



# Coupa Leveranciersportaal: Facturatie- Een factuur aanmaken op basis van een Inkooporder

4/29/2022

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

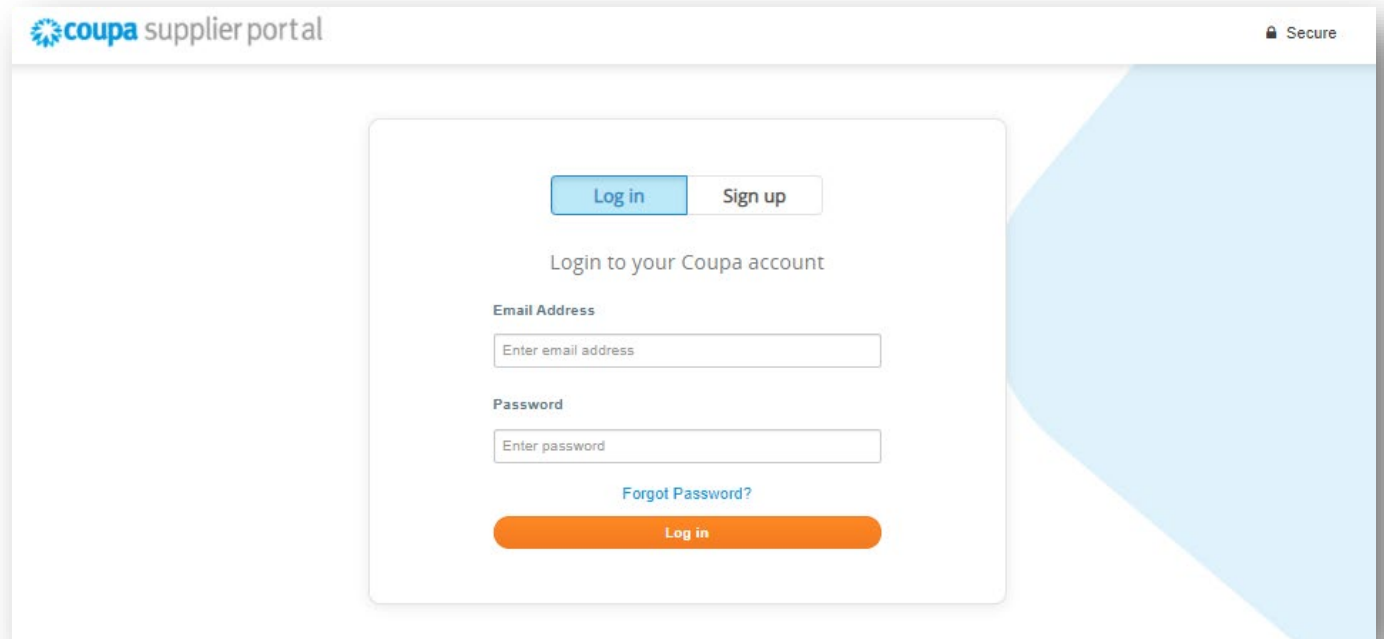
---

## Erkenning van de Leverancier

*UPS eist dat alle facturen een geldig, door de leverancier aanvaard UPS Inkoopordernummer hebben om betaald te kunnen worden. Alle facturen moeten (a) verwijzen naar het toegewezen project of de toegewezen werklocatie en het toewijzingsnummer (indien van toepassing); (b) gespecificeerd zijn en alle kosten staven; en (c) alle leverings-, installatie-, vervoers- en vrachtkosten omvatten. De contractant dient zijn/haar facturen in elektronische vorm bij UPS in te dienen met gebruikmaking van de processen van UPS, zulks uitsluitend ter beoordeling van UPS. "Aanvaarding door de verkoper" van een UPS Inkooporder is vereist om de efficiëntie van de service te garanderen. UPS behoudt zich het recht voor om alle niet-geaccepteerde Inkooporders te annuleren. UPS behoudt zich het recht voor om facturen zonder geldige UPS Inkooporder te weigeren.*

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Log in op het Coupa Supplier Portal (CSP) op: <https://supplier.coupa.com/>, met het eerder vastgestelde e-mailadres en wachtwoord.
- Voor de beste resultaten is Google Chrome de aanbevolen webbrowser.

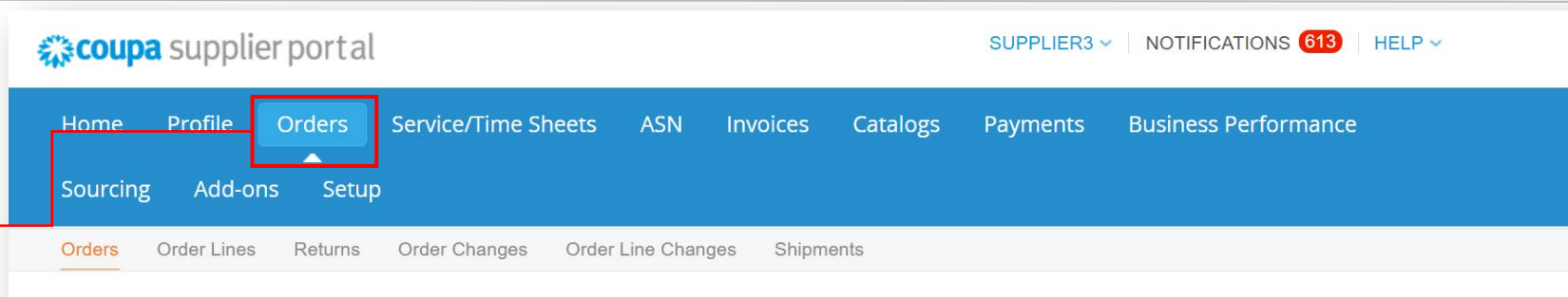


The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login interface. At the top left is the 'coupa supplier portal' logo, and at the top right is a 'Secure' indicator with a lock icon. The main content area features a central login box with the following elements:

- Buttons for 'Log in' (blue) and 'Sign up' (white) at the top.
- The text 'Login to your Coupa account' below the buttons.
- An 'Email Address' section with a text input field containing the placeholder 'Enter email address'.
- A 'Password' section with a text input field containing the placeholder 'Enter password'.
- A blue link for 'Forgot Password?' below the password field.
- A large orange 'Log in' button at the bottom of the login box.


# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)



- Klik op het tabblad *Bestellingen* (Orders) in de navigatiebalk.



- Zoek in het scherm *Inkooporders* (Purchase Orders) de Inkooporder op waarvan de factuur moet worden gemaakt.

Purchase Orders

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
<a href="#">COU1496</a>	10/21/20	Issued	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
<a href="#">COU1473</a>	10/15/20	Soft Closed	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
<a href="#">COU1471</a>	10/15/20	Issued	None	2 Each of Test Item	No	20.25 USD		
<a href="#">COU1466</a>	10/13/20	Closed	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
<a href="#">COU1461</a>	10/13/20	Soft Closed	None	4.55 Work Hour of Test Item	No	45.50 USD		
<a href="#">COU1396</a>	09/24/20	Soft Closed	None	1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C... 1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C...	No	2,778.00 USD		

Chat with Coupa Support

- Klik op het blauwe nummer in de kolom *Inkoopordernummer* (PO Number) om de inkooporder te openen.

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Bevestig de ontvangst van elke inkooporder door in het vakje *Bevestigd* (Acknowledged) te klikken.
- Eenmaal bevestigd, scroll naar beneden, klik op de knop *Factuur aanmaken* (Create Invoice)

Purchase Order #COU59634 | Revision 2 (Current) Sep 10

Status Issued - Sent Manually

Order Date 09/09/21

Revision Date 09/10/21

Requester MARIA IMELDA GAMIL

Email mgamil@ups.com

Payment Term NET 30

Attachments None

Assigned to Select

Shipping

Ship-To Address UPS-SCS LS  
4071 North Service Rd  
Burlington, ON L7L 4X6  
Canada  
Location Code: ONBULLO2869  
Attn: MARIA IMELDA GAMIL

Terms Destination

Shipment Tracking + Add

No shipment tracking.

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00	0.00

Part Number 454545 | Manufacturer Name Office Depot | Manufacturer Part Number 545454 | UPS Master Item Number None

Per page 15 | 45 | 90

Total CAD 270.00

Create Invoice | Request Change | Save | Print View

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Selecteer of voeg een nieuwe rechtspersoon, overmaken naar en verzenden van adres toe in het pop-upvenster *Kies Facturatie-details* (Choose Invoicing Details).
- Klik op *Opslaan* (Save).

The screenshot shows a software interface with a table in the background and a modal dialog box titled "Choose Invoicing Details". The table has columns for Description, Qty, UOM, and Price. The dialog box contains the following fields:

- \* Legal Entity:** A dropdown menu showing "Main Remit To" with a green plus icon and "Add New" text.
- Invoice From:** A text area containing "123 Main Street", "Atlanta, GA 30075", "United States", and "United States (123456789)".
- \* Remit-To:** A dropdown menu showing "123 Main Street, Atlanta, GA 30" with a green plus icon and "Add New" text.
- \* Ship From Address:** A dropdown menu showing "123 Main Street, Atlanta, GA 30" with a green plus icon and "Add New" text.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- In het gedeelte *Algemene informatie* (General Info) voert u een uniek *Factuurnummer* (Invoice #) in (Beperkt tot 50 karakters).
- Controleer of het veld *Betalingstermijn* (Payment Term) is ingesteld op de contractueel overeengekomen voorwaarden.
- Leveranciers kunnen opmerkingen toevoegen in de velden *Notitie leverancier* (Supplier Note) of *Bijlagen* (Attachments). Ondersteunende documentatie kan ook worden toegevoegd in het veld *Bijlagen* (Attachments).

*Opmerking: Als er diverse regel-items zijn, is ondersteunende documentatie vereist.*

- Klik op *Toevoegen* (Add).

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the following fields and values:

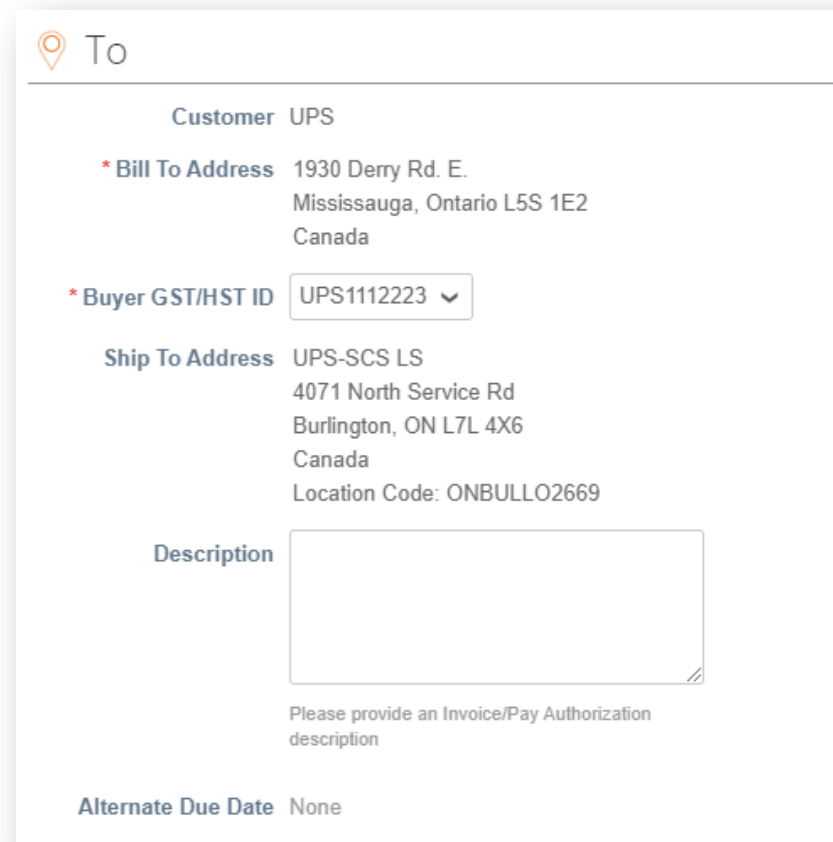
- General Info:**
  - \* Invoice #:** IFPO-DM-1 (highlighted with a red box and arrow)
  - \* Invoice Date:** 09/12/21
  - \* Payment Term:** NET 30 (highlighted with a red box and arrow)
  - Date of Supply:** 09/12/21
  - \* Currency:** CAD
  - Delivery Number:** (empty)
  - Status:** Draft
  - Image Scan:** Choose File | No file chosen
  - Supplier Note:** This is an example of how the text field is used (highlighted with a red box and arrow)
  - Attachments:** Add File | URL | Text
- From:**
  - \* Supplier:** P590\_2192285\_SCASURRE19395 L\_SUPER SAVE ENTERPRISES LTD.
  - \* Supplier GST/HST ID:** 999999999TQ9999
  - \* Invoice From Address:** Super Save Enterprises Legal Entity, 3650 12th Street Northeast, Calgary, AB T2E 6N1, Canada
  - \* Remit-To Address:** Super Save Enterprises Legal Entity, 3650 12th Street Northeast, Calgary, AB T2E 6N1, Canada
  - \* Ship From Address:** Super Save Enterprises Legal Entity, 3650 12th Street Northeast, Calgary, AB T2E 6N1, Canada
- To:**
  - Customer:** UPS
  - \* Bill To Address:** 1930 Derry Rd. E., Mississauga, Ontario L5S 1E2, Canada
  - \* Buyer GST/HST ID:** UPS1112223
  - Ship To Address:** UPS-SCS LS, 4071 North Service Rd, Burlington, ON L7L 4X8, Canada, Location Code: ONBULLO2869

A 'Browse' button and a 'Drop files here' area are also visible at the bottom of the form.

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Scroll naar beneden naar de **Aan** (To) sectie.
- Verifieer het **Factureer aan Adres** en **(Bill To Address)** **Verzend naar Adres** **(Ship To Addresses)**.

*Opmerking: Na goedkeuring zal het veld Alternatieve Vervaldatum de verwachte datum van betaling bevatten.*



The screenshot shows the 'To' section of a UPS invoice form. It includes fields for Customer (UPS), Bill To Address (1930 Derry Rd. E., Mississauga, Ontario L5S 1E2, Canada), Buyer GST/HST ID (UPS1112223), Ship To Address (UPS-SCS LS, 4071 North Service Rd, Burlington, ON L7L 4X6, Canada, Location Code: ONBULLO2669), and a Description field. Below the Description field is a note: 'Please provide an Invoice/Pay Authorization description'. At the bottom, the Alternate Due Date is set to 'None'.

**To**

**Customer** UPS

**\* Bill To Address** 1930 Derry Rd. E.  
Mississauga, Ontario L5S 1E2  
Canada

**\* Buyer GST/HST ID** UPS1112223

**Ship To Address** UPS-SCS LS  
4071 North Service Rd  
Burlington, ON L7L 4X6  
Canada  
Location Code: ONBULLO2669


**Description**

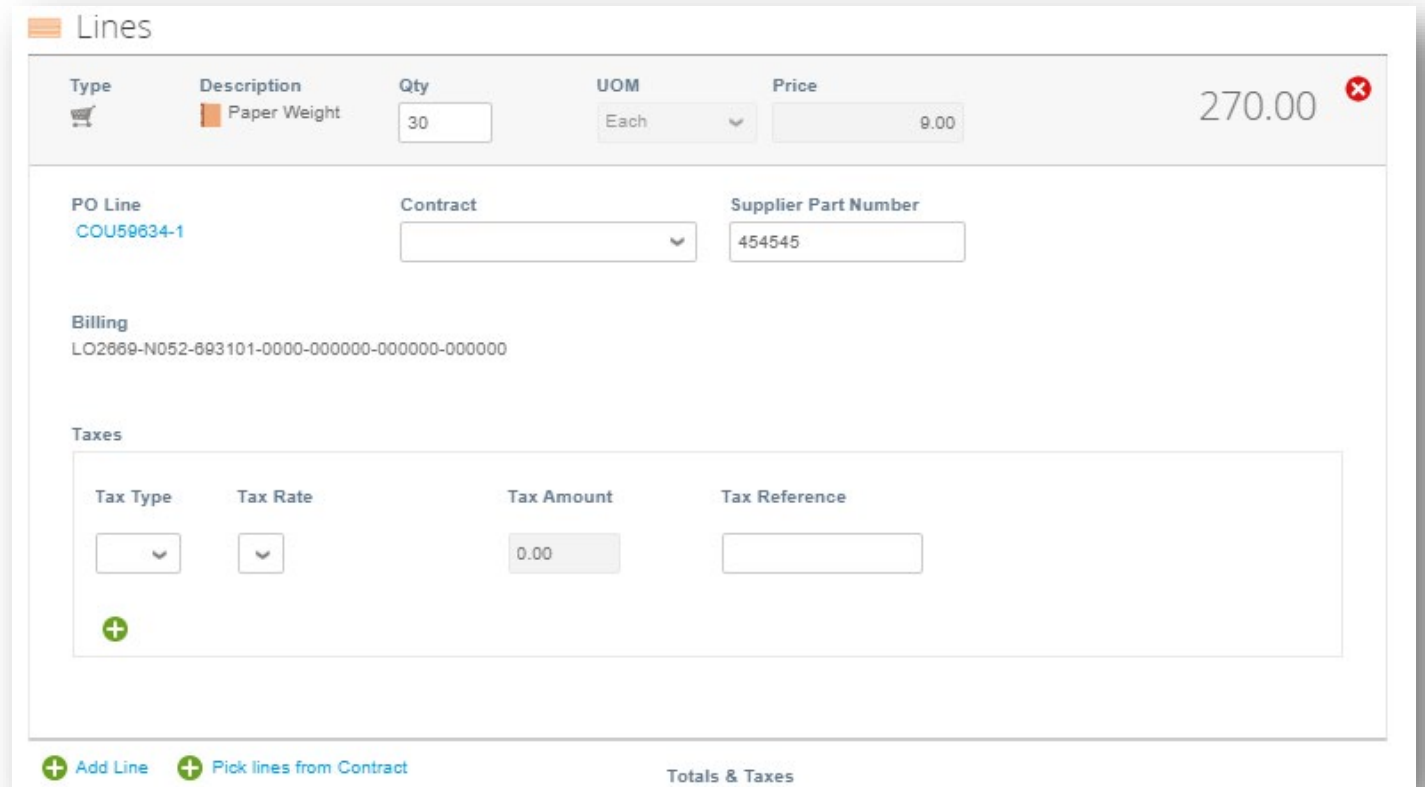
Please provide an Invoice/Pay Authorization description




**Alternate Due Date** None



# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Scroll naar beneden naar het *Lijnen* (Lines) gedeelte.
- Controleer de omschrijving, de meeteenheid (UOM) en de prijs in de overeenkomstige velden.
- Verifieer of pas de hoeveelheid (*Qty*) (Hoeveelheid) aan indien nodig.
- Om een regel te verwijderen, klikt u op de  in de rechterbovenhoek van de te verwijderen regel.



Type	Description	Qty	UOM	Price	
	 Paper Weight	<input type="text" value="30"/>	Each <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="9.00"/>	270.00 

PO Line: [COU59834-1](#)




Contract:

Supplier Part Number:

Billing: LO2889-N052-893101-0000-000000-000000-000000

Taxes

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>

  Add Line    Pick lines from Contract

Totals & Taxes

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

Leveranciers die actief zijn in regio's waar lineair belasting vereist is:

- Gebruik het **Belastingstype** (Tax Type) uitklapvenster) om de juiste waarde te selecteren.

*Opmerking: De velden Belastingtarief en Belastingbedrag worden automatisch ingevuld zodra de waarde Belastingtype is geselecteerd.*

- Om meerdere soorten belastingen toe te voegen, klikt u op het groene plusje in het gedeelte **Belastingen** (Taxes) van de regel en selecteert u de juiste waarde.

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00

PO Line	Contract	Supplier Part Number
COU59834-1		454545

Billing  
LO2889-N052-893101-0000-000000-000000-000000

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
		0.00	

Totals & Taxes

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Scroll naar beneden en klik op de [Bereken](#) (Calculate) knop om het totaalbedrag te valideren.
- Zodra het totaal is gevalideerd en alle verplichte velden zijn ingevuld, klikt u op de knop [Verzenden](#) (Submit).
- Klik op [\(Click\) Factuur verzenden](#) ([Send invoice](#)) op het [Bent u klaar om te verzenden](#) (Are You Ready to Send) pop-upvenster .

Tax		%	0.000
Total Tax	0.00		
Net Total	25,000.00		
<b>Total</b>	<b>25,000.00</b>		

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, **Calculate**, Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Buttons: Continue Editing, Send Invoice

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Een [waarschuwing van UPS](#) (Warning from UPS) pop-up zal verschijnen.
- Controleer of de code voor verzending naar locatie correct is, indien nodig, door op de knop [Doorgaan met bewerken te](#) (Continue Editing) klikken en naar het adres voor verzending te scrollen, in de sectie [Aan](#) om de locatiecode te controleren

*Opmerking: Als u niet zeker bent van de locatiecode, neem dan contact op met uw UPS-contactpersoon om dit te controleren.*

- Klik anders op de knop [Submit](#) (Verzenden).

**Ship To Address** UPS-SCS LS  
4071 North Service Rd  
Burlington, ON L7L 4X6  
Canada  
Location Code: ONBULLO2669

PO Line: COU59834-1  
Contract  
Supplier Part Number  
Billing: LO2669-N052-893  
Taxes

**Warning from UPS** X

This Invoice has the following warning:

- PLEASE ENSURE YOU SELECT YOUR CORRECT SHIP TO LOCATION CODE

Continue Editing **Submit**

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference

# Een factuur maken op basis van een Inkooporder (PO)

- Op de pagina *Facturen* (Invoices) zou de groene balk van succes (geslaagd) moeten verschijnen en de nieuw aangemaakte factuur zou een status van *Verwerking* (Processing) moeten hebben.
- Gebruikers worden op de hoogte gebracht van updates van de factuurstatus via online, e-mail en/of sms-berichten, afhankelijk van hoe de meldingen zijn ingesteld.
- Heeft u vragen? Heeft u hulp nodig? Stuur een e-mail naar [supplyline@ups.com](mailto:supplyline@ups.com) voor assistentie.

Invoices

P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX731\_BEST BUY FOR BUSINESS invoice #IFPO-DM-2 is processing

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO   Create Invoice from Contract   Create Blank Invoice   Create Credit Note

Export to   View All   Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	10/12/20	Draft	COU1342	0.00 USD	No		
BITest-DM-1	10/09/20	Pending Approval	None	200.00 USD	No		
NV-DFF	10/09/20	Pending Approval	None	10.00 USD	No		
DAP123	10/09/20	Pending Approval	None	100.00 USD	No		
TESTREQUESTOR	10/09/20	Draft	None	50.00 USD	No		
None	10/08/20	Draft	None	0.00 USD	No		
NV-3452	10/08/20	Pending Approval	None	20.00 USD	No		
NV-3456	10/08/20	Pending Approval	COU262	600.00 USD	No		
IFPO-DM-1	10/08/20	Pending Approval	COU1026	869.00 USD	No		
IFPO-DM-2	10/07/20	Processing	None	25,000.00 USD	No		



Dank u dat u een gewaardeerde partner bent.

Updates van R32s.01.19.2022 tot R32s.02.07.2022:

- Pag. 9 - Richtlijnen toegevoegd voor het schrappen van items
- Pg. 10 - Richtsnoeren toegevoegd voor aanvullende belastingregels