



Instructie

Coupa Supplier Portal

Versie: 2.0

Datum: 01-09-2021

Inhoudsopgave

1	Registratie voor het CSP.....	3
2	Aanmaak account.....	3
3	Profiel.....	4
4	Overmaakadres (bankrekening) toevoegen.....	5
5	Orders.....	7
6	Indienen (credit)facturen.....	8
7	Status facturen inzien.....	10
8	Catalogi.....	12
9	Beheer.....	14

1 Registratie voor het CSP

U hebt de volgende opties om u te registreren voor de CSP:

- Uitnodiging ontvangen van Transdev NL; hierbij ontvangt u van ons een uitnodiging om uzelf te registreren bij het CSP
- Inkooporder (PO) e-mail; wanneer een order ontvangt via e-mail, kunt u via de e-mail zich direct aanmelden voor het CSP door in de e-mail op *account maken* te klikken
- Eigen initiatief; wanneer u nog geen uitnodiging, of PO ontvangen hebt kunt u ook op eigen initiatief via <https://suppliers.coupahost.com> zich registreren voor het CSP.

2 Aanmaak account

Na te klikken op de link uit de uitnodiging dient u de verplichte velden in te vullen met de basisinformatie voor uw **account** en uw **publieke profiel** van uw bedrijf

Join the Coupa Supplier Portal

Validate the information below and create the password for your account. Click here for [help](#).

* **First Name**

* **Last Name**

* **Company**

* **Email**

* **Password**
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* **Password Confirmation**

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

Forward your invitation

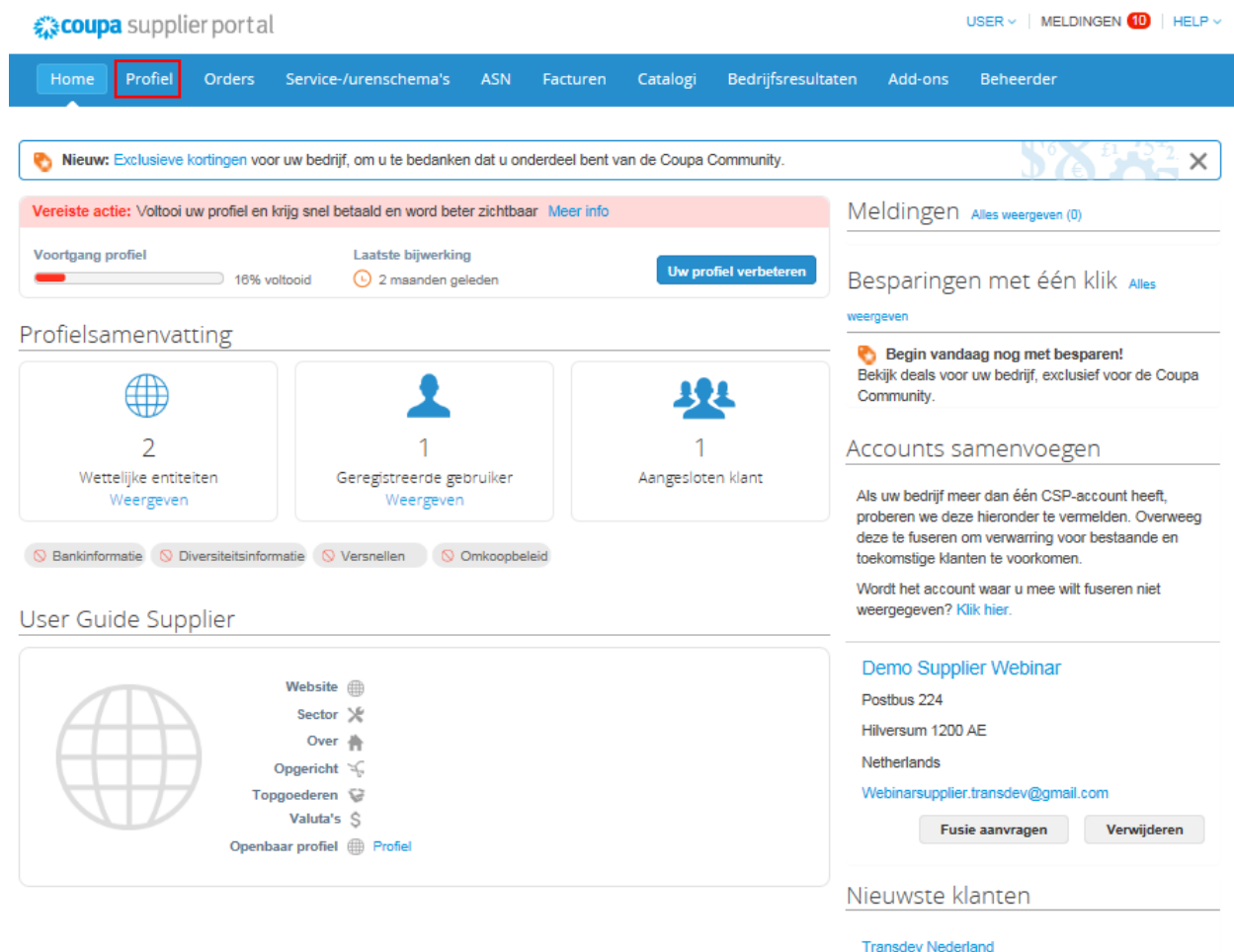
Not the right person to register now? Want to ask a coworker to join quickly? Send a copy of your invitation to colleague's email below (must have same email domain).

Forward email

3 Profiel

In het CSP heeft u een publiek profiel en kunt u specifieke profielen hebben voor uw klanten waarmee u verbonden bent via het CSP.

U kunt uw publieke en klantspecifieke profielen bekijken en bijwerken vanaf de homepage of de Profielpagina.



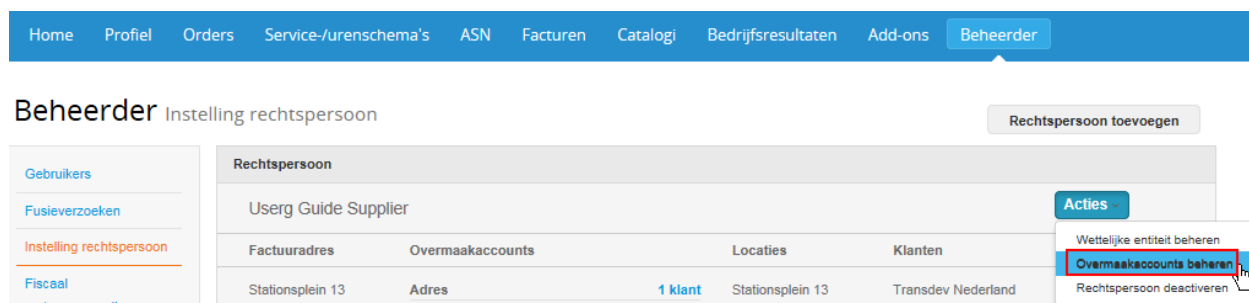
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Profiel', 'Orders', 'Service-/urenschema's', 'ASN', 'Facturen', 'Catalogi', 'Bedrijfsresultaten', 'Add-ons', and 'Beheerder'. The 'Profiel' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a notification banner: 'Nieuw: Exclusieve kortingen voor uw bedrijf, om u te bedanken dat u onderdeel bent van de Coupa Community.' Below this, a 'Vereiste actie' section shows a progress bar for 'Voortgang profiel' at 16% and 'Laatste bijwerking' 2 months ago, with a 'Uw profiel verbeteren' button. The 'Profielsamenvatting' section contains three cards: 'Wettelijke entiteiten' (2), 'Geregistreerde gebruiker' (1), and 'Aangesloten klant' (1). Below these are filters for 'Bankinformatie', 'Diversiteitsinformatie', 'Versnellen', and 'Omkoopbeleid'. The 'User Guide Supplier' section lists various profile fields like Website, Sector, Over, Opgericht, Topgoederen, Valuta's, and Openbaar profiel. On the right side, there are sections for 'Meldingen' (0), 'Besparingen met één klik', 'Accounts samenvoegen', and 'Demo Supplier Webinar' with contact details and buttons for 'Fusie aanvragen' and 'Verwijderen'.

Bovenaan de startpagina kunt u de voortgang van uw profiel bekijken en welke informatie er mogelijk nog ontbreekt.

4 Overmaakadres (bankrekening) toevoegen

Om ervoor te zorgen dat de door u ingestuurde facturen aan de juiste IBAN worden overgemaakt is het van belang dat u een **overmaakadres** (Remit-To) toevoegt aan uw profiel.

Via **Beheerder > Instelling rechtspersoon > Acties > Overmaakaccounts beheren** kunt u een overmaakaccount toevoegen.



The screenshot shows the 'Beheerder' interface with the 'Instelling rechtspersoon' section. The 'Overmaakaccounts' column is highlighted, and a dropdown menu is open with 'Overmaakaccounts beheren' selected.

Factuuradres	Overmaakaccounts	Locaties	Klanten
Stationsplein 13	Adres	1 klant	Stationsplein 13

Let er bij het toevoegen van het overmaakadres erop dat het betalingstype **Bankrekening** is geselecteerd.

Als klant van Transdev kunt u uitsluitend **één overmaakadres** gebruiken. Het is helaas niet mogelijk meerdere IBAN's toe te voegen aan één juridische entiteit.

* Betalingstype BankrekeningBankgegevens ?

Land bankrekening:	<input type="text" value="Nederland"/>	▼
Valuta bankrekening:	<input type="text" value="EUR"/>	▼
Banknaam:	<input type="text" value="ING Bank"/>	
Naam begunstigde:	<input type="text" value="User Guide Transdev"/>	
Routingnummer (bankcode):	<input type="text"/>	▼
Rekeningnummer:	<input type="text" value="NL [REDACTED]"/>	?
Accountnummer bevestigen:	<input type="text"/>	
IBAN:	<input type="text" value="NL [REDACTED]"/>	?
SWIFT-/BIC-code:	<input type="text" value="INGBNL2A"/>	?
Type bankrekening:	<input type="text" value="Business"/>	▼

AANBEVOLEN

Opmerking: de hier ingevulde bankgegevens worden NIET automatisch aan uw klant(en) verstuurd. Gebruik hiervoor het wijzigingsproces voor betaalgegevens van de klant (als zij dit al niet gedaan hebben. Dit wijzigingsproces loopt mogelijk niet via Coupa voor sommige inkooporganisaties). ?

Adres bank

Adresregel 1:	<input type="text"/>
Adresregel 2:	<input type="text"/>
Plaats:	<input type="text"/>
Provincie:	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>

Wat is uw Overmaakadres?

* Adresregel 1	<input type="text" value="Stationsplein 13"/>	
Adresregel 2	<input type="text"/>	
* Plaats	<input type="text" value="Hilversum"/>	
Provincie	<input type="text"/>	
* Postcode	<input type="text" value="1311 EX"/>	
* Land	<input type="text" value="Nederland"/>	▼

AANBEVOLEN

Voeg hier het adres toe als u uw betalingen ontvangt op een andere locatie dan waar uw bedrijf is geregistreerd.

5 Orders

Alle inkooporders kunt u terugvinden door op de **order** tab te klikken. Op deze pagina ziet u al de al naar u verstuurde inkooporders.

Door op het **inkoopordernummer** te klikken kunt u de inkooporder inzien en deze **bevestigen**.

Wanneer u vragen of opmerkingen hebt over de ontvangen inkooporder kunt u deze noteren in het **opmerkingen** veld.

Een factuur kan pas worden betaald als het bedrag past binnen het orderbedrag. Wanneer de inkooporder volgens u onjuist of niet (meer) toereikend is er de mogelijkheid een **wijziging** aan te vragen op de inkooporder. Nadat de wijzigingsaanvraag door u is **verzonden**, dient deze eerst door Transdev goedgekeurd te worden.

Zodra de goederen/diensten geleverd zijn, kunt u vanuit dit scherm ook direct een **factuur aanmaken**. Hoe dit verder in zijn werk gaat kunt u [hier](#) terugvinden

Inkooporder 1010000441 | Aanpassing 11 (Huidige) 18 Sep

Status Verzonden - Handmatig in afwachting

Orderdatum 07-08-20

Revisiedatum 18-09-20

Aanvrager CPA Admin GS (GTN)

E-mail

Betalingsvoorwaarde Net 60

Bijlagen Geen

Bevestigd

Toegewezen aan

Verzending

Afleveradres Stationsplein 13
1211 EX Hilversum
Netherlands
Locatiecode: HV1600
T.a.v.: CPA Admin GS (GTN)

Voorwaarden DDP

Verzending volgen [+ Toevoegen](#)

Verzending kan niet gevolgd worden.

Regels

Geavanceerd		Zoeken	Sorteren op	Regelnummer: 0 → 9	
1	Type	Product	Prijs	Totaal	Gefactureerd
		test	13.000,00	13.000,00	13.000,00
	Onderdeelnummer	Naam Van Fabrikant	Onderdeelnummer Van Fabrikant		
	Geen	Geen	Geen		

Per pagina 15 | 45 | 90

Totaal EUR 13.000,00

Factuur aanmaken **Wijziging bewerken** Opslaan Afdrukweergave

Opmerkingen


Opmerking invoeren

[Opmerking toevoegen](#)

6 Indienen (credit)facturen

U kunt uitsluitend een factuur indienen waar een inkooporder tegenover staat. Om een factuur in te dienen klik op de **order** tab. Als u verbonden bent met meer dan één Coupa-klant, selecteer dan **Transdev Nederland** in het keuzemenu. Kies in de tabel met inkoopordernummers die verschijnt de PO die u wilt factureren en **klik** vervolgens op de **gele munten** om een factuur aan te maken.



Inkoopordernummer	Orderdatum	Status	Erkend Op	Artikelen	Onbeantwoorde opmerkingen	Totaal	Toegewezen aan	Acties
1010000441	07-08-20	Verzonden	07-08-20	test	Nee	6.000,00 EUR		
1040000440	04-08-20	Verzonden	Geen		Nee	5.000,00 EUR		

Vul vervolgens alle factuurgegevens volledig in. Eventueel kunt u de pdf-factuur uit uw eigenadministratie toe voegen als bijlage, maar dit is niet noodzakelijk. Nadat alle factuurgegevens zijn ingevuld kunt u deze direct **verzenden** of opslaan als concept.

Het is mogelijk **meerdere orders** per factuur te sturen. Klik hiervoor onderaan de pagina op het plusje **Regels uit inkooporder halen**.

U kunt uitsluitend factuurregels versturen waar een **orderregel** aan ten grondslag ligt.

Wanneer de order foutief is (bijvoorbeeld een te laag bedrag) dient u een **wijzigingsaanvraag** in te dienen op de inkooporder. Nadat deze wijziging is goedgekeurd kunt u de factuur indienen. Wanneer de prijs voor u niet zichtbaar is, geldt dit niet.

Het is er voor ons niet de mogelijk om gegevens op de door u verstuurd factuur achteraf nog aan te passen. Dus wanneer u per ongeluk een **fout** hebt gemaakt bij het indienen van een factuur dient u dit zelf te corrigeren doormiddel van het aanmaken van een **creditnota** en vervolgens een vervangende factuur te sturen.

Let bij het indienen van een factuur daarnaast op onderstaande punten:

- Zorg ervoor dat u een **overmaakadres** hebt ingesteld met een **bankrekening**. Anders er geen garantie dat er door ons op het juiste IBAN wordt betaald.
- Het maximaal te facturen hoeveelheid/bedrag mag niet groter zijn dan de openstaande hoeveelheid/bedrag op de order. Wanneer u toch een factuur probeert te versturen waarbij het bedrag of de hoeveelheid groter is dan het beschikbare bedrag of hoeveelheid op de order verschijnt er een **foutmelding**. Wanneer dit het geval is, dient u eerst een inkooporderwijziging aan te vragen.

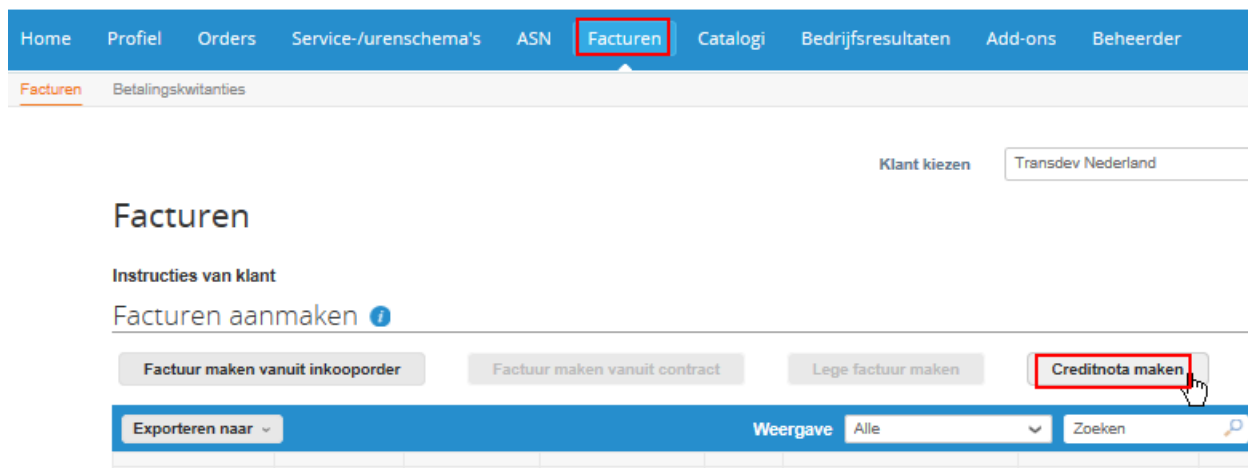
Indienen creditfactuur

U kunt via 2 manieren creditnota's indienen in het CSP:

1. Als een actie op één specifieke **inkooporder**. Hierbij klikt u bij de betreffende inkooporder in de kolom **acties** op de **rode munten**.
2. Vanuit de **facturen** tab is het mogelijk direct een creditnota te maken. De creditnota hoeft in dit geval niet betrekking te hebben op één specifieke inkooporder.

Door u de **facturen** tab op **Creditnota maken** te klikken kunt u keuze maken uit twee redenen voor het aanmaken van de creditnota:

- Om een **probleem** op te lossen van een reeds verstuurd factuur. Hierbij dient u het factuurnummer te selecteren waar de creditnota betrekking op heeft.
- **Overig**, bijvoorbeeld i.v.m. het verlenen van een korting



The screenshot shows the Transdev CSP interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Home, Profiel, Orders, Service-/urenschema's, ASN, **Facturen** (highlighted with a red box), Catalogi, Bedrijfsresultaten, Add-ons, and Beheerder. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Facturen' and 'Betalingsskwitanties'. On the right side, there is a 'Klant kiezen' dropdown menu with 'Transdev Nederland' selected. The main content area is titled 'Facturen' and includes a section for 'Instructies van klant' with a link to 'Facturen aanmaken'. Below this, there are four buttons: 'Factuur maken vanuit inkooporder', 'Factuur maken vanuit contract', 'Lege factuur maken', and 'Creditnota maken' (highlighted with a red box and a mouse cursor). At the bottom, there is a search bar with 'Exporteren naar' dropdown, 'Weergave' dropdown set to 'Alle', and a 'Zoeken' search field.

7 Status facturen inzien

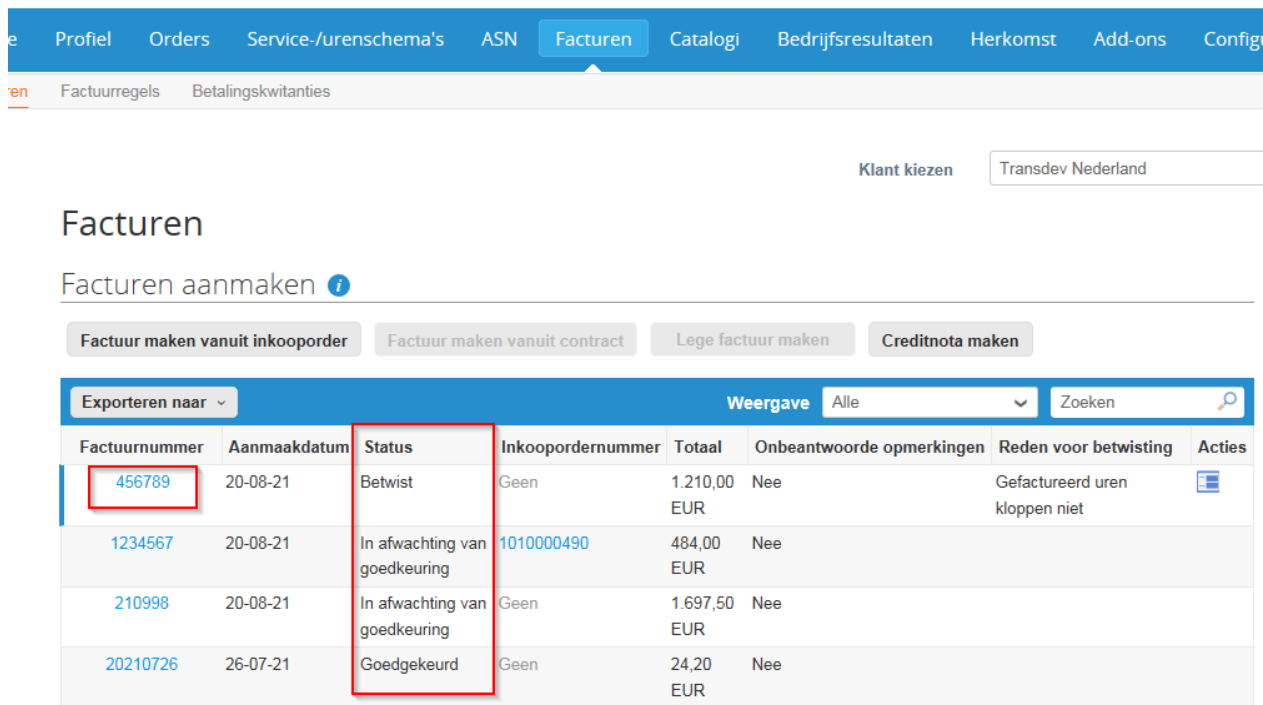
In de Coupa Supplier portal (CSP) kunt u de status van verzonden facturen inzien (ook wanneer de facturen niet via het CSP zijn ingediend).

Onder de **facturen** tab vindt u alle facturen terug die door ons verwerkt zijn. Wanneer u een specifieke factuur nog niet terugziet kan het betekenen dat de factuur nog niet verwerkt is of dat de factuur niet bekend is.

Onder de kolom **Status** staat de actuele status van de factuur.

- **Goedgekeurd.** De factuur is goedgekeurd voor betaling. De factuur wordt betaald zodra de vervalttermijn verstreken is. Transdev betaald elke donderdag.
- **In afwachting van goedkeuring.** Dit betekent dat factuur nog door een of meerdere personen goedgekeurd dien te worden of dat dat de orderontvangst nog geboekt moet worden door de aanvrager.
- **Betwist.** De factuur krijgt de status betwist wanneer deze door iemand in dispuut is geplaatst. De reden hiervoor staat en altijd bij.
- **Ongeldig gemaakt.** In dit geval was er iets mis met de factuur, deze factuur zal niet verder verwerkt worden
- **Verlaten.** De betwiste factuur is afgesloten. Deze factuur zal niet verder verwerkt worden

Door op het factuurnummer te klikken komt u bij de factuurgegevens.



Facturen

Facturen aanmaken ⓘ

Factuur maken vanuit inkooporder Factuur maken vanuit contract Lege factuur maken Creditnota maken

Factuurnummer	Aanmaakdatum	Status	Inkoopordernummer	Totaal	Onbeantwoorde opmerkingen	Reden voor betwisting	Acties
456789	20-08-21	Betwist	Geen	1.210,00 EUR	Nee	Gefactureerd uren kloppen niet	
1234567	20-08-21	In afwachting van goedkeuring	1010000490	484,00 EUR	Nee		
210998	20-08-21	In afwachting van goedkeuring	Geen	1.697,50 EUR	Nee		
20210726	26-07-21	Goedgekeurd	Geen	24,20 EUR	Nee		

Onder de kop **Opmerkingen** kunt u eventuele geplaatste opmerkingen terugvinden. Ook kunt u zelf een reactie plaatsen. Alle deelnemers krijgen hier dan een melding van. U kunt @naam gebruiken in uw opmerking, dan ontvangt die persoon ook een melding. De betreffende persoon moet echter wel een Coupa gebruiker zijn om hiervan gebruik te maken.

Mocht het voor u niet onduidelijk zijn waarom een factuur niet is goedgekeurd vragen wij u gebruik te maken van deze functie.

Opmerking Opmerkingen dempen ▾

Opmerking invoeren


Demo User (demouser)

[Bijlagen](#) [Toevoegen](#) [Bestand](#) | [URL](#)

Opmerking toevoegen

Deelnemers: CPA Admin GS

aan leverancier

CPA Admin GS


20-08-21 om 11:00

Factuur in dispuut geplaatst

Vervaltermijn

Wanneer uw factuur vervallen is en bovendien goedgekeurd, maar nog niet betaald, vragen wij te controleren of u wel dezelfde vervaltermijn hanteert als ons.

Mocht de door ons gehanteerde betaaltermijn onverwacht afwijken van uw vervaltermijn neem dan contact op met onze afdeling inkoop via inkoop@transdev.nl.

 Algemene info

Factuurnummer 1234567

Factuurdatum 20-08-21

Betalingvoorwaarde Net 30

Leverdatum 20-08-21

Valuta EUR

Leveringsnummer Geen

Status In afwachting van goedkeuring

Verzendvoorwaarde Geen

Juridische factuur [downloaden](#)

Leveranciersopmerkingen Geen

Bijlagen Geen

Is de factuur goedgekeurd en vervallen maar nog niet betaald? Neem dan contact op met onze crediteurenadministratie via crediteuren@connexion.nl.

8 Catalogi

Op de volgende pagina vindt u een overzicht van alle catalogussen (alle versies):

coupa supplier portal SERVICEDESK | MELDINGEN 163 | HELP

Home Profiel Orders Service-/urenschema's ASN Facturen **Catalogi** Add-ons Beheerder

Klant kiezen Transdev Nederland Punch-out configureren

Catalogi

Aanmaken		Exporteren naar		Weergave		Alle		Geavanceerd		Zoeken	
Naam Catalogus	Aanmaakdatum	Verzenddatum	Begindatum	Vervaldatum	Status	Onbeantwoorde opmerkingen	Fout	Acties			
	20-06-20	Geen	Geen	Geen	Concept	Nee					
	12-05-20	18-05-20	Geen	Geen	Geaccepteerd door klant	Nee					
	12-05-20	12-05-20	Geen	Geen	Geaccepteerd door klant	Nee					
	07-05-20	07-05-20	Geen	Geen	Geaccepteerd door klant	Nee					
	30-04-20	07-05-20	Geen	Geen	Geaccepteerd door klant	Nee					
	29-04-20	30-04-20	29-04-20	Geen	Geaccepteerd door klant	Nee					

Per pagina 15 | 45 | 90

Stap 1: Klik op 'Aanmaken' in de blauwe balk:






Catalogi

Aanmaken Exporteren naar Weergave Alle Geavanceerd Zoeken

Naam Catalogus	Aanmaakdatum	Verzenddatum	Begindatum	Vervaldatum	Status	Onbeantwoorde opmerkingen	Fout	Acties
----------------	--------------	--------------	------------	-------------	--------	---------------------------	------	--------

Stap 2: Klik op 'Laden vanuit bestand'

0 producten gewijzigd (67 ongewijzigd)

 0 ↑	 0 ↓	 0	 0	 0
Prijsstijging	Prijsdaling	Andere velden bijgewerkt	Nieuwe producten	Gedeactiveerde producten

Opslaan

Verzenden naar koper

Producten in catalogus

Aanmaken **Laden vanuit bestand** Exporteren naar Weergave Alle Geavanceerd Zoeken

Naam	Onderdeelnummer	Statuswijziging	Price	Prijswijziging	Valuta	Andere gewijzigde velden	Acties
Geen rijen.							

Per pagina 15 | 45 | 90

Stap 3: Klik op 'Exporteren naar' en daarna op 'CSV voor Excel (huidige lijst)'

Bulksgewijs laden van productupdates voor

Catalog

Volg deze stappen om Producten te uploaden

1. Download het CSV-sjabloon of exporteer de huidige lijst.

Downloaden ▼ of Exporteren naar ▼

2. Vul het csv-bestand in of werk het bij. [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.

- Velden die zijn gemarkeerd met een "*" zijn verplicht.
- Elke geüploade rij maakt een nieuwe Product aan.
- Klik op Upload starten en het systeem probeert de eerste zes rijen uit uw bestand te laden en toont daarna de resultaten.

3. Laad het bijgewerkte bestand

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Opmerking: Als u csv-bestanden met niet-Nederlandse tekens wilt laden, raadpleegt u de volgende [helptekst](#).

Upload starten

Stap 4: Voeg uw producten toe, verander de prijzen, voeg afbeeldingen toe, zet producten die niet meer leverbaar zijn op 'Actief: Nee'. Indien mogelijk pas zoveel mogelijk aan wat waardevolle informatie kan zijn.

Verzoek: Graag ook afbeeldingen toevoegen indien mogelijk. (kolom AN)

Stap 5: Upload je opgeslagen CSV-file opnieuw

Volg deze stappen om Producten te uploaden

1. Download het CSV-sjabloon of exporteer de huidige lijst.

Downloaden ▼ of Exporteren naar ▼

2. Vul het csv-bestand in of werk het bij. [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.

- Velden die zijn gemarkeerd met een "*" zijn verplicht.
- Elke geüploade rij maakt een nieuwe Product aan.
- Klik op Upload starten en het systeem probeert de eerste zes rijen uit uw bestand te laden en toont daarna de resultaten.

3. Laad het bijgewerkte bestand

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

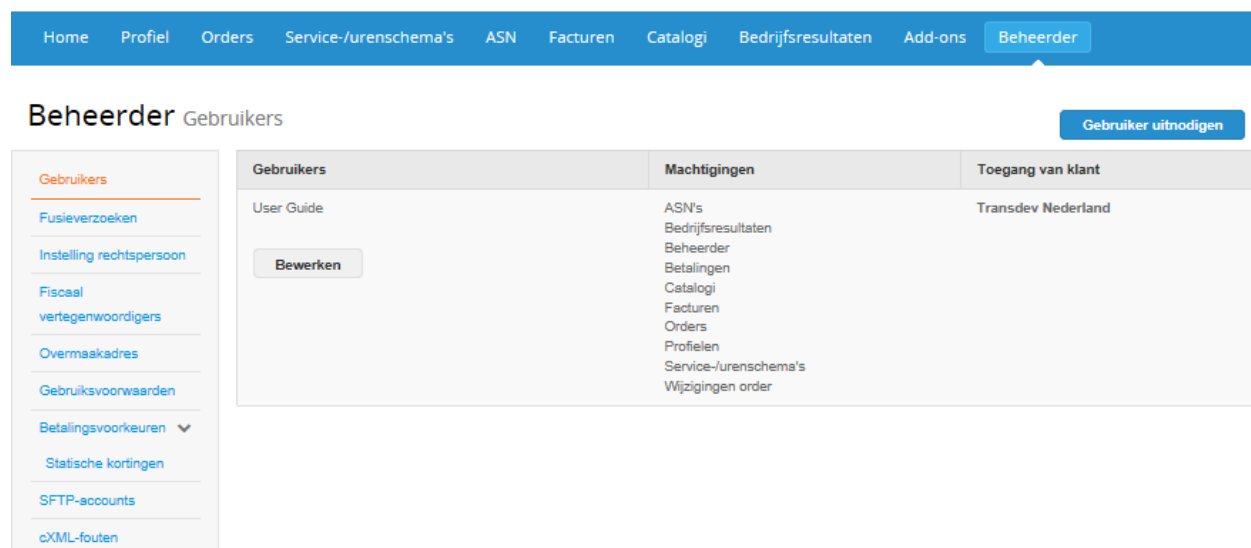
Opmerking: Als u csv-bestanden met niet-Nederlandse tekens wilt laden, raadpleegt u de volgende [helptekst](#).

Upload starten

Stap 6: Hij komt bij de juiste persoon terecht ter goedkeuring en die zal uw wijziging beoordelen en indien akkoord, goedkeuren.

9 Beheer

Via de **Beheer** tab heeft u zelf beheer over gebruikers, fusieverzoeken en overmaakadressen. Daarnaast kunt u rechtspersonen en fiscale vertegenwoordigers instellen, gebruikersvoorwaarden bekijken en ondertekenen, SFTP-accounts bekijken uw cXML errors inzien.



Meldingen kunt u ook zelf beheren door via de user op **voorkeuren voor meldingen** te klikken.

