

One World.  Made Better.™



منصة موردي كوبا - دليل الموردين

**GUARDIAN**   
INDUSTRIES

One World.  Made Better.™



تأكد من استخدامك لأحدث إصدار من المتصفحات

May 2022 Release (R33) supports the latest versions of these web browsers:

- Google Chrome 99.0
- Mozilla Firefox 98.0
- Microsoft Edge 99.0

**GUARDIAN**   
INDUSTRIES

# مقدمة إلى منصة موردي كوبا (CSP)

يمكنك الإطلاع على معلومات حول شركتك في الصفحة الرئيسية

الرئيسية (Home)

يمكنك تكوين ملف التعريف الخاص بك في صفحة الملف الشخصي، حيث يمكنك تخصيص ملف تعريف عام أو خاص لكل عميل على حدا

الملف الشخصي (Profile)

يمكنك العثور على الطلبات التي تتلقاها من العملاء في صفحة الطلبات، عبر اختيار اسم العميل

الطلبات (Orders)

يمكنك عرض جميع الفواتير والتحقق من وضعها الحالي في صفحة الفواتير

الفواتير (Invoices)

 coupa supplier portal

ANIA | NOTIFICATIONS 13 | HELP

Home

Profile

Orders

Service/Time Sheets

ASN

Invoices

Catalogs

Business Performance

Sourcing

Add-ons

Setup

# مقدمة إلى منصة موردي كوبا (CSP)

صفحة الإعداد (Setup) - الخيارات الأكثر استخداماً في هذه الصفحة هي:

- إدارة المستخدمين (User management) - إدارة تصاريح وصلاحيات المستخدمين؛
- إعداد الهيئة القانونية (Legal entity setup)؛
- إعداد طرق الدفع المفضلة (Payment preference setup)

 coupa supplier portal

ANIA ▾ | NOTIFICATIONS 12 | HELP ▾

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons **Setup**

**Admin** Customer Setup Connection Requests

يمكنك تغيير اللغة في أسفل كل صفحة:

 coupa  
Business Spend Management

 English (US)

© 2006-2022 Coupa Software Incorporated  
Privacy Policy · Terms of Use

# الإشعارات

HANA ABDEL-HAKIM ABDEL-FATTAH | NOTIFICATIONS 3 | HELP | الإشعارات (Notifications) - يمكنك اختيار الإشعارات المفضلة من أعلى يمين الصفحة، حيث تظهر عدد التنبيهات الجديدة في الصفحة:

يمكنك التحكم في الإشعارات من الإشعارات المفضلة (Notifications Preferences)

## My Notifications

Notification Preferences

تلقي إشعارات حول إجراء معين، يتم تحديد الاختيار المفضل عن طريق الإنترنت (من خلال منصة موردي كوبا)، أو الإيميل. في حالة عدم تحديد الاختيار لن يتم إرسال أي إشعار

### My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

**Announcements**

|                           |  |   |                              |
|---------------------------|--|---|------------------------------|
| New Customer Announcement | <input checked="" type="checkbox"/> Online | <input checked="" type="checkbox"/> Email | <input type="checkbox"/> SMS |
|---------------------------|--|---|------------------------------|

**Business Performance**

|                                   |  |                                |                              |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|
| Business Performance Role Granted | <input checked="" type="checkbox"/> Online | <input type="checkbox"/> Email | <input type="checkbox"/> SMS |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|

Cancel

Save

لحفظ إعداداتك، اضغط على حفظ (Save)

# التسجيل إلى منصة موردي كوبا

للتسجيل إلى منصة موردي كوبا، أضغط الانضمام إلى كوبا (Join Coupa) الذي ستجده في الايميل المرسل إليك من المنصة



Guardian Industries Registration Instructions - Action Required

Powered by

hello GLASS- [REDACTED] CO-C1311589,

You have been identified as a supplier who would benefit from our Coupa Supplier Portal. This provides the ability for us to share electronic documents with regard to PO delivery and invoice submission. Guardian has launched this process in January 2020. Within the next 48 hours, please click the button below to register your account with us. If you are not the right person to receive this communication, please send this request to the appropriate person by using the forward link.

If you are unable to register for any reason or have questions regarding CSP (Coupa Supplier Portal) or Coupa in general please reach out to our Supplier Enablement Team at [accounts payable@guardian.com](mailto:accounts payable@guardian.com) and put 'COUPA' in the subject line.

Aleksandra Pozniak  
Guardian Industries

Join Coupa

Forward this invitation

يمكن إعادة توجيه الدعوة إلى شخص آخر ليكون مسؤولاً عن تسجيل شركتكم في المنصة من خلال الضغط على إعادة توجيه هذه الدعوة (Forward this invitation) وتقديم تفاصيل المدعو

Join Coupa

Forward this invitation



## Create your business account

Guardian Industries is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with Guardian Industries so you're ready to do business together.

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](#).

[Get Started](#)

[Having an issue with signup?](#)

[Forward this to someone](#)

بعد الضغط على الزر، ستظهر أمامك صفحة التسجيل. يرجى ملئ الاسم، اللقب، إنشاء كلمة المرور، وقبول سياسة الخصوصية وشروط الاستخدام. سيكون اسم شركتك والايمل مسجل من قبل، ثم اضغط على البدء **(Get Started)**

# المستخدمون

يوفر الأدمن (Admin)، الموجود تحت زر الإعداد (Setup)، قائمة بالمستخدمين المسجلين إلى منصة موردي كوبا. في هذا القسم، يمكنك إلغاء تفعيل مستخدمين، ودعوة مستخدمين جدد، وإعداد صلاحيات المستخدمين الحاليين

**coupa** supplier portal

ANIA | NOTIFICATIONS 12 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing Add-ons **Setup**

Admin Customer Setup Connection Requests

## Admin Users

[Invite User](#)

| Users  | Permissions   | Customer Access  |
|--|---|--|
| <p>Agata Burek<br/>aburek@guardian.com<br/>Status: Inactive</p> <p><a href="#">Activate User</a></p> | <p>ASNs<br/>Admin<br/>Business<br/>Performance<br/>Catalogues<br/>Invoices<br/>Order Changes<br/>Order Line<br/>Confirmation<br/>Orders<br/>Pay Me Now<br/>Payments<br/>Profiles<br/>Service/Time<br/>Sheets<br/>Sourcing</p> | <p>Guardian Industries<br/>Guardian Industries</p> |

**Users**

- Merge Requests
- Legal Entity Setup
- Fiscal Representatives
- Remit-To
- Terms of Use
- Payment Preferences
- Static Discounting
- sFTP Accounts
- cXML Errors

## دعوة مستخدمين جدد

Invite User

لدعوة مستخدم جديد، اضغط دعوة المستخدم (Invite User)

ثم يتم ملئ الاسم الأول واسم العائلة والإيميل، بالإضافة إلى تحديد التصاريح والعملاء

### Invite User

First Name

Last Name

\* Email

#### Permissions i

- All
- Admin
- Orders
  - Restricted Access to Orders
  - All
- Invoices
- Catalogues
- Profiles

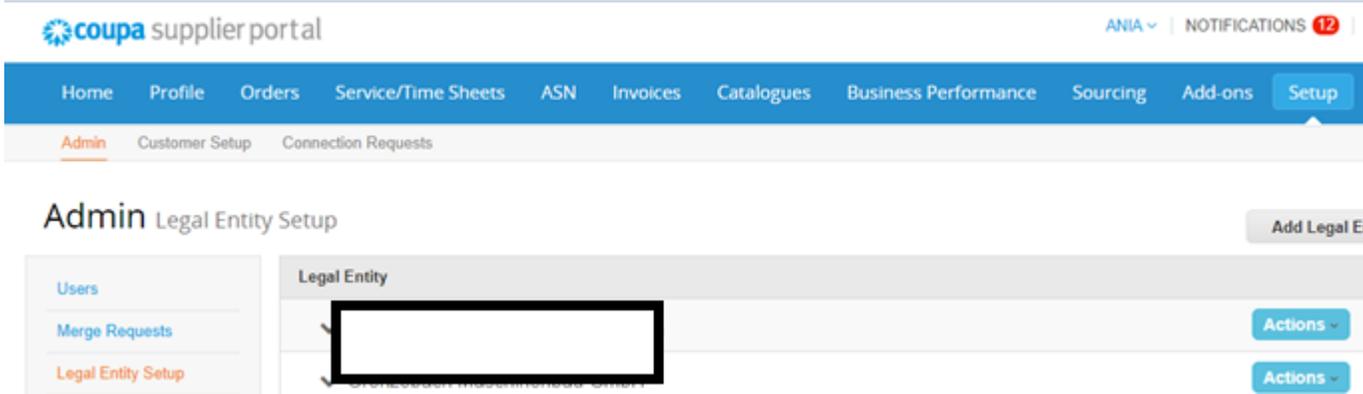
#### Customers

- All
- 
- 
- 
- 
- 

Send Invitation

لإرسال الدعوة، اضغط على إرسال الدعوة (Send Invitation):

# إعداد الهيئة القانونية



لإعداد الهيئة القانونية، اذهب إلى اختيار إعداد الهيئة القانونية (Legal Entity Setup). ثم اضغط على إضافة هيئة قانونية (Add Legal Entity) واملئ جميع الحقول التي تحمل علامة النجمة الحمراء

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

\* Legal Entity Name   
Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

في الصفحة الأولى، أدخل اسم الهيئة القانونية والبلد، ثم اضغط على المتابعة (Continue)

في الصفحة التالية، ستحتاج إلى ملئ العنوان الذي سيتم إصدار الفواتير منه، وكذلك تحديد إذا كان العنوان المقدم يستخدم للتحويلات أو كعنوان مرسل. يتيح لك إضافة عناوين أخرى عند إلغاء تحديد هذه الخيارات

## Miscellaneous Information

1 2 3 4

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

\* Legal Entity Name

Country/Region

Place of Reg.

Type of Company

Permit Number

Permit Date

Enter a date with the following specification: YYYY-MM-DD (eg 1984-05-30)

Share Capital

Enter a number with two decimal points (eg 15096,00)

Conducting business in certain countries/regions requires your invoice to contain specific information about your company.

Cancel

Save & Continue

## Tell your customers about your organisation

1 2 3 4

Which customers do you want to see this?

All

What address do you invoice from?

\* Address Line 1

Address Line 2

\* City

State

\* Post Code

Country/Region

Use this address for Remit To *i*

Use this for Ship-From address *i*

### REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location as where you receive government documents. *i*

من الضروري أيضاً إدخال رقمك الضريبي وبلد التسجيل.  
يمكنك تحديد لغتك المفضلة في بند  
**المتنوعات (Miscellaneous)**

بعد تحديث جميع الخانات، احفظ البيانات بالضغط على  
**الحفظ والمتابعة (Save & Continue)**

بعد الموافقة على التغييرات، ستظهر رسالة على الشاشة  
تشير إلى إمكانية استخدام الهيئة القانونية التي تم حفظها في  
عملية إنشاء الفاتورة

Setup complete

1 2 3 4



Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

**To get paid** – Most customers require that you send them this payment info in **addition to providing it on the invoice.**

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

[Go to Orders](#)

[Go to Invoices](#)

[Return to Admin](#)

[Done](#)

What is your Tax ID? [i](#)

Country/Region United States

Tax ID

I don't have Tax ID Number

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice-From Code

Preferred Language

English (US)

Cancel

Save & Continue

# الطلبات

في قسم الطلبات (Orders)، يمكنك العثور على الطلبات التي تتلقاها من العملاء، عبر اختيار اسم العميل

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Orders Order lines Returns Order Changes Order Line Changes Deliveries

Select Customer

Guardian Industries - 

Configure PO Delivery

## Purchase Orders

### Instructions From Customer

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document using the Image Scan button

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

| Export to  |            | View   | All  | Search  |                     |       |             |         |
|---|------------|--------|---|--|---------------------|-------|-------------|---------|
| PO Number   | Order Date | Status | Acknowledged At   | Items  | Unanswered Comments | Total | Assigned To | Actions |

# الطلبات

Purchase Order #G000224425

## General Info

Status  
Order Date  
Revision Date  
Requester  
Email  
Payment Term  
Comments to Supplier  
Attachments  
Acknowledged   
Assigned to

## Shipping

Ship-To Address  
  
Address Location Name  
Terms

يمكنك فتح طلب بالضغط على رقمه، بمجرد فتحه، يمكن التحقق من تفاصيله. حيث يحتوي كل طلب على البيانات التالية: الرقم، والحالة، وتاريخ الطلب، وشروط الدفع، وعنوان الشحن. إذا لم يتم إنشاء الطلب بشكل صحيح، فيرجى التواصل مع الشخص الذي أنشئ الطلب - يمكن العثور على بياناته في خانة مقدم الطلب والايمل

في الخطوط (Lines)، يمكنك رؤية قائمة سلع / خدمات كوبا الموجودة في الطلب. يرجى التأكد من صحة أسعار الوحدات والنتائج الإجمالي

## Lines

| Advanced Search <input type="text"/> Sort by Line Number: 0 → 9 |      |                   |                   |                          |           |          |          |
|---|------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------|----------|----------|
| I1  | Type | Item              | Qty               | Unit                     | Price     | Total    | Invoiced |
|   |      | COMPUTER SOFTWARE | 6                 | PC - Piece               | 100.00    | 600.00   | 0.00     |
| Need By   |      | Part Number       | Manufacturer Name | Manufacturer Part Number | Incoterms | Location |          |
| 07/10/2019  |      | None              | None              | None                     | None      |          |          |
| Tax Reference   |      |                   |                   | Item Description         |           |          |          |
|   |      |                   |                   | None                     |           |          |          |

إذا تم إغلاق طلب أو إلغاؤه، فلا يمكن إنشاء فاتورة له

# الفواتير

لإنشاء فاتورة، يتم من خلال اختيار الطلبات

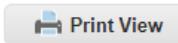
 coupa supplier portal

ANIA | NOTIFICATIONS 12 | HELP

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogues Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Orders Order lines Returns Order Changes Order Line Changes Deliveries

**Actions**

لإنشاء فاتورة من الطلبات، اضغط على العملات الذهبية في الإجراءات (Actions) يمكنك أيضا إنشاء فاتورة بعد فتح الطلب بالضغط على زر إنشاء فاتورة (Create Invoice)

Select Customer

Guardian Industries - SRG EU

في خانة تحديد العميل (Select Customer)، يمكنك تحديد العميل المراد رؤية فواتيره

## Invoices

### Instructions From Customer

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document using the Image Scan button

### Create Invoices

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

| Invoice # | Created Date | Status   | PO #             | Gross Total   | Unansv | View                               |
|-----------|--------------|----------|------------------|---------------|--------|------------------------------------|
| TEST2TEST | 16/09/2021   | Approved | 253-538125687    | 3.63 EUR      | No     | Unpaid invoices                    |
| 21F06316  | 26/07/2021   | Approved | SRG EU-998000083 | 18,944.97 EUR | No     | Abandoned                          |
| 21F06177  | 20/07/2021   | Approved | 253-538125297    | 1,080.00 EUR  | No     | Approved                           |
| 21F06160  | 20/07/2021   | Approved | SRG EU-998000083 | 13,101.15 EUR | No     | Credit notes                       |
| 21F05872  | 12/07/2021   | Approved | SRG EU-998000083 | 11,335.76 EUR | No     | Disputed                           |
| 21A00673  | 12/07/2021   | Approved | None             | -540.00 EUR   | No     | Disputes with a supplier response  |
| 21F05873  | 12/07/2021   | Approved | 253-538125098    | 900.00 EUR    | No     | Disputes without supplier response |

تسمح لك المنصة بتصفية الفواتير التي تم إنشاؤها من العرض (View)

## Choose Invoicing Details

\* Legal Entity  [+ Add New](#)\* Remit-To \* Ship-From Address 

## General Info

\* Invoice # \* Invoice Date 

Payment Term NET 60

\* Currency Delivery Number 

Status Draft

\* Image Scan  No file chosenSupplier Note Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

## From

\* Supplier

Supplier Tax ID

\* Invoice-From Address

\* Remit-To Address

\* Ship-From Address

## To

Customer

\* Bill-To Address

Address Location  
Name

Buyer VAT IDVAT

Ship To Address

Address Location  
Name

Procurement Specialist

Purchase Order

ستظهر على الشاشة نموذج إنشاء الفاتورة. حدد الهيئة القانونية. يمكنك الاختيار من بين العناوين الحالية أو إضافة عنوان جديد بالضغط على إضافة جديد (Add New)

جميع الحقول التي تحمل علامة النجمة الحمراء إلزامية. سيتم ملئ بعض الحقول تلقائياً بناءً على الهيئة القانونية المسجلة. تحقق من المعلومات المقدمة واملئ البيانات المفقودة في الحقول الألزامية. تحقق ان تم ملئ "معلومات عامة" (General information) و "من" (From) و "إلى" (To) بشكل صحيح.

خانة "مسح الصورة" (Image Scan) مطلوبة، يرجى إضافة في تلك الخانة صورة من الفاتورة الأصلية (Scanned invoice)

## خطوط طلبات الشراء

عليك التحقق من صحة جميع أوامر الشراء في كل بند. وكذلك ملئ بوليصة الشحن في كل سطر بالورقة الداخلية الخاصة بك و اختيار نسب الضرائب المناسبة من خانة **“VAT Rate”**. في حالة عدم دفع الضرائب يمكنك اختيار معفي من دفع الضرائب.

فور التأكيد، يتم الضغط على **“Calculate”** لرؤية اجمالي الفاتورة.

يتم الضغط على **“Submit”** لارسال الفاتورة. مع العلم ان الضرائب ليست ضمن الاجمالي المحسوب في الطلبات. يتم حسابها حين انشاء الفاتورة

Lines ☐ Line Level Taxation

| Type | Description | Qty      | UOM       | Price |   |
|------|-------------|----------|-----------|-------|---|
|      |             | 5.000000 | EA - Each | 59.31 | 296.55 <span style="color: red;">✖</span> |

**PO Line** **Bill of Lading**

Contract:  Receipt: None

Supplier Part Number:  PO Tax Reference: None Ancillary Part Number:  Tax Legal Wording (Reqd for EU):

**Billing**

**Taxes**

| VAT Rate             | VAT Amount | Tax Reference        |
|----------------------|------------|----------------------|
| <input type="text"/> | 0.00       | <input type="text"/> |

**Totals & Taxes**

|                  |        |
|------------------|--------|
| Lines Net Total  | 545.00 |
| Lines VAT Totals | 0      |

**Totals & Taxes**

|                  |       |
|------------------|-------|
| Lines Net Total  | 15.00 |
| Lines VAT Totals | 3.00  |

Shipping:

VAT:  0.000

Tax Reference:

Handling:

VAT:  0.000

Tax Reference:

Misc:

VAT:  0.000

Tax Reference:

Total VAT: **3.00**

Net Total: 15.00

**Gross Total: 18.00**

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

| Type | Description                | Qty      | UOM       | Price  |        |
|------|----------------------------|----------|-----------|--------|--------|
|      | test to edit and void rece | 2.000000 | EA - Each | 100.00 | 200.00 |

Qty

6.000000

|                    |                      |  |
|--------------------|----------------------|--|
| Tax Reference      |                      | <input type="text" value="Enter a tax reason description."/> |
| Misc               |                      | <input type="text"/>   |
| VAT                | <input type="text"/> | 0.000  |
| Tax Reference      |                      | <input type="text" value="Enter a tax reason description."/> |
| Total VAT          |                      | 19.00  |
| Net Total          |                      | 100.00   |
| <b>Gross Total</b> |                      | <b>119.00</b>  |

Gross Total 119.00

Actions



Edit

يتم عرض المنتجات المطلوبة في بنود منفصلة. يمكن إنشاء فاتورة للطلب بأكمله، و يمكن أيضاً إنشاء أكثر من فاتورة واحدة لطلب واحد. لإصدار فاتورة جزئية، كل ما تحتاج إليه هو إدخال المبلغ المناسب و الكمية.

للتحقق من صحة الإجماليات، استخدم زر الحساب (**Calculate**). إذا كانت البيانات صحيحة، فأضغط إرسال (**Submit**).

يمكنك أيضاً حفظ الفاتورة التي تم إنشاؤها كمسودة.

لتعديل الفاتورة، اضغط على رمز القلم (تعديل - Edit) في قسم الفواتير (الإجراءات - Actions) أو اضغط على التعديل (**Edit**) في الفاتورة.

يمكن الاطلاع على تفاصيل الفاتورة عبر الضغط على رقمها:

| Invoice # | Created Date | Status | PO #       | Gross Total | Unanswered Comments | Dispute reason | Actions   |
|-----------|--------------|--------|------------|-------------|---------------------|----------------|---|
| 123       | 03/03/2022   | Draft  | S000224498 | 119.00 EUR  | No                  |                |   |

يمكن أيضاً الاطلاع على تعليقات وسجل الفاتورة المحددة في تفاصيل الفاتورة

## History

### Comments

Mute Comments 

Enter Comment

Send comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

Attachments Add File | URL

### حالات الفاتورة:

- مسودة (Draft) - لم يتم إرسال الفاتورة حتى الان إلى العميل
- في انتظار الموافقة (Pending Approval) - لم تتم الموافقة المكتملة على الفاتورة من قبل العميل
- تمت الموافقة عليها (Approved) - تمت الموافقة على الفاتورة وسيتم دفعها وفقاً لشروط الدفع
- متنازع عليها (Disputed) - تم الطعن في الفاتورة من فريق الحسابات الدائنة
- تم إبطال الفاتورة (Voided) - تم إلغاء الفاتورة بعد الموافقة عليها بالكامل

في قسم الفواتير يسمح لك بتخصيص طريقة عرض (View) الخاصة بك. بعد تعديل طريقة العرض وتطبيق عامل التصفية الموافق عليها (Approved filter) ، يمكنك التحقق من معلومات الدفع. يمكن أيضاً التحقق من سبب الطعن (Dispute reason) في اي فاتورة متنازع عليها باستخدام عامل التصفية الطعن (Disputed filter) .

## Invoices

### Instructions From Customer

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document using the Image Scan button  
[Create Invoices](#)

[Create Invoice from PO](#)
[Create Invoice from Contract](#)
[Create Blank Invoice](#)
[Create Credit Note](#)

| Export to |            | View                                  |                  | Payment Information | Search |
|-----------|------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|--------|
| Paid      | PO #       | Invoice #                             | Status           | Invoice Date        | Pa     |
| No        | G000224610 | None                                  | Draft            | 3/3/22              | NE     |
| No        | S000224382 | SRG 1                                 | Pending Approval | 4/10/21             | NE     |
| No        | S000224382 | None                                  | Draft            | 4/10/21             | NE     |
| No        | S000224382 | test KCK 1.09.csp negative unit price | Pending Approval | 1/10/21             | NE     |
| No        | S000224382 | CN test 1.01.2021 csp r2o             | Pending Approval | 1/10/21             | NE     |
| No        | S000224382 | None                                  | Draft            | 1/10/21             | NE     |
| No        | S000224382 | None                                  | Draft            | 1/10/21             | NE     |
| No        | S000224382 | CN test for r20 approval 1.10.2021    | Pending Approval | 1/10/21             | NE     |

Payment Information

- All
- Abandoned
- Approved
- Credit notes
- Disputed
- Disputes with a supplier response
- Disputes without supplier response
- Draft
- Overdue invoices
- Payment Information**
- Pending Approval
- Processing
- Unpaid invoices
- Voided
- Create View

## Invoices

### Instructions From Customer

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document using the Image Scan button  
[Create Invoices](#)

[Create Invoice from PO](#)
[Create Invoice from Contract](#)
[Create Blank Invoice](#)
[Create Credit Note](#)

| Export to |  | View     |  | Search |
|-----------|--|----------|--|--------|
|           |  | Disputed |  |        |

### Dispute reason

Quantity different from  
 PO/Contract or  
 Catalog

Quantity different from  
 PO/Contract or  
 Catalog

## كيفية إنشاء فاتورة لعدد من أوامر الشراء المتعددة؟

لإنشاء فاتورة لعدد من الطلبات المتعددة، يرجى الذهاب إلى الطلبات

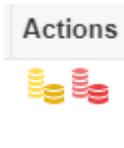


اضغط على زر تحديد العميل (Select Customer) لرؤية طلبات Guardian / SRG العالمية.

Select Customer

Guardian Industries -

لإنشاء فاتورة من الطلبات (Orders)، يرجى الضغط على الرمز الذهبي في الإجراءات (Action) أو الضغط على زر إنشاء فاتورة (Create Invoice) (متوفر عند فتح الطلب وتفصيل أمر الشراء مرئية لك).



Create Invoice

Save

Print View

تظهر لك صفحة لتحديد الكيان القانوني وعناوين التحويل إلى والشحن من. يمكنك الاختيار من بين تلك الموجودة أو إضافة جديد من زر إضافة جديد (Add new)

### Choose Invoicing Details



\* Legal Entity  [+ Add New](#)

\* Remit-To

\* Ship From Address

جميع الحقول التي تحمل علامة النجمة الحمراء إلزامية. سيتم ملئ بعض الحقول تلقائياً من أمر الشراء. تحقق ان تم ملئ معلومات عامة (General Information) ومن (From) وإلى (To) بشكل صحيح.

تحقق من وجود خط أمر الشراء المحدد

### Lines

Line Level Taxation

| Type | Description   | Qty                                   | UOM                                    | Price                               |        |
|------|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------|
|      | <input type="text" value="test to edit and void rece"/> | <input type="text" value="2.000000"/> | <input type="text" value="EA - Each"/> | <input type="text" value="100.00"/> | 200.00 |

PO Line  [Clear](#) Contract  Supplier Part Number  PO Tax Reference None

Ancillary Part Number  Tax Legal Wording (Reqd for EU)

Billing  
205-951-01010000-CONTRIBUTION-881000000

إذا كان كل شيء صحيحاً، يمكنك إضافة أمر شراء ثاني باستخدام زر إضافة سطر (Add Line)

+ Add Line

+ Pick lines from PO

+ Pick lines from Contract

Totals & Taxes

Lines Net Total

PO Line  
None  Clear

استخدم أيقونة العدسة المكبرة لتحديد رقم أمر الشراء الجديد

للعثور على الطلب المتاح، يرجى الضغط على زر "X" لحذف أمر الشراء المحدد حالياً من حقل "Filter Clause" وتحديد الأمر الجديد

Match Conditions Match all conditions  Add group of conditions

Filter By PO Number  Filter Clause G000224610  

Cancel Search

| PO Number  | Line | Item                                     | UOM       | Qty | Price  | Invoiced | Actions  |
|------------|------|--|-----------|-----|--------|----------|--|
| G000224610 | 1    | test to edit and void receipt 20.10.2021 | EA - Each | 2   | 100.00 | 0        |  Choose |

بمجرد الانتهاء، اضغط بحث (Search) واختيار (Choose)

Cancel

Search

Actions

 Choose

## إشعار خصم

لإنشاء إشعار خصم، اضغط على العملات الحمراء في الإجراءات (Actions). ستظهر نافذة إنشاء إشعار خصم (Create Credit Note) وسيطلب منك النظام تقديم سبب إنشاء إشعار الخصم. ثم حدد العنوان وأكمل الحقول التي تحمل علامة النجمة. يجب إنشاء ملاحظات الخصم في السلبية.



### Invoices

#### Instructions From Customer

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document using the Image Scan button

#### Create Invoices i

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

#### Credit Note

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other.

Reason  Resolve issue for invoice number

Select

Other (e.g. rebate)

Cancel

Continue

## فواتير متنازع عليها

عندما يتم التنازع على فاتورة، يجب على المورد أخذ إجراء لتصحيحها. يمكنك العثور على معلومات إضافية في قسم التعليقات. إذا تم إصدار إشعار خصم خاص بمشكلة في فاتورة أو سلع تم شحنها، فعليك اختيار الفاتورة ذات المشكلة باستخدام حل المشكلة لفاتورة برقم **(Resolve issue for invoice number)** :

### Credit Note

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other.

Reason  Resolve issue for invoice number  Other (e.g. rebate)

Select

Cancel Continue