# Fakturace prostřednictvím objednávkového e-mailu

Coupa – dodavatelské materiály (01/2021)

Albert Česká republika, s.r.o.
Radlická 117, 158 00 Praha 5 Nové Butovice

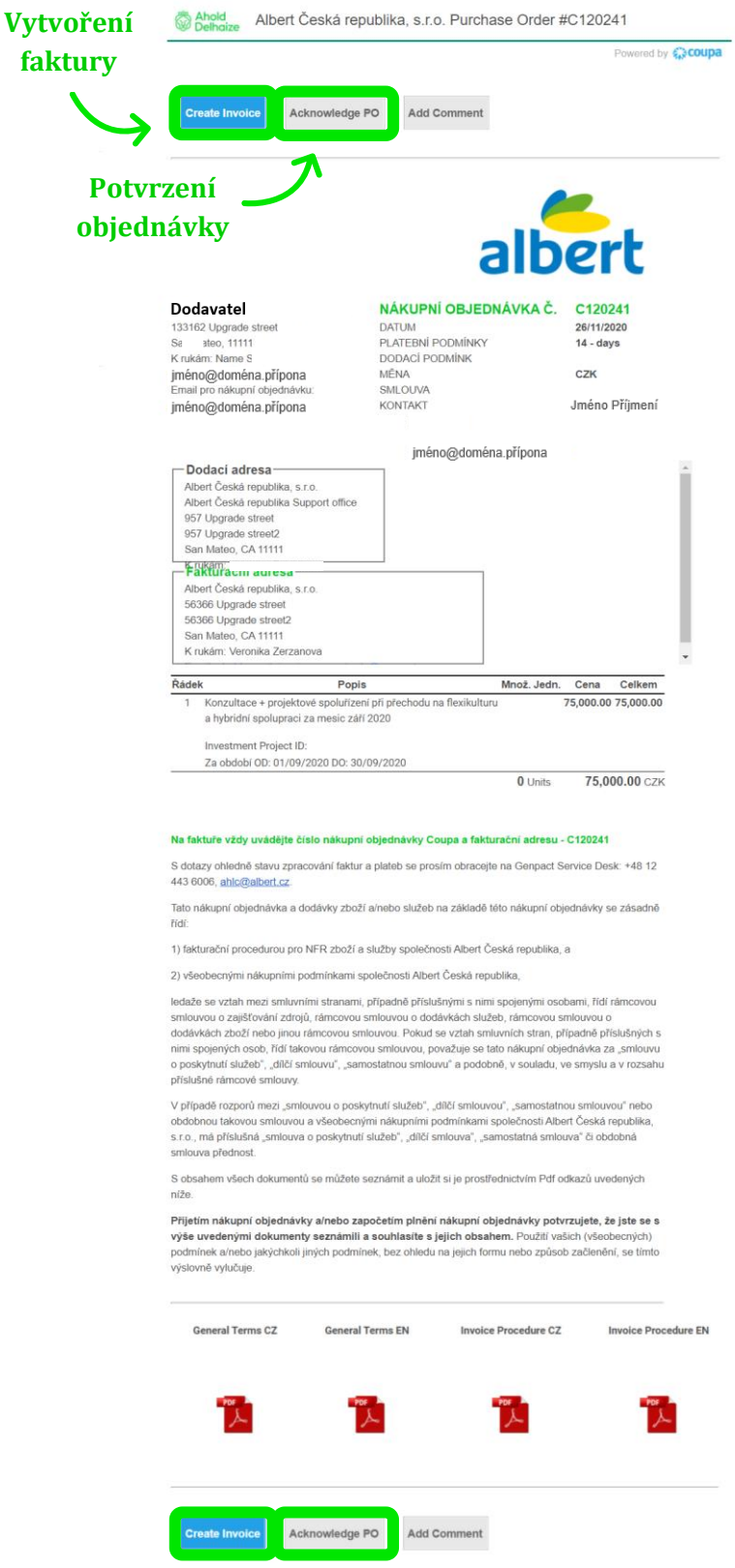
# Obsah

1 Objednávka ..... 2
2 Potvrzení objednávky ..... 3
3 Změna jazyka ..... 4
4 První vytváření faktury ..... 4
5 Vytváření nového pověření ..... 5
6 Vytváření faktury na základě dat z nákupní objednávky ..... 6
7 Úspěšné odeslání faktury ..... 8
8 Statusy faktur ..... 9
9 Výjimka ..... 9
10 Podpora ..... 9

# 1 Objednávka

Po obdržení emailu s nákupní objednávkou lze provést její potvrzení přes tlačítko **Acknowledge PO**.

Pro vytvoření a odeslání faktury přes systém Coupa s možností přiložení vlastní faktury ve formátu PDF, slouží tlačítko **Create invoice**.



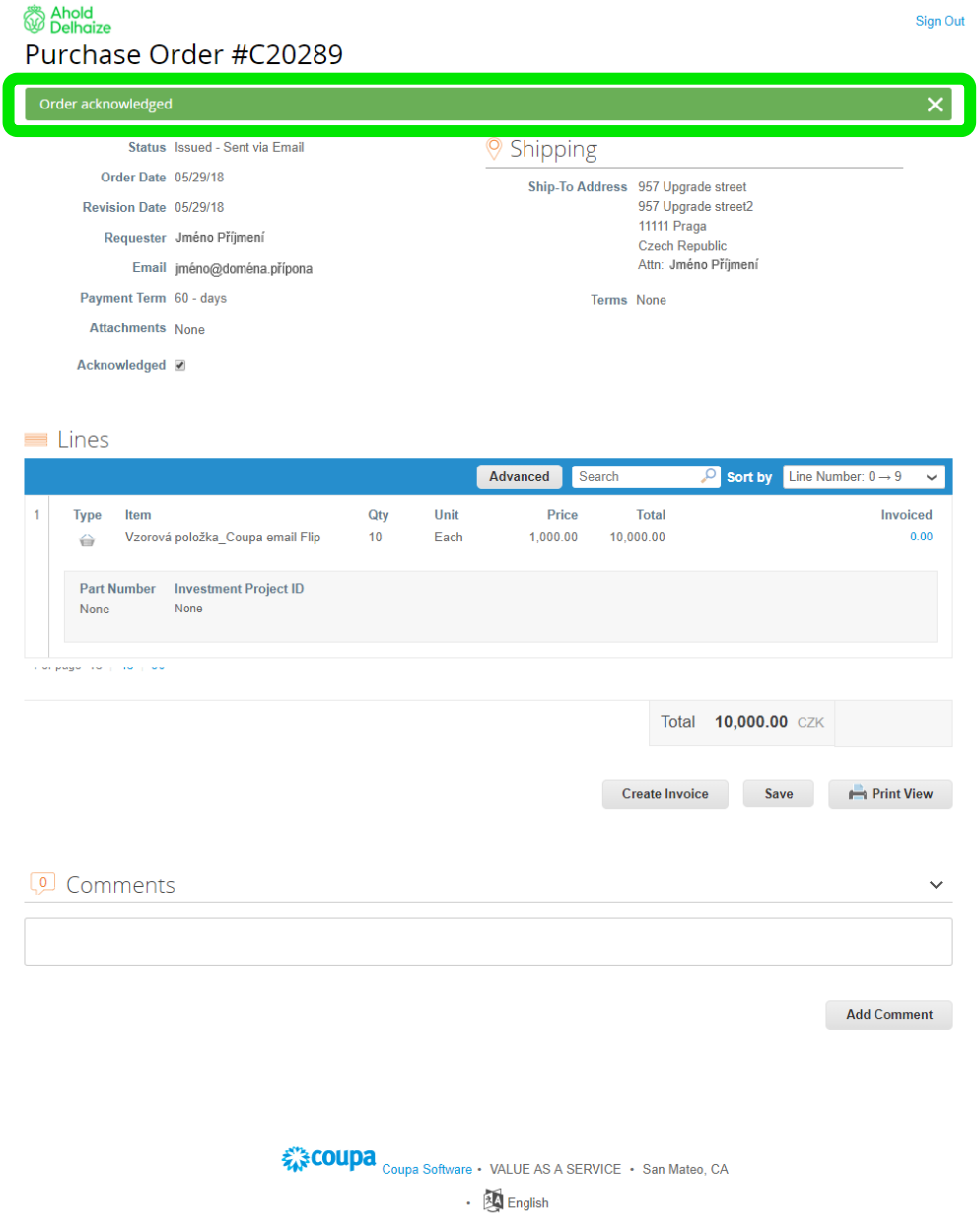

*Obrázek 1: Ukázka objednávky v emailové schránce*

# 2 Potvrzení objednávky

Potvrzením obdržení objednávky dáváte najevo, že jste objednávku v pořádku obdrželi, souhlasíte s jejím obsahem a zároveň se zavazujete objednávku vyřídit.

Po stisknutí tlačítka pro potvrzení objednávky **Acknowledge PO**, budete přesměrováni na objednávku v systému Coupa. Ihned se zobrazí zelený řádek oznamující úspěšné potvrzení objednávky.

Stránka objednávky se defaultně zobrazí v anglickém jazyce (viz. **3 Změna jazyka**, str. 4).




*Obrázek 2: Potvrzení objednávky*

Skrze tlačítko **Create Invocie** / **Vytvořit fakturu** lze přejít k vytváření faktury.

Tlačítko **Save** / **Uložit** slouží pro průběžné ukládání.

Tlačítko **Print View** / **Náhled tisku** spustí zobrazení vyskakovacího okna zobrazujícího náhled objednávky pro tisk.

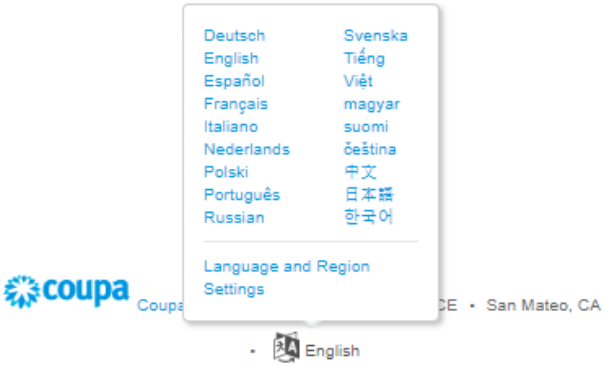
Tlačítko **Add Comment** / **Přidat komentář** umožňuje odeslat komentář k objednávce pracovníkovi Albert Česká republika, s.r.o.

# 3 Změna jazyka

V systému Coupa je možno kdykoli provést změnu jazyka. Přepínač pro volbu jazyka naleznete uprostřed ve spodní části každé stránky.

Pozor, při změně jazyka v průběhu vyplňování faktury dojde k vymazání doplněných údajů. Tomu lze však předejít uložením vyplňované faktury jako koncept před provedením změny jazyka.

Změnu jazyka lze provést i před zahájením vytváření nového pověření Remit-to (viz. **5 První vytváření faktury**, str. 5).




*Obrázek 3: Přepínač pro změnu jazyka*

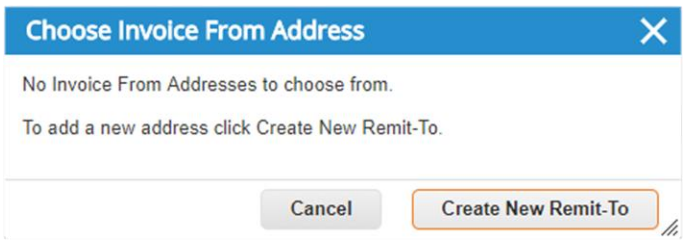
# 4 První vytváření faktury

Po kliknutí na tlačítko v obdržené objednávce pro vytvoření faktury **Create Invoice**, budete přesměrováni na novou stránku.

Jedná-li se o první fakturu, budete vyzváni k vytvoření nového pověření **Create New Remit-to**. Pověření odpovídá právní identitě dodavatele/společnosti se všemi údaji pro správné spárování faktury. Vytvoření nového pověření je nezbytným krokem, aby bylo možno fakturu odeslat a párovat veškeré další vytvořené faktury.

Pokud jste již neprovedli změnu jazyka, stránka pro vytváření faktury se defaultně zobrazí v anglickém jazyce.

Pokud si přejete provést změnu jazyka, lze vyskakovací okno vyzývající k zadání adresy nového pověření Remit-to zavřít pomocí křížku v pravé horní části. Poté je možno přejít přímo ke změně jazyka. Po zvolení nového jazyka se automaticky opět objeví vyskakovací okno s výzvou pro zadání nového pověření.



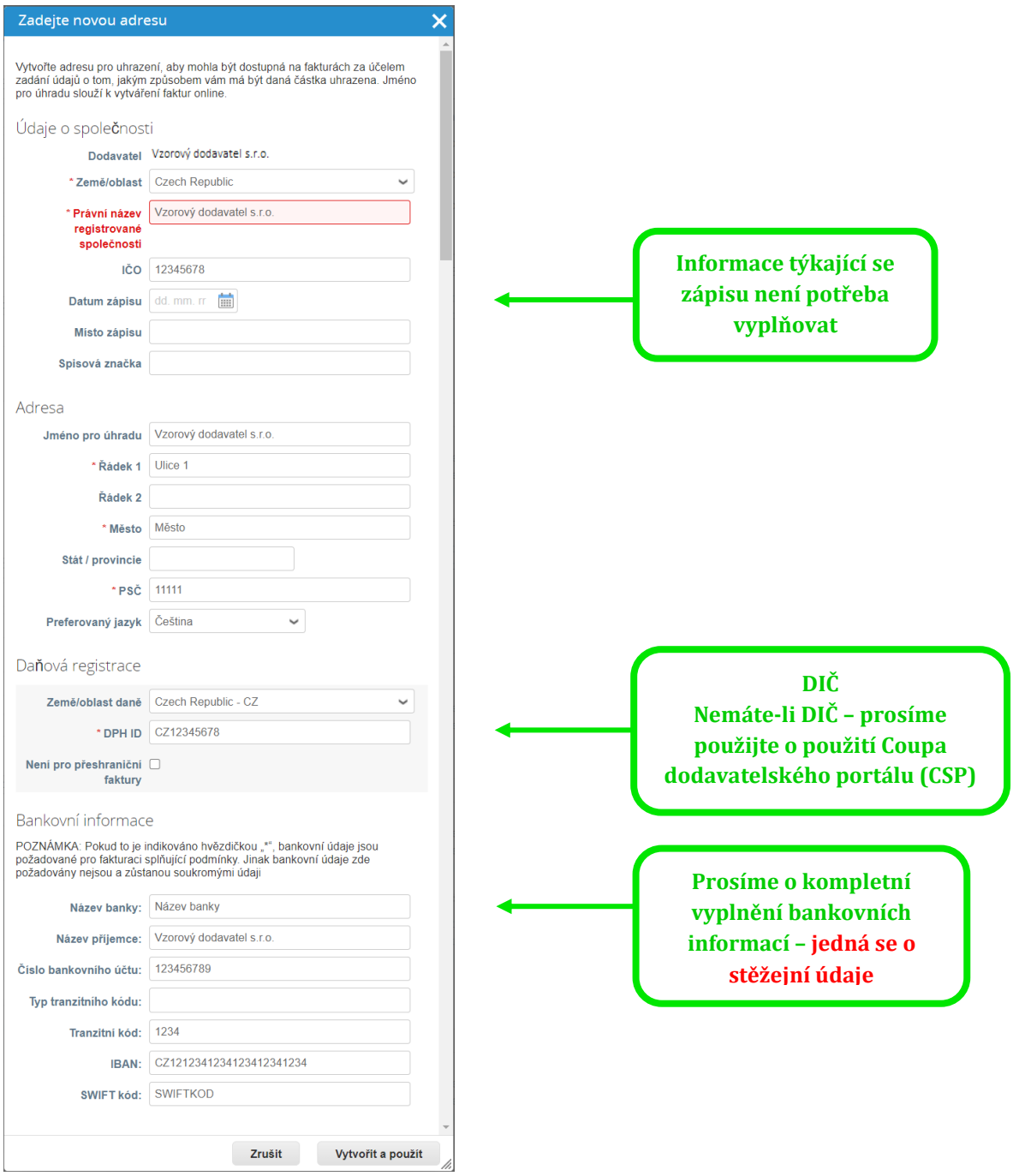

*Obrázek 4: Vyzvání k vytvoření nového pověření Remit-to v anglickém jazyce*

# 5 Vytváření nového pověření

Prosíme, věnujte zvýšenou pozornost při vyplňování bankovních informací. Po ověření Vámi zadaných bankovních údajů s údaji v našich systémech, budou na vyplněné bankovní účty odesílány platby za přijaté faktury.

Používáte-li více bankovních účtů, je třeba pro každý z nich vytvořit vlastní pověření Remit-to (viz. **6 Vytváření faktury na základě dat z nákupní objednávky**, str. 6).

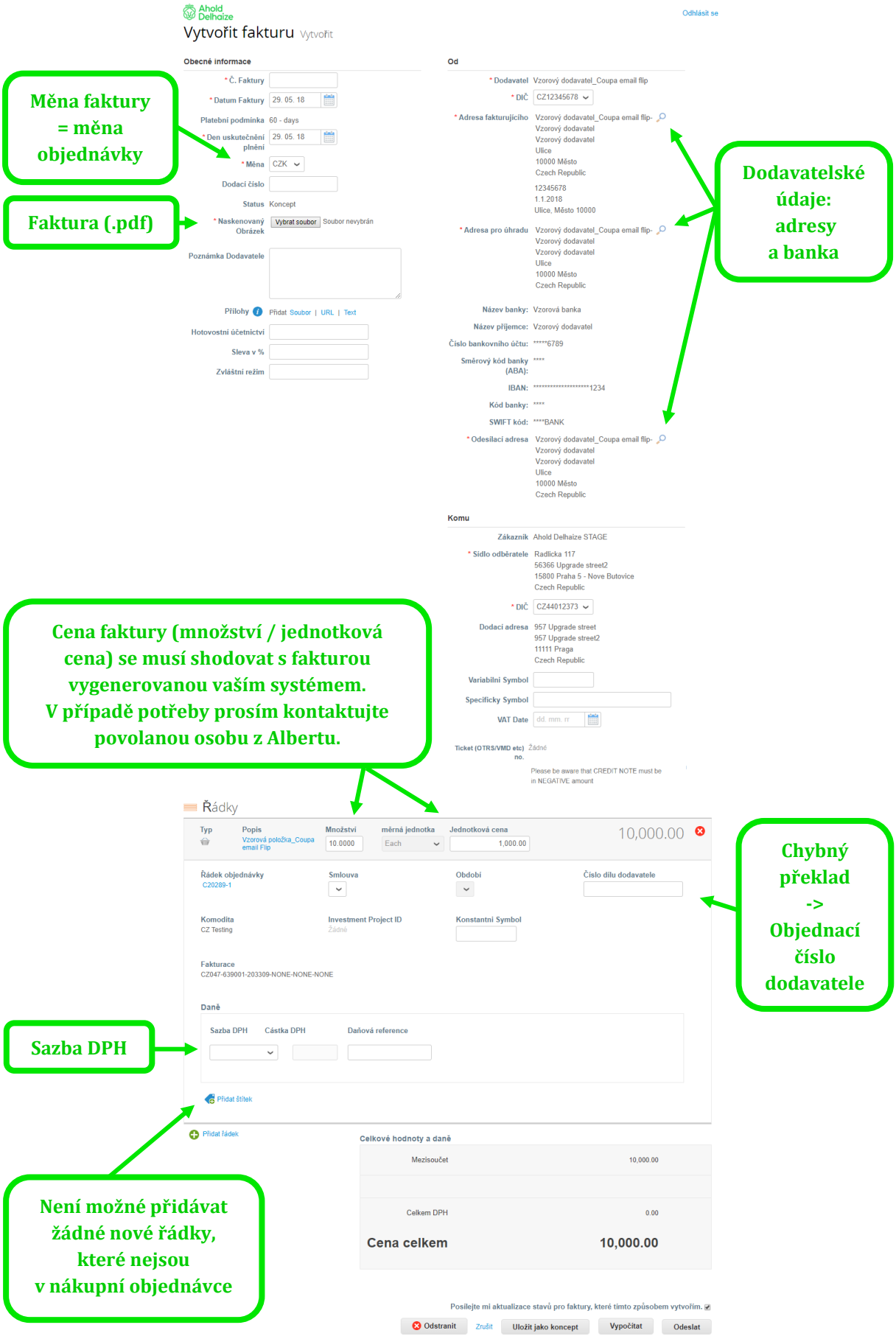
Pozor, při každém vytváření a následném odesílání faktury je nutno vybrat právě ten účet, na který si přejete platbu obdržet. Na bankovní údaje uvedené ve faktuře připojené přílohou nebude brán zřetel.




*Obrázek 5: Vytváření nového pověření Remit-to*

Pro náš účetní systém budou závazné pouze údaje, které vyplníte při zasílání faktury do systému Coupa, proto při odesílání dbejte, aby vše bylo v souladu s vaší fakturou.

# 6 Vytváření faktury na základě dat z nákupní objednávky




*Obrázek 6: Vytváření faktury na základě dat přejatých z nákupní objednávky*

# 6 Vytváření faktury na základě dat z nákupní objednávky

Povinná pole:

- Č. Faktury – jedinečný číselný identifikátor na straně dodavatele – prosíme vyplňte číslo, které souhlasí s číslem přikládané faktury přiložené v PDF z vašeho systému
- Datum Faktury
- Den uskutečnění plnění
- Měna
- Nascanovaný Obrázek – pole pro přiložení faktury dodavatele
- Dodavatel
- DIČ
- Adresa fakturujícího
- Adresa pro úhradu
- Odesílací adresa
- Sídlo odběratele
- DIČ

Předvyplněná pole:

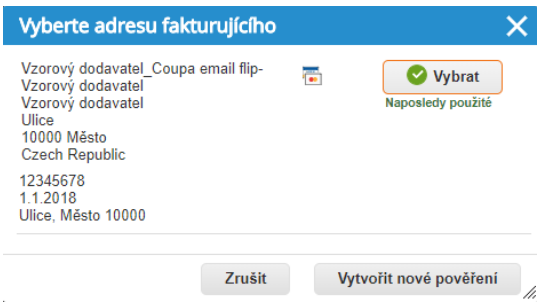
- Datum Faktury
- Den uskutečnění plnění
- Podrobnosti přejaté z nákupní objednávky: Dodavatel, popis a cena na úrovni řádku

Poznámky:

Není možné, aby měna a podrobnosti přejaté z nákupní objednávky, spadající do předvyplněných polí, byly dodavatelem měněny.

Adresy a banka mohou být specifikovány z předem vytvořených pověření Remit-to. Jejich výběr je umožněn po kliknutí na ikonu lupy v levé horní části připravované faktury. Zde je možno také zadat více adres a bankovních informací.

*Obrázek 7: Adresa fakturujícího s ikonou lupy pro zadání nového pověření Remit-to*



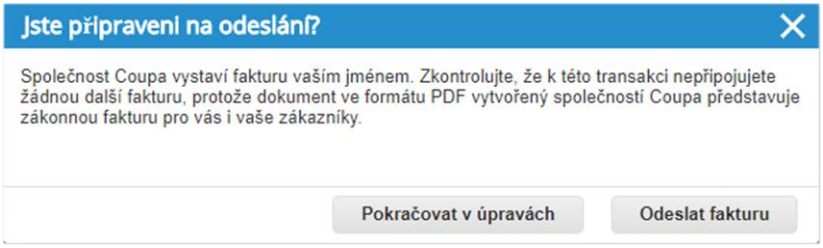

*Obrázek 8: Přístup k vytvoření dalšího nového pověření Remit-to*

# 6 Vytváření faktury na základě dat z nákupní objednávky

Pozor, přestože pole Naskenovaný obrázek je povinné, před odesláním faktury se zobrazí následující informace: „Společnost Coupa vystaví fakturu vaším jménem. Zkontrolujte, že k této transakci nepřipojujete žádnou další fakturu, protože dokument ve formátu PDF vytvořený společností Coupa představuje zákonnou fakturu pro vás i vaše zákazníky.“

Tato informace se zobrazuje z důvodu, že v budoucnu je našim cílem používat pouze elektronickou fakturaci. V počáteční fázi však požadujeme zasílání původní faktury přílohou pro možnost kontroly.

Pro úspěšné odeslání faktury zvolte **Odeslat fakturu**.

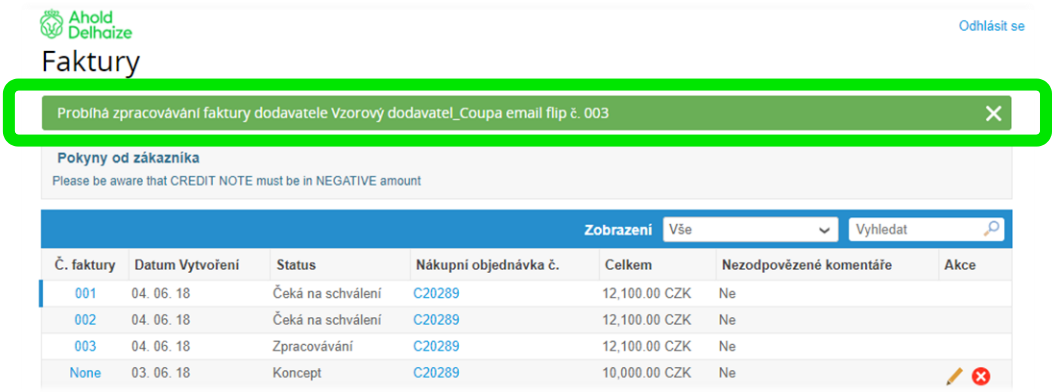



*Obrázek 9: Informace před odesláním faktury*

# 7 Úspěšné odeslání faktury

Úspěšné odeslání vytvořené faktury je potvrzeno po přesměrování na novou stránku. Zároveň je zaslán potvrzující email.

V průběhu práce s fakturou se průběžně ukládají koncepty faktury. Ty je možno smazat kliknutím na červený křížek.




*Obrázek 10: Faktura odeslána*

# 8 Statusy faktur

Coupa umožňuje dodavateli sledovat stav odeslaných faktur. Ke svému dokumentu se dostanete skrze tlačítko na potvrzení nákupní objednávky **Acknowledge PO**. Můžete se setkat s níže vysvětlenými statusy:

- **Zpracovávání** – dočasný stav, probíhá generování systémové faktury do formátu PDF na základě údajů vyplněných a potvrzených dodavatelem
- **Čeká na schválení** – faktura čeká na potvrzení přijetí zboží/služby nebo odsouhlasení faktury uživatelem Albert Česká republika, s.r.o.
- **Schváleno** – faktura byla schválena k proplacení
- **Rozporováno** – faktura byla poslána zpět k opravě
- **Opuštěno** – faktura byla vrácena

# 9 Výjimka

V případě splátkových kalendářů a předplateb (záloh) nebude možné pro jejich zaslání využít prostředí systému Coupa. Splátkové kalendáře, dobropisy týkající se více plnění i předplatby (zálohy) prosíme zasílejte skrze elektronickou poštu na standardní adresu pro faktury:

**ahold_czech.invoices_non_trade@genpact.com**

# 10 Podpora

V případě jakýchkoli dotazů ke Coupa dodavatelskému portálu nebo k fakturaci, se můžete obracet na Albert Help Desk, prosíme o uvedení hesla „Coupa“ do předmětu emailu:

**ahlc@albert.cz**

Aktuální dodavatelské materiály můžete naleznout na našich stránkách:

**https://www.albert.cz/pro-dodavatele/COUPA**