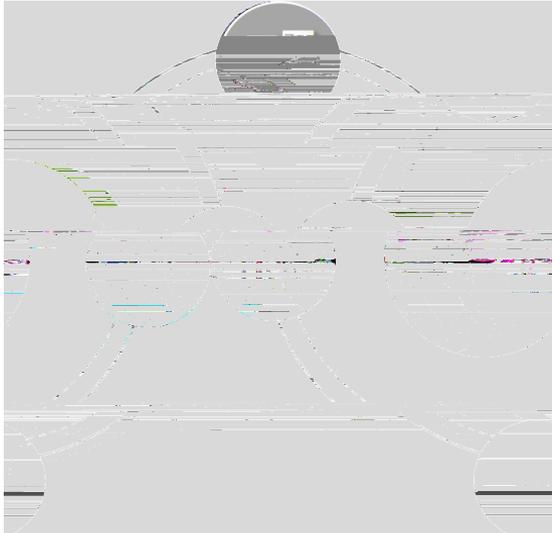


Descripción General de la Habilitación de Proveedores de Coupa

Coupa- Es una reinención de las herramientas y la tecnología que se utilizan para comprometer a nuestros proveedores desde la contratación hasta la facturación. Coupa ofrecerá una tecnología simple y líder en la industria que proporcionará una mayor transparencia en el estado de las transacciones y facilitará hacer negocios con Jabil.

La experiencia Coupa



Mejores condiciones para la transacción

Estado rastreado por medio del Portal de Proveedores Coupa (CSP, por sus siglas en Inglés) y publicado dentro de Coupa, permitiendo una mayor visibilidad para los proveedores.

Transmisión de la orden de compra

Coupa notificará a los proveedores por medio de correo electrónico que se transmitió una orden de compra al CSP

Confirmación de la orden de compra

La confirmación de la orden de compra por medio del CSP le brinda mayor información y visibilidad sobre el estado de su pago.

¡Sin costo!

No tiene ningún costo realizar transacciones en el CSP

Guía de referencia rápida del proveedor: Introducción al Portal de Proveedores Coupa (CSP)



Agregar usuarios

Puede agregar más usuarios para acceder y administrar su cuenta de proveedor.

1. Haga clic en la pestaña Administrador en la parte superior de su ventana
2. En el menú a su izquierda, haga clic en Usuarios
3. Haga clic en Invitar Usuario
4. Ingrese el correo electrónico del empleado e identifique los permisos apropiados

Guía de referencia rápida del proveedor: Introducción al Portal de Proveedores Coupa (CSP)

Convertir de orden de compra a Factura/Nota de Crédito

Puede crear facturas/notas de crédito directamente desde las órdenes de compra.

1. Haga clic en la pestaña de Pedidos en la parte superior de su ventana
2. Busque la orden de compra que quiera convertir en factura/nota de crédito.
3. Haga clic en el icono de Crear Factura (pila de monedas de oro) o Crear Nota de Crédito (pila de monedas rojas)
4. Ingrese el número de Factura/número de Nota de Crédito
5. Confirme los campos restantes
6. Añade un archivo adjunto, según el caso
7. Ingrese Cantida2os

Cree y envíe su propia factura

Puede crear y enviar sus propias facturas, incluyendo la facturas que no se envíen por orden de compra a través del CSP.

1. Haga clic en la pestaña Facturas en la parte superior de su ventana
2. Para aquellas facturas que no sean por orden de compra, haga clic en el botón de Sin Acuerdo en la parte inferior de la pantalla y haga clic en Crear
3. Ingrese los detalles de la factura, incluyendo número de factura, fecha, envío de los artículos, Manejo, Cargos diversos, Impuestos y Comentarios, y agregue la imagen de la factura y otros archivos adjuntos.
4. Haga clic en Calcular para actualizar el Total
5. Haga clic en Enviar.

Revise el Estado para verificar el estado de la factura. Puede revisar el estado de su pago en Detalles de Pago.

¡Gracias!

JABIL