

# Guía de referencia del proveedor



Portal del Proveedor Coupa  
(CSP, por sus siglas en inglés)

Noviembre de 2017



## Contenido

- **Introducción y beneficios**
- **Registro en el CSP**
- **Gestión de cuenta**
- **Notificaciones**
- **Usuarios**
- **Configuración de facturación electrónica/agregar entidad jurídica (asistente de configuración en 4 pasos)**
- **Ver Órdenes de Compra y facturas**
- **Preguntas frecuentes (FAQ, por sus siglas en Inglés)**
- **Recursos adicionales**

## Introducción y beneficios

El Portal del Proveedor Coupa (CSP) es una herramienta gratuita que hace posible que los proveedores lleven a cabo sus negocios de manera más sencilla con clientes que utilicen Coupa. El CSP facilita la gestión de clientes y transacciones. Dependiendo de la configuración de Coupa específica de su cliente, usted puede gestionar el contenido y los ajustes cliente por cliente, incluyendo:

- Recibir y ver órdenes de compra, y configurar métodos de entrega.
- Enviar avisos de envío por adelantado (ASN, por sus siglas en inglés).
- Crear, ver y enviar facturas.
- Crear y gestionar los catálogos electrónicos de clientes específicos.
- Gestionar tanto su perfil público, como el de un cliente en específico y la información de destinatario.
- Revisar el estado de transacciones con sus clientes.

## Registro en el CSP

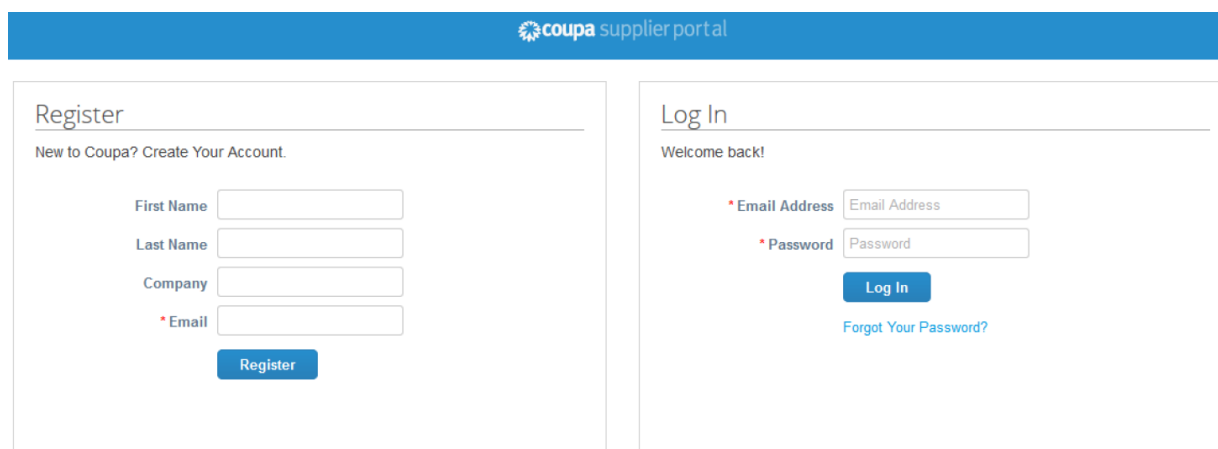
Tiene las siguientes opciones para registrarse en el CSP:

### Invitación generada por el cliente

Jabil envió una invitación en diciembre **por determinar**, 2017. Al aceptar la invitación y crear su cuenta, usted está conectado/enlazado automáticamente con el cliente que lo invitó.

### Invitación auto-generada

Al proceder con una invitación auto-generada, usted puede comenzar de inmediato. Tendrá que conectarse de manera manual ingresando a [supplier.coupahost.com](http://supplier.coupahost.com) y en el panel de registro a la izquierda, tendrá que completar el campo (correo electrónico) obligatorio (marcado con un asterisco) y luego, tendrá que hacer clic en Registrar para solicitar una invitación. Al registrarse por su cuenta, tendrá que contactar a su encargado local de adquisiciones en Jabil para que le brinde su registro de cuenta de correo electrónico.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two panels: 'Register' and 'Log In'. The 'Register' panel includes fields for First Name, Last Name, Company, and Email (marked with an asterisk), and a 'Register' button. The 'Log In' panel includes fields for Email Address and Password (marked with an asterisk), a 'Log In' button, and a 'Forgot Your Password?' link.

Con ambos métodos, necesita acceder a la dirección de correo electrónico que utilizará para la cuenta. Su cuenta CSP se basa en una dirección de correo electrónico específica. Si utiliza una dirección de correo electrónico distinta a la que tienen registrada sus clientes de Coupa para usted, no podrá conectarse con ellos hasta que no les proporcione la dirección de correo electrónico o cree una cuenta CSP con esa dirección de correo electrónico.

En ambos casos, usted recibirá un correo electrónico con un enlace para validar su información y crear su cuenta.

**NOTA:** Si no recibe una invitación por correo electrónico, revise su carpeta de correo no deseado o envíe un correo a su contacto local de Compras en Jabil.

## Gestión de cuenta

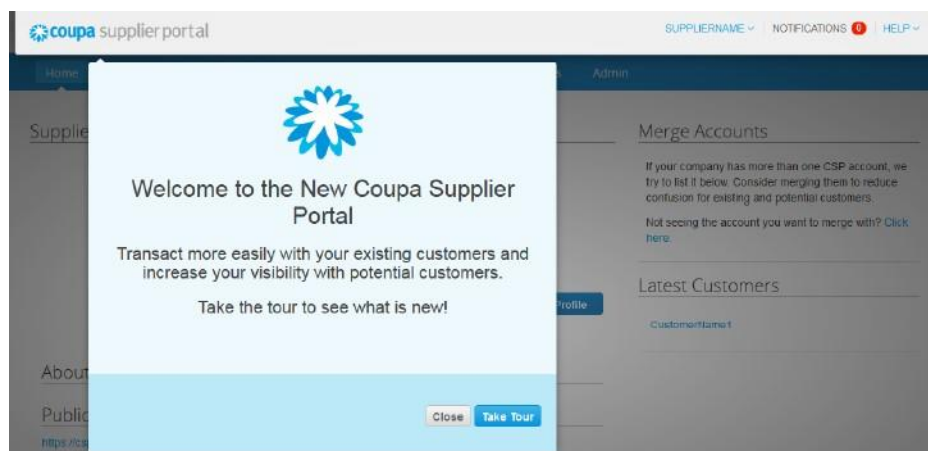
Luego de dar clic en el enlace del correo electrónico con la invitación para Coupa que fue enviada por Jabil, complete los campos obligatorios para proporcionar información básica para su cuenta y el perfil público de nuestra compañía.

Configuración	Descripción
*Nombre	Su nombre personal que será aplicado a su cuenta personal
*Apellidos	Su apellido personal que sera aplicado a su cuenta personal
*Empresa	El nombre de su empresa tal como aparece en el <a href="#">perfil público</a> de su empresa
*Correo electrónico	No se pueden realizar cambios a este campo. Si desea cambiar su correo electrónico, tendrá que crear una cuenta CSP diferente utilizando el nuevo correo electrónico. Si también desea utilizar este correo electrónico, deberá crear dos cuentas para su empresa y deberá fusionarlas. Para más información consulte <a href="#">Manejo de Solicitudes de Fusión</a> .
*Contraseña	Utilice este campo para crear su contraseña. Debe contar con al menos 8 caracteres, y debe incluir un número y una letra.

Para crear una cuenta en el CSP, también debe aceptar la política de privacidad y los términos de uso.

Esta cuenta será la cuenta administrativa predeterminada para su compañía. Una vez configurada, usted puede agregar usuarios y asignarles funciones, incluyendo la gestión de la cuenta.

Una vez que haya iniciado sesión, Coupa le dará un recorrido por el nuevo sitio.



## Iniciar sesión en el CSP

Ingrese a <https://supplier.coupahost.com> y en el panel de Iniciar de Sesión que se encuentra a la derecha, ingrese su dirección de correo electrónico y su contraseña, luego haga clic en Iniciar Sesión. Cuando inicia sesión por primera vez, se le pedirá habilitar una autenticación de dos factores.

The screenshot displays two side-by-side forms on the Coupa Supplier Portal. The left form is titled "Register" and includes the subtext "New to Coupa? Create Your Account." It contains input fields for "First Name", "Last Name", "Company", and "Email" (marked with an asterisk). A blue "Register" button is positioned at the bottom. The right form is titled "Log In" and includes the subtext "Welcome back!". It features input fields for "Email Address" and "Password" (both marked with an asterisk). A blue "Log In" button is located below the password field, and a blue link "Forgot Your Password?" is positioned below the "Log In" button.

### Iniciar sesión con autenticación de dos factores

Abra el autenticador de Google en su dispositivo y elija su cuenta CSP. Ingrese el número que se muestra.

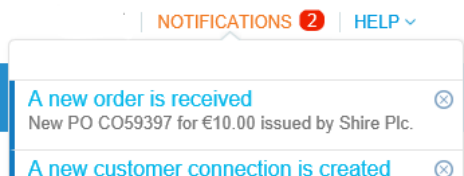
Escriba el código de autenticación de dos factores en el campo apropiado, elija la opción de Recordar esta computadora por 30 días si no está utilizando una computadora compartida o pública y haga clic en Iniciar Sesión.

**NOTA:** El código que le proporciona el autenticador de Google sólo es válido durante 60 segundos. Si no escribe el código en la página para iniciar sesión de CSP y da clic en Iniciar Sesión dentro de 60 segundos, tendrá que obtener un código nuevo e intentarlo de nuevo.

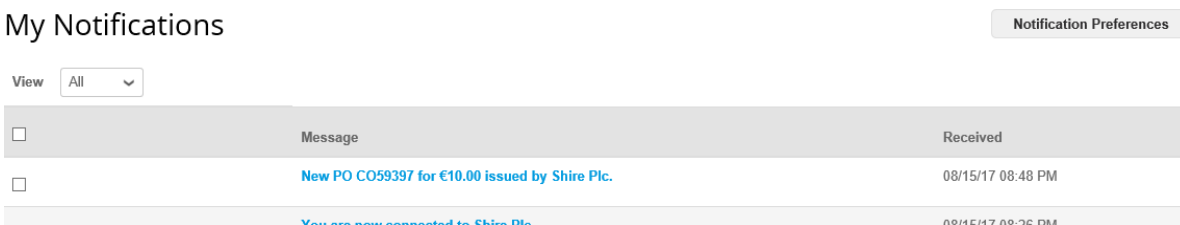
**NOTA:** Si se bloquea su acceso y no cuenta con su código de validación de seis dígitos de respaldo, contacte a su cliente.

## Notificaciones

En la parte superior derecha de su ventana, colóquese sobre el enlace de notificaciones para ver sus notificaciones de sistema sin leer.

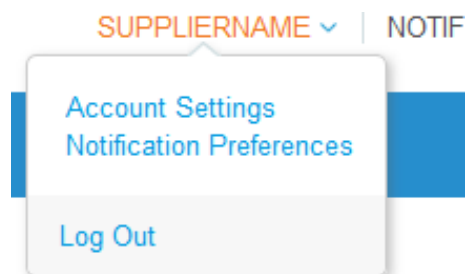


Para ver los detalles de sus notificaciones y gestionarlas, haga clic en el enlace de notificaciones.



En la página de Mis Notificaciones, puede ver todas sus notificaciones (leídas y no leídas) o puede filtrarlas por categoría (para su información, pendientes o no leídas). Puede seleccionarlas y eliminarlas todas simultáneamente o una por una.

Para cambiar las preferencias de notificación, colóquese sobre su nombre en la parte superior derecha y haga clic en el botón de Preferencias de Notificación. Cuando comience su introducción a Coupa, se recomienda habilitar todas las notificaciones hasta que esté más familiarizado con el sistema.



En la página de Preferencias de Notificación de Mi Cuenta, seleccione los botones de radio para los artículos para los cuales quiere recibir cualquier o todo tipo de notificaciones: en línea (lista de pendientes) o correo electrónico.

**NOTA:** Si tiene un dispositivo que cuenta con mensajes de texto o SMS y valida su número telefónico, también podrá elegir recibir notificaciones como mensajes de texto cortos vía SMS.

### My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Settings

Notification Preferences

#### Catalogs

A new comment is received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
A catalog is approved	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email
A catalog is rejected	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email
A catalog is about to expire	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email

#### Form Responses

A form response is approved	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
A form response is rejected	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
Supplier information is updated	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email

#### Invoices

A new comment is received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
An invoice is approved	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
An invoice is paid	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email

#### Orders

A new comment is received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
A new order is received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email

#### Profile

Public profile is updated	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email
An information update request is received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email

#### Terms of Use

New Terms of Use are received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
-------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------

#### Users

A new customer connection is created	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
--------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------

#### Service/Time Sheets

A Service/Time Sheet is approved	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email
A Service/Time Sheet is rejected	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email

Cancel
Save

CONFIDENCIAL– Sólo para uso interno



# Usuarios

Desde la pestaña de administrador que se encuentra en la cinta azul superior de su ventana, puede gestionar los permisos de los usuarios y el acceso a Jabil asignando ciertos usuarios a ciertos clientes, limitando a qué tipo de documentos pueden acceder y seleccionando qué funciones pueden realizar con sus clientes asignados.

Desde la parte superior de la cinta, encuentre la pestaña Administrador y luego seleccione la sección Usuarios en la parte izquierda de su pantalla. La página de Usuarios Administradores aparece luego de hacer clic en esta opción.

**Admin Users** Invite User

Users	Permissions	Customer Access
SUPPLIERNAME suppliername@supplier.com <a href="#">Edit</a>	ASNs Admin Catalogs Invoices Orders Profiles Service/Time Sheets	Coupa

Haga clic en el botón de Editar para abrir la ventana Editar acceso de usuario para [Nombre de Usuario].

## Edit user access for SupplierName

User info

\* First Name

\* Last Name

\* Email

Permissions

- All
- Admin
- Orders
- Invoices
- Catalogs
- Profiles
- ASNs
- Service/Time Sheets

Customers

- All
- Coupa

Puede cambiar el nombre del usuario, modificar los permisos del usuario y el acceso al cliente o desactivar al usuario.

No puede cambiar la dirección de correo electrónico del usuario. Si un usuario desea cambiar su dirección de correo electrónico, se debe enviar una nueva invitación a ese usuario. Para invitar a un nuevo usuario, ubique el ícono de Invitar Usuario en la esquina superior derecha de la página de Usuario. Se recomienda configurar por lo menos dos contactos como Administradores de cuenta en caso de ausencia o partida.

Las ventanas de Invitar Usuario y Editar acceso de usuario para [Nombre de Usuario] son casi idénticas, pero cuando invite a un usuario, puede especificar la dirección de correo electrónico.

Permisos	Descripción
<b>Todos</b>	Da acceso completo a todas las funciones del CSP, con excepción de la gestión de usuarios.
<b>Admin</b>	Tiene acceso completo a todas las funciones CSP, incluyendo gestión de usuarios, los usuarios que no sean administradores podrán ver la pestaña de <b>Usuarios</b> en la página de <b>Administración</b> y podrán invitar usuarios, más no podrán editar a los usuarios existentes. Los permisos en la invitación no podrán exceder a los permisos del usuario que elabora la invitación.
<b>Órdenes</b>	Permite ver y gestionar las órdenes de compra (PO's) recibidas de los clientes.
<b>Facturas</b>	Permite la creación y el envío de facturas a clientes.
<b>Catálogos</b>	Permite la creación y la gestión de catálogos electrónicos específicos de los clientes.
<b>Perfiles</b>	Permite modificar los perfiles específicos de los clientes. <i>Nota: Todos los usuarios, sin importar sus permisos, podrán editar el perfil público.</i>
<b>ASNs</b>	Permite la creación y el envío de avisos de envío por adelantado (ASN) a clientes.
<b>Hojas de Servicio/Tiempo</b>	Permite la creación y la presentación de hojas de servicio/tiempo contra PO's.

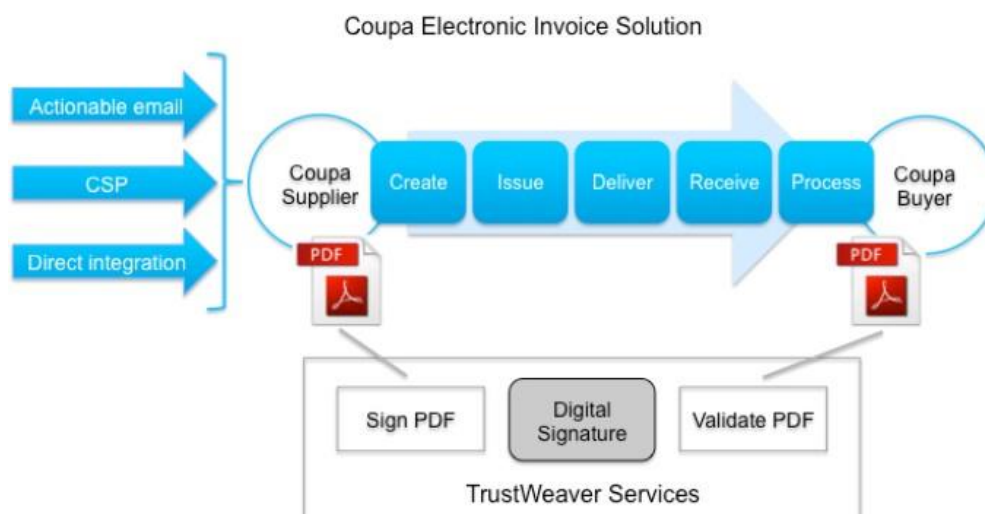
Coupa no permite borrar usuarios, así que no podrá eliminar usuarios de su perfil. En cambio, puede desactivar a un usuario cuando ya no desee que dicho usuario tenga acceso a la cuenta.

Si desactiva usuarios, siempre puede reactivarlos más tarde. Si reactiva un usuario, el acceso del cliente se restablece para ese usuario, por lo cual tendrá que asignar clientes a ese usuario de nuevo.

## Configuración de Facturación Electrónica/ Agregar una Entidad Local

Coupa proporciona facturas específicas por país y actúa como un subcontratista que crea y emite facturas electrónicas en nombre y representación del proveedor. Los pasos para crear y procesar la factura se detallan a continuación:

1. Coupa crea una versión en PDF de la factura en nombre del proveedor.
2. Coupa envía el PDF a una autoridad con firma certificada, donde la factura se firma de forma digital, convirtiéndose en una factura legal.
3. Coupa entrega la versión firmada al comprador y luego valida la firma digital de la factura en nombre del comprador
4. Coupa adjunta la factura legal al registro de la factura en Coupa poniéndolo a disposición del comprador



Coupa se adhiere a tres principios claves para validar el cumplimiento de facturación electrónica, los cuales han sido validados por el equipo de Jabil

- **Contenido de la Factura**  
Coupa asegura que para países de creación compatibles/admitidos, las facturas de proveedores contienen toda la información necesaria para que pueda confirmar que el impuesto por país específico haya sido correctamente administrado, declarado, y pagado.
- **Autenticidad**  
Coupa actúa como emisor de facturas electrónicas en nombre del proveedor y se asegura que la factura se firme digitalmente antes de ser entregada al cliente.
- **Integridad**  
Las firmas digitales proporcionan una prueba irrefutable que los datos de la factura electrónica no se han modificado durante el tiempo de vida de la factura.

## Beneficios

- Visibilidad de obligaciones pendientes**  
 La captura de facturas electrónicas significa que ya no hay que esperar más para que el proceso interno reporte las obligaciones pendientes.
- Cumplimiento global**  
 Un indicador visual verifica instantáneamente el cumplimiento de los reglamentos específicos del país abarcando Contenido, Autenticidad e Integridad.
- Datos de Referencia**  
 Compare su desempeño agregando puntos de referencia en base a la compilación de datos de cientos de clientes Coupa (todos los datos compartidos son anónimos)
- Información del proceso**  
 Identifique las tendencias y puntos críticos en su proceso de facturación electrónica para una mejora continua y reducción de costos.
- Agilidad de la nube**  
 El modelo de facturación electrónica ofrece un tiempo de evaluación extremadamente rápido y la flexibilidad de optimizar en el tiempo sin requerir extensos recursos (y costos) de TI.

## Configuración

En la página de Administrador, puede gestionar usuarios y fusionar solicitudes, y la dirección de envío de sus clientes; puede configurar la facturación electrónica y los representantes fiscales; puede ver y firmar los términos de uso; y puede establecer términos de descuento por pago anticipado (Preferencias de Acelerar de Coupa).

**Paso 1:** Para configurar su cuenta para crear facturas electrónicas, haga clic en el enlace de Configuración de Factura electrónicas en la parte izquierda de la página de administrador. Aparece la página de entidad legal. Usted agrega nuevas entidades legales o gestiona o desactiva las existentes.

The screenshot shows the 'Admin E-Invoicing Setup' interface. On the left is a navigation menu with options: Users, Merge Requests, E-Invoicing Setup (highlighted), Fiscal Representatives, Remit-To, Terms of Use, Coupa Accelerate Preferences. On the right, there is a table titled 'Legal Entity' with an 'Add Legal Entity' button in the top right corner. The table contains one entry for 'ABCD' with a 'Tax ID' of 123456. Below the table name, there are three sections: 'Remit-To Address', 'Ship From Address', and another 'Remit-To Address' section, all containing the same address: '123 Supplier Dr, Vienna, 9999999, Austria'. An 'Actions' button is visible next to the 'ABCD' entry.

Para agregar una entidad legal, haga clic en el botón Agregar Entidad Legal en la esquina superior derecha e ingrese el nombre oficial de su empresa que esté registrado con el gobierno local y país donde se encuentra.

**Paso 2:** Haga clic en Continuar y es posible que deba completar algunos campos relacionados al cumplimiento. Una vez que haya completado los campos requeridos, complete su factura desde dirección.

Existen 2 casillas de verificación: Utilice Dirección de Destinatario o Utilice como Enviar desde Dirección - puede deseleccionar las casillas si tiene diferentes ubicaciones de envío o recibo de pago.

**NOTA:** si deselecciona las casillas necesita completar una de las direcciones, de otra manera la factura no será válida. Haga clic en Terminar

**Paso 3:** Siguiendo, Coupa lo redireccionará a completar la información Facturadora, información bancaria e información de impuestos.

×

Tell your customers about your organization

---

What address do you invoice from?

\* Address Line 1

Address Line 2

\* City

State

\* Postal Code

Country United States

Use this address for Remit To ?

Use this for Ship From address ?

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

What is your Tax ID? ?

Country United States ×

Tax ID

I would like to use this as a local tax number

Add additional Tax ID

Miscellaneous

Invoice From Code  ?

Preferred Language English (US) ×

Bank Info and Assign Customers ▼

Banking Information ?

Bank Name

Beneficiary Name

Account Number

Routing Number (ABA)

IBAN

Sort Code

SWIFT Code

Assign Customers

**Paso 4:** Puede agregar números de registro de impuestos asignados a su entidad legal, estos pueden ser múltiples. Recibirá un mensaje de error si no incluye el número de registro de impuestos en el formato correcto.

Para administrar sus entidades legales, haga clic en el botón Acciones, seleccione Administrar y haga clic en Continuar.

**Paso 5:** En la ventana que aparece, puede agregar una nueva dirección de destinatario o administrar/editar las existentes. Una vez que haya configurado una facturadora y los registros de impuestos asociados, puede agregar información de enviar de y destinatarios sólo si lo desea/necesita.

The screenshot shows a modal window titled "Where do you want to receive payment?". At the top, there are four numbered tabs (1, 2, 3, 4), with tab 3 being active. Below the tabs, a text block explains: "Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next." To the right of this text is an "Add Remit-To" button. Below the text is a table with the following content:

Remit-To	Banking Information	Status	
123 Supplier Dr Vienna 99999 Austria	None	Active	Manage

At the bottom of the modal, there are three buttons: "Deactivate Legal Entity" (red), "Cancel" (grey), and "Next" (blue).

Para agregar una nueva dirección de destinatario, haga clic en el botón Agregar Destinatario y complete por lo menos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) y haga clic en continuar.

Información	Descripción
<b>Dirección del Destinatario</b>	Dirección en la que se recibirá el pago.
<b>Información de integración</b>	Código para unir la dirección del destinatario del CSP con la dirección correspondiente en el ERP
<b>Información bancaria</b>	Información bancaria opcional para la dirección del destinatario. Puede utilizar información bancaria interna (EE.UU) e internacional (global) <i>Nota: La información bancaria se requiere para la facturación compatible cuando se indica (con un asterisco rojo). De lo contrario, no se requiere la información bancaria, y esta permanece privada.</i>
<b>Contacto destinatario</b>	Información de contacto opcional de la dirección del destinatario.
<b>Asignar clientes</b>	Puede seleccionar cuales clientes pueden ver una dirección de destinatario específica.

**NOTA:** Si fusiona cuentas, sus direcciones de envío no se fusionarán a menos que las ponga a disposición de todos los clientes. Una vez que se complete la fusión, puede asignar nuevamente la dirección de destinatario a los clientes específicos.

**Paso 6:** Agregue una dirección de donde se hará el envío de productos si es diferente a la dirección del destinatario. Después de completar la configuración de facturación electrónica, agregando su entidad legal, podrá utilizarla en sus nuevas facturas. Desde la página de Configuración Completa, puede navegar a órdenes de compra o facturas.

Setup Complete

---



Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

---

[Go to Orders](#)

[Go to Invoices](#)

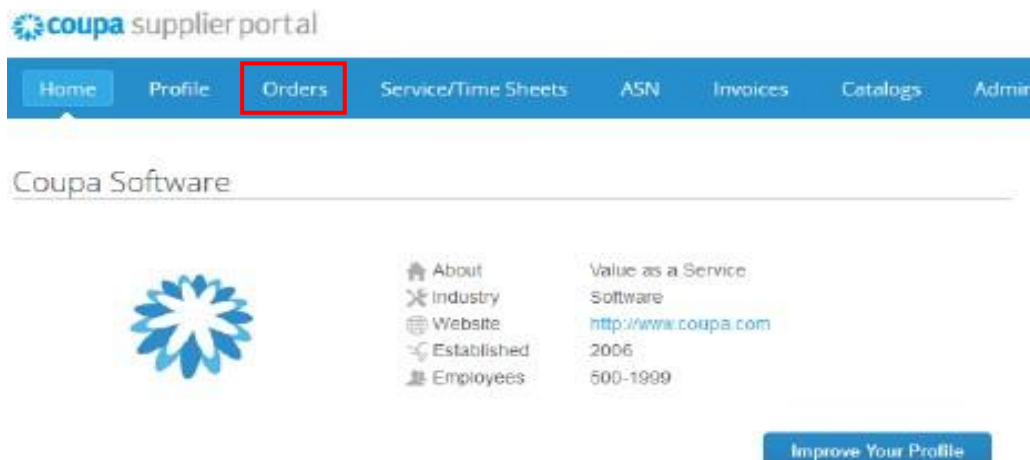
[Return to Admin](#)

# Ver órdenes de compra y facturas

## Órdenes de Compra

### Pestaña de Órdenes de Compra

Para comenzar a gestionar órdenes de compra, haga clic en Órdenes de Compra. A cada orden de compra se le asignará un número individual cuando se obtenga a través de Coupa. Al hacer clic en el número de orden de compra, se mostrarán los detalles de la orden.



Es importante confirmar la orden de compra haciendo clic en la casilla de Confirmación. Haga clic en la lista desplegable y seleccione el estatus pertinente. Luego, haga clic en el calendario y seleccione la fecha pertinente. La sección inferior de la orden de compra mostrará los artículos solicitados.

### Enviar notificación de orden de compra por correo electrónico

Cuando se genere una orden de compra, recibirá una notificación por correo electrónico al respecto. El correo electrónico se envía a la dirección de correo electrónico de la orden de compra. La siguiente es una copia de la notificación de orden de compra por correo electrónico.

**NOTA:** Necesitará iniciar sesión en el CSP y confirmar de recibido.

### Pestaña de entrega de órdenes de compra

Tiene la opción de cambiar la dirección de correo electrónico a la cual se envía la orden de compra, sólo haga clic en Entrega de orden de compra. Ingrese la nueva dirección de correo electrónico en el campo de 'Correo electrónico para orden de compra'.

### Convertir (Flip) orden de compra (PO, por sus siglas en Inglés) para crear una factura

Puede convertir su orden de compra en una factura. Al convertir la orden de compra a una factura, se transfiere toda la información de línea de la PO a una factura. Para convertir la orden de compra a una factura, haga clic en la pila de monedas de oro. Se mostrará la pantalla de la factura.



Para completar la factura, siga los pasos a continuación:

**Paso 1:** Cree un número de factura

**NOTA:** Al crear cada factura se le pedirá crear un número de factura. Tenga en cuenta que no podrá utilizar el mismo número dos veces.

**Paso 2:** Ingrese la fecha de la factura

**Paso 3:** El campo “IMPUESTOS” debe completarse (según el caso)

**Paso 4:** Facture el monto a pagar modificando la cantidad (según el caso)

**Paso 5:** Ingrese el valor del servicio (según el caso)

**Paso 6:** Cuando haya varias líneas en la Orden de Compra, es posible que algunas ya hayan sido facturadas. Por favor, no las incluya de nuevo ya que tendrán que borrarse. Una vez que se haya completado toda la información, haga clic en Enviar.

**NOTA:** La factura será enviada para su aprobación antes que pueda ser pagada.

## Facturas

Al dar clic en la pestaña de Facturas en la pantalla principal del CSP, podrá ver todas sus facturas, el estado de cada una, los archivos y comentarios adjuntos a cada una y la información de pago para cada factura.

### Facturas respaldadas por órdenes de compra

Para convertir o “flip” una orden de compra a una factura, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el ícono de Crear Factura para la orden de compra en la tabla de Órdenes de Compra.
- Haga clic en el enlace del Número de Orden de Compra para abrir la orden de compra y haga clic en el botón de Crear Factura.

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Admin

Orders Order Lines

Select Customer Shire Plc Configure PO

**Purchase Order #CO59397** | Revision 2.(Current) Aug 15

Status Issued - Sent Manually

Order Date 08/15/17  
 Revision Date 08/15/17  
 Requester Demi Burton  
 Email  
 Payment Term None  
 Deliver To None  
 Attachments None  
 Acknowledged

**Shipping**

Ship-To Address Industriestraße 67  
 1220 Wien  
 Austria  
 Attn: Demi Burton  
 Line 3 None  
 Line 4 None  
 Terms None

**Lines**

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced						
		white gloves	1	Each	10.00	10.00	0.00						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Need By</th> <th>Part Number</th> <th>Additional Comments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08/17/17</td> <td>None</td> <td>None</td> </tr> </tbody> </table>								Need By	Part Number	Additional Comments	08/17/17	None	None
Need By	Part Number	Additional Comments											
08/17/17	None	None											

Per page 15 | 45 | 90

Total 10.00 EUR

Create Invoice Save Print View

En la ventana emergente, elija la Factura según la dirección. La dirección utilizada más recientemente aparecerá al principio de la lista.

En la página de Crear Factura, complete por lo menos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) en su factura. Algunos de los campos están completados previamente con información de la orden de compra.

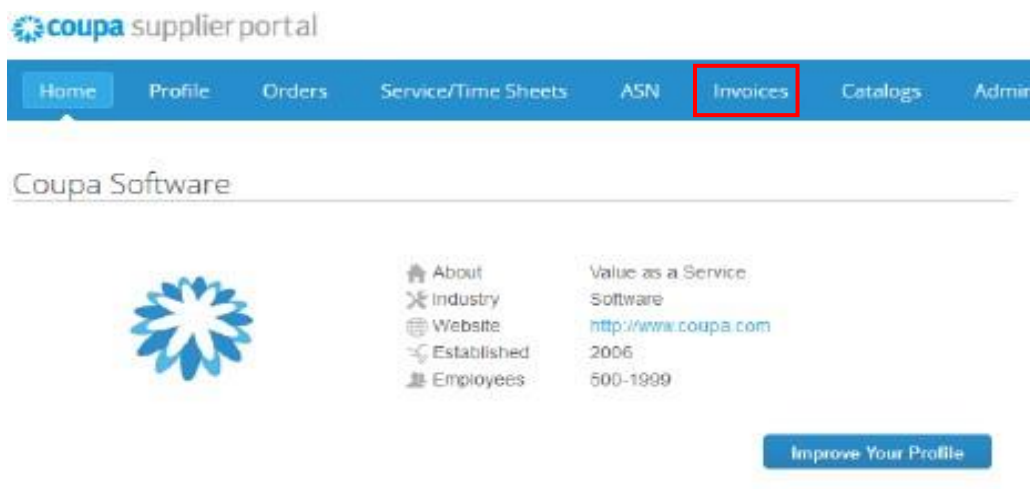
De manera similar a la creación de una factura, puede crear una nota de crédito haciendo clic en el ícono Crear Nota de Crédito para la orden de compra en la columna de Acciones en la tabla de Órdenes de Compra.

En la columna de Acciones, puede crear un Aviso de Envío por Adelantado (ASN, por sus siglas en inglés).

**NOTA:** La opción de Aviso de Envío por Adelantado (ASN) sólo está disponible si su cliente la habilita para usted.

## Facturas no respaldadas por órdenes de compra

Para crear una factura que no esté respaldada por una orden de compra, haga clic en la pestaña de Facturas en el menú principal. Si está conectado a más de un cliente de Coupa, seleccione su nombre en el menú desplegable de Seleccionar Cliente. Seleccione la opción de Sin Acuerdo y haga clic en el botón de Crear en la página emergente.

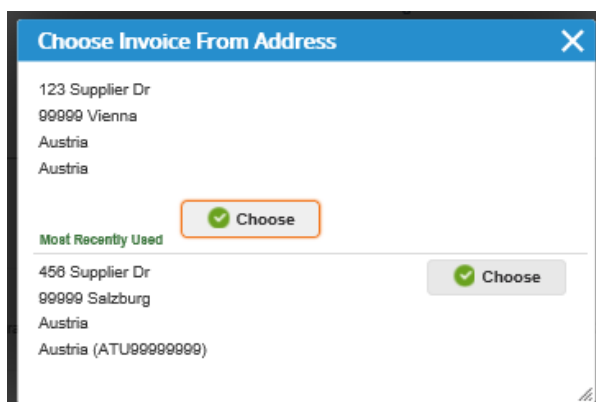


### About

Ensure Customer Success, Focus on Results, and Strive for Excellence

Para editar una factura, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el ícono de Editar para facturas que se encuentren en la tabla de facturas.
  - Haga clic en el enlace del número de factura para abrir la factura y haga clic en el botón de Editar.
- En la ventana emergente, elija la Factura según la dirección. La dirección utilizada más recientemente aparecerá al principio de la lista.



En la página para crear factura, llene al menos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo). Debe seleccionar una facturadora, un destinatario y un dirección de enviar de haciendo clic en el ícono al lado del campo de dirección.

## Create Invoice Create

### General Info

\* Invoice #

\* Invoice Date 08/15/17

Payment Term

Date of Supply 08/14/17

\* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Image Scan

Supplier Note

Attachments   |  |

Cash Accounting Scheme

### From

\* Supplier DB Test Supplier

Supplier VAT ID 123

\* Invoice From Address DB Test Supplier   
123 Supplier Dr 123  
99999 Vienna Vienna, Austria  
Austria

\* Remit-To Address DB Test Supplier   
123 Supplier Dr  
99999 Vienna  
Austria

\* Ship From Address DB Test Supplier   
123 Supplier Dr  
99999 Vienna  
Austria

### .To

Customer Shire Plc

Buyer VAT ID ATUU50560806

\* Bill To Address BAXTER AKTIENGESELLSCHAFT  
INDUSTRIESTRASSE 67  
1221 WIEN  
Austria  
Line 3 None  
Line 4 None

Ship To Address Industriestraße 67  
1220 Wien  
Austria  
Line 3 None  
Line 4 None

Request Type

For PO-Backed invoices, the request type used at the time of Purchase Requisition is displayed here for reference. This is not applicable to Non-PO invoices.

Supplier Indicated

Shire Requester   
Enter the Requester's name

Supplier Payment Method None

Payment Method None

Supplier Withholding Tax Type and Code None

Withholding Tax Type and Code None

Withholding Tax Base None

Withholding Tax None  
Amount

**Lines**

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	white gloves	1	Each	10.00	10.00

**PO Line**    **Contract**    **Billing**

CO58387-1       Austria - Graz (Baxalta)-08202-820216810-UNIFORMS, GARMENTS AND SAFETY SHOES (550)-82175-001

**VAT Rate**    **VAT Amount**    **Tax Reference**

   0.000

Add Tag

Add Line

Subtotal    10.00

Shipping   

VAT Rate (Shipping)       0.000

Handling   

VAT Rate (Handling)       0.000

Misc   

VAT Rate (Misc)       0.000

Total VAT    0.00

**Gross Total**    **10.00**

Delete    Cancel    Save as draft    Calculate    Submit

Comments

Add Comment

**NOTA:** Todos los campos específicos al país aparecerán debajo de los Anexos en el encabezado de la factura.

**NOTA:** Debe adjuntar el archivo .pdf/Word de la factura generado mediante su sistema de facturación en el campo de anexos.

En la sección Subtotal, puede ingresar valores y seleccionar tasas impositivas para el envío, manejo y costos diversos.

Los impuestos aplicables son determinados por el código fiscal en la factura. El impuesto es una tasa regulada por el gobierno que debe pagarse a las autoridades tributarias como parte de la venta y se muestra como un porcentaje. Se aplica a todos los productos vendidos en un área geográfica específica.

Subtotal	10.00
Shipping	<input type="text"/>
VAT Rate (Shipping)	<input type="text" value="0.000"/>
Handling	<input type="text"/>
VAT Rate (Handling)	<input type="text" value="0.000"/>
Misc	<input type="text"/>
VAT Rate (Misc)	<input type="text" value="0.000"/>
Total VAT	0.00
<b>Gross Total</b>	<b>10.00</b>

Al hacer clic en Calcular, obtendrá el monto total bruto teniendo en cuenta los valores impositivos.

Puede agregar líneas de facturación a su factura haciendo clic en el enlace de Agregar Línea o en el ícono de Agregar que aparece a un lado.

Envíe la factura o guárdela como borrador para enviarla después. También puede agregar comentarios para su cliente. Antes de enviar la factura, puede cancelarla o borrarla. Sólo podrá borrar los borradores de facturas.

**NOTA:** Si desea realizar cambios a la factura luego de enviarla, deberá contactar a su cliente.

## Preguntas frecuentes (FAQ, por sus siglas en Inglés)

CSP:

[https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers/Coupa\\_Supplier\\_Portal/FAQ](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/FAQ)

## Recursos adicionales

¡Siéntase libre de explorar el sitio de Coupa para todo lo que tenga que ver con el CSP! Aquí puede encontrar videos adicionales, guías de proveedores y más.

[https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers/Coupa\\_Supplier\\_Portal](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal)