

# Formation au Coupa Supplier Portal

Mai 2021

# Programme

Présentation de Coupa	Qu'est-ce que Coupa ? Quels sont les avantages pour vous ?
SAN ou CSP	Qu'est-ce qu'une notification directement exploitable (SAN) ? Connexion au Coupa Supplier Portal
Profil fournisseur CSP et configuration du compte	Mise à jour du profil fournisseur Activation de la facturation électronique Ajout et modification d'utilisateurs
Activités des fournisseurs CSP	Réception/affichage d'un bon de commande Accusé de réception d'un bon de commande Création de factures adossées à un bon de commande Création de factures non adossées à un bon de commande Affichage et gestion des catalogues
Étapes suivantes	Étapes suivantes de l'activation Départs d'employés Ressources supplémentaires



# Présentation de Coupa

Formation des fournisseurs au portail Cabot CSP

# Qu'est-ce que Coupa ?

Coupa est un logiciel convivial d'approvisionnement en ligne et de collaboration avec les fournisseurs dans le Cloud. En tant que partenaire, vous avez accès à un portail fournisseur sans frais qui offre une plus grande visibilité et un meilleur contrôle, réduit les erreurs et accélère les paiements grâce à une interface utilisateur intuitive.

Avec le Coupa Supplier Portal vous pouvez :

- Afficher et accuser réception des bons de commande/modifications de commande.
- Envoyer vos factures et surveiller l'état des paiements
- Créer des catalogues
- Participer à des événements de sourcing
- Gérer vos coordonnées/informations de paiement

# Quels sont les avantages pour vous ?

En travaillant avec Cabot par voie électronique, vous augmenterez votre efficacité dans la prise de commandes, la création de factures, vous réduirez les erreurs et les retards dans l'exécution des commandes et vous maintiendrez une meilleure présence auprès des utilisateurs de Cabot.

Voici quelques-uns des avantages offerts :

- Réception et accusé de réception efficaces des bons de commande
- Traitement efficace des factures
- Création directe de factures adossées à un bon de commande
- Acheminement automatique et précis des factures vers les agences appropriées
- Visibilité instantanée du statut de traitement des bons de commande, feuilles de temps, factures, informations de paiement et catalogues, ainsi que des coordonnées des utilisateurs de Cabot.
- Réduction, voire élimination, du traitement manuel des transactions papier
- Puissantes fonctionnalités de création de rapports



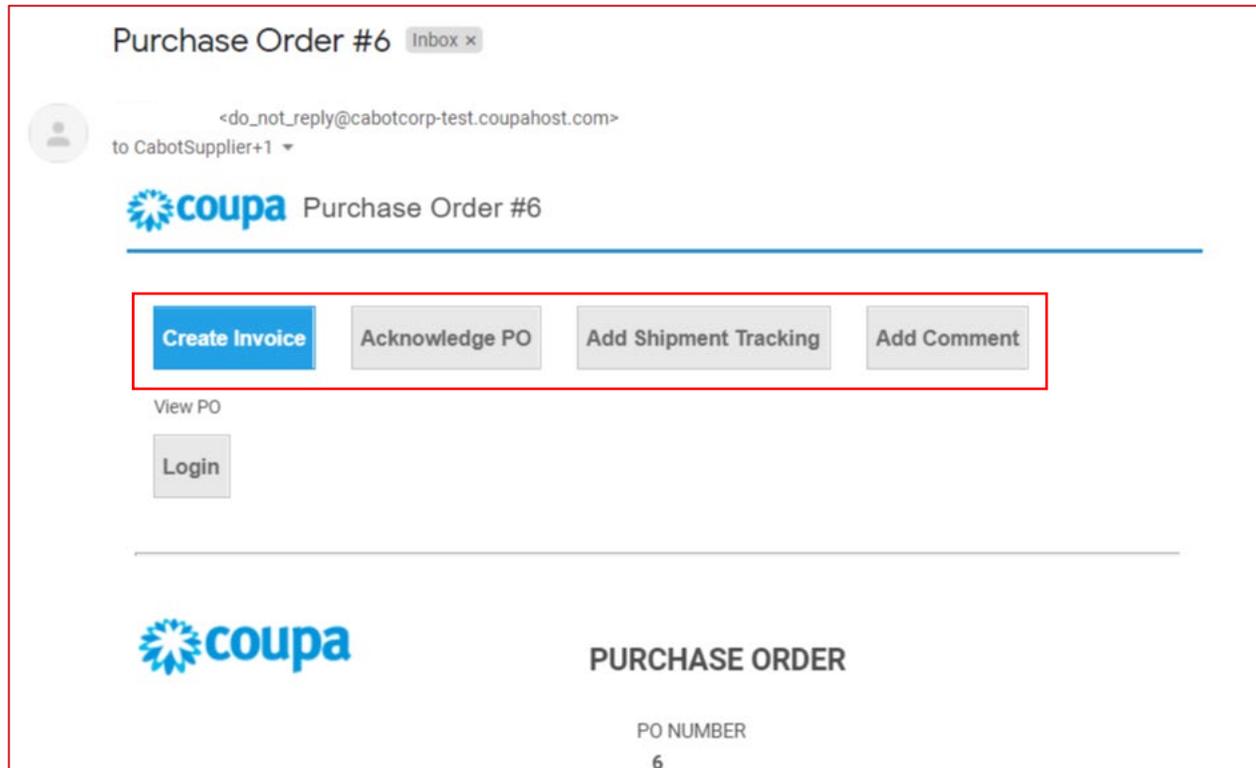
# SAN ou CSP

Formation des fournisseurs au portail Cabot CSP

# Notifications directement exploitables

Les notifications directement exploitables (SAN) vous permettront de créer une facture, d'accuser réception ou de commenter un bon de commande directement à partir d'un e-mail de commande. Pour que les SAN soit activées, votre méthode de bon de commande par défaut doit être définie sur E-mail et Cabot doit activer les SAN sur votre fiche fournisseur.

Lorsque vous créez une facture à partir d'une SAN, vous accédez à une page d'accueil qui ressemble à celle du Coupa Supplier Portal. Toutefois, l'accès est très limité et ne permet pas de consulter l'historique des factures ou des bons de commande, ni de créer des rapports.



The screenshot shows an email interface for a Purchase Order #6. At the top, it says "Purchase Order #6" with an "Inbox x" indicator. Below this, there is a sender information section with a profile icon, the email address "<do\_not\_reply@cabotcorp-test.coupahost.com>", and the recipient "to CabotSupplier+1". The main content area features the Coupa logo and the text "Purchase Order #6". A horizontal line separates this header from a row of four buttons: "Create Invoice" (highlighted in blue), "Acknowledge PO", "Add Shipment Tracking", and "Add Comment". Below these buttons is a "View PO" link and a "Login" button. At the bottom of the interface, the Coupa logo is displayed on the left, and the text "PURCHASE ORDER" and "PO NUMBER 6" is centered.

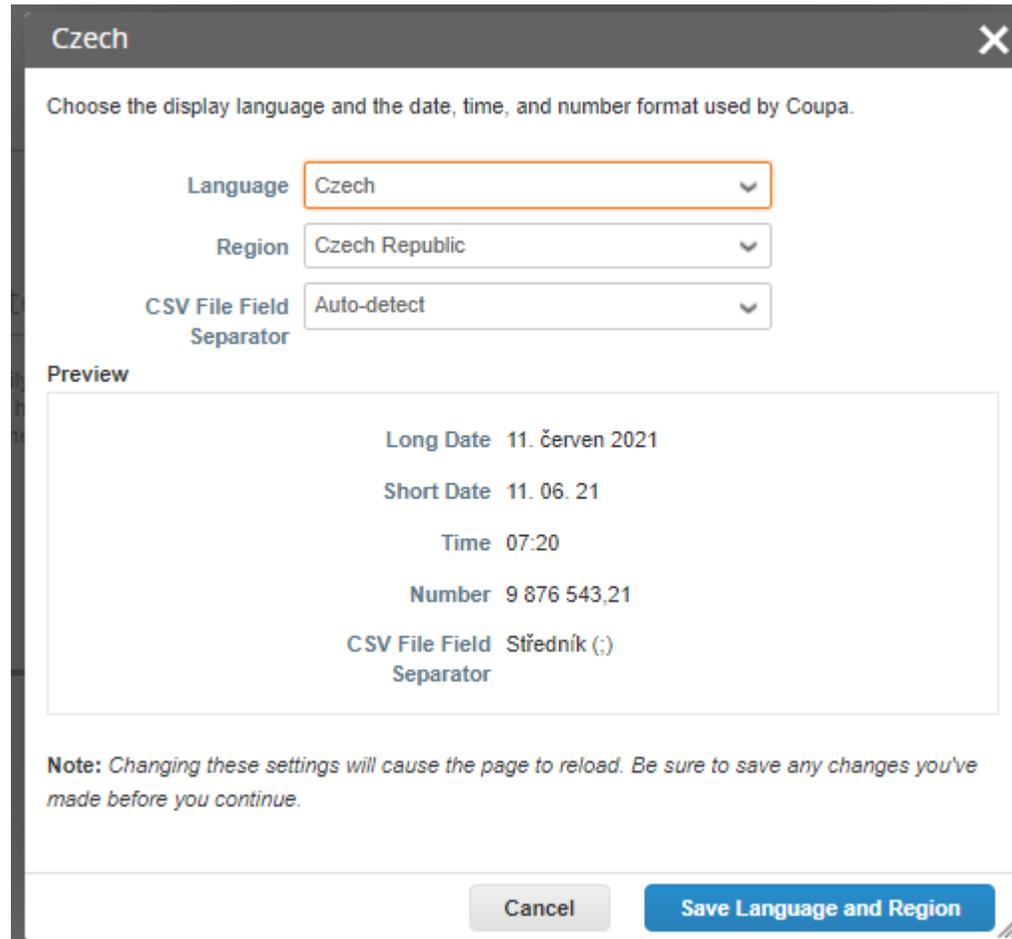
# Configuration de la langue du CSP

Faites défiler la PAGE D'ACCUEIL COUPA pour choisir votre langue préférée/langue maternelle. Cliquez sur la langue de votre choix.

The screenshot shows the Cabot CSP homepage. At the top left is the Cabot logo. The top right corner contains user information: 'LENKA', a notification bell, 'CART 0', and a 'HELP' dropdown. Below this is a navigation bar with links: Home, Requests, Orders, Invoices, Community, Inventory, Sourcing, Suppliers, Contracts, Reports, and Setup. A search bar with the placeholder 'What do you need?' and a magnifying glass icon is positioned below the navigation bar. To the right of the search bar is a 'Write a request' button. The main content area features a 'Welcome to Your Test Instance' message, followed by a '1 of 1 Announcements' section. Below this are two columns: 'Recent Activity' (with a shopping cart icon and 'view all' link) and 'To Do' (with a checklist icon and 'view all' link). The 'Recent Activity' section states 'You have no recent activity'. The 'To Do' section states 'You have no To Do's'. A large section titled 'Our New Purchasing and Expense Reporting System' is partially visible, with text describing the new system. A language selection dropdown menu is open over the page, listing various languages: Dansk, Deutsch, English, Español, Français, Italiano, Nederlands, Norsk, Polski, Português, Svenska, Tiếng Việt, Türkçe, magyar, suomi, čeština, Русский, 中文, 日本語, and 한국어. Below the language list is a 'Language and Region Settings' link. At the bottom of the page, there is a footer with links: 'Business Spend Management', 'English', 'Accessibility', and 'Coupa Cares'. The 'English' link is highlighted with a small flag icon.

# Configuration de la langue du CSP

Choisissez votre langue et votre région et cliquez sur Enregistrer la langue et la région [Save Language and Region].



Czech

Choose the display language and the date, time, and number format used by Coupa.

Language

Region

CSV File Field Separator

Preview

Long Date 11. červen 2021

Short Date 11. 06. 21

Time 07:20

Number 9 876 543,21

CSV File Field Separator Středník (;)

**Note:** Changing these settings will cause the page to reload. Be sure to save any changes you've made before you continue.

Cancel Save Language and Region

# Connexion à Cabot via Coupa

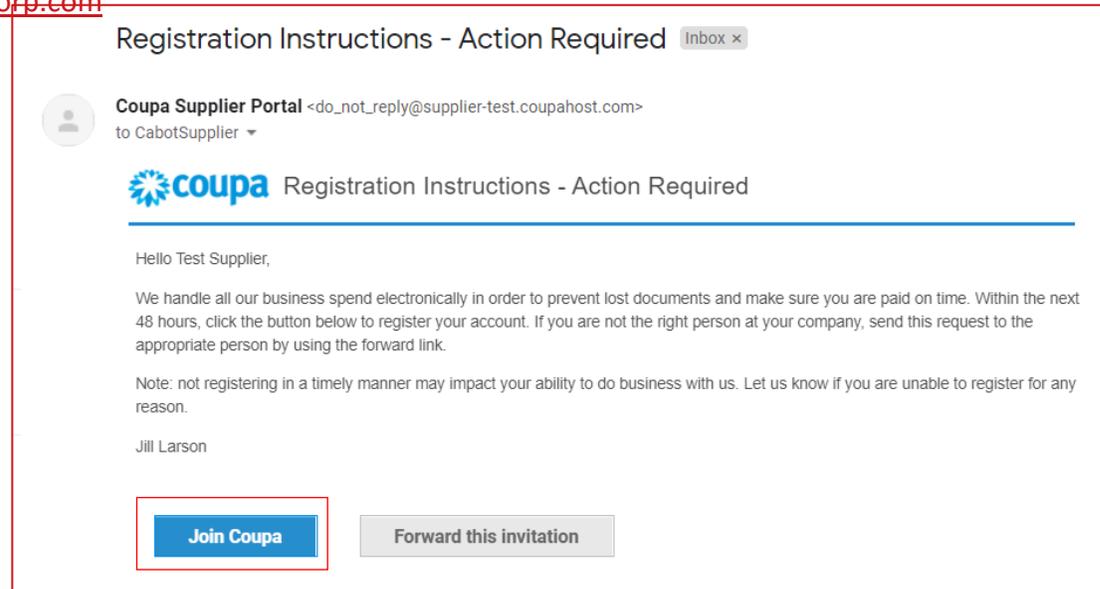
Il est essentiel que tous les fournisseurs se connectent à la plateforme Coupa pour effectuer des transactions avec Cabot.

Vous trouverez ci-dessous l'invitation initiale par e-mail (de Cabot) à configurer votre compte Coupa Supplier Portal pour effectuer des transactions avec Cabot sur Coupa. (e-mail envoyé par)

Après avoir reçu de Cabot une invitation à rejoindre le Coupa Supplier Portal (CSP), vérifiez l'adresse e-mail à laquelle l'invitation a été envoyée et cliquez sur le lien pour confirmer la demande d'interaction avec vous en tant que fournisseur sur Coupa.

En confirmant ce lien et en sélectionnant **Rejoindre et répondre** [Join and Respond], vous créez un nouvel identifiant sur le Coupa Supplier Portal pour recevoir des bons de commande (BdC) et envoyer des factures à Cabot.

Si l'invitation a été envoyée à la mauvaise personne dans votre entreprise, informez votre contact Cabot ou contactez Cabot à l'adresse [supplier.communication@cabotcorp.com](mailto:supplier.communication@cabotcorp.com)



**REMARQUE : assurez-vous que Cabot dispose de la bonne adresse e-mail pour votre entreprise.**

# Connexion à Cabot via Coupa

- Remplissez vos informations sur le Coupa Supplier Portal pour créer votre compte.
- Lisez et acceptez la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation.
- Cliquez sur Soumettre [Submit].

À cette étape, vous avez également la possibilité de transmettre l'invitation à une autre personne au sein de votre entreprise.

### 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

# Activation de la facturation électronique

Vous devez ajouter les informations relatives à l'entité juridique ainsi que l'Adresse de paiement [Remit-To Address] pour activer la facturation électronique.

- Cliquez sur l'onglet Configuration [Setup] dans la barre de menu supérieure, puis sélectionnez Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup] dans le menu de gauche.
- Cliquez sur Ajouter une entité juridique [Add Legal Entity].
- Saisissez les informations relatives à votre entité juridique.
- Cliquez sur Continu

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Setup' button is highlighted in the 'Add-ons' section. Below this, the 'Admin' section is visible, with 'Legal Entity Setup' selected in the left sidebar. The main content area shows 'Legal Entity Setup' with a table of existing entities and an 'Add Legal Entity' button highlighted. A modal window titled 'Where's your business located?' is open, containing a form with the following fields:

Invoice From	Remit-To Accounts
987 Broadway Dallas TX 87564 United States	Address Remit-To Address

The modal window also includes a 'Continue' button at the bottom right.

# Activation de la facturation électronique - Ajout de l'adresse de paiement

- Cliquez sur l'onglet Configuration [Setup] dans la barre de menu supérieure, puis sélectionnez Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup] dans le menu de gauche.
- Cliquez sur Ajouter une adresse de paiement [Add Remit-To].
- Renseignez l'adresse de facturation.
- Saisissez les informations bancaires ou les détails de paiement s'ils n'ont pas encore été fournis à Cabot.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below this, the 'Add-ons' section is active, with 'Setup' selected. The 'Admin' menu on the left has 'Remit-To' highlighted. The main content area shows a table of existing Remit-To accounts with columns for 'Remit-To Account', 'Remit-To Address', 'Payment Type', 'Legal Entity', 'Customers', and 'Actions'. A red box highlights the 'Add Remit-To' button in the top right of the table. An inset modal titled 'Add a new Remit-To account' is shown, containing a form with the following fields: 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', 'State' (a dropdown menu), 'Postal Code', 'Country/Region' (a dropdown menu), and 'Code'. A 'Recommended' note on the right side of the modal states: 'If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.'



**REMARQUE :** assurez-vous que Cabot dispose de votre adresse de paiement active dans ses dossiers afin d'éviter tout retard de traitement dans Coupa.

# Ajout d'utilisateurs

Si vous le souhaitez, vous pouvez autoriser des utilisateurs supplémentaires à accéder à votre compte fournisseur pour effectuer toutes les tâches.

– Dans la barre de menu supérieure, sélectionnez Configuration [Setup], puis cliquez sur l'onglet Utilisateurs [Users] et enfin sur Inviter un utilisateur [Invite User].

– Saisissez au moins l'adresse e-mail de l'employé dans la fenêtre contextuelle Inviter un utilisateur [Invite User], puis cliquez sur Envoyer l'invitation [Send Invitation].

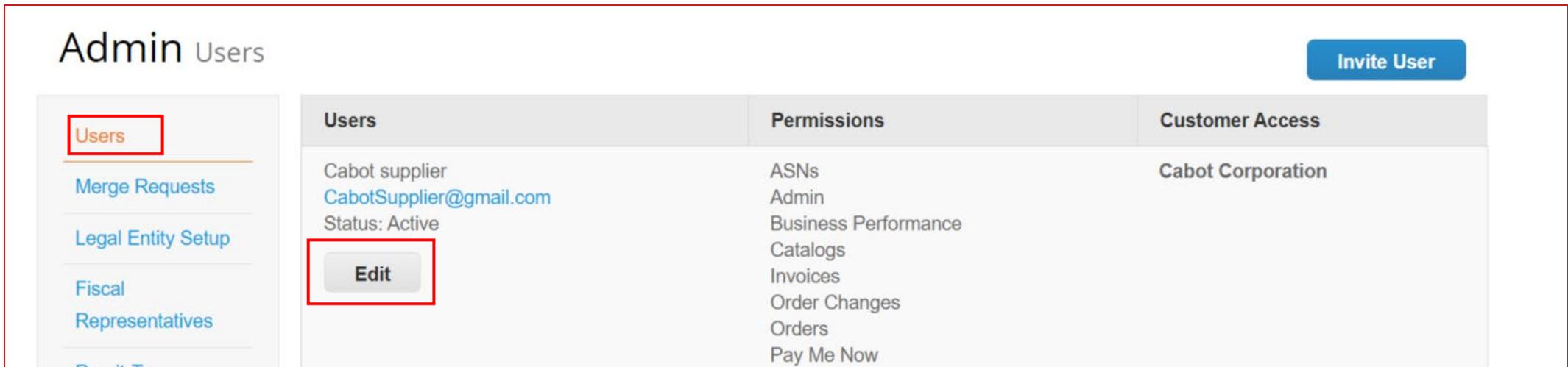
– Vous pouvez limiter l'accès à des clients spécifiques en cochant/décochant les cases des noms de clients dans la section Clients [Customers].

The screenshot displays the 'Invite User' modal window within the Coupa Supplier Portal. The portal header includes the logo, navigation tabs (Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, Sourcing), and user information (CABOT, NOTIFICATIONS 54, HELP). The 'Setup' tab is selected in the 'Add-ons' section, and the 'Users' sub-tab is active. The 'Invite User' form contains input fields for 'First Name', 'Last Name', and '\* Email'. Below the form, the 'Permissions' section is checked for 'All', 'Admin', and 'Orders', with 'Restricted Access to Orders' unselected. The 'Customers' section has 'All' and 'Cabot Corporation' selected. A blue 'Invite User' button is located at the bottom right of the modal.

# Modification des utilisateurs

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier les utilisateurs existants.

- Dans la barre de menu supérieure, sélectionnez Admin [Admin], puis cliquez sur l'onglet Utilisateurs [Users].
- Cliquez sur Modifier [Edit].
- Vérifiez et modifiez les informations sur l'utilisateur.
- Activez ou désactivez les autorisations dans la section Autorisations [Permissions].
- Vous pouvez limiter l'accès à des clients spécifiques en cochant/décochant les cases des noms de clients dans la section Clients [Customers].
- Cliquez sur Enregistrer [Save].



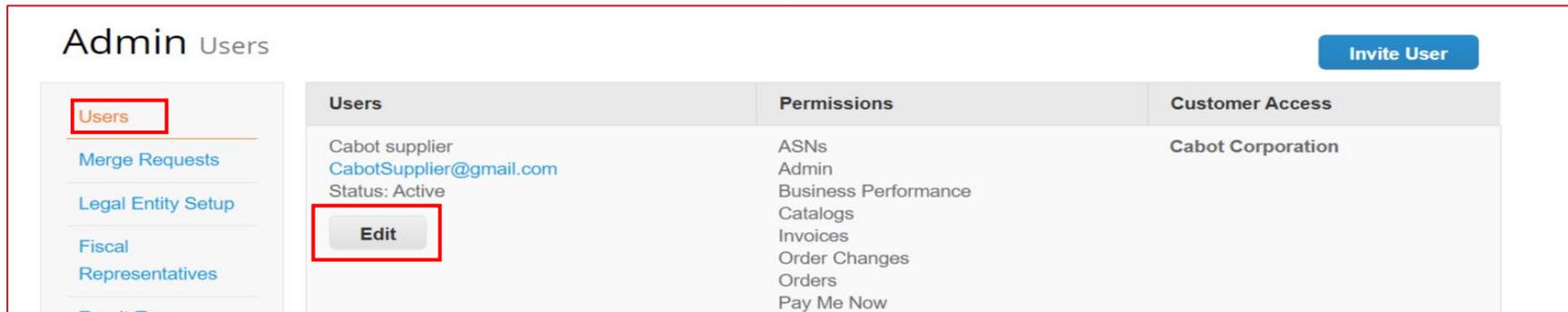
The screenshot displays the 'Admin Users' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Users' (highlighted with a red box), 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal', and 'Representatives'. The main content area is a table with three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The 'Users' column shows the name 'Cabot supplier', email 'CabotSupplier@gmail.com', and status 'Active'. Below this information, an 'Edit' button is highlighted with a red box. The 'Permissions' column lists various system areas like 'ASNs', 'Admin', 'Business Performance', 'Catalogs', 'Invoices', 'Order Changes', 'Orders', and 'Pay Me Now'. The 'Customer Access' column shows 'Cabot Corporation'. A blue 'Invite User' button is located in the top right corner.

Users	Permissions	Customer Access
Cabot supplier CabotSupplier@gmail.com Status: Active <b>Edit</b>	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now	Cabot Corporation

# Départs d'employés

Si un employé ayant accès au CSP quitte votre entreprise, il incombe à l'administrateur du CSP de révoquer l'accès de cet employé.

- Dans la barre de menu supérieure, sélectionnez Configuration [Setup], puis cliquez sur l'onglet Utilisateurs [Users].
- Cliquez sur Modifier [Edit].
- Sélectionnez Désactiver l'utilisateur [Deactivate User].



The screenshot shows the 'Admin Users' interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Users' highlighted. The main content area displays user details for 'Cabot supplier' with email 'CabotSupplier@gmail.com' and status 'Active'. An 'Edit' button is highlighted in the bottom left of the user details section. The 'Permissions' list includes ASNs, Admin, Business Performance, Catalogs, Invoices, Order Changes, Orders, and Pay Me Now. The 'Customer Access' is set to 'Cabot Corporation'. An 'Invite User' button is visible in the top right corner.



The screenshot shows three buttons: 'Cancel', 'Deactivate User', and 'Save'. The 'Deactivate User' button is highlighted with a red box.



# Activités des fournisseurs CSP

Formation des fournisseurs au portail Cabot CSP

# Réception/affichage d'un bon de commande

Quelle que soit vos préférences pour recevoir les bons de commande (e-mail, cXML, etc.), vous avez accès à tous les bons de commande ouverts dans le CSP.

- Sélectionnez Commandes [Orders] dans la barre de menu supérieure.
- Lorsque la page s'actualise, sélectionnez le numéro de bon de commande correspondant dans la liste des bons de commande. Vous pouvez également utiliser la barre de recherche pour trouver le bon de commande.
- Cliquez sur le lien Numéro de BdC [PO Number] pour afficher les détails complets du bon de commande.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'Orders' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Purchase Orders' section is visible, showing a table of orders. The first row is highlighted, and its details are shown in a side panel on the right. The side panel includes a total amount of 200.00 USD, a 'Create Invoice' button, and a 'Comments' section with an 'Add Comment' button.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items
CPO0000072	04/21/21	Issued	None	5 Each of HP Business S Load - Notebook carrying
CPO0000071	04/21/21	Issued	None	50 Each of HP Business

# Accusé de réception d'un bon de commande

Sur la page des détails du bon de commande, cochez la case Accepté [Acknowledged] pour accuser réception du bon de commande.

Cabot recevra cet accusé de réception dans son système Coupa.

## Purchase Order #CPO00000072

**Status** Issued - Sent via Email

**Order Date** 04/21/21

**Revision Date** 04/21/21

**Requester** Varsha Pachisia

**Email** varshapachisia@kpmg.com

**Payment Term** N60

**Attachments** None

**Acknowledged**

**Assigned to**

# Création d'une facture adossée à une commande

- Cliquez sur Commandes [Orders] dans la barre de menu supérieure.
- Dans la colonne Actions [Actions] de la ligne du bon de commande spécifique, sélectionnez l'icône des pièces jaunes pour transformer la commande en facture. L'écran de création de la facture s'affiche.
- Sélectionnez une Adresse de paiement [Remit-To] et une Adresse d'envoi [Ship From Adress].
  - Si l'adresse de paiement correcte ne s'affiche pas, cliquez sur l'icône en forme de loupe, puis sur Créer [Create].

Purchase Orders

Instructions From Customer  
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
CPO00000072	04/21/21	Issued	None	5 Each of HP Business Slim Top Load - Notebook carrying c...	No	600.00 USD		 
CPO00000071	04/21/21	Issued	None	50 Each of HP Business Slim Top	No	6,000.00		 

Choose Invoicing Details

\* Legal Entity: Test Supplier 

Invoice From: 123 Main St  
San Francisco, CA 95159  
United States  
United States

\* Remit-To: Select 

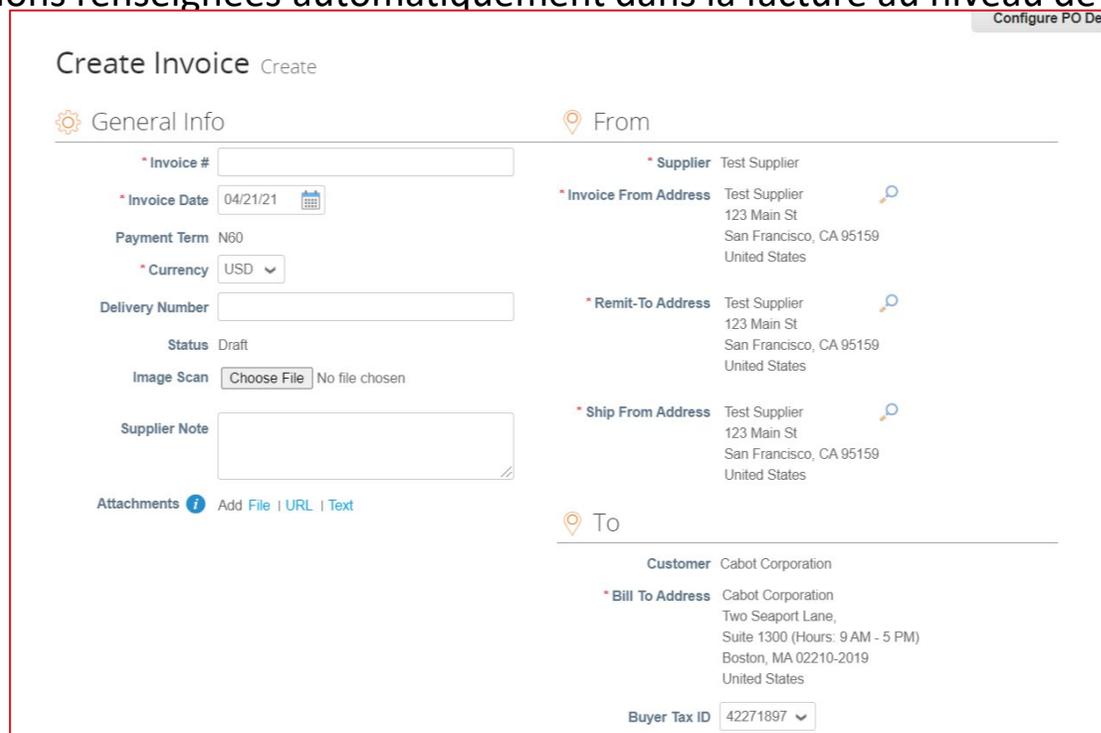
\* Ship From Address: 123 Main St, San Francisco, CA 

Cancel

# Création d'une facture adossée à une commande

Dans la fenêtre de création de la facture, renseignez toutes les informations nécessaires (tous les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque).

- Utilisez votre propre convention de numérotation des factures pour le champ Facture n° [Invoice #].
- Joignez le fichier de la facture de votre organisation.
- Les détails du bon de commande sont automatiquement intégrés dans le brouillon de facture.
- Vérifiez les informations renseignées automatiquement dans la facture au niveau de l'en-tête et des lignes, et ajustez-les si nécessaire.



Configure PO Deliv

### Create Invoice Create

**General Info**

- \* Invoice #
- \* Invoice Date 04/21/21
- Payment Term N60
- \* Currency USD
- Delivery Number
- Status Draft
- Image Scan  No file chosen
- Supplier Note

Attachments

**From**

- \* Supplier Test Supplier
- \* Invoice From Address Test Supplier  
123 Main St  
San Francisco, CA 95159  
United States
- \* Remit-To Address Test Supplier  
123 Main St  
San Francisco, CA 95159  
United States
- \* Ship From Address Test Supplier  
123 Main St  
San Francisco, CA 95159  
United States

**To**

- Customer Cabot Corporation
- \* Bill To Address Cabot Corporation  
Two Seaport Lane,  
Suite 1300 (Hours: 9 AM - 5 PM)  
Boston, MA 02210-2019  
United States
- Buyer Tax ID 42271897



REMARQUE : vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à la facture ou ne facturer que partiellement une commande, selon les besoins.

# Création d'une facture adossée à un bon de commande

- Si nécessaire, mettez à jour le prix dans le champ Prix [Price].
- Si nécessaire, mettez à jour la quantité dans le champ Quantité [Qty].

Lines  Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	HP Business Slim Top Load - Notebook carrying case - 14.1" - for Elite c1030; EliteBook 83X G7, 845 G7; EliteBook x360; Pro c640; ZBook Firefly 14 G7	<input type="text" value="5"/>	Each	<input type="text" value="120.00"/>	600.00 <span style="color: red;">✕</span>

PO Line: CPO00000072-1 [Clear](#) Contract:  Supplier Part Number:

Billing: 10012023-10012023.4130.000-No-10015852

[Add Line](#) [Disc lines from PO](#)

# Création d'une facture adossée à un bon de commande

- Le cas échéant, ajoutez les informations relatives à l'expédition, à la manutention et aux taxes.
  - Vous pouvez ajouter la taxe en vigueur dans la section appropriée par l'une des méthodes suivantes :
    - Saisie manuelle du pourcentage de la taxe
    - Saisie manuelle du montant de la taxe
  - Cliquez sur Calculer [Calculate] pour mettre à jour le montant total de la facture après l'ajout de tous les frais supplémentaires.

Totals & Taxes

Lines Net Total	600.00
-----------------	--------

---

Shipping

Tax  %

Tax Reference

---

Handling

Tax  %

Tax Reference

---

Misc

Tax  %

Tax Reference

---

Tax  %

---

Total Tax	0.00
Net Total	600.00
<b>Total</b>	<b>600.00</b>

Delete Cancel Save as Draft **Calculate** Submit

# Création d'une facture adossée à un bon de commande

- Saisissez tout commentaire nécessaire pour Cabot, puis cliquez sur Ajouter un commentaire [Add Comment].
- Ajoutez des pièces jointes supplémentaires si nécessaire.

The screenshot shows a comment form interface. At the top left, there is a speech bubble icon with the number '0' and the text 'Comments'. At the top right, there is a 'Mute Comments' link with a dropdown arrow. Below this is a large text input field with the placeholder text 'Enter Comment'. Underneath the input field, there is a small text link: 'Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)'. Below the input field, there is an 'Attachments' section with the text 'Add File | URL'. At the bottom right of the form, there is a grey 'Add Comment' button. Red boxes highlight the 'Enter Comment' input field, the 'Attachments Add File | URL' section, and the 'Add Comment' button.

# Création d'une facture adossée à un bon de commande

- Lorsque vous avez rempli toutes les informations de la facture, cliquez sur Soumettre [Submit].
- Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer que vous êtes prêt à envoyer la facture. **Une fois soumise, une facture ne peut plus être modifiée dans le CSP, sauf si elle est contestée par Cabot.**
- Si vous souhaitez revenir à la modification, cliquez sur Continuer la modification [Continue Editing].
- Cliquez sur Envoyer la facture [Send Invoice] pour envoyer la facture complète confirmée à Cabot.

The screenshot displays a summary table and a confirmation dialog box. The summary table shows the following values:

Total Tax	0.00
Net Total	600.00
<b>Total</b>	<b>600.00</b>

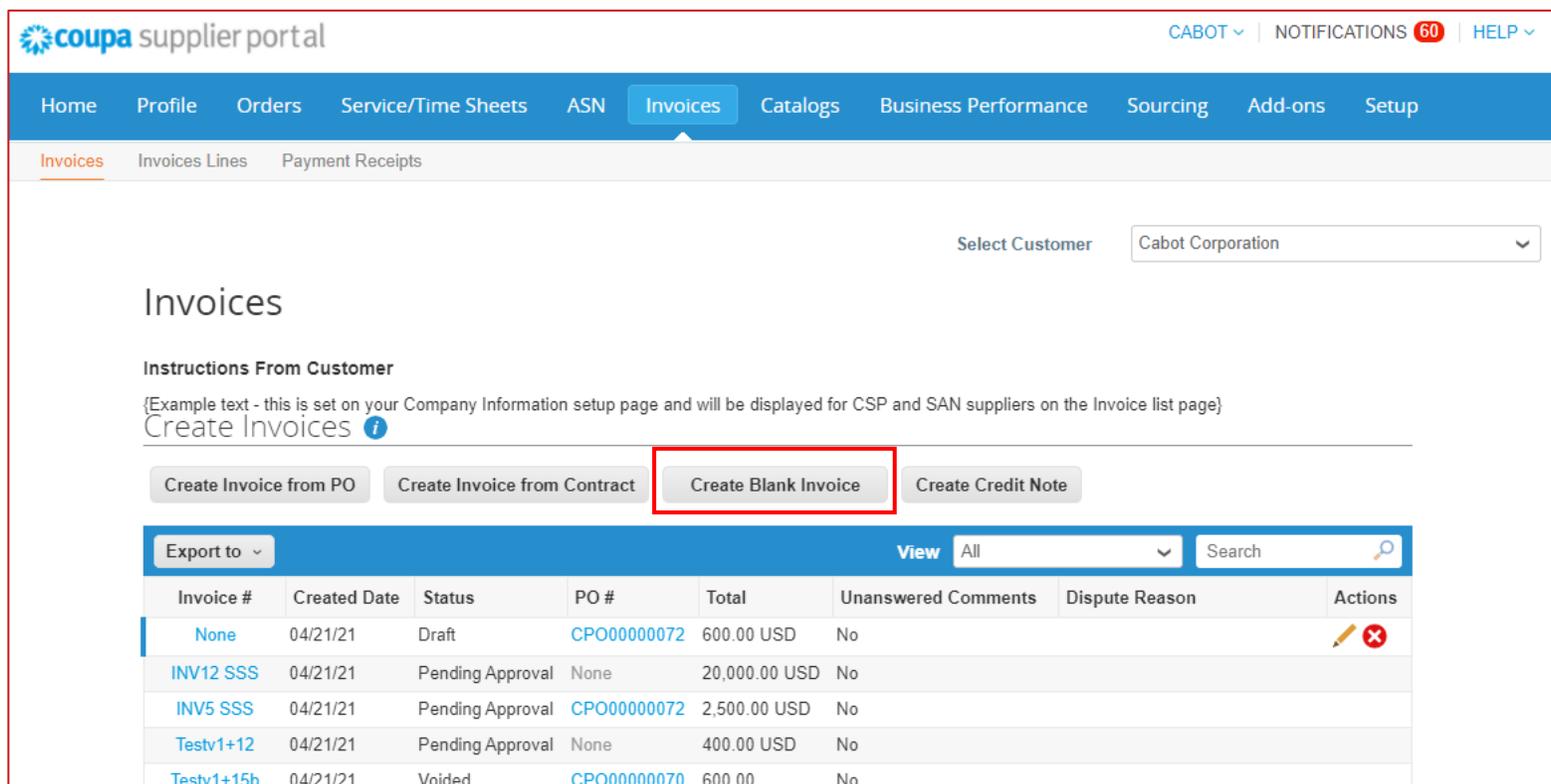
The confirmation dialog box, titled "Are You Ready to Send?", contains the following text:

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Continue Editing" and "Send Invoice". A "Submit" button is also visible in the background interface.

# Création d'une facture non adossée à un bon de commande

- Cliquez sur Factures [Invoices] dans la barre de menu supérieure.
- Cliquez sur Créer une facture vierge [Create Blank Invoice].
- Renseignez les détails de l'en-tête de la facture.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The 'Invoices' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Cabot Corporation'. The main heading is 'Invoices'. Underneath, there is a section for 'Instructions From Customer' with a placeholder text and a 'Create Invoices' link. Below this, there are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice' (highlighted with a red box), and 'Create Credit Note'. At the bottom, there is a table of invoices with columns for Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, Dispute Reason, and Actions.

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	04/21/21	Draft	CPO00000072	600.00 USD	No		 
INV12 SSS	04/21/21	Pending Approval	None	20,000.00 USD	No		
INV5 SSS	04/21/21	Pending Approval	CPO00000072	2,500.00 USD	No		
Testv1+12	04/21/21	Pending Approval	None	400.00 USD	No		
Testv1+15b	04/21/21	Voided	CPO00000070	600.00	No		



**REMARQUE :** le nom et l'adresse e-mail corrects du demandeur sont obligatoires pour soumettre une facture non adossée à un bon de commande.

# Création d'une facture non adossée à un bon de commande

- Remplissez les détails au niveau ligne (Type [Type], Description [Description], Qté [Qty] (pour les produits basés sur la Qté uniquement), Unité de mesure [Unit of Measure] (pour les produits basés sur la Qté uniquement), Prix [Price], Contrat [Contract]).
- Le cas échéant, ajoutez les informations relatives à l'expédition, à la manutention et aux taxes.
- Cliquez sur Soumettre [Submit] et Envoyer la facture [Send Invoice]

The screenshot displays the 'Lines' form in a software application. The form is divided into several sections:

- Line Details:** Fields for Type (Qty), Description, Qty (1.000), UOM (Atmospheres), Price (0.00), and a total of 0.00 with a red 'x' icon.
- PO Line:** PO Line (None), Contract, and Supplier Part Number.
- Buttons:** Add Line, Pick lines from PO.
- Totals & Taxes:** A section with fields for Shipping, Handling, Misc, and Tax, each with a Tax Reference field. The total for each category is 0.00.
- Summary:** Total Tax (0.00), Net Total (0.00), and Total (0.00).
- Buttons:** Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, and Submit (highlighted with a red box).

# Création d'une note de crédit

- Cliquez sur Factures [Invoices] dans la barre de menu supérieure.
- Cliquez sur Créer une note de crédit [Create Credit Note].
- Renseignez les détails de l'en-tête de la facture.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices (highlighted), Catalogs, Business Performance, Sourcing, Add-ons, and Setup. Below this, there is a sub-navigation bar with Invoices (highlighted), Invoices Lines, and Payment Receipts. On the right side, there is a 'Select Customer' dropdown menu with 'Cabot Corporation' selected. The main content area is titled 'Invoices' and includes a section for 'Instructions From Customer' with a placeholder text: '{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}'. Below the instructions, there is a 'Create Invoices' section with four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a table with columns: Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, Dispute Reason, and Actions. The table contains five rows of data.

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	04/21/21	Draft	CPO00000072	600.00 USD	No		 
INV12 SSS	04/21/21	Pending Approval	None	20,000.00 USD	No		
INV5 SSS	04/21/21	Pending Approval	CPO00000072	2,500.00 USD	No		
Testv1+12	04/21/21	Pending Approval	None	400.00 USD	No		
Testv1+15b	04/21/21	Voided	CPO00000070	600.00	No		

# Création d'une note de crédit

- Remplissez les détails au niveau ligne (Type [Type], Description [Description], Qté [Qty] (pour les produits basés sur la Qté uniquement), Unité de mesure [Unit of Measure] (pour les produits basés sur la Qté uniquement), Prix [Price], Contrat [Contract]).
- Le cas échéant, ajoutez les informations relatives à l'expédition, à la manutention et aux taxes.
- Cliquez sur Soumettre [Submit] et Envoyer la facture [Send Invoice]

The screenshot displays the 'Lines' form in a software application. The form is divided into several sections:

- Line Details:** Fields for Type (Qty), Description, Qty (1.000), UOM (Atmospheres), Price (0.00), and a total of 0.00 with a red 'x' icon.
- PO Line:** Fields for PO Line (None), Contract, and Supplier Part Number.
- Totals & Taxes:** A section with a red border containing fields for Shipping, Handling, Misc, and Tax, each with a dropdown menu and a percentage field (0.00%). Tax Reference fields are also present.
- Summary:** A table at the bottom showing Total Tax (0.00), Net Total (0.00), and Total (0.00).
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, and Submit (highlighted with a red box).



**REMARQUE :** les lignes de crédit peuvent être négatives ou positives, mais le total des notes de crédit doit être négatif.

# Affichage et gestion des catalogues

- Sélectionnez Catalogues [Catalogs] dans la barre de menu supérieure pour afficher les informations de votre catalogue Cabot et les actions disponibles\*.
- Exporter vers [Export to] : exporter les détails du catalogue au format CSV ou Excel.
- Cliquez sur le nom du catalogue pour afficher la liste des articles individuels du catalogue.
- Cliquez sur le Nom de l'article [Item Name] dans votre catalogue pour afficher la page détaillée de l'article.

REMARQUE : seuls les catalogues dont le statut est Brouillon [Draft] non soumis à l'approbation de l'acheteur Cabot peuvent être directement

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs' (highlighted with a red box), 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The 'Catalogs' page shows a table with columns: Catalog Name, Created Date, Submitted Date, Start Date, Expiration Date, Status, Unanswered Comments, Error, and Actions. The 'Test Supplier Catalog 4' entry is highlighted with a red box. Below this, a detailed view of 'Test Supplier Catalog 4' is shown, including fields for Supplier Name (Test Supplier), Status (Accepted by Customer), Start Date (04/20/21), and End Date (04/21/21). The 'Items Included in Catalog' section shows a table with columns: Name, Part Number, Status Change, Price, Price Change, Currency, Other Fields Changed, Reject Reason, and Actions. The 'Monitor' item with Part Number 123456VP and Price 100.00 USD is highlighted with a red box.

Catalog Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	Unanswered Comments	Error	Actions
Test VP1	04/21/21	04/21/21	04/21/21	04/21/21	Pending Approval	No		
Test 420	04/20/21	04/20/21	None	None	Pending Approval	No		
Test Supplier Catalog 4	04/20/21							
test-cata1	04/16/21							
Test Supplier Catalog 2	04/09/21							
Test Supplier	04/09/21							

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Reject Reason	Actions
Monitor	123456VP		100.00		USD			

# Affichage et gestion des catalogues

- Cliquez sur Créer [Create] pour créer une demande de mise à jour du catalogue.
- Saisissez les informations du catalogue, notamment les dates de début et de fin.
- Vous pouvez charger en masse les mises à jour des articles du catalogue via Charger depuis le fichier [Load from file], ou les charger individuellement via Créer [Create].
- Cliquez sur Soumettre pour approbation [Submit for Approval] lorsque les mises à jour, les ajouts ou les modifications du catalogue sont terminés afin de les envoyer automatiquement à Cabot pour examen.

The screenshot displays the 'Catalogs' management interface. On the left, a 'Catalogs' table lists 'Test VP1' with a 'Created' date of '04/21/21'. The 'Create' button is highlighted. The main area shows the 'Test Supplier Catalog 7' edit form, with a 'Back' link. The form fields are: Customer (Cabot Corporation), Catalog Name (Test Supplier Catalog 7), Status (Draft), Start Date (mm/dd/yy), Expiration Date (mm/dd/yy), and Currency (USD). The 'Submit for Approval' button is highlighted. Below the form is the 'Items Included in Catalog' section, featuring a table with columns: Name, Part Number, Status Change, Price, Price Change, Currency, Other Fields Changed, Reject Reason, and Actions. The table is currently empty, showing 'No rows.' and pagination for 15, 45, and 90 items per page. The 'Create' and 'Load from file' buttons are highlighted in this section.

Catalog Name	Created
Test VP1	04/21/21

Test Supplier Catalog 7 Edit [Back](#)

Customer Cabot Corporation

\* Catalog Name Test Supplier Catalog 7

Status Draft

Start Date mm/dd/yy  date when catalog prices become effective

Expiration Date mm/dd/yy  date when catalog prices become expired

Currency USD

[Save](#) [Submit for Approval](#)

Items Included in Catalog

[Create](#) [Load from file](#) [Export to](#) [View](#) All [Advanced](#)

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Reject Reason	Actions
No rows.								

Per page 15 | 45 | 90



# Étapes suivantes

Formation des fournisseurs au portail Cabot CSP

# Étapes suivantes pour activer le CSP

- Assurez-vous d'accepter l'invitation par e-mail pour rejoindre le Coupa Supplier Portal.
- Vérifiez et remplissez les informations relatives au profil et au compte CSP après avoir accepté l'invitation, ainsi que toute demande de mise à jour des informations.
- Examinez les documents et communications relatifs à la formation et à l'accueil, et renseignez les demandes de confirmation ou de mise à jour des informations fournisseur, à savoir le Contact principal [Primary Contact], l'Adresse électronique d'envoi du BdC [PO Email], les certifications ou les documents obligatoires.
- Alignez vous avec votre équipe Comptes débiteurs pour la facturation, si ce n'est pas déjà fait.
- Contactez l'équipe des achats de Cabot pour discuter de la possibilité de mettre en place un système de punchout ou de catalogue hébergé.

# Ressources supplémentaires

- Informations générales :

[https://success.coupa.com/Suppliers/For Suppliers/Coupa Supplier Portal](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal)

[https://success.coupa.com/Suppliers/For Suppliers/Coupa Supplier Portal/Get Started with the CSP/03 CSP Videos](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/03_CSP_Videos)

- Connexion au Coupa Supplier Portal : <https://supplier.couphost.com/>

- Activation fournisseur : contactez l'équipe des achats de Cabot pour configurer un catalogue hébergé : [supplier.communication@cabotcorp.com](mailto:supplier.communication@cabotcorp.com)