

Formazione sul portale dei fornitori Coupa

Maggio 2021

Agenda

Presentazione di Coupa	Cosa è Coupa?
	Quali vantaggi offre?
Confronto tra SAN e CSP	Cosa è una Notifica attivabile dal fornitore?
	Connessione al Portale dei fornitori Coupa
Profilo del fornitore CSP e configurazione dell'account	Aggiornamento del profilo del fornitore
	Abilitazione della fatturazione elettronica
	Aggiunta e modifica di utenti
Attività del fornitore CSP	Ricezione/Visualizzazione di un ordine di acquisto (PO)
	Accettazione di un ordine di acquisto
	Creazione di fatture supportate da PO
	Creazione di fatture non supportate da PO
	Visualizzazione e gestione di cataloghi
Passi successivi	Passi successivi per l'abilitazione
	Cessazioni dei dipendenti
	Ulteriori risorse



Presentazione di Coupa

Formazione per fornitori CSP Cabot

Cosa è Coupa?

Coupa è un software di facile utilizzo basato su cloud dedicato all'e-procurement (approvvigionamento elettronico) e alla collaborazione con i fornitori. In qualità di nostro partner, si potrà trarre vantaggio dall'accesso a un portale di fornitori a costo zero che offre maggiore visibilità, migliore controllo, meno errori e pagamenti più rapidi tramite un'interfaccia utente intuitiva.

Il Portale dei fornitori Coupa consente di:

- Visualizzare e confermare gli ordini di acquisto/modificare gli ordini
- Inviare fatture e monitorare lo stato dei pagamenti
- Creare cataloghi
- Partecipare a eventi di approvvigionamento
- Gestire le informazioni di contatto/destinazione

Quali vantaggi offre?

Lavorando con Cabot elettronicamente, si aumenteranno l'efficienza dell'acquisizione degli ordini e la creazione di fatture e si ridurranno gli errori e i ritardi nell'evasione degli ordini. Si otterrà infine una migliore collaborazione con gli utenti Cabot.

Tra i vantaggi si includono:

- Ricezione e riconoscimento efficaci degli ordini di acquisto
- Efficiente elaborazione delle fatture
- Creazione diretta di fatture supportate da ordini di acquisto
- Inoltro automatico e accurato delle fatture alle filiali appropriate
- Visibilità immediata su ordine di acquisto, scheda attività, fattura, informazioni di pagamento e stato di elaborazione del catalogo, nonché i dettagli di contatto dell'utente Cabot
- Elaborazione manuale delle transazioni cartacee ridotta o addirittura eliminata
- Elevate funzionalità di creazione di report



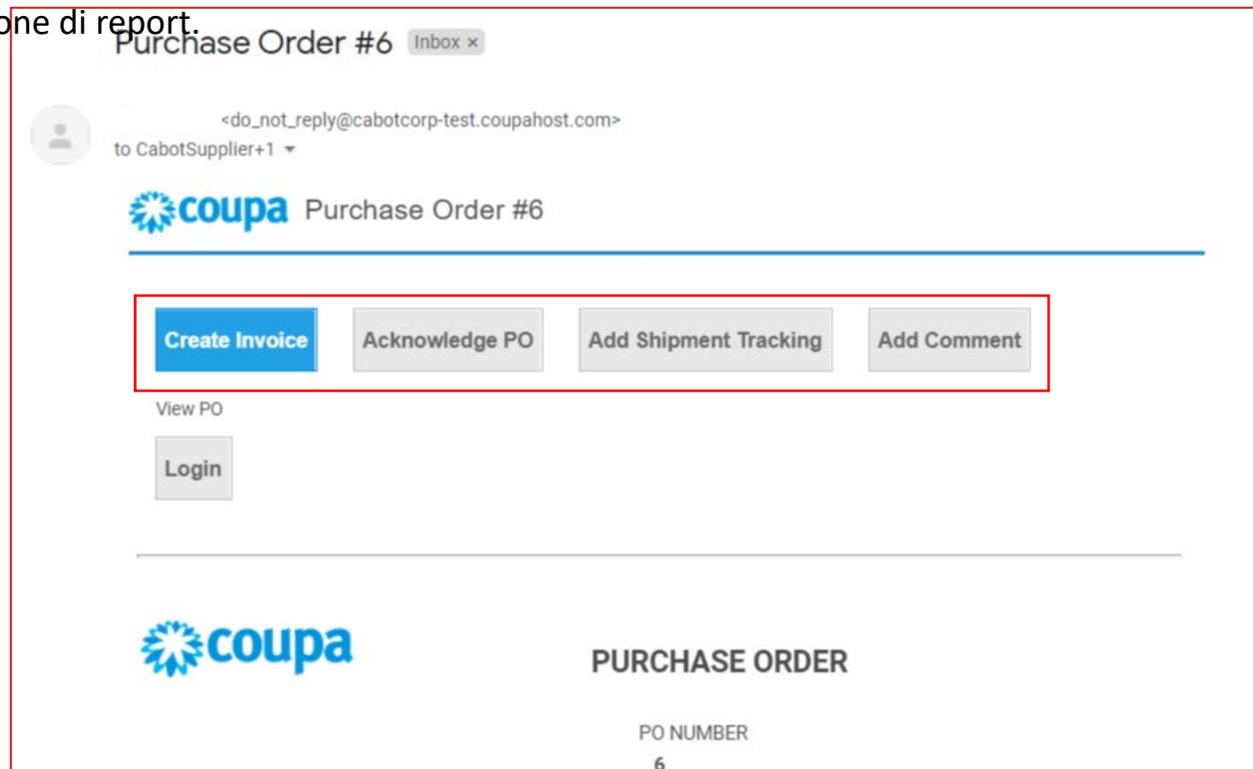
Confronto tra SAN e CSP

Formazione per fornitori CSP Cabot

Notifiche attivabili dal fornitore

Le Notifiche attivabili dal fornitore (SAN - Supplier Actionable Notifications) consentono di creare una fattura, accettare o commentare un ordine di acquisto direttamente da un'e-mail di ordine di acquisto. Per abilitare le SAN, il metodo di ordine di acquisto predefinito deve essere impostato su e-mail e Cabot deve abilitare le SAN nel record del fornitore.

Quando si crea una fattura dalle SAN, si verrà reindirizzati a una pagina di destinazione simile alla pagina di destinazione nel Portale dei fornitori Coupa. Tuttavia, l'accesso è estremamente limitato e non riporterà alcuna fattura o cronologia degli ordini di acquisto e non consentirà alcuna creazione di report.



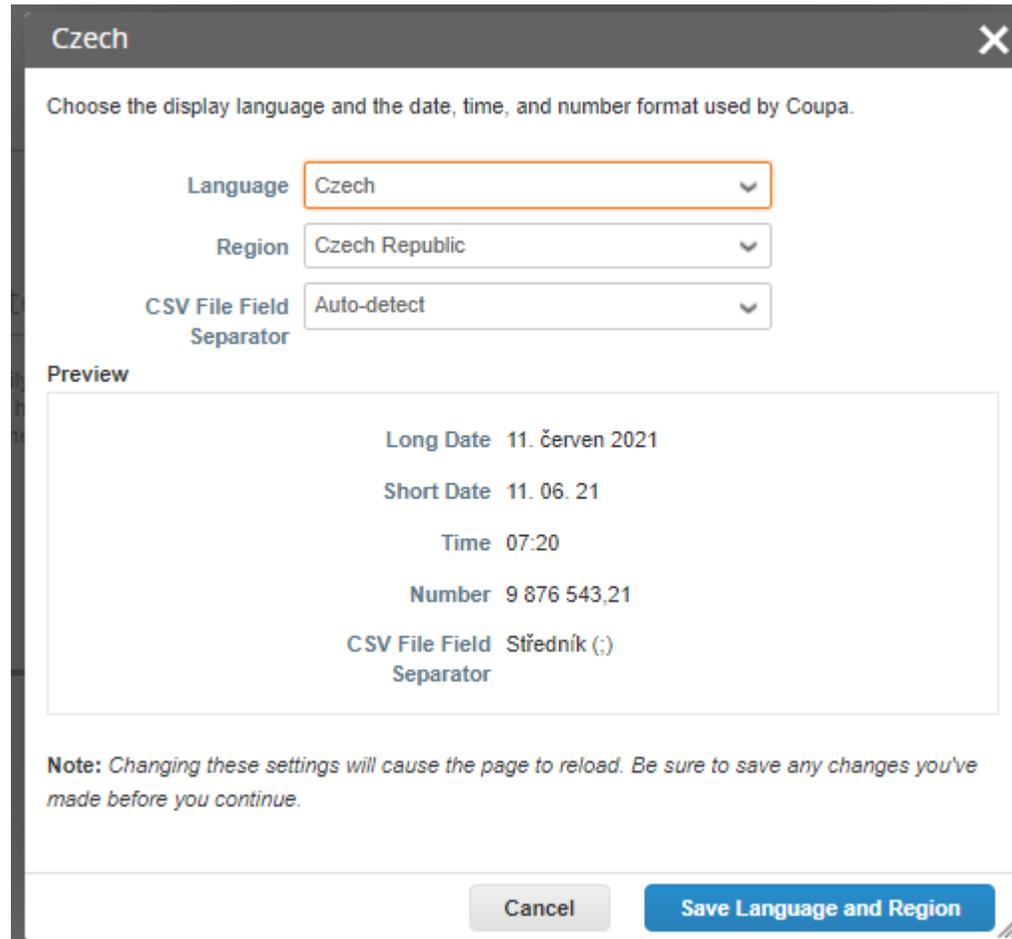
Configurazione della lingua del fornitore CSP

Scorrere in fondo alla HOMEPAGE COUPA dove si può scegliere la lingua preferita/madre. Fare clic sulla lingua prescelta.

The screenshot shows the Cabot Coupa 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 section titled 'Our New Purchasing and Expense Reporting System' is partially visible. A language selection dropdown menu is open in the center, 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 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.

Configurazione della lingua del fornitore CSP

Scegliere la lingua e la regione, quindi fare clic su “Salva lingua e regione” (Save Language and Region).



The image shows a dialog box titled "Czech" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Title:** Czech
- Instruction:** Choose the display language and the date, time, and number format used by Coupa.
- Language:** A dropdown menu with "Czech" selected.
- Region:** A dropdown menu with "Czech Republic" selected.
- CSV File Field Separator:** A dropdown menu with "Auto-detect" selected.
- Preview:** A box showing the following settings:
 - 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.
- Buttons:** "Cancel" and "Save Language and Region".

Connessione a Cabot tramite Coupa

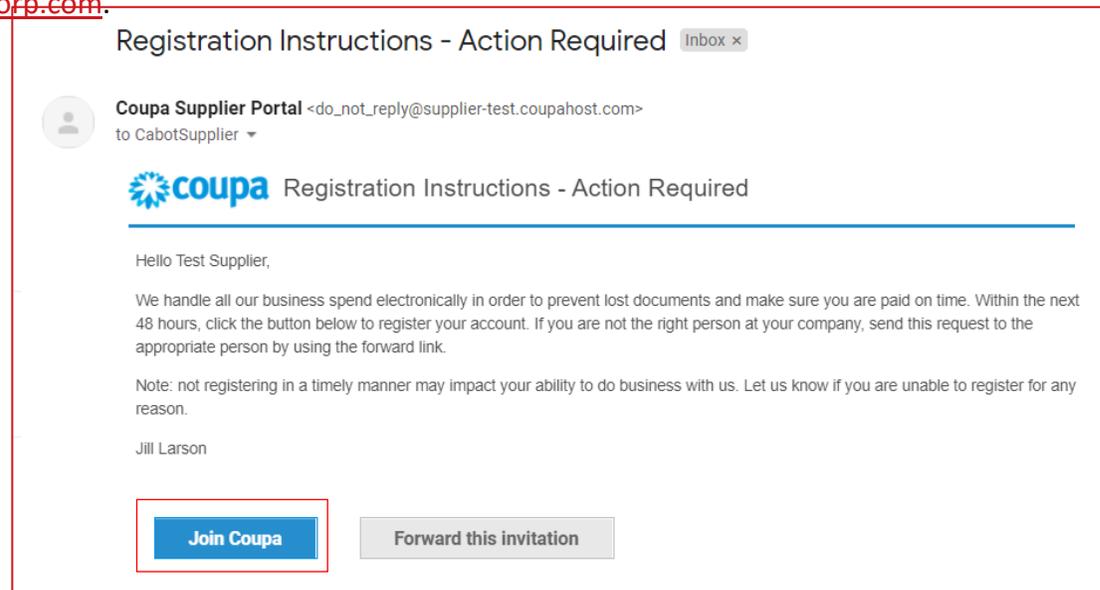
È fondamentale che tutti i fornitori si connettano alla piattaforma Coupa per effettuare transazioni corrette con Cabot.

Di seguito è riportato l'invito e-mail iniziale (da Cabot) per impostare l'account del Portale dei fornitori Coupa per effettuare transazioni con Cabot su Coupa. (e-mail inviata da)

Una volta che Cabot ha inviato un invito a partecipare al Portale dei fornitori Coupa (CSP), controllare la casella di posta elettronica a cui è stato inviato l'invito e fare clic sul link per confermare la richiesta di interagire come fornitore su Coupa.

Confermando questo link e selezionando **“Partecipa e rispondi”** (Join and Respond), si crea un nuovo accesso al Portale dei fornitori Coupa per ricevere ordini di acquisto (PO) e inviare fatture a Cabot.

Se l'invito non è stato recapitato alla persona corretta dell'azienda, informare il proprio contatto Cabot o contattare Cabot all'indirizzo supplier.communication@cabotcorp.com.



NOTA: assicurarsi che Cabot sia in possesso del contatto e-mail corretto dell'azienda

Connessione a Cabot tramite Coupa

- Compilare le informazioni sul Portale dei fornitori Coupa per creare un nuovo account
- Rivedere e accettare l'Informativa sulla privacy e le Condizioni d'uso
- Fare clic su "Invia" (Submit)

A questo punto, si ha anche la possibilità di inoltrare l'invito a un altro dipendente dell'azienda

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

Abilitazione della fatturazione elettronica

Occorre aggiungere informazioni sulla persona giuridica e gli indirizzi di destinazione per abilitare la fatturazione elettronica

- Fare clic sulla scheda “Configurazione” (Setup) dalla barra dei menu in alto, quindi selezionare “Configurazione della persona giuridica” (Legal Entity Setup) dal menu a sinistra
- Fare clic su “Aggiungi persona giuridica” (Add Legal Entity)
- Immettere le informazioni sulla persona giuridica
- Fare clic su “Continua” (Continue)

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 the navigation bar, the 'Admin' section is visible, with 'Legal Entity Setup' selected in the left sidebar. The main content area shows the 'Legal Entity Setup' page, which includes a table with columns for 'Invoice From' and 'Remit-To Accounts'. The 'Add Legal Entity' button is highlighted in the top right corner of the page. A modal window titled 'Where's your business located?' is open, showing a form with the following fields:

Field	Description
* Legal Entity Name	Text input field
Country/Region	Dropdown menu

Below the form, there is a 'Continue' button and a 'Cancel' button. A note on the right side of the modal states: 'This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.'

Abilitazione della fatturazione elettronica – Aggiunta dell'indirizzo di destinazione

- Fare clic sulla scheda “Configurazione” (Setup) dalla barra dei menu in alto, quindi selezionare “Destinazione” (Remit-to) dal menu a sinistra
- Fare clic su “Aggiungi destinazione” (Add Remit-To)
- Completare i dettagli dell'indirizzo di fatturazione
- Immettere eventuali dati bancari o dettagli di pagamento, se non sono già stati forniti a 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 'Setup' tab is selected, and the 'Admin' section is active. The 'Remit-To' menu item is highlighted in the left sidebar. The main content area shows a table with columns for 'Remit-To Account', 'Remit-To Address', 'Payment Type', 'Legal Entity', 'Customers', and 'Actions'. A table with three rows of test data is visible. A red box highlights the 'Add Remit-To' button in the top right of the table. An inset modal window 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 with 'Select an Option'), 'Postal Code', 'Country/Region' (a dropdown menu with 'United States'), 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.'



NOTA: assicurarsi che Cabot sia in possesso dell'attuale indirizzo di destinazione in archivio per evitare ritardi di elaborazione in Coupa

Aggiunta di utenti

Se lo si desidera, è possibile consentire ad altri utenti di accedere al proprio account fornitore per eseguire tutte le attività

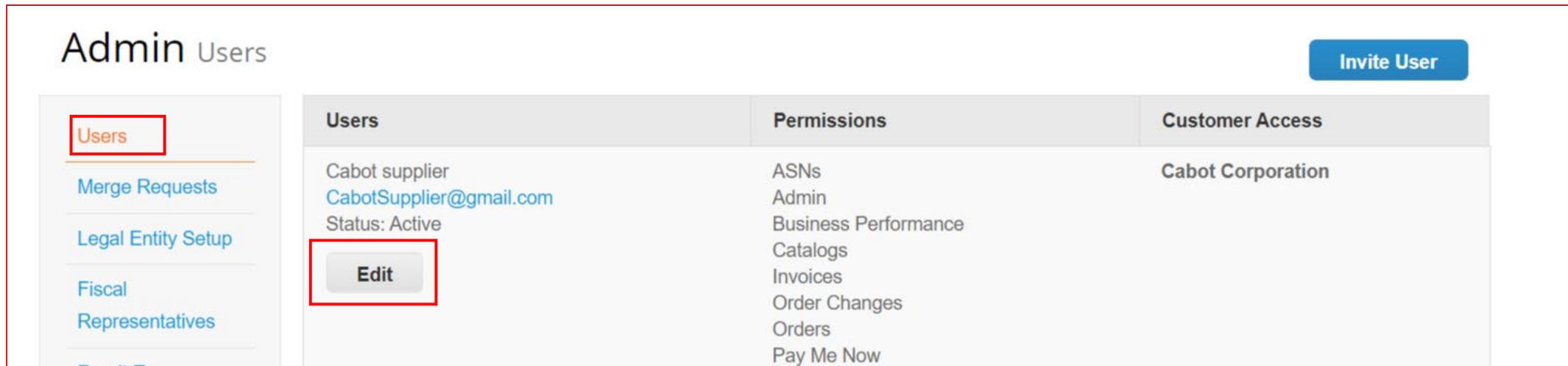
- Dalla barra dei menu in alto, selezionare “Configura” (Setup), quindi fare clic sulla scheda “Utenti” (Users), quindi su “Invita utente” (Invite User)
- Immettere almeno l’indirizzo e-mail del dipendente nella finestra popup “Invita utente” (Invite User) e fare clic su “Invia invito” (Send Invitation)
- È possibile limitare l’accesso a clienti specifici selezionando/deselezionando le caselle del nome del cliente nella sezione “Clienti” (Customers)

The screenshot displays the 'Invite User' interface in the Coupa Supplier Portal. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Setup' option is highlighted in the 'Add-ons' section. Below this, the 'Admin Users' section is visible, with the 'Users' option highlighted. The 'Invite User' modal window is open, showing input fields for 'First Name', 'Last Name', and '* Email'. Below these fields are sections for 'Permissions' and 'Customers'. The 'Customers' section has 'Cabot Corporation' selected. A blue 'Invite User' button is visible in the bottom right of the modal.

Modifica di utenti

Se lo si desidera, è possibile modificare gli utenti esistenti

- Dalla barra dei menu in alto, selezionare “Amministratore” (Admin), quindi fare clic sulla scheda “Utenti” (Users)
- Fare clic su “Modifica” (Edit)
- Rivedere e modificare le informazioni utente
- Abilitare o disabilitare le autorizzazioni nella sezione Autorizzazioni (Permissions)
- È possibile limitare l’accesso a clienti specifici selezionando/deselezionando le caselle del nome del cliente nella sezione “Clienti” (Customers)
- Fare clic su “Salva” (Save)



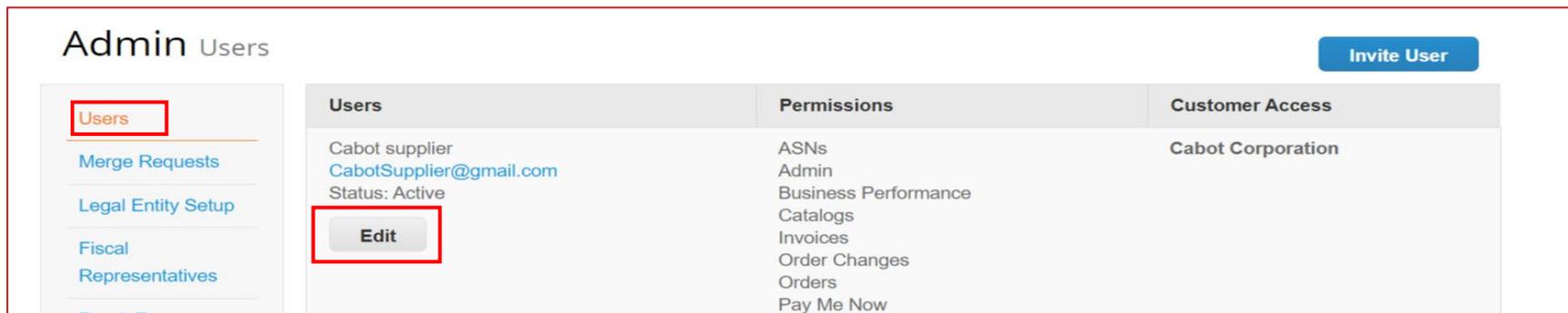
The screenshot displays the 'Admin Users' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Users' (highlighted with a red box), 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal', and 'Representatives'. The main content area is a table with three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The 'Users' column shows 'Cabot supplier' with email 'CabotSupplier@gmail.com' and 'Status: Active'. Below this, 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 Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now	Cabot Corporation

Cessazioni dei dipendenti

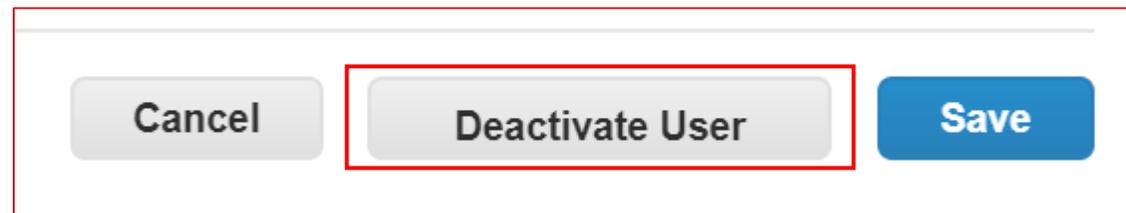
Se un dipendente con accesso a CSP viene licenziato dall'azienda, è responsabilità dell'amministratore CSP revocarne l'accesso.

- Dalla barra dei menu in alto, seleziona "Setup" (Configura), quindi fare clic sulla scheda "Utenti" (Users)
- Fare clic su "Modifica" (Edit)
- Selezionare "Disattiva utente" (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 a user profile for 'Cabot supplier' with email 'CabotSupplier@gmail.com' and status 'Active'. The 'Edit' button is highlighted. 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.

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



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



Attività del fornitore CSP

Formazione per fornitori CSP Cabot

Ricezione/Visualizzazione di un ordine di acquisto (PO)

Indipendentemente dalla preferenza di invio dell'ordine di acquisto (e-mail, cXML, ecc.), l'utente ha accesso a tutti gli ordini di acquisto aperti all'interno del CSP.

- Selezionare Ordini (Orders) dalla barra dei menu in alto.
- Quando la pagina si aggiorna, selezionare il numero di PO applicabile dall'elenco degli ordini di acquisto. È inoltre possibile utilizzare la barra di ricerca per individuare l'ordine di acquisto.
- Fare clic sul collegamento ipertestuale N. PO (PO Number) per visualizzare i dettagli completi dell'ordine di acquisto.

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, including a table of orders and a detailed view of a specific order.

Purchase Orders

Instructions From Customer
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed)

Click the Action to Invoice f

Export to

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items
CPO00000072	04/21/21	Issued	None	5 Each of HP Business S Load - Notebook carrying
CPO00000071	04/21/21	Issued	None	50 Each of HP Business

Total 200.00 USD

[Create Invoice](#) [Save](#) [Print View](#)

Comments

Enter comment

[Add Comment](#)

Accettazione di un ordine di acquisto

Nella pagina dei dettagli dell'ordine di acquisto specifico, selezionare la casella di controllo "Accettato" (Acknowledged) per accettare la ricezione dell'ordine di acquisto

Cabot riceverà questa accettazione nel suo sistema 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

Creazione di una fattura supportata da PO

- Selezionare “Ordini” (Orders) dalla barra dei menu in alto
- Nella colonna “Azioni” (Actions) della riga dell’ordine di acquisto specifico, selezionare l’icona gialla della pila di monete per trasformare l’ordine di acquisto in una fattura. In tal modo si passa alla schermata di creazione della fattura.
- Selezionare un destinatario e spedire dall’indirizzo.
 - Se non viene visualizzato l’indirizzo di destinazione corretto, fare clic sull’icona della lente di ingrandimento, quindi fare clic su “Crea” (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

Creazione di una fattura supportata da PO

Nella schermata di creazione della fattura, completare tutte le informazioni necessarie (tutti i campi obbligatori sono indicati con un asterisco)

- Usare la convenzione di numerazione delle fatture per il campo N. fattura (Invoice #)
- Allegare il file della fattura dell'organizzazione
- I dettagli dell'ordine di acquisto vengono inseriti automaticamente nella bozza della fattura
- Verificare le informazioni sulla fattura compilate automaticamente a livello di intestazione e riga e regolare, se necessario

Configure PO Delivery

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date

Payment Term

* Currency

Delivery Number

Status

Image Scan No file chosen

Supplier Note

Attachments Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

From

* Supplier

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

* Remit-To Address
123 Main St
San Francisco, CA 95159
United States

* Ship From Address
123 Main St
San Francisco, CA 95159
United States

To

Customer

* Bill To Address
Two Seaport Lane,
Suite 1300 (Hours: 9 AM - 5 PM)
Boston, MA 02210-2019
United States

Buyer Tax ID



NOTA: è possibile aggiungere più allegati di fattura o fatturare solo parzialmente un ordine di acquisto, se necessario

Creazione di una fattura supportata da PO

- Aggiornare il prezzo nel campo “Prezzo” (Price), se necessario
- Aggiornare la quantità nel campo “Q.tà” (Qty), se necessario

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 ✖

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

Billing: 10012023-10012023.4130.000-No-10015852

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

Creazione di una fattura supportata da PO

- Se applicabile, aggiungere eventuali informazioni su spedizione, gestione e tasse
 - È possibile aggiungere le tasse applicabili nell'apposita sezione con uno dei seguenti metodi:
 - Immettere manualmente una percentuale di tassa
 - Immettere manualmente una percentuale di tassa (\$)
 - Fare clic su “Calcola” (Calculate) per aggiornare il totale della fattura dopo aver aggiunto tutte le spese aggiuntive

Totals & Taxes

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

Shipping

Tax: [dropdown] [input] % [input] 0.000

Tax Reference: [input] Enter a tax reason description.

Handling

Tax: [dropdown] [input] % [input] 0.000

Tax Reference: [input] Enter a tax reason description.

Misc

Tax: [dropdown] [input] % [input] 0.000

Tax Reference: [input] Enter a tax reason description.

Tax: [dropdown] [input] 0.000 % [input] 0.000

Total Tax	0.00
Net Total	600.00
Total	600.00

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

Creazione di una fattura supportata da PO

- Immettere tutti i commenti necessari per Cabot, quindi fare clic su “Aggiungi commento” (Add Comment)
- Aggiungere ulteriori allegati, se necessario

Comments Mute Comments ▾

Enter Comment

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

Attachments [Add File](#) | [URL](#)

Add Comment

Creazione di una fattura supportata da PO

- Una volta inserite tutte le informazioni sulla fattura, fare clic su “Invia” (Submit).
- Dopo aver fatto clic su “Invia” (Submit), viene visualizzato un popup per verificare se si è pronti per inviare la fattura. **Una volta inviata, una fattura non può essere modificata tramite CSP a meno che non venga contestata da Cabot.**
- Se si desidera tornare alla modifica, fare clic su “Continua modifica” (Continue Editing).
- Fare clic su “Invia fattura” (Send Invoice) per inviare la fattura completa verificata a Cabot.

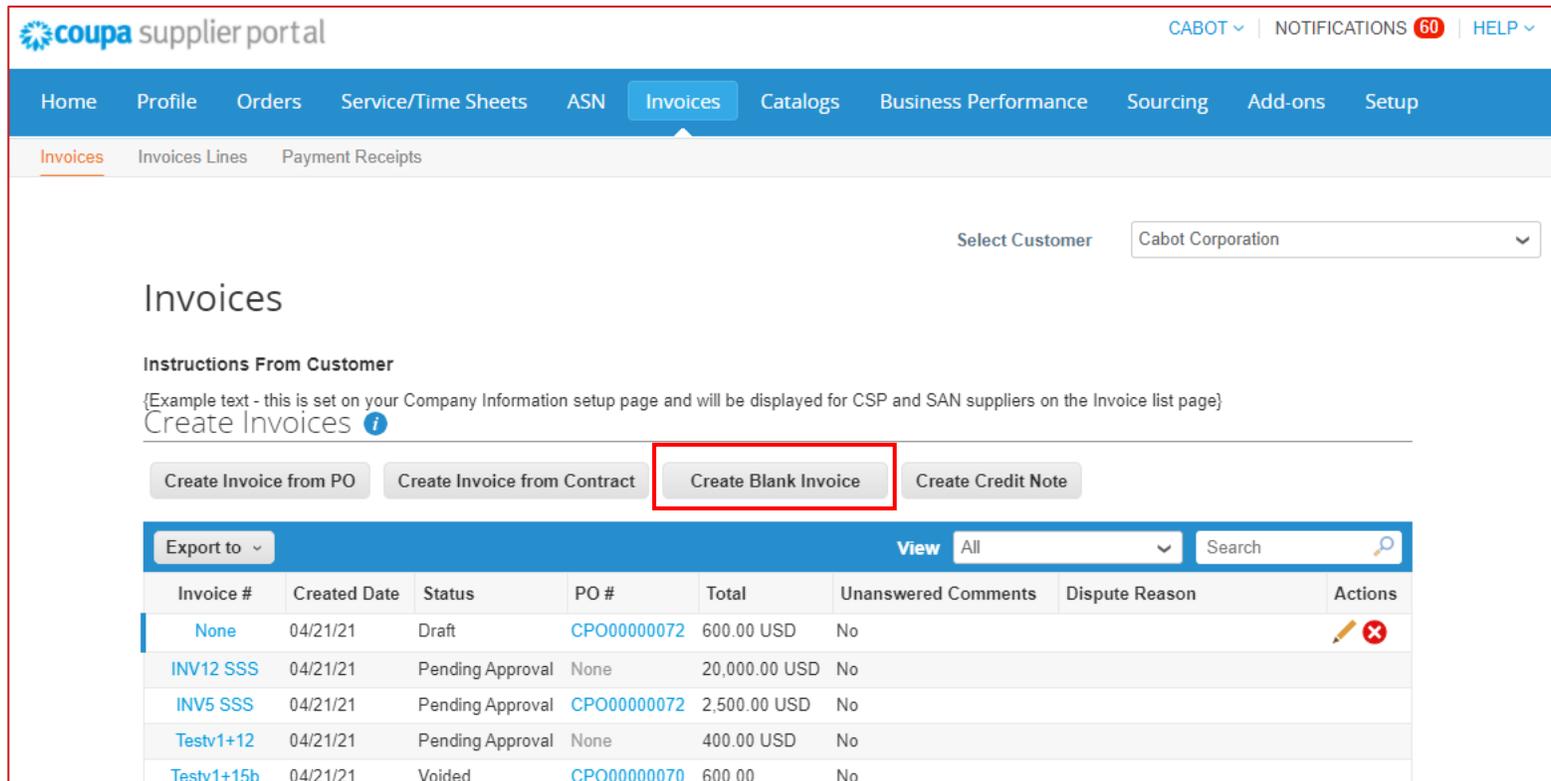
The screenshot displays a summary table and a confirmation popup. The table shows the following values:

Total Tax	0.00
Net Total	600.00
Total	600.00

The confirmation popup, 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 popup are two buttons: "Continue Editing" and "Send Invoice". A "Submit" button is also visible in the background interface.

Creazione di una fattura non supportata da PO

- Fare clic su “Fatture” (Invoices) dalla barra dei menu in alto
- Fare clic su “Crea fattura vuota” (Create Blank Invoice)
- Compilare i dettagli dell’intestazione della fattura



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' menu item is selected. 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: '{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 are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice' (highlighted with a red box), and 'Create Credit Note'. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Invoice #', 'Created Date', 'Status', 'PO #', 'Total', 'Unanswered Comments', 'Dispute Reason', and 'Actions'. The table contains five rows of invoice 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		



NOTA: il nome e l’e-mail corretti del richiedente sono obbligatori per inviare una fattura non supportata dall’ordine di acquisto

Creazione di una fattura non supportata da PO

- Compilare i dettagli a livello di riga (Tipo (Type), Descrizione (Description), Q.tà (solo per Q.tà) (Qty (for Qty based only)), UOM (solo per Q.tà) UOM (for Qty based only), Prezzo (Price), Contratto (Contract))
- Se applicabile, aggiungere eventuali informazioni su spedizione, gestione e tasse
- Fare clic su “Invia” (Submit) e inviare la fattura

The screenshot shows a software interface for creating a bill without a purchase order. The interface is divided into several sections:

- Lines:** This section contains fields for Type (Qty), Description, Qty (1.000), UOM (Atmospheres), Price (0.00), PO Line (None), Contract, and Supplier Part Number. There are also buttons for "Add Line" and "Pick lines from PO".
- Totals & Taxes:** This section includes fields for Shipping, Handling, and Misc, each with a Tax dropdown and a Tax Reference field. The "Lines Net Total" is 0.00.
- Summary:** A table at the bottom shows the following values:

Total Tax	0.00
Net Total	0.00
Total	0.00
- Navigation:** At the bottom, there are buttons for "Delete", "Cancel", "Save as Draft", "Calculate", and "Submit". The "Submit" button is highlighted with a red box.

Creazione di una nota di credito

- Fare clic su “Fatture” (Invoices) dalla barra dei menu in alto
- Fare clic su “Crea nota di credito” (Create Credit Note)
- Compilare i dettagli dell’intestazione della fattura

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'CABOT', 'NOTIFICATIONS 60', and 'HELP'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices' (which is active), 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. Underneath, there are sub-tabs for 'Invoices', 'Invoices Lines', and 'Payment Receipts'. A 'Select Customer' dropdown menu is set to 'Cabot Corporation'. The main heading is 'Invoices'. Below it, there is a section for 'Instructions From Customer' with a placeholder text and a 'Create Invoices' link. A row of buttons includes 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note', which is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns for 'Invoice #', 'Created Date', 'Status', 'PO #', 'Total', 'Unanswered Comments', 'Dispute Reason', and 'Actions'. The table contains five rows of invoice 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		

Creazione di una nota di credito

- Compilare i dettagli a livello di riga (Tipo (Type), Descrizione (Description), Q.tà (solo per Q.tà) (Qty (for Qty based only)), UOM (solo per Q.tà) UOM (for Qty based only), Prezzo (Price), Contratto (Contract))
- Se applicabile, aggiungere eventuali informazioni su spedizione, gestione e tasse
- Fare clic su “Invia” (Submit) e inviare la fattura

The screenshot shows a software interface for creating a credit note. The interface is divided into several sections:

- Lines:** This section contains fields for Type (Qty), Description, Qty (1.000), UOM (Atmospheres), Price (0.00), PO Line (None), Contract, and Supplier Part Number. There is also a checkbox for "Line Level Taxation".
- Totals & Taxes:** This section displays the following values:
 - Lines Net Total: 0.00
 - Shipping: [empty field]
 - Tax: [empty field] % 0.000
 - Handling: [empty field]
 - Tax: [empty field] % 0.000
 - Misc: [empty field]
 - Tax: [empty field] % 0.000
 - Total Tax: 0.00
 - Net Total: 0.00
 - Total: 0.00
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Delete", "Cancel", "Save as Draft", "Calculate", and "Submit".



NOTA: le righe della nota di credito possono essere negative o positive, ma il totale della nota di credito deve essere negativo

Visualizzazione e gestione di cataloghi

- Selezionare “Cataloghi” (Catalogs) dalla barra dei menu in alto per visualizzare le informazioni sul catalogo Cabot e le azioni disponibili*
- Esporta in (Export to): Esporta i dettagli del catalogo in CSV o Excel
- Fare clic sul nome del catalogo per visualizzare l’elenco dei singoli articoli del catalogo
- Fare clic sul nome dell’articolo nel catalogo per visualizzare la pagina dettagliata dell’articolo

*Nota: solo i cataloghi in stato di Bozza (Draft) non inviati per l’approvazione da parte dell’acquirente Cabot possono essere modificati o eliminati

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 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). A table titled 'Items Included in Catalog' is also visible, 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	04/20/21	04/20/21	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			

Visualizzazione e gestione di cataloghi

- Fare clic su “Crea” (Create) per creare una richiesta di aggiornamento del catalogo
- Immettere le informazioni sul catalogo, inclusa la data di inizio e di fine
- È possibile caricare in blocco gli aggiornamenti degli articoli del catalogo tramite “Carica da file” (Load from File) o individualmente tramite “Crea” (Create)
- Fare clic su “Invia per approvazione” (Submit for Approval) quando gli aggiornamenti, le aggiunte o le modifiche del catalogo sono completati per inviare automaticamente la revisione di Cabot

The screenshot displays the 'Catalogs' management interface. On the left, a 'Catalogs' table lists 'Test VP1' with a 'Created' date of '04/21/21'. A 'Create' button is highlighted in the top left. The main area shows the 'Test Supplier Catalog 7' form, which includes fields for 'Customer' (Cabot Corporation), 'Catalog Name' (Test Supplier Catalog 7), 'Status' (Draft), 'Start Date' (mm/dd/yy), 'Expiration Date' (mm/dd/yy), and 'Currency' (USD). A 'Submit for Approval' button is highlighted in the bottom right. Below the form is the 'Items Included in Catalog' table, which has a 'Create' and 'Load from file' button highlighted. The table has columns for 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 a pagination of 'Per page 15 | 45 | 90'.

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](#) Search

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

Per page 15 | 45 | 90



Passi successivi

Formazione per fornitori CSP Cabot

Passi successivi per l'abilitazione CSP

- Assicurarsi di accettare l'invito e-mail del Portale dei fornitori Coupa
- Verificare e completare il profilo CSP e le informazioni sull'account dopo l'accettazione dell'invito, insieme a qualsiasi richiesta di aggiornamento delle informazioni
- Rivedere i materiali e le comunicazioni di formazione e onboarding, completare la verifica o gli aggiornamenti delle informazioni richieste sul fornitore, ad esempio dati di contatto principale, e-mail dell'ordine di acquisto, certificazioni o documentazione richieste
- Allinearsi con il proprio team di contabilità clienti per la fatturazione, se non lo si è già fatto
- Contattare il Team di approvvigionamento di Cabot per parlare della potenziale configurazione del catalogo punchout (esterno) o in hosting

Ulteriori risorse

- Informazioni generali:

[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)

- Accesso al Portale dei fornitori Coupa: <https://supplier.couphost.com/>

- Abilitazione del fornitore: Contattare il Team di approvvigionamento di Cabot per configurare un catalogo in hosting: supplier.communication@cabotcorp.com