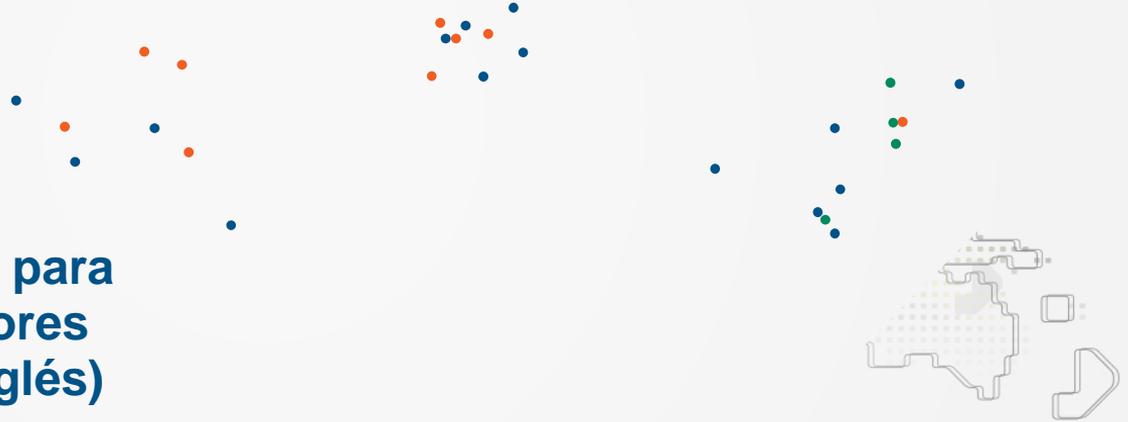


Guía de Referencia Rápida para la Habilitación de Proveedores (QRG, por sus siglas en inglés)

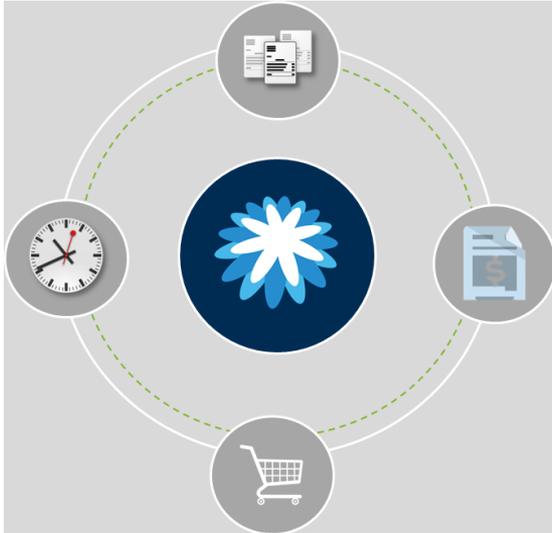
Octubre de 2017



Descripción General de la Habilitación de Proveedores de Coupa

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

La experiencia Coupa



Mejores condiciones para la transacción

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

Transmisión de la orden de compra

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

Confirmación de la orden de compra

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

¡Sin costo!

No tiene ningún costo realizar transacciones en el CSP

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



Inicie sesión en el CSP

Recibirá un correo electrónico con la invitación de Jabil para conectarse en el CSP. Haga clic en la URL integrada en el correo electrónico para crear su cuenta CSP.

1. Haga clic en la URL integrada en el correo electrónico del CSP
2. En la pantalla de bienvenida, ingrese la siguiente información para crear su perfil
 - Nombre
 - Apellido
 - Nombre de su empresa
 - Correo electrónico
 - Contraseña - Nota: la contraseña debe contener una letra y un número
 - Confirmación de la contraseña
3. Haga clic en Ok



Ingrese las direcciones de los Destinatarios

Debe ingresar la dirección de destinatario antes de enviar facturas a Jabil.

1. Haga clic en la pestaña Administrador en la parte superior de su ventana
2. En el menú a su izquierda, haga clic en Configuración de Factura Electrónica
3. Seleccione el botón de Agregar Entidad Legal y siga las instrucciones para agregar la siguiente información
 - Nombre del destinatario
 - Código del destinatario
 - País
 - Dirección línea 1
 - Ciudad
 - Estado
 - Código Postal
4. En la pestaña de Asignar Clientes, seleccione los clientes con los que quiera tener contacto
5. Haga clic en Ok



Agregar usuarios

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

1. Haga clic en la pestaña Administrador en la parte superior de su ventana
2. En el menú a su izquierda, haga clic en Usuarios
3. Haga clic en Invitar Usuario
4. Ingrese el correo electrónico del empleado e identifique los permisos apropiados
5. Haga clic en Enviar Invitación para enviar un correo electrónico con las instrucciones para activar la cuenta.
6. Restrinja el acceso a clientes específicos al marcar/desmarcar la casilla debajo del nombre del cliente en la tabla de usuario.
7. Desactive usuarios haciendo clic en el botón de Desactivar

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



Gestión del perfil de la empresa

Puede mantener información sobre su empresa en su Perfil.

1. Haga clic en la pestaña Perfil en la parte superior de su ventana
2. Haga clic en Editar Perfil
3. Ingrese información relevante
4. Haga clic en Guardar

Ver Pedidos

Puede ver todas las órdenes de compras (POs, por su siglas en inglés) emitidas por Jabil por medio de Coupa.

1. Haga clic en la pestaña de Pedidos en la parte superior de su ventana
2. Haga clic en el número de PO para ver la PO
3. Para confirmar una PO, haga clic en la casilla de Confirmado
4. Si realiza cualquier cambio, haga clic en Guardar
5. Haga clic en Vista de Impresión para imprimir la PO
6. Si agregue comentarios, haga clic en Agregar Comentario.

4



Convertir de orden de compra a Factura/Nota de Crédito

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

1. Haga clic en la pestaña de Pedidos en la parte superior de su ventana
2. Busque la orden de compra que quiera convertir en factura/nota de crédito.
3. Haga clic en el icono de Crear Factura (pila de monedas de oro) o Crear Nota de Crédito (pila de monedas rojas)
4. Ingrese el número de Factura/número de Nota de Crédito
5. Confirme los campos restantes
6. Añade un archivo adjunto, según el caso
7. Ingrese Cantidades, Precios (por artículos), Importes (por servicios), Envíos, Manejo, Cargos Diversos e Impuestos.
8. Haga clic en Calcular para actualizar el Total
9. Haga clic en Enviar

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



Cree y envíe su propia factura

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

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

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

¡Gracias!

JABIL