

# Entrenamiento a Proveedores

Implementación Jabil P2P:  
PO EMAIL

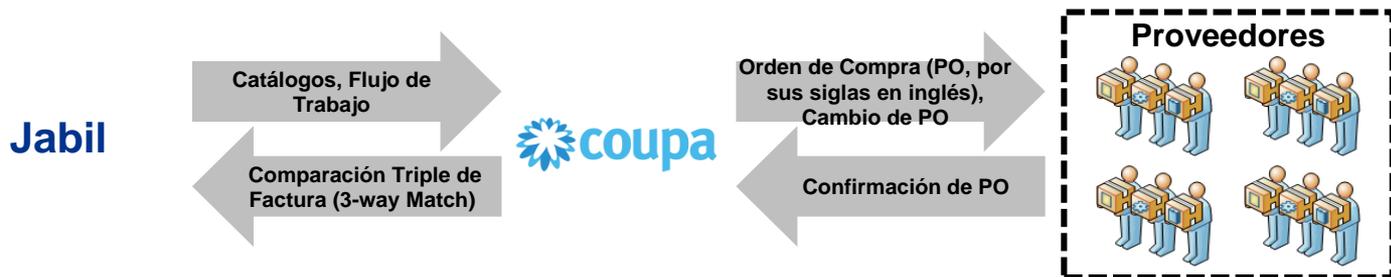
# Programa detallado

- Introducción a Coupa
  - ¿Qué es Coupa?
- Notificación procesable del proveedor - Flip de Correo electrónico
  - Recibir y revisar una Orden
  - Confirmar una Orden
  - Crear Factura mediante el correo electrónico

# ¿Qué es Coupa?

Jabil ha seleccionado a Coupa como la plataforma tecnológica para mantener desde los procesos de compras hasta el pago al proveedor (Procure-to-Pay) y habilitar transacciones electrónicas.

- Coupa es una plataforma importante de abastecimiento electrónico (E-Procurement), que conecta a los compradores con sus proveedores.
- “Coupa es una solución con base en el internet, capaz de incorporar una variedad de sistemas diferentes” Conecta y usa (plug and play)
- El Portal del Proveedor Coupa (CSP) será utilizado por Jabil para solicitar materiales y servicios indirectos, así como para crear y enviar Órdenes de compras, y para recibir facturas de los proveedores.
- El Portal del proveedor Coupa (CSP) es gratis, no hay costo para los proveedores.



# SAN: Notificación procesable al Proveedor – (Email Flip)

SAN – Supplier Actionable Notifications

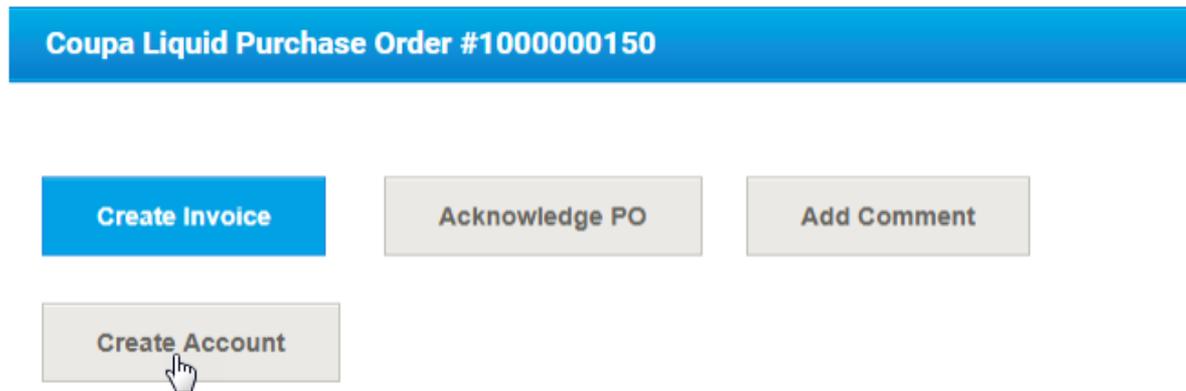
# Transacciones en Coupa por Correo Electrónico

- Con la ayuda de Coupa, los Proveedores podrán recibir y confirmar de manera rápida las PO's, y podrán facturar esas Órdenes por correo electrónico.
- Como Proveedor, tendrá la habilidad de actuar directamente de su bandeja de entrada cuando reciba un correo electrónico notificándole sobre una Orden de Compra (PO)
- El correo electrónico de notificación incluirá botones de acción, de manera que, dependiendo a que le dé clic, podrá Crear Facturas, Confirmar PO o Agregar Comentario a la PO.
- No es necesario que los proveedores inicien sesión en otra página web o portal.
- Los Proveedores que ya estén registrados en el Portal del proveedor Coupa también pueden beneficiarse de estas notificaciones procesables.



# Conectándose con Jabil vía Coupa

PO email: Si realiza transacciones con Jabil a través de PO email, en lugar del Portal de Proveedores de Coupa (CSP) y no está ligado al CSP, usted puede ver el ícono de **Create Account** (Crear Cuenta) en el correo electrónico de notificación de PO.

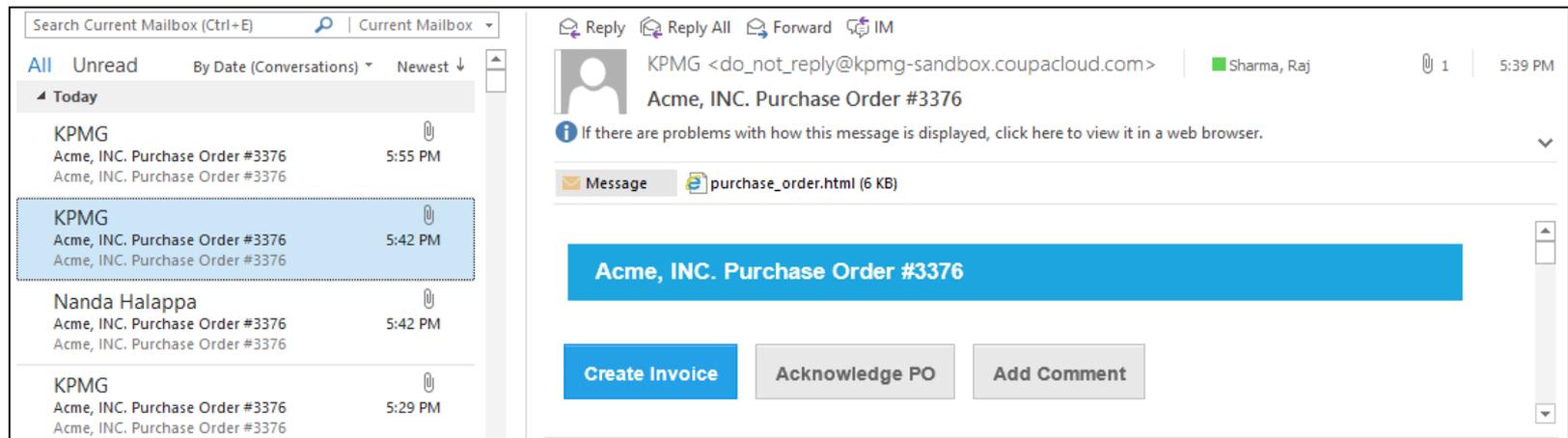


Haciendo clic en el ícono de **Create Account** (Crear Cuenta) lo redireccionará a crear una cuenta en el CSP.

*Nota: Si usted ya esta ligado al CSP, usted puede ver el ícono **Entrar** en lugar del de **Crear Cuenta**.*

# Reciba una Orden de Compra por correo electrónico

- Si el correo electrónico del Proveedor se agrega a los sistemas de Jabil, la PO será enviada automáticamente a su correo electrónico.
- Las Órdenes de Compra aparecerán como **Notificaciones Coupa** en su Bandeja de Entrada de correo.
  - Las PO's serán emitidas a un correo electrónico de PO confirmado por el proveedor y no al correo electrónico del contacto principal (a menos que sean idénticos).



The screenshot displays an email client interface. On the left, a list of emails is shown, with the most recent one selected. The main pane shows the details of the selected email:

- Sender: KPMG <do\_not\_reply@kpmg-sandbox.coupacloud.com>
- Recipient: Sharma, Raj
- Subject: Acme, INC. Purchase Order #3376
- Attachments: purchase\_order.html (6 KB)
- Body content: A blue header bar containing the text "Acme, INC. Purchase Order #3376". Below this, there are three buttons: "Create Invoice", "Acknowledge PO", and "Add Comment".

# Confirmar una Orden de Compra mediante correo electrónico

Consulte la información de la PO y haga clic en **Confirmar PO** para notificar a Jabil que ha recibido la orden de compra. Es de suma importancia que realice esta acción.

**Create Invoice**   **Acknowledge PO**   **Add Comment**

**Acme, INC.  
PURCHASE ORDER**

**Amazon.com**  
1516 2nd Ave  
Seattle, WA 98101  
Attn: Allison Livingston  
[rks.me2+amazon@gmail.com](mailto:rks.me2+amazon@gmail.com)

PO NUMBER 3387  
DATE 04/17/17  
PAYMENT TERMS Net 30  
SHIPPING TERMS Standard  
CURRENCY USD  
CONTRACT  
CONTACT Nanda Halappa  
[nandahalappa@kpmg.com](mailto:nandahalappa@kpmg.com)

**Ship To**  
Acme, INC.  
Jilotepec 10110-34  
Ciudad Juarez, Chihuahua  
32698  
Attn: Nanda Halappa

**Bill To**  
Acme, INC.  
28 Nevada Blvd  
Laughlin, NV 94301  
Attn: Jill Harker

Line	Description	Qty	Unit	Price	Total
1	Swingline Speedpoint Staples B000CD0YW4-1	1	Each	3.60	3.60
				1 Unit	3.60 USD

Please ensure the PO number is included on all invoices.  
Standard Terms and Conditions apply per our agreed policy.

**Create Invoice**   **Acknowledge PO**   **Add Comment**

Nótese que también tiene la habilidad de agregar un comentario y crear una factura directamente de su correo

# Confirmar una Orden de Compra mediante correo electrónico

Coupa se abrirá en una nueva pestaña o ventana del navegador. Verá un mensaje indicando 'Orden Confirmada' en la parte superior de la pantalla.

## Purchase Order #3387

Order acknowledged



**Status** Issued - Sent via Email

**Order Date** 04/17/17

**Revision Date** 04/17/17

**Requester** Nanda Halappa

**Email** nandahalappa@kpmg.com

**Payment Term** Net 30

\* **Contract file**

\* **Custom Field 1** None

**Attachments** None

**Acknowledged**

## Shipping

**Ship-To Address** Jilotepec 10110-34  
32698 Ciudad Juarez Chihuahua  
Mexico  
Attn: Nanda Halappa

**Terms** Standard

# Crear Facturas por correo electrónico

Para convertir esta PO en factura, haga clic en **Crear Factura**.

Create InvoiceAcknowledge POAdd Comment



## Acme, INC. PURCHASE ORDER

**Amazon.com**  
1516 2nd Ave  
Seattle, WA 98101  
Attn: Allison Livingston  
[rks.me2+amazon@gmail.com](mailto:rks.me2+amazon@gmail.com)

PO NUMBER 3387  
DATE 04/17/17  
PAYMENT TERMS Net 30  
SHIPPING TERMS Standard  
CURRENCY USD  
CONTRACT  
CONTACT Nanda Halappa  
[nandahalappa@kpmg.com](mailto:nandahalappa@kpmg.com)

**Ship To**  
Acme, INC.  
Jilotepec 10110-34  
Ciudad Juarez, Chihuahua  
32898  
Attn: Nanda Halappa

**Bill To**  
Acme, INC.  
28 Nevada Blvd  
Laughlin, NV 94301  
Attn: Jill Harker

Line	Description	Qty	Unit	Price	Total
1	Swingline Speedpoint Staples B000CD0YW4-1	1	Each	3.60	3.60
				<b>1 Unit</b>	<b>3.60 USD</b>

Please ensure the PO number is included on all invoices.  
Standard Terms and Conditions apply per our agreed policy.

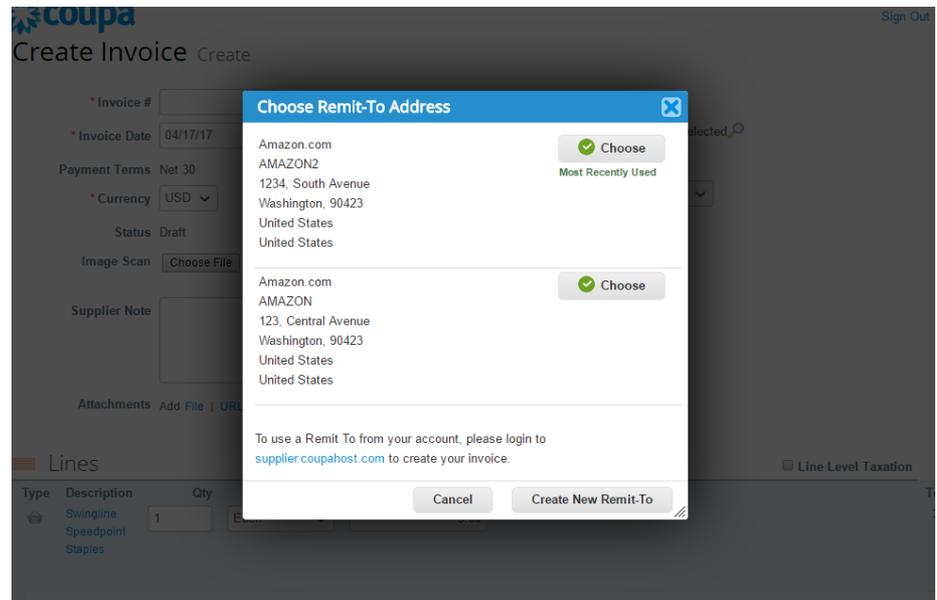
Create InvoiceAcknowledge POAdd Comment

# Crear Facturas por correo electrónico

Aparecerá la ventana emergente **Elegir Dirección de Destinatario**. Seleccione la dirección a la que le gustaría enviar haciendo clic en **Elegir**.

*Nota:* Si sólo existe una dirección de Destinatario almacenada en su perfil, entonces Coupa se configurará en automático a esa dirección y no habrá ninguna venta emergente para elegir una dirección. O si no hay una dirección de Destinatario almacenada, Coupa le pedirá crear una.

- Si no aparece la dirección correcta del destinatario, haga clic en **Crear Nuevo Destinatario**.



*Tenga en cuenta que si usted crea una nueva dirección, la factura será puesta “en espera” ya que la dirección nueva de enviar-a tendrá que ser aprobada por el equipo AP de Jabil.*

# Crear Facturas por correo electrónico

En la pantalla de **Crear Factura**, ingrese el número de factura en el campo de **# de Factura**.

*Tenga en cuenta que todos los demás campos requeridos están indicados con un asterisco.*

**coupa** Sign Out

## Create Invoice Create

**\* Invoice #**

**\* Invoice Date** 04/17/17

Payment Terms Net 30

**\* Currency** USD

Delivery Number

Status Draft

Image Scan  No file chosen

Supplier Note

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

**\* Supplier** Amazon.com

**\* Remit-To Address** Amazon.com  
123, Central Avenue  
Washington, 90423  
United States

Supplier Tax ID None

Customer KPMG

**\* Bill To Address** 28 Nevada Blvd  
Laughlin, NV 94301  
United States

Ship To Address Jilotepec 10110-34  
32698 Ciudad Juarez Chihuahua  
Mexico

Buyer Tax ID None

**Lines**  Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	Swingline Speedpoint Staples	<input type="text" value="1"/>	Each <input type="text"/>	<input type="text" value="3.60"/>	3.60

# Crear Facturas por correo electrónico

Desplácese hacia abajo a la sección de **Líneas** y asegúrese que todos los detalles sean precisos, específicamente el Precio y la Cantidad.

- Ingrese cualquier información de gastos por envío y manejo.
- Según el caso, agregue cualquier impuesto en la sección correspondiente mediante uno de los métodos a continuación:
  - Seleccione un código fiscal del menú desplegable **Códigos Fiscales** y haga clic en **Calcular**.
  - Ingrese manualmente un **porcentaje de impuestos**.
  - Ingrese manualmente un **monto de impuestos (\$)**
- Ingrese cualquier comentario para Jabil y luego haga clic en **Añadir Comentario**.

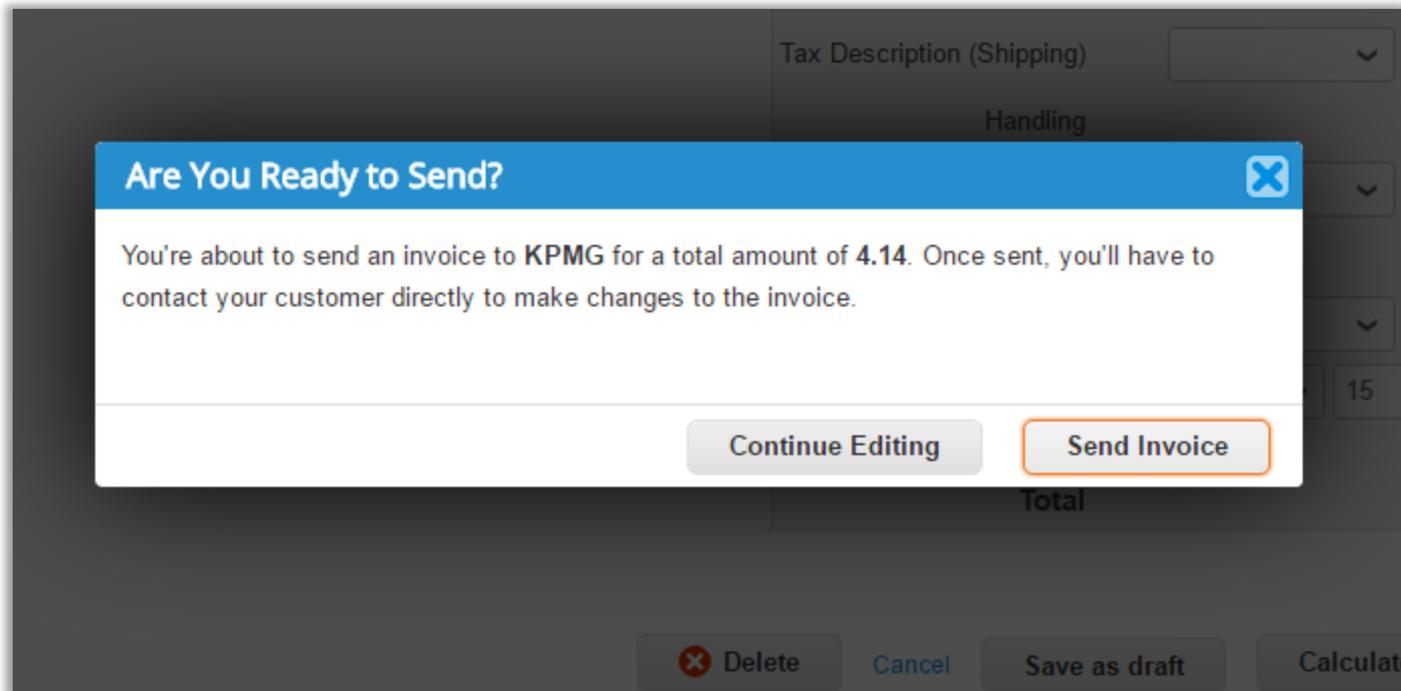
The screenshot displays the Jabil PO Line interface. At the top, a table shows a line item with the following details:

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
Swingline	Speedpoint Staples	1	Each	3.60	3.60

Below the table, the PO Line is identified as 3387-1, the Contract as SF-Marketing-Indirect, and the Billing Period as Q4 FY2015. The interface includes a section for adding taxes, with a dropdown menu for 'Tax Description' and a percentage field. The 'Calculate' and 'Submit' buttons are highlighted with red boxes. A 'Comments' section is visible at the bottom, with an 'Add Comment' button.

# Crear Facturas por correo electrónico

Después de hacer clic en Enviar, aparecerá una ventana emergente en la cual debe confirmar si esta listo para mandar la factura. Haga clic en **Mandar Factura** para completar el proceso. Tenga en cuenta que una vez que se haya enviado, no podrá realizar cambios a la factura.



# Estado de la Factura

- Un proveedor puede ver los siguientes estados de factura en el CSP:
  - Borrador - El borrador de una factura que aún no ha sido enviada
  - En Proceso - Factura que esté entre la factura enviada por el Proveedor y el envío registrado en la instancia de Jabil
  - Aprobación pendiente - Factura que está siendo sometida a cualquier proceso interno de Jabil para permitir la aprobación final. Esto pudiera ser que está pendiente de recibo o pendiente de aprobación.
  - Disputado - Factura que actualmente está siendo impugnada por la empresa o AP
  - Aprobada - una Factura que esté aprobada y esté lista para el pago según los términos de pago o inmediatamente si está vencida
  - Cancelada - Factura anulada después de haber sido aprobada y procesada por completo.

# Información del Pago

- El Proveedor puede ver el estado/información del pago de cualquier factura en el CSP:
  - Si – significa que la factura ha sido pagada con la información proporcionada incluyendo fecha de pago y cantidad.
  - No – La factura no ha sido pagada.

¡Gracias!