

Školení k dodavatelskému portálu Coupa

Květen 2021

Program

Představení portálu Coupa	Co je to Coupa?
	Co vám to přinese?
SAN vs. CSP	Co je to Oznámení k činnosti dodavatele?
	Připojení k dodavatelskému portálu Coupa
Profil dodavatele v CSP a založení účtu	Aktualizace profilu dodavatele
	Aktivace elektronické fakturace
	Přidávání a úprava uživatelů
Činnosti dodavatelů v CSP	Doručení/prohlížení nákupní objednávky
	Potvrzení nákupní objednávky
	Vytváření faktur s nákupní objednávkou
	Vytváření faktur bez nákupní objednávky
	Prohlížení a správa katalogů
Další kroky	Další kroky pro aktivaci
	Ukončení pracovního poměru
	Další zdroje



Představení portálu Coupa

Školení pro dodavatele v Cabot CSP

Co je to Coupa?

Coupa je uživatelsky přívětivý cloudový software pro e-procurement (elektronické tržiště) a spolupráci dodavatelů. Jako náš partner využijete výhody přístupu do bezplatného dodavatelského portálu, který přináší vyšší přehlednost, lepší kontrolu, nižší počet chyb a rychlejší platby, a to pomocí intuitivního uživatelského rozhraní.

Dodavatelský portál Coupa vám umožní:

- prohlížet a potvrzovat nákupní objednávky/změnové příkazy;
- předkládat faktury a sledovat stav plateb;
- vytvářet katalogy;
- účastnit se zajišťování dodávek (sourcing event);
- spravovat kontaktní/platební údaje.

Přínosy dodavatelského portálu?

Díky elektronickému způsobu práce s Cabot zvýšíte efektivitu přijímání objednávek, fakturování, omezíte počet chyb a prodlevy při realizaci zakázek a udržíte krok s uživateli Cabot.

Mezi výhody mimo jiné patří:

- efektivní přijímání nákupních objednávek a jejich potvrzování;
- efektivní zpracovávání faktur;
- přímá tvorba faktur s nákupní objednávkou;
- automatizované a přesné směrování faktur na správné pobočky;
- okamžitý přehled o nákupních objednávkách, časovém harmonogramu, fakturách, informacích o platbách a stavu zpracování katalogu i o kontaktních údajích uživatelů Cabot;
- nižší, nebo dokonce žádné manuální zpracovávání transakcí v papírové podobě;
- skvělé možnosti výkaznictví.



SAN vs. CSP


Školení pro dodavatele v Cabot CSP


Oznámení k činnosti dodavatele

Oznámení k činnosti dodavatele (SAN) vám umožní vytvořit fakturu, potvrdit ji nebo připojit komentář k nákupní objednávce přímo z e-mailu s nákupní objednávkou. Jestliže chcete SAN aktivovat, je zapotřebí nastavit výchozí metodu pro nákupní objednávky na e-mail a Cabot musí ve vašem dodavatelském záznamu aktivovat SAN.

Při tvorbě faktury ze SAN se dostanete na úvodní stránku, jež vypadá podobně jako úvodní stránka dodavatelského portálu Coupa. Přístup na ni je ovšem velmi omezený a není tam žádná faktura ani historie nákupních objednávek. Nebudete ani moci provádět výkaznictví.

Purchase Order #6 Inbox x


 <do_not_reply@cabotcorp-test.coupahost.com>
to CabotSupplier+1 ▾

 Purchase Order #6

[Create Invoice](#) [Acknowledge PO](#) [Add Shipment Tracking](#) [Add Comment](#)

[View PO](#)

[Login](#)

 **PURCHASE ORDER**

PO NUMBER
6

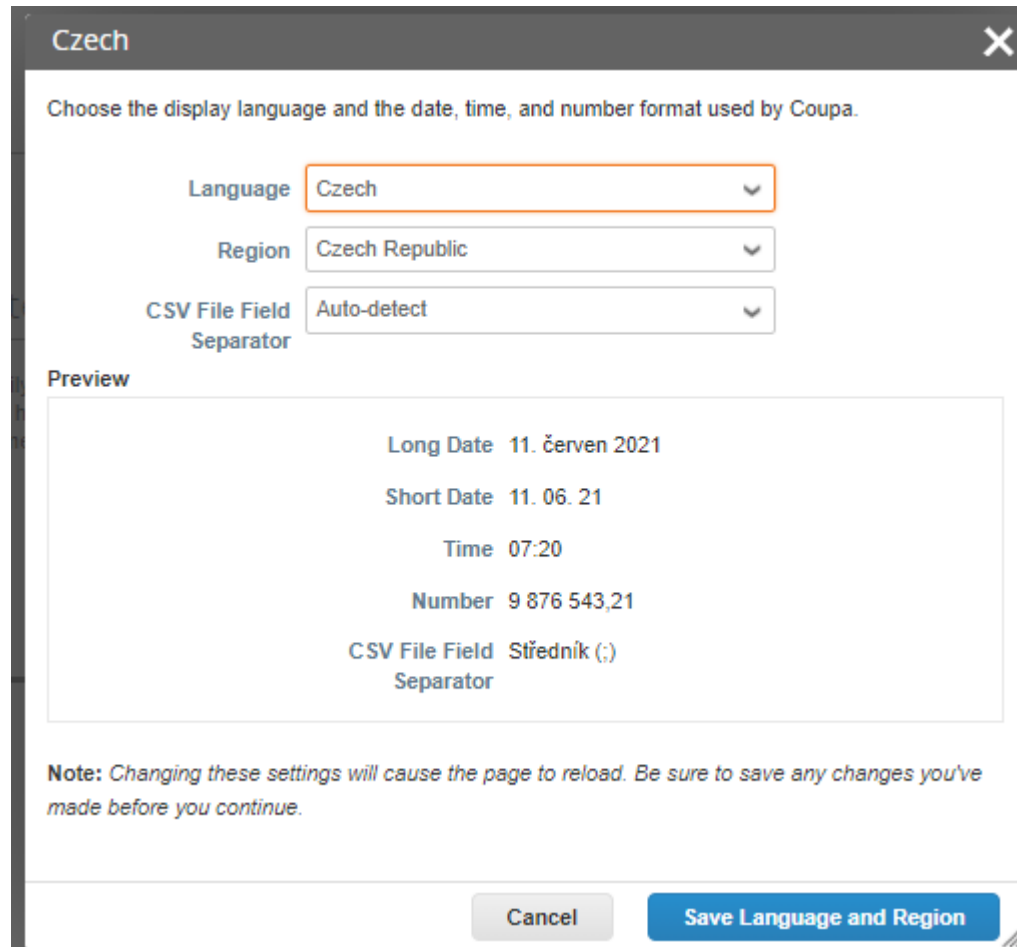
Nastavení jazyka dodavatele v CSP

Posuňte se na spodní část domovské stránky COUPA, kde si můžete zvolit upřednostňovaný / mateřský jazyk. Klepněte na jazyk dle svého výběru.

The screenshot displays the COUPA CSP user interface. At the top left is the CABOT logo. The top right corner shows user information (LENKA), a notification bell, a shopping cart icon with '0' items, and a HELP link. A navigation bar contains links for Requests, Orders, Invoices, Community, Inventory, Sourcing, Suppliers, Contracts, Reports, and Setup. Below this is a search bar with the placeholder text 'What do you need?' and a 'Write a request' button. The main content area features a 'Welcome to Your Test Instance' message. Below the welcome message are sections for 'Recent Activity' and 'To Do', both indicating no activity. A section titled 'Our New Purchasing and Expense Reporting System' is partially visible. A language selection dropdown menu is open, showing a list of 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. At the bottom of the dropdown is a link for 'Language and Region Settings'. The footer of the page includes links for Business Spend Management, English, Accessibility, and Coupa Cares.

Nastavení jazyka dodavatele v CSP

Zvolte si jazyk a oblast a poté klepněte na „Save Language and Region“ (Uložit jazyk a oblast).



The screenshot shows a dialog box titled "Czech" with a close button (X) in the top right corner. The main instruction reads: "Choose the display language and the date, time, and number format used by Coupa." Below this, there are three dropdown menus: "Language" set to "Czech", "Region" set to "Czech Republic", and "CSV File Field Separator" set to "Auto-detect". A "Preview" section displays the following settings: "Long Date" as "11. červen 2021", "Short Date" as "11. 06. 21", "Time" as "07:20", "Number" as "9 876 543,21", and "CSV File Field Separator" as "Středník (;)". At the bottom, there is a note: "Note: Changing these settings will cause the page to reload. Be sure to save any changes you've made before you continue." and two buttons: "Cancel" and "Save Language and Region".

Připojení ke Cabot přes Coupa

Všichni dodavatelé, kteří chtějí provádět transakce s Cabot, se musejí připojit na platformu Coupa.


Níže uvádíme úvodní e-mailovou pozvánku (z Cabot), která slouží k založení vašeho účtu na dodavatelském portálu Coupa, abyste tak mohli na něm provádět transakce s Cabot.


Poté, co vám Cabot zašle pozvánku, jejímž prostřednictvím se připojíte k dodavatelskému portálu Coupa (CSP), zkontrolujte složku příchozí pošty ve své e-mailové schránce. Klepněte na odkaz, kterým potvrdíte, že budete v Coupa považováni za dodavatele.

Až tento odkaz potvrdíte a jakmile zvolíte „**Join and Respond**“ (Připojit se a odpovědět), vytvoříte si na dodavatelském portálu Coupa nové přihlašovací údaje, a budete tak moci přijímat nákupní objednávky (PO) a posílat faktury do Cabot.

Pokud pozvánka byla zaslána nesprávné osobě ve vaší společnosti, uvědomte kontaktní osobu pro Cabot nebo kontaktní osobu v SUPPLIER_CONTACT_EMAIL@cabotcorp.com.

Registration Instructions - Action Required Inbox x

 **Coupa Supplier Portal** <do_not_reply@supplier-test.couphost.com>
to CabotSupplier ▾

 **Registration Instructions - Action Required**

Hello Test Supplier,

We handle all our business spend electronically in order to prevent lost documents and make sure you are paid on time. Within the next 48 hours, click the button below to register your account. If you are not the right person at your company, send this request to the appropriate person by using the forward link.

Note: not registering in a timely manner may impact your ability to do business with us. Let us know if you are unable to register for any reason.

Jill Larson

[Join Coupa](#) [Forward this invitation](#)



POZNÁMKA: Zkontrolujte, zda má Cabot k dispozici správný kontaktní e-mail na vaší společnosti.

Připojení ke Cabot přes Coupa

- Vyplňte své údaje na dodavatelský portál Coupa a vytvořte nový účet.
- Pročtěte si a přijměte zásady ochrany osobních údajů a podmínky pro používání.
- Klepněte na „Submit“ (Odevzdat).

V tomto kroku budete mít rovněž možnost přeposlat pozvánku dalšímu zaměstnanci ve své společnosti.

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

Aktivace elektronické fakturace

Je zapotřebí vyplnit údaje o právnické osobě i fakturační adresu, díky které se aktivuje elektronická fakturace (E-Invoicing).

- Klepněte na záložku „Setup“ (Nastavení) v horní liště nabídek a poté z nabídky nalevo vyberte „Legal Entity Setup“ (Založení právnické osoby).
- Klepněte na „Add Legal Entity“ (Přidat právnickou osobu).
- Zadejte informace o své právnické osobě.
- Klepněte na „Continue“ (Pokračovat).

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' option is highlighted in the 'Add-ons' section. Below this, the 'Admin' section is visible, with 'Legal Entity Setup' selected in the left-hand menu. The main content area shows a table with columns for 'Invoice From' and 'Remit-To Accounts', containing details for a 'Test Supplier' located at 987 Broadway, Dallas, TX 87564, United States. A modal window titled 'Where's your business located?' is open, featuring a form with a text input for 'Legal Entity Name' and a dropdown for 'Country/Region'. A 'Continue' button is visible at the bottom right of the modal.

Aktivace elektronické fakturace - přidání fakturační adresy

- Klepněte na „Setup“ (Nastavení) v horní liště nabídek a poté z nabídky nalevo vyberte „Remit-to“ (Fakturační adresa).
- Klepněte na „Add Remit-To“ (Přidat fakturační adresu).
- Vyplňte údaje pro fakturaci.
- Zadejte bankovní údaje nebo údaje o platbě, pokud jste je ještě Cabot nesdělili.

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, there are 'Add-ons' and 'Setup' buttons. The 'Setup' button is highlighted. The main content area is titled 'Admin Remit-To' and contains a table with columns: 'Remit-To Account', 'Remit-To Address', 'Payment Type', 'Legal Entity', 'Customers', and 'Actions'. The table lists three entries, each with 'None' for the account and 'Test Supplier' for the legal entity. A red box highlights the 'Add Remit-To' button in the top right corner of the table. To the left of the table is a sidebar menu with options like 'Users', 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal Representatives', 'Remit-To' (highlighted with a red box), 'Terms of Use', and 'Payment Preferences'. A modal window titled 'Add a new Remit-To account' is open, showing a form with fields for 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', 'State', 'Postal Code', 'Country/Region', and 'Code'. A 'Recommended' button is visible on the right side of the modal.



POZNÁMKA: Zkontrolujte, zda má Cabot k dispozici vaši aktuální fakturační adresu. Předejdete tak prodlevám při práci v Coupa.

Přidávání uživatelů

Podle potřeby můžete dalším uživatelům povolit přístup do vašeho dodavatelského účtu i a umožnit jim provádění veškerých úkonů.

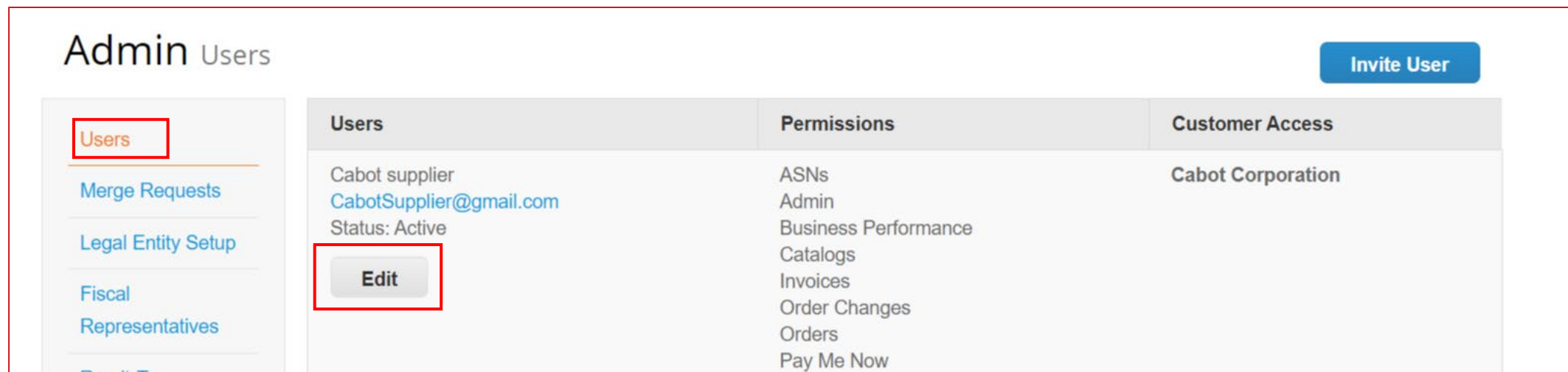
- Z horní lišty nabídek vyberte „Setup“ (Nastavení) a poté klepněte na „Users“ (Uživatelé). Následně klepněte na „Invite User“ (Pozvat uživatele).
- Do vyskakovacího okna „Invite User“ zadejte alespoň e-mailovou adresu zaměstnance a klepněte na „Send Invitation“ (Odeslat pozvánku).
- Určitým zákazníkům můžete omezit přístup. Stačí zaškrtnout/odškrtnout políčko u jména zákazníka v sekci „Customers“ (Zákazníci).

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the Coupa logo, the text 'supplier portal', and user information: 'CABOT', 'NOTIFICATIONS 54', and 'HELP'. Below this is a main navigation menu with items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. A secondary menu shows 'Add-ons' and 'Setup' (highlighted with a red box). The main content area is divided into 'Admin' and 'Customer Setup' sections. Under 'Admin', there is an 'Admin Users' section with a 'Users' button (highlighted with a red box) and a 'Merge Requests' link. A modal window titled 'Invite User' is open, containing a form with fields for 'First Name', 'Last Name', and '* Email'. A red box highlights these fields. Below the form are two sections: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' section has several checked items: All, Admin, Orders, Invoices, Catalogs, Profiles, and ASNs. The 'Customers' section has 'All' checked, and 'Cabot Corporation' is also checked (highlighted with a red box). To the right of the modal, there is a blue 'Invite User' button (highlighted with a red box) and a 'Customer Access' section for 'Cabot Corporation'.

Úprava uživatelů

Pokud chcete, můžete upravovat stávající uživatele.

- Z horní lišty nabídek vyberte „Admin“ a poté klepněte na záložku „Users“ (Uživatelé).
- Klepněte na „Edit“ (Upravit).
- Zkontrolujte a upravte informace o uživateli.
- Aktivujte nebo deaktivujte povolení v oddílu Permissions (Povolení).
- Určitým zákazníkům můžete omezit přístup. Stačí zaškrtnout/odškrtnout políčko u jména zákazníka v sekci „Customers“ (Zákazníci).
- Klepněte na „Save“ (Uložit).



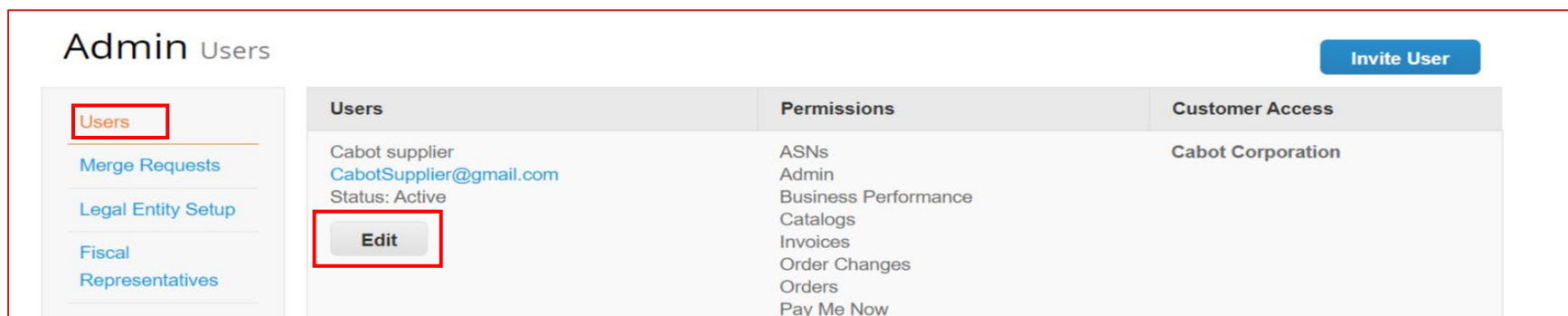
The screenshot displays the 'Admin Users' page. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Users' (highlighted with a red box), 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal', and 'Representatives'. The main content area is a table with three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. 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 Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now	Cabot Corporation

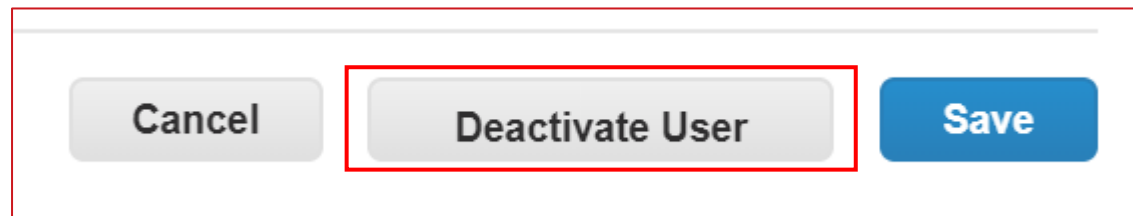
Ukončení pracovního poměru

Jestliže zaměstnanec s přístupem do CSP ukončil ve vaší společnosti pracovní poměr, musí administrátor CSP odebrat tomuto bývalému zaměstnanci přístup.

- Z horní lišty nabídek vyberte „Setup“ (Nastavení) a poté klepněte na záložku „Users“ (Uživatelé).
- Klepněte na „Edit“ (Upravit).
- Zvolte „Deactivate User“ (Deaktivovat uživatele).



The screenshot shows the 'Admin Users' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Users' (highlighted with a red box), 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal', and 'Representatives'. The main content area is divided into three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The 'Users' column contains the following information: 'Cabot supplier', 'CabotSupplier@gmail.com', and 'Status: Active'. The 'Edit' button is highlighted with a red box. The 'Permissions' column lists: 'ASNs', 'Admin', 'Business Performance', 'Catalogs', 'Invoices', 'Order Changes', 'Orders', and 'Pay Me Now'. The 'Customer Access' column shows 'Cabot Corporation'. In the top right corner, there is a blue 'Invite User' button.



The screenshot shows a dialog box with three buttons: 'Cancel', 'Deactivate User' (highlighted with a red box), and 'Save'.



Činnosti dodavatelů v CSP

Školení pro dodavatele v Cabot CSP

Doručení/prohlížení nákupní objednávky

Bez ohledu na upřednostňovaný způsob doručení nákupní objednávky (e-mail, cXML apod.) budete mít přístup ke všem otevřeným nákupním objednávkám v CSP.

- Z horní lišty nabídek zvolte „Orders“ (Objednávky).
- Až se stránka obnoví, zvolte ze seznamu nákupních objednávek číslo příslušné objednávky. K vyhledání nákupní objednávky můžete také použít lištu pro vyhledávání.
- Klepněte na odkaz s číslem objednávky a prohlédněte si vyplněné údaje.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders' (highlighted in red), 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Add-ons' and 'Setup'. The main content area is titled 'Purchase Orders' and features a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Cabot Corporation' and a 'Configure PO Delivery' button. A section titled 'Instructions From Customer' provides example text and a 'Click the Action to Invoice' button. Below this is an 'Export to' dropdown and a table of purchase orders. The table has columns for 'PO Number', 'Order Date', 'Status', 'Acknowledged At', and 'Items'. The first row, with PO number 'CPO00000072' (highlighted in red), shows an 'Issued' status and '5 Each of HP Business S Load - Notebook carrying'. The second row shows 'CPO00000071' with '50 Each of HP Business'. To the right of the table, a summary box displays 'Total 200.00 USD' and buttons for 'Create Invoice' (highlighted in red), 'Save', and 'Print View'. Below the summary box is a 'Comments' section with an 'Enter comment' input field and an 'Add Comment' button (highlighted in red).

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

Potvrzení nákupní objednávky

Na stránce s údaji o konkrétní nákupní objednávce zvolte zaškrtačací políčko „Acknowledged“ (Potvrzeno), a potvrďte tak přijetí nákupní objednávky.

Cabot obdrží toto potvrzení v systému 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





Vytvoření faktury s nákupní objednávkou

- V horní liště nabídek klepněte na „Orders“ (Objednávky).
- Ve sloupci „Actions“ (Činnosti) na řádku pro konkrétní nákupní objednávku vyberte žlutou ikonu hromádky mincí a překlopte nákupní objednávku do faktury. Dostanete se na obrazovku pro vytváření faktur.
- Vyberte fakturační adresu a adresu pro odeslání.
 - Jestliže se neobjeví správná fakturační adresa (Remit-To Address), klepněte na ikonu lupy a následně na „Create“ (Vytvořit).


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

Vytvoření faktury s nákupní objednávkou

Na obrazovce pro vytváření faktur doplňte všechny potřebné informace (všechna povinně vyplňovaná pole jsou označena hvězdičkou).

- Do pole číslo faktury (Invoice #) zadejte číslo faktury podle svých zvyklostí.
- Připojte soubor s fakturami z vaší organizace.
- Údaje z nákupní objednávky se vyplní do návrhu faktury automaticky.
- Zkontrolujte automaticky vyplněné fakturační údaje v záhlaví i v řádcích a v případě potřeby je upravte.

The screenshot shows a 'Create Invoice' form with the following sections and fields:

- General Info:**
 - * Invoice #:** Text input field.
 - * Invoice Date:** Date picker showing 04/21/21.
 - Payment Term:** N60.
 - * Currency:** Dropdown menu set to USD.
 - Delivery Number:** Text input field.
 - Status:** Draft.
 - Image Scan:** 'Choose File' button, 'No file chosen'.
 - Supplier Note:** Text area.
 - Attachments:** 'Add File | URL | Text' link.
- 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.



POZNÁMKA: Můžete přidat několik příloh s fakturami, popřípadě nákupní objednávku fakturovat částečně.

Vytvoření faktury s nákupní objednávkou

- Pokud je to potřeba, aktualizujte cenu v pole „Price“.
- Pokud je to potřeba, aktualizujte množství v poli „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

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

Billing: 10012023-10012023.4130.000-No-10015852

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

Vytvoření faktury s nákupní objednávkou

- V případě nutnosti přidejte další informace o přepravě, manipulaci a zdanění.
 - Do příslušného oddílu můžete doplnit platnou daň, a to jedním z následujících způsobů:
 - ručně zadejte procento daně
 - ručně zadejte částku daně (\$)
 - Klepněte na „Calculate“ (Vypočítat) a po doplnění všech dalších poplatků aktualizujte celkovou fakturovanou částku.

Totals & Taxes

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

Shipping

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

Tax Reference: Enter a tax reason description.

Handling

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

Tax Reference: Enter a tax reason description.

Misc

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

Tax Reference: Enter a tax reason description.

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

Total Tax	0.00
Net Total	600.00
Total	600.00

Delete Cancel Save as Draft **Calculate** Submit

Vytvoření faktury s nákupní objednávkou

- Zadejte nezbytné poznámky pro Cabot a poté klepněte na „Add Comment“ (Přidat poznámku).
- Je-li to zapotřebí, přidejte další přílohy.

Comments Mute Comments ▾

Enter Comment

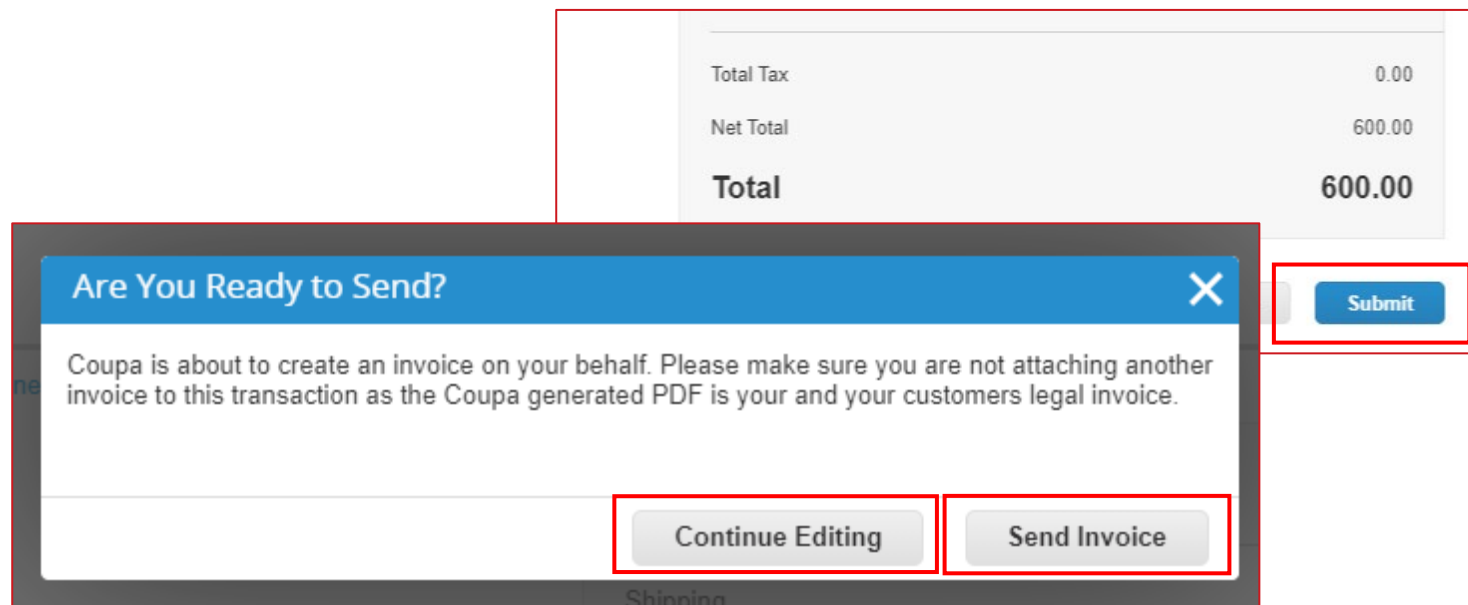
Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

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

Add Comment

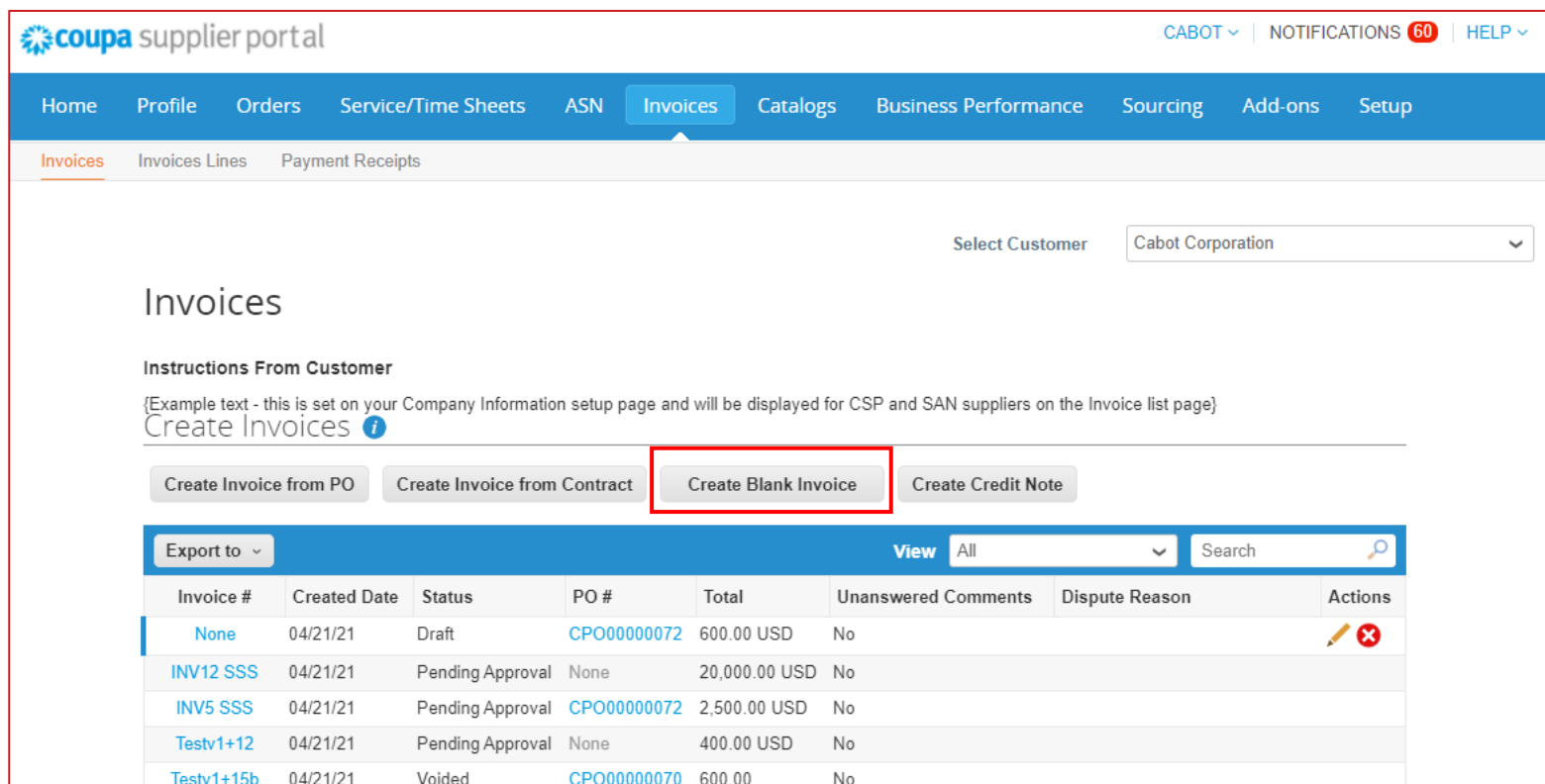
Vytvoření faktury s nákupní objednávkou

- Až vyplníte všechny informace na faktuře, klepněte na „Submit“ (Odevzdat).
- Jakmile klepnete na „Submit“, objeví se vyskakovací okno, kde potvrdíte, že jste připraveni fakturu poslat.
Poté, co fakturu odevzdáte, nebude možno ji přes CSP upravovat, jestliže ji Cabot nezpochybní.
- Chcete-li se vrátit k editaci, klepněte na „Continue Editing“ (Pokračovat v úpravách)
- Klepněte na „Send Invoice“ (Odeslat fakturu), čímž odešlete potvrzenou vyplněnou fakturu do Cabot.





Vytvoření faktury bez nákupní objednávky

- V horní liště nabídek klepněte na „Invoices“ (Faktury).
- Klepněte na „Create Blank Invoice“ (Vytvořit bianco fakturu).
- Vyplňte údaje pro hlavičku faktury.



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' section is active, and the 'Create Blank Invoice' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table of invoices.

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		



POZNÁMKA: Pro odevzdání faktury bez nákupní objednávky je zapotřebí vyplnit správné jméno žadatele a e-mail.

Vytvoření faktury bez nákupní objednávky

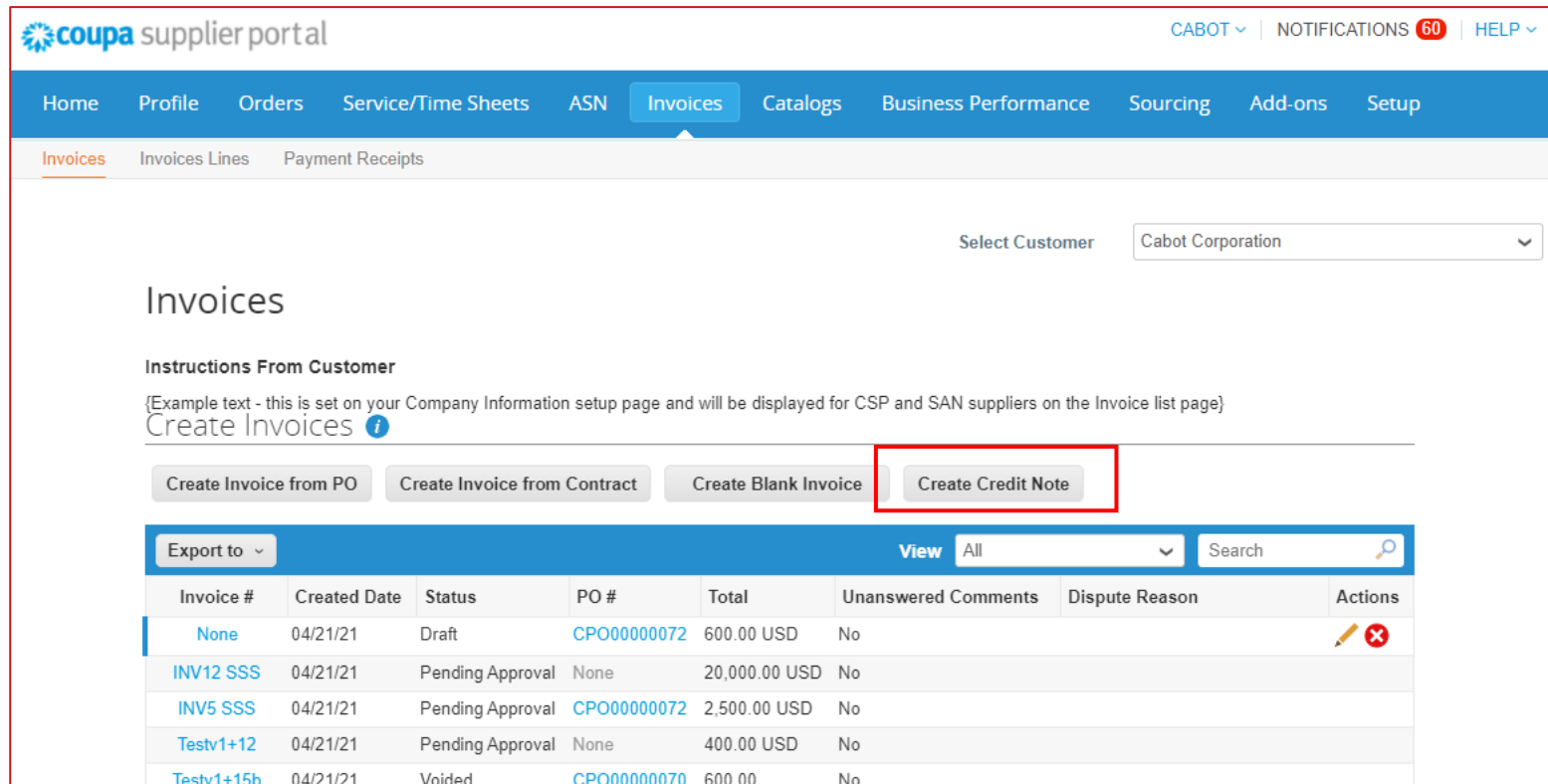
- Doplňte údaje do řádků (typ, popis, množství (pouze tam, kde to lze), měrnou jednotku (jen u množství), cenu, smlouvu).
- V případě nutnosti přidejte další informace o přepravě, manipulaci a zdanění.
- Klepněte na „Submit“ (Odevzdat) a „Send Invoice“ (Odeslat fakturu).

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

- Lines:** This section contains fields for "Type" (set to "Qty"), "Description", "Qty" (set to "1.000"), "UOM" (set to "Atmospheres"), and "Price" (set to "0.00"). There is also a "Line Level Taxation" checkbox and a "PO Line" dropdown (set to "None").
- Totals & Taxes:** This section contains fields for "Shipping", "Handling", and "Misc", each with a "Tax" dropdown and a "Tax Reference" field. The "Lines Net Total" is displayed as "0.00".
- Bottom Navigation:** This section contains buttons for "Delete", "Cancel", "Save as Draft", "Calculate", and "Submit".

Vytvoření dobropisu

- V horní liště nabídek klepněte na „Invoices“ (Faktury).
- Klepněte na „Create Credit Note“ (Vytvořit dobropis)
- Vyplňte údaje pro hlavičku faktury.



coupa supplier portal CABOT | NOTIFICATIONS 60 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer Cabot Corporation



Invoices

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 Invoice list page}

Create Invoices i

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice **Create Credit Note**

Export to View All Search

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		

Vytvoření dobropisu

- Doplňte údaje do řádků (typ, popis, množství (pouze tam, kde to lze), měrnou jednotku (jen u množství), cenu, smlouvu).
- V případě nutnosti přidejte další informace o přepravě, manipulaci a zdanění.
- Klepněte na „Submit“ (Odevzdat) a „Send Invoice“ (Odeslat fakturu).

The screenshot shows a web-based form for creating a credit memo. The 'Lines' section at the top has a table with columns: Type (dropdown), Description (text), Qty (text), UOM (dropdown), Price (text), and a total of 0.00. Below this are fields for PO Line (None), Contract (dropdown), and Supplier Part Number (text). There are buttons for 'Add Line' and 'Pick lines from PO'. The 'Totals & Taxes' section contains three sub-sections: Shipping, Handling, and Misc. Each sub-section has a 'Tax' field (dropdown and text) and a 'Tax Reference' field (text). At the bottom, a summary table shows 'Total Tax' as 0.00, 'Net Total' as 0.00, and 'Total' as 0.00. A 'Submit' button is highlighted with a red box.



POZNÁMKA: Řádky dobropisu mohou být záporné i kladné, ale celkový dobropis musí být záporný.

Prohlížení a správa katalogů

- Z horní lišty nabídek vyberte Catalogs (Katalogy) a prohlédněte si katalogové údaje Cabot a dostupné činnosti*.
- Export to (Exportovat do): Exportovat katalogové údaje do CSV nebo Excelu.
- Klepněte na „Catalog Name“ (Název katalogu) a prohlédněte si seznam jednotlivých katalogových položek.
- Klepněte na název položky v katalogu a prohlédněte si stránku s údaji o položce.

*Poznámka: Upravovat nebo mazat lze přímo pouze katalogy ve stavu návrhů, které nebyly předány ke schválení kupujícím Cabot.

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. A detailed view of this catalog is shown below, including the Supplier Name 'Test Supplier', Status 'Accepted by Customer', and a table of items included in the catalog. The 'Monitor' item 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			

Prohlížení a správa katalogů

- Klepněte na „Create“ (Vytvořit), čímž vytvoříte aktuální požadavek na katalog.
- Zadejte údaje o katalogu, včetně data zahájení a ukončení.
- Aktualizace položek v katalogu můžete zadávat hromadně přes „Load from File“ (Načíst ze souboru) nebo jednotlivě přes „Create“ (Vytvořit).
- Až budou aktualizace katalogu, dodatky a změny hotové, klepněte na „Submit for Approval“ (Odeslat ke schválení). Dojde k automatické kontrole Cabot.

The screenshot displays the 'Catalogs' management interface. On the left, a table lists existing catalogs, with 'Test VP1' highlighted. 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, Expiration Date, and Currency (USD). The 'Submit for Approval' button is highlighted. Below the form, the 'Items Included in Catalog' section shows a table with columns for Name, Part Number, Status Change, Price, Price Change, Currency, Other Fields Changed, Reject Reason, and Actions. The table is currently empty, and the 'Load from file' button is highlighted.

Catalogs

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

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

Per page 15 | 45 | 90



Další kroky

Školení pro dodavatele v Cabot CSP

Další kroky pro aktivaci CSP

- Zkontrolujte, zda jste přijali e-mailovou pozvánku do dodavatelského portálu Coupa.
- Po přijetí pozvánky zkontrolujte a vyplňte profil CSP i informace o účtu, popřípadě proveďte aktualizaci údajů.
- Zkontrolujte materiály i informace pro školení a uvádění nových zaměstnanců, dokončete potvrzování požadovaných informací o dodavateli a jejich aktualizace, tj. údaje o primárním kontaktu, e-mail pro nákupní objednávku, potřebná osvědčení nebo dokumentaci.
- Spojte se s týmem pro pohledávkové (nezaplacené) účty ve věci fakturace, pokud jste tak již neučinili.
- Obraťte se na prodejní oddělení Cabot a prodiskutujte možnost nastavení PunchOut (dynamických) katalogů nebo Hosted (základních) katalogů.

Další zdroje

- Obecné informace:

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

- Přihlášení na dodavatelský portál Coupa: <https://supplier.couphost.com/>

- Aktivace dodavatelů: Obrátte se na prodejní tým Cabot a nastavte Hosted katalog (katalog se základními údaji). **SUPPLIER CONTACT EMAIL@cabotcorp.com**