

Uitleg van het Coupa Supplier Portal

mei 2021

Agenda

Inleiding tot Coupa	Wat is Coupa?
	Hoe profiteert u?
SAN vs. CSP	Wat is een Supplier Actionable Notification?
	Verbinding maken met het Coupa Supplier Portal
CSP-leveranciersprofiel en accountinstelling	Het leveranciersprofiel bijwerken
	E-facturering mogelijk maken
	Gebruikers toevoegen en bewerken
CSP-leveranciersactiviteiten	Een inkooporder ontvangen/bekijken
	Een inkooporder bevestigen
	Facturen maken op basis van inkooporders
	Facturen maken zonder inkooporders
	Catalogi bekijken en beheren
Volgende stappen	Volgende stappen voor activering
	Beëindiging van dienstverband
	Extra middelen



Inleiding tot Coupa

Cabot CSP-leverancierstraining

Wat is Coupa?

Coupa is gebruiksvriendelijke cloudsoftware voor e-procurement en samenwerking met leveranciers. Als onze partner profiteert u van toegang tot een gratis leveranciersportaal, met meer zichtbaarheid, betere controle, minder fouten en snellere betalingen dankzij de intuïtieve gebruikersinterface.

Het Coupa Supplier Portal stelt u in staat om:

- inkooporders/wijzigingsorders te bekijken en te bevestigen
- facturen in te dienen en de betalingsstatus te controleren
- catalogi te maken
- deel te nemen aan sourcing-evenementen
- uw contact-/betalingsgegevens te beheren

Hoe profiteert u?

Door elektronisch met Cabot te werken, kunt u efficiënter bestellingen aannemen, facturen opstellen, en fouten en vertragingen bij de uitvoering van bestellingen beperken. U blijft zo ook zichtbaarder voor Cabot-gebruikers.

Enkele voordelen:

- Efficiënte ontvangst en bevestiging van inkooporders
- Efficiënte factuurverwerking
- Direct facturen aanmaken op basis van inkooporders
- Geautomatiseerde, accurate routing van facturen naar de juiste filialen
- Direct inzicht in de status van inkooporders, urenstaten, facturen, betalingsgegevens en catalogi, alsmede in de contactgegevens van Cabot-gebruikers
- Minder of zelfs helemaal geen handmatige verwerking van papieren transacties
- Omvangrijke verslagleggingsmogelijkheden



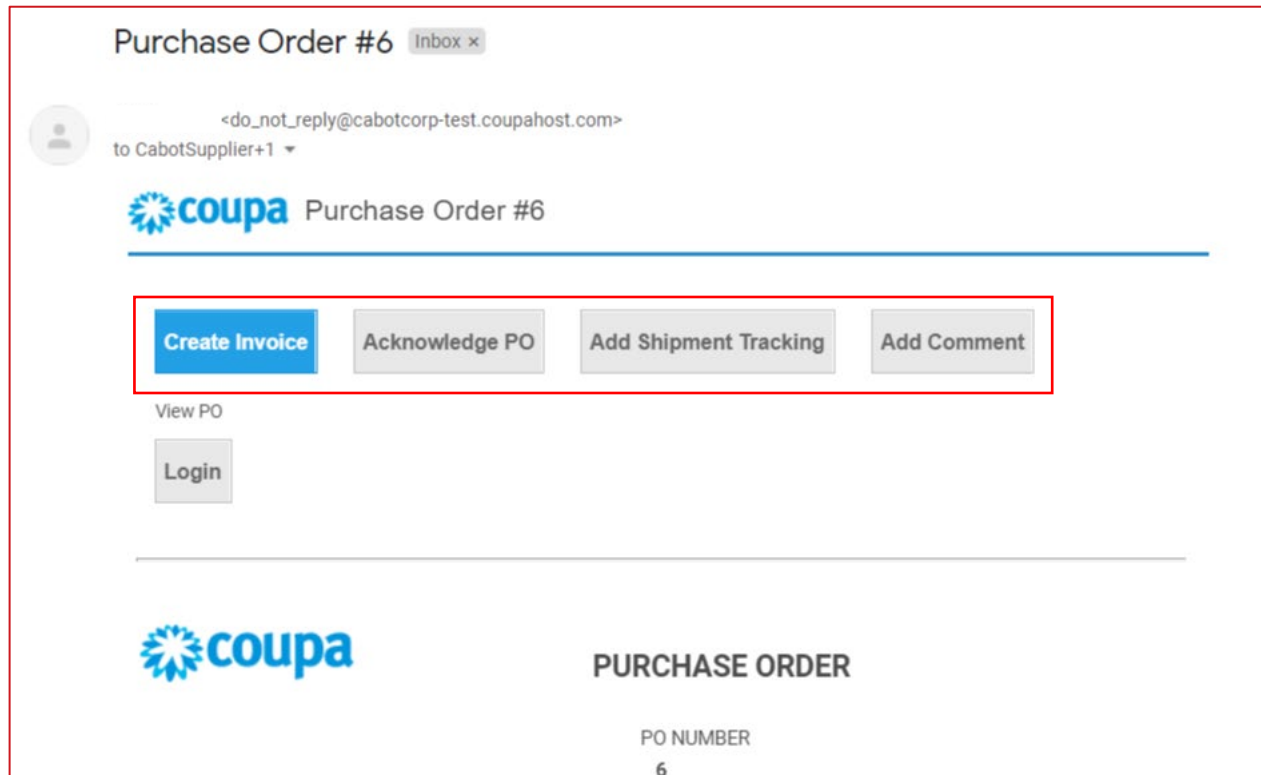
SAN vs. CSP

Cabot CSP-leverancierstraining

Supplier Actionable Notifications

Met Supplier Actionable Notifications (SAN) kunt u rechtstreeks op basis van een e-mail met een inkooporder een factuur aanmaken, een inkooporder bevestigen of hierop reageren. Om SAN in te schakelen, moet uw standaardmethode voor inkooporders zijn ingesteld op 'e-mail'. Cabot moet daarnaast SAN inschakelen voor uw leveranciersprofiel.

Als u vanuit SAN een factuur aanmaakt, komt u op een landingspagina die lijkt op de landingspagina van het Coupa Supplier Portal. De toegang is echter zeer beperkt; er staat geen factuur- of inkoopordergeschiedenis en er is geen mogelijkheid voor verslaglegging.



The screenshot shows an email interface for a Purchase Order #6. At the top, it says "Purchase Order #6" with an "Inbox x" icon. Below that, the sender is identified as "<do_not_reply@cabotcorp-test.coupahost.com>" and the recipient as "to CabotSupplier+1". The Coupa logo is displayed, followed by "Purchase Order #6". A horizontal line separates the header from the main content area. In the center, there is a row of four buttons: "Create Invoice" (highlighted in blue), "Acknowledge PO", "Add Shipment Tracking", and "Add Comment". Below these buttons, there is a "View PO" link and a "Login" button. At the bottom of the email, the Coupa logo is repeated, followed by the text "PURCHASE ORDER" and "PO NUMBER 6".

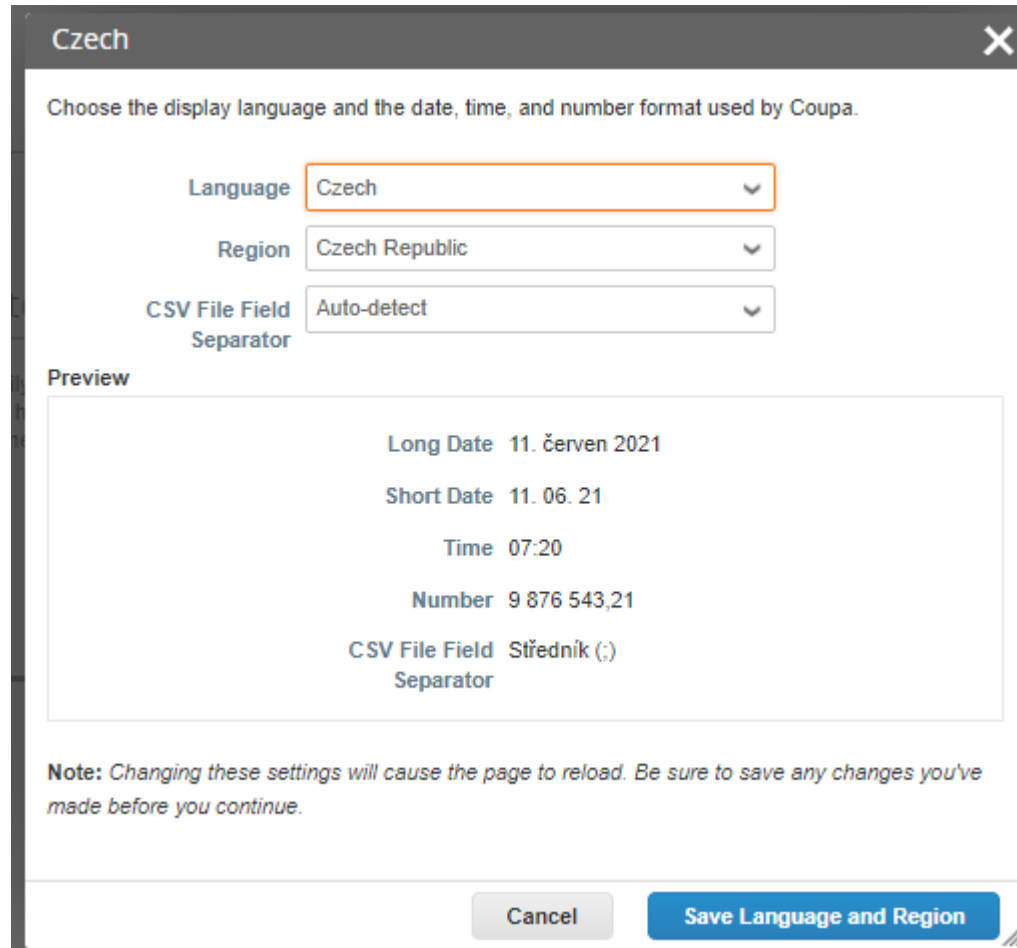
Instellen van taal CSP-leverancier

Scrol naar de onderkant van uw COUPA HOMEPAGE waar u uw voorkeur / moedertaal kunt kiezen. Klik op de taal van uw keuze.

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 'HELP'. A navigation bar below the logo includes links for 'Requests', 'Orders', 'Invoices', 'Community', 'Inventory', 'Sourcing', 'Suppliers', 'Contracts', 'Reports', and 'Setup'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'What do you need?' and a search icon. A 'Write a request' button is located to the right of the search bar. The main content area features a welcome message: 'Welcome to Your Test Instance' followed by 'Welcome to your test instance. This is an example Announcement. You can edit or setup new ones under Setu...' and '1 of 1 Announcements'. Below this are two sections: 'Recent Activity' (with 'view all' and a dropdown arrow) and 'To Do' (with 'view all' and a dropdown arrow). 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' contains text about the new system. Below this is a 'Language and Region Settings' dropdown menu that 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, and 한국어. At the bottom of the page, there are logos for 'Additional Stores' including ALLIED, BDIExpress, CDW Canada, CDW, Motion Industries, Northern Safety, fisher solar, and ULINE. The footer contains links for 'Business Spend Management', 'English', 'Accessibility', and 'Coupa Cares'.

Instellen van taal CSP-leverancier

Kies uw taal en regio en klik vervolgens op 'Save Language and Region' (Taal en regio opslaan).



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, a note states: "Note: Changing these settings will cause the page to reload. Be sure to save any changes you've made before you continue." Two buttons are at the bottom: a grey "Cancel" button and a blue "Save Language and Region" button.

Verbinding maken met Cabot via Coupa

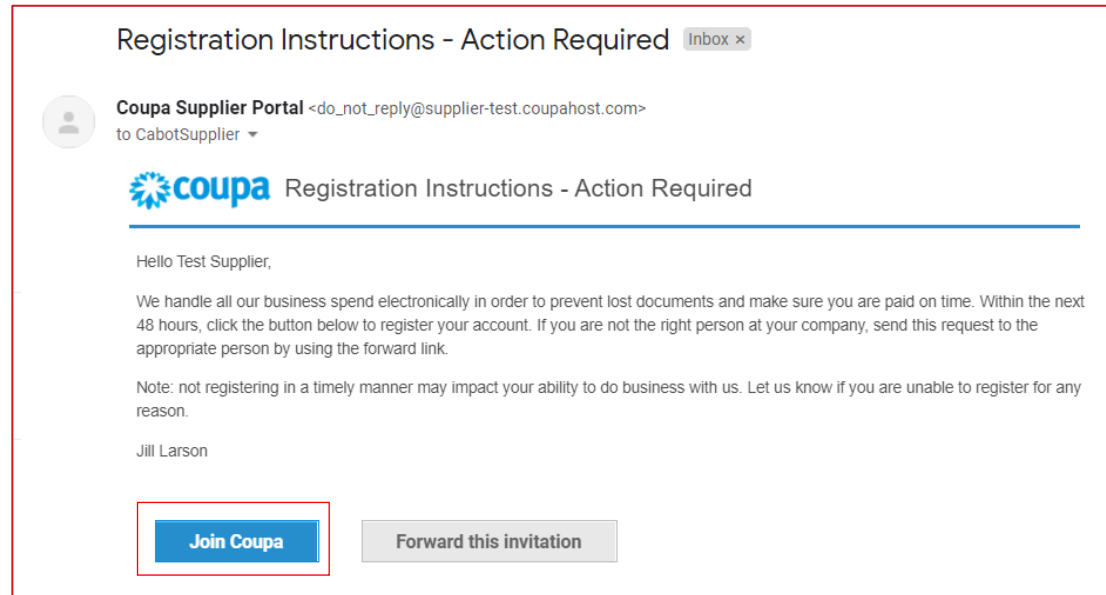
Het is van vitaal belang dat alle leveranciers verbinding maken met het Coupa-platform om transacties met Cabot uit te kunnen voeren.

Hieronder vindt u de aanvankelijke e-mailuitnodiging (van Cabot) waarmee u uw account voor het Coupa Supplier Portal in kunt stellen voor transacties met Cabot.

Nadat Cabot u een uitnodiging heeft gestuurd om lid te worden van het Coupa Supplier Portal (CSP), controleert u het Postvak IN van het e-mailadres waar de uitnodiging naartoe is gestuurd en klikt u op de link om hun verzoek tot interactie met u als leverancier op Coupa te bevestigen.

Door deze link te bevestigen en '**Join and Respond**' (Deelnemen en reageren) te selecteren, maakt u een nieuwe login aan op het Coupa Supplier Portal waarmee u inkooporders (Purchase Orders/PO's) kunt ontvangen en facturen naar Cabot kunt sturen.

Is de uitnodiging naar de verkeerde persoon in uw bedrijf gestuurd? Meldt dit bij uw Cabot-contactpersoon of neem rechtstreeks contact op met Cabot via supplier.communication@cabotcorp.com



LET OP: zorg dat Cabot het juiste e-mailadres voor uw bedrijf heeft.

Verbinding maken met Cabot via Coupa

- Vul uw gegevens in op het Coupa Supplier Portal om een nieuwe account aan te maken
- Bekijk en accepteer het privacybeleid en de gebruiksvoorwaarden
- Klik op 'Submit' (Verzenden)

In deze stap kunt u de uitnodiging ook doorsturen naar een andere werknemer van uw bedrijf.

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

E-facturering mogelijk maken

- U dient informatie over wettelijke inschrijvingen en betalingsadressen toe te voegen om e-facturatie mogelijk te maken
- Klik op het tabblad 'Setup' (Instellen) in de menubalk bovenaan en selecteer vervolgens 'Legal Entity Setup' (Instellen juridische entiteit) in het menu aan de linkerkant
 - Klik op 'Add Legal Entity' (Juridische entiteit toevoegen)
 - Voer de wettelijke inschrijvingsgegevens in van het bedrijf
 - Klik op 'Continue' (Doorgaan)

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' tab is highlighted. 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, with the 'Add Legal Entity' button highlighted. A modal window titled 'Where's your business located?' is open, showing 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 contains a form with the following fields:

- * Legal Entity Name
- Country/Region

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

E-facturering inschakelen - een betalingsadres toevoegen

- Klik op het tabblad 'Setup' (Instellen) in de menubalk bovenaan en selecteer vervolgens 'Remit-to' (Betalingsgegevens) in het menu aan de linkerkant
- Klik op 'Add Remit-To' (Betalingsgegevens toevoegen)
- Vul de adresgegevens voor de facturen in
- Voer eventuele bank- of betalingsgegevens in, indien deze nog niet aan Cabot zijn verstrekt

The screenshot shows 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 tabs for 'Add-ons' and 'Setup'. The 'Setup' tab is active, and the 'Admin' sub-tab is selected. 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: 'Users', 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal Representatives', 'Remit-To' (highlighted with a red box), 'Terms of Use', 'Payment Preferences', and 'Preferences'. A modal window titled 'Add a new Remit-To account' is open, showing a form with the following fields: 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', 'State' (dropdown), 'Postal Code', 'Country/Region' (dropdown), and 'Code'. A 'Recommended' button is visible next to the form, and a note states: 'If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.'



LET OP: Zorg ervoor dat Cabot uw huidige betalingsgegevens in uw bestand heeft staan, om vertragingen bij de verwerking in Coupa te voorkomen

Gebruikers toevoegen

Indien gewenst, kunt u extra gebruikers toegang geven tot uw leveranciersaccount om alle taken uit te voeren

- Selecteer in de bovenste menubalk 'Setup' (Instellen), klik vervolgens op het tabblad 'Users' (Gebruikers) en klik vervolgens op 'Invite User' (Gebruiker uitnodigen)
- Voer ten minste het e-mailadres van de werknemer in het pop-upvenster 'Invite User' (Gebruiker uitnodigen) in en klik op 'Send Invitation' (Uitnodiging versturen)
- U kunt de toegang tot specifieke klanten beperken door het aan- of uitvinken van klantnaamvakjes onder het gedeelte 'Customers' (Klanten)

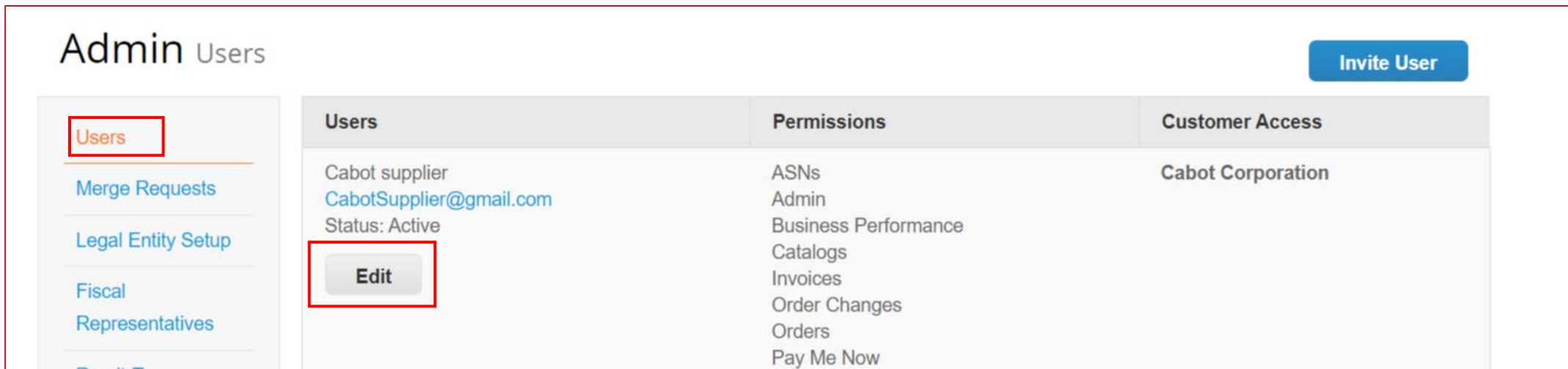
The screenshot displays the 'Invite User' modal window in the Coupa Supplier Portal. The modal is titled 'Invite User' and contains the following elements:

- Input Fields:** Three text input fields for 'First Name', 'Last Name', and '* Email' are visible, with the entire set of fields enclosed in a red box.
- Permissions:** A section titled 'Permissions' with a blue information icon. It includes a list of permissions with checkboxes: 'All' (checked), 'Admin' (checked), 'Orders' (checked), 'Restricted Access to Orders' (radio button), and 'All' (radio button, selected).
- Customers:** A section titled 'Customers' with a list of customer names and checkboxes. 'Cabot Corporation' is checked, and this section is enclosed in a red box.
- Buttons:** A blue 'Invite User' button is located in the bottom right corner of the modal, also enclosed in a red box.

Gebruikers bewerken

Indien gewenst, kunt u bestaande gebruikers bewerken

- Selecteer in de menubalk bovenaan 'Admin' (Beheerder) en klik vervolgens op het tabblad 'Users' (Gebruikers)
- Klik op 'Edit' (Bewerken)
- Gebruikersinfo bekijken en bewerken
- Inschakelen of uitschakelen van machtigingen in het gedeelte 'Permissions' (Machtigingen)
- U kunt de toegang tot specifieke klanten beperken door het aan- of uitvinken van klantnaamvakjes onder het gedeelte 'Customers' (Klanten)
- Klik op 'Save' (Opslaan)



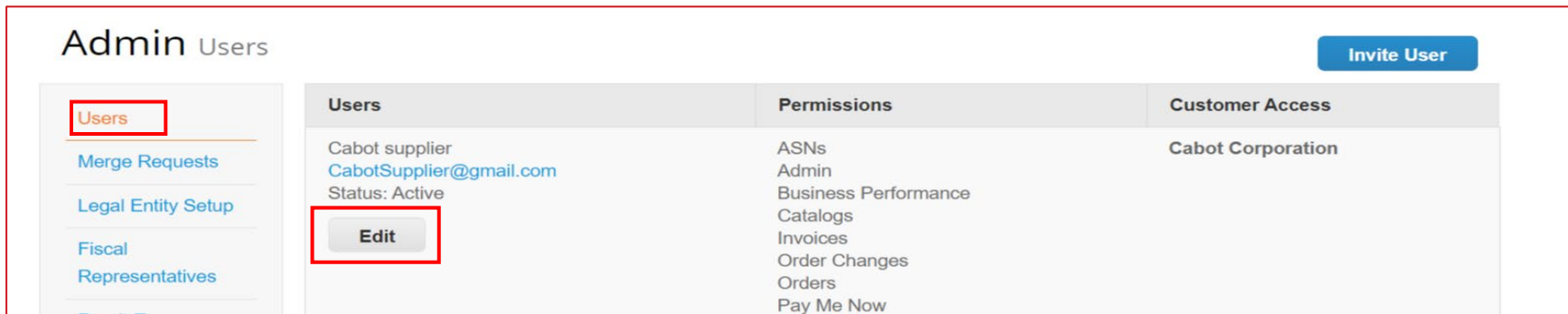
The screenshot displays the 'Admin Users' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Users' (highlighted with a red box), 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal', and 'Representatives'. The main content area is a table with three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. 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

Beëindiging van dienstverband

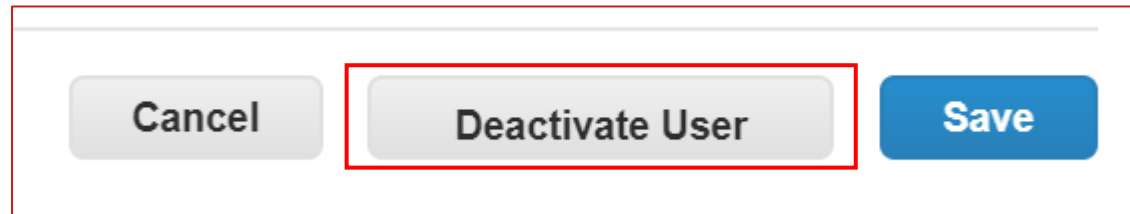
Als een werknemer met toegang tot CSP uw bedrijf verlaat, is het de verantwoordelijkheid van de CSP-beheerder om de toegang van die werknemer in te trekken.

- Selecteer in de bovenste menubalk 'Setup' (Instellen) en klik vervolgens op het tabblad 'Users' (Gebruikers)
- Klik op 'Edit' (Bewerken)
- Selecteer 'Deactivate User' (Gebruiker deactiveren)



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 the email 'CabotSupplier@gmail.com' and 'Status: Active'. An 'Edit' button is highlighted. The profile is divided into three sections: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The 'Permissions' section lists various system functions.

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.



CSP-leveranciersactiviteiten

Cabot CSP-leverancierstraining

Een inkooporder ontvangen/bekijken

Ongeacht uw leveringsvoorkeur voor inkooporders (per e-mail, cXML, enz.), hebt u toegang tot alle open inkooporders binnen het CSP

- Selecteer Orders in de bovenste menubalk
- Wanneer de pagina vernieuwd wordt, selecteert u het nummer van de inkooporder in de lijst met orders. U kunt ook de zoekbalk gebruiken om de inkooporder te vinden
- Klik op de hyperlink van het inkoopordernummer om alle gegevens van de inkooporder in te zien

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders' (highlighted), 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below this, there are sub-navigation options like 'Add-ons' and 'Setup'. The main content area shows 'Purchase Orders' for 'Cabot Corporation'. A table lists the orders, with the first row (CPO0000072) highlighted. To the right, a detailed view of the selected order is shown, including a total of 200.00 USD, a 'Create Invoice' button, and a comments section.

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

Total 200.00 USD

Buttons: Create Invoice, Save, Print View

Comments section: Enter comment, Add Comment

Een inkooporder bevestigen

Selecteer op de detailpagina van de specifieke inkooporder het selectievakje 'Acknowledged' (Bevestigd) om de ontvangst van de inkooporder te bevestigen

Cabot ontvangt deze ontvangstbevestiging dan in hun Coupa-systeem

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



Een factuur maken op basis van een inkooporder

- Klik in de bovenste menubalk op 'Orders'
- Selecteer in de kolom 'Actions' (Handelingen) van de specifieke inkooporderrij het gele muntjespictogram om de inkooporder om te zetten in een factuur. Dit brengt u naar het scherm voor het aanmaken van facturen
- Selecteer een betalings- en verzendingsadres
 - Indien het juiste betalingsadres niet verschijnt, klikt u op het vergrootglas en vervolgens op 'Create' (Aanmaken)


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

Een factuur maken op basis van een inkooporder

Vul op het scherm voor het aanmaken van een factuur alle nodige informatie in (alle verplichte velden worden aangeduid met een asterisk)

- Gebruik uw eigen factuurnummering voor het veld 'Invoice #' (Factuurnummer)
- Voeg het factuurbestand van uw bedrijf toe
- De verdere gegevens van de inkooporder worden automatisch ingevuld op de conceptfactuur
- Controleer de automatisch ingevulde factuurgegevens op kop- en regelniveau, en pas deze zo nodig aan

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



LET OP: indien nodig kunt u meerdere factuurbijlagen toevoegen, of een inkooporder slechts gedeeltelijk factureren

Een factuur maken op basis van een inkooporder

- Werk indien nodig de prijs bij in het veld 'Price' (Prijs)
- Werk indien nodig de hoeveelheid bij in het veld 'Qty' (Hoeveelheid)

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](#)

Een factuur maken op basis van een inkooporder

- Voeg, indien van toepassing, informatie toe over de verzending, afhandeling en heffingen
 - U kunt de toepasselijke heffingen in de juiste sectie toevoegen op een van de volgende manieren:
 - handmatige invoer van belastingpercentage
 - handmatige invoer van het belastingbedrag
 - Klik op 'Calculate' (Berekenen) om het factuurtotaal bij te werken nadat alle bijkomende kosten zijn toegevoegd

Totals & Taxes

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

Shipping

Tax % 0.000

Tax Reference

Handling

Tax % 0.000

Tax Reference

Misc

Tax % 0.000

Tax Reference


Tax % 0.000

Total Tax	0.00
Net Total	600.00
Total	600.00

Delete Cancel Save as Draft **Calculate** Submit

Een factuur maken op basis van een inkooporder

- Voer eventuele opmerkingen voor Cabot in en klik vervolgens op 'Add Comment' (Opmerking toevoegen)
- Voeg indien nodig nog extra bijlagen toe

 Comments [Mute Comments](#) ▼

Enter Comment

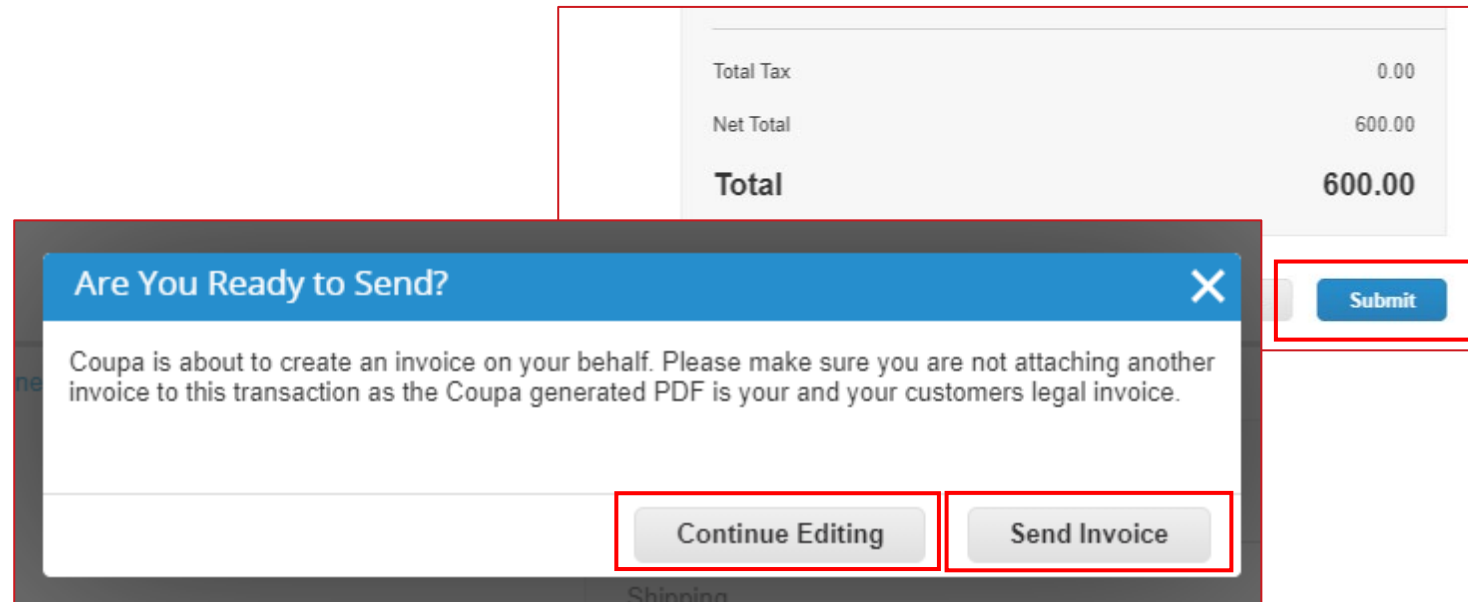
Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

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

Add Comment

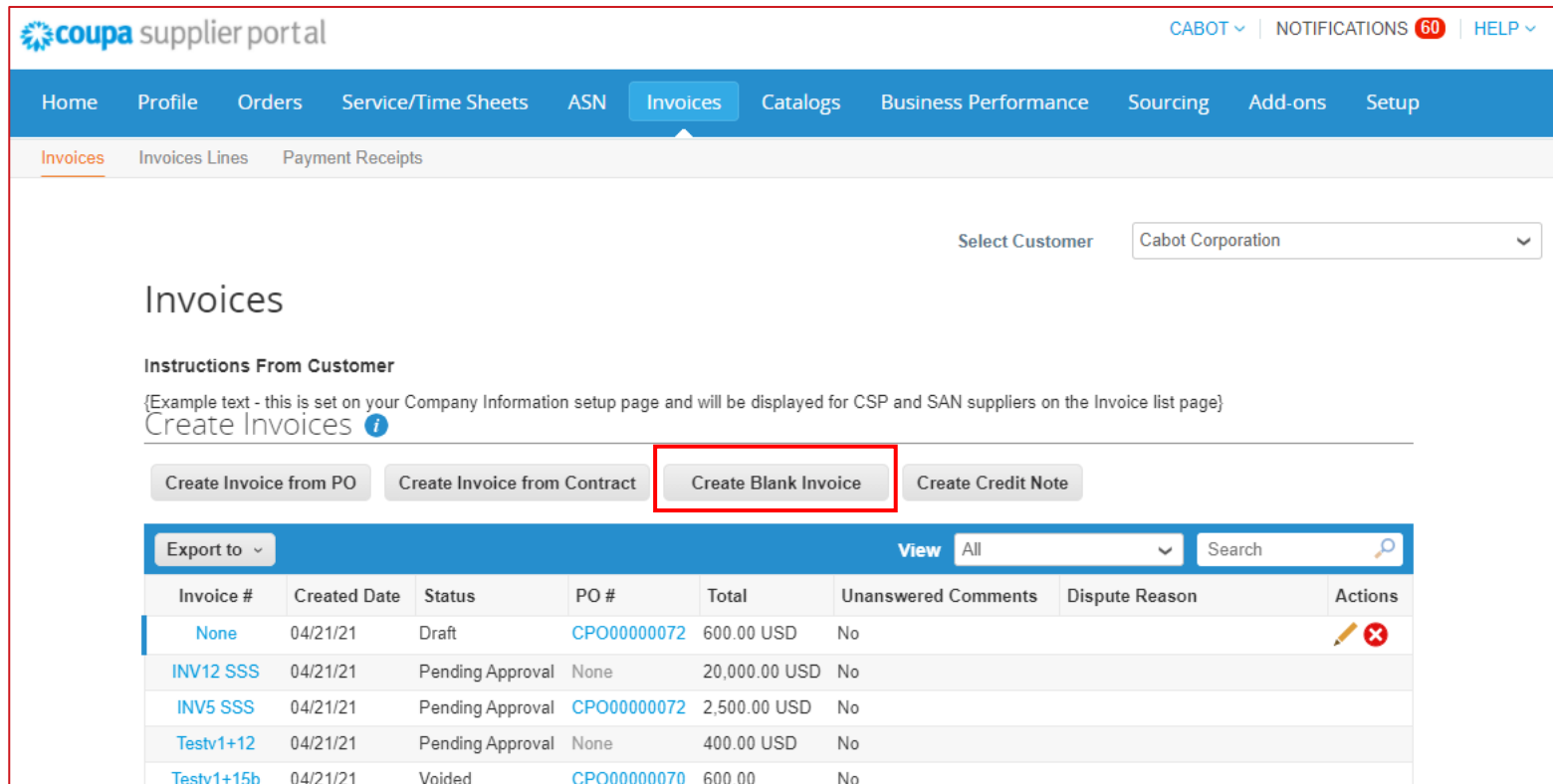
Een factuur maken op basis van een inkooporder

- Wanneer u alle informatie op de factuur hebt ingevuld, klikt u op 'Submit' (Verzenden)
- Nadat u op 'Submit' (Verzenden) hebt geklikt, verschijnt er een pop-upvenster ter bevestiging of alles gereed is voor het verzenden van de factuur. **Enmaal verzonden, kan een factuur niet meer via CSP worden gewijzigd, tenzij Cabot de factuur betwist**
- Als u terug wilt gaan om te bewerken, klikt u op 'Continue Editing' (Doorgaan met bewerken)
- Klik op 'Send Invoice' (Factuur verzenden) om de bevestigde volledige factuur naar Cabot te sturen





Een factuur maken zonder inkooporder

- Klik op 'Invoices' (Facturen) in de menubalk bovenaan
- Klik op 'Create Blank Invoice' (Blanco factuur aanmaken)
- Vul de gegevens in voor de koptekst van de factuur



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		



LET OP: het is verplicht om de juiste naam en het juiste e-mailadres van de aanvrager op te geven bij het indienen van een factuur zonder inkooporder

Een factuur maken zonder inkooporder

- Vul de details in op regelniveau (Type, Description, Qty (alleen voor op aantallen gebaseerde producten), UOM (alleen voor op aantallen gebaseerde producten), Price, Contract)
- Voeg, indien van toepassing, informatie toe over de verzending, afhandeling en heffingen
- Klik op 'Submit' (Verzenden) en 'Send Invoice' (Factuur verzenden)

The screenshot shows a software interface for creating an invoice line. The main section is titled "Lines" and contains the following fields:

- Type: Qty (dropdown)
- Description: (text input)
- Qty: 1.000
- UOM: Atmospheres (dropdown)
- Price: 0.00
- PO Line: None (dropdown) with a "Clear" link
- Contract: (dropdown)
- Supplier Part Number: (text input)

Below the "Lines" section are two buttons: "Add Line" and "Pick lines from PO".

The "Totals & Taxes" section is located below the "Lines" section and contains the following fields:

- Lines Net Total: 0.00
- Shipping: (text input)
- Tax: (dropdown) % 0.000
- Tax Reference: (text input)
- Handling: (text input)
- Tax: (dropdown) % 0.000
- Tax Reference: (text input)
- Misc: (text input)
- Tax: (dropdown) % 0.000
- Tax Reference: (text input)
- Tax: (dropdown) % 0.000

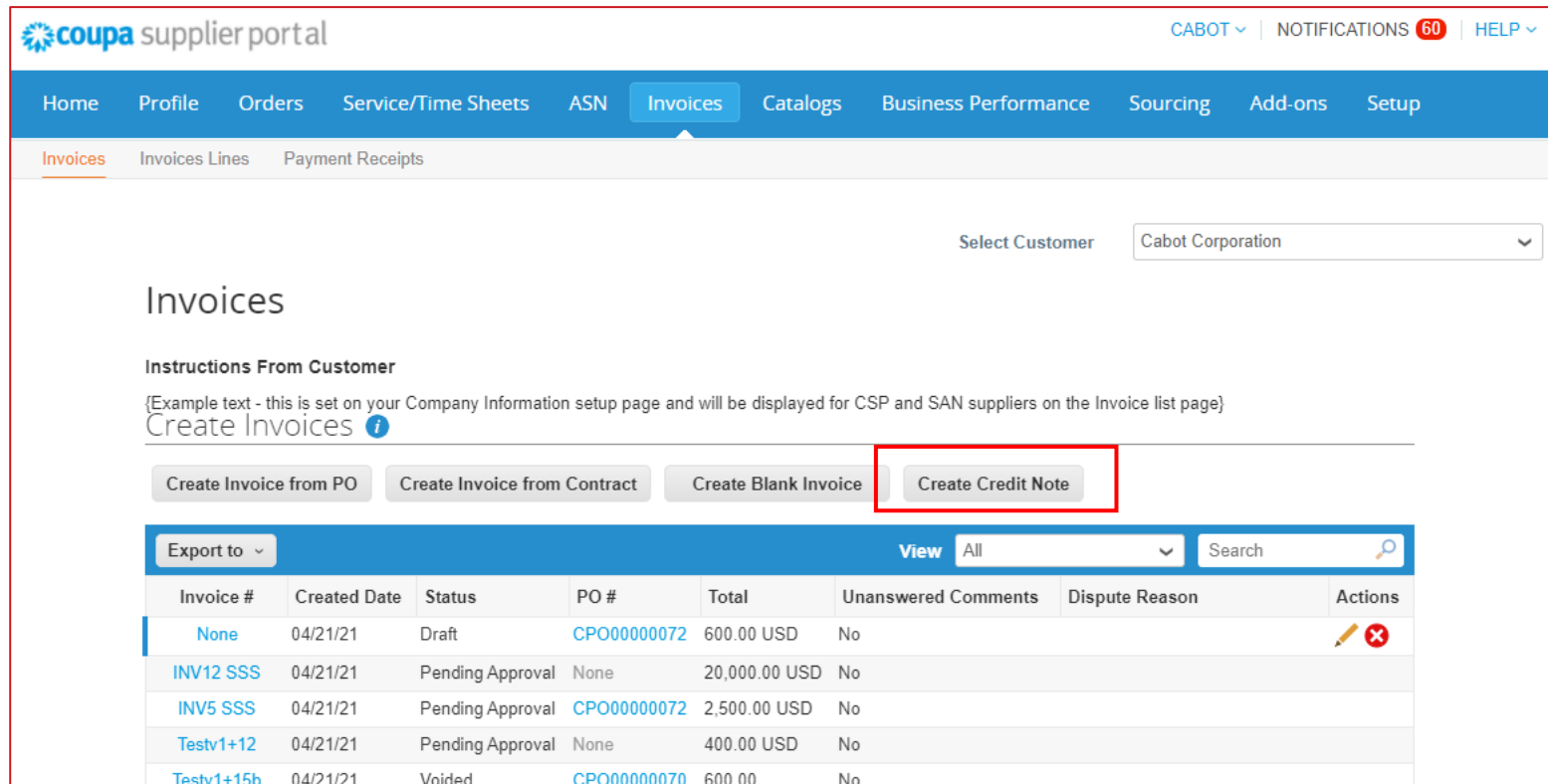
At the bottom of the "Totals & Taxes" section, there are summary fields:

- Total Tax: 0.00
- Net Total: 0.00
- Total: 0.00**



At the bottom of the interface, there are five buttons: "Delete", "Cancel", "Save as Draft", "Calculate", and "Submit". The "Submit" button is highlighted with a red box.

Een kredietnota aanmaken

- Klik op 'Invoices' (Facturen) in de menubalk bovenaan
- Klik op 'Create Credit Note' (Kredietnota aanmaken)
- Vul de gegevens in voor de koptekst van de factuur



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', 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The 'Invoices' tab is selected. Below the navigation bar, 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 this, 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 is a 'Create Invoices' link with an information icon. Below this, there are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. The 'Create Credit Note' button is highlighted with a red box. Below the buttons, 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		

Een kredietnota aanmaken

- Vul de details in op regelniveau (Type, Description, Qty (alleen voor op aantallen gebaseerde producten), UOM (alleen voor op aantallen gebaseerde producten), Price, Contract)
- Voeg, indien van toepassing, informatie toe over de verzending, afhandeling en heffingen
- Klik op 'Submit' (Verzenden) en 'Send Invoice' (Factuur verzenden)

The screenshot shows a web-based form titled 'Lines' with a 'Line Level Taxation' checkbox. 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:** A dropdown menu set to 'None' and a 'Clear' link.
- Contract:** A dropdown menu.
- Supplier Part Number:** A text input field.
- Buttons:** '+ Add Line' and '+ Pick lines from PO'.
- Totals & Taxes:** A section with 'Lines Net Total' set to 0.00. It includes three identical blocks for Shipping, Handling, and Misc, each with a 'Tax' dropdown, a percentage input (0.000%), and a 'Tax Reference' field.
- Summary:** A table showing 'Total Tax' (0.00), 'Net Total' (0.00), and 'Total' (0.00).
- Footer:** Buttons for 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate', and 'Submit' (highlighted with a red box).



LET OP: Kredietnota's kunnen negatief of positief zijn, maar het totaalbedrag van de kredietnota moet altijd negatief zijn

Catalogi bekijken en beheren

- Selecteer 'Catalogs' (Catalogi) in de bovenste menubalk om uw Cabot-catalogusgegevens en beschikbare handelingen te bekijken*
- 'Export to' (Exporteren naar) exporteer de catalogusgegevens naar CSV of Excel
- Klik op de catalogusnaam om de lijst van individuele catalogusartikelen te bekijken
- Klik op de artikelnaam in uw catalogus om de gedetailleerde artikelpagina te bekijken

*Let op: alleen catalogi met de status 'Draft' (Concept) die nog niet ter goedkeuring aan Cabot Buyer zijn voorgelegd, kunnen rechtstreeks worden geüpdatet.

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 of catalog entries with columns for Catalog Name, Created Date, Submitted Date, Start Date, Expiration Date, Status, Unanswered Comments, Error, and Actions. The entry 'Test Supplier Catalog 4' is highlighted with a red box. Below this, a detailed view of 'Test Supplier Catalog 4' is shown, including the 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 for Name, Part Number, Status Change, Price, Price Change, Currency, Other Fields Changed, Reject Reason, and Actions. The item 'Monitor' with Part Number '123456VP' and Price '100.00' 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	04/20/21	04/20/21	04/21/21	Accepted by Customer			
test-cata1	04/16/21	04/16/21	04/16/21	04/16/21	Pending Approval			
Test Supplier Catalog 2	04/09/21	04/09/21	04/09/21	04/09/21	Pending Approval			
Test Supplier	04/09/21	04/09/21	04/09/21	04/09/21	Pending Approval			

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

Catalogi bekijken en beheren

- Klik op 'Create' (Aanmaken) om een verzoek tot bijwerking van een catalogus aan te maken
- Voer de catalogusgegevens in, inclusief de begin- en einddatum
- U kunt bijgewerkte catalogusartikelen als geheel uploaden via 'Load from File' (Inladen vanuit bestand) of per stuk via 'Create' (Aanmaken)
- Klik op 'Submit for Approval' (Indienen voor goedkeuring) wanneer de catalogusupdates, -toevoegingen of -wijzigingen compleet zijn. Ze worden dan automatisch ter beoordeling naar Cabot verstuurd

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' edit form, which includes fields for Customer (Cabot Corporation), Catalog Name (Test Supplier Catalog 7), Status (Draft), Start Date, Expiration Date, and Currency (USD). A 'Submit for Approval' button is visible at the bottom right. 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 currently contains no rows.

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



Volgende stappen

Cabot CSP-leverancierstraining

Volgende stappen voor CSP-activering

- Zorg dat u de e-mailuitnodiging voor het Coupa Supplier Portal accepteert
- Controleer en vervolledig het CSP-profiel en de accountgegevens na aanvaarding van de uitnodiging, alsook alle verzoeken om informatie bij te werken
- Neem de trainings- en inwerkmaterialen en -mededelingen door, en voer de verzochte leveranciersgegevens in, d.w.z. de hoofdzakelijke contactgegevens, inkooporders via de e-mail, vereiste certificeringen en documentatie
- Stem de facturering af met de debiteurenafdeling, indien u dat nog niet gedaan had
- Neem contact op met het Cabot Procurement Team om de mogelijkheden voor automatische koppeling ('Punch-out') of P2P-opslag ('Hosted catalog') te bespreken

Extra middelen

- Algemene informatie:

[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)

- Inloggen op het Coupa Supplier Portal: <https://supplier.coupahost.com/>

- Leveranciersactivering: neem contact op met het Cabot Procurement Team om een 'hosted catalog' op te zetten: supplier.communication@cabotcorp.com