



 **CooperStandard**

Formación para proveedores Coupa



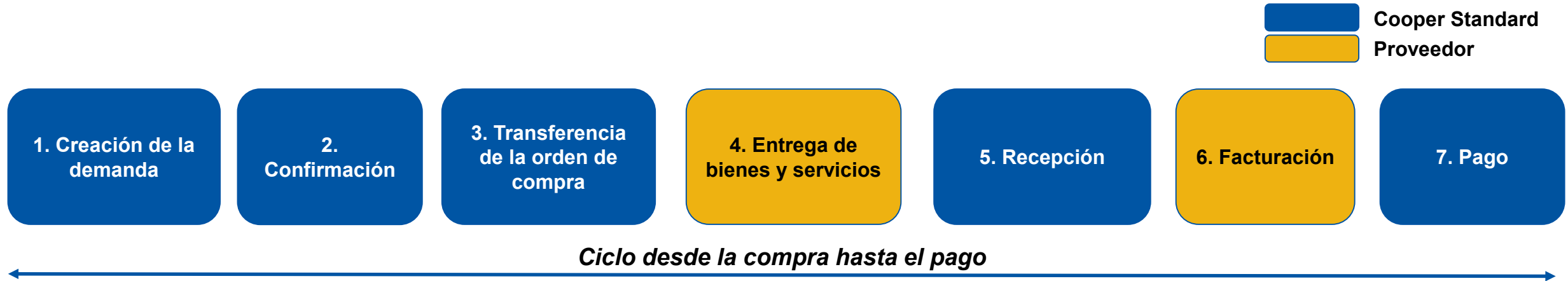
¿Qué es Coupa?

- Coupa es una plataforma de compras electrónicas Cooper Standard, diseñada específicamente para comprar bienes y servicios relacionados indirectamente con la fabricación (es decir, materiales industriales, materiales y servicios de oficina, equipos e instrumentos de capital). Coupa permite recibir pedidos y facturas en forma electrónica. Esta plataforma no se utiliza para adquirir y facturar materiales utilizados directamente en el proceso de fabricación.

Formación para proveedores Coupa



¿En qué consiste el proceso de compra de materiales y servicios indirectamente relacionados con la fabricación en Cooper Standard?

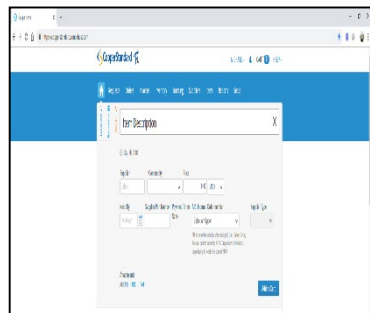


# paso	Descripción	¿Quién?
1	Vuestro cliente final (comprador) en Cooper Standard, creará en Coupa una demanda de vuestros productos o servicios.	Cooper Standard
2	Una vez creada la demanda en Coupa, será verificada por la cadena de gestión del cliente.	Cooper Standard
3	Después de confirmar la demanda, se creará una orden de compra y se le enviará electrónicamente (al proveedor).	Cooper Standard
4	Después de recibir la orden de compra por parte del proveedor, el proveedor entregará bienes y/o servicios a Cooper Standard.	Proveedor
5	Vuestro cliente final (comprador) en Cooper Standard confirmará la recepción en Coupa de los bienes y servicios que se le han entregado.	Cooper Standard
6	Después de introducir los requisitos enumerados en la orden de compra, el proveedor ingresa los datos de la factura en Coupa. Después de la confirmación, Coupa creará una factura electrónica en nombre del proveedor.	Proveedor
7	La factura del proveedor, añadida correctamente se pagará de acuerdo con las condiciones de pago.	Cooper Standard

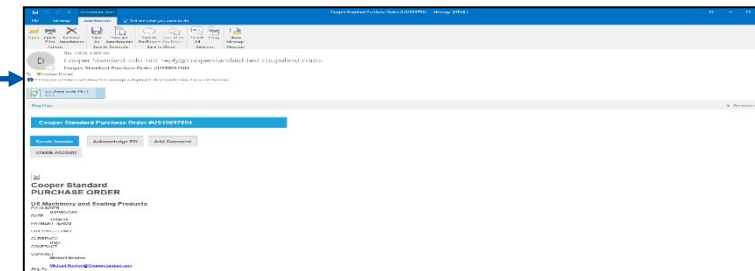
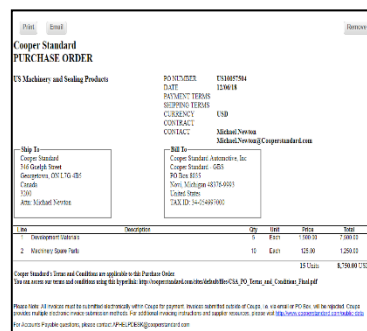
¿Cómo voy a recibir órdenes de compra?

- Existen dos formas de recibir órdenes de compra de Cooper Standard
 - por correo electrónico: orden de compra enviada por correo electrónico.
 - El Portal de Proveedores Coupa Supplier Portal: **por favor, ponte en contacto con el comprador responsable para poder registrarte en un portal** en línea gratuito para acceder a tu orden de compra.

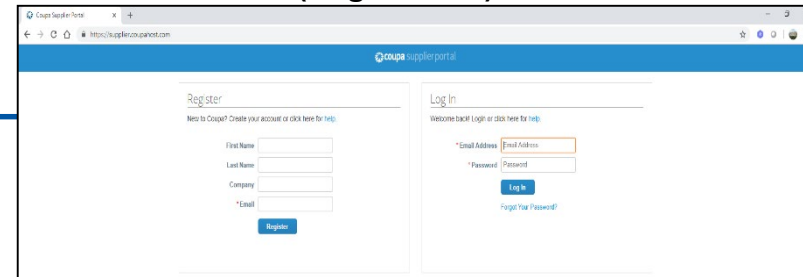
Portal de Internet de Coupa



Orden de compra



Portal de Proveedores Coupa (Página web)



Cooper Standard

Proveedor

¿Cómo puedo enviar la factura a Cooper Standard?

Condición básica: registro en el Portal de Proveedores Coupa

- La información precisa del proveedor es crucial para el pago oportuno, y los proveedores de Cooper Standard ahora pueden registrarse y administrar la información sobre su cuenta en el Portal de Proveedores Coupa (CSP). Recuerda mantener actualizada la información en la factura y los detalles del pago, e introducir los mismos datos en el CSP.

Métodos de facturación

- Queremos procesar los pagos de la manera más rápida y eficiente posible, y la facturación electrónica nos lo permite. Por lo tanto, Cooper Standard retira activamente el procesamiento de facturas en papel y archivos PDF siempre que sea legalmente posible. Solo se gestionarán facturas electrónicas.
- Después de registrarse en el CSP, el proveedor puede procesar sus datos de factura:
 - a) Entrega la factura a través del Cooper Supplier Portal o
 - b) Utiliza la función "*PO-Flip*" en la orden de compra enviada desde Coupa por correo electrónico

¿Cuáles son los requisitos de facturación de Cooper Standard?

- El proveedor no puede procesar su factura en Coupa si no existe una orden de compra.
- Los plazos de pago introducidos comienzan a partir de la fecha **del procesamiento de datos de la factura en Coupa por el proveedor** (no desde la fecha de la factura, que se introduce manualmente en la factura en Coupa).
- **Las facturas deben enviarse por vía electrónica a través de la plataforma Coupa para que se pueda realizar el pago. No se realizarán pagos por facturas enviadas por correo electrónico en PDF o por correo postal.**

¿Cuáles son los requisitos de facturación de Cooper Standard?

Al enviar una factura a través del sistema Coupa, el proveedor confirma las siguientes condiciones:

- *Confirmando que estoy autorizado para emitir facturas en nombre de la Sociedad.*
- *Soy consciente de que los datos introducidos en el módulo Coupa constituyen una factura de acuerdo con las regulaciones fiscales locales y de la UE y doy mi consentimiento para la emisión de facturas de venta únicamente en el módulo Coupa.*
- *Confirmando que si nuestra entidad jurídica emite una segunda factura documentando la misma transacción (duplicado) fuera del módulo Coupa, solo la factura emitida en Coupa será tratada como el único documento válido y vinculante.*
- *La entidad jurídica que represento cubrirá todos los costos impuestos a Cooper Standard por las autoridades fiscales en caso de incumplimiento de la ley aplicable como resultado de datos de factura incorrectos introducidos en el módulo Coupa (nuestro error).*
- *Siendo consciente de la responsabilidad penal bajo el Código Penal Fiscal, declaro que los datos y la información proporcionados en Coupa son correctos y veraces.*

Facturación por correo electrónico con una Orden de Compra (notificación que permite el acceso a las órdenes de compra enviada al proveedor por correo electrónico)

Formación para proveedores Coupa



Facturación con órdenes de compra recibidos por correo electrónico

1. Para enviar una factura directamente a través de la orden de compra recibida por correo electrónico, selecciona "Crear factura" "Create Invoice"

También puedes:

- **Aprobar OC** - permitirá confirmar la recepción de la orden de compra enviada por Cooper Standard (no es requerido por Cooper Standard)
- **Añadir Comentario** añade un comentario sobre la orden de compra que recibirá Cooper Standard
- **Crear una Cuenta** - permitirá crear una cuenta en el Portal de Proveedores Coupa

Orden de Compra Cooper Standard

Cooper Standard Purchase Order #US10057504 - Message (HTML)

File Message Attachments Tell me what you want to do

Open Quick Print Remove Save Save All Save to Save All to Select Copy Show Message
Actions Print Attachment As Attachments OneDrive OneDrive Selection Message

Thu 12/6/2018 8:35 AM

Cooper Standard <do_not_reply@cooperstandard-test.coupahost.com>
Cooper Standard Purchase Order #US10057504

To: Newton, Michael

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

purchase_order.html
8 KB

Bing Maps

Cooper Standard
345 Guelph Street
Georgetown, ON L7G 4B5
Canada
3200
Attn: Michael Newton
Bill To
Cooper Standard Automotive, Inc
Cooper Standard - GBS
PO Box 8035
Novi, Michigan 48376-9993
United States
TAX ID: 34-054997000

Line	Description	Qty	Unit	Price	Total
1	Development Materials	5	Each	1,500.00	7,500.00
2	Machinery Spare Parts	10	Each	125.00	1,250.00

15 Units
8,750.00 USD

Cooper Standard's Terms and Conditions are applicable to this Purchase Order. You can access our terms and conditions using this hyperlink: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

Please Note: All invoices must be submitted electronically within Coupa for payment. Invoices submitted outside of Coupa, i.e. via email or PO Box, will be rejected. Coupa provides multiple electronic invoice submission methods. For additional invoicing instructions and supplier resources, please visit <http://www.cooperstandard.com/public-data>

For Accounts Payable questions, please contact APHELPDESK@cooperstandard.com

Ofrecido por coupa

Crear factura Acuse de recibo de la orden de compra Agregar comentario

Ver orden de compra

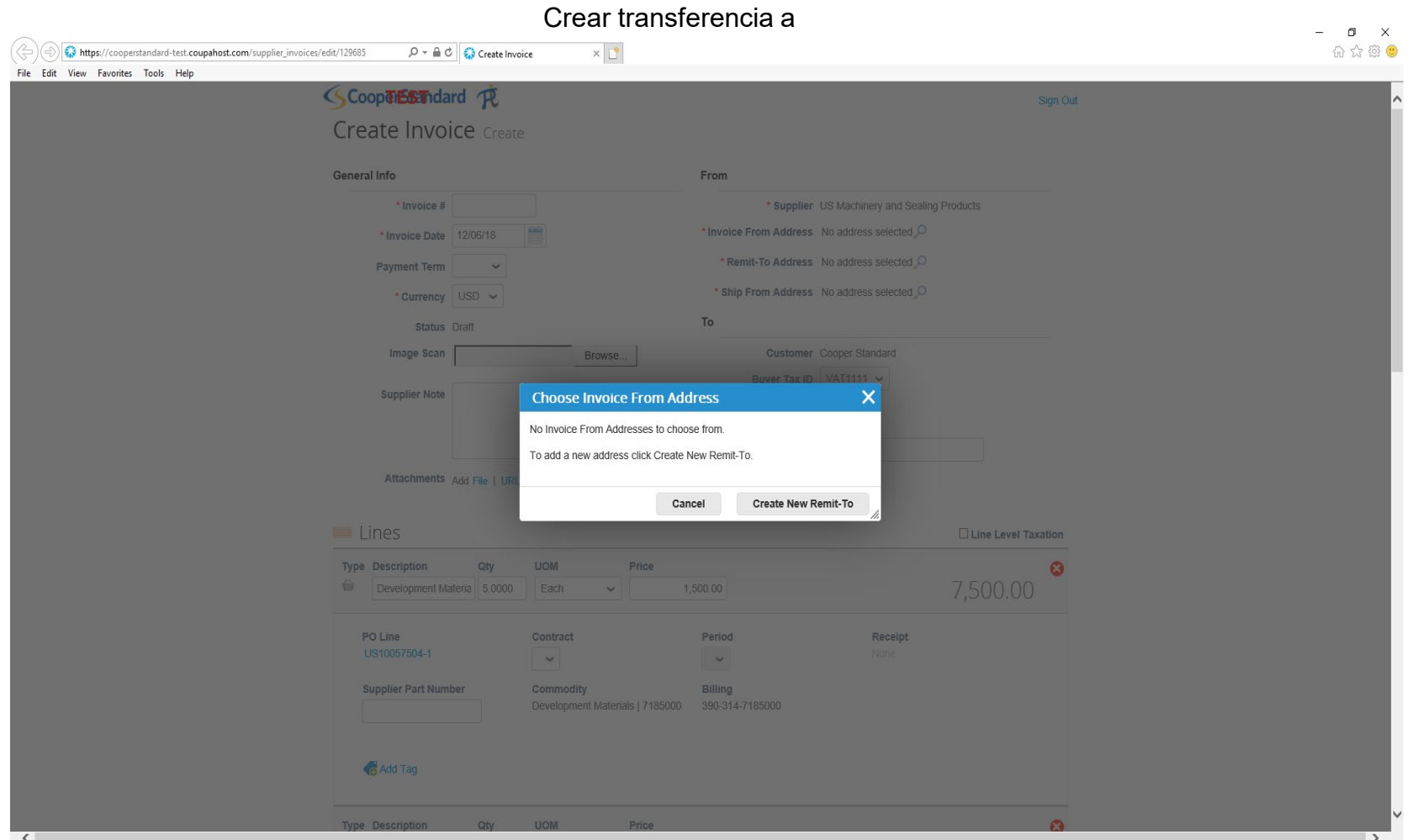
Iniciar sesión

Facturación de órdenes de compra recibidas por correo electrónico

2. Selecciona "Create New Remit-to" ("Crear nueva transferencia a"):

- La creación de una nueva dirección de transferencia solo se requiere la primera vez que envía una factura de una orden de compra de Cooper Standard
- Se debe crear una nueva dirección de transferencia para cada nuevo número de IVA y nuevo número de cuenta bancaria
- Los campos obligatorios marcados con un asterisco (*) difieren según la legislación del país
- N° IBAN también es un campo obligatorio

Crear transferencia a



Cooper Standard
Create Invoice Create

General Info

* Invoice #
* Invoice Date 12/06/18
Payment Term
* Currency USD
Status Draft
Image Scan
Supplier Note

From

* Supplier US Machinery and Sealing Products
* Invoice From Address No address selected
* Remit-To Address No address selected
* Ship From Address No address selected

To

Customer Cooper Standard
Buyer Tax ID VAT1111

Attachments Add File | URL

Choose Invoice From Address

No Invoice From Addresses to choose from.
To add a new address click Create New Remit-To.

Cancel Create New Remit-To

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Development Materia	5.0000	Each	1,500.00	7,500.00

PO Line US10057504-1
Supplier Part Number
Contract
Commodity Development Materials | 7185000
Period
Billing 390-314-7185000

Add Tag

Formación para proveedores Coupa



Facturación de órdenes de compra recibidas por correo electrónico

2. Completa la sección con dirección "Address"

3. Completa la sección "Tax registration" "Registro a efectos fiscales" (si es requerido por Coupa según tu residencia fiscal)

Escribir CIF/NIF comenzando por ES

4. Elige "Crear y Usar" „Create and Use,,

¡Atención!: los campos con una estrella roja () & IBAN son obligatorios*

Intrducir nueva dirección

The screenshot shows the 'Create Invoice' page in the Coupa system. A modal window titled 'Ingresar una dirección nueva' is open, allowing the user to enter a new shipping address. The modal includes the following sections:

- Información de la empresa:** Proveedor: Demo Supplier SAN; País: United States (dropdown).
- Dirección:** Nombre para envío (text input); Línea 1 (text input); Línea 2 (text input); Ciudad (text input); Estado (text input); Código postal (text input); Idioma preferido: Inglés (dropdown).
- Registro de impuestos:** País de impuestos: United States (dropdown); Impuesto ID (text input); No es para facturas internacionales (checkbox).

Buttons for 'Cancelar' and 'Crear y utilizar' are visible at the bottom of the modal. The background shows the 'General Info' and 'Lines' sections of the invoice creation process.

Facturación de órdenes de compra recibidas por correo electrónico

5. Introduce tu "invoice #" "número de factura "

- Si el campo 'plazo de pago' está vacío, no introduzcas datos.

Las condiciones de pago se descargarán de manera predeterminada de los datos del proveedor configurados en nuestro sistema ERP.


6. Introduce „Invoice date" "Fecha de factura"

Creación de facturas


Crear factura Crear

Información general

* N.º de factura

* Fecha de la factura 

Plazo de pago

Fecha de suministro 


* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador


Exploración de imagen No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos  [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)


Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

Fecha de prepago 

Número de declaración de aduanas

Oficina de aduanas


Fecha de declaración de aduanas 


Cantidad de unidades


De

* Proveedor Demo Supplier SAN

* Id. de IVA del proveedor

* Dirección de origen de la factura Demo Supplier SAN 
piekarska
43-300 Bielsko
Poland

* Dirección para el envío Demo Supplier SAN 
piekarska
43-300 Bielsko
Poland

* Dirección de origen del envío Demo Supplier SAN 
piekarska
43-300 Bielsko
Poland

Para

Cliente Cooper Standard

* Domicilio del destinatario de la operación Cooper Standard Polska Sp. z o.o.
Piekarska 77
43-300 Bielsko-Biala
Poland

* Id. de IVA del comprador

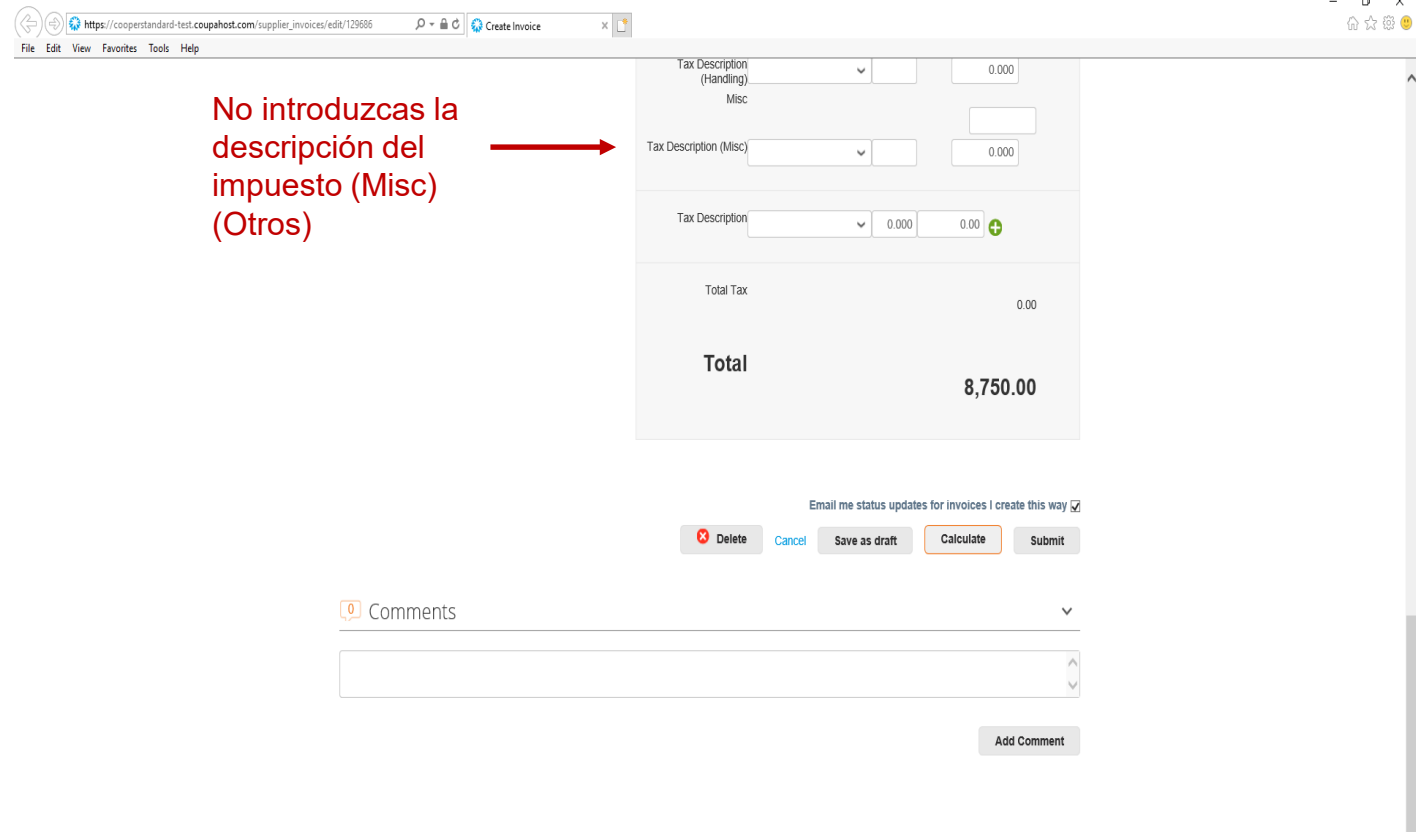
Dirección de Enviar a Ul. Legionow 244
42-202 Czestochowa
Poland

Facturación de órdenes de compra recibidas por correo electrónico

8. Introduce/Selecciona la cantidad de "Impuesto" en el ítem de la factura
9. Introduce/Selecciona la cantidad de "Envío" en el ítem "Sumas e impuestos"
10. Selecciona "Calculate" "Calcular" para calcular el valor total de tu factura
11. Elige "Submit" "Enviar" para enviar la factura a Cooper Standard.
 - Puedes dejar marcada la opción "email me status updates for invoices I create this way checked" "envíame por correo electrónico las actualizaciones de estado de facturas que creo de esta manera".

¡ATENCIÓN! No es posible emitir una sola factura para varios órdenes de compra. Se debe emitir una factura por cada Orden de compra

Envía la factura



The screenshot shows a web browser window with the URL https://cooperstandard-test.coupa.com/supplier_invoices/edit/129686. The page title is "Create Invoice". The interface displays several tax-related fields:

- Tax Description (Handling): Misc, 0.000
- Tax Description (Misc): 0.000
- Tax Description: 0.000, 0.00 (+)
- Total Tax: 0.00
- Total: 8,750.00

Below the tax fields, there is a checkbox labeled "Email me status updates for invoices I create this way" which is checked. At the bottom, there are buttons for "Delete", "Cancel", "Save as draft", "Calculate", and "Submit". A "Comments" section is also visible at the bottom with an "Add Comment" button.

No introduces la descripción del impuesto (Misc) (Otros) →

*Opción 2 Facturación a través del Portal de Proveedores
Coupa*

¿Qué es el Portal de Proveedores Coupa (CSP)?

- El Portal de Proveedores Coupa es una plataforma en línea gratuita que permite a los proveedores administrar sus Órdenes de Compra, Facturas y Pagos.
- El Portal de Proveedores Coupa proporciona acceso a Coupa a muchos usuarios (es decir, a contabilidad, ventas, colaboradores de múltiples lugares, etc.)
- Recuerde ponerse en contacto con su comprador (buyer) y recibir una invitación para el CSP (es necesario para poder conectarse correctamente a su cuenta Cooper Standard)



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two side-by-side panels. The left panel is titled 'Registrar' and contains a registration form with fields for 'Nombre', 'Apellidos', 'Empresa', and '* Correo electrónico', followed by a 'Registrar' button. The right panel is titled 'Iniciar sesión' and contains a login form with fields for '* Dirección de correo electrónico' and '* Contraseña', followed by an 'Iniciar sesión' button and a link for '¿Ha olvidado la contraseña?'.

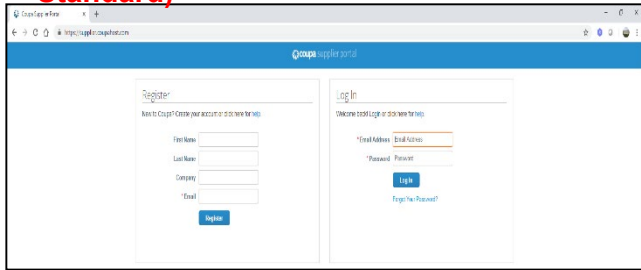
Puedes registrarte en el Portal de Proveedores Coupa en <https://supplier.coupahost.com>

Puedes consultar el estado de pago de la factura en el Portal de Proveedores Coupa

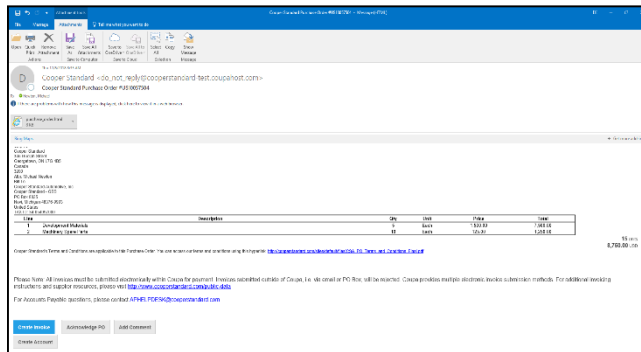
Formación para proveedores Coupa

¿Cuál es el proceso de registro para la Plataforma de Proveedores Coupa y el enlace a Cooper Standard?

1a. Accede al Portal de Proveedores Coupa y regístrate **(se requiere una invitación de Cooper Standard)**

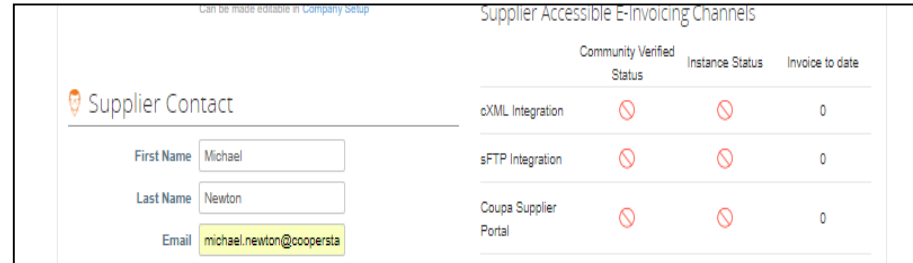


1b. Crea una cuenta a partir de una orden de compra enviada por correo electrónico.

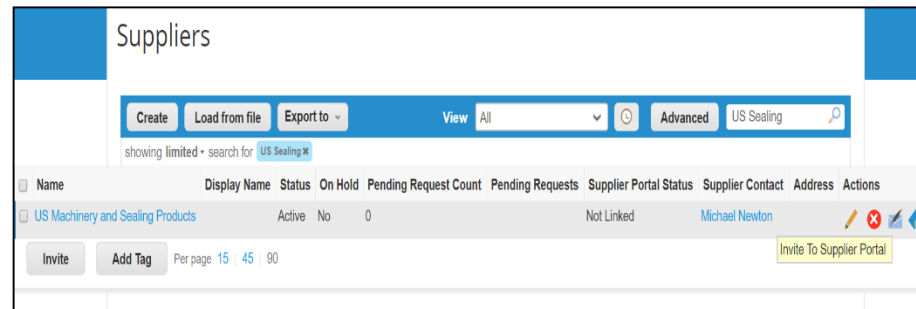


•2. La cuenta en el Portal de Proveedores Coupa (CSP) y los Datos del Proveedor en el Portal de Internet Coupa **estarán conectados por el Comprador Cooper Standard**

* Datos de Contacto del Proveedor en Coupa

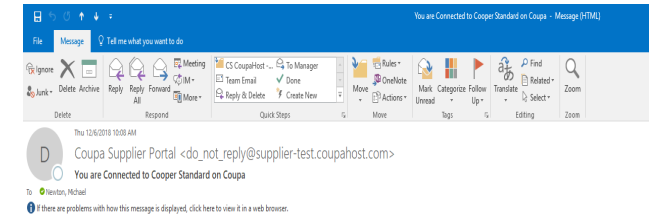


Proveedor invitado a conectarse con Cooper Standard



Si necesitas actualizar los datos de contacto del Proveedor (nombre, apellido, dirección de correo electrónico y número de teléfono) o dirección de correo electrónico para enviar ordenes de compra, envía esta información a la siguiente dirección:
NAPISupplierEnablement@cooperstandard.com

4. Tu cuenta en el Portal de Proveedores Coupa ahora está conectada a Cooper Standard y las órdenes de compra se pueden ver en CPS



You are Connected to Cooper Standard on Coupa

Cooper Standard would like to be connected with you on Coupa Supplier Portal. You will be able to:

- Manage your company information
- Configure your PO transmission preferences
- Create an online catalog
- View purchase orders
- Create electronic invoices

By participating, suppliers gain access to a low cost, high volume order channel. They increase their order-taking efficiency, reduce mistakes and delays fulfilling orders, and maintain a better presence with their key customers.

You can also find more information here:

Overview: <http://www.coupa.com/e-procurement/innovations/supplier-network>

Getting started guide: <http://support.coupa.com/Help-center/setting-up-supplier>

Michael Newton
Cooper Standard

[Login to Coupa](#)



To get immediate updates via SSO or change notification preferences, go [here](#) and adjust your settings



Si Cooper Standard te ha invitado a unirse al Portal de Proveedores Coupa y no tienes una Cuenta de Proveedor Coupa registrada en el Portal, se te pedirá en el correo electrónico con la invitación enviado por Cooper Standard que crees una cuenta en el Portal

Proveedor

Cooper Standard

Formación para proveedores Coupa



¿Cuáles son las características básicas de CSP?

The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Perfil (selected), Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Complementos, and Administrador. The user's name 'AGNIESZKA' and notification count '4' are visible. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Perfil' set to 'Perfil público'. The main content area is titled 'test Ag CSP' and features a globe icon with a list of links: Sitio web, Sector, Acerca de, Establecimiento, Principales mercancías, and Divisas. To the right, the 'Información de contacto' section lists: Dirección (Poland), Contacto principal (Agnieszka Agnieszka, agakonior1@gmail.com), Teléfono del trabajo, Teléfono móvil, and Número de fax. An 'Editar perfil' button is located at the bottom right of the profile information.

Pedidos	Comprueba tus órdenes de compra y envía facturas/notas de crédito
Facturas	Verifica el estado de facturas y notas de crédito
Administrador	Gestiona tu cuenta CSP

¿Qué datos debo introducir en el Portal de Proveedores Coupa?

Introduce tu "Entidad Jurídica" antes de enviar la factura o nota de crédito

1. Selecciona la pestaña "Administrador"

2. Selecciona la Configuración "Facturas electrónicas" "E-invoicing"

3. Selecciona "Añadir entidad jurídica"

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top right, there is a user name 'AGNIESZKA', a notification bell with '4', and a help icon 'AYUDA'. A blue navigation bar contains the following tabs: Inicio, Perfil (highlighted), Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Complementos, and Administrador. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Perfil' set to 'Perfil público'. The main content area is titled 'test Ag CSP' and features a globe icon on the left. To the right of the globe are several menu items: 'Sitio web' with a globe icon, 'Sector' with a scissors icon, 'Acerca de' with a house icon, 'Establecimiento' with a location pin icon, 'Principales mercancías' with a shopping cart icon, and 'Divisas' with a dollar sign icon. On the right side of the page, there is a section titled 'Información de contacto' with the following details: 'Dirección' Poland, 'Contacto principal' Agnieszka Agnieszka (agakonior1@gmail.com), 'Teléfono del trabajo', 'Teléfono móvil', and 'Número de fax'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Editar perfil'.

¿Qué datos debo introducir en el Portal de Proveedores Coupa?

4. Introducir "Nombre de la Entidad Jurídica"
5. Seleccionar "País"
6. Seleccionar "Continuar"

¿Dónde está ubicada su empresa?

Al introducir los datos de su empresa en Coupa cumplirá más fácilmente con los requisitos de pago y facturación de los clientes. Añada toda la información que pueda para obtener los mejores resultados con sus clientes actuales y futuros.

* Nombre de entidad legal

País

Este es el nombre oficial de la empresa que está registrada con el gobierno local y el país en el que se encuentra.

Cancelar Continuar

- 7. En los siguientes pasos, completa todos los campos marcados con el asterisco rojo (*)
- 8. Después de cada paso, elegimos "Guardar y continuar"

Hable a sus clientes sobre la organización

1 2 3 4

¿Qué clientes desea que vean esto?

- Todo
- Cooper Standard - test Ag CSP
- Cooper Standard - Demo Supplier CSP
- Cooper Standard - Demo Supplier SAN

¿Cuál es la dirección desde la que factura?

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado

* Código postal

País

NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN

Introduzca la dirección registrada de su entidad local. Esta es la misma ubicación en la que recibe documentos gubernamentales.

¿Qué datos debo introducir en el Portal de Proveedores Coupa?

- El campo "Remit-to," "dirección de transferencia" y "Ship-from," "dirección de emisor" se puede dejar marcado. "Remit-to" y "Ship-from" "dirección de transferencia" y "dirección de emisor" se almacenan en el sistema ERP

¿Cuál es la dirección desde la que factura?

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado

* Código postal *i*

País

Usar esta dirección para remitir pagos *i*

Usar esta dirección para envíos *i*

NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN

Introduzca la dirección registrada de su entidad local. Esta es la misma ubicación en la que recibe documentos gubernamentales. *i*

¿Qué datos debo introducir en el Portal de Proveedores Coupa?

8. Completa la sección "Tax registration" "Registro a efectos fiscales" (si Coupa lo requiere en función de tu residencia fiscal)

¿Cuál es su Id. de impuesto?

País

España

x

* Id. de IVA

Me gustaría utilizarlo como número de impuesto local

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

- **Completa la sección "Información bancaria", el número de cuenta bancaria es obligatorio, introdúcelo solo en el campo "IBAN"**

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

* Tipo de pago Cuenta bancaria ▾

Información bancaria ⓘ

Pais de la cuenta bancaria:	España ▾
Divisa de la cuenta bancaria:	▾
Nombre del banco:	<input type="text"/>
Nombre del beneficiario:	<input type="text"/>
Número de ruta (código bancario):	Bank Code ▾ <input type="text"/>
Número de cuenta:	<input type="text"/> ⓘ
Confirmación del número de cuenta:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/> ⓘ
Código SWIFT/BIC:	<input type="text"/> ⓘ
Tipo de cuenta bancaria:	Business ▾

RECOMENDADO

Nota: La información bancaria que se añade aquí NO se envía automáticamente a los clientes. Si aún no la tienen, utilice su proceso de cambio de la información de pago (que algunas organizaciones compradoras pueden tener fuera de Coupa). ⓘ




¿Qué datos debo introducir en el Portal de Proveedores Coupa?

9. Selecciona "Hecho" "Done"
10. Configuración completada
11. Selecciona "Volver a Administrador" "Return to Admin"

Configuración finalizada

1 2 3 4



¡Enhorabuena!

Esta entidad legal se puede usar ahora en facturas nuevas.

Para recibir pagos: La mayoría de los clientes requieren que les envíe esta información de pago en **además de proporcionarla en la factura.** [i](#)

- Haga clic en el [Pestaña del perfil](#) para ver si el cliente dispone de un formulario que recopile la información de pago.
- De no ser así, tendrá que enviársela por otros medios.


Ir a pedidos Ir a facturas Volver a admin **Listo**

Revisión de Orden de Compra para enviar facturas a CSP

Formación para proveedores Coupa



Comprueba Condiciones para Facturas Correspondientes

 coupa supplier portal

MICHAEL ▾ | NOTIFICATIONS **133** | HELP ▾

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Add-ons Admin

Invoices Payment Receipts

Select Customer Cooper Standard - Wroclaw Machinery Polska S ▾

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

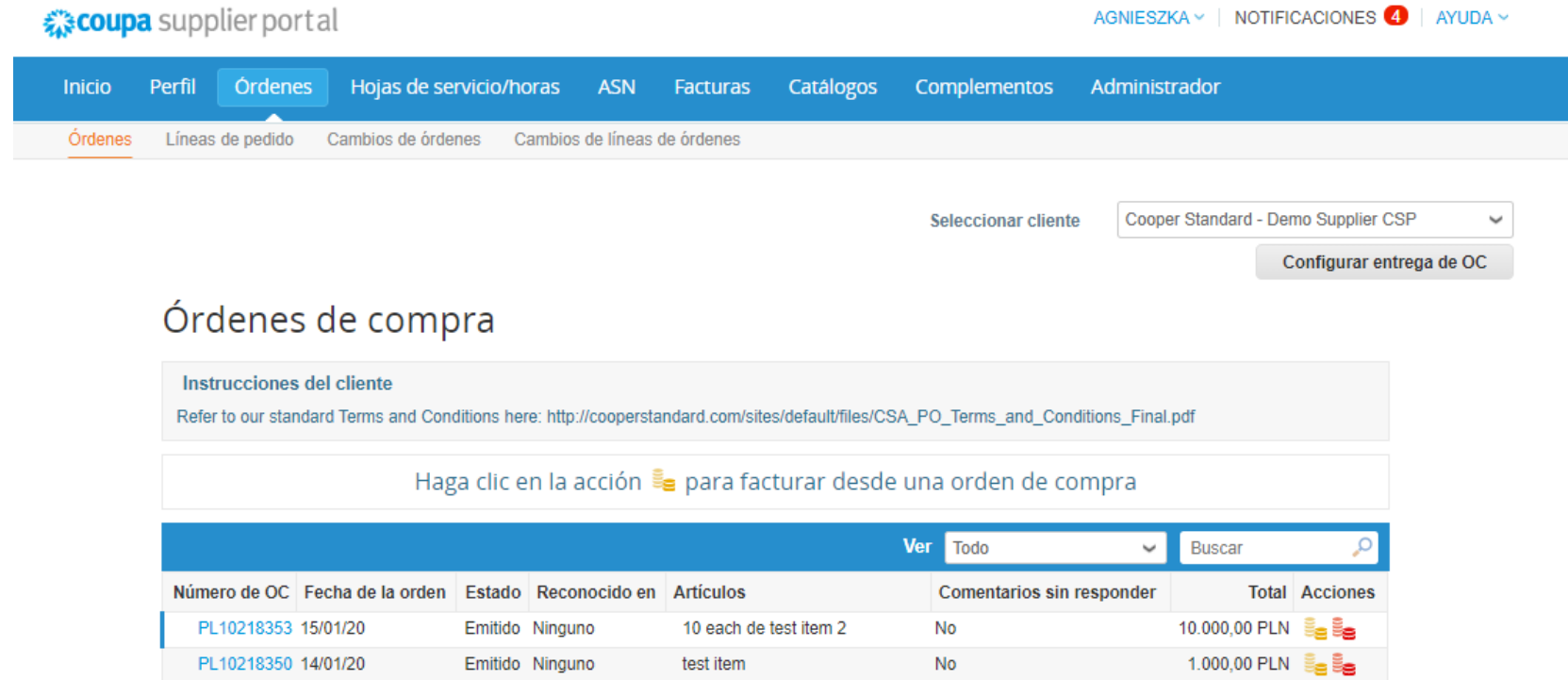
Términos de Uso de la Red de Negocios Coupa Abierta

Welcome to the Coupa Open Business Network. These Terms of Use govern your ("You" or "Your") participation in the Coupa Open Business Network (the "Network") which is maintained and operated by Coupa Software, Inc., including its subsidiaries and affiliates ("Coupa").

1. Coupa offers to its customers ("Customers") online procurement, invoicing, data analysis, and other services and associated content, developed, operated, and maintained by Coupa, and made accessible via <http://www.coupa.com> or another web site or IP address designated by Coupa from time to time, or ancillary online products, including those offered via electronic mail, or offline products and services provided by Coupa to its Customers ("Service"). You wish to be listed in the Network as a potential or current supplier to Customers that use the Service. YOU EXPRESSLY AGREE AND ACKNOWLEDGE THAT YOU ARE SUBJECT TO, BOUND BY, AND WILL COMPLY WITH THESE TERMS OF USE. BY USING THE SERVICE, YOU AGREE TO THESE TERMS OF USE; IF YOU DO NOT AGREE, DO NOT USE THE SERVICE. To the extent a Customer is using Coupa's e-invoicing product (or similar successor name), You authorize Coupa to (a) create invoices on Your behalf based on invoice data provided by You and (b) send such invoices to the Customer. Subsequently, You explicitly agree to refrain from creating and sending Your own invoices for these transactions outside of the Coupa platform or to attach any invoice images to the Coupa transaction.
2. Coupa reserves the right, at its sole discretion, to change these Terms of Use, at any time. The revised version will be effective at the time Coupa posts it. It is Your responsibility to check these Terms of Use periodically for changes. Your continued participation in the Network and use of the Service following the posting of changes will mean that You accept and agree to the changes. Coupa last amended these Terms of Use on the date stated above. However, if the revised version includes a material change, it will be effective 30 days after the material changes are initially posted. Coupa will make all reasonable endeavors to notify You of such material changes through the Service prior to the expiration of such 30-day period. As long as You comply with these Terms of Use, Coupa grants You a personal, non-exclusive, non-transferable, limited privilege to be a member of the Network and use the Service. COUPA RESERVES THE RIGHT TO IMMEDIATELY REMOVE YOU FROM THE NETWORK AND TERMINATE YOUR USE OF THE SERVICE IN ITS SOLE REASONABLE DISCRETION UPON NOTICE TO YOU (EMAIL ACCEPTABLE).
3. You represent and warrant the following: (i) You will comply with all laws and regulations that apply to Your participation in the Network and Service; (ii) You possess all right, power, and authority to enter into these Terms of Use; and (iii) Information that You provide to Coupa or upload to the Service will be accurate and that you are responsible for the accuracy of your Information.
4. Each party shall continue to own all right, title, and interest in its intellectual property and materials associated with these Terms of Use. Additionally, neither party provides any license to its intellectual property or materials except as set forth herein. You grant to Coupa a limited, personal, non-sublicensable, non-exclusive license to use your Information and associated intellectual property necessary for Coupa to include You in the Network and to provide information on or about Your products and services as part of the Service. You agree that Coupa may collect, use and disclose quantitative data derived from Your use of the Service for industry analysis, benchmarking, analytics, marketing, and other business purposes. All data collected, used, and disclosed will be in aggregate form only and will not identify You or Your users.
5. You shall not submit, upload, email, post or transmit to, or distribute or otherwise publish through the Service any material which: (i) disrupts the normal flow of dialogue and/or exchange within the Service, including posting or otherwise transmitting material that is not related to the subject at issue or otherwise restricts or inhibits any other user from using and enjoying the Service; (ii) is unlawful, threatening, abusive, libelous, defamatory, obscene, vulgar, offensive, harassing, hateful, sexually explicit, or indecent; (iii) constitutes or encourages conduct that would constitute a criminal offense, potentially give rise to civil liability, or otherwise violate the local, state, or national laws of any country; (iv) violates, plagiarizes, or infringes the rights of third parties; (v) contains a virus, worm, Trojan horse, or other harmful component; (vi) contains solicitations or advertisements of any kind; (vii) constitutes or contains false or misleading indication of origin or statement of fact; or (viii) contains chain letters or pyramid schemes.
6. The Service contains information about Coupa, its Customers, and other third parties. While this information was believed to be accurate as of the date prepared, Coupa disclaims any liability arising from its accuracy and any duty or obligation to update this information or any other content.
7. Coupa makes no warranty, express or implied, with respect to the content, information, or services provided through, or in conjunction with, the Service. Coupa makes no guarantee of the accuracy, correctness or completeness of any information in the Service, and shall not be responsible for: (i) any errors of omission

¿Cómo enviar una factura a través de una Orden de Compra?

1. Seleccionar la pestaña "Órdenes de Compra" "Orders"
2. Seleccionar "Crear factura" (pila de monedas amarillas)



coupa supplier portal AGNIESZKA | NOTIFICACIONES 4 | AYUDA

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Complementos Administrador


Órdenes Líneas de pedido Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes







Seleccionar cliente Cooper Standard - Demo Supplier CSP

Configurar entrega de OC

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
PL10218353	15/01/20	Emitido	Ninguno	10 each de test item 2	No	10.000,00 PLN	  
PL10218350	14/01/20	Emitido	Ninguno	test item	No	1.000,00 PLN	  

¿Cómo enviar una factura a través de una Orden de Compra?

3. Introduce tu "invoice #" "número de factura"


- Las condiciones de pago se descargarán de manera predeterminada de los datos del proveedor configurados en nuestro sistema ERP.

4. Introduce „Invoice date“ "Fecha de factura"


Crear factura Crear

Información general

* N.º de factura

* Fecha de la factura 

Plazo de pago

Fecha de suministro 

* Divisa

Estado Borrador

Exploración de imagen No file chosen


Nota del proveedor


Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)


Tipo de cambio

De

* Proveedor Demo Supplier CSP

* Dirección de origen de la factura No se seleccionaron direcciones. 

* Dirección para el envío No se seleccionaron direcciones. 

* Dirección de origen del envío No se seleccionaron direcciones. 

Para

Ciente Cooper Standard

Id. de IVA del comprador

Blanket Purchase Order Ninguno

¿Cómo enviar una factura a través de una Orden de Compra?

6. En el ítem de la factura se visualizará "Precio" "Price" descargado de la orden de compra de manera predeterminada. Si quieres emitir una factura por un importe diferente, cambia la "cantidad" y el "precio" en el ítem de la factura.

7. Si factura solo un artículo de pedido de compra, seleccione **"X roja"** y elimine el artículo que no facturará

☰ Líneas Imposición de nivel de línea

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test item 2"/>	<input type="text" value="10,000"/>	<input type="text" value="each"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>	10.000,00 
Línea de orden de compra PL10218353-1		Contrato <input type="text" value=""/>	Número de pieza del proveedor <input type="text" value=""/>		
Facturación 381-281-7360100					
 Agregar etiqueta					

¡Atención! Si el proveedor introduce 0 USD en el ítem de la orden de compra en lugar de eliminarlo, dificultará el proceso de pago.

¿Cómo enviar una factura a través de una Orden de Compra?

8. Introduce/Selecciona cantidades adicionales en el campo "Envío" (si es necesario) e "Impuesto" en el ítem de la factura (no en el resumen como se marca a continuación)

9. Selecciona "Calculate" "Calcular" para confirmar el valor total de la factura

10. Selecciona "Submit" "Enviar" para enviar la factura a Cooper Standard

No introduzcas la descripción del impuesto (Misc) (Otros)



Totales e impuestos

Total neto de líneas	10.000,00
----------------------	-----------

Envío

Impuesto % 0,000 +

Referencia de impuesto Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Manipulación

Impuesto % 0,000 +

Referencia de impuesto Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Varios

Impuesto % 0,000 +

Referencia de impuesto Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Impuesto % 0,000 +

Impuesto total 0,00

Total neto 10.000,00

Total 10.000,00

Eliminar Cancelar Guardar como borrador Calcular **Enviar**

¿Está listo para enviar?

Está a punto de enviar una factura a Cooper Standard por una cantidad total de 10.000,00. Cuando la envíe, tendrá que ponerse en contacto con su cliente directamente para hacer cambios en la factura.

Continuar la edición **Enviar factura**

Revisión de la Orden de Compra para enviar una nota de crédito a CSP

¿Cómo enviar una nota de crédito a través de una Orden de Compra?

1. Seleccionar la pestaña "Órdenes de Compra"
2. Seleccionar "Crear nota de crédito" (pila de monedas rojas)

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Perfil, **Órdenes**, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Complementos, and Administrador. Below this, there is a sub-navigation bar with: **Órdenes**, Líneas de pedido, Cambios de órdenes, and Cambios de líneas de órdenes. On the right side, there is a user profile 'AGNIESZKA', a notification bell with '4', and a help icon 'AYUDA'. Below the navigation, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard - Demo Supplier CSP' and a 'Configurar entrega de OC' button. The main content area is titled 'Órdenes de compra' and contains a section for 'Instrucciones del cliente' with a link to the Terms and Conditions. Below that, there is a button that says 'Haga clic en la acción [icon] para facturar desde una orden de compra'. At the bottom, there is a table with the following columns: Número de OC, Fecha de la orden, Estado, Reconocido en, Artículos, Comentarios sin responder, Total, and Acciones. The table contains two rows of data.

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
PL10218353	15/01/20	Emitido	Ninguno	10 each de test item 2	No	10.000,00 PLN	[icon]
PL10218350	14/01/20	Emitido	Ninguno	test item	No	1.000,00 PLN	[icon]

¿Cómo enviar una nota de crédito a través de una Orden de Compra?

3. Introducir el número de la nota de crédito

4. Introducir la fecha de la nota de crédito

- Las condiciones de pago se descargarán de manera predeterminada de los datos del proveedor configurados en nuestro sistema ERP.


5. Introducir el número de la factura original

6. Introducir la fecha de la factura original


Crear Nota de crédito Crear

Información general

* Nro. de nota de crédito

* Fecha de nota de crédito 


Plazo de pago

Fecha de suministro original 

* Divisa

Estado Borrador

* Nro. de factura original

* Fecha de factura original 

Exploración de imagen No file chosen


Nota del proveedor


Datos adjuntos [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)


Tipo de cambio

De

* Proveedor Demo Supplier CSP

* Dirección de origen de la factura No se seleccionaron direcciones. 

* Dirección para el envío No se seleccionaron direcciones. 

* Dirección de origen del envío No se seleccionaron direcciones. 

Para

Ciente Cooper Standard

Id. de IVA del comprador

Blanket Purchase Order Ninguno

¿Cómo enviar una nota de crédito a través de una Orden de Compra?

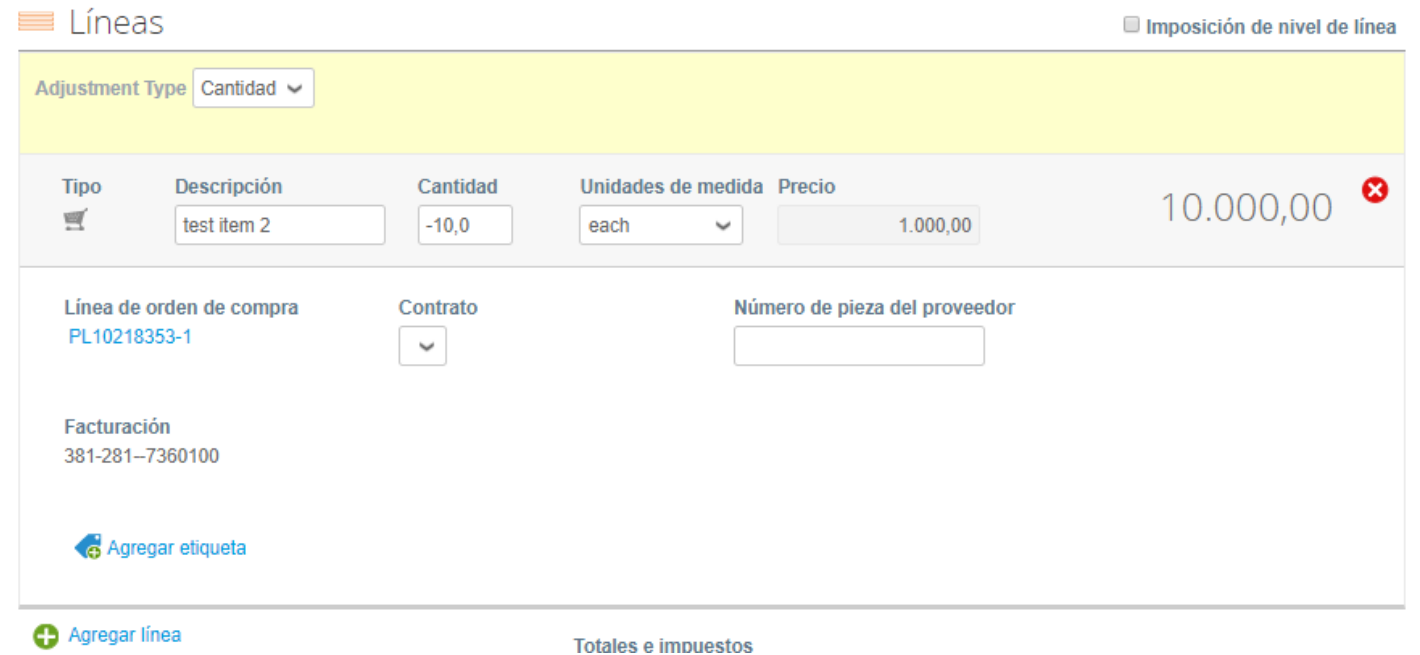
3. Selecciona el tipo de ajuste

- Cantidad
- Precio
- Otros (precio, cantidad, etc.)

¡Atención!: en la nota de crédito para Cooper debe figurar un valor negativo


6. El "Precio" "Price" en la nota de crédito se descargará de manera predeterminada de la orden de compra. Si quieres emitir una factura por un importe diferente, cambia la "cantidad" y el "precio" en el ítem de la nota de crédito. Verifica si has seleccionado el tipo de ajuste correcto

7. Si facturas solo un ítem de la orden de compra, selecciona **"X rojo"** y elimina el ítem que no vas a facturar.



Líneas Imposición de nivel de línea

Adjustment Type Cantidad

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	test item 2	-10,0	each	1.000,00	10.000,00 ✖

Línea de orden de compra: PL10218353-1 Contrato: ▼ Número de pieza del proveedor:

Facturación: 381-281-7360100

[+ Agregar etiqueta](#)

[+ Agregar línea](#) Totales e impuestos

¡Atención! Si el proveedor introduce 0 USD en este ítem en lugar de eliminarlo, dificultará el proceso de pago.

¿Cómo enviar una nota de crédito a través de una Orden de Compra?

8. Introduce/Selecciona "Shipping" "Envío" y el importe de "Tax" "Impuesto" en el ítem adecuado de la nota de crédito.

9. Selecciona "Calculate" "Calcular" para confirmar el valor total de la nota de crédito.

10. Selecciona "Submit" "Enviar" para enviar la factura a Cooper Standard

No introduzcas la descripción del impuesto (Misc) (Otros)



Totales e impuestos

Total neto de líneas	-10.000,00
Envío	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 <input data-bbox="1923 421 1949 435" type="button" value="+"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 <input data-bbox="1923 535 1949 549" type="button" value="+"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Varios	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 <input data-bbox="1923 649 1949 664" type="button" value="+"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Impuesto	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,00 <input data-bbox="1923 749 1949 763" type="button" value="+"/>
Impuesto total	0,00
Total neto	-10.000,00
Total	-10.000,00

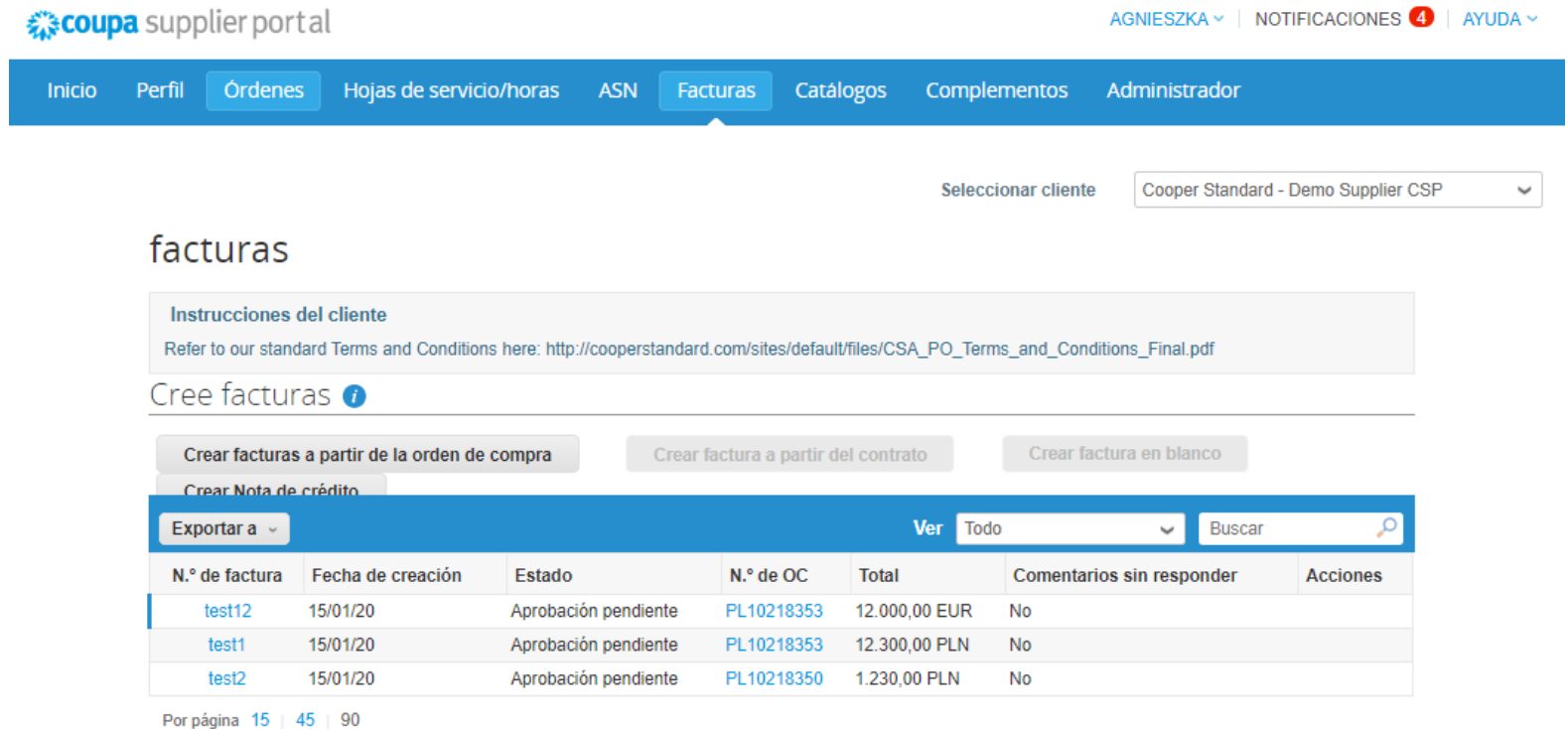
¿Está listo para enviar?

Está a punto de enviar una nota de crédito a **Cooper Standard** por una cantidad total de **-10.000,00**. Cuando la envíe, tendrá que ponerse en contacto con su cliente directamente para hacer cambios en la nota de crédito.

Forma alternativa de enviar notas de crédito

Forma alternativa de procesar notas de crédito

1. Selecciona la pestaña "Facturas"
2. Seleccionar "Crear nota de crédito"



coupa supplier portal

AGNIESZKA | NOTIFICACIONES 4 | AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN **Facturas** Catálogos Complementos Administrador

Seleccionar cliente Cooper Standard - Demo Supplier CSP

facturas

Instrucciones del cliente
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

Cree facturas *i*

Crear facturas a partir de la orden de compra Crear factura a partir del contrato Crear factura en blanco **Crear Nota de crédito**

Exportar a Ver Todo Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Acciones
test12	15/01/20	Aprobación pendiente	PL10218353	12.000,00 EUR	No	
test1	15/01/20	Aprobación pendiente	PL10218353	12.300,00 PLN	No	
test2	15/01/20	Aprobación pendiente	PL10218350	1.230,00 PLN	No	

Por página 15 | 45 | 90

Forma alternativa de procesar notas de crédito

3. Elige uno de los motivos de emisión de la nota y el número de la factura a la que emitimos la nota
4. Selecciona "**Continuar**"

Nota de crédito

Si emite una nota de abono en relación con un problema con una factura o bienes enviados, incluya el número de factura. Si emite una nota de abono únicamente para ofrecer un crédito al cliente, seleccione Otro.

Motivo Resolver problema para número de factura
 Otro (por ejemplo, devolución).

Seleccione una opción

- test12
- test1
- test2

Forma alternativa de procesar notas de crédito

3. Elige uno de los motivos de emisión de la nota y el número de la factura a la que emitimos la nota
4. Selecciona "**Continuar**"

Nota de crédito

¿Cómo quiere corregir la factura? "test12" ?

Cancelar por completo la factura con una nota de crédito *i*

Ajuste la factura con una nota de crédito *i*

Cancelar Crear



Continúa como en el método anterior -
diapositiva nº de 36 a 38

Crear Nota de crédito Crear

Información general

* Nro. de nota de crédito

* Fecha de nota de crédito

Plazo de pago

Fecha de suministro original

* Divisa

Estado Borrador

* Nro. de factura original

* Fecha de factura original

Exploración de imagen No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Tipo de cambio

De

* Proveedor Demo Supplier CSP

* Dirección de origen de la factura No se seleccionaron direcciones.

* Dirección para el envío No se seleccionaron direcciones.

* Dirección de origen del envío No se seleccionaron direcciones.

Para

Cliente Cooper Standard

Id. de IVA del comprador

Blanket Purchase Order Ninguno

Comprobación del estado de la factura en CSP

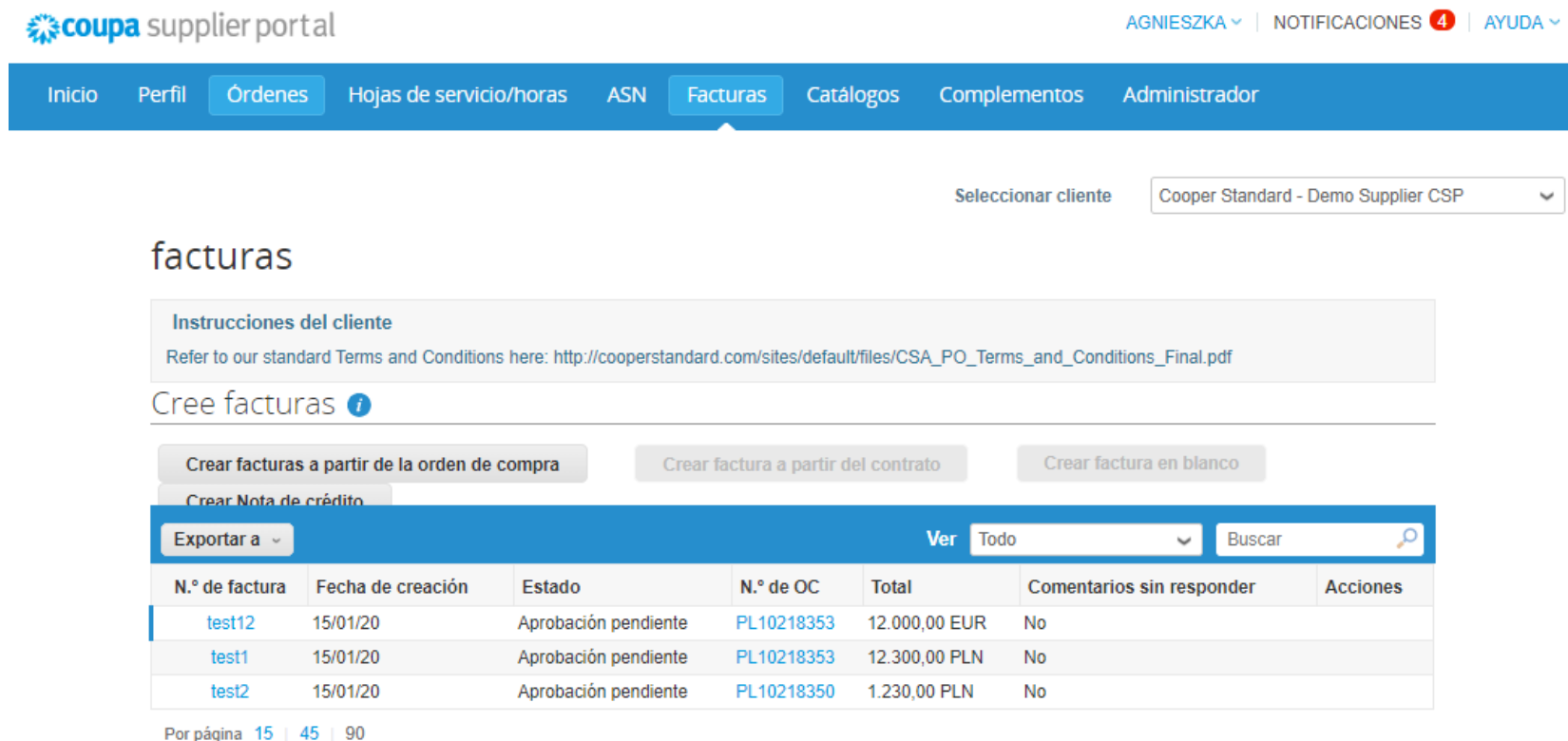
Cómo verificar el estado de la factura en CSP

1. Selecciona la pestaña "Facturas"

2. Busca tus "Facturas"

3. Verifica el estado de tu factura. Tu factura puede tener uno de los siguientes estados:

- Borrador: tu factura aún no ha sido enviada a Cooper Standard
- Procesada: tu factura ha sido enviada y Coupa la está procesando
- Aprobada: tu factura ha sido **aprobada para el pago**
- En espera de aprobación: tu factura está pendiente de aprobación por parte de Cooper Standard, ponte en contacto con el Cliente en la sección "Comentarios" (comprador)
- Denegada: tu factura ha sido denegada por Cooper Standard **y necesita ser modificada. Por favor emite una nota de crédito y luego una factura válida**
- Pagada: tu factura ha sido pagada
- **Anulada: tu factura no es válida y no va a ser pagada**



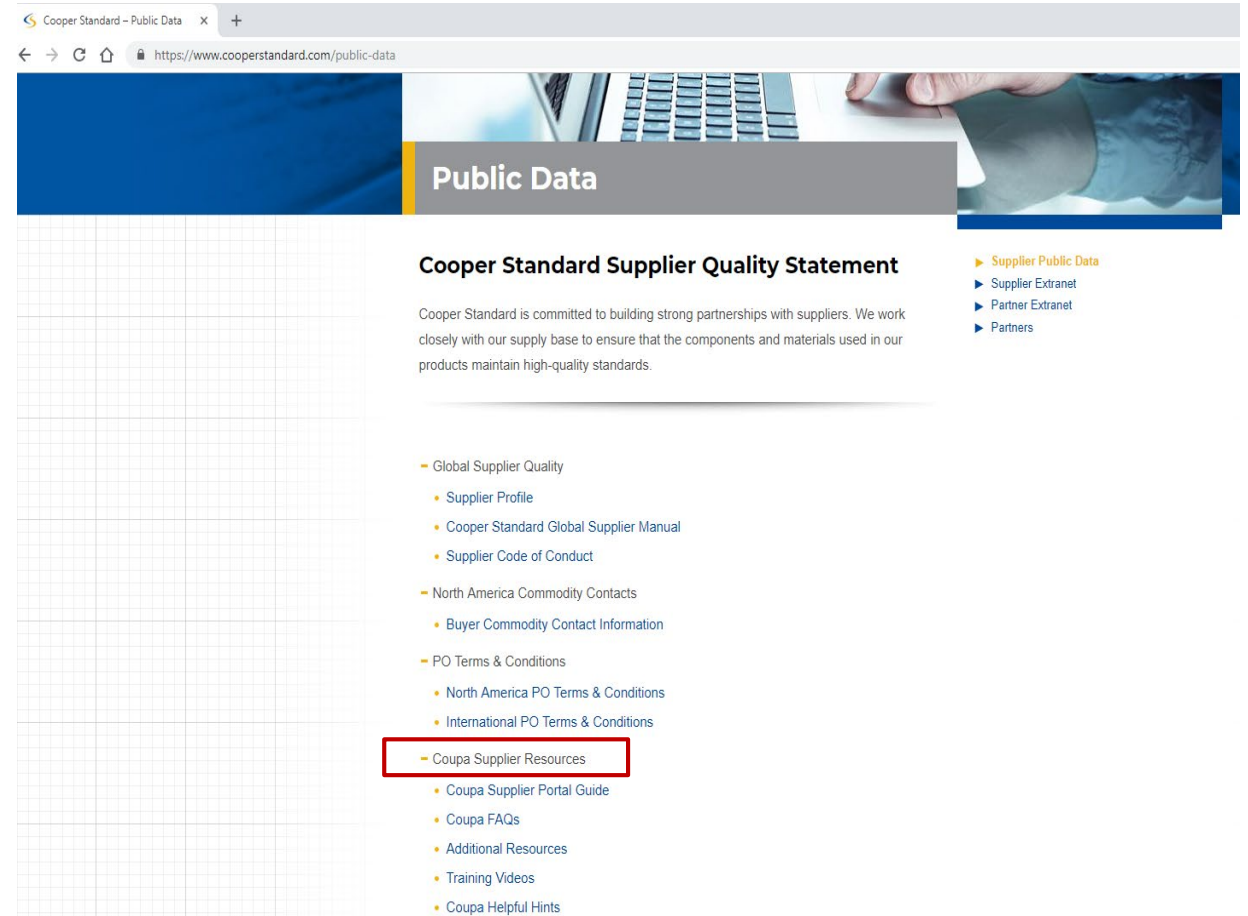
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Complementos', and 'Administrador'. The 'Facturas' tab is selected. On the right, there are links for 'AGNIESZKA', 'NOTIFICACIONES 4', and 'AYUDA'. Below the navigation bar, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard - Demo Supplier CSP'. The main content area is titled 'facturas' and contains a section for 'Instrucciones del cliente' with a link to the standard Terms and Conditions. Below this, there are buttons for 'Crear facturas a partir de la orden de compra', 'Crear factura a partir del contrato', and 'Crear factura en blanco'. A table of invoices is displayed with columns for 'N.º de factura', 'Fecha de creación', 'Estado', 'N.º de OC', 'Total', 'Comentarios sin responder', and 'Acciones'. The table contains three rows of test data.

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Acciones
test12	15/01/20	Aprobación pendiente	PL10218353	12.000,00 EUR	No	
test1	15/01/20	Aprobación pendiente	PL10218353	12.300,00 PLN	No	
test2	15/01/20	Aprobación pendiente	PL10218350	1.230,00 PLN	No	

*Formación complementaria en el Portal de Proveedores
Coupa*

¿Dónde puedo encontrar formación complementaria en el Portal de Proveedores Coupa?

- La formación complementaria se puede encontrar en **Cooper Standard Portal:** <https://www.cooperstandard.com/public-data> en materiales para los Proveedores Coupa (Coupa Supplier Resources) – **disponible principalmente en inglés**
- Entre éstos figuran los siguientes:
 - Guía del Portal de Proveedores Coupa
 - Preguntas frecuentes (Coupa FAQs)
 - Materiales adicionales
 - Vídeos de formación
 - Consejos útiles de Coupa



The screenshot shows the Cooper Standard Public Data portal. The page title is "Public Data". The main content area is a grid. On the right side, there is a "Cooper Standard Supplier Quality Statement" section with a description: "Cooper Standard is committed to building strong partnerships with suppliers. We work closely with our supply base to ensure that the components and materials used in our products maintain high-quality standards." Below this, there is a list of resources under various categories:

- Global Supplier Quality
 - Supplier Profile
 - Cooper Standard Global Supplier Manual
 - Supplier Code of Conduct
- North America Commodity Contacts
 - Buyer Commodity Contact Information
- PO Terms & Conditions
 - North America PO Terms & Conditions
 - International PO Terms & Conditions
- Coupa Supplier Resources (highlighted with a red box)
 - Coupa Supplier Portal Guide
 - Coupa FAQs
 - Additional Resources
 - Training Videos
 - Coupa Helpful Hints

On the far right, there is a vertical navigation menu with the following items:

- ▶ Supplier Public Data
- ▶ Supplier Extranet
- ▶ Partner Extranet
- ▶ Partners



Soporte

¿Con quién debo ponerme en contacto en caso de tener preguntas?

CoupaSuppliersHelpdesk@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Preguntas generales relacionadas con el proceso de compra de materiales indirectamente relacionados con la fabricación, desde la compra hasta el pago• Actualización de datos de contacto para Cooper Standard en Coupa• Vinculación de la cuenta en el Portal de Proveedores Coupa con Cooper Standard
payables@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Preguntas sobre el estado/pago de nuestra factura
supplier@coupa.com	<ul style="list-style-type: none">• Problemas técnicos con el Portal de Proveedores Coupa (CSP)

Preguntas frecuentes

Preguntas y respuestas

Nº	Pregunta	Respuesta
1	¿Puede una factura contener más de una Orden de Compra?	No. Debe haber una factura separada para cada Orden de Compra
2	¿Qué código de IVA debo elegir?	En el Módulo de Cumplimiento (Compliance Module), el proveedor debe seleccionar la tasa de IVA, no el código de IVA. La tasa de IVA debe cumplir con los requisitos locales. Si la tasa de IVA significa una exención de impuestos, debes proporcionar una justificación en el campo provisto para la información sobre el impuesto. Si ves el código de IVA, por favor, ponte en contacto con coupasuppliershelpdesk@cooperstandard.com porque esta situación requiere ser verificada.
3	¿Cuál número de identificación fiscal VAT Cooper Standard debe seleccionar el proveedor si hay varios?	Debe seleccionar el número de IVA para el país en el que se encuentra la sociedad CS, si el contrato no contiene otros arreglos. En caso de duda, consulte a su persona de contacto.
4	¿Qué condiciones de pago debe introducir el Proveedor en la factura si el campo está vacío?	Las condiciones de pago no deben cumplimentarse. Se cumplimentarán automáticamente en una etapa posterior, según los datos principales del sistema SC ERP.
5	¿Dónde debe incluirse el IVA: en cada fila o en el valor total?	El IVA se puede incluir en cualquiera de las formas mencionadas. Sin embargo, es mejor incluir el IVA en filas de factura separadas.
6	¿Existe en Coupa alguna función a través de la cual el Proveedor pueda formular una pregunta sobre de pago?	Desafortunadamente, en Coupa no existe ninguna función así. Debes enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: payables@cooperstandard.com .
7	¿Qué debo hacer en caso de una discrepancia entre el valor de la factura en Coupa y la factura introducida en mi sistema ERP, causada por el redondeo de las cifras?	De acuerdo con el contrato firmado, la factura emitida en Coupa es la única factura válida.
8	¿Qué debo hacer en caso de cometer un error al introducir datos en el sistema Coupa?	Dado que Coupa emite la única factura válida de acuerdo con los datos introducidos (de acuerdo con el contrato firmado), debes introducir una nota de crédito y una nueva factura para corregir la factura existente.