



OUR **TEAM.** OUR **TIME.**
SHERWIN-WILLIAMS



OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Guia de treinamento do portal do fornecedor do Coupa (CSP)

janeiro de 2022

Programação

- **Coupa – O que está mudando para os fornecedores da Sherwin-Williams?**
- **Visão geral do CSP**
- **Principais datas do projeto**
- **Guia de treinamento do Coupa**
 - ❑ **Configurações do CSP**
 - Visão geral da interface de usuário do CSP
 - Link para o CSP e navegador recomendado
 - Alterar Idioma
 - Convidar usuários adicionais
 - Aceitar termos e condições

Programação

☐ PO

- Ver PO
- Adicionar comentários
- Baixar e revisar o modelo de PO
- Criar exibição



OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Seção 1

Coupa – O que está mudando para os fornecedores da Sherwin-Williams?

Treinamento de fornecedores do Coupa

O que está mudando para os parceiros de negócios?

- A partir de **7 de fevereiro de 2022**, o Coupa estará ativo e continuará sendo empregado em toda a rede da Sherwin-Williams em uma abordagem em fases.
- Todas os POs gerados no Coupa posteriormente devem ser criados e confirmados eletronicamente e podem ser visualizadas no portal de fornecedores do Coupa ou nas Notificações acionáveis de fornecedores. Outros sistemas e canais irão continuar sendo usados para processar ordens não geradas no Coupa.
- Pedidos de compra enviados a partir do Coupa terão uma convenção de nomeação de BRX-0000XXX
 - Quaisquer pedidos de compra recebidos que não contenham a convenção de nomeação BRX-0000XXX devem ser tratados usando os processos atuais.
- O não cumprimento dessa iniciativa de toda a empresa acarretará em atrasos no processamento das faturas.



OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Seção 2

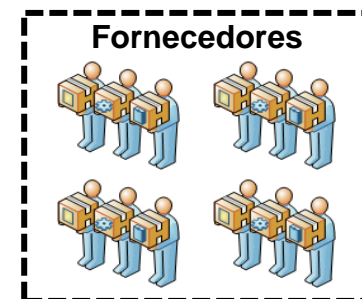
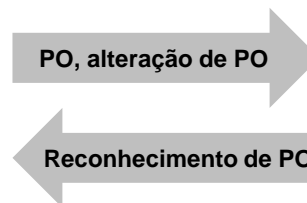
Visão geral do CSP

Treinamento de fornecedores do Coupa

Introdução ao Coupa

A Sherwin-Williams selecionou o Coupa como a plataforma de tecnologia para agilizar seus processos desde a fase de aquisição ao pagamento e permitir a transmissão eletrônica do pedido de compra.

- O Coupa é uma plataforma líder em aquisição eletrônica, conectando compradores com seus fornecedores.
- “O Coupa é uma solução baseada em nuvem capaz de acomodar uma variedade de sistemas diferentes.”
- O portal de fornecedores do Coupa (CSP) será utilizado pela Sherwin-Williams para solicitar materiais e serviços indiretos, bem como criar e comunicar ordens de compra e faturas.
- O portal de fornecedores do Coupa (CSP) é **gratuito** para fornecedores.



Somente para uso interno | Confidencial da empresa

Treinamento de fornecedores do Coupa

Introdução ao Coupa

Ao trabalhar com a Sherwin-Williams eletronicamente, tanto fornecedores quanto a Sherwin-Williams podem se beneficiar do Coupa

Benefícios para fornecedores



- Receber e confirmar POs;
- Emitir e gerenciar notas fiscais;
- Usar a plataforma como uma ferramenta de autoatendimento para gerenciar seus contatos, endereços e informações bancárias;
- Acompanhar todas as transações do Coupa, como POs, faturas e notas de crédito;
- Monitorar o estado das faturas e visualizar quando elas são pagas;
- Todos os dados transacionais são refletidos em tempo real.

Benefícios para a Sherwin-Williams



- Transparência de dados;
- Esforço reduzido;
- Validação automática;
- Facilita a colaboração com fornecedores.

Benefícios para ambos



- Pagamento oportuno;
- Transparência de dados;
- Colaboração simplificada reduz carga de trabalho e tempo de ciclo;
- Elimina fluxos de PO em papel;
- Uso de um único sistema com fluxo eletrônico totalmente automatizado;
- Geração de uma nota fiscal eletrônica legalmente compatível para determinados países na LATAM.



OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Seção 3

Principais datas do projeto

Treinamento de fornecedores do Coupa

Principais datas do projeto





OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Seção 4

Guia de Fornecedores do Coupa

Treinamento de fornecedores do Coupa

Registro no CSP – pela primeira vez como fornecedor

Em sua caixa de entrada de e-mail, você receberia o link de inscrição para ingresso no portal de fornecedores do Coupa (CSP)

1 Por favor, ative a conta do CSP **clique** em “**Entrar no Coupa**”. Há também a possibilidade de **encaminhar este convite** para outro colega, se necessário

2 Digite os **detalhes** de sua organização, configure uma **senha**, aceite a **política** e **clique** em “**Vamos começar**”.

The Sherwin-Williams Company Instruções de registro - Ação necessária

Possibilitado por 

Olá, ETIG MUNTIFUNCIONAL EIRELI_BR+1,

Gerenciamos todos os nossos gastos comerciais eletronicamente para prevenir documentos perdidos e garantir que você receba no prazo. Nas próximas 48 horas, clique no botão abaixo para registrar a conta. Se você não for a pessoa certa na sua empresa, envie esta solicitação à pessoa adequada usando o link de encaminhamento.

Observação: não registrar no prazo poderá impactar sua habilidade de fazer negócios conosco. Se não for possível se inscrever por algum motivo, não informe.

Aayu Sharma
The Sherwin-Williams Company

1 [Entrar no Coupa](#)

[Encaminhar este convite](#)

Crie sua conta corporativa

The Sherwin-Williams Company está usando o Coupa para fazer transações eletrônicas e se comunicar com você. Orientaremos você em uma configuração rápida e fácil de sua conta com The Sherwin-Williams Company para que estejam prontos para fazer negócios juntos.

E-Mail

Senha

Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.

Confirmação De Senha

Eu aceito a [Política de privacidade](#) e os [Termos de uso](#).

2

[Vamos começar](#)

[Está tendo problemas com a inscrição?](#)

[Encaminhar isso para alguém](#)

Treinamento de fornecedores do Coupa

Registro no CSP – pela primeira vez como fornecedor (continuação)

Ao fazer login pela primeira vez, o painel CSP será aberto. O Coupa leva você em um tour pelo novo site para apresentar os diferentes módulos disponíveis no CSP

1 → Clique em “Avançar” para visualizar os diferentes módulos

2 → Clique em “Pular” para pular esta apresentação e acessar diretamente o CSP

Bem-vindo ao Coupa Supplier Portal

- ✓ Criar faturas e obter atualizações de status
- ✓ Atualizar perfil e informações de pagamento
- ✓ Exibir e responder a pedidos de compra
- ✓ Crie quadros de horários e ASNs com base em pedidos
- ✓ Hospedar e gerenciar catálogos
- ✓ Receber notificações via SMS e por e-mail em tempo real

2 Pular **1** Avançar

coupa supplier portal

Treinamento de fornecedores do Coupa

Registro no CSP – fornecedor já registrado

Alguns dos fornecedores da Sherwin-Williams já estão registrados no CSP com outros clientes.


1 Se esse for o caso da sua empresa, abra o e-mail de inscrição e clique em “Logon no Coupa”.

2 É possível **fazer login usando credenciais do CSP usadas anteriormente** e, depois, clicando em “Vamos começar”.



Caso você não possa recuperar sua senha, você pode clicar em “Esqueceu sua senha?” para criar outra.

Você está conectado a The Sherwin-Williams Company no Coupa

Possibilitado por 

Olá, ETIG MUNTIFUNCIONAL EIRELI_BR+1,

Parabéns! The Sherwin-Williams Company foi adicionado como um fornecedor no Coupa Supplier Portal. Clique abaixo para entrar e poder Configurar suas preferências de transmissão de PO, Criar um catálogo on-line, Exibir pedidos de compra, Criar faturas eletrônicas.

Aayu Sharma
The Sherwin-Williams Company

1 [Logon no Coupa](#)

Crie sua conta corporativa

The Sherwin-Williams Company está usando o Coupa para fazer transações eletrônicas e se comunicar com você. Orientamos você em uma configuração rápida e fácil de sua conta com The Sherwin-Williams Company para que estejam prontos para fazer negócios juntos.

E-Mail:

Senha:

Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.

Confirmação De Senha:

Eu aceito a [Política de privacidade](#) e os [Termos de uso](#).

2 [Vamos começar](#)

[Está tendo problemas com a inscrição?](#)

[Encaminhar isso para alguém](#)

Treinamento de fornecedores do Coupa

Interface do usuário do CSP

Você pode entrar na IU do Coupa ao clicar em “Fazer login”

- 1 → Página inicial: Visualize e melhore o perfil do público e veja a lista de empresas conectadas.
- 2 → Perfil: Crie e gerencie seu perfil, incluindo endereços e contatos.
- 3 → Pedidos: Veja e acesse os pedidos de compra que recebeu de diferentes clientes.
- 4 → Fatura: Crie e gerencie faturas.
- 5 → Configuração: Gerenciar usuários, enviar para endereços, mesclar solicitações e configurar faturamento eletrônico

The screenshot shows the Coupa user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Página inicial' (1), 'Perfil' (2), 'Pedidos' (3), 'Folhas de serviços/horas', 'ASN', 'Faturas' (4), 'Catalogos', 'Desempenho empresarial', and 'Aquisição'. Below the navigation bar, there is a 'Complementos' section with a 'Configuração' link (5). The main content area includes a 'Novo: Descontos exclusivos' notification, a 'Recomendado' section with a 'Melhore seu perfil' button, and a 'Resumo do perfil' section with three cards: 'Entidade jurídica' (0), 'Usuário registrado' (1), and 'Cliente conectado' (1). There are also links for 'Adicionar', 'Exibir', and 'Solicitar unificação'.



- As planilhas de serviço/tempo e ASN são guias que não serão usadas para a Sherwin-Williams no momento da ativação do sistema.
- A guia **Complementos** permite que os fornecedores verifiquem **funcionalidades fora do Coupa** específicas e isso pode ser verificado a critério dos fornecedores.

Treinamento de fornecedores do Coupa

Link para o CSP e navegador recomendado

O link para o CSP e o navegador recomendado estão listados da seguinte forma

Link para acessar o portal do fornecedor do Coupa: <https://supplier.coupa.com/>

O Coupa suporta as versões mais recentes desses navegadores:

- Google Chrome 89.0
- Mozilla Firefox 86.0
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Edge 89

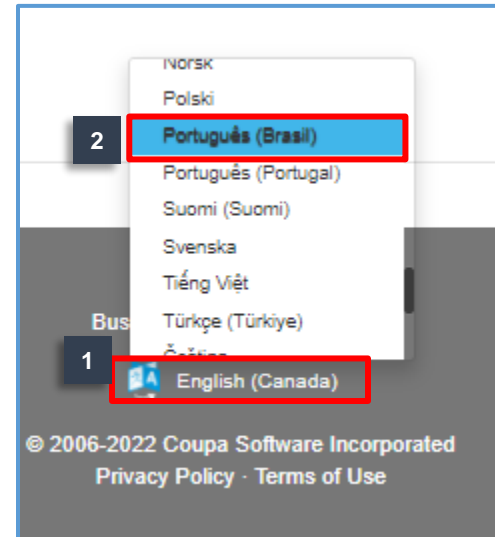
Treinamento de fornecedores do Coupa

Alterar idioma

Você pode alterar o idioma da página do CSP

1 → Role até a parte inferior da página inicial, passe o mouse sobre **Inglês**

2 → Selecione o idioma relevante



Treinamento de fornecedores do Coupa

Configurar informações de perfil e pagamento

Você pode configurar o perfil da sua organização e as informações de pagamento a partir da guia Configuração

1 Clique em "Configuração"

2 Clique em "Configurações de entidade jurídica"

3 Clique em "Adicionar entidade jurídica"

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Admin.', 'Configuração do cliente', and 'Solicitação de conexão'. The main content area is titled 'Admin. Configuração de entidade jurídica'. On the left sidebar, the 'Configuração de entidade jurídica' option is highlighted with a red box and a '2' callout. In the main content area, the 'Adicionar entidade jurídica' button is highlighted with a red box and a '3' callout. The page content includes instructions: 'Vamos configurar sua empresa para o faturamento eletrônico! Vamos guiá-lo pelo processo e mantê-lo o mais breve possível. Primeiro será necessário adicionar uma entidade jurídica.' Below this, there is a note: 'Se você for uma empresa europeia, ou operar na Europa, e tiver sede em um país/região, mas registro para fins de IVA em mais de um país/região, será necessário preencher seus representantes fiscais antes de configurar sua entidade jurídica. Uma vez feito isso, siga a Configuração do faturamento eletrônico para continuar.'

Treinamento de fornecedores do Coupa

Configuração de informações de perfil e pagamento (continuação)

Você pode criar o perfil da sua organização

4 Digite o nome comercial oficial da sua organização que é registrado com o governo local e selecione o país no menu suspenso. Então, você pode clicar em “Continuar”.

5 Você também pode inserir o número de telefone do fornecedor se aplicável e clicar em “Salvar e continuar”.



Com base no país da pessoa jurídica, o número de registro fiscal pode diferir (por exemplo, campos adicionais a serem preenchidos, campo obrigatório, número de registro não existente etc.).

Onde sua empresa está localizada?

Configurar os detalhes da sua empresa no Coupa ajudará você a atender aos requisitos de faturamento e pagamento dos seus clientes. Para obter resultados melhores com clientes atuais e futuros, preencha o máximo de informação possível.

4

* Nome da entidade jurídica

País

Esse é o nome oficial da sua empresa que está registrada com o governo local no país/região onde está localizada.

5

Cancelar

Treinamento de fornecedores do Coupa

Configuração de informações de perfil e pagamento (continuação)

Você pode configurar informações de pagamento

6 Preencha os endereços (faturados) bem como a **ID do IVA** e, em seguida, clique em **“Salvar e continuar”**



Os códigos *Origem da fatura*, *Origem da remessa* e *Enviar para só* podem ser criados durante a primeira configuração

Qual é o endereço de origem das suas faturas?

* Linha De Endereço 1

Linha De Endereço 2

* Cidade

Estado

* Código Postal

País

OBRIGATÓRIO PARA FATURAMENTO

Insira o endereço de registro da sua entidade jurídica. Este é o mesmo local em que você recebe os documentos do governo.

- Usar este endereço para remessa
- Usar esse endereço de origem

Qual é o seu ID de imposto?

País

6

* ID do IVA

Desejo usar esse número como número de identificação fiscal

[Adicionar ID de imposto adicional](#)

Diversos

Código de origem da fatura

Idioma Preferido

6

Cancelar

Salvar e continuar

Treinamento de fornecedores do Coupa

Configuração de informações de perfil e pagamento (continuação)

Você pode confirmar seu endereço de envio

7 Confirmar o tipo de pagamento é o padrão em Endereço

8 Clique em Salvar e continuar

Onde você deseja receber o pagamento?

1 2 3 4

7

*Tipo de pagamento

Qual é o seu endereço de remessa?

Linha De Endereço 1 Test

Linha De Endereço 2

Cidade Test

Estado

Código Postal 448930

Pais Brasil

8

Cancelar

Treinamento de fornecedores do Coupa

Configuração de informações de perfil e pagamento (continuação)

Você pode adicionar novo endereço de envio ou gerenciar o endereço de remessa existente

9 Clique em "Adicionar endereço de remessa" para adicionar novo endereço de envio

10 Clique em "Gerenciar" para gerenciar o endereço existente; clique em "Desativar entidade jurídica" para desativar essa entidade jurídica

11 Clique em "Avançar"

Onde você deseja receber o pagamento?

1 2 3 4

9

Os locais de remessa informam os clientes para onde enviar o pagamento de suas faturas. Clique em "Adicionar endereço de remessa" para adicionar mais locais; caso contrário, clique em Avançar.

Adicionar endereço de remessa

Conta de endereço de remessa	Endereço de remessa	Status
Endereço	Test	Ativo
	Test	
	448930	
	Brasil	

10

Gerenciar

11

Desativar entidade jurídica

Cancelar

Avançar

Treinamento de fornecedores do Coupa

Configuração de informações de perfil e pagamento (continuação)

Você pode adicionar novo endereço de envio ou gerenciar um existente

12 Clique em "Adicionar origem" para adicionar novo endereço de envio

13 Clique em "Gerenciar" para gerenciar o endereço existente; clique em "Desativar entidade jurídica" para desativar essa entidade jurídica

14 Clique em "Concluído"

De onde você envia as mercadorias?

1 2 3 4

Em muitos países/regiões é obrigatório incluir detalhes de envio diferentes na fatura caso sejam diferentes dos detalhes de registro da sua entidade jurídica.

Título	Status
Test	Ativo

Adicionar origem

Gerenciar

Desativar entidade jurídica

Concluído


Treinamento de fornecedores do Coupa

Configuração de informações de perfil e pagamento (continuação)

Após a configuração ser concluída, você verá a seguinte mensagem.

Configuração concluída

1 2 3 4



Parabéns!

Esta entidade jurídica pode ser usada em novas faturas.

Para ser pago - A maioria dos clientes exige o envio dessas informações de pagamento em **além de fornecer na fatura.** ¹

- Clique no [Guia Perfil](#) para ver se seu cliente tem um formulário que coleta informações de pagamento.
- Caso contrário, você terá de enviar a eles por meio de outros canais.

[Ir para Pedidos](#) [Ir para Faturas](#) [Voltar para Admin](#) [Feito](#)

Treinamento de fornecedores Coupa

Convidar usuário adicional ao CSP

Usando o portal do fornecedor, você pode convidar usuários adicionais de sua organização para participar do CSP

1 Clique na guia “Configuração” e na seção “Usuários”

2 Clique em “Convidar usuário” e uma nova janela aparecerá

3 Digite o nome do usuário e o endereço de e-mail

4 Selecione o acesso dos usuários convidados aos módulos do CSP

5 Selecione qual ou quais clientes o usuário deve acessar.

6 Clique em “Enviar convite”. O usuário convidado receberá o convite em breve.

The screenshot shows the 'Admin. Usuários' configuration page. The 'Configuração' tab is selected. The 'Usuários' section is highlighted with a red box and a '1' callout. The 'Convidar usuário' button is highlighted with a red box and a '2' callout. The 'Convidar usuário' dialog box is open, showing fields for 'Nome', 'Sobrenome', and 'Email', which are highlighted with a red box and a '3' callout. The 'Permissões' section is highlighted with a red box and a '4' callout, showing options for 'Todos', 'Admin.', 'Pedidos', and 'Acesso restrito a pedidos'. The 'Clientes' section is highlighted with a red box and a '5' callout, showing options for 'Todos' and 'The Sherwin-Williams Company'. The 'Enviar convite' button is highlighted with a red box and a '6' callout.

Treinamento de fornecedores do Coupa

Gerenciar usuários existentes

Usando o portal do fornecedor, você pode gerenciar a permissão do usuário existente

1 Clique na guia “Configuração” e na seção “Usuário”

2 Clique em “Editar” para gerenciar usuários. Você pode editar informações do usuário, as permissões concedidas e os clientes vinculados a elas

3 Clique em “Desativar o usuário” se você precisar desativar este usuário; Clique em “Salvar” se alguma alteração precisar ser salva.

1

2

3



Pelo menos 2 usuários devem estar ativos no sistema para poder desativar um deles. Se houver um único usuário no CSP, ele não poderá ser desativado.

Treinamento de fornecedores Coupa

Alterar contato primário do CSP

Você não pode alterar notificações de e-mail de contato primário ou PO no CSP

Se você pedir uma alteração nas informações de contato primário, envie um e-mail:
latambuyrightcoupaenabled@sherwin.com

Treinamento de fornecedores do Coupa

Aceitar termos e condições

Você pode encontrar todos os termos e condições aceitos

1 Clique na guia “Configuração” e na seção “Usuário”

2 Em Histórico de aceitação, os Termos de uso aparecem visíveis em hiperlink azul.

The screenshot displays the Coupa system interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Pagina inicial', 'Pedidos', 'Folhas de serviços/horas', 'ASN', 'Faturas', 'Catalogos', 'Desempenho empresarial', and 'Aquisição'. Below this, a secondary menu shows 'Complementos' and 'Configuração' (highlighted with a red box and a '1' callout). The main content area is titled 'Admin. Termos de uso' and features a sidebar on the left with various configuration options: 'Usuários', 'Solicitações de unificação', 'Configuração de entidade jurídica', 'Representantes fiscais', 'Remessa', 'Termos de uso' (highlighted with a red box and a '1' callout), 'Preferência de pagamentos', 'Desconto estático', 'Contas do sFTP', and 'Erros oXML'. The main area shows a dropdown for 'Selecione o cliente' set to 'The Sherwin-Williams Company'. Below this, there is a section for 'Aceitação necessária' and a 'Histórico de aceitação' table. The table contains one entry: '1. Termos de uso aceito por ETIG MUNTIFUNCIONAL EIRELI_BR+1 em 04/01/2022 no local 04:31', which is highlighted with a red box and a '2' callout.



OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Pedido de compra

Treinamento de fornecedores do Coupa

Exibição de PO no CSP

O Coupa pode exibir POs no CSP

1 Dependendo de como você configurar suas notificações, você pode receber um e-mail indicando que recebeu um PO. Neste caso, clique em **“Exibir pedido”** para acessar o Portal do fornecedor.

2 Digite seu endereço de e-mail, senha e clique em **“Entrar”**.

Ordem de compra de The Sherwin-Williams Company nº BRS00202184

Possibilitado por

Olá John,

Você recebeu um novo pedido de compra nº BRS00202184 da empresa The Sherwin-Williams Company.

Enviar
Forn

[Entrar](#) [Inscrever-se](#)

Fazer login na sua conta do Coupa

2

Endereço de email
Inserir endereço de e-mail

Senha
Inserir senha

[Esqueceu a senha?](#)

[Entrar](#)

1

[Exibir pedido](#)

Treinamento de fornecedores do Coupa

Exibição de PO no CSP (continuação)

O Coupa pode exibir POs no CSP

3 Na página inicial do CSP, você receberá uma notificação da caixa de notificação no canto superior direito. Ao clicar na notificação, você migrará diretamente para o pedido a ser revisado e confirmado.

4 Você pode acessar todos os pedidos clicando na guia “Pedidos”.

The screenshot shows the Coupa CSP interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Pedidos' (Orders) tab highlighted. A notification in the top right corner states: 'Novo pedido recebido: Nova PO BRS00202184 para R\$1.000,00 emitida por Test User'. A blue arrow points from this notification to the detailed view of the purchase order below.

Pedido de compra n°. BRS00202184

Informações gerais

- Status: Emitido - Enviado por email
- Data do pedido: 04/01/22
- Data de revisão: 04/01/22
- Solicitante: Aayu Sharma
- E-mail: aayusharma@kpmg.com
- Termos de pagamento: Nenhum
- Phone Number for Delivery Confirmation: 9388933494

Remessa

- Endereço De Remessa: R. Joao Jose Pereira Filho 15, 57081-000 Maceió AL, Brazil
- Código de localização: BRA AL Maceio Store
- A/C: Aayu Sharma
- Neighborhood: Nenhum
- Termos: Nenhum

Exportar para | **Exibir** Todos | **Pesquisar**

Número da PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
BRS00202184	04/01/22	Emitido	Nenhum	2 Each de Shredder	Não	1.000,00 BRL		

Treinamento de fornecedores do Coupa

Confirmar PO

O fornecedor pode confirmar o pedido de compra (PO) marcando a caixa “**Confirmado**”



Confirmar pedidos significa apenas uma confirmação de que o fornecedor os recebeu.

Pedido de compra n°.BRS00202184

Pedido confirmado

Informações gerais

Status Emitido - Enviado por email

Data do pedido 04/01/22

Data de revisão 04/01/22

Solicitante Aayu Sharma

E-mail aayusharma@kpmg.com

Termos de pagamento Nenhum

Phone Number for 9388933494

Delivery Confirmation

Anexos Nenhum

Confirmado

Atribuído a Selecionar

Treinamento de fornecedores do Coupa

Adicionar comentários ao PO no CSP

O fornecedor pode adicionar comentários ao PO

1 Role para baixo o pedido de compra para encontrar comentários. Adicione os comentários em **Digitar comentários**

2 Clique em **Adicionar comentários**



O fornecedor pode notificar o usuário específico digitando @ e seu nome na sequência.

2

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar comentários a um PO. No topo, há botões para "Criar Fatura", "Salvar" e "Exibição da impressão". Abaixo, há um campo de "Comentários" com o ícone de uma bolha de conversa e o texto "Comentários". À direita deste campo, há um link "Silenciar comentários" com uma seta para baixo. Abaixo do campo de comentários, há um campo de texto rotulado "Digitar comentário" com o texto "Acknowledging Receipt" digitado. Abaixo deste campo, há uma dica: "Envie uma Notificação de comentário para um usuário digitando @nome (p.ex. @JohnSmith)". No canto inferior direito, há um botão "Adicionar Comentário" destacado por um retângulo vermelho. O número "1" está no canto superior esquerdo da interface, e o número "2" está no canto superior esquerdo do campo de texto. O número "3" está no canto superior esquerdo do botão "Adicionar Comentário".

3

Adicionar Comentário

Treinamento de fornecedores Coupa

Adicionar comentários no PO – SAN

Fornecedor pode encontrar o e-mail do PO na caixa de e-mail e adicionar comentários no PO

1

Clique em Adicionar comentário

Order Summary

Date 04/01/22

PO Total 1.000,00 BRL

Contact Aayu Sharma
aayusharma@kpmg.com

Gerenciar pedido

Criar Fatura

Orders details below

1



Confirmar
Pedido



Acelerar
pagamento



Adicionar
Comentário

Treinamento de fornecedores Coupa

Baixar o modelo de PO no SAN

O fornecedor pode baixar o modelo de PO a partir do e-mail

1 Clique no anexo Pedido de compra para baixar o modelo de PO

2 Clique em Salvar

The screenshot shows an email from The Sherwin-Williams Company with the subject "PEDIDO DE COMPRA". The email body contains the following information:

ETIG MUNTIFUNCIONAL EIRELI_BR+1
Atenção: John Doe
saayu.01+1000@gmail.com

NÚMERO DA PO BR S00202184
DATA 04/01/22
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
CONDIÇÕES DE ENVIO
MOEDA BRL
CONTRATO Aayu Sharma
CONTATO saayu.01+1000@gmail.com

Enviar para
The Sherwin-Williams Co
R. Joao Jose Pereira Filho
Maceió, AL 57081-000
Brazil
BRA AL Maceio Store

Co Accounts Payable

The attachment "purchase_order.html" (8 KB) is highlighted with a red box and labeled "1". A security warning dialog box titled "Opening Mail Attachment" is overlaid on the email content, with the "Save" button highlighted by a red box and labeled "2". The dialog box contains the following text:

Opening Mail Attachment

You should only open attachments from a trustworthy source.

Attachment: purchase_order.html from [EXTERNAL] Fwd: The Sherwin-Williams Company Pedido de compra n°. BR S00202184 - Message (HTML)

Would you like to open the file or save it to your computer?

Open Save Cancel

Always ask before opening this type of file

Treinamento de fornecedores Coupa

Revisar o modelo de PO no SAN

O fornecedor pode revisar o modelo de PO

Linha	Descrição	necessário até a data	Qty	Unidade	Preço	Total
1	Shredder		2	Each	500,00	1.000,00
						1.000,00 BRL

The Sherwin-Williams Company
PEDIDO DE COMPRA

NÚMERO DA PO BRS00202184
DATA 04/01/22
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
CONDIÇÕES DE ENVIO
MOEDA BRL
CONTRATO
CONTATO Aayu Sharma
aayusharma@kpmg.com

ETIG MUNTIFUNCIONAL EIRELI_BR+1
Atenção: John Doe
saayu.01+1000@gmail.com

Enviar para
The Sherwin-Williams Company
R. Joao Jose Pereira Filho
15
Maceió, AL 57081-000
Brazil
BRA.AL Maceio Store
Atenção: Aayu Sharma

Faturar para
The Sherwin-Williams Company
TBD
TBD, TBD
Brazil
Atenção: The Sherwin-Williams Co Accounts Payable

Treinamento de fornecedores Coupa

Acessar o modelo de PO no SAN

O fornecedor pode revisar o modelo de PO no CSP

1 Clique na guia “Pedidos” e clique no número do PO

2 Role para baixo e clique em Exibição da impressão na página de informações do PO.

Página inicial Perfil **Pedidos** Folhas de serviços/horas ASN Faturas Catalogos Desempenho empresarial Aquisição

Complementos Config

Pedidos Linhas do pedido Ações Alterações de pedido Alterações da linha de pedido Entregas

Selecione o cliente The Sherwin-Williams Company Configurar entrega de PO

pedidos de compra

Instruções do cliente
Sherwin-Williams is driving strategic improvements in the way we purchase and pay for goods and services. One of the benefits of these changes is more consistent, on-time payments to suppliers as a result of electronic invoicing. Please review with all personnel involved with customer invoicing and update your billing system(s) as appropriate.

Clique em Ação para faturar a partir de um pedido de compra

Exportar para Exibir Todos Pesquisar

	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
1	BR300202184	04/01/22	Emitido	04/01/22	2 Each de Shredder	Não	1.000,00 BRL	

Por página 15 | 45 | 90

Total BRL 1.000,00

2

Criar Fatura Salvar Exibição da impressão

Treinamento de fornecedores do Coupa

Revisão de modelo de PO no CSP

O fornecedor pode revisar o modelo de PO

The Sherwin-Williams Company						
PEDIDO DE COMPRA						
NÚMERO DA PO BRS00202184						
DATA 04/01/22						
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO						
CONDIÇÕES DE ENVIO						
MOEDA BRL						
CONTRATO						
CONTATO Aayu Sharma						
aayusharma@kpmg.com						
ETIG MUNTIFUNCIONAL EIRELI_BR+1						
Atenção: John Doe						
saayu.01+1000@gmail.com						
Enviar para	Faturar para					
The Sherwin-Williams Company	The Sherwin-Williams Company					
R. Joao Jose Pereira Filho	TBD					
15	TBD, TBD					
Maceió, AL 57081-000	Brazil					
Brazil	Atenção: The Sherwin-					
BRA.AL Maceio Store	Williams Co Accounts					
Atenção: Aayu Sharma	Payable					
Linha	Descrição	necessário até a data	Qty	Unidade	Preço	Total
1	Shredder		2	Each	500,00	1.000,00
						1.000,00 BRL

Treinamento de fornecedores do Coupa

Criar exibição

O fornecedor pode criar uma exibição para filtrar pedidos/faturas

1 Clique na aba “Pedidos”

2 Selecione Exibir e, no menu suspenso, selecione “Criar exibição”.

Página inicial Perfil **Pedidos** Folhas de serviços/horas ASN Faturas Catálogos Desempenho empresarial Aquisição

Complementos Configuração

Pedidos Linhas do pedido Devoluções Alterações de pedido Alterações da linha de pedido Entregas

Selecione o cliente The Sherwin-Williams Company

Configurar entrega de PO

pedidos de compra

Instruções do cliente

Sherwin-Williams is driving strategic improvements in the way we purchase and pay for goods and services. One of the benefits of these changes is more consistent, on-time payments to suppliers as a result of electronic invoicing. Please review with all personnel involved with customer invoicing and update your billing system(s) as appropriate.

Clique em Ação para faturar a partir de um pedido de compra

Exportar para Exibir Todos Pesquisar

Número da PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Com	Atribuído a	Ações
BRS00202184	04/01/22	Emitido	04/01/22	2 Each de Shredder	Não		

Criar exibição

Treinamento de fornecedores do Coupa

Criar exibição (continuação)

Na seção “Criar nova”, você pode construir sua visualização personalizada a partir das opções de dados disponíveis para você

1 **Nome** Forneça um nome para o seu relatório; ele deve ter menos de 30 caracteres

2 **Visibilidade** Escolha quem pode ver seu relatório, sempre selecione “Somente eu” (se você selecionar “Todos” os outros usuários poderão ver seu relatório)

3 **Iniciar com vista:** Permite definir uma condição inicial para o seu relatório (por exemplo, “Começar com todas as faturas”)

4 **Condições** Selecione “Todas” ou “Determinada” para identificar se deseja que seu relatório corresponda a todas as condições ou a cada condições (você pode adicionar várias condições clicando no sinal +)

5 **Colunas:** Arraste e solte campos da seção Colunas disponíveis para a seção Colunas selecionadas, a ordem dos campos determinará a ordem em que aparecem em seu relatório

6 **Classificar por** Permite classificar seus dados por critérios específicos

Criar nova exibição da tabela de dados

Geral

1 Nome

2 Visibilidade Somente eu
 Todos

3 Iniciar com vista

4 Condições

Corresponder Condições

Filtrar Por Filtrar Cláusula Filtrar Texto

5 Colunas

Arraste as colunas para a direita para selecionar, para a esquerda para desfazer a seleção e verticalmente para alterar a ordem das colunas.
Você também pode usar o teclado para modificar as colunas selecionadas. Use TAB para focar e ENTER para mover uma coluna para ou da lista Colunas selecionadas. Para reclassificar, use ESPAÇO para capturar um item e as setas para CIMA ou para BAIXO para movê-lo. Pressione a tecla de ESCAPE novamente para soltar o item ou ESC para cancelar a reclassificação.

6 Sequência padrão

Classificar por in pedido.



OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.

Seção 5

Sessão de perguntas e respostas



Obrigado!

OUR TEAM. OUR TIME.
SHERWIN-WILLIAMS.