

CÓMO VER, CREAR O EDITAR UNA HOJA DE SERVICIOS/HORAS

PORTAL DE PROVEEDORES DE COUPA (CSP) GUÍA DEL USUARIO

CÓMO VER, CREAR O EDITAR UNA HOJA DE SERVICIOS/HORAS

Cuando recibe una orden de compra, puede convertirla en una **hoja de horas** o una **hoja de servicio** seleccionando el botón '**Crear hoja de servicios/horas**' en la parte inferior de la orden de compra.

Usted confirma o ingresa la hora, la cantidad y/o el monto en las líneas de pedido de la Orden de compra.

Puede enviar múltiples hojas de servicios/horas para cualquier monto o cantidad contra una orden de compra y contra una línea de orden de compra.

Puede guardar o enviar la hoja de servicios/horas.

La hoja de servicios/horas se envía para su aprobación al solicitante/gerente de recursos.

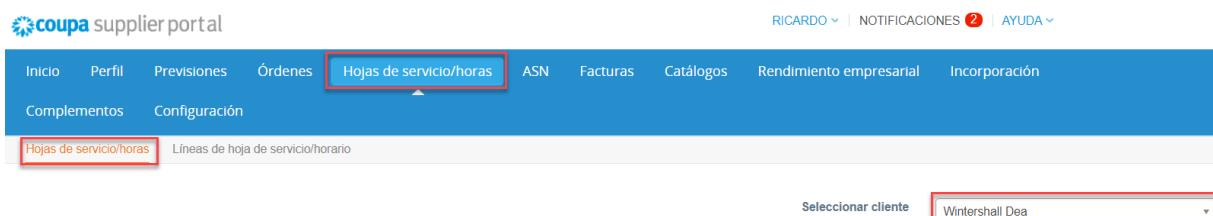


La función Servicio/Hojas de horas está disponible solo si su cliente la habilita para usted.

También debe habilitarlo para sus usuarios de CSP en la página de administración. Para obtener más información, consulte '[Cómo administrar sus usuarios en CSP](#)'.

1. Ver líneas de hoja de servicios/horas

Haga clic en la pestaña Líneas de hoja de horas/servicios para ver información sobre las líneas de la hoja de horas/servicios para cada hoja de horas/servicios.



The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Perfil, Previsiones, Órdenes, **Hojas de servicio/horas** (which is highlighted with a red box), ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, and Incorporación. Below the navigation bar, there is a secondary menu with links: Complementos, Configuración, and Hojas de servicio/horas (which is also highlighted with a red box). A search bar at the bottom left contains the text 'Líneas de hoja de servicio/horario'. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Seleccionar cliente' with the option 'Wintershall Dea' selected (also highlighted with a red box).

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Si tiene más de un cliente en Coupa, asegúrese de seleccionar el cliente cuyo servicio/hoja de horas desea ver en el menú desplegable "Seleccionar cliente".



Coupa siempre mostrará el último cliente visto. Asegúrese de que se muestre el cliente correcto en el menú desplegable 'Seleccionar cliente' cada vez que deseé trabajar en las tablas Servicio/Hoja de horas o Líneas de servicio/hoja de horas.

La tabla Líneas de hoja de servicios/horas muestra la siguiente información para todas las líneas de hoja de servicios/horas:

Hojas de servicio/horario

[Cambiar a la nueva experiencia](#)

Cargar desde archivo		Exportar a	Ver	Todo	Avanzado	Buscar	Acciones
Hojas de servicio/horario	Orden de compra	Estatus	Enviado en	Aprobado en	Creado por	Asignado a	
537	4930005431	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a			 
536	4930005431	Aprobado	06/02/24	06/02/24			

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Columna	Descripción
Hoja de servicio/tiempo	Número de hoja de servicio/horas generado por Coupa. Haga clic para ver la línea de horas/servicio.
Número de línea de hoja de servicio/horas	Número de línea de la hoja de horas/servicio.
Tipo de servicio	Tipo de servicio, por ejemplo, importe del servicio, cantidad del servicio o recurso.
Descripción	Descripción del servicio.
Cantidad	Cantidad de servicio.
Unidad de medida	Unidad de medida (UOM) del servicio.

Puede filtrar la tabla por columnas, usar la barra de búsqueda para filtrar con un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable Ver para realizar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte Crear vistas personalizadas.

Seleccionar cliente

Wintershall Dea

▼

Hojas de servicio/horario

[Cambiar a la nueva experiencia](#)

The screenshot shows a software interface for managing service sheets. At the top, there are buttons for 'Cargar desde archivo' (Load from file) and 'Exportar a' (Export to). Below these are tabs for 'Ver' (View), 'Avanzado' (Advanced), and 'Buscar' (Search). A dropdown menu is open under the 'Ver' tab, with 'Todo' (All) selected. Other options in the dropdown include 'Aprobación pendiente' (Pending approval), 'Aprobado' (Approved), 'Borrador' (Draft), and 'Trabajo de repaso pendiente' (Pending review work). The main table has columns for 'Hojas de servicio/horario', 'Orden de compra', 'Estatus', 'Enviado en', 'Aprobado por', 'Asignado a', and 'Acciones'. Two rows are visible: one for item 537 (status Borrador, approved by Ninguno/a) and one for item 536 (status Aprobado, approved by 06/02/24). At the bottom left, it says 'Por página 15 | 45 | 90'.

Hojas de servicio/horario	Orden de compra	Estatus	Enviado en	Aprobado por	Asignado a	Acciones
537	4930005431	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a		 
536	4930005431	Aprobado	06/02/24	06/02/24	Trabajo de repaso pendiente	 

Por página 15 | 45 | 90

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Cuando se ven las líneas de la hoja de servicios/horas, puede ver las notas del cliente; por ejemplo, qué trabajo se aceptó, qué necesita trabajo adicional y si se descartó algún trabajo, con la cantidad enviada, acciones, notas al proveedor y aprobación claramente señalado.

Hojas de servicio/horario nro.536

Orden de compra 4930005431

 Servicios

1	Tipo de presentación	Nro. de línea de orden de compra	Artículo	Importe
	Nuevo	1		93,900.00 MXN

Fecha de vencimiento	Completados	Datos adjuntos
Ninguno/a	06/02/24	<input type="button" value=""/>

Monto enviado	Acción	Notas al proveedor	Cerrar sesión
93,900.00 MXN	Aceptar	Recibido Service Sheet	Sí

Total **93,900.00** MXN

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

2. Crear o editar una hoja de servicios/horas

Cuando recibe una orden de compra, puede convertirla en una hoja de servicios/horas haciendo clic en el icono  en la columna de acciones de la tabla Órdenes de compra o en el botón de '**Crear hojas de horas/servicios**' en la orden de compra.

Para editar una hoja de servicios/horas, realice los siguientes pasos:

- En la página Hojas de servicios/horas, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en '**Número de hoja de servicio/horas**' en las '**Hojas de servicios/horas**' y seleccione el botón '**Editar**'.

Hojas de servicio/horario

[Cambiar a la nueva experiencia](#)

		Cargar desde archivo	Exportar a	Ver	Todo	Avanzado	Buscar	Acciones
Hojas de servicio/horario		Orden de compra	Estatus	Envío en	Aprobado en	Creado por	Asignado a	
	537	4930005431	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a			 
	536	4930005431	Aprobado	06/02/24	06/02/24			

Hojas de servicio/horario nro.537

Orden de compra 4930005431

Servicios

1	Tipo de presentación	Nro. de línea de orden de compra	Artículo	Importe
	Nuevo	1		906,100.00 MXN
	Fecha de vencimiento	Completados	Datos adjuntos	
	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a	

Total **906,100.00** MXN

 Editar

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

- ° O seleccione el ícono de '**Editar**' () en la columna de '**Acciones**'.

Hojas de servicio/horario

[Cambiar a la nueva experiencia](#)

Cargar desde archivo		Exportar a	Ver	Todo	Avanzado	Buscar	
Hojas de servicio/horario	Orden de compra	Estatus	Enviado en	Aprobado en	Creado por	Asignado a	Acciones
537	4930005431	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a			 
536	4930005431	Aprobado	06/02/24	06/02/24			

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

- b) Confirme o ingrese el tiempo, la cantidad y/o el monto en las líneas de pedido de la orden de compra.



Puede enviar múltiples hojas de servicios/horas para cualquier monto o cantidad contra una orden de compra y contra una línea de orden de compra.

3. Guarde o envíe la hoja de servicios/tiempo, o agregue comentarios/adjuntos para su cliente

Una vez que haya realizado sus actualizaciones, puede "**Guardar como borrador**" (para completar más tarde) o '**Enviar**' para su aprobación. También puede agregar '**comentarios**' y adjuntar '**archivos**' para respaldar sus actualizaciones. Esta información se transferirá de nuevo a Harbour Energy.

 Servicios

1	Tipo de presentación	Nro. de línea de orden de compra	Artículo	* Importe	
	Nuevo	1		906,100.00 MXN	
Fecha de vencimiento		Completados	Datos adjuntos		
Ninguno/a		<input type="button" value="dd/mm/aa"/>	Agregar Archivo Url Texto		
Línea de tarea		Nombre	Código	Tipo de linea	Precio
<input type="button" value="Seleccionar tarea"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Importe"/>	<input type="text"/>
		UDM	Cantidad	Total	<input type="text"/> 0.00 MXN  

Total 906,100.00 MXN

[Cancelar](#) [Guardar como borrador](#) [Enviar](#)

 Comentarios

[Silenciar comentarios](#)

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

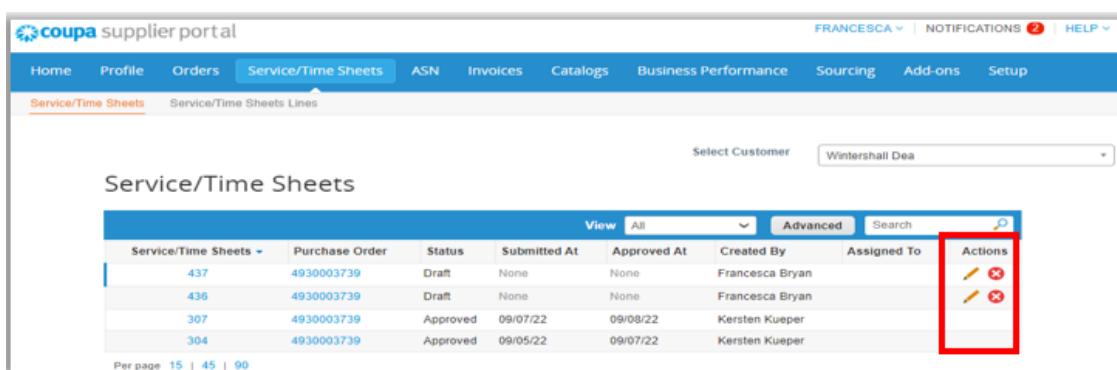
Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

La hoja de servicios/horas se envía a Harbour Energy para su aprobación.

La aprobación o el rechazo pueden ocurrir en toda la orden de compra o en líneas de orden de compra individuales. Su cliente puede aceptar y pagarle por trabajo parcial y usted puede ver qué líneas de hoja de servicios/horas están aprobadas, pendientes de aprobación, necesitan reelaboración o se descartan.

Si se aprueba la hoja de servicio/horas o una o más de sus líneas, se crea un recibo y una transacción de inventario en Coupa para los valores de cada línea de orden de compra y usted recibirá una notificación. Si se rechaza la hoja de servicios/horas o una o más de sus líneas, recibirá una notificación del retrabajo requerido y deberá enviar la hoja de servicios/horas nuevamente. El tipo de notificación depende de su configuración de preferencias de notificación.

Para eliminar, retirar o editar una hoja de servicio/horas, seleccione el ícono correspondiente (Eliminar, Editar o Retirar) en la columna Acciones.



Service/Time Sheets	Purchase Order	Status	Submitted At	Approved At	Created By	Assigned To	Actions	
437	4930003739	Draft	None	None	Francesca Bryan			
436	4930003739	Draft	None	None	Francesca Bryan			
307	4930003739	Approved	09/07/22	09/08/22	Kersten Kueper			
304	4930003739	Approved	09/05/22	09/07/22	Kersten Kueper			



Puede editar o eliminar solo borradores de hojas de horas/servicios. Puede retirar hojas de servicios/horas solo en estado de aprobación pendiente.

Es importante que después la proforma se cargue en la factura como documento de soporte, para esto se puede revisar el manual de **“Cargar factura a partir de una orden de compra”**.

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal