



Guía del administrador y usuario del Portal de proveedores de Coupa

Estado del documento: CSP versión v14. Válido hasta el 30 de septiembre de 2020.

Copyright © 2020 Coupa Software, Inc. Todos los derechos reservados.

Coupa se reserva el derecho de modificar este documento y sus servicios. Todas las marcas registradas son propiedad de sus respectivos dueños.

Índice

Anuncios e información general	5
Funciones del CSP por versión	6
Cambios en la documentación del CSP	9
Introducción al CSP	19
Registrarse en el CSP	20
Crear una cuenta	23
Iniciar sesión en el CSP	26
Crear vistas personalizadas	31
Crear o actualizar los perfiles	34
Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores	48
Administrar la cuenta	52
Navegar y obtener ayuda	55
Ver y administrar notificaciones	60
Trabajo con el CSP	65
Ver datos del rendimiento empresarial	67
Ver anuncios de clientes	73
Configurar punchouts	75
Configurar el método de entrega de las órdenes de compra	76
Crear o editar una ASN	77
Crear o editar una factura	79
Crear o editar un catálogo	89
Crear o editar una hoja de servicio/horario	93
Crear o editar artículos del catálogo	96
Editar una orden de compra	100
Ver y descargar cheques digitales	105
Ver y administrar ASN	109
Ver y administrar catálogos	111
Ver y administrar facturas	113
Ver y administrar órdenes de compra	118
Ver y administrar hojas de servicio/horario	121
Ver líneas de órdenes de compra	123
Ver líneas de hojas de servicio/horario	125

Administración del CSP	127
Página del administrador	128
Administrar usuarios	129
Administrar solicitudes de combinación	133
Configurar entidades jurídicas	136
Agregar representantes fiscales	146
Ver información de la remisión de pagos	148
Términos de uso	150
Establecer las preferencias de Coupa Accelerate	151
Crear cuentas SFTP	159
Ver los errores de envío de cXML	162
Acceder a los complementos	163
Preguntas frecuentes y solución de problemas del CSP	168
Cuenta, inicio de sesión y registro	169
Administrador	171
Catálogos	173
Facturas	174
Órdenes	178
Otras	179

Anuncios e información general

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Funciones del CSP por versión

Conozca las funciones del CSP que se implementaron en cada versión.

Cambios en la documentación del CSP

Conozca los cambios en la documentación del CSP desde la versión anterior.

Funciones del CSP por versión

En la siguiente tabla, encontrará una descripción general de las funciones del Portal de proveedores de Coupa (CSP) que se implementaron en distintas versiones.

Versión	Función	Descripción
Versión 28	Incorporación inteligente de proveedores en el CSP	Cuando se una al CSP como nuevo proveedor, aparecerá un mensaje de bienvenida de su cliente en la nueva página de registro y después de iniciar sesión por primera vez.
	Rendimiento empresarial del proveedor	Puede ver un resumen de las órdenes y facturas que pueden requerir su atención, las tendencias de órdenes y facturas hasta la fecha, y los plazos de entrega de los productos.
	Actualización de la sincronización del perfil del cliente del CSP	Puede usar un formulario de actualización de proveedores externos (sistema) para actualizar los perfiles de sus clientes que no estén en el sistema de SIM.
	Otras mejoras del CSP	Puede consultar los motivos de las disputas en la tabla de facturas y recibir notificaciones sobre solicitudes de cancelación y confirmación de órdenes de compra.
Versión 27	Reutilización de los datos del perfil del CSP	Puede reutilizar la información de su perfil público del CSP en el sistema de gestión de la información de proveedores (SIM) y enviar un correo electrónico a los clientes que no estén en dicho sistema a fin de actualizar sus perfiles.
	Ahorros con un solo clic	A través del programa Coupa Advantage, puede aprovechar las oportunidades de ahorro que ofrecen otros proveedores.
	Otras mejoras del CSP	Los perfiles públicos y los perfiles específicos de los clientes están claramente diferenciados. Además, las páginas de los perfiles específicos de los clientes incluyen información sobre los clientes que no permiten cambios en el perfil de forma predeterminada. Los usuarios se ordenan alfabéticamente y se mejoraron los permisos de usuario para otorgar acceso específico a órdenes y hojas de servicio/horario.
Versión 26	Mejoras en las páginas de inicio y Perfil del CSP	El CSP cuenta con campos adicionales para el perfil público y muestra un resumen del perfil.
	Acceso restringido a órdenes y hojas de servicio/horas en el CSP	Como administrador del proveedor, puede elegir a los usuarios del proveedor a los que se dará acceso a las órdenes de compra, a los cambios de las órdenes de compra y a las hojas de servicio/horario.
	Mejora en los correos electrónicos enviados a proveedores	Algunos correos electrónicos frecuentes de sus clientes tienen un nuevo estilo y contenido mejorado.
	Mejoras en la recopilación de información sobre remisiones de pagos en el CSP Rediseño de las remisiones de pagos del proveedor	Puede proporcionar más tipos de remisiones de pagos y agregar esta información a sus entidades jurídicas en el CSP para que sus clientes puedan usar distintos métodos de pago cuando trabajen juntos.

Versión	Función	Descripción
Versión 25	Anuncios para proveedores en el CSP	Los clientes pueden crear anuncios personalizados para que usted los vea en el CSP.
	Notificaciones de errores de cXML a proveedores	Si utiliza cXML, puede recibir notificaciones y ver errores de envío de cXML.
	Mejoras en las páginas de inicio y Perfil del CSP	Como el CSP indica qué tan completo está el perfil, podrá conocer al instante si necesita proporcionar más datos. Además, si los clientes usan el sistema de gestión de la información de proveedores (SIM), la información que envíe a través de formularios de la SIM se puede reutilizar en los perfiles públicos del CSP sin necesidad de cargar dos veces los mismos datos.
	Mejora en los correos electrónicos de órdenes de compra enviados a proveedores	Los correos electrónicos de órdenes de compra recibidos tienen un nuevo estilo, incluyen mejor contenido y permiten crear una cuenta del CSP a partir de correos electrónicos.
	Chat de soporte para proveedores	Por más que no esté conectado al CSP, el servicio de soporte de Coupa puede brindarle asistencia por chat.
	Segmentos de condiciones del descuento por pago anticipado	Los clientes pueden asignarle condiciones de pago específicas de Coupa Accelerate . Puede aceptar las condiciones de pago de cada cliente y aplicarlas de forma global.
Versión 24	Cuenta SFTP para proveedores	Puede crear y administrar cuentas SFTP para las instancias del CSP.
	Pago de cheques digitales en el CSP	Si sus clientes usan Coupa Pay, puede aceptar pagos con cheques digitales listos para descargar e imprimir desde el CSP.
Versión 23	Complementos para proveedores	Un complemento es un producto o servicio que genera valor y que puede empezar a usar o mostrar interés por usar, por ejemplo, Coupa Advantage , Coupa Accelerate o financiación de facturas. Como administrador del CSP, puede acceder a todos los complementos desde una sola página.
	Creación de facturas y otras mejoras	Puede crear facturas y cargar información sobre pagos con mayor facilidad porque la interfaz de usuario es más intuitiva y le permite disfrutar de una mejor experiencia de usuario.
Versión 22	Notificaciones de proveedores para aumentar la adopción de Accelerate	Recibirá una notificación cuando los clientes habiliten el descuento estático de Coupa y estén listos para aceptar ofertas de descuento por pago anticipado. De esta forma, puede responder rápidamente a órdenes que se pueden acelerar.
	Exportación en lote de facturas legales	Puede exportar en lote todos los archivos adjuntos de facturas legales en un archivo <code>.zip</code> .

Versión	Función	Descripción
	Creación de cuentas del CSP a partir de órdenes de compra y reenvío de invitaciones	Para crear una cuenta del CSP, puede hacer clic en un botón incluido en el correo electrónico de la orden de compra.
Versión 20	Autenticación de dos factores en el CSP con SMS	Puede usar mensajes SMS para validar sus credenciales cuando aparezca el aviso de autenticación de dos factores.
	Condiciones de descuento por pago anticipado a nivel de transacción	Puede elegir el tipo de descuento por pago anticipado para cada orden de compra recibida y factura enviada. Si la opción coincide con una de las condiciones de descuento de su cliente de Coupa, el descuento se asigna automáticamente a la transacción.
Versión 18	Hojas de servicio (horario) de el CSP	Puede administrar las hojas de servicio/horario en el CSP.
	Mejoras en la experiencia de usuario del CSP	El Portal de proveedores de Coupa (CSP), antes Coupa Supplier Network (CSN), actualizó su interfaz gráfica de usuario (GUI) para funcionar mejor en dispositivos móviles.
	Autenticación de dos factores impuesta por el cliente en el CSP	La autenticación de dos factores puede ser obligatoria.
	Condiciones globales del descuento por pago anticipado en el CSP	En el CSP, puede establecer las condiciones de pagos acelerados que prefiera (condiciones del descuento por pago anticipado).
	Líneas de órdenes de compra en el CSP	El CSP le permite ver las líneas de la orden de compra con información sobre el “estado de envío” de la notificación anticipada de envío (ASN).
Versión 17	Navegación automática para actualizar el perfil del proveedor	A partir de un correo electrónico del sistema de gestión de información de proveedores (SIM), puede acceder directamente a su perfil del CSP para actualizarlo.
	Desactivación de las notificaciones del perfil público	De forma predeterminada, las notificaciones sobre la actualización del perfil público están desactivadas.
	Dirección de remisión de pagos recientemente usada	La primera opción de la lista de direcciones de remisión de pagos es una utilizada recientemente.
	Notificaciones por SMS del Portal de proveedores de Coupa	Puede recibir notificaciones en un mensaje de texto (SMS).

Para obtener más información, consulte [Cambios en la documentación del CSP](#).

Cambios en la documentación del CSP

Cambios en la versión de septiembre de 2020

Tema	Cambio	Detalles
Crear o actualizar los perfiles	Actualizado	Se actualizó con instrucciones para reutilizar información del perfil público en el perfil específico del cliente.
Configurar entidades jurídicas	Actualizado	Se agregó una sugerencia sobre la información contextual que muestra la cantidad y el tipo de caracteres permitidos en los campos de información bancaria según el país de la cuenta bancaria seleccionada.
Acceder a complementos	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios en las páginas Ahorros con un solo clic y Expresé interés .
Crear o editar una factura	Actualizado	Se cambiaron las capturas de pantalla de la página Facturas para mostrar la incorporación de la columna Motivo de la disputa en la tabla Facturas .
Ver y administrar facturas	Actualizado	Se actualizó para mostrar la incorporación de la columna Motivo de la disputa en la tabla Facturas .
Iniciar sesión en el CSP	Actualizado	Se eliminó la advertencia y la nota sobre los permisos de listas de banners. Se actualizó con información sobre la nueva página de inicio de sesión y el mensaje de bienvenida.
Crear una cuenta	Actualizado	Se agregó una nota en el caso de que se una al CSP desde una invitación cuando se envían dos invitaciones simultáneas. Se actualizó con información sobre la nueva página de registro y el mensaje de bienvenida.
Administrar usuarios	Actualizado	Se reemplazaron las capturas de pantalla para mostrar la nueva pestaña Rendimiento empresarial y el permiso de Rendimiento empresarial necesario para verla. Además, se actualizó la tabla con el nuevo permiso. Se agregó más información sobre el uso de los permisos Acceso restringido a los pedidos y Acceso restringido a las hojas de servicio/horario .
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se agregaron opciones en la configuración de las preferencias de las notificaciones para órdenes canceladas, permisos otorgados para consultar el rendimiento empresarial, y aviso de remesa de transferencia bancaria, tarjeta virtual y pago cero.
Navegar y obtener ayuda	Actualizado	Se actualizó con información sobre el elemento del menú Rendimiento empresarial .

Tema	Cambio	Detalles
Ver datos del rendimiento empresarial	Nuevo	Se incluyeron instrucciones para ver un resumen de las órdenes y las facturas que pueden requerir su atención, las tendencias de órdenes y facturas hasta la fecha, y los plazos de entrega de los productos.
Funciones del CSP por versión	Actualizado	Se agregó información sobre las funciones implementadas en esta versión.

Cambios en la versión de mayo de 2020

Tema	Cambio	Detalles
Acceder a complementos	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios de contenido y diseño, y para proporcionar información sobre el complemento Ahorros con un solo clic.
Videos del CSP	Actualizado	Se agregó un nuevo video sobre Ahorros con un solo clic.
Funciones del CSP por versión	Actualizado	Se agregó información sobre las funciones implementadas en esta versión.

Cambios en la versión de enero de 2020

Tema	Cambio	Detalles
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se actualizó para reflejar que la opción de la configuración de las preferencias de las notificaciones Se recibió un nuevo comentario en Respuestas del formulario está activada de forma predeterminada en los nuevos proveedores. Se agregaron nuevas opciones en la configuración de las preferencias de las notificaciones. Además, se agregó información sobre la interrupción de las notificaciones por SMS cuando se responde con la palabra STOP (Detener).
Ver y administrar facturas	Actualizado	Se agregó información sobre la sección Totales con descuento por pago anticipado en facturas legales.
Ver y administrar órdenes de compra	Actualizado	Se agregó información sobre el texto del elemento contextual correspondiente al ícono que convierte una orden de compra en una factura. Se agregó información sobre la nueva columna Asignado a .

Tema	Cambio	Detalles
Ver y administrar hojas de servicio/horario	Actualizado	Se agregó información sobre la nueva columna Asignado a .
Registrarse en el CSP	Actualizado	Se actualizó la información sobre el contenido y formato de las invitaciones por correo electrónico.
Crear una cuenta	Actualizado	Se actualizó para reflejar los nuevos campos Departamento y Rol .
Crear o actualizar los perfiles	Actualizado	Se agregó información sobre el resumen del perfil, el enlace Más información y los nuevos campos de la página Perfil público .
Administrar la cuenta	Actualizado	Se actualizó para reflejar el cambio en el título de la página (de Contraseña de la cuenta a Configuración de la cuenta), los nuevos campos Departamento y Rol , y las secciones Detalles del usuario y Cambiar contraseña .
Administrar usuarios	Actualizado	Se agregó información sobre los permisos Acceso restringido a los pedidos, Acceso restringido a las hojas de servicio/horario y Pagarme ahora .
Facturas	Actualizado	Se agregó información sobre el tiempo disponible para descargar las facturas legales.
Navegar y obtener ayuda	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla de la página de inicio para mostrar la nueva sección Resumen del perfil y reflejar los otros cambios en el perfil. Se reemplazó la captura de pantalla de la ventana emergente con información de contacto correspondiente al chat del servicio de soporte de Coupa para mostrar el nuevo mensaje que indica que el chat es únicamente para problemas técnicos del CSP.
Página del administrador	Actualizado	Se actualizó para reflejar que Configuración de facturación electrónica cambió a Configuración de la entidad jurídica .
Crear o editar una factura	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios cuando se agrega nueva información de facturación o se elige información ya existente. Se agregó información sobre el texto del elemento contextual correspondiente al ícono que convierte una orden de compra en una factura y sobre los campos que no se pueden editar si los clientes exigen la aceptación de la orden de compra.
Configurar entidades jurídicas	Actualizado	Cambio del título <i>Configurar la facturación electrónica</i> . Se actualizó para reflejar los cambios en la configuración de entidades jurídicas. Se cambió el requisito del campo Número de cuenta : de 4-28 dígitos a 4-28 caracteres.

Tema	Cambio	Detalles
		Se agregó información para completar la sección ¿Cuál es su Id. de impuesto? cuando no hay un número de identificación fiscal.
Videos del CSP	Actualizado	Se agregó un nuevo video sobre el resumen del perfil y los campos adicionales.
Funciones del CSP por versión	Nuevo	Se proporcionó información sobre las funciones del CSP que se implementaron por primera vez en cada versión.

Cambios en la versión de septiembre de 2019

Tema	Cambio	Detalles
<i>Crear una factura a partir de una orden de compra y Crear una nota de crédito</i>	Eliminado	El contenido de estos temas se trasladó a Crear o editar una factura .
Crear o editar una factura	Actualizado	Se actualizó con contenido de los temas <i>Crear una factura a partir de una orden de compra</i> y <i>Crear una nota de crédito</i> . Se agregaron instrucciones para crear una factura vacía y una factura a partir de un contrato.
Videos del CSP	Actualizado	Se actualizaron los videos de Introducción, Ayuda, Perfil, Órdenes, Facturas, Catálogos y Admin. También se agregaron nuevos videos sobre el progreso del perfil, los anuncios y la creación de facturas.
Registrarse en el CSP	Actualizado	Se actualizó la información para registrarse en el CSP desde el correo electrónico de una orden de compra.
Configurar la facturación electrónica	Actualizado	Se indicó que aumentó el límite de los dígitos del campo Número de cuenta .
Navegar y obtener ayuda	Actualizado	Se proporcionaron instrucciones para chatear con el servicio de soporte de Coupa a fin de recibir asistencia. Además, se reemplazó la captura de pantalla de la página de inicio para mostrar las secciones del progreso del perfil y los anuncios.
Crear o editar una factura	Actualizado	Se agregó información sobre la posibilidad de actualizar las referencias de las órdenes de compra en las líneas de facturas y agregar líneas de órdenes de compra desde otras órdenes.
Administrar usuarios	Actualizado	Se agregó información sobre el permiso Cambios de órdenes.

Tema	Cambio	Detalles
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se agregaron opciones en la configuración de las preferencias de las notificaciones para anuncios de clientes, errores de integración, solicitudes de cambio de órdenes de compra rechazadas y nuevas tarjetas virtuales, tarjetas virtuales que se volvieron a emitir y recordatorios de tarjetas virtuales de Coupa Pay. Además, se actualizó para reflejar la nueva opción del filtro Anuncios en la página Mis notificaciones .
Crear o actualizar los perfiles	Actualizado	Se agregó información sobre el indicador del progreso del perfil y los nuevos campos de la página Perfil público .
Ver y administrar facturas	Actualizado	Se cambiaron las capturas de pantalla de la página Facturas a fin de mostrar la posición de los botones para crear facturas y notas de crédito.
Ver y administrar órdenes de compra y Ver líneas de órdenes de compra	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla de la página Órdenes para mostrar las pestañas Cambios de órdenes y Cambios de líneas de órdenes .
Página del administrador	Actualizado	Se agregó información sobre la visualización de los errores de envío de cXML.
Administrar solicitudes de combinación	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla de la página Solicitudes de combinación de Administrador para mostrar todas las pestañas de la página.
Establecer las preferencias de Coupa Accelerate	Actualizado	Se actualizó para reflejar la posibilidad de seleccionar las condiciones de pago de cada cliente y aplicarlas de forma global.
Crear vistas personalizadas	Actualizado	Se agregó información sobre las nuevas páginas que contienen tablas.
Editar una orden de compra	Nuevo	Se incluyeron instrucciones para solicitar cambios en las órdenes de compra y agregar información sobre el seguimiento del envío.
Ver anuncios de clientes	Nuevo	Se incluyeron instrucciones para ver los anuncios de los clientes.
Ver errores de envío de cXML	Nuevo	Se incluyeron instrucciones para administrar las notificaciones y ver los errores de cXML.

Cambios en la versión de mayo de 2019

Tema	Cambio	Detalles
Establecer las preferencias de Coupa Accelerate	Actualizado	Se eliminaron las notas donde se informaba a los usuarios que, después de iniciar sesión, debían visitar las páginas a las que intentaron acceder desde las URL sin haber iniciado sesión. Los usuarios que no hayan iniciado sesión y hagan clic en los enlaces de páginas del CSP ahora accederán directamente a las páginas pertinentes (no a la página de inicio) después de iniciar sesión.
Configurar la facturación electrónica	Actualizado	Se indicó que aumentó el límite de los dígitos del campo Número de cuenta de 17 a 19.
Administrar usuarios	Actualizado	Se reemplazaron las capturas de pantalla para mostrar la nueva pestaña Pagos y el permiso Pagos necesario para verla. Además, se actualizó la tabla con el nuevo permiso.
Página del administrador	Actualizado	Se agregó información sobre la creación de cuentas SFTP.
Ver líneas de hojas de servicio/horario	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios en el diseño y la información provista en las líneas de las hojas de servicio/horario para admitir la aceptación parcial de servicios.
Ver y administrar órdenes de compra	Actualizado	Se agregó una sugerencia para añadir comentarios a las órdenes de compra que los proveedores no acepten y deseen rechazar.
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se agregaron opciones en la configuración de las preferencias de las notificaciones para facturas abandonadas y los nuevos cheques digitales de Coupa Pay.
Ver y administrar facturas	Actualizado	Se agregó información sobre el nuevo estado de factura Abandonada.
Crear o editar una factura	Actualizado	Se agregó información sobre las facturas vinculadas a cheques digitales y transferencias bancarias cuya información de pago se completa.
Navegar y obtener ayuda	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla y se actualizó la tabla para mostrar la nueva pestaña Pagos .
Iniciar sesión en el CSP	Actualizado	Se actualizó la página Características adicionales del Recorrido de bienvenida con información sobre la nueva página Pagos .
Ver y descargar cheques digitales	Nuevo	Se incluyeron instrucciones para ver y descargar los cheques digitales.

Tema	Cambio	Detalles
Crear cuentas SFTP	Nuevo	Se incluyeron instrucciones para crear y administrar las cuentas SFTP.

Cambios en la versión de enero de 2019

Tema	Cambio	Detalles
Ver información de la remisión de pagos	Actualizado	Se actualizó para mostrar que las nuevas direcciones de remisión de pagos se pueden crear o agregar directamente cuando se crean las facturas.
Configurar la facturación electrónica	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios en la configuración de entidades jurídicas.
<i>Crear una nota de crédito</i>	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios en la página Crear facturas .
Crear o editar una factura	Actualizado	Se actualizó para reflejar los cambios en la página Crear facturas y la forma en que una factura se crea a partir de un contrato.
<i>Crear una factura a partir de una orden de compra</i>	Actualizado	Se actualizó para mostrar que las nuevas direcciones de remisión de pagos se pueden crear o agregar directamente cuando se crean las facturas.
Crear o editar una hoja de servicio/horario	Actualizado	Se actualizó con información sobre las líneas de las hojas de servicio/horario.
Ver líneas de órdenes de compra	Actualizado	Se agregó información sobre los nuevos campos para servicios en las líneas de las órdenes de compra.
Ver y administrar hojas de servicio/horario	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla para mostrar la nueva subpestaña Líneas de hoja de servicio/horario .
Navegar y obtener ayuda	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla del Recorrido de ayuda con una referencia a la sección sobre el recorrido de bienvenida actualizado. Se reemplazó la captura de pantalla y se actualizó la tabla para mostrar la nueva pestaña Complementos .
Crear o actualizar los perfiles	Actualizado	Se agregó una nota para indicar lo siguiente: si se cambia el perfil específico del cliente, es posible que se actualice la información de proveedores que tenga registrada el cliente.
Iniciar sesión en el CSP	Actualizado	Se agregó información sobre el nuevo recorrido de bienvenida.

Tema	Cambio	Detalles
Registrarse en el CSP	Actualizado	Se actualizó con información sobre los cambios en la línea de asunto, el contenido, el formato y el estilo de las invitaciones por correo electrónico.
Ver líneas de hojas de servicio/horario	Nuevo	Se proporcionó información para ver las hojas de servicio/horario a nivel de línea.
Acceder a complementos	Nuevo	Se proporcionó información sobre los complementos a los que tienen acceso los administradores.

Cambios en la versión de septiembre de 2018

Tema	Cambio	Detalles
Registrarse en el CSP	Actualizado	Se actualizó con información sobre las opciones adicionales para registrarse en el CSP.
Crear una cuenta	Actualizado	Se actualizó con información para reenviar su invitación al CSP.
Iniciar sesión en el CSP	Actualizado	Se agregó información de los banners que advierten sobre los permisos.
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se agregaron opciones en la configuración de las preferencias de las notificaciones para los recordatorios de las respuestas del formulario, las oportunidades de pago anticipado y los resultados de las exportaciones de facturas legales.
Ver y administrar facturas	Actualizado	Se agregó información sobre la descarga de todos los archivos adjuntos de las facturas legales en un archivo comprimido.
Establecer las preferencias de Coupa Accelerate	Actualizado	Se actualizó con instrucciones para acelerar las órdenes a partir de correos electrónicos de órdenes de compra. Se actualizó con información sobre las notificaciones de clientes que están listos para aceptar ofertas de descuento por pago anticipado.
Preguntas frecuentes del CSP (Facturas)	Actualizado	Se agregó una nota en la pregunta frecuente <i>¿Por qué no puedo editar, anular o eliminar una factura?</i> Se actualizó la pregunta frecuente <i>¿Qué función cumple el botón "Exportar a"?</i> con información sobre la exportación en lote de facturas legales y el aumento de límite en el tamaño de los elementos exportados.

Cambios en la versión de mayo de 2018

Tema	Cambio	Detalles
Preguntas frecuentes del CSP (Otras)	Actualizado	Se agregó una pregunta frecuente sobre el archivado de información en el CSP.
Registrarse en el CSP , Crear una cuenta e Iniciar sesión en el CSP	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla de la página Registrarse/Iniciar sesión a fin de mostrar los nuevos enlaces con ayuda para dichos procesos.
Crear o editar una factura	Actualizado	Se agregó información sobre el mensaje de advertencia que puede recibir si intenta enviar una factura que no cumple con los requisitos del cliente.
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se agregaron dos nuevas opciones en la configuración de las preferencias de las notificaciones.
Administrar usuarios	Actualizado	Se reemplazó la captura de pantalla de la ventana Editar acceso de usuario para [nombre de usuario] a fin de mostrar que el botón Desactivar usuario se encuentra inactivo para el usuario conectado. Además, se agregó una nota para explicar el motivo.

Cambios en la versión de enero de 2018

Tema	Cambio	Detalles
Crear o editar una factura	Actualizado	Se agregó una nota para indicar que no es posible elegir líneas de las órdenes de compra cuando se crea una factura.
Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores e Iniciar sesión en el CSP	Actualizado	Se agregaron instrucciones para validar sus credenciales con mensajes SMS cuando lo solicite la autenticación de dos factores.
Ver y administrar notificaciones	Actualizado	Se actualizó con información sobre las nuevas preferencias de las notificaciones que puede establecer para recibir notificaciones cuando su cliente le envíe un comentario o responda a su pregunta o comentario sobre secciones confusas en el formulario de solicitud de actualización del sistema de SIM o proporcione un motivo de rechazo.
Establecer las preferencias de Coupa Accelerate	Actualizado	Se actualizó con instrucciones para establecer las condiciones del descuento por pago anticipado a nivel de transacción en determinadas órdenes o facturas de algunos clientes o todos los clientes.
Ver y administrar facturas	Actualizado	Se actualizó con información para resolver facturas en disputa .

Tema	Cambio	Detalles
<i>Crear una nota de crédito</i>	Nuevo	Se incluyó información para crear una nota de crédito y sobre el momento de hacerlo.

Introducción al CSP

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Registrarse en el CSP

Regístrese en supplier.coupahost.com, reciba una invitación por correo electrónico de su cliente de Coupa, reenvíe una invitación a un colega o cree una cuenta a partir del correo electrónico de una orden de compra.

Crear una cuenta

Después de recibir una invitación, cree la cuenta del CSP.

Iniciar sesión en el CSP

Aprenda a iniciar sesión en el CSP con autenticación de uno o dos factores.

Crear vistas personalizadas

Cambie los parámetros de visualización para elegir la forma de ver la información de las órdenes, las facturas, los catálogos, las hojas de servicio/horario, las ASN o los pagos de cada cliente.

Crear o actualizar los perfiles

Actualice los perfiles empresariales públicos y específicos del cliente.

Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores

Habilite la autenticación de dos factores para aumentar la seguridad.

Administrar la cuenta

Cambie su información personal, establezca las preferencias de las notificaciones, o habilite o inhabilite la autenticación de dos factores.

Navegar y obtener ayuda

Conozca la ubicación de todos los elementos en el CSP, incluso la forma de recibir asistencia.

Ver y administrar notificaciones

Consulte las notificaciones y establezca las preferencias.

Registrarse en el CSP

Para registrarse en el CSP, tiene distintas opciones:

Método	Ventajas	Consideraciones
Invitación del cliente	Recibe una invitación personalizada con instrucciones específicas y un mensaje proactivo del cliente. Cuando acepta la invitación y crea su cuenta, queda automáticamente conectado o vinculado al cliente que lo invitó.	Debe aguardar hasta que el cliente envíe la invitación por correo electrónico. Por lo tanto, es posible que no lo inviten si el cliente se olvida o no tiene tiempo de enviar las invitaciones a todos sus proveedores.
Invitación propia	Puede configurar la cuenta anticipadamente, agregar varios usuarios, configurar las preferencias de inicio de sesión y actualizar su perfil más rápido.	Debe conectarse manualmente con sus clientes de Coupa. Avísele a su cliente que ya se registró y desea conectarse con él. Para conectarse con usted, los clientes pueden usar el Directorio del portal de proveedores o enviar una invitación por correo electrónico a cualquiera de los usuarios del proveedor del CSP en la cuenta. Sin embargo, si lo invitan con otro correo electrónico, se lo podrá usar para iniciar sesión, pero se lo deberá combinar con la cuenta que se configuró anticipadamente para que todos los usuarios del proveedor estén en la misma cuenta y se vinculen al cliente.
Correo electrónico de la orden de compra	El cliente no necesita administrar proactivamente las invitaciones y los recordatorios para que estén conectados a través del CSP. Usted puede crear una cuenta del CSP sin invitación utilizando las notificaciones de acción para proveedores (SAN), InvoiceSmash u otros métodos relacionados con las órdenes de compra. Como los correos electrónicos de las órdenes de compra son un canal de comunicación frecuente entre usted y sus clientes, tiene más oportunidades de crear una cuenta del CSP y aprovechar los beneficios.	Ninguna.
Reenvío de invitación de un colega	Puede invitar fácilmente a otras personas de la organización al CSP: reenvíe la notificación del correo electrónico sobre la orden de compra o envíe una invitación desde la página para crear cuentas . De esta forma, se vinculará a los correspondientes usuarios del proveedor y podrá realizar transacciones electrónicas a través del CSP con mayor facilidad.	Solo puede reenviar la invitación a direcciones de correo electrónico que tengan el mismo dominio. De esta manera, aumenta la seguridad interna.

Con todos los métodos, necesita tener acceso a la dirección de correo electrónico que usará para la cuenta.

Su cuenta del CSP depende de una dirección de correo electrónico concreta. Si usa una dirección distinta de la que aparece en los registros de sus clientes de Coupa, no podrá conectarse con ellos hasta que comparta la dirección o cree una cuenta del CSP con ella.

Invitación del cliente

Solicite a su cliente que le envíe una invitación al CSP.

Invitación propia

Visite supplier.coupahost.com. En el panel **Registrarse** de la izquierda, complete el campo (correo electrónico) obligatorio (marcado con un asterisco). A continuación, haga clic en **Registrarse** para solicitar una invitación.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. On the left is the 'Register' form with fields for First Name, Last Name, Company, and Email (marked with an asterisk). A 'Register' button is at the bottom. On the right is the 'Log In' form with fields for Email Address and Password (marked with an asterisk). A 'Log In' button and a 'Forgot Your Password?' link are at the bottom.

En ambos casos, recibirá una invitación por correo electrónico con una línea de asunto distinta, en función de la persona que haya creado la invitación (el cliente o usted).

Si el cliente inició el correo electrónico, aparecerá el logotipo del cliente y no el de Coupa.

Consejo: Si no recibió la invitación por correo electrónico, revise la carpeta de correo no deseado.

En el correo electrónico, encontrará instrucciones y enlaces a información útil, además de botones para unirse al CSP o reenviar la invitación. Dependiendo de los ajustes de sus clientes, es posible que las invitaciones por correo electrónico sean distintas y tengan secciones diferentes. Por ejemplo, si el cliente habilitó los nuevos formatos de correo electrónico, el mensaje tendrá las siguientes secciones:

Sección	Descripción
Sección superior	Es una sección que depende del tipo de correo electrónico. Según el tipo de correo electrónico, también contiene botones pertinentes, por ejemplo, para registrarse en el CSP.
Más información sobre CSP/ Logre más cosas con el CSP/ Conéctese con el CSP	Proporciona información básica sobre el CSP, sus ventajas y un enlace a Más información sobre Coupa para proveedores o Empezar a usar el CSP. Dependiendo del tipo de correo electrónico, también incluye instrucciones.
¿Qué es Coupa?	Ofrece una introducción breve sobre Coupa y el enlace Buscar más sobre Coupa para proveedores .

Nota: El nuevo formato de correo electrónico solo es compatible Microsoft Outlook versión 16.

Invitación reenviada

Para invitar a otras personas al CSP, puede reenviarles su notificación del correo electrónico sobre la orden de compra con el botón **Crear cuenta**, puede hacer clic en el botón **Reenviar esto** en la invitación por correo electrónico del CSP o puede enviarles una invitación desde la [página para crear cuentas](#).

Advertencia: Solo puede reenviar la invitación a direcciones de correo electrónico que tengan el mismo dominio.

La invitación al CSP se envía a la dirección de correo electrónico especificada.

Cuando el usuario invitado haga clic en el botón **Unirse a Coupa** del correo electrónico, accederá a la sección para [crear una cuenta](#) del CSP.


Si el usuario ya está vinculado al CSP o intenta crear una cuenta desde una invitación vencida, accederá a la [página Registrarse/Iniciar sesión](#) donde aparecerá el siguiente mensaje en una barra roja: “Su invitación venció o ya se activó”.

Advertencia: Las invitaciones al CSP vencen a los 30 días.

Crear una cuenta

Unirse al CSP

Después de hacer clic en el enlace de una invitación por correo electrónico (una invitación que no haya creado el cliente), complete los campos obligatorios para proporcionar la información básica de su [cuenta](#) y el [perfil público](#) de su empresa.



Join the Coupa Supplier Portal

Complete the information below and create the password for your account. [Click here for help.](#)

* **First Name**

* **Last Name**

* **Company**

* **Department** ▼

* **Role** ▼

* **Email**

* **Password**

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* **Password Confirmation**

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

Submit

Forward Your Invitation

Not the right person to register now? Want to ask a coworker to join quickly? Send a copy of your invitation to a colleague's email below (must have same email domain).

Forward email

Ajuste	Descripción
* Nombre	Su nombre, que se cargará en su cuenta personal.

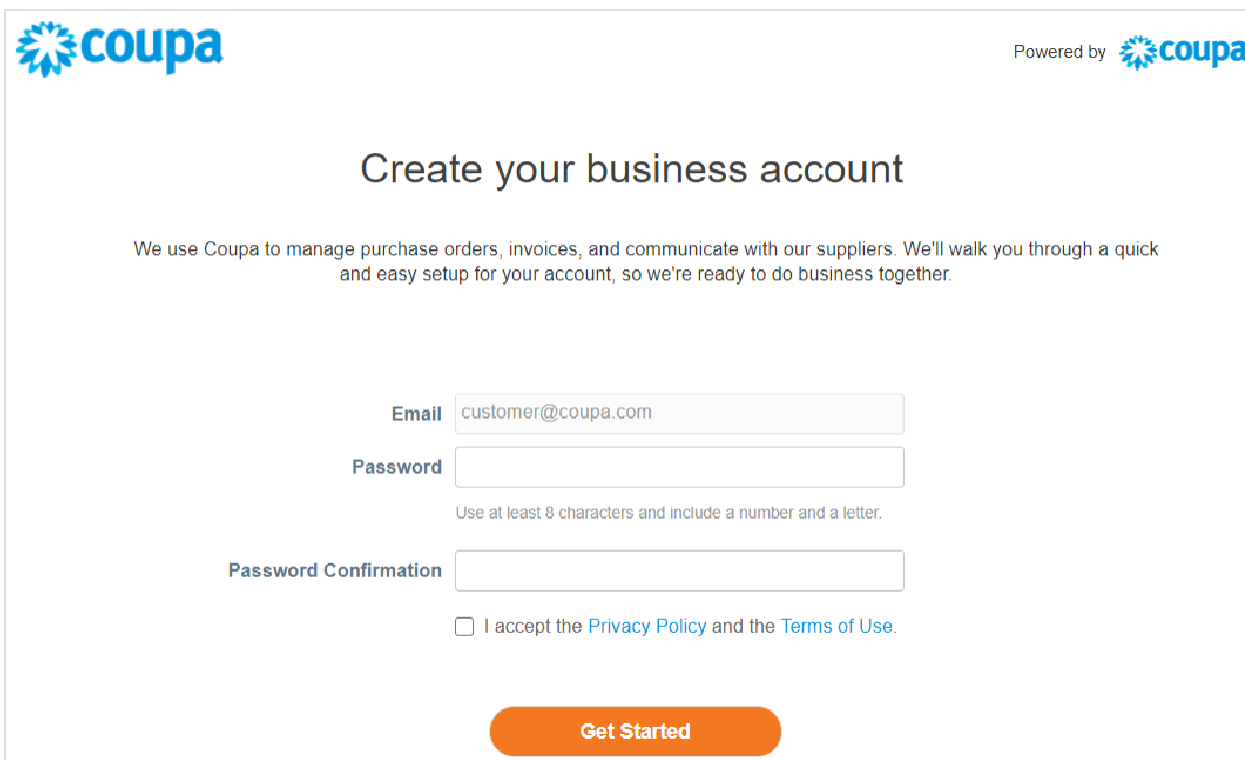
Ajuste	Descripción
* Apellido	Su apellido, que se cargará en su cuenta personal.
* Empresa	El nombre de su empresa, como aparece en el perfil público de la empresa.
* Departamento	El nombre de su departamento: Ventas, Operaciones, Cuentas por cobrar, Tesorería u Otro.
* Rol	<p>Su rol en el departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas: gerente de Ventas, vendedor u otro. • Operaciones: gerente de Comercio Electrónico, encargado de procesar los pedidos o gestionar el inventario, u otro. • Cuentas por Cobrar: gerente de Contabilidad, empleado de Cuentas por Cobrar u otro. • Tesorería: Gerente de Tesorería u otro. • Otro: espacio para escribir texto. <p>Consejo: Si en Departamento o Rol selecciona Otro, aparecerán los campos Departamento especificado por el usuario o Rol especificado por el usuario para que escriba el valor correspondiente.</p>
* Correo electrónico	Este campo no se puede modificar. Si desea cambiar la dirección de correo electrónico, debe crear otra cuenta del CSP con la nueva dirección. Si también quiere usar este correo electrónico, cree dos cuentas empresariales y combínelas. Para obtener más información, consulte Administrar solicitudes de combinación .
* Contraseña	Use este campo para crear la contraseña. Debe tener ocho caracteres o más, y debe incluir un número y una letra.
* Confirmación de la contraseña	El contenido de este campo debe coincidir con la contraseña que escribió en el campo Contraseña.

Nota: Si se une al CSP desde una de las dos invitaciones simultáneas que recibió del administrador y del cliente, es posible que aparezca un cuadro verde donde se le pregunte si es empleado de la organización del proveedor. Debe seleccionar la casilla **Sí - Unirse a** o **No - Crear cuenta nueva**.

Mensaje de bienvenida

Nota: Solo podrá ver esta función si el cliente la habilita.

Cuando se una al CSP desde la [invitación del cliente](#), aparecerá una página para registrarse que es distinta de la página anterior. En la página **Cree su cuenta de negocios**, aparecen de forma predeterminada el siguiente mensaje de bienvenida y el logotipo de la empresa. Como el cliente puede personalizar el mensaje de bienvenida, es posible que sea distinto y que aparezca el logotipo del cliente en lugar del de Coupa.



coupa

Powered by **coupa**

Create your business account

We use Coupa to manage purchase orders, invoices, and communicate with our suppliers. We'll walk you through a quick and easy setup for your account, so we're ready to do business together.

Email

Password

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

Password Confirmation

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

Get Started

Debe escribir su dirección de correo electrónico y la contraseña, y aceptar la Política de privacidad y los [Términos de uso](#).

Consejo: En la página **Configuración de la cuenta**, podrá actualizar los datos más adelante. Para obtener más información, consulte [Administrar la cuenta](#).

De forma predeterminada, esta es la cuenta del administrador de su empresa. Después de configurarla, podrá agregar usuarios y asignarles roles, incluso la administración de la cuenta. Para obtener más información, consulte [Administrar el CSP](#).

Reenviar su invitación

Para invitar a otras personas en cualquier momento, escriba su dirección de correo electrónico en el campo **Reenviar correo electrónico** de la sección **Reenviar su invitación** y haga clic en **Enviar**. Para obtener más información, consulte [Registrarse en el CSP](#).

Iniciar sesión en el CSP

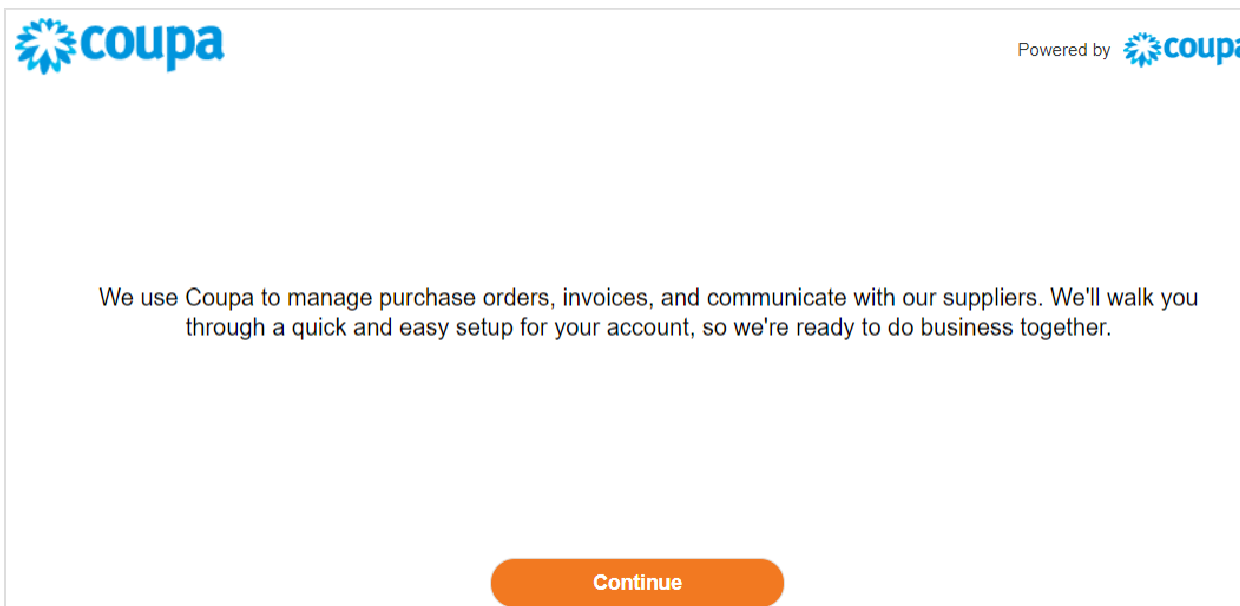
Página de inicio de sesión

Visite supplier.coupahost.com. En el panel **Inicio de sesión** a la derecha, escriba la dirección de correo electrónico y la contraseña. A continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. On the left is the 'Register' section with fields for First Name, Last Name, Company, and Email, and a 'Register' button. On the right is the 'Log In' section with fields for Email Address and Password, a 'Log In' button, and a 'Forgot Your Password?' link.

Mensaje de bienvenida

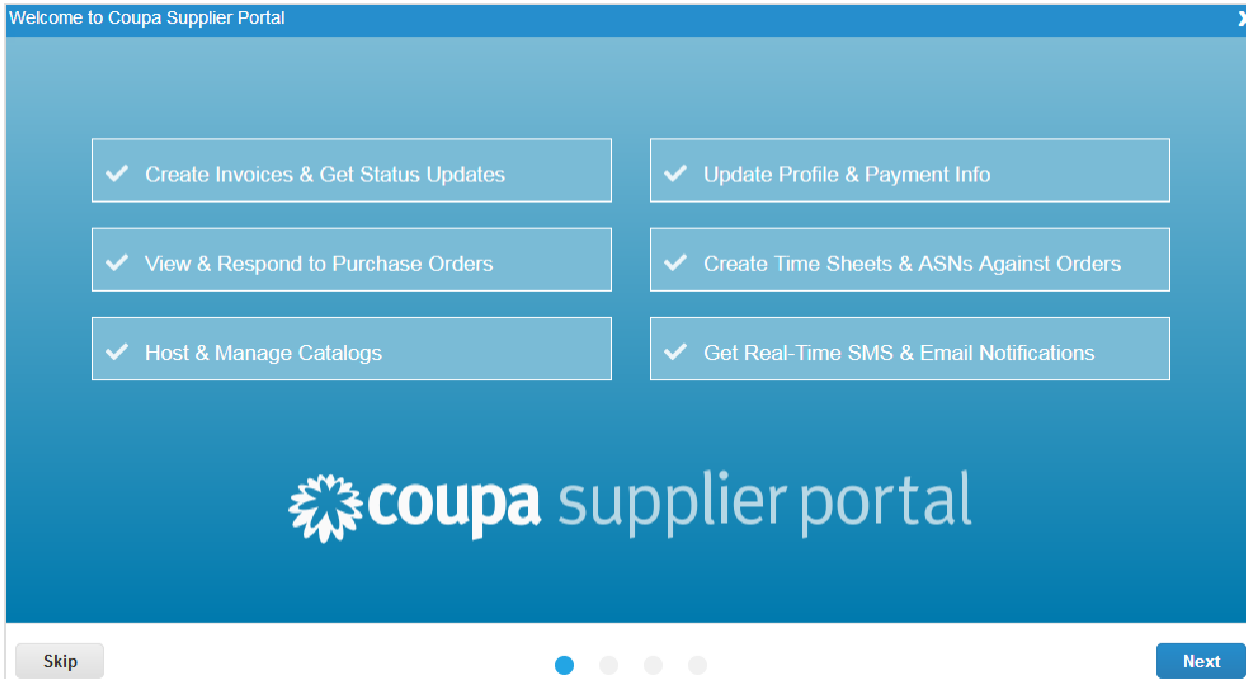
Cuando inicia sesión por primera vez desde una nueva invitación del cliente, aparecerán de forma predeterminada el siguiente mensaje de bienvenida y el logotipo de la empresa. Como el cliente puede personalizar el mensaje de bienvenida, es posible que sea distinto y que aparezca el logotipo del cliente en lugar del de Coupa.



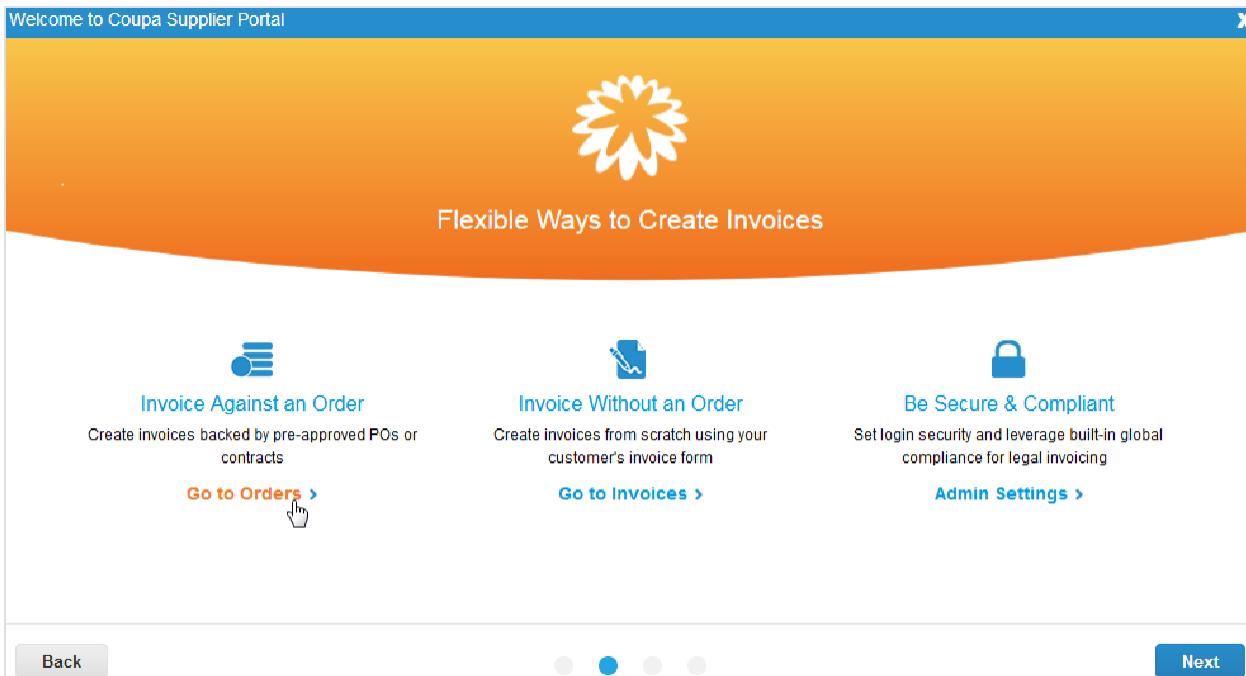
Recorrido de bienvenida

Cuando inicie sesión, accederá al recorrido de bienvenida.

Nota: Si inicia sesión desde una nueva invitación del cliente, no se muestra el recorrido de bienvenida, pero puede acceder a él desde el menú **Ayuda**. Para obtener más información, consulte [Navegar y obtener ayuda](#).

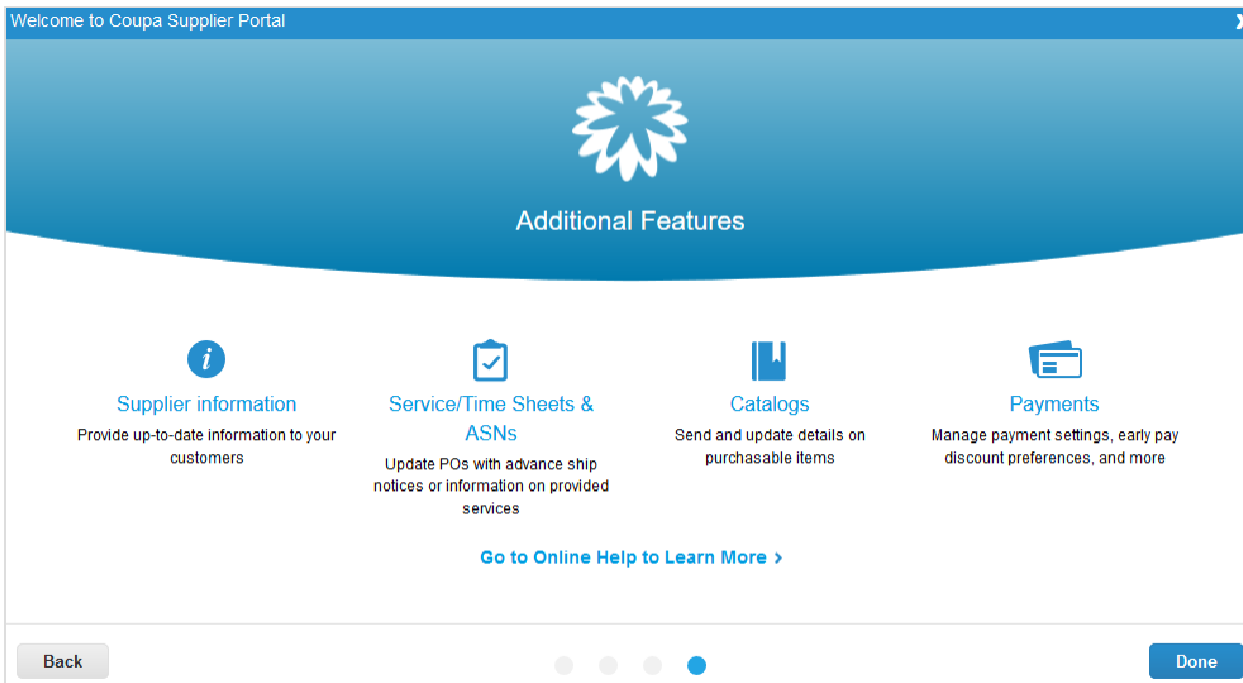


Para omitir el recorrido, haga clic en el botón **Omitir** o cierre la ventana con la **X** ubicada en la esquina superior derecha. Si hace clic en **Siguiente**, accederá a la segunda página del recorrido, que le brinda información básica sobre las ventajas de facturar con el CSP.



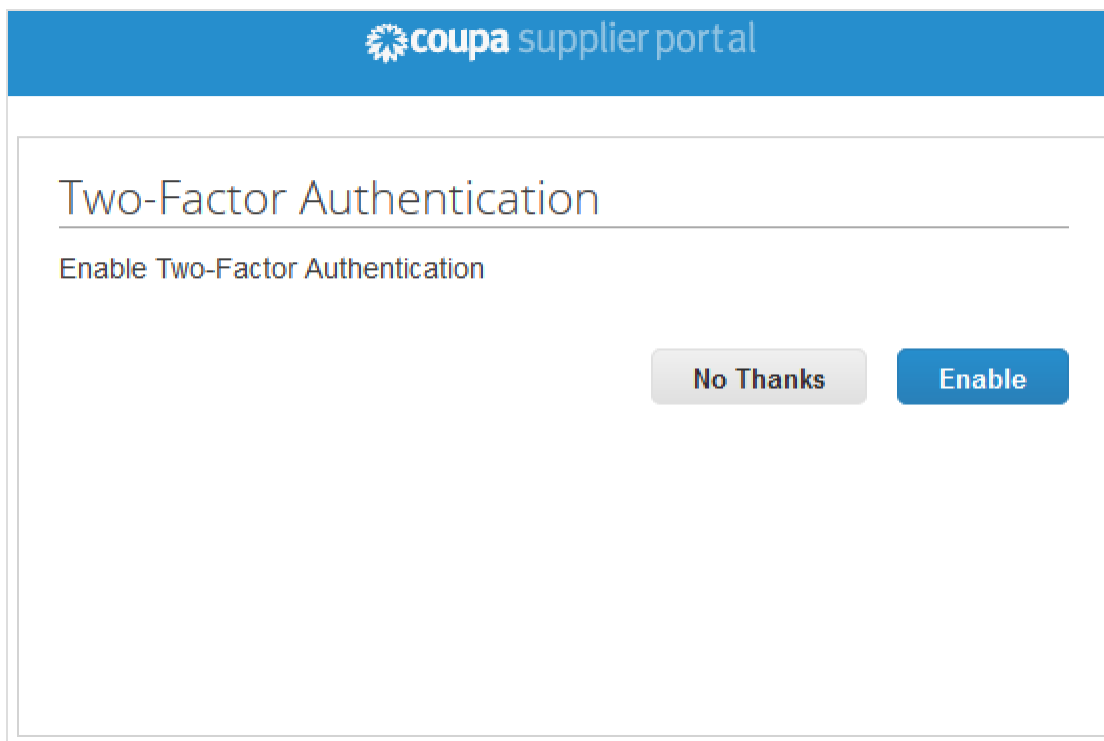
Cuando haga clic en el enlace correspondiente, podrá acceder directamente a las páginas **Órdenes**, **Facturas** o **Admin**, o ir a la siguiente página del recorrido que brinda información básica sobre la forma en que el CSP puede ayudarlo a realizar transacciones y comunicarse con sus clientes. Por ejemplo, puede administrar los catálogos, las órdenes y las facturas, y establecer las preferencias de las notificaciones para transacciones importantes.

En la cuarta (y última) página del recorrido, se resumen las funciones adicionales, por ejemplo, la capacidad de proporcionar información de proveedores a través del CSP, actualizar órdenes de compra con notificación anticipada de envío (ASN) y actualizar los elementos del catálogo, además de las funciones relacionadas con los pagos, como administrar la configuración de los pagos. Si hace clic en el enlace **Vaya a la ayuda en línea para obtener más información**, accederá a la [Guía del administrador y usuario de Portal de proveedores de Coupa](#) para obtener información sobre cada función.



Autenticación de dos factores

Cuando inicia sesión por primera vez, se le solicita que habilite la autenticación de dos factores. Para obtener más información, consulte [Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores](#).



The screenshot shows the 'Two-Factor Authentication' setup page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. Below the header, the page title 'Two-Factor Authentication' is displayed. Underneath the title, the instruction 'Enable Two-Factor Authentication' is shown. At the bottom of the page, there are two buttons: a grey 'No Thanks' button and a blue 'Enable' button.

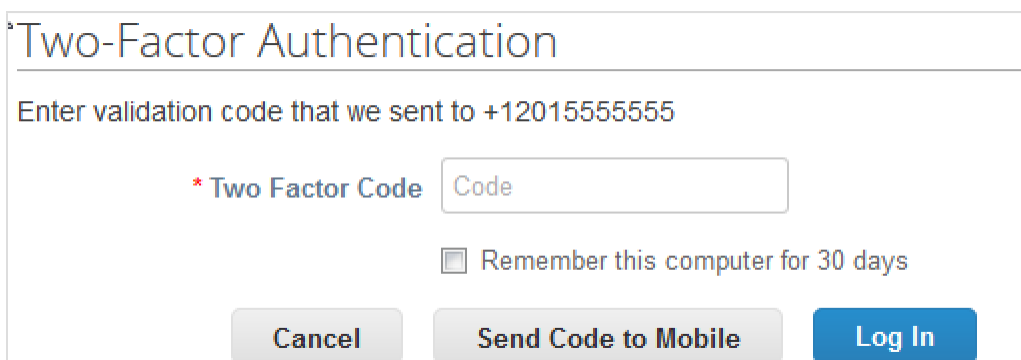
Nota: Es posible que algunos clientes le exijan usar la autenticación de dos factores para acceder a su información.

Iniciar sesión con la autenticación de dos factores

Si habilitó la autenticación de dos factores, se abrirá la ventana **Autenticación de dos factores** cuando intente iniciar sesión en el CSP.

Si habilitó la **Aplicación de autenticación de dos factores**, elija abrir Google Authenticator en su dispositivo, seleccione su cuenta del CSP y obtenga el código de validación.

Si habilitó la autenticación de dos factores por mensajes SMS, revise sus mensajes de texto para obtener el código de verificación.



The screenshot shows the 'Two-Factor Authentication' verification page. The title 'Two-Factor Authentication' is at the top. Below the title, the instruction 'Enter validation code that we sent to +12015555555' is displayed. There is a text input field with the placeholder text '* Two Factor Code' and 'Code'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Remember this computer for 30 days'. At the bottom of the page, there are three buttons: a grey 'Cancel' button, a grey 'Send Code to Mobile' button, and a blue 'Log In' button.

Escriba el código de autenticación de dos factores en el campo correspondiente, marque la casilla **Recordar esta computadora durante 30 días** si no usa una computadora compartida o pública, y haga clic en **Iniciar sesión**.

Nota: El código es válido durante 60 segundos. Si en ese tiempo no escribe el código en la página de inicio de sesión del CSP y hace clic en **Iniciar sesión**, deberá obtener un código nuevo y volver a intentarlo.

Para obtener más información, consulte [Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores](#).

Nota: Si se bloquea la cuenta y no tiene el código de validación de respaldo (seis dígitos), comuníquese con su cliente. Este solicitará un formulario de [declaración](#) y el correo electrónico utilizado para iniciar sesión en el CSP o una copia de su pasaporte o de una identificación con foto para comprobar su identidad.

Crear vistas personalizadas

Puede crear vistas personalizadas de lo siguiente: órdenes, líneas de las órdenes, cambios de órdenes, cambios de líneas de órdenes, hojas de servicio/horario, líneas de las hojas de servicio/horas, notificaciones anticipadas de envío (ASN), facturas, catálogos, pagos de facturas y pagos de órdenes de compra.

Con una vista personalizada, puede crear un conjunto de filtros de búsqueda avanzados.

1. En el menú principal, haga clic en la pestaña de la función donde creará la vista personalizada.
2. En la parte superior de la tabla cuya vista desea cambiar, vaya a la lista desplegable **Vista** y haga clic en **Crear vista**.
3. En la página **Crear nueva vista de la tabla de datos**, seleccione el cliente para el que desea cambiar la configuración de visualización. A continuación, indique los ajustes que desea usar en la vista personalizada, incluso las condiciones del filtro, las columnas que se incluirán y los criterios de ordenación.

Select Customer Coupa

Create New data table view

General

Name

Visibility Only Me
 Everyone

Start with view All

Conditions

Apply All of these conditions:

Invoice # is +

Columns

Available columns	Selected columns
Commented	Invoice #
Comments	Created Date
custom_field_10	Status
custom_field_9	PO #
Date Of Supply	Total
Delivery Number	Unanswered
Disputed Date	Comments
Document Type	Actions
Invoice Date	
Lookup Custom Field	
Original Invoice Date	
Original Invoice Number	
Paid	
Payment Information	
Payment Term	

Default Sort Order

Sort by in ascending order.

Cancel
Save

Si quiere generar esta vista en función de otra y modificar la configuración, use la opción **Comenzar con vista** en el ajuste **Generalidades**.

Cuando cree o edite una vista personalizada para una tabla del CSP, puede usar la siguiente configuración.

Grupo	Ajuste	Descripción
Generalidades	Nombre	Nombre de la vista personalizada, visible desde la lista desplegable Vista ubicada en la parte superior de la tabla.
	Visibilidad	Define si la vista será visible solo para usted o para todos los usuarios que puedan ver la tabla principal.
	Comenzar con vista	Use esta opción para cargar la configuración de otra vista. A continuación, puede modificarlos para que se adapten a las necesidades de la vista.
Condiciones	Aplicar	Todo: solo aparecerán resultados de objetos que cumplan con todas las condiciones que añada a esta lista. Cualquiera: aparecerán resultados de objetos que cumplan con una o más condiciones que añada a esta lista.
	Condiciones	Cree condiciones en función de los datos disponibles en el CSP.
Columnas	Columnas disponibles	Esta lista depende de la tabla con la que trabaja en el CSP. Puede elegir cualquiera de estas columnas para agregarla a su vista personalizada.
	Columnas seleccionadas	Son todas las columnas que aparecen en la vista personalizada. Aparecen de izquierda a derecha, en el mismo orden que las eligió.
Orden de clasificación predeterminado	Elija la columna que usará para ordenar los resultados y la forma de hacerlo: orden ascendente o descendente.	

4. **Guarde** la configuración.

Crear o actualizar los perfiles

En el CSP, además de tener un perfil público, puede tener perfiles específicos para los clientes con los que esté conectado a través del CSP.

En la página de **inicio** o la página **Perfil**, puede consultar y actualizar el perfil público y el perfil específico del cliente.

Nota: Algunas secciones son privadas y no se pueden ver desde el CSP. La información financiera (por ejemplo, su Id. de impuesto, el DUNS y las [direcciones de remisión de pagos](#)) se consideran información privada. Esta información solo aparece en documentos que genera a través del CSP, por ejemplo, en las facturas.

Actualizar su perfil público

Cualquier persona puede buscarlo y conectarse con usted a través de su perfil público.

Este perfil se genera cuando crea su cuenta. Contiene información general sobre la empresa, como el nombre, el logotipo, el sitio web, el sector, el año de fundación, las mercancías principales, las divisas, la diversidad, la clasificación de la responsabilidad social corporativa (en la página **inicio** y **Perfil/Perfil público**), el enlace a su perfil público (en la página de **inicio**) y la información de contacto (en la página **Perfil/Perfil público**).

Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

Profile Progress

37% Complete

Last Updated

3 months ago

Improve Your Profile

Profile Summary

8
Legal Entities
[View](#)

1
Registered User
[View](#)

1
Connected Customer

Update your preference for Bribery Policy

Banking Info
 Diversity Info
 Accelerate
 Bribery Policy

Flower Supplier

- Website
- Industry
- About
- Established
- Top Commodities
- Currencies
- Diversity Canada - Aboriginal and Minority Supplier
- Corporate Social Responsibility Rating CSRHub
- Public Profile [Profile](#)

Progreso del perfil

En la parte superior de la página de **inicio**, aparece información sobre el progreso o la finalización del perfil.

En la siguiente tabla, se describen las etapas de la finalización del perfil.

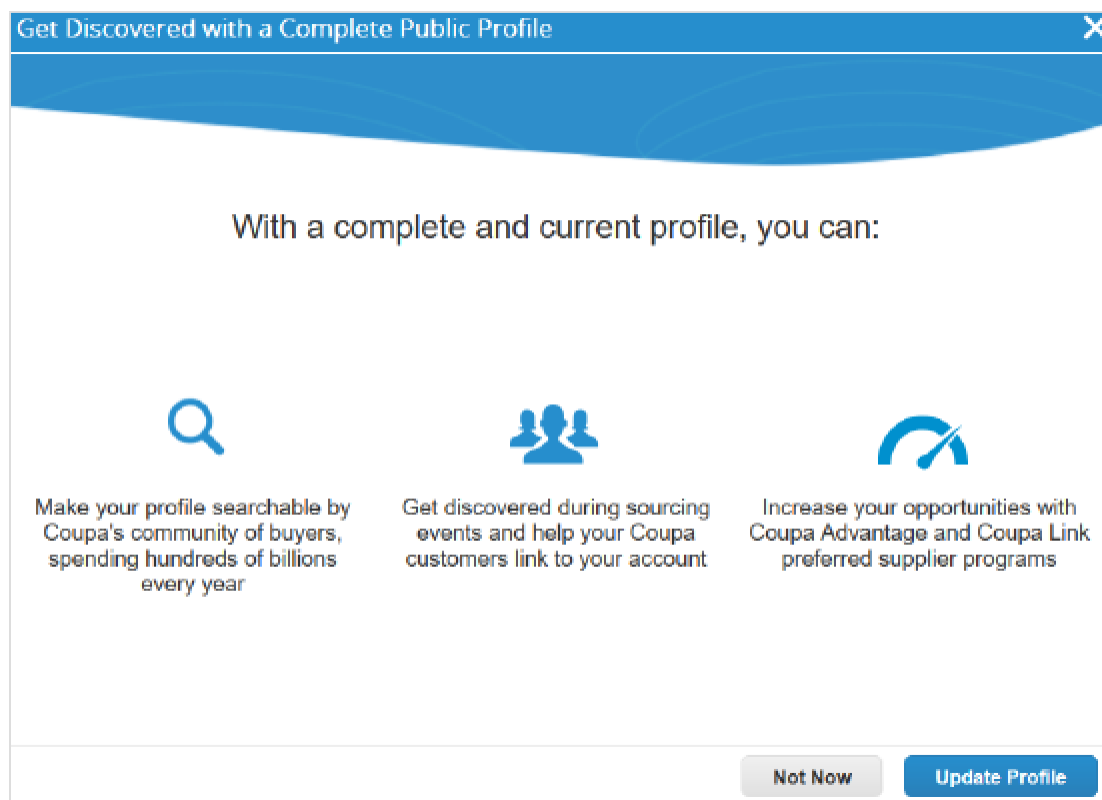
Color de la barra de progreso del perfil	Mensaje
Rojo	Acción necesaria: Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente.
Azul	Recomendado: Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente.
Verde	¡Excelente trabajo! Un perfil completo lo ayuda a obtener los pagos y ser descubierto más rápido.

Junto a la barra de progreso, el campo **Última actualización** muestra la última vez que se actualizó el perfil, como hace dos minutos o 10 días.

En la siguiente tabla, se explica el color de la barra de progreso en función de la antigüedad del perfil.

Porcentaje de completitud	Actualizado por última vez hace menos de 1 año	Actualizado por última vez hace 1-2 años	Actualizado por última vez hace más de 2 años
Menos del 50 %	Rojo	Rojo	Rojo
Entre el 50 % y el 80 %	Azul	Azul	Rojo
Entre el 80% y el 100%	Verde	Azul	Rojo

Si hace clic en el enlace **Más información** junto al mensaje del progreso del perfil, aparecerá la ventana emergente **Logre que lo descubran con un perfil público complete** con sugerencias e información sobre las ventajas de contar con un perfil público completo.



Si hace clic en **Actualizar perfil**, se abrirá el perfil público para editarlo.

Resumen del perfil

En la sección sobre el progreso del perfil, encontrará un resumen del perfil donde puede llevar a cabo distintas tareas. Allí se muestra la cantidad de entidades jurídicas y usuarios registrados en función de la información provista en el perfil. También se muestra la cantidad de usuarios conectados; es decir, la cantidad de clientes vinculados a su perfil.

Si hace clic en el enlace **Vista de Entidades jurídicas**, accederá a la página **Admin/Configuración de la entidad jurídica** donde puede [agregar, actualizar o desactivar entidades jurídicas](#).

Si hace clic en el enlace **Vista de Usuarios registrados**, accederá a la página **Admin/Usuarios** donde puede [invitar a nuevos usuarios o administrar los que ya estén cargados](#).

En el resumen del perfil, también se indica si proporcionó (✓) o no proporcionó (⊘) información bancaria o sobre la diversidad, si [acelera órdenes o facturas](#) y si cuenta con una política antisoborno.


Información del perfil


Para actualizar su perfil y mejorar el progreso:

- Haga clic en el botón **Mejore su perfil** en la página de **inicio** junto a la sección sobre el progreso del perfil.
- Haga clic en el botón **Actualizar perfil** de la ventana emergente **Logre que lo descubran con un perfil público completo**.
- Haga clic en el botón **Editar perfil** en la página **Perfil** después de seleccionar **Perfil público** en la lista desplegable.

General Information

*** Name**

Logo  [Select](#)

Profile Background  [Select](#)

Industry


Year Established


Short Description


Full Description

Registered Users john.doe@awesupplier.com
hallo.waen@awesupplier.com
[+ Add New](#)

Web Site

LinkedIn Profile 

Facebook Profile 

Twitter Profile 

Address

Address Line 1

Address Line 2

City

State

Postal Code

Country

Primary Contact

*** First Name**

*** Last Name**

*** Email**

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

PO Delivery Email

Business Details

Company Size
Private — not published to your public profile

Top Commodities

Select the top 5 UNSPSC categories you serve

Bribery and Corruption Policy Yes, we have a policy
 No

Policy for Bribery and Corruption

Diversity

Diversity Certificates [Select pdf-sample.pdf](#)

Corporate Social Responsibility Rating Yes
 No
 Not Sure
If your company has been rated by a social responsibility agency, indicate it here.

Financial & Legal Information

Accelerate [Enabled](#) [Edit Preferences](#)

Currencies
Select all the currencies you prefer

DUNS Number
Secure Information — not published to your public profile

Manage banking information, remit to location, and more in [Legal Entity setup](#).

[Add Legal Entity](#)

Legal Entity	
▼ legal entity 1	Actions
▼ legal entity 2	Actions

[Cancel](#) [Save](#)

Complete los siguientes campos:

Ajuste	Descripción
Información general	
* Nombre	Escriba el nombre de su empresa.
Logotipo	Seleccione una imagen para cargar como logotipo de la empresa.
Fondo de perfil	Seleccione una imagen para cargar como fondo del perfil.
Sector	Seleccione el sector en la lista desplegable.
Año de establecimiento	Escriba el año de fundación de su empresa.
Descripción breve	Agregue una descripción breve de la empresa.
Descripción completa	Agregue una descripción completa de la empresa.
Usuarios registrados	Agregue usuarios registrados después de invitarlos. Para obtener más información, consulte Administrar usuarios .
Sitio web	Escriba el sitio web de su empresa.
Perfil de LinkedIn, Facebook y Twitter	Escriba los enlaces correspondientes a los perfiles de las redes sociales de su empresa.
Dirección	
Línea de dirección 1, Línea de dirección 2, Ciudad, Estado, Código postal y País	Escriba la dirección de su empresa.
Contacto principal	
* Nombre, * Apellido y * Correo electrónico	Escriba el nombre y la dirección de correo electrónico del contacto principal de su empresa.
Teléfono del trabajo, Teléfono móvil y Número de fax	Escriba los números de teléfono correspondientes.
Correo electrónico de entrega de órdenes de compra	Escriba la dirección de correo electrónico donde desea recibir las órdenes de compra de sus clientes.
Detalles de la empresa	
Tamaño de la empresa	En la lista desplegable, seleccione un rango que refleje el tamaño de su empresa. Opciones disponibles: empleado independiente, 2-9, 10-49, 50-99, 100-249, 250-499, 500-999, 1000-5000 y más de 5000 empleados. Es información privada que no se divulga en su perfil público.
Mercancías principales	En la lista desplegable, seleccione las cinco categorías principales de UNSPSC nivel 2 (familia).
Política contra sobornos y corrupción	Seleccione el botón de opción correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Sí, tenemos una política • No
Política contra sobornos y corrupción	Si seleccionó "Sí", escriba o copie y pegue su política.

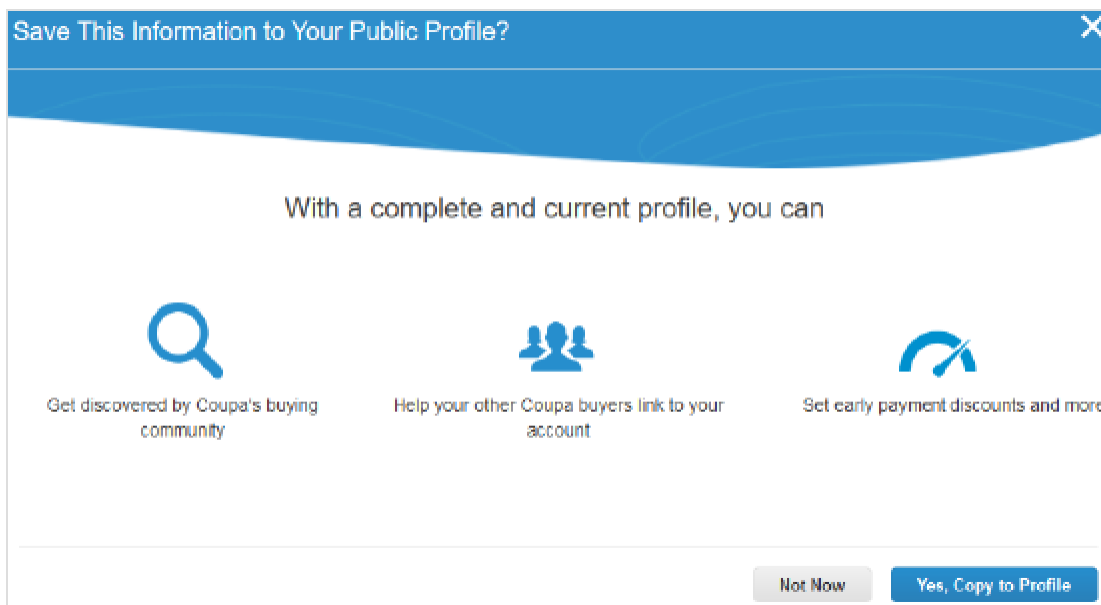
<p>Diversidad</p>	<p>En las listas desplegables, seleccione un país y un tipo de diversidad para describir la propiedad de su empresa: Opciones disponibles:</p> <p>Estados Unidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones de pequeñas empresas • Empresas propiedad de minorías • Empresas propiedad de la comunidad LGBT • Empresas propiedad de mujeres • Empresas propiedad de veteranos de guerra discapacitados • Empresas propiedad de veteranos de guerra • Empresas propiedad de nativos estadounidenses • Empresas pequeñas con certificación 8(a) • Empresas propiedad de personas desfavorecidas • Empresas certificadas por HUBZone <p>Fuera de EE. UU.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras propiedades de diversidad • Australia - Empresa propiedad de indígenas • Canadá - Proveedor de origen aborigen y minoritario • Sudáfrica - Empresas propiedad de la raza negra <p>Ninguna.</p>
<p>Certificados de diversidad</p>	<p>Adjunte uno o más certificados de diversidad.</p>
<p>Calificación de responsabilidad social corporativa</p>	<p>Seleccione una agencia de clasificación (si corresponde). Opciones disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CSRHub • MSCI Inc. • Truvalue Labs • EcoVadis • Scope 5 • EnergyStar • Inoxico (Sudáfrica) • D&B • LexisNexis • Workato • Ecodesk Horizon • RBA • IntegrityNext • WBCSD's • GreenSeal • GFSI • Otras
<p>Información financiera y legal</p>	

Accelerate	Indica si el descuento estático de Coupa está habilitado o deshabilitado. Haga clic en el enlace Editar preferencias para modificar las preferencias del descuento por pago anticipado. Para obtener más información, consulte Establecer las preferencias del descuento estático de Coupa .
Divisas	Seleccione todas las divisas de su preferencia.
Número de DUNS	Escriba su número del Sistema Universal de Numeración de Datos (DUNS). Es información protegida que no se divulga en su perfil público.
Subsección Entidad jurídica	Indica todas las entidades jurídicas cargadas y le permite administrarlas o agregar nuevas directamente desde esta página. Si tiene tres o más entidades jurídicas, aparecerán contraídas. Para ver la información detallada, haga clic en las flechas hacia abajo. Si hace clic en el botón Agregar entidad jurídica , accederá a la página Configuración de la entidad jurídica . Para obtener más información, consulte Configurar entidades jurídicas .

Reutilice la información del perfil específico del cliente en su perfil público

Cuando su cliente le envía una solicitud de formulario de información del proveedor para crear o actualizar su perfil, puede copiar o guardar la información provista en su perfil público del CSP. Después de enviar la información para que la aprueben, haga clic en **Sí, copiar al perfil** en la ventana emergente.

Nota: Cuando guarde el formulario, los datos de su perfil del CSP que tenga cargados se reemplazarán con los datos provistos en el formulario de información del proveedor.



Accederá a la página para editar el **Perfil público**, donde los siguientes campos se rellenan automáticamente (y aparecen en amarillo) en función de la información provista: Nombre, Sector, Descripción completa, Política contra soborno y corrupción, Dirección (todos los campos), Contacto principal (todos los campos), Correo electrónico de entrega de órdenes de compra y Número de DUNS. Guarde el perfil para confirmar los cambios.

Actualice y reutilice la información de su perfil público en el perfil específico del cliente

Mantenga su información precisa y actualizada para cada uno de sus clientes.

Nota: Dependiendo de la configuración de sus clientes, los cambios en el perfil específico del cliente pueden cambiar la información que los clientes tengan.

Para actualizar los perfiles específicos de los clientes, vaya a **Perfil > Sus perfiles de clientes**. Para administrar un perfil determinado, seleccione el nombre del cliente en la lista desplegable **Perfil**. Si no encuentra el cliente adecuado, significa que todavía no están conectados. Tampoco aparecerá en la lista desplegable **Seleccionar cliente** de las páginas **Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos** ni **Pagos**.

Si alguno de sus clientes utiliza un formulario de información del proveedor y usted actualiza la información de su perfil público del CSP, se le solicitará actualizar el perfil del cliente cuando tenga alguna solicitud de formulario de información del proveedor. Para actualizar su perfil si los clientes no utilizan el formulario de información del proveedor, solicite asistencia a los propietarios de la cuenta del proveedor de dichos clientes.

Después de editar y guardar el perfil público, aparecerá un banner verde donde se le notificará el estado de actualización de su perfil. Por ejemplo: “La información de su empresa se actualizó correctamente en su perfil público y en dos perfiles de clientes”.

También aparecerán ventanas emergentes con distinta información e instrucciones, que dependerán del perfil del cliente (si usa o no usa formularios de información del proveedor).

Action Needed: Update Customer Information
✕

You have 5 new or existing information requests. These requests must be sent to your customers in order for them to have your updated information:

Customer One	✔ Can be submitted for approval	<input type="button" value="Open"/>
Customer Two	! Some edits required	<input type="button" value="Open"/>
Customer Three	✔ Can be submitted for approval	<input type="button" value="Open"/>
Customer Four	! Some edits required	<input type="button" value="Open"/>
Customer Five	! Some edits required	<input type="button" value="Open"/>

To update 2 additional customer profiles, contact these customers directly. [show details](#)

Actualización del perfil del cliente con un formulario de información del proveedor

Las ventanas emergentes dependen de los siguientes casos:

- Uno o varios perfiles de clientes que usan información de proveedores son nuevos o están vacíos (sin completar), o están guardados (completos y guardados).
- Uno o varios perfiles de clientes que usan información de proveedores están completos y se enviaron para que los aprueben, o están aprobados e implementados.

En la ventana emergente **Acción necesaria: actualizar la información del cliente**, se le informa si debe editar un formulario específico y brindar más información (debido a las diferencias entre los campos del perfil público y los del perfil del cliente que se pueden personalizar), o si puede enviar el formulario en el estado actual para que lo aprueben.

Haga clic en el botón **Abrir** para acceder al perfil del cliente y editarlo con los campos (marcados en amarillo) rellenos automáticamente a partir de su perfil público.

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

Your Public Profile Your Customer Profiles

Customer One Profile Customer One

✔ We have auto-filled some information from your Public Profile. [Show changes](#)

Supplier Information Awesome Supplier

Primary Address

Country United States

Address Name

Street Address 123 Success St

Street Address 2 Suite 13

City Money City

State Region Select an Option

Postal Code 94420

Location Code

PO Box

PO Box Postal Code 94420

Name John Doe

PO Method E-mail

Name John Doe

Preferred Currency

DUNS Number 123456789

PO Email john.doe@awesomesupr

Decline Save Submit for Approval

Consejo: También puede ver esta página para otros clientes que usen formularios de información del proveedor si los selecciona en el menú desplegable **Perfil**.

Agregue la información faltante y envíe el formulario para que lo aprueben.

Nota: Si modifica algún valor, se le preguntará si desea guardar la nueva información en su perfil público. Para obtener más información, consulte [Reutilice la información del perfil específico del cliente en su perfil público](#).

Consejo: Para ver la información con la que se completaron los campos antes de que se actualizaran con la información del perfil público, haga clic en el enlace **Mostrar cambios**.

Si intenta enviar el formulario para que lo aprueben antes de que esté aprobado, aparecerá un banner rojo donde se indica que está pendiente de aprobación. Para actualizar el perfil, debe retirar la solicitud y volver a enviar los cambios.

Consejo: Si cierra la ventana emergente, puede abrirla en cualquier momento desde **Notificaciones**. Solo haga clic en la notificación **Actualizar solicitudes de información**. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Actualización del perfil del cliente sin un formulario de información del proveedor

En la ventana emergente **Acción necesaria: actualizar la información del cliente**, el banner amarillo le informará que debe comunicarse directamente con uno o más clientes para actualizar sus perfiles.

Haga clic en el enlace **Mostrar detalles** para conocer el nombre de los clientes que debe contactar. Cuando haga clic en un nombre, podrá enviar un correo electrónico directamente al propietario de la cuenta del proveedor del cliente para que lo ayude a actualizar su perfil.

Action Needed: Update Customer Information
X

You have 5 new or existing information requests. These requests must be sent to your customers in order for them to have your updated information:

Customer One	✔ Can be submitted for approval	Open
Customer Two	✔ Can be submitted for approval	Open
Customer Three	✔ Can be submitted for approval	Open
Customer Four	! Some edits required	Open
Customer Five	! Some edits required	Open

To update 2 additional customer profiles, contact these customers directly. [hide details](#)

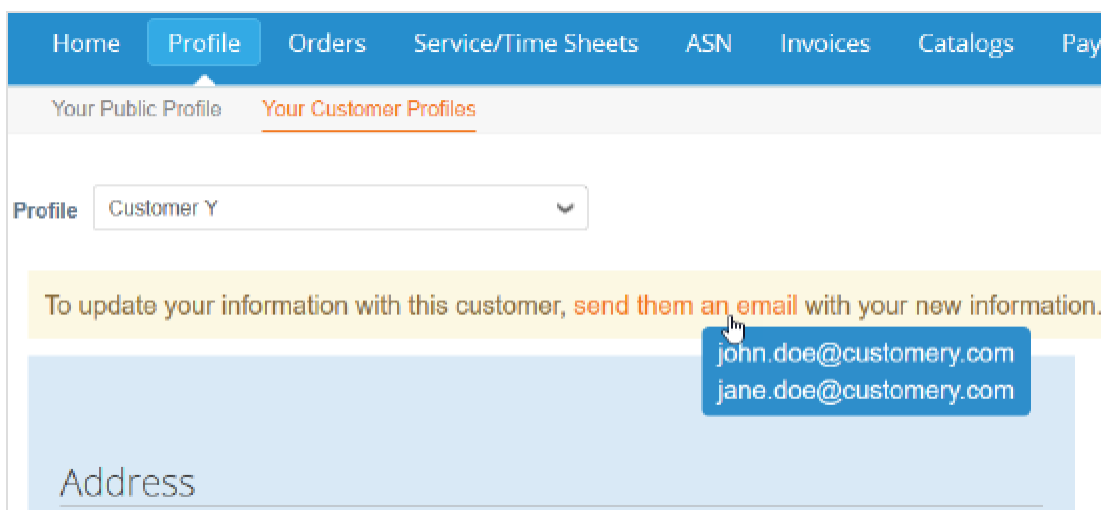
Open each customer profile to view the contact email address, and send them a link to your public profile. (Note: some customers may not have contact email listed.)

[Customer X](#)
[Customer Y](#)

[Close](#)

En la página **Sus perfiles de clientes**, si selecciona un cliente desde el menú desplegable **Perfil**, aparecerá un banner amarillo con instrucciones en función de la cantidad de propietarios de la cuenta del proveedor (ninguno, uno o más).

Si el cliente compartió información de contacto del propietario del proveedor, puede enviarle un correo electrónico directamente a dicha persona. Haga clic en la dirección de correo electrónico (si hay una sola dirección de correo electrónico) o en el enlace **envíeles un correo electrónico** (si hay más direcciones de correo electrónico).



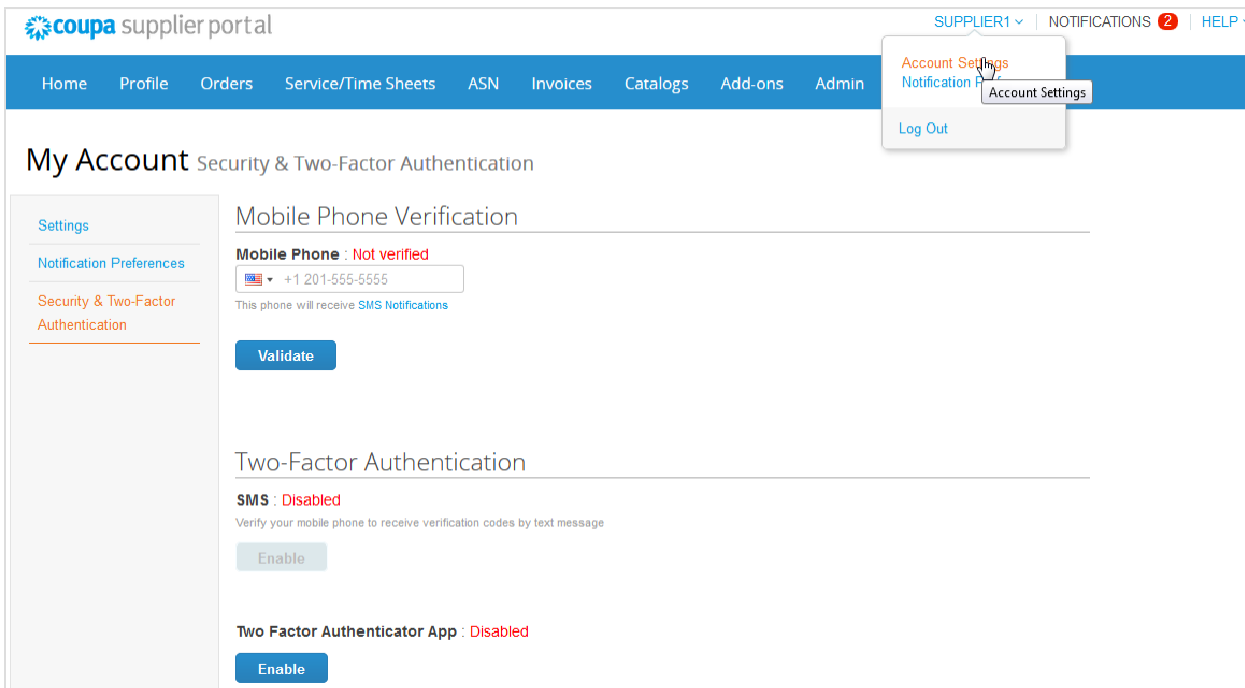
Nota: Si el cliente no compartió un contacto del propietario del proveedor (correo electrónico), no podrá contactarlo desde esta ventana emergente. Debe contactarlo a través de los canales de antes.

Si el cliente no usa un formulario de información del proveedor, es posible que pueda acceder al botón **Editar** (según la configuración del cliente) para modificar el perfil del cliente.

Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores

En la página **Mi cuenta**, haga clic en el enlace **Seguridad y autenticación de dos factores** para habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores.

Nota: Es posible que sus clientes exijan usar este tipo de autenticación para acceder a sus datos en el CSP. Si es así, debe habilitarlo.



Habilitar la autenticación de dos factores

Nota: Si desea recibir códigos de verificación o notificaciones por SMS, debe escribir y validar su número de teléfono en **Verificación de teléfono móvil**.

En **Autenticación de dos factores**, haga clic en **Habilitar** los **SMS** o la **Aplicación de autenticación de dos factores**, según el método que prefiera para recibir los códigos de verificación.

- Si elige SMS, escriba el código de verificación en la ventana emergente.

Enter the code that you received by SMS ✕

Your verification code has been sent to: +1 201-555-5555

* Code


Cancel Resend Code OK

Cuando la validación finalice correctamente, recibirá los códigos de verificación en mensajes de texto.



- Siga las instrucciones en pantalla para instalar y usar Google Authenticator.


Two-Factor Authentication ✕

Keep unauthorized users out of your account by using both your password and your phone. Setup your two-factor authentication codes with these 3 easy steps. You will only be asked to enter validation codes once every 30 days, or when you try to login from a different computer.





1. Download Google Authenticator mobile app



2. Scan this QR code using Google Authenticator app





3. Enter the 6-digit validation code - open your mobile device's 'Google Authenticator' app to get this. If you lost your phone or deleted the app, use a backup code to get logged in.

Two Factor Code

Remember this computer for 30 days

No Thanks, Continue without additional security
Enable

Si no usa una computadora compartida o pública, seleccione **Recordar esta computadora durante 30 días** y haga clic en **Habilitar**.

Antes de hacer clic en **Aceptar**, imprima los códigos de respaldo o envíelos a su correo electrónico. Si pierde su dispositivo, los necesitará para obtener acceso a su cuenta del CSP.

Nota: Los códigos de recuperación se pueden usar una sola vez. Actualice la lista si tiene que usar uno. Vaya a **Configuración de cuenta > Seguridad y autenticación de dos factores** y haga clic en **Volver a generar códigos de recuperación** para obtener una nueva lista de códigos.

Para obtener más información, consulte [Instalar Google Authenticator](#).

Inhabilitar la autenticación de dos factores

En Autenticación de dos factores, haga clic en Inhabilitar los SMS o la Aplicación de autenticación de dos factores. En la nueva ventana, escriba su contraseña del CSP y haga clic en Inhabilitar autenticación de dos factores.

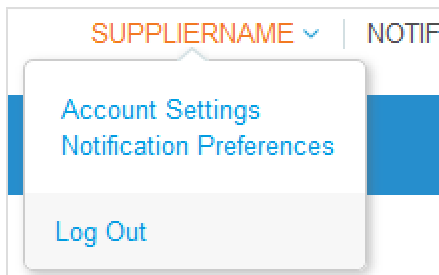
Cuando habilite o inhabilite la autenticación de dos factores, recibirá una notificación por correo electrónico donde se notifica el cambio.

Administrar la cuenta

En la página **Configuración de la cuenta**, puede modificar su información personal (nombre, departamento, rol y contraseña), establecer o modificar las preferencias de las notificaciones, o habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores.

Nota: En la página [Perfil](#), puede acceder a la información de su empresa y editarla.

Para cambiar los ajustes de su cuenta, haga clic en el enlace de su nombre y en **Configuración de cuenta**.



Información personal

En la página **Configuración de la cuenta** que se muestra, complete los campos que desee cambiar y haga clic en **Guardar**. El asterisco (*) indica los campos obligatorios.

My Account Settings

Settings

Notification Preferences

Security & Two-Factor Authentication

User Details

*** First Name**

*** Last Name**

*** Email**

Department ▼

Role ▼

[Save](#)

Change Password

*** Current Password**

*** Password**

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

*** Password Confirmation**

[Save](#)

Ajuste	Descripción
Detalles del usuario	
* Nombre	Su nombre personal.
* Apellido	Su apellido personal.
* Correo electrónico	Este campo no se puede modificar. Si desea modificarlo, debe crear una nueva cuenta del CSP y conectarla a su empresa. Para obtener más información, consulte Administrar usuarios .
Departamento	El nombre de su departamento: Ventas, Operaciones, Cuentas por cobrar, Tesorería u Otro.
Rol	Su rol en el departamento. <ul style="list-style-type: none"> Ventas: gerente de Ventas, vendedor u otro. Operaciones: gerente de Comercio Electrónico, encargado de procesar los pedidos o gestionar el inventario, u otro.

Ajuste	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Cobrar: gerente de Contabilidad, empleado de Cuentas por Cobrar u otro. • Tesorería: Gerente de Tesorería u otro. • Otro: espacio para escribir texto. <div style="background-color: #90EE90; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Consejo: Si en Departamento o Rol selecciona Otro, aparecerán los campos Departamento especificado por el usuario o Rol especificado por el usuario para que escriba el valor correspondiente.</p> </div>
Cambiar contraseña	
* Contraseña actual	Su contraseña actual.
* Contraseña	Use este campo para cambiar la contraseña. Debe tener ocho caracteres o más, y debe incluir un número y una letra.
* Confirmación de la contraseña	El contenido de este campo debe coincidir con la contraseña que escribió en el campo Contraseña.

Para establecer o modificar las preferencias de las notificaciones, haga clic en el enlace **Preferencias de notificaciones**. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Haga clic en el enlace **Seguridad y autenticación de dos factores** para habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores. Para obtener más información, consulte [Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores](#).

Navegar y obtener ayuda

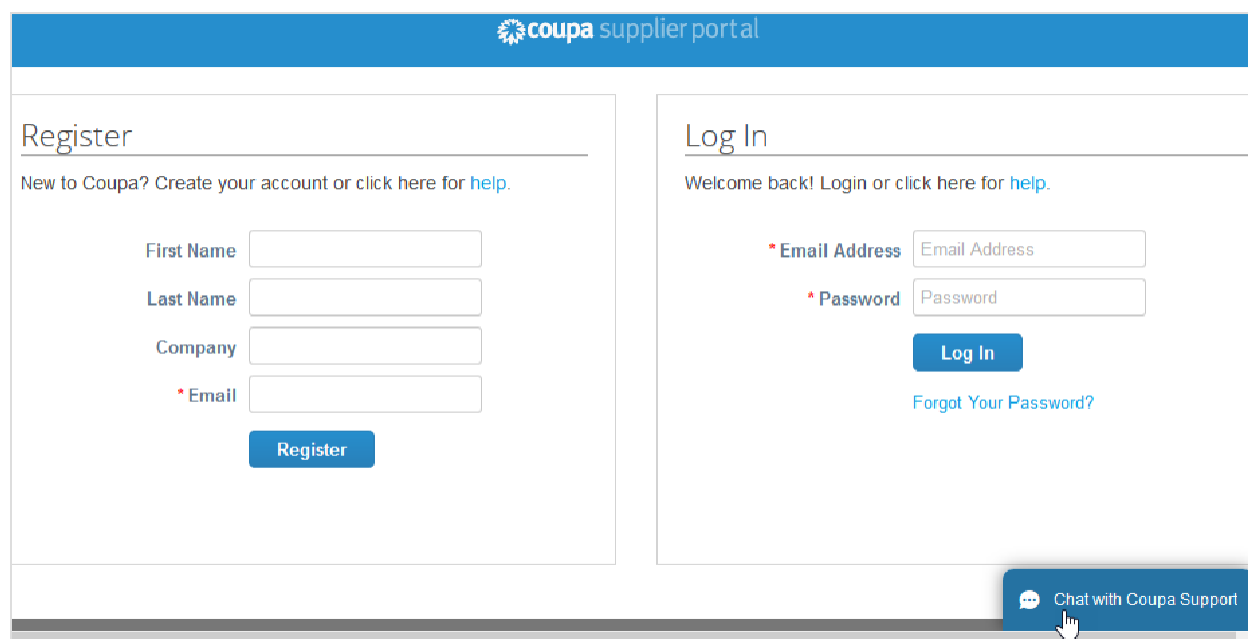
Ayuda

Chat

Aunque no haya iniciado sesión en el CSP, puede chatear con el servicio de soporte de Coupa para obtener una respuesta o solución rápida sobre su caso.

Nota: No es un chat para comunicarse con sus clientes.

1. Para iniciar el chat, haga clic en **Chatear con el Soporte de Coupa** en la esquina inferior derecha.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. Below the header, the page is divided into two main sections: 'Register' on the left and 'Log In' on the right. The 'Register' section includes a heading 'Register', a sub-heading 'New to Coupa? Create your account or click here for help.', and four input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Company', and '* Email'. A blue 'Register' button is positioned below the 'Email' field. The 'Log In' section includes a heading 'Log In', a sub-heading 'Welcome back! Login or click here for help.', and two input fields: '* Email Address' and '* Password'. A blue 'Log In' button is located below the 'Password' field, and a link 'Forgot Your Password?' is positioned below the 'Log In' button. In the bottom right corner of the page, there is a blue button with a speech bubble icon and the text 'Chat with Coupa Support'.

Nota: Si todos los agentes de soporte están ocupados o desconectados, puede **Enviar una solicitud de soporte** a través de un formulario sin conexión en la misma ventana del chat.

2. Proporcione su información de contacto: nombre, apellido, dirección de correo electrónico y número de teléfono (opcional).

Consejo: Si inició sesión en el CSP, la información de contacto se rellenará automáticamente, pero puede modificarla.

Chat with Coupa Support

This support service is for technical issues with the Coupa Supplier Portal only. For questions relating to transactions, please contact your customer directly.

This chat session will be saved as part of the supplier support request ticket. Continuing with this session will constitute your consent for this action.

*First Name

*Last Name

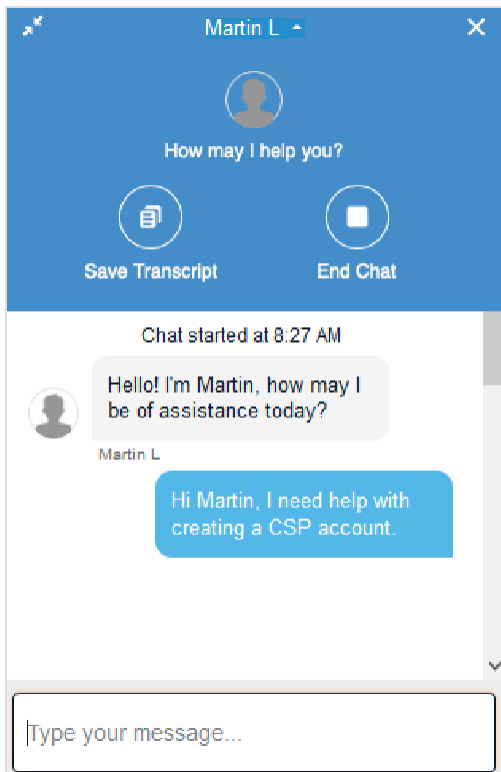
*Email

Phone

Start Chat

Nota: Si no hay ningún agente de soporte disponible, también debe indicar el asunto de su solicitud y una descripción detallada del problema. A continuación, aparecerá un mensaje para confirmar que se envió y registró el caso. Un agente de soporte se comunicará con usted tan pronto como sea posible.

- Empiece a chatear con el agente de soporte.



Cuando el agente le solicite enviar un archivo, aparecerá el ícono de un clip a la izquierda del campo donde escribe los mensajes.

Consejo: Cuando finalice el chat, podrá guardar la transcripción.

Nota: La información de su cuenta y sus credenciales de acceso no se almacenan, y los agentes de soporte no pueden iniciar sesión en su cuenta del CSP. Sin embargo, la información compartida en el chat queda registrada, así que no brinde información personal innecesaria.

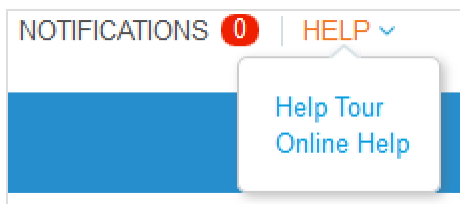
Mientras navega, la ventana del chat aparece en todas las páginas, excepto en la ventana **Perfil público**. Para minimizarla, haga clic en el icono de flechas opuestas en la esquina superior izquierda.

El chat también se encuentra disponible cuando accede al CSP desde un dispositivo móvil.

Recorrido de ayuda y Ayuda en línea

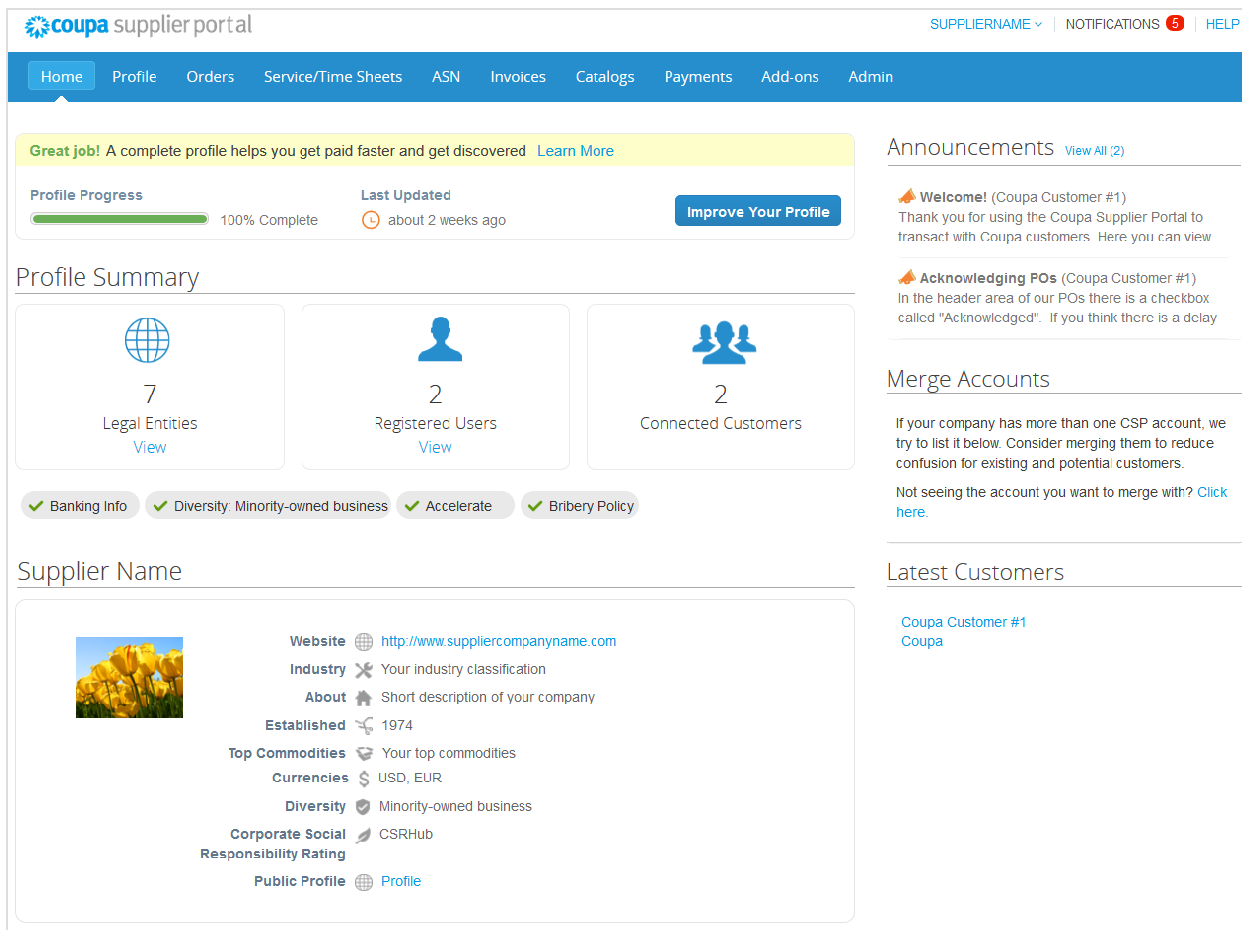
Cuando inicia sesión por primera vez, lo primero que aparece es el **Recorrido de ayuda** ([recorrido de bienvenida](#)) en la página de **inicio**.

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en el enlace **Ayuda** para acceder a la **Ayuda en línea** o ver el **Recorrido de ayuda** en cualquier momento.



Menú principal

Para acceder a una función del CSP, haga clic en la pestaña correspondiente del menú principal, ubicado en la parte superior de la página principal del CSP.

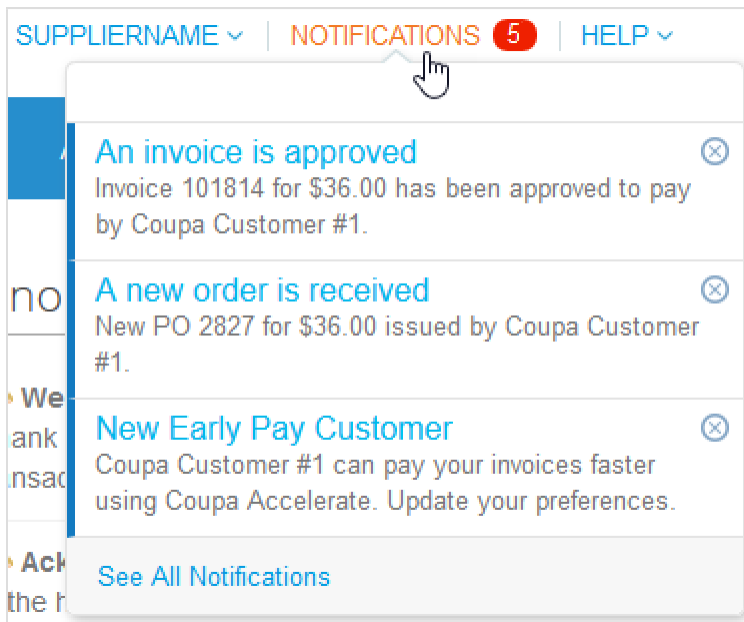


Elemento del menú	Descripción
Inicio	Consulte y mejore el perfil empresarial público, vea la lista de los clientes con los que está conectado, edite el perfil empresarial específico del cliente y combine cuentas. Para acceder a la página de inicio desde cualquier página, haga clic en el logotipo o enlace de Portal de proveedores de Coupa en la esquina superior izquierda arriba del menú principal.
Perfil	Cree, modifique y administre el perfil público y el perfil específico del cliente. Además, indique las direcciones de remisión de pagos que puede usar cada cliente.
Órdenes	Consulte las órdenes de compra que le enviaron sus clientes.

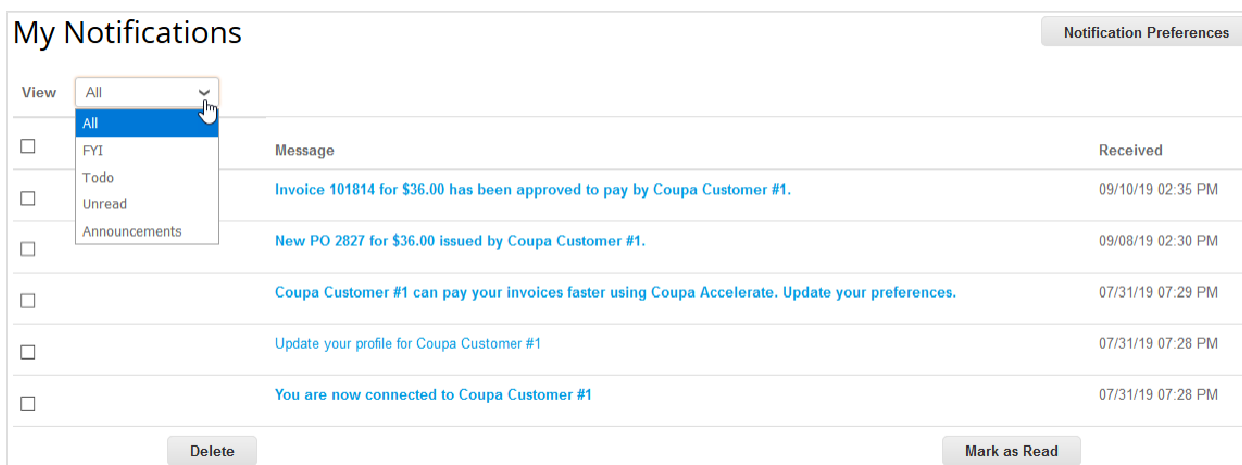
Elemento del menú	Descripción
Hojas de servicio/horas	Consulte la lista de hojas de servicio/horario y las líneas de las órdenes de compra relacionadas.
ASN	Envíe una notificación anticipada de envío; es decir, notificaciones sobre la fecha en la que envía artículos a sus clientes.
Facturas	Cree y administre las facturas que enviará a sus clientes.
Catálogos	Cree y administre catálogos específicos para clientes.
Pagos	Acepte pagos con cheques digitales de sus clientes si utilizan Coupa Pay.
Rendimiento empresarial	Vea un resumen de las órdenes y facturas que pueden requerir su atención, las tendencias de órdenes y facturas hasta la fecha, y los plazos de entrega de los productos.
Complementos	Acceda a complementos para proveedores de Coupa, como Coupa Advantage, Coupa Accelerate, actualización del perfil del proveedor y más.
Administrador	Administre los usuarios, las solicitudes de combinación y las direcciones de remisión de pagos; configure la facturación electrónica; agregue representantes fiscales; consulte y acepte los Términos de uso ; y establezca las condiciones de pago acelerado.

Ver y administrar notificaciones

Mantenga el puntero sobre el enlace **Notificaciones** para ver las notificaciones del sistema no leídas. Solo se muestran las tres notificaciones más recientes.



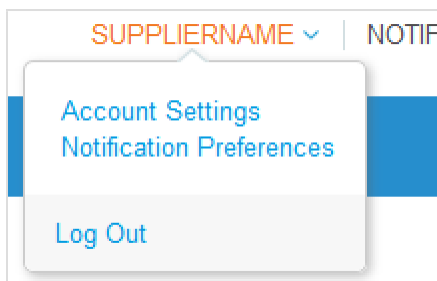
Para ver todas las notificaciones en detalle y administrarlas, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**.



En la página **Mis notificaciones**, puede ver todas las notificaciones (leídas y no leídas) o filtrarlas por categoría (Para su información, Por hacer, No leído o Anuncios). Puede seleccionarlas o eliminarlas todas juntas o una por una.

Si hace clic en el enlace de una notificación, accederá a la página correspondiente.

Para cambiar las preferencias de las notificaciones, haga clic en el botón **Preferencias de notificaciones** en la esquina superior derecha. También puede hacer clic en el enlace de su nombre y en el enlace **Preferencias de notificaciones**.



Otra forma de acceder a las preferencias de las notificaciones es a través de **Configuración de cuenta**. Para obtener más información, consulte [Administrar la cuenta](#).

En la página **Preferencias de las notificaciones de mi cuenta**, seleccione los botones de opción correspondientes a los elementos en los cuales desea recibir alguno o todos los tipos de notificaciones: en línea (lista de tareas pendientes), correo electrónico o SMS (mensaje de texto breve). Comenzará a recibir notificaciones cuando los clientes las habiliten.

Nota: Solo puede optar por recibir notificaciones en mensajes de texto breves si cuenta con un dispositivo compatible con SMS y valida su número de teléfono. Para obtener más información, consulte [Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores](#).

De forma predeterminada, las notificaciones por SMS están desactivadas.

Si activa las notificaciones por SMS, pero inhabilita la verificación del teléfono móvil, se eliminarán las selecciones correspondientes a las notificaciones por SMS. También puede dejar de recibir notificaciones por SMS si responde con la palabra STOP (Detener).

Ajuste	Descripción
Anuncios	
Nuevo anuncio del cliente	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico <div style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Nota: No puede deshabilitar las notificaciones en línea de los anuncios.</div>
Rendimiento empresarial	
Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial	Habilitado de forma predeterminada: en línea
Catálogos	
Se recibió un nuevo comentario	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Catálogo aprobado	Deshabilitado de forma predeterminada
Catálogo rechazado	Deshabilitado de forma predeterminada
Catálogo a punto de vencer	Deshabilitado de forma predeterminada
Coupa Accelerate	
Nuevo cliente de pago anticipado	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico

Ajuste	Descripción
Coupa Pay: solo disponible si el cliente usa Coupa Pay y habilitó las funciones correspondientes.	
Nuevo cheque digital	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Nueva tarjeta virtual	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Reemisión de tarjeta virtual	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Recordatorio de tarjeta virtual	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Rol de pago otorgado al usuario	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Error de procesamiento de la tarjeta virtual	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Aviso de remesa de transferencia bancaria	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Aviso de remesa de tarjeta virtual	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Aviso de remesa de pago cero	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Descuento dinámico: solo está disponible si el cliente habilitó la función.	
Solicitud de pago anticipado vencida	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Solicitud de pago anticipado rechazada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Solicitud de pago anticipado coincidente	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Solicitud de pago anticipado pagada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Respuestas del formulario	
Respuesta del formulario aprobada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Respuesta del formulario rechazada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Se actualizó la información de proveedor	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Se recibió un nuevo comentario	Le notifica si un cliente le envía un nuevo comentario o una respuesta sobre su pregunta o comentario acerca de la solicitud o respuesta del formulario del sistema de gestión de información de proveedores (SIM). Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Una respuesta de formulario requiere su atención	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Errores de integración	
Habilitar notificación para error de integración	Deshabilitado de forma predeterminada
Facturas	
Se recibió un nuevo comentario	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico

Ajuste	Descripción
Factura aprobada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Factura pagada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Una factura está en disputa	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Una factura se retiró de la disputa	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
La exportación de la factura legal está lista	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Una factura fue abandonada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Órdenes	
Se recibió un nuevo comentario	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Se recibió una nueva orden de compra	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Se canceló un pedido	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Cambios del encabezado de la orden	
La solicitud de cambio de la orden ha sido rechazada	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Perfil	
Perfil público actualizado	Deshabilitado de forma predeterminada
Se recibió una solicitud para actualizar la información	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Se recibió un recordatorio de actualización de perfil	Deshabilitado de forma predeterminada (función todavía no implementada)
Actualizar solicitudes de información	Deshabilitado de forma predeterminada (función todavía no implementada)
Términos de uso	
Nuevos términos de uso recibidos	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Usuarios	
Se creó conexión con cliente nuevo	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Hojas de servicio/horas	
Se aprobó la hoja de servicio/horas	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico
Se rechazó la hoja de servicio/horas	Habilitado de forma predeterminada: en línea y por correo electrónico

Después de ciertas acciones, también recibirá notificaciones en una barra verde. Ejemplo:

Catalog is being deleted



Nota: Si cambia las preferencias de las notificaciones, no olvide guardarlas.

Trabajo con el CSP

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Ver datos del rendimiento empresarial

Puede ver un resumen de las órdenes y facturas que pueden requerir su atención, las tendencias de órdenes y facturas hasta la fecha, y los plazos de entrega de los productos.

Ver anuncios de clientes

Vea anuncios de sus clientes.

Configurar punchouts

Para configurar los punchouts específicos de clientes, acceda a la página Catálogos y haga clic en el botón Configurar punch out.

Configurar el método de entrega de las órdenes de compra

En la página Órdenes, configure el método de entrega de las órdenes de trabajo para elegir la forma de recibirlas.

Crear o editar una ASN

Notifique al cliente antes del envío.

Crear o editar una factura

Trabaje con facturas cargadas o cree nuevas facturas sin una orden de compra de respaldo.

Crear o editar un catálogo

Para crear o editar el catálogo de un cliente, acceda a la página Catálogos y seleccione el cliente en cuestión.

Crear o editar una hoja de servicio/horario

Trabaje con hojas de servicio/horario para proporcionar información sobre su progreso.

Crear o editar artículos del catálogo

Cree o edite artículos en los catálogos específicos de los clientes.

Editar una orden de compra

Edite órdenes de compra y sus líneas.

Ver y descargar cheques digitales

Acepte pagos con cheques digitales de sus clientes si utilizan Coupa Pay.

Ver y administrar ASN

Consulte la información de la ASN que compartió con sus clientes.

Ver y administrar catálogos

Consulte, edite o elimine catálogos específicos de los clientes.

Ver y administrar facturas

Consulte y edite las facturas que envió a sus clientes.

Ver y administrar órdenes de compra

Consulte las órdenes de compra que recibió de sus clientes.

Ver y administrar hojas de servicio/horario

Consulte, edite, elimine o retire hojas de servicio/horario.

Ver líneas de órdenes de compra

Para consultar las líneas individuales de una orden de compra, vaya a Órdenes > Líneas de órdenes.

Ver líneas de hojas de servicio/horario

Para consultar las líneas individuales de una hoja de servicio/horario, vaya a Hojas de servicio/horas > Líneas de hojas de servicio/horario.

Ver datos del rendimiento empresarial

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Rendimiento empresarial** para ver un resumen de las órdenes y facturas que pueden requerir su atención, y las tendencias de órdenes, facturas y de tiempo de entrega hasta la fecha.

Nota: Solo podrá ver esta página si cuenta con el permiso **Rendimiento empresarial**. Si desea más información, consulte [Administrar usuarios](#).

Ver el panel de resumen de órdenes/facturas

En la esquina superior derecha, seleccione el cliente cuyos datos de desempeño desea conocer.

Orders				Invoices			
44	173	2	163	23	15	0	7
Past Due	Not Acknowledged	Change Requested	Not Invoiced	Pending Approval	Unpaid	Overdue	Disputed

El nombre del cliente seleccionado aparece en la parte superior de la página. Abajo podrá ver un resumen (con números y estados) de las órdenes y facturas que requieren su atención, con la siguiente información:

Tipo de documento	Estado	Descripción
Órdenes		
	Vencidos	En una orden emitida, si pasó la “fecha en que se necesita”, y el pedido no está completo.
	No confirmados	La cantidad de órdenes que no ha confirmado. Solo aparece si confirmó una orden o más en el pasado.
	Cambio solicitado	Órdenes con solicitud de cambios (ya sea por usted o su cliente).
	No facturados	Órdenes que aún no facturó.
Facturas		
	Aprobación pendiente	Facturas que aún no aprobó el cliente.
	No pagadas	Facturas de clientes de Coupa Pay que aún no se pagaron.
	Atrasadas	Facturas que aún no se pagaron y pasó la fecha de vencimiento.
	En disputa	Facturas que usted o su cliente marcaron como en disputa para indicar una discrepancia en el documento.

Consejo: Para ver la descripción de un estado, mantenga el puntero sobre el número correspondiente.

Si hace clic en los enlaces **Ver**, accederá a la página **Órdenes** o **Facturas**, donde se mostrará únicamente la lista de las órdenes o facturas correspondientes al estado que desea ver.

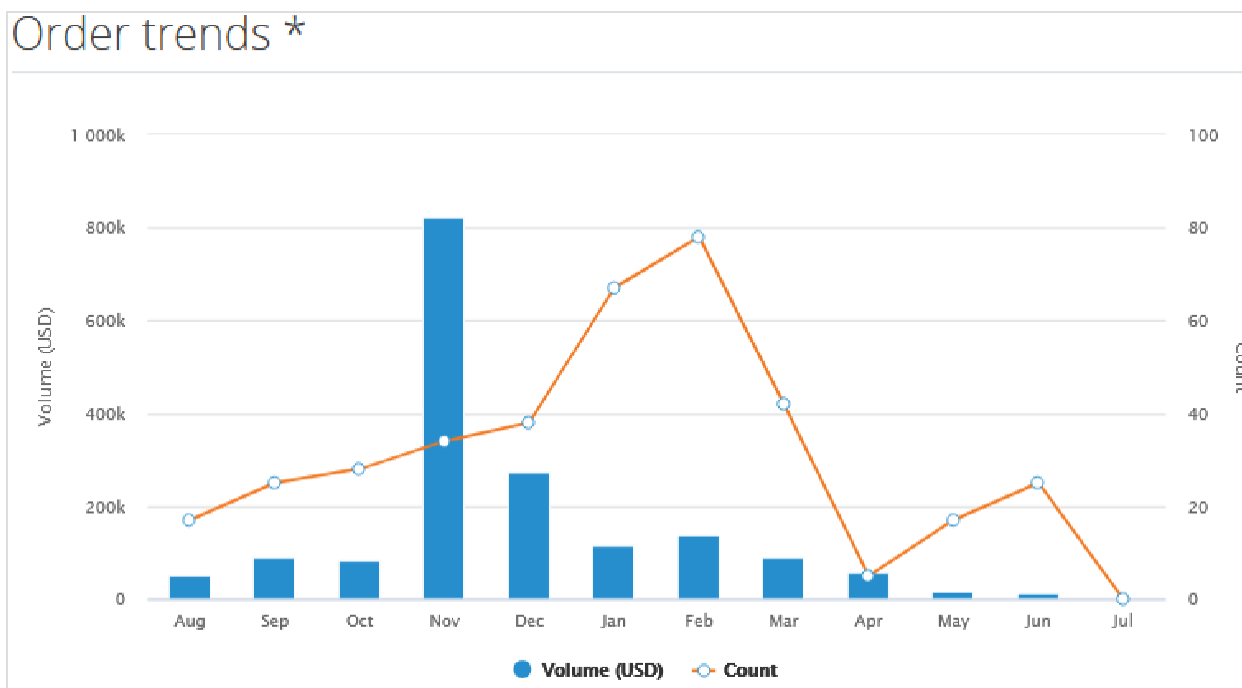
Nota: Los enlaces **Ver** solo serán visibles si tiene permiso para ver órdenes o facturas.

Ver tendencias de órdenes, facturas y tiempo de entrega

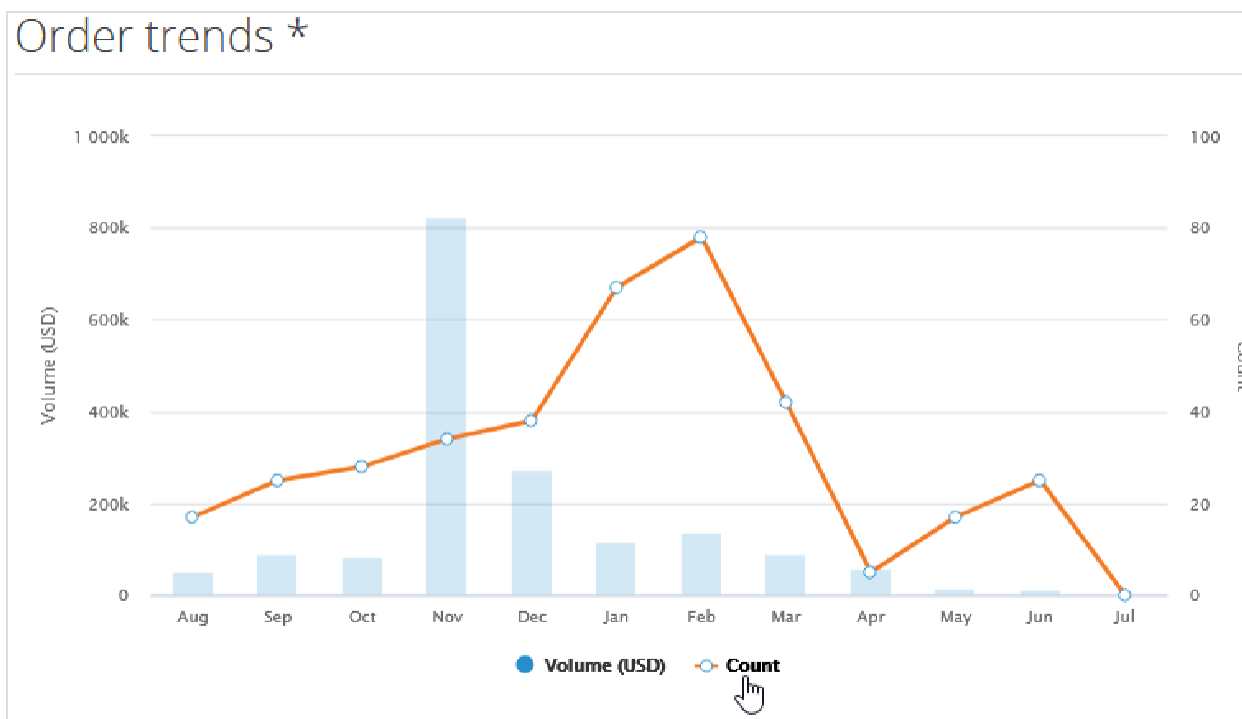
Debajo del panel de resumen, encontrará los gráficos correspondientes a las tendencias de órdenes, facturas y tiempo de entrega de los últimos 12 meses.

Nota: Los datos proporcionados son direccionales y solo con fines informativos. Pueden tener una demora de una a dos semanas.

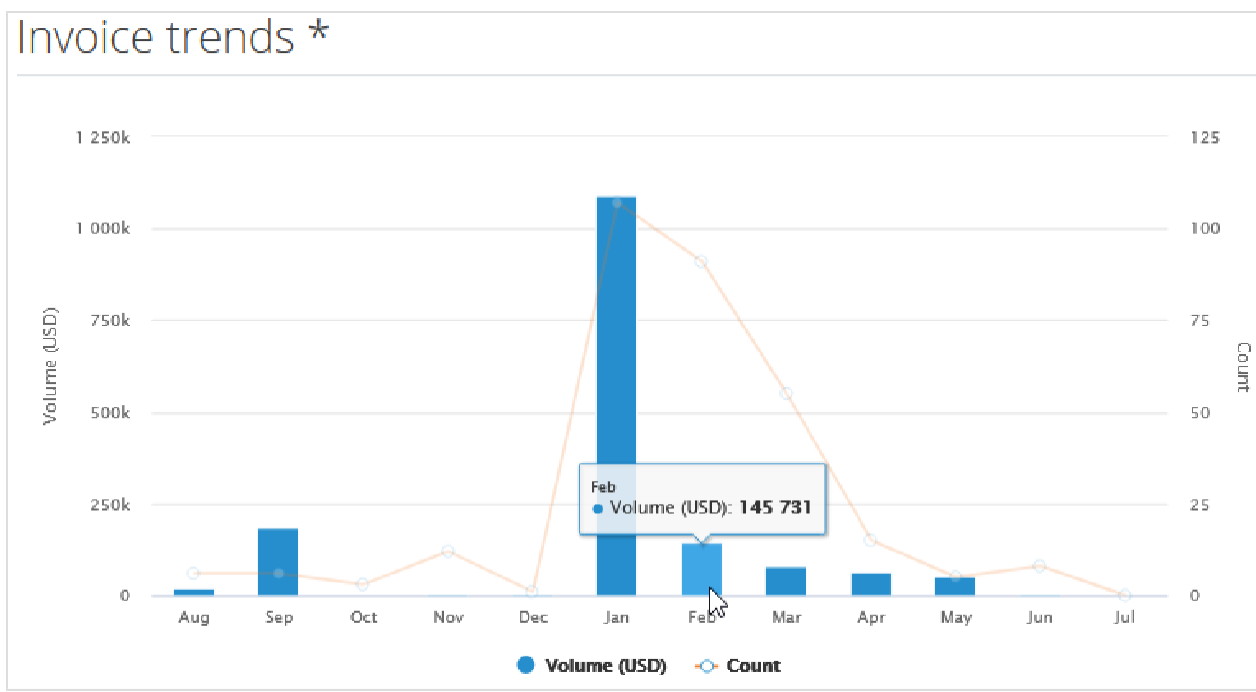
En los gráficos de órdenes o facturas, se muestra el volumen o el monto y el recuento o la cantidad de órdenes o facturas por mes.



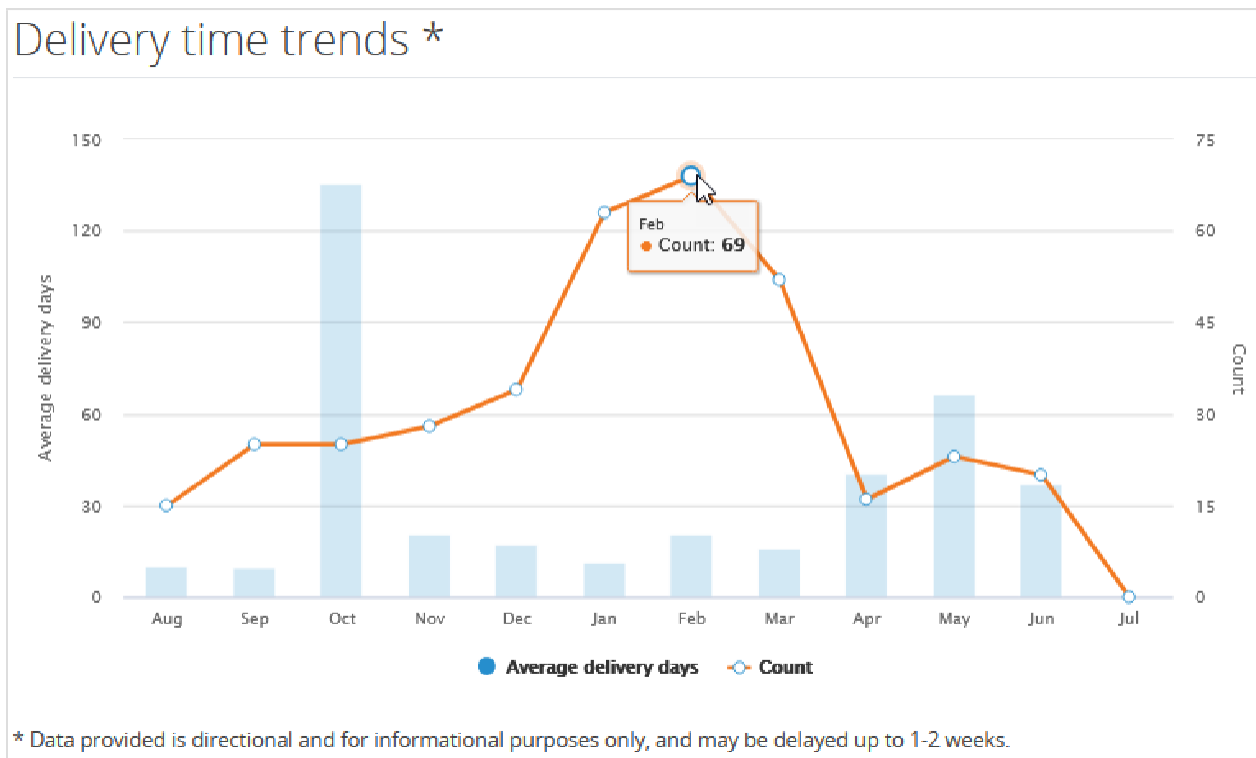
En la leyenda, mantenga el puntero sobre **Volumen** o **Recuento** para ver los datos relevantes.



Si mantiene el puntero sobre la barra de volumen o la línea de recuento, aparece el volumen o el recuento de las órdenes o facturas por mes.



Las tendencias del tiempo de entrega muestran la demora de entrega promedio (el tiempo en días entre la fecha del pedido y la fecha de recepción) y la cantidad de órdenes entregadas por mes. Mantenga el puntero sobre el gráfico para ver la información detallada.



* Data provided is directional and for informational purposes only, and may be delayed up to 1-2 weeks.

Cuando falten datos o clientes

- Si no hay datos disponibles (por ejemplo, el cliente seleccionado no tiene órdenes o facturas), aparecerá el mensaje **No pudimos encontrar datos relevantes de la (orden/factura)**.
- Si no hay transacciones (órdenes o facturas) con el cliente, aparecerá el mensaje Antes de que podamos mostrarle material interesante, necesitamos que realice algunos pedidos y facturas aquí.
- Si no está conectado con ningún cliente, aparecerá el siguiente mensaje: **Debe estar conectado con su cliente antes de que podamos mostrarle material interesante. Solicite a su cliente que le envíe una invitación por correo electrónico de Coupa. Este documento explica los pasos que debe seguir. ¡Es muy sencillo!** El enlace [Este documento](#) le permite acceder a la página donde puede obtener información sobre cómo agregar un cliente y conectarse con él en el CSP.

Obtenga más información y comparta sus opiniones y comentarios

En la esquina superior derecha debajo de la lista de clientes, encontrará las secciones **Centro de aprendizaje** y **Comentarios**. Haga clic en los siguientes enlaces:

- [Agregar un cliente](#) le ofrece información sobre cómo agregar un cliente y conectarse con él en el CSP.
- [¿Desea obtener pagos más tempranos?](#) le ofrece información sobre las opciones de pago.
- **Díganos qué piensa** le permite compartir comentarios y sugerencias con Coupa.

Tell us what you think

We're thrilled you've tried out this feature and are interested in providing suggestions to improve

From:
jane.doe@supplier.com

* Your message:

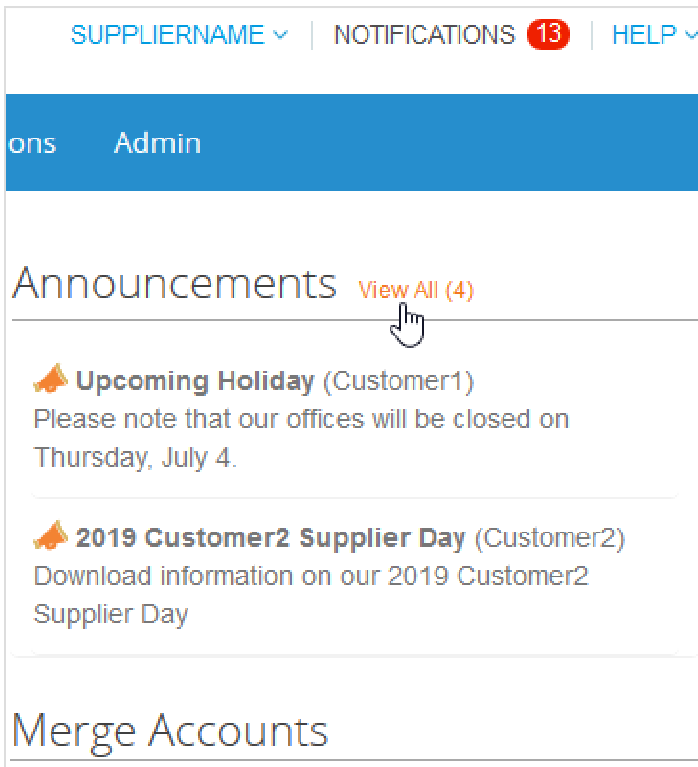
El botón **Enviar** solo se habilitará cuando escriba texto en el campo **Su mensaje**. Después de enviar el mensaje, aparecerá una barra de notificación verde sobre los **comentarios enviados**.

Consejo: También puede enviar un correo electrónico directamente a csp-bpm@coupa.com.

Ver anuncios de clientes

Sus clientes pueden crear anuncios para que aparezcan en la página de **inicio** o en otras páginas del Portal de proveedores de Coupa (CSP) a fin de ayudarlo a conocer sus requisitos de incorporación y comunicarle las iniciativas, promociones y cambios necesarios para trabajar juntos en el CSP. A través de esta comunicación unidireccional, sus clientes pueden, por ejemplo, proporcionar instrucciones para unirse o trabajar juntos después de registrarse en el CSP, compartir información necesaria para las transacciones, informarle sobre próximos pedidos, recordarle que debe actualizar la información de proveedores y más.

Los avisos de los clientes aparecen en la sección ubicada en la esquina superior derecha de la página de **inicio**.



SUPPLIERNAME | NOTIFICATIONS 13 | HELP

ons Admin

Announcements [View All \(4\)](#)

🔥 Upcoming Holiday (Customer1)
Please note that our offices will be closed on Thursday, July 4.

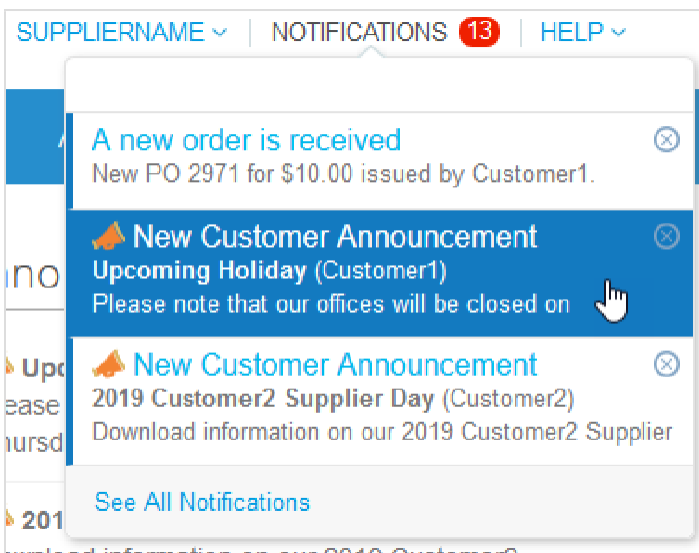
🔥 2019 Customer2 Supplier Day (Customer2)
Download information on our 2019 Customer2 Supplier Day

Merge Accounts

Nota: De forma predeterminada, solo se muestran vistas previas de los últimos dos anuncios. Para ver todo el texto de un anuncio, selecciónelo y se abrirá una ventana emergente.

Para ver todos los anuncios completos, haga clic en el enlace Ver todos (n). Accederá a la página **Mis notificaciones** filtrada por **Anuncios**. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Los anuncios también aparecen en el mismo lugar que el resto de las notificaciones, en las secciones **Notificaciones** y **Mis notificaciones**.

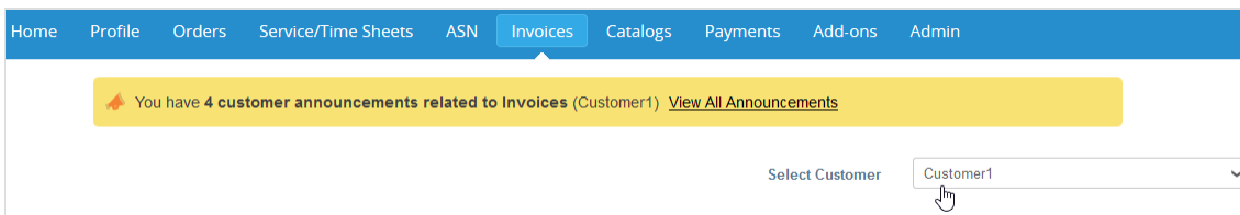


Las notificaciones en línea están activadas de forma predeterminada.

Nota: No puede deshabilitar las notificaciones en línea de los anuncios. Los anuncios de los clientes siempre aparecen en la página de **inicio** y **Mis notificaciones** durante el período establecido.

Dependiendo de la configuración de las preferencias de las notificaciones, también puede recibir notificaciones en línea o por SMS.

Si el cliente seleccionó otras páginas para compartir sus anuncios, aparecerá un banner amarillo en la parte superior de dichas páginas donde se indica la cantidad de anuncios que brindan los clientes seleccionados sobre esas áreas específicas y el enlace que puede usar para acceder a estos anuncios.



El banner no aparecerá en la página de **inicio**, en la vista del **Perfil** exclusivo del cliente, en la página **Admin** ni en la página **Complementos**. Tampoco aparecerá en la página **Perfil público** a la que se accede desde el enlace de la sección **Perfil público** de la página de **inicio**.

Si hace clic en **Ver todos los anuncios**, accederá a la página **Mis notificaciones** filtrada por **Anuncios**. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Los clientes pueden eliminar o editar sus propios anuncios. Los anuncios eliminados o vencidos desaparecen del CSP. Además, si elimina la notificación de un anuncio, el anuncio también desaparece de la página de **inicio**.

Configurar punchouts

Puede configurar un punchout para un cliente específico.

Nota: Solo puede configurar su punchout si el cliente le permite modificar su perfil.

En la página **Catálogos**, seleccione el cliente cuya configuración desee cambiar y haga clic en el botón **Configurar punch out**.

En la nueva ventana, cargue la información necesaria.

Configuración de punchouts

Todos los campos son obligatorios.

Ajuste	Descripción
Nombre	Nombre del punchout como lo ven los usuarios de Coupa.
URL	La URL completa del punchout, necesaria para recibir órdenes de compra en Coupa.
Identidad del comprador	El <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> de su cliente.
Dominio del comprador	Parte de la sección From (De) del encabezado del cXML de <code>OrderRequest</code> . Puede ser cualquier valor que defina, pero generalmente es <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> , dependiendo del valor de identidad correspondiente.
Identidad del proveedor	Su <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> .
Dominio del proveedor	Parte de la sección To (Para) del encabezado del cXML de <code>OrderRequest</code> . Puede ser cualquier valor que defina, pero generalmente es <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> , dependiendo del valor de identidad correspondiente.
Secreto compartido	Una contraseña convenida entre usted y su cliente. Si no se especifica una contraseña compartida, Coupa define automáticamente el parámetro <code>none</code> .
Protocolo	Este campo siempre debe ser <code>cxml</code> .

Configurar el método de entrega de las órdenes de compra

Puede configurar la forma de recibir las órdenes de compra de un cliente específico.

Nota: Solo puede configurar el método de entrega de las órdenes de compra si el cliente le permite modificar su perfil.

En las páginas **Órdenes** o **Líneas de órdenes**, seleccione el cliente cuya configuración desee modificar y haga clic en el botón **Configurar entrega de órdenes de compra**.

En la nueva ventana, seleccione el método de entrega de las órdenes de compra y cargue la información necesaria.

Ajustes de la entrega de órdenes de compra

Columna	Descripción
Método de la orden de compra	<p>Elija la forma de recibir las órdenes de compra de su cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: Coupa envía automáticamente órdenes de compra por correo electrónico a la dirección cargada. • cXML: Coupa envía la orden de compra a través de cXML. Para usar esta opción, debe cargar la configuración de cXML. • Ninguna. <p>Nota: Si desea usar otro método, hable con el cliente sobre una alternativa.</p>
Correo electrónico de la orden de compra	Este campo es obligatorio para poder recibir las órdenes de compra por correo electrónico. Coupa envía las órdenes de compra a esta dirección de correo electrónico. Para indicar varias direcciones, sepárelas con una coma.
URL cXML	La URL de enrutamiento completa que permite recibir las órdenes de compra.
Dominio cXML	Parte de la sección From (De) del encabezado del cXML de <code>OrderRequest</code> . Puede ser cualquier valor que defina, pero generalmente es <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> , dependiendo del valor de identidad correspondiente.
Identidad cXML	El <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> de su cliente.
Dominio del proveedor cXML	Parte de la sección To (Para) del encabezado del cXML de <code>OrderRequest</code> . Puede ser cualquier valor que defina, pero generalmente es <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> , dependiendo del valor de identidad correspondiente.
Identidad del proveedor cXML	Su <code>DUNS</code> o <code>NetworkID</code> .
Secreto cXML	Una contraseña convenida entre usted y el cliente. Si no se especifica una contraseña compartida, Coupa define automáticamente el parámetro <code>none</code> .
Protocolo cXML	Este campo siempre debe ser <code>cxml</code> .

Crear o editar una ASN

Nota: Esta función solo estará disponible si el cliente la habilita en Coupa.

Cuando reciba una orden de compra, puede convertirla en una ASN y enviarla a su cliente. En la tabla **Órdenes de compra**, haga clic en el icono **Convertir en ASN** (📄) de la orden correspondiente. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar órdenes de compra](#).

Para editar una ASN en borrador o actualizar una en estado Recibo pendiente, haga clic en el icono Editar (✎) correspondiente en la tabla **Notificaciones anticipadas de envío**.

En página **Crear notificación anticipada de envío**, complete, como mínimo, los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).

Create Advance Ship Notice

General Info

* ASN #

Status draft

Ship Date 📅

Delivery Date 📅

Ship To

Address 123 Value Drive 🔍
San Mateo, CA 94402
USA

Shipping Info

Tracking Number

Carrier

Shipping Method

Ship Note

Lines

1	Description	Quantity	UOM	Received Quantity	Status
	Blue Pens	<input type="text" value="0.00"/>	Box	0	draft ✖
	Supplier Part Num	PO #	PO Line	Po Line Quantity	
	123456789	3049	1	100.0	
	Invoice Num Reference	Invoice	Invoice Line	Invoice Line Qty	

Comments

Cancel Save Submit

Haga clic en el botón **Enviar** para enviar la ASN al cliente o en el botón **Actualizar** si envía una ASN actualizada.

Nota: Cuando envía una ASN a un cliente, el estado de la orden de compra cambia a **Emitido**, por más que todavía no le haya enviado una factura.

Crear o editar una factura

En la lista desplegable ubicada en la esquina superior derecha de la página **Facturas**, seleccione el cliente para el que creará o editará una factura o nota de crédito.

Haga clic en el botón correspondiente arriba de la tabla **Facturas** para lo siguiente:

- [Crear factura a partir de órdenes de compra.](#)
- [Crear factura a partir de contrato.](#)
- [Crear factura vacía.](#)
- [Crear nota de crédito.](#)

Select Customer Coupa ▼

Invoices

Create Invoices i

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

Export to ▼	View	All	Search				
Invoice #	Created Date ▼	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
123	06/01/17	Draft	3050	113.20	No		
456	06/01/17	Disputed	None	150.00	No		
789	05/27/17	Pending Approval	2949	3,750.00	No		
121314	05/16/17	Approved	2891	15,000.00	No		

Per page 15 | 45 | 90

Nota: Solo estarán activos los botones correspondientes a las acciones que puede llevar a cabo. Por ejemplo, si su cliente no le permite crear facturas sin un documento de respaldo, el botón **Crear factura vacía** no estará activo.

El icono **Información** con la información contextual junto al encabezado **Crear facturas** le indica los pasos que debe seguir si no puede crear una factura de la forma prevista; por ejemplo, puede comunicarse con el cliente para que habilite otras opciones de facturación.

Nota: En la parte superior de la página, es posible que aparezcan instrucciones del cliente.

Crear una factura a partir de una orden de compra

1. Vaya a la página **Órdenes** o, en la página **Facturas**, haga clic en el botón **Crear facturas a partir de órdenes de compra** arriba de la tabla para ir a la página **Órdenes**.
2. En la página **Órdenes**, siga uno de estos pasos:

- Haga clic en el icono **Crear factura** (📄) de la orden de compra en la columna **Acciones** de la tabla **Órdenes de compra**.

Dependiendo de los ajustes de su cliente, también puede aparecer **Aceptar orden de compra y crear factura** como texto de la información contextual del icono.

- Haga clic en el enlace **Número de la orden de compra** para abrir la orden de compra y, a continuación, haga clic en el botón **Crear factura**.

Purchase Order #3050

Status Issued - Sent via Email

Order Date 05/31/17

Revision Date 05/31/17

Requester FirstName LastName

Email FirstNameLastName@coupa.com

Payment Term Net 30 Accelerate Payment

Attachments None

Acknowledged

Shipping

Ship-To Address 1855 South Grant Street
San Mateo, CA 94402
United States
Attn: FirstName LastName

Terms None

Lines

		Advanced	Search	Sort by	Line Number: 0 → 9														
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Item</th> <th>Qty</th> <th>Unit</th> <th>Price</th> <th>Total</th> <th>Invoiced</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Purple Spiral Notebook</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">Each</td> <td style="text-align: center;">0.50</td> <td style="text-align: center;">100.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Part Number None</p> </div>	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced		Purple Spiral Notebook	200	Each	0.50	100.00	0.00				
Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced													
	Purple Spiral Notebook	200	Each	0.50	100.00	0.00													

Per page 15 | 45 | 90

Total 100.00 USD

Create Invoice
Create Service/Time Sheets
Request Change
Save
Print View

Comments

Add Comment

- Agregue nueva información de facturación o seleccione la que ya esté cargada; es decir, agregue o seleccione la dirección de origen de la factura, la dirección de remisión de pagos o la dirección del origen del envío.

Quando selecciona una entidad jurídica, la ventana emergente muestra las direcciones de **Origen de factura** disponibles para la entidad, además de información sobre la forma en que los clientes asociados a la entidad jurídica pueden pagarle. Ejemplo: “Este cliente puede pagarle por cuenta bancaria o tarjeta de crédito”.

Si hay varios tipos de pago, es posible que aparezcan varias direcciones de **remisión de pagos** y de **origen del envío** para los distintos tipos de pago. Para aceptar el nuevo tipo de pago, tal vez tenga que agregar un nuevo tipo de remisión de pagos.

Si no tiene entidades jurídicas, debe agregar una. Haga clic en el enlace **Agregar nuevo** o en el icono del signo más (+). Se le indicarán los pasos para crear una entidad jurídica. Para obtener más información, consulte [Configurar entidades jurídicas](#). La entidad jurídica seleccionada o recién creada se agregará a su factura.

- En página **Crear factura**, complete, como mínimo, los campos obligatorios de la factura (están marcados con un asterisco rojo). Algunos de los campos se rellenan automáticamente con información procedente de la orden de compra. Para obtener más información, consulte [Editar una factura](#).

Crear una factura a partir de un contrato

- En la página **Facturas**, haga clic en el botón **Crear factura a partir de contrato** arriba de la tabla **Facturas** y seleccione el contrato correspondiente de la lista desplegable.

2. Cree una nueva dirección de origen de la factura o elija una ya cargada. Consulte el paso 3 en [Crear una factura a partir de una orden de compra](#).
3. En página **Crear factura**, complete, como mínimo, los campos obligatorios de la factura (están marcados con un asterisco rojo). Para obtener más información, consulte [Editar una factura](#).

Crear una factura vacía

1. En la página **Facturas**, haga clic en el botón **Crear factura vacía** arriba de la tabla **Facturas**.
2. Cree una nueva dirección de origen de la factura o elija una ya cargada. Consulte el paso 3 en [Crear una factura a partir de una orden de compra](#).
3. En página **Crear factura**, complete, como mínimo, los campos obligatorios de la factura (están marcados con un asterisco rojo). Para obtener más información, consulte [Editar una factura](#).

Crear una nota de crédito

Puede emitir una nota de crédito para lo siguiente:

- Resolver una factura en disputa, corregir una factura o cancelar una factura duplicada. Para obtener más información, consulte [Facturas en disputa](#).
- Registrar distintos créditos, como la devolución/cancelación de bienes, ajustes de precios, devoluciones y reembolsos.

Pasos para crear una nota de crédito:

1. En la página **Órdenes**, haga clic en el botón **Crear nota de crédito** arriba de la tabla **Facturas** o, en la página **Órdenes**, haga clic en el icono **Crear nota de crédito** (📄) de la orden de compra en la columna **Acciones** de la tabla **Órdenes de compra**.
2. En la ventana emergente **Nota de crédito** que aparecerá, seleccione el motivo de la nota de crédito.

Credit Note ✕

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer please select other.

Reason Resolve issue for invoice number Other (e.g. rebate)

Select an Option ▼

Cancel
Continue

- Resolver una disputa

Si la nota de crédito está relacionada con un inconveniente en la factura o los bienes enviados, seleccione el botón de opción **Resolver problema para número de factura** y, en la lista desplegable, seleccione el número de factura. Haga clic en **Continuar** para elegir cómo desea resolver el problema.

Puede optar por emitir una nota de crédito para cancelar la factura (y, si así lo desea, corregirla) o por ajustarla. Para obtener más información, consulte [Facturas en disputa](#).

Nota: Solo pueden reducirse la cantidad o el precio a través de notas de crédito parciales.

- Registrar un crédito

Seleccione **Otro** y haga clic en **Continuar**. Si hay un contrato disponible, puede elegirlo en la lista desplegable.

Haga clic en **Crear** para crear la nota de crédito de forma parecida a como se crea una factura. Para obtener más información, consulte [Editar una factura](#).

Si cancela completamente la factura, puede editar los siguientes campos: **Número de nota de crédito**, **Fecha de nota de crédito**, **Nota del proveedor** y **Monto de descuento**. También puede agregar elementos adjuntos (archivos, URL o texto) y un **escaneo de imagen**, además de modificar las líneas de la orden de compra, el código UNSPSC y las

descripciones del motivo del impuesto. El resto de los campos se rellenan automáticamente y no se pueden editar para que toda la información provenga de la factura original.

Si ajusta la factura, también puede editar el precio o la cantidad. Los impuestos a nivel de línea provienen de la factura y se prorratean en función del monto del crédito.

Nota: Los cargos a nivel de encabezado (por ejemplo, los de envío, gestión, varios o el impuesto a nivel de encabezado) no provienen de la factura original. Si desea conceder un crédito para los cargos a nivel de encabezado, deberá enviar por separado una nota de crédito independiente.

Si seleccionó **Otro**, se le pedirá que cree una nueva dirección de origen de la factura o que elija una ya cargada antes de [editar la factura](#). Consulte el paso 3 en [Crear una factura a partir de una orden de compra](#).

Editar una factura

Complete, como mínimo, los campos obligatorios de la factura (están marcados con un asterisco rojo).


Si crea o edita una nota de crédito o una factura respaldada por una orden de compra, algunos campos se rellenan automáticamente con la información de la factura u orden de compra original.

Dependiendo de la configuración de su cliente, es posible que deba aceptar la orden de compra y que se apliquen las siguientes restricciones a la factura correspondiente:

- **Divisa:** no se puede cambiar de la divisa de la orden de compra.
- **Unidad de medida:** no se puede cambiar de la unidad de medida en la línea de la orden de compra.
- **Precio:** no se puede cambiar del precio unitario en la línea de la orden de compra.
- **Cantidad:** se puede cambiar de 0 a la cantidad restante en la línea de la orden de compra.
- **Monto:** se puede cambiar de 0 al monto restante en la línea de la orden de compra.

Estas restricciones no se aplican a las notas de crédito.

Para editar el borrador de una factura, siga uno de estos pasos:

- En la tabla **Facturas**, haga clic en el icono **Editar** () correspondiente a la factura.
- Haga clic en el enlace **Nro. de factura** para abrir la factura y, a continuación, en el botón **Editar**.

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date

Payment Term Accelerate Payment

* Currency

Delivery Number

Status

Shipping Term

Image Scan Browse... No file selected.

Supplier Note

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

Discount Amount

Payment Order Reference

From

* Supplier

Supplier Tax ID

* Invoice From Address
 123 Success Ave
 Results City, XY 99999
 United States

* Remit-To Address
 123 Success Ave
 Results City, XY 99999
 United States

* Ship From Address
 123 Success Ave
 Results City, XY 99999
 United States

To

Customer

* Bill To Address

Buyer Tax ID

Ship To Address

Lines Line Level Taxation

+ Add Line

Subtotal			0.00
Shipping		<input type="text"/>	
Tax Description (Shipping)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000
Handling		<input type="text"/>	
Tax Description (Handling)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000
Misc		<input type="text"/>	
Tax Description (Misc)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000
Tax Description	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00 +
Total Tax			0.00
Total			0.00

Delete
Cancel
Save as draft
Calculate
Submit

Comments

Add Comment

Complete, como mínimo, los campos obligatorios (están marcados con un asterisco rojo). Puede crear o elegir una dirección de origen de la factura, una dirección de remisión de pagos o una dirección de origen del envío: en la sección

De, haga clic en el icono **Buscar** (lupa) correspondiente. Usted recibirá instrucciones para crear su entidad jurídica. Para obtener más información, consulte [Configurar entidades jurídicas](#).

También puede usar **Escaneo de imagen** para adjuntar archivos a una factura. Los archivos adjuntos pueden tener un tamaño máximo de 100 MB; sin embargo, para mejorar el rendimiento, intente limitarlos a unos 16 MB. Estos son los tipos de archivos adjuntos que admiten las facturas: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF o PDF.

En la sección **Subtotal**, puede cargar valores y seleccionar las tasas impositivas de los envíos, la gestión y otros costos.

Las tasas impositivas correspondientes se determinan a partir del código impositivo de la factura. La tasa impositiva es un valor que regula el Gobierno y que se debe pagar a las autoridades impositivas como parte del proceso de venta. Se indica en formato de porcentaje. Se aplica a todas las mercancías vendidas en una determinada área geográfica.

Subtotal			363.00
Shipping		<input type="text" value="10"/>	
Tax Description (Shipping)	US: CA - 8.25% <input type="text" value="8.25"/>	<input type="text" value="0.83"/>	
Handling		<input type="text" value="8"/>	
Tax Description (Handling)	US: CA - 8.25% <input type="text" value="8.25"/>	<input type="text" value="0.66"/>	
Misc		<input type="text" value="1"/>	
Tax Description (Misc)	US: CA - 8.25% <input type="text" value="8.25"/>	<input type="text" value="0.08"/>	
Total Tax			1.57
Total			383.57

Si hace clic en **Calcular**, obtendrá el monto total bruto en función de los valores impositivos.

Para agregar líneas a la factura, haga clic en el enlace **Agregar línea** o en el ícono **Agregar** (+) junto a él.

Si selecciona la casilla **Impuesto a nivel de línea**, puede escribir información impositiva para cada línea de la factura.

Lines ☑ Line Level Taxation

Type	Description	Price	225.00
	Print Services	225.00	

PO Line: 2819-1 [Clear](#) [Pick Order Line\(s\)](#)

Contract:

Supplier Part Number:

UNSPSC:

Billing: SF-Marketing-Indirect

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Add Tag](#)

[+ Add Line](#) [+ Pick lines from PO](#)

Totals & Taxes	
Lines Net Total	225.00
Lines Tax Totals	0

Si genera una factura a partir de una orden de compra y su cliente le permite elegir líneas de órdenes de compra (es decir, le permite utilizar como referencia varias órdenes de compra en una factura) y actualizar o corregir referencias de la orden de compra en las líneas de la factura, puede usar el enlace **Borrar** para eliminar las líneas de la orden de compra y seleccionar líneas de órdenes de compra de facturas. Para hacerlo, haga clic en el icono de la lupa **Elegir líneas del pedido** (). En la ventana emergente **Elegir líneas del pedido**, haga clic en el botón **Elegir** de la línea de la orden de compra que desea vincular a la línea de su factura.

Pick Order Line(s) ✕

Invoice Line

Line	Type	Description	UOM	Quantity	Price	Total
1	Amount	Print Services			225.00	225.00

PO Lines

View:

Match Conditions:

Filter By: Filter Clause:

PO Number	Line	Item	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2819	1	Print Services 1	None	None	125.00	0.00	<input type="button" value="Choose"/>
2819	2	Print Services 2	None	None	100.00	0.00	<input type="button" value="Choose"/>

Para agregar líneas de órdenes de compra de otras órdenes abiertas, haga clic en el enlace **Seleccionar líneas de la orden de compra** o en el icono **Agregar** () junto a él. En la ventana emergente **Seleccione las líneas que desea agregar**, haga clic en el icono **Agregar** () de la columna **Acciones** correspondiente a la línea de la orden que desea agregar.

Pick Lines to Add

Invoice #

Line	Desc	Total
1	Print Services	225.00 ✖

1 Lines ✖ Delete Invoice Finish

View All Advanced Search

PO Number	Line	Description	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2814	1	Print Services	None	None	200.00	0.00	+

Las facturas relacionadas con cheques digitales y transferencias bancarias se completan con la siguiente información de pago: factura pagada o no pagada, fecha y número de pago, monto pagado y notas sobre el pago. Para obtener más información, consulte [Ver y descargar cheques digitales](#).

Envíe la factura o guárdela como borrador para enviarla más tarde. También puede agregar comentarios para el cliente.

Si intenta enviar una factura que no cumple con los requisitos del cliente, es posible que aparezca el siguiente mensaje de advertencia (según la configuración del cliente): “Esta factura tiene las siguientes advertencias”. También se incluyen los elementos que se deben corregir.


Antes de enviar la factura, puede cancelarla o eliminarla. Solo puede eliminar los borradores de las facturas.

Nota: Si desea cambiar la factura después de enviarla, deberá comunicarse con el cliente.

Crear o editar un catálogo

Si desea crear un catálogo para un cliente, vaya a la página **Catálogos**, seleccione el cliente en la lista desplegable **Seleccionar cliente** ubicada en la esquina superior derecha y haga clic en el botón **Crear**.

Para editar el borrador de un catálogo, siga uno de estos pasos:

- En la tabla **Catálogos**, haga clic en el icono **Editar** () del catálogo.
- Haga clic en el enlace **Nombre del catálogo**.

En página **Edición del catálogo**, complete, como mínimo, los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).

Puede cambiar el título predeterminado del catálogo ([nombre de su empresa] catálogo [número]) en el campo obligatorio **Nombre del catálogo**.

Puede seleccionar la fecha de inicio y vencimiento del catálogo y la divisa que se utilizará en los artículos del catálogo.

Catalog 3 [Edit](#) [Back](#)

Customer Coupa

* Catalog Name

Status Draft

Start Date date when catalog prices become effective

Expiration Date date when catalog prices become expired

Currency

0 Items Changed (0 unchanged)

0 ↑
Price Increase

0 ↓
Price Decrease

0
Other Fields Updated

0
New Items

0
Deactivated Items

Items Included in Catalog

Create			Load from file			Export to			View All		Advanced		Search	
Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions							
No rows.														
Per page 15 45 90														

Items Offered to Coupa Inspire

Export to			View All		Advanced		Search		
Name	Description	Part Number	Price	Currency	UOM	Purchasable	Last Submitted to Buyer	Catalog	Actions
No rows.									
Per page 15 45 90									

Comments

Puede crear todos los catálogos que desee, pero su cliente deberá aprobar cada uno de ellos para poder incluirlos en los resultados de búsqueda de Coupa.

Cambios de artículos

En la sección **n artículos cambiados**, encontrará información sobre los cambios que hizo su cliente en el catálogo:

Cambios de artículos	Descripción
n artículos cambiados (n sin cambios)	Cantidad total de artículos cambiados y no cambiados.
Aumento del precio	Cantidad total de artículos del catálogo que aumentaron de precio. Aquí no aparecen los artículos nuevos.

Cambios de artículos	Descripción
Disminución del precio	Cantidad total de artículos del catálogo que bajaron de precio. Aquí no aparecen los artículos nuevos.
Otros campos actualizados	Cantidad total de artículos con modificaciones que no sean del precio.
Artículos nuevos	Cantidad total de nuevos artículos incluidos en el catálogo desde la última carga o creación de nuevos artículos.
Artículos desactivados	Cantidad total de artículos que ya no están disponibles en el catálogo o en la búsqueda de Coupa.

Si acepta los cambios, haga clic en **Enviar al comprador** para que el cliente apruebe el catálogo y se pueda incluir en su entorno de Coupa.

Cuando envíe el catálogo, aparecerá el siguiente mensaje en una barra de notificación verde: “Se envió el catálogo y se notificará al comprador”.

También puede agregar comentarios para el cliente. Cuando acepten su catálogo, no podrá editarlo. Si necesita cambiarlo o actualizarlo, deberá enviar una versión nueva.

Artículos incluidos en el catálogo

En esta tabla, se incluyen todos los artículos del catálogo. No estarán disponibles en Coupa hasta que el cliente apruebe el catálogo. Cuando estén aprobados, los artículos también se incluirán en la tabla **Artículos ofrecidos a [nombre del cliente]** que aparece a continuación.

Si los artículos del catálogo coinciden con artículos ya ofrecidos, cualquier cambio en el estado, el precio u otro campo aparecerá en la tabla.

Cambio de estado	Descripción
Nuevo	El artículo es nuevo y es la primera vez que se ofrece a este cliente. Si el artículo aparece en Artículos ofrecidos a [nombre del cliente] , asegúrese de que el número de pieza sea correcto, ya que es el identificador único.
Actualizado	El artículo se actualizó y algo cambió.
Desactivado	El artículo ya no se puede comprar.

También puede actualizar los artículos de un catálogo. Para obtener más información, consulte [Crear o editar artículos del catálogo](#).

Artículos ofrecidos a [nombre del cliente]

En esta tabla, se incluyen todos los artículos aceptados y publicados en el entorno de Coupa del cliente.


Nota: A diferencia de los **Artículos incluidos en el catálogo**, que se pueden eliminar antes de enviar el catálogo para que lo aprueben, los **Artículos ofrecidos a [nombre del cliente]** no se pueden eliminar. Una vez que el artículo se acepta y publica, no se puede eliminar; solo se puede desactivar.

Las tablas de artículos incluidos y ofrecidos se pueden exportar en formato CSV o Excel.


Puede filtrar las tablas por columnas, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Crear o editar una hoja de servicio/horario

Nota: La función Hojas de servicio/horas solo estará disponible si el cliente la habilita. Usted también tendrá que habilitarla para los usuarios del CSP en la página **Admin**.

Cuando reciba una orden de compra, puede convertirla en una hoja de servicio/horario. Haga clic en el  icono de la columna **Acciones** en la tabla **Órdenes de compra** o en el botón **Crear hojas de servicio/horario** de la orden de compra. Si desea más información, consulte [Ver y administrar órdenes de compra](#).

Para editar una hoja de servicio/horario, realice lo siguiente:

1. En la página **Hojas de servicio/horas**, siga uno de estos pasos:
 - En la columna **Hojas de servicio/horas**, haga clic en el número correspondiente y, a continuación, en el botón **Editar**.
 - En la columna **Acciones**, haga clic en el icono **Editar** () correspondiente.

Consejo: En la página **Líneas de hoja de servicio/horario**, también puede editar una hoja de servicio/horas si hace clic en su número.

Service/Time Sheets #504

PO DB0110000461

Time Sheet ◀ January 06, 2019 - January 12, 2019 ▶

	Sun 6	Mon 7	Tue 8	Wed 9	Thu 10	Fri 11	Sat 12	* Total
PO Line # 1 Item Senior Developer Submitted: 0.0 Hour	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	0

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

Total hours: 0.0

Services

Line #	Submission Type	PO Line #	Item	* Quantity	Unit Of Measure
2	New	2	Project Plan	<input type="text" value="0.000"/>	Each

Due Date: None
Actual Completion:
Attachments: Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Notes To Supplier: None

Line #	Submission Type	PO Line #	Item	* Amount
3	New	3	Testing Assistance	<input type="text" value="0.000"/> USD

Due Date: None
Actual Completion:
Attachments: Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Notes To Supplier: None

Comments

2. Confirme o escriba la hora, la cantidad o el monto en relación con los artículos de la línea de la orden de compra.

Nota: Solo puede cargar una semana al mismo tiempo. La semana se aplica a todas las líneas.

3. Guarde o envíe la hoja de servicio/horario, o agregue comentarios para el cliente.

Nota: Puede enviar varias hojas de servicio/horario por cualquier monto o cantidad correspondiente a una orden de compra y a una línea de la orden de compra.

La hoja de servicio/horario se envía para que la apruebe el cliente.

Se puede aprobar o rechazar toda la orden de compra o ciertas líneas. El cliente puede aceptar y pagar trabajos parciales. Usted puede ver las hojas de servicio/horario aprobadas, las pendientes de aprobación, las que se deban revisar y las descartadas.

Si se aprueba la hoja de servicio/horario (o una o más líneas), se generará en Coupa un recibo y una transacción de inventario de los valores de cada línea de la orden de compra, y usted recibirá una notificación.

Si se rechaza la hoja de servicio/horario (o una o más líneas), recibirá una notificación sobre los elementos que debe revisar y tendrá que volver a enviarla. El tipo de notificación depende de la configuración de las preferencias de las notificaciones.

Para eliminar, retirar o editar una hoja de servicio/horario, haga clic en el icono correspondiente (**Eliminar**, **Editar** o **Retirar**) en la columna **Acciones**.



Nota: Solo puede editar o eliminar los borradores de las hojas de servicio/horario. Solo puede retirar las hojas de servicio/horario con estado de aprobación pendiente.

Crear o editar artículos del catálogo

En la página **Edición del catálogo**, puede crear o modificar artículos uno por uno o con un cargador masivo.

Crear o actualizar un artículo

En la tabla **Artículos incluidos en el catálogo**, haga clic en el botón **Crear** para agregar un artículo nuevo o en el icono **Editar** (✎) para editar un artículo guardado.

Items Included in Catalog							
Create		Load from file		Export to ▾		View All ▾	
Advanced		Search <input type="text"/>					
Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions
Item1	111	New	100.00		USD		 

En página **Crear artículo del catálogo**, complete, como mínimo, los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).

Ajuste en la IU	Columna en la plantilla CSV	Descripción
* Nombre	Nombre*	El nombre del artículo que Coupa muestra en los resultados de la búsqueda.
* Descripción	Descripción*	La descripción del artículo que Coupa muestra en los resultados de la búsqueda. Coupa también busca aquí cualquiera de las palabras clave consultadas.
* Unidad de medida	Código de unidad de medida*	La unidad de medida usada debe coincidir con la que el cliente configuró en su entorno de Coupa. De lo contrario, usted no podrá guardar ni cargar los artículos. Hable con el cliente para asegurarse de que todas las unidades de medida que usted utilice estén configuradas en Coupa. Se recomienda usar la norma ISO.
Adquirible	Activo*	Los artículos del catálogo no se pueden eliminar. Por lo tanto, si uno deja de estar disponible, anule la selección de esta casilla para que el artículo ya no aparezca en el catálogo ni en los resultados de las búsquedas. Si el valor de “Activo” es “Sí”, el artículo se puede comprar. Si es “No”, el artículo no se puede comprar.
Atributos del artículo del proveedor		
* Número de pieza	Número de pieza del proveedor*	El identificador único del artículo en la base de datos de los catálogos. Por lo general, es el número de pieza del proveedor. Puede ser distinto del número de pieza del fabricante.
Número de pieza auxiliar	Número de pieza auxiliar de proveedor	Otro número de pieza que permite identificar el artículo, por ejemplo, un número de presupuesto. Se incluirá en las órdenes de compra.
Fabricante		El nombre del fabricante del artículo.

Ajuste en la IU	Columna en la plantilla CSV	Descripción
Plazo	Plazo	El período entre la recepción de la orden de compra y el envío del artículo. Escriba un solo valor y no un rango.
Código UNSPSC	Código UNSPSC	Es el United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®). Para obtener más información, consulte www.unspsc.org . Es el código de clasificación estándar que mejor describe el artículo. Si el UNSPSC no está disponible a nivel de artículo, asigne el código de clasificación de segmento o familia más apto. Si el cliente lo permite, es posible usar un solo segmento para todos los artículos del catálogo.
Contrato		Puede indicar el contrato del cliente (si existe) vinculado al artículo.
Tipo de precio		Solo puede ser un precio fijo.
* Precio	Precio*	El precio del artículo que vende al cliente. No incluya el símbolo de la divisa (por ejemplo, \$) ni otro signo de puntuación que no sea el separador decimal.
* Divisa	Divisa*	La divisa se determina a nivel de catálogo. La divisa seleccionada para el catálogo es la divisa predeterminada que elige cuando crea un nuevo artículo del catálogo. Use únicamente códigos ISO de divisas, como USD.
% de ahorro		Si ofrece un descuento del precio minorista, aquí puede indicar el porcentaje de ahorro. Es solamente un valor de referencia; no influye en el precio de venta ni en la facturación.
Explorar	URL de la imagen	También puede cargar una imagen del artículo si hace clic en Explorar . Coupa mostrará esta imagen en los resultados de la búsqueda. Puede usar cualquier imagen que entre en una pantalla convencional. En las miniaturas de los resultados de la búsqueda, la escala de la imagen es 64 x 64. En la vista detallada, es 300 x 300. Cuando el usuario se acerca a la imagen para aumentarla de tamaño, Coupa muestra la resolución completa. En CSV, cargue la URL completa del archivo de la imagen (no la página contenedora).
	Cantidad por paquete	La cantidad de artículos incluidos en la unidad de medida indicada. Por ejemplo, si la unidad de medida del artículo es BX y describe una caja que contiene 100 artículos, la cantidad por paquete es 100.

Cargar o actualizar varios artículos

Puede usar el cargador masivo para agregar varios artículos a un catálogo o para actualizar varios artículos.

En la tabla **Artículos incluidos en el catálogo**, haga clic en el botón **Carga masiva** y siga los pasos de la página **Actualizaciones de artículos mediante carga de varios para [nombre del catálogo]**.

Bulk Load Item Updates for Catalog1

Follow these steps to upload items

1. **Download** the [CSV template](#) or the [current list of items](#).
2. **Fill in or update the CSV file.** [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.
 - Fields marked with a "*" are mandatory.

3. **Load the updated file**

No file selected.

Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the following [help note](#).

Start Upload

- Si necesita un archivo CSV vacío para diseñar su nuevo catálogo, haga clic en el enlace **Plantilla CSV**. Para conocer los campos que se deben completar, consulte la tabla de arriba.
- Para agregar artículos en un catálogo ya creado o modificarlos, haga clic en el enlace **lista actual de artículos**.

Después de implementar los cambios, haga clic en el botón **Examinar**. Acceda al archivo CSV modificado, haga clic en **Abrir** y, a continuación, en **Iniciar carga**.

Nota: No cambie los nombres de los encabezados en las columnas del archivo `.csv`.

Cuando finalice la carga, Coupa revisará el archivo y aparecerá la pantalla **Verificar datos**, donde puede controlar los cambios y hacer clic en **Finalizar carga**. Todos los cambios estarán en naranja.

Haga clic en **Cancelar** si necesita corregir los datos en el archivo `.csv` y vuelva a cargarlo.

Verify Data

The first rows of your upload have been loaded. All changes or additions are highlighted in **orange**.
 After reviewing the results, click Finish Upload to continue the upload or Cancel to stop the upload and discard any changes.

	Row 1 New	Row 2 New
Supplier Part Num*	4.05001E+12	4.05001E+12
Supplier Aux Part Num	415971	465333
Name*	CASE CARAMILK EGG 34G BULK CAN	CASE KING SIZE CARAMILK
Description*	CASE CARAMILK EGG 34G BULK CAN	CASE KING SIZE CARAMILK
Price*	611.88	826.43
Currency*	USD	USD
UOM code*	EA	EA
active*	Yes	Yes
Item Classification Name		
UNSPSC Code	Ship & Pack Material (ILMLO1002)	Ship & Pack Material (ILMLO1002)
Lead Time		
Manufacturer		
Contract Number		
Contract Term		

Finish Upload

Cancel

Cuando haga clic en **Finalizar carga**, espere hasta que el sistema termine de cargar los elementos. Podrá ver el avance del estado de la carga: **Enviado para procesamiento**, **Enviado a Resque**, **Cargando** y **La carga se complete correctamente**. Haga clic en **Listo**.

La sección **n artículos cambiados** se actualizará con los cambios.

Editar una orden de compra

Solicitar cambios en la orden de compra

Nota: Puede solicitar cambios en la orden de compra si el cliente permite enviarlos y usted cuenta con el permiso Cambios de órdenes. Para obtener más información, consulte [Administrar usuarios](#).

Puede solicitar cambios en órdenes de compra creadas en Coupa y enviarlos para que el cliente los apruebe. No puede solicitar cambios en líneas de órdenes de compra cerradas o cerradas provisoriamente.

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes** y, en la página emergente **Órdenes de compra**, haga clic en el número de la orden de compra que desea modificar.

En la parte inferior de la orden de compra, haga clic en el botón **Solicitud de cambio**. Si guardó y no envió la solicitud de cambio, haga clic en el botón **Editar el cambio**.

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		Print Services	200.00	200.00	0.00

Need By: 08/03/19 Part Number: None

Additional Information: Job Type Poster • Binding • Color Prints? , Yes • Need By Date 08/07/19 • Additional Instructions

Per page: 15 | 45 | 90

Total 200.00 USD

Create Invoice Request Change Save Print View

Puede editar los campos que el cliente le permite cambiar, por ejemplo, **Enviar al usuario**, **Departamento** y **Fecha de llegada prevista** en la orden; y **Fecha en que se necesita**, **Cant./monto** de los artículos y **Precio** en la línea de una orden. También puede eliminar las líneas de la orden de compra que no se puedan procesar.

Nota: No puede disminuir la cantidad o el monto por debajo de los valores ya recibidos o facturados.

En la lista desplegable, debe elegir un **Motivo del cambio**:

- No se pueden procesar la cantidad o el monto de la orden.
- El artículo pedido ya no se encuentra disponible.

- No se pueden procesar las órdenes antes de la “Fecha en que se necesita”.
- Otro (debe escribir un comentario).


Cancele, Guarde o Envíe la solicitud de cambio.

En la parte inferior de la página, puede agregar comentarios para el cliente.


Nota: Solo una solicitud de cambio puede estar pendiente de aprobación por vez. No puede enviar una solicitud para cambiar una orden de compra mientras el cliente tenga un cambio con aprobación pendiente.

Los cambios se implementarán cuando se apruebe la solicitud de cambio. Si se la rechaza, recibirá la notificación **La solicitud de cambio de la orden ha sido rechazada**. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Mientras aguarda la aprobación del cliente después de enviar la solicitud de cambio, puede consultar los cambios pendientes si hace clic en el enlace **Haga clic para ver el cambio pendiente** en la parte superior de la orden de compra. También puede consultar la revisión de una orden de compra haciendo clic en la lista desplegable junto al número de la orden de compra.

Purchase Order #2819 | Revision 2 (Current) Aug 30 

There is a pending change request on this purchase order. [Click to view pending change](#)

Status Issued - Sent via Email  **Shipping**

Cuando consulte los cambios pendientes, la página Solicitud de cambio pendiente incluirá el número de la orden de compra, la fecha de revisión, la fecha de envío de la solicitud de cambio, el motivo del cambio, el estado del cambio, el tipo de cambio y más.

Purchase Orders #2819


Pending Change Request

Initiated By Supplier

Submitted On 09/11/19

Change Reason Cannot fulfill orders by the Need-by date

Justification

 **General Info**


Change Status Pending Approval

Status Issued - Sent via Email

Order Date 07/31/19

Revision Date 08/30/19

Requisition # 3048

 **Shipping**

Address

Terms

Para anular la solicitud de cambio, haga clic en **Retirar** en la parte inferior de la página.

En las pestañas **Cambios de órdenes** y **Cambios de líneas de órdenes**, puede ver las tablas con todos los cambios de las órdenes de compra y de las líneas.

Columna	Descripción
Cambios de órdenes de compra	
Orden de cambio nro. de orden de compra	Número del cambio de la orden de compra que genera Coupa. Haga clic aquí para ver el cambio.
Orden nro.	Número de la orden de compra que genera Coupa. Haga clic en él para ver la orden de compra.
Nro. de versión	Número de la revisión de la orden de compra que genera Coupa.
Enviar al usuario	Nombre del usuario que recibirá el artículo o servicio.
Estado	Estado del cambio de la orden de compra: borrador, aprobación pendiente o aprobado. Si se rechaza la solicitud de cambio de la orden de compra y consulta el cambio, podrá acceder a un borrador para editarlo y enviarlo de nuevo. El estado de la solicitud de cambio de la orden de compra también cambia a borrador cuando la retira.
Artículos	Los artículos o servicios de la orden de compra.
Total	El precio total de los artículos o servicios de la orden de compra.
Iniciado por el proveedor	Indica si usted o el proveedor iniciaron el cambio de la orden de compra (solicitudes de cambio en estado borrador o aprobación pendiente). Los proveedores no inician las solicitudes de cambio aprobadas.
Creado por	Nombre del usuario que generó la solicitud de cambio.
Código del motivo	Muestra el Motivo del cambio según el elemento seleccionado en la lista desplegable: No se pueden procesar la cantidad o el monto de la orden, El artículo pedido ya no se encuentra disponible, No se pueden procesar las órdenes antes de la "Fecha en que se necesita" u Otro. Si selecciona Otro, debe escribir un comentario.
Justificación	Muestra el comentario provisto y el motivo del cambio.
Cambios de líneas de órdenes de compra	
Orden de cambio nro. de orden de compra	Número del cambio de la orden de compra que genera Coupa. Haga clic aquí para ver el cambio.
Orden nro.	Número de la orden de compra que genera Coupa. Haga clic en él para ver la orden de compra.
Nro. de línea	Número de línea de la orden de compra.
Tipo de línea	Tipo de línea: cantidad o monto.
Proveedor	Nombre del proveedor.
Cuenta	Código de la cuenta de facturación.
Cuadro de cuentas	Nombre del cuadro de cuentas.
Mercancía	Nombre de la mercancía.
Artículo	Nombre del artículo.
Nro. de artículo	Número de artículo.
Marcada para eliminación	Indica si la línea de la orden de compra está marcada para eliminarla.

Puede filtrar ambas tablas por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. La tabla **Cambios de órdenes de compra** contiene los filtros **Cambios de órdenes iniciados por proveedores** y **Cambios de órdenes pendientes de aprobación**. La tabla **Cambios de líneas de órdenes de compra** contiene el filtro **Cambios de líneas de órdenes con aprobación pendiente**. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Agregar información sobre el seguimiento del envío

Nota: Puede agregar información sobre el seguimiento del envío a las órdenes de compra si el cliente habilita el seguimiento de envíos en tiempo real.

En la sección **Seguimiento del envío** de la orden de compra, haga clic en el ícono **Agregar** (+). En la ventana emergente **Crear rastreador del envío**, escriba el número de guía de toda la orden de compra, seleccione el transportista (FedEx, USPS o UPS) en la ventana desplegable y escriba una nota (opcional).

Nota: En una orden de compra, solo se puede cargar un número de guía. En envíos parciales, puede [crear una notificación anticipada de envío \(ASN\)](#).

Payment Term Net 30 Accelerate Payment

Estimated Arrival Date mm/dd/yy

Attachments None

Acknowledged

Lines

1 Type Item

Need By 08/03/19

Per page 15 45

Shipment Tracking

Create Shipment Tracker

Enter tracking number for entire PO. To ship PO partially, create ASN.

* Number

* Carrier

Note

Cancel Save

Ver y descargar cheques digitales

Si lo desea, sus clientes tienen la opción de pagarle con cheques digitales que se pueden descargar e imprimir desde el CSP.

Consejo: Si comparte la información de su cuenta bancaria, los clientes también pueden pagar las facturas a través de transferencia bancaria.


Requisitos previos

- Debe ser un proveedor de Estados Unidos.
- Su cliente de Estados Unidos debe usar Coupa Pay.
- Debe estar vinculado al CSP. De lo contrario, recibirá una invitación por correo electrónico para [registrarse en el CSP](#).

Notificaciones

Cuando el cliente libera un lote de pago a su nombre, el pago cambia del estado **Aprobado** a **Pago en progreso** y la notificación por correo electrónico del cheque digital se envía a la dirección de correo electrónico del beneficiario (correo electrónico de la cuenta de pago del proveedor) o, si no es posible, al contacto principal.

Si no está vinculado al CSP, el correo electrónico incluirá el botón **Inscríbese para imprimir el cheque digital**.

 **New digital check for Payment #651**

Hi Supplier Name,

Coupa Pay Customer 1 has sent you a digital check for 2,460.00 USD. This check will expire 90 days from the date printed on it.

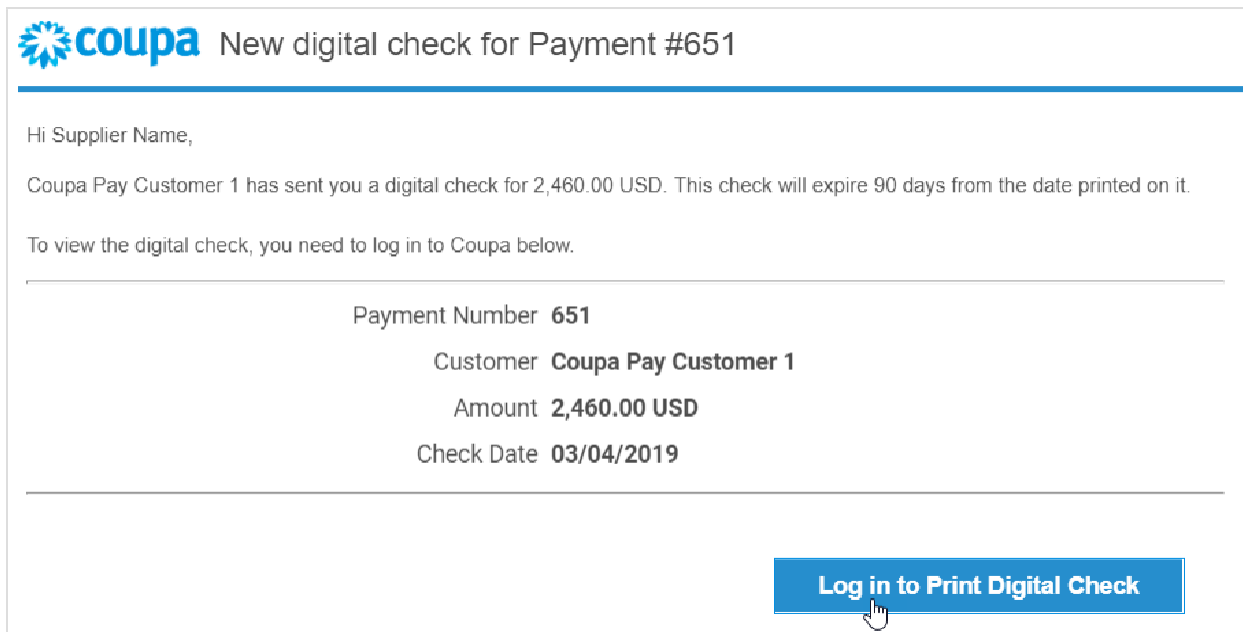
To view the digital check, you need to create an account on Coupa, which is completely free to join and transact and has other benefits like login security, SMS notifications, transaction visibility and more.

Payment Number	651
Customer	Coupa Pay Customer 1
Amount	2,460.00 USD
Check Date	03/04/2019

[Sign up to Print Digital Check](#)

Nota: Para acceder al cheque digital, debe [registrarse en el CSP](#).

Si no está vinculado al CSP, el correo electrónico incluirá el botón **Inicie sesión para imprimir el cheque digital**.



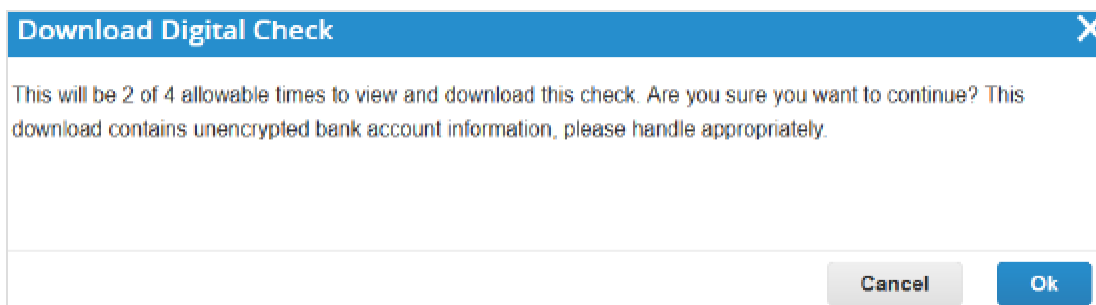
The screenshot shows an email notification from Coupa. At the top left is the Coupa logo. The subject line reads "New digital check for Payment #651". The body of the email starts with "Hi Supplier Name," followed by a message: "Coupa Pay Customer 1 has sent you a digital check for 2,460.00 USD. This check will expire 90 days from the date printed on it." Below this, it says "To view the digital check, you need to log in to Coupa below." A horizontal line separates the text from a summary table. The table lists: "Payment Number 651", "Customer Coupa Pay Customer 1", "Amount 2,460.00 USD", and "Check Date 03/04/2019". Another horizontal line is below the table. At the bottom right, there is a blue button with white text that says "Log in to Print Digital Check". A mouse cursor is pointing at the button.

Las notificaciones en línea y por correo electrónico están activadas de forma predeterminada. Si no desactivó las notificaciones en línea de **Coupa Pay/Nuevo cheque digital**, también recibirá en el CSP una notificación en línea (sistema) sobre el **Nuevo cheque digital** con el siguiente mensaje: “[Nombre del cliente] le envió un cheque digital por [monto] para el pago [número de pago]”.

Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Ver y descargar el cheque digital

Si está conectado al CSP y hace clic en el botón **Inicie sesión para imprimir el cheque digital**, aparecerá la ventana emergente **Descargar cheque digital**.



The screenshot shows a dialog box titled "Download Digital Check" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog box reads: "This will be 2 of 4 allowable times to view and download this check. Are you sure you want to continue? This download contains unencrypted bank account information, please handle appropriately." At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Cancel" and "Ok".

Si no está conectado al CSP y hace clic en el botón **Inicie sesión para imprimir el cheque digital**, accederá a la página **Pagos**.

Select Customer Coupa Pay Customer 1

Payments

Instructions From Customer
Payments made by Coupa Pay Customers will be displayed below

Export to View All

Payment #	Invoice #	Payee	Status	Payment Method	Download Count	Total	Actions
651	388	Supplier Name	Downloaded	Digital Check	1 of 4	2,460.00 USD	
639	380	Supplier Name	Ready to Download	Digital Check	0 of 4	4,620.00 USD	

Per page: 15 | 45 | 90

Si inicia sesión en el CSP por primera vez después de registrarse o inicia sesión de forma directa (no desde la notificación por correo electrónico), primero accederá a la página de **inicio**. Deberá hacer clic en el elemento del menú principal **Pagos** para consultar todos los pagos: transferencias bancarias y cheques digitales.

Nota: Solo podrán acceder al elemento del menú **Pagos** y a la página **Pagos** los usuarios del proveedor que cuenten con el permiso Pagos y tengan, al menos, un cliente de Coupa Pay. Para obtener más información, consulte [Administrar usuarios](#).

En la lista desplegable **Seleccionar cliente**, elija el cliente cuyos pagos desee consultar.

Nota: En la página **Pagos**, las listas desplegables **Seleccionar cliente** solo incluyen a los clientes que usan Coupa Pay.

Para descargar el cheque digital, puede usar una de estas opciones:

- En la ventana emergente **Descargar cheque digital**, haga clic en el botón **Aceptar**.
- En la columna **Acciones** de la tabla **Pagos**, haga clic en el icono **Descargar cheque digital** ().
- Acceda al pago correspondiente y descargue el cheque directamente desde el pago.

Payment #651

Payment Info

Payment # 651

Status Downloaded

Payee Supplier Name

Payment Method Digital Check

Digital Check 1 of 4

Expiration Date 06/02/19 Download Digital Check

Nota: Para evitar problemas (por ejemplo, varios depósitos), solo puede ver y descargar un cheque digital cuatro veces.

Puede consultar la cantidad de veces que descargó un cheque en la columna **Descargar cuenta** de la tabla **Pagos** y en el campo **Cheque digital** de la sección **Información del pago**.

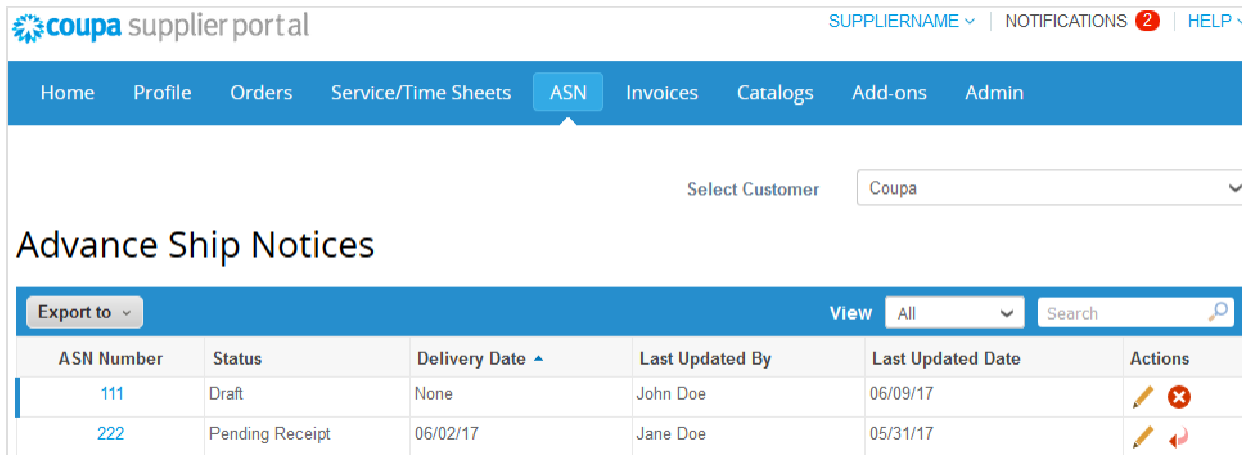
En la ventana emergente, puede abrir o guardar el archivo `.pdf` del cheque digital y, a continuación, imprimirlo, firmarlo y depositarlo.

Las facturas relacionadas con cheques digitales y transferencias bancarias se completan con la siguiente información de pago: factura pagada o no pagada, fecha y número de pago, monto pagado y notas sobre el pago.

Ver y administrar ASN

Nota: Esta función solo estará disponible si el cliente la habilita en Coupa.

En el menú principal, haga clic en la pestaña **ASN**. Aparece la página **Notificaciones anticipadas de envío**.



En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyas ASN desee consultar.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán las ASN del cliente que seleccionó la última vez.

En la tabla **Notificaciones anticipadas de envío**, se muestra la siguiente información de todas las ASN que envió al cliente seleccionado.

Columna	Descripción
Número de ASN	El número de ASN que genera Coupa. Haga clic aquí para ver la ASN.
Estado	El estado actual de la ASN. Si desea más información, consulte la lista de estados de las ASN más abajo.
Fecha de entrega	La fecha en la que se envió la ASN.
Actualizado por última vez por	El nombre de la persona que actualizó la ASN por última vez.
Fecha de la última actualización	La fecha en la que la ASN se actualizó por última vez.
Acciones	<p>Haga clic en los iconos para llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> : editar la ASN. : eliminar la ASN. : cancelar la ASN. <p>Puede editar las ASN en estado borrador o con recibo pendiente. Puede eliminar las ASN en estado borrador. Puede cancelar las ASN con recibo pendiente.</p>

Las ASN pueden tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Borrador	La ASN se creó, pero aún no se envió al cliente.
Cancelado	La ASN se canceló.
Recepción parcial	El cliente recibió una parte del envío.
Recibo pendiente	El cliente aguarda el envío.
Recibido	El cliente recibió el envío.

Puede exportar la tabla de ASN en formato CSV o Excel.

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Ver y administrar catálogos

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Catálogos**. Aparece la página **Catálogos**.

The screenshot shows the 'Catalogs' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there's a navigation bar with 'Catalogs' highlighted. Below it, a 'Select Customer' dropdown is set to 'Coupa'. The main table lists two catalogs:

Catalog Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	Unanswered Comments	Actions
Catalog1	05/15/17	05/16/17	06/01/17	12/31/17	Accepted	No	
Catalog2	07/06/17	None	01/01/18	06/30/18	Draft	No	

En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyos catálogos desee consultar.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán los catálogos del cliente que seleccionó la última vez.

En la tabla **Catálogos**, se muestra la siguiente información de todos los catálogos que creó para el cliente seleccionado.

Columna	Descripción
Nombre del catálogo	El nombre del catálogo. Haga clic aquí para ver el catálogo.
Fecha de creación	La fecha en la que se creó el catálogo.
Envío de la solicitud	La fecha en la que se envió el catálogo.
Fecha de inicio	La fecha en la que entra en vigencia el catálogo.
Fecha de vencimiento	La fecha en la que caduca el catálogo.
Estado	El estado actual del catálogo. Si desea más información, consulte la lista de estados de los catálogos más abajo.
Comentarios sin responder	Sus comentarios en el catálogo dirigidos al cliente. Y, además, los comentarios de su cliente que debe contestar. Cuando abra el catálogo, podrá ver todos los comentarios de su cliente o añadir los que desee dirigirle.
Acciones	Haga clic en los iconos para llevar a cabo las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> : editar el catálogo. : eliminar el catálogo.

Columna	Descripción
	Solo puede editar los borradores de los catálogos. Puede eliminar los catálogos en estado borrador, en espera de aprobación o aprobación pendiente.

Estado	Descripción
Aceptado	El cliente aceptó el catálogo y todos los artículos incluidos se encuentran disponibles para adquirirlos en Coupa.
En espera de aprobación o Aprobación pendiente	El cliente recibió el catálogo, pero todavía no pasó por la cadena de aprobación.
Borrador	Ya se creó el catálogo, pero es posible que falte información necesaria para poder enviarlo al cliente.
Error	Algo anda mal con el catálogo. Comuníquese con el cliente para que el catálogo vuelva a estar operativo.
Rechazado	El catálogo fue rechazado. Comuníquese con el cliente para averiguar el motivo y vuelva a enviar el catálogo.

Puede exportar la tabla de catálogos en formato CSV o Excel.

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Ver y administrar facturas

Nota: Si utiliza el servicio de cumplimiento normativo facturación de Coupa, consulte [Cumplimiento como servicio](#) para obtener más información.

Haga clic en la pestaña **Facturas** del menú principal. Aparecerá la página **Facturas**.

The screenshot shows the 'Invoices' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a navigation bar with 'Invoices' highlighted. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu currently set to 'Coupa'. The main heading is 'Invoices' with a 'Create Invoices' link. Below this, there are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. A table of invoices is displayed with the following data:

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
123	06/01/17	Draft	3050	113.20	No		
456	06/01/17	Disputed	None	150.00	No		
789	05/27/17	Pending Approval	2949	3,750.00	No		
121314	05/16/17	Approved	2891	15,000.00	No		

At the bottom of the table, it says 'Per page 15 | 45 | 90'.

En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyas facturas desee ver.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán las facturas del cliente que seleccionó la última vez.

La tabla **Facturas** muestra la siguiente información de todas las facturas que envió al cliente seleccionado.

Columna	Descripción
Nro. de factura	El número de factura que genera Coupa. Haga clic en él para ver la factura.
Fecha de creación	La fecha en la que se creó la factura.
Estado	Estado actual de la factura. Si desea más información, consulte la lista de estados de las facturas más abajo.
Nro. de orden de compra	El número de orden de compra que genera Coupa para la orden en la que se basa la factura. Haga clic en él para ver la orden de compra.
Total	Importe total de la factura. Si sus clientes usan facturas válidas específicamente para países concretos y habilitaron el ajuste del campo correspondiente, en las facturas legales (PDF) también

Columna	Descripción
	aparecerá la sección Totales con descuento por pago anticipado con totales descontados.
Comentarios sin responder	Sus comentarios en la factura dirigidos a su cliente. Y, además, los comentarios de su cliente que debe contestar. Cuando abra la factura, podrá ver todos los comentarios de su cliente o añadir los que desee dirigir al cliente.
Motivo de la disputa	El motivo que indicó el cliente para disputar la factura.
Acciones	Haga clic en el icono Editar (✎) o Eliminar (✖) para editar o eliminar una factura. Solo puede editar o eliminar los borradores de las facturas.

Las facturas pueden tener los siguientes estados:

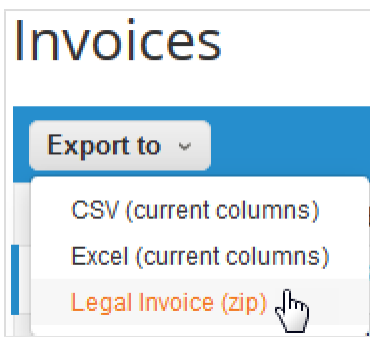
Estado	Descripción
Abandonado	Se ha abandonado la factura disputada. El cliente puede optar por notificarle este cambio de estado en la factura y darle instrucciones. Usted puede definir sus preferencias de notificación para las facturas abandonadas.
Aprobado	El cliente ha aceptado el pago de la factura.
	Les pregunté a tres PM, pero no tenían información sobre este estado.
En disputa	La factura se ha disputado. Si desea más información, consulte Facturas en disputa .
Borrador	La factura se creó, pero aún no se envió al cliente.
No válido	Estado específico para facturas electrónicas válidas en países que requieren autorización, como México. Indica que un comprobante fiscal digital por Internet de México (CFDI) que envió no superó la validación. Solo usted podrá ver las facturas con este estado, no su cliente.
Aprobación pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	El departamento de Cuentas por Pagar está procesando la factura y esta se debería abonar pronto.
Anulada	Algo anda mal con la factura. Póngase en contacto con su cliente para que la factura vuelva a estar operativa.

Es posible que sobre la tabla disponga de instrucciones del cliente en las que se especifiquen, por ejemplo, las políticas o las prácticas recomendadas.

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Puede exportar la tabla de facturas en formato CSV o Excel.

Si sus clientes usan facturas válidas específicamente para países concretos, también puede exportar de forma masiva todas las facturas legales adjuntas (lo usual es que sean PDF) en un archivo comprimido (.zip) seleccionando la opción **Factura legal (zip)** del menú desplegable **Exportar a**.



La barra de mensajes se pondrá de color verde y le informará que “En instantes se le enviarán los datos solicitados por correo electrónico”.

Nota: La exportación suele demorar un minuto. En el caso de que haya muchas facturas, podría tardar más.

No hay ningún límite para la cantidad de facturas ni para el tamaño de los archivos a la hora de exportar facturas legales. Si desea más información, consulte *¿Qué función cumple el botón “Exportar a”?* en las [Preguntas frecuentes del CSP \(Facturas\)](#).

Consejo: Puede configurar la forma en que se visualiza la tabla **Facturas** para mostrar y exportar sus facturas legales por estado, fecha de creación, fecha de la factura, período y más.

Las notificaciones en línea y por correo electrónico están activadas de forma predeterminada. Si no desactivó las notificaciones en línea de **La exportación de la factura legal está lista**, también recibirá una notificación en el CSP. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Advertencia: Si desactiva las notificaciones de esta función, el archivo `.zip` no se generará, por lo que no podrá exportar de forma masiva las facturas legales. En la barra de mensajes, aparecerá una advertencia para activar las notificaciones.

Si hace clic en el botón **Descargar facturas legales** del correo electrónico o la notificación del CSP, el archivo comprimido se descargará en el dispositivo.

Nota: Si no inició sesión en el CSP, aparecerá la página **Iniciar sesión** y deberá acceder a sus notificaciones para descargar el archivo; o bien, después de iniciar sesión, podrá volver a hacer clic en el botón **Descargar facturas legales** de la notificación por correo electrónico.

Advertencia: El archivo `.zip` vence 30 días después de exportarlo. Cuando esto ocurra, ya no podrá descargarlo de la notificación en línea ni por correo electrónico.

Facturas en disputa

Las facturas con el estado “En disputa” son facturas que contienen información con la que el cliente no está de acuerdo, que necesita aclarar o que le parece incorrecta.

Cuando el estado de una factura cambia a “En disputa”, usted recibe una notificación por correo electrónico con el número de la factura, la fecha de la disputa, el motivo de la disputa y, opcionalmente, cualesquiera comentarios adicionales. El cliente puede dejar comentarios en la factura mientras se encuentre en el estado “En disputa”.

Advertencia: El cliente no tramitará el pago de ninguna factura en disputa hasta que usted resuelva la disputa.

En la tabla **Facturas**, haga clic en el número de la factura o en el botón **Resolver** de la columna **Acciones** correspondiente a la factura en disputa que desea resolver.

Para resolver una disputa, haga clic en el botón pertinente situado en la parte inferior de la factura. Dependiendo del tipo de factura, tiene las siguientes opciones:

Factura electrónica convencional

- **Anular**

Si se emitió una factura duplicada o la factura ya se había pagado mediante una factura anterior, deberá anularla.

- **Corregir factura**

Si una factura presenta alguna información incorrecta, deberá corregirla. A la hora de enviar una factura corregida, podrá usar el mismo número de factura.

Factura electrónica válida específicamente para países concretos

Consejo: Las facturas electrónicas válidas específicamente para países concretos aparecen con una marca de comprobación verde junto al código del país situado en la esquina superior derecha.

- **Cancelar factura**

Si se emitió una factura duplicada, deberá [crear una nota de crédito](#) para cancelarla.

Si una factura presenta alguna información incorrecta (que no sea el precio o la cantidad), por ejemplo, una tasa impositiva o una descripción del artículo incorrectas, deberá [crear una nota de crédito](#) para cancelarla y emitir de nuevo una [factura](#) corregida. La factura original continuará con el estado “En disputa” y la factura corregida se enviará para que la aprueben.

Advertencia: La factura corregida debe tener un número nuevo.

- **Ajustar**

Si en la factura algunas líneas presentan precios o cantidades incorrectos, deberá emitir una [nota de crédito](#) de ajuste (crédito parcial) para corregirla. También podrá ajustar la cantidad de la línea de crédito si se devuelven mercancías o si ya se pagó la factura.

Si su cliente disputa una factura por error o usted opta por no resolver la disputa, el cliente puede dar marcha atrás con el reclamo y procesar la factura.

Ver y administrar órdenes de compra

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Aparece la página **Órdenes** con la tabla **Órdenes de compra**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a header with the Coupa logo and 'supplier portal'. On the right, there are links for 'SUPPLIERNAME', 'NOTIFICATIONS' (with a red badge showing '2'), and 'HELP'. Below this is a main navigation bar with tabs: Home, Profile, Orders (highlighted), Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Add-ons, and Admin. Under the 'Orders' tab, there are sub-tabs: Orders, Order Lines, Order Changes, and Order Line Changes. A 'Select Customer' dropdown menu is set to 'Coupa', with a 'Configure PO Delivery' button next to it. Below this is the title 'Purchase Orders' and a message: 'Click the [icon] Action to Invoice from a Purchase Order'. At the bottom, there's a table with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. The table contains three rows of data.





PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
3050	05/31/17	Issued	None	200 Each of Purple Spiral Notebook	No	100.00 USD	[Icons]
3049	05/31/17	Issued	None	1 Box of Blue Pens	No	90.00 USD	[Icons]
2818	07/31/19	Issued	08/19/19	Print Services	No	200.00 USD	[Icons]

En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyas órdenes de compra desee consultar.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán las órdenes de compra del cliente que seleccionó la última vez.

En la tabla **Órdenes de compra**, se muestra la siguiente información sobre todas las órdenes de compra que recibió del cliente seleccionado.

Columna	Descripción
Número de la orden de compra	Número de la orden de compra que genera Coupa. Haga clic en él para ver la orden de compra.
Fecha de la orden	La fecha en la que se creó la orden de compra.
Estado	El estado actual de la orden de compra. Si desea más información, consulte la lista de estados de las órdenes de compra más abajo.
Reconocido en	La fecha en la que acusa recibo de la orden de compra. De lo contrario, "Ninguno". Para comunicarle al cliente que recibió la orden de compra, seleccione la casilla Reconocido en de la orden de compra. Cuando seleccione la casilla, aparecerá la fecha actual en la columna Reconocido en . Como la casilla se puede alternar con facilidad, puede desconocer el recibo de una factura si anula la selección. Si vuelve a reconocer el acuse de recibo más adelante, aparecerá la nueva fecha.

Columna	Descripción
Artículos	La lista de los artículos en la orden de compra.
Comentarios sin responder	<p>Sus comentarios en la orden de compra dirigidos al cliente. Y, además, los comentarios de su cliente que debe contestar.</p> <p>Cuando abra la orden de compra, podrá ver todos los comentarios de su cliente o agregar los que desee dirigirle.</p> <p>Nota: Si necesita comunicarse con urgencia, póngase en contacto directamente con el cliente.</p>
Total	El monto total de la orden de compra.
Asignado a	<p>Contiene la dirección de correo electrónico de los usuarios que recibieron los permisos Acceso restringido a los pedidos y Acceso restringido a las hojas de servicio/horario.</p> <p>Nota: Esta columna solo será visible si los permisos Acceso restringido a los pedidos y Acceso restringido a las hojas de servicio/horario se asignaron, al menos, a un usuario.</p>
Acciones	<p>Haga clic en los iconos para llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> : crear una factura (convertir una orden de compra en una factura). Dependiendo de la configuración del cliente, el texto de la información contextual puede indicar la forma de crear una factura a partir de una orden de compra, o de aceptar la orden de compra y crear una factura. : crear una nota de crédito. : crear una hoja de servicio/horario. : crear en una notificación anticipada de envío (convertir la orden de compra en una ASN).

También puede imprimir las órdenes de compra. Haga clic en el enlace **Número de la orden de compra** para abrir la orden de compra y, a continuación, haga clic en el botón **Vista previa de impresión** al final de la orden. Según el navegador que utilice, haga clic en el icono de los tres puntos verticales o las tres líneas horizontales en la esquina superior derecha de la ventana emergente para abrir el menú del navegador. En la lista de opciones, seleccione **Imprimir**.

Consejo: No puede rechazar una orden de compra. Sin embargo, si no la acepta, puede agregar un comentario para el cliente.

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Las órdenes de compra pueden tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Suspensión del comprador	La orden de compra se aprobó, pero el comprador debe revisarla.
Cancelado	La orden de compra se canceló y no hay que procesarla.
Cerrado	Se recibió la orden de compra emitida y se cerró en Coupa, ya sea de forma manual o automática.
Suspensión de la moneda	La orden de compra se encuentra en espera debido a un problema en la tasa de cambio de la divisa.
Error	Algo anda mal con la orden de compra. Póngase en contacto con su cliente para que la orden de compra vuelva a estar operativa.
Emitido	La orden de compra se aprobó y se la enviaron.
Cerrada provisoriamente	La orden de compra está cerrada, pero se puede volver a abrir. No puede generar una factura a partir de una orden de compra en este estado.
Suspensión de la ventana del proveedor	La orden de compra no se aprobó en el límite de tiempo indicado en las condiciones contractuales.

Es posible que sobre la tabla disponga de instrucciones del cliente en las que se especifiquen, por ejemplo, las políticas o las prácticas recomendadas.

Ver y administrar hojas de servicio/horario

Puede ver, crear, editar y enviar hojas de servicio/horario relacionadas con órdenes de compra.

Nota: La función Hojas de servicio/horas solo estará disponible si el cliente la habilita. También tendrá que habilitarla para los usuarios del CSP en la página **Admin**. Para obtener más información, consulte [Administrar el CSP](#).

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Hojas de servicio/horas**. Aparece la página **Hojas de servicio/horas**.

The screenshot shows the 'Service/Time Sheets' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there's a navigation bar with 'Service/Time Sheets' highlighted. Below it, a 'Select Customer' dropdown is set to 'Coupa'. The main section is titled 'Service/Time Sheets' and features a table with the following data:




Service/Time Sheets	Purchase Order	Status	Submitted At	Approved At	Actions
468	3472	Draft	None	None	[Edit] [Delete]
353	3434	Approved	03/02/17	03/02/17	
352	3434	Pending Approval	03/02/17	None	[Refresh]
317	3306	Pending Approval	02/25/17	None	[Refresh]
316	3305	Pending Approval	02/25/17	None	[Refresh]
315	3305	Draft	None	None	[Edit] [Delete]

En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyas hojas de servicio/horario desee consultar.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán las hojas de servicio/horario del cliente que seleccionó la última vez.

En la tabla **Hojas de servicio/horas**, aparece la siguiente información sobre todas las hojas de servicio/horario y las líneas de la orden de compra que seleccionó en los detalles de la orden.

Columna	Descripción
Hojas de servicio/horas	El número de la hoja de servicio/horario que genera Coupa. Haga clic aquí para ver la hoja de servicio/horas.
Orden de compra	El número de la orden de compra que contiene la línea relacionada con la hoja de servicio/horario. Haga clic en él para ver la orden de compra.
Estado	El estado actual de la hoja de servicio/horario: aprobada, borrador o aprobación pendiente.

Columna	Descripción
Enviado en	La fecha en la que envió la hoja de servicio/horario al cliente.
Aprobado en	La fecha en la que el cliente aprobó la hoja de servicio/horario.
Creado por	La fecha en la que creó la hoja de servicio/horas.
Asignado a	<p>Contiene la dirección de correo electrónico de los usuarios que recibieron los permisos Acceso restringido a los pedidos y Acceso restringido a las hojas de servicio/horario.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Nota: Esta columna solo será visible si los permisos Acceso restringido a los pedidos y Acceso restringido a las hojas de servicio/horario se asignaron, al menos, a un usuario.</p> </div>
Acciones	<p>Haga clic en los iconos para llevar a cabo las siguientes acciones en una hoja de servicio/horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : editar. •  : eliminar. •  : retirar. <p>Solo puede editar o eliminar los borradores de las hojas de servicio/horario. Solo puede retirar las hojas de servicio/horario con estado Aprobación pendiente.</p>

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Ver líneas de órdenes de compra

Haga clic en la pestaña **Líneas de órdenes** para consultar información sobre las líneas de cada orden de compra.

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total
3050	1	Issued	200 Each of Purple Spiral Notebook	100	100.00
3048	3	Issued	1 Box of Pen 101	1	90.00
3048	2	Issued	1 Box of Pen 102	1	80.00
3048	1	Issued	1 Box of Pen 103	1	100.00

En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyas líneas de órdenes de compra desee consultar.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán las líneas de las órdenes de compra correspondientes al cliente que seleccionó la última vez.

En la tabla **Líneas de órdenes de compra**, aparece la siguiente información sobre todas las líneas de órdenes de compra:

Columna	Descripción
Número de orden de compra (encabezado)	Número de la orden de compra que genera Coupa. Haga clic aquí para ver la línea de la orden de compra.
Línea	Número de línea de la orden de compra.
Estado del pedido (encabezado)	El estado actual de la orden de compra. Si desea más información, consulte la lista anterior de estados de las órdenes de compra.
Artículo	La lista de los artículos en la línea de la orden de compra.
Cantidad total de artículos	La cantidad total de la línea de la orden de compra.
Total de la línea	El monto total de la línea de la orden de compra.

En la vista personalizada, puede optar por ver la siguiente información adicional: líneas de ASN, transportista, cantidad confirmada, fecha de entrega, facturado, texto a nivel de línea, fecha en que se necesita, recibido, método de envío, nota del envío, fecha del envío, cantidad enviada y número de guía.

Puede exportar la tabla con líneas de órdenes de compra en formato CSV o Excel.

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

En las líneas de órdenes de compra de servicios, se incluyen campos que indican la cantidad de trabajo confirmado, con aprobación pendiente, que se debe revisar o que fue descartado.

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

Type	Item	Price	Total	Invoiced
1	Service Amount Line	20,000.00	20,000.00	0.00

Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number
0.00	1,000.00	0.00	0.00	None

Se puede hacer clic en cada monto para ver una tabla filtrada con todas las líneas que tengan montos.

Service/Time Sheet Lines

View All Advanced Search

Match all conditions Add group of conditions

Order Header ID is 10000459

and Order Line Number is 1

and Status is Pending Approval

Cancel Search

Service/Time Sheet	Service/Time Sheet Line Number	Service Type	Description	Quantity	Unit Of Measure
499	1	Service (Amt)	Service Amount Line	None	None

Para obtener más información, consulte [Ver líneas de hojas de servicio/horario](#).

Ver líneas de hojas de servicio/horario

Nota: La función Hojas de servicio/horas solo estará disponible si el cliente la habilita. Usted también tendrá que habilitarla para los usuarios del CSP en la página **Admin**. Para obtener más información, consulte [Administrar el CSP](#).

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

En la lista desplegable **Seleccionar cliente** en la esquina superior derecha, deberá elegir el cliente cuyas líneas de hojas de servicio/horario desee consultar.

Nota: Cuando vuelva a visitar la página, aparecerán las líneas de las hojas de servicio/horario correspondientes al cliente que seleccionó la última vez.

En la tabla **Líneas de hoja de servicio/horario**, aparece la siguiente información sobre todas las líneas de las hojas de servicio/horario:

Columna	Descripción
Hoja de servicio/horas	El número de la hoja de servicio/horario que genera Coupa. Haga clic aquí para ver la línea de la hoja de servicio/horario.
Número de línea de la hoja de servicio/horario	El número de la línea de la hoja de servicio/horario.
Tipo de servicio	El tipo de servicio, como monto del servicio, cantidad del servicio o recurso.
Descripción	La descripción del servicio.
Cantidad	La cantidad del servicio.
Unidad de medida	La unidad de medida del servicio.

En la vista personalizada, puede optar por ver la siguiente información adicional: es revisión, notas para el proveedor, monto/cantidad/recuento de revisión restante, estado, medida tomada por el cliente (aceptar, revisar o descartar) y más.

Puede filtrar la tabla por columna, usar la barra de búsqueda para filtrar por un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para efectuar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte [Crear vistas personalizadas](#).

Cuando consulta las líneas de las hojas de servicio/horario, puede ver claramente las notas del cliente (por ejemplo, el trabajo aceptado, qué se debe revisar y el trabajo descartado) junto con **Cantidad enviada**, **Acción**, **Notas para el proveedor** y **Aprobación**.

Service/Time Sheets #310				
Services				
Line #	Submission Type	PO Line #	Item	Quantity
1	New	2	Translation Document	8 Each
	Due Date	Actual Completion	Attachments	
	None	03/19/19	None	
Submitted Qty	Action	Notes To Supplier	Sign Off	
5	Accept	they look fine	Yes	
2	Rework	Pages 25- 50 don't look right.	No	
1	Discard	Do not translate document 8 further	No	
				Total: 12,000.00 USD

Administración del CSP

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Página del administrador

La página del administrador le permite administrar las solicitudes de combinación, configurar las direcciones de remisión de pagos, aceptar los términos de uso y más.

Administrar usuarios

Administre los permisos de los usuarios y el acceso a clientes.

Administrar solicitudes de combinación

Combine cuentas y administre las solicitudes de combinación.

Configurar entidades jurídicas

Configure su cuenta para crear facturas electrónicas: agregue entidades jurídicas o direcciones de remisión de pagos.

Agregar representantes fiscales

Agregue representantes fiscales en países donde no esté registrado con una dirección local, pero necesite estar registrado por motivos impositivos.

Ver información de la remisión de pagos

Cuando facture, proporcione la dirección de remisión de pagos y la información impositiva relacionada para cumplir con las normativas.

Términos de uso

Consulte y firme los términos de uso para trabajar en el CSP.

Establecer las preferencias de Coupa Accelerate

Establezca las condiciones del descuento por pago anticipado y aplíquelas en facturas u órdenes de compra para obtener pagos más rápido.

Crear cuentas SFTP

Cree y administre cuentas SFTP para cargar facturas más rápido.

Ver errores de envío de cXML

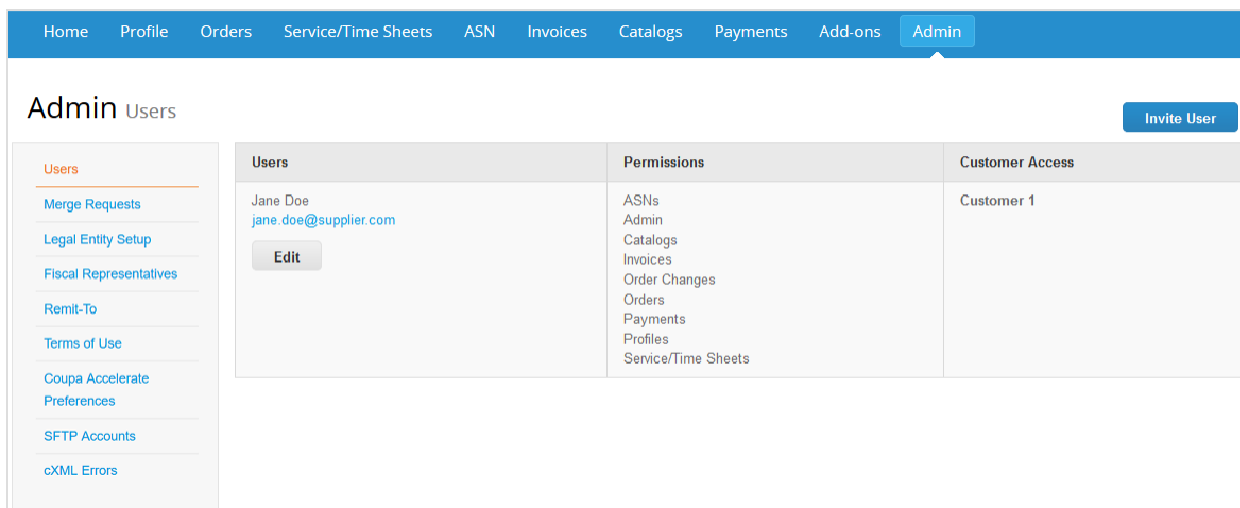
Vea los errores de envío de cXML y reciba notificaciones.

Acceder a complementos

Acceda a complementos para proveedores de Coupa, como Coupa Advantage, Coupa Accelerate, actualización del perfil del proveedor y más.

Página del administrador

En la página **Admin**, puede administrar usuarios, solicitudes de combinación y las direcciones de remisión de pagos de sus clientes; puede configurar entidades jurídicas y representantes fiscales; puede consultar y firmar los términos de uso, establecer las condiciones de descuento por pago anticipado (preferencias de Coupa Accelerate), crear cuentas SFTP y consultar los errores de envío de cXML.



Elemento del menú	Descripción
Usuarios	Invite a usuarios nuevos, y decida lo que pueden hacer en el CSP y los clientes con los que pueden interactuar.
Solicitudes de combinación	Administre las solicitudes de combinación que envió a otras cuentas de proveedor o que recibió de estas cuentas.
Configuración de la entidad jurídica	Configure la cuenta para las facturas electrónicas.
Representantes fiscales	Agregue los representantes fiscales necesarios si opera en un país donde no está registrado a nivel jurídico, pero necesita representación por motivos impositivos.
Dirección de Remito	Cree y administre varias direcciones de remisión de pagos, que se utilizan para determinar el lugar de pago de las facturas. Es importante para crear facturas que cumplan con las normativas jurídicas.
Términos de uso	Para usar el Portal de proveedores de Coupa (CSP), debe aceptar los términos de uso.
Preferencias de Coupa Accelerate	Establezca las condiciones de pago acelerado que prefiera (condiciones del descuento por pago anticipado) y utilícelas en todas las facturas de sus clientes.
Cuentas SFTP	Cree y administre cuentas SFTP para cargar facturas más rápido.
Errores de cXML	Obtenga notificaciones de los errores de cXML y consulte la lista de errores para solucionar a tiempo y optimizar las fallas de transmisión de cXML.

Administrar usuarios

A través de permisos, los usuarios obtienen acceso a los elementos del menú correspondientes.

Puede administrar los permisos de los usuarios y el acceso a clientes: asigne ciertos usuarios a determinados clientes, y limite los tipos de documentos a los que puedan acceder y las funciones que puedan desarrollar con los clientes asignados.

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Admin**. Aparece la página **Administrar usuarios**.

The screenshot shows the 'Admin Users' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Add-ons, and Admin (highlighted). Below the navigation bar, the page title is 'Admin Users' and there is an 'Invite User' button. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Users (highlighted), Merge Requests, Legal Entity Setup, Fiscal Representatives, Remit-To, Terms of Use, Payment Preferences (with a dropdown arrow), Static Discounting, SFTP Accounts, and cXML Errors. The main content area contains a table with the following data:

Users	Permissions	Customer Access
Jane Doe jane.doe@supplier.com Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders - Restricted Access to Orders Pay Me Now Payments Profiles Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets	Customer 1

Haga clic en el botón Editar para abrir la ventana Editar el acceso de los usuarios para [nombre de usuario].

Edit user access for Jane Doe ✕

User info

* First Name

* Last Name

* Email

Permissions ⓘ

All

Admin

Orders

Restricted Access to Orders

All

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Restricted Access to Service/Time Sheets

All

Payments

Order Changes

Pay Me Now

Business Performance

Customers

All

Customer 1

Puede cambiar el nombre del usuario, modificar sus permisos y el acceso a clientes, o desactivarlo.

Nota: El botón **Desactivar usuario** no estará habilitado cuando edite su propio acceso para no correr el riesgo de desactivar su propia cuenta.


No puede cambiar la dirección de correo electrónico del usuario. Si un usuario desea cambiar su dirección de correo electrónico, envíele una invitación nueva.

Las ventanas **Invitar usuario** y **Editar el acceso de los usuarios para [nombre de usuario]** son casi idénticas. Sin embargo, cuando usted invita a un usuario, puede especificar una dirección de correo electrónico.

Permisos del usuario

Permisos	Descripción
Todo	Otorga acceso a todas las funciones del CSP, salvo la administración de los usuarios.
Administrador	Tiene acceso a todas las funciones del CSP, incluso a la administración de los usuarios. Los usuarios que no sean administradores también pueden ver la pestaña Usuarios de la página Admin para invitar a nuevos usuarios, pero no pueden editar usuarios ya cargados. Los permisos de la invitación no pueden superar los permisos del usuario que la genera.
Órdenes	Permite consultar y administrar órdenes de compra recibidas de clientes. Cuando se selecciona, "Todo" está activado de forma predeterminada.
Acceso restringido a los pedidos	Permite acceder a determinadas órdenes de compra (asignadas a usuarios específicos). De forma predeterminada, el permiso está desactivado.
Todo	Permite consultar y administrar todas las órdenes de compra recibidas de clientes. Cuando se selecciona Órdenes, este permiso está activado de forma predeterminada.
Facturas	Permite crear y enviar facturas a clientes.
Catálogos	Permite crear y administrar catálogos electrónicos específicos para cada cliente.
Perfiles	Permite modificar los perfiles de cada cliente. Nota: Todos los usuarios pueden editar el perfil público, independientemente del permiso que tengan.
ASN	Permite crear notificaciones anticipadas de envío (ASN) y enviarlas a clientes.
Hojas de servicio/horas	Permite crear y enviar hojas de servicio/horario relacionadas con órdenes de compra. Cuando se selecciona, "Todo" está activado de forma predeterminada.
Acceso restringido a las hojas de servicio/horario	Permite acceder a determinadas hojas de servicio/horario (asignadas a usuarios específicos). De forma predeterminada, el permiso está desactivado.
Todo	Permite crear y enviar cualquier hoja de servicio/horario relacionadas con órdenes de compra. Cuando se selecciona Hojas de servicio/horas, este permiso está activado de forma predeterminada.
Pagos	Permite consultar pagos y descargar cheques digitales.
Cambios de órdenes	Permite enviar solicitudes para cambiar órdenes de compra.
Pagarme ahora	Solo está disponible si los clientes usan Coupa Pay y habilitaron la función relacionada con este permiso.
Rendimiento empresarial	Permite consultar información sobre el rendimiento empresarial, por ejemplo, las tendencias de órdenes, facturas y entregas.

Consejo: Haga clic en el icono de información () junto al encabezado de Permisos para obtener más información.

El elemento contextual del icono de información () indica lo siguiente:

A través de permisos, los usuarios obtienen acceso a los elementos del menú correspondientes.

En Órdenes y Hojas de servicio/horas, un nivel de granularidad adicional permite restringir el acceso del usuario a documentos que se hayan asignado específicamente a él. Si desea implementar esta restricción, seleccione los permisos **Acceso restringido a los pedidos** y **Acceso restringido a las hojas de servicio/horario**.

Es posible que algunos clientes no admitan la restricción de acceso a órdenes u hojas de servicio/horario. Si necesita corroborarlo, comuníquese con el administrador de la empresa del cliente.

Nota: Por cuestiones de auditoría, Coupa no permite eliminar clientes. Por lo tanto, no puede eliminar un usuario de su perfil. En cambio, puede desactivarlo cuando ya no desee que tenga acceso a la cuenta.

Si desactiva un usuario, podrá reactivarlo más adelante. Cuando lo reactive, el acceso del usuario a sus clientes se restablecerá, así que tendrá que volver a asignárselos.

Administrar solicitudes de combinación

Su empresa puede tener más de una cuenta o perfil en el CSP. Esto puede suceder cuando varios usuarios de la misma empresa se registran en el CSP o se los invita al CSP mediante diversas direcciones de correo electrónico.

Nota: Las cuentas con la misma dirección de correo electrónico se combinan de manera automática (independientemente del mensaje de invitación que utilice para crear su cuenta, ya que ambas invitaciones se envían a la misma dirección de correo electrónico).

Las sugerencias para combinar cuentas se basan en el dominio de correo electrónico. Por ejemplo, todos los usuarios que utilicen el dominio @ejemplo.com recibirán una notificación en la que se les sugiere combinar la cuenta. Las sugerencias de combinación aparecen en la columna derecha de la página de **inicio**.

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here](#).

SupplierA
supplierA@supplier.com

SupplierB
supplierB@supplier.com

Si está convencido de que una sugerencia no es válida, haga clic en el botón **Quitar** y no volverá a ver la solicitud.

Si desea combinar una cuenta, haga clic en el botón **Solicitar combinación** y seleccione una cuenta para que sea la principal y agregue una nota.

Request Account Merge


You're about to merge your profile and users with **SupplierA**. Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here](#).

* Account Owner My Account

Their Account

By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* Note

 I'm not a robot  reCAPTCHA
[Privacy - Terms](#)

Cancel

Send Request

Selección	Descripción
* Propietario de la cuenta/ Mi cuenta	Esto causa que la otra cuenta se combine con su cuenta de empresa. La cuenta de empresa del otro usuario se eliminará. Usted continuará siendo el administrador de la cuenta de empresa combinada, y el administrador anterior pasará a ser un usuario normal de la cuenta combinada. Puede establecerlo como administrador si así lo desea. Si desea más información, consulte Administrar usuarios .
* Propietario de la cuenta/ La otra cuenta	Se eliminará su cuenta de empresa. La cuenta de empresa del otro usuario pasará a ser la única cuenta de empresa. Ya no podrá ser el administrador de la cuenta, pero el de la cuenta existente podrá optar por establecerlo como administrador de la cuenta combinada.
* Nota	Agregue una nota sobre la solicitud de la combinación, por ejemplo, el motivo de la combinación de la cuenta.

Las cuentas combinadas siguen estas reglas:

Elemento	Comportamiento de combinación
Clientes conectados y perfiles de clientes	Todos los clientes conectados se conservarán en la nueva cuenta. La dirección de correo electrónico existente seguirá siendo la dirección de contacto del cliente. Si el cliente está conectado a ambas cuentas, la conexión con la cuenta principal se conservará y se eliminará la conexión con la cuenta combinada.
Direcciones de Remito	La información de envío se transferirá solo a las direcciones que estén disponibles para todos los clientes.

También puede buscar una cuenta en particular para combinarla, por ejemplo, si la cuenta no figura o la lista es demasiado larga para buscar la cuenta que desea. Si hace clic en el enlace **Haga clic aquí**, accederá a la página **Solicitudes de combinación de Administrador**. También puede acceder a esta página haciendo clic en la pestaña **Admin** del menú principal y en el enlace **Solicitudes de combinación** de la izquierda.

Admin Merge Requests

- Users
- Merge Requests**
- Legal Entity Setup
- Fiscal Representatives
- Remit-To
- Terms of Use
- Coupa Accelerate Preferences
- SFTP Accounts
- cXML Errors

Initiate Merge Request

Open merge requests

All clear! No open merge requests.

Indique la dirección de correo electrónico de la cuenta que desea combinar y haga clic en **Solicitar combinación**.

Puede ver las órdenes de compra y crear facturas de los registros de ambos proveedores tras seleccionar un cliente en el menú desplegable **Seleccionar cliente**.

Configurar entidades jurídicas

En la página **Admin/Configuración de la entidad jurídica**, puede configurar su cuenta para crear facturas electrónicas. Puede agregar, administrar o desactivar entidades jurídicas, o administrar las cuentas de remisión de pagos.

Puede proporcionar más cuentas de remisión de pagos y agregar esta información a sus entidades jurídicas para que sus clientes puedan usar distintos métodos de pago cuando trabajen con usted.

Nota: Solo puede recibir pagos a través del CSP si el cliente habilitó Coupa Pay.

Ver y administrar entidades jurídicas

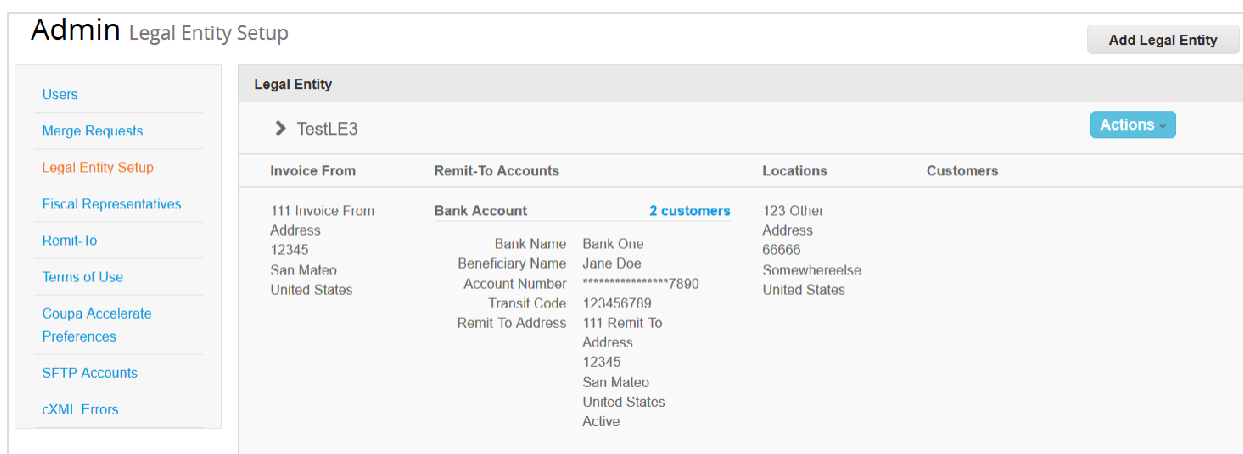
A la izquierda de la página **Admin**, haga clic en el enlace **Configuración de la entidad jurídica**.



Si tiene tres o más entidades jurídicas, aparecerán contraídas. Para ver la información detallada, haga clic en las flechas hacia abajo.

En cada entidad jurídica, aparecen las siguientes secciones:

- **Origen de la factura**
- **Cuentas de envío de remito:** pueden ser del tipo Dirección, Cuenta bancaria o Tarjeta virtual.
- **Ubicaciones**
- **Clientes:** también se muestran el nombre de los clientes y la cantidad a los que proporcionó la entidad jurídica específica. Si mantiene el puntero sobre **n clientes**, aparecen los nombres de los clientes vinculados a la entidad jurídica.



Crear una entidad jurídica

Para agregar una entidad jurídica, haga clic en el botón **Agregar entidad jurídica** en la esquina superior derecha.

Consejo: También puede agregar entidades jurídicas directamente desde la página de edición del Perfil o cuando cree una factura. Para obtener más información, consulte [Crear o actualizar los perfiles](#) y [Crear o editar una factura](#).

Escriba el nombre oficial de su empresa registrado ante el Gobierno local (nombre de la entidad local) y seleccione el país de la empresa. Haga clic en **Continuar** y, en la ventana emergente **Cuénteles a sus clientes sobre su organización**, complete, como mínimo, los campos obligatorios que están marcados con un asterisco rojo (*).

Campo/casilla de verificación	Descripción
¿Qué clientes desea que vean esto?	<p>Seleccione todos los clientes o los clientes concretos que desea que vean la información sobre su entidad jurídica.</p> <p>Los clientes que emplean Coupa para efectuar pagos se indican con el icono de Coupa Pay (👛).</p> <p>Si selecciona un cliente de Coupa Pay, se validará la información de pago que introduzca. El icono y la información contextual variarán en función del estado de su información bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Válida: • No válida: • Validación pendiente:
¿Cuál es la dirección desde la que factura?	<p>Necesario para la facturación. En algunos países, es indispensable para cumplir con las normas. Dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación en la que recibe documentos gubernamentales. Podría no ser la dirección física. En ocasiones, se la llama “dirección/domicilio de registro” o “domicilio social”. La línea de dirección 1, la ciudad y el código postal son obligatorios.</p>
País	El país que seleccionó al agregar la entidad jurídica.
Usar esta dirección para remitir pagos*	Está seleccionada de forma predeterminada. Cancele la selección si su dirección para remitir pagos es distinta de la de origen de las facturas o si tiene más de una ubicación a la que remitir pagos.
Usar esta dirección para envíos*	<p>Está seleccionada de forma predeterminada. Cancele la selección si su dirección de origen de los envíos es distinta de la de origen de las facturas o si tiene más de una ubicación.</p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Consejo: Incluya esta información en la factura cuando las direcciones sean distintas. En muchos países, es obligatorio incluir esta información.</p> </div>
¿Cuál es su Id. de impuesto?	<p>Escriba su Id. de impuesto/IVA.</p> <div style="background-color: #FFFF00; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Nota: Si en algunas regiones o países está exento de registrar su información fiscal, seleccione la casilla No tengo un número de identificación fiscal y cargue su Id. de impuesto local o escriba N/D en el campo Id. de impuesto local que aparece.</p> </div>

Campo/casilla de verificación	Descripción
País	En la lista desplegable, seleccione su país fiscal.
Id. de impuesto/IVA	Introduzca el Id. de impuesto/IVA. Incluya desde el prefijo hasta el número (por ejemplo, GB1234567890). <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"> Consejo: Si hace clic en el enlace Agregar Id. de impuesto adicional, puede agregar más Ids. de impuesto. </div>
No tengo un número de identificación fiscal	Seleccione la casilla para agregar su Id. de impuesto local o escriba N/D en el campo Id. de impuesto local.
Varios	
Código de origen de factura	Vincule la dirección de origen de las facturas del CSP (es decir, la dirección registrada) con la dirección correspondiente en su sistema de ERP.
Idioma de preferencia	Seleccione su idioma en la lista desplegable.

* Si la dirección de remisión de pagos y la dirección de origen de los envíos no son las mismas que la dirección de origen de las facturas, deberá aportar también esa información.

Después de completar los campos, haga clic en **Guardar y continuar**. En la ventana emergente **¿Dónde desea recibir el pago?**, seleccione el tipo de pago: **Dirección**, **Cuenta bancaria** o **Tarjeta virtual**.

Nota: Podrá ver estas opciones y proporcionar su información por más que su cliente no use Coupa Pay. Sin embargo, cuando cree una factura para un cliente que no tenga habilitado Coupa Pay, no podrá elegir la opción de tarjeta virtual.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

*** Payment Type**

What is your Re

Address ▾

Address

Bank Account

Virtual Card

Address Line 1 222 Invoice From

Address Line 2 Address

City Big City

State


Postal Code 33333

Country United States

Cancel Save & Continue

Si selecciona **Dirección** (opción predeterminada), podrá avanzar al siguiente paso porque ya proporcionó la dirección en la página anterior.

Si selecciona **Cuenta bancaria**, podrá escribir la información bancaria que aparecerá en sus facturas.

Campo/casilla de verificación	Descripción
Información bancaria	<p>Información bancaria opcional, pero recomendada para la dirección de remisión. Puede utilizar información bancaria nacional e internacional.</p> <p>Nota: La información bancaria resulta obligatoria para que la facturación cumpla con las normativas de ciertos países cuando así se indique (mediante un asterisco rojo). De lo contrario, la información bancaria no es obligatoria y seguirá siendo privada.</p> <p>También deberá proporcionar algunos datos bancarios si sus clientes usan Coupa para efectuar pagos.</p> <p>Consejo: Haga clic en los iconos de información () junto a los campos para consultar la información contextual que muestra la cantidad y el tipo de caracteres permitidos en los campos de información bancaria según el país de la cuenta bancaria seleccionada.</p> <p>Esta información se mostrará en la factura.</p>
País de la cuenta bancaria	Seleccione el país en la lista desplegable.
Divisa de la cuenta bancaria	Seleccione la divisa en la lista desplegable.
Nombre del banco	Introduzca el nombre de su banco.
Nombre del beneficiario	Introduzca el nombre del beneficiario.
Número de enrutamiento (Código del banco)	Seleccione uno de estos campos: Número de ruta (predeterminado), Código bancario, BSB, IFSC, Código de clasificación o Número de tránsito y número de institución ; y rellene el campo adyacente según corresponda.
Número de cuenta	Escriba el número de su cuenta.
Confirmar número de cuenta	Confirme el número de cuenta introduciéndolo otra vez.
IBAN	Escriba el código internacional de cuenta bancaria.
Código SWIFT/BIC	Escriba su código SWIFT/BIC.
Tipo de cuenta bancaria	El tipo de la cuenta bancaria: empresarial o personal.
Domicilio bancario	Incluye los campos de las direcciones: Línea de dirección 1, Línea de dirección 2, Ciudad, Estado y Código postal .

Si selecciona **Tarjeta virtual**, necesita proporcionar una dirección de correo electrónico e indicar si acepta tarjetas de crédito.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Virtual Card

Virtual Card information

* Email Address

Accept credit cards?

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 222 Invoice From

Address Line 2 Address

City Big City

State

Postal Code 33333

Country United States

Cancel
Save & Continue

En la ventana **¿Dónde desea recibir el pago?**, aparecen la **Cuenta de envío de remito** y la **Dirección de remisión de pagos**.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Address	222 Invoice From Address Big City 33333 United States	Active	Manage

Deactivate Legal Entity
Cancel
Next

Para administrar las entidades jurídicas o las cuentas de remisión de pagos, vaya a la página **Configuración de la entidad jurídica**, haga clic en el botón **Acciones**, seleccione **Administrar entidad legal** o **Administrar cuentas de**

envío de remito y haga clic en **Continuar**. En la ventana emergente **¿Dónde desea recibir el pago?**, podrá agregar una nueva dirección de remisión de pagos, o administrar o editar las que ya estén cargadas.

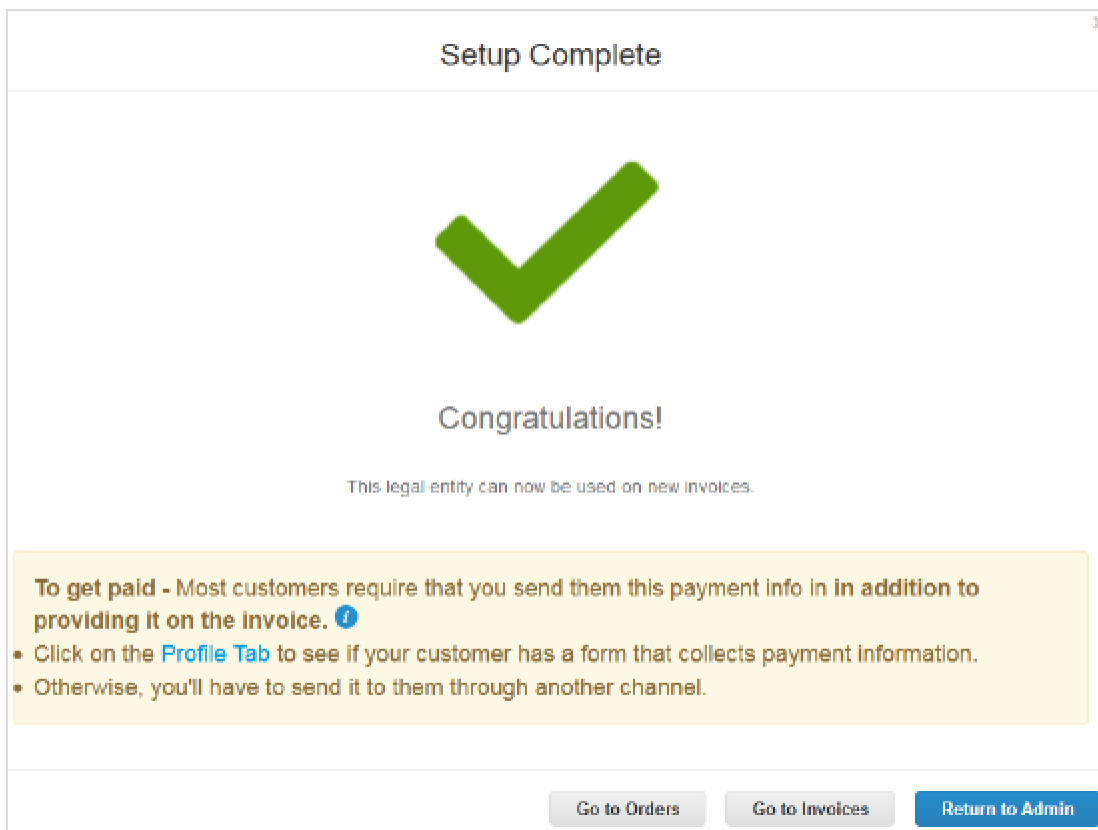
Para agregar una nueva dirección de remisión de pagos, deberá hacer clic en el botón **Agregar Dirección de Remito** y completar, como mínimo, los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo). A continuación, haga clic en **Guardar y continuar**.

Información	Descripción
¿Cuál es su Dirección de Remito?	La dirección en la que desea recibir el pago. (Si recibe pagos en una ubicación que no es el lugar en el que está registrada su empresa). Los campos Línea de dirección 1, Ciudad, Código y País son obligatorios.
Información de integración	Código para vincular la dirección de envío del CSP con la dirección correspondiente en su sistema de ERP.
Información bancaria	Solo será visible si selecciona el tipo de pago Cuenta bancaria . Consulte la tabla anterior.
Contacto de Dirección de Remito	Información de contacto opcional de la dirección de remisión de pagos: nombre, correo electrónico, número de teléfono, número de fax y sitio web.
¿Qué clientes desea que vean esto?	Consulte la tabla anterior.

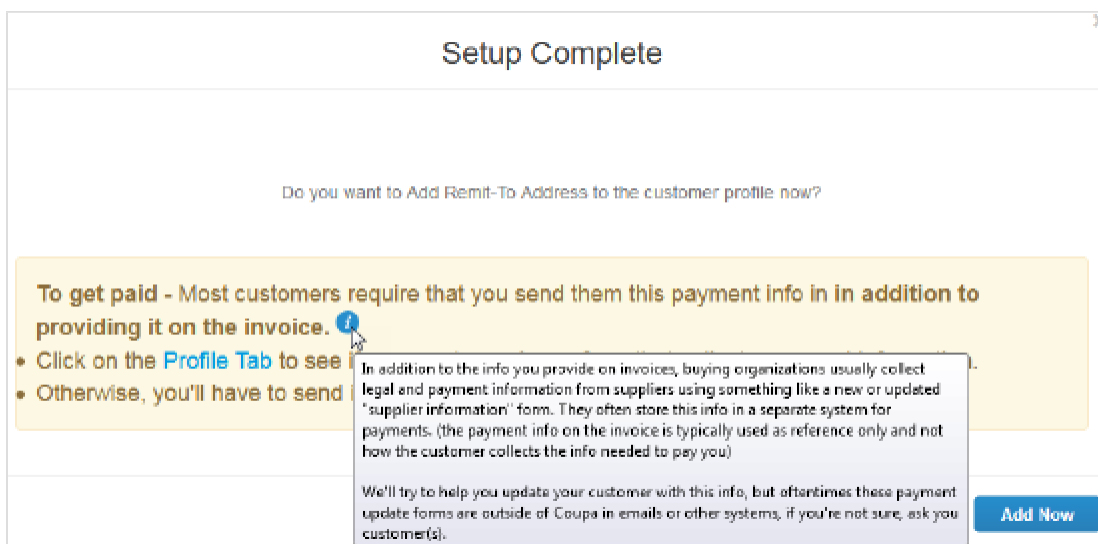
Nota: Si combina cuentas, las direcciones de remisión de pagos no se combinarán a menos que las ponga a disposición de todos los clientes. Cuando finalice la combinación, puede volver a asignar la dirección de remisión de pagos a cada cliente.

Haga clic en **Siguiente** para agregar la dirección desde la que desea expedir mercancías, si esta no es la misma que la dirección de remisión de pagos. Complete, como mínimo, los campos obligatorios y haga clic en **Continuar**.

Después de hacer clic en **Listo** para finalizar la configuración de la entidad jurídica (es decir, tras agregar una entidad jurídica), podrá utilizarla en nuevas facturas. En la página **Configuración finalizada**, puede elegir el botón **Ir a Órdenes**, **Ir a Facturas** o **Regresar a Admin.** para acceder a las páginas correspondientes.



El icono de **información** con la información contextual explica en mayor detalle cómo se emplea y actualiza la información de la entidad jurídica.



Consejo: En caso de que no haya indicado una dirección de remisión de pagos cuando configuró la dirección de origen de la factura, puede agregarla desde la página **Configuración completa** si hace clic en **Agregar ahora**.

Agregar direcciones de remisión de pagos a la respuesta del formulario del sistema de SIM

Su cliente podría solicitarle que agregue una dirección de envío a su respuesta de formulario del sistema de gestión de la información de proveedores (SIM). Puede crear una nueva dirección de remisión de pagos o elegir una existente de entre las entidades legales.

Vaya a su perfil de cliente en el CSP para rellenar o actualizar la información de proveedor realizando alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón **Ver en línea** de la notificación por correo electrónico **Actualizar perfil** de su cliente.
- Vaya a **Notificaciones** y haga clic en el enlace **Actualice su perfil para [nombre del cliente]** en el CSP.
- Haga clic en la pestaña **Perfil** en el CSP y seleccione el cliente para el que desea actualizar su perfil.

En la página emergente, haga clic en **Agregar** en la sección **Líneas de la dirección de remisión de pagos** para agregar una dirección nueva o existente al sistema de SIM. Puede agregar más de una dirección de remisión de pagos.

Si el cliente marcó como obligatoria la sección **Líneas de la dirección de remisión de pagos** durante la creación del formulario, aparecerá un asterisco a su lado. No podrá enviar la respuesta sin proporcionar la dirección de remisión de pagos.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Profile' tab is active. Below the navigation, there is a 'Profile' dropdown menu showing 'Coupa'. Under 'Supplier Information', the 'Supplier1' section contains a 'Name' field with 'Supplier1' and an empty 'Display Name' field. The 'Remit-To Address Lines' section has a header and a sub-header: 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.' Below this is an 'Add' button and a table area. At the bottom right, there are 'Decline', 'Save', and 'Submit' buttons.

En la ventana **Elegir dirección de remisión de pagos**, se incluyen todas las direcciones de este tipo que ya creó en el CSP como parte de la entidad jurídica que se usará para la facturación electrónica y los pagos.

Choose Remit-To Address ✕

Create New Invoice Compliant Remit-to or Choose Existing

Create new Compliant Remit-To Address

+ Create New

123 Success Ave
✓ Choose

Results City, XY 99999

United States

United States

Cancel

Cuando elija una dirección de remisión de pagos ya cargada, la nueva se creará para el sistema de SIM y sus campos se rellenarán con datos procedentes de la dirección elegida.

Nota: Entre los campos rellenados, solo se pueden editar aquellos relacionados con datos bancarios.

Solo podrá ver los campos que el cliente responsable de solicitar la respuesta del sistema de SIM haya incluido en el subformulario **Remisión de pagos del sistema de SIM**, por ejemplo, el código de ubicación, la dirección, la información bancaria y de la cuenta, y el estado de la dirección de remisión de pagos (activa o inactiva).

Todos los campos con validación incluyen un icono de **información** (i) con un elemento contextual que ofrece asistencia sobre la información solicitada.

Si aparecen campos no válidos, elimine la dirección de remisión de pagos y vaya a **Configuración de la entidad jurídica** a fin de corregir la dirección de remisión de pagos que desea usar para crear la nueva.

Cuando haya rellenado los campos, envíe el formulario. Puede actualizarlo en cualquier momento.

Se le informará que el proceso de modificación se realizó correctamente mediante la barra de mensajes, donde aparecerá una notificación, y un aviso por correo electrónico. La nueva dirección de remisión de pagos se agregará en el primer puesto de la lista de direcciones de este tipo.

Si desea crear una nueva dirección de remisión de pagos desde el CSP, accederá a **Configuración de la entidad jurídica**.

A diferencia de lo que sucede al crear una dirección de remisión de pagos para la facturación electrónica en el CSP, cuando agregue al sistema de SIM una dirección de remisión de pagos recientemente creada, podrá agregarla al perfil de su cliente de forma inmediata o más tarde en la página **Configuración completa**.

Haga clic en el botón **Agregar ahora** para agregar la dirección de remisión de pagos recién creada a la respuesta del formulario del sistema de SIM.

Nota: Si hace clic en **Agregar más tarde**, la nueva dirección de remisión de pagos no se agrega al formulario, pero puede seleccionarla y agregarla más tarde.

También puede completar su respuesta del formulario de la SIM a través de notificaciones ejecutables del proveedor (SAN) si crea una nueva del origen del envío.

Nota: Si desactiva una entidad jurídica en el CSP, no se desactivará la dirección de remisión de pagos en el sistema de SIM.

Agregar representantes fiscales

Necesita un representante fiscal si está legalmente registrado en el país A, pero además opera en el país B, donde también debe estar registrado por cuestiones impositivas. Como no está legalmente registrado (con una dirección local) en el país B, necesita un representante o agente que lo represente ante las autoridades fiscales en caso de que requieran comunicarse con su empresa. Además, en algunos países, esta información debe incluirse en la factura.

Si agrega un representante fiscal, se vincula a un número de registro fiscal que define cuando configura una entidad jurídica. Para obtener más información, consulte [Configurar entidades jurídicas](#).

Nota: Agregue los representantes fiscales antes de configurar la entidad jurídica. De esta forma, se asegura de poder asignar el representante fiscal a la entidad jurídica.

A la izquierda de la página **Admin**, haga clic en el enlace **Representantes fiscales** y en el botón **Agregar representante fiscal**.

Name	Country	Tax ID	Associated Tax Registrations
None			

En la ventana emergente, complete, como mínimo, los campos de la dirección obligatorios (marcados con un asterisco rojo): Línea de dirección 1, Ciudad, Código postal, País e Id. de IVA.

Fiscal Representatives ✕

Name

Code

Address

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

* Country ▼

* VAT ID

Contact

First Name

Last Name

Email

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Web Site

Los datos cargados aparecen en la tabla de la página **Administrar representantes fiscales**. Para gestionar o editar la información de su representante fiscal, haga clic en el botón **Administrar** en la esquina derecha de la tabla.

Ver información de la remisión de pagos

Las direcciones de remisión de pago garantizan el cumplimiento de las facturas electrónicas a nivel mundial. Para cumplir con las normas de la mayoría de los países fuera de EE. UU., la factura debe incluir una dirección de remisión de pagos e información impositiva relacionada. Si desea trabajar con un cliente que habilitó la función de cumplimiento normativo de facturación, debe proporcionar la información necesaria.

Puede especificar o administrar las direcciones de remisión de pagos cuando configure (es decir, cuando agregue entidades jurídicas) la factura electrónica o cree facturas. Para obtener más información, consulte [Configurar entidades jurídicas.](#) y [Crear o editar una factura.](#)

A la izquierda de la página **Admin**, haga clic en el enlace **Dirección de Remito** para ver la lista de direcciones de remisión de pagos y su información, por ejemplo, los clientes asignados.

Admin
Remit-To

To manage remit to addresses, please visit the [Legal Entity Setup](#) section

Remit-To Address	Banking Information	Customers
Remit-To Location Address: Success Street Value City United States 12345 Preferred Language: English (US)		None
<input type="button" value="View Details"/>		

Users

Merge Requests

Legal Entity Setup

Fiscal Representatives

Remit-To

Terms of Use

Coupa Accelerate

Preferences

Para ver más información, haga clic en **Ver detalles**.

Assign Remit-To Address ✕

The Remit-To is the address displayed on the legal invoice. Create additional Remit-To addresses if you have more than one address.

Create a Remit-To address to make it available on invoices to specify the details of how you would want to be paid. The Remit-To name helps when creating invoices online. The Remit-To code is for direct integration only

Remit-To Name

Remit-To Code

Remit-To Location

Address: Success Street
Value City
United States
12345
Preferred Language: English (US)

Tax Registration

Tax Country: United States

Assigned Customers

Customer One

Cancel

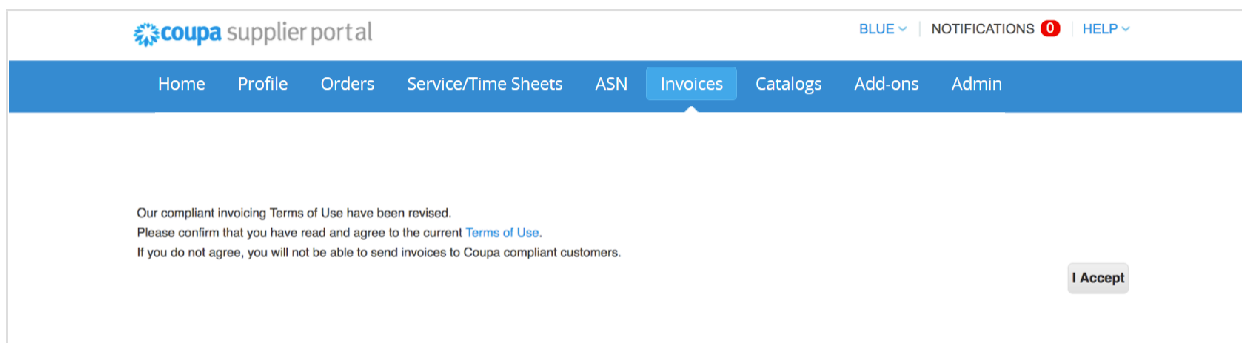
Términos de uso

Para usar el CSP y permitir a Coupa crear facturas a su nombre cuando use facturas electrónicas que cumplan con las normas, debe firmar los términos de uso legales de la red empresarial abierta de Coupa. De lo contrario, no podrá crear ni enviar facturas a través de Coupa ni el CSP.

En los términos de uso legales, se indican los términos y condiciones para usar la facturación electrónica a través de Coupa y el CSP. Como proveedor, sobre todo si es responsable de administrar las facturas fiscales legales, debe leer, analizar y aceptar los términos de uso y conocer sus responsabilidades en cuanto al contenido y la gestión de estas facturas.

Para emitir una factura que cumpla con las normas legales, debe configurar una dirección de remisión de pagos que sea válida en un país en regla. Cuando usa por primera vez una dirección de remisión de pagos válida en un país en regla, Coupa corrobora si firmó los términos de uso más recientes.

Si todavía no firmó el documento de los términos de uso o si se lo actualizó, se le solicitará que lo revise y lo firme.



Su cliente puede notificarle por correo electrónico si hay una versión actualizada de los términos de uso. Puede usar el enlace incluido en el mensaje para revisar y firmar el documento.

Podrá acceder a los términos de uso cuando se registre e inicie sesión en el CSP por primera vez, cuando el CSP le avise que hay una versión actualizada y cuando desee consultarlos (a la izquierda de la página **Admin** y en la siguiente tabla).

Período	Términos de uso
Del 1 de marzo de 2017 a hoy	Coupa Open Business Network Terms of Use v.2 28 17.pdf . Última actualización: 28 de febrero de 2017
Del 1 de diciembre de 2016 al 28 de febrero de 2017	Coupa Open Business Network Terms of Use v.11 30 16.pdf . Última actualización: 30 de noviembre de 2016

Establecer las preferencias de Coupa Accelerate

Información general

Con el descuento estático de Coupa, puede cobrar más rápido, ya que le permite establecer las condiciones de pago acelerado que prefiera (condiciones del descuento por pago anticipado) e implementarlas automáticamente para todos los clientes de Coupa, o algunos de ellos, en las facturas y órdenes de compra que desee (en todas o algunas). Sus clientes también pueden establecer condiciones de pago específicamente para usted.

Nota: Solo podrá aprovechar correctamente el descuento estático de Coupa si sus clientes lo tienen habilitado.

Recibirá notificaciones de los clientes aptos para aceptar las oportunidades del descuento por pago anticipado. Podrá establecer las condiciones de pago directamente desde las notificaciones del CSP o acelerar el proceso desde el correo electrónico de una orden de compra.

Puede cambiar la condición de pago neto (por ejemplo, “neto a 60 días”) a una condición de pago con descuento (por ejemplo, “2 % a 20 días o neto a 60 días”).

Nota: El descuento estático de Coupa solo cambia las condiciones de pago. El cliente decide si prefiere pagar la factura de forma anticipada y aprovechar el descuento, o pagar el valor total neto.

El descuento estático de Coupa no modifica las condiciones de descuento por pago anticipado vigentes. Solo actualiza las condiciones de pago neto a las condiciones del descuento por pago anticipado seleccionadas. Por ejemplo, no cambia “2 % a 10 días o neto a 30 días” a “1 % a 10 días o neto a 30 días”. Solo cambia “neto a 30 días” a “1 % a 10 días o neto a 30 días”.

Si prefiere que siempre se aplique el descuento por pago anticipado en las órdenes de compra y facturas de Coupa, asegúrese de que las preferencias del descuento estático se implementen en todas las facturas. Si prefiere que el descuento por pago anticipado solo se aplique en ciertas transacciones, establezca los descuentos en las órdenes y facturas correspondientes.

El uso del descuento estático en todas las facturas significa cambiar la condición de pago neto en una transacción de Coupa (por ejemplo, la condición de pago neto a 60 días en una orden o factura) a la condición de pago con descuento que se elija en la página **Preferencias de Coupa Accelerate** (por ejemplo, “2 % a 20 días o neto a 60 días”) en todas las facturas de Coupa, independientemente de la existencia de una orden de compra o el canal utilizado para enviar la factura (las facturas pueden llegar a Coupa desde el CSP, en papel, en correos electrónicos destinados a la empresa que realizó la compra y a través de fuentes de datos automatizadas). Esta opción garantiza que usted pueda recibir pagos más rápido de la mayor cantidad de facturas posible a través del CSP, y es la opción recomendada si desea pagos acelerados de facturas sin órdenes de compra.

Si decide no usar el descuento estático en todas las facturas, Coupa solo aplicará la condición de pago con descuento a la factura de una orden que cuente con condiciones de pago con descuento acelerado. Se recomienda usar esta opción si desea que las preferencias de pagos acelerados se apliquen únicamente en facturas con órdenes de compra a fin de garantizar que las condiciones de pago de las facturas originales coincidan con las de Coupa antes de crear la factura. Si la condición de pago seleccionada coincide con una de las condiciones de descuento del cliente de Coupa, el descuento se asignará automáticamente a la transacción. Esto quiere decir que se aplicará a la orden de compra de Coupa que usted

recibe o a la factura que usted envía a través del CSP, de las notificaciones de acción para proveedores, o SAN, (mediante la creación de facturas a partir de correos electrónicos de órdenes de compra) o de otros canales de facturación.

Ver y establecer las condiciones de pago

A la izquierda de la página **Admin**, haga clic en el enlace **Preferencias de Coupa Accelerate**.

Admin Coupa Accelerate Preferences

Users
Merge Requests
Legal Entity Setup
Fiscal Representatives
Remit-To
Terms of Use
Coupa Accelerate Preferences
SFTP Accounts
cXML Errors

Applies To: Default Customer Preferences

Coupa Accelerate Preferences

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please click the 'Edit Preferences' button. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment term to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term	Your preferred accelerated payment term
Net 30	None
Net 45	None
Net 60	None
Net 75	None
Net 90	None
Net 120	None

Approver name
Approver email
Apply accelerate preference to all invoices: No

En la esquina superior derecha, haga clic en el botón **Editar preferencias**. Complete los campos obligatorios (nombre y correo electrónico) y seleccione las condiciones de pago acelerado que prefiera utilizar para todos sus clientes de forma predeterminada si **Preferencias predeterminadas del cliente** está seleccionado. Si tiene condiciones de pago para determinados clientes, también puede modificarlas en esta página seleccionando al cliente en la lista desplegable **Se aplica a**.

Para la duración de cada condición, puede elegir valores en una lista estandarizada de posibles descuentos.

Coupa Accelerate Preferences ✕

Applies To Default Customer Preferences ▼

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please set your preferences below. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment terms to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term	Your preferred accelerated payment term
Net 30	None ▼
Net 45	None ▼
Net 60	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> None 0.5%/35 NET 45 1%/25 NET 45 1.5%/15 NET 45 </div>
Net 75	1%/25 NET 45
Net 90	1.5%/15 NET 45
Net 120	None ▼

Person or Group at your company (typically finance or treasury) who has approved your preferred accelerated payment term

* Name Type Name

* Email Type email address

Apply to ALL invoices. (Including non-PO invoices and Coupa invoices not submitted through this Supplier Portal). [Learn more](#)

Cancel
Save

En una transacción determinada (orden de compra o factura), puede cambiar una condición de pago neto (por ejemplo, “neto a 60 días”) a una condición de pago con descuento (por ejemplo, “2,5 % a 10 días o neto a 60 días”) si las **condiciones de pago** que configuró el cliente aceptan estas condiciones de pago optativas de Coupa. Puede “acelerar” la orden o la factura.

Si la opción coincide con una de las condiciones de descuento de su cliente, el descuento se asigna automáticamente a la transacción.

Seleccione la casilla **Se aplica a TODAS las facturas** para utilizar su elección de Coupa Accelerate en todas las facturas, incluso las que no estén vinculadas a órdenes de compra y las que se envíen a su cliente de Coupa a través de cXML, correo electrónico, etc.

Acelerar órdenes o facturas

Abra la orden o factura y haga clic en el botón **Acelerar pago** junto al campo **Condiciones de pago**.

coupa supplier portal

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices

Orders Order Lines

Purchase Order #4227

Status Issued - Scheduled for email

Order Date 11/23/17

Revision Date 11/23/17

Requester John Doe

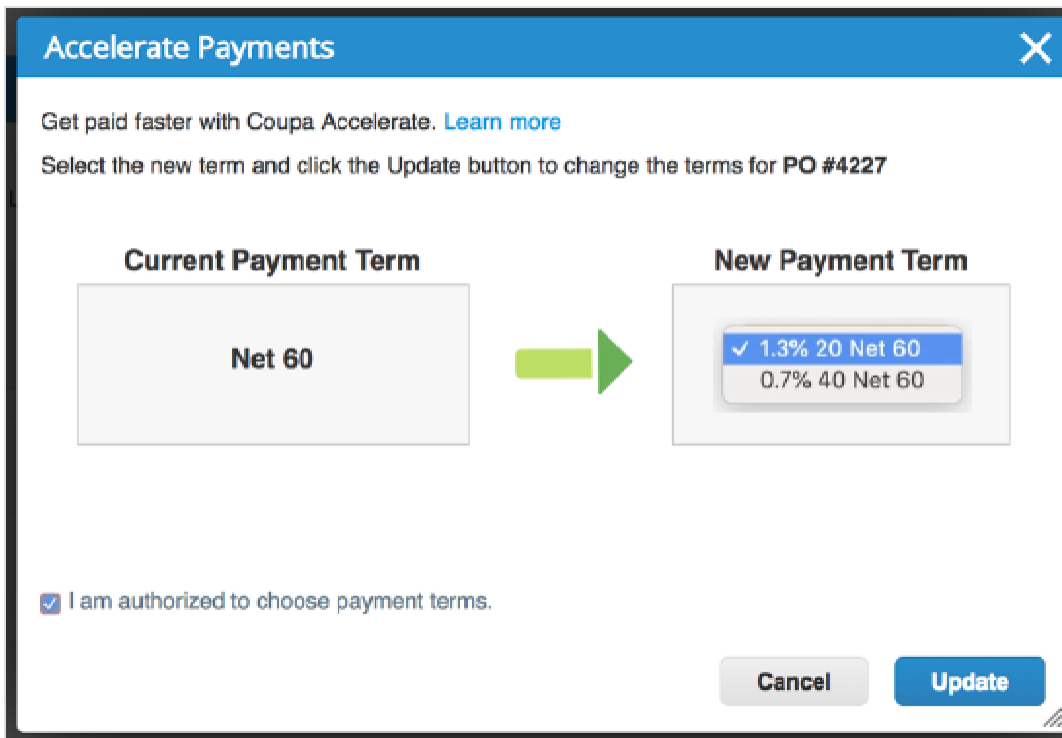
Email john.doe@doe.com

Payment Terms Net 60 **Accelerate Payment**

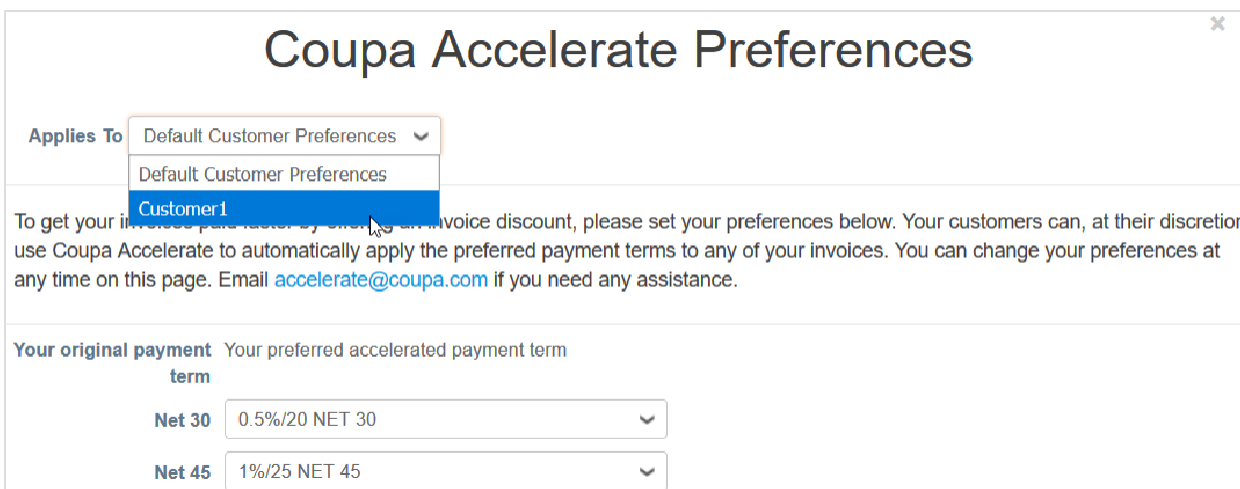
Attachments None

Get paid faster with Coupa Accelerate

En el cuadro de diálogo emergente **Acelerar pagos**, seleccione una condición de pago entre las opciones disponibles y haga clic en **Actualizar**. Es posible que su cliente haya asignado condiciones de pago específicamente para usted. Solo aparecerán las opciones con las mismas condiciones de pago neto que usted haya definido como predeterminadas.



Si acepta las condiciones, aparecerá una ventana emergente donde se le preguntará si desea actualizar las preferencias predeterminadas del descuento estático de Coupa para todas las transacciones de órdenes y facturas que lleve a cabo con el cliente específico en el futuro. Si decide **actualizarlas**, accederá a la página **Preferencias del descuento estático de Coupa** correspondiente al cliente. Aquí también puede elegir utilizar las condiciones de pago con descuento a nivel global para todos los clientes si selecciona **Preferencias predeterminadas del cliente**.



Nota: Las preferencias de las condiciones de pago exclusivas del cliente anulan las preferencias predeterminadas del cliente.

La nueva condición de pago se implementa y la orden se acelera.

Purchase Order #4227

Congrats! You have accelerated payment for PO #4227

Status Issued - Scheduled for email

Order Date 11/23/17

Revision Date 11/23/17

Requester John Doe

Email john.doe@doe.com

Payment Terms 1.5/30 Net 60

Accelerated 

Attachments None

Nota: Las condiciones de pago acelerado se implementan automáticamente en facturas vinculadas a órdenes aceleradas.

Cuando se implemente una condición de pago acelerado en una orden o factura, dicha condición estará disponible en la orden o factura, e incluirá la palabra **Acelerada**. En la barra de mensajes, aparecerá una notificación sobre la acción y el cambio se registrará en la sección **Historial**.

En una transacción específica, si una de las opciones en la tabla **Condiciones de pago** de su cliente coincide con la preferencia de descuento que usted seleccionó, la factura u orden se marcará automáticamente como "Acelerada". De lo contrario, aparecerá el botón **Pago acelerado** en el campo **Condición de pago** de la factura. Si hace clic en el botón, su cliente puede seleccionar una opción de su lista de condiciones de pago autorizadas.

Acelerar órdenes a partir de correos electrónicos de órdenes de compra

En los siguientes casos, podrá acelerar las órdenes directamente de los correos electrónicos de las órdenes de compra:

- El cliente habilitó el descuento estático de Coupa.
- Usted definió las preferencias de los pagos acelerados.
- Las órdenes de compra tienen condiciones de pago neto que se pueden acelerar.
- El cliente configuró condiciones de pago que coinciden con las suyas.

En el correo electrónico de la orden de compra, haga clic en el botón **Acelerar pago**.

coupa Purchase Order #1000000109

Hi Jim,

This is PO #1000000109

Submitted By John Doe
 Supplier Acme Games

Total **220.00 USD**

Items	Test-Qty-1	1.0 Hour @ 20.00	20.00 USD
	Test-Amt-1		200.00 USD

View Order
Accelerate Payment

More Detail

PO ID 1000000109	Department None
Status Issued - Sent via Email	Last Opened None

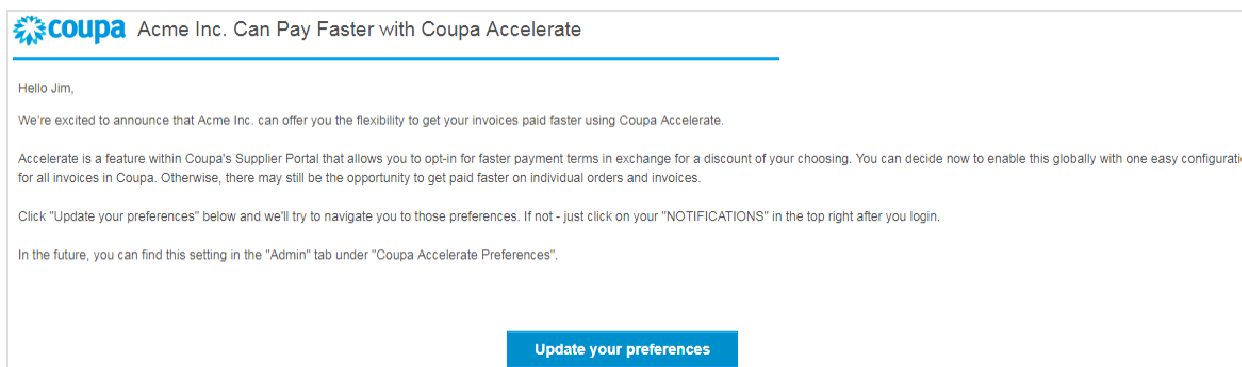
Desde el correo electrónico, accederá a la orden de compra y aparecerá el cuadro de diálogo **Acelerar pago**. Si desea más información, consulte [Acelerar órdenes o facturas](#).

Notificaciones

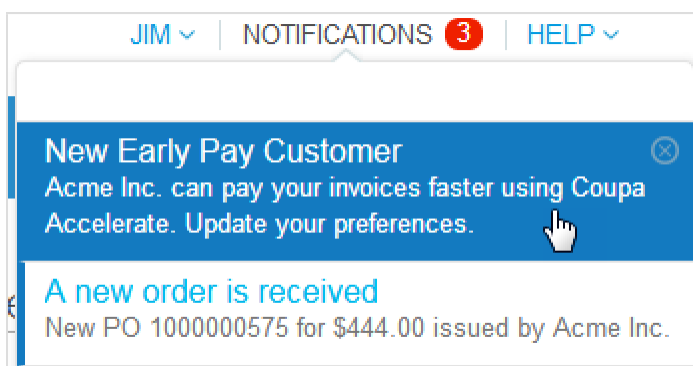
Si sus clientes activan el descuento estático de Coupa y usted está vinculado al CSP, recibirá notificaciones sobre las oportunidades por pago anticipado. Dependiendo de la [configuración de las preferencias de las notificaciones](#), recibirá notificaciones en línea, por SMS o por correo electrónico.

Nota: Las notificaciones se envían dentro de las 24 horas desde que el cliente habilita el descuento estático de Coupa.

Notificación por correo electrónico



Notificación en línea



Quando haga clic en el botón **Actualizar sus preferencias** en la notificación por correo electrónico o en la notificación **Nuevo cliente de pago anticipado** en el CSP, accederá a la página **Preferencias de Coupa Accelerate**, donde podrá establecer las condiciones del pago.

Crear cuentas SFTP

Puede crear y administrar sus cuentas SFTP para cargar facturas de clientes que no hayan deshabilitado esta función.

Consejo: Antes de crear cuentas SFTP, asegúrese de que sus clientes admitan facturaciones y esta funcionalidad.

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Admin**. A la izquierda de la página **Admin**, haga clic en el enlace **Cuentas SFTP**.

En la página **Cuentas SFTP**, seleccione el cliente y haga clic en **Crear**.

Nota: Solo puede crear una cuenta por cliente.

The screenshot shows the 'Admin' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Users', 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal Representatives', 'Remit-To', 'Terms of Use', 'Coupa Accelerate Preferences', and 'SFTP Accounts'. The main content area is titled 'SFTP Accounts' and includes a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Customer 1'. Below this is a table with columns for 'Username', 'Hostname', and 'Actions'. A blue 'Create' button is visible above the table, and a search bar is on the right. The table currently shows 'No rows.' and pagination options for 15, 45, and 90 items per page.

En la página emergente **Crear una cuenta SFTP**, puede elegir el archivo que cargará con su propia clave SSH pública o puede crear la cuenta para que Coupa genere la contraseña.

The screenshot shows the 'Create SFTP Account' modal. At the top, it says 'SFTP Accounts' and 'Select Customer' with a dropdown menu set to 'Customer 1'. The main heading is 'Create SFTP Account'. Below this, there is a section for 'SSH Key (optional)' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Create' buttons.

Se creó la cuenta SFTP.

Si se generó la contraseña, podrá verla en el campo **Contraseña**.

Your password is found below (warning: Copy and store password securely as it is only shown once)

sFTP Account

Username supplier_sftp_account

Hostname fileshare.xyz.com

Your password is found below (warning: Copy and store password securely as it is only shown once)

Password 4XGu4e8pKx

Uploaded public key

Nota: Tome nota de la contraseña; no aparece cuando consulta su cuenta.


La nueva cuenta creada se incluye en la tabla **Cuentas SFTP**, con el nombre de usuario y el nombre del host. El nombre de usuario se genera automáticamente y no se puede modificar.

Consejo: Sus clientes pueden brindar instrucciones para facilitar la tarea. Si es así, podrá verlas en la página **Cuentas SFTP** arriba de la tabla.

sFTP Accounts

Instructions From Customer
Your SSH key can have the following format:....

Search

Username	Hostname	Actions
supplier_sftp_account	fileshare.xyz.com	


Per page 15 | 45 | 90

Haga clic en el enlace del nombre de usuario para ver información sobre la cuenta SFTP, incluido el historial.

sFTP Account

Username supplier_sftp_account
Hostname fileshare.xyz.com
Password *****
 Uploaded public key

Note: Password and key are cryptographically processed and original values not shown

 History ▼

supplier_awesome On 04/12/19 at 03:18 AM

Sftp account supplier_sftp_account Created

También puede editar la cuenta si hace clic en el icono **Editar** () en la columna **Acciones**. Puede cargar claves SSH (una para cada cliente) si necesita reemplazar una clave anterior. También puede volver a generar las contraseñas.

Edit sFTP Account

Username
Hostname

SSH Key (optional)

No file selected.

[Cancel](#)

Cuando tenga una cuenta SFTP y una contraseña, podrá empezar a cargar las facturas.

Ver errores de envío de cXML

Si usa cXML para enviar órdenes de compra y facturas a sus clientes, puede recibir notificaciones sobre fallas en la transmisión de cXML y consultar información sobre los errores.

Nota: Podrá ver los errores de cXML si su cliente habilitó el envío de notificaciones de este tipo de errores y usted proporcionó un contacto de integración de proveedor.

Para habilitar y deshabilitar las notificaciones de errores de cXML, cambie las preferencias de las notificaciones en **Habilitar notificación para error de integración** de la sección **Errores de integración**. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar notificaciones](#).

Nota: De forma predeterminada, las notificaciones de errores de cXML están desactivadas.

La notificación en línea de los errores de integración es **Se encontró un error de cXML para <nombre del cliente>**.

Nota: La notificación puede contener hasta 10 errores de cXML y solo se envía una cada 24 horas.

Si hace clic en la notificación en línea o en el enlace de la notificación por correo electrónico, accederá al error. Para consultar y administrar los errores de órdenes y facturas cXML de un cliente determinado, vaya a **Admin > Errores cXML** y seleccione el cliente en la lista desplegable.

Admin

cXML Errors

Select Customer: Coupa

cXML Invoice

Invoice Purchase Order

Invoice Number	Created Date	Category	Request Error	Response Error
12345	08/07/19 11:07 PM	Invalid attributes in document.	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org /schemas/cXML/1.2.020/InvoiceDetail.dtd"> <cXML version="1.0" payloadID="1240598937@SUBDOMAIN.coupahost.com" timestamp="2009-05-04T01:24:51-07:00"> <Header> ...	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org/schemas /cXML/1.2.020/cXML.dtd"> <cXML xml:lang="en-US" timestamp="2019-08-08T06:07:47+00:00" payloadID="1240598937@SUBDOMAIN.coupahost.com"> <Response> <Status text...

De forma predeterminada, se muestra la página Factura cXML. Para ver los errores de cXML correspondientes a órdenes, haga clic en la pestaña **Orden de compra**.

Acceder a complementos

Complementos

Un complemento es un producto o servicio que genera valor y que puede empezar a usar o mostrar interés por usar, por ejemplo, [Coupa Advantage](#), [Coupa Accelerate](#) o financiación de facturas.

Como administrador del CSP, puede acceder a información sobre todos los complementos disponibles y avisarle a Coupa si está interesado en estos servicios. También puede actualizar su perfil de proveedor o establecer las condiciones del descuento por pago anticipado, todo desde una sola página.

Nota: Los complementos de Coupa son gratuitos.

Cuando haga clic en la pestaña **Complementos**, aparecerá la siguiente página:

The screenshot shows the 'Add-ons' page in the CSP administrator interface. The navigation menu at the top includes: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, **Add-ons**, and Admin. The main content area is titled 'Add-ons' and is organized into three sections, each with a category name and a dropdown arrow:

- Increase Sales**
 - Coupa Advantage**: Pre-negotiated pricing of your goods or services you can offer to any Coupa buyer, as a trusted supplier for the Coupa Community.
- Lower Costs**
 - One-Click Savings**: Start Saving today! Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.
 - Business Spend Management**: Learn more about using the Coupa platform to better manage your own spend.
- Improve Cash Flow**
 - Early Payment Discounts**: Get access to cash earlier by directly offering early pay discounts to Coupa buyers.

Consejo: Para contraer o expandir cada categoría, haga clic en los iconos de las flechas.

Si hace clic en uno de los cuadros (icono y texto), accederá a la página correspondiente para obtener más información sobre estos complementos:

Complemento	Descripción
Aumentar las ventas	
Coupa Advantage	Precios previamente negociados de los bienes o servicios que puede ofrecer a cualquier comprador de Coupa, como proveedor confiable de la comunidad de Coupa. Puede mostrar interés por convertirse en un proveedor de Coupa Advantage .
Disminuir los costos	
Ahorros con un solo clic	Nuevo. ¡Comience a ahorrar hoy! Explore los acuerdos para su empresa, exclusivos de la comunidad de Coupa. Puede obtener información sobre el programa Coupa Cares, explorar oportunidades de ahorro con proveedores de Coupa Advantage y mostrar interés por convertirse en proveedor de Coupa Advantage .
Gestión del gasto empresarial	Obtenga más información sobre el uso de la plataforma de Coupa para administrar de mejor manera sus propios gastos. Puede mostrar interés por convertirse en cliente de Coupa.
Mejorar el flujo de efectivo	
Descuentos por pago anticipado	Obtenga acceso a efectivo con anticipación ofreciendo directamente descuentos por pago anticipado a compradores de Coupa. Para establecer las condiciones del descuento por pago anticipado que prefiera , haga clic en el botón Actualizar las preferencias de descuento estático , que lo llevará a la página Admin > Descuento estático .

Ahorros con un solo clic

Cuando inicie sesión en el CSP, en la parte superior de la página de **inicio**, aparecerá arriba de la información sobre el progreso del perfil un banner con el siguiente mensaje: “Nuevo: Descuentos exclusivos para su empresa en agradecimiento por formar parte de la comunidad de Coupa”. También aparecerá la sección **Ahorros con un solo clic** debajo de la sección **Anuncios**.

Puede cerrar el banner, pero aparecerá cada vez que haya una nueva oferta.


The screenshot shows the top navigation bar with links: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Add-ons, Admin. Below the navigation is a banner: "New: Exclusive discounts for your business to thank you for being a part of the Coupa Community." Below the banner is a red action bar: "Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered. Learn More". Below that is a profile progress section: "Profile Progress" with a 16% complete bar and "Last Updated" 5 days ago, with an "Improve Your Profile" button. Below is the "Profile Summary" section with three cards: "0 Legal Entity Add", "1 Registered User View", and "1 Connected Customer". To the right are sections for "Announcements", "One-Click Savings", "Start saving today!", and "Merge Accounts".

Para acceder a la página **Ahorros con un solo clic**, haga clic en uno de los siguientes elementos:

- El enlace **Descuentos exclusivos** del banner.
- El enlace **Ver todos** de la sección **Ahorros con un solo clic** debajo de **Anuncios**.
- El cuadro **Ahorros con un solo clic** de la página **Complementos**.

One-Click Savings


Explore the deals below for immediate savings, exclusive to the Coupa Community.




Mention promo code COUPA10 and get 10% off

Available in US
Expires 2/21/2021

[View details](#)






Save up to 46% on shipping

Available in US

[View details](#)



Want to Offer Your Own Deals?

This program offers pre-negotiated pricing to all Coupa customers from trusted suppliers. As a member of the program, your company could be recommended to hundreds of global companies. [Express interest](#)

Conozca los descuentos y ofertas especiales de proveedores de Coupa Advantage, además de la fecha de vencimiento y la disponibilidad geográfica (una o varias regiones) de las oportunidades de ahorro. Para consultar los beneficios, haga clic en el enlace **Ver detalles** en cada cupón.

- Si selecciona un cupón de descuento directo, podrá ver más información sobre el proveedor, la oferta y las regiones disponibles. También podrá encontrar el código de descuento y comenzar a comprar en el sitio web del proveedor.

Mention promo code COUPA10 and get 10% off
✕

Simplify Your Operations from Warehousing to Delivery. Get 1-2-day delivery for all your orders with Ware2Go's flexible fulfillment network

Discount Code:

COUPA10

Shop Now

We are a flexible and on-demand warehousing and fulfillment network, enabling seamless inventory and order management.

Offer available in the US only, expires 2/21/2021.

Si selecciona una oferta especial (que requiere un contacto de correo electrónico para poder gestionar una relación comercial fuera de Coupa), podrá ver más información sobre el proveedor, la oferta y las regiones disponibles. También podrá acceder a un aviso de exención de responsabilidad con un enlace a la política de privacidad del proveedor y enviar una solicitud de oferta para iniciar una relación comercial con el proveedor de [Coupa Advantage](#).

10% discount on all candy brands
✕

Your Deal: Spangler Candy company offers a 10% discount on all their candy brands

Disclaimer: "Your name and email will be sent to Spangler Candy Company, and a representative will contact you with more details on how to redeem this offer. The processing of your data is subject to Spangler Candy Company's [privacy policy](#)."

Send Offer Request

Spangler Candy company is a leading global provider of candies.

Offer available in the US only, expires 10/31/2028.

Cuando haga clic en el botón **Enviar solicitud de oferta**, el proveedor y el equipo de Coupa Advantage recibirán un correo electrónico con el siguiente asunto: "Un proveedor está interesado en su oferta de Coupa Advantage". También aparecerá un banner verde con el siguiente mensaje: "Su solicitud para canjear este acuerdo se envió al proveedor".

Si ya envió la solicitud de la oferta, aparecerá el siguiente mensaje: "Esta solicitud ya ha sido enviada. El proveedor se comunicará con usted a la brevedad". El otro proveedor no recibirá el correo electrónico si intenta enviar la misma solicitud de oferta dentro de los tres días.

Nota: Su nombre y correo electrónico se enviarán al proveedor responsable del cupón de su interés y un representante se pondrá en contacto con instrucciones para el canjeo. El procesamiento de sus datos está sujeto a la política de privacidad del proveedor, que se pone a disposición a través de un enlace en el texto de la exención de responsabilidad.

Si una oferta no está disponible en la región seleccionada, aparecerá el siguiente mensaje: “Lamentablemente, todavía no hay ahorros disponibles en su región. Puede regresar en otro momento, ya que agregamos nuevos beneficios con frecuencia”.

Si desea mostrar interés por convertirse en miembro del programa [Coupa Advantage](#), haga clic en el enlace **Mostrar interés** en la parte inferior de la página.

Cuando haga clic en el botón **Mostrar interés** en las páginas **Coupa Advantage**, **Financiamiento de facturas** o **Gestión del gasto empresarial de Coupa**, se generará la plantilla de un mensaje de correo electrónico. Puede corroborar el correo electrónico de contacto y modificar el cuerpo del mensaje si lo desea. Cuando envíe el correo electrónico, se le notificará al equipo de Coupa correspondiente sobre su interés y usted obtendrá una respuesta en un par de días.

Express Interest

We are thrilled that you are interested in this offering. Before submitting your request, please review our participation criteria below.

- You agree to provide a compelling discount on your goods/services to the Coupa Community
- You will agree to a revenue share agreement which will be provided, and signed by both parties
- Coupa will review the offer to determine if it fits our criteria of being a valuable good or service for typical community members based on geography, and type of commodity or service

Verify Your Contact Email

Your Message

I am interested in offering a One-Click Savings deal. Here is the link to my Public Profile: https://supplier_publicprofile_example_link

We will send some of your basic contact information to the proper Coupa team when you click Submit. Please let us know any other relevant information regarding your interest in this Add-on.

Preguntas frecuentes y solución de problemas del CSP

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Cuenta, inicio de sesión y registro

Encuentre respuestas a sus preguntas sobre cómo registrarse e iniciar sesión en el CSP y administrar su cuenta.

Administrador

Encuentre respuestas a sus preguntas sobre cómo administrar el CSP.

Catálogos

Encuentre respuestas a sus preguntas sobre cómo administrar catálogos/punchouts desde el CSP.

Facturas

Encuentre respuestas a sus preguntas sobre cómo facturar con el CSP.

Órdenes

Encuentre respuestas a sus preguntas sobre cómo gestionar las órdenes de compra en el CSP.

Otras

Encuentre respuestas a otras preguntas sobre el CSP.

Cuenta, inicio de sesión y registro

¿Cuánto cuesta unirse al CSP?

Coupa no les cobra a los proveedores por usar el CSP.

¿Dónde me registro en el CSP?

Puede solicitar una invitación para unirse al CSP. Solicite a su cliente que le envíe una invitación por correo electrónico o visite <https://supplier.coupahost.com>. Para obtener más información, consulte [Registrarse en el CSP](#).

¿Por qué no recibí la invitación por correo electrónico para unirme a Coupa?

Revise la carpeta de correo no deseado.

A veces, los correos electrónicos terminan en esta carpeta. Si sigue sin recibir la invitación por correo electrónico, puede [registrarse](#). Sin embargo, si se registra, asegúrese de usar la misma dirección de correo electrónico que utilizó el cliente para invitarlo.

¿Por qué no puedo registrarme en el CSP?

Si recibió la invitación por correo electrónico con el enlace y no puede registrarse, seleccione el campo No soy un robot. Si tiene otro problema, envíe un mensaje a supplier@coupa.com.

¿Cómo me registro si el administrador o propietario de la cuenta del CSP ya no forma parte de la empresa?

Comuníquese con su departamento de TI o con el cliente.

A veces, el departamento de TI puede otorgarle a alguien acceso temporal al correo electrónico para iniciar sesión como el administrador que ya no forma parte de la empresa y agregarlo a usted como usuario con acceso total a los roles y permisos. También puede solicitarle al cliente que cambie su información de contacto como proveedor, lo “desvincule” de la cuenta del administrador anterior y lo “vuelva a vincular” o invitar con su correo electrónico. No se perderán los datos de las transacciones. Es posible que, en la nueva cuenta, sea necesario actualizar cierta información básica sobre la empresa y los lugares y datos de pago, pero la mayoría de la información importante y los datos de las transacciones se trasladarán automáticamente a la nueva cuenta. Para obtener más información, consulte [Crear una cuenta](#).

¿Dónde inicio sesión en el CSP?

<http://supplier.coupahost.com>.

¿Cómo cancelo mi cuenta del CSP?

Si ya no trabaja con el cliente que lo vinculó al CSP, solicítele que desactive su cuenta en el sistema.

¿Qué hago si se bloquea mi cuenta en el CSP?

La autenticación de dos factores lo protege contra fraudes. Para obtener más información, consulte [Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores](#).

Si no tiene el código de validación de respaldo de seis dígitos, comuníquese con su cliente. Para verificar su identidad, este le solicitará que complete un formulario de [declaración](#) y presente una copia de su pasaporte o una identificación con foto, o que le brinde el correo electrónico utilizado para iniciar sesión en el CSP para verificar su identidad.

¿Por qué no recibo los correos electrónicos para restablecer la contraseña?

Revise la carpeta de correo no deseado.

A veces, los correos electrónicos terminan en esta carpeta. Si no lo encuentra, escriba un mensaje a supplier@coupa.com.

¿Por qué no puedo iniciar sesión en el CSP?

Asegúrese de seguir las instrucciones descritas en [Iniciar sesión en el CSP](#). Si no lo pudo resolver, restablezca la contraseña. Si el problema continúa, escriba un mensaje a supplier@coupa.com.

¿Por qué no puedo iniciar sesión después de restablecer la contraseña?

Asegúrese de usar la URL correcta: <https://supplier.coupahost.com>.

A veces, los usuarios guardan como marcador la URL para restablecer la contraseña (en lugar de la URL de inicio de sesión) o un sitio de prueba.

¿Cómo puedo iniciar sesión si olvidé el código de autenticación de dos factores, el código no funciona o perdí mi dispositivo?

Si no los consigue, comuníquese con su cliente. Para obtener más información, consulte [Iniciar sesión con la autenticación de dos factores](#).

Si no puede iniciar sesión porque le faltan los códigos de autenticación de dos factores, primero trate de encontrarlos y recuperarlos con Google Authenticator, utilice su dispositivo para obtener códigos nuevos por mensajes de texto (SMS) o use códigos de respaldo que haya copiado o anotado en algún lado.

Si perdió los códigos, comuníquese con su cliente o envíe un mensaje a supplier@coupa.com. Debe proporcionar una prueba para demostrar su identidad y garantizar la seguridad de las transacciones que involucren gastos entre usted y su cliente.

Para obtener más información, consulte [Iniciar sesión en el CSP](#).

¿Qué hago si no soy el administrador ni el propietario de mi cuenta del CSP y no puedo iniciar sesión o no tengo acceso completo?

Comuníquese con el administrador para activar su cuenta o establecer los permisos.

Algunos usuarios del CSP tienen más permisos para activar y desactivar usuarios, y deciden cuáles son los clientes y tipos de información a los que pueden acceder (por ejemplo, facturas, pero no órdenes o catálogos). Comuníquese con estos administradores para conocer el motivo de su problema de acceso y pedir que lo solucionen. Si no puede hacerlo, comuníquese con supplier@coupa.com.

¿Por qué aparece el error “Cuenta no autorizada o vencida”?

Es probable que el cliente haya desactivado una opción de su lado. Comuníquese con él para averiguar si fue intencional. Asegúrese de que corrobore su registro o usuario de proveedor en el sistema. Si no soluciona el problema, el cliente puede comunicarse con el servicio de soporte de Coupa.

¿Qué hago si aparece el error “Lo sentimos, algo salió mal”?

Comuníquese con el cliente y solicite que cree un ticket de soporte. El cliente tiene un problema con alguna configuración o actualización, y tiene que resolverlo con el servicio de soporte de Coupa.

Administrador

¿Cómo habilito la autenticación de dos factores?

Después de iniciar sesión en el CSP, vaya a Configuración de cuenta, que encontrará debajo del nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página. Para obtener más información, consulte [Habilitar o inhabilitar la autenticación de dos factores](#).

¿Cómo puedo inhabilitar la autenticación de dos factores?

Puede inhabilitar la autenticación de dos factores desde Configuración de cuenta, que encontrará debajo del nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página.

Nota: Cuando inhabilite la autenticación de dos factores, es posible que no tenga acceso a la información del cliente si este decidió que es obligatorio usar este método adicional de autenticación.

¿Cómo me conecto con mi cliente?

Comuníquese con el cliente y envíe el correo electrónico de inicio de sesión.

Para crear una cuenta en el CSP, use el enlace del cliente o proveedor que lo invitó, o regístrese sin una invitación. Si usa un enlace para registrarse, se vinculará automáticamente al cliente. De lo contrario, el cliente tendrá que cambiar el correo electrónico del contacto principal en los registros del proveedor e invitarlo. De esta forma, quedarán automáticamente vinculados. El cliente también puede encontrarlo en el Directorio del portal de proveedores y conectarse con usted desde allí. Para evitar la oferta de productos no solicitados y correos electrónicos no deseados, los proveedores no pueden iniciar las conexiones a través del CSP.

Para obtener más información, consulte [Registrarse en el CSP](#).

¿Cómo averiguo si estoy conectado con mi cliente?

Después de iniciar sesión en el CSP, desplácese hacia abajo. En la esquina inferior derecha de la página, aparecerán los Clientes más recientes.

¿Qué debo hacer si estoy conectado con un cliente en Coupa y hay un nuevo cliente interesado en conectarse conmigo?

Si el cliente usa Coupa versión 18, podrá encontrarlo en el Directorio del portal de proveedores y agregar una conexión para vincularse.

También puede compartir con el nuevo cliente de Coupa la misma dirección de correo electrónico que utiliza para conectarse con el resto de sus clientes de Coupa. Cuando el nuevo cliente reciba esta dirección, tendrá que enviarle un correo electrónico para invitarlo a unirse. Después de confirmar la nueva solicitud de conexión, estará conectado tanto con el nuevo cliente como con los clientes anteriores.

¿Dónde encuentro la pestaña de mi cliente?

Si inició sesión en el CSP y no aparece la pestaña de su cliente, es probable que se haya registrado en el CSP con una dirección de correo electrónico distinta de la que usó el cliente en la invitación. Solicite al cliente que le envíe otra invitación con la dirección que usted usó para registrarse.

¿Cómo agrego a un empleado?

En el menú principal, haga clic en la pestaña Admin. En la pestaña Usuarios, haga clic en el botón Invitar usuario. En la ventana emergente, escriba la información solicitada.

¿Por qué no puedo acceder a las órdenes de compra o facturas?

En el menú principal, haga clic en la pestaña Admin y asegúrese de tener acceso a los roles y clientes adecuados. Si tiene acceso, pero no cuenta con los roles o clientes adecuados, agréguelos. Si no tiene acceso, solicite a su administrador que le permita acceder a los roles o clientes adecuados.

¿Por qué recibo notificaciones si tengo las notificaciones desactivadas en mis preferencias?

Inicie sesión en el CSP para asegurarse de que las notificaciones estén desactivadas. Si es así, comuníquese con su cliente de Coupa para crear un ticket de soporte de Coupa.

Nota: Algunas notificaciones de órdenes de compra de clientes no se generan a través del CSP, así que no puede desactivarlas. Hable con su cliente si no desea recibirlas.

Catálogos

¿Dónde encuentro información para cargar mi catálogo en Coupa?

Hable con su cliente para averiguar cómo le gustaría acceder a su catálogo.

¿Cómo implemento cXML o punchouts en mi sitio web?

Necesitará su propio desarrollador cXML o asesor externo (por ejemplo, Punchout2Go) para que su sitio web sea compatible con cXML. Cuando el sitio esté listo, envíe las credenciales a su cliente, que se encargará del resto. Para obtener más información, consulte <http://cxml.org>.

Facturas

¿Cómo creo una factura?

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Si está conectado a más de un cliente de Coupa, vaya al menú desplegable **Seleccionar cliente** y seleccione su nombre. En la tabla de órdenes de compra que aparece, elija la orden que desea facturar. A continuación, haga clic en las monedas amarillas para crear una factura. Para obtener más información, consulte [Portal de proveedores de Coupa](#).

Si no tiene una orden de compra y el cliente le dio permiso para crear facturas sin un documento de respaldo, haga clic en la pestaña **Facturas** del menú principal. Haga clic en el botón **Crear factura vacía** arriba de la tabla **Facturas**.

Si no tiene una orden de compra y el cliente le dio permiso para crear facturas con un documento de respaldo, haga clic en la pestaña **Facturas** del menú principal. Haga clic en el botón **Crear factura a partir de contrato** arriba de la tabla **Facturas**.

Para obtener más información, consulte [Crear o editar una factura](#).

¿Cómo creo una factura que no cuenta con el respaldo de una orden de compra?

Para crear una factura sin una orden de compra previa, haga clic en la pestaña **Facturas** del menú principal. Si está conectado a más de un cliente de Coupa, vaya al menú desplegable **Seleccionar cliente** y seleccione su nombre. Haga clic en el botón **Crear factura vacía** arriba de la tabla **Facturas**. Para obtener más información, consulte [Crear o editar una factura](#).

Nota: Si no aparece el botón **Crear factura vacía**, comuníquese con el cliente y solicite que configure su cuenta de proveedor para que pueda enviar facturas sin una orden de compra previa.

¿Cómo envío una factura?

Su cuenta debe estar configurada para poder gestionar facturas a través de la instancia de Coupa de su cliente. Comuníquese con el cliente para que configure un método de facturación que pueda usar.

¿Qué opciones tengo para enviar facturas a mis clientes?

Hable con su cliente para conocer el método que prefiere usar:

- CSP: inicia sesión y convierte manualmente una orden de compra para crear una factura.
- Notificaciones de acción para proveedores (SAN): trabaja directamente en un correo electrónico sin iniciar sesión en el CSP.
- cXML: puede automatizar el proceso de envío de archivos de facturas a través del formato cXML convencional de Coupa.
- API: puede automatizar el proceso de envío de archivos de facturas a través de la API de Coupa.
- Hoja de cálculo de Excel: el cliente la envía, usted la completa y se la vuelve a enviar al cliente.

¿Puedo volver a utilizar el número de una factura si el cliente lo eliminó?

Sí; si el cliente eliminó el número de una factura, puede volver a usarlo.

¿Puedo enviar facturas en PDF creadas en mi sistema en vez de usar la facturación en línea?

Sí, es posible. Puede cargar sus facturas en PDF de las siguientes formas:

- Inicie sesión en el CSP para crear una factura y adjuntar el archivo PDF. No necesita comunicarse con su cliente para hacerlo y solo demora un momento.
- Envíe el archivo PDF directamente a su cliente por correo electrónico. Este proceso es ideal para facturas que no tengan una orden de compra. Sin embargo, es posible que su cliente tenga que cargar manualmente la información de la factura PDF en Coupa, lo que puede demorar el pago. Hable con su cliente para saber si es una opción factible. El cliente deberá configurar una dirección de correo electrónico específica para recibir sus archivos PDF.

¿Por qué no puedo enviar facturas cXML?

Asegúrese de usar los protocolos compatibles: TLS 1.1 o TLS 1.2. Si el problema continúa, envíe un mensaje a supplier@coupa.com.

¿Cómo corroboro si una factura quedó registrada?

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Facturas**. En el cliente correspondiente, busque facturas que todavía estén en borrador. Debe editarlas y enviarlas. Si la factura no aparece, significa que no está en el sistema.

¿Cómo agrego cargos de envío a una factura?

Puede agregar cargos de envío en la parte inferior de la factura o a nivel de línea de artículo. Hable con su cliente para conocer el método que prefiere usar.

¿Debo incluir información contable en las facturas cXML?

Las facturas con órdenes de compra no requieren información contable porque dichos datos ya forman parte de la solicitud y se trasladan a la orden de compra. Cuando una factura hace referencia a un número de línea de la orden de compra, Coupa recolecta la información contable vinculada a la línea y la agrega a la factura.

¿Cómo genero un crédito o cancelo una factura que ya se presentó?

Si necesita generar un crédito, cargue una cantidad negativa. Para obtener más información, consulte [Crear una nota de crédito](#).

Después de enviar una factura, ya no se puede modificar de ninguna forma. Para obtener más información, consulte [Crear o editar una factura](#).

¿Cómo realizo una reivindicación parcial en una factura?

Puede facturar varias veces a partir de una orden de compra. Solo necesita hacer clic en el icono de la moneda dorada y escribir la cantidad que desea agregar a la factura.

¿Por qué no puedo editar, anular o eliminar una factura?

Después de enviar una factura, ya no se la puede cambiar. De esta forma, se garantiza la integridad en el procesamiento de la factura. Sin embargo, tiene dos opciones:

1. Solicite a su cliente que rechace o anule la factura cargada. A continuación, podrá crear una nueva.

Nota: Si su cliente utiliza cumplimiento normativo de facturación, solo podrá rechazarla, no anularla.

2. Genere una nota de crédito por el valor original. A continuación, cree una nueva factura.

Hable con su cliente para conocer el método que prefiere usar.

¿Qué significa el estado “Suspensión de tolerancia” en una factura?

Significa que el monto facturado difiere del de la orden de compra por un valor superior al que permite el cliente sin aprobación manual. Si la factura permanece suspendida un tiempo, solicite a su cliente que la revise.

¿Qué hago si rechazan una factura?

Cree una nueva factura que reemplace la rechazada.

¿Qué hago después de que se apruebe una factura?

No tiene que hacer nada. La factura está en la cola de su cliente y usted recibirá el pago en función de las condiciones de pago que haya acordado con él.

¿Qué hago si no me pagan una factura?

Si tiene consultas sobre la información de pago, comuníquese directamente con el cliente. Es posible que algunos datos del pago estén en el documento de la factura cargada en Coupa, pero no todos los clientes actualizan esta información. Además, en los ajustes de las notificaciones, puede optar por recibir notificaciones de pagos a través de correos electrónicos o mensajes de texto breves (SMS).

¿Debe haber una orden de compra en el CSP para poder facturar?

Depende de la configuración de su cliente. Pregunte a su cliente cómo configuró su cuenta y si puede enviarle una factura sin una orden de compra previa.

¿Qué función cumple el botón “Exportar a”?

Puede exportar las filas a un archivo CSV o a un documento de Excel, o puede exportar de forma masiva sus facturas legales a un archivo comprimido (.zip).

De forma predeterminada, puede exportar hasta 200 000 filas. Si intenta exportar una tabla más grande, aparecerá un mensaje de error donde se indica que solo se exportaron 200 000 filas.

Nota: No hay ningún límite para la cantidad de facturas ni para el tamaño de los archivos a la hora de exportar facturas legales.

Consejo: Para optimizar el funcionamiento, no se recomienda exportar más de 1000 facturas a la vez.

Cuando exporte una tabla con menos de 500 filas, el archivo se descargará de inmediato en su computadora. Si una tabla tiene más de 500 filas, recibirá por correo electrónico el archivo exportado en formato comprimido.

¿Cómo creo una nota de crédito?

Inicie sesión en el CSP y, en el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Elija la orden de compra para la que desea generar un crédito y seleccione las monedas rojas. Creará una factura negativa con una cantidad negativa o un monto negativo. Para obtener más información, consulte [Portal de proveedores de Coupa](#).

Si no tiene una orden de compra y el cliente le dio permiso para crear facturas sin un documento de respaldo, haga clic en la pestaña **Facturas** del menú principal. Haga clic en el botón **Crear factura vacía** arriba de la tabla **Facturas**.

Si no tiene una orden de compra y el cliente le dio permiso para crear facturas con un documento de respaldo, haga clic en la pestaña **Facturas** del menú principal. Haga clic en el botón **Crear factura a partir de contrato** arriba de la tabla **Facturas**.

Para obtener más información, consulte [Crear o editar una factura](#).

¿Por qué aparece el error “Formato de Id. de IVA incorrecto”?

Para proveedores o facturas de Gran Bretaña o Australia, debe agregar GB o ABN delante del número de IVA. En el menú principal, haga clic en la pestaña **Admin** para agregar una entidad jurídica con el Id. de IVA correcto en **Configuración de la entidad jurídica**.

¿Qué hago si aparece el mensaje “Solucione los siguientes errores”?

Algo salió mal del lado del cliente. Solicítele que revise su instancia de Coupa para corroborar que usted pueda ver todos los campos personalizados obligatorios o que la cuenta de facturación está activa. Si no puede solucionar el problema, el cliente puede crear un ticket de soporte de Coupa.

¿Qué tipos de archivos puedo adjuntar a una factura?

Estos son los tipos de archivos adjuntos que se admiten para las imágenes de facturas escaneadas: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF o PDF.

Los archivos adjuntos pueden tener un tamaño máximo de 100 MB; sin embargo, para mejorar el rendimiento, intente limitarlos a unos 16 MB.

¿Cuánto tiempo están disponibles las facturas legales para descargarlas?

En el CSP, siempre podrá descargar las facturas mientras esté conectado con el cliente correspondiente. También puede desarrollar un proceso interno para descargar y guardar las facturas en un programa de archivado electrónico independiente que usted elija.

Órdenes

¿Hay alguna forma de consultar solo las órdenes de compra que todavía no se facturaron?

Por el momento, no se pueden filtrar las órdenes de compra en función del estado de facturación.

¿Cómo consulto las órdenes de compra de mi cliente?

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Si está conectado a más de un cliente de Coupa, vaya al menú desplegable **Seleccionar cliente** y seleccione su nombre.

Solo podrá ver sus órdenes de compra si tiene acceso. Comuníquese con el cliente para que se lo otorgue.

¿Cómo agrego un transporte a una orden de compra?

Para agregar una línea de transporte, comuníquese directamente con el cliente.

¿Cómo cambio un precio en una orden de compra?

En el CSP, no puede cambiar un precio en una orden de compra. Si tiene que modificar una orden de compra, hable con el cliente para conocer sus políticas.

¿Cómo facturo una orden de compra abierta?

Puede facturar varias veces a partir de una orden de compra. Haga clic como siempre en el icono de la moneda dorada de la orden de compra y escriba la cantidad que desea agregar a la factura. La próxima vez que desee facturar a partir de la orden de compra, siga los mismos pasos.

¿Cuántas veces intentará Coupa reenviar una orden de compra que no se pudo enviar?

Si se agota el tiempo de conexión durante la transmisión de una orden de compra porque no hubo respuesta del proveedor, Coupa intentará reenviar la orden de compra hasta cuatro veces en intervalos de cinco minutos.

¿Qué objetivo cumple el acuse de recibo de una orden de compra por parte del proveedor?

Le permite avisar al cliente que recibió la orden. Algunos clientes de Coupa prefieren que los proveedores usen este campo. Pregunte a su cliente si es así.

¿Cómo puedo consultar las órdenes de compra históricas (cerradas) en la instancia de mi cliente?

Su cliente puede brindarle información sobre las órdenes de compra cerradas.

¿Qué es una orden de compra cerrada provisoriamente?

Una orden de compra cerrada provisoriamente es una orden que su cliente puede volver a abrir, por ejemplo, si es necesario enviar una factura o nota de crédito, o si una orden de compra se cierra antes de tiempo o por error.

No puede generar una factura a partir de una orden de compra cerrada provisoriamente. Para obtener más información, consulte [Ver y administrar órdenes de compra](#).

Otras

¿Dónde puedo encontrar información sobre la integración en Coupa?

Para obtener más información, consulte [Proveedores](#).

¿Cómo actualizo mi información bancaria para depósitos directos?

Su información bancaria se almacena en el sistema de ERP de su cliente (por ejemplo, SAP u Oracle) y no en Coupa. Comuníquese directamente con su cliente para actualizar la información.

¿Dónde encuentro información sobre los pagos?

Si su cliente proporcionó información sobre un pago, la encontrará en la factura.

¿Quién me paga si uso el CSP?

Su cliente, que usa Coupa, es directamente responsable de pagarle. Coupa no paga a los proveedores en nombre de los compradores.

¿Qué significa “Recibo pendiente”?

Este estado indica que el cliente está en proceso de recibir los bienes o servicios en su sistema. Cuando el cliente cargue el recibo, la factura se procesará con dicho documento.

¿Qué hago si tengo un problema de *sourcing*?

Consulte las [preguntas frecuentes de proveedores sobre *sourcing*](#). Si no encuentra una solución, envíe un mensaje a sourcing.support@coupa.com.

¿Se archiva la información del CSP?

No. La información del CSP no se archiva, pero podrá acceder a ella mientras tenga una cuenta del CSP.



1855 S. Grant Street, San Mateo, CA 94402
1-650-931-3200 www.coupa.com