



MANUAL DE USO COUPA

PORTAL DE PROVEEDORES

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP.....	4
REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Perfil Público en Coupa	11
Solicitud de Información de TERPEL.....	11
AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR	14
INVITACIÓN A USUARIOS	19
AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA	20
PÁGINA DE INICIO	27
NOTIFICACIONES.....	27
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS	29
Cambios en la Orden de Compra	32
Aceptación – Confirmación de Recepción.....	34
Estados de las Órdenes de Compra.....	34
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	34

¿QUÉ ES COUPA?



Coupa Software es una solución holística de administración del gasto, que permite gestionar todo el proceso de compras de manera automática, centralizada y en conexión a los sistemas de la organización. Algunas cifras importantes de la solución:

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

**Spend
Matters**

PayStream
ADVISORS

FORRESTER

IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

Coupa Supplier Portal – CSP

El Portal de Proveedores de Coupa es donde el proveedor puede gestionar sus órdenes de compra, crear y monitorear sus facturas y notas créditos, entre otros. Es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con TERPEL. Interactuar en el Portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes de Coupa, los puedan encontrar.

Estas las acciones que estarán habilitadas en el portal de proveedores:



REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)

1. Recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que TERPEL lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:



Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
para supliertestve+tpbrasil2 ▾



Action Required - **Terpel** Registration Instructions

Hola proveedor:

Terpel desea que responda actualizando el perfil de su empresa en Coupa, la plataforma elegida para la administración del gasto. Esta información es necesaria para poder realizar transacciones electrónicas con usted.

Coupa Supplier Portal es completamente gratuito, la configuración es rápida y lo ayuda a realizar transacciones y comunicaciones electrónicas de mejor manera.

Puede actualizar la información de la empresa, en caso de que cambie, así como hacer cosas con **Terpel** (y otras organizaciones de compras que usen Coupa), como ver órdenes de compra, crear facturas, administrar OC y facturas, obtener alertas por mensaje de texto en tiempo real y mucho más.

Para reenviar esta invitación, seleccione "Unirse y responder" y "Reenviar a alguien" en la página de creación de la cuenta.

¡Bienvenido!

Join Coupa Supplier Portal

Forward Invitation



Business Spend Management

2. Usando el botón **Unirse al Coupa Supplier Portal** será dirigido al Portal de Proveedores de Coupa para comenzar su registro.
3. Usando el botón **Reenviar invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.
4. Una vez de clic en la opción '**Unirse al Coupa Supplier Portal**' deberá completar su registro en el portal. Para ello tendrá que configurar la contraseña y aceptar las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

*** Nombre de la empresa**

Brasil Pre

Nombre jurídico de su empresa (o nombre jurídico personal si es un individuo)

*** Correo electrónico**

supliertestve+brasilpreterpel@gmail.com

*** Nombre** Carlos *** Apellido** Santos

*** Contraseña** *** Confirmar contraseña**

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

*** País/Región** *** Registro tributario** 

#####

☐ No tengo una identificación tributaria

☐ Acepto la [Política de privacidad](#) y de [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? **INICIAR SESIÓN**

Reenviar esto a alguien

Después de esto haga clic en **Crear una cuenta**.

5. Ingrese el código enviado a su correo electrónico:



Su código de verificación de Coupa

A continuación encontrará el código de verificación seguro que solicitó. Introduzca el código de 6 dígitos en Coupa para verificar que es usted.

614605

Si no ha solicitado este código, póngase en contacto con nosotros en supplier@coupa.com.

Email Verification

We sent a one time verification code to supplier@coupa.com

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

6. Como siguiente paso deberá completar la información de dirección de su empresa. Después seleccione **Siguiente**.

Incorporación a Coupa Supplier Portal
Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

Dirección principal

* País/región

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

* Estado

* Código postal

Siguiente

A continuación, COUPA pedirá al proveedor que complete las informaciones para recibir pago por Tarjeta Virtual, Transferencia y Cheque, sin embargo, esta información es para complementar el perfil de su empresa en Coupa. No es información que TERPEL le está solicitando. Por lo tanto, **'PODEMOS MARCAR SIEMPRE LA CASILLA 'NO ACEPTAR PAGOS. ETC' y luego dar clic en siguiente:**

Incorporación a Coupa Supplier Portal
Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

✔ La dirección principal se guardó con éxito

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

Tarjeta virtual ⓘ Soportado por el cliente

Ingresa la siguiente información para recibir pagos con tarjeta virtual.

* Nombre del método de pago ⓘ

* Dirección de correo electrónico

☐ No aceptar pagos con tarjeta virtual de este cliente

Siguiente

Incorporación a Coupa Supplier Portal

Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

Detalles de la cuenta Información de pago

Transferencia bancaria

Soportado por el cliente

Ingresa la siguiente información para recibir pagos por transferencia bancaria.

* Nombre del método de pago ⓘ

* País/región de la cuenta bancaria

Guatemala ▼

* Divisa de la cuenta bancaria

GTQ ▼

Nombre del beneficiario

Nombre del banco

Número de cuenta

Confirmar número de cuenta

IBAN

Confirmar IBAN

Número de enrutamiento (Código del banco)

Código de banco ▼

☐ Mi empresa prevé pagos internacionales

Código de sucursal

Tipo de cuenta bancaria

Business ▼

Dirección de correo electrónico ⓘ

Código de envío ⓘ

Documentos de apoyo ⓘ

Drop or Browse Files

☐ No aceptar pagos por transferencia bancaria de este cliente

Siguiente

Dirección de correo electrónico ⓘ

Código de envío ⓘ

Incorporación a Coupa Supplier Portal

Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

Cheque

Ingresa la siguiente información para recibir los pagos de cheques.

*** Nombre del método de pago** ⓘ

País/Región

México ▼

*** Street 1**

Street 2

Street 3

Street 4

*** City**

*** State**

▼

*** Postal Code**

Código de envío ⓘ

☐ No aceptar pagos con cheque de este cliente

Siguiente

Favor revisar la sección [Perfil Público en Coupa](#) para mayor detalle sobre el propósito y uso para la información que se le está solicitando en estas pantallas.

7. Al finalizar COUPA lo va a dejar en la pestaña Perfil empresarial para completar o actualizar las informaciones a partir del icono del lápiz:



coupa supplier portal

VITO | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA

Facturas Órdenes **Perfil empresarial** Configuración Hojas de servicio ASN Incorporación Previsiones Más...

Perfil empresarial Entidades jurídicas Solicitudes de información Evaluación del desempeño

Proveedor Brasil SA
Vista previa del perfil | Copiar URL del perfil | Descargar como PDF

Información de la empresa

Nombre de la empresa	Sector	Acerca de
Proveedor Brasil SA		

Perfil Público en Coupa

Como parte de la red de proveedores de Coupa, al registrarse al portal, la plataforma le pide una serie de datos para construir lo que es el perfil de su empresa. Esta información es de uso público para los clientes de Coupa y a través de esta información, Coupa puede sugerir a su empresa como un potencial proveedor según lo que estén buscando los clientes. Por ejemplo, con base en los bienes o servicios que usted ofrece y/o las zonas en las que opera. Es su decisión si quiere completar algunos de estos datos, entendiendo que es para uso de Coupa y no una solicitud o requerimiento de TERPEL.



coupa supplier portal

VITO | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA

Facturas Órdenes **Perfil empresarial** Configuración Hojas de servicio ASN Incorporación Previsiones Más...

Perfil empresarial Entidades jurídicas Solicitudes de información Evaluación del desempeño

Proveedor Brasil SA
Vista previa del perfil | Copiar URL del perfil | Descargar como PDF

Información de la empresa

Nombre de la empresa	Sector	Acerca de
Proveedor Brasil SA		

Solicitud de Información de TERPEL

El proveedor va a recibir en su correo un mensaje para acceder al Portal de Proveedores de COUPA y actualizar sus informaciones:



Cuando TERPEL le solicite completar información a través de un formulario, usted también recibirá la debida notificación y podrá completar este formulario desde el Portal.



El proveedor accede con sus credenciales de acceso y COUPA mostrará el formulario donde deberá indicar todas las informaciones y documentos requeridos:

Terpel

Perfil Terpel ▾

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

[Ver todas las respuestas](#)

Externo proveedor Bienes y servicios 0019 Abastecimiento 0023 OK

Información Del Proveedor

Brasil Pre

Datos generales

Categoría de aprobación

Logística

Información interna Terpel

* Nombre

Brasil Pre

* Nombre comercial

Brasil Pre

Una vez complete todos los campos, haga clic en **Enviar para aprobación** (al final de la página):

Formato Terpel

Formato Terpel

 Firma_-_Formato_170225.docx

Descargue el adjunto

* Formato de firma Terpel

Seleccionar archivo Formato de Registro.xlsx

Firme y cargue el documento relacionado previamente.

Sección de uso exclusivo Terpel

¿Requiere validación PIF Infoaft?

No

Rechazar

Guardar

Enviar para aprobación

Comentarios

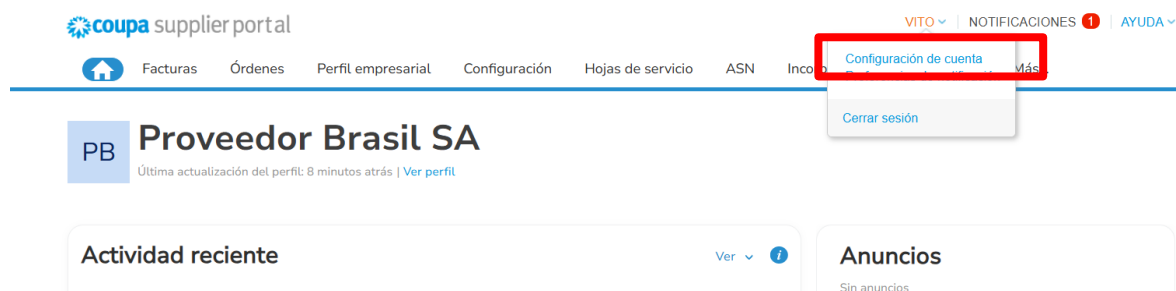
[Silenciar comentarios](#) ▾

Ingresar comentario

AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR

Para proteger aún más su información, Coupa le permite habilitar una segunda verificación de seguridad conocida como Autenticación Doble Factor (2FA). Este método de seguridad es muy común en aplicaciones bancarias y otros tipos de aplicaciones, incluyendo el correo y consiste en el uso de una contraseña y adicionalmente de un código o token. Para ello, usted requerirá de una aplicación la cual va a configurar para conectarla con su cuenta en el Portal y que esta le genere dicho código. Existe una larga lista de aplicaciones disponibles para este propósito. Cuando el Portal le pida la verificación de su autenticidad para darle acceso, usted tendrá que ingresar el código que en ese momento esté vigente en su aplicación.

El proceso a continuación únicamente puede ser realizado por usuarios con permiso de administrador del proveedor/contacto principal:



1. Coloque el puntero del cursor (mouse) sobre su nombre, en la esquina superior derecha, y haga clic en '*Configuración de cuenta*'.

Mi cuenta Seguridad y autenticación multifactor

[Configuración](#)
[Preferencias de notificación](#)
[Seguridad y autenticación multifactor](#)
[Conexiones de la aplicación](#)

Autenticación multifactor

☐ Inhabilitada

☒ Para cambios de pago (necesario para cambiar de entidad legal o de remitente)

☐ Tanto para el acceso a la cuenta (Inicio de sesión) como para los cambios de pago

Mediante la aplicación de autenticación

Utilice una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono celular.

☐ Por defecto

Por mensaje de texto

Utilice un código enviado por mensaje de texto a su número de teléfono.

☐ Por defecto

2. En el menú a la izquierda, haga clic en '*Seguridad y autenticación multifactor*'

Autenticación multifactor a través de aplicación

1 Escanee este código QR con su dispositivo celular.

- Abra su aplicación de autenticación preferida en su dispositivo celular. [Más información](#)
- En la mayoría de las aplicaciones, seleccione "Agregar" o "+" para escanear el código QR o copiar y pegar la clave de seguridad.

Coupa Supplier Portal



6H7AASPAZO5ZO5MNPUYQ
CKK5K5BN3Z6A

Haga clic para copiar la clave de seguridad

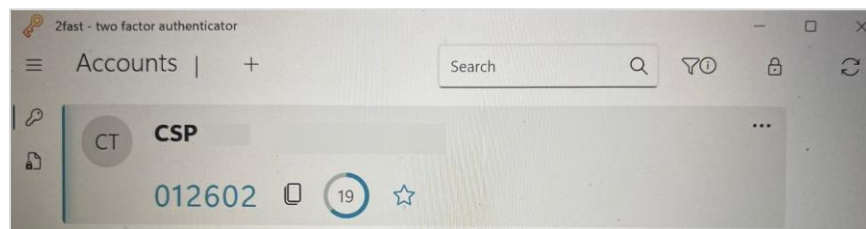
2 Introduzca el código de verificación de 6 dígitos de su dispositivo.

Cancelar

Habilitar

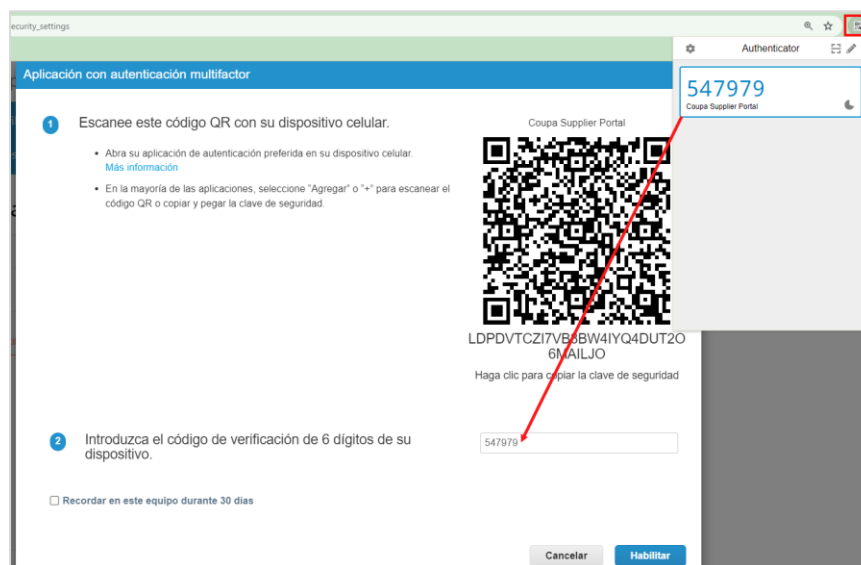
3. Descargue la aplicación de autenticación de su preferencia.
- a. En su dispositivo móvil.

- i. Puede descargar una aplicación de autenticación como Google Authenticator o Microsoft Authenticator, en el AppStore o Google Play de su equipo.
 - ii. Ingrese a la aplicación, regístrese (si hace falta) y autorice el uso de su cámara
 - iii. Con el móvil y desde la aplicación, apunte a la pantalla con el código QR. Esto completará el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
 - iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).
- b. En su computador (aplicación de escritorio)
- i. Puede descargar una aplicación de autenticación para escritorio (computador), como [2Fast](#).
 - ii. Ingrese a la aplicación y regístrese si hace falta.
 - iii. Ingrese el código que tiene en pantalla (del CSP), el cual encontrará justo debajo del código QR. Esto completará el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
 - iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).



- c. Desde su navegador de internet (Chrome, Edge, Safari, etc.)

- i. Descargar/añadir una extensión de autenticación para navegador de internet:
 1. Google Chrome – [Google Authenticator](#) o [Authenticator](#)
 2. Mozilla Firefox – [Authenticator](#)
 3. Microsoft Edge – [2FA](#)
- ii. Ingrese a la extensión y regístrese si hace falta.
- iii. Lea el código QR desde la extensión o copie/pegue el código que tiene en pantalla (del CSP), el cual encontrará justo debajo del código QR. Esto completará el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
- iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).



4. Al hacer clic en '**Habilitar**', Coupa generará códigos de respaldo para restaurar el acceso en caso de perder el móvil como dispositivo de acceso. La recomendación es descargarlos y dejarlos en un lugar de fácil acceso, pero seguro.

Guarde sus códigos de respaldo

Estos códigos se generaron el July 10, 2024.

Los códigos de recuperación de emergencia son la **única** manera de entrar si deja de tener acceso a su dispositivo o aplicación de autenticación.

Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

Guarde estos en algún lugar seguro pero accesible.

4A00ZQ	IcLhFg
FXc-aA	VcfS8w
Ao7IHg	eZFELA

CopiarDescargarImprimir

5. Al finalizar la configuración de la autenticación multifactor, se abrirá la pantalla de configuración en la cual se puede elegir para que casos activar la autenticación (Cambios de pago o inicio de sesión), si se desea cambiar la aplicación de autenticación, si se desea habilitar autenticación por SMS (con tarifas adicionales por SMS) o si desea mostrar o generar de nuevo los códigos de recuperación.

Mi cuenta Seguridad y autenticación multifactor

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Autenticación multifactor

☒ Para cambios de pago (necesario para cambiar de entidad legal o de remitente)

☐ Tanto para el acceso a la cuenta (Inicio de sesión) como para los cambios de pago

☒ Mediante la aplicación de autenticación

Utilice una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono celular.

☒ Por defecto

☐ Por mensaje de texto

Utilice un código enviado por mensaje de texto a su número de teléfono.

☐ Por defecto

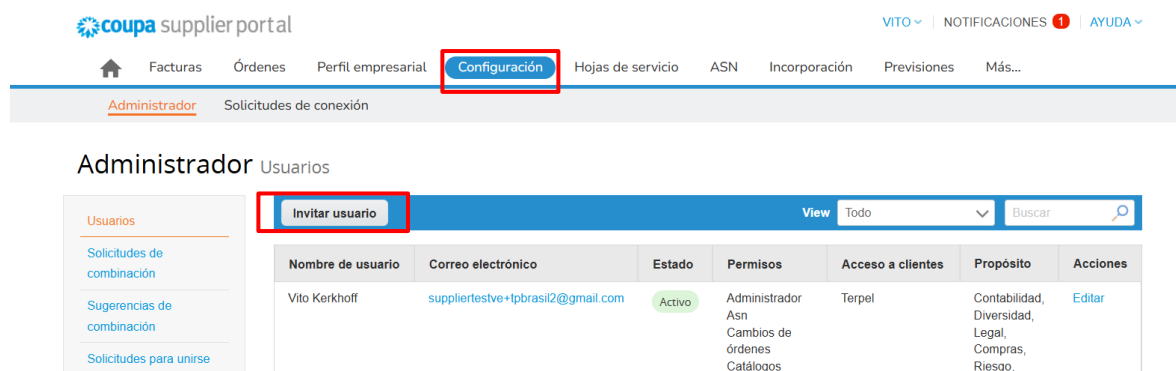
Mostrar códigos de recuperación

Volver a generar códigos de recuperación

INVITACIÓN A USUARIOS

Podrá invitar otros usuarios de su compañía a hacer parte también del portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción 'Reenviar esta invitación' (refiérase a la sección [Registro en el CSP](#)) o desde el menú de configuración.

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Haga clic en el botón **Invitar Usuario** en la parte izquierda.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'Configuración' (Configuration) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Administrador' (Administrator) section is active, and the 'Invitar usuario' (Invite user) button is highlighted with a red box. The main content area displays a table of users.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
Vito Kerkhoff	supplierfestve+tpbrasil2@gmail.com	Activo	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos	Terpel	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo,	Editar

Luego de completar los datos de contacto de la persona que va a invitar al portal, podrá asignar los permisos que tendrá el usuario, para visualizar las distintas pestañas y los datos correspondientes, y enviar la invitación. Desde este menú los administradores podrán asignar visibilidad y acceso a la información y al cliente(s) al que el usuario tendrá acceso.



Invitar usuario

Nombre de pila

Apellido

* Correo electrónico

Permisos

- ☒ Todo
- ☒ Administrador
- ☒ Órdenes
 - ☐ Acceso restringido a los pedidos
 - ☒ All
- ☒ Facturas
- ☒ Catálogos
- ☒ Perfiles
- ☒ Asn
- ☒ Hojas de servicio/horas
 - ☐ Acceso restringido a las hojas de servicio/horario
 - ☒ All
- ☒ Pagos
- ☒ Cambios de órdenes
- ☒ Pagos anticipados
- ☒ Desempeño empresarial
- ☒ Incorporación
- ☒ Confirmación de la línea de pedido
- ☒ Planificador de pronósticos
- ☒ Trabajadores
 - ☒ Vista
 - ☐ Administrar
- ☒ Asignaciones de trabajadores
 - ☒ Ver
 - ☐ Gestionar

Cientes

- ☒ Todo
- ☒ Terpel

Cancelar

Callouts:

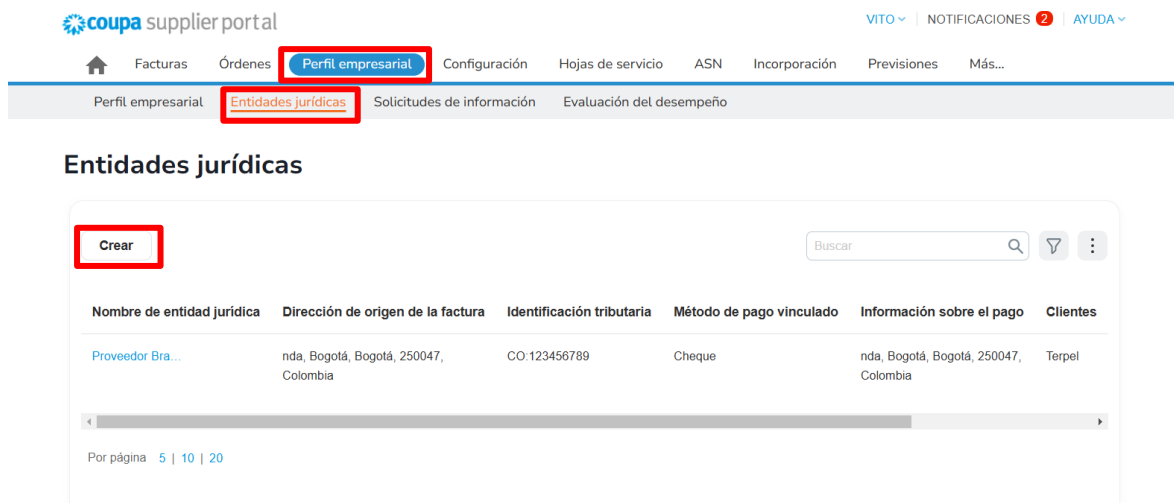
- Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar
- Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.
- También se puede restringir a cuáles clientes el nuevo usuario tiene visibilidad.
- Para finalizar, seleccione **Enviar Invitación**

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los T&C para Unirse a Coupa. Así como verificar su correo electrónico mediante el código generado automáticamente. Una vez cumpla con estos pasos, no se le pedirá ingresar datos propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene acceso al Perfil, lo podrá actualizar en cualquier momento.

AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA

Para que pueda crear facturas en el CSP es necesario que agregue su 'entidad jurídica'. Entidad jurídica es un término genérico utilizado por Coupa y básicamente es para que se registre la dirección desde donde estará facturando. Esto es independiente de si se trata de una empresa o persona natural. Como verá a continuación, el portal pedirá los datos de las direcciones y a qué

cliente(s) aplicaron. De este modo se podrá asignar la dirección automáticamente a las facturas que usted vaya a registrar en el futuro. Esta configuración solo puede ser realizada por el usuario administrador del proveedor/contacto principal:



Entidades jurídicas

Crear

Nombre de entidad jurídica	Dirección de origen de la factura	Identificación tributaria	Método de pago vinculado	Información sobre el pago	Cientes
Proveedor Bra...	nda, Bogotá, Bogotá, 250047, Colombia	CO:123456789	Cheque	nda, Bogotá, Bogotá, 250047, Colombia	Terpel

Por página 5 | 10 | 20

1. Seleccione **Perfil empresarial** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Entidades jurídicas** en la barra
3. Haga clic en el botón **crear** en la parte izquierda.

Debe completar la información solicitada:

Crear entidad jurídica

* Nombre de entidad jurídica

* País/Región

Dirección de origen de la factura
Ingrese la dirección desde la cual factura o la dirección en la que recibe los pagos por correo y en persona.

* País/región

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

* Estado

* Código postal

Código de origen de la factura

Dirección del remitente
Ingrese la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén.

☒ La misma que la dirección de la factura

Al seleccionar el país desde donde opera y desde dónde estará facturando, puede que el portal le pida completar datos adicionales en esta pantalla.

Crear entidad jurídica



* Nombre de entidad jurídica

* País/Región

México



Inscripciones fiscales

* País/Región

ID de IVA

[+ Agregar inscripciones fiscales](#)

Campos rurales

* Régimen fiscal ⓘ

Debe completar los datos de la dirección de **origen de la factura**. Note que por defecto están seleccionadas las casillas para que esta misma dirección sea utilizada como **Dirección de Remito** y dirección desde donde se **Envía** la factura. En caso de que sean direcciones distintas, debe desmarcar la casilla y en las próximas pantallas podrá indicar la dirección correspondiente. Recuerde que ID de IVA es un término genérico que utiliza Coupa, igual que Registro Tributario. Ambos hacen referencia al identificador único asignado a su empresa, al ser registrada en el país, con fines fiscales y tributarios. En cada país este identificador tiene un nombre distinto, en el caso de México sería el RFC.

Haga clic en 'Guardar'.

Crear entidad jurídica

Dirección de origen de la factura
Ingrese la dirección desde la cual factura o la dirección en la que recibe los pagos por correo y en persona.

* País/región: Colombia
* Línea de dirección 1: Avenida Las Americas 1750
Línea de dirección 2:
* Ciudad: Medellín
* Estado: Antioquia
* Código postal: 01009
Código de origen de la factura:
Idioma preferido: Español (Colombia)

Dirección del remitente
Ingrese la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén.

☒ La misma que la dirección de la factura

Cancelar **Guardar**

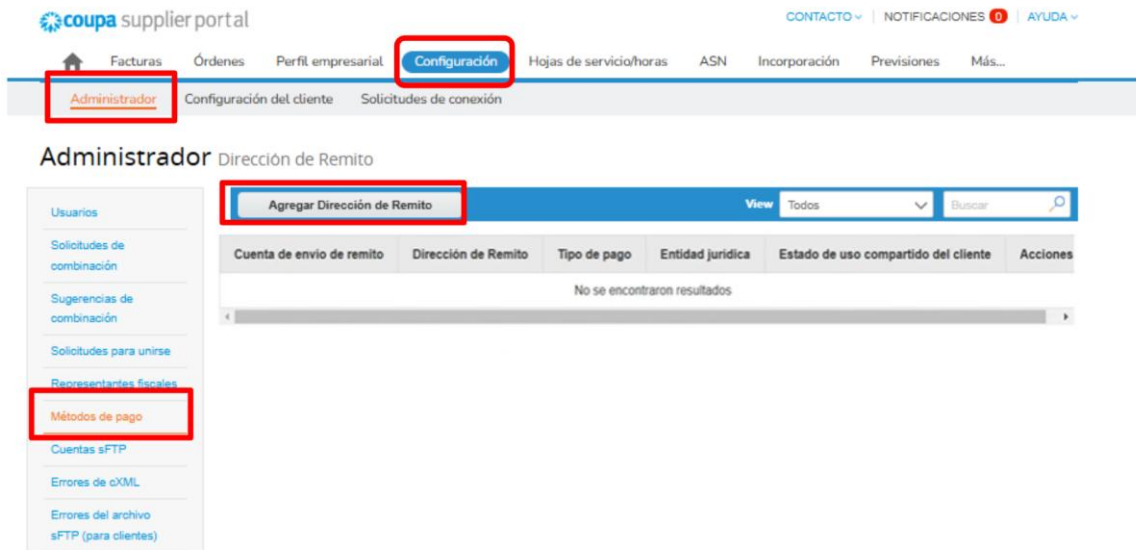
Después haga clic en continuar':

✓ Su configuración de entidad jurídica se completó. Si desea agregar nuevos métodos de pago a esta entidad jurídica para que sus clientes puedan utilizar para pagarle, haga clic en Continuar a continuación.

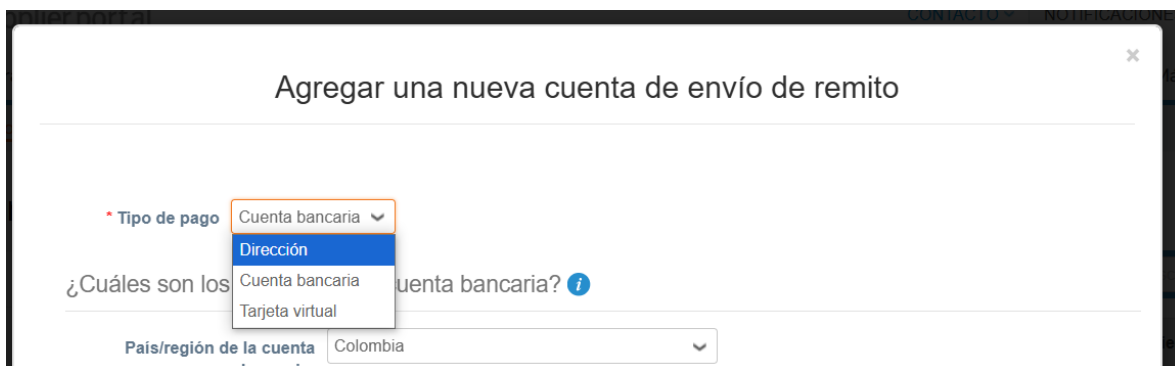
Cerrar **Continuar**

Agregar dirección de remito.

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Administrador** en la barra y **Métodos de pago**.
3. Haga clic en el botón **Agregar dirección de remito**.



Seleccionar la opción **DIRECCIÓN**.



Complete la información mostrada, después clic en el botón **Guardar y continuar**.

×

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago

Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

* Línea de dirección 1

+

* Ciudad

Estado

Seleccione una opción

▼

* Código postal

* País/Región

Colombia

▼

Recommended

Si recibe pagos a una ubicación diferente al lugar donde está registrado su negocio, agregue la dirección aquí.

¿Cuál es su código de integración de dirección de remito? (opcional) ⓘ

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

☒ Todo

☒ Transnetwork

Cancelar

Guardar y continuar

Haga clic en 'Siguiente':

×

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de sus facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Agregar Dirección de Remito

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio 20301 Costa Rica	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica

Cancelar

Siguiente

Haga clic en 'Listo'.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

Para muchos países/regiones, es obligatorio incluir detalles de envío diferentes en la factura si son diferentes al país donde está registrada su entidad jurídica.

[Agregar Enviar desde](#)

Título	Estado	
Avenida Las Americas 1750 Medellin Antioquia 01009 Colombia	Activo	Administrar

[Desactivar entidad jurídica](#) [Listo](#)

Una vez se haya completado toda la información solicitada Coupa mostrará que la entidad Jurídica fue añadida con éxito:

Configuración completa

1 2 3 4



¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

Para obtener el pago - La mayoría de los clientes requiere que les envíe esta información de pagos en **además de proporcionarlo en la factura.**

- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[Ir a Órdenes](#) [Ir a Facturas](#) [Regresar a Admin.](#) [Listo](#)

Es necesario tener al menos una Entidad Jurídica registrada en el portal, para poder registrar y enviar facturas. Sin embargo, si usted tiene varias entidades/empresas y factura desde distintas direcciones, puede registrar varias entidades. Luego para cada factura, usted deberá indicar que entidad/dirección aplica.

Nota: Las direcciones utilizadas en este manual son ejemplos ficticios.

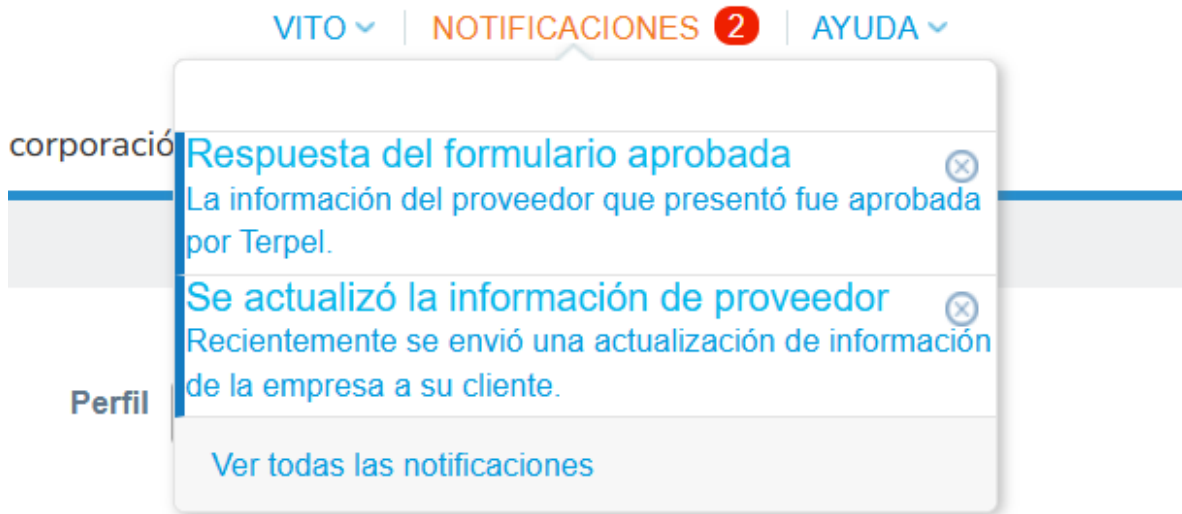
PÁGINA DE INICIO

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con TERPEL. Por ejemplo, podrá ver las últimas Órdenes de Compra recibidas, así como los últimos cambios de estado en sus facturas. Aquí también podrá ver cualquier anuncio importante compartido por TERPEL. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.

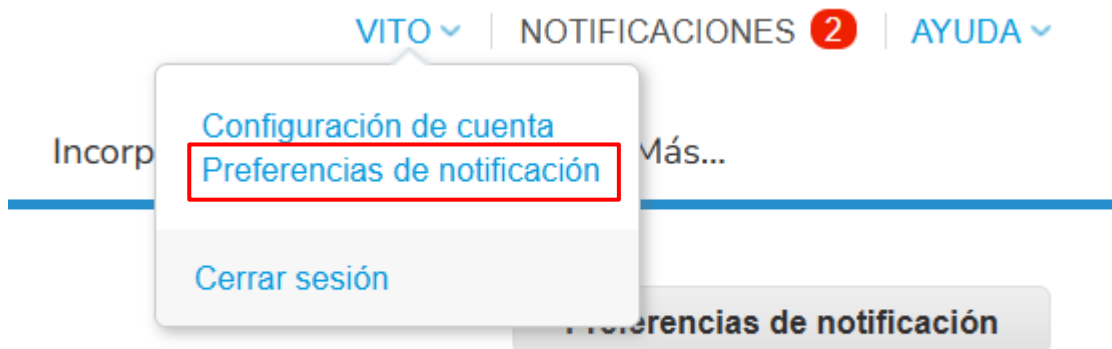


NOTIFICACIONES

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directo en el portal. Una vez dentro del portal, mantenga el puntero sobre el enlace Notificaciones para ver las últimas notificaciones recibidas. Solo se mostrarán 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**:



Para configurar sus notificaciones seleccione **Preferencias de notificación**.



En la página **Mi Cuenta Preferencias de Notificación**, aparecerán todas las notificaciones que se pueden desactivar o activar como notificaciones sobre la Plataforma (en línea) y/o por correo electrónico.

Mi cuenta Preferencias de notificación

[Configuración](#)
[Preferencias de notificación](#)
[Seguridad y autenticación multifactor](#)
[Conexiones de la aplicación](#)

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico	supplierstestve+tpbrasil2@	Móvil (SMS)	+1	Verificar
--------------------	----------------------------	-------------	----	-----------

⚠ Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Fusionar solicitud	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Solicitud para ingresar	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS

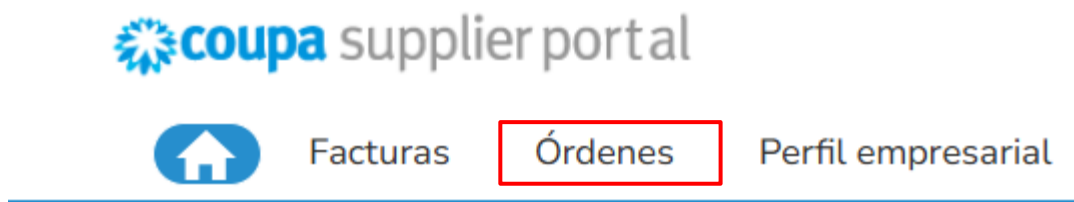
Al terminar, seleccionar el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.

Cancelar

Guardar

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Aparecerá la página **Órdenes** con la tabla **Órdenes de compra**. En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.



En esta pantalla encontrará un resumen de las Órdenes que ha recibido de TERPEL. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal, podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.

Seleccionar cliente Terpel

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a				Ver	Todo	Buscar		
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
360	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	1 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	No	120.00 USD		 
359	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	1 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG v11.	No	0.00 COP		 

En este resumen podrá ver el estado de la orden, los bienes/servicios pedidos y el total de la orden. Para ver el detalle de la orden, deberá hacer clic en el número de la orden (enlace en azul). Estando dentro de la Orden de Compra, seleccione la casilla 'Confirmada' para hacer saber a su cliente que usted ya vio la Orden de compra y se encuentra trabajando en ella.

Seleccionar cliente Terpel

Orden de compra 360

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 28/02/25

Fecha de revisión 28/02/25

Solicitante Vito Kerkhoff

Correo electrónico vito@parameta.co

Términos De Pago Ninguno/a

*** fecha estimada de la última aceptación** 28/03/25

Número ERP Ninguno/a

Comentarios Ninguno/a

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío Avenida 6 Comuneros No 47-38
Bogotá, Cundinamarca 11001
Colombia
Código de ubicación: 324
A la atención de: Vito Kerkhoff

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

 Agregar

No hay seguimiento del envío.

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

Total USD 120.00

Crear factura

Guardar

Vista previa de impresión

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

si

Agregar [Archivo](#) | [Url](#)

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

Agregar comentario

Vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.



ORDEN DE COMPRA No. 360

Dirección de facturación Terpel

Cra 7 # 75 - 51
Bogotá, 11011
Colombia
Requerido por: Vito Kerkhoff
Conmutador (571)3175353

Dirección de envío Terpel

Avenida 6 Comuneros No 47-38
Bogotá, Cundinamarca 11001
Colombia
324
Nombre Administrador:
Correo Administrador:

Detalles del proveedor Proveedor Brasil SA

Contacto: Carlos Santos
supliertestve+tpbrasil2@gmail.com
Phone: +1 (650) 555-1212

Información general

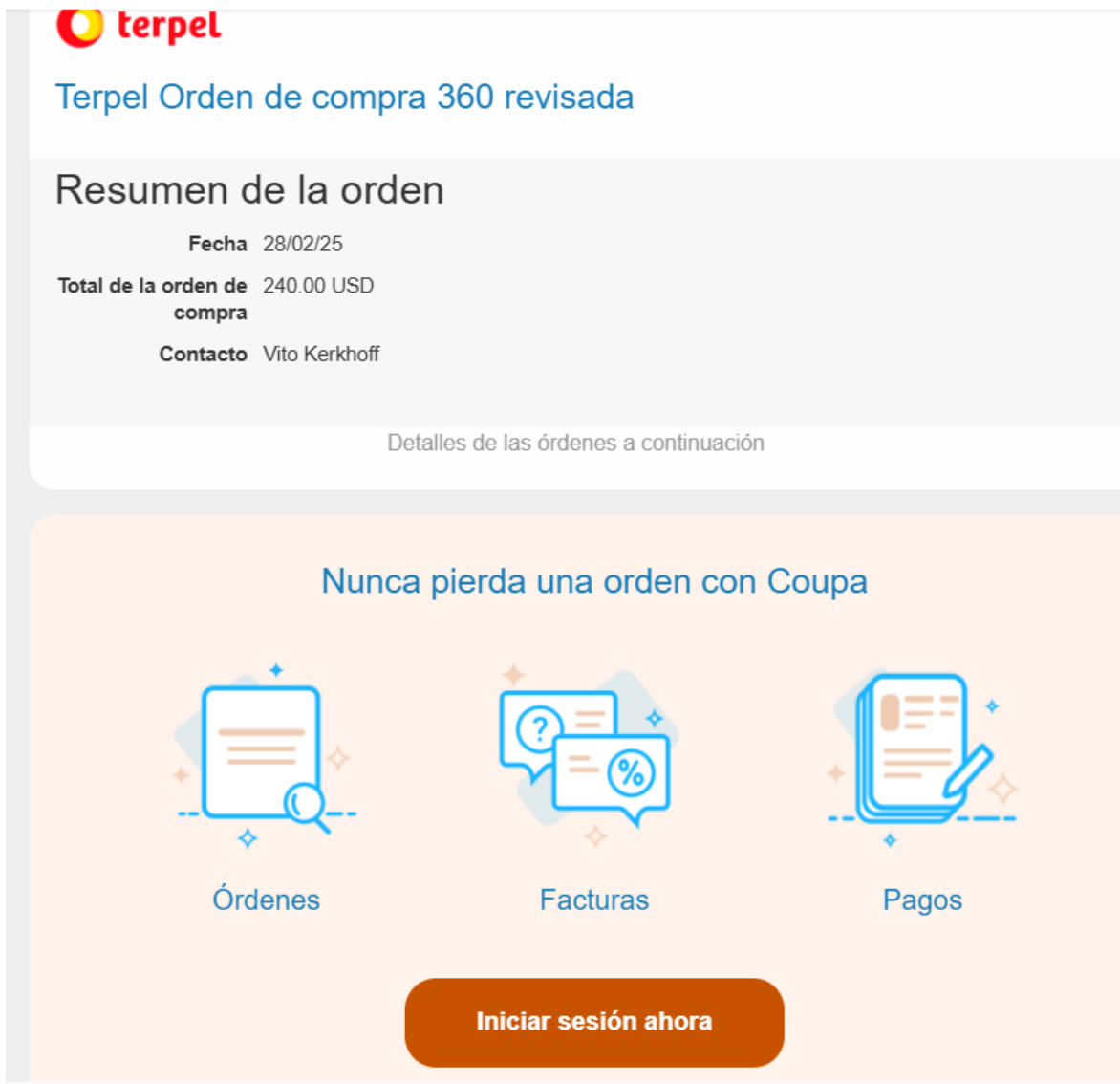
Fecha de OC: 28/02/25
Divisa: USD

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (USD)	Total (USD)
1	M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	1	Each	120.00	120.00

Fecha límite de recepción: 06/03/25

Cambios en la Orden de Compra

En caso de que TERPEL modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Por ejemplo, la notificación que recibe al correo indica que se trata de una Orden de compra que fue **revisada**.



terpel

Terpel Orden de compra 360 revisada

Resumen de la orden

Fecha 28/02/25

Total de la orden de compra 240.00 USD

Contacto Vito Kerkhoff

[Detalles de las órdenes a continuación](#)

Nunca pierda una orden con Coupa

 **Órdenes**

 **Facturas**

 **Pagos**

[Iniciar sesión ahora](#)

Así mismo, al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, indicando cual de estas es la versión actual.

Orden de compra 360

Seleccionar cliente
 Terpel

Revisión 2 (Actual) 28 Feb

Información general

Estado Emitido - Envío por correo electrónico

Fecha de la orden 28/02/25

Fecha de revisión 28/02/25

Solicitante Vito Kerkhoff

Correo electrónico vito@parameta.co

Términos De Pago Ninguno/a

*** fecha estimada de la última aceptación** 28/03/25

Número ERP Ninguno/a

Comentarios Ninguno/a

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío Avenida 6 Comuneros No 47-38
Bogotá, Cundinamarca 11001
Colombia
Código de ubicación: 324
A la atención de: Vito Kerkhoff

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

No hay seguimiento del envío.

[+ Agregar](#)

En el portal podrá ver el contenido actual de la orden (versión actual), así como el contenido de versiones anteriores. Adicionalmente, tanto el correo como en la vista de impresión de la orden van a detallar claramente cuál fue el cambio.

OC actualizada #360-2					
N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (USD)	Total (USD)
1	M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	2	Each	120.00	240.00
Fecha límite de recepción: 06/03/25 Mercancía: Abastecimiento Lubricantes No. de pieza del proveedor: 213050					
				Total actualizado: 240.00 USD	
				Total anterior: 120.00 USD	
				Diferencia neta: -120.00 USD	

1 Líneas cambiadas

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (USD)	Total (USD)
1	M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	2	Each	120.00	240.00
Nombre del fabricante: Número de pieza del fabricante:					

Aceptación – Confirmación de Recepción

Cuando el usuario de TERPEL haya confirmado que recibió satisfactoriamente el pedido o parte de este (entrega parcial), usted podrá ser notificado y ver el detalle de la aceptación desde la Orden de Compra. Al ingresar a la orden de compra, el campo 'Código de Entrada' con un número

Continuar

Líneas

Avanzado							Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado		
		M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	2	Each	120.00	240.00	240.00		
Fecha límite		Número de parte del proveedor	Número de pieza auxiliar del proveedor		Nombre del fabricante				
06/03/25		213050	Ninguno/a		Ninguno/a				
Número de parte del fabricante		Código de entrada							
Ninguno/a		120							

Por página: 15 | 45 | 90

Estados de las Órdenes de Compra

Estado	Detalle
Emitido	La Orden de Compra fue creada.
Cancelado	La Orden de Compra fue cancelada, no hay que procesarla.
Cerrada Provisoriamente	La Orden de Compra fue cerrada y no podrá emitir una factura para la misma. En caso de ser un error, puede comunicarse con su cliente para que abra la orden.
Cerrada	La Orden de Compra fue cerrada permanentemente. No se podrá tomar acción alguna respecto a esta Orden de Compra.

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de Vistas, que consisten en diversos informes que vienen precargados en la plataforma. Cada sección cuenta con sus propias vistas, las cuales le ayudarán a filtrar por transacciones en un estado en particular. También podrá crear sus

propias vistas, así como exportar los datos en pantalla a un archivo CSV (Valores Separados por Coma) o Excel.

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Ver
360	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	2 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	Exportar a Ver Todo Abrir órdenes Montos Aceptados Órdenes con cambios pendientes Órdenes de compra con líneas de servicio Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso Órdenes no facturadas Órdenes no reconocidas Órdenes vencidas Crear vista
359	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	1 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG v11.	

Por ejemplo, en el caso de las Órdenes de Compra, podrá crear una vista personalizada que le ayude a identificar cuáles Órdenes cuentan ya con la aceptación por parte de TERPEL. Para ello deberá ir a la pantalla de Órdenes de Compra y hacer clic en **Crear vista** al final del listado.

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Ver
360	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	2 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	Exportar a Ver Todo Abrir órdenes Montos Aceptados Órdenes con cambios pendientes Órdenes de compra con líneas de servicio Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso Órdenes no facturadas Órdenes no reconocidas Órdenes vencidas Crear vista
359	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	1 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG v11.	

Para toda vista personalizada, debe asignar un nombre que le ayude a recordar cuál es el propósito o qué información le va a filtrar dicha vista. Podrá crear una vista y compartirla con los demás usuarios de su empresa que tengan acceso a esta pantalla. Sin embargo, le recomendamos tener cautela para evitar el extender innecesariamente el listado de vistas para todos.

Crear nuevo Vista De Tabla De Datos

Generalidades

Nombre

Visibilidad ☒ Solamente yo ☐ Todos

Comenzar con vista

Condiciones

Condiciones De Coincidencia

Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por Cláusula De Filtro Texto De Filtro

Puede agregar una o más condiciones (filtros), así como crear grupos de condiciones y definir si la vista debe mostrar solo las transacciones que cumplen con todas las condiciones o las que cumplen con al menos una de las condiciones. Los campos en los que puede aplicar los filtros dependerán de en qué pantalla está creando la vista (Órdenes vs. Facturas). En este ejemplo, el propósito de la vista es mostrar únicamente Órdenes que tienen uno o más comentarios respecto a la [aceptación \(recepción\) del pedido](#).

Columnas

Arrastre las columnas a la derecha para seleccionar, a la izquierda para cancelar la selección y en forma vertical para cambiar el orden de las columnas.

También puede usar el teclado para modificar las columnas seleccionadas. Use TABULACIÓN para orientar el foco e INTRO para mover una columna hacia o desde la lista de columnas seleccionada. Para reordenar, use ESPACIO para arrastrar un elemento y, luego, ARRIBA o ABAJO para moverlo. Presione ESPACIO nuevamente para soltar el elemento, o ESC para cancelar el reordenamiento.

Columnas disponibles

- Acuerdos de pago
- ID ERP
- ID orden de compra
- Reconocido en
- Comentarios sin responder
- Asignado a

Columnas seleccionadas

- Acciones
- Número de la orden de compra
- Fecha de la orden
- Estado
- Artículos
- Total
- Monto aceptado
- Monto aceptado con Impuestos
- Comentarios

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por en orden.

Cancelar

En la sección Columnas, encontrará las columnas disponibles para que pueda incluir en su vista, del lado izquierdo, y las que forman parte de su vista del lado derecho. Debe mover al lado izquierdo los campos que no requiere y al derecho los que deben ser incluidos en su vista. También puede cambiar el orden en el que se van a mostrar estos campos/columnas. Por último, puede (opcional) definir si los resultados que va a mostrar la vista deben ser ordenados con base en un campo en particular. Si desea modificar su vista, deberá hacer clic en el icono del lápiz junto al nombre de la vista.

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver Montos Aceptados Buscar

En Facturas también cuenta con una serie de vistas que le ayudan a filtrar por transacciones en un estado en particular o a distinguir facturas de notas de crédito, entre otras opciones.

Facturas

Instrucciones del cliente

Señor proveedor recuerde que la fecha máxima de radicación se sugiere radicar oportunamente su factura hasta el 20 de cada mes. Para proveedor de tipo transporte será hasta el día 15 del mes.

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios	Acciones
No hay filas..						

Por página 15 | 45 | 90

- Ver
- Todo
 - Abandonado
 - Anulada
 - Aprobación pendiente
 - Aprobado
 - Borrador
 - Conflictos con una respuesta del proveedor
 - Conflictos sin respuesta del proveedor
 - En conflicto
 - Error al procesar
 - Facturas no pagadas
 - Facturas vencidas
 - Información sobre el pago
 - Notas de crédito
 - Procesamiento
 - Crear vista



Compra con Inteligencia
y Ahorra con eficiencia

Nexus

terpel |  coupa