

INSTRUCTIVO DE USO



**PORTAL DE
PROVEEDORES (CSP)**

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| ¿QUÉ ES COUPA? | 3 |
| PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal) | 4 |
| BENEFICIOS DEL CSP PARA LOS PROVEEDORES | 4 |
| REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL - CSP | 5 |
| INVITACIÓN A USUARIOS | 9 |
| AGREGAR DOBLE AUTENTICACIÓN | 11 |
| PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL DE PROVEEDORES (CSP) | 15 |
| NAVEGAR, OBTENER AYUDA E IDIOMA | 17 |
| VER Y ADMINISTRAR NOTIFICACIONES | 18 |
| VER Y ADMINISTRAR ÓRDENES DE COMPRA | 19 |
| Diseño de La Orden de Compra | 22 |
| Estados de las Órdenes de Compra | 22 |
| Notificaciones de Cambios de Órdenes de Compra | 23 |
| ADMINISTRAR FACTURAS | 25 |
| Facturas | 25 |
| Pagos | 25 |
| GESTIÓN Y MANEJO DE INFORMES | 26 |
| Crear vistas personalizadas | 27 |

¿QUÉ ES COUPA?



Es la solución de talla mundial seleccionada para Estandarizar el proceso de compras de AGUNSA y sus negocios, a través de esta plataforma tecnológica ganaremos visibilidad, control y eficiencia para la toma de decisiones.

4.000+

Clientes

100+

Países

8M+

Proveedores

Multi
Moneda

Multi
Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner Spend Matters PayStream ADVISORS

FORRESTER IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

El Portal de Proveedores es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con AGUNSA.

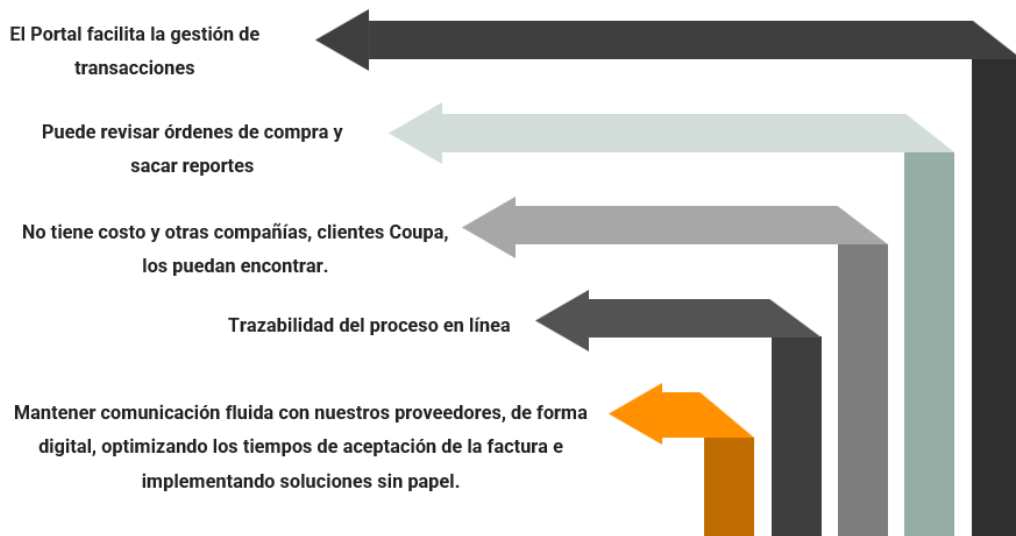
El Portal facilita la gestión de transacciones. Puede revisar órdenes de compra, sacar reportes, enviar mensajes al equipo de compras, etc.

Interactuar en el **Portal no tiene costo** y es una oportunidad para que otras compañías, clientes Coupa, los puedan encontrar.

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



BENEFICIOS DEL CSP PARA LOS PROVEEDORES



REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL - CSP

1. El proveedor recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que AGUNSA lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:



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.

Una vez de clic en la opción **“Unirse al Coupa Supplier Portal”** el portal le solicitará su registro.

4. El siguiente paso va a ser que configure su contraseña, país e identificación tributaria, acepte las políticas de privacidad y términos de uso de COUPA. Después de esto haga clic en **Crear una cuenta**.

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

Correo electrónico
 supplier.testinstance+DCL@gmail.com

Nombre Diana **Apellido** Rodríguez

Contraseña **Confirmar contraseña**
Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

País/Región **Registro tributario** i
 #####

No tengo una identificación tributaria

Acepto los acuerdos de [Política de privacidad](#) y de [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [INICIAR SESIÓN](#)
[Reenviar esto a alguien](#)

5. Ingrese el código enviado a su correo electrónico:

Verificación de correo electrónico
 Hemos enviado un código de verificación único a
 supplier.testinstance+11@gmail.com.

¿No recibió el código de verificación? [Solicitar un código nuevo](#)

Siguiente



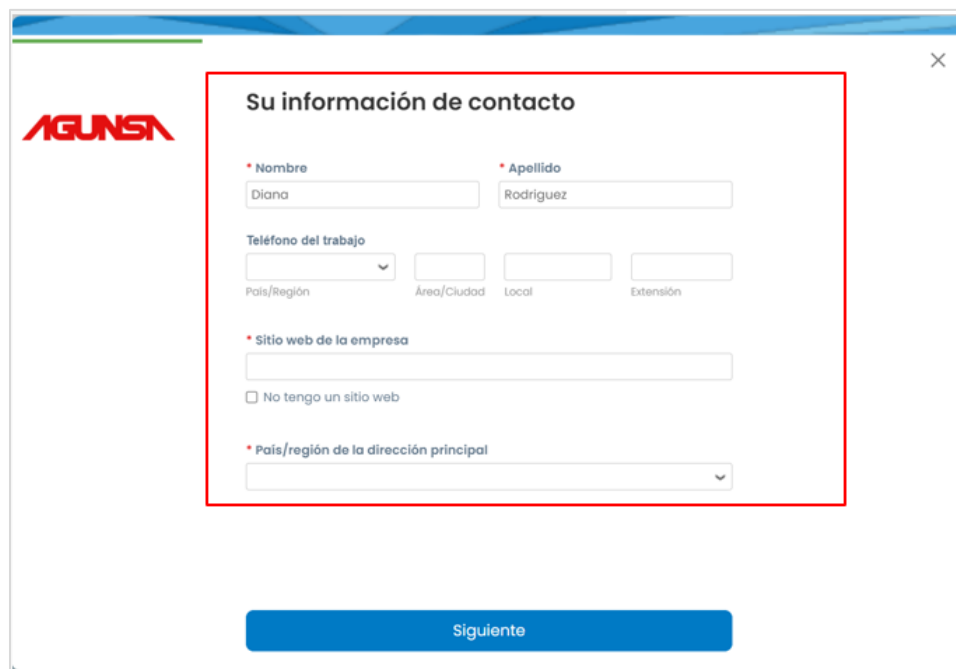
Su código de verificación de Coupa

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

126205

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

6. Como siguiente paso es necesario gestionar el siguiente formulario con información de contacto de la empresa. Después seleccione **Siguiente**.



The image shows a web browser window displaying a form titled "Su información de contacto" (Your contact information). The form is enclosed in a red rectangular border. It contains the following fields and options:

- Nombre** (Name): Text input field containing "Diana".
- Apellido** (Surname): Text input field containing "Rodriguez".
- Teléfono del trabajo** (Work phone): A dropdown menu for "País/Región" (Country/Region) and four text input fields for "Área/Ciudad" (Area/City), "Local" (Local), and "Extensión" (Extension).
- Sitio web de la empresa** (Company website): A text input field and a checkbox labeled "No tengo un sitio web" (I don't have a website).
- País/región de la dirección principal** (Main address country/region): A dropdown menu.

At the bottom of the form is a blue button labeled "Siguiente" (Next).

Tenga presente que puede completar esta y las siguientes secciones o puede omitir estos pasos y completar los datos más adelante. Para ello puede hacer clic en el botón "**Omitir por ahora**" o cerrar la ventana haciendo clic en la "**X**":

7. Vaya a la pestaña Perfil para completar o actualizar las informaciones a partir del botón **“Editar Perfil”**:

INVITACIÓN A USUARIOS

El proveedor 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. Seleccione **Administrador** en el submenú.
3. Seleccione **Usuarios** en el menú a la izquierda.
4. Seleccione el botón **Invitar Usuario** en la parte derecha.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The navigation menu at the top includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', and 'Incorporación'. The 'Configuración' menu item is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, the 'Administrador' sub-menu is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The 'Usuarios' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. The 'Invitar usuario' button in the top right of the 'Usuarios' section is highlighted with a red box and a '4' in a red circle.

| Nombre de usuario | Correo electrónico | Estado | Permisos | Acceso a clientes | Acciones |
|-------------------|---------------------------------|--------|--|-------------------|----------|
| Alvaro Galindez | agalindez+tomaticos@parameta.co | Activo | Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación Pagos Pagos anticipados Perfiles Planificador de pronósticos Órdenes | Agunsa | 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

Clientes

Todo Tod

Administrador Agunsa

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

Cancelar

1. Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.
2. Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar.
3. También se puede restringir a qué clientes tendrá visibilidad el nuevo usuario.
4. 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 DOBLE AUTENTICACIÓN

Para proteger aún más su información el CSP dispone de autenticación en dos factores, el proceso a continuación debe ser realizado únicamente por el usuario **administrador** / contacto principal:



1. Hacer clic en la flecha al lado del nombre del contacto y posteriormente en ***“Configuración de cuenta”***

Mi cuenta Configuración

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Detalles del usuario

* Nombre de pila Tecnología

* Apellido Colombia

* Correo electrónico supplier.lesinstance-4@gmail.com

Departamento

Función

Guardar

Cambiar contraseña

* Contraseña actual

* Contraseña

Utilice por lo menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* Confirmación de la contraseña

Guardar

2. En la nueva ventana que se abre hacer clic en **“Seguridad y autenticación multifactor”**

Aplicación con autenticación multifactor

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



SYDTVZTSXMWVYSVKGNCHO2Z
6KQWSUPRL

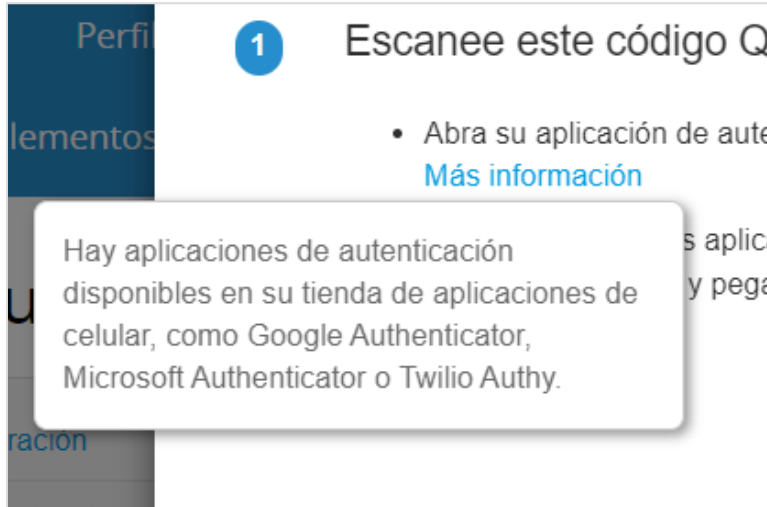
Haga clic para copiar la clave de seguridad

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

Código

Recordar en este equipo durante 30 días

Cancelar Habilitar



- Desde la aplicación de autenticación (En su dispositivo móvil) de su preferencia (Por ejemplo “Authenticator”) escanee el código QR y escriba los 6 dígitos de verificación



- 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.



- Al finalizar la configuración de la autenticación en dos pasos 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

Habilitar únicamente para Cambios de pago (obligatorio para cambiar los campos Entidad legal o Dirección de remito)

Habilitar para Acceso a la cuenta (Inicio de sesión) y Cambios de pago

Mediante la aplicación de autenticación **Habilitada**

Habilitada Mediante una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil

[Cambiar la aplicación de autenticación](#)

Mediante SMS **Inhabilitada**

Habilitar Mediante SMS, se enviará un código a su número de teléfono móvil. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar. Se aplicarán tarifas de SMS.

[Mostrar códigos de recuperación](#) [Volver a generar códigos de recuperación](#)

NOTA:

- Se puede realizar este proceso enseguida se registre la información inicial al ingresar a la plataforma.
- Una vez realizado el doble factor, en cada proceso que se quiera realizar se va a solicitar el código.

PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL DE PROVEEDORES (CSP)

Al entrar al portal el proveedor contará con diferentes opciones: ir a los objetos específicos que quiere consultar como órdenes, facturas, notificaciones o mejorar su perfil. Encontrará la sección de **Actividad Reciente**, donde podrá ver órdenes y facturas recientes. Y la sección **Anuncios** donde podrá visualizar comunicaciones por parte de clientes:

coupa supplier portal JENNY | NOTIFICACIONES **15** | AYUDA

Inicio Perfil Previsiones Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación
Complementos Configuración

TS Tomaticos SA

Avances del perfil **12%** Última actualización: 10 días atrás | [Ver perfil](#)

Actividad reciente

Ver **1**

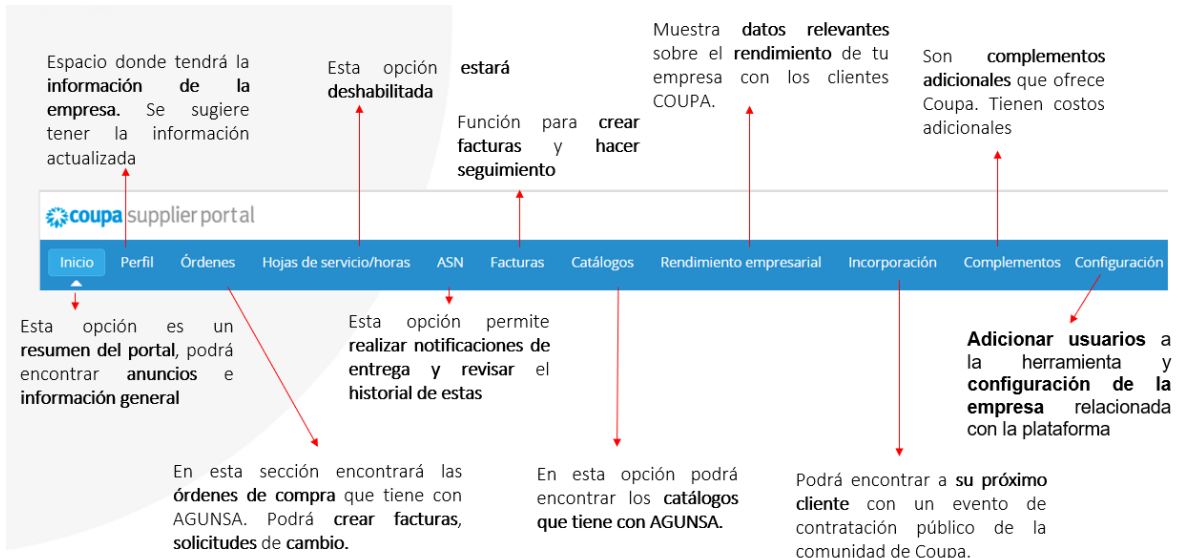
Agunsa

| | | |
|---|----------|--------|
| Factura # 1015 | Aprobado | 20 May |
| Agunsa • 183374.0 • CLP • No pagado • Con fecha de vencimiento en 42 días | | |
| Orden # 5500007444 | Emitido | 20 May |
| Agunsa • 200.0 • USD • 205.59 USD Facturado | | |

Anuncios

Sin anuncios

A continuación, una descripción de las opciones para su guía de navegación:



NAVEGAR, OBTENER AYUDA E IDIOMA

La interfaz es muy sencilla de navegar. En la parte superior derecha podrá encontrar las **notificaciones** que reciba de actividades solicitadas por sus clientes y novedades.

También encontrará el menú de ayuda en línea, en caso de que surjan dudas del manejo de portal.

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.

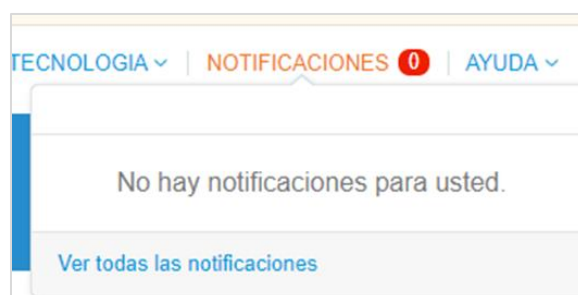


Coupa Supplier Portal es una plataforma disponible en múltiples idiomas, por lo cual puede elegir el idioma en el cual desea visualizar la misma. Para el idioma español se recomienda escoger la opción “Español (México)”.

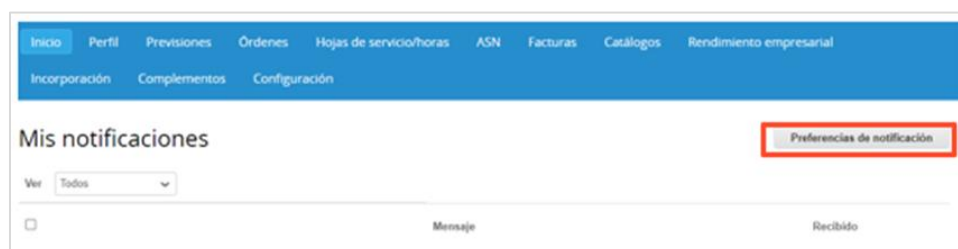


VER Y ADMINISTRAR NOTIFICACIONES

Mantenga el puntero sobre el enlace **Notificaciones** para ver las notificaciones del sistema no leídas. 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), correo electrónico o por SMS.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico Móvil (SN)

⚠ Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

| | | | |
|-------------------------|--|--|------------------------------|
| Solicitud para ingresar | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Fusionar solicitud | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |

Anuncios

| | | | |
|---------------------------|--|---|------------------------------|
| Nuevo anuncio del cliente | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
|---------------------------|--|---|------------------------------|

Rendimiento empresarial

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
|---|--|---|------------------------------|

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

VER Y ADMINISTRAR ÓRDENES DE COMPRA

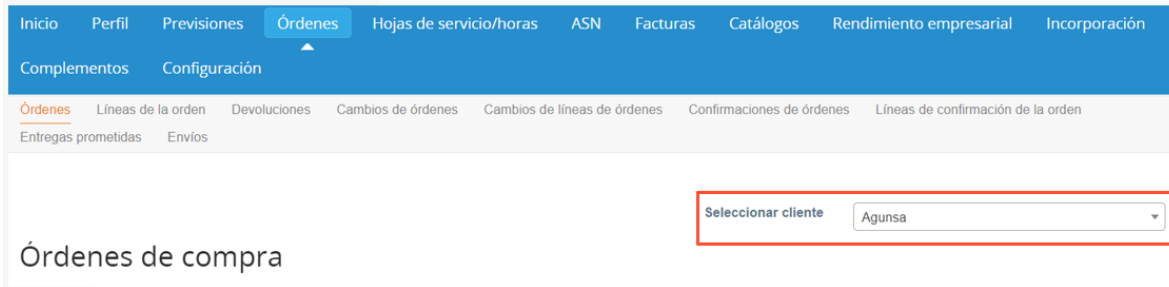
En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Aparecerá la página Órdenes con la tabla **Órdenes de compra**.

En esta sección el proveedor tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.



El portal de proveedores CSP es un portal único donde encontrará la información de todos sus clientes que cuenten con Coupa; esto para facilitar su gestión de compras con todos sus clientes.

1. Para ver la información de cada objeto de negocio con un cliente específico, simplemente diríjase a “seleccionar cliente” y escoja el que quiere consultar. En la lista desplegable “Seleccionar Cliente” ubicada en la esquina superior derecha:



Veamos las secciones que encontraremos en la opción “órdenes”:

1. Hacer clic sobre el número de la Orden de compra, lo llevará hacia el detalle de esta.

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)

| Número de la orden de compra | Fecha de la orden | Estado | Reconocido en | Artículos | Comentarios sin responder | Total | Asignado a | Acciones |
|------------------------------|-------------------|---------|---------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|------------|----------|
| 5565000027 | 15/05/24 | Emitido | Ninguno/a | 2 Mes de ASEO OFICINA MES_OP_REP | No | 400 CLP | | |
| 5565000026 | 15/05/24 | Emitido | Ninguno/a | 2 Mes de ASEO OFICINA MES_OP_REP | No | 400.00 USD | | |

2. Estando dentro de la Orden de Compra, seleccione la opción de “**CONFIRMADA**” para hacer saber a su cliente que vio la Orden de compra y se encuentra trabajando en ella.

Orden de compra 5565000027

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 15/05/24

Fecha de revisión 15/05/24

Solicitante Lucas Kaufman

Correo electrónico lucas.kaufman@agunsa.com

Términos de pago AG45

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada

Asignado a

Dentro de cada orden de compra el proveedor encontrará diferentes opciones:

Líneas

Avanzado Buscar Ordenar por Número de línea: 0 → 9

| 1 | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total | Facturado |
|---|------|-------------------------|----------|--------|--------|-------|-----------|
| | | ASEO OFICINA MES_OP_REP | 2 | Mes | 200 | 400 | 0 |

Número de parte del proveedor: Ninguno/a Número de pieza auxiliar del proveedor: Ninguno/a Nombre del fabricante: Ninguno/a Número de parte del fabricante: Ninguno/a

Por página 15 | 45 | 90

Puede ver la vista de impresión

Total CLP 400

Guardar **Vista previa de impresión**

Comentarios Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Agregar Archivo | Uri

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


Agregar comentario

Agregar comentarios (AGUNSA recibirá su mensaje).

Si tiene algún comentario de sus órdenes, escriba en la casilla de comentarios y el usuario de compras que envió su orden será notificado automáticamente.

Diseño de La Orden de Compra

Esta será la imagen de orden de compra que el proveedor recibirá por parte de AGUNSA.



Orden de compra #5565000027

| | | |
|--|---|--|
| <p>Dirección de facturación Agunsa 96.566.940-k Av. Andrés Bello 2687 Santiago de Chile, 832000 Chile Atentamente:</p> | <p>Dirección de envío Agunsa Plaza Justicia 59, Piso 1, #2 Valparaiso, Valparaiso 2361833 Chile Atentamente: Lucas Kaufman</p> | <p>Detalles del proveedor Tomaticos SA Atentamente: Alvaro Galindez agalindez+tomaticos@parameta.co Phone: +56 2 4568345</p> |
|--|---|--|

Información general
 Fecha de OC: 15/05/24
 Términos de pago: 45 días desde la contabilización del doc
 Divisa: CLP

| N.º de línea | Detalles del artículo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio (CLP) | Total (CLP) |
|---------------------|---|----------|----------|--------|--------------|-------------|
| 1 | ASEO OFICINA MES_OP_REP | | 2 | Mes | 200 | 400 |
| | Mercancia: Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas | | | | | |
| Total Neto: 400 CLP | | | | | | |

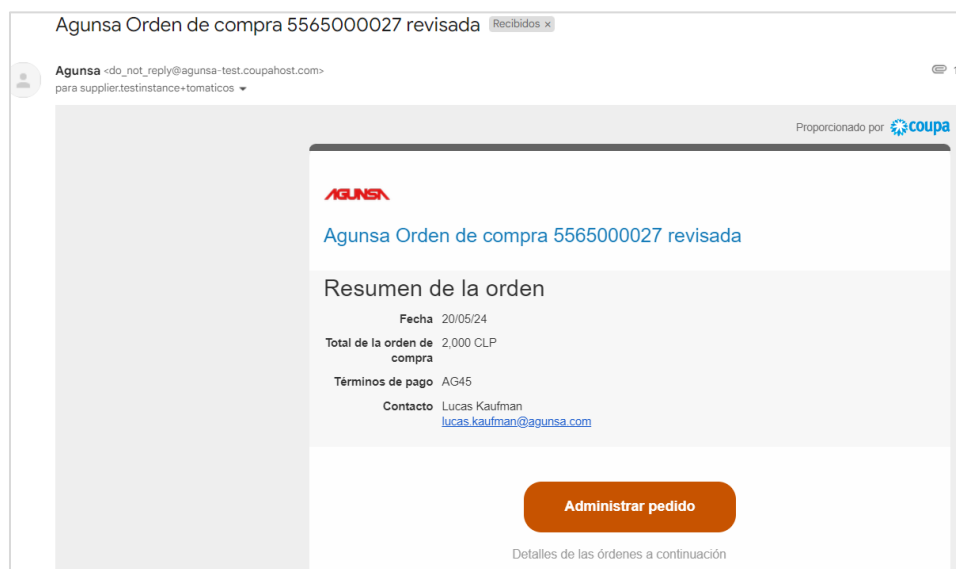
El Presente documento tiene validez de 90 días desde su fecha de emisión. Solo serán recibidas las facturas que hagan referencia a su respectivo número de Pedido de compra.

Estados de las Órdenes de Compra

| 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. |

Notificaciones de Cambios de Órdenes de Compra

En caso de que el comprador ejecute algún cambio en la orden de compra, el proveedor será inmediatamente notificado a su correo electrónico. El correo indicará que la orden de compra ha sido **revisada**.



En el correo electrónico recibido el proveedor podrá ver toda la información de la orden y tendrá algunas acciones disponibles:

- **Notificación en el correo**
- **Botones de acción desde el correo.**

El cambio que se haya realizado será resaltado desde la interfaz gráfica así:

OC actualizada #5565000027-2

| N.º de línea | Detalles del artículo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio (CLP) | Total (CLP) |
|---|-------------------------|----------|----------|--------|------------------------------|-------------|
| 1 | ASEO OFICINA MES_OP_REP | | 10 | Mes | 200 | 2,000 |
| Mercancia: Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas | | | | | | |
| | | | | | Total Neto: 2,000 CLP | |
| | | | | | Total Neto: 400 CLP | |
| | | | | | Diferencia neta: -1,600 CLP | |

1 Líneas cambiadas

| N.º de línea | Detalles del artículo | Cantidad | Unidad | Precio (CLP) | translation missing: es-MX.Total Neto (CLP) |
|---------------------------------|-------------------------|----------|--------|--------------|---|
| 1 | ASEO OFICINA MES_OP_REP | 10 | Mes | 200 | 2,000 |
| | | 2 | | | 400 |
| Nombre del fabricante: | | | | | |
| Número de pieza del fabricante: | | | | | |

ADMINISTRAR FACTURAS

Facturas

Cuando su factura haya sido recibida y procesada completamente, usted podrá ver dicha factura registrada en el portal. Esta es la confirmación de que su factura está aprobada para el pago.

Facturas

Seleccionar cliente Agunsa

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 Invoice list page)
Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra Crear factura a partir de contrato Crear factura vacía Crear Nota de crédito

Exportar a Ver: Todo Buscar

| Nro. de factura | Fecha de creación | Estado | Número de la orden de compra | Total | Comentarios sin responder | Motivo del conflicto | Acciones |
|-----------------|-------------------|----------|------------------------------|-------------|---------------------------|----------------------|----------|
| 1015 | 20/05/24 | Aprobado | 5500007444 | 183,374 CLP | No | | |
| 1014 | 20/05/24 | Aprobado | 5565000025 | 192,161 CLP | No | | |

Pagos

Cuando AGUNSA traiga los datos del pago a la factura, usted podrá recibir una notificación por correo y ver el detalle del pago en el portal.

Exportar a Ver: Información sobre el pag Buscar

| Pagado | Número de la orden de compra | Nro. de factura | Estado | Fecha de la factura | Términos de pago | Fecha de suministro | Información sobre el pago |
|--------|------------------------------|-----------------|----------|---------------------|------------------|---------------------|--|
| Si | POC001707 | Demo1 | Aprobado | 08/11/23 | Z000 | 08/11/23 | Pago No - el 04/12/23 por USD 2,500.00 |

Al ingresar a la factura e ir a la sección **Pagos**, encontrará el detalle del pago que proporcione el cliente. Por ejemplo, el monto y fecha en la que se efectuó el pago.

Pagos

Estatus Pagado por completo

Fecha de pago total 08/12/23

Detalles de reconciliación del pago

| Estado | Fecha | Tipo | Descripción | Importe |
|-----------|----------|------|------------------|----------|
| Publicado | 04/12/23 | pago | | 2,500.00 |
| | | | Total conciliado | 2,500.00 |
| | | | Total de factura | 2,500.00 |
| | | | Saldo restante | 0.00 |

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección [“Ver y Administrar Notificaciones”](#) de este manual.

GESTIÓN Y MANEJO DE INFORMES

Recuerde que el portal busca darle visibilidad y facilitar su gestión de compras con AGUNSA. En cada objeto de negocio el proveedor podrá gestionar muy fácilmente sus reportes, hacer búsquedas de información y exportar la información de manera masiva si lo requiere.

1. Al seleccionar **Órdenes** o **Facturas** podrá acceder a todas las órdenes de compra recibidas por Coupa.



2. Seleccione el cliente de las órdenes que desea consultar.

Seleccionar cliente

3. Filtre según el tipo de OC que desea consultar.

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 - Buscar

| Número de la orden de compra | Fecha de la orden | Estado | Reconocido en | Artículos | Comentarios |
|------------------------------|-------------------|---------|---------------|---|-------------|
| POC001763 | 08/11/23 | Emitted | Ninguno/a | 1 Servicio - Mexico de Servicio de Mantenimiento a 8 und higiénicas fe... | No |
| POC001762 | 08/11/23 | Emitted | Ninguno/a | 5 each de Phase Explore | No |
| POC001761 | 08/11/23 | Emitted | Ninguno/a | 6 Servicio - Mexico de Servicio de limpieza a oficina central | No |

Todo Buscar

- Abre órdenes
- Confirmaciones atrasadas
- Confirmaciones con revisión pendiente del comprador
- Órdenes con cambios pendientes
- Órdenes de compra con líneas de servicio
- Órdenes no facturadas
- Órdenes no reconocidas
- Órdenes pendientes de confirmación
- Órdenes vencidas
- Crear vista

Cree facturas

| Exportar a | | | | | | Ver | Todo | Buscar |
|--------------------------------------|-------------------|----------|------------------------------|---------------|-----|--|---------------------------|--|
| Nro. de factura | Fecha de creación | Estado | Número de la orden de compra | Total | Com | Todo | | |
| bd8fe706-a8e5-4d21-93c9-216cff74537c | 08/11/23 | Aprobado | POC001763 | 1,049.16 MXN | No | Abandonado | Ampliada | Aprobación pendiente |
| 9B132501-C5B1-4F9E-9244-37B366952CE6 | 30/10/23 | Aprobado | POC001723 | 28,797.00 USD | No | Aprobado | Borrador | Conflictos con una respuesta del proveedor |
| None | 30/10/23 | Borrador | POC001705 | 1,500.00 USD | No | Conflictos sin respuesta del proveedor | En conflicto | Facturas no pagadas |
| None | 26/10/23 | Borrador | POC001704 | 125.00 USD | No | Facturas vencidas | Información sobre el pago | Facturas vencidas |
| | | | | | | Notas de crédito | Procesamiento | Crear vista |
| | | | | | | | | Acciones |

4. Seleccione **Exportar a** y escoja el formato en el que desee exportar el reporte, si así lo desea.



Crear vistas personalizadas

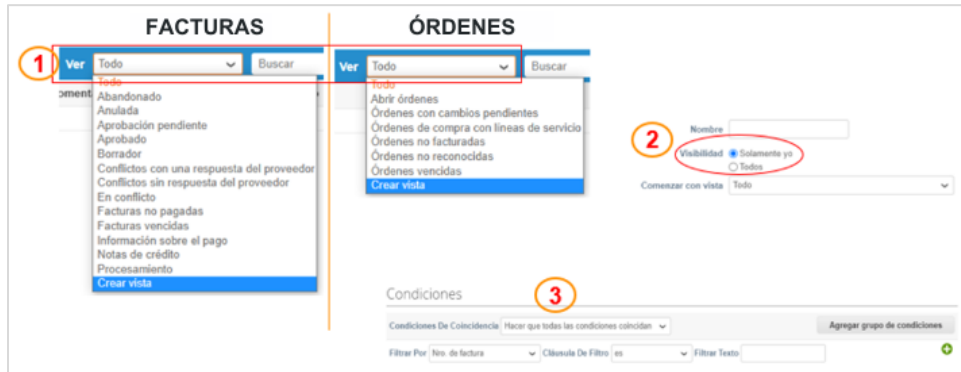
Puede crear una **Vista Personalizada** con la cual podrá consultar tanto sus órdenes de compra en la sección “**Órdenes**,” como sus facturas en la sección “**Facturas**”, además de poder exportar reportes.

Siga estos pasos:

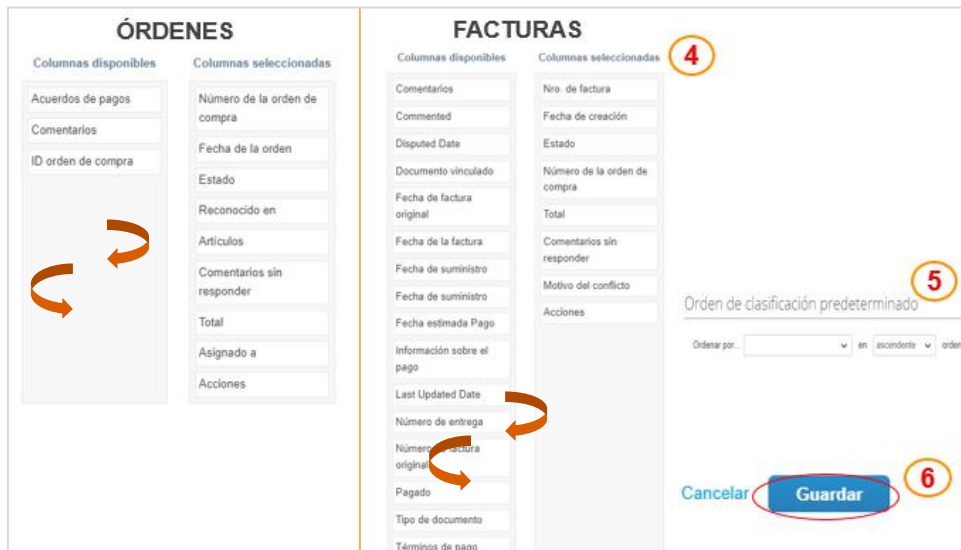
1. En el campo **Ver** seleccione **Crear Vista**.
2. Escoja un **nombre** para la vista, seleccione que tipo de **visibilidad** desea. También puede seleccionar una vista base con la cual puede comenzar a construir la nueva vista.
3. Seleccione las condiciones con las que desea filtrar la **vista**.

Ejemplo:

- Filtrar Por: Fecha de la Factura
- Cláusula de Filtro: Este Mes



4. Seleccione las columnas que desea incluir en su reporte, arrastrando cada dato hacia la derecha y elimine las que no desea incluir llevándolas hacia la izquierda.
5. Seleccione cómo desea ordenar su vista.
6. Seleccione **Guardar** para terminar.



Cualquier duda o comentario, favor de ponerse en contacto con su comprador.