



**Habilitación de proveedores de Aon**

# **Materiales de formación para proveedores de Coupa**

Junio de 2021

# Índice

- Descripción general:
  - ¿Qué es Coupa?
  - Beneficios para proveedores
  - Recursos adicionales
- Opciones de facturación
  - Transferencia de PO
  - CSP
    - ¿Cómo conectarse a CSP?
    - Actualización de perfil
    - Recibir y ver órdenes
    - Revisar y crear facturas
    - Gestionar catálogos
    - Sección de administración
      - Agregar usuarios
      - Fusionar cuentas
      - Gestionar direcciones de destinatarios
    - Configuración de cuenta y preferencias de notificación

## Descripción general

- Coupa es una plataforma online P2P, cuyo objetivo es conectar a los compradores con los proveedores a fin de mejorar la comunicación y el flujo de efectivo.
- Aon la utiliza para comprar bienes y servicios, crear y enviar órdenes de compra y recibir las facturas de los proveedores.
- El Portal de Proveedores de Coupa es una herramienta diseñada para los proveedores a fin de permitir el control sobre las órdenes de compra entrantes, facilitar la facturación y garantizar la visibilidad del estado de las facturas.
- El Portal de Proveedores de Coupa es gratuito, y no hay costes adicionales para los proveedores.



## Recursos adicionales

Sitios y contactos importantes:

- Información general: [www.aon.com](http://www.aon.com) > About Aon (Acerca de Aon) > Supplier Information (Información de proveedores)

Para cualquier problema y preguntas sobre el Portal de Proveedores de Coupa y las facturas y los pagos: Servicio de ayuda de gestión global de gastos  
[gsmhelpdesk@eon.com](mailto:gsmhelpdesk@eon.com)

- Recursos de Coupa para proveedores: <https://success.coupa.com/Suppliers>

## Opciones de facturación

- Los proveedores tienen opciones para integrarse con Coupa electrónicamente y enviar sus facturas.

### Transferencia de PO

- El proveedor recibe en su buzón un mensaje de Coupa acerca de una nueva PO.
- Es posible crear facturas directamente desde el correo electrónico.

### Portal de Proveedores de Coupa

- El proveedor está vinculado a la herramienta en línea.
- Es posible crear facturas, revisar el historial de órdenes y realizar un seguimiento del estado del pago.
- CSP Facilita la comunicación, ya que los proveedores pueden verificar un gran número de detalles por sí mismos.

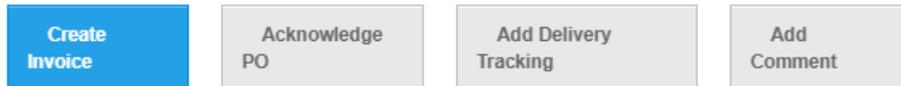


# Transferencia de PO

- Mediante esta opción, usted recibirá una Orden de compra en la dirección de correo electrónico indicada.
- En el mensaje, hay botones que le permiten llevar a cabo una acción.
- No es posible crear una nota de crédito usando una transferencia de PO.

Aon UK Limited Purchase Order #N02461000178352

Powered by 



## Aon UK Limited PURCHASE ORDER

PO NUMBER  
N02461000178352  
DATE  
03/09/2020  
PAYMENT TERMS  
45D  
SHIPPING TERMS  
Best Way  
CURRENCY  
GBP  
CONTRACT

11366 Upgrade street  
11366 Upgrade street2  
San Mateo, 11111  
Attn: Aon Test  
[aontestsupplier@gmail.com](mailto:aontestsupplier@gmail.com)

CONTACT

- **“Create Invoice”** (Crear factura) – permite crear una factura directamente desde este mensaje.
- **“Acknowledge PO”** (Acuse de recibo de PO) – informa a un solicitante que un proveedor recibió este mensaje - no es obligatorio.
- **“Add Shipment Tracking”** (Agregar detalles de envío) –Permite agregar detalles de seguimiento del pedido. Estos detalles de seguimiento también están disponibles a los clientes en la orden de compra –opcional.
- **“Add Comment”** (Agregar comentario) – si algo está mal o si el proveedor quiere notificar a un solicitante acerca de algo.

## Agregar detalles de envío

Crear rastreador del envío ✕

Introduzca el número de rastreo para la orden de compra completa. Para enviar la orden de compra parcialmente, cree un ASN.

\* Número de seguimiento

\* Transportista

Nota

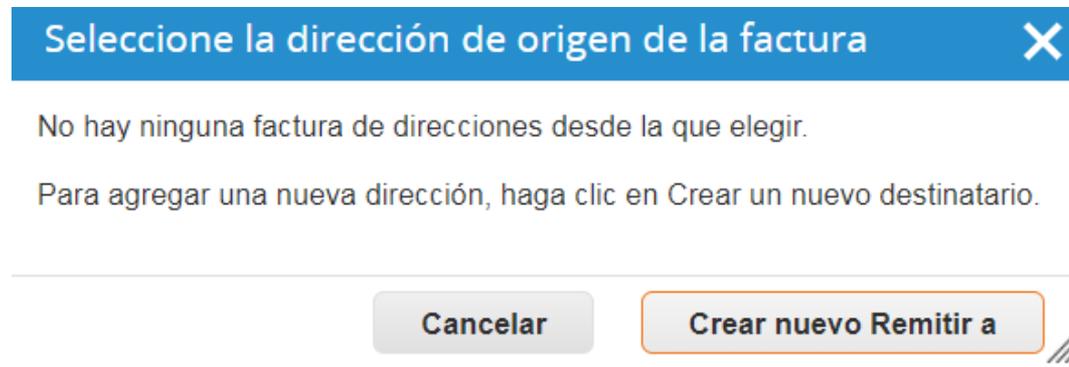
- Fedex
- USPS
- UPS
- DHL
- OnTrac
- Asendia
- Apc

Cancelar Guardar

- Complete el Número de seguimiento, seleccione el transportista y agregue una información para su cliente en el campo Nota, si corresponde. Luego haga clic en Guardar.

## Transferencia de PO

- Cuando intente crear una factura por primera vez, se le pedirá que cree la nueva dirección de remisión.



# Transferencia de PO

## Ingresar una dirección nueva

Cree una dirección de Remitir a para que esté disponible en las facturas para especificar los detalles sobre cómo desea que le paguen. El nombre de Remitir a resulta de ayuda al crear facturas en línea.

### Información de la empresa

Proveedor

\* Country/Region

\* Razón social de la empresa registrada

### Dirección

Nombre para envío

\* Línea 1

Línea 2

\* Ciudad

Estado

\* Código postal

Idioma preferido

### Registro de impuestos

Tax Country/Region

Impuesto ID

Cancelar

Crear y utilizar

- Complete los campos con asterisco rojo (por ejemplo, Tipo de empresa, Dirección, VATID).
- La dirección que se está creando se utilizará por defecto como dirección de remisión y dirección de envíos.

Usar esta dirección para remitir pagos *i*

Usar esta dirección para envíos *i*

Cancele la selección de la casilla si la dirección Remitir a es distinta de la entidad local, o si tiene más de una ubicación Remitir a.

# Transferencia de PO

## Información bancaria

NOTA: La información bancaria es obligatoria para la facturación válida cuando se indique (con un "\*"). De lo contrario, la información bancaria no es obligatoria y seguirá siendo privada.

Nombre del banco:

Nombre del beneficiario:

Número de cuenta bancaria:

Tipo del código de tránsito:

Código de tránsito:

IBAN:

Código SWIFT:

Cancelar

Crear y utilizar

- Una vez que se actualicen todos los campos obligatorios, haga clic en "Crear y usar".
- Se le solicitará que acepte las "Condiciones de uso".

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.

Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).

If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

**AON**

## Transferencia de PO – crear una factura

- Después de hacer clic en el botón **“Create Invoice”** (Crear factura), se le transferirá automáticamente para la vista de Crear factura en Coupa.
- Puede agregar datos adjuntos (por ejemplo, un archivo de Excel) o la digitalización de una factura. Es necesario que adjunte la digitalización de la factura en la sección “exploracion de imagen” en PDF solo si está facturando a Aon desde un país que no está en el siguiente listado (haga clic [aquí](#) para ver el listado).

### Crear factura Crear

#### Información general

\* N.º de factura

\* Data Da Fatura  

Plazo de pago 45D

Fecha de suministro  

\* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Exploración de imagen  No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos  Agregar [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

#### De

\* Proveedor SUPL-000048680-GB

\* Id. de IVA del proveedor

\* Dirección de origen de la factura    
TEST ADDRESS 1  
LONDON  
31-566  
United Kingdom  
LLC

\* Dirección para el envío    
TEST ADDRESS 1  
LONDON  
31-566  
United Kingdom

\* Dirección de origen del envío    
TEST ADDRESS 1  
LONDON  
31-566  
United Kingdom

#### Para

Cliente Aon

\* Domicilio del destinatario de la operación   
179007 Upgrade street  
179007 Upgrade street2  
San Mateo, CA 11111  
United States

\* Id. de IVA del comprador

- El proveedor debe escoger la dirección para el envío y de origen del envío.
- Cuando se crea una factura por primera vez, el sistema le pedirá crear una dirección de destinatario.
- Si solo tiene una dirección de destinatario, se establecerá como predeterminada.

# Transferencia de PO – crear una factura

## ☰ Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Each"/> ▼	<input type="text" value="10.000"/>	0,00 
<b>Línea de orden de compra</b> N02461000178349-1	<b>Contrato</b> ▼		<b>Número de pieza del proveedor</b> <input type="text"/>	<b>Service Expiration Date</b> Ninguno	

## ☰ Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Each"/> ▼	<input type="text" value="10.000"/>	0,00 
<b>Línea de orden de compra</b> N02461000178349-1	<b>Contrato</b> ▼		<b>Número de pieza del proveedor</b> <input type="text"/>	<b>Service Expiration Date</b> Ninguno	

Cada línea de orden de compra representa un producto diferente solicitado.

- Para facturar una orden de compra parcialmente:
  - Cambiar la cantidad (para una orden de compra basada en la cantidad) o el precio (para una orden de compra basada en el servicio).
  - Borrar la línea elegida.



# Transferencia de PO – crear una factura

Líneas

Imposición de nivel de línea

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio
	test	10	Each	0,00

Línea de orden de compra N02461000178349-1	Contrato ▼	Número de pieza del proveedor □	Service Expiration Date Ninguno
---	---------------	------------------------------------	------------------------------------

Notas de facturación  
□

Facturación  
Not Required-Use Accounting Treatment-101068:UKN0120 H&B DC Spare-Client Hospitality-Expensed-CLIENT\_GIFTS

Impuestos

Descripción de Impuesto	Tasa de Impuesto	Importe de Impuesto	Referencia de impuesto
▼	□	□	□ +

- GB: GBR\_EXEMPT - 0.0%
- GB: GBR\_OUT\_OF\_SCOPE - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_MIXED\_RATE - 4.0%
- GB: GBR\_VAT\_MIXED\_RATE\_4 (RC) - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_REDUCED\_RATE - 5.0%
- GB: GBR\_VAT\_REDUCED\_RATE\_5 (RC) - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_STANDARD\_RATE - 20.0%
- GB: GBR\_VAT\_STANDARD\_RATE\_20 (RC) - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_ZERO\_RATE - 0.0%

- Para los impuestos, puede: Seleccione “Impuestos a nivel de línea” para elegir una tasa impositiva diferente para cada línea. En algunos países, se requiere la imposición de nivel de línea y, en tal caso, un proveedor no ve un campo de impuesto general.

## Transferencia de PO – crear una factura

### Totales e impuestos

Total neto de líneas	1.000,00
Envío	<input type="text"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Varios	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> <input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000
<input data-bbox="291 911 324 939" type="button" value="+"/>	
Impuesto total	40,00
Total neto	1.000,00
<b>Total</b>	<b>1.040,00</b>

Para los impuestos, puede:

- Ingrese un impuesto general en **"Impuesto"** en la parte inferior de la página; será aplicable a todas las líneas.
- Para cada país hay diferentes tarifas disponibles. Para EE. UU., La única tasa es 0% y luego un proveedor debe ingresar la tasa de impuestos él mismo.
- En el caso de proveedores de determinadas regiones, la palabra **"Descripción fiscal"** se sustituye por **"Tasa de IVA"**.

**Recuerde siempre hacer clic en "Calcular" después de cambiar cualquier valor en una factura.**

Puede eliminar esta factura, guardarla como borrador o enviarla a su cliente

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

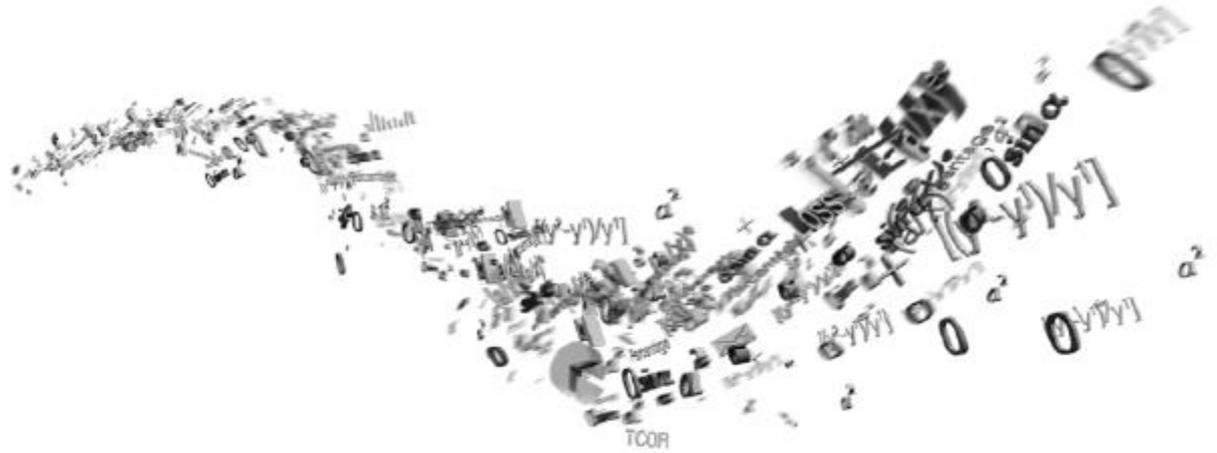
Enviar



## ¿Cómo conectarse a CSP?

- Cada uno de los siguientes pasos debe suceder antes de que un proveedor pueda interactuar adecuadamente con Aon:





# Actualización de perfil

# Actualización de perfil

- La información incluida en su perfil es visible en la página principal cuando inicie sesión en CSP (Portal de proveedores de Coupa).



SUPL-000012123-PL

Información de contacto



- Sitio web 
- Sector 
- Acerca de 
- Establecimiento 
- Principales mercancías  Dried cut roses
- Divisas 
- Diversidad  Propiedad de otro grupo desfavorecido
- Clasificación de responsabilidad social corporativa  Other

**Dirección** 105295 Upgrade street  
San Mateo  
11111  
United States

**Contacto principal** AonTest Supplier  
aontestsupplier1@gmail.com

**Teléfono del trabajo**

**Teléfono móvil**

**Número de fax**

Descripción

Editar perfil

# Actualización de perfil

- Puede configurar su perfil como público o ajustarlo a cada cliente por separado.
- Aquí puede elegir "Editar perfil" para actualizar la información general sobre la empresa.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Perfil (highlighted), Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Complementos, and Administrador. Below the navigation bar, there are two tabs: "Su perfil público" (highlighted with a red box) and "Sus perfiles de clientes". The main content area is divided into two sections: "SUPL-000012123-PL" and "Información de contacto".

**SUPL-000012123-PL**

- Sitio web
- Sector
- Acerca de
- Establecimiento
- Principales mercancías Dried cut roses
- Divisas
- Diversidad Propiedad de otro grupo desfavorecido
- Clasificación de responsabilidad social corporativa Other

**Información de contacto**

- Dirección** 105295 Upgrade street  
San Mateo  
11111  
United States
- Contacto principal** AonTest Supplier  
aontestsupplier1@gmail.com
- Teléfono del trabajo**
- Teléfono móvil**
- Número de fax**

## Descripción

Editar perfil

## Actualización de perfil

- Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (Nombre, Contacto principal).
- La dirección y la información de contacto se pueden actualizar directamente a través de CSP. Solo **los datos bancarios no se pueden modificar de esta manera.**

### Información general

\* Nombre

Logotipo 

Imagen de fondo del perfil 

Sector

Año de establecimiento

Descripción breve

Descripción completa

Usuarios registrados aontestsupplier@gmail.com  
aontestsupplier1@gmail.com

Sitio web

Perfil de LinkedIn 

Perfil de Facebook 

Perfil de Twitter 

### Dirección

Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Ciudad

Estado

Código postal

País

### Contacto principal

\* Nombre

\* Apellidos

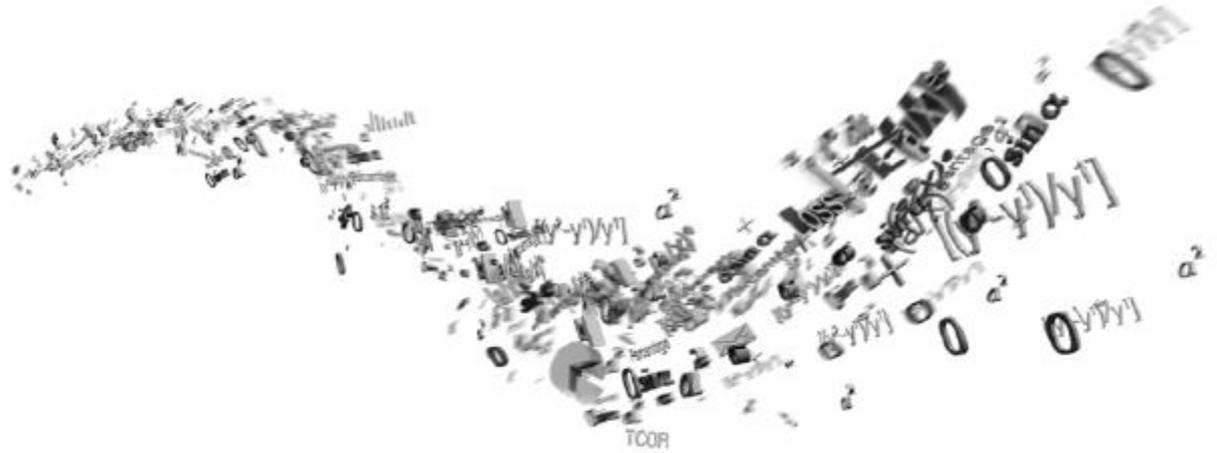
\* Correo electrónico

Teléfono del trabajo

Teléfono móvil

Número de fax

Correo electrónico de envío de orden de compra



# Recibir y ver órdenes

# Recibir y ver órdenes

- Haga clic en “Orders” (Órdenes) en la barra del menú - puede revisar las Órdenes de compra que ha recibido
- Puede elegir revisar las órdenes de diferentes clientes.
- Aquí también puede configurar la entrega de las PO – si está interesado en esta opción, comuníquese con [gsmhelpdesk@aon.com](mailto:gsmhelpdesk@aon.com)

 coupa supplier portal

AONTEST | NOTIFICACIONES 18 | AYUDA

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Complementos Administrador

Órdenes Líneas de pedido Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Envíos

Seleccionar cliente

Aon - SUPL-000048680-GB

Configurar entrega de OC

## Órdenes de compra

### Instrucciones del cliente

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Ver

Todo

Buscar

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
N02461000178352	03/09/20	Emitido	Ninguno	1 Each de test3	No	100,00 GBP		 

## Recibir y ver órdenes

- Seleccione una PO al hacer clic en su número en la columna “PO Number” (Número de PO).
- Utilice el menú de búsqueda para encontrar la PO.

## Órdenes de compra

### Instrucciones del cliente

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Ver									Todo	Buscar 
Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones		
N02461000178352	03/09/20	Emitido	Ninguno	1 Each de test3	No	100,00 GBP		 		
N02461000178349	02/09/20	Emitido	Ninguno	10 Each de test	No	0,00 GBP		 		
N02461000178337	07/07/20	Emitido	02/09/20	test uk invoicing	No	10.000,00 GBP		 		

# Recibir y ver órdenes

Orden de compra nro. N02461000178352

**Estado** Emitido - Envío por correo electrónico

**Fecha de la orden** 03/09/20

**Fecha de revisión** 03/09/20

**Solicitante** Kinga Laburda

**Correo electrónico** kinga.laburda@aon.com

**Plazo de pago** 45D

**Datos adjuntos** Ninguno

**Confirmada**

**Asignado a**

**Envío**

**Enviar a la dirección** 158581 Upgrade street  
San Mateo, 11111  
United States  
Código de ubicación: 4737  
A la atención de: Kinga Laburda

**Términos** Best Way

**Rastreo del envío** [+ Agregar](#)

Sin rastreo del envío.

**Líneas**

**Avanzado**  **Ordenar por...**

	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
1		test3	1	Each	100,00	100,00	0,00
	<b>Número de pieza</b>	<b>Nombre del fabricante</b>	<b>Número de pieza del fabricante</b>	<b>Service Expiration Date</b>			
	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno			

- Puede verificar la información de la PO y la dirección de envío.
- Haga clic en la casilla de marcación “**Acknowledged**” (Recibido) para notificar al cliente que ha recibido la PO.
- La sección “**Invoiced**” (Facturado) indica si alguna parte de la PO ya ha sido facturada o no (en el caso de múltiples facturas).
- Haga clic en el botón “**Advanced**” (Avanzado) para filtrar las líneas de órdenes.
- Al utilizar “**Sort by**” (Ordenar por), puede ajustar la vista de las líneas al ordenarlas.

# Recibir y ver órdenes

Total GBP 100,00

Crear factura

Guardar

 Vista previa de impresión

 Comentarios



Escriba un comentario

Agregar comentario

- También puede:
- Imprimir la PO
- Crear la factura directamente desde esta página
- Agregar un comentario para un solicitante

## Recibir y ver las órdenes – Crear una factura

- Para crear la factura, haga clic en un icono de moneda dorada en la columna de la derecha O en el botón **“Create Invoice”** (Crear factura) cuando vea los detalles de la PO.
- Aparecerá el formulario **“Create Invoice”** (Crear factura) y el sistema le pedirá que elija una dirección de destinatario. Al intentar crear una factura por primera vez, se le pedirá que vaya a **“E-invoicing set-up”** (Configuración de facturación electrónica) para configurar una dirección de destinatario.

### Órdenes de compra

#### Instrucciones del cliente

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Ver <input type="text" value="Todo"/> <input type="text" value="Buscar"/>									
Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones	
N02461000178352	03/09/20	Emitido	Ninguno	1 Each de test3	No	100,00 GBP			

#### Elegir detalles de facturación

\* Entidad legal    Agregar

nuevo

\* Enviar a  

\* Dirección de origen del envío  

## Recibir y ver las órdenes – Crear una factura

### Elegir detalles de facturación

\* Entidad legal  + Agregar  
nuevo

Factura de test 123  
london  
31-511  
United Kingdom  
United Kingdom (GB123456789)

\* Enviar a  + Agregar  
nuevo

\* Dirección de origen del envío  + Agregar  
nuevo

Cancelar

- Si solo hay una dirección de envío, el sistema la configura como predeterminada y no la pedirá cada vez.

# Crear una factura

- Después de hacer clic en el botón "Crear factura", se le transfiere automáticamente a la vista Crear factura en Coupa.
- Puede agregar datos adjuntos (por ejemplo, un archivo de Excel) o la digitalización de una factura. Es necesario que adjunte la digitalización de la factura en la sección "exploracion de imagen" en PDF solo si está facturando a Aon desde un país que no está en el siguiente listado (haga clic [aquí](#) para ver el listado).

## Crear factura Crear

### Información general

\* N.º de factura

\* Data Da Fatura

Plazo de pago 45D

Fecha de suministro

\* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Exploración de imagen  No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos  [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

### De

\* Proveedor SUPL-000048680-GB

\* Id. de IVA del proveedor

\* Dirección de origen de la factura

\* Dirección para el envío

\* Dirección de origen del envío

### Para

Cliente Aon

\* Domicilio del destinatario de la operación

\* Id. de IVA del comprador

- El proveedor debe escoger la dirección del destinatario y del remitente.
- Al crear una factura por primera vez, el sistema le pedirá que cree una dirección Remitente.
- Si solo tiene un Remitente, se establecerá como predeterminado.

# Crear una factura

## ☰ Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="10.000"/>	0,00 
Línea de orden de compra <a href="#">N02461000178349-1</a>		Contrato <input type="text"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	Service Expiration Date Ninguno	

## ☰ Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="10.000"/>	0,00 
Línea de orden de compra <a href="#">N02461000178349-1</a>		Contrato <input type="text"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	Service Expiration Date Ninguno	

Cada línea de orden de compra representa un producto diferente solicitado.

▪ Para facturar una orden de compra parcialmente:

-Cambiar la cantidad (para una orden de compra basada en la cantidad) o el precio (para una orden de compra basada en el servicio).

precio

-Borrar la línea elegida.



# Crear una factura

Líneas

Imposición de nivel de línea

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio
	test	10	Each	0,00

Línea de orden de compra N02461000178349-1	Contrato ▼	Número de pieza del proveedor □	Service Expiration Date Ninguno
---	---------------	------------------------------------	------------------------------------

Notas de facturación  
□

Facturación  
Not Required-Use Accounting Treatment-101068:UKN0120 H&B DC Spare-Client Hospitality-Expensed-CLIENT\_GIFTS

Impuestos

Descripción de Impuesto	Tasa de Impuesto	Importe de Impuesto	Referencia de impuesto
▼	□	□	□

- GB: GBR\_EXEMPT - 0.0%
- GB: GBR\_OUT\_OF\_SCOPE - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_MIXED\_RATE - 4.0%
- GB: GBR\_VAT\_MIXED\_RATE\_4 (RC) - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_REDUCED\_RATE - 5.0%
- GB: GBR\_VAT\_REDUCED\_RATE\_5 (RC) - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_STANDARD\_RATE - 20.0%
- GB: GBR\_VAT\_STANDARD\_RATE\_20 (RC) - 0.0%
- GB: GBR\_VAT\_ZERO\_RATE - 0.0%

- Para los impuestos, puede: Seleccione “Impuestos a nivel de línea” para elegir una tasa impositiva diferente para cada línea. En algunos países, se requiere la imposición de nivel de línea y, en tal caso, un proveedor no ve un campo de impuesto general.

# Crear una factura

## Totales e impuestos

Total neto de líneas	1.000,00
Envío	<input type="text"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Varios	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text" value="0,00"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Impuesto total	40,00
Total neto	1.000,00
<b>Total</b>	<b>1.040,00</b>

- Para los impuestos, puede:
- Ingrese un impuesto general en "Impuesto" en la parte inferior de la página; será aplicable a todas las líneas.
- Para cada país hay diferentes tarifas disponibles. Para EE. UU., La única tasa es 0% y luego un proveedor debe ingresar la tasa de impuestos él mismo.
- En el caso de proveedores de determinadas regiones, la palabra "Descripción fiscal" se sustituye por "Tasa de IVA".

**Recuerde siempre hacer clic en "Calcular" después de cambiar cualquier valor en una factura.**

Puede eliminar esta factura, guardarla como borrador o enviarla a su cliente

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

## Crear una factura

- Al hacer click en enviar, este mensaje de confirmacion aparecera

¿Está listo para enviar?

Coupa está a punto de crear una factura en su nombre. Asegúrese de que no adjunta ninguna otra factura a esta transacción, ya que el PDF generado por Coupa es suyo y constituye la factura legal del cliente.

[Continuar la edición](#) [Enviar factura](#)

- La facture creada sera visible en la pestana de facturas

## facturas

SUPL- [ ] GB la factura nro.123456 se está procesando

**Instrucciones del cliente**  
Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

**Cree facturas**

[Crear facturas a partir de la orden de compra](#) [Crear factura a partir del contrato](#) [Crear factura en blanco](#)  
[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a [ ] Ver: Todo [ ] Buscar [ ]

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
123456	03/09/20	Procesamiento	N02461000178349	120,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178349	0,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178349	0,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178337	10.000.00 GBP	No		

## Crear nota de crédito

- Para crear una factura, haga clic en el icono de moneda roja en la columna de la derecha.
- Aparecerá el formulario **“Create Credit Note”** (Crear nota de crédito) y el sistema le pedirá que elija una dirección de destinatario (consulte: **E-invoicing set-up** [Configuración de facturación electrónica]), para **“Create Invoice”** (Crear una factura).

## Órdenes de compra

### Instrucciones del cliente

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Ver <input type="text" value="Todo"/> <input type="text" value="Buscar"/>									
Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones	
<a href="#">N02461000178352</a>	03/09/20	Emitido	Ninguno	1 Each de test3	No	100,00 GBP			
<a href="#">N02461000178349</a>	02/09/20	Emitido	Ninguno	10 Each de test	No	0,00 GBP			

# Recibir y ver órdenes – Crear nota de crédito

- Todos los campos marcados con un asterisco rojo se deben completar. El formulario es similar al de la creación de una factura.

## Crear Nota de crédito Crear

### Información general

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito

\* Plazo de pago 45D

Fecha de suministro original

\* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Término de envío

\* Nro. de factura original

\* Fecha de factura original

\* Exploración de imagen  No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos Agregar [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Referencia de orden de pago

Tasa de cambio

### De

\* Proveedor SUPL-000048680-GB

\* Dirección de origen de la factura No se seleccionaron direcciones.

\* Dirección para el envío No se seleccionaron direcciones.

\* Dirección de origen del envío No se seleccionaron direcciones.

### Para

Cliente Aon

Domicilio del destinatario de la operación Aon UK Limited  
179007 Upgrade street  
179007 Upgrade street2  
San Mateo, CA 11111  
United States

Registro de impuestos VAT1111

Id. de IVA del comprador

\* Dirección de Enviar a 158581 Upgrade street  
San Mateo, 11111  
United States  
Código de ubicación: 4737

Introduzca un número y la fecha de la factura original.

# Crear nota de crédito

Líneas □ Imposición de nivel de línea

Tipo de ajuste Cantidad ▾

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	test3	-1,0	Each ▾	100,00	100,00 ✖

Línea de orden de compra N02461000178352-1    Contrato ▾    Número de pieza del proveedor     Service Expiration Date Ninguno

Líneas □ Imposición de nivel de línea

Tipo	Descripción	Precio	
	test uk invoicing	-10.000,00	10.000,00 ✖

Línea de orden de compra N02461000178337-1    Contrato ▾    Número de pieza del proveedor     Service Expiration Date Ninguno

Totales e impuestos

Total neto de líneas	10.000,00
Envío	<input type="text"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Varios	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> ▾ 0,000 % <input type="text"/> 0,000
Impuesto total	0,00
Total neto	10.000,00
<b>Total</b>	<b>10.000,00</b>

Cancelar    Guardar como borrador    **Calcular**    Enviar

- Para ingresar un valor negativo, agregue “-” en el campo “Quantity” (Cantidad) (para una PO basada en cantidad) o en el campo “Price” (Precio) (para una PO basada en el servicio).
- También es posible modificar la cantidad y el valor o eliminar una línea, como se ha explicado anteriormente en **“Create Invoice”** (Crear factura)

**Recuerde hacer clic siempre en “Calculate” (Calcular) después de cambiar cualquier valor en una factura.**

Puede eliminar esta factura, guardarla como borrador o enviarla a su cliente.

## Líneas de órdenes

- La pestaña “**Order Lines**” (Líneas de órdenes) en la sección “**Orders**” (Órdenes) le permite ver una lista de todas las líneas de las órdenes recibidas por su empresa.
- Gracias a esta opción, un proveedor puede revisar cuáles categorías de productos se adquieren y crear un informe para fines de análisis con la opción “**Export To**” (Exportar a).

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Complementos Administrador

Órdenes **Líneas de pedido** Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Envíos

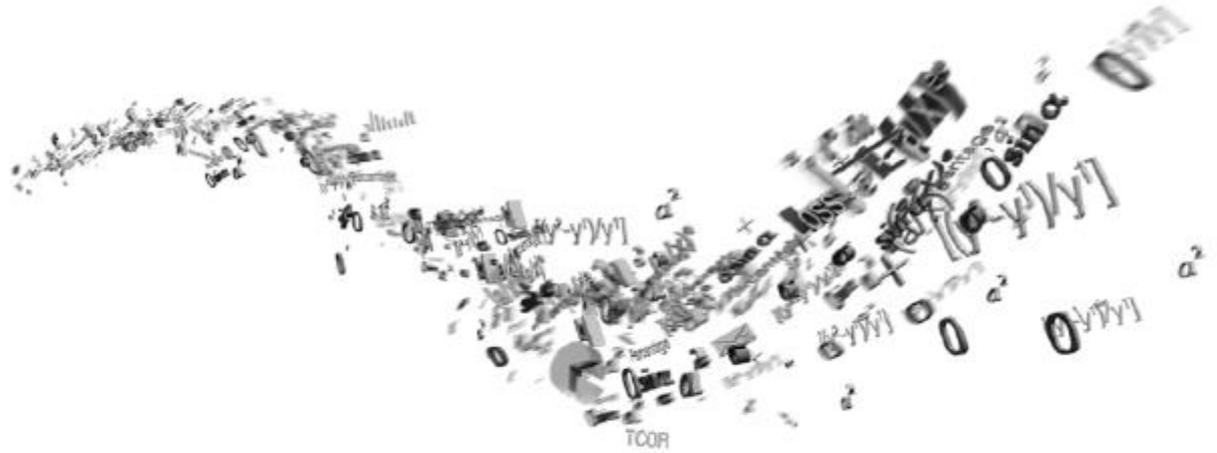
Seleccionar cliente

Aon - SUPL-000048680-GB

Configurar entrega de OC

### Líneas de la orden de compra

Número de OC (encabezado)	Línea	Estado del pedido (encabezado)	Artículo	Cantidad de artículo total	Total de la línea:
<a href="#">N02461000178352</a>	1	Emitido	1 Each de test3	1	100.00
<a href="#">N02461000178349</a>	1	Emitido	10 Each de test	10	0.00
<a href="#">N02461000178337</a>	1	Emitido	test uk invoicing	Ninguno	10000.00
<a href="#">N02461000156637</a>	1	Emitido	Lloyds Football 2019 Sponsorship	Ninguno	12000.00
<a href="#">N02461000119116</a>	1	Emitido	Lloyds Football Club Tour 2019, Dubai	Ninguno	1500.00
<a href="#">N02461000054625</a>	1	Emitido	Sponsorship	Ninguno	12000.00



# Facturas

# Facturas

- Haga clic en **“Invoices”** (Facturas) en la barra del menú - puede revisar las Facturas que usted ha enviado.
- Si tiene varias cuentas de clientes vinculadas al CSP, puede seleccionar diferentes vistas de las facturas de los clientes.
- Puede crear un informe al hacer clic en el botón **“Export to”** (Exportar a).

Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN **Facturas** Catálogos Rendimiento empresarial Complementos Administrador

Justificantes de pago

Seleccionar cliente Aon - SUPL-000048680-GB

## facturas

**Instrucciones del cliente**

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Cree facturas

Crear facturas a partir de la orden de compra    Crear factura a partir del contrato    Crear factura en blanco

Exportar a Ver Todo Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	11/10/20	Borrador	N02461000178337	10.000,00 GBP	No		

# Facturas

- Puede seleccionar diferentes vistas de facturas o crear su propia vista, y puede ver el estado de pago de sus facturas.
- Si desea ver las facturas con un estado en particular, puede exportar el archivo.

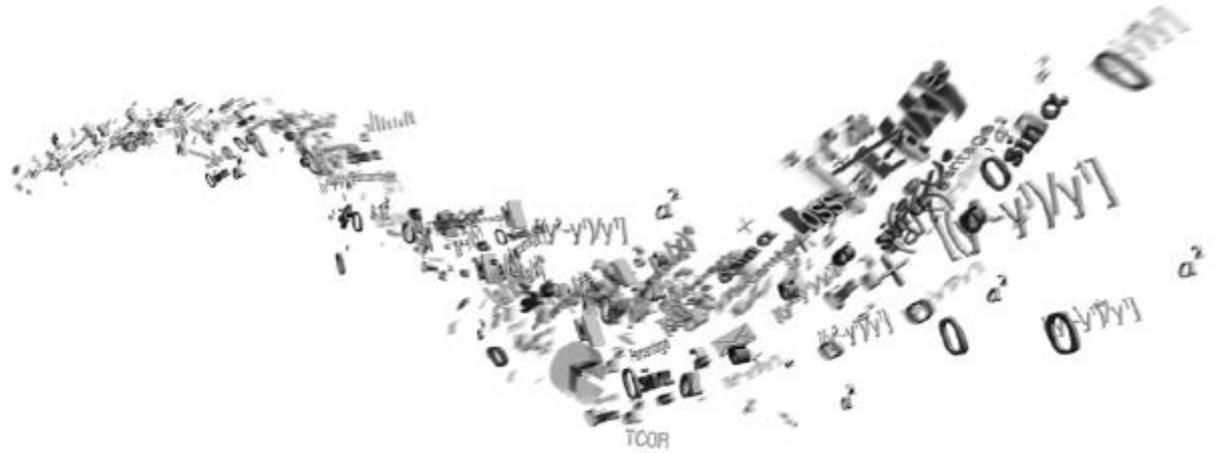
The screenshot shows the 'ipa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Requisitos'. The 'Facturas' menu is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, listing various invoice statuses such as 'Aprobado', 'Borrador', 'Conflictos con respuesta del proveedor', 'En conflicto', 'Facturas no pagadas', 'Facturas vencidas', 'Información sobre el pago', 'Nota de abono', 'Procesamiento', and 'Crear vista'. The 'Ver' button in the dropdown is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for 'Crear facturas a partir de la orden de compra', 'Crear factura a partir del contrato', and 'Crear Nota de crédito'. A search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon is visible. The main content area displays a table of invoices with the following columns: 'N.º de factura', 'Fecha de creación', 'Estado', 'N.º de OC', 'Total', 'Comentarios sin responder', 'Razón de la impugnación', and 'Acciones'. Two rows of data are shown, both with a state of 'Borrador' and a total of '100,00 GBP'.

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	11/10/20	Borrador	N02461000178337	10.000,00 GBP	No		
None	11/10/20	Borrador	N02461000178352	100,00 GBP	No		

# Facturas

Un proveedor puede ver los siguientes estados de facturas en el CSP:

- **Draft** (Borrador) – Borrador de la factura que todavía no se ha enviado.
- **Processing** (En proceso) – Factura que está entre el paso de envío de la factura por el proveedor y el registro del envío por parte de Aon.
- **Pending Approval** (Pendiente de aprobación) – Factura que está pasando por el proceso interno de Aon para permitir la aprobación final. Esto podría ser “recibo pendiente” o “pendiente de aprobación”.
- **Disputed** (Cuestionada) – Factura que está siendo cuestionada actualmente por la empresa o por AP.
- **Approved** (Aprobada) – Factura que está aprobada y lista para el pago según las condiciones de pago o inmediatamente si está atrasada.
- **Voided** (Anulada) – Factura anulada luego de ser completamente aprobada y procesada.
- **Abandonado** Las facturas abandonadas sin resolución en estado de disputa se pueden marcar como abandonadas, de modo que las órdenes de compra vinculadas se puedan cerrar una vez que se completen todas las acciones pendientes de la transacción.



# Catálogos

# Catálogos

- Haga clic en “**Catalogs**” (Catálogos) en la barra del menú - La página de catálogos es donde usted trabaja con catálogos para sus clientes como Aon.
- En Coupa, un catálogo es una colección de partidas. Usted puede crear tantos registros de catálogos como desee, pero cada catálogo tiene que ser aprobado por Aon antes de que se pueda incluir en los resultados de búsqueda de Coupa.

coupa supplier portal

AONTEST | NOTIFICACIONES 18 | AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas **Catálogos** Rendimiento empresarial Complementos Administrador

Seleccionar cliente Aon - SUPL-000048680-GB

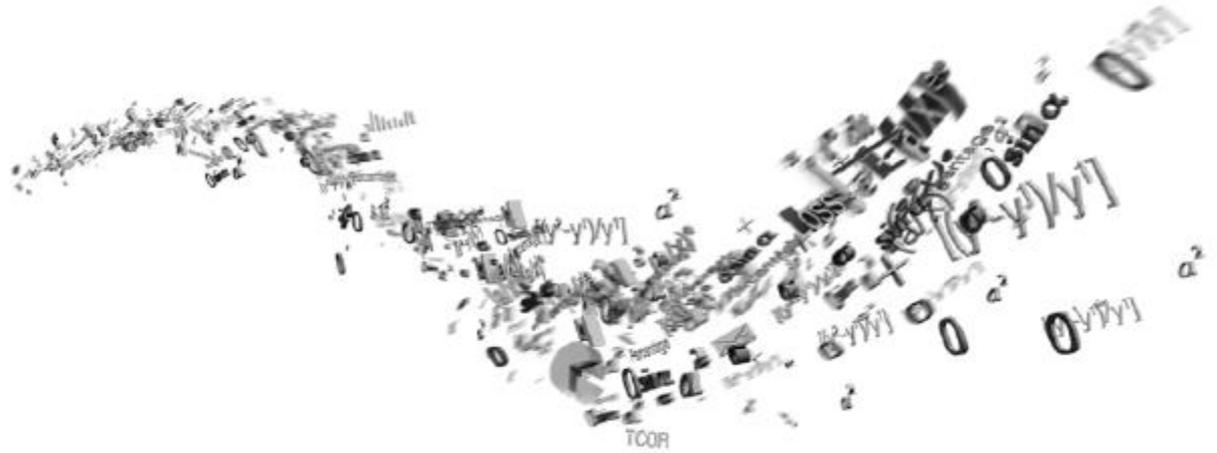
Configurar Punchout

## Catálogos

Crear Exportar a Ver Todo Avanzado Buscar

Nombre del catálogo	Fecha de creación	Fecha de envío	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Estado	Comentarios sin responder	Error	Acciones
Sin filas.								

Por página 15 | 45 | 90



# Administración

# Administración

- Haga clic en “**Admin**” (Administración) en la barra del menú – puede editar su información de usuario, invitar usuarios a su CSP, añadir dirección de destinatarios, fusionar solicitudes, configurar la facturación electrónica, etc.

## Administrador Usuarios

[Invitar a usuario](#)

### Usuarios

[Combinar solicitudes](#)

[Configuración de entidad legal](#)

[Representantes fiscales](#)

[Remitir a](#)

[Condiciones de uso](#)

[Preferencias de pago !\[\]\(06025a12c541d797ecbdd528b1e2f4d3\_img.jpg\)](#)

[Descuento estático](#)

[Cuentas SFTP](#)

[Errores de cXML](#)

Usuarios	Permisos	Acceso de cliente
AonTest Supplier <a href="mailto:aontestsupplier@gmail.com">aontestsupplier@gmail.com</a> <a href="#">Editar</a>	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Facturas Hojas de servicio/horas Pagame ahora Pagos Perfiles Rendimiento empresarial Órdenes	Aon - SUPL-000048680-GB Aon - SUPL-000006028-AU
AonTest Supplier <a href="mailto:aontestsupplier1@gmail.com">aontestsupplier1@gmail.com</a> <a href="#">Activar usuario</a>	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Facturas Hojas de servicio/horas Pagame ahora Pagos Perfiles Rendimiento empresarial Órdenes	Nada seleccionado

## Invitar a usuario ×

Nombre

Apellidos

\* Correo electrónico

### Permisos i

Todo

Administrador

Órdenes

Acceso restringido a pedidos

All

Facturas

Catálogos

Perfiles

Asn

Hojas de servicio/horas

Acceso restringido a hojas de servicio/horas

All

Pagos

Cambios de órdenes

Pagarme ahora

Rendimiento empresarial

### Clientes

Todo

Aon - SUPL-000048554-SG

Aon - SUPL-000012123-PL

Aon - SUPL-000048722-GB

Aon - SUPL-000020690-US

Aon - SUPL-000049881-GB

Aon - SUPL-000042634-DE

Aon - SUPL-000011660-PL

Aon - SUPL-000048680-GB

Aon - SUPL-000006028-AU

- Si desea invitar otros usuarios, haga clic en **“Invite User”** (Invitar usuario). Complete la pestaña **“Email”** (Correo electrónico) y seleccione los permisos y clientes, y luego haga clic en **“Send Invitation”** (Enviar invitación).

Cancelar

Enviar invitación

# Administración

- Si desea fusionar su cuenta de CSP de Aon con la cuenta de CSP de otra compañía, introduzca la dirección de correo electrónico y haga clic en **“Request Merge”** (Solicitar fusión).

## Administrador [Combinar solicitudes](#)

Usuarios

**Combinar solicitudes**

Configuración de entidad legal

Representantes fiscales

Remitir a

Condiciones de uso

Preferencias de pago

### Iniciar solicitud de combinación

**Solicitar combinación**

### Solicitudes de combinación abiertas

05/06/20

**test1**

105193 Upgrade street

San Mateo 11111

United States

**Responder**

## CSP – cómo fusionar cuentas

- Para solicitar una fusión, escriba la dirección de correo electrónico de una persona cuyo buzón está vinculado a otro perfil de Coupa.
- Haga clic en “**enviar solicitud**”.

### Solicitar combinación de cuentas de empresa

Está a punto de combinar su perfil y sus usuarios con [SUPL-000049525-GB](#). Seleccione el propietario de la cuenta combinada. Para obtener más información sobre la combinación, [Haga clic aquí](#).

\* Propietario de cuenta  Mi cuenta  
 La otra cuenta

Al elegir esta opción, comprendo que ya no seré el propietario de la cuenta.

\* Solicitar nota

No soy un robot   
reCAPTCHA  
[Privacidad](#) - [Términos](#)

## CSP – cómo fusionar cuentas

- La persona a quien le envíe una solicitud, recibirá un correo electrónico de Coupa y las notificaciones de la cuenta de CSP.
- Asimismo, la información acerca de una nueva solicitud de fusión será visible en la página principal en la sección “**Merge Accounts**” (Fusionar cuentas) en la pestaña “**Merge Requests**” (Solicitudes de fusión) en “**Admin**” (Administración).

The screenshot displays two sections of the CSP interface. The top section, titled "Iniciar solicitud de combinación", contains a text input field with the email address "coupa@coupamail.edu" and a blue button labeled "Solicitar combinación". The bottom section, titled "Solicitudes de combinación abiertas", shows a list of open merge requests. The first entry has a date of "05/06/20", a username "test1", and an address: "105193 Upgrade street, San Mateo 11111, United States". A grey button labeled "Responder" is highlighted with a red border in the right column of this entry.

- Al hacer clic en “**Respond**” (Responder) en el botón “**Accept Merge**” (Aceptar fusión), se puede tomar una acción adicional.

## CSP – cómo fusionar cuentas

- Aquí el sistema informa acerca de las consecuencias de aceptar una solicitud de fusión - ¿quién será el propietario de la cuenta?

### Combinación de cuentas de empresa ×

Supplier Portal se combine con la de él.

Si acepta esta solicitud **el administrador de test1 se convertirá en el propietario de la cuenta** para el perfil de empresa combinado y todos los usuarios actuales mantendrán el acceso a sus cuentas de cliente. Los siguientes usuarios tendrán acceso a la cuenta combinada:

- AonTest Supplier ( [aontestsupplier@gmail.com](mailto:aontestsupplier@gmail.com) )
- AonTest Supplier ( [aontestsupplier1@gmail.com](mailto:aontestsupplier1@gmail.com) )

Nota del solicitante: test

Escribir nota para el solciitante

Reconozco las dirección de correo electrónico anterior como las de colegas de mi empresa y acepto la combinación

- Una solicitud puede ser aceptada, rechazada o cancelada.
- Para aceptarla, se debe marcar la casilla de verificación de arriba.

# CSP – cómo fusionar cuentas

- Después de la fusión, cualquier cliente vinculado se convertirá a la cuenta nueva.
- Los usuarios de la cuenta principal y fusionada son visibles en la pestaña “**Users**” (Usuarios) en la sección “**Admin**” (Administración).
- En las secciones del menú principal, hay una opción de “**Select Customer**” (Seleccionar cliente). Puede elegir el perfil de la empresa en la cual desea trabajar, por ejemplo, crear una factura, ver órdenes o cambiar el perfil.

## Administrador Usuarios

[Invitar a usuario](#)

Usuarios	Permisos	Acceso de cliente
AonTest Supplier aontestsupplier@gmail.com <a href="#">Editar</a>	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Facturas Hojas de servicio/horas Pagarme ahora Pagos Perfiles Rendimiento empresarial Órdenes	Aon - SUPL-000048680-GB Aon - SUPL-000006028-AU
AonTest Supplier aontestsupplier1@gmail.com <a href="#">Activar usuario</a>	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Facturas Hojas de servicio/horas Pagarme ahora Pagos Perfiles Rendimiento empresarial Órdenes	Nada seleccionado

[AONTEST](#) | [NOTIFICACIONES 18](#) | [AYUDA](#)

**coupa supplier portal**

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN **Facturas** Catálogos Rendimiento empresarial Complementos Administrador

[Facturas](#) Justificantes de pago

Seleccionar cliente

## CSP – cómo fusionar cuentas

- La sección “**Merge Accounts**” (Fusionar cuentas) también está disponible en la página principal cuando un usuario inicia sesión en el portal.
- El sistema de Coupa sugiere automáticamente una posible fusión basada en el dominio de correo electrónico.

Anuncios [Ver todo \(0\)](#)

Ahorros con un solo clic [Ver todo](#)



**¡Comience a ahorrar hoy!**

Descubra las ofertas para su empresa, exclusivas de la comunidad de Coupa.

**Combinar cuentas**

Si su empresa tiene más de una cuenta de Coupa Supplier Portal, intentaremos enumerarlas a continuación. Piense en combinarlas para reducir la confusión para clientes actuales y potenciales.

¿No ve la cuenta con la que desea realizar la combinación? [Haga clic aquí.](#)

**test1** está solicitando combinarse con usted

105193 Upgrade street

San Mateo 11111

United States

[aonsupplier9@gmail.com](mailto:aonsupplier9@gmail.com)

[Ver fusión](#)

# Administración

- Para configurar una entidad jurídica para crear una factura, haga clic en **“Add Legal Entity”** (Agregar entidad jurídica). Siga los comandos en la pantalla que le guiarán para agregar una entidad jurídica y la información acerca de su empresa.

The screenshot displays the AON Administrator interface. At the top, a blue navigation bar contains the following menu items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Complementos, and Administrador. The 'Administrador' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main heading is 'Administrador Configuración de entidad legal'. To the right of this heading is a button labeled 'Agregar entidad legal', also highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Usuarios, Combinar solicitudes, Configuración de entidad legal (highlighted with a red box), Representantes fiscales, Remitir a, Condiciones de uso, Preferencias de pago (with a dropdown arrow), and Descuento estático. The main content area is titled 'Entidad legal' and shows a dropdown menu for 'test 4' with an 'Acciones' button next to it. Below this, there is a table with the following columns: Facturar desde, Cuentas de Remitir a, Localizaciones, and Clientes. The table contains one row of data:

Facturar desde	Cuentas de Remitir a	Localizaciones	Clientes
TEST ADDRESS 1 LONDON 31-566 Reino Unido	<b>Dirección</b> Dirección Remitir a TEST ADDRESS 1 LONDON 31-566 Reino Unido Activo	TEST ADDRESS 1 LONDON 31-566 Reino Unido	Aon

## Configuración de entidad legal

- Enter the legal entity name and choose the country from the drop down list.

¿Dónde está ubicada su empresa?

Al introducir los datos de su empresa en Coupa cumplirá más fácilmente con los requisitos de pago y facturación de los clientes. Añada toda la información que pueda para obtener los mejores resultados con sus clientes actuales y futuros.

\* Nombre de entidad legal

País

Este es el nombre oficial de la empresa que está registrada con el gobierno local y el país en el que se encuentra.

Cancelar

Continuar

## Configuración de entidad legal

- Introduzca el tipo de su empresa. Tenga en cuenta que en algunos países este campo no es obligatorio.

### Información variada

1 2 3 4

Al introducir los datos de su empresa en Coupa cumplirá más fácilmente con los requisitos de pago y facturación de los clientes. Añada toda la información que pueda para obtener los mejores resultados con sus clientes actuales y futuros.

\* Nombre de entidad legal

País

\* Tipo de empresa  *i*

Junta directiva  *i*

Llevar a cabo una actividad empresarial en determinados países requiere que su factura contenga información específica sobre su empresa.

## Configuración de entidad legal

- Elija el cliente el cual podrá ver la entidad legal

x

### Hable a sus clientes sobre la organización

---

1 2 3 4

¿Qué clientes desea que vean esto?

---

- Todo
- Aon - SUPL-000048554-SG
- Aon - SUPL-000012123-PL
- Aon - SUPL-000048722-GB

## Configuración de entidad legal

- Rellene los campos marcados con un asterisco rojo

¿Cuál es la dirección desde la que factura?

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

Estado

\* Código postal

País Reino Unido

Usar esta dirección para remitir pagos 

Usar esta dirección para envíos 

### NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN

Introduzca la dirección registrada de su entidad local. Esta es la misma ubicación en la que recibe documentos gubernamentales. 

¿Cuál es su Id. de impuesto? 

País Reino Unido

\* Id. de IVA

Me gustaría utilizarlo como número de impuesto local

## Configuración de entidad legal

- Haga click en “**Guardar y continuar**”

×

### ¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

\* Tipo de pago Dirección ▼

¿Cuál es la dirección Remitir a?

---

**Línea de dirección 1** test

**Línea de dirección 2**

**Ciudad** LONDON

**Estado**

**Código postal** 31-505

**País** Reino Unido

Cancelar Guardar y continuar

## Configuración de entidad legal

- Si desmarca la casilla **“Use this for Remit-to”** (Utilizar para remitir pagos) en la etapa anterior, se presentará esta vista.
- Si desea modificar o añadir otra dirección para remitir pagos, haga clic en **“Add Remit-To”** (Agregar dirección para remitir pagos).

×

### ¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones Remitir permiten a los clientes saber dónde enviar el pago para sus facturas. Haga clic en Agregar Remitir a para agregar más ubicaciones. De lo contrario, haga clic en Siguiente.

Agregar dirección para el envío

Cuenta de Remitir a	Dirección Remitir a	Estado	
Dirección	<b>test</b> LONDON 31-505 Reino Unido	Activo	<span>Administrar</span>

Desactivar entidad legal Cancelar Siguiente

## Configuración de entidad legal

- Si desmarca la casilla **“Use this for Ship From address”** (Utilizar esta dirección para envíos) en la etapa anterior, se presentará esta vista.
- Si desea modificar o añadir otra dirección de remitente, haga clic en **“Add Ship From”** (Agregar dirección para envíos), llene todos los campos con asterisco rojo, y haga clic en **“Done”** (Listo).

¿Desde dónde envía bienes?

1 2 3 4

En muchos países es obligatorio incluir la información de envío distinta en la factura si es diferente a la registrada en la entidad legal.

Agregar Enviar desde

Título	Estado	
test LONDON 31-505 Reino Unido	Activo	Administrar

Desactivar entidad legal Listo

## Configuración de entidad legal

- Recibirá el siguiente mensaje que muestra la Entidad jurídica que puede utilizarse en las facturas nuevas.

Configuración finalizada ×

1 2 3 4



¡Enhorabuena!

Esta entidad legal se puede usar ahora en facturas nuevas.

**Para recibir pagos:** La mayoría de los clientes requieren que les envíe esta información de pago en además de proporcionarla en la factura. i

- Haga clic en el [Pestaña del perfil](#) para ver si el cliente dispone de un formulario que recopile la información de pago.
- De no ser así, tendrá que enviársela por otros medios.

[Ir a pedidos](#) [Ir a facturas](#) [Volver a admin](#) [Listo](#)

# Administración

- Remit To (Remitir a) – Puede ver su dirección de “Remitir a”. En el caso de que desee realizar cambios en su dirección “remitir a”, haga clic en (Configuración de entidad legal).

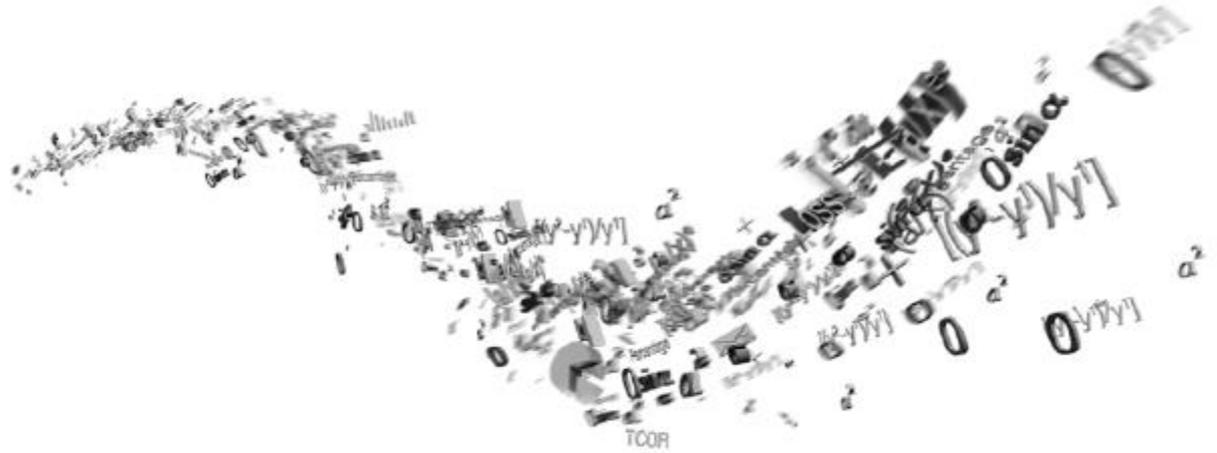


## Administrador Remitir a

Para gestionar direcciones de remisión, visite la sección [Configuración de entidad legal](#)

Dirección para el envío	Información bancaria	Clientes
<b>Ubicación para el envío</b> <b>Dirección:</b> test 123 london United Kingdom 31-511 Idioma preferido: Inglés (R.U.)		Aon - SUPL-000048680-GB
<a href="#">Ver detalles</a>		

- Usuarios
- Combinar solicitudes
- Configuración de entidad legal
- Representantes fiscales
- [Remitir a](#)
- Condiciones de uso



# Configuración de cuenta y preferencias de notificación

# Configuración de cuenta y preferencias de notificación

- Puede ingresar a “**Account settings**” (Configuración de cuenta) al hacer clic en el inicio de sesión de su cuenta en la esquina superior derecha de la pantalla. Aquí puede cambiar la configuración de su cuenta.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo "coupa supplier portal". The top navigation bar is blue and contains links: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento, and Administrador. In the top right corner, there is a user profile "AONTEST" with a dropdown arrow, a notification bell icon with "18" notifications, and a link "AYUDA" with a dropdown arrow. A dropdown menu is open from the user profile, showing three options: "Configuración de cuenta" (highlighted with a red box), "Preferencias de notificación", and "Cerrar sesión".

Below the navigation bar, the page title is "Mi cuenta Configuración". On the left side, there is a sidebar menu with three items: "Configuración" (selected and highlighted in orange), "Preferencias de notificación", and "Seguridad y autenticación de dos factores".

The main content area is titled "Detalles de usuario" and contains a form with the following fields:

- \* Nombre: AonTest
- \* Apellidos: Supplier
- \* Correo electrónico: aontestsupplier@gmail.com
- departamento: (dropdown menu)
- Rol: (dropdown menu)

A blue "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

# Configuración de cuenta y preferencias de notificación

- En la sección “**Notification Preferences**” (Preferencias de notificación), es posible gestionar sus notificaciones.
- Si desea ser notificado sobre una cosa en particular, simplemente marque la manera en que le gustaría recibir los mensajes (sms, en línea o email).
- Las notificaciones están desactivadas por defecto.

## Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración

**Preferencias de notificación**

Seguridad y autenticación de dos factores

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

### Anuncios

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

### Rendimiento empresarial

Se ha concedido el papel de Rendimiento empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	---	------------------------------

### Catálogos

Se ha recibido un nuevo comentario	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Catálogo aprobado	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Catálogo rechazado	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Catálogo a punto de caducar	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS

# Configuración de cuenta y preferencias de notificación

- Para recibir notificaciones por SMS, valide su número de teléfono en esta sección.
- Al habilitar la Autenticación de dos factores, le permitirá usar otra forma de identificación para acceder a su cuenta y mejorar la seguridad (para más información, visite el [sitio de Coupa](#)).

## Mi cuenta Seguridad y autenticación de dos factores

The screenshot displays the 'Mi cuenta' (My Account) settings page. On the left is a navigation sidebar with three items: 'Configuración' (Configuration), 'Preferencias de notificación' (Notification preferences), and 'Seguridad y autenticación de dos factores' (Security and two-factor authentication), which is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Verificación de teléfono móvil' (Mobile phone verification) and shows the current status as 'Teléfono móvil : Sin verificar' (Mobile phone : Not verified). A text input field contains the number '+1 201-555-5555'. Below the field, it states 'Este teléfono recibirá Notificaciones por SMS' (This phone will receive SMS notifications). A blue 'Validar' (Validate) button is present. The next section is 'Autenticación de dos factores' (Two-factor authentication), with the status 'SMS : Desactivado' (SMS : Deactivated). A note says 'Verifique su teléfono móvil para recibir los códigos de verificación mediante mensaje de texto' (Verify your mobile phone to receive verification codes via text message). A grey 'Habilitar' (Enable) button is shown. The final section is 'Aplicación Autenticador de dos factores : Desactivado' (Two-factor authenticator application : Deactivated), with a blue 'Habilitar' (Enable) button.

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación de dos factores

### Verificación de teléfono móvil

**Teléfono móvil :** Sin verificar

+1 201-555-5555

Este teléfono recibirá [Notificaciones por SMS](#)

Validar

### Autenticación de dos factores

**SMS :** Desactivado

Verifique su teléfono móvil para recibir los códigos de verificación mediante mensaje de texto

Habilitar

**Aplicación Autenticador de dos factores :** Desactivado

Habilitar

**¡Gracias!**