

# Guia do administrador e do usuário do Coupa Supplier Portal

**Status do documento:** CSP Versão v14. Última atualização: Setembro de 2020.

© 2020 Coupa Software, Inc. Todos os direitos reservados.

A Coupa reserva-se o direito de fazer alterações neste documento e em seus serviços. Todas as marcas comerciais pertencem aos respectivos proprietários.

# Índice

<b>Avisos e informações gerais</b>	<b>5</b>
Recursos do CSP de acordo com a versão	6
Alterações na documentação do CSP	9
<b>Introdução ao CSP</b>	<b>19</b>
Registro no CSP	20
Criar conta	23
Fazer login no CSP	26
Criar vistas personalizadas	31
Criar ou atualizar perfis	34
Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores	48
Gerenciar a conta	52
Navegar e obter ajuda	55
Ver e gerenciar notificações	60
<b>Trabalhar com o CSP</b>	<b>65</b>
Ver dados de desempenho da empresa	67
Ver comunicados do cliente	73
Configurar <i>Punchouts</i>	75
Configure o método de entrega de pedidos de compra	76
Criar ou editar um aviso de envio antecipado	77
Criar ou editar uma fatura	79
Criar ou editar um catálogo	89
Criar ou editar uma folha de serviço/tempo	93
Criar ou editar itens do catálogo	96
Editar um pedido de compra	100
Ver e fazer o download de cheques digitais	105
Exibir e gerenciar avisos de envio antecipado	109
Ver e gerenciar catálogos	111
Ver e gerenciar faturas	113
Ver e gerenciar pedidos de compra	118
Ver e gerenciar folhas de serviço/tempo	121
Ver linhas de pedidos de compra	123
Ver linhas de folhas de serviço/tempo	125

<b>Administrar o CSP</b>	<b>127</b>
Página do administrador	128
Gerenciar usuários	129
Gerenciar solicitações de incorporação	133
Configurar pessoas jurídicas	136
Adicionar representantes fiscais	146
Ver informações de remessa	148
Termos de uso	150
Definir as preferências do Coupa Accelerate	151
Criar contas SFTP	159
Exibir erros de envio cXML	162
Acessar os complementos	163
<b>Perguntas frequentes e resolução de problemas do CSP</b>	<b>168</b>
Conta, Login, Registro	169
Administração	171
Catálogos	173
Faturas	174
Pedidos	178
Outros	179

# Avisos e informações gerais

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

## **Recursos do CSP de acordo com a versão**

Veja quais recursos do CSP foram introduzidos em qual versão.

## **Alterações na documentação do CSP**

Veja o que mudou na documentação do CSP desde a versão anterior.

## Recursos do CSP de acordo com a versão

A tabela a seguir fornece uma visão geral dos recursos do Coupa Supplier Portal (CSP) introduzidos em várias versões do Coupa.

Versão	Recurso	Descrição
Versão 28	Integração inteligente de fornecedores no CSP	Ao aderir ao CSP como novo fornecedor, você verá uma mensagem de boas-vindas do seu cliente na nova página de registro e depois de realizar o login pela primeira vez.
	Desempenho da empresa do fornecedor	É possível ver um resumo de pedidos e faturas que podem necessitar de atenção, as tendências de pedidos e de faturas acumuladas no ano, e o prazo de entrega para o envio de produtos.
	Sincronização atualizada do perfil do cliente CSP	Você pode usar um formulário de atualização de fornecedor externo (sistema) para atualizar seus perfis para os clientes que não sejam aqueles da Gestão de informações de fornecedores (SIM).
	Outros aprimoramentos no CSP	É possível consultar as razões de litígio na tabela de faturas e receber notificações de cancelamentos de pedidos de compra e solicitações de confirmações de pedidos de compra.
Versão 27	Reutilização de dados do perfil no CSP	Você pode reutilizar as informações de perfil público de CSP na Gestão de informações de fornecedores (SIM) e enviar um email aos clientes que não façam parte do sistema "SIM" para obter ajuda na atualização de seus perfis.
	Economias com apenas um clique	Você pode se beneficiar das oportunidades de economias oferecidas por outros fornecedores através do programa Coupa Advantage.
	Outros aprimoramentos no CSP	Os perfis públicos e específicos do cliente são mais claramente diferenciados, e as páginas de perfil específicas do cliente incluem informações sobre quais clientes não permitem alterações de perfil por padrão. Além disso, os usuários são organizados em ordem alfabética e as permissões do usuário são otimizadas para fornecer acesso direcionado a folhas de pedidos e de serviço/tempo.
Versão 26	Aprimoramentos nas páginas inicial e de perfil do CSP	O CSP tem campos adicionais para o perfil público e exibe um resumo de perfil.
	Acesso restrito a folhas de pedidos e de serviço/tempo no CSP	Como administrador de fornecedores, você pode decidir quais usuários do fornecedor podem acessar pedidos de compra, fazer alterações em pedidos de compra e visualizar as folhas de serviço/tempo.
	Emails melhorados para os fornecedores	Alguns emails frequentes dos seus clientes têm um novo visual, com conteúdo melhorado.
	Melhorias na coleta de informações de remessa no CSP Reformulação no design de remessa de fornecedores	É possível especificar mais tipos de remessa e adicionar essas informações às pessoas jurídicas no CSP para que os seus clientes possam utilizar diferentes métodos de pagamento quando trabalharem com você.
Versão 25	Comunicados aos fornecedores no CSP	Os seus clientes podem criar comunicados personalizados para serem mostrados a você no CSP.

Versão	Recurso	Descrição
	Notificações de erro cXML para fornecedores	Se você usar cXML, é possível receber notificações e exibir erros de envio cXML.
	Aprimoramentos nas páginas inicial e de perfil do CSP	O CSP indica se o seu perfil está completamente preenchido ou se faltam informações, permitindo que você veja rapidamente se precisa fornecer mais dados em seus perfis. Além disso, se os seus clientes utilizarem a Gestão de informações de fornecedores (SIM), as informações enviadas através dos formulários SIM podem ser reutilizadas nos perfis públicos no CSP, sem ser necessário inserir as mesmas informações duas vezes.
	Emails de pedidos de compra melhorados para os fornecedores	Os emails de pedido de compra que você recebe têm um novo visual e conteúdo melhorado, além da capacidade aprimorada de criar uma conta no CSP a partir de emails.
	Chat de suporte ao fornecedor	Você pode obter ajuda do suporte Coupa também através de chat, não sendo necessário realizar login no CSP para ter acesso a esse serviço.
	Segmentos de termo de desconto por pagamento antecipado	Os seus clientes podem atribuir condições de pagamento específicas para o <a href="#">Coupa Accelerate</a> . Você pode aceitar condições de pagamento específicas de cada cliente e optar por aplicá-las globalmente.
Versão 24	Conta SFTP para fornecedores	Você pode criar e gerenciar contas SFTP para suas instâncias no CSP.
	Pagamento por cheque digital no CSP	Se os seus clientes utilizarem o Coupa Pay, você pode aceitar o pagamento através de cheques digitais que pode baixar e imprimir através do CSP.
Versão 23	Complementos para fornecedores	Um complemento é um produto ou serviço de criação de valor que você pode começar a usar ou ter interesse em usar, por exemplo, <a href="#">Coupa Advantage</a> , <a href="#">Coupa Accelerate</a> , ou financiamento de faturas. Como administrador, você pode acessar todos estes complementos a partir de uma única página no CSP.
	Criação de faturas e outras melhorias	Você pode criar faturas e inserir informações de pagamento mais facilmente graças a uma interface de usuário mais intuitiva e pode desfrutar de uma melhor experiência de usuário.
Versão 22	Notificações de fornecedores para acelerar a implementação	Você recebe notificações quando seus clientes ativam o Desconto Estático do Coupa e estão prontos para aceitar ofertas de desconto por pagamento antecipado. Dessa forma, é possível processar rapidamente os pedidos, acelerando as atividades.
	Exportações em lote de faturas legais	Você pode exportar em lote todos os anexos de faturas legais em um <a href="#">arquivo .zip</a> .
	Crie contas no CSP a partir de emails de pedidos de compra e encaminhe convites	É possível criar contas no CSP clicando em um botão em um email de pedido de compra (PO).

Versão	Recurso	Descrição
Versão 20	Autenticação de dois fatores no CSP com SMS	Você pode usar mensagens de SMS para validar suas credenciais quando solicitado pela autenticação de dois fatores.
	Condições de desconto por pagamento antecipado a nível de transação	É possível escolher o tipo de desconto por pagamento antecipado que pretende para cada pedido de compra que recebe e cada fatura que enviar. Se a sua escolha corresponder a uma das condições de desconto por parte do cliente Coupa, esse desconto é automaticamente atribuído à transação.
Versão 18	Folhas de serviço (tempo) no CSP	É possível gerenciar folhas de serviço/tempo no CSP.
	Melhorias na experiência do usuário no CSP	O Coupa Supplier Portal (CSP), anteriormente chamado Coupa Supplier Network (CSN), atualizou sua interface gráfica de usuário (GUI) para oferecer uma melhor otimização para os dispositivos móveis.
	Autenticação de dois fatores efetuada pelo cliente no CSP	A autenticação de dois fatores pode ser obrigatória.
	Condições globais de desconto por pagamento antecipado no CSP	Você pode definir as condições de pagamento acelerado preferenciais (condições de desconto por pagamento antecipado) no CSP.
	Linhas de pedido de compra no CSP	Você pode ver as linhas de pedido de compra (PO) com as informações de "estado de envio" do aviso de envio antecipado (ASN) no CSP.
Versão 17	Navegação automática para a atualização de perfil do fornecedor	Você é encaminhado a partir de um email de Gestão de informações de fornecedores (SIM) para atualizar o seu perfil diretamente no CSP.
	Notificações de perfil público desativadas	As notificações de atualização de perfil público estão desativadas por padrão.
	Endereço de remessa utilizado recentemente	Um endereço de remessa utilizado recentemente é o primeiro da lista de endereços de remessa.
	Notificações por SMS do Coupa Supplier Portal	É possível receber notificações em uma mensagem de texto (SMS).

Para obter mais informações, consulte [Alterações na documentação do CSP](#).

# Alterações na documentação do CSP

Alterações para a versão de setembro de 2020

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Criar ou atualizar perfis</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre como reutilizar informações de perfil público em perfis específicos do cliente.
<a href="#">Configurar pessoas jurídicas</a>	Atualizado	Foram adicionadas dicas de ferramentas que mostram o número e o tipo de caracteres permitidos nos campos de informações bancárias, dependendo do país da conta bancária selecionada.
<a href="#">Acessar os complementos</a>	Atualizado	Atualizado para refletir as alterações nas páginas <b>Economias com apenas um clique</b> e <b>Expressar interesse</b> .
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da página <b>Faturas</b> para mostrar a adição da coluna <b>Razão de litígio</b> à tabela <b>Faturas</b> .
<a href="#">Ver e gerenciar faturas</a>	Atualizado	Atualizado para mostrar a adição da coluna <b>Razão de litígio</b> à tabela <b>Faturas</b> .
<a href="#">Fazer login no CSP</a>	Atualizado	Removido o aviso e a nota sobre as permissões de lista de banner. Atualizado com informações sobre a nova página de login com a mensagem de boas-vindas.
<a href="#">Criar conta</a>	Atualizado	Adicionada uma observação sobre o caso quando você entra no CSP a partir de um de dois convites simultâneos. Atualizado com informações sobre a nova página de registro com a mensagem de boas-vindas.
<a href="#">Gerenciar usuários</a>	Atualizado	Foram substituídas as capturas de tela para mostrar a nova guia <b>Desempenho da empresa</b> e a permissão <b>Desempenho da empresa</b> necessária para visualizá-la. Além disso, a tabela também foi atualizada com a nova permissão. Foram adicionados mais detalhes sobre como usar as permissões de <b>Acesso restrito a pedidos</b> e <b>Acesso restrito a folhas de serviço/tempo</b> .
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Foram adicionadas opções de configuração de preferências de notificação para pedidos cancelados, permissão concedida para visualizar o desempenho da empresa, bem como conselhos e dicas sobre transferência bancária, cartão virtual e remessas de pagamento nulas.
<a href="#">Navegar e obter ajuda</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre o item de menu <b>Desempenho da empresa</b> .

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Ver dados de desempenho da empresa</a>	Novo	Instruções sobre como visualizar um resumo de pedidos e faturas que podem necessitar de atenção, as tendências de pedidos e de faturas acumuladas no ano e prazo de entrega para envio de produtos.
<a href="#">Recursos do CSP de acordo com a versão</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre os recursos introduzidos nesta versão.

### Alterações para a versão de maio de 2020

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Acessar os complementos</a>	Atualizado	Atualizado para refletir as alterações no conteúdo e no layout e para fornecer detalhes sobre o complemento Economias com apenas um clique.
<a href="#">Vídeos CSP</a>	Atualizado	Foi adicionado um novo vídeo sobre Economias com apenas um clique.
<a href="#">Recursos do CSP de acordo com a versão</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre os recursos introduzidos nesta versão.

### Alterações para a versão de janeiro de 2020

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Atualizado para refletir que a configuração da preferência de notificação <b>Um novo comentário foi recebido</b> para <b>Respostas do formulário</b> é ativada por padrão para novos fornecedores. Foram adicionadas novas configurações de preferência de notificação. Além disso, foram adicionadas informações sobre como interromper notificações de SMS respondendo com a mensagem STOP.
<a href="#">Ver e gerenciar faturas</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a seção <b>Totais com desconto por pagamento antecipado</b> em faturas legais.
<a href="#">Ver e gerenciar pedidos de compra</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre o texto na dica de ferramenta do ícone para transformar um pedido de compra em uma fatura. Foram adicionadas informações sobre a nova coluna <b>Atribuído a</b> .

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Ver e gerenciar folhas de serviço/tempo</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a nova coluna <b>Atribuído a</b> .
<a href="#">Registro no CSP</a>	Atualizado	Informações atualizadas sobre o conteúdo e o formato dos convites por email.
<a href="#">Criar conta</a>	Atualizado	Atualizado para refletir os novos campos <b>Departamento</b> e <b>Cargo</b> .
<a href="#">Criar ou atualizar perfis</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre o resumo do perfil, o link <b>Saiba mais</b> e os novos campos na página <b>Perfil público</b> .
<a href="#">Gerenciar a conta</a>	Atualizado	Atualizado para refletir a alteração do título da página das seções <b>Minha senha de conta</b> para <b>Minhas configurações de conta</b> , os novos campos <b>Departamento</b> e <b>Cargo</b> , <b>Detalhes do usuário</b> e <b>Alterar senha</b> .
<a href="#">Gerenciar usuários</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre as permissões <b>Acesso restrito a pedidos</b> , <b>Acesso restrito a folhas de serviço/tempo</b> e <b>Pague-me agora</b> .
<a href="#">Faturas</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a duração pela qual as faturas legais estão disponíveis para download.
<a href="#">Navegar e obter ajuda</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da página <b>Inicial</b> para mostrar a nova seção <b>Resumo de perfil</b> e refletir as outras alterações no perfil. Substituída a captura de tela do pop-up de informações de contato para o chat do suporte Coupa para mostrar o novo texto informando que o chat do suporte Coupa é destinado apenas para problemas técnicos com o CSP.
<a href="#">Página do administrador</a>	Atualizado	Atualizado para refletir que a <b>Configuração de faturamento eletrônico</b> foi alterada para <b>Configuração de pessoa jurídica</b> .
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Atualizado para refletir as alterações para adicionar novos dados ou escolher dados de faturamento existentes. Foram adicionadas informações sobre o texto na dica de ferramenta do ícone para transformar um pedido de compra em uma fatura, bem como informações sobre os campos que não podem ser editados se os clientes exigirem a aceitação do pedido de compra.
<a href="#">Configurar pessoas jurídicas</a>	Atualizado	Título alterado de <i>Configurar faturamento eletrônico</i> . Atualizado para refletir as mudanças na configuração de pessoas jurídicas. Alterado o requisito de 4-28 dígitos para 4-28 caracteres para o campo <b>Número da conta</b> . Foram adicionadas informações sobre como preencher a seção <b>Qual é o seu CPF/CNPJ?</b> na ausência de um número fiscal válido.

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Vídeos CSP</a>	Atualizado	Foi adicionado um novo vídeo sobre o resumo do perfil e campos adicionais.
<a href="#">Recursos do CSP de acordo com a versão</a>	Novo	Informações sobre quais recursos do CSP foram introduzidos em qual versão.

### Alterações para a versão de setembro de 2019

Tópico	Alteração	Detalhes
<i>Criar uma fatura a partir de um pedido de compra, Criar uma nota de crédito</i>	Removido	O conteúdo desses tópicos foi movido para <a href="#">Criar ou editar uma fatura</a> .
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Atualizado com conteúdo dos tópicos <i>Criar uma fatura a partir de um pedido de compra</i> e <i>Criar uma nota de crédito</i> . Foram adicionadas instruções sobre como criar uma fatura em branco e uma fatura a partir de um contrato.
<a href="#">Vídeos CSP</a>	Atualizado	Os vídeos para Introdução, Ajuda, Perfil, Pedidos, Faturas, Catálogos e Administração, foram atualizados. Além disso, foram adicionados novos vídeos sobre o progresso do perfil, os comunicados e como criar faturas.
<a href="#">Registro no CSP</a>	Atualizado	Foram atualizadas as informações sobre o registro no CSP a partir de um email de pedido de compra.
<a href="#">Configurar o faturamento eletrônico</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre o limite aumentado de contagem de dígitos do campo <b>Número da conta</b> .
<a href="#">Navegar e obter ajuda</a>	Atualizado	Foram fornecidas instruções sobre como entrar em contato com o suporte Coupa para obter ajuda. Além disso, a captura de tela da página <b>Inicial</b> foi substituída para mostrar as seções sobre o progresso do perfil e os comunicados.
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a possibilidade de atualizar referências de pedidos de compra nas linhas de fatura e adicionar linhas de pedidos de compra a partir de outras encomendas.
<a href="#">Gerenciar usuários</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a permissão de alterações de pedidos.

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Foram adicionadas opções de configuração de preferências de notificação para comunicados de clientes, erros de integração, solicitações de alteração de pedidos de compra rejeitadas e novos cartões virtuais Coupa Pay, bem como nova emissão de cartões virtuais e lembretes de cartões virtuais. Além disso, houve uma atualização para refletir a nova opção de filtro <b>Comunicados</b> na página <b>Minhas notificações</b> .
<a href="#">Criar ou atualizar perfis</a>	Atualizado	Informações adicionadas sobre o indicador de progresso do perfil e os novos campos na página <b>Perfil público</b> .
<a href="#">Ver e gerenciar faturas</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da página <b>Faturas</b> para mostrar a posição dos botões para criar faturas ou notas de crédito.
<a href="#">Ver e gerenciar pedidos de compra</a> , <a href="#">Ver linhas de pedidos de compra</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da página <b>Pedidos</b> para mostrar as guias <b>Alterações de pedido</b> e <b>Alterações de linha de pedido</b> .
<a href="#">Página do administrador</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a visualização de erros de envio cXML.
<a href="#">Gerenciar solicitações de incorporação</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da página <b>Solicitações de incorporação de administrador</b> para mostrar todas as guias na página.
<a href="#">Definir as preferências do Coupa Accelerate</a>	Atualizado	Atualizado para refletir a possibilidade de selecionar condições de pagamento específicas de cada cliente e aplicá-las globalmente.
<a href="#">Criar vistas personalizadas</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre as novas páginas que contêm tabelas.
<a href="#">Editar um pedido de compra</a>	Novo	Instruções fornecidas sobre como solicitar alterações nos pedidos de compra e adicionar informações de acompanhamento de envio.
<a href="#">Ver comunicados do cliente</a>	Novo	Instruções fornecidas sobre como exibir comunicados de clientes.
<a href="#">Exibir erros de envio cXML</a>	Novo	Instruções fornecidas sobre como gerenciar notificações e exibir erros cXML.

## Alterações para a versão de maio de 2019

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Definir as preferências do Coupa Accelerate</a>	Atualizado	Foram removidas observações informando aos usuários que, depois de fazer login, eles precisam navegar para as páginas que tentaram acessar a partir de URLs sem ter feito login inicialmente. Os usuários que clicam em links para páginas do CSP sem terem efetuado login são agora direcionados para as páginas relevantes (e não para a página <b>Inicial</b> ) depois de fazerem o login.
<a href="#">Configurar o faturamento eletrônico</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre o limite de contagem de dígitos do campo <b>Número da conta</b> , que passou de 17 para 19.
<a href="#">Gerenciar usuários</a>	Atualizado	Foram substituídas as capturas de tela para mostrar a nova guia <b>Pagamentos</b> e a permissão de pagamento necessária para visualizá-la. Além disso, a tabela também foi atualizada com a nova permissão.
<a href="#">Página do administrador</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a criação de contas SFTP.
<a href="#">Ver linhas de folhas de serviço/tempo</a>	Atualizado	Atualizado para refletir as alterações no layout e nas informações fornecidas nas linhas de folhas de serviço/tempo para suportar a aceitação parcial dos serviços.
<a href="#">Ver e gerenciar pedidos de compra</a>	Atualizado	Foi adicionada uma dica sobre como acrescentar comentários aos pedidos de compra que os fornecedores não aceitam e pretendem rejeitar.
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Foram adicionadas opções de configuração de preferências de notificação para faturas descartadas e novos cheques digitais do Coupa Pay.
<a href="#">Ver e gerenciar faturas</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre o novo status da fatura descartada.
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre faturas associadas a cheques digitais e transferências bancárias que estão sendo preenchidas com informações de pagamento.
<a href="#">Navegar e obter ajuda</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela e atualizada a tabela para mostrar a nova guia <b>Pagamentos</b> .
<a href="#">Fazer login no CSP</a>	Atualizado	Atualização da página <b>Recursos adicionais</b> do <b>Tour de boas-vindas</b> com informações sobre a nova página <b>Pagamentos</b> .
<a href="#">Ver e fazer o download de cheques digitais</a>	Novo	Instruções fornecidas sobre como visualizar e fazer o download de cheques digitais.

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Criar contas SFTP</a>	Novo	Instruções fornecidas sobre como criar e gerenciar contas SFTP.

### Alterações para a versão de janeiro de 2019

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Ver informações de remessa</a>	Atualizado	Atualizado para mostrar que os novos endereços de remessa podem ser criados/ adicionados diretamente ao criar faturas.
<a href="#">Configurar o faturamento eletrônico</a>	Atualizado	Atualizado para refletir as mudanças na configuração de pessoas jurídicas.
<i>Criar uma nota de crédito</i>	Atualizado	Atualizado para refletir as alterações na página <b>Criar faturas</b> .
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Atualizado para refletir as alterações na página <b>Criar Faturas</b> e na forma como uma fatura é criada a partir de um contrato.
<i>Criar uma fatura a partir de um pedido de compra</i>	Atualizado	Atualizado para mostrar que os novos endereços de remessa podem ser criados/ adicionados diretamente ao criar faturas.
<a href="#">Criar ou editar uma folha de serviço/tempo</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre linhas de folhas de serviço/tempo.
<a href="#">Ver linhas de pedidos de compra</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre novos campos de linha de pedidos de compra para serviços.
<a href="#">Ver e gerenciar folhas de serviço/tempo</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela para mostrar a nova subguia <b>Linhas de folhas de serviço/tempo</b> .
<a href="#">Navegar e obter ajuda</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela do <b>Tour da ajuda</b> com uma referência à seção do tour de boas-vindas atualizado. Substituída a captura de tela e atualizada a tabela para mostrar a nova guia <b>Suplementos</b> .
<a href="#">Criar ou atualizar perfis</a>	Atualizado	Foi adicionada uma nota informando que a alteração do perfil específico do cliente pode atualizar as informações do fornecedor que o cliente específico tem em registro.
<a href="#">Fazer login no CSP</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre o novo tour de boas-vindas.
<a href="#">Registro no CSP</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre o assunto, conteúdo, formato e estilo alterados dos convites por email.

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Ver linhas de folhas de serviço/tempo</a>	Novo	Informações fornecidas sobre a visualização de folhas de serviço/tempo ao nível da linha.
<a href="#">Acessar os complementos</a>	Novo	Informações fornecidas sobre os complementos que os administradores podem acessar.

### Alterações para a versão de setembro de 2018

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Registro no CSP</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre opções adicionais para se registrar no CSP.
<a href="#">Criar conta</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre como encaminhar seu convite para o CSP.
<a href="#">Fazer login no CSP</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações nos banners que avisam sobre permissões.
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Foram adicionadas opções de definição de preferências de notificação para lembretes de resposta a formulários, oportunidades de pagamento antecipado e resultados de exportação de faturas legais.
<a href="#">Ver e gerenciar faturas</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre como fazer o download de todos os anexos de faturas legais em um arquivo compactado.
<a href="#">Definir as preferências do Coupa Accelerate</a>	Atualizado	Atualizado com instruções sobre como acelerar pedidos a partir de emails de pedidos de compra e informações sobre notificações de clientes que estão prontos para aceitar ofertas de desconto por pagamento antecipado.
<a href="#">Perguntas frequentes/faturas do CSP</a>	Atualizado	Foi adicionada uma observação ao campo de pergunta frequente <i>Por que não consigo editar, anular ou excluir uma fatura?</i> Atualizada a pergunta frequente <i>Qual é a função do botão Exportar?</i> com informações sobre a exportação em massa de faturas legais e aumento da limitação do tamanho da exportação.

## Alterações para a versão de maio de 2018

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Perguntas frequentes do CSP/Outros</a>	Atualizado	Foi adicionada uma pergunta frequente sobre o arquivamento de informações no CSP.
<a href="#">Registro no CSP</a> , <a href="#">Criar conta</a> e <a href="#">Fazer login no CSP</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da página de <b>Registro/Login</b> para mostrar os links recentemente adicionados, onde é possível obter ajuda para o registro e o login.
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Foram adicionadas informações sobre a mensagem de aviso que você poderá receber se tentar enviar uma fatura que não cumpra os requisitos do seu cliente.
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Foram adicionadas duas novas opções de configuração de preferências de notificação.
<a href="#">Gerenciar usuários</a>	Atualizado	Substituída a captura de tela da janela <b>Editar acesso de usuário para [Nome de usuário]</b> para mostrar que o botão <b>Desativar usuário</b> está inativo para o usuário que está conectado. Além disso, foi adicionada uma observação para explicar o motivo.

## Alterações para a versão de janeiro de 2018

Tópico	Alteração	Detalhes
<a href="#">Criar ou editar uma fatura</a>	Atualizado	Foi adicionada uma observação indicando que não é possível copiar linhas de pedidos de compra ao criar uma fatura.
<a href="#">Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores</a> e <a href="#">Fazer login no CSP</a>	Atualizado	Atualizado com instruções sobre como usar mensagens de SMS para validar suas credenciais quando solicitado pela autenticação de dois fatores.
<a href="#">Ver e gerenciar notificações</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre novas preferências de notificação que você pode definir para ser notificado se o cliente enviar um comentário ou responder a sua pergunta/comentário sobre seções pouco claras do formulário de solicitação de atualização da Gestão de informações de fornecedores (SIM) ou fornecer um motivo para rejeição.
<a href="#">Definir as preferências do Coupa Accelerate</a>	Atualizado	Atualizado com instruções sobre como definir as condições de desconto por pagamento antecipado no nível de transação, ou seja, para pedidos e faturas específicos para alguns ou todos os clientes.
<a href="#">Ver e gerenciar faturas</a>	Atualizado	Atualizado com informações sobre a resolução <a href="#">de faturas contestadas</a> .

Tópico	Alteração	Detalhes
<i>Criar uma nota de crédito</i>	Novo	Instruções fornecidas sobre quando e como criar uma nota de crédito.

# Introdução ao CSP

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

## **Registro no CSP**

Registre-se no site [supplier.coupa.com](http://supplier.coupa.com), receba um email de convite do seu cliente Coupa, encaminhe um convite para um colega ou crie uma conta a partir de um email de pedido de compra.

## **Criar conta**

Depois de receber um convite, crie a sua conta no CSP.

## **Fazer login no CSP**

Consulte como fazer login no CSP usando autenticação de um ou dois fatores.

## **Criar vistas personalizadas**

Altere as configurações de exibição dependendo de como você deseja ver informações sobre pedidos, faturas, catálogos, folhas de serviço/tempo, avisos de envio antecipado ou pagamentos para cada cliente.

## **Criar ou atualizar perfis**

Atualize seus perfis de empresa públicos e específicos de clientes.

## **Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores**

Ative a autenticação de dois fatores para segurança adicional.

## **Gerenciar a conta**

Altere as suas informações pessoais, configure as suas preferências de notificação ou ative/desative a autenticação de dois fatores.

## **Navegar e obter ajuda**

Saiba como navegar e encontrar o que procura no CSP, incluindo a seção de ajuda.

## **Ver e gerenciar notificações**

Veja as suas notificações e configure as suas preferências de notificação.

## Registro no CSP

As seguintes opções estão disponíveis para se registrar no CSP:

Método	Benefícios	Considerações
Convite criado pelo cliente	Você recebe um convite personalizado com instruções específicas e uma mensagem do seu cliente. Após aceitar o convite e criar a sua conta, você passa a estar automaticamente conectado/associado ao cliente que o convidou.	É necessário aguardar que o seu cliente envie o email de convite. Isto significa que pode acontecer de você não ser convidado devido a um esquecimento do seu cliente, ou se ele não tiver tempo para enviar convites a todos os seus fornecedores.
Convite criado pelo próprio usuário	É possível configurar as suas contas antecipadamente, adicionar vários usuários, configurar as suas preferências de login e atualizar o seu <a href="#">perfil</a> mais rapidamente.	Você precisa se conectar manualmente aos seus clientes no Coupa. Informe o seu cliente de que você se registrou e que pretende se conectar com ele. Os clientes podem se conectar com você através do Diretório do Supplier Portal ou enviando um email de convite para qualquer um dos usuários de fornecedores do CSP na conta. No entanto, se você for convidado utilizando um email diferente, esse email pode ser utilizado para fazer login, mas terá de ser associado à conta configurada anteriormente, para que todos os usuários do fornecedor estejam na mesma conta e estejam conectados ao cliente.
Email do pedido de compra (PO)	O seu cliente não precisa gerenciar ativamente convites e lembretes para que você se conecte através do CSP. É possível criar uma conta CSP sem precisar de um convite se você usar as Notificações Acionáveis do Fornecedor (SAN), o InvoiceSmash ou outros métodos de pedidos de compra. Visto que os emails de pedidos de compra são um canal de comunicação frequente entre você e os seus clientes, há mais oportunidades para criar uma conta no CSP e desfrutar das vantagens incluídas.	Nenhum
Convite encaminhado de um colega de trabalho	Você pode facilmente convidar outras pessoas dentro da sua empresa para o CSP ao encaminhar a sua notificação por email do pedido de compra ou enviando-lhes um convite a partir da <a href="#">página Criar conta</a> . Dessa forma, os usuários corretos do fornecedor são conectados e podem fazer transações eletrônicas através do CSP com mais facilidade.	Você pode encaminhar o convite somente para endereços de email com o mesmo domínio. Essa é uma medida que garante mais segurança integrada.

Com todos os métodos, você precisa ter acesso ao endereço de email que vai usar para a conta.

A sua conta no CSP é baseada em um endereço de email específico. Se você usar um endereço de email diferente daquele que seus clientes Coupa têm como registrado para você, não será possível se conectar a eles até que você forneça o endereço de email ou crie uma conta no CSP com esse endereço de email.

## Convite criado pelo cliente

Peça ao seu cliente para lhe enviar um convite para o CSP.

## Convite criado pelo próprio usuário

Acesse o site [supplier.coupa.com](http://supplier.coupa.com) e, no painel **Registro** à esquerda, preencha o campo obrigatório de email (assinalado com um asterisco) e, em seguida, clique em **Registrar** para solicitar um convite.

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

Em ambos os casos, você recebe um convite por email com uma linha de assunto diferente, dependendo se o convite foi enviado pelo cliente ou foi iniciado por você.

Se o email foi iniciado pelo cliente, ele contém o logotipo do cliente em vez do logotipo Coupa.

**Dica:** Se você não receber o seu email de convite, verifique a sua pasta de spam.

O email contém instruções e links para informações úteis e botões para entrar no CSP ou encaminhar o convite. Dependendo das configurações dos seus clientes, os seus emails de convite podem ter um visual e seções diferentes. Por exemplo, se o cliente tiver ativado novos formatos de email, o email terá as seguintes seções:

Seção	Descrição
Seção superior	Seção específica ao tipo de email. Dependendo do tipo de email, ele também poderá conter botões relevantes, por exemplo, para se registrar no CSP.
Mais sobre o CSP / Fazer mais com o CSP / Conectar-se ao CSP	Fornecer informações básicas sobre o CSP, seus benefícios e um link para <b>Saber mais</b> sobre o <a href="#">Coupa para fornecedores</a> ou uma <b>Introdução</b> ao CSP. Dependendo do tipo de email, é possível que instruções também sejam incluídas.
O que é o Coupa?	Fornecer uma breve introdução ao Coupa e um link para <b>Saber mais</b> sobre o <a href="#">Coupa para fornecedores</a> .

**Observação:** Para o novo formato de email, somente o Microsoft Outlook versão 16 é suportado.

## Convite encaminhado

É possível convidar outras pessoas para o CSP ao encaminhar a notificação de email do seu pedido de compra com o botão **Criar conta**, clicando no botão **Encaminhar** no email de convite do CSP ou enviando-lhes um convite a partir da [página Criar conta](#).

**Aviso:** Você pode encaminhar o convite somente para endereços de email com o mesmo domínio.

Um convite para o CSP é enviado para o endereço de email que você especificou.

Quando o usuário convidado clica no botão **Entrar no Coupa** no email, o usuário é direcionado para [criar uma conta](#) no CSP.

Se o usuário já estiver conectado ao CSP ou tentar criar uma conta a partir de um convite expirado, ele será direcionado para a [página Registro/Login](#), onde uma barra de mensagens vermelha exibirá o seguinte aviso: "O seu convite expirou ou já foi ativado."

**Aviso:** Os convites para o CSP expiram após 30 dias.

# Criar conta

## Junte-se ao CSP

Depois de abrir o link a partir de um email de convite (que não seja um convite criado pelo cliente), preencha os campos obrigatórios para fornecer informações básicas sobre a sua [conta](#) e o [perfil público](#) da sua empresa.

**Join the Coupa Supplier Portal**

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

\* **First Name**

\* **Last Name**

\* **Company**

\* **Department**

\* **Role**

\* **Email**

\* **Password**

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

\* **Password Confirmation**

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

**Submit**

**Forward Your Invitation**

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

Forward email

Campo	Descrição
*Nome	O seu nome que será associado à sua conta pessoal.

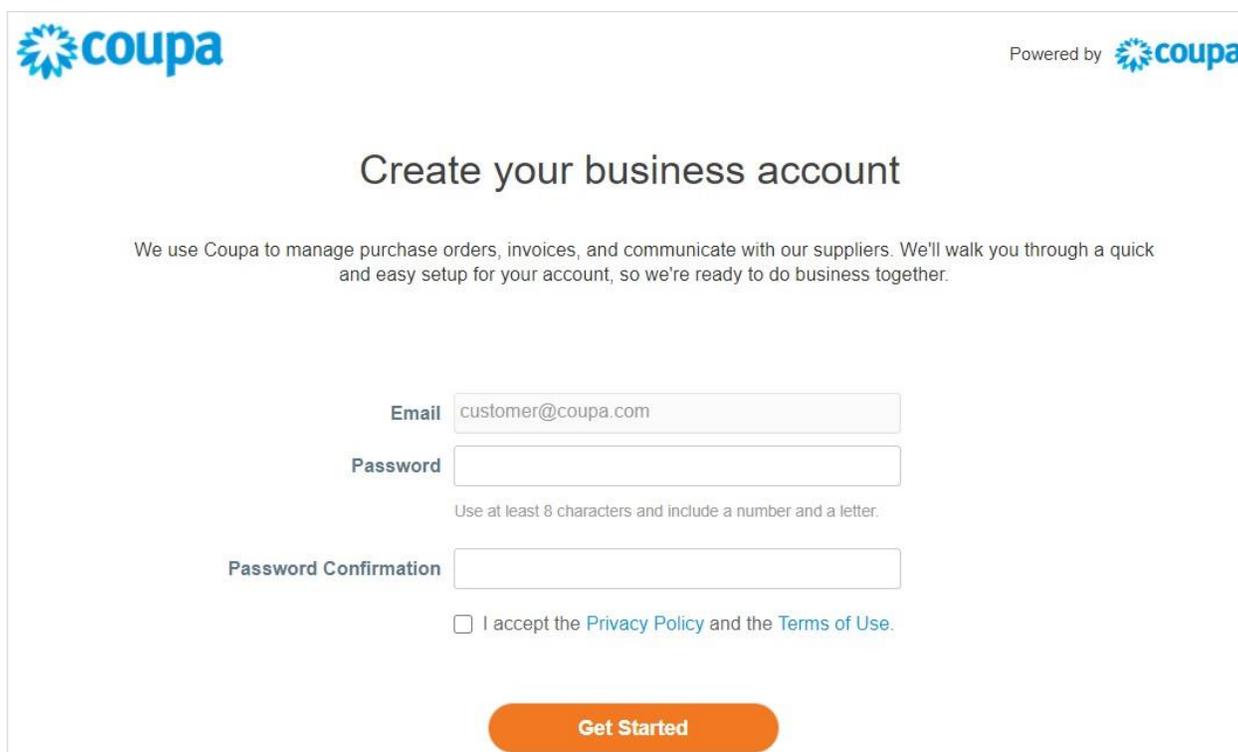
Campo	Descrição
*Sobrenome	O seu sobrenome que será associado à sua conta pessoal.
*Empresa	O nome da sua empresa como visto no <a href="#">perfil público</a> da empresa.
*Departamento	O nome do seu departamento: Vendas, Operações, Contas a receber, Tesouraria ou Outros.
*Cargo	<p>O seu cargo no departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vendas: Gerente de vendas, Colaborador de vendas, Outro</li> <li>• Operações: Gerente de comércio eletrônico, Gestão de inventário/pedidos, Outro</li> <li>• Contas a receber: Gerente de contabilidade, Colaborador de contas a receber, Outro</li> <li>• Tesouraria: Gerente de tesouraria, Outro</li> <li>• Outros: Especifique.</li> </ul> <p><b>Dica:</b> Se você selecionar <b>Outro</b> para <b>Departamento</b> e/ou <b>Cargo</b>, os campos <b>Departamento especificado pelo usuário</b> e/ou <b>Cargo especificado pelo usuário</b> serão exibidos para que você especifique.</p>
*Email	Este campo não pode ser alterado. Se desejar alterar o endereço de email, é necessário criar uma conta diferente no CSP utilizando o novo endereço de email. Se você também quiser usar este email, crie duas contas de empresa e faça a incorporação delas. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Gerenciar solicitações de incorporação</a> .
*Senha	Utilize este campo para criar a sua senha. A senha deve ter pelo menos 8 caracteres e incluir um número e uma letra.
*Confirmação da senha	Este campo precisa corresponder à senha inserida anteriormente.

**Observação:** Se você entrar no CSP através de um de dois convites simultâneos recebidos do administrador e do cliente, é possível que veja um aviso em uma caixa verde perguntando se você é um funcionário da empresa fornecedora. Você terá de selecionar a caixa de verificação **Sim – Entrar** ou **Não – Criar uma nova conta**.

## Mensagem de boas-vindas

**Observação:** Você só poderá ver esse recurso se os clientes o tiverem habilitado.

Ao entrar no CSP a partir de um [convite criado pelo cliente](#), você verá uma página de registro diferente da página apresentada acima. Por padrão, a página **Criar uma conta de empresa** contém a seguinte mensagem de boas-vindas e o logotipo da empresa. O seu cliente pode personalizar a mensagem de boas-vindas, de modo que a mensagem possa ser diferente e tenha o logotipo do seu cliente em vez do logotipo Coupa.



The screenshot shows the 'Create your business account' page on the Coupa platform. At the top left is the Coupa logo, and at the top right is the text 'Powered by Coupa'. The main heading is 'Create your business account'. Below this, a paragraph explains that Coupa is used for managing purchase orders, invoices, and communication with suppliers, and that the user will be guided through a quick setup. The form includes three input fields: 'Email' (with the placeholder 'customer@coupa.com'), 'Password', and 'Password Confirmation'. A note below the password field states 'Use at least 8 characters and include a number and a letter.' Below the password confirmation field is a checkbox labeled 'I accept the Privacy Policy and the Terms of Use.' At the bottom of the form is an orange 'Get Started' button.

É necessário que você insira o seu endereço de email e senha. Em seguida, deverá aceitar a Política de privacidade e os [Termos de uso](#).

**Dica:** Você poderá atualizar as suas informações mais tarde na página **Minhas configurações de conta**. Para obter mais informações, consulte [Gerenciar a conta](#).

Por padrão, esta conta é a conta de administrador da sua empresa. Após a configuração, você pode adicionar usuários e atribuir funções, incluindo administração de contas. Para obter mais informações, consulte [Administrar o CSP](#).

## Encaminhe o seu convite

Você pode convidar outras pessoas a qualquer momento inserindo o seu endereço de email no campo **Encaminhar email** na seção **Encaminhar o convite** e, em seguida, clicando em **Enviar**. Para obter mais informações, consulte [Registro no CSP](#).

# Fazer login no CSP

## Página de login

Acesse o site [supplier.coupa.com](http://supplier.coupa.com) e, no painel **Login** à direita, introduza o seu endereço de email e senha. Em seguida, clique em **Login**.

coupa supplier portal

**Register**  
New to Coupa? Create your account or click here for [help](#).

First Name

Last Name

Company

\* Email

**Register**

**Log In**  
Welcome back! Login or click here for [help](#).

\* Email Address

\* Password

**Log In**

[Forgot Your Password?](#)

## Mensagem de boas-vindas

Quando você fizer login pela primeira vez a partir de um novo convite criado pelo cliente, poderá ver predefinição a seguinte mensagem de boas-vindas e o logotipo da empresa. O seu cliente pode personalizar a mensagem de boas-vindas, de modo que a mensagem possa ser diferente e tenha o logotipo do seu cliente em vez do logotipo Coupa.

 Powered by 

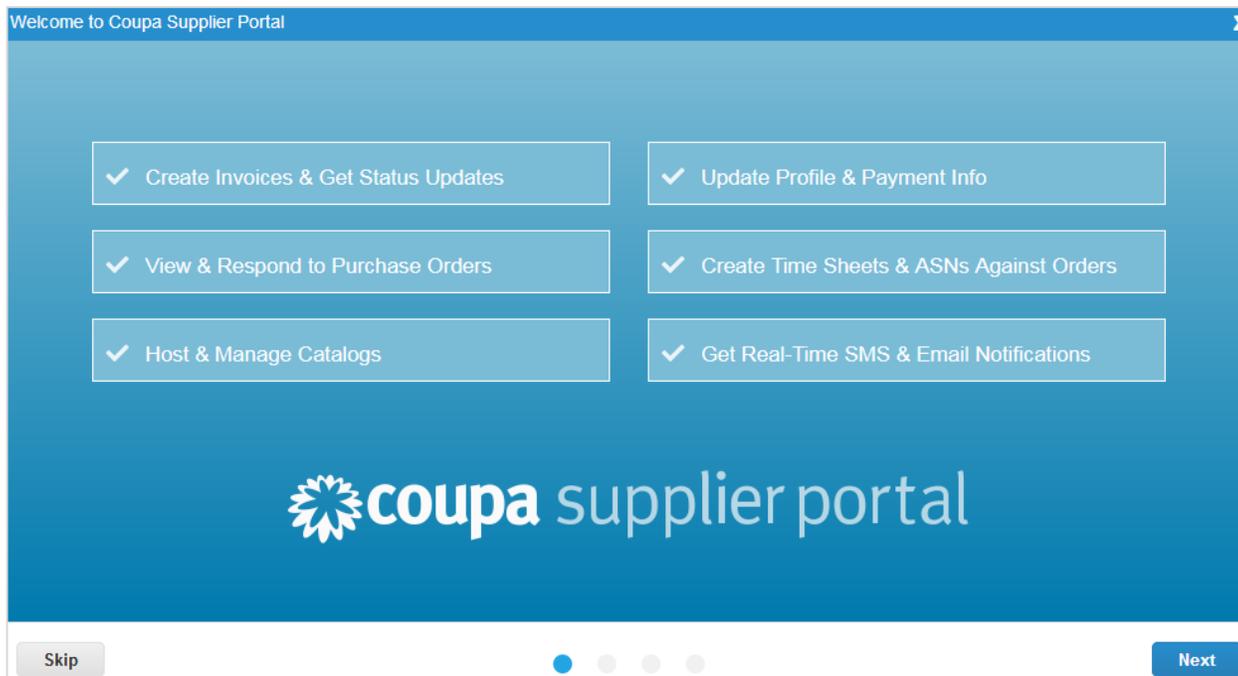
We use Coupa to manage purchase orders, invoices, and communicate with our suppliers. We'll walk you through a quick and easy setup for your account, so we're ready to do business together.

**Continue**

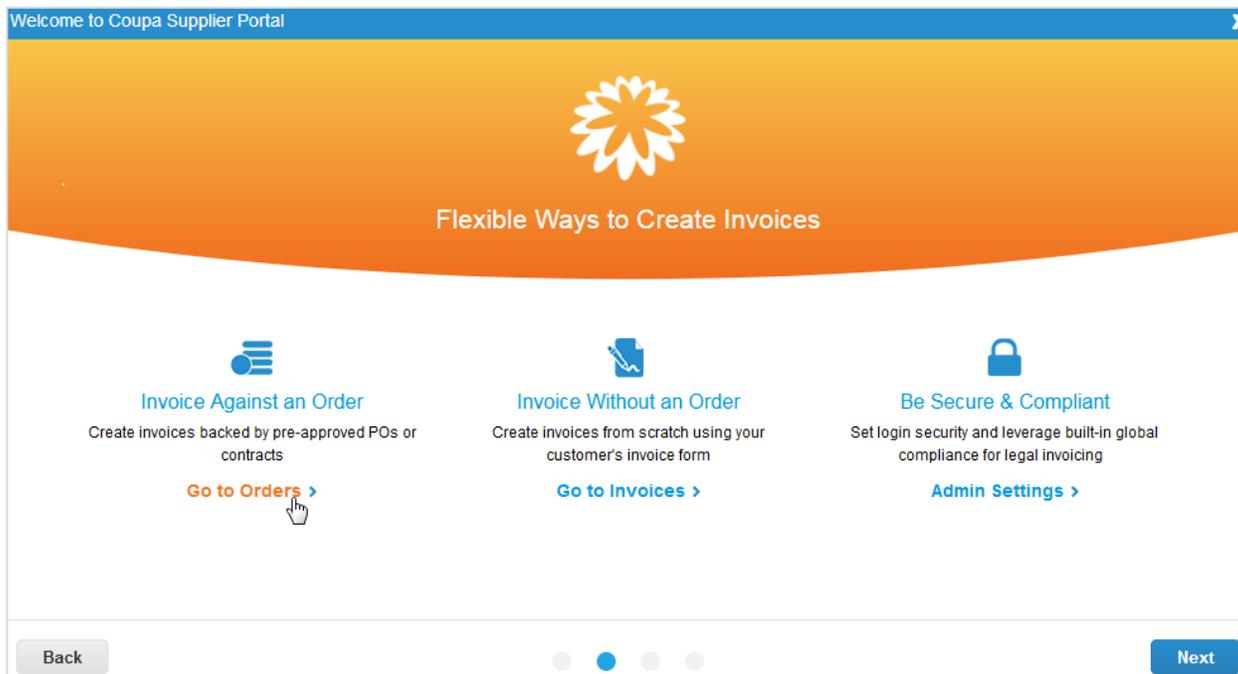
## Tour de boas-vindas

Após fazer o login, a Coupa leva você em um tour de boas-vindas.

**Observação:** Se você fizer login a partir de um novo convite criado pelo cliente, o tour de boas-vindas não é apresentado, mas você pode acessá-lo de qualquer maneira a partir do menu **Ajuda**. Para obter mais informações, consulte [Navegar e obter ajuda](#).



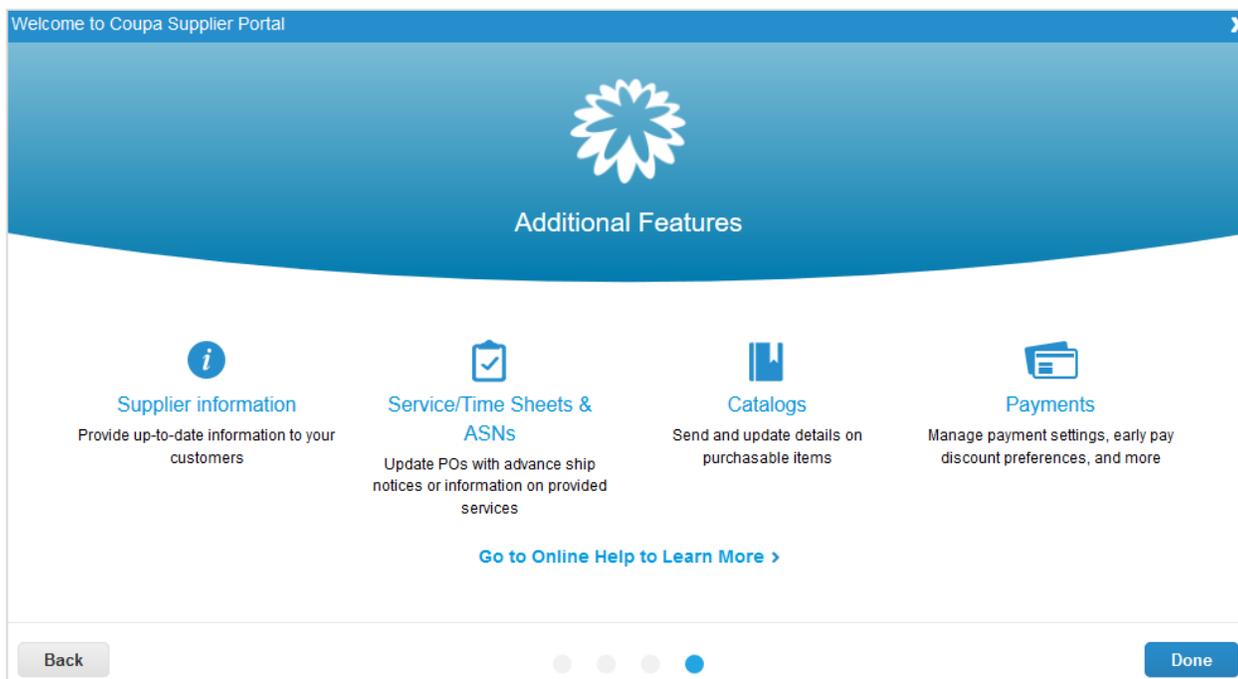
É possível saltar o tour clicando no botão **Ignorar** ou fechando a janela clicando no símbolo **X** no canto superior direito. Ao clicar na opção **Próximo**, você é direcionado para a segunda página do tour, que lhe fornece informações básicas sobre as vantagens do faturamento através do CSP.



Ao clicar no link relevante, você pode acessar diretamente as páginas **Pedidos**, **Faturas** ou **Administrador**.

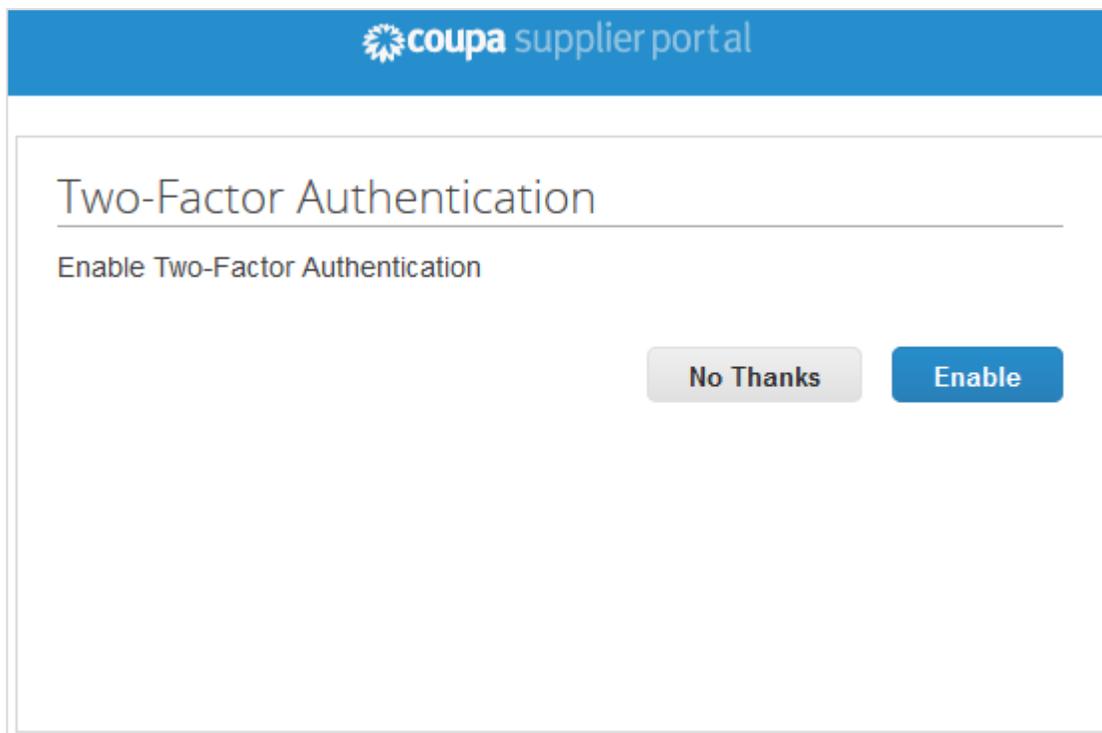
Em alternativa, acesse a próxima página do tour, que fornece informações básicas sobre como o CSP pode ajudá-lo a realizar transações e se comunicar com seus clientes, por exemplo, permitindo que você gerencie seus catálogos, pedidos, faturas e definindo preferências de notificação para transações importantes de clientes.

A quarta (última) página do tour resume os recursos adicionais. Por exemplo: a possibilidade de fornecer informações dos fornecedores através do CSP, atualizar pedidos de compra com aviso de envio antecipado (ASN), atualizar itens do catálogo e recursos para pagamentos, como, por exemplo, gerenciar configurações de pagamento. Se você clicar no link **Acesse a ajuda online para saber mais**, você será direcionado para o [Guia do Usuário e Administrador do Coupa Supplier Portal](#) para obter detalhes sobre cada recurso.



## Autenticação de dois fatores

Ao efetuar login pela primeira vez, você será solicitado a ativar a autenticação de dois fatores. Para obter mais informações, consulte [Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores](#).



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

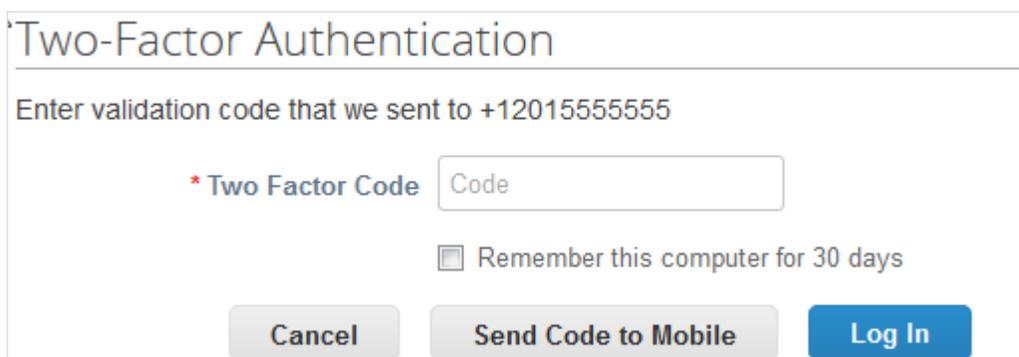
**Observação:** Alguns clientes podem exigir que você use a autenticação de dois fatores ao acessar suas informações.

### Login com autenticação de dois fatores

Se você tiver ativado a autenticação de dois fatores, a janela **Autenticação de dois fatores** será aberta quando você fizer login no CSP.

Se você ativou o **Aplicativo de autenticação de dois fatores**, selecione a opção abrir Google Authenticator no dispositivo, escolha a sua conta no CSP e obtenha o código de validação.

Se você ativou a autenticação de dois fatores para o SMS, verifique suas mensagens de texto para obter o código de verificação.



The screenshot shows the 'Two-Factor Authentication' validation screen. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. Below the header, the page title 'Two-Factor Authentication' is displayed. Underneath the title, the instruction 'Enter validation code that we sent to +12015555555' is shown. Below the instruction, there is a label '\* Two Factor Code' followed by a text input field containing the word 'Code'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Remember this computer for 30 days'. At the bottom of the page, there are three buttons: a grey 'Cancel' button, a grey 'Send Code to Mobile' button, and a blue 'Log In' button.

Digite o código de autenticação de dois fatores no campo adequado, escolha a opção **Lembrar este computador por 30 dias** se você não estiver usando um computador compartilhado ou público e, em seguida, clique em **Login**.

**Observação:** O código é válido por apenas 60 segundos. Se você não digitar esse código na página de login do CSP e clicar em **Login** dentro de 60 segundos, será necessário obter um novo código e tentar novamente.

Para obter mais informações, consulte [Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores](#).

**Observação:** Se você tiver o acesso bloqueado e não receber o seu código de validação de backup de seis dígitos, entre em contato com o seu cliente que irá solicitar um formulário de [declaração](#) e o email que você usa para fazer login no CSP. Além disso, poderá ser solicitado uma cópia do seu documento de identificação com fotografia, ou passaporte, para verificar a sua identidade.

## Criar vistas personalizadas

É possível criar modos de exibição personalizados para pedidos, linhas de pedidos, alterações de pedidos, alterações de linha de pedido, folhas de serviço/tempo, linhas de folhas de serviço/tempo, avisos de envio antecipado (ASN), faturas, catálogos, pagamentos de faturas e pagamentos de pedidos de compra.

Com um modo de exibição personalizado, é possível criar um conjunto de filtros de pesquisa avançada.

1. No menu principal, clique na guia da função para a qual você deseja criar um modo de exibição personalizado.
2. Na parte superior da tabela cuja exibição você deseja alterar, clique em **Criar modo de exibição** na lista suspensa **Modo de exibição**.
3. Na página **Criar novo modo de exibição de tabela de dados**, selecione o cliente para o qual deseja alterar as configurações de exibição e especifique as configurações que deseja usar para o seu modo de exibição personalizado, incluindo condições de filtro, colunas a incluir e critérios de classificação.

Select Customer Coupa

## Create New data table view

### General

Name

Visibility  Only Me  
 Everyone

Start with view All

---

### Conditions

Apply All of these conditions:

Invoice # is  +

---

### Columns

Available columns	Selected columns
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Commented</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Invoice #</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Comments</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Created Date</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">custom_field_10</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Status</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">custom_field_9</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">PO #</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Date Of Supply</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Total</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Delivery Number</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Unanswered Comments</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Disputed Date</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Actions</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Document Type</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Invoice Date</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lookup Custom Field</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Original Invoice Date</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Original Invoice Number</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Paid</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Payment Information</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Payment Term</span>	

---

### Default Sort Order

Sort by  in ascending order.

Cancel Save

Se você desejar criar esse modo de exibição com base em outro modelo e modificar essas configurações, utilize a opção **Iniciar com o modo de exibição** nas configurações **Gerais**.

Você pode usar as seguintes configurações ao criar ou editar um modo de exibição personalizado para uma tabela no CSP.

Grupo	Campo	Descrição
Geral	Nome	Nome do modo de exibição personalizado, visível na lista suspensa <b>Modo de exibição</b> na parte superior da tabela.
	Visibilidade	Define se esse modo de exibição pode ser visível apenas para você ou para todos os outros usuários que podem ver a tabela principal.
	Iniciar com o modo de exibição	Use essa opção para carregar as configurações de outro modo de exibição e, em seguida, modifique essas configurações para atender às suas necessidades desse modo de exibição.
Condições	Aplicar	Todos: exibe resultados somente para objetos que atendem a todas as condições que você adiciona nessa lista. Qualquer: exibe resultados para objetos que atendem a pelo menos uma das condições que você adiciona nessa lista.
	Condições	Cria condições com base nos dados disponíveis no CSP.
Colunas	Colunas disponíveis	Essa lista depende da tabela com a qual você trabalha no CSP. É possível selecionar qualquer uma destas colunas para adicionar ao seu modo de exibição personalizado.
	Colunas selecionadas	Estas são todas as colunas apresentadas neste modo de exibição personalizado. Elas aparecem da esquerda para a direita, na mesma ordem que você as configurou.
Ordem de classificação padrão		Escolha a coluna pela qual deseja que os resultados sejam classificados e defina se devem ser organizados em ordem crescente ou decrescente.

4. **Salve** as suas configurações.

## Criar ou atualizar perfis

No CSP, você tem um perfil público e pode ter perfis específicos para os clientes com os quais você está conectado através do CSP.

É possível visualizar e atualizar seus perfis públicos e específicos do cliente na página **Inicial** ou na página **Perfil**.

**Observação:** Algumas seções são classificadas como particulares e não podem ser vistas no CSP. Informações financeiras (por exemplo, o seu número de CPF/CNPJ, número DUNS e [endereços de remessa](#)) são consideradas informações particulares e confidenciais. Estas informações aparecem apenas em documentos que você cria através do CSP, por exemplo, em faturas.

### Atualizar seu perfil público

Qualquer pessoa pode encontrar e se conectar com você através de seu perfil público.

O seu perfil público é criado quando você cria a sua conta e contém informações gerais sobre a sua empresa, por exemplo: nome, logotipo, site, setor, ano de fundação, principais produtos, moedas, diversidade, e classificação de responsabilidade social corporativa (nas páginas **Inicial** e **Perfil/Perfil público**), o link para o seu perfil público (na página **Inicial**) e informações de contato (na página **Perfil/Perfil público**).

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

**Profile Progress**

37% Complete

**Last Updated**

🕒
3 months ago

Improve Your Profile

### Profile Summary

8

Legal Entities

View

1

Registered User

View

1

Connected Customer

Update your preference for Bribery Policy

✓ Banking Info

✗ Diversity Info

✓ Accelerate

✗ Bribery Policy

👉

### Flower Supplier

**Website** 🌐

**Industry** ✕

**About** 🏠

**Established** 📅

**Top Commodities** 📦

**Currencies** 💵

**Diversity** 🇨🇦 Canada - Aboriginal and Minority Supplier

**Corporate Social Responsibility Rating** 🌿 CSRHub

**Public Profile** 🌐 [Profile](#)

### Progresso do perfil

Na parte superior da página **Inicial**, é possível ver o progresso e quantas informações foram preenchidas no seu perfil.

A tabela a seguir mostra os estágios de preenchimento do perfil.

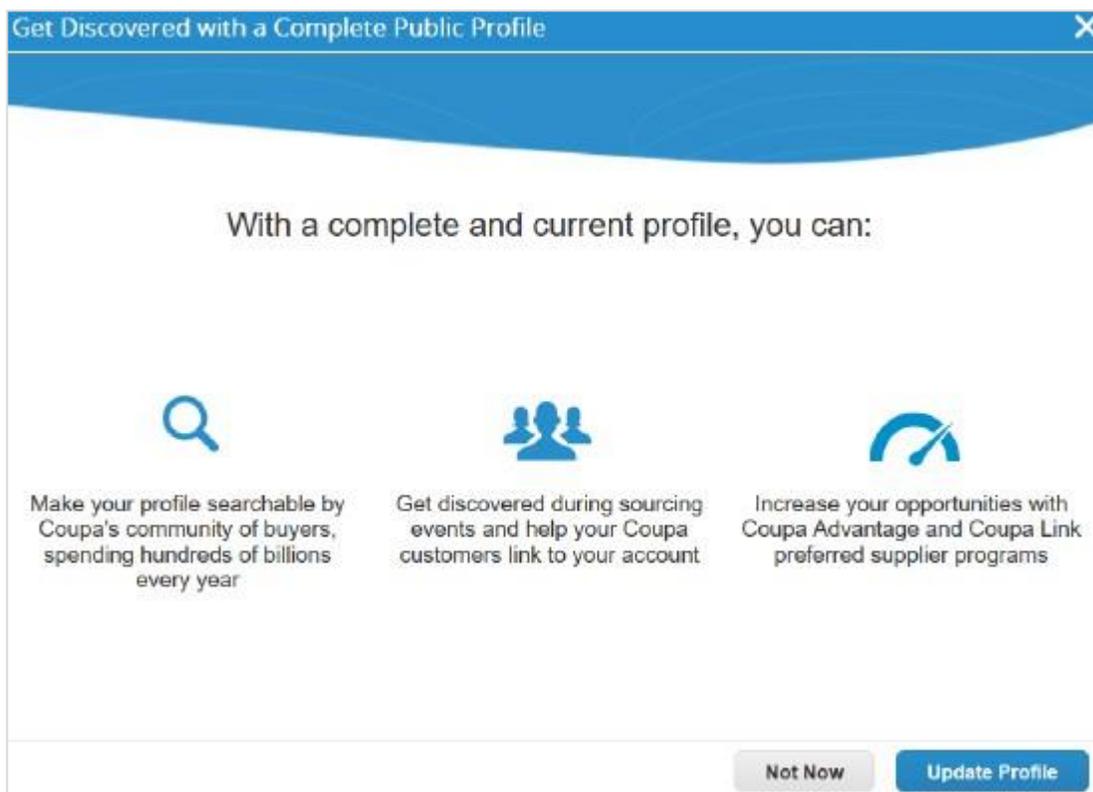
Cor da barra de progresso do perfil	Mensagem
Vermelho	<b>Ação necessária:</b> Preencha o seu perfil para receber um pagamento mais rápido e obter mais visibilidade.
Azul	<b>Recomendação:</b> Preencha o seu perfil para receber um pagamento mais rápido e obter mais visibilidade.
Verde	<b>Excelente trabalho!</b> Um perfil completo ajuda-o a ser pago mais rapidamente e a obter mais visibilidade.

Ao lado da barra de progresso, o campo **Última atualização** mostra há quanto tempo o perfil foi atualizado, por exemplo, há 2 minutos ou há 10 dias.

A tabela a seguir mostra a cor da barra de progresso, dependendo do tempo de criação do perfil.

Percentagem de preenchimento de informações	Última atualização há menos de 1 ano	Última atualização há 1-2 anos	Última atualização há mais de 2 anos
< 50%	Vermelho	Vermelho	Vermelho
50% - 80%	Azul	Azul	Vermelho
80% - 100%	Verde	Azul	Vermelho

O link **Saiba mais** ao lado da mensagem de progresso do perfil abre o menu de pop-up **Obtenha visibilidade com um perfil público completo** com dicas e informações sobre as vantagens de ter um perfil público completamente preenchido.



Clicar em **Atualizar perfil** abre seu perfil público para edição.

### Resumo do perfil

Na seção sobre o progresso do seu perfil, você pode ver um resumo de perfil onde é possível realizar ações, que mostra o número de pessoas jurídicas e usuários registrados com base nas informações fornecidas no seu perfil, bem como o número de usuários conectados, ou seja, o número de clientes vinculados ao seu perfil.

Ao clicar no link **Exibir** na seção **Pessoas jurídicas**, você será direcionado à página **Configuração de pessoas jurídicas/administrativas**, onde poderá [adicionar, atualizar ou desabilitar pessoas jurídicas](#).

Ao clicar no link **Exibir** na seção **Usuários registrados**, você será direcionado à página **Administração/usuários**, onde pode [convidar novos usuários, ou gerenciar usuários existentes](#).

O resumo do perfil também indica se você forneceu (✓) ou não (⊘) informações bancárias e de diversidade, se [você acelerou pedidos/faturas](#) e se você tem uma política contra suborno.

## Informações de perfil

Para melhorar o seu progresso atualizando o seu perfil, clique em:

- Botão **Melhorar o perfil** na página **Inicial**, junto à seção sobre o progresso do seu perfil.
- Botão **Atualizar perfil** na janela pop-up **Obtenha visibilidade com um perfil público completo**.
- Botão **Editar perfil** na página **Perfil** depois de selecionar **Perfil público** na lista suspensa.

### General Information

**\* Name**

**Logo** 

**Profile Background** 

**Industry**

**Year Established**

**Short Description**

**Full Description**

**Registered Users** john.doe@awesupplier.com  
hallo.ween@awesupplier.com

**Web Site**

**LinkedIn Profile** 

**Facebook Profile** 

**Twitter Profile** 

### Address

**Address Line 1**

**Address Line 2**

**City**

**State**

**Postal Code**

**Country**

### Primary Contact

**\* First Name**

**\* Last Name**

**\* Email**

**Work Phone**

**Mobile Phone**

**Fax Number**

**PO Delivery Email**

### Business Details

**Company Size**   
Private — not published to your public profile

**Top Commodities**   
  
Select the top 5 UNSPSC categories you serve

**Bribery and Corruption**  Yes, we have a policy  
 No

**Policy for Bribery and Corruption**

**Diversity**

**Diversity Certificates**  pdf-sample.pdf

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

### Financial & Legal Information

**Accelerate**  Enabled

**Currencies**   
Select all the currencies you prefer

**DUNS Number**   
Secure information — not published to your public profile

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

Legal Entity	
▼ legal entity 1	<input type="button" value="Actions"/>
▼ legal entity 2	<input type="button" value="Actions"/>

Preencha os seguintes campos:

Campo	Descrição
<b>Informações gerais</b>	
*Nome	O nome da sua empresa.
Logotipo	Selecione uma imagem para carregar como o logotipo da sua empresa.
Fundo do perfil	Selecione uma imagem para carregar como fundo do perfil.
Setor	Selecione seu setor na lista suspensa.
Ano de fundação	Indique o ano em que a sua empresa foi fundada.
Breve descrição	Adicione uma breve descrição da sua empresa.
Descrição completa	Adicione uma descrição completa da sua empresa.
Usuários registrados	Adicione usuários registrados ao convidá-los. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Gerenciar usuários</a> .
Site	Insira o site da sua empresa.
Perfil do LinkedIn, perfil do Facebook, perfil do Twitter	Insira os links relevantes para os perfis de redes sociais da sua empresa.
<b>Endereço</b>	
Endereço 1 e 2, Cidade, Estado, CEP, País	Insira o endereço da sua empresa.
<b>Contato principal</b>	
*Nome, *Sobrenome, *Email	Insira o nome e o email do contato principal da sua empresa.
Telefone comercial, Celular, Número de fax	Insira os números de telefone relevantes.
Email de entrega de pedidos de compra	Insira o endereço de email onde deseja receber os pedidos de compra dos seus clientes.
<b>Detalhes da empresa</b>	
Tamanho da empresa	Selecione um intervalo na lista suspensa para indicar o tamanho da sua empresa. Opções disponíveis: autônomo, 2-9, 10-49, 50-99, 100-249, 250-499, 500-999, 1000-5000 e mais de 5000 funcionários. Essas informações são confidenciais e não serão publicadas no seu perfil público.
Principais mercadorias	Selecione as cinco principais categorias do UNSPSC nível 2 (Família) na lista suspensa.
Política contra suborno e corrupção	Selecione o botão de opção relevante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim, temos uma política em vigor</li> <li>• Não</li> </ul>
Política contra suborno e corrupção	Se você selecionou Sim, digite ou copie e cole a política relevante.

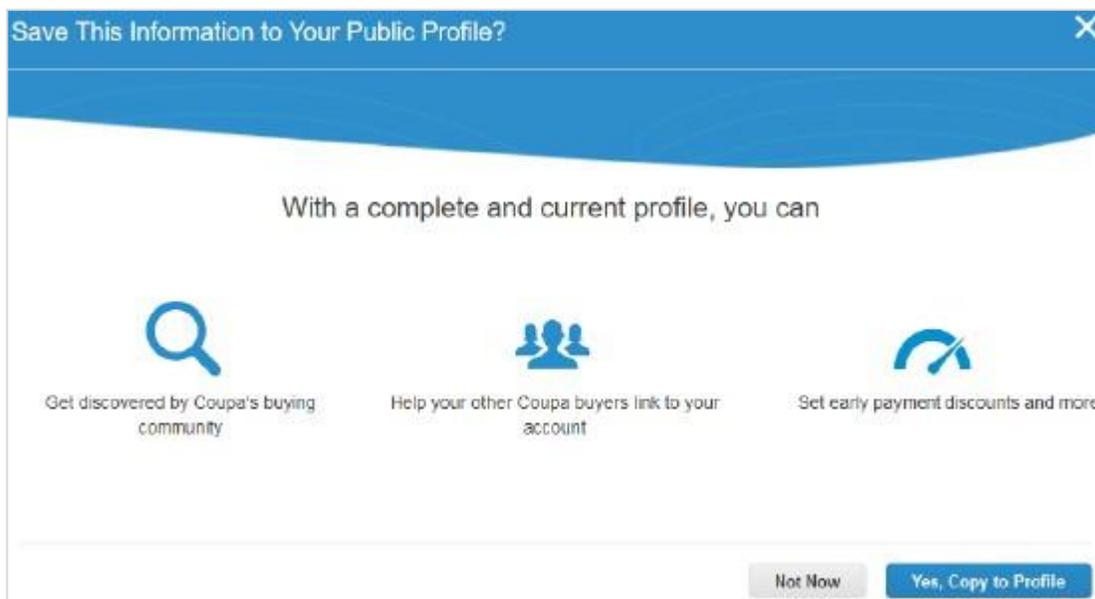
<p>Diversidade</p>	<p>Selecione um país juntamente com um tipo de diversidade nas listas suspensas para indicar se a sua empresa tem uma política de diversidade em vigor. Opções disponíveis: Estados Unidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupação com as pequenas empresas</li> <li>• Empresa pertencente a minorias</li> <li>• Empresa pertencente a proprietários LGBT</li> <li>• Empresa pertencente a mulheres</li> <li>• Empresa pertencente a veteranos de guerra deficientes</li> <li>• Empresa pertencente a veteranos de guerra</li> <li>• Empresa pertencente a nativos norte-americanos</li> <li>• Pequena empresa certificada 8(a)</li> <li>• Empresa pertencente a pessoa em desvantagem social</li> <li>• Empresa certificada HUBzone</li> </ul> <p>Fora dos EUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa pertencente a outro segmento de diversidade</li> <li>• Austrália – Empresa pertencente a indígenas</li> <li>• Canadá – Fornecedor de origem aborígine ou minoritária</li> <li>• África do Sul – Empresa pertencente a africanos</li> </ul> <p>Nenhum</p>
<p>Certificados de diversidade</p>	<p>Anexe um ou mais certificados de diversidade.</p>
<p>Classificação de responsabilidade social corporativa</p>	<p>Selecione uma agência de classificação, se aplicável. Opções disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CSRHub</li> <li>• MSCI Inc.</li> <li>• Truvalue Labs</li> <li>• EcoVadis</li> <li>• Scope 5</li> <li>• EnergyStar</li> <li>• Inoxico (África do Sul)</li> <li>• D&amp;B</li> <li>• LexisNexis</li> <li>• Workato</li> <li>• Ecodesk Horizon</li> <li>• RBA</li> <li>• IntegrityNext</li> <li>• WBCSD's</li> <li>• GreenSeal</li> <li>• GFSI</li> <li>• Outros</li> </ul>
<p><b>Informações financeiras e jurídicas</b></p>	

Accelerate	Indica se o Desconto Estático do Coupa está ativado ou desativado. Clique no link <b>Editar preferências</b> para modificar suas preferências de desconto por pagamento antecipado. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Definir as preferências de Desconto Estático do Coupa</a> .
Moedas	Selecione todas as moedas que prefere.
Número DUNS	Introduza o número do Sistema de Numeração Universal de Dados (DUNS). Esta informação é confidencial e não é publicada no seu perfil público.
Subseção de pessoa jurídica	Lista todas as pessoas jurídicas existentes, permitindo-lhe gerenciar ou adicionar novas pessoas jurídicas diretamente a partir desta página. Se você tiver três ou mais pessoas jurídicas, elas serão recolhidas em um menu. Para ver os seus detalhes, clique nas setas para baixo. Ao clicar no botão <b>Adicionar pessoa jurídica</b> , você será redirecionado para a página <b>Configuração da pessoa jurídica</b> . Para obter mais informações, consulte <a href="#">Configurar pessoas jurídicas</a> .

## Reutilize as informações de perfil específicas do cliente no seu perfil público

Ao receber um pedido de formulário de informações do fornecedor do seu cliente para criar ou atualizar o seu perfil, você pode copiar/salvar as informações fornecidas no seu perfil público do CSP. Depois de enviar as informações do seu fornecedor para aprovação, clique em **Sim, copiar para perfil** na janela pop-up que aparece.

**Observação:** Os seus dados de perfil existentes no CSP são substituídos pelos dados fornecidos no formulário de informações do fornecedor somente quando você salva o formulário.



Você é direcionado para a página de edição do **Perfil público**, onde os seguintes campos são preenchidos automaticamente (e destacados em amarelo) com base nas informações fornecidas: Nome, setor, descrição completa, site, política contra suborno e corrupção, endereço (todos os campos), contato principal (todos os campos), email de entrega de pedidos compra e número DUNS. Salve o seu perfil para confirmar as atualizações.

## Atualize e reutilize suas informações de perfil público nos perfis específicos do cliente

Mantenha suas informações exatas e atualizadas para cada um de seus clientes.

**Observação:** Dependendo das configurações dos seus clientes, as alterações de perfil específicas podem atualizar as informações que os seus clientes têm.

Para atualizar os perfis específicos do cliente, acesse **Perfil > Perfis do cliente**. Para gerenciar um perfil específico, selecione o nome do cliente na lista suspensa **Perfil**. Se não encontrar o cliente que procura, significa que você ainda não está conectado a ele. Também não é possível ver o cliente na lista suspensa **Selecionar cliente** nas páginas **Pedidos, Folhas de serviço/tempo, Avisos de envio antecipado, Faturas, Catálogos e Pagamentos**.

Se algum dos seus clientes utilizar um formulário de informações do fornecedor e você atualizar as informações no seu perfil público do CSP, será solicitado que você atualize o perfil de cliente, caso tenha solicitações de formulário de informações do fornecedor. Você também pode atualizar seu perfil para clientes que não usam um formulário de informações do fornecedor, solicitando ajuda aos proprietários da conta do fornecedor desses clientes.

Depois de editar e salvar o seu perfil público, você pode ver uma faixa verde com uma notificação sobre o estado da atualização do seu perfil, por exemplo: "As informações da sua empresa foram atualizadas com sucesso no seu perfil público e 2 perfis de clientes."

Dependendo se o seu perfil de cliente é para um cliente que usa formulários de informações do fornecedor ou não, você também pode ver pop-ups com várias informações e instruções.

Action Needed: Update Customer Information
X

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

Customer One	<span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Can be submitted for approval	<input type="button" value="Open"/>
Customer Two	<span style="color: orange; font-weight: bold;">!</span> Some edits required	<input type="button" value="Open"/>
Customer Three	<span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Can be submitted for approval	<input type="button" value="Open"/>
Customer Four	<span style="color: orange; font-weight: bold;">!</span> Some edits required	<input type="button" value="Open"/>
Customer Five	<span style="color: orange; font-weight: bold;">!</span> Some edits required	<input type="button" value="Open"/>

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

## Atualização do perfil do cliente com formulário de informações do fornecedor

As janelas pop-ups dependem dos seguintes cenários:

- Um ou vários perfis de cliente de informações do fornecedor novos/em branco (não preenchidos) ou salvos (preenchidos e salvos).
- Um ou vários perfis de cliente de informações de fornecedor que são preenchidos e enviados para aprovação, ou são aprovados e aplicados.

Na seção **Ação necessária**: Na janela pop-up **Atualizar informações do cliente**, você será informado se precisar editar um formulário específico e fornecer mais informações (devido às diferenças entre os campos de perfil público e os campos personalizáveis de perfil do cliente), ou se você pode enviar o formulário para aprovação da forma como está preparado no momento.

Clique no botão **Abrir** para abrir o seu perfil de cliente para edição com campos pré-preenchidos (destacados em amarelo) com base no seu perfil público.

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

Your Public Profile **Your Customer Profiles**

Customer One Profile Customer One

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

Supplier Information Awesome Supplier

Primary Address

Country United States

Address Name

Street Address 123 Success St

Street Address 2 Suite 13

City Money City

State Region Select an Option

Postal Code 94420

Location Code

PO Box

PO Box Postal Code 94420

Name John Doe

PO Method E-mail

Name John Doe

Preferred Currency

DUNS Number 123456789

PO Email john.doe@awesomesupf

Decline Save Submit for Approval

**Dica:** Você também pode ver esta página para outros clientes que usam formulários de informações do fornecedor se você os selecionar na lista suspensa **Perfil**.

Adicione as informações em falta e envie o seu formulário para aprovação.

**Observação:** Se você fizer alterações, será perguntado se deseja salvar as novas informações em seu perfil público. Para obter mais informações, consulte [Reutilizar as informações de perfil específicas do cliente no seu perfil público](#).

**Dica:** Clique no link **Mostrar alterações** para ver as informações que foram preenchidas nos campos antes de serem atualizadas com as informações do seu perfil público.

Se você tentar enviar seu formulário para aprovação antes de ele ser aprovado, você será informado em um banner vermelho que o formulário ainda precisará ser aprovado. Para atualizar seu perfil, você precisa cancelar a solicitação e efetuar novamente as alterações.

**Dica:** Se você fechar a janela pop-up, é possível abri-la a qualquer momento a partir das **Notificações** clicando na notificação **Atualizar solicitações de informação**. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

## Atualização do perfil do cliente sem formulário de informações do fornecedor

Na seção **Ação necessária:** Janela pop-up **Atualizar informações do cliente**, no banner amarelo: você é informado de que precisa entrar em contato com um ou mais clientes diretamente para atualizar os seus perfis.

Clique no link **Mostrar detalhes** para ver os nomes dos clientes com os quais você precisa entrar em contato. Ao clicar em um nome, é possível enviar um email diretamente para o proprietário da conta do fornecedor do cliente, que pode ajudá-lo a atualizar seu perfil.

Action Needed: Update Customer Information
X

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

Customer One	✔ Can be submitted for approval	<a href="#" style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">Open</a>
Customer Two	✔ Can be submitted for approval	<a href="#" style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">Open</a>
Customer Three	✔ Can be submitted for approval	<a href="#" style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">Open</a>
Customer Four	! Some edits required	<a href="#" style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">Open</a>
Customer Five	! Some edits required	<a href="#" style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">Open</a>

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

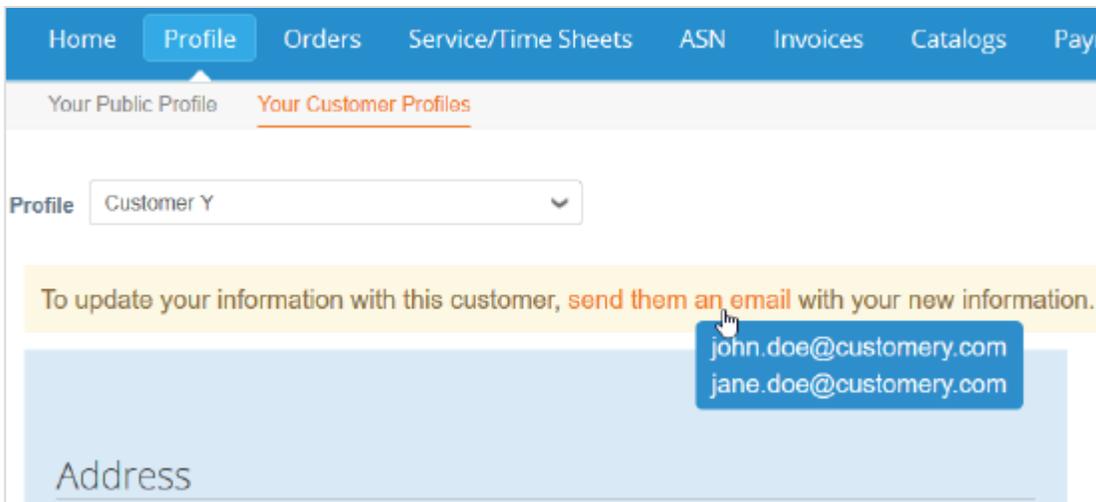
Open each customer profile to view the contact email address, and send them a link to your public profile. (Note: some customers may not have contact email listed.)

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

[Close](#)

Se você selecionar um cliente no menu suspenso **Perfil** na página **Perfis do cliente**, é possível que veja um banner amarelo com instruções, dependendo se o cliente forneceu um, mais de um, ou se não forneceu nenhum proprietário de conta de fornecedor.

Se o cliente tiver fornecido as informações de contato do proprietário do fornecedor, você pode enviá-las diretamente por email clicando no endereço de email (um email de contato) ou no link **Enviar email** (mais endereços de email).



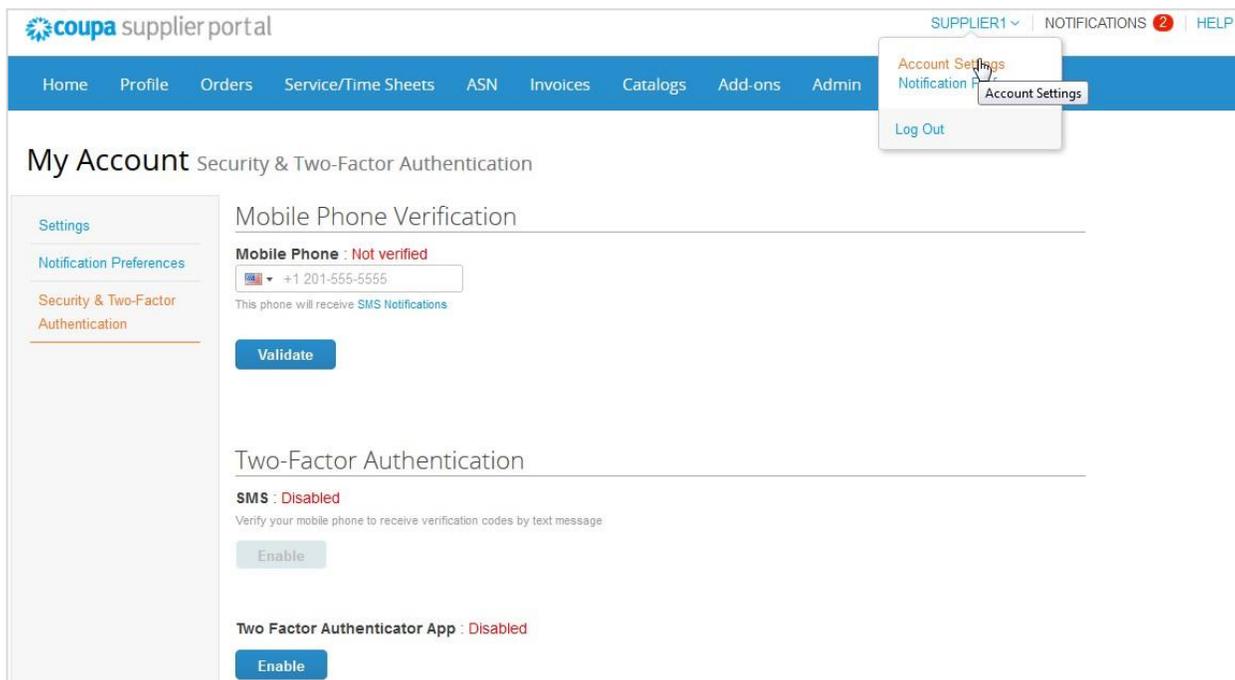
**Observação:** Se o seu cliente não tiver fornecido um contato do proprietário do fornecedor (email), não será possível entrar em contato com ele a partir desta janela de pop-up. Você precisará entrar em contato com ele através dos mesmos canais utilizados anteriormente.

Se o cliente não usar um formulário de informações do fornecedor, dependendo das suas configurações, você poderá ver o botão **Editar**, onde poderá editar o perfil do cliente.

## Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores

Na página **Minha conta**, clique no link **Segurança e autenticação de dois fatores** para ativar ou desativar a autenticação de dois fatores.

**Observação:** Os seus clientes podem exigir que você use autenticação de dois fatores para acessar seus dados no CSP. Neste caso, será necessário que você ative essa funcionalidade.

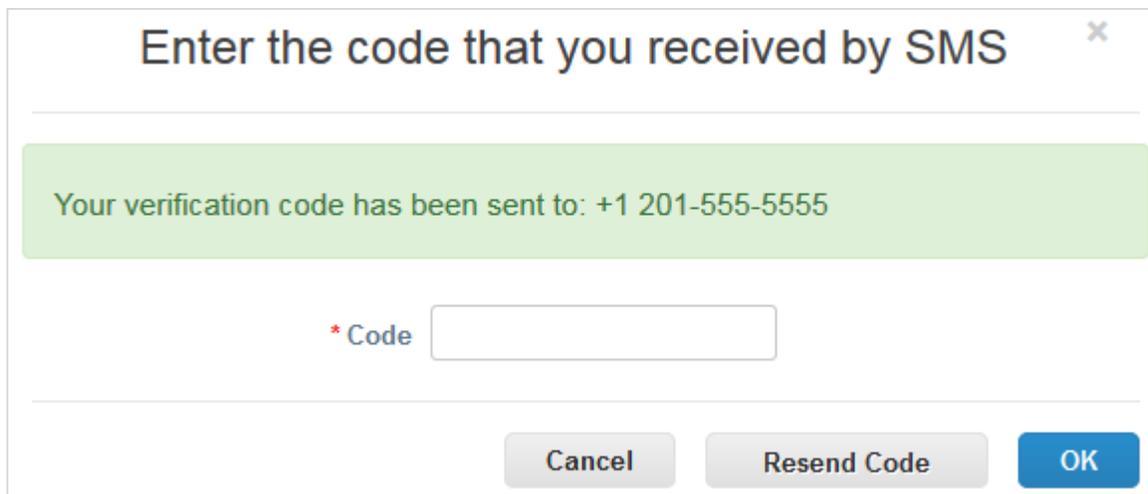


### Ativar a autenticação de dois fatores

**Observação:** Se você deseja receber notificações por SMS ou códigos de verificação, é necessário inserir e validar o seu número de telefone na seção **Verificação do telefone**.

Em **Autenticação de dois fatores**, clique em **Ativar** para **SMS** ou para **Aplicativo de autenticação de dois fatores**, dependendo de como você deseja receber os códigos de verificação.

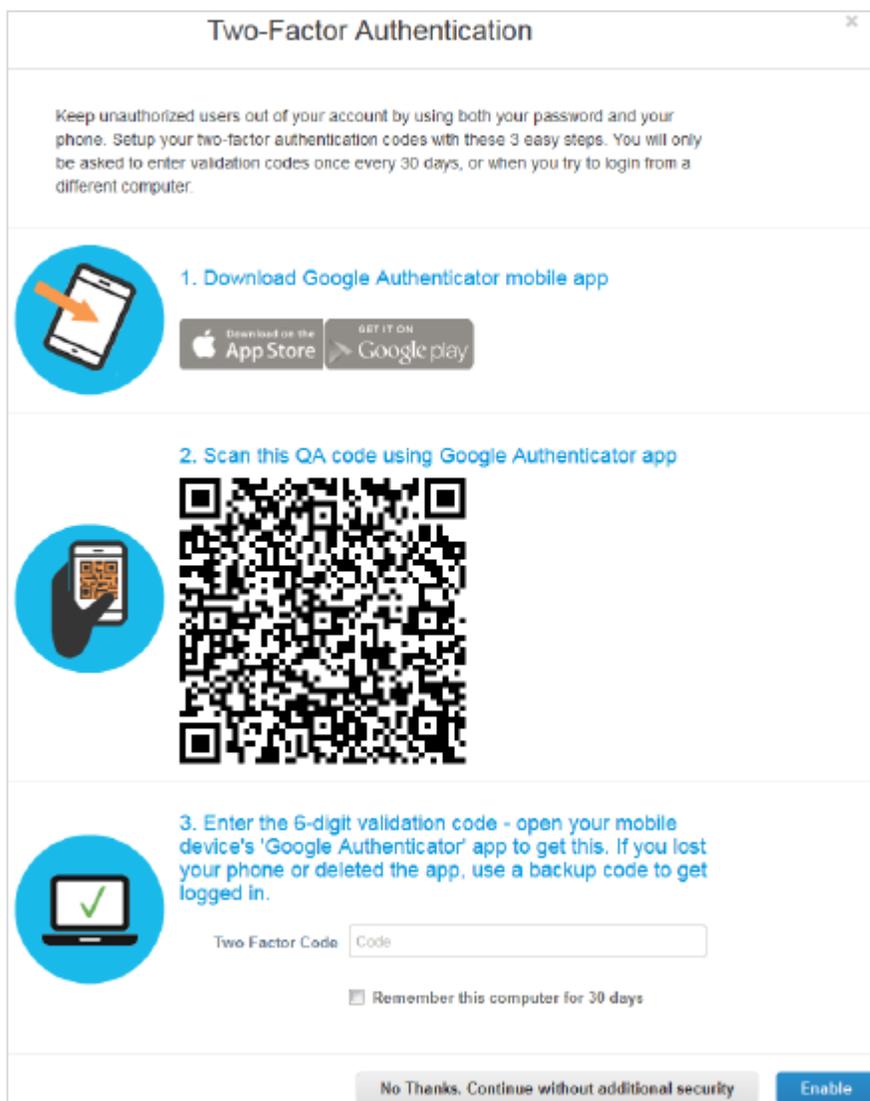
- Para SMS, insira o código de verificação na janela pop-up.



The image shows a mobile application dialog box titled "Enter the code that you received by SMS" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a green notification bar that reads "Your verification code has been sent to: +1 201-555-5555". Underneath the notification is a text input field with a red asterisk and the label "\* Code" to its left. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Cancel" (grey), "Resend Code" (grey), and "OK" (blue).

Após uma validação bem-sucedida, você recebe os códigos de verificação em mensagens de texto.

- Para instalar e utilizar o Google Authenticator, siga as instruções apresentadas na tela.



The image shows a 'Two-Factor Authentication' setup window. At the top, it says 'Two-Factor Authentication' with a close button. Below that, a paragraph explains the purpose: 'Keep unauthorized users out of your account by using both your password and your phone. Setup your two-factor authentication codes with these 3 easy steps. You will only be asked to enter validation codes once every 30 days, or when you try to login from a different computer.'

Step 1: '1. Download Google Authenticator mobile app'. It includes icons for the App Store and Google Play.

Step 2: '2. Scan this QA code using Google Authenticator app'. It features a large QR code and an icon of a hand scanning a phone.

Step 3: '3. Enter the 6-digit validation code - open your mobile device's 'Google Authenticator' app to get this. If you lost your phone or deleted the app, use a backup code to get logged in.' This section contains a text input field labeled 'Two Factor Code' with the placeholder 'Code', a checkbox for 'Remember this computer for 30 days', and two buttons at the bottom: 'No Thanks. Continue without additional security' and 'Enable'.

Selecione **Lembrar este computador durante 30 dias** se você não estiver utilizando um computador compartilhado ou público e clique em **Ativar**.

Imprima os seus códigos de backup ou envie-os por email para você mesmo antes de clicar em **OK**. Se você perder o dispositivo, precisará desses códigos para recuperar o acesso à sua conta no CSP.

**Observação:** Você só pode usar um código de recuperação uma vez. Por isso, atualize sua lista se tiver que usar um código de recuperação. Acesse o menu **Configurações de conta > Segurança e autenticação de dois fatores** e clique em **Gerar novamente códigos de recuperação** para obter uma nova lista de códigos.

Para obter mais informações, consulte [Instalar o Google Authenticator](#).

### Desativar a autenticação de dois fatores

No menu **Autenticação de dois fatores**, clique em **Desativar** para **SMS** ou para **Aplicativo de autenticação de dois fatores** e, na janela exibida, digite a senha do CSP e clique em **Desativar autenticação de dois fatores**.

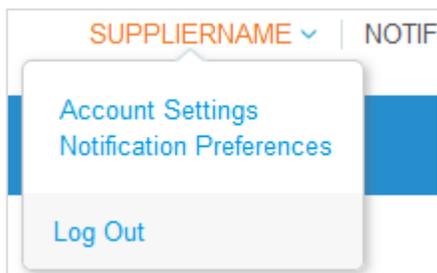
Se você ativar ou desativar a autenticação de dois fatores, receberá uma notificação por email informando sobre a alteração.

## Gerenciar a conta

Na página **Minhas configurações de conta**, você pode fazer alterações em suas informações pessoais (nome, departamento, cargo e senha), configurar ou modificar suas preferências de notificação, ou ainda ativar/desativar a autenticação de dois fatores.

**Observação:** É possível acessar e editar as informações da sua empresa na página [Perfil](#).

Para alterar as configurações da sua conta, clique no link do seu nome e no link **Configurações de conta**.



### Informações pessoais

Na página **Minhas configurações de conta**, preencha os campos que deseja alterar e clique em **Salvar**.

O asterisco (\*) indica campos obrigatórios.

## My Account Settings

Settings

Notification Preferences

Security & Two-Factor Authentication

### User Details

\* **First Name**

\* **Last Name**

\* **Email**

**Department**

**Role**

[Save](#)

### Change Password

\* **Current Password**

\* **Password**

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

\* **Password Confirmation**

[Save](#)

Campo	Descrição
<b>Detalhes do usuário</b>	
*Nome	Este é o seu nome pessoal.
*Sobrenome	Este é o seu sobrenome pessoal.
*Email	Este campo não pode ser alterado. Se desejar alterá-lo, será necessário criar uma nova conta no CSP e associá-la à sua empresa. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Gerenciar usuários</a> .
Departamento	O nome do seu departamento: Vendas, Operações, Contas a receber, Tesouraria ou Outros.
Cargo	O seu cargo no departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vendas: Gerente de vendas, Colaborador de vendas, Outro</li> </ul>

Campo	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações: Gerente de comércio eletrônico, Gestão de inventário/pedidos, Outro</li> <li>• Contas a receber: Gerente de contabilidade, Colaborador de contas a receber, Outro</li> <li>• Tesouraria: Gerente de tesouraria, Outro</li> <li>• Outros: Especifique.</li> </ul> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Dica:</b> Se você selecionar <b>Outro</b> para <b>Departamento</b> e/ou <b>Cargo</b>, os campos <b>Departamento especificado pelo usuário</b> e/ou <b>Cargo especificado pelo usuário</b> serão exibidos para que você especifique.</p> </div>
<b>Alterar senha</b>	
*Senha atual	A sua senha atual.
*Senha	Utilize este campo para alterar a senha. A senha deve ter pelo menos 8 caracteres e deve incluir um número e uma letra.
*Confirmação da senha	Este campo precisa corresponder à senha que você inseriu no campo Senha.

Clique no link **Preferências de notificação** para configurar ou modificar as preferências de notificação. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

Clique no link **Segurança e autenticação de dois fatores** para ativar/desativar a autenticação de dois fatores. Para obter mais informações, consulte [Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores](#).

# Navegar e obter ajuda

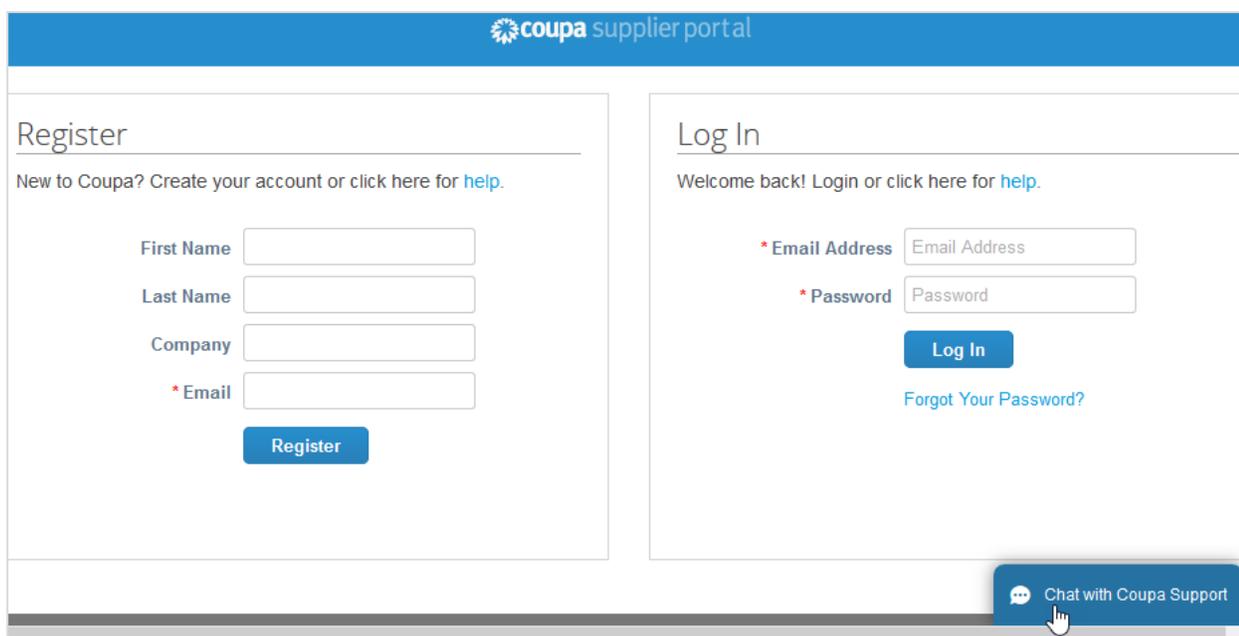
## Ajuda

### Chat

Você pode conversar com o suporte do Coupa para obter uma resposta ou resolução rápida para o seu caso, não importa se está ou não conectado ao CSP.

**Observação:** Esta não é uma opção de chat para se comunicar com seus clientes.

1. Clique em **Chat com suporte da Coupa** no canto inferior direito da página para iniciar o chat.

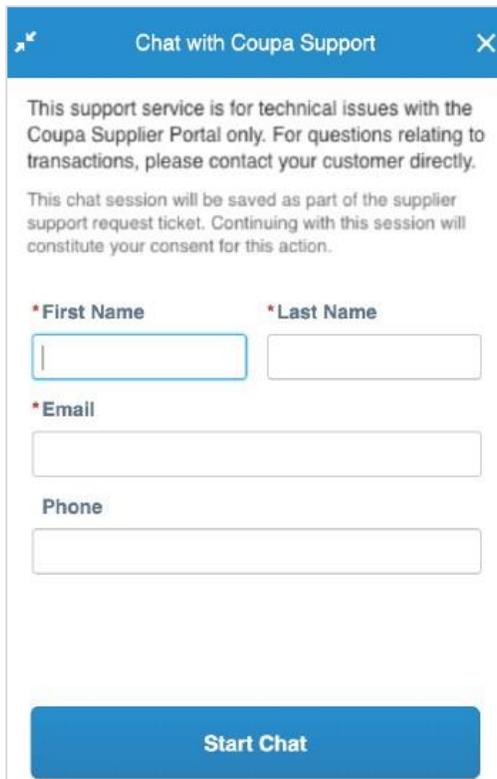


The screenshot displays the 'coupa supplier portal' header. On the left, the 'Register' section includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Company', and '\* Email', with a 'Register' button below. On the right, the 'Log In' section includes fields for '\* Email Address' and '\* Password', a 'Log In' button, and a 'Forgot Your Password?' link. In the bottom right corner, there is a blue button with a speech bubble icon and the text 'Chat with Coupa Support'.

**Observação:** Se todos os agentes de suporte estiverem offline ou ocupados, você poderá **Enviar uma solicitação de suporte** por meio de um formulário offline na mesma janela de chat.

2. Forneça as suas informações de contato: nome, sobrenome, email e número de telefone (opcional).

**Dica:** Se você estiver conectado ao CSP, as suas informações de contato serão preenchidas automaticamente. No entanto, é possível editá-las, conforme necessário.



Chat with Coupa Support

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

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

\*First Name

\*Last Name

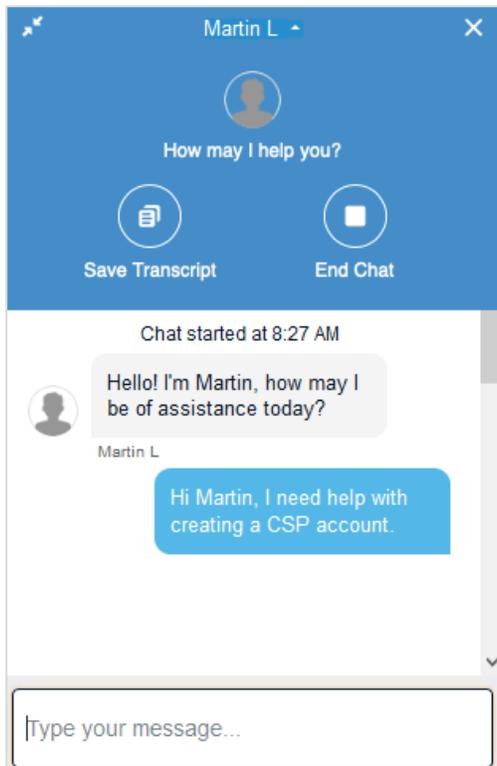
\*Email

Phone

Start Chat

**Observação:** Se nenhum agente de suporte estiver disponível, você também precisará indicar o assunto da sua solicitação e uma descrição detalhada do problema. Em seguida, será exibida uma mensagem indicando que o seu pedido de suporte foi enviado e registrado. Um agente de suporte entrará em contato com você tão logo esteja disponível.

3. Iniciar uma conversa de chat com um agente de suporte.



Se o agente de suporte solicitar que você envie um arquivo, um ícone de clipe aparecerá à esquerda do campo onde você digita a mensagem.

**Dica:** Depois que a conversa terminar, você poderá salvar a transcrição do diálogo.

**Observação:** As suas informações de conta e login não serão armazenadas e os agentes de suporte não podem efetuar login na sua conta no CSP. No entanto, as informações fornecidas no chat são registradas. Lembre-se: não forneça informações pessoais desnecessárias.

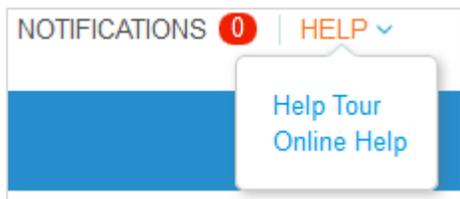
Enquanto você navega no portal, a janela de chat permanece ativa em todas as páginas, exceto na página **Perfil público**, sendo possível minimizá-la clicando no ícone de setas opostas no canto superior esquerdo.

O chat também está disponível ao acessar o CSP a partir de um dispositivo móvel.

## Tour de ajuda e ajuda online

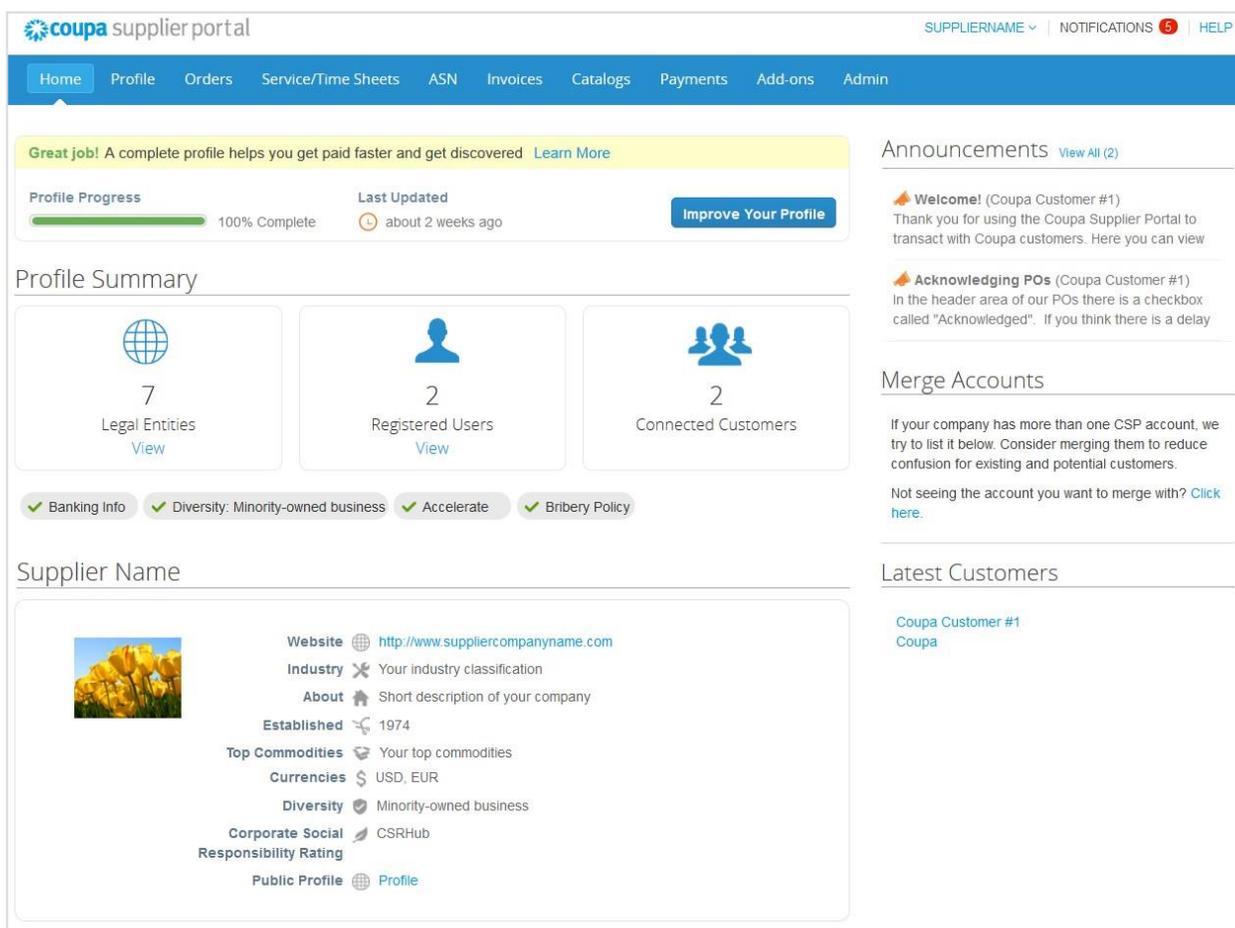
Quando você fizer login pela primeira vez, verá a mensagem do **Tour de ajuda** ([tour de boas-vindas](#)) na tela **Inicial**.

Clique no link **Ajuda** no canto superior direito da página para acessar a **Ajuda online** ou para visualizar o **Tour de ajuda** a qualquer momento.



## Menu principal

Para acessar um recurso no CSP, clique na aba relevante no menu principal na parte superior da página principal do CSP.

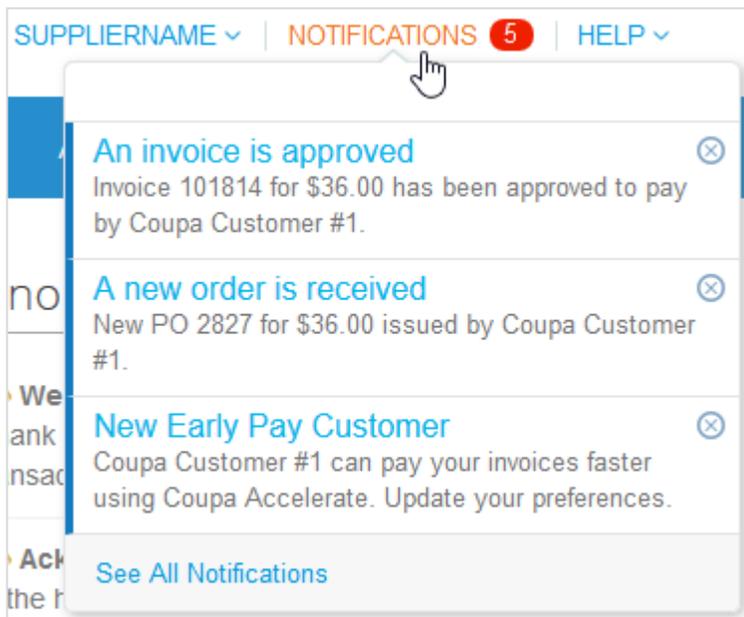


Item do menu	Descrição
Página inicial	Consulte e melhore o perfil público da empresa, consulte a lista de clientes aos quais você está conectado, edite o seu perfil de empresa específico para o cliente e associe contas. É possível acessar a página <b>Inicial</b> a partir de qualquer página clicando no logotipo/link do <b>Coupa Supplier Portal</b> no canto superior esquerdo acima do menu principal.
Perfil	Crie, modifique e gerencie os perfis públicos e específicos do cliente e especifique quais endereços de remessa cada cliente pode usar.
Pedidos	Veja os pedidos de compra que recebeu dos seus clientes.

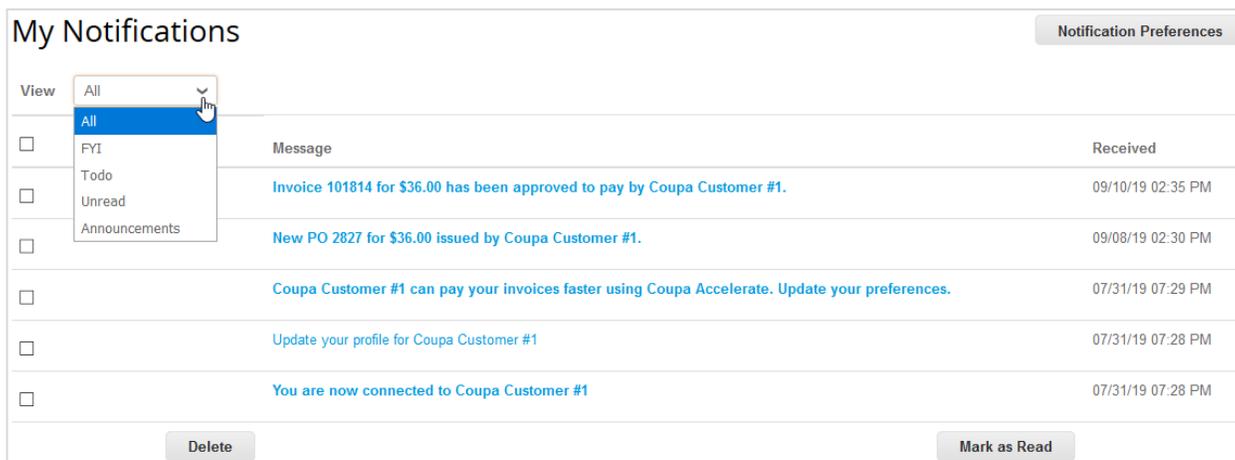
Item do menu	Descrição
Folhas de serviço/tempo	Veja a lista de folhas de serviço/tempo e linhas de pedidos de compra relacionadas.
Avisos de envio antecipado	Envie um aviso de envio antecipado, ou seja, notificações sobre quando enviar itens para os seus clientes.
Faturas	Crie e gerencie faturas para enviar aos seus clientes.
Catálogos	Crie e gerencie catálogos específicos do cliente.
Pagamentos	Aceite o pagamento através de cheques digitais dos seus clientes se eles utilizarem o Coupa Pay.
Desempenho da empresa	Consulte um resumo de pedidos e faturas que podem necessitar de atenção, as tendências de pedidos e de faturas acumuladas no ano, e o prazo de entrega para o envio de produtos.
Complementos	Acesse os complementos dos fornecedores da Coupa, por exemplo, Coupa Advantage, Coupa Accelerate, atualização do perfil dos fornecedores e muito mais.
Administração	Gerencie usuários, associe solicitações e endereços de remessa, configure a fatura eletrônica, adicione representantes fiscais, consulte e aceite os <a href="#">Termos de uso</a> e defina condições de pagamento acelerado preferenciais.

## Ver e gerenciar notificações

Passa o cursor sobre o link **Notificações** para ver as notificações não lidas do sistema. Apenas são apresentadas as três notificações mais recentes.



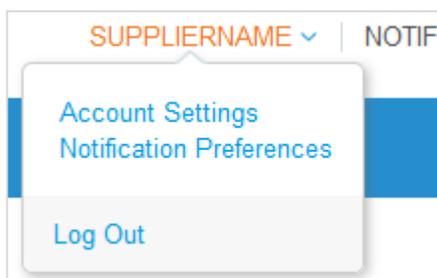
Para ver todas as notificações com os seus detalhes e para gerenciá-las, clique no link **Notificações** ou **Exibir todas as notificações**.



Na página **Minhas notificações**, é possível consultar todas as notificações (lidas e não lidas) ou filtrar por categoria (Info, Todo, Não lido ou Comunicados). É possível selecionar e excluir todas as notificações, ou excluir uma por vez.

Ao clicar em um link de notificação, você será direcionado para a página relevante.

Para alterar as preferências de notificação, clique no botão **Preferências de notificação** no canto superior direito. Em alternativa, clique no link do seu nome e no link **Preferências de notificação**.



É possível acessar as preferências de notificação também a partir das **Configurações de conta**. Para obter mais informações, consulte [Gerenciar a conta](#).

Na página **Preferências de notificação da minha conta**, selecione os botões de opção para os itens que deseja receber ou todos os tipos de notificação: online (lista de tarefas pendentes), email ou SMS (mensagem de texto). Você começará a receber notificações quando os seus clientes as ativarem.

**Observação:** Você só poderá optar por receber notificações através de mensagens de texto se tiver um dispositivo compatível com SMS e validar seu número de telefone. Para obter mais informações, consulte [Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores](#).

As notificações de SMS estão desativadas por padrão.

Se você ativar as notificações por SMS, mas desativar a verificação de telefone, as seleções de notificação por SMS são excluídas. Também é possível interromper o envio de notificações por SMS se responder com a mensagem STOP.

Campo	Descrição
<b>Comunicados</b>	
Novo comunicado do cliente	Ativado por padrão: Online e email <b>Observação:</b> Não é possível desativar as notificações online para comunicados.
<b>Desempenho da empresa</b>	
Função concedida de desempenho da empresa	Ativado por padrão: Online
<b>Catálogos</b>	
Um novo comentário foi recebido	Ativado por padrão: Online e email
Um catálogo foi aprovado	Desativado por padrão.
Um catálogo foi rejeitado	Desativado por padrão.
Um catálogo está prestes a expirar	Desativado por padrão.
<b>Coupa Accelerate</b>	
Novo cliente com pagamento antecipado	Ativado por padrão: Online e email

Campo	Descrição
<b>Coupa Pay</b> – Disponível somente se o cliente usar o Coupa Pay e ativar os recursos relacionados.	
Novo cheque digital	Ativado por padrão: Online e email
Novo cartão virtual	Ativado por padrão: Online e email
Nova emissão do cartão virtual	Ativado por padrão: Online e email
Lembrete do cartão virtual	Ativado por padrão: Online e email
Função de pagamento dada ao usuário	Ativado por padrão: Online e email
Falha no processamento do cartão virtual	Ativado por padrão: Online e email
Aviso de remessa de transferência bancária	Ativado por padrão: Online e email
Aviso de remessa de cartão virtual	Ativado por padrão: Online e email
Aviso de remessa de pagamento nulo	Ativado por padrão: Online e email
<b>Desconto Dinâmico</b> – Disponível apenas se o seu cliente tiver ativado o recurso.	
Solicitação de pagamento antecipado expirada	Ativado por padrão: Online e email
Solicitação de pagamento antecipado rejeitada	Ativado por padrão: Online e email
Solicitação de pagamento antecipado correspondida	Ativado por padrão: Online e email
Solicitação de pagamento antecipado paga	Ativado por padrão: Online e email
<b>Respostas do formulário</b>	
Uma resposta de formulário foi aprovada	Ativado por padrão: Online e email
Uma resposta de formulário foi rejeitada	Ativado por padrão: Online e email
As informações do fornecedor foram atualizadas	Ativado por padrão: Online e email
Um novo comentário foi recebido	Você recebe uma notificação se o seu cliente lhe enviar um novo comentário ou uma resposta à sua pergunta/comentário relacionado a um pedido ou resposta de formulário de gestão de informações de fornecedores (SIM). Ativado por padrão: Online e email
Uma resposta de formulário precisa de sua atenção	Ativado por padrão: Online e email
<b>Erros de integração</b>	
Ativar notificação para erro de integração	Desativado por padrão.
<b>Faturas</b>	
Um novo comentário foi recebido	Ativado por padrão: Online e email
Uma fatura foi aprovada	Ativado por padrão: Online e email

Campo	Descrição
Uma fatura foi paga	Ativado por padrão: Online e email
Uma fatura foi contestada	Ativado por padrão: Online e email
Uma fatura foi retirada da contestação	Ativado por padrão: Online e email
Fatura legal pronta para exportação	Ativado por padrão: Online e email
Uma fatura foi descartada	Ativado por padrão: Online e email
<b>Pedidos</b>	
Um novo comentário foi recebido	Ativado por padrão: Online e email
Um novo pedido foi recebido	Ativado por padrão: Online e email
Um pedido foi cancelado	Ativado por padrão: Online e email
<b>Alterações no cabeçalho de pedidos</b>	
A solicitação de alteração de pedido foi rejeitada	Ativado por padrão: Online e email
<b>Perfil</b>	
O perfil público foi atualizado	Desativado por padrão.
Uma solicitação de atualização de informações foi recebida	Ativado por padrão: Online e email
Lembrete de atualização de perfil foi recebido	Desativado por padrão. Funcionalidade futura.
Solicitações de informações de atualização	Desativado por padrão. Funcionalidade futura.
<b>Termos de uso</b>	
Foram recebidos novos Termos de uso	Ativado por padrão: Online e email
<b>Usuários</b>	
É criada uma nova conexão ao cliente	Ativado por padrão: Online e email
<b>Folhas de serviço/tempo</b>	
É aprovada uma folha de serviço/tempo	Ativado por padrão: Online e email
Uma folha de serviço/tempo foi rejeitada	Ativado por padrão: Online e email

Você também recebe notificações apresentadas em uma barra verde após determinadas ações, por exemplo:

Catalog is being deleted



**Observação:** Se você alterar as preferências de notificação, lembre-se de salvá-las.

# Trabalhar com o CSP

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

## Ver dados de desempenho da empresa

É possível ver um resumo de pedidos e faturas que podem necessitar de atenção, as tendências de pedidos e de faturas acumuladas no ano, e o prazo de entrega para o envio de produtos.

## Ver comunicados do cliente

Veja os comunicados dos seus clientes.

## Configurar *Punchouts*

Configure *punchouts* específicos do cliente, acessando a página Catálogos e clicando no botão Configurar *punchout*.

## Configure o método de entrega de pedidos de compra

Selecione a forma como deseja receber pedidos na página Pedidos, configurando o método de entrega do pedido de compra.

## Criar ou editar um aviso de envio antecipado

Notifique o cliente com antecedência sobre um envio.

## Criar ou editar uma fatura

Trabalhe com faturas existentes ou crie novas faturas sem um pedido de compra associado.

## Criar ou editar um catálogo

Crie ou edite o catálogo de um cliente acessando a página Catálogos e selecionando o cliente específico.

## Criar ou editar uma folha de serviço/tempo

Trabalhe com folhas de serviço/tempo para fornecer informações sobre o seu progresso.

## Criar ou editar itens do catálogo

Crie ou edite itens nos catálogos específicos do cliente.

## Editar um pedido de compra

Edite pedidos de compra e linhas de pedidos de compra.

## Ver e fazer o download de cheques digitais

Aceite o pagamento através de cheques digitais dos seus clientes se eles utilizarem o Coupa Pay.

## Exibir e gerenciar avisos de envio antecipado

Veja as informações de avisos de envio antecipado que você compartilhou com seus clientes.

## Ver e gerenciar catálogos

Consulte, edite ou exclua catálogos específicos do cliente.

### **Ver e gerenciar faturas**

Veja e edite as faturas enviadas aos seus clientes.

### **Ver e gerenciar pedidos de compra**

Veja os pedidos de compra dos seus clientes.

### **Ver e gerenciar folhas de serviço/tempo**

Consulte, edite, exclua ou descarte folhas de serviço/tempo.

### **Ver linhas de pedidos de compra**

Veja linhas de pedidos de compra individuais acessando a opção Pedidos > Linhas de pedido.

### **Ver linhas de folhas de serviço/tempo**

Veja linhas de serviço/folha de tempo individuais acessando Folhas de serviço/tempo > Linhas de folhas de serviço/tempo.

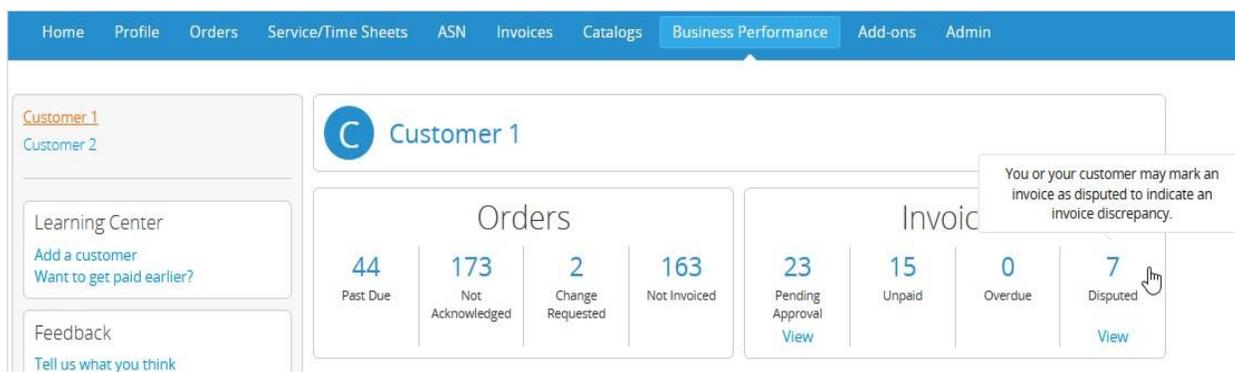
## Ver dados de desempenho da empresa

Clique na guia **Desempenho da empresa** no menu principal para exibir um resumo de pedidos e faturas que podem precisar ser tratadas e as tendências de pedidos, de faturas acumuladas no ano e do tempo de entrega.

**Observação:** Você só poderá ver esta página se tiver a permissão de **Desempenho da empresa**. Para obter mais informações, consulte [Gerenciar usuários](#).

### Ver o painel de resumo do pedido/fatura

No canto superior direito, selecione o cliente para o qual deseja ver os dados de desempenho.



O nome de cliente selecionado aparece na parte superior da página, onde você pode ver um resumo (com números e status) de seus pedidos e faturas que precisam ser tratadas, conforme o seguinte:

Tipo de documento	Status	Descrição
Pedidos		
	Em atraso	Para um pedido emitido, se a "data Necessário em" tiver passado e o pedido não tiver sido concluído.
	Não confirmado	O número de pedidos que você não confirmou. Esse campo é exibido apenas se você confirmou pelo menos um pedido no passado.
	Alteração solicitada	Os pedidos para os quais o usuário ou o cliente solicitou uma alteração.
	Não faturado	Pedidos que ainda não foram faturados.
Faturas		
	Aguardando aprovação	Faturas que ainda não foram aprovadas pelo seu cliente.
	Não pagas	Faturas de cliente do Coupa Pay que ainda não foram pagas.
	Vencidas	Faturas que ainda não foram pagas e que estão passaram da data de vencimento.
	Contestadas	As faturas que você ou o seu cliente marcou como contestadas para indicar uma discrepância na fatura.

**Dica:** Para ver a descrição de um status, passe o cursor sobre o número relevante.

Ao clicar nos links **Exibir**, você será direcionado para a página **Pedidos** ou **Faturas**, respectivamente, mostrando apenas a lista de pedidos/faturas relevantes para o status selecionado para visualização.

**Observação:** Os links **Exibir** só estão visíveis se você tiver permissão para ver pedidos/faturas.

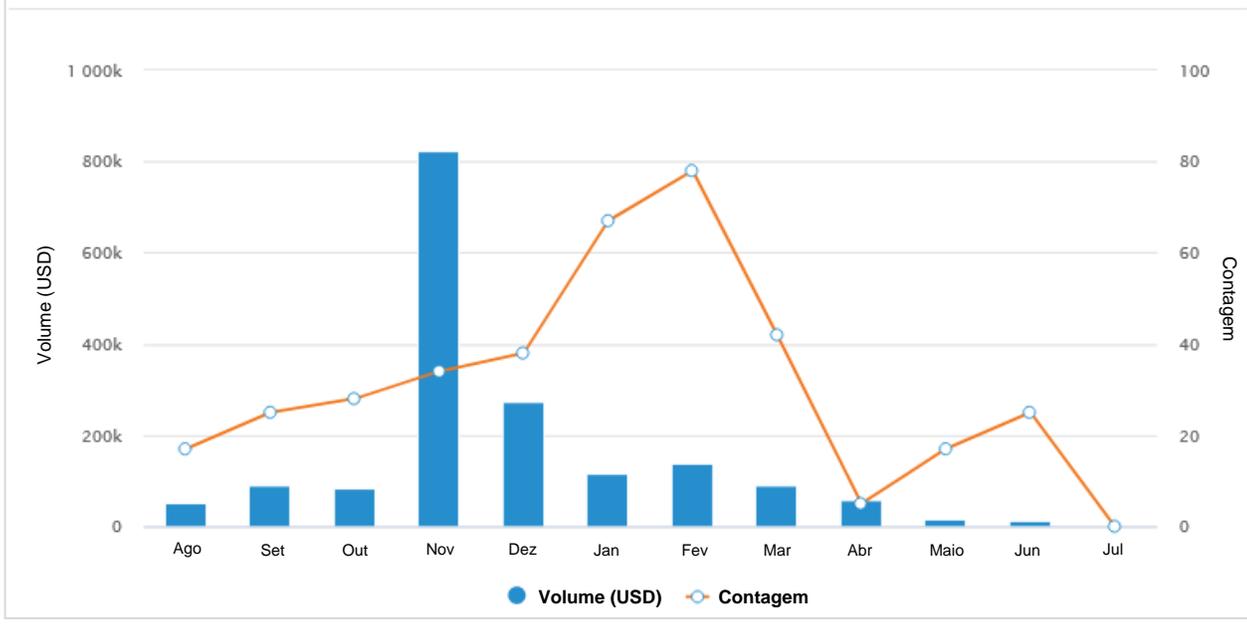
## Ver tendências de pedido, fatura e tempo de entrega

Abaixo do painel de resumo, é possível encontrar gráficos para as tendências de pedidos, fatura e tempo de entrega dos últimos 12 meses.

**Observação:** Os dados fornecidos são direcionados apenas para fins informativos e podem apresentar um atraso de até uma a duas semanas.

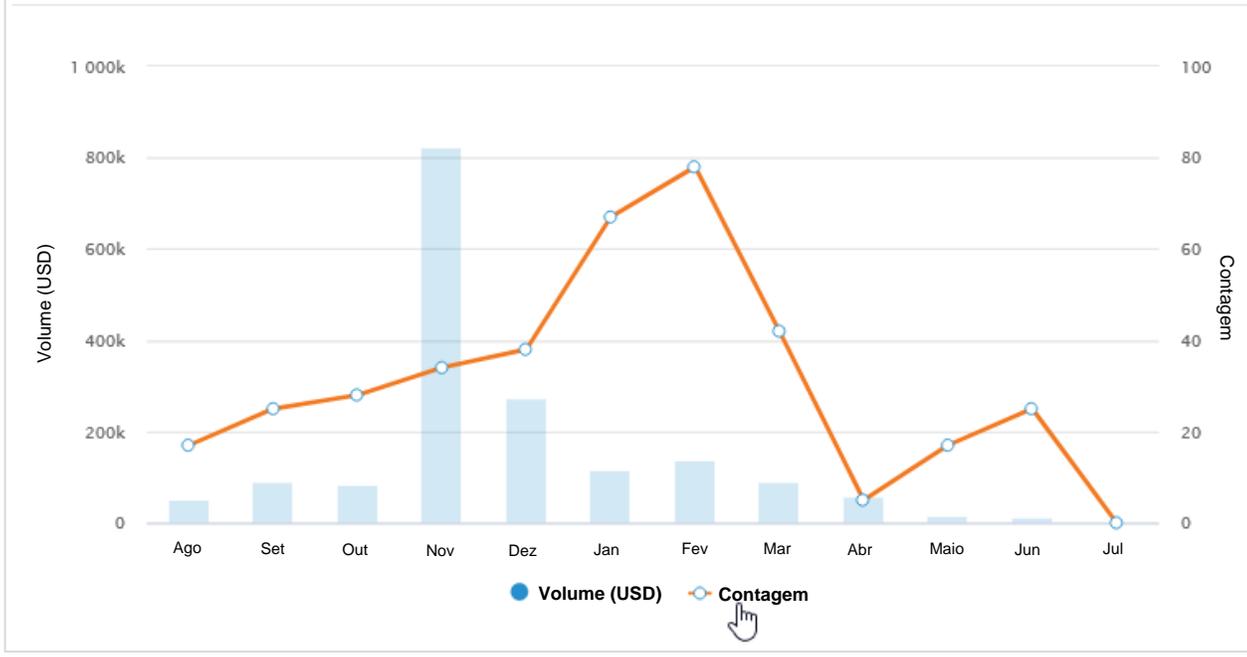
Os gráficos de pedido/fatura mostram o volume e a quantidade, bem como a contagem e o número dos seus pedidos/faturas por mês.

## Tendências de pedido\*



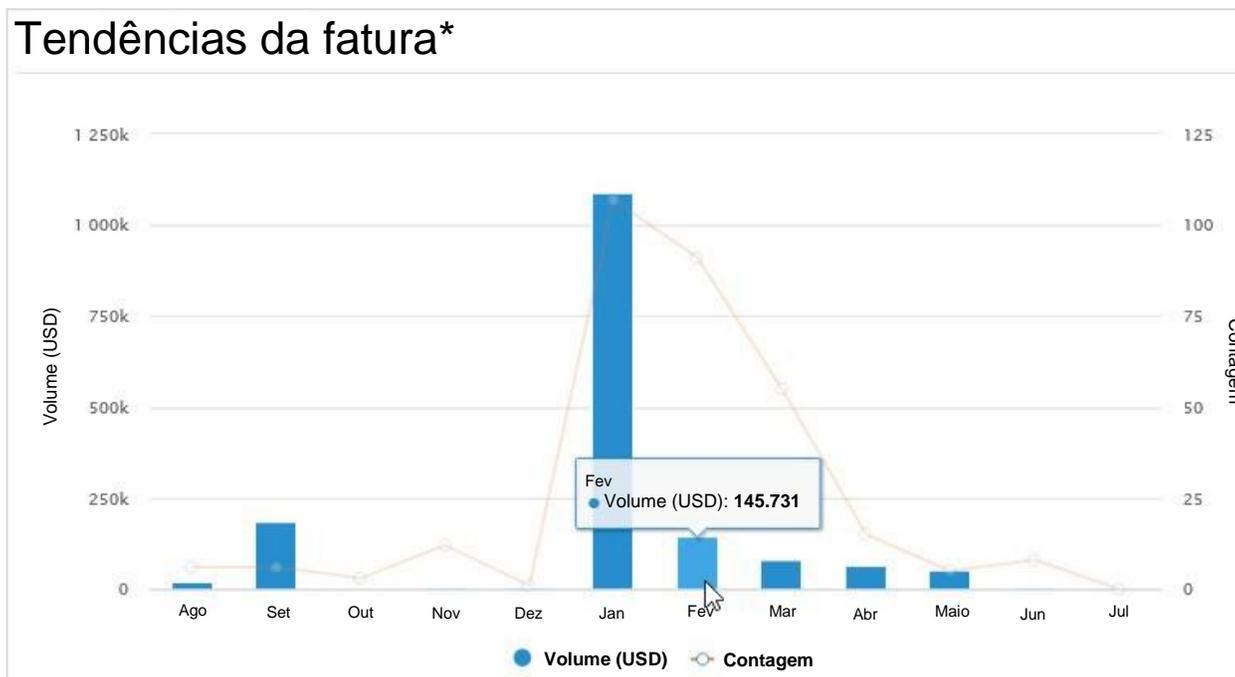
Passa o cursor sobre **Volume** ou **Contagem** na legenda para destacar os dados relevantes.

## Tendências de pedido\*



Ao passar o cursor sobre a barra de volume ou a linha de contagem, é possível consultar o volume ou a contagem de pedidos/faturas por mês.

## Tendências da fatura\*



As tendências de tempo de entrega mostram uma média de dias de entrega (tempo em dias entre a data do pedido e a data de recebimento) e o número de pedidos entregues por mês. Passe o cursor sobre o gráfico para ver os detalhes.

## Tendências do tempo de entrega\*



\* Os dados fornecidos são direcionados apenas para fins informativos e podem apresentar um atraso de uma a duas semanas.

## Casos em que faltam dados ou clientes

- Se não houver dados disponíveis, por exemplo, não existem pedidos ou faturas para o cliente selecionado, é apresentada a mensagem **Não foi possível encontrar nenhuma informação relevante relacionada a pedidos ou faturas.**
- Se você não tiver realizado nenhuma transação (pedidos ou faturas) com um cliente, é apresentada a mensagem **Antes de podermos mostrar outras informações interessantes, é necessário que você adicione alguns pedidos e faturas aqui.**
- Se você não estiver conectado a nenhum cliente, a seguinte mensagem será exibida: **É necessário que você esteja conectado ao seu cliente antes de podermos mostrar outras informações interessantes. Peça ao seu cliente para lhe enviar um convite por email do Coupa. Este documento explica as etapas que precisam ser seguidas. É super fácil.** O link [deste documento](#) o leva à página onde você pode aprender como adicionar e se conectar com um cliente no CSP.

## Saiba mais e forneça feedback

No canto superior direito abaixo da lista de clientes, é possível encontrar as seções **Centro de aprendizagem e Feedback**. Clique nos seguintes links:

- [Adicionar um cliente](#) para saber como adicionar e se conectar a um cliente no CSP.
- [Quer receber pagamentos mais cedo?](#) para saber mais sobre as opções de pagamento.
- **Compartilhe a sua opinião conosco** para fornecer feedback e sugestões ao Coupa.

### Tell us what you think

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

From:  
jane.doe@supplier.com

\* Your message:

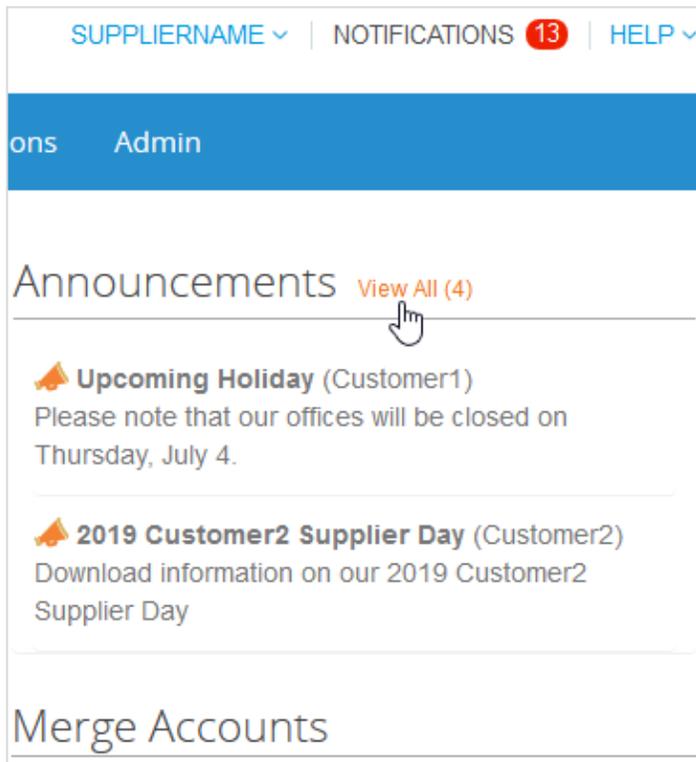
O botão **Enviar** só é ativado quando você insere texto no campo **Mensagem**. Depois de enviar sua mensagem, uma barra de notificação verde informa sobre o **Feedback enviado**.

**Dica:** Você também pode enviar um email diretamente para [csp-bpm@coupa.com](mailto:csp-bpm@coupa.com).

## Ver comunicados do cliente

Os seus clientes podem criar comunicados para serem apresentados na sua página **Inicial** e/ou em outras páginas do Coupa Supplier Portal (CSP), para ajudá-lo a compreender os seus requisitos específicos de integração, bem como para comunicar iniciativas, promoções e alterações necessárias para a sua colaboração através do CSP. Com esta comunicação unidirecional, os seus clientes podem, por exemplo: fornecer instruções sobre como entrar ou o que fazer depois de fazer parte do CSP; compartilhar com o usuário as informações necessárias para transações; informá-lo sobre pedidos futuros; lembrá-lo de atualizar as informações dos fornecedores e muito mais.

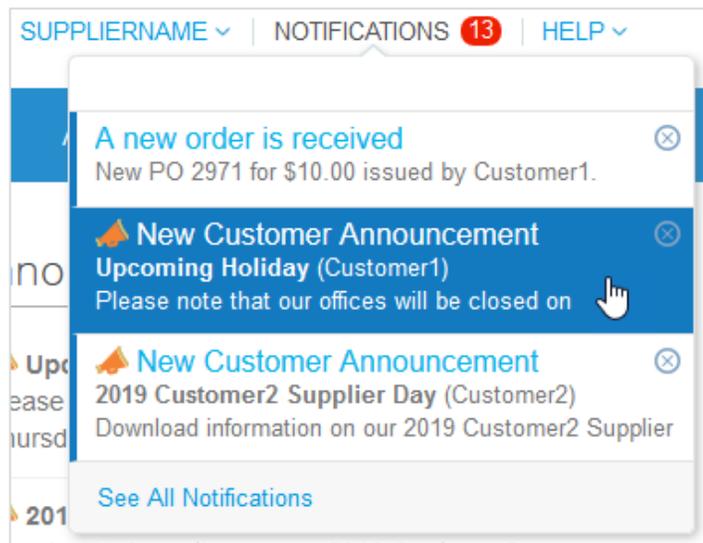
É possível consultar os comunicados dos seus clientes na parte superior da seção direita da página **Inicial**.



**Observação:** Por padrão, são apresentadas apenas pré-visualizações dos dois comunicados mais recentes. Você pode ver o texto completo de um comunicado em uma janela pop-up depois de clicar nele.

Para consultar todos os comunicados com a mensagem completa, clique no link **Exibir tudo (n)** que direciona você para a página **Minhas notificações** filtradas por **Comunicados**. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

Os comunicados também são mostrados onde todas as outras notificações aparecem, ou seja, nas seções **Notificações** e **Minhas notificações**.

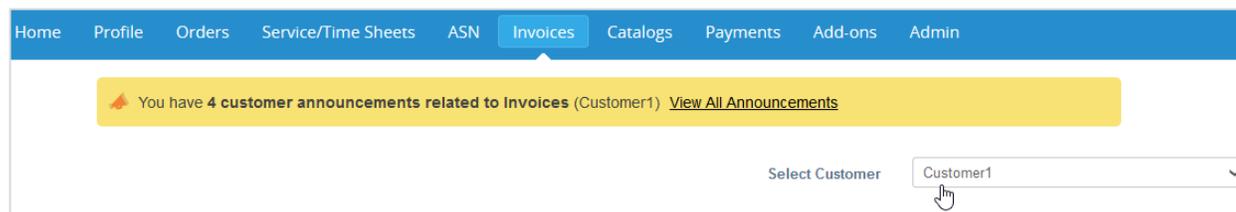


As notificações online estão ativas por padrão.

**Observação:** Não é possível desativar as notificações online para comunicados. Os comunicados dos clientes são sempre apresentados nas páginas **Inicial** e **Minhas notificações** durante o período definido.

Dependendo das configurações de preferências de notificação, também é possível receber notificações online e/ou de SMS.

Se o seu cliente selecionou outras páginas para informá-lo sobre seus comunicados, você poderá ver um banner amarelo na parte superior dessas páginas com notificações sobre o número de comunicados e o link a partir do qual você pode acessar esses comunicados.



O banner não está visível nas páginas **Inicial**, modo de exibição de **Perfil** específico do cliente, **Administração** e **Complementos** e na página **Perfil público**, acessada no link na seção **Perfil público** na página **Inicial**.

Ao clicar em **Exibir todos os comunicados**, você será direcionado para a página **Minhas notificações** filtradas por **Comunicados**. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

Os seus clientes podem excluir ou editar seus comunicados. Os comunicados excluídos e expirados desaparecem do CSP. Além disso, se você excluir uma notificação de um comunicado, o comunicado também desaparecerá da página **Inicial**.

## Configurar *Punchouts*

Você pode configurar um *punchout* para um cliente específico.

**Observação:** Você só pode configurar o *punchout* se o seu cliente lhe permitir modificar o seu perfil.

Na página **Catálogos**, selecione o cliente cujas configurações você deseja modificar e clique no botão **Configurar punchout**.

Na janela que aparece, forneça as informações necessárias.

### Configurações de *punchout*

Todos os campos são obrigatórios.

Campo	Descrição
Nome	Nome do <i>punchout</i> , como aparece para os usuários dentro do Coupa.
URL	A URL completa do <i>punchout</i> necessária para receber pedidos de compra no Coupa.
Identidade do comprador	Número <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> do seu cliente.
Domínio do comprador	Parte da seção <b>De</b> do cabeçalho no cXML <code>OrderRequest</code> . Pode ser qualquer coisa que você define, mas é geralmente <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> , dependendo do valor de identidade correspondente.
Código do fornecedor	O seu <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> .
Domínio do fornecedor	Parte da seção <b>Para</b> do cabeçalho no cXML <code>OrderRequest</code> . Pode ser qualquer coisa que você define, mas é geralmente <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> , dependendo do valor de identidade correspondente.
Senha compartilhada	Uma senha que você e seu cliente concordaram. Se nenhuma senha compartilhada for especificada, o Coupa passará automaticamente a <code>nenhuma</code> .
Protocolo	Este campo deve ser sempre <code>cxml</code> .

# Configure o método de entrega de pedidos de compra

É possível configurar a forma como você recebe pedidos de compra de um cliente específico.

**Observação:** Você só pode configurar o método de entrega de pedido de compra se o seu cliente lhe permitir modificar o seu perfil.

Na página **Pedidos** ou **Linhas de pedido**, selecione o cliente cujas configurações você deseja modificar e clique no botão **Configurar entrega de pedido de compra**.

Na janela apresentada, selecione o método de entrega do pedido de compra e forneça as informações necessárias.

## Detalhes de entrega do pedido de compra

Coluna	Descrição
Método de pedido de compra	<p>Escolha como receber pedidos de compra do seu cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: O Coupa envia automaticamente emails de pedidos de compra para o endereço de email que você introduzir.</li> <li>• cXML: O Coupa envia um pedido de compra através de cXML. É necessário que você insira as configurações cXML para utilizar esta opção.</li> <li>• Nenhum</li> </ul> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Observação:</b> Se você desejar usar um método não listado aqui, converse com o seu cliente sobre alternativas.</p> </div>
Email de pedido de compra	Este campo é necessário para receber pedidos de compra através de email. O Coupa envia pedidos de compra para este endereço de email. Para especificar vários endereços, separe-os com uma vírgula.
URL cXML	A URL completa de roteamento de pedidos de compra para receber pedidos de compra.
Domínio cXML	Parte da seção <b>De</b> do cabeçalho no cXML <code>OrderRequest</code> . Pode ser qualquer coisa que você define, mas é geralmente <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> , dependendo do valor de identidade correspondente.
Identidade cXML	Número <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> do seu cliente.
Domínio cXML do fornecedor	Parte da seção <b>Para</b> do cabeçalho no cXML <code>OrderRequest</code> . Pode ser qualquer coisa que você define, mas é geralmente <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> , dependendo do valor de identidade correspondente.
Código cXML do fornecedor	O seu <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> .
Senha CXML	Uma senha que você e o seu cliente concordaram. Se nenhuma senha compartilhada for especificada, o Coupa passará automaticamente a <code>nenhuma</code> .
Protocolo cXML	Este campo deve ser sempre <code>cxml</code> .

# Criar ou editar um aviso de envio antecipado

**Observação:** Esse recurso estará disponível somente se o cliente ativá-lo no Coupa.

Quando você receber um pedido de compra, é possível associá-lo a um aviso de envio antecipado e enviá-lo ao seu cliente clicando no ícone (📄) **Associar a um aviso de envio antecipado** para o mesmo na tabela **Pedidos de compra**.

Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar pedidos de compra](#).

Para editar um rascunho de aviso de envio antecipado, ou atualizar um no status de recibo pendente, clique no ícone Editar (✎) na tabela **Avisos de envio antecipado**.

Na página **Criar aviso de envio antecipado**, preencha pelo menos os campos obrigatórios (assinalados com um asterisco vermelho).

## Create Advance Ship Notice

### General Info

\* ASN #

Status draft

Ship Date

Delivery Date

### Ship To

Address 123 Value Drive   
San Mateo, CA 94402  
USA

### Shipping Info

Tracking Number

Carrier

Shipping Method

Ship Note

### Lines

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

Comments

Cancel  Save  Submit

Clique no botão **Enviar** para enviar o aviso de envio antecipado ao seu cliente, ou no botão **Atualizar**, se estiver enviando um aviso de envio antecipado que foi atualizado.

**Observação:** Quando você envia um aviso de envio antecipado para um cliente, o status do pedido de compra muda para **Emitido** mesmo que você ainda não tenha enviado uma fatura ao cliente.

## Criar ou editar uma fatura

Na lista suspensa no canto superior direito da página **Faturas**, selecione o cliente para o qual deseja criar ou editar uma fatura ou pedido de compra.

Clique no botão relevante acima da tabela **Faturas** para:

- [Criar fatura a partir de um pedido de compra](#).
- [Criar fatura a partir de um contrato](#).
- [Criar fatura em branco](#).
- [Criar nota de crédito](#).

Select Customer Coupa

### Invoices

Create Invoices i

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

Export to View All Search

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

Per page 15 | 45 | 90

**Observação:** Os botões estão ativos apenas para as ações que podem ser realizadas. Por exemplo, se o seu cliente não tiver habilitado a opção de criar faturas sem um documento de suporte, o botão **Criar fatura em branco** fica inativo.

O ícone **Informações** com a descrição junto ao cabeçalho **Criar faturas** indica o que você deve fazer se não conseguir criar uma fatura conforme esperado. Por exemplo, você pode ser orientado a entrar em contato com o seu cliente para ativar mais opções de faturamento.

**Observação:** Na parte superior da página, você pode ver as instruções do cliente.

### Criar uma fatura a partir de um pedido de compra

1. Acesse a página **Pedidos** ou, na página **Faturas**, clique no botão **Criar fatura a partir de um pedido de compra** acima da tabela para ir para a página **Pedidos**.
2. Na página **Pedidos**, realize um dos seguintes procedimentos:

- Clique no ícone **Criar fatura** (📄) para o pedido de compra na coluna **Ações** da tabela **Pedidos de compra**.  
Dependendo das configurações do cliente, o texto da descrição do ícone também ser **Aceitar pedido de compra e criar fatura**.
- Clique no link **Número de pedido de compra** para abrir o pedido de compra e clique no botão **Criar fatura**.

### Purchase Order #3050

Status Issued - Sent via Email

Order Date 05/31/17

Revision Date 05/31/17

Requester FirstName LastName

Email FirstNameLastName@coupa.com

Payment Term Net 30 Accelerate Payment

Attachments None

Acknowledged

Shipping

---

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

Terms None

Lines

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

Per page 15 | 45 | 90

**Total 100.00 USD**

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

Comments

Add Comment

3. Adicione detalhes de faturamento novos ou existentes, ou seja, adicione ou selecione uma fatura a partir de um endereço de remessa ou de envio.

Quando você seleciona uma pessoa jurídica, a janela pop-up exibe os endereços **Fatura de** disponíveis para a pessoa jurídica e informações sobre como seus clientes associados à pessoa jurídica podem realizar pagamentos a você, por exemplo, "este cliente pode efetuar pagamentos por transferência bancária ou cartão de crédito".

No caso de vários tipos de pagamento, você poderá ver vários endereços de **Remessa** e **Enviar de** para os diferentes tipos de pagamento. Para aceitar um novo tipo de pagamento, poderá ser necessário adicionar um novo tipo de remessa.

Se você não tiver uma pessoa jurídica, terá que adicionar uma, clicando no link **Adicionar nova** ou no ícone adicionar/mais (+). Você receberá instruções sobre como criar a pessoa jurídica. Para obter mais informações, consulte [Configurar pessoas jurídicas](#).

A pessoa jurídica selecionada, ou recém-criada, é adicionada à sua fatura.

- Na página **Criar fatura**, preencha pelo menos os campos obrigatórios (marcados com um asterisco vermelho) da fatura. Alguns dos campos são preenchidos automaticamente com informações do pedido de compra. Para obter mais informações, consulte [Editar uma fatura](#).

## Criar uma fatura a partir de um contrato

- Clique no botão **Criar fatura a partir de um contrato** acima da tabela **Faturas** na página **Faturas** e selecione o contrato relevante na lista pendente.

2. Crie um novo endereço ou escolha um endereço de fatura existente. Consulte o passo 3 em [Criar uma fatura a partir de um pedido de compra](#).
3. Na página **Criar fatura**, preencha pelo menos os campos obrigatórios (marcados com um asterisco vermelho) da fatura. Para obter mais informações, consulte [Editar uma fatura](#).

## Criar uma fatura em branco

1. Clique no botão **Criar fatura em branco** acima da tabela **Faturas** na página **Faturas**.
2. Crie um novo endereço ou escolha um endereço de fatura existente. Consulte o passo 3 em [Criar uma fatura a partir de um pedido de compra](#).
3. Na página **Criar fatura**, preencha pelo menos os campos obrigatórios (marcados com um asterisco vermelho) da fatura. Para obter mais informações, consulte [Editar uma fatura](#).

## Criar uma nota de crédito

Você pode emitir uma nota de crédito para:

- Resolver uma contestação em uma fatura, corrigir uma fatura ou cancelar uma fatura duplicada. Para obter mais informações, consulte [Faturas contestadas](#).
- Registrar créditos diversos, por exemplo: devolução/cancelamento de mercadorias, ajustes de preços, abatimentos e reembolsos.

Para criar uma nota de crédito:

1. Clique no botão **Criar nota de crédito** acima da tabela **Faturas** na página **Faturas** ou, na página **Pedidos**, clique no ícone **Criar nota de crédito** (📄) para o pedido de compra na coluna **Ações** da tabela **Pedidos de compra**.
2. Na janela pop-up **Nota de crédito** exibida, selecione o motivo da sua nota de crédito.

**Credit Note** X

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

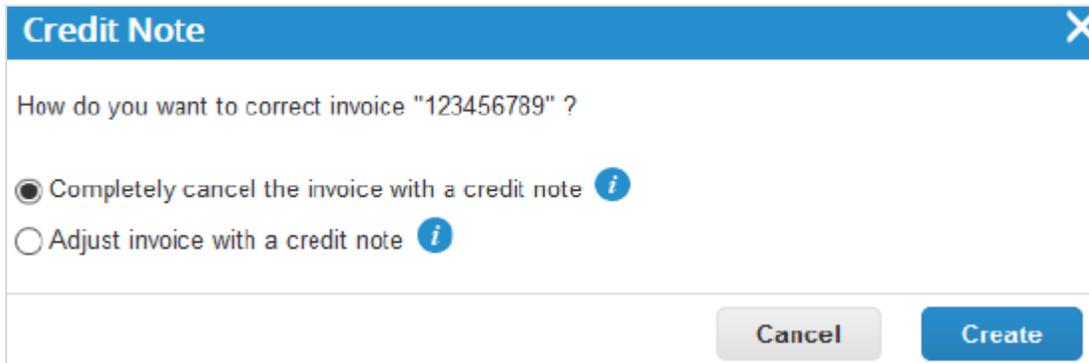
Reason  Resolve issue for invoice number  Other (e.g. rebate)

Select an Option

Cancel Continue

- Resolver uma contestação
- Se a nota de crédito estiver relacionada a um problema com uma fatura ou com os produtos enviados, selecione o botão de opção **Resolver problema para a fatura de número** e, na lista suspensa, selecione o número da fatura.

Clique em **Continuar** para selecionar a forma como deseja resolver o problema.

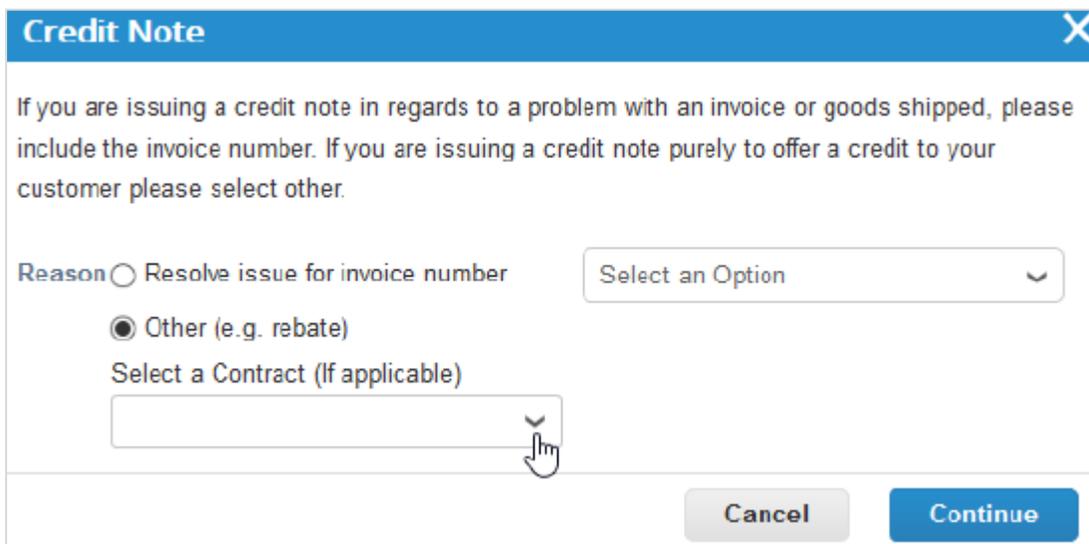


Você pode optar por emitir uma nota de crédito para cancelar e, opcionalmente, corrigir a fatura, ou ajustá-la. Para obter mais informações, consulte [Faturas contestadas](#).

**Observação:** Apenas a quantidade ou preço pode ser reduzido através de notas de crédito parciais.

- Registrar um crédito

Selecione **Outro** e clique em **Continuar**. Se um contrato estiver disponível, você também poderá selecioná-lo na lista suspensa.



**Crie** a nota de crédito de forma semelhante como você criaria uma fatura. Para obter mais informações, consulte [Editar uma fatura](#).

Se você cancelar completamente a fatura, é possível editar os seguintes campos: **Número da nota de crédito**, **Data da nota de crédito**, **Nota do fornecedor** e **Valor do desconto**. Você também pode adicionar anexos (arquivo, URL ou texto), uma **imagem digitalizada** e modificar linhas de pedidos de compra, UNSPSC e descrições de justificativa de imposto. Os outros campos são preenchidos automaticamente e não são editáveis, de modo que todas as informações sejam enviadas da fatura original.

Se a fatura for ajustada, também é possível editar o preço ou a quantidade. Os impostos básicos são transferidos da fatura e são cobrados com base no valor de crédito.

**Observação:** As despesas principais (por exemplo, envio, processamento, diversos ou imposto principal) não são cobradas na fatura original. Para fornecer um crédito para despesas principais, você precisa enviar uma nota de crédito independente de forma separada.

Se você selecionou **Outro**, será solicitado a criar um novo endereço ou escolher um endereço de fatura existente antes de [editar a fatura](#). Consulte o passo 3 em [Criar uma fatura a partir de um pedido de compra](#).

## Editar uma fatura

Preencha pelo menos os campos obrigatórios (assinalados com um asterisco vermelho) na sua fatura.

Se você criar ou editar uma nota de crédito ou uma fatura com reembolso de pedido de compra, alguns dos campos são preenchidos automaticamente com informações da fatura original ou do pedido de compra.

Dependendo das configurações do cliente, poderá ser necessário aceitar o pedido de compra e poderão ser aplicadas as seguintes restrições à fatura correspondente:

- **Moeda** – Não pode ser alterada a partir da moeda do pedido de compra.
- **Unidade de medida** – Não pode ser alterada da unidade de medida do pedido de compra.
- **Preço** – Não pode ser alterado do preço unitário da linha do pedido de compra.
- **Quantidade** – Pode ser alterada de 0 para a quantidade restante na linha do pedido de compra.
- **Valor** – Pode ser alterado de 0 para o valor restante na linha do pedido de compra.

Estas restrições não se aplicam às notas de crédito.

Para editar um rascunho de fatura, realize uma das seguintes ações:

- Clique no ícone **Editar** () da fatura na tabela **Faturas**.
- Clique no link **N.º da fatura** para abrir a fatura e, em seguida, clique no botão **Editar**.

## Create Invoice Create

### General Info

\* Invoice #

\* Invoice Date 01/11/19

Payment Term Net 30 Accelerate Payment

\* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

Shipping Term

Image Scan Browse... No file selected.

Supplier Note

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

Discount Amount

Payment Order Reference

### From

\* Supplier SUPPLIERNAME

Supplier Tax ID None

\* Invoice From Address ABCD

123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States

\* Remit-To Address ABCD

123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States

\* Ship From Address ABCD

123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States

### To

Customer Coupa

\* Bill To Address No address selected

Buyer Tax ID

Ship To Address No address selected

### Lines Line Level Taxation

+ Add Line

Subtotal		0.00
Shipping		<input type="text"/>
Tax Description (Shipping)	<input type="text" value="v"/> <input type="text"/>	0.000
Handling		<input type="text"/>
Tax Description (Handling)	<input type="text" value="v"/> <input type="text"/>	0.000
Misc		<input type="text"/>
Tax Description (Misc)	<input type="text" value="v"/> <input type="text"/>	0.000
Tax Description	<input type="text" value="v"/> <input type="text" value="0"/>	0.00 <span style="color: green; font-weight: bold;">+</span>
Total Tax		0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>

Delete
Cancel
Save as draft
Calculate
Submit

### Comments

Add Comment

Preencha pelo menos os campos obrigatórios (assinalados com um asterisco vermelho). Você pode criar ou selecionar uma fatura a partir de um endereço de remessa ou de envio clicando no ícone de **Pesquisa** (lupa) correspondente na seção **De**. Você receberá instruções sobre como criar a pessoa jurídica. Para obter mais informações, consulte [Configurar pessoas jurídicas](#).

Você também pode anexar arquivos a uma fatura utilizando a função **Digitalização de imagem**. Um anexo pode ter até 100 MB. No entanto, por motivos de desempenho, considere limitar o tamanho do anexo a 16 MB ou um tamanho aproximado. Os anexos de imagens nas faturas precisam ser dos seguintes formatos: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF ou PDF.

Na seção **Subtotal**, você pode inserir valores e selecionar taxas de imposto para despesas de envio, processamento e despesas diversas.

As taxas de imposto aplicáveis são determinadas pelo código tributário na fatura. A taxa de imposto é uma taxa regulamentada pelo governo a ser paga às autoridades fiscais como parte da venda e é mostrada como uma porcentagem. Aplica-se a todas as mercadorias vendidas em uma determinada área geográfica.

Subtotal			363.00
Shipping		<input type="text" value="10"/>	
Tax Description (Shipping)	US: CA - 8.2% <input type="text" value="8.25"/>	<input type="text" value="0.83"/>	
Handling		<input type="text" value="8"/>	
Tax Description (Handling)	US: CA - 8.2% <input type="text" value="8.25"/>	<input type="text" value="0.66"/>	
Misc		<input type="text" value="1"/>	
Tax Description (Misc)	US: CA - 8.2% <input type="text" value="8.25"/>	<input type="text" value="0.08"/>	
Total Tax			1.57
<b>Total</b>			<b>383.57</b>

Ao clicar na opção **Calcular**, é possível consultar o valor total bruto tendo em conta os valores de imposto.

Você pode adicionar linhas de fatura à sua fatura clicando no link **Adicionar linha** ou no ícone **Adicionar** (+) ao lado dela.

Ao selecionar a opção **Taxação no nível da linha**, você pode inserir informações fiscais para cada linha da fatura.

**Lines** ☑ Line Level Taxation

Type: Description:  Price:  225.00 ✖

PO Line: 2819-1 Clear Pick Order Line(s) Contract:  Supplier Part Number:  UNSPSC:

Billing: SF-Marketing-Indirect

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">+</span>

Add Tag

+ Add Line + Pick lines from PO

**Totals & Taxes**

Lines Net Total	225.00
Lines Tax Totals	0

Se você criar uma fatura a partir de um pedido de compra e o seu cliente lhe permitir selecionar linhas de pedidos de compra (possibilitando consultar vários pedidos de compra em uma fatura) e atualizar/corrigir referências de pedidos de compra nas linhas de fatura, você pode **Limpar** linhas de pedidos de compra e selecionar pedidos de compra

de linhas de faturas clicando no ícone de lupa (🔍) **Selecionar linhas de pedido**. Na janela pop-up **Selecionar linhas de pedido**, **Escolha** a linha de pedido de compra que você deseja mapear para a sua linha de fatura.

**Pick Order Line(s)** ✕

Invoice Line

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

PO Lines

View:  Advanced Search

Match Conditions:  Add group of conditions

Filter By:  Filter Clause:  +

Cancel Search

PO Number	Line	Item	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2819	1	Print Services 1	None	None	125.00	0.00	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">✔ Choose</span>
2819	2	Print Services 2	None	None	100.00	0.00	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">✔ Choose</span>

Você também pode adicionar linhas de pedido de compra de outros pedidos abertos clicando no link **Selecionar linhas do pedido de compra** ou no ícone **Adicionar** (+) ao lado. Na janela pop-up **Selecionar linhas para adicionar**, clique no ícone **Adicionar** (+) na coluna **Ações** para a linha de pedido que você deseja adicionar.

Pick Lines to Add

Invoice #

Line	Desc	Total
1	Print Services	225.00

1 Lines Delete Invoice Finish

View All Advanced Search

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

As faturas associadas a cheques digitais e transferências bancárias são preenchidas com as seguintes informações de pagamento: fatura paga ou não, data e número de pagamento, montante pago e observações do pagamento. Para obter mais informações, consulte [Ver e fazer o download de cheques digitais](#).

É possível enviar a fatura ou salvá-la como rascunho para a enviar mais tarde. Você também pode adicionar comentários para o seu cliente.

Quando você tenta enviar uma fatura que não atende aos requisitos do cliente, dependendo das configurações do cliente, você pode receber a seguinte mensagem de aviso: "Esta fatura tem o(s) seguinte(s) aviso(s):", seguido de detalhes sobre o que deve ser corrigido.

Antes de enviar a fatura, você pode cancelá-la ou excluí-la. Apenas é permitido excluir rascunhos de faturas.

**Observação:** Se você deseja realizar alterações na fatura depois de a enviar, é necessário que entre em contato com o cliente

## Criar ou editar um catálogo

Para criar um catálogo para um cliente, acesse a página **Catálogos**, selecione o cliente na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito e clique no botão **Criar**.

Para editar um rascunho de catálogo, realize uma das seguintes ações:

- Clique no ícone **Editar** () do catálogo na tabela **Catálogos**.
- Clique no link **Nome do catálogo**.

Na página **Editar catálogo**, preencha pelo menos o campo obrigatório (marcado com um asterisco vermelho).

Você pode alterar o título predefinido do catálogo ([Nome da sua empresa] Catálogo [número]) no campo obrigatório **Nome do catálogo**.

Você pode selecionar uma data de início e fim para o seu catálogo, bem como uma moeda a ser aplicada aos seus itens de catálogo.

## Catalog 3 Edit [Back](#)

Customer Coupa

\* Catalog Name

Status Draft

Start Date  date when catalog prices become effective

Expiration Date  date when catalog prices become expired

Currency

0 Items Changed ( 0 unchanged )

0 ↑  
Price Increase

0 ↓  
Price Decrease

0  
Other Fields Updated

0  
New Items

0  
Deactivated Items

Items Included in Catalog

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

Items Offered to Coupa Inspire

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

Comments

Você pode criar quantos catálogos desejar, mas cada catálogo deve ser aprovado pelo cliente antes que possa ser incluído nos resultados da pesquisa do Coupa.

### Alterações de itens

A secção **n itens alterados** fornece informações sobre as alterações realizadas pelo cliente no catálogo:

Alterações de itens	Descrição
n itens alterados (n inalterados)	Número total de itens que foram alterados ou que não foram alterados.
Aumento de preço	Número total de itens no catálogo que tiveram um aumento de preço. Os novos itens não aparecem nesta contagem.

Alterações de itens	Descrição
Redução de preço	Número total de itens no catálogo que tiveram uma redução de preço. Os novos itens não aparecem nesta contagem.
Outros campos atualizados	Número total de itens que foram modificados de forma diferente de uma alteração de preço.
Novos itens	Número total de novos itens incluídos no catálogo desde o último upload ou criação de novos itens.
Itens desativados	Número total de itens que não estão mais disponíveis no catálogo ou em pesquisas no Coupa.

Se você aceitar as alterações, clique em **Enviar ao comprador** para que seu cliente aprove o catálogo para inclusão em seu ambiente do Coupa.

Ao enviar seu catálogo, você verá a seguinte mensagem na barra de notificação verde: "O catálogo foi enviado e o comprador será notificado."

Você também pode adicionar comentários para o seu cliente. Depois que seu catálogo for aceito, você não poderá mais editá-lo. Em vez disso, para atualizá-lo ou alterá-lo, é necessário enviar uma nova versão.

## Itens incluídos no catálogo

Esta tabela lista todos os itens incluídos neste catálogo. Eles não estão disponíveis no Coupa até que o catálogo seja aprovado pelo seu cliente. Depois de aprovados, os itens também são listados na tabela abaixo, **Itens ofertados ao [Nome do cliente]**.

Se os itens incluídos no catálogo corresponderem aos itens já ofertados, qualquer status, preço ou outras alterações nos campos serão listadas na tabela.

Alteração de status	Descrição
Novo	O item é novo e ainda não foi ofertado a este cliente. Se o item estiver listado nos <b>Itens ofertados ao [Nome do cliente]</b> , certifique-se de que o número de peça está correto, uma vez que este é o único identificador disponível.
Atualizado	O item foi atualizado e algo foi alterado.
Desativado	O item já não está disponível para compra.

Você também pode atualizar itens de catálogo. Para obter mais informações, consulte [Criar ou editar itens do catálogo](#).

## Itens ofertados a [Nome do cliente]

Esta tabela lista todos os itens que foram aceitos e publicados no ambiente Coupa do cliente.

**Observação:** Ao contrário dos **Itens incluídos no catálogo**, que podem ser excluídos antes de enviar o catálogo para aprovação, os **Itens ofertados ao [Nome do cliente]** não podem ser excluídos. Após um item ser aceito e publicado, este não pode ser excluído, apenas desativado.

É possível exportar as tabelas de itens incluídos e ofertados no formato CSV ou Excel.

Você pode filtrar as tabelas por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

## Criar ou editar uma folha de serviço/tempo

**Observação:** O recurso de folhas de serviço/tempo está disponível somente se o cliente ativar essa funcionalidade para você. Você também precisa habilitar este recurso para os usuários do CSP na página **Administração**.

Quando receber um pedido de compra, é possível convertê-lo em uma folha de serviço/tempo clicando no ícone  na coluna **Ações** da tabela **Pedidos de compra** ou no botão **Criar folhas de serviço/tempo** no pedido de compra. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar pedidos de compra](#).

Para editar uma folha de serviço/tempo, realize as seguintes etapas:

1. Na página **Folhas de serviço/tempo**), realize um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no número na coluna **Folhas de serviço/tempo** e, em seguida, clique no botão **Editar**.
  - Clique no ícone **Editar** () na coluna **Ações**.

**Dica:** Você também pode editar uma folha de serviço/tempo clicando no respectivo número na página **Linhas de folhas de serviço/tempo**.

### Service/Time Sheets #504

PO DB0110000461

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

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

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

Total hours: 0.0

### Services

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

**Due Date**: None  
**Actual Completion**:

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

**Notes To Supplier**  
None

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

**Due Date**: None  
**Actual Completion**:

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

**Notes To Supplier**  
None

### Comments ▼

2. Confirme ou insira a hora, quantidade e/ou valores em relação aos itens de linha do pedido de compra.

**Observação:** Apenas é possível inserir uma semana de cada vez. A semana aplica-se a todas as linhas.

3. Salve ou envie a folha de serviço/tempo ou adicione comentários para o seu cliente.

**Observação:** Você pode enviar várias folhas de serviço/tempo para qualquer quantidade ou valor relacionado a um pedido de compra ou a uma linha de pedido de compra.

A folha de serviço/tempo é encaminhada para aprovação do cliente.

A aprovação ou rejeição pode ocorrer em todo o pedido de compra ou em linhas individuais do pedido de compra. O seu cliente pode aceitar realizar pagamentos por trabalho parcial e você pode ver quais linhas da folha de serviço/tempo foram aprovadas, quais estão com aprovação pendente, quais delas necessitam de alterações ou quais foram excluídas.

Se a folha de serviço/tempo, ou uma ou mais das linhas forem aprovadas, um recibo e uma transação de inventário serão criados no Coupa para os valores de cada linha de pedido de compra. Em seguida, você receberá uma notificação.

Se a folha de serviço/tempo, ou uma ou mais linhas forem rejeitadas, você receberá uma notificação sobre a alteração necessária e terá de enviar novamente a folha de serviço/tempo. O tipo de notificação depende das configurações de preferências de notificação.

Para excluir, retirar ou editar uma folha de serviço/tempo, clique no ícone relevante (**Excluir**, **Editar** ou **Retirar**) na coluna **Ações**.

**Observação:** Você apenas pode editar ou excluir folhas de serviço/tempo em rascunho. Você apenas pode retirar folhas de serviço/tempo no estado de aprovação pendente.

# Criar ou editar itens do catálogo

Na página **Editar catálogo**, você pode criar ou modificar itens um a um ou em conjunto.

## Criar ou atualizar um item

Na tabela **Itens incluídos no catálogo**, clique no botão **Criar** para adicionar um novo item ou no ícone **Editar** (✎) para editar um item salvo.

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions
Item1	111	New	100.00		USD		✎ ✖

Na página **Criar item de catálogo**, preencha pelo menos os campos obrigatórios (marcados com um asterisco vermelho).

Configuração na interface do usuário	Coluna no modelo CSV	Descrição
*Nome	Nome*	O nome do item que o Coupa exibe nos resultados da pesquisa.
*Descrição	Descrição*	A descrição do item que o Coupa exibe nos resultados da pesquisa. O Coupa também pesquisa essa descrição para qualquer uma das palavras-chave pesquisadas.
*Unidade de medida	Código da unidade de medida*	A unidade de medida que você usa deve corresponder à unidade de medida que o seu cliente já configurou em seu ambiente Coupa; caso contrário, você não poderá salvar ou carregar itens. Fale com o cliente para se certificar de que todas as unidades de medida que você utiliza estão configuradas no Coupa. O padrão ISO é o preferencial.
Podem ser comprados	Ativo*	Os itens do catálogo não podem ser excluídos. Portanto, se um item não estiver mais disponível, desmarque essa caixa de seleção para impedir que o item esteja visível nos catálogos e nos resultados da pesquisa. Se o valor de "Ativo" for "Sim", o item pode ser comprado. Se for "Não", o item não pode ser comprado.
Atributos do item do fornecedor		
*Número de peça	Número de peça do fornecedor*	O identificador exclusivo do item no banco de dados do catálogo. Normalmente, é o número de peça do fornecedor. Ele pode ser diferente do número de peça do fabricante.
Número de peça do acessório	Número de peça do acessório do fornecedor	Outro número de peça que ajuda a identificar o item, por exemplo, um número de orçamento. Ele será incluído em qualquer pedido de compra.
Fabricante		O nome do fabricante do item.
Tempo de espera	Tempo de espera	O tempo entre quando você recebe o pedido de compra e quando envia o item.

Configuração na interface do usuário	Coluna no modelo CSV	Descrição
		Insira um único valor e não um intervalo.
Código UNSPSC	Código UNSPSC	Este é o código <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> (UNSPSC). Para obter mais informações, consulte <a href="http://www.unspsc.org">www.unspsc.org</a> . Código de classificação padrão que melhor descreve o item. Se o UNSPSC não estiver disponível para o item, atribua um código de classificação de segmento ou família que mais se aplique ao item. Se for aceitável para o seu cliente, pode ser utilizado um único segmento para todos os itens do seu catálogo.
Contrato		Você pode especificar o contrato do cliente (se houver algum) associado ao item.
Tipo de preço		Limitado ao preço fixo.
*Preço	Preço*	O preço do item que você está vendendo ao seu cliente. Não inclua um símbolo de moeda, por exemplo, dólares (US\$) ou qualquer pontuação que não seja um separador decimal.
*Moeda	Moeda*	A moeda é determinada ao nível do catálogo. A moeda selecionada para o catálogo é a moeda padrão selecionada ao criar um novo item de catálogo. Use códigos ISO para moedas, por exemplo, USD.
Economias %		Se você oferecer um desconto sobre o preço de varejo, você pode indicar a porcentagem de economias aqui. Isto serve apenas de referência e não afeta o preço de venda ou o faturamento.
Pesquisar	URL da imagem	Você também pode fazer o upload de uma imagem para o seu item clicando em <b>Pesquisar</b> . O Coupa exibe essa imagem nos resultados da pesquisa. Você pode utilizar qualquer imagem que caiba em uma tela normal. A imagem é dimensionada para 64 x 64 para miniaturas de resultados de pesquisa e 300 x 300 para a visualização detalhada. O Coupa apresenta resolução total quando o usuário aumenta o zoom da imagem. Em CSV, introduza a URL correta para o arquivo de imagem (não a página que o contém).
	Quantidade da embalagem	O número de itens incluídos na unidade de medida especificada. Por exemplo, se a unidade de medida do item for CX e descrever uma caixa que contenha 100 itens, a quantidade de embalagem será 100.

## Fazer upload ou atualizar vários itens

Você pode usar o carregador de conjuntos para adicionar ou atualizar vários itens em um catálogo.

Na tabela **Itens incluídos no catálogo**, clique no botão **Carregar do arquivo** e siga as etapas na página **Carregar conjuntos de atualizações de itens para [Nome do catálogo]**.

## Bulk Load Item Updates for Catalog1

Follow these steps to upload items

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

3. **Load the updated file**

No file selected.

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

Start Upload

- Para obter um arquivo CSV em branco para criar seu novo catálogo, clique no link **Modelo CSV**. Para obter informações sobre os campos a serem preenchidos, consulte a tabela acima.
- Para adicionar ou modificar itens do seu catálogo existente, clique no link **Lista atual de itens**.

Depois de efetuar as alterações, clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo CSV modificado. Clique em **Abrir** e, em seguida, em **Iniciar upload**.

**Observação:** Não altere os nomes dos cabeçalhos das colunas no arquivo `.csv`.

Quando o upload estiver concluído, o Coupa verifica seu arquivo e mostra a tela **Verificar dados** onde você pode verificar suas alterações e **Concluir o upload**. Todas as alterações são destacadas em cor laranja.

Clique em **Cancelar** se precisar corrigir dados no arquivo `.csv` e, em seguida, carregue-os novamente.

## Verify Data

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

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

Finish Upload

Cancel

Depois de clicar em **Concluir o upload**, aguarde o sistema concluir o carregamento dos itens. É possível ver o status da alteração de upload de **Enviado para processamento** e **Enviado para Resque** para **Carregando** e **Upload concluído com sucesso**. Clique em **Concluído**.

A seção **n itens alterados** é atualizada com as suas alterações.

# Editar um pedido de compra

## Solicitar alterações de pedido de compra

**Observação:** Você pode solicitar alterações de pedido de compra se o seu cliente lhe permitir enviar pedidos de alteração de pedido de compra e tiver a permissão de alteração de pedidos. Para obter mais informações, consulte [Gerenciar usuários](#).

Você pode solicitar alterações nos pedidos de compra criados no Coupa e enviá-las para aprovação do cliente. Não é possível solicitar alterações às linhas de pedidos de compra ou pedidos de compra fechados.

Clique na guia **Pedidos** no menu principal e, na página **Pedidos de compra**, clique no número do pedido de compra que você deseja modificar.

Na parte inferior do pedido de compra, clique no botão **Solicitar alteração**. Se você salvou, mas não enviou sua solicitação de alteração, clique no botão **Editar alteração**.

The screenshot displays the 'Lines' section of a purchase order. It features a table with the following data:

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		Print Services	200.00	200.00	0.00

Below the table, there is a section for 'Additional Information' with the following details:

- Need By:** 08/03/19
- Part Number:** None
- Additional Information:** Job Type Poster • Binding • Color Prints?, Yes • Need By Date 08/07/19 • Additional Instructions

At the bottom right, a summary box shows: **Total 200.00 USD**. At the bottom of the page, there are four buttons: **Create Invoice**, **Request Change**, **Save**, and **Print View**.

Você pode editar os campos que o seu cliente lhe permite alterar, por exemplo **Enviar para usuário**, **Departamento** e **Data de chegada prevista** no pedido e **Data Necessário em**, **Quantidade/valor de itens** e **Preço** em uma linha de pedido. Você também pode excluir linhas de pedidos de compra que não possam ser cumpridas.

**Observação:** Não é possível reduzir a quantidade/valor abaixo dos valores já recebidos ou faturados.

É necessário selecionar um **Motivo para a alteração** na lista suspensa:

- Não é possível entregar quantidade/valor do pedido
- O item encomendado já não está disponível

- Não é possível cumprir as encomendas até à data limite de entrega
- Outro - neste caso, é necessário fornecer um comentário.

**Cancelar, Salvar** ou **Enviar** a solicitação de alteração.

Na parte inferior da página, também é possível adicionar comentários ao seu cliente.

**Observação:** Somente uma solicitação de alteração pode estar aguardando aprovação de cada vez. Não é possível enviar um pedido de alteração de pedido de compra enquanto o cliente tiver uma alteração de aprovação pendente.

As alterações entram em vigor quando uma solicitação de alteração é aprovada. Quando uma solicitação de alteração de pedido de compra é rejeitada, você recebe a notificação **Solicitação de alteração de pedido foi rejeitada**.

Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

Depois de enviar a sua solicitação de alteração e enquanto aguarda a aprovação do seu cliente, é possível consultar as alterações pendentes se **Clicar para ver a alteração pendente** na parte superior do pedido de compra. Você também pode selecionar uma análise de pedido de compra para visualizar clicando na lista pendente junto ao número do pedido de compra.



The screenshot shows a purchase order interface. At the top left, it says "Purchase Order #2819". To the right, there is a "Revision" dropdown menu showing "2 (Current) Aug 30". Below this, a yellow banner contains the text: "There is a pending change request on this purchase order. [Click to view pending change](#)". At the bottom left, the status is "Status Issued - Sent via Email". At the bottom right, there is a "Shipping" icon and label.

Ao exibir as alterações pendentes, a página Solicitação de alteração pendente mostra o número do pedido de compra, a data da revisão, a data em que a solicitação de alteração foi enviada, o motivo da alteração, o status da alteração, o tipo de alteração e muito mais.



Coluna	Descrição
<b>Alterações de pedido de compra</b>	
N.º de alteração de pedido de compra	Número de alteração de pedido de compra gerado pelo Coupa. Clique nele para ver a alteração do pedido de compra.
N.º do pedido	Número de pedido de compra gerado pelo Coupa. Clique nele para ver o pedido de compra.
N.º da versão	Número de revisão do pedido de compra gerado pelo Coupa.
Envio ao usuário	Nome do usuário para o qual o item/serviço tem de ser enviado/entregue.
Status	Status da alteração do pedido de compra: rascunho, aprovação pendente ou aprovado. Se uma solicitação de alteração de pedido de compra for rejeitada e você exibir a alteração do pedido de compra, ela passará para o modo de rascunho para que você edite e a envie novamente. Um status de solicitação de alteração do pedido de compra também muda para o modo de rascunho quando você o retira.
Itens	Itens ou serviços no pedido de compra.
Total	Preço total dos itens/serviços no pedido de compra.
Iniciado pelo fornecedor	Indica se a alteração do pedido de compra foi iniciada por você ou pelo fornecedor (solicitações de alteração no status de rascunho ou pendentes de aprovação). As solicitações de alterações aprovadas não são iniciadas pelos fornecedores.
Criado por	Nome do usuário que criou a solicitação de alteração.
Código do motivo	Exibe o <b>Motivo para a alteração</b> , conforme selecionado na lista suspensa: Não é possível cumprir a quantidade/valores do pedido, O item encomendado já não está disponível, Não é possível cumprir as encomendas até à data limite de entrega ou Outro. Se você selecionar Outro, precisará fornecer um comentário.
Justificativa	Mostra o comentário fornecido juntamente com o motivo da alteração.
<b>Alterações na linha de pedido de compra</b>	
N.º de alteração de pedido de compra	Número de alteração de pedido de compra gerado pelo Coupa. Clique nele para ver a alteração do pedido de compra.
N.º do pedido	Número de pedido de compra gerado pelo Coupa. Clique nele para ver o pedido de compra.
N.º de linha	Número de linha do pedido de compra.
Tipo de linha	Tipo de linha: quantidade ou valor.
Fornecedor	Nome do fornecedor.
Conta	Código de conta de cobrança.
Gráfico de contas	Nome do gráfico de conta.
Commodity	Nome da mercadoria.
Item	Nome do item.
N.º do item	Número do item.
Marcado para exclusão	Indica se a linha de pedido de compra está marcada para exclusão.

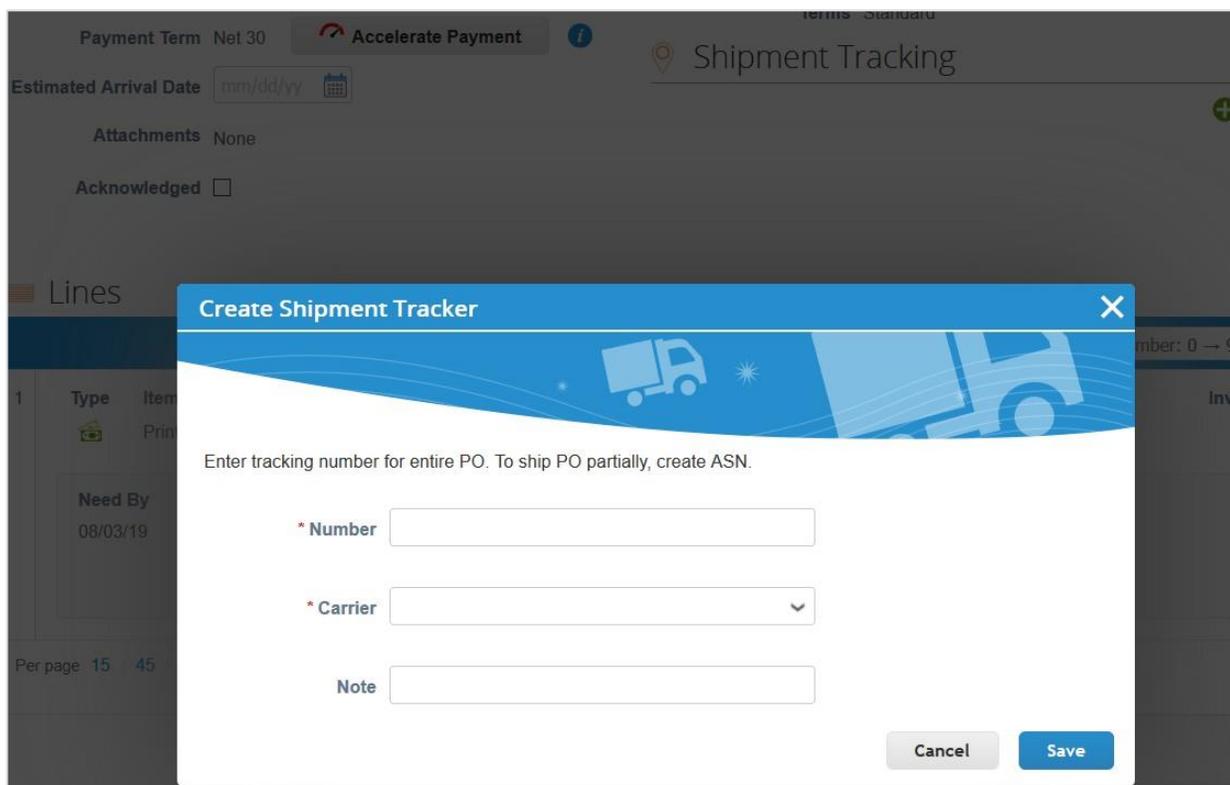
É possível filtrar ambas as tabelas por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. A tabela **Alterações de pedido de compra** contém os filtros incorporados **Pedidos de alteração iniciados por fornecedores** e **Alterações pendentes no pedido**, e a tabela **Alterações de linhas de pedidos de compra** contém o filtro incorporado **Alterações pendentes para aprovação de linhas de pedidos**. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

## Adicionar informações de acompanhamento de envio

**Observação:** É possível adicionar informações de acompanhamento de envios de pedidos de compra se o seu cliente permitir o acompanhamento de envios em tempo real.

Na seção **Acompanhamento de envio** no pedido de compra, clique no ícone **Adicionar** (+). Na janela pop-up **Criar acompanhamento de envio**, introduza o número de acompanhamento para todo o pedido de compra, selecione uma transportadora (FedEx, USPS, UPS) na janela suspensa e adicione uma observação (opcional).

**Observação:** Apenas é possível introduzir um número de acompanhamento em um pedido de compra. Para envios parciais, você pode [criar um aviso de envio antecipado \(ASN\)](#).



The screenshot shows a software interface with a 'Shipment Tracking' section. A modal dialog box titled 'Create Shipment Tracker' is open. The dialog has a blue header with a truck icon and a close button (X). Below the header, there is a text prompt: 'Enter tracking number for entire PO. To ship PO partially, create ASN.' The form contains three fields: a text input for '\* Number', a dropdown menu for '\* Carrier', and a text input for 'Note'. At the bottom right of the dialog are 'Cancel' and 'Save' buttons. The background interface shows various fields like 'Payment Term Net 30', 'Accelerate Payment', 'Estimated Arrival Date', and 'Attachments None'.

## Ver e fazer o download de cheques digitais

Você pode aceitar o pagamento dos seus clientes através de cheques digitais que pode baixar e imprimir a partir do CSP.

**Dica:** Se você fornecer as informações da sua conta bancária, os seus clientes também podem pagar as suas faturas através de transferência bancária.

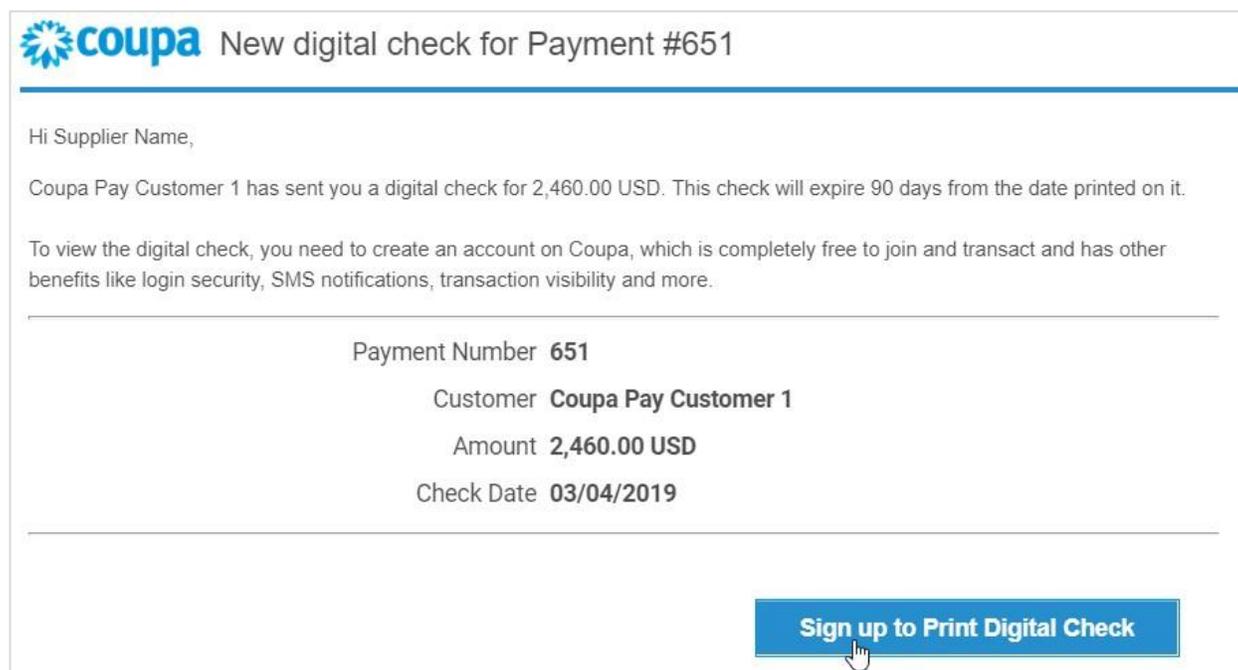
### Pré-requisitos

- Ser um fornecedor baseado nos EUA.
- Os clientes baseados nos EUA devem usar o Coupa Pay.
- Estar conectado ao CSP. Se você não estiver conectado, receberá um convite por email para [se registrar no CSP](#).

### Notificações

Quando o seu cliente libera um lote de pagamento para você, o pagamento passa do estado **Aprovado** para **Pagamento em andamento** e é enviada uma notificação por email de cheque digital para o endereço de email do beneficiário (email da conta de pagamento do fornecedor) ou, se não estiver disponível, do contato principal.

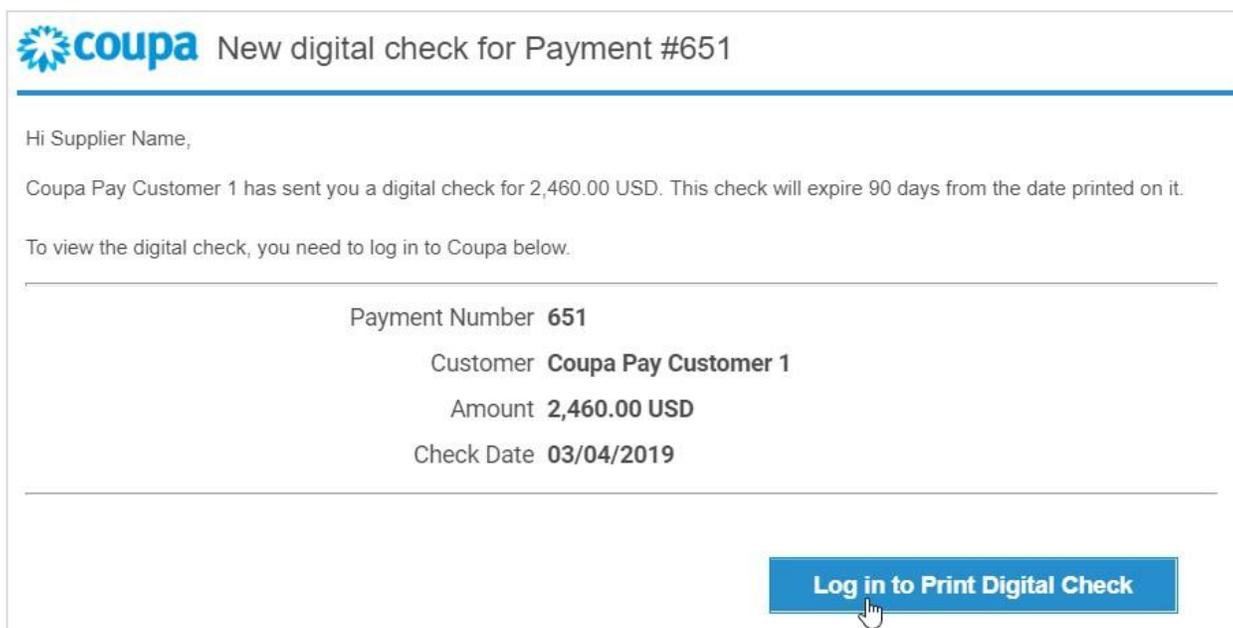
Se você não estiver conectado ao CSP, o seu email conterá o botão **Registrar-se para imprimir cheque digital**.



The screenshot shows an email notification from Coupa. At the top left is the Coupa logo. The subject line reads "New digital check for Payment #651". The body of the email starts with "Hi Supplier Name," followed by "Coupa Pay Customer 1 has sent you a digital check for 2,460.00 USD. This check will expire 90 days from the date printed on it." Below this, it says "To view the digital check, you need to create an account on Coupa, which is completely free to join and transact and has other benefits like login security, SMS notifications, transaction visibility and more." A horizontal line separates the text from a summary table. The table contains the following information: Payment Number 651, Customer Coupa Pay Customer 1, Amount 2,460.00 USD, and Check Date 03/04/2019. Another horizontal line is below the table. At the bottom right of the email content, there is a blue button with the text "Sign up to Print Digital Check" and a mouse cursor pointing at it.

**Observação:** Para acessar o cheque digital, é necessário [se registrar no CSP](#).

Se você estiver conectado ao CSP, o seu email conterá o botão **Fazer login para imprimir cheque digital**.

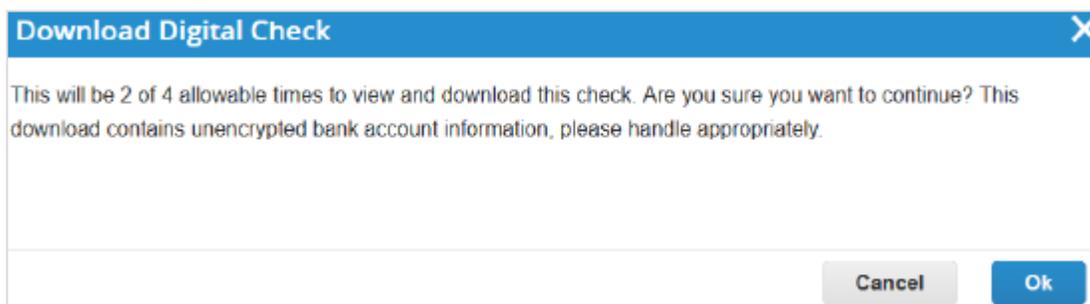


As notificações online e por email estão ativadas por predefinição. Portanto, se você não tiver desativado a sua notificação online para o **Coupa Pay/Novo cheque digital**, você também recebe uma notificação online (do sistema) de **Novo cheque digital** no CSP com a seguinte mensagem: "[O nome do seu cliente] enviou-lhe um cheque digital no valor de [valor] para o pagamento de n.º [número]."

Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

## Ver e fazer o download do cheque digital

Se você tiver feito login no CSP e clicar no botão **Fazer login para imprimir cheque digital**, é possível ver a janela pop-up **Fazer download do cheque digital**.



Se não tiver feito login e clicar no botão **Fazer login para imprimir cheque digital**, você será direcionado para a página **Pagamentos**.

Select Customer Coupa Pay Customer 1

## Payments

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

Export to View All Search

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

Per page 15 | 45 | 90

Se você fizer login no CSP pela primeira vez depois de se registrar ou fizer login diretamente (e não na notificação por email), será levado para a página **Inicial** primeiro, onde deverá clicar no item do menu principal **Pagamentos** para ver todos os pagamentos, incluindo transferências bancárias e cheques digitais.

**Observação:** O item de menu **Pagamentos** e a página **Pagamentos** são visíveis somente para usuários fornecedores com a permissão de pagamento que tenham pelo menos um cliente Coupa Pay. Para obter mais informações, consulte [Gerenciar usuários](#).

Na lista suspensa **Selecionar cliente**, selecione o cliente cujos pagamentos você deseja ver.

**Observação:** Na página **Pagamentos**, a lista suspensa **Selecionar cliente** apresenta uma lista somente dos clientes do Coupa Pay.

Para fazer o download do seu cheque digital, você tem as seguintes opções:

- Clique no botão **OK** na janela pop-up **Fazer download do cheque digital**.
- Clique no ícone **Fazer download do cheque digital** () na coluna **Ações** da tabela **Pagamentos**.
- Acesse o pagamento específico e faça o download do cheque diretamente a partir do pagamento.

## Payment #651

### Payment Info

---

**Payment #** 651

**Status** Downloaded

**Payee** Supplier Name

**Payment Method** Digital Check

**Digital Check** 1 of 4

**Expiration Date** 06/02/19 Download Digital Check

**Observação:** É possível visualizar e fazer o download de um cheque digital apenas quatro vezes para evitar, por exemplo, vários depósitos.

Você pode consultar quantas vezes fez o download de um cheque também na coluna **Contagem de downloads** da tabela **Pagamentos** e no campo **Cheque digital** da seção **Informações de pagamento**.

Na janela que aparece, é possível abrir ou salvar o arquivo `.pdf` do cheque digital e, em seguida, imprimir, assinar e depositar.

As faturas associadas a cheques digitais e transferências bancárias são preenchidas com as seguintes informações de pagamento: fatura paga ou não, data e número de pagamento, montante pago e observações do pagamento.

## Exibir e gerenciar avisos de envio antecipado

**Observação:** Esse recurso estará disponível somente se o cliente ativá-lo no Coupa.

Clique na guia **Aviso de envio antecipado** no menu principal. É apresentada a página **Avisos de envio antecipado**.

The screenshot shows the 'Advance Ship Notices' page in the Coupa Supplier Portal. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'ASN' tab is active. Below the navigation, there is a 'Select Customer' dropdown menu currently set to 'Coupa'. The main heading is 'Advance Ship Notices'. Below this, there are controls for 'Export to', 'View' (set to 'All'), and a search bar. A table displays the following data:

ASN Number	Status	Delivery Date	Last Updated By	Last Updated Date	Actions
111	Draft	None	John Doe	06/09/17	
222	Pending Receipt	06/02/17	Jane Doe	05/31/17	

Na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujos avisos de envio antecipado você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita a página novamente, são mostrados os avisos de envio antecipado para o cliente selecionado pela última vez.

A tabela **Avisos de envio antecipado** mostra as seguintes informações para todos os avisos de envio antecipado ao cliente selecionado.

Coluna	Descrição
Número ASN	Número de aviso de envio antecipado gerado pelo Coupa. Clique nele para ver o aviso de envio antecipado.
Status	Status atual do aviso de envio antecipado. Para obter mais informações, consulte a lista de status do aviso de envio antecipado abaixo.
Data de entrega	Data em que o aviso de envio antecipado foi enviado.
Última atualização por	Nome da pessoa que atualizou o aviso de envio antecipado pela última vez.
Data da última atualização	Data em que o aviso de envio antecipado foi atualizado pela última vez.
Ações	<p>Clique nos ícones para realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> – Editar o aviso de envio antecipado.</li> <li> – Excluir o aviso de envio antecipado.</li> <li> – Cancelar o aviso de envio antecipado.</li> </ul> <p>Você pode editar avisos de envio antecipado no status de rascunho ou recibo pendente. Você pode excluir avisos de envio antecipado no status de rascunho. Você pode cancelar avisos de envio antecipado que estão com recibos pendentes.</p>

Os avisos de envio antecipado podem ter os seguintes estados:

Status	Descrição
Rascunho	O aviso de envio antecipado foi criado, mas não foi enviado ao seu cliente.
Cancelado	O aviso de envio antecipado foi cancelado.
Parcialmente recebido	O cliente recebeu uma parte do seu envio.
Recibo pendente	O cliente está aguardando o envio.
Recebido	O cliente recebeu o seu envio.

É possível exportar a tabela de avisos de envio antecipado no formato CSV ou Excel.

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

# Ver e gerenciar catálogos

Clique na guia **Catálogos** no menu principal. A página **Catálogos** é exibida.

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

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

Na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujos catálogos você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita a página novamente, são mostrados os catálogos para o cliente selecionado pela última vez.

A tabela **Catálogos** mostra as seguintes informações para todos os catálogos que você criou para o cliente selecionado.

Coluna	Descrição
Nome do catálogo	Nome do catálogo. Clique nele para ver o catálogo.
Data de criação	Data em que o catálogo foi criado.
Data de envio	Data em que o catálogo foi enviado.
Data inicial	Data em que o catálogo entra em vigor.
Data de validade	Data em que o catálogo expira.
Status	Status atual do catálogo. Para obter mais informações, consulte a lista de status do catálogo abaixo.
Comentários não respondidos	Os seus comentários no catálogo para o seu cliente. Além disso, os comentários do cliente aos quais você precisa responder. Você pode ver todos os comentários de seu cliente ou adicionar seus comentários para o cliente quando abrir o catálogo.
Ações	Clique nos ícones para realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> <li> – Editar o catálogo.</li> </ul>

Coluna	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> <li> – Excluir o catálogo.</li> </ul> <p>Apenas é permitido editar rascunhos de catálogos. Você pode excluir catálogos em rascunho ou com status de aguardando/pendente de aprovação.</p>

Status	Descrição
Aceito	O catálogo foi aceito pelo seu cliente e todos os itens nele estão agora disponíveis para compra no Coupa.
Aguardando/pendente de aprovação	O catálogo foi recebido pelo seu cliente, mas ainda não passou pela etapa de aprovação.
Rascunho	O catálogo foi criado, mas pode estar faltando informações necessárias para enviá-lo ao cliente.
Erro	Algo está errado com o catálogo. Entre em contato com o seu cliente para corrigir o catálogo.
Rejeitado	O catálogo foi rejeitado. Entre em contato com o seu cliente para descobrir as razões da rejeição e, em seguida, envie novamente o catálogo.

Você pode exportar a tabela de catálogos no formato CSV ou Excel.

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

# Ver e gerenciar faturas

**Observação:** Se você utiliza a política de *compliance* de faturas do Coupa, consulte [Compliance como um serviço](#) para obter mais informações.

Clique na guia **Faturas** no menu principal. A página **Faturas** é exibida.

The screenshot shows the 'Invoices' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there's a navigation bar with 'Invoices' highlighted. Below it, a 'Select Customer' dropdown is set to 'Coupa'. The main heading is 'Invoices' with a 'Create Invoices' link. There are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. Below these is a table with columns: Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, Dispute Reason, and Actions. The table contains four rows of invoice data. At the bottom left, it says 'Per page 15 | 45 | 90'.

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

Na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujas faturas você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita a página novamente, são mostradas as faturas para o cliente selecionado pela última vez.

A tabela **Faturas** apresenta as seguintes informações para todas as faturas enviadas ao cliente selecionado.

Coluna	Descrição
N.º da fatura	Número de aviso de fatura gerado pelo Coupa. Clique nele para ver a fatura.
Data de criação	Data em que a fatura foi criada.
Status	Status atual da fatura. Para obter mais informações, consulte a lista de status da fatura abaixo.
N.º do pedido de compra	Número do pedido de compra gerado pelo Coupa para o pedido no qual a fatura é baseada. Clique nele para ver o pedido de compra.
Total	Valor total da fatura. Se os seus clientes utilizarem o faturamento em conformidade com o país e ativarem a configuração de campo relevante, em faturas legais (PDF), também é possível consultar a seção <b>Totais com desconto por pagamento antecipado</b> , com os descontos totais.

Coluna	Descrição
Comentários não respondidos	Os seus comentários na fatura do seu cliente. Além disso, os comentários do cliente aos quais você precisa responder. Você pode ver todos os comentários de seu cliente ou adicionar seus comentários para o cliente quando abrir a fatura.
Motivo da contestação	O motivo do seu cliente para contestar a fatura.
Ações	Clique no ícone <b>Editar</b> (✎) ou <b>Excluir</b> (✖) para editar ou excluir uma fatura. Apenas é permitido editar ou excluir rascunhos de faturas.

As faturas podem ter os seguintes estados:

Status	Descrição
Descartada	A fatura contestada foi descartada. O seu cliente pode optar por notificá-lo sobre esta alteração do status da fatura e fornecer instruções. Você pode configurar preferências de notificação para faturas descartadas.
Aprovada	A fatura foi aceita para pagamento pelo seu cliente.
Contestada	A fatura foi contestada. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Faturas contestadas</a> .
Rascunho	A fatura foi criada, mas ainda não foi enviada ao cliente.
Inválida	Específico para faturas eletrônicas em conformidade para países autorizados, por exemplo, México. Indica que um CFDI (formulário de fatura legal utilizado no México) que você enviou não obteve validação. As faturas com este status são visíveis apenas para você e não para o seu cliente.
Aguardando aprovação	A fatura está no momento sendo analisada pelo seu cliente.
Processando	A fatura está sendo processada pelo departamento de Contas a pagar e deve ser liquidada em breve.
Anulada	Algo está errado com a fatura. Entre em contato com o seu cliente para corrigir a fatura.

Acima da tabela, é possível consultar instruções do cliente especificando, por exemplo, políticas ou práticas recomendadas.

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

Você pode exportar a tabela de faturas em formato CSV ou Excel.

Se os seus clientes utilizarem o faturamento em conformidade com o país, você também pode exportar em massa todos os anexos de faturas legais (normalmente PDF) em um arquivo compactado (.zip) selecionando a opção **Fatura Legal (zip)** na lista pendente **Exportar para**.



Uma barra de mensagens verde informa que "os dados solicitados serão enviados por email em breve".

**Observação:** A exportação normalmente leva cerca de um minuto. No caso de um grande número de faturas, pode demorar mais tempo.

Não existe qualquer limitação do número de faturas ou do tamanho do arquivo ao exportar faturas legais. Para obter mais informações, consulte *Qual é a função do botão Exportar?* nas [perguntas mais frequentes/faturas do CSP](#).

**Dica:** É possível configurar o modo de exibição da tabela **Faturas** para mostrar e exportar as suas faturas legais por status, data de criação, data da fatura, período de tempo, etc.

As notificações online e por email estão ativadas por padrão. Portanto, caso você não tenha desativado a sua notificação online para **Exportação de faturas legais**, você também recebe uma notificação no CSP. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

**Aviso:** Se você desativar as notificações para esta funcionalidade, o arquivo `.zip` não é gerado, de modo que não é possível exportar as suas faturas legais em conjunto. Você pode ver um aviso na barra de mensagens para ativar as notificações.

Quando você clica no botão **Fazer download de faturas legais** no email ou na notificação no CSP, o arquivo compacto é baixado para o dispositivo.

**Observação:** Caso você não tenha feito o login no CSP, será direcionado para a página **Login** e precisará acessar as notificações para fazer o download do arquivo; ou, depois de fazer login, pode clicar novamente no botão **Fazer download de faturas legais** a partir da notificação por email.

**Aviso:** O arquivo `.zip` expira 30 dias após a exportação. Após a expiração, não é possível fazer o download do arquivo do seu email ou da notificação online.

## Faturas contestadas

As faturas com status contestadas são faturas com informações que o seu cliente não concorda, que precisa de esclarecimentos, ou que o seu cliente considera incorretas.

Quando o status de uma fatura muda para "Contestada", você recebe uma notificação por email com o número da fatura, a data da contestação, o motivo da contestação e, opcionalmente, quaisquer comentários adicionais. O seu cliente pode deixar comentários na fatura enquanto estiver no status "Contestada".

**Aviso:** O seu cliente não processa faturas contestadas para pagamento até resolver o motivo da contestação.

Na tabela **Faturas**, clique no número da fatura ou no botão **Resolver** na coluna **Ações** para a fatura contestada que você deseja resolver.

Para resolver uma contestação, clique no botão relevante na parte inferior da fatura. Dependendo do tipo de fatura, você tem as seguintes opções:

## Fatura eletrônica padrão

- **Anular**

Se uma fatura tiver sido emitida em duplicado ou já tiver sido paga através de uma fatura anterior, anule-a.

- **Corrigir fatura**

Se uma fatura tiver alguma informação incorreta, faça a correção. Ao enviar uma fatura corrigida, é possível utilizar o mesmo número de fatura.

## Fatura eletrônica em conformidade com o país

**Dica:** As faturas eletrônicas em conformidade com o país estão assinaladas com uma marca de verificação verde junto ao código do país no canto superior direito.

- **Cancelar fatura**

Se uma fatura tiver sido emitida em duplicado, [crie uma nota de crédito](#) para cancelá-la.

Se uma fatura tiver alguma informação incorreta (que não seja o preço ou a quantidade), por exemplo: taxa de imposto ou descrição incorreta do item, [crie uma nota de crédito](#) para cancelá-la e emita uma nova [fatura](#) corrigida. A fatura original permanece no status de contestação e a fatura corrigida é enviada para aprovação.

**Aviso:** A fatura corrigida precisa ter um novo número.

- **Ajustar**

Se o preço e/ou a quantidade para linhas de fatura estiver incorreta em uma fatura, emita uma [nota de crédito](#) de ajuste (crédito parcial) para a corrigir. Você também pode ajustar a quantidade da linha de crédito em caso de devolução de produtos ou se já tiver sido paga uma fatura.

Se o cliente contestar uma fatura por engano ou optar por não resolver a contestação, o cliente pode retirar a fatura da contestação e descartá-la.

# Ver e gerenciar pedidos de compra

Clique na guia **Pedidos** no menu principal. É apresentada a página **Pedidos** com a tabela **Pedidos de compra**.

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there's a navigation bar with 'Orders' highlighted. Below it, a 'Select Customer' dropdown is set to 'Coupa'. The main heading is 'Purchase Orders'. A message says 'Click the Action to Invoice from a Purchase Order'. Below that is a table with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. The table contains three rows of data.

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

Na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujos pedidos de compra você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita novamente a página, são mostrados os pedidos do cliente que você selecionou na última vez.

A tabela **Pedidos de compra** apresenta as seguintes informações para todos os pedidos de compra que você recebeu do cliente selecionado.

Coluna	Descrição
Número PO	Número de pedido de compra gerado pelo Coupa. Clique nele para ver o pedido de compra.
Data do pedido	Data em que o pedido de compra foi criado.
Status	Status atual do pedido de compra. Para obter mais informações, consulte a lista de status do pedido de compra abaixo.
Confirmado em	Data em que você confirmou o recebimento do pedido de compra ou "Nenhum", caso não tenha sido confirmado. Você pode optar por informar o seu cliente de que recebeu o seu pedido de compra selecionando a caixa de verificação <b>Confirmado em</b> no pedido de compra. Quando você seleciona a caixa de verificação, a data atual aparece na coluna <b>Confirmado em</b> . Esta caixa de verificação é fácil de ativar e desativar, por isso também é possível anular a confirmação de uma fatura desmarcando a caixa de verificação. Se você voltar a confirmar a fatura mais tarde, é apresentada a nova data.
Itens	Lista de itens no pedido de compra
Comentários não respondidos	Os seus comentários no pedido de compra para o seu cliente. Além disso, os comentários do cliente aos quais você precisa responder. Você pode ver todos os comentários de seu cliente ou adicionar seus comentários para o cliente quando abrir o pedido de compra.

Coluna	Descrição
	<p><b>Observação:</b> Se você precisar se comunicar com urgência, entre em contato diretamente com o seu cliente.</p>
Total	Valor total do pedido de compra.
Atribuído a	<p>Contém o endereço de email dos usuários que receberam o <b>Acesso restrito a pedidos</b> e <b>Acesso restrito ao serviço/tempo</b> Permissões de <b>Folhas</b>.</p> <p><b>Observação:</b> Esta coluna só fica visível se as permissões <b>Acesso restrito a pedidos</b> e <b>Acesso restrito a folhas de serviço/tempo</b> forem atribuídas a pelo menos um usuário.</p>
Ações	<p>Clique nos ícones para realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> - Criar (converter um pedido de compra em uma fatura). Dependendo das configurações do cliente, o texto da descrição pode ser sobre a criação de uma fatura a partir do pedido de compra ou a aceitação do pedido de compra e a criação de uma fatura.</li> <li> - Criar uma nota de crédito.</li> <li> - Criar uma folha de serviço/tempo.</li> <li> - Criar (converter o pedido de compra em) um aviso de envio antecipado (ASN).</li> </ul>

Também é possível imprimir pedidos de compra. Clique no link **Número de pedido de compra** para abrir o pedido de compra e, no final do pedido de compra, clique no botão **Modo de impressão**. Dependendo do seu navegador, clique nos três pontos verticais ou no ícone de três linhas horizontais no canto superior direito da janela exibida para abrir o menu do navegador e selecione **Imprimir** na lista de opções.

**Dica:** Não é possível rejeitar um pedido de compra. No entanto, se você não o aceitar, é possível adicionar um comentário ao cliente.

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

Os pedidos de compra podem apresentar os seguintes status:

Status	Descrição
Aguarda comprador	O pedido de compra foi aprovado, mas está pendente de análise por parte do comprador.
Cancelado	O pedido de compra foi cancelado e não precisa ser cumprido.
Fechado	O pedido de compra emitido foi recebido e, em seguida, fechado, seja manual ou automaticamente dentro do Coupa.
Aguarda definição de moeda	O pedido de compra está em espera devido a um problema de taxa de câmbio.

Status	Descrição
Erro	Algo está errado com o pedido de compra. Entre em contato com o seu cliente para corrigir o pedido de compra.
Emitido	O pedido de compra foi aprovado e enviado.
Fechado de forma temporária	O pedido de compra está fechado, mas pode ser reaberto. Não é permitido emitir faturas relacionadas a pedidos de compra que estão com esse status.
Problema relacionado ao prazo do fornecedor	O pedido de compra foi aprovado fora do limite de tempo estabelecido nos termos do contrato.

Acima da tabela, é possível consultar instruções do cliente especificando, por exemplo, políticas ou práticas recomendadas.

## Ver e gerenciar folhas de serviço/tempo

É possível ver, criar, editar e enviar folhas de serviço/tempo para pedidos de compra (POs).

**Observação:** O recurso de folhas de serviço/tempo está disponível somente se o cliente ativar essa funcionalidade para você. Você também precisa habilitar este recurso para os usuários do CSP na página **Administração**. Para obter mais informações, consulte [Administrar o CSP](#).

Clique na guia **Folhas de serviço/tempo** no menu principal. É apresentada a página **Folhas de serviço/tempo**.

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

Na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujas folhas de serviço/tempo você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita a página novamente, são mostradas as folhas de serviço/tempo para o cliente selecionado pela última vez.

A tabela **Folhas de serviço/tempo** apresenta as seguintes informações para todas as folhas de serviço/tempo e respectivas linhas de pedidos de compra selecionadas nos detalhes do pedido de compra.

Coluna	Descrição
Folhas de serviço/tempo	Número da folha de serviço/tempo gerado pelo Coupa. Clique nele para ver a folha de serviço/tempo.
Pedido de compra	Número do pedido de compra da encomenda que contém a linha associada à folha de serviço/tempo. Clique nele para ver o pedido de compra.
Status	Status atual da folha de serviço/tempo: aprovada, rascunho ou aprovação pendente.

Coluna	Descrição
Enviada em	Data em que a folha de serviço/tempo foi enviada ao seu cliente.
Aprovada em	Data em que o cliente aprovou a folha de serviço/tempo.
Criado por	Data em que foi criada a folha de serviço/tempo.
Atribuído a	<p>Contém o endereço de email dos usuários que receberam o <b>Acesso restrito a pedidos</b> e <b>Acesso restrito ao serviço/tempo</b> Permissões de <b>Folhas</b>.</p> <p><b>Observação:</b> Esta coluna só fica visível se as permissões <b>Acesso restrito a pedidos</b> e <b>Acesso restrito a folhas de serviço/tempo</b> forem atribuídas a pelo menos um usuário.</p>
Ações	<p>Clique nos ícones para realizar as seguintes ações em uma folha de serviço/tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  - Editar.</li> <li>•  - Excluir.</li> <li>•  - Retirar.</li> </ul> <p>Você apenas pode editar ou excluir folhas de serviço/tempo em rascunho. Você apenas pode retirar folhas de serviço/tempo no estado de aprovação pendente.</p>

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

## Ver linhas de pedidos de compra

Clique na guia **Linhas de pedido** para ver informações sobre as linhas de pedido de compra para cada pedido de compra.

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

Na lista pendente **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujas linhas de pedido de compra você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita novamente a página, são mostradas as linhas de pedidos de compra do cliente que você selecionou na última vez.

A tabela **Linhas de pedido de compra** apresenta as seguintes informações para todas as linhas de pedido de compra:

Coluna	Descrição
Número de pedido de compra (cabeçalho)	Número de pedido de compra gerado pelo Coupa. Clique nele para ver a linha de pedido de compra.
Linha	Número de linha do pedido de compra.
Status do pedido (cabeçalho)	Status atual do pedido de compra. Para obter mais informações, consulte a lista de status do pedido de compra acima.
Item	Lista de itens em cada linha de pedido de compra.
Quantidade total do item	Quantidade total da linha de pedido de compra.
Total da linha	Valor total da linha de pedido de compra.

Para um modo de exibição personalizado, você pode selecionar para ver as seguintes informações adicionais: Linhas de aviso de envio antecipado, transportadora, quantidade confirmada, data de entrega, faturado, texto de nível de linha, data necessário em, recebido, método de envio, nota de envio, data de envio, quantidade enviada e número de acompanhamento.

Você pode exportar as linhas de pedidos de compra em formato CSV ou Excel.

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

As linhas de pedidos de compra para serviços incluem campos que mostram quantos trabalhos foram confirmados, estão pendentes de aprovação, necessitam de alteração ou foram excluídos.

Lines															
Advanced Search															
Sort by Line Number: 0 → 9															
1	Type	Item	Price	Total	Invoiced										
		Service Amount Line	20,000.00	20,000.00	0.00										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Confirmed</th> <th>Pending Approval</th> <th>Pending Rework</th> <th>Discarded</th> <th>Part Number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.00</td> <td>1,000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>None</td> </tr> </tbody> </table>						Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number	0.00	1,000.00	0.00	0.00	None
Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number											
0.00	1,000.00	0.00	0.00	None											

É possível clicar em cada valor, onde é exibida uma tabela filtrada mostrando todas as linhas que têm valores.

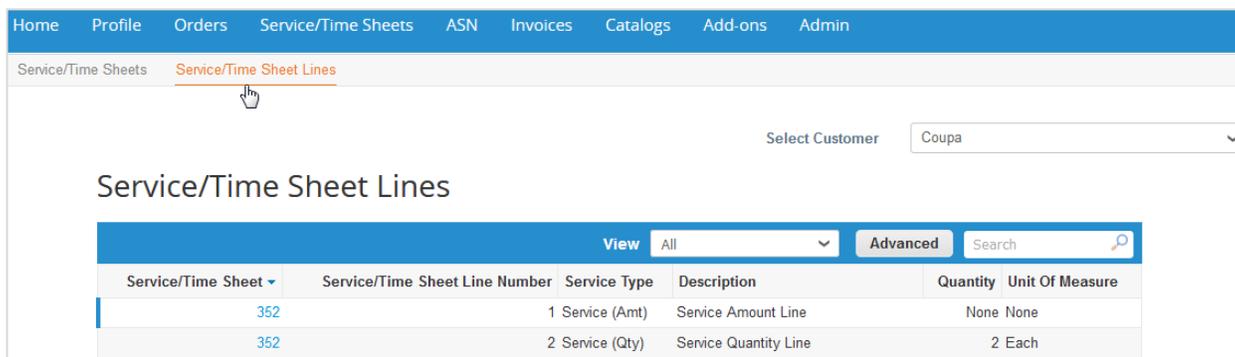
Service/Time Sheet Lines					
View All Advanced Search					
Match all conditions Add group of conditions					
	Order Header ID	is	10000459		
and	Order Line Number	is	1		
and	Status	is	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     Approved                      Draft  <b>Pending Approval</b> </div>		
Cancel Search					
Service/Time Sheet	Service/Time Sheet Line Number	Service Type	Description	Quantity	Unit Of Measure
499		1 Service (Amt)	Service Amount Line		None None

Para obter mais informações, consulte [Ver linhas de folhas de serviço/tempo](#).

## Ver linhas de folhas de serviço/tempo

**Observação:** O recurso de folhas de serviço/tempo está disponível somente se o cliente ativar essa funcionalidade para você. Você também precisa habilitar este recurso para os usuários do CSP na página **Administração**. Para obter mais informações, consulte [Administrar o CSP](#).

Clique na guia **Linhas de folhas de serviço/tempo** para ver informações sobre as linhas de folhas de serviço/tempo para cada folha de serviço/tempo.



Na lista suspensa **Selecionar cliente** no canto superior direito, selecione o cliente cujas linhas de folhas de serviço/tempo você deseja ver.

**Observação:** Quando você visita a página novamente, são mostradas as linhas de folhas de serviço/tempo para o cliente selecionado pela última vez.

A tabela **Linhas de folhas de serviço/tempo** apresenta as seguintes informações para todas as linhas de folhas de serviço/tempo:

Coluna	Descrição
Folha de serviço/tempo	Número da folha de serviço/tempo gerado pelo Coupa. Clique nele para ver a linha de folha de serviço/tempo.
Número de linha de folha de serviço/tempo	Número de linha da folha de serviço/tempo.
Tipo de serviço	Tipo de serviço, por exemplo, valor do serviço, quantidade do serviço ou recurso.
Descrição	Descrição do serviço.
Quantidade	Quantidade de serviço.
Unidade de medida	Unidade de medida do serviço.

Para um modo de exibição personalizado, você pode selecionar para ver as seguintes informações adicionais: é um retrabalho, observações aos fornecedores, /valor/quantidade/contagem do retrabalho, status, ação tomada pelo cliente (aceito, retrabalho ou descartar), dentre outras opções.

Você pode filtrar a tabela por colunas, usar a barra de pesquisa para filtrar com um termo de pesquisa ou clicar na lista suspensa **Exibir** para realizar a filtragem avançada. Para obter mais informações, consulte [Criar modos de exibição personalizados](#).

Ao exibir linhas de folhas de serviço/tempo, é possível ver as observações do cliente, por exemplo, sobre o trabalho aceito, o que precisa de alterações adicionais e se algum trabalho foi excluído, com os campos **Qtd. enviada**, **Ação**, **Observações para o fornecedor** e **Aprovação** claramente apresentados.

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

# Administrar o CSP

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

## **Página do administrador**

A página de administração permite gerenciar solicitações de incorporação, configurar seus endereços de remessa, aceitar os termos de uso e muito mais.

## **Gerenciar usuários**

Gerenciar permissões de usuário e acesso ao cliente.

## **Gerenciar solicitações de incorporação**

Incorporar contas e gerenciar solicitações de incorporação.

## **Configurar pessoas jurídicas**

Configure a conta para criar faturas eletrônicas adicionando pessoas jurídicas e endereços de remessa.

## **Adicionar representantes fiscais**

Adicione representantes fiscais em países onde você não esteja registrado com um endereço local, mas que necessite de registro para efeitos fiscais.

## **Ver informações de remessa**

Forneça endereço de remessa e informações fiscais associadas para cumprir os regulamentos de *compliance* ao elaborar faturas.

## **Termos de uso**

Consulte e assine os termos de uso para trabalhar com o CSP.

## **Definir as preferências do Coupa Accelerate**

Defina as condições de desconto por pagamento antecipado e aplique-os a faturas e/ou pedidos de compra para receber um pagamento com mais rapidez.

## **Criar contas SFTP**

Crie e gerencie contas SFTP para carregar faturas rapidamente.

## **Exibir erros de envio cXML**

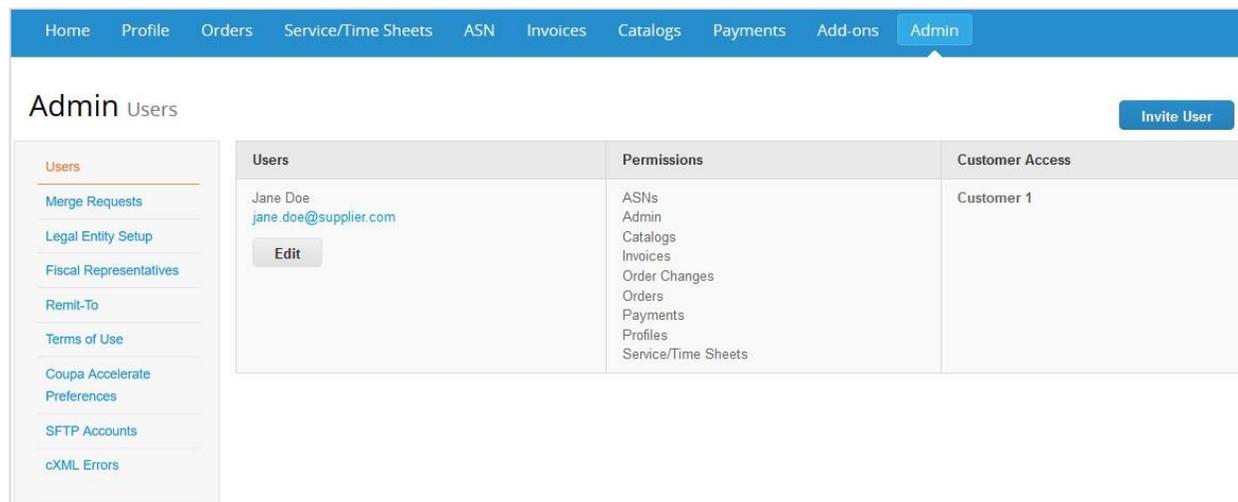
Receba notificações e consulte os erros de envio cXML.

## **Acessar os complementos**

Acesse os complementos dos fornecedores da Coupa, por exemplo, Coupa Advantage, Coupa Accelerate, atualização do perfil dos fornecedores e muito mais.

## Página do administrador

Na página **Administração**, você pode gerenciar usuários e incorporar solicitações e os endereços de remessa para seus clientes; é possível configurar pessoas jurídicas e representantes fiscais; pode consultar e assinar os termos de uso, definir as condições de desconto por pagamento antecipado (preferências do Coupa Accelerate), criar contas SFTP e exibir erros de envio cXML.



Item do menu	Descrição
<a href="#">Usuários</a>	Convide novos usuários e gerencie o que cada usuário pode fazer no CSP e com os quais clientes os usuários podem interagir.
<a href="#">Incorporar solicitações</a>	Gerencie quaisquer solicitações de incorporação enviadas ou recebidas de outras contas de fornecedores.
<a href="#">Configuração de pessoa jurídica</a>	Configure a sua conta para faturação eletrônica.
<a href="#">Representantes fiscais</a>	Adicione representantes necessários se você tiver operações em um país onde você não esteja registrado legalmente, mas que necessite de registro para efeitos fiscais.
<a href="#">Remessa</a>	Crie e gerencie vários endereços de remessa que são usados para determinar o local de pagamento das faturas. Isto é importante para criar faturas em conformidade legal.
<a href="#">Termos de uso</a>	Para utilizar o Coupa Supplier Portal, é necessário aceitar os termos de uso.
<a href="#">Preferências do Coupa Accelerate</a>	Defina as condições de pagamento acelerado preferenciais (condições de desconto por pagamento antecipado) a serem aplicadas a qualquer um dos seus clientes em todas as suas faturas.
<a href="#">Contas SFTP</a>	Crie e gerencie contas SFTP para carregar faturas rapidamente.
<a href="#">Erros cXML</a>	Obtenha notificações de erros cXML e consulte a lista de erros cXML para garantir a correção atempada e melhor processamento de falhas de transmissão cXML.

## Gerenciar usuários

As permissões concedem aos usuários acesso aos itens de menu correspondentes.

Você pode gerenciar permissões de usuário e acesso dos clientes atribuindo determinados usuários a apenas alguns clientes e limitando que tipos de documentos eles podem acessar e que funções eles podem executar com os clientes que lhes são atribuídos.

Clique na guia **Administração** no menu principal. A página **Administrar usuários** é exibida.

Users	Permissions	Customer Access
Jane Doe <a href="#">jane.doe@supplier.com</a> <input type="button" value="Edit"/>	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders - Restricted Access to Orders Pay Me Now Payments Profiles Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets	Customer 1

Clique no botão **Editar** para abrir a janela **Editar acesso de usuário para [Nome de usuário]**.

## Edit user access for Jane Doe ✕

---

### User info

\* First Name

\* Last Name

\* Email

---

### Permissions i

All

Admin

Orders

Restricted Access to Orders

All

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Restricted Access to Service/Time Sheets

All

Payments

Order Changes

Pay Me Now

Business Performance

---

### Customers

All

Customer 1

---

Você pode alterar o nome do usuário, modificar as permissões do usuário e o acesso do cliente, ou desativar o usuário.

**Observação:** O botão **Desativar usuário** está inativo quando você edita o seu próprio acesso, de forma a evitar desativar a sua própria conta.

Não é possível alterar o endereço de email do usuário. Se um usuário quiser alterar o endereço de email, envie um novo convite para esse usuário.

As janelas **Convidar usuário** e **Editar acesso de usuário para [Nome de usuário]** são quase idênticas, mas quando convidar um usuário, é possível especificar um endereço de email.

## Permissões do usuário

Permissões	Descrição
Todos	Fornece acesso total a todas as funções no CSP, exceto para administração de usuários.
Administração	Tem acesso total a todas as funções no CSP, incluindo a administração de usuários. Os usuários não administrativos ainda podem ver a guia <b>Usuários</b> da página <b>Administração</b> e convidar usuários, mas não podem editar usuários existentes. As permissões no convite não podem exceder as permissões do usuário que criou o convite.
Pedidos	Permite ver e gerenciar pedidos de compra (PO) recebidos dos clientes. Quando selecionado, a opção Todos está ativada por padrão.
Acesso restrito a pedidos	Permite acessar pedidos de compra específicos (atribuídos a usuários específicos). A permissão está desativada por padrão.
Todos	Permite ver e gerenciar todos os pedidos de compra recebidos dos clientes. Quando a opção Pedidos está selecionada, é ativada por padrão.
Faturas	Permite criar e enviar faturas aos clientes.
Catálogos	Permite criar e gerenciar catálogos eletrônicos específicos do cliente.
Perfis	Permite modificar perfis específicos do cliente. <b>Observação:</b> Todos os usuários, independentemente das permissões, podem editar o perfil público.
Avisos de envio antecipado	Permite criar e enviar avisos de envio antecipado (ASNs) para os clientes.
Folhas de serviço/tempo	Permite criar e enviar folhas de serviço/tempo para pedidos de compra. Quando selecionado, a opção Todos está ativada por padrão.
Acesso restrito a folhas de serviço/tempo	Permite acessar folhas de serviço/tempo (atribuídas a usuários específicos). A permissão está desativada por padrão.
Todos	Permite criar e enviar quaisquer folhas de serviço/tempo para pedidos de compra. Quando a opção de folhas de serviço/tempo é selecionada, ela é ativada por padrão.
Pagamentos	Permite ver pagamentos e fazer o download de cheques digitais.
Alterações de pedido	Permite enviar solicitações de alteração do pedido de compra.
Pague-me agora	Disponível somente se os clientes usarem o Coupa Pay e ativarem o recurso relacionado a essa permissão.
Desempenho da empresa	Permite exibir informações de desempenho comercial, por exemplo, tendências de pedido, fatura e entrega.

**Dica:** Clique no ícone **Informações** (  ) ao lado do cabeçalho **Permissões** para obter mais informações.

A descrição do ícone Informações () mostra as seguintes informações:

As permissões concedem aos usuários acesso aos itens de menu correspondentes.

Para pedidos e folhas de serviço/tempo, um nível adicional de granularidade permite restringir o acesso de um usuário a documentos que são atribuídos especificamente a ele. Se você deseja aplicar essa restrição, selecione as permissões **Acesso restrito a pedidos** e **Acesso restrito a folhas de serviço/tempo**.

Alguns clientes podem não oferecer suporte à restrição do acesso a pedidos e folhas de serviço/tempo. Entre em contato com o administrador da empresa do cliente para confirmar, caso seja necessário.

**Observação:** Para fins de auditoria, o Coupa não permite que os usuários sejam excluídos, portanto não é possível excluir um usuário do seu perfil. No lugar disso, é possível desativar um usuário quando você não quiser mais que ele possa acessar a conta.

Se desativar os usuários, sempre é possível reativá-los mais tarde. Se você reativar um usuário, o acesso do cliente será redefinido para esse usuário. Dessa forma, você terá que atribuir os clientes a esse usuário novamente.

## Gerenciar solicitações de incorporação

A sua empresa pode ter mais do que uma conta/perfil no CSP. Isto pode acontecer quando vários usuários da mesma empresa se registram ou são convidados para o CSP através de diferentes endereços de email.

**Observação:** As contas com o mesmo endereço de email são incorporadas automaticamente (independentemente da mensagem de convite usada para criar sua conta, já que ambos os convites são enviados para o mesmo endereço de email).

As sugestões para incorporar contas são baseadas no domínio do email. Por exemplo, todos os usuários com o domínio @exemplo.com recebem sugestões para incorporar. As sugestões de incorporação aparecem na coluna da direita na página **Inicial**.

### Merge Accounts

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

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

---

**SupplierA**  
supplierA@supplier.com

**SupplierB**  
supplierB@supplier.com

Se você souber que uma sugestão é inválida, clique no botão **Remover** e não verá a solicitação novamente.

Se desejar incorporar uma conta, clique no botão **Solicitar incorporação**, selecione uma conta para ser a conta principal e adicione uma nota.

## Request Account Merge

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

**\* Account Owner**  My Account  
 Their Account

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

**\* Note**

I'm not a robot 

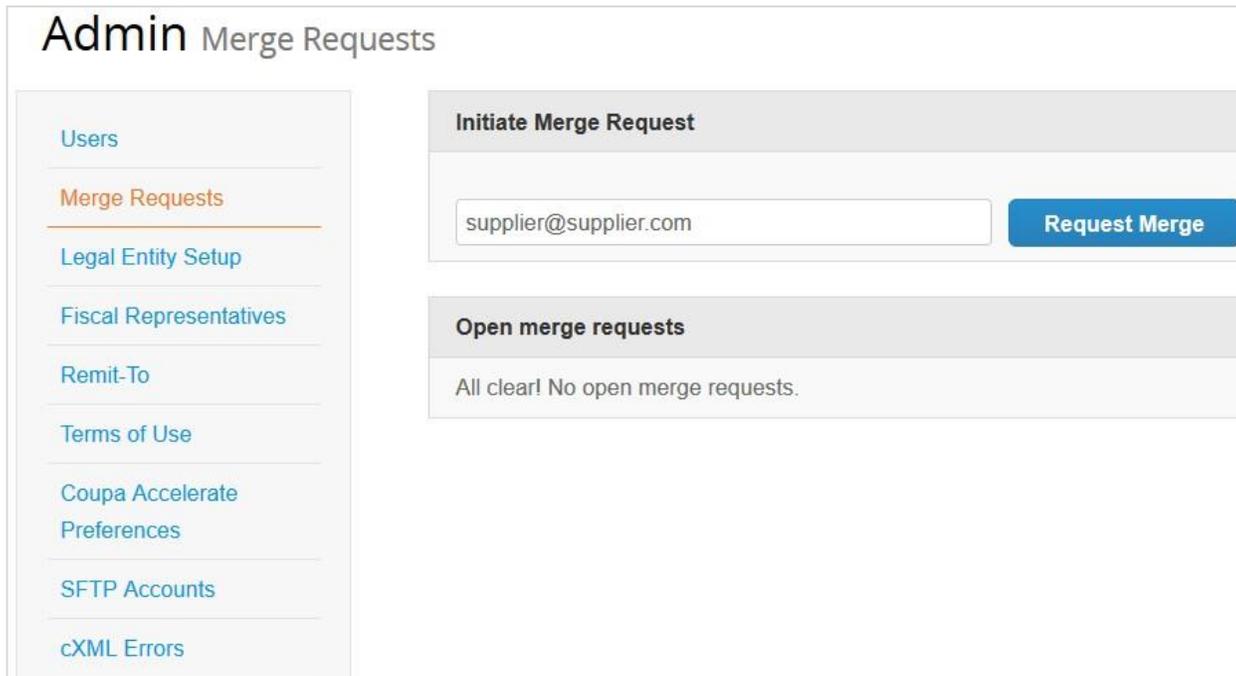
Seleção	Descrição
*Proprietário da conta/minha conta	Isso faz com que a outra conta seja incorporada à conta da sua empresa. A conta da empresa do outro usuário é removida. Você continua sendo o administrador da conta da empresa incorporada e o administrador anterior se torna um usuário regular na conta incorporada. Você pode torná-lo um administrador, se desejar. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Gerenciar usuários</a> .
*Proprietário da conta/a conta de outra pessoa	A sua conta de empresa é removida. A conta da empresa do outro usuário se torna a única conta da empresa. Você não pode mais ser o administrador da conta, mas o administrador da conta existente pode optar por fazer com que você seja um administrador da conta incorporada.
*Observação	Adicione uma nota sobre a solicitação de incorporação, por exemplo: o motivo da incorporação de contas.

As contas incorporadas usam as seguintes regras:

Elemento	Comportamento de incorporação
Clientes conectados e perfis de clientes	Todos os clientes conectados são mantidos na nova conta. O endereço de email existente permanece o email de contato do cliente. Se o cliente estiver conectado a ambas as contas, a conexão da conta principal será mantida e a conexão da conta incorporada será removida.
Endereços de remessa	As informações de remessa são transferidas apenas para endereços que estejam disponíveis a todos os clientes.

Também é possível procurar uma conta específica para incorporar, por exemplo, se a conta não estiver listada ou se a lista for longa demais para pesquisar a conta específica desejada. Clique no link **Clique aqui** para acessar a página

**Solicitações de incorporação de administrador.** Você também pode acessar essa página clicando na guia **Administração** no menu principal e no link **Incorporar solicitações** à esquerda.



**Admin Merge Requests**

Users

**Merge Requests**

Legal Entity Setup

Fiscal Representatives

Remit-To

Terms of Use

Coupa Accelerate Preferences

SFTP Accounts

cXML Errors

**Initiate Merge Request**

supplier@supplier.com **Request Merge**

**Open merge requests**

All clear! No open merge requests.

Forneça o endereço de email da conta que deseja incorporar e clique em **Solicitar incorporação**.

É possível ver pedidos de compra e criar faturas para ambos os registros de fornecedores depois de selecionar um cliente na lista pendente **Selecionar cliente**.

# Configurar pessoas jurídicas

Você pode configurar a sua conta para criar faturas eletrônicas a partir da página **Configuração de pessoa jurídica/ Administração**. É possível adicionar, gerenciar ou desativar pessoas jurídicas ou gerenciar contas de remessa.

É possível especificar mais tipos de contas de remessa e adicionar essas informações às pessoas jurídicas para que os seus clientes possam utilizar diferentes métodos de pagamento quando trabalharem com você.

**Observação:** Você pode receber pagamentos através do CSP somente se os seus clientes tiverem habilitado o Coupa Pay.

## Ver e gerenciar pessoas jurídicas

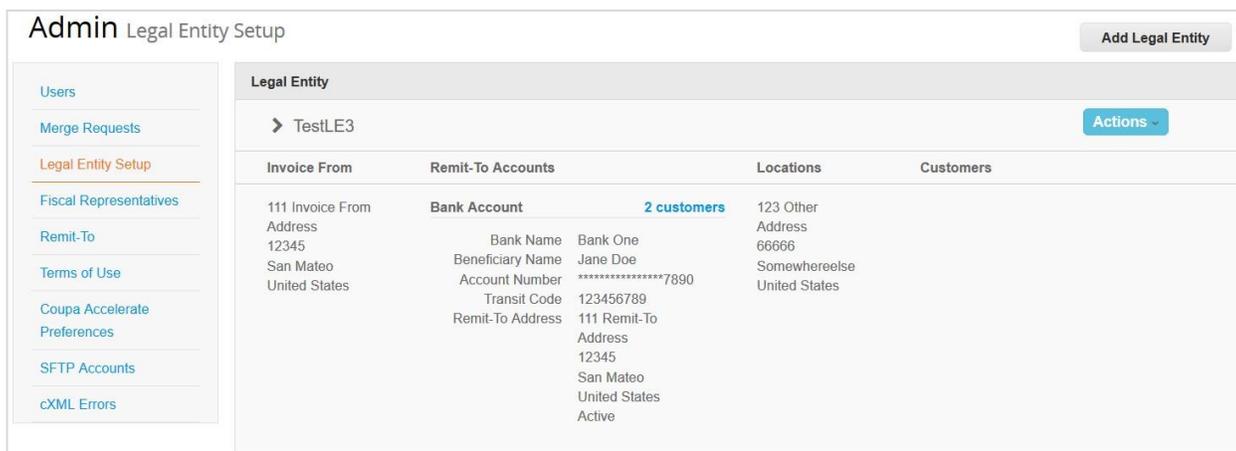
No lado esquerdo da página **Administração**, clique no link **Configuração da pessoa jurídica**.



Se você tiver três ou mais pessoas jurídicas, elas serão recolhidas em um menu. Para ver os seus detalhes, clique nas setas para baixo.

Cada pessoa jurídica tem as seguintes seções:

- **Fatura de**
- **Contas de remessa** – Podem ser do tipo: **Endereço**, **Conta bancária** ou **Cartão virtual**.
- **Locais**
- **Clientes** – Os nomes e o número de clientes fornecidos com a pessoa jurídica específica também são mostrados. Ao passar o cursor de mouse sobre **n clientes**, são mostrados os nomes dos clientes associados à pessoa jurídica.



## Criar uma pessoa jurídica

Para adicionar uma pessoa jurídica, clique no botão **Adicionar pessoa jurídica** no canto superior direito.

**Dica:** Você também pode adicionar pessoas jurídicas diretamente na página de edição **Perfil** ou ao criar uma fatura. Consulte [Criar ou atualizar perfis](#) e [Criar ou editar uma fatura](#) para obter mais informações.

Insira o nome oficial da sua empresa registrada no governo local (nome de pessoa jurídica) e selecione o país onde se encontra. Clique em **Continuar** e, na janela **Conte aos clientes sobre a sua empresa**, preencha pelo menos os campos obrigatórios, ou seja, os campos assinalados com um asterisco vermelho (\*).

Campo/caixa de verificação	Descrição
Você deseja que quais clientes vejam essas informações?	<p>Selecione todos os clientes específicos que podem ver as suas informações de pessoa jurídica.</p> <p>Os clientes que usam o Coupa para pagamentos são indicados com o ícone Coupa Pay (📄).</p> <p>Se você selecionar um cliente Coupa Pay, as informações de pagamento inseridas serão validadas. O ícone e a dica de ferramenta são diferentes, dependendo se as suas informações bancárias são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Válidas: </li> <li>• Inválidas: </li> <li>• Com validação pendente: </li> </ul>
<b>De que endereço as faturas são emitidas?</b>	Necessário para faturamento. É essencial para o <i>compliance</i> em alguns países. Endereço registrado da sua pessoa jurídica. Este é o mesmo local onde você recebe documentos oficiais do governo. Ele pode ser diferente do endereço físico. Às vezes, esse endereço é chamado de endereço de registro ou de empresa registrada. Os campos de endereço 1, cidade e o código postal são obrigatórios.
País	O país selecionado ao adicionar a pessoa jurídica.
Usar este endereço para remessa*	Selecionado por padrão. Desmarque essa opção se o seu endereço de remessa for diferente do endereço de faturação ou se tiver mais do que um local de remessa.
Utilizar esta opção para o endereço de envio*	<p>Selecionado por padrão. Desmarque essa opção se o seu endereço de envio for diferente do endereço de faturação ou se tiver mais do que um local.</p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Dica:</b> Inclua estas informações na fatura quando os endereços forem diferentes. Para muitos países, é obrigatório incluir essas informações.</p> </div>
<b>Qual é o seu CPF/CNPJ?</b>	<p>Introduza o seu n.º de CPF/CNPJ.</p> <div style="background-color: #FFFF00; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Observação:</b> Se você estiver isento do registro de impostos em algumas regiões/países, selecione a opção <b>Não tenho número de CPF/CNPJ</b> e introduza o seu CPF/CNPJ local ou escreva N/A no campo <b>CPF/CNPJ local</b>.</p> </div>

Campo/caixa de verificação	Descrição
País	Selecione o seu país com regime fiscal na lista pendente.
CPF/CNPJ	Introduza o CPF/CNPJ, incluindo o prefixo do número, por exemplo, GB1234567890. <b>Dica:</b> É possível adicionar mais números de CPF/CNPJ clicando em <b>Adicionar CPF/CNPJ adicional</b> link.
Não tenho um número de CPF/CNPJ	Selecione a opção para adicionar o seu CPF/CNPJ ou escreva N/A no campo <b>CPF/CNPJ local</b> .
<b>Diversos</b>	
Fatura do código	Associe o endereço de origem da fatura do CSP (ou seja, endereço registrado) ao endereço correspondente no ERP.
Idioma preferencial	Selecione o idioma na lista suspensa.

\*Se os seus endereços de envio e remessa forem diferentes do seu endereço de faturação, é necessário fornecer também essa informação.

Depois de preencher os campos, clique em **Salvar e continuar**. Na janela **Onde deseja receber os pagamentos?**, selecione um dos seguintes tipos de pagamento: **Endereço**, **Conta bancária** e **Cartão virtual**.

**Observação:** Você pode ver essas opções e fornecer suas informações mesmo que seu cliente não use o Coupa Pay. No entanto, quando você cria uma fatura para um cliente que não tem o Coupa Pay ativado, não é possível selecionar a opção de cartão virtual.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

\* Payment Type: Address (selected), Bank Account, Virtual Card

What is your Re: ?

Address Line 1: 222 Invoice From

Address Line 2: Address

City: Big City

State:

Postal Code: 33333

Country: United States

Cancel Save & Continue

Se você selecionar **Endereço** (opção padrão), poderá prosseguir para a próxima etapa, visto que já forneceu os endereços na página anterior.

Se selecionar **Conta bancária**, pode fornecer as suas informações bancárias para serem apresentadas nas suas faturas.

Campo/caixa de verificação	Descrição
<b>Informações bancárias</b>	<p>Informações bancárias opcionais, mas recomendadas, para o endereço de remessa. Você pode usar tanto informações bancárias nacionais (EUA) como internacionais (globais).</p> <p><b>Observação:</b> As informações bancárias são necessárias para o faturamento em conformidade com a legislação de alguns países, quando indicado (com um asterisco vermelho). Caso contrário, as informações bancárias não são necessárias e continuam sendo privadas.</p> <p>Algumas informações bancárias também são necessárias se os seus clientes usarem o Coupa para pagamentos.</p> <p><b>Dica:</b> Clique nos ícones de Informações (  ) ao lado dos campos para ver as dicas que mostram o número e o tipo de caracteres permitidos nos campos de informações bancárias, dependendo do país da conta bancária.</p> <p>Essas informações são apresentadas nas faturas.</p>
País da conta bancária	Selecione o país na lista suspensa.
Moeda da conta bancária	Selecione a moeda na lista suspensa.
Nome do banco	Insira o nome do seu banco.
Nome do beneficiário	Insira o nome do beneficiário.
Número de encaminhamento (código bancário)	Selecione um dos campos <b>Número de roteamento</b> (padrão), <b>Código bancário</b> , <b>BSB</b> , <b>IFSC</b> , <b>Código da agência</b> ou <b>Número de trânsito e número da instituição</b> e preencha o campo ao lado, de forma adequada.
Número da conta	Insira o número da sua conta.
Confirmar o número da conta	Confirme o número da sua conta, introduzindo-o novamente.
IBAN	Insira o seu número de conta bancária internacional.
Código SWIFT/BIC	Introduza o seu código SWIFT/BIC.
Tipo de conta bancária	Tipo de conta bancária: empresarial ou pessoal.
Endereço do banco	Inclui campos específicos do endereço: <b>Endereço 1</b> , <b>Endereço 2</b> , <b>Cidade</b> , <b>Estado</b> e <b>CEP</b> .

Se você selecionar **Cartão virtual**, você precisará fornecer um email indicando se aceita cartões de crédito.

### Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

\* Payment Type Virtual Card

Virtual Card information

\* Email Address

Accept credit cards?

What is your Remit-To Address?

**Address Line 1** 222 Invoice From

**Address Line 2** Address

**City** Big City

**State**

**Postal Code** 33333

**Country** United States

Cancel
Save & Continue

A janela **Onde deseja receber os pagamentos?** mostra a **Conta de remessa** e o **Endereço de remessa**.

### Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

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

Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Address	222 Invoice From Address Big City 33333 United States	Active	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Manage</span>

Deactivate Legal Entity
Cancel
Next

Para gerenciar as pessoas jurídicas ou contas de remessa, clique no botão **Ações** na página **Configuração de pessoa jurídica**, selecione **Gerenciar pessoa jurídica** ou **Gerenciar contas de remessa** e, em seguida, clique em **Continuar**. na janela **Onde você deseja receber pagamentos**, é possível adicionar um novo endereço de remessa ou gerenciar/editar os existentes.

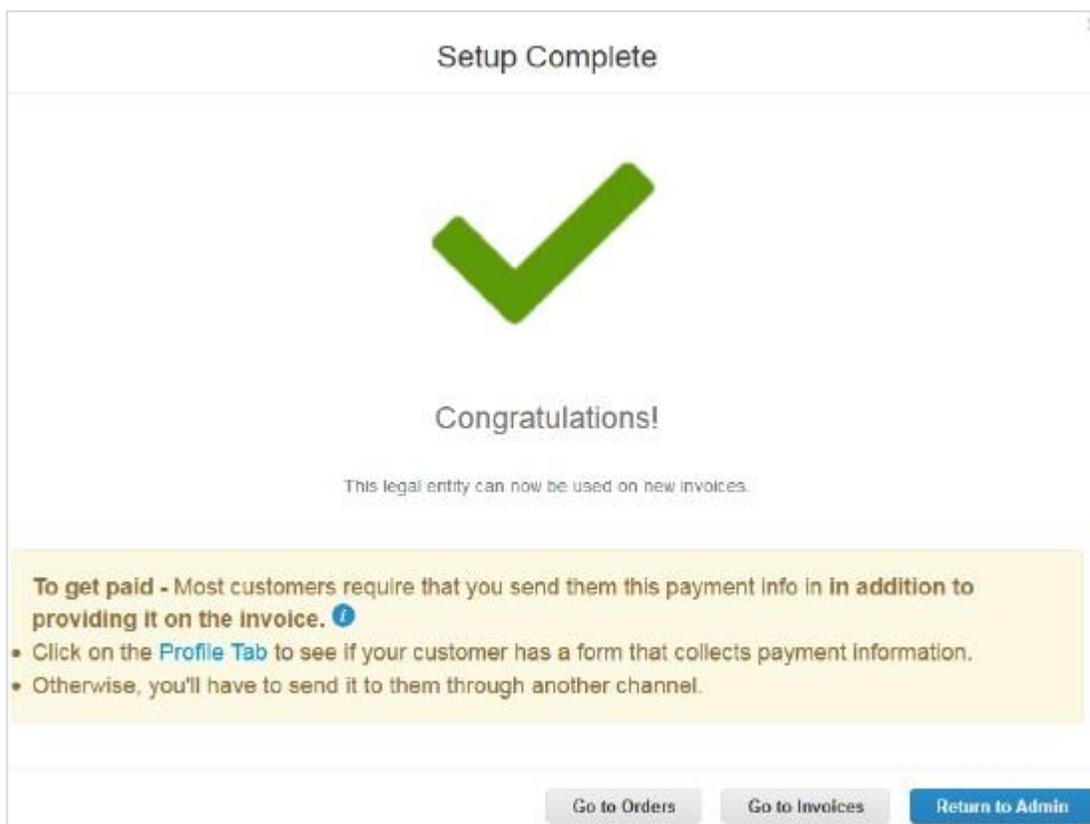
Para adicionar um novo endereço de remessa, clique no botão **Adicionar remessa** e preencha pelo menos os campos obrigatórios (assinalados com um asterisco vermelho) e clique em **Salvar e continuar**.

Informação	Descrição
<b>Qual é o seu endereço de remessa?</b>	Endereço onde você deseja receber o pagamento. (Se você recebe pagamentos em um local diferente do local onde a sua empresa está registrada). <b>Endereço 1</b> , <b>Cidade</b> , <b>CEP</b> e <b>País</b> são campos obrigatórios.
<b>Informações de integração</b>	Código para associar o endereço de remessa no CSP ao endereço correspondente no ERP.
<b>Informações bancárias</b>	Visível apenas se selecionar o tipo de pagamento <b>Conta bancária</b> . Consulte a tabela acima.
<b>Contato de remessa</b>	Informações de contato opcionais para o endereço de remessa: nome, email, número de telefone, número de fax e site.
<b>Você deseja que quais clientes vejam essas informações?</b>	Consulte a tabela acima.

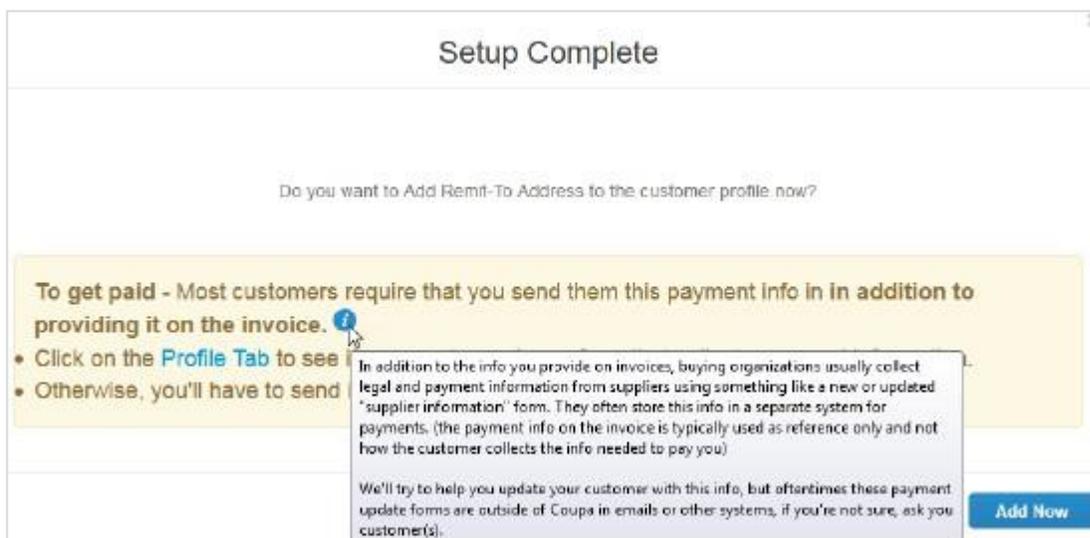
**Observação:** Se você incorporar contas, seus endereços de remessa não serão incorporados, a menos que você os torne disponíveis para todos os clientes. Quando a incorporação estiver concluída, é possível atribuir novamente o endereço de envio aos clientes específicos.

Clique em **Próximo** para adicionar o endereço de onde pretende enviar as mercadorias, se for diferente do endereço de remessa. Preencha pelo menos os campos obrigatórios e clique em **Continuar**.

Depois de concluir a configuração da pessoa jurídica clicando em **Concluído**, ou seja, depois de adicionar uma pessoa jurídica, você pode utilizar essas informações em novas faturas. Na página **Configuração concluída**, é possível optar pelas páginas **Ir para pedidos**, **Ir para faturas** ou a **Voltar à administração**.



O ícone **Informações** com a dica de ferramenta fornece mais detalhes sobre como as informações da pessoa jurídica são usadas e atualizadas.



**Dica:** Se você não tiver especificado um endereço de remessa ao configurar o endereço de faturação, é possível adicioná-lo a partir da página **Configuração concluída** clicando em **Adicionar agora**.

## Adicionar endereços de remessa à resposta de formulário de gestão de informações de fornecedores (SIM)

O seu cliente poderá solicitar que você adicione um endereço de remessa à resposta de formulário de gestão de informações de fornecedores (SIM). Você pode criar um novo endereço de remessa ou escolher um existente entre as pessoas jurídicas.

Acesse o seu perfil de cliente no CSP para preencher/atualizar as informações do seu fornecedor, seguindo um dos seguintes passos:

- Clique no botão **Exibir online** na notificação por email **Atualizar perfil** do seu cliente.
- Vá até **Notificações** e clique no link **Atualizar perfil para [Nome do cliente]** no CSP.
- Clique na guia **Perfil** no CSP e selecione o cliente para o qual deseja atualizar o perfil.

Na página apresentada, clique em **Adicionar** na seção **Linhas de endereço de remessa** para adicionar um endereço de remessa novo ou existente ao SIM. É possível adicionar um ou mais endereços de remessa.

Se o seu cliente tiver marcado a seção **Linhas de endereço de remessa** como obrigatória ao criar o formulário, aparecerá um asterisco junto ao documento e não é possível enviar a sua resposta sem fornecer o endereço de remessa.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Profile' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Profile' dropdown menu set to 'Coupa'. Under 'Supplier Information', the 'Supplier' is 'Supplier1'. There are input fields for 'Name' (containing 'Supplier1') and 'Display Name'. Below this is the 'Remit-To Address Lines' section, which includes a sub-header and a description: 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.' There is an 'Add' button on the left and 'Decline', 'Save', and 'Submit' buttons at the bottom right.

A janela **Selecionar endereço de remessa** lista todos os endereços de remessa que você já criou no CSP como parte da sua pessoa jurídica para serem utilizados para faturamento eletrônico e pagamentos.

**Choose Remit-To Address** X

Create New Invoice Compliant Remit-to or Choose Existing

---

Create new Compliant Remit-To Address

+ Create New

---

123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States  
United States

Choose

---

Cancel

Quando você escolhe um endereço de remessa existente, o novo endereço de remessa é criado para o SIM e seus campos são preenchidos com dados do endereço de remessa escolhido.

**Observação:** Entre os campos preenchidos, apenas os campos bancários são editáveis.

Você pode ver apenas os campos que o cliente que solicitou a resposta no SIM incluiu no subformulário **SIM remessa**, por exemplo, código de local, endereço, informações bancárias e de conta e se o endereço de remessa está ativo ou inativo.

Todos os campos com validação têm o ícone **Informações** (i) com uma dica para fornecer orientação sobre as informações solicitadas.

Se você encontrar campos inválidos, exclua o seu endereço de remessa e vá para **Configuração de pessoa jurídica** para corrigir o endereço de remessa escolhido que deseja utilizar. Em seguida, insira as novas informações.

Depois de preencher os campos, envie seu formulário; você pode atualizá-lo a qualquer momento.

Você recebe uma notificação na barra de mensagens, bem como recebe uma notificação por email indicando que a atualização foi bem-sucedida, e o novo endereço de remessa é adicionado ao topo da lista de endereços de remessa.

Se você deseja criar um novo endereço de envio a partir do CSP, é direcionado para **Configuração de pessoa jurídica**.

Ao contrário do que acontece ao criar um endereço de remessa para faturamento eletrônico no CSP, ao adicionar um endereço de remessa recentemente criado ao SIM, é possível adicioná-lo ao seu perfil de cliente imediatamente ou posteriormente na página **Configuração concluída**.

Clique no botão **Adicionar agora** para adicionar o endereço de remessa recém-criado à resposta do formulário SIM.

**Observação:** Se você clicar em **Adicionar mais tarde**, o novo endereço de remessa não será adicionado ao formulário, mas você poderá selecioná-lo e adicioná-lo mais tarde.

Você também pode preencher a resposta do formulário SIM por meio de notificações acionáveis do fornecedor (SAN) criando um novo endereço de remessa.

**Observação:** Desativar uma pessoa jurídica no CSP não desativa o endereço de remessa no SIM.

## Adicionar representantes fiscais

Você necessita de um representante fiscal se estiver legalmente registrado no país A, mas tem algumas operações no país B que requerem que esteja registrado para fins tributários no país B. Visto que você não está legalmente registrado (com endereço local) no país B, você precisa de um representante/agente para o representar junto das autoridades tributárias se estas precisarem entrar em contato com a sua empresa. Além disso, em alguns países, esta informação deve estar presente nas faturas.

Se você adicionar um representante fiscal, este fica associado a um número de CPF/CNPJ que você configurou ao adicionar uma pessoa jurídica. Para obter mais informações, consulte [Configurar pessoas jurídicas](#).

**Observação:** Adicione representantes fiscais antes de configurar uma pessoa jurídica. Isso garante que você possa atribuir seu representante fiscal à sua pessoa jurídica.

À esquerda da página **Administração**, clique no link **Representantes fiscais** e no botão **Adicionar representante fiscal**.

Name	Country	Tax ID	Associated Tax Registrations
			None

Na janela que aparece, preencha pelo menos os campos obrigatórios (endereço) (assinalados com um asterisco vermelho): endereço 1, cidade, CEP, país e n.º de CPF/CNPJ.

**Fiscal Representatives** ✕

Name

Code

**Address**

\* Address Line 1

Address Line 2

\* City

State

\* Postal Code

\* Country  ▼

\* VAT ID

**Contact**

First Name

Last Name

Email

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Web Site

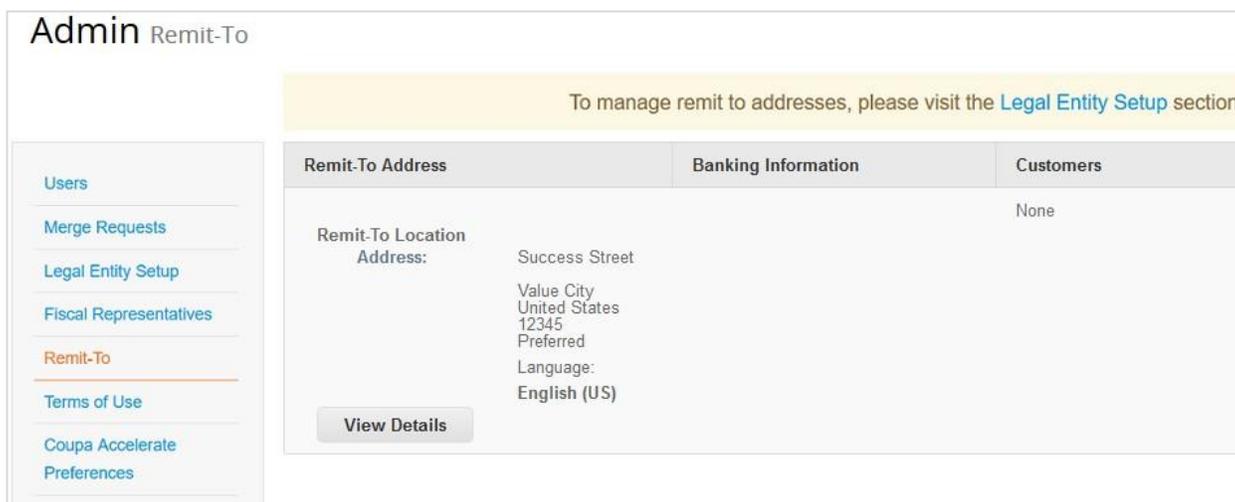
A entrada aparece na tabela da página **Representantes fiscais administrativos**. Clique no botão **Gerenciar** no canto direito da tabela para gerenciar/editar as informações do seu representante fiscal.

## Ver informações de remessa

Os endereços de remessa garantem a conformidade geral das faturas eletrônicas. Para cumprir os regulamentos de *compliance* para a maioria dos países fora dos EUA, uma fatura deve incluir um endereço de remessa e informações fiscais associadas. Se você quiser fazer negócios com um cliente que tenha ativado o faturamento em conformidade, você precisa fornecer as informações necessárias.

É possível especificar/gerenciar endereços de remessa ao configurar (adicionar pessoas jurídicas) para faturas eletrônicas ou criação de faturas. Para obter mais informações, consulte [Configurar pessoas jurídicas](#) e [Criar ou editar uma fatura](#).

No lado esquerdo da página **Administração**, clique no link **Remeter para** de modo a exibir a lista de endereços de remessa e seus detalhes, por exemplo, os clientes aos quais os endereços estão associados.



Admin Remit-To

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

Remit-To Address	Banking Information	Customers
Remit-To Location Address: Success Street Value City United States 12345 Preferred Language: English (US)		None

[View Details](#)

Clique em **Exibir detalhes** para ver mais informações.

### Assign Remit-To Address ✕

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

---

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

Remit-To Name

Remit-To Code

**Remit-To Location**

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

**Tax Registration**

Tax Country: United States

**Assigned Customers**

Customer One

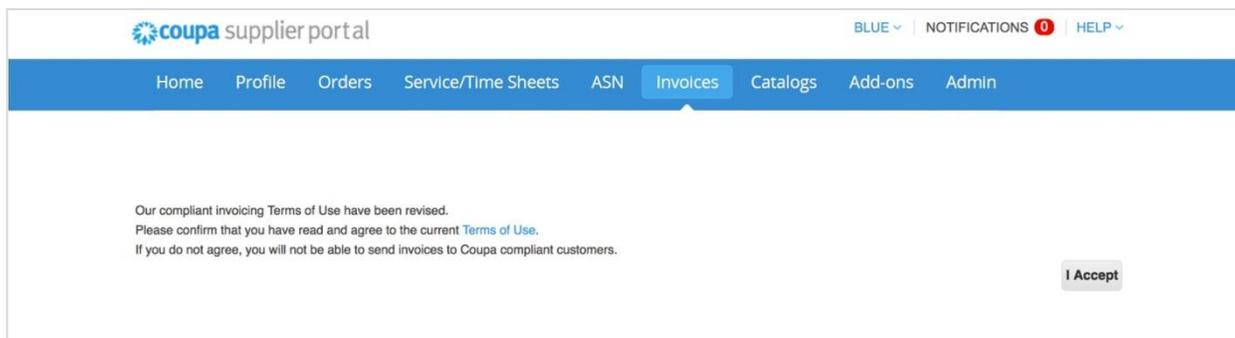
## Termos de uso

Para utilizar o CSP e permitir que o Coupa crie faturas em seu nome quando utiliza o faturamento eletrônico em conformidade, você tem de assinar os termos de uso legais da Coupa Open Business Network. Caso contrário, não é possível criar e enviar faturas através do Coupa e do CSP.

Os termos de uso legais listam os termos e condições para utilizar o faturamento eletrônico através do Coupa e do CSP. Como fornecedor, especialmente se for responsável pela gestão de faturas fiscais legais, você tem de ler, avaliar e concordar com estes termos de utilização e estar ciente das suas responsabilidades em relação ao conteúdo e processamento destas faturas.

Para emitir uma fatura em conformidade com a legislação em vigor, é necessário configurar um endereço de remessa para um país em conformidade. Quando você usa um endereço de remessa do país de conformidade pela primeira vez, o Coupa valida se você assinou os termos de uso mais recentes.

Se os termos de uso ainda não tiverem sido assinados ou se existir uma versão atualizada dos termos de uso, você será solicitado a analisá-los e, em seguida, proceder à assinatura.



O seu cliente pode notificá-lo por email sobre uma versão atualizada dos termos de uso. Você pode usar o link integrado para analisar e assinar os termos legais de uso.

Os termos de uso estão disponíveis quando você se registra e faz login no CSP pela primeira vez, quando é notificado no CSP sobre uma versão atualizada e em qualquer momento à esquerda da página **Administração**, bem como na tabela abaixo.

Período de tempo	Termos de uso
1º de março de 2017 – Presente	<a href="#">Coupa Open Business Network Terms of Use v.2 28 17.pdf</a> – Última atualização: 28 de fevereiro de 2017
1º de dezembro de 2016 – 28 de fevereiro de 2017	<a href="#">Coupa Open Business Network Terms of Use v.11 30 16.pdf</a> – Última atualização: 30 de novembro de 2016

# Definir as preferências do Coupa Accelerate

## Visão geral

O Desconto Estático do Coupa ajuda você a receber pagamentos com mais rapidez, permitindo-lhe configurar e atualizar as condições de pagamento acelerado preferenciais (condições de desconto por pagamento antecipado), aplicando essas condições automaticamente a todos os clientes, ou a clientes específicos do Coupa, em algumas ou todas as suas faturas e/ou pedidos de compra. Os seus clientes também podem configurar condições de pagamento específicas para você.

**Observação:** Você pode usar o Desconto Estático do Coupa apenas se os seus clientes tiverem habilitado essa opção.

Você recebe notificações de clientes que estão prontos para aceitar ofertas de desconto por pagamento antecipado, sendo possível configurar as suas condições de pagamento diretamente a partir das notificações do CSP ou a partir de um email de pedido de compra.

É possível alterar as condições de pagamento (por exemplo, vencimento em 60 dias, sem desconto) para condições de pagamento com desconto (por exemplo, vencimento em 20 dias, com 2% de desconto, ou 60 dias, sem desconto).

**Observação:** O Desconto Estático do Coupa só altera as condições de pagamento. Fica a critério dos seus clientes pagar a fatura antecipadamente e aceitar o desconto, ou pagar o valor total nos dias regulares, até o final do vencimento.

O Desconto Estático do Coupa não atualiza as condições de desconto por pagamento antecipado existentes. Ela apenas atualiza as condições de pagamento sem desconto para as condições de desconto por pagamento antecipado, conforme selecionados. Dessa forma, ela não altera as condições de pagamento para vencimento em 10 dias com 2% de desconto ou 30 dias, sem desconto, para 10 dias com 1% de desconto ou 30 dias, sem desconto. Só altera as condições de pagamento para vencimento sem desconto em 30 dias, para 10 dias, com desconto de 1% ou 30 dias, sem desconto.

Se você preferir sempre descontos por pagamento antecipado nos seus pedidos de compra e faturas do Coupa, configure as suas preferências de Desconto Estático para aplicar a todas as faturas. Se preferir apenas descontos por pagamento antecipado em algumas transações, configure esses descontos nos pedidos e faturas específicos.

Configurar as preferências de Desconto Estático para aplicar a todas as faturas significa alterar as condições de pagamento sem desconto em uma transação do Coupa (por exemplo, um condições de pagamento com vencimento em 30 dias, sem desconto, em um pedido ou fatura) para condições de pagamento com o desconto escolhido na página **Preferências do Coupa Accelerate** (por exemplo, vencimento em 20 dias, com desconto de 2%, ou vencimento em 60 dias, sem desconto) para todas as faturas no Coupa, independentemente de haver um pedido de compra ou de que forma a fatura é enviada. (As faturas podem ser enviadas para o Coupa a partir do CSP, em papel, em emails para a empresa que realizou a compra, ou através de feeds de dados automatizados). Esta opção garante que você receba pagamentos com mais rapidez no maior número de faturas possível através do CSP e é recomendado se você deseja receber pagamentos acelerados em faturas que não sejam de pedidos de compra.

Se você não optar por configurar as preferências de Desconto Estático para todas as faturas, o Coupa só aplicará as condições de pagamento com desconto a uma fatura de um pedido que tenha um prazo de pagamento acelerado com desconto. Esta opção é recomendada se você deseja que as suas preferências aceleradas sejam aplicadas apenas a faturas de pedidos de compra, de modo a garantir que as condições de pagamento nas suas faturas originais correspondam às condições de pagamento no Coupa antes de criar a fatura. Se o prazo de pagamento que você selecionou corresponder a uma das condições de desconto por parte do cliente no Coupa, esse desconto é automaticamente atribuído à transação, ou seja, para o pedido de compra no Coupa que você recebe ou a fatura que você envia através do CSP, da notificação acionável do fornecedor (SAN), criando faturas a partir de emails de pedidos de compra ou de outros canais de faturamento.

## Ver e configurar condições de pagamento

Clique no link **Preferências do Coupa Accelerate** à esquerda da página **Administração**.

**Admin** Coupa Accelerate Preferences

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

Applies To: Default Customer Preferences

**Coupa Accelerate Preferences**

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

Your original payment term    Your preferred accelerated payment term

Net 30	None
Net 45	None
Net 60	None
Net 75	None
Net 90	None
Net 120	None

Approver name  
Approver email  
Apply accelerate preference to all invoices    No

Clique no botão **Editar preferências** no canto superior direito. Preencha os campos de nome e email obrigatórios e selecione as condições de pagamento acelerado preferenciais a serem aplicadas a todos os seus clientes por padrão se a opção **Preferências padrão do cliente** for selecionada. Se existirem condições de pagamento específicas do cliente, também é possível modificá-las nesta página depois de selecionar o cliente específico no menu pendente **Aplica-se a**.

Você pode escolher entre uma lista padronizada de descontos possíveis para cada duração do prazo.

## Coupa Accelerate Preferences ✕

Applies To Default Customer Preferences ▼

---

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

---

**Your original payment term**    **Your preferred accelerated payment term**

Net 30	None ▼
Net 45	None ▼
Net 60	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> None  <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">0.5%/35 NET 45</span>  1%/25 NET 45  1.5%/15 NET 45 </div>
Net 75	1%/25 NET 45
Net 90	1.5%/15 NET 45
Net 120	None ▼

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

\* **Name**

\* **Email**

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

Cancel
Save

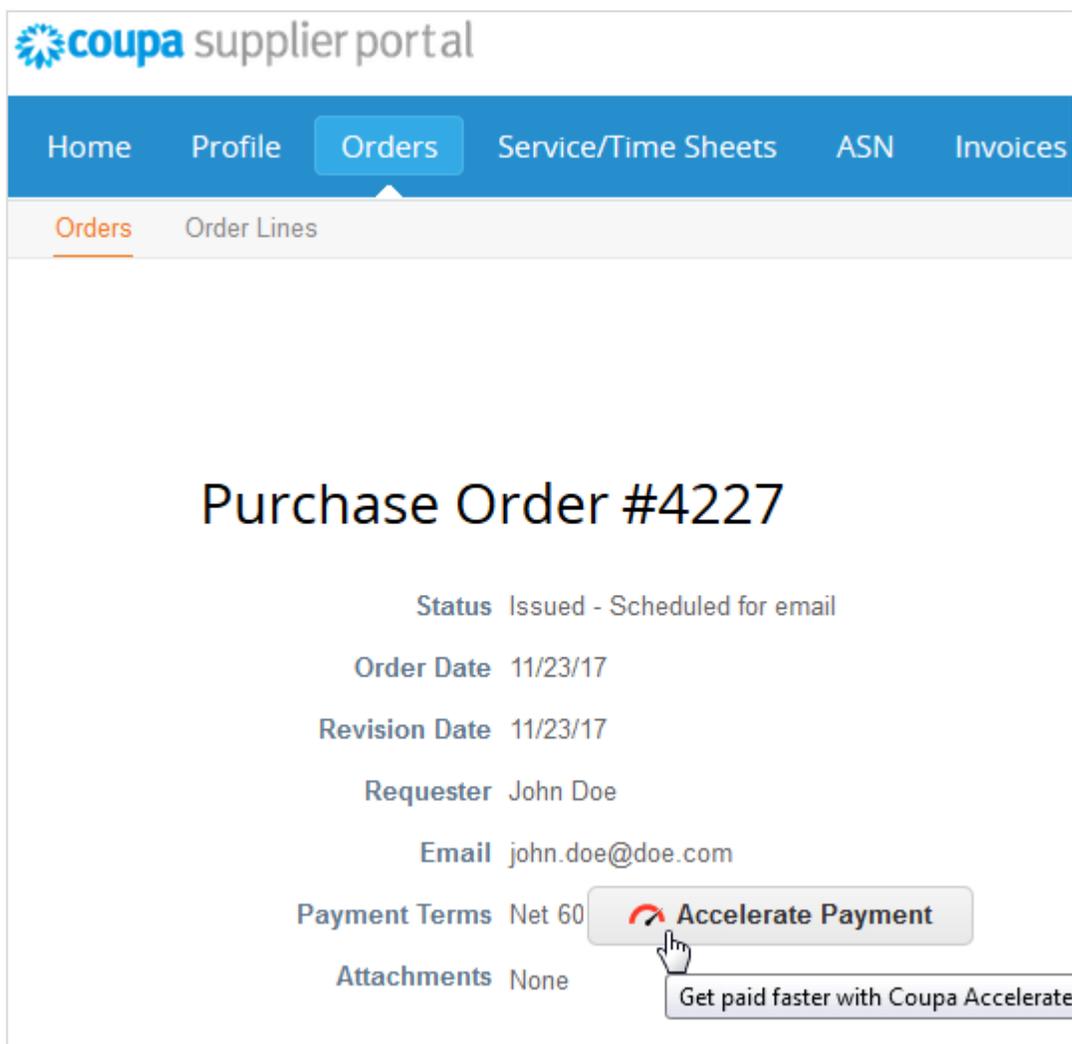
Para uma transação específica (pedido de compra ou fatura), você pode optar por alterar as condições de pagamento sem desconto (por exemplo, pagamento sem desconto para condições de pagamento com desconto, por exemplo, vencimento em 10 dias, com desconto de 2,5%, ou vencimento em 60 dias, sem desconto) se as **Condições de pagamento** configuradas do seu cliente estiverem ativadas para estas condições de pagamento preferenciais no Coupa. Também é possível "acelerar" o pedido ou a fatura.

Se a sua escolha corresponder a uma das condições de desconto por parte do cliente, esse desconto é automaticamente atribuído à transação.

Selecione a opção **Aplicar a TODAS as faturas** para aplicar a sua preferência de aceleração Coupa a todas as faturas, incluindo faturas que não estão associadas a pedidos de compra e faturas enviadas ao seu cliente do Coupa através de cXML, email, etc.

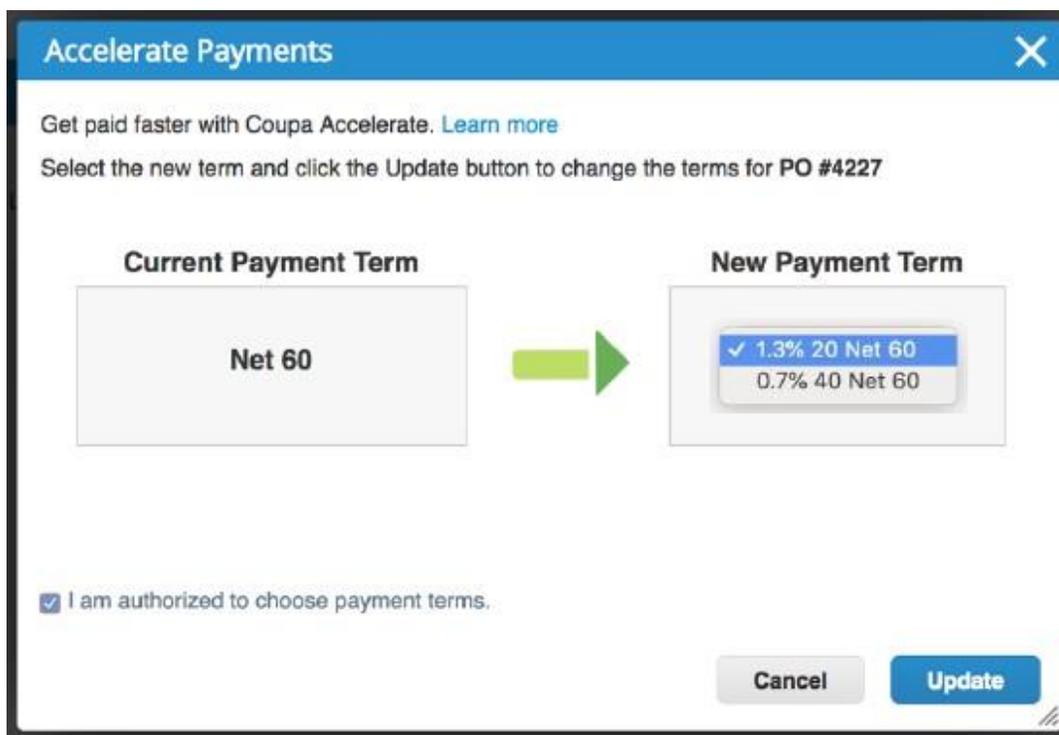
## Acelerar pedidos ou faturas

Abra o pedido/fatura e clique no botão **Acelerar o pagamento** ao lado do campo **Condições de pagamento**.

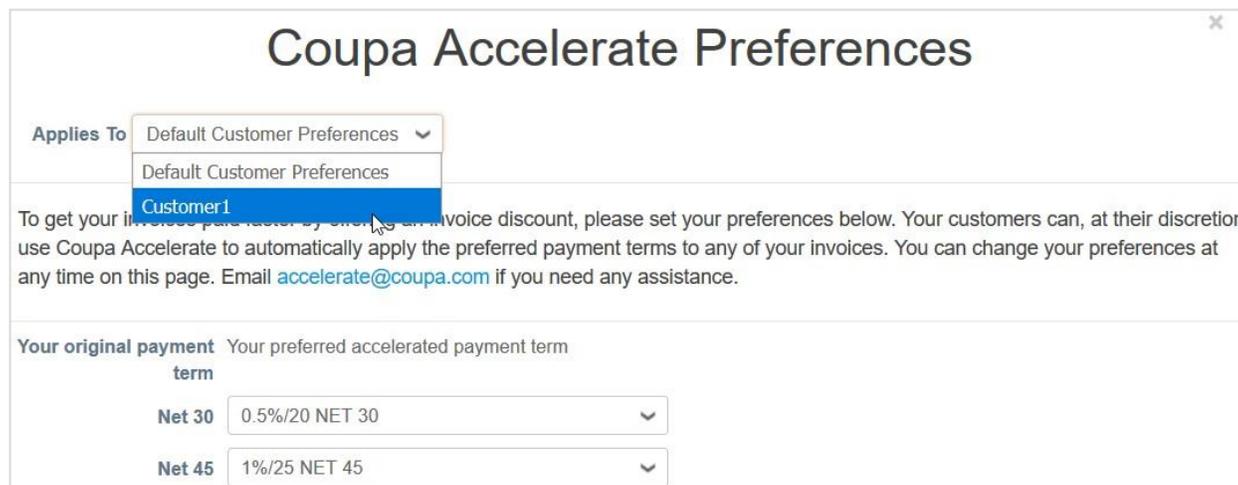


The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible. A navigation bar includes links for Home, Profile, Orders (highlighted), Service/Time Sheets, ASN, and Invoices. Below this, a sub-navigation bar shows 'Orders' and 'Order Lines'. The main content area features the title 'Purchase Order #4227'. Below the title, the status is 'Issued - Scheduled for email'. Other details include Order Date (11/23/17), Revision Date (11/23/17), Requester (John Doe), and Email (john.doe@doe.com). The Payment Terms are listed as 'Net 60'. A prominent 'Accelerate Payment' button with a red circular icon is shown, with a mouse cursor hovering over it. A tooltip below the button reads 'Get paid faster with Coupa Accelerate'. The Attachments section shows 'None'.

Na caixa de diálogo **Acelerar pagamentos**, selecione as condições de pagamento nas opções disponíveis e clique em **Atualizar**. O seu cliente pode ter atribuído condições de pagamento específicas. Apenas opções de condições de pagamento que têm as mesmas condições de pagamento sem desconto padrão são visíveis.



Se você aceitar as condições, receberá uma pergunta em uma janela pop-up sobre se deseja atualizar as suas preferências predefinidas de pagamento de Desconto Estático do Coupa em todos os futuros pedidos e faturas com o cliente específico. Se você decidir **Atualizar** as condições, você será direcionado para a página **Preferências de Desconto Estático do Coupa** específica do cliente. Aqui, você também pode optar por aplicar suas condições de pagamento de desconto globalmente a todos os clientes selecionando **Preferências padrão do cliente**.



**Observação:** As preferências de condições de pagamento específicas do cliente substituem as preferências padrão do cliente.

O novo prazo de pagamento é aplicado e a sua encomenda é acelerada.

## Purchase Order #4227

Congrats! You have accelerated payment for PO #4227

**Status** Issued - Scheduled for email

**Order Date** 11/23/17

**Revision Date** 11/23/17

**Requester** John Doe

**Email** john.doe@doe.com

**Payment Terms** 1.5/30 Net 60  
Accelerated 

**Attachments** None

**Observação:** As condições de pagamento acelerado aplicam-se automaticamente às faturas criadas em associação a pedidos acelerados.

Quando um prazo de pagamento acelerado é aplicado a um pedido ou fatura, esse prazo de pagamento está disponível no pedido ou na fatura e tem o indicador **Acelerado**. Você é notificado da ação na barra de mensagens e a alteração é registrada na seção **Histórico**.

Para uma transação específica, se uma das listas na tabela de **Condições de pagamento** do seu cliente corresponder ao seu desconto preferencial selecionado, essa fatura ou pedido é automaticamente marcado como "Acelerado". Se não houver correspondência, você verá o botão **Acelerar pagamento** no campo **Condições de pagamento** da fatura. Clicar nele permite ao cliente selecionar a uma opção a partir da lista de condições de pagamento autorizadas.

## Acelerar os pedidos a partir de emails de pedidos de compra

É possível acelerar pedidos diretamente a partir de emails de pedidos de compra se:

- Os seus clientes habilitaram o Desconto Estático do Coupa.
- Você definiu preferências de aceleração.
- Os pedidos de compra contêm termos líquidos que podem ser acelerados.
- Os seus clientes configuraram condições de pagamento correspondentes.

Clique no botão **Acelerar pagamento** no email do pedido de compra.

**coupa** Purchase Order #1000000109

Hi Jim,

This is PO #1000000109

Submitted By John Doe

Supplier Acme Games

Total **220.00 USD**

Items	<b>Test-Qty-1</b>	1.0 Hour @ 20.00	<b>20.00</b> USD
	<b>Test-Amt-1</b>		<b>200.00</b> USD

[View Order](#) [Accelerate Payment](#)

**More Detail**

**PO ID** 1000000109      **Department** None

**Status** Issued - Sent via Email      **Last Opened** None

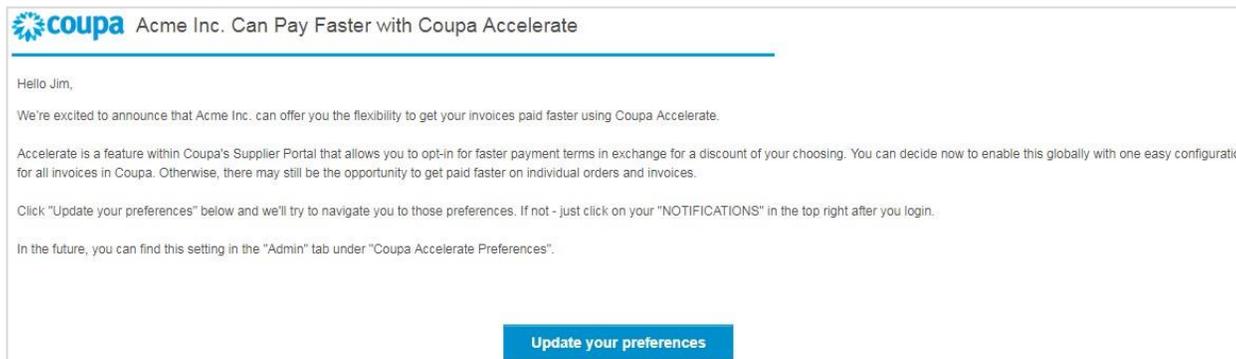
A partir do email, você é direcionado para o pedido de compra e é apresentada a opção **Acelerar pagamento**. Para obter mais informações, consulte [Acelerar pedidos ou faturas](#).

## Notificações

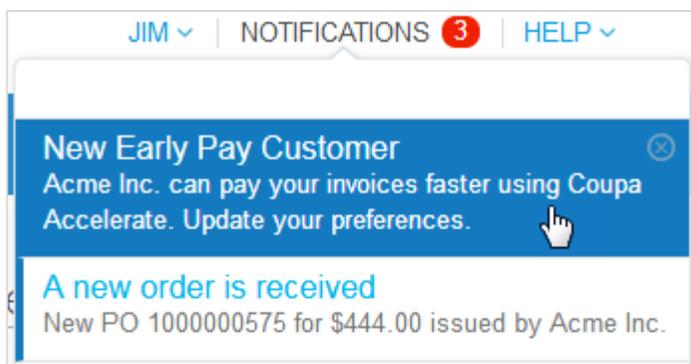
Se os seus clientes habilitarem o Desconto Estático do Coupa e você estiver conectado ao CSP, você receberá notificações sobre a oportunidade de pagamentos antecipados. Dependendo das [configurações de preferências de notificação](#), também é possível receber notificações online e/ou de SMS.

**Observação:** As notificações são enviadas no prazo de 24 horas após os clientes ativarem o Desconto Estático do Coupa.

## Notificação por email



## Notificação online



Quando você clica no botão **Atualizar preferências** na notificação por email ou na notificação **Novo cliente de pagamento antecipado** no CSP, você é direcionado para a página **Preferências do Coupa Accelerate**, na qual você pode configurar as condições de pagamento.

## Criar contas SFTP

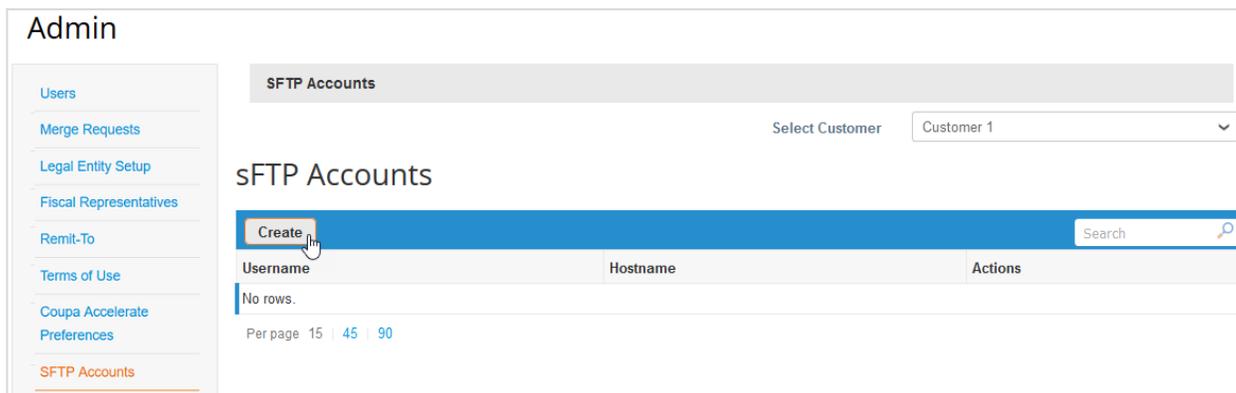
Você pode criar e gerenciar as suas contas SFTP para carregar faturas para os clientes que não desativaram esta funcionalidade.

**Dica:** Antes de começar a criar contas SFTP, certifique-se de que os seus clientes contam com suporte ao faturamento e a esta funcionalidade.

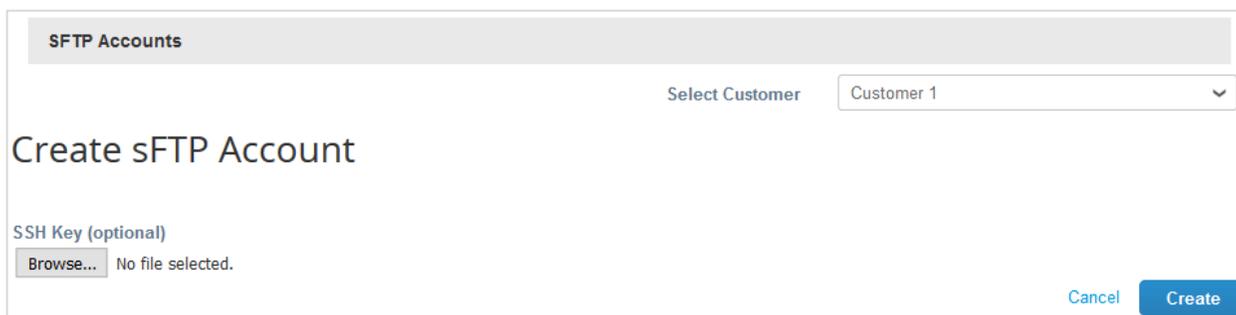
Clique na guia **Administração** no menu principal. No lado esquerdo da página **Administração**, clique no link **Contas SFTP**.

Na página **Contas SFTP**, selecione um cliente e clique em **Criar**.

**Observação:** Você pode criar apenas uma conta para cada cliente.



Na página **Criar conta SFTP** apresentada, você pode escolher o arquivo com sua própria chave pública SSH para carregar, ou pode criar a conta e o Coupa gera uma senha para você.



A conta SFTP é criada.

Se for gerada uma senha para você, é possível vê-la no campo **Senha**.

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

## sFTP Account

**Username** supplier\_sftp\_account

**Hostname** fileshare.xyz.com

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

**Password** 4XGu4e8pKx

**Uploaded public key**

**Observação:** Anote a sua senha, já que ela não é revelada quando visualiza a sua conta.

A conta recém-criada é listada na tabela **Contas SFTP** com nome de usuário e nome de host. O nome de usuário é gerado automaticamente e não pode ser modificado.

**Dica:** Os seus clientes podem fornecer instruções para ajudá-lo. Caso eles forneçam essas orientações, você poderá consultá-las na página **Contas SFTP** acima da tabela.

### sFTP Accounts

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

Search

Username	Hostname	Actions
<a href="#">supplier_sftp_account</a>	fileshare.xyz.com	

Per page 15 | 45 | 90

Clique no link do nome de usuário para ver os detalhes da conta SFTP, incluindo o histórico.

### sFTP Account

**Username** supplier\_sftp\_account  
**Hostname** fileshare.xyz.com  
**Password** \*\*\*\*\*  
 Uploaded public key

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

---

🕒 History ▼

---

supplier\_awesome On 04/12/19 at 03:18 AM

Sftp account supplier\_sftp\_account Created

Também é possível editar a conta clicando no ícone **Editar** (✎) na coluna **Ações**. Você pode carregar chaves SSH (uma para cada um dos seus clientes) para substituir chaves anteriores ou pode gerar novas senhas.

### Edit sFTP Account

**Username**   
**Hostname**

SSH Key (optional)

No file selected.

[Cancel](#)

Quando tiver uma conta e senha SFTP, você pode começar a carregar as suas faturas.

## Exibir erros de envio cXML

Se você usar cXML para envios de pedidos de compra e faturas para seus clientes, é possível receber notificações de falhas de transmissão cXML e exibir detalhes sobre erros cXML.

**Observação:** Você pode visualizar erros cXML se o seu cliente tiver ativado o envio de notificações de erro cXML para você e tiver fornecido um contato de integração do fornecedor.

Você pode ativar/desativar as notificações de erro cXML alterando suas preferências de notificação para **Ativar a notificação para erro de integração** na seção **Erros de integração**. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar notificações](#).

**Observação:** As notificações de erros cXML estão desativadas por padrão.

A notificação online de erros de integração é **Foi encontrado um erro cXML para <nome do cliente>**.

**Observação:** Uma notificação contém até dez erros cXML e é enviada somente a cada 24 horas.

Ao clicar na notificação online ou no link na notificação por email, você será redirecionado para o erro. É possível exibir e gerenciar os erros de pedidos cXML e faturas de um cliente específico acessando **Administração > Erros cXML** e selecionando o cliente na lista suspensa.

The screenshot shows the 'Admin' interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Users', 'Merge Requests', and 'cXML Errors'. The main content area is titled 'cXML Errors' and includes a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Coupa'. Below this, there's a section for 'cXML Invoice' with tabs for 'Invoice' and 'Purchase Order'. A table displays error details for invoice number 12345, created on 08/07/19 at 11:07 PM. The 'Request Error' column contains XML code: `<?xml version="1.0" encoding="UTF-4444-8"?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cXML.org /schemas/cXML/1.2.020/InvoiceDetail.dtd"> <cXML version="1.0" payloadID="1240598937@SUBDOMAIN.coupahost.com" timestamp="2009-05-04T01:24:51-07:00"> <Header> ...`. The 'Response Error' column shows the system's response: `<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org/schemas /cXML/1.2.020/cXML.dtd"> <cXML xml:lang="en-US" timestamp="2019-08-08T06:07:47+00:00" payloadID="1240598937@SUBDOMAIN.coupahost.com"> <Response> <Status text...`

Por padrão, a página de fatura cXML é mostrada. Para ver os erros cXML relacionados a pedidos, clique na guia **Pedido de compra**.

# Acessar os complementos

## Complementos

Um complemento é um produto ou serviço de criação de valor que você pode começar a usar ou ter interesse em usar, por exemplo, [Coupa Advantage](#), [Coupa Accelerate](#), ou financiamento de faturas.

Como administrador do CSP, você pode acessar informações sobre todos os complementos disponíveis e informar ao Coupa se você está interessado nesses serviços. Além disso, também pode atualizar seu perfil de fornecedor ou definir suas condições de desconto por pagamento antecipado, tudo em uma única página.

**Observação:** Os complementos do Coupa são gratuitos.

Ao clicar na guia **Complementos**, é possível ver a seguinte página:

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

### Add-ons

Increase Sales ▾

 Coupa Advantage  
Pre-negotiated pricing of your goods or services you can offer to any Coupa buyer, as a trusted supplier for the Coupa Community.

Lower Costs ▾

 One-Click Savings  
Start Saving today! Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

 Business Spend Management  
Learn more about using the Coupa platform to better manage your own spend.

Improve Cash Flow ▾

 Early Payment Discounts  
Get access to cash earlier by directly offering early pay discounts to Coupa buyers.

**Dica:** Você pode fechar/expandir cada categoria clicando nos ícones das setas.

Ao clicar em uma caixa (ícone e texto), você é direcionado para as páginas relevantes para encontrar mais informações sobre estes complementos:

Complemento	Descrição
<b>Aumentar as vendas</b>	
<a href="#">Coupa Advantage</a>	Preços pré-negociados de seus produtos ou serviços que você pode oferecer a qualquer comprador no Coupa, na função de fornecedor confiável para a Comunidade Coupa. Esteja à vontade para indicar o seu interesse em se tornar um fornecedor <a href="#">Coupa Advantage</a> .
<b>Custos mais baixos</b>	
<a href="#">Economias com apenas um clique</a>	Novo. Comece a fazer economias hoje mesmo! Descubra ofertas para a sua empresa, exclusivas da Comunidade Coupa. Você pode saber mais sobre o programa Coupa Cares, descobrir oportunidades de fazer economias com os fornecedores <a href="#">Coupa Advantage</a> e indicar o seu interesse em se tornar um fornecedor <a href="#">Coupa Advantage</a> .
<a href="#">Gestão de Gastos Corporativos (BSM)</a>	Saiba mais sobre como usar a plataforma Coupa para gerenciar melhor seus próprios gastos. Esteja à vontade para indicar o seu interesse em se tornar um cliente do Coupa.
<b>Melhorar o fluxo de caixa</b>	
<a href="#">Descontos por pagamento antecipado</a>	Obtenha acesso aos pagamentos com mais rapidez, oferecendo diretamente descontos por pagamento antecipado aos compradores no Coupa. Você pode <a href="#">definir suas condições de desconto por pagamento antecipado preferenciais</a> clicando no botão <b>Atualizar preferências de Desconto Estático</b> , que o leva para a página <b>Administração &gt; Desconto Estático</b> .

## Economias com apenas um clique

Ao fazer login no CSP, é possível ver um banner na parte superior da página **Inicial** acima das informações de progresso do perfil com a seguinte mensagem: "Novo: Descontos exclusivos para a sua empresa, como um agradecimento por fazer parte da Comunidade Coupa" e a seção **Economias com apenas um clique** na seção **Comunicados**.

Você pode fechar o banner, mas ele é apresentado sempre que existe uma nova oferta.

The screenshot displays the top navigation bar with links: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Add-ons, and Admin. Below the navigation is a notification banner: "New: Exclusive discounts for your business to thank you for being a part of the Coupa Community." Below the banner is an "Action needed" message: "Complete your profile to get paid faster and get discovered. Learn More". A "Profile Progress" section shows a progress bar at 16% Complete and "Last Updated" 5 days ago, with an "Improve Your Profile" button. The "Profile Summary" section contains three cards: "Legal Entity" with 0 and an "Add" button, "Registered User" with 1 and a "View" button, and "Connected Customer" with 1. On the right side, there are sections for "Announcements", "One-Click Savings", "Start saving today!" (with a sub-message: "Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community."), and "Merge Accounts" (with a sub-message: "If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.")

Vá para a página **Economias com apenas um clique** clicando em:

- Link **Descontos exclusivos** no banner.
- Link **Exibir todos** na seção **Economias com apenas um clique** em **Comunicados**.
- Opção **Economias com apenas um clique** na página **Complementos**.

### One-Click Savings

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



**Mention promo code COUPA10 and get 10% off**

Available in US  
Expires 2/21/2021

[View details](#)





**Save up to 46% on shipping**

Available in US

[View details](#)



### Want to Offer Your Own Deals?

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

Consulte os descontos e as ofertas especiais dos fornecedores do Coupa Advantage, bem como a data de expiração e a disponibilidade geográfica (uma ou várias regiões) dessas oportunidades de fazer economias. Para explorar as promoções, clique no link **Exibir detalhes** em cada cupom.

- Se você selecionar um cupom de desconto direto, é possível ver mais detalhes sobre o fornecedor, a oferta e as regiões de disponibilidade, bem como pode encontrar o código de desconto e começar a fazer compras no site do fornecedor.

Mention promo code COUPA10 and get 10% off
✕

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

Discount Code: Shop Now

**COUPA10**

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

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

- Se você selecionar uma oferta especial (que requer contato por email para uma relação comercial a ser tratada fora do Coupa), é possível ver mais detalhes sobre o fornecedor, a oferta e as regiões de disponibilidade, encontrar um termo de responsabilidade com um link para a política de privacidade do fornecedor, e enviar uma solicitação de oferta para iniciar uma relação comercial entre você e o fornecedor [Coupa Advantage](#).

10% discount on all candy brands
✕

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

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

Send Offer Request

Spangler Candy company is a leading global provider of candies.

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

Quando você clica no botão **Enviar solicitação de oferta**, o fornecedor e a equipe do Coupa Advantage recebem um email com o seguinte assunto: "Um fornecedor está interessado na sua oferta Coupa Advantage", sendo apresentado um banner verde com a seguinte mensagem: "A sua solicitação para aceitar essa oferta foi enviada ao fornecedor."

Se você já enviou esta solicitação de oferta anteriormente, é apresentada a seguinte mensagem: "Esta solicitação já foi enviada. O fornecedor entrará em contato com você em breve." O outro fornecedor não recebe um email se você tentar enviar a mesma solicitação de oferta no prazo de três dias.

**Observação:** O seu nome e email são enviados para o fornecedor cujo cupom você deseja utilizar. Em seguida, um representante entrará em contato com você com mais detalhes sobre como utilizar a oferta. O processamento dos seus dados está sujeito à política de privacidade do fornecedor que está disponível no link do texto de termo de responsabilidade.

Se uma oferta não estiver disponível em uma região específica, a seguinte mensagem será apresentada "Infelizmente, ainda não há oportunidades de fazer economias disponíveis na sua região. Volte a visitar esta página mais tarde, nós adicionamos novas promoções regularmente".

Para indicar o seu interesse em se tornar membro do programa [Coupa Advantage](#), clique no link **Indicar interesse** na parte inferior da página.

Ao clicar no botão **Expressar interesse** nas páginas **Coupa Advantage**, **Financiamento de faturas** ou **Gestão de Gastos Corporativos do Coupa**, é gerado um modelo de mensagem de email. Você pode verificar o seu email de contato e modificar o texto da mensagem, caso deseje. Ao enviar o email, a equipe relevante do Coupa é informada sobre seu interesse e você receberá uma resposta dentro de alguns dias.

### Express Interest

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

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

Verify Your Contact Email

Your Message

I am interested in offering a One-Click Savings deal. Here is the link to my Public Profile: [https://supplier\\_publicprofile\\_example\\_link](https://supplier_publicprofile_example_link)

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

# Perguntas frequentes e resolução de problemas do CSP

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

## **Conta, Login, Registro**

Encontre respostas a perguntas sobre como se registrar, fazer login e gerenciar a sua conta no CSP.

## **Administração**

Encontre respostas para perguntas sobre como administrar o CSP.

## **Catálogos**

Encontre respostas a perguntas sobre a gestão de catálogos/*punchouts* no CSP.

## **Faturas**

Encontre respostas a perguntas sobre faturamento com o CSP.

## **Pedidos**

Encontre respostas a perguntas sobre como processar pedidos de compra no CSP.

## **Outros**

Encontre respostas para perguntas diversas sobre o CSP.

# Conta, Login, Registro

## Quanto custa fazer adesão ao CSP?

A Coupa não cobra os fornecedores pela utilização do CSP.

## Onde posso fazer o meu registro no CSP?

Você pode solicitar um convite para fazer parte do CSP. Peça ao seu cliente para lhe enviar um email de convite ou visite o site <https://supplier.coupahost.com>. Para obter mais informações, consulte [Registro no CSP](#).

## Por que não recebo o convite por email para fazer parte do Coupa?

Verifique sua pasta de spam/lixo eletrônico.

Às vezes, os emails são identificados como spam. Se ainda assim você não conseguir encontrar o convite por email, é possível fazer o seu próprio [registro](#). No entanto, caso faça o próprio registro, certifique-se de que utiliza o mesmo endereço de email para se registrar que o seu cliente utilizou para o convidar.

## Por que não consigo fazer o meu registro no CSP?

Se você recebeu o convite por email com o link e não está conseguindo fazer o seu registro, assinale o campo **Não sou um robô**. Se encontrar outros problemas, envie um email para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

## Como posso fazer o registro se o administrador/proprietário da conta CSP saiu da empresa?

Entre em contato com o seu departamento de TI ou com o seu cliente.

É possível que o seu departamento de TI consiga conceder a alguém acesso temporário ao email para fazer login como o administrador que saiu da sua empresa, permitindo adicioná-lo como um usuário com acesso total a todas as funções e permissões. Você também pode solicitar ao seu cliente que altere as suas informações de contato como fornecedor e "cancele a associação" da conta do administrador antigo e, em seguida, faça uma "nova associação" ou envie um convite através do seu email. Todos os dados relacionados a transações são mantidos. Algumas informações básicas da empresa e locais de pagamento/detalhes podem precisar ser atualizados na nova conta, mas a maioria das informações importantes e detalhes da transação são automaticamente transferidas para a nova conta. Para obter mais informações, consulte [Criar conta](#).

## Onde faço login no CSP?

<http://supplier.coupahost.com>

## Como posso cancelar a minha conta no CSP?

Se você não estiver mais realizando negócios com o cliente que configurou a sua conta no CSP, peça ao cliente para torná-lo inativo no sistema.

## O que devo fazer se estiver bloqueado no CSP?

O uso da autenticação de dois fatores protege você contra fraudes. Para obter mais informações, consulte [Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores](#).

Se você não tiver o código de validação de backup de seis dígitos, entre em contato com o seu cliente que irá solicitar um [formulário de declaração](#) e o email que você usa para fazer login no CSP. Além disso, poderá ser solicitado uma cópia do seu documento de identificação com fotografia, ou passaporte, para verificar a sua identidade.

**Por que não recebo os emails de redefinição de senha?**

Verifique sua pasta de spam/lixo eletrônico.

Às vezes, os emails são identificados como spam. Se ainda assim você não conseguir encontrar o email, envie um email para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

**Por que não consigo fazer login no CSP?**

Certifique-se de que seguiu as instruções em [Fazer login no CSP](#). Se ainda assim encontrar problemas, redefina a sua senha. Se o problema persistir, envie um email para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

**Por que não consigo fazer login depois de redefinir a minha senha?**

Verifique se você está usando a URL correta: <https://supplier.coupahost.com>.

Às vezes, os usuários salvam a URL de redefinição de senha nos favoritos (em vez da URL de login) ou salvam um site de teste aos favoritos.

**Como posso fazer login se eu esquecer meu código de autenticação de dois fatores, o código não estiver funcionando ou eu perder o meu dispositivo?**

Se você não tiver essas informações ou o seu dispositivo, entre em contato com o cliente. Para obter mais informações, consulte [Fazer login com a autenticação de dois fatores](#).

Se você não conseguir fazer login devido à falta de códigos de autenticação de dois fatores, tente encontrá-los e recuperá-los primeiro

usando o Google Authenticator ou o dispositivo para mensagens de texto (SMS) para obter novos códigos, ou use códigos de backup que você tem armazenados.

Se você perdeu os códigos, entre em contato com o seu cliente ou envie um email para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com). Você precisa fornecer um documento que comprove a sua identidade para garantir a segurança de transações relacionadas a gastos entre você e o seu cliente.

Para obter mais informações, consulte [Fazer login no CSP](#).

**O que devo fazer se não for o administrador/proprietário da minha conta no CSP e não estiver conseguindo fazer o login ou não tiver acesso completo?**

Entre em contato com o administrador para ativar a sua conta ou configurar as suas permissões.

Alguns usuários no CSP têm mais permissões para ativar e desativar usuários e decidir quais clientes e tipos de informações podem ser acessadas (por exemplo, faturas, mas não pedidos ou catálogos). Entre em contato com os administradores para saber por que o seu acesso não está correto e solicite que ele seja corrigido. Se isso não for possível, envie um email para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

**Por que recebo o erro "conta não autorizada ou expirada"?**

O cliente provavelmente desativou uma configuração por parte do lado dele. Entre em contato com o seu cliente para saber se essa decisão foi intencional. Solicite que ele verifique o seu registro de fornecedor ou o seu usuário de fornecedor no sistema. Se o cliente não conseguir resolver o problema, ele pode entrar em contato com o suporte do Coupa.

**O que faço se receber o erro "Infelizmente, ocorreu um erro"?**

Entre em contato com o seu cliente e solicite que ele abra um pedido de assistência, porque algo está errado por parte da configuração dele, ou é necessário realizar uma atualização através do suporte do Coupa.

# Administração

## Como posso ativar a autenticação de dois fatores?

Depois de fazer login no CSP, acesse **Configurações de conta** abaixo do seu nome de login no canto superior direito da página para ativar a autenticação de dois fatores. Para obter mais informações, consulte [Ativar ou desativar a autenticação de dois fatores](#).

## Como posso desativar a autenticação de dois fatores?

É possível desativar a autenticação de dois fatores a partir das **Configurações de conta** abaixo do seu nome de login no canto superior direito da página.

**Observação:** Se você desativar a autenticação de dois fatores, talvez não tenha acesso às informações dos clientes se eles exigirem que você use essa forma adicional de autenticação.

## Como posso estabelecer uma conexão com o meu cliente?

Entre em contato com o seu cliente e envie o seu email de login.

Você pode criar uma conta no CSP utilizando um link de um cliente ou fornecedor que o convidou ou pode fazer o seu registro sem um convite. Caso você se registre com o link que recebeu, estará automaticamente conectado ao seu cliente. Caso você se registre sem o link, o seu cliente precisará se conectar com você alterando o email principal de contato no registro do seu fornecedor e, em seguida, enviando-lhe o convite, que estabelece uma conexão automática. O cliente também pode encontrá-lo no Diretório do Supplier Portal e estabelecer uma conexão com você a partir do portal. Para evitar solicitações e spam, os fornecedores não têm permissão para iniciar conexões através do CSP.

Para obter mais informações, consulte [Registro no CSP](#).

## Como sei que estou conectado ao meu cliente?

Depois de fazer login no CSP, deslize a barra para baixo. No canto inferior direito da página, é possível ver os **Clientes mais recentes**.

## O que devo fazer se estiver conectado a um cliente no Coupa e um novo cliente também desejar estabelecer uma conexão?

Se o cliente usar o Coupa versão 18, ele poderá encontrá-lo no **Diretório do Coupa Supplier Portal** e adicionar uma conexão a você.

Além disso, você pode fornecer ao seu novo cliente Coupa o mesmo endereço de email usado para se conectar aos outros clientes no Coupa. Quando o seu novo cliente tiver esse endereço de email, ele terá de enviar um email de convite a você para entrar. Depois de confirmar o novo pedido de conexão, você estará conectado ao seu novo cliente e aos seus clientes anteriores.

## Onde está a guia para o meu cliente?

Depois de fazer login no CSP, se você não tiver uma guia para o seu cliente, isso acontece porque você provavelmente se registrou no CSP utilizando um endereço de email diferente daquele utilizado pelo cliente para o convite. Peça ao seu cliente para enviar outro convite utilizando o endereço com o qual você se registrou.

## Como posso adicionar um funcionário?

No menu principal, clique na guia **Administração**. Na guia **Usuários**, clique no botão **Convidar usuário**. Forneça as informações necessárias na janela que é exibida.

**Por que não consigo acessar pedidos de compra ou faturas?**

No menu principal, clique na guia **Administração** e verifique se você tem acesso às funções e clientes corretos. Se você tiver acesso, mas não tiver as funções ou os clientes adequados, adicione-os. Se não tiver acesso, solicite ao administrador acesso às funções ou clientes corretos.

**Por que recebo notificações se as minhas preferências de notificação estão desativadas?**

Faça login no CSP para verificar se as notificações estão desativadas. Se estiverem desativadas, entre em contato com o seu cliente Coupa para abrir um tíquete de suporte.

**Observação:** Algumas notificações de pedidos de compra dos clientes não são geradas pelo CSP, por isso não é possível desativá-las. Entre em contato com o seu cliente se não desejar receber essas notificações.

## Catálogos

### **Como posso saber mais sobre como hospedar meu catálogo no Coupa?**

Converse com o seu cliente sobre como ele deseja ter acesso ao seu catálogo.

### **Como posso implementar um cXML/*punchout* no meu site?**

Você precisará de um desenvolvedor cXML dedicado ou de um consultor terceirizado, por exemplo, Punchout2Go, para tornar seu site compatível com cXML. Assim que o seu site estiver compatível com cXML, forneça as suas credenciais ao seu cliente. Ele tratará do resto. Para obter mais informações, consulte <http://cxml.org>.

# Faturas

## Como posso criar uma fatura?

No menu principal, clique na guia **Pedidos**. Se você estiver conectado a mais de um cliente no Coupa, selecione o nome no menu suspenso **Selecionar cliente**. Na tabela de pedido de compra apresentada, escolha o pedido de compra que deseja faturar e, em seguida, clique nas moedas amarelas para criar uma fatura. Para obter mais informações, consulte o [Coupa Supplier Portal](#).

Se não tiver um pedido de compra e o seu cliente lhe tiver concedido permissão para criar faturas sem um documento de suporte, clique na guia **Faturas** no menu principal. Clique no botão **Criar fatura em branco** acima da tabela **Faturas**.

Se não tiver um pedido de compra e o seu cliente lhe tiver concedido permissão para criar faturas com um documento de suporte, clique na guia **Faturas** no menu principal. Clique no botão **Criar fatura a partir de um contrato** acima da tabela **Faturas**.

Para obter mais informações, consulte [Criar ou editar uma fatura](#).

## Como posso criar uma fatura que não esteja associada a um pedido de compra?

Para criar uma fatura que não está associada a um pedido de compra, clique na guia **Faturas** no menu principal. Se você estiver conectado a mais de um cliente no Coupa, selecione o nome no menu suspenso **Selecionar cliente**. Clique no botão **Criar fatura em branco** acima da tabela **Faturas**. Para obter mais informações, consulte [Criar ou editar uma fatura](#).

**Observação:** Se o botão **Criar fatura em branco** não for exibido, entre em contato com o seu cliente e solicite que ele configure a sua conta de fornecedor para que você possa enviar faturas que não estão associadas a um pedido de compra.

## Como posso enviar uma fatura?

A sua conta precisa ser configurada para processar faturas através da instância do seu cliente no Coupa. Entre em contato com ele para saber como configurar com um método de faturamento.

## Quais opções estão disponíveis para enviar faturas aos meus clientes?

Converse com o cliente sobre qual dos seguintes métodos ele deseja utilizar:

- O CSP, onde você faz login para converter manualmente um pedido de compra em uma fatura.
- Notificações acionáveis do fornecedor (SAN), onde você realiza ações em um email sem fazer login no CSP.
- cXML, onde você pode automatizar o processo de envio de um arquivo de fatura usando o formato cXML padrão do Coupa.
- API, onde você pode automatizar o processo de envio de um arquivo de fatura usando a API do Coupa.
- Planilha Excel, enviada por email pelo seu cliente, que você preenche e envia de volta.

## Posso reutilizar um número de fatura depois de o meu cliente ter excluído esse número no sistema dele?

Sim, se um cliente tiver excluído um número de fatura, você pode reutilizá-lo.

## Posso enviar faturas em PDF criadas a partir do meu sistema em vez de utilizar o faturamento online?

Sim, isso é possível. Você pode fazer o upload de suas faturas em PDF das seguintes formas:

- Faça login no CSP para criar uma fatura e anexar o PDF. Não precisa entrar em contato com o seu cliente para isso. Esse processo demora apenas alguns momentos.
- Envie o PDF por email diretamente para o seu cliente. Isto é ideal para faturas sem um pedido de compra. No entanto, o seu cliente pode ter que inserir manualmente as informações da fatura em PDF no Coupa, o que pode causar um atraso no pagamento. Verifique com seu cliente se esta opção funciona para ele. Ele precisa configurar um endereço de email específico para o qual você pode enviar o PDF.

### Por que não posso enviar faturas cXML?

Verifique se você está utilizando os protocolos suportados: TLS 1.1 ou TLS 1.2. Se ainda tiver problemas, envie um email para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

### Como sei se uma fatura foi registrada?

No menu principal, clique na guia **Faturas**. Para o cliente pretendido, procure faturas que ainda estejam listadas como rascunhos. Elas precisam ser editadas e depois enviadas. Se a fatura não estiver presente, ela não está no sistema.

### Como posso adicionar custos de envio a uma fatura?

É possível adicionar custos de envio na parte inferior da fatura ou ao nível da linha do item. Pergunte ao cliente qual método ele prefere.

### Preciso incluir informações de contabilidade nas faturas cXML?

As faturas associadas a um pedido de compra não necessitam de informações de contabilidade, uma vez que estas informações fazem parte da requisição e são transferidas para o pedido de compra. Quando uma fatura faz referência a um número de linha de pedido de compra, o Coupa recebe as informações de contabilidade associadas à linha e as adiciona à fatura.

### Como posso creditar ou cancelar uma fatura que já tenha sido faturada?

Para criar um crédito, introduza uma quantidade negativa. Para obter mais informações, consulte [Criar uma nota de crédito](#).

Assim que uma fatura for enviada, ela não pode ser mais alterada. Para obter mais informações, consulte [Criar ou editar uma fatura](#).

### Como faço uma reivindicação parcial em uma fatura?

É possível emitir múltiplas faturas associadas a um único pedido de compra. Basta clicar no ícone de moeda dourada e inserir o montante que você deseja que apareça na fatura.

### Por que não consigo editar, anular ou excluir uma fatura?

Assim que uma fatura tiver sido enviada, ela não pode ser mais alterada. Isto garante a integridade do processamento da fatura. No entanto, você ainda tem algumas opções:

1. Peça ao cliente para rejeitar ou anular a fatura existente. Em seguida, você pode criar uma nova fatura.

**Observação:** Se o seu cliente estiver utilizando o faturamento em conformidade, ele pode apenas rejeitar faturas, mas não anulá-las.

2. Crie uma nova nota de crédito que credite ao cliente o valor original e, em seguida, crie uma nova fatura. Pergunte ao cliente qual método ele prefere.

**O que significa o status "Retenção de tolerância" em uma fatura?**

Isso significa que o valor da fatura difere do pedido de compra em um valor superior ao permitido pelo seu cliente sem aprovação manual. Se uma fatura estiver retida por algum tempo, peça ao cliente para analisá-la.

**O que devo fazer se uma fatura for rejeitada?**

Basta criar uma nova fatura para substituir aquela que foi rejeitada.

**Depois de uma fatura ser aprovada, o que tenho de fazer a seguir?**

Nada. A fatura é processada pelo cliente e você será pago com base nas condições de pagamento definidas com o seu cliente.

**E se eu tiver uma fatura que não foi liquidada?**

Para questões relacionadas com informações de pagamento, entre em contato diretamente com o seu cliente. Alguns dados de pagamento podem estar no documento de fatura no Coupa, mas nem todos os clientes atualizam essas informações. Além disso, nas suas configurações de notificação, você pode optar por receber notificações de pagamento por email ou mensagem de texto (SMS).

**Tenho de identificar um pedido de compra no CSP antes de poder emitir uma fatura ao meu cliente?**

Depende dos processos adotados pelo cliente. Entre em contato com ele para saber mais sobre os processos em vigor e se ele aceita faturas que não estejam associadas a um pedido de compra.

**Qual é a função do botão Exportar?**

É possível exportar as linhas para um arquivo CSV, um documento Excel ou faturas legais de exportação em lote em um arquivo compactado (.zip).

Por padrão, o número máximo de linhas que você pode exportar é 200.000. Se você tentar exportar uma tabela maior, receberá uma mensagem de erro informando que apenas 200.000 linhas foram exportadas.

**Observação:** Não existe qualquer limitação do número de faturas ou do tamanho do arquivo ao exportar faturas legais.

**Dica:** Para obter o melhor desempenho, recomenda-se que não exporte mais de 1.000 faturas de cada vez.

Quando você exporta uma tabela com menos de 500 linhas, o arquivo é baixado imediatamente para o computador. Quando uma tabela tem mais de 500 linhas, você recebe o arquivo exportado compactado em um email.

**Como posso criar uma nota de crédito?**

Faça login no CSP e clique na guia **Pedidos** no menu principal. Escolha o pedido de compra para o qual você deseja criar um crédito e selecione as moedas vermelhas. Você criará uma fatura negativa com uma quantidade negativa ou um valor negativo. Para obter mais informações, consulte o [Coupa Supplier Portal](#).

Se não tiver um pedido de compra e o seu cliente lhe tiver concedido permissão para criar faturas sem um documento de suporte, clique na guia **Faturas** no menu principal. Clique no botão **Criar fatura em branco** acima da tabela **Faturas**.

Se não tiver um pedido de compra e o seu cliente lhe tiver concedido permissão para criar faturas com um documento de suporte, clique na guia **Faturas** no menu principal. Clique no botão **Criar fatura a partir de um contrato** acima da tabela **Faturas**.

Para obter mais informações, consulte [Criar ou editar uma fatura](#).

### **Por que recebo o erro "formato de CPF/CNPJ incorreto"?**

Você precisa adicionar GB ou ABN antes do número de CPF/CNPJ para faturas e fornecedores britânicos ou australianos. No menu principal, clique na guia **Administração** para adicionar uma pessoa jurídica com o n.º de CPF/CNPJ correto em **Configuração de pessoa jurídica**.

### **O que devo fazer se receber a mensagem "Por favor, corrija o erro abaixo"?**

Existe algum erro por parte do cliente. Peça ao cliente para verificar a instância no Coupa para identificar se existe algum campo personalizado que não possa ser visualizado ou se a conta de faturação está ativa. O seu cliente pode abrir um tíquete para o suporte Coupa se não conseguir resolver o problema.

### **Que tipos de arquivos posso anexar a uma fatura?**

Para digitalizações de imagem de fatura, os anexos devem ser dos seguintes tipos: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF ou PDF.

Um anexo pode ter até 100 MB. No entanto, por motivos de desempenho, considere limitar o tamanho do anexo a 16 MB ou um tamanho aproximado.

### **Por quanto tempo as faturas legais estão disponíveis para download?**

As faturas no CSP estão disponíveis para download durante todo o tempo em que você esteja conectado ao cliente correspondente através do CSP. Você também pode desenvolver um processo interno para baixar e armazenar essas faturas em um arquivo eletrônico separado de sua escolha.

# Pedidos

## **Posso configurar o meu sistema de modo que apenas consiga ver os pedidos de compra que ainda não foram faturados?**

No momento, não é possível filtrar pedidos de compra com base no status de faturação.

## **Como posso ver os pedidos de compra do meu cliente?**

No menu principal, clique na guia **Pedidos**. Se você estiver conectado a mais de um cliente no Coupa, selecione o nome no menu suspenso **Selecionar cliente**.

Você apenas pode ver os pedidos de compra do cliente se tiver acesso. Entre em contato com o seu cliente e solicite acesso.

## **Como posso adicionar um custo de transporte a um pedido de compra?**

Você tem que entrar em contato diretamente com o seu cliente para obter informações sobre como adicionar uma linha de custo de transporte.

## **Como posso alterar um preço em um pedido de compra?**

Não é possível alterar o preço em um pedido de compra através do CSP. Se você precisa fazer uma alteração no pedido de compra, converse com o seu cliente sobre as políticas em vigor.

## **Como posso emitir uma fatura relacionada a um pedido de compra em aberto?**

É possível emitir múltiplas faturas associadas a um único pedido de compra. Basta clicar no ícone de moeda dourada para o pedido de compra como você faria normalmente e inserir o montante que você deseja que apareça na fatura. Da próxima vez que desejar emitir uma fatura para o pedido de compra, siga o mesmo procedimento.

## **Quantas vezes o Coupa tentará reenviar um pedido de compra que falhou ao ser enviado?**

Se uma transferência de pedido de compra resultar em um tempo limite de conexão porque não houve resposta do fornecedor, o Coupa tentará reenviar o pedido de compra até quatro vezes, em intervalos de cinco minutos.

## **Qual é o objetivo de uma confirmação de pedido de compra por parte do fornecedor?**

Você pode informar aos seus clientes que recebeu o pedido. Alguns clientes do Coupa preferem que os seus fornecedores utilizem esse campo. Consulte os clientes para saber se você deve usar esse campo também.

## **Como posso consultar o histórico dos pedidos de compra (fechados) na instância do meu cliente?**

O seu cliente pode lhe fornecer informações sobre pedidos de compra fechados.

## **O que é um pedido de compra fechado de forma temporária?**

Um pedido de compra fechado de forma temporária é um pedido de compra que o seu cliente pode reabrir, por exemplo, se for necessária uma fatura ou envio de notas fiscais, ou se um pedido de compra for fechado prematuramente ou por engano.

Não é possível emitir faturas para um pedido de compra fechado de forma temporária. Para obter mais informações, consulte [Exibir e gerenciar pedidos de compra](#).

## Outros

### **Onde posso encontrar informações sobre a integração com o Coupa?**

Para obter mais informações, consulte [Fornecedores](#).

### **Como posso atualizar as minhas informações bancárias para depósitos diretos?**

As suas informações bancárias são armazenadas no sistema ERP do seu cliente (por exemplo, SAP ou Oracle) e não armazenadas no Coupa. Entre em contato diretamente com o seu cliente com as informações atualizadas.

### **Onde posso encontrar informações de pagamento?**

Se o seu cliente forneceu informações de pagamento, é possível encontrá-las na fatura.

### **Se eu usar o CSP, quem faz pagamentos para mim?**

O seu cliente, que usa o Coupa, ainda é o responsável por pagar você diretamente. O Coupa não paga fornecedores em nome de compradores.

### **O que significa "recepção pendente"?**

Esse status indica que o cliente está em processo de receber os produtos e serviços no seu sistema. Assim que o cliente introduzir a recepção, a fatura é correspondida com a mesma.

### **O que devo fazer se tiver um problema de *sourcing*?**

Consulte [Perguntas frequentes do fornecedor de \*sourcing\*](#). Se você não conseguir encontrar a solução para o seu problema, envie um email para [sourcing.support@coupa.com](mailto:sourcing.support@coupa.com).

### **As informações no CSP são arquivadas?**

Não, as informações no CSP não são arquivadas, mas você pode acessá-las desde que tenha uma conta no CSP.



1855 S. Grant Street, San Mateo, CA 94402  
1-650-931-3200 [www.coupa.com](http://www.coupa.com)