

# MANUAL DE USO COUPA

PORTAL DE PROVEEDORES (CSP)



# Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	
Perfil Público en Coupa Solicitud de Información de KAO AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR	8 8 9
INVITACIÓN A USUARIOS	14
AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA	15
PÁGINA DE INICIO	22
SOLICITUDES DE CONEXIÓN	22
NOTIFICACIONES	23
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS	25
Cambios en la Orden de Compra Envío de Albarán (Proveedor / ASN Estados de las Órdenes de Compra REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS	29 30 32 32
Registro de Facturas con OC / Contrato Factura Sin OC – Contrato / Financiera	
Registro de Notas de Crédito Envío desde el Portal (CSP) Inconsistencias en las facturas Aprobación para Pago Comprobante de Pago	
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	





# ¿QUÉ ES COUPA?



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







## **PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)**

### **Coupa Supplier Portal – CSP**

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

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



## **REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)**

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

Acción requerida - Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao Corporation SAU Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por 🗱 COUPA

Hola, Proveedor Demo - CSP:

Gestionamos todos los gastos comerciales de forma electrónica para asegurarnos de que le paguen a tiempo y evitar la pérdida de documentos.

Con el fin de garantizar hacer negocios con nosotros, tiene 48 horas para registrar su cuenta. ¡Póngase en contacto con nosotros en supplier@coupa.com si no puede registrarse por algún motivo!

Juanita Gonzalez Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao Corporation SAU

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación





2. Usando el botón **Unirse al Coupa Supplier Portal** será dirigido al Portal de Proveedores de Coupa para comenzar su registro.

3. Usando el botón **Reenviar invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.

4. Una vez de clic en la opción "**Unirse al Coupa Supplier Portal**" deberá completar su registro en el portal. Para ello tendrá que configurar la contraseña y aceptar las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

### Crear una cuenta

Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao Corporation SAU está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao Corporation SAU para que esté listo para hacer negocios juntos.

Proveedor Demo - CSP	
lombre jurídico de su empresa (o n	ombre jurídico personal si es un individuo)
Correo electrónico	
jgonzalez+supplierkao@parar	
• Nombre	* Apellido
Jenny	Vargas
Contraseña	* Confirmar contraseña
	90
Use al menos 8 caracteres e incluya	D C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Use al menos 8 caracteres e incluya	D g
Use al menos 8 caracteres e incluya • Ραís/Región	
Use al menos 8 caracteres e incluya • País/Región	Registro tributario (i)

Crear una cuenta





Después de esto haga clic en Crear una cuenta.

5. Ingrese el código enviado a su correo electrónico:



### Verificación de correo electrónico

Hemos enviado un código de verificación único a jgonzalez+supplierkao@parameta.co.



 Como siguiente paso podrá gestionar el siguiente formulario con información de contacto y otros datos de la empresa, si quiere actualizar el <u>perfil público de su</u> <u>empresa</u>. Después seleccione **Siguiente**.



као	Su información de contacto
	• Sitio web de la empresa
	No tengo un sitio web
	• País/región de la dirección principal

~

X

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

Siguiente

Primary				•	
• País/Región					
				$\sim$	
• Línea de dirección	1				
				•	
• Ciudad	Estado	• c	ódigo postal		Ŀ
País/Región		• Registro tribu	tario (i)		
	~	#######################################			
🖌 No tengo una ide	ntificación tribul	taria			
* Motivo					
* Motivo					
	Siau	uiente			

Favor revisar la sección <u>Perfil Público en Coupa</u> para mayor detalle sobre el propósito y uso para la información que se le está solicitando en estas pantallas.

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





acoup	<b>oa</b> supplie	rportal							JENNY V   NOT	IFICACIONES 0	AYUDA
<b>A</b>	Facturas	Órdenes	Perfil em	presarial	Configuración	Hojas de servicio	ASN	Incorporación	Previsiones	Catálogos	Más
Perfil	l empresarial	Entidade	es jurídicas	Solicitud	es de información	Evaluación del d	esempeño				
	Pr <sub>Vista</sub>	OVEE(	dor D Perfil   Copia	emo ar URL del p	- CSP erfil   Descargar	como PDF					
Inform	mación de	e la empi	resa								1 ^
Nombre Proveed	e de la empres dor Demo - CS	a P		S	ector			Acerca de			

## Perfil Público en Coupa

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

### Solicitud de Información de KAO

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

<b>coupa</b> supplier	rportal					JENNY ~	NOTIFICACIONES 0	AYUDA ~
Facturas	Órdenes Perfil emp	resarial Configuración	Hojas de servicio	ASN	Incorporación	Prevision	nes Catálogos	Más
Perfil empresarial	Entidades jurídicas	Solicitudes de información	Evaluación del des	empeño				
Proveedor Demo - CSP Vista previa del perfil   Copiar URL del perfil   Descargar como PDF								
Información de	la empresa							/ ^
Nombre de la empresa Proveedor Demo - CSF	a	Sector			Acerca de			





## **AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR**

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

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





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



Configuración	Autenticación multifactor
Preferencias de	
notificación	⊖ Inhabilitada
Seguridad v	Para cambios de pago (necesario para cambiar de entidad legal o de remitente
autenticación	O Tanto para el acceso a la cuenta (Inicio de sesión) como para los cambios de p
multifactor	
	Mediante la aplicación de autenticación
	Utilice una aplicación de autenticación disponible en la
	Utilice una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono celular.

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

a Autentie	cación multifactor a través de aplicación	×
1	<ul> <li>Escanee este código QR con su dispositivo celular.</li> <li>Abra su aplicación de autenticación preferida en su dispositivo celular. Más información</li> <li>En la mayoría de las aplicaciones, seleccione "Agregar" o "+" para escanear el código QR o copiar y pegar la clave de seguridad.</li> </ul>	Coupa Supplier Portal
2	Introduzca el código de verificación de 6 dígitos de su dispositivo.	Código Cancelar Habilitar

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





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

¢° 2	fast - two fact	tor authenticator		Search	Q	70	- A	□ × C
0	СТ	CSP						
		012602	e) ☆					

- c. Desde su navegador de internet (Chrome, Edge, Safari, etc.)
  - i. Descargar/añadir una extensión de autenticación para navegador de internet:
    - 1. Google Chrome Google Authenticator o Authenticator





- 2. Mozilla Firefox Authenticator
- 3. Microsoft Edge <u>2FA</u>
- ii. Ingrese a la extensión y regístrese si hace falta.
- iii. Lea el código QR desde la extensión o copie/pegue el código que tiene en pantalla (del CSP), el cual encontrará justo debajo del código QR. Esto completara el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
- iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).



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



Guarde sus códigos de respaldo							
Estos códigos se ger	peraron el July 10, 2024						
manera de entrar si deja de tener acceso a su dispositivo o aplicación de autenticación.							
Solo puede usar cada có	digo de recuperación una vez.						
Guarde estos en algún lu	Guarde estos en algún lugar seguro pero accesible.						
4A00ZQ	IcLhFg						
FXc-aA	FXc-aA VcfS8w						
Ao7IHg eZFELA							
Copiar	Descargar Imprimir						

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

Mi cuenta Seguridad y autenticación multifactor

Configuración	Autenticación multifactor
Preferencias de notificación	Para cambios de pago (necesario para cambiar de entidad legal o de remitente)
Seguridad y autenticación multifactor	O Tanto para el acceso a la cuenta (Inicio de sesión) como para los cambios de pago
	Mediante la aplicación de autenticación
	Utilice una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono celular. © Por defecto
	Por mensaje de texto Utilice un código enviado por mensaje de texto a su número de teléfono. O Por defecto
	Mostrar códigos de recuperación Volver a generar códigos de recuperación





## **INVITACIÓN A USUARIOS**

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

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

Facturas Órde	enes Perfil de la emp	oresa Configuración 1 Hojas de se	rvicio /	ASN Abasteci	miento Previsione	s Más	
Administrador Config	guración de cliente So	olicitudes de conexión					
Administrador	Usuarios			View	Todo N	Buscar	Q,
Combinar solicitudes	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso de cliente	Propósito	Accione
Sugerencias de combinación Solicitudes para unirse	Contacto Proveeedor	suppliertestve+schindlerkao@gmail.com	Activo	Abastecimiento Administrador Asn Cambios de	Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao Corporation SAU	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compra,	Editar
Representantes fiscales				órdenes Catálogos		Riesgo, Ventas,	

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



Invitar a usuario				
Información del usuario Nombre	Número de teléfono País/Región			
Apellidos	Área/Ciudad			
Correo electrónico	Local			
Propósito 🕡 Select Some Options	Extensión			
Permisos ()	Clientes			
🗹 Todo	🗸 Todo			
Administrador	🖌 Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao			
Órdenes	Corporation SAU			
Todo				
Acceso restringido a pedidos				
✓ Facturas				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio</li> <li>Todo</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio</li> <li>Todo</li> <li>Acceso restringido a las hojas de servicio</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio         <ul> <li>Todo</li> <li>Acceso restringido a las hojas de servicio</li> </ul> </li> <li>Pagos</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio <ul> <li>Todo</li> <li>Acceso restringido a las hojas de servicio</li> </ul> </li> <li>Pagos</li> <li>Cambios de órdenes</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio         <ul> <li>Todo</li> <li>Acceso restringido a las hojas de servicio</li> </ul> </li> <li>Pagos</li> <li>Cambios de órdenes</li> <li>Pagos anticipados</li> </ul>				
<ul> <li>Facturas</li> <li>Catálogos</li> <li>Perfiles</li> <li>Asn</li> <li>Hojas de servicio         <ul> <li>Todo</li> <li>Acceso restringido a las hojas de servicio</li> </ul> </li> <li>Pagos</li> <li>Cambios de órdenes</li> <li>Pagos anticipados</li> <li>Rendimiento empresarial</li> </ul>				

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

## **AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA**

Para que pueda **crear facturas** en el CSP es necesario que agregue su "entidad jurídica". <u>Entidad jurídica</u> es un término genérico utilizado por Coupa y básicamente es para que se registre la dirección desde donde estará facturando. Esto es independiente de si se trata de una empresa o persona natural. Como verá a continuación, el portal pedirá los datos de las direcciones y a que cliente(s) aplicaron. De este modo se podrá asignar la dirección automáticamente a las facturas que usted vaya a registrar en el





futuro. Esta configuración solo puede ser realizada por el usuario <u>administrador</u> del proveedor/contacto principal:

фCO	<b>upa</b> supplie	rportal						F	RAFAEL ANTON		ONES 🚺	AYUDA ~
1	Facturas	Órdenes	Perfil em	presarial	Configuración	Hojas de servicio	/horas	ASN	Incorporación	Previsiones	Más	
P	erfil empresarial	Entidad	les jurídicas	Solicitudes	de información	Evaluación del o	lesempeño					
Ent	idades ju	urídic	as									
C	Crear								Buscar		۹ 🕅	
N	ombre de entidad	juridica	Dirección de	origen de la f	factura Identif	ficación tributaria	Método de	e pago vir	nculado Info	ormación sobre el j	pago Cli	ientes
				No se ha	a encontrado ningu	ına entidad jurídica. C	ree una entida	ad jurídica				

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

Debe completar la información solicitada:

Crear entidad jurío	dica		×
Nombre de entidad jurídica		* País/Región	
			•
Dirección de origen Ingrese la dirección desde la d	<b>de la factura</b> cual factura o la dirección en la que recil	pe los pagos por correo y en persona.	^
<ul> <li>País/región</li> </ul>	* Línea de dirección 1	Línea de dirección 2	
	•		Ð
* Ciudad	• Estado	<ul> <li>Código postal</li> </ul>	
Código de origen de la factu	ra 🕦		
Dirección del remite Ingrese la dirección física dese	<b>nte</b> de la que se envían sus mercancías. Pue	de ser la dirección de un almacén.	^
🕑 La misma que la direcció	n de la factura		

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



Crear entidad jurídica		×
* Nombre de entidad jurídica	* País/Región	
	España	•
Inscripciones fiscales		
* País/Región	ID de IVA	
	•	

#### 🕀 Agregar inscripción fiscal

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

Haga clic en "Guardar



Dirección de origen de la fa grese la dirección desde la cual factur	actura a o la dirección en la que recibe los pago	s por correo y en persona.	^
País/región	* Línea de dirección 1	Línea de dirección 2	
Colombia 👻	Avenida Las Americas 1750		$\oplus$
Ciudad	* Estado	* Código postal	
Medellin	Antioquia	01009	
ódigo de origen de la factura 🔅	Idioma preferido		
	Español (Colombia)	•	
<b>irección del remitente</b> grese la dirección física desde la que s	se envían sus mercancías. Puede ser la di	rección de un almacén.	^
La misma que la dirección de la fa	ctura		

Después haga clic en continuar":



Agregar dirección de remito

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





coupa supplier	portal				CONTACTO	NOTIFICACIONES	AYUDA V
A Facturas	Órdenes Perfil empresarial	Configuración H	lojas de servicio/hor	as ASN	Incorporación	Previsiones Más.	
Administrador Co	onfiguración del cliente Solicit	tudes de conexión					
elue in ietue el e							
aministrado	<b>Di</b> rección de Remito						
Isuarios	Agregar Dirección de l	Remito		Vi	ew Todos	✓ Buscar	9
olicitudes de ombinación	Cuenta de envio de remito	Dirección de Remito	Tipo de pago	Entidad juridica	Estado de us	o compartido del cliente	Acciones
iugerencias de			No se encontra	iron resultados			
ombinación	4						•
olicitudes para unirse							
leoresentantes fiscales							
létodos de pago							
Quentas sFTP							
rrores de cXML							
rrores del archivo							

Seleccionar la opción **DIRECCIÓN**.

	Agregar	una nueva cuenta de envío de remito	×
* Tipo de pago	Cuenta bancaria 🗸		
¿Cuáles son los	Cuenta bancaria Tarjeta virtual	uenta bancaria? 🥡	
País/región de	e la cuenta Colomb	ia 🗸	





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

uál es su Direo	cción de Remito?			
nea de dirección 1		O	Recommonded	
* Ciudad			Si recibe paros a una ubicación	
Estado	Seleccione una opción	*	diferente al lugar donde está	
* Código postal			registrado su negocio, agregue la	
* País/Región	Colombia	~	dirección aquí.	
uál es su códig	go de integración de dirección de re	mito? (opcional) 🧃		;
ué clientes pu	eden usar esta cuenta?			

Haga clic en "Siguiente":

Agre	egar una nueva cuenta (	de envío de rem	nito
Las ubicaciones de Dirección de Rem clic en Agregar Dirección de Remito p	to les permiten a sus clientes saber adónd ara agregar más ubicaciones; de lo contrari	e enviar el pago de sus fa o, haga clic en Siguiente.	Agregar Dirección de Remito
Dirección	Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio 20301 Costa Rica	Activo	Administrar
	Desa	ctivar entidad jurídica	Cancelar Siguiente

Haga clic en "Listo"



3	

	Agregar una nueva cuenta de envío de remito	×
Para muchos países/regione donde está registrada su ent	s, es obligatorio incluir detalles de envio diferentes en la factura si son diferentes al pe idad jurídica.	Agregar Enviar desde
Título	Estado	
Avenida Las Americas 1750 Medellin Antioquia 01009 Colombia	Activo	Administrar
	Desactivar entidad	l juridica Listo

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

	Co	nfiguración c	completa		
		$\checkmark$			
		¡Felicitacio	nes!		
	Esta entidad jur	ídica ahora se puede	usar en nuevas factur	as.	
Para obtener el para en además de pro Haga clic en Ficha	ago - La mayoría de porcionarlo en la f Perfil para ver si su	los clientes requ actura.	iiere que les envi formulario que re	e esta información de copila información de	pagos pago.

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

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





# PÁGINA DE INICIO

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

🎇 coupa supplier p	ortal						JENNY ~   NOT	IFICACIONES 🚺   A
Facturas Ó	rdenes	Perfil empresarial	Configuración	Hojas de servicio	ASN	Incorporación	Previsiones	Más
		-						
PD Provee	edor	Demo -	· CSP					
Ottima actuatizació	n det pernt: 1 r	nora aproximadamente	atras   ver pernt					
A attivided reais	nto					<b>A</b>		
Actividad recie	nte				Ver 🗸 🍯	Sin anur	<b>NCIOS</b>	
Kao Chemicals Europe SLU	y su a							
No se ha encontrado activida	d para Kao Che	emicals Europe SLU y s	su afiliada Kao Corporat	ion SAU.				
C	Solic	citudes de	Sugerencias de	Clientes				
Seguridad en			6	a dan mada a dan	c			
Seguridad en dos factores	adhe	esión	Tusion	Vinculado	5			

# SOLICITUDES DE CONEXIÓN

En caso de que su acceso COUPA (CSP) no esté vinculado a KAO, podrá solicitar conexión a través del menú "Configuración" -> **Solicitudes de Conexión:** 

<b>coupa</b> supplier portal				JENNY - NOTI	FICACIONES
🛖 Facturas Órdenes	Perfil empresarial Configur	ración Hojas de servicio	ASN Incorporación	Previsiones	Más
Administrador Configuració	ón del cliente Solicitudes de co	nexión			
Centro de aprendizaje Agregar usuarios a su cuenta Preguntas frecuentes	Solicitar una conexió jLos siguientes clientes usan Coupal Clientes GeoStabilization International (GSI) Glencore Canada Corporation	ón del cliente 🕽 Envieles una solicitud de conex Acciones	ión. Estado Correo electrónico	Fecha Con	nentarios

Haga clic en **Buscar**:





<b>coupa</b> supplier portal		BIANCA -   NOTIFICACIONES 🙆   AYUDA -
<b>F</b> acturas Órdenes	Perfil empresarial Configuración Hojas de servicio/horas	ASN Incorporación Previsiones Más
Administrador Configuracio	ón del cliente Solicitudes de conexión	
Centro de aprendizaje Agregar usuarios a su cuenta Preguntas frecuentes	;Solicite una conexión con su Buscar	primer cliente ahora!

Haga la búsqueda por KAO, seleccione la compañía y en seguida haga clic en **Solicitar**:



## **NOTIFICACIONES**

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directo en el portal. Una vez dentro del portal, mantenga el puntero sobre el enlace <u>Notificaciones</u> para ver las últimas notificaciones recibidas. Solo se mostrarán las tres notificaciones más





recientes, para ver todas las notificaciones en detalle y administrarlas, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:



Para configurar sus notificaciones seleccione Preferencias de notificación.



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

onfiguración	Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.						
rreferencias de otificación	Correo supplier.testinstance+4@ electrónico	Μόνι	I (SN +1	Verificar			
Seguridad y autenticación multifactor	Verifique el número para recibir SMS						
	Acceso a la cuenta						
	Solicitud para ingresar	📴 En línea	Correo electrónico	SMS			
	Fusionar solicitud	🔄 En línea	Correo electrónico	SMS			
	Anuncios						
	Nuevo anuncio del cliente	🖾 En línea	Correo electrónico	□ SMS			
	Rendimiento empresarial						
	Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial	En línea	Correo electrónico	SMS			

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





Cancelar	Guardar
Cancelar	Guarda

# **GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS**

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



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

<b>çeoupa</b> su	pplierportal						СС	ONTACTO ~	NOTIFICAC	CIONES 📶	AYUDA ~
🔒 Factu	iras Órdenes	Perfil de	la empresa	Configuración	Hojas de servicio	ASN	Abastecimi	ento Pr	evisiones	Más	
Órdenes	Líneas de pedido	Devoluci	iones Cambi	os de órdenes	Cambios de líneas	de órdenes	s Confirma	ciones de pe	edidos M	ás	
Órdenes de compra								Ja Kao 🔺			
{Example text - t	his is set on your Com	pany Informat	tion setup page an	d will be displayed f	or CSP and SAN supp	liers on the P	urchase Order lis	st page}			
Haga clic en la acción ≒ Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura con sus datos											
Exportar a 🗸						Ver Paym	ent information 2	· • /	Buscar	P	
Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	(	Comentarios	sin responder	Total	Asignado a	Acciones	
C187	27/01/25	Se ha emitido	Ninguno/a	50 UNT de Cable	HDMI N	0		895,00 EUR			

En este resumen podrá ver el estado de la orden, los bienes/servicios pedidos y el total de la orden. Para ver el detalle de la orden, deberá hacer clic en el número de la orden (enlace en azul). Estando dentro de la Orden de Compra, seleccione la





casilla "**Confirmada**" para hacer saber a su cliente que usted ya vio la Orden de compra y se encuentra trabajando en ella.

			Selecci	ionar cliente	Spectrum - test	
den de compra 29	9					
Información general		0	Envío			
Estado Emitido - Manual per	ndiente		Dirección de envio	Km 30.5 Carre	era a El Salvador, Fraij	anes.
Fecha de la orden 18/11/24				RESIDENCIAL 01010 GT	ES PETAPA, S.A.	
Fecha de revisión 18/11/24				Guatemala		
Solicitante Katy Juarez				A la atención d	acion: 115689 e: Katy Juarez	
Correo electrónico kjuarez@spectrum.c	com.gt		Términos	Ninguno/a		
Términos de pago P045		1	Seguimient	o del env	ío	Agregar
ID ERP 600000287		4	Seguinent			
Monto aceptado Ninguno/a		No h	hay seguimiento del e	nvío.		
ionto aceptado con Ninguno/a						
Datos adjuntos Ninguno/a						
Confirmada 🗌						
Asignado a Seleccionar						
Asignado a Seleccionar Líneas Tipo Artículo	Cantidad	Avanzado I Unidad	Buscar Precio To	Ordena	r por Número de líne	a: 0 → 9 V Facturado
Asignado a Seleccionar Líneas Tipo Articulo Pintura de alto trafico PRUEE	Cantidad 3A 10 15	Avanzado I Unidad Litro	Buscar Precio To 1.00 15	Ordena otal	r por Número de líne	a: 0 → 9 <b>∨</b> Facturado 0.00
Asignado a Seleccionar LÍNEAS Tipo Artículo Tipo Artículo Pintura de alto trafico PRUEE Fecha limite Número de parte del p 22/11/24 1	Cantidad 3A 10 15 roveedor Número d Ninguno/a	Avanzado I Unidad Litro Ie pieza auxiliar de	Buscar Precio Te 1.00 15 el proveedor Nomi Ningu	Ordena otal 000 bre del fabrican uno/a	por Número de líne	a: 0 → 9 <b>∨</b> Facturado 0.00
Asignado a Seleccionar LÍNEAS Tipo Artículo Pintura de elto trafico PRUEE Fecha limite Número de parte del p 22/11/24 1 Número de parte del fabricante Car Ninguno/a Nin	Cantidad 3A 10 15 roveedor Número d Ninguno/a	Avanzado I Unidad Litro Ie pieza auxiliar de Monto aceptado Ninguno/a	Buscar           Precio         To           1.00         15           el proveedor         Nomini Ningu           Monto aceptado co         Ninguno/a	Ordenal     Ordenal     otal     o     o     o     fabrican     uno/a     on Impuestos	te Código de impuesto IVA Soportado 12%	a: 0 → 9 <b>∨</b> Facturado 0.00
Asignado a Seleccionar LÍNEAS Tipo Artículo Pintura de alto trafico PRUEE Fecha limite Número de parte del p 22/11/24 1 Número de parte del fabricante Car Ninguno/a Nin	Cantidad 3A 10 15 roveedor Número d Ninguno/a guno/a	Avanzado I Unidad Litro Ie pieza auxiliar de Monto aceptado Ninguno/a	Buscar Precio Tr 1.00 15 al proveedor Nomi Ningu Monto aceptado co Ninguno/a	Ordenat otal .00 bre del fabrican ino/a on Impuestos	por Número de líne te Código de impuesto IVA Soportado 12%	a: 0 - 9 V Facturado 0:00
Asignado a Seleccionar LÍNEAS Tipo Artículo Pintura de alto tralico PRUEE Fecha limite Número de parte del p 22/11/24 1 Número de parte del fabricante Car Ninguno/a Nin Divisor mes Ninguno/a	Cantidad 3A 10 15 roveedor Número d Ninguno/a guno/a	Avanzado I Unidad Litro He pieza auxiliar de Monto aceptado Ninguno/a	Buscar       Precio     To       1.00     15       al proveedor     Nomi Ningu       Monto aceptado co     Ninguno/a	Ordena	por Número de líne te Código de impuesto IVA Soportado 12%	a:0→9 ♥ Facturado 0.00
Asignado a Seleccionar LÍNEAS Tipo Artículo Pintura de alto trafico PRUEE Fecha limite Número de parte del p 22/11/24 1 Número de parte del fabricante Car Ninguno/a Nin Divisor mes Ninguno/a 9	3A 10 15 roveedor Número d Ninguno/a guno/a	Avanzado I Unidad Litro Ie pieza auxiliar de Monto aceptado Ninguno/a	Buscar Precio Tr 1.00 15 el proveedor Nomi Ningu Monto aceptado cr Ninguno/a	Ordena	te Código de impuesto IVA Soportado 12%	a: 0 → 9 ♥ Facturado 0.00
Asignado a Seleccionar LÍNEAS Tipo Artículo Pintura de alto trafico PRUEE Fecha límite Número de parte del p 22/11/24 1 Número de parte del fabricante Car Ninguno/a Nin Divisor mes Ninguno/a	Cantidad 3A 10 15 roveedor Número d Ninguno/a	Avanzado I Unidad Litro Ie pieza auxiliar de Monto aceptado Ninguno/a	Buscar Precio Tr 1.00 15 al proveedor Nomi Ningu Monto aceptado co Ninguno/a	Ordenal     Ordenal     on     on     Impuestos     Total	r por Número de líne te Código de impuesto IVA Soportado 12%	a: 0 - 9 V Facturado 0:00





Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

	Líneas							
				Avanzado	Buscar	🔎 Ordena	ar por	Número de línea: 0 → 9 🖌
1	Tipo g	Artículo Cable HDMI	Cantidad 50	Unidad UNT	Precio 17,90	Total 895,00		Facturado 0,00
	Fecha lín 17/12/24	nite Número de pieza del proveedor Ninguno/a	Número de Ninguno/a	e pieza auxilia	r del proveedor	Nombre del fabri Ninguno/a	cante	
	<b>Número o</b> Ninguno/a	de pieza del fabricante 1						
Poi	página 15	45   90				Total	EUR 8	395,00
					Crear factura	Guardar		Vista previa de impresión
0	Come	ntarios						Silenciar comentarios 🗸 🗸
Esci	iba un com	entario						
Est	a pendiente	la aceptación						ĥ
Agr	egar Archivo	IURL						
Pued	e enviar una n	otificación a un usuario escribiendo @Nombre (p	). ej.: @PedroMa	artínez).				Agregar comentario

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





Eliminar marco Cerrar

Imprimir Correo electrónico



#### Dirección de facturación KCSA-Expenses (ESA58408261)

Puig dels Tudons, 10 Pg.Ind. Santiga Barberà del Vallès, Barcelona 08210 Atentamente:

#### Dirección de envío KCSA-Expenses (ESA58408261)

Av Puig dels Tudons, 10 P.I. Santiga Toner (RM) BARBERÀ DEL VALLÈS, España 08210 E500 Atentamente: NOELIA GALLARDO

#### Detalles del proveedor MOLLETENSE FLEJES LAMINADO S,SL

CALLE DEL MOLI S/NNAV MARTORELLES, ES 8107 Atentamente: CALLE DEL MOLI 66202189 vendorkao+molletense@gmail.com Phone: +3 493 5708949

#### Información general

Fecha de OC: 10/01/25 Términos de pago: ZZ9V-50 DIAS, día 10 Y 25 Términos de envio: CPT Divisa: EUR

**Comentarios Adicionales** 





### Cambios en la Orden de Compra

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

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

		Selecci	onar cliente	Kao Chemicals Europe S	SLU y su afiliada Ka
Orden de co	ompra n.º C137   Revisión	2 (Actual) 02 Dic	•		
🔅 Información	n general	1 02 Dic Envio			
Estado	Se ha emitido - Envío por correo electrónico	Dirección de envío	Av Puig dels Tu	dons, 10 P.I. Santiga	
Fecha de la orden	02/12/24		Oficinas 08210 BARBER	À DEL VALLÈS España	
Fecha de revisión	02/12/24		Spain		
Solicitante	NOELIA GALLARDO		Código de ubica A la atención de	ición: E590 : NOELIA GALLARDO	
Correo electrónico	ngallardo@kao.es	Términos	CPT		
Plazo de pago	ZZE0-56 DIAS, día 10 Y 25	🥱 Pastreo del			Agregar
Datos adjuntos	Ninguno/a				
Confirmada		Sin rastreo del envío.			
Asignado a	Seleccionar				

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



#### Orden de compra #C137-2

#### Dirección de facturación KAO Corporation, S.A.U. (ESA58 408261)

Puig dels Tudons, 10 Pg.Ind. Santiga Barberà del Vallès, Barcelona 08210 A la atención de:

#### Dirección de envío KAO Corporation, S.A.U. (ESA58 408261)

Av Puig dels Tudons, 10 P.I. Santiga Oficinas BARBERÀ DEL VALLÈS, España 08210 E590 A la atención de: NOELIA GALLARDO

#### Detalles del proveedor SCHINDLER S.A.

CTRA. BARCELONA 156-160 SABADELL, ES 8205 A la atención de: Contacto Proveeedor suppliertestve+schindlerkao@gmail.com Phone: +3 493 7122636

#### Información general

Fecha de la orden de compra: 02/12/24 Plazos de pago: ZZE0-56 DIAS, dia 10 Y 25 Condiciones de envio: CPT Divisa: EUR

#### **Comentarios Adicionales**

#### Orden de compra actualizada #C137-2

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (EUR)	Total (EUR)	
1	Cable HDMI	60	UNT	17,90	1.074,00	
	Fecha de entrega: 17/12/24					
	Mercancia: Goods - IT material					
				Total actualizado:	1.074,00 EUR	
				Total pre	vio: 895,00 EUR	
				Diferencia neta: -179,00		

### Envío de Albarán (Proveedor / ASN

1- Desde el portal de CSP el proveedor debe ir al módulo Ordenes y desde la orden que va a enviar seleccionar el ícono de Convertir en ASN.

🕋 coupa supplier port al	CONTACTO ~ NOTIFICACIONES ()
A Facturas Órdenes Perfil empresarial Configuración Hojas de servici	io/horas ASN Incorporación Previsiones Catálogo
Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de la	líneas de órdenes Confirmaciones de órdenes Más
	Seleccionar cliente KCSA-KCE
Órdenes de compra	
Instrucciones del cliente	
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN s	suppliers on the Purchase Order list page)
Haga clic en 📒 Acción para aceptar la orden de compra y	crear una factura usando sus datos
Exportar a 🗸	Ver Todo 🗸 Buscar 🔎
Número de la orden de compra Fecha de la orden Estado Reconocido en Artículos	Comentarios sin responder Total Asignado a Acciones
C127 28/11/24 Emitido Ninguno/a 1 AU de Mantenimient ASCENSORES	to No 3.207.78





2- Va a crear una notificación anticipada de envío y debe completar la información marcada con asterisco.

i Informaciói	n general	
* N.º de ASN		1. A.
Estado	Borrador	
Peso bruto		
Fecha de envío	dd/mm/aa 🛗	
Fecha de entrega prevista	dd/mm/aa 🛗	
* Fecha de Albarán	dd/mm/aa 🛗	
* Adjunto	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

3- Debe completar las líneas y enviar el albarán.

Descripción	Cantidad	UdM	Cantidad recibida	Estado	6
Cable HDMI	enviada	UNT 🗸	0	Borrador	
	50				
Número de pieza del	N.º de OC	Línea de orden de	Cantidad de la línea del pedido		
proveedor	C141	compra	de compra		
Ninguno/a		1	50.0		
Referencia de número de	Factura	Línea de facturas	Cantidad de línea de facturas	Número de pieza auxiliar del	
factura				proveedor	
				Ninguno/a	
Hacer coincidir referencia					
Ninguno/a					
Comentarios					



## Estados de las Órdenes de Compra

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

## **REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS**

## Registro de Facturas con OC / Contrato

Desde el CSP, tendrá acceso a las órdenes de compra que KAO ha generado. Podrá utilizar el icono de las monedas amarillas o ingresar a la orden y desde ahí hacer clic en el botón Facturar.



En este caso, el portal le llevará a la pantalla de registro de la factura, trayendo los datos relevantes de la orden a esta pantalla. Esto es para ayudarle a agilizar el proceso de registro de los datos, deberá completar y/o ajustar los datos según haga falta. Por ejemplo, deberá ingresar los datos propios de la factura, como número, fecha de creación, divisa, entre otras. Los valores marcados con el asterisco (\*) rojo son campos obligatorios y tendrá que suministrar en el campo datos adjuntos, la factura asociada a este registro de facturación (PDF) y también adjuntar los soportes necesarios.



## Crear factura Crear

🔅 Informaciór	n general
* N.º de factura	
* Fecha de la factura	30/01/25
Plazo de pago	ZZE0-56 DIAS, día 10 Y 25
Fecha de suministro	30/01/25
* Divisa	EUR 🗸
Número de entrega	
Estado	Borrador
* Imagen escaneada	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Nota de proveedor	
Datos adjuntos 🥡	Agregar Archivo   URL   Texto
Régimen especial del criterio de caja	
Régimen especial	

En las Líneas se puede observar los datos que vienen de la orden de compra, de modo que sola deba agregar el respectivo IVA y ajustar los datos si hace falta.

Tipo Descripción	Cantidad 50	Unidades de medida Precio	17,90 895,00
Línea de orden de compra C187-1 O Borrar	<b>Línea de hoja de s</b> Ninguno/a	ervicio Contrato	Línea de crédito Ninguno/a 🔎
Número de pieza del prove	edor Facturación IEF0070S0113-02-0	QS-570-CL	
Tasa de IVA	Importe de IVA 0,00	Referencia de impuesto	





En la sección **Totales e Impuestos** podrá seleccionar el botón calcular para saber el valor final una vez seleccione los impuestos desde la línea.

: compra	egii inteas dei contrat	Totales e impuestos		
	Total neto de línea	s	895,	00
	Total de líneas IVA		44,	75
	IVA total			44,75
	Total neto			895,00
	Bruto total			939,75
Eliminar	Cancelar	Guardar como borrador	Calcular	Enviar

NOTA: Al agregar el impuesto el proveedor debe tener en cuenta a que impuesto están sujetos el cual pueden verificar en sus líneas para luego ver el desplegable y colocar el mismo.

Factura Sin OC – Contrato / Financiera

El proveedor crea la factura desde el CSP, se abrirá una factura en blanco donde debe completar la información requerida para poder envía la factura. El solicitante debe identificar la factura desde la instancia de KAO y complementar la información necesaria.

1- El usuario solicitante podrá ingresar a la sección actividad para validar la factura desde su perfil.







2- Una vez ingrese verá la tabla con los diferentes módulos para revisión, dentro de estos "Facturas" donde identificará que hay una factura en estado Acción Pendiente.

Ac	tividad						
So	licitudes Ord	fenes Cambios	en el pedido Facturas	Recibos De	voluciones Solicit	udes de factura Más	
E	xportar a 🗸			Ver Mis facturas	~ 💽 (	Avanzado Buscar	٩
	N.º de factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrega	Acciones
	29112024	SCHINDLER S.A.	Ninguno/a	3.850,00 EUR	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
	Sup02122024	SCHINDLER S.A.	Ninguno/a	3.528,56 EUR	En conflicto	Coupa Supplier Portal	
	sup02122024-2	SCHINDLER S.A.	Ninguno/a	3.528,56 EUR	Aprobado	Coupa Supplier Portal	
	Fin03122024	SCHINDLER S.A.	Ninguno/a	2.200,00 EUR	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
	Fin04122024	SCHINDLER S.A.	Ninguno/a	2.750,00 EUR	Acción pendiente	Coupa Supplier Portal	1
	Aprobar Por	página 15   45   9	0				

3- Debe ingresar a la factura seleccionando el N° de factura, una vez ingrese encontrará algunos campos en blanco que debe completar de manera manual. Para iniciar la edición, debe hacer clic en el botón "Editar".





🔅 Informaciói	n general	Facturar y enviar a	
Proveedor N.º de factura Fecha de la factura Plazo de pago Fecha de suministro	SCHINDLER S.A. (Activo) Finan04122024 04/12/24 ZZE0-56 DIAS, dia 10 Y 25 04/12/24	Cuadro de cuentas Ninguno/a Facturar a Kao Chemicals Puig dels Tudons, 10 Pg.Ind. Santiga 08210 Barberà del V Spain	0 /allès Barcelona
Divisa Número de entrega Estado	EUR Ninguno/a Acción pendiente	Enviar a No se ha indicado ni Id. de IVA del ESB62033857 comprador	inguna dirección
Fecha de vencimiento del pago	Ninguno/a	🗟 Información del provee	dor
Nota de proveedor	Ninguno/a	Destinatario No se ha In Total	2.750,00 EUR
N.º de facturaFinan0412	2024   SCHINDLER S.A.   04/12/24		Editar Conflicto

4- La información de cuadro de cuentas estará en blanco, al momento de seleccionar "Editar" se abrirán los campos que deben ser diligenciados por el solicitante, en este caso Cuadro de Cuentas.

Factura n.º F	inan04122024			
Información general	neas Totales e impuestos Co	omentarios P	agos Historial	•
Se ha bloqueado esta	factura para editarla ( <mark>cancelar</mark> )	y desbloquear)		
🔓 Agregar etiqueta				
🔅 Informaciór	general		💡 Facturar y e	enviar a
* Proveedor	SCHINDLER S.A.	~	* Cuadro de cuentas	 _
* N.º de factura	Finan04122024		* Facturar a	KCE-Investment (EF)
* Fecha de la factura	04/12/24	<b></b>		KCE-Expenses (EF) Pg.Ind. Santiga
Plazo de pago	ZZE0-56 DIAS, día 10 Y 25	~		08210 Barberà del Vallès Barcelona
Fecha de suministro	04/12/24			Span
* Divisa	EUR	~	Enviar a	No se ha indicado ninguna dirección
Número de entrega			ld. de IVA del comprador	ESB62033857

5- Al seleccionar el cuadro de cuentas, se abrirá una ventana de confirmación, haga clic sobre el botón "Sí, hacerlo de todos modos".





¡Cuidado! Esto borra	ará la facturació	n	×
Al cambiar el Cuadro de cue	entas se borrarán los d	etalles de facturación en cada	línea.
No volver a mostrar	Cancelar	Si, hacerto de todos mod	los

6- En la sección "Líneas" debe abrir la lupa para referenciar la información de **Facturación.** 

Facturación	
	~ <u>F</u> 4
	Facturación

7- Se abrirá el cuadro de cuentas y debe seleccionar cada uno de los segmentos según corresponda, luego hacer clic en "Elegir".

	s.	
Elegir cuadro de cuentas	KCE-Investment (EF)	
* IO - Internal Order	Seleccionar	•
* TI - Tipo de Inversión	Seleccionar	~
* MC - Machine Category	Seleccionar	~
* GL - Cuenta Contable	Seleccionar	~

8- Después de referenciar la información de facturación debe "Enviar".

Calcular	Cancelar	Guardar	Conflicto	Enviar
			Abrir siguient	e documento

9- La factura pasará al estado "Aprobación Pendiente". Una vez que el solicitante acceda a la factura, podrá visualizar la cadena de aprobación y su flujo, donde la aprobación por parte de Facturación estará pendiente.





🖉 Apro	baciones				
Agregar ap	probador				
Contacto 29	Proveeedor /11/24	VE VERÓNICA ESTÉVEZ	RM RAÚL MANZANO	Facturación	Invoice Export
				Total	3.850,00 EUR
* Comentario	Necesario para rec	chazar			li li
N.º de factura	a29112024   SCHIN	Editar	Aplicar códigos impositivos	Suspender	Rechazar   Aprobar     Abrir siguiente documento

### Registro de Notas de Crédito

En el caso de las Notas de Crédito, podrá registrar en el Portal una Nota de Crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. El registro de la Nota de Crédito se hará en el Portal, desde la pestaña de Facturas.

Facturas	5						
nstrucciones d	el cliente						
Example text - th	is is set on your Com ITAS ()	pany Inform	ation setup page and will be displa	yed for CSP	and SAN suppliers on the Invoice	e list page}	
Crear facturas	a partir de órdenes	de compra	Crear factura a partir de co	ntrato	Crear factura vacia	r Nota de crédito	
Exportar a ~					Ver Todo	✓ Buscar	P
Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accione
DM0002	16/10/24	Borrador	41	16,800.00 GTQ	No		/0
30072024	31/07/24	Aprobado	24	4,000.00 GTQ	No		

Deberá elegir la factura que desea ajustar.







Y luego indicar si la Nota de Crédito es para cancelar el total de la factura o para ajustarla parcialmente.

Nota de crédito		×
Cómo desea corregir la factura "30072024" ?		
<ul> <li>Cancelar completamente la factura con una nota</li> <li>Ajustar la factura con una nota de crédito</li> </ul>	a de crédito 🥡	
	Cancelar	Crear

En la pantalla de registro/creación de la Nota de Crédito, encontrará un cintillo amarillo con un enlace directo a la factura que está ajustando. Similar al registro de facturas, deberá ingresar los datos propios de la Nota de Crédito y el debido soporte.

🔉 Informaciói	n general	💛 🛛 🛛 🖓 Facturar y e	💡 Facturar y enviar a		
Número de nota de crédito	NC0412	Proveedor Factura de	SCHINDLER S.A.		
Fecha de la nota de crédito	a de 04/12/24 dito	Calle 50 052121 Madrid			
Plazo de pago	ZZE0-56 DIAS, día 10 Y 25		Spain		
Fecha original de suministro	02/12/24	Registro Mercantil	5451214		
Divisa	EUR	Destinatario	Schindler SA Calle 50		
Número de entrega	Ninguno/a		052121 Madrid Spain		
Término de envío	CPT	Origen de envio	Schindler SA		
ro. de factura original	sup02122024-2		Calle 50 052121 Madrid		
Fecha de factura original	02/12/24		Spain		
Nota de crédito legal	descargar	ld. de IVA del proveedor	ES12345678A		
lmagen escaneada	Nota_Credito.pdf	Cliente	Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao		
Notas del proveedor	Ninguno/a		Corporation SAU		

A nivel de línea de la Nota, deberá indicar el tipo de ajuste que desea realizar. Es decir, si ajustará en base a la cantidad en la línea de la factura o en base al monto (precio).

🔲 Línea	S						Impuestos a nivel de líne
Tipo de ajuste	Cantidad 🗸						
Тіро	Cantidad		Cant.	Unidades d	e medida	Precio	45 000 00 8
<b>1</b>	Precio	DE INTERNET WIFI	-1.0	Servicio	$\sim$	15,000.00	-15,000.00
	Otra						
Línea de o	orden de con	npra Línea d	e hoja de se	ervicio/tiempo	Contrat	o	Número de parte del proveedor
41-1		Ninguno	o/a		Contrat	o de internet okland 20 🐱	





Al completar los datos y adjuntar el soporte correspondiente, podrá enviar la Nota de Crédito.

### Envío desde el Portal (CSP)

Al enviar una factura o nota de crédito desde el portal, tendrá una advertencia propia del portal, para que pueda verificar que en efecto la factura/nota de crédito que está por enviar es para ese cliente (KAO) y por ese monto.

¿Está listo para enviar?		×
Coupa está a punto de crear una factura en factura a esta transacción, ya que el PDF ge del cliente.	su nombre. Asegúrese de que enerado por Coupa es suyo y	e no adjunta ninguna otra constituye la factura legal
	Continuar la edición	Enviar factura

Haga clic en **Enviar** y Coupa confirmará el procesamiento de la factura, adicional podrá darle seguimiento a esa factura/nota de crédito desde el portal en módulo Facturas.

Facturas



### Inconsistencias en las facturas





### Facturas

#### Instrucciones del cliente

Example text - the facture of the fa	his is set on your Com JFAS ()	pany Informa	ation setup p	age and will be d	isplayed for CS	P and SAN suppliers on the Invo	oice list pa	ge}	
Crear factura	s a partir de la orden	de compra	Crear	factura a partir d	lel contrato	Crear factura en blanco	Crear	Nota de crédit	0
Exportar a 🗸						Ver En conflicto	~	Buscar	₽
N.º de factura	Fecha de la factura	N.º de OC	Total	Disputed Date	Commented	Razón de la impugnación		Comentarios	Acciones
Sup04122024- 2	04/12/24	C137	590,70 EUR	04/12/24	Ninguno/a	Tax rate missing or incorrect			
Sup03122024	03/12/24	C137	689,70 EUR	03/12/24	Ninguno/a	Price different from PO/Contract Catalog	or		
Sup02122024	02/12/24	C136	3.528,56 EUR	02/12/24	Ninguno/a	Duplicate Invoice. Already paid payment review in progress.	or		

En caso de que KAO no esté conforme con su factura, la misma será puesta en "Conflicto". El portal le notificará cuando una factura es puesta en conflicto y usted podrá visualizar las facturas en esta condición, junto con el motivo por el cual no fueron aceptadas.

Al ingresar a la factura, tendrá visibilidad del motivo en la parte superior de la factura.

🄅 Ir	formaciór	n general
	N.º de factura	Sup02122024
Fec	ha de la factura	02/12/24
	Plazo de pago	ZZE0-56 DIAS, día 10 Y 25
F	echa de entrega	02/12/24
	Divisa	EUR
Núr	nero de entrega	Ninguno/a
	Estado	En conflicto
	Razones de la impugnación	Duplicate Invoice. Already paid or payment review in progress.

En la factura encontrará botones para Anular o Corregir la factura.







**Corregir factura** creará una "copia" de la factura registrada originalmente, trayendo todos los datos incluyendo la documentación adjunta. El propósito es que sobre esta copia usted pueda realizar el ajuste correspondiente y enviar la factura corregida. Por ejemplo, si la factura no fue procesada porque se registró a una orden sin la debida aceptación. Usted debe primero asegurarse de que se haya ingresado la aceptación en dicha orden y entonces podrá enviar la factura corregida, en este caso sin hacer cambio alguno sobre la factura.

Esta nota de crédito se a	aplica a la factura Sup02122024. Una vez aproba	do, el crédito se ajustará al impac	to de la factura sobre la transacción.
🔅 Informaciór	n general	🔗 De	
* N.º de nota de crédito		* Proveedor	SCHINDLER S.A.
* Fecha de la nota de crédito	23/01/25	* Id. de IVA del proveedor	ES12345678A 🗸
Plazo de pago Fecha de suministro original	ZZE0-56 DIAS, dia 10 Y 25 02/12/24	* Dirección de origen de la factura	Schindler SA Calle 50 052121 Madrid Spain
* Divisa	EUR 🗸		5451214
Número de entrega Estado	Borrador	* Dirección del destinatario	Schindler SA Calle 50 052121 Madrid Spain
Nro. de factura original Fecha de factura original * Imagen escaneada	Sup02122024 02/12/24 Seleccionar archivo Sin archivos seleccionar	* Dirección de origen del envío dos	Schindler SA Calle 50 052121 Madrid
			Spain

Por otro lado, si la factura no se procesó porque asigno el código de impuestos incorrecto, deberá corregir este dato antes de enviar la factura.

Los principales motivos de disputa son:

Motivo de Disputa
Factura duplicada. Ya pagada o en proceso de revisión de pago.
Los impuestos indicados en la factura no corresponden a los señalados en la orden de
compra.
Los impuestos que figuran en la factura no corresponden a los especificados en la orden de
compra.
Código de facturación incorrecto
La nota de crédito requiere un monto de línea negativo
La moneda de la factura difiere de la moneda de la orden de compra
Fecha de factura inexacta
Tasa de descuento faltante o incorrecta



Condiciones de pago incorrectas
Referencia de orden de compra no válida o faltante
Precio diferente al de la orden de compra/contrato o catálogo
Cantidad diferente a la de la orden de compra/contrato o catálogo
Tasa de impuesto faltante o incorrecta
Una o más de las unidades de medida de las líneas de factura difieren de la unidad de medida de la línea de orden de compra correspondiente
Archivo adjunto faltante o en formato incorrecto
Las líneas facturadas no han registrado recepción dentro del sistema, por lo tanto no es posible admitir la factura.
Los artículos facturados no han sido registrados como recibidos dentro del sistema; por lo tanto, la factura no puede ser aceptada.
Bienes/servicios recibidos en exceso
Bienes/Servicios pendientes de entrega
Precio de línea de factura diferente a precio de línea de PO
Producto defectuoso o enviado incorrectamente o envío excedente devuelto

## Aprobación para Pago

Cuando su factura pasa exitosamente todas las validaciones/aprobaciones de KAO, la misma pasará al estado <u>Aprobado</u>. Usted puede recibir notificaciones cuando una factura es aprobada. Esta es su confirmación de que su factura fue aceptada y está programada para pago.

Facturas

nstrucciones del cliente									
{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}									
Crear facturas a partir de la orden de compra Crear factura a partir del contrato Crear factura en blanco Crear Nota de crédito						dito			
Exportar a 👻					Ver	Aprobado		Buscar	P
N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin	responder	Razón de l	a impugnación	Acciones
NC0412	04/12/24	Aprobado	C136	-3.528,56 EUR	No				
sup02122024-2	02/12/24	Aprobado	C136	3.528.56 EUR	No				

## Comprobante de Pago

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





Example Cree f	xample text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}								
Crear f	acturas a pa	artir de la orden	de compra	Crear factura a pa	rtir del contrato	Crear	factura en blanco	Crear Nota de crédito	
Export	ara ~					Ver	Información sobre e	l paç 🗸 🛛 Buscar	
Pagado	N.º de OC	N.º de factura	Estado	Fecha de la factu	ira Plazo de pago	Fec	ha de suministro	Información sobre el pago	
Sí	C136	sup02122024-2 /	Aprobado 0	2/12/24	ZZE0-56 DIAS, día 02/ 10 Y 25	12/24	Pago n. EUR 3.5	° Ref# 41457 el 02/12/24 por 528,56	

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

🗄 Pagos				
Estado	Totalmente pagado			
Fecha de pago completo	02/12/24			
Detalles de re	econciliación del	pago		
Estado	Fecha	Тіро	Descripción	Importe
Publicado	02/12/24	pago	Ref# 41457	3.528,56

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección "<u>Notificaciones</u>" de este manual.

## MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de <u>Vistas</u>, que consisten en diversos informes que vienen precargados en la plataforma. Cada sección cuenta con sus propias vistas, las cuales le ayudarán a filtrar por transacciones en un estado en particular. También podrá crear sus propias vistas, así como exportar los datos en pantalla a un archivo CSV (Valores Separados por Coma) o Excel.

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





Seleccionar cliente

Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao

### Órdenes de compra

Instrucciones del cliente									
{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}									
Haga clic en la acción 🎭 Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura con sus datos									
Exportar a Ver Crear vista Ver Buscar							₽		
Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comen	Todo	nado a	Acciones	
C141	03/12/24	Se ha emitido	Ninguno/a	50 UNT de Cable HDMI 50 UNT de Modem WiFi 30 UNT de Switch 8 Puertos	No	Pedidos abiertos Pedidos con cambios pendientes Pedidos de compra con líneas de servicio Pedidos no confirmados Pedidos no facturados Pedidos vencidos			
C137	02/12/24	Se ha emitido	Ninguno/a	60 UNT de Cable HDMI	No				
C136	02/12/24	Se ha emitido	03/12/24	2 AU de Mantenimiento ASCENSORES	No	Crear vista			

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

Crear nuevo	Vista De Tabla D	e Datos			
Generalidades		Utilice un significativo par	nombre ra la vista.		
Nombre	Montos aceptados			Defina las condicio	ones que
Visibilidad	<ul><li>Solamente yo</li><li>Todos</li></ul>			deben cumplir las ó	rdenes de
Comenzar con vista	Todo	~		compra, para q incluidas en su vista (	ue sean informe).
Condiciones					
Condiciones De Coincide	Hacer que todas las condicion	es coincidan 🖌		Agregar grupo de condiciones	
Filtrar Por Comentarios	✓ Cláusula De F	iltro contiene 🗸	Texto De Filtro aceptación	•	

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



#### Columnas

Para añadir una columna, arrástrela hasta la derecha; para quitarla, arrástrela hasta la izquierda. Para cambiar el orden de las columnas, desplácelas arriba u abajo.

También puede utilizar el teclado para modificar las columnas elegidas. Use el tabulador para centrarse y la tecla Intro para mover una columna entre una lista y otra. Puede cambiar el orden señalando un ítem con la barra espaciadora y utilizando las flechas de arriba y abajo para moverlo. Para soltarlo, vuelva a pulsar la barra espaciadora (o, si no quiere ordenar los ítems, pulse la tecla Esc).

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Acuerdos de pago	Número de OC
Comentarios	Fecha de la orden
Id. de OC	Estado
	Reconocido en
	Artículos
	Comentarios sin responder
	Total
	Asignado a
	Acciones
	710010100

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por... 🗸 en ascendente 🗸 orden.

Cancelar Guardar

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





### Órdenes de compra

Vista creada							×	
Instrucciones	del cliente							
{Example text - t	his is set on your Cor	npany Informa	tion setup page an	d will be displayed for CSP and SAN s	uppliers on the Purchase Order list pa	age}		
	Haga clic en la acción 🌬 Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura con sus datos							
Exportar a 👻					Ver Montos Aceptados	- 🖊 Buscar	٩	
Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total Asign	ado a Acciones	
C141	03/12/24	Se ha emitido	Ninguno/a	50 UNT de Cable HDMI 50 UNT de Modem WiFi 30 UNT de Switch 8 Puertos	No	8.782,50 EUR	<b></b>	
C137	02/12/24	Se ha emitido	Ninguno/a	60 UNT de Cable HDMI	No	1.074,00 EUR		

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









A new beginning, leading to the transformation