INSTRUCTIVO DE USO COUPA PARA

Portal de Proveedores(CSP)

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA? 3

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal) 4

BENEFICIOS DEL CSP PARA LOS PROVEEDORES 4

REGISTRO COUPA SUPPLIER PORTAL - CSP 4

INVITACIÓN A USUARIOS 9

AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA 11

AGREGAR DOBLE AUTENTICACIÓN 14

PÁGINA DE INICIO COUPA SUPPLIER PORTAL 17

NAVEGAR, OBTENER AYUDA E IDIOMA 18

VER Y ADMINISTRAR NOTIFICACIONES 19

VER Y ADMINISTRAR ÓRDENES DE COMPRA 21

- Diseño de La Orden de Compra....24
- Estados de las Órdenes de Compra.... 24
- Notificaciones de Cambios de Órdenes de Compra.... 25
- Registro de Hoja de Servicio/Tiempo.... 27

ENVIAR Y ADMINISTRAR FACTURAS 28

- Envío de Facturas.... 28
  - Proveedores Mexicanos 29
  - Proveedores Extranjeros 31
- Envío de Notas de Crédito.... 32
- Estados de las Facturas.... 33
- Gestión de Inconsistencias....34
- Pagos.... 35
  - Proveedores Mexicanos - Recibos de Pago 36

GESTIÓN Y MANEJO DE INFORMES 37

- Crear vistas personalizadas 38
- Página de información y Soporte proveedores.... 39

¿QUÉ ES COUPA?

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

4.000+ Clientes

8M+ Proveedores

100+ Países

Multi Moneda

Multi Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner · Spend Matters · PayStream Advisors · Forrester · IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

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

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

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

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

BENEFICIOS DEL CSP PARA LOS PROVEEDORES

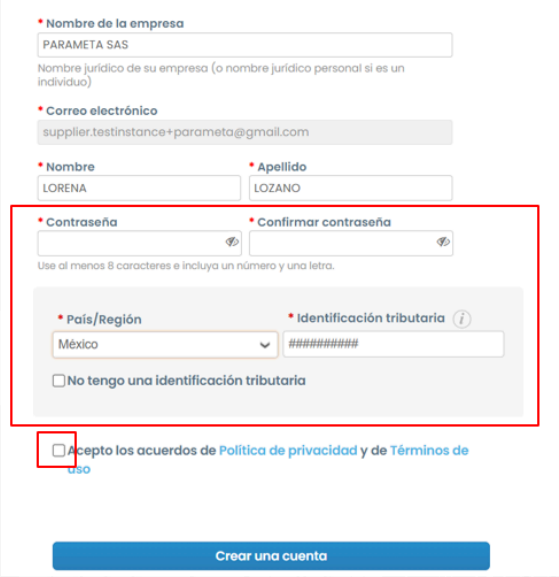
REGISTRO COUPA SUPPLIER PORTAL - CSP

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

2. Usando el botón **Unirse a Coupa** será dirigido al **Coupa Supplier Portal** para comenzar su registro.
3. Usando el botón **Reenviar esta invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.

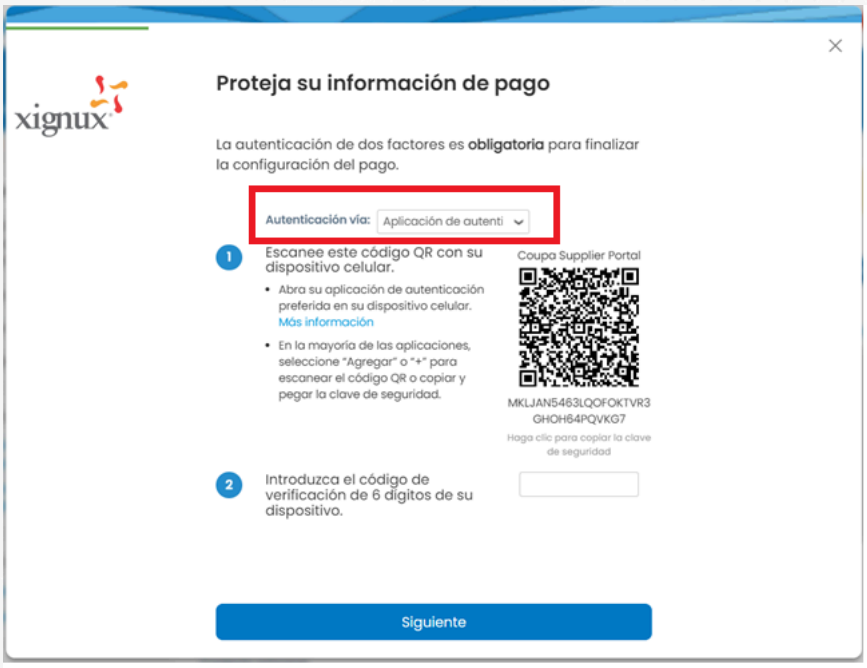
Una vez de clic en la opción ***"unirse a Coupa"*** el portal le solicitará su registro.

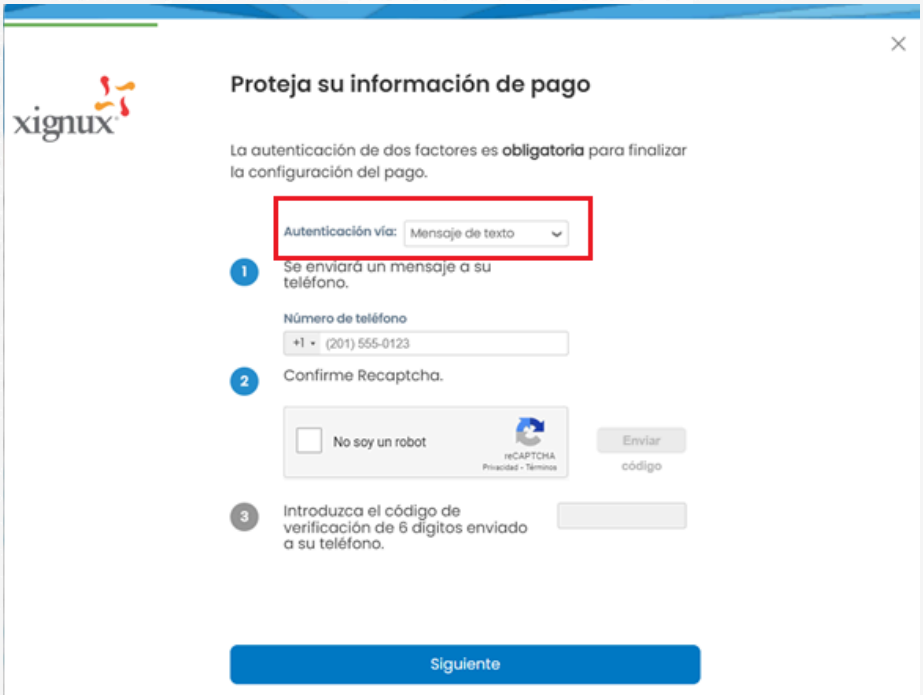
4. El siguiente paso va a ser que configure su contraseña, país e identificación tributaria, acepte las políticas de privacidad y términos de uso de COUPA. Después de esto haga clic en **Crear una cuenta.**



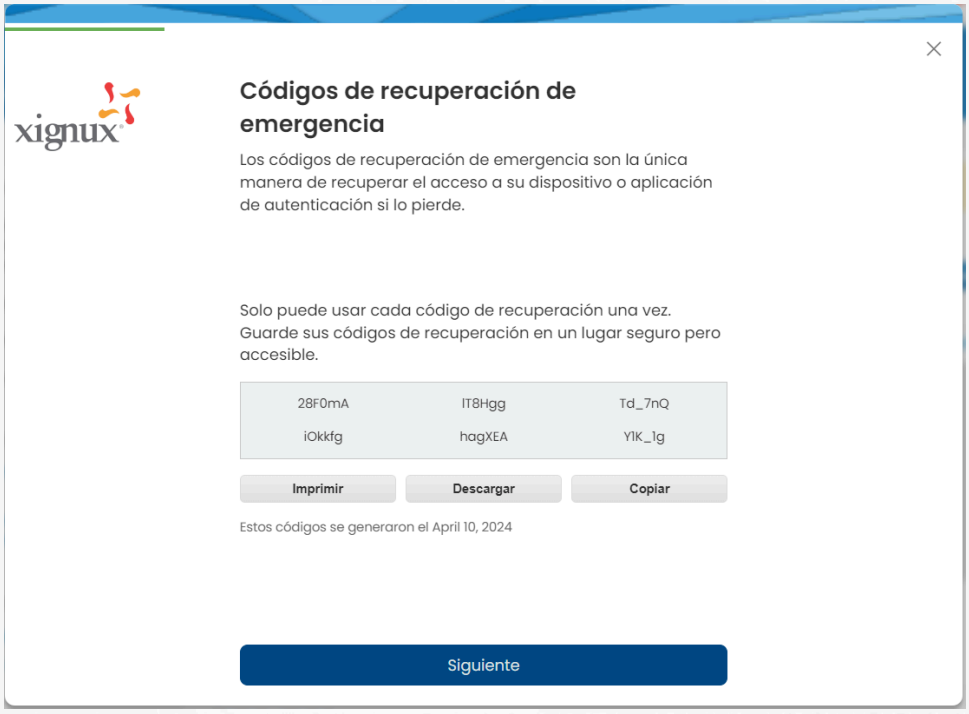
5. Ingrese el código enviado a su correo electrónico:

6. Después les saldrá la opción de activar el doble factor de autenticación por QR por app o por mensaje de texto:

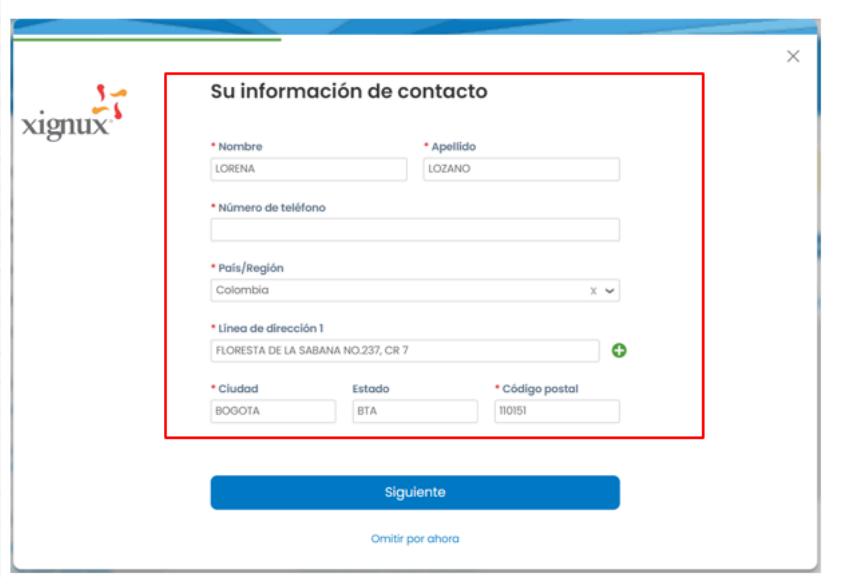




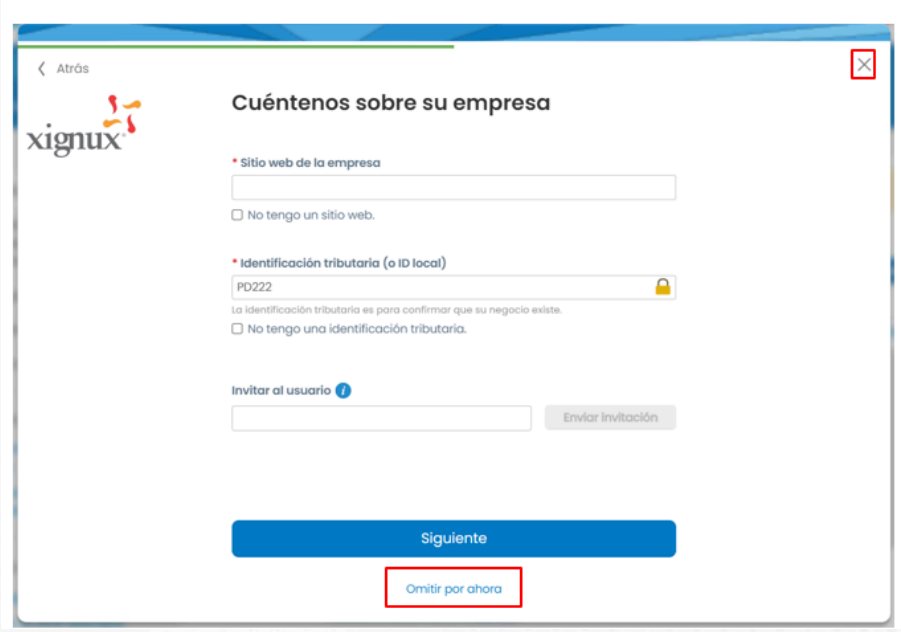
7. Luego de ingresar el código de verificación, COUPA mostrará algunos códigos de recuperación, guarde Imprima, descargue o copie y luego haga clic en siguiente:



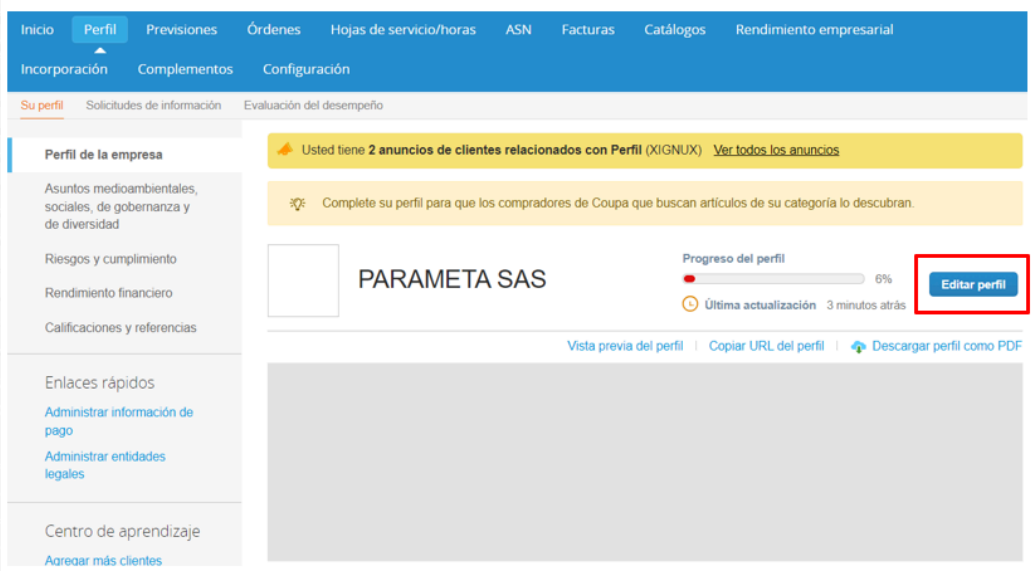
8. Como siguiente paso es necesario gestionar el siguiente formulario con información de contacto de la empresa. Después seleccione **Siguiente.**



5. Puedes saltar algunas secciones al dar clic en el botón "**Omitir por ahora**" o para terminar su registro puedes dar clic en el "**X**":



6. Puedes completar las informaciones a partir del botón "**Editar Perfil**":



El proveedor siempre tendrá la opción de ir a “editar perfil” a través del menú “perfil” para completar las informaciones de su empresa.

INVITACIÓN A USUARIOS

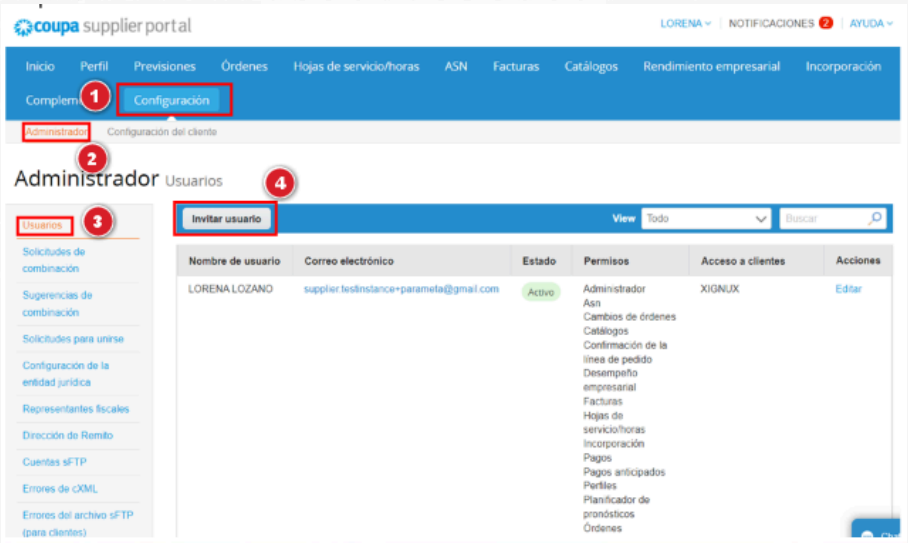
El proveedor podrá invitar nuevos usuarios de su compañía a hacer parte también del portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción “Reenviar esta invitación” (ver proceso de registro) o desde el menú de configuración.

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.

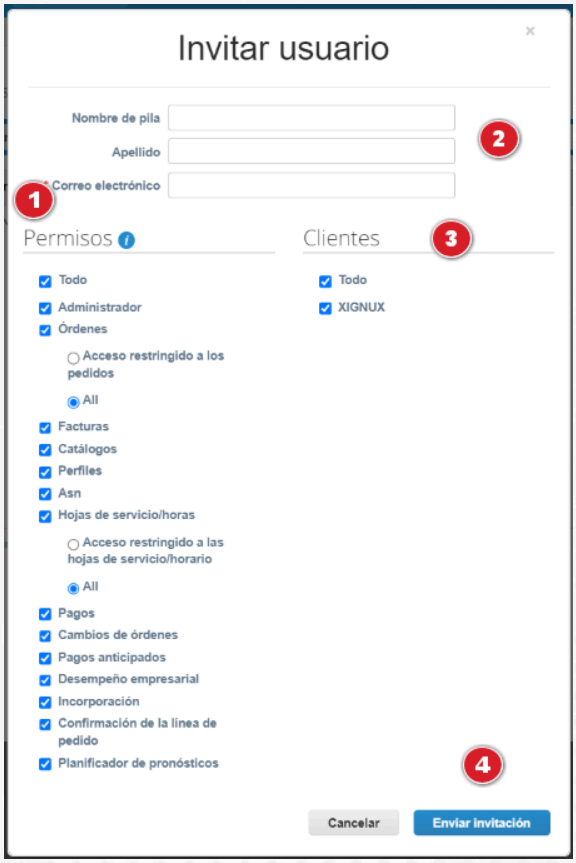
2. Seleccione **Administrador** en el submenú.

3. Seleccione **Usuarios** en el menú izquierdo.

4. Seleccione el botón **Invitar Usuario** en la parte derecha.



Al dar clic en ***"Invitar usuario",*** administre los permisos (asígnelos) y envíe la invitación. Desde este menú los administradores podrán asignar visibilidad y acceso a la información.

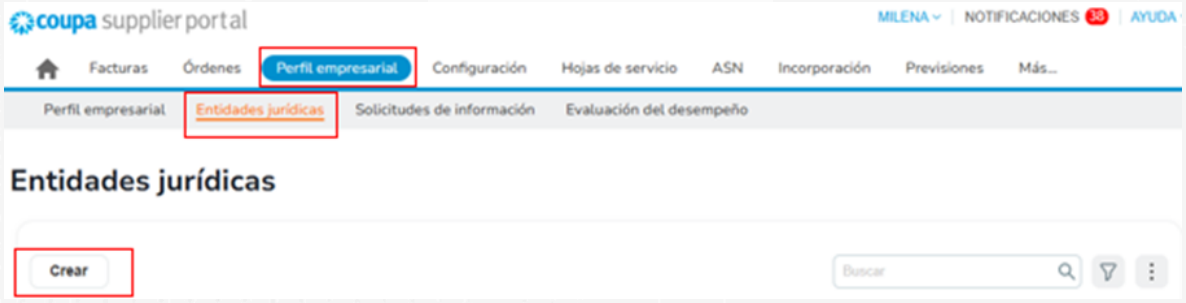


1. Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.
2. Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar.
3. También se puede restringir a qué clientes tendrá visibilidad el nuevo usuario.
4. Para finalizar, seleccione **Enviar Invitación**

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

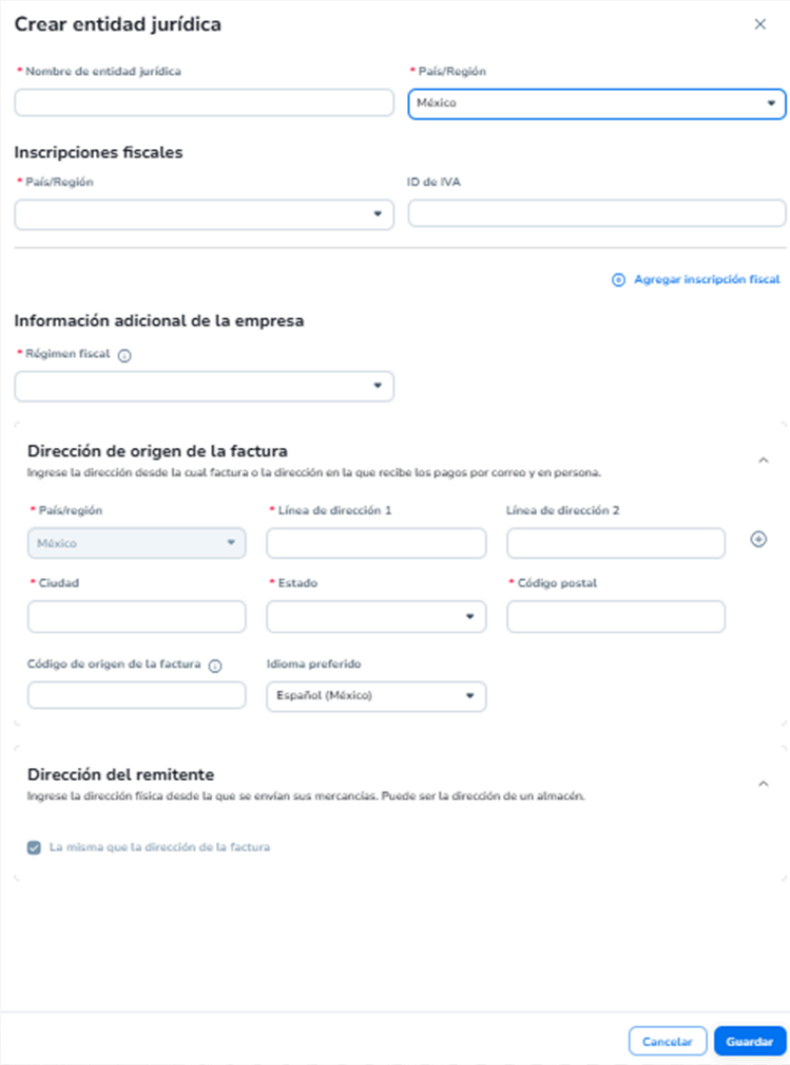
AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA

Para que el proveedor pueda **crear facturas** en el CSP es necesario que agregue su entidad jurídica, el proceso a continuación debe ser realizado únicamente por el usuario **administrador** del proveedor / contacto principal:



1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Perfil Empresarial** en el submenú.
3. Seleccione **Crear** en el menú izquierdo.

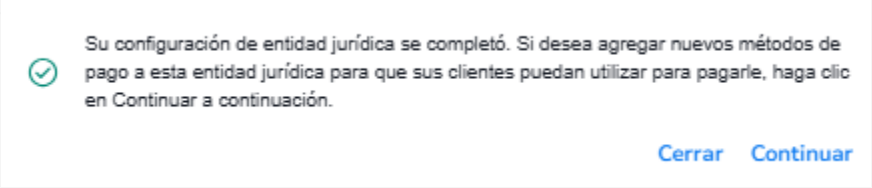
Debe completar la información solicitada que es Obligatoria:



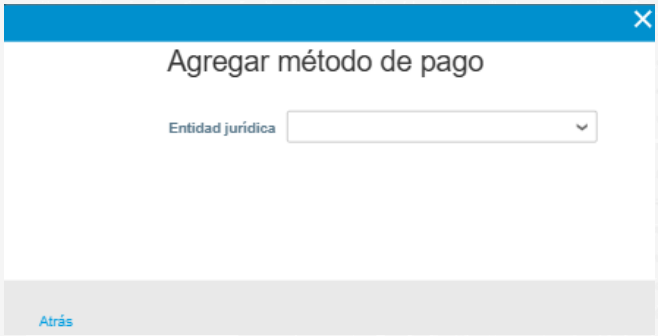
NOTA: Los proveedores basados en México deberán también seleccionar su **Régimen fiscal**.

Durante la configuración de la entidad jurídica, si selecciona México en la sección de datos tributarios (impuestos), deberá proporcionar su ID de IVA, es decir su **RFC**.

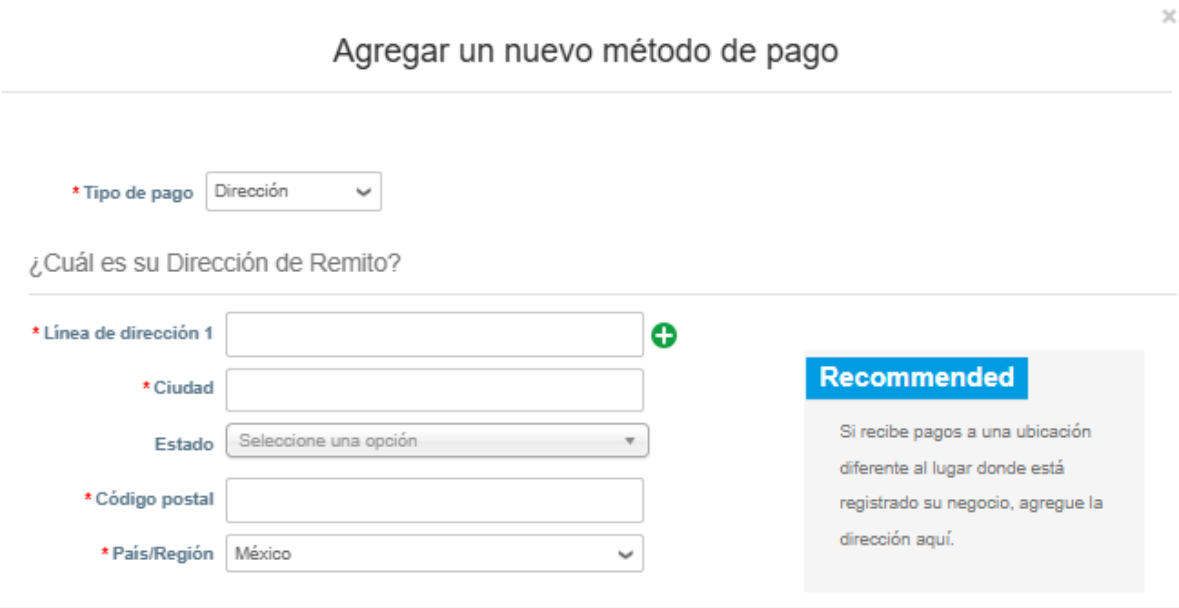
Finalmente, al hacer clic en 'Guardar', se abrirá un pop-up en el que deberá hacer clic en 'Continuar'.



A continuación, se abrirá la pestaña de 'Dirección de Remito', donde deberá hacer clic en 'Agregar método de pago' y, luego, seleccionar la Entidad Jurídica:



Después, deberá completar la información solicitada. En el campo 'Tipo de pago', debe seleccionar 'Dirección'.



Como parte de la creación de la entidad jurídica, tendrá que proporcionar los datos de la dirección de origen de la factura, así como la dirección de Remito y cualquier otra dirección relacionada. Al finalizar, haga clic en “Listo”:

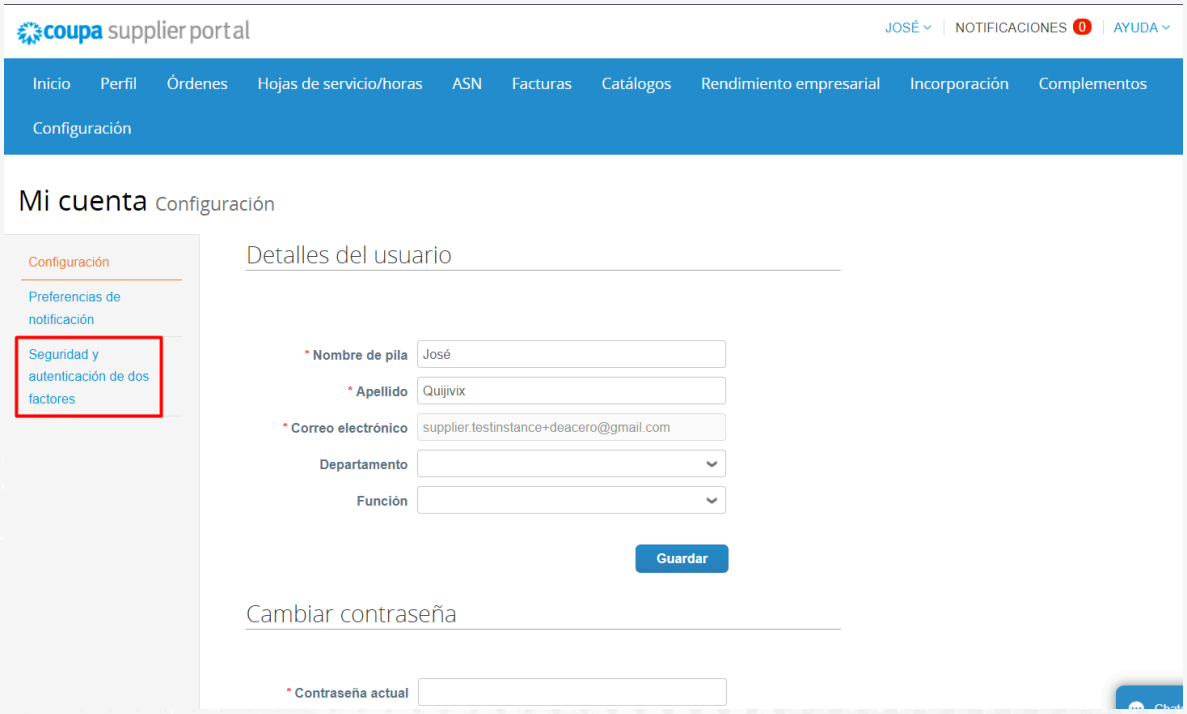
Una vez se haya completa toda la información solicitada Coupa mostrará que la entidad Jurídica fue añadida con éxito.

Si el proveedor requiere agregar más de una entidad jurídica debe repetir los mismos pasos para cada entidad jurídica que desee agregar.

AGREGAR DOBLE AUTENTICACIÓN

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

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

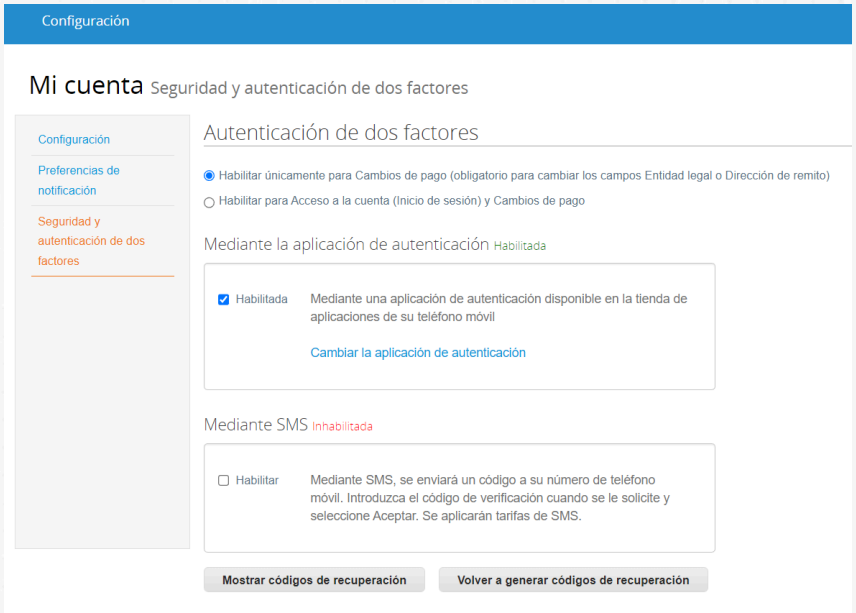


2. En la nueva ventana que se abre hacer clic en ***"Seguridad y autenticación de dos factores"***

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

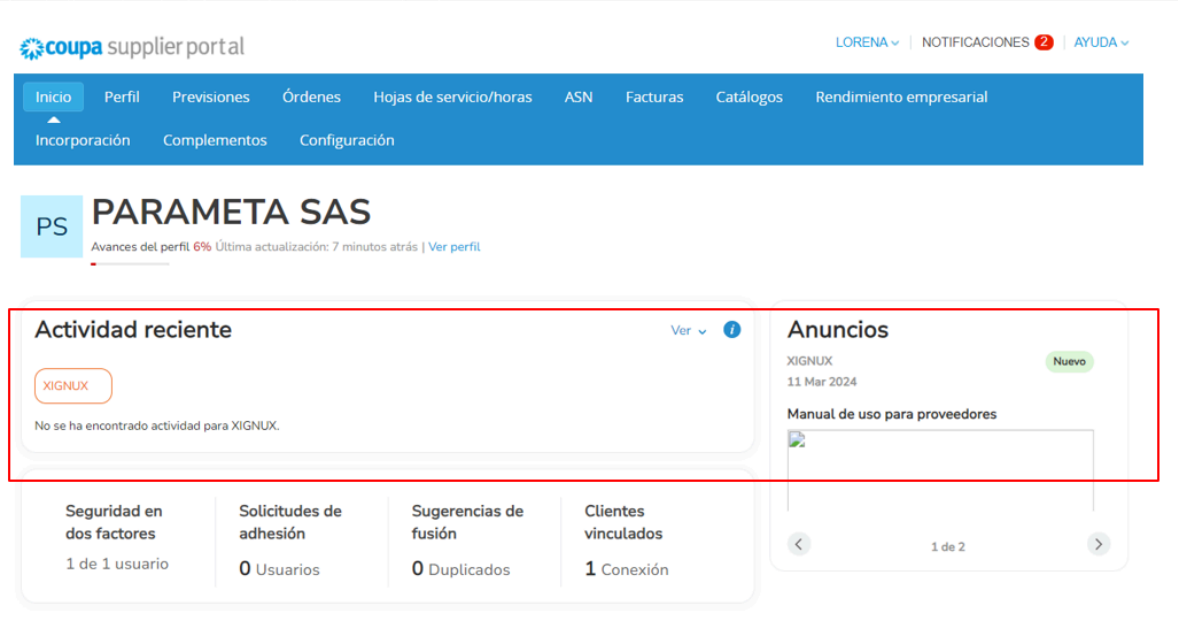
4. Al hacer clic en ***"Habilitar"***, Coupa generará códigos de respaldo para restaurar el acceso en caso de perder el móvil como dispositivo de acceso. La recomendación es descargarlos y dejarlos en un lugar de fácil acceso, pero seguro.

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

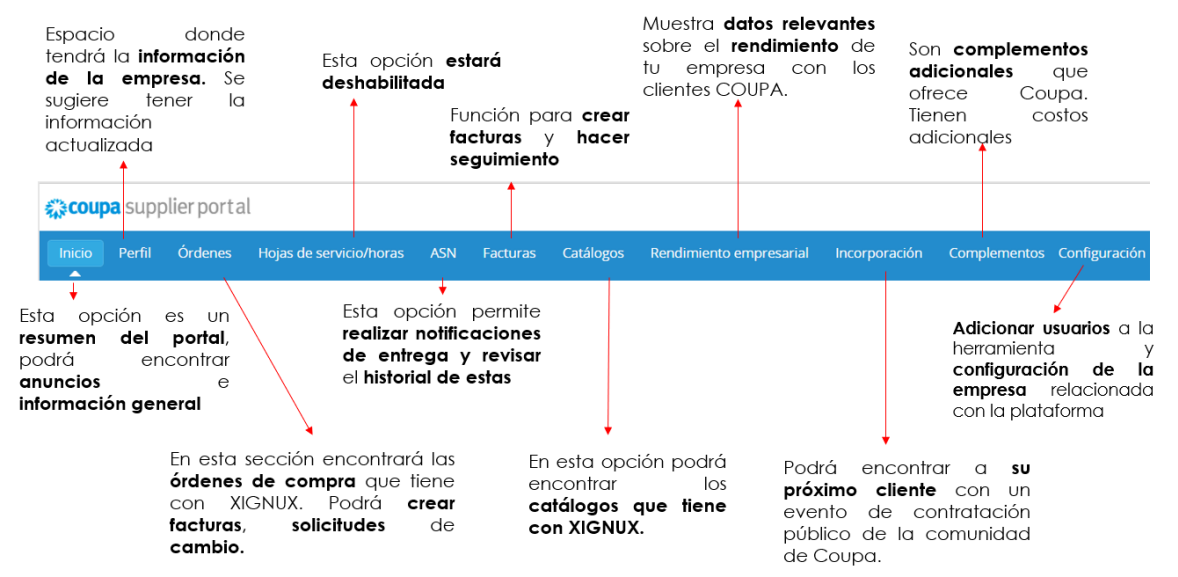


PÁGINA DE INICIO COUPA SUPPLIER PORTAL

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



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



NAVEGAR, OBTENER AYUDA E IDIOMA

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

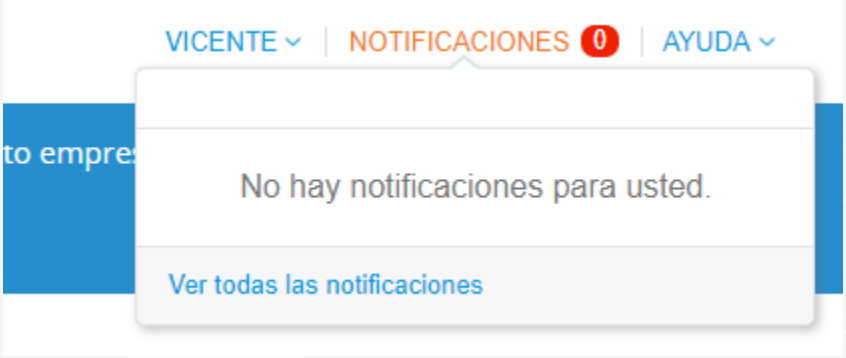
También encontrará el menú de ayuda en línea, en caso de que surjan dudas del manejo de portal.

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en el enlace Ayuda para acceder a la **Ayuda en línea** o ver el recorrido de ayuda en cualquier momento.

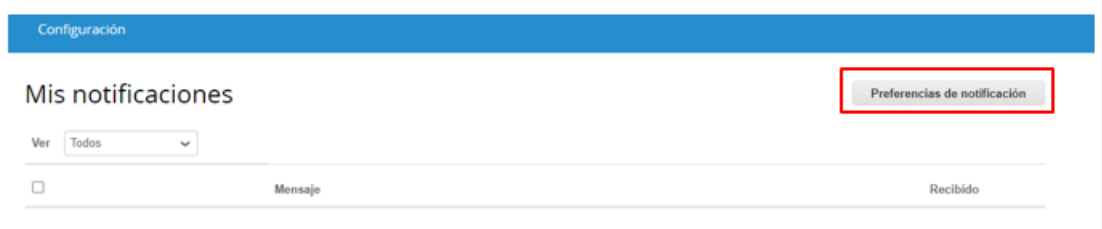
Coupa Supplier Portal es una plataforma disponible en múltiples idiomas, por lo cual siempre al dirigirse a la parte inferior de la página podrá cambiar el idioma. Para el idioma español se recomienda escoger la opción “Español (México)”.

VER Y ADMINISTRAR NOTIFICACIONES

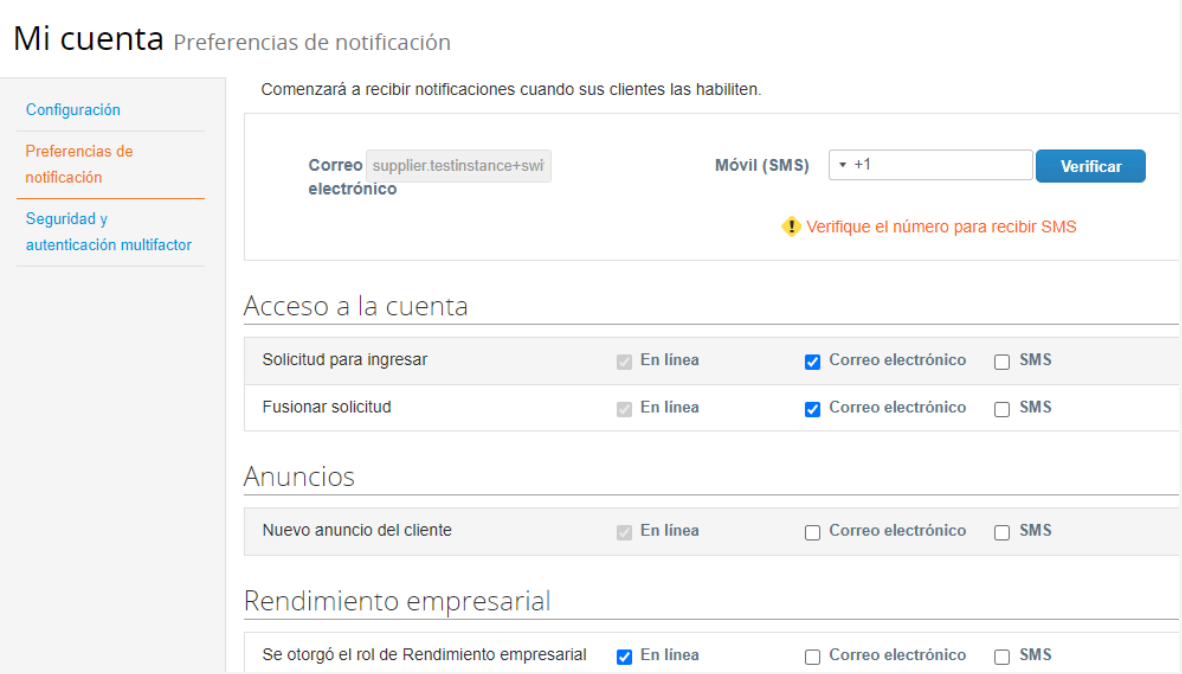
Mantenga el puntero sobre el enlace Notificaciones para ver las notificaciones del sistema no leídas. Solo se mostrarán las tres notificaciones más recientes, para ver todas las notificaciones en detalle y administrarlas, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:



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



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

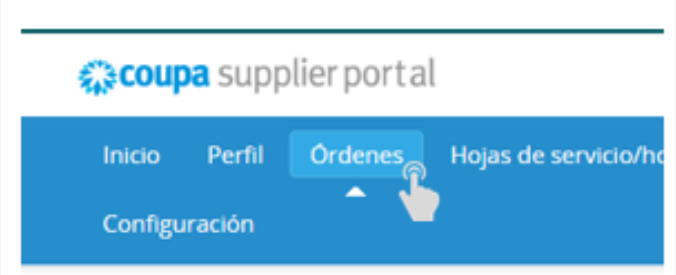


Al terminar, seleccionar el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.

VER Y ADMINISTRAR ÓRDENES DE COMPRA

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

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



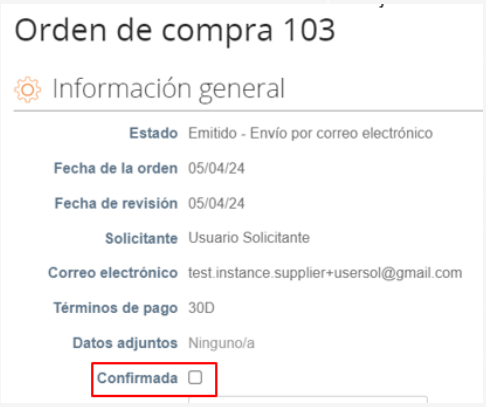
El portal de proveedores CSP es un portal único donde encontrará la información de todos sus clientes que cuenten con Coupa; esto para facilitar su gestión de compras con todos sus clientes.

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

Estas son las secciones que se encontrará en el menú opción “órdenes”:

1. Hacer clic sobre el número de la Orden de compra, lo llevará hacia el detalle de esta.
2. En la sección de "**ACCIONES**", el proveedor podrá:
   a. Facturar directamente en el ícono de las monedas color amarillo.
   b. Crear Notas Crédito sobre la orden de compra en el ícono de monedas color café (No realizar esta acción desde el CSP, si desea aplicar una nota de crédito a CMI, deberá comunicarse con su contacto de Compras)

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



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

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

Diseño de La Orden de Compra

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

XIGNUX
ORDEN DE COMPRA

PARAMETA SAS
FLORESTA DE LA SABANA NO.237, CR 7
BOGOTA, BTA 110151
Colombia
A la atención de: LORENA LOZANO GONZALEZ
supplier.testinstance+parameta@gmail.com
Phone: +81 8040 6614
Fax: +81 8040 6606

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	**103**
FECHA	**05/04/24**
TÉRMINOS DE PAGO	**30D**
TÉRMINOS DEL ENVÍO	**EXC - Entrega en corporativo**
DIVISA	**MXN**
CONTRATO	
CONTACTO	**Usuario Solicitante test.instance.supplier+usersol @gmail.com**

Dirección de envío
XIGNUX
Ave. Arq. Pedro Ramirez Vazquez 200 Col. Parque corporativo Ucaly
Oficinas Corporativo
San pedro garza garcia, NLE 66278
Mexico
A la atención de: Usuario Solicitante

Dirección de facturación
XIGNUX
Av 123 Ciudad de México
Ciudad de México, 001
Mexico
A la atención de:

Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Consultor COUPA	19/04/24	1	Unidad	48,540.00	48,540.00

48,540.00 MXN

Nota:

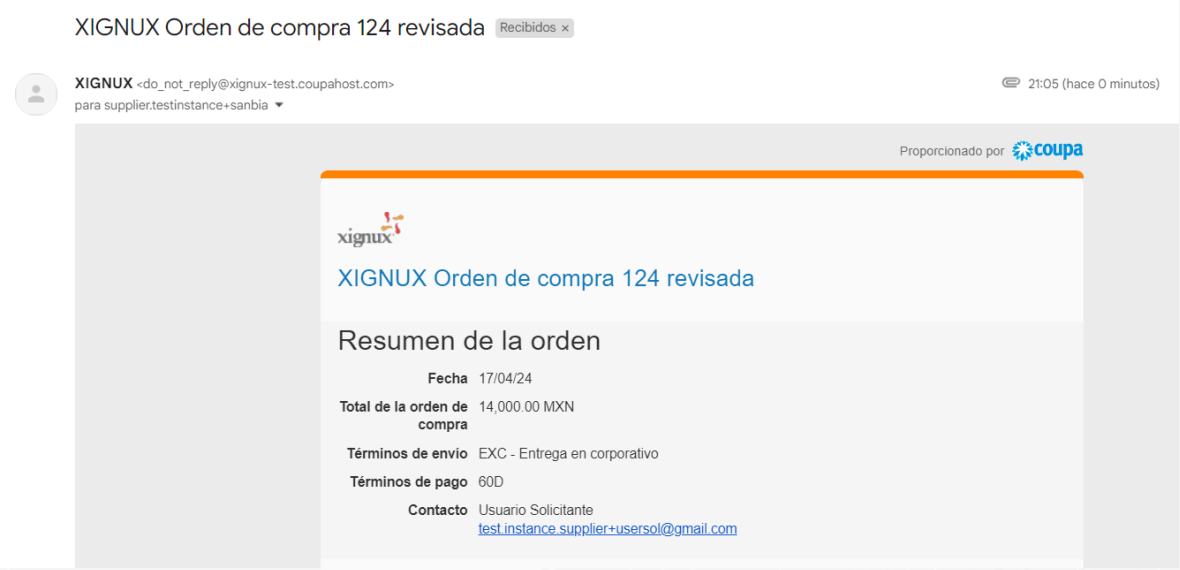
OC colocada bajo los términos y condiciones de Xignux Corporativo. Su material será inspeccionado al recibirse. PO placed under the terms and conditions of Xignux Corporativo: www.xignux.com/proveedores

Estados de las Órdenes de Compra

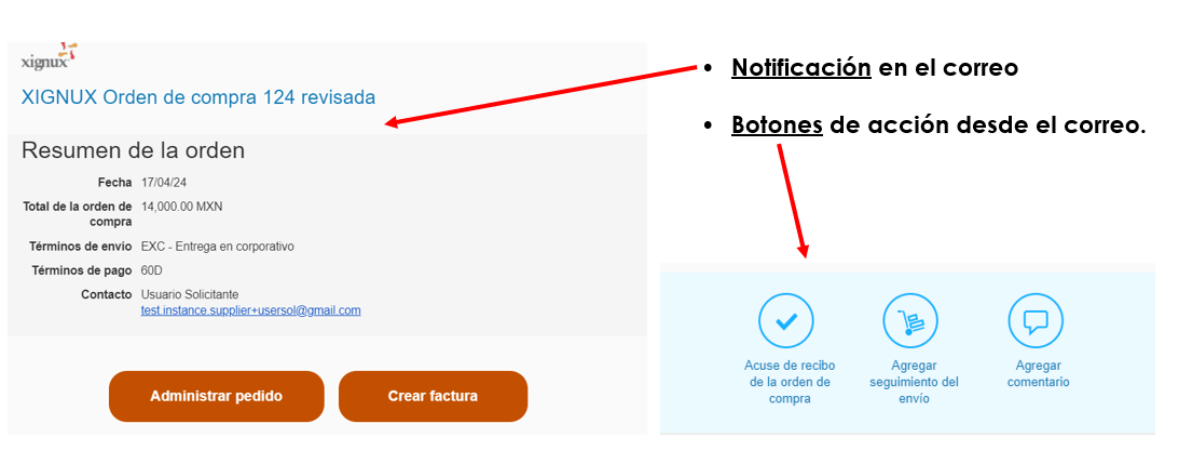
Estado	Descripción
Suspensión del comprador	La orden de compra se aprobó, pero el comprador debe revisarla.
Cancelado	La orden de compra se canceló y no hay que procesarla.
Cerrado	Se recibió la orden de compra emitida y se cerró en Coupa, ya sea de forma manual o automática.
Suspensión de la moneda	La orden de compra se encuentra en espera debido a un problema en la tasa de cambio de la divisa.
Error	Algo anda mal con la orden de compra. Póngase en contacto con su cliente para que la orden de compra vuelva a estar operativa.
Emitido	La orden de compra se aprobó y se la enviaron.
Cerrada provisoriamente	La orden de compra está cerrada, pero se puede volver a abrir. No puede generar una factura a partir de una orden de compra en este estado.

Notificaciones de Cambios de Órdenes de Compra

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



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



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

Dirección de envío
XIGNUX
Ave. Arq. Pedro Ramirez Vazquez 200 Col. Parque corporativo Ucaly
Oficinas Corporativo
San pedro garza garcia, NLE 66278
Mexico
A la atención de: Usuario Solicitante

Dirección de facturación
XIGNUX
Av 123 Ciudad de México
Ciudad de México, 001
Mexico
A la atención de:

Líneas actuales

Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Consultor COUPA	19/04/24	5	Unidad	48,540.00	242,700.00

~~48,540.00 MXN~~
242,700.00 MXN

Líneas modificadas

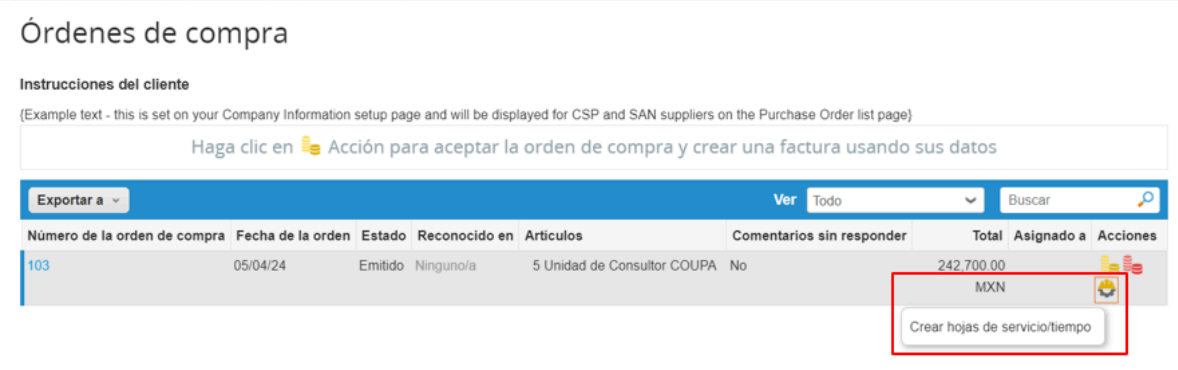
Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Consultor COUPA	19/04/24	~~4~~ 5	Unidad	48,540.00	~~48,540.00~~ 242,700.00

Nota:
OC colocada bajo los términos y condiciones de Xignux Corporativo. Su material será inspeccionado al recibirse. PO placed under the terms and conditions of Xignux Corporativo: www.xignux.com/proveedores

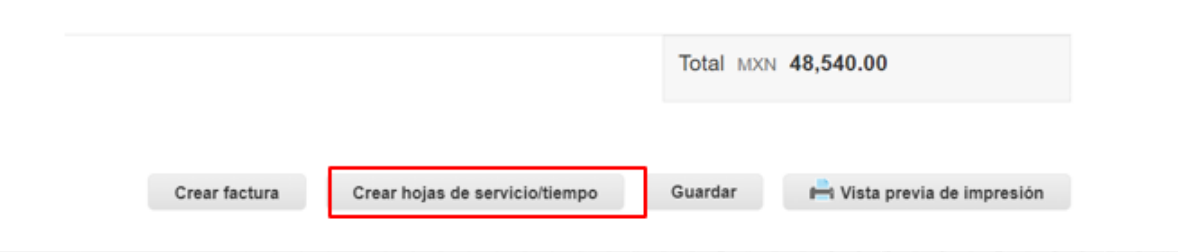
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo

La Hoja de Servicio/tiempo es la forma como podemos registrar la ejecución del servicio y se puede a través de dos pasos:

1. A través del ícono en la tabla de órdenes:

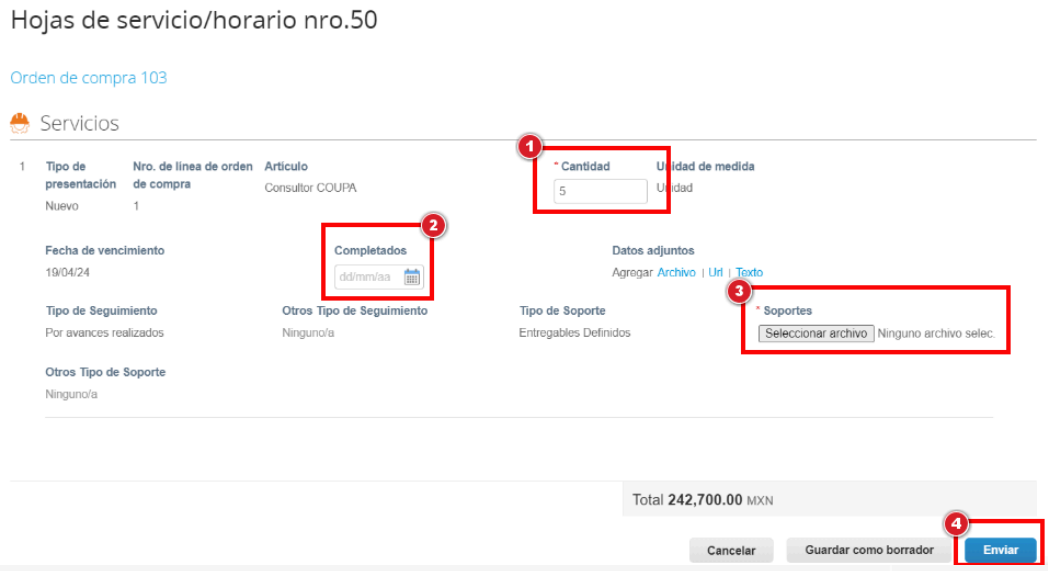


2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

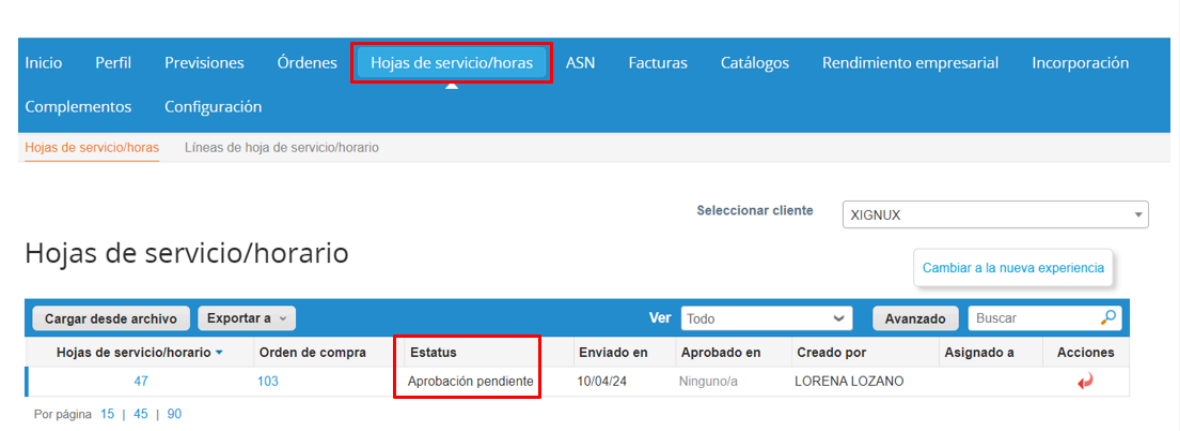


Luego, complete las siguientes informaciones:

1. La cantidad de servicio entregado;
2. La fecha en que se completó la ejecución del servicio;
3. Los soportes requeridos para confirmar la realización del servicio;
4. Para finalizar, haga clic en **enviar.**



Desde el menú Hojas de Servicio/Horas puedes consultar el estado de las hojas creadas:

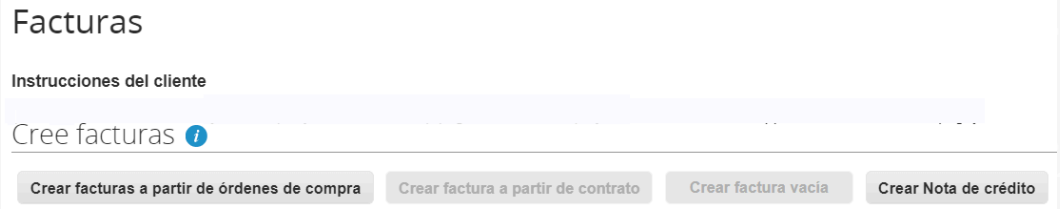


ENVIAR Y ADMINISTRAR FACTURAS

Envío de Facturas

El CSP ofrece diversas opciones para iniciar con la creación de la factura. Estas son:

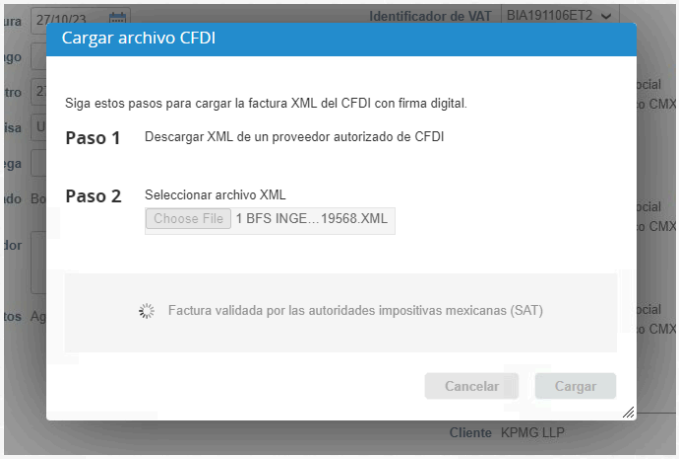
- En la tabla **Órdenes** encontrará el icono de las monedas amarillas , el cual le permitirá crear una factura a partir de dicha OC trayendo también los datos de la orden a la factura que va a crear.
- Al ingresar a una Orden de Compra, luego del detalle y total de la orden, encontrará el botón Crear factura.
- En la tabla **Facturas** encontrará el botón "Crear facturas a partir de órdenes de compra", el cual lo llevará a la tabla Órdenes y así pueda iniciar la creación con alguna de las opciones ya mencionadas.



Proveedores Mexicanos

Es necesario crear al menos una entidad jurídica con dirección de Remito en México, con el régimen fiscal y el RFC correspondiente. Para ver el paso a paso de cómo crear la entidad jurídica refiérase a la sección Agregar Entidad Jurídica.

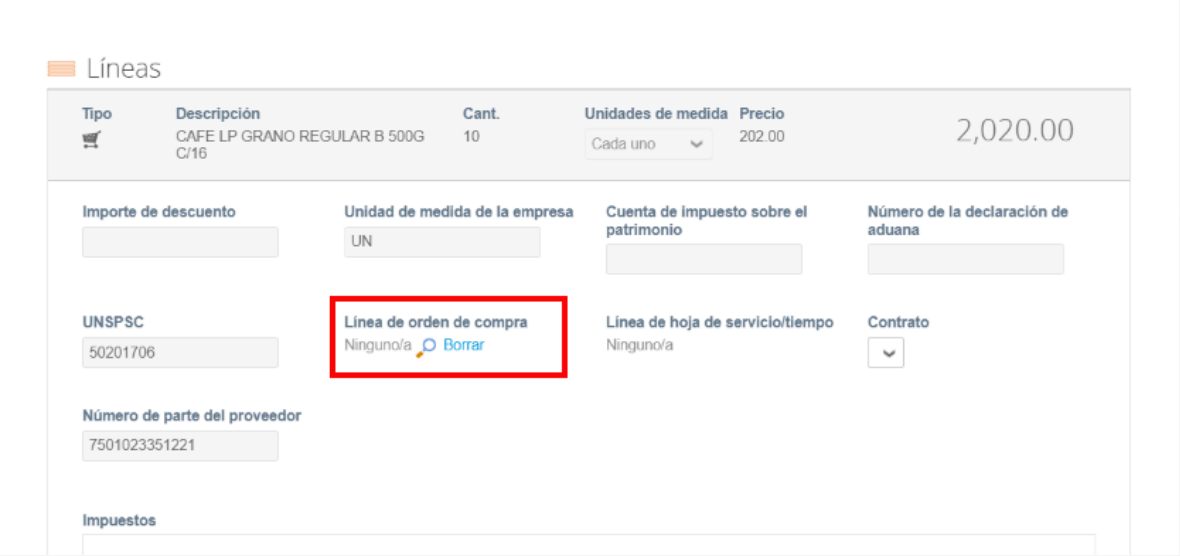
Al iniciar la creación de la factura, el portal le pedirá que cargue el archivo XML del CFDI de la factura que desea registrar.



Al cargar el XML, Coupa validará el mismo y tomará los datos para crear la factura correspondiente en el portal. Para garantizar que la factura siga en cumplimiento en base a las regulaciones mexicanas, los datos propios de la factura no podrán ser modificados.

Usted deberá validar el registro de la factura creado y completar los datos/archivos correspondientes.

- ☐ Adjuntar el PDF de la factura en **Adjuntos**
- ☐ Asociar la(s) línea(s) de la Orden de Compra a la(s) línea(s) de la Factura

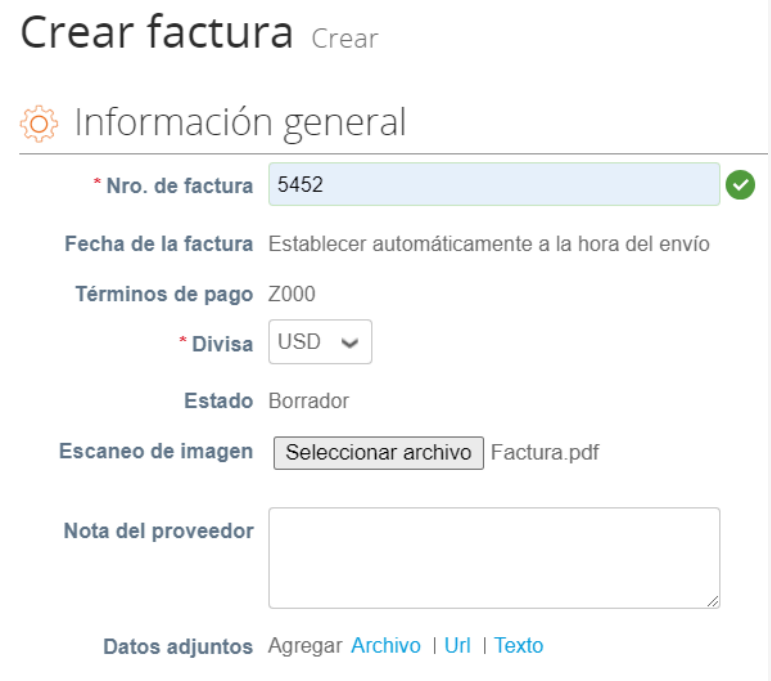


Una vez incluya el PDF y asocie la Orden de Compra en cada línea, puede enviar la factura.

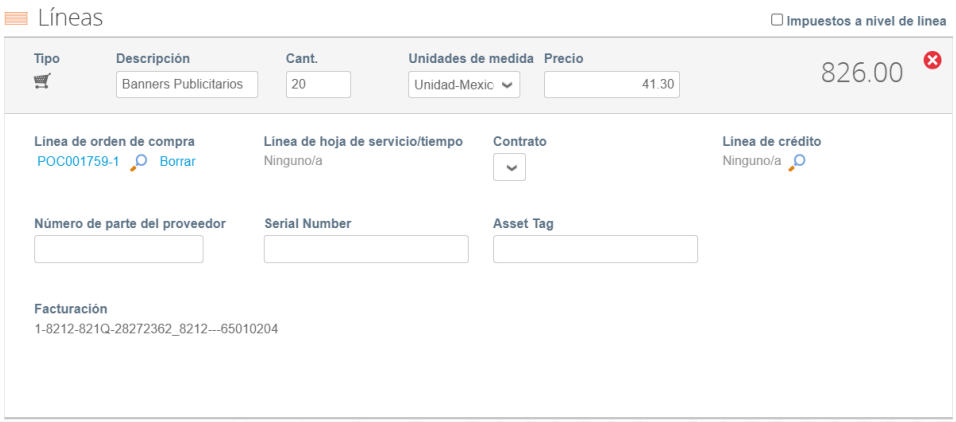
Proveedores Extranjeros

Una vez creada al menos una entidad jurídica, podrá proceder con la creación de la factura. Para ver el paso a paso de cómo crear la entidad jurídica refiérase a la sección Agregar Entidad Jurídica.

Al iniciar la creación de la factura, Coupa traerá los datos de la orden de compra hacia la pantalla de registro de la factura, para facilitarle la creación de esta. De este modo usted deberá solo completar los datos propios de la factura, como Número de la factura, fecha de creación, entre otros.



De ser necesario, podrá ajustar datos que vienen de la orden de compra, como cantidad, monto, etc. La línea(s) de la factura ya estará(n) relacionada a la(s) línea(s) correspondientes de la Orden de Compra.

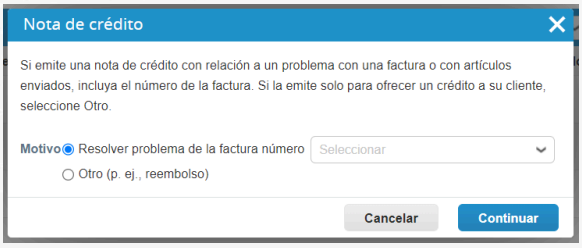


Tenga presenta que <u>no hace falta ingresar datos relativos a impuestos</u>, esto será gestionado por el equipo de Cuentas por Pagar de XIGNUX. Una vez haya ingresado todos los datos pertinentes y adjuntado el PDF de la factura, puede enviar la factura.

Envío de Notas de Crédito

El CSP permite crear Notas crédito asociada a una factura (creada previamente en Coupa). Para ello, en la sección de Facturas encontrará el botón **Crear Nota de crédito**. Las notas crédito podrán ser totales o parciales.

Al crear una nota de crédito, lo primero es definir si se crea para resolver el problema de una factura y en ese caso seleccionar la factura o si se crea por otro motivo, como un reembolso, por ejemplo.



Al elegir la factura, tendrá que indicar si la nota de crédito es para cancelar el total de la factura o si desea ajustar la misma. En ese caso podrá hacer ajustes de cantidad, precio o ambos en cada línea.

Deberá adjuntar los soportes correspondientes y luego podrá enviar la nota de crédito.

NOTA: Los proveedores mexicanos podrán cargar el XML del CFDI correspondiente y el sistema lo validará y creará la Nota de Crédito correspondiente. En este caso los valores de la nota de crédito serán positivos y solo tendrá que adjuntar el PDF de la nota de crédito, para proceder a enviar la misma.

Estados de las Facturas

Desde el CSP podrá gestionar y además dar seguimiento a todas facturas y notas de crédito. En la tabla de Facturas podrá ver el estado de cada una.

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
Demo2	08/11/23	Aprobación pendiente	POC001759	82.60 USD	No		
Demo1	08/11/23	Aprobado	POC001707	2,500.00 USD	No		
T321	08/11/23	Anulada	POC001759	-41.30 USD	No		

A continuación, los principales estados que podrá encontrar.

Estado	Descripción
Abandonado	La factura "en conflicto" ha sido abandonada.
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	CxP está procesando la factura.
Anulada	La factura fue anulada,

Tenga presente que solo podrá editar facturas que se encuentren en estado "Borrador".

Gestión de Inconsistencias

En el caso de que una factura se encuentre en el estado **En conflicto**, usted podrá ver el motivo por el cual fue puesta en conflicto.

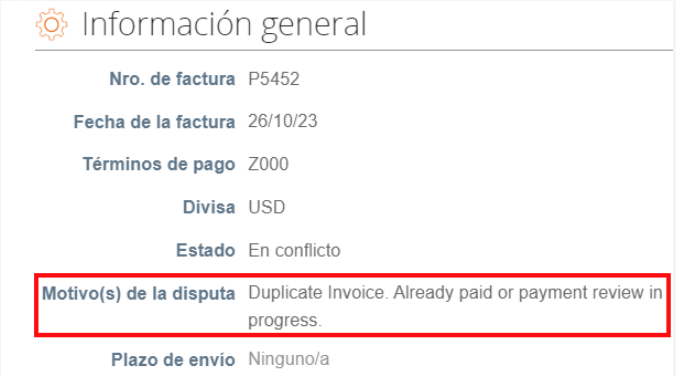
Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
P5452	26/10/23	En conflicto	POC001707	1,500.00 USD	Sí	Duplicate Invoice. Already paid or payment review in progress.	

En ese caso, usted podrá tomar las siguientes acciones:

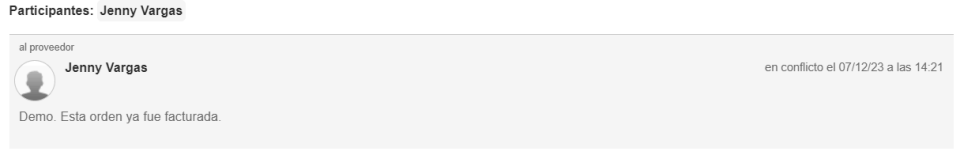
- **Anular**: por ejemplo, si la factura está duplicada o ya fue pagada, la puede anular.
- **Corregir factura**: en caso de que la factura tenga algún dato incorrecto, con esto podrá realizar las correcciones necesarias.

NOTA: Tenga presente que si está trabajando con facturas de cumplimiento (proveedores de México), la única opción será anular la factura y emitir una nueva con las correcciones correspondientes.

Dentro de la factura podrá ver el motivo bajo el cual la factura fue puesta en disputa, así como cualquier comentario adicional que haya proporcionado el cliente.



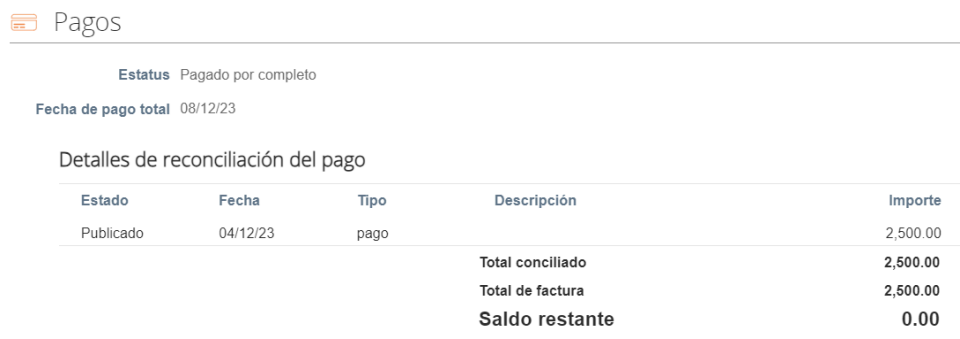
En caso de haber incluido algún comentario adicional, el mismo se verá reflejado en la sección **Comentarios** al final de la pantalla.



Pagos

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

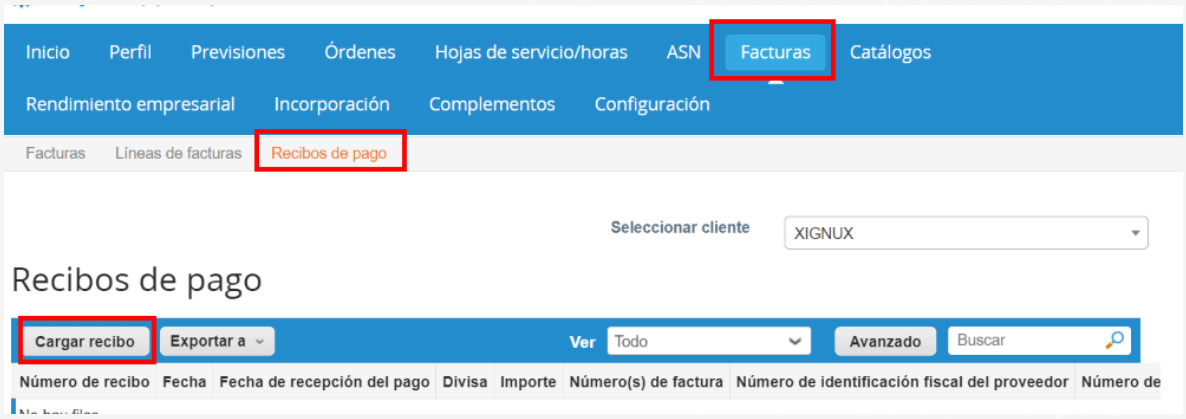
Al ingresar a la factura e ir a la sección **Pagos**, encontrará el detalle del pago que proporcione el cliente. Por ejemplo, el monto y fecha en la que se efectuó el pago.



Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección "Ver y Administrar Notificaciones" de este manual.

Proveedores Mexicanos - Recibos de Pago

Para enviar el complemento de pago, deberá adjuntar el XML correspondiente, en la sección **Recibos de pago**.



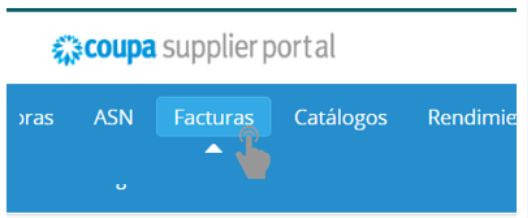
Tal como para las facturas y notas de créditos, Coupa validará y leerá el XML trayendo los datos al portal. En este caso se creará el recibo de pago con el detalle correspondiente, incluyendo la factura a la que corresponde el pago.

El complemento de pago queda inmediatamente disponible para el cliente, quién podrá verlo en Coupa.

GESTIÓN Y MANEJO DE INFORMES

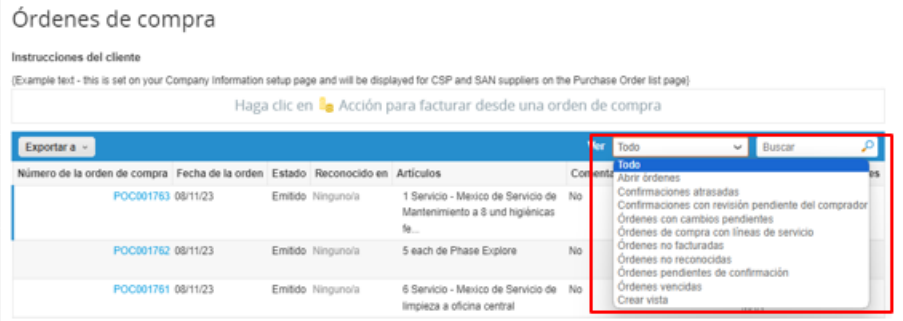
Recuerde que el portal busca darle visibilidad y facilitar su gestión de compras con XIGNUX. En cada objeto de negocio el proveedor podrá gestionar muy fácilmente sus reportes, hacer búsquedas de información y exportar la información de manera masiva si lo requiere.

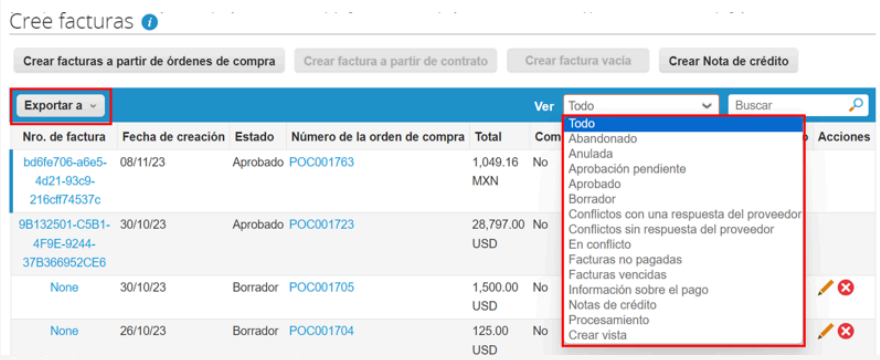
1. Al seleccionar **Órdenes o Facturas** podrá acceder a todas las órdenes de compra recibidas por Coupa.



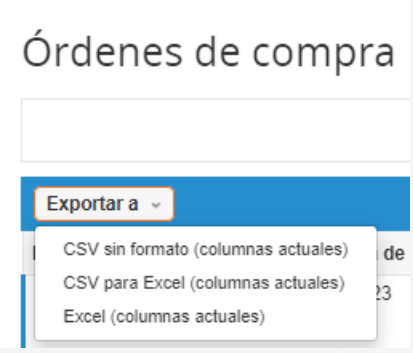
2. Seleccione el cliente de las órdenes que desea consultar.

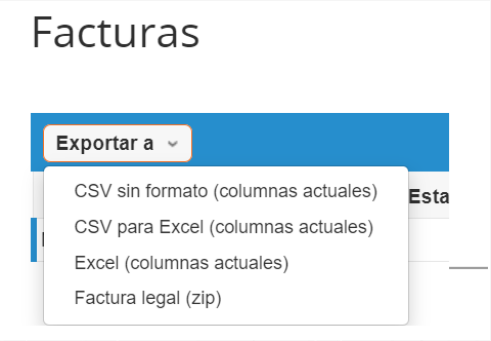
3. Filtre según el tipo de OC que desea consultar.





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





Crear vistas personalizadas

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

Siga estos pasos:

1. En el campo **Ver** seleccione **Crear Vista.**

2. Escoja un **nombre** para la vista, seleccione que tipo de **visibilidad** desea. También puede seleccionar una vista base con la cual puede comenzar a construir la nueva vista.

3. Seleccione las condiciones con las que desea filtrar la **vista. Ejemplo:**

Filtrar Por: Fecha de la Factura

Cláusula de Filtro: Este Mes

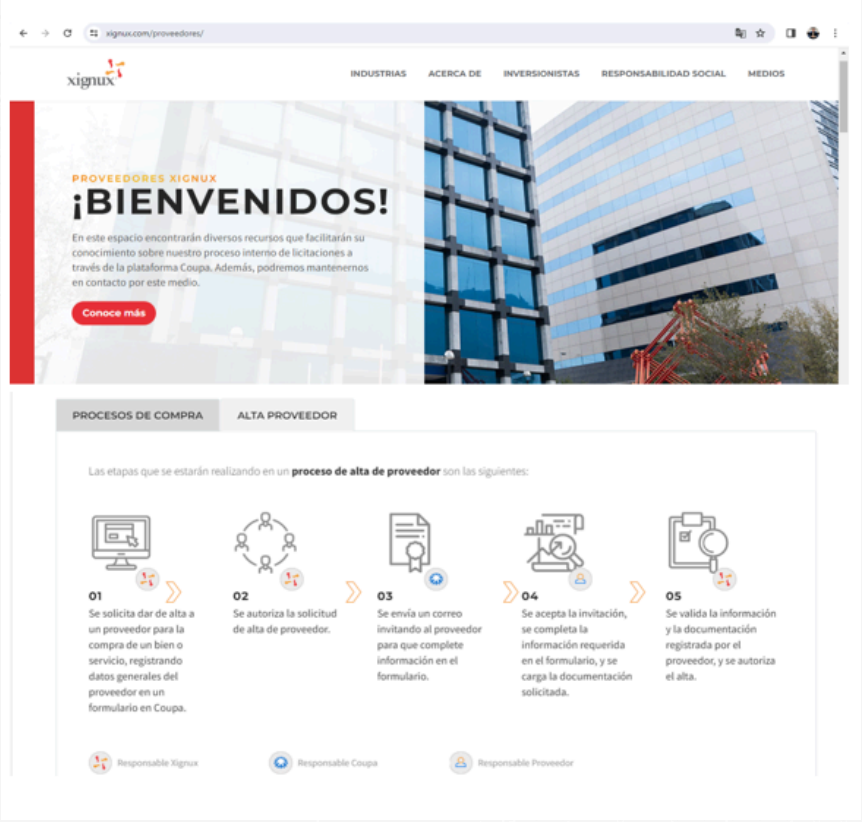
4. Seleccione las columnas que desea incluir en su reporte, arrastrando cada dato hacia la derecha y elimine las que no desea incluir llevándolas hacia la izquierda.

5. Seleccione cómo desea ordenar su vista.

6. Seleccione **Guardar** para terminar.

Podrás encontrar distintos materiales como fotos, videos y manuales con la información necesaria sobre nuestros procesos de negociación, así como alta de proveedores.

Ingresa en: ***xignux.com/proveedores***



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