



MANUAL DE USO

COUPA SUPPLIER PORTAL



Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP	4
REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Perfil Público en Coupa	9
Página de Inicio	10
Invitación a Usuarios	10
Agregar Entidad Jurídica	13
Solicitudes de Conexión	18
Notificaciones	19
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS	21
Confirmación de la Orden de Compra	23
Confirmación a Nivel de Encabezado	24
Cambios en la Orden de Compra	24
Estados de las Órdenes de Compra	24
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo	25
REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS	27
Colombia y Costa Rica	27
Envío de Facturas	27
Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Demás países	28
Envío de Facturas	28
Registro de Notas de Crédito	32
Inconsistencias en las Facturas	35
Aprobación para Pago	37
Detalle del Pago	37
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	39

¿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 con los sistemas de la organización. Algunas cifras importantes de la solución:

4.000+
Clientes

8M+
Proveedores

100+
Países

Multi
Moneda

Multi
Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner **Spend Matters** **PayStream**
FORRESTER **IDC**

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

Coupa Supplier Portal – CSP

El Portal de Proveedores de Coupa es donde el proveedor puede gestionar sus pedidos, crear y revisar sus facturas y notas de crédito, entre otros. Es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con GRUPO UMA. Interactuar en el portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes de Coupa, los puedan encontrar.



REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)

1. Recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que GRUPO UMA lo ha invitado a inscribirse en el Coupa Supplier Portal:



2. Al hacer clic en 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, informando su correo.
4. Una vez que haga 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 los términos de uso de Coupa.

Crear una cuenta

Grupo UMA utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted.
Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Su Empresa SA

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

* Correo electrónico

supplierteste+suempresuma5@gmail.com

* Nombre

Carlos

* Apellido

Santos

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >).

* Contraseña

* Confirmar contraseña

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* País/Región

* Registro tributario ⓘ

#####

☐ No tengo una identificación tributaria

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

Crear una cuenta

Después de esto, haga clic en **Crear una cuenta**.

5. A continuación, COUPA pedirá que el proveedor configure una clave de acceso, es decir, una doble validación para proteger su cuenta:

Proteja su cuenta

Seleccione un método para proteger su cuenta de accesos no autorizados.
([Más información](#))



Clave de acceso (Recomendado)

Use la **huella digital**, **Face ID** o **PIN** de su dispositivo para iniciar sesión de forma segura, sin necesidad de contraseñas ni códigos. >

Puede configurar su clave de acceso más adelante en la página Configuración de la cuenta.

Usar otros métodos ▾

Configurar llave de acceso

2

Su dispositivo admite llaves de acceso, un sustituto de contraseña que valida su identidad mediante su huella digital, reconocimiento facial, una contraseña del dispositivo o un PIN. Las llaves de acceso se pueden usar para iniciar sesión como una alternativa simple y segura a su contraseña y sus credenciales de dos factores.

Cancelar

Añadir llave de acceso

La autenticación de múltiples factores se habilitó correctamente

Importante
Los códigos de recuperación de emergencia son esenciales para restaurar el acceso si pierde su dispositivo o aplicación de autenticación.

R8rhDw	D8CQUA
-f9D-A	L5yc4Q
zaWkNQ	rMHFpw

Copie o descargue estos códigos en su dispositivo. Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

3 ☒ Copié y guardé los códigos de recuperación

[Continuar](#) [Descargar y continuar](#)

Importante: Recuerde guardar la información de los códigos de recuperación, ya que en caso de que el usuario pierda el acceso, estos serán la forma más rápida de recuperarlo.

6. Como siguiente paso, podrá gestionar el siguiente formulario con información de la cuenta como dirección principal. Una vez que finalice esta sección, haga clic en **Siguiente**.

Incorporación a Coupa Supplier Portal
Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

Dirección principal

* País/región	* Línea de dirección 1	Línea de dirección 2
		(+)
* Ciudad	* Estado	* Código postal

Siguiente

7. Luego de completar toda la información, finalizará el registro inicial de su perfil.

Nota: Completar la información de pago no es un proceso obligatorio al inicio de la configuración de su cuenta; por otra parte, esta información es solicitada por Coupa y no por GRUPO UMA. Para omitir esta sección, podrá no aceptar los pagos por cada uno de los métodos seleccionando la casilla al final de cada formulario, como en el siguiente ejemplo.

Elija la opción GRATIS:

Suscripciones

Registrado

Connect and transact with your customers on Coupa with our basic free plan.

\$ 0 / año

El usuario registrado incluye:

- Perfil empresarial
- Pedidos
- Facturas electrónicas
- Catálogos
- Pagos

Continuar

Más popular

Coupa Verified

Amplify your trusted brand across Coupa's community of buyers. With Coupa Verified status, your business gains priority placement throughout the discovery process, putting you directly in front of decision-makers at the right time.

\$ 549 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Insignia verificada
- Posición de búsqueda prioritaria
- Enhanced growth dashboard with trend information

Comprar Verified

Coupa Advanced

Automate your invoicing workflow and see all your customers in a single view. Coupa Advanced helps you streamline accounts receivable with consolidated views, automated payment reminders, a transactional data dashboard for deeper insights and more.

\$ 4800 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Recordatorios de facturas e informes automatizados
- Una integración perfecta con su sistema de cuentas
- Transactional data dashboard
- Bulk upload invoices in the CSP using AI
- Automated invoice reminders and reporting
- QuickBooks Online/NetSuite integration

Comprar Advanced

Cancelar Guardar y enviar

Al finalizar, verá la interfaz inicial del portal donde podrá editar su perfil e información de su cuenta cada vez que lo requiera.

coupa supplier portal CARLOS ▾ | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA ▾

Facturas Pedidos **Perfil empresarial** Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Configuración Más...

Perfil empresarial Envíos de perfil Entidades jurídicas Métodos de pago Solicitudes de información Evaluación del desempeño Suscripciones

< >

Enterprise SA

Vista previa del perfil | Copiar URL del perfil | Descargar como PDF

Compartir perfil

Información de la empresa

Nombre de la empresa	Sector	Acerca de
Enterprise SA		
Identificación tributaria	Año de establecimiento	Mercancías
México DEFE132456789		

Perfil Público en Coupa

Como parte de la red de proveedores de Coupa, al registrarse en el 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 GRUPO UMA.

Página de Inicio

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con GRUPO UMA. 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 GRUPO UMA. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a header with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, the user's name 'CARLOS' is displayed with a dropdown arrow, followed by 'NOTIFICACIONES' with a red notification icon and 'AYUDA' with a dropdown arrow. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Facturas', 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', 'Configuración', and 'Más...'. The main content area features a large green banner with the text 'Verifica tu cuenta y hazte notar' and a 'Verificate' button. Below this is a section for 'Enterprise SA' with a verification status and a 'Ver perfil' link. The 'Actividad reciente' section shows a card for 'Grupo México' with a message 'No se ha encontrado actividad para Grupo México.' To the right is an 'Anuncios' section with the text 'Sin anuncios'. At the bottom, there are four cards: 'Seguridad de múltiples factores' (0 de 1 usuarios), 'Solicitudes para unirse' (0 Usuarios), 'Sugerencias de combinación' (0 Duplicados), and 'Clientes vinculados' (1 Conexión).

Invitación a Usuarios

Podrá invitar a otros usuarios de su compañía a acceder al portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción “Reenviar esta invitación” (refiérase a la sección [Registro en el CSP](#)) o desde el menú de configuración.

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

Facturas Pedidos Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos **Configuración**

Administrador Usuarios

Usuarios

Invitar usuario

Todo Buscar

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acción
Contacto Proveedor	supplierteste+microhomeuma@gmail.com	Activo	ASN Acceso Navi Administrador Administrador	Grupo UMA	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras	Editar

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

Invitar usuario

Información del usuario

Nombre de pila

Apellido

Correo electrónico

Propósito

Seleccione algunas opciones

Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

Permisos

☒ Todo

☒ Administrador
 ☒ Pedidos

☒ Todo
 ☐ Acceso restringido a los pedidos

☒ Facturas
 ☒ Catálogos
 ☒ Perfiles
 ☒ A.B.N.
 ☒ Hojas de servicio

☒ Todo
 ☐ Acceso restringido a las hojas de servicio

☒ Pagos
 ☒ Cambios de pedidos
 ☒ Pagos anticipados
 ☒ translation missing: es-MX.no key
 ☒ Boletoing

☒ Privado y público
 ☐ Oculto, privado y público

☒ Comunidad
 ☒ Confirmación de la línea de pedido
 ☒ Plantificador de pronósticos
 ☒ Trabajadores

☒ Vista
 ☐ Administrar

☒ Asignaciones de trabajadores

☒ Ver
 ☐ Gestionar

☒ Inventario
 ☒ Análisis de calidad
 ☒ Panel del proveedor
 ☒ Contratos

☒ Ver
 ☐ Administrar

☒ Administrador del método de pago
 ☒ Acceso Navi

Cientes

☒ Todo
 ☒ Grupo UMA

Cancelar

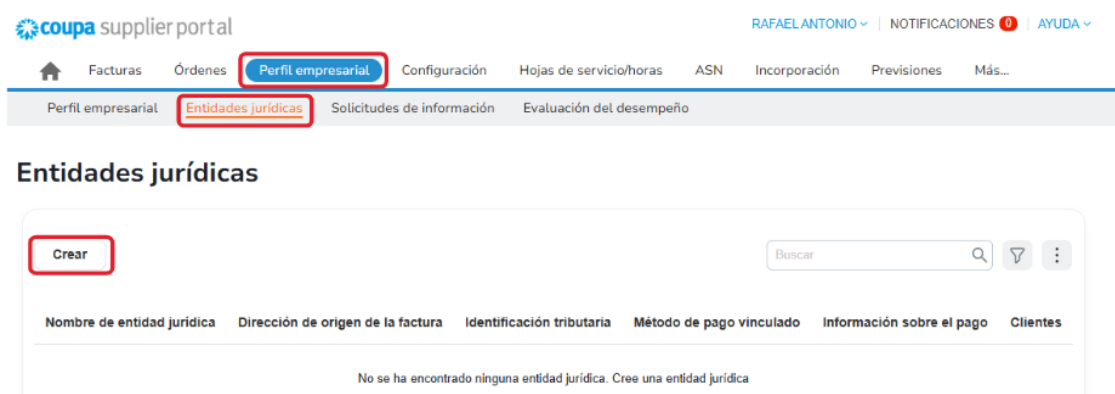
Enviar invitación

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 que 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

Si como proveedor, posee distintas entidades jurídicas (ej. filiales), podrá agregarlas en COUPA (es opcional). Entidad jurídica 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 qué cliente(s) se 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 **administrador** del proveedor/contacto principal:



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:

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

Debe completar los datos de la dirección de **origen de la factura**. Noté 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 el ID de IVA 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;

Haga clic en “Guardar”:

Crear entidad jurídica

Dirección de origen de la factura
Ingresa la dirección desde la cual factura o la dirección en la que recibe los pagos por correo y en persona.

* País/región: Colombia
* Línea de dirección 1: Avenida Las Americas 1750
Línea de dirección 2:
* Ciudad: Medellín
* Estado: Antioquia
* Código postal: 01009
Código de origen de la factura:
Idioma preferido: Español (Colombia)

Dirección del remitente
Ingresa la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén.

☒ La misma que la dirección de la factura

Cancelar **Guardar**

Después haga clic en “continuar”:

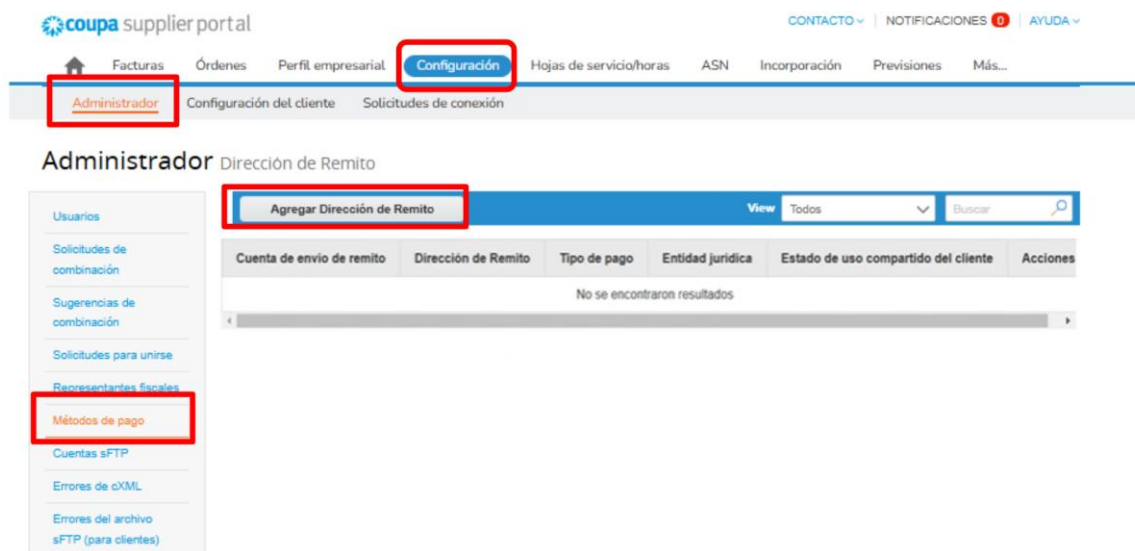
✓ Su configuración de entidad jurídica se completó. Si desea agregar nuevos métodos de pago a esta entidad jurídica para que sus clientes puedan utilizar para pagarle, haga clic en Continuar a continuación.

Cerrar **Continuar**

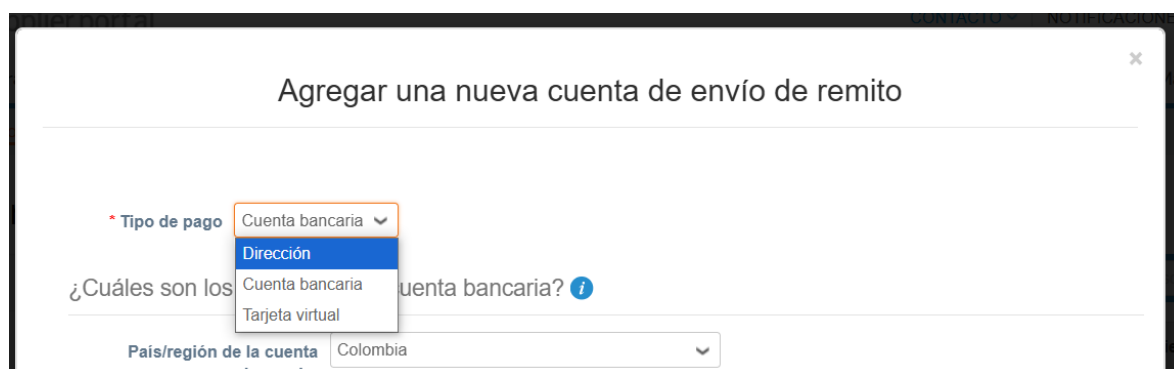
Agregar dirección de remito:

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**”.



Seleccionar la opción **Dirección**.



Complete la información mostrada; después, haga clic en el botón **Guardar y continuar**.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

* Línea de dirección 1 +

* Ciudad

Estado Seleccione una opción

* Código postal

* País/Región Colombia

Recommended

Si recibe pagos a una ubicación diferente al lugar donde está registrado su negocio, agregue la dirección aquí.

¿Cuál es su código de integración de dirección de remito? (opcional) i

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

☒ Todo

rk

Cancelar

Guardar y continuar

Haga clic en “Siguiente”:

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de sus facturas. Para agregar más ubicaciones, haga clic en Agregar Dirección de Remito. De lo contrario, haga clic en Siguiente.

Agregar Dirección de Remito

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio 20301 Costa Rica	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica

Cancelar

Siguiente

Haga clic en “Listo”

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

Para muchos países/regiones, es obligatorio incluir detalles de envío diferentes en la factura si son diferentes al país donde está registrada su entidad jurídica.

Título

Avenida Las Americas 1750
Medellin
Antioquia
01009
Colombia

Estado

Activo

Agregar Enviar desde

Administrar

Desactivar entidad jurídica

Listo

Una vez que se haya completado toda la información solicitada, Coupa mostrará que la entidad jurídica fue añadida con éxito:

Configuración completa

1 2 3 4

¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

Para obtener el pago - La mayoría de los clientes requiere que les envíe esta información de pagos en además de **proporcionar en la factura**.

- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

Ir a Órdenes

Ir a Facturas

Regresar a Admin.

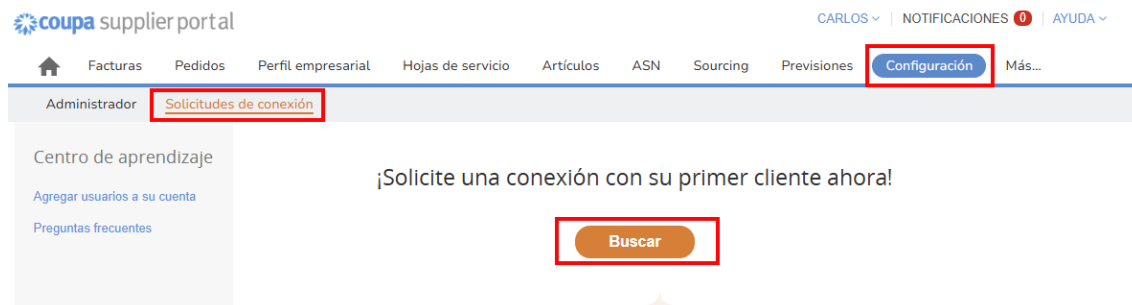
Listo

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 qué entidad/dirección aplica.

Solicitudes de Conexión

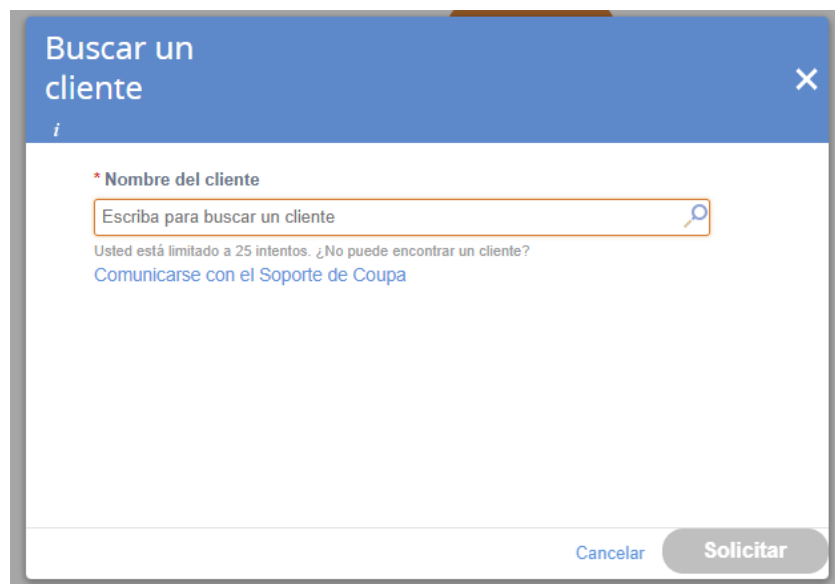
En caso de que ya tenga su acceso a COUPA (CSP) y GRUPO UMA no esté vinculado, podrá solicitar conexión a través del menú “Configuración” →

Solicitudes de Conexión:



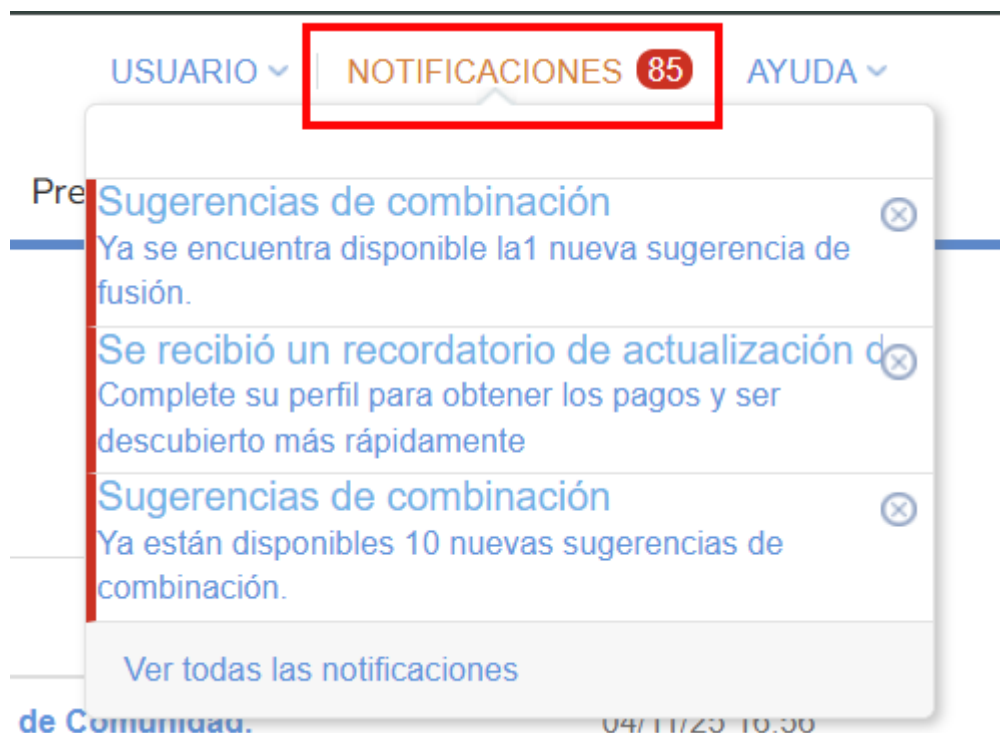
Haga clic en **Buscar**.

Haga la búsqueda por GRUPO UMA, seleccione la compañía y enseguida haga clic en **Solicitar**:

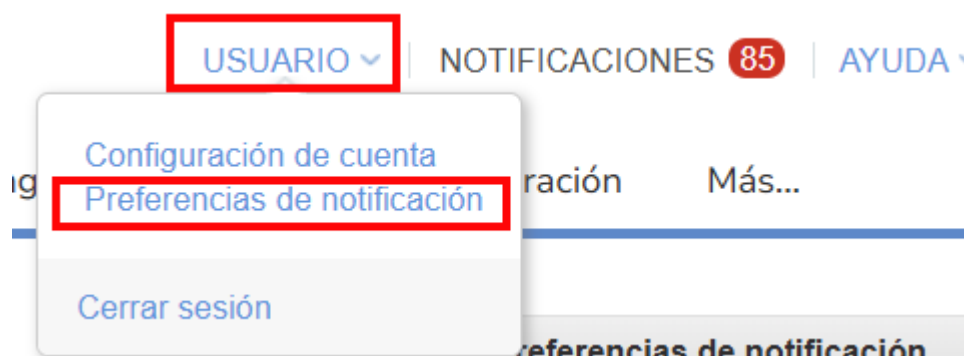


Notificaciones

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directamente en el portal. Una vez dentro del portal, mantenga el puntero sobre el enlace Notificaciones 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.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración
Preferencias de notificación
Seguridad y autenticación multifactor
Conexiones de la aplicación

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico:
Móvil (SMS):

⚠ Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Combinar solicitud	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Solicitud para unirse	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---------------------------	--	---	------------------------------

Rendimiento empresarial

Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

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

GESTIÓN DE 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 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 GRUPO UMA. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal, podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.

Seleccionar cliente Grupo UMA

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a 				Ver	Órdenes vencidas 	Buscar 		
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
131	26/05/2026	Emitido	Ninguno/a	Union Reparación Deslizante 3/4" PV	No	500.00 COP	 	
130	26/05/2026	Emitido	27/05/2026	Mantenimiento de Aire Condicionados	No	10,000.00 USD	 	

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).

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

Líneas

Avanzado		Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		Union Reparación Deslizante 3/4" PV	500.00	500.00	0.00
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Gerente de recursos
No		+ Añadir	26/05/2026	29/05/2026	Emanuel Bezerra
Aprobación pendiente		Recibido a través de una hoja de servicio	Número Auxiliar De Pieza Del Proveedor		
250.00		0.00	Ninguno/a		

Por página 15 | 45 | 90

Total 500.00
COP

Factura Crear hojas de servicio Guardar  Vista previa de impresión

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



Orden de compra #131

Dirección de facturación Grupo UMA

Cra 43 A
5A-113 Torre Norte Piso 4
Medellin, ANT 50021
Colombia
Atentamente:
Cuenta.: #9000257405

Dirección de envío Grupo UMA

ROTONDA RUBEN DARIO 1C. AL SUR 1C.
AL OESTE
Managua, Managua 11101
Nicaragua
UMA1
Atentamente: Emanuel Bezerra

Detalles del proveedor Microhome SAS

CR 20 C 72 A 39
BOGOTÁ, 11001
Colombia
Atentamente: Contacto Proveedor
Test-
suppliertestve+microhomeuma@gmail.co
m
Phone: +1 (322) 886-3623

Información general

Fecha de OC: 26/05/2026
Términos de pago: K000
Términos de envío: Nacional
Divisa: COP

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	Union Reparación Deslizante 3/4" PV			500.00	500.00
Fecha límite: 29/05/2026 Mercancia: 216 Repuestos y componentes MRO Administrador de recursos: Emanuel Bezerra Fecha de inicio del servicio: 26/05/2026 Fecha de entrega del servicio: 29/05/2026 Fecha de finalización del servicio: 29/05/2026 Se necesita una hoja de servicio: No					
					Total: 500.00 COP

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con Grupo UMA:

0

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

s

Agregar [Archivo](#) | [Url](#)

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

Agregar comentario

Confirmación de la Orden de Compra

Confirmación a Nivel de Encabezado

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.

Orden de compra 56

Información general	Envío
Estado Emitido - Manual pendiente Fecha de la orden 23/04/2026 Fecha de revisión 23/04/2026 Solicitante Jose Molina Correo electrónico ecardenas@parameta.co Términos de pago K000 Datos adjuntos Ninguno/a Confirmada ☐ Asignado a Seleccionar	Dirección de envío Ofi plaza el registro ed 5 Nicaragua, Managua 13005 Nicaragua Código de ubicación: UMA7 A la atención de: Jose Molina Términos Nacional Seguimiento del envío + Agregar No hay seguimiento del envío.

Cambios en la Orden de Compra

En caso de que GRUPO UMA 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**.

Asimismo, al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, lo que indica cuál de estas es la versión actual.

Orden de compra 92

Revisión: 2 (Actual) 04 Jun
2 (Actual) 04 Jun
1 05 May

Información general

Estado Emitido - Está pendiente la cancelación manual

Fecha de la orden 05/05/2026

Fecha de revisión 04/06/2026

Solicitante Omar Molano

Correo electrónico ccontreras@parameta.co

Términos de pago K000

Dirección de envío ROTONDA RUBEN DARIO 1C. AL SUR 1C. AL OESTE
Managua, Managua 11101
Nicaragua
Código de ubicación: UMA1
A la atención de: Omar Molano

Términos Nacional

Seguimiento del envío [+ Agregar](#)

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 la vista de impresión de la orden van a detallar claramente cuál fue el cambio.

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 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:

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para 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
103	05/04/24	Emitido	Ninguno/a	5 Unidad de Consultor COUPA	No	242,700.00	MXN	 Crear hojas de servicio/tiempo

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

Total MXN 48,540.00	
Crear factura	Crear hojas de servicio/tiempo
Guardar	Vista previa de impresión

Luego, complete la siguiente información:

1. La fecha de finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;

3. La cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio:

Estado Borrador

Hoja de servicio n.º 37

50.00 USD

Enviado por: Contacto Proveedor (Proveedor) | Fecha de envío: -

N.º de OC: 57 | N.º de hojas de servicio por orden: 1 | Fecha de la orden: 23/04/2026

Detalles de la línea

1	Reparación de piso (pulido y resane)	50.00 USD
Línea de OC: 1	Fecha de vencimiento: 13/02/2026	1
Correo electrónico del contacto del proveedor: hhenao+serviciossolped@parameta.co	Cantidad de la línea de orden de compra: 2 1 / Metro cuadrado	2
1 * Descripción	Asignaciones del trabajador: No hay trabajadores disp.	3
Tasa: No hay tarifas disponibles	Precio: 50.00	4
* Cantidad: 1	UDM: 1 / Metr	50.00 USD

+ Agregar línea de detalle

5. Para finalizar, haga clic en **enviar**.

Comentarios

Silenciar comentarios ▼

Ingresar comentario

Agregar Archivo | Uri

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

Agregar comentario

Cancelar Guardar **Enviar**

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

Facturas Pedidos Perfil empresarial **Hojas de servicio** Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Configuración More ▾

Hojas de servicio Líneas de hoja de servicio

Seleccionar cliente Grupo UMA ▾

[Volver a la experiencia clásica](#)

⌵ Vistas **Todo**

Buscar 🔍

Hoja de servicios	Orden de compra	Líneas	Total de la hoja de servicio	Divisa	Estatus ▾	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Enviado por entidad	Acciones
21	130	Mantenimiento de Aire Condicionados	5000.00	USD	Aprobación pendiente	27/05/2026	Ninguno/a	Proveedor	↻
19	131	Union Reparación Deslizante 3/4" PV	250.00	COP	Aprobación pendiente	26/05/2026	Ninguno/a	Proveedor	↻

REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS

Colombia y Costa Rica

Envío de Facturas

Para facturación Electrónica se utilizará una casilla de correo para enviar la factura, cumpliendo con los requisitos de adjuntar PDF y XML.



Proceso de registro automático:

- El proveedor creará su factura en su sistema de facturación.
- El proveedor envía una factura XML y el PDF al correo indicado por CMI.
- Utilice el correo del destinatario acorde al país al que esté facturando.

Podrás enviar sus facturas a CMI de la siguiente manera:

1. Valide que la Orden de Compra que va a facturar ya fue emitida y está con los precios correctos de acuerdo con la negociación realizada.
2. Envíe un correo adjuntando los archivos de la factura **XML y el PDF**.
 - Debe incluir la referencia a la Orden de Compra a la cual aplica la factura.

- La referencia a la orden debe ser con el formato **OCXXXX** (OC + número de la orden de compra en Coupa). Por ejemplo: OC450001215.
- La referencia a la OC debe ser indicada en el **asunto del correo**.

Siguiendo estos pasos, su factura será registrada en Coupa y usted podrá darle seguimiento desde el Portal (CSP).

Si los datos de cantidad, valor e impuestos son exactos, la factura continúa el flujo de aprobación sin o con poca intervención humana y será aprobada en minutos.

Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y demás países

Envío de Facturas

Desde el CSP, el proveedor tendrá acceso a las órdenes de compra que GRUPO UMA ha generado para dicho proveedor. El proveedor puede seleccionar el cliente cuyo pedido va a facturar e iniciar la creación de la factura a partir de la orden de compra.

Seleccionar cliente: Grupo UMA

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a: Ver: Órdenes vencidas Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
131	26/05/2026	Emitido	Ninguno/a	Union Reparación Deslizante 3/4" PV	No	500.00 COP		
130	26/05/2026	Emitido	27/05/2026	Mantenimiento de Aire Condicionados	No	10,000.00 USD		
20	27/04/2026	Emitido	28/04/2026	4 Unidad de BARRIO PRASE	No	22,000.00		

Una vez ubicada la orden de compra a facturar, el proveedor podrá utilizar el icono de las monedas amarillas o ingresar a la orden y desde ahí hacer clic en el botón Factura.

Por página 15 | 45 | 90

Total 500.00
COP

Factura Crear hojas de servicio Guardar Vista previa de impresión

También encontrará el ícono para crear Nota de Crédito desde la columna de acciones.



En este caso, el proveedor inicia la creación de la factura a partir de la OC y completa o ajusta los datos según haga falta. Por ejemplo, el proveedor deberá ingresar los datos propios de la factura, como número, fecha de creación, divisa, entre otros. Los valores marcados con el asterisco (*) rojo son campos obligatorios y, además, el proveedor tendrá que suministrar en el campo escaneo de la imagen la factura asociada a este registro de facturación y también adjuntar los soportes necesarios.

Crear factura Crear

Información general

* Nro. de factura

* Fecha de la factura 29/05/2026

Términos De Pago K000

* Divisa COP

Estado Borrador

Nota del proveedor

Datos adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto

En los campos ubicados en la derecha, aunque no tengan el *, deben ser completados por el proveedor según corresponda:

De

* Proveedor Microhome SAS

Número de registro
fiscal (TRN) 123456789

* Dirección de
remitente de la factura Microhome SAS
CR 20 C 72 A 39
BOGOTÁ, Antioquia 11001
Colombia

* Dirección de envío Microhome SAS
CR 20 C 72 A 39
BOGOTÁ, Antioquia 11001
Colombia

* Dirección de
remitente Microhome SAS
CR 20 C 72 A 39
BOGOTÁ, Antioquia 11001
Colombia

A

Cliente Grupo UMA

Número de registro
fiscal (TRN) 901261048-0

Referencia XML 1234

Código de ERP PO o entradas identificado en el XML

Coupa trae la mayoría de los datos de la orden de compra a la pantalla de creación de la factura. En las Líneas se pueden observar los datos que vienen de la orden de compra, de modo que solo deba agregar la información sobre impuesto y ajustar los datos si hace falta.

Líneas

Tipo	Descripción	Precio	
	Union Reparación Desl	500.00	500.00
Línea de orden de compra 131-1 Borrar		Contrato 	Línea de crédito Ninguno/a
		Número de pieza del proveedor 	
Facturación K-CO01073004-6105050000			
Impuestos			
impuestos Descripción	impuestos Tasa	impuestos Monto	Referencia fiscal
	0.000	0.00	

También podrá calcular el valor total de la factura en el sistema para luego enviarla a GRUPO UMA.

Impuestos totales	0.00
Neto total	500.00
Total	500.00

Eliminar
Cancelar
Guardar como borrador
Calcular
Enviar

Al hacer clic en enviar, Coupa mostrará un mensaje de confirmación de envío de factura.

¿Está listo para enviar?

Está a punto de enviarle una factura a **Grupo UMA** por un monto total de **500.00**. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura.

Continuar la edición
Enviar factura

Una vez enviada la factura, Coupa llevará al proveedor directamente a la tabla de facturas, donde se reflejará el nuevo registro. Además, desde esta tabla, el proveedor podrá consultar el historial y el estado de cada una de sus facturas.

Facturas

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN sup

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra
Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura vacía
Crear Nota de crédito

Exportar a Ver Todo					
Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentar
321	04/06/2026	Aprobación pendiente	131	500.00 COP	No

Registro de Notas de Crédito

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

Facturas

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

El proveedor deberá elegir la factura que desea ajustar.

Nota de crédito

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

Motivo
☒ Resolver problema de la factura número

☐ Otro (p. ej., reembolso)

Y luego indicará 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 "Contra_04112025" ?

☒ Cancelar completamente la factura con una nota de crédito 

☐ Ajustar la factura con una nota de crédito 

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. El proveedor ingresará los datos propios de la Nota de Crédito.

Crear Nota de crédito Crear

Esta nota de crédito se aplica a la factura [Contra_04112025](#). Una vez aprobada, el crédito cancelará completamente el impacto de la factura en la transacción.

Información general	De
* Nro. de nota de crédito * Fecha de nota de crédito: 04/11/25 Términos de pago: Z113 * Divisa: USD Estado: Borrador Plazo de envío Nro. de factura original: Contra_04112025 Fecha de factura original: 04/11/25 Contrato: Suministro de Bienes * PDF de la factura: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Nota del proveedor	* Proveedor: 20046-NATVESA IMPRESOS, S.A. DE C.V. Número de identificación tributaria del proveedor: 111111 * Dirección de remitente de la factura: NATVESA IMPRESOS, S.A. DE C.V. Calle 170 Bogota, Capital District 111111 Colombia * Dirección de envío: NATVESA IMPRESOS, S.A. DE C.V. Calle 170 Bogota, Capital District 111111 Colombia * Dirección de remitente: NATVESA IMPRESOS, S.A. DE C.V. Calle 170 Bogota, Capital District 111111 Colombia

A nivel de línea de la Nota, verá el valor en negativo.

Líneas ☐ Impuestos a nivel de línea

Tipo de ajuste: Cantidad

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
Cantidad	Telefonia	-1	UN - Unidad	10,000.00	-10,000.00

Línea de orden de compra Ninguno/a	Número de pieza del proveedor 	Fecha inicial de consigna Ninguno/a
---------------------------------------	---	--

Una vez diligenciada la información requerida, podrá enviar la factura.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	-10,000.00
Envío	0.000
Costos adicionales	0.000
impuestos	16.000 % -1,600.000
Impuestos totales	-1,600.00
Neto total	-10,000.00
Total	-11,600.00

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

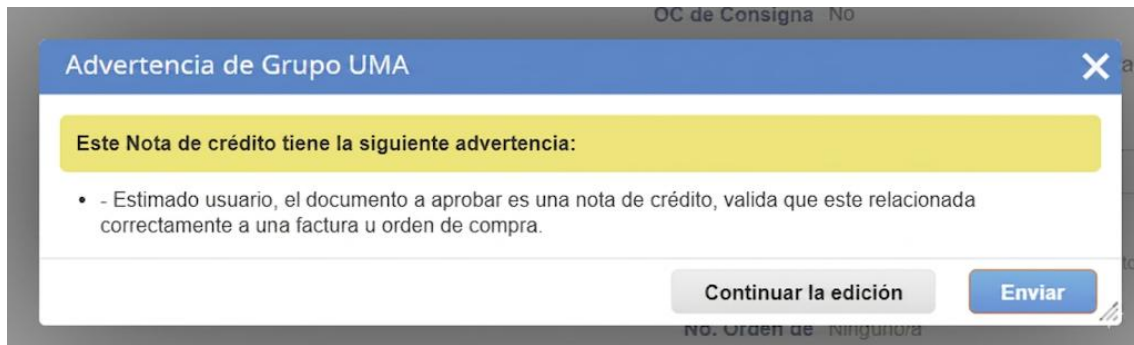
Coupa mostrará una ventana de confirmación y advertencia; para concluir, haga clic en enviar.

¿Está listo para enviar?

Está a punto de enviarle una nota de crédito a **Grupo UMA** por un monto total de **-11,600.00**. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la nota de crédito.

Continuar la edición

Enviar nota de crédito



Adicionalmente, también es posible registrar y enviar una Nota de Crédito asociada a una Orden de Compra a través del ícono para crear Nota de crédito desde la columna de acciones de la tabla de **Pedidos**:

Órdenes de compra

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
4500246603	16/02/25	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No	4,100.51		 Crear Nota de crédito



Inconsistencias en las Facturas

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

Facturas

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

Cree facturas

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

UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto	Comentarios
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega	

Por página 15 | 45 | 90

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

Información general

UUID de Factura Fac001

Fecha de la factura 09/10/25

Términos de pago Z011

Divisa MXN

Estado En conflicto

Motivo(s) de la disputa Bienes/servicios pendientes de entrega

Plazo de envío Ninguno/a

Documento PDF de factura Ninguno/a

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

Revise la factura y determine la opción de resolución:

Anular

Si esta factura se emitió en duplicado o ya se ha pagado, puede anularla desde aquí.

Corregir factura

Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección instantánea de 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 al 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 GRUPO UMA, la misma pasará al estado Aprobado. 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

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Aprobado

Buscar

UUID de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accio
FACHES001	28/10/25	Aprobado	4500246021	2,784.00 USD	No		
POFAC100	28/10/25	Aprobado	4500246037	1,740.00 MXN	No		
MXFAC600	21/10/25	Aprobado	Ninguno/a	116,044.20 MXN	No		

Detalle del 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.

Facturas

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

Cree facturas 

Exportar a

Ver Información sobre el pago

Buscar

Pagado	Número de la orden de compra	UUID de Factura	Estado	Fecha de la factura	Términos de pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago
No	4500246021	FACHES001	Aprobado	28/10/25	Z011	28/10/25	Pago No. Número de certificado: 000123883 - Numero de Documento de Compensacion: 8928293 el 31/10/25 por USD 1.00, Pago No. Número de certificado: 000123883 - Numero de Documento de Compensacion: 8928294 el 16/10/25 por USD 2.00, Pago No. anulación del número de compensación: 8928293 el 31/10/25 por -USD 1.00, Pago No. Número de certificado: 000123883 - Numero de Documento de Compensacion: 8928294 el 16/10/25 por -USD 2.00

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

Pagos

Estatus

Listo para pagar

Fecha de pago total

Ninguno/a

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	31/10/25	pago	Número de certificado: 000123883 - Numero de Documento de Compensacion: 8928293	1.00
Publicado	16/10/25	pago	Número de certificado: 000123883 - Numero de Documento de Compensacion: 8928294	2.00
Publicado	31/10/25	pago	anulación del número de compensación: 8928293	-1.00
Publicado	16/10/25	pago	Número de certificado: 000123883 - Numero de Documento de Compensacion: 8928294	-2.00
Total conciliado				0.00
Total de factura				2,784.00
Saldo restante				2,784.00

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

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de Vistas, que consiste 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.

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos

Exportar a

Ver: Todo

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

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos

Exportar a

Ver: Todo

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios
4500246120	29/10/25	Emitido	Ninguno/a	5 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 1 12,000 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 2 10,000 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 3 8 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 4 12,000 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 5 3 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 6	No Abrir órdenes Confirmaciones atrasadas Confirmaciones con revisión pendiente del comprador OC con roles de trabajo Órdenes con cambios pendientes Órdenes de compra con líneas de servicio Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso Órdenes de compra que requieren hojas de servicio Órdenes no facturadas Órdenes no reconocidas Órdenes pendientes de confirmación Órdenes vencidas Crear vista

Para toda vista personalizada, debe asignar un nombre que le ayude a recordar cuál es el propósito o qué 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 extender innecesariamente el listado de vistas para todos.

Crear nuevo Vista De Tabla De Datos

Generalidades

Nombre

Visibilidad ☒ Solamente yo
☐ Todos

Comenzar con vista

Condiciones

Condiciones De Coincidencia Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por Cláusula De Filtro Texto De Filtro +

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).

Columnas

Arrastre las columnas a la derecha para seleccionar, a la izquierda para cancelar la selección y en forma vertical para cambiar el orden de las columnas.

También puede usar el teclado para modificar las columnas seleccionadas. Use TABULACIÓN para orientar el foco e INTRO para mover una columna hacia o desde la lista de columnas seleccionada. Para reordenar, use ESPACIO para arrastrar un elemento y, luego, ARRIBA o ABAJO para moverlo. Presione ESPACIO nuevamente para soltar el elemento, o ESC para cancelar el reordenamiento.

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Comentarios	Nro. de factura
Commented	Fecha de creación
Disputed Date	Estado
Documento vinculado	Número de la orden de compra
Error en el procesamiento	Total
Fecha de factura original	Comentarios sin responder
Fecha de la factura	Motivo del conflicto
Fecha de suministro	Acciones
Fecha de suministro	
Información sobre el pago	
Last Updated Date	

En la sección Columnas, encontrará las columnas disponibles para que pueda incluirlas 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 (opcionalmente) definir si los resultados que va a mostrar la vista deben ser ordenados en base a un campo en particular.

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por en ascendente orden.

Cancelar

Guardar

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.

Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Source

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Facturas

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SA)

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de serv

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
-----------------	-------------------	--------	------------------------------	-------	---------------------------	----------------------	----------

Configuración

re

Abandonado

Anulada

Aprobación pendiente

Aprobado

Borrador

Conflictos con una respuesta del proveedor

Conflictos sin respuesta del proveedor

En conflicto

Error al procesar

Facturas no pagadas

Facturas vencidas

Información sobre el pago

Notas de crédito

Procesamiento

Seg. Facturas No pagadas

Crear vista

GRUPO
UMA

 **PTIMA**

Eficiencia, rendimiento y automatización