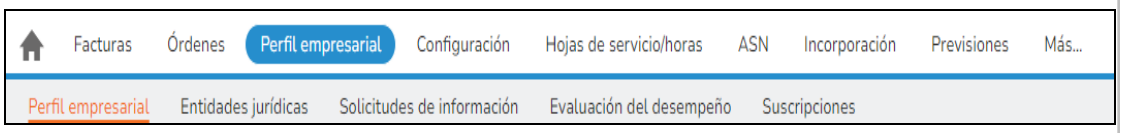
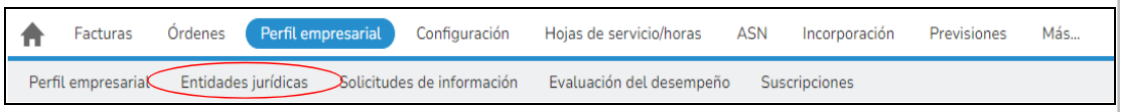
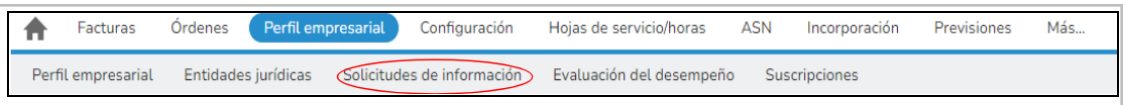
Información General sobre el Portal de Proveedores de Coupa (CSP) - México

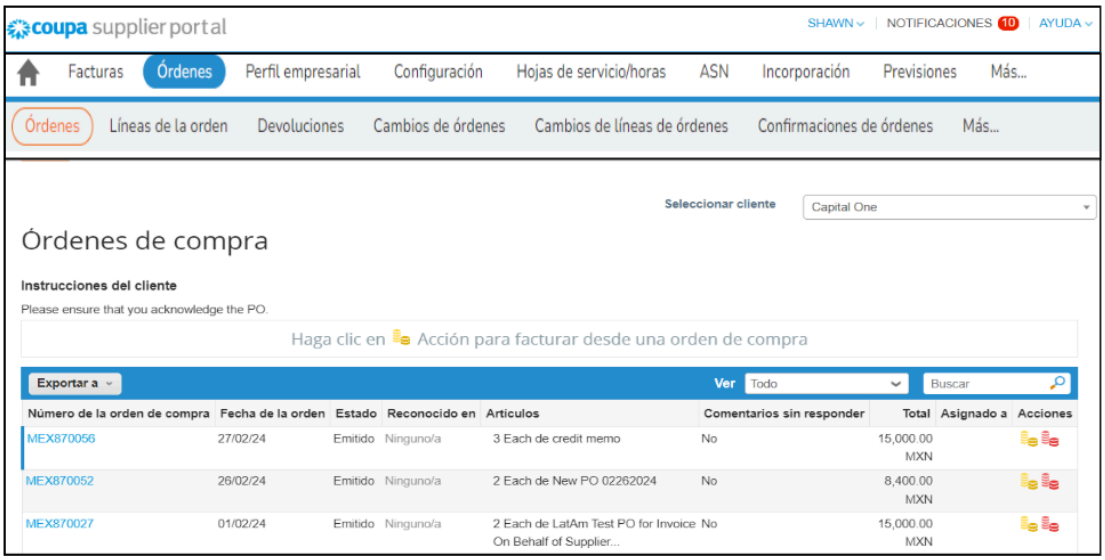
Este documento describe las funciones del Portal de Proveedores de Coupa (CSP). Usted tendrá acceso al CSP una vez que haya establecido su perfil de proveedor de Coupa.

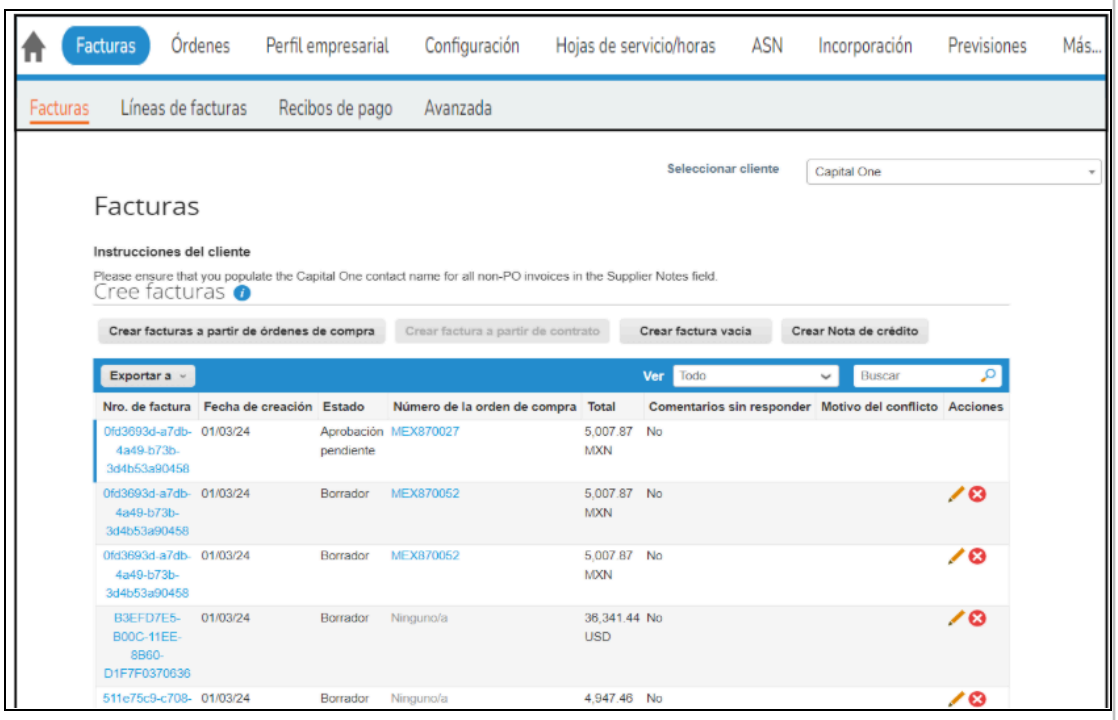
Nota: En este momento Capital One no usa las siguientes pestañas: **ASN, Hojas de servicio/horas, Catálogos, Pagos, Abastecimiento y Complementos.**

Pestaña	Función
Notificaciones	 Le proporciona una vista de todas las notificaciones en el sistema.
Perfil Comercial	**Su Perfil Comercial.-** Información de perfil que puede ser vista por otras Compañías que usan Coupa. Incluye el nombre de la compañía, su dirección, su logotipo, descripción de los bienes y servicios que provee e información sobre su perfil en las redes sociales.  **Entidades legales:** la entidad creada que se utilizará al enviar facturas.  **Solicitudes de información -** Información de perfil utilizada para completar el trámite de incorporación al sistema con su cliente. Si usted recibió una Petición de Información de Perfil de Capital One, debe completar su incorporación usando el enlace Solicitudes de información.



Capital One no recibirá cambios al Perfil del Cliente que se hagan después del envío inicial de su información de incorporación. Envíe los cambios a su Perfil del Cliente al correo electrónico de Vendor Maintenance.

Pestaña	Función
Órdenes	Le permite: ● Revisar Órdenes de Compra (PO) ● Crear facturas (seleccione los iconos de monedas doradas a la derecha) *NOTAS DE CRÉDITO: Los proveedores deben enviar la(s) nota(s) de crédito por correo electrónico a invoices@coupahost.capitalone.com para tramitarla(s); no la(s) presente a través de CSP.*  **Nota:** El CSP solo recibe facturas que estén respaldadas por órdenes de compra (PO). Para obtener una PO, comuníquese con su contacto en Capital One.

Pestaña	Función
Facturas	Le permite ver la situación de facturas creadas y presentadas a través del CSP  Puede usar la barra de Búsqueda en la parte superior derecha de la lista de facturas para filtrar la lista con un término de búsqueda, o usar la lista desplegable "Ver" para opciones de filtro avanzadas.
Preferencias	Desde la pestaña **Preferencias** usted puede: ● Invitar a usuarios adicionales o modificar permisos de usuario para el CSP ● Administrar cualquier petición de fusión que haya enviado o recibido ● Crear y administrar múltiples Direcciones "Enviar A" (bajo **Configuración de Entidad Legal**), las cuales se usan para determinar la ubicación del pago para las facturas presentadas a través del CSP.