



Portal de Fornecedores Coupa:

Primeiros Passos

3/11/2025

R35s.02.23.2023

Portal de Fornecedores Coupa

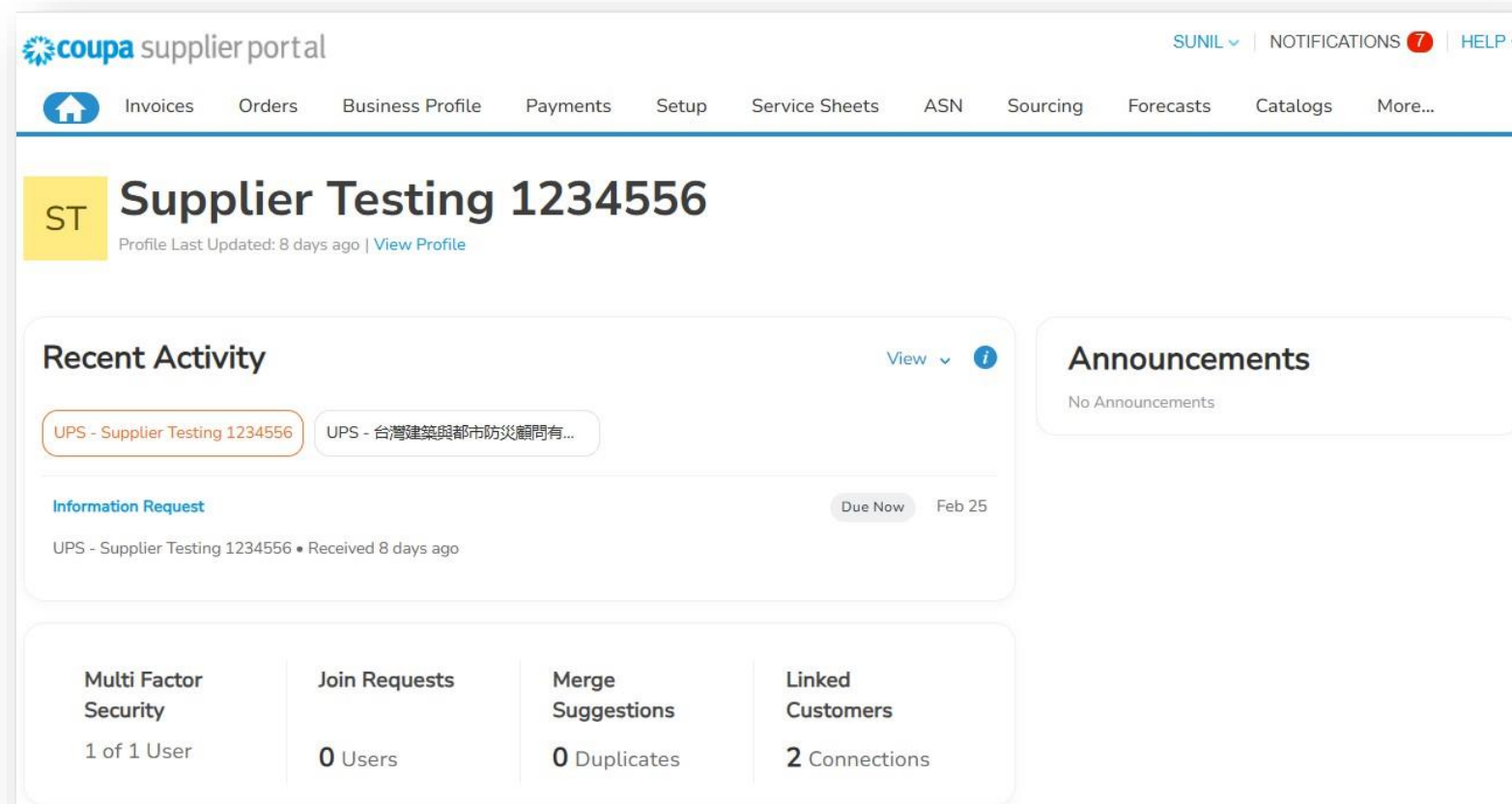
Primeiros passos

- [Visão Geral do Portal de Fornecedores Coupa \(CSP\)](#)
- [Convite/Registro](#)
- [Criar uma Conta no CSP](#)
- [Informações Gerais](#)
- [Segurança e Autenticação Multifator](#)
- [Entidades Legais](#)
- [Criar um Perfil Empresarial](#)
- [Endereço de Pagamento \(Remit-To\)](#)
- [Administrador](#)
- [Configurar Notificações](#)
- [Mesclar Contas](#)

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Visão Geral do Portal de Fornecedores Coupa (CSP)

- O Portal de Fornecedores Coupa (CSP) é uma ferramenta gratuita que permite aos usuários realizar negócios com a UPS.
- Os fornecedores podem gerenciar diversos conteúdos e configurações, como: Gerenciar, Atualizar informações do perfil da empresa.
 - Visualizar pedidos de compra.
 - Enviar faturas.
- Para uma melhor experiência do usuário, recomenda-se o uso do navegador Google Chrome.



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

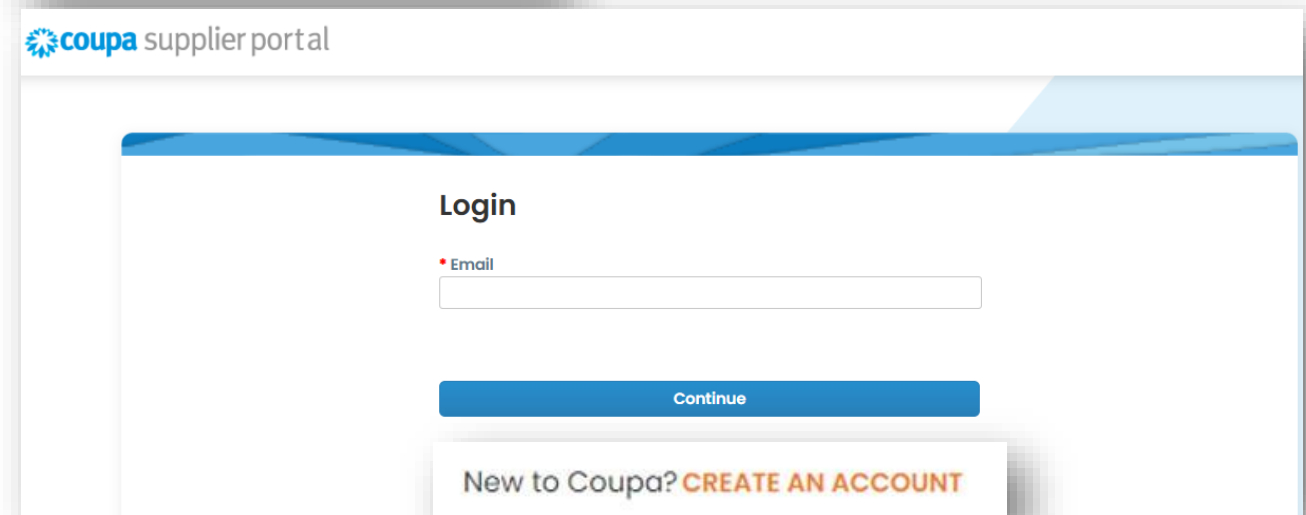
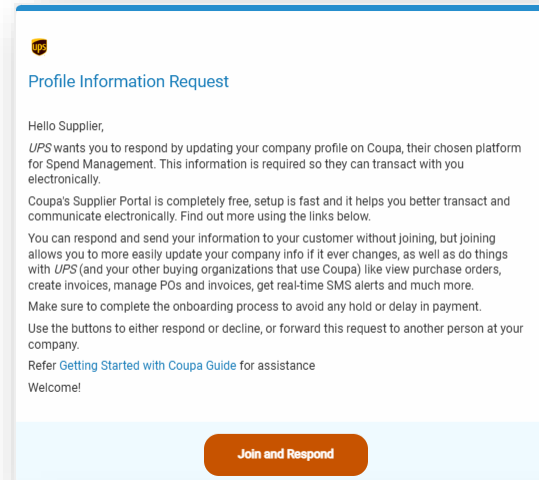
Convite/Registro

- Novos e atuais fornecedores receberão um e-mail do nosso sistema Coupa(do_not_reply@supplier.coupahost.com or do_not_reply@ups.coupahost.com) com um link exclusive para acessar o Portal de Fornecedores Coupa, Clique em *Join and Respond* para ser redirecionado à página de criação da conta.

*Observação: Caso o convite não seja recebido, os fornecedores podem enviar um e-mail para supplyline@ups.com, com o assunto: **Coupa Supplier Enablement**, para solicitar o envio do convite.*

- Salve <https://supplier.coupahost.com/sessions/new> como um link favorito para acesso rápido ao site.
- Os fornecedores que são novos na UPS devem passar pelo processo de Integração de fornecedores com a Global Business Services (GBS).

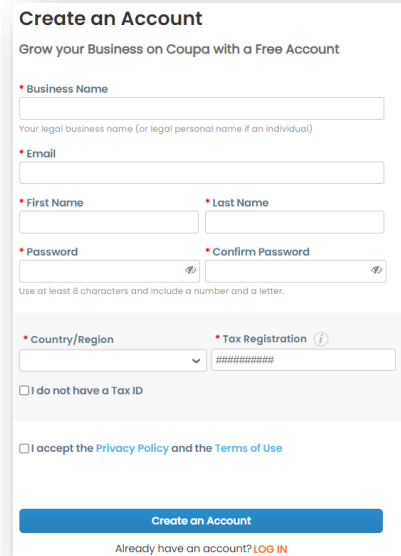
*Observação: Novos usuários do CSP devem clicar em **Create an Account** e concluir o registro. Já tem uma conta no CSP? Acesse utilizando suas credenciais atuais.*



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar uma Conta no CSP

- Na página de criação da conta, preencha os campos obrigatórios, aceite a política de privacidade e os termos e condições e clique em [Create an Account](#).
- O Coupa enviará um código de verificação por e-mail. Insira o código de verificação e, em seguida, clique em [Next](#).
 - Observação: Se for necessário atualizar o domínio da sua empresa, por favor, envie um e-mail para supplyline@ups.com.*



Create an Account
Grow your Business on Coupa with a Free Account

* Business Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name * Last Name

* Password * Confirm Password
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

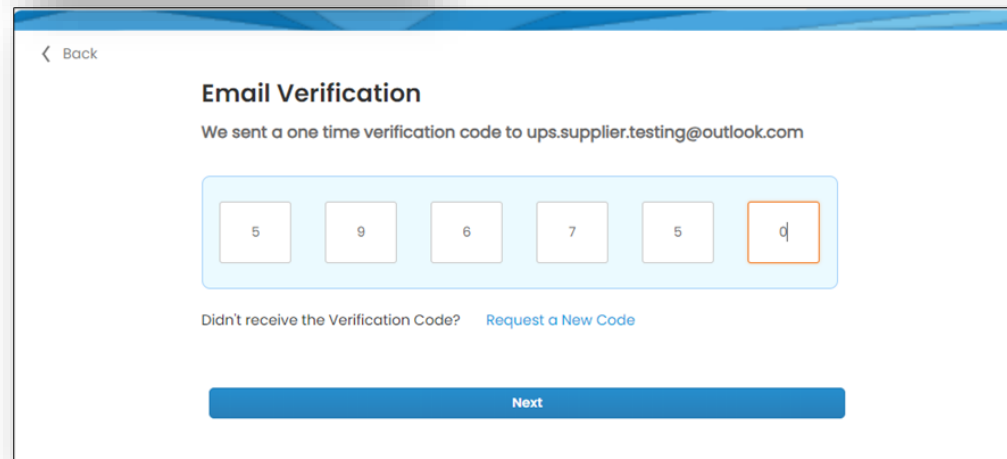
* Country/Region * Tax Registration ⓘ

☐ I do not have a Tax ID

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

[Create an Account](#)

Already have an account? [LOG IN](#)



< Back

Email Verification
We sent a one time verification code to ups.supplier.testing@outlook.com

5 9 6 7 5 d

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

[Next](#)

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Informações Gerais

- Após a criação da nova conta, o Coupa solicitará o preenchimento dos *detalhes da conta e das informações de pagamento*. Os fornecedores deverão fornecer os dados obrigatórios, identificados com um asterisco (*), para concluir a configuração do perfil.
- Preencha todos os campos obrigatórios e clique em *Next*. Se a sua empresa aceitar pagamentos por *Cartão Virtual*, preencha os dados; caso contrário, selecione a opção *Do not accept virtual card payments from this customer*.

Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

[Account Details](#) [Payment Information](#)

Primary Address

* Country/Region Address Line 1 Address Line 2 (+)

* City * State * Postal Code

Next

Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

✓ Primary Address saved successfully

[Account Details](#) [Payment Information](#)

Virtual Card ⓘ Customer Supported

Please enter the following information to receive Virtual Card payments.

* Payment Method Name ⓘ * Email Address

☐ Do not accept Virtual Card payments from this customer

Next

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Informações Gerais (opcional)

- Forneça os dados de Transferência Bancária e Cheque para os campos marcados com um asterisco (*).

Observação – Essas informações não serão utilizadas pela UPS para pagamentos. Elas são necessárias apenas para concluir a configuração do seu Perfil Global no COUPA

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Account Details Payment Information

Bank Transfer

Customer Supported

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name ⓘ

* Bank Account Country/Region

* Bank Account Currency

Beneficiary Name

* Bank Name

Account Number

Confirm Account Number

IBAN ⓘ

Confirm IBAN

☐ My company expects international payments

Account Details Payment Information

Check

Customer Supported

Please enter the following information to receive Check payments.

* Payment Method Name ⓘ

Country/Region

* Street 1

Street 2

+ Street 3

* City

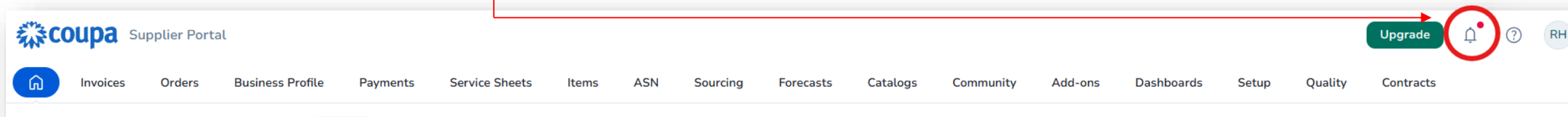
* State

* Zip Code

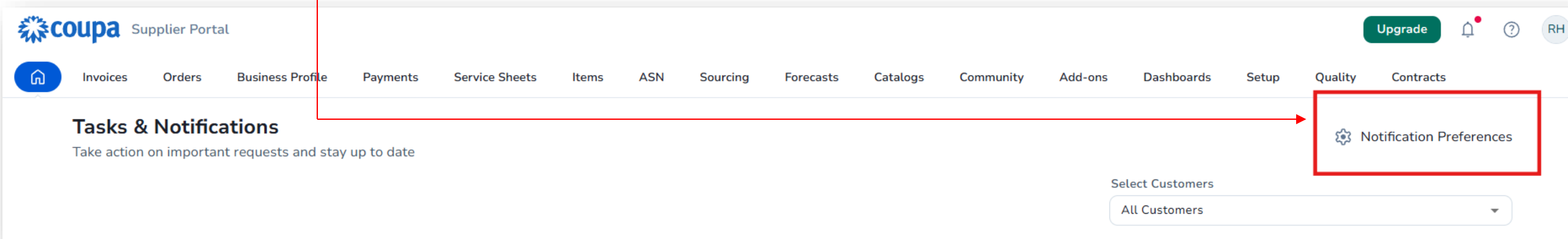
Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Segurança e Autenticação Multifator

- Os fornecedores devem concluir o processo de *Segurança e Autenticação Multifator* usando um aplicativo autenticador ou validando um código recebido por SMS em um número de celular.
- Passe o cursor sobre o ícone  localizado no canto superior direito da tela e clique nele.



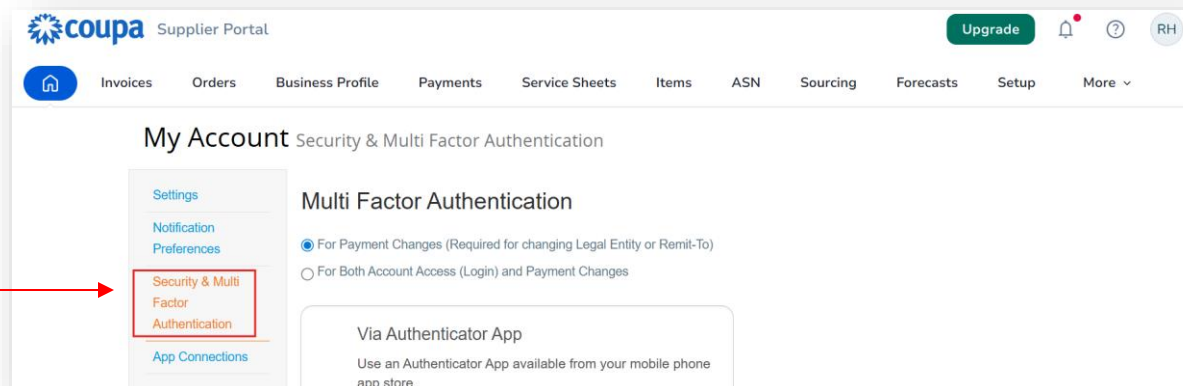
- Localize a opção *Notification Preferences* e clique nela para acessar.



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

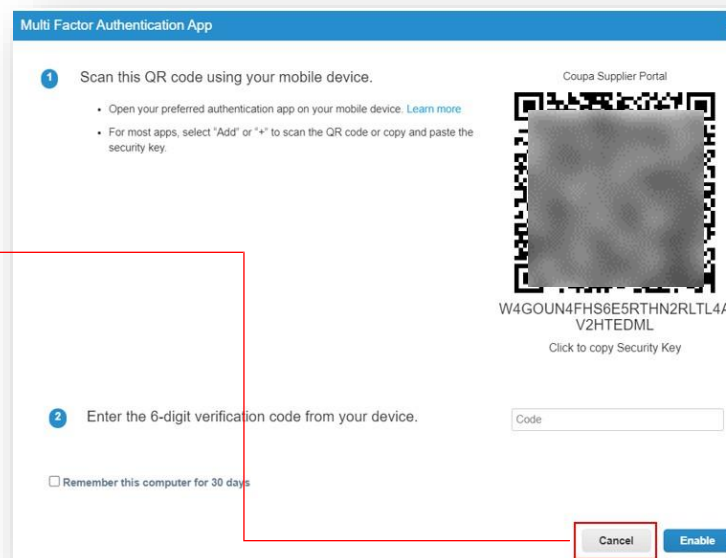
Segurança e Autenticação Multifator

- Localize a opção *Security & Multi Factor Authentication* e clique nela para acessar.



A UPS recomenda habilitar a autenticação de dois fatores por SMS. Portanto, não selecione "Enable" para concluir a autenticação por meio de aplicativo autenticador.

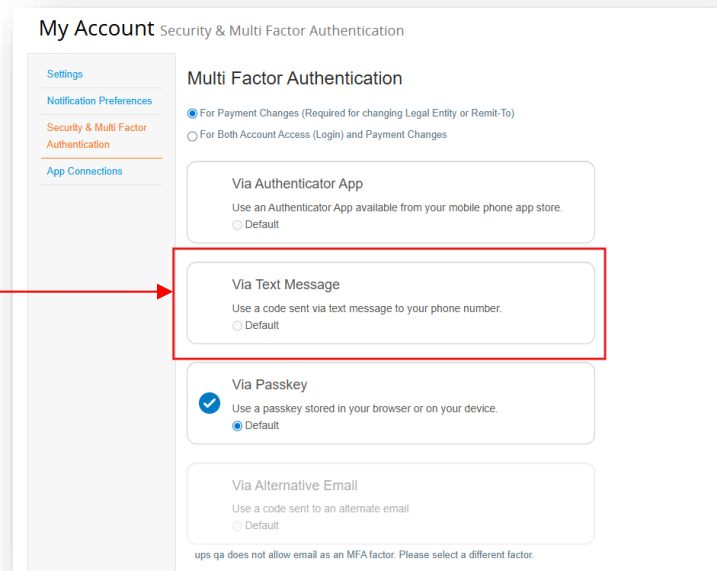
Clique em *Cancel* para receber um código via SMS.



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Segurança e Autenticação Multifator

- Para concluir a autenticação de dois fatores com um código enviado ao seu telefone, selecione a opção *Via Text Message*.



Multi Factor Authentication via SMS

1 A code will be sent to your phone as an SMS Text Message (SMS rates may apply). Phone Number: +1

2 Confirm Recaptcha

No soy un robot

Send Code

3 Enter the 6-digit verification code sent to your phone.

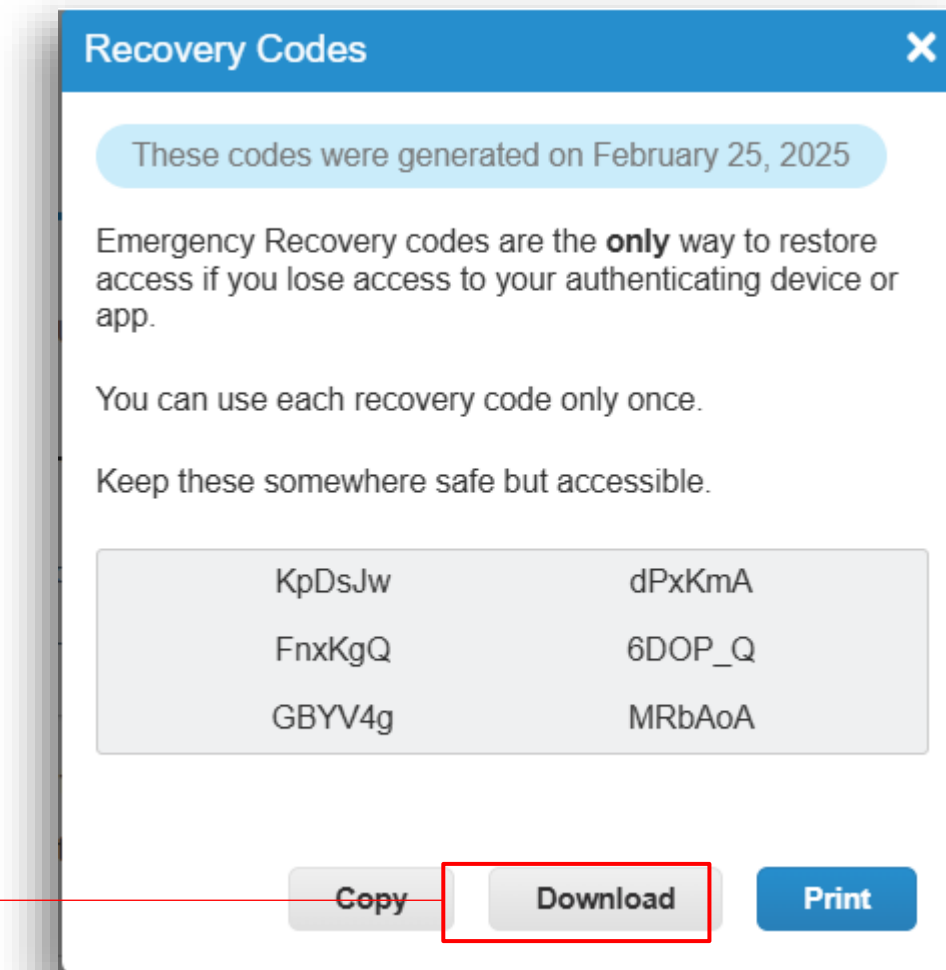
Cancel Enable

- Ao selecionar *Via Text Message*, será aberta uma nova janela. Siga as instruções e clique em *Enable* para concluir o processo Segurança e Autenticação Multifator

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Segurança e Autenticação Multifator – Códigos de Recuperação

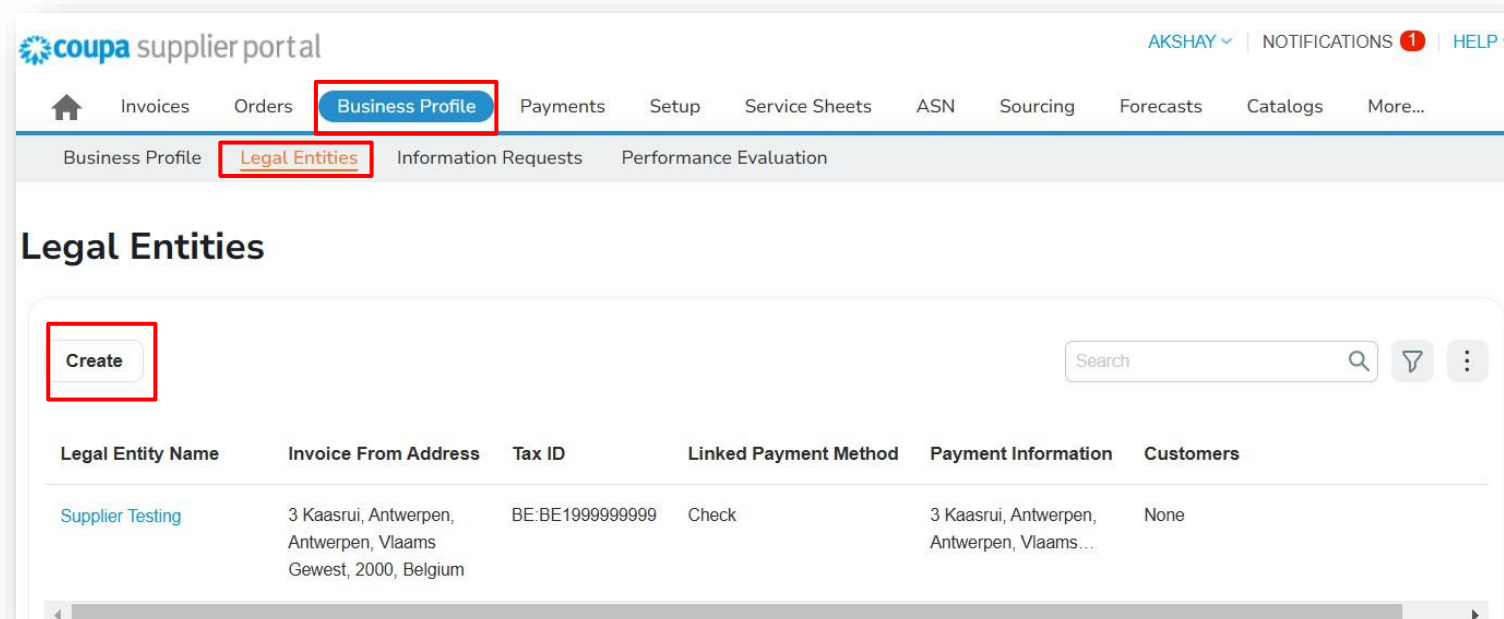
- Após concluir a autenticação, o COUPA fornecerá 6 códigos de recuperação exclusivos que poderão ser usados em futuras autenticações. Ao adicionar uma *Entidade Legal* ou um endereço *Remit-To*, caso o código não seja recebido no aplicativo autenticador ou via SMS, o fornecedor poderá utilizar esses códigos.
- Cada código pode ser usado apenas uma vez; por isso, *o fornecedor* deve baixá-los para referência futura



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Entidades Legais

- Crie [Entidades Legais](#), se ainda não existirem. Acesse [Business Profile](#) > [Legal Entities](#) > [Create](#) para adicionar uma nova entidade legal.
- O fornecedor deve ter pelo menos uma entidade legal com os dados corretos. Ao adicionar um endereço [Remit-To](#), é necessário selecionar a [entidade legal](#) correta.



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Entidades Legais

- O fornecedor deve preencher os campos marcados com um asterisco (*) e clicar em [Save](#) para criar uma [Entidade Legal](#) (caso ainda não tenha sido criada).

Create Legal Entity

* Legal Entity Name

* Country/Region

Invoice From Address

Please enter the address that you invoice from or the address that you receive mailed and in-person payments.

* Country/Region

* Address Line 1

Address Line 2

* City

* State

* Postal Code

Invoice From Code ⓘ

Ship From Address

Please enter the physical address that your goods are shipped from? This can be a warehouse address.

☒ Same as Invoice From Address

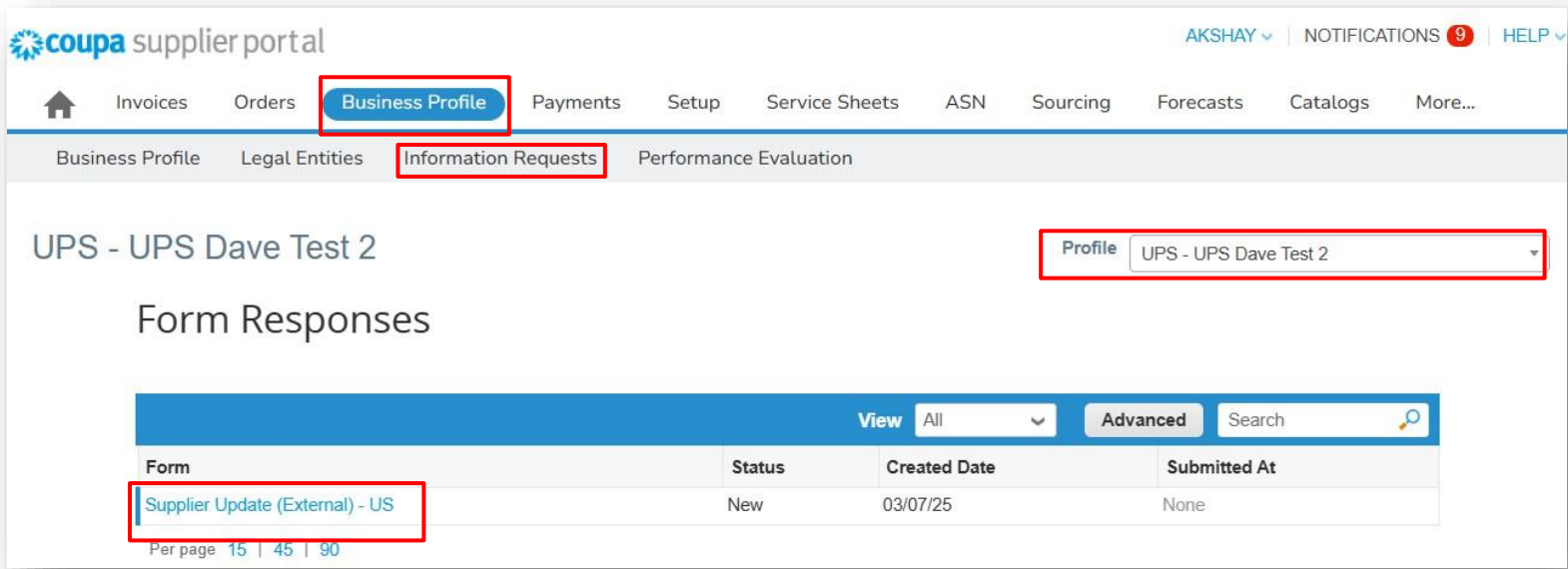
Cancel

Save

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar um Perfil Empresarial

- Na página [Business Profile](#) > [Information Requests](#) > [Profile](#) > [Select Latest Form](#).



Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar um Perfil Empresarial

- Na página [Business Profile](#) > Na aba [Information Requests](#), Preencha as informações obrigatórias nos campos e nas seções marcados com (*).

Observação: O nome em "Supplier Information" é utilizado pela UPS para identificar o fornecedor. Já o "Tax Reporting Name" é o nome oficial da empresa, conforme consta nos documentos fiscais. Esses nomes podem ser diferentes.

Observação: Os fornecedores que salvarem o progresso da criação do perfil podem voltar a esta aba posteriormente para concluí-lo. Além disso, alguns campos na seção "Head Quarter Address" serão preenchidos automaticamente com informações já fornecidas.

Observação: Certifique-se de selecionar, no menu "Profile", o perfil de fornecedor correto vinculado à UPS,

coupa supplier portal

AKSHAY | NOTIFICATIONS 10 | HELP

Home Invoices Orders **Business Profile** Payments Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs More...

Business Profile Legal Entities **Information Requests** Performance Evaluation

UPS - US SUPPLIER TESTING DEMO 6

Profile UPS - US SUPPLIER TESTING DEMO 6

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Choose the correct State or Region unless you need to keep the current value.

View All Responses

Supplier Update (External) - US

This form goes out to the supplier to complete and return back to UPS for review and approvals.

Supplier Information

US SUPPLIER TESTING DEMO 6

Supplier Information Request Form

Please provide the requested information below.

Company Information

* Tax Reporting Name

New Supplier Testing 234

Enter the company name as it appears on your official tax document or as registered with the local tax authority.

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar Perfil Comercial – Fornecedores que Atuam em uma Instalação da UPS

- Se a opção **Yes** for selecionada no campo *Supplier working in a UPS facility*, será obrigatório anexar um certificado de seguro ao perfil.

* Supplier working in a UPS facility

Yes x v

Certificate of Insurance is mandatory for supplier working in UPS facility.

* Certificate of Insurance

* Type

Effective Date

mm/dd/yy

* Expiration Date

mm/dd/yy

* Attachments

Add [File](#)

Description

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar Perfil Comercial – Endereço Primário

- In Na seção [Primary Address](#), preencha todos os campos obrigatórios.

Observação: Embora não estejam marcados com (), os campos [Country/Region](#) e [State/Region](#) também são obrigatórios.*

Observação: Se o endereço principal e o Remit-To forem iguais, certifique-se de inserir o endereço da mesma forma nas seções "Primary Address" e "Remit-To Address" (página 19).

*** Primary Address**

Address Purpose ⓘ

*** Region**

Country/Region ▼

State Region ▼

State ISO Code

Address Name

*** Street Address**

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

*** City**

*** Postal Code**

Location Code

Country/Region, State Region, Street Address, City, Postal Code are mandatory to be filled

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar Perfil Comercial – Contato Primário

- Na seção [Primary Contact](#), informe os dados de contato da pessoa que será responsável por todas as comunicações da UPS.
 - Preencha os demais campos marcados com asterisco (*) e também quaisquer campos opcionais aplicáveis
- Observação: O e-mail do contato principal e o e-mail de PO podem ser diferentes. Exemplo: jsmith@supplier.com pode ser o contato principal, enquanto orders@supplier.com pode ser o e-mail onde os pedidos de compra são recebidos.*
- Na seção [Preferred Currency](#), selecione/atualize a moeda das faturas que serão emitidas para a UPS.

*Primary Contact

* First Name
AKSHAY

* Last Name
MOHITE

* Email address
suppliertesting45@gmail.com

Mobile Phone
US/Canada 650-555-1212

* Work Phone
US/Canada +1 (650) 555-1212 650-555-1212

DUNS Number

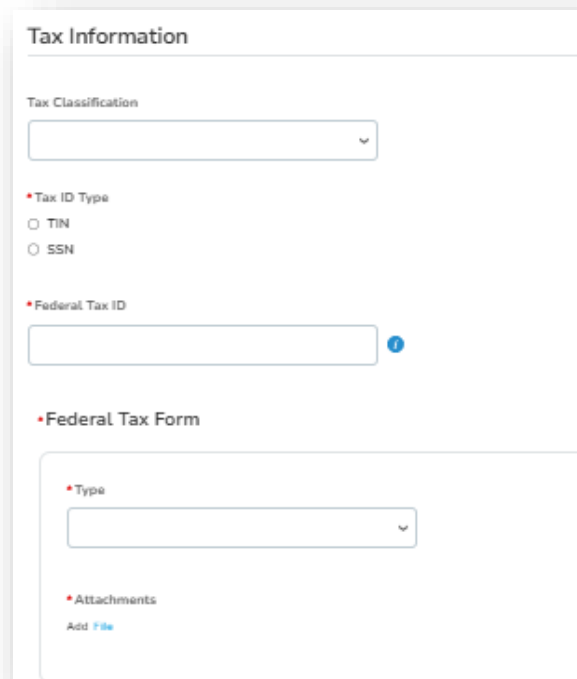
* Preferred Currency
USD

* PO Email
suppliertesting45@gmail.com

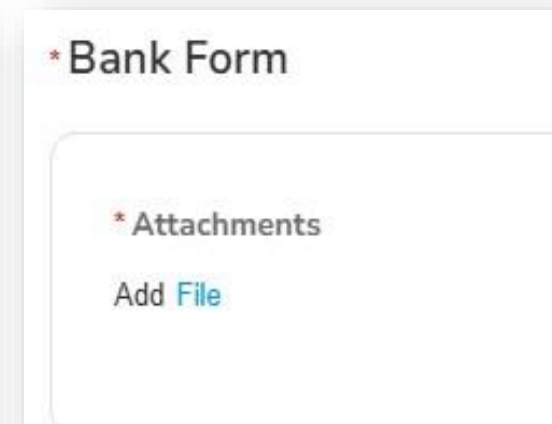
Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar Perfil Comercial – Dados Fiscais

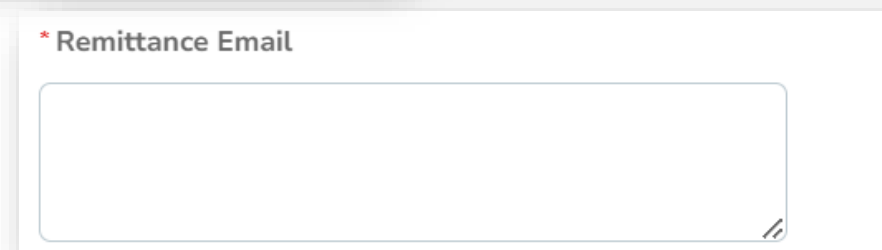
- Na seção [Tax Information](#), informe todos os dados fiscais aplicáveis e anexe os documentos comprobatórios.
- Use os menus suspensos para selecionar [Tax Classification](#) e [Tax ID Type](#).
- Informe o número apropriado no campo [Federal Tax ID](#).
- No campo [Federal Tax Form](#), selecione o tipo válido no menu suspenso e anexe o formulário W-9 na seção de anexos ("Attachments").
- Na seção [Bank Form](#), clique em [File](#) e em seguida em [Browse](#), ou arraste e solte um arquivo em [Drop files here](#) para anexar um cheque cancelado ou um documento em papel timbrado do banco como comprovante dos dados bancários.
- Informe o e-mail no qual as informações de pagamento devem ser recebidas, no campo [Remittance Email](#).



The screenshot shows the 'Tax Information' form. It includes a 'Tax Classification' dropdown menu, a 'Tax ID Type' section with radio buttons for 'TIN' and 'SSN', a 'Federal Tax ID' text input field with a blue information icon, and a 'Federal Tax Form' section with a 'Type' dropdown menu and an 'Attachments' section with an 'Add File' link.



The screenshot shows the 'Bank Form' section. It features a title '* Bank Form' and an 'Attachments' section with an 'Add File' link.



The screenshot shows the 'Remittance Email' form. It has a title '* Remittance Email' and a large text input field with a blue information icon in the bottom right corner.

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar Perfil – Endereço para Pagamento (Remit-To)

- Na seção [Remit-To Addresses](#), clique em [Add Remit-To](#) e depois em [Choose](#) para selecionar um endereço Remit-To já existente.

Observação: Fornecedores novos não terão um endereço Remit-To para selecionar e precisarão criar um novo.

- Para adicionar dados bancários, clique em [Add Payment Method](#) > [Bank Transfers](#).

The screenshot displays the 'Remit-To Addresses' section of the Coupa portal. At the top, there is a heading '* Remit-To Addresses' followed by a subtext: 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.' Below this, a button labeled 'Add Remit-To' is highlighted with a red rectangle. In the foreground, a modal window titled 'How would you like to be paid?' is open. It features four tabs: 'All Methods', 'Bank Transfers', 'Checks', and 'Credit Cards'. The 'Bank Transfers' tab is selected. To the right of the tabs, a dropdown menu labeled 'Add Payment Method' is open, showing three options: 'Credit Cards', 'Bank Transfers', and 'Checks'. The 'Bank Transfers' option is highlighted with a red rectangle. The main content area of the modal displays the message: 'Currently, there are no valid accounts available for your selection'.

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Criar Perfil – Endereço Remit-To – Adicionar Forma de Pagamento

- Selecione a Entidade Legal Associada correta e preencha os dados bancários obrigatórios marcados com um asterisco *.
- Após preencher todos os dados, clique em [Save](#).

Add Payment Method [X]

* Associated Legal Entity

Bank Transfer

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name ⓘ

* Bank Account Country/Region * Bank Account Currency

Beneficiary Name Bank Name

Branch Code Bank Account Type

Email Address ⓘ Remit-To Code ⓘ

Cancel Save

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Endereço Remit-To

- Verifique o endereço Remit-To. Se o endereço Remit-To estiver correto, selecione o *Account type* (corrente, EDI ou poupança) no menu suspenso.
- Caso o endereço Remit-To esteja incorreto, clique no "X" vermelho no canto superior direito para excluí-lo e siga as instruções a partir da página 16 para criar um novo.
- Desça até o final da página.

Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Add Remit-To

Remit-To Address

* Account Currency: USD

* Street Address: 9334 Dovewood Ct

Street Address 2:

* Postal Code: 95662

* City: Orangevale

* Region: United States

Country/Region: United States

State Region: Florida - FL

State ISO Code: US-FL

* Beneficiary Name: ABC DEMO

Beneficiary Name represents Supplier Bank Account Name

* Account Type: Select

* Bank Account Number: *****487

* Bank Routing Number: *****021

Bank Address:

Bank City:

Bank Postal Code:

Bank State or Region: FL

* Bank Country/Region: United States

Active: Active

* Beneficiary Name: ABC DEMO

Beneficiary Name represents Supplier Bank Account Name

* Account Type: Select

* Bank Account Number:

* Bank Routing Number:

Bank Address:

Checking (Checking)

EDI (EDI)

Savings (Savings)

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Configuração do Endereço para Pagamento (Remit-To)

- Revise os [Termos e Condições de GIC/PO](#)
- Se concordar, marque a caixa ao lado da bandeira de Termos e Condições do GIC/PO e clique [Submit for Approval](#)

Validation Results

GIC / PO Terms and Conditions "By submitting this onboarding form, I (Supplier) am entering into an agreement with UPS. If Supplier and UPS have entered into an existing agreement that covers the subject matter of the goods and/or services being provided by Supplier ("Existing Agreement"), then the Existing Agreement will govern the subject matter of the goods and/or services provided by Supplier and Existing Agreement will supersede the UPS Terms & Conditions found under the URL below. If the Supplier and UPS do not have an Existing Agreement, then the UPS Terms & Conditions will Govern the subject matter of this transition. Business conduct and terms and conditions (ups.com)" Click below URL.

UPS GIC / PO Terms and Conditions URL

<https://about.ups.com/us/en/our-company/suppliers/...>

*** GIC / PO Terms & Conditions Flag**

☒

You must check this box - GIC / PO Terms & Conditions Flag

By submitting this onboarding form, I warrant and represent that I am duly authorized and providing consent to Equifax to furnish my consumer report to UPS and providing consent to UPS to use my consumer report for the purpose of validating the address, tax and banking information provided in the onboarding form.

Decline

Save

Submit for Approval

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Configuração do endereço de remessa

- Após o envio, o status do formulário será alterado para *Pending Approval*.
- Precisa de ajuda? Tem alguma dúvida? Email supplyline@ups.com Ou você pode entrar em contato com a pessoa de contato da UPS.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the header includes the Coupa logo, the text 'coupa supplier portal', and user information 'AKSHAY' with a dropdown arrow, 'NOTIFICATIONS 16', and a 'HELP' link with a dropdown arrow. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Payments', 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', and 'More...'. Under the 'Business Profile' tab, there are sub-tabs: 'Business Profile', 'Legal Entities', 'Information Requests', and 'Performance Evaluation'. The main content area shows the title 'UPS - US SUPPLIER TESTING DEMO 6' and a 'Profile' dropdown menu set to 'UPS - US SUPPLIER TESTING DEMO 6'. A yellow alert box states: 'Choose the correct State or Region unless you need to keep the current value.' Below this is a link 'View All Responses'. The section is titled 'Supplier Update (External) - US' and contains the text: 'This form goes out to the supplier to complete and return back to UPS for review and approvals.' The status 'Pending Approval' is prominently displayed in the center. At the bottom, there is a section for 'Supplier Information' with the text 'US SUPPLIER TESTING DEMO 6'.

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Administrador

- Para acessar as funções administrativas, clique em [Setup](#) na barra de menu para ser direcionado à aba [Admin](#).
- Precisa de ajuda? Tem alguma dúvida? Email supplyline@ups.com.

coupa supplier portal

AKSHAY | NOTIFICATIONS 3 | HELP

Home Invoices Orders Business Profile Payments **Setup** Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs More...

Admin Connection Requests

Admin Users

Users

- Merge Requests
- Merge Suggestions
- Requests to Join
- Fiscal Representatives
- Payment Methods
- Additional CaaS Information
- Early Pay Discounts
- sFTP Accounts
- cXML Errors
- sFTP File Errors (to Customers)
- sFTP File Status (from Customers)

Invite User View All Search

User Name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
AKSHAY MOHITE	suppliertesting45@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogs Community Early Payments Forecast Planner Hidden, Private, and Public Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service Sheets Sourcing	UPS	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit

Per page 5 | 10 | 15

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Admin – Convidar um Usuário

Clique no botão [Invite User](#).

- Na janela pop-up [Invite User](#), informe o nome, sobrenome e e-mail do usuário a ser convidado nos campos correspondentes.
- Na seção [Permissions](#), selecione as permissões de acesso para o usuário a ser convidado.

Observação: A UPS não utiliza as funcionalidades Service/Time Sheets, Order Changes ou Pay Me Now no CSP.

- Na seção [Customers](#), selecione os clientes aos quais o usuário convidado terá acesso.
- Ao finalizar, clique em [Send Invitation](#). O usuário receberá um e-mail com um convite para acessar o CSP.

The screenshot shows the 'Invite User' pop-up window in the Coupa Supplier Portal. The window is titled 'Invite User' and contains several sections:

- User Information:** Fields for First Name, Last Name, Email, and Purpose (with a dropdown menu).
- Phone Number:** Fields for Country/Region (dropdown), Area/City, Local, and Extension.
- Permissions:** A list of checkboxes for various system functions, including All, Admin, Orders, Invoices, Catalogs, Profiles, ASNs, Service Sheets, Payments, Order Changes, Early Payments, Business Performance, Sourcing, Community, Order Line Confirmation, Forecast Planner, Workers, and Worker Assignments.
- Customers:** A list of checkboxes for selecting specific customers, including All and UPS.

The 'Send Invitation' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Configurar Notificações

Selecione [Notifications](#) no canto superior direito para acessar a tela [My Notifications](#).

- Clique em [Notification Preferences](#) para configurar as notificações do fornecedor.
- Escolha como deseja receber as notificações das funções no CSP — Online, e-mail ou SMS.

Observação: Os fornecedores serão solicitados a adicionar um número de telefone nas configurações de [My Account](#). A verificação do celular será necessária; siga as instruções para confirmar o número.

The image displays two screenshots from the Coupa Supplier Portal. The top screenshot shows the 'My Notifications' page with a list of messages and a 'Notification Preferences' button. The bottom screenshot shows the 'My Account Notification Preferences' page, which includes settings for email and mobile (SMS) notifications, and a table for selecting notification preferences for various account access and business performance events.

My Notifications

View: All

☐	Message	Received
☐	A company information update was recently sent to your customer.	03/06/25 10:18 AM
☐	A company information update was recently sent to your customer.	03/06/25 10:14 AM
☐	Form (Supplier Update (External) - EMEA) from UPS requires your attention.	03/05/25 10:25 AM

Buttons: Delete, Mark as Read

My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email: suppliertesting45@gmail.com Mobile(SMS): +91 90114 26105 [Disable]

Verified

Account Access

	Online	Email	SMS
Merge Request	☐	☒	☐
Request to Join	☐	☒	☐

Announcements

	Online	Email	SMS
New Customer Announcement	☐	☐	☐

Business Performance

	Online	Email	SMS
Business Performance Role Granted	☒	☐	☐

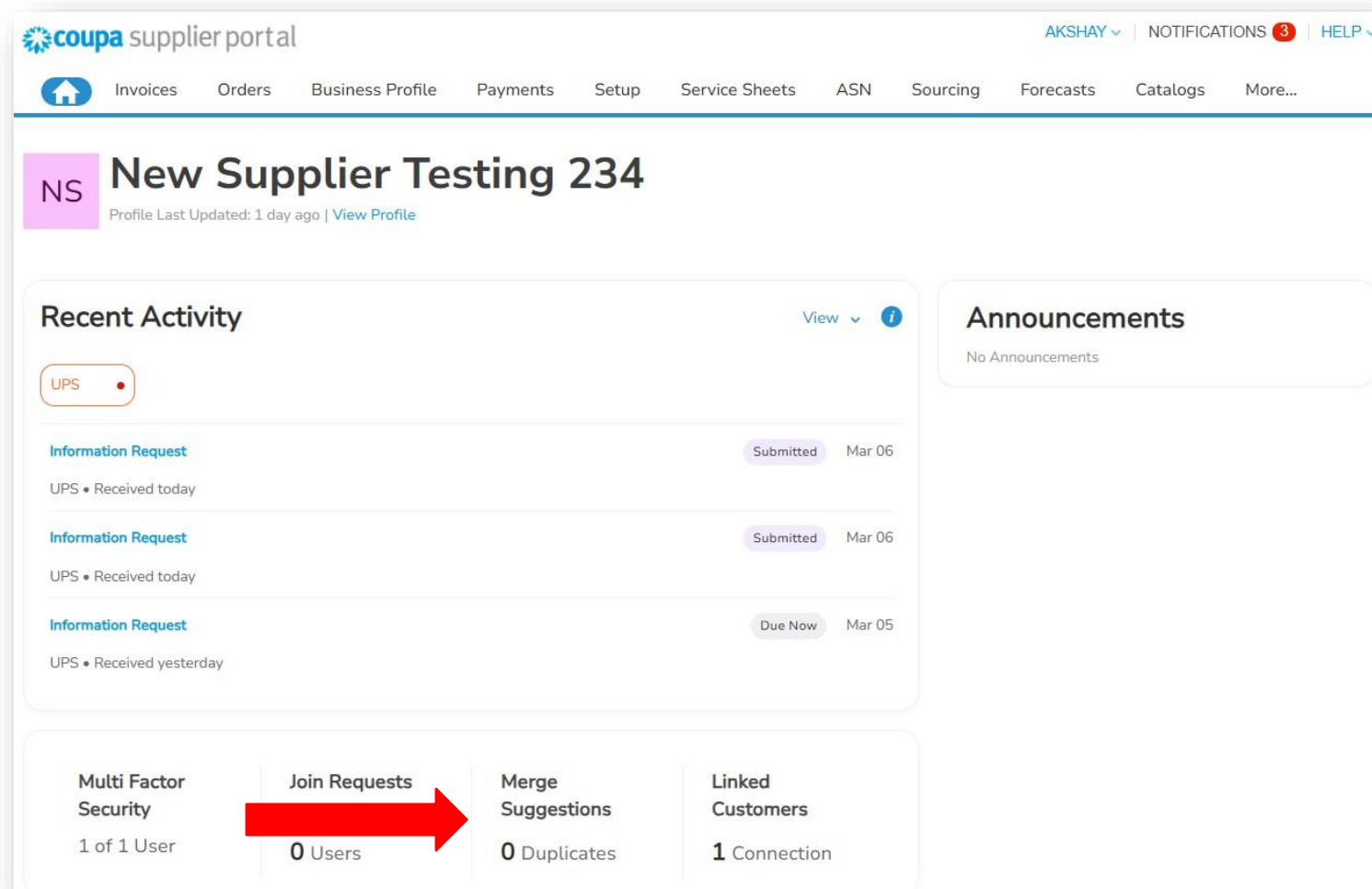
Catalogs

	Online	Email	SMS
A catalog is about to expire	☐	☐	☐
A catalog is rejected	☐	☐	☐

Portal de Fornecedores Coupa – Primeiros passos

Mesclar Contas

- Se os fornecedores já utilizam o CSP, é possível mesclar as contas para evitar duplicações.
- Clique no link no menu de tarefas, à direita do resumo do perfil, para acessar instruções passo a passo sobre como concluir o processo de mesclagem.
- Tenha disponíveis as informações adicionais da conta do cliente necessárias para concluir a mesclagem.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface for a user named AKSHAY. The page title is "New Supplier Testing 234". The navigation bar includes links for Invoices, Orders, Business Profile, Payments, Setup, Service Sheets, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, and More... The main content area is divided into two columns. The left column contains a "Recent Activity" section with three entries, each labeled "Information Request" and "UPS • Received today". The right column contains an "Announcements" section with the text "No Announcements". At the bottom of the page, there is a summary section with four cards: "Multi Factor Security" (1 of 1 User), "Join Requests" (0 Users, highlighted with a red arrow), "Merge Suggestions" (0 Duplicates), and "Linked Customers" (1 Connection).



Agradecemos por ser um parceiro
comercial importante para nós!