



Coupa Supplier Portal: Guía de inicio

3/11/2025

R35s.02.23.2023

Coupa Supplier Portal

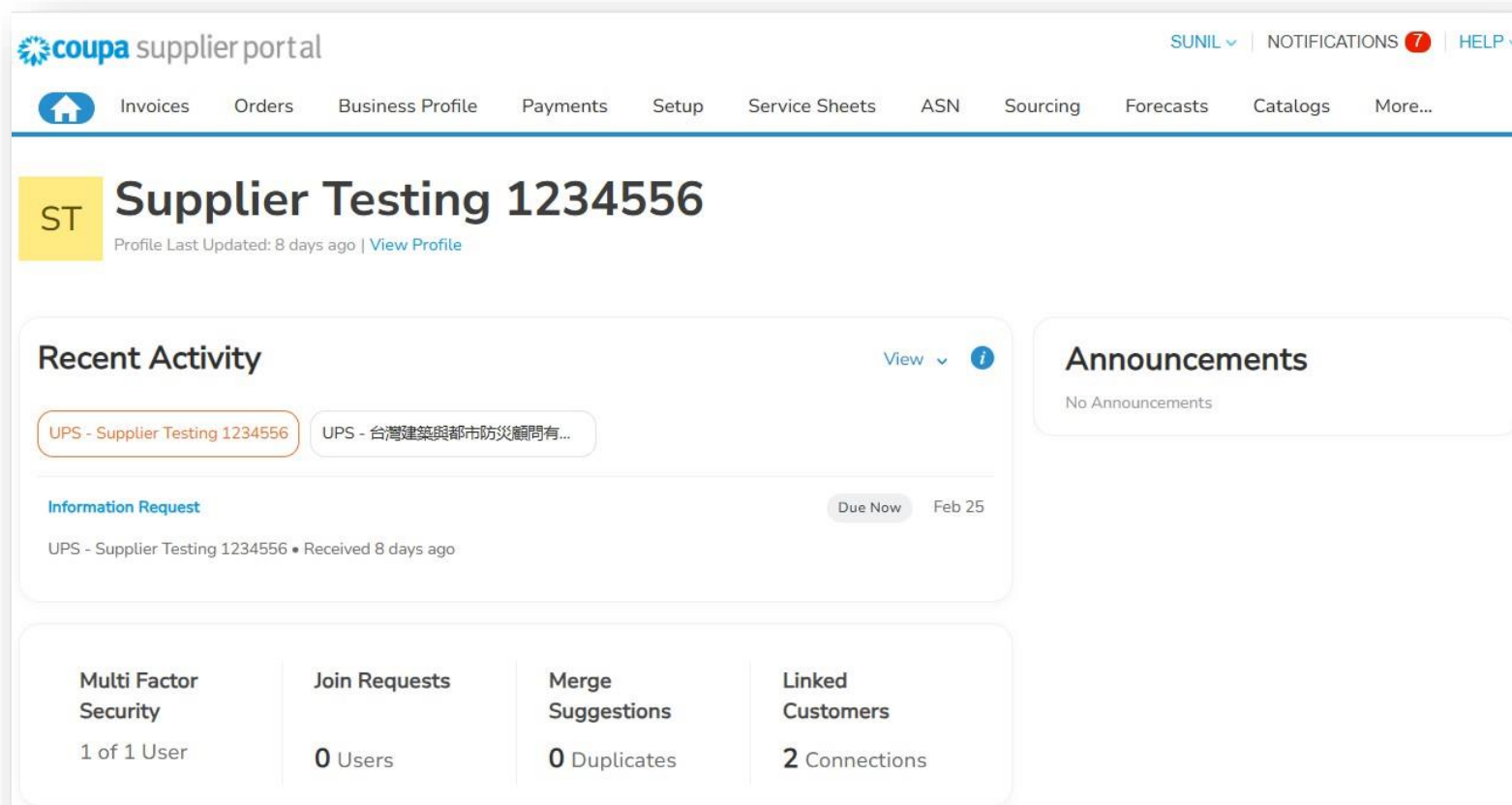
Guía de inicio

- [Coupa Supplier Portal \(CSP\) Descripción General](#)
- [Invitación y Registro](#)
- [Crea una cuenta CSP](#)
- [Información General](#)
- [Seguridad y Autenticación Multifactor](#)
- [Entidades Legales](#)
- [Crear perfil de empresa](#)
- [Dirección de pago](#)
- [Administrador](#)
- [Configuración de notificaciones](#)
- [Fusión de cuentas](#)

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Coupa Supplier Portal (CSP) Descripción General

- El Portal de Proveedores Coupa (CSP) es una herramienta gratuita que permite a los usuarios realizar negocios con UPS.
- Los proveedores pueden gestionar diversos contenidos y herramientas tales como:
- Gestionar y analizar la información del perfil de la empresa.
- Visualizar Órdenes de Compra (OC).
- Enviar Facturas
- Para uma melhor experiência do usuário, recomenda-se o uso do navegador Google Chrome.



Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

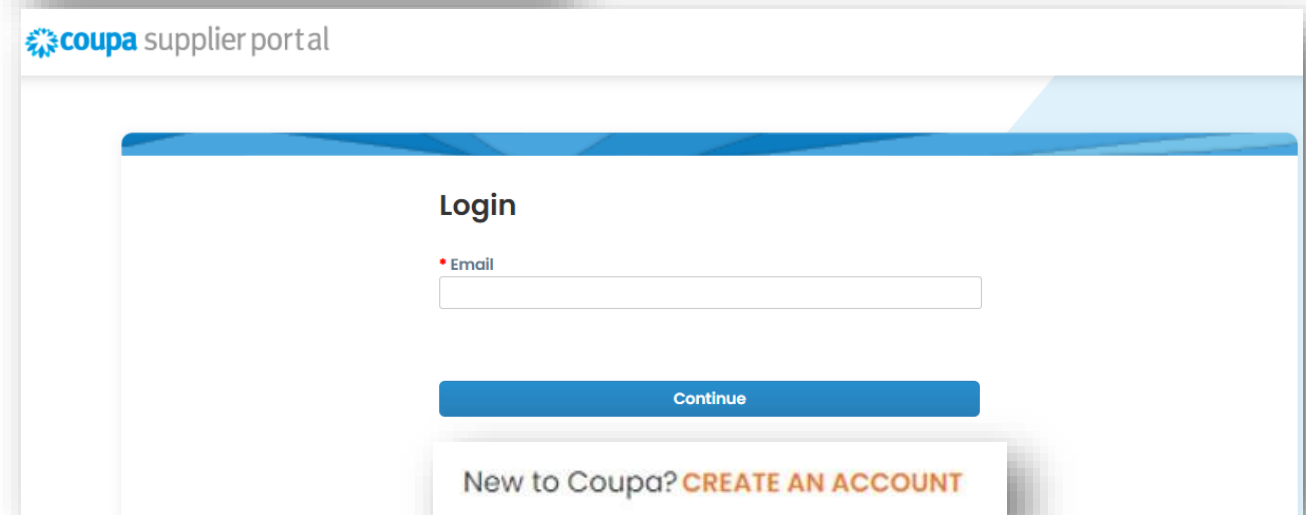
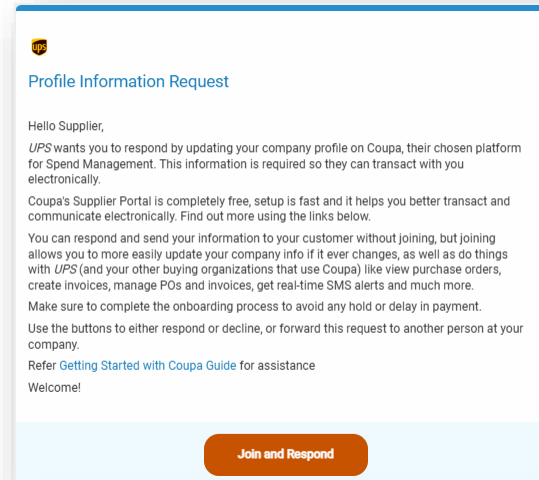
Invitación y Registro

- Los proveedores nuevos y existentes recibirán un correo electrónico de nuestro sistema Coupa (dirección de correo electrónico: do_not_reply@supplier.coupahost.com o do_not_reply@ups.coupahost.com) con un enlace único para unirse al Portal de Proveedores Coupa. Haga Clic en [Join and Respond](#) para ser redirigido a la página de creación de cuenta.

Nota: Si no ha recibido la invitación, puede enviar un correo dirigido a supplyline@ups.com, usando el asunto: Habilitación de Proveedores de Coupa, Solicitud de invitación a Coupa.

- Guardar Marcador <https://supplier.coupahost.com/sessions/new> como un enlace favorito para un acceso rápido, para volver al sitio.
- Los proveedores que son nuevos en UPS deben pasar por el proceso de incorporación de proveedores con Global Business Services (GBS).

Nota: Nuevos usuarios de CSP hacer click [Create An Account](#) y completar el proceso de registro. ¿Ya estas registrado en CSP? Inicia Sesión utilizando tus credenciales.



Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear una Cuenta CSP

- En la página de creación de cuenta, complete los campos obligatorios, marque la casilla para aceptar la política de privacidad y los términos y condiciones, y luego haga clic en [Create an Account](#).
- Coupa te enviara un condigo de verificación vía Email [Next](#).

Nota: Si necesita actualizar el dominio de su empresa, envíe un correo electrónico a 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)

☐ 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](#)

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Información General

- Una vez creada la nueva cuenta, Coupa solicitará los *Detalles de la cuenta* y la *Información de Pago*. El proveedor deberá proporcionar los datos obligatorios marcados con un asterisco * para completar la configuración de su perfil.
- Complete todos los campos obligatorios y haga clic en *Next*.
- Si su empresa acepta pagos con *tarjeta virtual*, complete los datos o marque la casilla *No aceptar pagos con tarjeta virtual* de este cliente.

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

Red arrows point from the text 'tarjeta virtual' in the list to the 'Virtual Card' header and the 'Do not accept Virtual Card payments' checkbox.

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Información General (opcional)

Proporcione los detalles de transferencia bancaria y cheque para los campos marcados * con el asterisco *.

Nota: UPS no utilizará estos datos para realizar pagos. Son necesarios para completar la configuración de su perfil de COUPA Global.

Coupa Supplier Portal Onboarding

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

Account DetailsPayment Information

Bank Transfer

Customer Supported

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name ⓘ

* Bank Account Country/Region

Belgium

* Bank Account Currency

EUR

Beneficiary Name

* Bank Name

Account Number

Confirm Account Number

IBAN ⓘ

Confirm IBAN

☐ My company expects international payments

Account DetailsPayment Information

Check

Customer Supported

Please enter the following information to receive Check payments.

* Payment Method Name ⓘ

Country/Region

United States

* Street 1

Street Address or P.O. Box

Street 2

Unit, Building or Floor Number

+ Street 3

* City

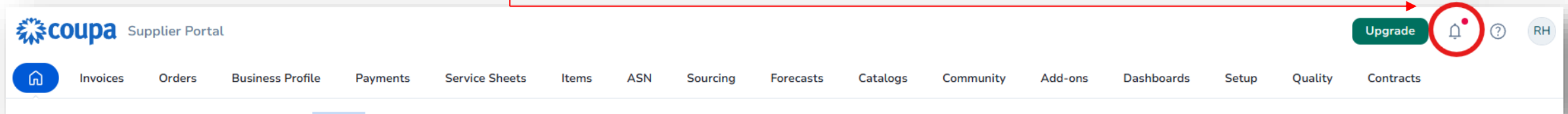
* State

* Zip Code

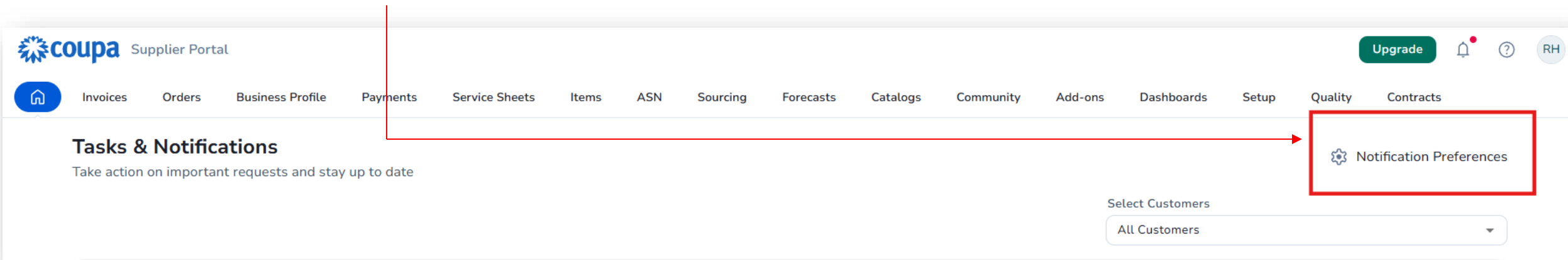
Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Seguridad & Autenticación Multi-factor

- Los proveedores deben completar el proceso de [Seguridad & Autenticación Multifactor](#) utilizando una aplicación de autenticación o validando un código recibido por SMS en un número de teléfono móvil.
- Coloca el cursor sobre el icono  situado en la esquina superior derecha de la pantalla y haz clic en él.



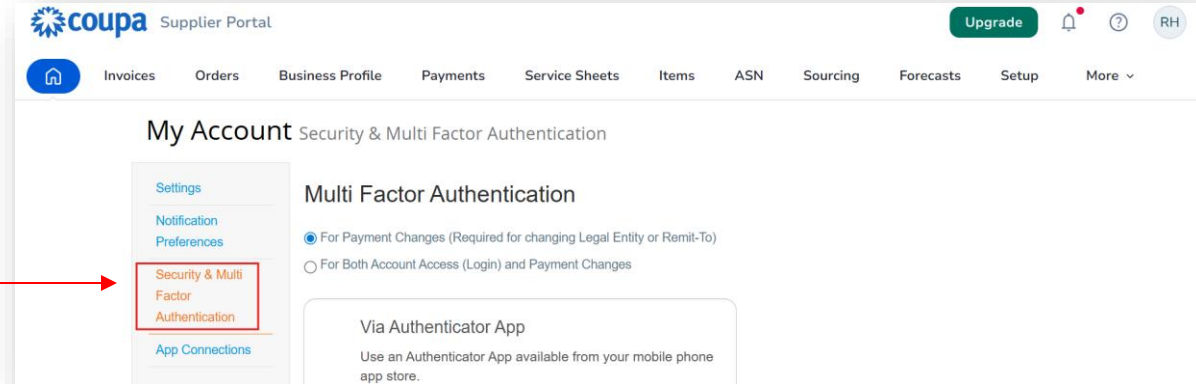
- Localiza la opción [Preferencias de notificación](#) y haz clic en ella para acceder a ella.



Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

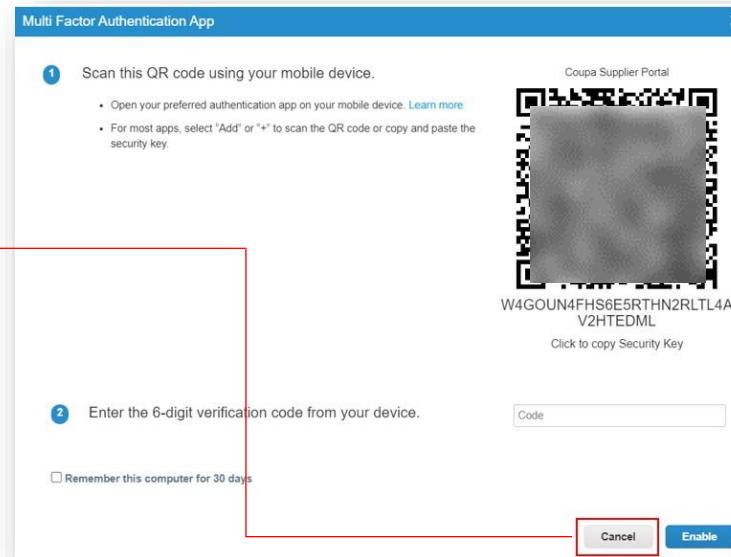
Seguridad & Autenticación Multi-factor

- Localiza la opción **Security & Multifactor Authentication** y haz clic en ella para acceder.



UPS recomienda habilitar la autenticación de dos factores mediante SMS. Por lo tanto, no seleccione "Habilitar" para completar la autenticación a través de una aplicación de autenticación.

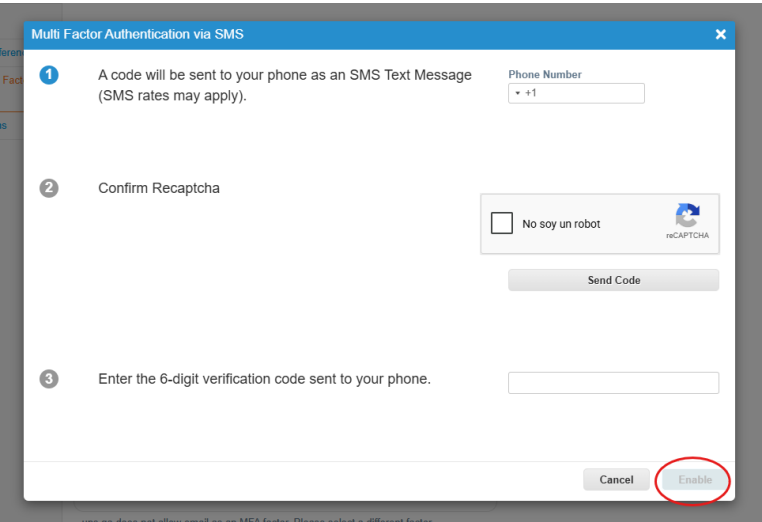
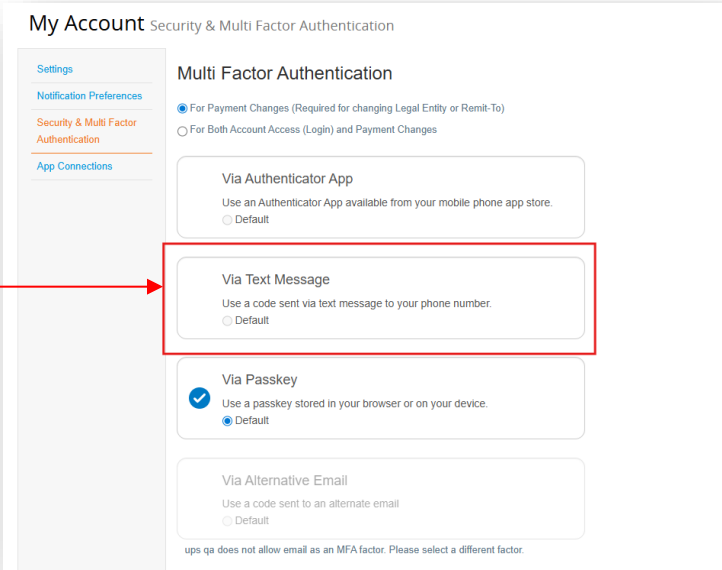
Haz clic en **Cancelar** para recibir un código por SMS.



Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Seguridad & Autenticación Multi-factor

Para completar la autenticación de dos factores con un código enviado a tu número de teléfono, selecciona la opción *Via Text Message*.

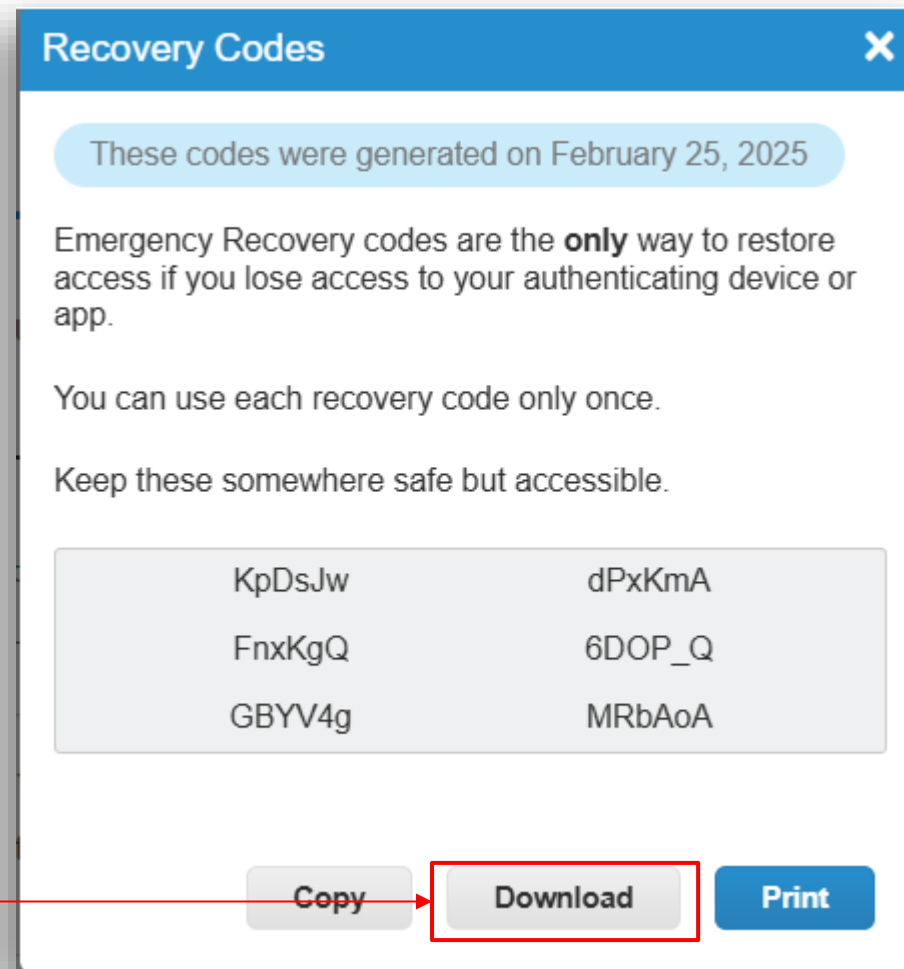


- Al seleccionar "Mediante mensaje de texto", se abrirá una nueva ventana. Siga las instrucciones y haga clic en *Enable* para completar el proceso. (Autenticación y seguridad multifactor)

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Seguridad & Autenticación Multi-factor – Códigos de Recuperación

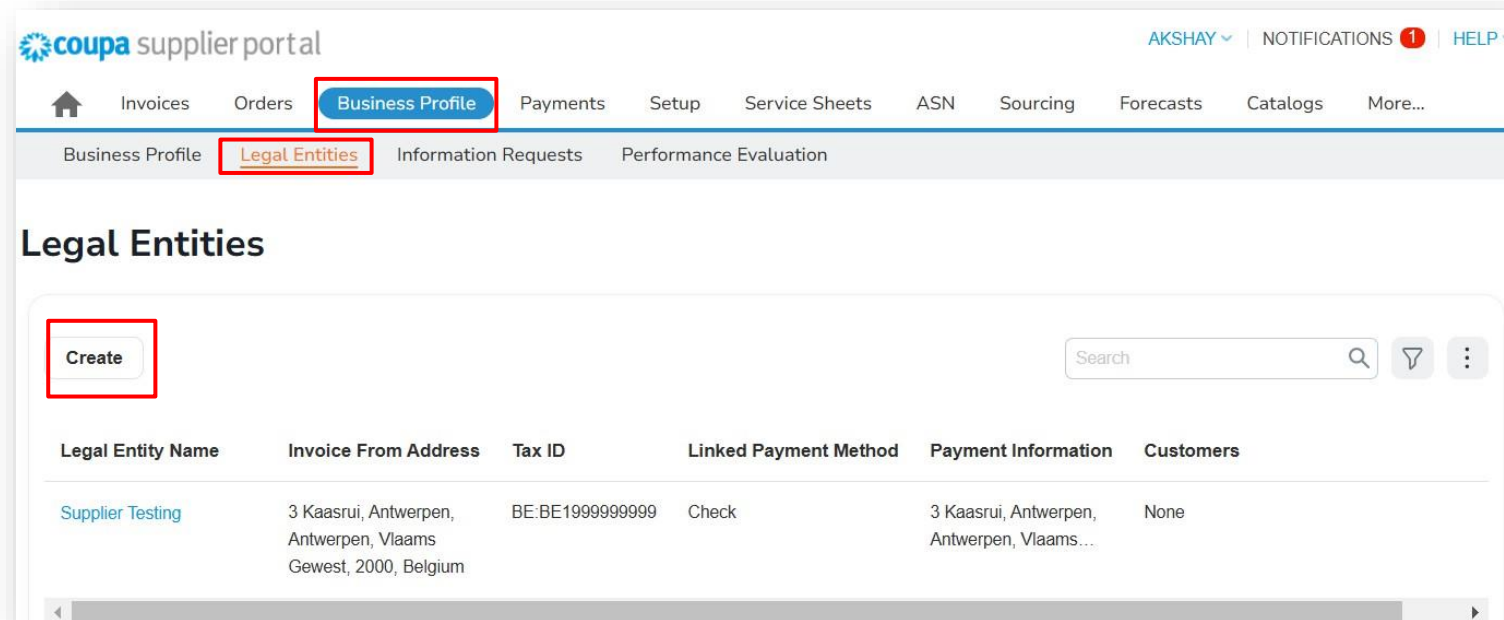
- Una vez la autenticación es completada, COUPA te proporcionara tus 6 únicos códigos de recuperación, estos podrán ser usados para completar la autenticación en el futuro.
- Al agregar una *entidad legal* o *un destinatario*, si no se recibe el código de autenticación en la aplicación Authenticator ni por mensaje de texto, el proveedor puede usarlo.
- Cada código solo se puede usar una vez; por lo tanto, el proveedor debe *descargarlo* para futuras consultas.



Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Entidades Legales

- Crea una Entidad Legal si no ha sido creada. Click en Business *Profile* > *Legal Entities* > *Create* para crear una nueva Entidad Legal.
- El proveedor deberá tener por lo menos una Entidad Legal con detalles actualizados.
- Al agregar un *proveedor de remesas*, debe seleccionar la *entidad legal* correcta.



Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Entidades Legales

- El proveedor deberá diligenciar las casillas marcadas con un asterisco * firmar y dar Click en [Guardar](#) para crear una nueva [Entidad Legal](#) (Si no ha sido creada).

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

3/11/2025

UPS - GENERAL

Proprietary and Confidential: This presentation may not be used or disclosed to other than employees or customers, unless expressly authorized by UPS.
© 2021 United Parcel Service of America, Inc. UPS, the UPS brandmark, and the color brown are trademarks of United Parcel Service of America, Inc. All rights reserved. COUPA is a registered trademark owned by Coupa Software Incorporated. Used with permission.

13

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa

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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for Invoices, Orders, Business Profile, Payments, Setup, Service Sheets, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, and More... The Business Profile link is highlighted with a red box. Below this, the Information Requests link is also highlighted with a red box. The main content area displays the profile for 'UPS - UPS Dave Test 2', with a dropdown menu showing the selected profile. Below this, the 'Form Responses' section is visible, featuring a table with columns for Form, Status, Created Date, and Submitted At. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the text 'Supplier Update (External) - US', 'New', '03/07/25', and 'None'. The table also includes a 'View' dropdown set to 'All', an 'Advanced' search button, and a search input field. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Per page 15 | 45 | 90'.

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Update (External) - US	New	03/07/25	None

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa

Ingresa a la página [Business Profile](#) > pestaña [Information Requests](#), ingrese la información requerida en los campos y secciones marcados con un asterisco.

Nota: El nombre de la información del proveedor es la forma en que UPS lo identifica. El nombre de declaración fiscal es el nombre oficial de la empresa, tal como aparece en los documentos fiscales. Ambos pueden ser diferentes.

Nota: Los proveedores que guarden el progreso de la creación de su perfil pueden volver a esta pestaña para completarlo más tarde. Además, algunos campos de la sección "Dirección de la sede central" se completarán automáticamente con la información proporcionada previamente.

Nota: Asegúrese de seleccionar el perfil de proveedor asociado a UPS correcto en el menú desplegable "Perfil".

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for Invoices, Orders, Business Profile (highlighted), Payments, Setup, Service Sheets, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, and More... The 'Business Profile' section is active, showing tabs for Business Profile, Legal Entities, Information Requests (highlighted), and Performance Evaluation. The main content area is titled 'UPS - US SUPPLIER TESTING DEMO 6' and features a dropdown menu for 'Profile' set to 'UPS - US SUPPLIER TESTING DEMO 6'. A message states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, a yellow banner prompts the user to 'Choose the correct State or Region unless you need to keep the current value.' The 'Supplier Update (External) - US' section indicates that the form goes out to the supplier for completion and return to UPS for review. The 'Supplier Information' section shows 'US SUPPLIER TESTING DEMO 6'. The 'Supplier Information Request Form' section prompts the user to 'Please provide the requested information below.' The 'Company Information' section includes a field for '* Tax Reporting Name' with the value 'New Supplier Testing 234'. A red box highlights this field, and a red arrow points from the text notes to it. The bottom of the form includes a note: 'Enter the company name as it appears on your official tax document or as registered with the local tax authority.'

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Cree perfil empresa: Proveedores que operan en una instalación de UPS.

- Si se selecciona "Yes" en el campo *Proveedor que trabaja en una instalación de UPS*, se debe adjuntar un certificado de seguro al 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

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa – Dirección principal

- En la sección **Dirección Principal**, complete los campos requeridos.

*Nota: Aunque no estén marcados con un asterisco, los campos **País/Región** y **Estado/Región** son obligatorios.*

Nota: Si la dirección principal y la dirección de destino son las mismas, asegúrese de ingresar la dirección de la misma manera en las secciones Dirección principal y Dirección de destino (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

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa – Contacto Principal

- En la sección [Contacto principal](#), ingrese la información de contacto de la persona que será responsable de todas las comunicaciones de UPS.
- Complete los campos restantes marcados con asteriscos, así como cualquier campo opcional que corresponda.

Nota: La dirección de correo electrónico de contacto principal y la dirección de correo electrónico de la orden de compra pueden ser diferentes. Ejemplo: jsmith@supplier.com puede ser el contacto principal y orders@supplier.com puede ser donde se reciben las órdenes de compra.

- En la sección [Moneda preferida](#), actualice la moneda de las facturas emitidas a UPS.

*Primary Contact

* First Name
AKSHAY

* Last Name
MOHITE

* Email address
supliertesting45@gmail.com

Mobile Phone
US/Canada 650-555-1212

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

DUNS Number

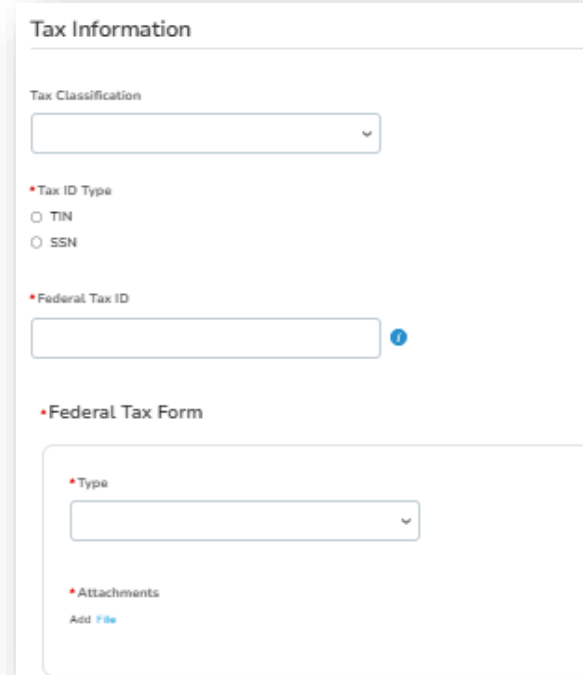
* Preferred Currency
USD

* PO Email
supliertesting45@gmail.com

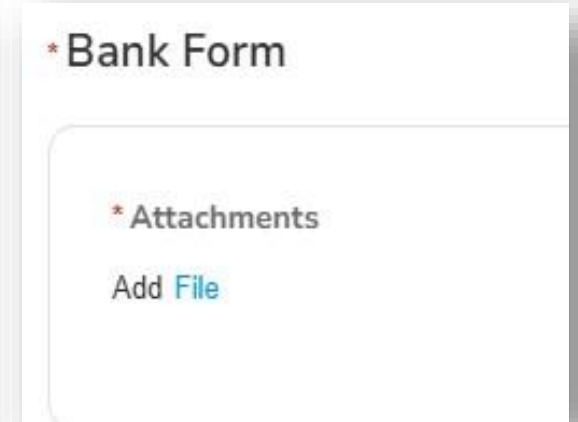
Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa – Informacion Fiscal

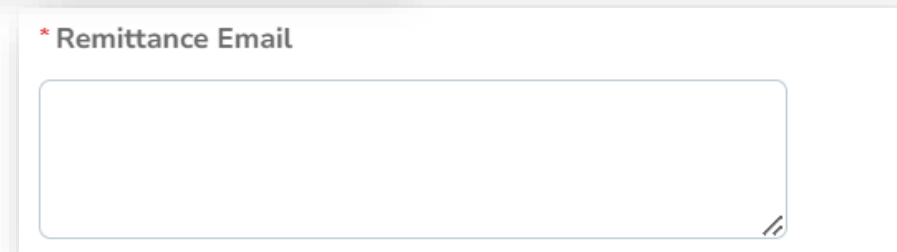
- En la [sección Información](#) fiscal, ingrese toda la información fiscal aplicable y adjunte la documentación de respaldo.
- Utilice los menús desplegables para seleccionar [Clasificación fiscal](#) y [Tipo de identificación fiscal](#).
- Ingrese el número correspondiente en el campo [Identificación fiscal federal](#).
- En Formulario de impuesto federal, seleccione el tipo válido en el menú desplegable y adjunte el formulario W9 en la sección de adjuntos.
- En la sección Formulario bancario, haga clic en [Archivo](#) y luego en Explorar o arrastre y suelte un archivo en la sección ["Soltar archivos aquí"](#) para adjuntar el cheque anulado o el membrete del banco como documentos de respaldo para los datos bancarios.
- Ingrese la dirección de correo electrónico donde debe recibirse la información del pago en el campo ["Correo electrónico de remesa"](#).



The screenshot shows the 'Tax Information' form. It includes a 'Tax Classification' dropdown menu. Below it, there are radio buttons for 'Tax ID Type' with options 'TIN' and 'SSN'. A 'Federal Tax ID' text input field is present with a blue information icon. Further down, there is 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 heading '* Bank Form' and a sub-section '* Attachments' with an 'Add File' link.



The screenshot shows the 'Remittance Email' form. It has a heading '* Remittance Email' and a large text input area for the email address, with a blue information icon in the bottom right corner.

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa – Dirección de remesa (Remit-To)

- En la sección "[Direcciones de Remesa](#)", haga clic en el botón "[Añadir Remesa](#)" y luego [seleccione](#) la dirección de remesa existente.

Nota: Los nuevos proveedores no tendrán una dirección de remesa para elegir y deberán crear una nueva.

- Para añadir datos bancarios, haga clic en "[Añadir Método de Pago](#)" > [Transferencias Bancarias](#)".

The screenshot displays two parts of the Coupa Supplier Portal interface. The top part is the 'Remit-To Addresses' section, which includes a heading, a descriptive text, and a button labeled 'Add Remit-To'. The bottom part is a modal window titled 'How would you like to be paid?'. This modal features tabs for 'All Methods', 'Bank Transfers', 'Checks', and 'Credit Cards'. A dropdown menu labeled 'Add Payment Method' is open, showing options for 'Credit Cards', 'Bank Transfers', and 'Checks'. The 'Bank Transfers' option is highlighted. Below the modal, a message states: 'Currently, there are no valid accounts available for your selection'.

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Crear Perfil de empresa – Dirección de Remesa – Agregar Método de Pago.

- Seleccione la [entidad legal asociada](#) correcta y complete los datos bancarios requeridos, marcados con un asterisco *.
- Después de completar todos los datos, haga clic en [Guardar](#).

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

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Dirección de Remesa

- Verifique la dirección de remesa. Si es correcta, seleccione el *tipo de cuenta* (corriente, EDI o ahorros) en el menú desplegable.
- Si la dirección de envío es incorrecta, haga clic en la "X" roja en la esquina superior derecha para eliminarla. Siga los pasos que comienzan en la página 16 para crear una nueva.
- Desplácese hasta el final de la 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: 95602

* 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: *****487

* Bank Routing Number: *****021

Bank Address:

Bank City:

Bank Postal Code:

Bank State or Region: FL

* Bank Country/Region: United States

Active: Active

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Configuración de la dirección de remisión

Revise los [Términos y Condiciones de GIC/PO](#).

Si está de acuerdo, marque la casilla junto a la bandera de Términos y Condiciones de GIC/PO y haga clic en ["Enviar para aprobación"](#).

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

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Configuración de la dirección de remisión

Una vez enviado, el estado del formulario cambiará a *Pending Approval*.

¿Necesita ayuda? ¿Tiene alguna pregunta?

Envíe un correo electrónico a supplyline@ups.com o comuníquese con su contacto de UPS.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the header shows the Coupa logo and 'supplier portal'. On the right, there's a user profile 'AKSHAY' with a dropdown arrow, 'NOTIFICATIONS' with a red badge showing '16', and a 'HELP' link with a dropdown arrow. Below the header is a navigation bar with tabs: Home, Invoices, Orders, Business Profile (active), Payments, Setup, Service Sheets, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, and More... Below the navigation bar, there's a sub-navigation bar with 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 with the same text. A yellow alert box with a close icon (X) contains the message: 'Choose the correct State or Region unless you need to keep the current value.' Below the alert box, there's a link 'View All Responses'. The section is titled 'Supplier Update (External) - US'. A message states: 'This form goes out to the supplier to complete and return back to UPS for review and approvals.' The status is 'Pending Approval' with an information icon (i). At the bottom, the 'Supplier Information' section shows 'US SUPPLIER TESTING DEMO 6'.

Administrador

Para acceder a las funciones administrativas, haga clic en *"Configuración"* en la barra de menú para acceder a la pestaña "Administración".

¿Necesita ayuda? ¿Tiene alguna pregunta?

Envíe un correo electrónico a supplyline@ups.com.

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

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Administrador – Invitar Usuario

- Haga clic en el botón **"Invitar usuario"**.
- En la ventana emergente **"Invitar usuario"**, escriba el nombre, apellidos y correo electrónico del usuario invitado en los campos correspondientes.
- En la sección **"Permisos"**, seleccione las opciones de acceso para el usuario invitado.

Nota: UPS no utiliza las funciones "Hojas de servicio/horas", "Cambios de pedido" ni "Pagar ahora" en el CSP.

- En la sección **"Clientes"**, seleccione los clientes a los que tendrá acceso el usuario invitado.
- Al finalizar, haga clic en **"Enviar invitación"** y el usuario recibirá un correo electrónico invitándolo a acceder al CSP.

The screenshot shows the 'Invite User' form in the Coupa Supplier Portal. The form is divided into several sections:

- User Information:** Fields for First Name, Last Name, * Email, Purpose (with a dropdown 'Select Some Options'), and a 'Permissions' section with a list of checkboxes for various access options.
- Phone Number:** Fields for Country/Region (dropdown), Area/City, Local, and Extension.
- Customers:** A section with checkboxes for 'All' and 'UPS'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Send Invitation'. The 'Send Invitation' button is highlighted with a red box.

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Configuración de Notificaciones

- Seleccione [Notificaciones](#) en la esquina superior derecha para acceder a la pantalla Mis notificaciones.
- Haga clic en [Preferencias de notificaciones](#) para personalizar las notificaciones a los proveedores.
- Elija cómo recibir las notificaciones de las funciones del CSP: en línea, por correo electrónico o SMS (mensaje de texto).
 - *Nota: Se les solicitará a los proveedores que configuren un número de teléfono en la configuración de Mi cuenta. Se requerirá la verificación del teléfono móvil; siga las instrucciones para verificar el número.*

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the user 'AKSHAY' is logged in, and a 'NOTIFICATIONS' button with a red notification icon is highlighted. Below the navigation bar, the 'My Notifications' section shows a list of messages, including company information updates and a supplier update form. A 'Notification Preferences' modal is open, showing the user's email and mobile phone number, both marked as 'Verified'. The modal also includes sections for 'Account Access', 'Announcements', 'Business Performance', and 'Catalogs', each with checkboxes to select preferred notification methods (Online, Email, or SMS).

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

My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email: Mobile(SMS):

Verified

Account Access

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

Announcements

Feature	Online	Email	SMS
New Customer Announcement	☐	☐	☐

Business Performance

Feature	Online	Email	SMS
Business Performance Role Granted	☒	☐	☐

Catalogs

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

Coupa Supplier Portal – Guía de Inicio

Fusión de cuentas

- Si los proveedores ya utilizan el CSP, se pueden fusionar las cuentas para eliminar la duplicación.
- Haga clic en el enlace del menú de tareas, a la derecha del resumen del perfil, para acceder a las instrucciones paso a paso para completar el proceso de fusión.
- Tenga a mano información adicional de la cuenta del cliente para completar la fusión.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface for a user named AKSHAY. The main heading is "New Supplier Testing 234" with a subtext "Profile Last Updated: 1 day ago | View Profile". The "Recent Activity" section lists three "Information Request" items from UPS, each with a status (Submitted or Due Now) and a date (Mar 06 or Mar 05). The "Announcements" section shows "No Announcements". The bottom section contains four boxes: "Multi Factor Security" (1 of 1 User), "Join Requests" (0 Users) with a red arrow pointing to "Merge Suggestions" (0 Duplicates), and "Linked Customers" (1 Connection).



Gracias por ser un socio valioso!