



wintershall dea

PREGUNTAS FRECUENTES

# PORTAL DE PROVEEDORES DE COUPA (CSP) GUÍA DEL USUARIO

Categoría	Pregunta	Respuesta
Empezando a utilizar Coupa	¿Cuánto cuesta unirse y utilizar el Portal de proveedores de Coupa (CSP)?	Coupa no cobra a los proveedores por utilizar el Portal de proveedores de Coupa (CSP).
Empezando a utilizar Coupa	Soy una pequeña empresa. ¿Podré utilizar el Portal de proveedores de Coupa?	El portal de proveedores de Coupa puede ser utilizado por todas las organizaciones, independientemente de su tamaño. Los proveedores sólo necesitan acceso a Internet para registrarse.
Empezando a utilizar Coupa	¿Dónde me registro en el CSP?	Puede solicitar una invitación para unirse al CSP. Pregunta a tu contacto de Wintershall DEA para que te envíe un correo electrónico de invitación.
Empezando a utilizar Coupa	¿Por qué no he recibido una invitación?	Si sabes que Wintershall DEA ha enviado una invitación para registrarse en el Portal de proveedores de Coupa, revise su carpeta de correo no deseado.
Empezando a utilizar Coupa	¿Cuánto tiempo lleva el proceso de registro?	El proceso de registro dura menos de 5 minutos: accedes al enlace recibido en el email de invitación y completas la información: tu nombre, razón social y contraseña.
Empezando a utilizar Coupa	¿Qué es la verificación en Coupa?	Para los proveedores en el Portal de proveedores de Coupa, Coupa ahora ofrece un " verificar su cuenta ". Se priorizará un perfil verificado cuando los clientes potenciales busquen nuevos proveedores a través de la Red Coupa.
Empezando a utilizar Coupa	¿Necesito estar verificado por Coupa para hacer negocios con Wintershall DEA?	<b>¡No!</b> El portal de proveedores de Coupa es de uso gratuito y Wintershall DEA no requiere que Coupa verifique a los proveedores. Ya has pasado por nuestro proceso de verificación interna y ahora puedes utilizar el portal para colaborar con Wintershall Dea, <b>¡es completamente gratis!</b>
Empezando a utilizar Coupa	¿Por qué necesito configurar la autenticación de dos factores?	Para garantizar que sus datos cuenten con la seguridad más sólida y actualizada, Coupa ha introducido la autenticación de dos factores (2FA) para toda la información confidencial.  La autenticación de dos factores es obligatoria con cuentas de pago confidenciales/actualizaciones de cuenta confidenciales, es decir, cambios en su entidad legal, información de remitente y cuenta

bancaria para aumentar la seguridad de su configuración de pago en Coupa.

Utilice la opción ' Seguridad y autenticación de dos factores ' en la página ' Mi cuenta ' para configurar diferentes niveles de seguridad y autenticación en su cuenta Coupa.

El método de autenticación de dos factores (2FA) recomendado, es a través de una aplicación de autenticación; por ejemplo, Google Authenticator, Twilio Authy o Microsoft Authenticator Authy, que es el método preferido. Puede descargar una de estas aplicaciones de forma gratuita desde Apple Store o Google Play. SMS (mensaje de texto) es un método secundario admitido por Coupa. (Es posible que se apliquen tarifas de SMS).

Una vez activada la 2FA, podrá utilizar su contraseña de Coupa y un código de verificación cada vez que necesite cambiar la configuración de su cuenta de pago. El código de verificación es la pieza de "autenticación de dos factores". Los códigos de verificación pueden generarse desde su aplicación de autenticación (preferiblemente) o enviarse en un mensaje de texto a su teléfono móvil registrado".

Empezando a utilizar Coupa	¿Dónde me registro?	Puede iniciar sesión en el Portal de proveedores de Coupa en <a href="http://supplier.coupahost.com">http://supplier.coupahost.com</a>
Cómo configurar Coupa	¿Cómo se debe completar el campo 'Factura desde código'?	Por favor deje este campo EN BLANCO.
Cómo configurar Coupa	¿Qué hago si mi dirección de remitente es diferente de mi dirección de envío?	Si sus direcciones de remitente y de envío son diferentes de su dirección de facturación, también deberá proporcionar detalles de esas direcciones.
Cómo configurar Coupa	Tengo más de una dirección de envío, ¿qué debo hacer?	Si se requiere más de una Dirección de envío, deberá configurarlas directamente en el CSP para evitar la duplicación de entidades legales. Después de haber añadido las direcciones de envío en el CSP, también deberá añadir las direcciones de envío al formulario Wintershall Dea SIM (seleccionando el botón "Elegir dirección de envío existente").
Cómo configurar Coupa	¿Qué hago si tengo más de una cuenta bancaria?	Agregar información bancaria es obligatorio para garantizar el pago puntual. Si desea realizar pagos a diferentes cuentas bancarias, los detalles de todas las

cuentas deben incluirse en el registro del Proveedor CSP.

---

Cómo configurar Coupa	¿Por qué necesito fusionar cuentas?	<p>Es posible que su empresa tenga más de una cuenta/perfil en el Portal de proveedores de Coupa (CSP). Esto puede suceder cuando varios usuarios de una misma empresa se registran o son invitados al CSP a través de diferentes direcciones de correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Las cuentas con la misma dirección de correo electrónico, en el mismo dominio, se fusionarán automáticamente.</p> <p>Cuando Coupa identifique diferentes direcciones de correo electrónico del mismo dominio, le brindará la opción de fusionar las cuentas. Las sugerencias de combinación aparecerán en tus notificaciones, en la esquina superior derecha de la página "Inicio". También recibirá una notificación por correo electrónico.</p>
Cómo configurar Coupa	¿Qué sucede cuando fusiono cuentas y convierto mi cuenta en la cuenta principal?	<p><b>Si selecciona que su cuenta sea la cuenta principal:</b> esto hará que la otra cuenta se fusione con la cuenta de su empresa. Se elimina la cuenta de empresa del otro usuario.</p> <p>Usted continúa siendo el administrador de la cuenta de empresa fusionada y el administrador anterior se convierte en un usuario habitual de la cuenta fusionada. Puedes convertirlo en administrador si lo deseas.</p>
Cómo configurar Coupa	¿Qué sucede cuando fusiono cuentas y creo la cuenta de otra persona y la convierto en la cuenta principal?	<p><b>Si selecciona la cuenta de otra persona como cuenta principal:</b></p> <p>Se elimina la cuenta de su empresa. La cuenta de empresa del otro usuario se convierte en la única cuenta de empresa.</p> <p>Ya no puede ser el administrador de la cuenta, pero el administrador de la cuenta existente puede elegir convertirlo en administrador de la cuenta fusionada.</p>
Cómo configurar Coupa	¿El otro usuario de la cuenta sabrá acerca de la fusión?	<p>Puede agregar una 'Nota para el destinatario' sobre la solicitud de fusión, por ejemplo, el motivo de la fusión de la cuenta.</p>

Cómo configurar Coupa	¿Cómo sé qué cuenta debería ser la cuenta principal de Coupa (la cuenta padre)?	La cuenta principal que seleccione se utilizará como correo electrónico de contacto para el procesamiento de Coupa con Wintershall DEA.
Cómo configurar Coupa	Suministro a más de una organización. ¿Tendré que volver a pasar por todo esto para esas organizaciones?	No, no es necesario crear cuentas separadas para cada cliente. Sólo necesita asegurarse de proporcionar la misma dirección de correo electrónico para todos sus clientes cuando le envíen la invitación. También puede fusionar varias de sus cuentas en una.
Administrar su configuración de usuario	¿Puedo cambiar la dirección de correo electrónico de un Usuario?	No puede cambiar la dirección de correo electrónico del usuario. Si un usuario desea cambiar la dirección de correo electrónico, envíe una nueva invitación utilizando su dirección de correo electrónico alternativa.
Administrar su configuración de usuario	¿Puede Wintershall DEA restablecer mi contraseña?	Wintershall Dea no puede restablecer una contraseña en nombre de un usuario en el CSP del proveedor, ya que solo el proveedor puede acceder a la instancia del CSP del proveedor.
Administrar su configuración de usuario	No quiero recibir notificaciones por correo electrónico, ¿hay alguna otra opción?	Sí. Puede recibir notificaciones en línea en lugar de correos electrónicos.  Si desea recibir notificaciones en línea de Coupa, debe asegurarse de que la casilla de verificación de notificación "en línea" esté marcada para todos los tipos de comunicación que le interesen.  Desde la página de inicio de CSP > Pase el cursor sobre su nombre de usuario > Seleccione Preferencias de notificación > Marque las casillas de verificación "en línea" > Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla > Seleccione GUARDAR.
Administrar su configuración de usuario	¿Cómo gestiono todas las notificaciones por correo electrónico de Coupa?	Puede administrar su notificación desde Coupa. Desde la <b>página de inicio</b> > Pase el cursor sobre su <b>nombre de usuario</b> > Seleccione <b>Configuración</b> > Seleccione la pestaña <b>de notificaciones</b> > <b>Anule la selección de las notificaciones de correo electrónico</b> específicas que no desea recibir por correo electrónico.  No <b>anule</b> la selección de las notificaciones <b>en línea</b> para asegurarse de recibirlas en Coupa.

Administrar su registro de proveedores	¿Cómo agrego un empleado?	Haga clic en la pestaña Administración en el menú principal. En la pestaña Usuarios, haga clic en el botón "Invitar usuarios". En la ventana que se abre, ingrese la información requerida.
Administrar su registro de proveedores	¿Cómo actualizo mi información bancaria para depósitos directos?	Haga clic en la pestaña Administración en el menú principal. Seleccione Configuración de entidad jurídica. Aquí puede configurar su "Remitir a" para cada entidad jurídica y específicamente para cada cliente en el CSP, si es necesario.
Administrar su registro de proveedores	¿Cómo puedo ver mis datos bancarios?	<p>Si su <b>cuenta de envío</b> se configuró con un <b>tipo de pago</b> de cuenta bancaria y desea ver los detalles de la cuenta bancaria utilizados:</p> <p>Desde la <b>barra de menú</b> &gt; seleccione '<b>Configuración</b>' &gt; seleccione el enlace '<b>Administrador</b>' debajo de la pestaña Inicio en la barra de menú &gt; seleccione '<b>Remitir a</b>' de las categorías enumeradas en el lado izquierdo &gt; Ubique la <b>cuenta de remitente</b> &gt; Seleccione la '<b>Dirección de envío</b>' para abrir el registro.</p> <p>Desplácese hacia abajo hasta "<b>¿Cuáles son los detalles de su cuenta bancaria?</b>" Seleccione '<b>Cancelar</b>' para cerrar la ventana.</p>
Navegación básica	¿Qué significan todos los símbolos de la columna 'Acciones'?	Si pasa el cursor sobre cada símbolo, Coupa le dirá qué representa cada símbolo.
Administrar y ver órdenes de compra	¿Cómo veo las órdenes de compra de mis clientes?	En el menú principal, haga clic en la pestaña <b>Órdenes</b> . Si está conectado con más de un cliente de Coupa, seleccione su nombre en el menú desplegable y seleccione a dicho cliente.
Administrar y ver facturas	¿Puedo crear una factura a partir de una Orden de Compra?	<p>Sí se puede y se debe para poder enviar una factura a Wintershall Dea. Para hacer esto, se debe:</p> <p>Desde la página de inicio de CSP &gt; seleccione la pestaña 'Órdenes' &gt; Ubique su orden de compra en la tabla &gt; Seleccione el ícono de crear factura (monedas de oro) en la columna 'Acciones'</p> <p>Desde la página de inicio de CSP &gt; Seleccione la pestaña 'Órdenes' &gt; Haga clic en el 'enlace Número de orden de compra' para abrir la orden de compra &gt; Desplácese hasta la parte inferior de la orden de compra &gt; Seleccione el botón 'Crear factura'</p>

Administrar y ver facturas	¿Cómo creo una factura?	<p>Puedes crear facturas de muchas maneras diferentes en Coupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desde la página de inicio de CSP &gt; Seleccione la pestaña 'Facturas' &gt; Seleccione el botón 'Crear factura desde orden de compra'.</li> <li>2. Desde la página de inicio de CSP &gt; seleccione la pestaña 'Ordenes' &gt; Ubique su Orden de compra en la tabla &gt; Seleccione el ícono de crear factura (monedas de oro) en la columna 'Acciones'</li> <li>3. Desde la página de inicio de CSP &gt; Seleccione la pestaña 'Ordenes' &gt; Haga clic en el 'enlace Número de orden de compra' para abrir la orden de compra &gt; Desplácese hasta la parte inferior de la orden de compra &gt; Seleccione el botón 'Crear factura'</li> </ol>
Administrar y ver facturas	¿Cómo creo una nota de crédito relacionada con una factura?	<p>Desde la página de inicio de CSP &gt; Seleccione la pestaña 'Facturas' &gt; Seleccione el botón 'Crear nota de crédito'.</p> <p>Desde la página de inicio de CSP &gt; seleccione la pestaña 'Ordenes' &gt; Ubique su orden de compra en la tabla &gt; Seleccione el ícono de crear nota de crédito (monedas rojas) en la columna 'Acciones'</p>
Administrar y ver facturas	¿Qué significan todos los símbolos de la columna 'Acciones'?	Si pasa el cursor sobre cada símbolo, Coupa le dirá qué representa cada símbolo.
Administrar y ver facturas	¿Cómo se determinan las tasas de impuestos aplicables?	<b>Las tasas impositivas aplicables</b> están determinadas por el código impositivo que figura en la factura. La tasa de impuesto es una tasa regulada por el gobierno que se paga a las autoridades fiscales como parte de la venta y se muestra como un porcentaje. Se aplica a todos los productos vendidos en un área geográfica específica.
Administrar y ver facturas	¿Puedo cambiar la dirección de origen de factura/dirección de envío/dirección de envío en mi factura?	Sí se puede. Simplemente seleccione el ícono de la lupa junto a la dirección que desea cambiar y seleccione otra dirección de las disponibles en su registro de proveedor.
Administrar y ver facturas	¿Puedo cambiar la entidad legal en mi factura?	<p>Sí se puede. Si tiene más de una entidad legal y desea seleccionar una alternativa a la que se muestra, seleccione la flecha hacia abajo en el campo 'Entidad legal'.</p> <p>Si desea agregar una nueva 'Entidad legal' para la factura, deberá seleccionar el enlace 'Agregar nuevo'</p>

o el ícono agregar/más. Con esto aparecerá la página "Agregar una nueva cuenta de envío". Se le guiará en la creación de su entidad jurídica.

Administrar y ver facturas	¿Cómo creo una factura que no está respaldada por una orden de compra?	No puede enviar facturas sin una orden de compra de respaldo. Envíe dichas facturas en formato PDF por correo electrónico de acuerdo con las reglas establecidas en nuestro sitio web (específicas del país).
Administrar y ver facturas	¿Dónde puedo encontrar las condiciones de pago?	Si Wintershall Dea estableció condiciones de pago, puede encontrarlo en la orden de compra. Al utilizar el CSP para crear una factura a partir de esa Orden de Compra se aplicarán automáticamente.
Administrar y ver facturas	¿Cómo puedo realizar un seguimiento de los pagos de mis facturas?	Puede crear "Vistas personalizadas" en Coupa para ayudarlo a monitorear muchas cosas, incluido el seguimiento de sus pagos. Para obtener más información, consulte la guía Cómo crear una vista personalizada. El seguimiento de los pagos se ofrece como ejemplo.
Administrar y ver facturas	¿Puedo exportar la tabla de facturas?	Sí. Puede exportar la tabla de facturas en formato CSV o Excel.  Desde la página de inicio de CSP > Seleccione la pestaña Facturas > Asegúrese de haber seleccionado la vista requerida en el menú desplegable 'Ver' en la parte superior de la tabla de facturas > Seleccione 'Exportar a' > Seleccione su método de exportación preferido (CSV o Excel)".
Administrar y ver facturas	¿Cómo exporto la tabla de facturas?	Desde la página de inicio de CSP > Seleccione la pestaña Facturas > Asegúrese de haber seleccionado la vista requerida en el menú desplegable 'Ver' en la parte superior de la tabla de facturas > Seleccione 'Exportar a' > Seleccione su método de exportación preferido (CSV o Excel).
Administrar y ver facturas	¿Cuánto tiempo lleva exportar la tabla de facturas en formato CSV o Excel?	La exportación suele tardar aproximadamente un minuto. En el caso de un gran número de facturas, puede tardar más.
Administrar y ver facturas	Mi factura está en estado de disputa. ¿Me pagarán?	Las facturas con estado "En disputa " no se procesarán para el pago hasta que se resuelva la disputa.

Administrar y ver facturas	¿Cómo resuelvo una factura en disputa?	Desde la página de inicio de CSP > Seleccione la pestaña Facturas > ubique la factura en disputa > Seleccione el botón Resolver en la columna Acciones para la factura en disputa que desea resolver > Luego seleccione el botón apropiado de las opciones disponibles en la parte inferior de la factura (Cancelar Facturar o Ajustar).
Vistas e informes	¿Qué es una vista personalizada?	Con una vista personalizada puedes crear un conjunto de filtros de búsqueda avanzada.
Vistas e informes	¿Puedo ver más detalles sobre mis Ordenes, facturas, etc?	Coupa le proporcionará un conjunto de opciones de visualización de serie. Puede seleccionar de la lista disponible o crear una nueva vista. Hay información más detallada disponible si crea su vista desde la pestaña ' Líneas de orden ' en lugar de solo crear una vista en la pestaña ' Ordenes '. Lo mismo aplica si estás en la pestaña ' Facturas '.
Ayuda	¿Qué hago si no puedo acceder al CSP?	Las contraseñas olvidadas se pueden recuperar a través del enlace de contraseña olvidada en el portal CSP, en la etapa de inicio de sesión.
Ayuda	¿Qué formación Coupa se ofrece?	Puede encontrar amplio material de formación en el sitio del Portal de Proveedores de Coupa, después de registrarse, accediendo a la página de Ayuda en Línea. También hay seminarios web disponibles y una página web de Asistencia a Proveedores en la sección Supply Chain de la página de Internet de Wintershall DEA a la que puede acceder en cualquier momento.

[https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers/Coupa\\_Supplier\\_Portal](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal)

#### **Wintershall Dea AG**

Procurement WD5/P  
AM Lohsepark 8  
20457 Hamburg