

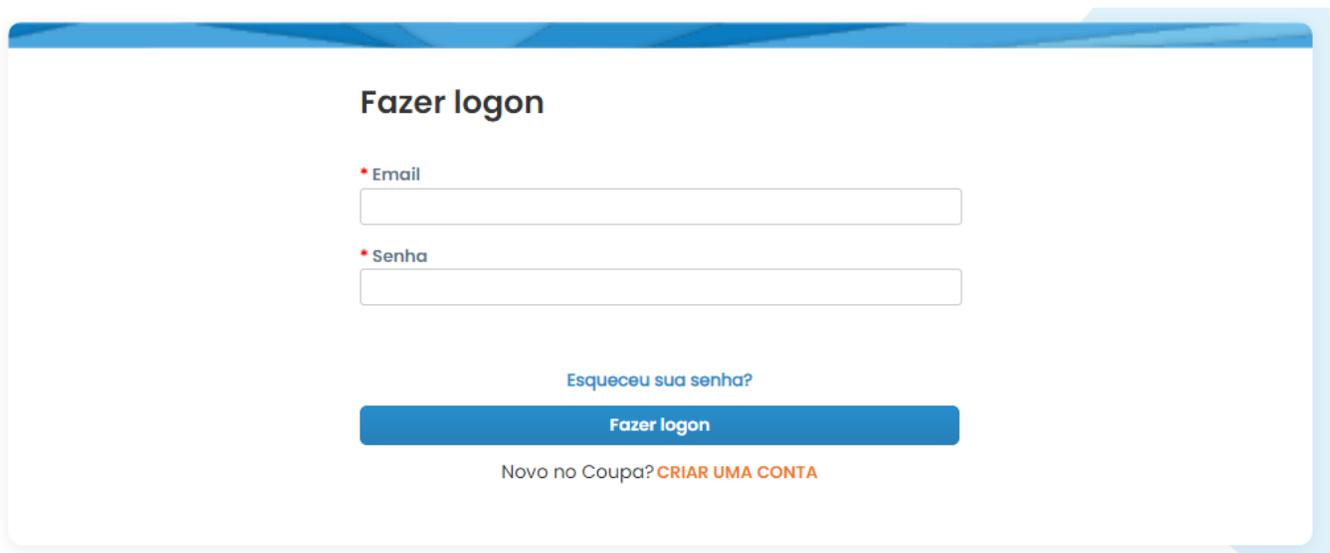


STATUS DA FATURA NO COUPA

Guia prático

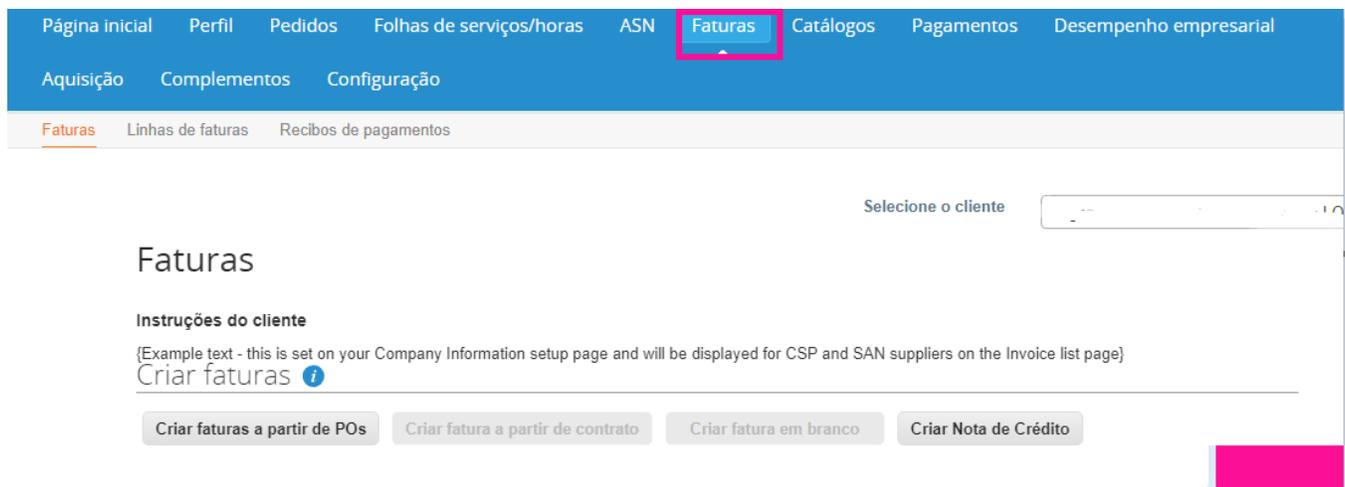
Como verificar o status da fatura no Coupa

1. Faça login no Portal do Fornecedor Coupa com **e-mail e senha**



The screenshot shows the 'Fazer logon' (Login) page in the Coupa portal. It features a title 'Fazer logon' at the top. Below the title are two input fields: 'Email' and 'Senha' (Password), each with a red asterisk indicating a required field. Below the password field is a link 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Fazer logon'. Below the button is a link 'Novo no Coupa? CRIAR UMA CONTA' (New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT).

1. Clique na guia **Faturas**



The screenshot shows the 'Faturas' (Invoices) page in the Coupa portal. The top navigation bar is blue and contains the following items: 'Página inicial', 'Perfil', 'Pedidos', 'Folhas de serviços/horas', 'ASN', 'Faturas' (highlighted with a red box), 'Catálogos', 'Pagamentos', and 'Desempenho empresarial'. Below the navigation bar is a sub-navigation bar with 'Aquisição', 'Complementos', and 'Configuração'. The main content area has a sub-navigation bar with 'Faturas' (highlighted with a red box), 'Linhas de faturas', and 'Recibos de pagamentos'. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Selecione o cliente'. Below this is the title 'Faturas'. Underneath is the section 'Instruções do cliente' with a note: '(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)'. Below the instructions is a link 'Criar faturas' with an information icon. At the bottom, there are four buttons: 'Criar faturas a partir de POs', 'Criar fatura a partir de contrato', 'Criar fatura em branco', and 'Criar Nota de Crédito'.

2. Selecione seu cliente na lista suspensa

Selecione o cliente

Organon - EMEA_test_supplier

3. Uma vez selecionado o cliente, o Coupa exibirá a lista de faturas e seus status

Faturas

Instruções do 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}

Criar faturas 

Criar faturas a partir de POs

Criar fatura a partir de contrato

Criar fatura em branco

Criar Nota de Crédito

Exportar para		Exibir		Todos		Pesquisar	
Nº da fatura	Data Da Criação	Status	Nº do PO	Total	Comentários sem Resposta	Motivo da disputa	Ações
D2-UAT-CSP15KAY	26/04/23	Aprovação pendente	0010001002	200,00 USD	Não		
None	26/04/23	Rascunho	9910001002	200,00 USD	Não		 
None	26/04/23	Rascunho	9910001002	200,00 USD	Não		 
None	26/04/23	Rascunho	9910001002	200,00 USD	Não		 
D2-UAT-4KAY	20/04/23	Aprovado	0010001007	120,00 EUR	Não		

Por página 15 | 45 | 90

Abaixo você pode ver uma lista de status das faturas e o significado de cada uma:

Status da fatura	Significado
<i>Retenção AP</i>	Requer revisão de contas a pagar
<i>aprovado</i>	A fatura foi aprovada para pagamento
<i>Disputado</i>	O solicitante exige alterações na fatura
<i>Rascunho</i>	O documento foi salvo, mas não foi enviado

<i>Em espera</i>	Requer revisão por alguém fora da AP
<i>Aprovação pendente</i>	Aguardando o aprovador atual
<i>Recibo Pendente</i>	Aguardando o recebimento dos itens da fatura
<i>rejeitado</i>	A fatura foi rejeitada por um aprovador
<i>Anulado</i>	A fatura foi anulada
<i>Retirado</i>	A fatura foi retirada

4. Para conferir mais detalhes sobre uma determinada fatura, clique em seu número

1234567

S333444

S111222

S223344

5. A fatura será exibida e você poderá ver o status

Nº da fatura D2-UAT-4KAY [Voltar](#)

 Informações gerais

Nº Da Fatura D2-UAT-4KAY

Data De Emissão 20/04/23

Termo de pagamento Nenhum

Moeda EUR

Status **Aprovado**

Termo de remessa Nenhum

Digitalização Da [Screenshot_\(9\).png](#)
Imagem

Notas do Fornecedor Nenhum

Anexos Nenhum

Referência da ordem Nenhum
de pagamento

Observação: Os detalhes de pagamento da fatura Coupa podem não ser encontrados pelos seguintes motivos:

- a. A data de pagamento da fatura ainda não venceu

- b. Caso a fatura esteja com status diferente de "Aprovado" (ou a fatura não apareceu no relatório Coupa), o fornecedor pode

solicitar informações adicionais entrando em contato com o departamento de Helpdesk.