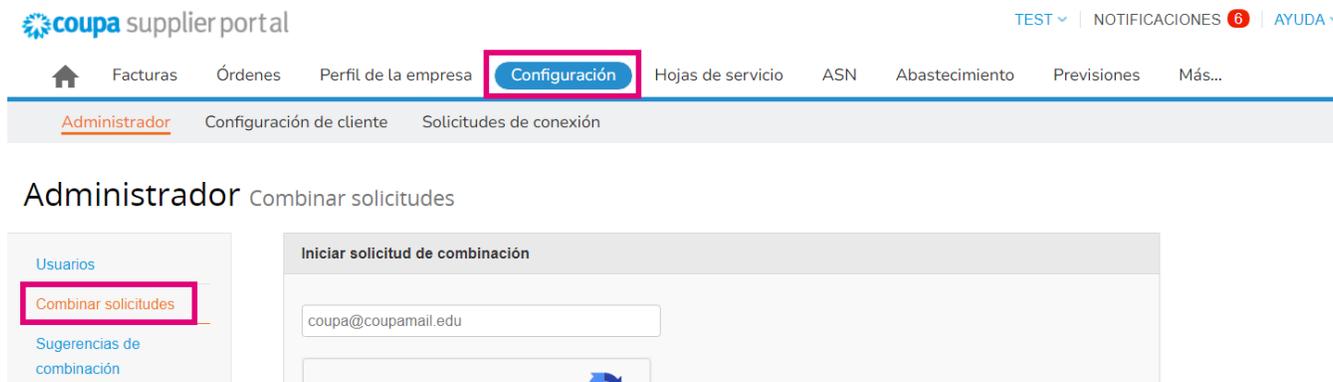




ENVIAR SOLICITUD DE FUSIÓN

Cómo enviar una solicitud de fusión en Coupa

1. Haz clic en la pestaña **Configuración**, selecciona **Combinar solicitudes**.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the 'coupa supplier portal' logo. On the right, there are links for 'TEST', 'NOTIFICACIONES' (with a red notification icon and the number 6), and 'AYUDA'. Below this is a navigation bar with several menu items: 'Facturas', 'Órdenes', 'Perfil de la empresa', 'Configuración' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio', 'ASN', 'Abastecimiento', 'Previsiones', and 'Más...'. Underneath the navigation bar, there is a sub-menu with 'Administrador' (highlighted with a red box), 'Configuración de cliente', and 'Solicitudes de conexión'. The main content area shows the 'Administrador' page with the 'Combinar solicitudes' option highlighted in a red box in the left sidebar. The main content area is titled 'Iniciar solicitud de combinación' and contains a text input field with the email address 'coupa@cupamail.edu'.

2. En el campo **Correo electrónico**, escribe la dirección de correo del destinatario al que deseas enviar la solicitud de fusión y luego haz clic en **Solicitar Combinación**.

Administrador Combinar solicitudes



The screenshot shows the 'Administrador Combinar solicitudes' page. The left sidebar contains a list of menu items: 'Usuarios', 'Combinar solicitudes' (highlighted with a red box), 'Sugerencias de combinación', 'Solicitudes para unirse', 'Representantes fiscales', 'Métodos de pago', 'Cuentas SFTP', 'Errores de cXML', and 'Errores del archivo sFTP (a clientes)'. The main content area is titled 'Iniciar solicitud de combinación' and contains a text input field with the email address 'coupa@cupamail.edu' (highlighted with a red box). Below the input field is a reCAPTCHA widget with the text 'I'm not a robot' and a 'reCAPTCHA Privacy - Terms' link. A warning icon is present above a paragraph of text: 'La combinación unirá las cuentas y dará a todos los usuarios combinados la capacidad de facturar y enviar información de pago a los clientes vinculados en nombre de su empresa. Antes de enviar una solicitud de combinación, confirme que esta dirección de correo electrónico pertenece a un usuario que forma parte de su organización. Una vez aprobada, la combinación de cuentas no se puede deshacer. Más información acerca de cómo combinar cuentas.' At the bottom of the main content area, the 'Solicitar combinación' button is highlighted with a red box.

3. Escribe una nota para el destinatario (por ejemplo, "Por favor, acepta la solicitud") en el campo **Nota para el destinatario** y luego haz clic en **Enviar solicitud**.

* **Propietario de cuenta** **Mi cuenta**

La otra cuenta

Al elegir esta opción, comprendo que ya no seré el propietario de la cuenta.

* **Nota para el destinatario**



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

- !** La combinación unirá las cuentas y dará a todos los usuarios combinados la capacidad de facturar y enviar información de pago a los clientes vinculados en nombre de su empresa. Antes de enviar una solicitud de combinación, confirme que esta dirección de correo electrónico pertenece a un usuario que forma parte de su organización. Una vez aprobada, la combinación de cuentas no se puede deshacer. [Más información acerca de cómo combinar cuentas.](#)

Cancelar

Enviar solicitud

4. El destinatario será notificado para aceptar la solicitud. Para aceptar la solicitud de fusión, el destinatario debe iniciar sesión en Coupa, hacer clic en la pestaña **Configuración**, seleccionar **Combinar solicitudes**

Administrador [Combinar solicitudes](#)

Usuarios

Combinar solicitudes

Sugerencias de combinación

Iniciar solicitud de combinación

coupa@cupamail.edu

5. La solicitud de fusión aparecerá en **Solicitudes de combinación abiertas**, haz clic en **Responder**.

Solicitudes de combinación abiertas			
Solicitado	TEST COUPA LTD	Iniciado desde Otra empresa	Responder
28/01/25	London, UK		
	London England 1234		
	United Kingdom		

6. Escribe una nota para el solicitante (por ejemplo, "Aceptado") en el campo **Agregar nota para el solicitante** y luego haz clic en **Aceptar**.

Usuarios con acceso a la cuenta combinada C D (vendoronboardingtest01@gmail.com)

Nota del solicitante please accept

Agregar nota para el solicitante

Reconozco la dirección de correo electrónico anterior como la de un colega de mi empresa y acepto la combinación

⚠ Esta solicitud es de un usuario que tiene un dominio de correo electrónico diferente. Acepte esta solicitud solamente si confirma que este usuario forma parte de su organización. La fusión unirá las cuentas y dará a todos los usuarios combinados la capacidad de facturar y enviar información de pago a los clientes vinculados en nombre de su empresa. Una vez aprobada, la combinación de cuentas no se puede deshacer. [Más información acerca de cómo combinar cuentas.](#)

Cancelar

Rechazar

Aceptar