



**COMO FAZER
INSERINDO INFORMAÇÕES
ENTRE EM CONTACTO
COMIGO**

Guia de Processo

Como insiro as minhas informações de contacto no COUPA

1. Receberá um e-mail a avisar que está ligado à Organon em Coupa, onde poderá atualizar o seu perfil que o encaminhará para uma página em COUPA para preencher as informações em falta.

**ORGANON**
Organon UAT

You are Connected to Organon on Coupa

Powered by coupa

Hello Supplier,

Organon wants you to respond by updating your company profile on Coupa, their chosen platform for Spend Management. This information is required so they can transact with you electronically.

Coupa's Supplier Portal is completely free, setup is fast, and it helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below.

You can respond and send your information to your customer without joining, but joining allows you to more easily update your company info if it ever changes, as well as do things with *Organon* (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

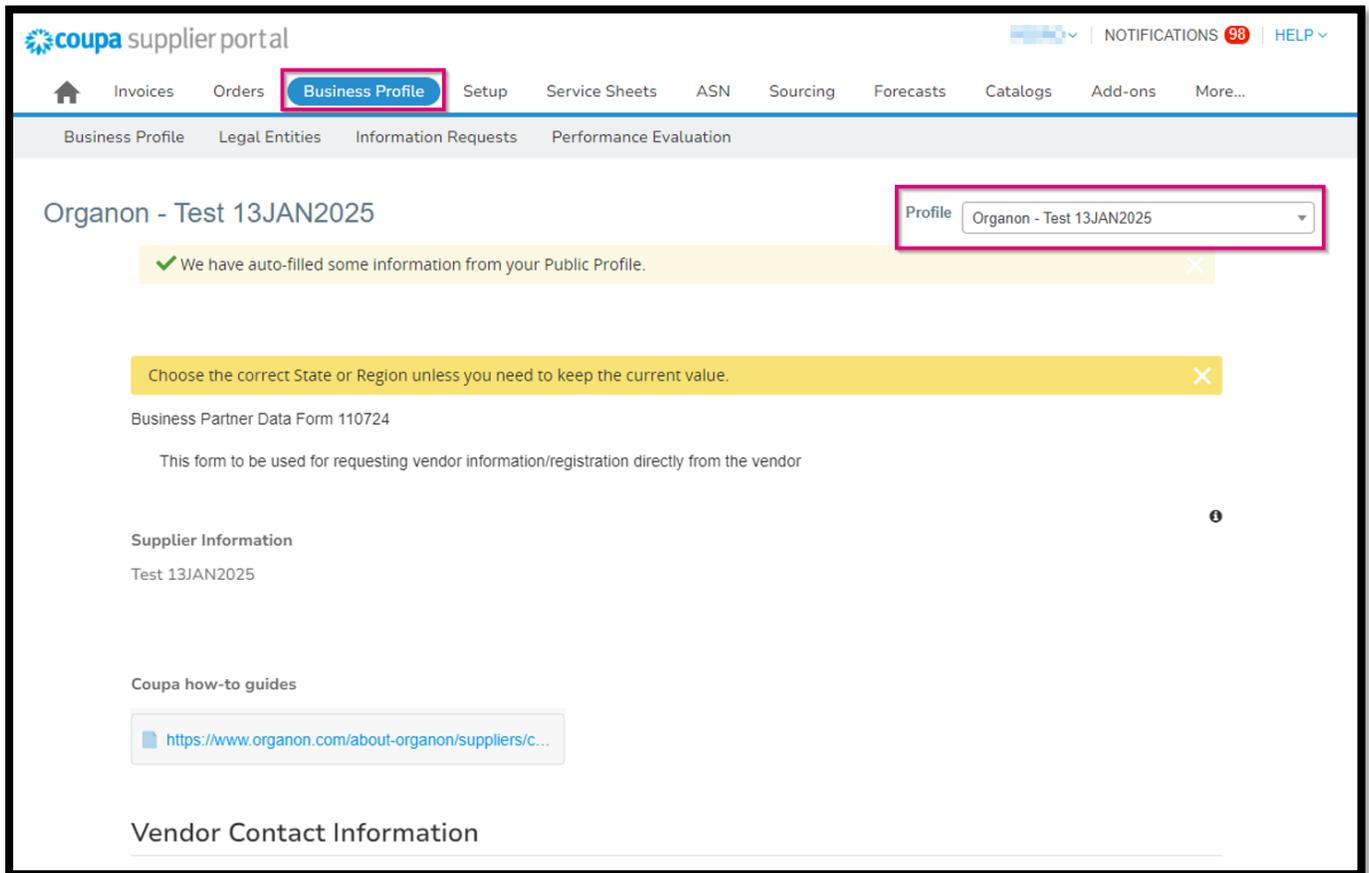
Use the buttons to either respond or decline, or forward this request to another person at your company.

Welcome!

[Log In](#)

**coupa**
Business Spend Management

2. Vá para **Perfil Comercial** e, em seguida, para **Solicitações de Informações**. Certifique-se de que está a selecionar Organon no canto superior direito.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'NOTIFICATIONS 98' and 'HELP' are on the right. A navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted with a red box), 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'More...'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Business Profile', 'Legal Entities', 'Information Requests', and 'Performance Evaluation'. The main content area is titled 'Organon - Test 13JAN2025'. A dropdown menu labeled 'Profile' is set to 'Organon - Test 13JAN2025' and is also highlighted with a red box. Below the title, there are two yellow notification banners: one with a green checkmark stating 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' and another stating 'Choose the correct State or Region unless you need to keep the current value.' The page content includes 'Business Partner Data Form 110724' with a note 'This form to be used for requesting vendor information/registration directly from the vendor', 'Supplier Information' for 'Test 13JAN2025', 'Coupa how-to guides' with a link to 'https://www.organon.com/about-organon/suppliers/c...', and 'Vendor Contact Information' at the bottom.

3. Você terá uma longa lista de campos que precisam ser preenchidos. No entanto, lembre-se de que só precisa de preencher todos os campos com um asterisco vermelho.

*** Primary Contact**

*** Primary Contact - First Name**
First Name Here

*** Primary Contact - Last Name**
Last Name Here

*** Primary Contact - Email Address**
companyname@domain.me 

Primary Contact - Mobile Phone
US/Canada 
650-555-1212

Primary Contact - Work Phone
US/Canada 
321555555555
650-555-1212

Contact Purpose
Select Some Options 

*** Region**

Country/Region

United States 

State Region

Alaska - AK 

State ISO Code

US-AK

Address Name

*** Street Address**

Main Road 123

*** City**

New York

*** Postal Code**

12345

Tax Identification Details & Evidence

*** Tax Category 1**

US-USA (US) >
US01 US Tax Identification Number (US01) x v

In case of no tax ID of a supplier for an Indian company code, please fill with value "NA" under tax category IN3

*** Tax Number 1**

1234561232N17

Please enter the tax number Associated with Tax Category

Do you have an additional tax details beyond first set?

No x v

PAN is only applicable to India

4. Na seção abaixo **Remit-To Addresses** você precisará adicionar os dados bancários da sua empresa.

* Remit-To Addresses

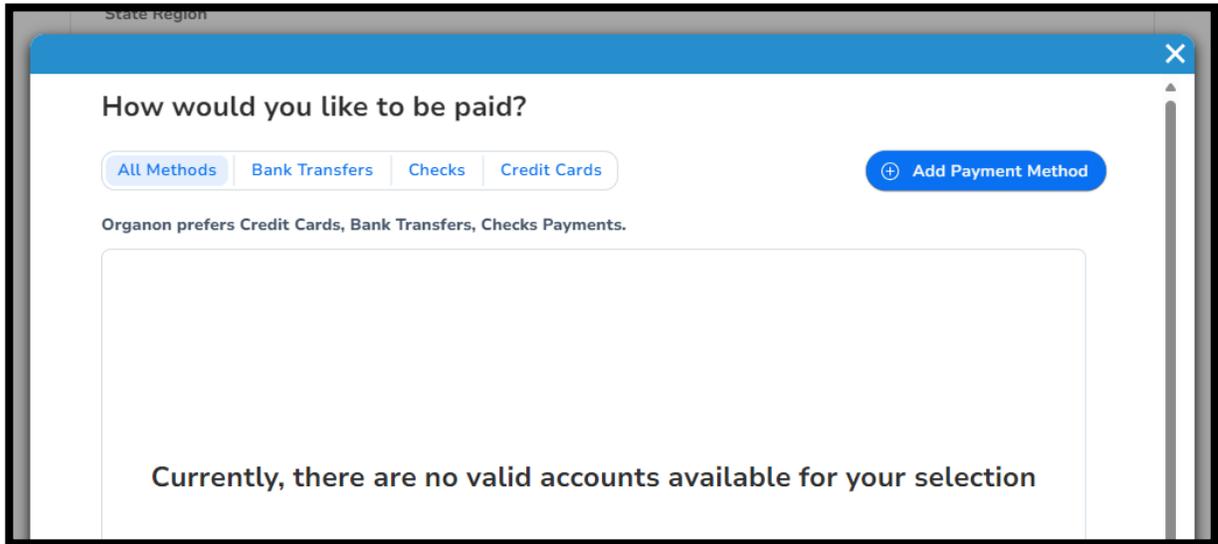
Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Add Remit-To

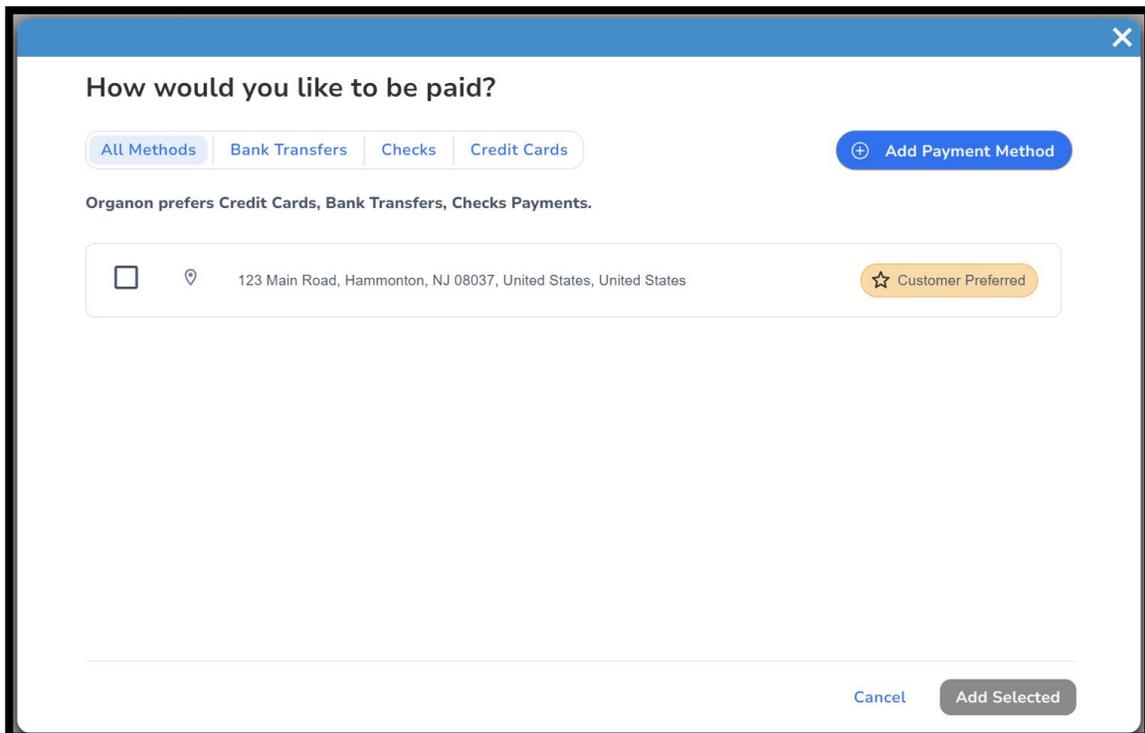
Please refer attached document for instructions to add supporting documents below

 Country_document_specification_for_Organon_CO...

5. Você verá esta página



6. Ou você terá este.



7. Se for o primeiro, então você terá a tela abaixo, novamente apenas preencha os campos com um asterisco vermelho nele.

Where's your business located? ✕

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

What address do you invoice from?

* Address Line 1 +

* City

State

* Postal Code

Country/Region United States

Use this address for Remit-To i

Use this for Ship From address i

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents. i

What is your Tax ID? 

Country/Region  

Tax ID

I don't have Tax ID Number

[Add additional Tax ID](#)

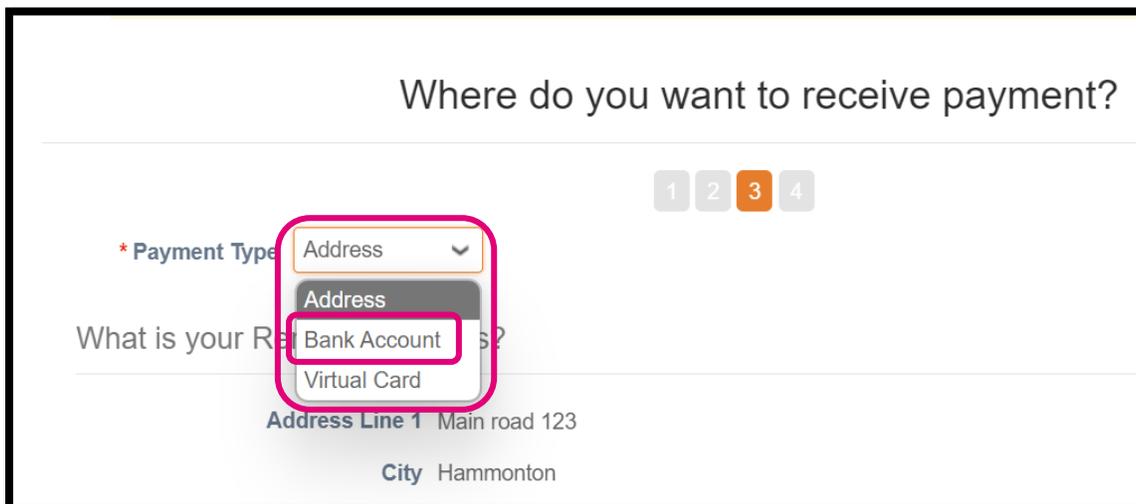
Miscellaneous

Invoice From Code 

Preferred Language 

8. E clique em **Salvar & Continuar** no final.

9. Depois você terá a tela abaixo, selecione **Conta bancária**.



10. Em seguida, você precisará preencher os dados nos campos abaixo, que serão diferentes de acordo com o **País / Região da Conta Bancária** selecionado. Para este caso específico para os Estados Unidos, os campos são:

- Nome do beneficiário
- Nome do Banco
- Número de Conta
- Confirmar número de conta
- Número de roteamento ACH (se o país do banco for **Estados Unidos**)
- Número de roteamento de transferência (se o país do banco for **Estados Unidos**)
- Código SWIFT/BIC ou tick **O meu banco não tem um código BIC**

Em caso de dúvidas, siga esta tabela para orientação:

Campos Bancários	Obrigatório	País
BSB	Sim	AU

Número de trânsito/instituição	Sim	AC
IFSC	Sim	EM
Código de classificação	Sim	PT
Número de roteamento ACH	Sim	EUA
Número de roteamento de fio	Sim	EUA
Número de Conta	Sim	AU, CA, IN, GB, EUA
Nome do beneficiário/Titular da conta	Sim	AU, CA, IN, GB, EUA
Código SWIFT/BIC	Se aplicável	AU, CA, IN, GB, EUA
Código Bancário	Sim	Todos os outros países
Número de Conta	Sim	Todos os outros países
IBAN	Se aplicável	Todos os outros países
Nome do beneficiário/Titular da conta	Sim	Todos os outros países
Código SWIFT/BIC	Se aplicável	Todos os outros países

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type

What are your Bank Account Details? [i](#)

Bank Account Country/Region:

State:

Bank Account Currency:

Beneficiary Name:

Bank Name:

Account Number: [i](#)

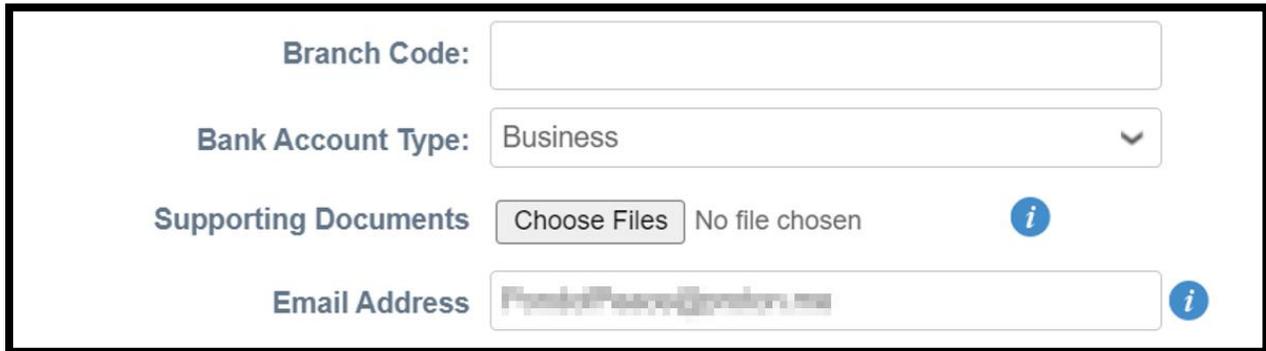
Confirm Account Number:

ACH Routing Number: [i](#)

Wire Routing Number: [i](#)

SWIFT/BIC Code: [i](#)

My bank does not have a BIC code



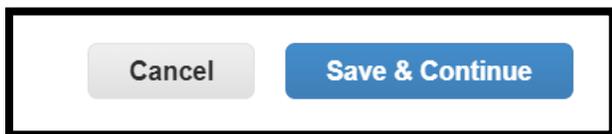
Branch Code:

Bank Account Type: Business

Supporting Documents No file chosen

Email Address

11. Novamente, clique em **Salvar & Continuar** quando terminar nesta seção.



12. Posteriormente, você terá essas informações mostradas no Formulário de Dados de Parceiros de Negócios (BPDF) e poderá revisá-las antes de enviá-las.

* 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

Remit-To Address

Location Code

Address Name

Bank Account Details

* Bank Country/Region

United States

* Account Currency

USD

* Beneficiary Name

Company Name Test 123

* Bank Name

Bank R Us

* Bank Account Number

*****321



Bank Routing Number

*****789



IBAN Number



SWIFT Code (BIC)



Account Type

Bank Code



Bank Wire Routing Number	<input type="text"/>	
BSB	<input type="text"/>	
Transit/Institution Number	<input type="text"/>	
IFSC	<input type="text"/>	
Sort Code	<input type="text"/>	
Active	<input type="text" value="Active"/>	

Bank's Address

Bank Address

Bank City

Bank State or Region

Bank Postal Code

13. Na secção **Documentos comprovativos**, terá a possibilidade de anexar todos os documentos comprovativos. Estes podem ser para validar o seu IVA/IVA e/ou Dados Bancários.

Para TAX/IVA, um certificado de IVA/TAX é suficiente ou o formulário W9 (apenas para os EUA) será suficiente, mas para os dados bancários só podemos aceitar prova bancária emitida pelo banco. (carimbo de agência bancária ou certificado ou papel timbrado de banco).

Supporting Documents

Attachments

Add [File](#)

Please add supporting documents for Bank Details

14. Na parte inferior do BPDF você precisará marcar a opção e clicar em **Enviar para aprovação**. Se este botão não for clicado, a Organon nunca receberá nada para processar. Você deve verificar se concorda com o Código de Conduta do Parceiro de Negócios e com as Expectativas do Fornecedor acima estabelecidas pela Organon.

Organon Business Partner Policies

Please review the policies in the links below before moving forward.

Business Partner Code of Conduct

<https://www.organon.com/about-organon/mission-vis...>

Supplier Expectations

<https://www.organon.com/wp-content/uploads/sites/...>

* By checking this box, I have read, understand, and agree to abide by the Business Partner Code of Conduct and Supplier Expectations above set forth by Organon

[Decline](#) [Save](#) [Submit for Approval](#)

- 15.** Depois de preencher e enviar o formulário, a Organon analisará as informações e aprovará o formulário em conformidade.

- 16.** Para obter mais assistência, entre em contato com o contato local da Organon.