

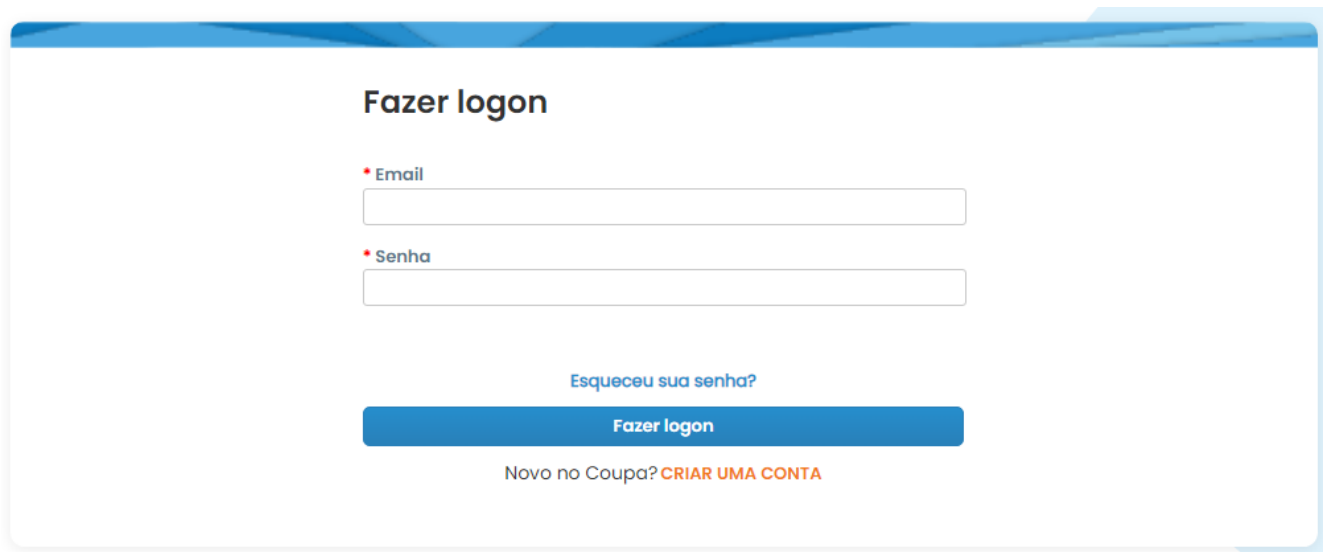


VERIFICAR O STATUS DA FATURA E DO PAGAMENTO NO COUPA

Guia prático

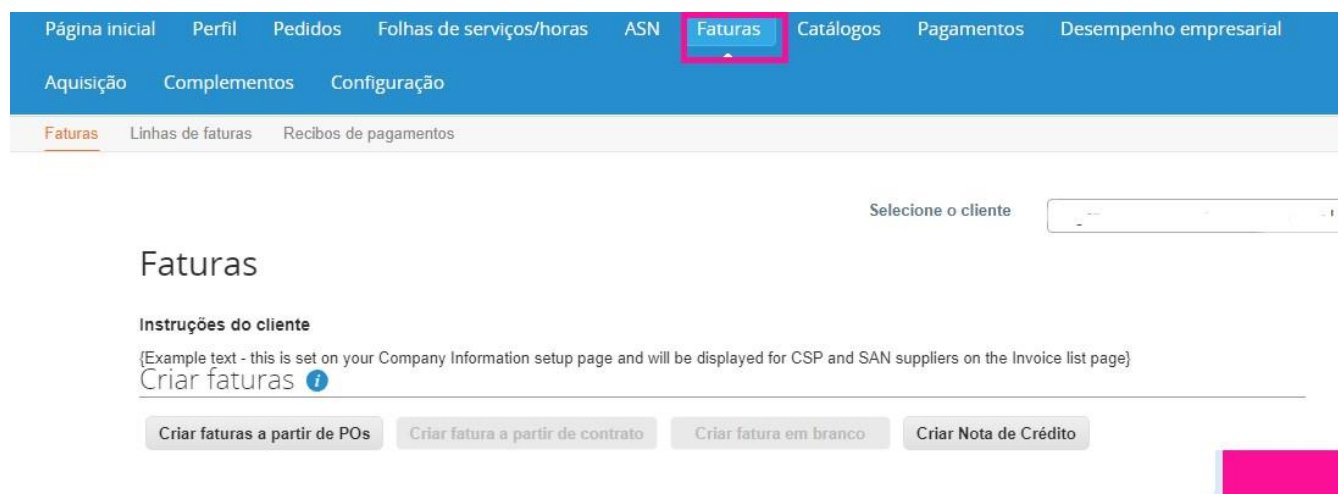
Como verificar o status da fatura no Coupa

1. Faça login no Portal do Fornecedor Coupa com **Email** e **Senha**.



The screenshot shows the 'Fazer login' (Login) page of the Coupa portal. It features a title 'Fazer login' at the top. Below it are two input fields: 'Email' and 'Senha' (Password), each preceded by a red asterisk. A link 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?) is located below the password field. A blue button labeled 'Fazer login' is centered below the fields. At the bottom, there is a link 'Novo no Coupa? CRIAR UMA CONTA' (New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT) in orange text.

1. Clique na guia **Faturas**.



The screenshot shows the 'Faturas' (Invoices) page in the Coupa portal. The top navigation bar is blue and contains links: 'Página inicial', 'Perfil', 'Pedidos', 'Folhas de serviços/horas', 'ASN', 'Faturas' (highlighted with a red box), 'Catálogos', 'Pagamentos', and 'Desempenho empresarial'. Below this is a secondary navigation bar with 'Aquisição', 'Complementos', and 'Configuração'. The main content area has a sub-navigation bar with 'Faturas' (highlighted), 'Linhas de faturas', and 'Recibos de pagamentos'. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Selecione o cliente'. The main heading is 'Faturas'. Below it, there is a 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	5510001000	200,00 USD	Não		
None	26/04/23	Rascunho	5510001002	200,00 USD	Não		 
None	26/04/23	Rascunho	5510001000	200,00 USD	Não		 
None	26/04/23	Rascunho	5510001000	200,00 USD	Não		 
D2-UAT-4KAY	20/04/23	Aprovado	5510001000	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
Retenção AP	Requer revisão de contas a pagar
aprovado	A fatura foi aprovada para pagamento
Disputado	O solicitante exige alterações na fatura
Rascunho	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

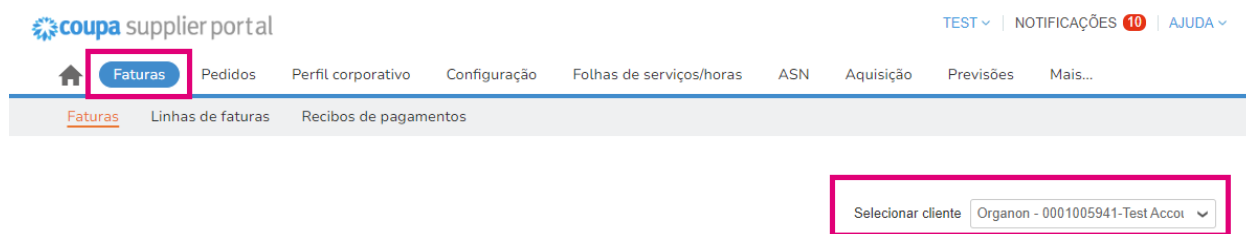
Notas do Fornecedor Nenhum

Anexos Nenhum

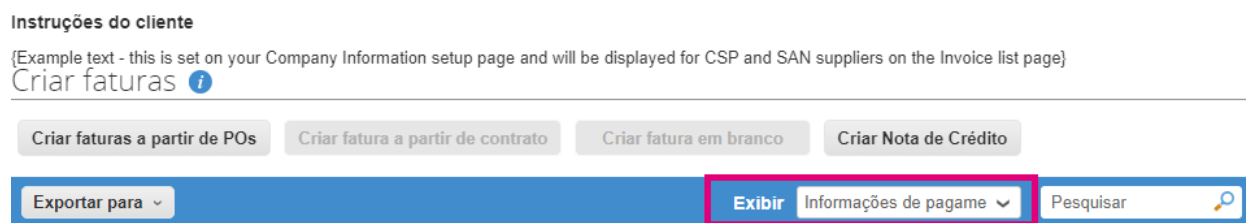
Referência da ordem
de pagamento Nenhum

Como verificar o status de pagamento no Coupa

1. Clique na aba **Faturas** e selecione seu cliente na lista suspensa.



2. Selecione a opção **Ver informações de pagamento**.



3. Após selecionar a opção, o Coupa exibirá as informações de pagamento para as faturas.

Pago	Nº do PO	Número da fatura	Status	Data da fatura	Prazo De Pagamento	Data Do Fornecimento	Informações de pagamento
Sim	9500000264	2936341	Anulado	18/01/23	Z512-Within 60 days from invoice date, due net	13/02/23	Pagamento n° 1500000210 em 17/02/23 no valor de GBP 16 242,72
Sim	9500001240	2943443A	Aprovado	07/02/23	Z512-Within 60 days from invoice date, due net	16/02/23	Pagamento n° 1500000820 em 29/03/23 no valor de GBP 67 214,81
Não	9500000264	2943443	Disputado	07/02/23	Z512-Within 60 days from invoice date, due net	28/02/23	

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.