



# Cómo gestionar las órdenes de compra

Guía práctica

## Cómo gestionar las órdenes de compra en la plataforma de proveedores de Coupa

Cada vez que Organon crea una orden de compra, el proveedor podrá verla en su cuenta de Coupa. Además, se enviará automáticamente una notificación con la orden de compra al contacto de correo electrónico de la orden de compra del vendedor almacenado en nuestros datos maestros.

1. Inicie sesión en el Portal de proveedores de Coupa con **Correo electrónico** y **Contraseña**



**Iniciar sesión**

\* Correo electrónico

\* Contraseña

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

¿Es su primera vez en Coupa? [CREAR UNA CUENTA](#)

2. Seleccione **Ordenes** y luego **Seleccionar Cliente** de la lista desplegable. Use la barra de búsqueda para encontrar una orden de compra específica y haga clic en el número de la orden de compra

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Abastecimiento

Complementos Configuración

**Órdenes** Líneas de pedido Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de pedidos Líneas de confirmación del pedido  
Entregas prometidas Envíos

Seleccionar cliente organon-uat -

## Órdenes de compra

### Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en la acción  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura con sus datos

Exportar a

Ver

Todo

9500001265

Mostrar resultados para 9500001265 x

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
9500001265	4/01/23	Cerrado de forma provisoria	Ninguno/a	Line 1	No	1.000,00 ILS		

3. Seleccione el botón **Confirmada** en caso de que esté alineado con la compra

Seleccionar cliente

Orden de compra n.º 9500001265

No se confirmó la orden.✕

### Información general

**Estado** Cerrado de forma provisoria - Envío por correo electrónico

**Fecha de la orden** 24/01/23

**Fecha de revisión** 24/01/23

**Solicitante** jyoti patil

**Correo electrónico**

**Plazo de pago** Z581-1 month after end of invoice date month

**Datos adjuntos** Ninguno/a

**Confirmada**

**Asignado a**

### Envío

**Dirección de envío**

**Términos** DAP

### Rastreo del envío

Sin rastreo del envío. + Agregar

### Líneas

AvanzadoBuscarOrdenar por...Número de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
		Line 1	1.000,00	1.000,00	1.000,00

* Fecha limite	Número de pieza del proveedor	Nombre del fabricante	Número de pieza del fabricante
31/01/23	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a

**Nota:** si necesita agregar fondos adicionales o consultar sobre una orden de cambio, comuníquese con el solicitante. Su información de contacto estará disponible en la orden de compra que recibió.