

## Proveedor: Reconocimiento y transmisión de órdenes de compra

Para que el Proveedor pueda cumplir con una orden de compra, primero se le debe enviar. Los proveedores recibirán órdenes de compra con más frecuencia a través de:

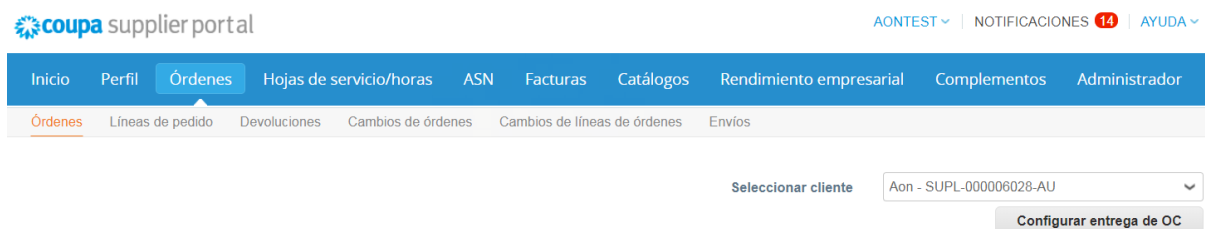
- Coupa Supplier Portal (CSP) (Portal de proveedores de Coupa), o
- Email.

Recibir las órdenes de compra electrónicamente hará que la interacción sea eficiente. Los remitentes podrán ver si los proveedores reciben las órdenes de compra. Después de recibir la orden de compra, el proveedor debe reconocerla. Como proveedores, tiene la capacidad de confirmar / reconocer la orden de compra antes de completar el pedido; esto le informa a Aon que el pedido está en proceso de cumplirse. Aunque reconocer la orden de compra es opcional, Aon recomienda encarecidamente que reconozca las órdenes de compra tan pronto como las reciba. Luego puede pasar a completar el pedido y facturar.

### Via CSP

1. Inicia sesión [CSP](#).

2. Seleccione la pestaña Pedidos.



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 'AONTEST', 'NOTIFICACIONES 14', and 'AYUDA'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes' (which is highlighted), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Complementos', and 'Administrador'. Underneath the navigation bar is a sub-menu with 'Órdenes' (highlighted), 'Líneas de pedido', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', and 'Envíos'. At the bottom right, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu with 'Aon - SUPL-000006028-AU' selected, and a 'Configurar entrega de OC' button.

3. Seleccione el número de orden de compra aplicable de la lista de pedidos. Si tiene una lista larga de pedidos, puede desplazarse por la lista o utilizar la función de búsqueda.

# Órdenes de compra

## Instrucciones del cliente

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
AU0211000159074	20/10/19	Cerrado	Ninguno	Canon - October 2019	No	201,23 AUD		
AU0211000153750	15/09/19	Emitido	Ninguno	Canon - September 2019	No	6.468,35 AUD		
AU0211000149821	18/08/19	Emitido	Ninguno	Canon - August 2019	No	10.114,53 AUD		

4. La página se actualiza para mostrar los detalles de la orden de compra y la dirección de envío.  
Haga clic en la casilla de verificación Reconocido.

## Orden de compra nro. AU0211000153750

**Estado** Emitido - Envío por correo electrónico

**Fecha de la orden** 15/09/19

**Fecha de revisión** 15/09/19

**Solicitante** Lauren Gray

**Correo electrónico** 106032.staging.test@coupa.com

**Plazo de pago** 30D

**Datos adjuntos** Ninguno

**Confirmada**

**Asignado a**

**Envío**

**Enviar a la dirección** 175 Eagle Street  
Brisbane, QLD 4000  
Australia  
Código de ubicación: BRISBANE  
A la atención de: Lauren Gray


**Términos** Best Way

**Rastreo del envío**  Agregar

Sin rastreo del envío.

5. Como confirmación, verá que aparece un mensaje en la parte superior de la pantalla.

## Orden de compra nro. AU0211000153750

Se confirmó la orden. 

**Estado** Emitido - Envío por correo electrónico

**Fecha de la orden** 15/09/19

**Fecha de revisión** 15/09/19

**Solicitante** Lauren Gray

**Correo electrónico** 106032.staging.test@coupa.com

**Plazo de pago** 30D

**Datos adjuntos** Ninguno


**Confirmada**

**Asignado a**

**Envío**

**Enviar a la dirección** 175 Eagle Street  
Brisbane, QLD 4000  
Australia  
Código de ubicación: BRISBANE  
A la atención de: Lauren Gray

**Términos** Best Way

**Rastreo del envío**  Agregar

Sin rastreo del envío.

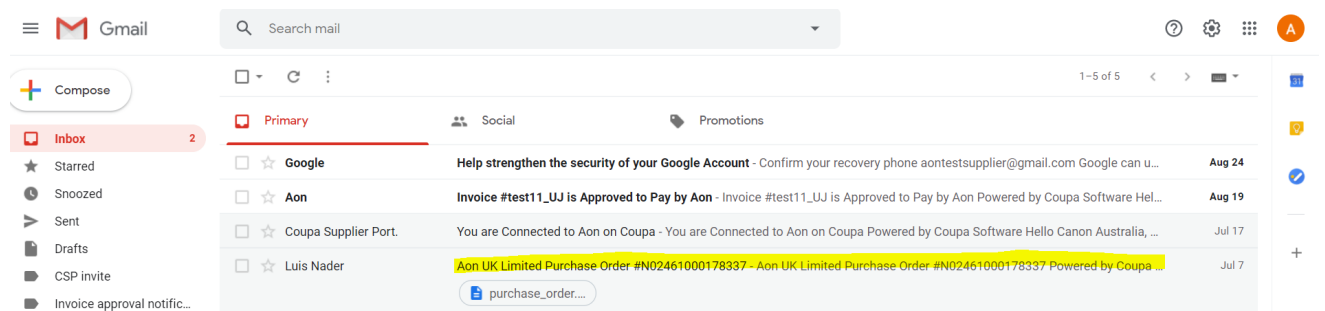
## Vía correo electrónico de la orden de compra

Para reconocer una orden de compra, siga estos pasos:

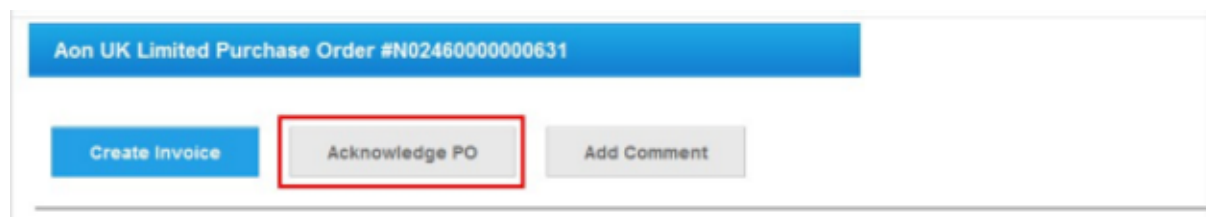
1. Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico registrada para recibir las órdenes de compra. Las órdenes de compra se mostrarán como notificaciones de Coupa en su buzón.

Nota: Las órdenes de compra se emitirán a una dirección de correo electrónico de orden de compra confirmada por el proveedor y no a la dirección de correo electrónico de contacto principal (a menos que sean idénticas). Comuníquese con GSM Helpdesk Mailbox [gsmhelpdesk@aon.com](mailto:gsmhelpdesk@aon.com) si necesita verificar qué dirección está configurada como email de orden de compra o si desea actualizarla.

2. Seleccione y abra el correo electrónico de notificación de Coupa correspondiente.



3. Vea la información de la orden de compra o confirme que ha recibido la orden de compra. Haga clic en Reconocer PO para notificar a Aon que ha visto el pedido.



4. Coupa se abrirá en una nueva pestaña o ventana del navegador. Verá el mensaje "Pedido confirmado" en la parte superior de la pantalla.

## Purchase Order #N02461000178337

The screenshot displays the details of a purchase order. At the top, a green banner reads 'Order acknowledged' with a close button. Below this, the order is categorized as 'Status Issued - Sent via Email'. The 'Order Date' is 2020-07-07, and the 'Revision Date' is also 2020-07-07. The 'Requester' and 'Email' fields are empty. The 'Payment Term' is 45D, and there are 'None' attachments. The 'Acknowledged' checkbox is checked, and the 'Assigned to' field is set to 'Select'. On the right side, the 'Shipping' section shows the 'Ship-To Address' as 158581 Upgrade street, San Mateo, 11111, United States, with location code 4737 and attention to Kinga Laburda. The 'Terms' are 'Best Way'. Below the shipping information, there is a 'Shipment Tracking' section with a '+ Add' button and the text 'No shipment tracking.'