



# MANUAL DO FORNECEDOR COUPA



## Olá, fornecedor(a)!

Seja bem-vindo(a).

Neste manual, você encontrará orientações de como utilizar a nova plataforma Coupa para participar novos processos de cotação, confirmar e atualizar os prazos de entrega de pedidos recebidos.

Além de oferecer uma nova experiência de compra, a ferramenta trará diversas melhorias, sem perder o controle e rastreabilidade do processo, respeitando as políticas da Supremo.

Caso tenha alguma dúvida, sugestão ou crítica, por favor utilizar o e-mail:  
**[coupasuporte@procurementgarage.com](mailto:coupasuporte@procurementgarage.com)**

## Disposições legais

- Este manual possui fins informativos.
- A Coupa Software, Inc. não faz declarações ou garantias de qualquer tipo quanto a este conteúdo, expressas ou implícitas, nem se responsabiliza por danos recorrentes ou relacionados ao uso deste guia.
- **Propriedade intelectual:** Informações, dados, logotipos, gráficos e imagens são de propriedade da Coupa e da PG; todos os direitos são reservados; não é permitido copiar, reproduzir, derivar, modificar, distribuir, republicar, exibir, baixar, postar ou transmitir esse material por qualquer meio, físico ou digital, sem autorização prévia por escrito.

© 2025 Coupa Software Incorporated. Todos os direitos reservados.

# Índice

- 1** INTRODUÇÃO AO COUPA
- 2** COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO
- 3** CONSULTA DE EVENTOS QUE ESTOU PARTICIPANDO
- 4** ACESSO AO PORTAL DO FORNECEDOR (CSP)
- 5** COMO CONFIRMARE ATUALIZAR DATA DE ENTREGA DE PEDIDOS
- 6** COMO CONSULTAR OS AVISOS DE ENVIO/EMBARQUE

## 1 INTRODUÇÃO AO COUPA

2

3

4

5

6

Coupa é uma ferramenta cloud que está sendo utilizada para os processos de compras na Supremo, como por exemplo: **processo de solicitação de proposta – RFP, solicitação de informação – RFI e solicitação de cotação – RFQ, bem como pedidos e confirmações de entrega.**

A ferramenta realiza a gestão do relacionamento e interação com o fornecedor. Com isso, todas as novas cotações com o time de suprimentos da Supremo ocorrerão dentro do Coupa.

É uma **ferramenta amigável, fácil de utilizar** e com funcionalidades que oferecem mais **praticidade e agilidade.**

Veja alguns exemplos abaixo:



O fornecedor consegue realizar no Coupa os aceites e recusas dos eventos que ele foi convidado a participar, não havendo mais trocas de e-mails.



No Coupa fica disponível todo o histórico de compartilhamento de documentação e informações dos eventos de Suprimentos.



O fornecedor poderá se comunicar diretamente com o comprador por meio do chat do Coupa.



Neste momento, o fornecedor não precisará ter um usuário e senha no Coupa. O acesso ocorre diretamente pelo link encaminhado no e-mail.

1

3

4

5

6

Primeiros passos:

**1. Configurar seu AntiSpam!**

Para receber os e-mails de convite dos eventos de cotação no Coupa, precisa-se habilitar o domínio **secilgroup.coupahost** na sua caixa AntiSpam.

**2. E-mail atualizado no cadastro!**

Mantenha atualizado o seu endereço de e-mail no nosso cadastro. Caso haja alterações, entre em contato com comprador responsável. No caso de respostas automáticas, o comprador não irá receber. Portanto, em casos de ausência temporária, sempre encaminhe as mensagens para alguém de sua equipe também visualizar e responder.

*Sugerimos que utilize a mesma senha do login de rede.*

**3. Utilizar Google Chrome!**

Para acessar os eventos de compras no Coupa, é importante utilizar o navegador **Google Chrome**.

## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

1

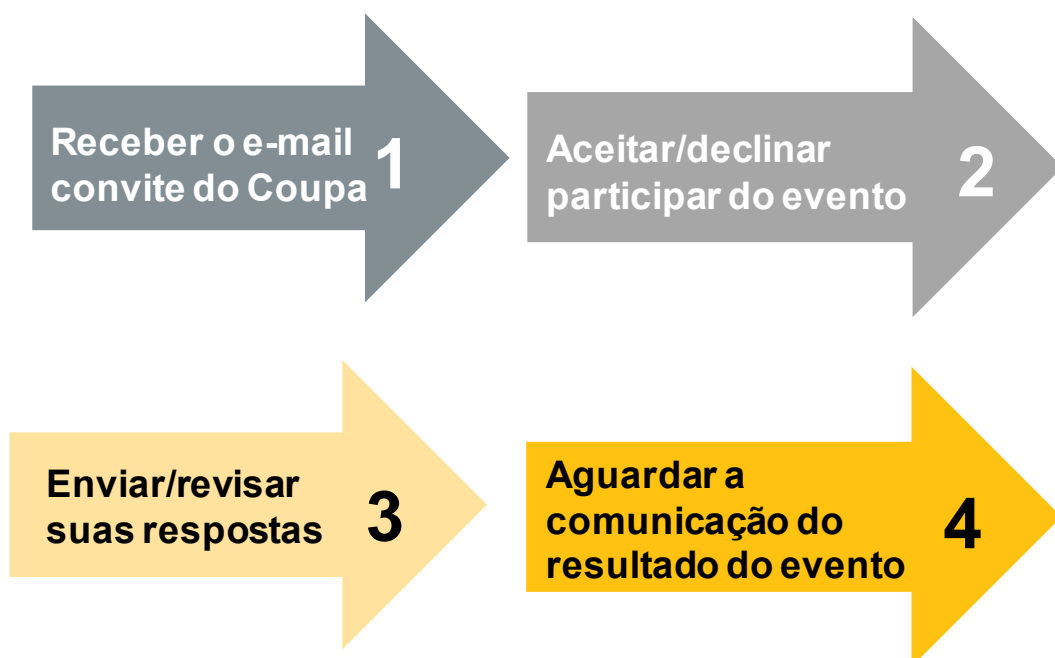
3

4

5

6

Para participar do evento de cotação, você passará por 4 etapas:



## 2

## COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

1

3

4

5

6

Receber o e-mail convite do Coupa 1

A partir de uma demanda da Supremo, os nossos compradores irão cadastrar no Coupa o evento para o Sourcing. Cadastrado o evento, os compradores convidarão os possíveis fornecedores para participar.

O fornecedor receberá no e-mail cadastrado em nossa base de dados o link para participar do evento no Coupa.

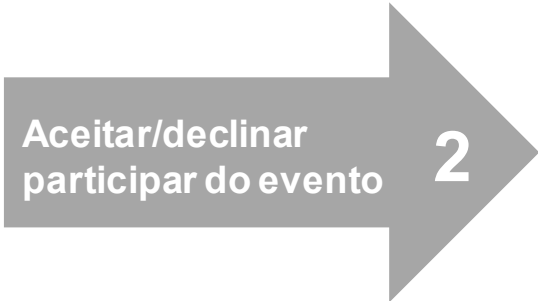
Clique no e-mail convite do evento para seguir para a próxima etapa.

☰ ☐ ☆ > Notificações de Cou.

Grupo Secil Evento de sourcing - Teste v4 #696 Convite



## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO



Após abrir o e-mail, clique em **"Pretendo Participar"** para notificar o comprador que você tem a intenção de responder o evento.

Caso queira visualizar antes mais detalhes do evento para responder o seu aceite ou declínio, clique em **"Visualizar Evento"**.

Nos dois casos, você será direcionado à página inicial do evento.



### Grupo Secil Evento de sourcing - Teste v4 #696 Convite

**PROCUREMENT GARAGE CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - 21245884000114** recebeu um convite de **Grupo Secil** para participar de um evento de sourcing para **Teste v4**.

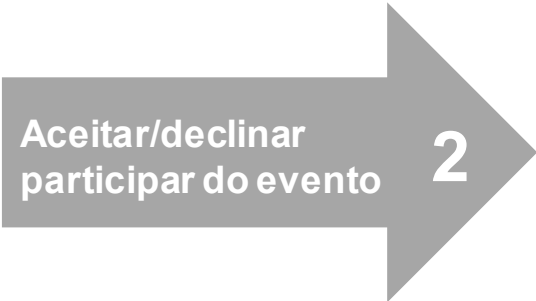
A participação e o envio são fáceis e tudo é feito dentro do sistema. A resposta pode exigir formulários, anexos, cotações de preços e/ou descrições de produtos ou serviços.

**As respostas devem ser enviadas até Quinta-feira, 17 Julho 2025 05:00 P.M. WEST**



- 1
- 3
- 4
- 5
- 6

## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO



Portal do evento no Coupa:

**Atenção!** Este é o prazo para responder ao evento. Após o término, não é possível inserir mais respostas ou enviar arquivos.



## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

Aceitar/declinar participar do evento

2

Navegando pela página principal pode-se visualizar todas as informações e regras do evento. **Leia o texto com atenção para entender como o evento será conduzido.**

Caso tenha clicado em “**Pretendo participar**”, essa caixinha já estará selecionada. Caso tenha clicado em “**Visualizar evento**”, é importante **signalizar a sua intenção de responder**.

Informações do evento

Fornecedor recebeu um convite de Grupo Secil para participar de um evento de sourcing para Teste v4. A participação e o envio são fáceis e tudo é feito dentro do sistema. A resposta pode exigir formulários,

Pretende participar deste evento?

Demonstre sua intenção de participar. O comprador será informado da sua intenção.

Você pretende participar?

Aceitar os termos e condições

Não há termos e condições para o evento atual.

Informações do evento e Regras de lances

Anexos do comprador

O evento terminará na hora final do evento.

Suas respostas podem ser exibidas pelo comprador após o envio  
O comprador pode optar pela seleção de itens de linha individuais

Moedas de lances disponíveis

BRL

Antes de inserir a sua resposta, é preciso **ler e aceitar os Termos e Condições do evento, caso seja necessário**. Só poderá inserir uma resposta após o aceite de todos documentos anexados. Caso não concorde com os Termos e Condições, é possível rejeitar, sendo obrigatório fornecer um comentário no caso de rejeição. Nesse caso, **entre no chat** e informe o motivo de sua indisponibilidade de participação.

Mensagens instantâneas

Pesquisar

Enviar mensagem

Está com problemas técnicos? Contato sourcing.support@coupa.com

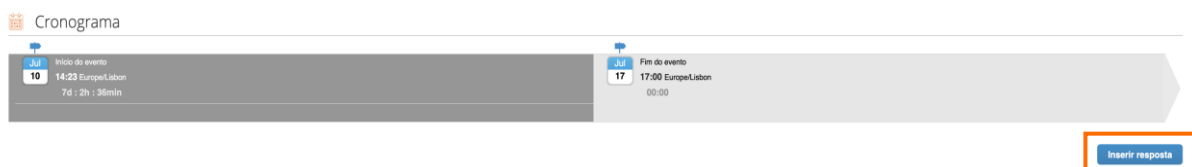
Acessibilidade

2

## COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

Enviar/revisar suas respostas 3

No final da página principal, clique em "Inserir resposta":



Nas seções "**Anexos**" e "**Formulários**", caso o comprador tenha anexado algum arquivo, poderá ser feito o download **clikando sobre o link em azul**. Se for necessário responder ao anexo, o sistema sinalizará que o upload de um arquivo é obrigatório, exibindo um **asterisco vermelho**.



Lara Ferracioli não forneceu qualquer Anexos para este evento



Lara Ferracioli não forneceu qualquer Formulários para este evento

## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

Enviar/revisar suas respostas 3

O Comprador poderá fornecer questionários ou mais detalhes para cada item. Para inserir sua resposta, preencha o campo “**Preço por unidade**” e “**Moeda**”. Não esqueça de preencher o campo “**Nome**” colocando um nome na sua proposta.

É possível exportar uma planilha de Excel, preenchê-la e importá-la novamente para o Coupa através dos botões Exportar/Importar.

- Para salvar a sua resposta e enviar mais tarde, clique em “**Salvar**”.
- Após o preenchimento do evento por completo, **envie a sua resposta** para o comprador através do botão “**Enviar Resposta**”.

**NÃO** se deve alterar o nome do arquivo baixado, evitando, desta forma, erro no upload.

Informações do evento Minhas respostas PROCUREMENT GARAGE CONS EMP. LTDA - #1265

\* Nome

Itens e serviços

Itens ausentes nos lotes (1 itens)

BORR P/TINTA | 12881

0,00 BRL

Quantidade esperada x Preço por unidade

Quantidade esperada 1 Unidade	Capacity 1	* Preço por unidade	* Moeda BRL
----------------------------------	---------------	---------------------	----------------

\* Campo obrigatório

Total 0,00 BRL

Histórico

Importar do Excel Salvar Enviar resposta

## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

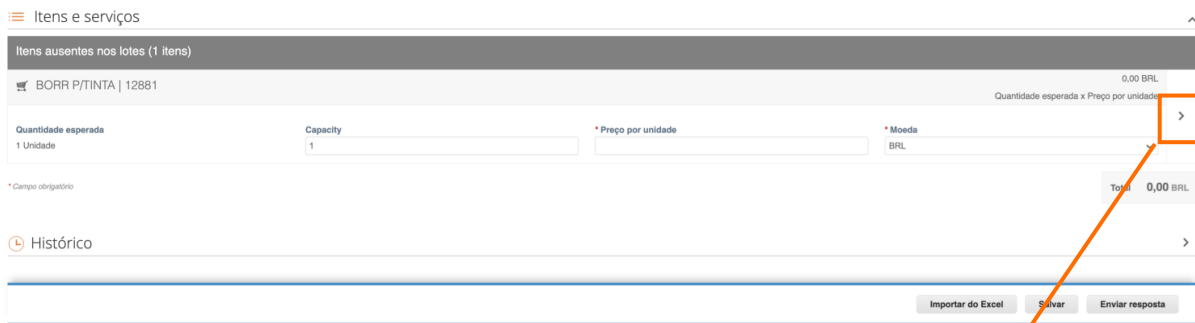
- 1
- 3
- 4
- 5
- 6

**Enviar/revisar suas respostas** 3

Ao clicar na setinha ao lado do item, serão abertos os detalhes do mesmo.

Preencha os campos necessários. **Campos com asterisco vermelho são obrigatórios.**

Após finalizar, clique em **“Salvar”**.



Itens e serviços

Itens ausentes nos lotes (1 itens)

BORR P/TINTA | 12881 0,00 BRL

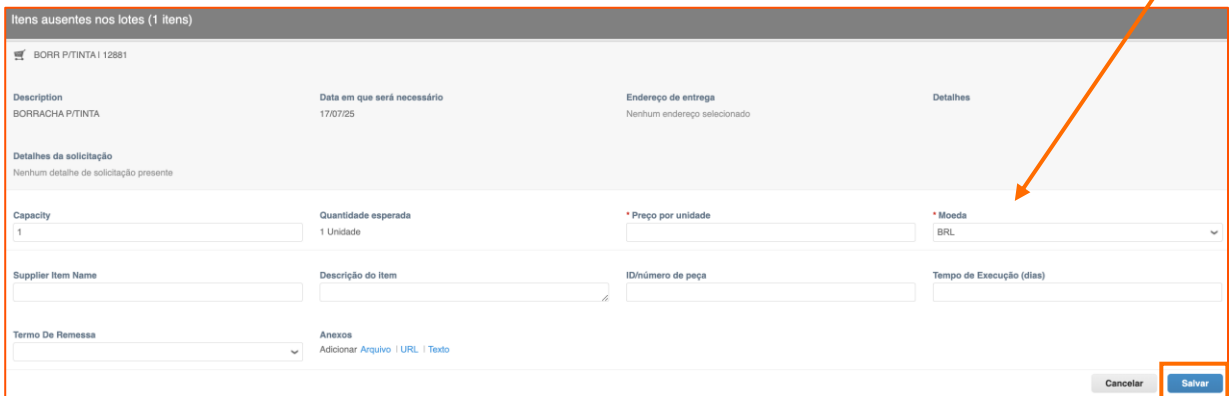
Quantidade esperada x Preço por unidade

Quantidade esperada	Capacity	* Preço por unidade	* Moeda	>
1 Unidade	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	BRL	

\* Campo obrigatório

Total 0,00 BRL

Histórico >



Itens ausentes nos lotes (1 itens)

BORR P/TINTA | 12881

Description	Data em que será necessário	Endereço de entrega	Detalhes
BORRACHA P/TINTA	17/07/25	Nenhum endereço selecionado	

Detalhes da solicitação

Nenhum detalhe de solicitação presente

Capacity	Quantidade esperada	* Preço por unidade	* Moeda
<input type="text" value="1"/>	1 Unidade	<input type="text"/>	BRL

Supplier Item Name	Descrição do item	ID/número de peça	Tempo de Execução (dias)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Termo De Remessa

Anexos [Adicionar Arquivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

## 2 COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

- 1
- 3
- 4
- 5
- 6

**Enviar/revisar suas respostas** 3

Na aba “**Minhas respostas**” você pode visualizar e gerenciar todas as suas respostas. É possível, também, editar suas respostas clicando no botão “**Editar resposta**”.

Porém, as **respostas válidas** para os eventos são somente aquelas que foram **enviadas aos compradores**.

Teste v4 - Evento nº696 Ativo

Resposta enviada ao comprador

O evento termina 05 : 20

Informações do evento **Minhas respostas** Lara 1

Respondido em 11/07/25

Nome Lara 1

Anexos

Lara Ferracioli não forneceu qualquer Anexos para este evento

Formulários

Lara Ferracioli não forneceu qualquer Formulários para este evento

Itens e serviços

Itens ausentes nos lotes (1 itens)

BORR P/TINTA | 12881 25,00 BRL

Quantidade esperada	Capacity	Preço por unidade	Moeda
1 Unidade	1	25,00	BRL

Total 25,00 BRL

Histórico

Mensagens insta... 0

**Editar resposta**

**2**

## COMO PARTICIPAR DE EVENTOS DE COTAÇÃO

**1**

**3**

**4**

**5**

**6**

**Aguardar a comunicação do resultado do evento**

**4**

Todas as novas informações do evento, como: nova mensagem no chat, são notificadas por e-mail.

Siga as instruções do comprador caso você tenha sido contemplado, se não, aguarde o próximo evento.



### Nova mensagem recebida para - Evento núm. 603

Você enviou uma nova mensagem no centro de mensagens instantâneas para os fornecedores: Cimentos SA, LARA SA.

Texto da mensagem:

Grupo Secil fez as seguintes alterações para o evento de sourcing: .

Itens e lotesAdicionado Item description: Cimento BrancoAdicionado Item description: GESSO BRITADO | 50020

Você pode visualizar o contexto da mensagem no centro de mensagens instantâneas completo no evento clicando no link abaixo.

[Exibir on-line](#)

É possível acessar a notificação online, através do chat do evento no Coupa. Para isso, basta clicar no “**Exibir Online**”.

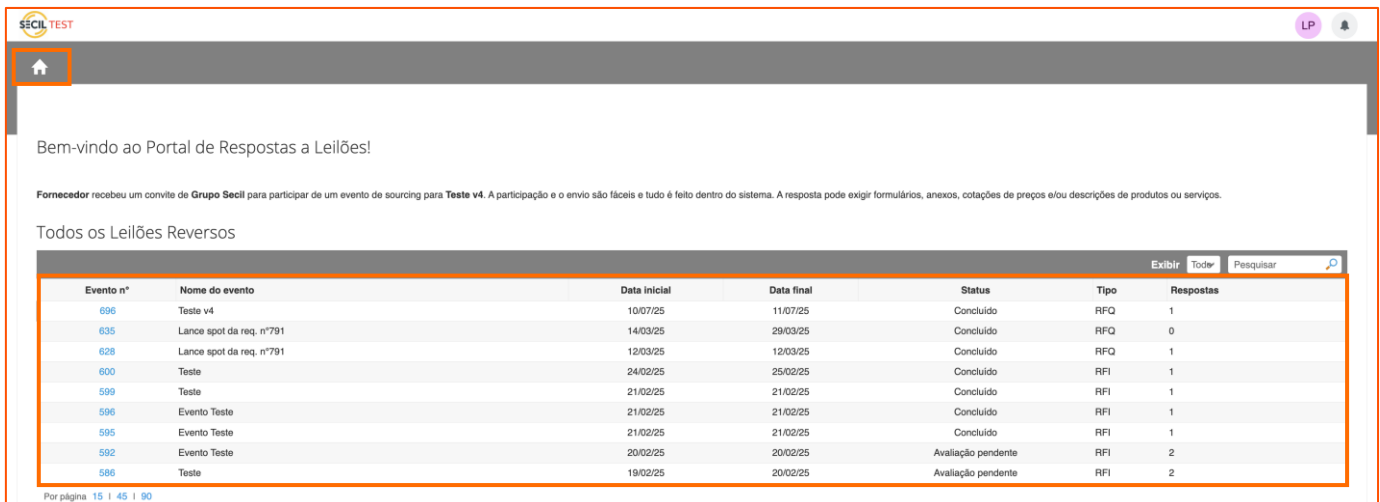
### 3 CONSULTA DE EVENTOS QUE ESTOU PARTICIPANDO



Ao clicar no **ícone da casa (Home)**, é possível acessar todos os eventos que sua empresa está participando através do Coupa para o cliente em questão.

Na tabela são exibidos todos os eventos de sourcing, com informações de cada evento, como:

- Status mostrando se estão em andamento ou finalizados;
- Número de respostas por evento;
- Tipo do evento;
- Nome e número do evento.



Bem-vindo ao Portal de Respostas a Leilões!

Fornecedor recebeu um convite de Grupo Secil para participar de um evento de sourcing para **Teste v4**. A participação e o envio são fáceis e tudo é feito dentro do sistema. A resposta pode exigir formulários, anexos, cotações de preços e/ou descrições de produtos ou serviços.

Todos os Leilões Reversos

Evento nº	Nome do evento	Data inicial	Data final	Status	Tipo	Respostas
696	Teste v4	10/07/25	11/07/25	Concluído	RFQ	1
635	Lance spot da req. n°791	14/03/25	29/03/25	Concluído	RFQ	0
628	Lance spot da req. n°791	12/03/25	12/03/25	Concluído	RFQ	1
600	Teste	24/02/25	25/02/25	Concluído	RFI	1
599	Teste	21/02/25	21/02/25	Concluído	RFI	1
596	Evento Teste	21/02/25	21/02/25	Concluído	RFI	1
595	Evento Teste	21/02/25	21/02/25	Concluído	RFI	1
592	Evento Teste	20/02/25	20/02/25	Avaliação pendente	RFI	2
586	Teste	19/02/25	20/02/25	Avaliação pendente	RFI	2

Por página 15 | 45 | 90

## 4 ACESSO AO PORTAL DO FORNECEDOR (CSP)

1

2

3

5

6

### Solicite o Cadastro

Envie um email para [fornecedores@supremogroup.com](mailto:fornecedores@supremogroup.com) e solicite o cadastro no Portal de Fornecedores da Coupa.

### Receba o Convite

Você receberá em seu e-mail um convite para acessar a plataforma e completar seu cadastro.

### Utilize o Coupa Supplier Portal

Após finalizar o cadastro, você terá acesso ao Coupa Supplier Portal, onde poderá fazer a gestão de seus pedidos, solicitar alterações e fazer avisos de entregas antecipadas.

## 4 ACESSO AO PORTAL DO FORNECEDOR (CSP)

1

2

3

5

6

Após solicitar o cadastro, você receberá um convite em seu e-mail para acessar ao Portal.

Clique no botão azul **“Entre no Coupa Supplier Portal”** para finalizar seu cadastro, antes de ter acesso ao portal.

Coupa Supplier Port. Ação necessária: instruções de cadastro para Grupo Secil - Ação necessária: instruções de cadastro ...

 Ação necessária: instruções de cadastro para Grupo Secil

Possibilitado por 

Olá LARA SA,

Gerenciamos todos os gastos corporativos eletronicamente para assegurar o seu recebimento no prazo e evitar a perda de documentos.

Para poder fazer negócios conosco, crie a sua conta em até 48 horas. Se não conseguir se cadastrar por algum motivo, escreva para [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

Lara Stoppa  
Grupo Secil

**Entre no Coupa Supplier Portal**

Encaminhar convite

## 4 ACESSO AO PORTAL DO FORNECEDOR (CSP)

Entre com as informações básicas do seu cadastro, aceite os termos e condições de uso e clique em **“Criar uma conta”**.

1

2

3

5

6

 coupa supplier portal

### Criar uma conta

Grupo Secil está usando a Coupa para fazer transações eletrônicas e se comunicar com você. Vamos orientar para que você tenha uma configuração rápida e fácil de sua conta com Grupo Secil para que estejam prontos para fazer negócios juntos.

* Nome da empresa	
<input type="text" value="LARA SA"/>	
<small>Seu nome comercial legal (ou nome pessoal legal, caso seja um indivíduo)</small>	
* Email	
<input type="text" value="larastoppa551@gmail.com"/>	
* Nome	* Sobrenome
<input type="text" value="Lara"/>	<input type="text" value="Stoppa"/>
* Senha	* Confirmar senha
<input type="password"/>	<input type="password"/>
<small>Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.</small>	
* País/região	* Registro fiscal <small>(i)</small>
<input type="text"/>	<input type="text" value="#####"/>
<input type="checkbox"/> Não tenho identificação fiscal	

Aceito as Política de privacidade e o Termos de uso

Criar uma conta

 coupa

Você poderá alterar o idioma da ferramenta sempre que quiser através deste botão.

[Política de privacidade](#) | [Termos de uso](#)

 Português (Portugal)

## 4 ACESSO AO PORTAL DO FORNECEDOR (CSP)

1 No cabeçalho do Portal, você terá acesso às seguintes páginas:

2

**Página Inicial** - É a Home do portal, onde você encontrará todas as informações resumidas relacionadas a sua conta.

**Previsões** - Página indisponível para a instância da Supremo.

3

**Faturas** - Página onde é possível visualizar as faturas e criar novas.

**Catálogos** - Página indisponível para a instância da Supremo.

5

**Pedidos** - Página onde você poderá visualizar todos os seus pedidos e fazer a gestão dos mesmos.

**Configuração** - Página onde poderá alterar senha, e-mail e incluir mais usuários para acesso o seu perfil.

6

**Perfil corporativo** - Página para que você altere informações do seu perfil.

**Desempenho empresarial** - Página onde você consegue visualizar seu desempenho empresarial (tendências de faturas, pedidos...).

**Folhas de serviço** - Página onde é possível visualizar as folhas de serviço emitidas.

**Complementos** - Página para acesso a ferramentas complementares da comunidade Coupa.

**ASN** - Página onde é possível visualizar e editar os avisos de envio de pedidos.

**Comunidade** - Página onde você pode se conectar com outros fornecedores Coupa.

**Aquisição** - Página onde você consegue visualizar e editar os eventos que está participando.

## 5 COMO CONFIRMAR E ATUALIZAR DATA DE ENTREGA DE PEDIDOS

1

2

Na aba “**Pedidos**” você poderá acompanhar todos os pedidos recebidos.

3

I. Para exportar os pedidos recebidos cliente, clique em “**Exportar para**”.

4

II. Para analisar os detalhes dos pedidos recebidos clique sobre o número do pedido **em azul**.

6

Selecione o cliente

Grupo Secil

### Pedidos de compra

#### Instruções do cliente

(Example text - this is your Company Info)

CSV simples (colunas atuais)  
 CSV para Excel (colunas atuais)  
 Excel (colunas atuais)

Exportar para

Exibir

Todos

Pesquisar

Número da PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
346	13/04/25	Emitido	14/04/25	1 Unidade de rendimento de AMBIENTE - RECOLHA/TRATAMENTO RESIDUOS I AMBIEN...	Não	3.000,00 EUR		
345	13/04/25	Emitido	Nenhum	2 Unidade de rendimento de PUBLICIDADE - PRODUCAO SUPORTES DIGITAIS I PUBL...	Não	11.000,00 BRL		
	13/04/25	Emitido	Nenhum	1 Unidade de rendimento de MARKETING - PATROC. TEC. E UNIVERSITARIO I 66222	Não	2.500,00 BRL		

## 5 COMO CONFIRMAR E ATUALIZAR DATA DE ENTREGA DE PEDIDOS

1

2

3

4




6

Ao selecionar um pedido, você verá todos os detalhes do mesmo, incluindo as informações detalhadas de itens/serviços.

III. Para confirmar o pedido, você deverá marcar a opção de confirmado.

IV. Após clicar na opção de confirmado, um banner de confirmação irá aparecer na tela.

### Pedido de compra nº 344

<p> <b>Informações gerais</b></p> <p><b>Status</b> Emitido - Enviado por e-mail</p> <p><b>Data do pedido</b> 13/04/25</p> <p><b>Data de revisão</b> 13/04/25</p> <p><b>Solicitante</b> Amanda Diniz</p> <p><b>E-mail</b> amanda.diniz@procurementgarage.com</p> <p><b>Termo de pagamento</b> Nenhum</p> <p><b>Anexos</b> Nenhum</p> <p><b>Confirmado</b> <input type="checkbox"/></p>	<p> <b>Remessa</b></p> <p><b>Endereço De Entrega</b> Apartado 71 2900-718 Setúbal Setúbal Portugal Código de localização: 1100 A/C: Amanda Diniz</p> <p><b>Termos</b> Nenhum</p> <p> <b>Monitoramento do envio</b> <a href="#">+ Adicionar</a></p> <p>Sem rastreamento do envio.</p>
--	--

Pedido de compra nº 344

Pedido confirmado

IV

## 5 COMO CONFIRMAR E ATUALIZAR DATA DE ENTREGA DE PEDIDOS

- V. Para visualizar o pedido e poder salvá-lo em PDF, basta clicar no botão "Exibição da impressão".
- VI. Através do campo "Comentários", você poderá se comunicar com o comprador de forma simples e rápida. Ademais, no campo "Histórico" é possível visualizar todas as atividades feitas no pedido.

### Pedido de compra nº 344

#### Informações gerais

Status Emitido - Enviado por e-mail

Data do pedido 13/04/25

Data de revisão 13/04/25

Solicitante Amanda Diniz

E-mail amanda.diniz@procurementgarage.com

Termo de pagamento Nenhum

Anexos Nenhum

Confirmado

#### Remessa

Endereço De Entrega Apartado 71  
2900-718 Setúbal Setúbal  
Portugal  
Código de localização: 1100  
A/C: Amanda Diniz

Termos Nenhum

Monitoramento do envio + Adicionar

Sem rastreamento do envio.

#### Linhas

		Avançado	Pesquisar	Classificar por	Número da linha: 0 → 9	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Tipo</div> <div>Item</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Qtde</div> <div>Unidade</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Preço</div> <div>Total</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Faturado</div> </div> </div> </div> </div>	1	Unidade de rendimento	2.500,00	2.500,00	0,00
<div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>* Need By</div> <div>Número De Peça Do Fornecedor</div> <div>Número Auxiliar De Peça De Fornecedor</div> <div>Nome Do Fabricante</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>14/04/25</div> <div>Nenhum</div> <div>Nenhum</div> <div>Nenhum</div> </div> </div> </div>		<div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Número De Peça Do Fabricante</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div>Nenhum</div> </div> </div>				

Por página 15 | 45 | 90

Comentários

Exibição da impressão

VI

V

Comentários

Enviar comentário

Adicionar Arquivo | URL

Envie uma Notificação de comentário para um usuário digitando @nome (p.ex. @JohnSmith)

Adicionar Comentário

Histórico

>

## 5 COMO CONFIRMAR E ATUALIZAR DATA DE ENTREGA DE PEDIDOS

Para criar o aviso de envio do Pedido, clique em **“Repassar para ASN”** e preencha os campos conforme abaixo:

1

2

3

4

6

coupa supplier portal

AMANDA | NOTIFICAÇÕES 1 | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil corporativo Folhas de serviço ASN Aquisição Previsões Catálogos Configuração Mais...

Pedidos Linhas do pedido Devoluções Alterações de pedido Alterações da linha de pedido Confirmações de pedido Mais...

### Pedidos de compra

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 Purchase Order list page)

Exportar para: Exibir: Todos Pesquisar

Número da PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
346	13/04/25	Emitido	14/04/25	1 Unidade de rendimento de AMBIENTE - RECOLHA/TRATAMENTO RESIDUOS I AMBIEN...	Não	3.000,00	EUR	[Ações]
345	13/04/25	Emitido	Nenhum	2 Unidade de rendimento de PUBLICIDADE - PRODUCAO SUPORTES DIGITAIS I PUBL...	Não	11.000,00	BRL	[Ações]
344	13/04/25	Emitido	14/07/25	1 Unidade de rendimento de MARKETING - PATROC. TEC. E UNIVERSITARIO I 66222	Não	2.500,00		[Ações]

Repassar para ASN Repassar para ASN

### Criar aviso de envio antecipado

#### Informações gerais

\* ASN Nº

Status Rascunho

Peso Bruto

Data De Envio

Data prevista de entrega

#### Enviar para

Ship To Warehouse

Endereço de entrega Apartado 71  
2900-718 Setúbal Setúbal  
Portugal  
Código de localização: 1100

Contato de entrega Amanda Diniz

#### Informações de envio

Número De Rastreamento

Transportador

- **ASN Nº** - Número do aviso de envio, preencher de acordo com a sequência de envios.
- **Exemplo:** Pedido 1234, aviso 1.  
Pedido 123456, aviso . entrega parcial, aviso 2 entrega parcial.
- **Peso Bruto** – Preencher com o peso bruto total.
- **Data de Envio** – Preencher com a data que o pedido será enviado.
- **Data Prevista de Entrega** – Preencher com a data de entrega prevista do pedido.
- **Informações de envio** – Preencher número de rastreamento e informações de transportador (se houver).

## 5 COMO CONFIRMAR E ATUALIZAR DATA DE ENTREGA DE PEDIDOS

1

2

3

4

6

- Preencher “**Quantidade enviada**” de acordo com a entrega. Para entregas parciais preencher com a quantidade parcial .
- Através do campo “**Comentários**”, você poderá se comunicar com o comprador de forma simples e rápida. Além disso, todo o histórico de conversas fica registrado na plataforma.
- Após o preenchimento, você poderá salvar para continuar mais tarde ou enviar o aviso de entrega.

### Lines

1	Descrição	Qty. enviada	Unidade De Medida	Quantidade Recebida	Status
	MARKETING - PATROC. TEC. E UNIVERSITARIO I 66222	1,000	Unidade de re	0	Rascunho
	Número De Peça Do Fornecedor	Nº da PO	Linha de PO	Quantidade da linha de PO	
	Nenhum	344	1	1.0	
	Referência do núm. da fatura	Fatura	Linha de fatura	Qtd. da linha da fatura	Número aux. de peça de fornecedor
					Nenhum
	Referência correspondente				
	Nenhum				
	Comentários				

+ Adicionar Nº da linha do pedido

Cancelar

Salvar

Enviar

## 6 COMO CONSULTAR OS AVISOS DE ENVIO/EMBARQUE



Na aba ASN é possível consultar todos os avisos de envio criados, enviados e em rascunho.


- Para editar um aviso, você deverá clicar no **ícone de lápis**.
- Para exportar os avisos de recebimento criados, você pode clicar em **“Exportar para”**.

coupa supplier portal AMANDA ▾ | NOTIFICAÇÕES 4 | AJUDA ▾

[Faturas](#)
[Pedidos](#)
[Perfil corporativo](#)
[Folhas de serviço](#)
[ASN](#)
[Aquisição](#)
[Previsões](#)
[Catálogos](#)
[Configuração](#)
[Mais...](#)

Selecione o cliente

### Avisos de envio antecipado

Carregar do arquivo	Exportar para ▾	Exibir	Todos ▾	Avançado	Pesquisar		
o Data prevista de entrega	CSV simples (colunas atuais) CSV para Excel (colunas atuais) Excel (colunas atuais)	Adorador	Nº de rastreio	Data da última atualização	Linhas do ASN	Número do PO	Ações
Nenhum				13/04/25	1	345	 
21/07/25	Amanda Diniz	Nenhum		14/07/25	1	344	 

Por página 15 | 45 | 90

