

Manual de Proveedores



natura



Pulsar

Disposiciones legales

- Este manual es solo para fines informativos;
- Coupa Software, Inc. no realiza declaraciones ni ofrece garantías de ningún tipo con respecto a este contenido, ya sean expresas o implícitas, ni será responsable de daños que surjan o estén relacionados con el uso de esta guía.
- **Propiedad intelectual:** La información, datos, logotipos, gráficos e imágenes son propiedad de Coupa y PG; todos los derechos son reservados; No está permitido copiar, reproducir, derivar, modificar, distribuir, republicar, mostrar, descargar, publicar ni transmitir este material por ningún medio, físico o digital, sin permiso previo por escrito.

© 2025 Coupa Software Incorporated. Todos los derechos reservados.



natura



Pulsar

Índice

1. [Introducción a Coupa](#)
2. [Cómo interactuar con Natura sin CSP](#)
 - 2.1 [Respuesta de RFP por correo electrónico](#)
 - 2.2 [Colaboración de contrato por correo electrónico](#)
3. [Cómo interactuar con Natura con CSP](#)
4. [Cómo registrarse en el CSP de forma independiente](#)



1. Introducción a Coupa

Coupa es una herramienta basada en la nube que se utiliza para los procesos de compra en Natura, tales como: **proceso de solicitud de propuesta – RFP, solicitud de información – RFI y solicitud de cotización – RFQ, así como pedidos y confirmaciones de entrega.**

La herramienta gestiona la relación e interacción con el proveedor. Con esto, todas las nuevas cotizaciones con el equipo de abastecimiento de Natura ocurrirán dentro de Coupa..

Además, Coupa ofrece un portal de proveedores (CSP) que puede utilizar para gestionar esto.

Importante: El uso del CSP es gratuito y opcional.

Es una **herramienta amigable y fácil de usar** y con características que ofrecen más **practicidad y agilidad.**

Vea algunos ejemplos a continuación:



El proveedor puede aceptar y rechazar eventos a los que ha sido invitado a participar a través de Coupa, eliminando la necesidad de intercambiar correos electrónicos.



Coupa proporciona acceso a toda la documentación y al historial de intercambio de información para eventos de suministro.



El proveedor puede comunicarse directamente con el comprador a través del chat de Coupa.



En este momento, el proveedor no necesitará tener usuario y contraseña en Coupa. El acceso se produce directamente a través del link enviado por correo electrónico.

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

1. Recibirá una notificación del evento RFP por correo electrónico.
2. Para acceder al evento haga clic en **Ver el evento**
3. Ingrese la clave de acceso que será enviada a su correo electrónico

1

☐ ☆ **Notificaciones de C.** **Natura Evento de abastecimiento - TEST #4549 Invitación**



2

natura

Desarrollado por coupa

Para proteger su cuenta y asegurarnos de que sea usted quien intenta acceder, le enviamos una contraseña de un solo uso a su correo electrónico. El correo electrónico puede tardar unos minutos en llegar; revise su carpeta de correo no deseado.

El código caducará en 15 minutos. Introdúcelo en el campo de texto a continuación.

3

Ingrese su contraseña de un solo uso

[Envía la contraseña de un solo uso nuevamente](#)

Entregar

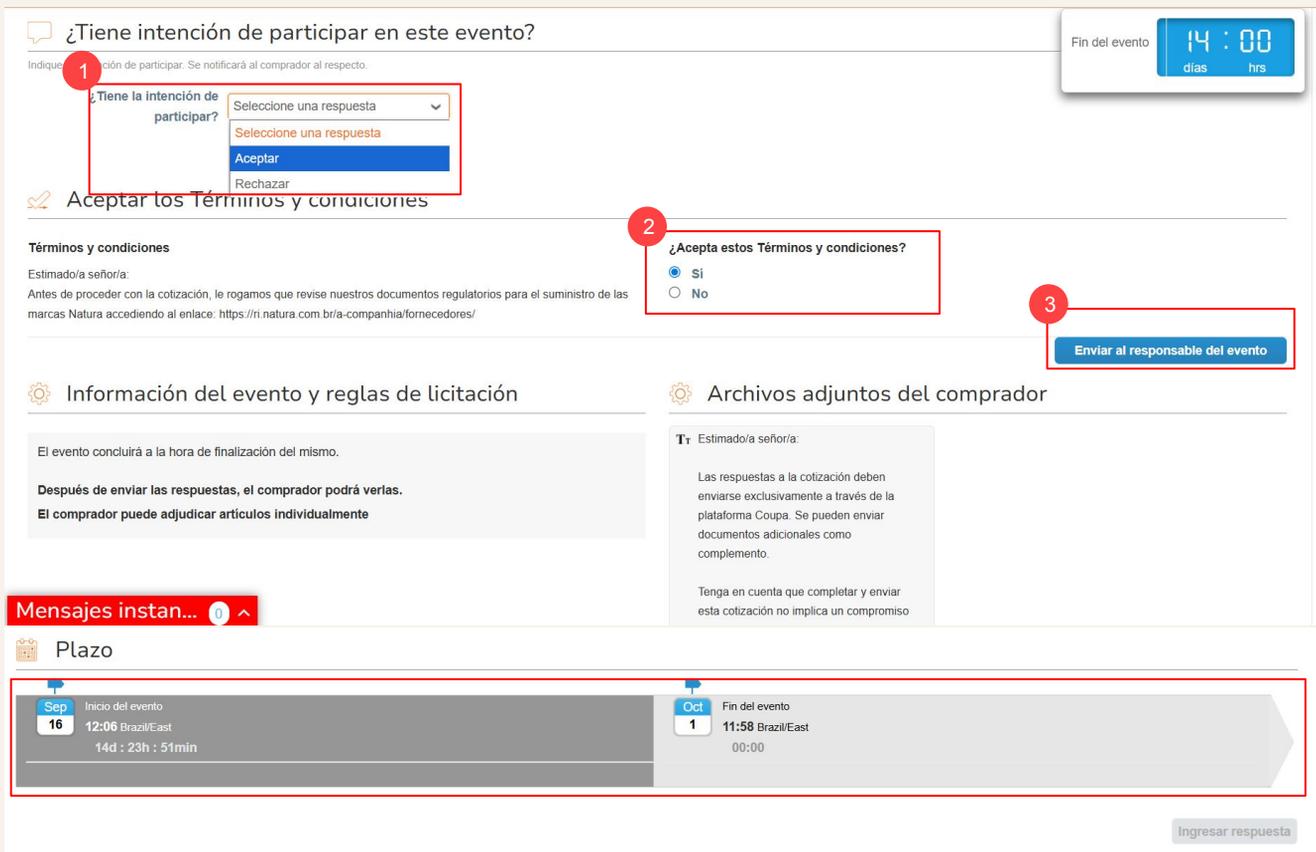


2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Al acceder al link del evento, para proceder a la cotización/precio, es necesario:

1. Indicar si tiene intención de participar en el evento
2. Aceptar los términos y condiciones después de abrir el link de referencia del documento Natura
3. Después de las aceptaciones, navegue hasta la parte inferior de la página y haga clic en insertar respuestas.



The screenshot shows the RFP response interface with three numbered callouts:

- 1:** A red box highlights the question "¿Tiene la intención de participar?" and the dropdown menu with options "Seleccionar una respuesta", "Aceptar", and "Rechazar".
- 2:** A red box highlights the question "¿Acepta estos Términos y condiciones?" with radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- 3:** A red box highlights the "Enviar al responsable del evento" button.

Other visible elements include a timer showing 14:00, a "Plazo" section with event dates (Sep 16 12:06 to Oct 1 11:58), and a "Mensajes instan..." notification bar.



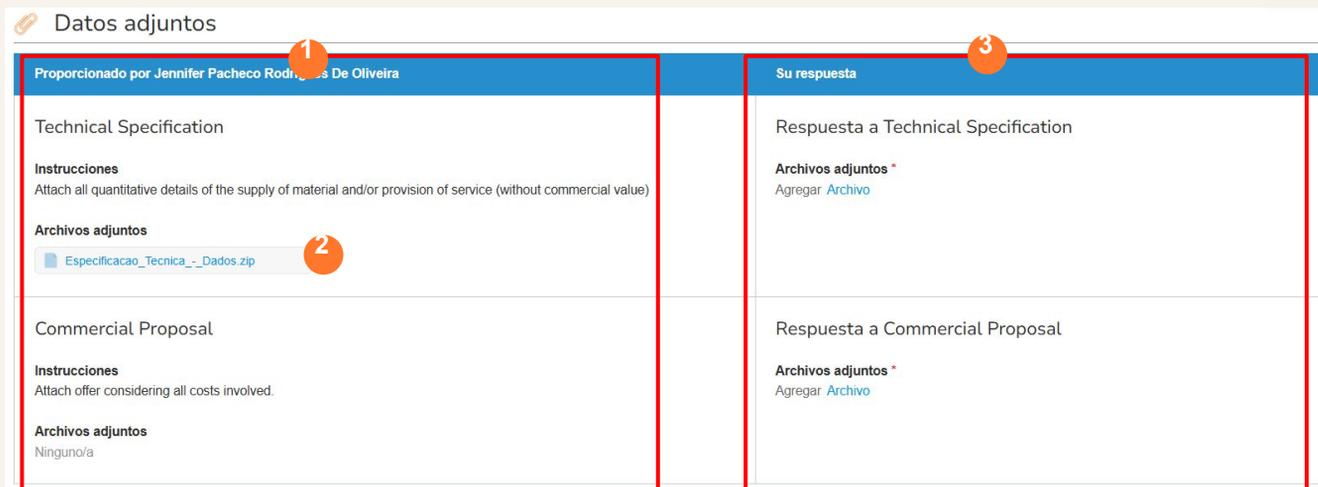
2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Datos adjuntos

En el lado izquierdo de esta sección se muestran los documentos aportados por el comprador para la cotización solicitada. Estos documentos pueden ser información complementaria a los ítems de cotización que no se encuentran en el detalle de líneas de ítem, especificaciones técnicas, diseños, entre otros. (1)
Para las cotizaciones de Innovación, habrá un archivo comprimido con los datos proporcionados. Descargue este archivo y descomprímalo para ver los datos. (2)

En el lado derecho, puede cargar archivos como respuesta a los archivos adjuntos proporcionados. Si la respuesta es obligatoria el campo se marcará con (*) en rojo. (3)



Proporcionado por Jennifer Pacheco Rodrigues De Oliveira	Su respuesta
<p>Technical Specification</p> <p>Instrucciones Attach all quantitative details of the supply of material and/or provision of service (without commercial value)</p> <p>Archivos adjuntos</p> <p> Especificacao_Tecnica_-_Dados.zip</p>	<p>Respuesta a Technical Specification</p> <p>Archivos adjuntos * Agregar Archivo</p>
<p>Commercial Proposal</p> <p>Instrucciones Attach offer considering all costs involved.</p> <p>Archivos adjuntos Ninguno/a</p>	<p>Respuesta a Commercial Proposal</p> <p>Archivos adjuntos * Agregar Archivo</p>

IMPORTANTE: El número de secciones y contenidos disponibles puede variar dependiendo de la cotización.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Formularios

En el formulario “Régimen Tributario y Modal de Envío” seleccione el modal de transporte de los ítems cotizados y el régimen tributario de su empresa.

Luego haga clic en “Guardar”



El comprador podrá poner a disposición otros formularios para solicitar más información. Responda según la solicitud.

Si la respuesta es obligatoria el campo se marcará con (*) en rojo.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Ítems y servicios

Todos los materiales incluidos en la cotización aparecerán aquí.

La línea gris muestra el código del material y su descripción. (1)

Para ver todos los campos de cada ítem, haga clic en > (2)

Elementos y servicios

Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

1  50570016-BP EKOS HID CACAU INTL 30ML 0 CLP
Cantidad esperada x Coste total por unidad

Cantidad esperada 20.000 Peças	Capacity 20.000	* Divisa CLP	
* Preço Bruto	* IPI (%)	* PIS_% (%)	* COFINS_% (%)
* ICMS_% (%)	* Encargo Financeiro (%)	* Por (1 ou 1000)	>

Coste total por unidad = (Preço Bruto / Por (1 ou 1000)) + Encargo Financeiro (%) - Encargo Financeiro (%) + ICMS_% (%) - ICMS_% (%) + PIS_% (%) - PIS_% (%) + COFINS_% (%) - COFINS_% (%) + IPI (%) - IPI (%)

2



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Ítems y servicios

En la vista ampliada, se mostrarán todos los campos relacionados con el material.

A continuación, se muestra una descripción de los campos más comunes en los eventos.

La visibilidad de estos campos y el orden en que se muestran pueden variar según la categoría o el proceso que se esté ejecutando.

Dirección de envío (1): muestra la ubicación de entrega de Natura para la que se solicita la cotización.

Detalles (2): Muestra datos adicionales del ítem. Si el lugar de entrega de la cotización es un proveedor socio de Natura, su nombre se mostrará en este campo. (3)

Capacity / Cantidad esperada (4): Muestra la cantidad solicitada para el ítem. En las cotizaciones de Innovación, el escenario de volumen se mostrará en este campo.

Divisa (5): seleccione la moneda del precio informado.



Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

50570016-BP EKOS HID CACAU INTL 30ML

1 Dirección de envío
Fábrica Cajamar
Rodovia Anhanguera km 30,5
00.190.373/0001-72
0800 11 55 66
Empresa 3000
07750-000 Cajamar SP
Brasil
Código de ubicación: 3000

2 Detalles
3 Detalles
PROVEEDOR XXX

4 Capacity
20.000

Cantidad esperada
20.000 Peças

5 * Divisa
CLP

* Preço Bruto
* IPI (%)
* PIS_% (%)
* COFINS_% (%)



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Ítems y servicios

Preço Bruto (Precio bruto) (1): Ingrese el precio bruto (precio de factura) del artículo

IPI (2): No aplicable a proveedores internacionales. Por favor, introduzca "0".

PIS (3): No aplicable a proveedores internacionales. Por favor, introduzca "0".

COFINS (4): No aplicable a proveedores internacionales. Por favor, introduzca "0".

ICMS (5): No aplicable a proveedores internacionales. Por favor, introduzca "0".

Encargo Financeiro (Carga financiera) (6): informe el porcentaje de carga financiera aplicado al Precio Bruto informado, en su caso.

Por 1 ou 1000 (7): Informe 1 si el precio ingresado es por una unidad o 1000 si el precio ingresado es por mil unidades.

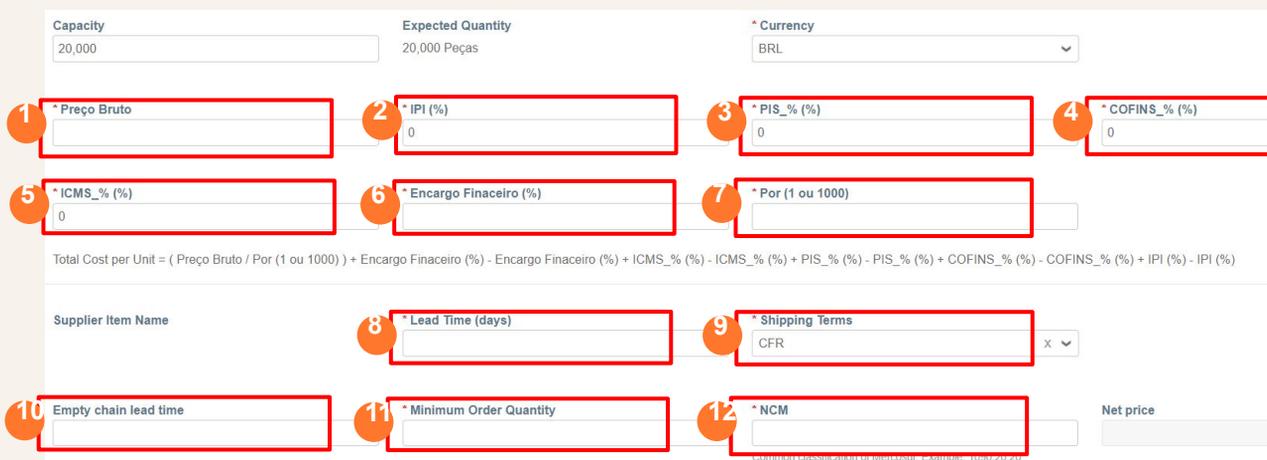
Lead time (days) (8): Informe el "lead time" de cadena completa del material.

Shipping Terms (9): informe el incoterm del material.

Empty/full chain lead time (10): Informe el "lead time" de cadena vacía.

Minimum order quantity (11): Ingrese el lote mínimo de compra del material.

NCM (12): Informe al NCM (clasificación común del Mercosur) sobre el material.



The screenshot shows a procurement form with the following fields and their corresponding numbered highlights:

- 1**: Preço Bruto (Price Bruto)
- 2**: IPI (%)
- 3**: PIS_ (%)
- 4**: COFINS_ (%)
- 5**: ICMS_ (%)
- 6**: Encargo Financeiro (%)
- 7**: Por (1 ou 1000)
- 8**: Lead Time (days)
- 9**: Shipping Terms
- 10**: Empty chain lead time
- 11**: Minimum Order Quantity
- 12**: NCM

Other visible fields include Capacity (20,000), Expected Quantity (20,000 Peças), and Currency (BRL). A formula for Total Cost per Unit is provided at the bottom of the form.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

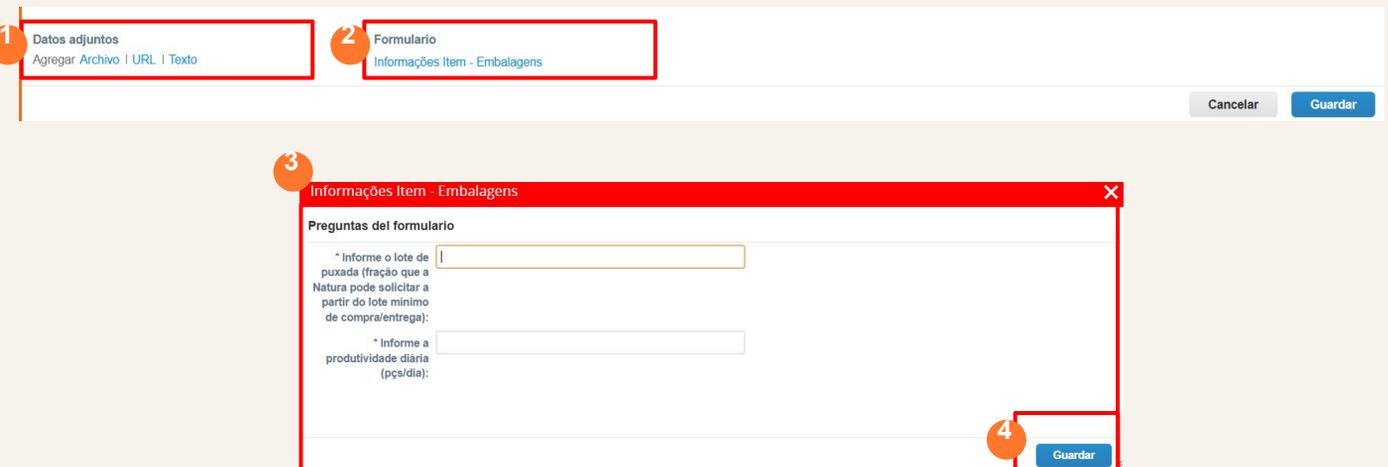
Ítems y servicios

Datos adjuntos (1): Aquí puede cargar archivos, agregar texto o links específicos al material que se está cotizando, si es necesario.

Formulario (2): Haga clic en el nombre del formulario para completar los datos adicionales solicitados para el material.

Se abrirá una ventana pop-up. (3)

Complete los campos y luego haga clic en “Guardar” (4) para regresar a la respuesta del elemento.



The screenshot illustrates the user interface for interacting with Natura. At the top, there are two main sections: '1 Datos adjuntos' (Add File | URL | Text) and '2 Formulario' (Informações Item - Embalagens). Below these, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A red-bordered pop-up window (3) titled 'Informações Item - Embalagens' is shown, containing a 'Preguntas del formulario' section with two input fields: '* Informe o lote de puxada (fração que a Natura pode solicitar a partir do lote mínimo de compra/entrega):' and '* Informe a produtividade diária (pcs/dia):'. A '4 Guardar' button is located at the bottom right of the pop-up window.

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Ítems y servicios

Los campos a continuación son específicos para cotizaciones que involucran subcontratación y/o compra de producto terminado:

NCM (1): muestra el código NCM del ZPAC (producto terminado) Natura (solo para cotización de Innovación de categoría CM)

Costo del material beneficiado por los sobrantes (2): Informe el costo del material procesado con sobrantes (solo para cotización de Innovación categoría CM)

Materias primas con sobrantes (3): informe el costo de las materias primas con sobrantes

Materiales de embalaje con sobrantes (4): Informe el costo de los embalajes con sobrantes

Costo de fabricación (fijo) (5): informe el costo fijo de fabricación

Costo de fabricación (variable) (6): informe el costo variable de fabricación

Valor de la inversión (7): Informe el valor estimado de la inversión, cuando corresponda.

61007811-TESTE ZEMB FABI

1 NCM
1234.56.78

Dirección de envío
Fábrica Cajamar
Rodovia Anhanguera km 30,5
00.190.373/0001-72
0800 11 55 66
Empresa 3000
07750-000 Cajamar SP
Brasil
Código de ubicación: 3000

Detalles

Capacidad: 1
Cantidad esperada: 1 pieza
Divisa: BRL

* Encargo Financiero (%)
* Precio Bruto
* Por (1 o 1000)

2 Custodio Material Beneficiado con Sobras

* IPI (%)
3 Matérias Primas com Sobras
4 Materiais de Embalagem com Sobras
* PIS_% (%)

* COFINS_% (%)
5 Custo de Manufatura (fixo)
* ICMS_% (%)
6 Custo de Manufatura (variavel)

7 Valor do investimento



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Ítems y servicios

Haga clic en “Guardar” para guardar la información ingresada.
Repita el proceso para las líneas de material restantes.

Datos adjuntos Agregar Archivo URL Texto	Formulario Informações Item - Embalagens
<div style="text-align: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/></div>	

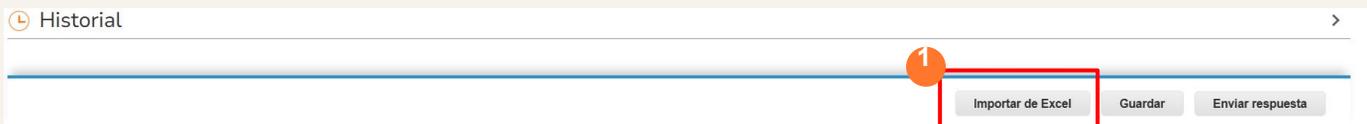
2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Es posible completar los datos utilizando una hoja de cálculo.

Para ello, haga clic en el botón “Importar desde Excel” (1)

Siga las instrucciones del panel para descargar y cargar el archivo. (2)



X

Pasos para subir tu respuesta en Excel

1. **Descargar el Plantilla de respuesta** (Nota: Esta plantilla sólo funcionará para este evento)
2. **Complete o actualice el archivo de Excel.**
 Los campos marcados con un "*" son obligatorios. No desbloquee/desproteja el archivo de Excel si va a subirlo.
 Los valores en el archivo subido reemplazarán todo lo actualmente guardado en su respuesta.
 Al hacer clic en "Comenzar carga" se guardarán los valores en el archivo de Excel, pero no se enviarán.
 Una vez finalizada la carga, revisar su respuesta y hacer clic en "Enviar". Su respuesta no se enviará hasta que lo haga.
3. **Cargar el archivo actualizado**
 Nenhum arquivo escolhido
 El cargar sólo guardará su respuesta. Debe hacer clic en "Enviar" para enviarla al comprador.

Comenzar carga

IMPORTANTE: Complete los campos resaltados en amarillo en cada pestaña de la hoja de cálculo exportada. Si algún campo obligatorio se deja vacío, aparecerá un mensaje de error al importar el archivo.

Artículo / Servicio	Campos de artículo / servicio			Campos de la respuesta del proveedor			
	Descripción del artículo (Texto)	Cantidad esperada (Número)	Unidad de medida (Texto)	Classification Of Goods (Texto)	Capacity (Número)	Precio unitario de la licitación (Número)	Precio de licitación
50570016-BP EKOS HID CACAU INTL 30ML		20000	Peças		20000	#DIV/0!	CLP
50571452-TP AVON CT MATTE LIPSTICK POCHE T Q325		20000	Peças		20000	#DIV/0!	CLP



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Después de completar la RFP, ya sea directamente en el evento O a través de Excel, simplemente haga clic en **enviar respuestas**

☰ Elementos y servicios

Fin del evento **13:23**
días hrs

Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

 50570016-BP EKOS HID CACAU INTL 30ML 20.000 CLP
Cantidad esperada x Coste total por unidad

Cantidad esperada 20.000 Peças	Capacity 20.000	* Divisa CLP	
* Preço Bruto 1	* IPI (%) 1	* PIS_% (%) 1	* COFINS_% (%) 1
* ICMS_% (%) 1	* Encargo Financeiro (%) 1	* Por (1 ou 1000) 1	

Coste total por unidad = (Preço Bruto / Por (1 ou 1000)) + Encargo Financeiro (%) - Encargo Financeiro (%) + ICMS_% (%) - ICMS_% (%) + PIS_% (%) - PIS_% (%) + COFINS_% (%) - COFINS_% (%) + IPI (%) - IPI (%)

 50571452-TP AVON CT MATTE LIPSTICK POCHET Q325 20.000 CLP
Cantidad esperada x Coste total por unidad

Cantidad esperada 20.000 Peças	Capacity 20.000	* Divisa CLP	
* Preço Bruto	* IPI (%)	* PIS_% (%)	* COFINS_% (%)

Mensajes instan... 0

Importar de Excel Guardar **Enviar respuesta**

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

- Recibirá un correo electrónico con un link para acceder al documento sin necesidad de iniciar sesión en el sistema. Debe hacer clic en “Open Contract” para abrir el documento del contrato.
- También puede reenviar este correo electrónico internamente para que un colega pueda revisar el documento.



natura

1 De Nicolás Gabriel Machado Silva de Natura Cosméticos SA|2000
A ALLIANCE LUBRIFICANTES LT

Este contrato se ha compartido con usted mediante Coupa **Contract Lifecycle Management**.

Haga clic a continuación para ver y editar este contrato:

12.53 Criação Aditivo Padrão Natura - Serviço **2** **Contrato abierto** **3**

Puedes acceder al contrato en cualquier momento con este enlace:

<https://natura-test-ccc.coupahost.com/contracts/bsci5/invites/bbecf5970b2dcb2e968e261459a0f4f4>

Si accede al contrato por primera vez, se le solicitará que genere una contraseña de un solo uso (OTP). Esta se enviará a la dirección de correo electrónico del usuario invitado.

 **coupa**

Para cambiar sus preferencias de notificación, vaya [aquí](#) y [ajuste su configuración](#)

[Coupa Software](#) • VALOR COMO SERVICIO • San Mateo, CA

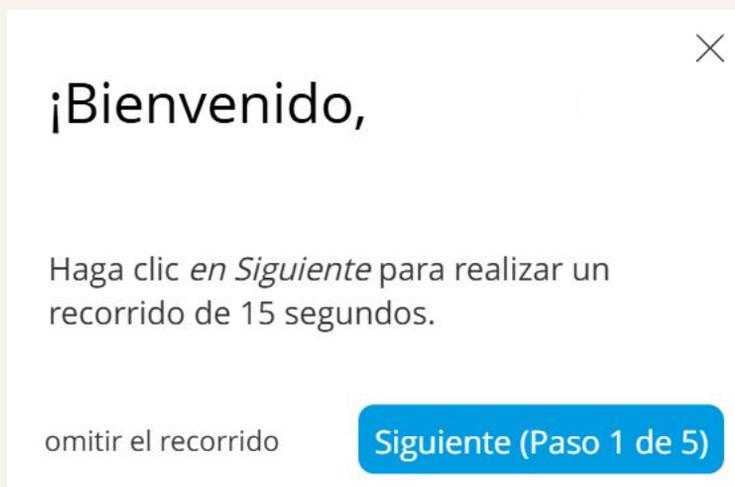
- El correo electrónico incluye los datos de contacto del remitente del contrato y posibles mensajes en el cuerpo del correo electrónico.
1. Remitente del contrato
 2. Mensaje de Natura sobre el contrato
 3. Abrir el contrato



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

- Después de hacer clic en el botón "Open Contract" (Abrir Contrato), tendrá la opción de realizar un recorrido rápido por el sistema, que lo guiará sobre cómo interactuar con el contrato. Si ya está familiarizado con el sistema, puede omitir el recorrido haciendo clic en el botón "Omitir recorrido" en la esquina inferior izquierda de la ventana emergente.





2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

Visión general de los campos del sistema:



Las acciones principales en el menú derecho son:

1. **"Descargar"**: En la opción "Descargar" podrá descargar el documento solo para lectura o para editar. En la opción "Descargar para editar" deberá realizar las actualizaciones en la versión Word, guardar el archivo en su computadora y subir el archivo revisado a Coupa haciendo clic en "Cargar" para que el documento pueda ser devuelto a Natura con sus cambios;
2. **"Documentos"**: Si el autor del contrato lo permite, el proveedor puede realizar modificaciones a la información del contrato directamente en los campos asignados en el documento;
3. **"Comparar versiones"**: Comparador de versiones de documentos. Podrá ver lo que se ha editado entre cualquier versión del documento;
4. **"Mensajes"**: En caso de dudas o cualquier otra comunicación, es posible enviar mensajes a la contraparte a través de esta sesión;
5. **"Contrapartes"**: Sección para visualizar las contrapartes involucradas en el contrato y también para enviar el documento revisado a la contraparte (Cliente);
6. **"Adjuntos"**: Para adjuntar documentos al contrato o ver los archivos adjuntos del cliente, utilice esta sección.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

Documento

12.53 Creación de aditivos Natura Standard - Servicio

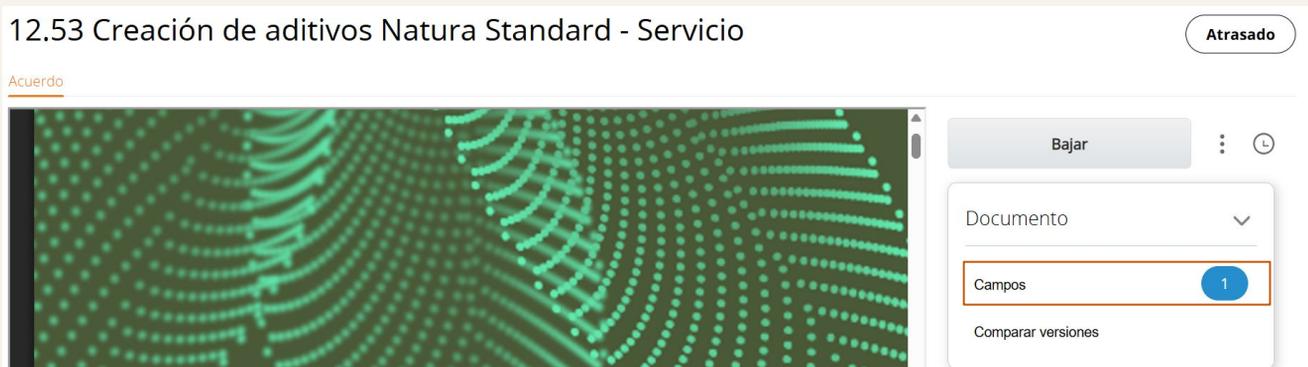


1. **"Cargar"**: Para cargar el documento editado, haga clic en "Cargar";
2. **"Vista previa en PDF"**: Haga clic para obtener una vista previa en PDF del documento.
3. **"Historial"**: Historial de registro de contratos realizado por los usuarios que colaboraron en el contrato.
4. **"Cancelar bloqueo"**: Haga clic para desbloquear el documento y ponerlo a disposición de la contraparte para su edición;

NOTA: Si está de acuerdo con el contrato, no necesita descargarlo, simplemente acepte el contrato en la sección "Campos" y luego haga clic en "Compartir".

Archivo

12.53 Creación de aditivos Natura Standard - Servicio



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

Comparar versiones



5 ← 12.53 Creación de aditivos Natura Standard - Servicio

Versión anterior 1

Versão 3 — jul 3 2025 @ 10:51 AM — por Nicolas Gabriel Machado Da S

2

Última versión 3

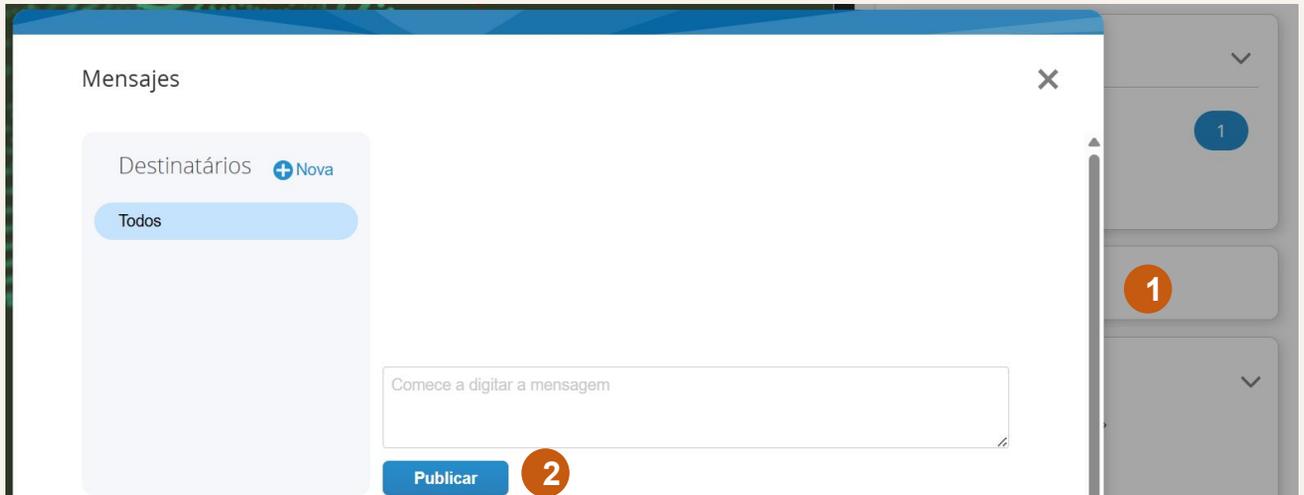
Versão 4 — jul 3 2025 @ 11:49 AM — por BANCO MORGAN STANLEY S

4

1. **"Versión anterior":** Seleccione qué versión anterior desea consultar;
2. **"Descargar":** Haga clic para descargar la versión;
3. **"Última versión":** Seleccione la versión actual que desea verificar;
4. Página de comparación entre versiones, con marcas donde se modificaron los textos. (Marcas de color verde: información incluida, marcas rojas: información eliminada).
5. Regresar a la página del documento

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico



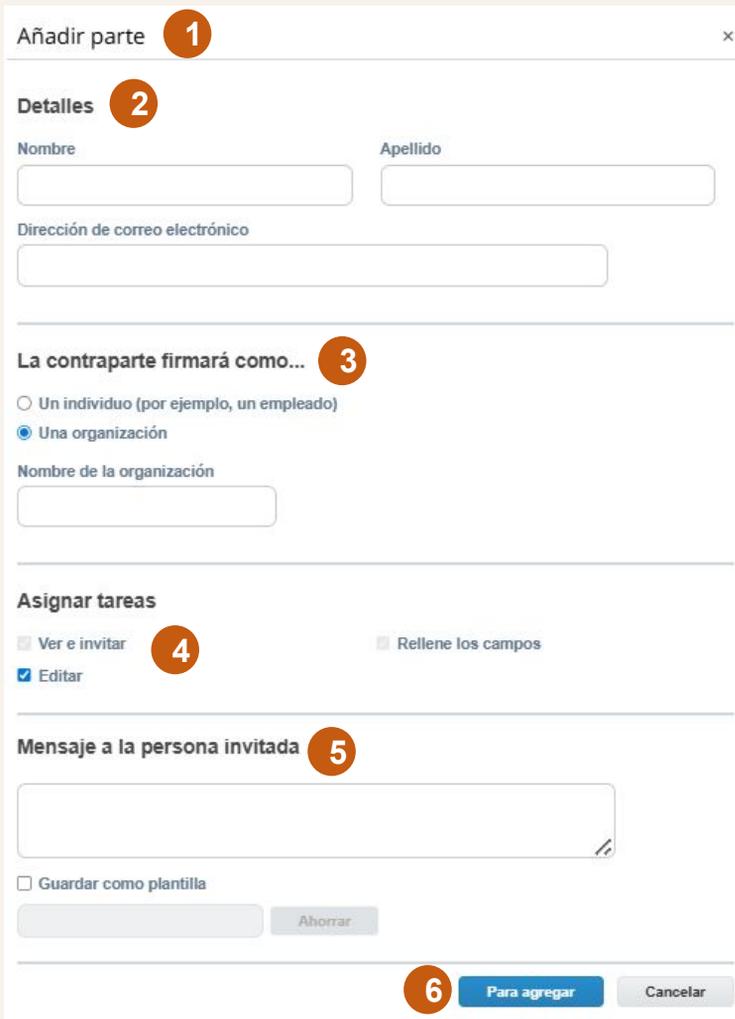
1. **"Mensajes"**: Haga clic en esta sección para revisar los mensajes enviados;
2. **"Publicación"**: Escriba un mensaje en el campo de texto y haga clic en "Publicar" para enviarlo.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

Contrapartes



The screenshot shows a web form titled "Añadir parte" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- 1** "Añadir parte": The main title of the form.
- 2** "Detalles": A section containing three input fields: "Nombre", "Apellido", and "Dirección de correo electrónico".
- 3** "La contraparte firmará como...": A section with two radio button options: "Un individuo (por ejemplo, un empleado)" and "Una organización" (which is selected). Below this is an input field for "Nombre de la organización".
- 4** "Asignar tareas": A section with two checkboxes: "Ver e invitar" and "Editar" (which is checked). There is also a checkbox for "Rellene los campos".
- 5** "Mensaje a la persona invitada": A large text area for entering a message.
- 6** "Para agregar": A blue button at the bottom right of the form, next to a "Cancelar" button.

Si necesita agregar una contraparte, puede seguir los pasos a continuación:

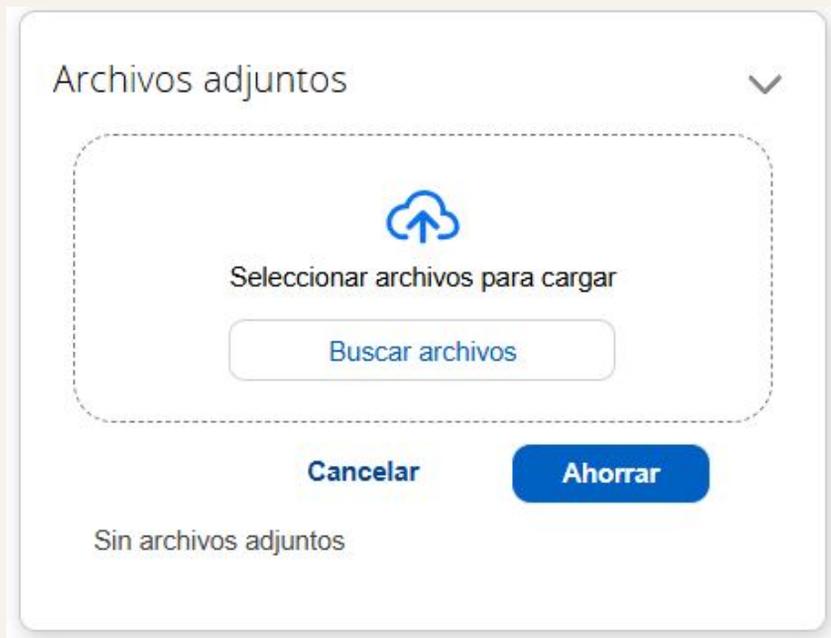
1. Añadir parte: Sección utilizada para agregar una contraparte
2. "Detalles": Complete los datos de la persona que será invitada;
3. "Usted firmará como...": Seleccione el tipo de firmante, como empresa o como persona física;
4. "Asignar tareas": Seleccione el tipo de acceso que tendrá la persona;
5. "Mensaje al invitado": Escriba un mensaje de invitación;
6. "Agregar": Para enviar el documento al cliente, haga clic en "Agregar".



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

Archivos adjuntos



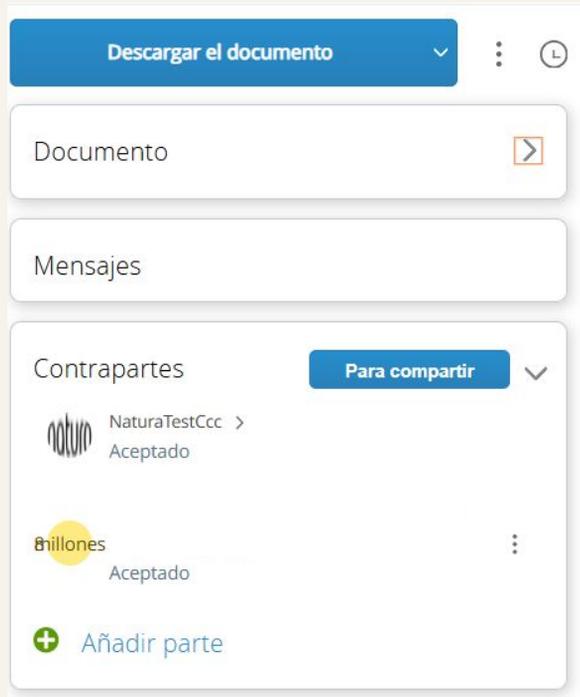
1. Si necesita agregar archivos adjuntos, haga clic en esta sección para adjuntar archivos desde su computadora;
2. Después de agregar los archivos adjuntos, haga clic en Guardar.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración de contrato por correo electrónico

Luego de revisar el documento según las sesiones anteriores, para enviar el documento de vuelta al comprador, simplemente seleccione el botón "Compartir";



Este proceso puede ocurrir en varias rondas hasta que las partes lleguen a una versión final del documento.

Cada vez que se vuelva a compartir el documento, recibirá un correo electrónico de notificación y seguirá las mismas instrucciones paso a paso de esta guía.

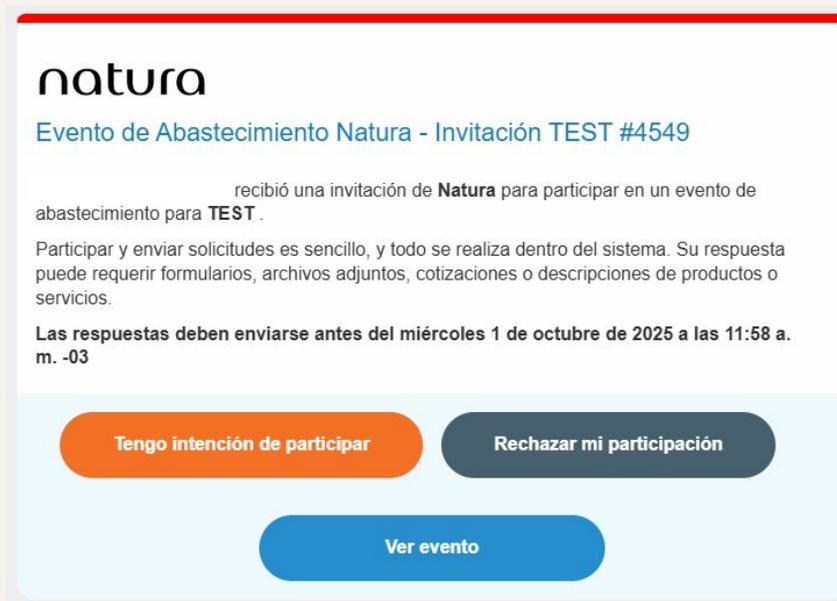


3. Cómo interactuar con Natura con CSP

Después de abrir el correo electrónico, haga clic en “Pretendo Participar” para notificar al comprador que tiene la intención de responder al evento.

Si desea ver más detalles sobre el evento antes de responder a su aceptación o rechazo, haga clic en “Ver evento”.

En ambos casos serás dirigido al portal del Proveedor de Coupa.





3. Cómo interactuar con Natura con CSP

Portal del Proveedor de Coupa

1. Ingrese con su login, o;
2. Cree una cuenta

Acceso

* Correo electrónico

Continuar

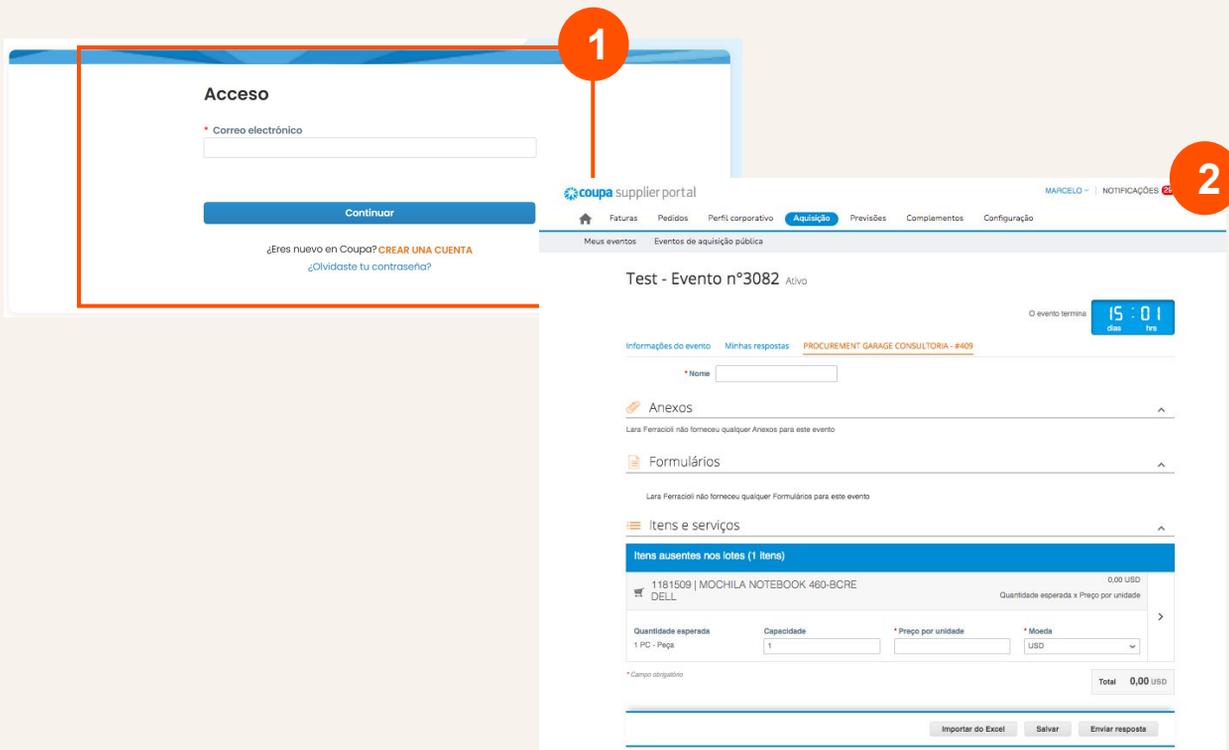
¿Eres nuevo en Coupa? [CREAR UNA CUENTA](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

1. Si realiza su login, ingrese su correo electrónico y contraseña.
2. Será redirigido automáticamente a la página de inicio del evento.



The image shows two screenshots from the Coupa Supplier Portal. The left screenshot, labeled with a red circle '1', shows the 'Acceso' (Access) page with a text input field for 'Correo electrónico' (Email) and a 'Continuar' (Continue) button. Below the button, there is a link to '¿Eres nuevo en Coupa? CREAR UNA CUENTA' (Are you new to Coupa? CREATE AN ACCOUNT) and a link to '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?). The right screenshot, labeled with a red circle '2', shows the 'Test - Evento n°3082' page. It includes a navigation menu with 'Faturas', 'Pedidos', 'Perfil corporativo', 'Aquisição', 'Previsões', 'Complementos', and 'Configuração'. The main content area shows event details, a timer for 'O evento termina 15:01', and sections for 'Anexos', 'Formulários', and 'Itens e serviços'. The 'Itens e serviços' section lists 'DELL' with a quantity of 1 and a price of 0,00 USD. At the bottom, there are buttons for 'Importar do Excel', 'Salvar', and 'Enviar resposta'.



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

1. Si hace clic en “Crear una cuenta” complete los datos que le solicita el portal.
2. Verifique su dirección de correo electrónico registrada



Crear una cuenta

Haga crecer su negocio en Coupa con una cuenta gratuita

* Nombre de la empresa

Su nombre comercial legal (o nombre personal legal si es una persona física)

* Correo electrónico

* Nombre de pila * Apellido

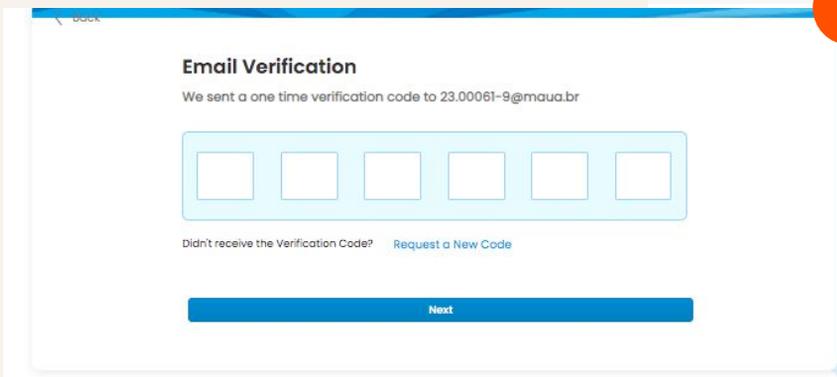
* Contraseña * Confirmar Contraseña

Utilice al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* País/Región * Registro Fiscal ⓘ

No tengo un ID fiscal

[Privacidad y Condiciones de Uso](#)



Email Verification

We sent a one time verification code to 23.00061-9@maua.br

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

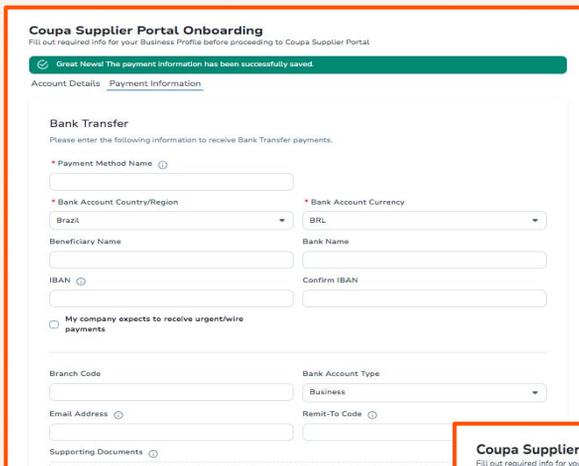
[Next](#)



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

3. Complete los datos requeridos por el portal luego de verificar el correo electrónico registrado.

Nota: los datos de pago y entrega no son necesarios para Natura, pero se solicitan en el portal CSP si tiene otros clientes que realizan pagos a través de esta herramienta (los datos de pago de Natura se proporcionan únicamente en el momento del registro de Natura).



Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully saved.

Account Details | Payment Information

Bank Transfer
Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name

* Bank Account Country/Region * Bank Account Currency

Beneficiary Name Bank Name

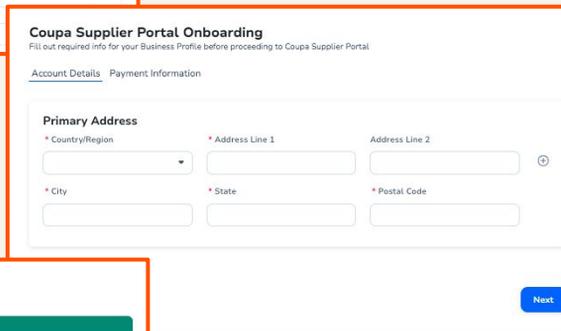
IBAN Confirm IBAN

My company expects to receive urgent/wire payments.

Branch Code Bank Account Type

Email Address Remit-To Code

Supporting Documents



Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

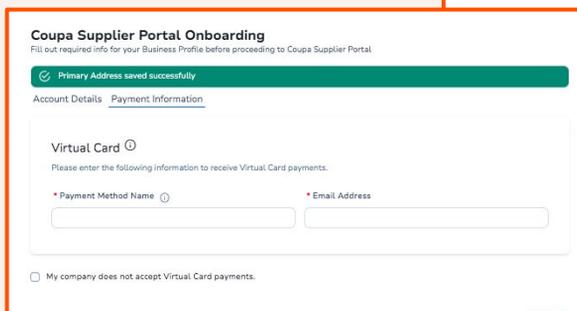
Account Details | Payment Information

Primary Address

* Country/Region * Address Line 1 Address Line 2

* City * State * Postal Code

[Next](#)



Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Primary Address saved successfully

Account Details | Payment Information

Virtual Card
Please enter the following information to receive Virtual Card payments.

* Payment Method Name * Email Address

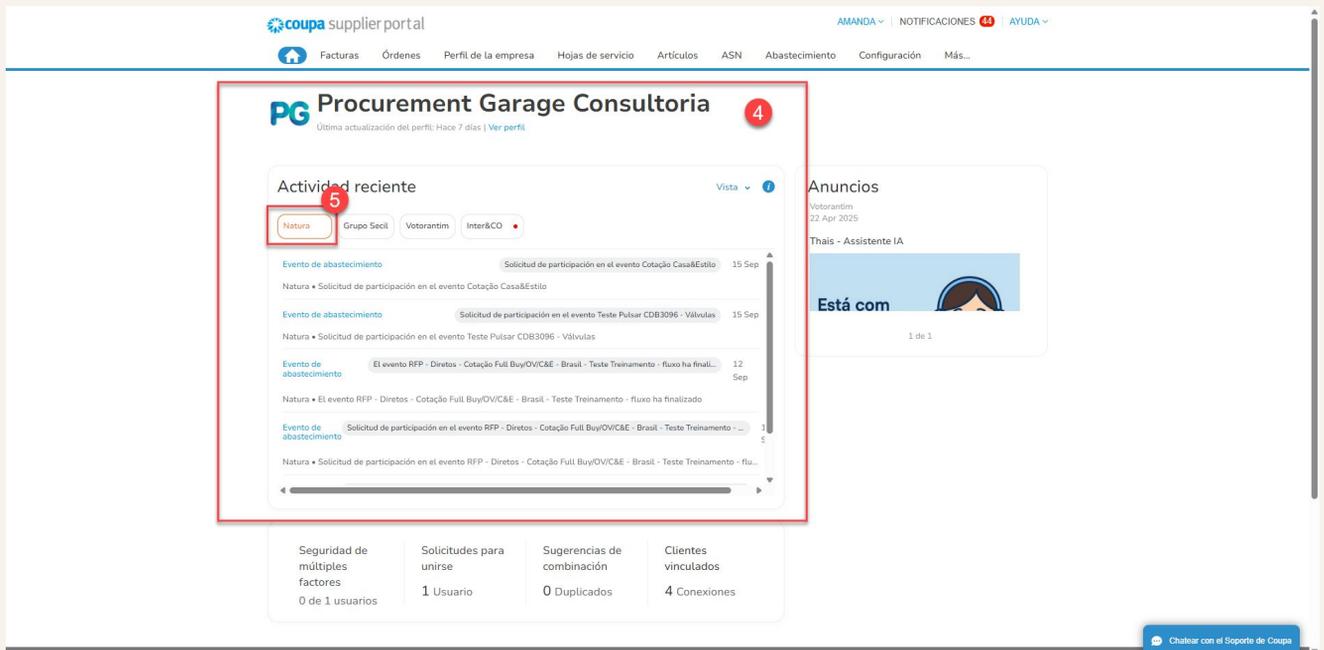
My company does not accept Virtual Card payments.



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

4. Luego de completar los datos su cuenta será creada exitosamente.

5. Para ver los eventos de Sourcing en los que has sido invitado a participar, seleccione Natura con el proveedor registrado.

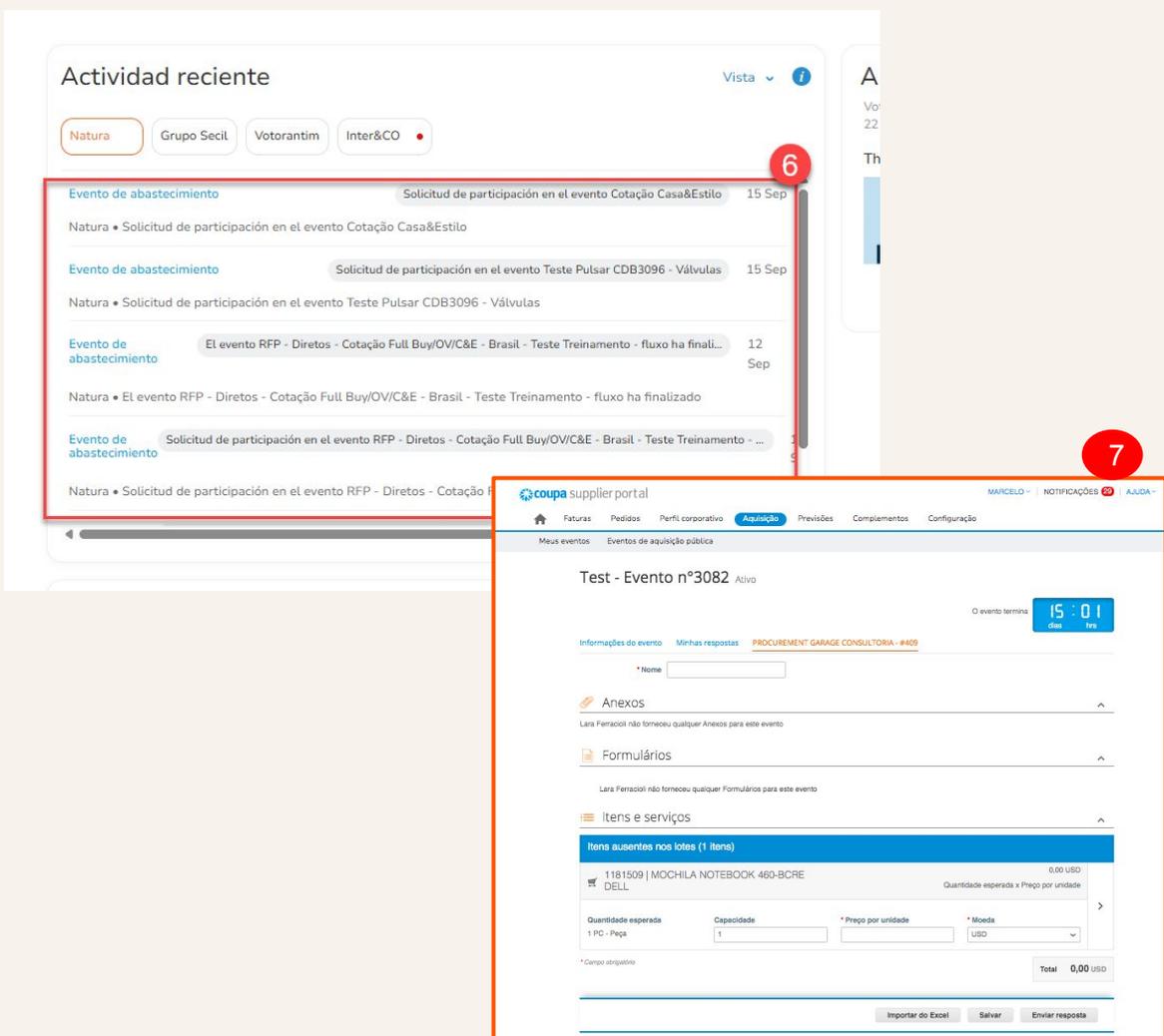


The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface for the 'Procurement Garage Consultoria' profile. The page features a navigation bar at the top with options like 'Facturas', 'Órdenes', and 'Perfil de la empresa'. The main content area is titled 'Actividad reciente' and includes a filter for 'Natura'. A red box highlights the 'Natura' filter and the first activity item, which is 'Evento de abastecimiento' with the title 'Solicitud de participación en el evento Cotação Casa&Estilo' dated '15 Sep'. A red circle with the number '4' is next to the company name, and a red circle with the number '5' is next to the 'Natura' filter. A 'Chatar con el Soporte de Coupa' button is visible in the bottom right corner.

3. Cómo interactuar con Natura con CSP

6. Elija el evento de Sourcing en el que desea participar.

7. Será redirigido a la página de inicio del evento y simplemente debe seguir los mismos pasos. [Pasos para completar este manual](#) Para completar y enviar el evento.



The image shows two screenshots from the Natura supplier portal. The top screenshot, labeled with a red circle '6', displays the 'Actividad reciente' (Recent Activity) page. It features a list of events with filters for 'Natura', 'Grupo Secil', 'Votorantim', and 'Inter&CO'. The first event, 'Evento de abastecimiento' (Sourcing Event), is highlighted with a red box and a red circle '6'. The event details show 'Solicitud de participación en el evento Cotação Casa&Estilo' dated 15 Sep. The bottom screenshot, labeled with a red circle '7', shows the 'Test - Evento n°3082' page. It includes a navigation bar with 'Faturas', 'Pedidos', 'Perfil corporativo', 'Aquisição', 'Previsões', 'Complementos', and 'Configuração'. The event details section shows 'Informações do evento', 'Minhas respostas', and 'PROCUREMENT GARAGE CONSULTORIA - #409'. The 'Itens e serviços' section lists '1181509 | MOCHILA NOTEBOOK 460-BCRE' by DELL, with a quantity of 1 and a price of 0,00 USD. A red box highlights the event details and item list, with a red circle '7' indicating the next step.

4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

1. Acceso a través del link: <https://supplier.coupa.com/sessions/new>
2. Cree una cuenta

1

→ <https://supplier.coupa.com/sessions/new>

coupa supplier portal

Acceso

* Correo electrónico

Continuar

2

¿Eres nuevo en Coupa? **CREAR UNA CUENTA**

¿Olvidaste tu contraseña?



4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

Complete el formulario de información básica

Crear una cuenta

Haga crecer su negocio en Coupa con una cuenta gratuita

* Nombre de la empresa

Su nombre comercial legal (o nombre personal legal si es una persona física)

* Correo electrónico

* Nombre de pila

* Apellido

* Contraseña

* Confirmar Contraseña

Utilice al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* País/Región

* Registro Fiscal 

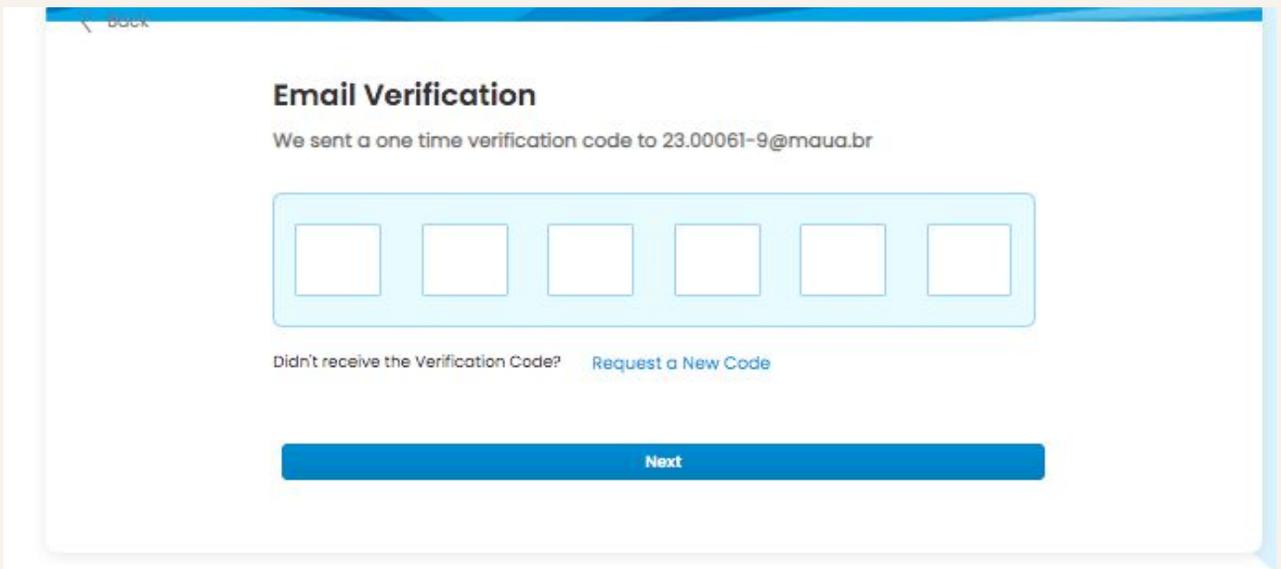
No tengo un ID fiscal

Acepto la [Política de Privacidad](#) y [Condiciones de Uso](#)



4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

Confirme el código enviado por correo electrónico



back

Email Verification

We sent a one time verification code to 23.00061-9@maua.br

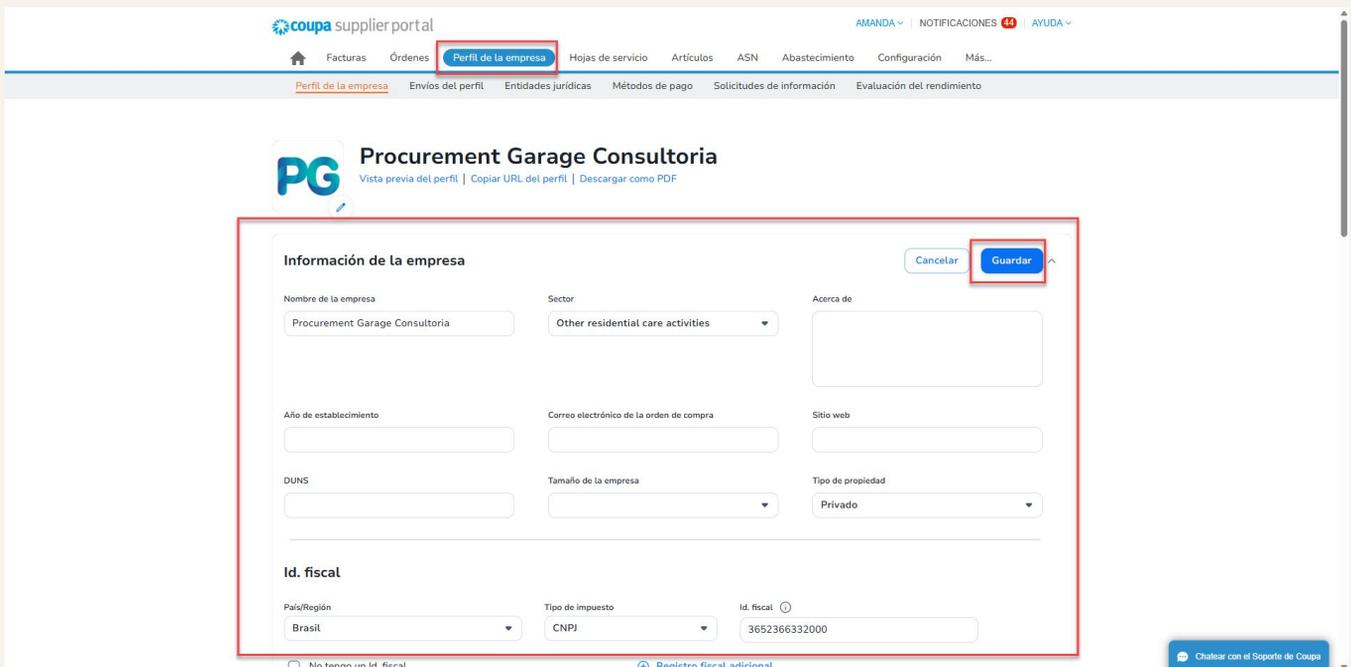
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next



4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

¡Registro completado con éxito!
Proceda a completar los datos básicos para el CSP



The screenshot shows the 'Perfil de la empresa' (Company Profile) form in the Coupa Supplier Portal. The form is titled 'Información de la empresa' and contains the following fields:

- Nombre de la empresa:** Procurement Garage Consultoria
- Sector:** Other residential care activities
- Acerca de:** (Empty text area)
- Año de establecimiento:** (Empty text field)
- Correo electrónico de la orden de compra:** (Empty text field)
- Sitio web:** (Empty text field)
- DUNS:** (Empty text field)
- Tamaño de la empresa:** (Empty dropdown menu)
- Tipo de propiedad:** Privado

Below the main form, there is a section for 'Id. fiscal' (Tax ID) with the following fields:

- País/Región:** Brasil
- Tipo de impuesto:** CNPJ
- Id. fiscal:** 365236632000

At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'No tengo un Id. fiscal' (unchecked) and 'Registro fiscal adicional' (checked). The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box.



natura



Pulsar