

Coupa 공급업체 포털(CSP)을 탐색하고

쿠파




최상의 학습 경험을 위해 **편집** 버튼을 클릭하고 데스크톱에서 열기를 선택하여 Microsoft Word의 데스크톱 응용 프로그램에서 이 문서를 보십시오. SharePoint 또는 브라우저에서 이 문서를 보면 이미지와 텍스트의 배치가 왜곡될 수 있습니다.

목차

- 목적 2
- 주요 용어 2
- CSP에 등록하는 방법 3
- CSP에서 회사를 법인으로 설정하는 방법 11
- CSP에서 법인을 관리하는 방법 17
- CSP에 사용자를 초대하는 방법 21
- CSP에서 알림 기본 설정을 관리하는 방법 24
- CSP에서 구매 주문에 대한 공급업체 승인을 제출하는 방법 25
- CSP에서 구매 주문을 보고 검색하는 방법 29
- PO 변경 또는 취소를 요청하는 방법 33
- CSP에서 ASN(사전 배송 통지)을 만드는 방법 38
- CSP에서 인보이스를 만드는 방법(PO 뒤집기) 40
- 어떻게 Supplier Actionable Notification 을 통한 송장 생성 47
- CSP에서 송장을 보고 검색하는 방법 48
- CSP에서 송장 상태를 추적하는 방법 50
- CSP에서 크레딧 노트를 만드는 방법 인보이스에서 54
- CSP에서 크레딧 노트를 만드는 방법 주문에서 57

CSP에서 결제 확인 세부 정보를 보는 방법 60
 추가 자료 62



Coupa Supply Portal의 화면은 이 교육과 약간 다를 수 있지만 활동을 완료하는 단계는 동일합니다.
 나타냅니다. 자세한 내용을 보려면 QRC 전체에 제공된 링크를 클릭하십시오.

목적

이 QRC(Quick Reference Card)는 공급업체가 Coupa 공급업체 포털 내에서 구매 주문(PO) 전송 기본 설정 구성, 온라인 카탈로그 및 전자 송장 생성, 구매 주문 보기와 같은 여러 작업을 수행하는 방법에 대한 프로세스를 설명합니다.

주요 용어

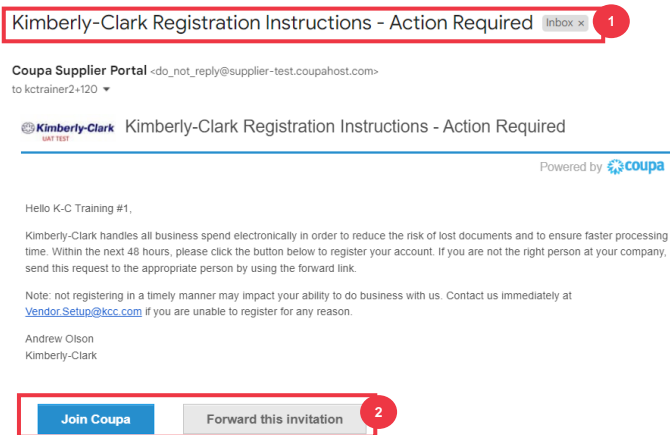
- **Coupa 공급업체 포털**은 공급업체가 Kimberly-Clark(K-C)와의 비즈니스 거래를 관리할 수 있도록 설계된 웹 포털입니다.
- **사전 배송 통지**는 공급업체가 고객에게 상품을 배송하는 것에 대해 전자적으로 전달되는 통지입니다.
- **인보이스(Invoice, 거래명세서)**는 공급업체가 Kimberly-Clark에 발행하는 청구 문서로, 수령한 상품 또는 수행한 서비스에 대한 재정적 의무를 명시합니다.
- **분쟁 송장은** Kimberly-Clark가 새 송장의 재송금을 위해 공급업체에 거부한 청구 문서입니다.
- **크레딧 노트 (마이너스 거래명세서)**는 공급업체가 Kimberly-Clark에 제출한 음수 값으로 크레딧 제안 또는 분쟁 중인 인보이스를 해결하기 위한 인보이스입니다.
- **구매 주문서(PO)**는 합의된 유형, 수량 및 가격으로 상품 또는 서비스를 구매하겠다는 약속으로 구매자가 판매자에게 발행하는 상업 문서입니다.

목차로 돌아가기

CSP에 등록하는 방법

Coupa 공급업체 포털(CSP)에 등록하면 Kimberly-Clark 와 거래할 수 있습니다. 아래 단계에서는 K-C 가 CSP 를 통해 공급업체를 온보딩하는 데 허용하는 선호되고 유일한 프로세스를 간략하게 설명합니다.

- 일. K-C로부터 **Kimberly-Clark 등록 지침 – 조치 필요**라는 제목의 이메일 초대장을 받게 됩니다.
- 이. 초대 이메일에서 **Join Coupa** 버튼을 클릭하거나, 회사 내 적절한 연락처가 아닌 경우 **이 초대장 전달**을 클릭합니다.



*받으신 메시지는 위의 스크린샷과 약간 다를 수 있습니다.

다음 페이지로 계속 진행하십시오.

2 단계 인증을 거쳐야 합니다.

Email Verification

We sent a one time verification code to
kcemetrainerenglish+123@gmail.com

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

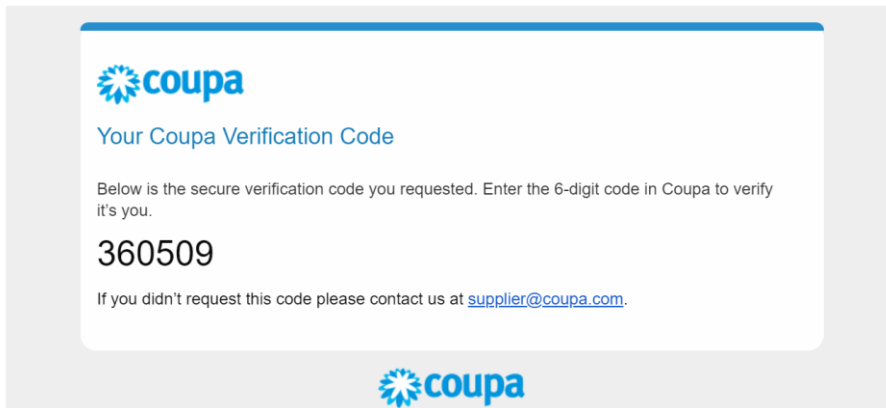
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

6 자리 코드가 포함된 이메일을 받게 되며, 이 코드를 복사하여 Coupa 공급업체 포털에 붙여넣어야 합니다.

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupa.com>
to kcemetrainerenglish+123

2:51 PM (2 minutes ago) ☆ ☺ ↶ ⋮



삼. 다음 필드에 대해 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 *로 표시됨).

귀하의 회사 이름, 이메일 주소, 이름(기본 연락처), 성(기본 연락처) 및 비밀번호(영숫자, 최소 8자)를 제공합니다.

사. **개인 정보 보호 정책 및 사용 약관** 확인란을 선택합니다(필수 사항).



참고: 법적 이용 약관에는 Coupa 및 CSP 를 통한 전자 인보이스 사용에 대한 이용 약관이 명시되어 있습니다. 특히 법적 세금 계산서를 관리할 책임이 있는 공급업체는 본 이용 약관을 읽고, 평가하고, 동의해야 하며, 이러한 세금 계산서의 내용 및 처리에 대한 귀하의 책임을 인식해야 합니다.

오. 완료되면 **Create an Account(계정 만들기) 버튼을 클릭합니다 .**

하나. **로그인 링크를 클릭합니다(기존 CSP 계정이 있는 경우).**

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- 3:** A red box highlights the main form fields: Business Name (Test supplier), Email (kcsupplierstest+1051@gmail.com), First Name (John), Last Name (Doe), Password, and Confirm Password.
- 4:** A red box highlights the checkbox: I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).
- 5:** A red box highlights the **Create an Account** button and the **LOG IN** link below it.



참고: CSP 계정은 특정 이메일 주소를 기반으로 합니다. K-C 에 등록된 이메일 주소가 아닌 다른 이메일 주소를 사용하는 경우 이메일 주소를 제공하거나 해당 이메일 주소로 CSP 계정을 만들 때까지 연결할 수 없습니다.

다음 페이지로 계속 진행하십시오.



참고: 번역 지원이 필요한 경우 Google Chrome 및 Microsoft Edge 에서 무료 번역 브라우저 확장 프로그램을 제공하지만, Kimberly-Clark 에 제공되는 정보가 정확한지 확인하는 것은 사용자의 책임입니다

육. 다음 필드에 귀하의 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 *로 표시됨): **이름 및 성, 전화 번호, 국가/지역, 주소, 도시, 주, 우편 번호.**

칠. 다음 버튼을 클릭합니다.

×

Your Contact Information

* First Name
SupplierName

* Last Name
Trainer

* Phone Number

* Country/Region
United States x ▾

* Address
123 Main Street

* City
Houston

State
Texas

* Postcode
77092

Next

6

Skip for Now

Next

7

다음 페이지로 계속 진행하십시오.

팔. 다음 필드(필수 필드는 빨간색 별표 *로 표시)에 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다: **비즈니스 웹사이트, 세금 ID.** 웹 사이트가 없습니다 또는 회사에 적용되지 않는 경우 **세금 ID가 없습니다** 를 선택합니다.

구. 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 *로 표시됨): **DUNS 번호**(회사에 Dun & Bradstreet DUNS 번호가 있는 경우).

십. 다음 버튼을 클릭합니다.

Tell Us About Your Business

* Business Website

I do not have a website

* Tax ID (or Local ID)

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

I do not have a Tax ID

DUNS Number

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

Next

[Skip for Now](#)

십일. 다음 필드에 대해 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 *로 표시됨): **설립 연도, 상호 통화, 회사 규모, 사업 설명, 서비스 지역, 제외 영역.**

십이. 다음 버튼을 클릭합니다.

Customise Your Profile

- 십삼. 국가를 선택합니다.
- 십사. 귀사에 적용할 수 있는 다양성 범주를 선택합니다.
- 십오. 다음 버튼을 클릭합니다.

Highlight Your Diversity Credentials

- 십육. 업로드 버튼을 클릭하여 다양성 인증서를 업로드합니다.
- 십칠. Skip for Now(지금 건너뛰기)를 클릭하여 이 단계를 건너뛰고 이후 단계에서 다양성 인증서를 업로드합니다.
- 십팔. 다음 버튼을 클릭합니다.

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States) 16

18
 17

- 십구. 귀사에 적용 가능한 산업을 선택하십시오.
- 이십. 회사에서 제공하는 서비스 범주를 선택합니다.
- 이십일. 다음 버튼을 클릭합니다.

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry 19

Product and Service Categories 20
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

21

- 이십이. Continue with free 버튼을 선택합니다.

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	✗
Prominent Verified badge on your company profile	✓	✗
Top of search on buyers' search results	✓	✗

[Continue with Coupa Verified](#) (46 USD per month) |
 [Continue with Free](#) (free forever)

22

등록이 완료되면 **Coupa 공급업체 포털(CSP) 홈페이지**로 이동합니다.

coupa supplier portal | JOHN | NOTIFICATIONS 53 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing

Add-ons Setup

Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

Profile Progress: 12% Complete | Last Updated: about 4 hours ago | [Improve Your Profile](#)

Announcements [View All \(0\)](#)

One-Click Savings [View All](#)

Start saving today! Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

Merge Accounts

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#) | [Request Merge](#)

Profile Summary:

- 3 Legal Entities [View](#)
- 1 Registered User [View](#)
- 1 Connected Customer

[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 회사를 법인으로 설정하는 방법

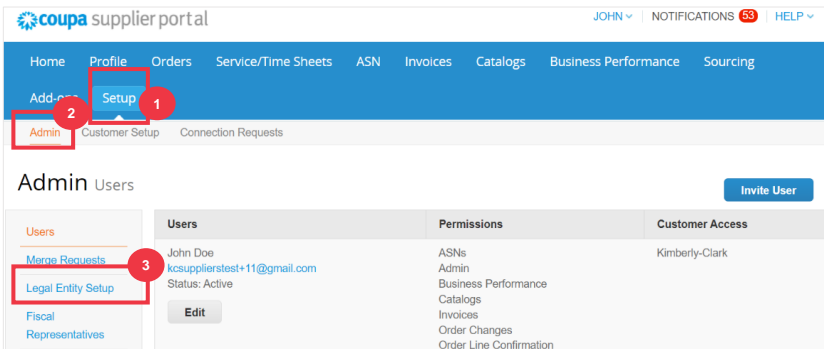
전자 청구를 하려면(CSP 를 통해 또는 등록 시 제공된 실행 가능한 전자 메일 주소를 통해) 귀하의 법인이 CSP 내에 설립된 법인으로 설정되어야 합니다.

일. **CSP 홈 화면에서 설정 탭을** 클릭합니다.

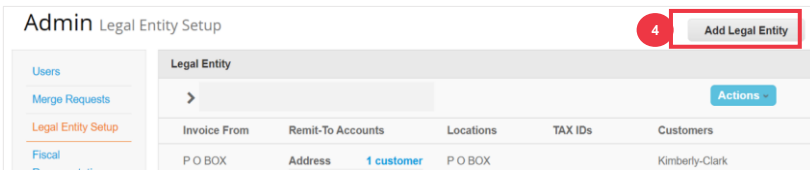
이. Admin 하위 탭을 클릭합니다.

참고: K-C 는 여러 법인을 보유한 공급업체가 Coupa 공급업체 포털 내에서 추가 법인을 설정하도록 요구합니다. 하나(1)의 법인만 있는 공급업체는 이 프로세스를 우회할 수 있습니다.

삼. 법인 설정을 선택합니다.



사. 법인 추가(Add Legal Entity) 버튼을 클릭합니다 .



참고: 다음 단계를 진행하면 전자 인보이스에 참여하는 경우 세금 준수 인보이스를 제출하게 됩니다.

오. 정부에 등록된 사업체의 공식 이름과 국가를 입력합니다(필수 입력란은 빨간색 별표 *로 표시됨).

육. 계속 버튼을 클릭합니다.

칠. 고객(Customers) 확인란에서 Kimberly-Clark을 선택합니다 . 모두 선택할 수도 있습니다.

팔. 비즈니스에 등록된 주소 및 세금 식별 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 *로 표시됨).

구. 필요에 따라 송금 대상 및 출고처 주소를 선택 취소합니다.

하나. 다른 주소로 인보이스에 대한 결제를 받는 경우 이 주소를 송금에 사용 확인란을 선택 취소 합니다.

둘. 다른 주소에서 발송하는 경우 발송지 주소에 이 주소 사용 확인란을 선택 취소 합니다.

State: Select an Option

* Postal Code: [Input Field]

Country/Region: United States

Use this address for Remit-To

Use this for Ship From address

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents.

메모:



- 송금처 는 지불을 받고자 하는 주소입니다(필요한 경우 이 주소를 변경할 수 있음).
- K-C는 공급업체가 전자 양식을 통해서만 대금을 수령하도록 요구 합니다.
- 출고처 주소는 상품을 배송하는 주소(예: 창고 위치)입니다.

십. 세금 ID 섹션 까지 아래로 스크롤 합니다.

하나. 과세 국가/지역 드롭다운 목록에서 과세 국가/지역을 선택합니다.

둘. 세금 ID 정보(사업자 등록번호)를 입력합니다.

셋. 세금 ID가 없는 경우 세금 ID 번호가 없습니다 확인란을 선택합니다.

What is your Tax ID?

Country/Region: United States

Tax ID: 9999999999

I don't have Tax ID Number

Add additional Tax ID

십일. 해당하는 경우 코드 송장 필드에 적절한 값을 입력하여 CSP 송장 발신 주소(등록된 주소)를 ERP의 해당 주소와 연결합니다.

십이. 완료되면 Save & Continue(저장 및 계속) 버튼을 클릭합니다 .

십육. 다음 화면의 지급 유형 드롭다운 목록에서 bank account(은행 계좌)를 선택합니다.

십칠. 해당하는 모든 은행 계좌 세부 정보 필드를 작성합니다.

십팔. 은행 세부 정보 증빙 서류 업로드 (* 필수). 문서는 pdf 파일 형식이어야 합니다.

십구. 은행 주소 정보를 입력합니다.

이십. Save & Continue(저장 및 계속) 버튼을 클릭합니다 .

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1: 555 West Hillsborough Ave

Address Line 2:

City: Tampa

State: Florida - FL

Postal Code: 33609

Who is your Remit-To Contact? (optional) >

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 5678 State St

Address Line 2

City Tampa

State FL

Postal Code 33608

Country/Region United States

Cancel Save & Continue

지불 을 어디에서 받으시겠습니까? 제공한 정보의 요약과 함께 화면이 나타납니다.

이십일. 다음 버튼을 클릭합니다.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

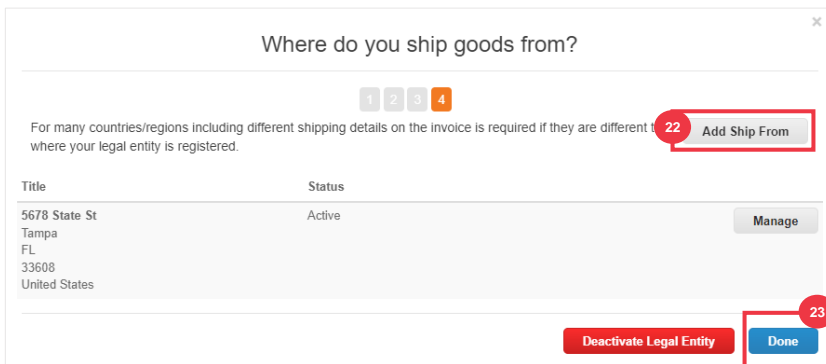
Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Bank Account Bank of Tampa *****6810 987654321	5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

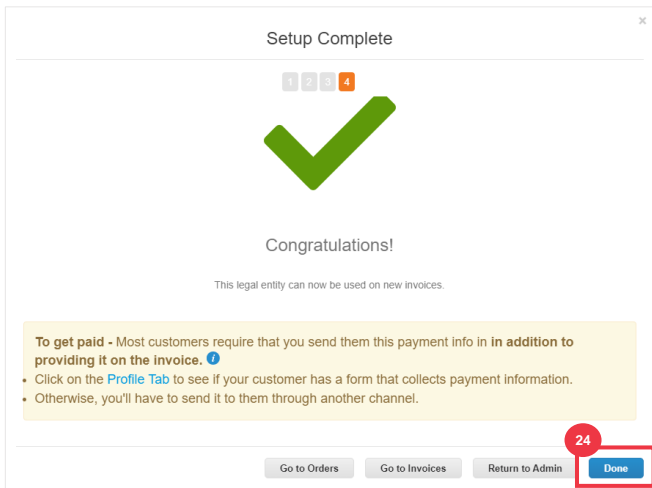
어디서 **상품을 배송합니까?** 제공한 정보의 요약과 함께 화면이 나타납니다.

이십이. 발송 세부 정보가 법인이 등록된 곳과 다른 경우 **발송지 추가 버튼**을 클릭합니다.

이십삼. **완료 버튼**을 클릭합니다.



이십사. **완료 버튼**을 클릭합니다.



[목차로 돌아가기](#)

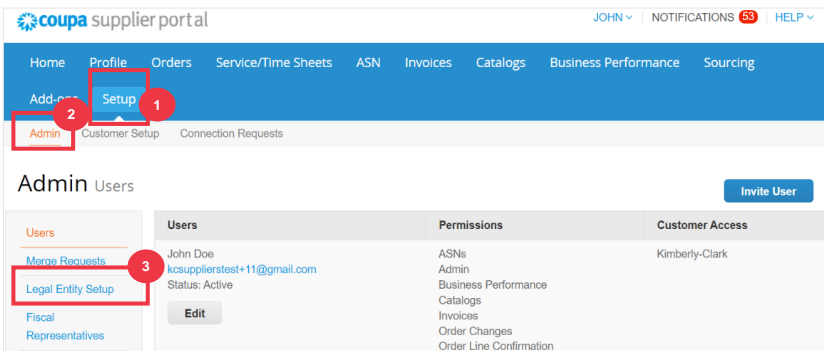
CSP에서 법인을 관리하는 방법

전자 청구를 하려면(CSP 를 통해 또는 등록 시 제공된 실행 가능한 전자 메일 주소를 통해) 귀하의 법인이 CSP 내에 설립된 법인으로 설정되어야 합니다.

일. **CSP 홈 화면에서 설정 탭을** 클릭합니다.

이. Admin 하위 탭을 클릭합니다.

삼. 법인 설정을 선택합니다.

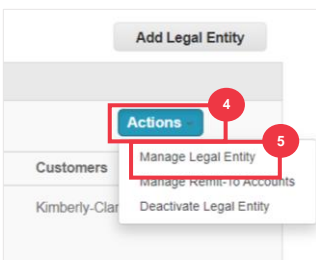


참고: 등록 시 입력한 데이터는 Invoice From(송장 시작), Remit-To 계정(Remit-To Accounts), 위치(Locations), 세금 ID(Tax ID) 및 고객(Customers) 필드를 자동으로 채웁니다.

사. 왼쪽 모서리에서 **작업** 버튼을 클릭하여 기존 법인의 세부 정보를 관리합니다.

오. 드롭다운 목록에서 법인 관리를 **선택합니다** .

하나. 송금 대상 계정을 관리하거나 법인을 비활성화하는 데 필요한 모든 업데이트는 작업 버튼에서도 액세스할 수 있습니다 .



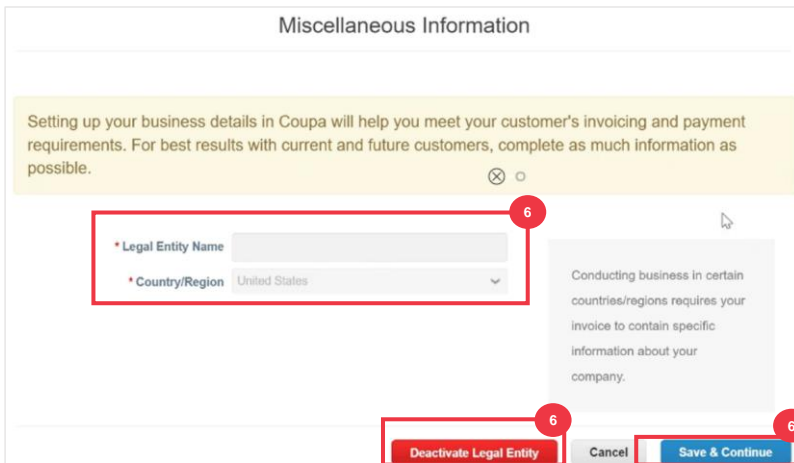
여기에서 원래 입력한 세부 정보를 편집할 수 있습니다. 각 필드에 대한 자세한 내용은 이 문서의 [회사를 법인으로 설정하는 방법](#) 섹션을 참조하십시오. 또한 아래 고려 사항을 참조하십시오.

육. 기타 정보를 편집할 수 있습니다.

하나. 이 프로세스에서는 법인과 연결된 이름 또는 국가/지역을 변경할 수 없습니다. 이러한 필드를 수정해야 하는 경우 엔터티를 비활성화하고 다시 설정해야 합니다.

둘. 법인을 비활성화해야 하는 경우 **Deactivate Legal Entity(법인 비활성화)**를 클릭합니다.

셋. **Save & Continue(저장 및 계속)**를 클릭합니다.



칠. 고객 정보를 수정합니다 .

하나. 해당하는 경우 이 고객을 보고 싶은 고객 **확인란에서 선택 항목을 편집** 합니다 .

둘. 이 프로세스에서는 법인과 연결된 주소 또는 세금 ID 정보를 변경할 수 없습니다. 이러한 필드를 수정해야 하는 경우 엔터티를 비활성화하고 다시 설정해야 합니다.

셋. 법인을 비활성화해야 하는 경우 **Deactivate Legal Entity(법인 비활성화)**를 클릭합니다.

넷. 계속 버튼을 클릭합니다.

팔. 지급금을 받을 위치를 수정할 수 있습니다.

하나. 관리 버튼을 클릭하여 기존 송금 주소를 편집합니다.

둘. 송금 대상 추가를 클릭하여 위치를 더 추가합니다.

셋. 법인을 비활성화해야 하는 경우 **Deactivate Legal Entity(법인 비활성화)**를 클릭합니다.

넷. 다음 버튼을 클릭합니다.

구. **결제 유형은 수정할 수 없습니다.** K-C는 전자 양식으로만 지불을 보냅니다. 지불은 하드 카피 형태로 발송되지 않습니다.

십. 기본 **송금 주소**가 표시됩니다. 귀하의 지급 유형에 **연결된 하나의 송금 주소만 유지할 수 있습니다.** 여러 송금 주소를 설정할 수 있지만 K-C는 **지정된 하나의 송금 주소**로만 지불을 보냅니다.

하나. 기존 Remit-To 통합 코드를 편집하거나 추가할 필드를 선택합니다.

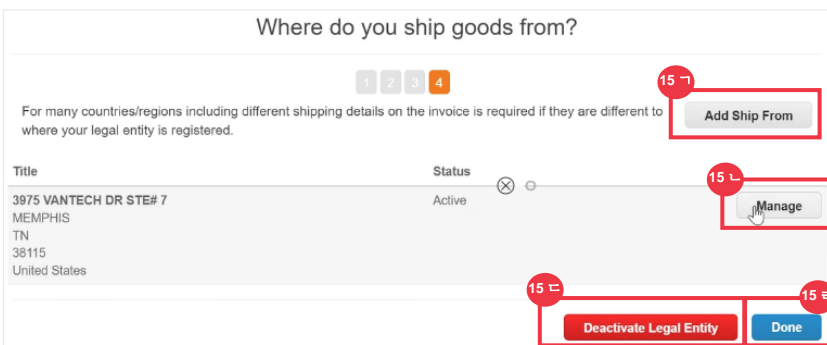
십일. 기존 연락처 정보를 추가하거나 편집할 수 있습니다.

십이. 이 계정을 사용할 수 있는 고객은 누구인가요?

십삼. 특정 송금 주소를 비활성화할 수도 있습니다.

십사. 계속 버튼을 클릭합니다.

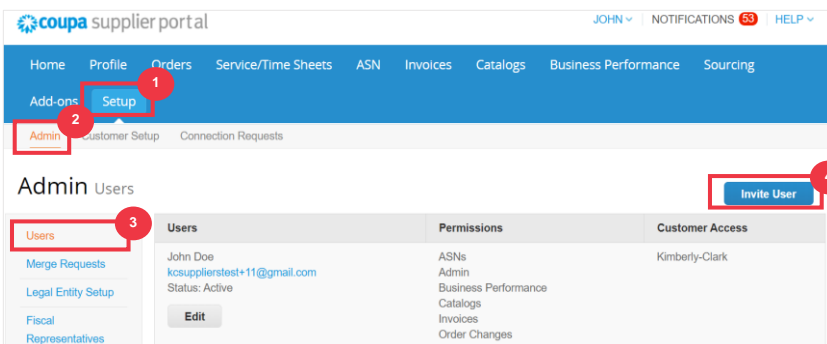
- 십오. 상품을 배송하는 위치를 수정할 수 있습니다.
 - ㄱ. 발송지 추가를 클릭하여 발송지 주소 정보를 업데이트합니다.
 - ㄴ. 관리 버튼을 클릭하여 기존 출고처 주소 정보를 편집합니다.
 - ㄷ. 원하는 경우에도 법인을 비활성화할 수 있습니다.
 - ㄹ. 완료 버튼을 클릭합니다.



[목차로 돌아가기](#)

CSP에 사용자를 초대하는 방법

- 일. CSP 홈 화면에서 설정 탭을 클릭합니다.
- 이. 관리자 탭을 클릭합니다.
- 삼. 사용자를 선택합니다.
 - 하나. 사용자 화면에서 계정에 연결된 모든 사용자를 검토할 수 있습니다.
- 사. 사용자 초대 버튼을 클릭합니다.



오. 사용자 초대 화면이 나타납니다. 초대 대상자의 연락처 정보를 입력합니다.

육. 초대받은 사람에 대한 권한(액세스 수준)을 정의하려면 다음 확인란을 선택합니다.

- 모두 (사용자 관리를 제외한 모든 CSP 기능에 대한 전체 액세스 권한 부여)
- 관리자 (모든 CSP 기능에 대한 전체 액세스 권한 부여)
- 주문 (구매 주문을 보고 관리할 수 있음)
- 주문 - 제한된 액세스 (특정 구매 주문에 액세스할 수 있음)
- 주문 - 모두 (모든 구매 주문을 보고 관리할 수 있음)
- 인보이스 (인보이스를 작성하여 고객에게 보낼 수 있음)
- 카탈로그 (고객별 전자 카탈로그를 만들고 관리할 수 있음)
- 프로필 (고객별 프로필을 수정할 수 있음).



참고: 공급업체가 조직의 다른 사용자를 CSP에 초대하는 경우 **프로필 확인란을 선택해야** 합니다. 이렇게 하면 초대된 사용자가 회사 프로필을 편집하고 관리할 수 있습니다.

- **ASN** (고급 선박 통지(ASN)을 생성하여 고객에게 보낼 수 있음)
- **서비스/시간표** (구매 주문서에 대한 서비스/시간표를 만들고 제출할 수 있음)
- **서비스/시간표 - 서비스/작업표에 대한 액세스 제한** (특정 서비스/작업표에 대한 액세스 허용)
- **서비스/시간표 - 모두** (구매 주문에 대한 서비스/시간표를 만들고 제출할 수 있음)
- **결제** (결제 보기 및 디지털 수표 다운로드 허용)
- **주문 변경** (PO 변경 요청 제출 허용)
- **Pay Me Now** (고객이 Coupa Pay를 사용하고 이 권한과 관련된 기능을 활성화한 경우에만 사용 가능)

- **Business Performance** (비즈니스 성과 정보(예: 주문, 송장 및 배송 추세)를 볼 수 있음)
- **Sourcing** (공개 소싱 이벤트를 볼 수 있음)
- **주문 라인 확인** (ASN 내에서 구매 주문 라인을 볼 수 있음)

칠. 다음 확인란을 선택하여 초대 대상자가 볼 수 있는 고객을 정의합니다.

하나. 모두 (CSP 내의 모든 고객을 볼 수 있음)

둘. **Kimberly-Clark** (CSP 내에서 K-C만 볼 수 있음)

팔. 초대장 보내기 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a configuration window for sending invitations. It is divided into two main sections: 'Permissions' and 'Customers'.
 - **Permissions (6):** A list of checkboxes. 'All' is checked. Under 'Restricted Access to Orders', 'All' is selected. Under 'Restricted Access to Service/Time Sheets', 'All' is selected. Other checked items include Invoices, Catalogs, Profiles, ASNs, Service/Time Sheets, Payments, Order Changes, Pay Me Now, Business Performance, Sourcing, and Order Line Confirmation.
 - **Customers (7):** A list of checkboxes. 'All' and 'Kimberly-Clark' are both checked.
 - **Buttons (8):** At the bottom, there are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons. The 'Send Invitation' button is highlighted with a red box and a circled '8'.

새 사용자가 초대를 수락하면 사용자 테이블에 표시됩니다(3 단계). 신규 사용자는 [CSP 내에서](#) 공급업체 외부 양식 작성 및/또는 DDQ(실사 설문지) 작성과 같은 작업을 위임받을 수 있습니다.

[목차로 돌아가기](#)

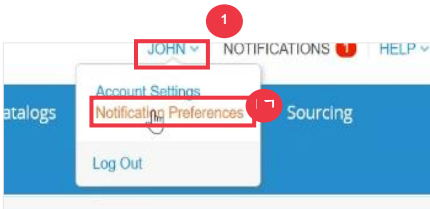
다음 페이지로 계속 진행하십시오.

CSP에서 알림 기본 설정을 관리하는 방법

Coupa Supplier Portal(CSP)을 통해 취소된 디지털 수표, 가상 카드 및 생성된 영수증을 포함하되 이에 국한되지 않는 다양한 기본 설정에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

일. **CSP 홈** 화면에서 사용자 이름 위로 마우스를 가져갑니다.

하나. Notification Preferences(알림 기본 설정)를 선택합니다.



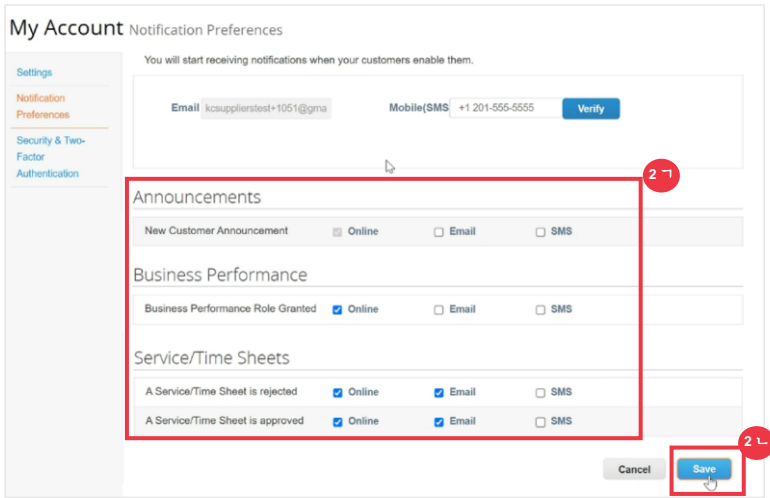
이. Notification Preferences를 관리하세요.

하나. 해당 알림 영역(예: 공지사항, 비즈니스 성과, 서비스/시간표)에서 **확인란을 선택하여 알림을 받을 방법(예: 온라인, 이메일 또는 SMS)을 선택합니다.**

둘. 저장을 클릭합니다.



참고: 알림에는 공지 사항(고객이 전달한 정보), 비즈니스 성과(주문 및 송장 요약, 연간 누계 주문 및 송장 추세, 상품 배송 리드 타임), 서비스/시간 시트(서비스/시간 시트 및 관련 구매 주문 라인 목록)의 세 가지 유형이 있습니다.

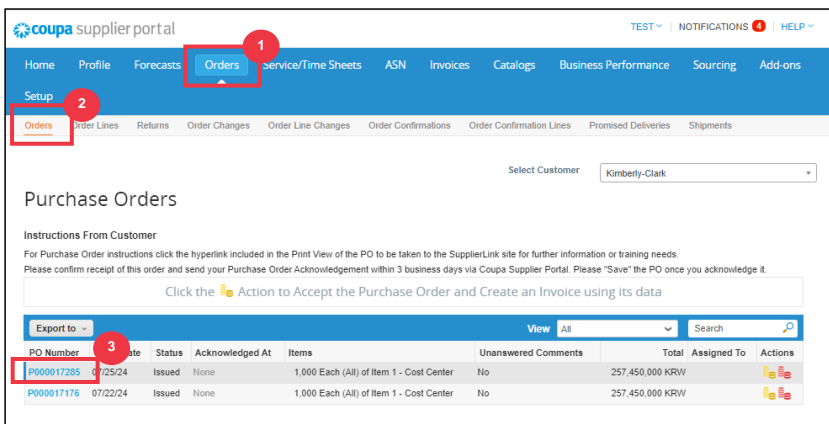


[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 구매 주문에 대한 공급업체 승인을 제출하는 방법

Coupa 내의 공급업체 확인을 사용하면 K-C PO 를 제대로 받았음을 나타내는 단일 확인란을 선택할 수 있습니다.

- 일. CSP 홈 화면에서 주문 탭을 선택합니다.
- 이. 주문 하위 탭을 클릭합니다.
- 삼. PO 번호 하이퍼링크를 클릭하여 PO를 엽니다.



사. PO에 대한 다음 정보를 검토합니다.

하나. 회사 코드 공장

둘. 배송지 주소

오. **Acknowledged** 란을 선택하여 PO 를 수신했다는 것을 확인합니다.

Purchase Order #P000017285

Select Customer: Kimberly-Clark

General Info

Status: Issued - Pending Manual

Order Date: 07/25/24

Revision Date: 07/25/24

Requester: KC_User1

Email: KCSITUser-001@gmail.com

Payment Term: G090-Net 90 days from Invoice Date (APAC)

* Company Code - 5132 Kimcheon Mill - 0355 Plant (4)

Header Text: 459789: PR Validation Scenario #2

K-C VAT/Tax ID: None

Attachments: None (5)

Shipping

Ship-To Address: Daekwang Dong 746-1 Kimcheon Si 74017 Korea, Republic Of Location Code: 0355-5132--EN AltN: KC_User1 (4)

Terms: None

Shipment Tracking

No shipment tracking.

Acknowledged

육. Lines(라인) 섹션의 끝으로 스크롤 하고 Save(저장) 버튼을 클릭합니다.

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		PO Ack Test	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00

* Need By: 02/16/23 Part Number: None Manufacturer Name: None Manufacturer Part Number: None * Inco Terms 2: None Taxable: Yes Self Billed by KC?: No

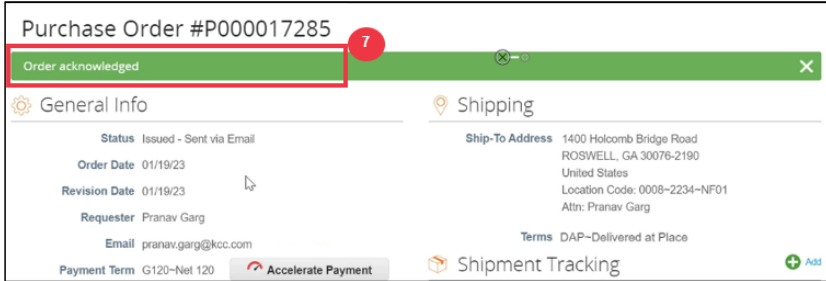
Service Start Date: None Service Recipient Confirmer: None Supplier or Internally Hosted: [Dropdown]

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 500.00

Create Invoice Request Change Save (6) Print View

칠. 주문 확인 알림을 받게 됩니다.



K-C 이용 약관과 관련 PO 납품 및 송장 발행 지침은 PO 출력 양식에서 확인할 수 있습니다.

Commented [KD1]: 새 섹션이 추가됨

팔. 세부 정보를 보려면 아래 지침을 따르십시오.

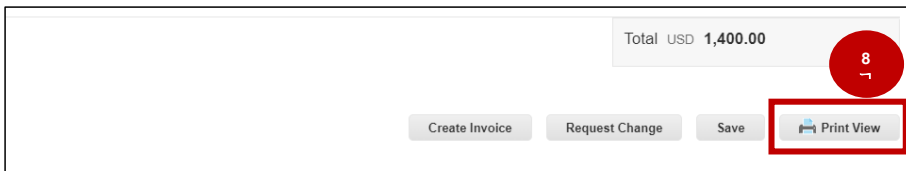
하나. "Print View" 버튼을 클릭합니다.

둘. PO의 인쇄 가능한 버전이 표시됩니다.

셋. 양식 하단에 여러 링크가 표시됩니다. 이용 약관을 보려면 위의 링크를 클릭하십시오.

넷. PO 배송 및 송장 발행 지침을 보려면 양식 하단의 링크를 클릭하십시오.

Coupa 교육 자료와 Kimberly-Clark의 Source to Pay 관련 정보를 보려면 공급업체 링크: [Source to Pay Process](#)로 이동하십시오.



kimberlyclark-test.coupa.com/order_headers/print_view?id=1973&version=1 - Work - Micr...

https://kimberlyclark-test.coupa.com/order_headers/print_view?id=1973&version...

Print Email Remove frame Close

PAUL & CO PAPIERHUELSEN
0010000181-EMEA
POSTFACH 1165
WILDFLECKEN, 97770
Attn: Roy Dev
kcsupplierstest+4000@gmail.com

SHIPMENT TERMS: DAP-Delivered at Place
SHIPPING TERMS: DAP-Delivered at Place
CURRENCY: EUR
translation missing: en.REQUISITION NUMBER: 3928
translation missing: en.K-C VAT ID
PLANT: 3324 Christian Kluth RDC (3324) - 0677

HEADER TEXT
FREIGHT PO
ORDER REFERENCE NUMBER
TYPE OF PAYMENT AGREEMENT

Ship To
Kimberly-Clark Corp
Kohnacker 231
Dormagen, 41542
0677-3324-9000-EN
Attn: Yoganand Agnihotram

Bill To
Kimberly-Clark Corp
Walton Oaks, Dorking Road
Tadworth, Surrey KT20 7NS

Line	Description	Need By Date	Self Billed by KC	Inco Terms	Contract Details	Manufacturer Details	Service Start Date	Service Recipient	Qty	Unit	Price	Total
1		10/21/23	No	Mill	Address		10/25/23	Santosh Mounya			5,000.00	5,000.00
											5,000.00	EUR

Acceptance of this purchase order is expressly made conditional on acceptance without reservation of the terms and conditions of this purchase order including Kimberly-Clark's General Terms and Conditions located at the following link that are incorporated herein:

[Links to Purchase Order Terms & Conditions_10.2022.xlsx \(sharepoint.com\)](#) (LINK TO BE UPDATED)

PO Instructions:

Keys to Success: Verify Items and Pricing are correct | Spot Check ship-to location for accuracy in your system | Review due date to ensure you deliver on-time | Acknowledge Purchase Order | Process Purchase Order on your end | Create Invoice.

Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)

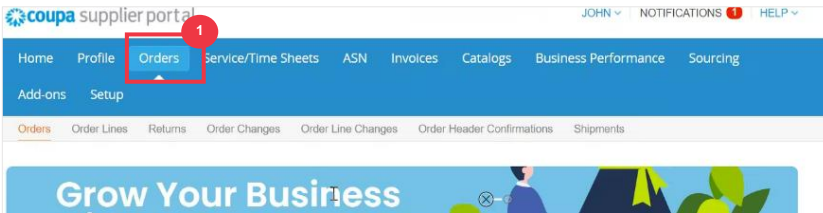
Purchase Order, Delivery and Invoicing instructions requirements can be found under Supplier Link [\(Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)\)](#)

Commented [KD2]: APAC 의 PO 레이아웃이 Coupa UAT 에서 사용 가능해지면 업데이트될 예정입니다.

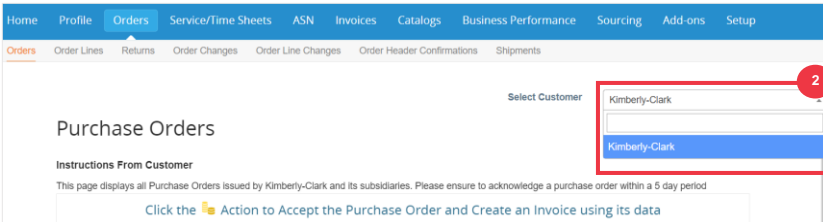
[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 구매 주문을 보고 검색하는 방법

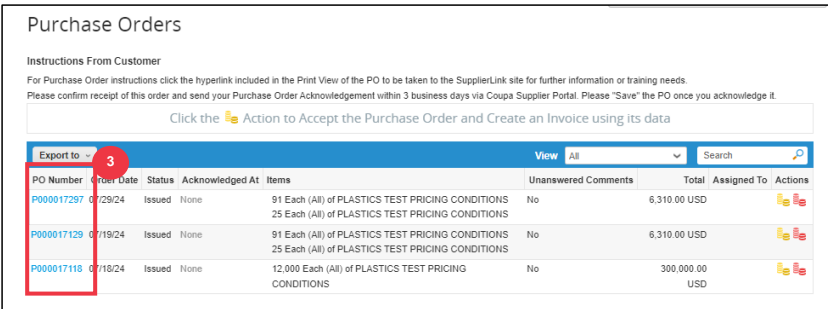
일. CSP 홈 화면에서 주문 탭을 선택합니다.



이. 고객 선택 드롭다운 목록에서 Kimberly-Clark 를 선택합니다.



삼. 구매 주문 테이블에서 PO 번호 열을 사용하여 원하는 PO 번호를 클릭하여 PO를 검색합니다.



사. 보기 드롭다운 목록을 클릭하여 사용 가능한 표준 보기 집합에서 구매 주문에 대한 검색을 필터링합니다.

오. Create View(보기 만들기)를 선택하여 열 표시 필드를 개인화합니다.

Export to	View	Search																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PO Number</th> <th>Order Date</th> <th>Status</th> <th>Acknowledged At</th> <th>Items</th> <th>Unansw</th> <th>Assigned To</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P000017297</td> <td>07/29/24</td> <td>Issued</td> <td>None</td> <td>91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS</td> <td>No</td> <td></td> <td>SD</td> </tr> <tr> <td>P000017129</td> <td>07/19/24</td> <td>Issued</td> <td>None</td> <td>91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS</td> <td>No</td> <td></td> <td>SD</td> </tr> <tr> <td>P000017118</td> <td>07/18/24</td> <td>Issued</td> <td>None</td> <td>12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS</td> <td>No</td> <td></td> <td>USD</td> </tr> </tbody> </table>	PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unansw	Assigned To	Actions	P000017297	07/29/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		SD	P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		SD	P000017118	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		USD	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">All</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Open Orders</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Orders not acknowledged</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Orders not invoiced</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Orders past due</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Orders with pending changes</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">P2P with source lines</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Create View</div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unansw	Assigned To	Actions																											
P000017297	07/29/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		SD																											
P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		SD																											
P000017118	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		USD																											

육. 보기의 이름을 입력합니다.

칠. 보기의 가시성을 선택합니다 . 다음 중에서 선택합니다.

하나. **나만** (보기는 나만 볼 수 있음)

둘. **모든 사람**(다른 모든 사용자가 보기를 볼 수 있음)

팔. **보기로 시작** 필드를 선택합니다(이 옵션을 사용하여 다른 보기에서 설정을 로드한 다음 이 보기에 대한 요구 사항에 맞게 해당 설정을 수정).

- 사용 가능한 옵션에는 **모두, 미결 주문, 확인되지 않은 주문, 송장이 청구되지 않은 주문, 기한 경과 중인 주문, 보류 중인 변경 사항이 있는 주문, 보류 중인 재작업 PO 및 서비스 라인이 있는 PO**가 포함됩니다.

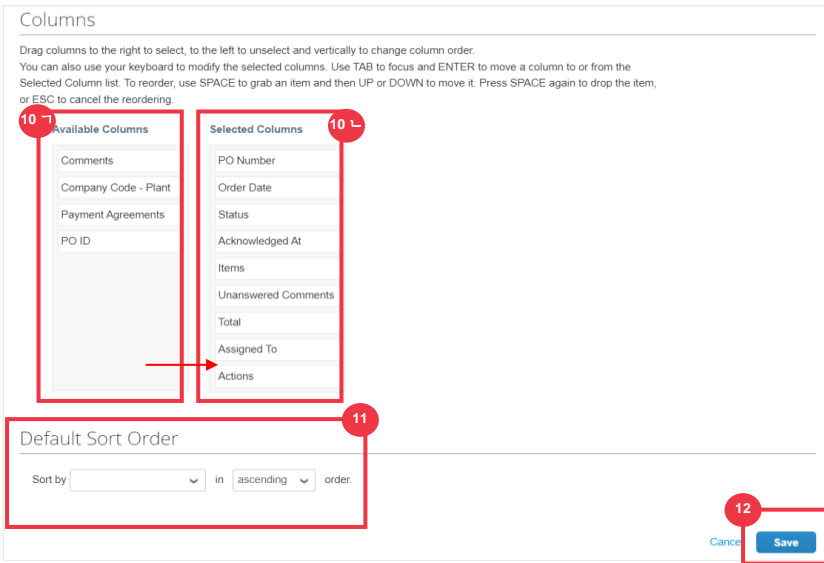
구. **일치 조건** 드롭다운 목록을 클릭하여 CSP에서 사용할 수 있는 데이터를 기반으로 뷰에 조건을 적용합니다.

The screenshot shows the 'Create New data table view' interface. It is divided into two main sections: 'General' and 'Conditions'. In the 'General' section, there are three fields highlighted with red boxes and numbered callouts: 'Name' (6), 'Visibility' (7), and 'Start with view' (8). The 'Visibility' field has radio buttons for 'Only Me' (selected) and 'Everyone'. In the 'Conditions' section, the 'Match Conditions' dropdown is highlighted with a red box and numbered callout 9. Below this, there are fields for 'Filter By' (set to 'PO Number'), 'Filter Clause' (set to 'is'), and 'Filter Text'.

십. (10 ↵) **Available Columns(사용 가능한 열)** 필드에서 (10 ⇐) **Selected Columns(선택한 열)**로 데이터 포인트를 클릭하여 표시합니다.

십일. **Default Sort Order(기본 정렬 순서)를 정의합니다**(이 옵션을 사용하여 뷰의 결과 집합을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있음).

십이. 저장 버튼을 클릭합니다.



[목차로 돌아가기](#)

PO 변경 또는 취소를 요청하는 방법

- 일. **CSP 홈** 화면에서 **주문** 탭을 선택합니다.
- 이. 주문 **하위 탭**을 클릭합니다.
- 삼. **PO 번호** 하이퍼링크를 클릭하여 PO를 엽니다.

Select Customer: Kimberly-Clark

Purchase Orders

Instructions From Customer
 This page displays all Purchase Orders issued by Kimberly-Clark and its subsidiaries. Please ensure to acknowledge a purchase order within a 5 day period
 Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to: View: Open Orders Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C00000070	9/23	Issued	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	1,500.00 USD	

- 사. 구매 주문에 모든 세부 정보가 표시됩니다. PO의 라인 섹션으로 스크롤합니다.
 - ㄱ. 변경 요청 버튼을 클릭합니다.

4

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00
* Need By 01/25/23 Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None Self Billed by KC? No * Inco Terms 2 Shipping Point Taxable Yes Service Start Date None							
2	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00
* Need By 01/25/23 Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None Self Billed by KC? No * Inco Terms 2 Shipping Point Taxable Yes Service Start Date None							

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 1,000.00

Create Invoice Request Change 4 Save Print View

오. PO 라인 섹션을 편집할 수 있게 됩니다.

육. PO Lines 섹션에서 다음 필드 중 하나를 원하는 대로 편집합니다.

하나. 필요 기준

둘. 양

셋. 값

넷. 줄 삭제(전체 줄을 삭제하려면 빨간색 X 클릭)

Lines

Type	Item	* Qty	Unit	* Price	Total
1	PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.000000	500.00
* Need By 01/20/23					
Self Billed by KC?		* Inco Terms 2		Taxable	Service Start Date
No		Shipping Point		Yes	None

칠. 변경 이유 드롭다운 목록에서 변경 이유를 선택합니다.

ㄱ. Other(기타)를 선택하여 활성화하고 이유를 입력합니다.

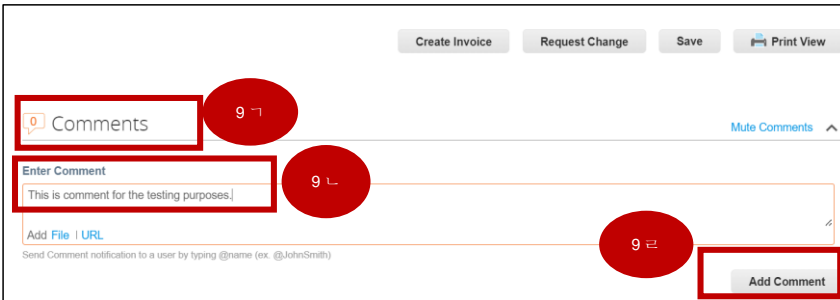
팔. 다음 중 하나를 선택합니다.

- ㄱ. 제출할 변경 요청 제출을 누릅니다.
- ㄴ. 변경 요청 저장 버튼을 클릭하여 변경 사항을 저장하되 요청을 제출하지 않습니다.
- ㄷ. PO 취소 요청을 클릭하여 전체 PO를 취소합니다.

또한 자유롭게 작성할 수 있는 "주석" 필드가 있습니다 . 페이지 하단의 "기록"에서 언제든지 주문에 대한 변경 사항이나 설명을 볼 수 있습니다.

구. 고객에게 메모를 남기려면:

- ㄱ. 의견 섹션까지 아래로 스크롤합니다.
- ㄴ. 고객이 볼 수 있도록 남기고 싶은 메모를 입력합니다.
- ㄷ. Coupa 문서의 댓글 섹션에서 특정 사용자를 @mention하면 댓글에 언급되었을 때 알림을 받을 수 있습니다.
- ㄹ. "Add Comment" 버튼을 클릭하여 메모를 저장합니다.
- ㅁ. "기록" 섹션에서 언제든지 추가된 댓글을 볼 수 있습니다.



Participants: Dorota Kulig John Doe

from supplier
John Doe 2023-10-25 at 11:52 AM
Dorota Kulig a new comment for testing


from supplier
John Doe 2023-10-25 at 11:48 AM
This is comment for the testing purposes.

9

History

John Doe on 2023-10-25 at 11:52 AM
Added a comment Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) a new comment for testing

John Doe on 2023-10-25 at 11:48 AM
Added a comment This is comment for the testing purposes.

 **참고:** K-C 는 변경 요청 또는 취소 요청을 검토하고 수락 또는 거부 알림을 보냅니다. K-C로부터 업데이트된 PO를 받게 되며 다른 인보이스를 계속 제출할 수 있습니다.

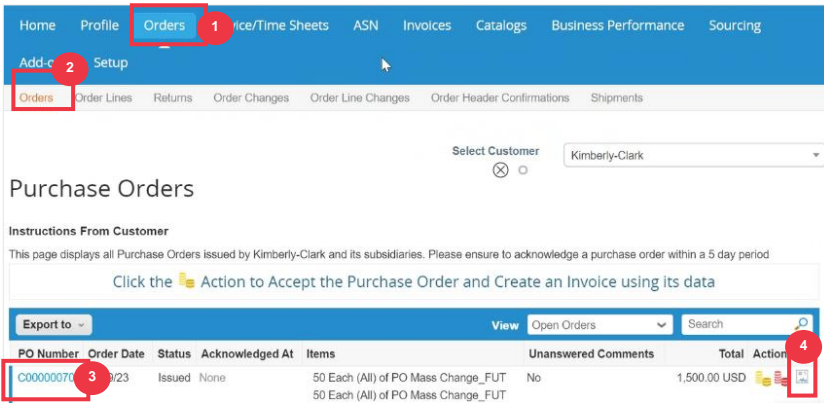
[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 ASN(사전 배송 통지)을 만드는 방법

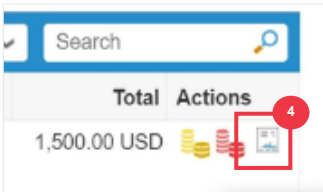
Commented [KD3]: EMEA 와는 관련이 없습니다.
 Commented [KD4R3]: APAC 과 관련이 없습니다.

Coupa Supplier Portal 을 사용하면 품목 (ASN) 배송 시기에 대해 고객에게 사전 통지를 보낼 수 있습니다. ASN 은 Kimberly-Clark 와 Coupa 내에서 거래하기 위한 필수 요건이 아닙니다.

- 일. CSP 홈 화면에서 주문 탭을 선택합니다.
- 이. 주문 하위 탭을 클릭합니다.
- 삼. ASN을 생성하려는 구매 주문을 식별합니다.
- 사. ASN으로 대칭 이동 아이콘을 선택합니다.



확대 이미지:



다음 페이지로 계속 진행하십시오.

오. 다음 섹션에서 ASN에 대한 세부 정보를 입력합니다.

하나. **ASN #**

둘. **배송지** (이 주소는 PO에서 자동으로 채워짐)

셋. **배송 정보**



주: 관련 배송에 대한 ASN 번호 또는 제 3 자 물류(3PL) 회사에서 제공한 ASN 을 K-C 에 제공해야 합니다.

Create Advance Ship Notice

General Info

- * ASN # (5-1)
- Status: Draft
- UOM
- Gross Weight
- Ship Date: m/m/dd/yy
- Expected Delivery Date: m/m/dd/yy

Ship To

- Ship To Warehouse (5-2)
- Ship to Address (5-3): 1400 Hokecomb Bridge Road, ROSWELL, GA 30076-2190, United States, Location Code: 0008-2234-NF01
- Ship to Attention: Pranav Garg

Shipping Info (5-4)

- Tracking Number
- Carrier
- Shipping Method
- Standard Carrier Alpha Code
- Container
- Trailer

육. K-C에 대한 설명을 입력합니다 (해당되는 경우).

칠. 제출 버튼을 클릭합니다.

Invoice Num Reference Invoice Invoice Line Invoice Line Qty Supplier AUX Part Number
None

Match Reference
None

Comments (6)

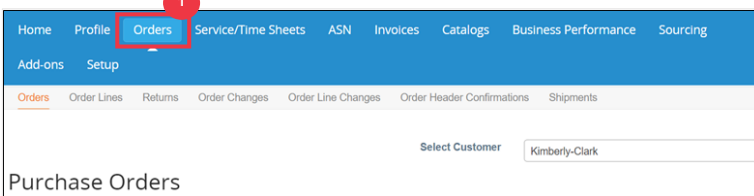
Cancel Save Submit (7)

[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 인보이스를 만드는 방법

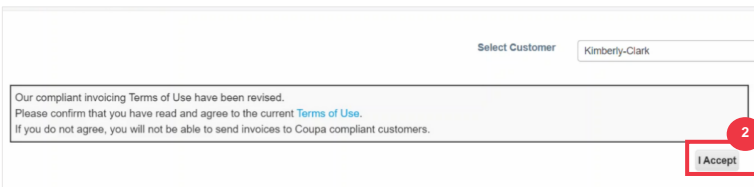
CSP 를 사용하면 PO 를 송장으로 빠르게 전송(즉, PO 전환)하고 고객에게 보낼 수 있습니다.

일. CSP 홈 화면에서 주문 탭을 선택합니다.

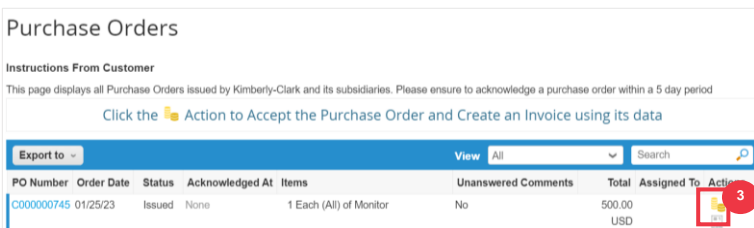


참고: Kimberly-Clark에서 인보이스를 처음 발행하는 경우 계속하기 전에 Coupa 공급업체 포털의 업데이트된 인보이스 발행 이용 약관에 동의해야 합니다.

이. I Accept 버튼을 클릭합니다(해당되는 경우).



삼. 송장을 생성하려는 PO의 작업 열에서 금화 아이콘을 클릭합니다.



확대 이미지:

Total	Assigned To	Actions
500.00		
USD		

사. 송장 발행 세부 정보를 정의합니다.

하나. **법인** 드롭다운 목록을 선택하고 법인을 선택합니다.

둘. 송장 발송지, 송금처 및 발송지 주소 필드에 대한 정보는 선택한 후 법인과 연결된 주소 세부 정보로 자동으로 채워집니다.

오. 저장 버튼을 클릭합니다.

육. 송장 # 필드에 송장 번호를 입력합니다.

칠. 송장 날짜를 선택합니다. 송장 날짜 는 현재 날짜로부터 7일 이내여야 합니다.

팔. PO에서 자동으로 채워지는 필드: 지급 조건, 통화, 공급업체, 송장 발송 주소, 송금 대상 주소, 출고처 주소.

Create Invoice Create

General Info 6 **From**

* Invoice #		* Supplier	Test Supplier Inc
* Invoice Date	02/17/23 7	Supplier Tax ID	
* Payment Term	G120-Net 120 Accelerate Payment	* Invoice From Address	Test Supplier Inc 123 Invoice Drive Chicago, IL 60601 United States
Date of Supply	02/17/23	* Remit-To Address	Test Supplier Inc 123 Invoice Drive Chicago, IL 60601 United States
* Currency	USD	* Ship From Address	Test Supplier Inc 123 Invoice Drive
Delivery Number			
Status	Draft		
Supplier Note			

구. 파일 선택을 **클릭하여** 인보이스의 원본을 첨부 합니다. 이 필드는 선택한 카운티에서 사용할 수 있으며 송장 원본을 첨부할 수 있는 옵션이 없을 수 있습니다.

참고: 이미지 스캔으로 제공되는 첨부 인보이스는 문서 지원 목적으로만 사용됩니다. Kimberly-Clark 는 Coupa 에서 생성된 데이터를 기반으로 결제를 처리합니다. 모든 세부 사항을 꼼꼼하게 검토하여 원래 송장과 일치하는지 확인하는 것이 중요합니다. 이러한 세부 정보의 정확성을 확인한 후에만 결제 처리를 위해 제출해야 합니다. 이 요청을 준수하지 않으면 결제가 지연될 수 있습니다

십. 파일 및 찾아보기 버튼을 **클릭하여** 증빙 문서를 첨부합니다.

참고: 파일 크기가 **20MB** 를 초과하면 인보이스에 이의가 제기됩니다. 첨부 파일 크기로 인해 인보이스에 이의가 제기되면 분쟁이 발생한 인보이스를 폐기하고 크기가 조정된 첨부 파일이 있는 인보이스를 다시 제출합니다.

십일. 라인 섹션으로 **스크롤하여** 다음 필드에서 송장 라인에 대한 세부 정보를 편집합니다(해당되는 경우).

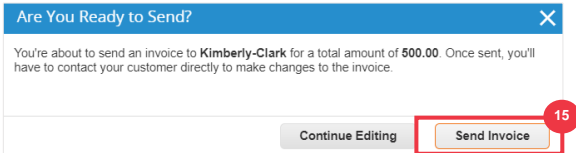
- 하나. **Description**
- 둘. **수량 (수량)**
- 셋. **공급업체 부품 번호**
- 넷. **원천징수세(해당되는 경우)**
- 다섯. **NCM 코드 또는 UNSPC** (메르코수르 국가에서 유통되는 모든 상품을 정의하는 8자리 코드)

십이. Totals & Taxes(합계 및 세금) 섹션까지 아래로 스크롤 하고 해당되는 경우 **PO와 관련된 기타 헤더 수준 비용**(예: 배송 및/또는 취급세 또는 기타 비용)을 적용합니다. 해당되지 않는 경우 금액 및 세율 없이 필드를 비워 둡니다.

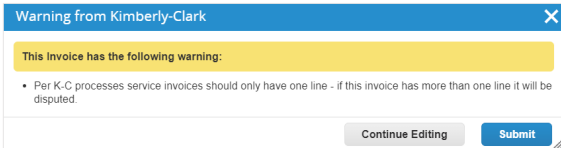
십삼. **계산** 버튼을 클릭하여 송장의 총 금액을 확인합니다.

십사. **제출** 버튼을 클릭합니다.

십오. Send Invoice(인보이스 보내기) 버튼을 클릭하여 인보이스를 발행합니다.

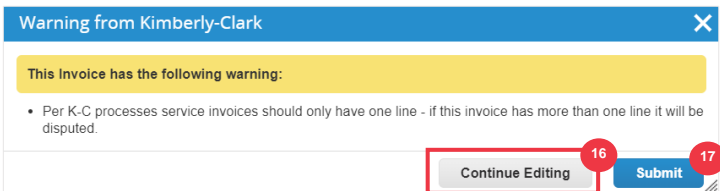


Kimberly-Clark 프로세스에 따라 서비스 송장에는 한 줄만 있을 수 있습니다. 두 개 이상의 라인이 있는 서비스 송장은 이의 제기가 가능합니다(K-C 북미 지역의 공급업체에만 적용됨). 이 경고(아래 그림 참조)를 받으면 다음을 완료하십시오.

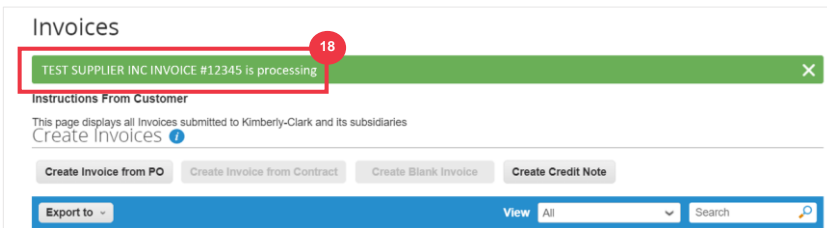


십육. 편집 계속 버튼을 클릭하여 서비스 송장이 한 줄만 포함되도록 조정합니다. 송장 생성에 대한 자세한 내용은 4-14 단계를 참조하십시오.

십칠. 세부 정보를 편집한 후 15 단계로 진행 하여 인보이스를 올바르게 보냅니다.



십팔. 인보이스가 처리 중이라는 확인 배너를 받게 됩니다. 이제 청구서가 [연결되어 CSP 내에서](#) 볼 수 있습니다.





참고: K imberly-Clark 에 인보이스를 보내기 전에 **모든 세부 정보를** 꼼꼼하게 검토하여 원래 인보이스와 일치하는지 확인하는 것이 중요합니다. 정확성을 확인한 후에만 결제 처리를 위해 제출해야 합니다. 이 요청을 따르지 않으면 **지불이 지연될 수 있습니다.**



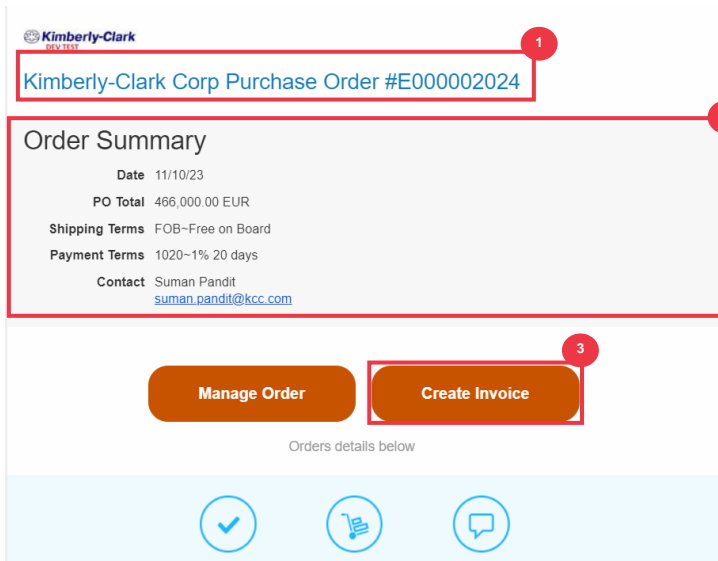
참고: 유럽, 중동 및 아프리카 특정 송장 및 크레딧 노트 제출 요구 사항은 다음 링크를 참조하십시오: [EMEA 송장 발행 요구 사항](#)

참고: APAC 관련 인보이스 및 크레딧 노트 제출 요건은 다음 링크를 참조하십시오: [APAC 인보이스 발행 요건](#)

[목차로 돌아가기](#)

Supplier Actionable Notification을 통해 송장을 생성하는 방법

일. Kimberly-Clark 에서 주문을 하면 Coupa에서 이메일 알림을 받게 됩니다. 이 알림에는 구매 주문에 대한 세부 정보가 포함되어 있습니다.



이. 이메일을 열고 **PO 세부 정보**를 검토합니다. ERP 시스템에서 생성하려는 송장과 일치하는지 확인하십시오.

삼. 이메일 알림에서 **"인보이스 생성"** 버튼을 클릭합니다. Coupa 공급업체 포털과 동일한 송장 세부 정보를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

사. 인보이스를 만든 후 입력한 내용을 검토합니다. 모든 것이 올바르면 **"제출"**을 클릭하십시오.

오. **송장 개요** 화면이 Coupa 공급업체 포털과 동일하게 나타납니다.



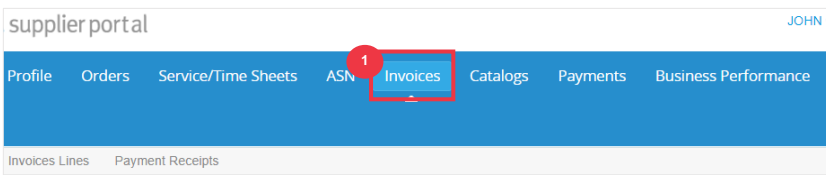
참고: 크레딧 노트 생성은 _SAN 에서 지원되지 않으며 Coupa 공급업체 포털에 로그인해야 합니다([50 페이지 - CSP 에서 크레딧 노트를 생성하는 방법 참조](#)).



참고: SAN 으로 작업할 때 제공해야 하는 일회용 암호(OTP)입니다.

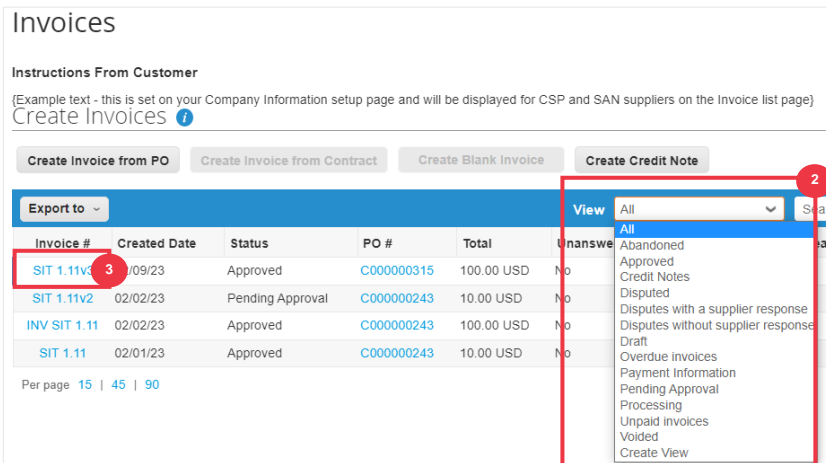
CSP에서 송장을 검색하는 방법

일. **CSP 홈 화면**에서 **청구서** 탭을 선택합니다.



이. 보기를 지정 하여 송장 테이블에 표시된 송장의 범위를 좁힙니다.

삼. 인보이스 번호를 클릭하여 인보이스의 세부 정보를 확인합니다.



사. **Invoice Overview(송장 개요)** 화면이 나타나고 다음 정보를 제공합니다.

하나. 송장 일반 정보

둘. **Bill to & Ship To** 정보

Invoice #SIT 1.11v3 [Back](#)

General Info

Invoice # SIT 1.11v3

Invoice Date 02/09/23

Payment Term G090-Net 90

Delivery Date 02/09/23

Currency USD

Status Approved

Shipping Term DDP-Delivered Duty Paid

Invoice PDF Document [download](#)

Supplier Notes None

Attachments None

Bill To & Ship To

Supplier Test Supplier ~ NAM

Invoice From Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

Remit To Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

Ship From Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

오. 다음을 포함한 추가 송장 정보:

하나. 공급업체 세금 정보

둘. PO 라인 정보

Supplier Tax Number 99999999L

Customer Kimberly Clark

Bill To Address 351 Phelps Drive
Irving, TX 75038
United States
VAT ID 123456789

Ship To Address W6328 Discovery Drive
APPLETON, WI 54914-9190
United States
Location Code: 0004-1113-APPL

Buyer Tax ID 123456789

Exchange Rate None

Order Reference Number None

Transaction UUID None

Type of Receipt and Payment Method None

Lines

Line	Description	Supplier Part Number	UOM	Net Weight	Price/Weight	Quantity	Price	Total	PO Line	Review reason	Service/Time Sheet Line
1	SIT 1.11		EA			1	10.00	10.00	C00000243-1	None	Matched

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

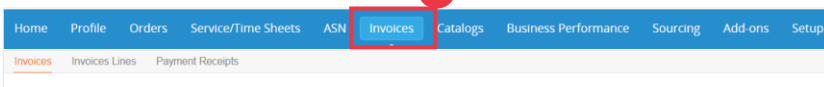
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 송장 상태를 추적하는 방법

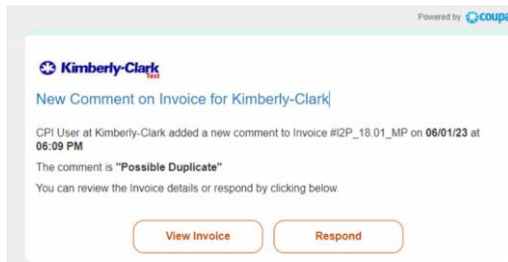
제출된 CSP에서 인보이스의 상태를 추적할 수 있습니다.

일. **CSP 홈 화면에서 청구서 탭을** 클릭합니다.



이. 상태 열에서 송장의 상태를 확인합니다 . 송장의 상태는 다음 중 하나입니다.

- **승인됨:** 승인된 송장
- **이의 제기됨:** 귀하 또는 귀하의 고객이 불일치를 나타내기 위해 이의 제기로 표시한 인보이스입니다. 인보이스에 이의가 제기되면 CSP에서 이메일 알림을 보냅니다(아래 참조).



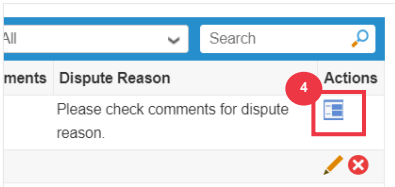
- **초안:** 생성되었지만 고객에게 제출되지 않은 송장
- **승인 대기 중:** 고객이 아직 승인하지 않은 송장으로, SAP 내 검증 처리에 따라 달라질 수 있습니다. 유효성이 확인되면 청구서 상태가 **승인됨으로** 변경됩니다.
- **무효화됨:** 고객이 거부하거나 취소한 인보이스

삼. Dispute Reason(이의 제기 이유) 열에서 송장 상태에 대한 K-C의 설명을 확인합니다.

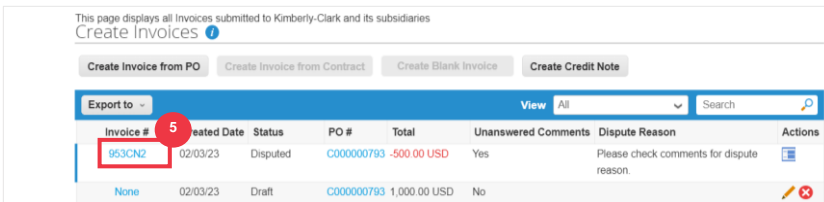
be accessed through the Procuree Chatbot.
Create Invoices

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
TESTPice6	07/22/24	Approved	E000017004	266.20 EUR	No		
TESTDAP2	07/18/24	Disputed	E000017108	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
testdisap	07/17/24	Disputed	E000017086	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
TESTdisputeAP	07/17/24	Pending Approval	E000017051	1,210.00 EUR	Yes		
TESTPice8	07/15/24	Approved	E000017059	123.42 EUR	No		
TESTCN1	07/12/24	Disputed	E000017051	1,210.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect. Invoice payment on hold. SUPPLIER ACTION NEEDED: Credit Note to be submitted to KC.	
TESTPP2	07/11/24	Pending Approval	E000017010	580.80 EUR	No		
TESTPP1	07/11/24	Approved	E000017018	383.00 EUR	No		

사. 송장을 해결하려면 **Actions(작업) 열에서 Resolve(해결) 아이콘**을 클릭합니다 .



오. 이의 제기 상태와 **연결된 인보이스 번호를 클릭하여** 이의 제기 이유와 관련된 의견을 확인합니다.



육. 드롭다운 화살표를 **클릭하여** K-C의 의견을 보고 언급된 분쟁에 대한 해결 방법을 결정하며, 해결 옵션은 사용 중인 인보이스 템플릿에 따라 다를 수 있습니다.

- **Void 무효:** 이 인보이스가 중복으로 발행되었거나 이미 결제된 경우 여기에서 이 인보이스를 무효화할 수 있습니다.
- **올바른 인보이스:** 분쟁이 발생한 인보이스에 잘못된 세부 정보가 있는 경우 이 옵션을 선택하여 인보이스를 즉시 수정할 수 있도록 하십시오.
- **인보이스 취소:** 이 인보이스가 중복으로 발행되었거나 이 인보이스에서 가격 또는 수량 정보가 아닌 정보를 수정해야 하는 경우 이 옵션을 선택하여 인보이스를 취소하십시오. Coupa는 취소 크레딧 노트와 교체 인보이스 생성을 안내해 드립니다.
- **조정:** 이 인보이스의 가격 및/또는 수량을 수정해야 하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 수량을 줄이거나, 가격을 낮추거나, 금액 기반 크레딧을 발행하기 위해 크레딧을 발행하려는 경우 나타내기 위해 크레딧 한도 조정 유형을 선택해야 합니다.

Invoice #INV_FUT_MSL.v1 [Back](#)

Please review the invoice and determine the resolution option: 

Void

If this invoice was issued in duplicate or has been already paid for, you can Void this invoice from here.

Correct Invoice

If the disputed invoice has some incorrect detail, please choose this option to allow for an in place correction to the invoice.

6



참고: 서비스 송장의 첨부 파일 크기 또는 여러 줄로 인해 송장에 이의가 제기된 경우 송장을 수정하거나 취소하지 마십시오. 대신 새 인보이스를 제출하십시오.



참고: 유럽, 중동 및 아프리카 특정 송장 및 크레딧 노트 제출 요구 사항은 다음 링크를 참조하십시오: [EMEA 송장 발행 요구 사항](#)

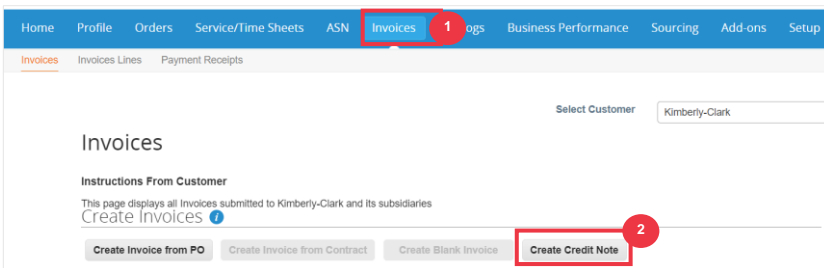
참고: APAC 관련 인보이스 및 크레딧 노트 제출 요건은 다음 링크를 참조하십시오: [APAC 인보이스 발행 요건](#)

[목차로 돌아가기](#)

인보이스에서 CSP 에 크레딧 노트를 만드는 방법

일. **CSP 홈** 화면에서 **청구서** 탭을 클릭합니다.

이. **Create Credit Note(크레딧 노트 생성) 버튼을 클릭합니다** .



삼. **Resolve issue for invoice number(송장 번호에 대한 문제 해결) 라디오 버튼을 클릭합니다.**

사. 드롭다운 목록에서 **적절한 인보이스 번호를 선택합니다.** 아래 이미지는 테스트(스테이징된) 데이터와 함께 캡처되었습니다. 아래 이미지에는 숫자가 표시되지 않지만 실제 인보이스에는 인보이스 번호가 나열되어 있습니다. 선택 항목에서 적절한 송장 번호가 나열되지 않은 경우 52 페이지 [주문에서 CSP 에 신용 메모를 만드는 방법을 참조하십시오.](#)



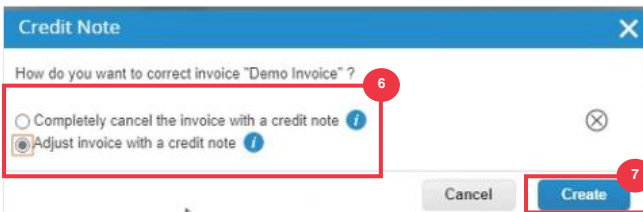
참고: 가장 좋은 방법은 이 프로세스의 뒷부분에서 입력될 송장 번호를 캡처해야 합니다.

오. **계속 버튼을 클릭합니다.**

육. 다음 라디오 버튼 옵션에서 적절한 항목을 선택합니다.

- 크레딧 노트로 인보이스를 완전히 취소합니다.
- 크레딧 노트로 인보이스 조정

칠. 만들기 버튼을 클릭합니다 .



참고: 많은 크레딧 노트 필드에는 구매 주문의 데이터가 미리 채워져 있습니다.

팔. 크레딧 노트 # 필드에 송장 번호를 입력합니다.

다음 페이지로 계속 진행하십시오.

구. 아래쪽 화살표를 클릭하여 **합계 및 세금** 으로 스크롤하고 PO와 관련된 기타 헤더 수준 비용(예: 배송 및/또는 취급세 또는 기타 비용)을 적용합니다.

십. **계산** 버튼을 클릭하여 크레딧 노트의 합계를 확인합니다.

십일. **Submit(제출)** 버튼을 클릭하여 크레딧 노트를 제출합니다.

Totals & Taxes	
Lines Net Total	-500.00
Lines Tax Totals	0.00
Shipping	
Shipping	0.000
Tax	
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Handling	
Handling	0.000
Tax	
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Misc	
Misc	0.000
Tax	
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Total Tax	0.00
Net Total	-500.00
Total	-500.00

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, Submit

십이. 확인 창에서 **Send Credit Note(크레딧 노트 보내기)**를 클릭합니다.

Are You Ready to Send?

You're about to send an credit note to **Kimberly-Clark** for a total amount of **-500.00**. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note.

Buttons: Continue Editing, Send Credit Note

십삼. **크레딧 노트** 화면이 나타나 크레딧이 적용되지 않았으며 승인되면 인보이스가 완전히 취소됨을 알려줍니다.

View Credit Note #Demo credit note [Back](#)

This credit note applies to invoice [Demo Invoice](#). When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info Bill To & Ship To

주문에서 CSP 에 크레딧 노트를 만드는 방법

일. CSP 홈 화면에서 주문 탭을 클릭합니다.

이. Red Coins 아이콘을 클릭합니다.

Purchase Orders

Instructions From Customer
 For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs.
 Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C000002419	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002417	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002415	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002413	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002330	03/08/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Test0201 1,000 Each (All) of Test0202	No	3,000.00 USD	

삼. 크레딧 노트 # 필드에 크레딧 노트 번호를 입력합니다.

사. 크레딧 노트 날짜를 선택합니다. 크레딧 노트 날짜 는 현재 날짜로부터 7일 이내여야 합니다.

오. **Original Invoice #** 및 **Original Invoice Date** 는 필수 정보 이며 정확해야 합니다.

Create Credit Note Create

General Info

* Credit Note # 3

* Credit Note Date 4

* Payment Term

Original Date of Supply

* Currency

Status

Shipping Term 5

* Original Invoice #

* Original Invoice Date

Image Scan No file chosen

Supplier Note

From

* Supplier

Supplier Tax ID

* Invoice From Address

* Remit-To Address

Beneficiary Name:

SWIFT Code:

* Ship From Address

육. 수량 및 가격 필드는 PO 에서 자동으로 채워지 며 필요한 경우 업데이트할 수 있습니다.

Lines Line Level Taxation

Adjustment Type 6

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	<input type="text" value="Test0201"/>	<input type="text" value="-10.0"/>	<input type="text" value="Each (All)"/>	<input type="text" value="45.00"/>	-450.00 ✖

PO Line Service/Time Sheet Line Contract

Inco Terms 2 UNSPSC Withholding Tax Taxable

Net/Gross Weight Commodity/Import/HS/TARIC Code Unit of Measure PO Tax Code

Billing

다음 페이지로 넘어가세요

- 칠. 아래쪽 화살표를 클릭하여 **합계 및 세금** 으로 스크롤하고 PO와 관련된 기타 헤더 수준 비용(예: 배송 및/또는 취급세 또는 기타 비용)을 적용합니다.
- 팔. **계산** 버튼을 클릭하여 크레딧 노트의 합계를 확인합니다.
- 구. **Submit(제출)** 버튼을 클릭하여 크레딧 노트를 제출합니다.

Totals & Taxes 7

Lines Net Total	-450.00
Shipping	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text" value="0.000"/>
+ Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Handling	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text" value="0.000"/>
+ Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Misc	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text" value="0.000"/>
+ Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Tax	US: I1 - US - 5 <input type="text"/> % <input type="text" value="-22.50"/>
+	
Total Tax	-22.50
Net Total	-450.00
Total	-472.50

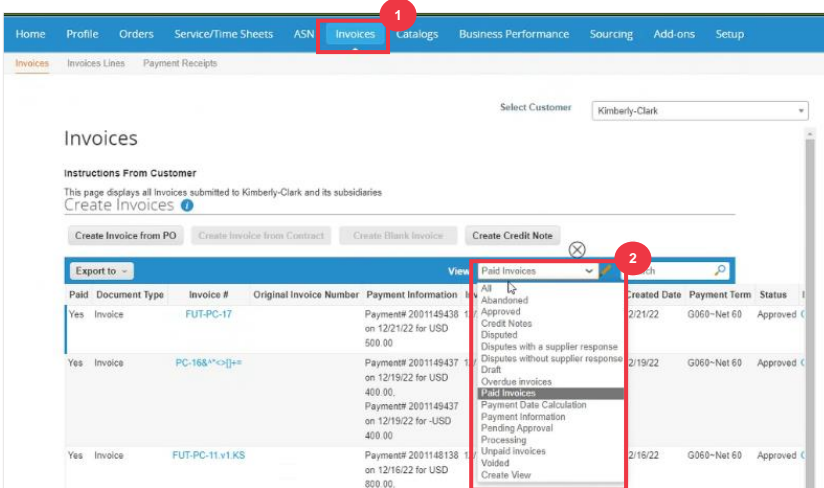
Delete Cancel Save as Draft 8 9

[목차로 돌아가기](#)

CSP에서 결제 확인 세부 정보를 보는 방법

- 일. CSP 홈 화면에서 청구서 탭을 클릭합니다.
- 이. 드롭다운 목록에서 보기를 선택하여 테이블에 표시되는 송장을 필터링합니다.
하나. 결제 확인 보기는 다음과 같이 구성됩니다.

- 연체된 인보이스
- 지불된 인보이스
- 결제 정보
- 미지급 인보이스



- 삼. 선택한 보기에 대한 Excel, CSV 또는 .ZIP 파일을 내보내려면 내보내기 대상 버튼을 클릭합니다.
- 사. 파일 형식을 선택합니다.

Invoices

Instructions From Customer
This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries
Create Invoices

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to **3** View: All Search

Export to	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
CSV plain (current columns)						
CSV for Excel (current columns)	4	C000000804	500.00 USD	No		
Excel (current columns)	Disputed	C000000595	-500.00 USD	Yes	Please check comments for dispute reason.	
Legal Invoice (zip)						

오. 요청한 데이터가 이메일로 발송된다는 알림이 표시됩니다.

Invoices

5 The data you requested will be emailed to you shortly.

Instructions From Customer
This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries
Create Invoices

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

CSP 에 표시된 지불 날짜는 영업일 기준 2~5 일 정도 차이가 날 수 있습니다. 귀하의 지불은 이로 인해 영향을 받지 않습니다. 정확한 날짜가 필요한 경우 챗봇인 Procuree 에 인보이스 번호를 제공하여 얻을 수 있습니다
[https://urldefense.com/v3/ https://www.kimberly-clark.com/en-us/company/supplier-link/source-to-pay_!!N8Xdb1VRTUMIZel!hP_22LG3oxl1LZ_b_01LDBMsOC9joSy9EFxDknSQf5UyBjxrEsJneB6a2xqT800K5PmPolTodANEjDmZXQ\\$](https://urldefense.com/v3/https://www.kimberly-clark.com/en-us/company/supplier-link/source-to-pay_!!N8Xdb1VRTUMIZel!hP_22LG3oxl1LZ_b_01LDBMsOC9joSy9EFxDknSQf5UyBjxrEsJneB6a2xqT800K5PmPolTodANEjDmZXQ$) (이 링크에서는 오른쪽 하단 모서리에 있는 Procuree 를 찾을 수 있음).

[목차로 돌아가기](#)

추가 자료

- [공급업체를 위한 새로운 공급업체로 온보딩하는 방법 - 빠른 참조 카드](#)
- [CSP 에서 변경 순서를 요청하는 방법 - 한입 크기 학습](#)
- [CSP 에서 법인을 설정하는 방법 - 한입 크기 학습](#)
- [CSP 에서 인보이스를 만드는 방법 - 한입 크기 학습](#)
- [CSP 에서 크레딧 노트를 만드는 방법 - Bite Size Learning](#)
- [CSP 에서 공급업체 승인을 제출하는 방법 - 한입 크기 학습](#)
- [CSP 에서 인보이스를 보고 검색하는 방법 - Bite Size Learning](#)
- [CSP 에서 구매 주문을 보고 검색하는 방법 - 한입 크기 학습](#)
- [공급업체 외부 양식에 응답하는 방법 - Bite Size Learning](#)
- [DDQ\(평가\)를 완료하고 위임하는 방법 - Bite Size Learning](#)
- [위험 조치에 대응하는 방법 - Bite Size Learning](#)