

วิธีใช้งานคุปาซัพพลายเออร์พอร์ทัล (CSP)

คุปา



เพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุด โปรดคลิกปุ่มแก้ไข และเลือก **เปิดในเดสก์ท็อป** เพื่อดูเอกสารนี้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปของ Microsoft Word การดูเอกสารนี้ใน SharePoint หรือในเบราว์เซอร์อาจทำให้ตำแหน่งของรูปภาพและข้อความบิดเบือน

เนื้อหา

วัตถุประสงค์.....	2
คำศัพท์สำคัญ.....	2
วิธีลงทะเบียน CSP	3
วิธีตั้งค่าบริษัทของคุณเป็นนิติบุคคลใน CSP	10
วิธีจัดการนิติบุคคลใน CSP	17
วิธีเชิญผู้ใช้เข้าร่วม CSP	21
วิธีจัดการการตั้งค่าการแจ้งเตือนใน CSP	24
วิธีการส่งการรับทราบผู้ขายของใบสั่งซื้อใน CSP	25
วิธีดูและค้นหาใบสั่งซื้อใน CSP	29
วิธีขอเปลี่ยน PO หรือการยกเลิก PO	32
วิธีสร้างประกาศการจัดส่งล่วงหน้า (ASN) ใน CSP	36
วิธีสร้างใบแจ้งหนี้ใน CSP (พลิก PO).....	38
ทำอย่างไร สร้างใบแจ้งหนี้ผ่านการแจ้งเตือนที่ดำเนินการได้ของซัพพลายเออร์	45
วิธีดูและค้นหาใบแจ้งหนี้ใน CSP	46
วิธีติดตามสถานะของใบแจ้งหนี้ใน CSP	48
วิธีสร้างใบลดหนี้ใน CSP จากใบแจ้งหนี้.....	51
วิธีสร้างใบลดหนี้ใน CSP จาก สั่งซื้อ.....	54
วิธีดูรายละเอียดการยืนยันการชำระเงินใน CSP.....	56
แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม	58



ไอคอนนี้บ่งชี้ว่ามีรายละเอียดนโยบายหรือกระบวนการทางธุรกิจเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน **คลิกที่ลิงค์ที่ให้มาซึ่งวางไว้ทั่วทั้ง QRC เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม**



หน้าจอของคุณในพอร์ทัลเสียบียง Coupa อาจแตกต่างจากการฝึกอบรมนี้เล็กน้อย แต่ขั้นตอนในการทำกิจกรรมให้สำเร็จจะเหมือนกัน

วัตถุประสงค์

บัตรอ้างอิงด่วน (QRC)

นี้อธิบายกระบวนการสำหรับวิธีที่ซัพพลายเออร์ทำงานหลายอย่างภายในพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa เช่น กำหนดค่ากำหนดการรับส่งใบสั่งซื้อ (PO) สร้างแคตตาล็อกออนไลน์และใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์ และดูใบสั่งซื้อ

คำศัพท์ที่สำคัญ

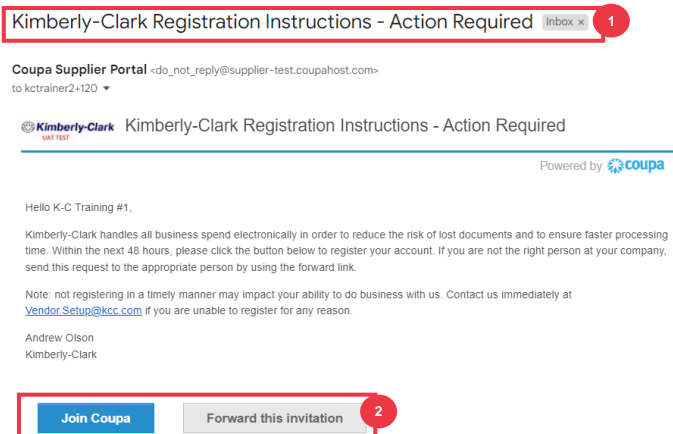
- **Coupa Supplier Portal (CPS)**
เป็นเว็บพอร์ทัลที่ออกแบบมาเพื่อช่วยซัพพลายเออร์ในการจัดการธุรกรรมทางธุรกิจกับ Kimberly-Clark (KC)
- **ประกาศการจัดส่งล่วงหน้า**
เป็นการแจ้งเตือนการจัดส่งสินค้าจากซัพพลายเออร์ไปยังลูกค้าที่สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- **ใบแจ้งหนี้** คือเอกสารการเรียกเก็บเงินที่ออกจากซัพพลายเออร์ไปยัง Kimberly-Clark โดยระบุการผูกพันทางการเงินที่ค้างชำระสำหรับสินค้าที่ได้รับหรือบริการที่ดำเนินการ
- **ใบแจ้งหนี้ที่มีข้อพิพาท** คือเอกสารการเรียกเก็บเงินที่ Kimberly-Clark ปฏิเสธไปยังซัพพลายเออร์เพื่อขอรับใบแจ้งหนี้ใหม่
- **ใบลดหนี้คือ** ใบแจ้งหนี้ที่ส่งจากซัพพลายเออร์ไปยัง Kimberly-Clark โดยมีมูลค่าตัดลบเป็นข้อเสนอสินเชื่อหรือเพื่อแก้ไขใบแจ้งหนี้ที่มีข้อพิพาท
- **ใบสั่งซื้อ (PO)**
เป็นเอกสารเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยผู้ซื้อให้กับผู้ขายเพื่อเป็นข้อผูกมัดในการซื้อสินค้าหรือบริการในประเภท ปริมาณ และราคาที่ตกลงกันได้

กลับไปที่สารบัญ

วิธีลงทะเบียน CSP

การลงทะเบียนกับ Coupa Supplier Portal (CSP) จะเชื่อมโยงคุณกับการทำธุรกรรมกับ Kimberly-Clark ขั้นตอนด้านล่างสรุปกระบวนการที่ต้องการและกระบวนการเดียวที่ KC ยอมรับให้กับซัพพลายเออร์ออนไลน์ผ่าน CSP

1. คุณจะได้รับอีเมลเชิญจาก KC พร้อมหัวข้อ: **คำแนะนำในการลงทะเบียน Kimberly-Clark – ต้องดำเนินการ**
2. **คลิกปุ่มเข้าร่วม Coupa**
จากอีเมลเชิญหรือส่งต่อคำเชิญนี้หากคุณไม่ใช่ผู้ติดต่อที่เหมาะสมในบริษัทของคุณ



*โปรดทราบว่าข้อความที่คุณได้รับอาจแตกต่างจากภาพหน้าจอด้านบนเล็กน้อย

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

3. คุณจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ 2 ปัจจัย:

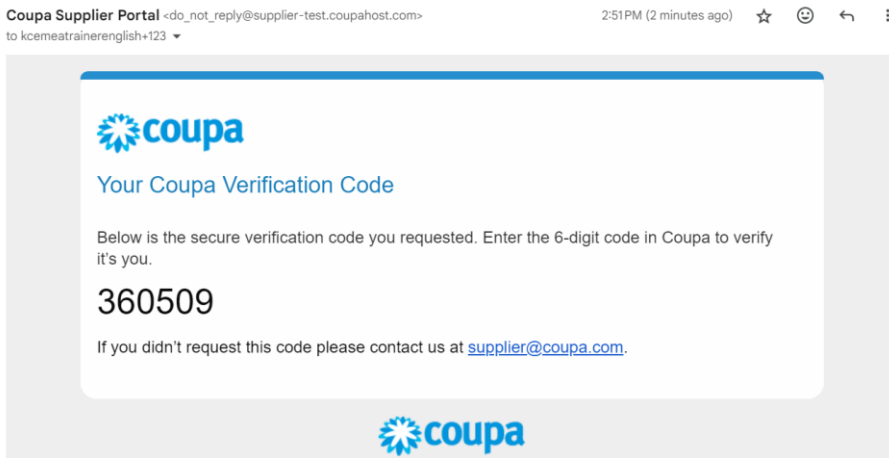
Email Verification

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

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

Next

4. คุณจะได้รับอีเมลพร้อมรหัส 6 หลักที่ควรคัดลอกและส่งผ่านไปยัง Coupa Supplier Portal



5. ป้อนข้อมูลต่อไปนี้สำหรับฟิลต์ต่อไปนี้ (ฟิลต์ที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง *) **ระบุชื่อธุรกิจ** ที่อยู่อีเมล ชื่อ (ผู้ติดต่อหลัก) นามสกุล (ผู้ติดต่อหลัก) และ**รหัสผ่าน** (ตัวอักษรและตัวเลข อย่างน้อย 8 อักขระ)
6. เลือกช่องทำเครื่องหมายนโยบาย **ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดการใช้งาน** (นี่เป็นข้อกำหนด)



หมายเหตุ:
ข้อกำหนดการใช้งานทางกฎหมายระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับการใช้การออกใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Coupa และ CSP คุณในฐานะซัพพลายเออร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากคุณรับผิดชอบในการจัดการใบกำกับภาษีตามกฎหมาย จะต้องอ่าน ประเมิน และยอมรับข้อกำหนดการใช้งานเหล่านี้ และตระหนักถึงความรับผิดชอบของคุณที่มีต่อเนื้อหาและการจัดการใบแจ้งหนี้เหล่านี้

7. คลิกปุ่มสร้าง บัญชี เมื่อเสร็จสิ้น

ก. คลิกลิงก์เข้าสู่ระบบ (หากคุณมีบัญชี CSP อยู่แล้ว)

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

- 3:** Points to the form fields: Business Name (Test supplier), Email (kcsupplierstest+1051@gmail.com), First Name (John), Last Name (Doe), Password, and Confirm Password.
- 4:** Points to the checkbox: I accept the Privacy Policy and the Terms of Use.
- 5:** Points to the **Create an Account** button.



หมายเหตุ: บัญชี CSP ของคุณอิงตามที่อยู่เมลเฉพาะ หากคุณใช้ที่อยู่เมลที่แตกต่างจากที่ K-C มีอยู่ในไฟล์สำหรับคุณ คุณจะไม่สามารถเชื่อมต่อกับพวกเขาได้จนกว่าคุณจะให้ที่อยู่เมลแก่พวกเขาหรือสร้างบัญชี CSP ด้วยที่อยู่เมลนั้น

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป



หมายเหตุ: หากคุณต้องการความช่วยเหลือด้านการแปล Google Chrome และ Microsoft Edge มีส่วนขยายเบราว์เซอร์การแปลฟรี แต่เป็นความรับผิดชอบของคุณที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ให้กลับไปยัง Kimberly-Clark นั้นถูกต้อง

8. ป้อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณสำหรับช่องต่อไปนี้ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง *): ชื่อ และนามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์, ประเทศ/ภูมิภาค, ที่อยู่, เมือง, รัฐ, รหัสไปรษณีย์
9. คลิกปุ่ม **ถัดไป**

×

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

Next

7

Skip for Now

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

- 10. ป้อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณสำหรับช่องต่อไปนี้ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง *): เว็บไซต์ธุรกิจ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลือก **ฉันไม่มีเว็บไซต์** หรือ **ฉันไม่มีหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี** หากไม่สามารถใช้ได้กับบริษัทของคุณ
- 11. ป้อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง *): **หมายเลข DUNS** หากบริษัทของคุณมีหมายเลข Dun & Bradstreet DUNS
- 12. คลิกปุ่ม **ถัดไป**

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

- 13. ป้อนข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับธุรกิจของคุณสำหรับฟิลด์ต่อไปนี้ (ฟิลด์ที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง *): ปี **ที่ก่อตั้ง**, **สกุลเงินที่ต้องการ**, **ขนาดบริษัท**, **คำอธิบายธุรกิจ**, **พื้นที่ให้บริการ**, **พื้นที่ยกเว้น**
- 14. คลิกปุ่ม **ถัดไป**

Customise Your Profile

Year Established	Preferred Currency	Company Size
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

Global Regional

Exclusion Areas

If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

Next

Skip for Now

- 15. เลือกประเทศของคุณ
- 16. เลือกหมวดหมู่ความหลากหลายที่ใช้ได้กับบริษัทของคุณ
- 17. คลิกปุ่มถัดไป

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States 13

Select Diversity Categories 14

[+ Add Country/Region](#)

Next 15

[Skip for Now](#)

- 18. คลิกปุ่ม อัปโหลด เพื่ออัปโหลดใบรับรองต่างๆ
- 19. คลิก **ข้ามตอนนี้** เพื่อข้ามขั้นตอนนี้และอัปโหลดใบรับรองของคุณในขั้นตอนต่อไป
- 20. คลิกปุ่มถัดไป

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

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

Upload

Next 18

[Skip for Now](#) 17

- 21. เลือกอุตสาหกรรมที่เหมาะสมกับบริษัทของคุณ
- 22. เลือกหมวดหมู่บริการที่บริษัทของคุณให้บริการ
- 23. คลิกปุ่มถัดไป

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry 19

Select Industry

Product and Service Categories 20

Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

Next 21

[Skip for Now](#)

- 24. เลือกปุ่ม ดำเนินการต่อด้วย ฟรี

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	✔	✘

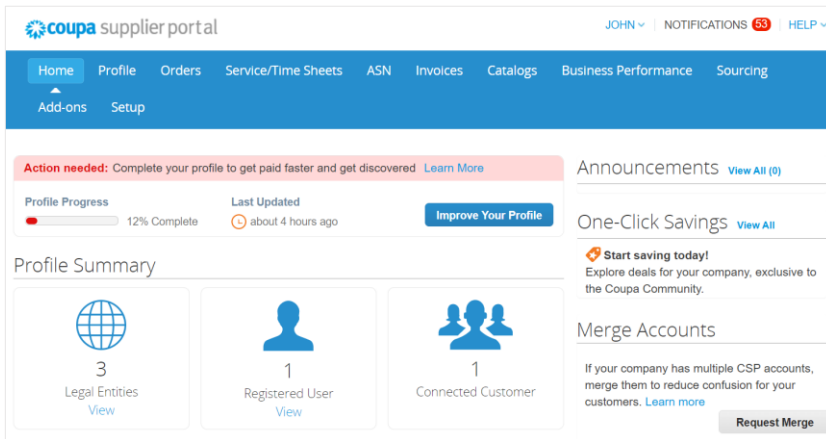
Continue with Coupa Verified

46 USD per month

Continue with Free

free forever

หลังจากลงทะเบียนสำเร็จ คุณจะถูกนำไปยังหน้าแรกของ **Coupa Supplier Portal (CSP)**



[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีตั้งค่าบริษัทของคุณเป็นนิติบุคคลใน CSP

ในการออกใบแจ้งหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ว่าจะผ่าน CSP หรือผ่านที่อยู่เมลที่ดำเนินการได้ที่คุณให้ไว้ระหว่างการลงทะเบียน) นิติบุคคลของคุณต้องได้รับการตั้งค่าเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นภายใน CSP

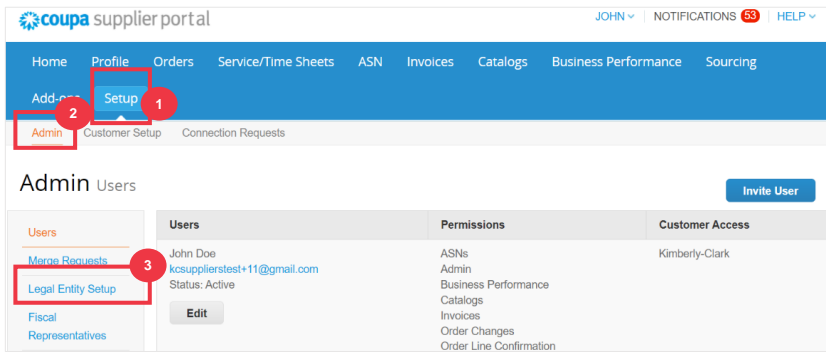
1. จากหน้าจอหลักของ **CSP** ให้คลิกแท็บการตั้งค่า
2. คลิก แท็บย่อยผู้ดูแลระบบ



หมายเหตุ: K-C

กำหนดให้ซัพพลายเออร์ที่มีนิติบุคคลหลายแห่งตั้งค่านิติบุคคลเพิ่มเติมภายในพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa ซัพพลายเออร์ที่มีนิติบุคคลเพียงหนึ่ง (1) แห่งสามารถข้ามกระบวนการนี้ได้

3. เลือก การตั้งค่า **นิติบุคคล**



coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS 63 | HELP

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

Add-on Setup 1

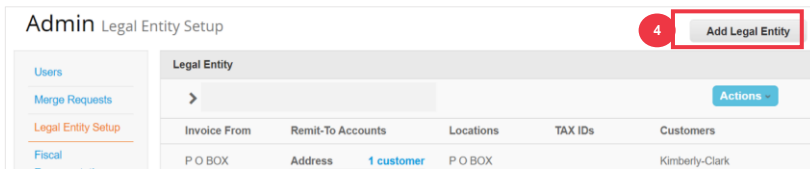
Admin 2 Customer Setup Connection Requests

Admin Users

Invite User

Users	Users	Permissions	Customer Access
Merge Requests 3 Legal Entity Setup	John Doe xcsupplierstest+11@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Order Line Confirmation	Kimberly-Clark

4. คลิกปุ่ม เพิ่มนิติบุคคล



Admin Legal Entity Setup 4 Add Legal Entity

Users

Merge Requests

Legal Entity Setup

Fiscal

Legal Entity

Legal Entity

>

Actions

Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers
P O BOX	Address 1 customer	P O BOX		Kimberly-Clark



หมายเหตุ:

การดำเนินการทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จะช่วยให้แน่ใจว่าหากคุณเข้าร่วมการอภิปรายที่เอ็กทราเน็ตของคุณจะส่งใบแจ้งหนี้ที่สอดคล้องกับภาษี

5. ป้อนชื่ออย่างเป็นทางการและประเทศของธุรกิจของคุณตามที่จัดทะเบียนกับหน่วยงานรัฐบาล (ช่องที่ต้องกรอกจะแสดงด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดง *)
6. คลิกปุ่มดำเนินการ ต่อ

7. เลือกช่องทำเครื่องหมาย Kimberly-Clark จาก **ลูกค้า ทั้งหมด อาจถูกเลือกได้**
8. ป้อนที่อยู่ลงทะเบียนและข้อมูลประจำตัวผู้เสียภาษีสำหรับธุรกิจของคุณ (ช่องที่ต้องระบุด้วยเครื่องหมายดอกจัน * สีแดง)

9. ยกเลิกการเลือกที่อยู่ผู้รับและส่งจากตามต้องการ

- ก. ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย **ใช้ที่อยู่นี้สำหรับผู้รับโอนหากคุณได้รับการชำระเงินสำหรับใบแจ้งหนี้ตามที่อยู่อื่น**
- ข. ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย **ใช้สิ่งนี้สำหรับที่อยู่จัดส่งจากหากคุณจัดส่งจากที่อยู่อื่น**

โน้ต:



- **Remit-To** คือที่อยู่ที่คุณต้องการรับการชำระเงิน (คุณสามารถเปลี่ยนที่อยู่นี้ได้หากจำเป็น)
- K-C กำหนดให้ซัพพลายเออร์ต้องรับการชำระเงิน ผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
- **ที่อยู่จัดส่ง-จาก**คือที่อยู่ที่คุณจัดส่งสินค้า (เช่น ที่ตั้งคลังสินค้า)

10. เลื่อนลงไปที่ส่วนหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- ก. เลือกประเทศ/ภูมิภาคภาษีของคุณจาก **รายการรอปดาวน์** ภาษี ประเทศ/ภูมิภาค
- ข. ป้อน **ข้อมูลหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี**
- ค. หากคุณไม่มีหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย **ฉันไม่มีหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี**

11. หากมี ให้ป้อนค่าที่เหมาะสมในช่อง **Invoice From Code** เพื่อเชื่อมต่อที่อยู่ใบแจ้งหนี้จาก CSP (ที่อยู่ลงทะเบียน) กับที่อยู่ที่สุดคล้องกัน ใน ERP ของคุณ

12. คลิกปุ่ม **Save & Continue** เมื่อเสร็จสิ้น

13. ในหน้าจอถัดไป ให้เลือก บัญชีธนาคาร จาก รายการดรอปดาวน์ ประเภทการชำระเงิน

14. กรอกข้อมูลในช่องรายละเอียดบัญชีธนาคารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

15. อัปโหลดรายละเอียดธนาคาร เอกสารประกอบ (* จำเป็น) เอกสารต้องเป็นประเภทไฟล์ pdf

16. ป้อน ข้อมูลที่อยู่ธนาคาร

17. คลิกปุ่ม Save & Continue

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

คุณต้องการ รับการชำระเงินที่ไหน? หน้าจอจะปรากฏขึ้นพร้อมกับสรุปข้อมูลที่คุณให้ไว้

18. คลิกปุ่มถัดไป

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

คุณ จัดส่งสินค้าจากที่ไหน? หน้าจะปรากฏขึ้นพร้อมกับสรุปข้อมูลที่คุณให้ไว้

19. คลิกปุ่มเพิ่ม การจัดส่งจาก

หากรายละเอียดการจัดส่งของคุณแตกต่างจากที่ตั้งบุคคลของคุณจดทะเบียน

20. คลิกปุ่มเสร็จสิ้น

Where do you ship goods from? ✕

1 2 3 4

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different where your legal entity is registered. 22 Add Ship From

Title	Status	
5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active	Manage

23 Deactivate Legal Entity
Done

21. คลิกปุ่มเสร็จสิ้น

Setup Complete ✕

1 2 3 4

Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

To get paid - Most customers require that you send them this payment info in addition to providing it on the invoice. ?

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

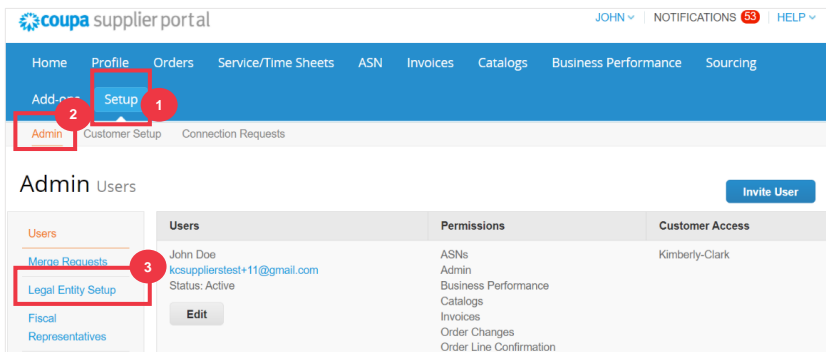
Go to Orders
Go to Invoices
Return to Admin
24 Done

[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีจัดการนิติบุคคลใน CSP

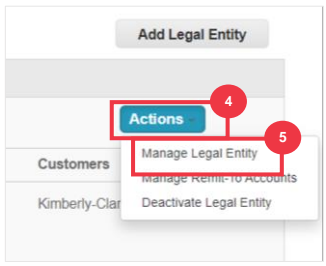
ในการออกใบแจ้งหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ว่าจะผ่าน CSP หรือผ่านที่อยู่อีเมลที่ดำเนินการได้ที่คุณให้ไว้ระหว่างการลงทะเบียน) นิติบุคคลของคุณต้องได้รับการตั้งค่าเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นภายใน CSP

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกแท็บการตั้งค่า
2. คลิก แท็บย่อยผู้ดูแลระบบ
3. เลือก การตั้งค่า นิติบุคคล



หมายเหตุ: ข้อมูลที่คุณป้อนระหว่าง การลงทะเบียน จะกรอกข้อมูลในช่องเหล่านี้โดยอัตโนมัติ ได้แก่ ใบแจ้งหนี้จากบัญชี บัญชีผู้รับเงิน ตำแหน่งที่ตั้ง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และลูกค้า

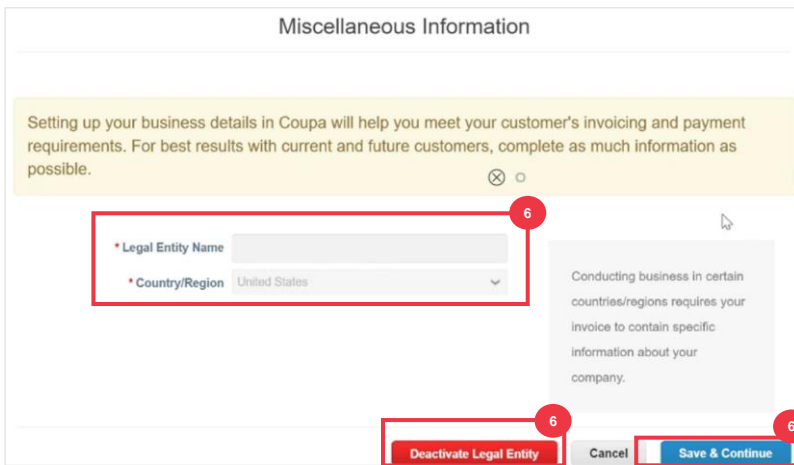
4. ที่มุมซ้าย ให้คลิกปุ่ม การดำเนินการ เพื่อจัดการรายละเอียดของนิติบุคคลที่มีอยู่
5. เลือก **จัดการนิติบุคคล** จากรายการดรอปดาวน์
 - ก. การอัปเดตใดๆ ที่จำเป็นในการจัดการบัญชีโอนเงินหรือปิดใช้งานนิติบุคคลสามารถเข้าถึงได้จากปุ่มการดำเนินการ



จากที่นี่ คุณสามารถแก้ไขรายละเอียดที่คุณป้อนในตอนแรกได้ สำหรับรายละเอียดในแต่ละฟิลด์ โปรดดูส่วน [วิธีตั้งค่าบริษัทของคุณเป็นนิติบุคคล](#) ในเอกสารนี้ นอกจากนี้ โปรดดูข้อควรพิจารณาด้านล่าง:

6. คุณสามารถแก้ไข ข้อมูลเบ็ดเตล็ดได้

- ก. คุณไม่สามารถเปลี่ยน ชื่อ หรือ ประเทศ/ภูมิภาค ที่เชื่อมโยงกับนิติบุคคลของคุณในกระบวนการนี้ หากต้องการแก้ไขฟิลด์เหล่านี้ คุณจะต้องปิด ใช้งานเอนทิตีและตั้งค่าอีกครั้ง
- ข. คลิก **ปิดใช้งานนิติบุคคล** หากต้องการปิดใช้งานนิติบุคคลของคุณ
- ค. คลิก **บันทึกและดำเนินการต่อ**



7. แก้ไขข้อมูลลูกค้าของคุณ

- ก. หากมี ให้แก้ไขการเลือกของคุณในช่องทำเครื่องหมาย **ลูกค้ารายใดที่คุณต้องการดูนี้**
- ข. คุณไม่สามารถเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่หรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่เชื่อมโยงกับนิติบุคคลของคุณในกระบวนการนี้ได้ หากต้องการแก้ไขฟิลด์เหล่านี้ คุณจะต้องปิด ใช้งานเอนทิตีและตั้งค่าอีกครั้ง

Which customers do you want to invoice this?

All

Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

Address Line 1 P O BOX 001234

Address Line 2

City MECKLENBURG, CHARLOTTE

State NC

Postal Code 28200

Country/Region United States

Use this address for Remit-To

Use this for Ship From address

REQUIRED FOR INVOICING

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

What is your Tax ID?

Tax Country/Region United States

Tax ID

I don't have Tax ID Number

- ก. คลิก **ปิดใช้งานนิติบุคคล** หากต้องการปิดใช้งานนิติบุคคลของคุณ
- ง. คลิกปุ่มดำเนินการ **ต่อ**

8. คุณสามารถแก้ไขตำแหน่ง ที่คุณต้องการรับการชำระเงินได้

- ก. คลิกปุ่ม **จัดการ** เพื่อแก้ไขที่อยู่ผู้ส่งที่อยู่ที่มีอยู่ของคุณ
- ข. คลิก **"เพิ่มผู้รับ"** เพื่อเพิ่มตำแหน่งที่ตั้งเพิ่มเติม
- ค. คลิก **ปิดใช้งานนิติบุคคล** หากต้องการปิดใช้งานนิติบุคคลของคุณ
- ง. คลิกปุ่มถัดไป

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.

Remit-To Account	Remit-To Address	Status
Address	3975 VANTECH DR STE# 7 MEMPHIS TN 38115 United States	Active

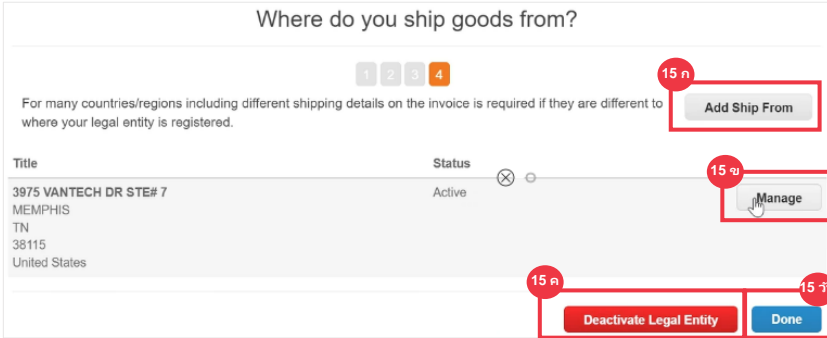
- 9. ประเภทการชำระเงินของคุณจะไม่สามารถแก้ไขได้ K-C**
ส่งการชำระเงินผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น จะไม่มีการส่งการชำระเงินในรูปแบบเอกสาร
- 10. ที่อยู่ผู้รับส่งหลักของคุณ จะปรากฏขึ้นคุณสามารถรักษาที่อยู่ Remit -To**
ที่เชื่อมต่อกับประเภทการชำระเงินของคุณได้เพียงที่อยู่เดียวเท่านั้น แม้ว่า你能สามารถตั้งค่าที่อยู่

Remit To ได้หลายที่อยู่ แต่ K-C จะส่งการชำระเงินไปยังที่อยู่ Remit-To ที่กำหนดไว้เพียงที่อยู่เดียวเท่านั้น

ก. เลือกฟิลต์เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มรหัสการรวมผู้รับสงที่มีอยู่

- 11. คุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไข ข้อมูลติดต่อที่มีอยู่ได้
- 12. คุณสามารถอัปเดตได้ ลูกค้ารายใดสามารถ ใช้บัญชีนี้ได้
- 13. คุณยังสามารถ ปิดใช้งาน ที่อยู่ Remit-To ที่เฉพาะเจาะจงได้อีกด้วย
- 14. คลิกปุ่มดำเนินการต่อ

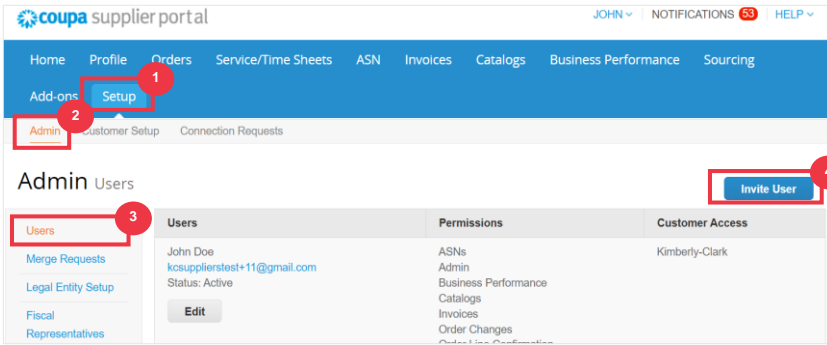
- 15. คุณสามารถแก้ไขจาก ที่จัดส่งสินค้าได้
 - ก. คลิก เพิ่ม การจัดส่งจาก เพื่ออัปเดตข้อมูลที่อยู่จัดส่งจาก
 - ข. คลิกปุ่ม จัดการ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่ปลายทางการจัดส่งที่มีอยู่ของคุณ
 - ค. ถ้าคุณต้องการ คุณยังสามารถปิดใช้งานนิติบุคคลได้
 - ง. คลิกปุ่มเสร็จสิ้น



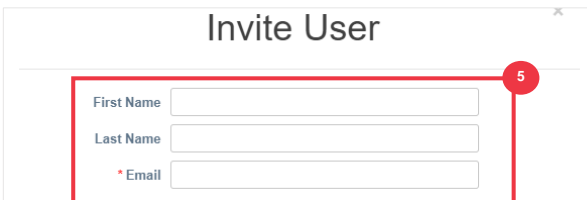
กลับไปที่สารบัญ

วิธีเชิญผู้ใช้เข้าร่วม CSP

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกที่การตั้งค่า
2. คลิก **เห็นผู้ดูแลระบบ**
3. เลือก **ผู้ใช้**
 - ก. คุณสามารถตรวจสอบผู้ใช้ทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับบัญชีของคุณได้ใน **หน้าจอผู้ใช้**
4. คลิกปุ่มเชิญ **ผู้ใช้**



5. หน้าจอเชิญผู้ใช้จะปรากฏขึ้น ป้อนข้อมูลติดต่อของผู้ได้รับเชิญ



6. กำหนดสิทธิ์ (ระดับการเข้าถึง) สำหรับผู้ได้รับเชิญโดยเลือกกล่องกาเครื่องหมายต่อไปนี้:

- **ทั้งหมด** (ให้สิทธิ์เข้าถึงฟังก์ชัน CSP ทั้งหมดของคุณอย่างเต็มรูปแบบ ยกเว้นการดูแลผู้ใช้)
- **ผู้ดูแลระบบ** (ให้สิทธิ์เข้าถึงฟังก์ชัน CSP ทั้งหมดของคุณอย่างเต็มที่)
- **คำสั่งซื้อ** (อนุญาตให้ดูและจัดการใบสั่งซื้อ)
- **คำสั่งซื้อ - การเข้าถึงแบบจำกัด** (อนุญาตให้เข้าถึงใบสั่งซื้อที่เฉพาะเจาะจง)
- **คำสั่งซื้อ - ทั้งหมด** (อนุญาตให้ดูและจัดการใบสั่งซื้อทั้งหมด)
- **ใบแจ้งหนี้** (อนุญาตให้สร้างและส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า)
- **แค็ตตาล็อก** (อนุญาตให้สร้างและจัดการแค็ตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะลูกค้า)
- **โปรไฟล์** (อนุญาตให้แก้ไขโปรไฟล์เฉพาะลูกค้า)



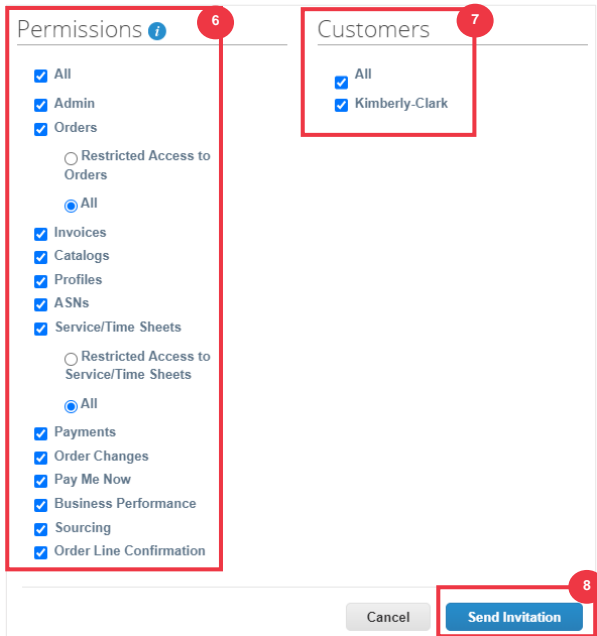
หมายเหตุ: เมื่อ**ซัพพลายเออร์**เชิญผู้ใช้รายอื่นจากองค์กรของคุณให้เข้าร่วม CSP ต้อง**เลือกช่องทางเครื่องหมายโปรไฟล์**วิธีนี้ช่วยให้ผู้ใช้ที่ได้รับเชิญสามารถแก้ไขและจัดการโปรไฟล์บริษัทของตนได้

- **ASN** (อนุญาตให้สร้างและส่งการแจ้งเตือนการจัดส่งล่วงหน้า (ASN) ให้กับลูกค้า)
- **บริการ/โทรมีซี** (อนุญาตให้สร้างและส่งบริการ/โทรมีซีกับใบสั่งซื้อ)
- **บริการ/โทรมีซี - จำกัดการเข้าถึงบริการ/โทรมีซี**
(อนุญาตให้เข้าถึงบริการ/โทรมีซีที่เฉพาะเจาะจง)
- **บริการ/โทรมีซี - ทั้งหมด** (อนุญาตให้สร้างและส่งบริการ/โทรมีซีใดๆ กับใบสั่งซื้อ)
- **การชำระเงิน** (อนุญาตให้ดูการชำระเงินและดาวน์โหลดเช็คดิจิทัล)
- **การเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อ** (อนุญาตให้ส่งคำขอเปลี่ยนแปลง PO)
- **Pay Me Now** (ใช้ได้เฉพาะเมื่อลูกค้าของคุณใช้ Coupa Pay และเปิดใช้งานคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์นี้)
- **ผลการดำเนินงานทางธุรกิจ** (อนุญาตให้ดูข้อมูลผลการดำเนินงานทางธุรกิจ เช่น คำสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ และแนวโน้มการจัดส่ง)
- **การจัดหา** (อนุญาตให้ดูกิจกรรมการจัดหาสาธารณะ)
- **การยืนยันรายการใบสั่ง** (อนุญาตให้ดูรายการใบสั่งซื้อภายใน ASN)

7. กำหนดว่าลูกค้ารายใด **จะมองเห็น** ได้แก่ผู้รับเชิญ โดยการเลือกกล่องเครื่องหมายต่อไปนี้:

- ก. **ทั้งหมด** (อนุญาตให้ดูลูกค้าทั้งหมดภายใน CSP ของคุณ)
- ข. **Kimberly-Clark** (อนุญาตให้ดูเฉพาะ KC ภายใน CSP ของคุณ)

8. **คลิกปุ่มส่ง คำเชิญ**



เมื่อผู้ใช้ใหม่ตอบรับคำเชิญแล้ว ผู้ใช้จะปรากฏในตารางผู้ใช้ (ขั้นตอนที่ 3)
 ผู้ใช้ใหม่สามารถได้รับมอบหมายงานภายใน CSP เช่น
 การกรอกแบบฟอร์มภายนอกของซัพพลายเออร์และหรือแบบสอบถามการตรวจสอบสถานะ (DDQ)

[กลับไปที่สารบัญ](#)

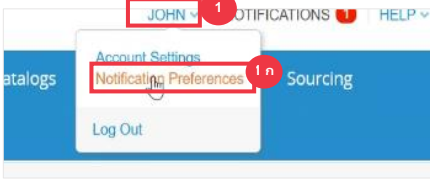
โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

วิธีจัดการการตั้งค่าการแจ้งเตือนใน CSP

ผ่าน Coupa Supplier Portal (CSP) คุณสามารถรับการแจ้งเตือนสำหรับการตั้งค่าที่หลากหลาย รวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) เชคคดจิทัลที่ถูกยกเลิก บัตรเสมือน และใบเสร็จรับเงินที่สร้างขึ้น

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้วางเมาส์เหนือชื่อของคุณ

ก. เลือก การกำหนดลักษณะการแจ้งเตือน



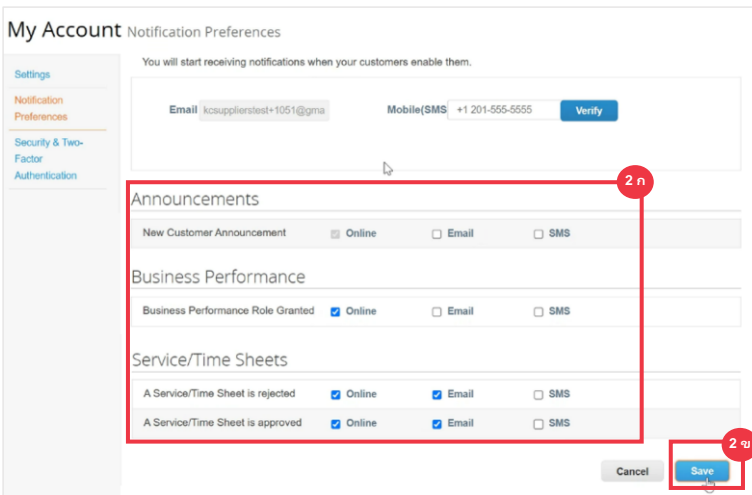
2. จัดการการตั้งค่าสารคดีของคุณ

ก. เลือกวิธีที่คุณต้องการรับการแจ้งเตือน (เช่น ออนไลน์ อีเมล หรือ SMS) โดยเลือกช่องทำเครื่องหมายจากพื้นที่การแจ้งเตือนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศ ผลการดำเนินงานทางธุรกิจ บริการ/ใหม่ซีท)

ข. คลิกบันทึก



หมายเหตุ: การแจ้งเตือนมีสามประเภท ได้แก่ ประกาศ (ข้อมูลที่สื่อสารจากลูกค้าของคุณ) ผลการดำเนินงานทางธุรกิจ (สรุปคำสั่งซื้อและใบแจ้งหนี้ แนวโน้มคำสั่งซื้อและใบแจ้งหนี้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน และระยะเวลาในการจัดส่งสินค้า) และเอกสารการบริการ/ใหม่ซีท (รายการบริการ/ใหม่ซีท และรายการใบสั่งซื้อที่เกี่ยวข้อง)

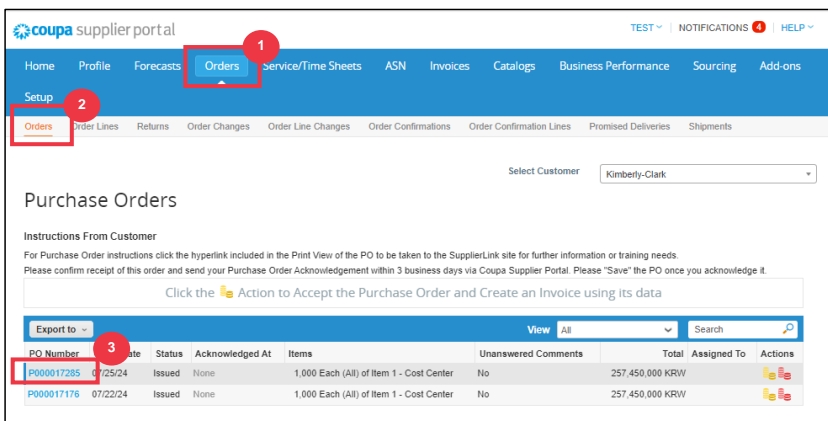


[กลับไปที่สารบัญ](#)

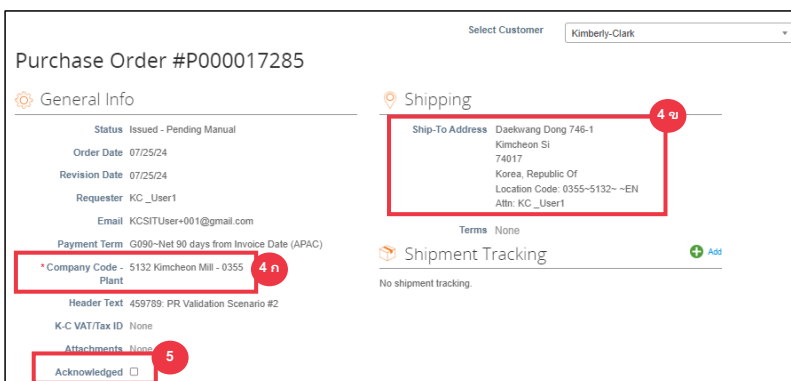
วิธีการส่งการรับทราบผู้ขายของใบสั่งซื้อใน CSP

การรับทราบผู้ขาย ภายใน Coupa ช่วยให้คุณสามารถเลือกช่องทำเครื่องหมายเดียวเพื่อระบุว่าคุณได้รับ K-C PO อย่างถูกต้อง

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้เลือก แท็บคำสั่งซื้อ
2. คลิกแท็บ ย่อยคำสั่งซื้อ
3. คลิกไอคอนเครื่องหมายหมายเลข PO เพื่อเปิด PO



4. ตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ใน PO:
 - ก. รหัสบริษัท โรงงาน
 - ข. ที่อยู่จัดส่งไปยัง
5. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย รับทราบ เพื่อรับทราบการรับ PO



6. เลื่อนไปที่ส่วนท้ายของ ส่วน Lines แล้วคลิกปุ่ม Save

7. คุณจะได้รับ การแจ้งเตือนการรับทราบคำสั่งซื้อ

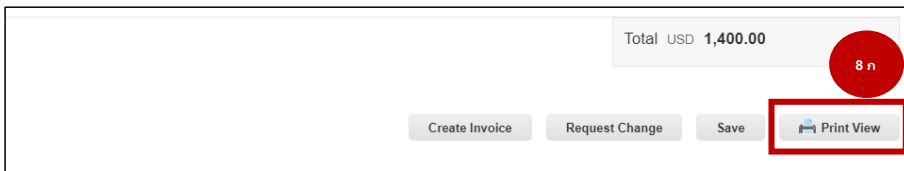
ข้อกำหนดและเงื่อนไขของ K-C ตลอดจนคำแนะนำในการจัดส่ง PO และการออกใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้ในแบบฟอร์มเอาต์พุต PO

Commented [KD1]: เพิ่มส่วนใหม่

8. หากต้องการดูรายละเอียด ให้ทำตามคำแนะนำด้านล่าง:

- ก. คลิกที่ปุ่ม "Print View"
- ข. PO เวอร์ชันที่พิมพ์ได้จะปรากฏขึ้น
- ค. ที่ด้านล่างของแบบฟอร์ม คุณจะเห็นลิงก์หลายลิงก์ หากต้องการดู ข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้คลิกที่ลิงค์ด้านบน
- ง. หากต้องการดู คำแนะนำในการจัดส่ง PO และการออกใบแจ้งหนี้ ให้คลิกที่ลิงก์ที่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

หากต้องการดูเอกสารการฝึกอบรมของ Coupa รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ Kimberly-Clark's Source to Pay ให้ไปที่ Supplier Link: [Source to Pay Process](#)



kimberlyclark-test.coupa.com/order_headers/print_view?id=1973&version=1 - Work - Micr... 8

https://kimberlyclark-test.coupa.com/order_headers/print_view?id=1973&version... 8

Print Email Remove frame Close

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

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

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 2	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) 8

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 \(kimberly-clark.com\)](#) 8

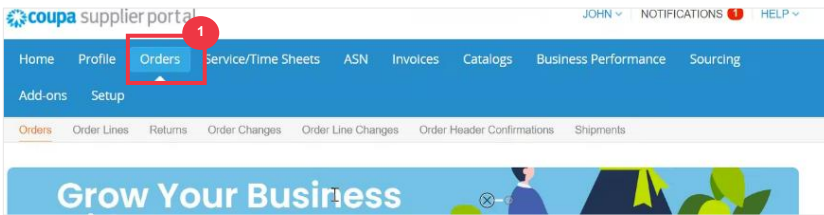
Purchase Order, Delivery and Invoicing instructions requirements can be found under Supplier Link ([Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)](#))

Commented [KD2]: อัปเดตเมื่อเค้าโครง PO สำหรับ APAC พร้อมใช้งานใน Coupa UAT

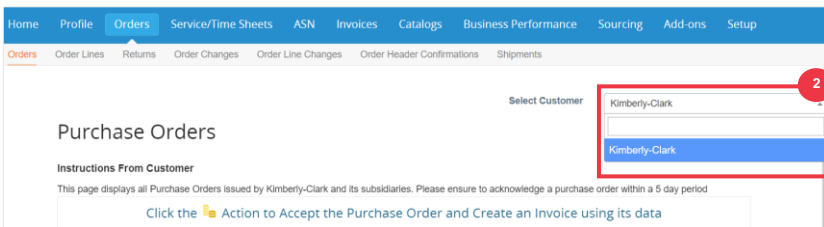
[กลับไปสารบัญ](#)

วิธีดูและค้นหาใบสั่งซื้อใน CSP

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้เลือกแท็บคำสั่งซื้อ



2. เลือก Kimberly-Clark จาก รายการดรอปดาวน์ เลือกลูกค้า



3. ในตาราง ใบสั่งซื้อ ให้ค้นหา PO โดยใช้คอลัมน์ หมายเลข PO แล้วคลิกหมายเลข PO ที่ต้องการ

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

Export to	View	All	Search						
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered	Comments	Total	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		6,310.00	USD	
P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		6,310.00	USD	
P000017118	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		300,000.00	USD	

4. คลิกรายการดรอปดาวน์ มุมมอง เพื่อกรองการค้นหาใบสั่งซื้อจากชุดมุมมองมาตรฐานที่มีให้

5. เลือก สร้างมุมมอง เพื่อปรับแต่งฟิลดการแสดงผลคอลัมน์ของคุณ

Export to	View	All	Search						
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered	Comments	Total	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		6,310.00	USD	
P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		6,310.00	USD	
P000017118	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No		300,000.00	USD	

6. ป้อนชื่อ สำหรับมุมมองของคุณ
7. เลือกระดับ การเข้าถึง สำหรับมุมมองของคุณ เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้:
 - ก. เฉพาะฉัน (มุมมองสามารถมองเห็นได้โดยคุณเท่านั้น)
 - ข. ทุกคน (ผู้ใช้รายอื่นทั้งหมดจะมองเห็นมุมมองนี้)
8. เลือกฟิลต์เริ่มต้นด้วยมุมมองของคุณ (ใช้ตัวเลือกนี้เพื่อโหลดการตั้งค่าจากมุมมองอื่น แล้วปรับเปลี่ยนการตั้งค่าเหล่านั้นให้เหมาะสมกับความต้องการของคุณสำหรับมุมมองนี้)
 - ตัวเลือกที่พร้อมใช้งาน ได้แก่ ทั้งหมด, ใบบังที่เปิดอยู่, ใบบังที่ยังไม่รับทราบ, ใบบังที่ไม่ได้ออกใบแจ้งหนี้, ใบบังที่เกินกำหนด, ใบบังที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รอดำเนินการ, ใบบังที่รอการทำงานซ้ำ และ ใบบังชื่อที่มีรายการบริการ
9. คลิก รายการดรอปดาวน์เงื่อนไขการจับคู่เพื่อใช้เงื่อนไขกับมุมมองของคุณตามข้อมูลที่มีอยู่ใน CSP

The screenshot shows the 'Create New data table view' interface. It is divided into 'General' and 'Conditions' sections. In the 'General' section, there are three fields: 'Name' (callout 6), 'Visibility' (with radio buttons for 'Only Me' and 'Everyone', callout 7), and 'Start with view' (with a dropdown menu set to 'All', callout 8). In the 'Conditions' section, there is a 'Match Conditions' dropdown (callout 9) set to 'Match all conditions', and a filter configuration area with 'Filter By' set to 'PO Number', 'Filter Clause' set to 'is', and a 'Filter Text' input field.

10. คลิกและลากจุดข้อมูลจากฟิลด์ (10a) คอลัมน์ที่พร้อมใช้งานไปยัง (10b) คอลัมน์ที่เลือกเพื่อแสดง

11. กำหนด ลำดับการจัดเรียงเริ่มต้น (ใช้ตัวเลือกนี้เพื่อจัดเรียงชุดผลลัพธ์จากมุมมองของคุณตามลำดับจากน้อยไปมากหรือจากมากไปหาน้อย)

12. คลิกปุ่มบันทึก

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order. You can also use your keyboard to modify the selected columns. Use TAB to focus and ENTER to move a column to or from the Selected Column list. To reorder, use SPACE to grab an item and then UP or DOWN to move it. Press SPACE again to drop the item, or ESC to cancel the reordering.

10 ก Available Columns

- Comments
- Company Code - Plant
- Payment Agreements
- PO ID

10 ข Selected Columns

- PO Number
- Order Date
- Status
- Acknowledged At
- Items
- Unanswered Comments
- Total
- Assigned To
- Actions

11 Default Sort Order

Sort by in ascending order.

12

[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีขอเปลี่ยน PO หรือการยกเลิก PO

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้เลือก แท็บคำสั่งซื้อ
2. คลิกแท็บ ย่อยคำสั่งซื้อ
3. คลิกไอคอนลิงก์หมายเลข PO เพื่อเปิด PO

Home Profile **Orders** 1 Price/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing

Add 2 Setup

Orders Order Lines Returns Order Changes Order Line Changes Order Header Confirmations Shipments

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	

4. ใบสั่งซื้อจะเปิดขึ้นพร้อมรายละเอียดทั้งหมด เลื่อนไปที่ส่วน "บรรทัด" ของ PO
 - ก. คลิกปุ่ม "ขอเปลี่ยนแปลง"

Lines 4

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 ก Save Print View

5. ส่วน PO Lines จะสามารถแก้ไขได้
6. ในส่วนบรรทัด PO ให้แก้ไขฟิลด์ใดของหนึ่งต่อไปนี้ตามที่ต้องการ:
 - ก. ต้องการโดย
 - ข. ปริมาณ
 - ค. ราคา
 - ง. ลบบรรทัด (คลิก X สีแดงเพื่อลบทั้งบรรทัด)

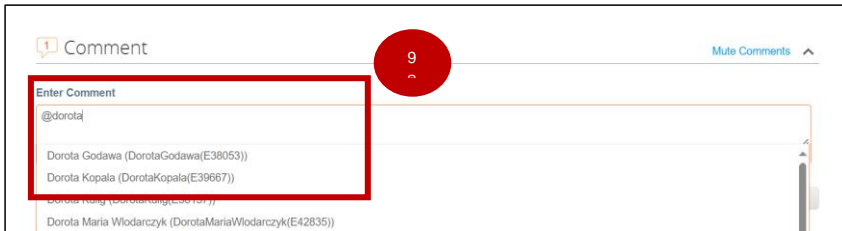
7. เลือกเหตุผลสำหรับการเปลี่ยนแปลงจาก รายการดรอปดาวน์ เหตุผลสำหรับการเปลี่ยนแปลง
 - ก. เลือก อื่นๆ เพื่อเปิดใช้งานและพิมพ์เหตุผล

8. เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ก. คลิก ส่ง คำขอเปลี่ยนแปลง เพื่อส่ง
 - ข. คลิกปุ่ม บันทึกคำขอเปลี่ยนแปลง เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง แต่ไม่ส่งคำขอ
 - ค. คลิก ขอ ยกเลิก PO เพื่อยกเลิก PO ทั้งหมด

นอกจากนี้ยังมีฟิลด์ "ความคิดเห็น" ซึ่งสามารถเขียนได้อย่างอิสระ ที่ด้านล่างของหน้า คุณสามารถดูการเปลี่ยนแปลงหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับคำสั่งซื้อได้ตลอดเวลาภายใต้ "ประวัติ"

9. วิธีฝากโน้ตไว้ให้ลูกค้า:

- ก. เลื่อนลงไปส่วนความคิดเห็น
- ข. พิมพ์บันทึกที่คุณต้องการฝากไว้ให้ลูกค้า
- ค. คุณสามารถ @mention ผู้ใช้ที่เฉพาะเจาะจงในส่วนความคิดเห็นของเอกสาร Coupa เพื่อให้พวกเขาได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการกล่าวถึงพวกเขาในความคิดเห็น
- ง. คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มความคิดเห็น" เพื่อบันทึกบันทึก
- จ. คุณสามารถดูความคิดเห็นที่เพิ่มได้ตลอดเวลาในส่วน "ประวัติ"



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.



หมายเหตุ: K-C จะตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงหรือคำขอยกเลิก และส่งการแจ้งเตือนการยอมรับหรือปฏิเสธ
คุณจะได้รับ PO ที่อัปเดตจาก KC และคุณจะสามารถส่งใบแจ้งหนี้อื่นๆ ได้

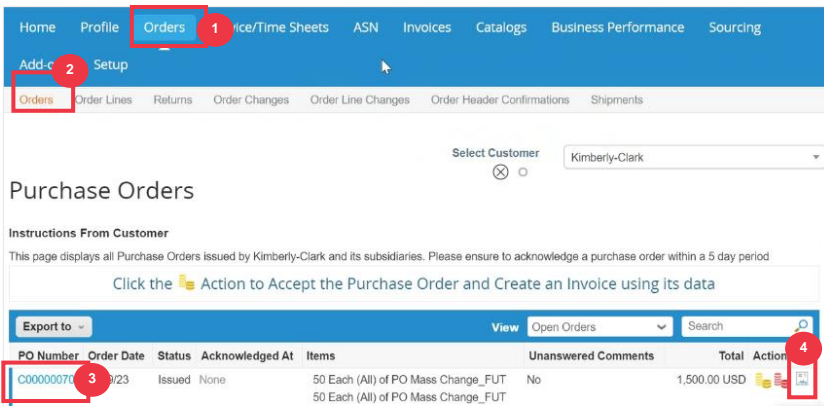
[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีสร้างประกาศการจัดส่งล่วงหน้า (ASN) ใน CSP

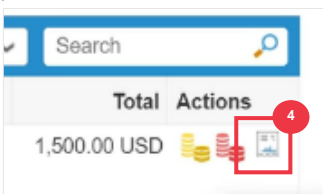
Commented [KD3]: ไม่เกี่ยวข้องกับ EMEA
 Commented [KD4R3]: ไม่เกี่ยวข้องกับเอเชียแปซิฟิก

Coupa Supplier Portal ช่วยให้คุณสามารถ
 ส่งการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้กับลูกค้าของคุณเกี่ยวกับเวลาที่จัดส่งสินค้า (ASN) ASN ไม่ใช่
 ข้อกำหนดที่คาดหวัง สำหรับการทำธุรกรรมภายใน Coupa กับ Kimberly-Clark

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้เลือก แท็บคำสั่งซื้อ
2. คลิกแท็บ ย่อยคำสั่งซื้อ
3. ระบุใบสั่งซื้อที่คุณต้องการสร้าง ASN
4. เลือกไอคอนพลิก เป็น ASN



ภาพขยาย:



โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

5. ป้อนรายละเอียดสำหรับ ASN ในส่วนต่อไปนี้:

- ก. **เอเอสเอ็น #**
- ข. **จัดส่งไปยัง** (ที่อยู่นี้จะป้อนอัตโนมัติจาก PO)
- ค. **ข้อมูลการจัดส่ง**



หมายเหตุ: คุณจะต้องให้หมายเลข ASN ของคุณแก่ K-C สำหรับการจัดส่งที่เกี่ยวข้องหรือ ASN ที่ให้ไว้กับคุณจากบริษัทโลจิสติกส์บุคคลที่สาม (3PL)

Create Advance Ship Notice

General Info

* ASN # 5 ก

Status Draft

UOM

Gross Weight

Ship Date mm/dd/yy

Expected Delivery Date mm/dd/yy

Ship To

Ship To Warehouse

Ship to Address 1400 Hokomb Bridge Road 5 ข
 ROSWELL, GA 30076-2190
 United States
 Location Code: 0008-2234-NF01

Ship to Attention Pranav Garg

Shipping Info 5 ค

Tracking Number

Carrier

Shipping Method

Standard Carrier Alpha Code

Container

Trailer

6. ป้อนความคิดเห็นใด ๆ ไปยัง K-C (ถ้ามี)

7. คลิกปุ่มส่ง

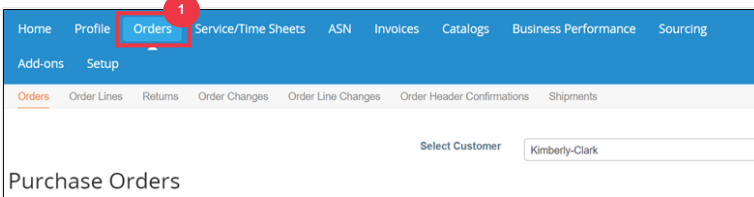
Invoice Num Reference	Invoice	Invoice Line	Invoice Line Qty	Supplier AUX Part Number
None				
Match Reference				
None				
Comments				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 6 </div>				
Cancel Save 7 Submit				

[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีสร้างใบแจ้งหนี้ใน CSP (สร้างจาก PO)

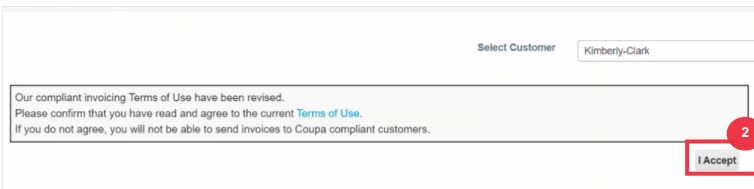
CSP ช่วยให้คุณสามารถโอน PO ไปยังใบแจ้งหนี้ได้อย่างรวดเร็ว (เช่น สร้างจาก PO) และส่งไปยังลูกค้าของคุณ

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้เลือก **แท็บคำสั่งซื้อ**

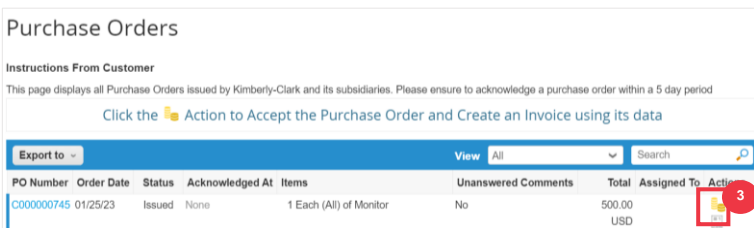


หมายเหตุ: หากนี่เป็นการ **ออกใบแจ้งหนี้ Kimberly-Clark เป็นครั้งแรก** คุณจะต้องยอมรับข้อกำหนดการใช้งานการออกใบแจ้งหนี้ที่อัปเดตแล้วของ Coupa Supplier Portal ก่อนดำเนินการต่อ


2. คลิกปุ่ม **ฉันยอมรับ** (ถ้ามี)



3. ในคอลัมน์การดำเนินการของ PO ที่คุณต้องการสร้างใบแจ้งหนี้ ให้คลิกไอคอนเหรียญทอง



ภาพขยาย:

Total	Assigned To	Actions
500.00		
USD		

4. กำหนดรายละเอียดการออกใบแจ้งหนี้

- ก. เลือกรายการดรอปดาวน์นิติบุคคล และเลือกนิติบุคคลของคุณ
- ข. ข้อมูลสำหรับฟิลด์ใบแจ้งหนี้จาก โอนเงิน และ ที่อยู่จัดส่งจาก จะกรอกรายละเอียดที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลของคุณโดยอัตโนมัติหลังจากที่เลือก

5. คลิกปุ่มบันทึก

Choose Invoicing Details ✕

* Legal Entity + Add New 4 ก

Invoice From Select
Action Legal Entity
TEST SUPPLIER

28260
United States
United States

* Remit-To + Add New
P O BOX 601234, MECKLENB

* Ship From Address + Add New
P O BOX 601234, MECKLENB

Cancel Save 5

- 6. ป้อนหมายเลขใบแจ้งหนี้ใน ฟิลด์ใบแจ้งหนี้ #
- 7. เลือกวันที่ ในใบแจ้งหนี้ วันที่ออกใบแจ้งหนี้ ต้องอยู่ภายใน 7 วันตามปฏิทินนับจากวันที่ปัจจุบัน
- 8. ฟิลด์ต่อไปนี้จะป้อนอัตโนมัติจาก PO: เงื่อนไขการชำระเงิน, สกุลเงิน, ชัพพลายเออร์, ใบแจ้งหนี้จากที่อยู่, ที่อยู่รับส่ง, ที่อยู่จัดส่ง

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			

9. คลิก **เลือกไฟล์** เพื่อแนบ สำเนาต้นฉบับของ ใบแจ้งหนี้ ไฟลด์นี้พร้อมใช้งานสำหรับเขตที่เลือก และคุณอาจไม่มีตัวเลือกนี้ในการแนบสำเนาต้นฉบับของ ใบแจ้งหนี้



หมายเหตุ: ใบแจ้งหนี้ที่แนบมาซึ่งจัดทำเป็นการสแกนรูปภาพมิใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในเอกสารประกอบเท่านั้น Kimberly-Clark จะดำเนินการชำระเงินตามข้อมูลที่สร้างโดย Coupa สิ่งสำคัญคือคุณต้องตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดอย่างพิถีพิถันเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ หลังจากยืนยันความถูกต้องของรายละเอียดเหล่านี้แล้วเท่านั้นที่คุณควรส่งเพื่อดำเนินการชำระเงิน การไม่ปฏิบัติตามคำขออนุญาตอาจส่งผลให้การชำระเงินล่าช้า

10. คลิก **ไฟล์** และ **เรียกดู** ปุ่มเพื่อแนบเอกสาร ประกอบ

Image Scan **Choose File** No file chosen

Supplier Note * Ship

Attachments **Add File | URL | Text**

Cash Accounting Scheme **Browse**

Margin Scheme Drop files here

* Exchange Rate



หมายเหตุ: หากขนาดไฟล์มากกว่า **20MB** ใบแจ้งหนี้จะถูกโต้แย้ง เมื่อใบแจ้งหนี้ถูกโต้แย้งเนื่องจากขนาดไฟล์แนบ ให้ละทิ้งใบแจ้งหนี้ที่มีข้อโต้แย้งและส่งใบแจ้งหนี้อีกครั้งพร้อม ไฟล์แนบที่ปรับขนาด

11. เลื่อนไปที่ส่วน **รายการ** และแก้ไขรายละเอียดสำหรับรายการใบแจ้งหนี้ในช่องต่อไปนี้ (ถ้ามี)

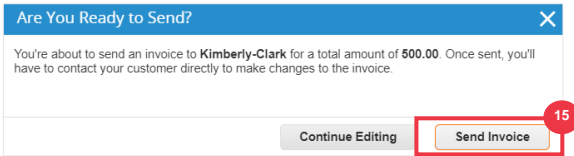
- ก. คำอธิบาย:
- ข. ปริมาณ (จำนวน)
- ค. หมายเลขชิ้นส่วนซัพพลายเออร์
- ง. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- จ. รหัส **NCM** หรือ **UNSPC** (รหัส 8 หลักที่กำหนดสินค้าใด ๆ ที่หมุนเวียนในประเทศเมอร์โกซูร์)

12. เลื่อนลงไปที่ส่วน ยอดรวมและภาษี และใช้ค่าใช้จ่ายระดับส่วนหัวอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ PO (เช่น ภาษีค่าขนส่งและ/หรือการจัดการ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นใด) หากมี หากไม่สามารถใช้ได้ ให้เว้นช่องว่างไว้โดยไม่มีจำนวนเงินและอัตราภาษี

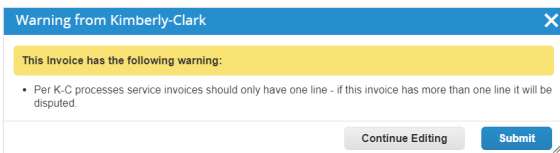
13. คลิกปุ่มคำนวณ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินทั้งหมดของใบแจ้งหนี้

14. คลิกปุ่มส่ง

15. คลิกปุ่มส่ง ใบแจ้งหนี้ เพื่อออกใบแจ้งหนี้

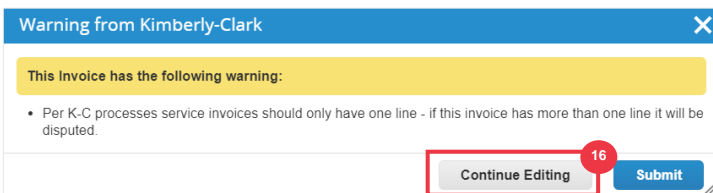


ตามกระบวนการของ Kimberly-Clark ใบแจ้งหนี้ บริการสามารถมีได้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น ใบแจ้งหนี้บริการที่มีมากกว่าหนึ่งบรรทัดจะถูกแจ้งเตือน (ใช้ได้กับ ซัพพลายเออร์ สำหรับ KC อเมริกาเหนือเท่านั้น) หากคุณได้รับคำเตือนนี้ (ภาพด้านล่าง) โปรดรอกข้อมูลต่อไปนี้:

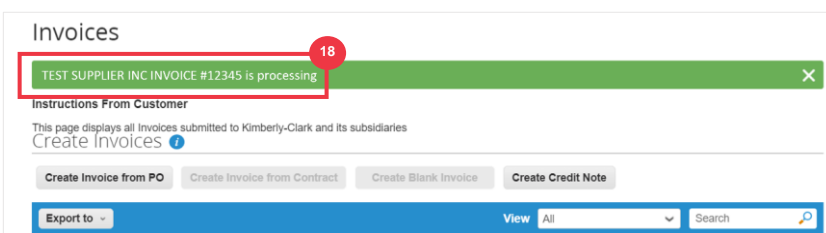


16. คลิกปุ่มแก้ไข ต่อ เพื่อ ปรับใบแจ้งหนี้บริการของคุณให้มีเพียง บรรทัดเดียว โปรดดู ขั้นตอนที่ 4-14 สำหรับรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการสร้างใบแจ้งหนี้

17. หลังจากที่คุณแก้ไขรายละเอียดแล้ว คุณจะดำเนินการต่อใน ขั้นตอนที่ 15 เพื่อ ส่งใบแจ้งหนี้อย่างถูกต้อง



18. คุณจะได้รับแบนเนอร์ยืนยันว่าใบแจ้งหนี้ของคุณ กำลังดำเนินการอยู่ ขณะนี้ใบแจ้งหนี้ถูก [เชื่อมโยงและมองเห็นได้](#) ภายใน CSP



หมายเหตุ: ก่อนที่จะส่งใบแจ้งหนี้ไปยัง Kimberly-Clark คุณจำเป็นต้องตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดอย่างพิถีพิถัน เพื่อให้แน่ใจว่าตรงกับใบแจ้งหนี้เดิม หลังจากยืนยันความถูกต้องแล้วคุณควรส่งเพื่อดำเนินการชำระเงิน การไม่ปฏิบัติตามคำขออนุญาตอาจส่งผลให้การชำระเงินล่าช้า



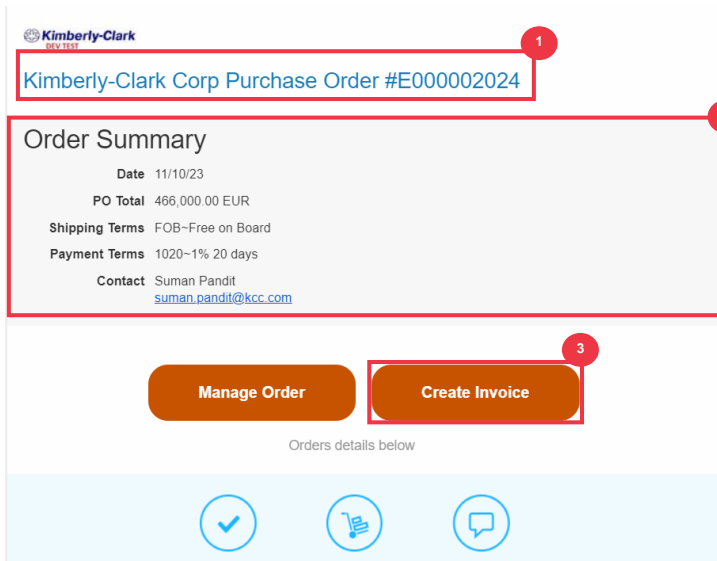
หมายเหตุ: สำหรับ [ข้อกำหนดในการส่งใบแจ้งหนี้และใบลดหนี้เฉพาะของยุโรป ตะวันออกกลาง และแอฟริกา](#) โปรดไปที่ลิงก์ต่อไปนี้: [ข้อกำหนดในการออกใบแจ้งหนี้ของ EMEA](#)

หมายเหตุ: สำหรับ [ข้อกำหนดในการส่งใบแจ้งหนี้และใบลดหนี้เฉพาะในเอเชียแปซิฟิก](#) โปรดไปที่ลิงก์ต่อไปนี้: [ข้อกำหนดในการออกใบแจ้งหนี้ในเอเชียแปซิฟิก](#)

[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีสร้างใบแจ้งหนี้ผ่านการแจ้งเตือนที่ดำเนินการได้ของซัพพลายเออร์

1. เมื่อ Kimberly-Clark ส่งชื่อ คุณจะได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลจาก Coupa การแจ้งเตือนนี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ



2. เปิดอีเมลและตรวจสอบรายละเอียด **PO**
ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับใบแจ้งหนี้ที่คุณต้องการสร้างในระบบ ERP ของคุณ
3. คลิกปุ่ม "สร้างใบแจ้งหนี้" ภายในการแจ้งเตือนทางอีเมล
คุณจะได้รับแจ้งให้เลือกรายละเอียดการออกใบแจ้งหนี้ เช่นเดียวกับพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa
4. หลังจากสร้างใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ตรวจสอบรายการที่คุณทำได้ หากทุกอย่างถูกต้อง ให้คลิก "ส่ง"
5. หน้าจอภาพรวมใบแจ้งหนี้จะปรากฏเหมือนกับพอร์ทัลซัพพลายเออร์ Coupa



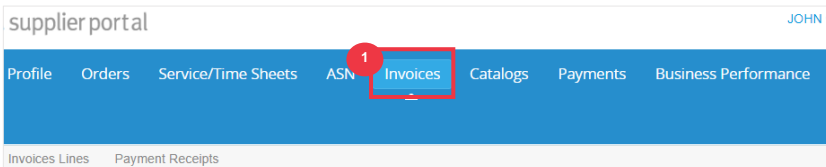
หมายเหตุ: SAN ไม่รองรับการสร้างใบลดหนี้ และคุณจะต้องเข้าสู่ระบบ Coupa Supplier Portal (ดูหน้า 50 – วิธีสร้างใบลดหนี้ใน CSP)



หมายเหตุ: รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ที่คุณจะต้องระบุเมื่อทำงานกับ SAN

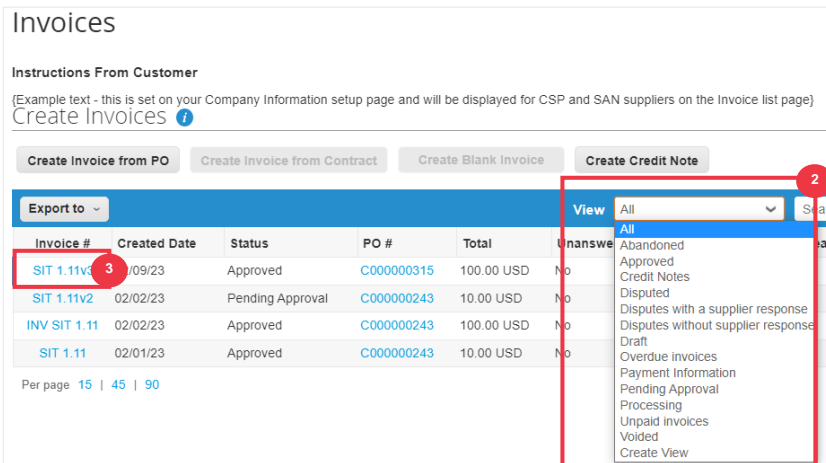
วิธีดูและค้นหาใบแจ้งหนี้ใน CSP

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้เลือก แท็บใบแจ้งหนี้



2. ระบุ มุมมอง เพื่อจำกัดใบแจ้งหนี้ที่แสดงในตารางใบแจ้งหนี้ให้แคบลง

3. คลิก หมายเลขใบแจ้งหนี้ เพื่อดูรายละเอียดของใบแจ้งหนี้



4. หน้าจอภาพรวม ใบแจ้งหนี้จะปรากฏขึ้นซึ่งให้ข้อมูลต่อไปนี้:

- ก. ข้อมูลทั่วไปของใบแจ้งหนี้
- ข. ข้อมูล Bill to & Ship To

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

5. ข้อมูลใบแจ้งหนี้เพิ่มเติม ได้แก่ ข้อมูลต่อไปนี้

- ก. ข้อมูลภาษีซัพพลายเออร์
- ข. ข้อมูลบรรทัด PO

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-AFPL

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	C000000243-1	None	Matched

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

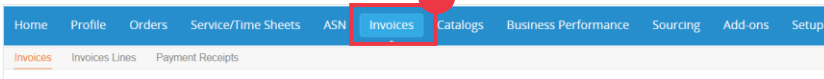
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีติดตามสถานะของใบแจ้งหนี้ใน CSP

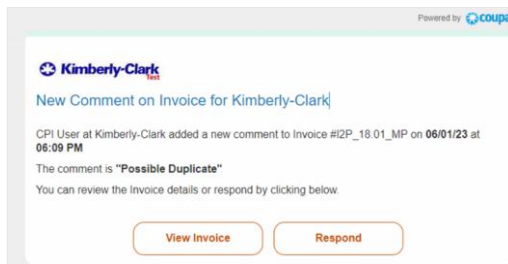
คุณสามารถติดตามสถานะของใบแจ้งหนี้ของคุณใน CSP ได้เมื่อส่งแล้ว

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกที่ใบแจ้งหนี้



2. ตรวจสอบสถานะของใบแจ้งหนี้ในคอลัมน์สถานะ สถานะของใบแจ้งหนี้คือ:

- **อนุมัติแล้ว:** ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับการอนุมัติ
- **มีข้อโต้แย้ง:** ใบแจ้งหนี้ที่คุณหรือลูกค้าของคุณทำเครื่องหมายว่ามีข้อโต้แย้งเพื่อระบุความคลาดเคลื่อน หากมีการโต้แย้งใบแจ้งหนี้ CSP จะส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลถึงคุณ (ดูด้านล่าง)



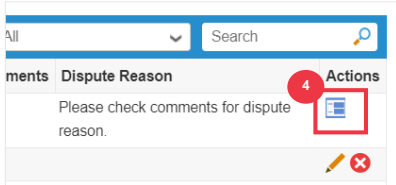
- **ฉบับร่าง:** ใบแจ้งหนี้ที่สร้างขึ้นแล้ว แต่ไม่ได้ส่งไปยังลูกค้าของคุณ
- **รอการอนุมัติ:** ใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากลูกค้าของคุณ ซึ่งอยู่กับการประมวลผลการตรวจสอบภายใน SAP เมื่อตรวจสอบแล้ว สถานะใบแจ้งหนี้จะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว**
- **โมฆะ:** ใบแจ้งหนี้ที่ลูกค้าปฏิเสธหรือตี

3. ตรวจสอบคอลัมน์เหตุผล ในการโต้แย้งเพื่อดู ความคิดเห็นจาก K-C เกี่ยวกับสถานะของใบแจ้งหนี้

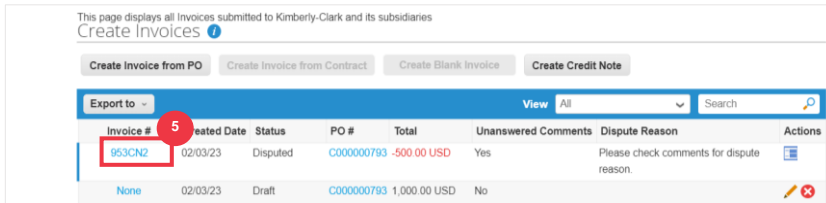
be accessed through the Procuree Chatbot
Create Invoices

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
TESTPrice6	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	
testdispap	07/17/24	Disputed	E000017086	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
TESTdisputAP	07/17/24	Pending Approval	E000017051	1,210.00 EUR	Yes		
TESTPrice8	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		

4. หากต้องการแก้ไขใบแจ้งหนี้ ให้คลิกไอคอนแก้ไขใน คอลัมน์การดำเนินการ

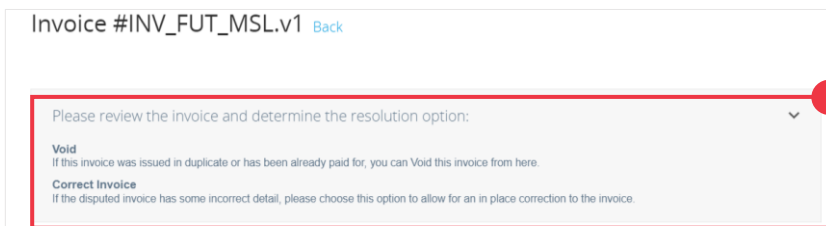


5. คลิกหมายเลขใบแจ้งหนี้ที่เชื่อมโยงกับสถานะมีข้อพิพาทเพื่อตรวจสอบความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลในการโต้แย้ง



6. คลิก ลูกศรแบบเลื่อนลง เพื่อดูความคิดเห็นจาก K-C และกำหนดวิธีแก้ไขสำหรับข้อพิพาทที่ระบุไว้ และตัวเลือกสำหรับการแก้ไขอาจแตกต่างกันไปตามเหตุผลการออกใบแจ้งหนี้ที่คุณใช้อยู่

- **เป็นโมฆะ:** หากใบแจ้งหนี้นี้ออกซ้ากันหรือชำระเงินแล้ว คุณสามารถยกเลิกใบแจ้งหนี้นี้ได้จากที่นี่
- **ใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง:** หากใบแจ้งหนี้ที่มีข้อโต้แย้งมีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้อง โปรดเลือกตัวเลือกนี้เพื่อให้สามารถแก้ไขใบแจ้งหนี้ได้
- **ยกเลิกใบแจ้งหนี้:** หากใบแจ้งหนี้นี้ออกซ้ากัน หรือหากคุณต้องการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ใช่ราคาหรือปริมาณในใบแจ้งหนี้นี้ โปรดยกเลิกใบแจ้งหนี้โดยเลือกตัวเลือกนี้ Coupa จะแนะนำคุณตลอดใบลดหนี้การยกเลิกและการสร้าง ใบแจ้งหนี้ทดแทน
- **ปรับ:** หากคุณต้องการกำหนดราคาและ/หรือปริมาณในใบแจ้งหนี้นี้ ให้เลือกตัวเลือกนี้ คุณจะต้องเลือกชนิดการปรับปรุงการเครดิตเพื่อระบุว่าคุณกำลังพยายามออกเครดิตเพื่อลดปริมาณ ลดราคา หรือออกเครดิตตามจำนวนเงิน





หมายเหตุ:

ห้ามแก้ไขหรือยกเลิกใบแจ้งหนี้หากมีการโต้แย้งใบแจ้งหนี้เนื่องจากขนาดไฟล์แนบหรือหลายบรรทัดสำหรับใบแจ้งหนี้บริการ โปรดส่งใบแจ้งหนี้ใหม่แทน



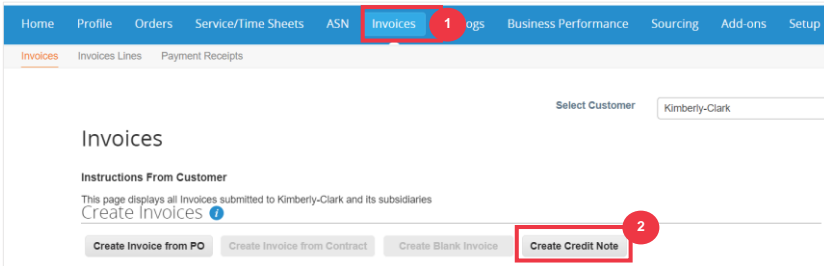
หมายเหตุ: สำหรับ [ข้อกำหนดในการส่งใบแจ้งหนี้และใบลดหนี้เฉพาะของยุโรป ตะวันออกกลาง และแอฟริกา](#) โปรดไปที่ลิงก์ต่อไปนี้: [ข้อกำหนดในการออกใบแจ้งหนี้ของ EMEA](#)

หมายเหตุ: สำหรับ [ข้อกำหนดในการส่งใบแจ้งหนี้และใบลดหนี้เฉพาะในเอเชียแปซิฟิก](#) โปรดไปที่ลิงก์ต่อไปนี้: [ข้อกำหนดในการออกใบแจ้งหนี้ในเอเชียแปซิฟิก](#)

[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีสร้างใบลดหนี้ใน CSP จากใบแจ้งหนี้

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกที่ใบแจ้งหนี้
2. คลิกปุ่มสร้าง ใบลดหนี้

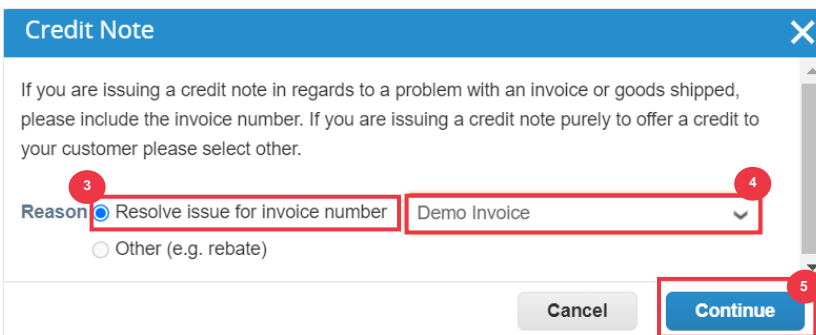


3. คลิกปุ่มตัวเลือก แก้ไขปัญหาสำหรับหมายเลขใบแจ้งหนี้
4. เลือกหมายเลขใบแจ้งหนี้ที่เหมาะสมจากรายการดรอปดาวน์ ภาพด้านล่างถูกบันทึกด้วยข้อมูลการทดสอบ (staged) โปรดทราบว่าแม้ว่าภาพด้านล่างจะไม่ได้ระบุตัวเลข แต่ใบแจ้งหนี้ที่แท้จริงจะมีหมายเลขใบแจ้งหนี้อยู่ในรายการ หากหมายเลขใบแจ้งหนี้ที่เหมาะสมไม่แสดงรายการจากการเลือก โปรดดูหน้า 52 [วิธีสร้าง ใบลดหนี้ใน CSP จากคำสั่งซื้อ](#)

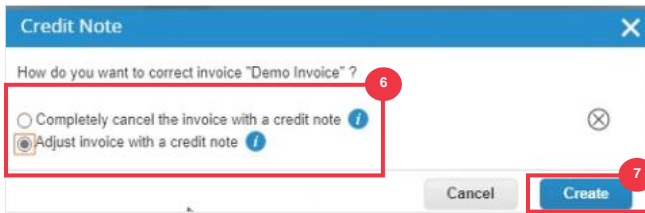


หมายเหตุ: แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด อย่าลืมบันทึกหมายเลขใบแจ้งหนี้ เนื่องจากหมายเลขใบแจ้งหนี้จะถูกป้อนในภายหลังในกระบวนการนี้

5. คลิกปุ่มดำเนินการ ต่อ



6. เลือกตัวเลือกที่เหมาะสมจากตัวเลือกปุ่มตัวเลือกต่อไปนี้:
 - ยกเลิกใบแจ้งหนี้โดยสมบูรณ์พร้อม ใบลดหนี้
 - ปรับใบแจ้งหนี้ด้วยใบลดหนี้
7. คลิกปุ่มสร้าง



หมายเหตุ: ฟิลดใบลดหนี้จำนวนมากถูกเติมข้อมูลล่วงหน้าด้วยข้อมูลจากใบสั่งซื้อ

8. ป้อนหมายเลขใบแจ้งหนี้ใน ฟิลด ใบลดหนี้ #

Create Credit Note Create

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

General Info

* Credit Note # 8

* Credit Note Date 01/20/23

* Payment Term G120-Net 120 Accelerate Payment

Original Date of Supply 01/20/23

* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

* Shipping Term DPU-Delivered at Place Unloaded

Original Invoice # Demo Invoice

From

* Supplier Test Supplier Inc

Supplier Tax ID

* Invoice From Address Test Supplier Inc
123 Invoice Drive
Chicago, IL 60601
United States

* Remit-To Address Test Supplier Inc
123 Invoice Drive
Chicago, IL 60601
United States

* Ship From Address Test Supplier Inc

โปรดดำเนินการต่อในหน้าถัดไป

9. คลิกลูกศรลงเพื่อเลื่อนไปที่ผลรวมและภาษี และใช้ค่าใช้จ่ายระดับส่วนหัวอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ PO (เช่น ภาษีการจัดส่งและ/หรือการจัดการ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นใด)
10. คลิกปุ่ม **คำนวณ** เพื่อตรวจสอบยอดรวมของใบลดหนี้
11. คลิกปุ่ม **ส่งเพื่อ** ส่งใบลดหนี้

Totals & Taxes

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

Delete
Cancel
Save as Draft
Calculate
Submit

12. คลิก **"ส่งใบลดหนี้"** ภายในหน้าต่างการยืนยัน

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.

Continue Editing
Send Credit Note

13. หน้าจอใบลดหนี้จะปรากฏขึ้นเพื่อแจ้งให้คุณทราบว่ายังไม่ได้ใช้เครดิตและยกเลิกใบแจ้งหนี้ทั้งหมดเมื่อได้รับการอนุมัติ

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

วิธีสร้างใบลดหนี้ใน CSP จากคำสั่งซื้อ

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกที่คำสั่งซื้อ
2. คลิกไอคอนเหรียญสีแดง

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	

3. ป้อนหมายเลขใบลดหนี้ในฟิลด์ใบลดหนี้ #
4. เลือกวันที่ใบลดหนี้ วันที่ทำใบลดหนี้ต้อง อยู่ภายใน 7 วันตามปฏิทินนับจากวันที่ปัจจุบัน
5. ใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ # และวันที่ออกใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ เป็นข้อมูลบังคับและต้องถูกต้อง

Create Credit Note Create

General Info

- * Credit Note #
- * Credit Note Date: 08/08/24
- * Payment Term: G120-Net 120
- Original Date of Supply: 08/08/24
- * Currency: USD
- Status: Draft
- Shipping Term: CFR-Costs and freight
- * Original Invoice #
- * Original Invoice Date: mm/dd/yy
- Image Scan: Choose File (No file chosen)
- Supplier Note

From

- * Supplier: MEDINA FERRETERIAS S DE RL DE CV
- Supplier Tax ID
- * Invoice From Address: llc, test, q1435, United States
- * Remit-To Address: llc, test, q1435, United States
- Beneficiary Name: llc
- SWIFT Code: ****EF12
- * Ship From Address: llc, test, q1435, United States

6. ฟิลด์ ปริมาณ และ ราคา จะถูกกรอกโดยอัตโนมัติจาก PO และคุณสามารถอัปเดตได้หากจำเป็น

Lines Line Level Taxation

Adjustment Type: Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Test0201	-10.0	Each (All)	45.00	-450.00

PO Line: C000002419-1
 Service/Time Sheet Line: None
 Contract:
 Supplier Part Number:

Inco Terms 2: FOB
 UNSPSC:
 Withholding Tax:
 Taxable: Yes

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

Billing: 2-0053010001~001--A-308069-01

โปรดไปที่หน้าถัดไป

7. คลิกลูกศรลงเพื่อเลื่อนไปที่ผลรวมและภาษี และใช้ค่าใช้จ่าจ่ายระดับส่วนหัวอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ PO (เช่น ภาษีการจัดส่งและ/หรือการจัดการ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นใด)
8. คลิกปุ่ม **คำนวณ** เพื่อตรวจสอบยอดรวมของใบลดหนี้
9. คลิกปุ่ม **ส่ง** เพื่อส่งใบลดหนี้

Totals & Taxes 7

Lines Net Total	-450.00
Shipping <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tax	<input type="text"/> % <input style="width: 50px;" type="text" value="0.000"/>
+ Tax Reference	<input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Handling <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tax	<input type="text"/> % <input style="width: 50px;" type="text" value="0.000"/>
+ Tax Reference	<input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Misc <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tax	<input type="text"/> % <input style="width: 50px;" type="text" value="0.000"/>
+ Tax Reference	<input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Tax	US: I1 - US - 5 <input type="text"/> 5.0 % <input style="width: 50px;" type="text" value="-22.50"/>
+ Tax Reference	<input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Total Tax	-22.50
Net Total	-450.00
Total	-472.50

Delete
Cancel
Save as Draft
8 8
9 9

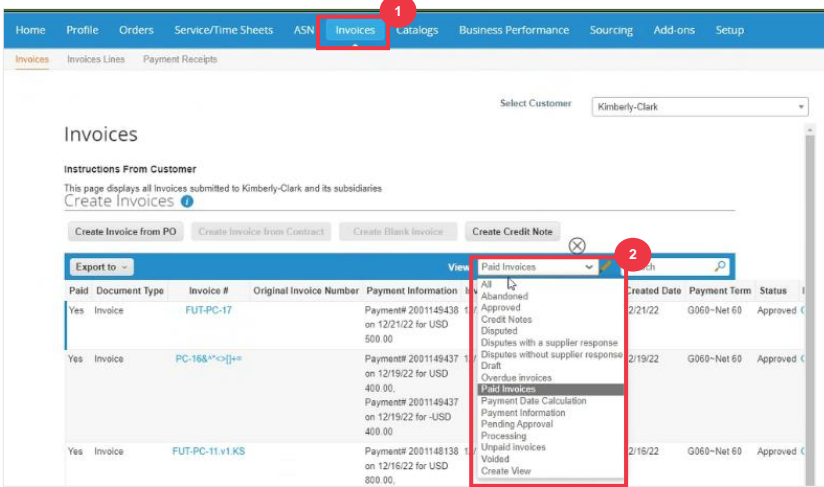
[กลับไปที่สารบัญ](#)

วิธีดูรายละเอียดการยืนยันการชำระเงินใน CSP

1. จากหน้าจอหลักของ CSP ให้คลิกแท็บใบแจ้งหนี้
2. เลือก มุมมอง จากรายการดรอปดาวน์เพื่อกรองใบแจ้งหนี้ที่แสดงในตาราง

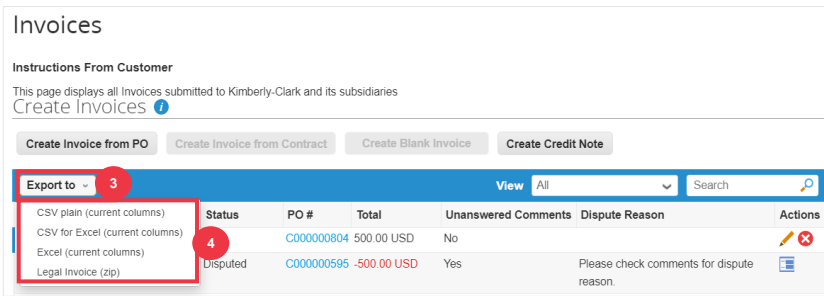
ก. มุมมองการยืนยันการชำระเงินประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้:

- ใบแจ้งหนี้ที่ค้างชำระ
- ใบแจ้งหนี้ที่ชำระเงินแล้ว
- ข้อมูลการชำระเงิน
- ใบแจ้งหนี้ที่ค้างชำระ

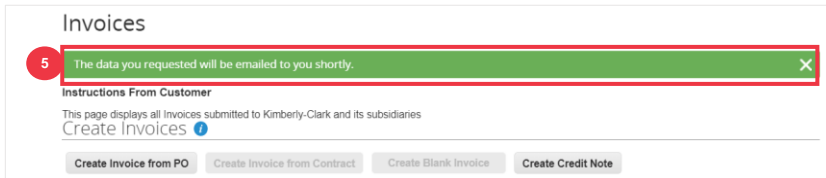


3. คลิกปุ่มส่งออก ไปยัง หากคุณต้องการส่งออกไฟล์ Excel, CSV หรือ .ZIP สำหรับมุมมองที่เลือก

4. เลือกประเภทไฟล์



5. การแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นว่า ข้อมูลที่คุณร้องขอจะถูกส่งถึงคุณทางอีเมล



โปรดทราบว่าวันที่ชำระเงินที่แสดงใน CSP อาจบิด ~2 – 5 วันทำการ การชำระเงินของคุณไม่ได้รับผลกระทบจากสิ่งนี้ หากคุณต้องการวันที่ที่แน่นอน สามารถรับได้โดยการระบุหมายเลขใบแจ้งหนี้ให้กับ Chatbot ของเรา [Procuree](#) (ในสิ่งนี้ คุณจะพบ Procuree ที่มุมล่างขวา)

[กลับไปที่สารบัญ](#)

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

- [วิธีเตรียมความพร้อมเป็นซัพพลายเออร์รายใหม่สำหรับซัพพลายเออร์ – บัตรอ้างอิงด่วน](#)
- [วิธีขอคำสั่งเปลี่ยนแปลงใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีตั้งค่านิตบคคลใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีสร้างใบแจ้งหนี้ใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีสร้างใบลดหนี้ใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีส่งการรับทราบผู้ขายใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีดูและค้นหาใบแจ้งหนี้ใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีดูและค้นหาใบสั่งซื้อใน CSP – การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีการตอบสนองต่อแบบฟอร์มภายนอกของซัพพลายเออร์ - การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีการออกและมอบหมาย DDQ \(การประเมิน\) - การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)
- [วิธีตอบสนองต่อการกระทำที่มีความเสี่ยง - การเรียนรู้นัดพอดีคำ](#)