

Cách điều hướng và sử dụng Cổng thông tin nhà cung cấp

Coupa



Để có trải nghiệm học tập tốt nhất, vui lòng nhấp vào **Chỉnh sửa** và chọn **Mở trong Máy tính để bàn** để xem tài liệu này trong ứng dụng Microsoft Word trên máy tính để bàn của bạn. Xem tài liệu này trong SharePoint hoặc trong trình duyệt có thể làm sai lệch vị trí của hình ảnh và văn bản.

Nội dung

Mục đích	2
Điều khoản chính	2
Cách đăng ký CSP	3
Cách thành lập công ty của bạn như một pháp nhân trong CSP	10
Cách quản lý pháp nhân trong CSP	17
Cách mời người dùng tham gia CSP	21
Cách quản lý tùy chọn thông báo trong CSP	24
Cách gửi xác nhận của nhà cung cấp về đơn đặt hàng trong CSP	25
Cách xem và tìm kiếm đơn đặt hàng trong CSP	29
Cách yêu cầu thay đổi PO hoặc hủy PO	32
Cách tạo thông báo vận chuyển trước (ASN) trong CSP	36
Cách tạo hóa đơn trong CSP (Lật PO)	38
Cách Tạo hóa đơn thông qua thông báo hành động của nhà cung cấp	44
Cách xem và tìm kiếm hóa đơn trong CSP	45
Cách theo dõi trạng thái của hóa đơn trong CSP	47
Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP từ Hóa đơn	50
Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP từ Đặt hàng	53
Cách xem chi tiết xác nhận thanh toán trong CSP	56
Tài nguyên bổ sung	57



Biểu tượng này cho biết có thêm chi tiết về chính sách hoặc quy trình kinh doanh liên quan đến một bước. Nhấp vào (các) liên kết được cung cấp được đặt trong QRC để biết thêm thông tin.



Màn hình của bạn trong Cổng thông tin cung cấp Coupa có thể hơi khác so với khóa đào tạo này, nhưng các bước để hoàn thành hoạt động sẽ giống nhau.

Mục đích

Thẻ tham chiếu nhanh (QRC) này giải thích quy trình về cách Nhà cung cấp thực hiện nhiều tác vụ trong Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa như định cấu hình tùy chọn truyền Đơn đặt hàng (PO), tạo danh mục trực tuyến và hóa đơn điện tử và xem Đơn đặt hàng.

Điều khoản chính

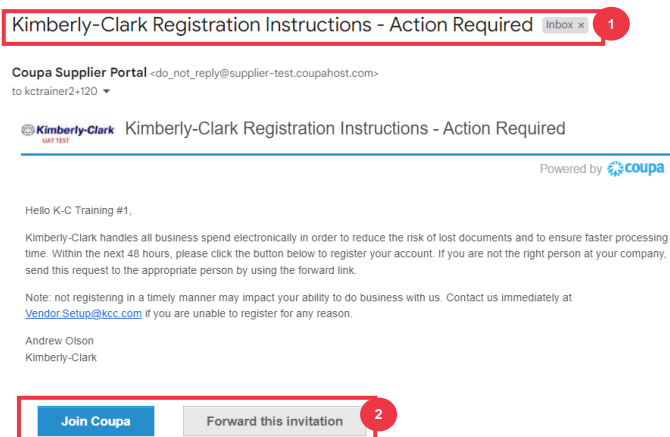
- **Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa** là một cổng thông tin web được thiết kế để hỗ trợ các nhà cung cấp quản lý các giao dịch kinh doanh của họ với Kimberly-Clark (K-C).
- **Thông báo vận chuyển trước** là một thông báo được truyền đạt bằng điện tử về việc vận chuyển hàng hóa từ nhà cung cấp cho khách hàng của họ.
- **Hóa đơn** là chứng từ thanh toán được phát hành từ các nhà cung cấp cho Kimberly-Clark nêu rõ các nghĩa vụ tài chính còn nợ đối với hàng hóa nhận được hoặc dịch vụ được thực hiện.
- **Hóa đơn tranh chấp** là chứng từ thanh toán bị Kimberly-Clark từ chối cho nhà cung cấp để nhận lại hóa đơn mới.
- **Ghi chú tín dụng** là hóa đơn được gửi từ nhà cung cấp cho Kimberly-Clark với giá trị âm dưới dạng đề nghị tín dụng hoặc để giải quyết hóa đơn tranh chấp.
- **Đơn đặt hàng (PO)** là một chứng từ thương mại do người mua phát hành cho người bán như một cam kết mua hàng hóa hoặc dịch vụ theo chủng loại, số lượng và giá cả đã thỏa thuận.

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách đăng ký CSP

Đăng ký với Coupa Supplier Portal (CSP) sẽ kết nối bạn với giao dịch với Kimberly-Clark. Các bước dưới đây phác thảo quy trình ưu tiên và duy nhất mà K-C chấp nhận cho các nhà cung cấp trên tàu thông qua CSP.

1. Bạn sẽ nhận được lời mời qua email từ K-C với dòng tiêu đề: **Hướng dẫn đăng ký Kimberly-Clark - Hành động bắt buộc**
2. Nhấp vào nút **Tham gia Coupa** từ email mời hoặc Chuyển tiếp lời mời này nếu bạn không phải là người liên hệ phù hợp trong công ty của mình



** Xin lưu ý rằng tin nhắn bạn nhận được có thể hơi khác so với ảnh chụp màn hình ở trên*

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

3. Bạn sẽ cần phải trải qua xác thực 2 yếu tố:

Email Verification

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

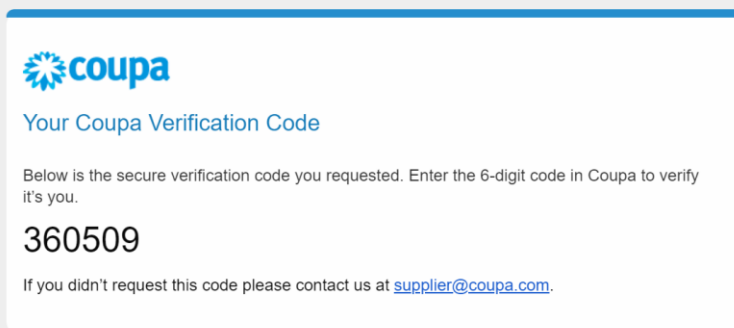
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)


Next

4. Bạn sẽ nhận được một email có mã gồm 6 chữ số cần được sao chép và dán vào Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to kcemeatrainereenglish+123

2:51 PM (2 minutes ago) ☆ 😊 ↶ ⋮



 **coupa**

Your Coupa Verification Code

Below is the secure verification code you requested. Enter the 6-digit code in Coupa to verify it's you.

360509

If you didn't request this code please contact us at supplier@coupa.com.



5. Nhập thông tin sau cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *). Cung cấp **Tên doanh nghiệp**, **Địa chỉ email**, **Tên** (liên hệ chính), **Họ** (liên hệ chính) và **Mật khẩu** (chữ và số, tối thiểu 8 ký tự)
6. Chọn hộp kiểm **Chính sách quyền riêng tư và Điều khoản sử dụng** (đây là yêu cầu).



Lưu ý: Các điều khoản sử dụng pháp lý liệt kê các điều khoản và điều kiện để sử dụng hóa đơn điện tử thông qua Coupa và CSP. Bạn với tư cách là nhà cung cấp, đặc biệt nếu bạn chịu trách nhiệm quản lý hóa đơn thuế hợp pháp, bắt buộc phải đọc, đánh giá và đồng ý với các điều khoản sử dụng này và nhận thức được trách nhiệm của mình đối với nội dung và việc xử lý các hóa đơn này.

7. Nhấp vào nút **Tạo tài khoản** khi hoàn tất.

a. Nhấp vào liên kết **ĐĂNG NHẬP** (nếu bạn hiện có tài khoản CSP).

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.
- Below the button, there is a link: [Already have an account? LOG IN](#) and a link: [Forward this to someone](#).



Lưu ý: Tài khoản CSP của bạn dựa trên một địa chỉ email cụ thể. Nếu bạn sử dụng địa chỉ email khác với địa chỉ mà K-C có trong hồ sơ cho bạn, bạn không thể kết nối với họ cho đến khi bạn cung cấp cho họ địa chỉ email hoặc tạo tài khoản CSP bằng địa chỉ email đó.

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.



Lưu ý: Nếu bạn cần hỗ trợ dịch, Google Chrome và Microsoft Edge cung cấp tiện ích mở rộng trình duyệt dịch miễn phí, tuy nhiên, bạn có trách nhiệm đảm bảo thông tin được cung cấp lại cho Kimberly-Clark là chính xác

8. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Họ và Tên, Số điện thoại, Quốc gia/Khu vực, Địa chỉ, Thành phố, Tiểu bang, Mã bưu chính.**
9. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

×

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

7

Skip for Now

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

10. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Website doanh nghiệp, Mã số**

thuế. Chọn **Tôi không có trang web** hoặc **Tôi không có Mã số thuế** nếu điều này không áp dụng cho công ty của bạn.

11. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Số DUNS**, nếu công ty của bạn có Số DUNS Dun & Bradstreet.
12. Nhấp chuột **Kế tiếp** cái nút.

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. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Năm thành lập, Đơn vị tiền tệ ưu tiên, Quy mô công ty, Mô tả doanh nghiệp, Khu vực dịch vụ, Khu vực loại trừ.**
14. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Customise Your Profile

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

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

Global Regional

Add a region

Exclusion Areas

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

Add an exception

Next

[Skip for Now](#)

15. Chọn quốc gia của bạn.

- 16. Chọn Danh mục Đa dạng áp dụng cho công ty của bạn.
- 17. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

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. Nhấp vào nút **Tải lên** để tải lên chứng chỉ đa dạng.
- 19. Nhấp vào **Bỏ qua ngay bây giờ** để bỏ qua bước này và tải lên Chứng chỉ Đa dạng của bạn ở giai đoạn sau.
- 20. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Upload Diversity Certificates
(Certificates may be added later)

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

Next 18

[Skip for Now](#) 17

- 21. Chọn ngành áp dụng cho công ty của bạn.
- 22. Chọn danh mục dịch vụ mà công ty bạn cung cấp.
- 23. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Identify Your Product Categories
Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry
Select Industry 19

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

Next 21

[Skip for Now](#)

- 24. Chọn nút **Tiếp tục với Miễn phí**.

< Back ×

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 <small>i</small>	✓	⊖
Top of search on buyers' search results <small>i</small>	✓	⊖

Continue with Coupa Verified
Continue with Free
22

46 USD per month
free forever

Sau khi đăng ký thành công, bạn sẽ được chuyển đến **trang chủ Coupa Supplier Portal (CSP)**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal (CSP) dashboard. At the top, there's a navigation bar with the Coupa logo and user information (JOHN, NOTIFICATIONS 53, HELP). Below the navigation bar, there's a main menu with options: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, Sourcing, Add-ons, and Setup. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a 'Profile Progress' section showing a progress bar at 12% Complete and a 'Last Updated' section showing 'about 4 hours ago'. Below this is a 'Profile Summary' section with three cards: '3 Legal Entities', '1 Registered User', and '1 Connected Customer'. On the right, there's an 'Announcements' section, a 'One-Click Savings' section with a 'Start saving today!' message, and a 'Merge Accounts' section with a 'Request Merge' button.

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách thành lập công ty của bạn như một pháp nhân trong CSP

Để lập hóa đơn điện tử (thông qua CSP hoặc qua địa chỉ e-mail có thể hành động của bạn được cung cấp trong quá trình đăng ký), pháp nhân của bạn phải được thiết lập như một pháp nhân được thành lập trong CSP.

1. Từ Màn hình chính CSP của bạn, nhấp vào tab **Thiết lập**.
2. Nhấp vào **tab con** Quản trị.



Lưu ý: K-C yêu cầu Nhà cung cấp có nhiều pháp nhân thiết lập các pháp nhân bổ sung của họ trong Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa. Các nhà cung cấp chỉ có một (1) pháp nhân có thể bỏ qua quy trình này.

3. Chọn **Thiết lập pháp nhân**.

coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS 63 | HELP

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

Add... 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 kcsupplierstest+11@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Order Line Confirmation	Kimberly-Clark

4. Nhấp vào nút Thêm pháp nhân.

Admin Legal Entity Setup Add Legal Entity 4

Legal Entity	Actions										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Invoice From</th> <th>Remit-To Accounts</th> <th>Locations</th> <th>TAX IDs</th> <th>Customers</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P O BOX</td> <td>Address 1 customer</td> <td>P O BOX</td> <td></td> <td>Kimberly-Clark</td> </tr> </tbody> </table>	Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers	P O BOX	Address 1 customer	P O BOX		Kimberly-Clark	
Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers							
P O BOX	Address 1 customer	P O BOX		Kimberly-Clark							



Lưu ý: Tiến hành các bước sau đảm bảo rằng nếu bạn tham gia lập hóa đơn điện tử, bạn đang gửi hóa đơn tuân thủ thuế.

5. Nhập tên chính thức và quốc gia của doanh nghiệp bạn như đã đăng ký với chính quyền địa phương (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị *).
6. Nhấp vào nút **Tiếp tục**.

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

7. Chọn hộp kiểm Kimberly-Clark từ **Khách hàng** . *Tất cả cũng có thể được chọn.*
8. Nhập địa chỉ đăng ký và thông tin mã số thuế cho doanh nghiệp của bạn (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *).

Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

All

Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

Country/Region

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents. [?](#)

9. Bỏ chọn địa chỉ **Chuyển tiền** đến và **Gửi hàng từ** của bạn nếu cần.
 - a. Bỏ chọn hộp kiểm **Sử dụng địa chỉ này cho Chuyển tiền** đến nếu bạn nhận được thanh toán cho hóa đơn tại một địa chỉ khác.
 - b. Bỏ chọn hộp kiểm **Sử dụng địa chỉ này cho địa chỉ Gửi hàng Từ** nếu bạn gửi hàng từ một địa chỉ khác.

Ghi:



- **Remit-To** là địa chỉ mà bạn muốn nhận thanh toán (bạn có thể thay đổi địa chỉ này nếu có nhu cầu).
- K-C yêu cầu Nhà cung cấp chỉ nhận thanh toán qua hình thức điện tử.
- **Địa chỉ gửi hàng** là địa chỉ nơi bạn gửi hàng từ đó (ví dụ: vị trí kho)

10. Cuộn xuống phần **Mã số thuế**.
 - a. Chọn quốc gia/khu vực thuế của bạn từ **danh sách thả xuống** Quốc gia/Khu vực đánh thuế.
 - b. Nhập thông tin **Mã số thuế** của bạn.
 - c. Nếu bạn không có Mã số thuế, hãy chọn **hộp kiểm** Tôi không có Mã số thuế).

11. Nếu có, hãy nhập một giá trị thích hợp vào trường **Hóa đơn từ mã** để kết nối địa chỉ từ hóa đơn CSP (địa chỉ đã đăng ký) với địa chỉ tương ứng trong ERP của bạn.

12. Nhấp vào nút **Lưu & Tiếp tục** khi hoàn tất.

Miscellaneous

Invoice From Code 11

Preferred Language English (US) ▾

Cancel Save & Continue 12

16. Trong màn hình tiếp theo, chọn **Tài khoản ngân hàng** từ **danh sách thả xuống** Loại thanh toán.

17. Hoàn thành tất cả các trường **Chi tiết tài khoản ngân hàng** hiện hành .

18. Tải lên chi tiết ngân hàng **Tài liệu hỗ trợ** (* Bắt buộc). Tài liệu phải ở dạng tệp pdf.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Bank Account ▾ 16

What are your Bank Account Details? i

17

Bank Account Country/Region: United States ▾

Bank Account Currency: USD ▾

Beneficiary Name:

Bank Name:

Account Number: i

Confirm Account Number:

ACH Routing Number: i

Wire Routing Number: i

SWIFT/BIC Code: i

Branch Code:

Bank Account Type: Business ▾

Supporting Documents Choose Files No file chosen 18 i

19. Nhập **thông tin** Địa chỉ ngân hàng.

20. Nhấp vào nút **Lưu & Tiếp tục**.

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

Bạn **muốn nhận thanh toán ở đâu?** Màn hình xuất hiện với một bản tóm tắt thông tin bạn đã cung cấp.

21. Nhấn vào **Kế tiếp** cái nút.

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

Bạn **vận chuyển hàng từ đâu**? Màn hình xuất hiện với một bản tóm tắt thông tin bạn đã cung cấp.

22. Nhấp vào nút **Thêm vận chuyển từ** nếu chi tiết vận chuyển của bạn khác với nơi đăng ký pháp nhân của bạn.

23. Nhấn vào **Làm xong** cái nút.

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

Deactivate Legal Entity Done 23

24. Nhấn vào **Làm xong** cái nút.

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.

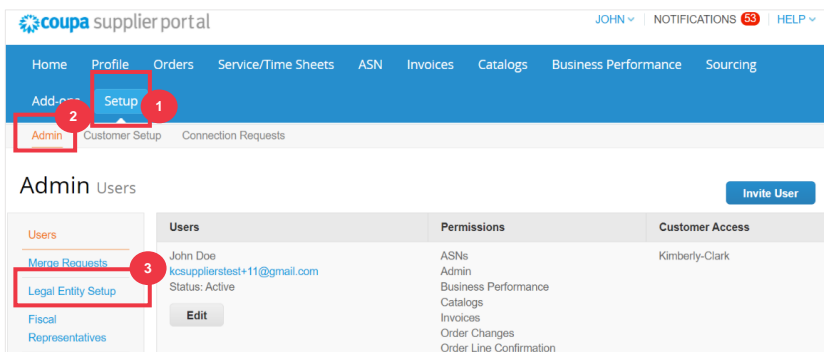
Go to Orders Go to Invoices Return to Admin Done 24

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách quản lý pháp nhân trong CSP

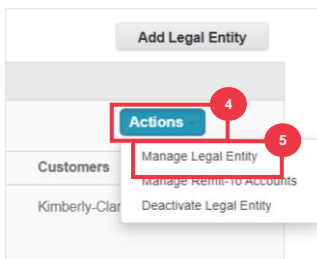
Để lập hóa đơn điện tử (thông qua CSP hoặc qua địa chỉ e-mail có thể hành động của bạn được cung cấp trong quá trình đăng ký), pháp nhân của bạn phải được thiết lập như một pháp nhân được thành lập trong CSP.

1. Từ Màn hình chính CSP của bạn, nhấp vào tab **Thiết lập**.
2. Nhấp vào **tab con** Quản trị.
3. Chọn **Thiết lập pháp nhân**.



Lưu ý: Dữ liệu bạn đã nhập [trong quá trình đăng ký](#) sẽ tự động điền các trường sau: Hóa đơn từ, Tài khoản chuyển tiền, Vị trí, Mã số thuế và Khách hàng.

4. Ở góc bên trái, nhấp vào nút **Hành động** để quản lý thông tin chi tiết của Pháp nhân hiện có.
5. Chọn **Quản lý pháp nhân** từ danh sách thả xuống.
 - a. Bất kỳ cập nhật nào cần thiết để Quản lý tài khoản chuyển tiền hoặc hủy kích hoạt Pháp nhân cũng có thể được truy cập từ **nút Hành động**.



Từ đây, bạn có thể chỉnh sửa các chi tiết mà bạn đã nhập ban đầu. Để biết chi tiết từng trường, vui lòng xem phần [Cách thành lập công ty của bạn với tư cách là pháp nhân](#) trong tài liệu này. Ngoài ra, vui lòng xem các cân nhắc bên dưới:

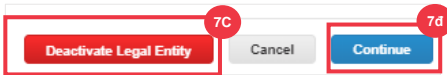
6. Bạn có thể chỉnh sửa **Thông tin khác**.

- a. Bạn không thể thay đổi Tên hoặc **Quốc gia/Khu vực** được liên kết với pháp nhân của bạn trong quy trình này. Nếu bạn cần sửa đổi các trường này, bạn sẽ cần hủy kích hoạt thực thể và thiết lập lại.
- b. Nhấp vào **Hủy kích hoạt pháp nhân** nếu bạn cần hủy kích hoạt pháp nhân của mình.
- c. Nhấp vào **Lưu & Tiếp tục**.

7. Chỉnh sửa thông tin **khách hàng** của bạn .

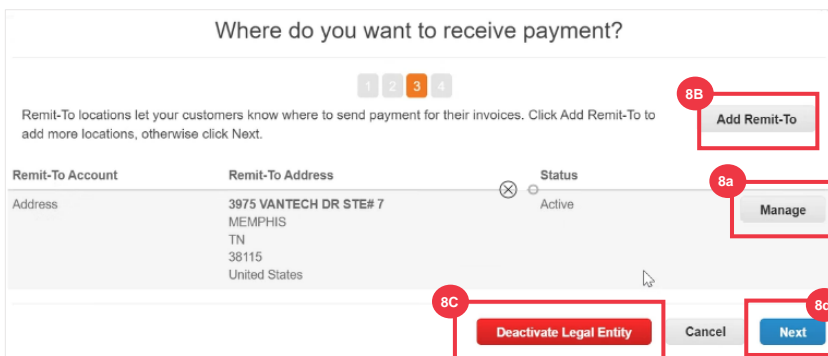
- a. Nếu có, hãy chỉnh sửa lựa chọn của bạn trong **hộp kiểm Bạn muốn xem Khách hàng nào**.
- b. Bạn không thể thay đổi thông tin **Địa chỉ** hoặc **Mã số thuế** được liên kết với pháp nhân của mình trong quy trình này. Nếu bạn cần sửa đổi các trường này, bạn sẽ cần hủy kích hoạt thực thể và thiết lập lại.

- c. Nhấp vào Hủy **kích hoạt pháp nhân** nếu bạn cần hủy kích hoạt pháp nhân của mình.
- d. Nhấp vào nút **Tiếp tục**.



8. Bạn có thể chỉnh sửa Nơi bạn muốn nhận thanh toán.

- a. Nhấp vào nút **Quản lý** để chỉnh sửa địa chỉ chuyển tiền hiện tại của bạn.
- b. Nhấp vào **Thêm chuyển tiền** để thêm các vị trí khác.
- c. Nhấp vào Hủy **kích hoạt pháp nhân** nếu bạn cần hủy kích hoạt pháp nhân của mình.
- d. Nhấn vào **Kế tiếp** cái nút.



- 9. Loại thanh toán **của bạn** sẽ **không** thể chỉnh sửa được. K-C chỉ gửi thanh toán qua hình thức điện tử. Không có thanh toán sẽ được gửi dưới dạng bản cứng.
- 10. Địa chỉ chuyển tiền **chính của bạn** sẽ hiển thị. Bạn chỉ có thể duy trì **MỘT địa chỉ Chuyển tiền -Đến** được kết nối với **Loại thanh toán của mình**. Mặc dù, bạn có thể thiết lập nhiều địa chỉ Chuyển tiền đến, K-C sẽ chỉ gửi thanh toán đến **MỘT** địa chỉ Chuyển tiền được **chỉ định**.
 - a. Chọn trường để chỉnh sửa hoặc thêm **Mã tích hợp chuyển tiền hiện** có.

Where do you want to receive payment?

* Payment Type Address 9

What is your Remit-to Address?

Address Line 1 P O BOX 601234 10
 Address Line 2
 City MECKLENBURG, CHARLOTTE
 State NC
 Postal Code 28260
 Country/Region United States

What is your Remit-to Integration Code?

Remit-to Code 10M

11. Bạn có thể thêm hoặc chỉnh sửa **Thông tin Liên hệ hiện có**.
12. Bạn có thể cập nhật **Khách hàng nào có thể sử dụng tài khoản này?**
13. Bạn cũng có thể **Hủy kích hoạt** một địa chỉ Chuyển tiền cụ thể.
14. Nhấp vào nút **Tiếp tục**.

Contact Information

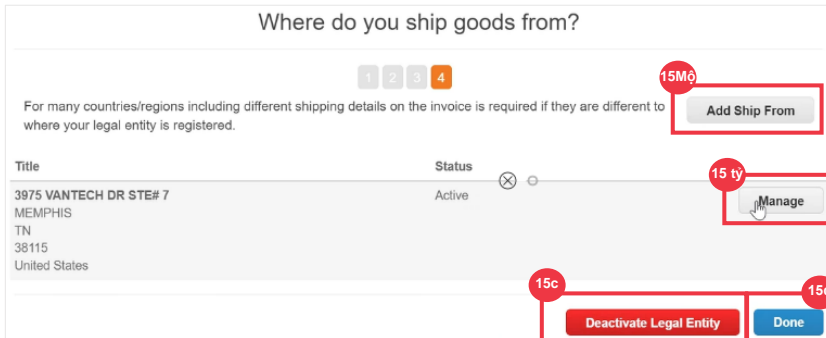
First Name
 Last Name
 Phone Type Country Code Phone Number
 Contact Number
 Email
 Web Site 11

Which customers can use this account? 12

All
 Kimberly-Clark

Cancel Deactivate Remit-To 13 Continue 14

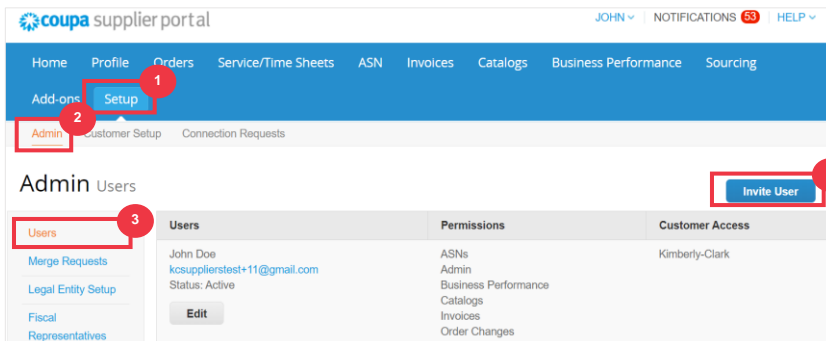
15. Bạn có thể chỉnh sửa **Nơi bạn vận chuyển hàng hóa**.
 - a. Nhấp vào **Add Ship From** để cập nhật thông tin địa chỉ gửi hàng của bạn.
 - b. Nhấp vào nút **Quản lý** để chỉnh sửa thông tin địa chỉ tàu hiện có của bạn.
 - c. Nếu muốn, bạn vẫn có thể **Hủy kích hoạt Pháp nhân**.
 - d. Nhấn vào **Làm xong** cái nút.



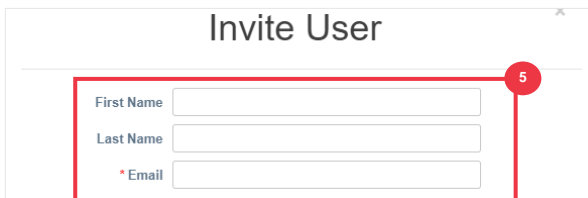
[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách mời người dùng tham gia CSP

1. Từ Màn hình chính CSP của bạn , nhấp vào tab **Thiết lập**.
2. Nhấp vào tab **Quản trị**.
3. Chọn **Người dùng**.
 - a. Bạn có thể xem lại tất cả người dùng được liên kết với tài khoản của bạn trên **màn hình** Người dùng.
4. Nhấp vào nút **Mời người dùng**.



5. Màn hình **Mời người dùng** xuất hiện. Nhập thông tin liên hệ của người được mời.



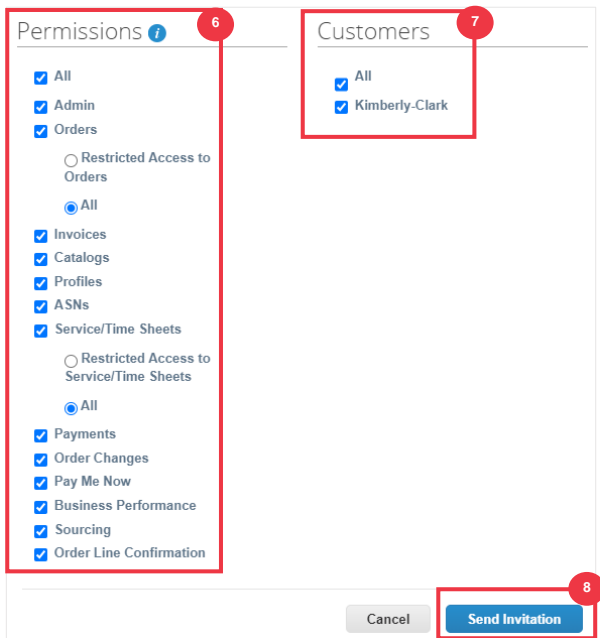
6. Xác định **Quyền** (mức truy nhập) cho người được mời bằng cách chọn các hộp kiểm sau:

- **Tất cả** (cung cấp quyền truy cập đầy đủ vào tất cả các chức năng CSP của bạn, ngoại trừ quản trị người dùng)
- **Quản trị viên** (cấp quyền truy cập đầy đủ vào tất cả các chức năng CSP của bạn)
- **Đơn hàng** (cho phép xem và quản lý Đơn đặt hàng)
- **Đơn đặt hàng - Truy cập hạn chế** (cho phép truy cập Đơn đặt hàng cụ thể)
- **Đơn hàng - Tất cả** (cho phép xem và quản lý tất cả các Đơn đặt hàng)
- **Hóa đơn** (cho phép tạo và gửi hóa đơn cho khách hàng)
- **Danh mục** (cho phép tạo và quản lý danh mục điện tử dành riêng cho khách hàng)
- **Hồ sơ** (cho phép sửa đổi hồ sơ dành riêng cho khách hàng).



Lưu ý: Khi **nhà cung cấp** mời người dùng khác từ tổ chức của họ vào CSP, **hộp kiểm Hồ sơ PHẢI được chọn**. Điều này cho phép người dùng được mời thực hiện chỉnh sửa và quản lý hồ sơ công ty của họ.

- **ASN** (cho phép tạo và gửi thông báo vận chuyển nâng cao (ASN) cho khách hàng)
 - **Bảng dịch vụ / chấm công** (cho phép tạo và gửi dịch vụ / bảng chấm công so với Đơn đặt hàng)
 - **Dịch vụ / Bảng chấm công - Quyền truy cập hạn chế vào Dịch vụ / Bảng chấm công** (cho phép truy cập dịch vụ / bảng chấm công cụ thể)
 - **Bảng dịch vụ / chấm công - Tất cả** (cho phép tạo và gửi bất kỳ dịch vụ / bảng chấm công nào so với Đơn đặt hàng)
 - **Thanh toán** (cho phép xem thanh toán và tải xuống séc kỹ thuật số)
 - **Thay đổi đơn hàng** (cho phép gửi yêu cầu thay đổi PO)
 - **Pay Me Now** (Chỉ khả dụng nếu khách hàng của bạn sử dụng Coupa Pay và bật tính năng liên quan đến quyền này)
 - **Hiệu quả kinh doanh** (cho phép xem thông tin hiệu quả kinh doanh, ví dụ: xu hướng đặt hàng, hóa đơn và giao hàng)
 - **Tim nguồn cung ứng** (cho phép xem các sự kiện tìm nguồn cung ứng công khai)
 - **Xác nhận dòng lệnh** (cho phép xem các dòng Đơn đặt hàng trong ASN)
7. Xác định **Khách hàng nào hiển thị** với người được mời bằng cách chọn các hộp kiểm sau:
- a. **Tất cả** (cho phép xem tất cả khách hàng trong CSP của bạn)
 - b. **Kimberly-Clark** (chỉ cho phép xem K-C trong CSP của bạn)
8. Nhấp vào **nút Gửi lời mời**.



The screenshot shows a user interface for configuring permissions and customers. It is divided into two main sections: 'Permissions' (6) and 'Customers' (7). The 'Permissions' section contains a list of permissions with checkboxes, including 'All', 'Admin', 'Orders', 'Restricted Access to Orders', 'All', 'Invoices', 'Catalogs', 'Profiles', 'ASNs', 'Service/Time Sheets', 'Restricted Access to Service/Time Sheets', 'All', 'Payments', 'Order Changes', 'Pay Me Now', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Order Line Confirmation'. The 'Customers' section contains a list of customers with checkboxes, including 'All' and 'Kimberly-Clark'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Send Invitation' (8).

Khi người dùng mới đã chấp nhận lời mời, họ sẽ xuất hiện trong bảng **Người dùng** (Bước 3). Người dùng mới có thể được [ủy quyền các nhiệm vụ](#) trong CSP như hoàn thành **Biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp** và hoặc bất kỳ **bảng câu hỏi thăm định nào (DDQ)**.

[Quay trở lại Mục lục](#)

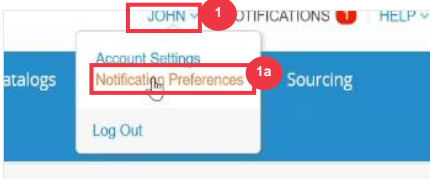
Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

Cách quản lý tùy chọn thông báo trong CSP

Thông qua Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa (CSP), bạn có thể nhận được thông báo cho nhiều tùy chọn khác nhau, bao gồm (nhưng không giới hạn) séc kỹ thuật số đã hủy, thẻ ảo và biên lai đã tạo.

1. Từ **Màn hình chính CSP**, di chuột qua **Tên của bạn**.

a. Chọn **Tùy chọn thông báo**.



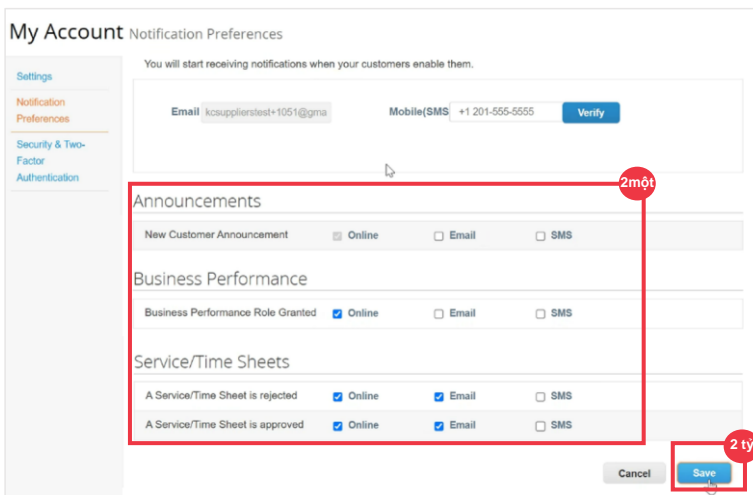
2. Quản lý **tùy chọn phí hư cấu của bạn**.

a. Chọn **cách** bạn muốn được thông báo (ví dụ: **trực tuyến, email** hoặc **SMS**) bằng cách **chọn các hộp kiểm** từ các khu vực thông báo tương ứng (ví dụ: thông báo, hiệu suất kinh doanh, dịch vụ/bảng chấm công).

b. Nhấp vào Save (**Lưu**).



Lưu ý: Có **ba loại thông báo**: **Thông báo** (thông tin được truyền đạt từ khách hàng của bạn), **Hiệu quả kinh doanh** (tóm tắt đơn đặt hàng và hóa đơn của bạn, xu hướng đặt hàng và hóa đơn từ đầu năm đến nay và thời gian giao hàng hóa) và **Bảng dịch vụ / chăm công** (danh sách dịch vụ / bảng chấm công và các dòng Đơn đặt hàng liên quan).



[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách gửi xác nhận của nhà cung cấp về đơn đặt hàng trong CSP

Xác nhận Nhà cung cấp trong Coupa cho phép bạn chọn một hộp kiểm duy nhất để cho biết rằng bạn đã nhận được PO K-C đúng cách.

1. Từ **Màn hình chính CSP**, chọn tab **Đơn hàng**.
2. Nhấp vào **tab phụ Đơn hàng**.
3. Bấm vào **siêu kết nối Số PO** để mở PO.

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Orders' tab is selected in the top navigation bar (1). Below it, the 'Orders' sub-tab is active (2). A table lists purchase orders, with the first row (PO Number P000017285) highlighted by a red box and number 3.

PO Number	Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
P000017285	07/25/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Item 1 - Cost Center	No	257,450,000 KRW		
P000017176	07/22/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Item 1 - Cost Center	No	257,450,000 KRW		

4. Xem lại các thông tin sau trên PO:
 - a. Mã công ty Nhà máy
 - b. Địa chỉ gửi hàng
5. Chọn **hộp kiểm Được xác nhận** để xác nhận đã nhận được PO.

The screenshot shows the details for Purchase Order #P000017285. The 'Shipping' section is highlighted with a red box and number 4b, showing the 'Ship-To Address' as Daekwang Dong 746-1, Kimcheon Si, 74017, Korea, Republic Of. The 'Company Code - Plant' is highlighted with a red box and number 4a, showing 5132 Kimcheon Mill - 0355. The 'Acknowledged' checkbox is highlighted with a red box and number 5.

6. Cuộn đến cuối phần **Dòng** và nhấp vào **Tiết kiệm** cái nút.

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

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 500.00

Create Invoice Request Change **Save** Print View

7. Bạn sẽ nhận được **thông báo** xác nhận Đơn hàng.

Purchase Order #P000017285

Order acknowledged

General Info Shipping

Status Issued - Sent via Email Ship-To Address 1400 Holcomb Bridge Road
ROSWELL, GA 30076-2190
United States
Location Code: 0008-2234-NF01
Attn: Pranav Garg

Order Date 01/19/23
Revision Date 01/19/23
Requester Pranav Garg
Email pranav.garg@kcc.com

Payment Term G120-Net 120 Accelerate Payment Terms DAP-Delivered at Place Shipment Tracking Add

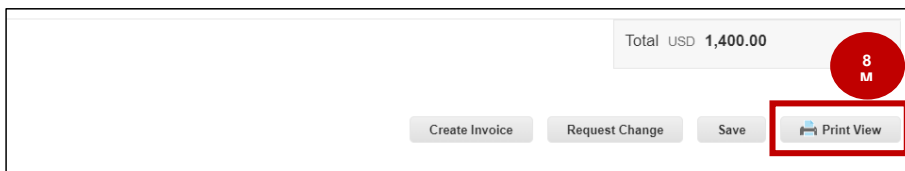
Các Điều khoản & Điều kiện K-C cũng như các hướng dẫn Giao hàng và Lập hóa đơn PO có liên quan có thể được xem trên Biểu mẫu Đầu ra PO.

8. Để xem chi tiết, hãy làm theo hướng dẫn dưới đây:

- a. Nhấp vào nút "Print View".
- b. Phiên bản có thể in của PO sẽ được hiển thị.
- c. Ở dưới cùng của biểu mẫu, bạn sẽ thấy một số liên kết. Để xem **Điều khoản & Điều kiện**, hãy nhấp vào liên kết ở trên.
- d. Để xem **hướng dẫn gửi và lập hóa đơn PO**, hãy nhấp vào liên kết ở cuối biểu mẫu.

Để xem Tài liệu đào tạo Coupa cũng như bất kỳ thông tin liên quan nào của Nguồn thanh toán của Kimberly-Clark, hãy truy cập Liên kết nhà cung cấp: [Quy trình Nguồn để thanh toán](#).

Commented [KD1]: Phần mới được thêm vào



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

https://kimberlyclark-test.coupahost.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: 3928
en.REQUISITION NUMBER
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) 8C

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

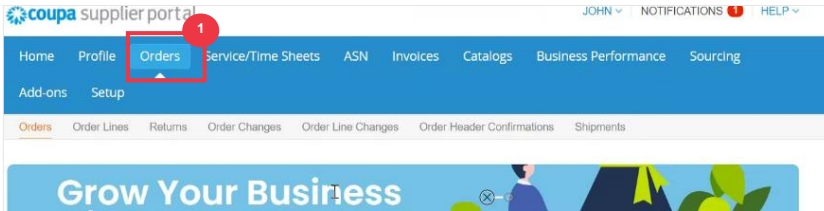
Purchase Order, Delivery and Invoicing instructions requirements can be found under Supplier Link [\(Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)\)](#) 8

Commented [KD2]: Sẽ được cập nhật sau khi bố cục PO cho APAC có sẵn trong Coupa UAT

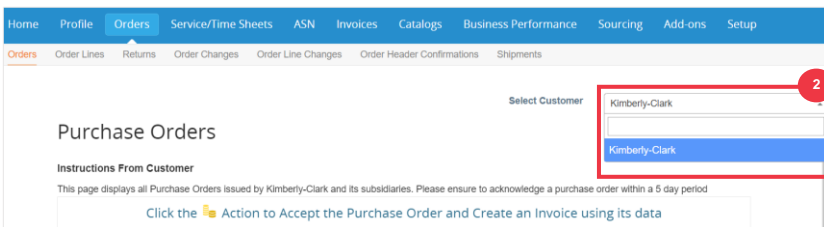
[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách xem và tìm kiếm đơn đặt hàng trong CSP

1. Từ Màn hình chính CSP, chọn tab **Đơn hàng**.



2. Chọn **Kimberly-Clark** từ danh sách thả xuống Chọn khách hàng.



3. Trong **bảng Đơn đặt hàng**, tìm kiếm PO bằng cột **Số PO** và bấm vào số PO mong muốn.

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	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	07/19/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No	300,000.00 USD		

4. Nhấp vào danh sách thả xuống Xem để lọc tìm kiếm Đơn đặt hàng của bạn từ bộ chế độ xem tiêu chuẩn có sẵn.

5. Chọn **Tạo dạng xem** để cá nhân hóa các trường hiển thị cột của bạn.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unansw	Open Orders	Orders not acknowledged	Orders not invoiced	Orders past due	Orders with pending changes	SD	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								
P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No								
P000017118	07/19/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No								

6. Nhập **Tên** cho dạng xem của bạn.
7. Chọn Chế độ **hiển thị** cho chế độ xem của bạn. Chọn trong số các tùy chọn sau:
 - a. **Chỉ mình tôi** (chế độ xem chỉ có bạn nhìn thấy)
 - b. **Mọi người** (chế độ xem hiển thị bởi tất cả người dùng khác)
8. Chọn trường **Bắt đầu với dạng xem** của bạn (sử dụng tùy chọn này để tải cài đặt từ dạng xem khác, sau đó sửa đổi các thiết đặt đó cho phù hợp với nhu cầu của bạn cho dạng xem này).
 - Các tùy chọn có sẵn bao gồm: **Tất cả, Đơn đặt hàng đang mở, Đơn đặt hàng không được thừa nhận, Đơn đặt hàng không được lập hóa đơn, Đơn đặt hàng quá hạn, Đơn đặt hàng có thay đổi đang chờ xử lý, PO đang chờ làm lại và PO có dòng dịch vụ.**
9. Nhấp vào **danh sách thả xuống Điều kiện khớp** để áp dụng các điều kiện cho chế độ xem của bạn dựa trên dữ liệu có sẵn trong CSP.

Create New data table view

General

Name

Visibility Only Me Everyone

Start with view All

Conditions

Match Conditions Match all conditions

Filter By PO Number Filter Clause is Filter Text

10. Nhấp và kéo các điểm dữ liệu từ trường (10a) **Cột có sẵn** cho đến (10b) **Cột đã chọn** để hiển thị.
11. Xác định **Thứ tự Sắp xếp Mặc định** (sử dụng tùy chọn này để sắp xếp các tập kết quả từ dạng xem của bạn theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần).
12. Nhấn vào **Tiết kiệm** cái nút.

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.

10a Available Columns

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

10 b Selected Columns

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

11 Default Sort Order

Sort by in order.

12

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách yêu cầu thay đổi PO hoặc hủy PO

1. Từ Màn hình chính CSP, chọn tab **Đơn hàng**.
2. Nhấp vào **tab phụ Đơn hàng**.
3. Bấm vào **siêu kết nối Số PO** để mở PO.

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

Add-on 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. **Đơn đặt hàng** sẽ mở ra với tất cả các chi tiết. Cuộn đến **phần Dòng** của PO.
 - a. Nhấp vào nút **Yêu cầu thay đổi**.

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** 4MỘT Save Print View

5. Phần **Dòng PO** có thể chỉnh sửa được.
6. Trong **phần Dòng PO**, hãy thực hiện các chỉnh sửa mong muốn cho một trong các trường sau:
 - a. **Cần bởi**
 - b. **Số lượng**
 - c. **Giá**
 - d. **Xóa dòng** (nhấp vào **dấu X** màu đỏ để xóa toàn bộ dòng)

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?: No * Inco Terms 2: Shipping Point Taxable: Yes Service Start Date: None

7. Chọn lý do thay đổi từ **danh sách thả xuống** Lý do thay đổi.

- a. Chọn **Khác** để kích hoạt và nhập lý do.

* Reason for Change

Cannot fulfill order quantity/amount
The ordered item is no longer available
Cannot fulfill orders by the Need-by date
Other

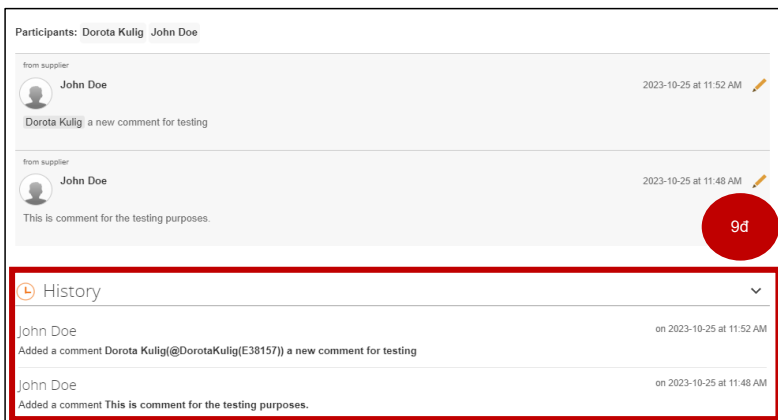
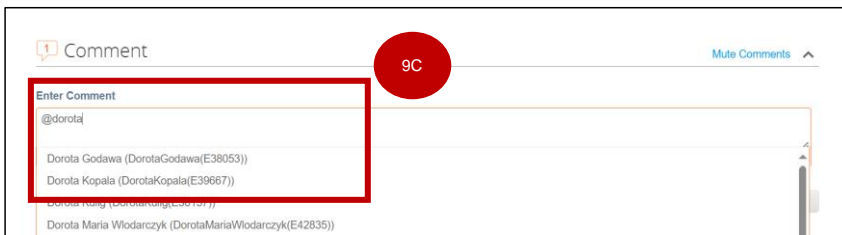
8. Chọn một trong các tùy chọn sau:

- a. Nhấp vào **Gửi yêu cầu thay đổi** để gửi.
- b. Nhấp vào nút **Lưu thay đổi yêu cầu** để lưu các thay đổi nhưng không gửi yêu cầu.
- c. Nhấp vào **Yêu cầu hủy PO** để hủy toàn bộ PO.

Request PO Cancellation Save Change Request Submit Change Request

Ngoài ra, có một trường "**Bình luận**" có thể được viết tự do. Ở cuối trang, các thay đổi hoặc nhận xét về đơn đặt hàng có thể được xem bất kỳ lúc nào trong "**Lịch sử**".

9. Để lại ghi chú cho khách hàng:
 - a. Cuộn xuống phần **Nhận xét**.
 - b. Nhập ghi chú, bạn muốn để lại cho khách hàng xem.
 - c. Bạn có thể **@mention** người dùng cụ thể trong phần nhận xét của tài liệu Coupa để họ sẽ nhận được thông báo khi họ được đề cập trong nhận xét.
 - d. Nhấp vào nút "**Thêm nhận xét**" để lưu ghi chú.
 - e. Bạn có thể xem các nhận xét được thêm vào bất kỳ lúc nào trong phần "**Lịch sử**".





Lưu ý: K-C sẽ xem xét yêu cầu thay đổi hoặc yêu cầu hủy bỏ và gửi thông báo chấp nhận hoặc từ chối. Bạn sẽ nhận được một PO cập nhật từ K-C và bạn vẫn sẽ có thể gửi các hóa đơn khác.

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách tạo thông báo vận chuyển trước (ASN) trong CSP

Commented [KD3]: Không liên quan đến EMEA

Commented [KD4R3]: Không liên quan đến APAC

Nhà cung cấp Coupa Portal cho phép bạn gửi **thông báo trước cho khách hàng về thời điểm bạn vận chuyển các mặt hàng (ASN)**. ASN không phải là yêu cầu dự kiến để giao dịch trong Coupa với Kimberly-Clark.

1. Từ **Màn hình chính CSP**, chọn tab **Đơn hàng**.
2. Nhấp vào **tab phụ Đơn hàng**.
3. Xác định Đơn đặt hàng mà bạn muốn tạo ASN.
4. Chọn **biểu tượng** Lật sang ASN.

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Portal. The 'Orders' tab is selected in the top navigation bar (1). Below it, the 'Orders' sub-tab is active (2). The page displays a list of purchase orders. One order with PO Number C00000070 is highlighted (3). In the 'Actions' column of this row, a specific icon is highlighted (4).

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	[Icon]

Hình ảnh phóng to:

This is a zoomed-in view of the 'Actions' column from the table above. It shows the total value of 1,500.00 USD and the specific icon highlighted in the previous screenshot (4).

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

5. Nhập chi tiết cho ASN trong các phần sau:
 - a. **ASN #**
 - b. **Gửi hàng đến** (địa chỉ này sẽ tự động điền từ PO)
 - c. **Thông tin vận chuyển**



Note: Bạn sẽ cần cung cấp cho K-C số ASN của mình cho các lô hàng liên quan hoặc các ASN được cung cấp cho bạn từ các công ty logistics bên thứ ba (3PL).

The screenshot shows the 'Create Advance Ship Notice' form. It is divided into three main sections: 'General Info', 'Ship To', and 'Shipping Info'.

- 5a:** A red box highlights the '* ASN #' field in the 'General Info' section.
- 5b:** A red box highlights the 'Ship To' section, which includes 'Ship To Warehouse', 'Ship to Address' (1400 Holcomb Bridge Road, ROSWELL, GA 30076-2190, United States, Location Code: 0008-2234-NF01), and 'Ship to Attention' (Pranav Garg).
- 5c:** A red box highlights the 'Shipping Info' section, which includes 'Tracking Number', 'Carrier', 'Shipping Method', 'Standard Carrier Alpha Code', 'Container', and 'Trailer'.

6. Nhập bất kỳ **Nhận xét** nào vào K-C (nếu có).
7. Nhấp vào **nút Gửi**.

The screenshot shows the 'Comments' section of the form.

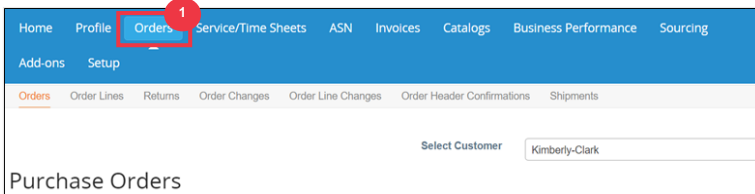
- 6:** A red box highlights the 'Comments' text area.
- 7:** A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right of the form.

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách tạo hóa đơn trong CSP (Lật PO)

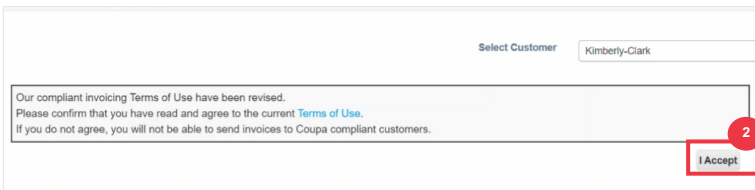
CSP cho phép bạn nhanh chóng chuyển PO vào hóa đơn (tức là lật PO) và gửi cho khách hàng của bạn.

1. Từ **Màn hình chính CSP**, chọn tab **Đơn hàng**.

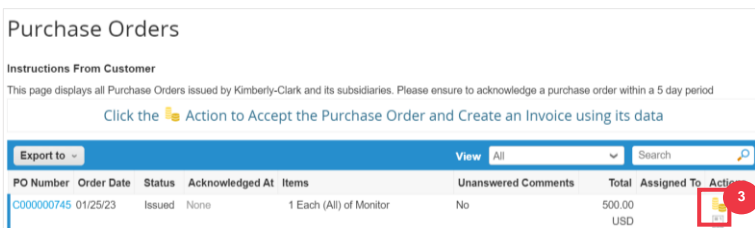


Lưu ý: Nếu đây là **lần đầu tiên bạn** lập hóa đơn cho **Kimberly-Clark**, bạn sẽ cần chấp nhận Điều khoản sử dụng lập hóa đơn cập nhật của Công thông tin nhà cung cấp Coupa trước khi tiếp tục.

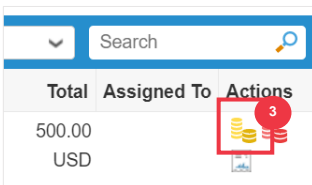
2. Nhấp vào nút **Tôi chấp nhận** (nếu có).



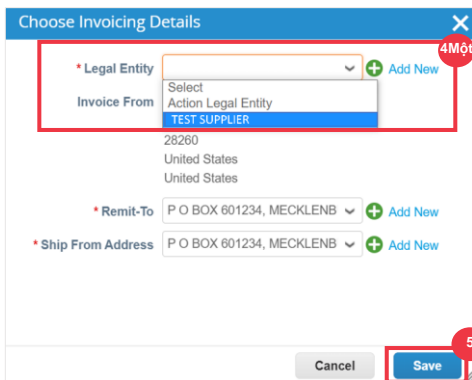
3. Trong cột **Hành động** của PO bạn muốn tạo hóa đơn, hãy nhấp vào **biểu tượng Tiền vàng**.



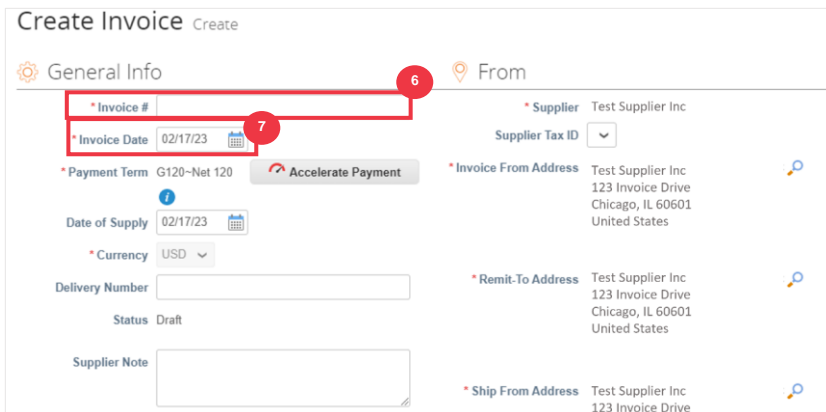
Hình ảnh phóng to:



4. Xác định **chi tiết lập hóa đơn**.
 - a. Chọn **danh sách thả xuống Pháp nhân** và chọn pháp nhân của bạn.
 - b. Thông tin cho các trường **Invoice From, Remit-To và Ship From Address** sẽ tự động điền với các chi tiết địa chỉ được liên kết với pháp nhân của bạn sau khi được chọn.
5. Nhấn vào **Tiết kiệm** cái nút.



6. Nhập số hóa đơn vào trường **Hóa đơn #**.
7. Chọn **ngày lập hóa đơn**. **Ngày lập hóa đơn** phải trong vòng 7 ngày theo lịch kể từ ngày hiện tại.
8. Các trường sau tự động điền từ PO: **Điều khoản thanh toán, Tiền tệ, Nhà cung cấp, Hóa đơn từ địa chỉ, Địa chỉ chuyển đến, Giao hàng từ địa chỉ**.

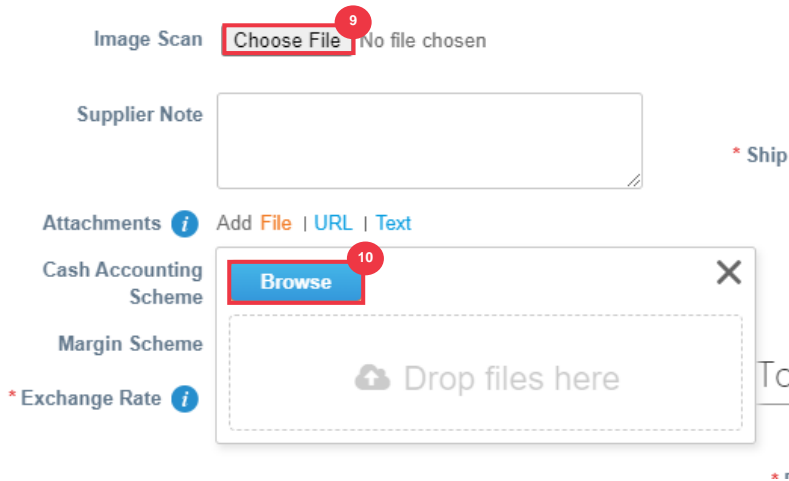


9. Nhấp vào **Chọn tệp** để đính kèm bản gốc của hóa đơn. Trường này có sẵn cho các quận chọn lọc và bạn có thể không có tùy chọn này để đính kèm bản sao gốc của hóa đơn.



Lưu ý: Hóa đơn đính kèm, được cung cấp dưới dạng quét hình ảnh, chỉ dành cho mục đích hỗ trợ tài liệu. Kimberly-Clark sẽ xử lý các khoản thanh toán dựa trên dữ liệu do Coupa tạo ra. Điều quan trọng là bạn phải xem xét tỉ mỉ tất cả các chi tiết để đảm bảo chúng tương ứng với hóa đơn ban đầu. Chỉ sau khi xác nhận tính chính xác của các chi tiết này, bạn mới nên gửi nó để xử lý thanh toán. Việc không tuân thủ yêu cầu này có thể dẫn đến chậm trễ thanh toán

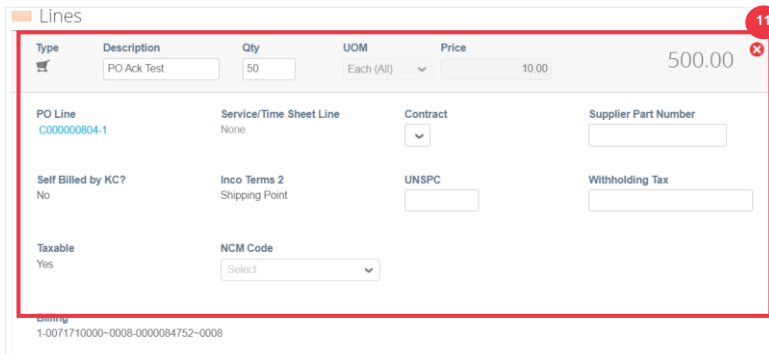
10. Nhấp vào **nút Tệp** và **Duyệt** để đính kèm các tài liệu hỗ trợ.




Lưu ý: Nếu kích thước tệp lớn hơn **20MB**, hóa đơn sẽ bị **tranh chấp**. Khi hóa đơn bị tranh chấp do kích thước tệp đính kèm, hãy loại bỏ hóa đơn tranh chấp và gửi lại hóa đơn có tệp đính kèm thay đổi kích thước.

11. Cuộn đến phần **Dòng** và chỉnh sửa chi tiết cho các dòng hóa đơn trong các trường sau (nếu có):

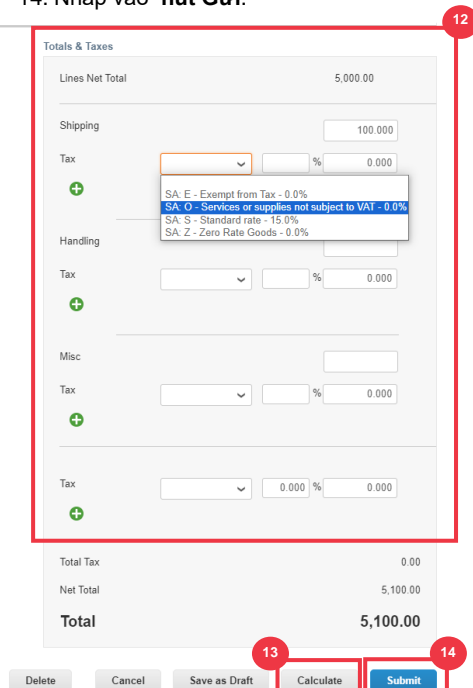
- a. **Sự miêu tả**
- b. **Số lượng (Số lượng)**
- c. **Số bộ phận của nhà cung cấp**
- d. **Khấu lưu Thuế nếu có**
- e. **Mã NCM hoặc UNSPC** (mã gồm 8 chữ số xác định bất kỳ hàng hóa nào lưu hành tại các quốc gia Mercosur)



12. Cuộn xuống phần **Tổng & Thuế** và **áp dụng bất kỳ chi phí cấp tiêu đề nào khác** liên quan đến PO (ví dụ: phí vận chuyển và/hoặc thuế xử lý hoặc bất kỳ khoản phí linh tinh nào khác), nếu có. Nếu không áp dụng, hãy để trống các trường mà không có số tiền và thuế suất.

13. Nhấn vào nút **Tính toán** để xác minh tổng số tiền của hóa đơn.

14. Nhấp vào nút **Gửi**.



15. Nhấp vào nút **Gửi hóa đơn** để xuất hóa đơn.

Are You Ready to Send?

You're about to send an invoice 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 invoice.

Continue Editing **Send Invoice** 15

Theo quy trình của Kimberly-Clark, **Hóa đơn dịch vụ chỉ có thể có một dòng. Hóa đơn dịch vụ có nhiều hơn một dòng sẽ bị tranh chấp (Chỉ áp dụng cho các nhà cung cấp cho K-C Bắc Mỹ).** Nếu bạn nhận được cảnh báo này (hình bên dưới), vui lòng hoàn thành các bước sau:

Warning from Kimberly-Clark

This invoice has the following warning:

- Per K-C processes service invoices should only have one line - if this invoice has more than one line it will be disputed.

Continue Editing **Submit** 16

16. Nhấp vào nút **Tiếp tục chỉnh sửa** để điều chỉnh Hóa đơn dịch vụ của bạn chỉ chứa **một** dòng. Vui lòng xem **Bước 4-14** để biết đầy đủ chi tiết về cách tạo hóa đơn.

17. Sau khi bạn đã chỉnh sửa các chi tiết, bạn sẽ tiến hành **Bước 15** để **Gửi hóa đơn đúng cách**.

Warning from Kimberly-Clark

This invoice has the following warning:

- Per K-C processes service invoices should only have one line - if this invoice has more than one line it will be disputed.

Continue Editing **Submit** 16

18. Bạn sẽ nhận được một biểu ngữ xác nhận rằng Hóa đơn của bạn **đang được xử lý**. Hóa đơn hiện được [liên kết và hiển thị](#) trong CSP.

Invoices

TEST SUPPLIER INC INVOICE #12345 is processing 18

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 View All Search



Lưu ý: Trước khi gửi hóa đơn cho Kimberly-Clark, bạn **bắt buộc** phải xem xét tỉ mỉ **tất cả các chi tiết** để đảm bảo chúng khớp với Hóa đơn gốc. Chỉ sau khi xác nhận tính chính xác, bạn mới nên gửi nó để xử lý thanh toán. Việc không tuân theo yêu cầu này có thể **dẫn đến việc thanh toán bị trì hoãn**.



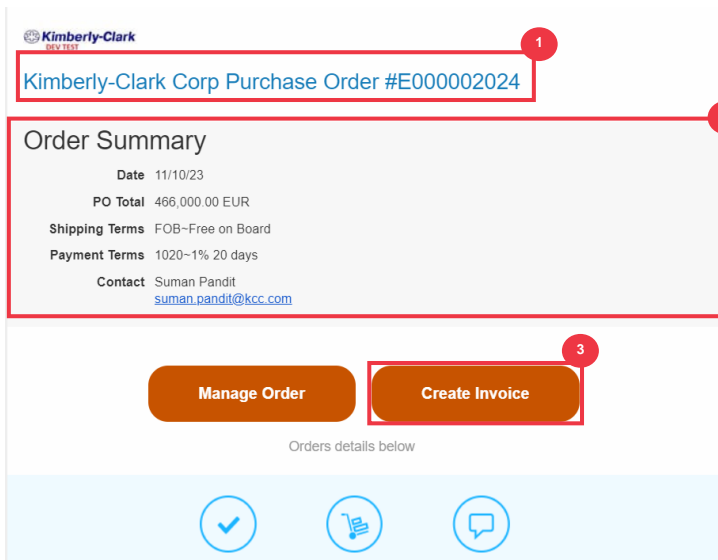
Lưu ý: Đối với các yêu cầu gửi hóa đơn và ghi chú tín dụng cụ thể của Châu Âu, Trung Đông và Châu Phi, vui lòng truy cập liên kết sau: [Yêu cầu lập hóa đơn EMEA](#)

Lưu ý: Để biết các yêu cầu gửi hóa đơn và ghi chú tín dụng cụ thể của APAC, vui lòng truy cập liên kết sau: Yêu cầu lập hóa đơn APAC

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách tạo hóa đơn thông qua thông báo hành động của nhà cung cấp

1. Khi Kimberly-Clark đặt hàng, bạn sẽ nhận được thông báo qua email từ Coupa. Thông báo này chứa thông tin chi tiết về đơn đặt hàng.



2. Mở email và **xem lại chi tiết PO**. Đảm bảo rằng nó phù hợp với hóa đơn bạn muốn tạo trong hệ thống ERP của mình.
3. Nhấp vào nút "**Tạo hóa đơn**" trong thông báo qua email. Bạn sẽ được nhắc chọn chi tiết lập hóa đơn giống như Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa
4. Sau khi tạo hóa đơn, hãy xem lại các mục nhập bạn đã thực hiện. Nếu mọi thứ đều chính xác, hãy nhấp vào "**Gửi**".
5. Màn hình **Tổng quan về hóa đơn** xuất hiện giống như Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa



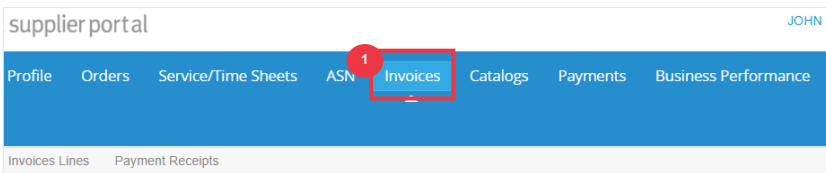
Lưu ý: Việc tạo Ghi chú Tín dụng **KHÔNG** được SAN hỗ trợ và bạn sẽ cần đăng nhập Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa ([Tham khảo trang 50 - Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP](#))



Lưu ý: Mật khẩu dùng một lần (OTP) mà bạn sẽ cần cung cấp khi làm việc với SAN.

Cách xem và tìm kiếm hóa đơn trong CSP

1. Từ **Màn hình chính CSP**, chọn tab **Hóa đơn**.



2. Chỉ định **Chế độ xem** để thu hẹp hóa đơn được hiển thị trong **bảng Hóa đơn**.
3. Nhấp vào **Số hóa đơn** để xem chi tiết của hóa đơn.

Invoices

Instructions From Customer
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)
Create Invoices ?

Export to 3

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered	View
3 SIT 1.11v2	02/09/23	Approved	C000000315	100.00 USD	No	All
SIT 1.11v2	02/02/23	Pending Approval	C000000243	10.00 USD	No	All
INV SIT 1.11	02/02/23	Approved	C000000243	100.00 USD	No	Abandoned
SIT 1.11	02/01/23	Approved	C000000243	10.00 USD	No	Approved

Per page 15 | 45 | 90

View

- All
- All
- Abandoned
- Approved
- Credit Notes
- Disputed
- Disputes with a supplier response
- Disputes without supplier response
- Draft
- Overdue invoices
- Payment Information
- Pending Approval
- Processing
- Unpaid invoices
- Voided
- Create View

4. Màn hình **Tổng quan về hóa đơn** xuất hiện cung cấp cho bạn những điều sau:
 - a. **Thông tin chung về hóa đơn**
 - b. **Hóa đơn đến & Gửi hàng đến thông tin**

Invoice #SIT 1.11v3 [Back](#)

General Info 4MỘt

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 4b

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. Thông tin hóa đơn bổ sung bao gồm:
- a. Thông tin thuế nhà cung cấp
 - b. Thông tin dòng PO

Supplier Tax Number 99999999L 5 một

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 None
Number

Transaction UUID None

Type of Receipt and Payment Method None

Lines 5B

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

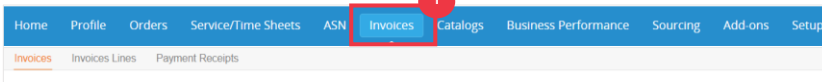
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách theo dõi trạng thái của hóa đơn trong CSP

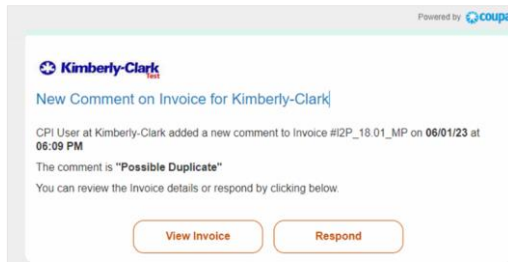
Bạn có thể theo dõi trạng thái hóa đơn của mình trong CSP sau khi gửi.

1. Từ **màn hình chính CSP**, nhấp vào tab **Hóa đơn**.



2. Xác minh trạng thái của hóa đơn trong cột **Trạng thái**. Trạng thái của hóa đơn là:

- **Được phê duyệt:** hóa đơn được phê duyệt
- **Tranh chấp:** hóa đơn mà bạn hoặc khách hàng của bạn đã đánh dấu là tranh chấp để cho biết sự khác biệt. Nếu hóa đơn bị tranh chấp, CSP sẽ gửi cho bạn thông báo qua email (xem bên dưới).



- **Bản nháp:** hóa đơn đã được tạo nhưng chưa được gửi cho khách hàng của bạn
- **Đang chờ phê duyệt:** hóa đơn chưa được khách hàng của bạn phê duyệt; tùy thuộc vào quá trình xử lý xác thực trong SAP. Sau khi xác thực, trạng thái hóa đơn sẽ thay đổi thành **Đã phê duyệt**.
- **Vô hiệu:** hóa đơn bị khách hàng từ chối hoặc đảo ngược

3. Kiểm tra cột **Lý do tranh chấp** để biết ý kiến từ K-C về trạng thái của hóa đơn.

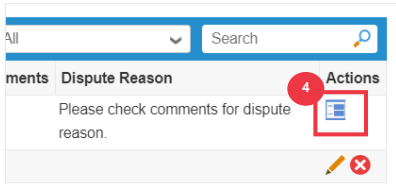
be accessed through the Procure Chatbot

Create Invoices

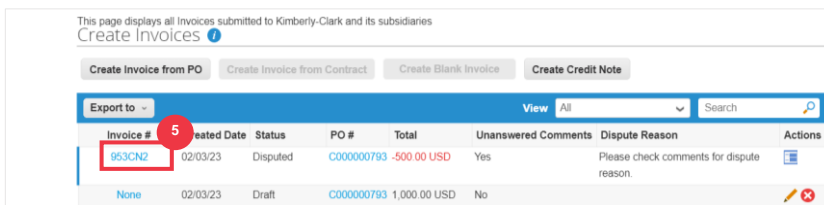
Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered	Comments	Dispute Reason	Actions
TESTPrice6	07/22/24	Approved	E000017064	266.20	No			
TESTDAP2	07/18/24	Disputed	E000017108	12.10	Yes		Disputed by K-C Accounts Payable Team	
testdisap	07/17/24	Disputed	E000017086	12.10	Yes		Disputed by K-C Accounts Payable Team	
TESTdisputeAP	07/17/24	Pending Approval	E000017051	1,210.00	Yes			
TESTPrice8	07/15/24	Approved	E000017059	123.42	No			
TESTCN1	07/12/24	Disputed	E000017051	1,210.00	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	No			
TESTPP1	07/11/24	Approved	E000017018	363.00	No			

4. Để Giải quyết hóa đơn, hãy nhấp vào **biểu tượng** Giải quyết trong cột **Hành động**.

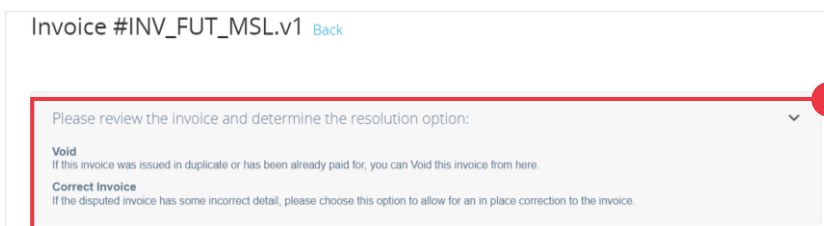


5. Nhấp vào **Số hóa đơn được liên kết** liên kết với **Trạng thái tranh chấp** để kiểm tra nhận xét liên quan đến lý do tranh chấp.



6. Nhấp vào **mũi tên thả xuống** để xem nhận xét từ K-C và xác định giải pháp cho (các) tranh chấp đã lưu ý và các tùy chọn giải quyết có thể khác nhau bằng cách lập hóa đơn mẫu bạn đang sử dụng.

- **Vô hiệu:** Nếu hóa đơn này được phát hành trùng lặp hoặc đã được thanh toán, bạn có thể Vô hiệu hóa hóa đơn này từ đây.
- **Hóa đơn đúng:** Nếu hóa đơn tranh chấp có một số chi tiết không chính xác, vui lòng chọn tùy chọn này để cho phép chỉnh sửa hóa đơn tại chỗ.
- **Hủy hóa đơn:** Nếu hóa đơn này được phát hành trùng lặp hoặc nếu bạn yêu cầu sửa đổi thông tin không phải giá hoặc số lượng trên hóa đơn này, vui lòng hủy hóa đơn bằng cách chọn tùy chọn này. Coupa sẽ hướng dẫn bạn thông qua ghi chú tín dụng hủy và tạo hóa đơn thay thế.
- **Điều chỉnh:** Nếu bạn cần ấn định giá và/hoặc số lượng trên hóa đơn này, vui lòng chọn tùy chọn này. Bạn sẽ được yêu cầu chọn loại điều chỉnh hạn mức tín dụng để biểu thị nếu bạn đang cố gắng phát hành tín dụng để giảm số lượng, giảm giá hoặc phát hành tín dụng dựa trên số tiền.





Lưu ý: KHÔNG sửa hoặc hủy hóa đơn, nếu hóa đơn bị tranh chấp do kích thước tệp đính kèm hoặc nhiều dòng đối với hóa đơn dịch vụ. Vui lòng gửi hóa đơn mới thay thế



Lưu ý: Đối với các yêu cầu gửi hóa đơn và ghi chú tín dụng cụ thể của Châu Âu, Trung Đông và Châu Phi, vui lòng truy cập liên kết sau: [Yêu cầu lập hóa đơn EMEA](#)

Lưu ý: Để biết các yêu cầu gửi hóa đơn và ghi chú tín dụng cụ thể của APAC, vui lòng truy cập liên kết sau: Yêu cầu lập hóa đơn APAC

[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP từ hóa đơn

1. Từ màn hình **chính CSP**, nhấp vào tab **Hóa đơn**.
2. Nhấp vào nút **Tạo ghi chú tín dụng**.

3. Nhấp vào nút **radio** Giải quyết vấn đề cho số hóa đơn.
4. Chọn số hóa đơn **thích hợp** từ danh sách thả xuống. *Hình ảnh dưới đây được chụp bằng dữ liệu thử nghiệm (dàn dựng). Xin lưu ý rằng trong khi hình ảnh dưới đây không chỉ ra một số, một hóa đơn thực sự sẽ có số hóa đơn được liệt kê. Nếu số hóa đơn thích hợp không được liệt kê từ lựa chọn, hãy tham khảo trang 52 [Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP từ đơn đặt hàng](#).*



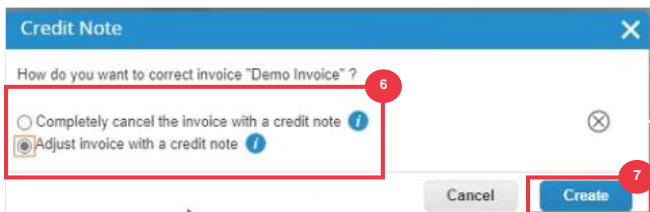
Lưu ý: Cách tốt nhất là hãy nhớ nắm bắt số hóa đơn vì số hóa đơn sẽ được nhập sau trong quy trình này.

5. Nhấp vào nút **Tiếp tục**.

6. Chọn lựa chọn thích hợp từ các tùy chọn nút radio sau:

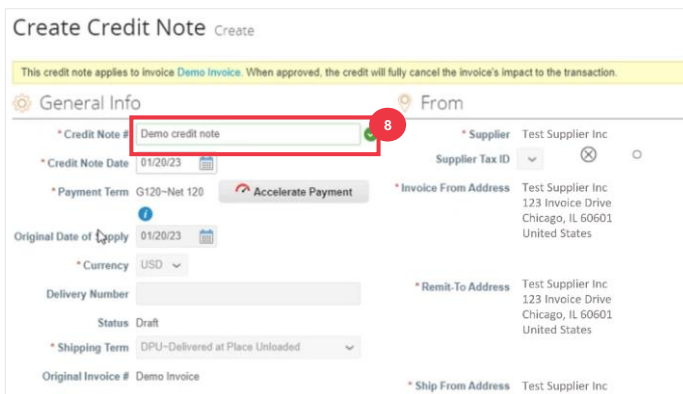
- **Hủy hoàn toàn hóa đơn bằng ghi chú tín dụng**
- **Điều chỉnh hóa đơn bằng ghi chú tín dụng**

7. Nhấn vào nút **Tạo**.




Lưu ý: Nhiều trường ghi chú tín dụng đã được điền sẵn dữ liệu từ đơn đặt hàng.

8. Nhập số hóa đơn vào trường **Ghi chú tín dụng #**.



Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

9. Nhấp vào mũi tên xuống để cuộn đến **Tổng & Thuế** và áp dụng bất kỳ chi phí cấp tiêu đề nào khác liên quan đến PO (ví dụ: phí vận chuyển và/hoặc thuế xử lý hoặc bất kỳ khoản phí linh tinh nào khác).
10. Nhấp vào nút **Tính toán** để xác minh tổng số cho ghi chú tín dụng.
11. Nhấp vào nút **Gửi** để gửi ghi chú tín dụng.

12. Nhấp vào **Gửi ghi chú tín dụng** trong cửa sổ xác nhận.

13. Màn hình **Ghi chú tín dụng** xuất hiện để thông báo cho bạn rằng tín dụng chưa được áp dụng và sẽ hủy hoàn toàn hóa đơn khi được chấp thuận.

Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP từ đơn đặt hàng

1. Từ màn hình **chính CSP**, nhấp vào tab **Đơn hàng**.
2. Nhấp vào **biểu tượng Red Coins**.

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. Nhập số Ghi chú tín dụng vào trường **Ghi chú tín dụng #**.
4. Chọn ngày **ghi chú tín dụng**. Ngày ghi chú tín dụng phải trong vòng 7 ngày theo lịch kể từ ngày hiện tại.
5. **Hóa đơn gốc #** và **Ngày hóa đơn gốc** là thông tin bắt buộc và phải chính xác.

Create Credit Note Create

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date

* Payment Term

Original Date of Supply

* Currency

Status

Shipping Term

* 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

6. Các trường **Số lượng** và **Giá** được tự động điền từ PO và bạn có thể cập nhật nếu được yêu cầu.

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

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo

7. Nhấp vào mũi tên xuống để cuộn đến **Tổng & Thuế** và áp dụng bất kỳ chi phí cấp tiêu đề nào khác liên quan đến PO (ví dụ: phí vận chuyển và/hoặc thuế xử lý hoặc bất kỳ khoản phí linh tinh nào khác).
8. Nhấp vào nút **Tính toán** để xác minh tổng số cho ghi chú tín dụng.
9. Nhấp vào nút **Gửi** để gửi ghi chú tín dụng.

Totals & Taxes 7

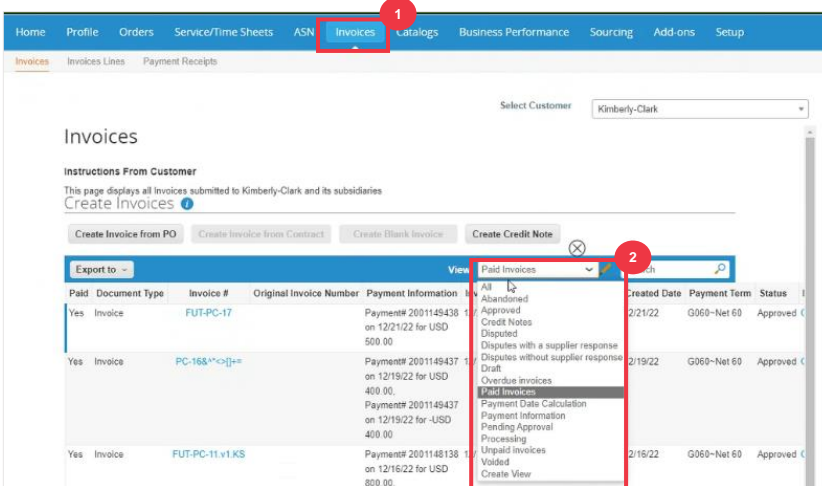
Lines Net Total	-450.00
Shipping <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tax	<input style="width: 100%;" type="text"/> % 0.000
+ Tax Reference	<input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Handling <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tax	<input style="width: 100%;" type="text"/> % 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 style="width: 100%;" type="text"/> % 0.000
+ Tax Reference	<input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Tax	US: 11 - US - 5 <input style="width: 100%;" type="text"/> 5.0 % -22.50
+	
Total Tax	-22.50
Net Total	-450.00
Total	-472.50

Delete
Cancel
Save as Draft
8 9 Submit

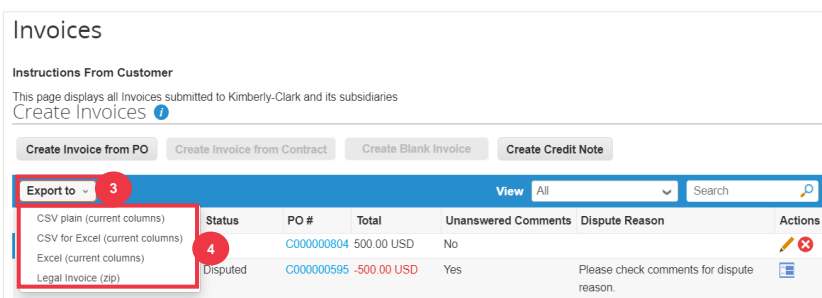
[Quay trở lại Mục lục](#)

Cách xem chi tiết xác nhận thanh toán trong CSP

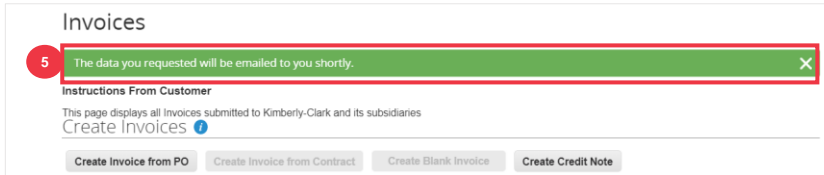
1. Từ màn hình **chính CSP**, nhấp vào tab **Hóa đơn**.
2. Chọn **Chế độ xem** từ danh sách thả xuống để lọc hóa đơn hiển thị trong bảng.
 - a. Chế độ xem xác nhận thanh toán bao gồm:
 - **Hóa đơn quá hạn**
 - **Hóa đơn đã thanh toán**
 - **Thông tin thanh toán**
 - **Hóa đơn chưa thanh toán**



3. Nhấn vào **Xuất sang** nếu bạn muốn xuất tệp Excel, CSV hoặc .ZIP cho chế độ xem đã chọn.
4. Chọn loại tệp.



5. Thông báo xuất hiện rằng **Dữ liệu bạn yêu cầu sẽ được gửi qua email cho bạn.**



Xin lưu ý rằng Ngày thanh toán được hiển thị trong CSP có thể bị lệch ~ 2 - 5 ngày làm việc. Khoản thanh toán của bạn **không** bị ảnh hưởng bởi điều này. Nếu bạn yêu cầu ngày chính xác, điều này có thể đạt được thông qua việc cung cấp số hóa đơn cho Chatbot của chúng tôi, [Procuree](#) (trong liên kết này, bạn có thể tìm thấy Procuree ở góc dưới cùng bên phải).

[Quay trở lại Mục lục](#)

Tài nguyên bổ sung

- [Cách tham gia với tư cách là nhà cung cấp mới cho nhà cung cấp - Thẻ tham chiếu nhanh](#)
- [Cách yêu cầu thay đổi thứ tự trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách thiết lập pháp nhân trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách tạo hóa đơn trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách tạo ghi chú tín dụng trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách gửi xác nhận nhà cung cấp trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách xem và tìm kiếm hóa đơn trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách xem và tìm kiếm đơn đặt hàng trong CSP - Học kích thước cần](#)
- [Cách phản hồi với biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp - Học kích thước cần](#)
- [Cách hoàn thành và ủy quyền DDQ \(Đánh giá\) - Học tập kích thước cần](#)
- [Cách ứng phó với các hành động rủi ro - Bite Size Learning](#)