

如何浏览及使用 Coupa 供应商门户 (CSP)

Coupa



为了优化您的学习体验，请点击“**编辑 (Editing)**”按钮，并选择“**在桌面上打开 (Open in Desktop)**”，即可在桌面应用程序中查看此文档。在 SharePoint 或浏览器中查看此文档，可能会出现图像扭曲和文本位置偏移问题。

目录

目的	2
关键术语	2
如何注册 Coupa 供应商门户 (CSP).....	3
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中将贵公司设置为法律实体.....	11
如何管理 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的法律实体.....	17
如何邀请用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP).....	21
如何管理 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的通知首选项	24
供应商如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中提交订购单确认.....	25
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看及搜索订购单.....	29
如何请求变更或取消订购单 (PO).....	32
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中创建提前发货通知 (ASN).....	37
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中创建发票（关联订购单 (PO)）	39
如何通过供应商可操作通知创建发票	45
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看及搜索发票	46
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中跟踪发票状态.....	48
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中使用发票创建贷记通知单	51
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中使用订单创建贷记通知单.....	54
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看付款确认详情.....	57
其他资源	58



本图标表示，当前步骤有进一步的指导政策或详细的业务流程信息可供参考。如需了解更多详情，请点击《速查手册》(QRC) 中的链接。



您在 Coupa 供应商门户中的实际屏幕布局可能与本培训演示的略有差异，但完成相关活动的步骤是一致的。

目的

本《速查手册》(QRC) 详尽阐述了供应商如何在 Coupa 供应商门户中执行多项任务，包含配置订购单 (PO) 传输首选项、创建在线目录、生成电子发票以及查看订购单。

关键术语

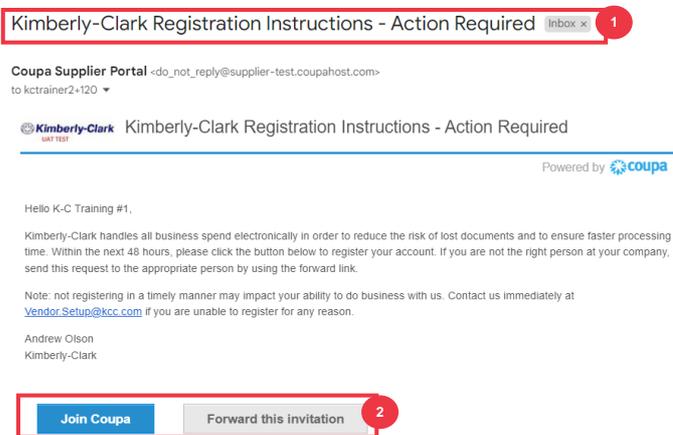
- **Coupa 供应商门户** 是一个门户网站，旨在帮助供应商管理其与金佰利的业务交易。
- **提前发货通知** 是指供应商发送给客户的电子通知，旨在提前告知货物即将发货的具体情况。
- **发票** 是指由供应商出具给金佰利的一种计费文件，表明金佰利对已收到的商品或已获得的服务所应承担的财务义务。
- **有争议的发票** 是指最初被金佰利拒绝，但随后以新发票的形式被重新接受的供应商计费文件。
- **贷记通知单** 是指供应商向金佰利提交的一种特殊发票，其中包含负金额，用于提供贷记或解决有争议的发票问题。
- **订购单 (PO)** 是指采购员向卖方出具的商业文件，明确规定了双方达成一致的货物或服务的具体品类、数量和价格，是采购承诺的凭证。

[返回目录](#)

如何注册 Coupa 供应商门户 (CSP)

通过在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中注册，您将与金佰利建立紧密的交易连接。以下步骤详细说明了金佰利通过 Coupa 供应商门户 (CSP) 接受供应商入库的首选且唯一流程。

1. 您将收到一封来自金佰利的电子邮件邀请，主题为：“**金佰利注册指南：必要行动 (Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required)**”
2. 如您不是公司内负责此事务的联系人，请点击邀请邮件中的“**加入 Coupa (Join Coupa)**”按钮，或将此邀请电子邮件转发给相关的同事



*请注意，您收到的实际消息可能与上述截图内容存在细微差异

请继续阅读下一页。

3. 您需要通过双因素认证:

Email Verification

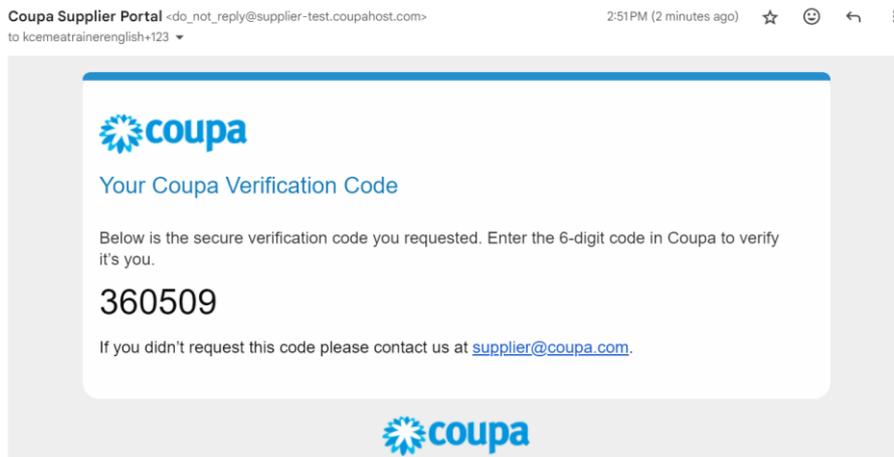
We sent a one time verification code to
kcemeatrainereenglish+123@gmail.com

--	--	--	--	--	--

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

Next

4. 您将收到一封包含 6 位数验证码的电子邮件, 请将该验证码复制并粘贴到 Coupa 供应商门户中的相应位置



5. 请在以下字段中输入相应信息 (必填字段以红色星号 * 标识)。请填写您的“**公司名称 (Business Name)**”, “**电子邮件地址 (Email)**”, “**名 (First Name)**” (主要联系人), “**姓 (Last Name)**” (主要联系人) 以及 “**密码 (Password)**” (需为字母与数字的组合, 至少 8 个字符)
6. 勾选 “**我接受隐私政策与使用条款 (I accept the Privacy Policy and the Terms of Use)**” 复选框, 这是注册过程中的必选步骤。



注：使用法律条款中列出了通过 Coupa 及 Coupa 供应商门户 (CSP) 使用电子开票功能的条款和条件。作为供应商，特别当您负责管理合法税务发票时，您有责任仔细阅读、评估并同意这些使用条款，充分了解您对这些发票内容及发票处理的相关责任。

7. 填写完成后点击“**创建账户 (Create an Account)**”按钮。
 - a. 点击“**登录 (LOG IN)**”链接（如您已拥有 Coupa 供应商门户 (CSP) 账户）。

The screenshot shows the account creation form with the following fields and callouts:

- 3:** The main form area containing:
 - Business Name:** Test supplier (with subtext: "Your legal business name (or legal personal name if an individual)")
 - Email:** kcsupplierstest+1051@gmail.com
 - First Name:** John
 - Last Name:** Doe
 - Password:** [masked]
 - Confirm Password:** [masked]
- 4:** A checkbox labeled "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use".
- 5:** The "Create an Account" button.
- 5a:** The "Already have an account? LOG IN" link.



注：您的 Coupa 供应商门户 (CSP) 账户是基于特定的电子邮件地址创建的。如您使用的电子邮件地址与金佰利为您存档的电子邮件地址不一致，将无法与金佰利取得联系。为确保沟通顺畅，请您将电子邮件地址提供给金佰利，或使用该电子邮件地址创建一个 Coupa 供应商门户 (CSP) 账户。

请继续阅读下一页。



注： 如您需要翻译帮助，可使用 Google Chrome 和 Microsoft Edge 浏览器提供的免费翻译插件，但您有责任确保提供给金佰利的信息是准确无误的

- 请在以下字段中输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“名 (First Name)”、“姓 (Last Name)”、“电话号码 (Phone Number)”、“国家/地区 (Country/Region)”、“地址 (Address)”、“城市 (City)”、“州 (State)”、“邮政编码 (Postcode)”。
- 点击“下一步 (Next)”按钮。

Your Contact Information

* First Name: SupplierName

* Last Name: Trainer

* Phone Number

* Country/Region: United States

* Address: 123 Main Street

* City: Houston

State: Texas

* Postcode: 77082

Next

Skip for Now

请继续阅读下一页。

- 请在以下字段中输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“**公司官网 (Business Website)**”、“**税号 (Tax ID)**”。如以上某些情况不适用于贵公司，请勾选“**我司没有官网 (I do not have a website)**”或“**我司没有税号 (I do not have a Tax ID)**”复选框。
- 请输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“**邓白氏编号 (DUNS Number)**”，如贵公司拥有邓白氏 (DUNS) 编号。
- 点击“**下一步 (Next)**”按钮。

Tell Us About Your Business

* Business Website

 I do not have a website

8

DUNS Number

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

9

Next

10

[Skip for Now](#)

- 请在以下字段中输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“**成立年份 (Year Established)**”、“**首选币种 (Preferred Currency)**”、“**公司规模 (Company Size)**”、“**公司简介 (Business Description)**”、“**服务区域 (Area of Service)**”、“**非服务区域 (Exclusion Areas)**”。
- 点击“**下一步 (Next)**”按钮。

Customise Your Profile

Year Established Preferred Currency Company Size

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

11

12

- 15. 选择贵公司的所在国家。
- 16. 选择贵公司的多元化品类。
- 17. 点击“下一步 (Next)”按钮。

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States

Select Diversity Categories

+ Add Country/Region

Next

Skip for Now

13

14

15

- 18. 点击“上传 (Upload)”按钮以上传多元化证书。
- 19. 点击“暂时跳过 (Skip for Now)”以跳过本步骤，在后续阶段再上传贵公司的多元化证书。
- 20. 点击“下一步 (Next)”按钮。

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

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

18
 17

- 21. 选择贵公司的所在行业。
- 22. 选择贵公司提供的服务品类。
- 23. 点击“下一步 (Next)”按钮。

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry 19

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

21

- 24. 点击“免费继续 (Continue with Free)”按钮。

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

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

[Continue with Coupa Verified](#) 46 USD per month

[Continue with Free](#) free forever

22

注册成功后，系统将跳转到 **Coupa 供应商门户 (CSP)** 主页。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below this, there's a 'Profile Progress' section showing 12% completion and a 'Last Updated' section showing 'about 4 hours ago'. The 'Profile Summary' section includes '3 Legal Entities', '1 Registered User', and '1 Connected Customer'. On the right, there are sections for 'Announcements', 'One-Click Savings', and 'Merge Accounts'.

[返回目录](#)

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中将贵公司设置为法律实体

为了通过 Coupa 供应商门户 (CSP) 或使用您在注册时提供的可操作的电子邮件地址实现电子开票功能，您必须在 Coupa 供应商门户 (CSP) 内将您的实体设置为已成立的法律实体。

1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“设置 (Setup)”选项卡。
2. 点击“管理员 (Admin)”子选项卡。



注：金佰利要求拥有多个法律实体的供应商在 Coupa 供应商门户中完成其他实体的设置。仅拥有一 (1) 个法律实体的供应商可跳过此流程。

3. 选择“法律实体设置 (Legal Entity Setup)”。

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 Legal Entity Setup 3 Fiscal Representatives	John Doe kcsupplierstest+11@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Order Line Confirmation	Kimberly-Clark

4. 点击“添加法律实体 (Add Legal Entity)”按钮。

Admin Legal Entity Setup 4 Add Legal Entity

Legal Entity

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



注：执行以下步骤时，如需使用电子开票功能，请务必确保提交的发票符合税务要求。

5. 输入贵公司在当地政府注册的公司正式名称及所在国家（必填字段以红色星号 * 标识）。
6. 点击“继续 (Continue)”按钮。

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.

Cancel Continue

7. 在客户选项中勾选“金佰利 (Kimberly-Clark)”复选框。同时还需要勾选“全部 (All)”复选框。
8. 请输入贵公司的注册地址及税务识别信息（必填字段以红色星号 * 标识）。

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. 根据需要，您可取消勾选收款地址和发货地址。
 - a. 如需在多个地址接收发票付款，请取消勾选“将此地址用作收款地址 (Use this address for Remit-To)”复选框。
 - b. 如需从多个地址发货，请取消勾选“将此地址用作发货地址 (Use this for Ship From)”复选框。

注：



- “收款地址 (Remit-To)”是指您希望接收付款的地址（如有需要，您可变更此地址）。
- 金佰利规定，供应商仅可通过电子方式接收付款。
- “发货地址 (Ship-From)”是指您发货的地址（如仓库所在地）。

10. 向下滚动到“税号 (Tax ID)”部分。
 - a. 在“国家/地区 (Country/Region)”下拉列表中选择您的纳税国家/地区。
 - b. 输入您的“税号 (Tax ID)”信息。
 - c. 如您没有税号，请勾选“我没有税号 (I don't have Tax ID Number)”复选框。

11. 如适用，请在“开票代码 (Invoice From Code)”字段中输入适当的值，以便将您 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的开票地址（即注册地址）与 ERP 系统中的相应地址进行关联。

12. 完成后，点击“保存并继续 (Save & Continue)”按钮。

Miscellaneous

Invoice From Code

Preferred Language English (US) ▾

Cancel Save & Continue

16. 在下一个屏幕上，在“付款方式 (Payment Type)”下拉列表中选择“银行账户 (Bank Account)”。

17. 填写所有适用的银行账户详情字段。

18. 上传银行详情及“证明文档 (Supporting Documentation)” (*必填)。文档类型必须为 pdf 文件。

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Bank Account ▾

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account Country/Region: United States ▾

Bank Account Currency: USD ▾

Beneficiary Name: ACTION FLUID POWER

Bank Name:

Account Number:

Confirm Account Number:

ACH Routing Number:

Wire Routing Number:

SWIFT/BIC Code:

Branch Code:

Bank Account Type: Business ▾

Supporting Documents Choose Files No file chosen ⓘ

- 19. 输入“**银行地址 (Bank Address)**”信息。
- 20. 点击“**保存并继续 (Save & Continue)**”按钮。

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

系统将显示“**您希望在何处收款? (Where do you want to receive payment?)**”屏幕，并列出您所提供信息的摘要。

- 21. 点击“**下一步 (Next)**”按钮。

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

系统将显示“您将从何处发货? (Where do you ship good from?)”屏幕，并列出了您所提供信息的摘要。

22. 如您提供的发货地址与您法律实体的注册地址不一致，请点击“添加发货地址 (Add Ship From)”按钮。

23. 点击“完成 (Done)”按钮。

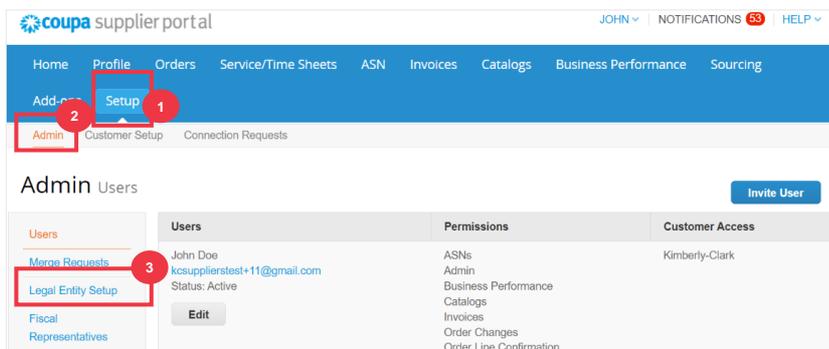
24. 点击“完成 (Done)”按钮。

[返回目录](#)

如何管理 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的法律实体

为了通过 Coupa 供应商门户 (CSP) 或使用您在注册时提供的可操作的电子邮件地址实现电子开票功能，您必须在 Coupa 供应商门户 (CSP) 内将您的实体设置为已成立的法律实体。

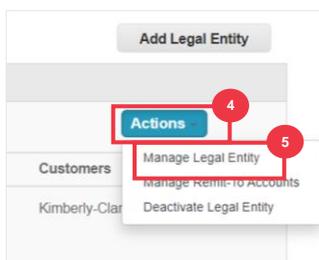
1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“设置 (Setup)”选项卡。
2. 点击“管理员 (Admin)”子选项卡。
3. 选择“法律实体设置 (Legal Entity Setup)”。



注：系统将根据您在注册时所输入的数据，自动填充以下字段：开票信息、收款帐户、地址、税号及客户。

4. 请在页面左上角点击“行动 (Actions)”按钮，以管理现有法律实体的详情。
5. 在下拉列表中选择“管理法律实体 (Manage Legal Entity)”。

 - a. 您还可以通过“行动 (Actions)”按钮来管理收款账户并进行任何更新，或对法律实体执行停用操作。



您可在此处编辑最初输入的详情。如需了解每个字段的设置详情，请参阅本文档中“[如何将贵公司设置为法律实体](#)”部分。此外，请注意以下情况：

6. 您可编辑“杂项信息 (Miscellaneous Information)”部分的内容。

- a. 在编辑过程中，您无法更改您法律实体的“**法律实体名称 (Legal Entity Name)**”及“**国家/地区 (Country/Region)**”。如需修改这两个字段，您需要先停用法律实体并重新进行设置。
- b. 如需停用您的法律实体，请点击“**停用法律实体 (Deactivate Legal Entity)**”按钮。
- c. 点击“**保存并继续 (Save & Continue)**”按钮。

7. 编辑您的**客户**信息。

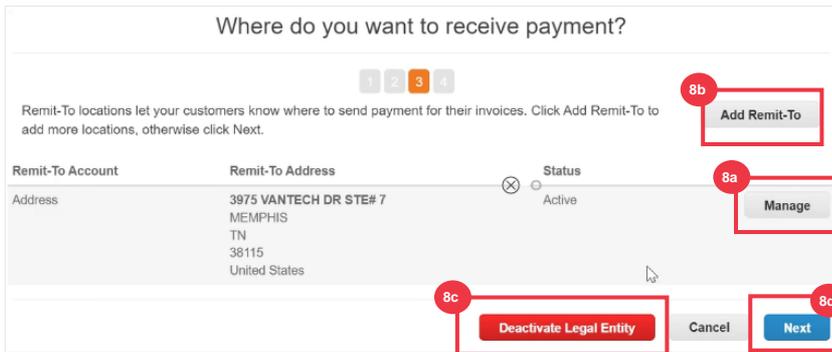
- a. 如适用，请在“**哪些客户可看到此内容 (Which Customers do you want to see this)**”复选框中勾选相应选项。
- b. 在编辑过程中，您无法更改您法律实体的**地址及税号信息**。如需修改这两个字段，您需要先停用法律实体并重新进行设置。

- c. 如需停用您的法律实体，请点击“停用法律实体 (Deactivate Legal Entity)”按钮。
- d. 点击“继续 (Continue)”按钮。



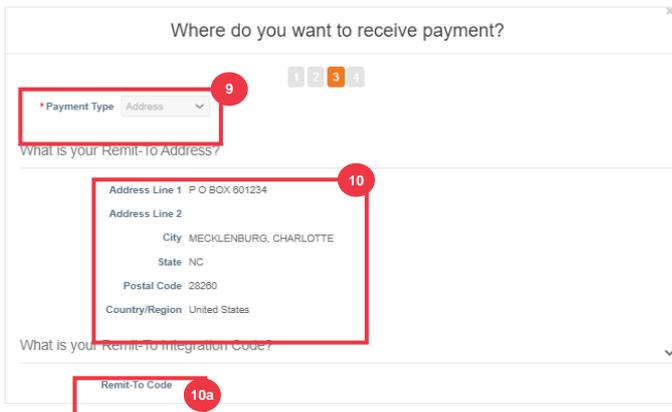
8. 您可编辑接收付款的地址。

- a. 点击“管理 (Manage)”按钮以编辑现有的收款地址。
- b. 点击“添加收款地址 (Add Remit-To)”添加更多地址。
- c. 如需停用您的法律实体，请点击“停用法律实体 (Deactivate Legal Entity)”按钮。
- d. 点击“下一步 (Next)”按钮。

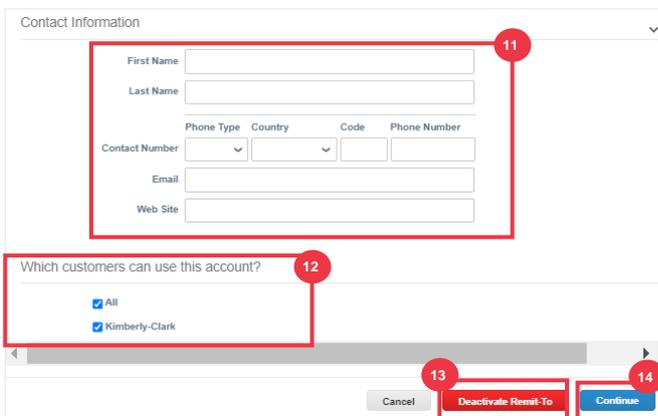


- 9. 您将无法编辑“付款方式 (Payment Type)”字段。金佰利仅支持通过电子方式进行付款，不会采用纸质形式进行付款。
- 10. 系统将显示您的主“收款地址 (Remit-To Address)”。您仅可保留一个与“付款方式 (Payment Type)”相关联的“收款地址 (Remit-To Address)”。尽管您可设置多个收款地址，但金佰利只会将付款发送到您指定的一个“收款地址 (Remit-To Address)”。

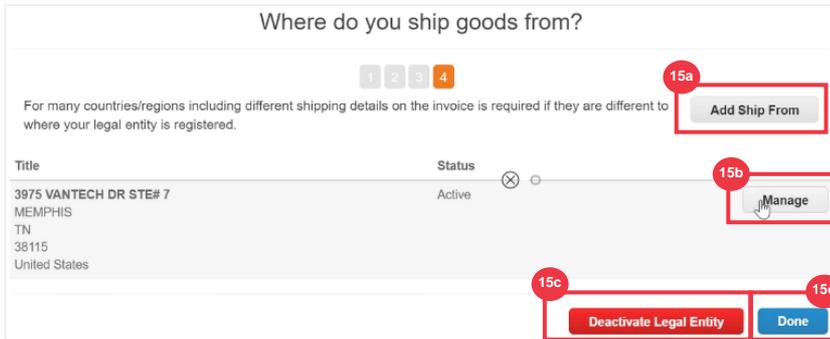
 - a. 选择此字段以编辑或添加现有的收款聚合代码。



11. 您可添加或编辑现有的“联系人信息 (Contact Information)”。
12. 您可更新“哪些客户可使用此账户? (Which customers can use this account?)”中的信息
13. 您还可停用特定的收款地址。
14. 点击“继续 (Continue)”按钮。



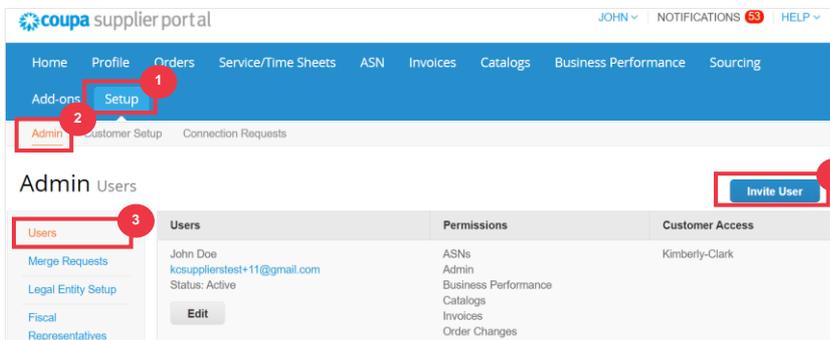
15. 您可编辑您的发货地址。
 - a. 点击“添加发货地址 (Add Ship From)”按钮以新建发货地址。
 - b. 点击“管理 (Manage)”按钮以编辑现有的发货地址。
 - c. 如有需要，可“停用法律实体 (Deactivate Legal Entity)”。
 - d. 点击“完成 (Done)”按钮。



[返回目录](#)

如何邀请用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP)

1. 在 **Coupa 供应商门户 (CSP)** 主屏幕上，点击“**设置 (Setup)**”选项卡。
2. 点击“**管理员 (Admin)**”选项卡。
3. 选择“**用户 (Users)**”。
- a. 您可在“**用户 (Users)**”屏幕上审核与您账户关联的所有用户。
4. 点击“**邀请用户 (Invite User)**”按钮。



5. 系统将显示“**邀请用户 (Invite User)**”屏幕。输入被邀请人的联系信息。

6. 可通过勾选以下复选框，确定被邀请人的“**权限 (Permissions)**”（访问级别）：

- “**所有 (All)**” (有权完全访问 Coupa 供应商门户 (CSP) 中除用户管理之外的所有功能)
- “**管理员 (Admin)**” (有权完全访问 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的所有功能)
- “**订单 (Orders)**” (有权查看及管理订购单)
- “**订单: 受限访问 (Orders - Restricted Access)**” (有权访问特定的订购单)
- “**订单: 所有 (Orders - All)**” (有权查看及管理所有订购单)
- “**发票 (Invoices)**” (有权创建及向客户发送发票)
- “**目录 (Catalogs)**” (有权创建及管理特定客户的电子目录)
- “**配置文件 (Profiles)**” (有权修改特定客户的配置文件)。



注: 供应商邀请其组织中的另一个用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP) 时, **必须勾选“配置文件 (Profiles)”复选框**, 以便使被邀请的用户有权编辑和管理其公司的配置文件。

- “**提前发货通知 (ASN)**” (有权创建及向客户发送提前发货通知 (ASN))
 - “**服务表/工时表 (Service/Time Sheets)**” (有权根据订购单创建及提交服务表/工时表)
 - “**服务表/工时表: 受限访问服务表/工时表 (Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets)**” (允许访问特定的服务表/工时表)
 - “**服务表/工时表: 所有 (Service/Time Sheets - All)**” (有权根据订购单创建及提交任何服务表/工时表)
 - “**付款 (Payments)**” (有权查看付款及下载数字支票)
 - “**订单更改 (Order Changes)**” (有权提交订购单 (PO) 更改请求)
 - “**立即向我付款 (Pay Me Now)**” (仅当您的客户使用 Coupa Pay 并启用了与本权限相关的功能时可用)
 - “**业务绩效 (Business Performance)**” (有权查看业务绩效信息, 如订单、发票和交付趋势)
 - “**寻源 (Sourcing)**” (有权查看公开寻源事件)
 - “**订单行确认 (Order Line Confirmation)**” (有权查看提前发货通知 (ASN) 中的订购单行)
7. 可通过勾选以下复选框, 确定哪些“**客户 (Customers)**”对被邀请人可见:
- a. “**所有 (All)**” (有权查看 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的所有客户)
 - b. “**金佰利 (Kimberly-Clark)**” (仅有权在您的 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看金佰利)
8. 点击“**发送邀请 (Send Invitation)**”按钮。

The screenshot shows a user invitation configuration window. It is divided into two main sections: 'Permissions' and 'Customers'.
1. **Permissions (6)**: A list of permissions with checkboxes. 'All' is selected. Other checked items include Admin, Orders, Invoices, Catalogs, Profiles, ASNs, Service/Time Sheets, Payments, Order Changes, Pay Me Now, Business Performance, Sourcing, and Order Line Confirmation. There are also radio button options for 'Restricted Access to Orders' and 'Restricted Access to Service/Time Sheets', both of which are currently set to 'All'.
2. **Customers (7)**: A list of customer accounts with checkboxes. 'All' and 'Kimberly-Clark' are both checked.
3. **Buttons (8)**: At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Cancel' button and a blue 'Send Invitation' button.

新用户接受邀请后，将出现在“用户 (Users)”表单中（第 3 步）。新用户可在 Coupa 供应商门户 (CSP) 内接受[授权任务](#)，例如填写[供应商外部表单](#)和任何[尽职调查问卷 \(DDQ\)](#)。

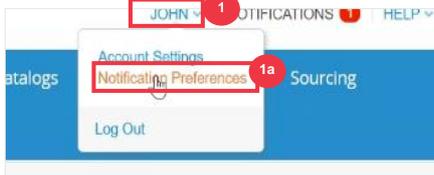
[返回目录](#)

请继续阅读下一页。

如何管理 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的通知首选项

通过 Coupa 供应商门户 (CSP)，您可接收各种首选的通知消息，包括但不限于已作废的数字支票、虚拟卡及已创建的收据。

1. 在您的 **Coupa 供应商门户 (CSP)** 主屏幕上，将鼠标悬停在您的姓名上方。
 - a. 选择“**通知首选项 (Notification Preferences)**”。



2. 管理您的**通知首选项**。
 - a. 您可通过**勾选**相应通知区域（如“**公告 (Announcements)**”、“**业务绩效 (Business Performance)**”、“**服务表/工时表 (Service/Time Sheets)**”）中的**复选框**，选择希望接收通知的**方式**（如“**在线消息 (Online)**”、“**电子邮件 (Email)**”或“**短信 (SMS)**”）。
 - b. 点击“**保存 (Save)**”。



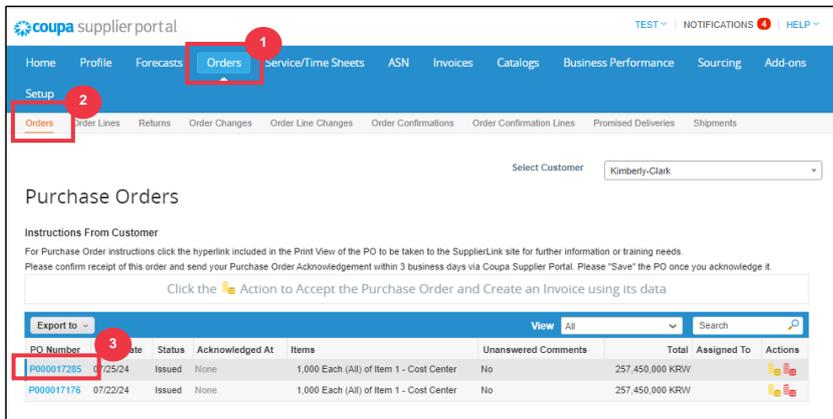
注：有三种类型的通知可供选择：**公告**（与客户沟通的信息）、**业务绩效**（订单与发票摘要、年初至今的订单及发票趋势与交货时间）及**服务表/工时表**（服务表/工时表列表及相关的订购单行）。

[返回目录](#)

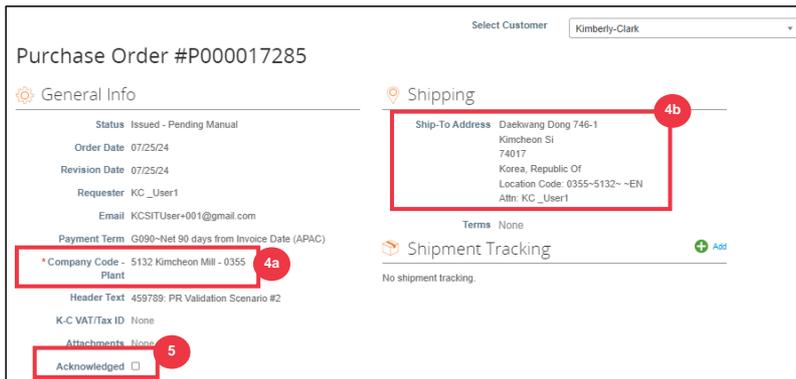
供应商如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中提交订购单确认

在 Coupa 中的**供应商确认**环节，您可勾选单个复选框，以表明已成功收到金佰利的订购单 (PO)。

1. 在 **Coupa 供应商门户 (CSP)** 主屏幕上，点击“**订单 (Orders)**”选项卡。
2. 点击“**订单 (Orders)**”子选项卡。
3. 点击“**订购单编号 (PO Number)**”超链接以打开订购单 (PO)。



4. 审核订购单 (PO) 中的以下信息：
 - a. “**公司代码：工厂 (Company Code - Plant)**”
 - b. “**送货地址 (Ship-To Address)**”
5. 勾选“**已确认 (Acknowledged)**”复选框，以确认您已收到了订购单 (PO)。



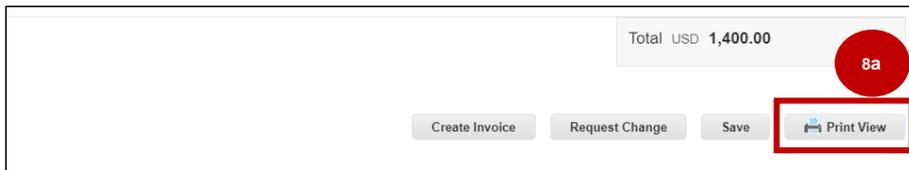
6. 滚动到“行 (Lines)”部分的最下方，然后点击“保存 (Save)”按钮。

7. 您将收到“订单已确认 (Order acknowledged)”通知。

您可在订购单 (PO) 输出表中查看金佰利条款和条件以及相关的订购单 (PO) 交付及开票说明。

8. 如需查看详情，请按以下步骤操作：
 - a. 点击“**打印视图 (Print View)**”按钮。
 - b. 系统将显示订购单 (PO) 的可打印版本。
 - c. 订购单底部有几个链接。如需查看**条款和条件**，请点击上方链接。
 - d. 如需查看**订购单 (PO) 交付及开票说明**，请点击表单底部的链接。

如需查看 Coupa 培训资料及任何金佰利寻源到付款的相关信息，请访问供应商链接：[寻源到付款流程](#)。



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

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

Print Email
Remove frame Close

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

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)

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

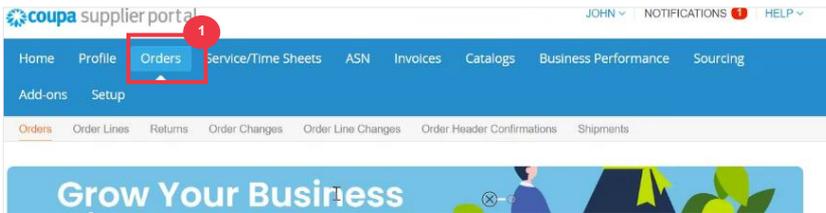
8c
8d

Commented [KD1]: To be updated once PO layout for APAC is available in Coupa UAT

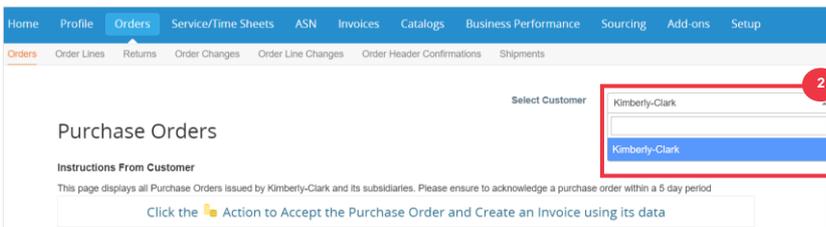
[返回目录](#)

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看及搜索订购单

1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“订单 (Orders)”选项卡。



2. 在“选择客户 (Select Customer)”下拉列表中选择“金佰利 (Kimberly-Clark)”。



3. 在“订购单 (Purchase Orders)”表单中，在“订购单编号 (PO Number)”列找到并点击所需的订购单 (PO) 编号。

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.

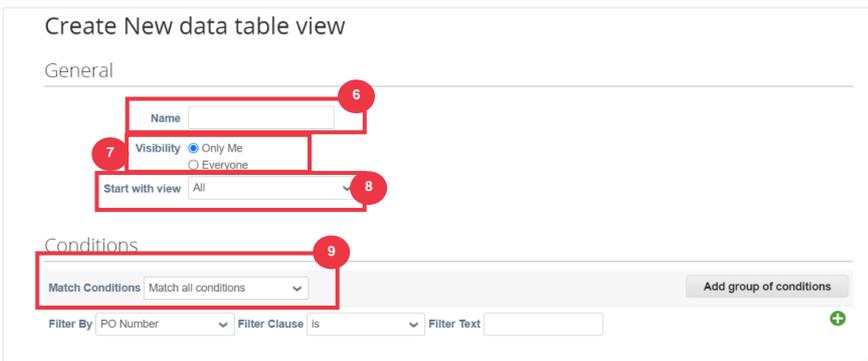
Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

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	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No	300,000.00 USD		

4. 点击“视图 (View)”下拉列表，从可用的标准视图集中筛选您的订购单搜索结果。
5. 选择“创建视图 (Create View)”以自定义要显示的列字段。

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. 输入视图的“名称 (Name)”。
7. 选择视图的“可见性 (Visibility)” 。从以下选项中选择：
 - a. “仅限我 (Only Me)” (视图仅对您可见)
 - b. “每个人 (Everyone)” (视图对所有用户可见)
8. 选择“初始视图 (Start with view)” 字段。使用此选项以从另一个预设的视图加载设置，然后在此基础上进行修改，以满足当前视图的具体需求)。
 - 可从以下选项中进行选择：“全部 (All)”、“未完成订单 (Open Orders)”、“未确认订单 (Orders Not Acknowledged)”、“未开票订单 (Orders Not Invoiced)”、“过期订单 (Orders Past Due)”、“待变更订单 (Orders with Pending Changes)”、“待返工订购单 (POs Pending Rework)”及“包含服务行的订购单 (POs with Service Lines)”。
9. 点击“匹配条件 (Match Conditions)” 下拉列表，以根据 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的可用数据，为您的视图应用相应的条件。



10. 点击并将数据点从 (10a) “可用列 (Available Columns)” 拖动到 (10b) “已选列 (Selected Columns)”，以便在视图中显示所选的数据点。
11. 界定“默认排序方式 (Default Sort Order)”。使用此选项以对视图中的结果集按升序或降序进行排序。
12. 点击“保存 (Save)”按钮。

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	Selected Columns 10b
Comments	PO Number
Company Code - Plant	Order Date
Payment Agreements	Status
PO ID	Acknowledged At
	Items
	Unanswered Comments
	Total
	Assigned To
	Actions

11

Default Sort Order

Sort by in ascending order.

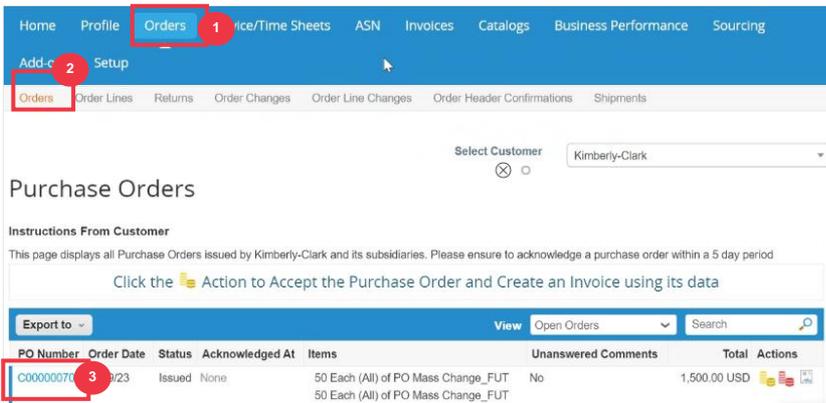
12

Cancel Save

[返回目录](#)

如何请求变更或取消订购单 (PO)

1. 在 **Coupa 供应商门户 (CSP)** 主屏幕上，点击“**订单 (Orders)**”选项卡。
2. 点击“**订单 (Orders)**”子选项卡。
3. 点击“**订购单编号 (PO Number)**”超链接以打开订购单 (PO)。



4. 系统将打开“**订购单 (Purchase Orders)**”页面并显示所有详情。滚动到订购单 (PO) 的“**行 (Lines)**”部分。
 - a. 点击“**请求变更 (Request Change)**”按钮。

The screenshot shows the 'Lines' page with two line items. The 'Request Change' button is highlighted with a red box and a red circle labeled '4a'.

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	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	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						

Total USD 1,000.00

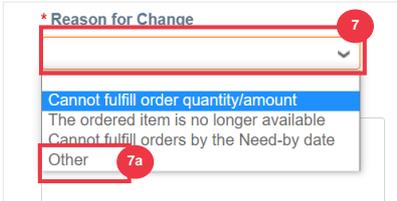
Buttons: Create Invoice, Request Change (4a), Save, Print View

5. 订购单 (PO) 行部分将变为可编辑状态。
6. 在订购单 (PO) 行部分，对以下任一字段进行所需编辑：
 - a. “需求截止日期 (Need By)”
 - b. “数量 (Qty)”
 - c. “价格 (Price)”
 - d. “删除行 (Line Delete)” (点击红 X 按钮以删除整行)

The screenshot shows the 'Lines' page with red boxes and circles highlighting the 'Need By' date (6a), 'Qty' field (6b), 'Price' field (6c), and the 'Line Delete' button (6d).

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. 在“变更原因 (Reason for Change)”下拉列表中选择变更的原因。
 - a. 选择“其他 (Other)”以激活输入框并输入原因。



* Reason for Change 7

Cannot fulfill order quantity/amount
The ordered item is no longer available
Cannot fulfill orders by the Need-by date
Other 7a

8. 从以下选项中选择:

- a. 点击“**提交变更请求 (Submit Change Request)**”按钮以提交请求。
- b. 点击“**保存变更请求 (Save Change Request)**”按钮以保存更改但不提交请求。
- c. 点击“**请求取消订购单 (Request PO Cancellation)**”按钮以取消整个订购单 (PO)。

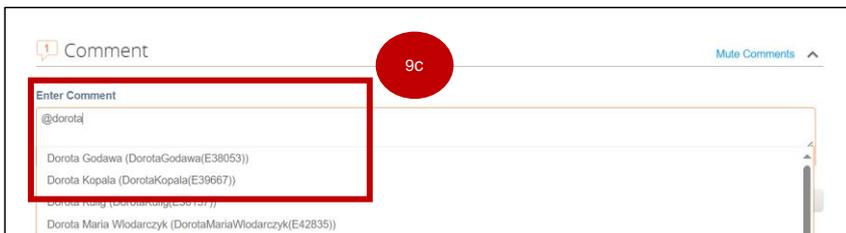


8a Request PO Cancellation 8b Save Change Request 8c Submit Change Request

此外，您也可在“**评论 (Comments)**”字段自由输入内容。您可随时在页面底部的“**历史 (History)**”部分查看订单的变更或评论情况。

9. 给客户留言：

- a. 向下滚动到“**评论 (Comments)**”部分。
- b. 输入您给客户的留言。
- c. 在 Coupa 文档的评论部分，您可 @ 特定用户，这样当其在评论中被提及及时，就会收到系统通知。
- d. 点击“**添加评论 (Add Comment)**”按钮以保存留言。
- e. 您可随时在“**历史 (History)**”部分查看已添加的评论。



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.



 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.



注：金佰利将对变更请求或取消请求进行审核，并发送接受或拒绝的通知消息。您将收到金佰利更新后的订购单 (Po)，在此之后，您仍然可提交其他发票。

[返回目录](#)

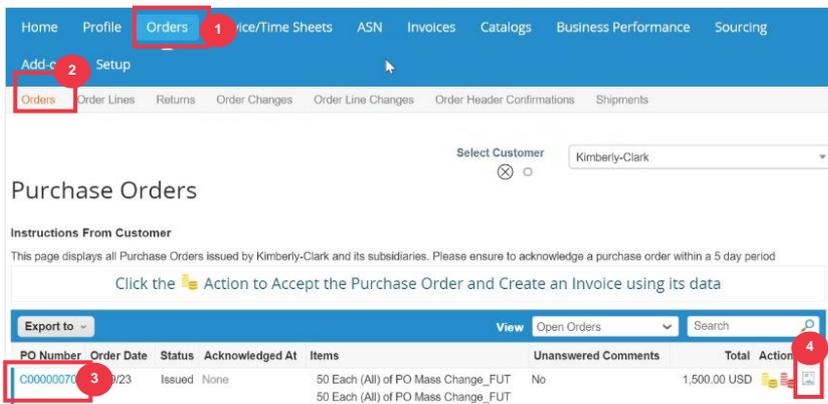
如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中创建提前发货通知 (ASN)

Commented [KD2]: Not relevant for EMEA

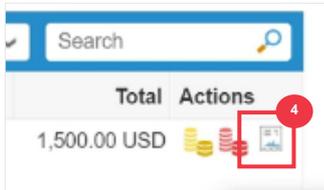
Commented [KD3R2]: Not relevant for APAC

您可以通过 Coupa 供应商门户，向客户发送关于您何时发货的提前通知 (ASN)。在 Coupa 中与金佰利进行交易时，发送提前发货通知 (ASN) 并非强制要求。

1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“订单 (Orders)”选项卡。
2. 点击“订单 (Orders)”子选项卡。
3. 选择您想为其创建提前发货通知 (ASN) 的订购单。
4. 点击关联提前发货通知 (ASN) 图标。



放大图片：



请继续阅读下一页。

5. 在以下部分输入提前发货通知 (ASN) 的详情:
 - a. “提前发货通知编号 (ASN #)”
 - b. “送货信息 (Ship To)” (系统将根据订购单 (PO) 中的信息自动填写此地址)
 - c. “发货信息 (Shipping Info)”



注: 您需要向金佰利提供相关货物的提前发货通知 (ASN) 编号, 或如您是通过第三方物流 (3PL) 公司进行发货, 那么请提供该公司给您的提前发货通知 (ASN) 编号。

The screenshot shows the 'Create Advance Ship Notice' form. It is divided into three main sections: 'General Info', 'Ship To', and 'Shipping Info'. Red boxes with labels '5a', '5b', and '5c' highlight the following fields:

- 5a:** The 'ASN #' field in the 'General Info' section.
- 5b:** The 'Ship To' section, including '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:** The 'Shipping Info' section, including 'Tracking Number', 'Carrier', 'Shipping Method', 'Standard Carrier Alpha Code', 'Container', and 'Trailer'.

6. 输入对金佰利的任何“评论 (Comments)” (如适用)。
7. 点击“提交 (Submit)”按钮。

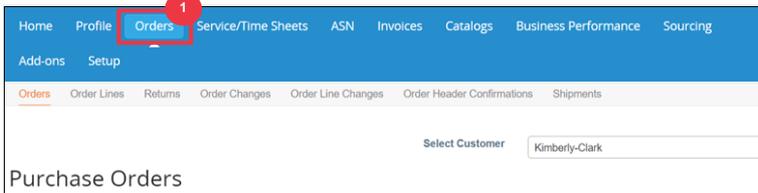
The screenshot shows the bottom part of the form. It features a 'Match Reference' section with a 'None' value. Below it is a large text area for 'Comments'. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel', 'Save', and 'Submit'. Red boxes with labels '6' and '7' highlight the 'Comments' text area and the 'Submit' button, respectively.

[返回目录](#)

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中创建发票 (关联订购单 (PO))

您可以通过 Coupa 供应商门户 (CSP)，快速将订购单 (PO) 转化为发票 (即关联订购单 (PO)) 并发送给您的客户。

1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“订单 (Orders)”选项卡。

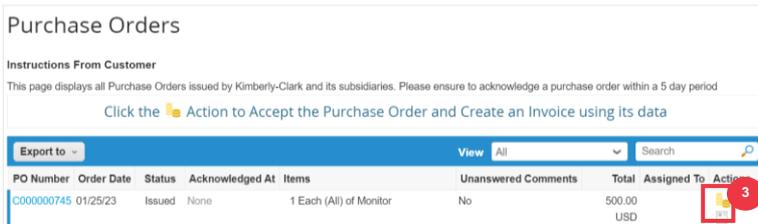


注：如您首次向金佰利开具发票，请在继续操作之前，先接受 Coupa 供应商门户最新的《开票功能使用条款》。

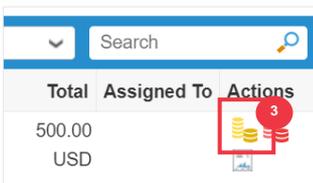
2. 点击“我接受 (I Accept)”按钮 (如适用)。



3. 在要创建发票的订购单 (PO) 的“行动 (Actions)”列中，点击金色硬币图标。



放大图片：



4. 界定开票详情。

- a. 点击“法律实体 (Legal Entity)”下拉列表并选择您的法律实体。
- b. 成功选择您的法律实体后，系统将自动填充与您法律实体相关的地址详情，包括“开票地址 (Invoice From)”、“收款地址 (Remit-To)”及“发货地址 (Ship From Address)”等字段的信息。

5. 点击“保存 (Save)”按钮。

- 6. 在“发票编号 (Invoice #)”字段中输入发票编号。
- 7. 选择“发票日期 (Invoice Date)”。“发票日期 (Invoice Date)”必须在当前日期的7个日历日内。
- 8. 系统将根据订购单 (PO) 信息自动填充以下字段：“付款期限 (Payment Terms)”、“币种 (Currency)”、“供应商 (Supplier)”、“开票地址 (Invoice From Address)”、“收款地址 (Remit-To Address)”、“发货地址 (Ship From Address)”。

9. 点击“**选择文件 (Choose File)**”，以附件的方式添加发票的原件。此字段仅适用于特定的国家或地区，您的页面可能并不会显示此选项。



注：请确保以扫描图像格式提交发票附件，该附件仅作为支持文档使用。金佰利将根据 Coupa 生成的数据进行付款处理。至关重要的是，您应仔细核对所有详情，以确保其与原始发票完全一致。确认所有详情准确无误后，您方可提交付款处理。未能遵守此要求可能会导致付款延迟

10. 点击“**文件 (File)**”及“**浏览 (Browse)**”按钮，以附件的形式添加证明文档。



注：如附件大小超过 20MB，发票的状态将被标记为有争议。一旦发票因附件大小问题而被标记为有争议，请务必移除该有争议的发票，并重新提交附件大小符合要求的发票。

11. 滚动到“**行 (Lines)**”部分，并在以下字段中编辑发票行的详情（如适用）：
 - a. “**描述 (Description)**”
 - b. “**数量 (Qty)**”
 - c. “**供应商部件编号 (Supplier Part Number)**”
 - d. “**预扣税 (Withholding Tax)**”（如适用）
 - e. “**NCM 代码 (NCM Code)**”或**UNSPC 代码**（指用于确定在南方共同市场国家流通的任何货物的 8 位数代码）

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	PO Ack Test	50	Each (All)	10.00	500.00

PO Line: C00000804.1
 Service/Time Sheet Line: None
 Contract: [Dropdown]
 Supplier Part Number: [Input]
 Self Billed by KC?: No
 Inco Terms 2: Shipping Point
 UNSPC: [Input]
 Withholding Tax: [Input]
 Taxable: Yes
 NCM Code: [Select]
 Billing: 1-0071710000-0008-0000084752-0008

12. 向下滚动到“**总额与税金 (Totals & Taxes)**”部分，并在适用时**应用**与订购单 (PO) 相关的**任何其他抬头级成本**（如运输和/或处理流程的税金或任何其他杂项费用）。如不适用，请将金额及税率字段留空。

13. 点击“**计算 (Calculate)**”按钮以验证发票总金额。

14. 点击“**提交 (Submit)**”按钮。

Totals & Taxes

Lines Net Total: 5,000.00

Shipping: 100.00

Tax: [Dropdown] % 0.000

Handling: [Input]

Tax: [Dropdown] % 0.000

Misc: [Input]

Tax: [Dropdown] % 0.000

Tax: [Dropdown] 0.000 % 0.000

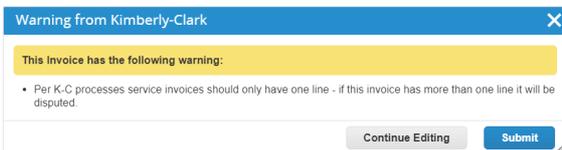
Total Tax: 0.00
 Net Total: 5,100.00
Total: 5,100.00

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

15. 点击“**发送发票 (Send Invoice)**”按钮以开具发票。

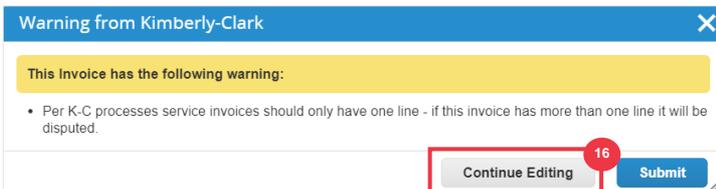


根据金佰利的流程规定，**服务发票仅可包含一行。如服务发票超过一行，将被标记为有争议（此规定仅适用于金佰利北美的供应商）。**如您收到相关的警告提示（如下图所示），请完成以下操作：

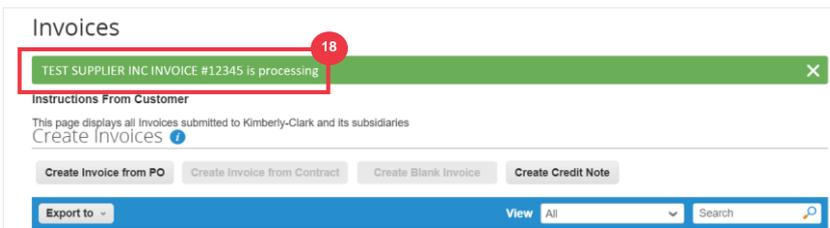


16. 点击“**继续编辑 (Continue Editing)**”按钮，调整您的服务发票，确保其仅包含一行。如需全面了解如何创建发票，请参见**第 4 步至第 14 步**。

17. 完成所有详情的编辑后，请继续执行**第 15 步**，以正确**发送发票**。



18. 系统将弹出一个确认横幅，表明您的**发票正在处理中**。发票现已成功**关联到 Coupa 供应商门户 (CSP)**，可供随时查看。



注：在将发票发送给金佰利之前，请务必**仔细审核所有详情**，确保其与原始发票完全一致。确认所有详情准确无误后，您方可提交付款处理。未能遵守此要求可能会导致**付款延迟**。



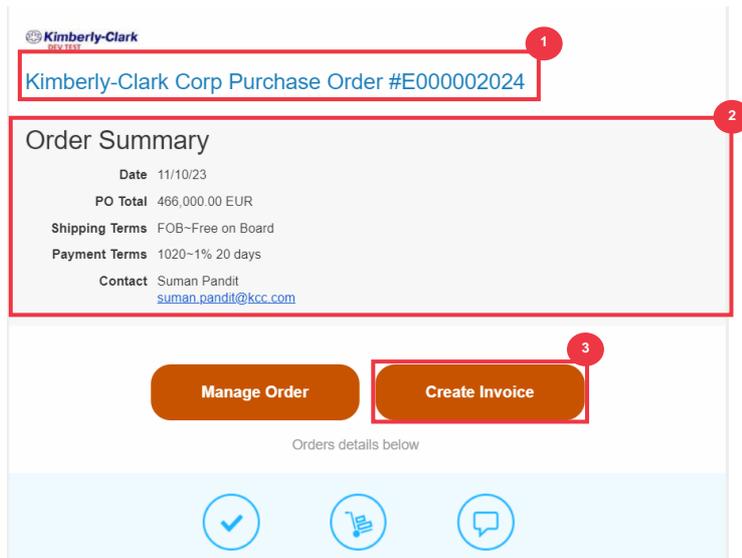
注：如需了解**欧洲、中东及非洲**的发票及贷记通知单提交要求，请访问以下链接：[欧洲、中东及非洲地区 \(EMEA\) 开票要求](#)

注：如需了解**亚太地区 (APAC)** 的发票及贷记通知单提交要求，请访问以下链接：[亚太地区 \(APAC\) 开票要求](#)

[返回目录](#)

如何通过供应商可操作通知创建发票

1. 当金佰利下订单时，您将收到 Coupa 的电子邮件通知。通知中包含了有关订单的详情。



2. 打开电子邮件，**查看订购单 (PO) 详情**，确保其与您在 ERP 系统中创建的发票完全一致。
3. 点击电子邮件通知中的“**创建发票 (Create Invoice)**”按钮。系统将提示您选择与 Coupa 供应商门户相同的发票详情
4. 成功创建发票后，请审核您输入的内容。如内容均准确无误，请点击“**提交 (Submit)**”。
5. 系统将显示与 Coupa 供应商门户相同的“**发票概览 (Invoice Overview)**”屏幕



注： 由于 SAN 不支持创建**贷记通知单**，您需要登录 Coupa 供应商门户（请参阅第 50 页“如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中创建贷记通知单”的内容）



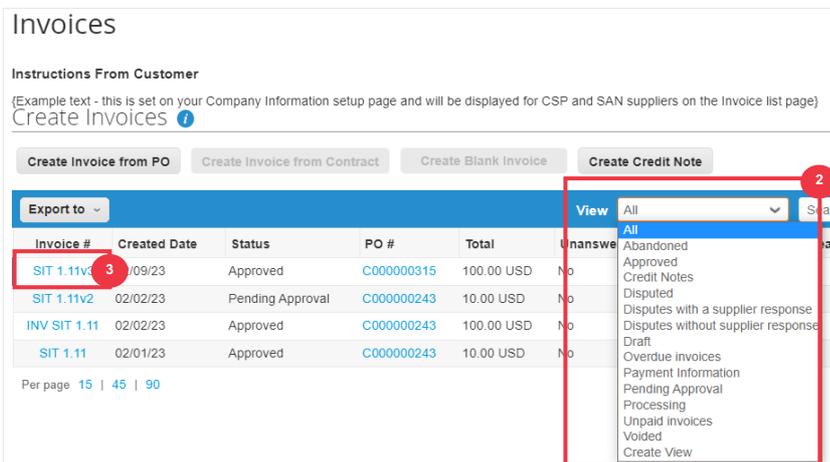
注： 使用 SAN 时需提供一个**一次性密码 (OTP)**。

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看及搜索发票

1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“发票 (Invoices)”选项卡。



2. 选择一个“视图 (View)”以缩小“发票 (Invoices)”表单中显示的发票范围。
3. 点击**发票编号**，以查看发票的详情。



4. 系统将显示“发票概览 (Invoice Overview)”屏幕，其中涵盖以下内容：
 - a. 发票“概要信息 (General Info)”
 - b. “收票及送货信息 (Bill to & Ship To information)”

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. 其他发票信息包括以下内容:

- a. 供应商税务信息
- b. 订购单 (PO) 行信息

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	C00000243-1	None	Matched

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

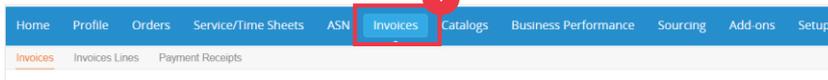
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[返回目录](#)

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中跟踪发票状态

发票提交后，您可在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中跟踪其状态。

1. 在 Coupa 主屏幕上，点击“**发票 (Invoices)**”选项卡。



2. 在“**状态 (Status)**”列中查看发票的状态。有以下几种发票状态：

- “**已批准 (Approved)**”：已获批准的发票
- “**有争议 (Disputed)**”：被您或您的客户标记为有争议的发票，用以指出存在的差异。一旦发票被标记为有争议，Coupa 供应商门户 (CSP) 将向您发送电子邮件通知（具体通知内容见下文）。



- “**草稿 (Draft)**”：已创建但尚未提交给客户的发票
- “**待审批 (Pending Approval)**”：客户尚未审批的发票；需接受 SAP 系统内部的验证处理。一旦通过验证，发票状态将变为“**已批准 (Approved)**”。
- “**已作废 (Voided)**”：被客户拒绝或撤销的发票

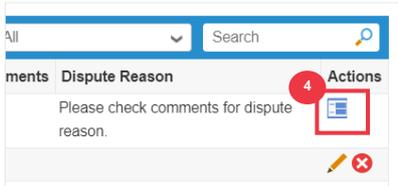
3. 查看“**争议原因 (Voided)**”列中金佰利对发票状态的评论。

be accessed through the Procure Chatbot
Create Invoices

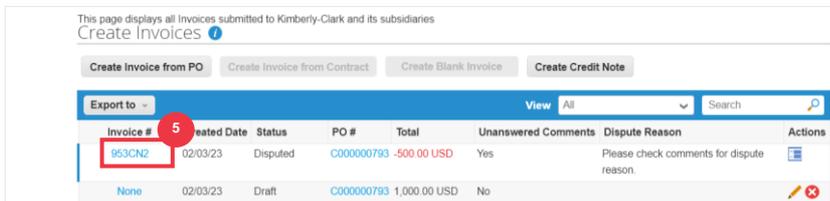
Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
TESTPric6	07/22/24	Approved	E000017064	266.20	No		
TESTDAP2	07/18/24	Disputed	E000017108	12.10	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
testdispap	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		
TESTPric8	07/15/24	Approved	E000017050	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	E000017018	530.80	No		
TESTPP1	07/11/24	Approved	E000017018	363.00	No		

4. 要解决发票问题，请点击“行动 (Actions)”列中的“解决 (Resolve)”图标。

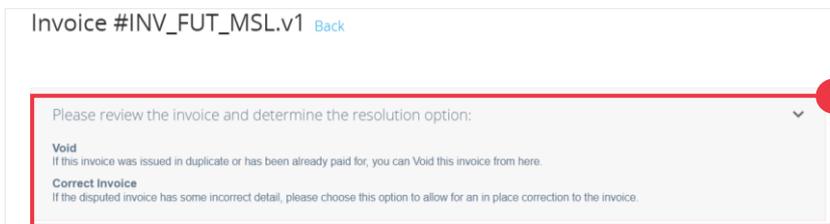


5. 对于状态为“有争议 (Disputed)”的发票，点击其**发票编号**，即可查看争议原因的评论。



6. 点击**下拉箭头**以查看来自金佰利的评论，并确定针对所述争议的解决方案。请注意，解决方案的选项可能因您所使用的发票模板而有所不同。

- **作废：**如此发票为重复发票或已付迄发票，请选择此选项以作废此发票。
- **更正发票：**如此有争议的发票包含了错误的详情，请选择此选项以对发票进行必要的更正。
- **取消发票：**如此发票为重复发票，或如需修改此发票上除价格或数量之外的信息，请选择此选项以取消发票。Coupa 将指导您完成取消贷记通知单并创建新的发票以替代。
- **调整：**如需在此发票上修改价格和/或数量，请选择此选项。您需要选择相应的信贷额度调整类型，以明确表示您希望发放信贷的目的是减少数量、降低价格还是发放基于特定金额的信贷。



注： 发票因附件大小问题或服务发票包含多行而被标记为有争议，请勿尝试更正或取消发票。请提交一份新的发票。



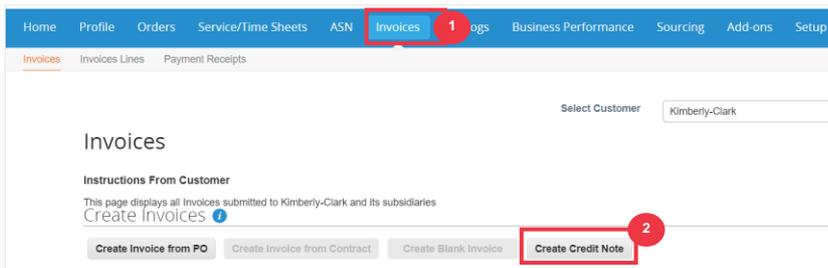
注：如需了解**欧洲、中东及非洲**的发票及贷记通知单提交要求，请访问以下链接：[欧洲、中东及非洲地区 \(EMEA\) 开票要求](#)

注：如需了解**亚太地区 (APAC)** 的发票及贷记通知单提交要求，请访问以下链接：[亚太地区 \(APAC\) 开票要求](#)

[返回目录](#)

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中使用发票创建贷记通知单

1. 在 **Coupa** 主屏幕上，点击“**发票 (Invoices)**”选项卡。
2. 点击“**创建贷记通知单 (Create Credit Note)**”按钮。



3. 点击“**解决发票编号问题 (Resolve issue for invoice number)**”单选按钮。
4. 在下拉列表中选择适当的**发票编号**。下列截图展示的是测试（分级）数据。请注意，虽然下图中未显示具体数字，但在实际发票中，将会明确列出发票编号。如您在选项中找到适当的发票编号，请参见第 52 页“[如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中使用订单创建贷记通知单](#)”。



注：我们强烈建议您获取并记录下**发票编号**，因为在后续流程中，您将需要输入此编号。

5. 点击“**继续 (Continue)**”按钮。

- 请从下列单选按钮选项中，选择适当的选项：
 - “用贷记通知单完全取消发票 (Completely cancel the invoice with a credit note)”
 - “用贷记通知单调整发票 (Adjust invoice with a credit note)”
- 点击“创建 (Create)”按钮。

Credit Note

How do you want to correct invoice "Demo Invoice"?

Completely cancel the invoice with a credit note

Adjust invoice with a credit note

Cancel Create



注：系统将根据订购单中的数据自动填充贷记通知单中的大部分字段。

- 在“贷记通知单编号 (Credit Note #)”字段中输入发票编号。

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 From

* Credit Note # Demo credit note

* Credit Note Date 01/20/23

* Payment Term G120-Net 120 Accelerate Payment

Original Date of apply 01/20/23

* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

* Shipping Term DPU-Delivered at Place Unloaded

Original Invoice # Demo Invoice

* 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

请继续阅读下一页。

9. 点击向下箭头以滚动到“**总额与税金 (Totals & Taxes)**”部分，并**应用**与订购单 (PO) 相关的**任何其他抬头级成本**（如运输和/或处理流程的税金或任何其他杂项费用）。
10. 点击“**计算 (Calculate)**”按钮以验证贷记通知单的总金额。
11. 点击“**提交 (Submit)**”按钮以提交贷记通知单。

Totals & Taxes

Lines Net Total	-500.00
Lines Tax Totals	0.00
<hr/>	
Shipping	0.000
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
<hr/>	
Handling	0.000
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
<hr/>	
Misc	0.000
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
<hr/>	
Total Tax	0.00
Net Total	-500.00
Total	-500.00

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

12. 在确认窗口中，点击“**发送贷记通知单 (Send Credit Note)**”。

Are You Ready to Send?

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

Buttons: Continue Editing, **Send Credit Note**

13. 系统将显示**贷记通知单**屏幕，并提醒您贷记尚未应用。一旦贷记获得批准，将完全取消对应的发票。

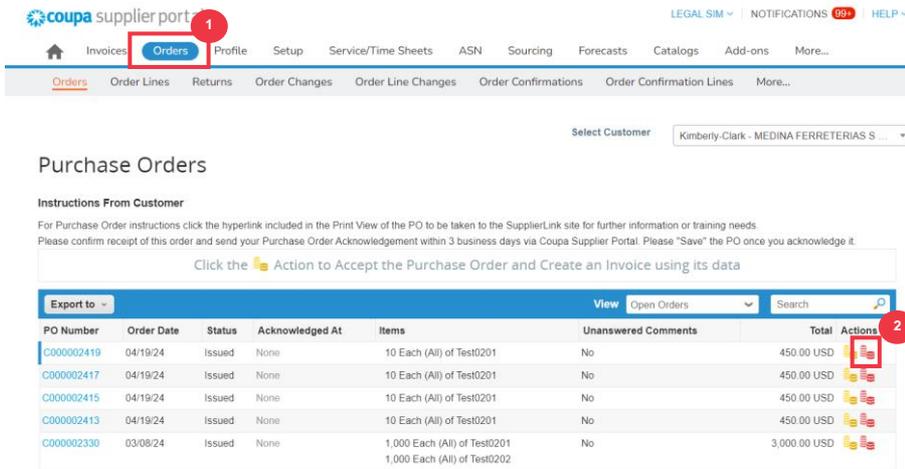
View Credit Note #Demo credit note [Back](#)

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

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中使用订单创建贷记通知单

1. 在 Coupa 主屏幕上，点击“订单 (Orders)”选项卡。
2. 点击红色硬币图标。



3. 在“贷记通知单编号 (Credit Note #)”字段中输入贷记通知单编号。
4. 选择“贷记通知单日期 (Credit Note Date)”。“贷记通知单日期 (Credit Note Date)”必须在当前日期的 7 个日历日内。
5. “原始发票编号 (Original Invoice #)”和“原始发票日期 (Original Invoice Date)”为必填字段，必须准确无误。

Create Credit Note Create

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date

* Payment Term G120-Net 120

Original Date of Supply

* Currency USD

Status Draft

Shipping Term

* Original Invoice #

* Original Invoice Date

Image Scan No file chosen

Supplier Note

From

* Supplier MEDINA FERRETERIAS S DE RL DE CV

Supplier Tax ID

* Invoice From Address ilc
test
test, q1435
United States

* Remit-To Address ilc
test
test, q1435
United States

Beneficiary Name: ilc

SWIFT Code: ****EF12

* Ship From Address ilc
test
test, q1435
United States

- 6. 系统将根据订购单 (PO) 信息自动填写“数量 (Qty)”及“价格 (Price)”字段，您可根据需要手动更新信息。

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

请继续阅读下一页

7. 点击向下箭头以滚动到“**总额与税金 (Totals & Taxes)**”部分，并**应用**与订购单 (PO) 相关的**任何其他抬头级成本**（如运输和/或处理流程的税金或任何其他杂项费用）。
8. 点击“**计算 (Calculate)**”按钮以验证贷记通知单的总金额。
9. 点击“**提交 (Submit)**”按钮以提交贷记通知单。

Totals & Taxes

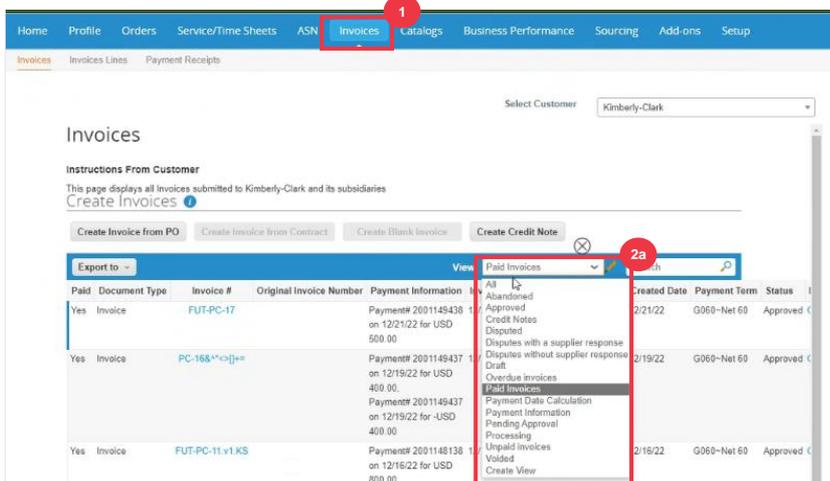
Lines Net Total	-450.00
Shipping	
Tax	0.000
+ Tax Reference	Enter a tax reason description.
Handling	
Tax	0.000
+ Tax Reference	Enter a tax reason description.
Misc	
Tax	0.000
+ Tax Reference	Enter a tax reason description.
Tax	US: I1 - US - 5 5.0 % -22.50
+ Tax Reference	Enter a tax reason description.
Total Tax	-22.50
Net Total	-450.00
Total	-472.50

Delete Cancel Save as Draft **Calculate** **Submit**

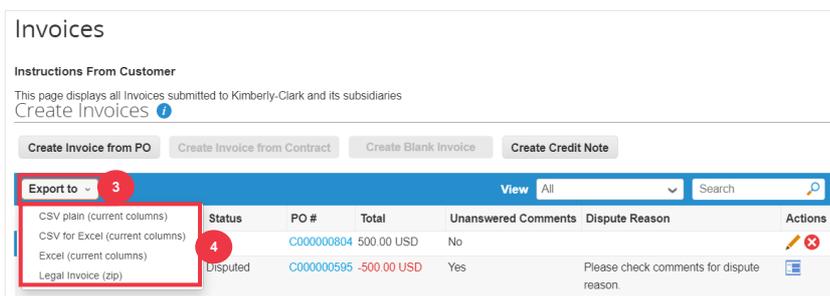
[返回目录](#)

如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看付款确认详情

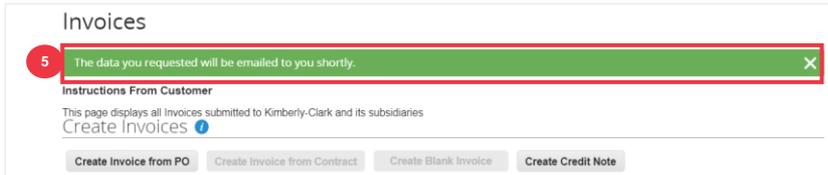
1. 在 **Coupa 主屏幕**上，点击“**发票 (Invoices)**”选项卡。
2. 从下拉列表表中选择一个“**视图 (View)**”，以筛选表单中显示的发票范围。
 - a. 有以下几种付款确认视图：
 - “**逾期未付发票 (Overdue invoices)**”
 - “**已付迄发票 (Paid invoices)**”
 - “**支付信息 (Payment information)**”
 - “**未付发票 (Unpaid invoices)**”



3. 如需为所选视图导出 Excel、CSV 或 ZIP 格式的文件，请点击“**导出到 (Export to)**”按钮。
4. 选择文件类型。



5. 系统会显示一条通知消息：“您请求的数据将通过电子邮件发送给您。(Data you requested will be emailed to you.)”



请注意，Coupa 供应商门户 (CSP) 中显示的付款日期可能会比实际付款日期滞后大约约 2 至 5 个工作日。但请放心，您的付款**不会**受到这一显示问题的影响。如需了解确切的付款日期，可向我们的聊天机器人 [Procuree](#) 提供发票编号进行查询（请点击此链接，您可在页面的右下角找到 Procuree）。

[返回目录](#)

其他资源

- [《供应商如何以新供应商的身份入库》速查手册](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中请求变更订购单》学习短视频](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中设置法律实体》学习短视频](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中创建发票》学习短视频](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中创建贷记通知单》学习短视频](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中提交供应商确认》学习短视频](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中查看及搜索发票》学习短视频](#)
- [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中查看及搜索订购单》学习短视频](#)
- [《如何响应供应商外部表单》学习短视频](#)
- [《如何填写及授权尽职调查问卷 \(DDQ\) \(评估\)》学习短视频](#)
- [《如何响应风险行动》学习短视频](#)