

如何導航和使用 Coupa 供應商門戶 (CSP)

庫帕



為了獲得最佳學習體驗，請按兩下**編輯按鈕**，然後選擇「**在桌面中打開**」，以在 Microsoft Word 的**桌面**應用程式中查看此文件。在 SharePoint 或瀏覽器中查看此文件可能會**扭曲**圖像和文本的位置。

內容

- 目的 2
- 關鍵術語 2
- 如何註冊 CSP 3
- 如何將您的公司設置為 CSP 中的法人實體 10
- 如何管理 CSP 中的法人實體 17
- 如何邀請使用者加入 CSP 20
- 如何在 CSP 中管理通知首選項 24
- 如何在 CSP 中提交供應商採購訂單確認 25
- 如何在 CSP 中查看和搜索採購訂單 29
- 如何請求PO更改或PO取消..... 32
- 如何在 CSP 中建立提前裝運通知 (ASN) 37
- 如何在 CSP 中建立發票 (翻轉 PO) 39
- 如何 通過 Supplier Actionable Notification 創建發票 45
- 如何在 CSP 中查看和搜索發票 46
- 如何在 CSP 中跟蹤發票的狀態 48
- 如何在 CSP 中創建貨方通知單 從發票..... 52
- 如何在 CSP 中創建貨方通知單 從 Order..... 55
- 如何在 CSP 中查看付款確認詳細資訊..... 58
- 其他資源 60



此圖示表示有與步驟相關的更多策略或業務流程詳細資訊。按兩下整個 QRC 中提供的連結以獲取更多資訊。



您在 Coupa Supply Portal 中的螢幕可能與此培訓略有不同，但完成活動的步驟是相同的。

目的

此快速參考卡（QRC）解釋了供應商如何在 Coupa 供應商門戶中執行多項任務的流程，例如配置採購訂單（PO）傳輸首選項、創建在線目錄和電子發票以及查看採購訂單。

關鍵術語

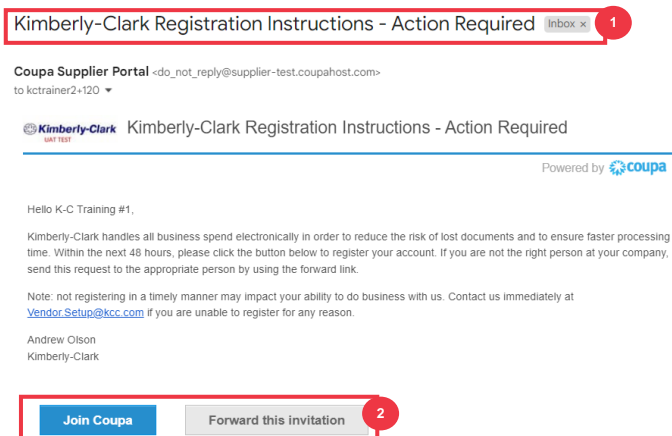
- **Coupa 供應商入口** 是一個入口網站，旨在幫助供應商管理其與 Kimberly-Clark（K-C）的業務交易。
- **提前發貨通知** 是供應商向其客戶發送貨物的電子通訊通知。
- **發票** 是供應商向 Kimberly-Clark 開具的帳單文件，說明對收到的貨物或提供的服務所負有的財務義務。
- **有爭議的發票** 是 Kimberly-Clark 拒絕向供應商提供新發票的帳單檔。
- **折讓單** 是供應商提交給 Kimberly-Clark 的發票，其價值為負值，作為信用要約或解決有爭議的發票。
- **採購訂單（PO）** 是買方向賣方簽發的商業文件，作為以商定的類型、數量和價格購買商品或服務的承諾。

[返回目錄](#)

如何註冊 CSP

在 Coupa 供應商門戶 (CSP) 註冊后，您將與 Kimberly-Clark 進行交易。以下步驟概述了 K-C 通過 CSP 接受加入供應商的首選且唯一流程。

- 一. 您將收到來自 K-C 的電子郵件邀請，主題為：**Kimberly-Clark 註冊說明 – 需要採取行動**
- 二. 按兩下邀請電子郵件中的**Join Coupa** 按鈕，如果您不是公司內的合適聯繫人，請按下 Forward this invitation



*請注意，您收到的消息可能與上述屏幕截圖略有不同

請繼續下一頁。

三. 您需要進行 2 因素身份驗證：

Email Verification

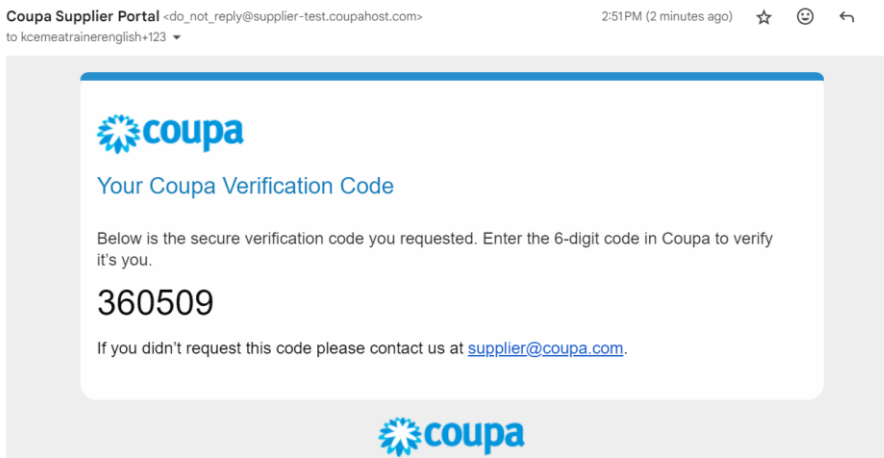
We sent a one time verification code to
kcemeatrainereenglish+123@gmail.com

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

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

Next

四. 您將收到一封包含 6 位代碼的電子郵件，應將其複製並粘貼到 Coupa 供應商門戶中



五. 為以下欄位輸入以下資訊（必填字段由紅色星號 * 表示）。提供您的、**公司名稱**、**電子郵件位址**、**名字**（主要聯繫人）、**姓氏**（主要聯繫人）和**密碼**（字母數位，最少 8 個字元）

六. 勾選隱私 **政策與使用條款** 複選框（這是一項要求）。



注意： 法律使用條款列出了通過 Coupa 和 CSP 使用電子發票的條款和條件。作為供應商，特別是如果您負責管理合法稅務發票，您需要閱讀、評估並同意這些使用條款，並瞭解您對這些發票的內容和處理的責任。

七. 完成後點擊 **Create an Account** 按鈕。

一. 按兩下 **LOG IN** 連結（如果您已有 CSP 帳戶）。

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

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



注意： 您的 CSP 帳戶基於特定的電子郵件位址。如果您使用的電子郵件位址與 K-C 為您存檔的電子郵件位址不同，則在您向他們提供電子郵件位址或使用該電子郵件地址建立 CSP 帳戶之前，您無法與他們聯繫。

請繼續下一頁。



注意：如果您需要翻譯說明，Google Chrome 和 Microsoft Edge 提供免費的翻譯瀏覽器擴展，但是，您有責任確保提供給 Kimberly-Clark 的資訊準確無誤

- 八. 在以下欄位中輸入有關您企業的以下資訊（必填字段由紅色星號 * 表示）：**名字和姓氏、電話號碼、國家/地區、位址、城市、州、郵遞區號。**
- 九. 點擊 **下一頁** 按鈕。

Your Contact Information ×

* First Name
SupplierName

* Last Name
Trainer

* Phone Number

* Country/Region
United States x

* Address
123 Main Street

* City State * Postcode
Houston Texas 77092

Next

Skip for Now

請繼續下一頁。

十. 在以下欄位中輸入有關您企業的以下資訊（必填欄位由紅色星號 * 表示）：**企業網站、稅號。**

選擇**我沒有網站**，或者**我沒有稅號**（如果這不適用於您的公司）。

十一. 輸入關於您的業務的以下資訊（必填字段由紅色星號*表示）：**鄧氏號碼**，如果您的公司有鄧白氏鄧氏號碼。

十二. 點擊 **下一頁** 按鈕。

Tell Us About Your Business

The screenshot shows a form titled "Tell Us About Your Business". It contains three main sections: 1. "Business Website" with a text input field, a checkbox "I do not have a website", and a red callout 8. 2. "Tax ID (or Local ID)" with a text input field, a lock icon, a note "Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.", a checkbox "I do not have a Tax ID", and a red callout 9. 3. "DUNS Number" with a text input field, a lock icon, and a note "Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.", and a red callout 9. At the bottom, there is a blue "Next" button with a red callout 10, and a "Skip for Now" link below it.

十三. 在以下欄位中輸入有關您業務的以下資訊（必填字段由紅色星號 * 表示）：**成立年份、首選貨幣、公司規模、業務描述、服務區域、排除區域。**

十四. 點擊 **下一頁** 按鈕。

Customise Your Profile

The screenshot shows a form titled "Customise Your Profile". It contains several sections: 1. "Year Established" (text input), "Preferred Currency" (dropdown), and "Company Size" (dropdown), with a red callout 11. 2. "Business Description" (text area) with a note "Share a few words about your company." and a red callout 11. 3. "Area of Service" with radio buttons for "Global" and "Regional" (selected), and an "Add a region" text input. 4. "Exclusion Areas" with a note "If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5):" and an "Add an exception" text input. At the bottom, there is a blue "Next" button with a red callout 12, and a "Skip for Now" link below it.

- 十五. 選擇您所在的國家/地區。
- 十六. 選擇適用於您公司的 Diversity Categories (適用於您的公司)。
- 十七. 點擊 下一頁 按鈕。

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States 13

Select Diversity Categories 14

[+ Add Country/Region](#)

Next 15

[Skip for Now](#)

- 十八. 點擊 上傳 按鈕上傳多樣性證書。
- 十九. 按兩下 Skip for Now 跳過此步驟，並在稍後階段上傳您的多樣性證書。
- 二十. 點擊 下一頁 按鈕。

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

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

Upload

Next 18

[Skip for Now](#) 17

- 二十一. 選擇適用於您公司的行業。
- 二十二. 選擇貴公司提供的服務類別。
- 二十三. 點擊 **下一頁** 按鈕。

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](#)

- 二十四. 選擇 **Continue with Free** (繼續使用免費) 按鈕。

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

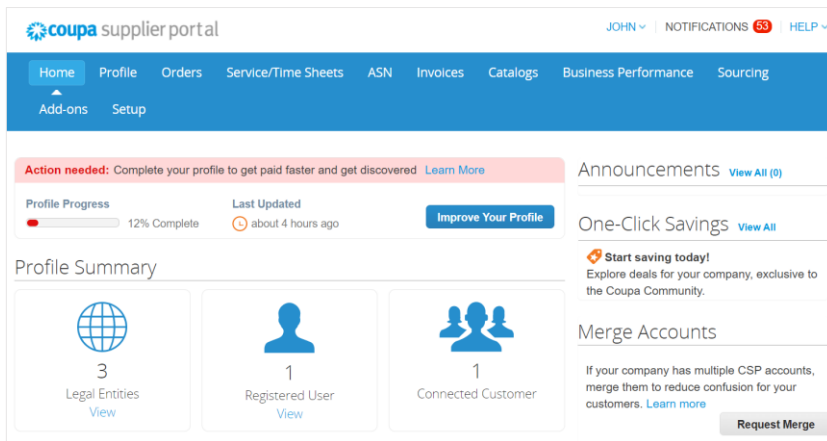
	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	✗
Prominent verified badge on your company profile	✓	✗
Top of search on buyers' search results	✓	✗

Continue with Coupa Verified 48 USD per month

Continue with Free free forever

22

成功註冊后，您將被引導至 **Coupa 供應商門戶 (CSP)** 主頁。



[返回目錄](#)

如何將您的公司設置為 CSP 中的法人實體

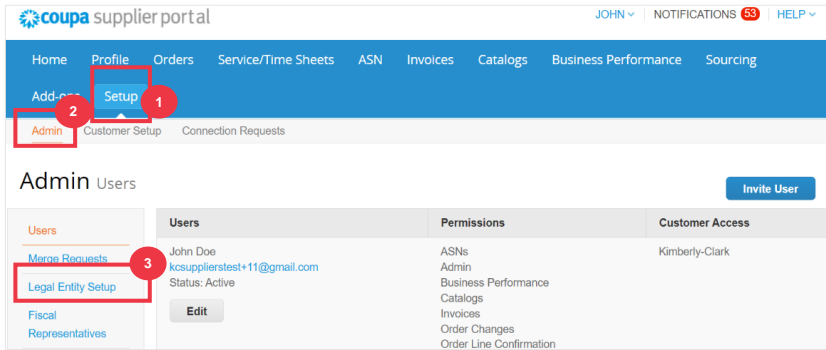
為了以電子方式開具發票（通過 CSP 或通過您在註冊時提供的可操作電子郵件位址），您的實體必須設置為 CSP 內部的已建立法人實體。

- 一. 在 **CSP 主螢幕** 中，按兩下 **Setup (設定)** 選項卡。
- 二. 按兩下 **Admin** 子選項卡。

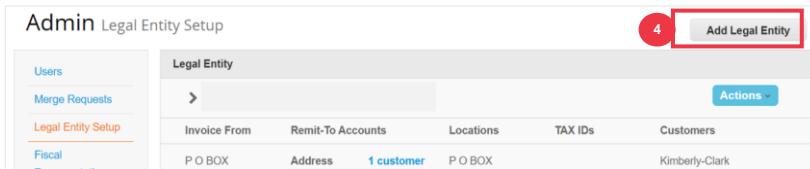


注意： K-C 要求擁有多個法人實體的供應商在 Coupa 供應商門戶中設置其他實體。只有
一 (1) 個法人實體的供應商可以繞過此流程。

- 三. 選擇 **Legal Entity Setup (法人實體設置)**。



四. 按兩下 **Add Legal Entity** 按鈕。



注意： 繼續執行以下步驟可確保，如果您參與電子發票，則提交的是符合稅務要求的發票。

五. 輸入您在當地政府註冊的正式名稱和企業所在國家/地區（必填欄位以紅色星號 * 表示）。

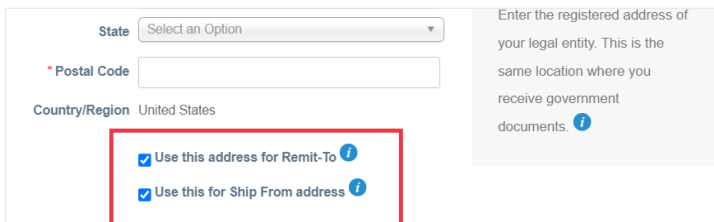
六. 按兩下 **Continue** 按鈕。

七. 從 Customers 複選框中選擇 Kimberly-Clark 。 *也可以選擇 All。*

八. 輸入您公司的註冊地址和稅務識別資訊（必填字段由紅色星號 * 表示）。

九. 根據需要取消選擇您的 **Remit-To** 和 **Ship-From** 位址。

- 一. 如果您在其他位址收到發票付款，請取消選中 Use this address for Remit-To 複選框。
- 二. 如果您從其他地址發貨，請取消選中“將此位址用於發貨位址”複選框。



State

* Postal Code

Country/Region United States

Use this address for Remit-To *i*

Use this for Ship From address *i*

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

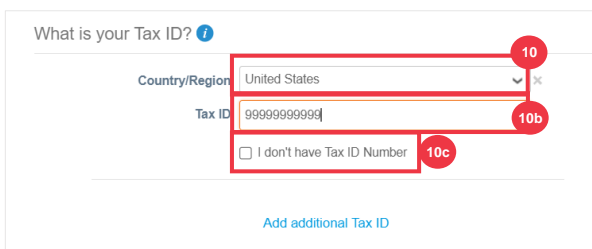
注意：



- **Remit-To** 是您要接收付款的位址（如果需要，您可以更改此位址）。
- K-C 要求供應商僅通過電子表格接收付款。
- **發貨** 位址 是您發貨的位址（例如，倉庫位置）

十. 向下捲動到 **Tax ID（稅號）** 部分。

- 一. 從 Tax Country/Region（徵稅國家/地區）下拉清單中選擇您的納稅國家/地區。
- 二. 輸入您的 稅號 資訊。
- 三. 如果您沒有稅號，請選中 **I don't have a Tax ID Number（我沒有稅號）** 複選框）。



What is your Tax ID? *i*

Country/Region *10*

Tax ID *10b*

I don't have Tax ID Number *10c*

[Add additional Tax ID](#)

- 十一. 如果適用，請在 **發票開具方代碼** 字段中輸入適當的值，以將 CSP 發票開具位址（註冊位址）與 ERP 中的相應地址連接起來。
- 十二. 完成後點擊 **保存並繼續** 按鈕。

- 十六. 在下一個螢幕中，選擇 **Bank Account** 來自 **Payment Type** 下拉清單。
- 十七. 填寫所有適用的 **Bank Account Details** 字段。
- 十八. 上傳銀行詳細資訊 **支援檔**（* 必填）。文件必須為 pdf 檔案類型。

十九. 輸入 **Bank Address** 資訊。

二十. 點擊 **保存並繼續** 按鈕。

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

您希望 **在哪裡接收付款**？螢幕將顯示您提供的資訊摘要。

二十一. 按兩下 **Next** 按鈕。

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

您從哪裡發貨？螢幕將顯示您提供的資訊摘要。

- 二十二. 如果您的運輸詳細資訊與您的法人實體註冊地不同，請點擊【添加發貨】按鈕。
- 二十三. 點擊 完成 按鈕。

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	Manage
5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active	Manage

23 Deactivate Legal Entity Done

- 二十四. 點擊 完成 按鈕。

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.

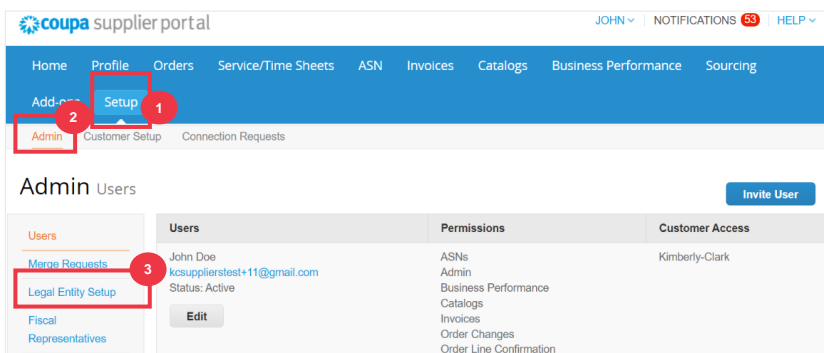
24 Go to Orders Go to Invoices Return to Admin Done

[返回目錄](#)

如何管理 CSP 中的法人實體

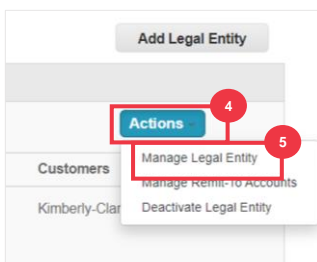
為了以電子方式開具發票（通過 CSP 或通過您在註冊時提供的可操作電子郵件位址），您的實體必須設置為 CSP 內部的已建立法人實體。

- 一. 在 CSP 主螢幕中，按兩下 **Setup**（設定）選項卡。
- 二. 按兩下 **Admin** 子選項卡。
- 三. 選擇 **Legal Entity Setup**（法人實體設置）。



注意： 您在註冊期間輸入的數據將自動填充以下欄位：發票開具方、匯款帳戶、地點、稅號和客戶。

- 四. 在左上角，按兩下 **Actions** 按鈕以管理現有法人實體的詳細資訊。
- 五. 從下拉清單中選擇 **Manage Legal Entity**。
 - 一. 管理匯款帳戶或停用法人實體所需的任何更新也可以從操作按鈕存取。



在這裡，您可以編輯最初輸入的詳細資訊。有關每個欄位的詳細資訊，請參閱本文檔中的[如何將您的公司設置為法人實體](#)部分。此外，請參閱以下注意事項：

- 六. 您可以編輯 **Miscellaneous Information**。

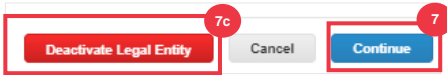
- 一. 在此過程中，您無法更改與您的法人實體關聯的 **名稱** 或 **國家/地區**。如果您需要修改這些欄位，則需要停用實體並重新設置。
- 二. 如果您需要 **停用您的法人實體**，請按兩下 Deactivate Legal Entity。
- 三. 點擊 **保存並繼續**。

七. 編輯您的客戶 資訊。

- 一. 如果適用，請在 **Which Customers do you want to see this** 複選框中編輯您的選擇。
- 二. 在此過程中，您無法更改與您的法人關聯的 **Address**（位址）或 **Tax ID**（稅號）資訊。如果您需要修改這些欄位，則需要停用實體並重新設置。

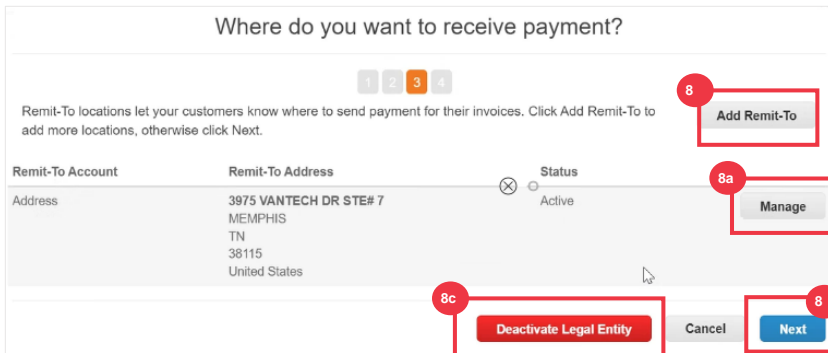
- 三. 如果您需要 **停用您的法人實體**，請按兩下 Deactivate Legal Entity。

四. 按兩下 **Continue** 按鈕。



八. 您可以編輯 **Where you want to receive payment** (您希望接收付款的位置)。

- 一. 按兩下 **Manage** (管理) 按鈕以編輯您現有的匯款位址。
- 二. 點擊 **添加匯款到** (Add Remit-To) 以添加更多營業地點。
- 三. 如果您需要 **停用您的法人實體**, 請按兩下 **Deactivate Legal Entity**。
- 四. 按下 **Next** 按鈕。

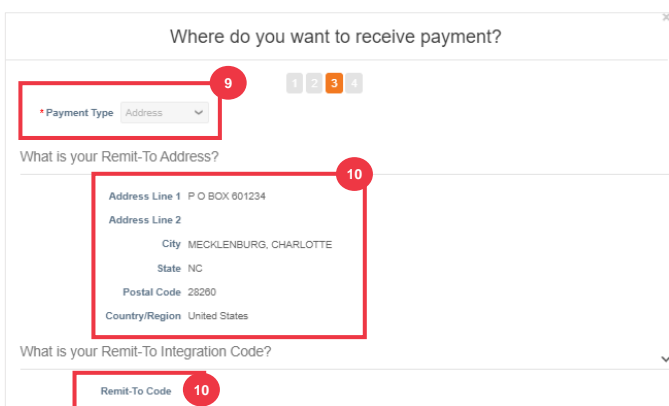


九. 您的 **付款型態** 將 **不可** 編輯。K-C

僅通過電子表格發送付款。不會以紙質形式發送付款。

十. 將顯示您的主要 **Remit-To 位址**。您只能保留**一個** 與您的付款類型關聯的 **Remit-To 位址**。雖然您可以設置多個 Remit To 位址, 但 K-C 只會將付款發送到**一個** 指定的 **Remit-To 位址**。

一. 選擇欄位以編輯或添加現有的 **Remit-To 整合代碼**。



- 十一. 您可以添加或編輯現有的 **聯絡資訊**。
- 十二. 您可以更新 **哪些客戶可以使用此帳號**？
- 十三. 您還可以 **停用** 特定的 Remit-To 位址。
- 十四. 按兩下 **Continue** 按鈕。

The screenshot shows a 'Contact Information' form with the following fields: First Name, Last Name, Phone Type, Country, Code, Phone Number, Contact Number, Email, and Web Site. A red box labeled '11' encompasses the First Name, Last Name, and Phone Number fields. Below this, a section titled 'Which customers can use this account?' has two checkboxes: 'All' and 'Kimberly-Clark', with a red box labeled '12' around them. At the bottom, there are three buttons: 'Cancel', 'Deactivate Remit-To' (labeled '13'), and 'Continue' (labeled '14').

- 十五. 您可以編輯 **Where you ship goods from (貨物發貨地)**。
 - 一. 點擊 **【新增發貨位址】** 以更新您的發貨地址資訊。
 - 二. 點擊 **【管理】** 按鈕，編輯您現有的發貨地址資訊。
 - 三. 如果您願意，您仍然可以 **停用法人實體**。
 - 四. 點擊 **完成** 按鈕。

The screenshot shows a 'Where do you ship goods from?' form. It includes a list of shipping locations. One entry is highlighted: '3975 VANTECH DR STE#7 MEMPHIS TN 38115 United States'. To the right of this entry is a 'Manage' button (labeled '15b'). Above the list is an 'Add Ship From' button (labeled '15a'). Below the list are two buttons: 'Deactivate Legal Entity' (labeled '15c') and 'Done' (labeled '15天').

[返回目錄](#)

如何邀請使用者加入 CSP

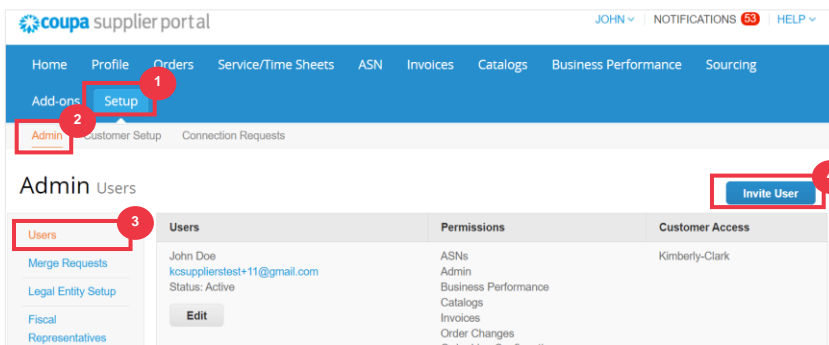
- 一. 在 **CSP 主螢幕** 中，按兩下 **Setup (設定)** 選項卡。

二. 按兩下 **Admin** 選項卡。

三. 選擇「**使用者**」。

一. 您可以在 Users (使用者) 螢幕上查看與您的帳戶關聯的所有使用者。

四. 按兩下 **Invite User** 按鈕。



五. 此時將顯示 **Invite User** 螢幕。輸入被邀請者的聯繫資訊。

六. 通過選取以下複選框來定義被邀請者的 **Permissions (levels of access)** :

- **全部** (提供對所有 CSP 功能的完全存取許可權, 使用者管理除外)
- **管理員** (提供對所有 CSP 功能的完全存取許可權)
- **訂單** (允許查看和管理採購訂單)
- **訂單 - 受限訪問** (允許存取特定的採購訂單)
- **訂單 - 全部** (允許查看和管理所有採購訂單)
- **發票** (允許創建發票並將其發送給客戶)
- **目錄** (允許創建和管理客戶特定的電子目錄)
- **Profiles** (允許修改客戶特定的設定檔)。



注意: 當供應商邀請其組織中的其他使用者加入 CSP 時, 必須選中 **Profiles** 複選框。這允許受邀用戶進行編輯和管理其公司資料。

- **提前裝運通知** (允許創建提前發貨通知 (ASN) 並將其發送給買家)
- **服務/工時表** (允許根據採購訂單創建和提交服務/工時表)
- **服務/時程表 - 對服務/時程表的受限訪問** (允許存取特定的服務/時程表)
- **服務/工時表 - 全部** (允許根據採購訂單創建和提交任何服務/工時表)
- **付款** (允許查看付款和下載數位支票)
- **訂單更改** (允許提交 PO 更改請求)
- **Pay Me Now** (僅當您的客戶使用 Coupa Pay 並啟用了與此許可權相關的功能時才可用)
- **業務績效** (允許查看業務績效資訊，例如訂單、發票和配送趨勢)
- **Sourcing** (允許查看公共採購事件)
- **訂單行確認** (允許查看 ASN 中的採購訂單行)

七. 以選擇以下選取框來定義哪些客戶對邀請者可見：

- 一. **全部** (允許查看 CSP 中的所有客戶)
- 二. **Kimberly-Clark** (僅允許在 CSP 中查看 K-C)

八. 點選 **Send Invitation** 按鈕。

The screenshot shows a configuration window with two main sections: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' section (6) contains a list of checkboxes, with 'All' selected under 'Restricted Access to Orders' and 'Restricted Access to Service/Time Sheets'. The 'Customers' section (7) has 'All' and 'Kimberly-Clark' selected. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons, with the 'Send Invitation' button (8) highlighted in blue.

新使用者接受邀請后，他們將顯示在 **Users** 表中(步驟 3)。新使用者可以在 CSP 中被 **委派任務**，例如填寫**供應商外部表格**和/或任何**盡職調查問卷 (DDQ)**。

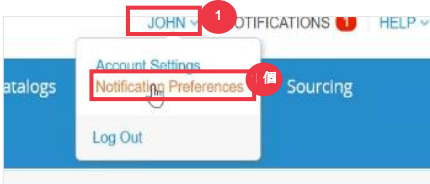
[返回目錄](#)

請繼續下一頁。

如何在 CSP 中管理通知首選項

通過 Coupa 供應商門戶（CSP），您可以接收各種偏好的通知，包括（但不限於）已取消的數位支票、虛擬卡和創建的收據。

- 一. 在 CSP 主螢幕上，將滑鼠懸停在 **Your Name** 上。
 - 一. 選擇 **Notification Preferences**（通知首選項）。



- 二. 管理您的 **非虛構類** 偏好。
 - 一. 通過 **選取** 相應通知區域（例如公告、業務績效、服務/時程表）中的複選框，**選擇** 您希望接收通知的方式（例如，在線、電子郵件或簡訊）。
 - 二. 按兩下 **Save**（保存）。



注意： 通知分為三種類型：**公告**（客戶傳達的資訊）、**業務績效**（訂單和發票摘要、年初至今的訂單和發票趨勢以及發貨的交貨時間）和**服務/工時表**（服務/工時表和相關採購訂單行的清單）。

My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email: kcsupplierstest+1051@gmail.com Mobile(SMS): +1 201-555-5555 [Verify](#)

2a

Category	Notification Type	Online	Email	SMS
Announcements	New Customer Announcement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Business Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service/Time Sheets	A Service/Time Sheet is rejected	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A Service/Time Sheet is approved	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2b

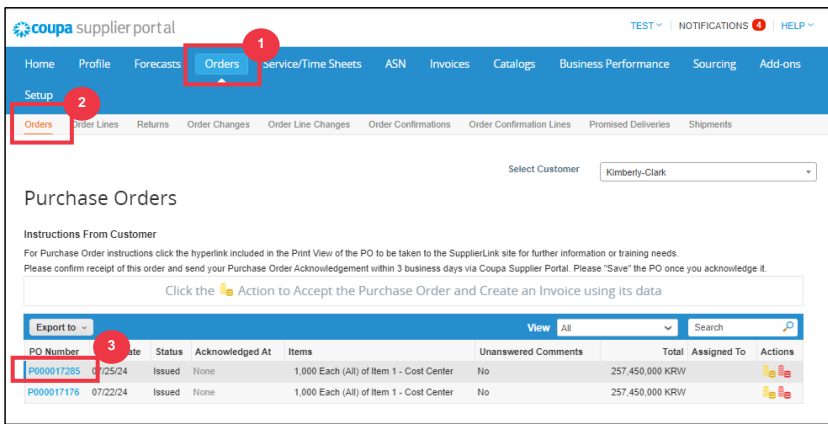
[Cancel](#) [Save](#)

[返回目錄](#)

如何在 CSP 中提交供應商採購訂單確認

Coupa 中的供應商確認 允許您選取一個複選框，以表明您已正確收到 KC 採購訂單。

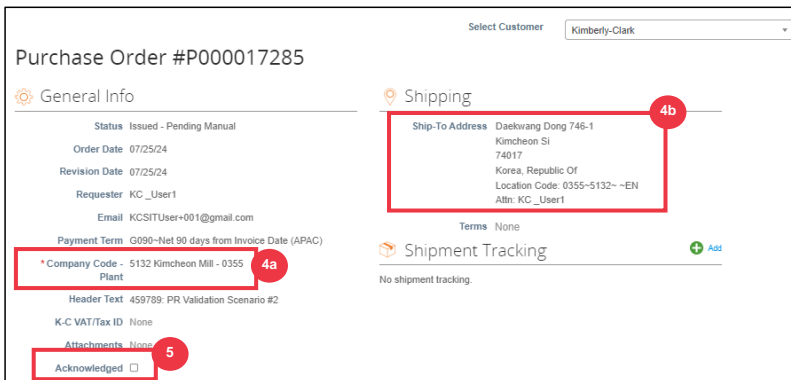
- 一. 在 **CSP 主螢幕**中，選擇 **Orders (訂單)** 選項卡。
- 二. 按兩下 **Orders** 子選項卡。
- 三. 按兩下 **PO 編號** 超連結以打開 PO。



四. 檢視 PO 上的以下資訊：

- 一. **公司代碼工廠**
- 二. **收貨位址**

五. 選中 **Acknowledged** 複選框以確認接收 PO。



六. 滾動到**Lines** 部分的末尾，然後按下**Save**按鈕。

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	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

七. 您將收到 訂單確認 通知。

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

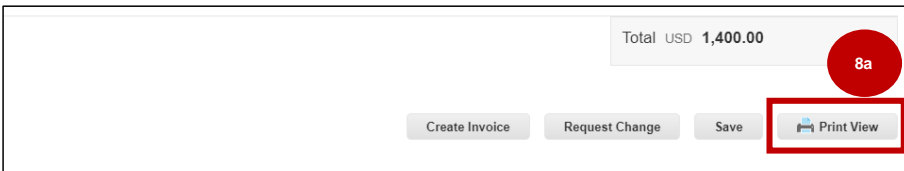
K-C條款和條件以及相關的PO交付和發票說明可以在 PO輸出表格上看到。

Commented [KD1]: 添加了新部分

八. 要查看詳細資訊，請按照以下說明操作：

- 一. 點擊「Print View」按鈕。
- 二. 將顯示 PO 的可列印版本。
- 三. 在表單底部，您將看到多個連結。要查看 **條款和條件**，請點擊上面的連結。
- 四. 要查看 **採購訂單交付和發票說明**，請單擊表格底部的連結。

要查看 Coupa 培訓材料以及任何 Kimberly's Source to Pay 相關信息，請訪問供應商連結：[Source to Pay 流程](#)。



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

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

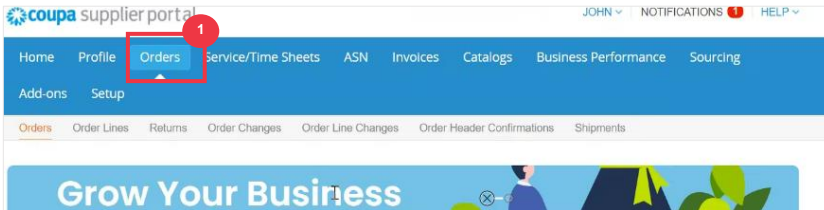
Purchase Order, Delivery and Invoicing instructions requirements can be found under Supplier Link [\(Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)\)](#)

Commented [KD2]: 在 Coupa UAT 中提供 APAC 的 PO 佈局後進行更新

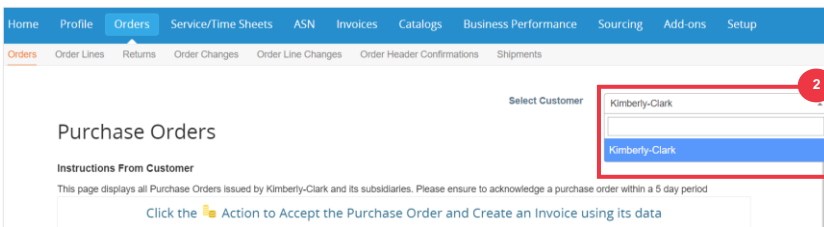
[返回目錄](#)

如何在 CSP 中查看和搜索採購訂單

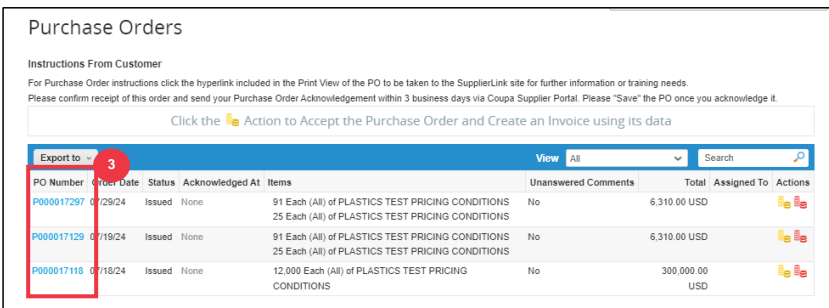
一. 在 CSP 主螢幕中，選擇 Orders (訂單) 選項卡。



二. 從 Select Customer 下拉列表中選擇 Kimberly-Clark。

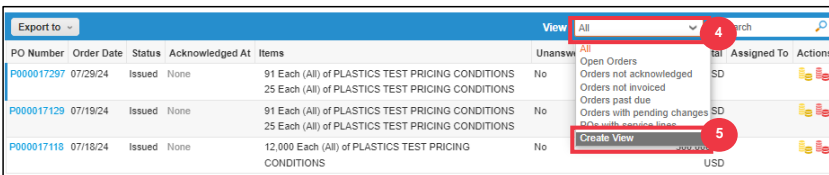


三. 在 Purchase Orders 表中，使用 PO Number 列搜索 PO，然後按兩下所需的 PO 編號。



四. 單擊 View 下拉列表，從可用的標準視圖集中篩選對 Purchase Orders 的搜索。

五. 選擇 Create View 以個人化您的欄位。



六. 輸入 **檢視的 Name** (名稱)。

七. 選擇 檢視的 Visibility (可見性)。從以下選項中選擇：

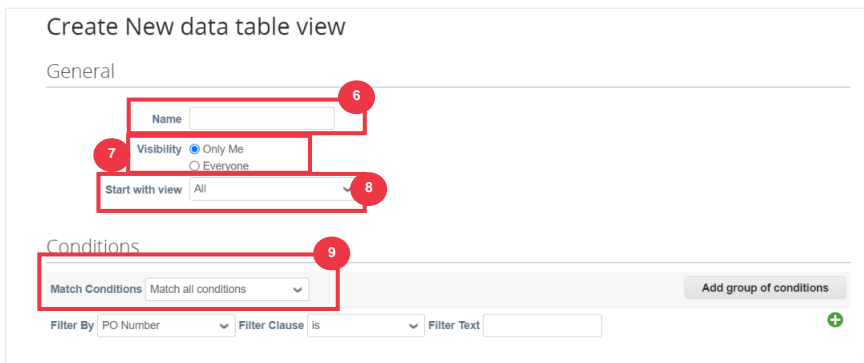
- 一. **Only me** (view is see only you are visible by only you (僅您能看到視圖))
- 二. **每個人** (所有其他使用者都可以看到視圖)

八. 選擇「**從檢視開始**」

字位 (使用此選項可從其他檢視載入設定，然後修改這些設定以滿足您對此檢視的需求)。

- 可用選項包括：
全部、未結訂單、未確認訂單、未開票的訂單、逾期訂單、具有待處理更改的訂單、待返工的採購訂單 和 具有服務行的採購訂單。

九. 按兩下 **Match Conditions** 下拉清單，以根據 CSP 中的可用資料將條件應用於您的檢視。



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

十. 按兩下並拖動資料點從 (10a) **Available Columns** 欄位到 (10b) Selected Columns for (10b) **選定列** 以顯示。

十一. 定義 **Default Sort Order** (**預設排序順序**)
(使用此選項可按升序或降序對視圖中的結果集進行排序)。

十二. 按兩下 **Save** 按鈕。

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

[返回目錄](#)

如何請求PO更改或PO取消

- 一. 在 **CSP 主螢幕**中，選擇 **Orders (訂單)** 選項卡。
- 二. 按兩下 **Orders** 子選項卡。
- 三. 按兩下 **PO 編號** 超連結以打開 PO。

The screenshot shows the CSP interface. At the top, the 'Orders' menu item is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Orders' sub-menu item is highlighted with a red box and the number 2. In the table below, the first row's 'PO Number' 'C00000070' is highlighted with a red box and the number 3. At the bottom left, a red circle with the number 4 is shown.

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	

- 四. 採購訂單 將打開，其中包含所有詳細資訊。滾動到 PO 的 Lines 部分。
- 一. 按兩下 **Request Change** 按鈕。

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced																																
		PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00																																
<table border="0"> <tr> <td>* Need By</td> <td>Part Number</td> <td>Manufacturer Name</td> <td>Manufacturer Part Number</td> <td>Self Billed by KC?</td> <td>* Inco Terms 2</td> <td colspan="2">Taxable</td> </tr> <tr> <td>01/25/23</td> <td>None</td> <td>None</td> <td>None</td> <td>No</td> <td>Shipping Point</td> <td colspan="2">Yes</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Service Start Date</td> </tr> <tr> <td colspan="8">None</td> </tr> </table>								* Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	Self Billed by KC?	* Inco Terms 2	Taxable		01/25/23	None	None	None	No	Shipping Point	Yes		Service Start Date								None							
* Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	Self Billed by KC?	* Inco Terms 2	Taxable																																	
01/25/23	None	None	None	No	Shipping Point	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																																
<table border="0"> <tr> <td>* Need By</td> <td>Part Number</td> <td>Manufacturer Name</td> <td>Manufacturer Part Number</td> <td>Self Billed by KC?</td> <td>* Inco Terms 2</td> <td colspan="2">Taxable</td> </tr> <tr> <td>01/25/23</td> <td>None</td> <td>None</td> <td>None</td> <td>No</td> <td>Shipping Point</td> <td colspan="2">Yes</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Service Start Date</td> </tr> <tr> <td colspan="8">None</td> </tr> </table>								* Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	Self Billed by KC?	* Inco Terms 2	Taxable		01/25/23	None	None	None	No	Shipping Point	Yes		Service Start Date								None							
* Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	Self Billed by KC?	* Inco Terms 2	Taxable																																	
01/25/23	None	None	None	No	Shipping Point	Yes																																	
Service Start Date																																							
None																																							

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 1,000.00

Create Invoice Request Change Save Print View

五. 的 PO Lines 部分 變為可編輯的。

六. 在 PO Lines 部分中，對以下任一字段進行所需的編輯：

- 一. 需求依據
- 二. 數量
- 三. 價格
- 四. 行刪除 (按兩下紅色 X 可刪除整行)

Lines

Type	Item	* Qty	Unit	* Price	Total																		
1	PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.000000	500.00																		
<table border="0"> <tr> <td>* Need By</td> <td colspan="5">01/20/23</td> </tr> <tr> <td>Self Billed by KC?</td> <td>* Inco Terms 2</td> <td>Taxable</td> <td colspan="3">Service Start Date</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Shipping Point</td> <td>Yes</td> <td colspan="3">None</td> </tr> </table>						* Need By	01/20/23					Self Billed by KC?	* Inco Terms 2	Taxable	Service Start Date			No	Shipping Point	Yes	None		
* Need By	01/20/23																						
Self Billed by KC?	* Inco Terms 2	Taxable	Service Start Date																				
No	Shipping Point	Yes	None																				

七. 從 Reason for Change 下拉列表中選擇更改原因。

- 一. 選擇 Other (其他) 以啟動並鍵入原因。

* 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

八. 選擇以下選項之一：

- 一. 按下 **Submit Change Request** 以提交。
- 二. 按兩下 **Save Change Request** (保存更改請求) 按鈕以保存更改，但不提交請求。
- 三. 按兩下 **Request PO Cancellation** (請求 PO 取消) 以取消整個 PO。

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

此外，還有一個欄位「Comments」

可以自由編寫。在頁面底部，可以隨時在“歷史記錄”下查看對訂單的更改或評論。

九. 要為客戶留下備註：

- 一. 向下滾動到 **Comments (評論)** 部分。
- 二. 輸入您想留下供客戶查看的註釋。
- 三. 您可以在 Coupa 文件的評論部分@mention特定使用者，這樣當他們在評論中被提及時，他們會收到通知。
- 四. 點擊「Add Comment」按鈕保存註釋。
- 五. 您可以隨時在「History」部分查看添加的評論。



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.

9e

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.



注意： K-C 將審核更改請求或取消請求，併發送接受或拒絕通知。您將收到來自 K-C 的更新採購訂單，並且您仍然可以提交其他發票。

[返回目錄](#)

如何在 CSP 中建立提前裝運通知 (ASN)

Commented [KD3]: 與 EMEA 無關

Commented [KD4R3]: 與 APAC 無關

Coupa Supplier Portal 允許您提前向客戶發送有關您何時發貨商品 (ASN) 的通知。ASN 不是 在 Coupa 中與 Kimberly-Clark 進行交易的預期要求。

- 一. 在 CSP 主螢幕中，選擇 Orders (訂單) 選項卡。
- 二. 按兩下 Orders 子選項卡。
- 三. 確定要為其創建 ASN 的採購訂單。
- 四. 選擇 Flip to ASN 圖示。

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Orders' menu item is highlighted with a red circle and labeled '1'. Below it, the 'Orders' sub-menu item is highlighted with a red circle and labeled '2'. A table of purchase orders is displayed, with the first row highlighted by a red box and labeled '3'. The 'Actions' column for this row contains a 'Flip to ASN' icon, which is highlighted with a red circle and labeled '4'.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C00000076	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	[Flip to ASN icon]

放大影像：

The magnified view shows the 'Total' column with the value '1,500.00 USD' and the 'Actions' column with the 'Flip to ASN' icon. The icon is highlighted with a red circle and labeled '4'.

請繼續下一頁。

五. 在以下部分中輸入 ASN 的詳細資訊：

- 一. **ASN#**
- 二. **配送至**（此位址將從採購訂單中自動填寫）
- 三. **送貨資訊**



注意： 您需要向 K-C 提供相關貨件的提前裝運通知編號，或者向第三方物流（3PL）公司提供的提前裝運通知編號。

The screenshot shows the 'Create Advance Ship Notice' form. It is divided into three main sections: 'General Info', 'Ship To', and 'Shipping Info'.
 - **5a** points to the 'ASN #' field in the 'General Info' section.
 - **5b** points to the 'Ship to Address' field in the 'Ship To' section, which contains the address: 1400 Holcomb Bridge Road, ROSWELL, GA 30076-2190, United States, Location Code: 0008-2234-NF01.
 - **5c** points to the 'Tracking Number' field in the 'Shipping Info' section.

六. 向 K-C 輸入任何註釋（如果適用）。

七. 按兩下 **Submit** 按鈕。

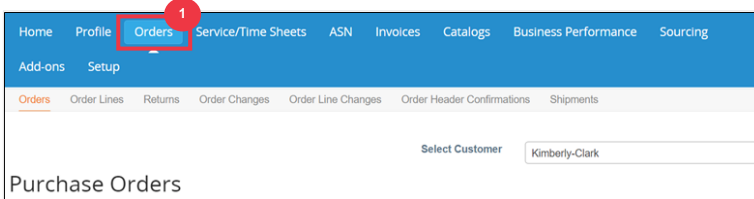
The screenshot shows the 'Comments' section of the form. It features a large text area for entering notes. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel', 'Save', and 'Submit'.
 - **6** points to the 'Comments' text area.
 - **7** points to the 'Submit' button.

[返回目錄](#)

如何在 CSP 中建立發票（翻轉 PO）

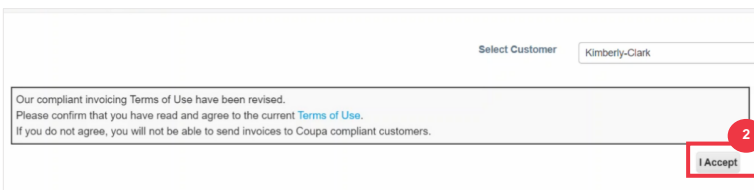
CSP 允許您快速將 PO 轉為發票（即翻轉 PO）併發送給您的客戶。

一. 在 CSP 主螢幕中，選擇 Orders（訂單）選項卡。

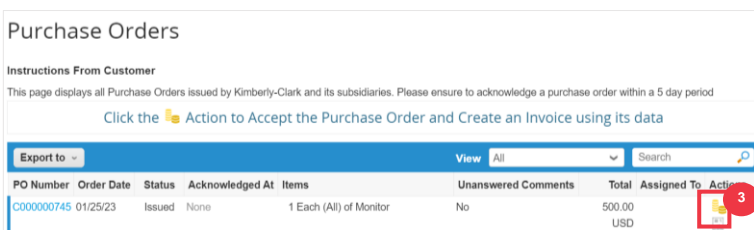


注意： 如果這是您第一次向 Kimberly-Clark 開具發票，您需要接受 Coupa 供應商門戶更新後的發票使用條款，然後才能繼續。

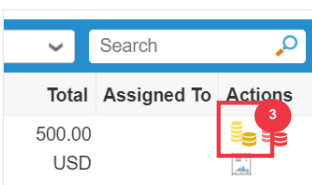
二. 按下 I Accept 按鈕（如果適用）。



三. 在 要為其創建發票的 PO 的 Actions 列中，按兩下 Gold Coins 圖示。



放大影像：



四. 定義 Invoicing Details (開票詳細資訊)。

- 一. 選擇 Legal Entity 下拉清單，然後選擇您的法人。
- 二. 選擇發票發件者、匯款至和發貨位址欄位的資訊後，將自動填充與您的法人關聯的地址詳細資訊。

五. 按兩下 Save 按鈕。

六. 在 Invoice # 字段中輸入發票編號。

七. 選擇 Invoice Date (發票日期)。發票日期 必須在當前日期的 7 個日曆日內。

八. 採購訂單中會自動填充以下字段：付款條款、貨幣、供應商、發票發件者地址、匯款位址、發貨位址。

九. 按兩下 **Choose File (選擇檔案)** 以附加發票的原始副本。此欄位可用於選定的國家，您可能沒有此選項來附加發票的原始副本。



注意： 作為圖像掃描件提供的附件發票僅用於支持文件。Kimberly-Clark 將根據 Coupa 生成的數據處理付款。仔細審查所有細節以確保它們與原始發票相符至關重要。只有在確認這些詳細資訊的準確性后，您才應將其提交以進行付款處理。不遵守此要求可能會導致付款延遲

十. 點選 **File and Browse** 按鈕以附加 支援文件。



注意： 如果檔案大小超過 **20MB**，則發票將存在爭議。如果發票因附件大小而產生爭議，請丟棄有爭議的發票並重新提交附件大小后的發票。

十一. 滾動到 **Lines** 部分，然後在以下欄位中編輯發票行的詳細資訊（如果適用）：

- 一. **描述**
- 二. **數量 (Qty)**
- 三. **供應商零件編號**
- 四. **預扣所得稅 (如適用)**
- 五. **NCM 代碼 或 UNSPC** (定義在南方共同市場國家/地區流通的任何商品的 8 位代碼)

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]

1-0071710000-0008-0000084752-0008

- 十二. 向下滾動到 **總計和稅款** 部分，並 **應用與採購訂單相關的任何其他標題級成本** (例如，運輸和/或處理稅或任何其他雜項費用) (如果適用)。如果不適用，請將欄位留空，不要留金額和稅率。
- 十三. 按兩下 **Calculate** 按鈕以驗證發票的總金額。
- 十四. 點選 **Submit** 按鈕。

Totals & Taxes

Lines Net Total: 5,000.00

Shipping: 100.000

Tax: [Dropdown] [Input] % 0.000

Handling: [Dropdown] [Input] % 0.000

Misc: [Dropdown] [Input] % 0.000

Tax: [Dropdown] 0.000 % 0.000

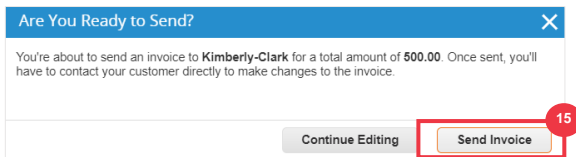
Total Tax: 0.00

Net Total: 5,100.00

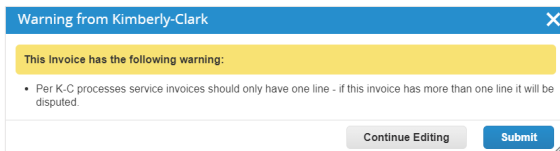
Total: 5,100.00

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

十五. 按下 **Send Invoice** 按鈕以開具發票。

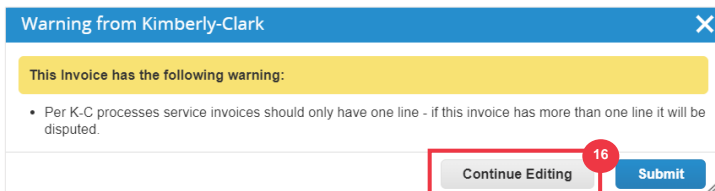


根據 Kimberly-Clark 流程，**服務發票只能有一行**。多行服務發票將存在爭議（僅適用於 K-C 北美的供應商）。如果您收到此警告（如下圖所示），請完成以下操作：

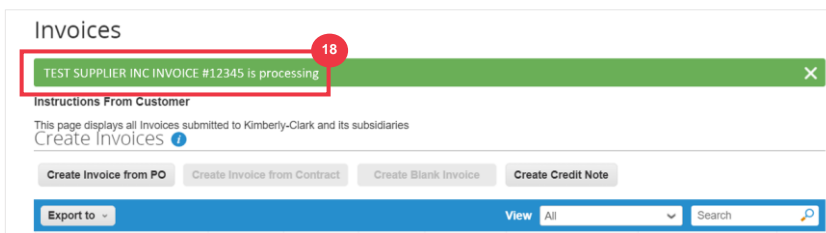


十六. 按兩下 **Continue Editing** 按鈕，將 Service Invoice 調整為僅包含一行。請參閱**步驟 4-14**，瞭解有關創建發票的完整詳細資訊。

十七. 編輯詳細資訊后，您將繼續執行 **第 15 步** 以正確 **發送發票**。



十八. 您將收到一條確認橫幅，表明您的 **發票正在處理中**。發票現在已 [連結並在 CSP 中可見](#)。



注意： 在將發票發送給 Kimberly-Clark 之前，**您必須仔細檢查所有詳細資訊**，以確保它們與原始發票相匹配。只有在確認準確性后，**您才應將其提交以進行付款處理**。不遵守此要求可能會導致**延遲付款**。



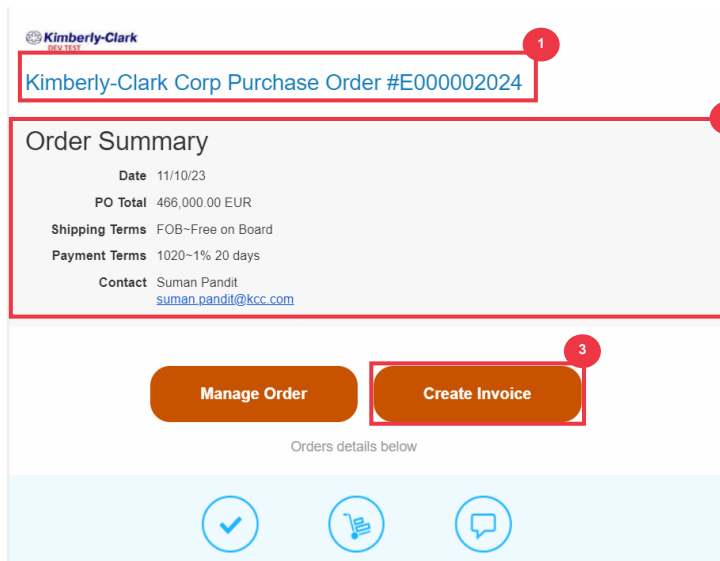
注意：有關 **歐洲、中東和非洲** 特定的發票和貸記單提交要求，請訪問以下連結：[EMEA 發票要求](#)

注意：有關 **亞太地區** 特定的發票和貸記單提交要求，請訪問以下連結：[亞太地區發票要求](#)

[返回目錄](#)

如何透過 Supplier Actionable Notification 建立發票

- Kimberly-Clark 下訂單后，您將收到來自 Coupa 的電子郵件通知。此通知包含有關採購訂單的詳細資訊。



- 打開電子郵件並查看 **PO詳細資訊**。確保它與您要在 ERP 系統中創建的發票一致。
- 點擊電子郵件通知中的“**Create Invoice**”（**創建發票**）按鈕。系統將提示您選擇與 Coupa 供應商門戶相同的發票詳細資訊
- 創建發票后，查看您所做的條目。如果一切正常，請按兩下提交。
- 發票 **概覽** 螢幕與 Coupa 供應商門戶相同



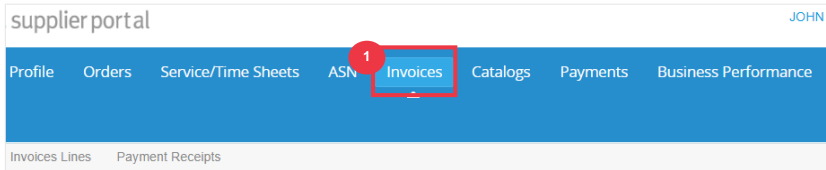
注意： SAN 不支援建立貨項通知單，您需要登錄 Coupa 供應商門戶（請參閱第 50 頁 – 如何在 CSP 中建立貨項通知單）



注意： 使用 SAN 時需要提供的一次性密碼（OTP）。

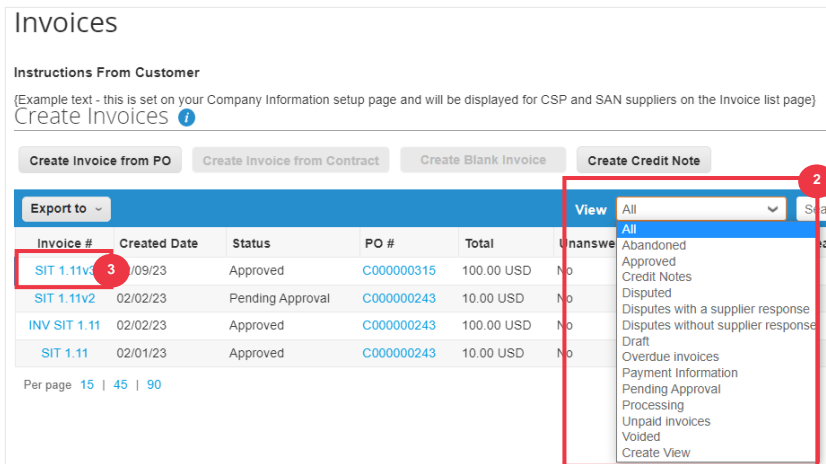
如何在 CSP 中查看和搜索發票

一. 在 CSP 主螢幕中，選擇 Invoices（發票） 選項卡。



二. 指定 View 以縮小 Invoice 表中顯示的發票範圍。

三. 按兩下 Invoice Number（發票編號） 可查看發票的詳細資訊。



四. 此時將顯示 Invoice Overview 螢幕，其中為您提供以下內容：

- 一. 發票一般資訊
- 二. 帳單至和配送至資訊

Invoice #SIT 1.11v3 [Back](#)

General Info 4a

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

五. 其他發票資訊包括以下內容：

- 一. 供應商稅務資訊
- 二. PO 行資訊

Supplier Tax Number 99999999L 5a

Customer Kimberly Clark

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

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

Buyer Tax ID 123456789

Exchange Rate None

Order Reference Number None

Transaction UUID None

Type of Receipt and Payment Method None

Lines 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	C00000243-1	None	Matched

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

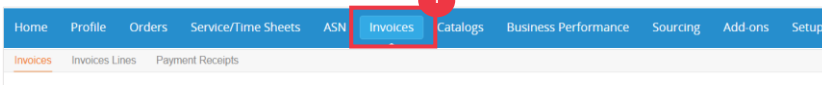
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[返回目錄](#)

如何在 CSP 中跟蹤發票的狀態

提交發票后，您可以在 CSP 中搜尋發票的狀態。

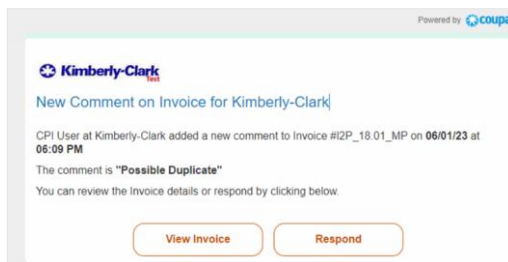
一. 在 CSP 主螢幕中，按下 **Invoices (發票)** 選項卡。



二. 在 Status (狀態) 列中驗證發票的狀態。發票的狀態為：

- **已批准**：已批准的發票
- **有爭議**：

您或您的客戶標記為有爭議以表明存在差異的發票。如果發票存在爭議，CSP 將向您發送電子郵件通知（見下文）。



- **草稿**：已創建但尚未提交給客戶的發票
- **Pending Approval**：尚未被您的客戶批准的發票;取決於 SAP 內部的驗證處理。驗證后，發票狀態將更改為 **Approved (已批准)**。
- **作廢**：被您的客戶拒絕或沖銷的發票

三. 檢查 **Dispute Reason** 列，瞭解 K-C 對發票狀態的評論。

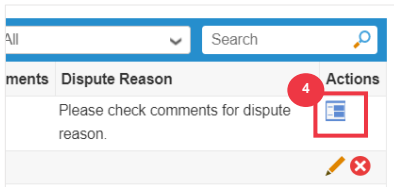
be accessed through the Procuree Chatbot.
Create Invoices

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

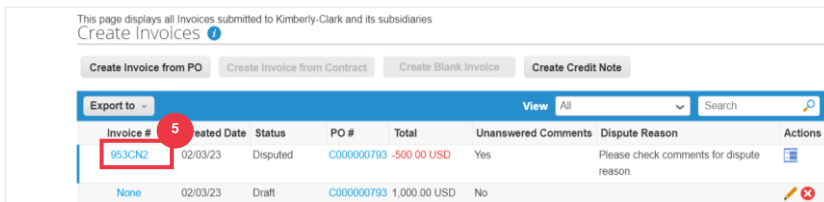
Export to - View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
TESTPric6	07/22/24	Approved	E000017004	266.20 EUR	No		
TESTDAP2	07/18/24	Disputed	E000017108	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
testdisap	07/17/24	Disputed	E000017086	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
TESTdisputeAP	07/17/24	Pending Approval	E000017051	1,210.00 EUR	Yes		
TESTPric8	07/15/24	Approved	E000017059	123.42 EUR	No		
TESTCN1	07/12/24	Disputed	E000017051	1,210.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect. Invoice payment on hold. SUPPLIER ACTION NEEDED: Credit Note to be submitted to KC.	
TESTPP2	07/11/24	Pending Approval	E000017010	580.80 EUR	No		
TESTPP1	07/11/24	Approved	E000017018	383.00 EUR	No		

四. 要解決發票, 請按兩下 **Actions** (操作) 列中的 **Resolve** 圖示。

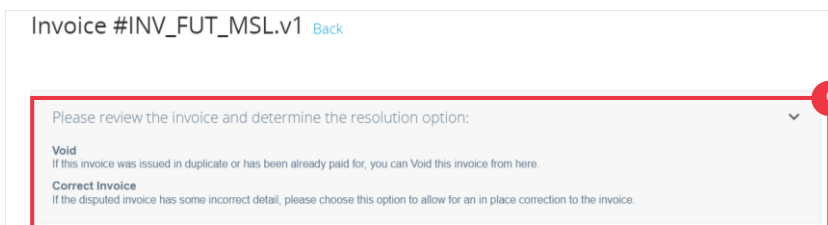


五. 按兩下與 **Disputed** 狀態關聯的 **Invoice number** (發票編號) 以檢查與爭議原因關聯的評論。



六. 點擊 **下拉箭號** 可查看 K-C 的評論, 並確定所述爭議的解決方案, 解決選項可能因您使用的發票範本而異。

- **無效** : 如果此發票一式兩份開具或已付款, 您可以在此處取消此發票。
- **更正發票** : 如果有爭議的發票包含一些不正確的詳細資訊, 請選擇此選項以允許對發票進行就地更正。
- **取消發票** : 如果此發票是一式兩份開具的, 或者您需要修改此發票上的非價格或數量資訊, 請選擇此選項來取消發票。Coupa 將指導您完成取消貨項通知單和更換發票創建。
- **調整** : 如果您需要修復此發票上的價格和/或數量, 請選擇此選項。如果您嘗試發放信用額度以減少數量、降低價格或發放基於金額的信用額度, 則需要選擇信用額度調整類型。





注意： 如果發票因附件大小或服務發票的多行而存在爭議，請不要更正或取消發票。請改為提交新發票



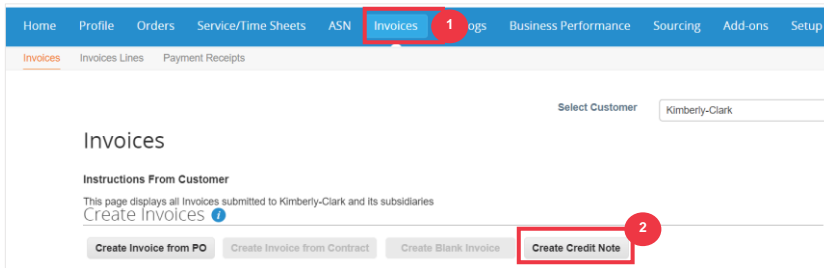
注意： 有關 **歐洲、中東和非洲** 特定的發票和貸記單提交要求，請訪問以下連結：[EMEA 發票要求](#)

注意： 有關 **亞太地區** 特定的發票和貸記單提交要求，請訪問以下連結：[亞太地區發票要求](#)

[返回目錄](#)

在 CSP 如何追蹤發票的狀態

- 一. 在 CSP 主螢幕中，按下 **Invoices (發票)** 選項卡。
- 二. 點選 **Create Credit Note** 按鈕。



- 三. 按下 **Resolve issue for invoice number** 單選按鈕。
- 四. 從下拉清單中選擇

適當的發票編號。下圖是使用測試（暫存）數據捕獲的。請注意，雖然下圖沒有指示編號，但真正的發票將列出發票編號。如果未在選擇中列出適當的發票編號，請參閱第 52 頁 [如何在 CSP 中從訂單創建貸方通知單。](#)



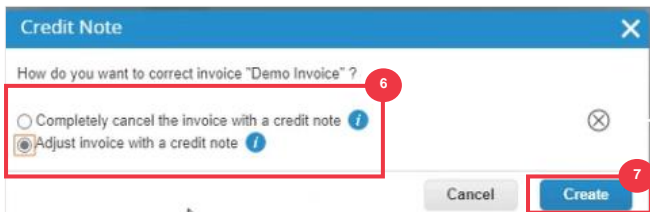
注意： 作為最佳實踐，請務必捕獲 **發票編號**，因為 稍後將在此流程中輸入該編號。

- 五. 按兩下 **Continue** 按鈕。

六. 從以下單選按鈕選項中選擇適當的選項：

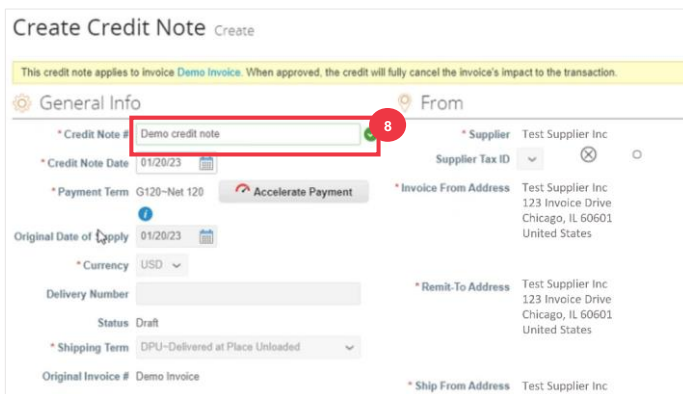
- 使用貨折讓單完全取消發票
- 使用折讓單調整發票

七. 點選 **Create** 按鈕。




注意： 許多折讓單字段已預先填充了採購訂單中的數據。

八. 在貨方通知單 # 欄位中輸入發票編號。



請繼續下一頁。

- 九. 點擊下拉箭頭滾動到**總計和稅款**，並應用與採購訂單相關的任何其他標題級別的成本（例如，運輸和/或處理稅或任何其他雜項費用）。
- 十. 按兩下 **Calculate** 按鈕以驗證**折讓單**的總計。
- 十一. 按下 **Submit** 按鈕以提交**折讓單**。

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**

- 十二. 按兩下 **發送折讓單** 在確認視窗中。

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**

- 十三. 此時將顯示 **Credit Note** 螢幕，通知您尚未應用貸方，並在獲得批准後完全取消發票。

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.

Tabs: **General Info**, Bill To & Ship To

如何在 CSP 中從 Order 建立折讓單

- 一. 在 CSP 主螢幕中，按下 Orders 選項卡。
- 二. 點選 Red Coins 圖示。

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The 'Orders' tab is selected in the navigation menu, indicated by a red circle with the number '1'. Below the navigation, there is a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Kimberly-Clark - MEDINA FERRETERIAS S...'. The main content area is titled 'Purchase Orders' and includes instructions from the customer. Below the instructions, there is a table of purchase orders. The table has columns for PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. The 'Actions' column contains a red coin icon, which is highlighted with a red circle and the number '2'.

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	[Red Coin Icon]
C000002417	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	[Red Coin Icon]
C000002415	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	[Red Coin Icon]
C000002413	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	[Red Coin Icon]
C000002330	03/08/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Test0201 1,000 Each (All) of Test0202	No	3,000.00 USD	[Red Coin Icon]

- 三. 在貸方通知單 # 欄位中輸入折讓單編號。
- 四. 選擇 Credit Note Date (折讓單日期)。貸方票據日期必須在當前日期的 7 個日曆日內。
- 五. 原始發票 # 和 原始 發票 日期 是必填 資訊，並且必須準確無誤。

Create Credit Note Create

General Info

3 * Credit Note #

4 * Credit Note Date

* Payment Term

Original Date of Supply

* Currency

Status

5 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

六. **Quantity (數量)** 和 **Price (價格)** 欄位是從 PO 自動填充的, 您可以根據需要進行更新。

Lines

Line Level Taxation

Adjustment Type:

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

PO Line: Service/Time Sheet Line: Contract:

Inco Terms 2: UNSPSC: Withholding Tax: Taxable:

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

Billing:

請繼續下一頁

- 七. 點擊下拉箭頭滾動到**總計和稅款**，並應用與採購訂單相關的任何其他標題級別的成本（例如，運輸和/或處理稅或任何其他雜項費用）。
- 八. 按兩下 **Calculate** 按鈕以驗證折讓單的總計。
- 九. 按下 **Submit** 按鈕以提交折讓單。

Totals & Taxes 7

Lines Net Total	-450.00
-----------------	---------

Shipping

Tax %

+ Tax Reference

Handling

Tax %

+ Tax Reference

Misc

Tax %

+ Tax Reference

Tax % %

+

Total Tax	-22.50
Net Total	-450.00
Total	-472.50

8 9

Delete Cancel Save as Draft 8 Calculate 9 Submit

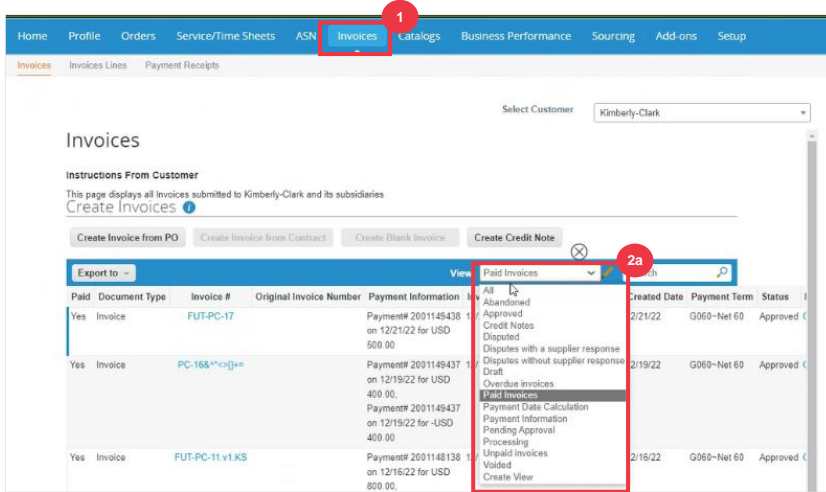
[返回目錄](#)

如何在 CSP 中查看付款確認詳細資訊

- 一. 在 **CSP 主螢幕** 中，按兩下 **Invoices (發票)** 選項卡。
- 二. 從下拉清單中選擇 **View** 以篩選表中顯示的發票。

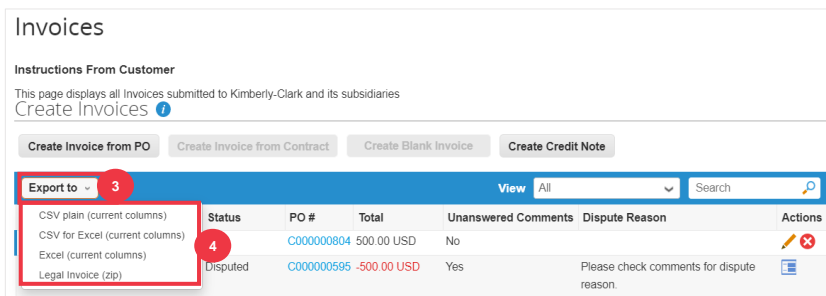
一. 付款確認檢視包括以下內容：

- 逾期發票
- 已付發票
- 付款資訊
- 未付發票

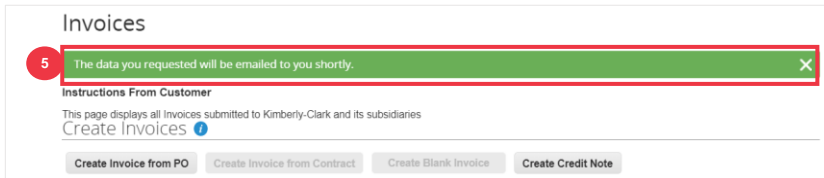


三. 如果要匯出所選檢視的 Excel、CSV 或 .ZIP 檔，請按兩下 Export to 按鈕。

四. 選擇檔案類型。



五. 此時將顯示您要求的資料將透過電子郵件發送給您。



請注意, CSP 中顯示的付款日期可能會相差 ~2 – 5 個工作日。您的付款不受 此影響。如果您需要確切的日期, 可以通過向我們的聊天機器人 [Procuree](#) 提供發票編號來獲得 (在此連結中, 您可以在右下角找到 Procuree)。

[返回目錄](#)

其他資源

- [如何成為供應商的新供應商 – 快速參考卡](#)
- [如何在 CSP 中請求更改順序 – Bite Size 學習](#)
- [如何在 CSP 中設置法人實體 – Bite Size Learning](#)
- [如何在 CSP 中創建發票 – Bite Size Learning](#)
- [如何在 CSP 中創建貸方通知單 – Bite Size Learning](#)
- [如何在 CSP 中提交供應商確認 – Bite Size Learning](#)
- [如何在 CSP 中查看和搜索發票 – Bite Size Learning](#)
- [如何在 CSP 中查看和搜索採購訂單 – Bite Size Learning](#)
- [如何回應供應商外部表格 - Bite Size Learning](#)
- [如何完成和委派 DDQ \(評估\) - Bite Size Learning](#)
- [如何應對風險行為 - Bite Size Learning](#)