

# كيفية التنقل واستخدام بوابة موردي Coupa (CSP)

كوباه



للحصول على أفضل تجربة تعليمية ، يرجى النقر فوق تحرير زر وحدد فتح في سطح المكتب لعرض هذا المستند في تطبيق سطح المكتب الخاص بك من Microsoft Word. قد يؤدي عرض هذا المستند في SharePoint أو في المستعرض إلى تشويه موضع الصور والنصوص.

## المحتويات

2	قصص
2	المصطلحات الرئيسية
3	كيفية التسجيل في CSP
9	كيفية إعداد شركتك ككيان قانوني في CSP
16	كيفية إدارة الكيان القانوني في CSP
19	كيفية دعوة المستخدمين إلى CSP
22	كيفية إدارة تفضيلات الإشعارات في CSP
23	كيفية تقديم إقرار المورد بأوامر الشراء في CSP
27	كيفية عرض أوامر الشراء والبحث عنها في CSP
30	كيفية طلب تغيير أمر الشراء أو إلغاء أمر الشراء
34	كيفية إنشاء إشعار شحن مسبق (ASN) في CSP
36	كيفية إنشاء فواتير في CSP (قلب أمر شراء)
41	كيفية عرض الفواتير والبحث عنها في CSP
43	كيفية تتبع حالة الفاتورة في CSP
45	كيفية إنشاء إشعار دائن في CSP
49	كيفية عرض تفاصيل تأكيد الدفع في CSP



يشير هذا الرمز إلى وجود المزيد من تفاصيل السياسة أو عملية العمل المتعلقة بالخطوة. انقر على الرابط (الروابط) المتوفرة في جميع أنحاء الهلال الأحمر القطري لمزيد من المعلومات.



قد تختلف شاشتك في بوابة توريد Coupa قليلا عن هذا التدريب ، لكن خطوات إكمال النشاط ستكون هي نفسها.

## قصد

تشرح هذه البطاقة المرجعية السريعة (QRC) العملية الخاصة بكيفية أداء الموردين لمهام متعددة داخل بوابة موردي Coupa مثل تكوين تفضيلات إرسال أمر الشراء (PO) وإنشاء كتالوجات عبر الإنترنت وفواتير إلكترونية وعرض أوامر الشراء.

## المصطلحات الرئيسية

- **بوابة موردي Coupa** هي بوابة ويب مصممة لمساعدة الموردين في إدارة معاملاتهم التجارية مع Kimberly-Clark (K-C).
- **إشعار الشحن المسبق** هو إشعار يتم إرساله إلكترونيا بشحن البضائع من الموردين إلى عملائهم.
- **الفاتورة** هي وثيقة فوترة صادرة من الموردين إلى كيمبرلي كلارك توضح الالتزامات المالية المستحقة للسلع المستلمة أو الخدمات المنجزة.
- **الفاتورة المتنازع عليها** هي مستند فوترة رفضته كيمبرلي كلارك إلى مورد لإعادة إدخال فاتورة جديدة.
- **مذكرة الائتمان** هي فاتورة يتم تقديمها من مورد إلى كيمبرلي كلارك بقيمة سالبة كعرض ائتمان أو لحل فاتورة متنازع عليها.
- **أمر الشراء (PO)** هو مستند تجاري يصدره المشتري للبائع كالنزام بشراء سلع أو خدمات بأنواع وكميات وأسعار متفق عليها.

العودة إلى جدول المحتويات**كيفية التسجيل في CSP**

التسجيل في بوابة موردي (CSP) Coupa سيوصلك بالتعامل مع كيمبرلي كلارك. توضح الخطوات أدناه العملية المفضلة والوحيدة التي تقبلها K-C للموردين على متن الطائرة من خلال CSP.

1 . سوف تتلقى دعوة عبر البريد الإلكتروني من KC مع سطر الموضوع: **تعليمات تسجيل كيمبرلي كلارك - الإجراء المطلوب**

2 . انقر فوق الزر "**الانضمام إلى الكوبا**" من البريد الإلكتروني للدعوة أو إعادة توجيه هذه الدعوة إذا لم تكن جهة الاتصال المناسبة داخل شركتك

**Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required**

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com>  
to kctrainer2+120

 Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required

Powered by 

Hello K-C Training #1,

Kimberly-Clark handles all business spend electronically in order to reduce the risk of lost documents and to ensure faster processing time. Within the next 48 hours, please click the button below to register your account. If you are not the right person at your company, send this request to the appropriate person by using the forward link.

Note: not registering in a timely manner may impact your ability to do business with us. Contact us immediately at [Vendor.Setup@kcc.com](mailto:Vendor.Setup@kcc.com) if you are unable to register for any reason.

Andrew Olson  
Kimberly-Clark

**Join Coupa**

Forward this invita

\* يرجى ملاحظة أن الرسالة التي تتلقاها قد تكون مختلفة قليلا عن لقطة الشاشة أعلاه

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

- 3 . أدخل المعلومات التالية للحقول التالية (بشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*). أدخل اسم النشاط التجاري وعنوان البريد الإلكتروني والاسم الأول (جهة الاتصال الأساسية) واسم العائلة (جهة الاتصال الأساسية) وكلمة المرور (أبجدياً رقمياً ، بحد أدنى 8 أحرف)
- 4 . حدد خانة الاختيار سياسة الخصوصية وشروط الاستخدام (هذا مطلب).



**ملاحظة:** تسرد شروط الاستخدام القانونية شروط وأحكام استخدام الفوترة الإلكترونية من خلال Coupa و CSP. أنت كمورد ، خاصة إذا كنت مسؤولاً عن إدارة الفواتير الضريبية القانونية ، مطالب بقراءة شروط الاستخدام هذه وتقييمها والموافقة عليها وأن تكون على دراية بمسؤولياتك تجاه محتوى هذه الفواتير والتعامل معها.

- 5 . انقر فوق الزر إنشاء حساب عند الانتهاء.  
أ. انقر فوق الارتباط تسجيل الدخول (إذا كان لديك حساب CSP موجود).

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

- 3**: Business Name field containing "Test supplier".
- 4**: Email field containing "kcsupplierstest+1051@gmail.com".
- 5**: First Name field containing "John" and Last Name field containing "Doe".
- 5**: Password and Confirm Password fields.
- 4**: A checkbox labeled "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use".
- 5**: A blue button labeled "Create an Account".
- 5**: A link labeled "Already have an account? LOG IN".



**ملاحظة:** يعتمد حساب CSP الخاص بك على عنوان بريد إلكتروني محدد. إذا كنت تستخدم عنوان بريد إلكتروني مختلفاً عن العنوان الموجود في ملف K-C لك ، فلا يمكنك الاتصال بهم حتى تعطيم عنوان البريد الإلكتروني أو تنشئ حساب CSP بعنوان البريد الإلكتروني هذا.

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.



**ملاحظة:** إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في الترجمة، فإن Google Chrome و Microsoft Edge يقدمان إضافات مجانية لمتصفح الترجمة، ومع ذلك، تقع على عاتقك مسؤولية ضمان دقة المعلومات المقدمة إلى كيمبرلي كلارك

6 . أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): الاسم الأول والأخير، ورقم الهاتف، والبلد/المنطقة، والعنوان، والمدينة، والولاية، والرمز البريدي.

7 . انقر فوق الزر التالي .

×

### Your Contact Information

\* First Name  \* Last Name

\* Phone Number

\* Country/Region  6

\* Address

\* City  State  \* Postcode

[Next](#) 7

[Skip for Now](#)

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

8 . أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): الموقع الإلكتروني للنشاط التجاري، المعرف الضريبي. حدد ليس لدي موقع ويب، أو ليس لدي معرف ضريبي إذا كان هذا لا ينطبق على شركتك.

9. أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري (الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة الحمراء \*): رقم DUNS ، إذا كان لدى شركتك رقم DUNS and Bradstreet .  
10. انقر فوق الزر التالي .

### Tell Us About Your Business

**\* Business Website**

  
 I do not have a website

**\* Tax ID (or Local ID)**

  
Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.  
 I do not have a Tax ID

**DUNS Number**

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

**Next**

Skip for Now

11. أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): سنة التأسيس ، العملة المفضلة ، حجم الشركة ، وصف النشاط التجاري ، منطقة الخدمة ، مناطق الاستبعاد.  
12. انقر فوق الزر التالي .

### Customise Your Profile

**Year Established**

**Preferred Currency**

**Company Size**

**Business Description**

  
Share a few words about your company.

**Area of Service**

Global  Regional

**Exclusion Areas**

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

**Next**

Skip for Now

13. اختر بلدك.  
14. اختر فئات التنوع المناسبة لشركتك.  
15. انقر فوق الزر التالي.

## Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States 13

Select Diversity Categories 14

Next 15

Skip for Now

- 16 . انقر فوق الزر "تحميل" لتحميل شهادات التنوع.
- 17 . انقر فوق **تخطي الآن** لتجاوز هذه الخطوة وتحميل شهادات التنوع الخاصة بك في مرحلة لاحقة.
- 18 . انقر فوق الزر التالي .

## Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

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

Upload

Next 18

Skip for Now 17

- 19 . اختر الصناعة المناسبة لشركتك.
- 20 . اختر فئات الخدمة التي تقدمها شركتك.

انقر فوق الزر التالي . 2 1

### Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

Select Industry

19

Product and Service Categories

Select Categories  
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

Next

21

Skip for Now

اختر زر متابعة مع مجاني . 2 2

< Back

×

### Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	✗
Prominent Verified badge on your company profile <sup>i</sup>	✓	✗
Top of search on buyers' search results <sup>i</sup>	✓	✗
	Continue with Coupa Verified 46 USD per month	Continue with Free free forever

22

بعد التسجيل الناجح ، سيتم توجيهك إلى الصفحة الرئيسية لبوابة موردي (CSP) Coupa.

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إعداد شركتك ككيان قانوني في CSP

من أجل إصدار فاتورة إلكترونية (إما من خلال CSP أو عبر عنوان بريدك الإلكتروني القابل للتنفيذ المقدم أثناء التسجيل) ، يجب إعداد الكيان الخاص بك ككيان قانوني راسخ داخل CSP.

1. من شاشة **CSP الرئيسية**، انقر فوق علامة التبويب إعداد.
2. انقر فوق علامة التبويب الفرعية المسؤول.



**ملاحظة:** تتطلب K-C من الموردين الذين لديهم كيانات قانونية متعددة إنشاء كياناتهم الإضافية داخل بوابة موردي Coupa. يمكن للموردين الذين لديهم كيان قانوني واحد (1) فقط تجاوز هذه العملية.

### 3. حدد إعداد الكيان القانوني.

Users	Permissions	Customer Access
John Doe kcsupplierstest+11@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Order Line Confirmation	Kimberly-Clark

4. انقر فوق الزر إضافة كيان قانوني .

Admin Legal Entity Setup 4 Add Legal Entity

Users

Merge Requests

Legal Entity Setup

Fiscal

**Legal Entity**

Actions

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



**ملاحظة:** يضمن اتباع الخطوات التالية أنك إذا شاركت في الفوترة الإلكترونية، فأنت ترسل فاتورة متوافقة مع الضرائب.

5 . أدخل الاسم الرسمي وبلد عملك كما هو مسجل لدى الحكومة المحلية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*).

6 . انقر فوق الزر متابعة.

### 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.

5

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.

6

Cancel Continue

7 . حدد خانة الاختيار كيمبرلي كلارك من العملاء. يمكن أيضا اختيار الجميع.

8 . أدخل العنوان المسجل ومعلومات التعريف الضريبي لنشاطك التجاري (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*).

### Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

7

All

Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

8

\* 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. [i](#)

9. قم بإلغاء تحديد عنوان التحويل إلى والشحن من حسب الحاجة.

أ. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام هذا العنوان للتحويل إلى إذا تلقيت دفعة مقابل فواتير في عنوان مختلف.

ب. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام هذا للشحن من العنوان إذا كنت تشحن من عنوان مختلف.

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

#### ملاحظة:



- **Remit-To** هو العنوان الذي تريد تلقي الدفع فيه (يمكنك تغيير هذا العنوان إذا دعت الحاجة).
- تتطلب KC من الموردين تلقي الدفع فقط عبر النموذج الإلكتروني.
- **عنوان الشحن من** هو العنوان الذي تشحن منه البضائع (على سبيل المثال ، موقع المستودع)

10. مرر لأسفل إلى قسم **المعرف الضريبي**.

- أ. حدد بلدك/منطقتك الضريبية من القائمة المنسدلة البلد/المنطقة الخاضعة للضريبة.
- ب. أدخل معلومات المعرف الضريبي الخاص بك .
- ت. إذا لم يكن لديك معرف ضريبي، فحدد خانة الاختيار ليس لدي رقم معرف ضريبي).

What is your Tax ID? i

Country/Region

Tax ID

I don't have Tax ID Number

Add additional Tax ID

10

10

10

11. إن أمكن، أدخل قيمة مناسبة في الحقل فاتورة من التعليمات البرمجية لربط فاتورة CSP من العنوان (العنوان المسجل) بالعنوان المقابل في ERP الخاص بك.

12. انقر فوق الزر **حفظ ومتابعة** عند الانتهاء.

Miscellaneous

Invoice From Code  11 i

Preferred Language

Cancel 12 Save & Continue

- 1 6 . في الشاشة التالية ، حدد الحساب المصرفي من نوع الدفع القائمة المنسدلة.
- 1 7 . أكمل جميع حقول تفاصيل الحساب المصرفي المعمول بها .
- 1 8 . تحميل التفاصيل المصرفية الوثائق الداعمة (\* مطلوب). يجب أن تكون الوثائق في نوع ملف pdf.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

\* Payment Type  16

What are your Bank Account Details? i

17

Bank Account Country/Region:

Bank Account Currency:

Beneficiary Name:

Bank Name:

Account Number:  i

Confirm Account Number:

ACH Routing Number:  i

Wire Routing Number:  i

SWIFT/BIC Code:  i

Branch Code:

Bank Account Type:

Supporting Documents  No files chosen i 18

1 9 . أدخل معلومات عنوان البنك.

2 0 . انقر فوق الزر حفظ ومتابعة .

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

أين تريد أن تتلقى الدفعة؟ مع ملخص للمعلومات التي قدمتها.

2 1 . انقر فوق الزر التالي .

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

من أين تشحن الجيد؟ مع ملخص للمعلومات التي قدمتها.

- 2 2 . انقر فوق الزر إضافة شحن من إذا كانت تفاصيل الشحن مختلفة عن مكان تسجيل الكيان القانوني الخاص بك.  
 2 3 . انقر فوق الزر تم .

### 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 to where your legal entity is registered.

Add Ship From

Title	Status	
5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Manage</span>

Deactivate Legal Entity
Done

- 2 4 . انقر فوق الزر تم .

### 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 **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.

Done

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إدارة الكيان القانوني في CSP

من أجل إصدار فاتورة إلكترونية (إما من خلال CSP أو عبر عنوان بريدك الإلكتروني القابل للتنفيذ المقدم أثناء التسجيل) ، يجب إعداد الكيان الخاص بك ككيان قانوني راسخ داخل CSP.

1. من شاشة **CSP الرئيسية**، انقر فوق علامة التبويب إعداد.
2. انقر فوق علامة التبويب الفرعية المسؤول.
3. حدد إعداد الكيان القانوني.

The screenshot shows the 'Admin Users' section of the Coupa Supplier Portal. The 'Admin' tab is selected, and the 'Legal Entity Setup' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Other options like 'Merge Requests', 'Fiscal', and 'Representatives' are also visible. The 'Users' table shows a user named John Doe with the email kcsupplierstest+11@gmail.com and the status Active. The 'Permissions' column lists various system functions like ASNs, Admin, Business Performance, Catalogs, Invoices, Order Changes, and Order Line Confirmation. The 'Customer Access' column shows Kimberly-Clark.

**ملاحظة:** ستقوم البيانات التي أدخلتها أثناء التسجيل بملء هذه الحقول تلقائياً: الفاتورة من ، وحسابات التحويل إلى ، والمواقع ، والمعرفات الضريبية ، والعملاء.

4. في الزاوية اليمنى، انقر فوق الزر إجراءات لإدارة تفاصيل كيان قانوني موجود.
5. حدد إدارة الكيان القانوني من القائمة المنسدلة.

أ. يمكن أيضا الوصول إلى أي تحديثات مطلوبة لإدارة حسابات التحويل إلى الحساب أو لإلغاء تنشيط الكيان القانوني من زر الإجراءات.

The screenshot shows the 'Add Legal Entity' dialog box. The 'Actions' dropdown menu is open, showing options: 'Manage Legal Entity', 'Manage Remit-To Accounts', and 'Deactivate Legal Entity'. The 'Manage Legal Entity' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5. The 'Add Legal Entity' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 4.

من هنا، يمكنك تعديل التفاصيل التي أدخلتها في الأصل. للحصول على تفاصيل لكل حقل، يرجى الاطلاع على [قسم كيفية إعداد شركتك ككيان قانوني](#) في هذا المستند. بالإضافة إلى ذلك ، يرجى الاطلاع على الاعتبارات أدناه:

6. يمكنك تحرير معلومات متنوعة.

أ. لا يمكنك تغيير الاسم أو البلد/المنطقة المقترنة بالكيان القانوني الخاص بك في هذه العملية. إذا كنت بحاجة إلى تعديل هذه الحقول ، فستحتاج إلى إلغاء تنشيط الكيان وإعداده مرة أخرى.

- ب. انقر فوق إلغاء تنشيط الكيان القانوني إذا كنت بحاجة إلى إلغاء تنشيط الكيان القانوني.  
ت. انقر على حفظ ومتابعة.

### Miscellaneous Information

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 United States

Conducting business in certain countries/regions requires your invoice to contain specific information about your company.

6 أ
6 ب
6 ج

Deactivate Legal Entity
Cancel
Save & Continue

7. تعديل معلومات العميل الخاصة بك .

- أ. إذا كان ذلك ممكناً، فقم بتحرير اختيارك في خانة الاختيار العملاء الذين تريد رؤية هذا الأمر.  
ب. لا يمكنك تغيير العنوان أو معلومات المعرف الضريبي المقترنة بكيانك القانوني في هذه العملية. إذا كنت بحاجة إلى تعديل هذه الحقول ، فستحتاج إلى إلغاء تنشيط الكيان وإعداده مرة أخرى.

Which customers do you want to see this?

All  
 Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

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

Use this address for Remit-To  
 Use this for Ship From address

What is your Tax ID?

Tax Country/Region United States  
Tax ID

I don't have Tax ID Number

**REQUIRED FOR INVOICING**

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

- ت. انقر فوق إلغاء تنشيط الكيان القانوني إذا كنت بحاجة إلى إلغاء تنشيط الكيان القانوني.  
ث. انقر فوق الزر متابعة.

7 ج
7 د

Deactivate Legal Entity
Cancel
Continue

8. يمكنك تعديل المكان الذي تريد تلقي الدفع فيه.

- أ. انقر فوق الزر إدارة لتحرير عنوان التحويل الحالي الخاص بك.
- ب. انقر على إضافة تحويل إلى لإضافة المزيد من المواقع.
- ت. انقر فوق إلغاء تنشيط الكيان القانوني إذا كنت بحاجة إلى إلغاء تنشيط الكيان القانوني.
- ث. انقر فوق الزر التالي .

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
Address	3975 VANTECH DR STE# 7 MEMPHIS TN 38115 United States	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

9. لن يكون نوع الدفع الخاص بك قابلاً للتعديل. يرسل K-C الدفع فقط عبر النموذج الإلكتروني. لن يتم إرسال أي دفعة في شكل نسخة ورقية.

10. سيتم عرض عنوان التحويل الرئيسي الخاص بك. يمكنك فقط الاحتفاظ بعنوان تحويل واحد متصل بنوع الدفع الخاص بك. على الرغم من أنه يمكنك إعداد عناوين تحويل متعددة ، إلا أن K-C سترسل الدفع فقط إلى عنوان واحد معين Remit-To.
- أ. حدد الحقل لتحرير أو إضافة رمز تكامل تحويل موجود.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

\*Payment Type Address

What is your Remit-To Address?

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

What is your Remit-To Integration Code?

Remit-To Code

11. يمكنك إضافة معلومات الاتصال الموجودة أو تعديلها.
12. يمكنك تحديث العملاء الذين يمكنهم استخدام هذا الحساب؟
13. يمكنك أيضا إلغاء تنشيط عنوان تحويل معين إلى.
14. انقر فوق الزر متابعة.

Contact Information

11

First Name

Last Name

Phone Type Country Code Phone Number

Contact Number

Email

Web Site

12

Who can use this account?

All

Kimberly-Clark

13

Cancel Deactivate Remit-To Continue

14

- 15 . يمكنك تعديل المكان الذي تشحن منه البضائع .
- أ . انقر فوق إضافة شحن من لتحديث معلومات عنوان الشحن من .
- ب . انقر فوق الزر إدارة لتحرير شحنك الحالية من معلومات العنوان .
- ت . إذا أردت ذلك، فلا يزال بإمكانك إلغاء تنشيط الكيان القانوني .
- ث . انقر فوق الزر تم .

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

15

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

Add Ship From

Title Status

3975 VANTECH DR STE# 7 Active

MEMPHIS

TN

38115

United States

15

15

15

Deactivate Legal Entity Done

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية دعوة المستخدمين إلى CSP

- 1 . من شاشة CSP الرئيسية، انقر فوق علامة التبويب إعدادات .
- 2 . انقر فوق علامة التبويب المسؤول .
- 3 . حدد المستخدمين .
- أ . يمكنك مراجعة جميع المستخدمين المرتبطين بحسابك على شاشة المستخدمين .
- 4 . انقر فوق الزر دعوة مستخدم .

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal Admin Users page. The navigation menu includes Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. The 'Setup' menu item is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Admin' menu item is highlighted with a red box and the number 2. The 'Admin Users' section shows a table with columns for Users, Permissions, and Customer Access. A red box highlights the 'Invite User' button (4) and the 'Users' table (3). The table contains one user entry: John Doe, kcsupplierstest+11@gmail.com, Status: Active, with permissions for ASNs, Admin, Business Performance, Catalogs, Invoices, Order Changes, and Order Line Confirmation, and Customer Access for Kimberly-Clark.

5. تظهر شاشة دعوة المستخدم. أدخل معلومات الاتصال الخاصة بالمدعو.

The screenshot shows the 'Invite User' form. It has three input fields: First Name, Last Name, and Email. A red box highlights the 'Email' field (5). The form is titled 'Invite User' and has a close button (X) in the top right corner.

6. حدد الأذونات (مستويات الوصول) للمدعو عن طريق تحديد خانة الاختيار التالية:

- الكل (يمنح الوصول الكامل إلى جميع وظائف CSP الخاصة بك ، باستثناء إدارة المستخدم)
- المسؤول (يمنح حق الوصول الكامل إلى جميع وظائف CSP الخاصة بك)
- الطلبات (يسمح بعرض وإدارة أوامر الشراء)
- الطلبات - وصول مقيد (يسمح بالوصول إلى أوامر شراء محددة)
- الطلبات - الكل (يسمح بعرض وإدارة جميع أوامر الشراء)
- الفواتير (يسمح بإنشاء وإرسال الفواتير للعملاء)
- كتالوجات (تسمح بإنشاء وإدارة كتالوجات إلكترونية خاصة بالعميل)
- الملفات الشخصية (يسمح بتعديل الملفات الشخصية الخاصة بالعميل).



ملاحظة: عندما يقوم مورد بدعوة مستخدم آخر من مؤسسته إلى CSP، يجب تحديد خانة الاختيار ملفات التعريف. يتيح ذلك للمستخدم المدعو إجراء تعديلات وإدارة ملف تعريف الشركة.

- **ASN** (يسمح بإنشاء وإرسال إشعارات الشحن المتقدمة (ASN) للعملاء)
- كشوف الخدمة/الوقت (يسمح بإنشاء وتقديم كشوف الخدمة/الوقت مقابل أوامر الشراء)
- الخدمة/الجدول الزمنية - الوصول المقيد إلى الخدمة/الجدول الزمنية (يسمح بالوصول إلى صحائف الخدمة/الوقت المحددة)
- الخدمة / الجدول الزمنية - الكل (يسمح بإنشاء وتقديم أي خدمة / جداول زمنية مقابل أوامر الشراء)
- المدفوعات (يسمح بعرض المدفوعات وتنزيل الشيكات الرقمية)
- تغييرات الطلب (يسمح بتقديم طلبات تغيير أمر الشراء)

- ادفع لي الآن (متاح فقط إذا استخدم عملاؤك Coupa Pay وقاموا بتمكين الميزة المتعلقة بهذا الإذن)
  - أداء الأعمال (يسمح بعرض معلومات أداء الأعمال، على سبيل المثال، اتجاهات الطلب والفاتورة والتسليم)
  - تحديد المصادر (يسمح بعرض أحداث المصادر العامة)
  - تأكيد بند الطلب (يسمح بعرض بنود أمر الشراء داخل ASN)
- 7 . حدد العملاء المرئيين للمدعوين عن طريق تحديد خانة الاختيار التالية:
- أ . الكل (يسمح بعرض جميع العملاء داخل CSP الخاص بك)
- ب . كيمبرلي كلارك (يسمح بعرض K-C فقط داخل CSP الخاص بك)
- 8 . انقر فوق الزر إرسال دعوة .

بمجرد قبول مستخدم جديد للدعوة، سيظهر في جدول المستخدمين (الخطوة 3). يمكن تفويض مهام المستخدمين الجدد [https://kimberlyclark.sharepoint.com/sites/i797/Learning Document Library/STP\\_QRC\\_How to Delegate Tasks in CSP for Suppliers Coupa NA EN.docx?web=1](https://kimberlyclark.sharepoint.com/sites/i797/Learning Document Library/STP_QRC_How to Delegate Tasks in CSP for Suppliers Coupa NA EN.docx?web=1) داخل CSP مثل إكمال النموذج الخارجي للمورد و / أو أي استبيان العناية الواجبة (DDQ).

### [العودة إلى جدول المحتويات](#)

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

## كيفية إدارة تفضيلات الإشعارات في CSP

من خلال بوابة موردي (CSP) Coupa ، يمكنك تلقي إشعارات لمجموعة متنوعة من التفضيلات ، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الشبكات الرقمية الملغاة والبطاقات الافتراضية والإيصالات التي تم إنشاؤها.

1 . من شاشة CSP الرئيسية، مرر مؤشر الماوس فوق اسمك.



أ. حدد تفضيلات الإشعارات.

2 . إدارة تفضيلاتك غير الخيالية.

أ. حدد الطريقة التي تريد أن يتم إعلامك بها (على سبيل المثال ، عبر الإنترنت أو البريد الإلكتروني أو الرسائل القصيرة) عن طريق تحديد خانة الاختيار من مناطق الإشعارات المقابلة (على سبيل المثال ، الإعلانات أو أداء الأعمال أو أداء الخدمة / الجداول الزمنية).

ب. انقر على حفظ.



**ملاحظة:** هناك ثلاثة أنواع من الإشعارات: الإعلانات (المعلومات التي يتم إرسالها من عملائك)، وأداء الأعمال (ملخص طلباتك وفواتيرك، واتجاهات الطلبات والفاتورة منذ بداية العام حتى تاريخه، والمهلة الزمنية لشحن البضائع)، وجدول الخدمة/الوقت (قائمة بجدول الخدمة/الوقت وبنود أوامر الشراء ذات الصلة).

### My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email kcsupplierstest+1051@gma

Mobile(SMS) +1 201-555-5555

Verify

#### Announcements

New Customer Announcement	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

#### Business Performance

Business Performance Role Granted	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
-----------------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

#### Service/Time Sheets

A Service/Time Sheet is rejected	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
A Service/Time Sheet is approved	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS

Cancel
Save

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية تقديم إقرار المورد بأوامر الشراء في CSP

يسمح لك إقرار البائع داخل Coupa بتحديد مربع اختيار واحد للإشارة إلى أنك قد تلقيت أمر شراء KC بشكل صحيح.

1. من شاشة CSP الرئيسية، حدد علامة التبويب الطلبات.
2. انقر فوق علامة التبويب الفرعية الطلبات.
3. انقر فوق الارتباط التشعبي رقم أمر الشراء لفتح أمر شراء.

The screenshot shows the Coupa interface for Purchase Orders. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Orders' tab is active. Below the navigation bar, there are sub-tabs: 'Add-ons', 'Setup', 'Orders', 'Order Lines', 'Returns', 'Order Changes', 'Order Line Changes', 'Order Header Confirmations', and 'Shipments'. The 'Orders' sub-tab is selected. The main content area shows 'Purchase Orders' for 'Kimberly-Clark'. There is a table with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. One order is listed with PO Number C000000707, Order Date 01/19/23, Status Issued, and Total 1,500.00 USD. The PO Number is highlighted with a red box and a circled '3'.

4. راجع المعلومات التالية في أمر الشراء:

- أ. رمز الشركة مصنع
- ب. عنوان الشحن إلى

5. حدد خانة الاختيار مرر بها للإقرار باستلام أمر الشراء.

The screenshot shows the details of Purchase Order #C000000707. The 'General Info' section includes: Status Issued - Sent via Email, Order Date 01/19/23, Revision Date 01/19/23, Requester Pranav Garg, Email pranav.garg@kcc.com, and Payment Term G120-Net 120. The 'Shipping' section includes: Ship-To Address 1400 Holcomb Bridge Road, ROSWELL, GA 30076-2190, United States, Location Code: 0008-2234-NF01, and Altn: Pranav Garg. The 'Company Code' is 2234 Roswell Admin Facility - ROSS - 0008 Plant. The 'Acknowledged' checkbox is checked and highlighted with a red box and a circled '5'.

6. قم بالتمرير إلى نهاية قسم الخطوط وانقر فوق الزر حفظ.

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

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

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

Service Start Date	Service Recipient Confirmer	Supplier or Internally Hosted
None	None	<input type="text"/>

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 500.00

Create Invoice Request Change **6** Save Print View

7. سوف تتلقى إشعارا بالإقرار بالطلب .

Purchase Order #C000000707

Order acknowledged **7**

General Info	Shipping
<p><b>Status</b> Issued - Sent via Email</p> <p><b>Order Date</b> 01/19/23</p> <p><b>Revision Date</b> 01/19/23</p> <p><b>Requester</b> Pranav Garg</p> <p><b>Email</b> pranav.garg@kcc.com</p> <p><b>Payment Term</b> G120-Net 120 <b>Accelerate Payment</b></p>	<p><b>Ship-To Address</b> 1400 Holcomb Bridge Road ROSWELL, GA 30076-2190 United States Location Code: 0008-2234-NF01 Attn: Pranav Garg</p> <p><b>Terms</b> DAP-Delivered at Place</p> <p><b>Shipment Tracking</b> <b>Add</b></p>

يمكن الاطلاع على شروط وأحكام KC بالإضافة إلى تعليمات تسليم أوامر الشراء والفواتير ذات الصلة في نموذج إخراج أمر الشراء.

8 . للاطلاع على التفاصيل ، اتبع التعليمات أدناه:

- أ. انقر فوق الزر "عرض الطباعة".
  - ب. سيتم عرض نسخة قابلة للطباعة من أمر الشراء.
  - ت. في الجزء السفلي من النموذج ، سترى عدة روابط. للاطلاع على الشروط والأحكام اضغط على الرابط أعلاه.
  - ث. لعرض تعليمات تسليم أمر الشراء والفواتير ، انقر فوق الارتباط الموجود أسفل النموذج.
- لعرض مواد تدريب Coupa بالإضافة إلى أي معلومات ذات صلة بمصدر Kimberly-Clark للدفع ، انتقل إلى رابط المورد: [عملية المصدر للدفع](#).

Total USD 1,400.00

8 أ

Create Invoice
Request Change
Save
Print View

kimberlyclark-test.coupahost.com/order\_headers/print\_view?id=1973&version=1 - Work - Micr...
8

https://kimberlyclark-test.coupahost.com/order\_headers/print\_view?id=1973&version...
8

Print Email
Remove frame Close

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

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

HEADER TEXT  
 FREIGHT PO  
 ORDER REFERENCE NUMBER  
 TYPE OF PAYMENT AGREEMENT

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

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

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

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

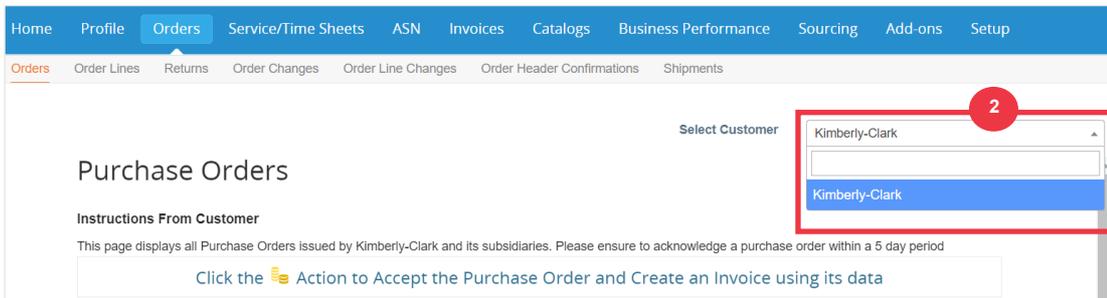
[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية عرض أوامر الشراء والبحث عنها في CSP

1 . من شاشة CSP الرئيسية، حدد علامة التبويب الطلبات.



2 . حدد كيمبرلي كلارك من القائمة المنسدلة تحديد عميل.



3 . في جدول أوامر الشراء ، ابحث عن أمر شراء باستخدام عمود رقم أمر الشراء وانقر على رقم أمر الشراء المطلوب.

Purchase Orders

Instructions From Customer

This page displays all Purchase Orders issued by Kimberly-Clark and its subsidiaries. Please ensure to acknowledge a purchase order within a 5 day period

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

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
000745	01/25/23	Issued	None	1 Each (All) of Monitor	No	500.00 USD		
C00000744	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	Yes	450.00 USD		
C00000743	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	500.00 USD		
C00000739	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	500.00 USD		
C00000738	01/25/23	Issued	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	1,000.00 USD		

4. انقر فوق القائمة المنسدلة عرض لتصفية بحثك عن أوامر الشراء من مجموعة طرق العرض القياسية المتاحة.  
5. حدد إنشاء طريقة عرض لتخصيص حقول عرض الأعمدة.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unans	Assigned To	Actions
C000000745	01/25/23	Issued	None	1 Each (All) of Monitor	No		
C000000744	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	Yes		
C000000743	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	500.00 USD	
C000000739	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	500.00 USD	
C000000738	01/25/23	Issued	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	1,000.00 USD	

5. أدخل اسما لطريقة العرض الخاصة بك.  
6. حدد مستوى الرؤية لطريقة العرض الخاصة بك. اختر مما يلي:  
أ. أنا فقط (العرض مرئي من قبلك فقط)  
ب. الجميع (العرض مرئي من قبل جميع المستخدمين الآخرين)  
7. حدد حقل البدء بالعرض (استخدم هذا الخيار لتحميل الإعدادات من طريقة عرض أخرى، ثم قم بتعديل هذه الإعدادات لتلائم احتياجاتك لطريقة العرض هذه).  
أ. تشمل الخيارات المتاحة: الكل ، والأوامر المفتوحة ، والطلبات غير المعترف بها ، والطلبات التي لم يتم إصدار فواتير بها ، والطلبات التي فات موعد استحقاقها ، والطلبات ذات التغييرات المعلقة ، وأوامر الشراء المعلقة لإعادة العمل ، وأوامر الشراء مع خطوط الخدمة.  
8. انقر على القائمة المنسدلة شروط المطابقة لتطبيق الشروط على طريقة العرض استنادا إلى البيانات المتوفرة في .CSP

### Create New data table view

General

Name

Visibility  Only Me  Everyone

Start with view

Conditions

Match Conditions

Filter By  Filter Clause  Filter Text

- 9 . انقر واسحب نقاط البيانات من (9a) حقل الأعمدة المتوفرة إلى (9b) الأعمدة المحددة لعرضها.
- 10 . حدد ترتيب الفرز الافتراضي (استخدم هذا الخيار لفرز مجموعات النتائج من طريقة العرض بترتيب تصاعدي أو تنازلي).
- 11 . انقر فوق الزر حفظ .

### 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.

**Available Columns**

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

**Selected Columns**

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

**Default Sort Order**

Sort by  in  order.

Cancel Save

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية طلب تغيير أمر الشراء أو إلغاء أمر الشراء

1. من شاشة **CSP الرئيسية**، حدد علامة التبويب الطلبات.
2. انقر فوق علامة التبويب الفرعية الطلبات.
3. انقر فوق الارتباط التشعبي رقم أمر الشراء لفتح أمر شراء.

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

2 Add-ons Setup

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

Select Customer Kimberly-Clark

### Purchase Orders

**Instructions From Customer**  
This page displays all Purchase Orders issued by Kimberly-Clark and its subsidiaries. Please ensure to acknowledge a purchase order within a 5 day period

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

Export to View Open Orders Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
3 C000000707	01/19/23	Issued	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	1,500.00 USD	

4. سيتم فتح أمر الشراء مع جميع التفاصيل. قم بالتمرير إلى قسم الخطوط في أمر الشراء. أ. انقر فوق الزر طلب التغيير.

Lines 4

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00
	* Need By	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
	* 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

4

Create Invoice Request Change Save Print View

5. يصبح قسم خطوط البريد قابلاً للتحرير.
6. في قسم خطوط أمر الشراء، قم بإجراء التعديلات المطلوبة على أي من الحقول التالية:
- الحاجة من قبل
  - كم
  - ثمن
- ث. حذف السطر (انقر فوق علامة X الحمراء لحذف السطر بأكمله)

7. حدد سبباً للتغيير من القائمة المنسدلة سبب التغيير.
- حدد أخرى للتنشيط واكتب سبباً.

8. اختر واحداً مما يلي:
- انقر على إرسال طلب التغيير لإرساله.
  - انقر فوق الزر حفظ طلب التغيير لحفظ التغييرات دون إرسال الطلب.
  - انقر على طلب إلغاء أمر الشراء لإلغاء أمر (8a) بالكاملاً.

أيضا ، هناك حقل "تعليقات" يمكن كتابته بحرية. في أسفل الصفحة ، يمكن عرض التغييرات أو التعليقات على الطلب في أي وقت ضمن "السجل".

### 9 . لترك ملاحظة للعميل:

- أ. قم بالتمرير لأسفل إلى قسم التعليقات.
- ب. اكتب ملاحظة ، ترغب في تركها ليراها العميل.
- ت. يمكنك **mention@** مستخدمين محددين في قسم التعليقات في مستندات Coupa حتى يتلقوا إشعارا عند الإشارة إليهم في تعليق.
- ث. انقر فوق الزر "إضافة تعليق" لحفظ الملاحظة.
- ج. يمكنك عرض التعليقات المضافة في أي وقت في قسم "السجل".



**ملاحظة:** سنقوم KC بمراجعة طلب التغيير أو طلب الإلغاء وإرسال إشعار بالقبول أو الرفض. سوف تتلقى أمر شراء محدث من KC وسيظل لديك القدرة على إرسال فواتير أخرى.

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إنشاء إشعار شحن مسبق (ASN) في CSP

يسمح لك Portatl لمورد Coupa بإرسال إشعار مسبق إلى عملائك حول وقت شحن العناصر (ASNs). ASNs ليست شرطا متوقعا للتعامل داخل Coupa مع Kimberly-Clark.

1. من شاشة **CSP الرئيسية**، حدد علامة التبويب الطلبات.
2. انقر فوق علامة التبويب الفرعية الطلبات.
3. حدد أمر الشراء الذي ترغب في إنشاء ASN له.
4. حدد أيقونة الوجه إلى **ASN**.

The screenshot shows the Coupa CSP interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Orders' menu is highlighted with a red box and number 1. Below it, the 'Orders' sub-menu is highlighted with a red box and number 2. The main content area shows 'Purchase Orders' for 'Kimberly-Clark'. A table lists purchase orders with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, and Action. The first row is highlighted with a red box and number 3, showing PO Number 'C000000707'. The 'Action' column for this row is highlighted with a red box and number 4, showing an icon for 'Action'.

صورة مكبرة:

The magnified view shows the 'Action' icon in the purchase order table. The 'Total' value '1,500.00 USD' is highlighted with a red box and number 3. The 'Action' icon is highlighted with a red box and number 4.

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

5 . أدخل تفاصيل ASN في الأقسام التالية:

أ. إيه إس إن #

ب. شحن إلى (سيتم ملء هذا العنوان تلقائياً من أمر الشراء)

ت. معلومات الشحن



ملاحظة: ستحتاج إلى تزويد KC بأرقام ASN الخاصة بك للشحنات ذات الصلة أو تلك ASNs التي يتم توفيرها لك من شركات لوجستية تابعة لجهات خارجية (3PL).

### Create Advance Ship Notice

**General Info**

ASN # 5

Status Draft

UOM

Gross Weight

Ship Date

Expected Delivery Date

**Ship To**

Ship To Warehouse

Ship to Address 1400 Holcomb Blvd, Road 5

ROSWELL, GA 30076-2190

United States

Location Code: 0008-2234-NF01

Ship to Attention Pranav Garg

**Shipping Info**

Tracking Number 5 ج

Carrier

Shipping Method

Standard Carrier Alpha Code

Container

Trailer

6 . أدخل أي تعليقات على KC (إن وجدت).

7 . انقر فوق الزر إرسال .

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

Match Reference  
None

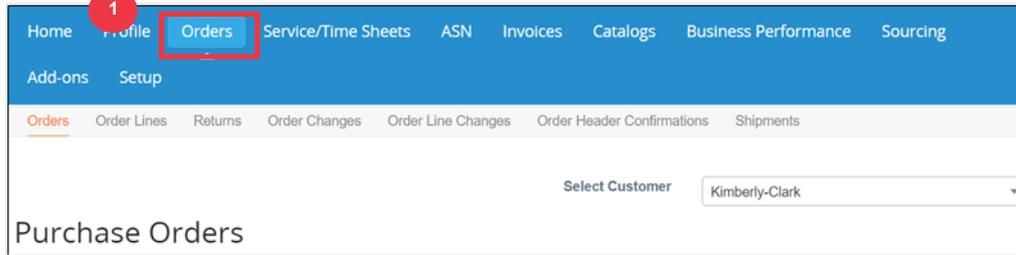
Comments 6

7

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

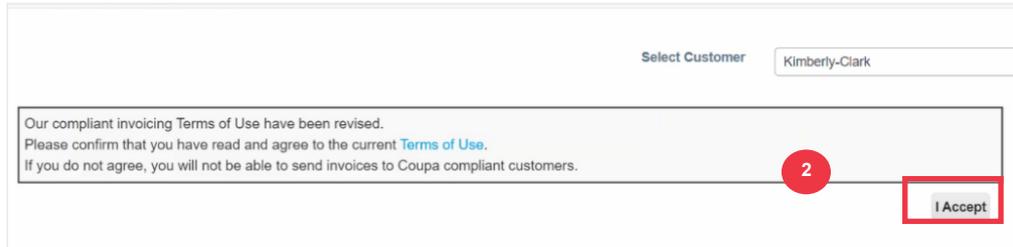
## كيفية إنشاء فواتير في CSP (قلب أمر شراء)

يسمح لك CSP بتحويل أمر الشراء بسرعة إلى فاتورة (أي قلب أمر شراء) وإرساله إلى عملائك.  
1. من شاشة CSP الرئيسية، حدد علامة التبويب الطلبات.

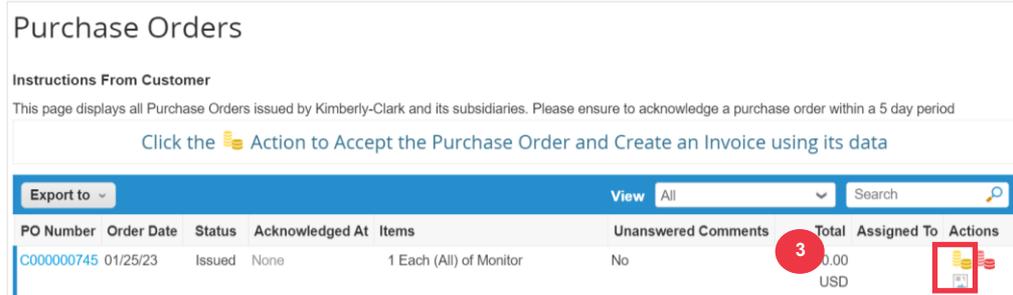


ملاحظة: إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تقوم فيها بإصدار الفواتير لكيمبرلي-كلارك، فستحتاج إلى قبول شروط استخدام الفواتير المحدثة لبوابة موردي Coupa قبل المتابعة.

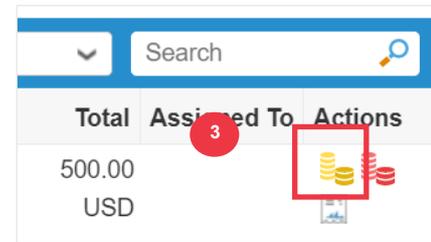
2. انقر فوق الزر أوافق (إن أمكن).



3. في عمود الإجراءات في أمر الشراء الذي تريد إنشاء فاتورة له، انقر على أيقونة العملات الذهبية.



صورة مكبرة:



4. حدد تفاصيل الفواتير.

أ. حدد القوائم المنسدلة الكيان القانوني واختر الكيان القانوني.

ب. سيتم ملء المعلومات الخاصة بحقول الفاتورة من والتحويل إلى والشحن من العنوان تلقائياً بتفاصيل العنوان المقترنة بالكيان القانوني بعد تحديده.

5. انقر فوق الزر حفظ .

6. أدخل رقم الفاتورة في الحقل #فاتورة.

7. حدد تاريخ الفاتورة. يجب أن يكون تاريخ الفاتورة في غضون 7 أيام تقويمية من التاريخ الحالي.

8. الحقول التالية الملاءم التلقائي من أمر الشراء: شروط الدفع ، العملة ، المورد ، الفاتورة من العنوان ، عنوان التحويل ، الشحن من العنوان.

9 . انقر على إضافة ملف.

10 . انقر فوق الزر استعراض لإرفاق نسخة أصلية من الفاتورة.



**ملاحظة:** إذا كان حجم الملف أكثر من 20 ميغابايت، الاعتراض على الفاتورة. بمجرد الاعتراض على الفاتورة بسبب حجم المرفق، تجاهل الفاتورة المتنازع عليها وأعد إرسال الفاتورة مع المرفق الذي تم تغيير حجمه.

11 . قم بالتمرير إلى قسم البنود وقم بتحرير تفاصيل بنود الفاتورة في الحقول التالية (إن أمكن):

أ. وصف

ب. الكمية (الكمية)

ت. رقم جزء المورد

ث. ضريبة الاستقطاع

ج. رمز NCM (رمز مكون من 8 أرقام يحدد أي سلع يتم تداولها في دول ميركوسور)

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: [Dropdown]

Billing: 1-0071710000-0008-0000084752-0008



**ملاحظة:** يمكن أن تحتوي فواتير الخدمة على سطر واحد فقط . سيتم الاعتراض على فواتير الخدمة التي تحتوي على أكثر من سطر واحد. (ينطبق على الموردين ل KC أمريكا الشمالية فقط)

1 2 . مرر لأسفل إلى قسم الإجماليات والضرائب وقم بتطبيق أي تكاليف أخرى على مستوى العنوان مرتبطة بأمر الشراء (على سبيل المثال، ضريبة الشحن و/أو المناولة أو أي رسوم متنوعة أخرى) إن أمكن. إذا لم يكن ذلك ممكناً ، فاترك الحقول فارغة بدون مبلغ ومعدل الضريبة.

1 3 . انقر فوق الزر حساب للتحقق من المبلغ الإجمالي للفاتورة.

1 4 . انقر فوق الزر إرسال .

1 5 . انقر فوق الزر إرسال فاتورة لإصدار الفاتورة.

لكل عمليات K-C ، يمكن أن تحتوي فواتير الخدمة على سطر واحد فقط. سيتم الاعتراض على فواتير الخدمة التي تحتوي على أكثر من سطر واحد (ينطبق على الموردين ل KC أمريكا الشمالية فقط). إذا تلقيت هذا التحذير (في الصورة أدناه) ، فيرجى إكمال ما يلي:

1 6 . انقر فوق الزر متابعة التحرير لضبط فاتورة الخدمة لتحتوي على سطر واحد فقط . يرجى الاطلاع على الخطوات من 4 إلى 14 للحصول على التفاصيل الكاملة حول إنشاء فاتورة.

1 7 . بعد تحرير التفاصيل ، سنتقل إلى الخطوة 15 لإرسال الفاتورة بشكل صحيح.

**Warning from Kimberly-Clark** ✕

**This Invoice has the following warning:**

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

16

[Continue Editing](#) [Submit](#)

8 1 . سنتلقى لافتة تأكيد تنفيذ بأن فاتورتك قيد المعالجة. الفاتورة الآن مرتبطة ومرئية داخل CSP.

**Invoices**

18

TEST SUPPLIER INC INVOICE #12345 is processing ✕

**Instructions From Customer**

This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries  
Create Invoices ⓘ

[Create Invoice from PO](#) [Create Invoice from Contract](#) [Create Blank Invoice](#) [Create Credit Note](#)

Export to View All Search



**ملاحظة:** بالنسبة لموردي الفواتير ذات الحجم المنخفض، تتيح لك إشعارات المورد القابلة للتنفيذ (SAN) التصرف بناء على أوامر الشراء مباشرة من إشعارات البريد الإلكتروني. تتلقى إشعار SAN مع أزرار الإجراءات ويمكنك إنشاء فاتورة على الفور دون الحاجة إلى تسجيل الدخول إلى بوابة Coupa ("إنشاء فاتورة"). يرجى التأكد من أن طريقة إرسال أمر الشراء هي "البريد الإلكتروني" وأن عنوان البريد الإلكتروني للشخص / الفريق المالي المسؤول عن تقديم الفواتير موجود في جهات اتصال المورد للسماح باستلام إشعار SAN مع أزرار الإجراءات وإشعار حالة الفاتورة.

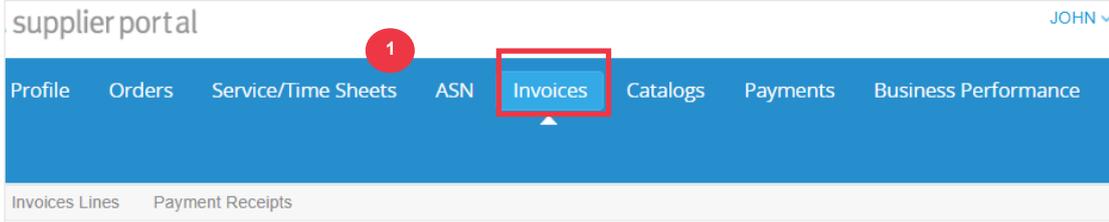


**ملاحظة:** بالنسبة لمتطلبات تقديم الفواتير والإشعارات الدائنة الخاصة بأوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا، يرجى زيارة الرابط التالي: [متطلبات فواتير أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا](#)

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

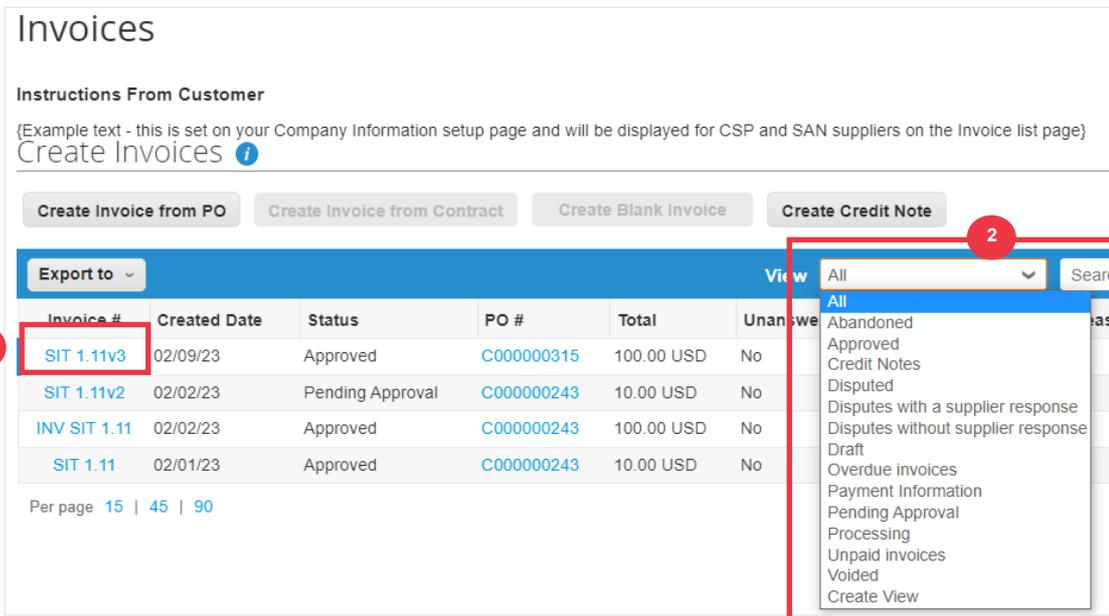
## كيفية عرض الفواتير والبحث عنها في CSP

1. من الشاشة الرئيسية لموفر الخدمة (CSP)، حدد علامة التبويب الفواتير.



2. حدد طريقة عرض لتضييق نطاق الفواتير المعروضة في جدول الفاتورة.

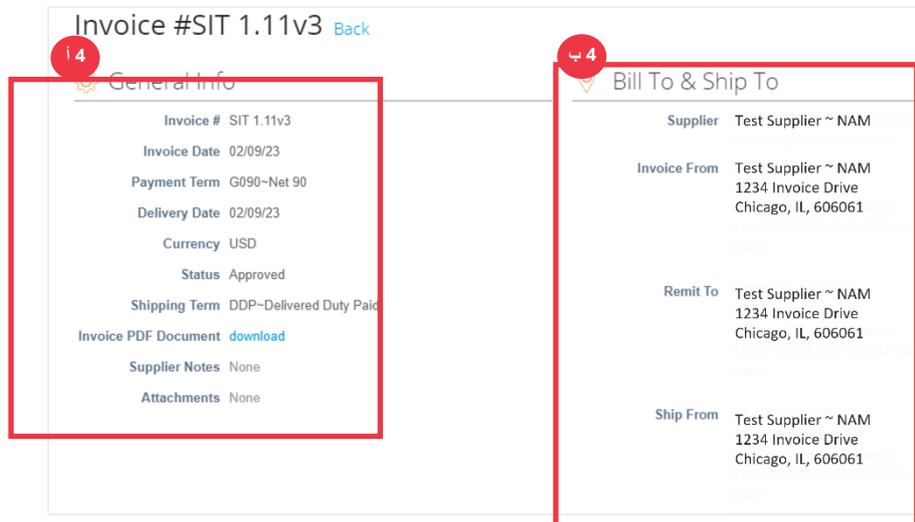
3. انقر على رقم الفاتورة لعرض تفاصيل الفاتورة.



4. تظهر شاشة نظرة عامة على الفاتورة توفر لك ما يلي:

أ. معلومات عامة عن الفاتورة

ب. فاتورة إلى وشحن إلى المعلومات



5. معلومات إضافية عن الفاتورة بما في ذلك ما يلي:

أ. المعلومات الضريبية للموردين

ب. معلومات خط البريد

**Supplier Tax Number** 99999999L

**Customer** Kimberly Clark

**Bill To Address** 351 Phelps Drive  
Irving, TX 75038  
United States

**VAT ID** 123456789

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

**Buyer Tax ID** 123456789

**Exchange Rate** None

**Order Reference Number** None

**Transaction UUID** None

**Type of Receipt and Payment Method** None

**Lines**

Line	Description	Supplier Part Number	UOM	Net Weight	Price/Weight	Quantity	Price	Total	PO Line	Review reason	Service/Time Sheet Line
1	SIT 1.11		EA			1	10.00	10.00	C000000243-1	None	Matched

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

**Taxes**

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية تتبع حالة الفاتورة في CSP

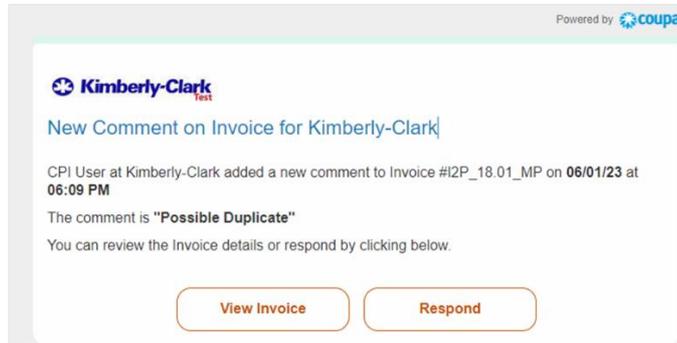
يمكنك تتبع حالة فواتيرك في CSP بمجرد إرسالها.

1 . من الشاشة الرئيسية لـ **CSP**، انقر فوق علامة التبويب الفواتير.



2 . تحقق من حالة الفاتورة في عمود الحالة. حالات الفاتورة إما:

- تمت الموافقة: الفواتير التي تمت الموافقة عليها
- متنازع عليها: الفواتير التي قمت أنت أو عميلك بوضع علامة عليها على أنها متنازع عليها للإشارة إلى وجود تناقض. إذا تم الاعتراض على فاتورة، فسيُرسل لك CSP إشعاراً بالبريد الإلكتروني (انظر أدناه).



- المسودة: الفواتير التي تم إنشاؤها، ولكن لم يتم إرسالها إلى عميلك
- في انتظار الموافقة: الفواتير التي لم تتم الموافقة عليها من قبل عميلك بعد ؛ مشروطة بمعالجة عمليات التحقق من الصحة داخل SAP. بمجرد التحقق من صحتها ، ستتغير حالة الفاتورة إلى موافق عليها.
- ملغاة: الفواتير التي رفضها عميلك أو عكسها

3 . تحقق من عمود سبب النزاع للحصول على تعليقات من K-C فيما يتعلق بحالة الفاتورة.

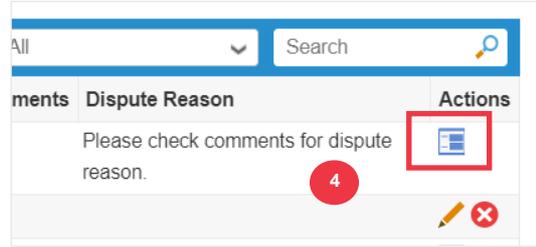
Create Invoices ⓘ

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

Export to: [None] View: All Search: [ ]

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
953CN2	02/03/23	Disputed	C000000793	-500.00 USD	Yes	Please check comments for dispute reason.	[ ]
None	02/03/23	Draft	C000000793	1,000.00 USD	No		[ ] [X]
954CN1	02/03/23	Disputed	C000000595	-500.00 USD	Yes	Please check comments for dispute reason.	[ ]
None	02/03/23	Draft	C000000778	500.00 USD	No		[ ] [X]
953CN1	02/03/23	Disputed	C000000793	-100.00 USD	Yes	Please check comments for dispute reason.	[ ]

#### 4. لحل الفاتورة، انقر على أيقونة حل في العمود الإجراءات.



#### 5. انقر على رقم فاتورة مرتبط بالحالة متنازع عليه للتحقق من التعليقات المرتبطة بسبب اعتراض.

This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries  
Create Invoices i

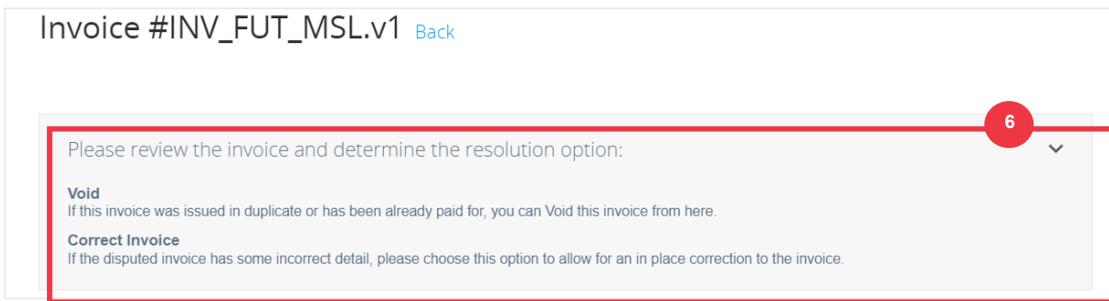
Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
953CN2	02/03/23	Disputed	C000000793	-500.00 USD	Yes	Please check comments for dispute reason.	
None	02/03/23	Draft	C000000793	1,000.00 USD	No		

#### 6. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة لعرض التعليقات من KC وتحديد حل للنزاع (النزاعات) المشار إليه وقد تختلف خيارات الحل عن طريق قالب الفواتير الذي تستخدمه.

- **باطل:** إذا تم إصدار هذه الفاتورة من نسختين أو تم دفع ثمنها بالفعل ، فيمكنك إلغاء هذه الفاتورة من هنا.
- **فاتورة صحيحة:** إذا كانت الفاتورة المتنازع عليها تحتوي على بعض التفاصيل غير الصحيحة، فيرجى تحديد هذا الخيار للسماح بتصحيح الفاتورة في مكانها.
- **إلغاء الفاتورة:** إذا تم إصدار هذه الفاتورة من نسختين ، أو إذا كنت بحاجة إلى تعديل معلومات غير السعر أو الكمية في هذه الفاتورة ، فيرجى إلغاء الفاتورة عن طريق تحديد هذا الخيار. سيرشدك Coupa خلال إشعار دائن الإلغاء وإنشاء فاتورة بديلة.
- **ضبط:** إذا كنت بحاجة إلى إصلاح السعر و / أو الكمية في هذه الفاتورة ، فاختر هذا الخيار. سيطلب منك اختيار نوع تعديل حد الائتمان للإشارة إلى ما إذا كنت تحاول إصدار رصيد لتقليل الكمية أو خفض السعر أو إصدار ائتمان قائم على المبلغ.



**ملاحظة:** لا تتم بتصحيح أو إلغاء الفاتورة، إذا تم الاعتراض على فاتورة بسبب حجم المرفق أو تعدد بنود فاتورة الخدمة. يرجى تقديم فاتورة جديدة بدلا من ذلك

**ملاحظة:** بالنسبة لمتطلبات تقديم الفواتير والإشعارات الدائنة الخاصة بأوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا ، يرجى زيارة الرابط التالي: [متطلبات فواتير أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا](#)

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إنشاء إشعار دائن في CSP

- 1 . من الشاشة الرئيسية لـ **CSP**، انقر فوق علامة التبويب الفواتير.
- 2 . انقر فوق الزر إنشاء مذكرة ائتمان .

3 . انقر فوق زر الاختيار حل مشكلة رقم الفاتورة.

4 . حدد رقم الفاتورة المناسب من القائمة المنسدلة. تم التقاط الصورة أدناه مع بيانات الاختبار (المرحلي). يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن الصورة أدناه لا تشير إلى رقم ، إلا أن الفاتورة الحقيقية ستحتوي على رقم الفاتورة مدرجا .



ملاحظة: كأفضل ممارسة ، تأكد من التقاط رقم الفاتورة حيث سيتم إدخاله لاحقا في هذه العملية.

5 . انقر فوق الزر متابعة.

6 . حدد الخيار المناسب من خيارات زر الاختيار التالية:

- إلغاء الفاتورة تماما مع إشعار دائن
- تعديل الفاتورة باستخدام إشعار دائن

7 . انقر فوق الزر إنشاء .



ملاحظة: تم ملء العديد من حقول إشعار الائتمان مسبقا بالبيانات من أمر الشراء.

8 . أدخل رقم الفاتورة في حقل الإشعار الدائن # .

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

9 . انقر على السهم لأسفل للتمرير إلى **الإجماليات والضرائب** وتطبيق أي تكاليف أخرى على مستوى الرأس مرتبطة بأمر الشراء (على سبيل المثال، ضريبة الشحن و/أو المناولة أو أي رسوم متنوعة أخرى).

10 . انقر فوق الزر **حساب** للتحقق من إجمالي إشعار الائتمان.

11 . انقر فوق الزر **إرسال** لإرسال إشعار الائتمان.

**9**

Lines Net Total	-500.00
Lines Tax Totals	0.00

---

Shipping 0.000

Tax 0.000

Tax Reference

---

Handling 0.000

Tax 0.000

Tax Reference

---

Misc 0.000

Tax 0.000

Tax Reference

---

Total Tax 0.00

Net Total -500.00

**Total -500.00**

**10** **11**

12 . انقر على إرسال إشعار ائتمان ضمن نافذة التأكيد.

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.

**12**

13 . تظهر شاشة إشعار الائتمان لإعلامك بأنه لم يتم تطبيق الرصيد وستقوم بإلغاء الفاتورة بالكامل عند الموافقة عليها.

View Credit Note #Demo credit note [Back](#) **13**

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية عرض تفاصيل تأكيد الدفع في CSP

1. من الشاشة الرئيسية لـ CSP، انقر فوق علامة التبويب الفواتير.
2. حدد طريقة عرض من القائمة المنسدلة لتصفية الفواتير التي يتم عرضها في الجدول.

- الفواتير المتأخرة
- الفواتير المدفوعة
- معلومات الدفع
- الفواتير غير المدفوعة

3. انقر فوق الزر تصدير إلى إذا كنت ترغب في تصدير ملف Excel أو CSV أو ملف ZIP للعرض المحدد.
4. حدد نوع الملف.

5. يظهر الإشعار بأن البيانات التي طلبتها سيتم إرسالها إليك عبر البريد الإلكتروني.

5

## Invoices

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

### Instructions From Customer

This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries

Create Invoices 

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

[العودة إلى جدول المحتويات](#)