

Як орієнтуватися та використовувати портал

Coora



Для кращого досвіду навчання, будь ласка, натисніть кнопку «**Редагування**» та виберіть «**Відкрити на робочому столі**», щоб переглянути цей документ у настільній програмі Microsoft Word. Перегляд цього документа в SharePoint або в браузері може спотворити розміщення зображень і тексту.

Вміст

Мета	2
Ключові терміни.....	2
Як зареєструватися в CSP	3
Як створити свою компанію як юридичну особу в CSP	9
Як управляти юридичною особою в CSP	16
Як запросити користувачів в CSP	20
Як керувати налаштуваннями сповіщень у CSP	24
Як подати підтвердження постачальника про замовлення на купівлю в CSP	25
Як переглядати та шукати замовлення на закупівлю в CSP	29
Як подати запит на зміну замовлення або скасування замовлення	33
Як створити попереднє повідомлення про доставку (ASN) у CSP	38
Як створювати рахунки-фактури в CSP (перетворення замовлення у рахунок-фактуру)	40
Як переглядати та шукати рахунки-фактури в CSP	46
Як відстежити статус рахунку-фактури в CSP	48
Як створити кредит-ноту в CSP	51
Як переглянути реквізити підтвердження платежу в CSP	54



Ця піктограма вказує на подальші відомості про політику або бізнес-процес, пов'язані з кроком. Натисніть на надане посилання(и), розміщене в QRC для отримання додаткової інформації.



Ваш екран на порталі постачання Coupa може дещо відрізнятись від цього тренінгу, але кроки для виконання вправи будуть однаковими.

Мета

Ця коротка довідкова картка (QRC) пояснює процес виконання постачальниками кількох завдань на порталі постачальників Coupa, таких як налаштування параметрів передачі замовлення на закупівлю (PO), створення онлайн-каталогів та електронних рахунків-фактур, а також перегляд замовлень на закупівлю.

Ключові терміни

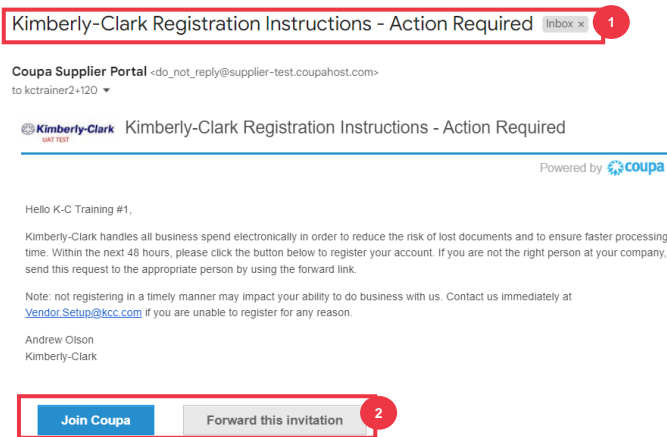
- **Coupa Supplier Portal** – це веб-портал, призначений для допомоги постачальникам в управлінні їхніми бізнес-операціями з Kimberly-Clark (K-C).
- **Advance Shipping Notice (Попереднє повідомлення про відвантаження)** – це електронне повідомлення про відвантаження товарів від постачальників до їхніх клієнтів.
- **Invoice (Рахунок-фактура)** — це платіжний документ, виданий постачальниками компанії Kimberly-Clark, у якому зазначаються фінансові зобов'язання за отримані товари або надані послуги.
- **Disputed Invoice (Спірний рахунок-фактура)** — це платіжний документ, відхилений компанією Kimberly-Clark постачальнику для повторного прийняття нового рахунку-фактури.
- **Credit Note (Кредит-нота)** – це рахунок-фактура, наданий постачальником компанії Kimberly-Clark з від'ємним значенням як кредитна пропозиція або для вирішення спірного рахунку-фактури.
- **Purchase Order (Замовлення на купівлю (PO))** — це комерційний документ, який видається покупцем продавцю як зобов'язання придбати товари або послуги в узгоджених типах, кількостях і цінах.

[Повернутися до змісту](#)

Як зареєструватися в CSP

Зареєструвавшись на порталі постачальників Coupa (CSP), ви зможете здійснювати транзакції з Kimberly-Clark. У наведених нижче кроках описано бажаний і єдиний процес, який К-С приймає для залучення постачальників через CSP.

- А. Ви отримаєте електронне запрошення від К-С з темою листа: **Інструкції з реєстрації Kimberly-Clark – Потрібно виконати дію**
- Б. Натисніть кнопку **«Приєднатися до Coupa»** в електронному листі із запрошенням або Переслати це запрошення, якщо ви не є контактною особою у своїй компанії



**Будь ласка, зверніть увагу, що повідомлення, яке ви отримаєте, може дещо відрізнятися від наведеного вище скріншота*

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

- В. Введіть наступну інформацію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *). Укажіть свою компанію, назву компанії, адресу електронної пошти, ім'я (основний контакт), прізвище (основний контакт) і пароль (з літер і цифр, мінімум 8 символів)
- Г. Зазначте прапорець Політика конфіденційності та Умови використання (це обов'язкова умова).



Примітка: Юридичні умови перелічують умови виставлення електронних рахунків через Coupa та CSP. Ви, як постачальник, особливо якщо ви відповідаєте за управління юридичними податковими накладними, зобов'язані прочитати, оцінити та погодитися з цими умовами використання, а також усвідомлювати свою відповідальність за зміст і обробку цих рахунків-фактур.

- Д. Натисніть кнопку «**Створити обліковий запис**» після завершення.
 - А. Натисніть посилання **УВІЙТИ** (якщо у вас є обліковий запис CSP).

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" entered. Below it: "Your legal business name (or legal personal name if an individual)".
 - Email:** Text input with "kcsupplierstest+1051@gmail.com" entered.
 - First Name:** Text input with "John" entered.
 - Last Name:** Text input with "Doe" entered. Includes a clear (X) and toggle (O) icon.
 - Password:** Password input field with "I" entered.
 - Confirm Password:** Password input field.
- 4:** A red box highlights the checkbox: I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).
- 5:** A red box highlights the blue button: **Create an Account**.
- 5a:** A red box highlights the link: **Already have an account? LOG IN** with the subtext "forward this to someone" below it.



Примітка: Ваш обліковий запис CSP базується на певній адресі електронної пошти. Якщо ви використовуєте адресу електронної пошти, відмінну від тієї, яку К-С зареєструвала для вас, ви не зможете зв'язатися з ними, доки не надасте їм адресу електронної пошти або не створите обліковий запис CSP з цією адресою електронної пошти.

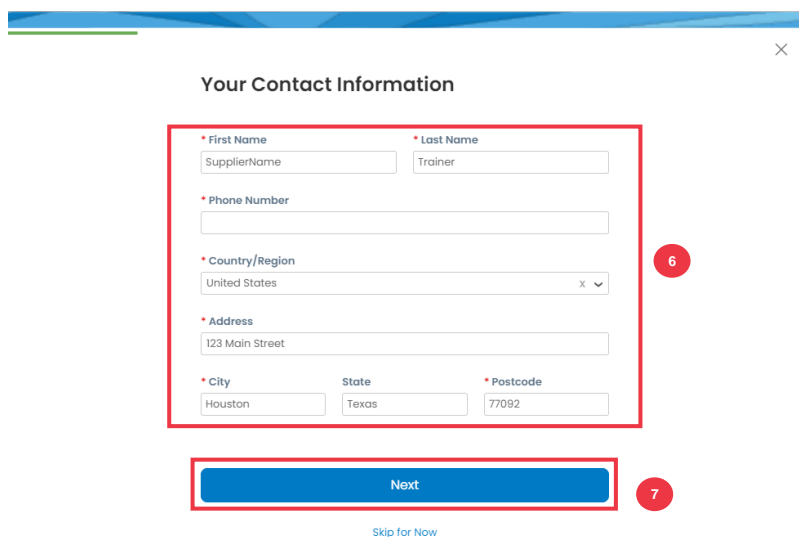
Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.



Примітка: Якщо вам потрібна допомога з перекладом, Google Chrome і Microsoft Edge пропонують безкоштовні розширення для браузера для перекладу, проте ви несеєте відповідальність за те, щоб інформація, надана Kimberly-Clark, була точною

Е. Введіть наступну інформацію про вашу компанію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Ім'я та прізвище, Номер телефону, Країна/регіон, Адреса, Місто, Область, Поштовий індекс.**

Ж. Натисніть **кнопку Далі**.



Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

З. Введіть наступну інформацію про вашу компанію у наступних полях (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Веб-сайт компанії, Ідентифікаційний**

номер платника податків. Виберіть пункт **У мене немає веб-сайту** або **У мене немає ідентифікаційного податкового номера**, якщо це не стосується вашої компанії.

- И. Введіть наступну інформацію про свою компанію (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **DUNS Number, якщо у Вашої компанії є Dun & Bradstreet DUNS Number.**
- К. Натисніть **кнопку Далі.**

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

- Л. Введіть наступну інформацію про свою компанію у наступних полях (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Рік заснування, Бажана валюта, Розмір компанії, Опис компанії, Зона обслуговування, Зони виключення.**
- М. Натисніть **кнопку Далі.**

Customise Your Profile

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

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

Global Regional

Add a region

Exclusion Areas

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

Add an exception

Next

Skip for Now

- Н. Виберіть свою країну.
- О. Виберіть категорії різноманітності, які підходять для вашої компанії.
- П. Натисніть **кнопку Далі**.

Highlight Your Diversity Credentials
Diversity is a business advantage.

United States 13

Select Diversity Categories 14

[+ Add Country/Region](#)

Next 15

[Skip for Now](#)

- Р. Натисніть **кнопку Завантажити**, щоб завантажити сертифікати різноманітності.
- С. Натисніть **«Пропустити зараз»**, щоб обійти цей крок і завантажити свої сертифікати різноманітності на більш пізньому етапі.
- Т. Натисніть **кнопку Далі**.

Upload Diversity Certificates
(Certificates may be added later)

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

Upload

Next 18

[Skip for Now](#) 17

- У. Виберіть галузь, яка підходить для вашої компанії.
- Ф. Виберіть категорії послуг, які надає ваша компанія.
- Х. Натисніть **кнопку Далі**.

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](#)

- Ц. Виберіть кнопку **«Продовжити з безкоштовним»**.

< Back
×

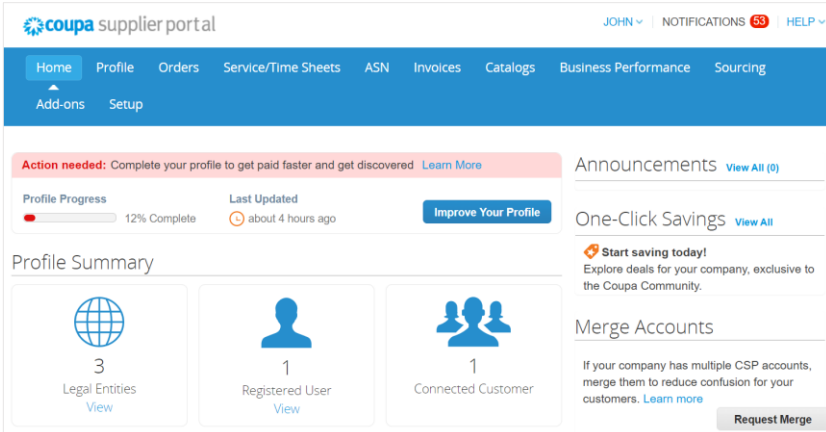
Get Verified to Grow Your Business

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 i	✓	⊘
Top of search on buyers' search results i	✓	⊘
	<p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin: 0;">Continue with Coupa Verified</p> <p style="font-size: x-small;">46 USD per month</p>	<p style="background-color: #cccccc; color: #000000; padding: 5px; margin: 0;">Continue with Free</p> <p style="font-size: x-small;">free forever</p>

22

Після успішної реєстрації ви будете перенаправлені на **домашню сторінку порталу постачальників Coupa (CSP)**.



[Повернутися до змісту](#)

Як створити свою компанію як юридичну особу в CSP

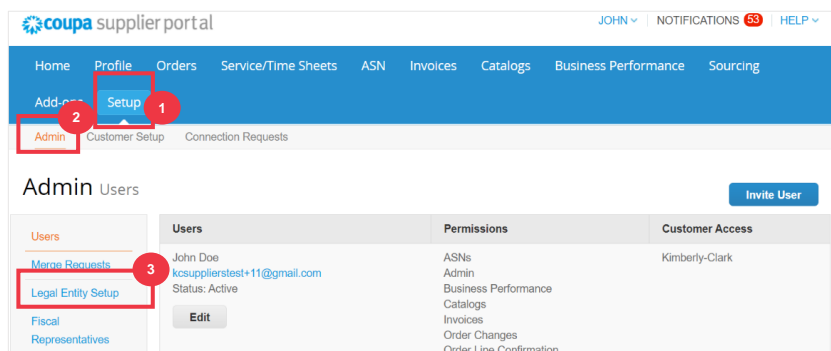
Для того, щоб виставити рахунок-фактуру в електронному вигляді (через CSP або через вашу дійсну адресу електронної пошти, вказану під час реєстрації), ваша компанія повинна бути зареєстрована як юридична особа в рамках CSP.

- A. На **головному** екрані CSP перейдіть на вкладку **Налаштування**.
- B. Перейдіть на **підвкладку** Адміністратор.



Примітка: К-С вимагає, щоб Постачальники з кількома юридичними особами створили свої додаткові організації на Порталі постачальників Coupa. Постачальники, які мають лише одну юридичну особу, можуть обійти цей процес.

- B. Виберіть **Налаштування юридичної особи**.



coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS 63 | HELP

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

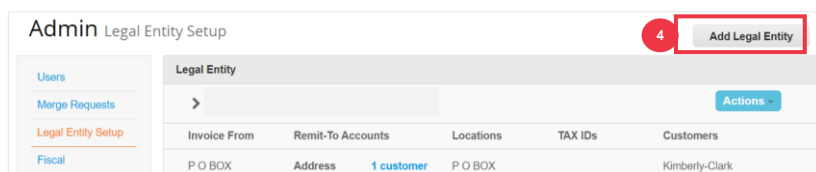
Add Setup

Admin Customer Setup Connection Requests

Admin Users Invite User

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

Г. Натисніть кнопку **Додати юридичну особу**.



Admin Legal Entity Setup Add Legal Entity

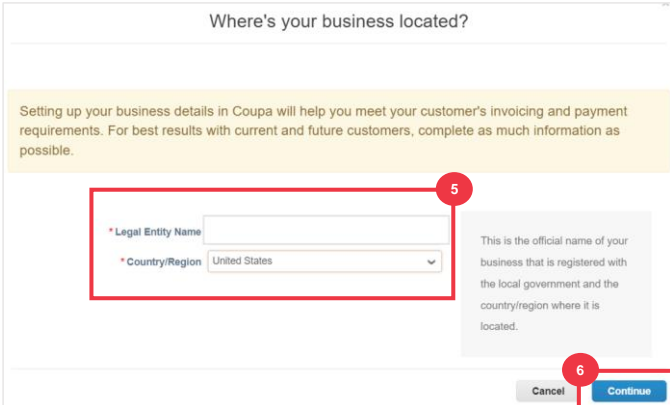
Legal Entity	Actions										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Invoice From</th> <th>Remit-To Accounts</th> <th>Locations</th> <th>TAX IDs</th> <th>Customers</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P O BOX</td> <td>Address 1 customer</td> <td>P O BOX</td> <td></td> <td>Kimberly-Clark</td> </tr> </tbody>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



Примітка: Виконання наведених нижче кроків гарантує, що якщо ви берете участь в електронному виставленні рахунка, ви надішлете рахунок-фактуру, що відповідає вимогам оподаткування.

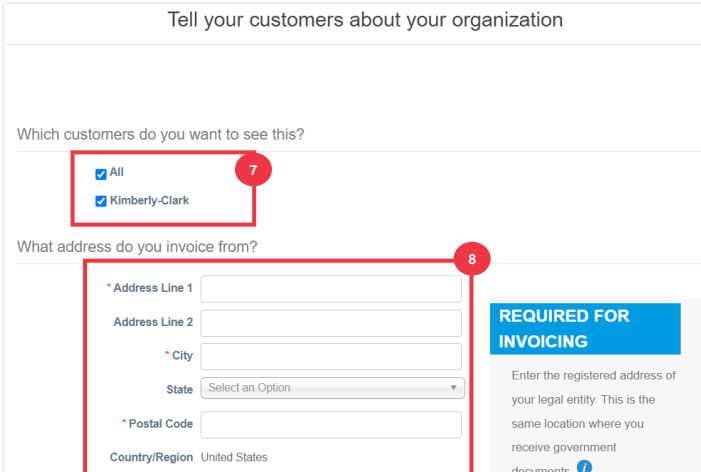
Д. Введіть офіційну назву та країну компанії, зареєстровану в органах місцевого самоврядування (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *).

Е. Натисніть кнопку **Продовжити**.



Ж. Установіть прапорець Kimberly-Clark from **Customers**. **Також можна вибрати всі**.

З. Введіть юридичну адресу та ідентифікаційну інформацію для вашої компанії (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *).



И. За потреби скасуйте вибір адреси **переказу та відправлення**.

- А. Зніміть прапорець **Використовувати цю адресу для переказу**, якщо ви отримуєте оплату за рахунками-фактурами на іншу адресу.
- Б. Зніміть прапорець **Використовувати це для адреси відправлення**, якщо ви відправляєте з іншої адреси.

Примітка:

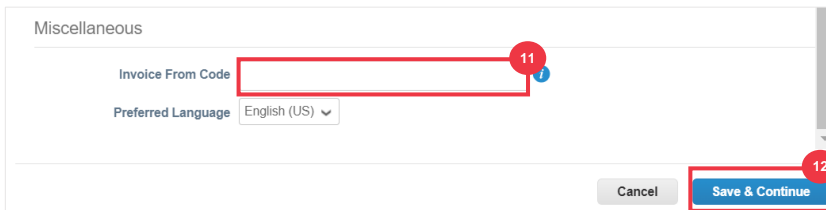


- **Remit-To** – це адреса, на яку ви хочете отримати платіж (ви можете змінити цю адресу, якщо виникне така необхідність).
- К-С вимагає, щоб Постачальники отримували оплату **тільки** в електронній формі.
- **Ship-From (Адреса відправлення)** – це адреса, з якої ви відправляєте товари (наприклад, місцезнаходження складу)

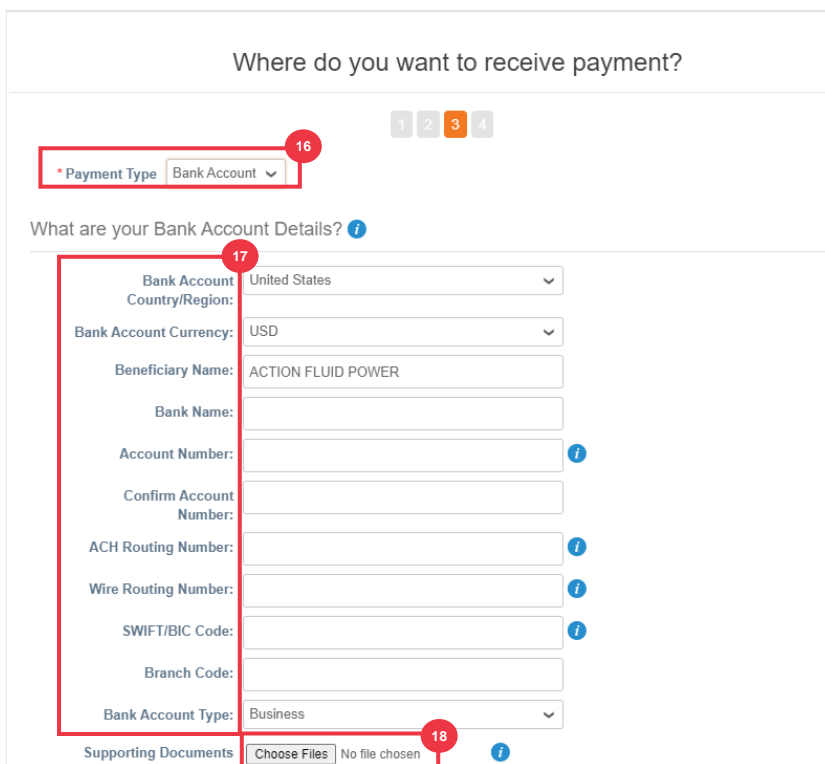
К. Прокрутіть сторінку вниз до розділу **Ідентифікаційний номер платника податків**.

- А. Виберіть свою податкову країну або регіон зі **списку** Податкова країна/регіон.
- Б. Введіть свій **ідентифікаційний номер платника податків**.
- В. Якщо у вас немає ідентифікаційного податкового номера, установіть прапорець **У мене немає ідентифікаційного податкового номера**).

- Л. Якщо у вас є інформація, введіть відповідне значення в поле «Код рахунка-фактури», щоб пов'язати адресу вашого CSP invoice-from (юридична адреса) з відповідною адресою у вашій ERP.
- М. Натисніть кнопку «Зберегти та продовжити» після завершення.



- Р. На наступному екрані виберіть **Банківський рахунок у списку** Тип платежу.
- С. Заповніть усі відповідні поля «Реквізити банківського рахунку».
- Т. Завантажте банківські реквізити **Супровідна документація** (* Обов'язково). Документація повинна бути у форматі pdf.



- У. Введіть інформацію про банківську адресу.
- Ф. Натисніть кнопку «Зберегти та продовжити».

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postal Code:

Who is your Remit-To Contact? (optional) >

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 19

Address Line 2

City

State

Postal Code

Country/Region

20

Де ви хочете отримати оплату? З'явиться екран із коротким викладом наданої інформації.

- Х. Натисніть кнопку Далі.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Bank Account Bank of Tampa *****6810 987654321	5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active	<input type="button" value="Manage"/>

21



Звідки ви відправляєте товар? З'явиться екран із коротким викладом наданої інформації.

- Ц. Натисніть кнопку «Додати відправлення з», якщо інформація про доставку відрізняється від відомостей про вашу юридичну особу.
- Ч. Натисніть кнопку «Готово».

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 Done
Deactivate Legal Entity

- Ш. Натисніть кнопку «Готово».

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.

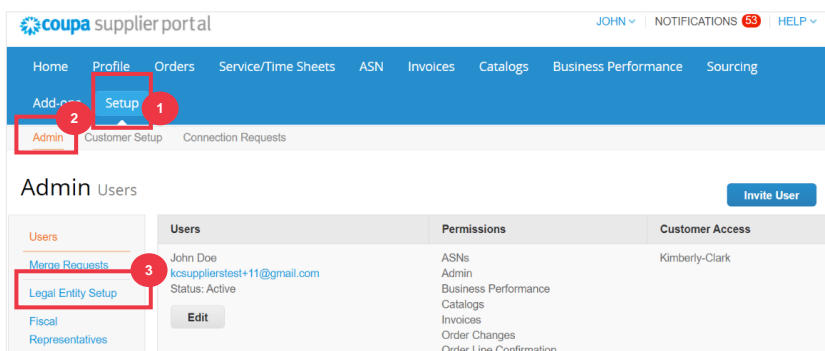
24 Done
Go to Orders
Go to Invoices
Return to Admin

[Повернутися до змісту](#)

Як управляти юридичною особою в CSP

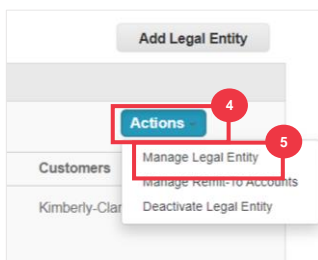
Для того, щоб виставити рахунок-фактуру в електронному вигляді (через CSP або через вашу дійсну адресу електронної пошти, вказану під час реєстрації), ваша юридична особа повинна бути створена як юридична особа в рамках CSP.

- A. На **головному** екрані CSP перейдіть на вкладку **Налаштування**.
- B. Перейдіть на **підвкладку** Адміністратор.
- V. Виберіть **Налаштування юридичної особи**.



Примітка: Дані, які ви вказали під час реєстрації, автоматично заповнюватимуть такі поля: «Рахунок-фактура», «Переказ на рахунки», «Місцезнаходження», «Ідентифікаційні податкові номери» та «Клієнти».

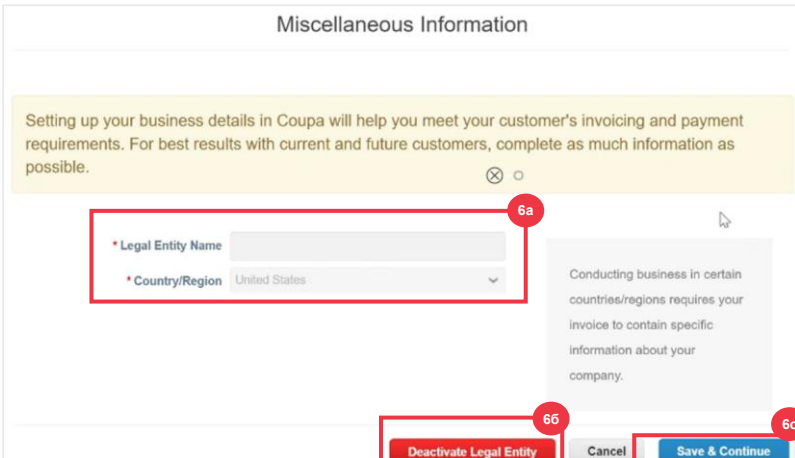
- G. У лівому куті натисніть кнопку **«Дії»**, щоб керувати реквізитами існуючої юридичної особи.
- D. У випадаючому списку виберіть **«Управління юридичною особою»**.
 - A. Доступ до будь-яких оновлень, необхідних для керування рахунками грошових переказів або деактивації юридичної особи, також можна отримати за допомогою **кнопки «Дії»**.



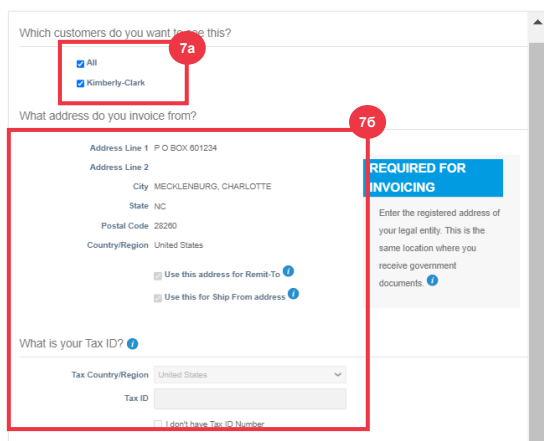
Тут ви можете редагувати дані, які ви ввели спочатку. Детальну інформацію щодо кожного поля можна знайти в розділі [«Як створити свою компанію як юридичну особу»](#)

в цьому документі. Крім того, будь ласка, ознайомтеся з наведеними нижче міркуваннями:

- Е. Ви можете редагувати **різну інформацію**.
 - А. Ви не можете змінити ім'я або **Країну/Регіон**, пов'язані з вашою юридичною особою, у цьому процесі. Якщо вам потрібно змінити ці поля, вам потрібно буде деактивувати сутність і налаштувати її знову.
 - Б. Натисніть **«Деактивувати юридичну особу»**, якщо вам потрібно **деактивувати юридичну особу**.
 - В. Натисніть **Зберегти та продовжити**.



- Ж. Відредагуйте інформацію **про клієнта**.
 - А. Якщо це можливо, відредагуйте свій вибір у прапорці **Яких клієнтів ви хочете бачити**.
 - Б. У цьому процесі ви не можете змінити адресу або **ідентифікаційний номер платника податків**, пов'язані з вашою організацією. Якщо вам потрібно змінити ці поля, вам потрібно буде деактивувати організацію і налаштувати її знову.



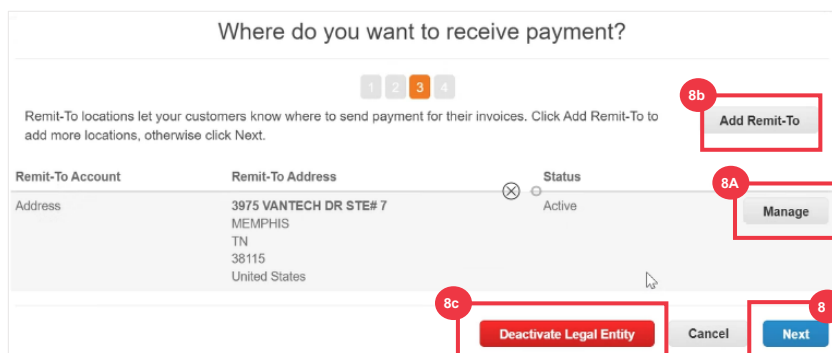
В. Натисніть «Деактивувати юридичну особу», якщо вам потрібно деактивувати юридичну особу .

Г. Натисніть кнопку Продовжити .



3. Ви можете змінити Де ви хочете отримувати платіж.

- А. Натисніть кнопку «Керувати », щоб змінити наявну адресу переказу.
- Б. Натисніть **Add (додати) Remit-To**, щоб додати більше місцеположень.
- В. Натисніть «Деактивувати юридичну особу», якщо вам потрібно деактивувати юридичну особу .
- Г. Натисніть кнопку Далі.



И. Ваш Тип платежу не можна буде редагувати. К-С надсилає оплату лише через електронну форму. Оплата не надсилається в друкованому вигляді.

К. Відобразиться **ваша основна** адреса переказу. Ви можете підтримувати **лише ОДНУ адресу Remit -To**, пов'язану з вашим **типом оплати**. Незважаючи на те, що ви можете налаштувати кілька адрес Remit To, К-С надсилатиме платіж лише на **ОДНУ** визначену **адресу Remit-To**.

А. Виберіть поле, щоб відредагувати або додати наявний **код інтеграції Remit-To**.

Л. Ви можете додати або відредагувати наявну **контактну інформацію**.

М. Ви можете оновити **Які клієнти можуть користуватися цим обліковим записом?**

Н. Ви також можете **деактивувати** певну адресу Remit-To.

О. Натисніть кнопку **Продовжити**.

П. Ви можете змінити **параметр Звідки ви відправляєте товари**.

А. Натисніть «**Місце завантаження з**», щоб оновити інформацію про адресу завантаження.

- Б. Натисніть кнопку **«Керувати»**, щоб відредагувати наявну адресу місця завантаження.
- В. Якщо ви хочете, ви все одно можете **деактивувати юридичну особу**.
- Г. Натисніть кнопку **«Готово»**.

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

3975 VANTECH DR STE# 7 Active

MEMPHIS

TN

38115

United States

Manage

Deactivate Legal Entity Done

[Повернутися до змісту](#)

Як запросити користувачів в CSP

- А. На **головному** екрані CSP перейдіть на вкладку **Налаштування**.
- Б. Перейдіть на вкладку **Адміністратор**.
- В. Виберіть **Користувачі**.
 - А. Ви можете переглянути всіх користувачів, пов'язаних із вашим обліковим записом, на екрані **Користувачі**.
- Г. Натисніть кнопку **«Запросити користувача»**.

coupa supplier portal JOHN NOTIFICATIONS 63 HELP

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

Add-ons Setup

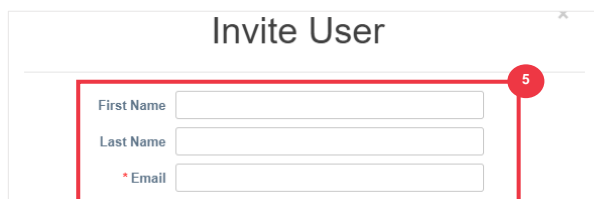
Admin Customer Setup Connection Requests

Admin Users

Invite User

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

- Д. З'явиться екран **«Запросити користувача»**. Введіть контактну інформацію запрошеного.



Е. Визначте **дозволи** (рівні доступу) для запрошеної особи, встановивши такі прапорці:

- **All** (дає повний доступ до всіх ваших функцій CSP, крім адміністрування користувача)
- **Admin** (надає повний доступ до всіх ваших функцій CSP)
- **Замовлення** (дозволяє переглядати та керувати замовленнями на купівлю)
- **Замовлення - Обмежений доступ** (дозволяє отримати доступ до конкретних замовлень на купівлю)
- **Orders - All** (дозволяє переглядати та керувати всіма замовленнями на купівлю)
- **Рахунок-фактура** (дозволяє створювати та надсилати рахунки клієнтам)
- **Каталоги** (дозволяє створювати та керувати електронними каталогами для конкретних клієнтів)
- **Профілі** (дозволяє змінювати профілі клієнтів).



Примітка: Коли **постачальник** запрошує іншого користувача зі своєї організації до CSP, **ОБОВ'ЯЗКОВО має бути встановлено прапорець Профілі**. Це дозволяє запрошеному користувачеві вносити зміни та керувати профілем своєї компанії.

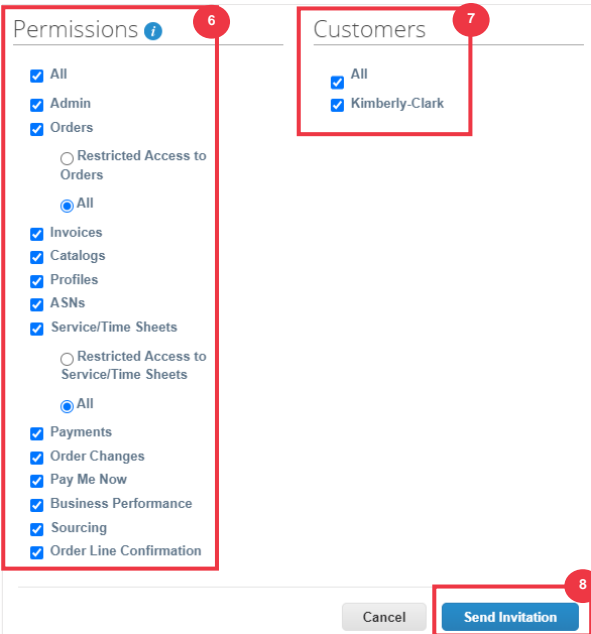
- **ASN** (дозволяє створювати та надсилати клієнтам розширені повідомлення про завантаження товару (ASN))
- **Service/Time Sheets** (дозволяє створювати та подавати таблиці послуг/обліку робочого часу відповідно до замовлень на закупівлю)
- **Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets - Обмежений доступ до послуг/табелів обліку робочого часу** (дозволяє отримати доступ до конкретних послуг/табелів обліку робочого часу)
- **Service/Time Sheets – All** (дозволяє створювати та надсилати будь-які сервіси/табелі обліку робочого часу відповідно до замовлень на закупівлю)
- **Payments (Платежі)** (дозволяє переглядати платежі та завантажувати цифрові чеки)
- **Order Changes (редагування замовлення)** (дозволяє надсилати запити на зміну замовлення)

- **Pay Me Now** (доступно, лише якщо ваші клієнти використовують Coupa Pay і ввімкнули функцію, пов'язану з цим дозволом)
- **Business Performance** (дає змогу переглядати інформацію про ефективність бізнесу, наприклад тенденції замовлень, рахунків-фактур і доставок)
- **Sourcing** (дозволяє переглядати відкриті тендери)
- **Order Line Confirmation** (дозволяє переглядати рядки замовлень на купівлю в ASN)

Ж. Визначте, які **Клієнти будуть видимі** для запрошеної особи, встановивши такі прапорці:

- Усі** (дозволяє переглядати всіх клієнтів у вашому CSP)
- Kimberly-Clark** (дозволяє переглядати лише К-С у вашому CSP)

3. Натисніть кнопку «**Надіслати запрошення**».



The screenshot shows a configuration window for sending an invitation. It is divided into two main sections: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' section has a red box around it with a '6' in a red circle. It contains a list of permissions, most of which are checked with blue checkmarks. The 'Customers' section also has a red box around it with a '7' in a red circle. It contains two options: 'All' and 'Kimberly-Clark', both checked with blue checkmarks. At the bottom right, there is a 'Send Invitation' button with a red box around it and an '8' in a red circle, and a 'Cancel' button to its left.

Щойно новий користувач прийме запрошення, він з'явиться в таблиці «**Користувачі**» (крок 3). Новим користувачам можуть бути [делеговані завдання](#) в рамках CSP, такі як заповнення **зовнішньої форми постачальника** та/або будь-якої **анкети належної перевірки (DDQ)**.

[Повернутися до змісту](#)

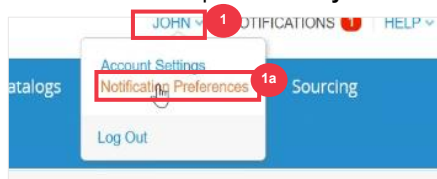
Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

Як керувати налаштуваннями сповіщень у CSP

Через Coupa Supplier Portal (CSP) ви можете отримувати сповіщення про різноманітні уподобання, включаючи (але не обмежуючись) скасовані цифрові чеки, віртуальні картки та створені квитанції.

A. На головному екрані CSP наведіть курсор на **Ваше ім'я**.

A. Виберіть **Налаштування сповіщень**.



B. Керуйте своїми налаштуваннями сповіщень.

A. Виберіть **спосіб** отримання сповіщень (наприклад, онлайн, електронною поштою або SMS), установивши галочки у **відповідних областях сповіщень** (наприклад, **announcements, business performance, service/time sheets**).

B. Натисніть **Зберегти**.



Примітка: Існує три типи сповіщень: «Оголошення» (інформація, що передається від ваших клієнтів), «Business performance» (підсумок ваших замовлень і рахунків-фактур, тенденції замовлень і рахунків-фактур з початку року, а також час доставки товарів) і «Service/Time Sheets» (список таблиць обслуговування/обліку робочого часу та пов'язаних рядків замовлень на купівлю).

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](#)

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

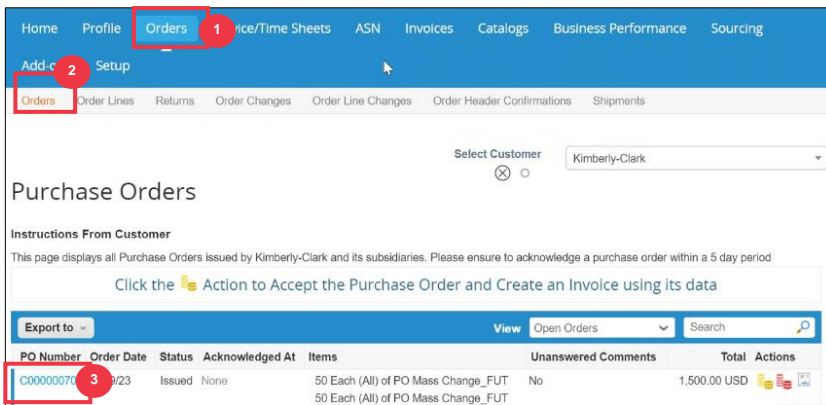
[Cancel](#) [Save](#)

[Повернутися до змісту](#)

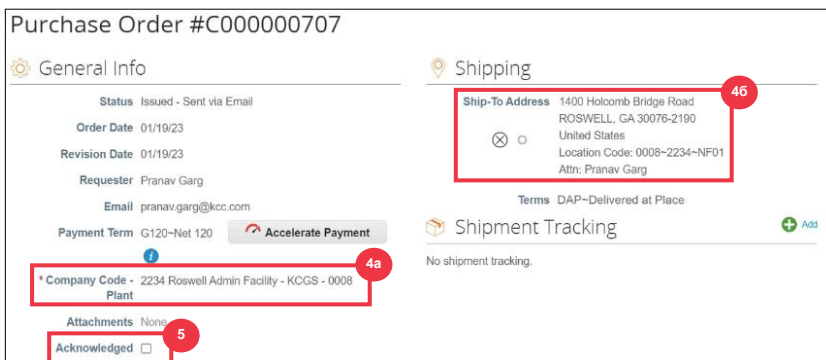
Як подати підтвердження постачальника про замовлення на купівлю в CSP

Підтвердження постачальника в Софра дозволяє встановити один прапорець, щоб вказати, що ви належним чином отримали замовлення К-С.

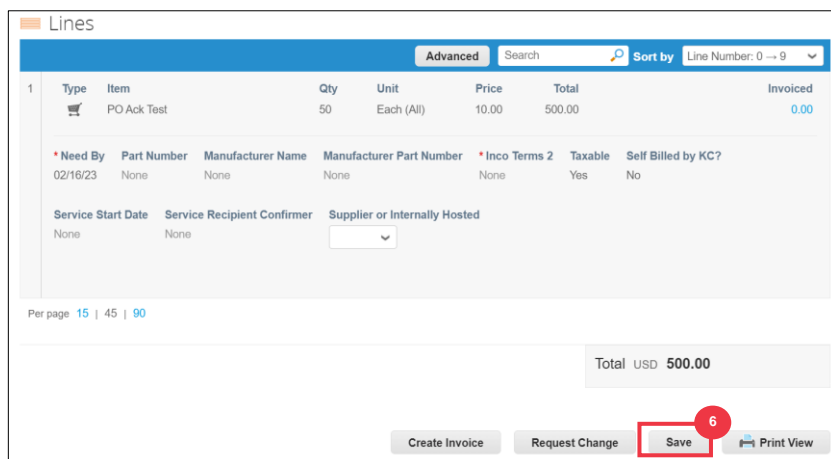
- A. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.
- B. Перейдіть на **підвкладку** Замовлення.
- B. Клацніть **гіперпосилання** **Номер PO**, щоб відкрити PO.



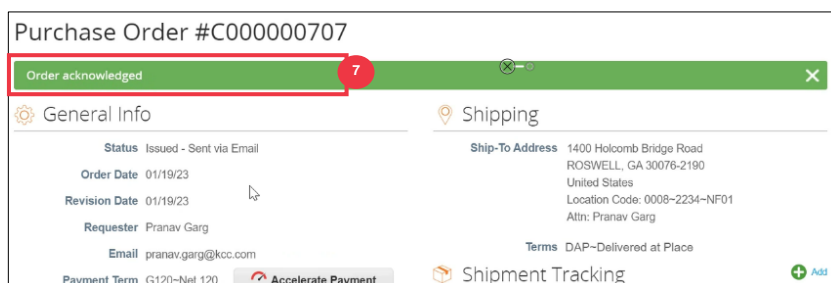
- G. Перегляньте наступну інформацію про замовлення:
 - A. Код компанії Завод
 - B. Адреса доставки
- D. Установіть прапорець **Підтверджено**, щоб підтвердити отримання замовлення.



Е. Прокрутіть до кінця розділу «Лінії» та натисніть кнопку «Зберегти».



Ж. Ви отримаєте повідомлення з підтвердженням замовлення.



Умови та положення К-С, а також відповідні інструкції щодо доставки замовлення та виставлення рахунків можна переглянути у формі виводу замовлення.

Commented [KD1]: Додано новий розділ

3. Щоб ознайомитися з деталями, дотримуйтесь інструкцій нижче:

- A. Натисніть на **кнопку** "Print View".
- B. Буде показано придатну до друку версію замовлення.
- C. У нижній частині форми ви побачите кілька посилань. Щоб переглянути **Правила та умови**, натисніть на посилання вище.
- D. Щоб переглянути **інструкції щодо доставки замовлення та виставлення рахунків**, натисніть на посилання внизу форми.

Щоб переглянути навчальні матеріали Soupra, а також будь-яку відповідну інформацію Kimberly-Clark Source to Pay, перейдіть за посиланням Supplier Link: Source to Pay [Process](#).

The screenshot shows a form interface with a total amount of USD 1,400.00. Below the total, there are four buttons: 'Create Invoice', 'Request Change', 'Save', and 'Print View'. The 'Print View' button is highlighted with a red box. A red circle with the number '8a' is also visible in the top right corner of the form area.

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

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 Mounya			5,000.00	5,000.00
											5,000.00	EUR

Acceptance of this purchase order is expressly made conditional on acceptance without reservation of the terms and conditions of this purchase order including Kimberly-Clark's General Terms and Conditions located at the following link that are incorporated herein:

[Links to Purchase Order Terms & Conditions_10.2022.xlsx \(sharepoint.com\)](#) (LINK TO BE UPDATED) 8C

PO Instructions:

Keys to Success: Verify Items and Pricing are correct | Spot Check ship-to location for accuracy in your system | Review due date to ensure you deliver on-time | Acknowledge Purchase Order | Process Purchase Order on your end | Create Invoice.

Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)

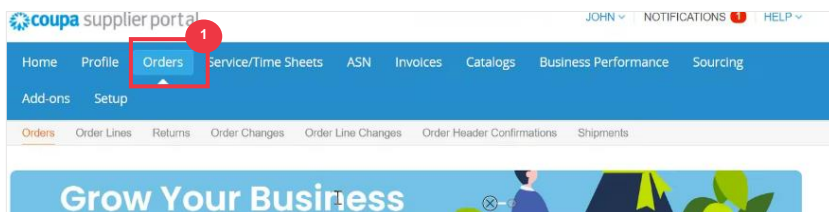
Purchase Order, Delivery and Invoicing instructions requirements can be found under Supplier Link [\(Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)\)](#) 8

Commented [KD2]: Додано новий скріншот (новий розділ)

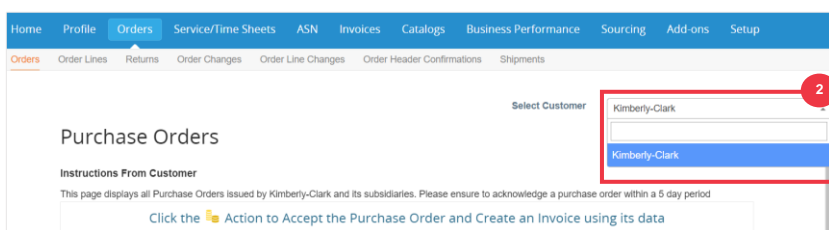
[Повернутися до змісту](#)

Як переглядати та шукати замовлення на закупівлю в CSP

A. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.



B. Виберіть **Kimberly-Clark** у **розкривному списку** Select Customer.



B. У таблиці «**Замовлення на купівлю**» знайдіть замовлення за стовпцем «**Номер замовлення**» та клацніть потрібний номер замовлення.

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
C000000745	01/25/23	Issued	None	1 Each (All) of Monitor	No	500.00 USD		
C000000744	01/25/23	Soft Closed	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	Yes	450.00 USD		
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		

Commented [KD3]: Знімок екрана буде оновлено для конкретного регіону EMEA.

- Г. Клацніть розкривний список Перегляд, щоб відфільтрувати пошук замовлень на купівлю за стандартним набором доступних подань.
- Д. Виберіть **Створити перегляд**, щоб персоналізувати поля відображення стовпців.

Commented [KD4]: Знімок екрана буде оновлено для конкретного регіону EMEA.

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	

- Д. Введіть **назву** представлення даних.
- Е. Виберіть параметр **Видимість** для перегляду даних. Виберіть один із наведених нижче варіантів.
 - А. **Тільки я** (Перегляд видимий тільки для вас)
 - Б. **Усі** (перегляд бачать усі інші користувачі)
- Ж. Виберіть поле **Почати з перегляду** (скористайтеся цим параметром, щоб завантажити налаштування з іншого перегляду, а потім змінити ці налаштування відповідно до потреб у цьому перегляді).
 - А. Доступні опції включають: «**Усі**», «**Відкриті замовлення**», «**Не підтвержені замовлення**», «**Замовлення, на які не виставлено рахунку-фактури**», «**Прострочені замовлення**», «**Замовлення зі змінами, що очікують на розгляд**», «**Замовлення, що очікують на доопрацювання**», і **Замовлення з сервісними лініями**.
- 3. Натисніть **випадаючий список Умови збігу**, щоб застосувати умови до представлення даних на основі даних, доступних у запиті на постачальника.

Create New data table view

General

Name (5)

Visibility Only Me Everyone (6)

Start with view (7)

Conditions

Match Conditions (8)

Filter By Filter Clause Filter Text

- И. Клацніть і перетягніть точки даних з поля (9a) «Доступні стовпці» до (9b) «Вибрані стовпці» для відображення.
- К. Визначте **порядок сортування за замовчуванням** (використовуйте цей параметр для сортування наборів результатів у вашому поданні за зростанням або спаданням).
- Л. Натисніть кнопку **Зберегти** .

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.

9a Available Columns

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

9b Selected Columns

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

10 Default Sort Order

Sort by in order.

11

[Повернутися до змісту](#)

Як подати запит на зміну замовлення або скасування замовлення

- A. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.
- B. Перейдіть на **підвкладку** Замовлення.
- V. Клацніть **гіперпосилання Номер PO**, щоб відкрити PO.

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the CSP interface. The 'Orders' tab is selected and highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The 'Add' button is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The 'PO Number' column in the table is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. The 'PO Number' C00000070 is highlighted with a red box and a '4' in a red circle.

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	[Icons]

Commented [KD5]: Знімок екрана буде оновлено для конкретного регіону EMEA.

- G. **Відкриється Замовлення на купівлю** з усіма деталями. Прокрутіть сторінку до розділу **«Рядки»** PO.
 - A. Натисніть кнопку **«Надіслати запит на зміну»**.

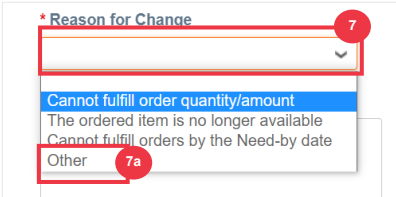
Д. Розділ «Рядки РО» стає доступним для редагування.

Е. У розділі «Рядки РО» внесіть потрібні зміни в одне з таких полів:

- А. Необхідна дата доставки
- Б. Кількість
- В. Ціна
- Г. Видалити лінію (натисніть червоний X, щоб видалити весь рядок)

Ж. Виберіть причину змін у розкритому списку Причина зміни.

- А. Виберіть **Інше**, щоб активувати, і введіть причину.

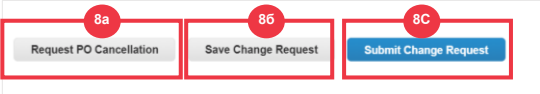


* Reason for Change 7

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

3. Виберіть один із наведених нижче варіантів.

- A. Натисніть Надіслати **запит на зміну** , щоб надіслати.
- B. Натисніть кнопку **«Зберегти запит на зміну»**, щоб зберегти зміни, але не надсилати запит.
- B. Натисніть **кнопку Надіслати запит на скасування** замовлення, щоб скасувати все замовлення.



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

Також, є поле **«Коментарі»**, у якому можна писати. Внизу сторінки зміни або коментарі до замовлення можна переглянути в будь-який час у розділі **«Історія»**.



Commented [KD6]: Додано новий розділ




И. Щоб залишити запис для клієнта:



- А. Прокрутіть униз до розділу **Коментарі**.
- Б. Введіть примітку, яку ви хотіли б залишити для ознайомлення клієнта.
- В. Ви можете **@згадати** конкретних користувачів у розділі коментарі до документів Соура, щоб вони отримували сповіщення, коли їх згадали в коментарі.
- Г. Натисніть кнопку **«Додати коментар»**, щоб зберегти нотатку.
- Д. Переглянути додані в будь-який момент коментарі можна в **розділі «Історія»**.



Participants: Dorota Kulig John Doe

from supplier
 John Doe 2023-10-25 at 11:52 AM 
Dorota Kulig a new comment for testing

from supplier
 John Doe 2023-10-25 at 11:48 AM 
This is comment for the testing purposes. 

 History 

John Doe on 2023-10-25 at 11:52 AM
Added a comment Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) a new comment for testing

John Doe on 2023-10-25 at 11:48 AM
Added a comment This is comment for the testing purposes.



Примітка: К-С розгляне запит на зміну або запит на скасування та надішле повідомлення про прийняття або відмову. Ви отримаєте оновлене замовлення від К-С, і у вас все ще буде можливість подавати інші рахунки-фактури.

[Повернутися до змісту](#)

Як створити попереднє повідомлення про доставку (ASN) у CSP

Commented [KD7]: Не стосується регіону EMEA

Coopa Supplier Portal дозволяє надсилати **попереднє повідомлення вашим клієнтам про те, коли ви відправляєте товари (ASN)**. ASN не є очікуваною вимогою для здійснення транзакцій у межах Coopa з Kimberly-Clark.

- A. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.
- B. Перейдіть на **підвкладку** Замовлення.
- V. Визначте замовлення на купівлю, для якого ви хочете створити ASN.
- G. Виберіть **піктограму** Flip to ASN.

Select Customer: Kimberly-Clark

Purchase Orders

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

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

Export to: View Open Orders Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C00000070	9/23	Issued	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	1,500.00 USD	

Збільшене зображення:

Search

Total	Actions
1,500.00 USD	

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

Д. Введіть дані для ASN у таких розділах:

- A. **ASN #**
- B. **Відправити до** (ця адреса буде автоматично заповнена з PO)
- B. **Інформація про доставку**



Примітка: Вам потрібно буде надати К-С свої номери ASN для пов'язаних відправлень або тих ASN, які надаються вам сторонніми логістичними (3PL) компаніями.

Create Advance Ship Notice

General Info

* ASN # 5a

Status Draft

UOM

Gross Weight

Ship Date mm/dd/yy

Expected Delivery Date mm/dd/yy

Ship To

Ship To Warehouse

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

Ship to Attention Pranav Garg 5b

Shipping Info

Tracking Number 5c

Carrier

Shipping Method

Standard Carrier Alpha Code

Container

Trailer

Е. Введіть будь-які **Коментарі** до К-С (якщо є).

Ж. Натисніть кнопку **Надіслати** .

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

Match Reference
None

Comments 6

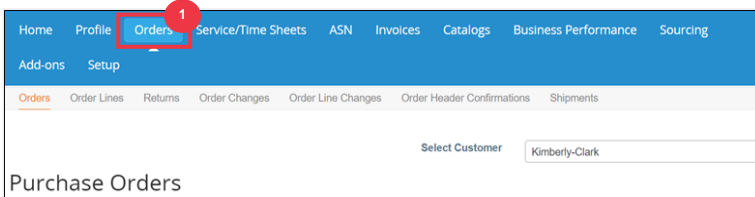
Cancel
Save
7

[Повернутися до змісту](#)

Як створювати рахунки-фактури в CSP (перетворення замовлення у рахунок-фактуру)

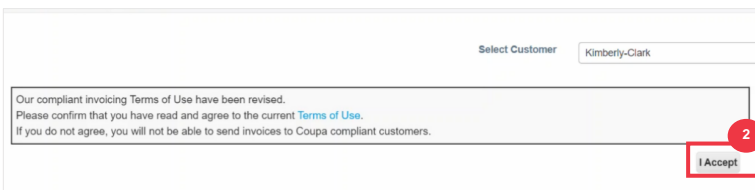
CSP дозволяє швидко перетворити замовлення в рахунок-фактуру і відправити її своїм клієнтам.

А. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.

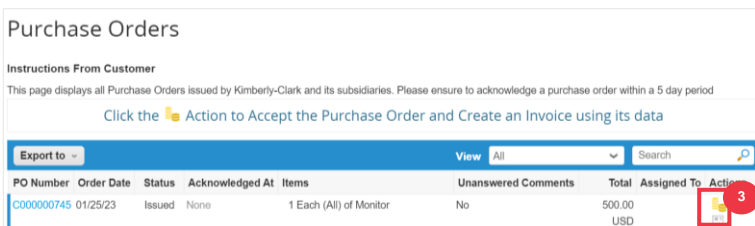


Примітка: Якщо ви вперше виставляєте рахунки Kimberly-Clark, вам потрібно буде прийняти оновлені Умови використання рахунків-фактур порталу постачальників Coupa, перш ніж продовжити.

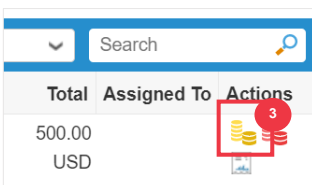
Б. Натисніть кнопку «Я приймаю» (якщо є).



В. У стовпці «Дії» замовлення, для якого потрібно створити рахунок-фактуру, натисніть значок «Золоті монети».



Збільшене зображення:



Г. Визначте деталі виставлення рахунків.

- A. Виберіть **випадаючі списки Юридична особа та виберіть свою юридичну особу.**
- B. Інформація для полів **«Рахунок-фактура», «Переказ з» і «Адреса відправлення з»** автоматично заповниться адресними реквізитами, пов'язаними з вашою юридичною особою, після її вибору.

Д. Натисніть кнопку **Зберегти**.

The screenshot shows a 'Choose Invoicing Details' dialog box. It contains several fields:

- * Legal Entity:** A dropdown menu with 'Select' and 'Action Legal Entity' options. A red box highlights this area, with a red callout '4a'.
- Invoice From:** A dropdown menu showing 'TEST SUPPLIER' selected. Below it, the address '28260 United States United States' is visible.
- * Remit-To:** A dropdown menu with 'P O BOX 601234, MECKLENB' selected.
- * Ship From Address:** A dropdown menu with 'P O BOX 601234, MECKLENB' selected.
- At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A red box highlights the 'Save' button, with a red callout '5'.

E. Введіть номер рахунку-фактури в **поле Invoice #**.

- Ж. Виберіть дату **виставлення рахунка-фактури. Дата виставлення рахунка-фактури** має бути в межах 7 календарних днів від поточної дати.
- З. З замовлення автоматично заповнюються такі поля: **Умови оплати, Валюта, Постачальник, Рахунок-фактура з адреси, Адреса переказу, Доставка з адреси.**

The screenshot shows the 'Create Invoice' form. It is divided into two main sections:

- General Info:**
 - * Invoice #:** A text input field with a red box and callout '6'.
 - * Invoice Date:** A date picker showing '02/17/23' with a red box and callout '7'.
 - * Payment Term:** 'G120-Net 120' with an 'Accelerate Payment' button.
 - Date of Supply:** A date picker showing '02/17/23'.
 - * Currency:** 'USD'.
 - Delivery Number:** An empty text input field.
 - Status:** 'Draft'.
 - Supplier Note:** A text area.
- From:**
 - * Supplier:** 'Test Supplier Inc'.
 - Supplier Tax ID:** A dropdown menu.
 - * Invoice From Address:** 'Test Supplier Inc, 123 Invoice Drive, Chicago, IL 60601, United States'.
 - * Remit-To Address:** 'Test Supplier Inc, 123 Invoice Drive, Chicago, IL 60601, United States'.
 - * Ship From Address:** 'Test Supplier Inc, 123 Invoice Drive'.

И. Натисніть «Додати файл».

К. Натисніть кнопку «Огляд», щоб прикріпити оригінальну копію рахунку-фактури.



Примітка: Якщо розмір файлу перевищує 20 МБ, рахунок-фактура **буде оскаржено**. Якщо рахунок-фактуру буде оскаржено через розмір вкладення, видаліть спірний рахунок-фактуру та надішліть його повторно зі зміненим розміром вкладення.

Commented [KB8]: змінити на 20 МБ

Л. Прокрутіть сторінку до розділу «Лінії» та відредагуйте відомості про рядки рахунків-фактур у таких полях (якщо є):

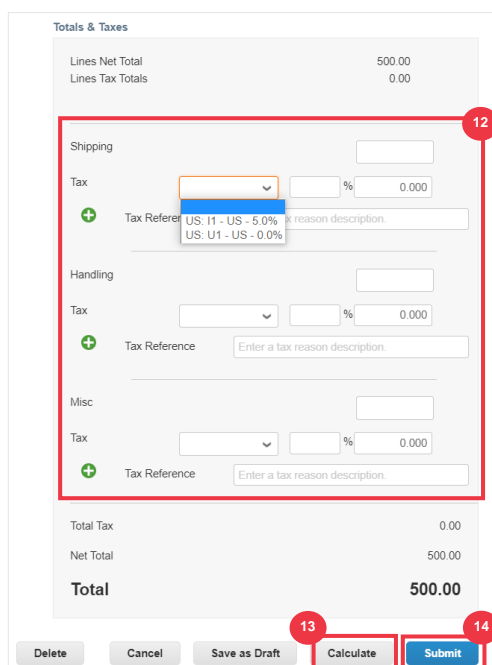
- А. **Опис**
- Б. **Кількість (кількість)**
- В. **Артикул постачальника**
- Г. **Податок на репатріацію**
- Д. **Код NCM** (8-значний код, який визначає будь-які товари, що циркулюють у країнах МЕРКОСУР)



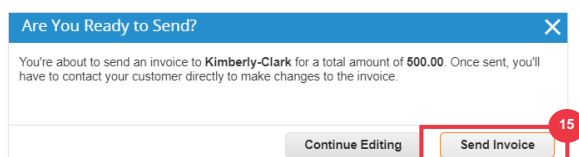
Примітка: Рахунки-фактури можуть мати лише ОДИН рядок. Рахунки-фактури, що містять більше одного рядка, будуть **оскаржені**. (Застосовується лише до постачальників К-С у Північній Америці)

Commented [KB9]: ця примітка буде застосовна лише для NA

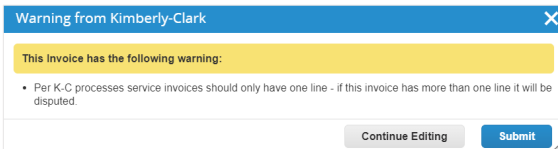
- М. Прокрутіть униз до розділу «Підсумки та податки» та застосуйте будь-які інші витрати на рівні заголовка, пов'язані з замовленням (наприклад, податок на доставку та/або обробку або будь-які інші різні витрати), якщо застосовно. Якщо це не застосовується, залиште поля порожніми без суми та ставки податку.
- Н. Натисніть кнопку «Розрахувати», щоб перевірити загальну суму рахунок-фактури.
- О. Натисніть кнопку **Надіслати**.



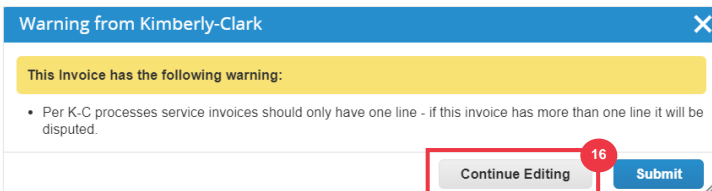
- П. Натисніть кнопку «**Надіслати рахунок-фактуру**», щоб виставити рахунок-фактуру.



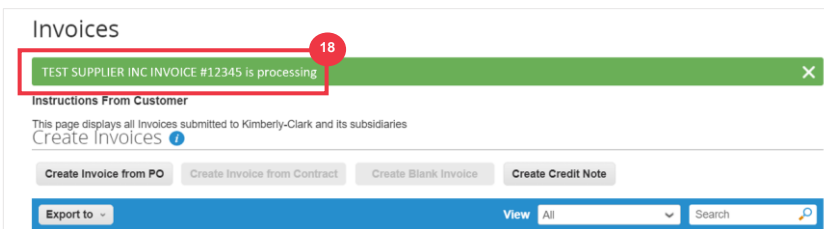
Відповідно до процесів К-С, **рахунки-фактури можуть мати лише один рядок. Рахунки-фактури, що містять більше одного рядка, будуть оскаржені (застосовуються лише до постачальників К-С North America).** Якщо ви отримали це попередження (на фото нижче), виконайте такі дії:



- P. Натисніть кнопку «Продовжити редагування», щоб налаштувати рахунок-фактуру так, щоб він містив лише **один** рядок. Будь ласка, перегляньте **кроки 4–14**, щоб отримати повну інформацію про створення рахунку-фактури.
- C. Після того, як ви відредагували деталі, ви перейдете до **кроку 15**, щоб правильно **надіслати рахунок-фактуру**.



- T. Ви отримаєте банер із підтвердженням того, що ваш **рахунок-фактура обробляється**. Рахунок-фактура тепер **зв'язаний і видимий** у CSP.



Примітка: Для постачальників, які виставляють рахунки-фактури з невеликою вартістю, Сповіщення про дії постачальників (SAN) дозволяють працювати із замовленнями безпосередньо зі сповіщень електронною поштою. Ви отримуєте сповіщення SAN із кнопками дій і можете негайно створити рахунок-фактуру без необхідності входити на портал Соцра ("Створити рахунок-фактуру"). Будь ласка, переконайтеся, що способом передачі замовлення є «Електронна пошта», а адреса електронної пошти особи/фінансової команди, відповідальної за подання рахунків-фактур, знаходиться в контактах постачальника, це дозволить отримувати сповіщення SAN із кнопками дій та сповіщенням про статус рахунку-фактури.

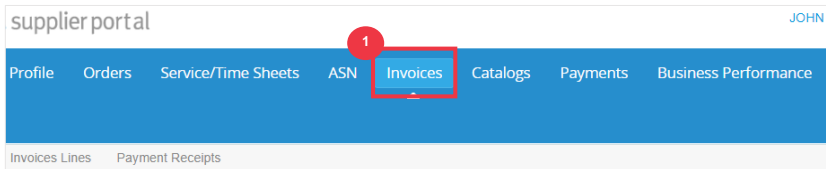
Примітка: Щоб дізнатися про конкретні вимоги до подання рахунків-фактур і кредитних нот для Європи, Близького Сходу та Африки, будь ласка, перейдіть за наступним посиланням: [Вимоги до виставлення рахунків EMEA](#)

Commented [KSB10]: @Smolka, Катерина Kasia - I2P додав це 23 листопада для додаткового способу подання рахунків-фактур

[Повернутися до змісту](#)

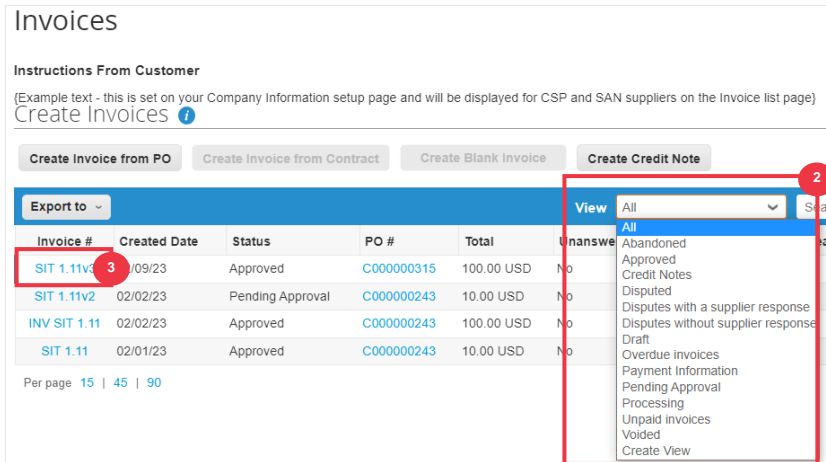
Як переглядати та шукати рахунки-фактури в CSP

A. На **головному екрані CSP** виберіть вкладку Рахунки-фактури .



Б. Налаштуйте перегляд , щоб звузити коло рахунків-фактур, відображених у **таблиці рахунків-фактур**.

В. Натисніть на номер рахунка-фактури , щоб **переглянути деталі рахунку-фактури**.



Г. З'явиться екран **Огляд рахунків-фактур**, на якому буде показано наступне:

A. **Загальна інформація про рахунок-фактуру**

Б. **Інформація про рахунки та доставку**

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

Д. Додаткова інформація про рахунок-фактуру, включаючи наступне:

А. Податкова інформація про постачальника

Б. Інформація про лінію замовлення

Supplier Tax Information 5a

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 None
Number

Transaction UUID None

Type of Receipt and Payment Method None

Lines 5b

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

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

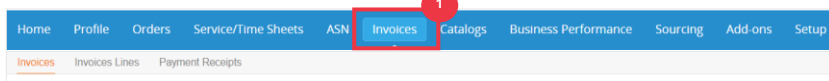
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[Повернутися до змісту](#)

Як відстежити статус рахунку-фактури в CSP

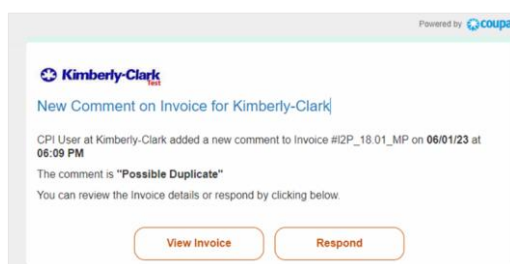
Ви можете відстежувати статус своїх рахунків-фактур у CSP після надсилання.

A. На **головному екрані CSP** перейдіть на вкладку **Рахунки-фактури**.



B. Перевірте статус рахунку-фактури в стовпці Статус. Статуси для рахунку-фактури:

- **Схвалено:** схвалені рахунки-фактури
- **Спірні:** рахунки-фактури, які ви або ваш клієнт позначили як спірні, щоб вказати на невідповідність. Якщо рахунок-фактура оскаржується, CSP надішле вам сповіщення електронною поштою (див. нижче).



- **Чернетка:** рахунки-фактури, які були створені, але не надіслані клієнту
- **Очікує на схвалення:** рахунки-фактури, які ще не схвалені вашим клієнтом; залежить від обробки валідації в SAP. Після перевірки статус рахунку-фактури зміниться на **Схвалено**.
- **Анульовано:** рахунки-фактури, відхилені або скасовані клієнтом.

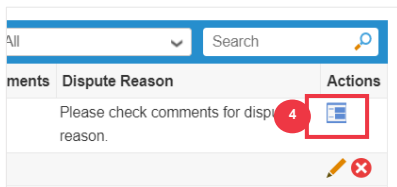
V. Перевірте стовпець **«Причина спору»**, щоб отримати коментарі від К-С щодо статусу рахунку-фактури.

Create Invoices ?

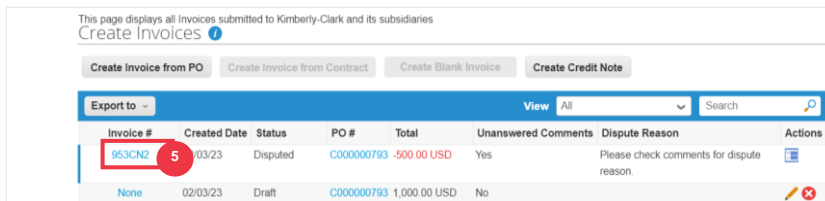
Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
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		
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		
953CN1	02/03/23	Disputed	C000000793	-100.00 USD	Yes	Please check comments for dispute reason.	

Г. Щоб вирішити проблему з рахунком-фактурою, натисніть значок «Вирішити» в стовпці «Дії».

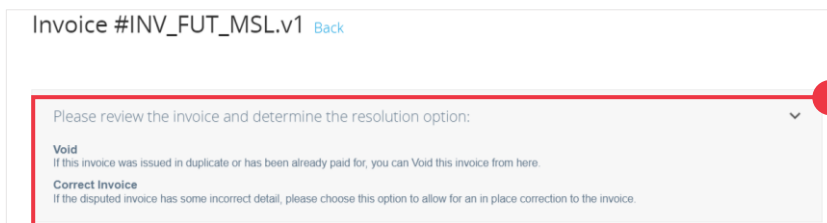


Д. Натисніть пов'язаний номер рахунка-фактури, пов'язаний зі статусом **Оскаржений**, щоб переглянути коментарі, пов'язані з причиною оскарження.



Е. Натисніть стрілку **випадаючого списку**, щоб переглянути коментарі від К-С і визначити вирішення зазначеної суперечки, а варіанти вирішення можуть відрізнятися залежно від шаблону виставлення рахунка, який ви використовуєте.

- **Недійсний:** якщо цей рахунок-фактура був виданий у двох примірниках або вже оплачений, ви можете анулювати цей рахунок-фактуру тут.
- **Правильний рахунок-фактура:** Якщо спірний рахунок-фактура містить неправильну інформацію, виберіть цю опцію, щоб дозволити виправити рахунок-фактуру на місці.
- **Скасувати рахунок-фактуру:** Якщо цей рахунок-фактура був виданий у двох примірниках або якщо вам потрібно змінити інформацію про ціну чи кількість у цьому рахунку-фактурі, будь ласка, скасуйте рахунок-фактуру, вибравши цю опцію. Софра проведе вас через кредит-ноту про скасування та створення рахунку-фактури на заміну.
- **Налаштувати:** Якщо вам потрібно зафіксувати ціну та/або кількість у цьому рахунку-фактурі, виберіть цей варіант. Вам потрібно буде вибрати тип коригування кредитної лінії, щоб позначити, якщо ви намагаєтесь видати кредит для зменшення кількості, зниження ціни або видачі кредиту на основі суми.





Примітка: НЕ виправляйте та не скасовуйте рахунок-фактуру, якщо рахунок-фактура оскаржується через розмір вкладення або кілька рядків для рахунку-фактури. Будь ласка, надішліть новий рахунок-фактуру

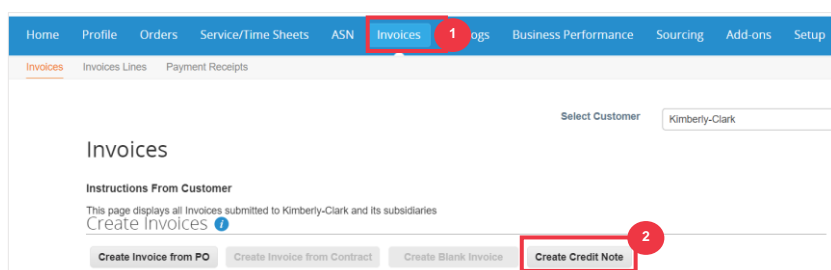


Примітка: Щоб дізнатися про конкретні вимоги до подання рахунків-фактур і кредитних нот для Європи, Близького Сходу та Африки, будь ласка, перейдіть за наступним посиланням: [Вимоги до виставлення рахунків EMEA](#)

[Повернутися до змісту](#)

Як створити кредит-ноту в CSP

- A. На головному екрані **CSP** перейдіть на вкладку Рахунки-фактури .
- B. Натисніть кнопку **Створити кредит-ноту** .

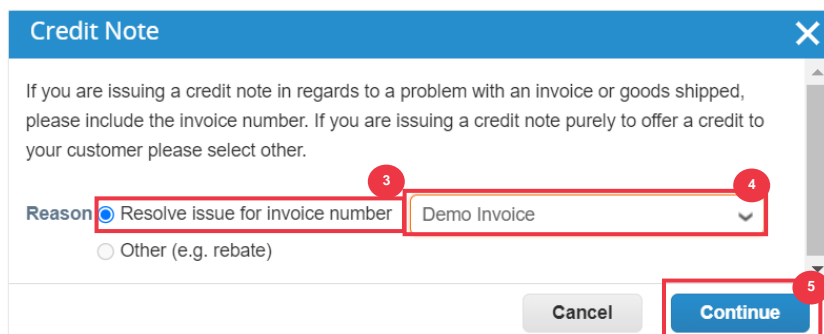


- B. Натисніть перемикач **Вирішити проблему з номером рахунка-фактури**.
- Г. Виберіть відповідний **номер рахунка-фактури** з випадаючого списку. *Зображення нижче було зроблено з тестовими (постановочними) даними. Зверніть увагу, що хоча на зображенні нижче не вказано номер, справжній рахунок-фактури матиме номер рахунку-фактури.*



Примітка: В якості найкращої практики, обов'язково зафіксуйте номер рахунка-фактури, оскільки він буде введений пізніше в цьому процесі.

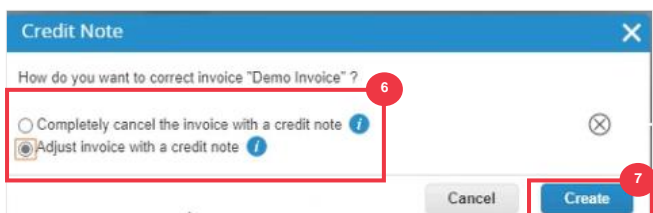
- D. Натисніть кнопку **Продовжити** .



Е. Виберіть відповідний варіант із наведених нижче варіантів перемикачів.

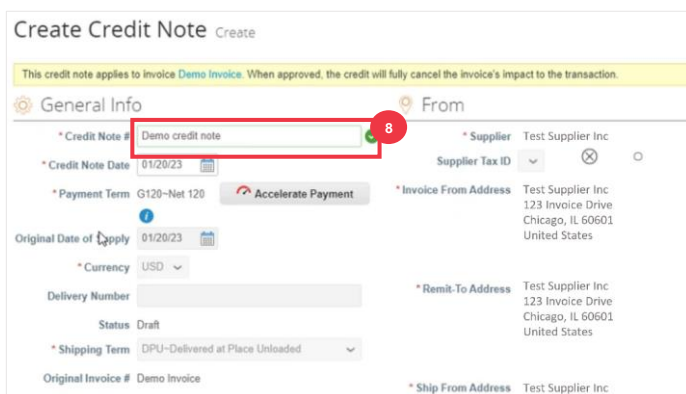
- Повне скасування рахунку-фактури з кредит-нотою
- Коригування рахунку-фактури за допомогою кредит-ноти

Ж. Натисніть кнопку **Створити**.




Примітка: Багато полів кредитної ноти попередньо заповнені даними із замовлення на купівлю.

3. Введіть номер рахунку-фактури в **поле Кредитнота #**.



Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

- И. Натисніть стрілку вниз, щоб перейти до розділу «Підсумки та податки» та застосувати будь-які інші витрати, пов'язані з замовленням на рівні заголовка (наприклад, податок на доставку та/або обробку або будь-які інші різні витрати).
- К. Натисніть кнопку «Розрахувати», щоб перевірити загальну суму для кредитної ноти.
- Л. Натисніть кнопку «Надіслати», щоб надіслати кредит-ноту.

Totals & Taxes

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

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, **Calculate** (10), **Submit** (11)

- М. Натисніть «Надіслати кредит-ноту» у вікні підтвердження.

Are You Ready to Send? X

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** (12)

- Н. З'явиться екран **Кредитна нота**, який інформує вас про те, що кредит не було застосовано, і повністю скасує рахунок-фактуру після схвалення.

View Credit Note #Demo credit note Back

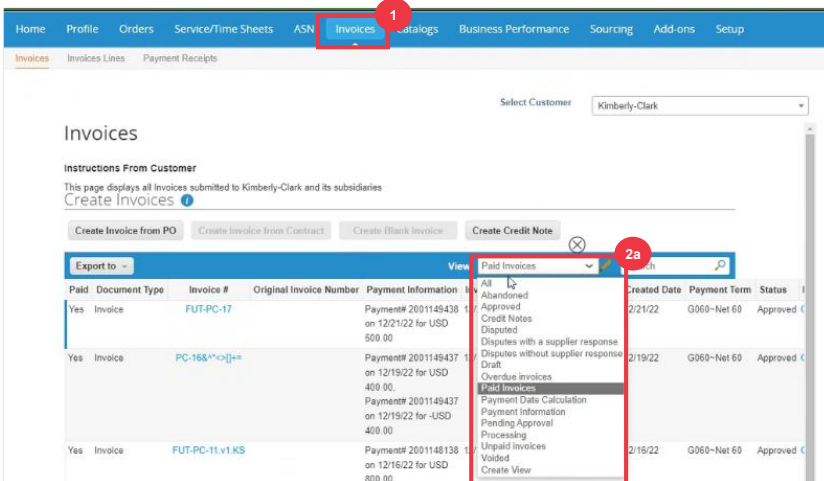
This credit note applies to invoice Demo Invoice. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info | Bill To & Ship To

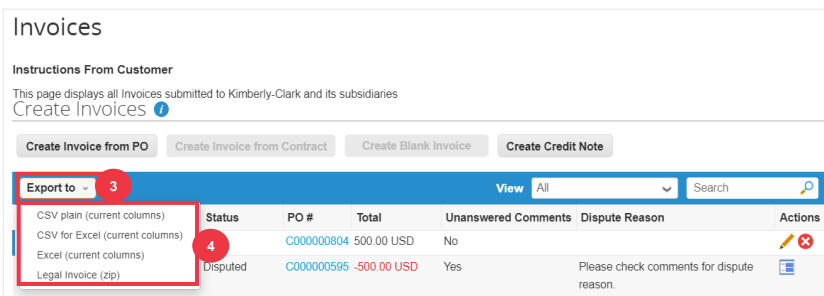
[Повернутися до змісту](#)

Як переглянути реквізити підтвердження платежу в CSP

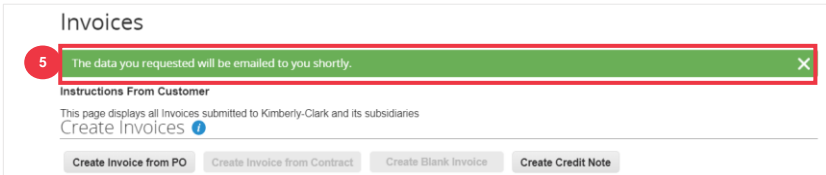
- A. На головному екрані **CSP** перейдіть на вкладку Рахунки-фактури .
- Б. У розкривному списку виберіть Перегляд, щоб відфільтрувати рахунки-фактури, які відображаються в таблиці.
 - A. Подання підтвердження платежу складаються з наведених нижче даних.
 - Прострочені рахунки-фактури
 - Оплачені рахунки-фактури
 - Платіжна інформація
 - Неоплачені рахунки-фактури



- В. Натисніть кнопку **Експортувати до**, якщо потрібно експортувати файл Excel, CSV або .ZIP для вибраного подання.
- Г. Виберіть тип файлу.



- Д. З'явиться повідомлення про те, що запитовані вами дані будуть надіслані вам електронною поштою.



The screenshot shows a web interface for 'Invoices'. At the top, there is a notification bar with a red border and a green background, containing the text 'The data you requested will be emailed to you shortly.' and a close button (X). Below the notification, the page title 'Invoices' is visible. Underneath, there is a section titled 'Instructions From Customer' with a sub-header 'Create Invoices' and a small blue information icon. At the bottom of the screenshot, there are four buttons: 'Create invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'.

[Повернутися до змісту](#)