

# Come navigare e utilizzare il Coupa Supplier Portal (CSP)

Coupa



*Per un'esperienza di apprendimento ottimale, fare clic sul pulsante **Modifica** e selezionare **Apri nel desktop** per visualizzare questo documento nell'applicazione desktop di Microsoft Word. La visualizzazione di questo documento in SharePoint o nel browser può distorcere la posizione di immagini e testo.*

## Contenuto

Scopo .....	2
Termini chiave.....	2
Come registrarsi per il CSP .....	3
Come configurare l'azienda come persona giuridica nel CSP .....	10
Come gestire la persona giuridica nel CSP .....	17
Come invitare gli utenti al CSP .....	21
Come gestire le preferenze di notifica nel CSP .....	25
Come inviare la conferma fornitore degli ordini fornitore nel CSP .....	26
Come visualizzare e cercare gli ordini fornitore nel CSP .....	31
Come richiedere la modifica o l'annullamento dell'ordine di acquisto .....	34
Come creare un avviso di spedizione anticipato (ASN) nel CSP .....	38
Come creare fatture nel CSP (capovolgimento di un ordine di acquisto).....	40
Come visualizzare e cercare le fatture nel CSP .....	46
Come tenere traccia dello stato di una fattura in CSP .....	48
Come creare una nota di credito nel CSP.....	50
Come visualizzare i dettagli della conferma del pagamento nel CSP .....	54
Risorse aggiuntive .....	55



**Questa icona indica che sono presenti ulteriori dettagli sui criteri o sui processi aziendali relativi a un passaggio. Per ulteriori informazioni, fare clic sui collegamenti forniti in tutto il QRC.**



La schermata del Portale di rifornimento Coupa potrebbe differire leggermente da quella di questo addestramento, ma i passaggi per completare l'attività saranno gli stessi.

## Scopo

Questa scheda di riferimento rapido (QRC) spiega il processo con cui i fornitori eseguono più attività all'interno del portale fornitori Coupa, come la configurazione delle preferenze di trasmissione degli ordini di acquisto (PO), la creazione di cataloghi online e fatture elettroniche e la visualizzazione degli ordini di acquisto.

## Termini chiave

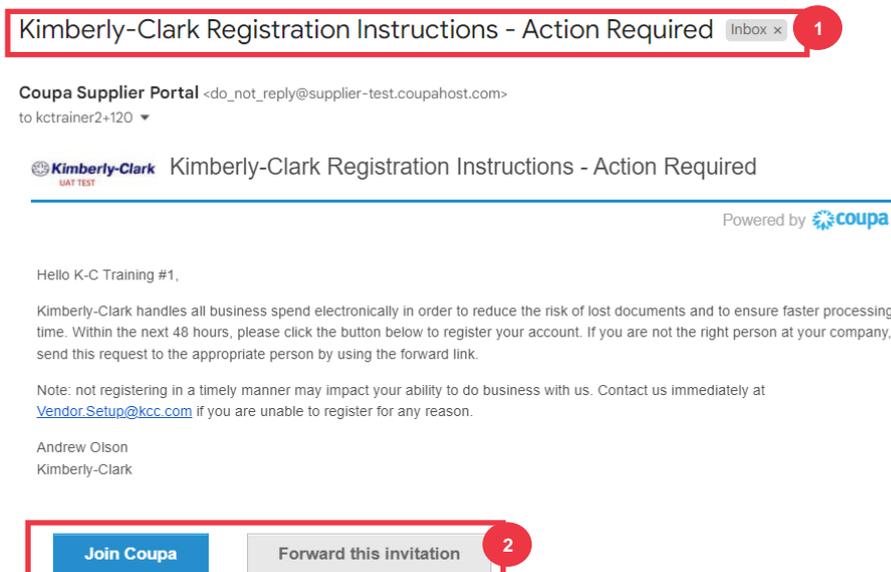
- Il **Coupa Supplier Portal** è un portale web progettato per assistere i fornitori nella gestione delle loro transazioni commerciali con Kimberly-Clark (K-C).
- **L'avviso di spedizione anticipata** è una notifica di spedizione di merci comunicata elettronicamente dai fornitori ai loro clienti.
- Una **fattura** è un documento di fatturazione emesso dai fornitori a Kimberly-Clark che indica gli obblighi finanziari dovuti per i beni ricevuti o i servizi prestati.
- Una **fattura contestata** è un documento di fatturazione rifiutato da Kimberly-Clark a un fornitore per la riammissione di una nuova fattura.
- Una **nota di credito** è una fattura inviata da un fornitore a Kimberly-Clark con un valore negativo come offerta di credito o per risolvere una fattura contestata.
- Un **ordine di acquisto (PO)** è un documento commerciale emesso da un acquirente a un venditore come impegno ad acquistare beni o servizi in tipi, quantità e prezzi concordati.

## [Torna al Sommario](#)

## Come registrarsi per il CSP

La registrazione al Coupa Supplier Portal (CSP) ti consentirà di effettuare transazioni con Kimberly-Clark. I passaggi seguenti delineano il processo preferito e unico che K-C accetta per l'onboarding dei fornitori tramite CSP.

1. Riceverai un'e-mail di invito da K-C con oggetto: **Istruzioni per la registrazione Kimberly-Clark - Azione richiesta**
2. Fai clic sul pulsante **Unisciti a Coupa** dall'e-mail di invito o inoltra questo invito se non sei il contatto giusto all'interno della tua azienda



*\*Tieni presente che il messaggio che ricevi potrebbe essere leggermente diverso dallo screenshot qui sopra*

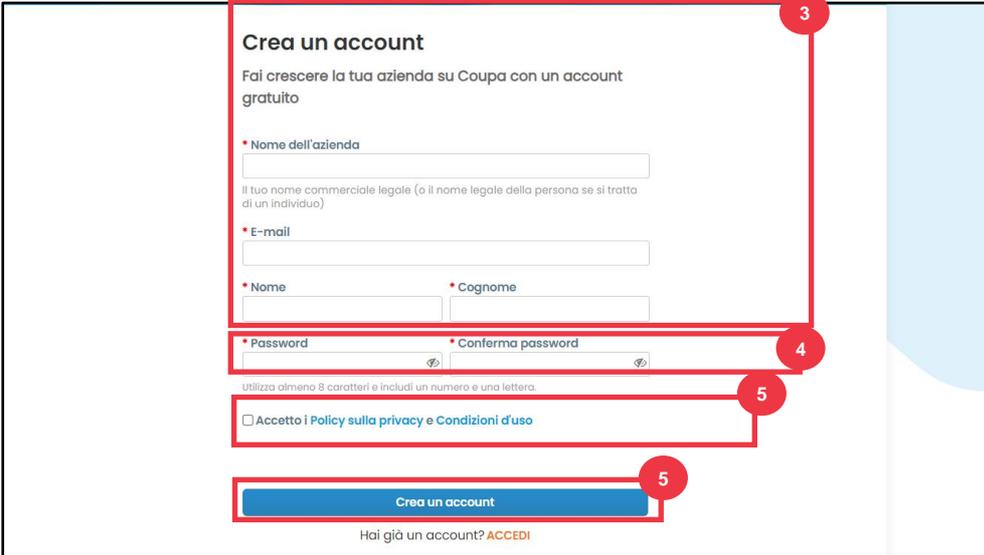
*Si prega di passare alla pagina successiva.*

3. Immettere le seguenti informazioni per i seguenti campi (i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso \*). Fornisci il nome **dell'azienda**, l'**indirizzo e-mail**, il **nome** (contatto principale), il **cognome** (contatto principale) e la **password** (alfanumerica, minimo 8 caratteri)
4. Seleziona la casella di controllo **Informativa sulla privacy e Condizioni d'uso** (questo è un requisito).



**Nota:** le condizioni legali per l'utilizzo elencano i termini e le condizioni per l'uso della fatturazione elettronica tramite Coupa e CSP. In qualità di fornitore, in particolare se è responsabile della gestione delle fatture fiscali legali, è tenuto a leggere, valutare e accettare le presenti condizioni d'uso e ad essere consapevole delle proprie responsabilità in merito al contenuto e alla gestione di tali fatture.

5. Al termine, fai clic sul pulsante **Crea un account**.
  - a. Fare clic sul link **ACCEDI** (se si dispone di un account CSP esistente).



**Crea un account**

Fai crescere la tua azienda su Coupa con un account gratuito

\* Nome dell'azienda  
  
Il tuo nome commerciale legale (o il nome legale della persona se si tratta di un individuo)

\* E-mail

\* Nome  \* Cognome

\* Password  \* Conferma password

Utilizza almeno 8 caratteri e includi un numero e una lettera.

Accetto i [Policy sulla privacy e Condizioni d'uso](#)

**Crea un account**

Hai già un account? [ACCEDI](#)



**Nota:** l'account CSP si basa su un indirizzo e-mail specifico. Se si utilizza un indirizzo e-mail diverso da quello archiviato da K-C, non è possibile connettersi con l'indirizzo e-mail fino a quando non si fornisce l'indirizzo e-mail o non si crea un account CSP con tale indirizzo e-mail.

*Si prega di passare alla pagina successiva.*



**Nota:** se hai bisogno di assistenza per la traduzione, Google Chrome e Microsoft Edge offrono estensioni gratuite del browser di traduzione, tuttavia, è tua responsabilità assicurarti che le informazioni fornite a Kimberly-Clark siano accurate

- Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività per i seguenti campi (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco \*): **Nome e Cognome, Numero di telefono, Paese/Regione, Indirizzo, Città, Stato, Codice postale.**
- Fare clic sul pulsante **Prossimo**.

### le sue informazioni di contatto

* Nome	* Cognome	
<input type="text" value="SupplierName"/>	<input type="text" value="Trainer"/>	
* Numero di telefono		
<input type="text"/>		
* Paese/regione		
<input type="text" value="United States"/> X ▾		
* Indirizzo		
<input type="text" value="123 Main Street"/>		
* Città	Stato	* Codice postale
<input type="text" value="Houston"/>	<input type="text" value="Texas"/>	<input type="text" value="77092"/>

[Salta per ora](#)

*Si prega di passare alla pagina successiva.*

8. Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività per i seguenti campi (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso \*): **Sito web aziendale, Codice fiscale**. Seleziona **Non ho un sito web** o **Non ho un codice fiscale** se questo non è applicabile alla tua azienda.
9. Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso \*): **Numero DUNS, se la tua azienda ha un numero DUNS Dun & Bradstreet**.
10. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.

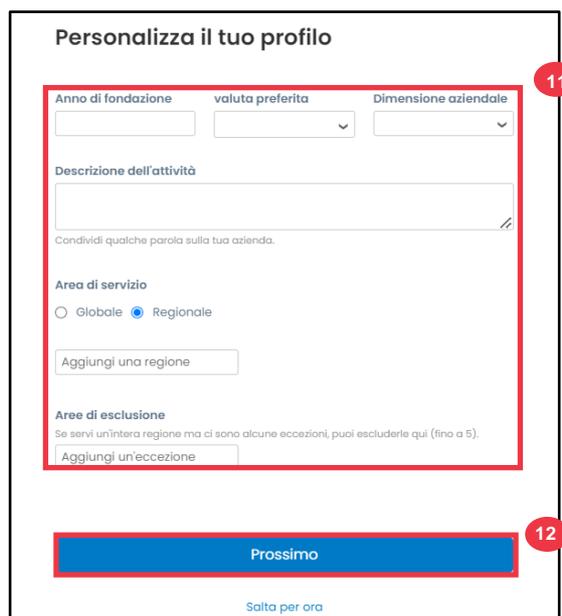
The screenshot shows a form titled "Raccontaci della tua attività" with three main sections highlighted by red boxes and numbered callouts:

- Callout 8:** A red box highlights the "Sito Web aziendale" section. It contains a text input field, a checkbox labeled "Non ho un sito web", and a red asterisk indicating it is a required field.
- Callout 9:** A red box highlights the "Codice fiscale (o codice fiscale locale)" section. It contains a text input field with a lock icon, a checkbox labeled "Non ho un codice fiscale", and a red asterisk indicating it is a required field. Below the input field, there is a small note: "L'ID fiscale serve a confermare che sei un vero business. Gli individui possono utilizzare il numero di previdenza sociale."
- Callout 10:** A red box highlights the "Numero DUNS" section. It contains a text input field with a lock icon and a red asterisk indicating it is a required field. Below the input field, there is a small note: "Il numero DUNS di Dun & Bradstreet è un identificatore univoco di nove cifre per le aziende."

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Prossimo" and a link labeled "Salta per ora".

11. Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività per i seguenti campi (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso \*): **Anno di fondazione, Valuta preferita, Dimensione aziendale, Descrizione dell'attività, Area di servizio, Aree di esclusione**.

12. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



**Personalizza il tuo profilo**

Anno di fondazione    valuta preferita    Dimensione aziendale

Descrizione dell'attività

Condividi qualche parola sulla tua azienda.

Area di servizio

Globale     Regionale

Aggiungi una regione

Are di esclusione

Se servi un'intera regione ma ci sono alcune eccezioni, puoi escluderle qui (fino a 5).

Aggiungi un'eccezione

**Prossimo**

Salta per ora

13. Scegli il tuo paese.

14. Scegli le categorie di diversità applicabili alla tua azienda.

15. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



**Evidenzia le tue credenziali di diversità**

La diversità è un vantaggio aziendale.

stati Uniti

Seleziona le categorie di diversità

+ Aggiungi altro paese/regione

**Prossimo**

Salta per ora

16. Fare clic sul pulsante **Caricamento** per caricare i certificati di diversità.

17. Fai clic su **Salta per ora** per ignorare questo passaggio e caricare i tuoi certificati di diversità in una fase successiva.

18. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



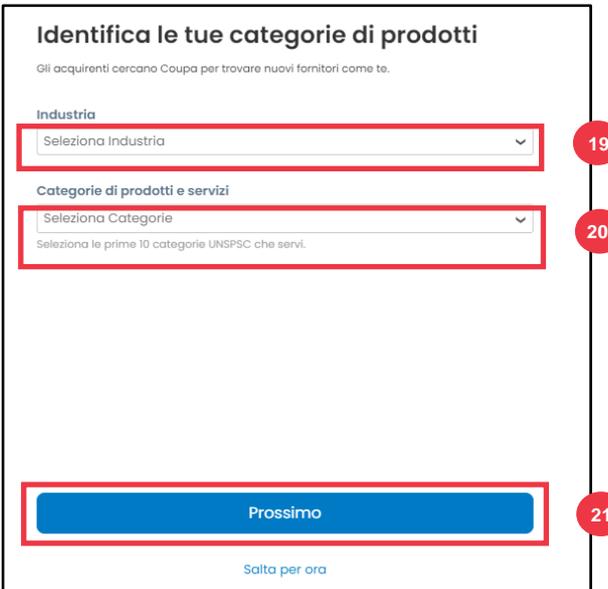
**Carica certificati di diversità**  
 (i certificati possono essere aggiunti in seguito)

Piccole imprese di proprietà femminile economicamente svantaggiate (Stati Uniti)

19. Scegli il settore applicabile alla tua azienda.

20. Scegli le categorie di servizi che la tua azienda fornisce.

21. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



**Identifica le tue categorie di prodotti**  
 Gli acquirenti cercano Coupa per trovare nuovi fornitori come te.

**Industria**  
 Seleziona Industria

**Categorie di prodotti e servizi**  
 Seleziona Categorie  
 Seleziona le prime 10 categorie UNSPSC che servi.

22. Scegli il pulsante **Continua con Gratis**.

Ottieni la verifica per far crescere la tua attività

I profili verificati vengono visualizzati in cima ai risultati di ricerca.

	Coupa verificato	Gratis
Profilo aziendale ricercabile	✓	✓
Gestione del catalogo	✓	✓
Gestione degli ordini	✓	✓
Gestione fatture	✓	✓
Gestione dei pagamenti	✓	✓
Disponibilità al pagamento tramite verifica del conto bancario	✓	✓
Badge Verificato ben visibile sul profilo della tua azienda	✓	✓
In cima alla ricerca nei risultati di ricerca degli acquirenti	✓	✓

[Continua con Coupa verificato](#) 46 dollari al mese
[Continua con Gratis](#) libero per sempre

Dopo aver completato con successo la registrazione, verrai indirizzato alla **home page del Portale fornitori Coupa (CSP)**.

coupa supplier portal

SUPPLIERNAME | NOTIFICHE 3 | GUIDA

Home | Profilo | Ordini | Schede orarie/Servizi | ASN | Fatture | Cataloghi | Prestazioni aziendali | Approvvigionamento

Componenti aggiuntivi | Configurazione

Abbiamo notato che hai iniziato la registrazione a Coupa Verified ma non l'hai completata. [Completa il processo](#)

**KT K-C Training #1**  
Avanzamento profilo 6% | Ultimo aggiornamento: 7 giorni fa | [Visualizza profilo](#)

**Attività recente** | Visualizza

Kimberly-Clark  
Nessuna attività trovata per Kimberly-Clark.

**Annunci** | Nuovo

Kimberly-Clark  
15 May 2023

**Introducing Procuree, Kimberly-Clark's New Source to Pay Support Tool**

At Kimberly-Clark, we are working to elevate our digital capabilities to create a better and more efficient experience for our suppliers. Source to Pay Digital Procurement is a key part of our...

Sicurezza a due fattori: 0 di 1 Utente  
 Richieste di partecipazione: 0 Utenti  
 Suggerimenti di unione: 0 Duplicati  
 Clienti collegati: 1 Collegamento

[Torna al Sommario](#)

## Come configurare l'azienda come persona giuridica nel CSP

Per fatturare elettronicamente (tramite CSP o tramite l'indirizzo di posta elettronica utilizzato fornito durante la registrazione), l'entità deve essere configurata come persona giuridica stabilita all'interno di CSP.

1. Nella **schermata iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Configurazione**.
2. Fare clic sulla sottoscheda **Amministratore**.



**Nota:** K-C richiede che i Fornitori con più persone giuridiche creino le loro entità aggiuntive all'interno del Portale Fornitori Coupa. I fornitori con una (1) sola persona giuridica possono bypassare questo processo.

3. Selezionare **Impostazione persona giuridica**.

Nome utente	Email	Stato	Autorizzazioni	Accesso cliente	Azioni
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Attivo	ASN Amministratore Approvvigionamento Cataloghi Conferma riga ordine Fatture Modifiche dell'ordine Ordini Pagamenti Pagamenti anticipati Prestazioni aziendali Profili Schede orarie/Servizi	Kimberly-Clark	Modifica

4. Fare clic sul pulsante **Aggiungi entità legale**.

Mittente fattura	Account	Destinatario rimessa	Luoghi	ID IVA	Clienti
New york					
New york					
123456					
Stati Uniti					



**Nota:** se partecipi alla fatturazione elettronica, procedi con i seguenti passaggi per garantire che tu stia inviando una fattura conforme alle norme fiscali.

5. Inserisci il nome ufficiale e il paese della tua attività come registrata presso il governo locale (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso \*).
6. Fare clic sul pulsante **Continua**.

7. Selezionare la casella di controllo Kimberly-Clark da **Clients**. **Tutto può anche essere selezionato**.
8. Inserisci l'indirizzo registrato e i dati di identificazione fiscale della tua attività (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso \*).

9. Deseleziona l'**indirizzo per Rimetti a** e l'**indirizzo di spedizione** in base alle esigenze.

- Deseleziona la casella di controllo **Utilizza questo indirizzo per Rimetti a** se ricevi il pagamento per le fatture a un indirizzo diverso.
- Deseleziona la casella di controllo **Utilizza per l'indirizzo di spedizione** se spedisce ad un indirizzo diverso.

#### Nota:



- Remit-To** è l'indirizzo a cui si desidera ricevere il pagamento (è possibile modificare questo indirizzo in caso di necessità).
- K-C richiede ai Fornitori di ricevere il pagamento **solo** tramite modulo elettronico.
- L'indirizzo del mittente** della spedizione è l'indirizzo da cui spedisce le merci (ad esempio, l'ubicazione del magazzino)

10. Scorri verso il basso fino alla sezione **Codice fiscale**.

- Selezionare il paese/area geografica fiscale dall'elenco a discesa **Paese/area geografica fiscale**.
- Inserisci i dati del tuo **codice fiscale**.
- Se non disponi di un codice fiscale, seleziona la casella di controllo **Non ho il codice fiscale**.

11. Se applicabile, immettere un valore appropriato nel campo **Codice origine fattura** per collegare l'indirizzo del mittente della fattura CSP (indirizzo registrato) con l'indirizzo corrispondente nell'ERP.
12. Al termine, fare clic sul pulsante **Salva e continua**.



The screenshot shows a web form titled "Varie". It contains two input fields: "Codice origine fattura" and "Lingua preferita". The "Codice origine fattura" field is highlighted with a red box and a red circle containing the number 11. The "Lingua preferita" field is a dropdown menu showing "Inglese (Stati Uniti)". At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Salva e continua". The "Salva e continua" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 12.

16. Nella schermata successiva, seleziona **Conto bancario** dall'elenco a discesa **Tipo di pagamento**.
17. Compila tutti i campi relativi alle **coordinate bancarie**.
18. Carica le coordinate bancarie **Documentazione di supporto** (\* Obbligatorio). La documentazione deve essere in formato pdf.

### Dove vuoi ricevere il pagamento?

1 2 3 4

\* Tipo di pagamento Conto bancario 16

Quali sono i dettagli del tuo conto bancario? i

17

Paese/regione del conto bancario: stati Uniti

Stato: Seleziona un'opzione

Valuta del conto bancario: Dollaro statunitense

Nome del beneficiario: KC training one

Nome della banca:

Numero di conto: i

Conferma il numero di conto:

Numero di instradamento ACH: i

Numero di instradamento del cavo: i

Codice SWIFT/BIC: i

La mia banca non ha un codice BIC

Codice della filiale:

Tipo di conto bancario: Attività commerciale

Documenti a sostegno Choose Files No file chosen i

18

19. Immettere le informazioni relative all' **indirizzo bancario**.

20. Fare clic sul pulsante **Salva e continua**.

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 19

Address Line 2

City Tampa

State FL

Postal Code 33608

Country/Region United States

20

Cancel Save & Continue

**Dove vuoi ricevere il pagamento?** viene visualizzata una schermata con un riepilogo delle informazioni fornite.

21. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.

Dove vuoi ricevere il pagamento?

1 2 3 4

Le sedi Remit-To consentono ai tuoi clienti di sapere dove inviare il pagamento per le loro fatture. Fare clic su Aggiungi Rimessa a  
 Aggiungi Remit-To per aggiungere più sedi, altrimenti fare clic su Avanti.

Rimessa sul conto	Indirizzo di rimessa	Stato	
Conto bancario Uno di allenamento KC *****GG88	indirizzo dell'ufficio 1 Londra 0000 Regno Unito	Attivo	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Maneggio</span>

21

Disattiva persona giuridica
Annulla
Prossimo

**Da dove spedite le merci?** viene visualizzata una schermata con un riepilogo delle informazioni fornite.

22. Fai clic sul pulsante **Aggiungi spedisci da** se i dettagli di spedizione sono diversi da quelli della persona giuridica.

23. Fai clic sul pulsante **Fatto**.

Da dove spedisci la merce?

1 2 3 4

Per molti paesi/regioni, è necessario includere dettagli di spedizione diversi nella fattura se sono diversi da quelli in cui è registrata la persona giuridica.

Aggiungi Spedisci da

Titolo	Stato
indirizzo dell'ufficio 1 Londra 0000 Regno Unito	Attivo

Maneggio

Disattiva persona giuridica

Fatto

24. Fai clic sul pulsante **Fatto**.

Configurazione completata

1 2 3 4

Congratulazioni!

Questa persona giuridica può ora essere utilizzata su nuove fatture.

Una volta che sei stato invitato a fare affari sul Portale Fornitori Coupa dai tuoi clienti, queste informazioni saranno disponibili per essere condivise con loro e utilizzate nelle fatture. Richiedi oggi stesso un invito ai tuoi clienti per iniziare a effettuare transazioni.

Vai a Ordini

Vai a Fatture

Torna all'amministratore

Fatto

[Torna al Sommario](#)

## Come gestire la persona giuridica nel CSP

Per fatturare elettronicamente (tramite CSP o tramite l'indirizzo di posta elettronica utilizzato fornito durante la registrazione), l'entità deve essere configurata come persona giuridica stabilita all'interno di CSP.

1. Nella **schermata iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Configurazione**.
2. Fare clic sulla sottoscheda **Amministratore**.
3. Selezionare **Impostazione persona giuridica**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profilo', 'Ordini', 'Schede orarie/Servizi', 'ASN', 'Fatture', 'Cataloghi', 'Prestazioni aziendali', and 'Approvvigionamento'. Below this, a secondary navigation bar has 'Componenti', 'Attivi', and 'Configurazione'. The 'Configurazione' tab is selected and highlighted with a red circle '1'. Under 'Configurazione', the 'Amministratore' sub-tab is selected and highlighted with a red circle '2'. On the left sidebar, the 'Impostazione Persona giuridica' option is highlighted with a red circle '3'. The main content area shows the 'Amministratore Utenti' page with a table of users. The table has columns: 'Nome utente', 'Email', 'Stato', 'Autorizzazioni', 'Accesso cliente', and 'Azioni'. A row is visible for 'SupplierName Trainer' with email 'kctrainer2+119@gmail.com' and status 'Attivo'. The 'Azioni' column for this row has a 'Modifica' link.



**Nota:** i dati inseriti [durante la registrazione](#) verranno compilati automaticamente nei seguenti campi: Origine fattura, Account di rimessa, Località, Codici fiscali e Clienti.

4. Nell'angolo sinistro, fai clic sul pulsante **Azioni** per gestire i dettagli di una persona giuridica esistente.
5. Selezionare **Gestire la persona giuridica** dall'elenco a discesa.
  - a. È possibile accedere a tutti gli aggiornamenti necessari per gestire gli account di rimessa o per disattivare la persona giuridica anche dal pulsante **Azioni**.

The screenshot shows a close-up of the 'Azioni' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Gestire la persona giuridica', 'Gestisci i conti di rimessa', and 'Disattiva persona giuridica'. The 'Azioni' button is highlighted with a red circle '4', and the 'Gestire la persona giuridica' option is highlighted with a red circle '5'.

Da qui è possibile modificare i dettagli immessi originariamente. Per i dettagli relativi a ciascun campo, vedere la sezione [Come configurare l'azienda come persona giuridica](#) in questo documento. Inoltre, si vedano le considerazioni riportate di seguito:

6. È possibile modificare **le informazioni varie**.
  - a. Non è possibile modificare **il nome** o il **paese/area geografica** associati alla persona giuridica in questo processo. Se è necessario modificare questi campi, è necessario disattivare l'entità e configurarla nuovamente.
  - b. Fare clic su **Disattiva persona giuridica** se è necessario disattivare la persona giuridica.
  - c. Fai clic su **Salva e continua**.

Informazioni varie

L'impostazione dei dettagli della tua attività in Coupa ti aiuterà a soddisfare i requisiti di fatturazione e pagamento dei tuoi clienti. Per ottenere i migliori risultati con i clienti attuali e futuri, completa quante più informazioni possibili.

\* Nome della persona giuridica KC training one

\* Paese/regione stati Uniti

Per svolgere attività commerciali in determinati paesi/regioni è necessario che la fattura contenga informazioni specifiche sulla tua azienda.

Disattiva persona giuridica Annulla Salva e continua

## 7. Modifica le informazioni sui clienti.

- Se applicabile, modificare la selezione nella casella di controllo **Quali clienti vuoi vedere questo** per visualizzare questa opzione.
- Non è possibile modificare l'**indirizzo** o le **informazioni di identificazione fiscale** associate alla persona giuridica in questo processo. Se è necessario modificare questi campi, è necessario disattivare l'entità e configurarla nuovamente.

- Fare clic su **Disattiva persona giuridica** se è necessario disattivare la persona giuridica.
- Fare clic sul pulsante **Continua**.

## 8. Puoi modificare Dove vuoi ricevere il pagamento.

- Fare clic sul pulsante **Maneggio** per modificare l'indirizzo di rimessa esistente.
- Fare clic su **Aggiungi rimessa a** per aggiungere altre posizioni.
- Fare clic su **Disattiva persona giuridica** se è necessario disattivare la persona giuridica.
- Fare clic sul pulsante **Prossimo**.

Dove vuoi ricevere il pagamento?

1 2 3 4

Le sedi Remit-To consentono ai tuoi clienti di sapere dove inviare il pagamento per le loro fatture. Fare clic su **Aggiungi Rimessa a** per aggiungere più sedi, altrimenti fare clic su Avanti.

Rimessa sul conto	Indirizzo di rimessa	Stato
Conto bancario Uno di allenamento KC *****GG88	indirizzo dell'ufficio 1 Londra 0000 Regno Unito	Attivo

**Maneggio**

**Disattiva persona giuridica**   **Annulla**   **Prossimo**

9. **Il tipo di pagamento non** sarà modificabile. K-C invia il pagamento solo tramite modulo elettronico. Nessun pagamento verrà inviato in forma cartacea.
10. Verrà visualizzato l'indirizzo di rimessa principale. È possibile mantenere **UN solo indirizzo di rimessa collegato al tipo di pagamento**. Sebbene sia possibile impostare più indirizzi di rimessa, K-C invierà il pagamento solo a **UN** indirizzo di rimessa designato.
  - a. Selezionare il campo per modificare o aggiungere un **codice di integrazione Remit-To esistente**.

Aggiungi un nuovo conto Remit-To

\* Tipo di pagamento Indirizzo

Qual è il tuo indirizzo di rimessa?

Indirizzo Linea 1 indirizzo dell'ufficio 1

indirizzo 2

Città Londra

Stato

Codice postale 123456

Paese/regione stati Uniti

Qual è il codice di integrazione Remit-To?

Codice di rimessa

11. È possibile aggiungere o modificare **le informazioni sui contatti esistenti**.
12. Puoi aggiornare **Quali clienti possono utilizzare questo account?**
13. È inoltre possibile **disattivare** un determinato indirizzo di rimessa.
14. Fare clic sul pulsante **Continua**.

Informazioni sui contatti

Nome di battesimo

Cognome

Tipo di telefono Paese  Codice  Numero di telefono

Numero di contatto

E-mail

Sito web

Quali clienti possono utilizzare questo account?

11

12

13

14

Annulla Disattiva Remit-To Continua

15. È possibile modificare **Da dove spedisci la merce**.

- Fai clic su **Aggiungi spedisci da** per aggiornare le informazioni sull'indirizzo del mittente.
- Fai clic sul pulsante **Maneggio** per modificare le informazioni sull'indirizzo di origine della spedizione esistente.
- Se lo si desidera, è comunque possibile **disattivare la persona giuridica**.
- Fai clic sul pulsante **Fatto**.

Da dove spedisci la merce?

1 2 3 4

Per molti paesi/regioni, è necessario includere dettagli di spedizione diversi nella fattura se sono diversi da quelli in cui è registrata la persona giuridica.

15a

Aggiungi Spedisci da

15b

Maneggio

Titolo	Stato
indirizzo dell'ufficio 1 Londra 0000 Regno Unito	Attivo

15c

Disattiva persona giuridica

15d

Fatto

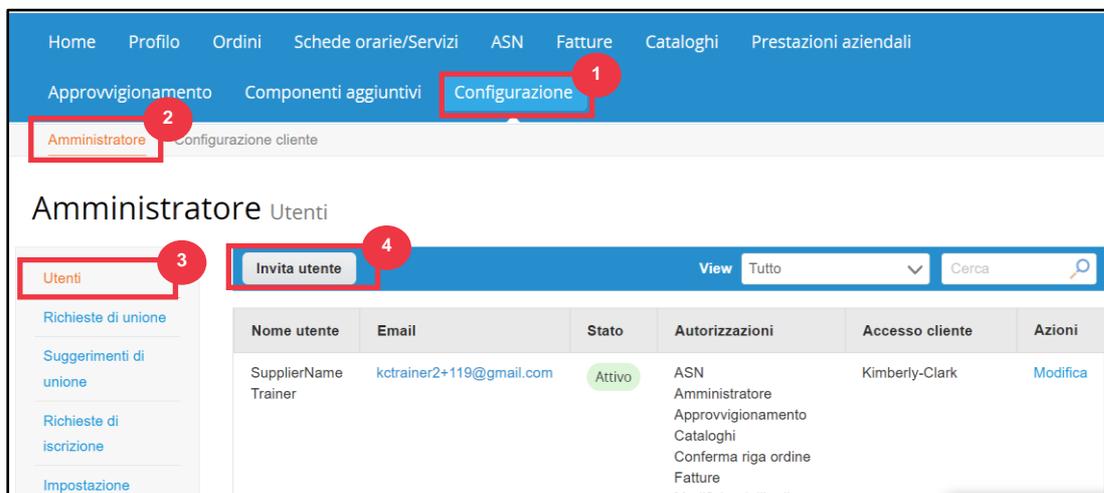
[Torna al Sommario](#)

## Come invitare gli utenti al CSP

- Nella **schermata iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Configurazione**.
- Fare clic sulla scheda **Amministratore**.
- Selezionare **Utenti**.

a. Puoi esaminare tutti gli utenti associati al tuo account nella schermata **Utenti**.

4. Fare clic sul pulsante **Invita utente**.



Viene visualizzata la schermata **Invita utente**. Inserisci le informazioni di contatto dell'invitato.

5. Definire le **autorizzazioni** (livelli di accesso) per l'invitato selezionando le seguenti caselle di controllo:

- **Tutto** (fornisce l'accesso completo a tutte le funzioni CSP, ad eccezione dell'amministrazione degli utenti)
- **Amministratore** (fornisce l'accesso completo a tutte le funzioni CSP)
- **Ordini** (consente la visualizzazione e la gestione degli Ordini di Acquisto)
- **Ordini - Accesso Limitato** (consente l'accesso a specifici Ordini di Acquisto)
- **Ordini - Tutti** (consente la visualizzazione e la gestione di tutti gli Ordini di Acquisto)
- **Fatture** (consente la creazione e l'invio di fatture ai clienti)
- **Cataloghi** (consente la creazione e la gestione di cataloghi elettronici specifici per il cliente)

- **Profili** (consente di modificare i profili specifici del cliente).



**Nota:** Quando un fornitore invita un altro utente della propria organizzazione a CSP, la **casella di controllo Profili DEVE essere selezionata**. Ciò consente all'utente invitato di apportare modifiche e gestire il proprio profilo aziendale.

- **ASN** (consente la creazione e l'invio di avvisi di spedizione avanzati (ASN) ai clienti)
  - **Schede orarie / servizi** (consente la creazione e l'invio di fogli di servizio/presenze a fronte di ordini di acquisto)
  - **Schede orarie / servizi - Accesso limitato a Schede orarie / servizi** (consente l'accesso a fogli di servizio/presenze specifici)
  - **Schede orarie / servizi - Tutti** (consente di creare e inviare qualsiasi servizio/fogli presenze a fronte di ordini di acquisto)
  - **Pagamenti** (consente di visualizzare i pagamenti e scaricare assegni digitali)
  - **Modifiche all'ordine** (consente l'invio di richieste di modifica dell'ordine di acquisto)
  - **Pagamenti anticipati** (disponibile solo se i tuoi clienti utilizzano Coupa Pay e hanno abilitato la funzione relativa a questa autorizzazione)
  - **Prestazioni aziendali** (consente di visualizzare le informazioni sulle prestazioni aziendali, ad esempio le tendenze di ordini, fatture e consegne)
  - **Approvvigionamento** (consente di visualizzare gli eventi di sourcing pubblici)
  - **Conferma riga ordine** (consente la visualizzazione delle righe ordine di acquisto all'interno di ASN)
6. Definire quali **clienti sono visibili** all'invitato selezionando le seguenti caselle di controllo:
- a. **Tutto** (consente la visualizzazione di tutti i clienti all'interno del CSP)
  - b. **Kimberly-Clark** (consente la visualizzazione solo di K-C all'interno del CSP)
7. Fai clic sul pulsante **Invia invito**.

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Autorizzazioni' (6), contains a list of permissions with checkboxes and radio buttons. The right panel, titled 'Clienti' (7), shows a list of clients with checkboxes. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invia invito' (8).

**Autorizzazioni** (6)

- Tutto
- Amministratore
- Ordini
  - Accesso limitato agli ordini
  - All
- Fatture
- Cataloghi
- Profili
- ASN
- Schede orarie/Servizi
  - Accesso limitato alle schede orarie/servizi
  - All
- Pagamenti
- Modifiche dell'ordine
- Pagamenti anticipati
- Prestazioni aziendali
- Approvvigionamento
- Conferma riga ordine

**Clienti** (7)

- Tutto
- Kimberly-Clark

Annulla    **Invia invito** (8)

Una volta che un nuovo utente ha accettato l'invito, verrà visualizzato all'interno della tabella **Utenti** (passaggio 3). Ai nuovi utenti possono essere **delegare attività** all'interno del CSP, ad esempio la compilazione **del modulo esterno del fornitore** e/o qualsiasi **questionario di due diligence (DDQ)**.

### [Torna al Sommario](#)

*Si prega di continuare con la pagina successiva.*

## Come gestire le preferenze di notifica nel CSP

Attraverso Coupa Supplier Portal (CSP), è possibile ricevere notifiche per una varietà di preferenze, tra cui (ma non solo) assegni digitali annullati, carte virtuali e ricevute create.

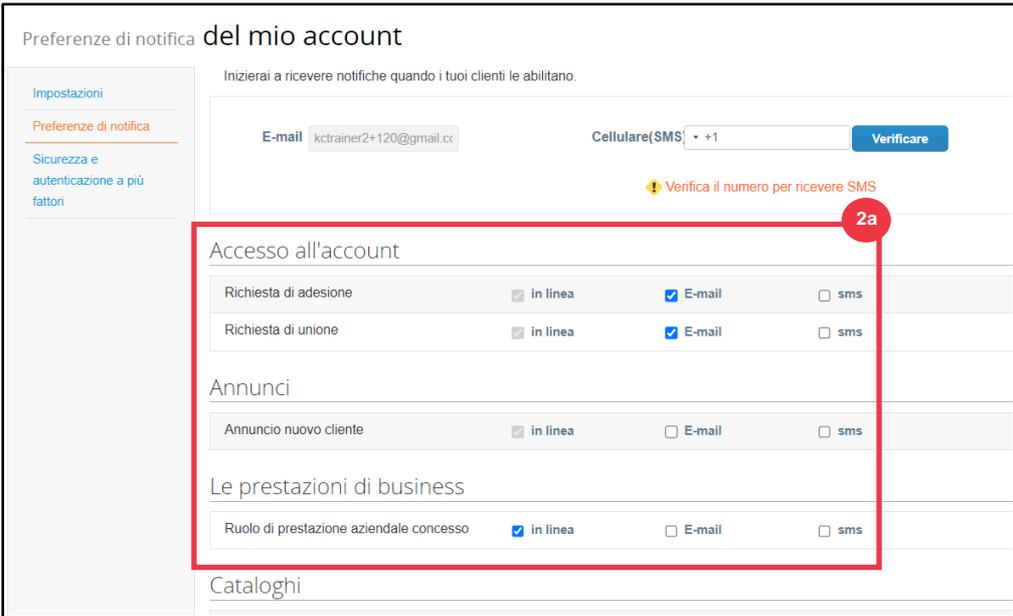
1. Dalla schermata **Home del CSP**, passare il cursore su **Nome del fornitore**.
  - a. Seleziona **Preferenze di notifica**.



2. Gestisci le tue **preferenze di notifica**.
  - a. Selezionare la **modalità** di notifica (ad es. online, **e-mail** o **SMS**) **selezionando le caselle di controllo** dalle aree di notifica corrispondenti (ad es. annunci, prestazioni aziendali, fogli di servizio/presenze).
  - b. Fai clic su **Salva**.



**Nota:** Esistono tre tipi di notifiche: **Annunci** (informazioni comunicate dai clienti), **Prestazioni aziendali** (riepilogo degli ordini e delle fatture, tendenze degli ordini e delle fatture da inizio anno e lead time di spedizione delle merci) e **Fogli di servizio/presenze** (**elenco dei fogli di servizio/presenze e relative righe dell'ordine di acquisto**).



Preferenze di notifica del mio account

Inizierai a ricevere notifiche quando i tuoi clienti le abilitano.

E-mail:  Cellulare(SMS):

⚠ Verifica il numero per ricevere SMS

**Accesso all'account**

Richiesta di adesione	<input checked="" type="checkbox"/> in linea	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> sms
Richiesta di unione	<input checked="" type="checkbox"/> in linea	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> sms

**Annunci**

Annuncio nuovo cliente	<input checked="" type="checkbox"/> in linea	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> sms
------------------------	--	---------------------------------	------------------------------

**Le prestazioni di business**

Ruolo di prestazione aziendale concesso	<input checked="" type="checkbox"/> in linea	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> sms
---	--	---------------------------------	------------------------------

Cataloghi

[Torna al Sommario](#)

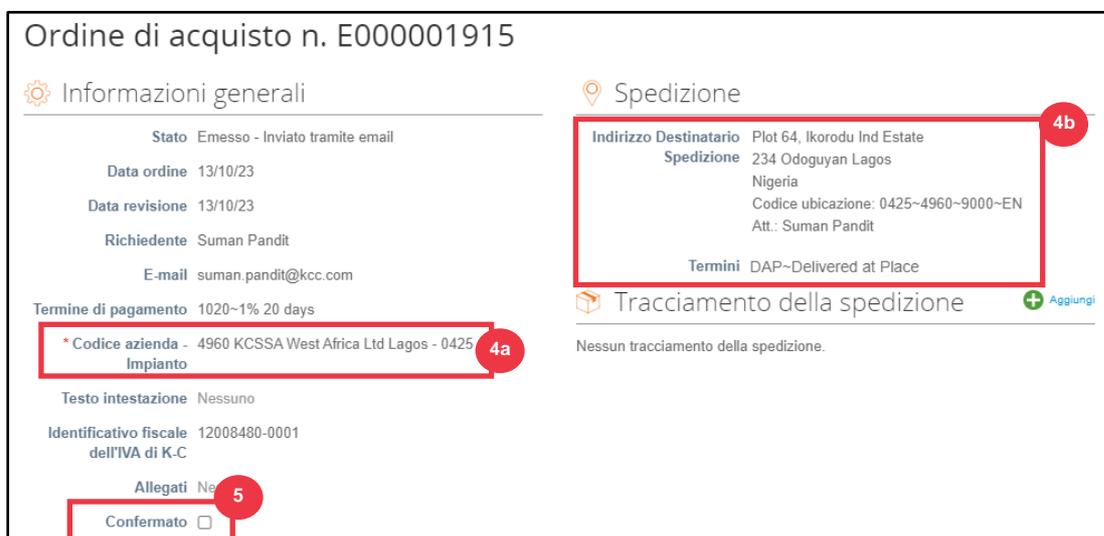
## Come inviare la conferma fornitore degli ordini fornitore nel CSP

La **conferma fornitore** all'interno di Coupa consente di selezionare una singola casella di controllo per indicare che si è ricevuto correttamente un ordine di acquisto KC.

1. Nella schermata **iniziale del CSP** selezionare la scheda **Ordini**.
2. Fare clic sulla sottoscheda **Ordini**.
3. Fare clic sul hyperlink **Numero ordine di acquisto** per aprire un ordine di acquisto.



4. Esamina le seguenti informazioni sull'ordine di acquisto:
  - a. **Codice Azienda Stabilimento**
  - b. **Indirizzo di spedizione**
5. Selezionare la casella di controllo **Confermato** per confermare la ricezione dell'ordine di acquisto.



6. Scorri fino alla fine della sezione **Righe** e fai clic sul pulsante **Salva**.

☰ Righe

Avanzate

Ordina per
Numero riga: 0 → 9

1	Tipo	Articolo	Qtà	Unità	Prezzo	Totale	Fatturato										
		Test Item	2.500	1 / square meter (EMEA)	44.000,00	110.000.000,00	528.000,00										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">*Necessario Entro</td> <td style="width: 20%;">Codice Componente Del Fornitore</td> <td style="width: 20%;">Nome Produttore</td> <td style="width: 20%;">Numero Parte Produttore</td> <td style="width: 25%;">* Incoterms 2</td> </tr> <tr> <td>25/10/23</td> <td>Nessuno</td> <td>Nessuno</td> <td>Nessuno</td> <td>N/A</td> </tr> </table>								*Necessario Entro	Codice Componente Del Fornitore	Nome Produttore	Numero Parte Produttore	* Incoterms 2	25/10/23	Nessuno	Nessuno	Nessuno	N/A
*Necessario Entro	Codice Componente Del Fornitore	Nome Produttore	Numero Parte Produttore	* Incoterms 2													
25/10/23	Nessuno	Nessuno	Nessuno	N/A													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Auto-fatturazione da parte di KC?</td> <td style="width: 10%;">Tassabile</td> <td style="width: 15%;">Data di inizio servizio</td> <td style="width: 55%;">Fornitore o ospitato internamente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Nessuno</td> <td>Nessuno</td> <td>Nessuno</td> </tr> </table>								Auto-fatturazione da parte di KC?	Tassabile	Data di inizio servizio	Fornitore o ospitato internamente	No	Nessuno	Nessuno	Nessuno		
Auto-fatturazione da parte di KC?	Tassabile	Data di inizio servizio	Fornitore o ospitato internamente														
No	Nessuno	Nessuno	Nessuno														

Per pagina 15 | 45 | 90

Totale NGN **110.000.000,00**

Crea fattura
Richiesta di modifica

Salva

 Visualizzazione di stampa

7. Riceverai una notifica di **conferma dell'Ordine**.

Ordine di acquisto n. E000001915

Il PO è stato modificato.
✕
7

<p> <b>Informazioni generali</b></p> <p><b>Stato</b> Emesso - Inviato tramite email</p> <p><b>Data ordine</b> 13/10/23</p> <p><b>Data revisione</b> 13/10/23</p> <p><b>Richiedente</b> Suman Pandit</p> <p><b>E-mail</b> suman.pandit@kcc.com</p> <p><b>Termine di pagamento</b> 1020~1% 20 days</p>	<p> <b>Spedizione</b></p> <p><b>Indirizzo Destinatario</b> Plot 64, Ikorodu Ind Estate</p> <p><b>Spedizione</b> 234 Odoguyan Lagos Nigeria Codice ubicazione: 0425~4960~9000~EN Att.: Suman Pandit</p> <p><b>Termini</b> DAP~Delivered at Place</p> <p> <b>Tracciamento della spedizione</b> <span style="float: right; color: green; font-weight: bold;">+</span> <a href="#">Aggiungi</a></p>
--	---

I Termini e condizioni di K-C e le relative istruzioni per la consegna e la fatturazione dell'ordine di acquisto sono disponibili nel modulo di output dell'ordine di acquisto.

8. Per visualizzare i dettagli, segui le istruzioni riportate di seguito:
  - a. Fare clic sul pulsante "**Visualizzazione di stampa**".
  - b. Verrà visualizzata la versione stampabile dell'ordine di acquisto.
  - c. Nella parte inferiore del modulo, vedrai diversi collegamenti. Per visualizzare i **Termini e le Condizioni**, clicca sul link sopra.
  - d. Per visualizzare **le istruzioni per la consegna e la fatturazione dell'ordine di acquisto**, fare clic sul link in fondo al modulo.

Per visualizzare i training di formazione Coupa e tutte le informazioni rilevanti relative a Kimberly-Clark's Source to Pay, vai a Supplier Link: [Processo Source to Pay](#).



8b

kimberlyclark-test.coupa.com/supplier\_order\_headers/show\_custom/191...

https://kimberlyclark-test.coupa.com/supplier\_order\_headers/sho...

**Kimberly-Clark Corp**  
**ORDINE DI ACQUISTO**

NUMERO PO: E000001915  
DATA: 13/10/23  
TERMINI DI PAGAMENTO: 1020~1% 20 days  
TERMINI DI SPEDIZIONE: DAP~Delivered at Place  
VALUTA: NGN  
translation missing: 3821  
it.REQUISITION NUMBER: 12008480-0001  
translation missing: it.K-C  
VAT ID: 4960 KC SSA West Africa Ltd  
PLANT: Lagos - 0425

RP08-004-WECA1  
0010058566~EMEA  
RIYADH -QASSIM RD, 150KM  
THADIQ , 12 0  
Att.: Nigeria Contact  
kcsupplierstest+2899@gmail.com

**Destinatario spedizione**  
Kimberly-Clark Corp  
Plot 64, Ikorodu Ind Estate  
Odoguyan Lagos, 234  
0425~4960~9000~EN  
Att.: Suman Pandit

**Destinatario fatturazione**  
Kimberly-Clark Corp  
St. Nicholas House (10th Floor)  
Catholic Mission Street  
Lagos, 104221

Riga	Descrizione	Data Necessario entro	Self Billed by KC	Inco Terms 2	Contract Details	Manufacturer Details	Qtà	Unità	Prezzo	Totale
1		25/10/23	No	N/A			2.500	1 / square meter (EMEA)	44.000,00	110.000.000,00
										<b>110.000.000,00 NGN</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)

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

8d

[Torna al Sommario](#)

## Come visualizzare e cercare gli ordini fornitore nel CSP

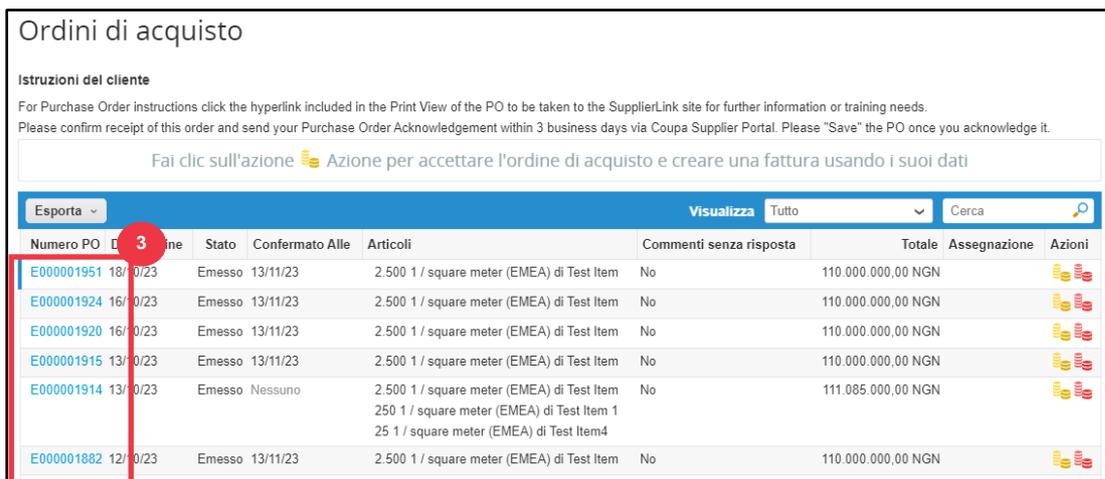
1. Nella schermata iniziale del CSP selezionare la scheda **Ordini**.



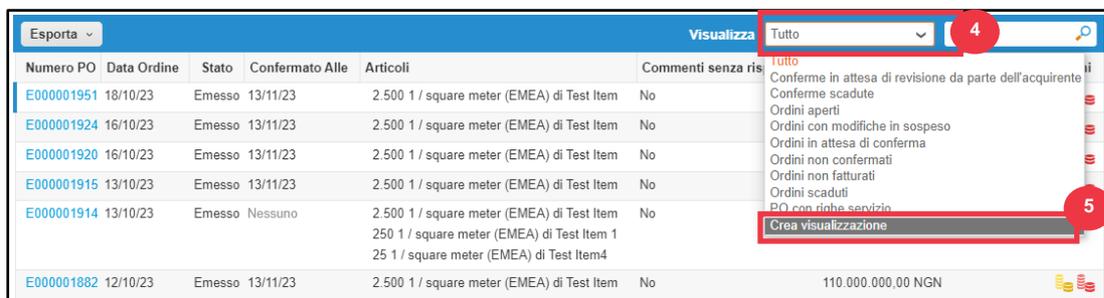
2. Selezionare **Kimberly-Clark** dall'elenco a discesa **Seleziona cliente**.



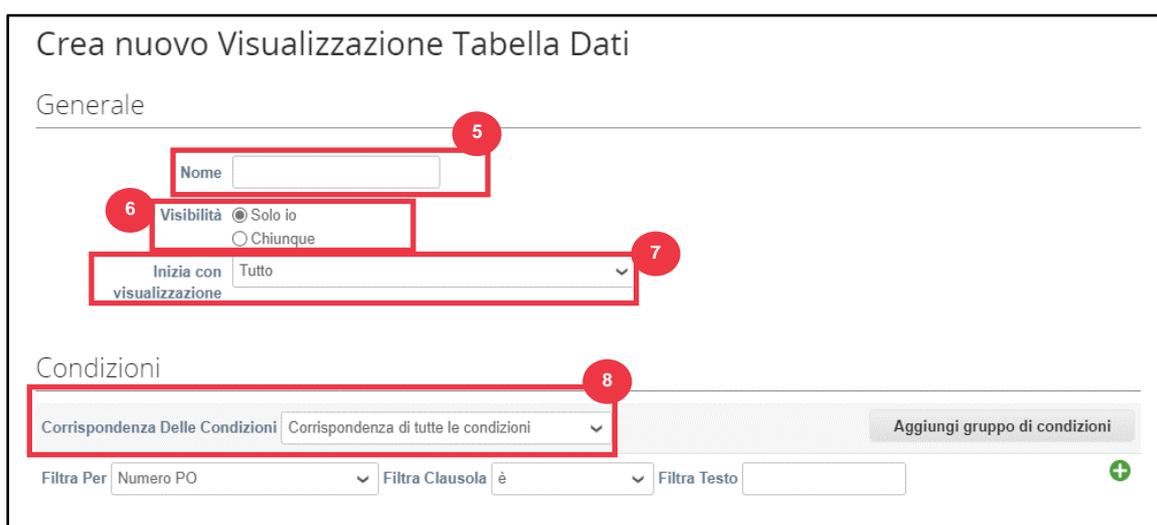
3. Nella tabella **Ordini di acquisto**, cercare un ordine di acquisto utilizzando la colonna **Numero ordine di acquisto** e facendo clic sul numero **di ordine di acquisto** desiderato.



4. Fare clic sull'elenco a discesa **Visualizza** per filtrare la ricerca di Ordini di acquisto dal set standard di visualizzazioni disponibili.
5. Selezionare **Crea visualizzazione** per personalizzare i campi di visualizzazione delle colonne.



5. Immettere un **Nome** per la visualizzazione.
6. Selezionare la **visibilità**. Scegli tra le seguenti opzioni:
  - a. **Solo io** (la vista è visibile solo a te)
  - b. **Chiunque** (la visualizzazione è visibile a tutti gli altri utenti)
7. Selezionare il campo **Inizia con visualizzazione** (utilizzare questa opzione per caricare le impostazioni da un'altra visualizzazione, quindi modificare tali impostazioni in base alle proprie esigenze per questa visualizzazione).
  - a. Le opzioni disponibili includono: **Tutti, Ordini aperti, Ordini non riconosciuti, Ordini non fatturati, Ordini scaduti, Ordini con modifiche in sospeso, Ordini di acquisto in attesa di rilavorazione e Ordini di acquisto con righe di assistenza.**
8. Fare clic sull'elenco a discesa **corrispondenza delle condizioni** per applicare le condizioni alla visualizzazione in base ai dati disponibili nel CSP.



9. Fare clic e trascinare i punti dati dal campo (9a) **Colonne disponibili** per (9b) a (9b) **Colonne selezionate** da visualizzare.
10. Definire l' **ordinamento predefinito** (utilizzare questa opzione per ordinare i set di risultati dalla vista in ordine crescente o decrescente).
11. Fare clic sul pulsante **Salva**.

### Colonne

Trascinare le colonne a destra per selezionare, a sinistra per deselegionare e verticalmente per cambiare l'ordine colonna. Si può anche usare la tastiera per modificare le colonne selezionate. Usare TAB per mettere a fuoco e INVIO per spostare una colonna verso o dall'elenco colonne selezionate. Per riordinare, usare la BARRA SPAZIATRICE per prendere un elemento e SU o GIÙ per spostarlo. Premere di nuovo la BARRA SPAZIATRICE per lasciare l'elemento o ESC per annullare il riordino.

**9a** Colonne disponibili

- Accordi di pagamento
- Codice azienda - Impianto
- Commenti
- ID PO
- Identificativo fiscale dell'IVA di K-C
- Testo intestazione

**9b** Colonne selezionate

- Numero PO
- Data Ordine
- Stato
- Confermato Alle
- Articoli
- Commenti senza risposta
- Totale
- Assegnazione
- Azioni

**10** Ordinamento predefinito ordini

Ordina per  in  ordine.

**11** Annulla Salva

[Torna al Sommario](#)

## Come richiedere la modifica o l'annullamento dell'ordine di acquisto

1. Nella schermata **iniziale del CSP** selezionare la scheda **Ordini**.
2. Fare clic sulla sottoscheda **Ordini**.
3. Fare clic sul hyperlink **Numero ordine di acquisto** per aprire un ordine di acquisto.

Home Profilo **Ordini** Ordinarie/Servizi ASN Fatture Cataloghi Prestazioni aziendali Approvvigionamento

Componenti aggiuntivi Configurazione

Ordini **Ordini** Resi Modifiche dell'ordine Modifiche righe ordine Conferme ordine Linee conferma ordine Consegne previste Spedizioni

Hai 2 annunci cliente relativi a Ordini (Kimberly-Clark) [Visualizza tutti gli annunci](#)

Seleziona cliente: Kimberly-Clark

### Ordini di acquisto

**Istruzioni del cliente**  
 For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs.  
 Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Fai clic sull'azione Azione per accettare l'ordine di acquisto e creare una fattura usando i suoi dati

Esporta Visualizza Tutto Cerca

Numero PO	Ordine	Stato	Confermato Alle	Articoli	Commenti senza risposta	Totale	Assegnazione	Azioni
E000003572	3/11/23	Emesso	Nessuno	5 Each (All) di Monitor	No	75.875,00 KES		

4. Si aprirà l'**Ordine di Acquisto** con tutti i dettagli. Scorrere fino alla sezione **Linee** dell'ordine di acquisto.

a. Fare clic sul pulsante **Cambia modifica**.

Righe **4**

Avanzate Cerca Ordina per Numero riga: 0 → 9

1	Tipo	Articolo	Qtà	Unità	Prezzo	Totale	Fatturato
		Monitor	5	Each (All)	15.175,00	75.875,00	0,00

\*Necessario Entro 12/12/23  
 Codice Componente Del Fornitore Nessuno  
 Nome Produttore Nessuno  
 Numero Parte Produttore Nessuno  
 \*Incoterms 2 Delivery Address

Auto-fatturazione da parte di KC? No  
 Tassabile Nessuno  
 Fornitore o ospitato internamente Internal  
 Data di inizio servizio Nessuno

Per pagina 15 | 45 | 90

Totale KES **75.875,00**

Crea fattura **Cambia modifica** 4a Salva Visualizzazione di stampa

5. La **sezione Righe ordine di acquisto** diventa modificabile.

6. Nella **sezione Righe ordine di acquisto**, apportare le modifiche desiderate a uno dei seguenti campi:
  - a. **Data Necessario Entro**
  - b. **Quantità**
  - c. **Prezzo**
  - d. **Elimina riga** (fare clic sulla **X rossa** per eliminare l'intera riga)

Tipo	Articolo	* Qtà	Unità	* Prezzo	Totale
1	Monitor	5	Each (All)	15.175,000000	75.875,00

\* Data Necessario Entro  
12/12/23

\* Incoterms 2  
Delivery Address

Auto-fatturazione da parte di KC?  
No

Tassabile  
Nessuno

Fornitore o ospitato internamente  
Internal

Data di inizio servizio  
Nessuno

7. Selezionare un motivo di modifica dall'elenco a discesa **Motivo della modifica**.
  - a. Selezionare **Altro** per attivare e digitare un motivo.

\* Motivo della modifica

Impossibile evadere la quantità/l'importo dell'ordine  
L'articolo ordinato non è più disponibile  
Impossibile evadere gli ordini entro la data di scadenza

Altro

8. Scegli una delle seguenti opzioni:
  - a. Fare clic su **Invia richiesta di modifica** per inviare.
  - b. Fare clic sul pulsante **Salva richiesta di modifica** per salvare le modifiche ma non inviare la richiesta.
  - c. Fare clic su **Richiedi annullamento ordine di acquisto** per annullare l'intero ordine di acquisto.

Annulla

Richiesta annullamento PO

Salva richiesta di modifica

Invia richiesta di modifica

Inoltre, c'è un campo "**Commenti**" che può essere scritto liberamente. In fondo alla pagina, le modifiche o i commenti all'ordine possono essere visualizzati in qualsiasi momento alla voce "**Cronologia**".

9. Per lasciare una nota al cliente:
  - a. Scorri verso il basso fino alla sezione **Commenti**.
  - b. Digita una nota che vorresti lasciare al cliente.
  - c. Puoi **@menzionare** utenti specifici nella sezione commenti dei documenti Coupa in modo che ricevano una notifica quando vengono menzionati in un commento.
  - d. Fare clic sul pulsante "**Aggiungi commento**" per salvare la nota.
  - e. Puoi visualizzare i commenti aggiunti in qualsiasi momento nella sezione "**Cronologia**".

The screenshot shows the 'Commenti' section with a red box around the 'Commenti' header (9a) and a red circle around the 'Inserisci commento' input field (9b). The input field contains the text 'test'. Below the input field, there is a link 'Aggiungi File | URL' and a note 'Invia notifica di commento ad un utente digitando @nome (es. @JohnSmith)'. A red circle (9c) highlights the 'Aggiungi commento' button.

The screenshot shows the 'Commenti' section with a red box around the 'Inserisci commento' input field (9d). The input field contains the text '@dorota'. A dropdown menu is open below the input field, showing a list of user suggestions with their names and email addresses in parentheses: Dorota Godawa (DorotaGodawa(E38053)), Dorota Kopala (DorotaKopala(E39667)), Dorota Kulig (DorotaKulig(E38157)), Dorota Maria Włodarczyk (DorotaMariaWłodarczyk(E42835)), Dorota Pogrzeba (DorotaPogrzeba(E39997)), Dorota Wieszka (DorotaWieszka(E43187)), and Dorota Włodarczyk (DorotaWłodarczyk(E39522)).

Cronologia	
John Doe Commento aggiunto Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test comment	in data 13/11/23 alle ore 10:20
John Doe Commento aggiunto Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test	in data 13/11/23 alle ore 10:09
Utente di Kimberly-Clark Corp	in data 13/11/23 alle ore 10:00
Utente di Kimberly-Clark Corp	in data 13/11/23 alle ore 09:53
Utente di Kimberly-Clark Corp Creazione di Ordine di acquisto E000003572 completata	in data 13/11/23 alle ore 09:53



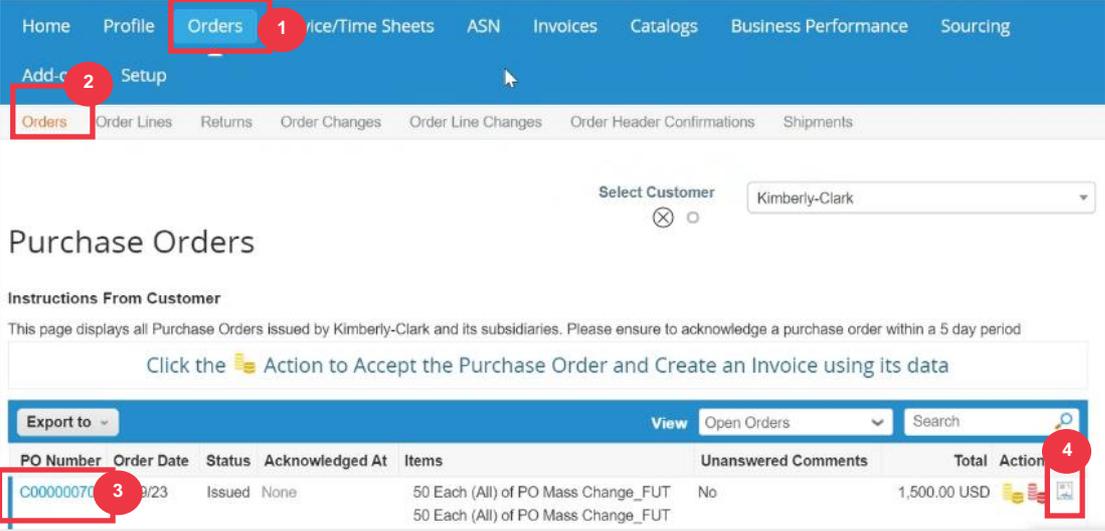
 **Nota:** K-C esaminerà la richiesta di modifica o la richiesta di cancellazione e invierà una notifica di accettazione o rifiuto. Riceverai un ordine di acquisto aggiornato da K-C e avrai comunque la possibilità di inviare altre fatture.

[Torna al Sommario](#)

## Come creare un avviso di spedizione anticipato (ASN) nel CSP

Coupa Supplier Portal ti consente di inviare un **preavviso ai tuoi clienti quando spedisce gli articoli (ASN)**. Gli ASN non sono un requisito previsto per le transazioni all'interno di Coupa con Kimberly-Clark.

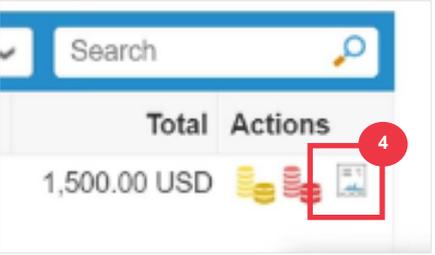
1. Nella schermata **iniziale del CSP** selezionare la scheda **Ordini**.
2. Fare clic sulla sottoscheda **Ordini**.
3. Identificare l'ordine di acquisto per il quale si desidera creare un ASN.
4. Selezionare l'icona **Passa ad ASN**.



The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar has 'Orders' highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, the secondary navigation bar has 'Orders' highlighted with a red box and a '2' in a red circle. A 'Select Customer' dropdown menu is set to 'Kimberly-Clark'. The main content area is titled 'Purchase Orders' and includes instructions from the customer. Below the instructions is a table of purchase orders. The first row of the table is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. The 'Action' column for this row contains an icon for 'Passa ad ASN' highlighted with a red box and a '4' in a red circle.

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

Immagine ingrandita:



The zoomed-in view shows the 'Action' column of the table. The 'Passa ad ASN' icon is highlighted with a red box and a '4' in a red circle.

Si prega di passare alla pagina successiva.

5. Immettere i dettagli per l'ASN nelle seguenti sezioni:
  - a. **ASN #**
  - b. **Spedisci a** (questo indirizzo verrà compilato automaticamente dall'ordine di acquisto)
  - c. **Informazioni sulla spedizione**



**Nota:** dovrai fornire a K-C i tuoi numeri ASN per le spedizioni correlate o quegli ASN che ti vengono forniti da società di logistica di terze parti (3PL).

**Create Advance Ship Notice**

**General Info**

- \* ASN # 5 bis
- Status: Draft
- UOM:
- Gross Weight:
- Ship Date:
- Expected Delivery Date:

**Ship To**

- Ship To Warehouse:
- Ship to Address: 1400 Holcomb Bridge Road, ROSWELL, GA 30076-2190, United States, Location Code: 0008-2234-NF01 5b
- Ship to Attention: Pranav Garg

**Shipping Info**

- Tracking Number:  5c
- Carrier:
- Shipping Method:
- Standard Carrier Alpha Code:
- Container:
- Trailer:

6. Immettere eventuali **commenti** a K-C (se applicabile).
7. Fare clic sul pulsante **Invia**.

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

Match Reference: None

Comments 6

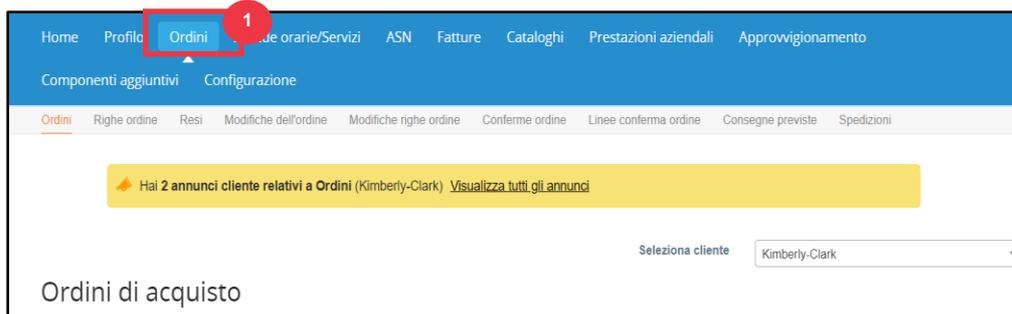
7

[Torna al Sommario](#)

## Come creare fatture nel CSP (capovolgimento di un ordine di acquisto)

Il CSP consente di trasferire rapidamente un ordine di acquisto in una fattura (ad esempio, capovolgere un ordine di acquisto) e di inviarlo ai clienti.

1. Nella schermata **iniziale del CSP** selezionare la scheda **Ordini**.



**Nota:** se è la prima volta che si effettua la fatturazione a Kimberly-Clark, è necessario accettare le Condizioni d'uso di fatturazione aggiornate del Portale fornitori Coupa prima di continuare.

2. Fare clic sul pulsante **Accetto** (se applicabile).



3. Nella colonna **Azioni** dell'ordine di acquisto per il quale si desidera creare una fattura, fare clic sull'icona **Monete d'oro**.



Immagine ingrandita:

Totale	Assegnazione	Azioni
1.950,00		
USD		

4. Definire i dettagli di **fatturazione**.

- a. Selezionare gli elenchi a discesa per **Persona giuridica** e scegliere la persona giuridica.
- b. Le informazioni per i campi **Origine fattura, Rimessa e Indirizzo mittente spedizione** verranno compilate automaticamente con i dettagli dell'indirizzo associati alla persona giuridica dopo averla selezionata.

5. Fare clic sul pulsante **Salva**.

Scegli dettagli di fatturazione ✕

\* Persona giuridica Seleziona + Aggiungi

Seleziona

Action Legal Entity

ACTION STAINLESS & ALLOYS INC

Acme Supplier, LLC

ACTION FLUID POWER

ACTION FLUID POWER

ACTION FLUID POWER

Action Stainless Test LE

PT

KE

CZ

BE

FR

\* Destinataro rimessa

\* Indirizzo di spedizione mittente

Annulla

6. Immettere il numero della fattura nel campo **Fattura #**.

7. Seleziona una data di fatturazione. La **data della fattura** deve essere entro 7 giorni di calendario dalla data corrente.

8. I seguenti campi vengono compilati automaticamente dall'ordine di acquisto: **Termini di pagamento, Valuta, Fornitore, Indirizzo del mittente della fattura, Indirizzo del mittente, Indirizzo del mittente.**

## Crea fattura Crea

Informazioni generali  Da

---

<p><b>* Fattura N.</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Data Fattura</b> 08/11/23 </p> <p><b>* Termine di pagamento</b> G205~Net 205</p> <p><b>Data del documento di trasporto</b> 08/11/23 </p> <p><b>* Valuta</b> USD </p> <p><b>Stato</b> Bozza</p> <p><b>Termine di spedizione</b> DAP~Delivered at Place </p> <p><b>Scansione Immagine</b> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><b>Nota Fornitore</b> <input type="text"/></p>	<p><b>* Fornitore</b></p> <p><b>Partita IVA Fornitore</b></p> <p><b>* Indirizzo di fatturazione mittente</b></p> <p><b>* Indirizzo destinatario rimessa</b></p> <p><b>* Indirizzo di spedizione mittente</b></p>
---	--

9. Fare clic su **Aggiungi file**.

10. Fare clic sul pulsante **Sfoglia** per allegare una copia originale della fattura.



**Nota:** se la dimensione del file è superiore a 20 MB, la **fattura verrà contestata**. Una volta che la fattura è stata contestata a causa delle dimensioni dell'allegato, scarta la fattura contestata e invia nuovamente la fattura con l'allegato ridimensionato.

11. Scorri fino alla sezione **Righe** e modifica i dettagli delle righe fattura nei seguenti campi (se applicabile):

- a. **Descrizione:** \_\_\_\_\_
- b. **Quantità (Qtà)**
- c. **Codice merce fornitore**
- d. **Ritenuta d'imposta**
- e. **Codice merce / importazione / HS / TARIC** (codice a 8 cifre che definisce tutte le merci che circolano nei paesi del Mercosur)



**Nota:** le fatture di assistenza possono avere UNA sola riga. Le fatture di servizio con più di una riga verranno **contestate**. (Applicabile solo ai fornitori per K-C Nord America)

12. Scorri verso il basso fino alla sezione **Totali e imposte e** applica eventuali altri costi a livello di intestazione associati all'ordine di acquisto (ad esempio, tasse di spedizione e/o gestione o altri addebiti vari), se applicabili. Se non applicabile, lasciare vuoti i campi senza l'importo e l'aliquota fiscale.
13. Fare clic sul pulsante **Calcola** per verificare l'importo totale della fattura.
14. Fare clic sul pulsante **Invia**.

IVA totali

Totale netto delle righe	1.950,00
--------------------------	----------

Spedizione

Imposta

Riferimento IVA

Gestione

Imposta

Riferimento IVA

Spese varie

Imposta

Riferimento IVA

Totale Imposta	0,00
Totale netto	1.950,00
<b>Totale</b>	<b>1.950,00</b>

Elimina Annulla Salva come bozza **Calcola** **Invia**

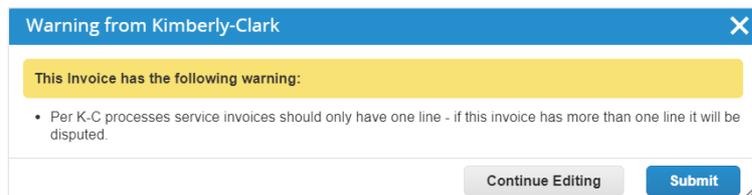
15. Fare clic sul pulsante **Invia** fattura per emettere la fattura.

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

Vous êtes sur le point d'envoyer à Kimberly-Clark une facture d'un montant total de 1 950,00. Une fois la facture envoyée, vous devrez contacter votre client directement pour y apporter des modifications.

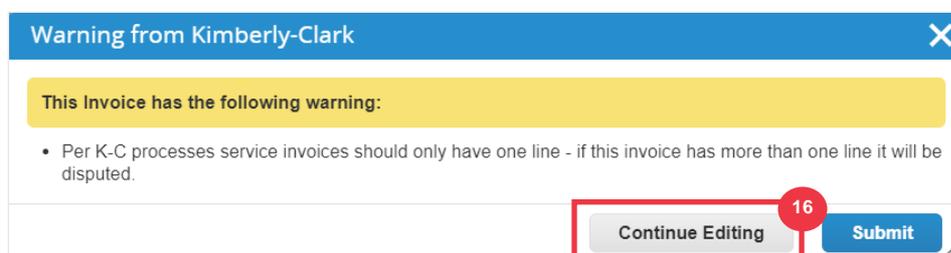
Poursuivre la modification **Envoyer la facture**

Per i processi K-C, **le fatture di assistenza possono avere una sola riga. Le fatture di assistenza con più di una riga saranno contestate (applicabile solo ai fornitori per K-C Nord America).** Se ricevi questo avviso (nella foto sotto), completa quanto segue:



16. Fare clic sul pulsante **Continua modifica** per modificare la fattura di servizio in modo che contenga **una** sola riga. Consulta i **passaggi da 4 a 14** per tutti i dettagli sulla creazione di una fattura.

17. Dopo aver modificato i dettagli, procederai al **passaggio 15** per inviare correttamente **la fattura**.



18. Riceverai un banner di conferma che la tua **fattura è in fase di elaborazione**. La fattura è ora [collegata e visibile](#) all'interno del CSP.



**Nota:** per i fornitori di fatture a basso volume, le notifiche interattive per i fornitori (SAN) consentono di agire sugli ordini di acquisto direttamente dalle notifiche e-mail. Ricevi una notifica SAN con pulsanti di azione e puoi creare immediatamente una fattura senza dover accedere al portale Coupa ("Crea fattura"). Assicurati che il metodo di trasmissione dell'ordine di acquisto sia "E-mail" e che l'indirizzo e-mail della persona/team finanziario responsabile dell'invio delle fatture sia nei contatti del fornitore per consentire la ricezione di una notifica SAN con pulsanti di azione e notifica dello stato della fattura.

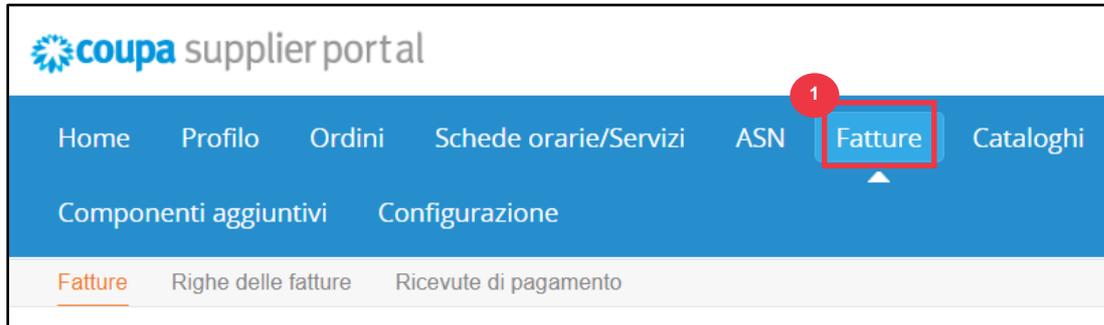


**Nota:** per i requisiti specifici per l'invio di fatture e note di credito in Europa, Medio Oriente e Africa, visitare il seguente link: [Requisiti di fatturazione EMEA](#)

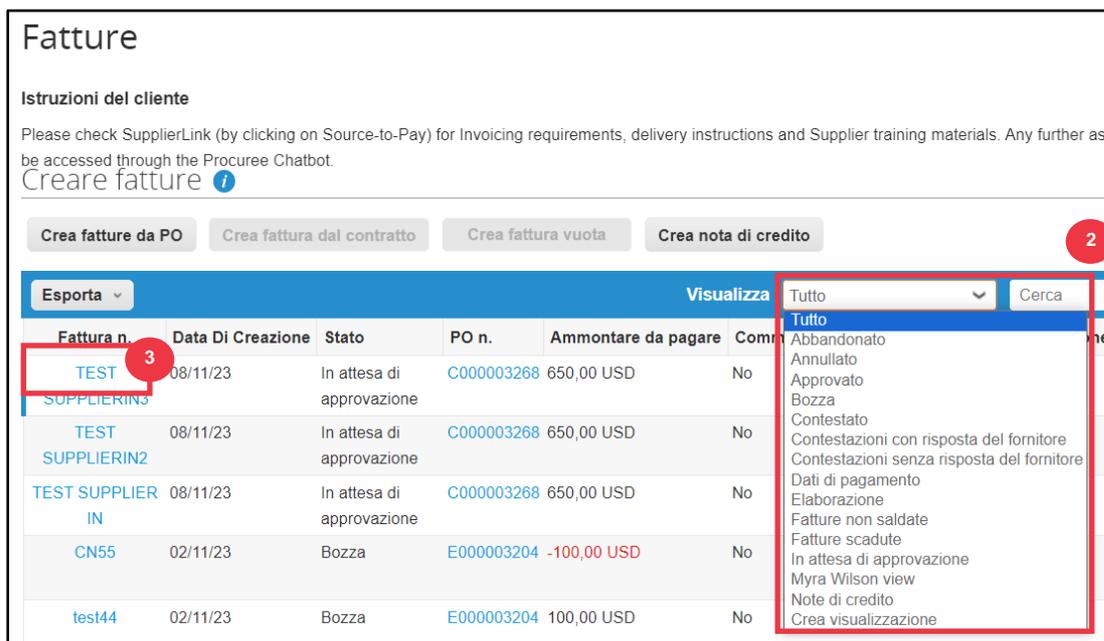
[Torna al Sommario](#)

## Come visualizzare e cercare le fatture nel CSP

1. Nella schermata **Home del CSP** selezionare la scheda **Fatture**.



2. Specificare una **visualizzazione** per restringere le fatture visualizzate nella tabella **Fattura**.
3. Fare clic sul **numero della fattura** per visualizzare i dettagli della fattura.



4. Viene visualizzata una schermata **Panoramica fattura** che fornisce quanto segue:
  - a. **Informazioni generali sulla fattura**
  - b. **Informazioni su indirizzo di fatturazione e di spedizione**

Fattura n. CPSP SIT 1.14 [Indietro](#)

**4a** **Informazioni generali**

**Fattura N.** CPSP SIT 1.14

**Data Fattura** 03/02/23

**Termine di pagamento** G120-Net 120

**Data di consegna** 03/02/23

**Valuta** USD

**Stato** Approvato

**Termine di spedizione** PCB-Prepaid & Charge Back

Fattura in formato PDF [scarica](#)

**4b** **Destinazione di fatturazione e Destinazione di spedizione**

**Fornitore** 0050101349-TELIT WIRELESS SOLUTIONS INC  
TELIT-NAM

**Mittente fattura** Nessuno

**Destinatario rimessa** Nessuno

**Mittente spedizione** Nessuno

**Partita IVA Fornitore** Nessuno

5. Ulteriori informazioni sulla fattura, tra cui:

- a. **Informazioni fiscali sui fornitori**
- b. **Informazioni sulla linea dell'ordine di acquisto**

**5a** **Partita IVA Fornitore** Nessuno

**Cliente** Kimberly-Clark

**Indirizzo** 351 Phelps Drive  
Irving, TX 75038  
United States

**Num. partita IVA** 39-0394230

**Partita IVA** Nessuno

**Tasso di cambio** 1

**Transaction UUID** Nessuno

**Tipo di ricevuta e metodo di pagamento** Nessuno

**Numero di riferimento ordine** C000000251

**5b** **Righe**

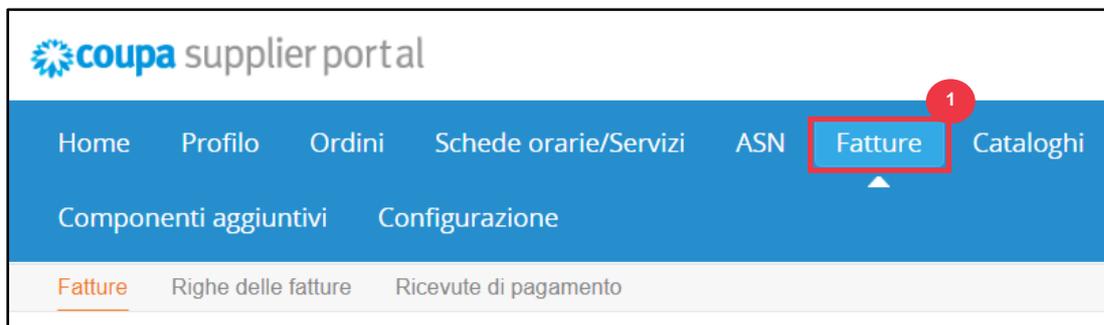
Riga	Descrizione	Codice merce fornitore	UdM	Peso netto	Prezzo/peso	Quantità	Prezzo	Totale	Riga PO	Riga servizio/timesheet
1	SIT PO Create 1.9		AU			1	1.000,00	1.000,00	Nessuno	Nessuno
<p><b>Termini di consegna 2</b> Nessuno</p> <p><b>UNSPSC</b> Nessuno</p> <p><b>Ritenuta d'imposta</b> Nessuno</p> <p><b>Tassabile</b> Nessuno</p> <p><b>Peso netto / peso lordo</b> Nessuno</p> <p><b>Codice merce / importazione / HS / TARIC</b> Nessuno</p> <p><b>Unità di misura</b> Nessuno</p>										

[Torna al Sommario](#)

## Come tenere traccia dello stato di una fattura in CSP

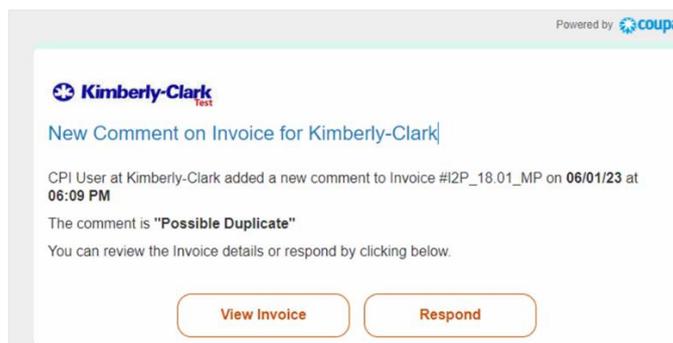
È possibile tenere traccia dello stato delle fatture nel CSP una volta inviate.

1. Nella **schermata iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Fatture**.



2. Verificare lo stato della fattura nella colonna **Stato**. Gli stati della fattura sono:

- **Approvate:** fatture approvate
- **Contestate:** fatture che tu o il tuo cliente avete contrassegnato come contestate per indicare una discrepanza. Se una fattura viene contestata, CSP ti invierà una notifica via e-mail (vedi sotto).



- **Bozza:** fatture che sono state create, ma non inviate al cliente
  - **In attesa di approvazione:** fatture che non sono ancora state approvate dal cliente, subordinate all'elaborazione delle convalide all'interno di SAP. Una volta convalidata, lo stato della fattura cambierà in **Approvato**.
  - **Annullate:** fatture rifiutate o annullate dal cliente
3. Controllare la colonna **Motivo della contestazione** per i commenti di K-C sullo stato della fattura.

Creare fatture

Crea fatture da PO   Crea fattura dal contratto   Crea fattura vuota   Crea nota di credito

Esporta   Visualizza   Disputed with Reason   Cerca

Fattura n.	Data Di Creazione	Stato	PO n.	Ammontare da pagare	Motivo contestazione	Azioni
Inv test SS28	31/10/23	Contestato	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31/10/23	Contestato	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testtest	11/10/23	Contestato	C000003155	140,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
abcd	11/10/23	Contestato	C000003153	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testservice	11/10/23	Contestato	C000003151	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
test SS19	11/10/23	Contestato	C000003150	60.000,00 USD	Invoice date inaccurate	
Servicebased	04/10/23	Contestato	C000003134	1.000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Testing req 4957	02/10/23	Contestato	C000003117	1.000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

4. Per risolvere la fattura, fare clic sull'icona **Risolvi** nella colonna **Azioni**.

Disputed with Reason   Cerca

Motivo contestazione	Azioni
Disputed by KC Accounts Payables Team	
Disputed by KC Accounts Payables Team	

5. Fare clic su un **numero di fattura** associato allo stato **Contestato** per controllare i commenti associati a un motivo di contestazione.

Esporta   Visualizza   Disputed with Reason   Cerca

Fattura n.	Data Di Creazione	Stato	PO n.	Ammontare da pagare	Motivo contestazione	Azioni
Inv test SS28	31/10/23	Contestato	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31/10/23	Contestato	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

6. Fare clic sulla **freccia a discesa** per visualizzare i commenti di K-C e determinare una risoluzione per le controversie indicate e le opzioni per la risoluzione possono differire in base al modello di fatturazione che si sta utilizzando.

- **Annulla:** se questa fattura è stata emessa in duplice copia o è già stata pagata, è possibile annullare questa fattura da qui.
- **Fattura corretta:** se la fattura contestata contiene dettagli errati, scegli questa opzione per consentire una correzione sul posto della fattura.
- **Annulla fattura:** se la fattura è stata emessa in duplice copia o se è necessario modificare le informazioni relative al prezzo o alla quantità della fattura, si prega di annullare la fattura scegliendo questa opzione. Coupa ti guiderà attraverso una nota di credito di annullamento e la creazione di una fattura sostitutiva.
- **Modifica:** se devi fissare il prezzo e/o la quantità in questa fattura, scegli questa opzione. Ti verrà richiesto di scegliere il tipo di rettifica della linea di

credito da indicare se stai tentando di emettere un credito per ridurre la quantità, ridurre il prezzo o emettere un credito basato sull'importo.

Fattura n. INVDEL.v1 [Indietro](#)

Esaminare la fattura e determinare l'opzione di risoluzione:

**Annulla fattura**  
Se questa fattura è stata emessa in duplice copia o se viene richiesto di rettificare informazioni di quantità o non di prezzo su questa fattura, annullare la fattura scegliendo questa opzione. Verrà illustrato come annullare una nota di credito e creare una fattura sostitutiva.

**Rettifica**  
Se è necessario correggere il prezzo e/o la quantità su questa fattura, scegliere questa opzione. Se viene richiesto di scegliere il tipo di rettifica della riga di credito per indicare se si sta tentando di emettere un credito per ridurre la quantità, ridurre il prezzo o emettere un credito basato su importo.



**Nota:** NON correggere o annullare la fattura, se una fattura viene contestata a causa delle dimensioni dell'allegato o di più righe per la fattura di servizio. Si prega di inviare una nuova fattura



**Nota:** per i requisiti specifici per l'invio di fatture e note di credito in Europa, Medio Oriente e Africa, visitare il seguente link: [Requisiti di fatturazione EMEA](#)

[Torna al Sommario](#)

## Come creare una nota di credito nel CSP

1. Nella schermata **iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Fatture**.
2. Fare clic sul pulsante **Crea nota di credito**.

Home Profilo Ordini Schede orarie/Servizi ASN **Fatture** 1 sloghi Prestazioni aziendali Approvvigionamento

Componenti aggiuntivi Configurazione

Fatture Righe delle fatture Ricevute di pagamento

Hai 2 annunci cliente relativi a Fatture (Kimberly-Clark) [Visualizza tutti gli annunci](#)

Selezione cliente Kimberly-Clark

Fatture

Istruzioni del cliente  
Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Creare fatture [?](#)

Crea fatture da PO Crea fattura dal contratto Crea fattura vuota **Crea nota di credito** 2

3. Fare clic sul pulsante di opzione **Risolvi problema per il numero di fattura**.
4. Selezionare **il numero di fattura** appropriato dall'elenco a discesa. *L'immagine seguente è stata catturata con i dati di test (a fasi). Si prega di notare che, sebbene l'immagine sottostante non indichi un numero, una fattura vera avrà il numero di fattura elencato.*



**Nota:** come procedura consigliata, assicurarsi di acquisire il numero di fattura in quanto verrà immesso in un secondo momento in questo processo.

5. Fare clic sul pulsante **Continua**.

### Nota di credito

Se si emette una nota di credito riguardo a un problema con una fattura o con le merci spedite, includere il numero di fattura. Se si emette una nota di credito solo per offrire credito al cliente, selezionare Altro.

**Motivo**  Risolvi problema per numero fattura  Altro (ad esempio sconto)

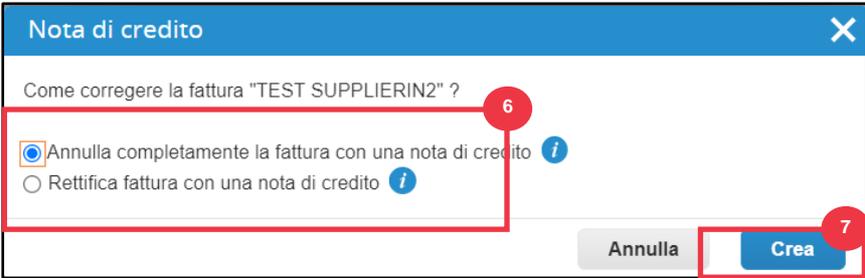
TEST SUPPLIERIN2

Annulla **Continua**

6. Selezionare la scelta appropriata tra le seguenti opzioni del pulsante di opzione:

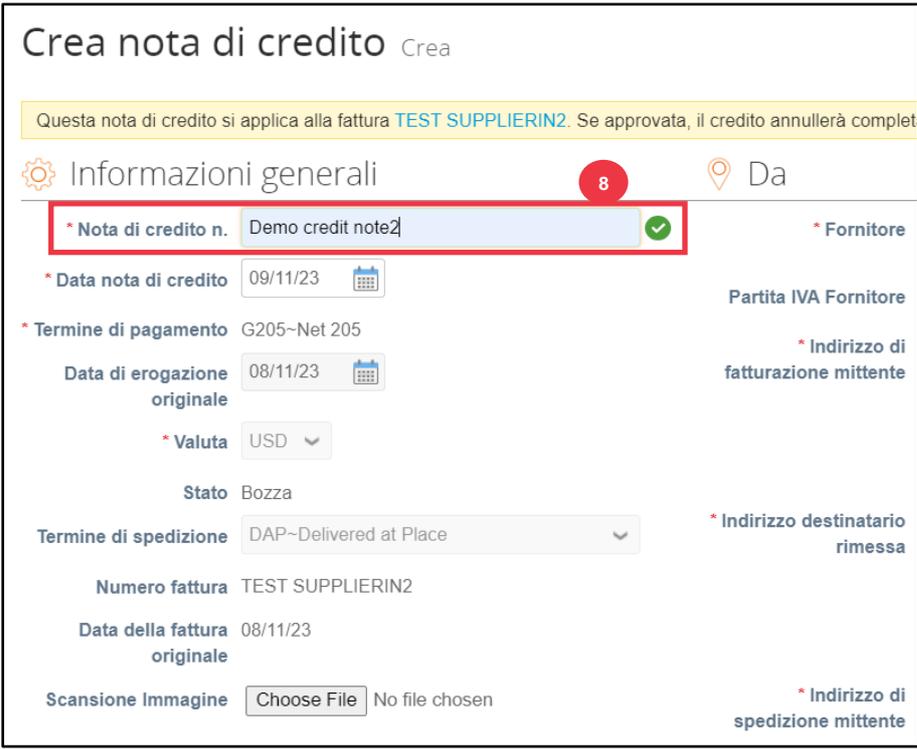
- **Annullare completamente la fattura con una nota di credito**
- **Rettificare la fattura con una nota di credito**

7. Fare clic sul pulsante **Crea**.




**Nota:** Molti dei campi delle note di accredito sono stati precompilati con i dati dell'ordine fornitore.

8. Immettere il numero della fattura nel campo **Nota di credito #**.



*Si prega di continuare con la pagina successiva.*

9. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso per scorrere fino a **Totali e imposte e** applicare eventuali altri costi a livello di intestazione associati all'ordine di acquisto (ad esempio, tasse di spedizione e/o gestione o altri addebiti vari).

10. Fare clic sul pulsante **Calcola** per verificare il totale della nota di credito.

11. Fare clic sul pulsante **Invia** per inviare la nota di credito.

The screenshot shows a form titled "IVA totali" with several sections for tax calculations. A red box highlights the bottom right area, including the "Invia" button. The form contains the following data:

Totale netto delle righe	-650,00
Spedizione	0,000
Imposta	0,000
Riferimento IVA	Immetti una descrizione della motivazione fiscali
Gestione	0,000
Imposta	0,000
Riferimento IVA	Immetti una descrizione della motivazione fiscali
Spese varie	0,000
Imposta	0,000
Riferimento IVA	Immetti una descrizione della motivazione fiscali
Imposta	0,000 % 0,000
Totale Imposta	0,00
Totale netto	-650,00
<b>Totale</b>	<b>-650,00</b>

Buttons at the bottom: Elimina, Annulla, Salva come bozza, Calcola, **Invia**.

12. Fai clic su **Invia nota di credito** nella finestra di conferma.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Procedere all'invio?". The text inside reads: "L'utente sta per inviare una nota di credito a Kimberly-Clark per un importo complessivo di -650,00. Una volta eseguito l'invio, sarà necessario contattare direttamente il cliente per apportare modifiche alla fattura." At the bottom, there are two buttons: "Continua a modificare" and **Invia nota di credito**.

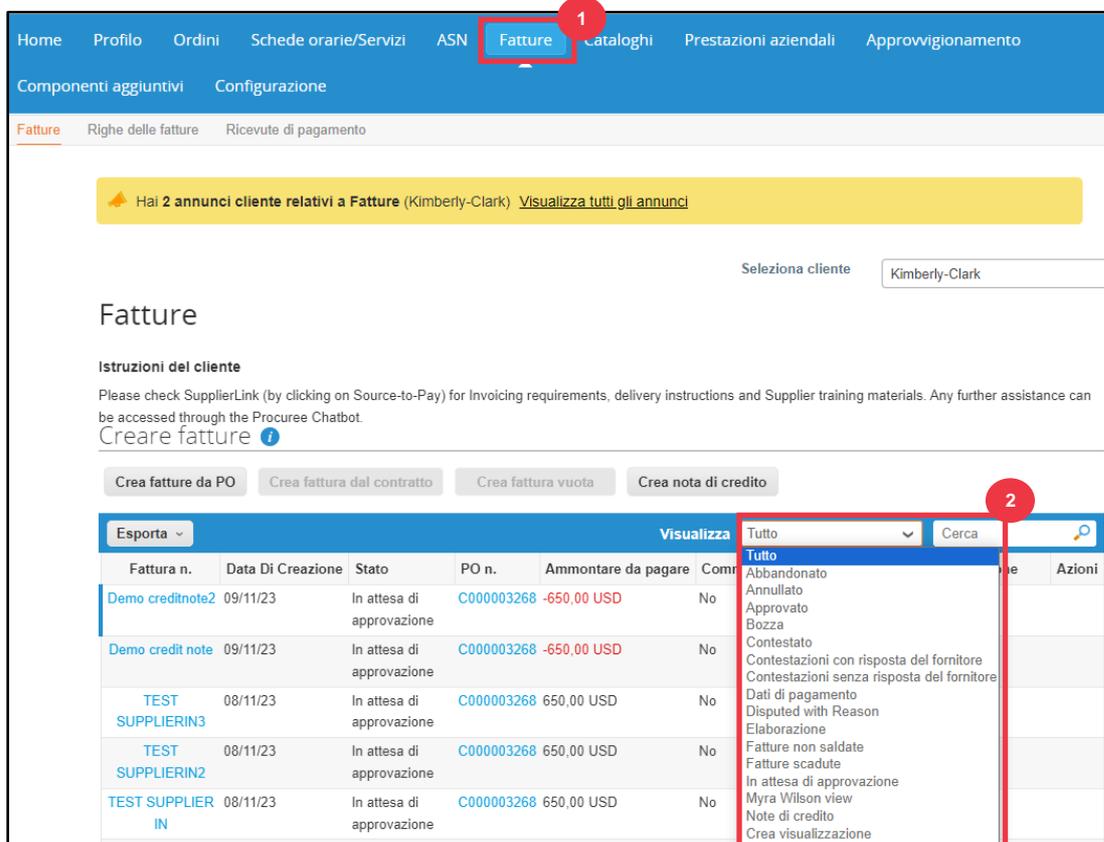
13. Viene visualizzata la schermata **Nota di credito** per informarti che il credito non è stato applicato e annullerà completamente la fattura una volta approvata.

The screenshot shows a summary screen for "Visualizza nota di credito n. Demo creditnote2". A red box highlights a yellow message bar that says: "Questa nota di credito si applica alla fattura TEST SUPPLIERIN2. Se approvata, il credito annullerà completamente l'impatto della fattura sulla transazione." Below the message bar, there are sections for "Informazioni generali" (Numero nota di credito: Demo creditnote2) and "Destinazione di fatturazione e Destinazione di spedizione".

[Torna al Sommario](#)

## Come visualizzare i dettagli della conferma del pagamento nel CSP

1. Nella schermata **iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Fatture**.
2. Selezionare una **visualizzazione** dall'elenco a discesa per filtrare le fatture visualizzate nella tabella.
  - a. Le visualizzazioni di conferma del pagamento sono le seguenti:
    - **Fatture scadute**
    - **Fatture pagate**
    - **Informazioni sul pagamento**
    - **Fatture non pagate**



3. Fare clic sul pulsante **Esporta in** se si desidera esportare un file Excel, CSV o .ZIP per la visualizzazione selezionata.
4. Selezionare il tipo di file.

**Fatture**

**Istruzioni del cliente**  
Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.  
Creare fatture

Crea fatture da PO   Crea fattura dal contratto   Crea fattura vuota   Crea nota di credito

Esporta 3   Visualizza Tutto   Cerca

Esporta	Stato	PO n.	Ammontare da pagare	Commenti senza risposta	Motivo contestazione	Azioni
CSV semplice (colonne correnti)	attesa di approvazione	C000003268	-650,00 USD	No		
CSV per Excel (colonne correnti)						
Excel (colonne correnti)	In attesa di approvazione	C000003268	-650,00 USD	No		
Fattura legale (zip)						

4

5. Viene visualizzata la notifica che i **Dati richiesti ti verranno inviati via e-mail.**

**Fatture**

5 I dati richiesti verranno inviati via email a breve.

**Istruzioni del cliente**  
Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.  
Creare fatture

Crea fatture da PO   Crea fattura dal contratto   Crea fattura vuota   Crea nota di credito

[Torna al Sommario](#)

## Risorse aggiuntive

- [Come eseguire l'onboarding come nuovo fornitore per i fornitori - Scheda di riferimento rapido](#)
- [Come richiedere l'ordine di modifica nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come configurare una persona giuridica nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come creare una nota di credito nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come creare fatture nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come gestire una persona giuridica nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come inviare il riconoscimento del fornitore nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come visualizzare e cercare le fatture nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come visualizzare e cercare gli ordini di acquisto nel CSP - Bite Size Learning](#)
- [Come rispondere al modulo esterno del fornitore - Apprendimento delle dimensioni del morso](#)
- [Come completare e delegare un DDO \(valutazione\) - Bite Size Learning](#)
- [Come rispondere alle azioni di rischio - Bite Size Learning](#)