

Jak se orientovat a používat dodavatelský portál Coupa

Coupa



*Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků výuky, klikněte na ikonu **Úpravy** a vyberte **Otevřít na ploše** pro zobrazení tohoto dokumentu v aplikaci Microsoft Word. Zobrazení tohoto dokumentu v SharePointu nebo v prohlížeči může zkraslit umístění obrázků a textu.*

Obsah

Účel	2
Klíčové pojmy.....	2
Jak se zaregistrovat do CSP	3
Jak nastavit společnost jako právní subjekt v CSP	10
Jak spravovat právní subjekt v CSP	18
Jak pozvat uživatele do CSP	22
Jak spravovat předvolby oznámení v CSP	25
Jak zadat potvrzení objednávky v CSP	26
Jak zobrazit a vyhledat objednávky v CSP	29
Jak požádat o změnu nebo zrušení objednávky	32
Jak vytvořit předběžné oznámení o expedici (ASN) v CSP	35
Jak vytvářet faktury v CSP (překlápění nákupní objednávky)	37
Jak zobrazit a vyhledat faktury v CSP	43
Jak sledovat status faktury v CSP	45
Jak vytvořit dobropis v CSP	47
Jak zobrazit podrobnosti o potvrzení platby v CSP	50
Další zdroje informací	51



Tato ikona označuje, že existují další podrobnosti o zásadách nebo obchodních procesech týkající se daného kroku. Pro více informací klikněte na poskytnutý odkaz(y) umístěný/é v QRC.



Vaše obrazovka na portálu Coupa Supply Portal se může mírně lišit od tohoto školení, ale kroky k dokončení aktivity budou stejné.

Účel

Tato Rychlá referenční karta (QRC) vysvětluje proces, jak dodavatelé provádějí různé úkoly v rámci dodavatelského portálu Coupa, jako je konfigurace předvoleb přenosu nákupních objednávek (PO), vytváření online katalogů a elektronických faktur a zobrazení nákupních objednávek.

Klíčové pojmy

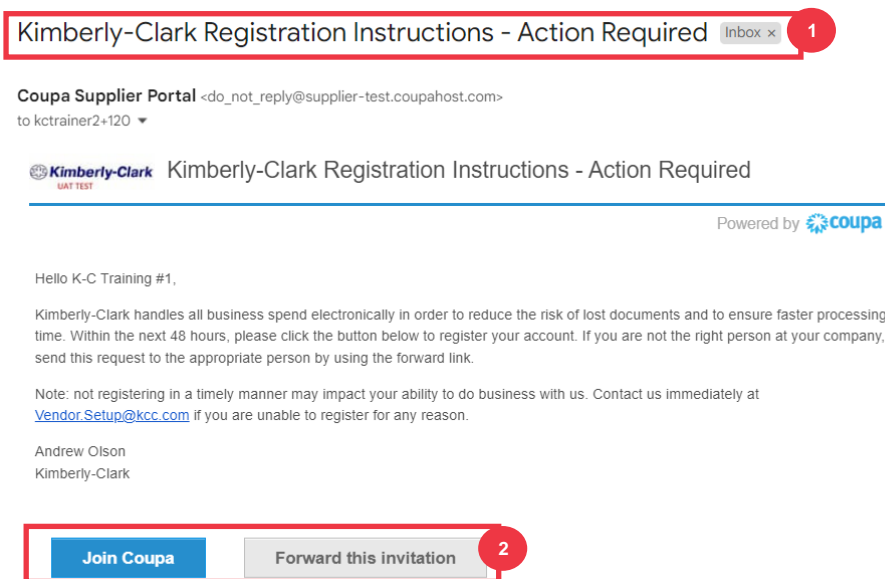
- Dodavatelský **portál Coupa** je webový portál navržený tak, aby pomáhal dodavatelům při řízení jejich obchodních transakcí se společností Kimberly-Clark (K-C).
- **Předběžné oznámení o expedici** je elektronicky sdělované oznámení o odeslání zboží od dodavatelů jejich zákazníkům.
- Faktura je fakturační doklad vystavený dodavatelem společnosti Kimberly-Clark, v němž jsou uvedeny finanční závazky za přijaté zboží nebo poskytnuté služby.
- Sporná **faktura** je fakturační doklad, který společnost Kimberly-Clark odmítla dodavateli za účelem opětovného zadání nové faktury.
- **Dobropis** je faktura předložená dodavatelem společnosti Kimberly-Clark se zápornou hodnotou jako nabídka vrácení peněz nebo k vyřešení sporné faktury.
- **Objednávka (PO)** je obchodní doklad vystavený kupujícím prodávajícímu jako závazek k nákupu zboží nebo služeb v dohodnutých typech, množstvích a cenách.

[Zpět na obsah](#)

Jak se zaregistrovat v portálu Coupa (CSP)

Registrace na dodavatelském portálu Coupa (CSP) Vás spojí s transakcemi se společností Kimberly-Clark. Následující kroky popisují upřednostňovaný a jediný proces, který K-C přijímá pro registraci dodavatelů prostřednictvím CSP.

1. Od společnosti K-C obdržíte e-mailovou pozvánku s předmětem: **Pokyny k registraci společnosti Kimberly-Clark – vyžadována akce**
2. Klikněte na tlačítko **Připojit se ke Coupa** v e-mailu s pozvánkou nebo Přeposlat tuto pozvánku, pokud nejste správným kontaktem ve Vaší společnosti



**Vezměte prosím na vědomí, že zpráva, kterou obdržíte, se může mírně lišit od výše uvedeného snímku obrazovky*

Pokračujte prosím na další stránku.

3. Do následujících polí zadejte potřebné informace (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *). Zadejte svůj **název firmy**, e-mailovou adresu, **křestní jméno** (primární kontakt), příjmení (**primární kontakt**) a heslo (**alfanumerické, minimálně 8 znaků**).
4. Zaškrtněte **políčko Zásady ochrany osobních údajů a Podmínky použití** (jedná se o požadavek).



Poznámka: V právních podmínkách použití jsou uvedeny podmínky pro používání elektronické fakturace prostřednictvím Coupa a CSP. Vy jako dodavatel, zejména pokud jste odpovědní za správu zákonných daňových faktur, jste povinni si tyto podmínky použití přečíst, posoudit a odsouhlasit s nimi a být si vědomi své odpovědnosti za obsah a nakládání s těmito fakturami.

5. Po dokončení **klikněte na tlačítko Vytvořit účet**.
 - a. Klikněte na odkaz **PŘIHLÁSIT SE** (pokud máte existující účet CSP).



Poznámka: Váš účet CSP je založený na konkrétní e-mailové adrese. Pokud používáte jinou e-mailovou adresu, než je ta, kterou pro Vás má K-C v evidenci, nemůžete se s touto adresou přihlásit, dokud jim tuto e-mailovou adresu neposkytnete nebo nevytvoříte účet CSP s touto e-mailovou adresou.

Pokračujte prosím na další stránku.



Poznámka: Pokud potřebujete pomoc s překladem, prohlížeče Google Chrome a Microsoft Edge nabízejí bezplatná rozšíření s překladem, je však Vaší zodpovědností zajistit, aby informace poskytnuté společnosti Kimberly-Clark byly přesné

- Do následujících polí zadejte následující informace o Vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Jméno a příjmení, Telefonní číslo, Země/oblast, Adresa, Město, Stát, PSČ.**
- Klikněte na **tlačítko Další.**

Vaše kontaktní údaje

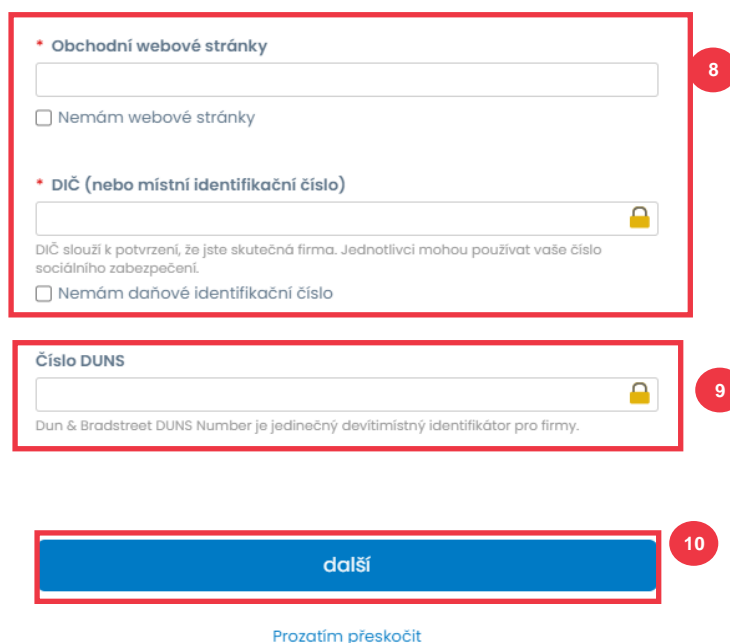
* Křestní jméno	* Příjmení	
<input type="text" value="SupplierName"/>	<input type="text" value="Trainer"/>	
* Telefonní číslo		
<input type="text"/>		
* Země/region		
<input type="text" value="United States"/> X ▾		
* Adresa		
<input type="text" value="123 Main Street"/>		
* Město	Stát	* PSČ
<input type="text" value="Houston"/>	<input type="text" value="Texas"/>	<input type="text" value="77092"/>

[Prozatím přeskočit](#)

Pokračujte prosím na další stránku.

- Do následujících polí zadejte potřebné informace o Vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Firemní webové stránky, DIČ**. Vyberte možnost **Nemám webové stránky** nebo **Nemám DIČ**, pokud se na Vaši společnost nevztahuje.
- Zadejte následující informace o vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Číslo DUNS, pokud má Vaše společnost číslo DUNS Dun & Bradstreet**.
- Klikněte na tlačítko Další.

Řekněte nám o své firmě

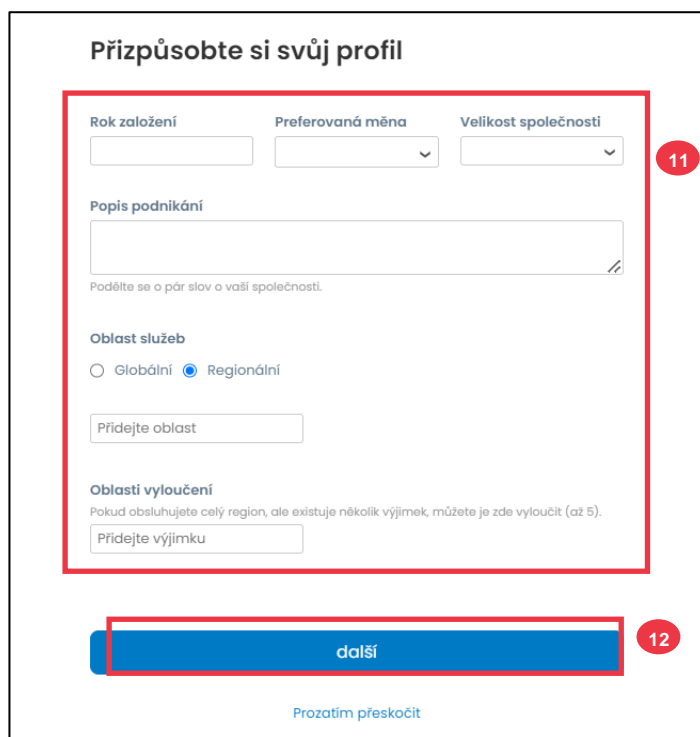


The screenshot shows a form titled "Řekněte nám o své firmě" (Tell us about your company). It contains three main sections, each highlighted with a red box and a red callout circle:

- Section 8:** "Obchodní webové stránky" (Business website). It has a text input field, a checkbox "Nemám webové stránky" (I don't have a website), and a red callout circle with the number 8.
- Section 9:** "DIČ (nebo místní identifikační číslo)" (VAT or local identification number). It has a text input field with a lock icon, a note "DIČ slouží k potvrzení, že jste skutečná firma. Jednotlivci mohou používat vaše číslo sociálního zabezpečení." (VAT is used to confirm you are a real company. Individuals can use your social security number.), a checkbox "Nemám daňové identifikační číslo" (I don't have a tax identification number), and a red callout circle with the number 9.
- Section 10:** "Číslo DUNS" (DUNS number). It has a text input field with a lock icon, a note "Dun & Bradstreet DUNS Number je jedinečný devítimístný identifikátor pro firmy." (Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for companies.), and a red callout circle with the number 10.

Below the form is a blue button labeled "další" (next) with a red callout circle with the number 10. Below the button is a link "Prozatím přeskočit" (Skip for now).

- Do následujících polí zadejte potřebné informace o Vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Rok založení, Preferovaná měna, Velikost společnosti, Popis podnikání, Oblast služeb, Oblasti vyloučení**.
- Klikněte na tlačítko Další.



Prizpůsobte si svůj profil

Rok založení Preferovaná měna Velikost společnosti

Popis podnikání

 Podělte se o pár slov o vaší společnosti.

Oblast služeb
 Globální Regionální


Přidejte oblast

Oblasti vyloučení
 Pokud obsluhujete celý region, ale existuje několik výjimek, můžete je zde vyloučit (až 5).
 Přidejte výjimku

další

Prozatím přeskočit

13. Vyberte svou zemi.
14. Vyberte kategorie rozmanitosti vhodné pro Vaši společnost.
15. Klikněte na **tlačítko Další**.



Zvýrazněte svou rozmanitost

Rozmanitost je obchodní výhodou.

Spojené státy

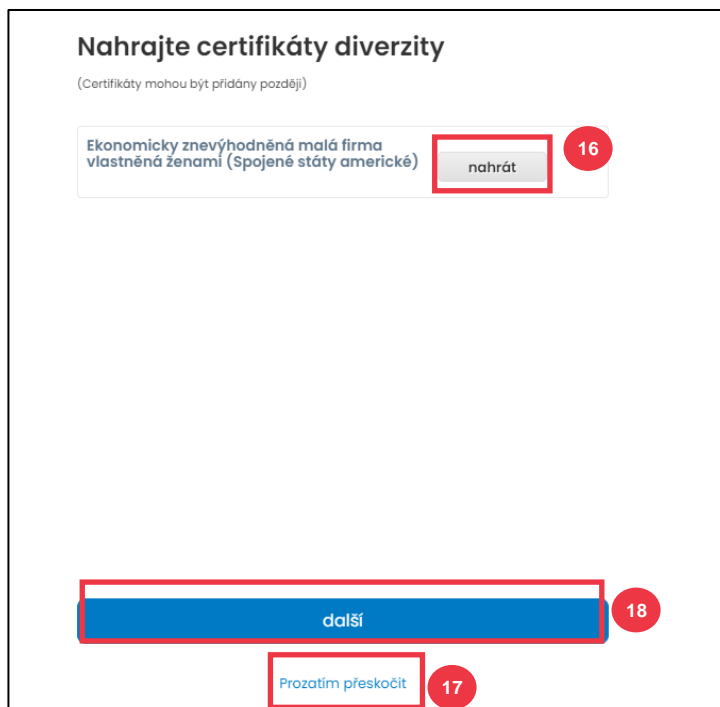
Vyberte Kategorie diverzity

+ Přidat zemi/oblast

další

Prozatím přeskočit

16. Kliknutím na **tlačítko Nahrát** nahrajete certifikáty diverzity.
17. Kliknutím na **tlačítko Prozatím přeskočit** tento krok obejdete a nahrajete certifikáty diverzity v pozdější fázi.
18. Klikněte na **tlačítko Další**.



19. Vyberte si Průmysl vhodný pro Vaši společnost.
20. Vyberte kategorie produktů a služeb, které Vaše společnost poskytuje.
21. Klikněte na **tlačítko Další**.

Identifikujte své kategorie produktů

Kupující prohlédávají Coupa, aby našli nové dodavatele, jako jste vy.

Průmysl 19

Vyberte Průmysl

Kategorie produktů a služeb 20

Vyberte Kategorie

Vyberte 10 nejlepších kategorií UNSPSC, které poskytujete.

další 21

Prozatím přeskočit

22. Zvolte tlačítko **Pokračovat s free**.

Zadní

Získejte ověření, abyste mohli růst svého podnikání

Ověřené profily se zobrazují v horní části výsledků vyhledávání.

	Coupa ověřeno	Volný, uvolnit
Prohledávatelný firemní profil	✓	✓
Správa katalogu	✓	✓
Správa objednávek	✓	✓
Správa faktur	✓	✓
Správa plateb	✓	✓
Připravenost k platbě prostřednictvím ověření bankovního účtu	✓	⊗
Výrazný odznak Ověřeno na vašem firemním profilu i	✓	⊗
Horní část vyhledávání ve výsledcích vyhledávání kupujících i	✓	⊗

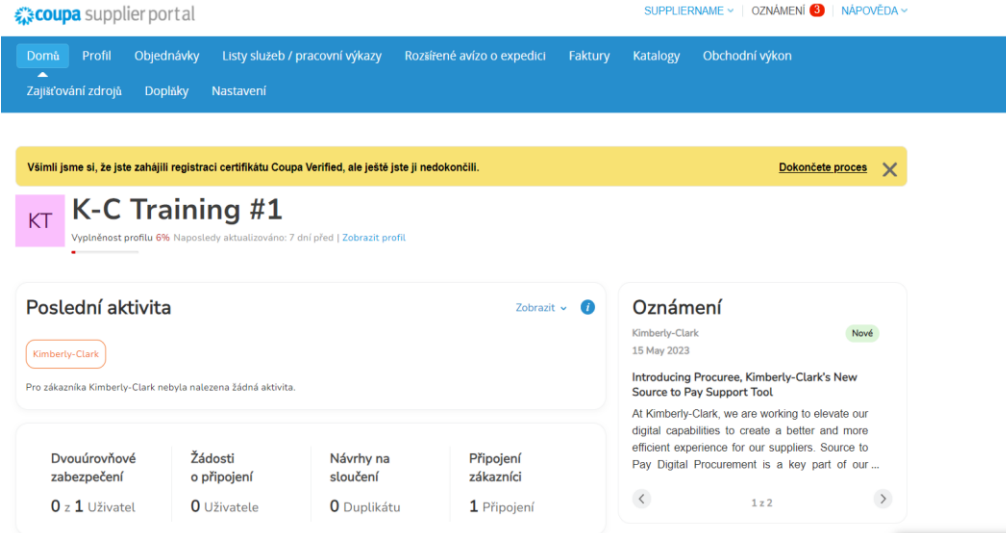
Pokračujte s Coupa Verified

46 USD měsíčně

Pokračujte s Free

navždy zdarma

Po úspěšné registraci budete přesměrováni na **domovskou stránku dodavatele** portálu Coupa (CSP).



[Zpět na obsah](#)

Jak nastavit společnost jako právní subjekt v CSP

Aby bylo možné elektronicky fakturovat (buď prostřednictvím CSP, nebo prostřednictvím Vaší e-mailové adresy uvedené při registraci), musí být Váš subjekt nastaven jako zavedený právní subjekt v rámci CSP.

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na kartu **Nastavení**.
2. Klikněte na **záložku Správce**.



Poznámka: K-C vyžaduje, aby dodavatelé s více právními subjekty zřídili své další subjekty v rámci dodavatele portálu Coupa. Dodavatelé s pouze jedním (1) právním subjektem mohou tento proces obejít.

3. Vyberte **Návrhy na sloučení**.

Správce Uživatelé

Pozvat uživatele View Vše Vyhledat

Jméno uživatele	E-mail	Stav	Oprávnění	Zákaznický přístup	Akce
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Aktivní	Aviza o expedici Faktury Katalogy Listy služeb / pracovní výkazy Obchodní výkon Objednávky Platby Potvrzení řádku objednávky Profily Správce Včasné platby Zajišťování zdrojů	Žádné	Upravit

4. Klikněte na tlačítko **Přidat právnickou osobu**.

Správce Nastavení právnické osoby

Přidat právnickou osobu

Právnická osoba

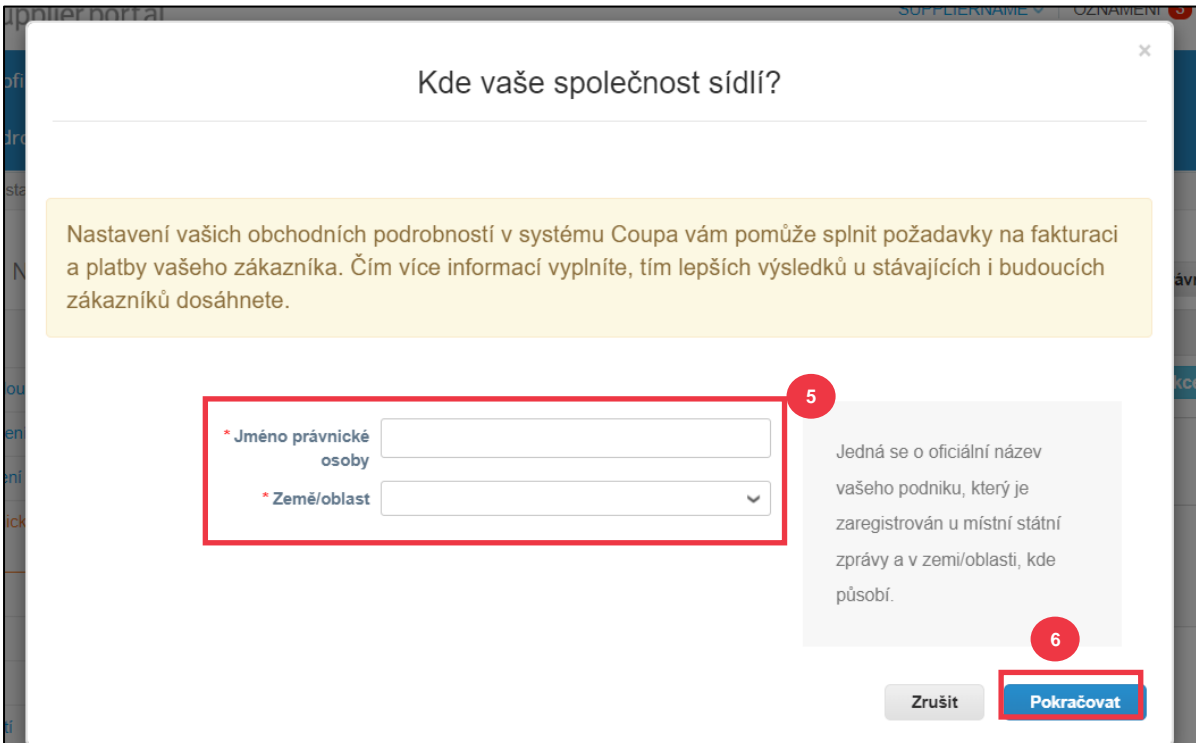
K-C Training #1 Akce

Adresa vystavovatele faktury	Účty cílů pro úhradu	Umístění	Číslo DIČ	Zákazníci
New york New york 123456 Spojené státy				



Poznámka: Pokračováním následujících kroků zajistíte, že pokud se účastníte elektronické fakturace, odesíláte fakturu v souladu s daňovými předpisy.

5. Zadejte oficiální název a zemi Vaší firmy, jak je registrována u místního úřadu (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *).
6. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.



Kde vaše společnost sídlí?

Nastavení vašich obchodních podrobností v systému Coupa vám pomůže splnit požadavky na fakturaci a platby vašeho zákazníka. Čím více informací vyplníte, tím lepších výsledků u stávajících i budoucích zákazníků dosáhnete.

* Jméno právnické osoby

* Země/oblast

Jedná se o oficiální název vašeho podniku, který je zaregistrován u místní státní zprávy a v zemi/oblasti, kde působí.

Zrušit **Pokračovat**

7. Zaškrtněte políčko **Kimberly-Clark v první otázce. Všechny mohou být také vybrány.**
8. Zadejte registrovanou adresu a daňové identifikační údaje Vaší firmy (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *).

Řekněte svým zákazníkům o vaší organizaci

Které zákazníky to chcete vidět?

Všechno
 Kimberly-Clark

8

Z jaké adresy fakturujete?

* 1. řádek adresy

2. řádek adresy

* Město

Stát

* PSČ

Země/oblast

POTŘEBNÉ PRO FAKTURACI

Zadejte registrovanou adresu vaší právnické osoby. Toto je stejné místo, kde přijímáte vládní dokumenty. [i](#)

9. Podle potřeby **zrušte výběr** adresy pro úhradu a odeslání.

- a. Zrušte zaškrtnutí políčka **Použit tuto adresu pro úhradu**, pokud obdržíte platbu za faktury na jinou adresu.
- b. Zrušte zaškrtnutí políčka **Použit pro adresu příjemce**, pokud odesíláte z jiné adresy.

Stát

* PSČ

Země/oblast

Tuto adresu použijte pro odeslání [i](#)
 Toto použijte pro adresu odesílatele [i](#)

Zadejte registrovanou adresu vaší právnické osoby. Toto je stejné místo, kde přijímáte vládní dokumenty. [i](#)

Poznámka:

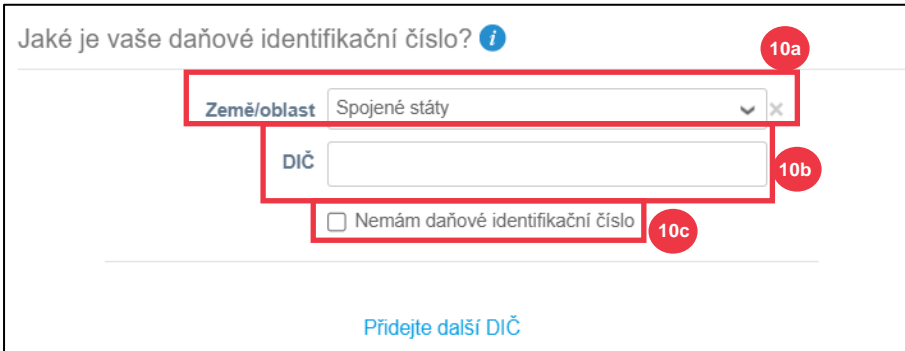



- **Remit-To** je adresa, na kterou chcete přijímat platby (tuto adresu můžete v případě potřeby změnit).
- K-C vyžaduje, aby dodavatelé přijímali platby **pouze** prostřednictvím elektronickou formou.
- **Dodací** adresa je adresa, ze které odesíláte zboží (např. umístění skladu)

10. Posuňte se dolů do **části DIČ**.

- a. Z rozevíracího seznamu **Země/oblast** vyberte zemi/oblast zdanění.

- b. Zadejte **své daňové identifikační číslo**.
- c. Pokud DIČ nemáte, zaškrtněte **políčko Nemám DIČ**.



Jaké je vaše daňové identifikační číslo? 


10a Země/oblast

10b DIČ

10c Nemám daňové identifikační číslo

[Přidejte další DIČ](#)

11. Pokud je to potřebné, zadejte příslušnou hodnotu do **pole Kód faktury k propojení Vaší registrované adresy s kontaktní adresou ve Vašem ERP**.
12. Po dokončení **klikněte na tlačítko Uložit a pokračovat**.



Smíšený

11 Kód faktury

preferovaný jazyk

12

16. Na další obrazovce vyberte v **rozevíracím seznamu** Typ platby možnost **Bankovní účet**.
17. Vyplňte všechna příslušná pole **s podrobnostmi o bankovním účtu**.
18. Nahrajte bankovní údaje v poli **Podpůrná dokumentace** (* Povinné). Dokumentace musí být ve formátu pdf.

Kde chcete přijímat platby?

1 2 3 4

* Typ platby Bankovní účet 16

Jaké jsou údaje o vašem bankovním účtu? i

Země/oblast bankovního účtu: Spojené státy 17

Stát: Vyberte možnost

Měna bankovního účtu: americký dolar

Jméno příjemce: KC training one

Jméno banky:

Číslo účtu: i

Potvrďte číslo účtu:

Směrovací číslo ACH: i

Směrovací číslo drátu: i

Kód SWIFT/BIC: i

Moje banka nemá BIC kód

Kód pobočky:

Typ bankovního účtu: podnikání 18

Podpůrné dokumenty Choose Files No file chosen i

19. Zadejte bankovní adresu.

20. Klikněte na **tlačítko Uložit a pokračovat**.

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

Kde **chcete obdržet platbu**? Zobrazí se obrazovka se souhrnem informací, které jste poskytli.

21. Klikněte na **tlačítko Další**.

Kde chcete přijímat platby? x

1 2 3 4

Místa Remit-To informují vaše zákazníky, kam mají zasílat platby za své faktury. Chcete-li přidat další místa, klikněte na Přidat remit-To, jinak klikněte na Další. Přidat Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Postavení	
Bankovní účet KC školení jedna ***** GG88	adresa kanceláře 1 Londýn 0000 Spojené království	Aktivní	Spravovat

21

Deaktivujte právnickou osobu
zrušení
další

Odkud **zasíláte zboží**? Zobrazí se obrazovka se souhrnem informací, které jste poskytli.

22. Klikněte na tlačítko **Přidat odeslání**, pokud se podrobnosti o adrese odesílatele liší od místa, kde je registrován Váš právní subjekt.

23. Klikněte na tlačítko **Hotovo**.

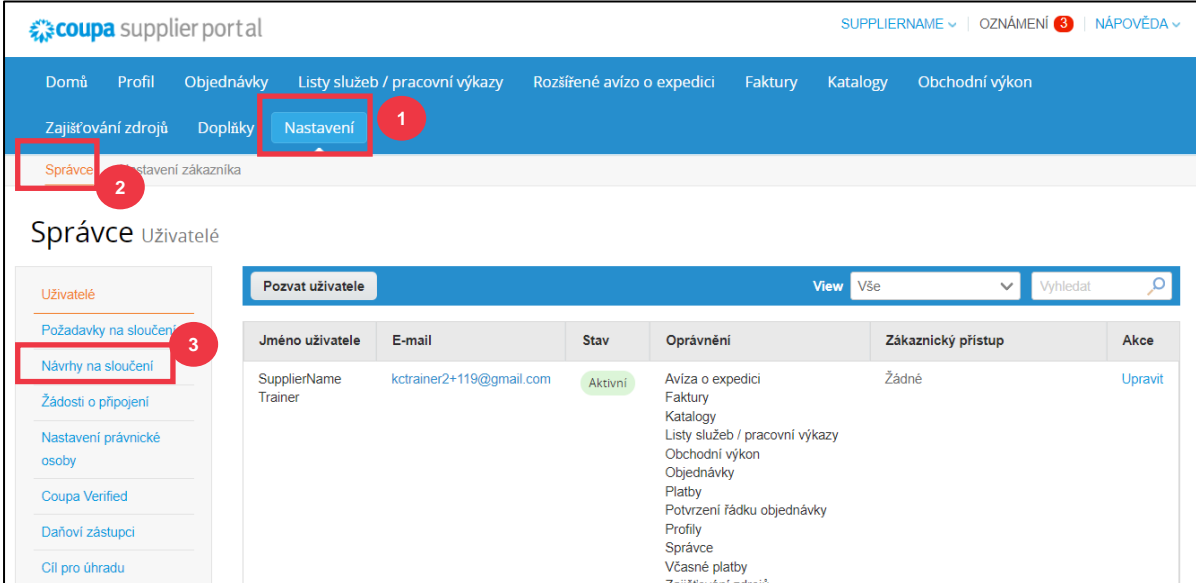
24. Klikněte na tlačítko **Hotovo**.

[Zpět na obsah](#)

Jak spravovat právní subjekt v CSP

Aby bylo možné elektronicky fakturovat (buď prostřednictvím CSP, nebo prostřednictvím Vaší e-mailové adresy uvedené při registraci), musí být Váš subjekt nastaven jako zavedený právní subjekt v rámci CSP.

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na kartu **Nastavení**.
2. Klikněte na **záložku Správce**.
3. Vyberte **Návrhy na sloučení**.

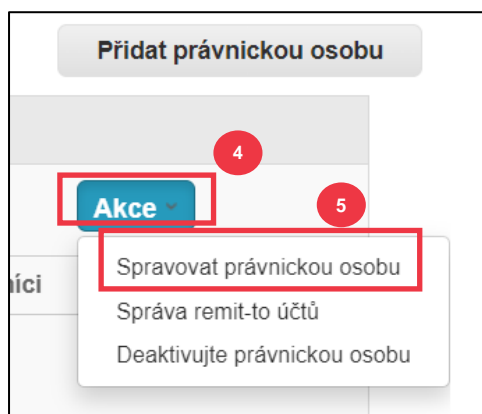


The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Domů', 'Profil', 'Objednávky', 'Listy služeb / pracovní výkazy', 'Rozšířené avízo o expedici', 'Faktury', 'Katalogy', and 'Obchodní výkon'. The 'Nastavení' (Settings) menu item is highlighted with a red box and the number 1. Below the navigation bar, the 'Správce' (Users) tab is highlighted with a red box and the number 2. In the left sidebar, the 'Návrhy na sloučení' (Merge proposals) option is highlighted with a red box and the number 3. The main content area shows a table of users with columns for 'Jméno uživatele', 'E-mail', 'Stav', 'Oprávnění', 'Zákaznický přístup', and 'Akce'. The table contains one entry for 'SupplierName Trainer' with email 'kctrainer2+119@gmail.com' and status 'Aktivní'. The 'Akce' column has a link 'Upravit'.



Poznámka: Údaje, které jste zadali [při registraci](#) automaticky vyplní následující pole: Fakturace od, adresa pro přijetí plateb, Adresa, DIČ a Zákazníci.

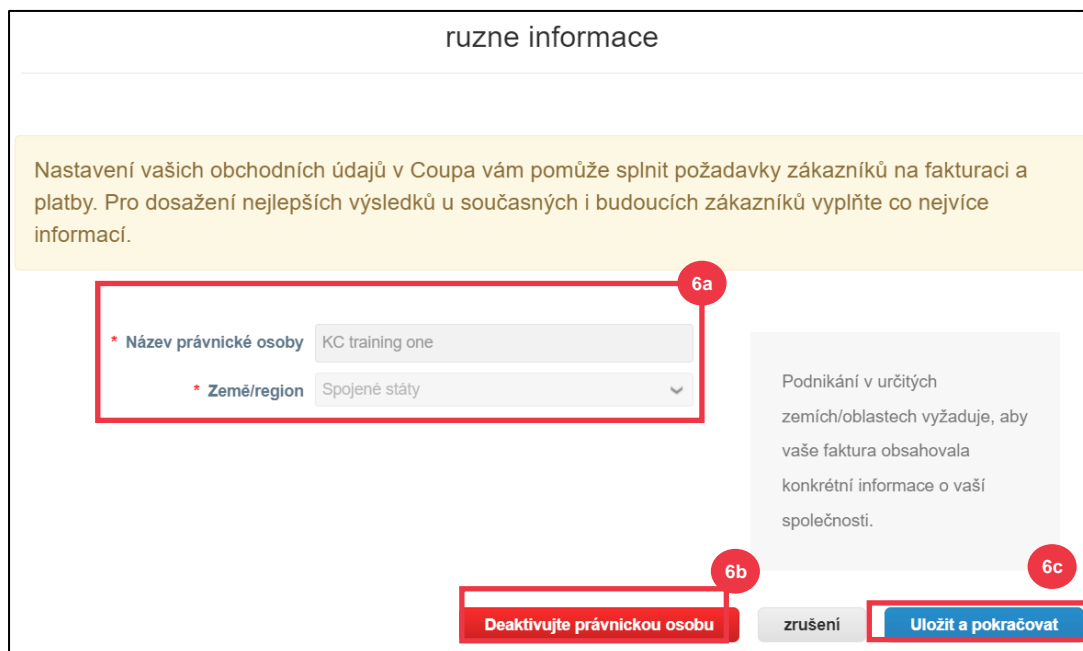
4. V levém rohu klikněte na tlačítko **Akce** a spravujte podrobnosti o existujícím právním subjektu.
5. Z rozevíracího seznamu vyberte **možnost Spravovat právnickou osobu**.
 - a. Ke všem aktualizacím potřebným ke správě účtů pro přijetí plateb nebo k deaktivaci právnického subjektu lze přistupovat také pomocí **tlačítka Akce**.



Zde můžete upravit podrobnosti, které jste původně zadali. Podrobnosti o jednotlivých polích naleznete v části [Jak nastavit společnost jako právní subjekt](#) v tomto dokumentu. Kromě toho si přečtěte níže uvedené aspekty:

6. Můžete upravit **Různé informace**.

- a. V tomto procesu nemůžete změnit **název** nebo **zemi/oblast** přidruženou k Vašemu právnímu subjektu. Pokud potřebujete tato pole změnit, budete muset entitu deaktivovat a znovu nastavit.
- b. Klikněte na Deaktivovat **právnickou osobu** , pokud potřebujete deaktivovat svůj právní subjekt.
- c. Klikněte na Uložit a **pokračovat**.



7. Upravte informace o **zákaznících**.

- a. Pokud je to možné, upravte svůj výběr v **zaškrťovacím políčku** “**Které zákazníky chcete vidět**”.
- b. V tomto procesu nemůžete změnit **adresu** nebo **daňové identifikační číslo** spojené s Vaším právním subjektem. Pokud potřebujete tato pole změnit, budete muset entitu deaktivovat a znovu nastavit.

Které zákazníky to chcete vidět?

Z jaké adresy fakturujete?

1. řádek adresy adresa kanceláře 1
 2. řádek adresy

Město Londýn
 Stát
 PSČ 123456
 Země/oblast Spojené státy

Tuto adresu použijte pro odeslání
 Toto použijte pro adresu odesílatele

POVINNÉ PRO FAKTUOVÁNÍ

Zadejte registrovanou adresu vaší právnické osoby. Toto je stejné místo, kde přijímáte vládní dokumenty.

Jaké je vaše daňové identifikační číslo?

Daňová země/oblast Spojené státy
 DIČ
 Nemám daňové identifikační číslo

- c. Klikněte na Deaktivovat **právnickou osobu**, pokud potřebujete deaktivovat svůj právní subjekt.
- d. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Deaktivujte právnickou osobu zrušení **Pokračovat**

8. Můžete upravit, kde chcete přijímat platby.

- a. Klikněte na tlačítko **Spravovat** a upravte stávající adresu.
- b. Kliknutím na **Přidat** můžete přidat další adresu pro přijetí plateb.
- c. Klikněte na Deaktivovat **právnickou osobu**, pokud potřebujete deaktivovat svůj právní subjekt.
- d. Klikněte na **tlačítko Další**.

Kde chcete přijímat platby?

1 2 3 4

Místa Remit-To informují vaše zákazníky, kam mají zasílat platby za své faktury. Chcete-li přidat další místa, klikněte na Přidat remit-To, jinak klikněte na Další.

Přidat Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Postavení
Bankovní účet KC školení jedna ***** GG88	adresa kanceláře 1 Londýn 0000 Spojené království	Aktivní

Spravovat

Deaktivujte právnickou osobu zrušení **další**

9. Váš **typ platby** nebude možné upravovat. K-C zasílá platbu pouze prostřednictvím elektronickou formou. Žádná platba nebude zaslána hotově.
10. Zobrazí se **Vaše hlavní adresa příjmu plateb**. Můžete udržovat pouze **JEDNU adresu příjmu** spojenou s Vaším **typem platby**. I když můžete nastavit více adres příjem plateb, společnost K-C odešle platbu pouze na **JEDNU** určenou **adresu příjmu plateb**.
 - a. Vyberte pole, do kterého chcete upravit nebo přidat existující **kód pro integraci s úhradou**.

11. Můžete přidat nebo upravit existující **kontaktní informace**.
12. Můžete aktualizovat **Kteří zákazníci mohou používat tento účet?**
13. Můžete také **deaktivovat** konkrétní adresu **příjmu plateb**.
14. Klikněte na **tlačítko Pokračovat**.

15. Můžete upravit **Odkud zboží odesíláte**.

- Kliknutím na Přidat odeslání **aktualizujte informace o adrese odesílatele**.
- Kliknutím na tlačítko Spravovat můžete upravit stávající informace o adrese odesílatele.
- Pokud byste chtěli, stále byste mohli **deaktivovat právní subjekt**.
- Klikněte na **tlačítko Hotovo**.

Odkud zboží odesíláte?

1 2 3 4

Pro mnoho zemí/oblastí je vyžadováno uvedení různých dodacích údajů na faktuře, pokud se liší od místa, kde je registrována vaše právnická osoba.

15a Přidat odeslání od

Titul	Postavení
adresa kanceláře 1 Londýn 0000 Spojené království	Aktivní

15b Spravovat

15c Deaktivujte právnickou osobu

15d Hotovo

[Zpět na obsah](#)

Jak pozvat uživatele do CSP

- Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na kartu **Nastavení**.
- Klikněte na kartu **Správce**.
- Vyberte **Uživatelé**.
 - Všechny uživatele, kteří jsou přidruzeni k Vašemu účtu, můžete zkontrolovat v záložce **Uživatelé**.
- Klikněte na tlačítko **Pozvat uživatele**.

Domů Profil Objednávky Listy služeb / pracovní výkazy Rozšířené avízo o expedici Faktury Katalogy

Obchodní výkon Zajišťování zdrojů Doplnky Nastavení 1

Správce Nastavení zákazníka 2

Správce Uživatelé 4

Uživatelé 3

Pozvat uživatele View Vše Vyhledat

Jméno uživatele	E-mail	Stav	Oprávnění	Zákaznický přístup	Akce
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Aktivní	Avíza o expedici Faktury Katalogy Listy služeb / pracovní výkazy Obchodní výkon Objednávky	Kimberly-Clark	Upravit

5. Zobrazí se obrazovka **Pozvat uživatele**. Zadejte kontaktní údaje dané osoby.

Pozvat uživatele

Jméno

Příjmení

* E-Mail

6. Definujte **oprávnění** (úroveň přístupu) pro nového uživatele zaškrtnutím následujících políček:

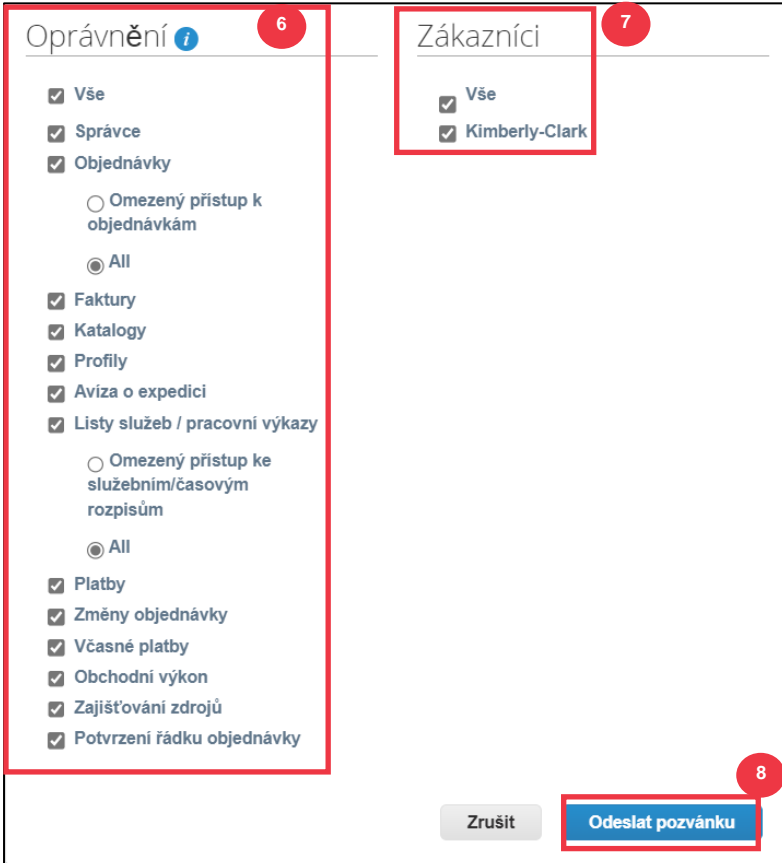
- **Vše** (poskytuje plný přístup ke všem funkcím CSP s výjimkou správy uživatelů)
- **Správce** (poskytuje úplný přístup ke všem funkcím CSP)
- **Objednávky** (umožňuje prohlížení a správu nákupních objednávek)
- **Objednávky - Omezený přístup** (umožňuje přístup ke konkrétním nákupním objednávkám)
- **Objednávky - Všechny** (umožňuje prohlížet a spravovat všechny objednávky)
- **Faktury** (umožňuje vytváření a odesílání faktur zákazníkům)
- **Katalogy** (umožňuje vytvářet a spravovat elektronické katalogy specifické pro zákazníka)
- **Profily** (umožňuje úpravu profilů specifických pro zákazníka).



Poznámka: Pokud **dodavatel** zve jiného uživatele ze své organizace do CSP, **MUSÍ BÝT zaškrtnuté políčko Profily**. To umožňuje pozvanému uživateli provádět úpravy a spravovat svůj firemní profil.

- **ASN** (umožňuje vytvářet a odesílat oznámení o expedici (ASN) zákazníkům)
- **Servisní/pracovní výkazy** (umožňuje vytvářet a odesílat servisní/pracovní výkazy pro nákupní objednávky)
- **Servisní/pracovní výkazy - Omezený přístup** (umožňuje přístup ke konkrétním servisním/pracovním výkazům)
- **Servis/pracovní výkazy – Vše** (umožňuje vytvářet a odesílat libovolné servisní/pracovní výkazy pro nákupní objednávky)
- **Platby** (umožňuje prohlížení plateb a stahování digitálních šeků)
- **Změny objednávek** (umožňuje odesílat žádosti o změnu objednávky)
- **Zaplat' mi nyní** (k dispozici pouze v případě, že Vaši zákazníci používají službu Coupa Pay a povolili funkci související s tímto oprávněním)
- **Obchodní výkon** (umožňuje zobrazit informace o obchodním výkonu, např. trendy objednávek, faktur a dodávek)

- **Sourcing** (umožňuje zobrazení veřejných poptávek)
 - **Potvrzení řádku objednávky** (umožňuje zobrazení řádků nákupní objednávky v rámci expedice zboží)
7. Zaškrtnutím následujících políček **definujte, kteří** zákazníci jsou pro pozvanou osobu viditelní:
- a. **Vše** (umožňuje zobrazení všech zákazníků v rámci Vašeho CSP)
 - b. **Kimberly-Clark** (umožňuje zobrazení pouze K-C v rámci Vašeho CSP)
8. Klikněte na **tlačítko Odeslat pozvánku**.



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Oprávnění' (Permissions) and 'Zákazníci' (Customers). The 'Oprávnění' section is highlighted with a red box and a red circle '6'. It contains a list of permissions with checkboxes, including 'Vše', 'Správce', 'Objednávky', 'Faktury', 'Katalogy', 'Profily', 'Avíza o expedici', 'Listy služeb / pracovní výkazy', 'Platby', 'Změny objednávky', 'Včasné platby', 'Obchodní výkon', 'Zajišťování zdrojů', and 'Potvrzení řádku objednávky'. The 'Zákazníci' section is highlighted with a red box and a red circle '7'. It contains a list of customer selection options with checkboxes, including 'Vše' and 'Kimberly-Clark'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Odeslat pozvánku' (Send Invitation). The 'Odeslat pozvánku' button is highlighted with a red box and a red circle '8'.

Jakmile nový uživatel přijme pozvánku, zobrazí se v tabulce **Uživatelé** (krok 3). Novým uživatelům mohou být **v rámci CSP delegovány úkoly**, jako je vyplnění **externího formuláře dodavatele** nebo jakéhokoli **dotazníku náležitého plnění (DDQ)**.

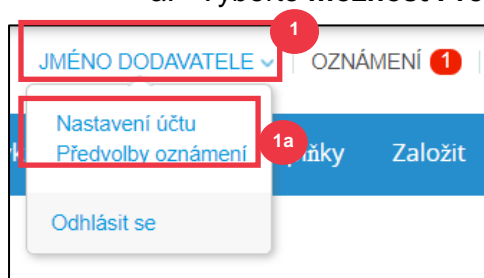
[Zpět na obsah](#)

Pokračujte na další stránku.

Jak spravovat předvolby oznámení v CSP

Prostřednictvím dodavatelského portálu Coupa (CSP) můžete dostávat oznámení o různých preferencích, včetně (mimo jiné) zrušených digitálních šeků, virtuálních karet a vytvořených příjemek.

1. Na **domovské obrazovce CSP** najděte myší na **Vaše jméno**.
 - a. Vyberte **možnost Předvolby oznámení**.



2. Spravujte své **předvolby oznámení**.
 - a. Vyberte, **jak** chcete být upozorňováni (např. **online**, e-mailem **nebo SMS**) zaškrtnutím políček **v příslušných oznamovacích oblastech (např. oznámení, obchodní výsledky, služby/pracovní výkazy)**.
 - b. Klikněte na **Uložit**.



Poznámka: Existují tři typy oznámení: **Oznámení** (informace sdílené Vašimi zákazníky), **Obchodní výkon** (souhrn Vašich objednávek a faktur, trendy objednávek a faktur od začátku roku a dodací lhůta pro expedici zboží) a **Služby/pracovní výkazy (seznam služeb/pracovních výkazů a souvisejících řádků nákupní objednávky)**.

[Zpět na obsah](#)

Jak zadat potvrzení objednávky v CSP

Potvrzení dodavatele v rámci Coupa vám umožňuje zaškrtnout jediné zaškrťovací políčko, které označuje, že jste správně obdrželi objednávku K-C.

1. Na **domovské obrazovce** CSP vyberte kartu **Objednávky**.
2. Klikněte na **záložku** Objednávky.
3. Kliknutím na hypertextový odkaz **Číslo nákupní objednávky** otevřete nákupní objednávku.

4. Přečtěte si následující informace v objednávce:
 - a. **Kód společnosti a závod**
 - b. **Doručovací adresa**
5. Zaškrtnutím políčka **Odsouhlaseno** potvrďte přijetí nákupní objednávky.

Nákupní objednávka č. E000001877

6. Přejděte na konec části **Řádky** a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Řádky

Rozšířené Vyhledat Třídít podle Číslo řádku: 0 → 9

1	Typ	Položka	Mn.	Jednotka	Cena	Celkem	Fakturováno
		Test Item	2 500	1 / square meter (EMEA)	44 000,00	110 000 000,00	176 000,00

* Datum Dodání 26. 10. 23 Číslo Dílu Dodavatele Žádné Název Výrobce Žádné Číslo Dílu Výrobce Žádné * Incoterms 2 N/A Fakturováno Kimberly Clark? Ne

Zdanitelné Žádné Datum zahájení služby Žádné Dodavatel nebo interně hostované Žádné

Na stránku 15 | 45 | 90

Celkem NGN 110 000 000,00

6

Vytvořit fakturu
Požádat o změnu
Uložit
Náhled tisku

7. Obdržíte oznámení o **potvrzení objednávky**.

Nákupní objednávka č. E000001877

NO byla úspěšně upravena.
7
✕

Obecné informace

Status Vydáno - Odesláno e-mailem

Datum objednávky 12. 10. 23

Datum revize 12. 10. 23

Žadatel Suman Pandit

E-mail suman.pandit@kcc.com

Platební podmínka 1020~1% 20 days

Přeprava

Doručovací Adresa Plot 64, Ikorodu Ind Estate
234 Odoguyan Lagos
Nigeria
Kód lokality: 0425~4960~9000~EN
K rukám: Suman Pandit

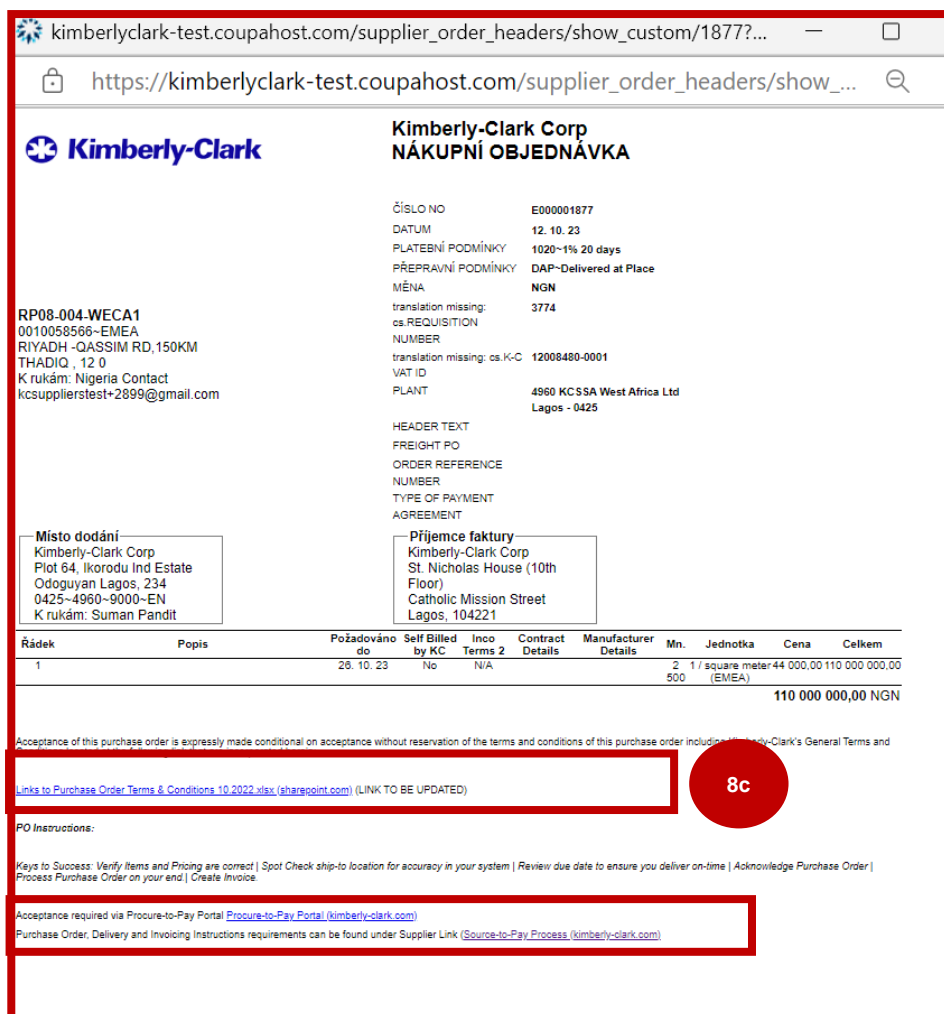
Lhůty DAP~Delivered at Place

Sledování zásilky + Přidat

Všeobecné obchodní podmínky K-C, jakož i příslušné pokyny k dodání objednávky a fakturaci jsou k nahlédnutí ve výstupním formuláři objednávky.

8. Chcete-li zobrazit podrobnosti, postupujte podle následujících pokynů:
 - a. Klikněte na **tlačítko "Náhled tisku"**.
 - b. Zobrazí se tisknutelná verze objednávky.
 - c. Ve spodní části formuláře uvidíte několik odkazů. Chcete-li zobrazit **smluvní podmínky**, klikněte na zmíněný odkaz.
 - d. Chcete-li zobrazit **pokyny k doručení objednávky a fakturaci**, klikněte na odkaz v dolní části formuláře.

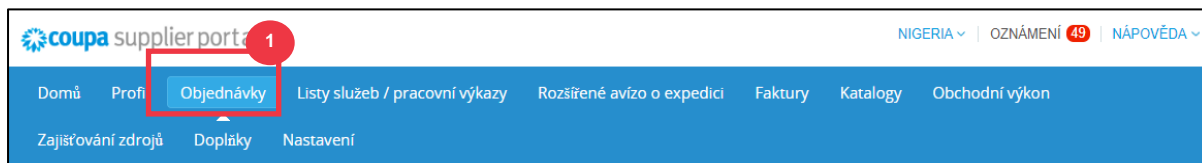
Chcete-li si prohlédnout školicí materiály společnosti Coupa a také relevantní informace o zdroji společnosti Kimberly-Clark ke službě Source-to-Pay, přejděte na odkaz dodavatele: [Proces Source to Pay](#).



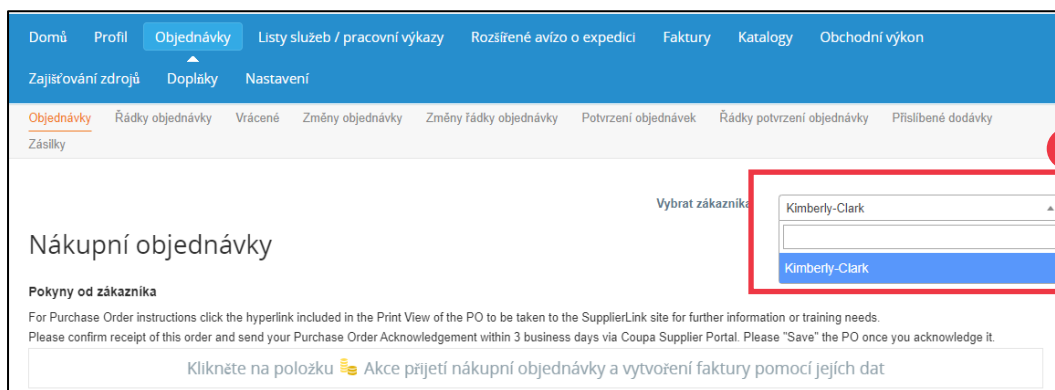
[Zpět na obsah](#)

Jak zobrazit a vyhledat nákupní objednávky v CSP

1. Na domovské obrazovce CSP vyberte kartu **Objednávky**.



2. Vyberte možnost **Kimberly-Clark** z rozevřacího seznamu Vybrat zákazníka.



3. V tabulce **Nákupní objednávky** vyhledejte nákupní objednávku pomocí sloupce "Objednávka číslo" a klikněte na požadované číslo nákupní objednávky.

Nákupní objednávky

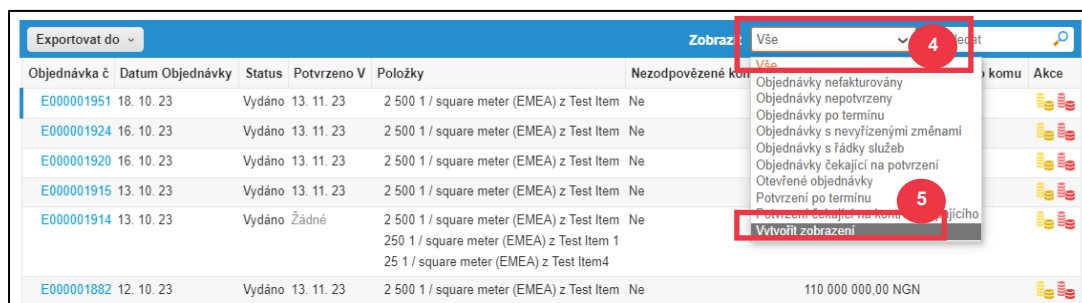
Pokyny od zákazníka

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.

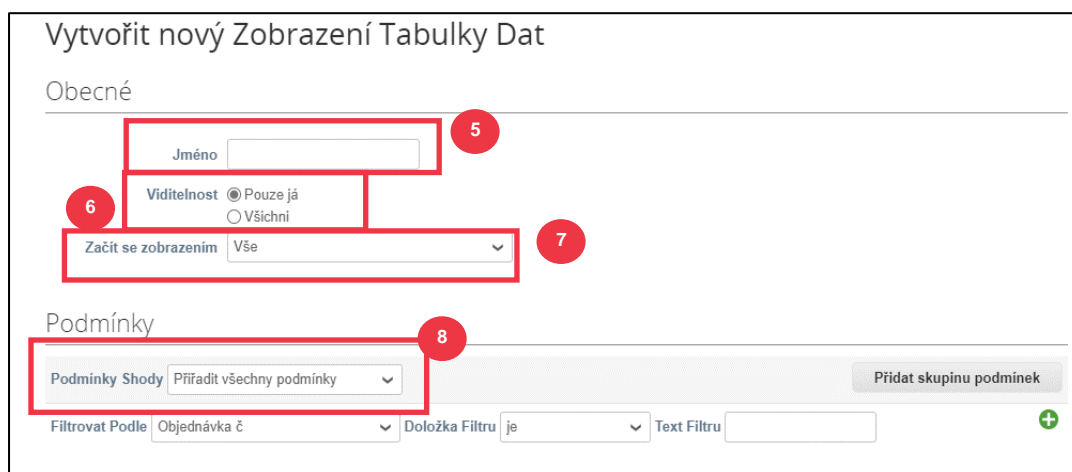
Klikněte na položku Akce přijetí nákupní objednávky a vytvoření faktury pomocí jejich dat

Objednávka č.	Objednávky	Status	Potvrzeno V	Položky	Nezodpovězené komentáře	Celkem	Přiřazeno komu	Akce
E000001951	18. 11. 23	Vydáno	13. 11. 23	2 500 1 / square meter (EMEA) z Test Item	Ne	110 000 000,00 NGN		
E000001924	16. 10. 23	Vydáno	13. 11. 23	2 500 1 / square meter (EMEA) z Test Item	Ne	110 000 000,00 NGN		
E000001920	16. 10. 23	Vydáno	13. 11. 23	2 500 1 / square meter (EMEA) z Test Item	Ne	110 000 000,00 NGN		
E000001915	13. 10. 23	Vydáno	13. 11. 23	2 500 1 / square meter (EMEA) z Test Item	Ne	110 000 000,00 NGN		
E000001914	13. 10. 23	Vydáno	Žádné	2 500 1 / square meter (EMEA) z Test Item 250 1 / square meter (EMEA) z Test Item 1 25 1 / square meter (EMEA) z Test Item4	Ne	111 085 000,00 NGN		
E000001882	12. 10. 23	Vydáno	13. 11. 23	2 500 1 / square meter (EMEA) z Test Item	Ne	110 000 000,00 NGN		

4. Kliknutím na rozevírací seznam pole “Zobrazit” můžete filtrovat vyhledávání nákupních objednávek ze standardní sady dostupných zobrazení.
5. Vyberte **Vytvořit** zobrazení a přizpůsobte pole zobrazení sloupců.



5. Zadejte **Název** zobrazení.
6. **Viditelnost.** Vyberte si z následujících možností:
 - a. **Pouze já** (zobrazení je viditelné pouze pro Vás)
 - b. **Všichni** (zobrazení je viditelné pro všechny ostatní uživatele)
7. Vyberte pole **Začít se zobrazením** (tuto možnost použijte, chcete-li načíst nastavení z jiného zobrazení a pak tato nastavení upravit tak, aby vyhovovala Vaším potřebám pro toto zobrazení).
 - a. Mezi dostupné možnosti patří: **Vše**, **Otevřené objednávky**, **Objednávky nepotvrzené**, **Objednávky nefakturované**, **Objednávky po termínu**, **Objednávky s nevyřízenými změnami**, **Objednávky čekající na potvrzení** a **Objednávky s řádky služeb**.
8. Kliknutím **na rozevírací seznam Podmínky shody** použijete podmínky pro zobrazení na základě dat dostupných v CSP.



9. Klikněte a přetáhněte datové body, které chcete zobrazit ze sloupce (9a) **Dostupné** do (9b) **Vybrané sloupce**.
10. Definujte výchozí řazení (**tuto možnost použijte, chcete-li seřadit výsledky ve vzestupném nebo sestupném pořadí**).
11. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Sloupce

Sloupce můžete přetáhnout doprava za účelem výběru, doleva za účelem zrušení výběru a vertikálně za účelem provedení změny pořadí sloupců.

Vybrané sloupce také můžete měnit pomocí klávesnice. Chcete-li sloupec přesunout do nebo z vybraného sloupce, použijte klávesu Tab k aktivaci a klávesu Enter k přesunutí. Chcete-li změnit pořadí, uchopte položku pomocí mezerníku a poté ji přesuňte pomocí šipky nahoru a dolů. Opětovným stisknutím mezerníku položku uvolní a stisknutím klávesy Esc zrušíte změnu pořadí.

9a Dostupné sloupce

- Hlavičkový text
- ID objednávky
- K-C identifikační číslo daně z přidané hodnoty (DPH)
- Komentáře
- Kód společnosti - závod
- Platební ujednání

9b Vybrané sloupce

- Objednávka č
- Datum Objednávky
- Status
- Potvrzeno V
- Položky
- Nezodpovězené komentáře
- Sálkem
- Přiřazeno komu
- Akce

10 Výchozí pořadí řazení

Řadit podle v pořadí.

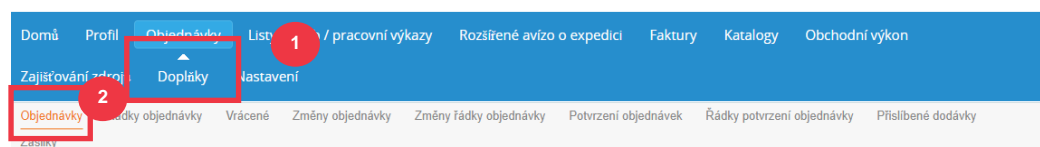
11

Zrušit Uložit

[Zpět na obsah](#)

Jak požádat o změnu objednávky nebo zrušení objednávky

1. Na **domovské obrazovce** CSP vyberte kartu **Objednávky**.
2. Klikněte na **záložku** Objednávky.
3. Kliknutím na hypertextový odkaz **Objednávka číslo** otevřete nákupní objednávku.



Přišla vám **zákaznická oznámení (počet: 2) zaměřená na Objednávky** (Kimberly-Clark) [Zobrazit všechna oznámení](#)

Vybrat zákazníka

Nákupní objednávky

Pokyny od zákazníka

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.

Klikněte na položku **Akce přijetí nákupní objednávky a vytvoření faktury pomocí jejích dat**

Objednávka číslo	Název Objednávky	Status	Potvrzeno V	Položky	Nezodpovězené komentáře	Celkem	Přiřazeno komu	Akce
E000003572	13. 11. 23	Vydáno	Žádné	5 Each (All) z Monitor	Ne	75 875,00 KES		

4. Otevře se **objednávka** se všemi podrobnostmi. Posuňte se do části **Řádky** nákupní objednávky.
 - a. Klikněte na **tlačítko Upravit změnu**.

1	Typ	Položka	Mn.	Jednotka	Cena	Celkem	Fakturováno
		Monitor	5	Each (All)	15 175,00	75 875,00	0,00

* Datum Dodání	Číslo Dílu Dodavatele	Název Výrobce	Číslo Dílu Výrobce	* Incoterms 2	Fakturováno Kimberly Clark?
12. 12. 23	Žádné	Žádné	Žádné	Delivery Address	Ne

Zdanitelné	Dodavatel nebo interné hostované	Datum zahájení služby
Žádné	Internal	Žádné

Na stránku 15 | 45 | 90

Celkem KES **75 875,00**

5. Oddíl **Řádky** bude možné upravovat.
6. V **části Řádky** proveďte požadované úpravy v některém z následujících polí:
 - a. **Požadováno do**
 - b. **Množství**
 - c. **Cena**

d. **Odstranění řádku** (kliknutím na **červené X** smažete celý řádek)

Typ	Položka	* Mn.	Jednotka	* Cena	Celkem
1	Monitor	5	Each (All)	15 175,000000	75 875,00

* Požadováno Do: 12. 12. 23

* Incoterms 2: Delivery Address

Fakturováno Kimberly Clark?: Ne

Zdanitelné: Žádné

Dodavatel nebo interně hostované: Internal

Datum zahájení služby: Žádné

7. Vyberte důvod změny z **rozevíracího seznamu** Důvod změny.

a. Vyberte **možnost Jiné** pro aktivaci a zadejte důvod.

* Důvod změny

Nelze plnit částku/množství objednávky

Objednaná položka už není k dispozici

Nelze plnit objednávky před datem, kdy je to potřeba

Jiné

8. Vyberte jednu z následujících možností:

- Kliknutím na tlačítko **Odeslat požadavek na změnu** ji odešlete.
- Kliknutím na **tlačítko Uložit požadavek na změnu** uložíte změny, ale žádost neodešlete.
- Kliknutím na tlačítko **Požádat o zrušení nákupní objednávky** zrušíte celou nákupní objednávku.

Zrušit

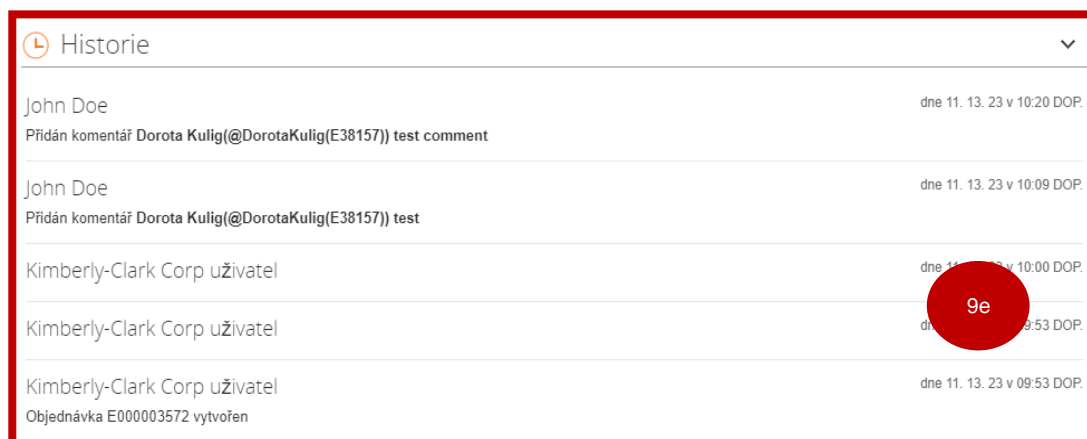
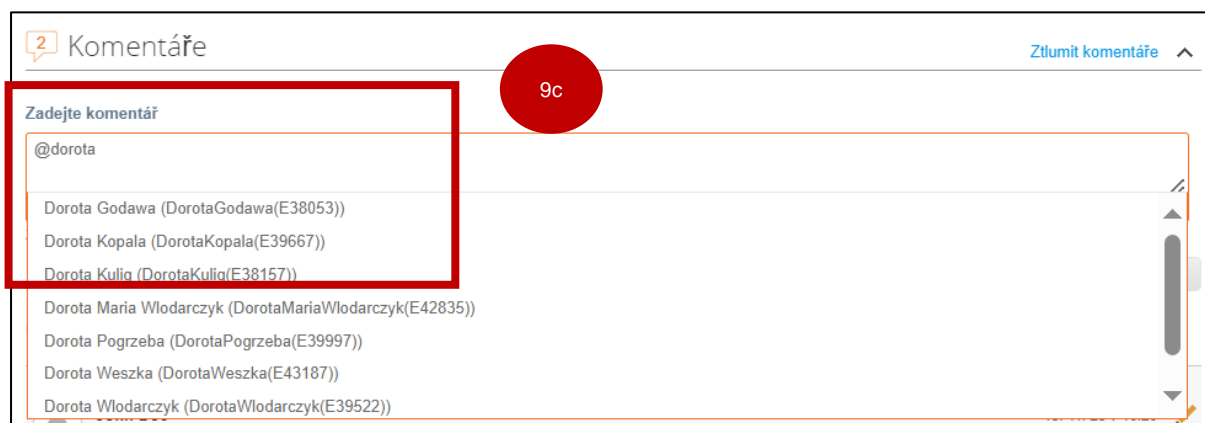
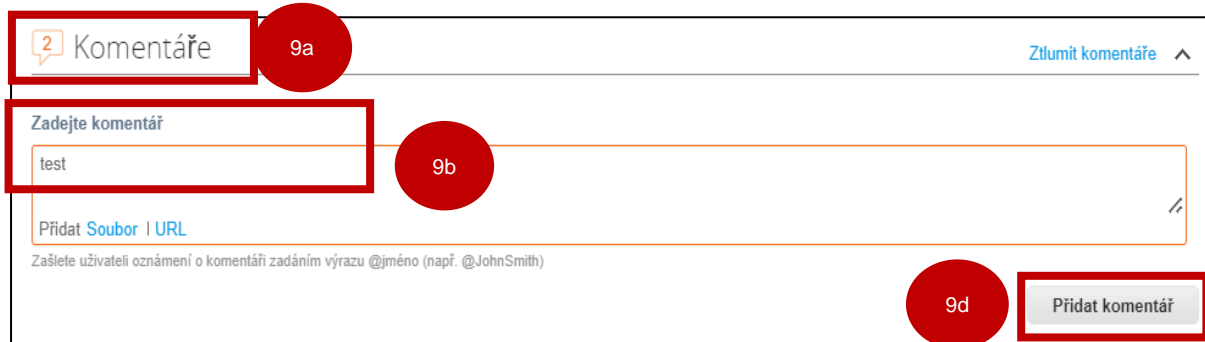
Požádat o storno NO

Uložit požadavek na změnu

Odeslat požadavek na změnu

K dispozici je také pole "**Komentáře**", které lze využít. Ve spodní části stránky si můžete kdykoli prohlédnout změny nebo komentáře k objednávce v části "**Historie**".

9. Chcete-li zanechat poznámku pro zákazníka:
 - a. Přejděte dolů do části **Komentáře**.
 - b. Napište poznámku, kterou chcete nechat zákazníkovi, aby ji viděl.
 - c. Konkrétní uživatele můžete **@zmínit** v sekci komentářů v dokumentech Coupa, aby dostali upozornění, když budou zmíněni v komentáři.
 - d. Kliknutím na **tlačítko "Přidat komentář"** poznámku uložíte.
 - e. Přidané komentáře si můžete kdykoli prohlédnout v **sekci "Historie"**.





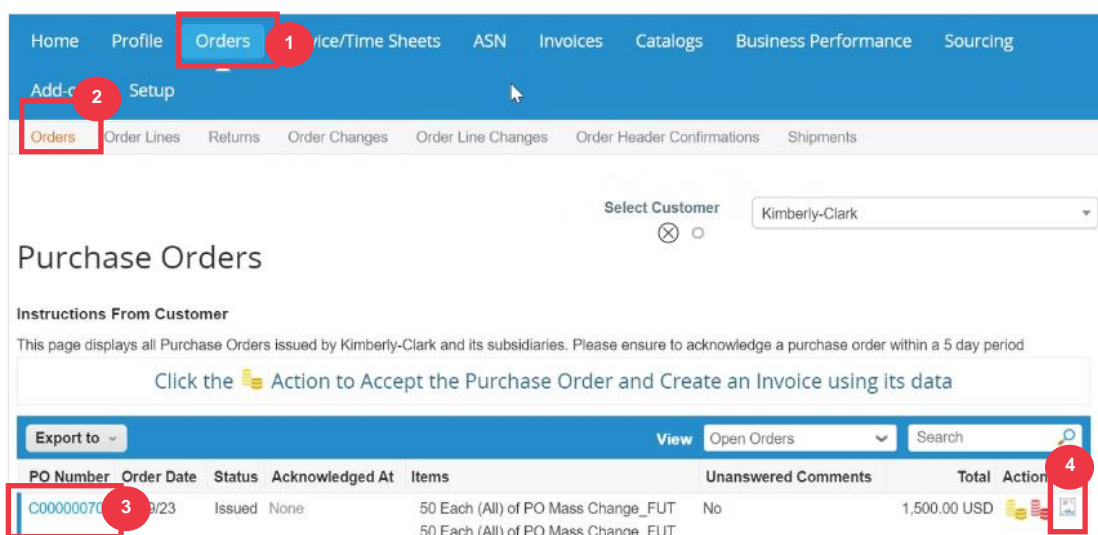
Poznámka: K-C zkontroluje žádost o změnu nebo žádost o zrušení a zašle oznámení o přijetí nebo zamítnutí. Od K-C obdržíte aktualizovanou objednávku a stále budete mít možnost zadávat další faktury.

[Zpět na obsah](#)

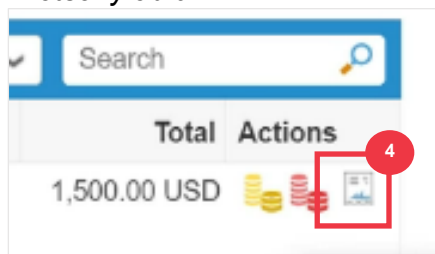
Jak vytvořit předběžné oznámení o expedici (ASN) v CSP

Coupa Supplier Portál Vám umožňuje zasílat **zákazníkům předběžné oznámení o tom, kdy odesíláte položky (ASN)**. ASN nejsou očekávaným požadavkem pro transakce v rámci společnosti Coupa se společností Kimberly-Clark.

1. Na **domovské obrazovce** CSP vyberte kartu **Objednávky**.
2. Klikněte na **podkartu** Objednávky.
3. Identifikujte nákupní objednávku, pro kterou chcete vytvořit oznámení.
4. Vyberte ikonu **Překlopit na ASN**.



Zvětšený obraz:



Pokračujte prosím na další stránku.

5. Zadejte podrobnosti o expedici v následujících částech:
 - a. **ASN #**
 - b. **Dodací adresa** (tato adresa se automaticky vyplní z objednávky)
 - c. **Informace o dopravě**



Poznámka: Budete muset poskytnout K-C čísla ASN pro související zásilky nebo ASN, které vám poskytnou logistické společnosti třetích stran (3PL).

Create Advance Ship Notice


General Info


* ASN # 5a

Status Draft

UOM

Gross Weight

Ship Date 

Expected Delivery Date 

Ship To

Ship To Warehouse

Ship to Address 1400 Holcomb Bridge Road 5b

ROSWELL, GA 30076-2190

United States

Location Code: 0008-2234-NF01

Ship to Attention Pranav Garg

Shipping Info

Tracking Number

Carrier

Shipping Method

Standard Carrier Alpha Code

Container

Trailer

6. Zadejte případné **komentáře** pro K-C (pokud existují).

7. Klikněte na **tlačítka Odeslat**.

Invoice Num Reference	Invoice	Invoice Line	Invoice Line Qty	Supplier AUX Part Number
				None
Match Reference				
None				
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 10px; min-height: 100px;"> <p>Comments 6</p> </div>				
				<p>Cancel <input type="button" value="Save"/> 7 <input type="button" value="Submit"/></p>

[Zpět na obsah](#)

Jak vytvářet faktury v CSP (překlápění nákupní objednávky)

CSP umožňuje rychle převést nákupní objednávku na fakturu (tj. překlápnout nákupní objednávku) a odeslat ji zákazníkům.

1. Na **domovské obrazovce** CSP vyberte kartu **Objednávky**.

Domů Profil **Objednávky** Účty služeb / pracovní výkazy Rozšířené avízo o expedici Faktury Katalogy Obchodní výkon

Zajišťování zdrojů Dopláčky Nastavení

Objednávky Řádky objednávek Vrácené Změny objednávek Změny řádky objednávek Potvrzení objednávek Řádky potvrzení objednávek Přislíbené dodávky Zásilkový

Príšla vám zákaznická oznámení (počet: 2) zaměřená na Objednávky (Kimberly-Clark) [Zobrazit všechna oznámení](#)

Vybrat zákazníka Kimberley-Clark

Nákupní objednávky



Poznámka: Pokud fakturujete společnosti Kimberly-Clark poprvé, budete muset před pokračováním přijmout aktualizované fakturační podmínky dodavatelského portálu Coupa.

2. Klikněte na **tlačítko Souhlasím** (je-li k dispozici).

Select Customer Kimberley-Clark

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

3. Ve sloupci **Akce** objednávky, pro kterou chcete vytvořit fakturu, klikněte na **ikonu Zlaté mince**.

Nákupní objednávky


Pokyny od zákazníka

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.

Klikněte na položku Akce přijetí nákupní objednávky a vytvoření faktury pomocí jejích dat

Objednávka č	Datum Objednávky	Status	Potvrzeno V	Položky	Nezodpovězené komentáře	Celkem	Přirazeno komu	Akce
C000003268	03. 11. 23	Vydáno	Žádné	3 Each (All) z Monitor	Ne	1 950,00 USD		

Zvětšený obraz:

Celkem	Přiřazeno komu	Akce
1 950,00 USD		

4. Zadejte **fakturační údaje**.

- a. Vyberte rozevírací seznam **Právnícká osoba** a vyberte svou právníckou osobu.
- b. Informace pro pole **Úhrada a Adresa odesílatele** se po výběru automaticky vyplní údaji o adrese, které jsou přidruženy k Vašemu právnímu subjektu.

5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Vybrat podrobnosti fakturace ✕

* Právnícká osoba + Přidat nový

Vybrat

- Vybrat
- 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

Zrušit

6. Zadejte **číslo faktury** .

7. Vyberte **datum faktury**. **Datum faktury** musí být do 7 kalendářních dnů od aktuálního data.
8. Z objednávky se automaticky vyplňují následující pole: **Platební podmínky, Měna, Dodavatel, Adresa fakturujícího, Adresa pro úhradu, Adresa odesílatele**.

Vytvořit fakturu Vytvořit

Obecné informace Od

* Číslo Faktury **6**

* Datum Faktury 08. 11. 23 **7**

* Platební podmínka G205-Net 205

Datum uskutečnění zdanitelného plnění 08. 11. 23

* Měna USD

Status Koncept

Právní lhůta DAP-Delivered at Place

Naskenovaný Obrázek No file chosen

Poznámka Dodavatele

* Dodavatel

DIČ (daňové identifikační číslo)

* Adresa fakturujícího

* Adresa pro úhradu

* Odesilací adresa

9. Klikněte na **Přidat soubor**.

10. Kliknutím na tlačítko **Procházet** přiložíte originál faktury.



Poznámka: Pokud je velikost souboru větší než 20 MB, bude faktura zamítnuta.

Jakmile je faktura zamítnuta z důvodu velikosti přílohy, vymažte ji a znovu přiložte fakturu s přílohou se změněnou velikostí.

Naskenovaný Obrázek No file chosen **9**

Poznámka Dodavatele

Přílohy | URL | Text **10**



Sleva

Směnný Kurz

11. Přejděte do části **Řádky** a upravte podrobnosti o řádcích faktury v následujících polích (pokud jsou k dispozici):

- a. **Popis**
- b. **Množství (Množství)**
- c. **Číslo dílu dodavatele**
- d. **Srážková daň**
- e. **NCM kód** (8místný kód, který definuje veškeré zboží, které je v oběhu v zemích Mercosuru)

☰ Řádky
 Zdanění na úrovni řádku

Typ	Popis	Množství	měrná jednotka	Jednotková Cena	
	 Monitor	3	Each (All) ▼	650,00	1 950,00
Řádek NO C000003268-1		Řádek služebních/časových rozvrhů Žádné		Smlouva Telit Wireless MSA (Publikovár ▼)	Číslo dílu dodavatele 151515
Podmínky doručení 2 Destination		UNSPSC	Srážková daň		Zdanitelný No
Čistá hmotnost/brutto hmotnost		Komodita / Import / HS / TARIC kód Vybrat ▼	Měrná jednotka Vybrat ▼		

Fakturace
1-0053040000-001-0000011800-0004



Poznámka: Faktury za služby mohou mít pouze **JEDEN** řádek. Faktury za služby s více než jedním řádkem budou **zamítnuty**. (Platí pouze pro dodavatele pro K-C Severní Amerika)

12. Posuňte se dolů do **části** Celková hodnota a daně a **případně dodejte všechny další náklady** spojené s nákupní objednávkou (např. daň z poštovního a/nebo manipulační daň nebo jakékoli jiné různé poplatky). Pokud to není potřebné, ponechte pole prázdná bez částky a sazby daně.
13. Kliknutím na **tlačítko Vypočítat** ověřte celkovou částku faktury.
14. Klikněte na **tlačítko Odeslat**.

Celkové hodnoty a daně

Čistá celková hodnota řádků	1 950,00
Doprava	<input type="text"/>
Daň	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Daňová reference	<input type="text"/> Zadejte popis daňového důvodu.
Manipulace	<input type="text"/>
Daň	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Daňová reference	<input type="text"/> Zadejte popis daňového důvodu.
Různé	<input type="text"/>
Daň	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Daňová reference	<input type="text"/> Zadejte popis daňového důvodu.
Celkem Daň	0,00
Čistá celková hodnota	1 950,00
Celkem	1 950,00

15. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** vystavíte fakturu.

Are You Ready to Send?

You're about to send an invoice 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 invoice.

Pro K-C Severní Amerika mohou mít faktury za služby pouze jeden řádek. Pokud se zobrazí toto varování (na obrázku níže), proveďte následující:

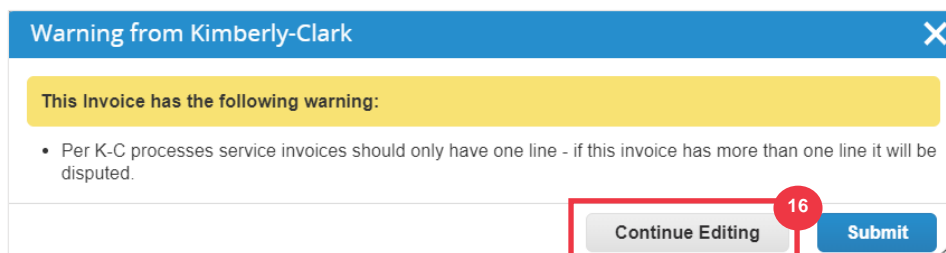
Warning from Kimberly-Clark

This Invoice has the following warning:

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

16. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat v úpravách** upravíte fakturu za služby tak, aby obsahovala pouze jeden řádek. Úplné **podrobnosti o vytvoření faktury** najdete v krocích 4–14.

17. Po úpravě údajů přejdete ke **kroku 15**, abyste správně **odeslali fakturu**.



18. Vyskočí banner s potvrzením, že se Vaše **faktura zpracovává**. Faktura je teď [propojená a viditelná](#) v rámci CSP.

Faktury



Poznámka: U dodavatelů s malým objemem faktur umožňuje služba SAN (Supplier Actionable Notifications) reagovat na nákupní objednávky přímo z e-mailových oznámení. Obdržíte oznámení SAN s akčními tlačítky a můžete okamžitě vytvořit fakturu, aniž byste se museli přihlašovat do portálu Coupa ("Vytvořit fakturu"). Ujistěte se, že způsob přenosu objednávky je "E-mail" a že e-mailová adresa osoby/finančního týmu odpovědného za odesílání faktur je uvedena v kontaktech dodavatelů, aby bylo možné přijímat oznámení SAN s tlačítky akcí a oznámením o stavu faktury.

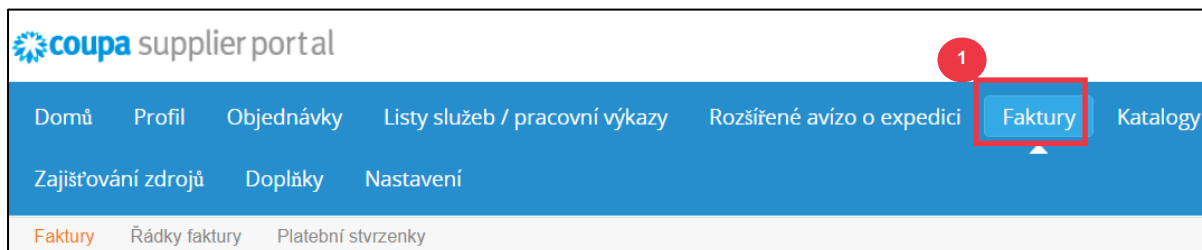


Poznámka: Informace o požadavcích pro fakturaci specifických pro Evropu, Střední východ a Afriku naleznete na následujícím odkazu: [Požadavky na fakturaci v regionu EMEA](#)

[Zpět na obsah](#)

Jak zobrazit a vyhledat faktury v CSP

1. Na **domovské obrazovce** CSP vyberte kartu **Faktury**.



2. Zadáním filtru **zobrazení** zúžíte seznam v tabulce **Faktura**.

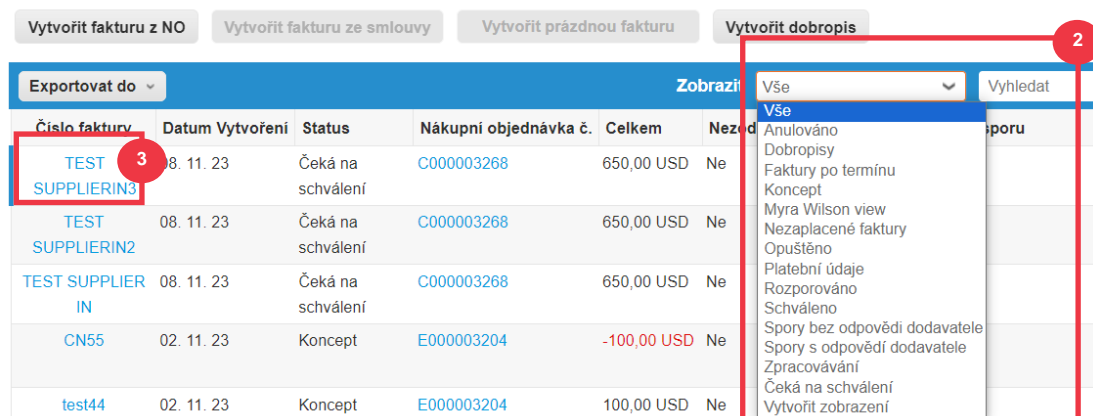
3. Kliknutím na **číslo faktury** zobrazíte podrobnosti o faktuře.

Faktury

Pokyny od zákazníka

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

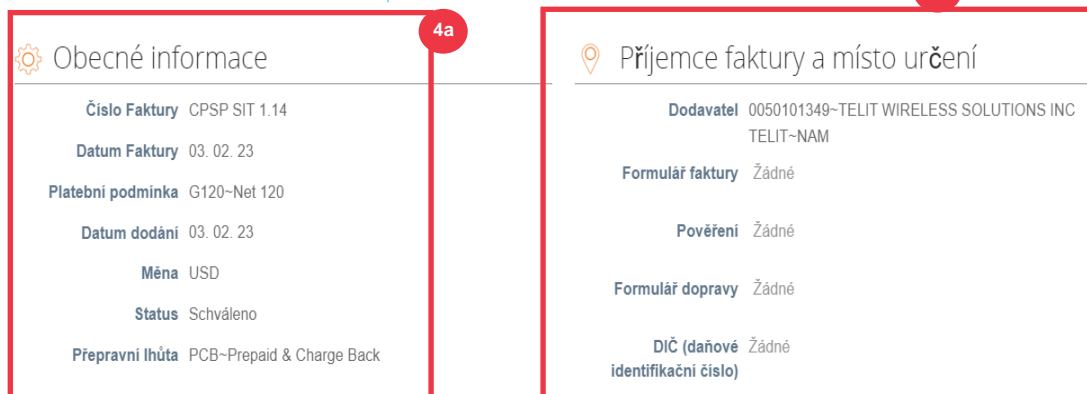
Vytvořit faktury



4. Zobrazí se **obrazovka Přehled faktur**, která Vám poskytne následující informace:

- a. **Obecné informace o faktuře**
- b. **Příjemce faktury a místo určení**

Faktura č. CPSP SIT 1.14 [Zpět](#)



5. Další informace o faktuře, včetně následujících:

a. Daňová informace dodavatele

b. Informace o řádku nákupní objednávky

DIČ (daňové identifikační číslo) Žádné

Zákazník Kimberly-Clark

Odběratel 351 Phelps Drive
Irving, TX 75038
United States

DIČ (daňové identifikační číslo) 39-0394230

DIČ (daňové identifikační číslo) Žádné

Směnný kurz 1

Transaction UUID Žádné

Typ přijetí a způsobu platby Žádné

Referenční číslo objednávky C000000251

5a

 Řádky

Řádek	Popis	Číslo dílu dodavatele	měrná jednotka	Čistá hmotnost	Cena/hmotnost	Množství	Cena	Celkem	Řádek NO	Řádek služebních/časových rozvrhů
1	SIT PO Create 1.9		AU			1	1 000,00	1 000,00	Žádné	Žádné
Podmínky doručení 2		Žádné								
UNSPSC		Žádné								
Srážková daň		Žádné								
Zdanitelný		Žádné								
Čistá hmotnost/brutto hmotnost		Žádné								
Komodita / Import / HS / TARIC kód		Žádné								
Měrná jednotka		Žádné								

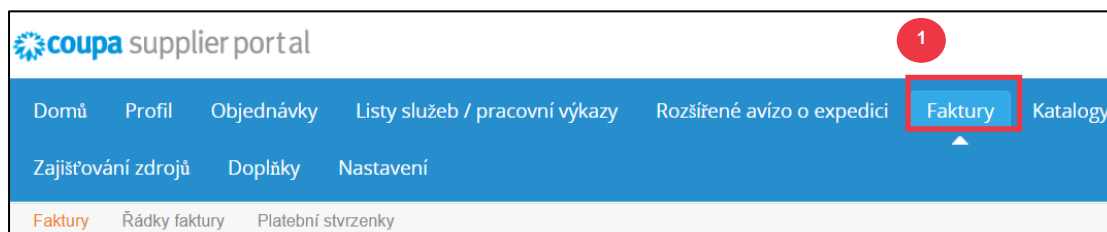
5b

[Zpět na obsah](#)

Jak sledovat status faktury v CSP

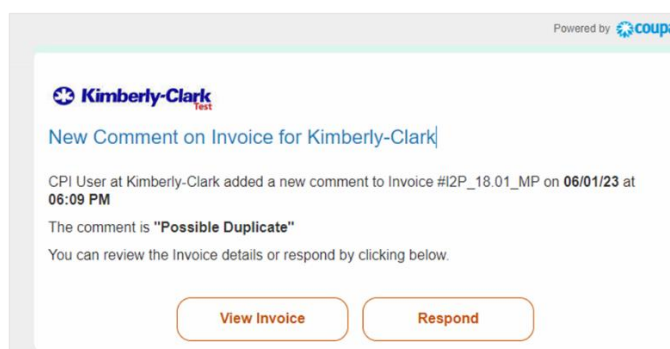
Po odeslání můžete sledovat stav faktur v CSP.

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na **kartu Faktury**.



2. Ověřte stav faktury ve sloupci **Status**. Stav faktury jsou následující:

- **Schváleno**: schválené faktury
- **Rozporováno**: faktury, které jste Vy nebo Váš zákazník označili jako sporné, abyste upozornili na nesrovnalosti. Pokud dojde k rozporu faktury, CSP Vám zašle e-mailové oznámení (viz níže).



- **Koncept**: faktury, které byly vytvořeny, ale nebyly odeslány Vašemu zákazníkovi
- **Čeká na schválení**: faktury, které ještě nebyly schváleny Vaším zákazníkem; podmíněné zpracováním validací v rámci SAP. Po ověření se stav faktury změní na **Schváleno**.
- **Neplatné**: faktury, které zákazník zamítl nebo stornoval

3. Podívejte se do **sloupce Důvod sporu**, kde najdete komentáře společnosti K-C ke stavu faktury.

Vytvořit faktury

Vytvořit fakturu z NO Vytvořit fakturu ze smlouvy Vytvořit prázdnou fakturu Vytvořit dobropis

Číslo faktury	Datum Vytvoření	Status	Zakupní objednávka č.	Celkem	Důvod sporu	Akce
Inv test SS28	31. 10. 23	Rozporováno	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31. 10. 23	Rozporováno	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testtest	11. 10. 23	Rozporováno	C000003155	140,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
abcd	11. 10. 23	Rozporováno	C000003153	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testservice	11. 10. 23	Rozporováno	C000003151	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
test SS19	11. 10. 23	Rozporováno	C000003150	60 000,00 USD	Invoice date inaccurate	
Servicebased	04. 10. 23	Rozporováno	C000003134	1 000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Testing req 4957	02. 10. 23	Rozporováno	C000003117	1 000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

4. Chcete-li fakturu vyřešit, klikněte na **ikonu Vyřešit** ve sloupci **Akce**.

Disputed with Reason		Vyhledat
Důvod sporu	Akce	
JSD Disputed by KC Accounts Payables Team	4	
JSD Disputed by KC Accounts Payables Team		

5. Klikněte na **číslo faktury** přidružené ke **stavu Rozporováno** a zkontrolujte komentáře související s důvodem zamítnutí.

Exportovat do		Zobrazit	Disputed with Reason	Vyhledat		
Číslo faktury	Datum Vytvoření	Status	Nákupní objednávka č.	Celkem	Důvod sporu	Akce
Inv test SS28	5 10. 23	Rozporováno	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31. 10. 23	Rozporováno	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

6. Kliknutím na šipku **rozevíracího seznamu** zobrazíte komentáře od K-C a určité řešení uvedených sporů a možnosti řešení se mohou lišit podle šablony fakturace, kterou používáte.

- **Neplatná:** Pokud byla tato faktura vystavena duplicitně nebo již byla zaplacená, můžete tuto fakturu zrušit zde.
- **Opravit fakturu:** Pokud má sporná faktura nesprávné údaje, zvolte tuto možnost, abyste umožnili opravu faktury.
- **Stornování faktury:** Pokud byla tato faktura vystavena ve dvou vyhotoveních nebo pokud potřebujete změnit jiné informace než cenu nebo množství na této faktuře, zrušte fakturu výběrem této možnosti. Coupa Vás provede vytvořením dobropisu a vytvořením náhradní faktury.
- **Upravit:** Tuto možnost vyberte, pokud potřebujete opravit cenu a/nebo množství na této faktuře.

Faktura č. INVDEL.v1 [Zpět](#)

6

Zkontrolujte fakturu a vyberte možné řešení:

Storno faktury
Pokud byla tato faktura vytvořena ve dvojím vyhotovení nebo pokud potřebujete upravit na této faktuře jiné informace než cenu nebo množství, zrušte fakturu výběrem této možnosti. Pomůžeme vám vytvořit stornovací dobropis a náhradní fakturu.

Upravit
Chcete-li opravit cenu nebo množství na této faktuře, vyberte tuto možnost. Budete požádáni, abyste zvolili typ úpravy kreditního řádku, aby bylo označeno, zda se pokoušíte o poskytnutí kreditu ke snížení množství, snížení ceny nebo vystavení kreditu na základě částky.



Poznámka: NEOPRAVUJTE ani nerušte fakturu, pokud je faktura zamítnuta z důvodu velikosti přílohy nebo vícera řádků pro fakturu za služby. Místo toho odešlete novou fakturu.



Poznámka: Informace o požadavcích na předložení faktur a dobropisů specifických pro Evropu, Střední východ a Afriku naleznete na následujícím odkazu: [Požadavky na fakturaci v regionu EMEA](#)

[Zpět na obsah](#)

Jak vytvořit dobropis v CSP

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na kartu **Faktury**.
2. Klikněte na **tlačítko Vytvořit dobropis**.

The screenshot shows the 'Faktury' page in the CSP system. The top navigation bar includes 'Domů', 'Profil', 'Objednávky', 'Listy služeb / pracovní výkazy', 'Rozšířené avízo o expedici', 'Faktury', 'Katalogy', and 'Obchodní výkon'. Below this, there are sub-menus for 'Zajišťování zdrojů', 'Doplátky', and 'Nastavení'. The main content area has tabs for 'Faktury', 'Řádky faktury', and 'Platební stvrzenky'. A yellow notification banner at the top states: 'Přišla vám zákaznická oznámení (počet: 2) zaměřená na Faktury (Kimberly-Clark) Zobrazit všechna oznámení'. Below the notification, there is a 'Vybrat zákazníka' dropdown menu currently showing 'Kimberly-Clark'. The main heading is 'Faktury'. Underneath, there is a section 'Pokyny od zákazníka' with instructions to check SupplierLink. At the bottom, there is a 'Vytvořit faktury' section with a help icon and four buttons: 'Vytvořit fakturu z NO', 'Vytvořit fakturu ze smlouvy', 'Vytvořit prázdnou fakturu', and 'Vytvořit dobropis'. The 'Vytvořit dobropis' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

3. Klikněte na **možnost Vyřešit problém s číslem faktury**.
4. Z rozevíracího seznamu **vyberte příslušné číslo faktury**. *Obrázek níže byl pořízen s testovacími daty. Vezměte prosím na vědomí, že zatímco na obrázku níže není uvedeno číslo, skutečná faktura bude mít číslo faktury uvedeno.*



Poznámka: Osvědčeným postupem je zaznamenat číslo faktury, protože bude zadáno později v tomto procesu.

5. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Dobropis
✕

Pokud vystavujete dobropis v souvislosti s problémem s fakturou nebo odeslaným zbožím, uveďte číslo faktury. Pokud dobropis vystavujete pouze kvůli nabídce úvěru zákazníkovi, vyberte jinou možnost.

Důvod Vyřešit problém s číslem faktury 3

Jiné (např. rabat)

TEST SUPPLIERIN2 4

Pokračovat 5

Zrušit

6. Vyberte příslušnou volbu z následujících možností:

- **Úplné zrušení faktury dobropisem**
- **Úprava faktury dobropisem**

7. Klikněte na tlačítko **Vytvořit**.

Dobropis
✕

Požadovaný způsob opravy faktury "TEST SUPPLIERIN2" ? 6

Úplně stornovat fakturu dobropisem 6 i

Úprava faktury dobropisem i

Vytvořit 7

Zrušit



Poznámka: Mnohá pole dobropisu byla předem vyplněna údaji z nákupní objednávky.

8. Zadejte číslo faktury do pole **Číslo Dobropisu**.

Vytvořit dobropis Vytvořit

Tento dobropis platí pro fakturu TEST SUPPLIERIN2. Po schválení tento kredit zcela zruší vliv faktury na tra

Obecné informace Od

* Číslo dobropisu ✓ 8 * Dodavatel

* Datum dobropisu

* Platební podmínka G205-Net 205 DIČ (daňové identifikační číslo)

Původní datum dodání * Adresa fakturujícího

* Měna

Status

Přepravní lhůta * Adresa pro úhradu

číslo původního dokladu TEST SUPPLIERIN2

Datum původní faktury 08. 11. 23

Naskenovaný Obrázek No file chosen

9. Posuňte se dolů do **části Celková hodnota a daně a případně dodejte všechny další náklady** spojené s nákupní objednávkou (např. daň z poštovního a/nebo manipulační daň nebo jakékoli jiné různé poplatky). Pokud to není potřebné, ponechte pole prázdná bez částky a sazby daně.
10. Kliknutím na **tlačítko Vypočítat** ověřte celkovou částku dobropisu.
11. Kliknutím na **tlačítko Odeslat** odešlete dobropis.

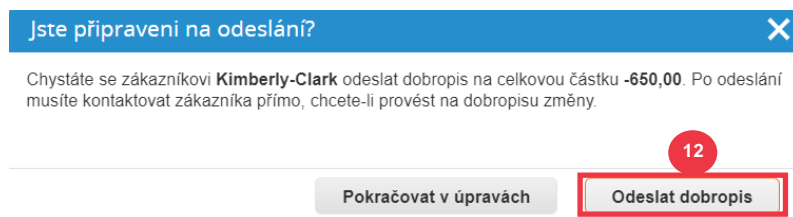
Celkové hodnoty a daně

Čistá celková hodnota řádků	-650,00
Doprava	0,000
Daň	0,000
Daňová reference	<input type="text" value="Zadejte popis daňového důvodu."/>
Manipulace	0,000
Daň	0,000
Daňová reference	<input type="text" value="Zadejte popis daňového důvodu."/>
Různé	0,000
Daň	0,000
Daňová reference	<input type="text" value="Zadejte popis daňového důvodu."/>
Daň	0,000 % 0,000
Celkem Daň	0,00
Čistá celková hodnota	-650,00
Celkem	-650,00

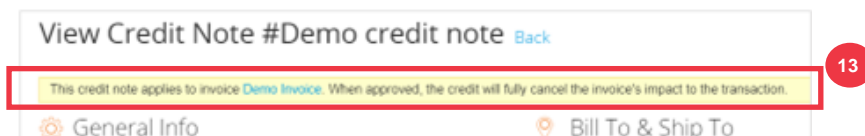
9

10 11

12. Klikněte na tlačítko **Odeslat dobropis** v potvrzovacím okně.



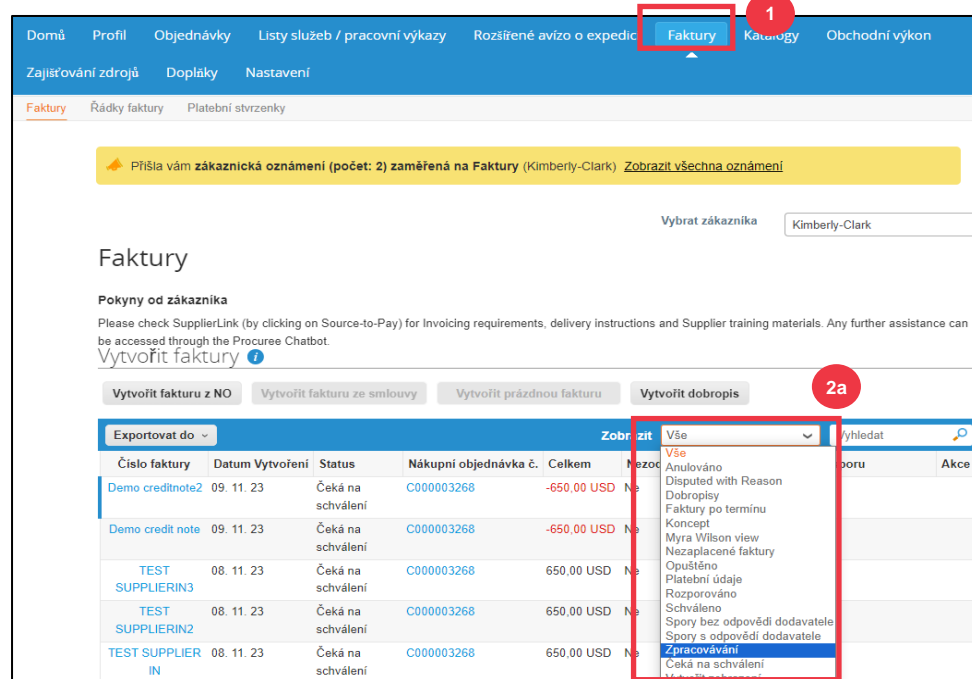
13. Zobrazí se **obrazovka dobropisu**, která Vás informuje, že dobropis nebyl uplatněn, a po schválení fakturu zcela zruší.



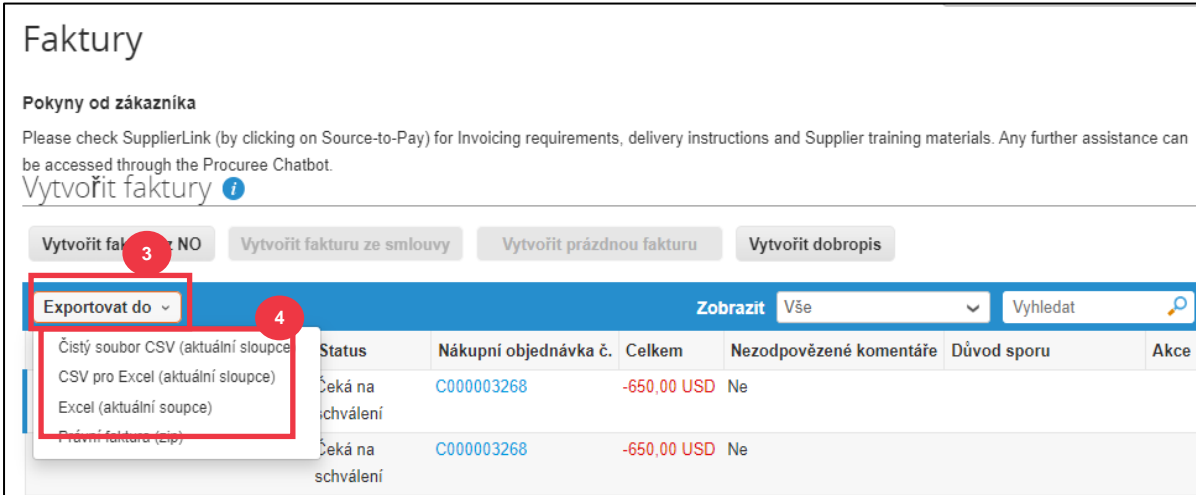
[Zpět na obsah](#)

Jak zobrazit podrobnosti o potvrzení platby v CSP

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na kartu **Faktury**.
2. Výběrem možnosti **Zobrazení** z rozevřacího seznamu můžete filtrovat faktury, které se zobrazují v tabulce.
 - a. Zobrazení potvrzení platby se skládají z následujících možností:
 - **Faktury po termínu**
 - **Uhrazené faktury**
 - **Informace o platbě**
 - **Neuhrazené faktury**




3. Klikněte na tlačítko **Exportovat do**, pokud chcete exportovat soubor Excel, CSV nebo .ZIP pro vybraný seznam.
4. Vyberte typ souboru.






Faktury

Pokyny od zákazníka
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.

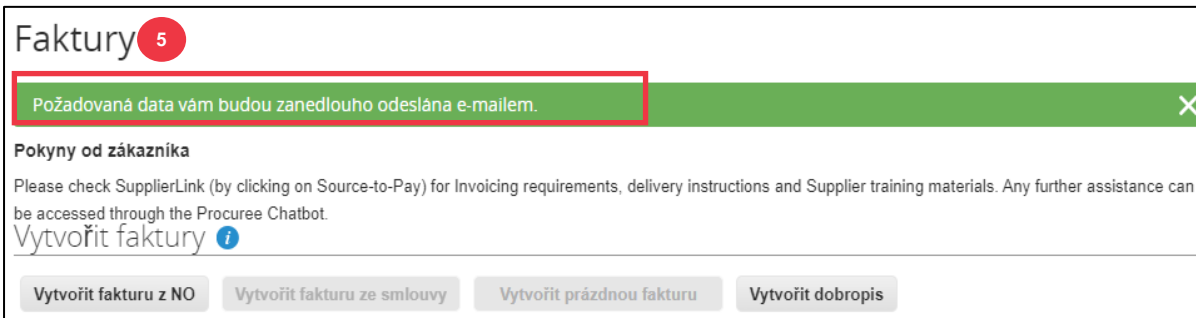
Vytvořit faktury 

Vytvořit fakturu z NO Vytvořit fakturu ze smlouvy Vytvořit prázdnou fakturu Vytvořit dobropis


Exportovat do  Zobrazit Vše  Vyhledat 

Status	Nákupní objednávka č.	Celkem	Nezodpovězené komentáře	Důvod sporu	Akce
čeká na schválení	C000003268	-650,00 USD	Ne		
čeká na schválení	C000003268	-650,00 USD	Ne		


5. Zobrazí se oznámení, že **požadované údaje Vám budou zaslány e-mailem.**



Faktury

Požadovaná data vám budou zanedlouho odeslána e-mailem. 

Pokyny od zákazníka
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.

Vytvořit faktury 

Vytvořit fakturu z NO Vytvořit fakturu ze smlouvy Vytvořit prázdnou fakturu Vytvořit dobropis

[Zpět na obsah](#)

Další zdroje informací

- [Jak se stát novým dodavatelem pro dodavatele – Stručná referenční karta](#)
- [Jak požádat o změnový příkaz v CSP – učení velikosti sousta](#)
- [Jak nastavit právnickou osobu v CSP – učení velikosti bite](#)
- [Jak vytvořit dobropis v CSP – učení velikosti sousta](#)
- [Jak vytvářet faktury v CSP – učení velikosti sousta](#)
- [Jak spravovat právnickou osobu v CSP – učení velikosti skusu](#)
- [Jak odeslat potvrzení dodavatele v CSP – učení velikosti bite](#)

- [Jak zobrazit a vyhledat faktury v CSP – učení velikosti sousta](#)
- [Jak zobrazit a vyhledat nákupní objednávky v CSP – učení velikosti bite](#)
- [Jak reagovat na externí formulář dodavatele - Bite Size Learning](#)
- [Jak vyplnit a delegovat DDQ \(Assessment\) - Bite Size Learning](#)
- [Jak reagovat na rizikové akce - učení velikosti sousta](#)