

Як орієнтуватися та використовувати портал

Coopa



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

Вміст

| | |
|---|----|
| Мета..... | 2 |
| Ключові терміни..... | 2 |
| Як зареєструватися в CSP | 3 |
| Як створити свою компанію як юридичну особу в CSP | 9 |
| Як управляти юридичною особою в CSP | 16 |
| Як запросити користувачів в CSP..... | 20 |
| Як керувати налаштуваннями сповіщень у CSP..... | 24 |
| Як подати підтвердження постачальника про замовлення на купівлю в CSP | 25 |
| Як переглядати та шукати замовлення на закупівлю в CSP | 29 |
| Як подати запит на зміну замовлення або скасування замовлення..... | 33 |
| Як створити попереднє повідомлення про доставку (ASN) у CSP | 38 |
| Як створювати рахунки-фактури в CSP (перетворення замовлення у рахунок-фактуру) | 40 |
| Як переглядати та шукати рахунки-фактури в CSP | 46 |
| Як відстежити статус рахунку-фактури в CSP | 48 |
| Як створити кредит-ноту в CSP | 51 |
| Як переглянути реквізити підтвердження платежу в CSP | 54 |
| Додаткові джерела..... | 56 |



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



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

Мета

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

Ключові терміни

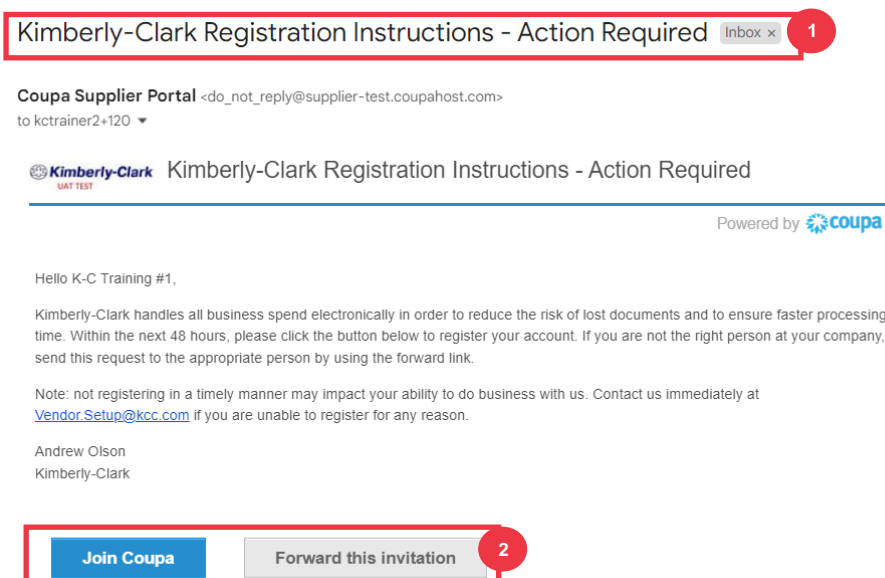
- **Coupa Supplier Portal** – це веб-портал, призначений для допомоги постачальникам в управлінні їхніми бізнес-операціями з Kimberly-Clark (К-С).
- **Advance Shipping Notice (Попереднє повідомлення про відвантаження)** – це електронне повідомлення про відвантаження товарів від постачальників до їхніх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

[Повернутися до змісту](#)

Як зареєструватися в CSP

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

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



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

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

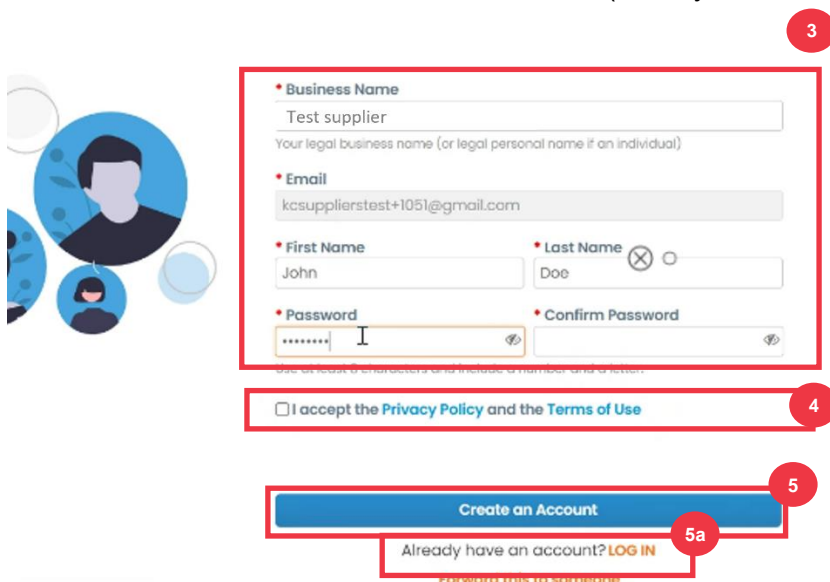
- В. Введіть наступну інформацію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *). Укажіть свою компанію, назву компанії, адресу електронної пошти, ім'я (основний контакт), прізвище (основний контакт) і пароль (з літер і цифр, мінімум 8 символів)
- Г. Зазначте прапорець Політика конфіденційності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



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

Д. Натисніть кнопку «**Створити обліковий запис**» після завершення.

А. Натисніть посилання **УВІЙТИ** (якщо у вас є обліковий запис CSP).



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

- 3:** A red box highlights the input fields for Business Name (containing 'Test supplier'), Email (containing 'kcsupplierstest+1051@gmail.com'), First Name (containing 'John'), and Last Name (containing 'Doe').
- 4:** A red box highlights the checkbox labeled 'I accept the Privacy Policy and the Terms of Use'.
- 5:** A red box highlights the blue 'Create an Account' button.
- 5a:** A red box highlights the link 'Already have an account? LOG IN'.



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

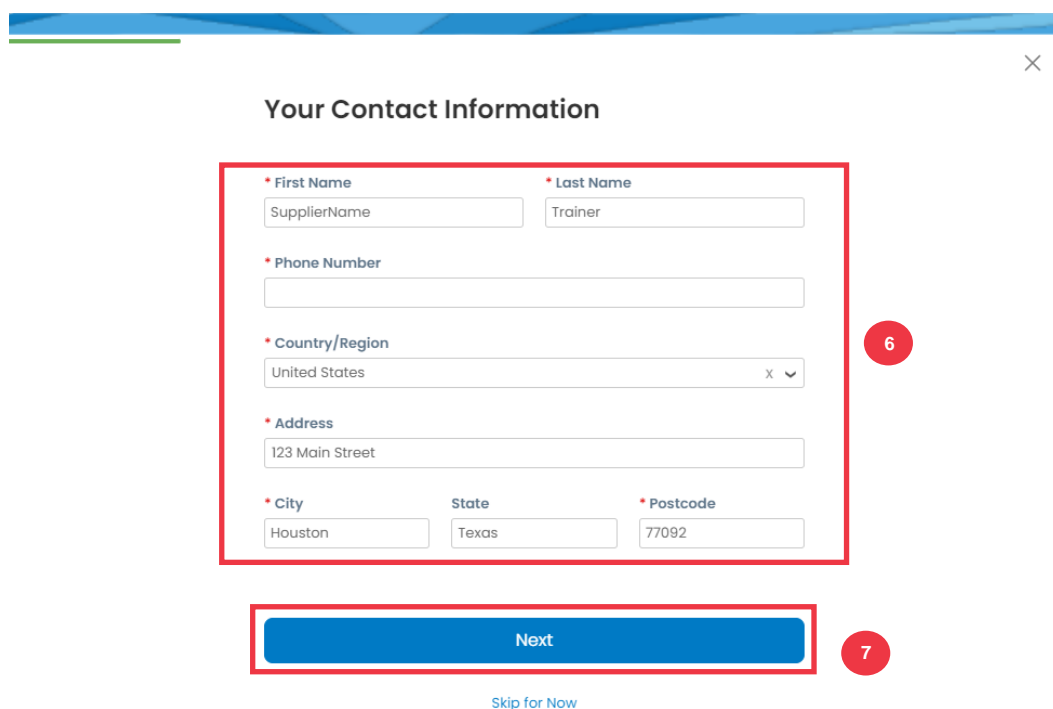
Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.



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

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

Ж. Натисніть **кнопку Далі**.



×

Your Contact Information

* First Name * Last Name

* Phone Number

* Country/Region x ▾ 6

* Address

* City State * Postcode

7

[Skip for Now](#)

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

З. Введіть наступну інформацію про вашу компанію у наступних полях (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Веб-сайт компанії, Ідентифікаційний номер платника податків.** Виберіть пункт У мене немає веб-сайту або у

мене немає ідентифікаційного податкового номера, якщо це не стосується вашої компанії.

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

Tell Us About Your Business

* Business Website

I do not have a website

* Tax ID (or Local ID)

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

I do not have a Tax ID

DUNS Number

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

Next

Skip for Now

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

Customise Your Profile

Year Established

Preferred Currency

Company Size

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

Global Regional

Add a region

Exclusion Areas

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

Add an exception

Next

Skip for Now

- Н. Виберіть свою країну.
- О. Виберіть категорії різноманітності, які підходять для вашої компанії.

П. Натисніть кнопку **Далі**.

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States 13

Select Diversity Categories 14

[+ Add Country/Region](#)

Next 15

[Skip for Now](#)

Р. Натисніть кнопку **Завантажити**, щоб завантажити сертифікати різноманітності.

С. Натисніть «**Пропустити зараз**», щоб обійти цей крок і завантажити свої сертифікати різноманітності на більш пізньому етапі.

Т. Натисніть кнопку **Далі**.

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

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

Upload

Next 18

[Skip for Now](#) 17

У. Виберіть галузь, яка підходить для вашої компанії.

Ф. Виберіть категорії послуг, які надає ваша компанія.

Х. Натисніть **кнопку Далі**.

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

Select Industry

19

Product and Service Categories

Select Categories
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

Next

21

[Skip for Now](#)

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

< Back ×

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

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

Continue with Coupa Verified

46 USD per month

Continue with Free

free forever

22

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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. Below the navigation bar, there's a section for 'Action needed' with a progress bar for 'Profile Progress' at 12% complete. To the right, there are sections for 'Announcements', 'One-Click Savings', and 'Merge Accounts'. The 'Profile Summary' section displays three cards: '3 Legal Entities', '1 Registered User', and '1 Connected Customer'. A 'Request Merge' button is visible in the 'Merge Accounts' section.

[Повернутися до змісту](#)

Як створити свою компанію як юридичну особу в CSP

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

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



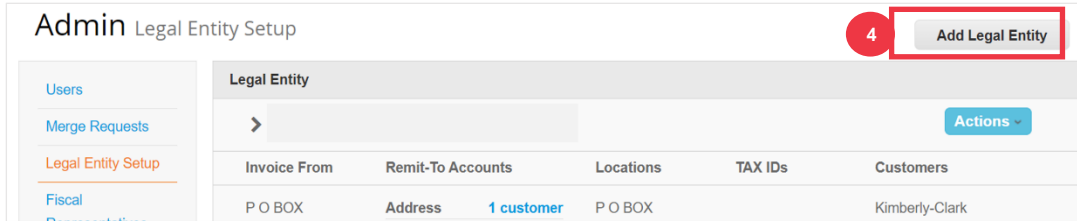
Примітка: К-С вимагає, щоб Постачальники з кількома юридичними особами створили свої додаткові організації на Порталі постачальників Coupa. Постачальники, які мають лише одну юридичну особу, можуть обійти цей процес.

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

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Setup' link in the navigation bar is highlighted with a red box and the number '1'. The 'Admin' link in the sub-navigation bar is highlighted with a red box and the number '2'. In the 'Users' table, the 'Legal Entity Setup' link is highlighted with a red box and the number '3'. The table contains one user entry: John Doe, with email kcsupplierstest+11@gmail.com and status Active. The table has columns for Users, Permissions, and Customer Access.

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

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



Admin Legal Entity Setup

4 Add Legal Entity

Legal Entity

Invoice From Remit-To Accounts Locations TAX IDs Customers

P O BOX Address 1 customer P O BOX Kimberly-Clark



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

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

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

Cancel **Continue**

- Ж. Установіть прапорець Kimberly-Clark from **Customers**. **Також можна вибрати всі**.
- З. Введіть юридичну адресу та ідентифікаційну інформацію для вашої компанії (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *).

Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

All

Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2


* City

State

* Postal Code

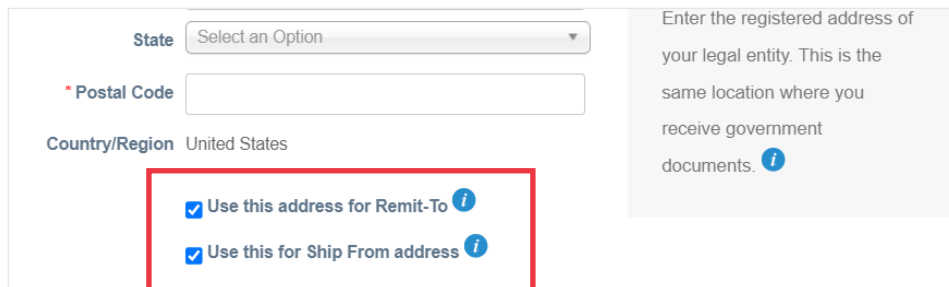
Country/Region

REQUIRED FOR INVOICING

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

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

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



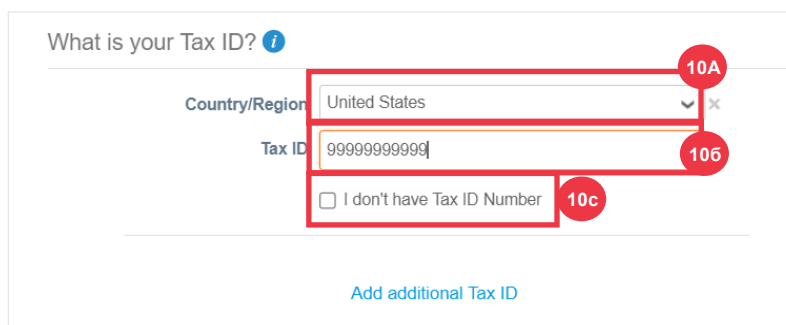
Примітка:



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

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

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



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

М. Натисніть кнопку «Зберегти та продовжити» після завершення.

Miscellaneous

Invoice From Code

Preferred Language English (US) ▾

Cancel Save & Continue

Р. На наступному екрані виберіть **Банківський рахунок** у списку Тип платежу.

С. Заповніть усі відповідні поля «Реквізити банківського рахунку».

Т. Завантажте банківські реквізити **Супровідна документація** (* Обов'язково). Документація повинна бути у форматі pdf.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Bank Account ▾

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account Country/Region: United States ▾

Bank Account Currency: USD ▾

Beneficiary Name: ACTION FLUID POWER

Bank Name:

Account Number: ⓘ

Confirm Account Number:

ACH Routing Number: ⓘ

Wire Routing Number: ⓘ

SWIFT/BIC Code: ⓘ

Branch Code:

Bank Account Type: Business ▾

Supporting Documents Choose Files No file chosen ⓘ

У. Введіть інформацію про банківську адресу.

Ф. Натисніть кнопку «Зберегти та продовжити».

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

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

Х. Натисніть кнопку Далі.

Where do you want to receive payment? x

1 2 3 4

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

| Remit-To Account | Remit-To Address | Status | |
|---|--|--------|--|
| Bank Account Bank of Tampa *****6810 987654321 | 5678 State St Tampa FL 33608 United States | Active | Manage |

21

Deactivate Legal Entity
Cancel
Next

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

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

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

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

22 Add Ship From


| Title | Status | |
|--|--------|---------------------|
| 5678 State St Tampa FL 33608 United States | Active | Manage |

23 Deactivate Legal Entity
Done

- Ш. Натисніть кнопку «Готово».

Setup Complete

1 2 3 4



Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

To get paid - Most customers require that you send them this payment info in **in addition to providing it on the invoice.**

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

24 Done

[Повернутися до змісту](#)

Як управляти юридичною особою в CSP

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

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



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

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

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

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

Е. Ви можете редагувати **різну інформацію**.

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

Ж. Відредагуйте інформацію **про клієнта**.

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

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

Г. Натисніть кнопку **Продовжити** .

3. Ви можете змінити **Де ви хочете отримувати платіж**.

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

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

К. Відобразиться **ваша основна** адреса переказу. Ви можете підтримувати **лише ОДНУ** адресу **Remit -To**, пов'язану з вашим **типом оплати**. Незважаючи на те,

що ви можете налаштувати кілька адрес Remit To, К-С надсилатиме платіж лише на **ОДНУ** визначену адресу Remit-To.

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

- Л. Ви можете додати або відредагувати наявну контактну інформацію.
 М. Ви можете оновити **Які клієнти можуть користуватися цим обліковим записом?**
 Н. Ви також можете **деактивувати** певну адресу Remit-To.
 О. Натисніть кнопку **Продовжити** .

- П. Ви можете змінити параметр **Звідки ви відправляєте товари**.
 A. Натисніть «**Місце завантаження з**», щоб оновити інформацію про адресу завантаження.
 Б. Натисніть кнопку «**Керувати**», щоб відредагувати наявну адресу місця завантаження.

В. Якщо ви хочете, ви все одно можете **деактивувати юридичну особу**.

Г. Натисніть кнопку **«Готово»**.

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

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

15a Add Ship From

15b Manage

15c Deactivate Legal Entity

15d Done

Title: 3975 VANTECH DR STE# 7
MEMPHIS
TN
38115
United States

Status: Active

[Повернутися до змісту](#)

Як запросити користувачів в CSP

А. На **головному** екрані CSP перейдіть на вкладку **Налаштування**.

Б. Перейдіть на вкладку **Адміністратор**.

В. Виберіть **Користувачі**.

А. Ви можете переглянути всіх користувачів, пов'язаних із вашим обліковим записом, на екрані **Користувачі**.

Г. Натисніть кнопку **«Запросити користувача»**.

coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS 63 | HELP

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

Add-ons **1** Setup

2 Admin Customer Setup Connection Requests

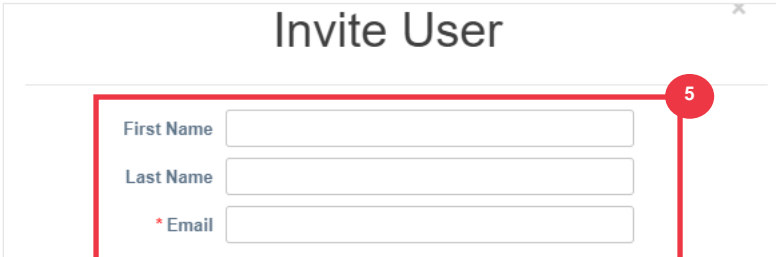
Admin Users **4** Invite User

3 Users

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

Merge Requests
Legal Entity Setup
Fiscal
Representatives

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



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

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



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

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

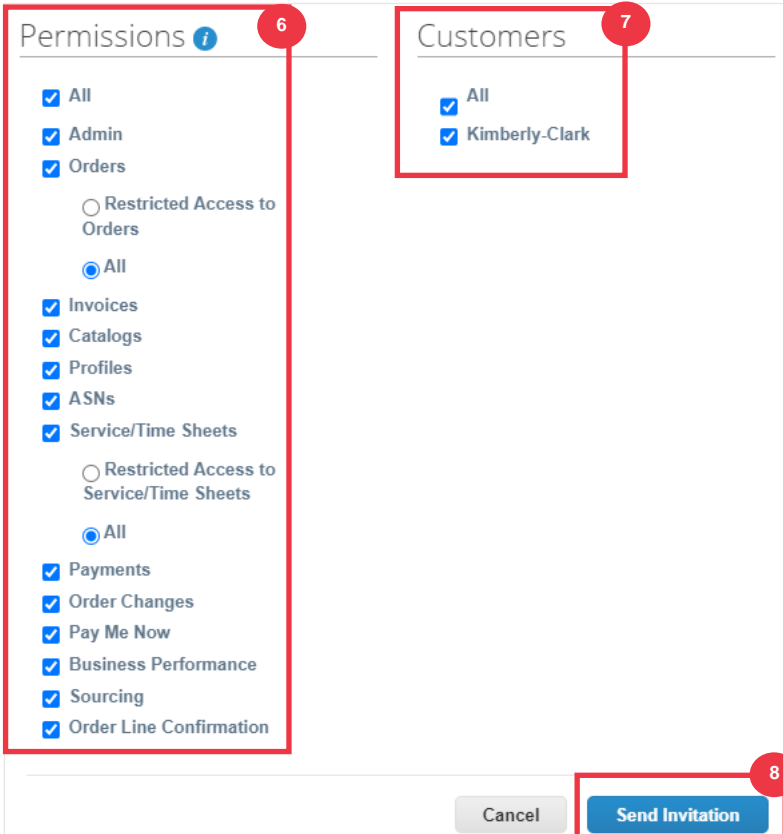
- **Pay Me Now** (доступно, лише якщо ваші клієнти використовують Coura Pay і ввімкнули функцію, пов'язану з цим дозволом)
- **Business Performance** (дає змогу переглядати інформацію про ефективність бізнесу, наприклад тенденції замовлень, рахунків-фактур і доставок)
- **Sourcing** (дозволяє переглядати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

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

А. **Усі** (дозволяє переглядати всіх клієнтів у вашому CSP)

Б. **Kimberly-Clark** (дозволяє переглядати лише К-С у вашому CSP)

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



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

[Повернутися до змісту](#)

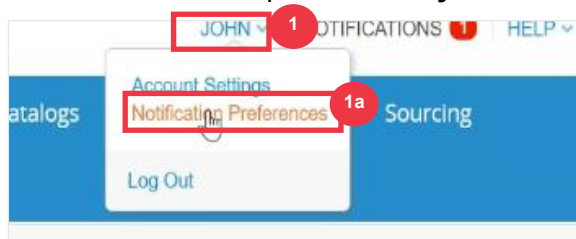
Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

Як керувати налаштуваннями сповіщень у CSP

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

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

A. Виберіть **Налаштування сповіщень**.



B. Керуйте своїми **налаштуваннями сповіщень**.

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

B. Натисніть **Зберегти**.



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

[Повернутися до змісту](#)

Як подати підтвердження постачальника про замовлення на купівлю в CSP

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

- А. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.
- Б. Перейдіть на **підвкладку** Замовлення.
- В. Клацніть **гіперпосилання Номер** РО, щоб відкрити РО.

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

Add-on 2 Setup

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

Select Customer Kimberly-Clark

Purchase Orders

Instructions From Customer

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

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

Export to View Open Orders Search

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

- Г. Перегляньте наступну інформацію про замовлення:
 - А. Код компанії Завод
 - Б. Адреса доставки
- Д. Установіть прапорець **Підтверджено**, щоб підтвердити отримання замовлення.

Purchase Order #C000000707

General Info

Status Issued - Sent via Email

Order Date 01/19/23

Revision Date 01/19/23

Requester Pranav Garg

Email pranav.garg@kcc.com

Payment Term G120-Net 120

* Company Code - 2234 Roswell Admin Facility - KCGS - 0008 Plant 4a

Attachments None

Acknowledged 5

Shipping

Ship-To Address 1400 Holcomb Bridge Road
ROSWELL, GA 30076-2190
United States
Location Code: 0008-2234-NF01
Attn: Pranav Garg 4b

Terms DAP-Delivered at Place

Shipment Tracking

No shipment tracking.

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

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

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

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

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

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 500.00

Create Invoice Request Change **Save** Print View

Ж. Ви отримуєте повідомлення з підтвердженням замовлення.

Purchase Order #C000000707

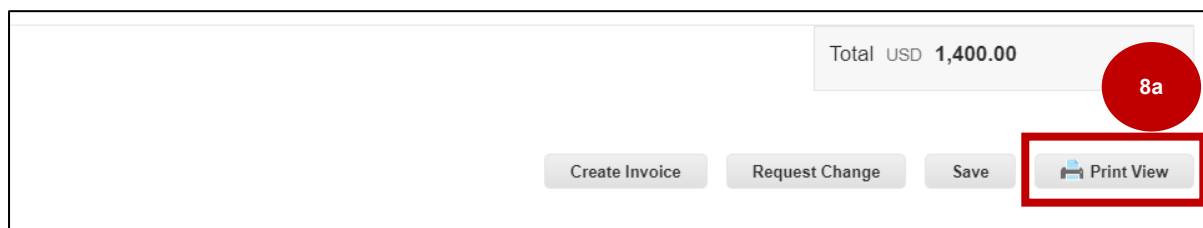
Order acknowledged

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

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

3. Щоб ознайомитися з деталями, дотримуйтеся інструкцій нижче:
 - А. Натисніть на **кнопку** "Print View".
 - Б. Буде показано придатну до друку версію замовлення.
 - В. У нижній частині форми ви побачите кілька посилань. Щоб переглянути **Правила та умови**, натисніть на посилання вище.
 - Г. Щоб переглянути **інструкції щодо доставки замовлення та виставлення рахунків**, натисніть на посилання внизу форми.

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



kimberlyclark-test.coupahost.com/order_headers/print_view?id=1973&version=1 - Work - Micr...
8

https://kimberlyclark-test.coupahost.com/order_headers/print_view?id=1973&version...
8

Print Email
Remove frame Close

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

TRANSPORT TERMS
 SHIPPING TERMS
 CURRENCY
 translation missing:
 en.REQUISITION
 NUMBER
 translation missing: en.K-
 C VAT ID
 PLANT
 3324 Christian Kluth RDC
 (3324) - 0677

ORDER RECEIVED
 DAP-Delivered at Place
 EUR
 3928
 3324 Christian Kluth RDC
 (3324) - 0677

HEADER TEXT
 FREIGHT PO
 ORDER REFERENCE
 NUMBER
 TYPE OF PAYMENT
 AGREEMENT

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

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

| Line | Description | Need By Date | Self Billed by KC | Inco Terms 2 | Contract Details | Manufacturer Details | Service Start Date | Service Recipient | Qty | Unit | Price | Total |
|------|-------------|--------------|-------------------|--------------|------------------|----------------------|--------------------|-------------------|-----|------|---------------------|----------|
| 1 | | 10/21/23 | No | Mill Address | | | 10/25/23 | Santosh Mourya | | | 5,000.00 | 5,000.00 |
| | | | | | | | | | | | 5,000.00 EUR | |

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

[Links to Purchase Order Terms & Conditions 10.2022.xlsx \(sharepoint.com\) \(LINK TO BE UPDATED\)](#)

PO Instructions:

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

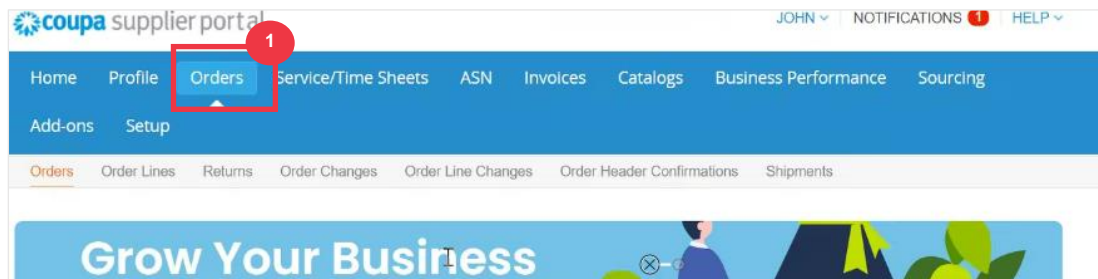
Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)

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

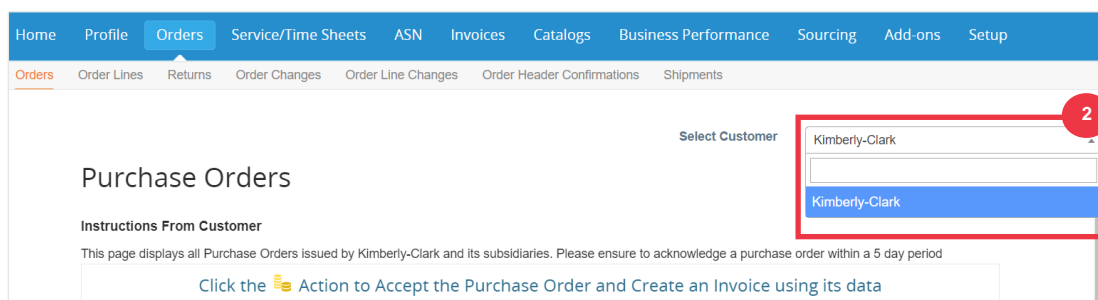
[Повернутися до змісту](#)

Як переглядати та шукати замовлення на закупівлю в CSP

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



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



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

Purchase Orders

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

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

| PO Number | Order Date | Status | Acknowledged At | Items | Unanswered Comments | Total | Assigned To | Actions |
|------------|------------|-------------|-----------------|--|---------------------|-----------------|-------------|---------|
| C000000745 | 01/25/23 | Issued | None | 1 Each (All) of Monitor | No | 500.00 USD | | |
| C000000744 | 01/25/23 | Soft Closed | None | 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT | Yes | 450.00 USD | | |
| C000000743 | 01/25/23 | Soft Closed | None | 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT | No | 500.00 USD | | |
| C000000739 | 01/25/23 | Soft Closed | None | 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT | No | 500.00 USD | | |
| C000000738 | 01/25/23 | Issued | None | 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT | No | 1,000.00 USD | | |

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

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

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

Create New data table view

General

Name

Visibility Only Me Everyone

Start with view

Conditions

Match Conditions

Filter By Filter Clause Filter Text

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

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order.
You can also use your keyboard to modify the selected columns. Use TAB to focus and ENTER to move a column to or from the Selected Column list. To reorder, use SPACE to grab an item and then UP or DOWN to move it. Press SPACE again to drop the item, or ESC to cancel the reordering.

9a Available Columns

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

9b Selected Columns

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

10 Default Sort Order

Sort by in order.

11

[Повернутися до змісту](#)

Як подати запит на зміну замовлення або скасування замовлення

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

Select Customer: Kimberly-Clark

Purchase Orders

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

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

Export to: View: Open Orders Search

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

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

4

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

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

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

Ж. Виберіть причину змін у **розкриттій** списку Причина зміни.

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

* Reason for Change 7

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

3. Виберіть один із наведених нижче варіантів.

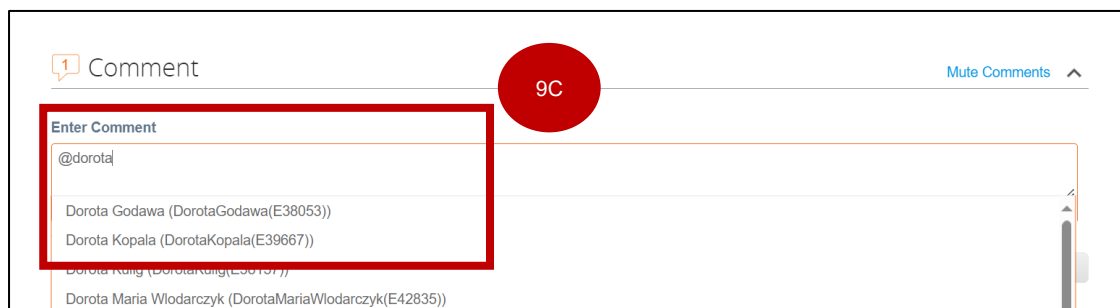
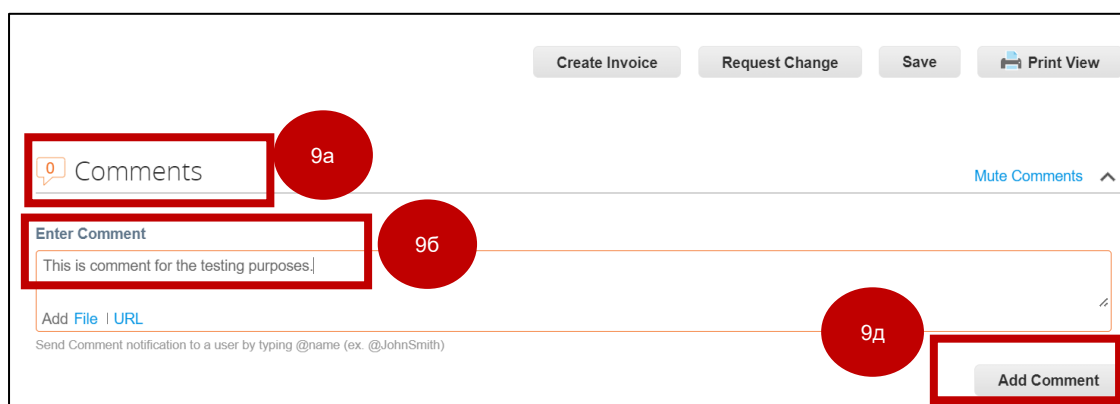
- A. Натисніть Надіслати **запит на зміну** , щоб надіслати.
- Б. Натисніть кнопку **«Зберегти запит на зміну»**, щоб зберегти зміни, але не надсилати запит.
- В. Натисніть кнопку **Надіслати запит на скасування** замовлення, щоб скасувати все замовлення.

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

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

И. Щоб залишити запис для клієнта:

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



Participants: Dorota Kulig John Doe

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

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

🕒 History ▾

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

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



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

[Повернутися до змісту](#)

Як створити попереднє повідомлення про доставку (ASN) у CSP

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

- А. На **головному** екрані CSP виберіть вкладку **Замовлення**.
- Б. Перейдіть на **підвкладку** Замовлення.
- В. Визначте замовлення на купівлю, для якого ви хочете створити ASN.
- Г. Виберіть **піктограму** Flip to ASN.

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coora Supplier Portal. The top navigation bar has 'Orders' selected (1). Below it, the 'Orders' sub-tab is selected (2). The page title is 'Purchase Orders'. There is a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Kimberly-Clark'. Below that, there are instructions from the customer. A table of purchase orders is displayed with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Action. The first row is highlighted (3). The 'Action' column for this row contains a 'Flip to ASN' icon (4).

| 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 | Flip to ASN |

Збільшене зображення:

The zoomed-in view shows the 'Total' and 'Action' columns. The 'Total' is 1,500.00 USD. The 'Action' column contains the 'Flip to ASN' icon (4).

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

Д. Введіть дані для ASN у таких розділах:

- А. **ASN #**
- Б. **Відправити до** (ця адреса буде автоматично заповнена з РО)
- В. **Інформація про доставку**



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

Create Advance Ship Notice

General Info

- * ASN # 5a
- Status Draft
- UOM
- Gross Weight
- Ship Date mm/dd/yy
- Expected Delivery Date mm/dd/yy

Ship To

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

Shipping Info

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

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

Ж. Натисніть кнопку **Надіслати** .

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

Match Reference
None

Comments 6

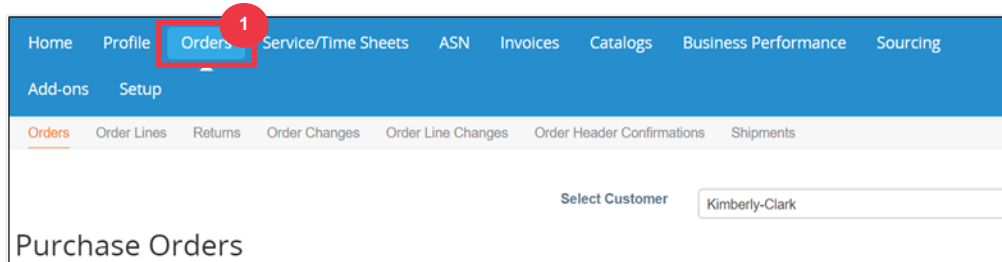
Cancel Save 7 Submit

[Повернутися до змісту](#)

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

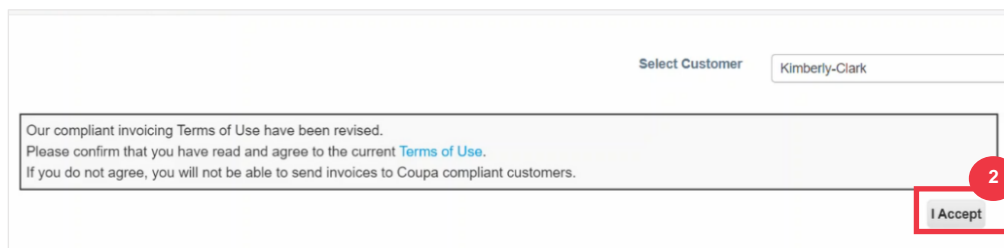
CSP дозволяє швидко перетворити замовлення в рахунок-фактуру і відправити її своїм клієнтам.

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

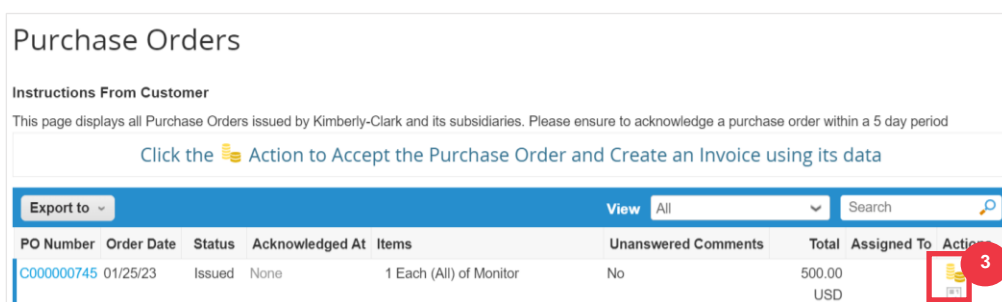


Примітка: Якщо ви **вперше** виставляєте рахунки Kimberly-Clark, вам потрібно буде прийняти оновлені Умови використання рахунків-фактур порталу постачальників Coupa, перш ніж продовжити.

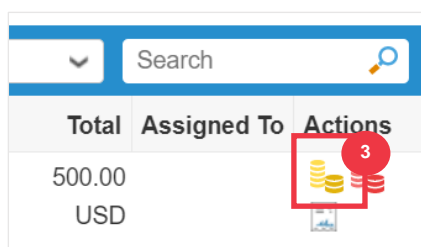
Б. Натисніть кнопку **«Я приймаю»** (якщо є).



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



Збільшене зображення:



Г. Визначте **деталі виставлення рахунків**.

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

Д. Натисніть кнопку **Зберегти** .

Choose Invoicing Details

* Legal Entity + Add New

Invoice From
 Select
 Action Legal Entity
 TEST SUPPLIER
 28260
 United States
 United States

* Remit-To P O BOX 601234, MECKLENB + Add New

* Ship From Address P O BOX 601234, MECKLENB + Add New

Cancel Save

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

Create Invoice Create

General Info From

* Invoice # 6

* Invoice Date 02/17/23 7

* Payment Term G120-Net 120 Accelerate Payment

Date of Supply 02/17/23

* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

Supplier Note

* Supplier Test Supplier Inc

Supplier Tax ID

* Invoice From Address Test Supplier Inc
123 Invoice Drive
Chicago, IL 60601
United States

* Remit-To Address Test Supplier Inc
123 Invoice Drive
Chicago, IL 60601
United States

* Ship From Address Test Supplier Inc
123 Invoice Drive

И. Натисніть «Додати файл».

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



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

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

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



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

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

Totals & Taxes

| | |
|------------------|--------|
| Lines Net Total | 500.00 |
| Lines Tax Totals | 0.00 |

Shipping

Tax: [Dropdown] % 0.000

+ Tax Reference: US: I1 - US - 5.0% (reason description)
US: U1 - US - 0.0%

Handling

Tax: [Dropdown] % 0.000

+ Tax Reference: Enter a tax reason description.

Misc

Tax: [Dropdown] % 0.000

+ Tax Reference: Enter a tax reason description.

| | |
|--------------|---------------|
| Total Tax | 0.00 |
| Net Total | 500.00 |
| Total | 500.00 |

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, **Calculate** (13), **Submit** (14)

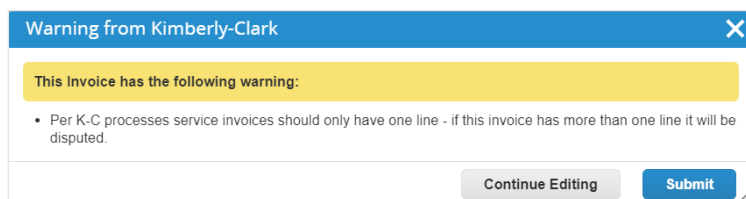
- П. Натисніть кнопку **«Надіслати рахунок-фактуру»**, щоб виставити рахунок-фактуру.

Are You Ready to Send? [Close]

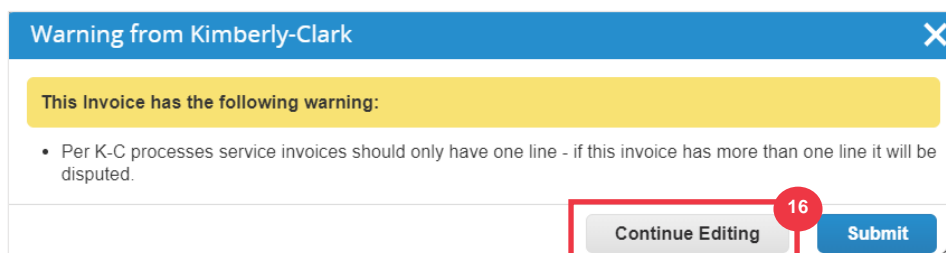
You're about to send an invoice to Kimberly-Clark for a total amount of 500.00. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the invoice.

Buttons: Continue Editing, **Send Invoice** (15)

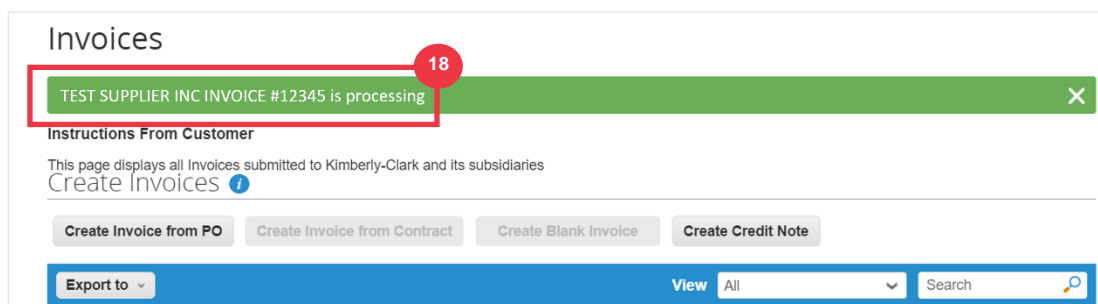
Відповідно до процесів К-С, **рахунки-фактури можуть мати лише один рядок. Рахунки-фактури, що містять більше одного рядка, будуть оскаржені (застосовуються лише до постачальників К-С North America).** Якщо ви отримали це попередження (на фото нижче), виконайте такі дії:



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



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



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

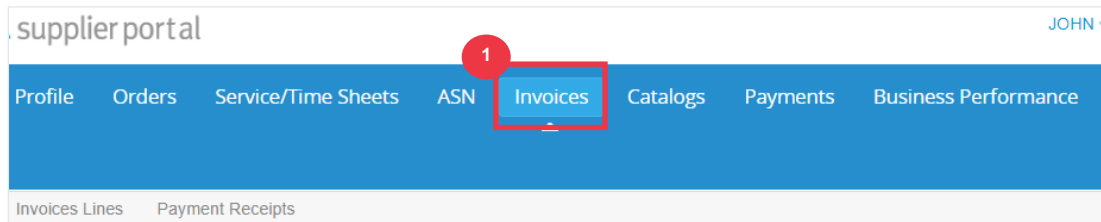


Примітка: Щоб дізнатися про конкретні вимоги до подання рахунків-фактур і кредитних нот для Європи, Близького Сходу та Африки, будь ласка, перейдіть за наступним посиланням: [Вимоги до виставлення рахунків EMEA](#)

[Повернутися до змісту](#)

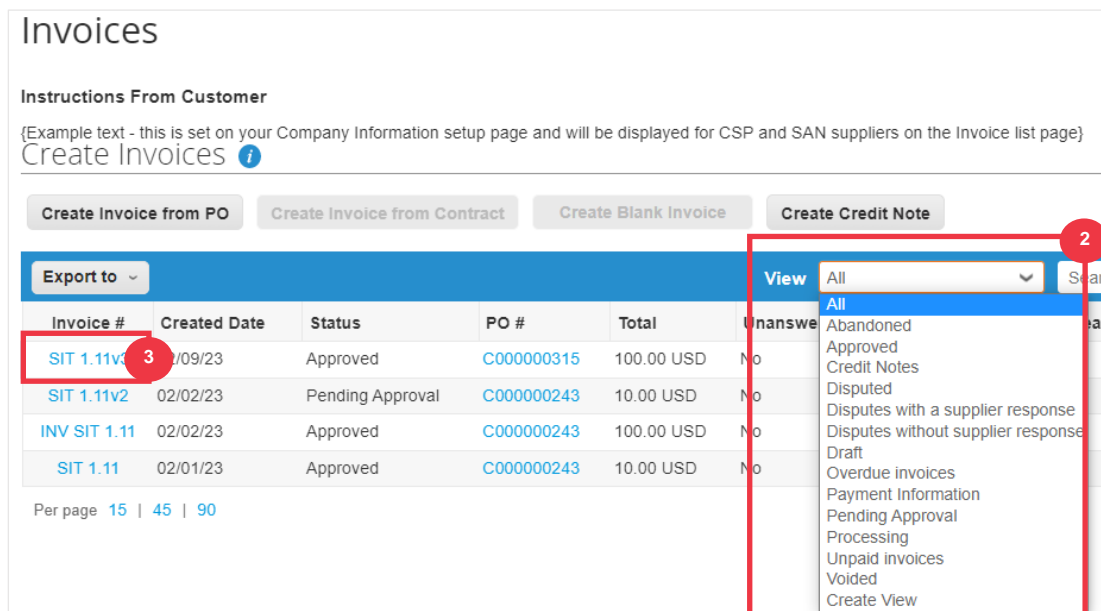
Як переглядати та шукати рахунки-фактури в CSP

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



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

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



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

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

Б. **Інформація про рахунки та доставку**

Invoice #SIT 1.11v3 [Back](#)

4a

General Info

Invoice # SIT 1.11v3

Invoice Date 02/09/23

Payment Term G090~Net 90

Delivery Date 02/09/23

Currency USD

Status Approved

Shipping Term DDP~Delivered Duty Paid

Invoice PDF Document [download](#)

Supplier Notes None

Attachments None

46

Bill To & Ship To

Supplier Test Supplier ~ NAM

Invoice From Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

Remit To Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

Ship From Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

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

А. Податкова інформація про постачальника

Б. Інформація про лінію замовлення

5a

Supplier Tax Number 99999999L

Customer Kimberly Clark

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

VAT ID 123456789

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

Buyer Tax ID 123456789

Exchange Rate None

Order Reference None
Number

Transaction UUID None

Type of Receipt and Payment Method None

56

Lines

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

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

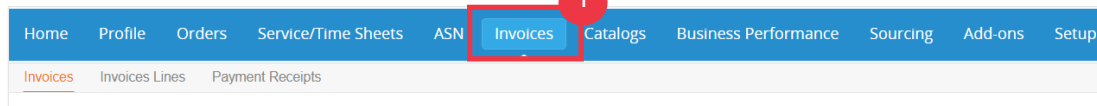
| Tax Description | Tax Rate | Tax Amount | Tax Reference |
|-----------------|----------|------------|---------------|
| U1 - US | 0.0% | 0.00 | |

[Повернутися до змісту](#)

Як відстежити статус рахунку-фактури в CSP

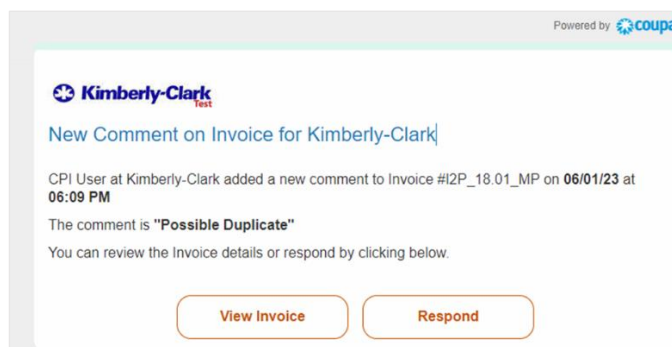
Ви можете відстежувати статус своїх рахунків-фактур у CSP після надсилання.

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



Б. Перевірте статус рахунка-фактури в стовпці Статус. Статуси для рахунка-фактури:

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



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

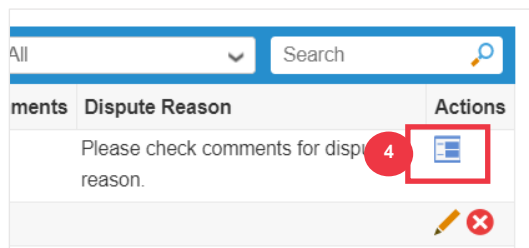
В. Перевірте стовпець **«Причина спору»**, щоб отримати коментарі від К-С щодо статусу рахунку-фактури.

Create Invoices ⓘ

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

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

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



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

This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries
Create Invoices [?](#)

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

Export to: [v] View: All [v] Search: [input type="text"]

| Invoice # | Created Date | Status | PO # | Total | Unanswered Comments | Dispute Reason | Actions |
|-----------|--------------|----------|------------|--------------|---------------------|---|---------------------------|
| 953CN2 | 01/03/23 | Disputed | C000000793 | -500.00 USD | Yes | Please check comments for dispute reason. | [Resolve icon] |
| None | 02/03/23 | Draft | C000000793 | 1,000.00 USD | No | | [Edit icon] [Delete icon] |

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

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

Invoice #INV_FUT_MSL.v1 [Back](#)

Please review the invoice and determine the resolution option: [v]

Void
If this invoice was issued in duplicate or has been already paid for, you can Void this invoice from here.

Correct Invoice
If the disputed invoice has some incorrect detail, please choose this option to allow for an in place correction to the invoice.



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



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

[Повернутися до змісту](#)

Як створити кредит-ноту в CSP

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

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



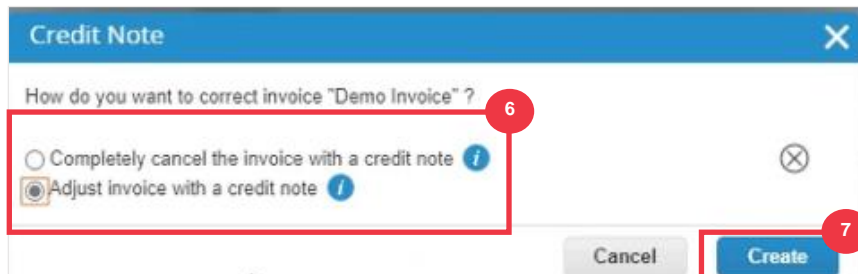
Примітка: В якості найкращої практики, обов'язково зафіксуйте номер рахунка-фактури, оскільки він буде введений пізніше в цьому процесі.

- Д. Натисніть кнопку **Продовжити** .

Е. Виберіть відповідний варіант із наведених нижче варіантів перемикачів.

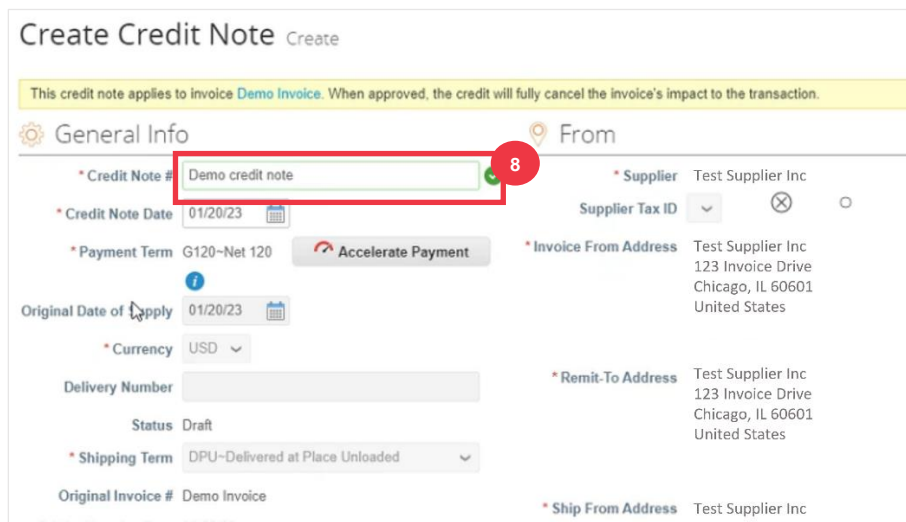
- Повне скасування рахунку-фактури з кредит-нотою
- Коригування рахунку-фактури за допомогою кредит-ноти

Ж. Натисніть кнопку **Створити**.



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

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



Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

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

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

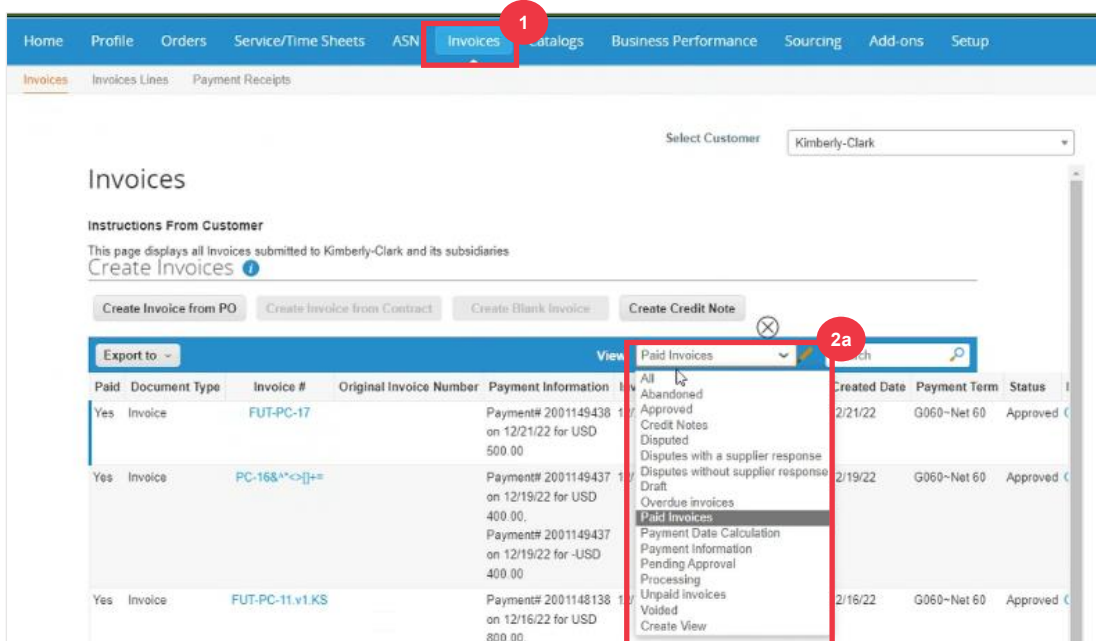
- Н. З'явиться екран **Кредитна нота**, який інформує вас про те, що кредит не було застосовано, і повністю скасує рахунок-фактуру після схвалення.

[Повернутися до змісту](#)

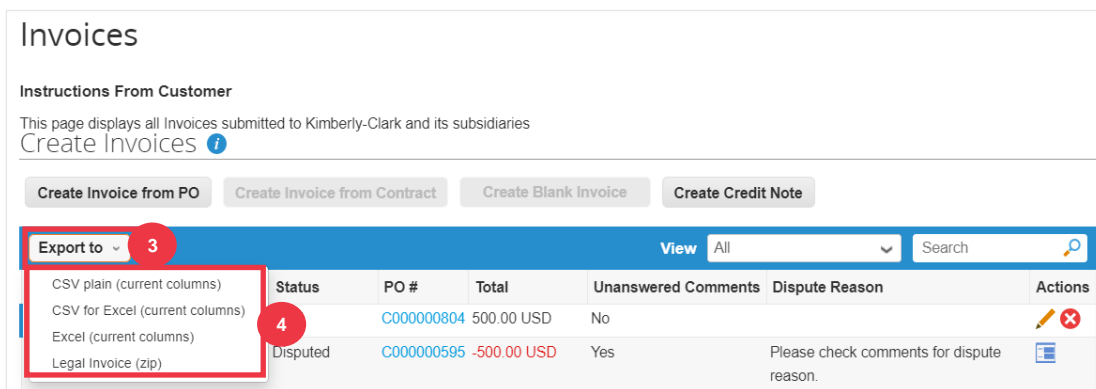
Як переглянути реквізити підтвердження платежу в CSP

- A. На головному екрані **CSP** перейдіть на вкладку Рахунки-фактури .
- B. У розкритому списку виберіть Перегляд, щоб відфільтрувати рахунки-фактури, які відображаються в таблиці.
 - A. Подання підтвердження платежу складаються з наведених нижче даних.

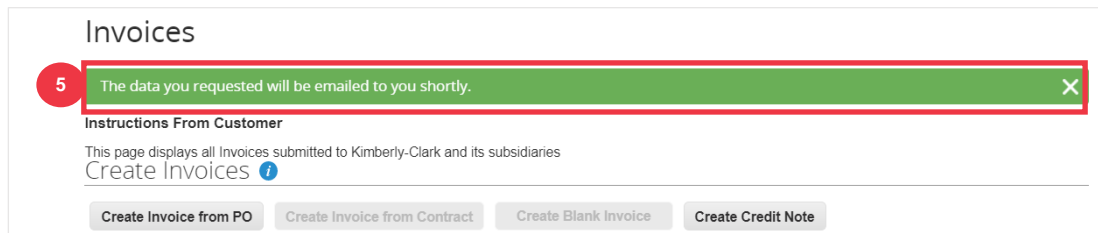
- Прострочені рахунки-фактури
- Оплачені рахунки-фактури
- Платіжна інформація
- Неоплачені рахунки-фактури



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



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



The screenshot shows a web interface for 'Invoices'. At the top, the word 'Invoices' is displayed. Below it, a green notification bar with a red border contains the text 'The data you requested will be emailed to you shortly.' and a close button (X). A red circle with the number '5' is positioned to the left of the notification bar. Underneath the notification, the text 'Instructions From Customer' is visible, followed by 'This page displays all Invoices submitted to Kimberly-Clark and its subsidiaries'. Below this is a link 'Create Invoices' with an information icon. At the bottom, there are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'.

[Повернутися до змісту](#)

Додаткові джерела

- [Як адаптуватися як новий постачальник для постачальників – коротка довідкова картка](#)
- [Як подати запит на зміну порядку в CSP – вивчення розміру прикусу](#)
- [Як створити юридичну особу в ЦСП – навчання розміру прикусу](#)
- [Як створити кредит-ноту в CSP – Bite Size Learning](#)
- [Як створити рахунки-фактури в CSP – вивчення розміру укусу](#)
- [Як управляти юридичною особою в ПГС – Bite Size Learning](#)
- [Як подати підтвердження постачальника в CSP – Bite Size Learning](#)
- [Як переглядати та шукати рахунки-фактури в CSP – вивчення розміру укусу](#)
- [Як переглядати та шукати замовлення на закупівлю в CSP – Bite Size Learning](#)
- [Як відповісти на зовнішню форму постачальника - вивчення розміру прикусу](#)
- [Як заповнити та делегувати DDO \(оцінювання\) - Bite Size Learning](#)
- [Як реагувати на ризиковані дії - вивчення розміру прикусу](#)