

# كيفية التنقل واستخدام بوابة موردي Coupa (CSP)

كوباه



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

## المحتويات

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



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



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

## قصد

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

## المصطلحات الرئيسية

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)**كيفية التسجيل في CSP**

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

- 1 . سوف تتلقى دعوة عبر البريد الإلكتروني من KC مع سطر الموضوع: **تعليمات تسجيل كيمبرلي كلارك - الإجراء المطلوب**
- 2 . انقر فوق الزر "**الانضمام إلى الكوبا**" من البريد الإلكتروني للدعوة أو إعادة توجيه هذه الدعوة إذا لم تكن جهة الاتصال المناسبة داخل شركتك

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

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

 Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required

Powered by 

Hello K-C Training #1,

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

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

Andrew Olson  
Kimberly-Clark

[Join Coupa](#)

[Forward this invita](#)

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

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

3 . أدخل المعلومات التالية للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*). أدخل اسم النشاط التجاري وعنوان البريد الإلكتروني والاسم الأول (جهة الاتصال الأساسية) واسم العائلة (جهة الاتصال الأساسية) وكلمة المرور (أبجدياً رقمياً ، بحد أدنى 8 أحرف)

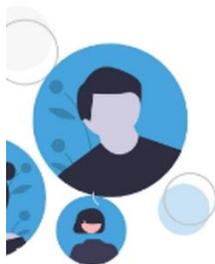
4 . حدد خانة الاختيار سياسة الخصوصية وشروط الاستخدام (هذا مطلب).



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

5 . انقر فوق الزر إنشاء حساب عند الانتهاء.

أ. انقر فوق الارتباط تسجيل الدخول (إذا كان لديك حساب CSP موجود).



**3**

**\* Business Name**  
 Test supplier  
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

**\* Email**  
 kcsupplierstest+1051@gmail.com

**\* First Name** John **\* Last Name** Doe

**\* Password** ..... **\* Confirm Password** .....

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

**4**

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

**5**

**Create an Account**

**5** **أ** Already have an account? [LOG IN](#)  
Forward this to someone



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

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.



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

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

7 . انقر فوق الزر التالي .

×

### Your Contact Information

\* First Name  \* Last Name

\* Phone Number

\* Country/Region  6 x

\* Address

\* City  State  \* Postcode

Next
7

[Skip for Now](#)

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

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

- 9 . أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري (الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة الحمراء \*): رقم DUNS ، إذا كان لدى شركتك رقم DUNS Dun and Bradstreet .  
1 0 . انقر فوق الزر التالي .

### Tell Us About Your Business

**\* Business Website**

  
 I do not have a website

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

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

**DUNS Number**

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

**Next**

Skip for Now

- 1 1 . أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (بشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): سنة التأسيس ، العملة المفضلة ، حجم الشركة ، وصف النشاط التجاري ، منطقة الخدمة ، مناطق الاستبعاد.  
1 2 . انقر فوق الزر التالي .

### Customise Your Profile

**Year Established**

**Preferred Currency**

**Company Size**

**Business Description**

  
Share a few words about your company.

**Area of Service**

Global  Regional

**Exclusion Areas**

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

**Next**

Skip for Now

- 1 3 . اختر بلدك.  
1 4 . اختر فئات التنوع المناسبة لشركتك.  
1 5 . انقر فوق الزر التالي.

## Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States

Select Diversity Categories

13
  
14

Next

Skip for Now

15

- انقر فوق الزر "تحميل" لتحميل شهادات التنوع.
. 1 6
- انقر فوق **تخطي** الآن لتجاوز هذه الخطوة وتحميل شهادات التنوع الخاصة بك في مرحلة لاحقة.
. 1 7
- انقر فوق الزر التالي .
. 1 8

## Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States)

Upload

16

Next

Skip for Now

17
  
18

- اختر الصناعة المناسبة لشركتك.
. 1 9
- اختر فئات الخدمة التي تقدمها شركتك.
. 2 0
- انقر فوق الزر التالي .
. 2 1

## Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

### Industry

19

### Product and Service Categories

  
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

21

[Skip for Now](#)

اختر زر متابعة مع مجاني . 2 2

[Back](#)

[Close](#)

## 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 <small>i</small>	✓	✗
Top of search on buyers' search results <small>i</small>	✓	✗
	<input type="button" value="Continue with Coupa Verified"/>	<input type="button" value="Continue with Free"/>
	48 USD per month	free forever

22

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إعداد شركتك ككيان قانوني في CSP

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

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

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

### 3. حدد إعداد الكيان القانوني.

### 4. انقر فوق الزر إضافة كيان قانوني .

Admin Legal Entity Setup 4 Add Legal Entity

Users

Merge Requests

**Legal Entity Setup**

Fiscal

**Legal Entity**

Actions ▾

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



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

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

6 . انقر فوق الزر متابعة.

### Where's your business located?

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

5

Legal Entity Name

\* Country/Region United States

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

6

Continue Cancel

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

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

### Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

7

All

Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

8

\* Address Line 1

Address Line 2

\* City

State Select an Option

\* Postal Code

Country/Region United States

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents. [i](#)

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

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

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

State

\* Postal Code

Country/Region United States

Use this address for Remit-To i

Use this for Ship From address i

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

#### ملاحظة:



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

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

أ. حدد بلدك/منطقتك الضريبية من القائمة المنسدلة البلد/المنطقة الخاضعة للضريبة.

ب. أدخل معلومات المعرف الضريبي الخاص بك .

ت. إذا لم يكن لديك معرف ضريبي، فحدد خانة الاختيار ليس لدي رقم معرف ضريبي).

What is your Tax ID? i

Country/Region

Tax ID

I don't have Tax ID Number

Add additional Tax ID

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

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

Miscellaneous

Invoice From Code  11 i

Preferred Language English (US) ▾

Cancel 12 Save & Continue

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

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

\* Payment Type Bank Account ▾ 16

What are your Bank Account Details? i

17

Bank Account Country/Region: United States ▾

Bank Account Currency: USD ▾

Beneficiary Name: ACTION FLUID POWER

Bank Name:

Account Number:  i

Confirm Account Number:

ACH Routing Number:  i

Wire Routing Number:  i

SWIFT/BIC Code:  i

Branch Code:

Bank Account Type: Business ▾

Supporting Documents 18 Choose Files No files chosen i

1 9 . أدخل معلومات عنوان البنك.

2 0 . انقر فوق الزر حفظ ومتابعة .

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1: 555 West Hillsborough Ave

Address Line 2:

City: Tampa

State: Florida - FL

Postal Code: 33609

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

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 5678 State St

Address Line 2

City Tampa

State FL

Postal Code 33608

Country/Region United States

Cancel Save & Continue

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

2 1 . انقر فوق الزر التالي .

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

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

Add Remit-To

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

Deactivate Legal Entity Cancel Next

من أين تشحن الجيد؟ مع ملخص للمعلومات التي قدمتها.

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

### Where do you ship goods from?

1 2 3 4

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered. 22

Add Ship From

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

23
Deactivate Legal Entity
Done

- 2 4 . انقر فوق الزر تم .

### Setup Complete

1 2 3 4

Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

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

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

24
Done

Go to Orders
Go to Invoices
Return to Admin

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إدارة الكيان القانوني في CSP

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

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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal Admin Users page. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Admin' link is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section for 'Admin Users' with an 'Invite User' button. A table lists users, with 'John Doe' (kcsupplierstest+11@gmail.com) shown. The 'Legal Entity Setup' link is highlighted in the left sidebar. A red box highlights the 'Legal Entity Setup' link in the sidebar, and another red box highlights the 'Admin' link in the top navigation menu.

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

4. في الزاوية اليمنى، انقر فوق الزر إجراءات لإدارة تفاصيل كيان قانوني موجود.

5. حدد إدارة الكيان القانوني من القائمة المنسدلة.

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

The screenshot shows the 'Add Legal Entity' form. The 'Actions' dropdown menu is open, showing options: 'Manage Legal Entity', 'Manage Remit-To Accounts', and 'Deactivate Legal Entity'. A red box highlights the 'Actions' dropdown, and another red box highlights the 'Manage Legal Entity' option.

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

6. يمكنك تحرير معلومات متنوعة.

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

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

**Miscellaneous Information**

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

\* Legal Entity Name

\* Country/Region

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

**6**

7. تعديل معلومات العميل الخاصة بك .

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

Which customers do you want to see this?

All  
 Kimberly-Clark

**7** What address do you invoice from?

Address Line 1 P O BOX 801234  
Address Line 2  
City MECKLENBURG, CHARLOTTE  
State NC  
Postal Code 28280  
Country/Region United States

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

What is your Tax ID?

Tax Country/Region   
Tax ID

I don't have Tax ID Number

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

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

**7**

8. يمكنك تعديل المكان الذي تريد تلقي الدفع فيه.

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

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

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

- 1 1 . يمكنك إضافة معلومات الاتصال الموجودة أو تعديلها.
- 1 2 . يمكنك تحديث العملاء الذين يمكنهم استخدام هذا الحساب؟
- 1 3 . يمكنك أيضا إلغاء تنشيط عنوان تحويل معين إلى.
- 1 4 . انقر فوق الزر متابعة.

Contact Information

11

First Name

Last Name

Phone Type Country Code Phone Number

Contact Number

Email

Web Site

12

Who can use this account?

All

Kimberly-Clark

13

Cancel Deactivate Remit-To Continue

14

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

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

15

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

Add Ship From

Title Status

3975 VANTECH DR STE# 7 Active

MEMPHIS

TN

38115

United States

15 ج

15

15

Deactivate Legal Entity Done

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية دعوة المستخدمين إلى CSP

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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal Admin Users page. The navigation menu includes Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. The 'Setup' menu item is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Admin' menu item is highlighted with a red box and the number 2. The 'Invite User' button is highlighted with a red box and the number 4. The main content area shows a table of users with columns for Users, Permissions, and Customer Access. A red box highlights the 'Invite User' button (4) and the 'Users' table (3).

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

The screenshot shows the 'Invite User' form. The form has three input fields: First Name, Last Name, and Email. The 'Email' field is highlighted with a red box and the number 5.

6 . حدد الأنونات (مستويات الوصول) للمدعو عن طريق تحديد خانات الاختيار التالية:

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



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

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

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

بمجرد قبول مستخدم جديد للدعوة، سيظهر في جدول المستخدمين (الخطوة 3). يمكن تفويض مهام المستخدمين الجدد داخل CSP مثل إكمال النموذج الخارجي للمورد و / أو أي استبيان العناية الواجبة (DDQ).

### [العودة إلى جدول المحتويات](#)

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

## كيفية إدارة تفضيلات الإشعارات في CSP

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

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



أ. حدد تفضيلات الإشعارات.

2. إدارة تفضيلاتك غير الخيالية.

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

ب. انقر على **حفظ**.



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

**My Account Notification Preferences**

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email: kcsupplierstest+1051@gma Mobile(SMS): +1 201-555-5655 **Verify**

**Announcements**

New Customer Announcement	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
<b>Business Performance</b>			
Business Performance Role Granted	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
<b>Service/Time Sheets</b>			
A Service/Time Sheet is rejected	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
A Service/Time Sheet is approved	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS

**Save** **Cancel**

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية تقديم إقرار المورد بأوامر الشراء في CSP

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

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

4. راجع المعلومات التالية في أمر الشراء:

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

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

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

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

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

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

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

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 500.00

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

7 . سوف تتلقى إشعارا بالإقرار بالطلب .

Purchase Order #C000000707

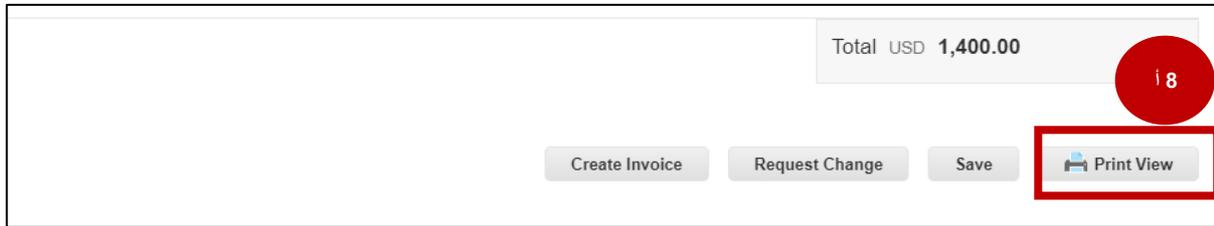
Order acknowledged **7**

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

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

8. للاطلاع على التفاصيل ، اتبع التعليمات أدناه:

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



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

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

Print Email
Remove frame Close

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

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

HEADER TEXT  
 FREIGHT PO  
 ORDER REFERENCE NUMBER  
 TYPE OF PAYMENT AGREEMENT

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

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

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

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

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

**PO Instructions:**

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

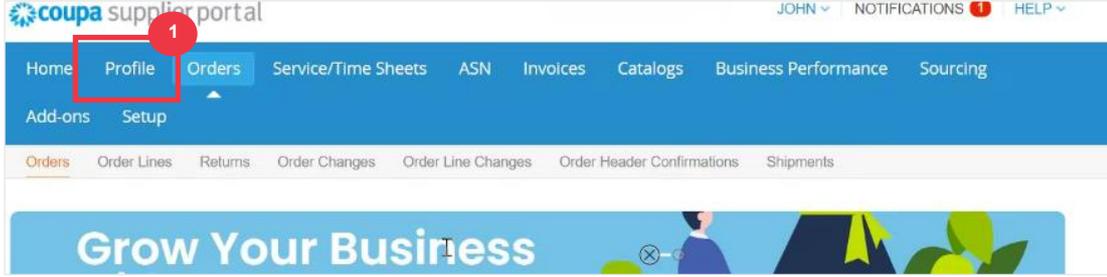
Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)

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

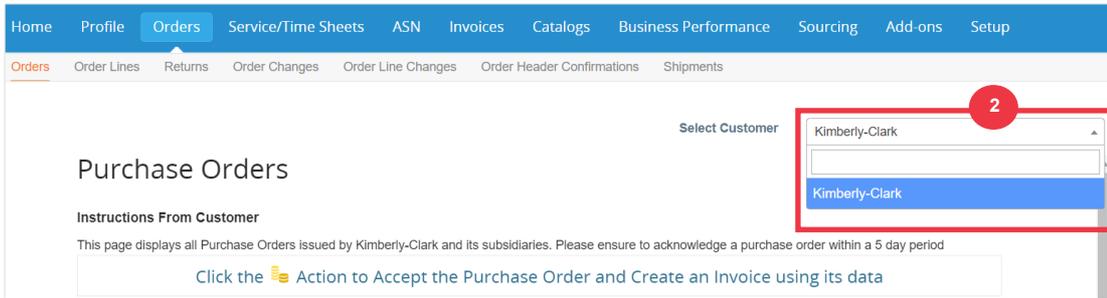
[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية عرض أوامر الشراء والبحث عنها في CSP

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



2 . حدد كيمبرلي كلارك من القائمة المنسدلة تحديد عميل.



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

Purchase Orders

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

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

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

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

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

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

### Create New data table view

General

Name

Visibility  Only Me  Everyone

Start with view

Conditions

Match Conditions  Add group of conditions

Filter By  Filter Clause  Filter Text

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

### Columns

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

**Available Columns**

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

**Selected Columns**

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

**Default Sort Order**

Sort by  in  order.

Cancel Save

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية طلب تغيير أمر الشراء أو إلغاء أمر الشراء

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

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below the navigation bar, there are sub-menus for 'Add-ons' and 'Setup'. The 'Orders' sub-menu is expanded, showing 'Orders', 'Order Lines', 'Returns', 'Order Changes', 'Order Line Changes', 'Order Header Confirmations', and 'Shipments'. The 'Orders' sub-menu item is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The 'Orders' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The 'PO Number' C000000707 is highlighted with a red box and a '3' in a red circle.

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

The screenshot shows the 'Order Lines' page. The 'Lines' menu item is highlighted with a red box and a '4' in a red circle. The page displays a table of order lines with columns for 'Type', 'Item', 'Qty', 'Unit', 'Price', 'Total', and 'Invoiced'. The first line is highlighted with a red box. Below the table, there are fields for 'Need By', 'Part Number', 'Manufacturer Name', 'Manufacturer Part Number', 'Self Billed by KC?', 'Inco Terms 2', and 'Taxable'. The 'Request Change' button is highlighted with a red box and a '4' in a red circle. The total amount is displayed as 'Total USD 1,000.00'.

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

Type	Item	Qty	Unit	Price
1	PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.000000

Need by: 01/20/23

Self Billed by KC? No

\* Inco Terms 2 Shipping Point

Taxable Yes

Service Start Date None

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

\* Reason for Change

Cannot fulfill order quantity/amount  
The ordered item is no longer available

Cannot fulfill orders by the Need-by date

Other

8. اختر واحدا مما يلي:
- أ. انقر على إرسال طلب التغيير لإرساله.
  - ب. انقر فوق الزر حفظ طلب التغيير لحفظ التغييرات دون إرسال الطلب.
  - ت. انقر على طلب إلغاء أمر الشراء لإلغاء أمر الإلغاء بالكامل.

Request PO Cancellation

Save Change Request

Submit Change Request

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

### 9 . لترك ملاحظة للعميل:

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



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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

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

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

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

The screenshot shows the Coupa CSP interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Orders' menu is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below it, the 'Orders' sub-menu is also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The main content area is titled 'Purchase Orders' and shows a table of orders. The first row is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. The 'Action' column for this row contains an icon that is highlighted with a red box and a red circle with the number '4'.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Action
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

صورة مكبرة:

This is a zoomed-in view of the 'Action' icon from the previous screenshot. It shows a search bar at the top, followed by a 'Total' column with the value '1,500.00 USD' and an 'Actions' column with a red box and a red circle with the number '4' around the icon.

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

5 . أدخل تفاصيل ASN في الأقسام التالية:

أ. إيه إس إن #

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

ت. معلومات الشحن



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

### Create Advance Ship Notice

**General Info**

ASN # 5

Status Draft

UOM

Gross Weight

Ship Date

Expected Delivery Date

**Ship To**

Ship To Warehouse

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

Ship to Attention

**Shipping Info**

Tracking Number

Carrier

Shipping Method

Standard Carrier Alpha Code

Container

Trailer

6 . أدخل أي تعليقات على KC (إن وجدت).

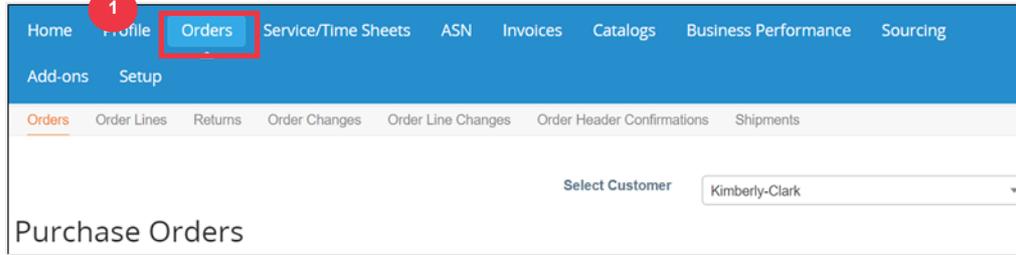
7 . انقر فوق الزر إرسال .

Invoice Num Reference	Invoice	Invoice Line	Invoice Line Qty	Supplier AUX Part Number
				None
<b>Match Reference</b>				
None				
<b>Comments</b>				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <!-- Empty comment box --> </div>				
				<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> <input style="border: 1px solid red; padding: 2px;" type="button" value="Submit"/>

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

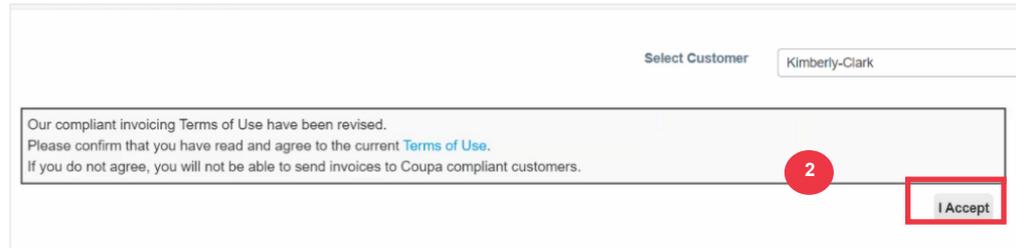
## كيفية إنشاء فواتير في CSP (قلب أمر شراء)

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

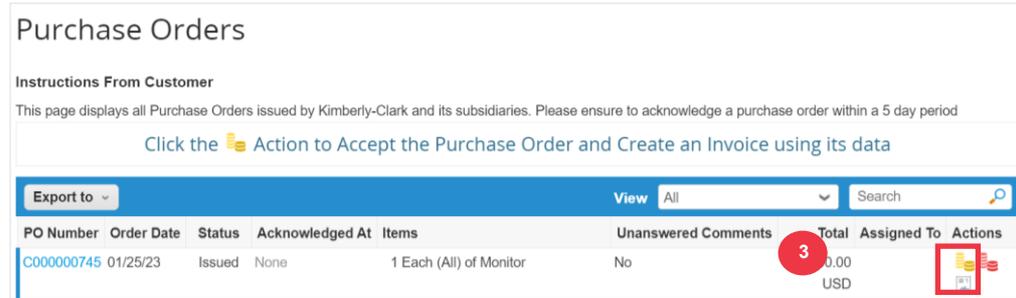


ملاحظة: إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تقوم فيها بإصدار الفواتير لكيمبرلي-كلارك، فستحتاج إلى قبول شروط استخدام الفواتير المحدثة لبوابة موردي Coupa قبل المتابعة.

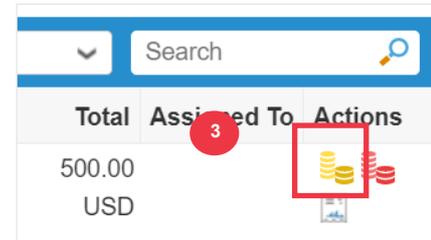
2. انقر فوق الزر أوافق (إن أمكن).



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



صورة مكبرة:



4. حدد تفاصيل الفواتير.

- حدد القوائم المنسدة الكيان القانوني واختر الكيان القانوني.
- سيتم ملء المعلومات الخاصة بحقول الفاتورة من والتحويل إلى والشحن من العنوان تلقائياً بتفاصيل العنوان المقترنة بالكيان القانوني بعد تحديده.

5 . انقر فوق الزر حفظ .

6 . أدخل رقم الفاتورة في الحقل **فاتورة**.

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

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

9 . انقر على إضافة ملف.

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



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

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

أ. وصف

ب. الكمية (الكمية)

ت. رقم جزء المورد

ث. ضريبة الاستقطاع

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

Type	Description	Qty	UOM	Price
	PO Ack Test	50	Each (All)	10.00
				500.00

PO Line: C00000804-1

Service/Time Sheet Line: None

Contract: [Dropdown]

Supplier Part Number: [Field]

Self Billed by KC?: No

Inco Terms 2: Shipping Point

UNSPC: [Field]

Withholding Tax: [Field]

Taxable: Yes

NCM Code: [Select]

Billing: 1-0071710000-0008-0000084752-0008



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

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

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

1 4 . انقر فوق الزر إرسال .

1 5 . انقر فوق الزر إرسال فاتورة لإصدار الفاتورة.

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

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

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

Warning from Kimberly-Clark ✕

**This Invoice has the following warning:**

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

16

Continue Editing

Submit

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

### Invoices

18
TEST SUPPLIER INC INVOICE #12345 is processing
✕

**Instructions From Customer**

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

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

Export to
v

View
All
v

Search

🔍

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

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

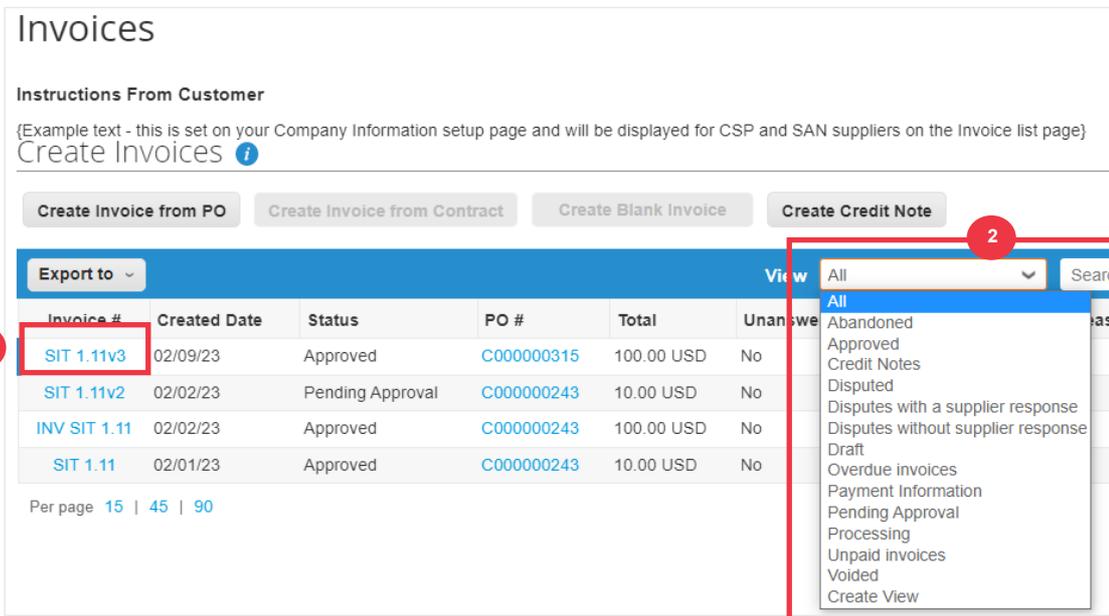
## كيفية عرض الفواتير والبحث عنها في CSP

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



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

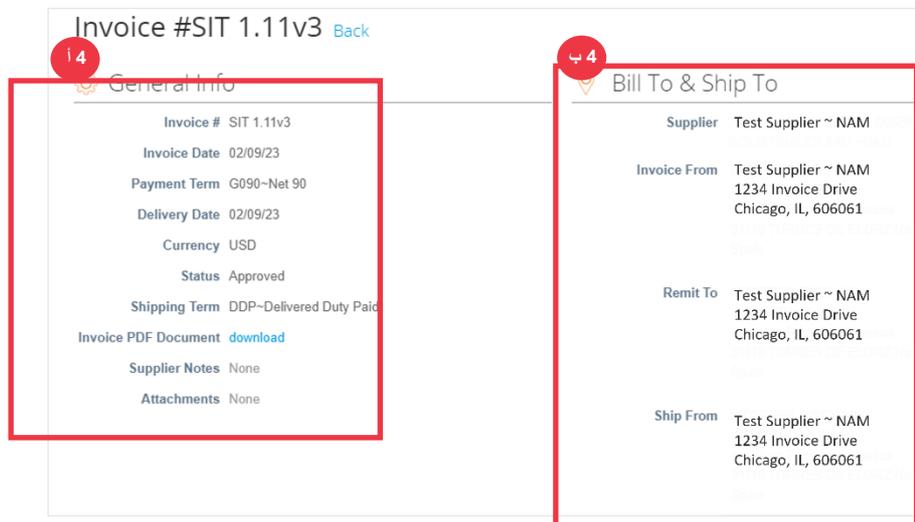
3 . انقر على رقم الفاتورة لعرض تفاصيل الفاتورة.



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

أ. معلومات عامة عن الفاتورة

ب. فاتورة إلى وشحن إلى المعلومات



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

أ. المعلومات الضريبية للموردين

ب. معلومات خط البريد

**Supplier Tax Number** 99999999L

**Customer** Kimberly Clark

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

**VAT ID** 123456789

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

**Buyer Tax ID** 123456789

**Exchange Rate** None

**Order Reference Number** None

**Transaction UUID** None

**Type of Receipt and Payment Method** None

**Lines**

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

**Inco Terms 2 terms**

**UNSPSC** None

**Withholding Tax** None

**Taxable** Yes

**NCM Code** None

**Taxes**

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية تتبع حالة الفاتورة في CSP

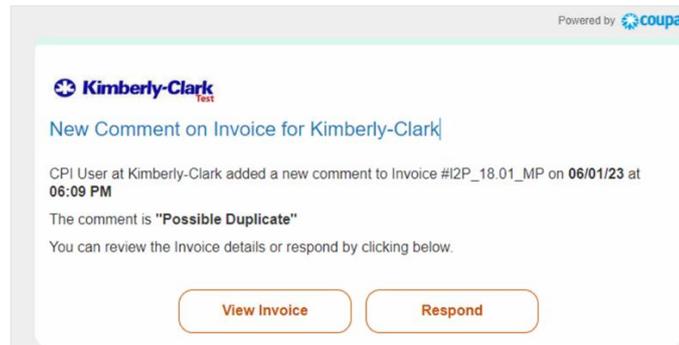
يمكنك تتبع حالة فواتيرك في CSP بمجرد إرسالها.

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



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

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



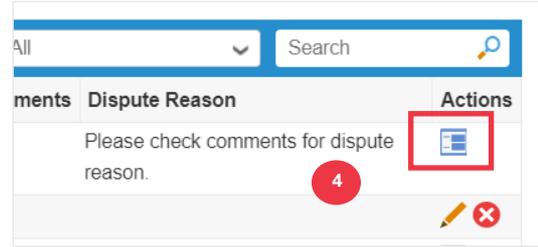
- المسودة: الفواتير التي تم إنشاؤها، ولكن لم يتم إرسالها إلى عميلك
- في انتظار الموافقة: الفواتير التي لم تتم الموافقة عليها من قبل عميلك بعد ؛ مشروطة بمعالجة عمليات التحقق من الصحة داخل SAP. بمجرد التحقق من صحتها ، ستتغير حالة الفاتورة إلى موافق عليها.
- ملغاة: الفواتير التي رفضها عميلك أو عكسها

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

Create Invoices View All

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.	

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



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

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

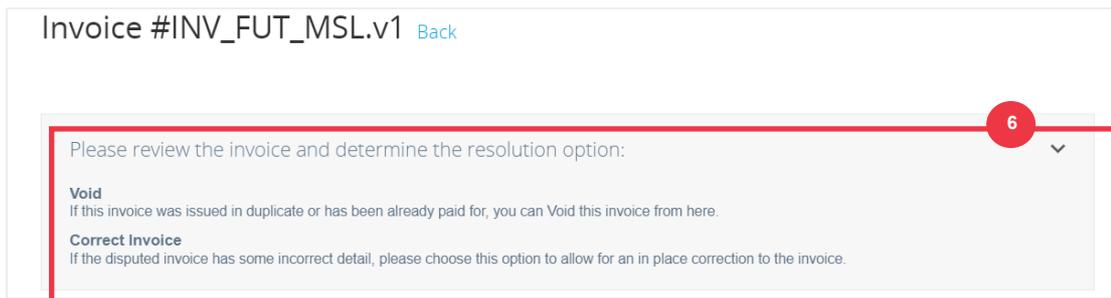
Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

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

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

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



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

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

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

## كيفية إنشاء إشعار دائن في CSP

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

3 . انقر فوق زر الاختيار حل مشكلة رقم الفاتورة.

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



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

5 . انقر فوق الزر متابعة.

6 . حدد الخيار المناسب من خيارات زر الاختيار التالية:

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

7 . انقر فوق الزر إنشاء .



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

8 . أدخل رقم الفاتورة في حقل الإشعار الدائن # .

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

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

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

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

12 . انقر على **إرسال إشعار ائتمان** ضمن نافذة التأكيد.

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

## كيفية عرض تفاصيل تأكيد الدفع في CSP

1. من الشاشة الرئيسية لـ CSP، انقر فوق علامة التبويب الفواتير.
2. حدد طريقة عرض من القائمة المنسدلة لتصفية الفواتير التي يتم عرضها في الجدول.
  - أ. تتكون طرق عرض تأكيد الدفع مما يلي:

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

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

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

5

## Invoices

The data you requested will be emailed to you shortly.

## Instructions From Customer

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

Create Invoices [?](#)

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

[العودة إلى جدول المحتويات](#)

مصادر إضافية

- كيفية الانضمام كمورد جديد للموردين - بطاقة مرجعية سريعة
- كيفية طلب تغيير الطلب في CSP - تعلم حجم الدفعة

- **كيفية إعداد كيان قانوني في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية إنشاء مذكرة ائتمان في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية إنشاء القرائير في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية إدارة كيان قانوني في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية تقييم اقرار البائع في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية عرض القرائير والبحث عنها في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية عرض أوامر الشراء والبحث عنها في CSP - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية الرد على النموذج الخارجي للمورد - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية اكمال وتقييم DDO (التقييم) - تعلم حجم الدفعة**
- **كيفية الاستجابة لإجراءات المخاطر - تعلم حجم الدفعة**