

COUPA 供应商门户

Coupa 供应商门户 (CSP)

注册 CSP

更新公司概况

邀请其他用户

添加收款地址

采购订单

创建发票

创建贷记单

发票和付款状态

自定义视图

创建目录

注册 CSP

通过注册 Coupa 供应商门户，您可以轻松管理信息、查看采购订单，以及创建并管理发票和在线目录。您将收到一封通知电子邮件，其中包含连接到 Coupa 供应商门户的邀请，类似于下面的示例。

中文（简体）邀请示例

Coupa for Suppliers 于2017年4月6日 星期四 下午22:01 发送给 imronnie... 详细信息 ▾

贵公司的员工 Ronnie Fu 已邀请您加入 Coupa 供应商网络。在注册后，您可以：

- 可让所有 Coupa 客户看到您的公司
- 管理公司信息
- 配置采购订单传输首选项
- 创建在线目录
- 查看采购订单
- 创建电子发票

通过参与，供应商能够降低成本并获得大量订单。他们可以提高处理订单的效率、减少履行订单过程中的错误和延迟情况，并更好地维护与关键客户的关系。他们还有望发现潜在的新客户和提高销售额！

您还可以在此处找到更多信息：

概述：<http://www.coupa.com/supplier-network>

入门指南：<http://support.coupa.com/forums/33150/entries>

使用此站点即表示您同意 Coupa [条款和条件](#)（可在 [此处](#) 上查看）

要确认此请求，请单击以下链接：
<https://supplier-demo.coupahost.com/signup/89784ebd77aa229f4802c0445c3c869ef9e1d6ad>

日文邀请示例

 **Coupa for Suppliers** <do_not_reply@supplier-demo.coupahost.com> 10:12 AM (0 minutes ago) ☆  

to me ▾

Coupa はCoupaサプライヤーネットワークで、貴社との関係を希望しています。こんなことができるようになります：

- 会社情報を管理
- 発注書の送信設定
- オンラインカタログを作成
- 発注書を表示
- 電子請求書を作成

参加することで、サプライヤーは低コストで大口の注文チャネルへのアクセスが可能になります。受注の効率がアップし、注文の誤配や遅配が減り、大事な顧客とのよりよい関係を維持します。

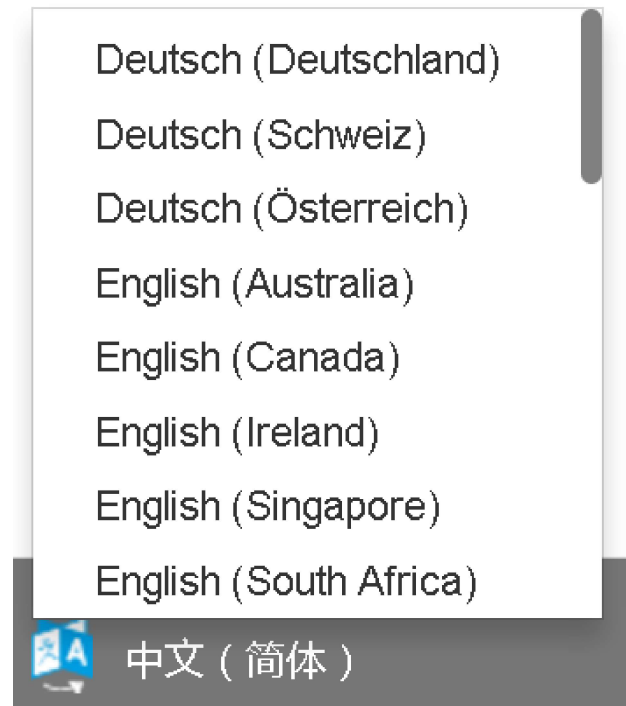
詳細はこちらでもご覧いただけます：

概要：<http://www.coupa.com/e-procurement/innovations/supplier-network>

スタートガイド：<https://success.coupa.com?cid=supplier-getting-started>

1. 点击电子邮件中提供的链接进行注册。在注册网站中，您还可以请求发送邀请。
2. 注册后，使用凭证登录。登录的 URL 为：<https://supplier.coupahost.com/>

要更改 Coupa 供应商门户的首选语言，请向下滚动至页面底部，然后从下拉菜单中选择所需的语言。



供应商门户主页

登录后，您将看到供应商门户主页。CSP 主页提供公司信息的快照。在 CSP 上搜索潜在供应商的公司将仅看到公开概况。

The screenshot shows the Coupa Suppliers CSP homepage for a user named 'Local Talent'. The page features a blue header with the user's name and a navigation menu with icons for '关于' (About), '行业' (Industry), '网站' (Website), '现有业务' (Current Business), and '员工' (Employees). A '完善您的概况' (Complete your profile) button is visible. The main content area displays '关于' (About) and '公开的概况' (Public Profile) with a URL: <https://supplier-demo.coupahost.com/suppliers/public/3811>. On the right, there are sections for '合并账户' (Merge Accounts) with a warning about multiple CSN accounts and a link to merge them, and '最新客户' (New Customers) showing a list of 'Coupa'.

项目	说明
默认公开概况	显示公司的公开概况信息。
合并账户	如果在供应商门户中有多个账户，您可以在这里将它们合并起来。
最新客户	显示当前客户列表。
	通过“Menu”（菜单）按钮，您可以在 CSP 中浏览内容。
	使用“Notification”（通知）按钮可设置通知首选项。
	当有新通知时，“Notification”（通知）按钮将以红色显示，并显示新通知的数量。
	“Help”（帮助）按钮显示在线帮助和帮助导览。

菜单

通过“Menu”（菜单）按钮，您可以浏览整个系统。在“Menu”（菜单）中，您可以创建发票、更新公司概况，以及邀请其他用户加入 CSP。



项目	说明
订单	您可以在这里找到客户发出的采购订单。
发票	您可以在这里创建和管理要向客户发送的发票。
目录	您可以在这里创建和管理特定客户目录
概况	您可以在这里创建、修改和管理公开概况和特定客户概况，并管理每位客户可以使用的收款地址。
管理员	您可以在这里管理用户、合并请求和收款地址
我的账户	您可以在这里管理人员概况。
注销。	使用此按钮可注销 CSN。

通知

您可以查看新通知并更改通知偏好设置。点击 **Notifications > gear icon (通知 > 齿轮图标)** 访问“Notifications Preferences”（通知首选项）页面。在这里，您可以看到可以选择的通知类型以及查看通知的方式（通过电子邮件或 CSP）。如果未选择以上两种方式，系统不会发送相应项目的通知。

通知首选项

目录

新的目录评论	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
批准的目录	<input type="checkbox"/> 在线	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
拒绝的目录	<input type="checkbox"/> 在线	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
即将过期的目录	<input type="checkbox"/> 在线	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信

简易表单回复

批准的表单回复	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
拒绝的表单回复	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
更新的供应商信息	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信

发票

新的发票评论	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
批准的发票	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
已付的发票	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信

采购订单

新的采购订单评论	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
新建采购订单	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信

概况

公开概况的更新	<input type="checkbox"/> 在线	<input type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
更新概况	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信

使用条款

使用条款	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
------	----------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------

用户

新建联系	<input checked="" type="checkbox"/> 在线	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件	<input type="checkbox"/> 短信
------	----------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------

保存

*如果您选择不接收在线通知，可以转至“Notifications > See all”（通知 > 查看全部），在“My Notifications”（我的通知）页面中查看通知。

CSP 帮助和支持

如果在使用 CSP 时需要了解更多信息，请点击 **Help > Online Help**（帮助 > 在线帮助）。在这里，您可以找到有助于使用供应商门户的话题和定义。您还可以点击 **Help > Help Tour**（帮助 > 帮助导览）查看供应商门户的快速导航演示。



如需技术协助，请发送电子邮件至 supplier@coupa.com。

更新公司概况

您可以使用 CSP 轻松更新公司概况。

1. 在“Menu”（菜单）中，点击 **Profile**（概况）。
2. 从 **Profile**（概况）下拉菜单中选择您要编辑的概况。
3. 点击 **Edit Profile**（编辑概况）。对概况进行任何所需的更改。
4. 完成更改后，点击 **Save**（保存）。

带星号 (*) 的字段为必填字段。

邀请其他用户

您可以使用供应商门户邀请公司中的其他用户访问 CSP。

1. 在“Menu”（菜单）中，点击 **Admin（管理员）**。
2. 点击 **Invite User（邀请用户）**。

The screenshot shows a web form titled "邀请用户" (Invite User) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- 姓名** (Name): A text input field.
- 姓氏** (Surname): A text input field.
- * 电子邮件** (Email): A text input field, marked as required.
- 权限** (Permissions): A list of roles with checkboxes:
 - 所有 (All)
 - 管理员 (Admin)
 - 订单 (Orders)
 - 发票 (Invoices)
 - 目录 (Directory)
 - 概况 (Overview)
 - ASN
- 客户** (Customers): A list of clients with checkboxes:
 - 所有 (All)
 - Coupa

At the bottom right of the form, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "发送邀请" (Send Invitation).

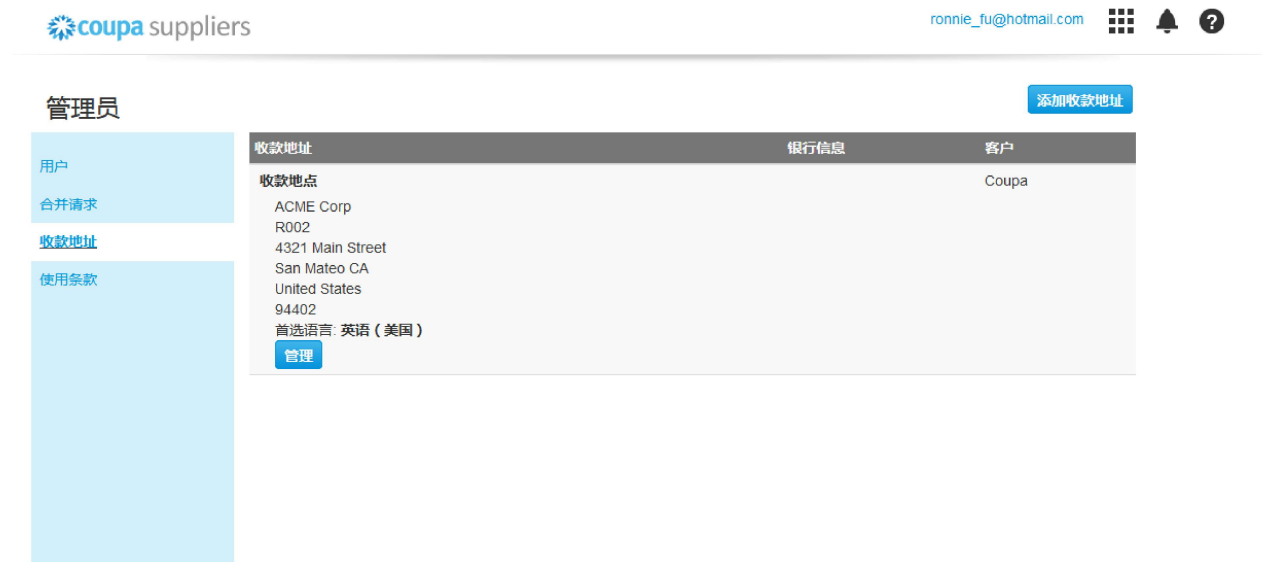
3. 输入用户的信息。
 4. 选择用户可以访问哪些菜单项。
 5. 选择用户可以访问哪些客户。
 6. 点击 **Send Invitation（发送邀请）**。员工将收到一封包含注册链接的通知电子邮件
- *要停用用户，必须编辑用户记录并选择“Deactivate User”（停用用户）。

添加收款地址

在创建发票之前，必须先创建收款地址。要执行此操作，请点击“Menu”（菜单）应用，并选择“Admin”（管理员）。选择“Remit To”（收款地址），然后点击蓝色按钮添加收款地址。

CSP 在电子发票中加入收款地址以确保发票符合规范。您必须先添加收款地址才能创建发票。

1. 在 **Menu（菜单）** 中，点击 **Admin（管理员）**



The screenshot shows the Coupa Admin interface. At the top left is the Coupa logo and "suppliers". At the top right is the user email "ronnie_fu@hotmail.com" and navigation icons. The main content area is titled "管理员" (Admin) and has a "添加收款地址" (Add Remit To) button. A sidebar on the left contains links for "用户" (Users), "合并请求" (Merge Requests), "收款地址" (Remit To), and "使用条款" (Terms of Use). The "收款地址" (Remit To) section is active, displaying a table with columns for "收款地址" (Remit To), "银行信息" (Bank Information), and "客户" (Customer). The table contains one entry for "Coupa" with the following details: ACME Corp, R002, 4321 Main Street, San Mateo CA, United States, 94402, and Preferred Language: English (United States). A "管理" (Manage) button is located at the bottom of the entry.

收款地址	银行信息	客户
收款地点 ACME Corp R002 4321 Main Street San Mateo CA United States 94402 首选语言: 英语 (美国) 管理		Coupa

2. 点击 **Remit To（收款地址）** 链接。
3. 点击 **Add Remit To（添加收款地址）**。

创建收款地址 ×

收款地址是显示在合法发票上的地址。如果您有多个地址，请创建额外的收款地址。

创建收款地址，可在发票中填写该地址，从而详细指定您希望如何收款。收款名称有助于创建在线发票。
收款代码只能用于直接整合

收款名称

收款代码

供应商信息 *

银行信息

收款联系人

分配客户

您将创建用于开票的收款地址，不过，在您将该地址包含在发票上之前，它不会发送给您的客户。

取消

添加

4. 填写完收款地址字段后，点击 **Add**（添加）。

地址（必填信息）

项目	说明
收款名称	唯一且方便识别的用户友好名称。
收款代码	使用此字段可将 CSP 收款地址与 ERP 中对应的地址相关联。
地址行 1、2	标准地址信息。
城市	城市名称。
州/省	州/省的名称。
邮编	五位邮政编码。
国家/地区	汇款国家/地区。
税收国家/地区	确定汇款国家/地区以便于纳税。

收款联系人

这是收款地址中可以选填的联系人信息。

分配客户

您可以在这里选择哪些客户能够查看特定的收款地址。

合并账户不会合并其中的收款地址，除非向“所有”客户提供收款地址。合并完成后，您可以根据需要再次向特定客户分配收款地址

采购订单

您可以在“Purchase Order”（采购订单）页面中处理来自客户的订单。“Purchase Order”（采购订单）表格列出了您从相应客户处收到的所有 PO。您可以在搜索栏中输入搜索词来过滤该列表，也可以点击“View”（查看）下拉菜单，执行高级过滤。查看“Custom Views”（自定义视图）可详细了解高级过滤。

1. 在 **Menu（菜单）** 中，点击 **Orders（订单）**。

2. 点击 **Orders（订单）**。“Purchase Order”（采购订单）屏幕将显示所有采购订单。首次使用“Orders”（订单）页面时，必须选择客户。要查看来自特定客户的订单，请从菜单按钮下的下拉列表中选择相应客户。下一次访问“Orders”（订单）页面时，系统将返回到您上次选择的客户。



采购订单号	订购日期	状态	已确认	项目	未答复的评论	总计	操作
2970	17/03/31	已发出	无	3Each之Pens - black	否	15.00 USD	
2969	17/03/31	已发出	无	5Each之Printer ink - blue	否	100.00 USD	

3. 要查看个别 PO 的详细信息，请点击采购订单号。

列	说明
采购订单号	这是由 Coupa 生成的采购订单号。
订购日期	这是采购订单的创建日期。
状态	这是采购订单的当前状态。查看“Status”（状态）表格可了解更多信息。
已确认	<p>通过选中采购订单上的“Acknowledged”（已确认）复选框，您可以选择告知客户您已收到他们的 PO。选中该复选框时，“Acknowledged”（已确认）列中显示当前日期。</p> <p>该复选框是一个简单的切换按钮，因此您还可以通过取消选中该复选框来取消确认发票。如果之后重新确认，会显示新的日期。</p>

列	说明
项目	项目 PO 上的项目列表。
未答复的评论	如今您可以直接在采购订单上撰写评论，以便客户查看。如果您有未答复的客户评论，您将在此处收到通知。
总计	这是采购订单的总金额。
操作	使用金币图标  可将 PO 转换为发票，使用红色金币图标  可创建贷记单。


状态	说明
等待买方检查	PO 已获得批准，但正在等待买方审核。
已取消	订单已取消，无需执行。
已关闭	发出的 PO 已被接收，并已在 Coupa 中手动或自动关闭。
因货币问题暂停	PO 由于货币汇率问题进入暂停状态。
出错	PO 出错。请联系客户使 PO 恢复正常。
已发出	PO 已获批准并已发送给供应商。
因供应商时间窗问题暂停	PO 获得批准的时间超出合同条款规定的订单调度时间窗。

如果您点击采购订单号来查看 PO，然后使用“back”（返回）按钮返回“Purchase Orders”（采购订单）页面，则需要刷新页面才能看到您对 PO 所做的任何更改。

创建发票（参照 PO）

***请注意：您需要向客户发送一份纸质发票的复印件。**

您可以直接从采购订单中创建发票。

1. 在 **Purchase Orders**（**采购订单**）中，在您要从中创建发票的 PO 的“Action”（操作）列中，点击金币 () 图标。
2. 填写所有带星号 (*) 的必填字段。
3. 在提交之前，使用 **Calculate**（**计算**）按钮计算发票总额。
4. 点击 **Submit**（**提交**）。如果此时您希望保存草稿，以便之后继续处理该表单，请点击 **Save as draft**（**另存为草稿**）。

创建发票 创建



* 发票号

* 发票日期 17/04/06

付款期限 Net 30

* 货币 USD

状态 草稿

图片扫描 未选择文件.

供应商备注

附件 [添加 文件](#) | [URL](#) | [文本](#)

* 供应商 Local Talent

* 收款地址 Local Talent

ACME Corp (R002)
4321 Main Street
San Mateo CA, 94402
United States

客户 Coupa

账单地址 28 Nevada Blvd
Laughlin, NV 94301
United States

收货地址 123 PINE
CHICAGO, 55555
United States
位置代码: 123

行

行级税收

类型	说明	数量	计量单位	价格	总计
	Snow removal on 1/7	1	Each	250.00	250.00

采购订单行 合同 账单
2970-1 SF-Marketing-Assets

标签 无

小计	250.00
运费	<input type="text"/>
税说明 (发货)	<input type="text"/> % 0.000
处理费	<input type="text"/>
税说明 (正在处理)	<input type="text"/> % 0.000
杂费	<input type="text"/>
税说明 (杂项)	<input type="text"/> % 0.000
税说明	<input type="text"/> 0 % 0.00
总 税	0.00
总计	250.00


项目	说明
发票号	<p>此为必填字段。您将需要输入发票号。</p> <p>发票号不能超过 16 个字符。</p>
发票日期	发票日期默认为创建发票的日期。
付款期限	此字段显示您的公司与供应商已商定的当前付款期限的代码。
货币	显示发票的货币选项。
发货单号	发货单号（如有）。
状态	发票的状态。
图片扫描	您可以在这里上传要附到发票中的图片。
供应商备注	在此字段中输入向发票审批人提供的消息。
附件	<p>您可以在这里向发票添加各种附件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • File（文件）- 您可以使用此选项向发票上传文档。使用“Browse”（浏览）按钮可从桌面上传文件。 • URL - 使用此选项可加入外部 URL。 • Text（文本）- 使用此选项可加入其他文本内容。 <p>请确保文档为标准的附件文件，而不是图片。可上传的文件类型包括：<code>.doc</code>、<code>.docx</code>、<code>.gif</code>、<code>.jpg</code>、<code>.jpeg</code>、<code>.pdf</code>、<code>.png</code>、<code>.tiff</code>、<code>.tif</code>、<code>.xls</code>、<code>.xlsx</code>、<code>.zip</code> 和 <code>.txt</code>。</p>
供应商	自动填充 PO 中的供应商名称。
收款地址	自动填充 PO 中的供应商收款地址。

项目	说明
客户	自动填充 PO 中的客户名称。
账单地址	自动填充 PO 中的账单地址。
收货地址	自动填充 PO 中的收货地址。
行级税收	启用后可按不同的税率对行项目征税。
类型	显示行项目类型。
说明	提供所采购货物和/或服务的说明。
数量	显示项目数量。
计量单位	显示计量单位。
价格	显示单价。
总计	显示项目总价。
合同	显示合同信息（如有）。
账单	显示与 PO 关联的开票部门。
小计	显示项目的净总价。
运费	显示任何运费。
处理费	显示任何处理费。
杂费	显示任何其他杂费。
税码	提供可编辑的税码，以便供应商在开具发票时选择。
总税	显示税费总金额。
总计	显示发票总金额。

状态	说明
已批准	客户已接受发票并承诺付款。
草稿	已创建发票，但尚未提交给客户。
待批	业务审批人目前正在审核发票。
处理中	应付账款 (AP) 部门正在处理发票，应该在不久后付款。
已作废	PO 出错。请联系客户使 PO 恢复正常。

创建贷记单

如果需要创建贷记单，最佳做法是为要贷记的项目指定负数量，而不是负价格。如果使用三向比对，这尤其有用，因为在处理贷项之前，需要根据收据进行比对。

1. 在 **Purchase Orders (采购订单)** 中，在您要从中创建贷记单的 PO 的 “Action” (操作) 列中，点击红色金币 () 图标。
2. 填写所有带星号 (*) 的必填字段。
3. 提交之前，使用 **Calculate (计算)** 按钮计算贷记单总额。
4. 点击 **Submit (提交)**。如果此时您希望保存草稿，以便之后继续处理该表单，请点击 **Save as draft (另存为草稿)**。

创建贷记单 创建



* 贷记单号码

* 贷记单日期 17/04/06

付款期限 Net 30

* 货币 USD

状态 草稿

* 原始发票号码

* 原始发票日期

图片扫描 未选择文件。

供应商备注

附件 添加 文件 | URL | 文本

* 供应商 Local Talent

* 收款地址 Local Talent
ACME Corp (R002)
4321 Main Street
San Mateo CA, 94402
United States

客户 Coupa

账单地址 28 Nevada Blvd
Laughlin, NV 94301
United States

收货地址 123 PINE
CHICAGO, 55555
United States
位置代码: 123

行

行级税收

类型	说明	数量	计量单位	价格	总计
	Snow removal three parking	0	Each	500.00	0.00

采购订单行 合同 账单
2970-1 SF-Marketing-Assets

标签 无

+ 添加行

小计	0.00
运费	<input type="text"/>
税说明 (发货)	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
处理费	<input type="text"/>
税说明 (正在处理)	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
杂费	<input type="text"/>
税说明 (杂项)	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
税说明	<input type="text"/> 0 % <input type="text"/> 0.00
总 税	0.00
总计	0.00

项目	说明
贷记单号码	<p>此为必填字段。您将需要输入贷记单号。</p> <p><i>发票号不能超过 16 个字符。</i></p>
贷记单日期	贷记单日期默认为其创建日期。
付款期限	此字段显示您的公司与供应商已商定的当前付款期限的代码。
货币	显示发票的货币选项。
发货单号	发货单号（如有）。
状态	发票的状态。
原始发票号	在此字段中输入原始发票号。
原始发票日期	在这里选择原始发票日期。
图片扫描	您可以在这里上传要附到发票中的图片。
供应商备注	在此字段中输入向发票审批人提供的消息。
附件	<p>您可以在这里向发票添加各种附件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • File（文件）- 您可以使用此选项向发票上传文档。使用“Browse”（浏览）按钮可从桌面上传文件。 • URL - 使用此选项可加入外部 URL。 • Text（文本）- 使用此选项可加入其他文本内容。 <p><i>请确保文档为标准的附件文件，而不是图片。可上传的文件类型包括：.doc、.docx、.gif、.jpg、.jpeg、.pdf、.png、.tiff、.tif、.xls、.xlsx、.zip 和 .txt。</i></p>

项目	说明
供应商	自动填充 PO 中的供应商名称。
收款地址	自动填充 PO 中的供应商收款地址。
客户	自动填充 PO 中的客户名称。
账单地址	自动填充 PO 中的账单地址。
收货地址	自动填充 PO 中的收货地址。
行级税收	启用后可按不同的税率对行项目征税。
类型	显示行项目类型。
说明	提供所采购货物和/或服务的说明。
数量	显示项目数量。
计量单位	显示计量单位。
价格	显示单价。
总计	显示项目总价。
采购订单行	提供与发票关联的 PO 行编号。
合同	显示合同信息（如有）。
账单	显示与 PO 关联的开票部门。
小计	显示项目的净总价。
运费	显示任何运费。
处理费	显示任何处理费。
杂费	显示任何其他杂费。
税码	提供可编辑的税码，以便供应商在开具发票时选择。

项目	说明
总税	显示税费总金额。
总计	显示发票总金额。

状态	说明
已批准	客户已接受发票并承诺付款。
草稿	已创建发票，但尚未提交给客户。
待批	业务审批人目前正在审核发票。
处理中	应付账款 (AP) 部门正在处理发票，应该在不久后付款。
已作废	PO 出错。请联系客户使 PO 恢复正常。

创建发票（无 PO）

***请注意：您需要向客户发送一份纸质发票的复印件。**

您可以在 CSP 中创建发票。

1. 在 Menu（菜单）中，点击 Invoices（发票）

发票

导出到	查看	所有	搜索			
第号发票	创建日期	状态	PO 编号	总计	未答复的评论	操作
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2969	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
7896	17/04/06	已批准	2969	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/05	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/05	草稿	无	0.00	否	
2589	17/04/05	已批准	2969	100.00	否	

每页 15 | 45 | 90

上一个 1 2 下一个

无合同 发票与合同比对

无合同 发票与合同比对

2. 选择所需的合同选项。

- **No Contract（无合同）** - 表示您的公司目前未与 Coupa 客户签订合同。
- **Invoice Against Contract（发票与合同比对）** - 表示您根据现有合同的金额开具发票。从下拉菜单中选择所需的有效合同。

3. 点击 Create（创建）。

4. 填写所有带星号 (*) 的必填字段。

5. 输入或选择适当的请求者信息。

- 直接发票 - 提供请求者的名称和电子邮件地址。
- 间接发票 - 从下拉菜单中选择适当的信息（例如地区代码），Coupa 将根据您的选择确定请求者。

6. 点击 **Add Line**（添加行）链接，为发票创建行项目。

- 从下拉菜单中选择行项目 **Type**（类型）。
- 输入行项目 **Description**（说明）。
- 在 **Qty**（数量）字段中输入项目数量。
- 从 **UOM**（计量单位）下拉菜单中选择计量单位。
- 输入行项目 **Price**（价格）。

7. 选中 **Line Level Taxation**（行级税收）框，以添加相应的税码（如果发票应用税费）。

8. 在提交之前，使用 **Calculate**（计算）按钮计算发票总额。

9. 点击 **Submit**（提交）。如果此时您希望保存草稿，以便之后继续处理该表单，请点击 **Save as draft**（另存为草稿）。

直接发票

使用直接发票时，您可以使用发票抬头中可选的“Requester Email”（请求者电子邮件）和“Requester Name”（请求者名称）字段在发票上指定请求者。

创建发票 创建

* 发票号	<input type="text"/>	* 供应商	Local Talent
* 发票日期	17/04/06	* 收款地址	未选择地址
付款期限	<input type="text"/>	客户	Coupa
* 货币	USD <input type="text"/>	账单地址	未选择地址
状态	草稿	收货地址	未选择地址
图片扫描	<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件.	查找值	<input type="text" value="查找值"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
供应商备注	<input type="text"/>	下拉菜单	<input type="text"/>

附件 添加 文件 | URL | 文本

间接发票

使用间接发票时，您可以根据一系列查找值指定请求者的相关信息。在这种情况下，最常用的是地区代码。选择地区代码后，Coupa 会将地区代码转换为具体的请求者，并在此时将其视为发票所有者。

创建发票 创建

* 发票号	<input type="text"/>	* 供应商	Local Talent
* 发票日期	17/04/06	* 收款地址	未选择地址
付款期限	<input type="text"/>	客户	Coupa
* 货币	USD <input type="text"/>	账单地址	未选择地址
状态	草稿	收货地址	未选择地址
图片扫描	<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件.	请购人电子邮件	<input type="text"/>
供应商备注	<input type="text"/>	请购人姓名	<input type="text"/>

附件 添加 文件 | URL | 文本

项目	说明
发票号	<p>此为必填字段。您将需要输入发票号。</p> <p><i>发票号不能超过 16 个字符。</i></p>
发票日期	发票日期默认为其创建日期。
付款期限	您可以在这里选择您的公司与 Coupa 客户商定的付款期限。
货币	显示发票的货币选项。
发货单号	发货单号（如有）。
状态	发票的状态。
图片扫描	您可以在这里上传要附到发票中的图片。
供应商备注	在此字段中输入向发票审批人提供的消息。
附件	<p>您可以在这里向发票添加各种附件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • File（文件）- 您可以使用此选项向发票上传文档。使用“Browse”（浏览）按钮可从桌面上传文件。 • URL - 使用此选项可加入外部 URL。 • Text（文本）- 使用此选项可加入其他文本内容。 <p><i>请确保文档为标准的附件文件，而不是图片。可上传的文件类型包括：.doc、.docx、.gif、.jpg、.jpeg、.pdf、.png、.tiff、.tif、.xls、.xlsx、.zip 和 .txt。</i></p>
供应商	默认为您的公司名称。

项目	说明
收款地址	自动填充供应商的收款地址。
客户	自动填充客户名称。
账单地址	您可以在这里选择适当的账单地址。
收货地址	您可以在这里选择适当的收货地址。
请求者电子邮件	您可以在这里输入请求者的电子邮件地址。
请求者名称	您可以在这里输入请求者的名称。
查找值（由客户确定）	<p>提供 Coupa 用于分配请求者的值（例如地区代码）列表。</p> <p><i>根据客户要求和规范，此字段的名称和值将有所差异。</i></p>
下拉菜单（由客户确定）	<p>根据选择的查找值自动填充。</p> <p><i>根据客户要求和规范，此字段的名称和值将有所差异。</i></p>
行级税收	启用后可按不同的税率对行项目征税。
类型	显示行项目类型。
说明	提供所采购货物和/或服务的说明。
数量	显示项目数量。
计量单位	显示计量单位。
价格	显示单价。
总计	显示项目总价。
采购订单行	提供与发票关联的 PO 行编号（如果适用）。

项目	说明
合同	显示合同信息（如有）。
小计	显示项目的净总价。
运费	显示任何运费。
处理费	显示任何处理费。
杂费	显示任何其他杂费。
税码	提供可编辑的税码，以便供应商在开具发票时选择。
总税	显示税费总金额。
总计	显示发票总金额。

状态	说明
已批准	客户已接受发票并承诺付款。
草稿	已创建发票，但尚未提交给客户。
待批	业务审批人目前正在审核发票。
处理中	应付账款 (AP) 部门正在处理发票，应该在不久后付款。
已作废	发票出错。请联系客户使 PO 恢复正常。

创建贷记单

如果需要创建贷记单，最佳做法是为要贷记的项目指定负数量，而不是负价格。如果使用三向比对，这尤其有用，因为在处理贷项之前，需要根据收据进行比对。

1. 在 Menu（菜单）中，点击 Invoices（发票）

发票

导出到	查看	所有	搜索			
第号发票	创建日期	状态	PO 编号	总计	未答复的评论	操作
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2969	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
7896	17/04/06	已批准	2969	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/05	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/05	草稿	无	0.00	否	
2589	17/04/05	已批准	2969	100.00	否	

每页 15 | 45 | 90

上一个 1 2 下一个

无合同 发票与合同比对

2. 选择所需的合同选项。

- **No Contract（无合同）** - 表示您的公司目前未与 Coupa 客户签订合同。
- **Invoice Against Contract（发票与合同比对）** - 表示您根据现有合同的金额开具发票。从下拉菜单中选择所需的有效合同。

3. 点击 Credit note（贷记单）。

4. 填写所有带星号 (*) 的必填字段。

5. 点击 Add Line（添加行）链接，为发票创建行项目。

- 从下拉菜单中选择行项目 **Type（类型）**。

6. 选中 Line Level Taxation（行级税收）框，以添加相应的税码（如果发票应用税费）。

7. 在提交之前，使用 Calculate（计算）按钮计算发票总额。

8. 点击 Submit（提交）。如果此时您希望保存草稿，以便之后继续处理该表单，请点击 Save as draft（另存为草稿）。

创建贷记单 创建

* 贷记单号码

* 贷记单日期 17/04/06

付款期限

* 货币 USD

状态 草稿

* 原始发票号码

* 原始发票日期

图片扫描 浏览... 未选择文件。

供应商备注

附件 [添加](#) [文件](#) | [URL](#) | [文本](#)

* 供应商 Local Talent

* 收款地址 Local Talent
ACME Corp (R002)
4321 Main Street
San Mateo CA, 94402
United States

客户 Coupa

账单地址 未选择地址

收货地址 未选择地址

行

行级税收

1	类型	说明	数量	计量单位	价格	总计
	数量	<input type="text"/>	1	Each	<input type="text"/> 0.00	0.00

项目	说明
贷记单号码	此为必填字段。您将需要输入贷记单号。 <div style="background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;">发票号不能超过 16 个字符。</div>
贷记单日期	贷记单日期默认为其创建日期。
付款期限	您可以在这里选择您的公司与 Coupa 客户商定的付款期限。
货币	显示发票的货币选项。
发货单号	发货单号（如有）。
状态	发票的状态。
原始发票号	在此字段中输入原始发票号。
原始发票日期	在这里选择原始发票日期。

项目	说明
图片扫描	您可以在这里上传要附到发票中的图片。
供应商备注	在此字段中输入向发票审批人提供的消息。
附件	<p>您可以在这里向发票添加各种附件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • File（文件）- 您可以使用此选项向发票上传文档。使用“Browse”（浏览）按钮可从桌面上传文件。 • URL - 使用此选项可加入外部 URL。 • Text（文本）- 使用此选项可加入其他文本内容。 <p><i>请确保文档为标准的附件文件，而不是图片。可上传的文件类型包括：.doc、.docx、.gif、.jpg、.jpeg、.pdf、.png、.tiff、.tif、.xls、.xlsx、.zip 和 .txt。</i></p>
供应商	默认为您的公司名称。
收款地址	自动填充供应商的收款地址。
客户	自动填充客户名称。
账单地址	您可以在这里选择适当的账单地址。
收货地址	您可以在这里选择适当的收货地址。
行级税收	启用后可按不同的税率对行项目征税。
类型	显示行项目类型。
说明	提供所采购货物和/或服务的说明。
数量	显示项目数量。

项目	说明
计量单位	显示计量单位。
价格	显示单价。
总计	显示项目总价。
采购订单行	提供与发票关联的 PO 行编号（如果适用）。
合同	显示合同信息（如有）。
小计	显示项目的净总价。
运费	显示任何运费。
处理费	显示任何处理费。
杂费	显示任何其他杂费。
税码	提供可编辑的税码，以便供应商在开具发票时选择。
总税	显示税费总金额。
总计	显示发票总金额。

状态	说明
已批准	客户已接受发票并承诺付款。
草稿	已创建发票，但尚未提交给客户。
待批	业务审批人目前正在审核发票。
处理中	应付账款 (AP) 部门正在处理发票，应该在不久后付款。
已作废	发票出错。请联系客户使发票恢复正常。

发票和付款状态

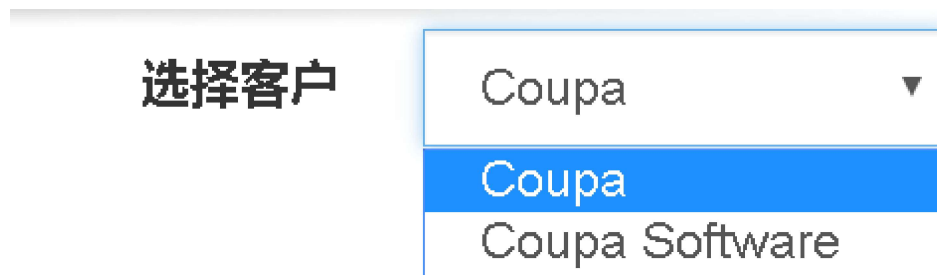
发票列表显示您的组织向 Coupa 客户提交的所有发票。在这里，您可以查看批准和付款状态。

1. 在 **Menu（菜单）** 中，点击 **Invoices（发票）**。



发票号	创建日期	状态	PO 编号	总计	未答复的评论	操作
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
000	17/04/06	待批	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2969	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	2970	15.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	
7896	17/04/06	已批准	2969	0.00	否	
None	17/04/06	草稿	无	0.00	否	

2. 要查看向特定客户开具的发票，请从菜单按钮下的下拉列表中选择相应客户。首次使用“**Invoices**”（发票）页面时，必须选择客户。下一次访问时，系统将返回到您上次选择的客户。



“**Invoices**”（发票）表格列出了您为该客户创建的所有发票。您可以在搜索栏中输入搜索词来过滤该列表，也可以点击 **View（查看）** 下拉菜单，执行高级过滤。

列	说明
发票号	这是由 Coupa 生成的发票订单号。
创建日期	这是发票的创建日期。
状态	这是采购订单的当前状态。
PO 编号	这是由 Coupa 生成的采购订单号（如果适用）。
项目	发票上的项目列表。
总计	这是发票的总金额。
未答复的评论	如今您可以直接在发票上撰写评论，以便客户查看。如果您有未答复的客户评论，您将在此处得到通知。
操作	使用编辑图标可更改发票。

状态	说明
已批准	<p>客户已接受发票并承诺付款。在已批准的发票中可跟踪付款状态。点击发票号可打开发票。发票抬头中的新字段将显示付款信息。</p> <p><i>已批准的发票将根据您与 Coupa 客户商定的付款期限反映付款情况。</i></p>
有争议	<p>Coupa 客户对发票提出异议，或已拒绝发票。您将收到一封电子邮件，它通知您审批人在 Comments（评论） 字段中给出了拒绝发票的原因。在 CSP 中无法编辑有争议的发票。</p> <p>必须使用不同的发票号创建一个新发票，因为 Coupa 不接受重复的发票号。</p>
草稿	已创建发票，但尚未提交给客户。
暂停	发票因应付账款 (AP) 部门审核进入暂停状态。

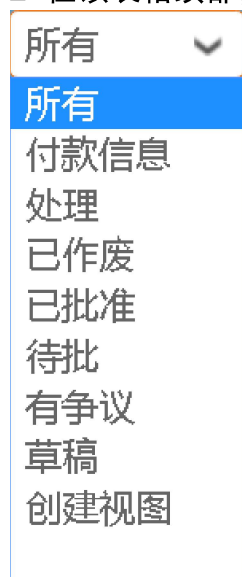
状态	说明
待批	业务审批人目前正在审核发票。
处理中	应付账款 (AP) 部门正在处理发票，应该在不久后付款。
已作废	发票出错。 请联系客户使发票恢复正常。

自定义视图

您可以借助自定义视图创建并保存一系列高级搜索过滤器。

创建自定义视图

1. 转至要为其设置自定义视图的 Coupa 表格。
2. 在该表格顶部，点击 **View**（查看）下拉菜单，然后选择 **Create View**（创建视图）。



3. 在下一屏幕上，指定要用于自定义视图的设置，包括要使用的过滤条件、要包含的列和排序条件。如果想从其他视图中创建该视图并调整上述设置，请使用 **General**（常规）设置下的 **Start with view**（从视图开始）选项。请参考下面的 **Custom View Settings**（自定义视图设置）了解详细信息。

新建数据表视图

常规

名称

可见性 只是我 每个人

从视图开始 所有

条件

应用 所有 这些条件：

第号发票 为

列

可用列	已选择列
已答复	第号发票
争议提出日期	创建日期
交付数目	状态

4. 点击 **Save**（保存）。

自定义视图设置

在为 Coupa 表格创建或编辑自定义视图时对这些设置进行自定义。

常规	说明
名称	自定义视图的名称，可从表格顶部的“View”（查看）下拉菜单中查看。
可见性	决定只有您本人可以看到该视图，还是可以看到主表格的所有其他 Coupa 用户都可以看到该视图。
从视图开始	使用此选项可以加载其他视图设置，然后还可以调整这些设置，以满足您的视图要求。

条件	说明
应用	<p>所有这些条件： Coupa 仅显示满足您在此列表中添加的所有条件的对象结果。</p> <p>任意条件： Coupa 显示至少满足您在此列表中添加的其中一个条件的对象结果。</p>
条件	根据 Coupa 中的可用数据创建条件。

列	说明
可用列	此列表取决于您在 Coupa 中使用的表格。您可以选择任意列添加到自定义视图中。
已选择列	这些是 Coupa 在该自定义视图中显示的所有列。Coupa 按照您在此处设置的同一顺序自左向右显示这些列。

默认排序	说明
默认排序	选择您对结果排序所依据的列，并选择按升序或降序排列结果。

上传目录

在 **Catalogs**（目录）页面中，点击 **Create**（创建）。

1. 提供“Catalog Name”（目录名称）并选择 **Load From File**（从文件加载）。
2. 下载 **CSV template**（CSV 模板）。填写模板中所有带星号 (*) 的必填字段。

Local Talent Catalog 5 编辑



客户 Coupa

* 目录名称 Local Talent Catalog 5

状态 草稿

起始日期 目录价格生效的日期

到期日 目录价格期满失效的日期

货币 USD

0 项已更改 (0 项未更改)

0 ↑ 价格上涨

0 ↓ 价格下降

0 * 其他字段已更新

0 新项目

0 - 已停用的项

保存 提交给买方

目录中包括的项目

创建 从文件加载 导出到 查看 所有 高级 搜索

名称	零件号	状态更改	价格	价格变动	货币	其他字段已更改	操作
没有行。							

每页 15 | 45 | 90

项目出价给 Coupa

导出到 查看 所有 高级 搜索

名称	说明	零件号	价格	货币	计量单位	可购买	上次提交给买方的日期	目录	操作
没有行。									

每页 15 | 45 | 90

Local Talent Catalog 5 的批量加载项目更新



按照这些步骤上传 项目

1. 下载CSV 模板或 填写或更新 CSV 文件。 [请点击此处](#) 获取模板中必填和选填字段的说明。
 - 带 "*" 标记的字段为必填字段。

3. 加载更新文件

未选择文件。

备注：如果您要加载带非英文字符的 csv 文件，请参考以下内容 [帮助说明](#)。

开始上传

3. 选择并上传填写完毕的 csv 模板…必须为从门户中下载的 **CSV 格式**。然后，点击 **Start Upload（开始上传）** 按钮。

4. 验证 csv 文件的初始行项目的数据。所有更改或新增内容均以橙色突出显示。

5. 点击 **Finish Upload**（完成上传）。

6. 成功完成上传后，点击 **Done**（已完成）。

Local Talent Catalog 5 编辑



客户 Coupa

* 目录名称 Local Talent Catalog 5

状态 草稿

起始日期 目录价格生效的日期

到期日 目录价格期满失效的日期

货币 USD

0 项已更改 (0 项未更改)



保存 提交给买方

目录中包括的项目

创建	从文件加载	导出到	查看	所有	高级	搜索	
名称	零件号	状态更改	价格	价格变动	货币	其他字段已更改	操作
没有行。							

每页 15 | 45 | 90

项目出价给 Coupa

导出到	查看	所有	高级	搜索					
名称	说明	零件号	价格	货币	计量单位	可购买	上次提交给买方的日期	目录	操作
没有行。									

每页 15 | 45 | 90

目录详细信息如下所示，其中包含更改项目数量、未更改项目数量、新建项目数量、价格上涨/降低，以及停用项目等参数。显示的内容还包括目录中已包含的项目。

7. 要完成此过程，请点击 **Submit to Buyer**（提交给买方）。（在您提交目录前，系统不会将其提交给买家进行检查）