



COUPA 发票管理系统用户指南 (v20211025)

目录

注册 Coupa 供应商门户 (CSP)	2
通过李尔 CSP 邀请信注册	2
通过收到的采购订单邮件注册	3
供应商门户 (CSP) 主页	4
菜单	5
通知	5
CSP 帮助和支持	7
CSP 管理设置	8
更新公司概况	8
邀请其他用户	8
合并账户	9
添加法律实体 (法人)	11
添加收款地址	12
采购订单	14
提交发票	16
创建发票 (基于采购订单 PO 创建)	16
创建空白发票 (无采购订单 PO)	20
创建贷记单 (红字发票或当月发票批准后退回重开)	26
通过采购订单邮件 (SAN Email) 创建发票	31
解决发票争议	33
发票付款状态	34
自定义查看视图	36
附录: 在 CSP 中创建产品目录	40

注册 Coupa 供应商门户 (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产品目录。

通过李尔 CSP 邀请信注册

您将从李尔公司处收到一封系统电子邮件，其中包含连接到 Coupa 供应商门户 (CSP) 的邀请，类似于下面的示例。

中文（简体）邀请示例



LEAR CORPORATION Lear Corporation TEST 注册说明 - 需要采取行动

技术支持方 

Hello Supplier,

We handle all our business spend electronically in order to prevent lost documents and make sure you are paid on time. Within the next 48 hours, 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. Let us know if you are unable to register for any reason.

Vicentina Butanas
Lear Corporation TEST

[加入 Coupa](#) [转发此邀请](#)

[概览](#)
了解有关 Coupa Supplier Portal 的更多信息

[需要帮助?](#)
常见问题解答

[Coupa 信息](#)
详细了解各公司如何使用 Coupa

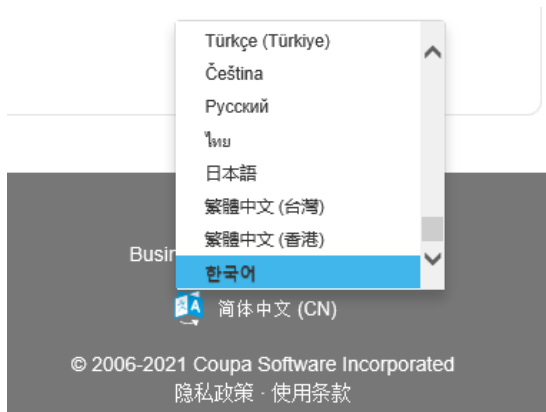

业务开支管理

1. 点击电子邮件中提供的链接按钮（加入 Coupa）进行注册。

2. 注册后，使用设置的用户名和密码登录。登录的 URL 为：

<https://supplier.couphost.com/>

使用 CSP 过程中如要更改 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。



通过收到的采购订单邮件注册

如果您近期收到过李尔公司通过 Coupa 系统发送给您的电子采购订单（ePO），那么，也可以直接点击 PO 邮件中的创建帐户按钮来注册 CSP，并与李尔公司关联。



技术支持方 

确认采购订单

添加评论

创建账户



Supplier 供应商	Ship-to Address 送货地址	Bill-to Address 买方
德森国际货运代理	Lear Automotive System (Jiaxing) Co., Ltd. 李尔汽车系	Lear Automotive System (Jiaxing)

如果您已经注册过 CSP，采购订单上的相应位置会显示登录。



技术支持方 

创建发票

确认采购订单

添加评论

查看采购订单

登录

供应商门户 (CSP) 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您的公开概况。

coupa supplier portal

NEW | 通知 20 | 帮助

主页 概况 订单 服务/时间表 ASN 发票 目录 Business Performance 寻购 附加项 设置

新增: 专享折扣 供贵公司专用, 谨此表达对您加入 Coupa 社区的感谢。

建议操作: 完善您的概况, 提高收款速度, 并让客户更快找到您 [了解更多](#)

概况完善度 上次更新时间 15天之前 [完善您的概况](#)

资料摘要

- 6 法人 [查看](#)
- 1 已注册用户 [查看](#)
- 3 关联的客户

银行信息 多元化 加速 反贿赂政策

公告 [查看全部 \(0\)](#)

一键立省 [查看全部](#)

专享优惠! 探索贵公司有资格享受的 Coupa 社区专享优惠。

合并账户

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#) [请求合并](#)

最新客户

Lear Corporation TEST - 315 KCM ENGINEERING

项目	说明
资料摘要	显示公司的公开概况信息。
合并账户	如果您的公司在 CSP 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。
公告	客户公司 (包括李尔) 的公告信息会显示在此区域。
通知	当有新通知时, 通知按钮将以红色显示, 并显示新通知的数量。
帮助	帮助按钮显示在线帮助和帮助导览。

菜单

通过菜单栏按钮，您可以浏览整个系统。通过不同菜单，您可以创建发票、更新公司概况，以及邀请其他用户加入 CSP 等。



项目	说明
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。
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的产品目录
设置	您可以在这里管理用户、合并请求和收款地址等

通知

您可以查看新通知并更改通知偏好设置。点击账户名右侧向下箭头->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，可以转至通知 -> 查看所有通知，在我的通知页面中查看通知。



NEW | 通知 20 | 帮助

已收到资料更新提醒
填写您的资料，以更快收款并方便客户发现您

已付的发票
¥2,480.00 的发票 UAT01-XT1 已被标记为已由 Lear Corporation TEST - 190_史泰博（上海）有限公司

贷记单已付款
¥2,480.00 的贷记单 CR-UAT03-XT1 已被标记已由 Lear Corporation TEST - 190_史泰博（上海）有限公司

查看所有通知

我的通知

通知首选项

查看 所有

<input type="checkbox"/>	消息	已接收
<input type="checkbox"/>	填写您的资料，以更快收款并方便客户发现您	21/08/20 00:00
<input type="checkbox"/>	¥2,480.00 的发票 UAT01-XT1 已被标记为已由 Lear Corporation TEST - 190_史泰博（上海）有限公司_10074741 付款	21/08/19 10:49
<input type="checkbox"/>	-¥2,480.00 的贷记单 CR-UAT03-XT1 已被标记已由 Lear Corporation TEST - 190_史泰博（上海）有限公司_10074741 付款	21/08/19 10:43
<input type="checkbox"/>	Lear Corporation TEST - 190_史泰博（上海）有限公司_10074741 已批准支付 -¥2,480.00 的贷记单 CR-UAT03-XT1。	21/08/19 08:51
<input type="checkbox"/>	Lear Corporation TEST - 190_史泰博（上海）有限公司 10074741 已批准支付 ¥2,480.00 的发票 UAT01-XT1。	21/08/19 07:07

CSP 帮助和支持

如果在使用 CSP 时需要了解更多信息，请点击帮助 -> 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。您还可以点击帮助 -> 帮助导览查看供应商门户的快速导航演示。



NEW | 通知 20 | 帮助

在线帮助
博客
帮助导览

如需 Coupa 公司技术协助，请发送电子邮件至 supplier@coupa.com

如需李尔公司相关注册协助，请联系您在李尔公司的采购部联系人，或发送电子邮件至李尔公司统一支持邮箱 CoupaSupplierAsia@lear.com（此邮箱仅支持英文沟通）

CSP 管理设置

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 **设置** -> **用户**
2. 点击 **Invite User**（邀请用户）。

邀请用户

名字

姓氏

* 电子邮件

权限

客户

所有

管理员

订单

发票

目录

概况

ASN

所有

Coupa

取消 发送邀请

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）。该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，管理员必须编辑用户记录并选择“Deactivate User”（停用用户）。

合并账户

您的公司在 CSP 中可能有多个帐户。当多个来自同一公司的员工注册或通过不同的电子邮件地址被邀请加入 CSP 时此情况会出现。

注意：具有相同电子邮件地址的帐户会自动合并。

合并帐户的建议基于电子邮件域。例如，@example.com 的所有用户会获得合并建议。合并建议显示在主页的右侧栏中。

如果您知道某个建议无效，请单击“删除”按钮，您将不会再次看到该请求。

如果要合并帐户，请单击“请求合并”按钮并选择一个帐户作为父帐户并添加注释。

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

SupplierA
supplierA@supplier.com


SupplierB
supplierB@supplier.com

Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with **SupplierA**. Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here.](#)

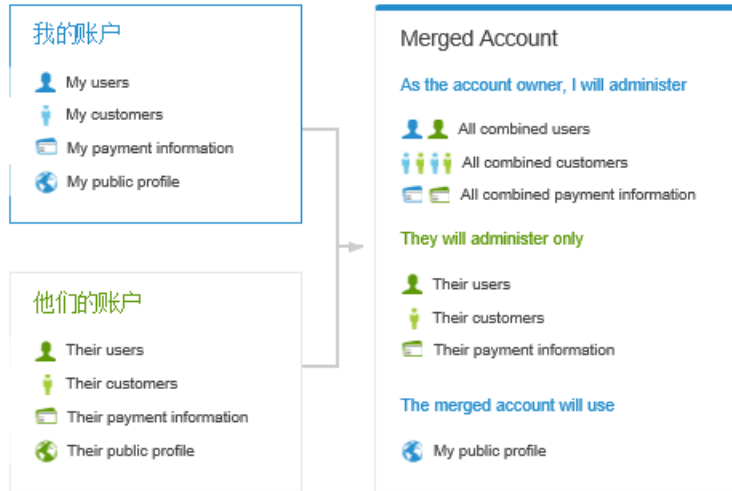
* Account Owner My Account
 Their Account
By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* Note

I'm not a robot 
reCAPTCHA Privacy - Terms

请求账户合并

You are requesting to merge your Coupa Supplier Portal account with 190_公司_1. Choose who will become the owner of the merged account. 有限



* 账户所有者 我的账户 他们的账户

选择此选项即表示我知道我不再是账户所有人。

* 备注

I'm not a robot



! Merging will join the accounts and give all combined users the ability to invoice and submit payment information to linked customers on behalf of your company. Before sending a merge request, confirm that this email address belongs to a user who is part of your organization. Once approved, an account merge cannot be undone. [Learn more about merging accounts.](#)

取消

发送请求

选项	描述
账户所有者/我的账户	这会导致另一个帐户合并到您的公司帐户中。其他用户的公司帐户被删除。您仍然是合并后公司帐户的管理员，并且以前的管理员成为合并帐户中的普通用户。如果需要，您可以将他们设为管理员。
账户所有者/他们的账户	您的公司帐户已删除。其他用户的公司帐户成为唯一的公司帐户。 您不能再成为帐户管理员，但现有帐户的管理员可以选择让您成为合并帐户的管理员。
备注	添加关于合并请求的注释，例如帐户合并的原因

合并帐户使用以下规则：

元素	合并后的行为
已关联的客户信息	任何关联的客户都保留在新帐户中。现有的电子邮件地址仍然是客户的联系电子邮件。如果客户连接到两个帐户，则保留父帐户连接并删除合并的帐户连接。


收款地址	合并时，仅针对所有客户可用的地址传输收款地址信息。
------	---------------------------

您还可以搜索要合并的特定帐户，例如，如果该帐户未列出或列表太长而无法搜索所需的特定帐户。单击“单击此处”链接会将您带到“管理员合并请求”页面。您也可以通过单击主菜单上的“设置”和左侧的“合并请求”链接来访问此页面。提供您要合并的帐户的电子邮件地址，然后单击请求合并。从“选择客户”下拉列表中选择客户后，您可以查看采购订单并为这两个供应商记录创建发票。

管理员 合并请求

发起合并请求

coupa@coupamail.edu

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy · Terms

! Merging will join the accounts and give all combined users the ability to invoice and submit payment information to linked customers on behalf of your company. Before sending a merge request, confirm that this email address belongs to a user who is part of your organization. Once approved, an account merge cannot be undone. [Learn more about merging accounts.](#)

请求合并

未处理的合并请求

已全部处理！没有未处理的合并请求。

添加法律实体（法人）

再提交第一份发票之前，必须先创建法律实体。点击设置->法律实体设置，单击添加法人按钮。

管理员 法律实体设置

添加法人

法人

china entity	操作
CASTRO, MANUEL JR. LORO	操作

按向导要求填充信息。

您的企业位于哪里？

✕

在 Coupa 中设置您的企业详细信息将有助于您满足客户的开具发票和付款要求。为了更好地满足当前和未来客户的要求，请尽可能填写更多的信息。

* 法人名称

国家/地区

这是贵公司向当地政府和所在的国家/地区注册的正式名称。

取消

继续

法人创建后，还可按需要管理或停用法人实体。



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，请点击菜单栏设置。选择收款地址，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. 在菜单中，点击设置
2. 点击 Remit To（收款地址）链接。
3. 点击 Add Remit To（添加收款地址）。
4. 填写完收款地址字段后，点击 Add（添加）。

管理员 收款地址

用户	汇款地址账户	收款地址	付款类型	法人	客户	操作
合并请求	无	address line1 shanghai 123123 中国 首选语言: 简体中文 (CN)	地址	有限公司	✓ Lear Corporation TEST - _10074741 :海) 有限公司	

添加收款地址

添加新的汇款地址账户

您的收款地址是什么？

*地址行 1

地址行 2

*城市

州/省

*邮编

*国家/地区

代码

Recommended

如果收款地点与企业注册地点不同，请在此处添加收款地址。

Payment Method

*付款类型

地址（必填信息）

项目	说明
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	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。

付款类型

- 地址
- 银行账户
- 虚拟卡

请注意，您在这里维护的具体银行账户信息并不会变更李尔公司应付账款系统中登记的您的银行账户。李尔公司仍会以公司应付账款系统中登记的账号付款。如需变更您在李尔公司登记的收款银行帐号，请联系李尔公司相关的采购负责人。

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

您可以在采购订单菜单页面中处理来自客户的订单。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[查看](#)下拉菜单，执行高级过滤。查看[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）。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（红字发票）。

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。

提交发票

创建发票（基于采购订单 PO 创建）

*请注意：您需要上传一份发票的扫描件/电子档。发票原件请按李尔要求寄送/处理。

您可以直接从采购订单中创建发票。

1. 在采购订单视图中，您可以在右上角“查看”中通过下拉菜单选择不同视图，或已知采购订单(PO)号的情况下可直接输入 PO 号到搜索栏进行搜索；
2. 在您要从中创建发票的 PO 的“Action”（操作）列中，点击金币（）图标。

采购订单

单击  根据采购订单开具发票

采购订单号	订购日期	状态	确认于	项目	未答复的评论	总计	分配对象	操作
F1040899	21/07/10	已发出	无	1 Each / 辘子维修 4 Each / 辘子支架+连接支架 2 Each / 底座 2 Each / 轴承座	否	8,900.00 CNY		

3. 在发票信息录入页面填写所有带星号 (*) 的必填字段。
4. 在提交之前，使用 **Calculate**（计算）按钮计算发票总额。
5. 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）。
6. 如需开票的 PO 里，之前已对某些行项目开具发票/已入账，或者本次发票只针对部分订单项，请将非发票项删除，点击红色 (x)

行

类型	说明	数量	计量单位	价格	
	辘子维修	0.000000	Each	5,800.00	0.00 

采购订单行 F1040899-1

合同

供应商部件号

账单
2800-INDUSTRIAL PROCESS MACHINERY AND EQUIPMENT AND SUPPLIES-51014400

税

VAT 比率	VAT 金额	税费参考
<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

创建发票 创建

常规信息

• 发票号

• 发票日期 21/08/24

• 付款期限 190_开票日期后90天付款_90N

提供日期 21/08/24

• 货币 CNY

交付数目

状态 草稿

供应商备注

• 附件 文件 | URL | 文本

供应商开发票者姓名

供应商发票审核者姓名

供应商付款收款人姓名

自

• 供应商 190 (上海) 有限公司_10074741

• 供应商 VAT ID 9131000062088150W

• 开票方地址 (上海) 有限公司

address line1
123123 shanghai
China

• 收款地址 (上海) 有限公司

address line1
123123 shanghai
China

• 发货方地址 (上海) 有限公司

address line1
123123 shanghai
China

自

客户 Lear Corporation TEST

• 账单地址 未选择地址

• 买家 VAT ID

• 收货地址 未选择地址

• 请购人电子邮件

• 请购人姓名

行

类型	说明	数量	计量单位	价格	
数量	<input type="text"/>	1.000	Each	<input type="text" value="0.00"/>	0.00

采购订单行 无

合同

供应商部件号

税

VAT 比率	VAT 金额	税费参考
<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

总额和税额

行净额总计	0.00
行VAT总计	0
总 VAT	0.00
净额总计	0.00
总计	0.00

CSP 系统允许一个订单创建多次发票，但是不允许一张发票对应多个采购订单(PO)。

您通过 PO 创建发票时，系统会自动将发票数量/发票金额按照订单数量/金额填入相应数值。您可以按照实际情况（以纸质发票为据），将此数值更改为您需要开具的发票数量/金额后，提交电子发票。

行

1	类型	说明	数量	计量单位	价格	1,575.00
		辊子支架+连接支架	3.000000	Each	525.00	
	采购订单行			合同	供应商部件号	
	F1040899-2					

*更改数量后，需下拉页面点击“计算”方可计算出该项更新后的金额

行

1	类型	说明	数量	计量单位	价格	525.00
		辊子支架+连接支架	1.000000	Each	525.00	
	采购订单行			合同	供应商部件号	
	F1040899-2					

项目	说明
发票号	此为必填字段。您将需要输入发票号。 发票号请不要超过 20 个字符。
发票日期	发票日期默认为创建发票的当前日期。请手动修改为纸质发票上显示的发票日期。
付款期限	此字段显示您的公司与买方已商定的当前付款帐期的代码。
货币	显示发票的币种。
发货单号	发货单号（如有）。
状态	发票的状态。
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	您可以在这里向发票添加各种附件。 <ul style="list-style-type: none"> File（文件）- 请用此选项上传发票扫描件。您也可以使用此选项向发票上传支持性文档。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。

	<ul style="list-style-type: none"> • Text (文本) - 使用此选项可加入其他文本内容。
	<p>可上传的文件类型包括: .doc、.docx、.gif、.jpg、.jpeg、.pdf、.png、.tiff、.tif、.xls、.xlsx、.zip 和 .txt。</p>
供应商	自动填充 P0 中的供应商名称。
收款地址	自动填充 P0 中的供应商收款地址。
客户	自动填充 P0 中的客户名称。
账单地址	自动填充 P0 中的账单地址。
收货地址	自动填充 P0 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 总计	显示单价。 显示项目总价。
采购订单行	提供与发票关联的 P0 行编号。
合同	显示合同信息 (如有)。
供应商部件号	显示供应商零件号。
VAT 比率	提供可选择的税率, 以便供应商在开具发票时选择。
税费参考	显示税费参考说明。
总计	显示发票总金额。

发票状态	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。

创建空白发票（无采购订单 PO）

***请注意：**您需要上传一份发票的扫描件/电子档。发票原件请按李尔要求寄送/处理。

如果被李尔公司允许，您可以在 CSP 中创建空白发票（无 PO）。

1. 在 Menu（菜单）中，点击 Invoices（发票）



发票

创建发票 ⓘ

2. 点击相应按钮。（此处为客户控制并且为你开通的相应权限）

- 创建空白发票 - 表示您的发票费用并未与李尔签订采购订单或合同。
- 根据合同创建发票 - 表示您根据现有框架合同内容开具发票。从下拉菜单中选择所需的有效合同。

3. 填写所有带星号（*）的必填字段。

4. 输入或选择适当的客户方请购人信息。

- 请提供请购人的名称和电子邮件地址。

自

客户 Lear Corporation TEST

账单地址 未选择地址

收货地址 未选择地址

* 请购人电子邮件

* 请购人姓名

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)。
- 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)。

6. 按发票行添加相应的税率 (如果发票包含税费)。

行

行级税收

类型 数量

说明 test

数量 1000.000

计量单位 Each

价格 50.00

50,000.00

采购订单行 无

合同

供应商部件号

税

税说明 税比率 税金额 0.000 税费参考

+ 添加行 + 从合同中选择行

总额和税额

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)。

项目	说明
发票号	此为必填字段。您将需要输入发票号。 <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center;"> 发票号请不要超过 20 个字符。 </div>
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。
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）- 请用此选项上传发票扫描件。您也可以使用此选项向发票上传支持性文档。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。 <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center;"> <p><i>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> </div>
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。
请购人电子邮件	您可以在这里输入请求者的电子邮件地址。
请购人姓名	您可以在这里输入请求者的名称。

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 合同	提供与发票关联的 PO 行编号（如果适用）。 显示合同信息（如有）。
供应商部件号	显示供应商零件号。
VAT 比率	提供可选择的税率，以便供应商在开具发票时选择。
税费参考	显示税费参考说明。
总计	显示发票总金额。

发票状态	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。

增值税专用发票示例(仅供参考)

3100204130 上海增值税专用发票 No 43165622 3100204130 43165622
开票日期: 2021年07月30日

购买方名称: 上汽通用汽车销售有限公司
纳税人识别号: 913100005867594438
地址、电话: 上海浦东金桥申江路1500号 021-28902890
开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司上海市吴淞支行:001215539200293799

货物或应税劳务、服务名称: 交通运输设备*零件
规格型号: 95131643
单位: EA
数量: 1
单价: 13.05
金额: 13.05
税率: 13%
税额: 1.70

价税合计(大写): 壹拾肆圆柒角伍分 (小写: 14.75)

销售方名称: 李尔汽车电子电器(上海)有限公司
纳税人识别号: 91310115669394080K
地址、电话: 上海市松江高科技产业东区仁庆路509号5号楼 021-31089666
开户行及账号: 摩根大通银行(中国)有限公司上海分行? 1747005963

收款人: 朱双晖 复核: 朴香子 开票人: 朱双晖 销售方:(章)

*在保证您所开具的纸质发票的完整性的前提下(公司名称/纳税人识别号、发票章、金额等)的前提下,进一步完成CSP系统发票信息提交流程。

*以便于后期核查,请务必在纸质发票备注栏填写相应的Coupa采购订单(PO)号(在左图标注4的部分-发票备注栏)

- 左图标注1 该发票的发票号;
- 左图标注2 该发票的发票日期

*CSP系统电子发票的发票号与发票日期需与1和2的信息一致。

*左图标注的3 是该发票的税率和税额,因这张发票是专票,所以该应交税额是可抵扣的,需要您依据此税率/税额,在CSP创建电子发票。

增值税普通发票示例(仅供参考)

安徽增值税普通发票

034022000104 No 01901566 034022000104 01901566

机器编号: 929910508383 开票日期: 2021年06月30日

名称: 武汉友德汽车电器有限公司
纳税人识别号: 9142010061641296XT
地址, 电话: 武汉经济技术开发区车城东路128号, 027-68847777
开户行及账号: 中国银行武汉经济技术开发区支行, 556057526708

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*餐饮服务*餐费					93396.23	0%	5603.77
合计					¥93396.23		¥5603.77

价税合计(大写) 玖万玖仟圆整 (小写) ¥99000.00

名称: 芜湖锦恒餐饮管理有限公司
纳税人识别号: 91340200MA2NF9TF5J
地址, 电话: 芜湖市高新技术开发区斌神路16号1#厂房14755302056
开户行及账号: 交通银行芜湖天门山支行342006016018880007228

收款人: 管理员 复核: 管理员 开票人: 管理员 销售方: (章)

校验码 12195 03132 83199 53199
91340200MA2NF9TF5J
发票专用章

*在保证您所开具的纸质发票的完整性的前提下 (公司名称/纳税人识别号、发票章、金额等)的前提下, 进一步完成CSP系统发票信息提交流程。

*以便于后期核查, 请务必在纸质发票备注栏填写相应的Coupa采购订单(PO)号 (在左图标注4的部分 - 发票备注栏)

- 左图标注1 该发票的发票号;
 - 左图标注2 该发票的发票日期
- *CSP系统电子发票的发票号与发票日期需与 1和2的信息一致。


上述内容与专票一致;

***不同点**是: 税额相关的操作。由于此发票是**普票**, 其应交税费是不能抵扣的, 因此税额部分应该已经包括在您收到的采购订单(PO)的价格里了。因此在CSP里创建发票时, 需逐行把含税的**总金额**(左图标注的**3**的**加总**)填写在发票行, 行税率为0。

创建贷记单（红字发票或当月发票批准后退回重开）

*请注意：您需要上传一份发票的扫描件/电子档。发票原件请按李尔要求寄送/处理。

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。如果客户使用三单匹配，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。

采购订单

单击  根据采购订单开具发票

导出到 查看 所有 F1040899

显示结果 F1040899 x

采购订单号	订购日期	状态	确认于	项目	未答复的评论	总计	分配对象	操作
F1040899	21/07/10	已发出	无	1 Each / 辘子维修 4 Each / 辘子支架+连接支架 2 Each / 底座 2 Each / 轴承座	否	8,900.00 CNY		

或者通过发票菜单，点击创建贷记单，并选择类型 1. 解决之前一张发票的问题并选择问题发票号；2. 无前续问题，直接开具红字发票。

发票

创建发票

根据采购订单创建发票 根据合同创建发票 创建空白发票 创建贷记单

贷记单 ×

如果您出具的贷记单与发票或已发货的货物有关，请附上发票号。如果您出具的发票纯粹是为了向客户提供信誉保障，请选择其他选项。

原因 解决发票号问题 其他 (如折扣)

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

常规信息

自

* 贷记单号码	<input type="text"/>	* 供应商	190 (上海) 有限公司_10074741
* 贷记单日期	21/08/24 <input type="text"/>	* 供应商 VAT ID	9131000082089150W <input type="text"/>
* 付款期限	190_开票日期后90天付款_90N	* 开票方地址	... (上海) 有限公司 <input type="text"/> address line1 123123 shanghai China
原始提供日期	21/08/24 <input type="text"/>	* 收款地址	... (上海) 有限公司 <input type="text"/> address line1 123123 shanghai China
* 货币	CNY <input type="text"/>	* 发货方地址	... (上海) 有限公司 <input type="text"/> address line1 123123 shanghai China
交付科目	<input type="text"/>		
状态	草稿		
* 原始发票号码	<input type="text"/>		
* 原始发票日期	年/月/日 <input type="text"/>		
供应商备注	<input type="text"/>		
* 附件	<input type="text"/>		
* 货款原因	<input type="text"/>		
供应商开发票者姓名	<input type="text"/>	客户	Lear Corporation TEST
供应商开发票审核者姓名	<input type="text"/>	* 账单地址	未选择地址 <input type="text"/>
供应商付款收款人姓名	<input type="text"/>	* 买家 VAT ID	<input type="text"/>
		* 收货地址	未选择地址 <input type="text"/>
		* 请购人电子邮件	<input type="text"/>
		* 请购人姓名	<input type="text"/>

行

类型	说明	数量	计量单位	价格	
数量	<input type="text"/>	1.000	Each	0.00	0.00 <input type="text"/>
采购订单行	无	合同	<input type="text"/>	供应商零件号	<input type="text"/>
税		VAT 比率	VAT 金额	税费参考	
		<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	

总额和税额

行净额总计	0.00
行VAT总计	0
总 VAT	0.00
净额总计	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>发票号请不要超过 20 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。
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）- 请用此选项上传发票扫描件。您也可以使用此选项向发票上传支持性文档。使用“Browse”（浏览）按钮可从桌面上上传文件。 • 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>可上传的文件类型包括： 括：.doc、.docx、.gif、.jpg、.jpeg、.pdf、.png、.tiff、.tif、.xls、.xlsx、.zip 和 .txt。</i></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。
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）。
供应商部件号	显示供应商零件号。
VAT 比率	提供可选择的税率，以便供应商在开具发票时选择。
税费参考	显示税费参考说明。
总计	显示发票总金额。

贷记单状态	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。

红字增值税专用发票示例(仅供参考)

3100204130 上海增值税专用发票 No 43165649 3100204130 43165649

精项负数 此联不作为报销凭证使用 开票日期: 2021年07月31日

购买方 名称: 东风汽车有限公司东风日产乘用车公司
纳税人识别号: 91440101749934315Y
地址、电话: 广州市花都区风神大道8号 020-86873186
开户行及账号: 广州市花都区风神大道8号 020-86873186

密码区
0>01/594718-2<2>71*/<878>6>/622>0+*6588<5-376-<6<+>82>9946*-+81599>963++9<0*1<179/6>/402-0/577*8/6+33<<8>>2

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
详见对应正数发票及清单					-60668.48	13%	-7886.91
合计					¥-60668.48		¥-7886.91
价税合计(大写)	⊗ (负数)陆万捌仟伍佰伍拾伍圆玖角玖分						
	(小写) ¥-68555.39						

销售方 名称: 李尔汽车电子电器(上海)有限公司
纳税人识别号: 91310115669394080K
地址、电话: 上海市浦东新区张江高科技产业东区仁庆路609号5号楼 38661778
开户行及账号: 摩根大通银行(中国)有限公司上海分行 1747005963

备注: 开具红字增值税专用发票信息表编号3101152107385366

收款人: 朱双晖 复核: 开票人: 朱双晖 销售方: (章)

第一联: 记账联 销售方记账凭证

*在保证您所开具的纸质发票的完整性的前提下(公司名称/纳税人识别号、发票章、金额等)的前提下,进一步完成CSP系统发票信息提交流程。

- 左图标注1 该发票的发票号(系统中称为贷记单号);
- 左图标注2 该发票的发票日期(系统中称为贷记单日期)

*CSP系统电子发票的票号与日期需与1和2的信息一致。

*左图标注的3 是该发票的税率和税额,请确保系统提交的数据与此纸质票上体现的信息一致。

通过采购订单邮件 (SAN Email) 创建发票

***请注意：**您需要上传一份发票的扫描件/电子档。发票原件请按李尔要求寄送/处理。

如果您不注册 CSP，那么作为李尔供应商，当您收到采购订单 (PO) 通知电子邮件时，您可以通过此电子邮件操作相关发票的提交，此通知电子邮件将包含若干操作按钮，因此您将能够：

- 确认采购订单
- 向采购订单添加评论
- 从此采购订单邮件创建发票
- 登录或创建 Coupa 供应商门户 (CSP) 账号



Lear Automotive Interior Materials (Yangzhou) Co., Ltd 李尔汽车内饰材料(扬州)有限公司第F1047641号采购订单

技术支持方 coupa

创建发票

确认采购订单

添加评论




LEAR
CORPORATION

Purchase Order 采购订单

Supplier 供应商	Ship-to Address 送货地址	Bill-to Address 买方
合肥物姿自动化设备有限公司	Lear Automotive Interior Materials (Yangzhou) Co., Ltd	Lear Automotive Interior

1. 点击邮件中的“创建发票”，另外的浏览器窗口会生成，发票信息将在此浏览器窗口中完成提交。

 常规信息

* 发票号

* 发票日期 21/08/25 

* 付款期限 YF_发票日起90天付款_NET90

提供日期 21/08/25 

* 货币 CNY 

交付数目

状态 草稿

供应商备注

* 附件  添加记录 文件 | URL | 文本

供应商发票开票者姓名

供应商发票审核者姓名

供应商付款收款人姓名

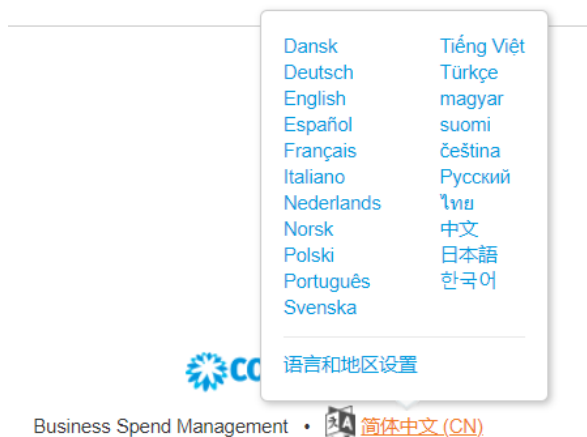
 行

类型	说明	数量	计量单位	价格	
	 YF_磁铁石_质软方形_长度30cm 宽高0.7*1cm_亘昌磁材_MQ612	0.000000	Each 	6.00	0.00 
采购订单行 F1047641-1	合同 AP_CHN_YF_2021 annual sp: 	期间 	供应商部件号 <input type="text"/>		
账单 2400-TEXTILE AND FABRIC MACHINERY AND ACCESSORIES-51014900					
税					
VAT 比率	VAT 金额	税费参考			
	0.00	<input type="text"/>			

2. 此方法中需要在发票上提供的信息与在 CSP 中提交发票一致。但请注意：如果使用此方法，您将被迫在每次提交发票时手动创建法人信息和收款地址信息。
3. 信息填充完毕并且上传发票扫描件附件后，点击页面下方的提交按钮提交发票给李尔。

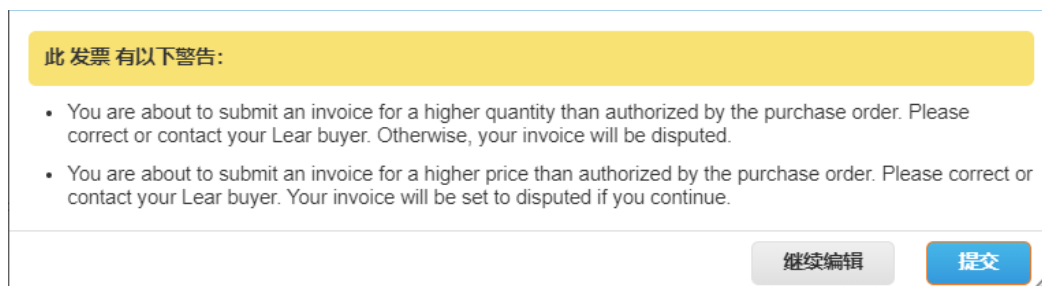
总 VAT	0.00
净额总计	0.00
总计	0.00

4. 如果需要修改页面的语言设置。请到页面最底部，更改语言设置。



解决发票争议

如果您的发票存在争议，发票状态会被标记为“有争议”。如果您提交的发票不满足相关采购订单的限制（比如数量、单价、单位等），那么在您提交此发票时会出现警告提示，类似如下画面（对此信息如有理解问题，请联系相关李尔采购员）。此情况下请退回继续编辑修正，否则此发票将被系统自动标记为“有争议”。



如果您的发票在李尔公司业务人员审批时发现争议，此发票会被人为退回（发票状态“有争议”）。此情况发生时您会收到一封系统提示邮件，邮件中包含争议原因，退回时间和业务人员添加的其他注释。

 第 UAT02-LC 号 发票 有争议

技术支持方 

您好,

Lear Corporation TEST 已对发票 UAT02-LC 提出争议。

Dispute Reason(s)

- Price different from PO/Contract or Catalog

Date: 2021-08-18

Additional Comments: 无

请查看您已提交的 发票，Lear Corporation TEST 对其提出了争议。纠正争议原因后，您可以提交新 发票 以供审批。

通过 CSP 发票菜单也可以同样查看此发票的状态以及争议原因等。点击操作列的按钮解决争议。

发票号	创建日期	状态	采购订单号	总计	未答复的评论	争议原因	操作
12345678	21/08/25	有争议	YC751385	2,913.57 CNY	否	Quantity different from PO/Contract or Catalog	

点击解决按钮后，您将面临两个选择：

1. 作废此争议发票（重新创建新发票提交）；
2. 更正发票；

请在屏幕下方选择相应的按钮进行相应的后续步骤。

请查看发票并确定解决方案：

作废
如果重复开具了此发票或已经为此发票付款，您可以在这里将此发票作废。

更正发票
如果存在争议的发票包含一些不正确的详细信息，请选择此选项，以便就地更正发票。

总额和税额

行净额总计			2,673.00
行VAT总计	VAT	9%	240.57
<hr/>			
总 VAT			240.57
净额总计			2,673.00
总计			2,913.57

[作废](#) [更正发票](#)

注意：如果您选择更正发票选项，将不得不使用另外的发票号码（Coupa 不允许重用未作废的发票号码）！

发票付款状态

如果您的发票已由李尔公司付款，您会收到一封提示邮件，类似下例。可以点击此邮件中的查看发票按钮登录 CSP 确认发票细节。

Shenyang, 您好:

您的第 UAT08-295-2 号 发票 已获批由客户 Lear Corporation TEST 付款。您无需执行进一步操作, 但可以单击下方获取实时状态或其他详细信息。

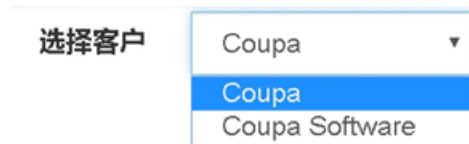
如果您的客户的流程在 Coupa 中将 发票 标记为“已付款”, 您将同时收到一条有关付款详细信息的通知。

如果有任何疑问, 您可以通过正常渠道与您的客户联系, 或在发票上输入评论。

[查看发票](#)

CSP 的发票列表可显示您的账户向李尔提交的所有发票。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)。
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。

通过系统预设的“付款信息”视图, 您可以方便的查看和确认每张发票是否已经付款。如下图, “已付款” = 是/否, 付款信息列显示相应的付款日期和金额。

发票

创建发票

[根据采购订单创建发票](#) [根据合同创建发票](#) [创建空白发票](#) [创建贷记单](#)

已付款	采购订单号	发票号	状态	发票日期	付款期限	提供日期	付款信息
否	P1045795	187_Test_123	已批准	21/08/16	187_开票日起90天_90D	21/08/16	
是	P1042775	UAT07-187-1	已批准	21/08/19	187_开票日起90天_90D	21/08/19	付款编号 - 于 21/08/19 支付 CNY 43,301.60
否	P1005353	UAT08-187	已批准	21/08/19	187_开票日起90天_90D	21/08/19	
是	P1053541	UAT08-187-1	已批准	21/08/19	187_开票日起90天_90D	21/08/19	付款编号 - 于 21/08/19 支付 CNY 12,898.95
是	P1036325	UAT07-187-3	已批准	21/08/19	187_开票日起90天_90D	21/08/19	付款编号 - 于 21/08/19 支付 CNY 5,650.00
是	P1051025	UAT05-187	已批准	21/08/18	187_开票日起90天_90D	21/08/18	
否	P1042775	UAT07-187	有争议	21/08/19	187_开票日起90天_90D	21/08/19	
否	P1036325	UAT07-187-2	有争议	21/08/19	187_开票日起90天_90D	21/08/19	

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>李尔对发票提出异议，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，必须使用不同的发票号创建一个新发票，如果需要重用发票号，必须先作废有争议的发票。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。
待批	客户业务审批人目前正在审核发票。
待付款	应付账款（AP）部门正在处理发票，应该在不久后付款。
已作废	<p>发票出错。</p> <p>如此状态为客户方操作，请联系客户方确认原因和后续行动。</p>

自定义查看视图

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 菜单/表格。
2. 在该菜单，点击 **View**（查看）下拉菜单，然后选择 **Create View**（创建视图）。系统中会预先存在若干标准的查看视图，此类视图不可被用户编辑修改。



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

条件

匹配条件 添加条件组

过滤由 过滤条款 过滤文本

栏

将列向右拖以选择，向左拖以取消选择，或者垂直拖动以更改列顺序。
 您也可以使用键盘修改选定的列。使用 Tab 键取得焦点，然后使用 Enter 键将列移入或移出选定的列表。要重新排序，使用空格键获取某项，然后使用向上或向下箭头键移动该项。再次按空格键可删除该项，或者按 Esc 键取消重新排序。

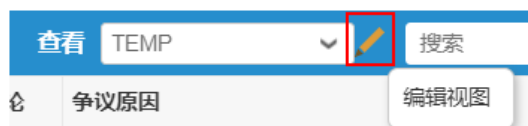
可用栏	已选择栏
Commented	发票号
Disputed Date	创建日期

4. 您可以指定可以使用此自定义报告视图的用户，选项为“只是我”或“所有人”（所有使用此 CSP 账号的不同用户）。

5. 点击 **Save**（保存）。

修改自定义视图

对于以创建的自定义视图，只需选择后点击修改按钮即可进一步编辑、修改、删除。



所有系统中视图可见的数据都可以被导出到 Excel 表格。



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	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。 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。
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。

附录：在 CSP 中创建产品目录

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 目录价格生成的日期

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)

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 0

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  **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

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

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

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。您创建的产品目录只有在客户方审批后才会被用来生成采购订单（PO）。