

더 많은 생명 구하기



더 오래 사는 삶



공급업체 지침

목차 (1/3)

1. 소개 및 혜택
2. CSP 등록하기
3. CSP에 로그인
4. 쿠팡 공급업체 포털 알림#
5. 쿠팡 공급업체 포털의 사용자 관리
6. 쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성
7. 구매 주문 보기
8. 서비스 작업표 만들기
9. 구매 주문 보기 - 이메일 알림을 통해
10. 구매 주문 보기 - 웹 알림을 통해



목차 (2/3)

11. 접수된 주문 보기를 위한 PO 라인 보고서 생성
12. CaaS 설정 - 국내 비즈니스를 운영하는 한국 공급 업체에 필요
13. 송장 생성 - PO 플립을 통한 송장 생성
14. 인보이스 생성 - 공백 인보이스(PO가 없는 인보이스 또는 PO가 없는 인보이스)
15. 송장 생성 - 공급업체 실행 가능한 알림을 통한 송장 생성(CSP 외부)
16. CSP를 통해 송장 보기
17. 신용 메모 생성 - 송장 섹션을 통해
18. 공급업체 정보 관리(SIM)
19. 이벤트 소싱 - 관리
20. 소싱 이벤트 - RFQ



목차 (3/3)

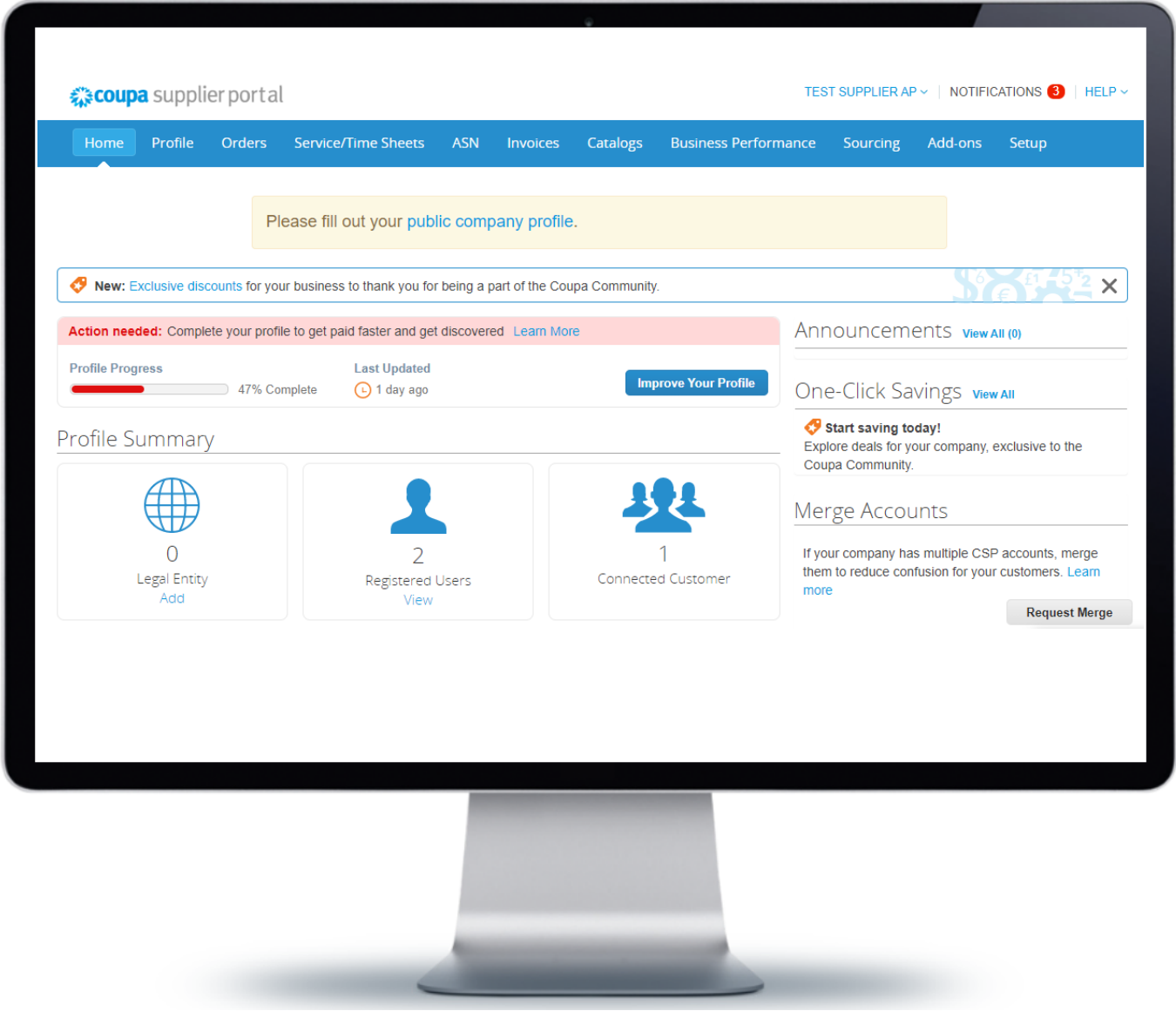
- 21. 소싱 이벤트 - 영어 리버스 옥션
- 22. 소싱 이벤트 - 네덜란드 리버스 옥션
- 23. 소싱 이벤트 - 일본 리버스 옥션
- 24. 소싱 이벤트 - RFQ/전자 경매 종료
- 25. 지원 및 오류 처리



1. 소개 및 혜택

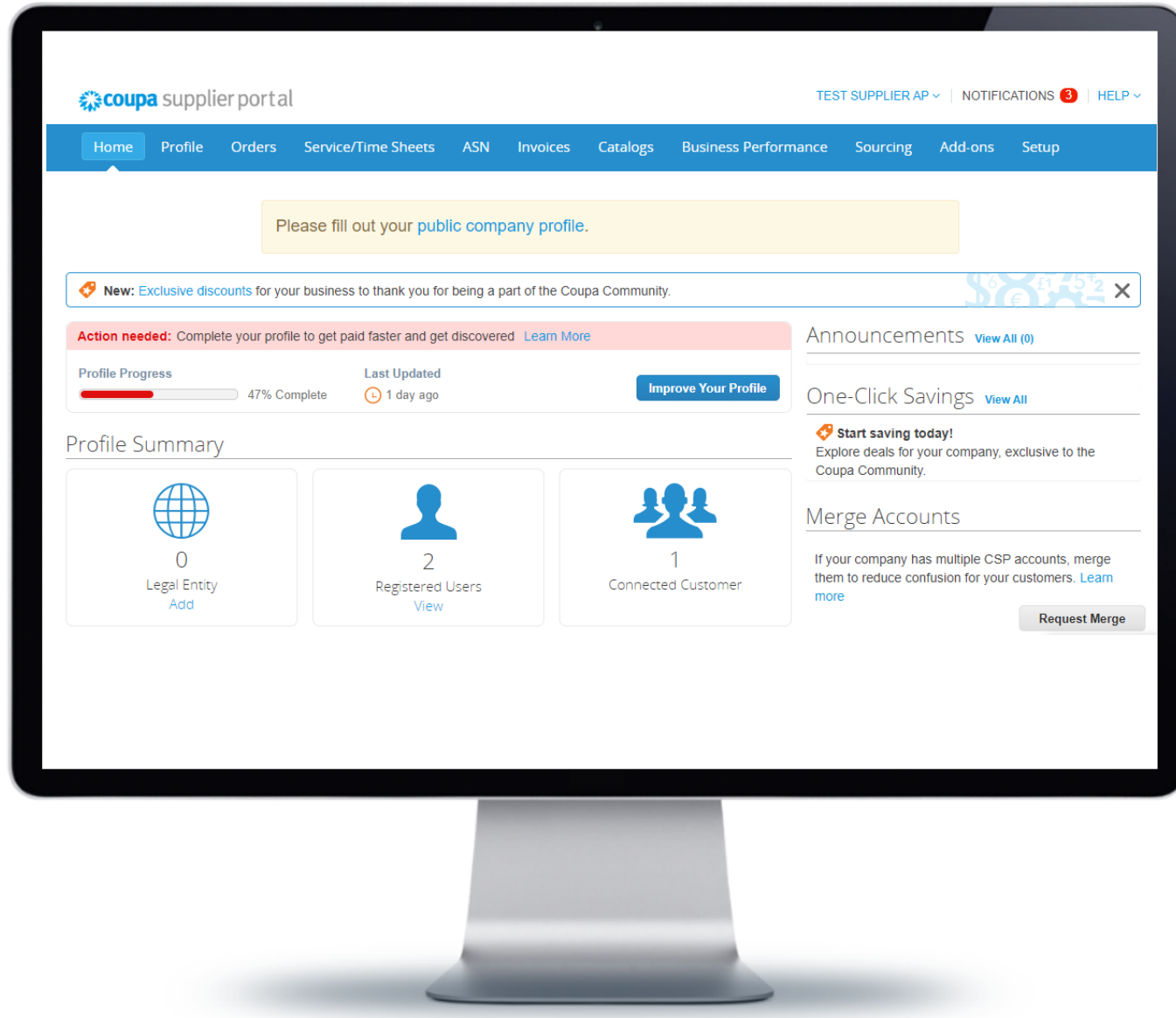


소개 - 쿠팡란 무엇인가요?



- | | |
|---|---|
| 1 | 쿠팡 공급업체 포털은 공급업체가 Autoliv와 전자적으로 상호 작용할 수 있는 클라우드 기반 온라인 포털입니다. |
| 2 | 등록이 완료되면 공급업체는 구매 주문서(PO)를 받고, 송장을 전자적으로 발행하고, PDF 인쇄본을 다운로드하여 보 관할 수 있습니다. |
| 3 | 공급업체는 하나의 쿠팡 공급업체 포털 계정과 여러 사용자로 모든 쿠팡 고객을 관리할 수 있습니다. |

무엇이 달라졌나요?



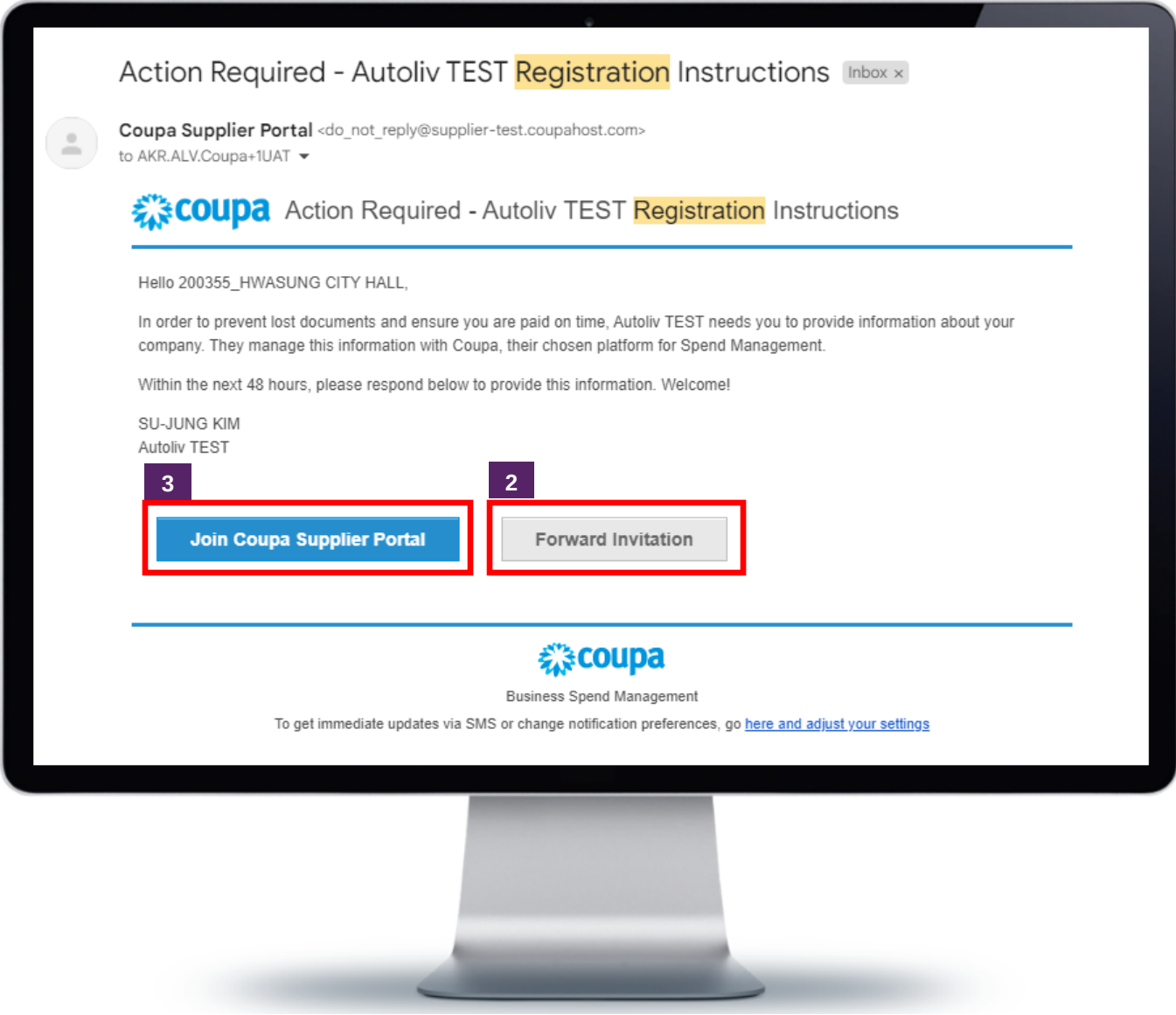
1

쿠팡 공급업체 포털을 통해 공급업체는 구매 주문서(PO)를 수령하고, 송장을 전자적으로 발행하고, 보관할 수 있도록 PDF 인쇄본을 다운로드할 수 있습니다. 이 가이드는 공급업체가 Autoliv 거래에 CSP를 사용하는 단계를 안내합니다.

2. CSP 등록하기



CSP(고객 생성) 등록하기



- | | |
|---|--|
| 1 | Autoliv에서 쿠파 공급업체 포털에 등록할 수 있는 초대장을 보내드립니다. 이 초대장은 이메일을 통해 받게 됩니다. |
| 2 | 회사에서 적절한 담당자가 아닌 경우 '이 초대 전달' 버튼을 사용하여 이 요청을 적절한 담당자에게 보내세요. |
| 3 | CSP 등록 절차를 시작하려면 '쿠파 가입하기' 버튼을 클릭하세요. |

4

* Business Name

Test Supplier AP Legal Name

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

kgvskumar07+10@gmail.com

* First Name

Test Supplier

* Last Name

AP

* Password

* Confirm Password

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

5

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

6

7

Create an Account

Already have an account? [LOG IN](#)

[Forward this to someone](#)

4

5

6

7

기본적으로 이 계정은 회사의 관리자 계정입니다. 설정이 완료되면 다른 사용자를 추가하고 계정 관리 등의 역할을 할당할 수 있습니다.

CSP(고객 생성) 등록하기

9

Your Contact Information

* First Name

* Last Name

* Phone Number

* Country/Region X ▾

* Address

* City State * Postcode

[Next](#)

[Skip for Now](#)

8

비즈니스 세부 정보 설정을 위한 팝업과 함께 쿠팡 공급업체 포털 페이지로 리디렉션됩니다.

9

회사명, 국가/지역, 주소 1줄, 주소 2줄, 도시, 주, 우편번호 등 필요한 세부 정보를 입력합니다.

CSP(고객 생성) 등록하기

10 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.

11 Next

[Skip for Now](#)

- | | |
|----|--|
| 10 | 비즈니스 웹사이트 및 세금 ID 등 필요한 세부 정보를 입력합니다. 국가 또는 비즈니스에 따라 해당 사항이 적용되지 않을 수도 있습니다. |
| 11 | 다음 버튼을 클릭합니다. |

CSP(고객 생성) 등록하기

Customise Your Profile

12

Year Established Preferred Currency Company Size

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service
☐ Global ☒ Regional

Add a region

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

Add an exception

13

Next

Skip for Now

12

프로필 사용자 지정 페이지(해당되는 경우)에서 기타 추가 세부 정보를 입력합니다.

13

다음 버튼을 클릭합니다.

CSP(고객 생성) 등록하기

14 Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Malaysia

Select Diversity Category

+ Add Country/Region

15 Next

Skip for Now

14

공급업체 다양성 등의 세부 정보를 추가하여 CSP 공급업체 프로필을 개선할 수 있는 추가 필드입니다.

15

'다음' 버튼을 클릭합니다. 해당 사항이 없는 경우 '지금 건너뛰기'를 클릭합니다.

CSP(고객 생성) 등록하기

The screenshot shows a registration form titled "Identify Your Product Categories". The form is divided into two main sections, both highlighted with red boxes. The first section, labeled "16", contains the title "Identify Your Product Categories" and the instruction "Buyers search Coupa to find new suppliers like you." Below this are two dropdown menus: "Industry" with the placeholder text "Select Industry" and "Product and Service Categories" with the placeholder text "Select Categories". The second section, labeled "17", contains a blue "Finish" button. The background of the form is white, and the entire form is set against a dark grey monitor frame.

16 **Identify Your Product Categories**
Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry
Select Industry

Product and Service Categories
Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

17 **Finish**

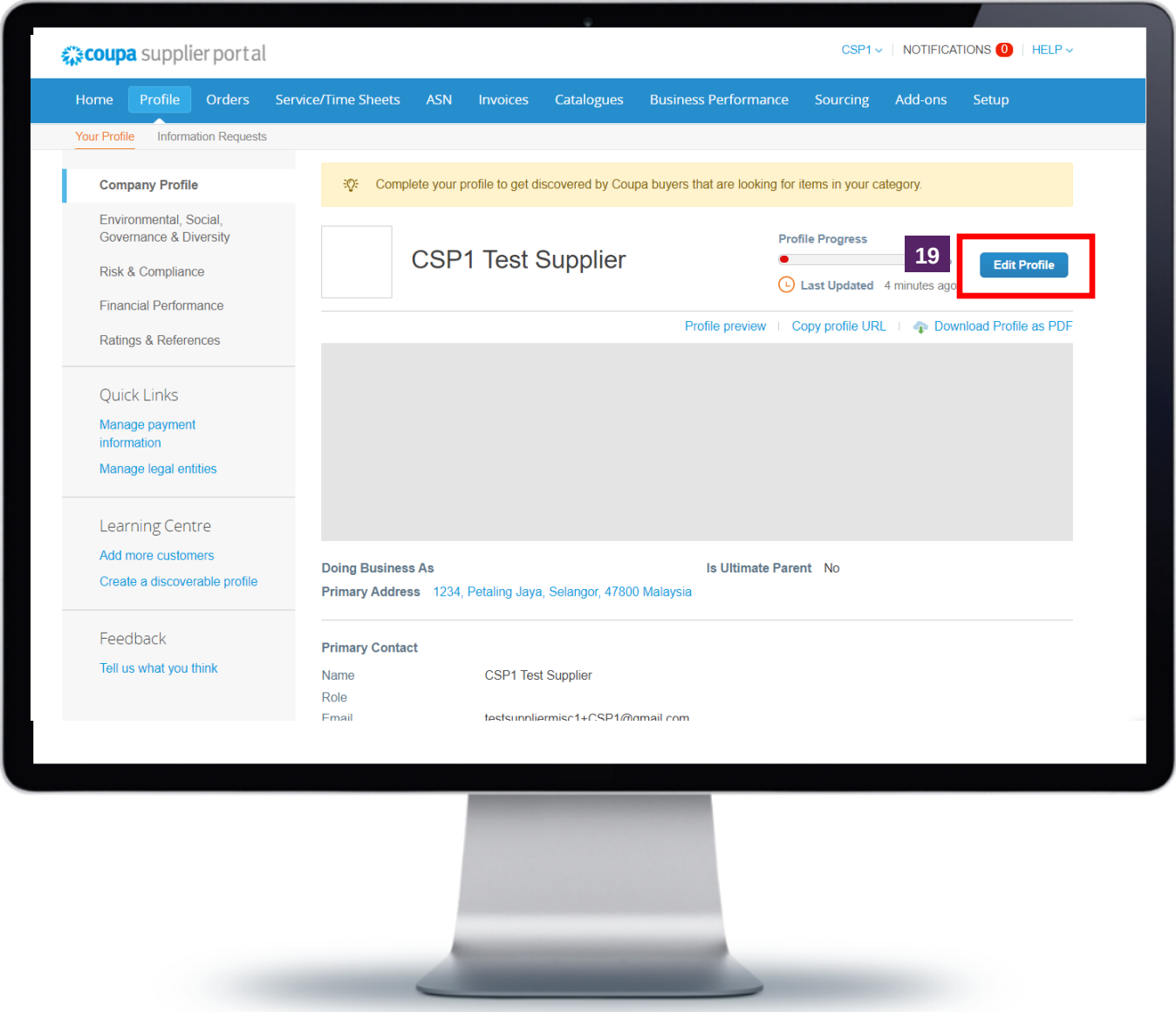
16

제품 카테고리 및 같은 세부 정보를 추가하여 CSP 공급업체 프로필을 개선할 수 있는 추가 필드입니다.

17

'마침' 버튼을 클릭하여 프로필을 완성합니다.

CSP(고객 생성) 등록하기

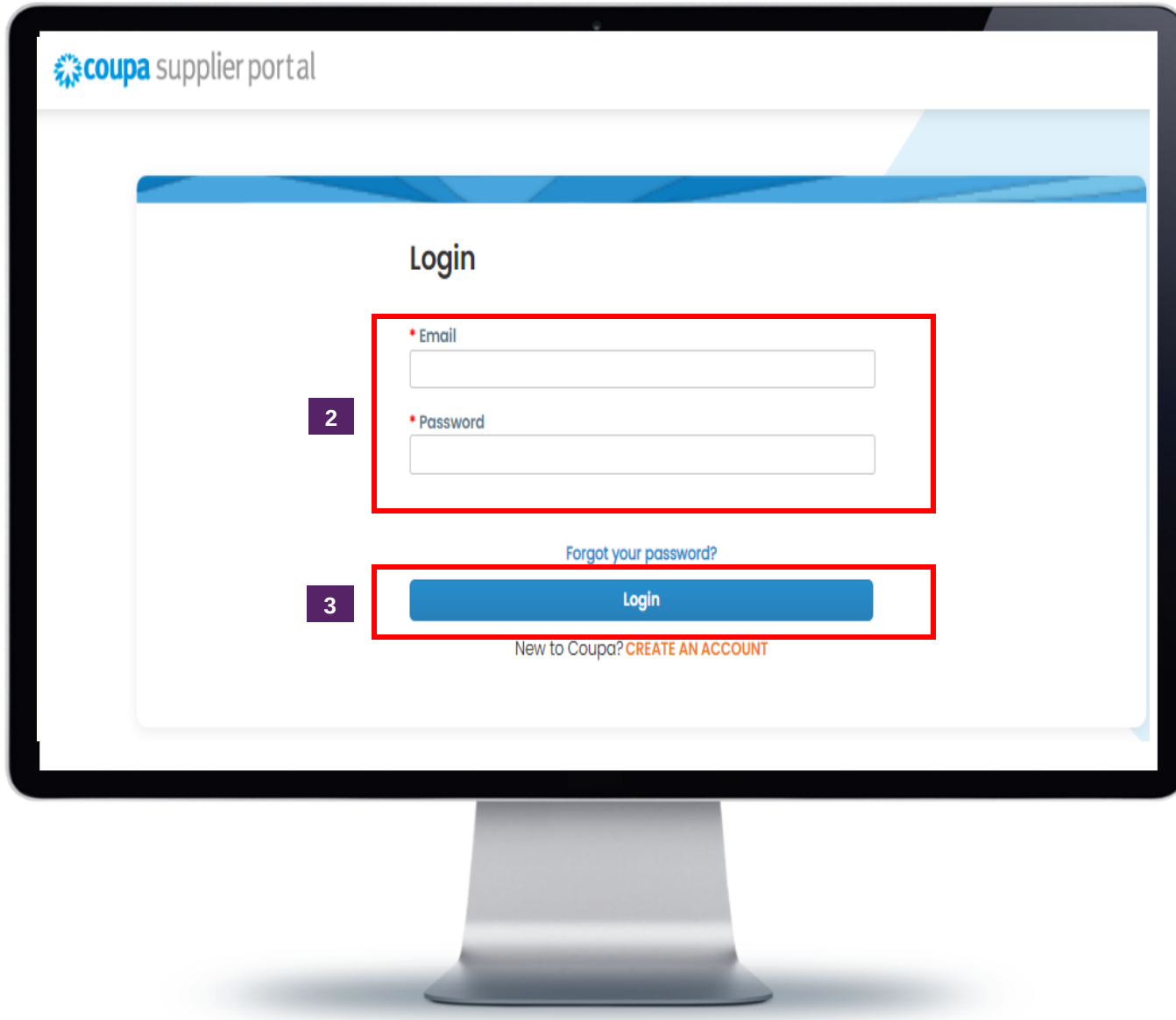


- 18 이제 쿠파 공급업체 등록 절차가 완료되었으며 프로필 페이지로 리디렉션됩니다.
- 19 프로필 정보를 수정하거나 추가 정보를 포함하려면 '프로필 수정'을 클릭합니다.

3. CSP에 로그인



쿠팡 공급업체 포털에 로그인



1

<https://supplier.coupahost.com/> 로 이동하여 로그인 페이지에서

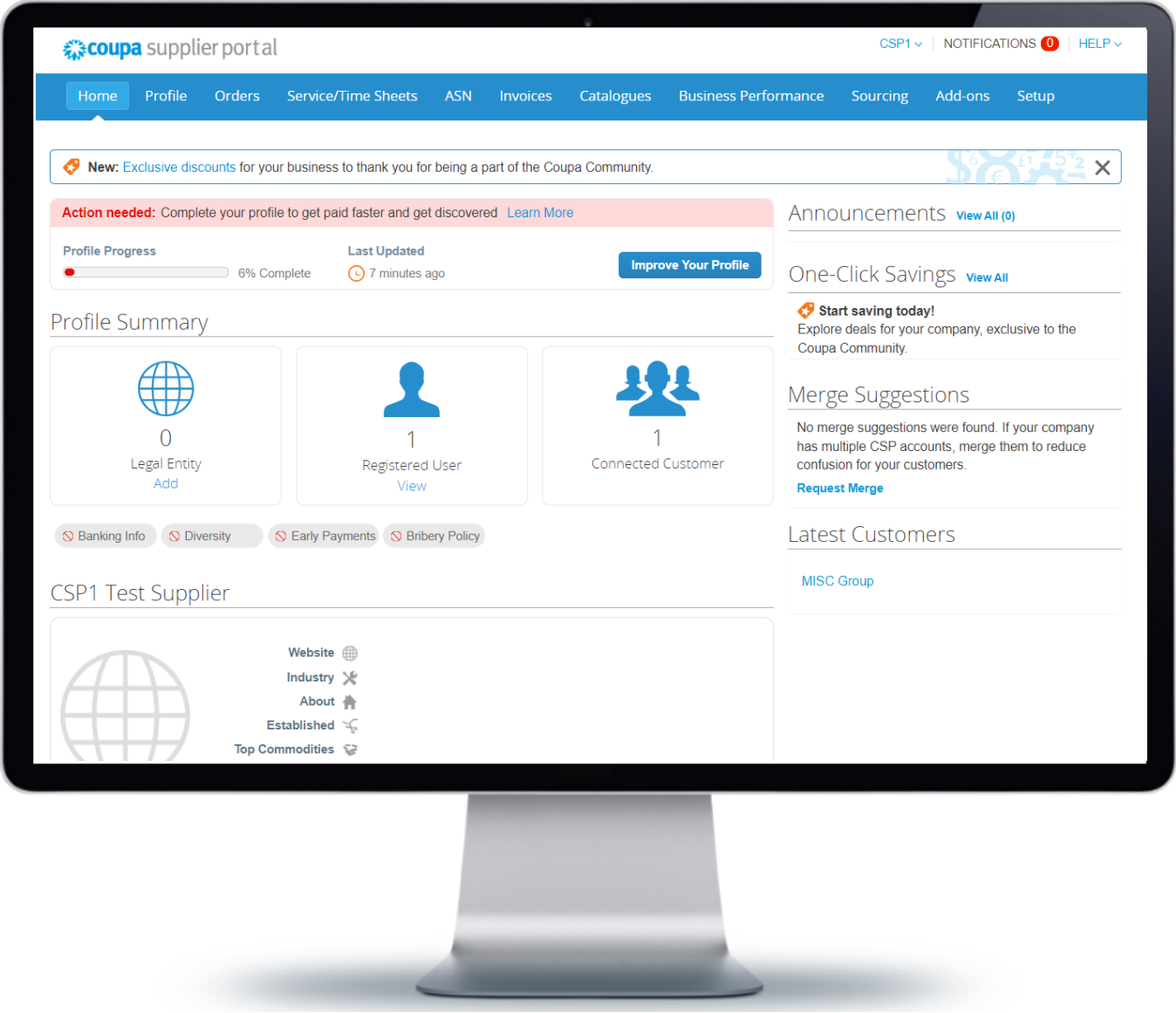
2

이메일 주소와 비밀번호를 입력합니다.

3

'로그인' 버튼을 클릭합니다. 그러면 **CSP** 홈페이지로 리디렉션됩니다.

쿠팡 공급업체 포털에 로그인

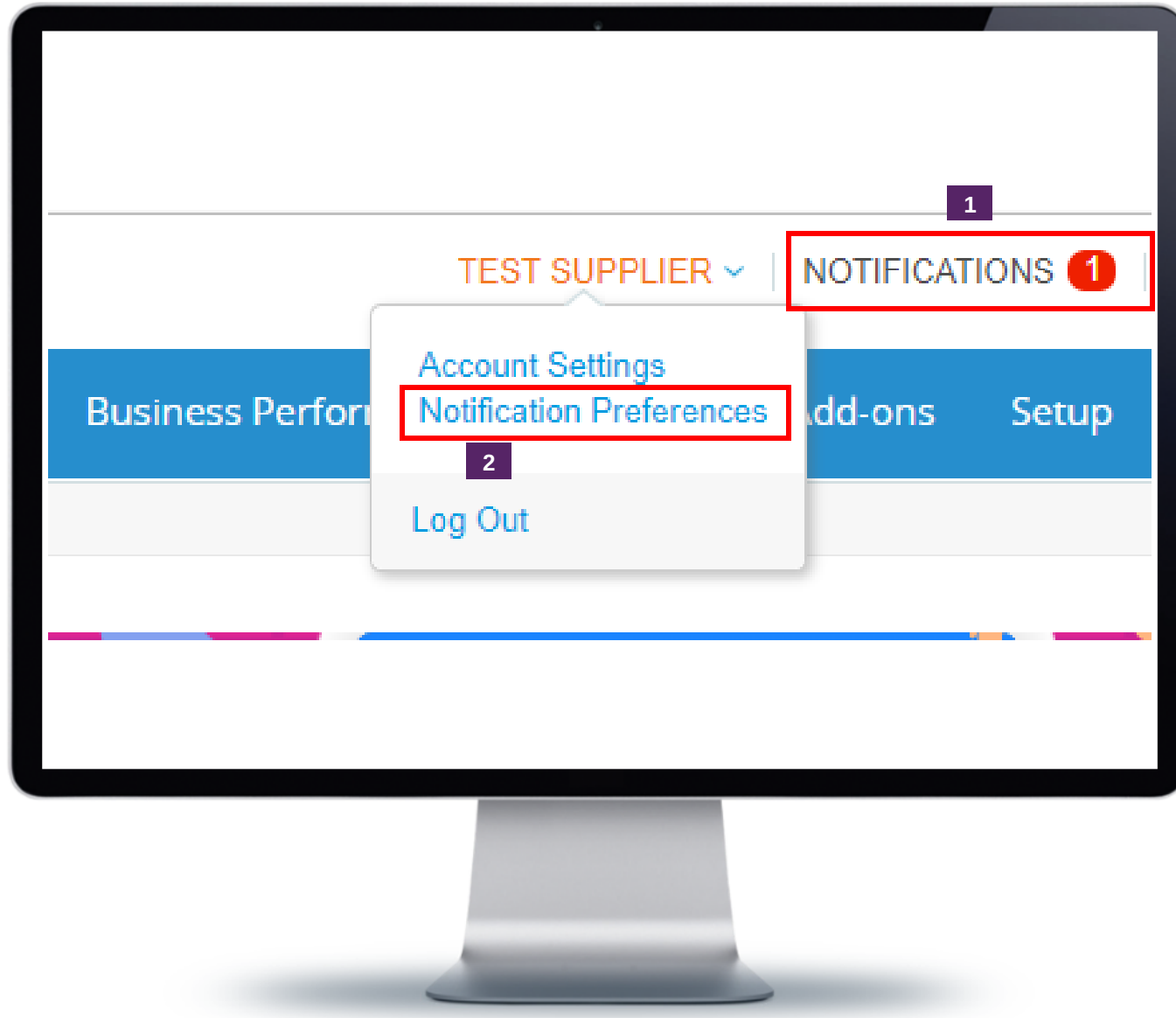


4 계정을 생성하고 로그인하면 쿠팡은 CSP 홈페이지로 이동합니다.

4. 쿠팡 공급업체 포털 알림



쿠팡 공급업체 포털 알림



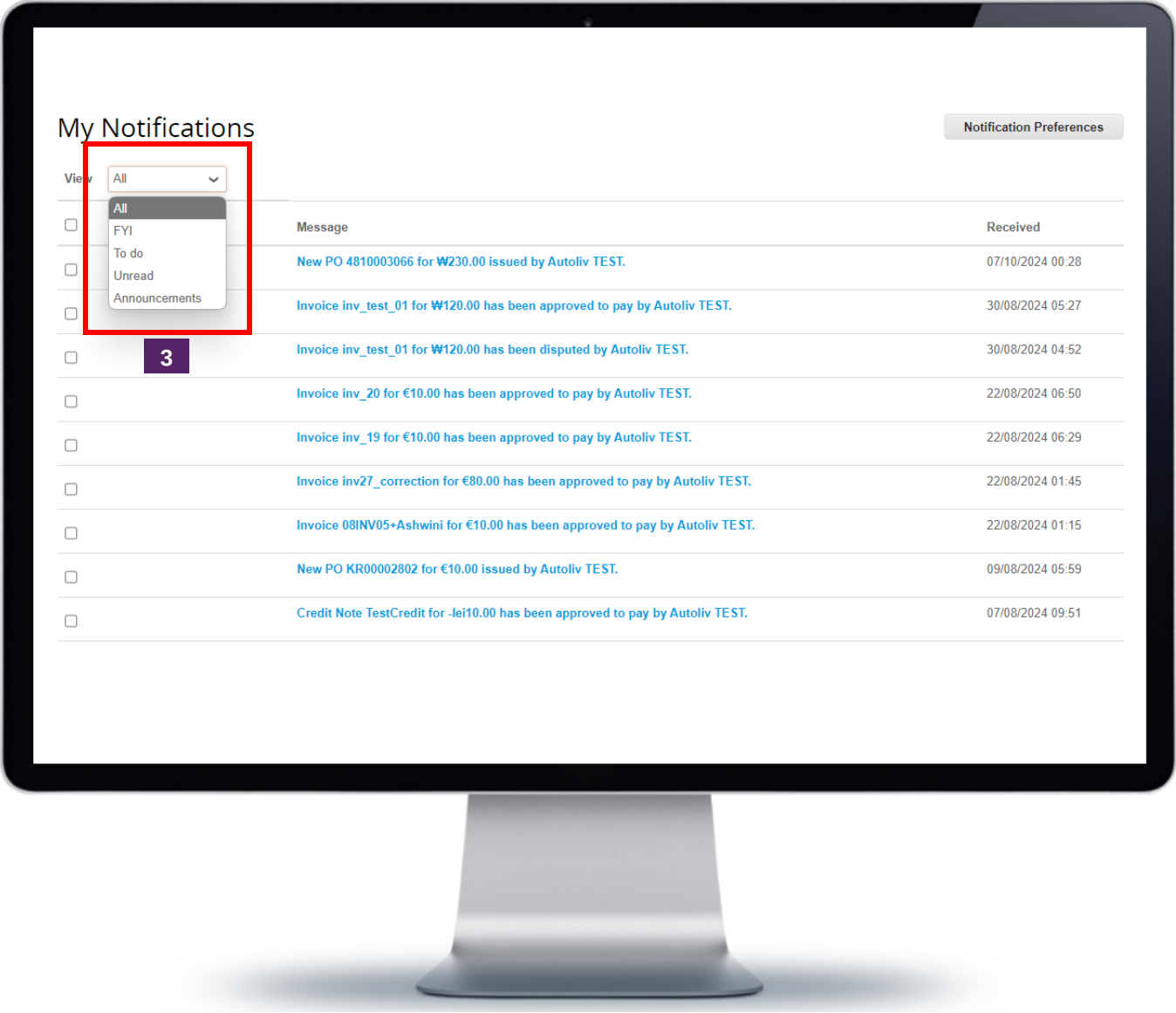
1

창 오른쪽 상단의 **알림** 링크를 마우스로 가리키면 읽지 않은 시스템 알림을 확인할 수 있습니다.

2

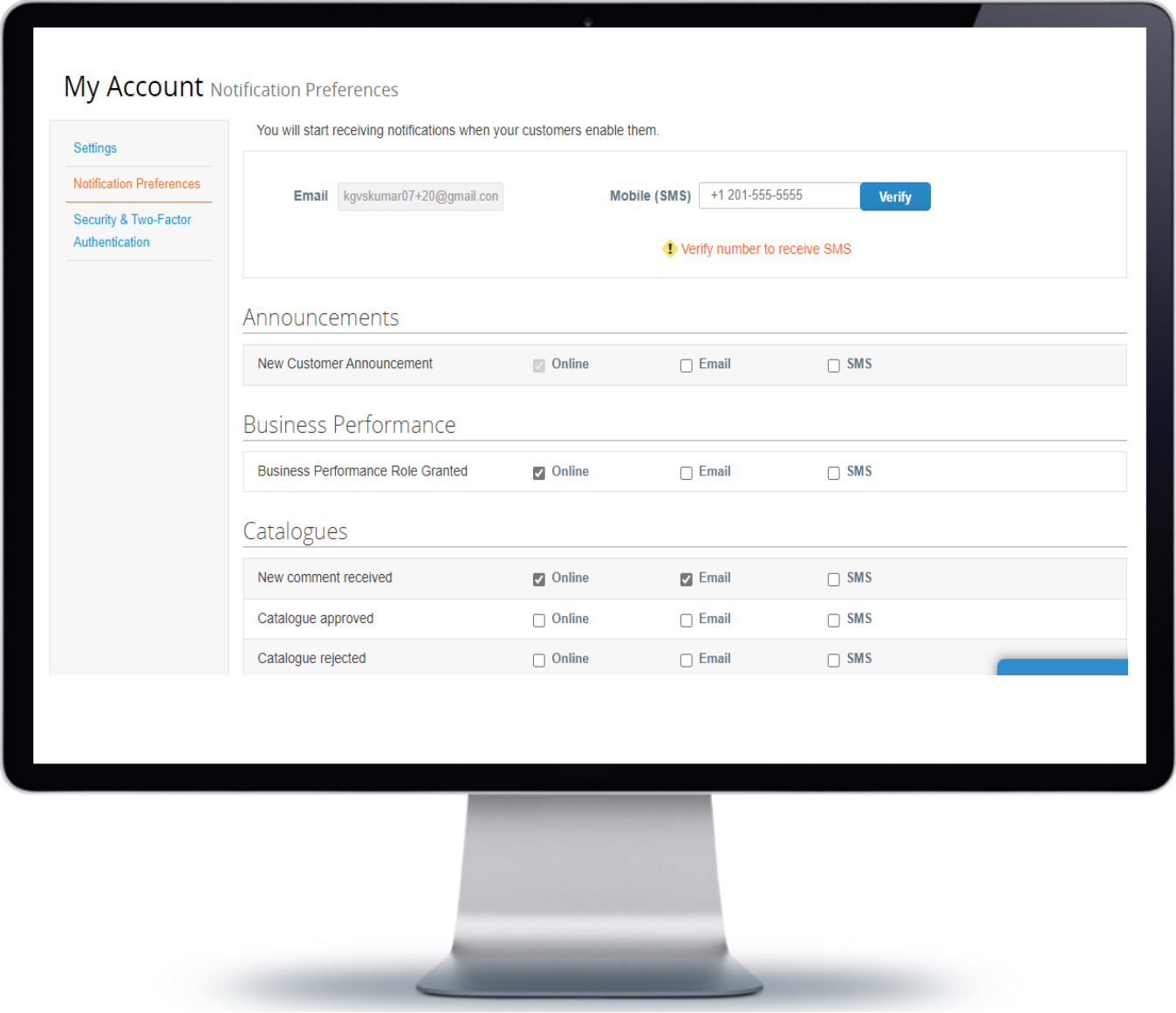
알림 환경설정 링크를 클릭하여 사용자 아이디 아래의 드롭다운에서 알림을 보고 관리합니다.

쿠팡 공급업체 포털 알림



3 내 알림 페이지에서 모든 알림을 보거나 카테고리(참고, 할 일, 읽지 않음)별로 필터링할 수 있습니다. 한꺼번에 또는 개별적으로 선택하여 삭제할 수도 있습니다.

쿠팡 공급업체 포털 알림



- 4
- 내 계정 알림 환경설정 페이지에서 각 섹션을 검토하고 온라인(할 일 목록) 또는 이메일 중 일부 또는 모든 유형의 알림을 받고 싶은 항목의 확인란을 선택합니다.

참고: 이 페이지는 **2단계 - 알림 환경설정** 링크를 클릭하여 사용자 아이디 아래의 드롭다운에서 알림을 보고 관리할 때 열립니다.
- 5
- SMS가 지원되는 디바이스가 있고 휴대폰 번호를 인증한 경우 SMS를 통해 단문 메시지로 알림을 받을 수도 있습니다.
- 6
- 신규 고객 공지

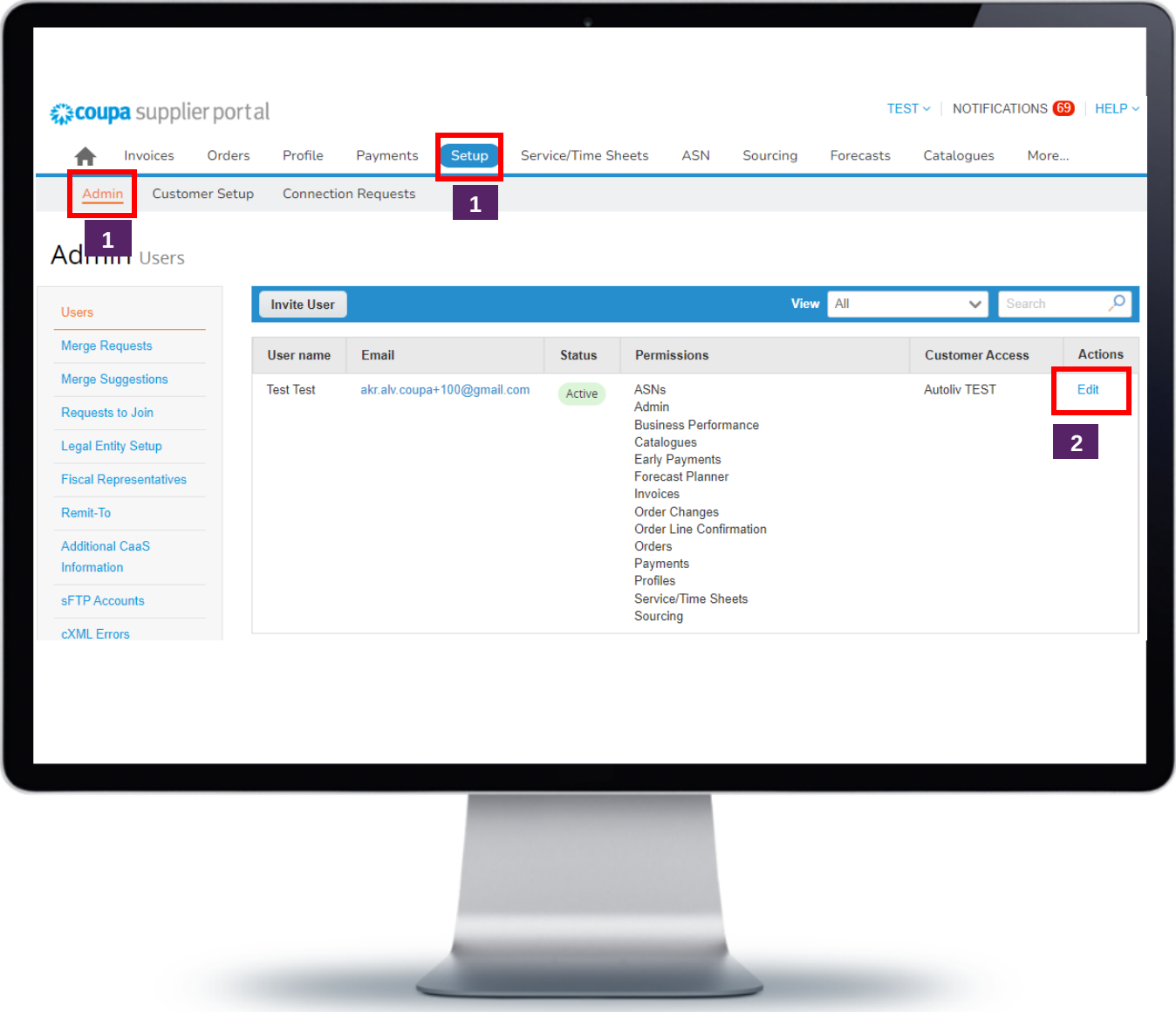
공지사항에 대한 온라인 알림을 비활성화할 수 없으며, 고객의 새로운 업데이트에 대한 공지가 이루어집니다.
- 7
- 비즈니스 성과

온라인 알림은 기본적으로 사용 설정되어 있습니다.

5. 쿠팡 공급업체 포털의 사용자 관리

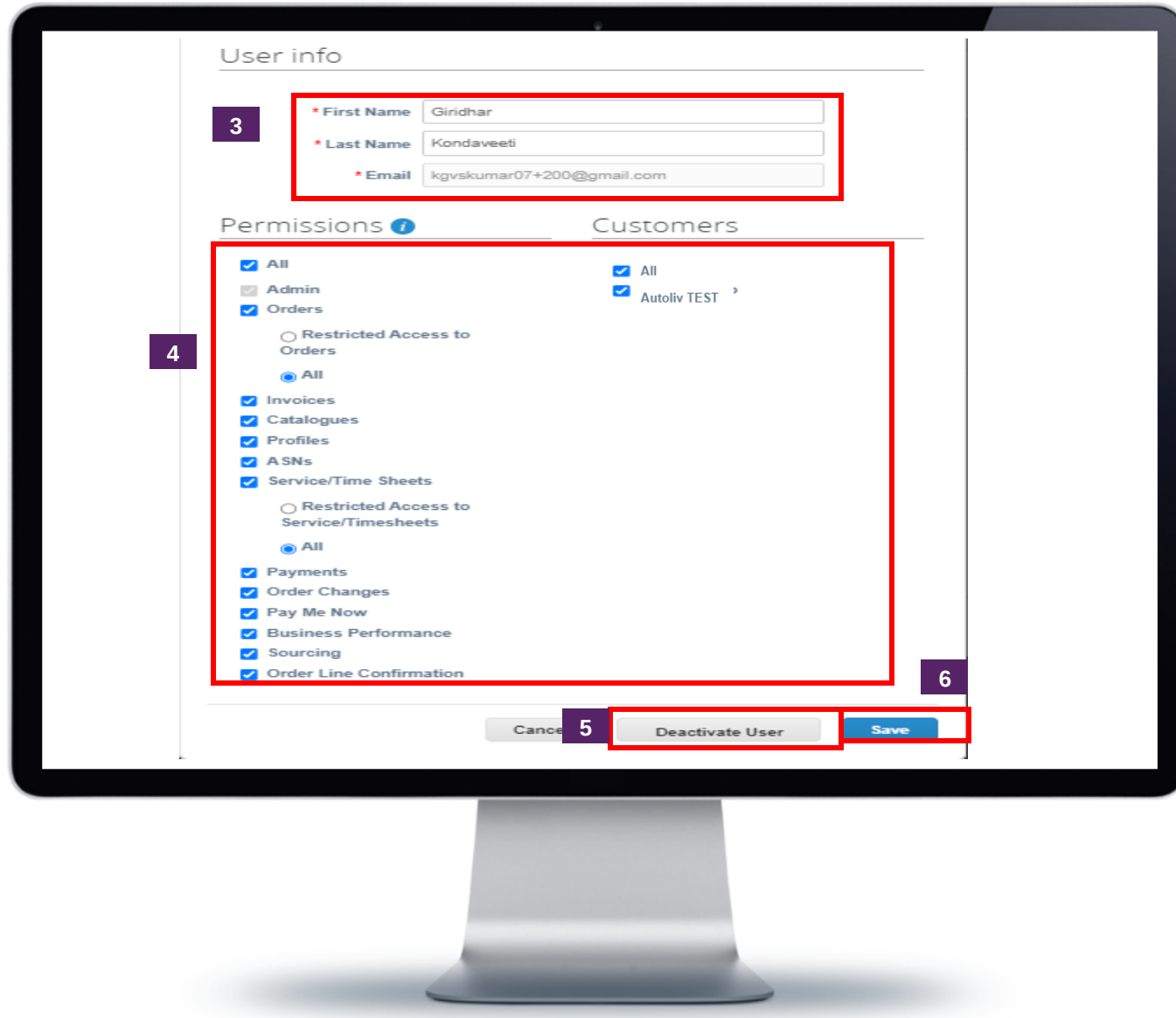


쿠팡 공급업체 포털의 사용자 관리



- 1 관리자 탭에서 특정 사용자를 특정 고객에게 할당하고, 액세스할 수 있는 문서 유형을 제한하고, 할당된 고객에게 수행할 수 있는 기능을 선택하여 사용자 권한 및 Autoliv 액세스를 관리할 수 있습니다.
- 2 편집 버튼을 클릭하여 사용자 액세스 편집 창을 엽니다.

쿠팡 공급업체 포털의 사용자 관리



- 1 사용자의 이름과 성을 변경할 수 있습니다.
- 2 사용자의 이메일 주소는 변경할 수 없습니다.
- 3 사용자의 권한 및 고객 액세스 권한을 수정할 수 있습니다.
- 4 사용자 비활성화 버튼을 클릭하여 사용자를 비활성화합니다.
- 5 저장 버튼을 클릭하여 수정된 사용자 레코드를 CSP에 저장합니다.

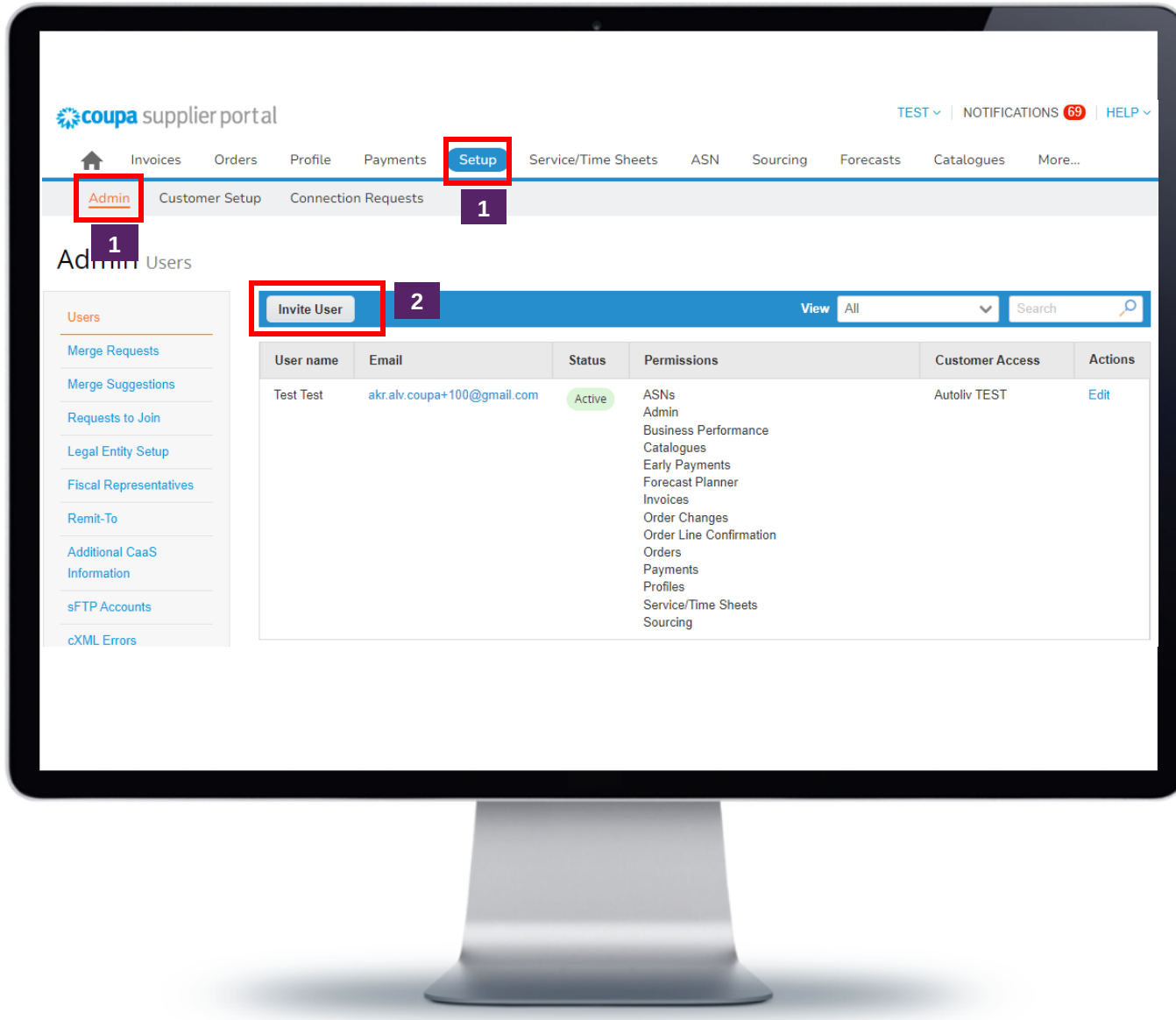


참고: 부재 또는 출국 시를 대비하여 최소 두 명 이상의 연락처를 계정 관리자로 설정하는 것이 좋습니다.

6. 쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성



쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성



1

창 상단 리본의 관리자 탭에서 특정 사용자를 특정 고객에게 할당하고, 액세스할 수 있는 문서 유형을 제한하고, 할당된 고객에게 수행할 수 있는 기능을 선택하여 사용자 권한 및 Autoliv 액세스를 관리할 수 있습니다.

2

사용자 초대 버튼을 클릭하여 사용자 액세스 창을 엽니다.

쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions

Customers

4

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

☒ All

5

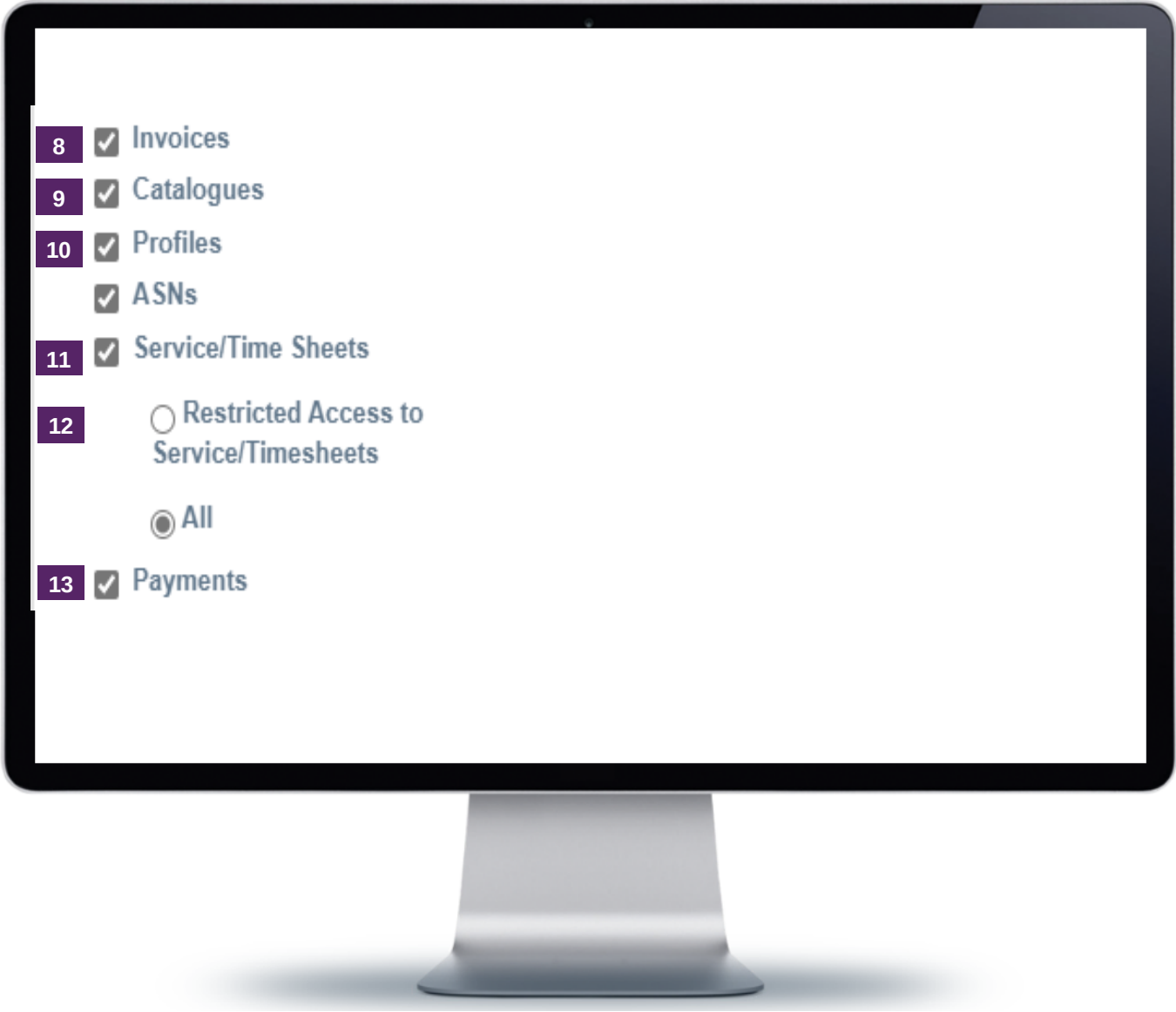
7

☒ All

☒ Autoliv TEST

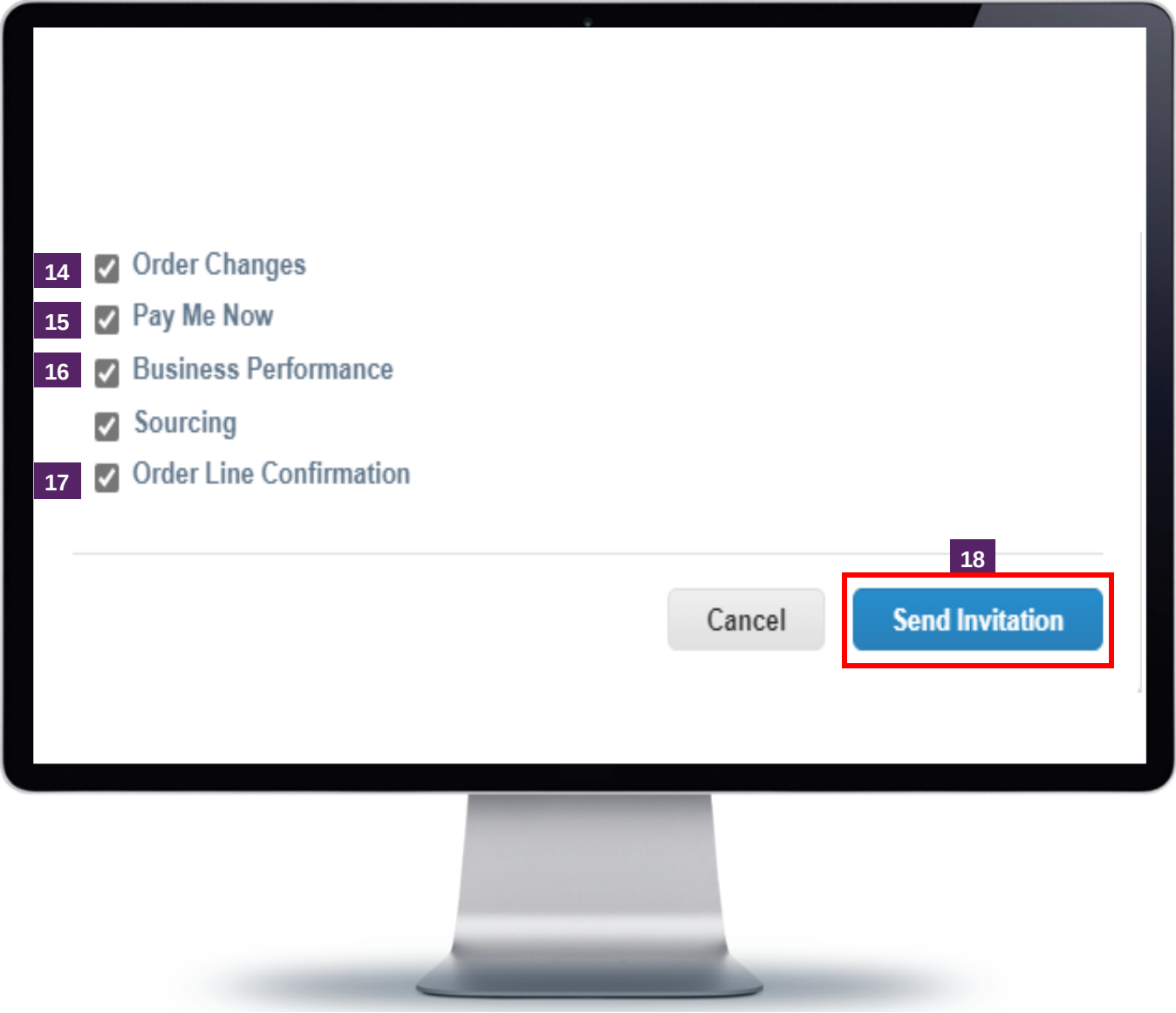
- | | |
|---|--|
| 3 | 사용자 초대 및 사용자 액세스 권한 수정 창은 거의 동일하지만 사용자를 초대할 때 이메일 주소를 지정할 수 있습니다. |
| 4 | 모두 사용자 관리를 포함한 모든 CSP 기능에 대한 전체 액세스 권한을 부여합니다. |
| 5 | 관리자 사용자 관리를 포함한 모든 CSP 기능에 대한 전체 액세스 권한이 있습니다. 관리자가 아닌 사용자는 관리자 페이지의 사용자 탭을 보고 사용자를 초대할 수는 있지만 기존 사용자를 편집할 수는 없습니다. 초대에 대한 권한은 초대를 만든 사용자의 권한을 초과할 수 없습니다. |
| 6 | 주문 고객으로부터 받은 구매 주문서(PO)를 보고 관리할 수 있습니다. |
| 7 | 주문에 대한 제한된 액세스 PO 및 PO 변경에 액세스할 수 있습니다. 이 권한은 기본적으로 꺼져 있습니다. |

쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성



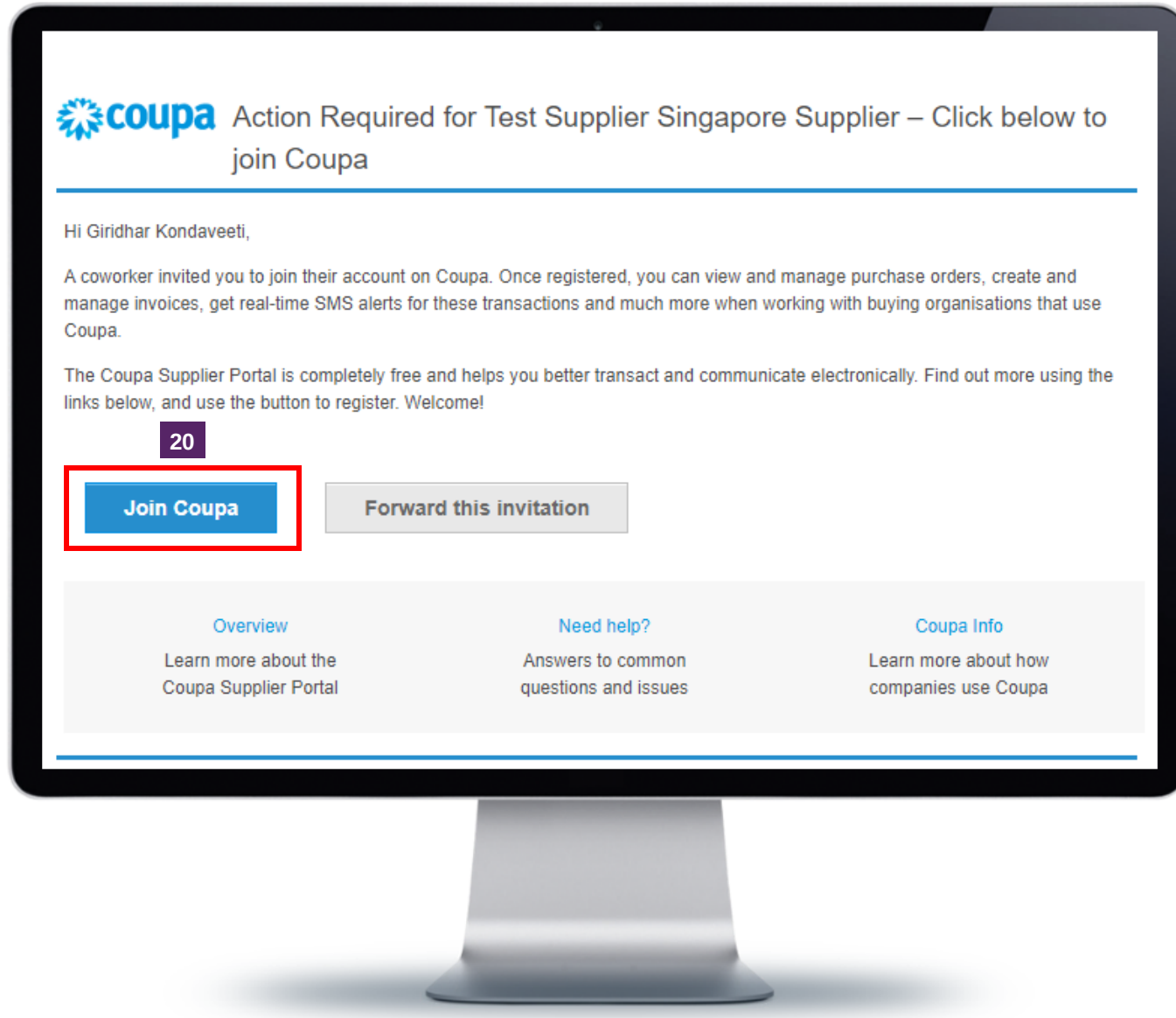
8	인보이스 인보이스를 생성하여 고객에게 보낼 수 있습니다.
9	카탈로그 고객별 전자 카탈로그를 생성하고 관리할 수 있습니다.
10	프로필 고객별 프로필을 수정할 수 있습니다.
10	참고: 권한에 관계없이 모든 사용자가 공개 프로필을 수정할 수 있습니다.
11	서비스/작업표 PO에 대한 서비스/작업표를 생성하고 제출할 수 있습니다.
12	서비스/근무 시간표에 대한 제한된 액세스 서비스/근무 시간표에 액세스할 수 있습니다. 이 권한은 기본적으로 꺼져 있습니다.
13	결제 결제 내역을 확인하고 디지털 수표를 다운로드할 수 있습니다.

쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성



8	주문 변경 PO 변경 요청을 제출할 수 있습니다. (Autoliv의 범위 외)
9	지금 결제는 고객이 쿠팡 페이를 사용하고 이 권한과 관련된 기능을 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.
10	비즈니스 성과 주문 및 송장 요약은 물론 연간 주문, 송장 및 배송 시간 추세를 확인할 수 있습니다.
11	주문 라인 확인 고객으로부터 받은 구매 주문(PO)을 보고 관리할 수 있습니다.
12	필요한 세부 정보를 입력하고 '초대 보내기' 버튼을 클릭합니다.

쿠팡 공급업체 포털에서 사용자 생성



19

직원에게는 등록 링크가 포함된 이메일 알림이 전송됩니다

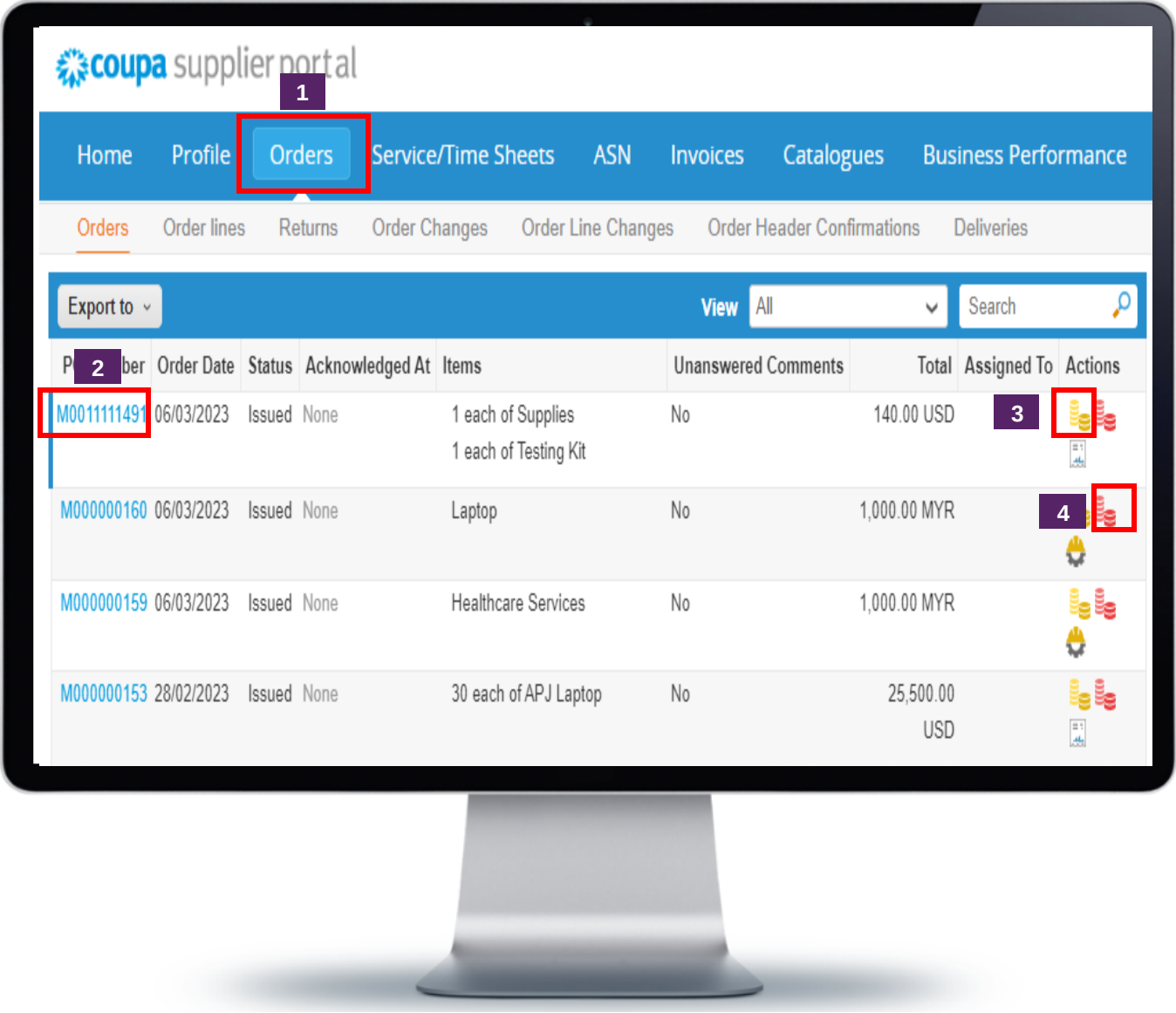
20

"쿠팡 가입하기"를 클릭하여 사용자 등록 절차를 완료하세요.

7. 구매 주문서 보기

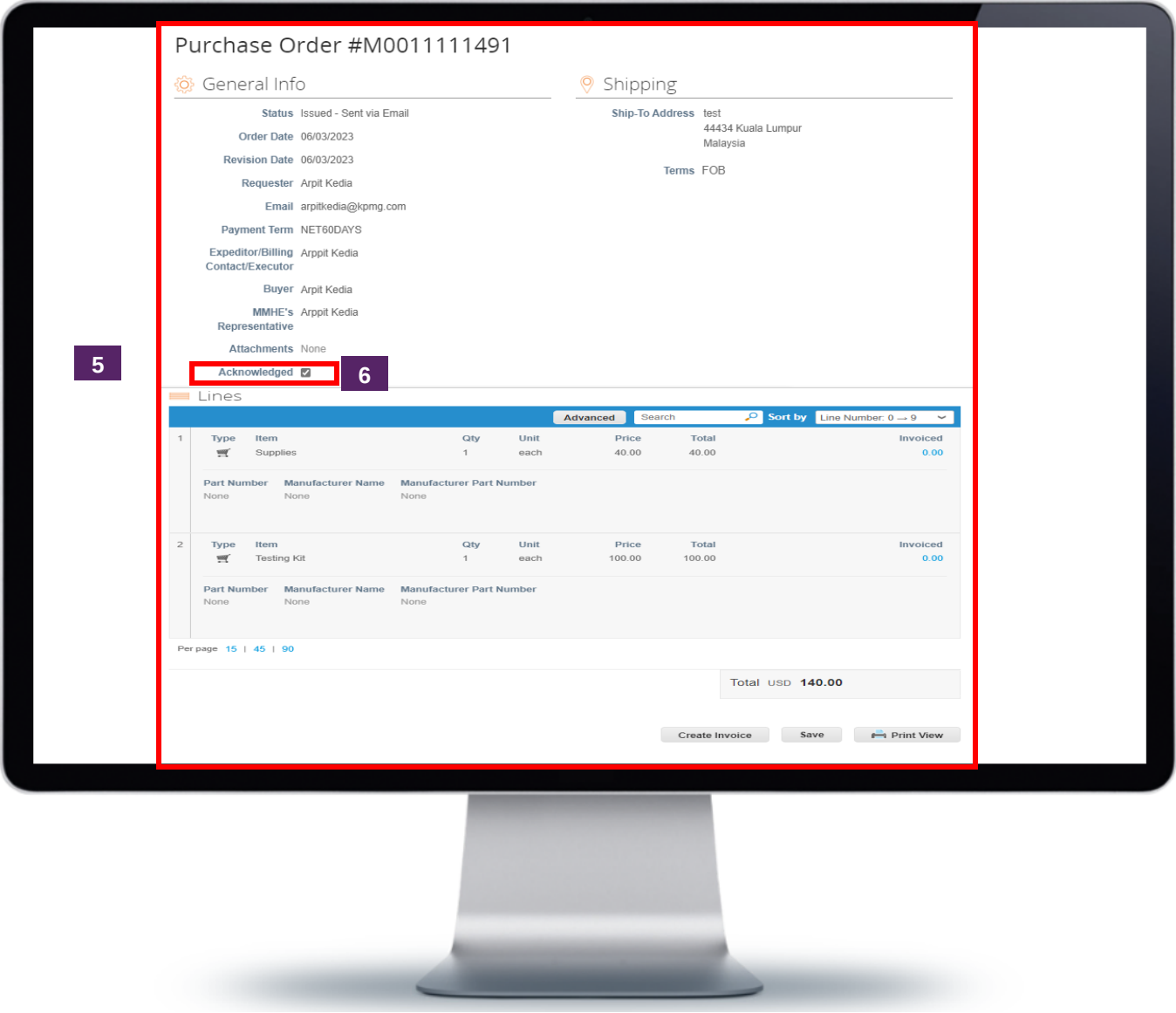


구매 주문 보기



- 1 구매 주문 관리를 시작하려면 '주문' 탭을 클릭하세요. 쿠파를 통해 발생한 각 구매 주문에는 고유 번호가 부여됩니다.
- 2 PO 번호를 클릭하면 PO 세부 정보를 볼 수 있습니다.
- 3 골드 코인을 클릭하여 송장을 생성합니다.
- 4 레드 코인을 클릭하여 크레딧 노트를 생성합니다.

구매 주문 보기



5

2단계에서 발주서 번호를 클릭하면 발주서 화면으로 이동합니다.

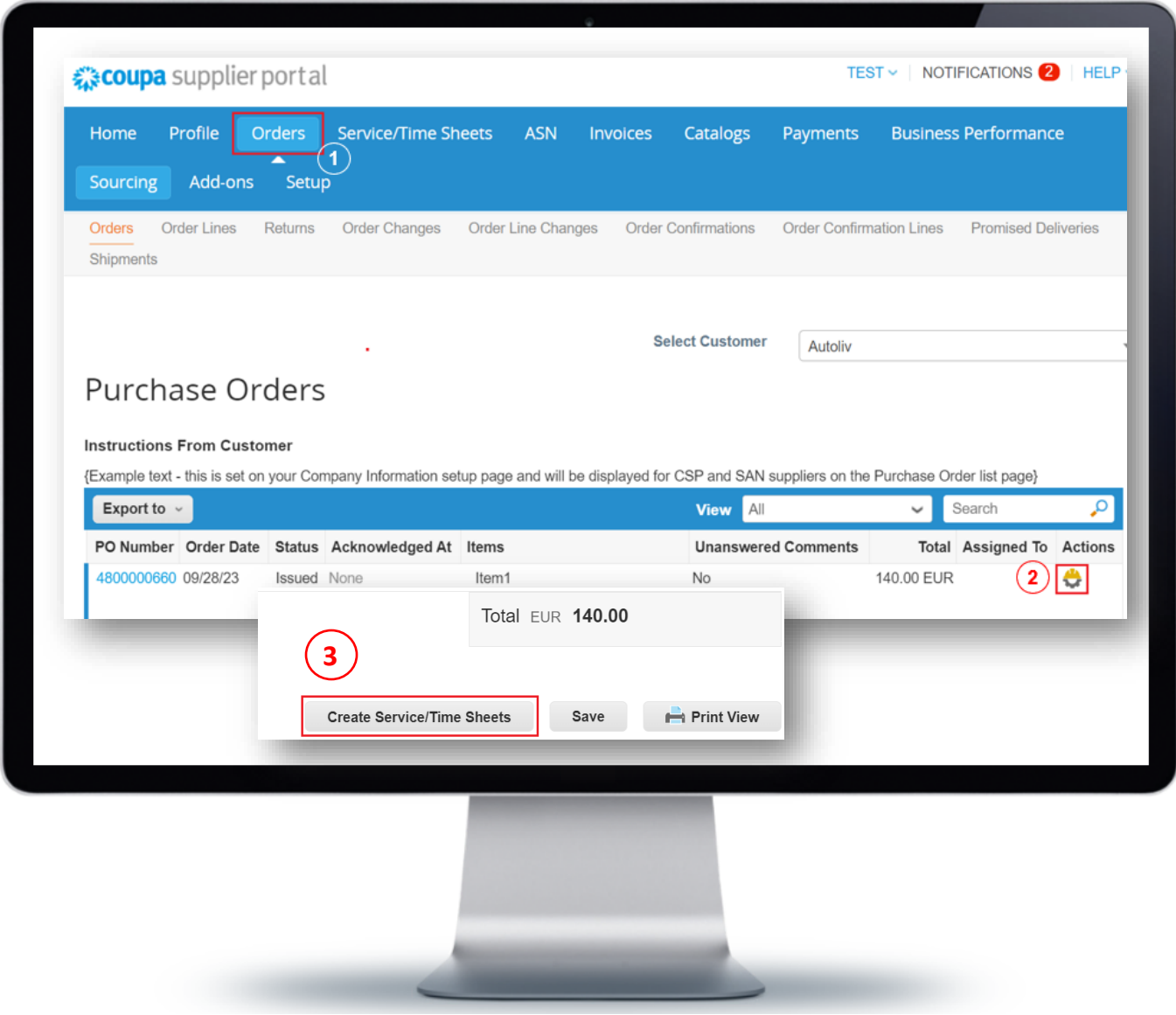
6

PO를 열 때 검토가 완료되면 PO를 승인할 수 있습니다. 필요한 경우 '승인됨' 확인란을 클릭합니다.

8. 서비스 시간표 만들기



PO - 서비스/타임 시트



- 1 주문 탭을 클릭합니다.
- 2 작업 아래에 반영된 PO 번호 또는 서비스 시트 아이콘을 클릭합니다.
- 3 PO 페이지에서 아래로 스크롤하여 서비스/시간표 생성을 클릭합니다.

PO - 서비스/시간표 - 서비스 유형별: "리소스"

PO 4800000660

Time Sheet

September 24, 2023 - September 30, 2023

	Sun 24	Mon 25	Tue 26	Wed 27	Thu 28	Fri 29	Sat 30	* Total
PO Line # Item								
3 Item3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
Submitted: 0.0 Hours								
Attachments								
Add File URL Text								
Total Hours: 0.0								
Cancel Save as Draft Submit								

1 근무한 일수에 대한 시간을 여기에 입력합니다.

2 제출을 클릭합니다.

PO - 서비스/작업표 - 서비스 유형에 대한 정보입니다: "서비스 금액"

PO 4800000660

Services

1	Submission Type	PO Line #	Item	* Amount	
	New	1	Item1	10.000	EUR

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

Attachments: Add File | URL | Text

Rate Line	Name	Code	Line Type	Price	UOM	Qty	Total
Select Rate			Amount		Select		0.00 EUR

Buttons: Cancel, Save as Draft, Submit

- 1 총 금액을 입력합니다.
- 2 할당된 작업의 완료 날짜를 언급하세요.
- 3 필요한 경우 관련 첨부 파일을 추가할 수 있습니다(선택 사항).
- 4 제출을 클릭합니다.

PO - 서비스/작업표 - 서비스 유형별: "서비스 수량"

PO 4800000660

Services

2	Submission Type	PO Line #	Item	* Quantity	Unit Of Measure
	New	2	Item2	5	1 / square meter

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

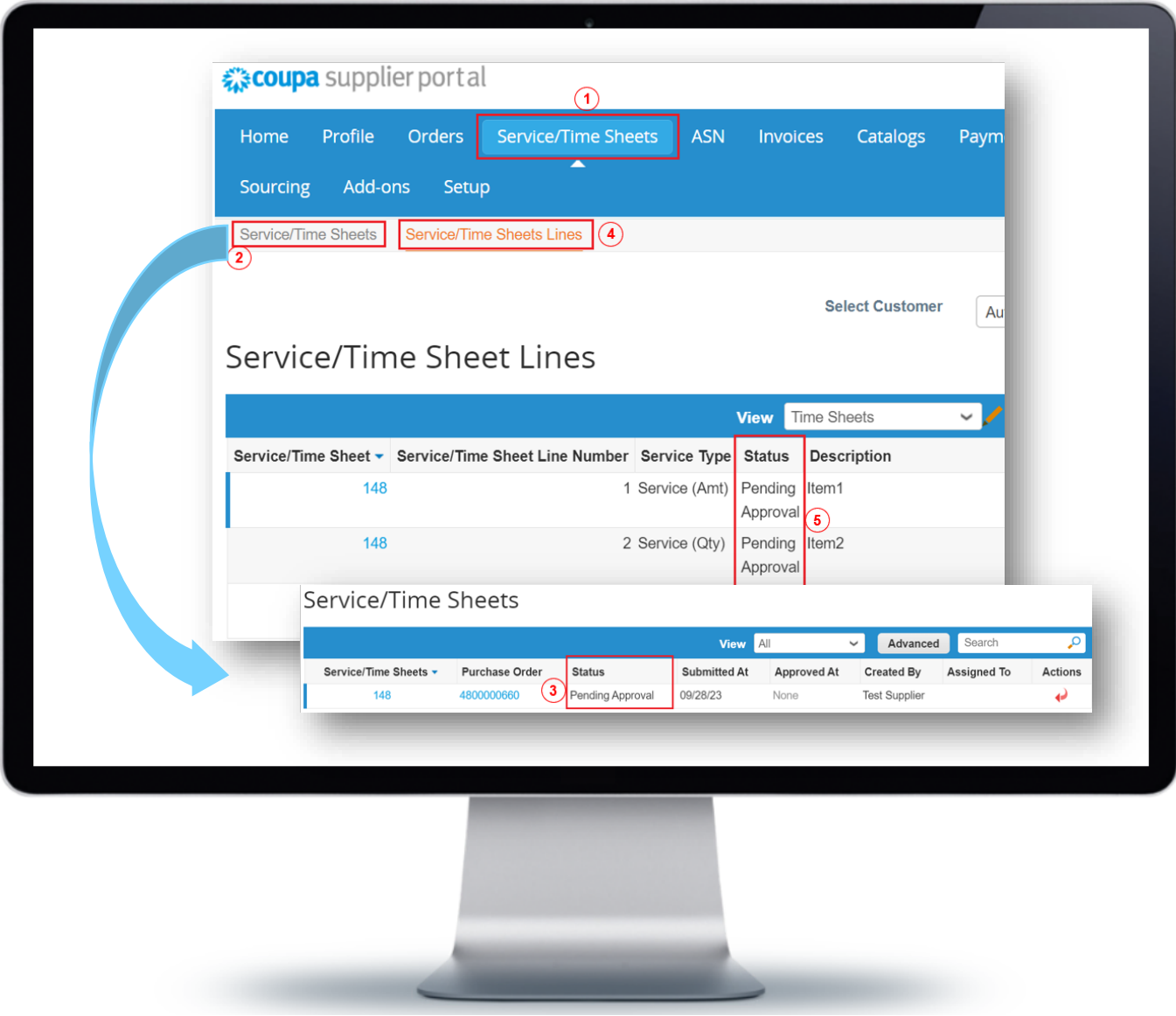
The screenshot shows a web form for PO Services. It includes a header with the PO number, a table for submission details, and a bottom section with a total amount and action buttons. Red circles and boxes highlight specific fields: 1 points to the Quantity field, 2 points to the Actual Completion date field, and 3 points to the Submit button.

1 수량 입력

2 할당된 작업의 완료 날짜를 언급하세요.

3 제출을 클릭합니다.

PO - 서비스/작업표 - 제출된 작업표의 상태 확인

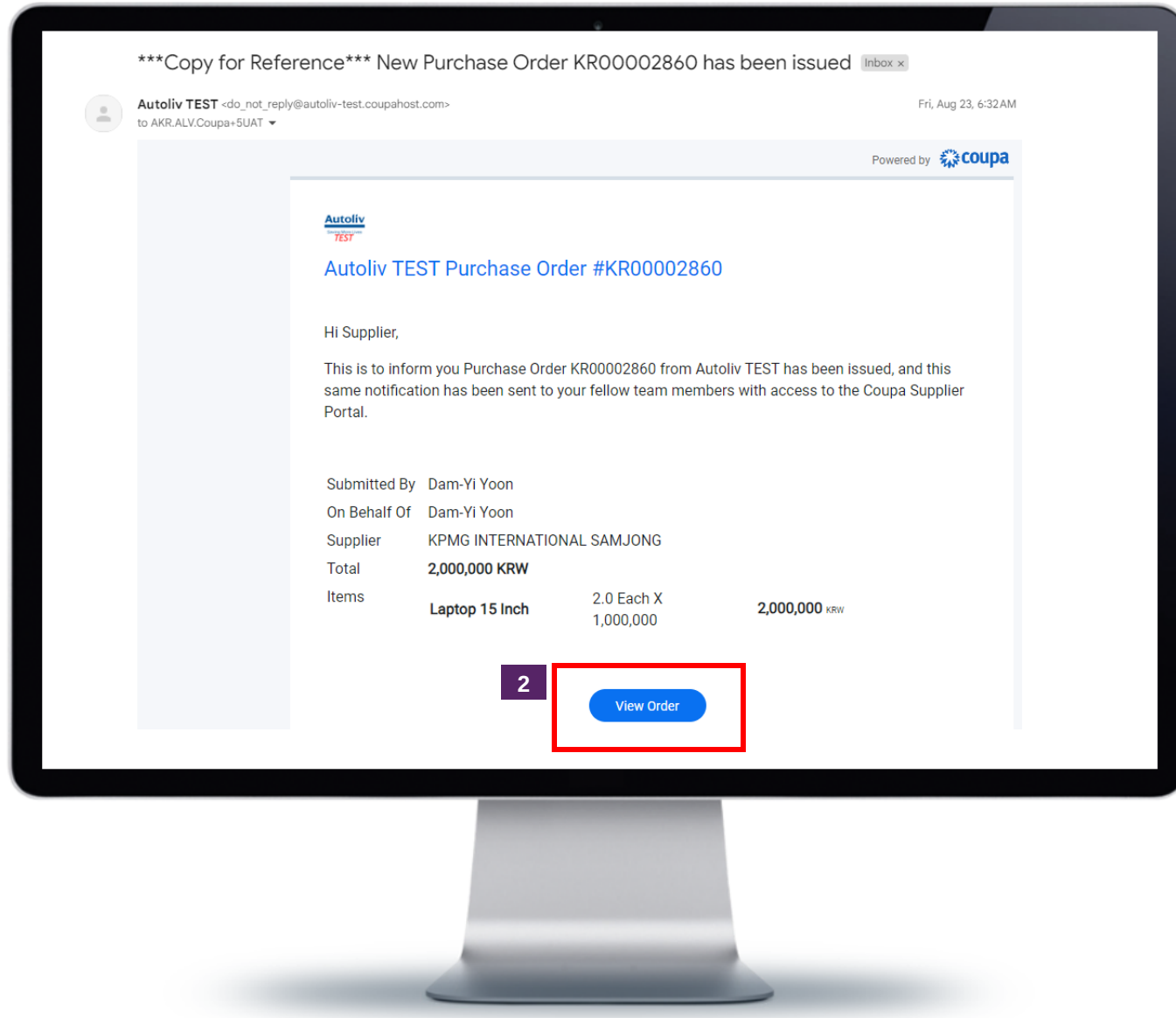


- 1 서비스/시간표를 클릭합니다.
- 2 각 PO의 작업표 상태를 확인하려면 서비스/작업표(하위 탭)를 클릭합니다.
- 3 상태가 여기에 표시됩니다.
- 4 각 PO 라인의 작업표 상태를 확인하려면 서비스/작업표 라인(하위 탭)을 클릭합니다.
- 5 회선 상태가 여기에 표시됩니다.

9. 구매 주문 보기 - 이메일 알림을 통해



이메일 알림을 통한 구매 주문 보기



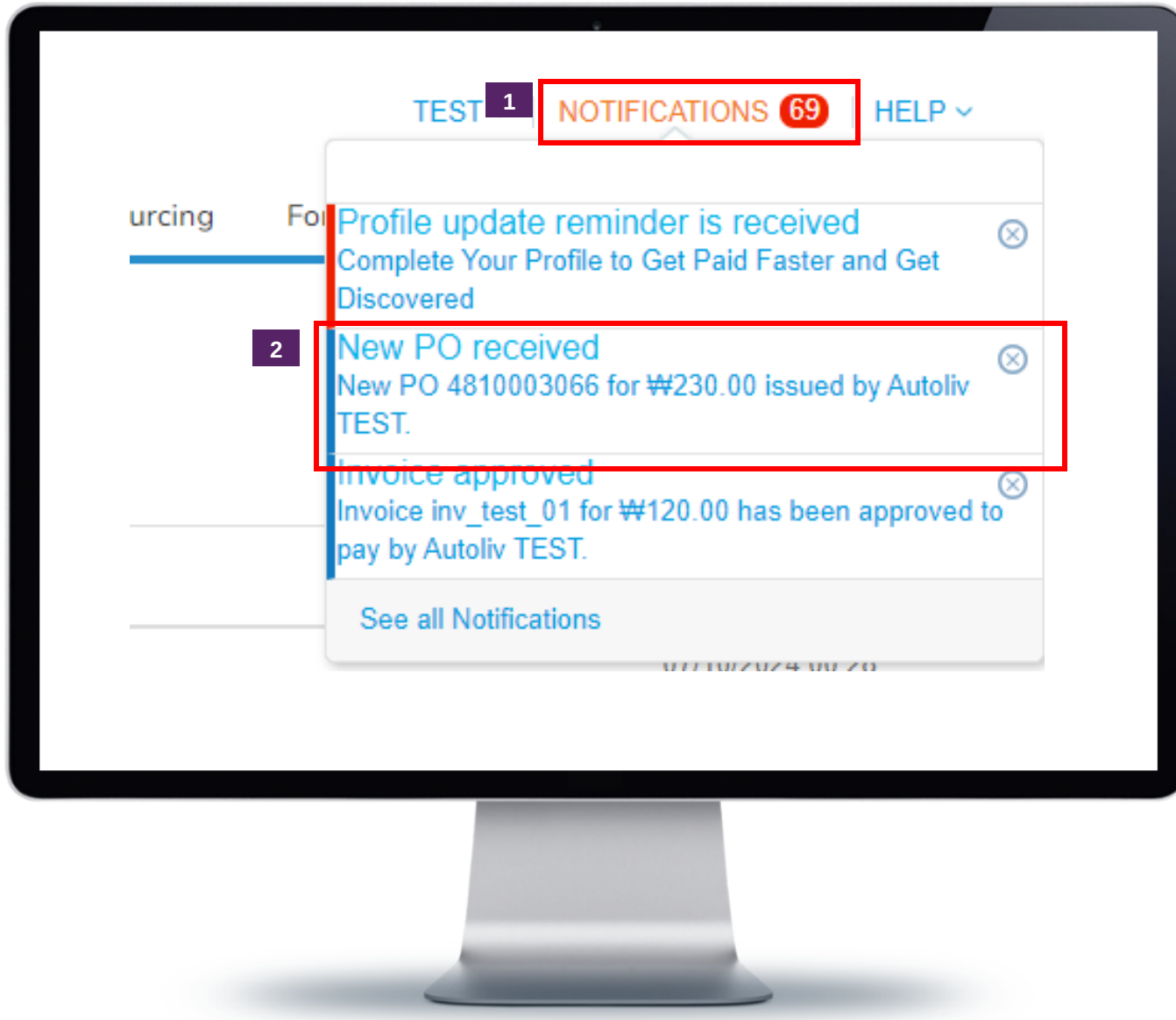
PO 이메일 알림

- 1 PO가 발생하면 이에 대한 이메일 알림을 받게 됩니다. 이메일은 PO 이메일 주소로 전송됩니다.
- 2 '주문 보기'를 클릭하여 구매 주문 세부 정보를 확인합니다.

10. 구매 주문 보기 - 웹 알림을 통해



알림을 통한 구매 주문 보기



1

PO가 접수되면 쿠팡 공급업체 포털에 로그인하면 알림을 받게 됩니다.

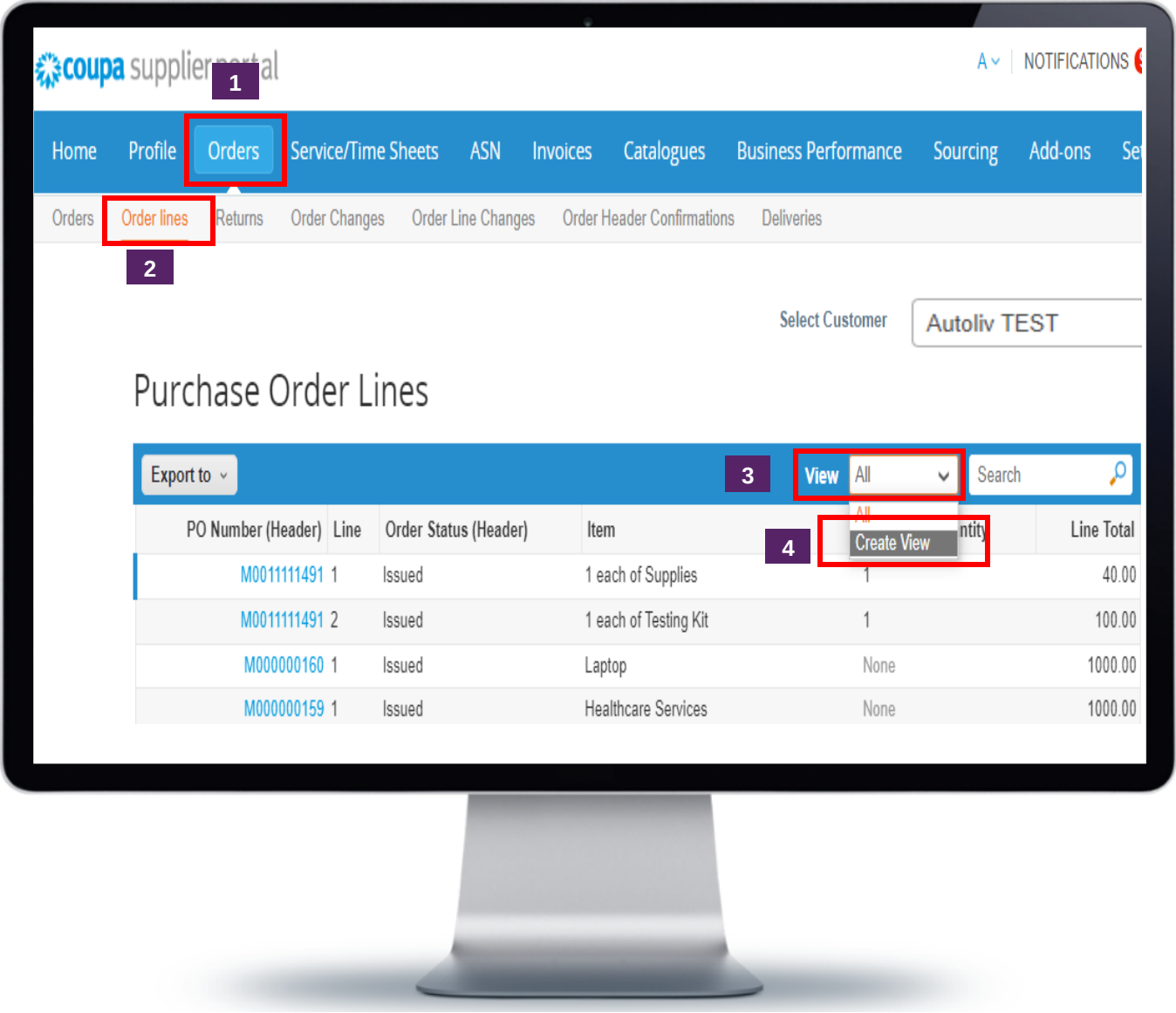
2

홈페이지에 표시된 대로 '알림' 위로 마우스를 가져가면 새 알림의 미리 보기를 볼 수 있습니다.

11. 접수된 주문 보기를 위한 PO 라인 보고서 생성

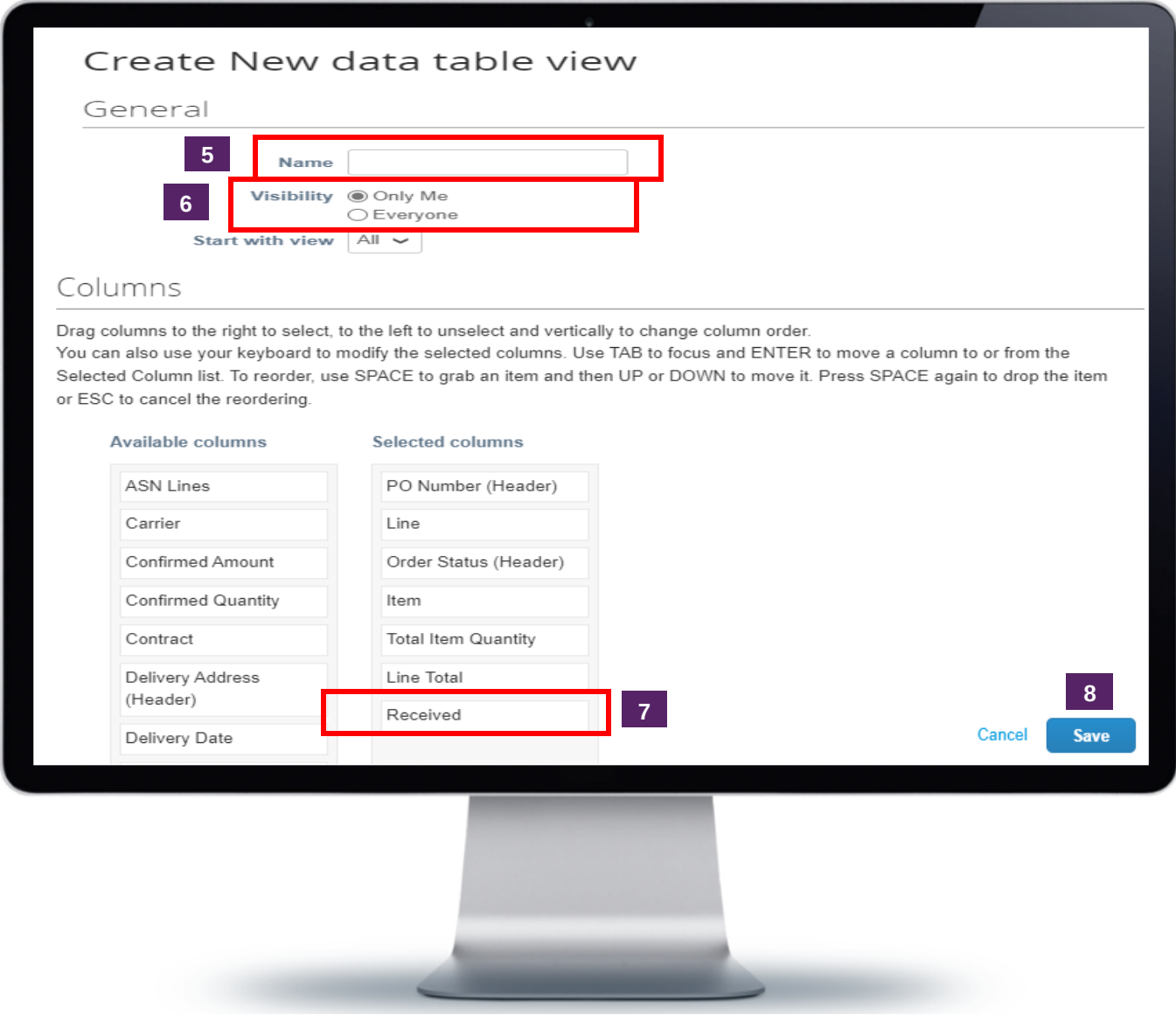


접수된 주문 보기를 위한 PO 라인 보고서 생성



- 1 주문 탭을 클릭합니다.
- 2 주문 라인 하위 탭을 클릭합니다.
- 3 보기 드롭다운 메뉴를 클릭합니다.
- 4 보기 만들기를 클릭합니다.

접수된 주문 보기를 위한 PO 라인 보고서 생성



- 5 생성 중인 **보기**에 이름을 지정합니다(예: 주문 접수됨).
- 6 가시성 선택
- 7 사용 가능한 열에서 선택된 열에 "수신됨" 추가하기
- 8 페이지 하단의 **저장** 버튼을 클릭합니다.

접수된 주문 보기를 위한 PO 라인 보고서 생성

Purchase Order Lines

Export to

9

View Received Orders

Search

10

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total	Received
M0011111491	1	Issued	1 each of Supplies	1	40.00	0
M0011111491	2	Issued	1 each of Testing Kit	1	100.00	0
M000000160	1	Issued	Laptop	None	1000.00	0.00
M000000159	1	Issued	Healthcare Services	None	1000.00	0.00
M000000153	1	Issued	30 each of APJ Laptop	30	25500.00	30
M000000151	1	Issued	1 each of APJ Laptop	1	850.00	1
M000000148	1	Issued	1 each of APJ Laptop	1	850.00	0
M000000144	1	Issued	100,000 each of Test Item	100,000	1000000.00	0
M000000143	1	Issued	test	None	10000.00	10,000.00
M000000140	1	Issued	200,000 each of Test Item	200,000	2000000.00	0

- 9 이제 보기 드롭다운에서 방금 만든 보기를 선택할 수 있습니다.
- 10 마지막 열은 접수된 주문 수를 표시하는 열입니다.

12. CaaS 설정 - 한국 공급 업체용 (한국의 세금계산서 발행)



CaaS 설정 - 소개



대한민국에서 비즈니스를 하는 공급업체는 쿠팡 공급업체 포털(CSP)을 사용하여 PO에서 생성된 법규 준수 인보이스를 신속하게 발행하고 처리할 수 있습니다. CSP를 사용하면 몇 초 만에 PO를 송장으로 전환한 다음 해당 송장을 검토하고 제출할 수 있으므로, 쿠팡이 공급업체를 대신하여 국세청(NTS)에 통관 및 등록하는 데 사용되는 법적 송장을 자동으로 생성할 수 있습니다.

대한민국 국내 인보이스 발행: 한국 내 주소로 구매자에게 송장을 발행하는 한국 공급업체는 규정 준수 세금계산서(규정된 XML 형식의 인증 및 디지털 서명)와 '등록 결과' 보고서가 포함된 사람이 읽을 수 있는 PDF 양식의 첨부 파일을 받게 됩니다. 이러한 송장 문서는 한국 공급업체와 한국 구매자 모두를 위해 쿠팡 송장에 첨부됩니다.

한국 이외의 국가에서의 해외 인보이스 발행: 한국 외부에 주소를 둔 구매자에게 송장을 발행하는 한국 공급업체는 여전히 법적 송장을 받을 수 있지만, 해당 법적 송장 파일을 Coupa 송장에 수동으로 첨부하여 구매자에게 보내야 합니다.

CaaS 설정 - 작동 방식



대한민국에서 비즈니스를 하는 공급업체는 이미 세금 식별 번호(TIN)를 알고 있으며 CSP에 법인을 설정한 상태입니다. 공급업체는 전제 조건으로 법인을 설정해야 합니다.

한국 구매자가 한국용 CaaS를 활성화한 경우, 한국 공급업체는 한국 원화(KRW)로 표시된 법적 준수 송장을 생성할 수 있도록 CSP에 CaaS 정보를 추가해야 합니다.

공급업체는 이미 국세청으로부터 인증서를 받았을 수 있습니다. 또한 공인 인증 기관을 통해 비즈니스를 수행하여 국세청에 송장을 발행하고 처리할 수 있습니다.

쿠팡의 한국 내 CaaS 서비스는 스마트빌과 협력하여 컴플라이언스 파트너인 소보스를 통해 공급업체를 대신하여 규정 준수 세금계산서 발행 및 통관을 지원합니다. 공급업체는 XML 인보이스의 유효성을 검사하고 디지털 서명을 한 후 국세청에 전송합니다. 국세청은 전자 송장을 처리하고 적절한 XML 스키마와 서명 유효성을 검사합니다.

쿠팡 구매자가 서비스형 컴플라이언스를 활성화하면 한국 청구서 수신인 주소로 인증되고 서명된 법적 규정을 준수하는 송장만 제출할 수 있습니다. 확인 가능하고 인증된 법적 규정을 준수하는 인보이스를 전송하려면 국세청과 전자세금계산서 표준화 그룹(SG)이 제시한 가이드라인에 따라 CSP 발행 및 인보이스 통관을 설정하고 구성해야 합니다. 다음 페이지의 단계를 통해 이를 달성하세요.

CaaS 설정 - 절차 1: 공급업체는 SmartBill 포털을 사용하여 프로세스를 시작해야 합니다.

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx)를 방문하여 공급업체를 대신하여 전자 인보이스를 처리하기 위한 API 자격 증명을 받으십시오. Sovos 통합 가이드 4.2.5항에 따라 여기에는 다음이 포함됩니다:

- 1. SmartBill 포털(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx)에 액세스하면 이 페이지 또는 이와 유사한 페이지가 표시됩니다.



- 2. 강조 표시된 단계에 따라 온보딩 프로세스를 완료하세요.
 - I. 법인 등록 번호를 입력하고 다음을 클릭합니다.
 - II. 신원 확인:
 - i. I-PIN 또는 휴대폰 번호 중 한 가지 인증 방법을 사용하여 사용자 인증을 완료합니다.
 - a. I-PIN을 선택하면 팝업 창이 열리고 사용자가 개인 정보를 입력하고 개인정보 이용에 동의할 수 있습니다.
 - b. 휴대폰 인증 옵션을 사용하는 경우 화면에 필요한 세부 정보를 입력하기만 하면 됩니다. 팝업창이 나타나면 사용자 개인정보에 대한 사용자 동의에 동의하라는 메시지가 표시됩니다.
 - ii. 화면의 안내에 따라 다음을 클릭합니다.
 - III. 약관 동의. 이용약관에 동의하는 경우 해당 확인란을 선택한 후 다음을 클릭합니다.

CaaS 설정 - 절차 1: 공급업체는 SmartBill 포털을 사용하여 프로세스를 시작해야 합니다.

IV. 개인 및 회사 정보: 회사에 필요한 세부 정보를 입력한 후 다음을 클릭합니다.

- 사업자 등록 번호
- 회사 이름
- 회사 대표/대표자 이름
- 비즈니스 유형
- 비즈니스 분류
- 우편 번호 및 회사 주소

3. 다음을 실행합니다.

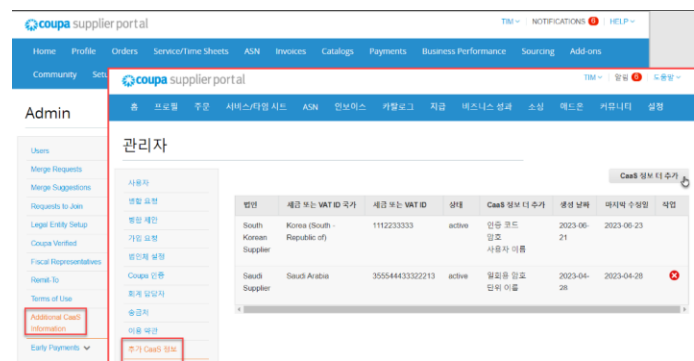
- I. 사용자 이름을 검색하여 ASP의 API에 액세스합니다: Sbid(스마트 청구서 ID).
- II. 공급업체 인증서를 업로드하여 송장 서명 시 ASP를 사용하도록 설정합니다.
- III. API 메소드에 대한 액세스를 허용하는 인증 코드를 생성합니다.



참고: ASP의 포털에서 인증 코드를 한 번만 생성하세요. 공급업체가 이전에 ASP에 등록한 인증 코드를 이미 가지고 있는 경우 동일한 코드를 쿠폰에 제공해야 합니다.

CaaS 설정 - 절차 2: CSP에 로그인하기

- 1. 설정 > 추가 CaaS 정보로 이동하여 추가 CaaS 정보를 클릭합니다.
- 2. 또는 설정 > 법인 설정으로 이동하여 작업을 클릭하여 추가 CaaS 정보 관리 옵션을 표시할 수 있습니다. 여기에서 추가 CaaS 정보를 클릭할 수도 있습니다.



메시지에 따라 청구할 법인 및 사용할 세금 또는 VAT ID를 선택한 후 다음을 클릭합니다.

- 1. SmartBill/Sovos 절차에서 생성한 인증 코드를 공급업체 인증서 비밀번호 및 사용자 이름(즉, SmartBill ASP의 API에 액세스할 수 있는 SmartBill ID)과 함께 입력합니다.

로봇이 아님을 증명한 다음 저장을 클릭합니다. 이것으로 필수 구성이 완료됩니다.

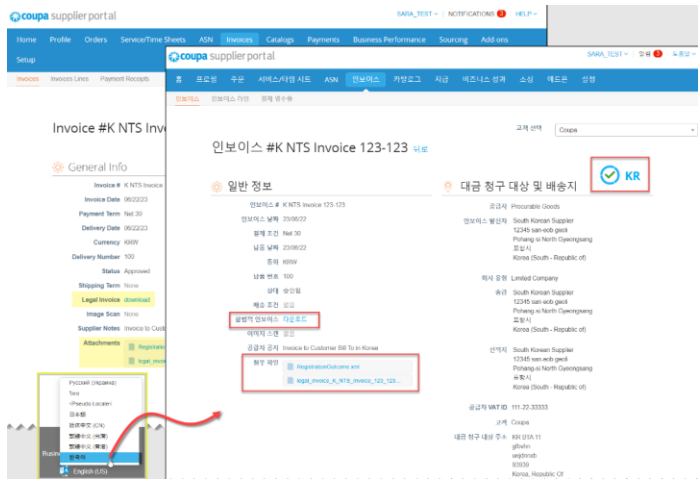


참고: 위에서 언급한 절차 1과 2는 전제 조건이며 한국에 대한 국내 송장 거래 제출을 시작하기 전에 완료해야 합니다.

CaaS 설정 - 절차 1 & 2 완료 후

쿠팡은 지원되는 공급사 발행 인보이스 채널 중 하나를 사용하여 국내 거래에 대한 인보이스 데이터(원화)를 제출하면, 해당 제출 데이터를 XML로 변환하고 고유 발행ID/거래ID를 부여한 후 국세청 포털로 전송하여 인보이스 통관 및 발행을 처리합니다. NTS는 유효성 검사를 수행하여 전자 인보이스를 처리합니다.

쿠팡은 법적 인보이스와 등록 결과 보고서를 첨부합니다. 또한 쿠팡은 공급업체와 구매자 모두를 위해 법적 송장에서 사람이 읽을 수 있는 PDF를 렌더링합니다.



쿠팡은 처리된 세금 인보이스를 공급자와 구매자 모두에게 제공합니다.

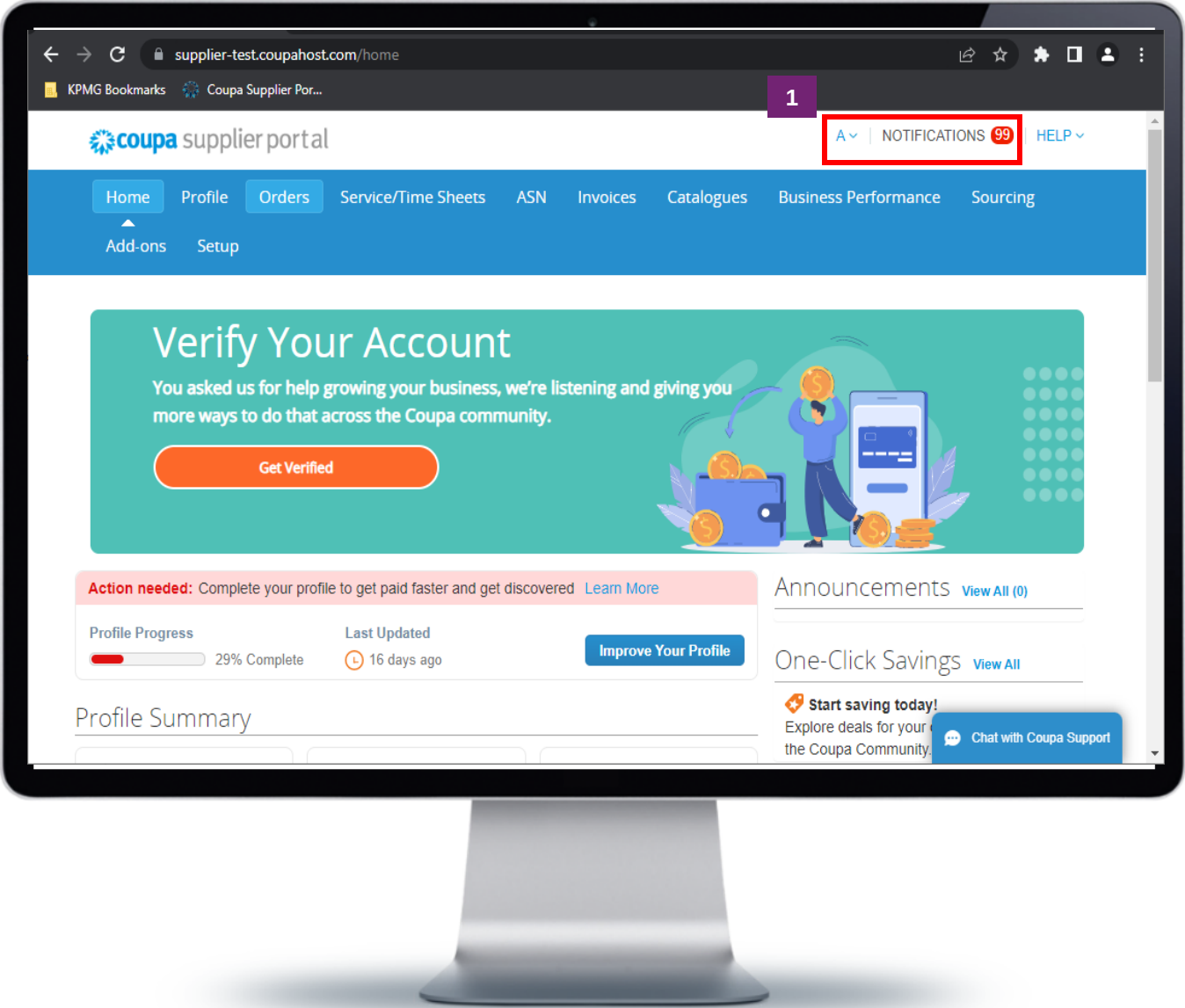
발행 및 통관에는 시간이 걸리므로 처음에는 송장 상태가 "처리 중"으로 표시되고 법적 송장은 "서명 및 발행 중"으로 표시됩니다. 오류가 있는 경우 등록 결과 xml 파일에 원인에 대한 몇 가지 단서가 표시됩니다.

대한민국 이외의 외부 고객을 위한 인보이스를 생성하는 경우, 구매자에게 보내는 Coupa 인보이스에 법적 규정을 준수하는 인보이스를 수동으로 첨부해야 합니다. 구매자는 과거와 마찬가지로 인보이스의 유효성을 검사합니다.

13. 송장 생성 - PO 플립 을 통한 송장 생성

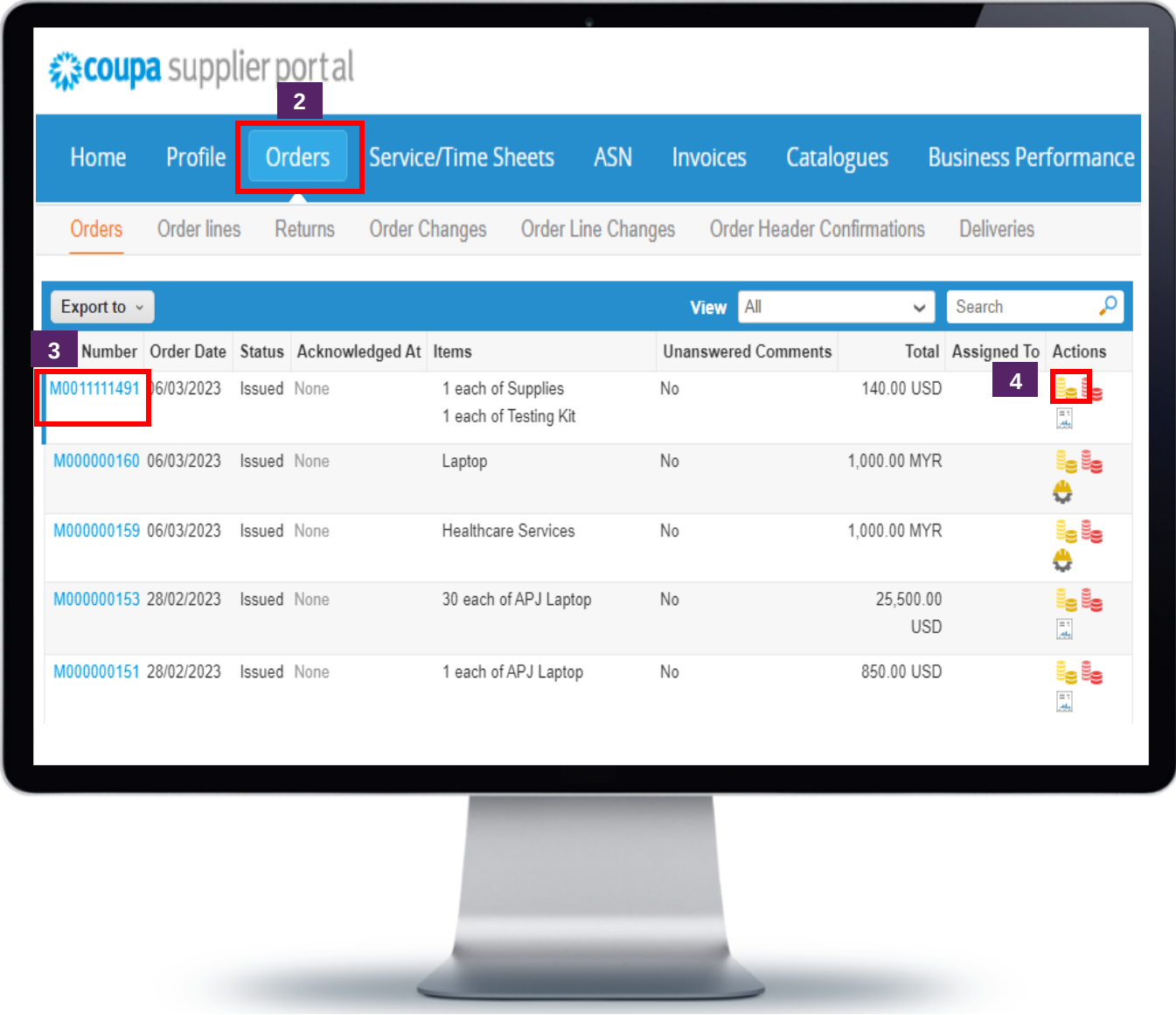


송장 생성 - PO 플립을 통해



1 쿠팡 공급업체 포털에 로그인

송장 생성 - PO 플립을 통해



- 2 PO 플립을 통한 송장 생성- 흔히 "PO 뒤집기" 또는 "PO 플립"이라고 하는 CSP의 PO에서 직접 송장을 생성할 수 있습니다.
- 3 주문 탭을 클릭합니다. 송장으로 전환하려는 발주서를 찾은 다음 발주서 번호를 클릭하여 발주서에 대한 세부 정보를 확인합니다. 5단계로 진행합니다.
- 4 또는 특정 PO 행의 작업 열에서 금화 더미 아이콘을 클릭하여 PO를 수락하고 인보이스로 전환하면 인보이스 생성 페이지로 이동합니다. 8단계로 진행합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해

Purchase Order #M000000383

⚙️ General Info

Status Issued - Sent Manually

Order Date 20/04/2023

Revision Date 20/04/2023

Requester Kumar KGVS

Email kgvskumar@kpmg.com

Payment Term Z030 - Within 30 days Due net

Expeditor/Billing None
Contact/Executor

Buyer None

MMHE's None
Representative

Attachments None

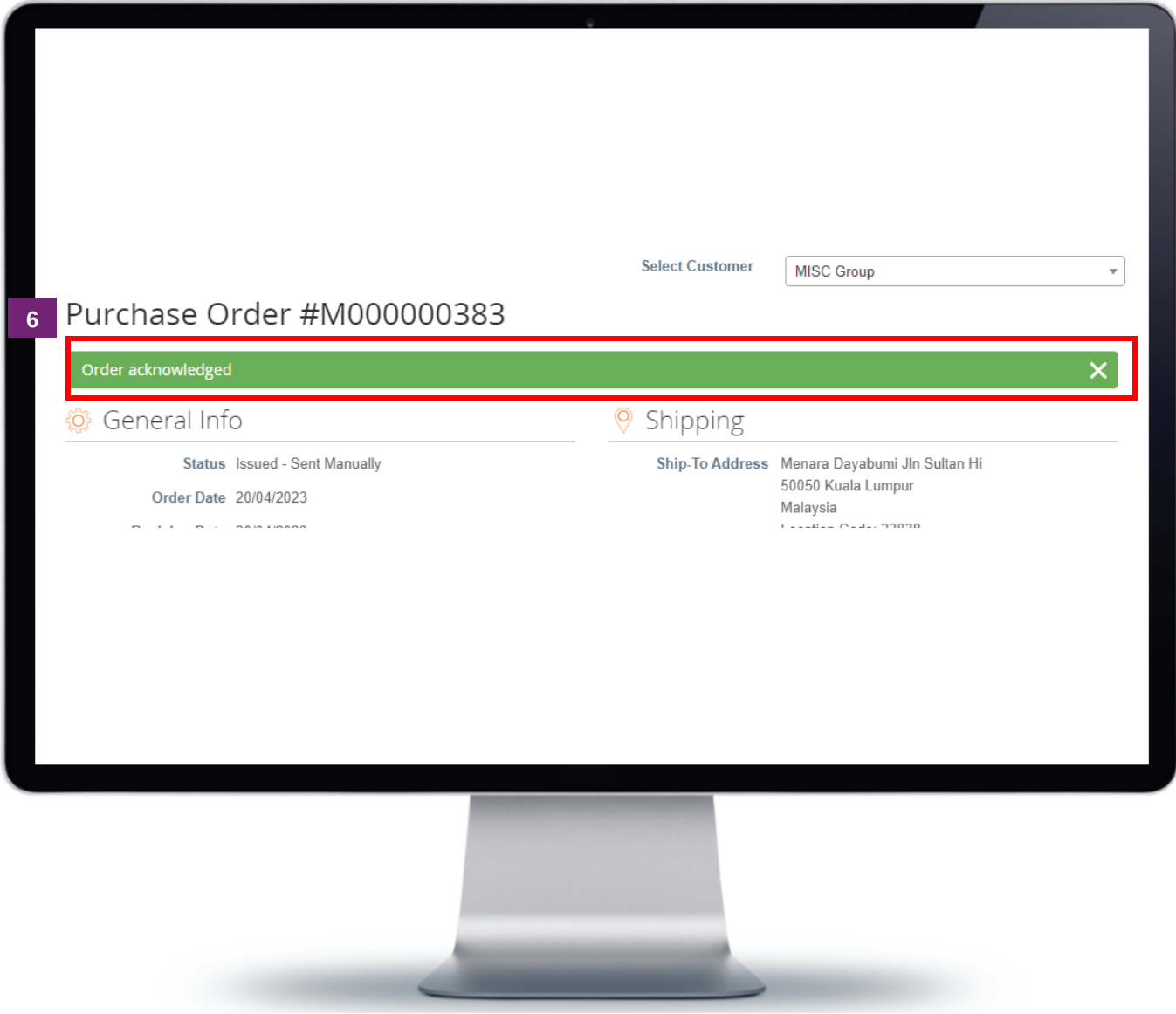
5

Acknowledged ☐

5

필요한 경우 승인 확인란을 클릭합니다.

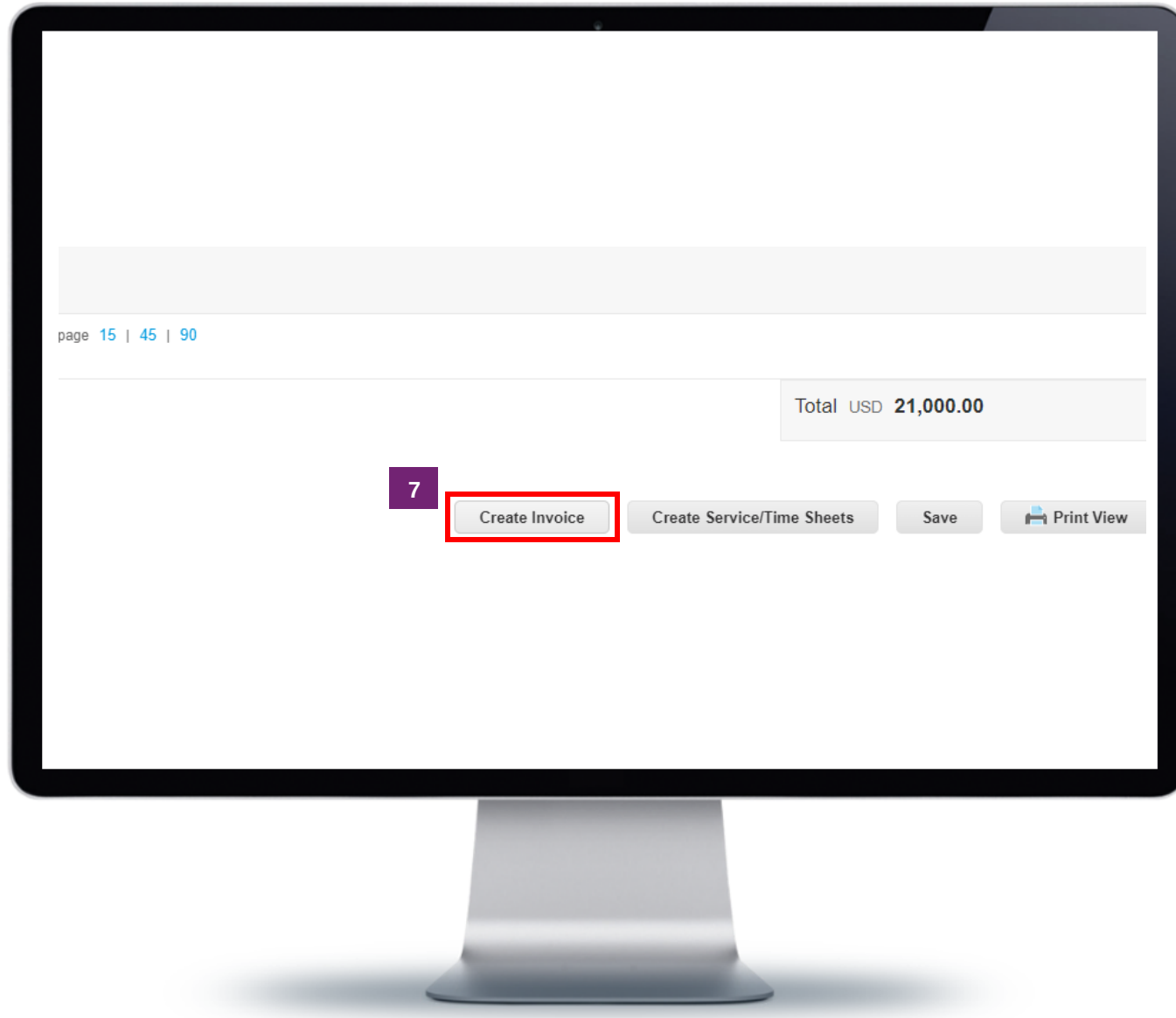
송장 생성 - PO 플립을 통해



6

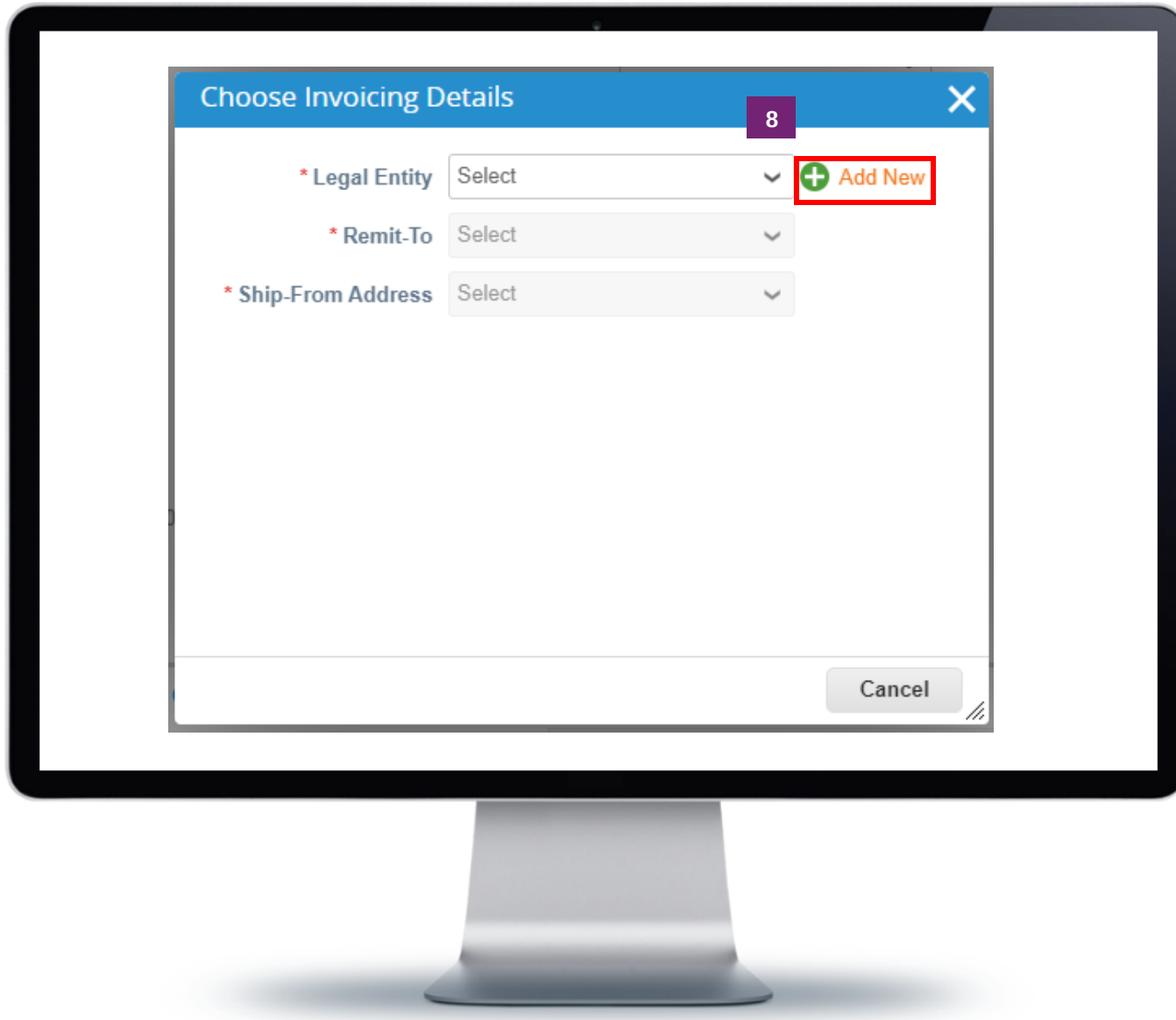
녹색 배너가 표시됩니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



7 아래로 스크롤하여 송장 생성을 클릭합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



8

몇 가지 필수 정보를 입력하는 팝업이 나타나면 새로 추가 버튼을 클릭합니다.



참고: 이 단계는 인보이스에 대한 법인을 처음 설정하는 경우에만 적용됩니다. 이전에 법인을 이미 설정한 경우에는 드롭다운 옵션에서 기존 법인을 선택하고 15단계로 건너뛸 수 있습니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해

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.

9

* Legal Entity Name

10

* Country/Region

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

Cancel

Continue

- 9

법인 이름에 원하는 이름을 입력합니다.
- 10

국가/지역 선택

송장 생성 - PO 플립을 통해

Which customers do you want to see this?

☒ All

☒ Autoliv TEST

What address do you invoice from?

11

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Post Code

Country/Region Singapore

REQUIRED FOR INVOICING

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

☒ Use this address for Remit To

☒ Use this for Ship-From address

What is your Tax ID?

12

Country/Region Singapore

* GST ID

☐ I don't have GST ID Number

Add additional Tax ID

Miscellaneous

Invoice-From Code

Preferred Language English (Singapore)

Cancel

Save & Continue

- 11 주소 정보 입력
- 12 국가/지역에 따라 세금 ID를 입력합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해

13

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account: Singapore

Country/Region:

Bank Account Currency: SGD

Beneficiary Name: Test Supplier Singapore

Bank Name:

Account Number: ⓘ

Confirm Account Number:

Bank Code: ⓘ

SWIFT/BIC Code: ⓘ

☐ My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

Supporting Documents [Choose Files](#) No file chosen ⓘ

14

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postcode:

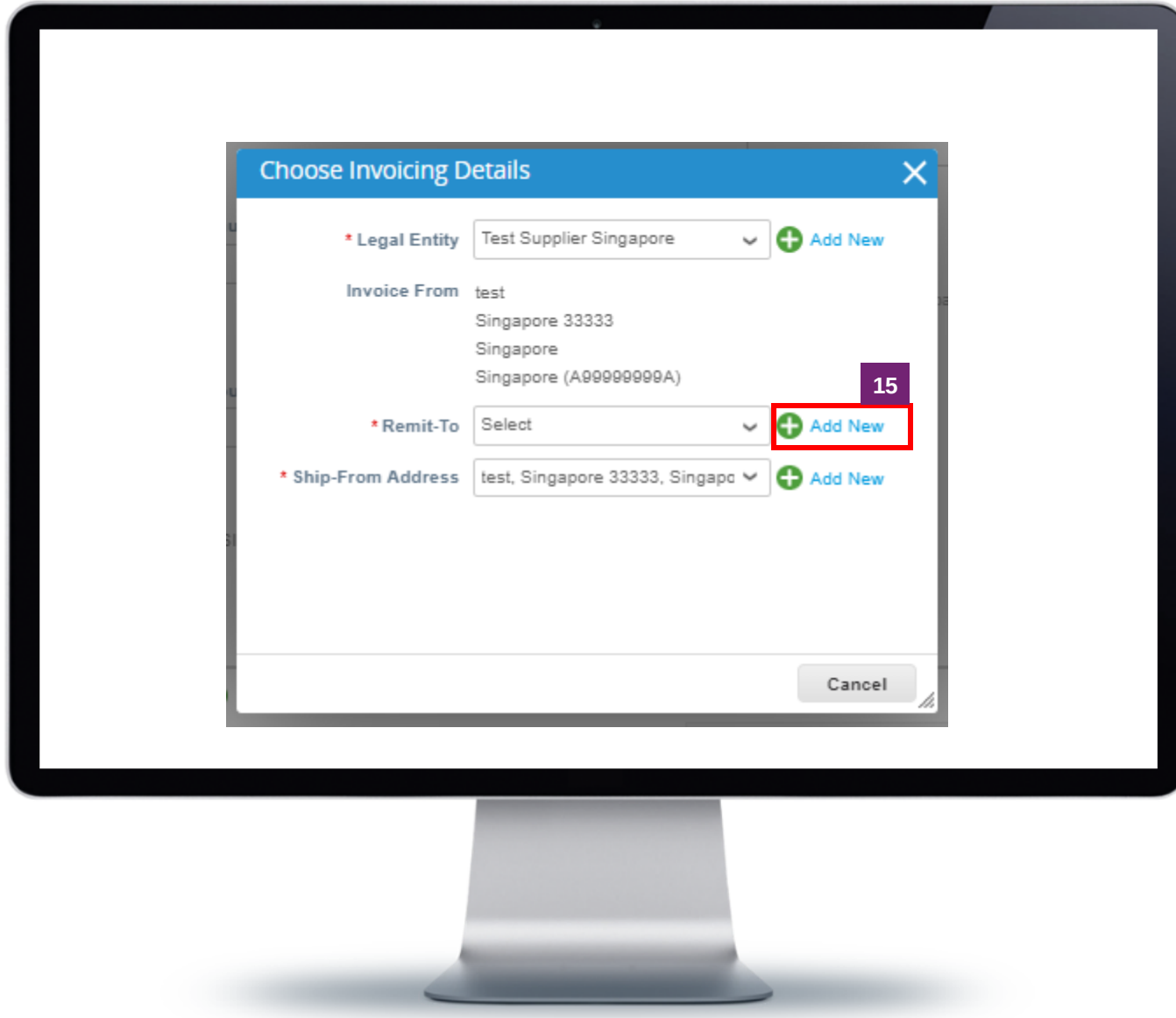
13

은행 계좌 정보 입력

14

은행 지점 주소 입력

송장 생성 - PO 플립을 통해



15

송금인 필드 옆의 '새로 추가'를 클릭하여 새 송금인 주소를 만듭니다.



참고: 이 단계는 송장 수취인을 처음 설정하는 경우에만 적용됩니다. 법인이 이전에 이미 설정되어 있는 경우에는 드롭다운 옵션에서 기존 수취인을 선택하고 24단계로 건너뛸 수 있습니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해

Add a new Remit-To account

* Payment Type

Address

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

Select an Option

* Postal Code

* Country/Region

Malaysia

Recommended

If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.

What is your Remit-To Integration Code? (optional)

Which customers can use this account?

- 16

주소로 결제 유형 선택
- 17

주소 세부 정보를 입력하세요.

송장 생성 - PO 플립을 통해

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Test addr 123

Address Line 2

Near downtown

* City

Test City

State

Select an Option

* Postal Code

00000

* Country/Region

Malaysia

Recommended

If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.

What is your Remit-To Integration Code? (optional)

Which customers can use this account?

☒ All

☒ Autoliv TEST

Cancel

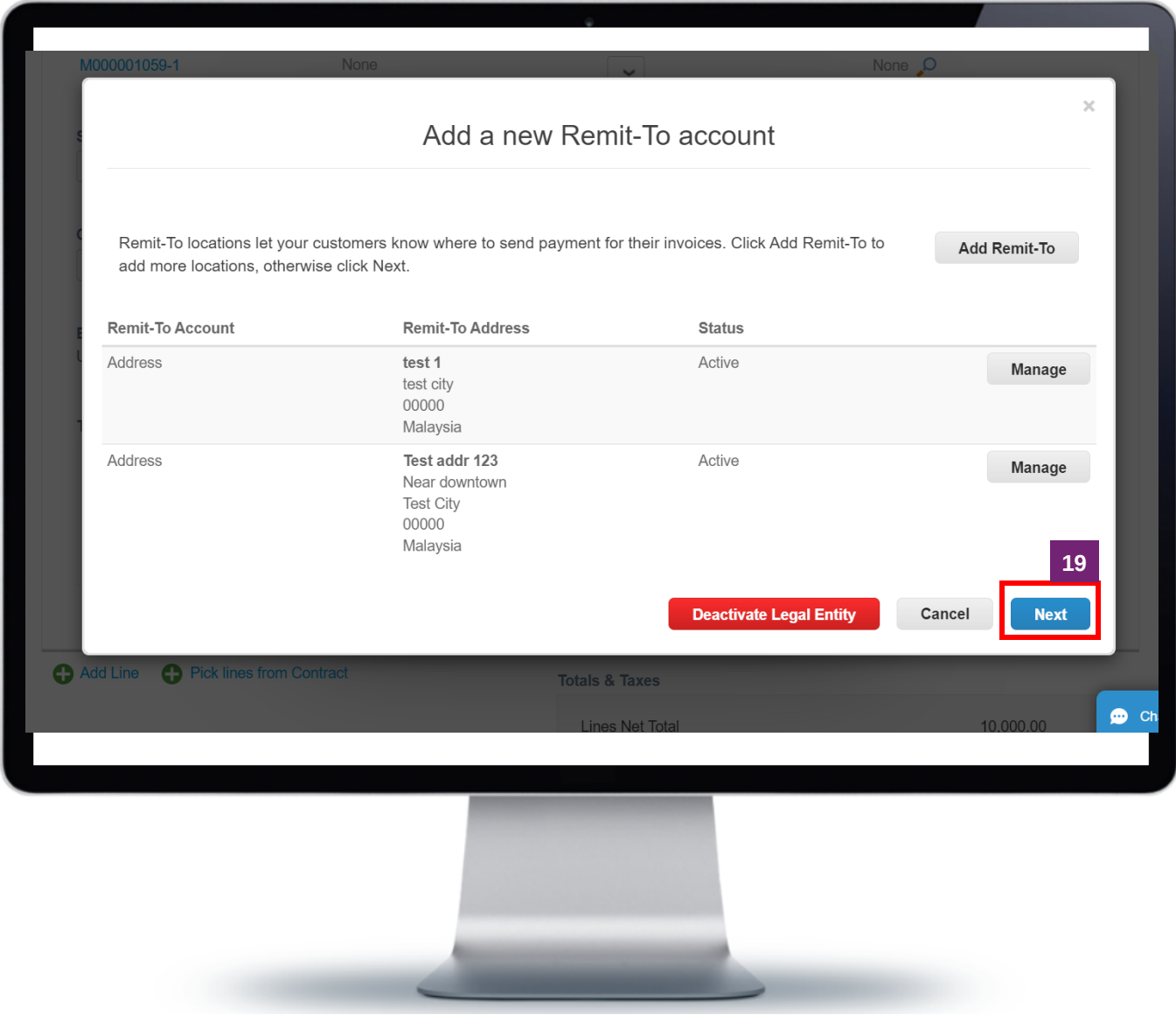
Save & Continue

18

'저장 후 계속'을 클릭합니다.

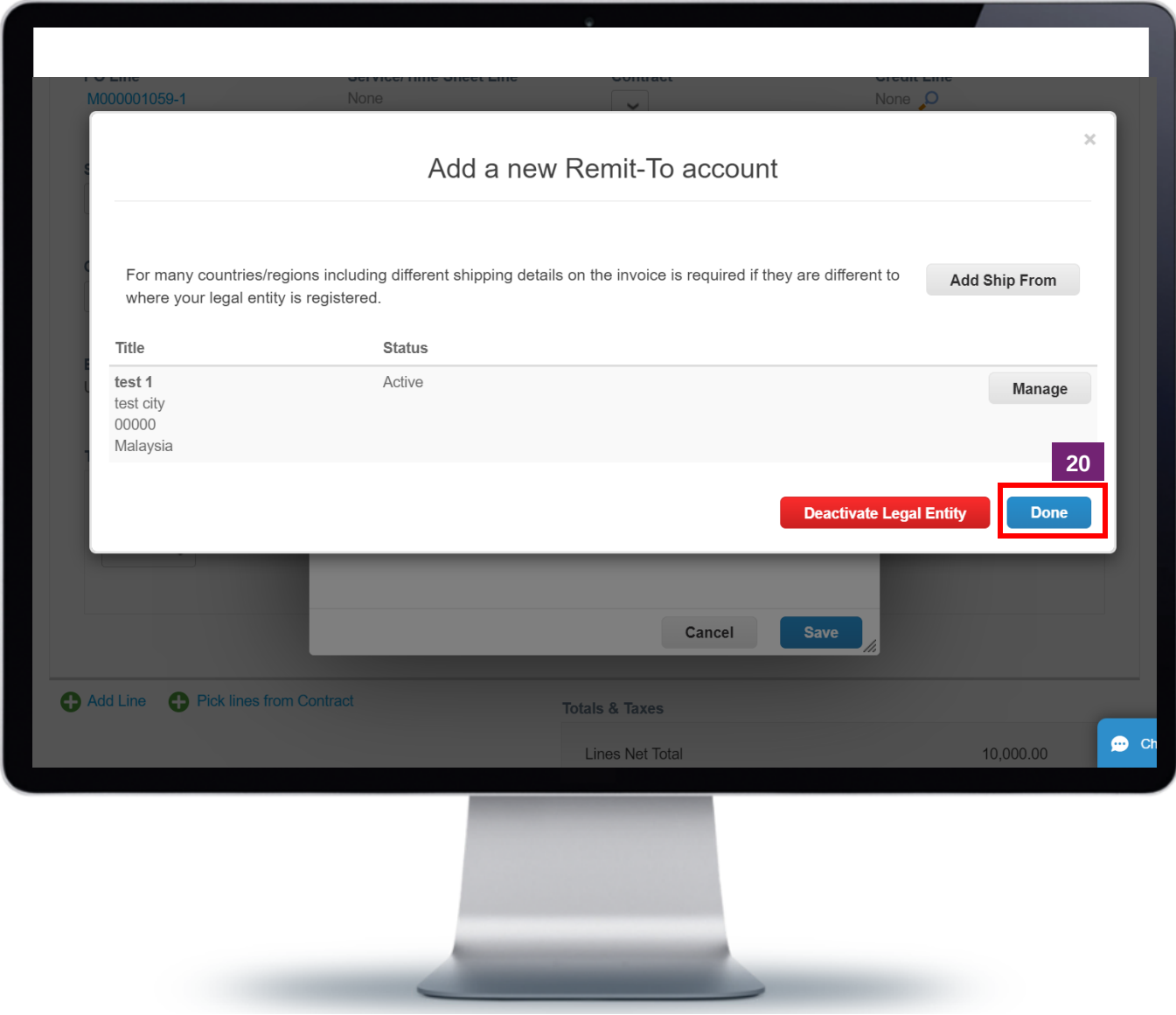
18

송장 생성 - PO 플립을 통해



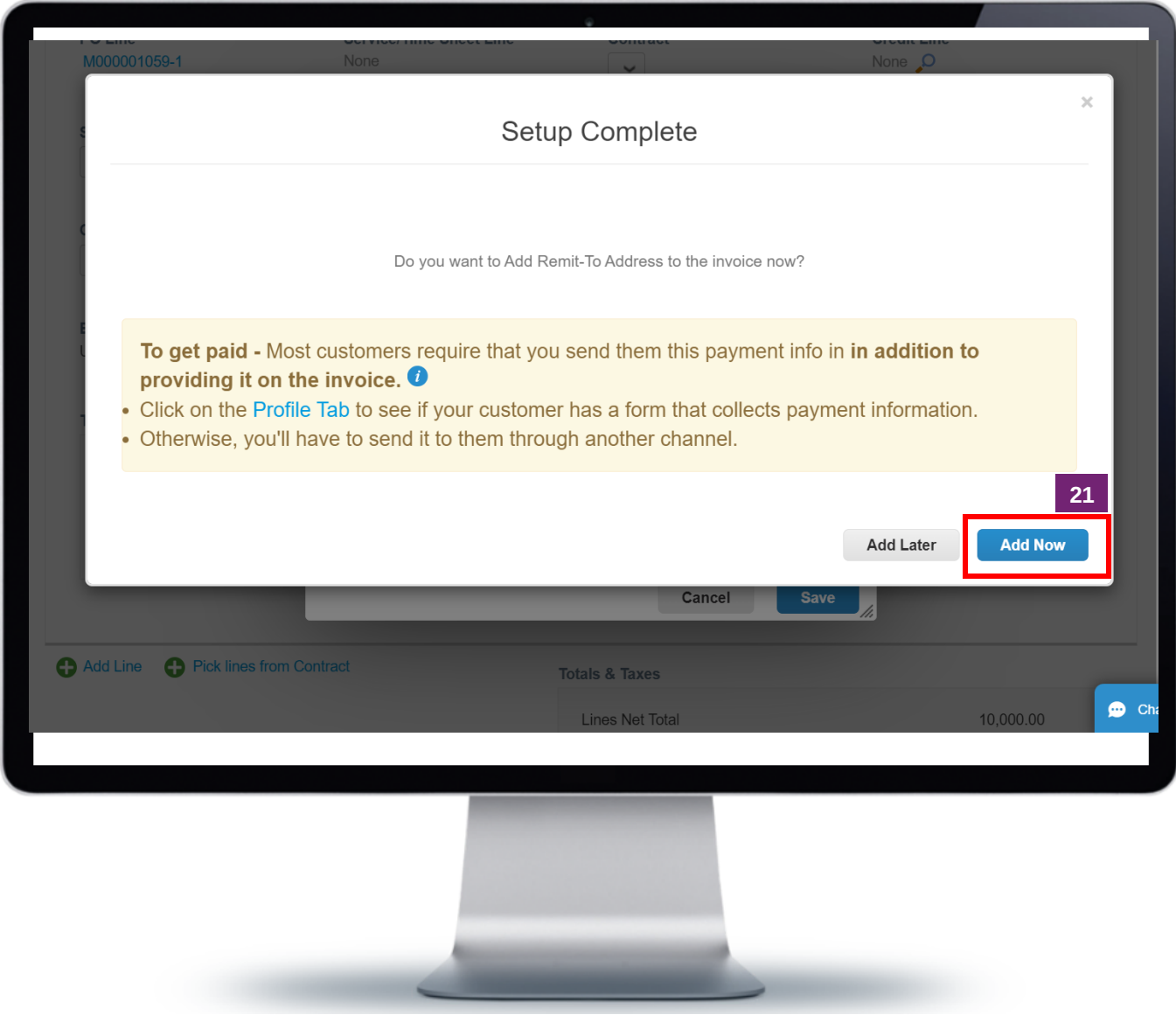
19 '다음'을 클릭합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



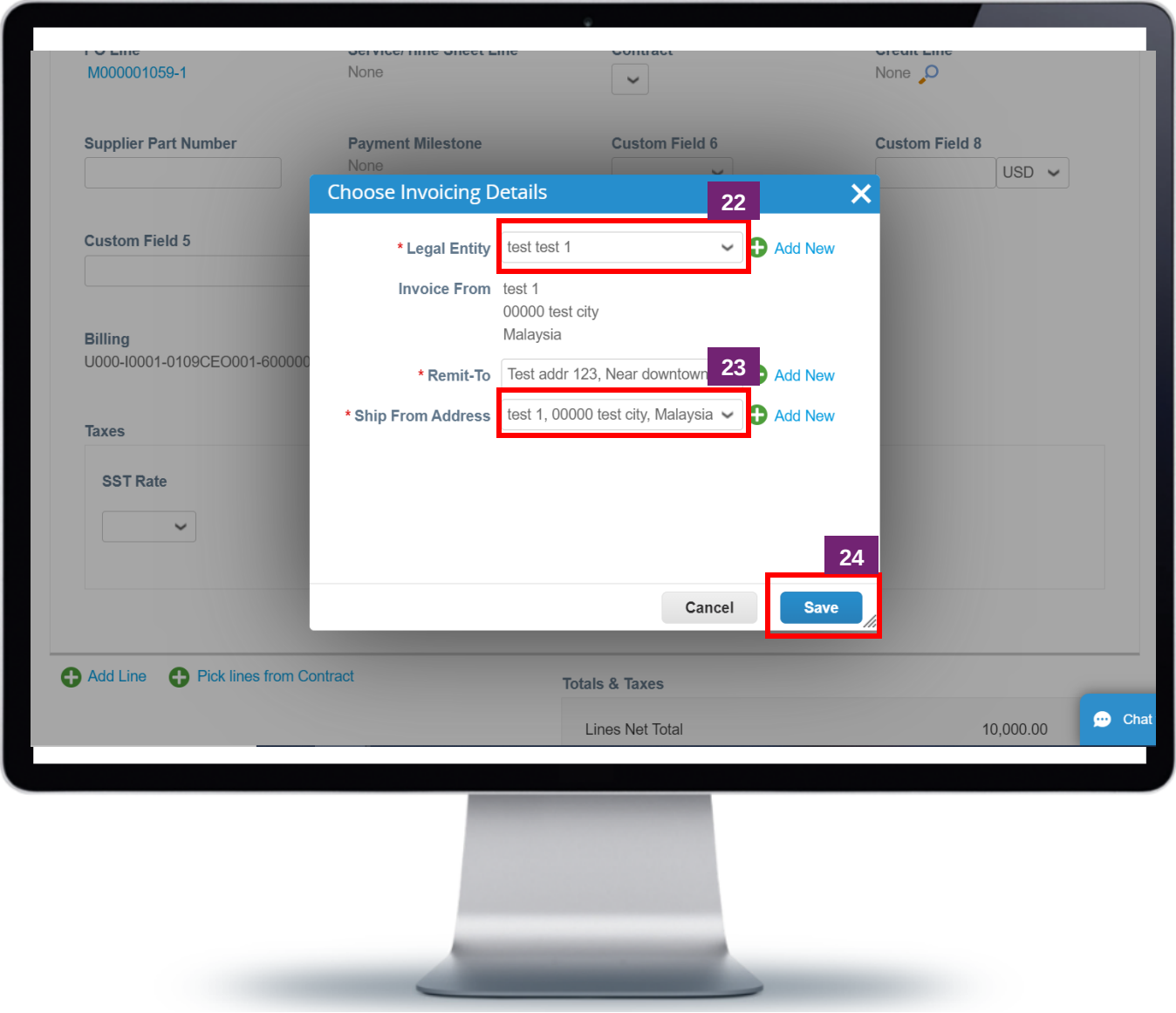
20 '완료'를 클릭합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



21 '지금 추가'를 클릭합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



22 법인 필드 채우기

23 주소에서 배송지 필드 채우기

24 '저장'을 클릭합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해

Create Invoice [Create](#)

General Info

25 * Invoice #

25 * Invoice Date 28/04/2023

Payment Term Z030 - Within 30 days Due net

Date of Supply 28/04/2023

25 * Currency USD

Delivery Number

Status Draft

25 * Image Scan No file chosen

Supplier Note

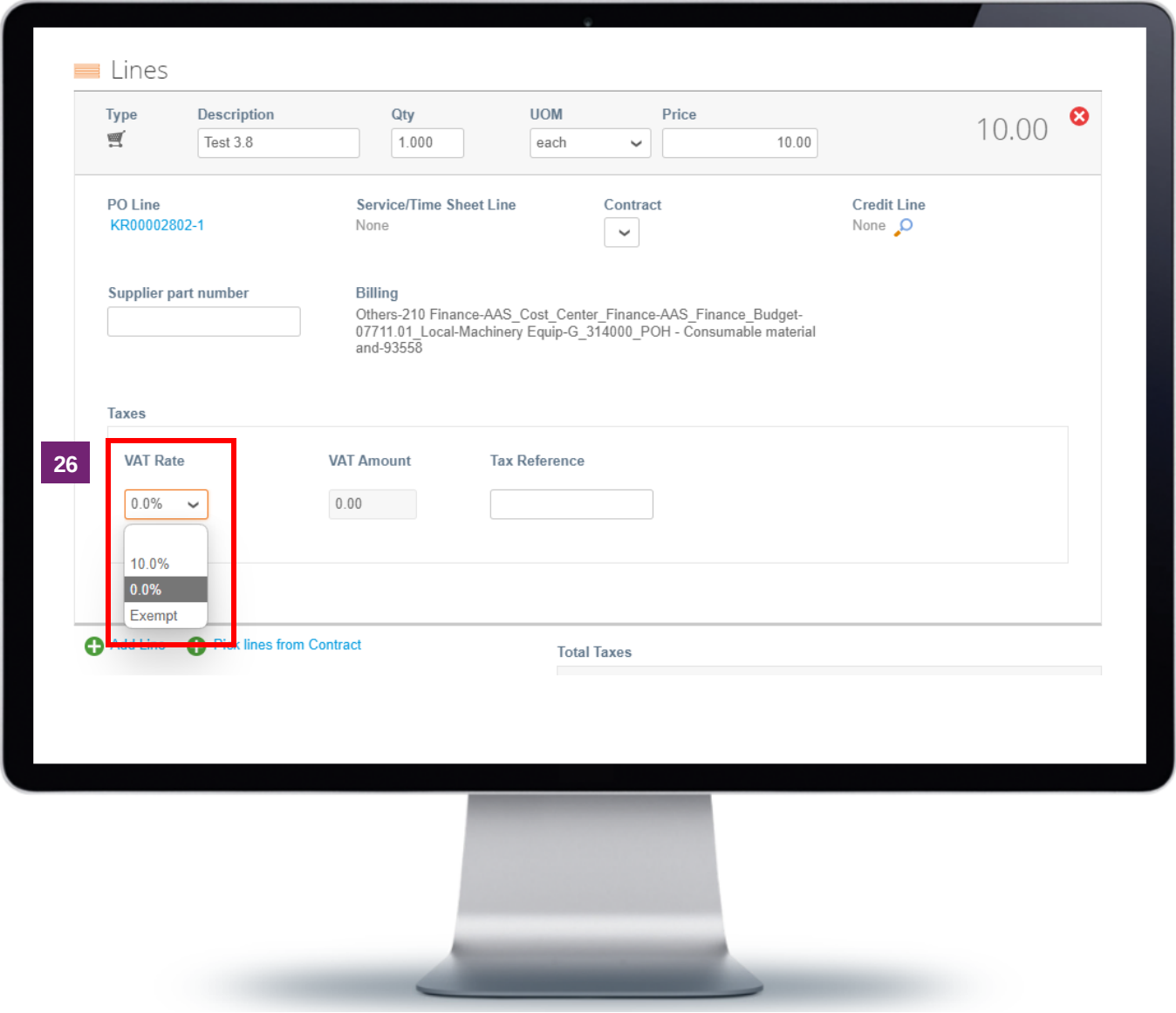
Attachments Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

25 * Exchange Rate

25

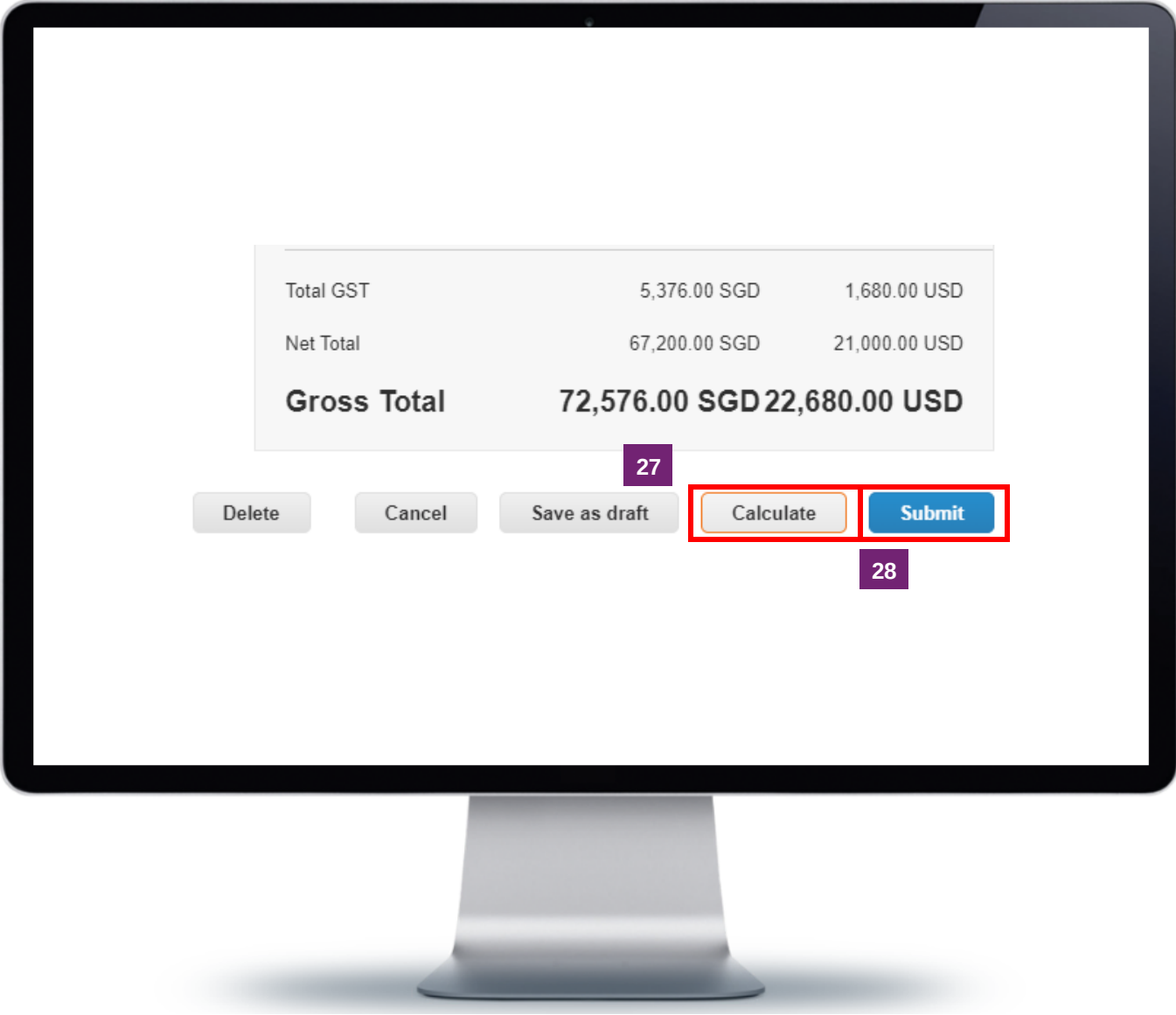
인보이스 번호, 인보이스 날짜, 통화, 이미지 스캔 및 환율(해당되는 경우)을 입력합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



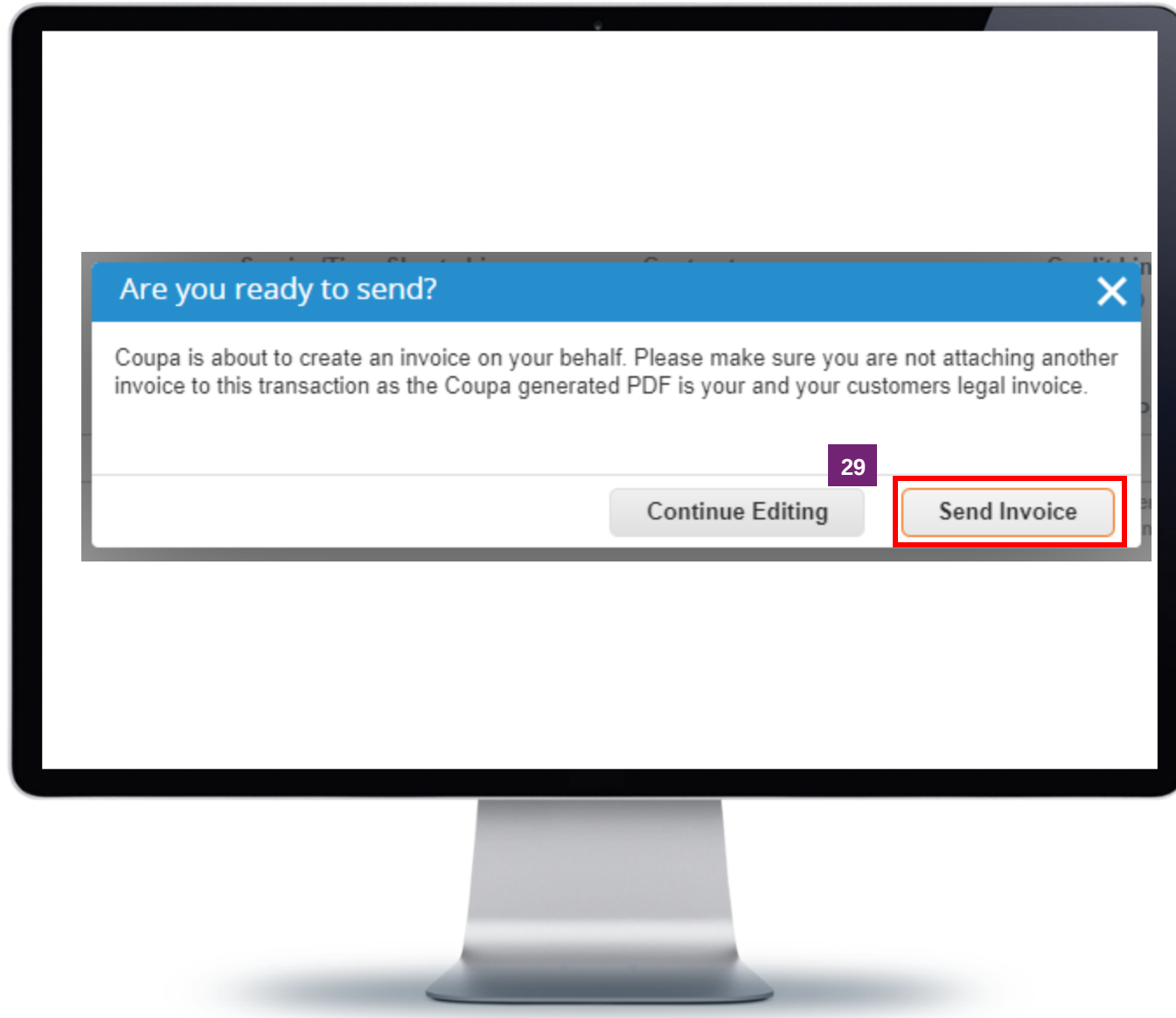
26 아래로 스크롤하여 세율을 선택합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



- 27 계산 버튼을 클릭합니다.
- 28 제출 버튼을 클릭합니다.

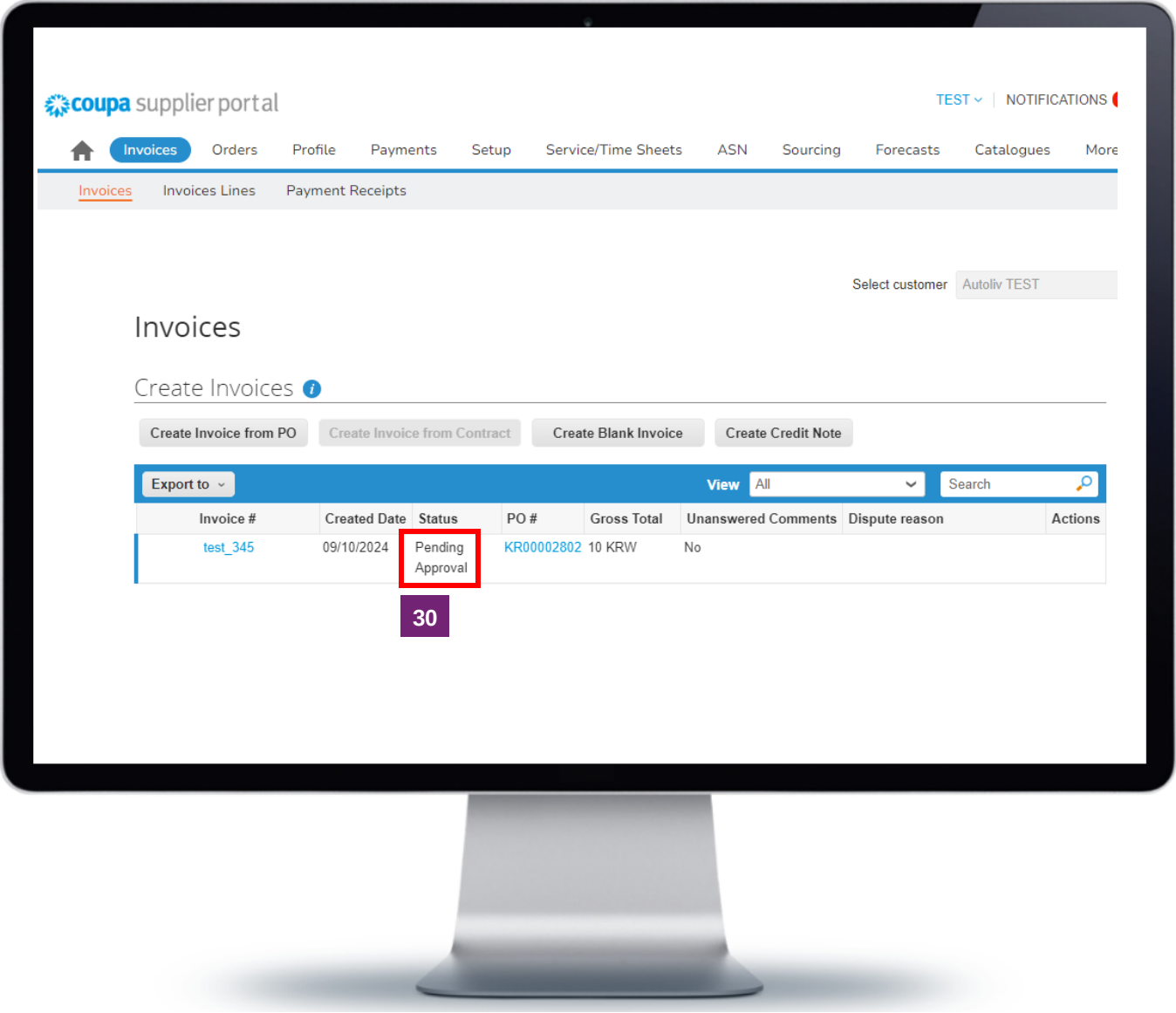
송장 생성 - PO 플립을 통해



29

송장 보내기 버튼을 클릭합니다.

송장 생성 - PO 플립을 통해



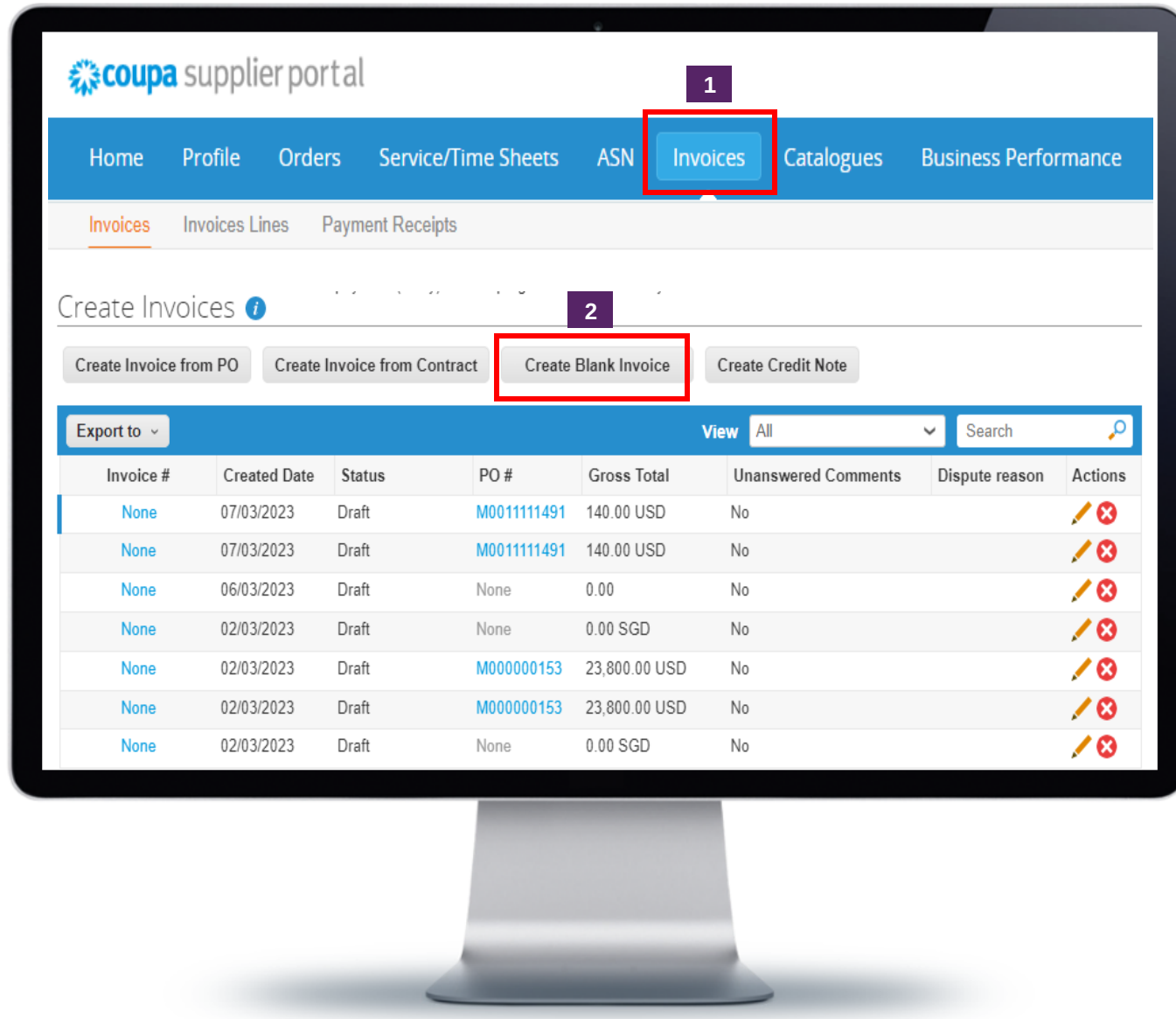
30 생성된 인보이스는 승인 대기 중으로 표시됩니다.

참고: 한국 현지 비즈니스의 경우 송장 상태가 "승인 대기 중" 상태가 될 때까지 몇 분 정도 소요됩니다. 그 전까지는 상태가 "처리 중"으로 표시됩니다.

14. PO 발행이 필요 없는 인보이스 생성 (No-PO Invoice)



인보이스 생성 - PO없이 Invoice 만 생성



1

인보이스 탭을 클릭합니다.

2

"빈 송장 생성" 버튼을 클릭합니다.

인보이스 생성 - PO없이 Invoice 만 생성

3

General Info

* Invoice #

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

* Currency

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

* Invoice-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of
Ltd.

* Remit-To Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

* Ship-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Customer Autoliv TEST

* Bill-To Address No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

3

헤더 수준에서 모든 필수 인보이스 정보를 입력하고 확인합니다. 이 예에서는 필수 항목은 아니지만 요청자 이메일과 이름도 입력하세요.



참고: 회사가 위치한 국가에 따라 필수 입력란이 다를 수 있습니다. 모든 경우에 요청자 이메일/이름과 구매자 VAT ID를 입력했는지 확인하세요.

인보이스 생성 - PO없이 Invoice 만 생성

The screenshot displays a web-based invoice creation form. At the top, there's a 'Lines' section with fields for Type (Qty), Description, Qty (1.000), UOM (each), and Price (0.00). Below this, there are fields for PO Line (None), Service/Time Sheet Line (None), Contract, and Supplier part number. The 'Taxes' section is highlighted with a red box and a purple '4' in the corner. It contains a 'VAT Rate' dropdown menu, which is open, showing options: 10.0%, 0.0%, and Exempt. The 'VAT Amount' field shows 0.000 and the 'Tax Reference' field is empty.

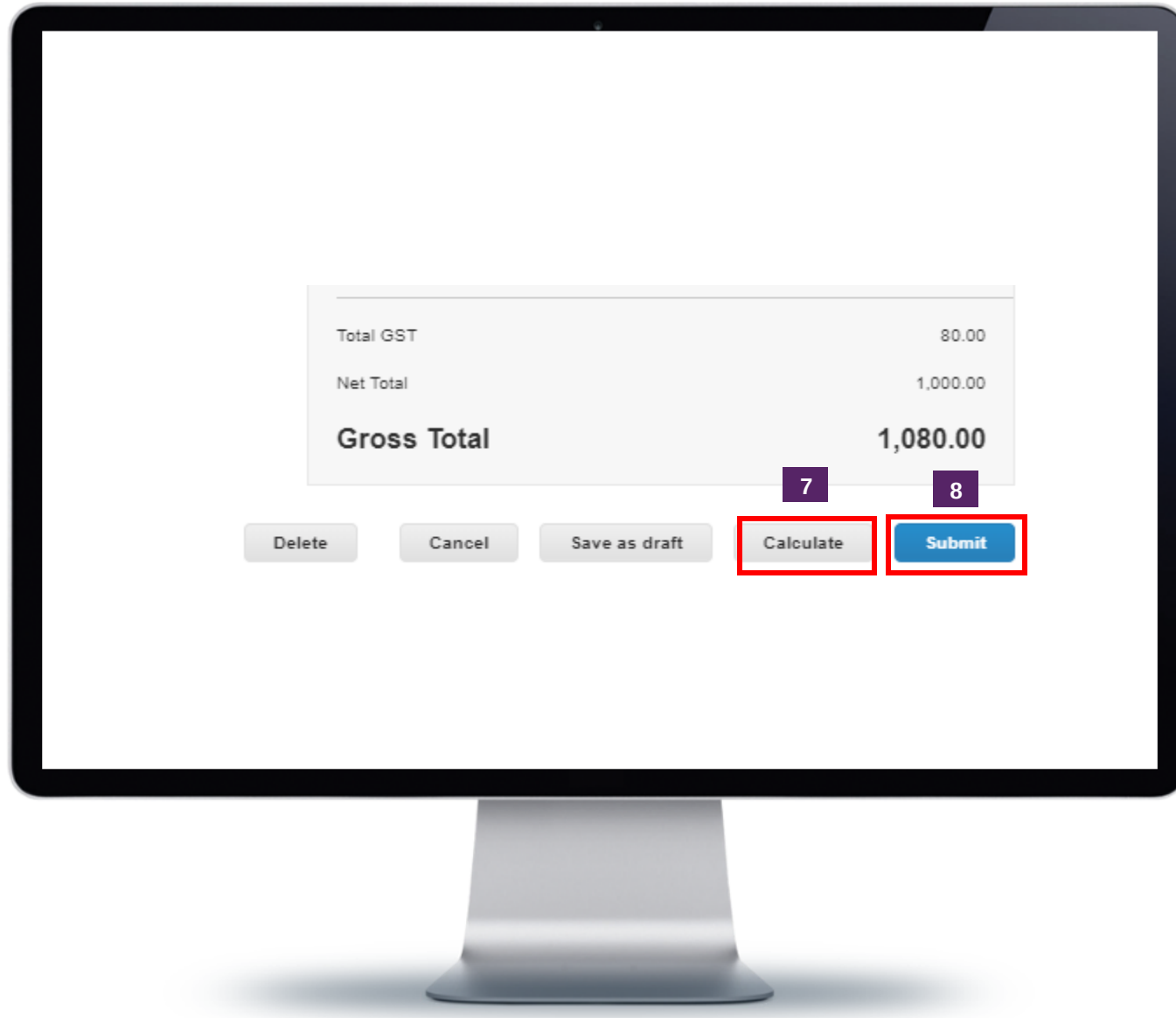
Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty		1.000	each	0.00

PO Line	Service/Time Sheet Line	Contract	Supplier part number
None	None		

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
10.0%	0.000	
0.0%		
Exempt		

4 아래로 스크롤하여 세율을 선택합니다.

12. CaaS Setup – For Korean suppliers with local business



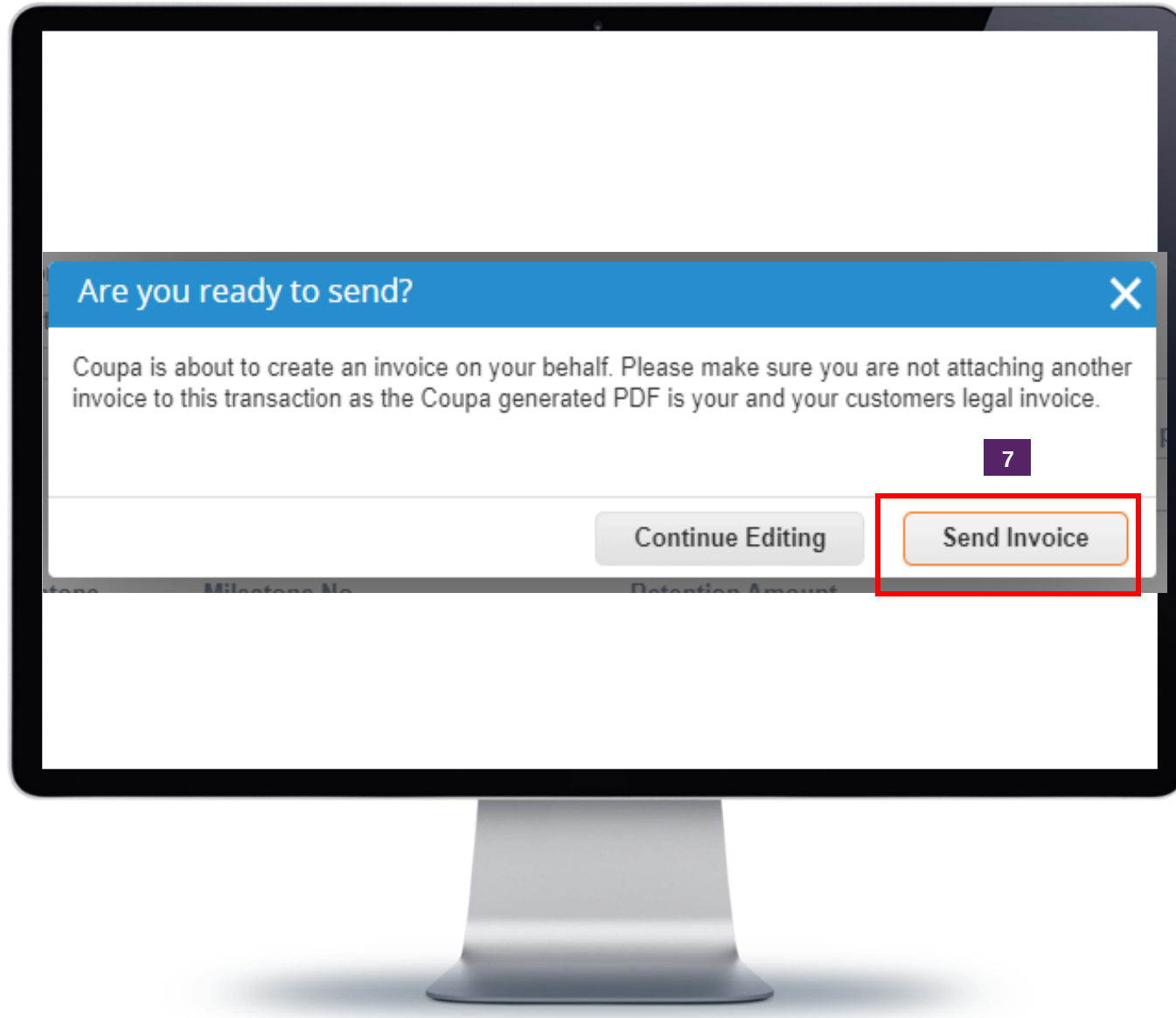
5

총 세금 섹션에서 관련 세부 정보를 입력하고 계산을 클릭하여 송장 총액을 확인합니다.

6

제출할 준비가 되면 **제출** 버튼을 클릭합니다.

인보이스 생성 - 빈 인보이스를 통해



7

"보낼 준비가 되셨습니까?"라는 창이 나타나면 **인보이스 보내기** 버튼을 클릭하여 인보이스를 제출합니다.

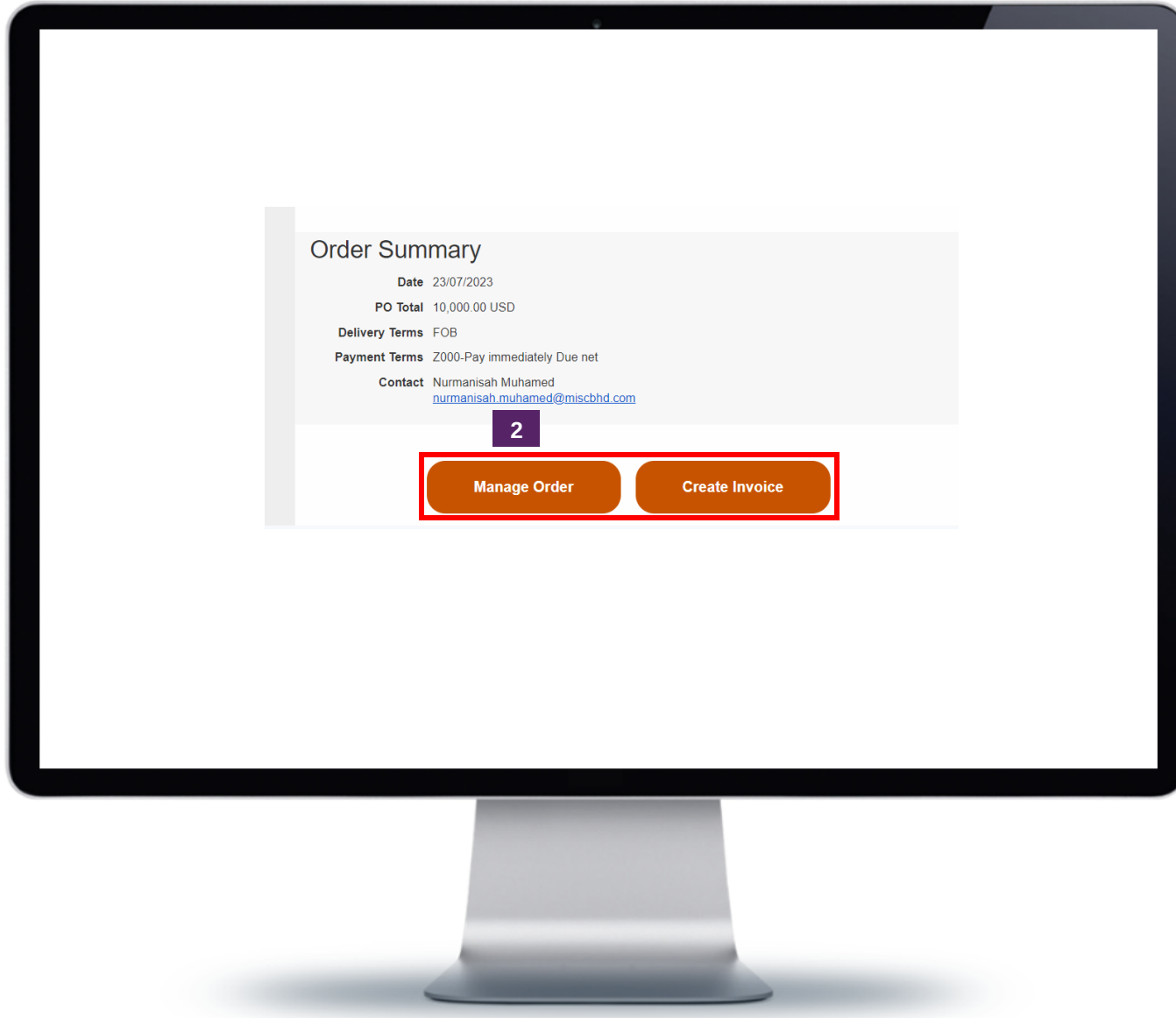
8

인보이스 페이지로 이동합니다.

15. 송장 생성 - 공급업체 실행 가능한 알림을 통한 송장 생성(CSP 외부)



송장 생성 - 공급업체 실행 가능한 알림을 통한 송장 생성



1

공급업체가 CSP를 통해 Autoliv와 연결하지 않기로 선택한 경우, 공급업체가 응답할 수 있는 이메일 알림인 **SAN**을 통해 구매 주문에 응답하고 PO를 인보이스로 전환할 수 있습니다. (한국 로컬 비즈니스는 예외입니다. 아래 참고 사항 참조).

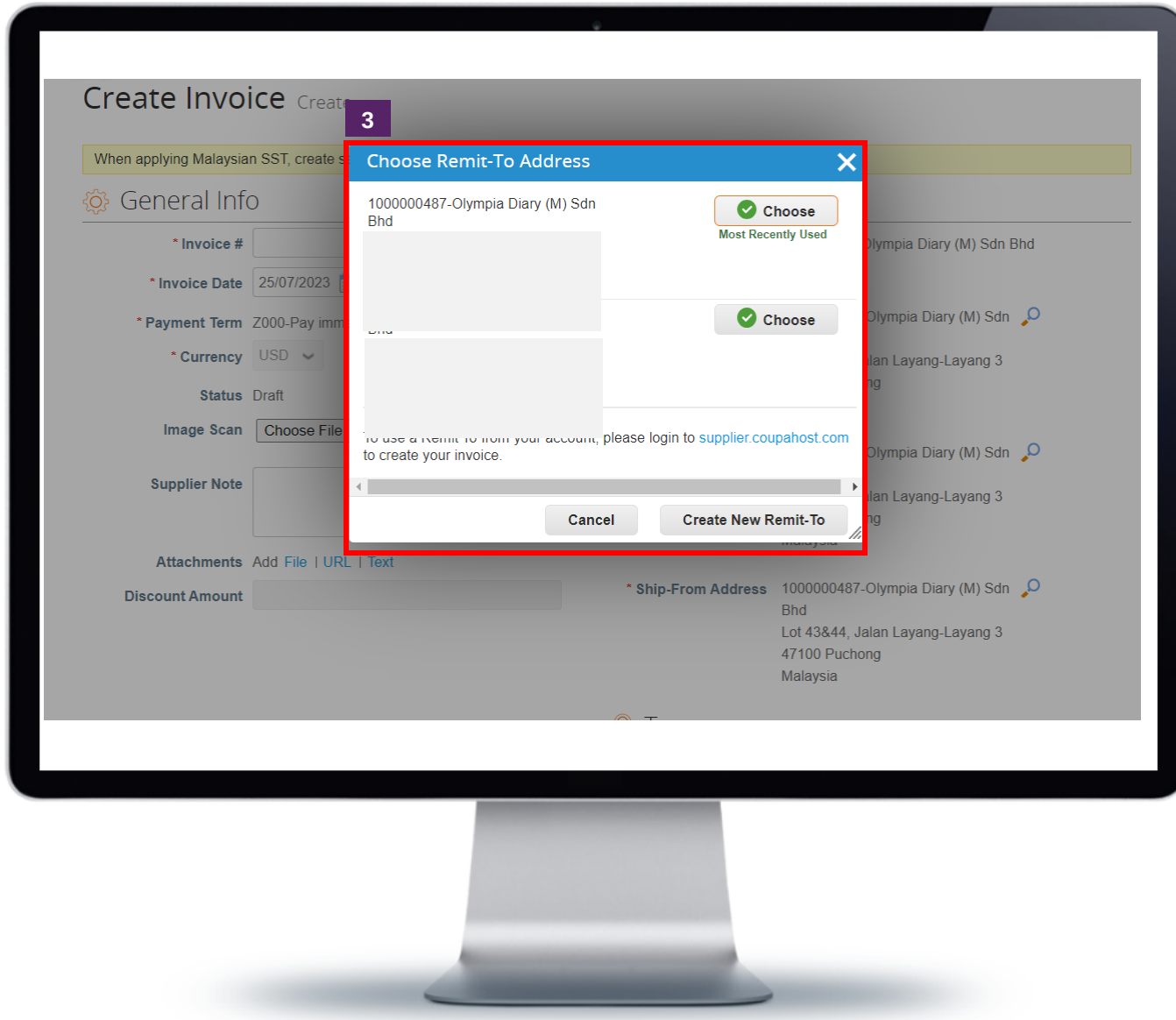
2

Autoliv에서 구매 주문에 대한 이메일 알림을 받으면 **주문 관리**를 클릭하여 구매 주문을 확인하거나 **송장 생성**을 클릭하여 PO에서 송장을 생성할 수 있습니다.



참고: 모든 한국 로컬 비즈니스의 경우 SAN을 통해 인보이스를 생성하려면 먼저 CaaS 설정을 완료해야 합니다. CaaS 설정은 CSP에 등록해야 하며, 송장을 Autoliv로 보내기 전에 정부 포털에서 자동으로 인보이스에 스탬프를 찍을 수 있습니다.

송장 생성 - 공급업체 실행 가능한 알리를 통한 송장 생성



3

송장 생성 페이지로 이동하고 송금 받는 사람 주소를 추가 하라는 메시지가 표시됩니다.

참고: SAN을 통해 송장을 처음 생성하는 경우 송금 받는 주소 양식을 작성하여 정보를 입력해야 합니다. 그렇지 않으면 이전에 SAN을 통해 생성한 기존 RTA를 선택할 수 있습니다.



참고: 모든 한국 로컬 비즈니스의 경우 SAN을 통해 인보이스를 생성하려면 먼저 CaaS 설정을 완료해야 합니다. CaaS 설정은 CSP에 등록해야 하며, 송장을 Autoliv로 보내기 전에 정부 포털에서 자동으로 인보이스에 스탬프를 찍을 수 있습니다.

The image shows a computer monitor displaying a web application interface for invoice management. The screen is divided into two main sections: "General Info" and "From".

General Info Section:

- * Invoice #: [Text input field]
- Invoice Date: Set automatically at time of submission
- Payment Term: 003_TKR_Proxy days 1/10
- Date of Supply: 09/10/2024 [Calendar icon]
- * Currency: KRW [Dropdown menu]
- Delivery Number: [Text input field]
- Status: Draft
- Image Scan: [Datei auswählen] Keine Datei ausgewählt
- Supplier Note: [Text area]
- Attachments: Add File | URL | Text
- * Buyer Representative Name: [Text input field]
- * Supplier Representative Name: [Text input field]

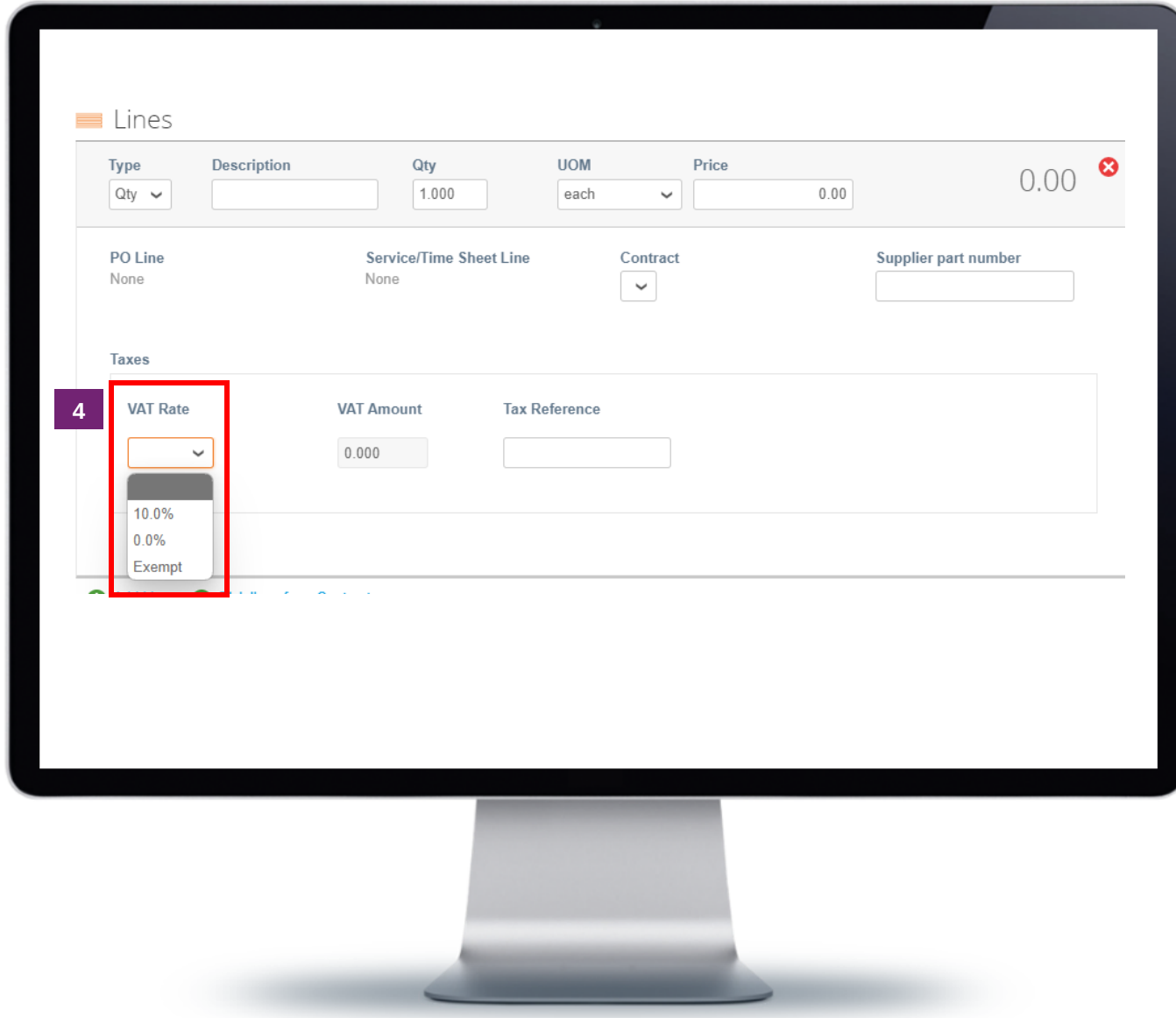
From Section:

- * Supplier: AKR_Supplier_UAT_Test
- * Supplier VAT ID: 1234567890 [Dropdown menu]
- * Invoice-From Address: AKR_Supplier_Test_UAT LTD. test 2 Seoul 22222 Korea, Republic Of Ltd.
- * Remit-To Address: AKR_Supplier_Test_UAT LTD. test 2 Seoul 22222 Korea, Republic Of
- Bank Name: Santander
- Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
- IBAN: *****6789
- SWIFT Code: ****EF12
- * Ship-From Address: AKR_Supplier_Test_UAT LTD. test 2 Seoul 22222 Korea, Republic Of
- To: Customer Autoliv TEST
- * Bill-To Address: No address selected
- * Buyer VAT IDVAT: [Dropdown menu]
- Ship to Address: No address selected
- Requester Email: [Text input field]
- Requester Name: [Text input field]

헤더 수준에서 필요한 모든 인보이스 정보를 입력하고 확인합니다(예: 인보이스 번호, 비어 있는 경우 - 결제 기간 등).

참고: 모든 한국 로컬 비즈니스의 경우 SAN을 통해 인보이스를 생성하려면 먼저 Caas 설정을 완료해야 합니다. Caas 설정은 CSP에 등록해야 하며, 송장을 Autoliv로 보내기 전에 정부 포털에서 자동으로 인보이스에 스탬프를 찍을 수 있습니다.

송장 생성 - 공급업체 실행 가능한 알림을 통한 송장 생성



Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty		1.000	each	0.00

PO Line: None, Service/Time Sheet Line: None, Contract: [dropdown], Supplier part number: [text box]

Taxes

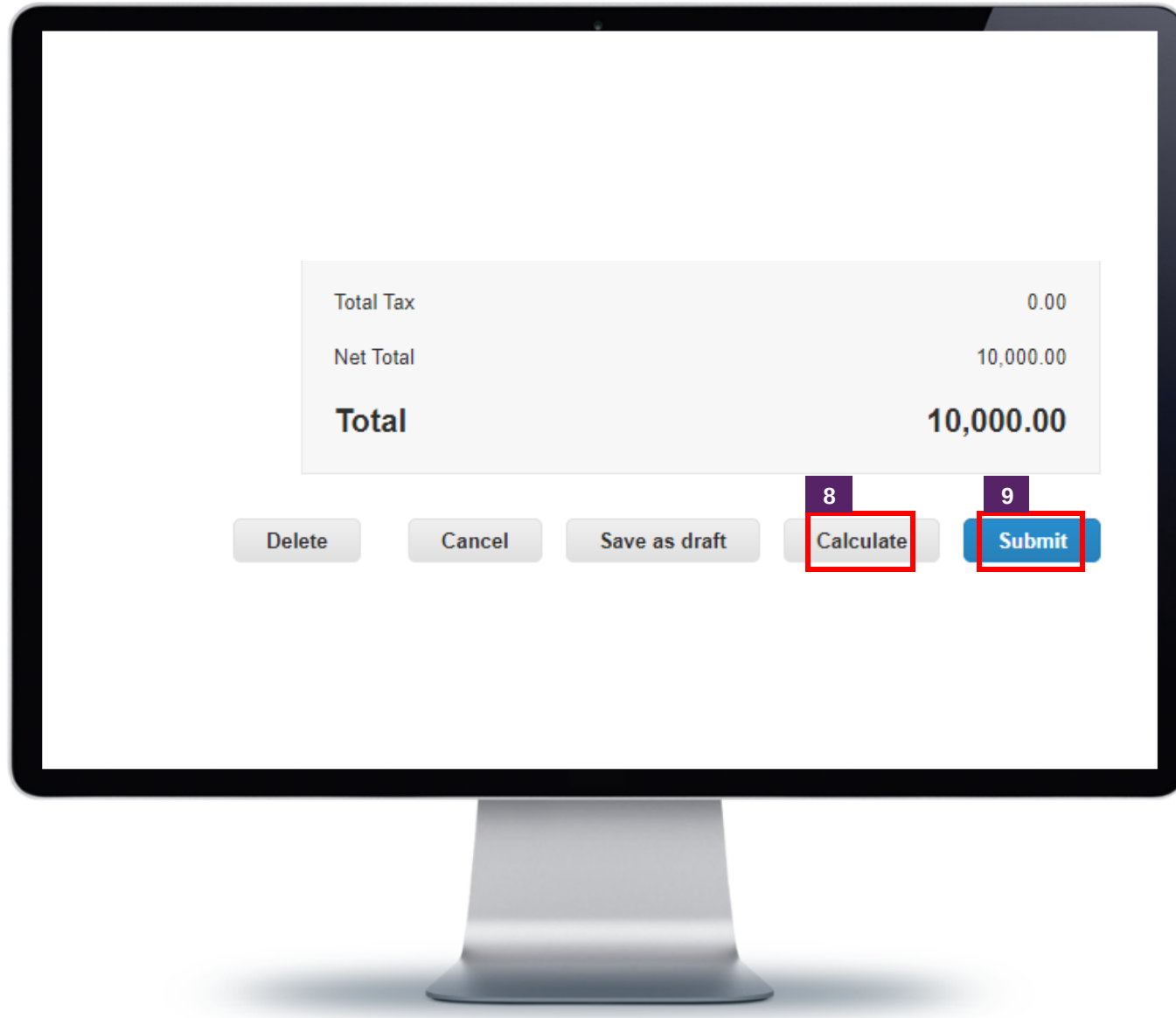
VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
10.0% 0.0% Exempt	0.000	

5 아래로 스크롤하여 세율을 선택합니다.



참고: 모든 한국 로컬 비즈니스의 경우 SAN을 통해 인보이스를 생성하려면 먼저 CaaS 설정을 완료해야 합니다. CaaS 설정은 CSP에 등록해야 하며, 송장을 Autoliv로 보내기 전에 정부 포털에서 자동으로 인보이스에 스탬프를 찍을 수 있습니다.

송장 생성 - 공급업체 실행 가능한 알림을 통한 송장 생성



6

총 세금 섹션에서 관련 세부 정보를 입력하고 계산을 클릭하여 송장 총액을 확인합니다.

7

제출할 준비가 되면 **제출** 버튼을 클릭합니다.

8

"보낼 준비가 되셨습니까?"라는 창이 나타나면 인보이스 보내기 버튼을 클릭하여 인보이스를 제출합니다.

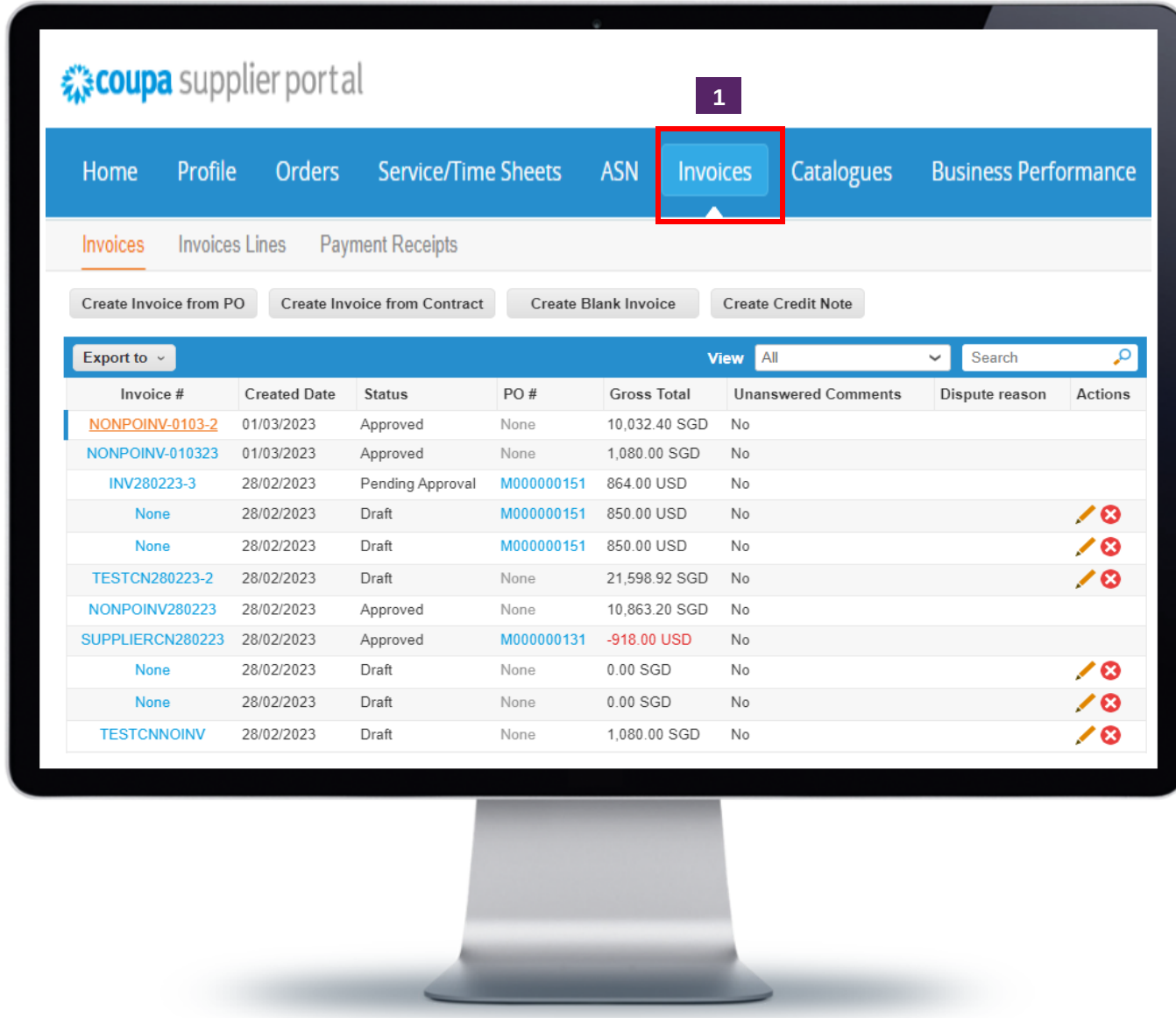


참고: 모든 한국 로컬 비즈니스의 경우 SAN을 통해 인보이스를 생성하려면 먼저 CaaS 설정을 완료해야 합니다. CaaS 설정은 CSP에 등록해야 하며, 송장을 Autoliv로 보내기 전에 정부 포털에서 자동으로 인보이스에 스탬프를 찍을 수 있습니다.

16. CSP를 통한 송장 보기



송장 보기



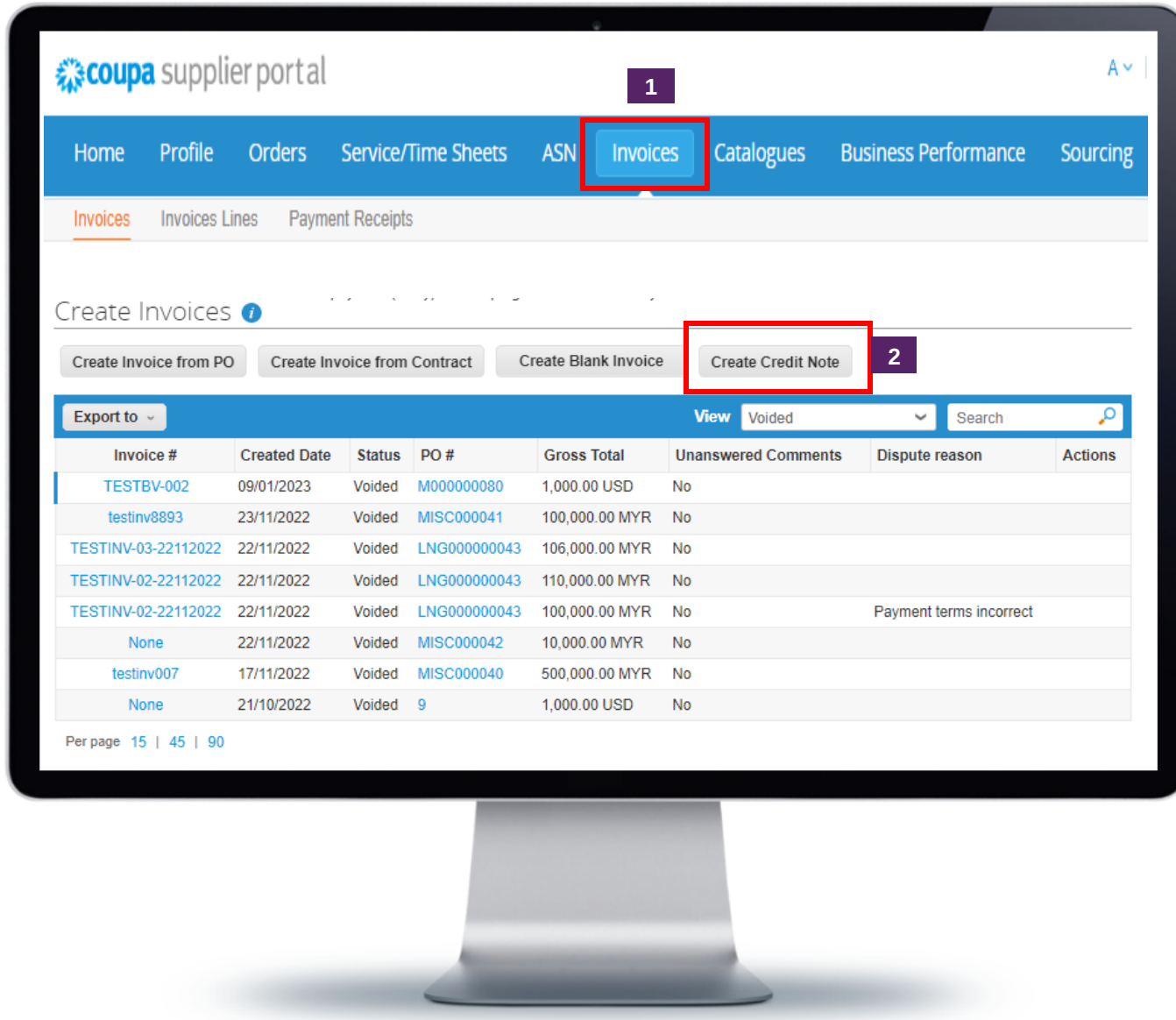
1

인보이스 섹션에서 지금까지 생성된 모든 인보이스를 확인할 수 있습니다. 구매 주문과 마찬가지로 인보이스에 대한 사용자 지정 보기 또는 보고서를 만들 수 있습니다.

17. 신용 메모 생성 - 송 장 섹션을 통해



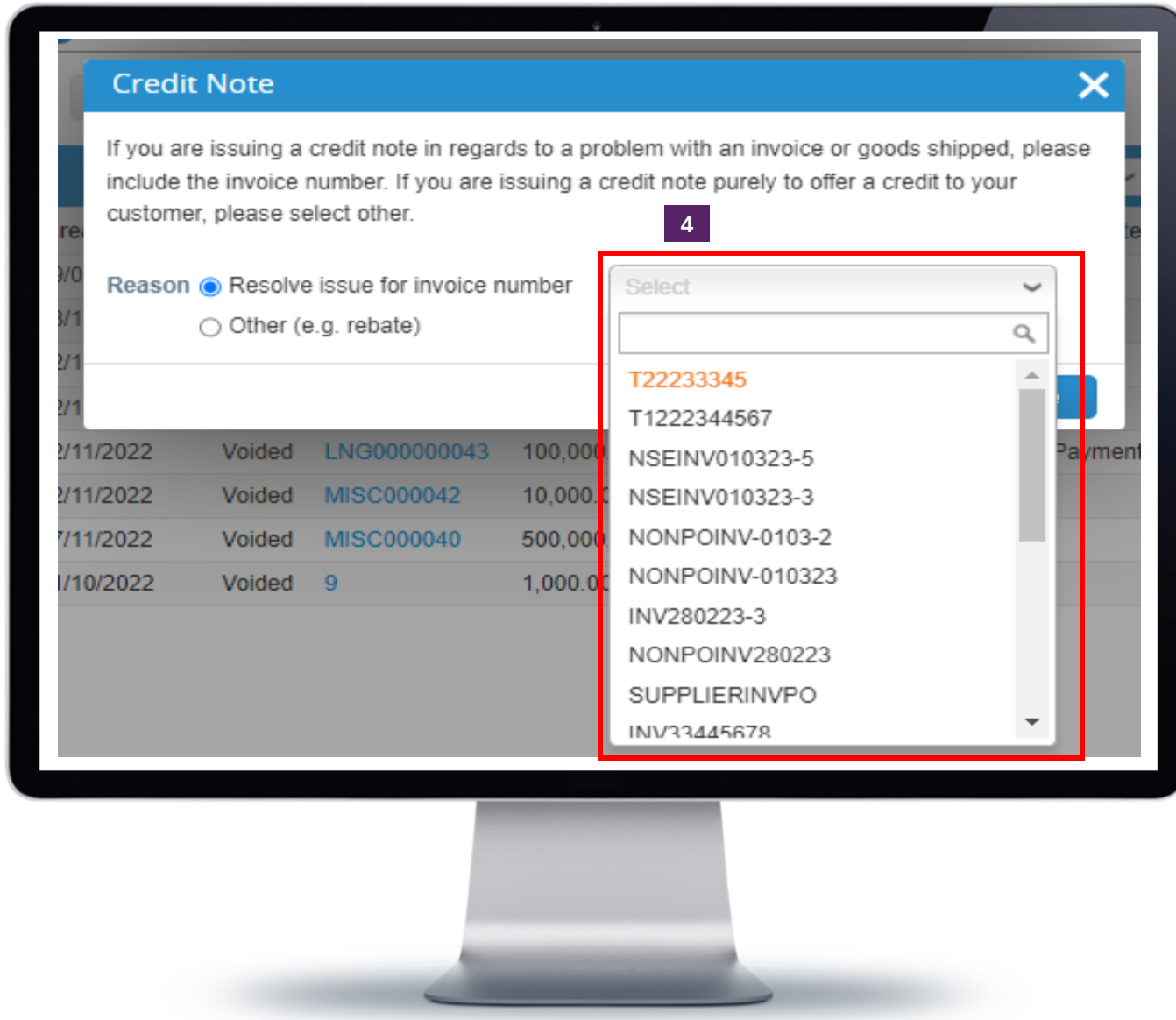
신용 메모 - 송장 섹션을 통해



1 인보이스 탭을 클릭하면 모든 인보이스를 볼 수 있습니다.

2 신용 메모 생성 버튼을 클릭합니다.

신용 메모 - 송장 섹션을 통해



3

"크레딧 노트" 창이 나타납니다.

4

드롭다운 메뉴를 클릭하여 송장을 검색한 다음 신용 메모를 생성할 송장을 선택합니다.

신용 메모 - 송장 섹션을 통해

Credit Note X

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other.

Reason ☒ Resolve issue for invoice number ☐ Other (e.g. rebate)

NONPOINV-0103-2

Cancel Continue

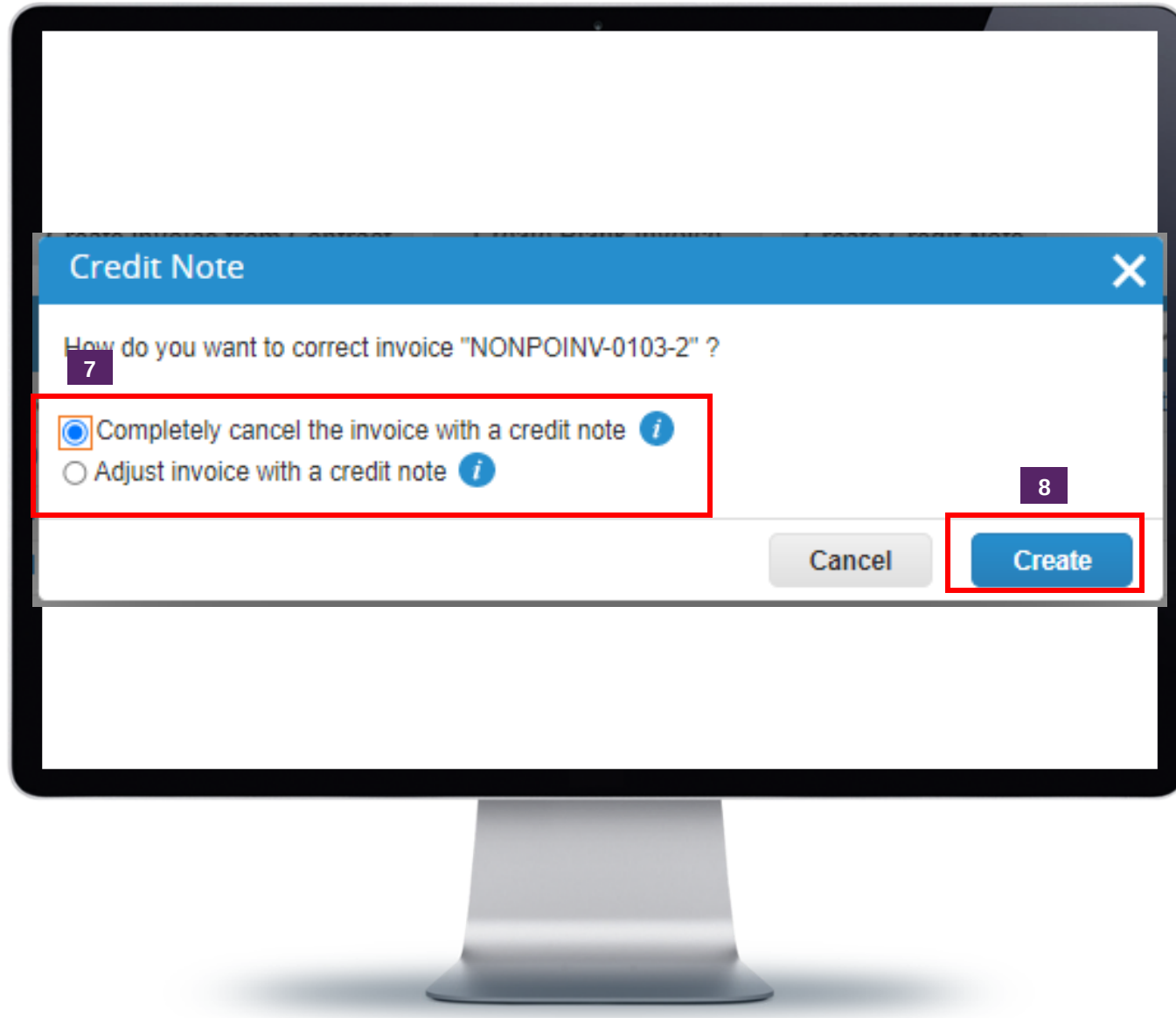
5

신용 메모를 생성하는 동안 특정 송장에 대해 적용하려는 송장 번호 또는 기타(예: 리베이트)에 대한 문제 해결 옵션을 선택합니다.

6

인보이스를 선택한 후 계속 버튼을 클릭합니다.

신용 메모 - 송장 섹션을 통해



7 상황에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

8 만들기 버튼을 클릭합니다.

신용 메모 - 송장 섹션을 통해

9

This credit note applies to invoice [test_345](#). When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info

From

* Credit Note #

Credit Note Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Original Date of Supply 09/10/2024 

* Currency KRW 

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice
Number test_345

Original Invoice Date 09/10/2024

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments  Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

* Credit Reason

* Buyer Representative
Name test

* Supplier
Representative Name test

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID 1234567890 

* Invoice-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of
Ltd.

* Remit-To Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

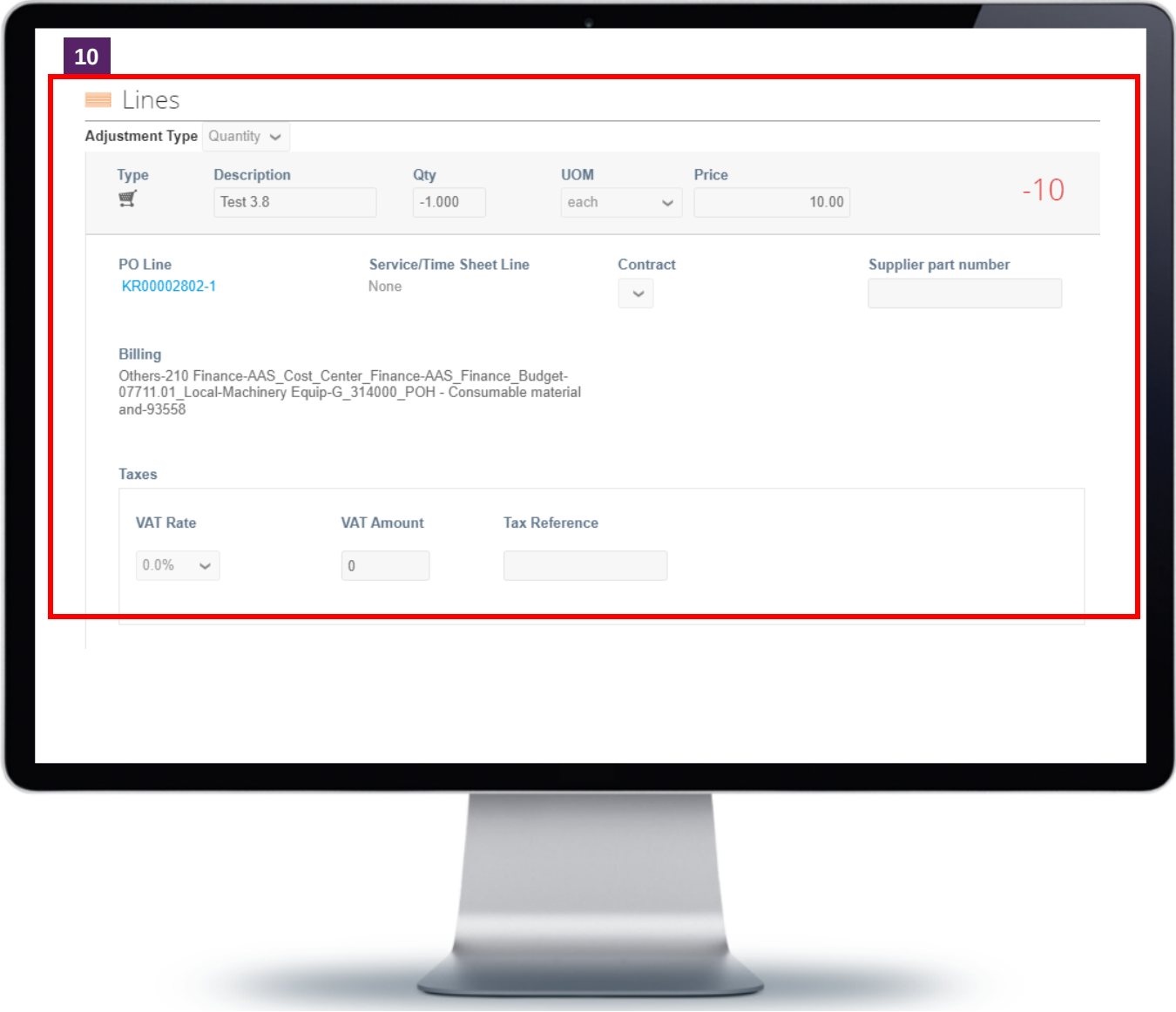
SWIFT Code: ****EF12

* Ship-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

헤더 수준에서 모든 필수 인보이스 정보를 입력하고 확인
합니다(예: 신용 메모 번호, 신용 사유 - 회사가 위치한 국가
에 따라 다를 수 있음).

신용 메모 - 송장 섹션을 통해



10

모든 필수 신용장 정보를 라인 수준에서 작성하고 확인합니다.

신용 메모 - 송장 섹션을 통해

Total Taxes

Lines Net Total	-10
Lines VAT Totals	0

Shipping	0.000
Handling	0.000
Misc	0.000

Total VAT	0
Net Total	-10
Gross Total	-10

Delete

Cancel

Save as draft

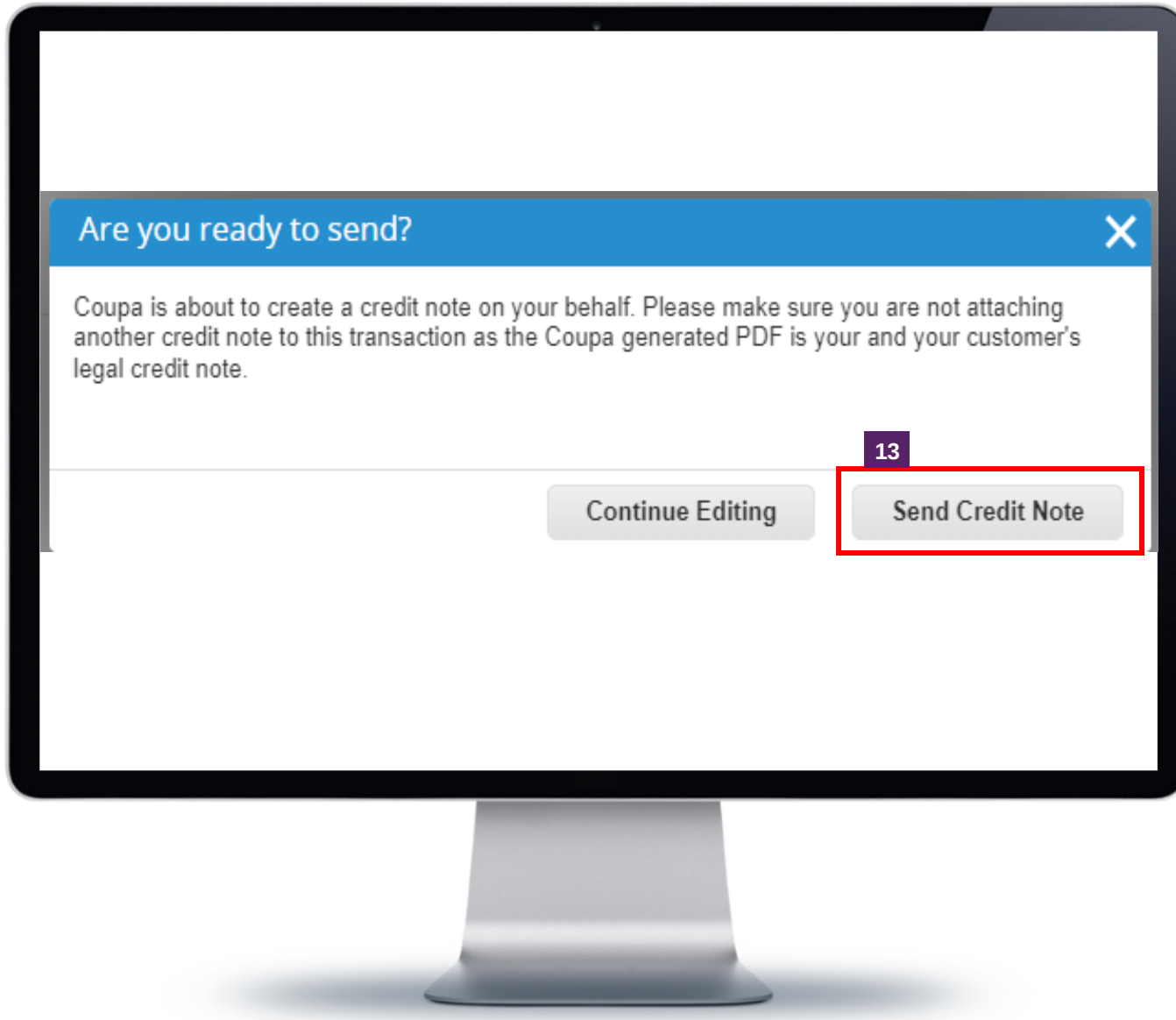
Calculate

Submit

11

제출할 준비가 되면 제출 버튼을 클릭합니다.

신용 메모 - 송장 섹션을 통해



12

"보낼 준비가 되셨나요?"라는 창이 나타나면 신용장 보내기 버튼을 클릭하여 신용장을 제출합니다.

13

신용 메모 페이지로 이동합니다.

18. 공급업체 정보 관리 (SIM)



ALV에 온보딩 요청 수신



Profile Information Request

Dear Supplier,

This email is for **Autoliv indirect supplier registration process**.

Autoliv Group wants you to respond by updating your company profile in Coupa.

We highly recommend using the Coupa Supplier Portal for an easier and secured collaboration method. You can also view indirect purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time email alerts and much more.

To register in the Coupa system, please click on any of the below buttons to either respond or decline or forward this request to another person at your company.

Find out more using the links below.

Welcome!

안녕하십니까

Autoliv indirect 협력업체 등록을 위해, 당사의 발주 시스템 Coupa 에 귀사의 업체 정보를 입력 및 정보 업데이트를 요청 드립니다. 본 시스템은 일반 구매 발주서의 현황 및 세금계산서 발행 등의 현황을 쉽게 관리하실 수 있습니다. 하단 부 링크를 통해 시스템 사용 여부 및 정보 입력을 진행해 주시거나, 담당자가 아닐 경우, 적임자에게 본 메일 전달을 요청 드립니다.

Join and Respond

Respond Without Joining

ALV가 온보딩 프로세스를 시작하고 쿠파를 통해 양식을 트리거하면 공급업체 설문지가 공급업체에 발행됩니다.

공급업체에는 두 가지 대안이 제공됩니다:

- **참여 및 응답:** 공급업체에게 CSP 계정을 생성하도록 요청하고 이후 계정 내에서 설문지를 제공합니다.
- **가입하지 않고 응답하기:** 공급업체는 CSP에서 계정을 생성하고 설정하지 않고도 공급업체 설문조사에 응답할 수 있습니다.

공급업체 설문지 양식 필드(1/4)

1

회사 및 주소 섹션

1

Welcome to the Autoliv Supplier Information Form

2

* Legal Address (Invoice Address)

Address Purposes

Select Some Options

* Region

Country/Region

Sweden

State Region

* Delivery Address

Address Purposes

Select Some Options

* Region

Country/Region

Sweden

State Region

None

State ISO Code

Address Name

* Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

* City

* Postal Code

Company

* English Name

* Company Name - Legal entity name

Company Branch

* Description of Business

* Supplier Local Name

Lead buyer

Local Buyer 01

공급업체 정보 양식은 쿠파에서 트리거되어 공급업체가 공유한 이메일 ID로 정보를 입력하도록 공급업체에 전송됩니다.

참고: 이 양식은 공급업체 이외의 다른 사람이 열 수 없습니다.

공급업체 설문지를 통해 공급업체는 회사 정보, 주소, 송금처 정보, 세금 정보 등 온보딩과 관련된 모든 세부 정보를 입력할 수 있습니다.

양식은 사업체와 주소를 포함하는 일반적인 회사 정보로 시작합니다:

참고: 별표로 표시된 필드는 공급업체가 설문지를 제출해야 하는 필수 항목입니다.

공급업체 설문지가 승인되고 검증되면 공급업체는 결과 승인을 알리는 이메일을 받게 됩니다.

공급업체 설문지 양식 필드(2/4)

2

연락처 및 세금 등록 섹션

1

Company details and tax information

* Supplier Owner

* Supplier Contact Details

Contact Purpose

Select Some Options

* First name

a

* Last Name

t

* Email address

coupa.aliv452@gmail.com

Mobile Phone

US/Canada 650-555-1212

Company web site (www.---)

DUNS Number

2

* Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

* Tax Registration

Country/Region

Korea (South - Republic of)

VAT ID

110-02-33277

Local

☐

Tax Registration Attachment

Choose File No file chosen

VAT

Tax code

Please provide further tax and bank related details

* Are you from one of the following countries?

- ☐ China
- ☐ Thailand
- ☐ India
- ☐ Brazil
- ☐ America
- ☐ Other

1

아래로 스크롤하면 공급업체의 연락처 정보를 제공하고 세금 등록을 제출하라는 메시지가 표시됩니다.

- 공급업체 연락처 세부 정보에서 공급업체는 최소한 단 한 명의 대화 상대를 제공해야 합니다.

2

- 공급업체에 여러 개의 세금 등록이 있는 경우 "세금 등록 추가" 버튼을 클릭하여 추가 필드를 팝업으로 표시할 수 있습니다.
- 공급업체가 중국, 태국, 인도, 브라질 또는 미국과 관련된 경우 해당 버튼을 클릭하면 공급업체에 추가 세금 및 은행 관련 세부 정보(예: 인도의 경우 PAN 사본, 미국의 경우 W-9 ID 번호)를 입력하라는 메시지가 표시됩니다.

참고: 언급된 국가를 선택하면 양식의 필드가 수정됩니다(미국의 경우 베테랑 또는 소수 민족 소유권 등의 쿼리).

공급업체 설문지 양식 필드(3/4)

3

은행 정보, 구매 조건 및 추가 연락처 섹션

1

The screenshot displays a web form for supplier information. It is divided into three main sections, each highlighted with a blue box and a number:

- Section 1 (Bank references):** Titled "Bank references (factoring company bank details in case of factoring)". It includes a sub-section "Remit-To Addresses" with an "Add Remit-To" button. Below this is the "Bank Information - Account Number" section, which contains fields for: Name of bank, Address of bank, Country (dropdown), Account Number, SWIFT Code (BIC), Account Currency (dropdown), and Contact person. A note below these fields reads "For LTSD, SBI and Payment advice".
- Section 2 (Purchasing conditions):** Titled "Purchasing conditions". It includes fields for: Payment terms, Delivery condition based on Incoterm 2010, and Order currency.
- Section 3 (Contacts):** Titled "Contacts". It includes an "Add Contact" button and a sub-section "Indirect Purchase Order Main Contact". This section contains fields for: Contact Purpose (dropdown), Surname, First name, Work Phone (with a dropdown for "US/Canada" and a placeholder "650-555-1212"), Mobile Phone (with a dropdown for "US/Canada" and a placeholder "650-555-1212"), and Email address.

At the bottom of the form, there is a "Banking Supporting Document" section with "Attachments", "Add", and "File" options.

그런 다음 공급업체는 은행 정보, 구매 조건 및 추가 연락처 정보를 제공해야 합니다.

1

- 공급업체는 은행 정보를 제출해야 합니다. 계좌 유형(IBAN 또는 계좌 번호)을 선택하면 송금인 필드의 필드가 변경됩니다.
- 공급업체는 "송금 대상 추가"를 클릭하여 여러 송금 대상 주소를 제출할 수 있습니다.

2

- 그런 다음 공급업체는 구매 조건을 제출합니다:
 1. 결제 조건
 2. 인코텀 배송 조건
 3. 적용 통화

3

- 적절한 커뮤니케이션 흐름을 위해 공급업체는 간접 구매 주문 연락처부터 회계 및 재무 위험 연락처에 이르기까지 부문별 연락처를 제출할 수 있습니다.
- "연락처 추가" 버튼을 클릭하여 여러 연락처를 추가할 수 있습니다.

공급업체 설문지 양식 필드(4/4)

4

규정 준수 설문지 섹션

1

Governance - company ownership & main operations

* Public company?

- ☐ Yes
☐ No

Please give us the details of the directors / board members

Board_members_and_nationality.xlsx

Please download the attachment and fill the table and attach in

* Attachment

Choose File No file chosen

* Will your company use subcontractors in relation to

- ☐ Yes
☐ No

If yes, please note that you may be required, as part of a business

* To the best of your knowledge, is there any situation Autoliv?

- ☐ Yes
☐ No

Please disclose any personal link with anyone in Autoliv involved
Undisclosed conflicts of interest could disqualify you as a supplier

Other information

* Has your company or any related entity filed for bankruptcy

- ☐ Yes
☐ No

2

Autoliv Supplier Code of Conduct & Confirmation

We hereby acknowledge that we have reviewed the Autoliv Supplier Code of Conduct (link below)
We understand that the requirements in the Autoliv Supplier Code of Conduct are mandatory in this business relationship
We confirm that our employees and other individuals involved in this business on our behalf with Autoliv will abide by the Autoliv Supplier Code of Conduct. We understand that the Autoliv Supplier Code of Conduct requirements take immediate effect and we confirm our intention to comply accordingly
We confirm that all information provided in this registration form is comprehensive and correct

Autoliv Supplier Code of Conduct: [Supply Chain Sustainability | Autoliv](#)

* Please select the language to view the Code of Conduct

English x

Code of Conduct

COC_supplier_code_of_conduct_-_english.pdf

* Do you agree to the above code of conduct?

- ☐ Yes
☐ No

Conflict of Interest

* Is there any identified relationship between the supplier and those responsible for any future sourcing decisions that could lead to or constitute conflict of interest situation according to the definition in AS319 Conflicts of Interest Policy?

- ☐ Yes
☐ No

If Yes, please follow the process defined in AS319

* Please select the language to view the Conflict of Interest

English x

Conflict of Interest Disclosure Statement

Vendors shall not do business with an immediate family member and/or relative of Autoliv employee unless expressly authorized in writing to do so. Unless authorized in writing, vendors and their immediate family members shall not directly or indirectly have any interests (other than less than 1% of the outstanding securities of an issuer listed on one of the recognized stock exchanges or actively traded in the over-the-counter market) in Autoliv.

Vendors must also disclose situations involving close personal friends, immediate family members, or relatives who are employed by Autoliv, service provider, customer or competitor of Autoliv when vendor interacts with them in the course of normal company responsibilities.

1

설문지를 마무리하려면 관련 공급업체는 거버넌스 및 규정 준수와 관련된 질문에 Autoliv에 답변해야 합니다.

2

공급업체 정보 양식은 공급업체가 Autoliv 행동 강령 및 개인 데이터 처리에 동의하고 공급업체 대표의 이름과 직무를 제공하는 것으로 끝납니다.

Processing of Personal Data Confirmation

Processing of personal data is being done by Autoliv in accordance with the Data Privacy Notice for Collecting Personal Data of Business Partners
[Microsoft Word - DPN - Business Partners \(autoliv.com\)](#)

Signature

* Date

yyyy-mm-dd

Please add today's date here

* Name of Supplier representative

* Supplier representative function

은행 정보 업데이트 양식 필드

1

은행 정보 섹션

Supplier Bank Validation Form

Dear valued Supplier,

In Autoliv we want to ensure that we have the right bank information details.

In order to secure that we have the latest or the correct bank information we kindly request your assistance to provide your latest information through this secure form.

Thank you on behalf of Autoliv.

Lead buyer

[Redacted]

Supplier Section - To be filled by supplier

Please validate your bank information and follow the below steps:

- To inactivate existing bank information displayed, please ensure to select 'Inactive' from the Active status field
- To add a new bank information, please click on Add Remit-To

• Bank Account Type

☐ IBAN

☒ Bank Account

• Bank Account Information

Active

Active

Bank Name

Bank of China Seoul Branch(중국은행)

Bank Name - Other

Please type in the bank name here in case you do not find the required bank name present in the above field.

Address of bank

[Redacted]



공급업체 설문지를 통해 공급업체는 업데이트된 은행 정보를 입력하고 이전 은행 정보를 비활성화할 수 있습니다.

참고: 별표로 표시된 필드는 공급업체가 설문지를 제출해야 하는 필수 항목입니다.

19. 이벤트 소싱 - 관리



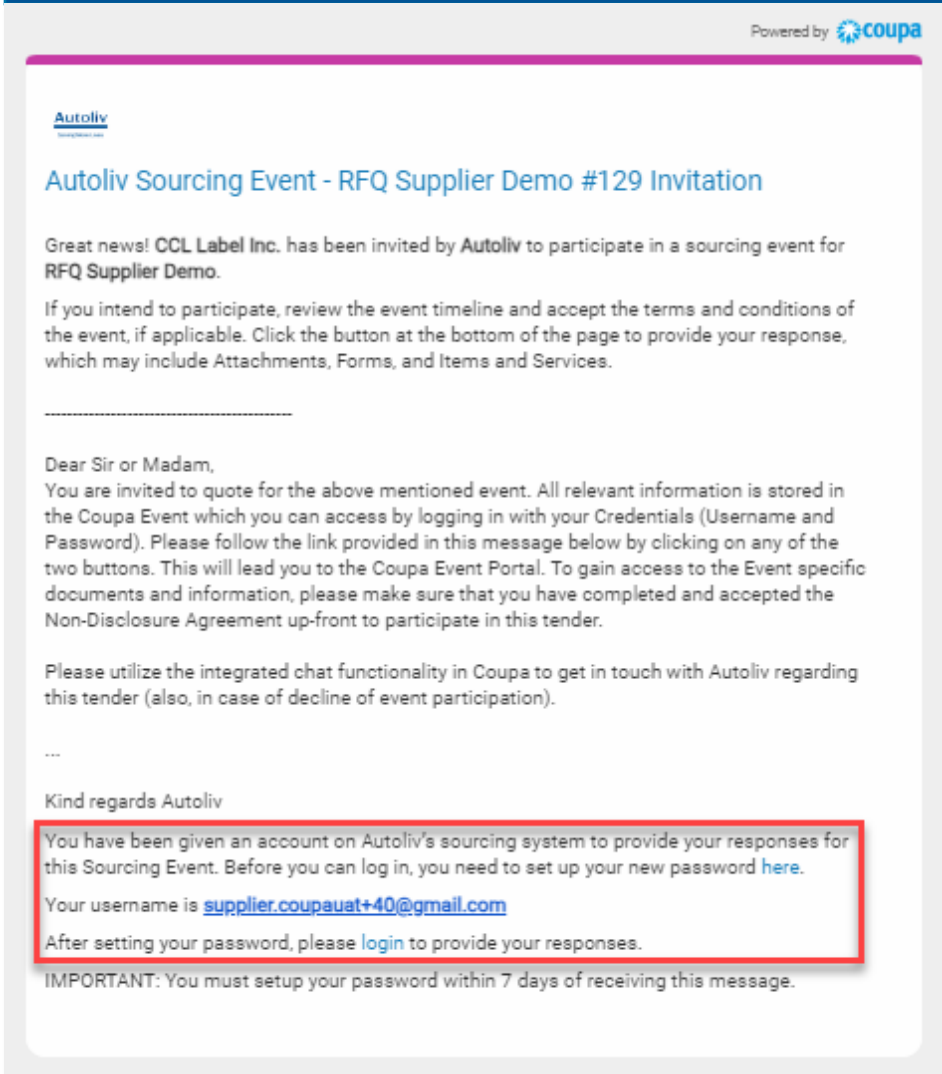
이벤트 프로세스 흐름 소싱



모든 유형의 소싱 이벤트에서 관리 활동과 RFQ/전자 경매의 종료는 동일합니다. 소싱 이벤트의 입찰 절차는 다릅니다.

쿠팡에 처음 등록하기

소싱 이벤트에 처음 참가하는 경우 공급업체는 직접 등록해야 합니다.



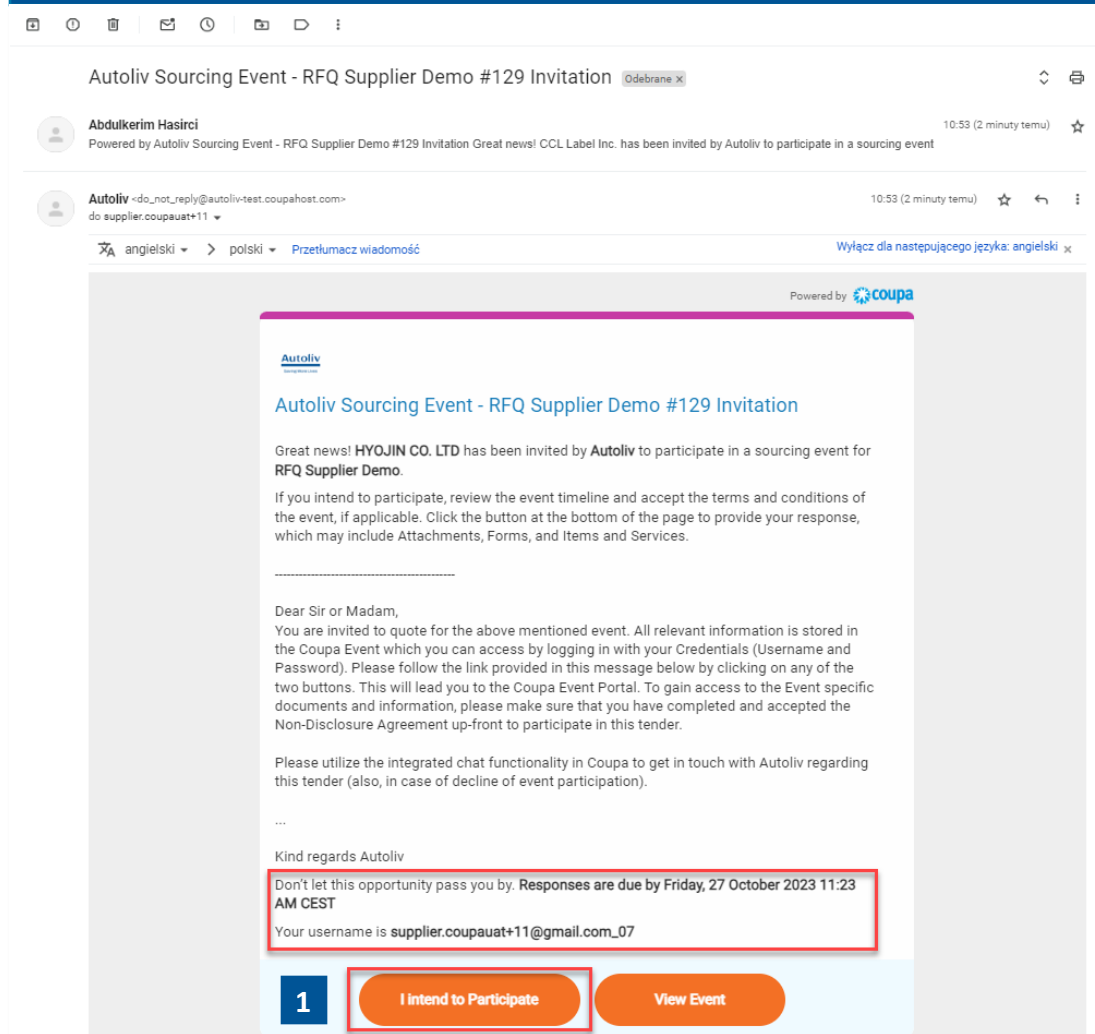
- 공급업체가 소싱 이벤트에 초대하는 이메일을 받습니다.
- 공급업체가 처음 참여하는 경우 직접 등록해야 합니다.
- 메일에 사용자 이름이 명시되어 있습니다.

1 비밀번호 설정

2 응답하려면 계정에 로그인하세요.

쿠팡에 처음 등록하기

공급업체가 이미 등록되어 있는 경우 직접 참여를 확인할 수 있습니다.



- 공급업체가 소싱 이벤트에 초대하는 이메일을 받습니다.
- 메일에 사용자 이름과 응답 기한이 명시되어 있습니다.

1 쿠팡으로 이동하려면 "참여하겠습니다"를 클릭하세요.

참여 확인 및 이용 약관 동의

공급업체는 참여를 확인하고 이용 약관에 동의해야 합니다.

Event Info

Great news! **Supplier** has been invited by **Autoliv** to participate in a sourcing event for **RFQ Supplier Demo**. If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the button at the bottom of the page to provide your response, which may include Attachments, Forms, and Items and Services.

Dear Sir or Madam,

You are invited to quote for the above mentioned event. All relevant information is stored in the Coupa Event which you can access by logging in with your Credentials (Username and Password). Please follow the link provided in this message below by clicking on any of the two buttons. This will lead you to the Coupa Event Portal. To gain access to the Event specific documents and information, please make sure that you have completed and accepted the Non-Disclosure Agreement up-front to participate in this tender.

Please utilize the integrated chat functionality in Coupa to get in touch with Autoliv regarding this tender (also, in case of decline of event participation).

Kind regards Autoliv

Do you intend to participate in this event?

☒ I intend to participate in this event
Buyer will be notified of your intent to participate.

Accept Terms and Conditions

Terms and Conditions
https://www.autoliv.com/coupa_terms_and_conditions

Do you accept these Terms and Conditions?

☒ Yes
☐ No

Send to Event Owner

Event Information & Bidding Rules

Buyer Attachments

Event will end at the Event End Time.

Your responses are viewable by buyer once submitted
Buyer may choose to award individual line items
Available Bid Currencies
EUR

Timeline

Oct 25 Event Start 10:53 CET 2d : 0h : 30min

Oct 27 Event End 11:23 CET 00:00

Enter Response

- 랜딩 페이지에서는 소싱 이벤트에 대한 일반적인 정보를 제공합니다.
(예: 입찰 규칙, 타임라인)

- 1 "이 이벤트에 참여할 의향이 있습니다"를 체크합니다.
- 2
- 3 이용 약관 동의
'이벤트 소유자에게 보내기'를 클릭하여 참여를 확인합니다.
- 4 입찰을 생성하려면 '응답 입력'을 클릭합니다.

소싱 공급업체 설문지 답변

공급업체는 소싱 공급업체 설문지를 작성하여 회사에 대한 일반 정보를 제공해야 합니다.

RFQ Supplier Demo - Event #129 Active

Claim your profile to amplify trust with current and future customers. GET STARTED

Event Ends 02 : 00 days hrs

Event Info My Response

Attachments

Provided by Abdulkarim Haaicl

Your response

Supplier Guidance

Instructions

Please read the sourcing event guidelines that is provided. Details about the event, submission, and registration are included.

Attachment

Supplier_Response_Portal_Guide.pdf

Response to Supplier Guidance

Attachment

Add File

Forms

1. Sourcing Supplier Questionnaire

Please answer the questions below.

General Questions

* Please provide a brief description of your company and the products you provide.

* Where is your company located?

* In which country is your company located?

* Does your company have licenses or certifications?

Business with Autoliv

* What percentage of your revenue comes from Autoliv?

* What is your turnover with Autoliv in the last 12 months?

Please enter the amount in number based on the turnover

* Are any of our primary competitors customers?

1

2

Save

- 공급업체 지침 문서는 프로세스 중에 공급업체를 지원하기 위한 정보를 제공합니다.
- 소싱 공급업체 설문지 작성하기
- 1 "저장"을 클릭하여 답변을 저장합니다.
 - 2

20. 소싱 이벤트 - RFQ



RFQ - 제안 제출

제안을 제출하려면 공급업체는 각 품목 또는 서비스에 대한 수량과 가격을 정의해야 합니다.

Items and Services

Item Settings

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >
Items Not in Lots (1 items) 0.0000 EUR				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				28/10/2023

1

My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each x		EUR ▼	= 0.00 EUR

Your Item Name

Lead Time

Days

ID/Part Number

Description

Add Image

Add image in GIF, JPEG, or PNG formats

Attachments

[Click to view](#)

Form

2

Cancel

Save Item

3

Export to Excel

Import from Excel

Load History

Save

Submit Response

Total 0.00 EUR

- 필요한 수량과 함께 RFQ의 모든 품목 및 서비스가 나열됩니다.
 - 공급업체는 제공하는 품목에 대한 추가 정보를 제공할 수 있습니다.
- 1

용량 및 가격 정의
- 2

품목별 오퍼 세부 정보 저장
- 3

모든 항목에 대한 오퍼 제출에 대한 응답 제출

21. 소싱 이벤트 - 영어 리버스 옥션



영어 역경매 - 입찰 제출

입찰을 제출하려면 공급업체는 각 품목 또는 서비스에 대한 수량과 가격을 정의해야 합니다.

The screenshot shows the 'Items and Services' page in the Autoliv RFQ system. A red box labeled '1' highlights the 'My Capacity' and 'Expected Quantity' fields, which are set to '10' and '10 each' respectively. Another red box labeled '2' highlights the 'Save Item' button. A third red box labeled '3' highlights the 'Submit Response' button at the bottom of the page. The page also displays a table with columns for Name, My Capacity, Expected Qty, My Price, and Price x Expected Qty. The total amount is shown as 0.0000 EUR.

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >
Items Not in Lots (1 items) 0.0000 EUR				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				28/10/2023

1 My Capacity: 10, Expected Quantity: 10 each, My Price: , Currency: EUR, Line Total: 0.00 EUR

2 Save Item

3 Submit Response

- 필요한 수량과 함께 RFQ의 모든 품목 및 서비스가 나열됩니다.
- 공급업체는 제공하는 품목에 대한 추가 정보를 제공할 수 있습니다.

- 1 용량 및 가격 정의
- 2 품목별 오퍼 세부 정보 저장
- 3 모든 항목에 대한 오퍼 제출에 대한 응답 제출

영어 역경매 - 입찰 실적 보기

공급업체는 경매에서 자신의 입찰이 다른 입찰과 비교하여 어떻게 수행되는지 확인할 수 있습니다.

Event Info My Response Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50.00 *	500.00 EUR

Your Price Is The Best

Event Info My Response Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	60.00 *	600.00 EUR

Best Price Is 50,00 EUR

Total 600.00 EUR Best Price Is 500,0000 EUR

- 각 품목 또는 서비스에 대한 현재 최저가 표시
- 공급업체는 자신의 입찰이 현재 최고 가격(녹색)인지 아닌지(빨간색)를 확인할 수 있습니다.
- 경매 설정에 따라 입찰 실적과 관련된 다양한 정보를 확인할 수 있습니다.

영어 리버스 경매 - 새 입찰 수정 및 제출

입찰 절차 중에 공급업체는 입찰을 수정하여 다른 입찰과의 경쟁력을 유지할 수 있습니다.

- 각 품목 또는 서비스에 대한 현재 최저가 표시
- '최저가 만들기'를 사용하여 현재 최저가 바로 아래에 입찰가를 설정합니다.

- 1 "응답 편집"을 클릭합니다.
- 2 새 입찰가로 가격 변경
- 3 "항목 저장"을 클릭합니다.
- 4 "입찰 제출"로 입찰 제출

Event Info My Response

Items and Services

Make me Best Price Cancel Submit Bids

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date	
Safety Shoes Black			2023-10-28	
My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each x	40.99	EUR	499.90 EUR
Your Item Name				
Enter your item or service name				
Lead Time				
Lead Time Days				
ID/Part Number				
Enter an ID or part number				
Add Image				
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
Cancel Save Item				
Total				499.90 EUR
				Best Price Is 500,000 EUR

Event Info My Response

Items and Services

Edit Response

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Safety Shoes Black		10 (each) x	60.00 *	600.00 EUR
Total				600.00 EUR
				Best Price Is 500,000 EUR

22. 소싱 이벤트 - 네덜 란드 리버스 옥션



네덜란드 역경매 - 경매 낙찰을 위한 입찰 수락

공급업체는 점진적으로 인상되는 가격을 수락하여 현재 가격으로 경매에서 낙찰받을 수 있습니다.

The screenshot shows the 'My Response' tab of the auction interface. At the top right, a timer indicates '08 mins 17 secs' left in the current step. Below the timer, the 'Items and Services' section is visible. A table lists items with columns for Name, My Capacity, Expected Qty, Current Bid Price, and Current Total Price. The first item is 'Safety Shoes Black' with a capacity of 10, expected quantity of 10 each, and a current bid price of 29.00 EUR. Below the table, there are input fields for 'Your Item Name', 'Lead Time', 'ID/Part Number', and 'Description'. At the bottom right, the 'Accept bid' button is highlighted with a red box and a blue '1' label.

- 타이머는 입찰을 수락할 때까지 남은 시간을 표시합니다.

- 1 현재 가격으로 경매에 낙찰받으려면 '입찰 수락'을 클릭하세요.
- 2 "제출"로 확인

The screenshot shows a 'Submit bid' confirmation dialog box. It contains the text: 'Are you sure you want to submit bid? This will make you a winner and end the auction. This cannot be undone.' At the bottom right, the 'Submit' button is highlighted with a red box and a blue '2' label.

23. 소싱 이벤트 - 일본 리 버스 옥션



일본 리버스 경매 - 경매 입찰 수락하기

공급자는 경매에 계속 참여하기 위해 점진적으로 낮아지는 가격을 수락할 수 있습니다.

Event Info My Response

Time left in the current step 08 57 mins secs Step 1

Items and Services

Click Agree to Price button to accept the current price and stay in auction.

Name	My Capacity	Expected Qty	Current Bid Price	Current Total Price
Items Not In Lots (1 Items)				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				2023-10-28
My Capacity	Expected Quantity		Current Bid Price	Current Total Price
10	10 each	x	88,00 EUR	880,00 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add Image				
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
Cancel		Save Item		
Total 880,00		1 Agree to Price		
Attachments		Agree to this price to stay in auction		

- 타이머는 가격 동의까지 남은 시간을 표시합니다.

- 1 현재 가격으로 경매에 참여하려면 '가격 동의'
- 2 를 클릭합니다.
"가격 수락"으로 확인

Accept Price

Are you sure you want to accept 880,00 EUR price? You will stay in auction.

2

Cancel Accept Price

24. 소싱 이벤트 - RFQ/ 전자 경매 종료



소싱 이벤트 - RFQ/전자 경매 종료

소싱 이벤트가 종료된 후 공급업체는 소싱 응답 포털에서 결과를 확인할 수 있습니다.

All Sourcing Events

Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Type	Responses
140	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-26	2023-10-26	Auction	RFQ	0
139	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-26	2023-10-26	Complete	RFQ	1
137	Japanese Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
135	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
133	Japanese Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
132	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
131	English Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
129	RFQ Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-26	Complete	RFQ	1

- 소싱 응답 포털에는 공급업체가 참여한 과거 소싱 이벤트가 표시됩니다.
- 소싱 이벤트 유형에 따라 공급업체는 다양한 정보를 확인할 수 있습니다.
- 시스템에서 결과를 얻을 수 없는 경우, 공급업체에 연락하여 최종 결정을 전달합니다.

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lot (1 Items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	45,00 EUR	450,00 EUR
Total				450,00 EUR

Attachments

Forms

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lot (1 Items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50,00 EUR	500,00 EUR
Total				500,00 EUR

Attachments

Forms

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

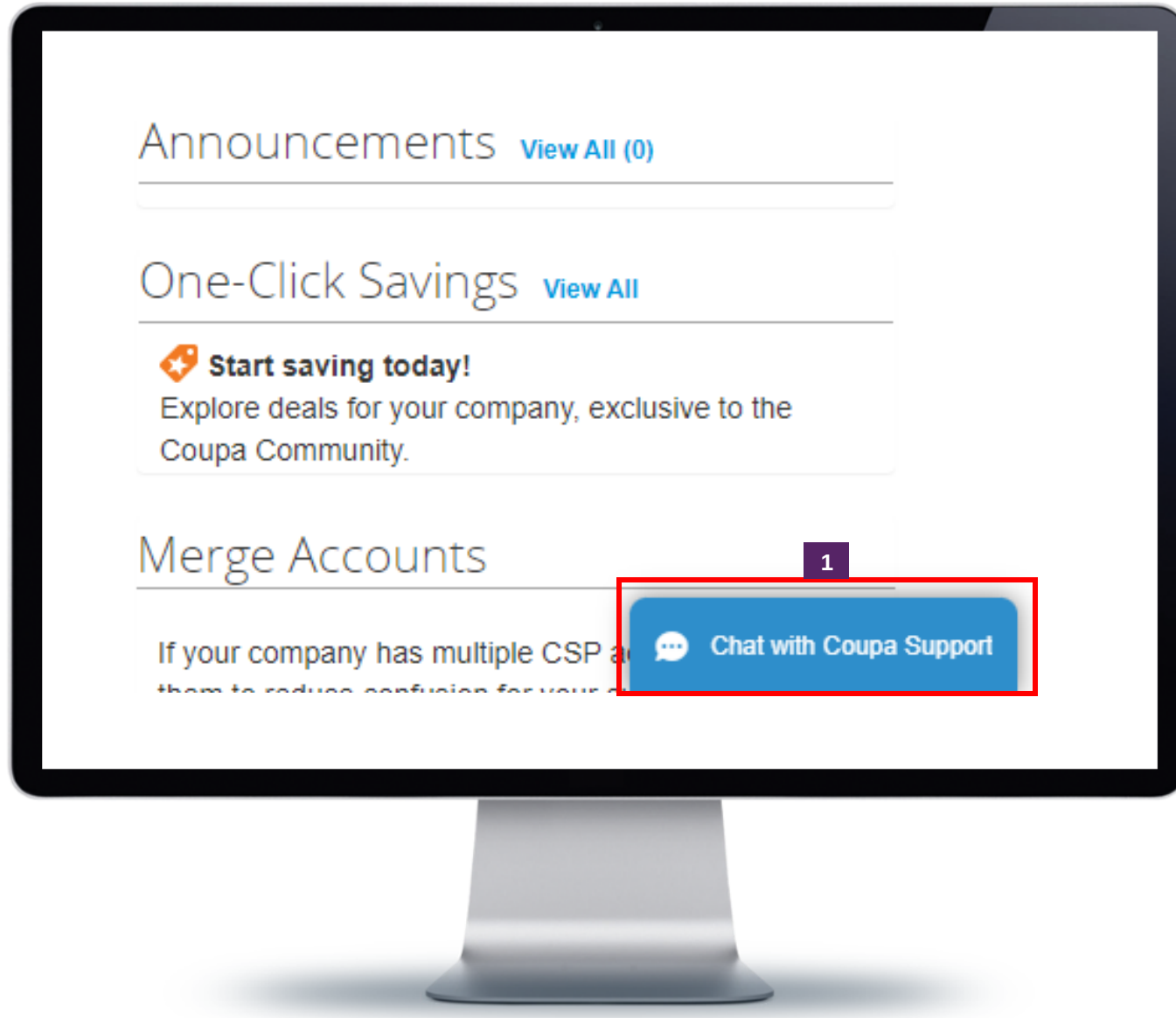
Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lot (1 Items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50,000 EUR	500,000 EUR
Total				500,000 EUR

25. 지원 및 오류 처리



지원 및 오류 처리



1

CSP에 기술적 문제가 있거나 간단한 안내가 필요한 경우, 오른쪽 하단의 "쿠파 지원팀과 채팅하기" 버튼을 클릭하세요.

지원 및 오류 처리

Chat with Coupa Support

* First Name
Test Supplier

* Last Name
AP

* Email
kgvskumar07+20@gmail.com

Phone

* Issue Related To
Select Issue

Subject to Coupa [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#).

3

Start Chat

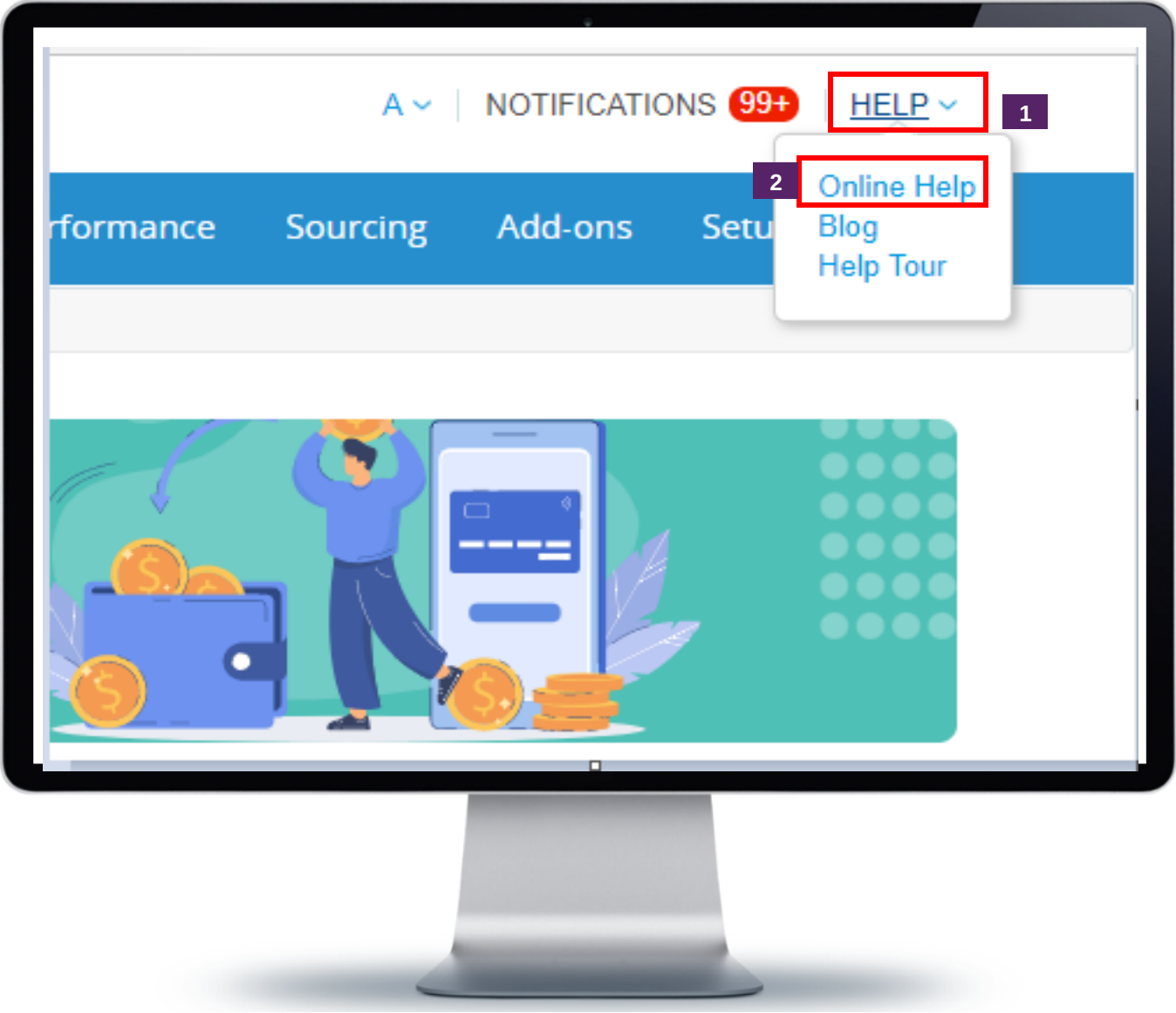
2

연락처 정보, 요청 세부 정보를 입력하고 드롭다운 옵션 사용 관련 문제를 선택합니다.

3

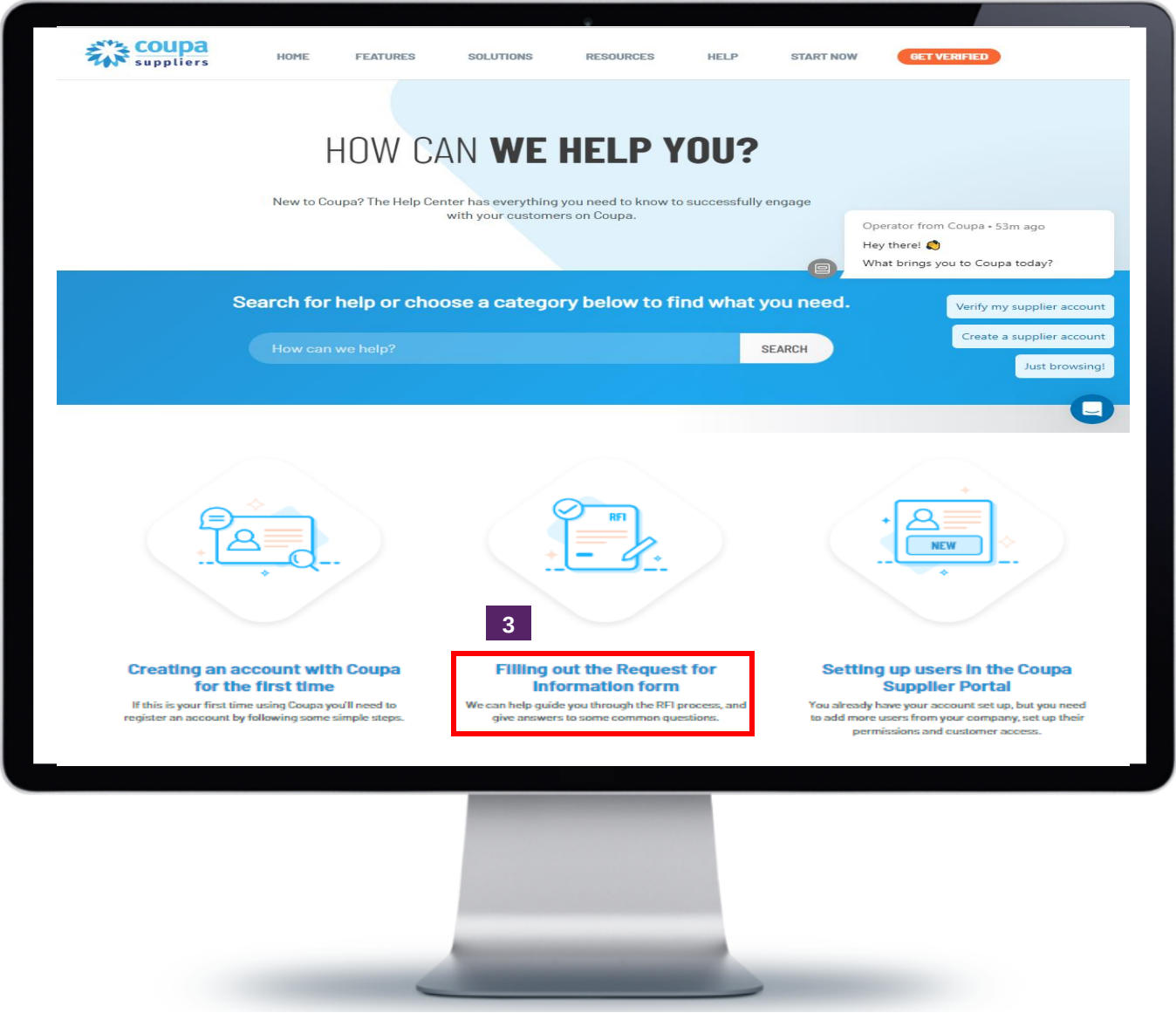
"채팅 시작" 버튼을 클릭합니다.

도움말 페이지



- | | |
|---|---|
| 1 | CSP에서 간단한 안내가 필요한 경우 오른쪽 상단의 '도움말' 버튼을 클릭하세요. |
| 2 | "온라인 도움말" 버튼을 클릭하면 공급업체 도움말 페이지로 이동합니다. |

도움말 페이지



3 필요한 단계를 이해하려면 링크를 클릭하세요.
예시: 정보 요청서 작성하기

부록

부록 1 - 주요 용어(1/6)

기간	설명
양방향 경기	인보이스와 구매 주문 간 일치
3자 매치	영수증, 송장, 구매 주문서 간의 매칭
계정	계정 계정(COA)의 청구 계정 문자열에 대한 약식 약식입니다.
계정 그룹	사용자에게 할당된 그룹으로, 구매 대금을 청구할 수 있는 청구 계정, 볼 수 있는 거래 및 수신하는 알림을 제한합니다. 계정 그룹은 COA의 하나 이상의 세그먼트에 대한 특정 값에 따라 달라집니다.
계정 세그먼트	COA에 있는 청구 계정 문자열의 값 또는 섹션입니다.
미지급금	미지급금 담당자는 조직의 송장을 처리하고 공급업체 결제 쿼리를 처리하는 사용자 팀을 지칭할 수 있습니다.
발생 보고서	발생 보고서에는 다음과 같은 정보가 기본적으로 제공되며 사용자 지정 기능도 있습니다:
	구매 주문이 접수되었지만 청구되지 않은 경우
	아직 받지 못했지만 송장이 발행된 구매 주문
	승인 대기 중인 송장
관리자	쿠팡 인스턴스의 모든 구성 옵션에 액세스하고 관리할 수 있는 권한을 사용자에게 제공하는 쿠팡 역할입니다.
알림 알림	소유자가 예산 또는 계약에 설정한 알림은 지출 또는 시간 임계값을 초과했을 때 전송됩니다.
타임라인 알림	최근에 시작되었거나 곧 시작 또는 종료될 소싱 이벤트에 대한 알림입니다.
승인	세 가지 유형의 거래를 승인하는 수단: 공급업체에 PO로 보낼 요청서, 쿠팡에 게시하여 사용할 준비가 된 계약서, 허용 오차 확인에 실패한 송장에 대한 결제 승인 해제입니다.
승인 체인	Autoliv 속성/로직에 기반한 사용자 지정 승인 흐름입니다.
승인 그룹	여러 사용자에게 승인 책임을 분산하여 승인 그룹의 모든 구성원이 요청을 승인할 수 있도록 하는 수단입니다. 이 Coupa 기능은 병목 현상을 방지하고 승인 프로세스에 참여하고자 하는 여러 사용자의 가시성을 개선하는 데 도움이 됩니다.
승인 한도	쿠팡에서 개별 사용자가 승인할 수 있는 지출의 유형과 최대 금액을 정의하기 위해 설정되었습니다(DOA/명령 레벨).
수상	이벤트 종료 시 특정 또는 선택한 판매자에게 계약을 수여합니다. 상상은 여러 가지 방법으로 실행할 수 있습니다.
바구니	요청을 제출하기 전 마지막 단계입니다. 바구니를 사용하면 모든 요청 행을 변경하고 승인을 위해 제출하기 전에 배송지 주소와 같은 헤더 수준 값을 설정할 수 있습니다.
벤치마크	보고서 탭을 통해 제공되는 오픈트인 프로그램으로, 조직의 지출 데이터, 습관, 지표를 다른 쿠팡 고객과 비교합니다.
청구 계정/청구 문자열	계정 시스템에서 구매가 조직에 청구되는 방식을 알려주는 숫자 또는 영숫자 코드의 조합입니다.

부록 1 - 주요 용어(2/6)

기간	설명
청구 계정 보안	관리자가 사용자가 구매를 청구할 수 있는 계정을 제한하여 사용자가 보거나 행동할 수 있는 거래와 사용자가 받게 될 알림을 제한할 수 있는 쿠팡의 기능입니다. 이는 계정 차트 또는 사용자가 액세스할 수 있는 특정 계정 세그먼트를 정의하여 수행됩니다.
청구 주소	공급업체가 송장을 보낼 회사 주소입니다. 이 주소는 요청자/사용자의 배송지 주소와 동일하거나 COA당 하나의 값을 설정할 수 있습니다.
찾아보기	상품 계층 구조에 따라 쿠팡에서 콘텐츠를 검색하는 수단입니다.
예산	지정된 미래 기간 또는 예산 기간 동안의 비용 추정치입니다. Coupa에서 예산은 COA의 모든 세그먼트 수준에서 설정할 수 있으며, 심지어 COA 내의 특정 세그먼트 조합에 대해서도 설정할 수 있습니다.
벌크 로더	쿠팡에서 개별 레코드(예: 공급업체, 사용자, 계정, 부서)를 하나씩 생성하거나 업데이트하는 대신, 대량 로더 기능을 사용하면 CSV 스프레드시트를 통해 여러 레코드를 한 번에 업로드할 수 있습니다.
구매자	쿠팡에서 구매자/카테고리 관리자/소싱 전문가와 가장 유사한 권한을 가진 역할입니다. 이들은 주로 상품이나 서비스에 대한 최적의 조건을 협상(소싱)하고 조직의 모든 구성원이 협상 결과에 따라 구매하도록 하는 역할을 담당합니다.
구매자 행동	요청이 제출되었는데 청구 계정, 승인된 공급업체 또는 계약과 같은 필수 정보가 누락된 경우, 요청은 구매자 조치로 전송되어 구매자가 문제를 조사하고 수정한 다음 RFx로 보내 가격을 책정하거나 요청자/사용자에게 반환하거나 해결한 후 승인 흐름으로 보냅니다.
구매 정책	요청자/사용자에게 구매를 준비 중인 상품이나 서비스에 대한 추가 정보를 제공하는 메시지입니다.
카탈로그	공급업체가 제공하는 요금 및 수량이 정의된 품목 또는 서비스의 모음입니다.
카탈로그 항목	쿠팡 내부 또는 퍼치아웃 사이트에서 호스팅되는 요청에 추가할 수 있는 정의된 가격과 측정 단위로 공급업체가 제공하는 품목 또는 서비스입니다.
계정 계정표(COA)	조직의 회계 구조는 회계 시스템에 있는 내용을 반영합니다. 이 구조는 비용 할당 방법을 결정하는 다양한 값을 입력할 수 있는 세그먼트의 집합입니다. COA 내에는 해당 구조 내에서 유효한 계정 세그먼트 조합의 모음이 있으며, 조직 내 수준 또는 그룹에 구매 비용을 할당합니다.
상품	구매하려는 제품 또는 서비스 유형에 대한 설명입니다. 세부 수준은 매우 광범위하게(예: IT) 또는 매우 구체적으로(예: 노트북) 설정할 수 있습니다.
상품 계층 구조	상품 계층 구조는 매우 광범위한 세부 항목부터 매우 구체적인 항목까지 지출을 분류합니다. 쿠팡에서는 상품 계층 구조에 최대 5단계의 세부 수준을 설정할 수 있습니다. 이 설정을 통해 다양한 세부 수준의 지출을 보고할 수 있습니다.
콘텐츠	콘텐츠는 쿠팡의 구매 채널을 통해 액세스되며 퍼치아웃 콘텐츠, 카탈로그 콘텐츠, 양식 및 정책을 포함합니다.
콘텐츠 그룹	콘텐츠 그룹은 사용자를 다양한 특정 유형의 구매 옵션과 연결합니다. 콘텐츠 그룹은 사용자가 주문할 수 있는 품목과 공급업체를 결정합니다. 사용자 > 콘텐츠 그룹 > 계약 > 품목/퍼치아웃 사이트/요청 라인 양식/주문 목록의 흐름이 연결을 정의합니다.
계약	계약서는 구매자와 공급자가 비즈니스 계약의 일부로 준수하는 규칙(가격, 기간, 달러 가치 약정)을 정의합니다. 쿠팡의 계약 기능은 이 기능을 수행할 뿐만 아니라 콘텐츠 필터링, 주문 가능 시기 정의 및 기타 다양한 기능을 제공합니다. 본 문서의 맥락에서 '계약'은 쿠팡 외부에서 생성된 후 쿠팡으로 마이그레이션된 계약을 의미합니다. 따라서 '계약'이라는 용어는 Autoliv의 다른 시스템에 저장된 계약(예: 실제 계약 사본 또는 외부 시스템/쿠팡에서 생성되지 않은 계약)을 의미하지 않습니다.
글로벌 핵심 모델 디자인(핵심 템플릿)	핵심 템플릿은 Autoliv가 각 국가가 준수하기를 바라는 표준화된 프로세스 세트(및 기본 표준 플랫폼 구성)입니다. 지역적 차이는 비즈니스 크리티컬, 법률, 세금 및 규제상의 이유로 제한됩니다.

부록 1 - 주요 용어(3/6)

기간	설명
쿠팡 공급업체 포털 (CSP)	공급업체가 미결제 PO를 확인하고, 송장, 신용 메모를 제출하고, 콘텐츠를 관리하고, 여러 구매 조직과 연결할 수 있는 무료 포털입니다.
만든 사람	트랜잭션을 물리적으로 생성하는 사용자
크레딧 노트	신용장은 공급업체가 구매자에게 발행하는 문서로, 원래 인보이스에 명시된 잔액의 일부를 돌려주는 역할을 합니다. 공급업체는 송장 금액과 같거나 낮은 금액으로 신용장을 발행하지만, 대금 지급을 요청하는 대신 구매자에게 상환하는 역할을 합니다.
CSV	유표로 구분된 값. 대량 로더를 사용할 때 스프레드시트를 일반 텍스트 형식으로 저장해야 쿠팡에서 허용되는 형식입니다.
통화	쿠팡에서 사용 가능한 통화- 사용자는 쿠팡 인스턴스에서 활성화된 다양한 통화 목록에서 선택할 수 있습니다.
사용자 지정 역할	관리자가 구성한 권한 집합으로, 사용자가 쿠팡에 미리 로드된 기존 시드 역할보다 더 많은 또는 더 적은 작업을 수행할 수 있도록 허용합니다.
cXML	쿠팡과 공급업체의 주문 관리 시스템 간에 자동화된 방식으로 구매 주문을 전송하고 송장을 수신하는 데 사용되는 파일 형식입니다.
대시보드	보고서 탭을 통해 전사적/임원급 뷰에 다양한 지출 정보 세트를 제공하는 사전 구성된 보고서 세트입니다. 벤치마킹 데이터는 대시보드 보고서에서 제공됩니다.
위임 승인	사용자와 관리자가 일시적으로 승인 책임을 본인에게서 다른 사람에게(또는 관리자의 경우 한 사용자에서 다른 사용자로) 위임할 수 있는 Coupa 기능입니다. 사용자는 내 계정 > 위임자 관리를 통해 이 메뉴에 액세스할 수 있습니다. 관리자는 설정 > 위임된 승인을 통해 다른 사람을 대신하여 이 작업을 수행합니다.
권한 위임	특정 업무를 수행할 수 있는 권한을 공식적으로 위임하거나 권한을 가진 지위에 있는 사람이 승인하는 것을 '위임'이라고 합니다.
부서	사용자가 속한 조직 내 부서를 정의하는 사용자 레코드의 필드 및 쿠팡의 객체입니다. 부서 값에 따라 사용자 지정 승인 체인을 구축할 수도 있습니다.
쿠팡 디자인 권한(DA)	S2P 프로세스 및 시스템에 대한 설계 결정을 승인할 수 있는 권한을 부여받은 거버넌스 기구입니다. S2P 글로벌 프로세스 소유자 및 쿠팡 프로그램 디자인 책임자가 의장을 맡습니다.
할인	품목 또는 서비스 비용 절감. Coupa에서는 계층별 가격 책정 기능을 통해 요청 시점에 할인을 적용하거나, 조직이 공급업체에 얼마나 빨리 대금을 지불하는지에 따라 인보이스 결제 할인을 통해 결제 시점에 할인을 적용할 수 있습니다.
이메일 승인	Coupa를 사용하면 회사 이메일 수신함에서 요청, 송장, 서비스/작업표에 대해 승인 또는 거부로 간단히 답장하여 승인할 수 있습니다. 사용자는 앱 스토어에서 모바일 앱을 다운로드할 수도 있습니다.
이벤트	소싱 이벤트는 이벤트로 간주됩니다. 이벤트 유형에는 다음이 포함됩니다: RFI, RFQ 및 RFP.
이벤트 상품	여기서 이벤트 상품(S2P 도구와 동일한 상품 구조를 활용)은 보고 및 분석을 지원하기 위한 상품입니다.
이벤트 이름	공급업체가 사용할 수 있는 이벤트 세부 정보 섹션의 제목 정보입니다.
환율	서로 다른 두 통화 간의 가치 차이입니다. 쿠팡은 환율을 설정할 수 있는 수백 개의 통화를 지원합니다.
플립	구매 주문서를 모든 관련 정보가 포함된 송장으로 전환하는 PO 플립입니다.
자유 양식 요청	최종 사용자가 모든 요소(설명, 수량, 공급업체, 상품, 가격 등)를 생성하고 입력하는 요청을 생성하는 방식입니다.

부록 1 - 주요 용어(4/6)

기간	설명
상품	상품은 생산, 구매 또는 판매된 후 최종적으로 소비되는 유형의 물건입니다.
총계정원장	총계정 원장은 지급 계정, 미수금, 현금 관리, 고정 자산, 구매 및 프로젝트와 같은 모든 하위 원장에서 전송되는 회계 데이터의 중앙 저장소 역할을 하는 부기 원장입니다.
하드코드	최종 사용자가 변경할 수 없는 필드에 하나의 값을 미리 채웁니다.
헤더	요청서 또는 송장 보고서의 헤더는 해당 문서 내의 모든 개별 줄에 적용되는 정보를 제공합니다.
호스팅 카탈로그	사용자는 검색창을 사용하거나(가장 일반적인 방법), 공급업체별 카탈로그를 직접 선택하거나, 상품별로 검색하는 등 쿠파에서 직접 상품을 탐색합니다.
내부 공급업체	내부 공급업체 사용 내부 공급업체와 관련된 카탈로그 항목에 대한 사용자 가이드 사용
인보이스	공급업체가 조직에 제공한 제품 또는 서비스에 대해 지불해야 할 금액을 항목별로 정리하여 제출하는 문서(일반적으로 전자 문서)입니다. 송장에는 일반적으로 구매 수량, 상품 및/또는 서비스의 가격, 날짜, 고유 송장 번호, 세금 정보 및 해당 PO 번호가 포함됩니다. 상품이나 서비스를 외상으로 구매한 경우 송장에는 일반적으로 거래 조건이 명시되어 있고 사용 가능한 결제 방법에 대한 정보가 제공됩니다.
송장 허용 오차	인보이스 금액/수량이 구매 주문 금액/수량을 초과할 수 있는 백분율입니다.
항목	카탈로그 내의 구성 상품 또는 서비스입니다. 각각의 고유한 상품 또는 서비스는 항목으로 정의됩니다.
KPP	KPMG 기반 엔터프라이즈 조달 방법론. 관련 타사 플랫폼의 구현을 가속화하도록 설계된 KPMG의 독점 시스템, 방법론 및 사전 구성된 자료입니다. 이 문서에서는 통칭하여 "Powered"라고 합니다.
리프 노드	상품 계층 구조에서 리프 노드는 선택할 수 있는 가장 세부적인/최하위 수준의 상품입니다.
현지화	시장에 배포하는 동안 발생하는 모든 차이점. 이는 비즈니스 크리티컬, 법률, 세금 및 규제 요건을 충족하는 경우에만 제한적으로 적용됩니다.
매칭	공급업체가 보낸 내용이나 청구한 내용이 주문한 내용과 동일한지 확인하는 수단입니다. 양방향 일치: 인보이스가 PO와 일치하는지 확인하여 조직에 정확한 금액이 청구되었는지 확인합니다. 3자 일치: 영수증을 추가하여 배송된 품목이 주문한 품목과 일치하는지 확인합니다. 두 문서(또는 세 문서 모두)가 일치하면 공급업체에 대금을 송금할 수 있습니다.
알림	작업이 완료되거나 사용자의 책임 영역에 영향을 미치는 오류가 발생했을 때 사용자에게 전송되는 이메일 또는 할 일 목록 메시지입니다. 관리자는 거의 모든 알림 이메일을 받습니다. 최종 사용자는 일반적으로 자신이 직접 수행한 작업에 대한 알림만 받습니다. 사용자는 내 계정 > 알림 환경설정에서 설정을 조정하여 이벤트에 따라 이메일, 쿠파 알림 또는 알림을 전혀 받지 않을지 여부를 결정할 수 있습니다.
오픈 구매	오픈 바이를 사용하면 모든 공급업체 편치아웃과 쿠파 아이템을 하나의 통합 검색으로 통합할 수 있습니다.
주문	구매 주문.
주문 목록	한 공급업체에서 자주 함께 구매하는 품목 그룹입니다. Coupa에서는 주문 목록을 사용하여 이 번들을 생성할 수 있습니다.
주문 창	요청을 제출하거나 계약에 반하여 주문을 해제할 수 있는 시기를 정의합니다.
권한	사용자가 하나 또는 여러 작업을 수행할 수 있는 특정 권한입니다. 권한 그룹이 역할을 만듭니다.
포장 명세서	상품이 피킹되면 쿠파에서 자동으로 화면에 표시되는 문서입니다. 필요한 경우 입고된 상품과 함께 발송하기 위해 패키징 슬립을 인쇄할 수 있습니다.

부록 1 - 주요 용어(5/6)

기간	설명
PO	구매 주문의 약어입니다.
PO 플립	PO 정보가 미리 입력된 인보이스를 생성하는 과정입니다. Coupa에서는 주문 메뉴에서 "코인" 아이콘을 클릭하면 이 작업을 수행할 수 있습니다. PO 플립은 공급업체, 라인 설명, 수량 및 가격 정보가 원본 구매 주문과 자동으로 일치하므로 오류 발생 가능성을 줄여줍니다. 공급업체는 쿠파 공급업체 포털을 통해 이 기능을 수행할 수 있습니다.
PR	구매 요청의 약어입니다.
프로젝트	쿠파 프로젝트 영역은 모든 소싱 활동 정보와 문서를 보관하고 여러 이벤트를 연결하는 데 사용되었습니다.
프로젝트 태그	프로젝트 이름으로 이벤트에 태그를 지정합니다. 소싱 이벤트는 필요한 만큼 많은 프로젝트에 연결할 수 있습니다. 프로젝트 태그 링크를 클릭하면 해당 태그가 있는 모든 이벤트의 필터링된 목록으로 이동합니다.
프롬프트	요청이 승인되고 PO가 생성되면 구매자(또는 관리자)가 구매 주문서를 수동으로 전송해야 하는 PO 전송 방법입니다. 방법에 관계없이 PO를 인쇄하여 수동으로 전송할 수도 있습니다. 이메일 및 cXML PO는 자동으로 전송됩니다.
펀치 아웃 카탈로그	사용자가 공급업체의 웹사이트에서 쇼핑을 하면 장바구니가 쿠파에 다시 연결됩니다.
구매 주문서	공급자가 구매자에게 제공할 제품 또는 서비스의 유형, 수량 및 합의된 가격을 나타내는 구매자(회원님의 조직)가 공급자에게 발행하는 (전자) 문서입니다. 사용 가능한 PO 전송 설정은 이메일, cXML 및 프롬프트입니다.
구매 요청	요청자/사용자가 업무를 수행하거나 조직을 위해 필요한 상품 및 서비스를 위해 제출하는 내부 전자 문서입니다. 사용자 지정 승인을 사용하면 요청이 최종 확정될 때까지 여러 번 검토된 후 구매 주문으로 변환됩니다. Coupa에서 사용자는 호스팅된 카탈로그 항목, 펀치아웃 사이트의 카탈로그 항목, iRequest 사이트의 카탈로그 항목 중 하나 또는 조합을 선택하거나, 요청 라인 양식을 작성하거나, 자유 양식 요청을 제출하여 요청을 생성할 수 있습니다.
설문지	구매자가 소싱 이벤트 중에 공급업체로부터 정보를 얻기 위해 준비한 질문 목록입니다. 설문지는 웹양식을 생성하고 일관되고 구조화된 방식으로 정보를 수집하는 데에도 사용됩니다.
영수증	공급업체의 배송이 구매 조직에서 수락되었음을 확인하는 전자 문서입니다. 배송을 수락하고 영수증을 생성하기 전에 제품의 정확성, 배송 수량 및 경우에 따라 품목의 상태를 검토합니다. 3자 매칭이 활성화된 경우, 공급업체의 인보이스는 영수증이 Coupa에 입력될 때까지 지급되지 않습니다.
수신 허용 오차	영수증 금액/수량이 구매 주문 금액/수량을 초과할 수 있는 백분율입니다.
Req	요청 약어입니다.
견적 요청	구매 조직에 필요한 특정 제품이나 서비스를 제공할 공급업체를 결정하기 위해 입찰 프로세스에 공급업체를 초대하는 것을 목적으로 하는 표준 비즈니스 프로세스입니다. Coupa에서 RFQ를 실행할 수 있는 기능은 구매자 또는 소싱 관리자 역할이 있는 사용자로 제한됩니다. RFQ 엔진을 사용하면 구매자가 RFQ의 각 라인에 서로 다른 요구사항을 지정하고 헤더 및 개별 라인 수준에서 고유한 설문지를 첨부할 수 있습니다.
요청자	요청을 제출하는 사용자입니다.
요청자/사용자	구매 요청을 제기하는 사용자 또는 '대신'에 명시된 사람.
응답	소싱 이벤트에서 요청한 정보에 대해 공급업체로부터 받은 응답(RFI/RFQ/RFP).
RFI	고려 중인 회사에 대한 정성적 정보를 수집하는 데 사용됩니다(예: 공급업체의 사전 자격 심사).
PO 플립	PO 정보가 미리 입력된 인보이스를 생성하는 과정입니다. Coupa에서는 주문 메뉴에서 "코인" 아이콘을 클릭하면 이 작업을 수행할 수 있습니다. PO 플립은 공급업체, 라인 설명, 수량 및 가격 정보가 원본 구매 주문과 자동으로 일치하므로 오류 발생 가능성을 줄여줍니다. 공급업체는 쿠파 공급업체 포털을 통해 이 기능을 수행할 수 있습니다.

부록 1 - 주요 용어(6/6)

기간	설명
RFP	조달 대상 서비스 또는 제품의 성격이 복잡하거나 공급업체마다 다를 때 사용합니다(입찰 초대장).
RFQ	제품 또는 서비스에 대한 특정 가격을 얻는 데 사용됩니다.
비용 절감	프로젝트 소싱과 관련된 회사의 총 절감액을 확인하세요.
서비스	서비스는 다른 사람이나 기업이 회원님을 대신하여 수행하는 활동입니다.
소싱	입찰 활동. 공급업체로부터 정보/제안을 구하는 행위. RFI/RFQ/RFP와 Coupa의 모듈 이름을 포괄하는 일반적인 용어입니다.
공급업체	상품이나 서비스를 공급하는 당사자. 공급업체는 일반적으로 결과물에 전문적인 입력을 추가하는 계약자 또는 하청업체와 구분할 수 있습니다. 벤더라고도 합니다.
공급업체 실행 가능한 알림(SAN)	공급업체가 이메일로 전송된 PO를 인보이스로 전환할 수 있는 인보이스 발행 방법(공급업체는 무료).
주제별 전문가	특정 분야 또는 주제에 대한 권위자인 사람입니다.
템플릿	소싱 사용자가 문서, 질문, 사전 구성된 설정 및 지침을 포함할 수 있는 미리 저장된 템플릿을 사용할 수 있습니다.
전송 방법	쿠파에서 공급업체로 구매 주문이 전송되는 방식과 공급업체에서 쿠파로 송장이 전송되는 방식을 결정합니다.
UNSPSC	유엔 표준 제품 및 서비스 코드.
UOM	측정 단위의 약어입니다.
요청 라인 양식	구매 채널 및 요청 경로 - 단순히 상품이나 서비스의 일반적인 이름, 가격, 상품보다 더 많은 데이터를 수집할 수 있는 정보입니다. 이를 특정 공급업체 또는 계약과 연결하여 사용자와 지출을 올바른 채널로 유도할 수 있습니다.
RFQ	제품 또는 서비스에 대한 특정 가격을 얻는 데 사용됩니다.
비용 절감	프로젝트 소싱과 관련된 회사의 총 절감액을 확인하세요.
서비스	서비스는 다른 사람이나 기업이 회원님을 대신하여 수행하는 활동입니다.
소싱	입찰 활동. 공급업체로부터 정보/제안을 구하는 행위. RFI/RFQ/RFP 및 Coupa의 모듈 이름을 포괄하는 일반적인 용어입니다.
공급업체	상품이나 서비스를 공급하는 당사자. 공급업체는 일반적으로 결과물에 전문적인 입력을 추가하는 계약자 또는 하청업체와 구분할 수 있습니다. 벤더라고도 합니다.