COUPA 공급업체 포털 - 교육 가이드

일반 지침

- ✓ 질문이 있는 경우 언제든 채팅창으로 문의해 주십시오.
- ✓ 구두로 질문하는 경우, 팀의 '손 들기' 기능을 사용하면 강사가 '음소거 해제'를 할 수 있습니다.
- ✓ 채팅창에 입력된 모든 질문은 Q&A 세션 중에 답변이 되며 모든 주제를 게시할 수 있습니다.
- ✓ 채팅창 또는 구두로 강사에게 질문하는 동안 **회사 이름/정보 또는 개인 이름/정보를 공개하지 마십시오.**

Coupa 및 해바라기 로고는 미국과 기타 여러 국가에서 Coupa Software, Inc.의 상표 또는 등록 상표입니다.

교육 주제

- Coupa 소개
- Coupa 공급업체 포털 - 등록 절차 및 사용자 초대
- 직접 등록 및 3M에 연결 요청
- 공개 프로필 작성 및 법인 조직 설정
- Coupa – 홈페이지 개요

휴식 – 10분

- 구매 주문서 – 보기, 변경 및 승인
- 사전 발송 통지 – 보기, 작성, 배치 및 비배치 관리

휴식 – 5분

- 송장 – 작성 및 크레딧 노트
- 송장 지급 및 알림
- 피드백 및 학습 평가
- 다음 조치

각 주제에 대한 온라인 시연을 진행한 후
FAQ 및 Q&A를 진행하겠습니다.

Coupa 공급업체 포털(CSP)

Coupa는 어떤 회사입니까?

eCommerce 솔루션을 제공하는 세계적인 “P2P(Procure To Pay)” 시스템으로 3M이 공급업체와 협업하여 상호 작용할 수 있도록 지원합니다.

Coupa 공급업체 포털을 사용하여 얻을 수 있는 이점은 다음과 같습니다.

- 3M 구매 주문서(PO) **수신 및 보기**
- PO를 확인하여 *가격, 수량 및 배송 일자에 대한 수정 및 업데이트를* 3M으로 전달하고, **구매 주문서 승인(POA)을 쉽게 처리할 수 있습니다.**
- 3M에 배송 수량 및 물품 수령 날짜를 확인하고, **해당되는 경우 사전 발송 통지**(ASN)**를 할 수 있습니다.**
- **전자 송장(eInvoice)**을 3M에 제출하면, 정해진 시간에 정확하게 지급이 처리됩니다. 또한, ***문서 또는 전자 메일 송장을 분실하지 않고 송장 지급을 확인하고 지급 통지를 받을 수 있습니다.***
- 전 세계적으로 일관된 3M의 비즈니스 절차를 채택할 수 있습니다.

3M은 공급업체에 다음을 전송합니다.

- 구매 주문서
- 구매 주문서 변경
- 송장 조회
- 송금 통지서

공급업체는 3M에 다음을 전송합니다.

- 구매 주문서 승인**(POA)**
- 구매 주문서 변경
- 사전 발송 통지**(ASN,** 해당되는 경우)
- 송장(싱가포르 및 말레이시아에만 해당)

Coupa 공급업체 포털(CSP)은 **https://supplier.coupahost.com**에서 액세스할 수 있습니다.

Coupa의 교육 콘텐츠는 **https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers**에서 이용할 수 있습니다.

주요 용어

용어

용어	설명
구매 주문서(PO)	• 고객이 공급업체로 송부하여 3M의 상품 및/또는 서비스 구매를 약속하는 법적 및 상업적 문서입니다.
Coupa 공급업체 포털(CSP)	• 공급업체가 고객과의 비즈니스를 관리할 수 있는 웹 포털입니다. 공급업체는 3M에서 발행한 PO를 보고 추적할 수 있을 뿐 아니라 포털에서 송장/크레딧 노트를 만들고 관리할 수 있습니다.
공급업체 조치 가능 알림(SAN)	• 알림에 포함된 공급업체는 PO를 관리 및 승인하고 송장을 작성하기 위해 이메일을 받습니다.
PO 승인(POA)	• 공급업체가 PO의 수령을 확인한 이후 본 PO의 효력이 인정됩니다.
사전 발송 통지(ASN)	• 고객에게 사전 발송 통지를 합니다.
송장	• 수령한 상품 또는 수행된 서비스에 대한 금융상의 의무를 명시한 청구 문서가 3M에 발행됩니다.
지급 불가 송장	• 고객이 거부하여 반송된 송장으로 공급업체는 송장을 다시 제출해야 합니다.
크레딧 노트	• 고객에게 신용을 제공하거나 문제를 해결하기 위해 금액을 반환하는 마이너스 송장입니다.

업무 흐름도

지급 출처 – 업무 흐름도

3M		공급업체
PO 발행	→	PO 수령
PO 승인 수령	←	PO 승인
		주문 준비
사전 발송 통지 수령	←	사전 발송 통지 (해당하는 경우)
수령 준비		
배송 물품 수락	←	발송
송장 수령	←	송장 발행
지급 처리	→	지급 알림

Coupa 공급업체 포털

발송

Coupa 공급업체 포털

주요 아이콘 -
Coupa 공급업체 포털

Coupa 아이콘

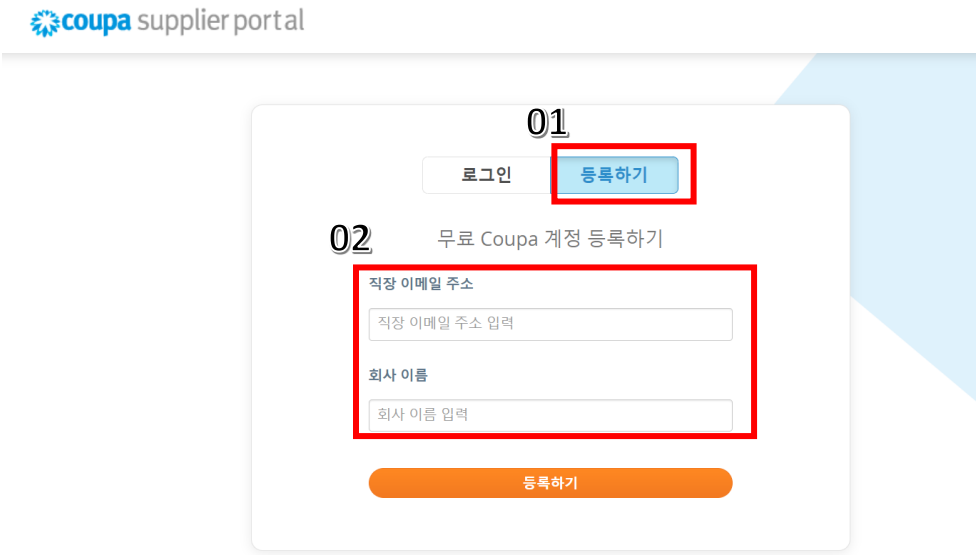
아이콘	조치/기능
2251	거래 하이퍼링크를 통해 거래 보기 페이지로 이동할 수 있습니다.
	편집
Save	저장
	인쇄
	무효(취소)
	PO에 대한 송장 작성

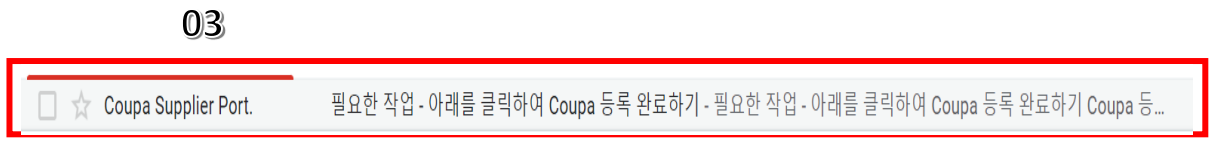
아이콘	조치/기능
	보기
	삭제
Export to	보고서 다운로드
	표 확장
	캘린더
	읽은 상태로 표시

아이콘 위에 커서를 올리면 아이콘의 설명을 볼 수 있습니다.

Coupa 공급업체 포털
- 등록 절차 및 추가 사용자 초대

1단계 – Coupa 공급업체 포털에 등록하기





01. **Coupa 공급업체 포털 링크** - **https://supplier.coupahost.com/**를 엽니다. 가입 탭을 클릭합니다.
02. **필수 필드** 즉, 이메일 주소와 회사 이름을 입력합니다.
    - **참고:** ***공급업체는 주요 이메일 연락처를 사용하여 등록해야 합니다.***
      작성된 모든 PO가 이 이메일 주소로 전송되고 CSP 계정에 표시됩니다.
    - 이러한 ***주요 이메일 연락처가 ADMIN으로 지정되며*** 전체 액세스 권한을 갖게 됩니다. 여기에는 *사용자 관리를 포함하여* 다른 권한을 가진 CSP를 더 많은 사용자가 사용할 수 있도록 초대하는 권한도 포함됩니다.
03. **등록되면 공급업체는 Coupa 공급업체 포털로부터 이메일을 받게 됩니다.**
    - **참고:** 등록을 완료했으나 Coupa로부터 이메일을 받지 못한 경우 스팸 또는 휴지통 폴더 항목을 확인하십시오.

2단계 – 등록된 메일 ID로 수신된 전자 메일 확인하기

필요한 작업 - 아래를 클릭하여 Coupa 등록 완료하기 Inbox ×

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to mtrainsupplier+korean

Korean > English Translate message

coupa 필요한 작업 - 아래를 클릭하여 Coupa 등록 완료하기

Coupa 등록 프로세스를 시작해 주셔서 감사합니다. 이 요청을 완료하려면 아래의 이메일 확인 버튼을 클릭하십시오.

Coupa에서 대부분의 작업을 수행할 수 있으려면 Coupa의 구매 조직에 연결되어 있어야 합니다. 하지만 구매 조직에 연결되지 않아도 프로필을 최신 상태로 유지하고 구매 조직이 귀하를 찾고 연결할 수 있도록 지원하고 관리자 탭에서 계정 보안과 조기 지급 기본 설정을 설정할 수 있습니다.

고객과 연결하면 구매 주문 보기 및 관리, 인보이스 생성 및 관리, 이러한 거래 관련 실시간 SMS 알림 수신 등을 수행할 수 있습니다. 고객에게 연락하여 귀하의 계정에 연결하도록 요청하십시오.

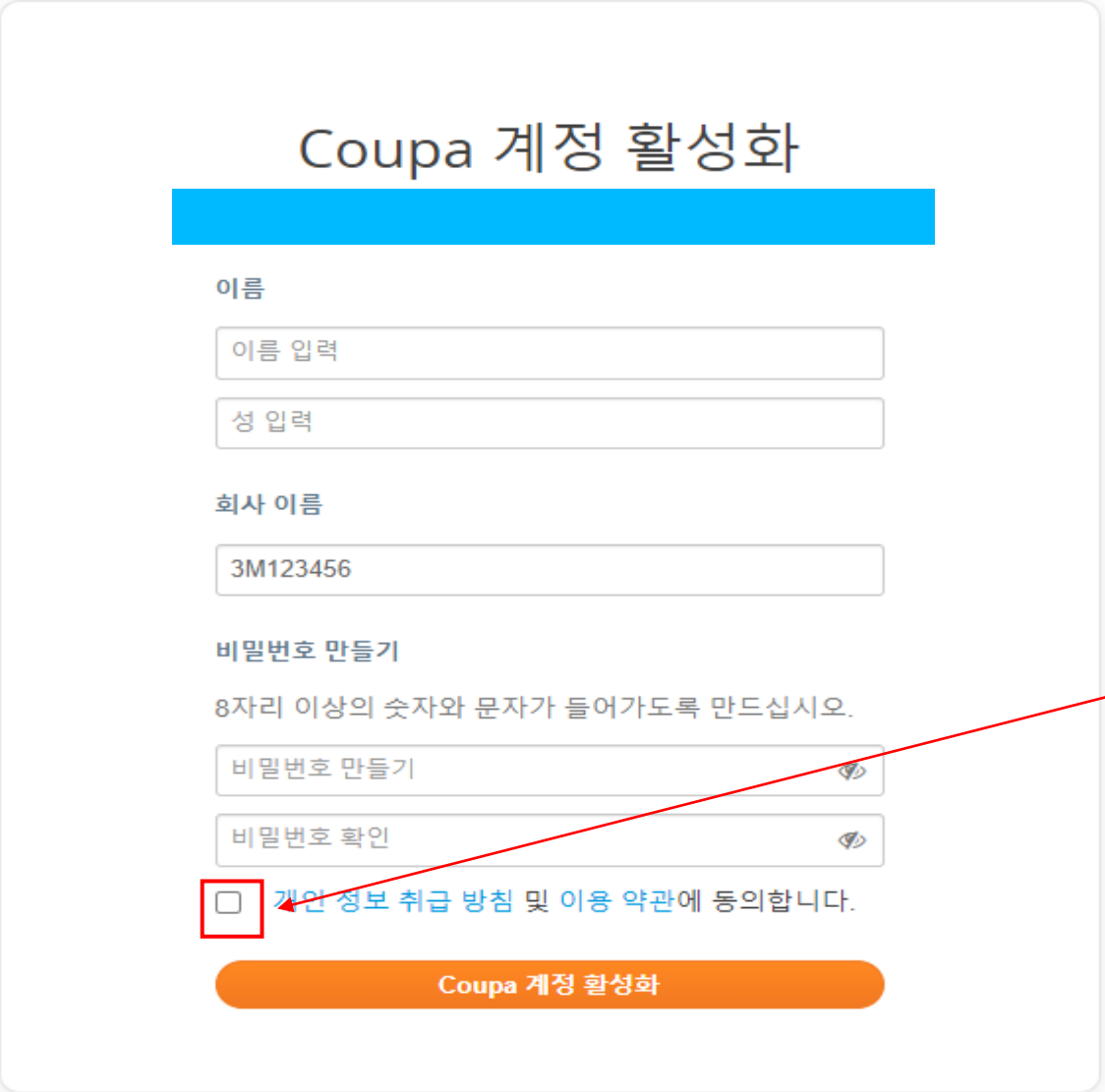
공개 이벤트에 참여하고 있는 경우 구매자가 요청을 수락하면 귀하에게 이메일 초대장이 전송됩니다.

무료로 이용 가능한 Coupa Supplier Portal을 통해 온라인으로 더욱 편리하게 거래하고 커뮤니케이션할 수 있습니다. 아래의 링크를 클릭하여 자세히 알아보십시오. 시작하기!

이메일 확인

이메일 확인 링크를 클릭합니다.

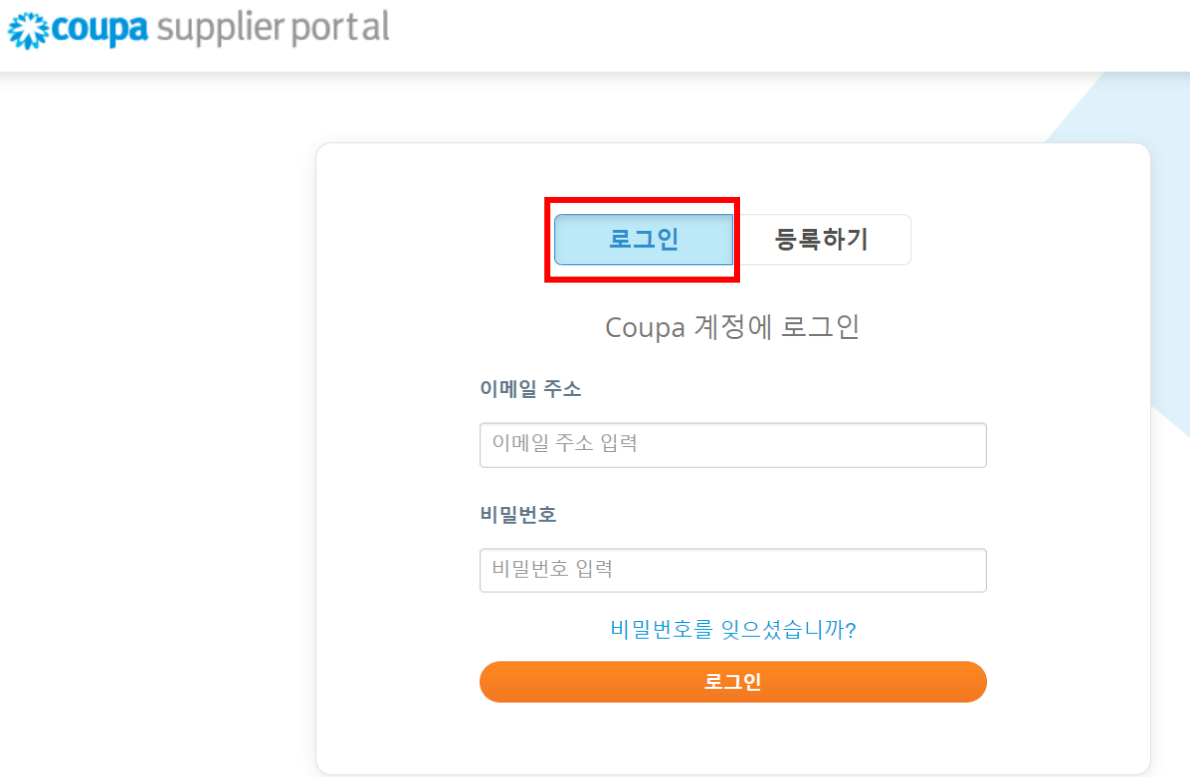
3단계 – 필수 정보 입력 및 암호 생성하기



- 이메일 확인 링크를 클릭하면 **'Coupa 계정 활성화' 페이지**로 다시 연결됩니다.
- 성과 이름 그리고 회사를 입력합니다.
- 암호를 생성합니다(8자 길이 - 숫자와 문자의 조합, 대/소문자를 사용합니다)
- 개인 정보 보호 정책 및 사용 약관에 동의하려면 **확인란의 '동의합니다'를 선택**합니다.
- **'Coupa 계정 활성화'를 클릭합니다.**

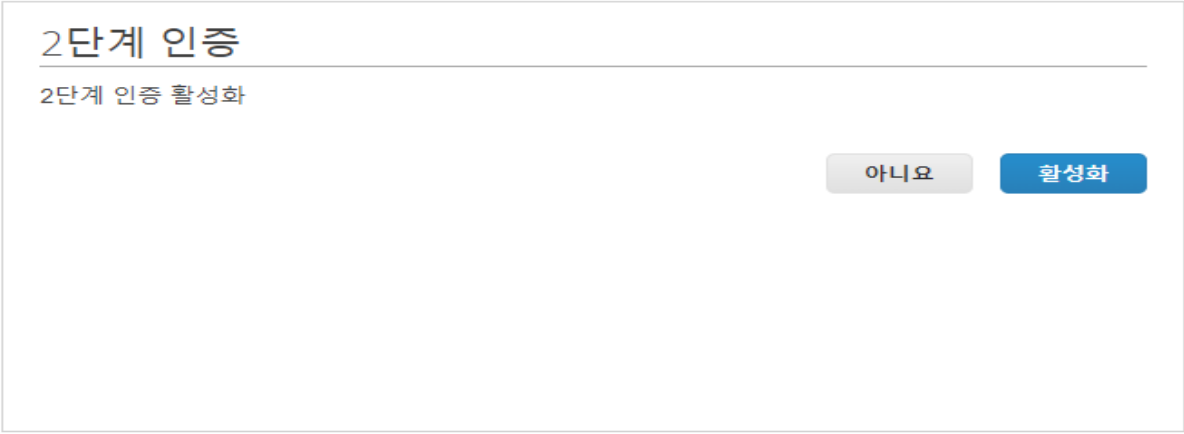
참고: 본 계정은 여러분 회사의 기본 관리자 계정이 됩니다. 설정한 후, 사용자를 추가하고 이들에게 계정 관리자를 포함한 역할을 지정할
수 있습니다.

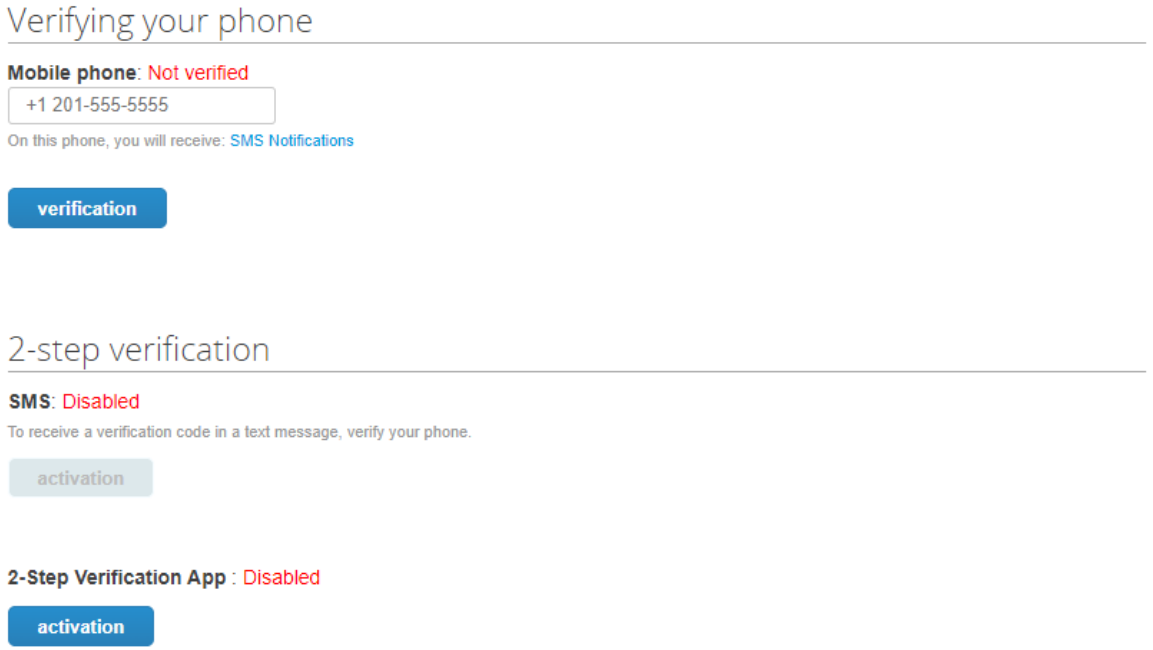
4단계 – 이메일 ID와 암호를 사용하여 CSP에 로그인하기



- Coupa 공급업체 포털 링크: https://supplier.Coupahost.com/
- 이전 단계에서 등록한 이메일 주소와 생성한 비밀번호를 입력합니다.
- 로그인 탭을 클릭합니다.

5단계 – 이중 인증





- **첫 번째 로그인하는 동안 이중 인증(2FA)을 활성화하라는 메시지가 표시됩니다.**
  - ‘활성화’ 탭을 클릭하여 계정에 대한 보안 제어 기능을 추가할 수 있습니다.

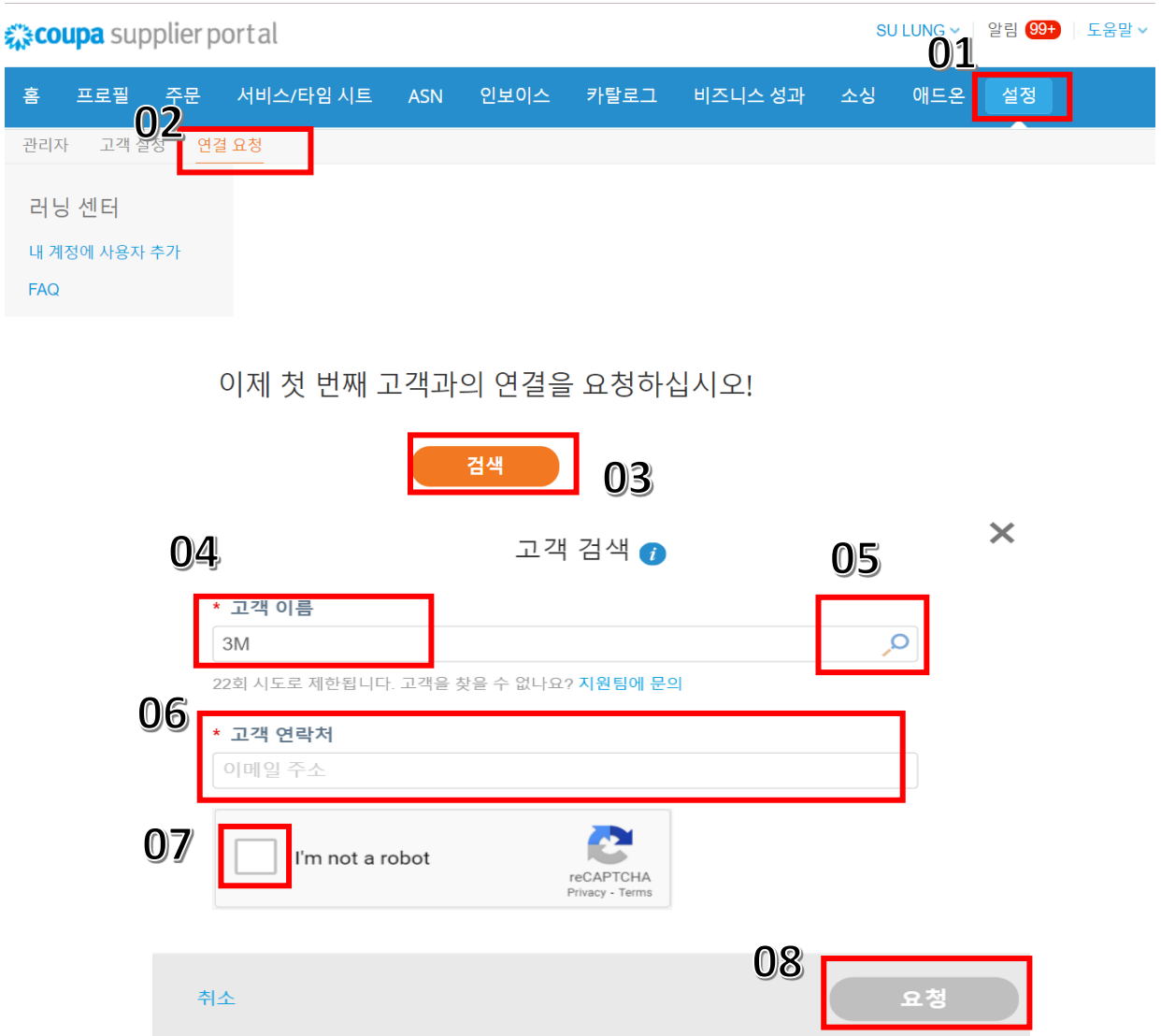
  또는
  - ‘아니오, 괜찮습니다’를 클릭하고 2FA (이중인증)를 활성화하지 않을 수 있습니다.

- 2FA (이중인증)는 어떤 곳에 액세스하기 위해 두 가지 다른 형태의 인증이 필요한 보안 시스템입니다.

- 이 시스템은 사용자에게 **암호와 PIN(개인 인증 번호)** 또는 Google 인증을 적용하여 생성된 코드와 같이 **두 가지 유형의 정보를 묻는 방식으로 Coupa 계정 보안을 강화**합니다.

- 자세한 내용은 다음 링크를 참조하세요.
  이중 인증 활성화 또는 비활성화

6단계 : Coupa 계정(CSP)을 3M과 연결하기



01. 설정을 클릭합니다.

02. 연결 요청을 클릭합니다.

03. 검색을 클릭합니다.

04. **고객 이름 필드에 '3M'을 기입합니다.**

05. **'검색' 아이콘을 클릭합니다.**

06. 고객 연락처 필드 아래에 다음을 입력합니다(국가별 다름).

    STPeCommerceSG@mmm.com

    STPeCommerceMY@mmm.com

    STPeCommerceVN@mmm.com

07. '나는 로봇이 아닙니다'의 확인란을 체크합니다.

08. '요청' 탭을 클릭합니다.

링크 요청이 3M에 전송되면 2022년 7월 25일부터 3M이 연결 요청을 수락하게 됩니다.

CSP에 추가 사용자 초대하기

- 공급업체 관리자는 특정 사용자를 특정 고객에게만 할당하고 문서 액세스 및 기본 할당된 고객에게 수행할 수 있는 기능을 제한하여 '사용자 권한' 및 '고객 액세스'를 관리할 수 있습니다.

단계:

01. 설정을 클릭합니다.

02. 관리자를 클릭합니다.

02. 사용자 초대를 클릭합니다.

04. 성, 이름 및 사용자 이메일 주소를 입력합니다.

05. 체크박스를 클릭하여 권한 및 액세스를 제어합니다.

자세한 내용은 다음 링크를 참조하세요.

사용자 관리 - Coupa 성과 포털

FAQ - 등록

1. 왜 Coupa에 가입할 수 있는 이메일 초대를 받지 못할까요?

[대답]: 스팸/휴지통 이메일 폴더를 확인해 보십시오. 이메일이 간혹 스팸으로 지정될 수 있습니다.

2. 저는 이미 다른 고객을 위한 Coupa 공급업체 포털을 사용하고 있습니다. 3M에 동일한 계정을 사용할 수 있을까요?

[대답]: 예. 동일한 계정을 사용하실 수 있습니다. 가지고 계신 Coupa CSP 계정을 통해 3M에 링크 요청을 보내주십시오.

3. Coupa에 한 명 이상 등록할 수 있을까요?

[대답]: 예. Coupa 공급업체 포털에 얼마든지 사용자를 등록할 수 있습니다.

4. Coupa 포털은 공급업체에게 무료인가요?

[대답]: 예. 공급업체는 거래 횟수에 제한없이 Coupa 공급업체 포털을 무료로 사용할 수 있습니다.

5. COUPA는 언제 도입되어 사용할 준비가 됩니까?

[대답]: 3M은 2022년 8월 1일부터 3M 싱가포르, 말레이시아 및 베트남에서 Coupa를 사용하여 거래를 시작할 것입니다.

6. 이러한 새로운 시스템은 APAC에만 도입이 되나요, 아니면 호주 등 다른 시장에서도 구현이 되나요?

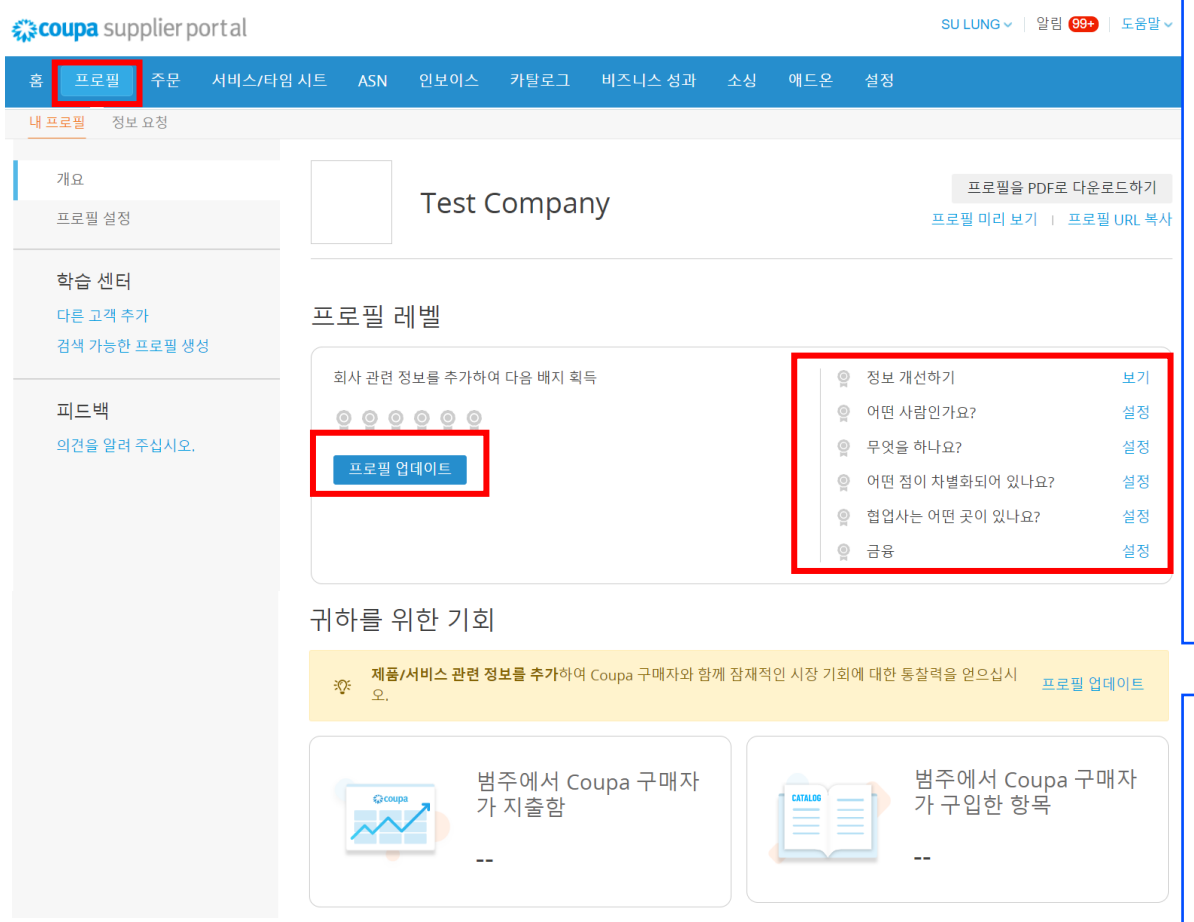
[대답]: 이 계획은 3M 말레이시아, 싱가포르 및 베트남에 초점을 맞추고 있습니다. 다른 3M 지사에는 해당 일정에 따라 배치될 것입니다. 귀하가 이외 다른 국가의 3M 지사에 공급하는 경우, 적절한 시기에 후속 연락을 받게 될 것입니다.

Q&A 세션

Coupa 사용자 등록 및 초대

공개 프로필 작성 및 법인 조직 설정

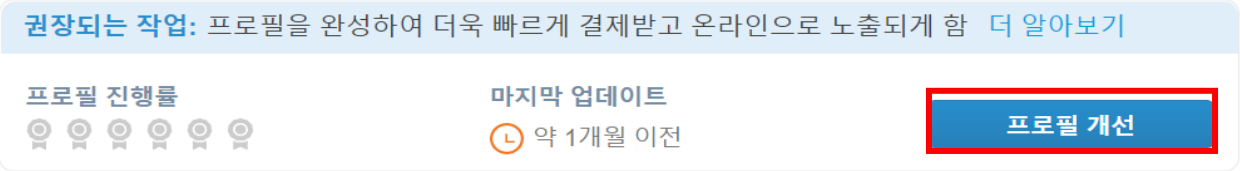
공개 프로필 작성(선택 사항)



- CSP에는 CSP 디렉토리에서 보여지는 공개 프로필이 있으며, 이를 통해 잠재 고객이 프로필을 찾을 수 있습니다.
- 프로필을 완전하게 갖추면 귀사의 조직과 거래하기 위한 관련 정보를 고객에게 제공할 수 있습니다.
- 프로필이 더 완벽할수록 새로운 고객과 만나게 될 기회는 더욱 많아집니다.

자세한 내용은 다음 링크를 참조하세요.
공개 프로필 작성 - Coupa 성과 포털
공개 프로필 확인 및 업데이트 - Coupa 성과 포털

- 프로필 정보 요약이 홈페이지에 표시됩니다.
- 상단 섹션에는 프로필 완전성(프로필 진행률 아래에 채워진 배지로 표시됨)과 프로필이 마지막으로 업데이트된 시간이 표시됩니다.
- ‘프로필 개선’을 클릭하여 프로필을 열 수 있습니다.



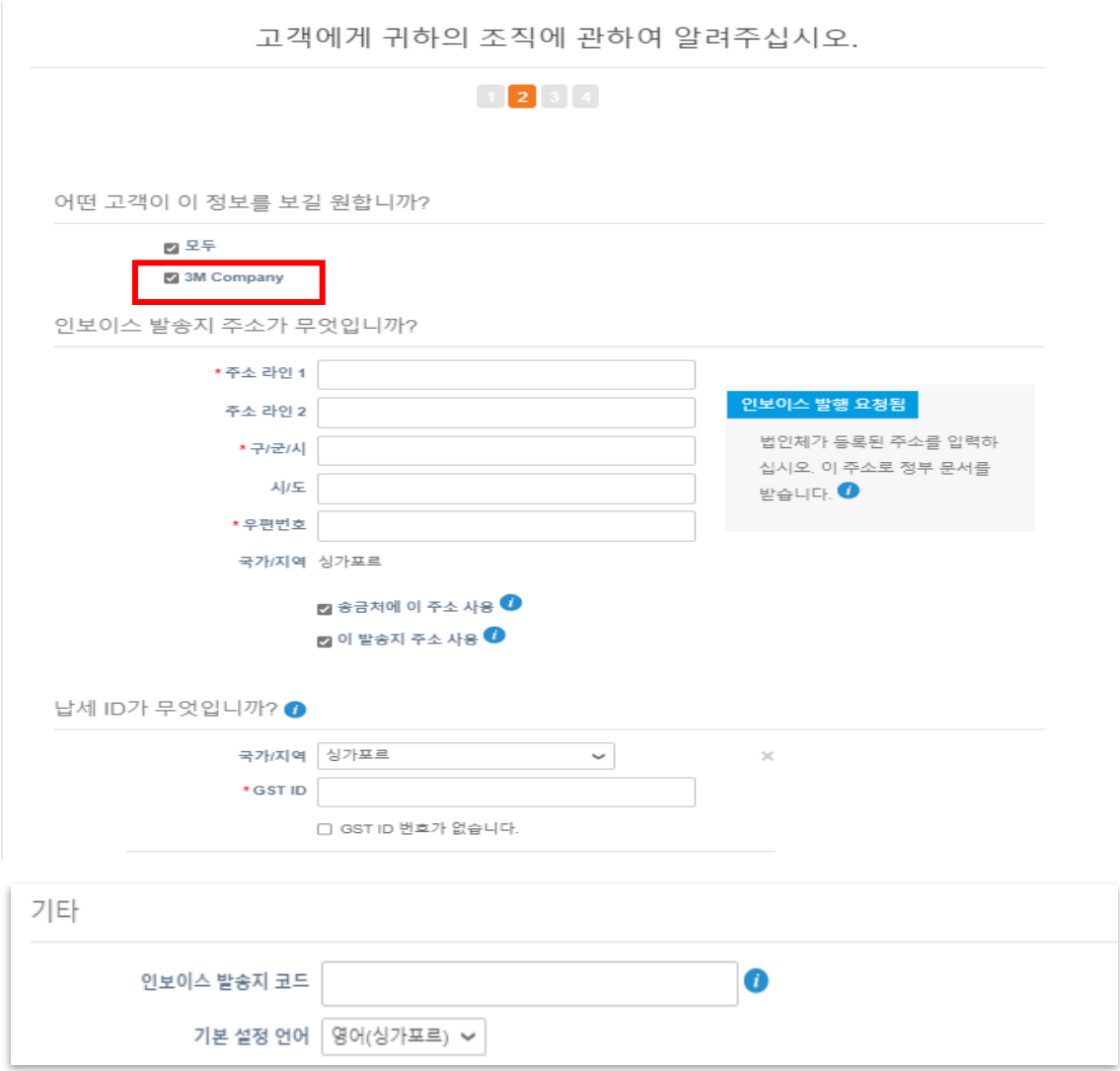
법인 조직 설정(3M 싱가포르/말레이시아 필수 조건)

- 법인 조직은 현지 정부에 등록된 사업상 공식 명칭(법인 조직명)입니다.
- **Coupa에서 비즈니스 세부 정보를 설정하면 고객의 송장 요건을 충족할 수 있습니다.**
- 가능한 한 많은 정보를 작성하십시오.

단계:

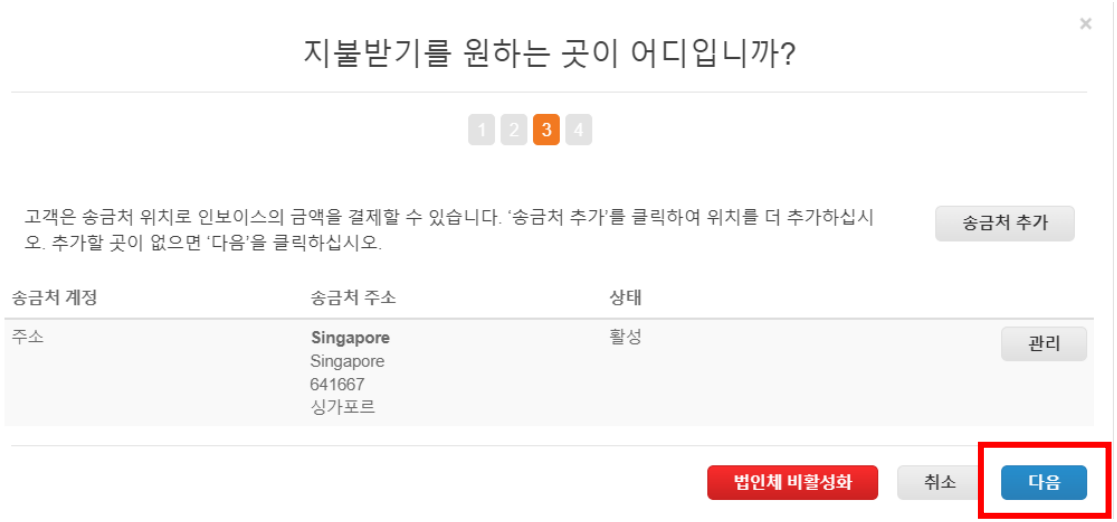
01. 설정을 클릭합니다.
02. 관리자를 클릭합니다.
03. 법인 조직 설정 탭을 클릭합니다.
04. 법인 조직 추가 탭을 클릭합니다.
05. 법인 조직 이름, 즉 공식 명칭을 입력합니다.
06. 국가/지역 – 법인 조직의 등록 국가

법인 조직 설정(3M 싱가포르/말레이시아 필수 조건)



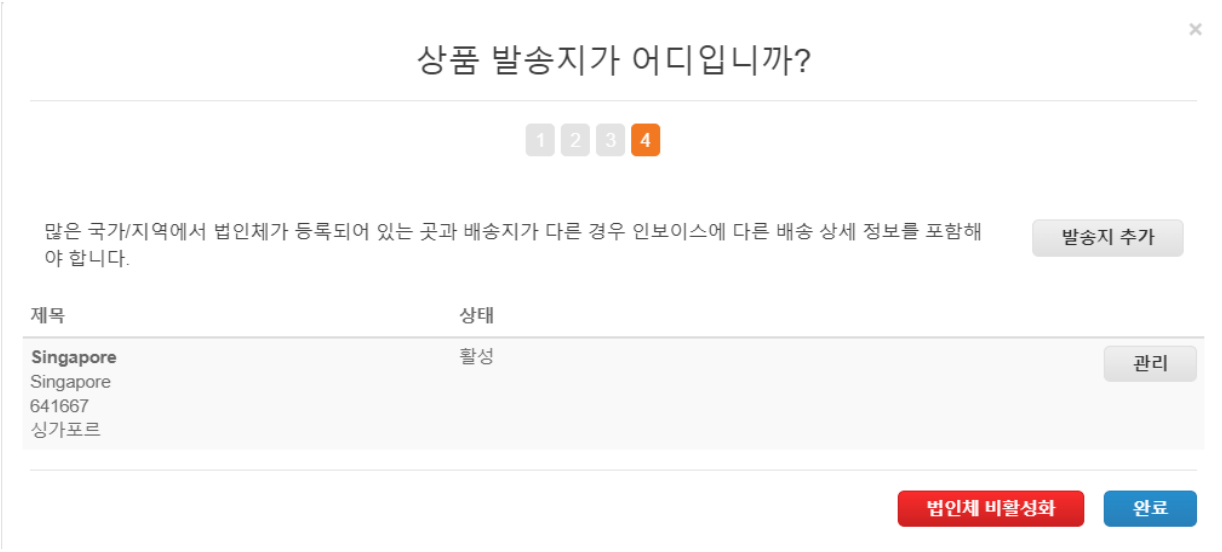
필드/체크박스	설명
어떤 고객에게 이것을 보여주고 싶은가요?	• 귀사의 법인 조직 정보를 확인했으면 하는 모든 고객 또는 특정 고객을 선택합니다.
어느 주소로 송장을 청구합니까?	• 송장 청구에 필수입니다. 일부 국가에서는 규정 준수를 위해 중요합니다 • 등록된 법인 조직의 주소입니다. 이곳은 정부 문서를 수신하는 주소와 같은 곳입니다. 실제 주소와 다를 수 있습니다. • 때때로 이 곳은 기록 상 주소 또는 등록된 회사 주소라고 불립니다. • 주소 입력줄 1, 도시 및 우편 번호는 필수 사항입니다.
송금처*로 이 주소를 사용합니다.	• 기본적으로 선택됩니다. 송금처 주소와 송장 청구 주소가 다르거나 두 개 이상의 송금처 주소가 있는 경우 선택을 해제합니다.
발송지 주소*에 사용합니다.	• 기본적으로 선택됩니다. 발송지 주소와 송장 청구 주소가 다르거나 두 개 이상의 주소가 있는 경우 선택을 해제합니다.
귀하의 세금등록번호는 무엇입니까?	• 세금등록번호/부가가치세 번호를 입력합니다. • 참고: 일부 지역/국가에서 세금 등록이 면제되는 경우, **'TAX ID 번호가 없습니다'** 체크박스를 선택하고 지역 세금등록번호를 입력하거나 표시되는 **지역 세금등록번호** 필드에 N/A를 입력하십시오.

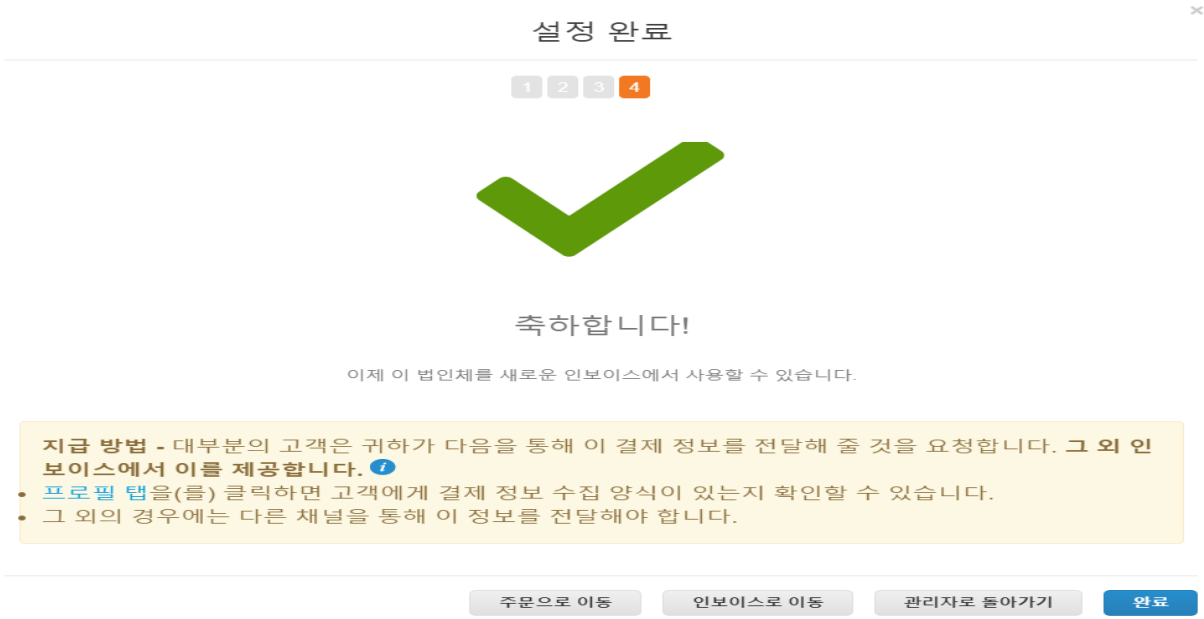
법인 조직 설정(3M 싱가포르/말레이시아 필수 조건)



- **언급된 2개 섹션은 3M과 관련이 없습니다.**
  - **송장은 여기에 제공된 정보에 관계없이 3M에 제공된 은행 계좌로만 지급됩니다.**
  - **은행 계좌의 세부 정보를 변경/업데이트하려면 3M 담당자에게 문의하십시오.**
- **다음**을 클릭하여 상품 발송 주소를 추가합니다.

법인 조직 설정(3M 싱가포르/말레이시아 필수 조건)



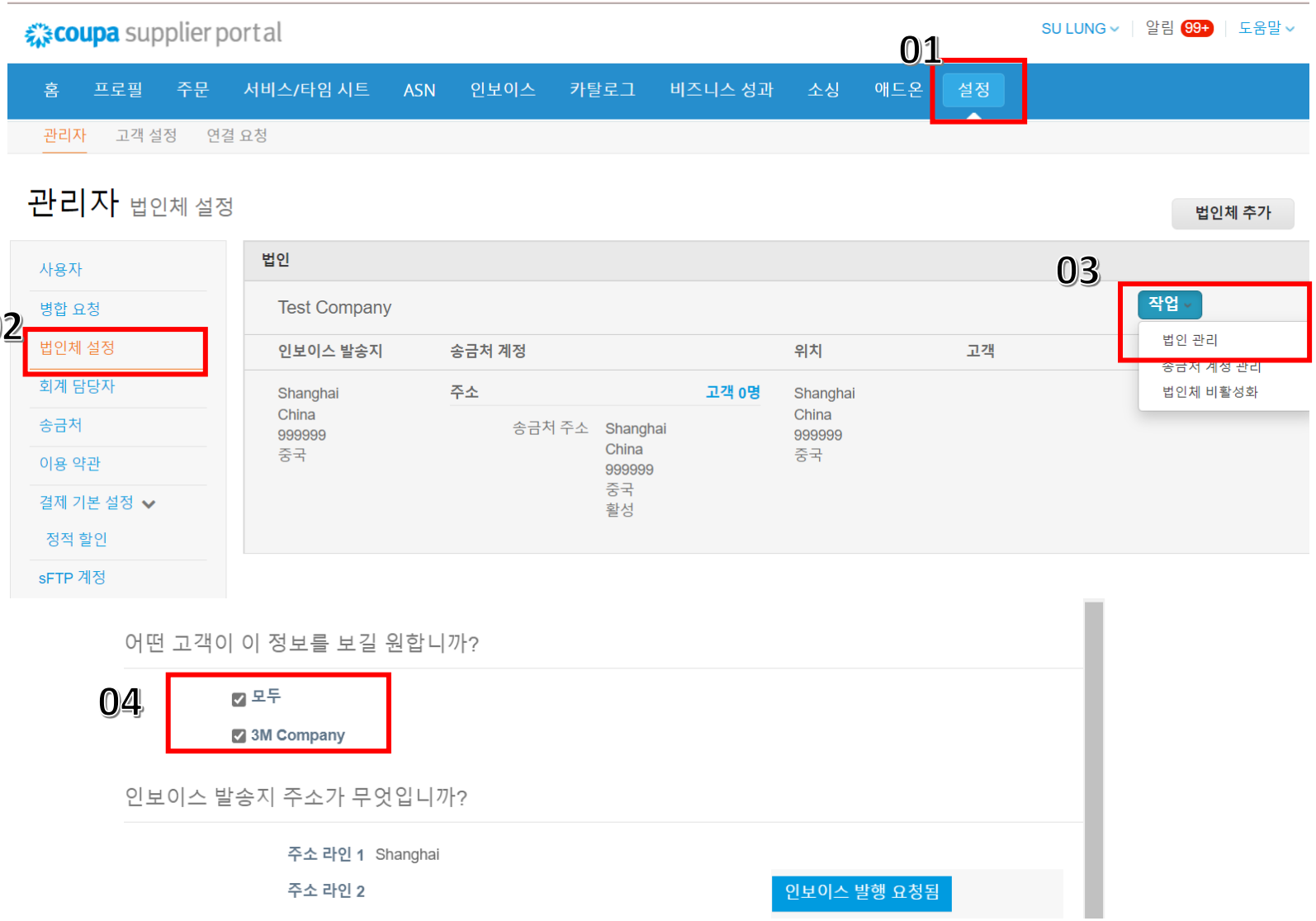


- 발송 주소가 송장 청구 주소와 다른 경우 '발송지 추가' 지역을 클릭합니다.
- 필수 항목 필드를 채우고 '계속'을 클릭합니다.
- '완료'를 클릭하여 법인 조직 설정을 완료한 후(즉, 법인 조직을 추가한 후) 이를 새로운 송장에 사용할 수 있습니다.
- 설정 완료 페이지에서 주문으로 이동하기, 송장으로 이동하기 또는 관리자로 돌아가기를 선택할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음 링크를 참조하세요.

법인 조직 설정 - Coupa 성과 포털

법인 조직 관리-링크 요청이 승인된 후 3M을 추가합니다.



공급업체가 법인 조직에서 '3M' 고객을 찾지 못하는 경우,

링크 요청이 승인된 후 다음 단계에 따라 고객 '3M'을 추가하십시오.

단계:

01. 설정을 클릭합니다.
02. 법인 조직 설정 탭을 클릭합니다.
03. 법인 조직 관리 탭을 클릭합니다.
04. 2페이지의 '3M 고객' 체크박스를 클릭합니다.

Q&A 세션

공개 프로필 작성 및 법인 조직 설정

Coupa 홈페이지 개요

홈페이지 개요

홈: 공개 프로필을 보고 개선하며 연결된 회사 목록을 확인합니다.

프로필: 주소와 연락처를 포함한 프로필을 작성하고 관리합니다.

주문: 다른 고객에게서 받은 구매 주문서를 보고 액세스합니다.

ASN: 사전 발송 통지를 작성합니다.

송장: 송장 작성 및 관리

설정: 사용자, 법인 조직, 병합 요청 등을 관리합니다.

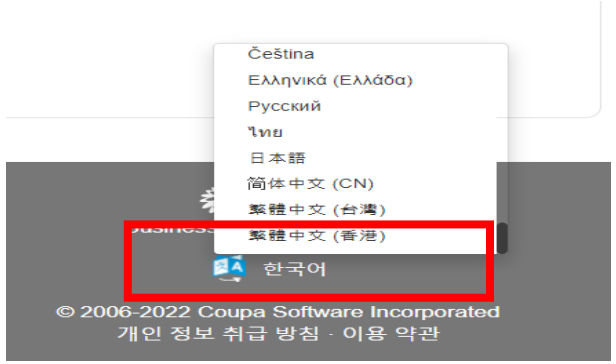
참고:
3M은 현재 아래 탭을 사용하지 않습니다
- 서비스/타임시트, 카탈로그, 비즈니스 성과, 소싱 및 추가 기능을 제공합니다.

홈페이지 개요

- **설정 및 알림:** 이를 통해 계정 설정을 관리할 수 있으며 알림을 확인하고 사용자 정의할 수 있습니다.
- **발표:** 공급업체를 위한 3M의 발표를 여기에서 확인하세요.
- **계정 병합:** 한 회사에 두 개 이상의 CSP 계정이 있는 경우 기존 잠재 고객의 혼선을 줄이기 위해 해당 계정을 병합할 수 있습니다.
- **최신 고객:** 공급업체 계정을 통해 추가된 최신 고객을 표시합니다.
- **Coupa 지원 팀과 대화:** 기술 문제를 해결하려면 Coupa 지원 팀에 문의하십시오.
- **언어 변경**: CSP에서 선호하는 언어를 선택합니다.

- 자세한 내용은 다음 링크를 참조하세요.

CSP로 시작하기 - Coupa 성과 포털



휴식

10:00

Start | Stop | Reset | mins: 10 | secs: 0 | type: None

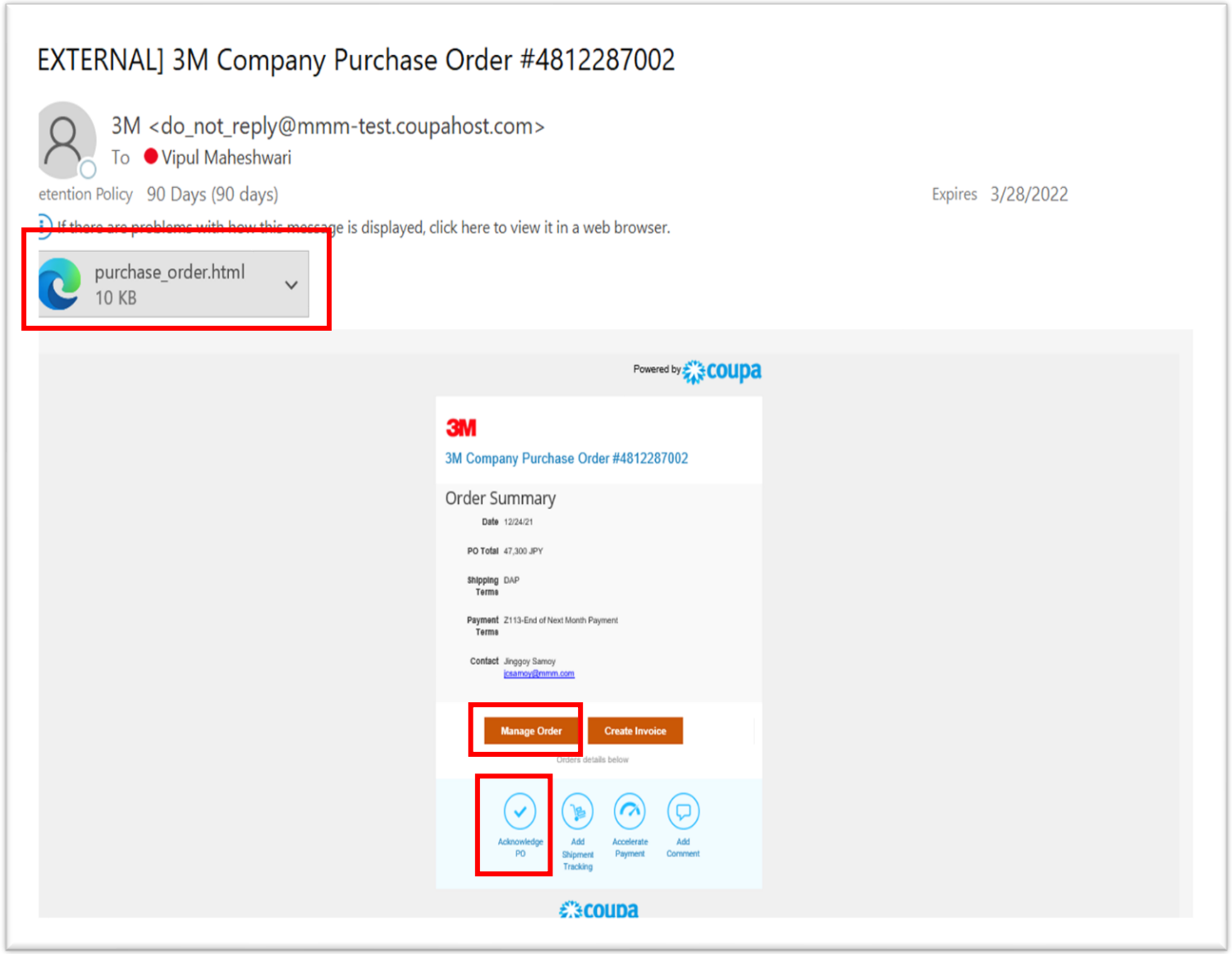
Breaktime for PowerPoint by Flow Simulation Ltd.

Pin controls when stopped

구매 주문서

- 3M 구매 주문서(PO) 보기
- 구매 주문서 승인(POA)
- 구매 주문서(PO) 변경 요청

3M PO 보기 및 승인–이메일로 확인 (SAN 사용)

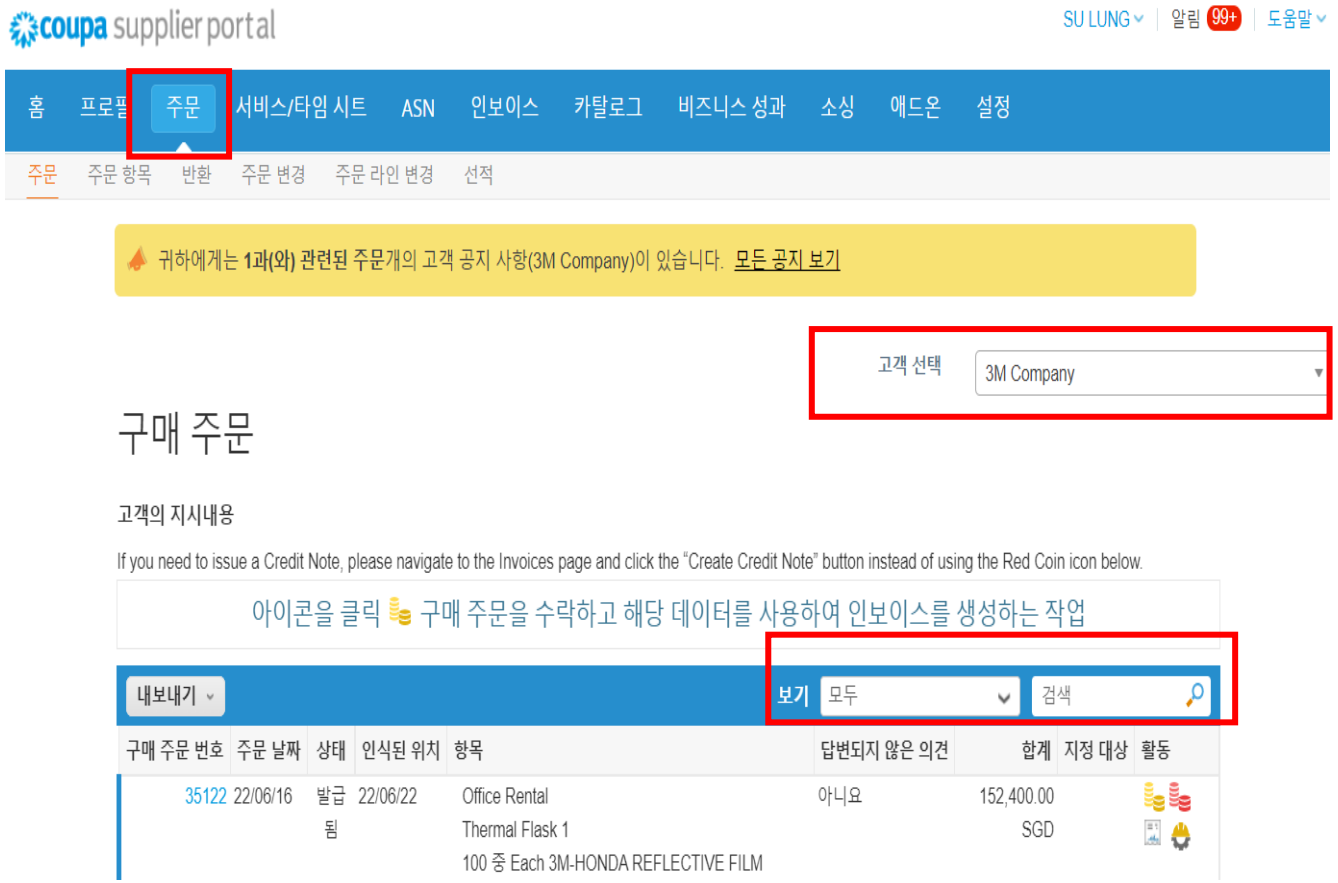


- 3M 및 CSP 계정 사용자에게 등록된 기본 이메일로 PO가 전송될 때마다 **공급업체는 이메일 알림을 받게 됩니다.**
- **주문 관리:** 버튼을 클릭하여 PO를 전자 문서로 볼 수 있습니다.
- **PO 인쇄**는 보기, 저장 및 인쇄할 수 있는 **HTML 형식으로 이메일에 첨부됩니다.**
- **PO 승인:** 탭을 클릭하여 이메일에서 직접 PO를 승인합니다.

참고:

- PO 세부 정보가 정확한지 확인해야 합니다. 예시: 품목 설명, 가격, 배송지 주소, 배송 일자 등
- 검토를 끝낸 후 정확하다면 PO 승인 탭을 클릭합니다.

CSP에서 3M 구매 주문서 보기



CSP에서 3M 구매 주문서 보기

1. CSP에 로그인합니다.
2. CSP 홈페이지의 **주문 탭을 클릭합니다. 구매 주문서 페이지가 표시됩니다.**
3. 오른쪽 상단 모서리의 **고객 선택** 드롭다운 목록에서 3M을 선택합니다.
4. 열을 기준으로 표를 필터링하고 검색 바를 사용하여 개별 PO를 찾습니다. **또는**

   보기 드롭다운 목록을 클릭하여 해당 주문에 대한 필터를 선택합니다.
5. 개별 PO에 대한 세부 정보는 PO 번호 하이퍼링크를 클릭하여 열 수 있습니다.

자세한 내용은 다음 링크를 참조하세요.

사용자 지정 보기 만들기 - Coupa 성과 포털

참고: Coupa에 3M 외 다른 고객이 있는 경우, 페이지를 마지막으로 방문했을 때 선택한 회사의 PO가 표시됩니다.

3M 구매 주문서 라인 보기

단계:

1. 주문서 라인 탭을 클릭하여 PO 라인 세부 정보를 확인합니다.
2. 고객 선택 드롭다운 목록에서 '3M'을 선택합니다.

참고: 내보내기를 클릭하여 PO 또는 PO 라인 표를 CSV 또는 Excel 형식으로 내보낼 수 있습니다.

구매 세부 정보

자세한 내용은 PO 번호 링크를 클릭하여 PO를 열어서 확인할 수 있습니다.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
4812140447	16/11/21	Issued	16/11/21	3 KT of 7012411928 | 9226 H/M PGII/PGIILT DUMP VALVE KI...	No	49.08 USD		
4812140448	16/11/21	Issued	16/11/21	3 KT of 7012411928 | 9226 H/M PGII/PGIILT DUMP VALVE KI...	No	49.08 USD		

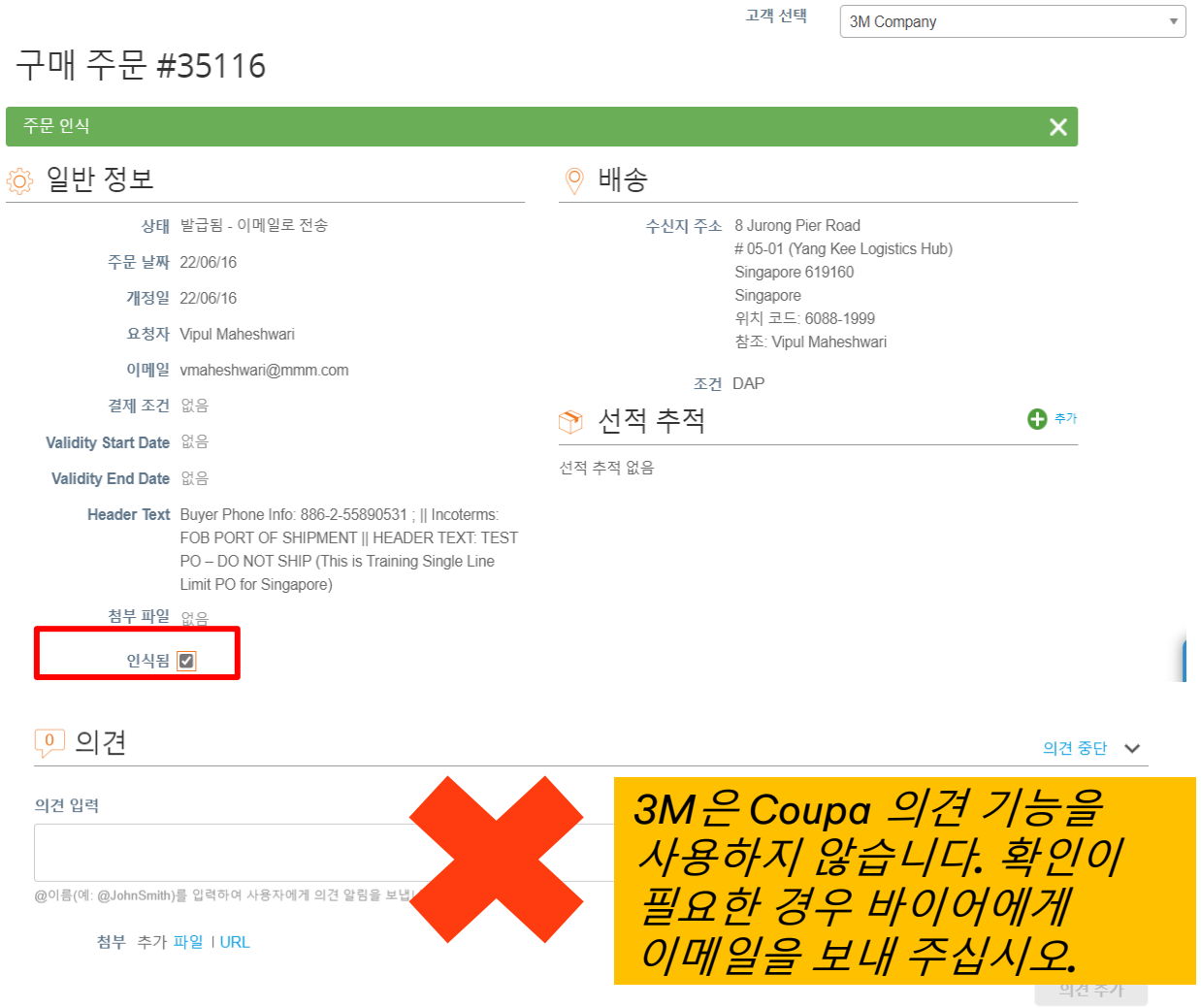
PO 번호 하이퍼링크를 클릭하면 PO의 세부 정보가 표시됩니다.

PO 페이지 하단에는 실행할 수 있는 4개의 버튼이 있습니다.

1. **송장 작성** – PO에서 송장을 작성하는 방법에 대한 세 가지 옵션 중 하나입니다.
2. **변경 요청** – 수량, 일자별 요건 및 가격에 대해 변경을 요청할 수 있습니다.
3. **저장** – 변경된 PO 초안을 저장합니다.
4. **인쇄 보기** – 필요한 경우 PO를 인쇄할 수 있습니다.

중요: POA(PO 승인) 및 ASN(사전 발송 통지) 없이 송장을 바로 작성하지 마십시오.

CSP에서 PO 승인



3M은 Coupa 의견 기능을 사용하지 않습니다. 확인이 필요한 경우 바이어에게 이메일을 보내 주십시오.

3M은 PO를 수령한 날짜로부터 영업일 기준 2일 이내에 PO 승인을 요청합니다.

CSP의 구매 주문서 보기에서 PO 세부 정보에 동의하는 경우 '**승인**' 체크박스를 선택합니다.
그러면 PO 승인이 기록되었는지 확인하는 성공 메시지가 생성됩니다.

참고:

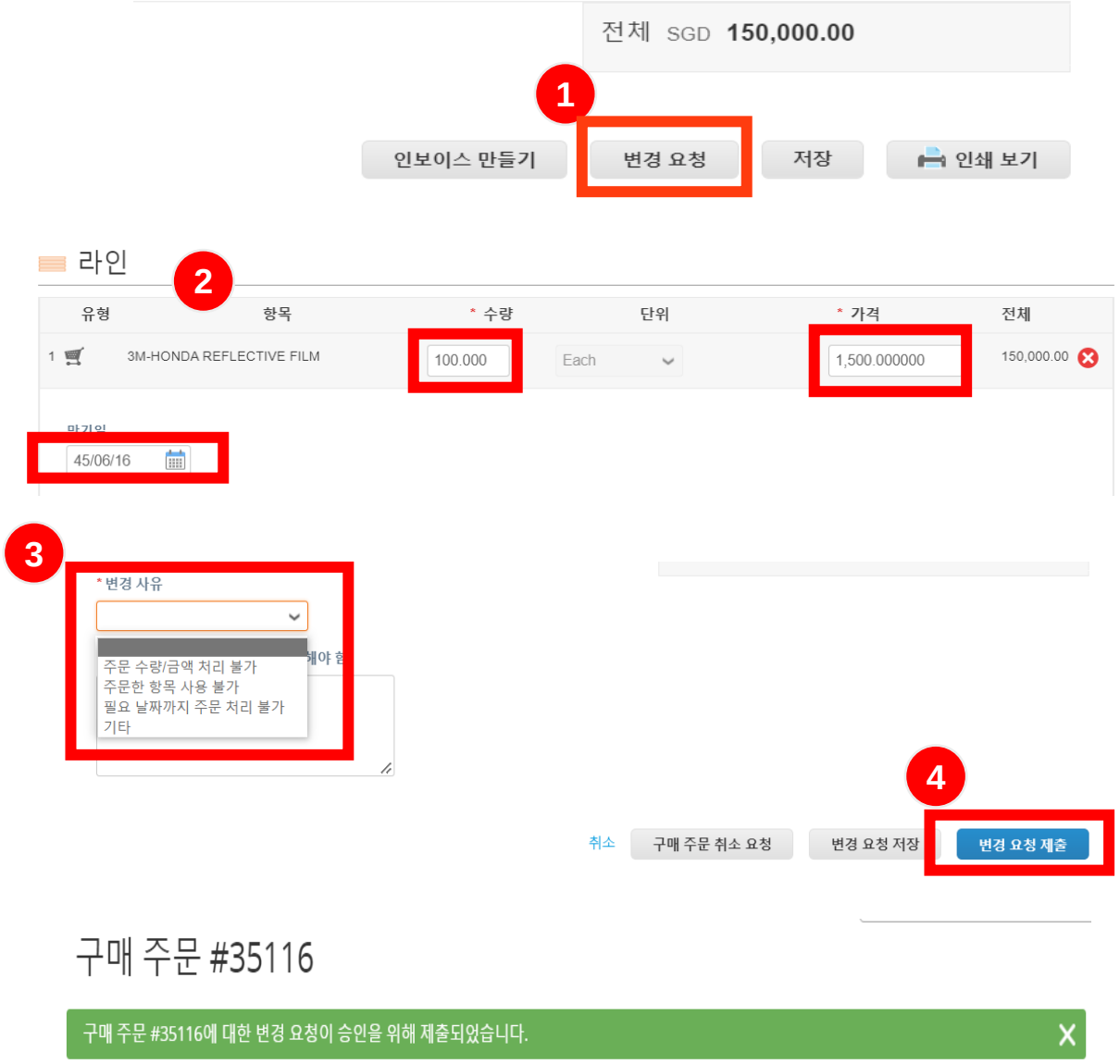
*품목 설명, 가격, 배송지 주소, 배송 일자 등과 같은 PO 세부 정보를 검토하여 정확성을 확인해야 합니다. 정보가 정확하면 **승인을 클릭**합니다.*

참고:

PO 세부 정보가 정확하지 않은 경우 공급업체는 PO 변경 요청을 제출할 수 있습니다. PO 변경은 3M의 승인이 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음 페이지를 참조하십시오.

참고: 공급업체는 PO를 거부할 수 없지만, 만일 PO를 수락하지 않는다면 바이어에게 이메일을 보낼 수 있습니다.

구매 주문서 변경 요청



요청 일자까지 제품을 배송할 수 없거나 주문 세부 정보가 잘못된 경우 PO 변경을 요청할 수 있습니다.

변경하려면, 공급업체는 CSP 계정에 로그인해야 합니다. **이메일 알림 버튼을 통해 PO 변경을 제출할 수 없습니다.**

단계 :

1. PO 세부 정보 페이지에서 **변경 요청**을 클릭합니다.
2. 수량, 가격 및 일자별 요건과 같이 변경할 수 있는 필드를 편집합니다.

참고: *공급업체는 이미 납품되었거나 송장이 청구된 값 이하로 수량/금액을 줄일 수 없습니다.*

3. 드롭다운 목록에서 변경 사유를 선택합니다.
4. 변경 요청 제출 버튼을 클릭합니다.

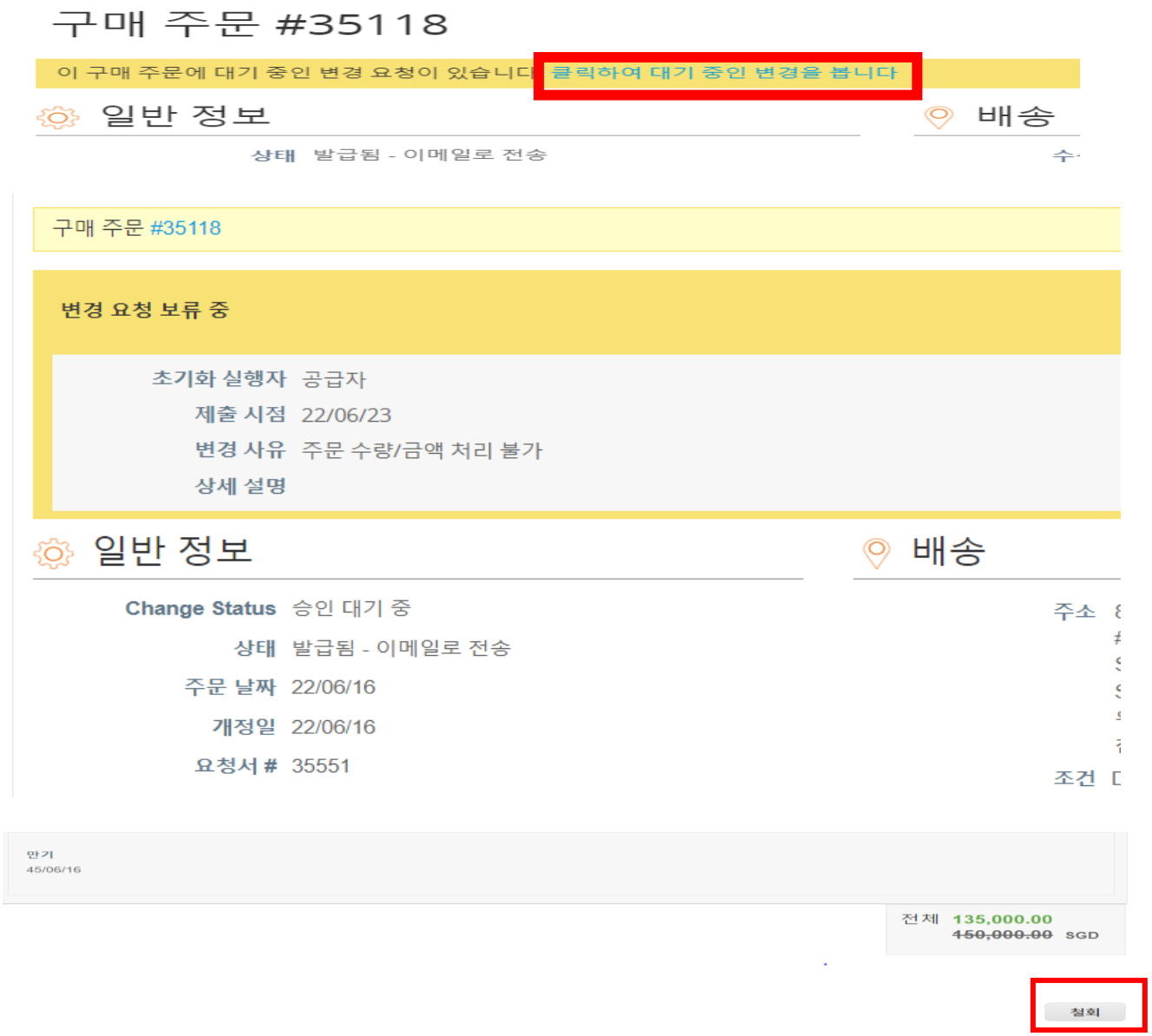
참고: *'기타'를 선택한 경우 주석을 제공해야 합니다.*

PO 변경은 바이어가 승인 또는 거부할 수 있는 승인 절차를 거치게 됩니다.

참고:

- *변경 요청 버튼은 변경 요청이 진행 중인 PO의 경우 회색으로 비활성화됩니다.*
- *3M 바이어의 승인이 나면, PO와 해당 수정 내역이 변경사항으로 업데이트됩니다.*

PO 개정 세부 정보 보기



- 변경 사항이 유효한 경우, 후속 변경 요청 승인
- PO 변경 요청이 승인 또는 거부되면 **공급업체는 주문 변경 요청에 대한 승인 또는 거부 통지**를 받게 됩니다.

- PO 변경 요청을 제출한 후 3M의 승인을 기다리는 동안 보류 중인 변경사항 탭을 볼 수 있습니다.
- **<u>보류 중인 변경 사항을 보려면</u>** PO의 상단을 클릭합니다.
- PO 번호 옆의 드롭다운 목록을 클릭하여 PO 개정본을 선택하고 볼 수도 있습니다.
- **보류 중인 변경 요청 페이지**에는 PO 번호, 개정일자, 변경 요청 제출일자, 변경 사유, 변경 현황, 변경 유형 등이 표시됩니다.
- 공급업체는 페이지 하단의 **'철회'를 클릭**하여 변경 요청을 철회할 수 있습니다.

PO 승인 및 변경 요청 시 핵심 사항

- 공급업체는 PO의 모든 세부 정보에 동의하는 경우 **영업일 기준 2일 이내에 PO를 승인해야 합니다.**
- **PO 승인은 구매 주문서의 모든 라인에 적용됩니다.**
- 공급업체가 PO에 동의하지 않을 경우, 영업일 기준 2일 이내에 변경 요청을 제출하거나 바이어에게 이메일을 보내 확인을 요청해야 합니다.
- 공급업체는 PO 변경을 통해 기존 구매 라인의 **수량, 가격, 일자별 요건**을 수정하거나 PO의 **기존 구매 라인을 삭제**할 수 있습니다. ***라인 추가는 3M의 바이어만 가능합니다.***
- 요청된 일자별 전체 요구 수량을 배송할 수 없는 경우, 공급업체는 바이어에게 이메일을 보내 새로운 배송 일자에 따라 PO 라인을 분할하고 PO를 승인해야 합니다.
- 3M은 현재 각 거래에 대한 Coupa 의견 기능을 사용하지 않습니다. 문제가 있는 경우, 바이어에게 전화 또는 이메일로 연락주시기 바랍니다.

PO 납품 요청일

3M Purchase Order Lead Time vs Vendor Lead time for Overseas supplier

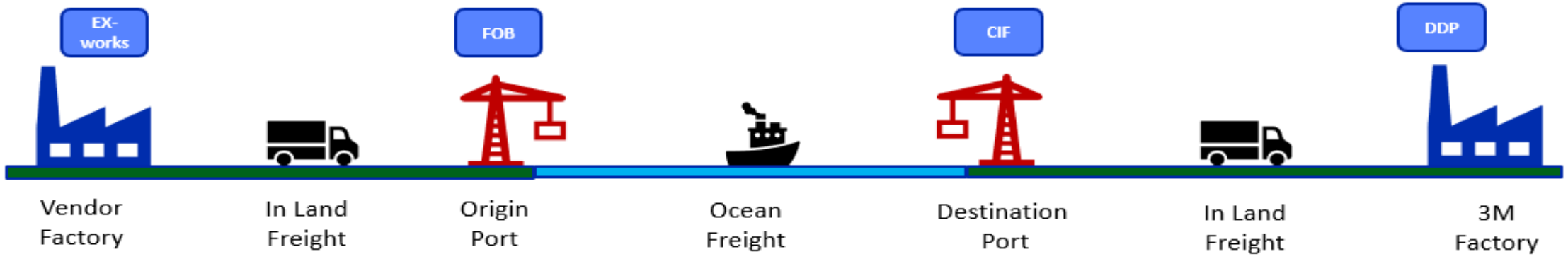
- **Existing Lead time**

Vendor Lead time @ FOB incoterms = 30 days

- **Future Lead time**

3M Purchase Order Lead time = 73 days (From PO date to receipt at 3M Factory)

20 days | 10 days | 40 days | 3 days



© 3M 2022. All Rights Reserved. 3M Confidential.

핵심 사항- PO 납품 요청일

3M 구매 주문서 배송 일자

3M
Purchase Order:
No.: 4801960280
The above number must appear on all related correspondence, shipping papers and invoices.

P.T.3M Indonesia
Perkantoran Hijau Arkadia Tower
F Lt.8 & 9 Jl.Let Jend TB
Simatupang Kav.88, Kebagusan
Pasar Minggu, Jakarta Selatan,
12520 DKI Jakarta
NPWP : 01.000.560.1-052.000

TO:
PT GLORY OFFSET PRESS
JL PINANG BLOCK F20 15
KAWASAN INDUSTRI DEL
17550 BEKASI
INDONESIA

Ship To:
PT. Ceva Logistics Indonesia
Komplek Pergudangan
Widya Sakti Kusuma Blok B 01
Jl. Raya Bekasi KM 28
Jl. Wahab Affan, Pondok Ungu
17132 BEKASI-JAWA BARAT
INDONESIA

구매 주문 날짜

Date: 19.09.2017
Payment Terms: Net 30 Days
Freight Terms: DDP PLACE OF DESTINATION
Ship Via: Truck

Bill To:
P.T.3M Indonesia
Perkantoran Hijau Arkadia Tower
F Lt. 8 & 9 Jl.Let Jend TB
Simatupang Kav.88,Kebagusan
Pasar Minggu,Jakarta Selatan
12520 DKI Jakarta

Buyer:
Arif Prabowo
anprabowo@mmm.com
63-2-9089090

Send Invoice To:
P.T.3M Indonesia
Perkantoran Hijau Arkadia Tower
F Lt.8 & 9 Jl.Let Jend TB
Simatupang Kav.88,Kebagusan
Pasar Minggu,Jakarta Selatan,
12520 DKI Jakarta
Email:idinv@mmm.com

3M 공장에 배송되는 날짜

Line	Item description	Quantity (Point is the decimal separator)	Unit Price	Due Date (DD.MM.YYYY)	Item Total
10	7100040844 ID-AF10 Pengharum Ruangan Seri 1 Test - Item text Change **Old Material No:** UU001552684 **Tax Rate:** 10.00% 08992806139218 **Item Changed**	2,007 EA	5,000 per 1 EA	07.12.2017	10,035,000
				Total PO Amount (Before Tax) Currency	**10,035,000 IDR**

Important Information
Test - Header Text Change

Terms and Conditions
Purchase Order/Scheduling Agreement Terms and Conditions please visit http://3m.com/supplierterms

Page 1 of 1

Incoterms	Existing Vendor Lead Time difference vs 3M Delivery date Lead time	Remarks
DDP	None	Same as existing vendor lead time
CIF	3 days	Includes destination custom clearance and destination in-land transportation
FOB	43 days	Includes origin and destination custom clearance, overseas freight and destination in-land transportation
EXW	53 days	Includes origin and destination custom clearance, origin and destination in-land transportation and overseas freight

참고:

3M의 구매 주문서에 언급된 납기일은 **3M 공장/창고에서의 예상 수령일입니다.**

FAQ : 주문

1. 3M이 새로운 구매 주문서를 발행하면 Coupa에서 공급업체에게 이메일을 발송합니까?

[대답]: 공급업체는 PO를 포함하여 Coupa로부터 다양한 이메일 알림을 받을 수 있습니다.
CSP 계정을 만든 후 공급업체는 알림 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 이메일 외에도 CSP에서 온라인으로 또는 SMS를 통해 알림을 받도록 선택할 수 있습니다.
각 공급업체는 어떤 알림을 받을지 제어합니다. 대부분의 이메일 알림과 온라인 알림이 기본적으로 "활성화"되어 있습니다.

2. PO를 이메일로 승인할 수 있습니까?

[대답]: 예, Coupa 이메일에는 실행 가능한 버튼이 있으며, CSP를 통해 PO를 승인하는 것 외에도 이메일을 통해 PO를 승인할
수 있습니다.

3. 수량 및 배송 일자에 대한 PO 변경 요청이 거부될 경우, PO가 취소되고 추가 조치가 필요하지 않은 것으로 간주할 수 있습니까?

[대답]: 아닙니다, PO 변경 요청이 거부되면 기존 PO가 취소되지 않는 한 기존의 PO가 여전히 유효하다는 의미입니다.
3M이 PO를 거부할 경우 바이어가 대안을 찾기위해 공급업체에 연락을 드릴 것입니다. 대체 방법을 찾을 수 없는 경우 3M은 기존 PO를 취소합니다.

4. 일괄 PO (서비스용)의 경우, 대금 수령을 위해 한 개의 PO를 여러개의 송장번호로 나눌수 있습니까? (Blanket PO)

[대답]: Go-Live 이후 모든 간접 서비스에 대한 일괄 PO (Blanket PO)는 제한 PO (Limit PO)로 대체됩니다. 그에 따라 3M 담당자가 알려드릴 것입니다.
예를 들어, PO는 해당 가격이 특정 기간 내 제공되는 서비스에 한한다는 것과 같은 특정한 기준을 충족합니다. 3M은 필요한 수량에 따라 PO를 발행하고 구체적인 납기를 제시하게 됩니다.

Q&A 세션

구매 주문서

사전 발송 통지(ASN)

- ASN 작성
- ASN 보기 및 관리
- 배치 관리 자재가 포함되지 않은 ASN
- 단일 배치 관리 자재용 ASN
- 다중 배치 관리 자재용 ASN

ASN(사전 발송 통지) 작성

공급업체 유형	ASN 필요 여부
모든 공급업체(48XXXXXXXX 및 70XXXXXXXX으로 시작하는 직접 PO)	예
국내공급업체(35XXXXXXXX 또는 45XXXXXXXX으로 시작하는 간접 PO)	아니오
해외 공급업체(35XXXXXXXX 또는 45XXXXXXXX으로 시작하는 간접 자재 PO만 해당)	예

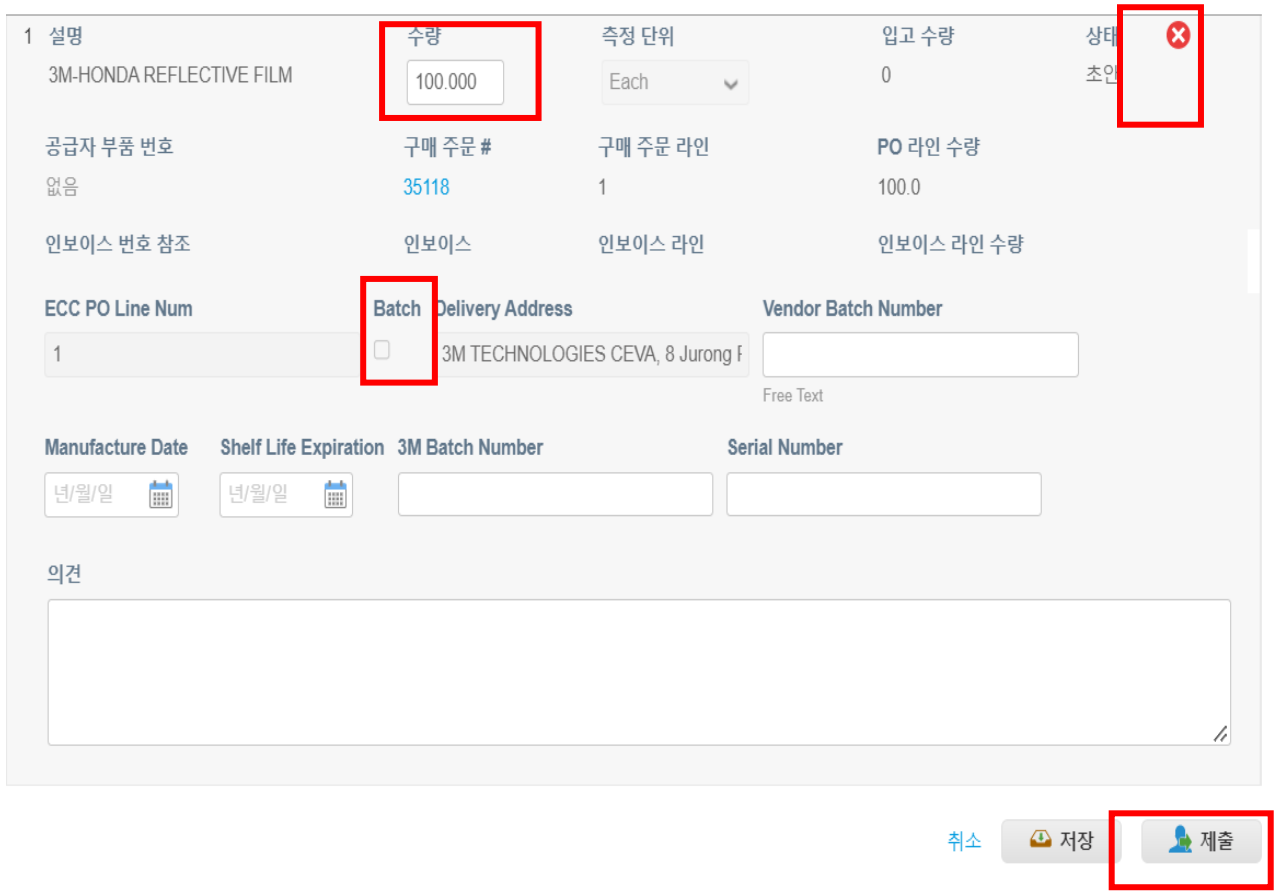
- **ASN의 목적은 공급업체가 해야 할 납품에 대해 3M에 사전 통보하는 것입니다.**
- **3M으로 배송할 정보에 대해 정확히 알고 나서 ASN을 작성합니다.**
- 3M PO에 ASN이 필요한 시기가 지정되어 있습니다(아래 표 참조)
- **CSP에서 PO에 대한 ASN 작성 방법:**

1. 주문 탭으로 이동하여 ASN이 필요한 PO를 검색합니다.
2. ASN으로 플립 아이콘을 클릭합니다.

ASN(사전 발송 통지) 작성

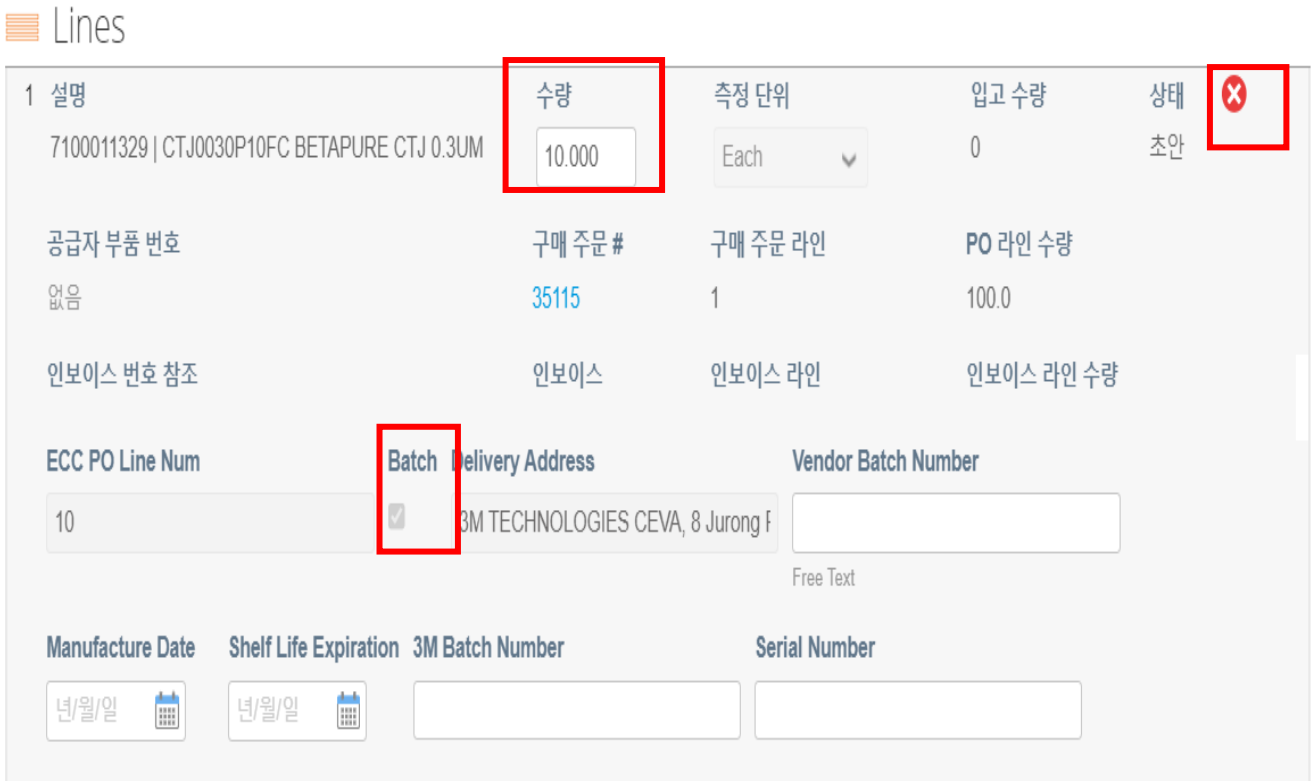
- **ASN 번호** **최대** 10자리 영문자와 숫자(특수기호 제외)를 입력합니다**(필수)**
- **발송일:** 각 지역에서 제품을 발송할 날짜를 입력합니다**(Coupa에서는 당일 및 익일만 허용함). (선택)**
- **배송 일자:** 3M 창고에서 받을 예상 배송 일자를 입력합니다**(필수).**
- **선하 증권**: 수입이 아닌 국내 거래일 경우 'DUMMY'를 입력합니다 **(필수)**
- **트레일러/운송 ID**: 트럭/차량 번호를 입력하십시오**(필수).** 해당하지 않는 경우 'DUMMY'를 입력합니다
- **운송 방식:** 해당되는 경우 드롭다운 목록에서 선택합니다(필수)
- **운송 회사:** 드롭다운 메뉴에서 선택합니다. 위의 사항이 모두 적용되지 않는 경우 '기타'를 선택합니다**(필수)**

ASN – 비배치 관리 자재



- ASN 라인 레벨에서 필요한 경우 수량을 확인하고 변경해야 합니다.
  - **참고:** 배치 확인란을 선택하지 않은 경우 공급업체 배치 번호, 제조 일자, 유통기한 만료일, 3M 배치 번호 또는 일련 번호를 입력할 필요가 없습니다.
- ASN이 해당 PO 라인에 적용되지 않는 경우 추가 ASN 라인을 삭제합니다.
- ASN 페이지 하단까지 스크롤하고 제출을 클릭합니다.
- ASN이 성공적으로 기록되면 *'ASN이 성공적으로 제출되었습니다'*라는 메시지가 표시됩니다.

ASN – 단일 배치 관리 자재



단일 배치 관리 자재만을 포함한 ASN의 경우, 해당 배치의 상세 정보를 CSP ASN 라인 화면에 바로 기재합니다.

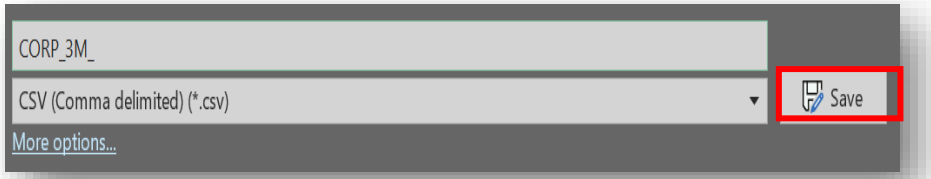
- ASN 라인 레벨에서 필요한 경우 수량을 확인하고 변경하여 추가 필드를 채웁니다.
  - **공급업체 배치 번호(필수) – 배치 명명 규칙은 슬라이드 52를 참조하십시오.**
  - **제조 일자(필수)**
  - 보관기한, 3M 배치 번호 및 일련 번호(해당되는 경우)를 입력합니다.
- ASN이 해당 PO 라인에 적용되지 않는 경우 추가 ASN 라인을 삭제합니다.
- ASN 페이지 하단까지 스크롤하고 제출을 클릭합니다.

ASN – 다중 배치 관리 자재

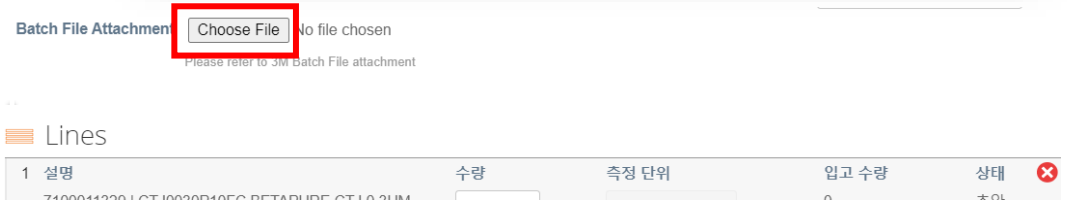
01

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ASN/Delivery Line Number	Vendor Material Number	Purchase Order	PO Line	Material	Quantity	UOM	Vendor Batch	Mfg Date	Expiry Date

02



03



04

조기 배송 공지

조기 배송 공지를 제출했습니다

ASN에 다중 배치 관리 자재가 여러 라인으로 나누어져 있다면 CSV 파일은 필요한 정보들과 함께 업로드 되어야 합니다. (공급업체 바로가기 홈페이지에서 'Coupa ASN 업로드 템플릿' 을 확인할 수 있습니다)

단계 :

01. 파일의 열을 채우고 다음 순서에 따라 ASN이 3M으로 성공적으로 처리되었는지 확인합니다.
    - PO 라인이 다중 배치로 분할된 경우, 같은 PO 라인 넘버가 같은 것들과 이에 따른 각각의 배치 넘버의 제품을 적절한 수량에 맞게 여러개 생성해 주세요.

02. 템플릿 파일은 오직 CSV 형식으로만 저장합니다.

03. ASN 헤더 위치에서 '파일 선택'을 클릭하여 파일을 선택합니다.

04. ASN 페이지 하단까지 스크롤하고 제출을 클릭합니다.

참고: ASN이 성공적으로 기록되면 *'사전 발송 통지가 성공적으로 제출되었습니다'*라는 메시지가 표시됩니다.

ASN – 템플릿 설명 업로드

ASN/Delivery Line Number	Vendor Material Number	Purchase Order	PO Line	Material	Quantity	UOM	Vendor Batch	Mfg Date	Expiry Date	3M Batch	Serial Number
1		4811596688	10	3XXXXXXXXX	2000	EA	123456	20210430			

헤더 이름	헤더 이름 설명	필수 조건
ASN/Delivery Line Number	1, 2, 3...을 입력합니다. 입력되는 라인 수에 따라 순서가 변경됩니다.	예
Vendor Material Number	공급업체에서 유지관리하는 경우 자재 번호	필요하지 않음
Purchase Order	3M PO 사본에 기재 되어 있는 구매 주문서 번호	예
PO Line	**3M PO 사본에서 기재 되어 있는 ECC PO 라인 번호**	예
Material	3M PO 사본에서 기재 되어 있는 SKU 번호	예
Quantity	3M으로 납품된 실제 물량 (특수 문자 허용되지 않음, 전체 숫자만 가능).	예
UOM	3M PO 사본에 명시된 측정 단위	예

ASN – 템플릿 설명 업로드

ASN/Delivery Line Number	Vendor Material Number	Purchase Order	PO Line	Material	Quantity	UOM	Vendor Batch	Mfg Date	Expiry Date	3M Batch	Serial Number
1		4811596688	10	3XXXXXXXXX	2000	EA	123456	20210430			

헤더 이름	헤더 이름 설명	필수 조건 (예/아니오)
Vendor Batch	공급업체 배치 번호는 최대 10자리 영문자, 숫자여야 합니다. 특수 문자를 허용하지 않습니다.	예
Mfg Date	위에서 언급한 배치 번호의 제조 일자는 YYYYMMDD 형식으로, ASN 날짜보다 늦지 않아야 하며 '/'를 사용하지 않습니다.	예
Expiry Date	제품 유통기한 YYYYMMDD 형식으로 '/'를 사용하지 않습니다.	아니요
3M Batch	3M 배치 ID(3M에서 제공하는 경우)	아니요
Serial Number	일련 번호(있는 경우) 가능	아니요
HU	HU 라벨 번호(있는 경우)	필요하지 않음
Qty per Case	배치 수량	필요하지 않음
UOM	위에 언급된 측정 단위	필요하지 않음
Package Material	포장 재료	필요하지 않음

ASN - 다중 배치 관리 자재

예시:

General Info

Supplier SUMIKA-KAKOUSHI CO LTD_0001843881
Status Pending Receipt
Uom
Gross Weight
Ship Date 01/12/22
Expected Delivery Date 01/13/22
* Bill of Lading BOL12345
* Trailer/Transport ID BOL12345
* Means of Transport motor
* Carrier YOSHIMI UNSO KK (IWAKI SHI)

Enter the Delivery Date and the Tracking Number before submitting ASN.

事前出荷通知提出前に納品日と追跡番号が入力されていることを確認してください。

If multiple batch splits will be required for a single ASN, please upload the attached document here. If only a single batch exists, enter the relevant details at the ASN Line Level below.

添付はCSVファイルフォーマットのみが許容されます。

Batch File Attachment 1141100112.csv

Lines

1 설명: 7100011329 CTJ0030P10FC BETAPURE CTJ 0.3UM
수량: 10.000
측정 단위: Each
입고 수량: 0
상태: 초안

공급자 부품 번호: 없음
구매 주문 #: 35115
구매 주문 라인: 1
PO 라인 수량: 100.0

인보이스 번호 참조
인보이스
인보이스 라인
인보이스 라인 수량

ECC PO Line Num: 10
Batch: ☑
Delivery Address: 3M TECHNOLOGIES CEVA, 8 Jurong F
Vendor Batch Number
Free Text

Manufacture Date: 년/월/일
Shelf Life Expiration: 년/월/일
3M Batch Number
Serial Number

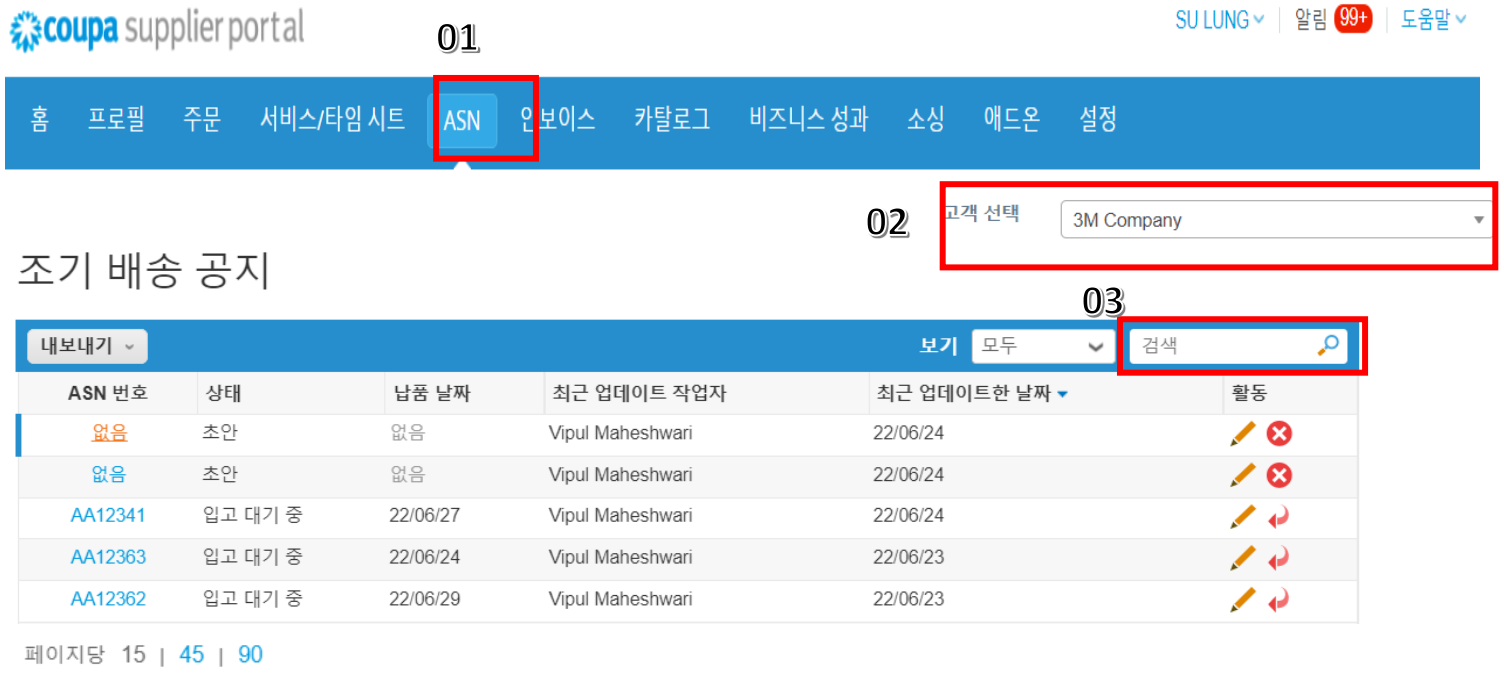
ASN/Delivery Line Number	Vendor Material Number	Purchase Order	PO Line	Material	Quantity	UOM	Vendor Batch	Mfg Date	Expiry Date	3M Batch	Serial Number	HU	Qty Per case	UOM	Package Material
1		4810983931	00010	7010658316	100	Each	BATCH1	20220101							
2		4810983931	00010	7010658316	200	Each	BATCH2	20220102							
3		4810983931	00010	7010658316	100	Each	BATCH3	20220104							
4		4810983931	00010	7010658316	250	Each	BATCH4	20220107							
5		4810983931	00010	7010658316	350	Each	BATCH5	20220108							

배치 관리 핵심 사항

자재에 대해 배치 ID/로트 번호를 다음과 같이 작성해야 합니다.

- 10자리수 이하
- 공백을 포함하지 않음
- 영문자와 숫자만 포함
  - A~Z 및 0~9만 사용
  - 특수문자(예: -, _, /, \, $, *, #, @ 등)를 허용하지 않음
- 전체가 숫자인 경우 0으로 시작하지 않음(예: 09192020)
- 제조 일자는 한 개만 포함
- 만료일을 두 개 이상 포함할 수 없음

PO ASN 보기/관리



단계:

1. CSP의 ASN 탭을 클릭합니다. 사전 발송 통지 페이지가 표시됩니다.
2. 오른쪽 상단 모서리의 **고객 선택 드롭다운 목록에서 3M을 선택합니다.**
3. 열을 기준으로 표를 필터링하고 검색 바를 사용하여 검색 용어를 필터링하거나 보기 드롭다운 목록을 클릭하여 고급 필터링을 실행할 수 있습니다.

참고:

- *제출 이후 ASN 현황은 수신 보류 중인 상태로 유지됩니다. 이는 3M이 상품을 수령하지 않을 것을 의미하지 않습니다.*
- *공급업체는 ASN을 제출한 이후 수정할 수 없습니다. 수정 사항이 있을 경우 바이어에게 이메일을 보내 주시면 기존 ASN을 취소하는 데 도움을 드릴 것입니다. 그런 다음 공급업체는 새로운 ASN을 제출할 수 있습니다.*

FAQ - ASN

1. ASN 번호는 자동으로 생성됩니까 아니면 수동으로 입력해야 합니까?

[대답]: 공급업체는 다른 필수 필드와 함께 Coupa에 ASN 번호를 입력해야 합니다. 원하는 고유 번호를 입력할 수 있습니다.

2. PO가 승인되면 납품 일자까지 기다리지 않고 ASN을 만들 수 있습니까?

[대답]: 아닙니다. ASN은 발송 준비가 되었을 때 제출해야 하며, 이 경우 발송 세부 정보도 함께 제출해야 하므로, 배송 중에만 사용할 수 있습니다.

3. 부분 배송은 어떻게 처리합니까? 예시: PO 수량: 100K 수량이 3~4일로 분할되어 있으며, 일자가 확정되지 않았고, 3M의 스케줄에 따르고 있습니다.

[대답]: 공급업체는 납품 일자에 따라 라인을 나누기 위해 PO 변경 요청을 해도 되는지 바이어에게 문의해야 합니다 .

4. 배송할 때마다 포장 라벨에 ASN 번호를 인쇄해야 합니까?

[대답]: 아니오, 필요하지 않습니다.

5. 당사의 제품은 3M 지정 운송 업체에서 픽업하고 있습니다. 운송업자가 ASN 정보를 기반으로 제품을 픽업할 수 있습니까?

[대답]: 예, 제공된 ASN에 따라 제품을 적재해야 합니다.

Q&A 세션

사전 발송 통지

휴식

05:00

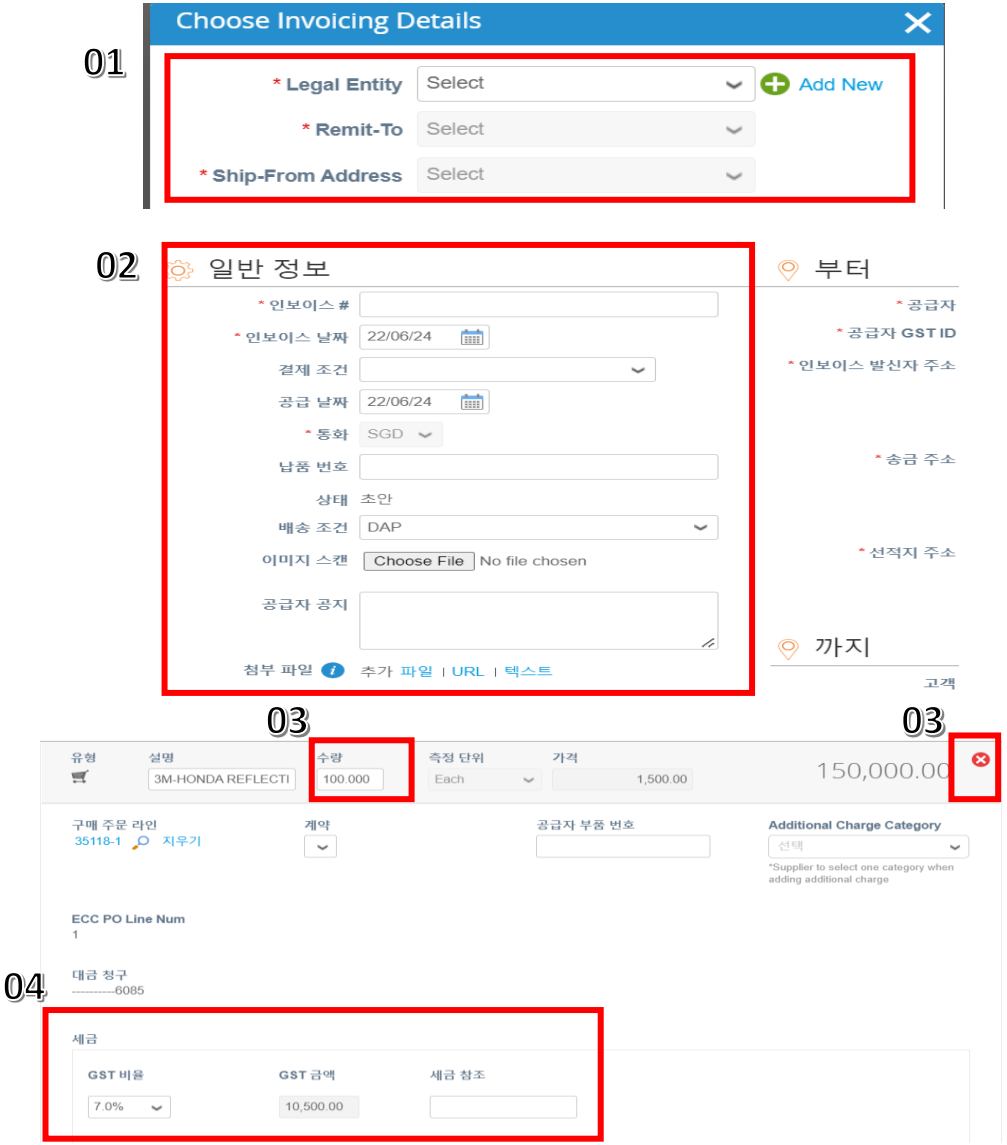
Start Stop Reset mins: 5 secs: 0 type: None

Breaktime for PowerPoint by Flow Simulation Ltd. Pin controls when stopped

송장

- 송장 작성

송장 작성



PO 플립이 완료되어 송장을 처리하려면 다음의 핵심 정보가 필요합니다.

01: 슬라이드 22에 작성된 대로 법인 조직, 송금처 및 발송지 주소를 선택합니다.

02: 다음과 같은 필수 일반 정보를 입력합니다.

- 송장 번호 - 개별 송장 번호를 입력합니다.
- 송장 날짜 – 송장이 작성된 날짜입니다.

참고 - 송장 날짜는 향후 일자일 수 없습니다.

참고 - 송장 번호는 고유한 숫자로 특수문자를 포함하지 않습니다.

참고 - Coupa에서 작성된 PDF는 공급업체와 3M의 법률상의 송장이므로 본 거래에 다른 송장을 첨부해서는 안 됩니다.

필요한 경우 공급업체는 기타 문서(예: 배송 전표, 세관 전표 등)를 첨부할 수 있습니다.

03: 송장 라인 위치에서 송장 수량을 확인합니다.

(참고- 공급업체는 대금 청구가 되지 않은 추가 PO 라인을 삭제할 수 있습니다.)

04: 송장의 세율을 선택합니다.

송장 작성

05: 공급업체는 할인, 보험, 지원 등과 같은 추가 요금을 청구서에 추가해야 합니다.

- 라인 추가 버튼을 클릭합니다.
- 설명, 수량 및 가격을 입력합니다.
- 공급업체는 이러한 추가 라인에 대해 '추가 요금 범주'를 선택해야 합니다.
- 해당하는 경우 세율을 선택합니다.

또는 배송, 취급 또는 기타의 요금 요약란에 해당 요금을 입력합니다.

06: 송장 페이지의 맨 아래까지 스크롤을 내리고 '계산'을 클릭한 다음 제출합니다.

프롬프트에 따라 송장을 보내고 제출할 준비가 되었는지 확인합니다.

참고:- 송장이 제출되면 공급업체는 해당 송장을 수정할 수 없습니다.

참고:- 싱가포르 및 말레이시아의 경우, 공급업체는 3M 송장 이메일 주소로 송장 사본을 보내서는 안 됩니다.

참고 – PO 라인이 전체 송장 처리되면(승인됨 또는 승인 보류 중) 다시 송장을 청구할 수 없습니다.

지급관련

협력업체는 송금정보가 포함된 이메일을 받을 것입니다.

참고: 수표 수금일 경우 이메일로 송금정보가 발송되지 않습니다.

송장 상태

내보내기 | 보기: 승인 대기 중 | 검색

인보이스 #	만든 날짜	상태	구매 주문 #	합계	답변되지 않은 의견	분쟁 사유	활동
INVAA12362	22/06/23	승인 대기 중	35115	5,350.00 SGD	아니요		
INVAA123611	22/06/23	승인 대기 중	35115	2,140.00 SGD	아니요		
CNINVAA12361	22/06/23	승인 대기 중	35115	-133,215.00 SGD	아니요		
CNINVAA1236	22/06/23	승인 대기 중	35115	-2,140.00 SGD	아니요		
INVAA12361	22/06/23	승인 대기 중	35115	133,215.00 SGD	아니요		
INVAA1236	22/06/23	승인 대기 중	35115	75,970.00 SGD	아니요		
INVAA12352	22/06/23	승인 대기 중	35119	51,360.00 SGD	아니요		
INVAA12351	22/06/23	승인 대기 중	35119	165,315.00 SGD	아니요		

- 송장이 3M에 제출되면 승인 보류 상태가 됩니다.
- 공급업체 송장이 승인되고 3M 시스템에 게시되면 상태가 '승인됨'으로 변경됩니다.
- 초안 상태는 공급업체가 송장을 저장했을 뿐이며 3M에 제출되지 않았음을 나타냅니다.

내보내기 | 보기: 승인됨 | 검색

인보이스 #	만든 날짜	상태	구매 주문 #	합계	답변되지 않은 의견	분쟁 사유	활동
3MINVPO45040001	22/04/14	승인됨	4504	159,000.00 SGD	아니요		

내보내기 | 보기: 초안 | 검색

인보이스 #	만든 날짜	상태	구매 주문 #	합계	답변되지 않은 의견	분쟁 사유	활동
None	22/06/24	초안	35118	150,000.00 SGD	아니요		
None	22/06/22	초안	35122	152,400.00 SGD	아니요		
None	22/06/16	초안	6252	150,000.00 SGD	아니요		
None	22/06/16	초안	31598	150,000.00 SGD	아니요		
None	22/06/16	초안	31602	152,400.00 SGD	아니요		
None	22/05/24	초안	15201	150,000.00 SGD	아니요		

참고: 지급은 공급업체가 합의한 계약 조건에 따라 이루어집니다.

FAQ - 송장

1. 송장 외에 배송 서류는 어떻게 제출합니까?

[대답]: 현황에 따라 담당자에게 추가 배송 문서를 보내 주십시오.

싱가포르 및 말레이시아에만 해당되는 절차입니다. 베트남은 기존의 절차를 따르도록 합니다.

2. Coupa 시스템에서 송금 통지서가 자동으로 작성됩니까? 아니면 3M에서 송금이 될 때마다 공급업체가 로그인하여 송금 통지서를 다운로드해야 합니까?

[대답]: 송금 통지 알림이 Coupa CSP를 통해 공급업체로 전송됩니다.

3. COUPA 송장 번호에 ERP 송장 번호를 기입할 수 있습니까?

[대답]: 시스템에서 생성된 송장 번호를 Coupa 송장 번호로 입력할 수 있습니다.

싱가포르 및 말레이시아의 경우 Coupa에서 작성된 송장은 법률상 송장이며 오직 Coupa의

송장은 세금과 관련된 목적으로 사용됩니다.

4. 송장에 대해 부분 청구를 하려면 어떻게 해야 합니까?

[대답]: 공급업체는 한 개의 PO에 대해 여러 번 송장을 청구할 수 있습니다. 금화 모양 아이콘을 클릭하고 송장에 표시할 금액을 입력하십시오.

5. 송장이 승인되면 다음에 무엇을 해야 합니까?

[대답]: 추가 작업은 없습니다. 송장은 3M의 대기열에 있으면, 합의된 지급 조건에 따라 지급됩니다.

Q&A 세션

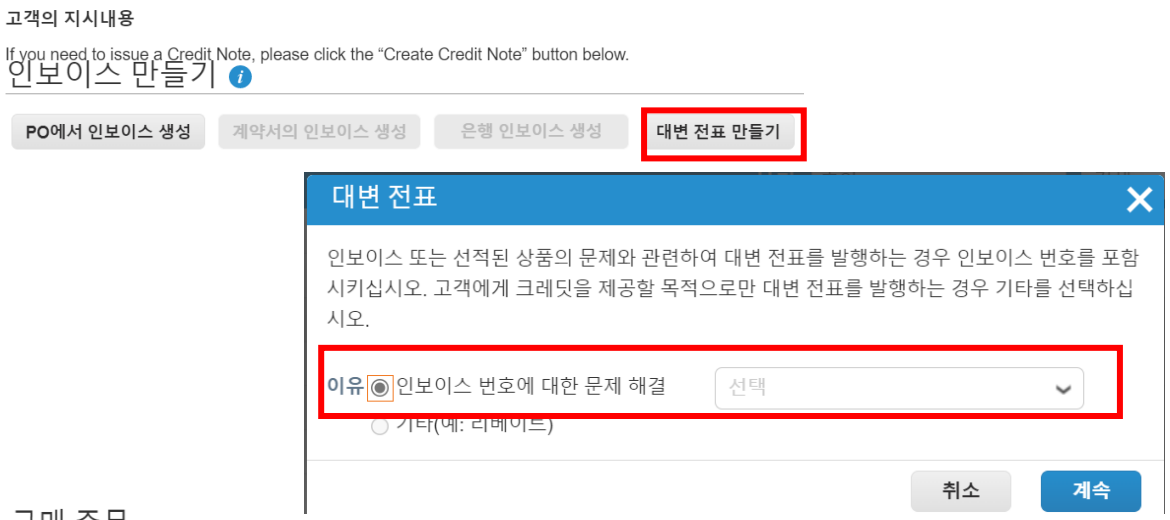
송장

크레딧 노트

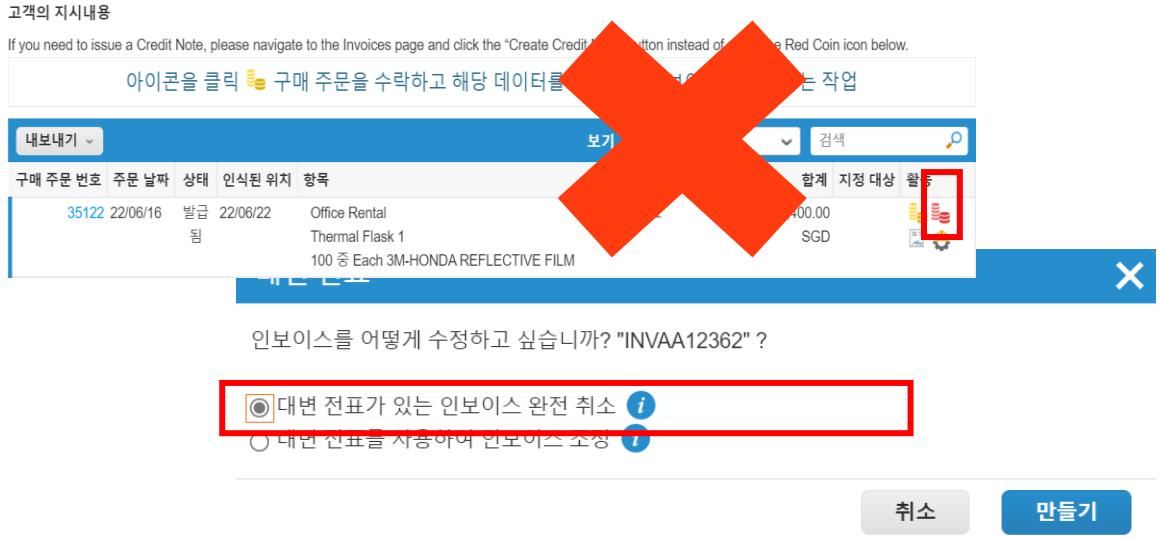
- 크레딧 노트 작성하기
- 새로운 송장을 작성하여 분쟁을 해결합니다.
- 기존 크레딧 노트 보기

크레딧 노트 작성하기

01 인보이스



02 구매 주문



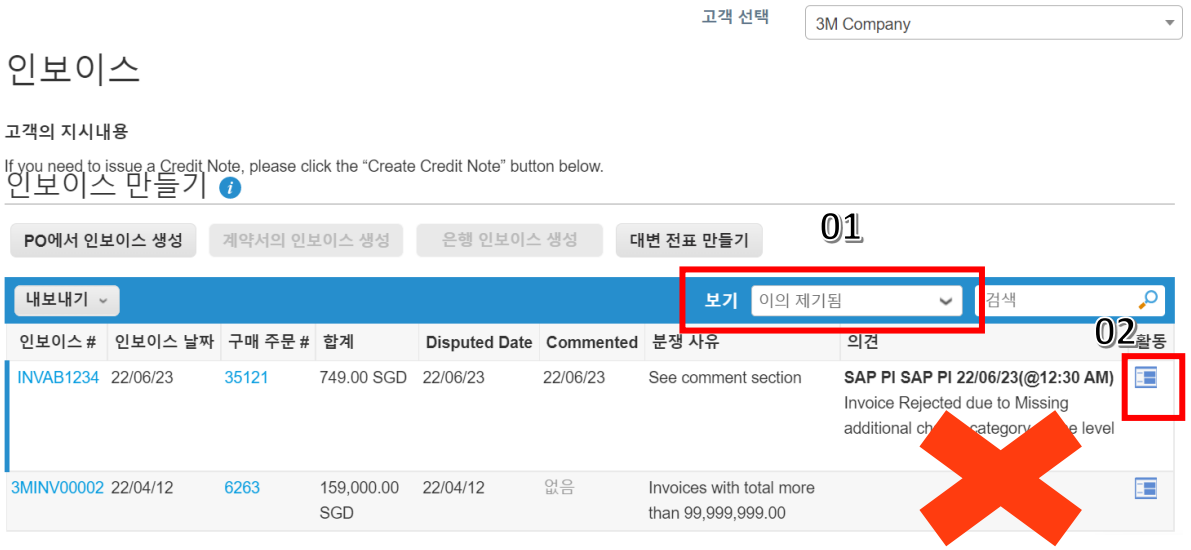
Coupa는 송장을 반송하기 위한 목적으로 크레딧 노트 기능을 지원합니다. 공급업체는 송장 화면에서만 크레딧 노트를 작성할 수 있습니다.

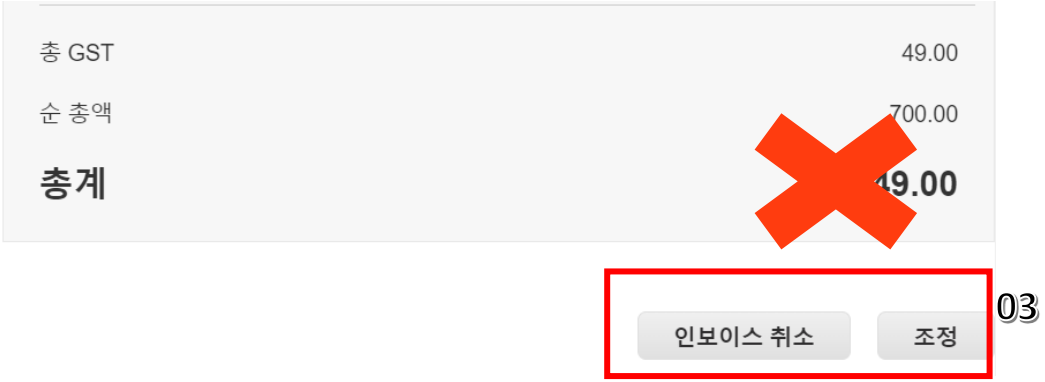
01. 송장 페이지의 크레딧 노트 작성 버튼을 클릭합니다.

- 특정 송장 번호에 대한 문제를 해결합니다. 또는
- 이외 크레딧 노트 사유에 대해서는 '기타'를 선택합니다.

02. 공급업체는 구매 주문서 화면의 붉은색 동전 버튼을 사용하여 크레딧 노트를 작성해서는 안 됩니다.

분쟁이 있는 송장의 해결

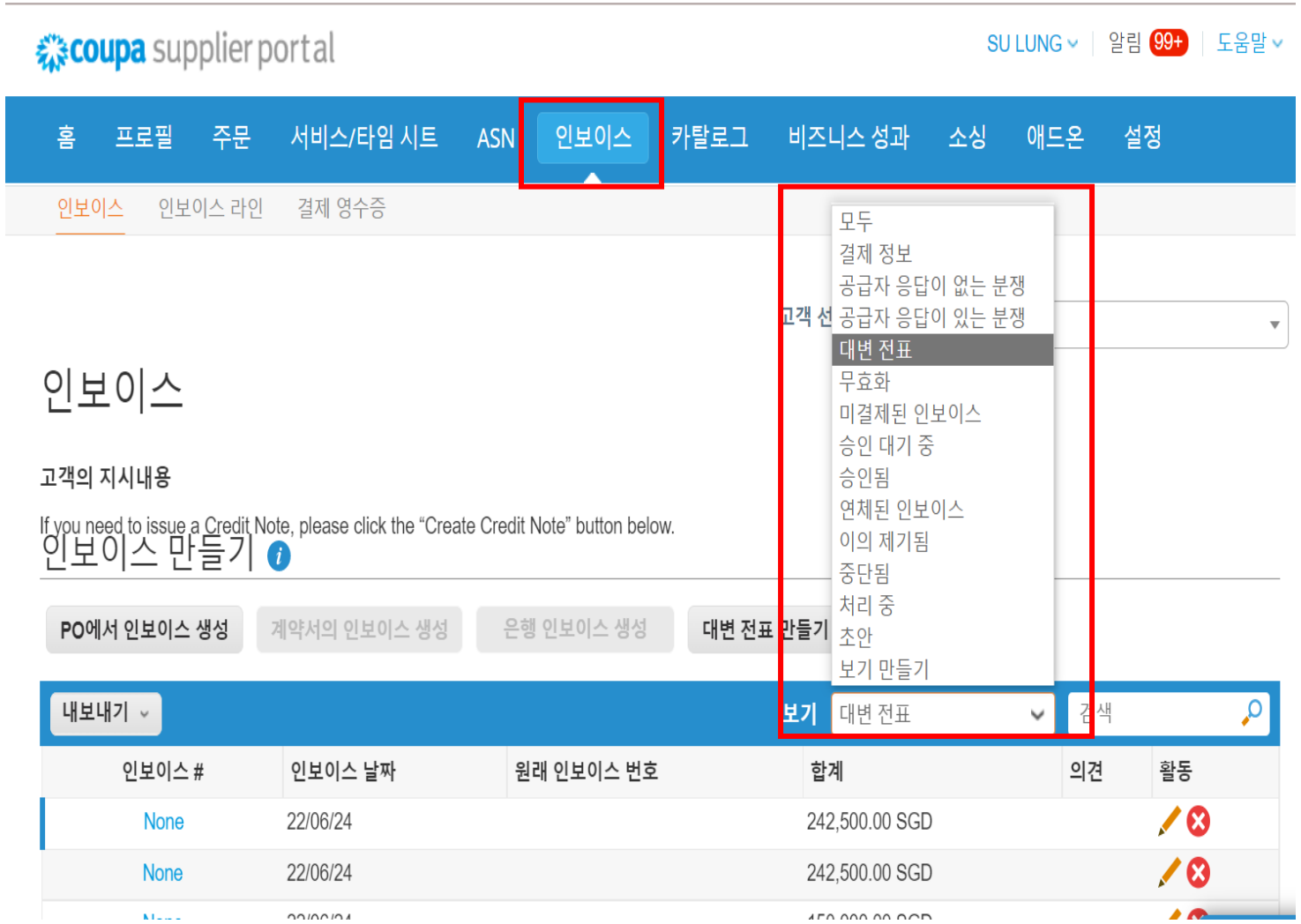




- **3M은 여러 가지 이유를 들어 공급업체가 작성한 송장에 이의를 제기할 수 있습니다. 공급업체는 분쟁이 있는 송장 및 이와 관련된 이유를 검토하고 <u>새로운 송장을 재작성해야 합니다</u>.**

- **공급업체는 분쟁이 있는 송장에 대해 조치를 취할 필요가 없습니다. 새로운 송장을 직접 작성할 수 있습니다.**

기존 크레딧 노트 보기



단계:

1. 송장 페이지 선택
2. 표시하고 싶은 열의 유형을 필터링하려면 보기 드롭다운 목록을 찾습니다.
3. 팝업이 표시되면 크레딧 노트를 선택합니다.

FAQ – 크레딧 노트

1. 이미 청구된 송장을 어떻게 크레딧 노트 처리하거나 취소합니까?

[대답]: 크레딧을 작성하려면 수량을 음수로 입력합니다. 자세한 정보는 **크레딧 노트 작성**을 확인하십시오.

송장이 제출된 후에는 어떤 방식으로든 변경할 수 없습니다. 그러나 여전히 옵션이 존재합니다.

- 기존의 값에 대해 고객에게 크레딧을 부여하는 방식으로 새로운 크레딧 노트를 만들어 새 송장을 작성할 수 있습니다.
- 자세한 정보는 **송장 작성 또는 수정**을 확인하십시오.

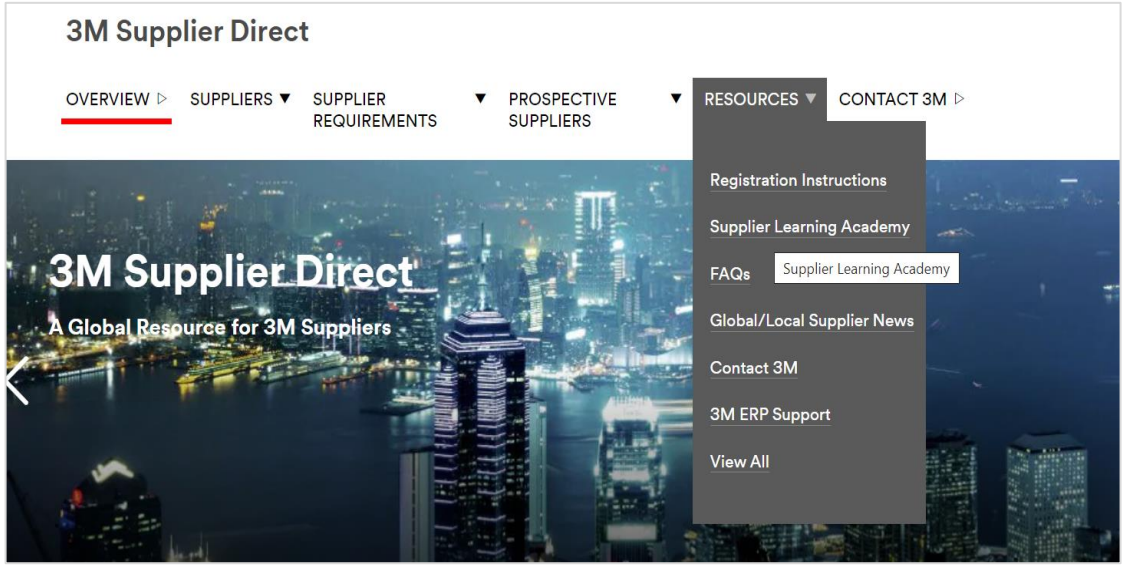
Q&A 세션

크레딧 노트

요약

- 공급업체는 PO의 모든 세부 정보에 동의하는 경우 **영업일 기준 2일 이내에 PO를 승인해야 합니다.**
- 공급업체가 PO에 동의하지 않을 경우, 영업일 기준 2일 이내에 변경 요청을 제출하거나 바이어에게 이메일을 보내 확인을 요청해야 합니다.
- 3M은 현재 거래에 대한 Coupa **의견** 기능을 사용하지 않습니다. 문제가 있는 경우, 바이어에게 전화 또는 이메일로 연락주시기 바랍니다.
- 제품이 발송될 준비가 되면 직납 PO (48XXXXXXXX로 시작하는)에 대해 ASN을 제출해야 합니다. 해외 공급업체 또한 간접 자재 PO에 대해 ASN을 제출해야 합니다.
- ASN의 **배치 관리 지표**를 주의 깊게 살펴보고 배치 번호와 제조 일자 정보를 필수적으로 제공하십시오.
- 공급업체는 다중 배치 첨부 필드에 **.CSV 파일**만 첨부할 수 있습니다.
- 공급업체는 제품을 발송한 이후 송장을 작성할 수 있습니다.
- 공급업체는 모든 문제에 대해 바이어에게 문의해야 합니다.

학습 자료



3M 학습 자료를 다음에서 액세스할 수 있습니다.

https://www.3m.com/3M/en_US/suppliers-direct/global-landing/

- 구매 주문서 원산지 국가를 기준으로

국가를 선택합니다. Coupa 공급업체 포털(CSP)는 다음에서 액세스할 수 있습니다.

https://supplier.coupahost.com/

Coupa의 교육 콘텐츠는 **https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers에서 이용할 수 있습니다.**

eCommerce와 관련하여 문의 사항이 있는 경우 다음 연락처로 문의하십시오.

STPeCommerceSG@mmm.com – 싱가포르

STPeCommerceMY@mmm.com – 말레이시아

STPeCommerceVN@mmm.com – 베트남

* Coupa® 및 해당 로고는 Coupa Software, Inc.의 상표입니다.
* 3M® 및 해당 로고는 3M Company의 상표입니다.
* Coupa는 Coupa 지원 사이트에 대한 링크 및 3M의 공급업체 바로가기 홈페이지에 게시된 자료의 사용을 승인합니다.

Science.
Applied to Life.™

감사합니다.