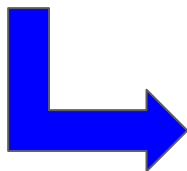


리바이 스트라우스 앤 코 / 트레이드시프트 - 오디오 해석 가이드

세션에 로그인하면 세션이 시작될 때까지 대기 페이지가 표시됩니다.



이곳에서 이벤트가 시작되면 동영상을 볼 수 있습니다.



오디오 번역을 활성화하려면, 먼저 동영상 창 위에 마우스를 올리면 나타나는 볼륨 아이콘을 클릭하여 메인 세션 오디오를 음소거하세요 :



메인 오디오를 음소거한 후 번역 및 자막 영역으로 스크롤을 내리세요.

리바이 스트라우스 앤 코 동아시아 태평양:
트레이드시프트 시작하기

자세한 내용을 보려면 스크롤하세요.

번역 및 자막 질문 번역된 슬라이드 개요

오디오 번역: 사용하려면, 메인 동영상 재생기를 음소거하고 아래에서 언어를 선택하여 번역된 오디오를 들으세요.
헤드셋 아이콘을 클릭하여 언어를 선택하세요.

메뉴에서 옵션을 선택하여 해석을 시작하세요.

질문

질문
여기에 질문을 남겨주세요
질문이 없습니다

번역된 슬라이드

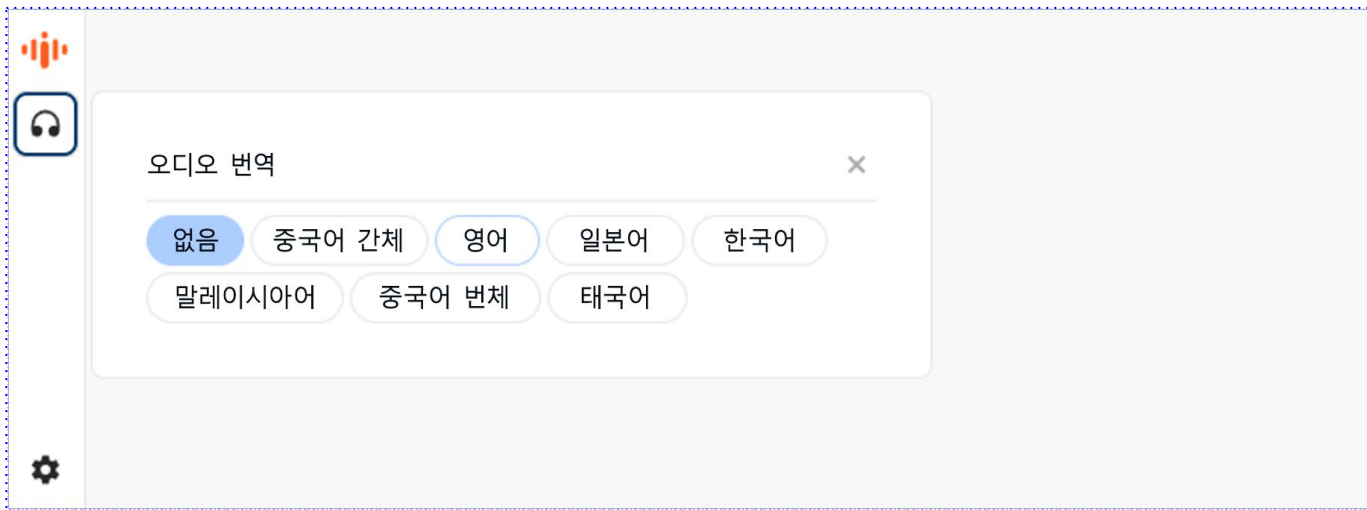
헤드셋 아이콘을 클릭하여 오디오 언어를 선택하세요 .

오디오 번역: 사용하려면, 메인 동영상 재생기를 음소거하고 아래에서 언어를 선택하여 번역된 오디오를 들으세요.
헤드셋 아이콘을 클릭하여 언어를 선택하세요.



메뉴에서 옵션을 선택하여 해석을 시작하세요.

오디오가 시작될 때까지 몇 초 기다려 주세요. 번역된 오디오로 세션을 들으려면 다시 위로 스크롤하세요!



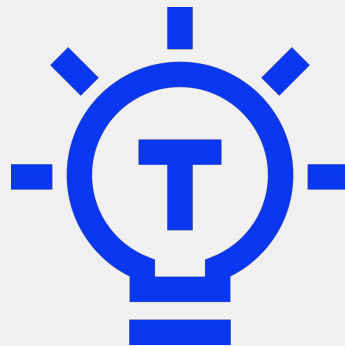


리바이 스트라우스 앤 코 동아시아
태평양: 트레이드시프트 시작하기



의제

- 리바이 스트라우스 앤 코 동아시아 태평양의 초대
- 기본 사항 다루기
- 트레이드시프트에서 계정 활성화하기
- 프로필 설정
 - 설정
 - 자주 사용하는 애플리케이션
- 트레이드시프트포털 및 주요 거래 사용하기
 - PO 플립 프로세스
 - 주문 변경
 - "CREATE" 런처 - 비PO 판매자에게 적용 가능
 - 신용장
- 유용한 정보
 - 문서 상태
 - 리바이 스트라우스 앤 코 랜딩 페이지
 - 기타 기능
- 자주 묻는 질문



팁: 관련 주제를 확인하려면 제목을 클릭하세요

01

리바이 스트라우스
앤 코의 초대

리바이 스트라우스 앤 코 - 소개

친애하는 공급업체 귀하,

리바이 스트라우스 앤 코는 트레이드시프트와 협력하여 함께 비즈니스를 수행하는 방식을 간소화하고 개선합니다. 2026년 4월 15일부터 리바이 스트라우스 앤 코는 동아시아 태평양 및 중화권 지역의 모든 간접 구매를 트레이드시프트 플랫폼으로 전환할 예정입니다.

이 날짜 이후로, 해당 기관들은 간접 주문서 생성 및 송장 처리에 트레이드시프트만을 독점적으로 사용할 것입니다.

저희는 공급업체가 트레이드시프트에서 자사 계정을 활성화해 줄 것을 요청합니다. 트레이드시프트 네트워크에 완전히 가입하시면, 공급업체는 다음을 수행할 수 있습니다:

- 리바이 스트라우스 앤 코와의 거래 문서(주문서 및 송장 등) 실시간 협업 및 결제 관리.
- 단일 정보 출처로 활용되는 송장 거래 내역을 디지털로 확인
- 포털을 통한 전자 송장 제출 기능 - 2026년 4월 15일부터 시행.
- 24시간 결제 상태 검토 가능

당사와의 사업 관계를 강화하고 더욱 강력한 협업과 구매 역량을 구축하기 위한 귀사의 노력에 감사드립니다.

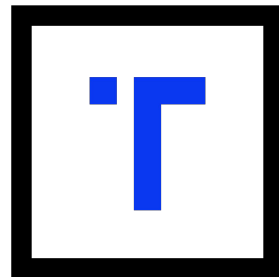
귀사의 파트너십에 진심으로 감사드립니다.

리바이 스트라우스 앤 코 회계팀

02

기본 사항 다루기

트레이드시 프트는 누구입니까?



트레이드시프트는 구매자와 판매자가
디지털로 거래할 수 있도록 만드는
온라인 플랫폼입니다.

우리는 판매자에게 결제 상태에 대한 투명성을 제공하고,
관리에 소요되는 시간을 절약하며, 더 빠르게 대금을 받을
수 있도록 합니다.

트레이드시프 트를 통한 전자 송장의 이점



간단하고 빠름



안전한 접근



결제까지의 송장 상태



24시간 송장 상태 확인



예측 가능한 결제



결제를 추적할 필요 없음



자신만의 보고서 만들기



전 세계 송장 상태 보기

03

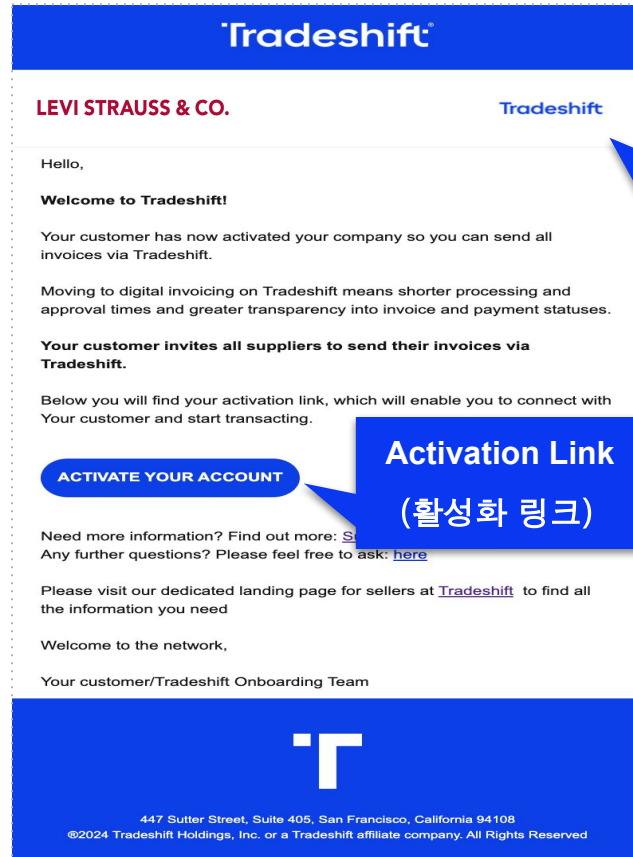
트레이드소프트에서
계정 활성화하기

계정 활성화

반드시 초대 이메일에 제공된 링크를
사용하세요.

받은 편지함에서 이메일을 찾을 수
없다면, 정크/스팸 폴더도 확인하세요.

이메일 초대를 받지 못한 경우,
mbxTradeShiftInfo@levi.com으로
리바이 스트라우스 앤 코에 연락하세요.



Invitation
email from
Tradeshift

(트레이드시
프트의 초대
이메일)

계정 활성화

계정 등록 동안 회사 정보를 작성하세요.

- 업체 이름
- 국가/지역(세금 등록된 곳)

Tradeshift

LEARN MORE ENGLISH (UK)

Confirm company info Create your account Choose a password Start using Tradeshift

Confirm your company info

BUSINESS NAME
Tradeshift Inc

COUNTRY/REGION
- Select country/region -

CONTINUE

Please make sure you select the correct Country/ Region. It cannot be edited once you have registered the account.

(올바른 Country/ Region(국가/지역)을 선택했는지 확인하세요. 계정을 등록한 후에는 수정할 수 없습니다.)

계정 활성화

다음으로 개인 정보와 (로그인 이메일로 사용할) 이메일 주소를 입력하세요.

계정을 확인하기 위해 트레이드시프트에서 이메일을 받을 것입니다. 즉시 확인을 진행해 주세요.

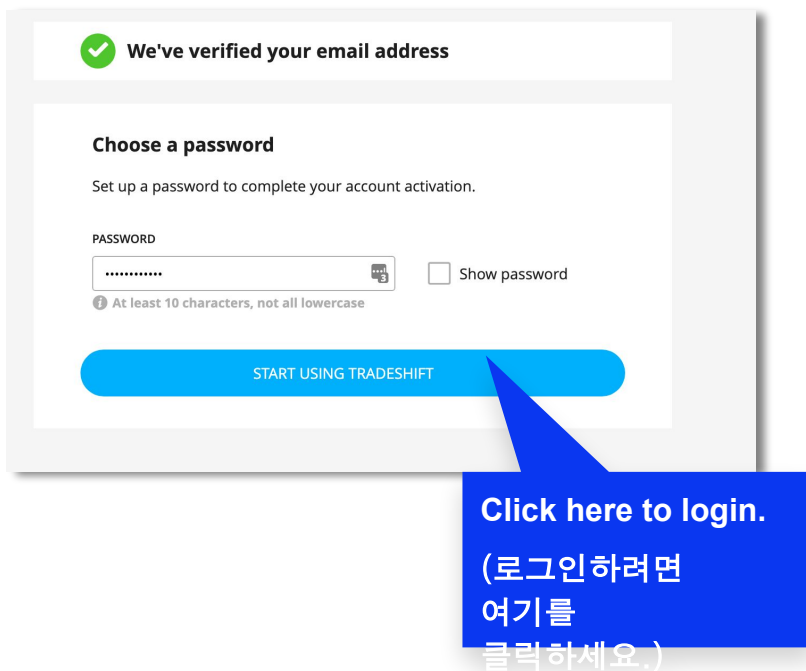
⚠ 메일함에서 이메일을 찾을 수 없다면 스팸/정크 폴더를 확인해 주세요.

계정 활성화

이메일 주소가 확인되면 계정의 비밀번호를 생성할 수 있습니다.

이후 트레이드시프트에 등록된 이메일 주소 및 비밀번호로 로그인할 수 있습니다!

로그인 페이지: go.tradeshift.com



계정 활성화

기존 트레이드시프트 계정이 있는 회사는 리바이 스트라우스 앤 코와 거래하기 위한 연결 요청을 받게 됩니다.

LS&CO - LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)- 361 - SG wants to connect with you on Tradeshift

Tradeshift <notifications@sandbox.tradeshift.com>
to Tradeshift

2:09 PM (0 minutes ago) ☆ ☺ ⏪ ⋮

TRADESHIFT

LS&CO - LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)- 361 - SG wants to connect with you on Tradeshift

LS&CO - LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)- 361 - SG
Location: Singapore

Why connect?

When you connect with a company you trust, you can exchange business documents and messages related to your shared transactions in Tradeshift.

Accept

This message w
account. We ho

Click here to login and connect to the Levi Strauss and Co. branch

(여기를 클릭하여 로그인하고 리바이 스트라우스 앤 코 지점에 연결하세요.)

04

프로필 설정

회사 프로필 업데이트

송장 발행 프로세스를 시작하기 전에 아래 열을 작성하여 회사 프로필의 세부 정보가 업데이트되었는지 확인해 주세요.

필수 항목:

- 회사 이름
- 회사 주소(전체)
- 회사 식별 정보(사업자 등록 번호, 세금 ID)

선택 항목:

- 회사 로고
- 산업
- 전화
- 회사 이메일 주소

Tradeshift <

Company Profile

VIEW AS A VISITOR PROFILE SETTINGS

Complete your profile

Profile strength 35%

COMPANY NAME
LS&CO TEST (SG)

COMPANY DESCRIPTION

WEBSITE

COMPANY SIZE

OWNERSHIP

SHARE CAPITAL

ADDRESS
TEST City, SG

PHONE

INVITE TEAM MEMBER

DONE

Click the [Profile] app ([Profile] 앱을 클릭하세요)

Mandatory fields (필수 필드)

Tip: Click here to invite additional users; always ensure there is a second contact in the company having access to Tradeshift (팁: 추가 사용자를 초대하려면 여기를 클릭하세요. 항상 트레이드시프트에 접근할 수 있는 회사의 두 번째 연락처가 있는지 확인하세요.)

회사 프로필 업데이트

필수 항목: 귀사 프로필에서 “회사 식별 정보” 섹션이 업데이트되었는지 확인하세요.

- SG: **EUN/GST**
- MY: **GST/SST/BRN**
- HK: 세금 ID/사업자 등록 번호
- TW: **TIN**
- US: **EIN/TIN**
- AU: **ACN/ABN**
- CN: **USCC**
- VN: **TIN**
- BD: **RJSC**
- PH: **SEC/DTI/TIN**
- ID: **NIB/NPWP**
- JP: 회사 번호
- MO: 주요 식별 번호
- TH: **TIN**
- KR: **BRN/회사 등록 번호**
- NZ: **NZBN**
- EG: **TIN**

Company Identifiers

UNIQUE ENTITY NO.	GST NO.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
GLN What is GLN?	INTERNAL IDENTIFIER
<input type="text" value="E.g. 1234567890123"/>	<input type="text"/>
Company is VAT-exempt (No VAT Registration Number) ?	<input type="checkbox"/>

DONE

고객과의 네트워크 연결

다음 단계: 귀사의 계정이 고객과 연결되어 있는지 확인하세요.

1. 'Network(네트워크)'로 이동하세요
 2. 'My Network(내 네트워크)' 탭에서 고객과의 Relationship Status(관계 상태)가 'Connection(연결)'로 반영되어 있는지 확인하세요.
- 기존 트레이드시프트 사용자: Relationship Status(관계 상태)가 'Unverified relationship(확인되지 않은 관계)'로 표시되면 **VERIFY(확인)**을 클릭하여 연결 요청을 수락하세요.
 - 연결이 보이지 않는 경우, 채팅 또는 <https://support.tradeshift.com/requests/new>을 통해 지원 팀에 문의하세요.

The screenshot shows the Tradeshift Network page. The sidebar on the left has 'Network' highlighted with a blue callout '1.'. The main content area shows a list of connections. The first connection is 'Chocolate Bar Test Buyer GmbH' with a status of 'Connection' and a blue callout '2.'. The second connection is 'LS&CO - Levi Strauss & Co. - 200 - US' with a status of 'Unverified relationship' and a 'VERIFY' button. The third connection is 'Test Buyer B Limited' with a status of 'Connection'. A red callout points to the 'VERIFY' button with the text: 'Click 'VERIFY' to accept the connection request (연결 요청을 수락하려면 'VERIFY(확인)'을 클릭하세요.)'. There is also an 'INVITE COMPANY' button at the bottom right.

대시보드: 계정 개요

Click "All apps"
to search for more
applications

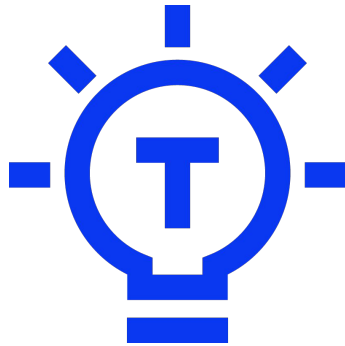
(더 많은
애플리케이션을
검색하려면 'All
apps'(모든 앱)
을 클릭하세요.)

The screenshot displays a user dashboard for 'SEC_US_Seller'. At the top, there's a header with the user ID '992589876' and user counts: 'Admins 1', 'Users 0', and a 'Manage' link. The main content area is divided into several sections:

- Documents:** A section with tabs for 'Sales' and 'Purchases'. A dropdown menu is set to 'Invoices'. Below the tabs, it states 'No documents available for the selected period'.
- Create document:** A section with three options:
 - Invoice:** 'Use the invoice creator app to generate and send invoices to your buyers'
 - Other document type:** 'Quote, credit note, purchase order, prepayment invoice, and pro forma invoice'
 - Upload document:** 'Use a PDF, UBL or any of the other supported formats'
- Questionnaires:** A section with tabs for 'Needing attention', 'Waiting for review', and 'Completed'. Below the tabs, it says 'Nothing new here. You're all caught up!'.
- Support:** A section with 'Crucial knowledge' and a link to 'Support page: Tradeshift Network'.

A vertical sidebar on the left contains various application icons. A blue callout bubble points to the 'All apps' icon (a grid of four squares) at the bottom of the sidebar.

자주 사용하는 애플리케이션



자주 사용하는 애플리케이션 - 거래 관련



Profile(프로필)

- 회사 정보 보기 및 편집 - 회사 이름, 주소, 회사 식별 정보 등.
- 사용자 추가 또는 제거



Network(네트워크)

- 기존 연결 보기
- 새 연결 검색
- 새로운 보류 중인 네트워크 요청/관계 상태 수락/거부

자주 사용하는 애플리케이션 – 거래 관련 (계속)



Document Manager(문서 관리자)

- 문서 상태 보기
- 문서 검색: 송장/신용장
- 모든 문서를 여기에서 볼 수 있으며 검색할 수 있습니다.



Dashboard(대시보드)

- 주요 데이터, 문서, 지원 및 교육 자료를 모읍니다.
- 가장 많이 사용되는 트레이드시프트 앱 접근



Analytics app(분석 앱)

- 지급 예측 보고서 포함
- 지급 예상 시점에 대한 더 큰 가시성

자주 사용하는 애플리케이션 – 거래 관련 (계속)



Create(생성)

- 표준 문서 유형(송장, 신용장 등)을 생성합니다.



Support(지원)

- 주제별 FAQ
- 도움말 라이브러리
- [지원 티켓 제출](#)
- 업데이트된 공지사항

자주 사용하는 애플리케이션 - 정보 제공



[Tradeshift University](#) (트레이드시프트 대학)

- 더 많은 사용 방법 및 학습 가이드 검색
- 새로운 강좌 탐색



[Knowledge Base](#) (지식 기반)

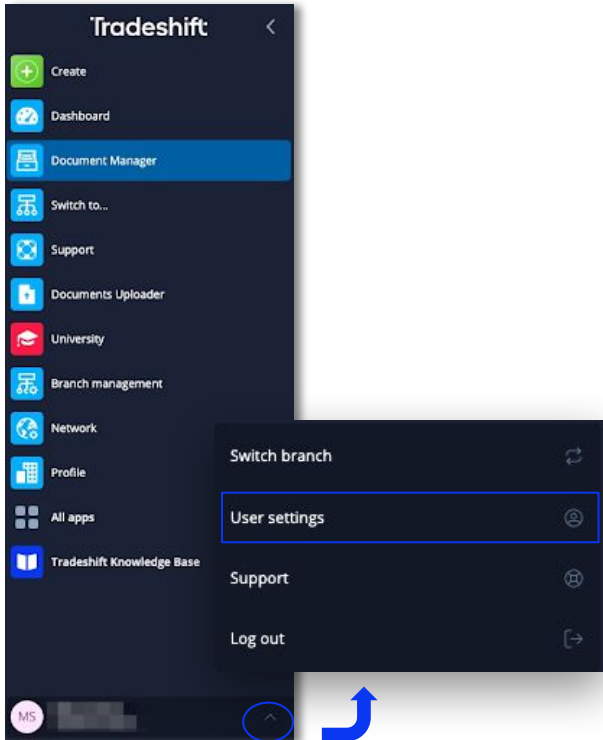
- 모든 단계에서의 모든 지원
- 다양한 형태의 콘텐츠 포함:
자주 묻는 질문, 프로세스 가이드, 동영상 시연 등.



[AskAda - Your New AI Assistant](#) (AskAda - 새로운 AI 어시스턴트)

- 플랫폼별 지원 질문에 답변
- 문제를 신속하게 해결
- 플랫폼 온보딩을 더 효과적으로

자주 사용하는 애플리케이션 - 설정



Settings(설정)

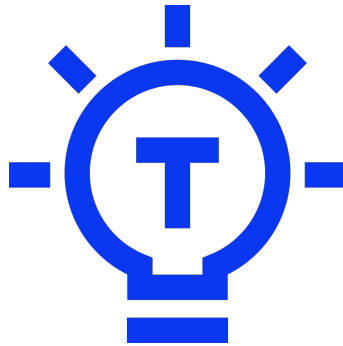
- 사용자 설정 편집: 이름, 성, 로그인 이메일, 비밀번호, 언어 등.
- [알림 설정](#)

05

트레이드시프트 포털
및 주요 거래 사용하기

PO 플립 프로세스

리바이 스트라우스 앤 코 동아시아 태평양이
트레이드시프트에서 주문서를 보냅니다



문서를 플립하는 방법

알고 계십니까 ?

PO 플립을 위한
주문서 검색:

PO 플립은 송장을
생성하는 것을
의미합니다.

송장 플립을 위한
송장 검색:

송장 플립은 신용장을
생성하는 것을
의미합니다.

1. Click the Document Manager app
(1. Document Manager(문서 관리자) 앱을 클릭하십시오)

2. Search for the Purchase Order you wish to invoice against
(2. 청구할 Purchase Order(주문서)를 검색하십시오)




3. Select the Purchase Order by clicking the Document ID
(3. Document ID(문서 ID)를 클릭하여 Purchase Order(주문서)를 선택하십시오)

TYPE	DOCUMENT ID	STATUS	CURRENCY	AMOUNT	LOCATION	SUPPLIER	DATE	REQUEST DATE
INV	Invoice TEST-2							TEST Invc Webinar
INV	Invoice TEST-2							TEST Invc Webinar
INV	Invoice TEST-2							Net 90
INV	Invoice TEST-2							Net 90
PO	Order PO2302202102	RECEIVED	GBP	648,000.00	Northpole Europe	SEC_United Kingdom_Seller	23/02...	-
PO	Order PO2302202101	RECEIVED	GBP	697,500.00	Northpole Europe	SEC_United Kingdom_Seller	23/02...	-

문서를 플립하는 방법

중요!

- 금액이 0인 주문서는 “포괄적 PO”를 나타내며 리바이 스트라우스 앤 코는 귀사에 PO 예산 금액을 표시하지 않았을 수 있습니다. 추가 질문이 있으면 리바이 스트라우스 앤 코 담당자에게 문의하십시오.
- REPLACED(교체됨) 상태의 주문서를 사용하지 마십시오. 주문 변경 (POC 아이콘)을 기다리십시오.

<input type="checkbox"/>		Order Change	TS-310-918.1	SENT	USD	400.00	LS&CO
<input type="checkbox"/>		Order Change	TS-310-870.1	SENT	USD	9.00	LS&CO
<input type="checkbox"/>		Order Change	TS-310-869.2	SENT	USD	4.00	LS&CO

PO 플립 방법

문서를 플립하기 전에 모든 세부 정보가 정확한지 항상 확인하십시오.

PO 확인을 위해 **ACCEPT(수락)**을 클릭하십시오.

Purchase Order received from LS&CO - LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)- 361 - SG

OTHER ACTIONS [CREATE INVOICE](#) [ACCEPT](#)

Received via Tradeshift — Last update: over a minute ago

Purchase Order

Click CREATE INVOICE to start creating an Invoice by PO Flip
(PO 플립으로 송장 생성을 시작하려면 CREATE INVOICE(송장 만들기) 클릭)

RECEIVED

To: **LS&CO TEST (SG)**
TEST Street
TEST City
569933
Singapore
Unique Entity No. : T23LL1234B
GST No. : 202412345M

From: **LS&CO Division 361 - S**
14-09
North Buona Vista Drive 11
Metropolis Tower 2
Singapore
138589
Singapore
Unique Entity No. : 197201078M
GST No. : 12345129A
com.levi : 361

person reference: TEST@levi.com

Currency: SGD

Line Id	Item ID	Description	Quantity	Unit	Unit price	Tax	Total SGD excl taxes
1	1	Test Item 0001	1,000	EA	2.50		2,500.00

Delivery to: 14-09
11 North Buona Vista Drive, Metropolis Tower 2
Singapore

PO 플립 방법

1. 다음의 필수 필드를 입력하십시오:

- 송장 번호
- 발행일 - 송장 문서의 날짜로 업데이트

참고: 필수 필드는 자동으로 반영됩니다.

Tip: The recipient details will appear automatically

(팁: 수신자 세부 정보가 자동으로 나타납니다.)

Invoice

Create invoice Create from existing document Auto-saved as draft

This invoice has been automatically filled with information from a previous invoice

To
LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)
14-09
11 North Buona Vista Drive, Metropolis Tower 2
Singapore
138589
SG
Singapore

GST No. : 197201078M
Unique Entity No. : 197201078M
[Change recipient](#)

Legal Entity
LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)

Invoice number *
Next number: TEST_INV_002

Issue date * Currency
03/03/26 SGD

PO Number
PO3610002TEST

Purchase order issue date
03/03/26

Person reference
TEST@levi.com

Add optional field

MS Discard Save as draft PREVIEW SEND Chat

헤더 수준 세부 정보

1

PO 플립 방법

If applicable, click the arrow next to the ADD OPTIONAL FIELD to view drop-down lists.
For ex. "Person Reference"

(해당되는 경우, ADD OPTIONAL FIELD(선택 필드 추가) 옆의 화살표를 클릭하여 드롭다운 목록을 확인하십시오.
예를 들면, "Person Reference(참조 인물)")

✓ Add optional field

Exchange rate

Delivery period

Payment due date

Billing reference

Contract number

Shipping Notice Reference

Shipping Notice Issue Date

Goods Receipt Reference

Goods Receipt Issue Date

Cost center

Person reference

Transport Reference

File Id

Tradeshift Clearance

Clearance Clave

Customer account ID

Tax point date

Commission number of seller

Data universal numbering system

Delivery Terms

PO 플립 방법

라인 수준 세부정보



2. 부분 송장 발행:
 - a. 수량 기반 PO - 부분 청구를 위해 Quantity(수량)을 줄이십시오
 - b. 금액 기반 PO - 수량은 항상 1이며, 부분 청구를 위해 price per unit(단가)를 줄이십시오
3. 드롭다운 목록에서 세금 %를 선택하세요. 슬라이드 48-50의 세금 비율을 선택/업데이트하는 방법에 대한 자세한 내용을 읽어주세요.
4. 헤더 수준의 요금 또는 수수료(할인)는 제한됩니다. 라인 수준의 요금 또는 수수료 (할인)만 허용됩니다.

Item ID	Description	Quantity	Unit	Price per unit	Tax	Total excl. tax
1	Test Item 0001	1,000	EA	2.50	7%	2,500

대부분의 라인 수준 세부정보는 주문서를 기반으로 생성됩니다. 필요한 경우에만 라인 세부정보를 수정하세요. 세금 %를 업데이트해야 하며, 부분 청구의 경우 수량 또는 금액을 수정해야 합니다.

PO 플립 방법 - 계획 외 요금

1. 배송과 같은 PO에 포함되지 않은 요금을 청구하는 경우, 송장의 라인 수준에서 해당 요금을 입력해야 합니다.

별도의 라인 항목을 입력하지 말고 PO 라인에 할당하지 마세요.

이 작업을 수행하는 단계는 다음과 같습니다:

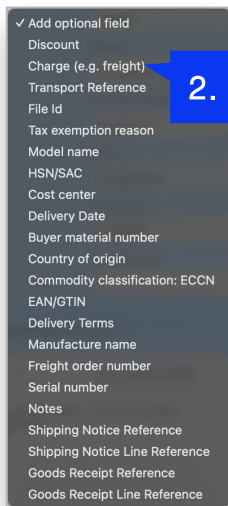
라인 수준에서 배송지 주소 아래의 드롭다운에서 Add Optional field(선택 필드 추가)를 클릭하세요.

Item ID	Description	Quantity
+ 1	Test Item 0001	1,000
Purchase order number	PO3610002TEST	
PO Line Number	1	
Delivery address	Country/Region Singapore	
	Postbox	
	Number 14-09	
	Street 11 North Buona Vista Drive, M	
	Locality name Tower 2	
	Town Singapore	
	Postcode 138589	
	Location Id	
	Add optional field	

1.

PO 플립 방법 - 계획 외 요금

2. 목록에서 올바른 항목을 선택하세요.



3. 입력할 항목이 추가됩니다.

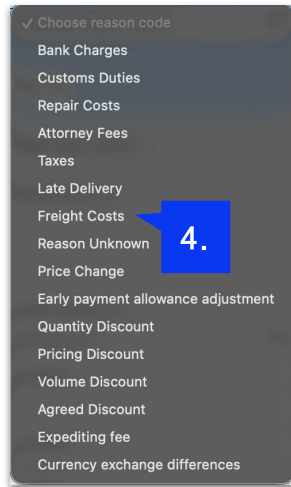
Charge %

Choose reason code

Add optional field

PO 플립 방법 - 계획 외 요금

4. 드롭다운 화살표를 사용하여 요금의 사유를 선택하세요.



5. 청구 금액을 입력하고 % 필드를 통화로 변경하세요.



PO 플립 방법

⚠️ 귀사의 은행 계좌 세부정보는 필요하지 않습니다. 리바이 스트라우스 앤 코는 이미 이 정보를 보유하고 있으며, 귀사의 송장 지불을 진행하는 청구 시스템에 활용하고 있습니다.

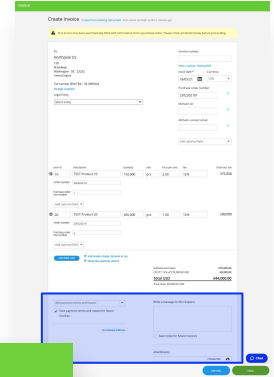
첨부 파일 추가

5. 귀사의 은행 계좌 세부정보는 필요하지 않습니다.
6. SG(싱가포르): 배송 주소를 표시하려면 "Set delivery details (배송 세부정보 설정)"을 클릭하세요.
7. (선택 사항) 고객에게 메모를 남기세요
8. (필수)

시스템에서 발행된 송장 PDF 사본을 첨부하세요. 이는 트레이드시프트에 입력된 송장과 일치해야 합니다.

Add payment terms and means

Save payment terms and means for future invoices



Invoice

total taxes 249.82 USD

Add payment terms and means

Save payment terms and means for future invoices

5.

Write a message to the recipient

Save notes for future invoices

7.

6.

Country/Region

- Select country/region -

6.

GLN

What is a GLN?

Company Name

Tax ID Tax Number

Tax ID

8.

Attachments

Choose File

Max file size is 10 Mb

Set Ship From details

Chat

DISCARD Save as draft

PREVIEW SEND

PO 플립 방법

9. 전송하기 전에 오류를 확인하려면 **PREVIEW(미리보기)**를 클릭하세요.

10. **SEND(전송)**를 클릭하세요.

⚠ 송장을 전송한 후에는 복사본을 편집하거나 삭제할 수 없습니다.

Attachments

Choose File

Max file size is 10 Mb

Chat

9.

PREVIEW

SEND

Invoice

Test.pdf attached

EDIT SEND

10.

To
Levi Strauss & Co.
1155 Battery St
San Francisco CA 94111
US
United States
EIN/TIN : 94-0905160
Change recipient
Legal Entity
Levi Strauss & Co.

Invoice number
TEST007
Next number: TEST007
Issue date * 2/27/23 Currency USD
Delivery Date
Purchase order number
T-POO91
Purchase order issue date

Close All

Failed due to sender country's compliance rules (1):
Delivery date (date of supply) must be filled in.

Invoice draft saved.

Chat

PREVIEW SEND

⚠ You will see error messages in red if mandatory data is missing. Please insert / modify details accordingly

(필수 데이터가 누락된 경우 빨간색 오류 메시지가 표시됩니다. 상세 정보를 적절히 삽입/수정하세요.)

PO 플립 팁

가장 최신 PO 문서 버전에 대한 청구를
확인하려면,

1. Document Manager(문서 관리자)
앱에서 APPLY FILTER(필터 적용)
을 클릭하세요.
2. Add Filter(필터 추가)에서 DOCUMENT
TYPE(문서 유형)을 선택하십시오.
3. ORDER/ ORDER CHANGE
(주문/주문 변경)을 선택하십시오.
4. APPLY FILTER(필터 적용)
으로 완료하십시오.

The image shows a sequence of four steps to apply filters in the Document Manager app. Step 1: A blue arrow points from the 'APPLY FILTER' button in the Document Manager header to the 'Add Filter' dialog. Step 2: The 'Add Filter' dialog is shown with 'Document type' selected. Step 3: The 'Document type' selection dialog is shown with 'Order' and 'Order Change' selected. Step 4: The 'APPLY FILTER' button in the 'Document type' dialog is highlighted.

Document Manager

View Totals Create Document

APPLY FILTER VIEW

1.

Add Filter

Transaction type

Document type

2.

Document type

Order

Order Change

Goods Receipt

APPLY FILTER

3.

4.

PO 플립 팁

5. 주문서를 선택하십시오.
6. “Create invoice from orders (주문에서 송장 만들기)”를 클릭하십시오.

The screenshot shows the SAP Document Manager interface. A table lists purchase orders with columns for TYPE, DOCUMENT ID, PAYMENT, STATUS, CURR, AMOUNT, SENDING PARTY, RECEIVING PARTY, MODL, DUE, ISSUE, REQUEST DESCR, ACTIONS, and ACCOUNTING S. The third row, with document ID 16 and amount 4,900.00, is selected. A blue callout box with the number '5.' points to this row. At the bottom of the table, a button labeled 'Create invoice from orders' is highlighted with a red box and a blue callout box with the number '6.'. The interface also includes a search bar, filter buttons, and a 'DOWNLOAD CSV' button.

TYPE	DOCUMENT ID	PAYMENT	STATUS	CURR	AMOUNT	SENDING PARTY	RECEIVING PARTY	MODL	DUE	ISSUE	REQUEST DESCR	ACTIONS	ACCOUNTING S
po	Purchase or... 18	-	RECEV...	EUR	7,500.00	Green... Inc.	J.K. 06/1...	-	06/1...	-		View Transaction	21312
po	Purchase or... 17	-	REPLAC...	EUR	5,712.00	Green Inc.	J.K. 05/1...	-	05/1...	-		View Transaction	21312
po	Purchase or... 16	-	RECEV...	EUR	4,900.00	Green Inc.	J.K. 30/1...	-	30/1...	-		View Transaction	21312
po	Purchase or... 1	-	SENT	EUR	171.36	Bluet	S 28/1...	-	28/1...	-		View Transaction	-
po	Purchase or... 15	-	RECEV...	EUR	171.36	Green Inc.	J.K. 28/1...	-	28/1...	-		View Transaction	21312

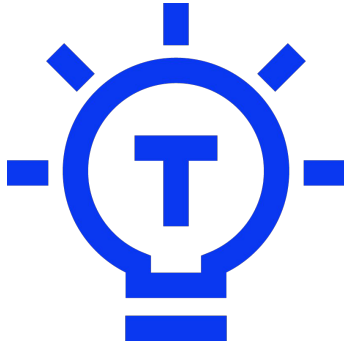
PO 플립 팁

7. 버튼 “Show billed line items(청구된 라인 항목 표시)”를 슬라이드하면 완전히 청구된 라인을 볼 수 있습니다.
8. 사용 가능한 수량이 있는 라인을 선택한 후 **CREATE INVOICE** (송장 만들기)를 클릭하십시오.

The screenshot shows a web application interface for managing purchase orders. At the top, there's a header "Select order lines from Gre s Inc." with a search bar "Search for orders and orders lines" and a toggle for "Show billed line items" which is currently checked. Below this is a table with columns: ORDER ID, LINE ID, ITEM ID, DESCRIPTION, BASE QUANTITY, UNIT PRICE, TAX, REMAINING QUAN..., and REMAINING AMO... The table contains four rows of data. At the bottom right, there is a blue button labeled "CREATE INVOICE".

ORDER ID	LINE ID	ITEM ID	DESCRIPTION	BASE QUANTITY	UNIT PRICE	TAX	REMAINING QUAN...	REMAINING AMO...
Purchase order #16	3	3	Chairs - High Type 4	1	€100.00	-	0	€0.00
Purchase order #16	2	2	Desk - High Type 8	1	€100.00	-	0	€0.00
Purchase order #16	1	1	Lamp - Round Type 1	1	€10.00	-	5	€50.00
Purchase order #16	4	4	Monitor - Type 12	1	€120.00	-	3	€360.00

주문 변경



주문 변경 (Order Change)을 송장으로 플립하는 방법



1 Go to OPTIONS (OPTIONS(옵션)으로 이동하십시오.)

Document Options

CREATE FROM THIS DOCUMENT

- ⊕ Create invoice

DOCUMENT ACTIONS

- ↓ Download as...
- 🗄️ Archive document

MORE OPTIONS

- ✉️ Send us your feedback

2 Create Invoice from here (여기에서 송장을 만드십시오.)

Order Change view (Order Change(주문 변경) 보기)

Viewing Purchase Order Change #4500000073

Purchase Order Change #4500000073 RECEIVED

Received: 11/02/2022 5 days ago

SENDER: New York, US, Person reference: U0093632

RECIPIENT: BROOKLYN PARK, US

TOTAL PAYABLE AMOUNT: USD 14,025,210.54

ISSUE DATE: 07/09/2018, SEQUENCE NUMBER: 2

RELATED DOCUMENTS (7)

- Order Change #4500000073
- Credit Note #5000000024
- Invoice #5000000015

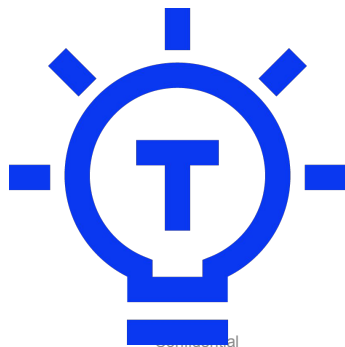
PURCHASE ORDER REFERENCE: 4500000073

CREATE(생성) 런처

비PO 공급업체에 적용 가능

기여금, 보조금, 기부금, 공공요금

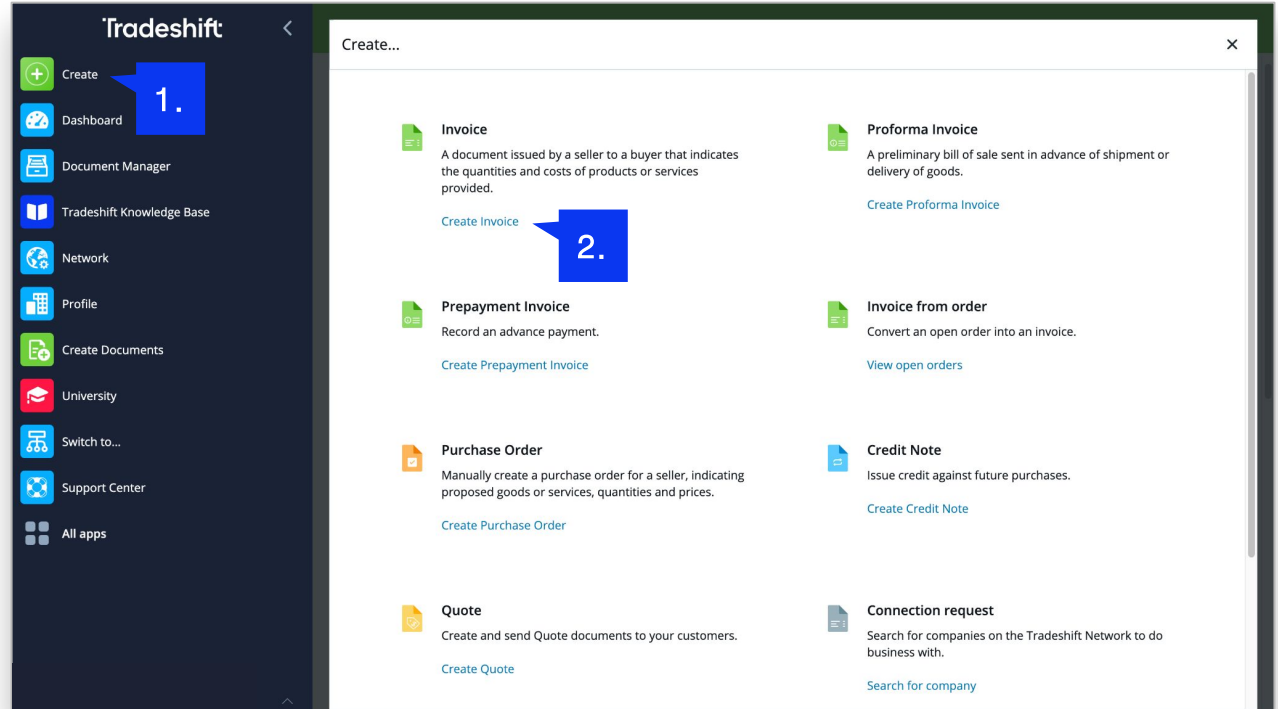
리바이 스트라우스 앤 코는 트레이드시프트에서 주문서를 보내지 않습니다.



CREATE 런처에서 송장을 발행하는 방법

리바이 스트라우스 앤 코가 귀사를
비PO 판매자로 표시한 경우, 생성
런처를 통해 PO 없이 송장을 생성할 수
있습니다.

1. **Create(생성)** 앱을
클릭하십시오.
2. **“Create Invoice(송장 만들기)”**
를 클릭하십시오.



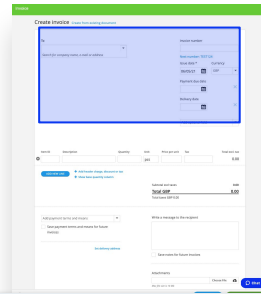
CREATE 런처에서 송장을 발행하는 방법

3. 고객의 이름을 검색한 후 법인을 선택하십시오
4. 필수 필드를 다음과 같이 입력하세요:
 - 송장 번호
 - 발행일
 - 통화
 - 참조 인물: 리바이 스트라우스 앤 코 연락 담당자 이메일 (@levi.com)

리바이 스트라우스 앤 코와 관련된 사업 시나리오에 해당하는 경우

- 선택 필드 추가

헤더 수준 세부 정보

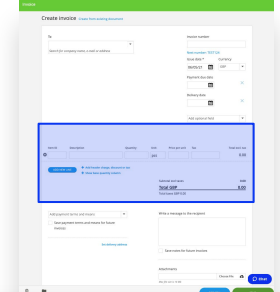


Item ID	Description	Quantity	Unit	Price per unit	Tax	Total excl. tax
+			EA			0.00

CREATE 런처에서 송장을 발행하는 방법

- 라인 세부정보 및 세금 % 입력
- 헤더 수준의 요금 또는 수수료(할인)는 제한됩니다. 라인 수준만 해당됩니다. 요금 또는 수수료(할인)가 허용됩니다.
- 추가 항목을 위해 "ADD NEW LINE (새 라인 추가)"를 클릭하세요.

라인 수준 세부정보



Invoice

Item ID	Description	Quantity	Unit	Price per unit	Tax	Total excl. tax
1	Phone Cable	30	pcs	15	7.6%	450
	Overtime Claim	5	%		7.6%	22.5

ADD NEW LINE

+ Add header charge, discount or tax
+ Show base quantity column

Subtotal excl. taxes
Charge

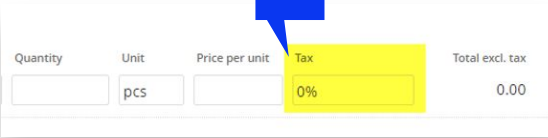
Chat

PREVIEW SEND

Discard Save as draft

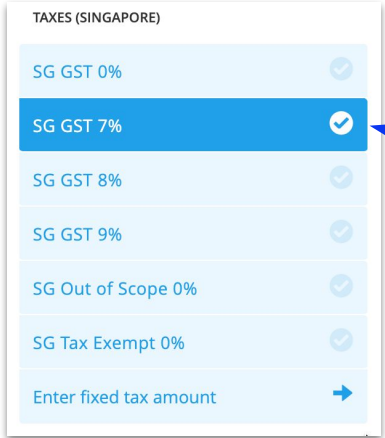
CREATE 런처에서 송장을 발행하는 방법 - 송장에 세금 추가하기

1. 송장의 라인 세부정보를 입력한 후 Tax(세금) 필드를 클릭하고 적절한 세금 비율을 선택해야 합니다.
2. 화면 오른쪽에 팝업이 나타납니다. 패널을 처음 열 때 다음이 보여야 합니다.



A screenshot of a form for entering invoice line item details. The form has columns for Quantity, Unit, Price per unit, Tax, and Total excl. tax. The Tax field is highlighted in yellow and contains '0%'. A blue callout box with the number '1.' points to the Tax field.

Quantity	Unit	Price per unit	Tax	Total excl. tax
<input type="text"/>	pcs	<input type="text"/>	0%	0.00



A screenshot of a 'TAXES (SINGAPORE)' selection panel. It lists several tax options with checkboxes. The 'SG GST 7%' option is selected and highlighted in blue. A blue callout box with the number '2.' points to the selected option.

TAXES (SINGAPORE)	Selected
SG GST 0%	<input type="checkbox"/>
SG GST 7%	<input checked="" type="checkbox"/>
SG GST 8%	<input type="checkbox"/>
SG GST 9%	<input type="checkbox"/>
SG Out of Scope 0%	<input type="checkbox"/>
SG Tax Exempt 0%	<input type="checkbox"/>
Enter fixed tax amount	<input type="button" value="→"/>

CREATE 런처에서 송장을 발행하는 방법

8. 귀사의 은행 계좌 세부정보는 필요하지 않습니다.
9. SG(싱가포르): 배송 주소를 표시하려면 "Set delivery details(배송 세부정보 설정)"을 클릭하세요.
10. (선택 사항) 고객에게 메모를 남기세요
11. **[필수]** 추가 참조로 문서 업로드

! 귀사의 은행 계좌 세부정보는 필요하지 **않습니다.** 리바이 스트라우스 앤 코는 이미 이 정보를 보유하고 있으며, 귀사의 송장 지불을 진행하는 청구 시스템에 활용하고 있습니다.

Add payment terms and means **8.**

Save payment terms and means for future invoices

첨부 파일 추가


9. [Set delivery address](#)

Delivery address

Country/Region
France

Write a message to the recipient

Save notes for future invoices

Attachments
Choose File 
Max file size is 10 Mb

10

11

Delivery address

Country/Region
Canada

Postbox

Number
1725 16th Ave

Street

200

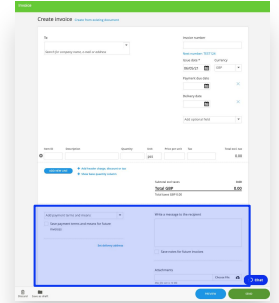
Locality name

City
Richmond Hill

State
ON

Postal/ZIP
L4B 4C6

Tip: If you are modifying the ship to information, please ensure that you enter the 2-character state/region ISO code and do not spell out the region name. I.e. ON versus Ontario




CREATE 런처에서 송장을 발행하는 방법

12. 전송하기 전에 오류를 확인하려면 **PREVIEW(미리보기)**를 클릭하세요.


13. **SEND(전송)**를 클릭하세요.

⚠ 송장을 전송한 후에는 복사본을 편집하거나 삭제할 수 **없습니다**.

Attachments

Choose File 

Max file size is 10 Mb

Chat 

12. **PREVIEW** **SEND**

Invoice

Test.pdf attached

EDIT SEND **13.**

To
Levi Strauss & Co.
1155 Battery St
San Francisco CA 94111
US
United States
EIN/TIN : 94-0905160
Change recipient
Legal Entity
Levi Strauss & Co.

Invoice number
TEST007
Next number: TEST007
Issue date * 2/27/23 Currency USD
Delivery Date
Purchase order number
T-POO91
Purchase order issue date

Failed due to sender country's compliance rules (1):
Delivery date (date of supply) must be filled in.
Invoice draft saved.

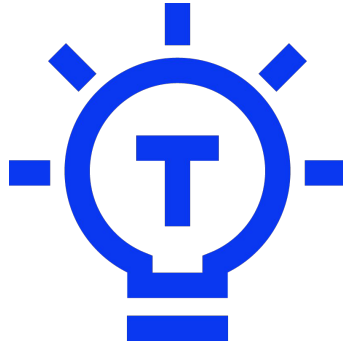
PREVIEW SEND Chat

⚠ You will see error messages in red if mandatory data is missing. Please insert / modify details accordingly
(필수 데이터가 누락된 경우 빨간색 오류 메시지가 표시됩니다. 상세 정보를 적절히 삽입/수정하세요.)

송장에 대한 중요 사항

- “Document Manager(문서 관리자)”에서 리바이 스트라우스 앤 코가 보낸 주문서를 받으면 트레이드시프트에서 직접 송장을 생성하는 것이 좋습니다. 이것은 (주문서와 함께) 송장을 발행하는 가장 빠르고 효율적인 방법입니다. 오류를 줄여줍니다.
- 리바이 스트라우스 앤 코에서 요청한 세부사항(법인, 참조 인물, 계약 번호 등)에 대해 확실하지 않은 경우, 기존 계약서를 참조하거나 직접 mbxTradeShiftInfo@levi.com으로 연락하시기 바랍니다.

신용장



신용장 생성하기

청구 오류를 수정하거나 크레딧을 발행하기 위해 신용장을 생성합니다.

전제 조건:

이전에 리바이 스트라우스 앤 코에 송장을 발행했으며 크레딧이 있을 것. 신용장은 송장 문서 번호에 연결되어 있습니다.

신용장을 생성하는 방법

1. "Document Manager(문서 관리자)" 애플리케이션에서 수정할 송장을 선택합니다.
2. "Actions(조치)"으로 가서 여기에서 "Document Options(문서 옵션)"를 선택합니다. 드롭다운 목록에서 "Create credit note(신용장 생성)"을 클릭합니다.

The screenshot displays the Document Manager interface. On the left, a sidebar contains a 'Filter' search bar and a 'Quick Filters' section. Below this, the 'Document Types' section is expanded, showing a list of document types with checkboxes. The 'Invoice Type' is selected, and the 'Invoice' option is checked. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Change document status', 'Download document', 'Create credit note' (highlighted with a blue box and labeled '2.'), 'Use as draft', 'Manage access', and 'Archive document'. A 'VIEW DOCUMENT' button is at the bottom of the menu. In the top right corner, a 'CREATE DOCUMENT' button is visible. A blue callout box labeled '1.' points to the 'Document Options' menu item in the table's action column.

TYPE	DOCUMENT NUMBER	STATUS	PREVIEW	AMOUNT	SENDER	RECIPIENT	MODIFIED	DUE D.	ACTIONS
Invoice	TEST_INV_001	SENT		SGD 2,808.75	LS&CO TEST (SG)	LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (S...	03/03/2026	-	View Transaction Document Options

신용장을 생성하는 방법

3. 크레딧 번호를 입력하면, 다른 세부사항은 자동으로 채워집니다.

Create Tax Creditnote [Create from existing document](#)

To
LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)
14-09
11 North Buona Vista Drive, Metropolis Tower 2
Singapore
138589
Singapore

GST No. : 197201078M
Unique Entity No. : 197201078M
[Change recipient](#)

Legal Entity
LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)

Credit Note number

Next number: 1

Issue date *

Invoice number
TEST_INV_001

Invoice issue date
03/03/26

Purchase order number
PO3610001TE

Person Reference
TEST@levi.com

Add optional field

3.

신용장을 생성하는 방법

- ⚠ 라인 세부사항은 이미 채워져 있습니다.
- ⚠ 플랫폼은 음수 금액을 허용하지 않습니다. 문서가 신용장인 경우, 이는 자동으로 전체 금액이 리바이 스트라우스 앤 코에 입금될 것임을 의미합니다.
- ⚠ 부분 크레딧인 경우, **수량** 또는 **금액**을 조정하여 라인 수준 세부사항을 업데이트합니다.

Credit Note

Item ID	Description	Quantity	Unit	Price per unit	Tax	Total excl. tax
1	Test Item 001	1,000	EA	2.50	7%	2,500

Purchase order number: PO3610001TEST

Purchase order line number: 1

Invoice line number: 1

Delivery address:

Country/Region: Singapore

Postbox:

Number: 14-09

Street: 11 North Buona Vista Drive, M

Locality name: Tower 2

Town: Singapore

Postcode: 138589

Location Id:

MS Discard Save as draft PREVIEW SEND

신용장을 생성하는 방법

4. 수신자를 위해 메시지를 남길 수 있습니다.
5. **(필수)** pdf 신용장을 첨부하십시오.
6. "Preview(미리보기)"를 클릭하여 세부사항을 확인한 후 "Send(전송)"를 클릭합니다.
7. "Document Manager(문서 관리자)"에서 신용장 문서 유형 필터를 사용하여 신용장을 찾으세요.

Notes

Write a message to the recipient

Save notes for future Credit Notes

Attachments

Choose File

Max file size is 10 Mb

Discard
 Save as draft

6. PREVIEW
5. SEND

Document Manager CREATE DOCUMENT

Filter

Quick Filters

Document Types

Unselect all

Invoice Type

Purchase Order T

Credit Note 7.

DOCUMENT TYPES: Credit Note ✕ Clear all Save

TYPE	DOCUMENT NUMBER	STATUS	PREVIEW	AMOUNT	SENDER	RECIPIENT	MODIFIED	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Credit Note	TEST_CRN_001	SENT		SGD -2,675.00	LS&CO TEST (SG)	LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (S...	03/03/2026	...

06

유용한 정보

문서 상태를 읽는 방법

[Document Manager] 앱을 참조하여 실시간 문서 상태를 추적할 수 있습니다.

SENT(전송)

문서가 고객에게 성공적으로 제출되었습니다.

DRAFT(초안)

송장이 생성(초안으로 저장됨)되었지만, 전송되지 않았습니다. 필요한 경우 초안 송장을 수정하거나 폐기할 수 있습니다.

ACCEPTED(수락됨)

고객이 문서를 수락하였으며 처리 중입니다.

REJECTED(거부됨)

고객이 문서를 거부하였습니다. 거부에 대해 문의하려면 고객에게 직접 연락하십시오.

FAILED(실패)

송장 전송에 실패했습니다. 문서를 클릭하여 오류 메시지를 확인하고 다시 전송하십시오.

MARKED PAID(지급 완료)

송장이 고객에 의해 지급되었습니다.

	TYPE	DOCUMENT ID	STATUS	CURRENCY	AMOUNT	SENDIN
<input type="checkbox"/>	INV	Invoice	IMSC1006982-Test24	SENT	GBP	867.19 Alan S
<input type="checkbox"/>	INV	Invoice	IMSC1006982-Test23	DRAFT	GBP	867.19 Alan S
<input type="checkbox"/>	INV	Invoice	IMSC1006982-Test22	ACCEPTED	GBP	867.19 Alan S
<input type="checkbox"/>	INV	Invoice	IMSC1006982-Test21	REJECTED	GBP	867.19 Alan S
<input type="checkbox"/>	INV	Invoice	IMSC1006982-Test2	FAILED	GBP	867.19 Alan S
<input type="checkbox"/>	INV	Invoice	00319-2020002 A03	MARKED PAID	GBP	34,268.00 Alan S

리바이 스트라우스 앤 코의 랜딩 페이지

랜딩 페이지는 고객의 트레이드시프트 전환에 대한 모든 필요한 정보를 찾을 수 있는 곳입니다.

우리가 제공하는 옵션을 읽고 청구 시나리오에 맞는 가장 적합한 트레이드시프트 송장 발행 방법을 결정할 수 있습니다.


또한 고객이 설정한 [송장 검증 규칙](#)이 포함되어 있습니다.

고객의 랜딩 페이지는 초대 이메일을 통해 공유됩니다 -

<https://levis.support.tradeshift.com/>

일반 정보는 여기에서 참조할 수 있습니다:

support.tradeshift.com

English  Login

Hello Everyone,


We are excited to introduce Tradeshift, a cloud-based purchasing platform. This initiative will streamline LS&Co.'s indirect purchasing process, making it more efficient and transparent for you.

With Tradeshift, we are simplifying the invoice-to-payment cycle, improving compliance, and enabling electronic invoicing via PO flip. Features like supplier catalogues and better collaboration will make working together easier.

This page is your starting point to explore the new platform and its features. For questions, contact us at mbxTradeshiftinfo@levi.com.

Thank you for your support as we build a more efficient future!


Warm regards,



Tara Lancaster
Director, Accounts Payables, LS&Co.


LEVI STRAUSS & CO.

Need help?

**Contact Levi Strauss & Co.**


For business queries regarding invoicing via Tradeshift, please contact Levi Strauss & Co. via the button below.

[Send email](#) >

**Contact Tradeshift**

If you have technical questions, submit your query to the Tradeshift Support team via the button below.

[New request](#) >



기타 기능

OTHER ACTIONS MARK AS PAID

Purchase Order TS-310-1150 related

Invoice

SENT

Click "Other Actions" for more actions. Example: Download the PDF copy of the Invoice.
(더 많은 작업을 위해 "기타 작업(Other Actions)"을 클릭하세요. 예시: 송장의 PDF 사본을 다운로드하세요.)

Open Conversation panel (대화 패널 열기)

Contact document receiver

To Levi Strauss & Co
1155 Battery St
San Francisco CA 941
United States
EIN/TIN : 94-0905160

Currency USD

Purchase order issue date 2/27/23

Delivery Date 2/28/23

Line Id	Item ID	Description	Quantity Unit	Unit price	Tax	Total CAD excl taxes
1	1234567	Demo product 1	5 pcs	10.00	0%	50.00

Purchase order number: TS-310-1150
PO Line Number:
Commodity Classification: UNSPSC 80161503
Delivery to: test test,
Richmond Hill, ON L4B 4C6, CA

Conversation

0 participants

ISSUE DATE 16 May 21

Invoice sent to Australia 2 days ago

Australia accepted Invoice 2 days ago

Comment in document
Expected payment due date: 2021-09-14.

Invoice created by AUSTRALIA a day ago

-AUD 526.6

18 May 21

sent to Australia a day ago

NEW MESSAGE

Click here to add attachments (첨부 파일을 추가하려면 여기를 클릭하세요.)

Click here to send a message (메시지를 보내려면 여기를 클릭하세요.)

Conversation panel displays timestamped statuses and actions taken on the document such as: The document is Accepted or Rejected.
(대화 패널은 문서에 수행된 작업과 타임스탬프가 찍힌 상태를 표시합니다: 문서가 수락되거나 거부됩니다.)

Click here to send a message
(메시지를 보내려면 여기를 클릭하세요.)

기타 기능 - 지원 채팅 기능

근무일(월요일 ~ 금요일) 동안 실시간 채팅 지원이 가능합니다.

Invoice

Edit Invoice

To
Levi Strauss & Co.
1155 Battery St
San Francisco CA 94111
US
United States
EIN/TIN : 94-0905160
[Change recipient](#)
Legal Entity
Levi Strauss & Co.

Invoice number
TEST009
Next number: TEST009
Issue date *
Currency
USD

Item ID Description Quantity Unit Price per unit Tax

Discard Save as draft

Chat

Chat with us

Hafi
Customer Support

Today 16:50

Hi, I need help to invoice to my buyer.

Chat started

Customer Service

Thank you for contacting Tradeshift Support. In a moment you will be connected with one of our Chat Champions.

Hafi joined the chat

Hafi

Good day! Welcome to Tradeshift Support. My name is Hafi and I will be assisting you today.
How may I help you today?

Type a message here...


zendesk

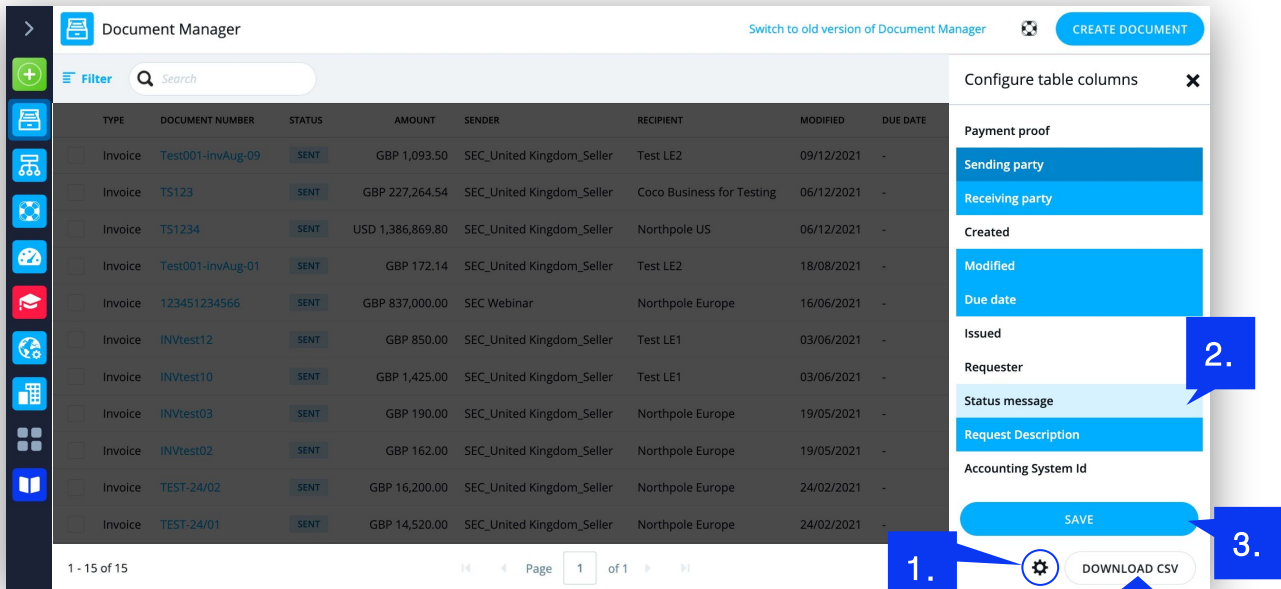
테이블 사용자 정의

송장이나 결제 상태를 어떻게 확인할 수 있나요?

Status Message(상태 메시지) 열에서 문서 상태에 대한 더 많은 세부정보를 볼 수 있습니다.

이 기능은 Document Manager (문서 관리자) 앱에서는 기본으로 활성화되어 있지 않습니다. 이를 표시하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 아이콘들  하세요.
2. Status Message(상태 메시지)를 선택하세요
3. SAVE(저장)을 클릭하세요



Document Manager

Switch to old version of Document Manager CREATE DOCUMENT

Filter Search

TYPE	DOCUMENT NUMBER	STATUS	AMOUNT	SENDER	RECIPIENT	MODIFIED	DUE DATE
Invoice	Test001-invAug-09	SENT	GBP 1,093.50	SEC_United Kingdom_Seller	Test LE2	09/12/2021	-
Invoice	TS123	SENT	GBP 227,264.54	SEC_United Kingdom_Seller	Coco Business for Testing	06/12/2021	-
Invoice	TS1234	SENT	USD 1,386,869.80	SEC_United Kingdom_Seller	Northpole US	06/12/2021	-
Invoice	Test001-invAug-01	SENT	GBP 172.14	SEC_United Kingdom_Seller	Test LE2	18/08/2021	-
Invoice	123451234566	SENT	GBP 837,000.00	SEC Webinar	Northpole Europe	16/06/2021	-
Invoice	INVtest12	SENT	GBP 850.00	SEC_United Kingdom_Seller	Test LE1	03/06/2021	-
Invoice	INVtest10	SENT	GBP 1,425.00	SEC_United Kingdom_Seller	Test LE1	03/06/2021	-
Invoice	INVtest03	SENT	GBP 190.00	SEC_United Kingdom_Seller	Northpole Europe	19/05/2021	-
Invoice	INVtest02	SENT	GBP 162.00	SEC_United Kingdom_Seller	Northpole Europe	19/05/2021	-
Invoice	TEST-24/02	SENT	GBP 16,200.00	SEC_United Kingdom_Seller	Northpole Europe	24/02/2021	-
Invoice	TEST-24/01	SENT	GBP 14,520.00	SEC_United Kingdom_Seller	Northpole Europe	24/02/2021	-

Configure table columns

- Payment proof
- Sending party
- Receiving party
- Created
- Modified
- Due date
- Issued
- Requester
- Status message
- Request Description
- Accounting System Id

SAVE

1. 2. 3.

Click on **DOWNLOAD CSV** to save the report
(보고서를 저장하려면 **DOWNLOAD CSV**를 클릭하세요)

프리미엄 공급자 구독

모델 및 대상 청중

- 계층화된 구독은 서비스 품질 보장을 통해 가치를 제공합니다.
- 대상: 모든 구매자를 통합하여, 분기별로 31개 이상의 송장을 거래하는 공급자.

포함된 항목 vs. 포함되지 않은 항목

- 구독은 서비스를 포함합니다. 기술 사용(예: 전자 송장 발행)은 무료로 유지됩니다.
- 구독하지 않는 경우: **저희는 서비스를 제거할 권리를 보유합니다** (예: 계정 지원, 통합 유지 관리).

추가 자료

- **Knowledge Base(지식 기반)** 및 **Tradeshift University(트레이드시프트 대학)**가 모든 사용자에게 제공됩니다.
- 더 많은 정보: **트레이드시프트 공급자 구독** 페이지

What do you get with a subscription?

Access to unparalleled value.



Document Storage



Reduced Costs



Integration Updates and Maintenance



Improved Cash Flows



Accelerated Digital Transformation & Support



Collaborative Tools

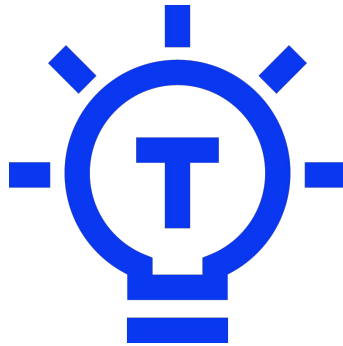
기타 기능 - 일반적인 오류 및 솔루션

오류 메시지	원인	솔루션
공급자 세금 식별 정보는 필수입니다.	회사 프로필에 공급자 VAT가 누락되었습니다.	“회사 식별 정보” 섹션에서 세금 ID/VAT 세부정보를 업데이트해 주시기 바랍니다.
송장 번호는 공백 및 특수 문자를 제외하고 최대 16자의 영숫자 문자를 허용합니다.	문서 ID가 허용된 최대 길이를 초과하거나 비어 있습니다. 또는 문서 ID에는 허용되지 않는 !@#\$\$%^&*()와 같은 특수 문자나 공백이 포함되어 있습니다.	송장 번호는 알파벳/숫자 형식이어야 하며 특수 문자는 포함되지 않아야 합니다.
발행일은 필수이며 미래의 날짜일 수 없습니다.	발행일이 누락되었거나 허용된 기간을 벗어났습니다.	송장 날짜는 오늘 날짜보다 나중일 수 없습니다.
특정 고객 조직[...]에 문서를 보내도록 설정되지 않은 것 같습니다.	불완전한 연결 속성입니다.	지원 티켓을 제출하여 지원 팀 에 문의해 주십시오.

기타 기능 - 일반적인 오류 및 솔루션

오류 메시지	원인	솔루션
회사 식별 정보가 이미 사용되었습니다.	동일한 회사 VAT를 사용하는 계정이 1개 이상 있습니다. 이로 인해 송장 오류가 발생할 것입니다.	저희 지원 팀 에서 확인해야 하므로, 지원 티켓을 제출해 주십시오.
오류 - 활성화 프로필이 '해당 국가/지역의 회사로 이미 존재합니다'	해당 활성화 링크로 시작된 회사 이름이 플랫폼에 이미 존재합니다.	저희 지원 팀 에서 확인해야 하므로, 지원 티켓을 제출해 주십시오.
회사 이름을 변경할 수 없습니다.	회사 이름이 이미 사용되었습니다.	회사를 고유하게 만들기 위해 특수 문자를 추가할 수 있습니다.
사용자를 초대할 수 없습니다.	해당 사용자가 저희 쪽에서 잠긴 것 같습니다.	저희 지원 팀 에서 확인해야 하므로, 지원 티켓을 제출해 주십시오.

트레이드시프트 플랫폼 설명회



2026년 4월 15일 - 운영 개시

- LS&CO - LS Australia Pty. Ltd. - 341 - AU
- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd- 461 - VN
- LS&CO - LS Commerce (Shanghai) Limited- 375 - CN
- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd- 451 - BD
- LS&CO - Hong Kong Ltd.- 258 - HK
- LS&CO - LS Philippines Inc. II- 364 - PH
- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd - 459 - PH
- LS&CO - LS Asia Pacific Division Pte. Ltd. (Singapore)- 361 - SG
- LS&CO - PT LS Indonesia - 350 - ID
- LS&CO - LS Japan K.K.- 353 - JP
- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd- 458 - PK
- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd- 460 - TR
- LS&CO - LS USA, LLC. (Taiwan Branch)- 366 - TW

2026년 4월 15일 - 운영 개시

- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd- 450 - HK
- LS&CO - LS RETAIL (MACAU) LIMITED- 480 - MO
- LS&CO - Levi Strauss (Thailand) Ltd - 349 - TH
- LS&CO - LS New Zealand Ltd.- 356 - NZ
- LS&CO - LS Retail (Malaysia) Sdn. Bhd.- 358 - MY
- LS&CO - LS Malaysia Sdn. Bhd.- 357 - MY
- LS&CO - LS Korea Ltd.- 354 - KR
- LS&CO - LS Global Trading Company II, Ltd- 457 - MX
- Levi Strauss Global Trading Company II Limited (Foreign Branch)- 462 - EG
- LS&CO - LS Global Trading Co. Ltd.- 369 - HK

이미 트레이드시프트를 운영 개시한 리바이 스트라우스 앤 코 법인

- LS&CO - Beyond Yoga - 220 - US
- LS&CO - LS Middle East Readymade Garments Trading L.L.C - 367 - AE
- LS&CO - LS Continental, S.A. (Paris branch)- 271/ France
- LS&CO - Paris O. L. S. Sarl- 475/ France
- Levi Strauss de Mexico, S.A. de C.V. - 333 - MX
- LS&CO - Levi Strauss & Co. - 200 - US
- LS&CO - Levi's Only Stores, Inc. - 207 - US
- LS&CO Canada Inc. - 310
- LS&CO - LS India Private Ltd.- 362 - IN
- LS&CO- LS South Africa (Pty) Ltd - 208 - ZA
- LS&CO - LS Pakistan (Private) Ltd.- 363 - PK
- LS&CO - LS Istanbul Konfeksiyon Sanayi Ve Ticaret A.S. - 264 - TR

07

자주 묻는 질문


자주 묻는 질문

1. 웨비나 이후 지원이 필요하다면, 추가 지원을 위해 트레이드시프트에 어떻게 연락할 수 있나요?

지원 팀에 연락하려면

<https://levis.support.tradeshift.com/requests/new>를 통해 지원 티켓을 제출하세요. 지원 팀이 이메일로 연락드릴 것입니다.

또는, 플랫폼에서  을 통해 지원을 제공합니다.

또는, 우리의 새로운 AI 어시스턴트 **AskAda**  를 이용해 보세요. 24시간 이용 가능합니다.

결제 관련 또는 계약/PO 관련 문의가 있는 경우, 리바이 스트라우스 앤 코에 직접 연락해 주시기 바랍니다.

2. 트레이드시프트에서 활성화 링크가 포함된 초대 이메일을 어떻게 받을 수 있나요?

트레이드시프트 또는 귀하의 고객이 보낸 초대 이메일을 받게 됩니다. 메일함에서 찾을 수 없다면, 정크/스팸 폴더를 확인해 주세요. 아직 초대 이메일을 받지 못하셨다면, 리바이 스트라우스 앤 코에 연락해 주세요:

mbxTradeShiftInfo@levi.com.

자주 묻는 질문

3. 송장은 항상 트레이드시프트를 통해 발송한 후 이메일이나 우편으로 보내야 하나요?

아니요. 그러나 전자 송장을 제출할 때 참조용으로 시스템에서 생성된 PDF 송장을 첨부해야 합니다.

4. "Document Manager(문서 관리자)" 앱에서 주문 양식을 찾을 수 없습니다. 어떻게 진행하나요?

리바이 스트라우스 앤 코에 확인하여 귀하의 주문서가 트레이드시프트에 의해 전송되었는지 확인해 주세요.

고객이 전송을 확인하는 경우, 지원 팀([여기](#))으로 연락하셔야 합니다.



Shift: happens.