



Coupa サプライヤーポータル

よくある質問 (FAQ)

A. 一般情報

Q: Coupa とは？

A: Coupa は、企業の支出に関する企業間取引 (B2B) クラウドプラットフォームであり、リアルタイムの支出可視化、管理、コンプライアンス、およびアジリティによって、明確な効果をもたらします。新規注文書はすべて、Coupa プラットフォームから作成されます。

Q: Coupa サプライヤーポータルとは？

A: Coupa サプライヤーポータル (CSP) は、Coupa が提供するサプライヤービジネスネットワークであり、サプライヤーは注文の確認、請求書作成、カタログのアップロード、取引ステータスの確認などを含め、事業取引を実行できます。

Q: CSP に参加するには、どれぐらい費用がかかりますか？

A: Coupa がサプライヤーに Coupa サプライヤーポータルの使用料を請求することはありません。

Q: 私はすでに Coupa サプライヤーポータル (CSP) に登録しています。CSP プロファイルで IQVIA に接続するには、どうすればよいですか？

A: IQVIA 側から招待メールが届いているか、ご確認ください。メールには、あなたが CSP に直接移動し、貴社と貴社の顧客としての IQVIA 間で自動接続を保証する特定のリンクが組み込まれています。

招待メールを受け取るには、先に貴社が IQVIA の Coupa システムに追加されていなければなりません。IQVIA の担当者にご連絡ください。その担当者が Coupa ポータルで自分の利用可能な新規サプライヤー依頼書を使用し、貴社を追加する必要があります。承認が無事に完了すると、招待メールが届きます。招待メールは、他の顧客で CSP への登録に以前使用していたのと同じメールアドレス (管理者用メールアドレス) に送信する必要があることにご注意ください。

Q: ほかにサポートが必要になった場合、だれに連絡すればよいですか？

A: 注文書や請求書の処理に関連する問題については、procurement@iqvia.com から IQVIA の調達チームに、請求書の支払い関連の問題については、AccountsPayable@quintiles.com (EMEA) または ap@quintiles.com (アメリカ) から AP チームにお問い合わせください。

B. アカウント、ログイン、登録

Q: IQVIA にはどのように登録して接続すればよいですか？

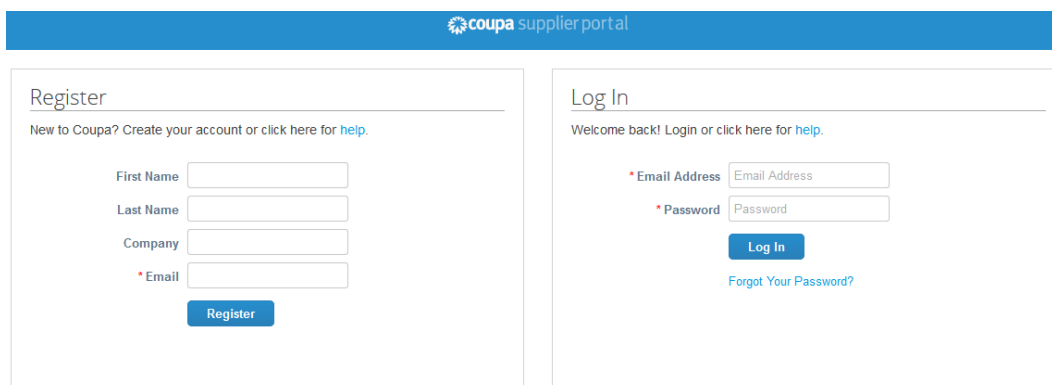
A: CSPに参加するには、招待を依頼する必要があります。招待メールを受け取るには、先に貴社がIQVIAのCoupaシステムに追加されていなければなりません。IQVIAの担当者にご連絡ください。その担当者がCoupaポータルで自分の利用可能な新規サプライヤー依頼書を使用し、貴社を追加する必要があります。承認が無事に完了すると、招待メールが届きます。受け取ったリンクを使用して登録すると、IQVIAに自動的につながります。

Q: Coupaに参加するための招待メールがまだ届いていないのですが、なぜですか？

A: スпам/ゴミのメールフォルダーを調べてください。メールがスパム扱いされることがときどきあります。必ず、IQVIAが貴社の招待に使用したのと同じメールアドレスを使用して登録してください。それでも招待メールが見つからない場合は、procurement@iqvia.comまでご連絡ください。

Q: どこからCSPにサインインすればよいですか？

A: ウェブブラウザを開き、URL (<http://supplier.coupahost.com>)を開きます。次の画面が表示されるので、認証情報を入力してCSPにログインしてください。ログイン情報はIQVIAに提供していただいたものになります。



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the header, there are two main sections: "Register" and "Log In".

The "Register" section includes the following fields and elements:

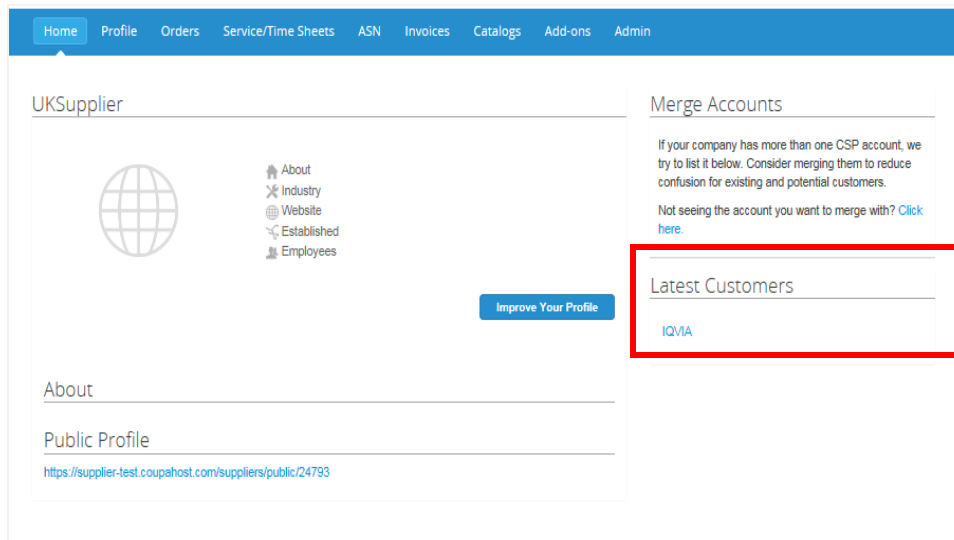
- Text: "New to Coupa? Create your account or click here for [help](#)."
- Form fields: "First Name", "Last Name", "Company", and "* Email".
- Button: "Register".

The "Log In" section includes the following fields and elements:

- Text: "Welcome back! Login or click here for [help](#)."
- Form fields: "* Email Address" and "Password".
- Button: "Log In".
- Text: "[Forgot Your Password?](#)"

Q: どうすれば、IQVIAにつながっていることがわかりますか？

A: CSPにサインインすると、ページ右下の最新の顧客のところに、「IQVIA」が表示されます。



顧客のセクションに IQVIA が表示されない場合は、IQVIA が招待に使用したのとは別のメールアドレスを使用して、CSP に登録したことが考えられます。

Q: 自分の CSP アカウントを取り消すには、どうすればよいですか？

A: 今後、IQVIA と取引なさらないのであれば、procurement@iqvia.com から調達チームに依頼し、システムで無効にしてもらってください。

Q: CSP からロックアウトされた場合は、どうすればよいですか？

A: 二要素認証を使用して、詐欺から身を守ってください。

6桁のバックアップのバリデーションコードがない場合は、procurement@iqvia.com から IQVIA の調達チームにご連絡ください。宣言フォームへの記入と身元確認のため、写真付き身分証、パスポート、または CSP ログインメールの提出をお願いすることになります。

Q: 二要素認証コードを忘れた、コードが機能しない、またはデバイスを紛失した場合、どうすればログインできますか？

A: 二要素認証コードがないためにログインできない場合は、まず、Google Authenticator またはテキストメッセージ(SMS)対応デバイスを使用して新しいコードを取得する、または最初に CSP に登録するときに、コピーするか書き留めるように指示されたバックアップコードを使用することによって、コードの検索と復元を試みます。

コードを紛失した場合は、supplier@coupa.com にご連絡ください。貴社と IQVIA の支出関連取引に関するセキュリティを確保するために、身元を証明するものを提出していただく必要があります。

Q: 自分の CSP アカウントの管理者/オーナーではない場合で、なおかつ、ログインできない、または全面的なアクセス権がないという場合は、どうすればよいですか？

A: 管理者(全面的なアクセス権を持っている同僚)に連絡し、アカウントを有効にしてもらうか、または権限を設定してもらってください。

Q: 二要素認証を有効にするには、どうすればよいですか？

A: CSP にログイン後、ページ右上にある自分のログイン名のところで、Account Settings(アカウント設定)に移動し、二要素認証を有効にします。

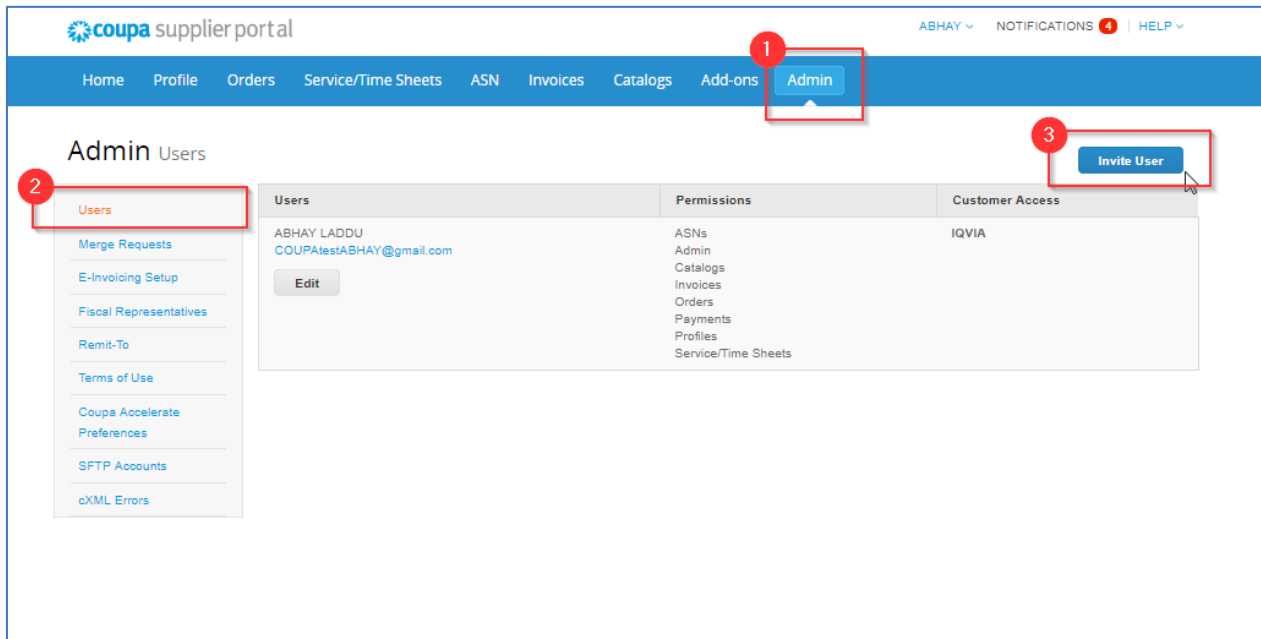
Q: 二要素認証を無効にするには、どうすればよいですか？

A: ページ右上にある自分のログイン名のところで、Account Settings(アカウント設定)から二要素認証を無効にできます。

C. 管理

Q: 職員を追加するには、どうすればよいですか？

A: メインメニューで Admin(管理) タブをクリックします。Users(ユーザー) タブで、Invite User(ユーザーの招待) ボタンをクリックします。ウィンドウが開くので、必要な情報を入力します。同じサプライヤーポータルで各種機能にアクセスするユーザーを複数設定できるオプションがあります。



Users	Permissions	Customer Access
ABHAY LADDU COUPAtestABHAY@gmail.com Edit	ASNs Admin Catalogs Invoices Orders Payments Profiles Service/Time Sheets	IQVIA

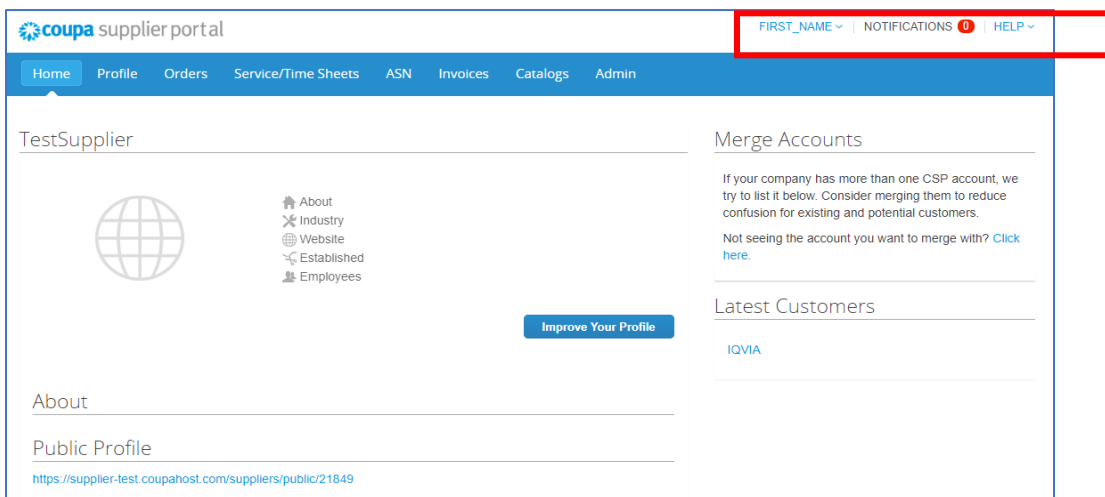
Q: PO/請求書にアクセスできないのは、どうしてですか？

A: メインメニューで、Admin(管理)タブをクリックし、適切な職務と役割に対して、自分にアクセス権があるか調べます。アクセス権はあるが、適切な役職または顧客がないという場合は、役職または顧客を追加します。アクセス権が与えられていない場合は、貴社の管理担当者(全面

的なアクセス権がある同僚)に依頼し、適切な役職または顧客へのアクセス権を与えてもらいます。

Q: 自分のメールアドレスに Coupa から通知が届いていましたが、もう不要です。どうすればよいですか？

A: 通知設定を変更するには、右上の Notification Preferences (通知設定) ボタンをクリックします。または、自分の名前のリンクと Notification Preferences (通知設定) リンクをクリックします。



Q: COUPA の設定で、メインのメールアドレス以外に、PO 用のメールアドレスを指定することは可能ですか？ 可能だとしたら、メインのアドレスにもやはり PO が届くのでしょうか？

A: はい、PO 用に別個のメールアドレスをメインのメールアドレスとともに設定することができます。メインのメールアドレスでは、PO を受信できなくなり、PO が届くのは PO 用のアドレスのみにになります。

D. 請求書

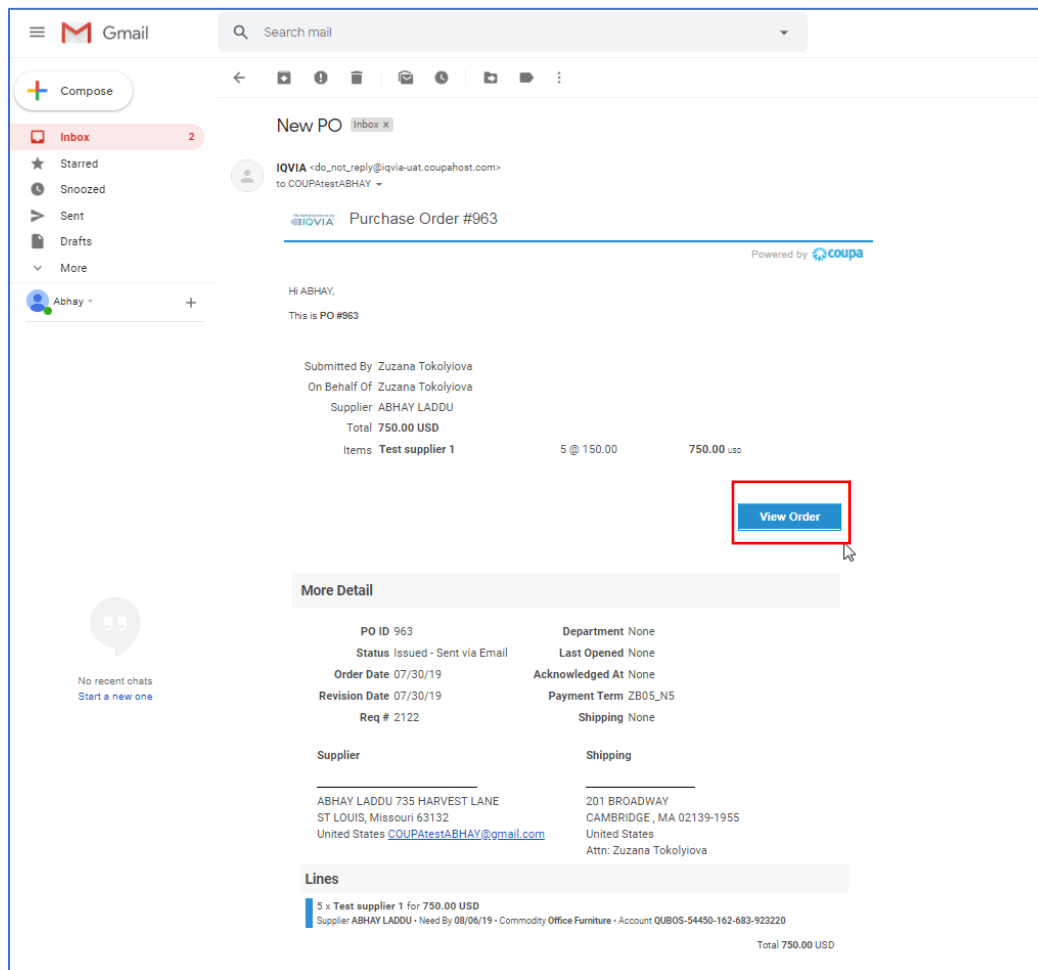
Q: 請求書を作成するには、どうすればよいですか？

A: メインメニューで Orders (注文) タブをクリックします。複数の Coupa の顧客に接続している場合は、Select Customer (顧客選択) ドロップダウンメニューから IQVIA を選択します。表示された PO のテーブルで、請求対象となる PO を選択し、黄色いコインをクリックして請求書を作成します。詳細については、IQVIA の調達チームがウェブサイトを用意した、請求書処理のプレゼンテーションを開いてください。

注:最初の請求書を作成する前に、法人と送金先住所(支払いを受けるために使用する特定の住所)を追加することによって、**電子請求書発行**を設定する必要があります。詳細については、**請求書処理**のプレゼンテーションをご覧ください。

Q: 請求書は Coupa から手動でアップロードする必要がありますか？

A: はい、請求書は Coupa を使用して手動でアップロードする必要があります。PDF バージョンは使用できません。注文書が作成されると、メール通知が届きます。数回クリックするだけで、このメールから直接、請求書を送信できます。



Q: 請求書が登録されたどうか、どうすればわかりますか？

A: メインメニューで Invoice (請求書) タブをクリックします。まだ草稿のままになっている請求書を探します。これを編集して送信する必要があります。そこになれば、請求書はシステム内にありません。

Q: 請求書に配送料を加算するには、どうすればよいですか？

A: 請求書の最下部または品目レベルで配送料を加算できます。

Lines
✕

1Type	Description	Price
test supplier 2 lines		10,000.00

10,000.00

PO Line
998-1

Contract
▼

Supplier Part Number

Billing
QUBOS-54450-162-683-923220

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
▼	10.00	1,000.00	<input type="text"/>

[Add Tag](#)

[+ Add Line](#)

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines Tax Totals	1,000.00

Shipping

Tax ▼ %

Tax Reference

Misc

Tax ▼ %

Tax Reference

Total Tax	1,005.00
Net Total	10,100.00
Total	11,105.00

✕ Delete
Cancel
Save as Draft
Calculate
Submit

Q: 貸方に記入する、または請求済みの請求書を取り消すには、どうすればよいですか？
 貸方を作成するには、負数を入力します。詳細については、請求書処理というプレゼンテーションの貸方票の作成をご覧ください。いったん送信した請求書は、何があっても変更できません。

Q: 請求書で部分請求を行うには、どうすればよいですか？

A: 1 件の PO に対して、請求を繰り返すことができます。金貨のアイコンをクリックし、請求書に記載する金額/数量を入力すればよいだけです。

Q: 請求書の編集、取り消し、または削除ができないのはなぜですか？

A: いったん送信した請求書は、何があっても変更できません。これにより、請求書処理の整合性が保証されます。

ただし、次のオプションがあります。

1. EMEA グループの場合は AccountsPayable@quintiles.com から、アメリカの場合は ap@quintiles.com から IQVIA AP チームに依頼し、既存の請求書を却下または取り消してもらいます。その後、新たに作成できます。
2. 新規入金伝票を作成して IQVIA の貸方に元の値を記入し、さらに新規請求書を作成します。

Q: 請求書が却下された場合は、どうすればよいですか？

A: 新たな請求書を作成し、却下されたものと差し替えればよいだけです。

Q: 請求書が承認されたら、次は何をすればよいですか？

A: 何もありません。請求書は IQVIA のキューに入り、設定された支払い条件に基づいて支払いが行われます。

Q: IQVIA に請求書を送るには、その前に CSP で注文書を確認する必要がありますか？

A: はい。

Q: Export to (エクスポート先) ボタンはどのように機能しますか？

A: CSV ファイル/Excel 文書に行をエクスポートする、または正規の請求書を圧縮 (.zip) ファイルとして一括エクスポートすることができます。エクスポートできる最大行数のデフォルトは 200,000 です。

注: 正規の請求書をエクスポートする場合、請求書の件数またはファイルサイズに制限はありません。

500 行未満のテーブルをエクスポートすると、ご使用のコンピュータにファイルが即時ダウンロードされます。テーブルに 500 行以上ある場合は、エクスポートされたファイルが圧縮され (zip)、メールで届きます。

Q: 「VAT ID の形式が無効」エラーが発生するのはなぜですか？

A: VAT 番号の前に、国コード (英国を表す GB など) を付加する必要があります。VAT 番号は、国の ISO に従った形式にする必要があります (たとえば、GB508811745)。メインメニュー

で、Admin(管理)タブをクリックし、E-Invoicing Setup(電子請求書発行の設定)で、正しいVAT IDを指定して法人を追加します。

Q: 請求書には、どのようなタイプのファイルを添付できますか？

A: 請求書を画像スキャンする場合、添付ファイルは次のタイプにする必要があります。PNG、GIF、JPG、JPEG、PJPEG、TIFF、またはPDFです。個々の添付ファイルの最大容量は100MBですが、パフォーマンスの点から、添付ファイルのサイズを16MB程度に抑えることを検討してください。

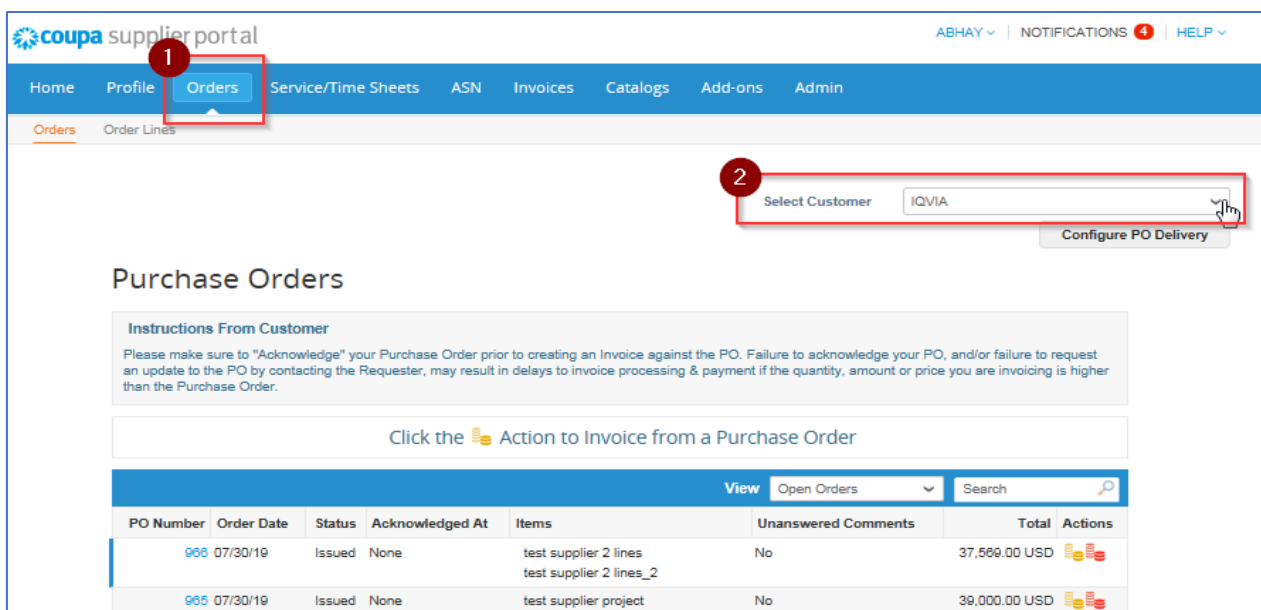
Q: 未払いの請求書がある場合は、どうすればよいですか？

A: 支払い情報に関するお問い合わせは、AccountsPayable@quintiles.com(EMEA)またはap@quintiles.com(アメリカ)に直接お願いします。一部の支払い詳細については、Coupaの請求文書に記載されている場合があります。また、通知設定で、メールでの支払い通知受領を選択できます。

E. 注文

Q: IQVIAからの注文書を表示するには、どうすればよいですか？

A: メインメニューで、Orders(注文)タブをクリックします。複数のCoupaの顧客に接続している場合は、Select Customer(顧客選択)ドロップダウンメニューからIQVIAを選択します。注文書の詳細については、[PO処理](#)のプレゼンテーションを開いてください。



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders' (highlighted with a red box and a '1'), 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu with 'IQVIA' selected, also highlighted with a red box and a '2'. A 'Configure PO Delivery' button is visible next to the dropdown. The main content area is titled 'Purchase Orders' and contains an 'Instructions From Customer' section with a warning about acknowledging POs. Below this is a button that says 'Click the Action to Invoice from a Purchase Order'. At the bottom, there is a table with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. The table contains two rows of data.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
006	07/30/19	Issued	None	test supplier 2 lines test supplier 2 lines_2	No	37,500.00 USD	
005	07/30/19	Issued	None	test supplier project	No	30,000.00 USD	

Q: 注文書の価格を変更するには、どうすればよいですか？

A: CSP を使用して PO の価格を変更することはできません。PO の注文を変更する必要がある場合は、依頼者に相談してください。依頼者であれば変更できます。

Q: サプライヤーが PO を確認する目的は何ですか？

A: 注文書を受け取ったことを IQVIA に知らせることができます。

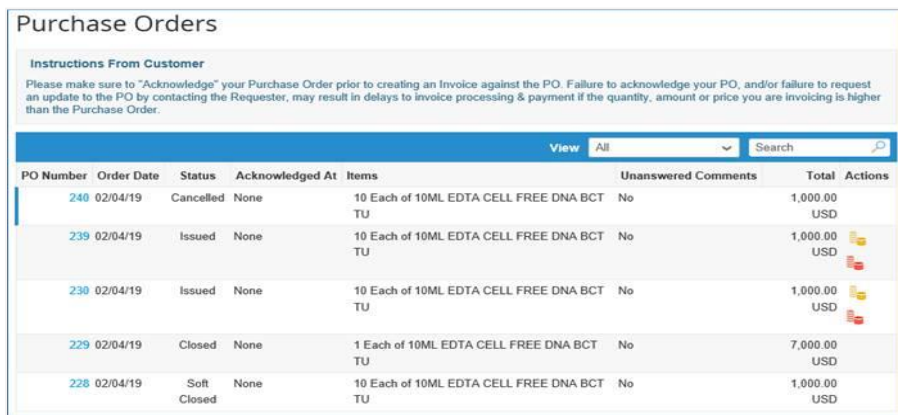
Q: 包括的な注文書に対して請求書を発行するには、どうすればよいですか？

A: 1 件の PO に対して、請求を繰り返すことができます。通常どおり、PO に対応する金貨のアイコンをクリックし、請求書に記載する金額を入力します。次回、PO に対して請求するときも、まったく同じです。

Q: どうすれば、顧客のインスタンスで、注文書の履歴(クローズ済み)を表示できますか？ ハードクローズの PO とソフトクローズの PO 間の相違はどこにありますか？

A: IQVIA はクローズ済みの注文書について、情報を提供できます。サプライヤーと調達チーム procurement@iqvia.com はどちらも、「ソフトクローズ」、「ハードクローズ」を含め、PO のステータスを確認できます。

ハードクローズの PO は再オープンできませんが、ソフトクローズの PO は、請求書または入金伝票の提出が必要になった場合、または PO をクローズ済みにするのが時期尚早だったか、誤ってクローズ済みにしてしまった場合など、IQVIA の調達部門で再オープン可能です。ソフトクローズの PO に対して請求書を発行することはできません。



Purchase Orders

Instructions From Customer
Please make sure to "Acknowledge" your Purchase Order prior to creating an Invoice against the PO. Failure to acknowledge your PO, and/or failure to request an update to the PO by contacting the Requester, may result in delays to invoice processing & payment if the quantity, amount or price you are invoicing is higher than the Purchase Order.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
240	02/04/19	Cancelled	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	
239	02/04/19	Issued	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	
230	02/04/19	Issued	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	
229	02/04/19	Closed	None	1 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	7,000.00 USD	
228	02/04/19	Soft Closed	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	

次のように、さまざまなタイプのステータスを含め、独自のビューを作成できます。

- 「Orders(注文)」タブをクリックします
- 表示された Orders(注文)ウィンドウで、顧客ドロップダウンリストから IQVIA を選択します
- ビューの作成を選択します
- 条件セクションで、特定のステータスタイプを指定してビューを作成します

coupa supplier portal ABHAY NOTIFICATIONS 4 HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons Admin

Orders Order Lines

Select Customer IQVIA Configure PO Delivery

Purchase Order Lines

Export to View All Search

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Quantity	Line Total
995	2	Issued	test supplier 2 lines_2	None	1569.00
995	1	Issued	test supplier 2 lines	None	36000.00
995	1	Issued	test supplier project	None	39000.00
994	1	Issued	test supplier PS asset	None	25000.00
993	1	Issued	5 Each of Test supplier 1	5	750.00

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons Admin

Orders Order Lines

Select Customer IQVIA Configure PO Delivery

Create New data table view

General

Name

Visibility Only Me Everyone

Start with view

Conditions

Match all conditions Add group of conditions

Status is

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order

Available Columns

- Comments
- PO ID

Selected Columns

- PO Number
- Order Date
- Status
- Acknowledged At
- Items
- Unanswered Comments
- Total
- Actions

Default Sort Order

Sort by in order.

Cancel Save

Q: PO で利用可能な資金を確認するには、どうすればよいですか？

A: 注文書をクリックすると、請求書が発行済みのものを確認できます。ただし、確認できるのは、IQVIA AP チームが請求書を承認してからになります。

Purchase Order #1672

Status: Issued - Sent via Email

Order Date: 01/23/19
Revision Date: 01/23/19
Requester: Carmina Pailan
Email: ma.carmina.pailan@accenture.com

Payment Term: None
Attachments: None
Acknowledged:

Shipping

Ship-To Address: Quintiles Commercial UK Ltd
500 Brook Drive, Green Park
Reading
RG2 8UJ
United Kingdom
Attn: Carmina Pailan

Terms: None

Lines

Advanced Search Sort by Line number: 0 - 9

Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Test item 0	\$ 500.00	\$ 500.00	480.00

* Need By: 01/30/19
Part Number: None
Tax Amount: None

F. その他

Q: 支払い情報はどこで確認できますか？

A: 注文書が作成されたという通知が届いたのち、PO で確認できます。

IQVIA

Purchase Order #10

Hi UAT,

This is PO #10

Submitted By Janka Matejakova
On Behalf Of Janka Matejakova
Supplier Grey Wolf Studios Limited
Total **10,000.00 USD**
Items **Software Maintenance and Support** 10 @ 1,000.00 10,000.00 USD

[View Order](#)

More Detail

PO ID 10	Department None
Status Issued - Pending Manual	Last Opened None
Order Date 01/14/19	Acknowledged At None
Revision Date 01/14/19	Payment Term ZB30_30D
Req # 70	Shipping None

Supplier
Grey Wolf Studios Limited 1 Coachworks
Kimberly Road
London
NW6 7SG
United Kingdom janka.matejakova@quintiles.com

Shipping
Innovex Europe Ltd
Station House, Market Street
Bracknell
RG12 1HX
United Kingdom
Attn: Janka Matejakova

Lines

10 x **Software Maintenance and Support** for 10,000.00 USD
Supplier Grey Wolf Studios Limited • Need By 01/31/19 • Commodity Software Maintenance and Support • Account QUTHV-16100-200-663-950320

Total 10,000.00 USD

Q: CSP を使用した場合、だれが支払ってくれるのですか？

A: Coupa を利用する IQVIA が引き続き、貴社に直接支払う責任を負います。Coupa がどこかの代理として、サプライヤーに支払うことはありません。

Q: 「保留中の受領書」とはどのようなことですか？

A: このステータスは、IQVIA がシステムで商品/サービスの受領処理を行っている途中だということを示します。IQVIA が受領書を入力したのちに、それに対して請求書の照合が行われま

Q: CSP の情報はアーカイブに保存されますか？

A: いいえ、CSP の情報がアーカイブに保存されることはありませんが、情報には CSP アカウントがあるかぎり、アクセスできます。