



PORTAIL FOURNISSEUR COUPA

Foire aux questions
(FAQ)

A. Informations générales

Q : Qu ; est-ce que Coupa ?

R : Coupa est une plate-forme cloud interentreprises (B2B) pour les dépenses d ; entreprise ; fournir une valeur mesurable grâce à la visibilité, au contrôle, à la conformité et à l ; agilité des dépenses en temps réel.Tous les nouveaux bons de commande seront générés à partir de la plateforme Coupa.

Q : Qu ; est-ce que le portail des fournisseurs Coupa ?

R : Coupa Supplier Portal (CSP) est un réseau commercial de fournisseurs proposé par Coupa où les fournisseurs peuvent effectuer des transactions commerciales, notamment la confirmation de commande, la création de factures, le téléchargement de catalogues, la vérification de l ; état des transactions, etc.

Q : Combien coûte l ; adhésion au CSP ?

R : Coupa ne facture pas aux fournisseurs d ; utiliser le portail des fournisseurs de Coupa.

Q : Je suis déjà sur le portail des fournisseurs Coupa (CSP) .Comment puis-je me connecter avec IQVIA dans mon profil CSP ?

R : Ce qui doit être garanti, c ; est que vous recevez un e-mail d ; invitation du côté d ; IQVIA.L ; email inclut un lien spécifique qui vous transférera directement sur CSP et assurera la connexion automatique entre votre entreprise et IQVIA en tant que client.

Pour recevoir un e-mail d ; invitation, votre entreprise doit d ; abord être ajoutée au système Coupa d ; IQVIA.Veuillez contacter la personne avec laquelle vous travaillez d ; IQVIA, qui exigera votre ajout via Nouveau Formulaire de demande fournisseur, disponible pour lui sur le portail Coupa. Après les approbations réussies, vous recevrez l ; e-mail d ; invitation.Veuillez noter que l ; e-mail d ; invitation doit être envoyé à la même adresse e-mail que vous avez utilisée avant pour vous inscrire au CSP (adresse e-mail d ; administration) avec vos autres clients.

Q : À qui dois-je m ; adresser pour obtenir une assistance supplémentaire ?

R : Pour tout problème lié au processus de commande et de facturation, veuillez contacter l ; équipe d ; approvisionnement d ; IQVIA au procurement@iqvia.com et concernant les problèmes de paiement d ; une facture, veuillez contacter l ; équipe AP sur AccountsPayable@quintiles.com pour EMEA ou ap@quintiles.com pour l ; AMÉRIQUE.

B. Compte, connexion, inclusion

Q : Comment puis-je m ; inscrire et me connecter à IQVIA ?

R : Vous devez demander une invitation pour rejoindre le CSP. Pour recevoir un e-mail d ; Zahlung einer Rechnung an das AP-Team unter AccountsPayable@quintiles.com für EMEA oder ap@quintiles.com für AMERIKA.

Portail Coupa. Après les approbations réussies, vous recevrez l ; e-mail d ; invitation. Lorsque vous vous inscrivez avec le lien que vous avez reçu, vous êtes automatiquement lié à IQVIA.

Q : Pourquoi n ; ai-je pas reçu l ; invitation par e-mail pour rejoindre Coupa ?

R : Vérifiez votre dossier de courrier indésirable / indésirable. Les e-mails sont parfois signalés comme spam. Veuillez vous assurer d ; utiliser la même adresse e-mail pour vous inscrire que IQVIA a utilisé pour vous inviter. Si vous ne parvenez toujours pas à trouver l ; invitation par courrier électronique, veuillez vous adresser à procurement@iqvia.com.

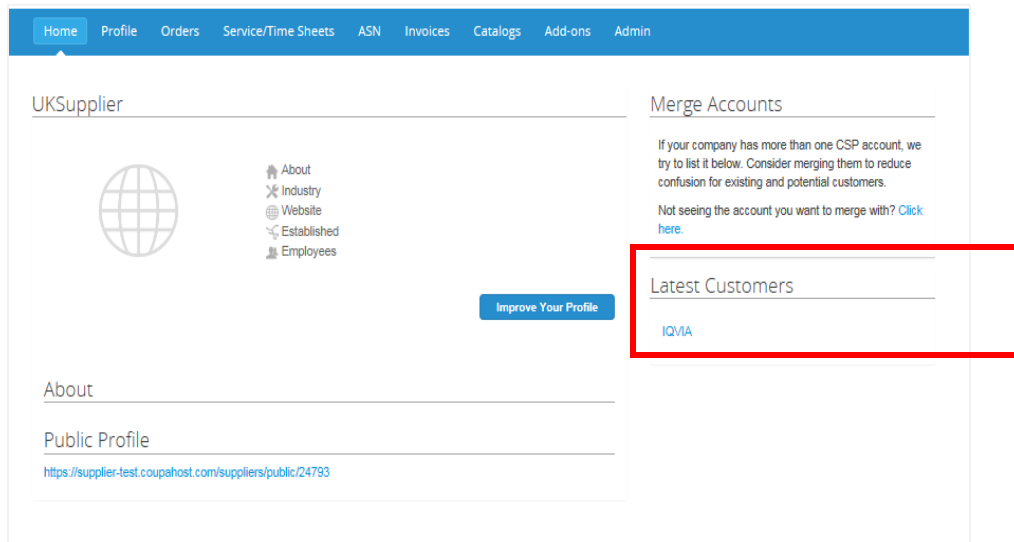
Q : Où puis-je me connecter au CSP ?

L ; écran ci-dessous apparaîtra, vous devez fournir vos informations d ; identification to connectez-vous au CSP. Les informations de connexion sont celles que vous avez fournies à IQVIA. Les informations de connexion sont celles que vous avez fournies à IQVIA.

The screenshot displays the 'Portail fournisseurs Coupa' (Coupa Supplier Portal) interface. It is divided into two main sections: registration and login. The registration section, titled 'S ; inscrire', prompts new users to create an account and provides input fields for 'Prénom', 'Nom de', 'Entreprise', and 'Email', along with a 'S ;' button. The login section, titled 'S ;', prompts returning users to connect and includes input fields for 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', a 'S ;' button, and a link for 'Vous avez oublié votre mot de passe ?'.

Q : Comment puis-je savoir que je suis connecté à IQVIA ?

R : Une fois que vous êtes connecté au CSP, vous trouverez «IQVIA» dans le [Derniers clients](#) en bas à droite de la page.



Si vous ne voyez pas IQVIA dans la section client, c ; est probablement parce que vous vous êtes inscrit au CSP en utilisant une adresse e-mail différente de celle utilisée par IQVIA pour l ; invitation.

Q : Comment annuler mon compte CSP ?

R : Si vous ne faites plus affaire avec IQVIA, demandez à l'équipe d'approvisionnement procurement@iqvia.com pour vous rendre inactif dans le système.

Q : Que dois-je faire si je suis verrouillé hors du CSP ?

R : L ; utilisation de l ; authentification à deux facteurs vous protège contre la fraude.

Si vous ne disposez pas de votre code de validation de sauvegarde à six chiffres, contactez l ; équipe d ; approvisionnement IQVIA sur procurement@iqvia.com qui vous demandera de remplir [undeclarationform](#) et fournissez soit une copie de votre pièce d ; identité avec photo ou de votre passeport, soit votre e-mail de connexion CSP pour vérifier votre identité.

Q : Comment puis-je me connecter si j ; ai oublié mon code d ; authentification à deux facteurs, que le code ne fonctionne pas ou que j ; ai perdu mon appareil ?

R : Si vous ne pouvez pas vous connecter en raison de codes d ; authentification à deux facteurs manquants, essayez d ; abord de les trouver et de les récupérer en utilisant Google Authenticator ou votre appareil pour les messages texte (SMS) pour obtenir de nouveaux codes, ou en utilisant des codes de sauvegarde qui vous ont été indiqués. à copier ou à noter lors de votre première inscription au CSP. Vous devez fournir une preuve d ; identité pour ensu re la sécurité d'emploi des transactions liées aux dépenses pour vous et IQVIA.

Q : Que dois-je faire si je ne suis pas l ; administrateur / propriétaire de mon compte CSP, mais je ne peux pas me connecter ou ne pas avoir un accès complet ?

R : Contactez votre administrateur (collègue avec un accès complet) pour activer votre compte ou définir vos autorisations.

Q : Comment activer l ; authentification à deux facteurs ?

R : Après vous être connecté au CSP, allez dans Paramètres du compte sous votre nom de connexion en haut à droite de la page pour activer l ; authentification à deux facteurs.

Q : Comment désactiver l ; authentification à deux facteurs ?

R : Vous pouvez désactiver l ; authentification à deux facteurs dans les paramètres du compte sous votre nom de connexion en haut à droite de la page.

C. Administrator

Q : Comment ajouter un employé ?

R : Dans le menu principal, cliquez sur le Admin languette. Dans l ; onglet Utilisateurs, cliquez sur le Inviter un utilisateur bouton. Fournissez les informations requises dans la fenêtre qui s ; ouvre. Il vous donne la possibilité de configurer plusieurs utilisateurs accédant à différentes fonctionnalités du même portail fournisseur.

The screenshot displays the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin' (1). The left sidebar contains various administrative options, with 'Users' (2) selected. The main content area features a table with the following data:

Users	Permissions	Customer Access
ABHAY LADDU COUPAtestABHAY@gmail.com <input type="button" value="Edit"/>	ASNs Admin Catalogs Invoices Orders Payments Profiles Service/Time Sheets	IQVIA

An 'Invite User' button (3) is located in the top right corner of the main content area.

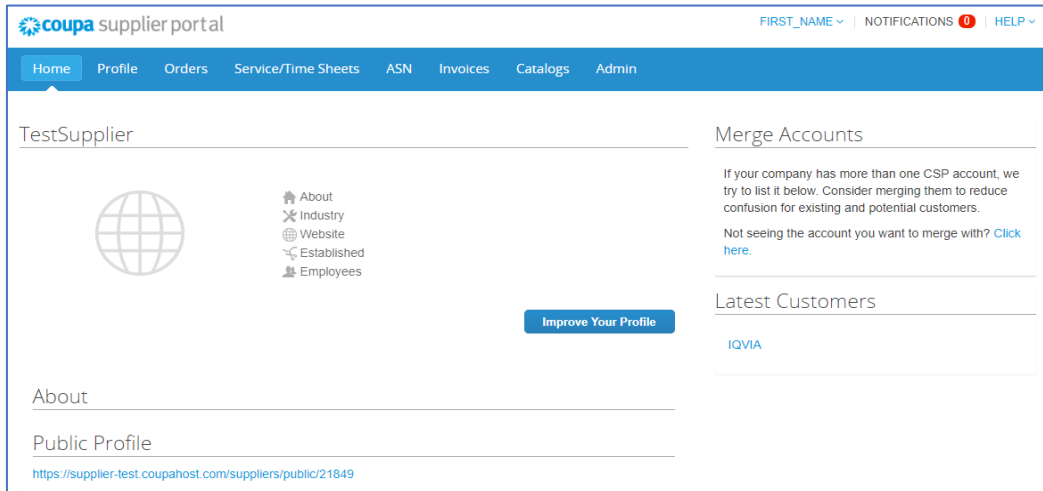
Q : Pourquoi ne puis-je pas accéder aux bons de commande / factures ?

R : Dans le menu principal, cliquez sur l ; onglet Admin et vérifiez si vous avez accès aux bons rôles et clients. Si vous avez accès mais n ; avez pas les bons rôles ou clients, ajoutez-les. Si vous n ; y avez pas accès, demandez à votre administrateur de votre entreprise (collègue avec un accès

complet) de vous donner accès aux bons rôles ou clients.

Q : Que dois-je faire si j ; avais l ; habitude de recevoir des notifications de Coupa sur mon adresse e-mail, mais que je ne le souhaite pas ?

R : Pour modifier vos préférences de notification, cliquez sur le bouton Préférences de notification dans le coin supérieur serré. Ou cliquez sur votre lien de nom et sur le lien Préférences de notification.



Q : Est-il possible d ; avoir une adresse e-mail PO différente de l ; adresse e-mail principale dans la configuration COUPA ? Et si oui, l ; adresse principale recevra-t-elle quand même les bons de commande ?

R : Oui, il est possible d ; avoir une adresse e-mail PO et une adresse e-mail principale différentes. L ; e-mail principal ne pourra pas recevoir de bons de commande, le bon de commande est le seul à recevoir les bons de commande.

D. Factures

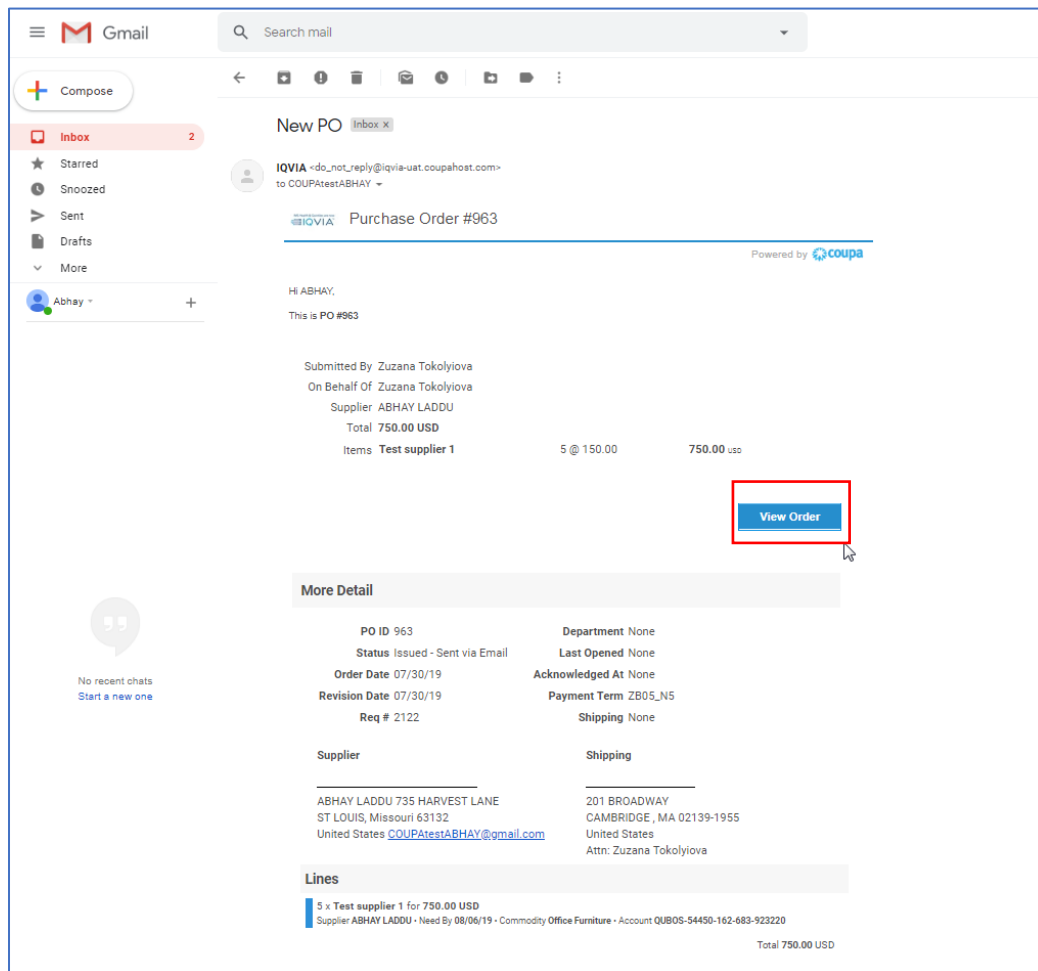
Q : Comment créer une facture ?

R : Dans le menu principal, cliquez sur l ; onglet Commandes. Si vous êtes connecté à plusieurs clients Coupa, sélectionnez IQVIA dans le menu déroulant Sélectionner un client. Dans le tableau des bons de commande qui apparaît, choisissez le bon de commande que vous souhaitez facturer, puis cliquez sur les pièces jaunes pour créer une facture. Pour plus d ; informations et de détails, ouvrez Traitement de facture présentée par l ; équipe d ; approvisionnement d ; IQVIA disponible sur le site Web.

REMARQUE : Avant de créer votre première facture, il doit être configuré **Facturation électronique** en ajoutant des entités juridiques avec votre adresse de remise (adresse spécifique que vous utilisez pour recevoir des paiements) . Pour plus d ; informations consultez notre présentation Traitement de facture .

Q : Dois-je télécharger la facture manuellement via Coupa ?

R : Oui, les factures devront être téléchargées manuellement via Coupa. Aucune version PDF n'est autorisée. Vous recevrez une notification par e-mail lors de la création d'un bon de commande. À partir de cet e-mail, vous pouvez envoyer directement la facture en quelques clics seulement.



Q : Comment savoir si une facture a été enregistrée ?

R : Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet Factures. Recherchez les factures qui sont toujours répertoriées comme brouillons. Ils doivent être édités puis soumis. Si la facture n'est pas là, elle n'est pas dans le système.

Q : Comment ajouter des frais d'expédition à une facture ?

R : Vous pouvez ajouter des frais d'expédition au bas de la facture ou au niveau de l'élément de campagne.

Lines
✕

1Type	Description	Price	
	test supplier 2 lines	10,000.00	10,000.00

PO Line
998-1

Contract
▼

Supplier Part Number

Billing
QUBOS-54450-182-883-923220

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
<hr/>	
Shipping	<input type="text" value="100"/>
Tax	<input type="text" value="5"/> % <input type="text" value="5.00"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
<hr/>	
Misc	<input type="text"/>
Tax	<input type="text" value=""/> % <input type="text" value="0.000"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
<hr/>	
Total Tax	1,005.00
Net Total	10,100.00
Total	11,105.00

✕ Delete
Cancel
Save as Draft
Calculate
Submit

Q : Comment créditer ou annuler une facture déjà facturée ?

R : Pour créer un crédit, entrez une quantité négative. Pour plus d'informations, voir Création d'une note de crédit dans le Traitement de facture présentation. Une fois qu'une facture est soumise, elle ne peut en aucun cas être modifiée.

Q : Comment faire une réclamation partielle sur une facture ?

R : Vous pouvez facturer plusieurs fois pour un seul bon de commande. Cliquez simplement sur l'icône de la pièce d'or et entrez le montant / la quantité que vous souhaitez voir apparaître sur

la facture.

Q : Pourquoi ne puis-je pas modifier, annuler ou supprimer une facture ?

R : Une fois qu'une facture a été soumise, elle ne peut en aucun cas être modifiée. Cela garantit l'intégrité du traitement des factures.

Cependant, vous avez encore des options :

1. pour l'AMÉRIQUE de rejeter ou d'annuler la facture existante. Vous pouvez ensuite en créer un nouveau. Vous pouvez ensuite en créer un nouveau.
2. Créez une nouvelle note de crédit qui crédite l'IQVIA de la valeur d'origine, puis créez une nouvelle facture.

Q : Que dois-je faire si une facture a été rejetée ?

R : Créez simplement une nouvelle facture pour remplacer celle qui a été rejetée.

Q : Une fois la facture approuvée, que dois-je faire ensuite ?

R : Rien. La facture est dans la file d'attente d'IQVIA et vous serez payé en fonction des conditions de paiement que vous avez définies.

Q : Dois-je voir un bon de commande sur le CSP avant de pouvoir facturer IQVIA ?

R : Oui.

Q : Que fait le bouton Exporter vers ?

R : Vous pouvez exporter les lignes vers un fichier CSV, un document Excel ou exporter des factures légales en bloc dans un fichier compressé (.zip). Par défaut, le nombre maximal de lignes que vous pouvez exporter est de 200 000.

Remarque : Il n'y a aucune limitation sur le nombre de factures ou la taille du fichier lors de l'exportation de factures légales. Lorsque vous exportez une table avec moins de 500 lignes, le fichier est téléchargé immédiatement sur votre ordinateur. Lorsque une table contient plus de 500 lignes, vous recevez le fichier exporté compressé dans un e-mail.

Q : Pourquoi est-ce que j'obtiens l'erreur ; Format d ; ID de TVA incorrect ; ?

R : Vous devez ajouter votre code de pays (par exemple, GB pour le Royaume-Uni) devant le numéro de TVA. Le numéro de TVA doit être conforme à l'ISO du pays (par exemple GB508811745). Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet Admin pour ajouter une entité juridique avec l'ID TVA correct sous Configuration de la facturation électronique.

Q : Quels types de fichiers puis-je joindre à une facture ?

R : Pour les numérisations d'images de factures, les pièces jointes doivent être des types suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, TIFF ou PDF. Une pièce jointe peut atteindre 100 Mo, mais pour des raisons de performances, envisagez de limiter la taille de la pièce jointe à 16 Mo environ.

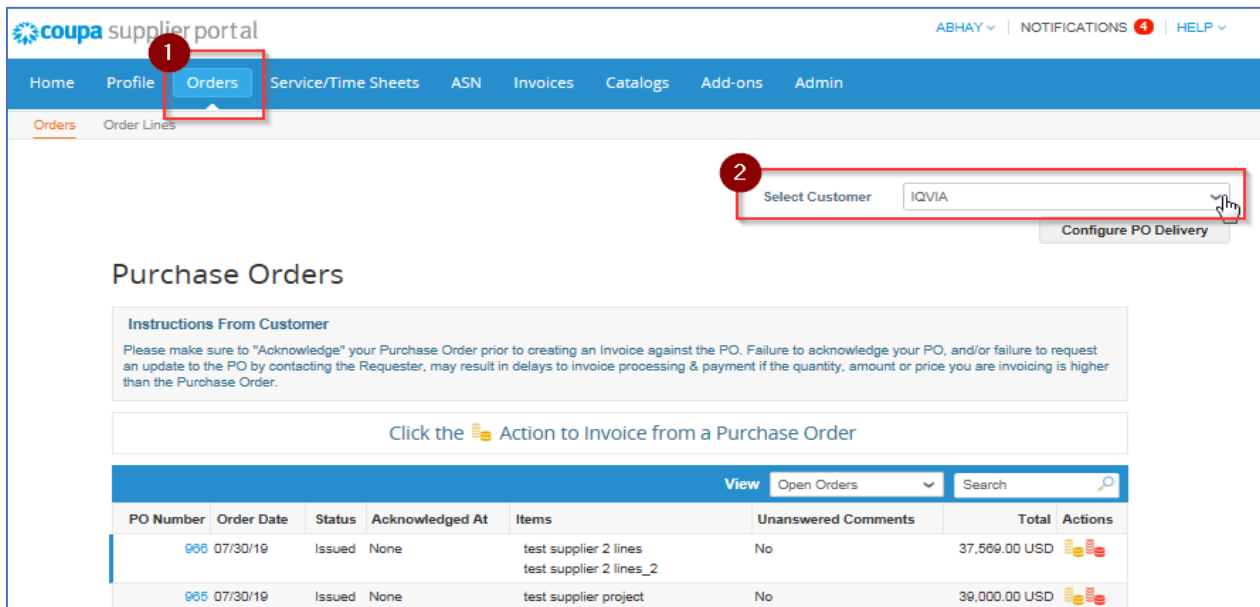
Q : Et si j ; ai une facture qui n ; a pas été payée ?

R : Pour toute question concernant les informations de paiement, contactez IQVIA directement sur pour l ; AMÉRIQUE. Certains détails de paiement peuvent figurer sur le document de facture dans Coupa.De plus, dans vos paramètres de notification, vous pouvez choisir de recevoir pnotifications de paiement par e-mail.

E. Ordres

Q : Comment puis-je voir mes bons de commande auprès d ; IQVIA ?

R : Dans le menu principal, cliquez sur le Onglet Commandes .Si vous êtes connecté à plusieurs clients Coupa, sélectionnez IQVIA dans le menu déroulant Sélectionner un client.Pour plus d ; informations sur le bon de commande, veuillez ouvrir Traitement des bons de commande présentation.



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, and a 'Configure PO Delivery' button. The main content area is titled 'Purchase Orders' and contains an 'Instructions From Customer' section, a button to 'Click the Action to Invoice from a Purchase Order', and a table of purchase orders.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
996	07/30/19	Issued	None	test supplier 2 lines test supplier 2 lines_2	No	37,599.00 USD	
995	07/30/19	Issued	None	test supplier project	No	39,000.00 USD	

Q : Comment modifier un prix sur un bon de commande ?

R : Vous ne pouvez pas modifier le prix d ; un bon de commande via le CSP.Si vous avez besoin d ; un ordre de modification sur un bon de commande, parlez-en à votre demandeur.Le demandeur peut le changer.

Q : Quel est le but de la confirmation de bon de commande par le fournisseur ?

R : Vous pouvez informer IQVIA que vous avez reçu la commande.

Q : Comment facturer un bon de commande général ?

R : Vous pouvez facturer plusieurs fois pour un seul bon de commande.Cliquez simplement sur l ; icône de pièce d ; or pour le bon de commande comme vous le feriez normalement et entrez le

montant que vous souhaitez voir apparaître sur la facture. La prochaine fois que vous voulez facturer le bon de commande, faites la même chose.

Q : Comment puis-je afficher les bons de commande historiques (clôturés) dans l ; instance de mon client ? Quelle est la différence entre un PO fermé et un PO fermé ?

peut voir l ; état du bon de commande, y compris «Soft Closed» et «Hard Close statuts d ».

Par rapport aux bons de commande fermés qui ne peuvent pas être rouverts, les bons de commande fermés sont des bons de commande que IQVIA Procurement peut rouvrir, par exemple, si une facture ou une note de crédit est nécessaire, ou si un bon de commande est fermé prématurément ou par erreur. Vous ne pouvez pas facturer un bon de commande fermé en douceur.

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
246	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	

Vous pouvez créer votre propre vue avec différents types de statuts comme indiqué ci-dessous.

- Cliquez sur l ; onglet Commandes
- Dans la fenêtre Commandes apparaissant, sélectionnez IQVIA dans la liste déroulante des clients
- Sélectionner **Créer une vue**
- dans **Conditions** section créer une vue avec un type de statut spécifique

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

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Quantity	Line Total
906	2	Issued	test supplier 2 lines_2	None	1569.00
906	1	Issued	test supplier 2 lines	None	36000.00
905	1	Issued	test supplier project	None	36000.00
904	1	Issued	test supplier PS asset	None	26000.00
903	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: All

Conditions

Match all conditions Add group of conditions

Status is Buyer Hold
Cancelled
Closed
Currency Hold

Columns

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

Available Columns	Selected Columns
Comments	PO Number
PO ID	Order Date
	Status
	Acknowledged At
	Items
	Unanswered Comments
	Total
	Actions

Default Sort Order

Sort by: in ascending order.

Cancel Save

Q : Comment voir les fonds disponibles sur le bon de commande ?

R : Lorsque vous cliquez sur le bon de commande, vous pouvez voir ce qui a déjà été facturé. Veuillez noter que vous pouvez le voir, seulement après l ; approbation de la facture par l ; équipe IQVIA AP.

Purchase Order #1672

Status: Issued - Sent via Email

Order Date: 01/23/19

Revision Date: 01/23/19

Requester: Carmina PalianPalianPalian

Email: ma.carmina.palian@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 Palian

Terms: None

Lines

Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Test item 0	\$ 000.00	\$ 000.00	450.00

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

F. Autre

Q : Où puis-je trouver des informations de paiement ?

R : Vous pouvez le trouver sur le bon de commande après avoir reçu une notification avec le bon de commande créé.

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 : Si j ; utilise le CSP, qui me paie ?

R : IQVIA, qui utilise Coupa, est toujours responsable de vous payer directement. Coupa ne paie pas les fournisseurs pour le compte d ; autrui.

Q : Que signifie «en attente de réception» ?

R : Ce statut montre qu ; IQVIA est en train de recevoir les biens / services dans son système. Une fois qu ; IQVIA a entré le reçu, la facture est comparée avec celle-ci.

Q : Les informations du CSP sont-elles archivées ?

R : Non, les informations du CSP ne sont pas archivées, mais vous pouvez y accéder tant que vous avez un compte CSP.