



# COUPA LIEFERANTENPORTAL

## HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN Häufig gestellte Fragen (FAQs)

## A. Allgemeine Informationen

### **F: Was ist Coupa?**

A: Coupa ist eine Business-to-Business (B2B)-Cloud-Plattform für geschäftliche Ausgaben; sie liefert messbare Werte durch Echtzeit-Transparenz, Kontrolle, Einhaltung von Vorschriften und Flexibilität bei den Ausgaben. Alle neuen Bestellungen werden über die Coupa-Plattform generiert.

### **F: Was ist das Coupa Lieferantenportal?**

A: Das Coupa Lieferantenportal (CSP) ist ein von Coupa angebotenes Lieferanten-Business-Netzwerk, in dem Lieferanten Geschäftstransaktionen durchführen können, einschließlich Auftragsbestätigung, Rechnungserstellung, Hochladen von Katalogen, Überprüfung des Status von Transaktionen und mehr.

### **F: Wie viel kostet die Teilnahme am CLP?**

A: Coupa erhebt keine Gebühren von Lieferanten für die Nutzung des Coupa Lieferantenportals.

### **F: Ich bin bereits im Coupa Lieferantenportal (CSP). Wie verbinde ich mich mit IQVIA in meinem CSP-Profil?**

A: Was sichergestellt werden muss, ist, dass Sie Einladungs-E-Mails von der IQVIA-Seite erhalten. Die E-Mail enthält einen spezifischen Link, der Sie direkt zum CSP weiterleitet und eine automatische Verbindung zwischen Ihrem Unternehmen und IQVIA als Ihrem Kunden gewährleistet.

Um Einladungs-E-Mails zu erhalten, muss Ihr Unternehmen zunächst in das Coupa-System von IQVIA aufgenommen werden. Wenden Sie sich bitte an die Kontaktperson von IQVIA, die Ihre Eintragung über das [Antragsformular für neue Lieferanten](#) benötigt, das für sie auf dem Coupa-Portal verfügbar ist. Nach erfolgreicher Genehmigung erhalten Sie die Einladungs-E-Mail. Bitte beachten Sie, dass die Einladungs-E-Mail an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet werden muss, die Sie zuvor für die Registrierung im CSP (Admin-E-Mail-Adresse) mit Ihren anderen Kunden verwendet haben.

### **F: An wen muss ich mich wenden, um zusätzliche Unterstützung zu erhalten?**

A: Für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Bestell- und Rechnungsvorgang wenden Sie sich bitte an das Beschaffungsteam von IQVIA unter [procurement@iqvia.com](mailto:procurement@iqvia.com) und für Fragen zur Zahlung einer Rechnung an das AP-Team unter [AccountsPayable@quintiles.com](mailto:AccountsPayable@quintiles.com) für EMEA oder [ap@quintiles.com](mailto:ap@quintiles.com) für AMERIKA.

## B. Konto, Anmeldung, Registrierung

### F: Wie kann ich mich registrieren und mit IQVIA verbinden?

A: Sie müssen eine Einladung zur Teilnahme am CSP anfordern. Um Einladungs-E-Mails zu erhalten, muss Ihr Unternehmen zunächst in das Coupa-System von IQVIA aufgenommen werden. Wenden Sie sich bitte an die Kontaktperson von IQVIA, die Ihre Eintragung über das Antragsformular für neue Lieferanten benötigt, das für sie auf dem Coupa-Portal verfügbar ist. Nach erfolgreicher Genehmigung erhalten Sie die Einladungs-E-Mail. Wenn Sie sich über den erhaltenen Link registrieren, werden Sie automatisch mit IQVIA verknüpft.

### F: Warum habe ich die E-Mail-Einladung zur Teilnahme an Coupa nicht erhalten?

A: Sehen Sie in Ihrem Spam/Junk-Ordner nach. E-Mails werden manchmal als Spam markiert. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei der Registrierung die gleiche E-Mail-Adresse verwenden, die IQVIA für die Einladung verwendet hat. Wenn Sie die E-Mail-Einladung immer noch nicht finden können, wenden Sie sich bitte an [procurement@iqvia.com](mailto:procurement@iqvia.com).

### F: Wo melde ich mich im CLP an?

A: Öffnen Sie den Webbrowser und öffnen Sie die URL: <http://supplier.coupahost.com>. Auf dem Bildschirm unten müssen Sie Ihre Anmeldedaten angeben, um sich im CSP anzumelden. Die Anmeldeinformationen sind die, die Sie IQVIA zur Verfügung gestellt haben.

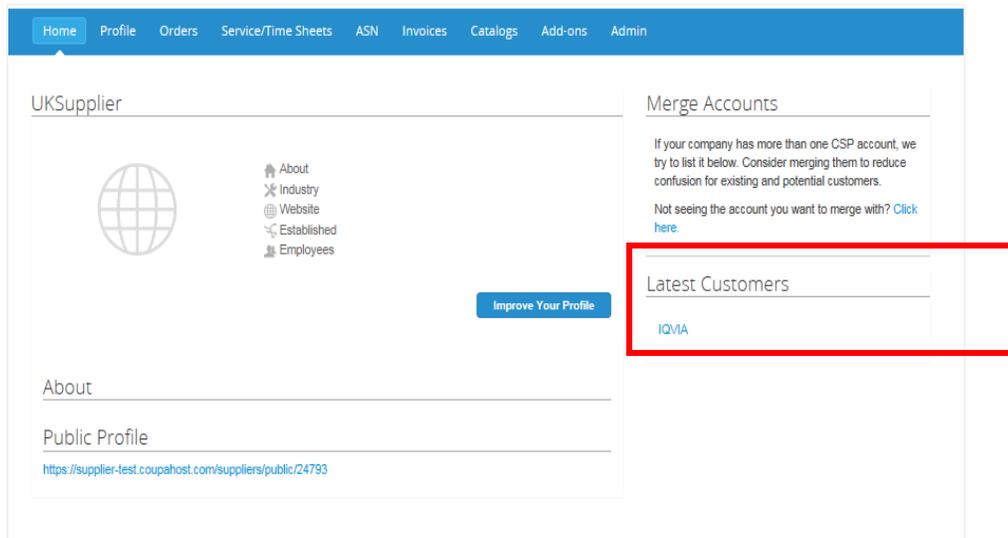
The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the header, there are two main sections: "Register" and "Log In".

The "Register" section is titled "Register" and includes the text "New to Coupa? Create your account or click here for help." Below this, there are four input fields: "First Name", "Last Name", "Company", and "Email". The "Email" field is marked with a red asterisk. A blue "Register" button is located at the bottom of the form.

The "Log In" section is titled "Log In" and includes the text "Welcome back! Login or click here for help." Below this, there are two input fields: "Email Address" and "Password". The "Password" field is marked with a red asterisk. A blue "Log In" button is located below the "Password" field. A link "Forgot Your Password?" is located below the "Log In" button.

### F: Woher weiß ich, dass ich mit IQVIA verbunden bin?

A: Sobald Sie im CSP angemeldet sind, finden Sie „IQVIA“ unter Neueste Kunden unten rechts auf der Seite.



Wenn Sie IQVIA nicht im Kundenbereich sehen, liegt es wahrscheinlich daran, dass Sie sich mit einer anderen E-Mail-Adresse für das CSP registriert haben als die, die IQVIA für die Einladung verwendet hat.

**F: Wie storniere ich mein CLP-Konto?**

A: Wenn Sie keine Geschäfte mehr mit dem IQVIA tätigen, bitten Sie das Beschaffungsteam unter [procurement@iqvia.com](mailto:procurement@iqvia.com) Sie im System inaktiv zu setzen.

**F: Was mache ich, wenn ich im CLP gesperrt bin?**

A: Die Verwendung der Zwei-Faktor-Authentifizierung schützt Sie vor Betrug.

Wenn Sie Ihren sechsstelligen Backup-Validierungscode nicht haben, wenden Sie sich an das IQVIA-Beschaffungsteam unter [procurement@iqvia.com](mailto:procurement@iqvia.com) das Sie bitten wird, ein Erklärungsformular [auszufüllen](#) und entweder eine Kopie Ihrer Ausweises mit Foto oder Ihres Reisepasses oder Ihrer CLP-Anmelde-E-Mail anzugeben, um Ihre Identifizierung zu bestätigen.

**F: Wie kann ich mich anmelden, wenn ich meinen Zwei-Faktor-Authentifizierungscode vergessen habe, der Code nicht funktioniert oder ich mein Gerät verloren habe?**

A: Wenn Sie sich aufgrund fehlender Zwei-Faktor-Authentifizierungs-codes nicht anmelden können, versuchen Sie zunächst, diese zu finden und wiederherzustellen, indem Sie Google Authenticator oder Ihr Gerät für Textnachrichten (SMS) verwenden, um neue Codes zu erhalten, oder indem Sie Sicherungscodes verwenden, die Sie bei Ihrer Erstregistrierung im CSP kopieren oder aufschreiben sollten.

Wenn Sie Ihre Codes verloren haben, wenden Sie sich an [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com). Sie müssen einen Identifikationsnachweis erbringen, um die Sicherheit der ausgabenbezogenen Transaktionen für Sie und IQVIA zu gewährleisten.

**F: Was mache ich, wenn ich nicht der Administrator/Eigentümer meines CLP-Kontos bin, mich aber nicht anmelden kann oder keinen vollen Zugriff habe?**

A: Wenden Sie sich an Ihren Administrator (Kollege mit Vollzugriff), um Ihr Konto zu aktivieren oder Ihre Berechtigungen festzulegen.

**F: Wie aktiviere ich die Zwei-Faktor-Authentifizierung?**

A: Nachdem Sie sich im CLP angemeldet haben, gehen Sie zu Kontoeinstellungen unter Ihrem Anmeldenamen oben rechts auf der Seite, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren.

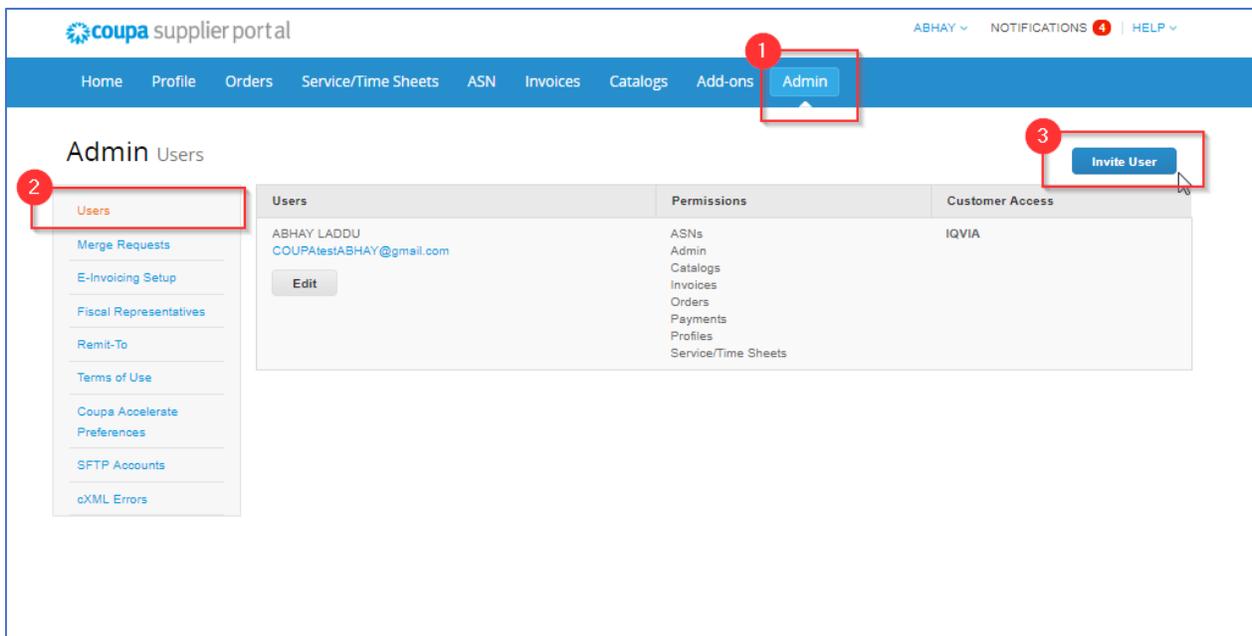
**F: Wie kann ich die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren?**

A: Sie können die Zwei-Faktor-Authentifizierung aus den Kontoeinstellungen unter Ihrem Anmeldenamen oben rechts auf der Seite deaktivieren.

## C. Administrator

**F: Wie füge ich einen Mitarbeiter hinzu?**

A: Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Admin (Administrator). Klicken Sie auf der Registerkarte User (Benutzer) auf die Schaltfläche Invite User (Benutzer einladen). Geben Sie die erforderlichen Infos in dem Fenster ein, das sich dann öffnet. Es bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Benutzer einzurichten, die auf verschiedene Funktionen desselben Lieferantenportals zugreifen.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin' (1). The 'Admin' section is active, showing 'Admin Users'. On the left, a sidebar lists various admin functions, with 'Users' selected (2). The main content area shows a table with columns for 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. A user entry for 'ABHAY LADDU' is visible, with an 'Edit' button. In the top right corner, there is an 'Invite User' button (3).

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

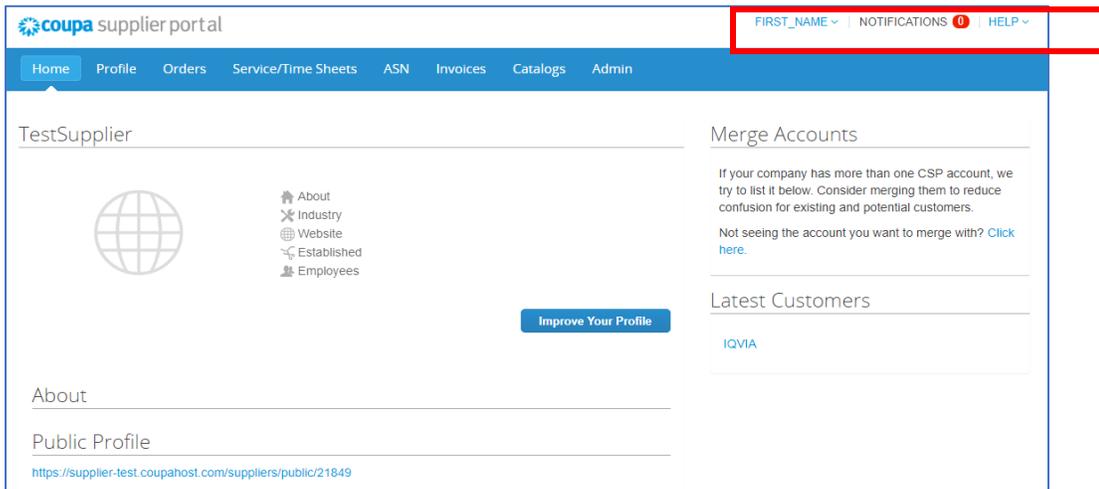
**F: Warum kann ich nicht auf Bestellungen/Rechnungen zugreifen?**

A: Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Admin (Administrator) und prüfen Sie, ob Sie Zugriff auf die richtigen Rollen und Kunden haben. Wenn Sie Zugriff haben, aber nicht über die

richtigen Rollen oder Kunden verfügen, fügen Sie diese hinzu. Wenn Sie keinen Zugriff haben, bitten Sie Ihren Verwaltungsmitarbeiter aus Ihrem Unternehmen (Kollege mit Vollzugriff), Ihnen den Zugriff auf die richtigen Rollen oder Kunden zu gewähren.

**F: Was soll ich tun, wenn ich früher Benachrichtigungen von Coupa über meine E-Mail-Adresse erhalten habe, aber nicht möchte?**

A: Um Ihre Benachrichtigungseinstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Notification Preferences (Benachrichtigungseinstellungen)“ in der oberen rechten Ecke. Sie können auch auf den Link zu Ihrem Namen und auf den Link Benachrichtigungseinstellungen klicken.



**F: Ist es möglich, eine andere Bestell-E-Mail-Adresse als die primäre E-Mail-Adresse im COUPA-Setup zu verwenden? Und wenn ja, erhält die primäre Adresse trotzdem noch Bestellungen?**

A: Ja, es ist möglich, unterschiedliche Bestell-E-Mail-Adressen und primäre E-Mail-Adressen zu verwenden. Die primäre E-Mail kann keine Bestellungen empfangen, die Bestell-E-Mail ist die einzige, die die Bestellungen empfängt.

## D. Rechnungen

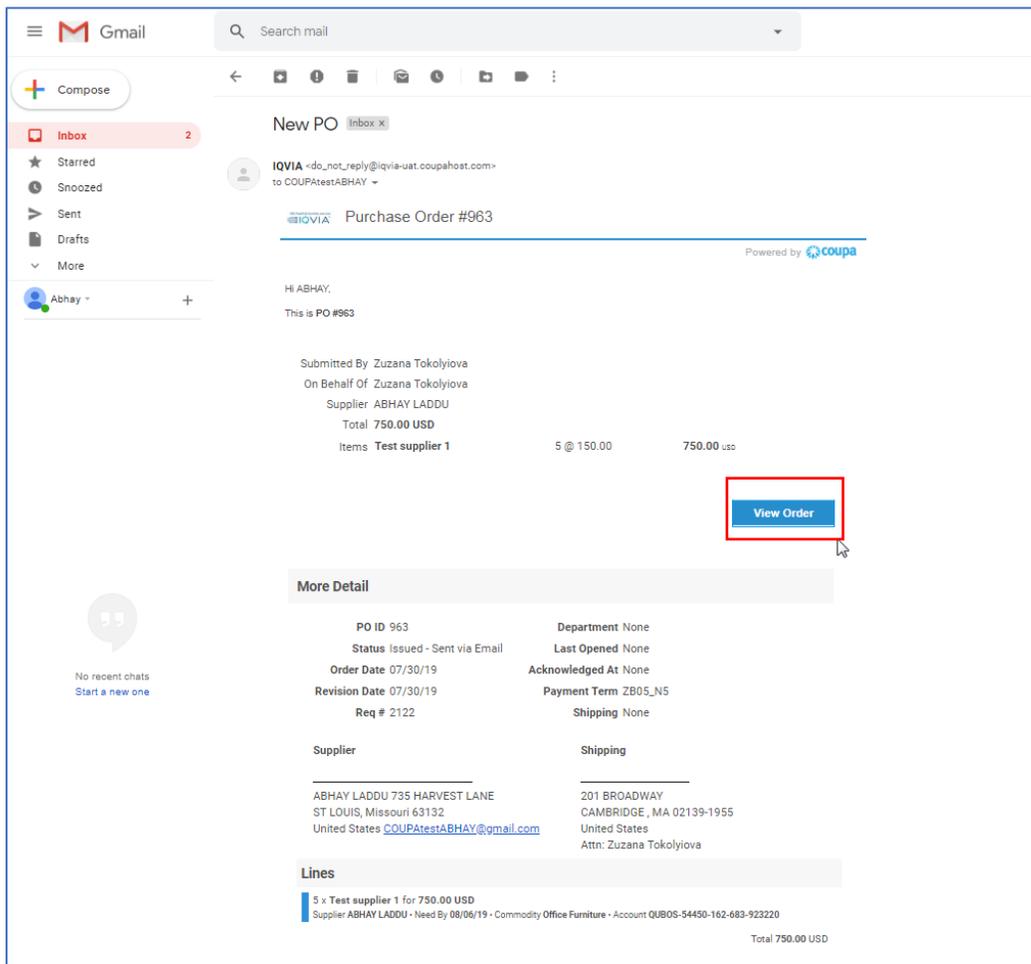
**F: Wie erstelle ich eine Rechnung?**

A: Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Orders (Bestellungen). Wenn Sie mit mehreren Coupa-Kunden verbunden sind, wählen Sie IQVIA aus dem Dropdown-Menü „Select Customer (Kunde auswählen)“. Wählen Sie in der daraufhin angezeigten Bestellungen-Tabelle die Bestellung aus, die Sie in Rechnung stellen möchten, und klicken Sie dann auf die gelben Münzen, um eine Rechnung zu erstellen. Weitere Informationen und Details finden Sie in der vom IQVIA-Beschaffungsteam vorbereiteten Präsentation zur Rechnungsverarbeitung, die auf der Website verfügbar ist.

**HINWEIS:** Bevor Sie Ihre erste Rechnung erstellen, müssen Sie die **elektronische Rechnungsstellung** einrichten, indem Sie juristische Personen mit Ihrer Empfängeradresse (spezifische Adresse, die Sie für den Empfang von Zahlungen verwenden) hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie in unserer Präsentation Rechnungsverarbeitung.

**F: Muss ich die Rechnung manuell über Coupa hochladen?**

A: Ja, die Rechnungen müssen manuell über Coupa hochgeladen werden. Es ist keine PDF-Version zulässig. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn eine Bestellung erstellt wird. Von dieser E-Mail aus können Sie die Rechnung mit nur wenigen Klicks direkt einreichen.



**F: Wie erfahre ich, ob eine Rechnung registriert wurde?**

A: Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Invoices (Rechnungen). Suchen Sie nach Rechnungen, die noch als Entwürfe aufgelistet sind. Diese müssen bearbeitet und dann eingereicht werden. Wenn die Rechnung nicht vorhanden ist, ist sie nicht im System.

**F: Wie füge ich Versandkosten zu einer Rechnung hinzu?**

A: Sie können Versandkosten unten auf der Rechnung oder auf der Ebene der Artikelzeilen hinzufügen.

The screenshot displays the 'Lines' interface in Coupa. At the top, there is a table with columns '1Type', 'Description', and 'Price'. A single line item is shown with 'test supplier 2 lines' as the description and '10,000.00' as the price. Below this, there are fields for 'PO Line' (008-1), 'Contract', and 'Supplier Part Number'. The 'Billing' information is 'QUBOS-54450-182-883-923220'. A 'Taxes' section contains a table with columns 'Tax Description', 'Tax Rate', 'Tax Amount', and 'Tax Reference'. One tax is listed with a rate of 10.00 and an amount of 1,000.00. There is an 'Add Tag' button below the taxes section. At the bottom left, there is an 'Add Line' button. On the right, the 'Totals & Taxes' section shows a summary: 'Lines Net Total' 10,000.00, 'Lines Tax Totals' 1,000.00, 'Shipping' 100, 'Tax' 5% 5.00, 'Total Tax' 1,005.00, 'Net Total' 10,100.00, and 'Total' 11,105.00. A red box highlights the 'Shipping' and 'Tax' fields in the 'Totals & Taxes' section. At the bottom, there are buttons for 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate', and 'Submit'.

**F: Wie kann ich eine Gutschrift für eine Rechnung ausstellen oder eine Rechnung stornieren, die bereits abgerechnet wurde?**

Zum Erstellen einer Gutschrift geben Sie eine negative Menge ein. Weitere Informationen finden Sie unter „[Creating a Credit Note \(Erstellen einer Gutschrift\)](#)“ in der Präsentation zur Rechnungsverarbeitung. Sobald eine Rechnung eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden.

**F: Wie kann ich einen Teilanspruch auf einer Rechnung geltend machen?**

A: Sie können mehrere Male mit einer einzelnen Bestellung abrechnen. Klicken Sie einfach auf das goldene Münzsymbol und geben Sie den Betrag/die Menge ein, den Sie auf der Rechnung anzeigen möchten.

**F: Warum kann ich eine Rechnung nicht bearbeiten, ungültig machen oder löschen?**

A: Sobald eine Rechnung eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden. Dies gewährleistet die Integrität der Rechnungsverarbeitung.

Sie haben jedoch immer noch Optionen:

1. Fragen Sie das IQVIA AP-Team unter [AccountsPayable@quintiles.com](mailto:AccountsPayable@quintiles.com) für die EMEA-Gruppe oder unter [ap@quintiles.com](mailto:ap@quintiles.com) für AMERIKA, um die vorhandene Rechnung abzulehnen oder zu annullieren. Sie können dann eine neue Rechnung erstellen.
2. Erstellen Sie eine neue Gutschrift für IQVIA über den ursprünglichen Wert und erstellen Sie dann eine neue Rechnung.

**F: Was mache ich, wenn eine Rechnung abgelehnt wurde?**

A: Erstellen Sie einfach eine neue Rechnung anstelle der abgelehnten Rechnung.

**F: Was muss ich nach erfolgter Genehmigung einer Rechnung als nächstes tun?**

A: Nichts. Die Rechnung befindet sich nun in der IQVIA-Warteschlange und Sie werden auf Basis der Zahlungsbedingungen bezahlt, die Sie festgelegt haben.

**F: Muss ich eine Bestellung auf dem CLP sehen, bevor ich IQVIA die Rechnung schicken kann?**

A: Ja.

**F: Wofür dient die Schaltfläche Export (Exportieren nach)?**

A: Sie können die Zeilen in einer CSV-Datei, einer Excel-Tabelle oder im Fall von gruppenweisen Exporten von rechtsgültigen Rechnungen in einer komprimierten Datei exportieren (.zip). Standardmäßig können maximal 200.000 Zeilen exportiert werden.

Hinweis: Beim Export von rechtsgültigen Rechnungen gibt es keine Beschränkung in Bezug auf die Anzahl der Rechnungen oder Dateigröße.

Wenn Sie eine Tabelle mit weniger als 500 Zeilen exportieren, wird die Datei unverzüglich auf Ihren Computer heruntergeladen. Wenn eine Tabelle mehr als 500 Zeilen enthält, erhalten Sie die exportierte Datei als ZIP-Datei in einer E-Mail.

**F: Warum erhalte ich die Fehlermeldung VAT ID format incorrect (Falsches Format der USt-ID-Nr)?**

A: Sie müssen Ihren Ländercode (z. B. GB für Vereinigtes Königreich) vor der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer hinzufügen. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer muss in Form der ISO des Landes vorliegen (z. B. GB508811745). Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Admin (Administrator), um eine juristische Person mit der korrekten USt-ID-Nr hinzuzufügen unter E-Invoicing Setup (E-Rechnungsstellung einrichten).

**F: Welche Arten von Dateien kann ich an eine Rechnung anhängen?**

A: Bildscans können in folgenden Formaten an die Rechnung angehängt werden: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF oder PDF. Ein Anhang kann bis zu 100 MB betragen, aber aus Leistungsgründen sollte die Anhanggröße auf ca. 16 MB begrenzt werden.

**F: Was geschieht, wenn ich eine Rechnung habe, die nicht bezahlt wurde?**

A: Bei Fragen zu Zahlungsinformationen wenden Sie sich bitte direkt an IQVIA unter [AccountsPayable@quintiles.com](mailto:AccountsPayable@quintiles.com) für EMEA oder unter [ap@quintiles.com](mailto:ap@quintiles.com) für AMERIKA. Einige Zahlungsdetails befinden sich möglicherweise auf dem Rechnungsdokument in Coupa. Außerdem können Sie in Ihren Benachrichtigungseinstellungen auswählen, ob Sie Zahlungsbenachrichtigungen per E-Mail erhalten möchten.

## E. Bestellungen

**F: Wie kann ich meine Bestellungen von IQVIA sehen?**

A: Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Orders (Bestellungen). Wenn Sie mit mehreren Coupa-Kunden verbunden sind, wählen Sie IQVIA aus dem Dropdown-Menü „Select Customer (Kunde auswählen)“. Für weitere Informationen zur Bestellung öffnen Sie bitte die Präsentation zur Verarbeitung der Bestellung.

**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.

Click the Action to Invoice from a Purchase Order

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	

**F: Wie ändere ich den Preis auf einer Bestellung?**

A: Sie können keinen Preis auf einer Bestellung über das CLP ändern. Wenn Sie einen Änderungsauftrag für eine Bestellung benötigen, sprechen Sie mit Ihrem Antragsteller. Der Antragsteller kann es ändern.

**F: Was ist der Zweck der Bestellbestätigung durch den Lieferanten?**

A: Sie können IQVIA so mitteilen, dass Sie die Bestellung erhalten haben.

**F: Wie rechne ich eine Blankobestellung ab?**

A: Sie können mehrere Male mit einer einzelnen Bestellung abrechnen. Klicken Sie einfach auf das goldene Münzsymbol für die Bestellung, wie Sie es immer tun, und geben Sie den Betrag ein, den Sie auf der Rechnung anzeigen möchten. Wenn Sie das nächste Mal mit der Bestellung abrechnen möchten, tun Sie das Gleiche.

**F: Wie kann ich frühere (abgeschlossene) Bestellungen in der Instanz meines Kunden anzeigen? Was ist der Unterschied zwischen einer fest geschlossenen und einer vorübergehend geschlossenen Bestellung?**

A: IQVIA kann Ihnen Informationen über abgeschlossenen Bestellungen bereitstellen. Sowohl Lieferanten als auch das Beschaffungsteam [procurement@iqvia.com](mailto:procurement@iqvia.com) können den Status der Bestellung sehen, einschließlich des „Fest geschlossen“- und „Geschlossen“-Status.

Im Vergleich zur fest geschlossenen Bestellung, die nicht wieder geöffnet werden kann, ist die vorübergehend geschlossene Bestellung eine Bestellung, die durch die IQVIA-Beschaffung wieder geöffnet werden kann, z. B. wenn eine Rechnung oder eine Gutschrift vorgelegt werden

muss oder wenn eine Bestellung vorzeitig oder versehentlich geschlossen wurde. Sie können eine vorübergehend abgeschlossene Bestellung nicht abrechnen.

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.

View: All Search

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	

Sie können Ihre eigene Ansicht mit verschiedenen Statustypen erstellen, wie unten gezeigt.

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Order (Bestellungen)“
- Wählen Sie im eingblendeten Bestellfenster IQVIA aus der Kunden-Dropdown-Liste
- Wählen Sie **Create view (Ansicht erstellen)**
- Erstellen Sie im Abschnitt **Bedingungen** eine Ansicht mit einem bestimmten Statustyp

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
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	39000.00
904	1	Issued	test supplier PS asset	None	25000.00
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

**F: Wie können verfügbare Mittel auf der Bestellung angezeigt werden?**

A: Wenn Sie auf die Bestellung klicken, können Sie sehen, was bereits in Rechnung gestellt wurde. Bitte beachten Sie, dass Sie dies erst sehen können, nachdem die Rechnung vom IQVIA AP-Team genehmigt wurde.

Purchase Order #1672

Status: Issued - Sent via Email

Order Date: 01/23/19

Revision Date: 01/23/19

Requester: Carmina PailanPailanPailan

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 8UU  
United Kingdom  
Attn: Carmina Pailan

Terms: None

Lines

Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Test item 0	8,000.00	8,000.00	480.00

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

## F. Sonstiges

### F: Wo kann ich Zahlungsinformationen finden?

A: Sie können sie auf der Bestellung finden, nachdem Sie eine Benachrichtigung mit einer erstellten Bestellung erhalten haben.

The screenshot displays a purchase order from IQVIA. The header includes the IQVIA logo and the title 'Purchase Order #10'. Below this, there is a greeting 'Hi UAT,' and a reference to 'This is PO #10'. The order details section lists the submitter as Janka Matejakova, the supplier as Grey Wolf Studios Limited, and a total value of 10,000.00 USD. A 'View Order' button is visible. The 'More Detail' section is divided into two columns. The left column contains: PO ID 10, Status Issued - Pending Manual, Order Date 01/14/19, Revision Date 01/14/19, and Req # 70. The right column contains: Department None, Last Opened None, Acknowledged At None, Payment Term ZB30\_30D (highlighted with a red box), and Shipping None. Below this, the 'Supplier' and 'Shipping' sections provide contact and address information for Grey Wolf Studios Limited and Innovex Europe Ltd. The 'Lines' section at the bottom shows a single line item for '10 x Software Maintenance and Support for 10,000.00 USD' with a total of 10,000.00 USD.

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](mailto: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

### F: Wenn ich das CLP verwende, wer bezahlt mich?

A: IQVIA, das Coupa verwendet, ist immer noch für die direkte Zahlung an Sie verantwortlich. Coupa bezahlt Lieferanten nicht im Namen anderer.

### F: Was bedeutet Pending Receipt (ausstehende Empfangsbestätigung)?

A: Dieser Status zeigt an, dass sich IQVIA im Prozess des Empfangs der Waren/Dienstleistungen in seinem System befindet. Sobald IQVIA die Empfangsbestätigung eingibt, wird die Rechnung damit abgeglichen.

**F: Werden die Informationen im CLP archiviert?**

A: Nein, die Informationen im CLP werden nicht archiviert, aber Sie können darauf zugreifen, solange Sie ein CLP-Konto haben.