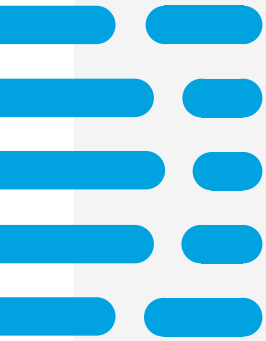




IQVIA : inscription des fournisseurs de coupés

*Fournisseurs canadiens
Français*

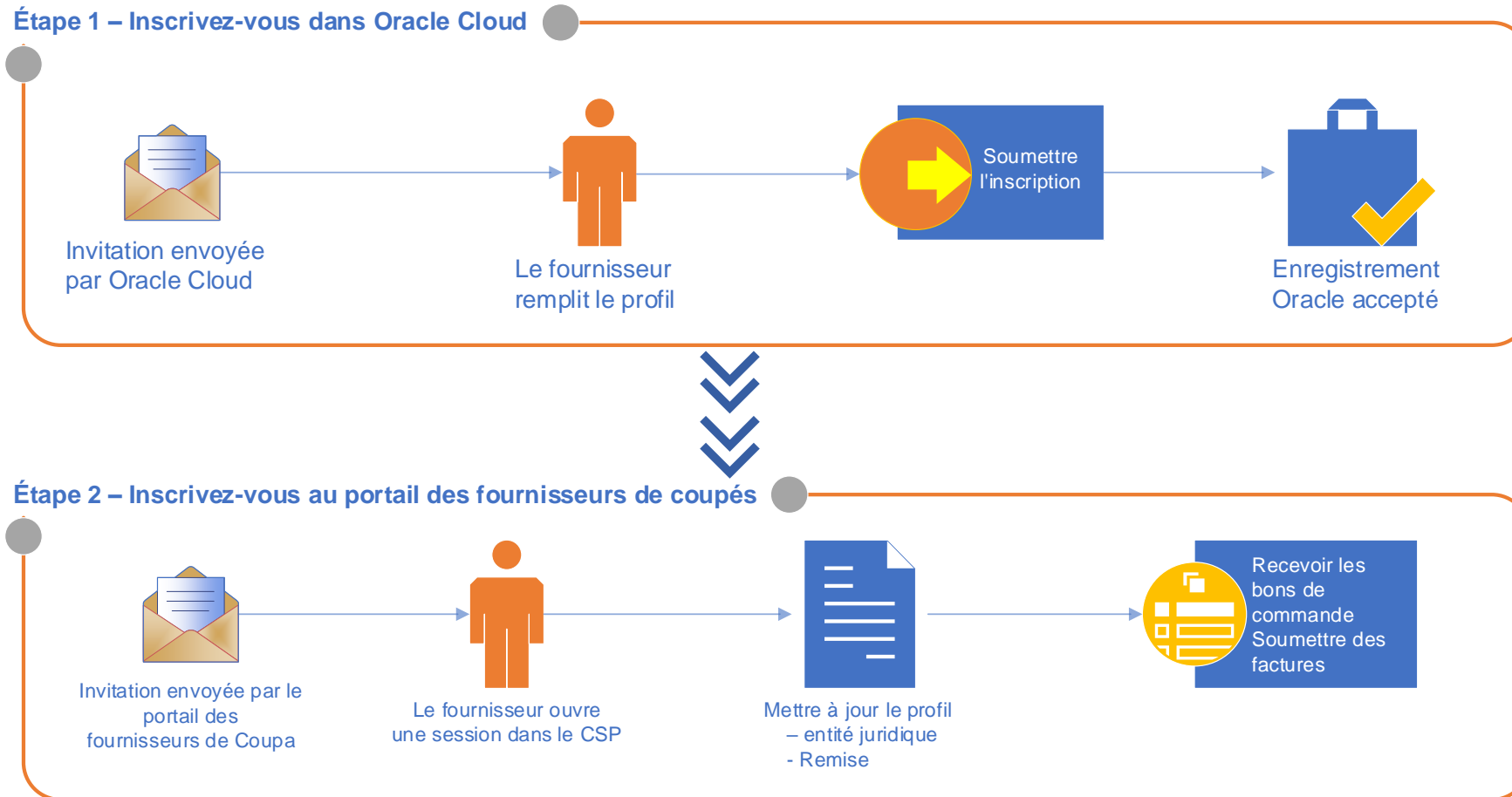
29 avril 2020



- + Processus de haut niveau
- + Inscription au Coupé
- + Facturation au coupé
- + Avec qui communiquer pour obtenir de l'aide

Processus d'inscription : ce que vous devez savoir

- L'inscription des fournisseurs est un processus en deux étapes : inscription dans Oracle Cloud et sur le portail des fournisseurs de coupés
- Vous ne recevrez pas de bons de commande ni ne pourrez pas soumettre de factures tant que vous n'aurez pas inscrit les deux
- Vos renseignements de remise doivent demeurer synchronisés entre Oracle Cloud et le portail des fournisseurs de coupés
- Si les renseignements sur votre paiement changent ultérieurement, veuillez effectuer les mises à jour dans Oracle Cloud et coupé Supplier Portal avant d'utiliser les nouveaux renseignements de remise sur la facture

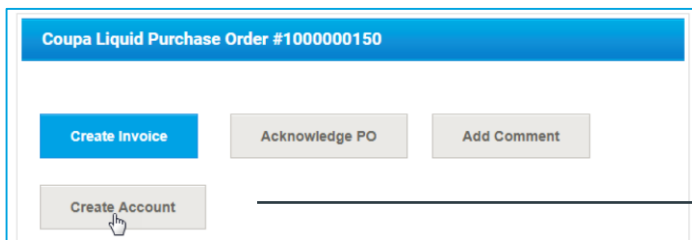
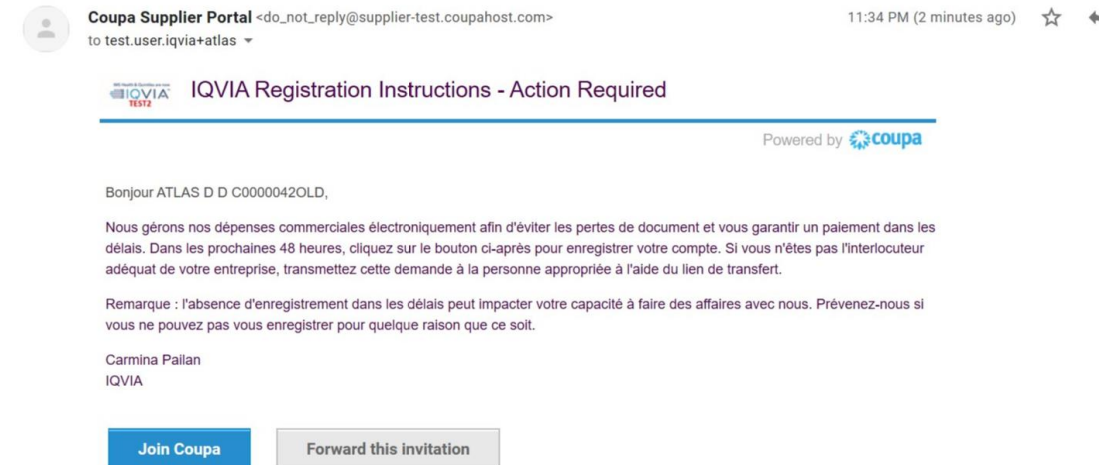


Inscription au Coupé

Portail des fournisseurs de coupés (CSP)

- ❖ Le fournisseur de services contractuels est un portail en ligne qui offre un moyen facile de gérer l'information, de consulter les bons de commande, de créer et de gérer les factures et les catalogues.
- ❖ IQVIA enverra une invitation par courriel à vous joindre au fournisseur de services contractuels (à l'adresse électronique que vous nous avez fournie précédemment).
- ❖ Ce courriel contiendra un aperçu du coupé, un guide de démarrage du coupé et un lien pour vous permettre de créer votre mot de passe. Cliquez sur le lien pour commencer.
- ❖ Si vous effectuez des transactions avec vos clients par des méthodes de BC autres que le fournisseur de services contractuels et que vous n'êtes pas lié au fournisseur de services contractuels, vous pouvez voir le bouton créer un compte dans votre courriel d'avis de bon de commande.

Remarque : si vous ne recevez pas votre courriel d'invitation, vérifiez votre dossier de pourriels.



Remarque : si vous êtes déjà lié au fournisseur de services contractuels, vous pouvez voir le bouton ouvrir une session au lieu de créer un compte.

Portail des fournisseurs de coupés

- ❖ Le coupé affiche par défaut les coordonnées pour vous
- ❖ Dans le champ « mot de passe », entrez un mot de passe que vous utiliserez pour ouvrir une session dans le CSP (le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères).
- ❖ Entrez de nouveau le mot de passe désiré dans le champ "confirmation du mot de passe"
- ❖ Pour créer un compte CSP, vous devez également accepter la politique de confidentialité. Veuillez lire les documents relatifs à la politique de confidentialité et aux conditions d'utilisation et cochez la case pour accepter

Remarque par défaut, ce compte est le compte d'administration de votre entreprise. Une fois la configuration terminée, vous pouvez ajouter des utilisateurs et leur attribuer des rôles, y compris l'administration du compte.



Rejoindre le Coupa Supplier Portal

Indiquez les renseignements ci-dessous et créez un mot de passe pour votre compte. Cliquez ici pour [aide](#).

* Prénom

* Nom De Famille

* Entreprise

* département

* Rôle

* Adresse électronique

* Mot De Passe

Il doit comprendre au minimum 8 caractères, dont au moins une lettre et un chiffre.

* Confirmation Du Mot De Passe

J'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions d'utilisation](#).

Portail des fournisseurs de coupés

Pour commencer avec le fournisseur de services contractuels

- ❖ Lors de votre première ouverture de session, le coupé vous emmène dans une visite de bienvenue.



- ❖ Avertissement : après avoir ouvert une session dans le fournisseur de services contractuels en tant qu'utilisateur non administrateur, vous pouvez voir une bannière indiquant vos autorisations existantes et les autorisations que vous pouvez demander à vos administrateurs. Les administrateurs du fournisseur de services contractuels qui gèrent les utilisateurs sont également avisés par une bannière pour vérifier les autorisations de leurs utilisateurs.

- ❖ Lorsque vous aurez terminé, vous serez redirigé vers la page d'accueil de votre fournisseur de services contractuels



Remarque : vous pouvez fermer la bannière de la session en cours, mais le message s'affiche de nouveau après avoir ouvert une session et cliqué sur Soumettre.

Configurer les entités juridiques

- ❖ Vous devez configurer votre compte pour créer des factures électroniques. À partir de la page Configuration de l'administrateur ou de l'entité juridique, ajoutez, gérez ou désactivez des entités juridiques ou gérez des comptes de paiement.
- ❖ Vous pouvez fournir plus de comptes de paiement et ajouter ces renseignements à vos entités juridiques afin que vos clients puissent utiliser différents modes de paiement lorsqu'ils travaillent avec vous.

The screenshot shows the 'Admin' section of the Coupa Supplier Portal. The page title is 'Admin Configuration de l'entité juridique'. The left sidebar contains a menu with the following items: Utilisateurs, Demandes de fusion, Configuration de l'entité juridique (highlighted with a red circle '2'), Représentants fiscaux, Coordonnées de paiement, Conditions générales d'utilisation, Préférences de paiement (with a dropdown arrow), Escompte statique, Comptes SFTP, and Erreurs cXML. The main content area is titled 'Entité juridique' and contains a table with two rows: 'Test' and 'Code Test'. Each row has an 'Actions' button. A red circle '3' is placed over the 'Ajouter une entité juridique' button in the top right corner. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Services complémentaires', and 'Admin' (with a red circle '1'). The top right corner shows 'MARGO', 'NOTIFICATIONS 58', and 'AIDE'.

Configurer les entités juridiques

Où se trouve votre entreprise?

En configurant vos coordonnées commerciales dans Coupa, vous serez mieux à même de répondre aux besoins de facturation et de paiement de vos clients. Pour obtenir les meilleurs résultats auprès de vos clients existants et potentiels, fournissez autant de renseignements que possible.

1 * Nom de l'entité juridique

Pays

Il s'agit du nom officiel sous lequel votre entreprise est enregistré auprès du gouvernement et du pays où elle est située.

2

Annuler Continuer

1. Ajoutez le nom et le pays de votre entreprise
2. Cliquez sur Continuer

1. Pour les fournisseurs canadiens, entrez la TVQ ou la TVP sur le champ numéro d'inscription du fournisseur. Cliquez sur 'Enregistrer et continuer'.

Remarque : laissez ce champ vide si vous n'avez enregistré que la TVH ou la TPS.

Renseignements divers

1 2 3 4

En configurant vos coordonnées commerciales dans Coupa, vous serez mieux à même de répondre aux besoins de facturation et de paiement de vos clients. Pour obtenir les meilleurs résultats auprès de vos clients existants et potentiels, fournissez autant de renseignements que possible.

* Nom de l'entité juridique First Time Set Up

Pays Canada

Numéro d'inscription au fichier de la TVQ

3

Dans certains pays, lorsque vous exercez des activités commerciales, vous devez inclure sur votre facture certains renseignements précis concernant votre entreprise.

4

Annuler Enregistrer et continuer

À quels clients voulez-vous montrer ceci?

1

- Toutes
- IQVIA

Quelle est l'adresse de l'émetteur de la facture?

2

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

Province/État

* Code Postal

Pays Canada

Utiliser cette adresse comme adresse de remise

Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition

REQUIS AUX FINS DE FACTURATION

Entrez l'adresse sous laquelle votre entité juridique est enregistrée. Il s'agit de l'adresse où vous sont acheminés les documents gouvernementaux.

Quel est votre numéro de taxes?

3

Pays

* Numéro de TVA

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

[Ajouter un numéro de taxes supplémentaire](#)

Divers

4

Code de l'émetteur de la facture

Langue De Préférence

5

Configurer les entités juridiques

1. Vous pourriez avoir d'autres clients qui utilisent un coupé. Vous pouvez restreindre cette adresse à IQVIA ou vous pouvez la rendre disponible pour que vous puissiez l'attribuer à tous vos clients.

2. Entrez votre adresse professionnelle. N'oubliez pas que votre adresse de remise doit correspondre à celle que vous avez entrée dans Oracle Cloud

3. S'il y a lieu, entrez votre numéro d'identification aux fins de l'impôt. Si vous n'êtes pas inscrit, laissez le champ vide.

Si vous cliquez sur le champ Je n'ai pas de numéro de TVA/TPS, il vous demandera un numéro local, alors ne cochez pas la case si ce n'est pas le cas dans votre pays.

4. Remplissez le champ « Invoice from Code » pour que le numéro d'identification du RTA soit associé à la nouvelle entité juridique en cours d'établissement.

Cela est utile si le fournisseur a plusieurs RTA et peut être utilisé pour les différencier. Le fournisseur peut remplir ce champ avec le code de son choix.

5. Une fois que vous avez entré les renseignements sur votre entreprise, cliquez **sur enregistrer et CONTINUER**

Où souhaitez-vous recevoir le paiement?

1 2 3 4

* Type de paiement Compte bancaire **1**

Renseignements Compte bancaire

2

RECOMMANDÉ

Remarque : Les renseignements bancaires ajoutés ici ne sont PAS automatiquement envoyés à vos clients. S'ils ne les ont pas déjà, veuillez utiliser leur processus de modification de renseignements de paiement (lequel peut s'effectuer en dehors de Coupa pour certaines organisations acheteuses).

Pays du compte bancaire: Canada

Devise du compte bancaire:

Nom de la banque:

Nom du bénéficiaire:

Numéro d'acheminement (code de la banque): Routing Numt

Numéro de compte:

Confirmer le numéro de compte:

IBAN:

Code SWIFT/BIC:

Type de compte bancaire: Business

3

Adresse de la banque

Ligne d'adresse 1:

Ligne d'adresse 2:

Ville:

Province/État: Sélectionner une option

Code postal:

Quelle est votre adresse de remise?

Ligne D'Adresse 1 18720 Trans-Canada Highway

Ligne D'Adresse 2

Ville Kirkland

Établir les renseignements relatifs au versement avec les Services bancaires

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez **COMPTE BANCAIRE** pour afficher les champs bancaires
2. Veuillez entrer les champs bancaires applicables à cet écran. Le champ pays de la banque et itinéraire est affiché par défaut à partir du pays que vous avez choisi au premier écran de l'écran de paiement.
3. Nous n'avons pas besoin de l'adresse de la banque.
4. Une fois que vous avez entré les renseignements bancaires de votre entreprise, cliquez sur **enregistrer et CONTINUER**

Où souhaitez-vous recevoir le paiement? ×

1 2 3 4

Les adresses de remise indiquent à vos clients où envoyer le paiement pour leurs factures. Cliquez sur Ajouter une adresse de remise pour ajouter d'autres adresses, sinon cliquez sur Suivant.

Ajouter une adresse de remise

Compte de versement	Adresse de remise	État	
Compte bancaire Name of Bank *****4321 123456789	16720 Trans-Canada Highway Kirkland Quebec H9H 5M3 Canada	Actif	Gérer

1

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

Vérification du compte

1. Vérifiez les renseignements sur la remise affichés à l'écran. Si tout est correct, cliquez **SUR SUIVANT**.

Si vous devez modifier les renseignements, cliquez SUR GÉRER pour retourner aux écrans de saisie des données.

À partir d'où expédiez-vous vos biens? ×

1 2 3 4

Dans de nombreux pays, il est obligatoire d'indiquer différents renseignements relatifs à l'expédition de la facture si les biens sont expédiés dans un pays autre que celui où votre entreprise est enregistrée.

Ajouter une adresse d'expédition

Title	État	
16720 Trans-Canada Highway Kirkland Quebec H9H 5M3 Canada	Actif	Gérer

1

Désactiver l'entité juridique Terminé

1. Vérifiez les renseignements d'expédition affichés à l'écran. Si tout est correct, cliquez sur **TERMINÉ**.

Si vous devez modifier les renseignements, cliquez SUR GÉRER pour retourner aux écrans de saisie des données.

Configuration terminée

1 2 3 4



Félicitations!

Cette entité juridique peut maintenant être utilisée dans les nouvelles factures.

Pour être payé - La plupart des clients exigent que vous leur envoyiez ces renseignements de paiement dans **en plus de les indiquer sur la facture.** [i](#)

- Cliquez sur [Onglet Profil](#) afin de voir si votre client possède un formulaire pour recueillir des renseignements sur les paiements.
- Sinon, vous devrez leur transmettre par un autre moyen.

Accéder aux commandes

Accéder aux factures

Retourner à l'administrateur

Terminé

Facturation au coupé



Comment facturer un coupé

Ouvrez une session sur le portail des fournisseurs de coupés <https://supplier.couphost.com/sessions/new>

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Commandes' tab highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for selecting a client (currently 'IQVIA'). The main content area is titled 'Bons de commande' and contains a section for 'Instructions du client'. Below this, there is a button to 'Mesurer' (Measure) the order. At the bottom, there is a table of purchase orders with columns for 'Numéro du BC', 'Date De La Commande', 'Statut', 'Accusé Réception à', 'Articles', 'Commentaires sans réponse', and 'Total'. The table contains two rows of data. A red circle with the number '1' is placed over the 'Commandes' tab in the navigation bar. A red circle with the number '2' is placed over the 'Actions' column in the table, specifically over the 'Mesurer' icon for the first row.

coupa fournisseur portal

MARGO | NOTIFICATIONS 58 | AIDE

Accueil Profil **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Services complémentaires Admin

Commandes Lignes de commande Retours Modifications de commande Modifications de ligne de la commande Expéditions

Sélectionner un client IQVIA

Configurer l'acheminement du bon de commande

Bons de commande

Instructions du client

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.

Cliquez sur Mesure visant à accepter le bon de commande et à créer une facture au moyen des données

Afficher Commandes ouvertes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions
1935	20-04-17	Émis	20-04-29	1 Each de ASSET MULTI 1 Each de ASSET MULTI 1 Each de ASSET MULTI 1 Each de ASSET MULTI	Non	6 000,00 USD	
1932	20-04-17	Émis	Aucun	1 Each de ASSET MULTI 1 Each de ASSET MULTI 1 Each de ASSET MULTI 1 Each de ASSET MULTI	Non	6 000,00 USD	

1. Naviguez jusqu'à l'onglet "Orders"
2. Cliquez sur l'icône de pièce de monnaie or dans la colonne actions pour le bon de commande pertinent

Sélection de l'entité, des adresses de remise et des adresses d'expédition

Sélectionner les détails de facturation

1 * Entité juridique First Time Set Up + Ajouter un nouveau

Émetteur de la facture GST Identifiant RTA
16720 Trans-Canada Highway
Kirkland, Quebec H9H 5M3
Canada
Canada (123456789)

2 * Remettre à Sélectionner + Ajouter un nouveau

* Adresse d'expédition Sélectionner + Ajouter un nouveau

Annuler

1. Sélectionnez l'entité juridique
2. Sélectionnez le destinataire de la remise
3. Sélectionnez l'adresse d'expédition

Vous pouvez confirmer que vous avez sélectionné la bonne personne morale en vérifiant l'identificateur du RTA (ce champ ne sera visible que si ce dernier a été entré au cours de la configuration) dans le champ facture de.

Création de la facture

coupa fournisseur portal MARGO | NOTIFICATIONS 58 | AIDE

Accueil Profil **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Services complémentaires Admin

Commandes Lignes de commande Retours Modifications de commande Modifications de ligne de la commande Expéditions

Sélectionner un client IQVIA
 Configurer l'acheminement du bon de commande

Créer une facture Créer

Renseignements généraux

1 * Facture N°

* Date De Facture 20-04-29

* Modalité de paiement ZB45_N45

Date de la livraison ou de la prestation de service 20-04-29

* Devise USD

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Scan De L'image No file chosen

Note Du Fournisseur

Pièces jointes [Fichier](#) | [URL](#) | [Texte](#)

De

* Fournisseur NOT IN EBX
C0001242OLD

* ID de TPS/TVH du fournisseur 123456789 **2**

* Adresse de l'émetteur de la facture
First Time Set Up
GST Identifiant RTA
16720 Trans-Canada Highway
Kirkland, Quebec H9H 5M3
Canada
123456789

* Adresse de remise
First Time Set Up
GST Identifiant RTA
16720 Trans-Canada Highway
Kirkland, Quebec H9H 5M3
Canada

Nom de la banque: Name of Bank

Numéro de compte bancaire: *****4321

Numéro d'acheminement: 123456789

* Adresse d'expédition
First Time Set Up
GST Identifiant RTA
16720 Trans-Canada Highway
Kirkland, Quebec H9H 5M3

1. Entrez votre numéro de facture dans le champ numéro de facture

2. Si plusieurs numéros de TPS/TVH ont été ajoutés durant la création du RTA, vous pouvez sélectionner le numéro de TPS/TVH à utiliser dans le menu déroulant

Si le champ TVQ/TVP est rempli lors de la création du RTA du fournisseur, cela apparaîtra dans la section « facture à partir de l'adresse »

Ajout des taxes à la facture

Au niveau de la ligne de facture, sélectionnez le type de taxe et le taux de taxe prévu pour la facture.

Lignes

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix
	ASSET MULTI	1	Each	1 500,00

Ligne du bon de commande: 1935-1
Contrat:
Numéro de pièce du fournisseur:

Facturation: A-US26300057-US265X999999--1023040000-N/A-DUMMY_ASSET--15700000

Taxes

Type Taxes	Taxes Taux	Taxes Montant	Référence fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

Ajouter une étiquette

Lignes

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix
	ASSET MULTI	1	Each	1 500,00

Ligne du bon de commande: 1935-1
Contrat:
Numéro de pièce du fournisseur:

Facturation: A-US26300057-US265X999999--1023040000-N/A-DUMMY_ASSET--15700000

Taxes

Type Taxes	Taxes Taux	Taxes Montant	Référence fiscale
GST			
HST	5.0%	75,00	
PST			
QST			
HST	15.0%	225,00	

1

Si plusieurs taxes doivent être attribuées, cliquez sur l'icône verte + et remplissez les taxes en conséquence.

Calcul du total de la facture

1. Cliquez sur « calculer » pour vous assurer que la taxe est incluse sur votre facture
2. Cliquez sur 'Soumettre' pour envoyer la facture à IQVIA

Totaux et impôts

Total net des lignes	6 000,00
Nombre total de lignes Taxes	300,00

Incoterm

Taxes 0,000

+ Référence fiscale

Divers

Taxes 0,000

+ Référence fiscale

Taxes total(e)	300,00
Total net	6 000,00
Total TTC	6 300,00

1 2

Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer Soumettre

Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer que vous êtes prêt à envoyer, cliquez sur le bouton 'mettre fin à la facture'.

Êtes-vous prêt à envoyer la facture?

Assurez-vous de ne pas joindre une autre facture pour cette opération, car le PDF généré par Coupa constitue votre facture légale et celle du client.

1

Affichage des factures

coupa fournisseur portal

MARGO | NOTIFICATIONS 58 | AIDE

Accueil Profil Commandes Feuilles de service/temps ASN **Factures** Catalogues Services complémentaires Admin

Factures Reçus de paiement

Sélectionner un client IQVIA

Factures

Instructions du client
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.

Créer des factures

Créer une facture à partir d'un bon de commande | Créer une facture à partir d'un contrat | Créer une facture vierge

Créer une note de crédit

Exporter vers Afficher toutes Recherche

Facture n°	Date De Création	Statut	Numéro du bon de commande	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions
INV_1234	20-04-29	Approbation en attente	1935	1 800,00 USD	Non	
None	20-04-29	Brouillon	1935	6 000,00 USD	Non	
None	20-04-29	Brouillon	1935	6 000,00 USD	Non	

À partir de l'onglet factures, vous pouvez voir l'état de vos factures, consulter les factures par état et voir la raison pour laquelle une facture a été contestée.

Créer des factures

Créer une facture à partir d'un bon de commande | Créer une facture à partir d'un contrat | Créer une facture vierge

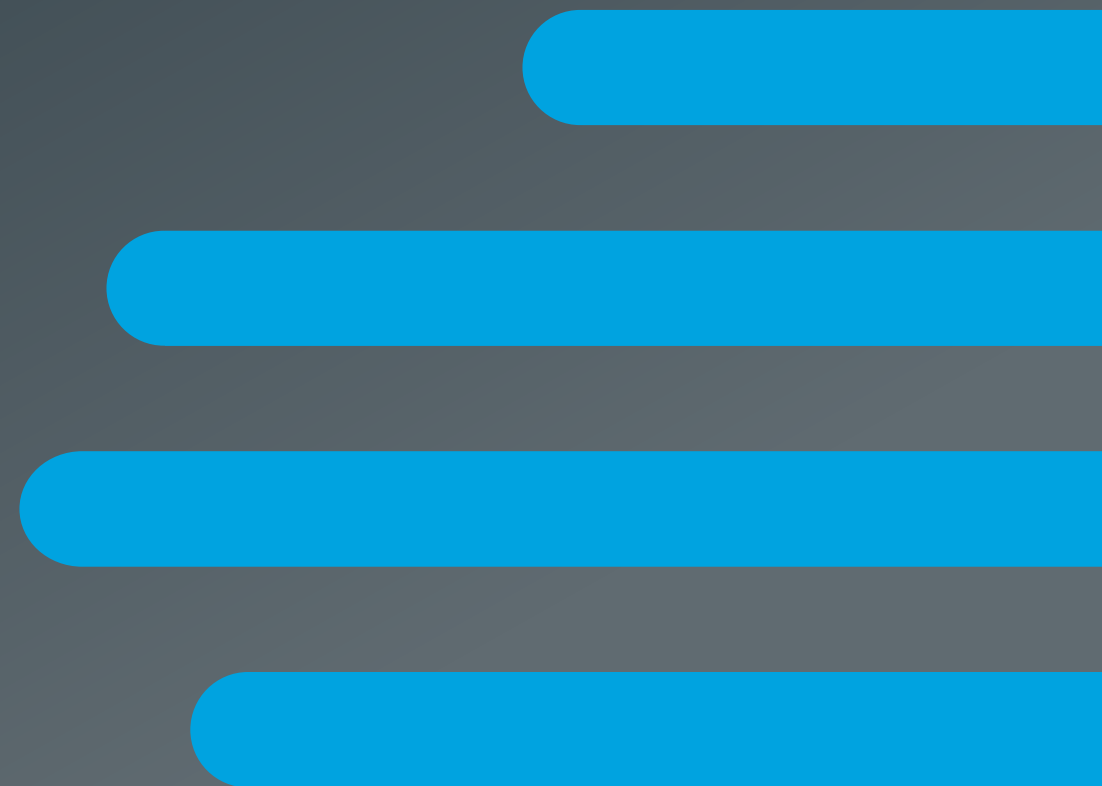
Créer une note de crédit

Exporter vers Afficher Différents sans réponse Recherche

- toutes
- Abandonné
- Annulé
- Approbation en attente
- Approuvé
- Brouillon**
- Différents avec une réponse du fournisseur
- Différents sans réponses du fournisseur
- En litige
- En traitement
- Notes de crédit
- Renseignements sur le paiement
- Test
- Créer une vue

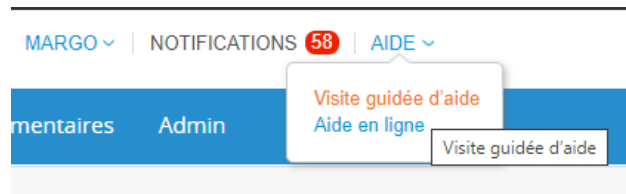
Facture n°	Date de la facture	Numéro du bon de commande	Total TTC	Disputed Date	Commentaires sans réponse	Actions
Canada_Demo1	19-12-16	1343	10 005,00 IDR	19-12-16	19-12-16	
INV_1354	19-11-04	1354	1 563 312 000,00 PKR	19-11-04	19-11-04	

**Personne-ressource
pour obtenir de l'aide**



Naviguez et obtenez de l'aide

- ❖ Lorsque vous ouvrez une session pour la première fois, vous êtes accueilli par **la visite d'aide** (visite d'accueil) à l'écran d'accueil.
- ❖ Vous pouvez cliquer sur aide en ligne du fournisseur de services contractuels – dans le coin supérieur droit de la page pour accéder à l'aide en ligne ou pour consulter la visite d'aide en tout temps.



- ❖ [Portail succès de coupé pour les fournisseurs](#)
- ❖ Pour toute autre question, vous pouvez communiquer avec l'équipe d'approvisionnement d'IQVIA à l'adresse procurement@iqvia.com