



IMS Health & Quintiles are now



COUPA pour les fournisseurs

Coupa Portail des fournisseurs CSP
Gérer votre compte

Table des matières

- + [Suis-je connecté à IQVIA ?](#)
- + [Créer le profil IQVIA](#)
- + [Gérer votre compte](#)
- + [Configurer la méthode de livraison du bon de commande](#)
- + [Gérer les utilisateurs](#)
- + [Gérer les demandes de fusion](#)
- + [Naviguer et obtenir de l'aide](#)

Principale menu du fournisseur CoupaPortail

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the user is identified as ABHAY LADDU C0000319. The main navigation bar includes links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The profile section features a globe icon and links to About, Industry, Website, Established, and Employees. A prominent 'Improve Your Profile' button is visible. The 'Merge Accounts' section provides instructions on merging multiple CSP accounts. The 'Latest Customers' section lists 'IQVIA'.

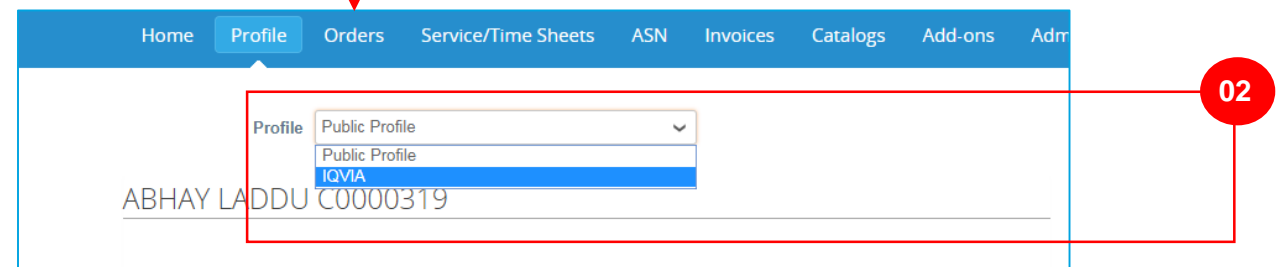
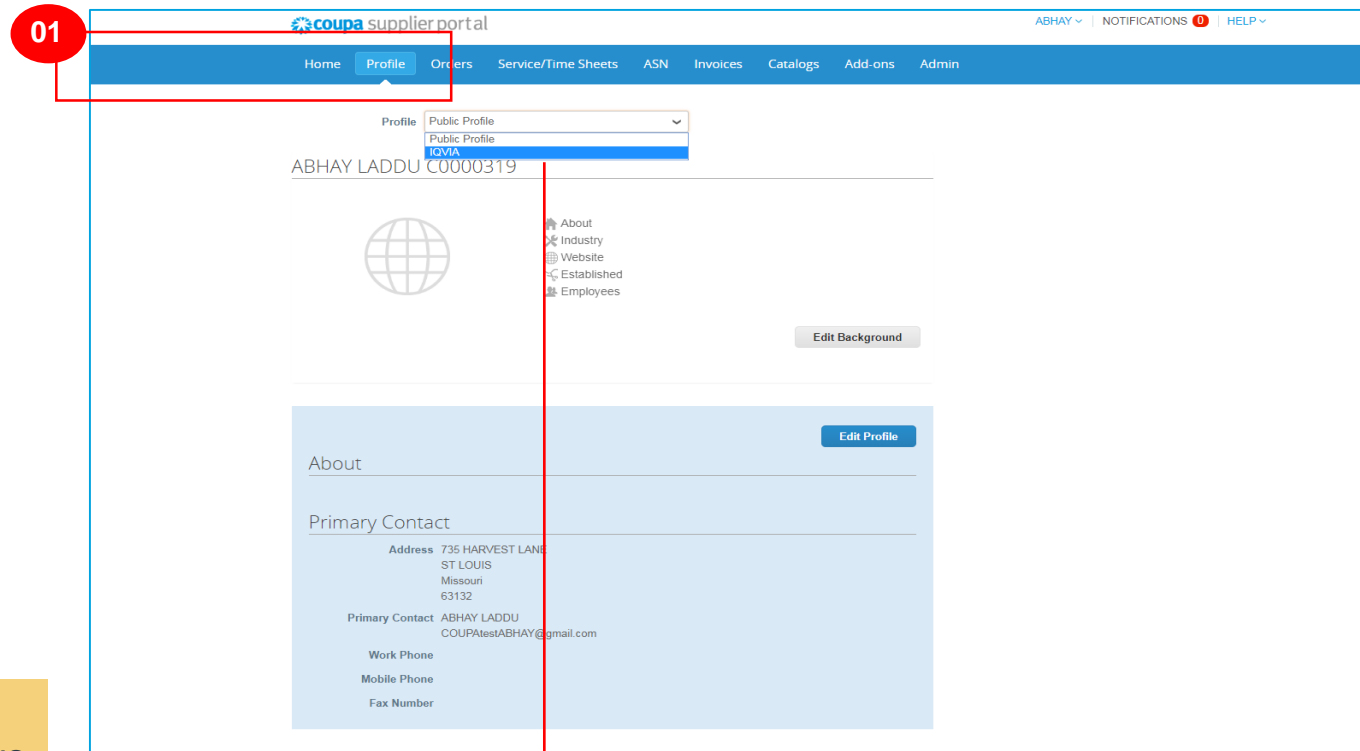
Élément du menu	La description
Accueil	Affichez et améliorez votre profil d'entreprise public, consultez la liste des clients auxquels vous êtes connecté, modifiez votre profil d'entreprise spécifique au client et fusionnez les comptes. Vous pouvez accéder à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page en cliquant sur le logo / lien Coupa Supplier Portal dans le coin supérieur gauche au-dessus du menu principal.
Profil	Créez, modifiez et gérez vos profils publics et spécifiques au client, et spécifiez les adresses de facturation que chaque client utilise.
Commandes	Affichez les bons de commande que vous avez reçus de vos clients.
Service / Feuilles de temps	Consultez la liste des feuilles de service / horaires et les lignes de commande d'achat associées.
ANS	Envoyez un avis d'expédition préalable, c'est-à-dire des notifications sur le moment où vous expédiez des articles à vos clients.
Factures	Créez et gérez des factures à envoyer à vos clients.
Catalogues	Créez et gérez des catalogues spécifiques au client.
Modules complémentaires	Accédez aux modules complémentaires des fournisseurs Coupa, par exemple, Coupa Advantage, Coupa Accelerate, la mise à jour du profil du fournisseur, etc.
Admin	Gérez les utilisateurs, fusionnez les demandes et les adresses de facturation, configurez la facturation électronique, ajoutez des représentants fiscaux, consultez et acceptez les conditions d'utilisation et configurez les conditions de paiement accéléré préférées.

Suis-je connecté à IQVIA ?

Comment vous assurer que vous êtes connecté à IQVIA.

1. Connectez-vous au portail Coupa. CSP est disponible sur <https://supplier.coupahost.com/>
2. Sur la **Page d'Accueil** cliquer sur l'onglet **Profil**
3. IQVIA doit être visible dans la **Liste déroulante des profils** comme l'un de vos clients.

Remarque: Si vous ne voyez pas IQVIA dans la liste déroulante sur la **Page de profil** cela signifie que vous n'êtes pas encore connecté . Cela signifie également que vous n'êtes pas en mesure de voir IQVIA dans la liste déroulante **Sélectionnez un client** depuis l'onglet **Commandes, Avis préalables d'expédition, Factures et Catalogues**.
Merci de contacter IQVIA sur procurement@iqvia.com



Dans le CSP, vous disposez d'un profil public et de profils spécifiques pour vos clients avec lesquels vous êtes connecté. Vous pouvez afficher et mettre à jour vos profils publics et spécifiques au client à partir de la page d'accueil ou de la page Profil.

Votre **profil public** est créé lorsque vous créez votre compte et il contient des informations générales sur votre entreprise, par exemple, votre nom, votre logo, une description et vos coordonnées.

Sur la page d'**Accueil**, cliquez sur **Améliorez votre profil** puis sur **Modifier le profil** pour apporter des modifications.

coupa fournisseur portal

ABHAY | NOTIFICATIONS 4 | HELP

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

ABHAY LADDU C0000319

About
Industry
Website
Established
Employees

Improve Your Profile

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

Latest Customers

IQVIA

About

Public Profile

<https://supplier-test.coupahost.com/suppliers/public/32104>

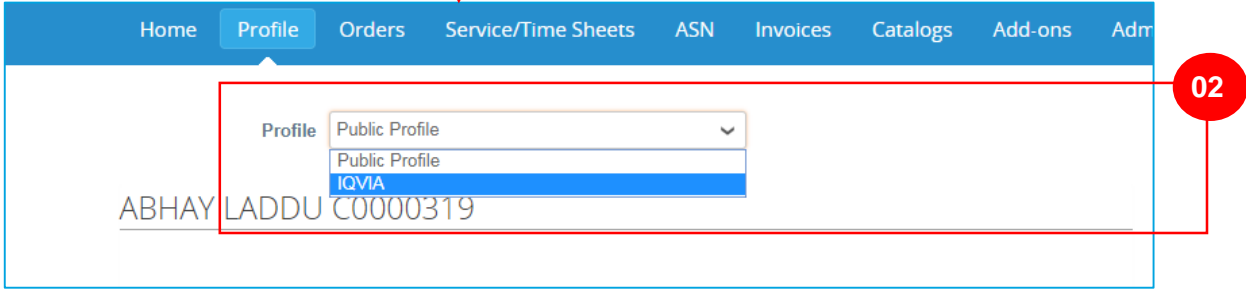
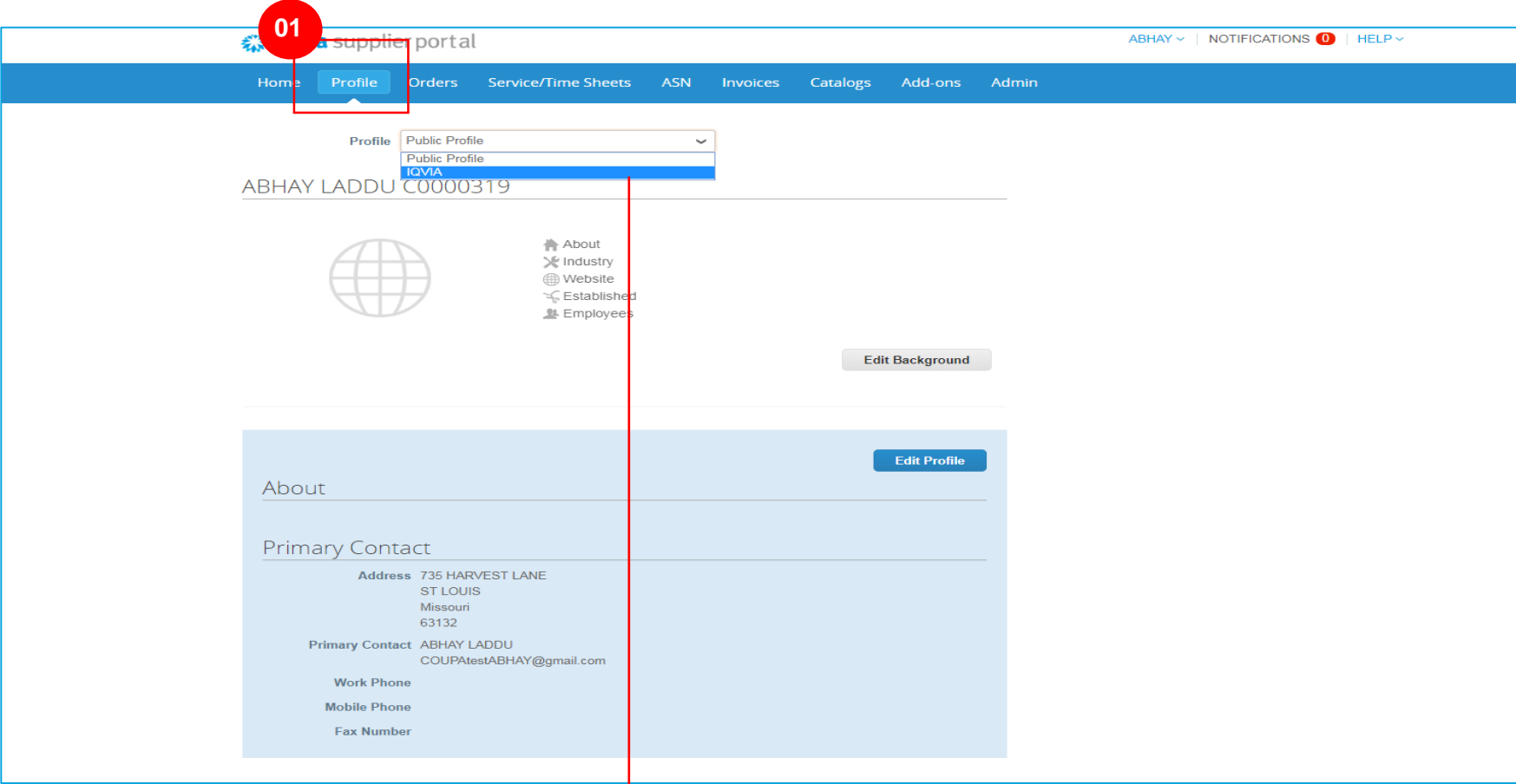
Créer le Profil IQVIA

Pour mettre à jour le profil d'IQVIA, vous avez les options suivantes :

1. Cliquez sur un IQVIA sous la section **Derniers clients** de la page d'**Accueil** et cliquez **Éditer**

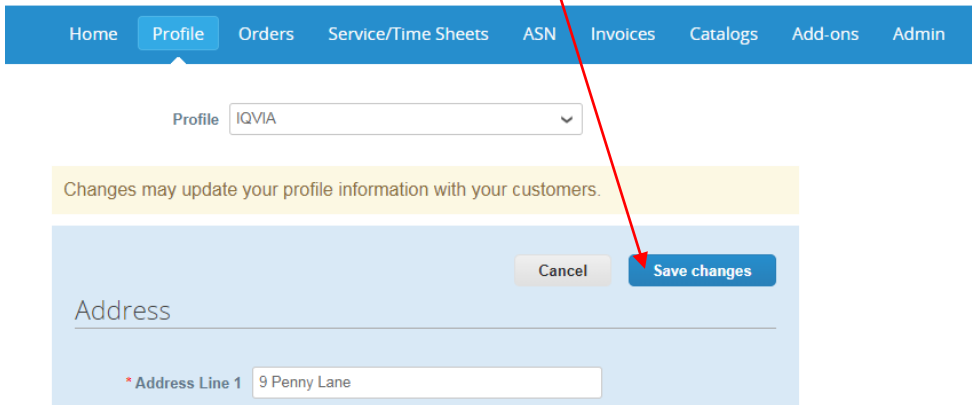
The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the header includes the Coupa logo and 'coupa fournisseur portal', the user name 'ABHAY', a notification count of 4, and a 'HELP' dropdown. A blue navigation bar contains tabs for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The main content area is for the user 'ABHAY LADDU C0000319'. On the left, there is a globe icon and a list of profile sections: About, Industry, Website, Established, and Employees. A blue 'Improve Your Profile' button is positioned below this list. On the right, there is a 'Merge Accounts' section with explanatory text and a link. Below that, the 'Latest Customers' section is highlighted with a red box, showing a single entry for 'IQVIA'. A red circle with the number '01' is connected to the 'IQVIA' entry by a red line.

2. Ou bien sélectionner IQVIA parmi la liste déroulante du **Profil** sur l'onglet **Profil** et cliquez sur **Éditer**



Sur la page qui apparaît, pour créer un nouveau profil spécifique IQVIA :

- cliquez sur le bouton **Éditer** qui est visible en haut à droite de la page,
- complétez les champs obligatoires,
- puis cliquez **Sauvegarder les modifications** visible au lieu du bouton Modifier dans le coin supérieur droit de la page



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

Profile IQVIA

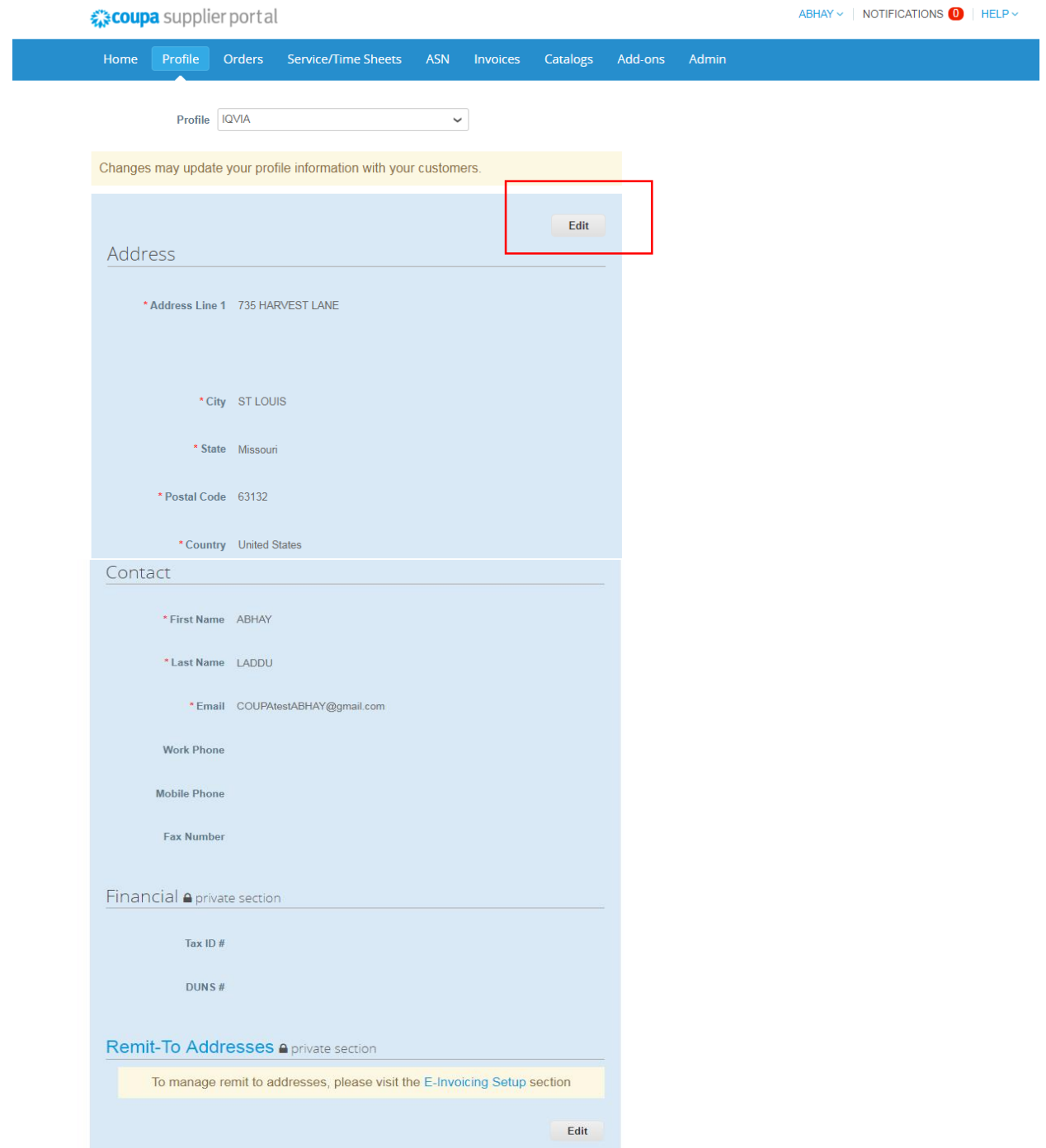
Changes may update your profile information with your customers.

Address

* Address Line 1 9 Penny Lane

Cancel Save changes

Veillez conserver vos informations exactes et à jour pour chacun de vos clients.



coupa supplier portal ABHAY | NOTIFICATIONS 0 | HELP

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

Profile IQVIA

Changes may update your profile information with your customers.

Address

* Address Line 1 735 HARVEST LANE

* City ST LOUIS

* State Missouri

* Postal Code 63132

* Country United States

Contact

* First Name ABHAY

* Last Name LADDU

* Email COUPAtestABHAY@gmail.com

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Financial private section

Tax ID #

DUNS #

Remit-To Addresses private section

To manage remit to addresses, please visit the [E-Invoicing Setup](#) section

Edit

Gérer votre compte

Pour modifier les paramètres de votre compte :

- cliquez sur le lien portant votre nom
- puis cliquez sur le lien **Paramétrage de compte**

Sur la page **Mon compte**, vous pouvez apporter des modifications sur les:

1. renseignements personnels (nom, photo et mot de passe) ,
2. préférences de notification,
3. activer / désactiver l'authentification à deux facteurs.

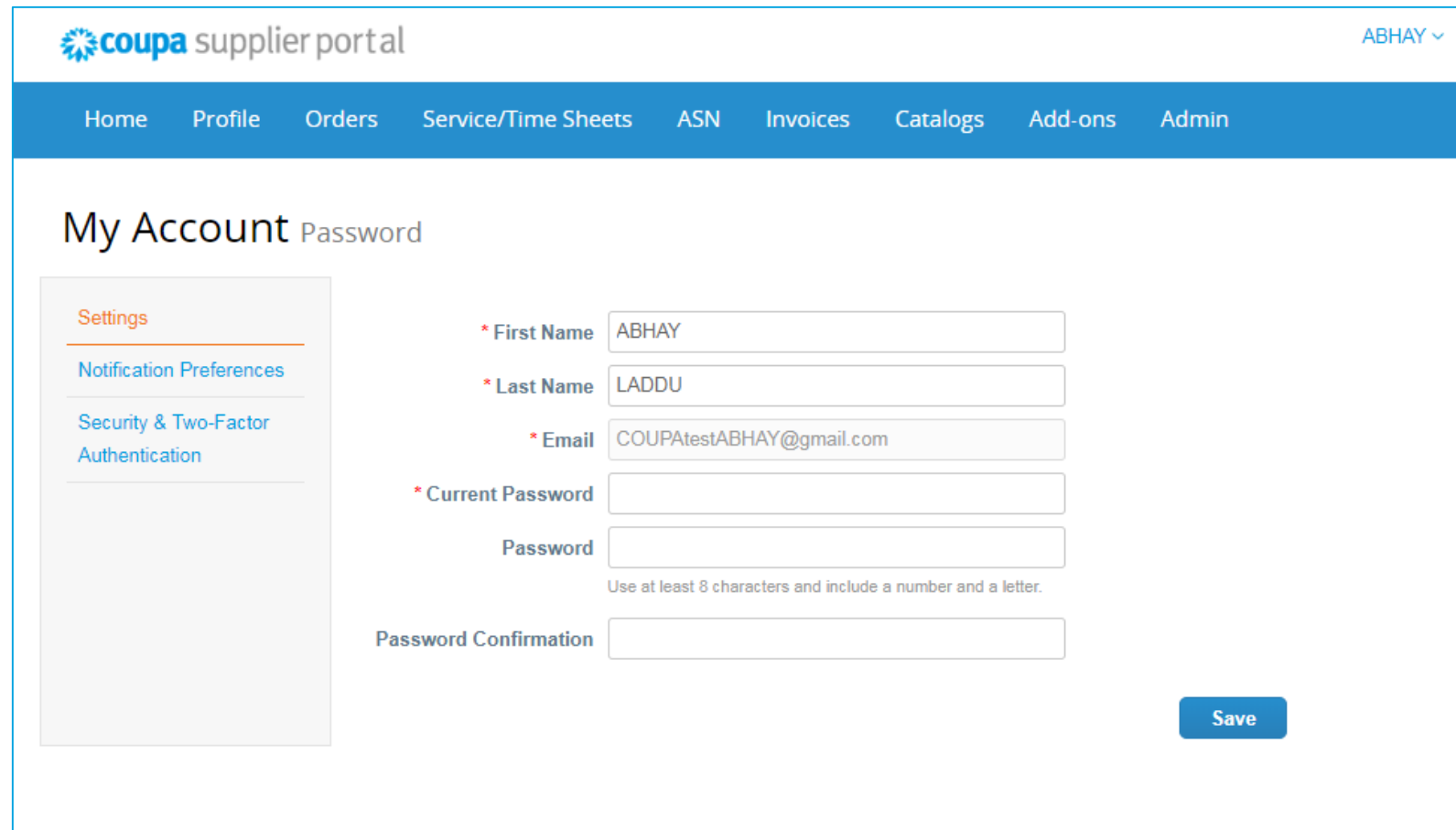
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The user is logged in as 'ABHAY LADDU C0000319'. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The user's name 'ABHAY' is highlighted in a red box in the top right corner. Below the navigation bar, there is a profile section with a globe icon and links for 'About', 'Industry', 'Website', 'Established', and 'Employees'. A blue button labeled 'Improve Your Profile' is visible. To the right, there are sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers' (listing 'IQVIA').

This is a close-up of the user profile dropdown menu. The user's name 'ABHAY' is visible at the top of the menu. The menu items are 'Account Settings', 'Notification Preferences', and 'Log Out'. The 'Account Settings' option is highlighted with a red box. A red arrow from the previous screenshot points to this menu.

Renseignements personnels

Sur la page Mon mot de passe qui apparaît, remplissez les champs que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur Enregistrer. L'astérisque (*) indique les champs obligatoires

Veuillez noter que le champs **Email** ne peut pas être changé. Si vous souhaitez le modifier, vous devez créer un nouveau compte CSP et le connecter à votre entreprise.



The screenshot shows the 'My Account' page in the Coupa Supplier Portal. The page has a blue header with the 'coupa supplier portal' logo and a user name 'ABHAY' with a dropdown arrow. Below the header is a navigation menu with links: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The main content area is titled 'My Account Password'. On the left, there is a sidebar menu with 'Settings' (highlighted in orange), 'Notification Preferences', and 'Security & Two-Factor Authentication'. The main form contains the following fields:

- * First Name: ABHAY
- * Last Name: LADDU
- * Email: COUPAtestABHAY@gmail.com
- * Current Password: (empty)
- Password: (empty)
- Use at least 8 characters and include a number and a letter.
- Password Confirmation: (empty)

A blue 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Afficher et gérer les notifications

Passez votre curseur sur le lien **Notifications** pour voir vos notifications non lues.

Pour afficher les détails de vos notifications et les gérer, cliquez sur le lien **Notifications**.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the Coupa logo, the user name 'ABHAY', and a 'NOTIFICATIONS 4' dropdown menu highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows the user profile for 'ABHAY LADDU C0000319' and various sections like 'Merge Accounts' and 'Latest Customers'. A red arrow points from the 'NOTIFICATIONS 4' dropdown to a detailed view of the notifications. This view shows three notifications: 'A new order is received' for PO 966 (\$37,569.00), PO 965 (\$39,000.00), and PO 964 (\$25,000.00), all issued by IQVIA. A 'See All Notifications' link is also present. The timestamp '07/30/19 03:33 PM' is visible at the bottom of the notification panel.

Sur la page **Mes notifications**, vous pouvez afficher toutes vos notifications (lues et non lues), ou vous pouvez filtrer par catégorie (FYI,Tâche à faire, ou non lu) . Vous pouvez les sélectionner et les supprimer tous ou un par un.

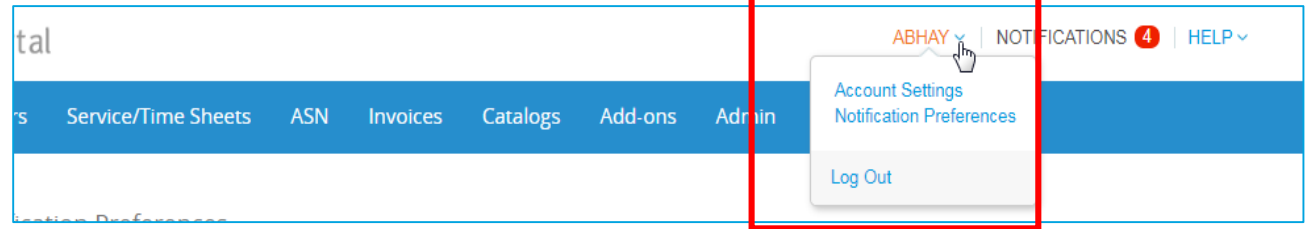
The screenshot displays the 'My Notifications' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes the user name 'ABHAY', a 'NOTIFICATIONS 4' link (highlighted with a red box and a '1' in a red circle), and a 'HELP' link. Below the navigation bar, there are tabs for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The main content area is titled 'My Notifications' and features a 'Notification Preferences' button. A dropdown menu is open, showing options: 'All', 'FYI', 'Todo', 'Unread', and 'Announcements'. A red box highlights the dropdown menu, and a '2' in a red circle is placed next to it. The notification list has two columns: 'Message' and 'Received'. The messages are:

Message	Received
New PO 966 for \$37,569.00 issued by IQVIA.	07/30/19 03:33 PM
New PO 965 for \$39,000.00 issued by IQVIA.	07/30/19 03:25 PM
New PO 964 for \$25,000.00 issued by IQVIA.	07/30/19 03:24 PM
New PO 963 for \$750.00 issued by IQVIA.	07/30/19 03:21 PM

At the bottom of the page, there are 'Delete' and 'Mark as Read' buttons.

Pour modifier vos préférences de notification :

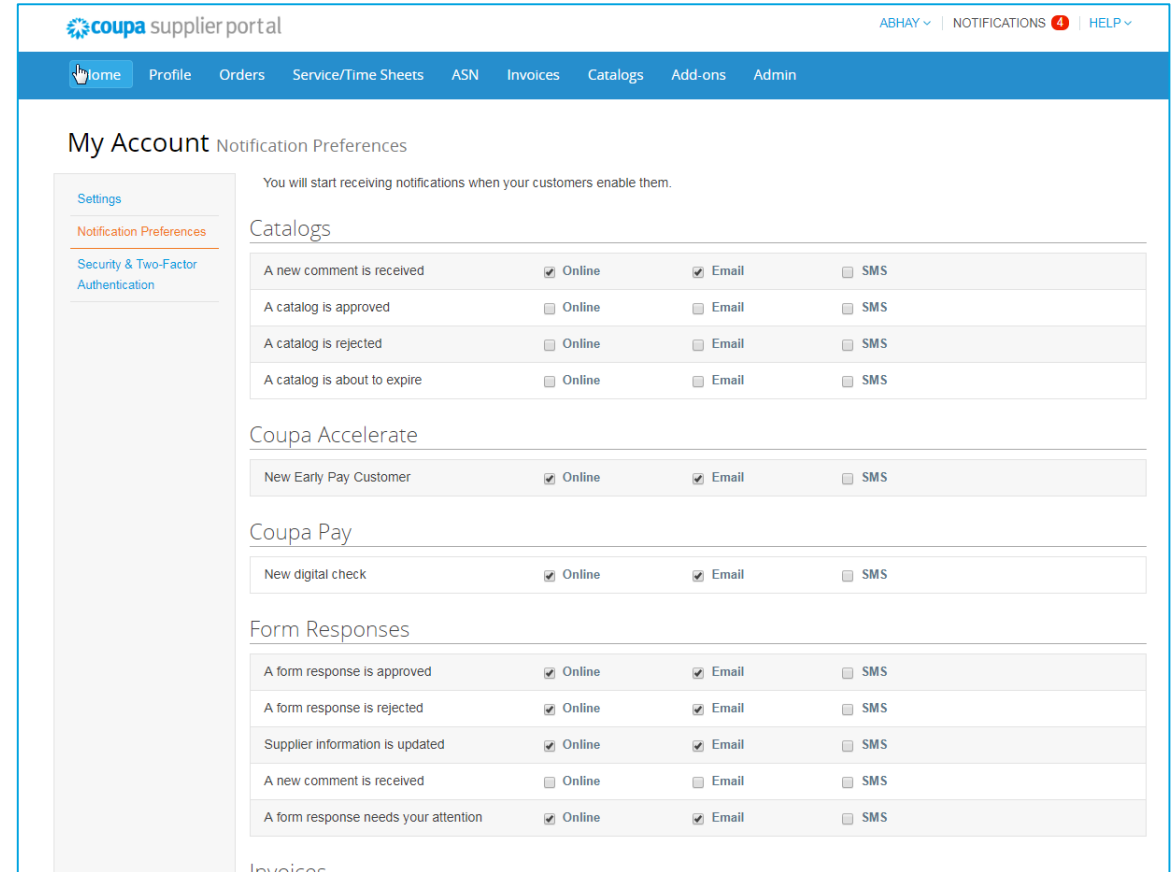
- cliquez sur le lien portant votre nom dans le coin supérieur.
- cliquez sur le lien **Préférences de notification**



Sur l'affichage de la page **Préférences de notification de mon compte**, sélectionnez les boutons radio des éléments pour lesquels vous souhaitez recevoir tout ou partie des types de notification :

- en ligne (la liste des tâches)
- Email
- SMS (message texte court)

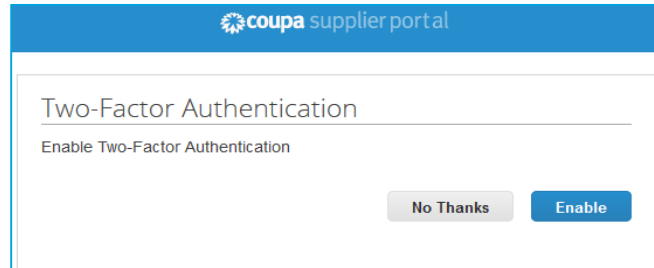
Les notifications par SMS sont désactivées par défaut. Vos sélections de notification par SMS sont supprimées si vous désactivez la vérification du téléphone mobile. Pour plus d'informations, voir [Activer ou Désactiver l'authentification à deux facteurs](#)



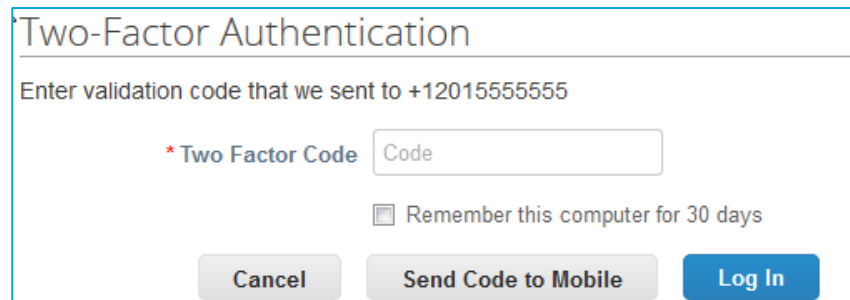
Si vous modifiez vos préférences de notification, n'oubliez pas de les enregistrer

Authentification à deux facteurs

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous êtes invité à activer l'authentification à deux facteurs.



Si vous avez activé l'authentification à deux facteurs, l'écran **Authentification à deux facteurs** s'ouvre lorsque vous souhaitez vous connecter au portail CSP.

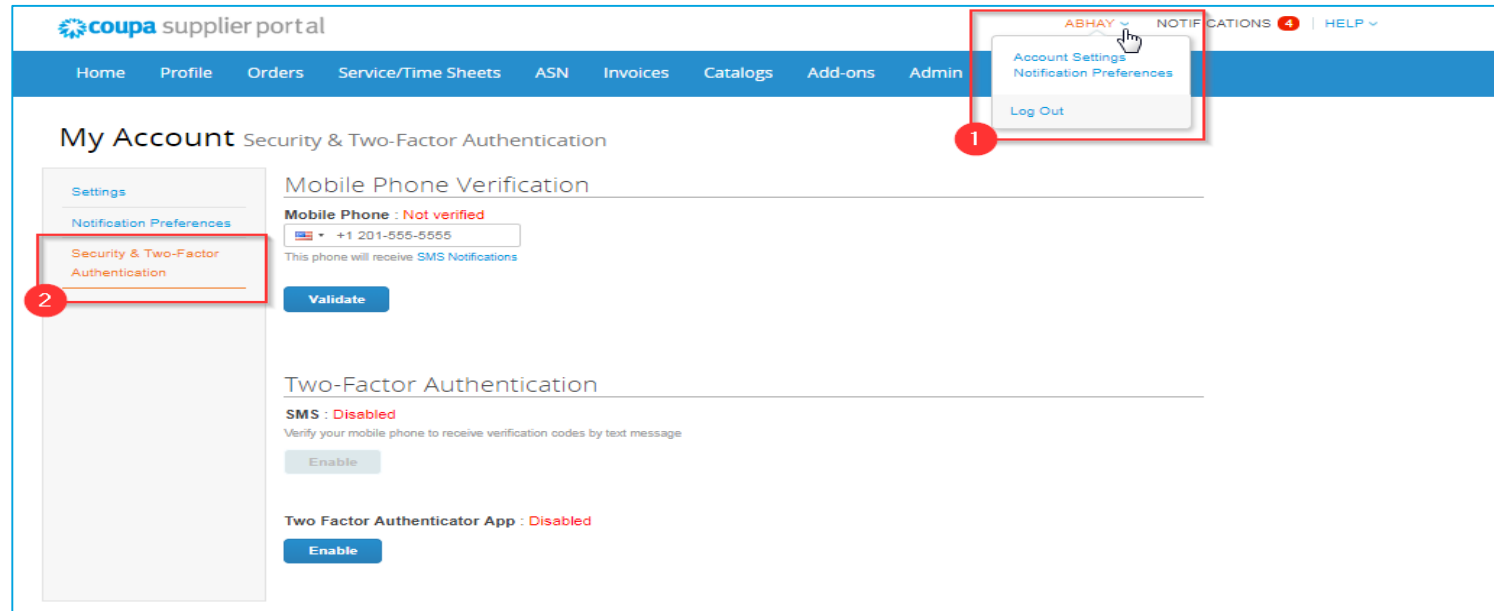


Si vous avez activé l'authentification à deux facteurs par SMS, vérifiez vos SMS pour obtenir le code de vérification.

Tapez le code d'authentification à deux facteurs dans le champ approprié, choisissez **Se souvenir de cet ordinateur pendant 30 jours** si vous n'utilisez pas un ordinateur partagé ou public, puis cliquez sur **S'identifier**

Gérer l'authentification à deux facteurs

Sur la page **Mon compte**, cliquez sur le lien **Sécurité et authentification à deux facteurs** pour activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs.



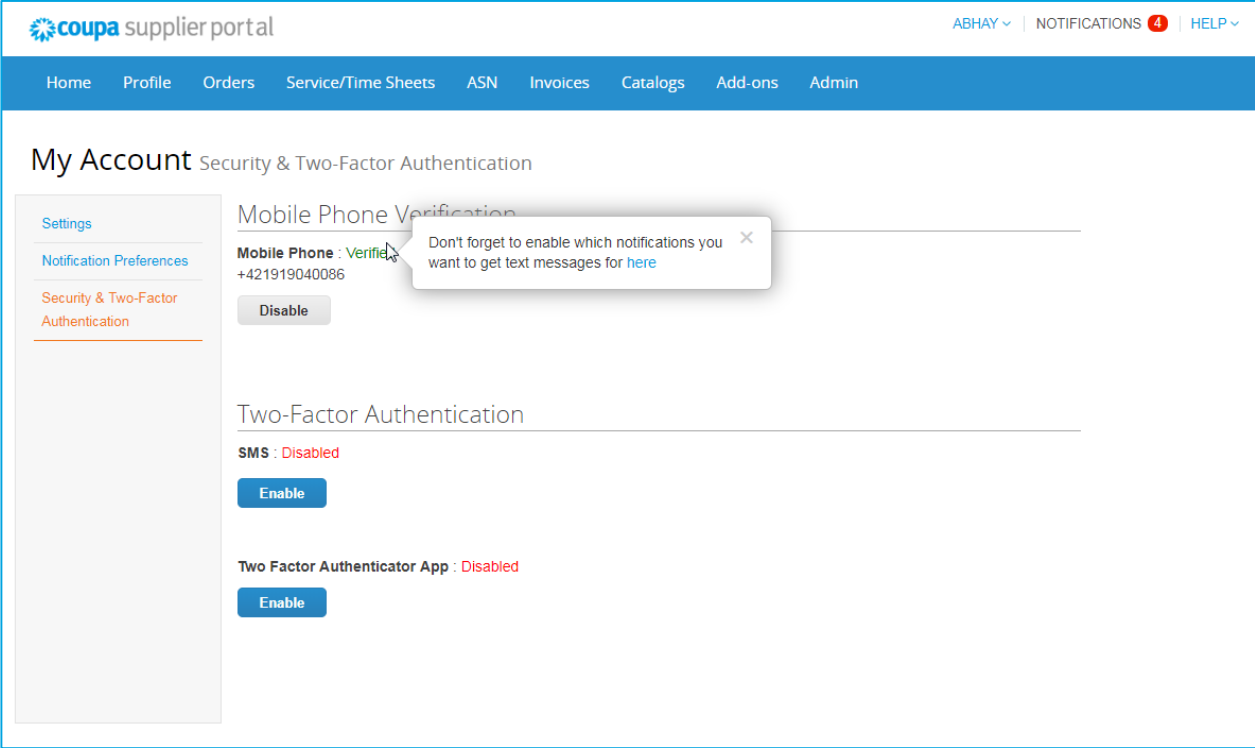
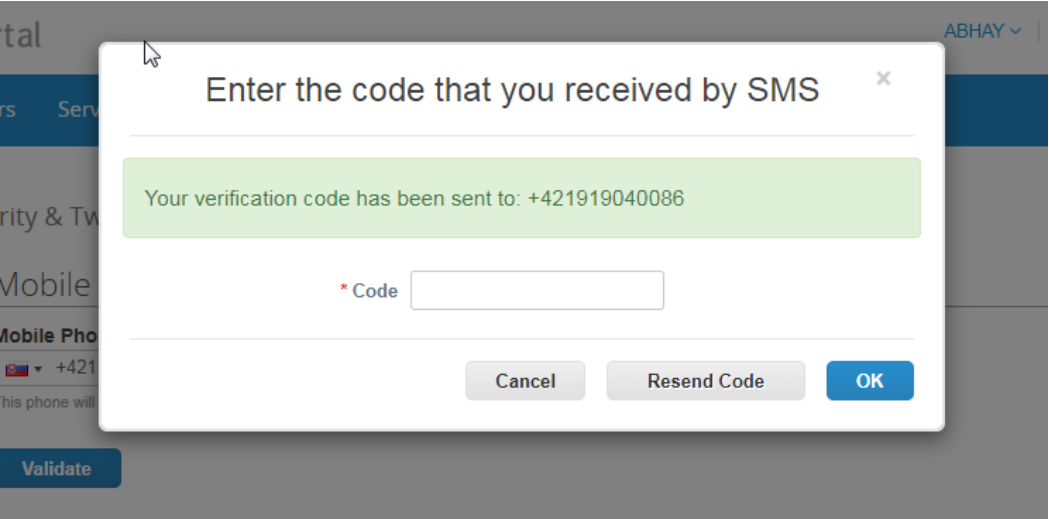
En dessous d'**Authentification à deux facteurs** cliquez sur **Activer**

- Par **SMS** ou
- Par **Application d'authentification à deux facteurs** selon la façon dont vous souhaitez recevoir les codes de vérification.

Authentificateur à deux facteurs - SMS

Si vous souhaitez recevoir des notifications par SMS ou des codes de vérification, vous devez saisir et valider votre numéro de téléphone depuis **Vérification du téléphone Mobile**

Après une validation réussie, vous recevez les codes de vérification dans des messages texte.



Authentificateur à deux facteurs - App

Pour installer et utiliser **Google Authenticator** suivez les Instructions de l'écran

- ★ garder les utilisateurs non autorisés hors du mot de passe de la visite et de votre téléphone
- configurer des codes d'authentification à deux facteurs avec ces 3 étapes simples
- il ne vous sera demandé de saisir les codes de validation qu'une fois tous les 30 jours ou lorsque vous essayez de vous connecter à partir d'un autre ordinateur

Choisir **Se souvenir de cet ordinateur pendant 30 jours** si vous n'utilisez pas un ordinateur partagé ou public, puis cliquez sur **Activer**

Imprimez vos codes de sauvegarde ou envoyez-les par e-mail avant de cliquer sur OK. Si jamais vous perdez votre appareil, vous en aurez besoin pour retrouver l'accès à votre compte CSP.

Remarque: vous ne pouvez utiliser un code de récupération qu'une seule fois, alors actualisez votre liste si vous devez utiliser un code de récupération. Accédez à Paramètres du compte > Sécurité et authentification à deux facteurs et cliquez sur Régénérer les codes de récupération pour obtenir une nouvelle liste de codes

Two-Factor Authentication

Keep unauthorized users out of your account by using both your password and your phone. Setup your two-factor authentication codes with these 3 easy steps. You will only be asked to enter validation codes once every 30 days, or when you try to login from a different computer. ★

1. Download Google Authenticator mobile app

Download on the App Store GET IT ON Google play

2. Scan this QA code using Google Authenticator app

3. Enter the 6-digit validation code - open your mobile device's 'Google Authenticator' app to get this. If you lost your phone or deleted the app, use a backup code to get logged in.

Two Factor Code

Remember this computer for 30 days

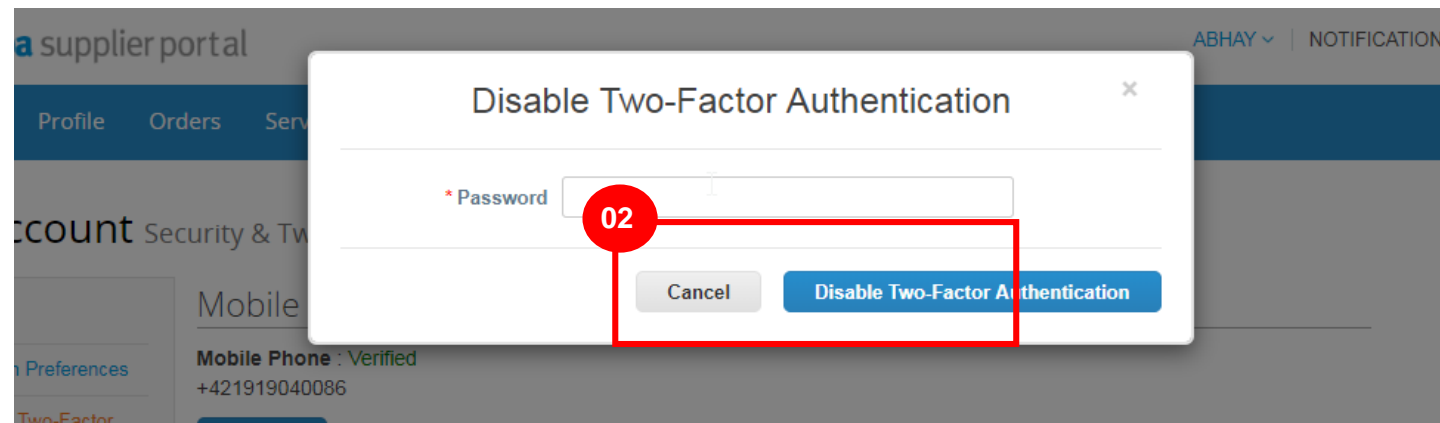
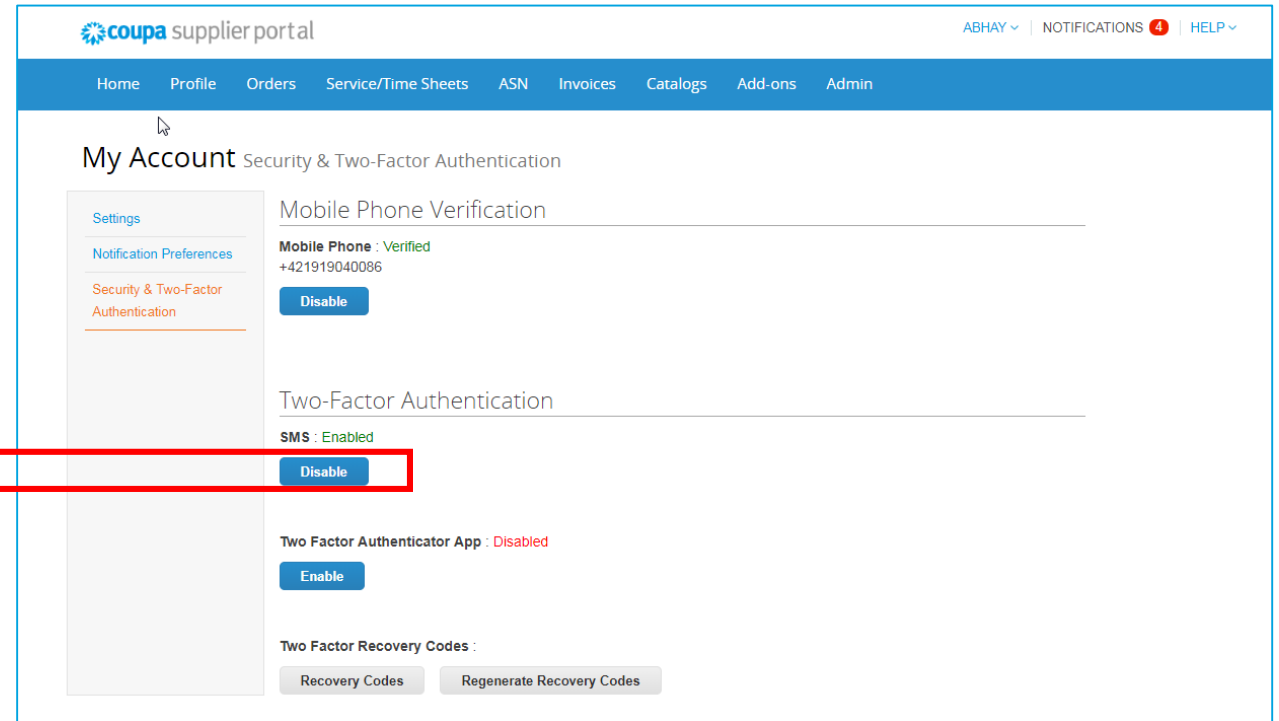
No Thanks. Continue without additional security Enable

Désactiver l'authentification à deux facteurs

En dessous d'**Authentification à deux facteurs**

- Cliquez sur **Désactiver** par **SMS** ou par **Application d'authentification à deux facteurs**
- dans la fenêtre qui apparaît, entrez votre mot de passe CSP
- Cliquez sur **Désactiver l'authentification à deux facteurs**

Si vous activez ou désactivez l'authentification à deux facteurs, vous recevez une notification par e-mail de la modification



Configurer la méthode de livraison du bon de commande

Configurer la méthode de livraison du bon de commande

Vous pouvez configurer la façon dont vous recevez les bons de commande d'IQVIA.

Sur l'onglet Commandes, sélectionnez IQVIA dont vous souhaitez modifier les paramètres et cliquer sur le bouton **Configurer la livraison PO**.

Dans la fenêtre qui apparaît, **sélectionnez votre mode de livraison PO, cXML ou Email** et fournir les informations nécessaires.

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
966	07/30/19	Issued	None	test supplier 2 lines test supplier 2 lines_2	No	37,569.00 USD	
965	07/30/19	Issued	None	test supplier project	No	39,000.00 USD	
964	07/30/19	Issued	None	test supplier PS asset	No	25,000.00 USD	
963	07/30/19	Issued	None	5 Each of Test supplier 1	No	750.00 USD	

Configure PO Delivery for IQVIA

You can let your customers know how you can receive purchase orders. Your customers will be able to select from these options to send you purchase orders. When you fill out these fields, they will be sent to your customer.

Purchase Order Method: Email
PO Email: poemail@iqvia.com

CXML URL:
CXML Domain:
CXML Identity:
CXML Supplier Domain:
CXML Supplier Identity:
CXML Secret:
CXML Protocol:

Cancel OK

Si vous sélectionnez la méthode de livraison par e-mail, Coupa envoie automatiquement par e-mail des notifications de bon de commande à l'adresse e-mail que vous avez entré.

Paramètres de livraison des bons de commande

Colonne	Description
Purchase Order Method	<p>Choisissez comment recevoir les bons de commande de votre client:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriel: Coupa envoie automatiquement les commandes à l'adresse électronique que vous entrez. ▪ cXML: Coupa envoie le bon de commande via cXML. Vous devez entrer les paramètres cXML pour utiliser cette option.
PO Email	<p>Ce champ est obligatoire pour recevoir des commandes par courrier électronique. Coupa envoie les bons de commande à cette adresse email. Pour spécifier plusieurs adresses, séparez-les par une virgule.</p>
cXML URL	<p>L'URL d'acheminement de bon de commande complet pour recevoir des bons de commande.</p>
cXML Domaine	<p>Partie de la section De de l'en-tête du cXML de <code>OrderRequest</code>. Il peut s'agir de tout ce que vous définissez, mais il s'agit généralement de <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code>, en fonction de la valeur d'identité correspondante.</p>
cXML Identity	<p>Le <code>DUN</code> ou le <code>NetworkID</code> de votre client.</p>
cXML Supplier Domain	<p>Partie de la section À de l'en-tête du cXML de <code>OrderRequest</code>. Il peut s'agir de tout ce que vous définissez, mais il s'agit généralement de <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code>, en fonction de la valeur d'identité correspondante.</p>
cXML Supplier Identity	<p>Votre <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code>.</p>
cXML Secret	<p>Un mot de passe que vous et le client avez convenu. Si aucun mot de passe partagé n'est spécifié, Coupa en transmet automatiquement <code>aucun</code>.</p>
cXML Protocol	<p>Ce champ doit toujours être en <code>cxml</code>.</p>



Gérer les utilisateurs

Vous pouvez gérer les autorisations des utilisateurs et l'accès client en affectant certains utilisateurs à certains clients uniquement et en limitant les types de documents auxquels ils peuvent accéder et les fonctions qu'ils peuvent exécuter avec les clients qui leur sont affectés.

Cliquez sur l'onglet Admin du menu principal. La page Admin Utilisateurs apparaît.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Admin' menu item is highlighted with a red box and a '1'. The 'Users' sub-menu item is highlighted with a red box and a '2'. The 'Invite User' button is highlighted with a red box and a '3'. A table lists user details for ABHAY LADDU.

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

The 'Invite User' modal form includes the following fields and sections:

- First Name:
- Last Name:
- * Email:
- Permissions:
 - All
 - Admin
 - Orders
 - Invoices
 - Catalogs
 - Profiles
 - ASNs
 - Service/Time Sheets
 - Payments
- Customers:
 - All
 - IQVIA
- Buttons: [Cancel](#), [Send Invitation](#)

Les fenêtres **Inviter un utilisateur** et **Modifier l'accès utilisateur pour [Nom d'utilisateur]** sont presque identiques, mais lorsque vous invitez un utilisateur, vous pouvez spécifier une adresse e-mail.

Cliquez sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la fenêtre **Modifier l'accès utilisateur pour [Nom d'utilisateur]**.

Modifier l'accès utilisateur

- Vous pouvez changer le nom de l'utilisateur, modifier les autorisations de l'utilisateur et l'accès client ou désactiver l'utilisateur.

Vous ne pouvez pas modifier l'adresse e-mail de l'utilisateur. Si un utilisateur souhaite modifier l'adresse e-mail, envoyez une nouvelle invitation à cet utilisateur.

- À des fins d'audit, **Coupa n'autorise pas la suppression d'utilisateurs**, de ce fait vous ne pouvez supprimer aucun utilisateur de votre profil. Par contre, vous pouvez désactiver un utilisateur lorsque vous ne souhaitez plus que cet utilisateur puisse accéder au compte.
- **Si vous désactivez des utilisateurs, vous pouvez toujours les réactiver ultérieurement**

Remarque : le bouton **Désactiver l'utilisateur** est inactif lorsque vous modifiez votre propre accès pour éviter de désactiver votre propre compte.

al ABHAY ▾

Edit user access for ABHAY LADDU ✕

User info

* First Name

* Last Name

* Email

Permissions Customers

All All

Admin IQVIA

Orders

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Payments

Autorisations utilisateur

Autorisations	Description
Tout	Donne un accès complet à toutes les fonctions CSP, à l'exception de l'administration des utilisateurs.
Admin	A un accès complet à toutes les fonctions CSP, y compris l'administration des utilisateurs. Les utilisateurs non administrateurs peuvent toujours afficher l'onglet Utilisateurs de la page Admin et inviter des utilisateurs, mais ils ne peuvent pas modifier les utilisateurs existants. Les autorisations sur l'invitation ne peuvent pas dépasser les autorisations de l'utilisateur créant l'invitation.
Commandes	Permet de visualiser et de gérer les bons de commande (PO) reçus des clients.
Factures	Permet de créer et d'envoyer des factures aux clients.
Catalogues	Permet de créer et de gérer des catalogues électroniques spécifiques au client.
Profils	Permet de modifier les profils spécifiques du client. Remarque : Tous les utilisateurs, quelles que soient leurs autorisations, peuvent modifier le profil public.
ASN	Permet de créer et d'envoyer des préavis d'expédition (ASN) aux clients.
Feuilles de service / horaires	Permet de créer et de soumettre des feuilles de service / temps du bon de commande

Gérer les demandes de fusion

Gérer les demandes de fusion

Votre entreprise peut avoir plus d'un compte / profil dans le CSP. Cela peut se produire lorsque plusieurs utilisateurs d'une même entreprise s'inscrivent ou sont invités au CSP via différentes adresses e-mail.

Les suggestions de fusion de comptes sont basées sur le domaine de messagerie. Par exemple, tous les utilisateurs du domaine @ supplier.com reçoivent des suggestions de fusion. Les suggestions de fusion apparaissent dans la colonne de droite de la page d'accueil.

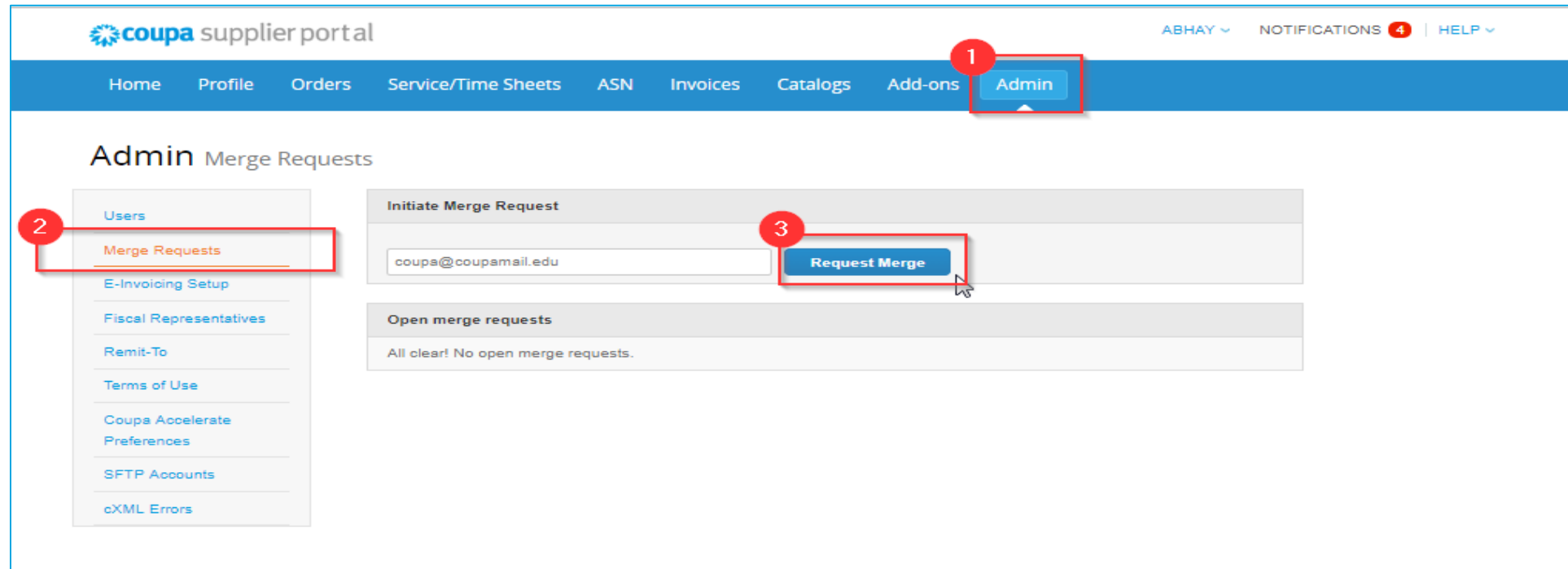
Si vous savez qu'une suggestion n'est pas valide, cliquez sur le bouton **Supprimer** et vous ne verrez plus la demande.

- Si vous souhaitez fusionner un compte, cliquez sur **Demande de fusion** et sélectionnez un compte comme compte parent et ajoutez une note.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface for user ABHAY LADDU C0000319. The main navigation bar includes Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The user's profile information is visible on the left, including a globe icon and links for About, Industry, Website, Established, and Employees. A red box highlights the 'Merge Accounts' section in the right-hand column. This section contains the following text: 'Merge Accounts', 'If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.', and 'Not seeing the account you want to merge with? Click here.' A red arrow points from this section to a detailed view of the merge suggestions on the right. This detailed view shows two accounts: 'SupplierA' (supplierA@supplier.com) and 'SupplierB' (supplierB@supplier.com). Each account has a 'Request Merge' button and a 'Remove' button.

Vous pouvez également rechercher un compte spécifique à fusionner, par exemple, si le compte n'est pas répertorié.

- Vous pouvez accéder à cette page en cliquant sur l'onglet **Admin** dans le menu principal et sur le lien **Fusionner les demandes** à gauche.



Indiquez l'adresse e-mail du compte que vous souhaitez fusionner, puis cliquez sur **Demande de fusion**

Vous pouvez voir les bons de commande et créer des factures pour les deux enregistrements fournisseur après avoir sélectionné un client dans le menu déroulant **Sélectionnez un client**.


Sélection	Description
Mon compte	<p>Cela entraîne la fusion de l'autre compte dans votre compte d'entreprise. Le compte d'entreprise de l'autre utilisateur est supprimé.</p> <p>Vous continuez d'être l'administrateur du compte d'entreprise fusionné et l'ancien administrateur devient un ordinaire utilisateur dans le compte fusionné. Vous pouvez en faire un administrateur si vous le souhaitez. Pour plus information voir Gérer les utilisateurs</p>
Leur compte	<p>Votre compte d'entreprise est supprimé. Le compte d'entreprise de l'autre utilisateur devient le seul compte d'entreprise.</p> <p>Vous ne pouvez plus être l'administrateur du compte, mais l'administrateur du compte existant peut choisir de faire de vous un administrateur du compte fusionné.</p>

Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with [SupplierA](#). Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here](#).

* Account Owner My Account
 Their Account
By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* Note

I'm not a robot 
reCAPTCHA Privacy - Terms

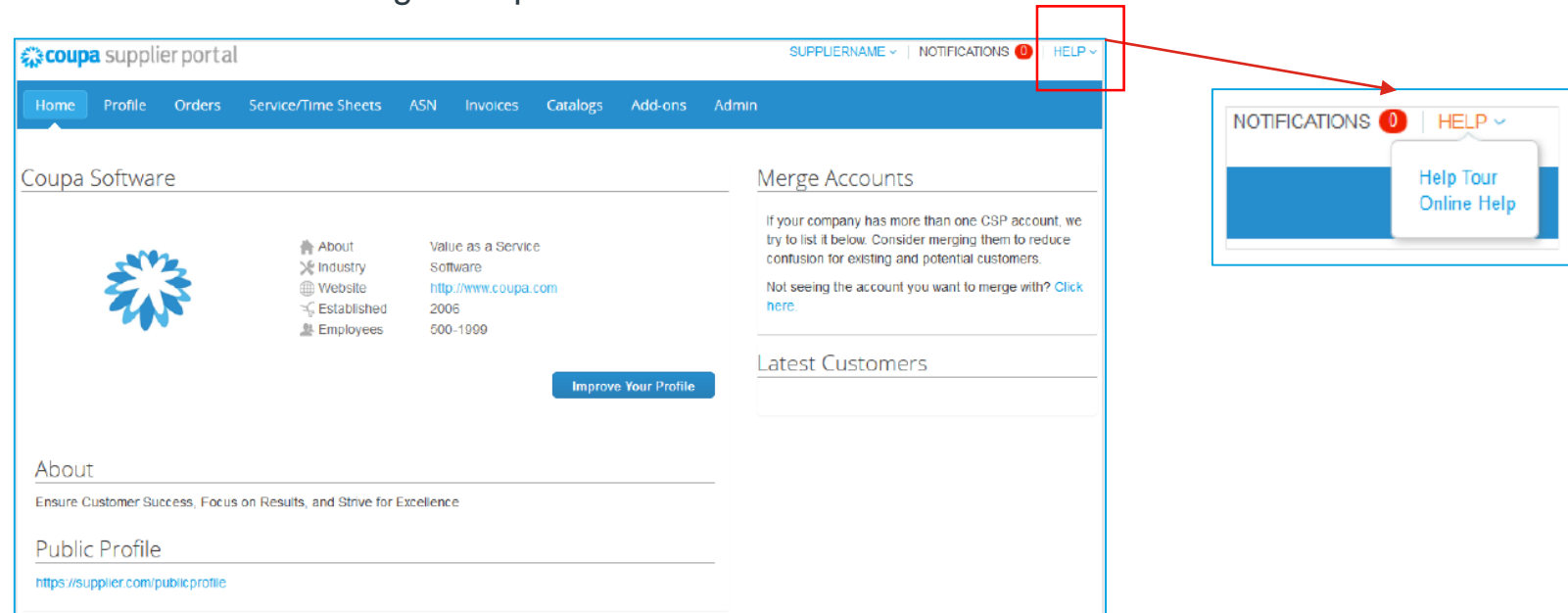
Les comptes fusionnés utilisent les règles suivantes :

Élément	Comportement de fusion
Clients connectés et profils clients	Tous les clients connectés sont conservés dans le nouveau compte. L'adresse e-mail existante reste l'e-mail de contact du client. Si le client est connecté aux deux comptes, la connexion au compte parent est conservée et la connexion au compte fusionné est supprimée.
Adresses de facturation	Les informations de facturation ne sont transférées que pour les adresses accessibles à tous les clients.

Naviguer et obtenir de l'aide

Support

- ❖ Lorsque vous vous connectez pour la première fois sur CSP, vous êtes accueilli par la [visite de bienvenue](#) sur l'écran d'**Accueil**.
- ❖ Cliquez sur **Aide** en ligne situé dans le coin supérieur droit de la page pour accéder à l'aide en ligne ou pour consulter l'aide à tout moment.



- ❖ [Lien Coupa Portail des fournisseurs](#)
- ❖ Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter l'équipe d'Achat IQVIA au procurement@iqvia.com