



IMS Health & Quintiles are now



Coupa für Lieferanten

Coupa-Lieferantenportal (CSP) –
Rechnungsverarbeitung

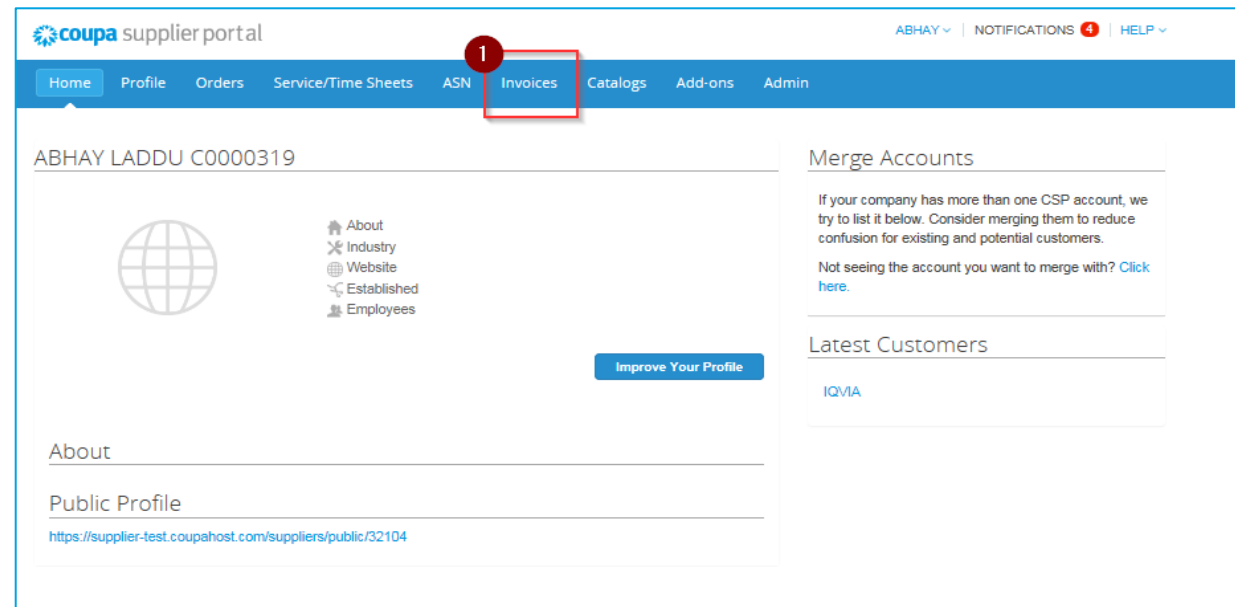
Behandelte Themen

- [Anzeigen und Verwalten von Rechnungen](#)
- [Rechnung aus einer Bestellung erstellen](#)
- [Einrichten der E-Rechnung](#)
- [Erstellen oder Bearbeiten von Gutschriften](#)
- [FAQ](#)
- [Support](#)

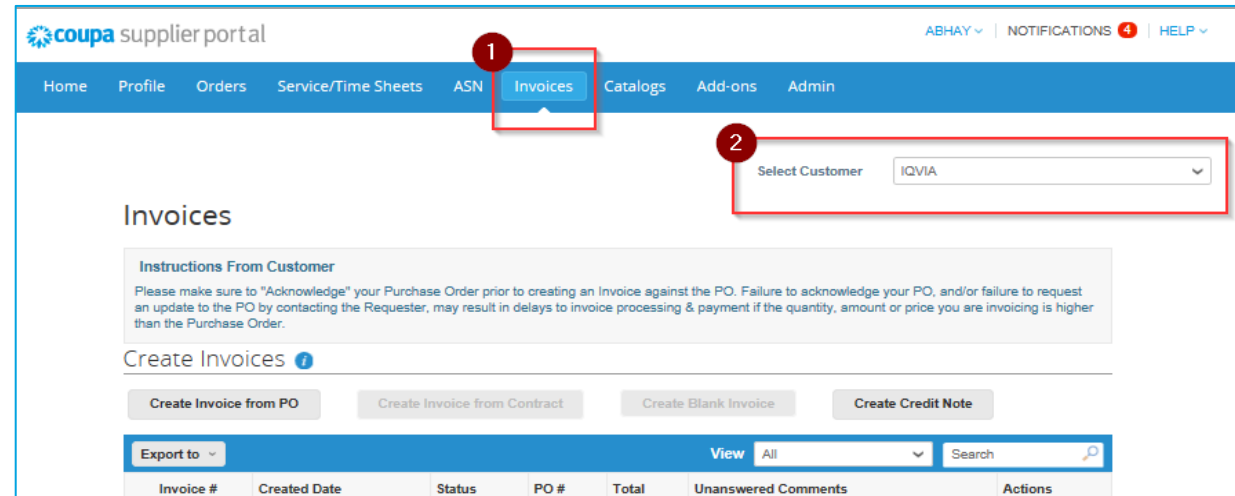
1. Anzeigen und Verwalten von Rechnungen

Seite Rechnungen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Invoices (Rechnungen)** auf der CSP-Startseite. Die Seite **Rechnungen** wird angezeigt




2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Select Customer (Kunde auswählen)** in der rechten oberen Ecke IQVIA aus, dessen Rechnungen Sie sehen möchten.




Hinweis: Wenn Sie die Seite erneut besuchen, zeigt sie die Rechnungen für den Kunden, den Sie letztes Mal ausgewählt hatten.

Rechnungsbeschreibung

Die Tabelle **Rechnungen** zeigt die folgenden Informationen für alle Rechnungen, die Sie an IQVIA gesendet haben.

Invoices						
Export to ▾		View			All ▾	Search 🔍
Invoice #	Created Date ▾	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
123	06/01/17	Draft	3050	113.20	No	
456	06/01/17	Disputed	None	150.00	No	
789	05/27/17	Pending Approval	2949	3,750.00	No	

Spalte	Beschreibung
Rechnungsnummer	Die von Coupa generierte Rechnungsnummer. Klicken Sie sie an, um die Rechnung anzuzeigen.
Erstelltes Datum	Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde.
Status	Aktueller Status der Rechnung. Weitere Informationen finden Sie in der Rechnungs-Statusliste .
Bestellnummer	Die von Coupa generierte Bestellnummer für die Bestellung, auf die sich die Rechnung bezieht. Klicken Sie sie an, um die Bestellung anzuzeigen.
Summe	Gesamtbetrag der Rechnung mit spezifischer Währung.
Unbeantwortete Kommentare	Sie können alle IQVIA-Kommentare einsehen oder Ihre Kommentare an IQVIA hinzufügen, wenn Sie die Rechnung öffnen.
Aktionen	Klicken Sie auf das Symbol  „Edit (Bearbeiten)“, um eine Rechnung zu bearbeiten. Sie können nur Rechnungen im Entwurfstatus bearbeiten.

Rechnungsstatus

Rechnungen können folgenden Status haben:

Rechnungsstatus	Begriffsbestimmung	Möglicher nächster Status
Neu	Rechnung, die soeben erstellt wurde und aktuell eingegeben wird.	Entwurf / Wartestatus / Ohne Empfangsbestätigung / Ausstehende Genehmigung / Genehmigt / Angefochten
Entwurf	Die Rechnung wurde in Coupa eingegeben und gespeichert, aber noch nicht zur Genehmigung eingereicht.	Wartestatus / Ohne Empfangsbestätigung / Ausstehende Genehmigung / Genehmigt / Angefochten
Ohne Empfangsbestätigung	Für Lieferanten, die mit einer 3-Wege-Übereinstimmung eingerichtet wurden und darauf warten, dass der Käufer einen Wareneingang eingibt.	Wartestatus / Ausstehende Genehmigung / Genehmigt / Angefochten
Wartestatus	Rechnung entsprach nicht der automatisierten Toleranz von Coupa.	Ausstehende Genehmigung
Buchung in Wartestatus	Rechnung enthält neue Empfängeradresse	Ohne Empfangsbestätigung / Ausstehende Genehmigung / Genehmigt / Angefochten
Ausstehende Genehmigung	Rechnung aktuell beim Geschäftsgenehmigenden.	Genehmigt / Angefochten
Angefochten	Der Antragsteller oder Käufer hat die Kreditorenbuchhaltung angewiesen, die Rechnung anzufechten, oder die Rechnung wurde automatisch angefochten	Genehmigt / Angefochten
Storniert	AP schließt die Rechnung ohne Zahlung. Die Rechnung wurde vom AP-Supervisor storniert.	-
Genehmigt	Zur Zahlung bereit	-

Sie können die Tabelle nach Spalten filtern, mit der Suchleiste nach Suchbegriffen filtern oder auf die Einblendliste **Ansicht** klicken, um eine erweiterte Filterung durchzuführen.

Zahlungsstatus überprüfen

1. Anmelden beim CSP
2. Navigieren zur Registerkarte „Invoice (Rechnung)“
3. Rechnung suchen/auf Rechnungsnummer klicken

coupa supplier portal

ABHAY | NOTIFICATIONS 4 | HELP

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

Select Customer IQVIA

Invoices

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.

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
NY111	08/05/19	Pending Approval	966	11,105.00 USD	No	
NY111	08/06/19	Pending Approval	966	11,105.00 USD	No	
None	08/06/19	Draft	966	-11,000.00 USD	No	

Per page 15 | 45 | 90

4. Blättern Sie zum Zahlungsabschnitt, um den Zahlungsstatus zu überprüfen

The screenshot displays the 'Invoices' section of the IQVIA portal. At the top, a navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. Below the navigation, a 'Select Customer' dropdown menu is set to 'IQVIA'. The main heading is 'Invoice #NY111' with a 'Back' link. The invoice details are organized into two columns. The left column lists: Invoice # NY111, Invoice Date 08/01/19, Payment Term ZB05_N5, Currency USD, Delivery Number None, Status Pending Approval (highlighted with a red box), Shipping Term None, Legal Invoice download, Image Scan None, Supplier Notes None, and Attachments None. The right column lists: Supplier ABHAY LADDU C0000319 (with a 'US' logo), Invoice From ABCD (2341 Summit Ave., Brooklyn, New York, NY 11234, United States), Remit To ABCD (2341 Summit Ave., Brooklyn, New York, NY 11234, United States), Ship From ABCD (2341 Summit Ave., Brooklyn, New York, NY 11234, United States), Supplier Tax ID 15256853, Customer IQVIA, Bill To Address IQVIA Market Intelligence LLC (P O Box 14325, Research Triangle Park, NC 27709, United States), Ship To Address 201 BROADWAY (CAMBRIDGE, MA 02139-1955, United States), and Buyer Tax ID None. At the bottom left, a 'Paid' status is shown as 'No', with 'Payment Date None' and 'Payment Notes None' also highlighted by a red box.

Invoice #	NY111	Supplier	ABHAY LADDU C0000319
Invoice Date	08/01/19	Invoice From	ABCD 2341 Summit Ave. Brooklyn New York, NY 11234 United States
Payment Term	ZB05_N5	Remit To	ABCD 2341 Summit Ave. Brooklyn New York, NY 11234 United States
Currency	USD	Ship From	ABCD 2341 Summit Ave. Brooklyn New York, NY 11234 United States
Delivery Number	None	Supplier Tax ID	15256853
Status	Pending Approval	Customer	IQVIA
Shipping Term	None	Bill To Address	IQVIA Market Intelligence LLC P O Box 14325 Research Triangle Park, NC 27709 United States
Legal Invoice	download	Ship To Address	201 BROADWAY CAMBRIDGE, MA 02139-1955 United States
Image Scan	None	Buyer Tax ID	None
Supplier Notes	None		
Attachments	None		
Paid	No		
Payment Date	None		
Payment Notes	None		

Angefochtene Rechnungen

Rechnungen mit angefochtenem Status sind Rechnungen mit Informationen, denen IQVIA nicht zustimmt, die der Klärung bedürfen oder die er als unrichtig betrachtet.

Wenn sich der Status einer Rechnung auf Disputed (Beanstandet) ändert, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung mit:

- Rechnungsnummer,
- Datum der Streitigkeit,
- Grund für die Streitigkeit,
- optional kann IQVIA unten auf der Rechnungsseite im CSP beliebige zusätzliche Kommentare hinterlassen.

Warnhinweis: IQVIA gibt angefochtene Rechnungen erst zur Zahlung frei, wenn die [Streitigkeit beigelegt ist](#).

Klicken Sie in der Tabelle **Rechnungen** auf die Rechnungsnummer oder auf die Schaltfläche **Lösen** in der Spalte **Aktionen** für die angefochtene Rechnung, die es beizulegen gilt.

Um eine Streitigkeit zu lösen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche am unteren Ende der Rechnung. Je nach Art der Rechnung haben Sie folgende Möglichkeiten:

1

Länderkonforme E-Rechnung

Tipp: Länderkonforme E-Rechnungen sind mit einem grünen Häkchen neben dem Ländercode in der rechten oberen Ecke gekennzeichnet.

- **Rechnung stornieren**

Wenn eine Rechnung in Duplikat ausgestellt wurde, [erstellen Sie eine Gutschrift](#), um sie zu stornieren.

Wenn eine Rechnung falsche Informationen enthält (außer Preis oder Menge), z. B. falsche Steuersätze oder Artikelbeschreibungen, erstellen Sie eine Gutschrift, um sie zu stornieren, und stellen sie eine neue korrigierte Rechnung aus. Die Originalrechnung bleibt im angefochtenen Status und die korrigierte Rechnung wird zur Genehmigung übermittelt.

Warnhinweis: Die korrigierte Rechnung muss eine neue Nummer bekommen.

- **Anpassen**

Wenn der Preis und/oder die Menge für eine oder mehrere Rechnungszeilen auf einer Rechnung falsch ist, stellen Sie zur Anpassung eine Gutschrift (Teilgutschrift) aus, um sie zu korrigieren. Sie können die Menge in der Gutschriftzeile auch im Fall von zurückgegebenen Waren ändern oder wenn eine Rechnung bereits bezahlt wurde.

2

Standard-E-Rechnung

- **Ungültig**

Wenn eine Rechnung als Duplikat ausgestellt oder bereits über eine frühere Rechnung bezahlt wurde, wird sie ungültig.

- **Korrigierte Rechnung**

Wenn eine Rechnung falsche Informationen enthält, korrigieren Sie diese. Wenn Sie eine korrigierte Rechnung einreichen, können Sie dieselbe Rechnungsnummer verwenden.



Wenn IQVIA eine Rechnung fälschlicherweise beanstandet oder Sie sich gegen die Lösung des Problems entscheiden, kann IQVIA die Rechnung aus dem angefochtenen Status zurückholen und verarbeiten.

Exportieren der Rechnungen

Wenn IQVIA eine landeskonforme Fakturierung verwendet, können Sie auch alle Anhänge an rechtsgültigen Rechnungen (normalerweise .pdf-Dateien) gesammelt in einer komprimierten (ZIP) Datei exportieren, indem Sie die Option **Legal Invoice (zip) (Rechtsgültige Rechnung (.zip))** aus der Dropdown-Liste **Export to (Export nach)** wählen.

Sie können die Rechnungstabelle im CSV- oder Excel-Format exportieren.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Invoices' menu item is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu set to 'IQVIA'. The main content area is titled 'Invoices' and contains an 'Instructions From Customer' section. Below this, there is a 'Create Invoices' section with buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. The 'Export to' dropdown menu is open, showing options: 'CSV (current columns)', 'Excel (current columns)', and 'Legal Invoice (zip)'. A red arrow points from the 'Legal Invoice (zip)' option to the 'View' dropdown menu, which is also highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The table below shows invoice details for PO # 006, with a total of 11,105.00 USD.

Invoice #	Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
		Draft	006	-11,000.00 USD	No	 
		Pending Approval	006	11,105.00 USD	No	

Nach: In der grünen Nachrichtenleiste werden Sie wie folgt informiert: „Die von Ihnen angeforderten Daten werden Sie in Kürze per E-Mail erhalten.“

Tipp: Sie können Ihre Tabellenansicht **Rechnungen** so einstellen, dass Ihre rechtsgültigen Rechnungen nach Status, Erstellungsdatum, Rechnungsdatum, Zeitraum durch Erstellen Ihrer eigenen Ansicht in der Dropdown-Liste **View (Ansicht)** angezeigt bzw. exportiert werden.

Hinweis: Der Export dauert in der Regel etwa eine Minute. Bei einer großen Anzahl von Rechnungen kann es länger dauern.

2. Rechnung aus einer Bestellung erstellen

Wie erstelle ich eine Rechnung?

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte **Orders (Bestellungen)**.

2. Wenn Sie mit mehreren Coupa-Kunden verbunden sind, wählen Sie einen IQVIA-Namen aus dem Dropdown-Menü **Select Customer (Kunde auswählen)** aus.

Bitte beachten Sie, dass vor dem Erstellen der ersten Rechnung eine [E-Rechnung eingerichtet](#) werden muss, die auch die Einrichtung einer **Empfängeradresse mit Ihren Bankdaten umfasst**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Orders' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the user's name 'ABHAY LADDU C000319' is displayed. The main content area features a globe icon, a list of links (About, Industry, Website, Established, Employees), and an 'Improve Your Profile' button. On the right side, there are sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers'.

The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Orders' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Select Customer' dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '2', showing 'IQVIA' selected. Below the dropdown, there is a 'Configure PO Delivery' button. The main content area includes 'Instructions From Customer' and a 'Click the Action to Invoice from a Purchase Order' button. A table of purchase orders is displayed below.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
068	07/30/19	Issued	None	test supplier 2 lines test supplier 2 lines_2	No	37,500.00 USD	
065	07/30/19	Issued	None	test supplier project	No	39,000.00 USD	

Um eine Bestellung in eine Rechnung umzuwandeln, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Klicken Sie auf das Symbol **Create Invoice (Rechnung erstellen)** (📄) für die Bestellung in der Tabelle **Purchase Orders (Bestellungen)** .

Klicken Sie auf den Link zur **Bestellnummer** , um die Bestellung zu öffnen, und betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung erstellen** .

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	

Purchase Order #966

Status: Issued - Sent via Email

Order Date: 07/30/19
Revision Date: 07/30/19
Requester: Zuzana Tokolyiova
Email: zuzana.tokolyiova@quintiles.com
Payment Term: ZB05_N5
Attachments: None
Acknowledged:

Shipping

Ship-To Address: 201 BROADWAY
CAMBRIDGE, MA 02139-1955
United States
Attn: Zuzana Tokolyiova
Terms: None

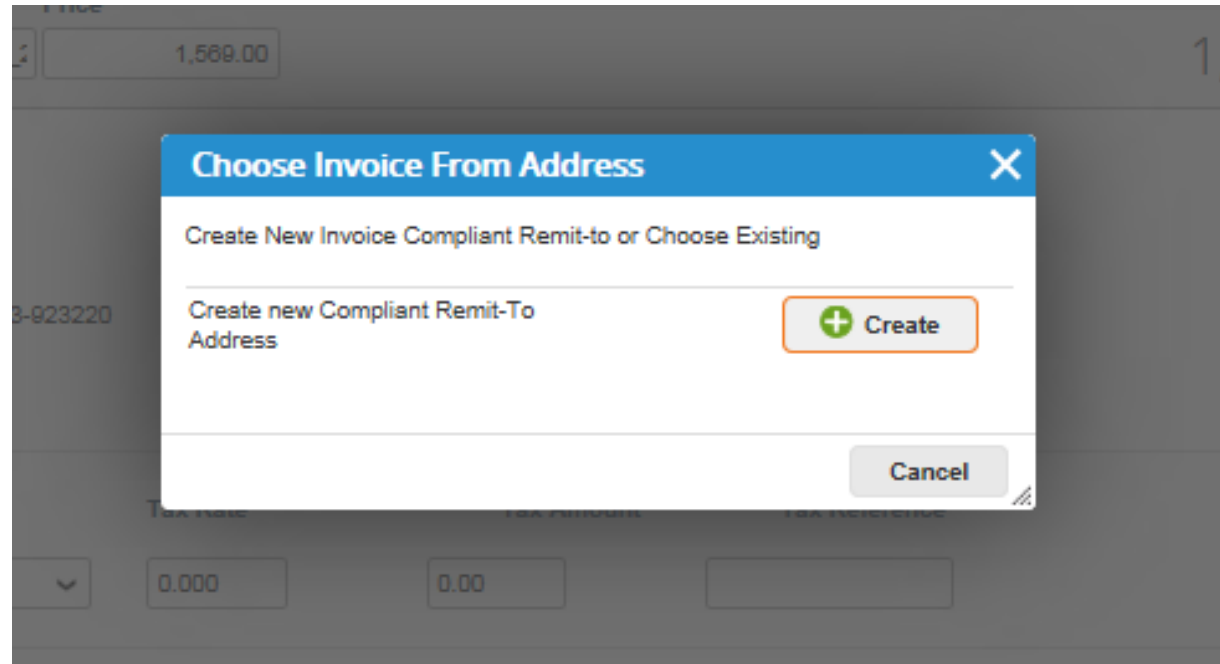
Lines

Type	Item	Price	Total	Invoiced
1	test supplier 2 lines	36,000.00	36,000.00	0.00
* Need By: 08/20/19		Part Number: None		
2	test supplier 2 lines_2	1,500.00	1,500.00	0.00
* Need By: 08/27/19		Part Number: None		

Total: 37,569.00 USD

Create Invoice Save Print View

- Vor der ersten Erstellung einer Rechnung müssen Sie die [E-Rechnung einrichten](#) (insbesondere Empfängeradresse und die Bankinformationen, daher wird beim Klicken auf die Schaltfläche **Create invoice (Rechnung erstellen)** eine Pop-up-Benachrichtigung **Choose Invoice From Address (Rechnung aus Adresse auswählen)** angezeigt.
- Wenn Sie bereits eine Empfängeradresse erstellt haben, können Sie Ihre bestehende Empfängeradresse auswählen oder eine neue erstellen, wie unten gezeigt:



Rechnungsseite erstellen

Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus (mit einem roten Sternchen markiert *).

- **Rechnungs-Nr.** – Geben Sie Ihre spezifische Rechnungsnummer ein
- **Rechnungsdatum** – darf 10 Tage nicht überschreiten
- **Zahlungsbedingungen** – abhängig davon, was Sie mit dem Kunden vereinbart haben
- **Währung** – nicht editierbar – wenn die angezeigte Währung nicht korrekt ist, wenden Sie sich bitte direkt an den Antragsteller, da sie automatisch auf der Grundlage der Bestellung erstellt wird

Sie können eine Rechnung erstellen oder auswählen, indem Sie auf die entsprechende Empfängeradresse klicken und/oder eine Versandadresse auswählen. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol für **Suche** im Abschnitt **Von**.

The screenshot shows the 'Create Invoice' page in the Coupa Supplier Portal. The page is titled 'Create Invoice' and has a 'Create' button. The 'General Info' section includes fields for Invoice # (NY111), Invoice Date (08/01/19), Payment Term (ZB05_N5), Currency (USD), Delivery Number, Status (Draft), Image Scan, and Supplier Note. The 'From' section includes Supplier (ABHAY LADDU C0000319), Supplier Tax ID (15258853), Invoice From Address, Remit-To Address, and Ship From Address. The 'To' section includes Customer (IQVIA), Bill To Address, Buyer Tax ID (None), and Ship To Address. The page also has a 'Select Customer' dropdown menu and a 'Configure PO Delivery' button.

Bestellung mit mehreren Zeilen – So erstellen Sie eine Rechnung für nur eine Zeile

- Wählen Sie die Zeile aus, für die Sie eine Rechnung erstellen möchten
- Entfernen Sie den Rest der Zeilen, indem Sie auf das rote X-Symbol in der rechten oberen Ecke aller vorhandenen Zeilen klicken

The screenshot displays the 'Lines' section of a software interface. It contains two line items, each with a detailed form below it. The first line item is 'test supplier 2 lines' with a price of 36,000.00. The second line item is 'test supplier 2 lines_2' with a price of 1,569.00. A red 'X' icon is located in the top right corner of the first line item's header, and a 'Delete line' button is located in the top right corner of the second line item's header. A red arrow points from the 'X' icon of the first line to the 'Delete line' button of the second line.

Type	Description	Price									
	test supplier 2 lines	36,000.00	36,000.00								
PO Line	Contract	Supplier Part Number									
966-1	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Billing	QUBOS-54460-162-883-923220										
Taxes	<table border="1"><thead><tr><th>Tax Description</th><th>Tax Rate</th><th>Tax Amount</th><th>Tax Reference</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td>0.000</td><td>0.00</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>			Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference	<input type="text"/>	0.000	0.00	<input type="text"/>
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference								
<input type="text"/>	0.000	0.00	<input type="text"/>								
	Add Tag										

Type	Description	Price									
	test supplier 2 lines_2	1,569.00	1,569.00 Delete line								
PO Line	Contract	Supplier Part Number									
966-2	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Billing	QUBOS-53400-162-883-923220										
Taxes	<table border="1"><thead><tr><th>Tax Description</th><th>Tax Rate</th><th>Tax Amount</th><th>Tax Reference</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td>0.000</td><td>0.00</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>			Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference	<input type="text"/>	0.000	0.00	<input type="text"/>
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference								
<input type="text"/>	0.000	0.00	<input type="text"/>								
	Add Tag										

- Ändern Sie bei Bedarf das Preisfeld der Zeile
- Richten Sie den Steuersatz ein, indem Sie ihn aus dem **Steuerbeschreibungsblatt** auswählen oder den Steuersatz manuell eingeben in das **Feld Steuersatz** – dann wird der Betrag im Feld Steuerbetrag aus dem Gesamtbetrag neu berechnet

Lines

Type	Description	Price	
1	test supplier 2 lines	10,000.00	36,000.00

PO Line: 986-1
Contract: [Dropdown]
Supplier Part Number: [Input]

Billing: QUBOS-54450-162-683-923220

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
[Dropdown]	0.00%		

Totals & Taxes

Lines Net Total	36,000.00
Lines Tax Totals	0.00

Lines

Type	Description	Price	
1	test supplier 2 lines	10,000.00	36,000.00

PO Line: 986-1
Contract: [Dropdown]
Supplier Part Number: [Input]

Billing: QUBOS-54450-162-683-923220

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
[Dropdown]	10.00%	1,000.00	

Add Tag

Add Line

Totals & Taxes

- Fügen Sie bei Bedarf Versandgebühren und Steuern hinzu
- Es gibt ein Feld für den Betrag (100 in diesem Fall) und auch ein Feld für die Steuer beim Versand (5 % in diesem Fall).

- Mit einem Klick auf **Calculate (Berechnen)** erhalten Sie den Bruttogesamtbetrag, der die Steuerwerte berücksichtigt.
1. Gesamtsteuer ist der Steuerbetrag + Steuer aus dem Versand
 2. Nettosumme ist ein Einzelposten + Versand
 3. Gesamtzeilenposten + Steuer + Versand + Steuer für den Versand

Lines

1 Type Description Price 36,000.00 ✖

test supplier 2 lines 10,000.00

PO Line 986-1 Contract Supplier Part Number

Billing QUBOS-54450-162-683-923220

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	10.000	1,000.00	

+ Add Tag

+ Add Line

Totals & Taxes

Lines Net Total	36,000.00
Lines Tax Totals	0.00

Shipping 100

Tax 5 %

Tax Reference Enter a tax reason description.

Misc 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Total Tax 0.00

Net Total 36,000.00

Total 36,000.00

✖ Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

Lines

1 Type Description Price 10,000.00 ✖

test supplier 2 lines 10,000.00

PO Line 986-1 Contract Supplier Part Number

Billing QUBOS-54450-162-683-923220

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	10.000	1,000.00	

+ Add Tag

+ Add Line

Totals & Taxes

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

Shipping 100

Tax 5 % 5.00

Tax Reference Enter a tax reason description.

Misc 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Total Tax 1,005.00

Net Total 10,100.00

Total 11,105.00

1 Total Tax 1,005.00

2 Net Total 10,100.00

3 Total 11,105.00

✖ Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

- Wenn alle Angaben Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf Rechnung **Submit (Einreichen)** oder auf als Entwurf **Save (Speichern)** um sie später einzureichen.
- Sie können auch Kommentare für IQVIA hinzufügen.

The screenshot displays the 'Taxes' and 'Totals & Taxes' sections of an invoice creation tool. The 'Taxes' section includes a table with columns for Tax Description, Tax Rate, Tax Amount, and Tax Reference. Below it is an 'Add Tag' button. The 'Totals & Taxes' section shows a summary of line items, shipping, and various taxes. A red box highlights the 'Total' amount of 11,105.00. Below the totals are buttons for 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate', and 'Submit'. A 'Comments' section is visible at the bottom with an 'Add Comment' button.

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	10.000	1,000.00	

+ Add Tag

+ Add Line

Totals & Taxes

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

Shipping: 100

Tax: 5% = 5.00

Tax Reference: Enter a tax reason description.

Misc: 0.000

Tax: % = 0.000

Tax Reference: Enter a tax reason description.

Total Tax: 1,005.00

Net Total: 10,100.00

Total: 11,105.00

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, Submit

Comments: Add Comment

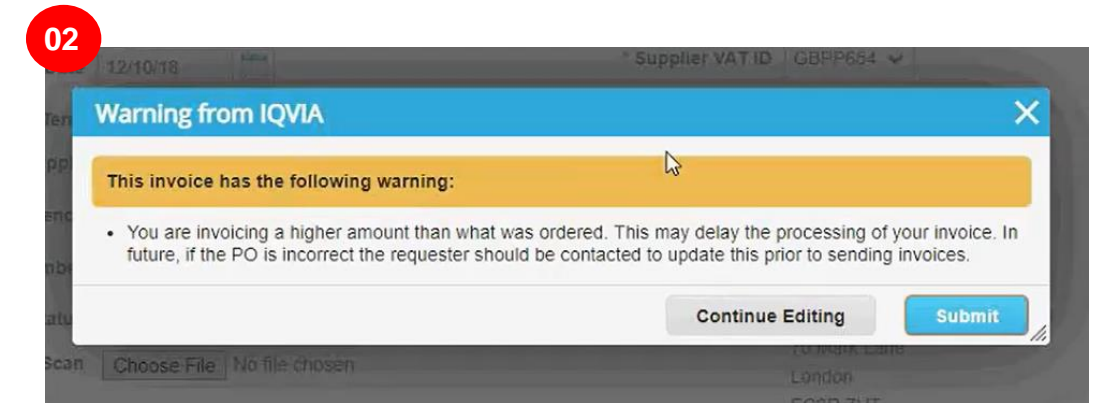
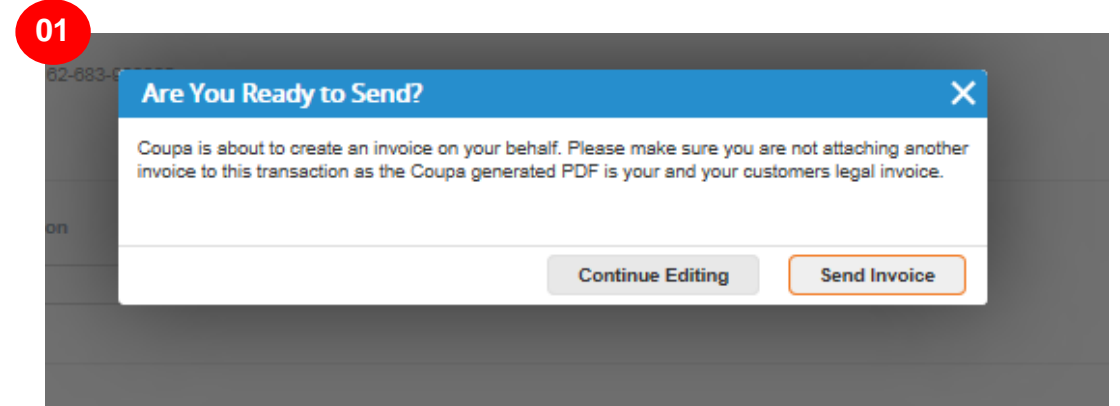
Zuerst erhalten Sie eine Pop-up-Benachrichtigung „if you are ready to send your invoice“ („wenn Sie bereit sind, Ihre Rechnung zu versenden“). Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Continue Editing (Bearbeitung fortsetzen)** – wenn Sie vergessen haben, etwas zu ändern, können Sie zurückgehen
- **Rechnung senden**

Dann wird eine weitere Pop-up-Warnung angezeigt. Die Warnung besagt, dass IQVIA davon ausgeht, dass Ihre Menge oder Ihr Betrag höher oder Ihre Steuer anders ist als von IQVIA erwartet.

Auch hier stehen 2 Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeitung fortsetzen**
- **Absenden**



Nach dem Absenden aller Benachrichtigungen erscheint eine grüne Zeile.

Select Customer IQVIA Configure PO Delivery

Invoices

ABHAY LADDU C0000319 invoice #NY11 is processing

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.

Create Invoices i

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
NY11	08/06/19	Processing	966	11,105.00 USD	No	
None	08/06/19	Draft	966	37,569.00 USD	No	
None	08/06/19	Draft	966	-11,000.00 USD	No	
NY111	08/05/19	Pending Approval	966	11,105.00 USD	No	

Per page 15 | 45 | 90

Solange die Rechnung noch nicht eingereicht ist, können Sie sie stornieren oder löschen. Sie können nur Rechnungsentwürfe löschen.

Wie Sie sehen können, hat Ihre Rechnung den Status **Processing (Verarbeitung)**. Sie können Ihre Rechnung erneut öffnen und sich anzeigen lassen, was Sie eingereicht haben.

Nachdem Sie Ihre Coupa-Rechnungen eingereicht haben, werden die Rechnungen an das AP-Team zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet. Während dieser Zeit sind alle Rechnungen nur für das AP-Team sichtbar. Das ist alles, was getan werden muss. Auf der Grundlage der vereinbarten Zahlungsbedingungen erhalten Sie anschließend Zahlungen. Wenn es ein Problem mit der eingereichten Rechnung gibt, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass Ihre Rechnung aus irgendwelchen Gründen abgelehnt wurde.

Arten von Bestellungen

In Coupa können Sie **Betrag (Dienstleistungen)** oder **Menge (Waren)** basierte Bestellungen erhalten.

Purchase Order #964

Status: Issued - Sent via Email
Order Date: 07/30/19
Revision Date: 07/30/19
Requester: Zuzana Tokolyiova
Email: zuzana.tokolyiova@quintiles.com
Payment Term: ZB05_N5
Attachments: None
Acknowledged:

Shipping
Ship-To Address: 201 BROADWAY
CAMBRIDGE, MA 02139-1955
United States
Attn: Zuzana Tokolyiova
Terms: None

Lines

Type	Item	Price	Total	Invoiced
1	test supplier PS asset	25,000.00	25,000.00	0.00

* Need By: 08/28/19
Part Number: None

Total: 25,000.00 USD

Buttons: Create Invoice, Save, Print View

Comments:
Add Comment

Purchase Order #963

Status: Issued - Sent via Email
Order Date: 07/30/19
Revision Date: 07/30/19
Requester: Zuzana Tokolyiova
Email: zuzana.tokolyiova@quintiles.com
Payment Term: ZB05_N5
Attachments: None
Acknowledged:

Shipping
Ship-To Address: 201 BROADWAY
CAMBRIDGE, MA 02139-1955
United States
Attn: Zuzana Tokolyiova
Terms: None

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	Test supplier 1	5	Each	150.00	750.00	0.00

* Need By: 08/08/19
Part Number: None

Total: 750.00 USD

Buttons: Create Invoice, Save, Print View

Comments:
Add Comment

MASSEINHEIT-Codes

Select Customer: IQVIA Configure PO Delivery

Purchase Order #963

Status: Issued - Sent via Email

Order Date: 07/30/19

Revision Date: 07/30/19

Requester: Zuzana Tokolyiova

Email: zuzana.tokolyiova@quintiles.com

Payment Term: ZB05_N5

Attachments: None

Acknowledged:

Shipping

Ship-To Address: 201 BROADWAY
CAMBRIDGE, MA 02139-1955
United States
Attn: Zuzana Tokolyiova

Terms: None

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	Test supplier 1	5	Each	150.00	750.00	0.00

* Need By: 08/06/19 | Part Number: None

Per page: 15 | 45 | 90

Total: 750.00 USD

Create Invoice Save Print View

Comments

Add Comment

Kodex	Name
EA	Jeder
BX	Box
DZ	Dutzend
CS	Fall
PK	Cello-Pack
HRS/Personal abteilung	Stunden
CT	Karton
KT	Kit
PD	Pad
PR	Paar
RM	Ries
MHR	Arbeitsstunde
UNT	Einheiten (Generisch)
SLV	Hülse
ST	Kurztonnen
SH	Blatt
SET	Einstellen
RL	Rollen
RK	Gestell
LBS	Pfund
PC	Stück

Kodex	Name
THO	Pro Tausend
PL	Palette
ML	Milliliter
MG	Milligramm
M	Meter
CHARGE	Charge, Batch
LT	Langtonnen
L	Liter
KG	Kilogramm
JB	Job
HUN	Hunderte
G	Gramm
GAL	Gallone – Flüssigkeitsmaß
BDL	Bündel
BLK	Masse
BBL	Barrel – Flüssigkeitsmaß
BG	Beutel
PCK	Pack
GS	Brutto
BT	Flasche

Verfügbare Mittel auf der Bestellung

Wenn Sie auf die Bestellung klicken, können Sie sehen, was bereits in Rechnung gestellt wurde. Sie können die verfügbaren Mittel auf der Bestellung erst dann sehen, wenn die Rechnung durch das 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.d.pailan@accenture.com

Payment Term None

Attachments None

Acknowledged

Shipping

Ship-To Address Quintiles Commercial UK Ltd
500 Brook Drive, Green Park
Reading
RG2 6UU
United Kingdom
Attn: Carmina Pailan

Terms None

Lines

Advanced Search Sort by Line Number 0 -- 9

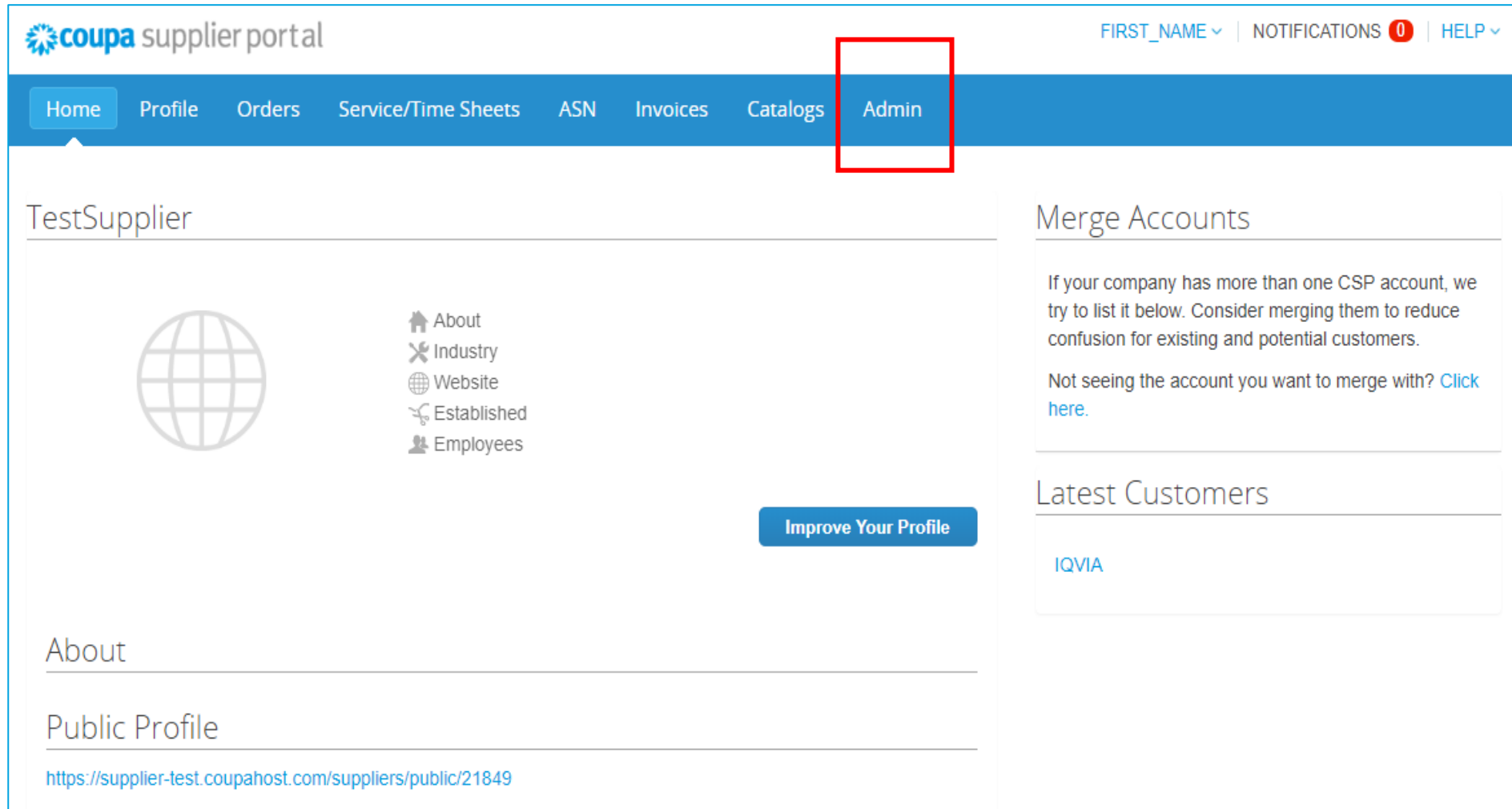
Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Test item 0	8,000.00	8,000.00	400.00

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

3. Einrichten der E-Rechnung

Richten Sie Ihr Konto für elektronische Rechnungen ein

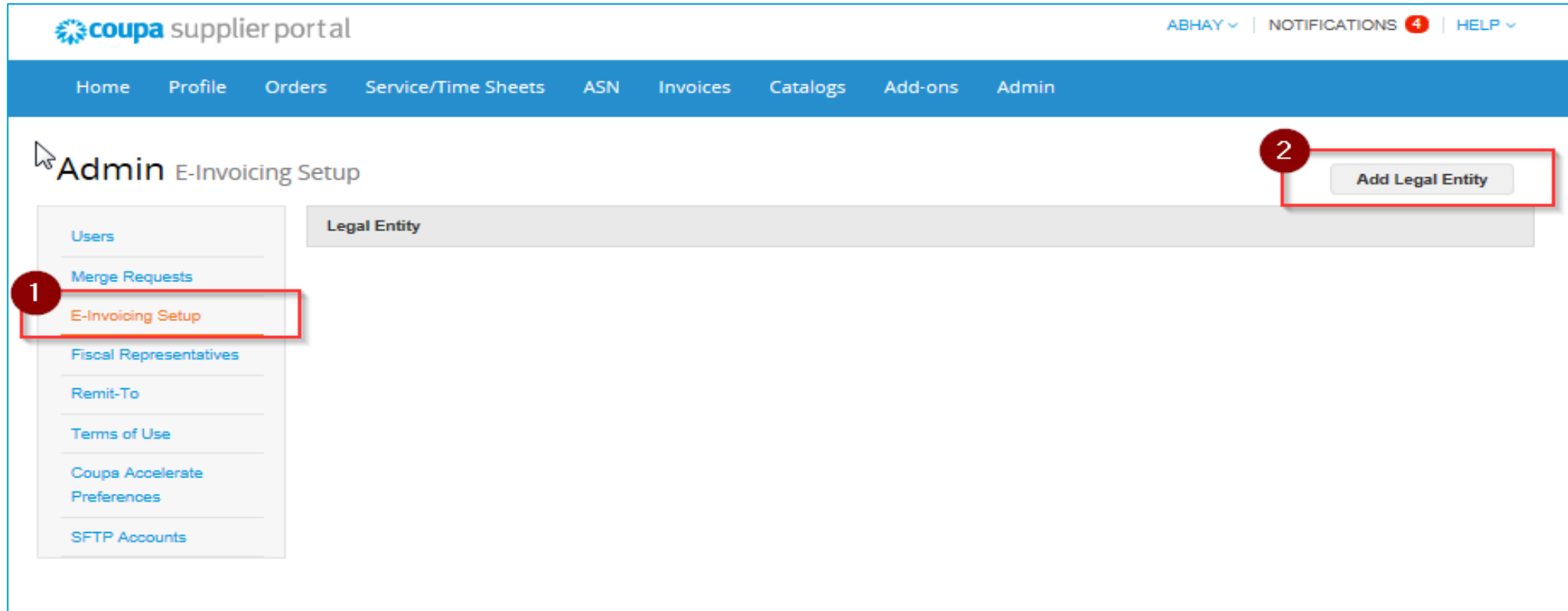
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Admin (Administrator)** im Hauptmenü



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo "coupa supplier portal". On the right side of the top bar, there are links for "FIRST_NAME", "NOTIFICATIONS" (with a red circle containing the number 0), and "HELP". The main navigation bar contains several menu items: "Home", "Profile", "Orders", "Service/Time Sheets", "ASN", "Invoices", "Catalogs", and "Admin". The "Admin" menu item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled "TestSupplier" and features a globe icon, a list of links (About, Industry, Website, Established, Employees), and a blue button labeled "Improve Your Profile". Below this, there are sections for "About" and "Public Profile" with a URL: "https://supplier-test.coupahost.com/suppliers/public/21849". The right column is titled "Merge Accounts" and contains text explaining the feature, followed by a "Latest Customers" section listing "IQVIA".

Juristische Einheit hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Link **E-Rechnung einrichten** auf der linken Seite der **Admin-** Seite. Die Seite **Juristische Person** wird daraufhin angezeigt. Sie können neue juristische Personen hinzufügen oder bestehende verwalten oder deaktivieren.



2. Um eine juristische Person hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Add Legal Entity (Juristische Person hinzufügen)** in der rechten oberen Ecke

- Auf der angezeigten Seite **Wo befindet sich Ihr Unternehmen?** geben Sie den **offiziellen Namen Ihres Unternehmens** ein, der bei der Zentralregierung registriert ist
 - wählen Sie das **Land**, wo es sich befindet
- (Je nach Land kann ein weiteres Fenster (2) mit zusätzlichen Standortinformationen eingeblendet werden)

1

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

Country

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country where it is located.

Cancel Continue

2

Miscellaneous Information

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

Country

* Type of Company

Board of Directors

Conducting business in certain countries requires your invoice to contain specific information about your company.

Cancel Save & Continue

- Klicken Sie auf **Save & Continue (Speichern und fortfahren)**

Füllen Sie in dem daraufhin erscheinenden Fenster **Tell your customers about your organization (Informieren Sie Ihre Kunden über Ihre Organisation)** mindestens die Pflichtfelder aus, d. h. die Felder, die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet sind und klicken Sie auf **Done (Fertig)**

supplier portal CHRIS NOTIFICATION

Tell your customers about your organization

1 2 3 4

Which customers do you want to see this?

All
 IQVIA

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

Country United Kingdom

Use this address for Remit-To ?
 Use this for Ship From address ?

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents. ?

1. Welche Kunden möchten Sie für diese Informationen freischalten?

Wählen Sie alle oder bestimmte Kunden aus, die Sie für die Informationen über Ihre juristische Person freischalten möchten.

2. Von welcher Adresse erfolgt die Rechnungsstellung?

Erforderlich für die Rechnungsstellung. Registrierte Adresse Ihrer juristischen Person.

Vergessen Sie nicht, anzukreuzen:

- **Diese Adresse als Empfängeradresse verwenden:** Standardmäßig ausgewählt. Deaktivieren Sie diese Option, wenn sich Ihre Empfängeradresse von Ihrer Rechnungsadresse unterscheidet oder Sie mehrere Empfängeradressen haben.
- **Diese Adresse als Versandadresse verwenden:** Standardmäßig ausgewählt. Deaktivieren Sie diese Option, wenn sich Ihre Versandadresse von Ihrer Rechnungsadresse unterscheidet oder Sie mehrere Standorte haben.

Banking information ⓘ

Bank Account Country: United Kingdom

Bank Account Currency:

Bank Name:

Beneficiary Name:

Routing (Bank Code) Number: Sort Code

Account Number:

Account Number Confirm:

IBAN:

SWIFT/BIC Code:

Bank Account Type: Business

Bank address

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postal Code:

What is your Tax ID? ⓘ

Country: United Kingdom

* VAT ID:

I don't have a VAT/GST Number

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code:

Preferred Language: English (UK)

3. Bankdaten (obligatorisch*)

Bankdaten für die Empfängeradresse. Sie können sowohl amerikanische als auch internationale (globale) Bankdaten verwenden.

4. Wie lautet Ihre Steuer-ID?

Wählen Sie Ihr **Steuerland** aus der Dropdown-Liste aus. Geben Sie die **Steuer-/USt-ID-Nummer** ein, einschließlich des Präfix der Nummer, z. B. **GB1234567890**.

Bitte beachten Sie, dass Sie weitere Steuernummern hinzufügen können, indem Sie auf den Link klicken [Weitere Steuernummer hinzufügen](#).

Falls Sie keine MwSt-Nummer haben, kreuzen Sie bitte an

- **Ich habe keine USt-/GST-Nummer**

Und geben Sie Ihre lokale Steuer-ID ein.

I don't have a VAT/GST Number

* Local Tax ID:

[Add additional Tax ID](#)

5. Klicken Sie auf **Save & Continue** (Speichern und fortfahren)

- Überprüfen Sie im eingeblendeten Fenster **Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?** die Informationen auf diesem Bildschirm, und wenn alles in Ordnung aussieht, klicken Sie auf **Next (Weiter)**.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To	Banking information	Status	
1510 Valley Center Parkway Bethlehem PA 18017 United States	Wells Fargo LHB LLC *****9123 123456789	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

- können Sie Ihre bestehende Adresse deaktivieren, indem Sie auf **Deactivate Remite-To (Empfängeradresse deaktivieren)**. Spaltenstatus – „Active (Aktiv)“ ändert sich auf „Deactivated (Deaktiviert)“.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To	Banking information	Status	
1510 Valley Center Parkway Bethlehem PA 18017 United States	Wells Fargo LHB LLC *****9123 123456789	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung dieser juristischen Person immer mindestens eine Empfängeradresse aktiv sein muss.

supplier portal ABHAY | NOTIFICATIONS 4

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

For many countries including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered.

Add Ship From

Title	Status	
2341 Summit Ave. Brooklyn New York NY 11234 United States	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Done

Verwalten oder fügen Sie im sich öffnenden Fenster **Von wo versenden Sie Waren?** einen weiteren Versand von der Adresse aus hinzu und klicken Sie anschließend auf **Done (Fertig)**.

Für viele Länder sind andere Versanddaten auf der Rechnung erforderlich, wenn sie sich von denen unterscheiden, in denen Ihre juristische Einheit registriert ist.

Nachdem Sie die Einrichtung des E-Invoicing abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Fertig**. Das bedeutet, dass Sie bei neuen Rechnungen die elektronische Rechnungsstellung verwenden können.


Auf der Seite **Setup Complete (Einrichtung abgeschlossen)** können Sie wählen

- **Gehen Sie zu Bestellungen,**
- **Gehen Sie zurück zu Rechnungen, oder**
- **Zurück zur Admin- Seite.**

supplier portal ABHAY | NOTIFICATION

Setup Complete

1 2 3 4



Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

To get paid - Most customers require that you send them this payment info in **in addition to providing it on the invoice.**

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

Go to Orders Go to Invoices Return to Admin

Juristische Person deaktivieren

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Actions (Aktionen)** klicken und **deactivate legal entity (juristische Person deaktivieren)** wählen, verschwinden alle Informationen. Danach können Sie juristische Personen von Anfang an mit korrekten Informationen hinzufügen.

The screenshot shows the 'Admin E-Invoicing Setup' page in the Coupa supplier portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Admin' menu item is highlighted with a red box and a '1'. The left sidebar contains 'Users', 'Merge Requests', 'E-Invoicing Setup' (highlighted with a red box and a '2'), 'Fiscal Representatives', 'Remit-To', 'Terms of Use', 'Coupa Accelerate Preferences', and 'SFTP Accounts'. The main content area shows the 'Legal Entity' section for 'ABCD' with the following details: '2341 Summit Ave., Brooklyn, New York, NY 11234, United States' and 'Tax ID: GB1234567890'. The 'Remit-To Address' and 'Ship From Address' sections also show the same address. The 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Manage' and 'Deactivate Legal Entity' (highlighted with a red box and a '3').

The screenshot shows the 'Admin E-Invoicing Setup' page in the Coupa supplier portal after the legal entity has been deactivated. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area shows the 'Legal Entity' section, which is now empty, indicating that the legal entity has been deactivated.

4. Erstellen oder Bearbeiten von Gutschriften

Gutschrift erstellen

Sie können eine Gutschrift ausstellen, um:

- Einen Streit über eine Rechnung beizulegen.
- Verschiedene Gutschriften aufzuzeichnen, z. B. für die Rückgabe/Stornierung von Waren oder für Preisanpassungen, Rabatte und Rückerstattungen.

Um eine Gutschrift zu erstellen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Invoices (Rechnungen)** im Hauptmenü
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)**

coupa supplier portal ABHAY ▾ | NOTIFICATIONS 4 | HELP ▾

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

Select Customer IQVIA ▾

Invoices

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.

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice **Create Credit Note**

Export to ▾ View All ▾ Search 🔍

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
NY111	08/05/19	Pending Approval	966	11,105.00 USD	No	

Per page 15 | 45 | 90

Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Popup-Fenster **Credit Note (Gutschrift)** den Grund für Ihre Gutschrift aus.

Streit beilegen

1. Wählen Sie **Resolve issue for invoice number (Problem für Rechnungsnummer beheben)**
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Rechnungsnummer aus.
3. Klicken Sie auf **Continue (Weiter)**, um auszuwählen, wie Sie das Problem lösen möchten.

Sie können wählen, ob Sie eine Gutschrift ausstellen möchten:

- a) um [die Rechnung mit einer Gutschrift vollständig zu stornieren](#) oder
- b) um [eine Rechnung mit einer Gutschrift anzupassen](#)

1

Credit Note [X]

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer please select other.

Reason Resolve issue for invoice number Other (e.g. rebate)

Select an Option

Cancel Continue

2

Credit Note [X]

How do you want to correct invoice "NY111" ?

Completely cancel the invoice with a credit note Adjust invoice with a credit note

Cancel Create

Rechnung mit einer Gutschrift stornieren

Es erscheint ein Fenster zum Erstellen einer Gutschrift.

Sie können nur die folgenden Felder bearbeiten: **Gutschrift-Nr.**, **Gutschrift-Datum** und **Grund der Gutschrift**. Die anderen Felder werden vorausgefüllt und können nicht bearbeitet werden, damit alle Informationen aus der Originalrechnung übernommen werden.

Nach der Genehmigung storniert die Gutschrift die Wirkung der Rechnung auf die Transaktion vollständig.

The screenshot shows the 'Create Credit Note' interface in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'Create Credit Note' with a 'Create' button. A yellow banner states: 'This credit note applies to invoice NY111. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.' The form is divided into 'General Info' and 'From' sections. The 'General Info' section includes fields for Credit Note #, Credit Note Date (08/06/19), Payment Term (ZB05_N5), Currency (USD), Delivery Number, Status (Draft), Original Invoice # (NY111), Original Invoice Date (08/01/19), and a Supplier Note field. The 'From' section includes Supplier (ABHAY LADDU C0000319), Supplier Tax ID (15256853), Invoice From Address (ABCD, 2341 Summit Ave., Brooklyn, New York, NY 11234, United States), Remit-To Address (same as Invoice From Address), and Ship From Address (same as Invoice From Address). The 'To' section includes Customer (IQVIA), Bill To Address (IQVIA Market Intelligence LLC, P O Box 14325, Research Triangle Park, NC 27709, United States), Buyer Tax ID (None), and Ship To Address (201 BROADWAY, CAMBRIDGE, MA 02142-1055).

The screenshot shows the 'Lines' section of the credit note form. It features a table with columns for Type, Description, and Price. The first row shows a credit line with Type 'Price', Description 'test supplier 2 line', and Price '-10,000.00'. Below the table, there are fields for PO Line (996-1), Contract, and Supplier Part Number. The Billing information is QUBOS-64450-162-683-923220. A 'Taxes' table is also present with columns for Tax Description, Tax Rate, Tax Amount, and Tax Reference. The Tax Rate is 10.000 and the Tax Amount is -1,000.00. At the bottom, there is an 'Add Tag' button. To the right of the main form is a 'Totals & Taxes' summary table:

Totals & Taxes	
Lines Net Total	-10,000.00
Lines Tax Totals	-1,000.00
Shipping	-100.000
Tax	5.0 % -5,000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Misc	0.000
Tax	% 0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Total Tax	-1,005.00
Net Total	-10,100.00
Total	-11,105.00

At the bottom of the form, there are buttons for 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate', and 'Submit'.

Anpassen der Informationen auf Rechnungszeilen

Es erscheint ein Fenster zum Erstellen einer Gutschrift

Sie können die folgenden Felder bearbeiten: **Gutschrift-Nr.**, **Gutschrift-Datum**, **Grund der Gutschrift** und **Zeilenanpassungsinformationen** (z. B. Preis und Menge). Steuern je nach Zeile werden von der Rechnung übernommen und basierend auf dem Gutschriftsbetrag anteilig berechnet.

Nach der Genehmigung wird durch die Gutschrift die Wirkung der Rechnung auf die Transaktion angepasst.

The screenshot shows the 'Create Credit Note' interface in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'Create Credit Note' with a 'Create' button. A yellow banner states: 'This credit note applies to invoice NY111. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.' The form is divided into 'General Info' and 'From' sections. The 'General Info' section includes fields for Credit Note #, Credit Note Date (08/08/19), Payment Term (ZB05_N5), Currency (USD), Delivery Number, Status (Draft), Original Invoice # (NY111), Original Invoice Date (08/01/19), Image Scan (Choose File), and Supplier Note. The 'From' section includes Supplier (ABHAY LADDU C0000319), Supplier Tax ID (15256853), Invoice From Address (ABCD, 2341 Summit Ave., Brooklyn, New York, NY 11234, United States), Remit-To Address (same as Invoice From Address), and Ship From Address (same as Invoice From Address). The 'To' section includes Customer (IQVIA), Bill To Address (IQVIA Market Intelligence LLC, P O Box 14325, Research Triangle Park, NC 27709, United States), Buyer Tax ID (None), and Ship To Address (201 BROADWAY, CAMBRIDGE, MA 02138-1955, United States). There are also links for Attachments: Add File, URL, and Text.

The screenshot shows the 'Lines' adjustment form. The 'Adjustment Type' is set to 'Price'. The main table has the following data:

Type	Description	Price	
CA	test supplier 2 lines	-10,000.00	-10,000.00

Below the table, there are fields for PO Line (905-1), Contract, and Supplier Part Number. The Billing information is QUBOS-54450-162-683-923220. A 'Taxes' table is also present:

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	10.000	-1,000.00	

At the bottom right, there is a 'Totals & Taxes' summary:

Lines Net Total	-10,000.00
Lines Tax Totals	-1,000.00
Shipping	
Tax	0.000
Tax Reference	
Misc	
Tax	0.000
Tax Reference	
Total Tax	-1,000.00
Net Total	-10,000.00
Total	-11,000.00

At the bottom of the form, there are buttons for Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, and Submit.

Vorhandene Gutschriften anzeigen

1. Seite für **Rechnungen** auswählen
2. Suchen Sie die Dropdown-Listen-**Ansicht**, um zu filtern, welche Art von Spalten Sie gerne sichtbar haben möchten
3. Wählen Sie in dem erscheinenden Popup-Fenster **Credit notes (Gutschriften)**.

coupa supplier portal ABHAY ▾ NOTIFICATIONS 4 | HELP ▾

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

Select Customer IQVIA ▾

Invoices

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.

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice **Create Credit Note**

Export to ▾ **View** All ▾ Search 🔍

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Actions
None	08/08/19	Draft	966	-11,105.00 USD	✏️ ✖️
NY111	08/05/19	Pending Approval	966	11,105.00 USD	

Per page 15 | 45 | 90

View dropdown options: All, Abandoned, Approved, **Credit Notes**, Disputed, Disputes with a supplier response, Disputes without supplier response, Draft, Payment Information, Pending Approval, Processing, Voided, Create View

Häufig gestellte Fragen

Wie kann ich eine Rechnung einreichen? Für den Fall, dass ich noch keine Bestellung erhalten habe.

Ihr Konto muss so konfiguriert werden, dass Rechnungen über IQVIA's Coupa-Instanz bearbeitet werden können.

Warum kann ich keine cXML-Rechnungen senden?

Prüfen Sie, ob Sie die unterstützten Protokolle verwenden: TLS 1.1 oder TLS 1.2. Wenn Sie weiterhin Probleme haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an: supplier@coupa.com.

Muss ich Buchhaltungsinformationen in cXML-Rechnungen aufnehmen?

Rechnungen gegen eine Bestellung benötigen keine Buchhaltungsinformationen, da diese Informationen Teil der Voraussetzung sind und in

die Bestellung übertragen werden. Wenn eine Rechnung auf eine Bestellzeilennummer verweist, übernimmt Coupa Buchhaltungsinformationen

die mit der Zeile verbunden sind und fügt diese zur Rechnung hinzu

Wie füge ich Versandkosten zu einer Rechnung hinzu?

Sie können Versandkosten unten auf der Rechnung hinzufügen.

Lines

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

PO Line: 988-1 Contract: Supplier Part Number:

Billing: QUBOS-54450-162-883-923220

Taxes

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

[Add Tag](#)

[+ Add Line](#)

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines Tax Totals	1,000.00
Shipping	<input type="text" value="100"/>
Tax	<input type="text"/> 5 % <input type="text" value="5.00"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Misc	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text" value="0.000"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>
Total Tax	1,005.00
Net Total	10,100.00
Total	11,105.00

✕ Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

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 [Gutschrift erstellen](#).

Sobald eine Rechnung eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden.

Wie kann ich einen Teilanspruch auf einer Rechnung geltend machen?

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.

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

Sobald eine Rechnung eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden. Dies gewährleistet die Integrität der Rechnungsv erarbeitung.

Sie haben jedoch immer noch Optionen:

1. Fragen Sie das IQVIA AP-Team unter supplier.queries@iqvia.com (legacy Q) or GFSS_AP_SAP_External_Inquiries@iqvia.com (legacy I) 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.

Was mache ich, wenn eine Rechnung abgelehnt wurde?

Erstellen Sie einfach eine neue Rechnung anstelle der abgelehnten Rechnung.

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

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

Wie erfahre ich, ob eine Rechnung registriert wurde?

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.

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

Ja.

Wofür dient die Schaltfläche Export (Exportieren nach)?

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. Wenn Sie versuchen, eine größere Tabelle zu exportieren, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die besagt, dass nur 200.000 Zeilen exportiert werden.

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

Tipp: Für bestmögliche Ergebnisse wird empfohlen, nicht mehr als 1.000 Rechnungen gleichzeitig zu exportieren.

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.

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

Sie müssen Ihren Ländercode (z. B. GB für Vereinigtes Königreich) vor der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer hinzufügen. Im Hauptmenü, klicken Sie auf die Registerkarte **Admin (Administrator)**, um eine juristische Person mit der korrekten USt-ID-Nr unter [E-Rechnung einrichten](#) hinzuzufügen.

Welche Arten von Dateien kann ich an eine Rechnung anhängen?

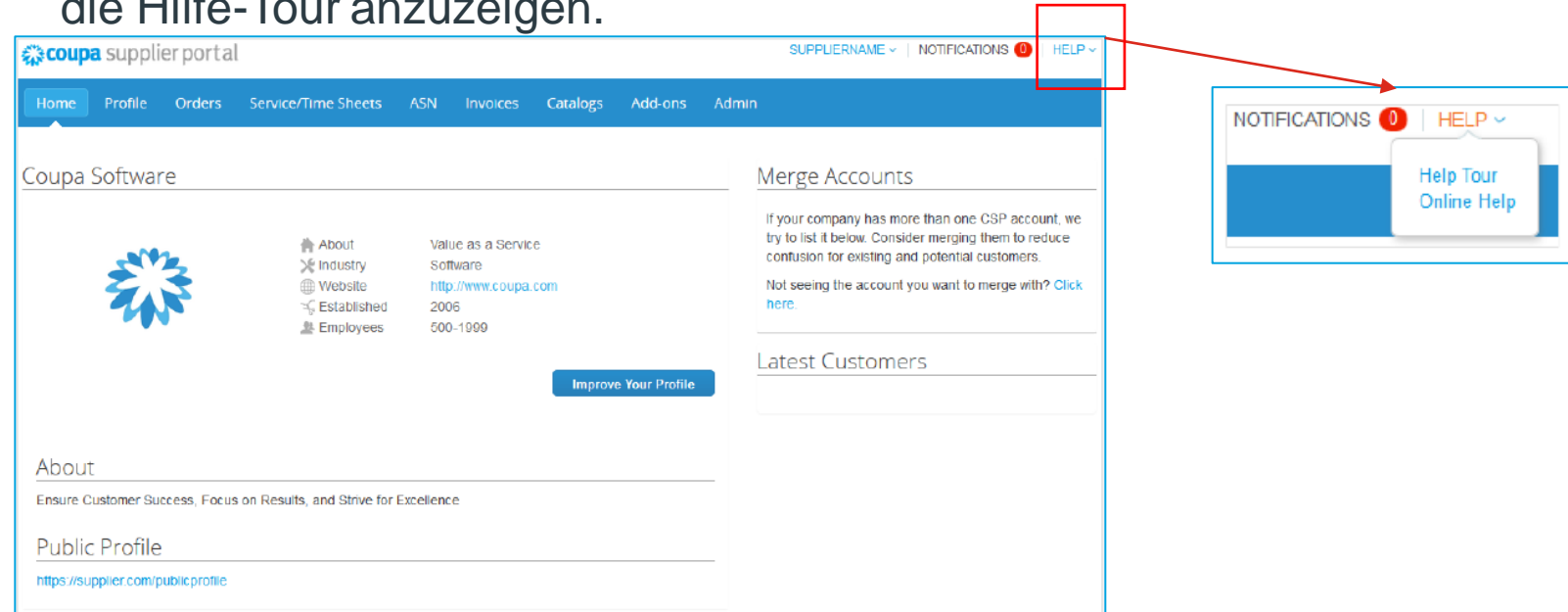
Bildscans können in folgenden Formaten an die Rechnung angehängt werden: PNG, GIF, JPG, JPEG, TIFF oder PDF. Ein Anhang kann bis zu 100 MB betragen, aber aus Leistungsgründen sollte die Anhanggröße auf ca. 16 MB begrenzt werden.

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

Bei Fragen zu Zahlungsinformationen wenden Sie sich bitte direkt an IQVIA unter supplier.queries@iqvia.com (legacy Q) or [GFSS AP SAP External Inquiries@iqvia.com](mailto:GFSS_AP_SAP_External_Inquiries@iqvia.com) (legacy I). 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.

Support

- ❖ Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie mit einer **Hilfe-Tour** ([Begrüßungstour](#)) auf der **Startseite** begrüßt.
- ❖ Sie können jederzeit oben rechts auf der Seite auf (CSP Online-) **Hilfe** klicken, um auf die Online-Hilfe zuzugreifen oder die Hilfe-Tour anzuzeigen.



- ❖ [Coupa-Erfolgsportal für Lieferanten](#)
- ❖ Für weitere Fragen können Sie das zuständige IQVIA Beschaffungsteam kontaktieren unter procurement@iqvia.com