



IMS Health & Quintiles are now



COUPA für Lieferanten

*Coupa Lieferantenportal (CSP) – Verwalten Sie Ihr
Konto*

Behandelte Themen

- + [Bin ich mit IQVIA verbunden?](#)
- + [Ein IQVIA-Profil erstellen](#)
- + [Konto verwalten](#)
- + [Liefermethode für Bestellungen konfigurieren](#)
- + [Verwalten von Benutzern](#)
- + [Zusammenführungsanfragen verwalten](#)
- + [Navigation und Hilfe](#)

Hauptmenü des Coupa-Lieferantenportals

The screenshot displays the main menu of the Coupa Supplier Portal. At the top, the user is identified as ABHAY LADDU C0000319. The navigation bar includes links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The main content area is divided into several sections: a profile overview with a globe icon and links for About, Industry, Website, Established, and Employees; a 'Merge Accounts' section with a button to 'Improve Your Profile'; and a 'Latest Customers' section listing IQVIA.

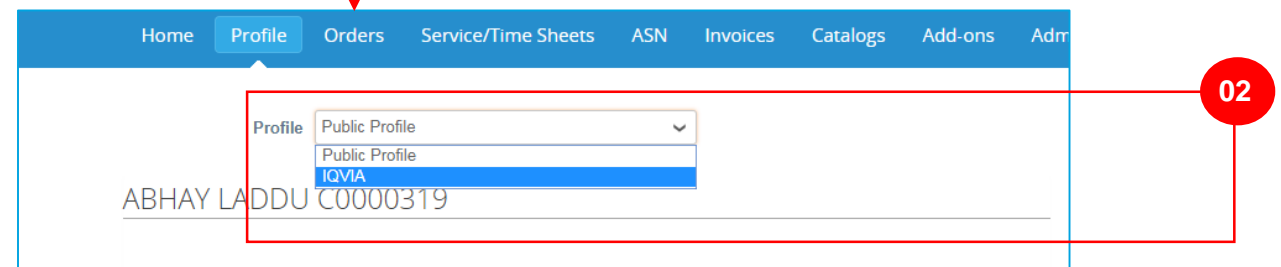
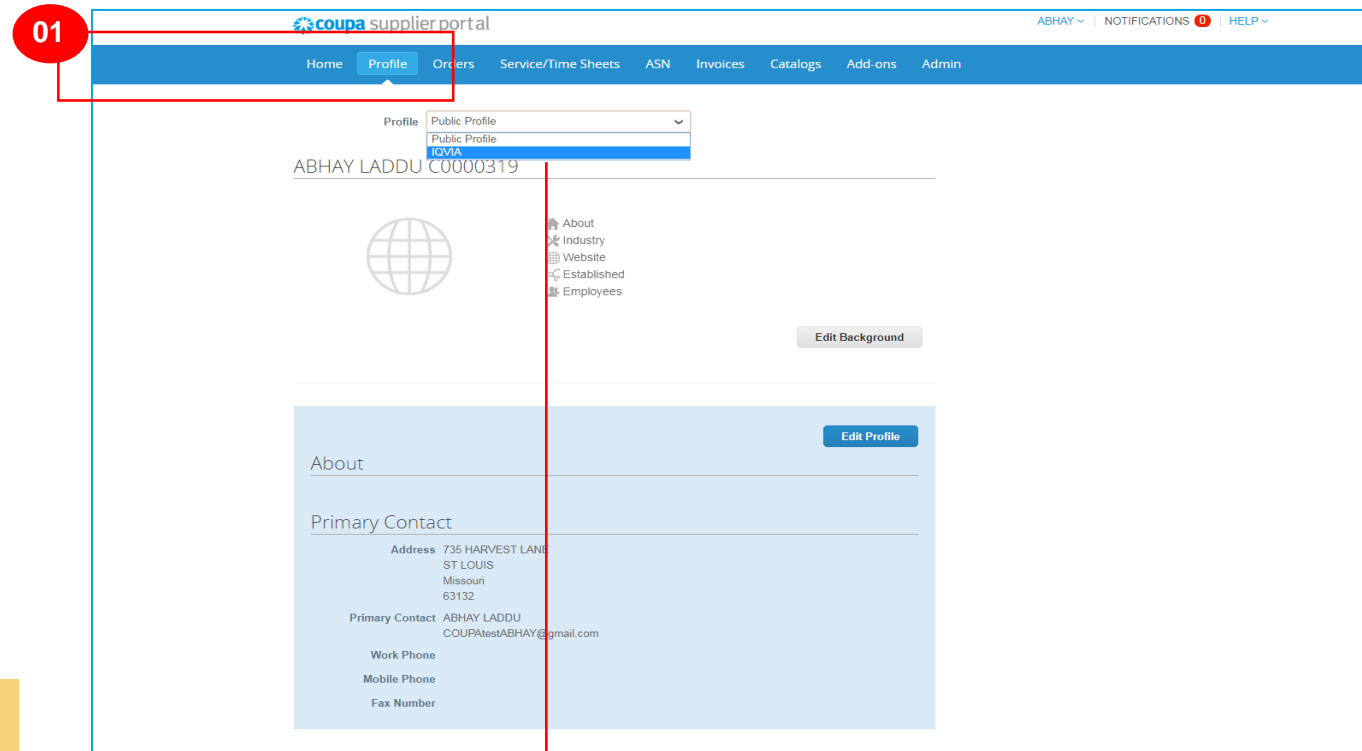
Menüpunkt	Beschreibung
Startbildschirm	Hier können Sie Ihr öffentliches Unternehmensprofil ansehen und bearbeiten, die Liste der mit Ihnen verbundenen Kunden anzeigen lassen, Ihr kundenspezifisches Unternehmensprofil bearbeiten und Konten zusammenführen. Sie gelangen zur Startseite, indem Sie auf jeder beliebigen Seite im Coupa-Lieferantenportal auf das entsprechende Logo bzw. den Link oben links über dem Hauptmenü klicken.
Profil	Hier können Sie Ihre öffentlichen und kundenspezifischen Profile erstellen, ändern und verwalten, und angeben, welche Empfängeradressen jeder Kunde verwendet.
Bestellungen	Anzeige der Bestellungen, die Sie von Ihren Kunden erhalten haben.
Leistungs-/Stundenaufstellungen	Anzeige aller Leistungs-/Stundenaufstellungen und der dazugehörigen Bestellzeilen.
ANS	Senden Sie eine Versandbenachrichtigung, d. h. Benachrichtigungen darüber, wann Sie Artikel an Ihre Kunden versenden.
Rechnungen	Erstellen und Verwalten der Rechnungen an Ihre Kunden.
Kataloge	Erstellen und Verwalten der kundenspezifischen Kataloge.
Add-ons	Zugriff auf Coupa-Lieferanten-Add-ons, z. B. Coupa Advantage, Coupa Accelerate, Lieferanten-Profilaktualisierung usw.
Administrator	Verwalten der Benutzer, Zusammenführung von Anfragen und Empfängeradressen, Einrichten der elektronischen Rechnungsstellung, Hinzufügen von Finanzvertretern, Anzeigen und Akzeptieren der Nutzungsbedingungen und Einrichten bevorzugter beschleunigter Zahlungsbedingungen.

Bin ich mit IQVIA verbunden?

Wie Sie sicherstellen, dass Sie mit IQVIA verbunden sind.

1. Anmelden beim CSP. CSP ist verfügbar unter: <https://supplier.coupahost.com/>
2. Klicken Sie auf der **Homepage** auf die Registerkarte **Profile (Profil)**.
3. IQVIA sollte in Ihrer **Profil-Dropdown-Liste** als einer Ihrer Kunden sichtbar sein.

Hinweis: Wenn Sie IQVIA nicht in der Dropdown-Liste auf der **Profilseite** sehen, bedeutet dies, dass Sie noch nicht verbunden sind. Das bedeutet auch, dass Sie IQVIA auch nicht in der Dropdown-Liste **Select Customer (Kunde auswählen)** auf den Seiten **Purchase Orders, Advance Ship Notices, Invoices** und **Catalogs (Bestellungen, Versandbenachrichtigungen, Rechnungen und Kataloge)** sehen können.
Bitte kontaktieren Sie IQVIA unter procurement@iqvia.com



Im CLP haben Sie ein **öffentliches Profil** und **spezifische Profile** für Ihre Kunden, mit denen Sie verbunden sind. Sie können Ihre öffentlichen und kundenspezifischen Profile über die **Startseite** oder **Profilseite** aufrufen und aktualisieren.

Ihr **öffentliches Profil** wird erstellt, wenn Sie Ihr Konto erstellen. Es enthält allgemeine Informationen über Ihr Unternehmen, beispielsweise Ihren Namen, Ihr Logo, eine Beschreibung und Kontaktinformationen.

Klicken Sie auf der **Startseite** auf die Option **Profil verbessern > Profil bearbeiten**, um Änderungen vorzunehmen.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top left, the logo reads "coupa supplier portal". In the top right, there is a user name "ABHAY" with a dropdown arrow, a "NOTIFICATIONS" icon with a red circle containing the number "4", and a "HELP" dropdown arrow. Below this is a blue navigation bar with the following items: "Home" (highlighted with a red box and a "1" in a red circle), "Profile", "Orders", "Service/Time Sheets", "ASN", "Invoices", "Catalogs", "Add-ons", and "Admin". The main content area displays the user ID "ABHAY LADDU C0000319". On the left, there is a globe icon and a list of links: "About", "Industry", "Website", "Established", and "Employees". In the center, there is a button labeled "Improve Your Profile" (highlighted with a red box and a "2" in a red circle). On the right, there are two sections: "Merge Accounts" with a paragraph of text and a "Click here" link, and "Latest Customers" with the name "IQVIA". At the bottom left, there is a section for "About" and "Public Profile" with a URL: "https://supplier-test.coupahost.com/suppliers/public/32104".

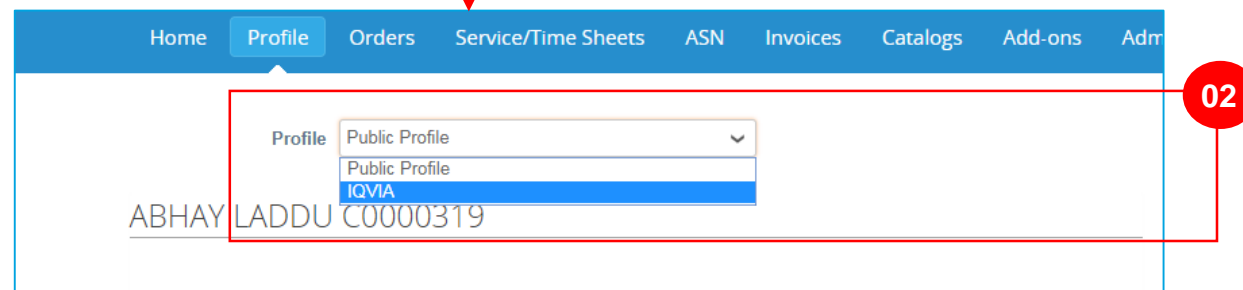
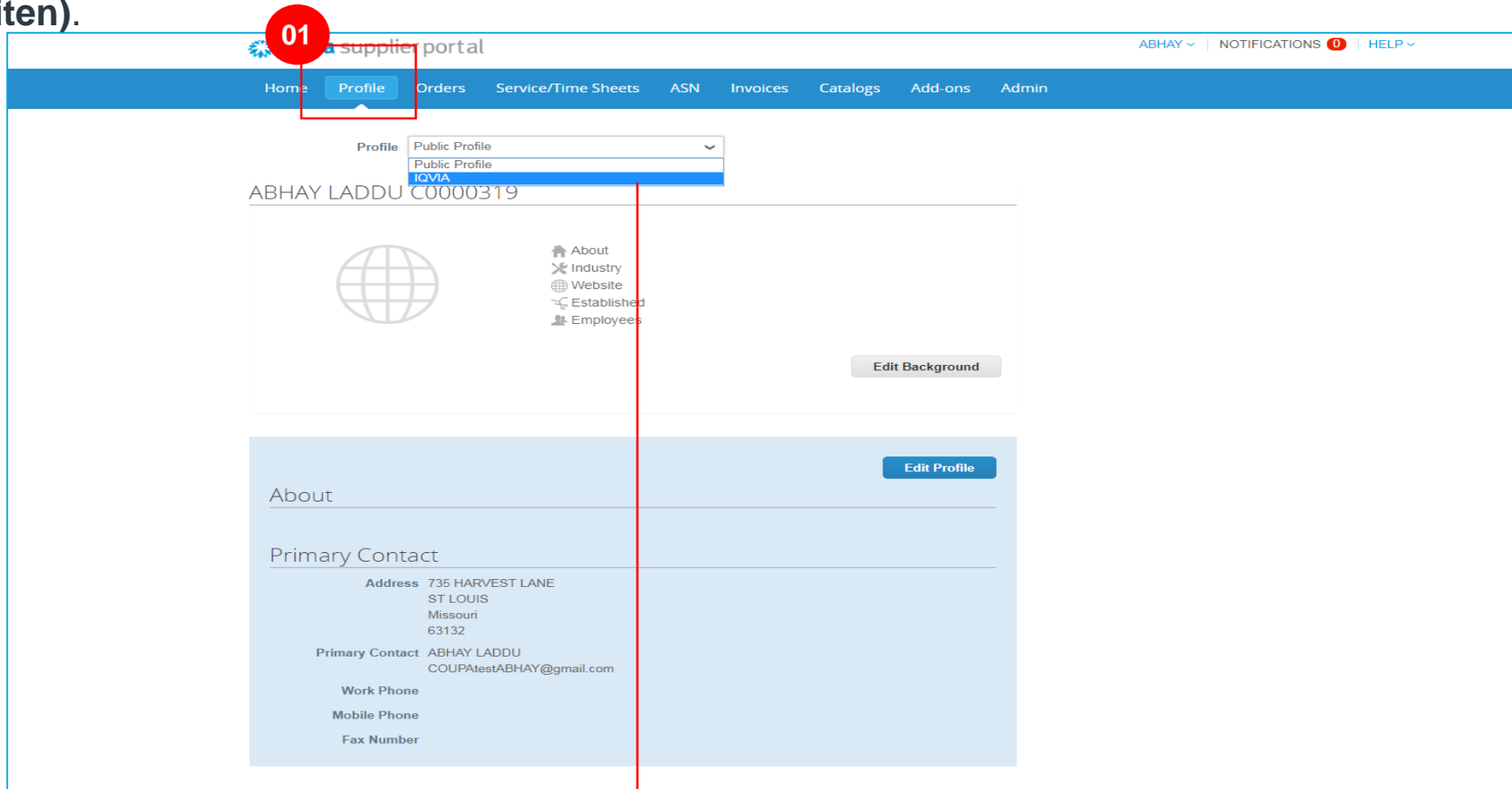
Ein IQVIA-Profil erstellen

Um das IQVIA-Profil zu aktualisieren, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1. Klicken Sie auf den Namen eines Kunden im Abschnitt **Latest Customers (Neueste Kunden)** auf der **Startseite** und dann auf **Edit (Bearbeiten)**.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and user information 'ABHAY' with a dropdown arrow, 'NOTIFICATIONS 4', and 'HELP' with a dropdown arrow are on the right. A blue navigation bar contains links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The main content area shows the profile for 'ABHAY LADDU C0000319'. On the left, there is a globe icon and a list of links: About, Industry, Website, Established, and Employees. A blue button labeled 'Improve Your Profile' is positioned below these links. On the right, there is a 'Merge Accounts' section with explanatory text and a link. Below this, the 'Latest Customers' section is highlighted with a red box, showing a customer named 'IQVIA'. A red circle with the number '01' is connected to the 'Latest Customers' section by a red line.

2. Wählen Sie den Namen des Kunden aus dem Dropdown-Menü **Profile (Profil)** auf der **Profilseite** und klicken Sie auf **Edit (Bearbeiten)**.



Auf der angezeigten Seite, um ein neues IQVIA-spezifisches Profil zu erstellen:

- klicken Sie auf die Schaltfläche **Edit (Bearbeiten)** die in der oberen rechten Ecke der Seite zu sehen ist,
- füllen Sie die Pflichtfelder aus,
- klicken Sie dann auf **Save Changes (Änderungen speichern)** (sichtbar anstelle der Schaltfläche Bearbeiten in der rechten oberen Ecke der Seite).

The screenshot shows the top navigation bar with 'Profile' selected. Below it is a dropdown menu for 'Profile' set to 'IQVIA'. A yellow warning banner reads 'Changes may update your profile information with your customers.' Below this is the 'Address' section with a 'Cancel' button and a blue 'Save changes' button. A red arrow points from the 'Save changes' button in this screenshot to the 'Edit' button in the full screenshot on the right.

*Sorgen Sie dafür, dass Ihre Informationen für jeden einzelnen Kunden stets richtig und aktuell sind.

The full screenshot shows the 'coupa supplier portal' header with user 'ABHAY', 'NOTIFICATIONS 0', and 'HELP'. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Profile' dropdown is set to 'IQVIA'. A yellow banner states 'Changes may update your profile information with your customers.' The 'Address' section contains fields for 'Address Line 1' (735 HARVEST LANE), 'City' (ST LOUIS), 'State' (Missouri), 'Postal Code' (63132), and 'Country' (United States). The 'Contact' section includes 'First Name' (ABHAY), 'Last Name' (LADDU), 'Email' (COUPAtestABHAY@gmail.com), 'Work Phone', 'Mobile Phone', and 'Fax Number'. The 'Financial' section is marked as a 'private section' and includes 'Tax ID #' and 'DUNS #'. The 'Remit-To Addresses' section is also a 'private section' with a note: 'To manage remit to addresses, please visit the E-Invoicing Setup section'. An 'Edit' button is highlighted with a red box in the top right corner of the profile information area.

Konto verwalten

So ändern Sie Ihre Kontoeinstellungen:

- klicken Sie auf Ihren Namenslink
- und klicken Sie auf den Link **Kontoeinstellungen**

Auf der Seite **My Account (Mein Konto)** können Sie folgende Änderungen vornehmen:

1. persönliche Informationen (Name, Foto und Passwort),
2. Präferenzen und Benachrichtigungen,
3. Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren/deaktivieren.

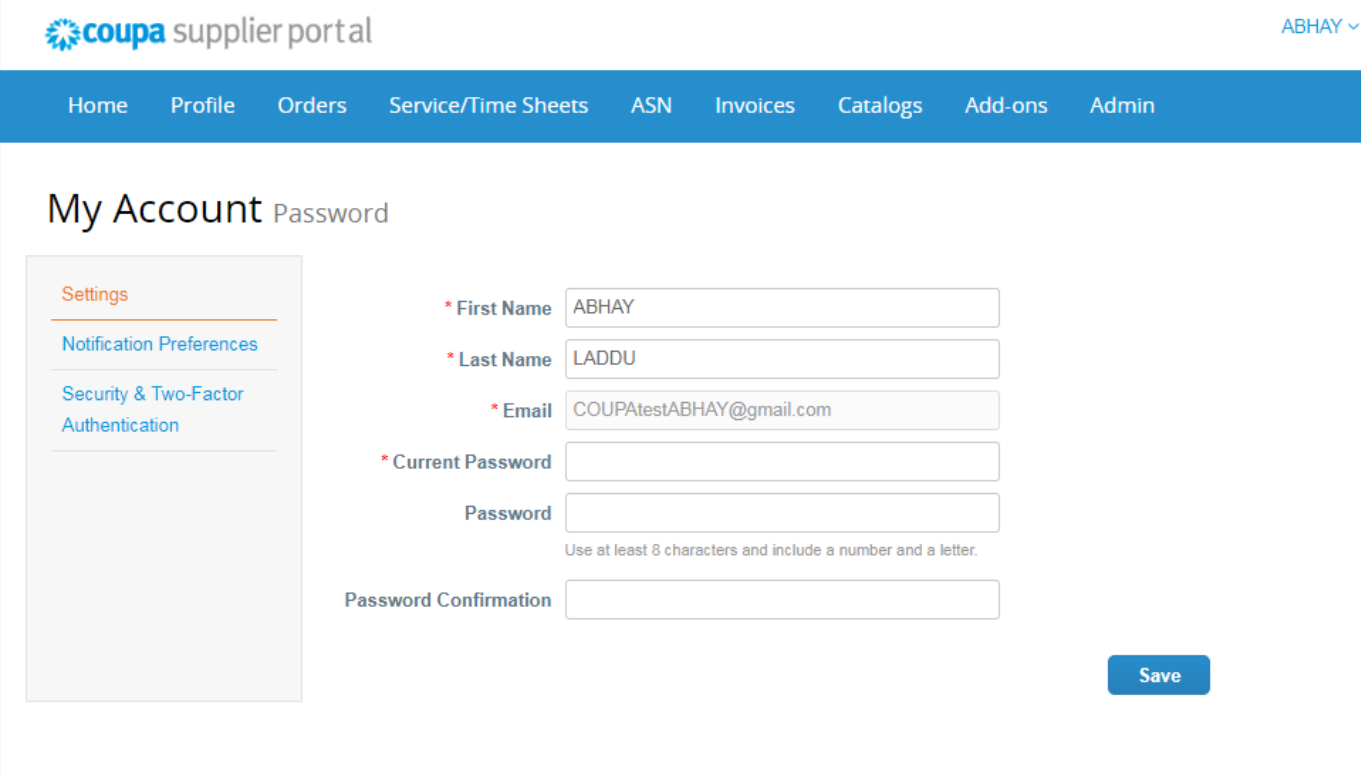
The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the user is logged in as 'ABHAY' with a dropdown menu. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The main content area displays the user's profile for 'ABHAY LADDU C0000319'. It features a globe icon, a list of links (About, Industry, Website, Established, Employees), and a prominent 'Improve Your Profile' button. To the right, there are sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers' (listing 'IQVIA').

This close-up shows the user profile dropdown menu. The user is 'ABHAY' and has 4 notifications. The menu options are 'Account Settings', 'Notification Preferences', and 'Log Out'. The 'Account Settings' option is highlighted with a red box, and a red arrow from the top screenshot points to this area.

1. Personenbezogene Daten

Wenn die Seite **Mein Kontopasswort** eingeblendet wird, füllen Sie die Felder, die Sie ändern möchten, aus und klicken Sie auf **Speichern**. Das Sternchen (*) zeigt Pflichtfelder an.

Bitte beachten Sie, dass das ***E-Mail**-Feld nicht geändert werden kann. Wenn Sie es ändern möchten, müssen Sie ein neues CLP-Konto erstellen und mit Ihrem Unternehmen verbinden.



The screenshot displays the 'My Account' page in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'My Account Password'. On the left, there is a sidebar menu with the following options: 'Settings' (highlighted in orange), 'Notification Preferences', and 'Security & Two-Factor Authentication'. The main content area contains a form with the following fields:

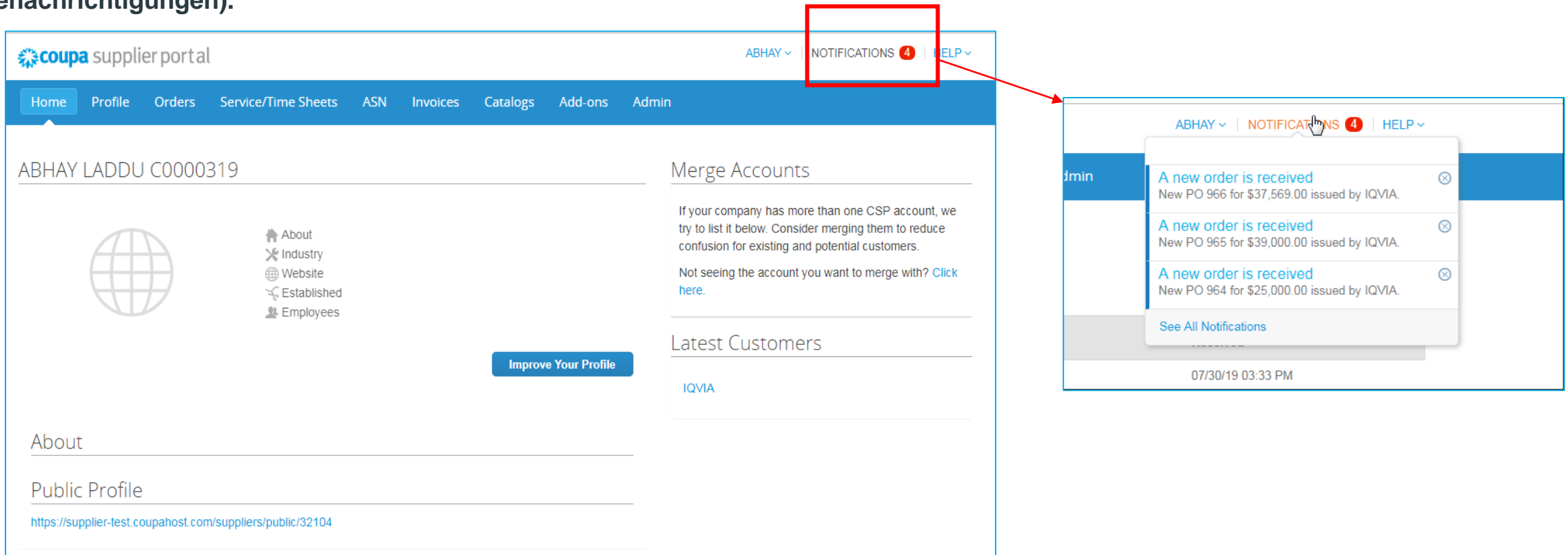
- * First Name:** Input field containing 'ABHAY'.
- * Last Name:** Input field containing 'LADDU'.
- * Email:** Input field containing 'COUPAtestABHAY@gmail.com'.
- * Current Password:** Empty input field.
- Password:** Empty input field with a note below it: 'Use at least 8 characters and include a number and a letter.'
- Password Confirmation:** Empty input field.

A blue 'Save' button is located at the bottom right of the form area. The top navigation bar includes links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The user's name 'ABHAY' is visible in the top right corner.

2. Benachrichtigungen anzeigen und verwalten

Gleiten Sie mit dem Cursor über den Link **Notifications (Benachrichtigungen)**, um Ihre ungelesenen Systembenachrichtigungen anzuzeigen.

Um Ihre Benachrichtigungen im Einzelnen anzuzeigen und sie zu verwalten, klicken Sie auf den Link **Notifications (Benachrichtigungen)**.



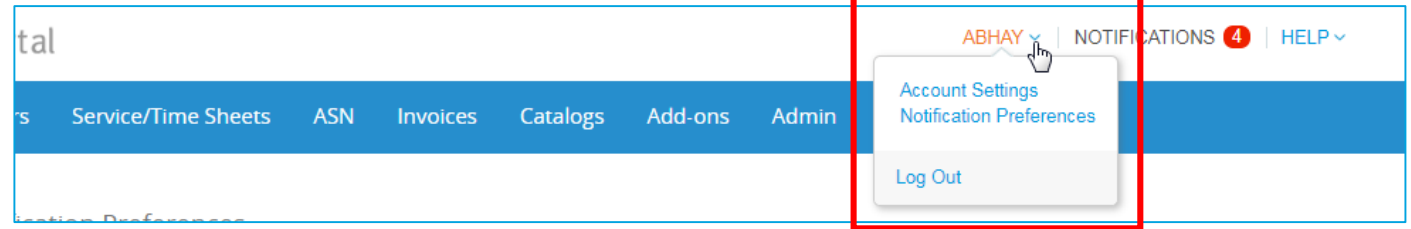
The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the user name 'ABHAY' and a 'NOTIFICATIONS 4' link, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a dropdown menu that appears when the user hovers over the 'NOTIFICATIONS' link. The dropdown menu lists three notifications, each starting with 'A new order is received' and providing details about the purchase order (PO) number and amount issued by IQVIA. The notifications are: 'New PO 966 for \$37,569.00 issued by IQVIA.', 'New PO 965 for \$39,000.00 issued by IQVIA.', and 'New PO 964 for \$25,000.00 issued by IQVIA.'. A 'See All Notifications' link is also present at the bottom of the dropdown. The main content area of the portal shows the user's profile information for 'ABHAY LADDU C0000319' and sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers'.

Auf der Seite **My Notifications (Meine Benachrichtigungen)** können Sie alle Ihre Benachrichtigungen nach gelesen und ungelesen anzeigen lassen oder sie nach Kategorie filtern (FYI, Todo oder Unread (Zur Info, Zu erledigen oder Ungelesen)). Sie können alle oder einzeln auswählen und löschen.

The screenshot displays the 'My Notifications' page in the Coupa Supplier Portal. The page header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text. The top right corner shows the user name 'ABHAY', a 'NOTIFICATIONS 4' link with a red circle '1' next to it, and a 'HELP' link. The main navigation bar contains links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The 'My Notifications' section has 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 red circle '2' is next to it. The notification list has columns for 'Message' and 'Received'. The messages are: 'New PO 966 for \$37,569.00 issued by IQVIA.' (Received: 07/30/19 03:33 PM), 'New PO 965 for \$39,000.00 issued by IQVIA.' (Received: 07/30/19 03:25 PM), 'New PO 964 for \$25,000.00 issued by IQVIA.' (Received: 07/30/19 03:24 PM), and 'New PO 963 for \$750.00 issued by IQVIA.' (Received: 07/30/19 03:21 PM). At the bottom, there are 'Delete' and 'Mark as Read' buttons.

So ändern Sie Ihre Benachrichtigungseinstellungen:

- klicken Sie auf Ihren Namenslink in der oberen rechten Ecke.
- klicken Sie auf den Link **Notification Preferences (Benachrichtigungseinstellungen)**

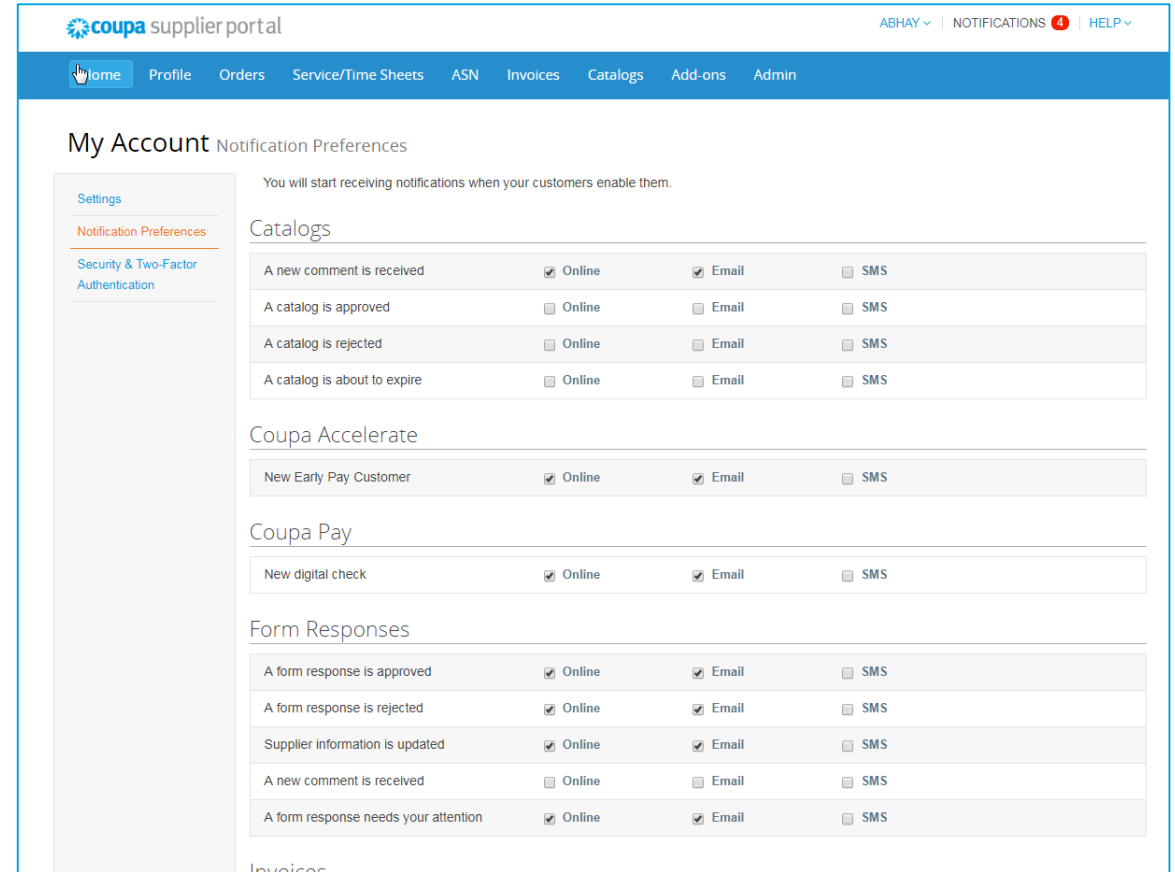


Markieren Sie auf der Seite **My Account Notification Preferences (Präferenzen für meine Kontobenachrichtigungen)** die Optionsschaltflächen für die Positionen, die Sie für einige oder alle Benachrichtigungsarten erhalten möchten:

- online (To-Do-Liste)
- E-Mail
- SMS (kurze Textnachricht)

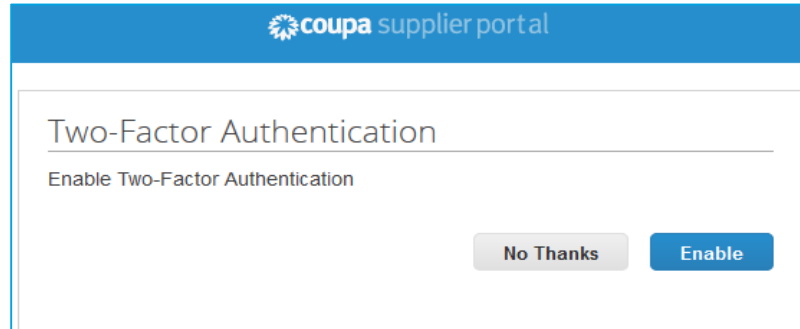
Geänderte Benachrichtigungseinstellungen müssen unbedingt gespeichert werden!

SMS-Benachrichtigungen sind standardmäßig deaktiviert. Ihre SMS-Benachrichtigungsauswahl wird gelöscht, wenn Sie die Mobiltelefonverifizierung deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren oder deaktivieren](#).

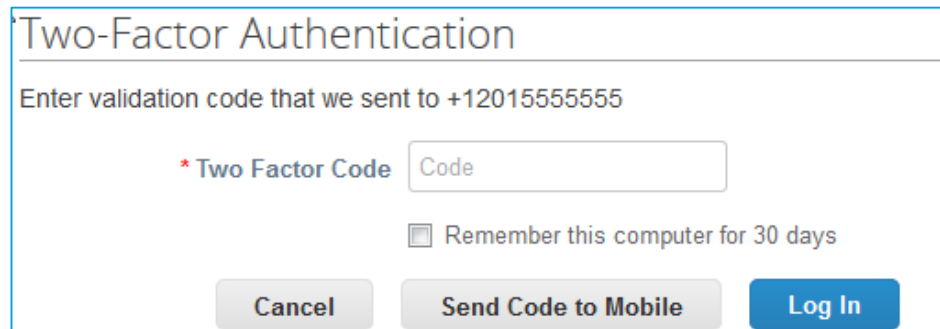


3. Zwei-Faktor-Authentifizierung

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie aufgefordert, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren.



Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben, öffnet sich bei der Anmeldung im CLP das Fenster **Two-Factor Authentication (Zwei-Faktor-Authentifizierung)**.

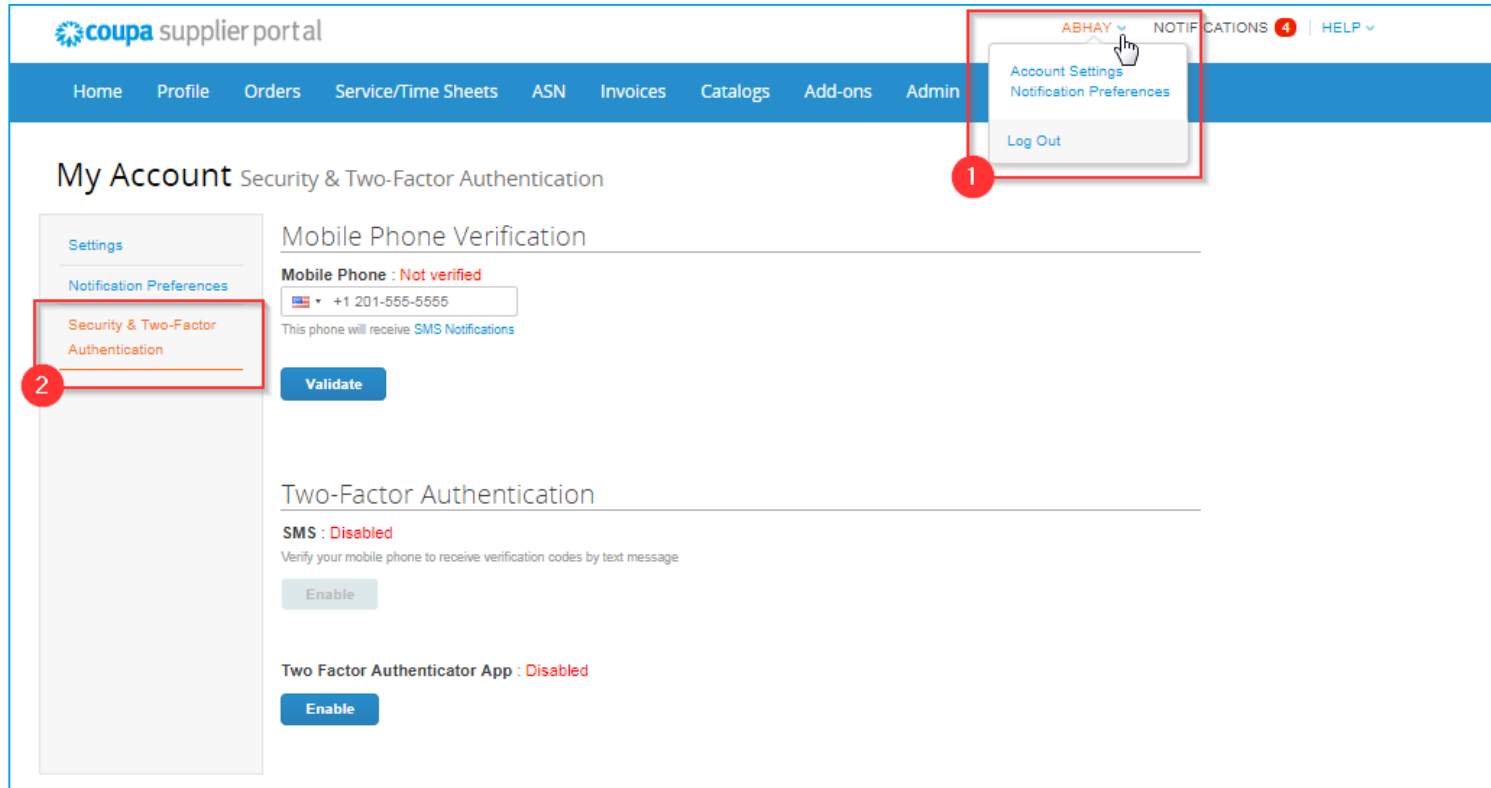


Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung für SMS aktiviert haben, überprüfen Sie Ihre Textnachrichten, um den Verifizierungscode abzuholen.

Geben Sie den Zwei-Faktor-Authentifizierungscode in das entsprechende Feld ein, wählen Sie **Remember this computer for 30 days (Diesen Computer 30 Tage lang merken)**, wenn Sie keinen gemeinsamen oder öffentlichen Computer verwenden, und klicken Sie auf **Log In (Anmelden)**.

Zwei-Faktor-Authentifizierung verwalten

Klicken Sie auf der Seite **My Account (Mein Konto)** auf den Link **Security and Two-Factor Authentication (Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung)**, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren oder zu deaktivieren.



The screenshot shows the 'My Account' page in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'My Account Security & Two-Factor Authentication'. On the left sidebar, the 'Security & Two-Factor Authentication' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. In the top right corner, the user's name 'ABHAY' is displayed with a dropdown menu that is open, showing options for 'Account Settings', 'Notification Preferences', and 'Log Out'. This dropdown menu is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area is divided into two sections: 'Mobile Phone Verification' and 'Two-Factor Authentication'. Under 'Mobile Phone Verification', the status is 'Mobile Phone : Not verified' and the phone number is '+1 201-555-5555'. There is a 'Validate' button. Under 'Two-Factor Authentication', the 'SMS' status is 'Disabled' with an 'Enable' button. The 'Two Factor Authenticator App' status is also 'Disabled' with an 'Enable' button.

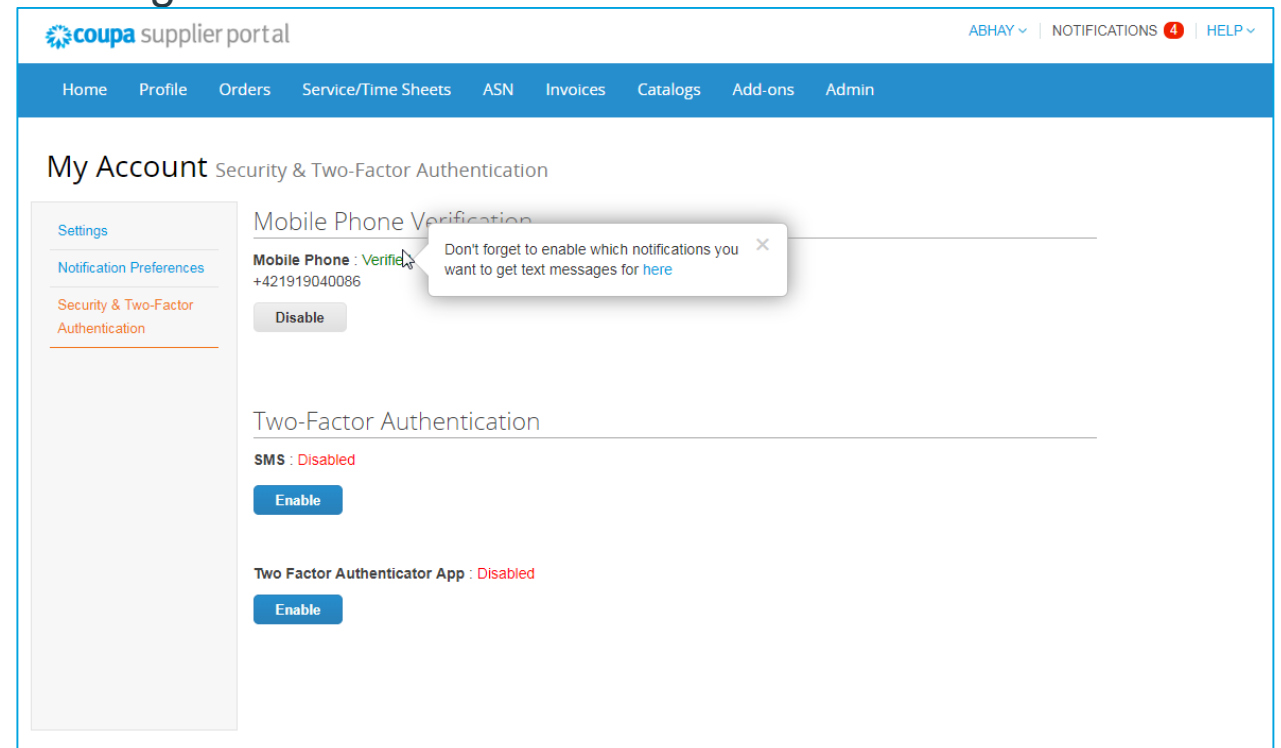
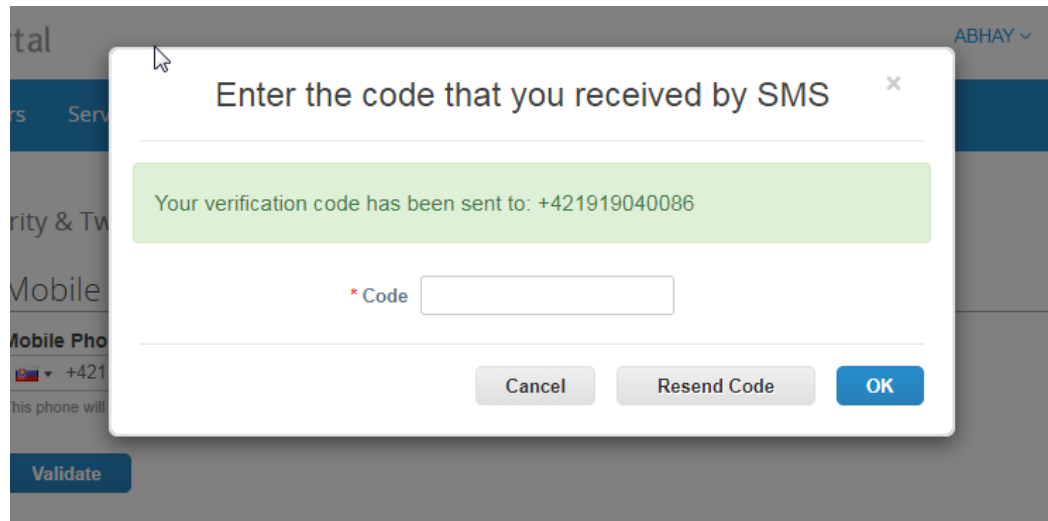
Unter **Zwei-Faktor-Authentifizierung** klicken Sie auf **Enable (Aktivieren)**

- für **SMS** oder
- für **Zwei-Faktor-Authenticator-App** je nachdem, wie Sie die Verifizierungs-codes erhalten möchten.

Zwei-Faktor-Authentifikator – SMS

Wenn Sie SMS-Benachrichtigungen oder Verifizierungs-codes erhalten möchten, müssen Sie Ihre Telefonnummer unter **Mobile Phone Verification (Mobiltelefonverifizierung)** eingeben und bestätigen.

Nach erfolgreicher Validierung erhalten Sie die Verifizierungs-codes als Textnachricht.



Zwei-Faktor-Authentifikator – App

Um den **Google Authenticator** zu installieren und zu verwenden, folgen Sie den Bildschirm-

★ Anweisungen.

- Verhindern Sie, dass unbefugte Benutzer das Tour-Passwort und Ihr Telefon benutzen
- Richten Sie Zwei/Faktor-Authentifizierungs-codes mit diesen 3 einfachen Schritten ein
- Sie werden nur alle 30 Tage aufgefordert, Validierungs-codes einzugeben, oder wenn Sie versuchen, sich von einem anderen Computer aus anzumelden

Wählen Sie die Option **Diesen Computer 30 Tage lang merken**, wenn Sie keinen gemeinsamen oder öffentlichen Computer verwenden, und klicken Sie auf **Enable (Aktivieren)**.

Drucken Sie Ihre Sicherungs-codes aus oder senden Sie sie per E-Mail an sich selbst. Klicken Sie dann auf **OK**. Wenn Sie Ihr Gerät je verlieren, benötigen Sie diese, um den Zugriff auf Ihr CLP-Konto wiederherzustellen.

Note: You can only use a recovery code once, so refresh your list if you have to use a recovery code. Go to **Account Settings > Security & Two-Factor Authentication** and click **Regenerate Recovery Codes** to get a new list of 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
 
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.

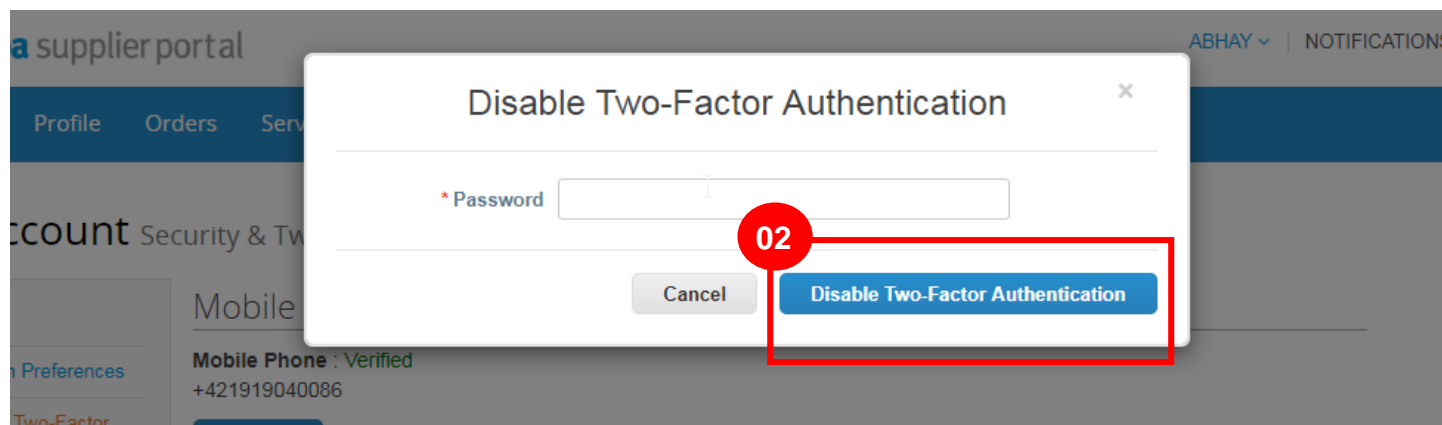
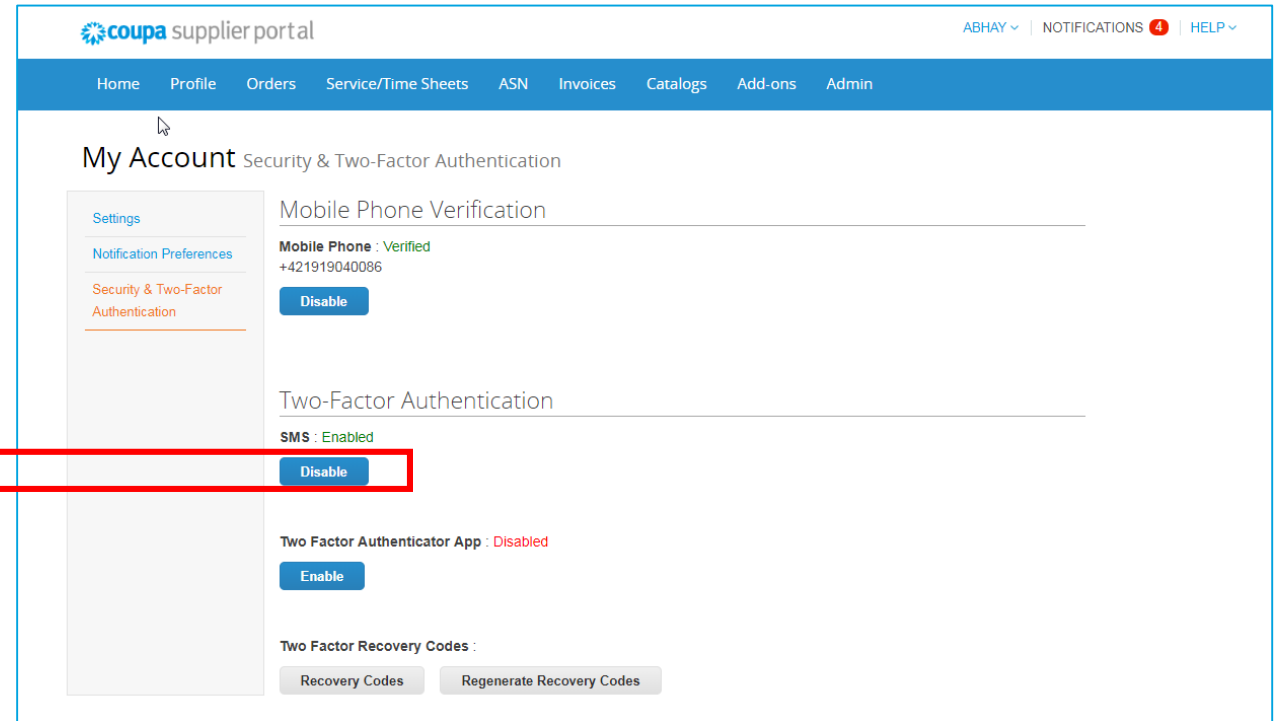
 Remember this computer for 30 days

Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren

Unter **Zwei-Faktor-Authentifizierung**:

- Klicken Sie auf **Disable (Deaktivieren)** für **SMS** oder für **Zwei-Faktor-Authenticator-App**
- Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster Ihr CSP-Passwort ein
- Klicken Sie auf **Disable Two-Factor Authentication (Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren)**.

Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren oder deaktivieren, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung über die Änderung.



Liefermethode für Bestellungen konfigurieren

Liefermethode für Bestellungen konfigurieren

Sie können konfigurieren, wie Sie Bestellungen von IQVIA erhalten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Purchase Orders (Bestellungen)** oder **Purchase Order Lines (Bestellzeilen)** das IQVIA, dessen Einstellungen Sie ändern möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Configure PO Delivery (Lieferung der Bestellung konfigurieren)**.
2. Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Fenster **Ihre Liefermethode für die Bestellung (cXML oder E-Mail)** aus und geben Sie die notwendigen Informationen ein.

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

Wenn Sie eine E-Mail-Liefermethode auswählen, ist diese spezielle E-Mail-Adresse die einzige, an die alle Benachrichtigungen über neue Bestellungen, die für Sie aufgegeben wurden, gesendet werden.

Liefereinstellungen für die Bestellung

Spalte	Beschreibung
Bestellmethode	Wählen Sie, wie Sie Bestellungen von IQVIA erhalten möchten: <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail: Coupa sendet automatisch Bestellungen per E-Mail an die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse. • cXML: Coupa sendet die Bestellung über cXML. Um diese Option zu nutzen, müssen Sie die cXML-Einstellungen eingeben.
Bestellungen per E-Mail	Dieses Feld ist zum Empfangen von Bestellungen per E-Mail erforderlich. Coupa sendet Bestellungen an diese E-Mail-Adresse. Wenn Sie mehrere Adressen angeben, trennen Sie sie mit einem Komma.
cXML URL	Die vollständige Bestellungen-Routing-URL zum Empfangen von Bestellungen.
cXML-Domäne	Teil des Kopfzeilenabschnitts From (Von) in der Bestellanfrage cXML. Dies kann eine beliebige Angabe sein, die Sie definieren, ist aber in der Regel DUNS oder Netzwerk-ID, abhängig vom entsprechenden Identitätswert.
cXML-Identität	DUNS oder Netzwerk-ID Ihres Kunden.
cXML-Lieferantendomäne	Teil des Kopfzeilenabschnitts To (An) in der Bestellanfrage cXML. Dies kann eine beliebige Angabe von Ihnen sein, ist aber in der Regel DUNS oder Netzwerk-ID, abhängig vom entsprechenden Identitätswert
cXML-Lieferantenidentität	Ihre DUNS oder Netzwerk-ID.
cXML-Geheimnis	Ein Passwort, das Sie mit dem Kunden vereinbart haben. Wenn kein gemeinsames Passwort angegeben ist, wird Coupa automatisch kein Passwort verwenden.
cXML-Prüfplan	Dieses Feld sollte immer cxml lauten.



Verwalten von Benutzern

Hier können Sie Benutzerberechtigungen und Kundenzugriffe verwalten, indem Sie bestimmte Benutzer nur bestimmten Kunden zuweisen und indem Sie einschränken, auf welche Dokumente sie zugreifen und welche Funktionen sie mit ihren zugewiesenen Kunden ausführen dürfen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Administrator** im Hauptmenü. Die Seite **Administrator-Benutzer** wird daraufhin angezeigt.

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 shows user details for ABHAY LADDU with various permissions and customer access.

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 window contains the following fields and options:

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

Die Fenster **Benutzer einladen** und **Benutzerzugriff für [Benutzername] bearbeiten** sind fast identisch, aber wenn Sie einen Benutzer einladen, können Sie eine E-Mail-Adresse angeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um das Fenster **Benutzerzugriff für [Benutzername] bearbeiten** anzuzeigen.

Benutzerzugriff bearbeiten

- Sie können den Namen des Benutzers, die Berechtigungen des Benutzers und den Kundenzugang ändern oder den Benutzer deaktivieren.

Sie können die E-Mail-Adresse des Benutzers nicht ändern. Wenn ein Benutzer die E-Mail-Adresse ändern möchte, senden Sie eine neue Einladung an diesen Benutzer.

- Für Prüfungszwecke **erlaubt Coupa nicht, dass Benutzer gelöscht werden**. Das bedeutet, dass Sie keinen Benutzer aus Ihrem Profil löschen können. Stattdessen können Sie einen Benutzer deaktivieren, wenn Sie diesem Benutzer den Zugriff auf das Konto nicht mehr ermöglichen wollen.
- **Wenn Sie Benutzer deaktivieren, können Sie sie jederzeit erneut aktivieren.**

Hinweis: Die Schaltfläche **Benutzer deaktivieren** ist inaktiv, wenn Sie Ihren eigenen Zugriff bearbeiten, um zu vermeiden, dass Ihr eigenes Konto deaktiviert wird.

al ABHAY LADDU

Edit user access for ABHAY LADDU

User info

* First Name ABHAY

* Last Name LADDU

* Email COUPAtestABHAY@gmail.com

Permissions Customers

All All

Admin IQVIA

Orders

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Payments

Cancel Deactivate User Save

Benutzerberechtigungen

Berechtigungen	Beschreibung
Alle	Bietet vollständigen Zugriff auf alle CLP-Funktionen, außer für die Benutzerverwaltung.
Administrator	Hat vollständigen Zugriff auf alle CLP-Funktionen, einschließlich Benutzerverwaltung. Benutzer ohne Administratorrechte können immer noch die Registerkarte Benutzer auf der Seite Administratorkaufufen und Benutzer einladen, aber sie können keine vorhandenen Benutzer bearbeiten. Die Berechtigungen der Einladung können die Berechtigungen des Benutzers nicht überschreiten, der die Einladung erstellt.
Bestellungen	Ermöglicht die Anzeige und Verwaltung von Bestellungen, die von den Kunden eingehen.
Rechnungen	Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Rechnungen an die Kunden.
Kataloge	Ermöglicht das Erstellen und Verwalten kundenspezifischer elektronischer Kataloge.
Profile	Ermöglicht das Ändern von kundenspezifischen Profilen. Hinweis: Alle Benutzer können unabhängig von ihren Berechtigungen das öffentliche Profil bearbeiten.
Versandbenachrichtigungen	Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Versandbenachrichtigungen an die Kunden.
Leistungs- /Stundenaufstellungen	Ermöglicht das Erstellen und Einreichen von Leistungs-/Stundenaufstellungen bei Bestellungen.

Zusammenführungsanfragen verwalten

Zusammenführungsanfragen verwalten

Ihr Unternehmen kann über mehrere Konten/Profile im CLP verfügen. Dies ist dann der Fall, wenn sich mehrere Benutzer aus dem gleichen Unternehmen im CLP registrieren oder über verschiedene E-Mail-Adressen zum CLP eingeladen werden.

Die Vorschläge zur Zusammenführung von Konten basieren auf der E-Mail-Domain. So erhalten z. B. alle Benutzer mit der Domain @supplier.com den Vorschlag, die Konten zusammenzuführen. Zusammenführungsvorschläge erscheinen in der rechten Spalte in der **Startseite**.

- Wenn Sie wissen, dass ein Vorschlag ungültig ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Remove button (Schaltfläche Entfernen)** und die Anfrage wird nicht mehr angezeigt.
- Wenn Sie ein Konto zusammenführen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführung anfordern** und wählen Sie ein Konto als übergeordnetes Konto aus und fügen Sie eine Anmerkung hinzu.

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 sidebar. This section contains the text: '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.' An arrow points from this section to a detailed view of the merge options. This detailed view shows two suppliers: 'SupplierA' (supplierA@supplier.com) and 'SupplierB' (supplierB@supplier.com). Each supplier has a 'Request Merge' button and a 'Remove' button.

Sie können auch nach einem bestimmten Konto suchen, mit dem Sie zusammengeführt werden möchten, z. B. wenn das Konto nicht aufgelistet ist.

- Sie können auf diese Seite zugreifen, indem Sie auf die Registerkarte **Admin (Administrator)** im Hauptmenü und auf den Link **Zusammenführungsanfragen** auf der linken Seite klicken.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the header includes the Coupa logo, the text 'coupa supplier portal', and user information: 'ABHAY', 'NOTIFICATIONS 4', and 'HELP'. A blue navigation bar contains links for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Admin' link is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the page title is 'Admin Merge Requests'. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Users', 'Merge Requests', 'E-Invoicing Setup', 'Fiscal Representatives', 'Remit-To', 'Terms of Use', 'Coupa Accelerate Preferences', 'SFTP Accounts', and 'cXML Errors'. The 'Merge Requests' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Initiate Merge Request' and contains a text input field with the email address 'coupa@coupamail.edu' and a blue button labeled 'Request Merge'. This button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The second section is titled 'Open merge requests' and displays the message 'All clear! No open merge requests.'

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontos ein, mit dem Sie zusammengeführt werden möchten, und klicken Sie auf **Zusammenführung anfordern**.

Sie können für beide Lieferantendatensätze Bestellungen einsehen und Rechnungen erstellen, nachdem Sie einen Kunden aus der Einblendliste **Kunde auswählen** ausgewählt haben.

Auswahl	Beschreibung
Mein Konto	Dadurch kann das andere Konto mit Ihrem Unternehmenskonto zusammengeführt werden. Das Unternehmenskonto des anderen Benutzers wird entfernt. Sie sind weiterhin der Administrator für das zusammengeführte Unternehmenskonto und der vorherige Administrator wird zum regulären Benutzer in dem zusammengeführten Konto. Wenn Sie möchten, können Sie jemand anderen als Administrator ernennen. Für weitere Informationen. Siehe Verwalten von Benutzern .
Deren Konto	Ihr Unternehmenskonto wird entfernt. Das Unternehmenskonto des anderen Benutzers wird das einzige Unternehmenskonto. Sie können nicht mehr der Kontoadministrator sein, aber der Administrator des vorhandenen Kontos kann Sie zum Administrator des zusammengeführten Kontos ernennen.

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](#)

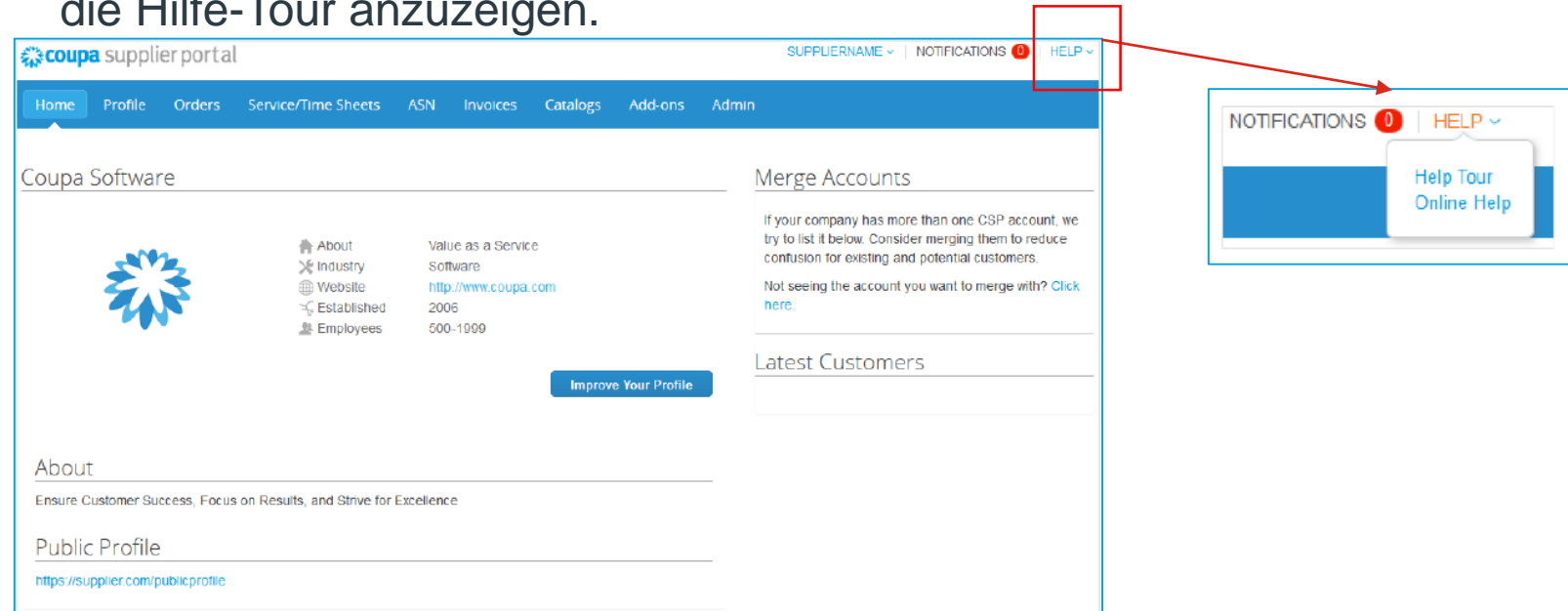
Zusammengeführte Konten verwenden die folgenden Regeln:

Element	Zusammenführungsart
Verbundene Kunden und Kundenprofile	Alle verbundenen Kunden werden in dem neuen Konto beibehalten. Die bestehende E-Mail-Adresse bleibt die Kontakt-E-Mail für den Kunden. Wenn der Kunde mit beiden Konten verbunden ist, wird die Verbindung mit dem übergeordneten Konto beibehalten und die Verbindung zum zusammengeführten Konto entfernt.
Empfängeradressen	Empfängerdaten werden nur für Adressen übertragen, die allen Kunden zur Verfügung stehen.

Navigation und Hilfe

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