



IMS Health & Quintiles are now



## Coupa pour les fournisseurs

Coupa Portail des fournisseurs ( CSP ) - Facturation

## Table des matières

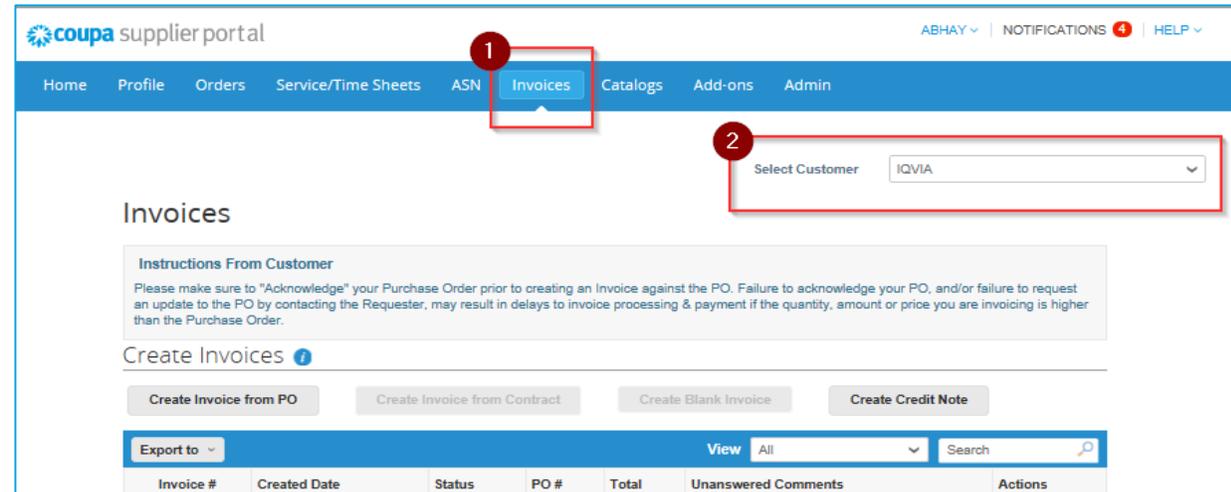
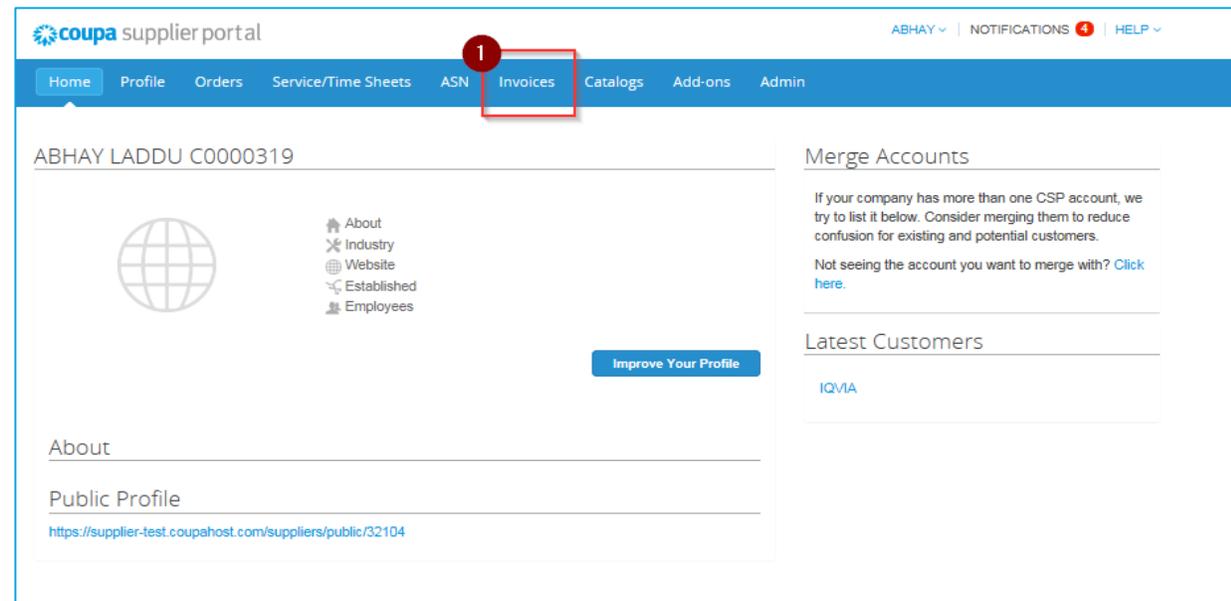
- [Afficher et gérer les factures](#)
- [Créer une facture à partir d'un bon de commande](#)
- [Configurer la facturation électronique](#)
- [Créer ou modifier une note de crédit](#)
- [FAQ](#)
- [Support](#)

## 1. Afficher et gérer les factures

# Factures

1. Cliquez sur l'onglet Factures sur la page d'accueil CSP. La page Factures apparaît

2. Sélectionner un client dans la liste déroulante, sélectionnez IQVIA dont vous souhaitez voir les factures.



**Remarque :** Lorsque vous revenez sur la page, elle vous montre les factures du client que vous avez sélectionné la dernière fois.

# Description de la facture

Le tableau **Factures** présente les informations suivantes pour toutes les factures que vous avez envoyées à IQVIA.

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	

Colonne	La description
<b>Numéro de Facture</b>	Numéro de facture généré par Coupa. Cliquez dessus pour voir la facture.
<b>Date de création</b>	Date de création de la facture.
<b>Statut</b>	Statut actuel de la facture. Pour plus d'information allez sur <a href="#">Liste de Statut des Factures.</a>
<b>Numéro de Bon de Commande</b>	Numéro de bon de commande généré par Coupa pour la commande sur laquelle la facture est basée. Cliquez dessus pour voir le bon de commande
<b>Total</b>	Montant total de la facture avec devise spécifique.
<b>Commentaires sans réponse</b>	Vous pouvez voir tous les commentaires d'IQVIA ou ajouter vos commentaires pour IQVIA lorsque vous ouvrez la facture.
<b>Actions</b>	Cliquez sur Modifier icône  pour modifier une facture . Vous ne pouvez modifier que les factures en statut brouillon.

# Statut des factures

Les factures peuvent avoir les statuts suivants :

Statut Facture	Definition	Prochain Statut possible
New	Facture qui vient d'être créée et en cours de saisie	Draft / On Hold / Pending Receipt / Pending Approval / Approved / Disputed
Draft	La facture est saisie dans Coupa et enregistrée mais pas encore soumise pour approbation	On Hold / Pending Receipt / Pending Approval / Approved / Disputed
Pending Receipt	Pour les fournisseurs configurés avec une correspondance à 3 façons, en attendant que l'acheteur saisisse la réception d'article	On Hold / Pending Approval / Approved / Disputed
On Hold	La facture a échoué l'acceptation automatisée de coupa	Pending Approval
Booking Hold	La facture contient une nouvelle adresse de facturation	Pending Receipt / Pending Approval / Approved / Disputed
Pending Approval	Facture actuellement en attente d'approbation par le client	Approved / Disputed
Disputed	Le demandeur ou l'acheteur a demandé à la comptabilité fournisseur de contester la facture ou la facture a été automatiquement contestée	Approved / Disputed
Voided	La comptabilité fournisseur ferme la facture sans la payer. La facture a été annulée par le superviseur de la comptabilité fournisseur	-
Approved	Prêt à être payé	-

Vous pouvez filtrer le tableau par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer avec un mot clé, ou cliquer sur la liste déroulante du champs Afficher pour effectuer un filtrage avancé

# Vérifier le paiement

1. Connectez-vous au CSP
2. Accédez à l'onglet Facture
3. Rechercher la facture / cliquer sur le numéro de la facture

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the user is logged in as ABHAY, with 4 notifications and a help menu. The navigation bar includes Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices (highlighted), Catalogs, Add-ons, and Admin. A 'Select Customer' dropdown is set to IQVIA. The main heading is 'Invoices'. Below it is a section for 'Instructions From Customer' with a warning about acknowledging Purchase Orders. There are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. A table of invoices is displayed with columns for Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, and Actions. The first row, with Invoice # NY111, is highlighted. The table shows three invoices: two pending approval for 11,105.00 USD each, and one draft for -11,000.00 USD. The page footer indicates 45 of 90 items are shown.

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	

4. Faites défiler jusqu'à la section de paiement pour vérifier l'état du paiement

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

Select Customer IQVIA

### Invoice #NY111 [Back](#)

Invoice # NY111  
Invoice Date 08/01/19  
Payment Term ZB05\_N5  
Currency USD  
Delivery Number None  
**Status Pending Approval**  
Shipping Term None  
Legal Invoice [download](#)  
Image Scan None  
Supplier Notes None  
Attachments None

Supplier ABHAY LADDU C0000319 

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

Buyer Tax ID None

**Paid No**  
Payment Date None  
Payment Notes None

## Facture contestée

Les factures dont le statut est contesté sont des factures contenant des informations que IQVIA refute et qui nécessitent des éclaircissements ou des corrections.

**Lorsque le statut d'une facture passe à 'Contesté', vous recevez une notification par e-mail avec**

- Numéro de facture,
- Date du litige,
- Motif du litige,
- IQVIA peut éventuellement laisser des commentaires supplémentaires en bas de la page de facturation dans CSP.

**Attention :** IQVIA ne paiera pas les factures contestées tant qu'existe [le différend](#)

Dans le tableau **Factures**, cliquez sur le numéro de facture ou sur le bouton **Résoudre** dans la colonne **Actions** pour la facture contestée que vous souhaitez résoudre.

Pour résoudre un litige, cliquez sur le bouton correspondant en bas de la facture. Selon le type de facture, vous avez les options suivantes :

1

## Facture électronique conforme au pays

**Conseil:** Les factures électroniques conformes aux pays sont marquées d'une coche verte à côté du code de pays en haut dans le coin droit.

- **Annuler la facture**

Si une facture a été émise en double, [créer une note de crédit](#) pour l'annuler.

Si une facture contient des informations incorrectes (autres que le prix ou la quantité), par exemple un taux de taxe ou une description d'article incorrect, créez une note de crédit pour l'annuler et émettez une nouvelle facture corrigée. La facture d'origine reste en litige et la facture corrigée est soumise pour approbation.

**Attention :** La facture corrigée doit avoir un nouveau numéro.

- **Ajuster la facture**

Si le prix et/ou la quantité des lignes de facture est incorrect sur une facture, émettez une note de crédit d'ajustement (crédit partiel) pour la corriger. Vous pouvez également ajuster la quantité de la ligne de crédit en cas de retour de marchandise ou si une facture a déjà été payée.

2

## Facture électronique standard

### Annuler la facture

Si une facture a été émise en double ou a déjà été payée par une facture antérieure, annulez-la.

### Corriger la facture

Si une facture contient des informations incorrectes, corrigez-la. Lorsque vous soumettez une facture corrigée, vous pouvez utiliser le même numéro de facture.

Si IQVIA conteste une facture par erreur ou si vous choisissez de ne pas résoudre le litige, IQVIA peut retirer la facture du litige et la traiter.

# Exporter les factures

Si IQVIA utilise une facturation conforme au pays, vous pouvez également exporter en masse toutes les pièces jointes aux factures légales ( généralement des PDF ) dans un fichier compressé ( .zip ) en sélectionnant l'option **Facture légale ( zip )** depuis le menu déroulant **Exporter vers**.

Vous pouvez exporter le tableau des factures au format CSV ou Excel.

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 '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'. A table of invoices is displayed with columns for 'Site', 'Status', 'PO #', 'Total', 'Unanswered Comments', and 'Actions'. The 'Export to' dropdown menu is open, showing options for 'CSV (current columns)', 'Excel (current columns)', and 'Legal Invoice (zip)'. A red box and a '2' in a red circle highlight the 'Export to' dropdown. A red arrow points from the 'Legal Invoice (zip)' option to the 'View' dropdown menu, which is currently set to 'All'.

Une barre de message verte vous informe que “les données que vous avez demandées vous seront envoyées sous peu.

**Conseil :** Vous pouvez définir la vue du tableau **Factures** pour afficher et exporter vos factures légales par statut, date de création, date de facturation, période en créant votre propre vue dans la liste déroulante **Afficher**.

**Remarque:** l'exportation prend généralement environ une minute. Dans le cas d'un grand nombre de factures, cela peut prendre plus de temps.

## 2. Créer une facture à partir d'un bon de commande

# Comment créer une facture ?

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet Commandes.

Si vous êtes connecté à plusieurs client Coupa, sélectionnez le nom IQVIA dans le menu déroulant **Sélectionnez un client**.

Veuillez noter qu'avant la création de la première facture, il doit y avoir [la configuration de la facturation électronique](#) qui comprend l'**Adresse de paiement avec vos informations bancaires**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders (highlighted with a red box and a circled '1'), Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed: ABHAY LADDU C000319. There are several links for navigation: About, Industry, Website, Established, and Employees. A button labeled 'Improve Your Profile' is visible. On the right side, there are sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers' (showing IQVIA).

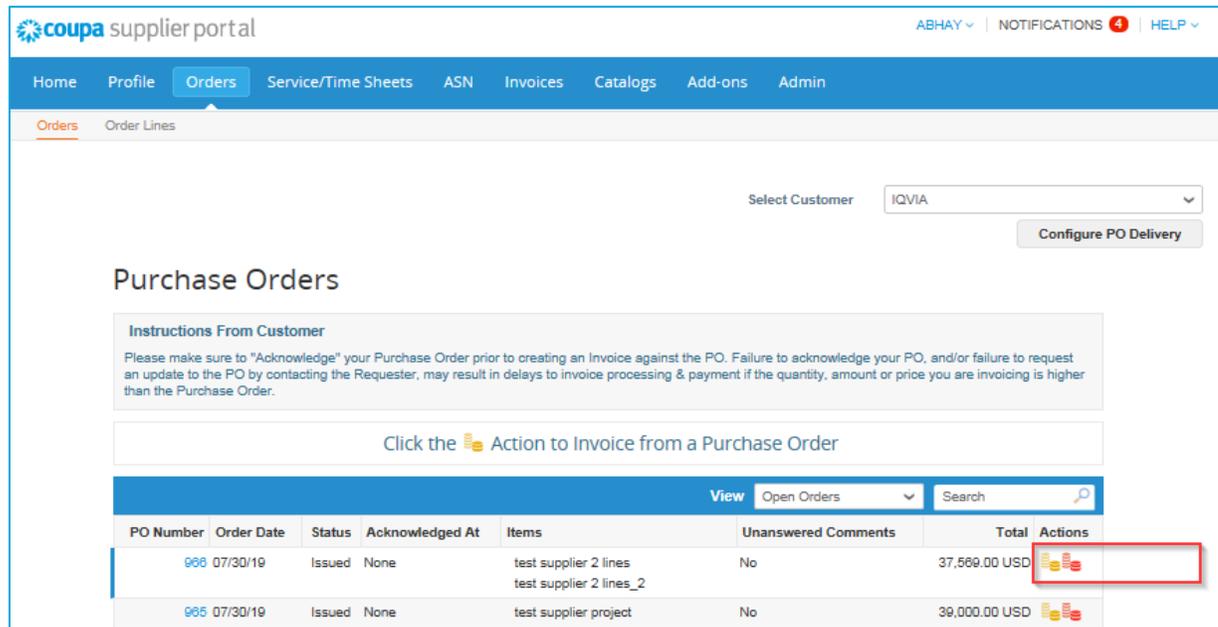
The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Orders' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. A dropdown menu for 'Select Customer' is open, showing 'IQVIA' selected, highlighted with a red box and a circled '2'. The page displays a table of Purchase Orders with columns for PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions.

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	

## Pour émettre une facture sur un bon de commande, effectuez l'une des opérations suivantes :

Cliquer sur l'icône  **Créer une facture** du bon de commande sur le tableau **Bon de Commande**

Cliquer sur le **Numéro du bon de commande** pour ouvrir le bon de commande et cliquer sur le bouton **Créer une facture**.



**coupa** supplier portal

ABHAY | NOTIFICATIONS 4 | HELP

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

Orders Order Lines

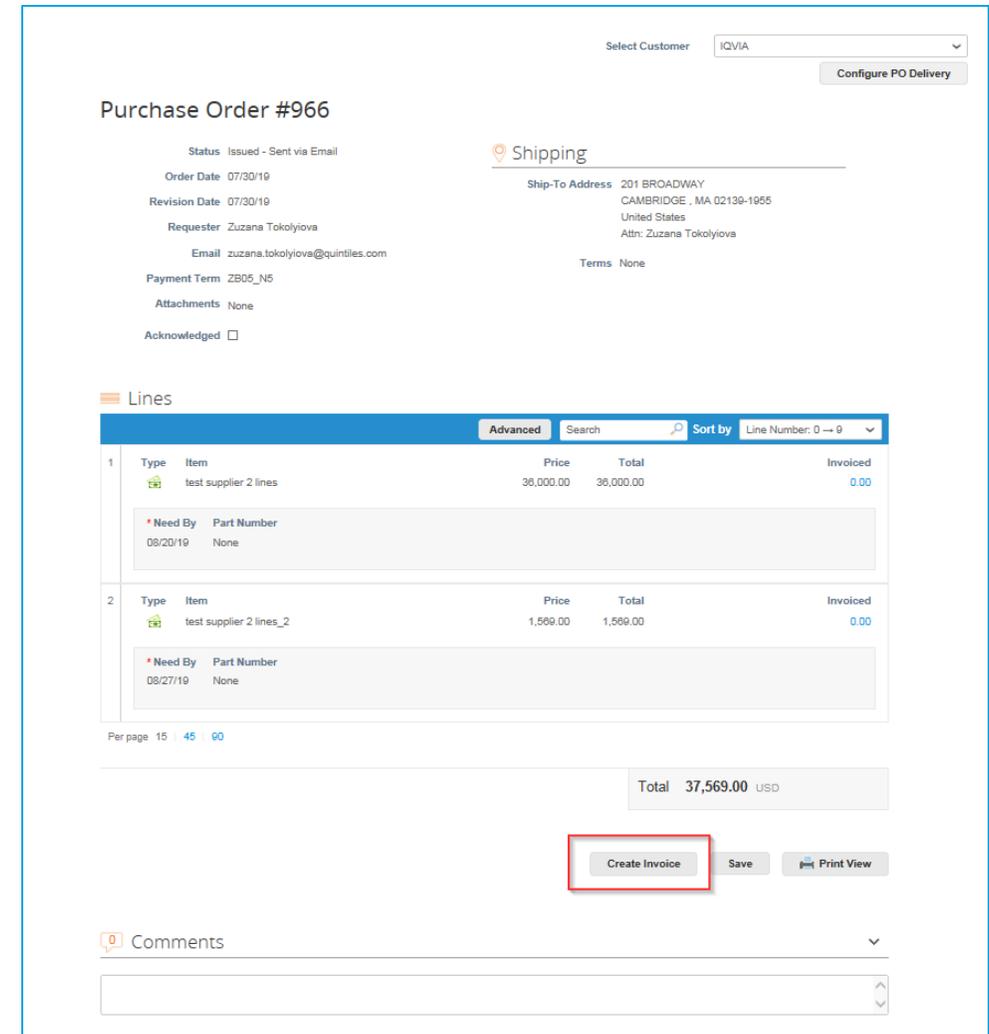
Select Customer IQVIA [Configure PO Delivery](#)

### Purchase 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
096	07/30/19	Issued	None	test supplier 2 lines test supplier 2 lines_2	No	37,569.00 USD	
095	07/30/19	Issued	None	test supplier project	No	39,000.00 USD	



Select Customer IQVIA [Configure PO Delivery](#)

### 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

Advanced Search Sort by Line Number: 0 -> 9

Type	Item	Price	Total	Invoiced
1	test supplier 2 lines	36,000.00	36,000.00	0.00
* Need By Part Number				
08/20/19 None				
2	test supplier 2 lines_2	1,569.00	1,569.00	0.00
* Need By Part Number				
08/27/19 None				

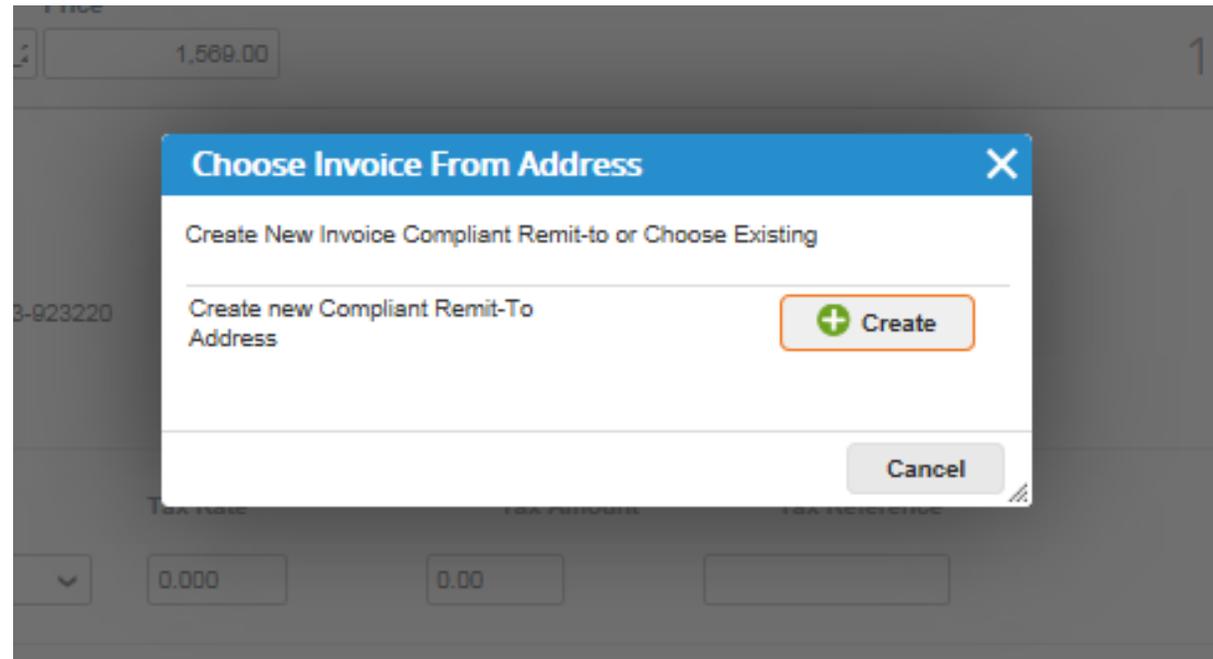
Per page 15 | 45 | 90

Total 37,569.00 USD

[Create Invoice](#) [Save](#) [Print View](#)

**Comments**

- Avant la première création de facture, vous devez [configurer la facturation électronique](#) ( en particulier l'adresse de paiement et les informations bancaires, donc lorsque vous cliquez sur le bouton **Créer une facture** un pop-up **Choisir l'adresse de facturation** apparaîtra.
- Si vous avez déjà créé une adresse de paiement, vous aurez la possibilité de choisir votre adresse de paiement actuelle ou d'en créer une nouvelle comme indiqué ci-dessous :



# Créer une facture

Remplissez au moins les champs obligatoires ( marqués d'un astérisque rouge)

- **Numéro de Facture:** entrez votre numéro de facture d'origine
- **Date de Facturation:** ne peut excéder 60 jours
- **Modalités de paiement:** selon ce que vous avez convenu avec le client
- **Devise:** non modifiable - si la devise affichée n'est pas correcte, veuillez contacter directement le demandeur car elle est automatiquement renseignée sur la base du bon de commande

Vous pouvez créer ou sélectionner l'adresse de Facturation, l'adresse de paiement et l'adresse d'envoi en cliquant sur l'icône respectif **Chercher** ( loupe ) depuis la Section **De**.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Coupa Supplier Portal. The form is divided into two main sections: 'General Info' and 'From' (Supplier) and 'To' (Customer). 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 fields for Supplier (ABHAY LADDU C0000319), Supplier Tax ID (15258853), Invoice From Address, Remit-To Address, and Ship From Address, all with magnifying glass icons. The 'To' section includes fields for Customer (IQVIA), Bill To Address, Buyer Tax ID (None), and Ship To Address. A 'Configure PO Delivery' button is visible in the top right.

# PO avec plusieurs lignes - Comment créer une facture sur une seule ligne

- Sélectionnez la ligne sur laquelle vous souhaitez émettre une facture
- Supprimez le reste des lignes en cliquant sur l'icône X rouge disponible dans le coin supérieur droit de toutes les lignes existantes

The screenshot displays the 'Lines' section of a purchase order interface. It shows two line items. The top line item is selected and highlighted in grey. It has a price of 36,000.00. The bottom line item has a price of 1,569.00. A red 'X' icon is visible in the top right corner of the top line item, and a red arrow points from it to the 'Delete line' button in the bottom line item.

Type	Description	Price	
	test supplier 2 lines	36,000.00	36,000.00
PO Line	Contract	Supplier Part Number	
966-1			
Billing	QUBOS-54450-162-683-923220		
Taxes			
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	0.000	0.00	
Type	Description	Price	
	test supplier 2 lines_2	1,569.00	1,569.00
PO Line	Contract	Supplier Part Number	
966-2			
Billing	QUBOS-53400-162-683-923220		
Taxes			
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	0.000	0.00	

- Modifiez le montant de la ligne si nécessaire
- Configurez le taux de taxe en le sélectionnant dans la liste **Description fiscal** ou en tapant le taux de taxe manuellement dans le case **Taux de TVA** - puis le montant dans la case Montant de la taxe sera recalculé à partir du montant total

Lines

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

PO Line 966-1 Contract Supplier Part Number

Billing QUBOS-54450-162-683-923220

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
	0.000		

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 966-1 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

- Ajouter des frais d'expédition et des taxes si nécessaire
- Il y a un champ pour le montant ( 100 dans cet exemple) et aussi un champ pour la taxe d'expédition ( 5 % dans cet exemple ) .

The screenshot shows a 'Lines' form with a net total of 36,000.00. The 'Totals & Taxes' section is highlighted with a red box, showing a shipping amount of 100 and a tax rate of 5%.

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	
Tax	
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Total Tax	0.00
Net Total	36,000.00
<b>Total</b>	<b>36,000.00</b>

- En cliquant **Calculer** vous donnera le montant total brut en tenant compte des valeurs fiscales.

1. La taxe totale est le montant de la taxe + la taxe d'expédition
2. Le total net correspond au montant de l'article + expédition
3. Total montant de l'article + taxe + expédition + taxe d'expédition

The screenshot shows a 'Lines' form with a net total of 10,000.00. The 'Totals & Taxes' section is highlighted with a red box, showing a shipping amount of 100 and a tax rate of 5%. The 'Total Tax' is 1,005.00, 'Net Total' is 10,100.00, and 'Total' is 11,105.00.

Totals & Taxes	
Lines Net Total	10,000.00
Lines Tax Totals	1,000.00
Shipping	100
Tax	5 %
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Misc	
Tax	
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Total Tax	1,005.00
Net Total	10,100.00
<b>Total</b>	<b>11,105.00</b>

- Si tout va comme vous le souhaitez, cliquez sur **Soumettre** la facture ou bien cliquez sur **Sauvegarder** pour le soumettre plus tard.
- Vous pouvez également ajouter des commentaires pour IQVIA.

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	10.000	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"/>	100
Tax	<input type="text"/> 5 % 5.00
Tax Reference	<input type="text"/>
Misc	
<input type="text"/>	
Tax	<input type="text"/> % 0.000
Tax Reference	<input type="text"/>
Total Tax	1,005.00
Net Total	10,100.00
<b>Total</b>	<b>11,105.00</b>

[Delete](#) [Cancel](#) [Save as Draft](#) [Calculate](#) [Submit](#)

Comments

[Add Comment](#)

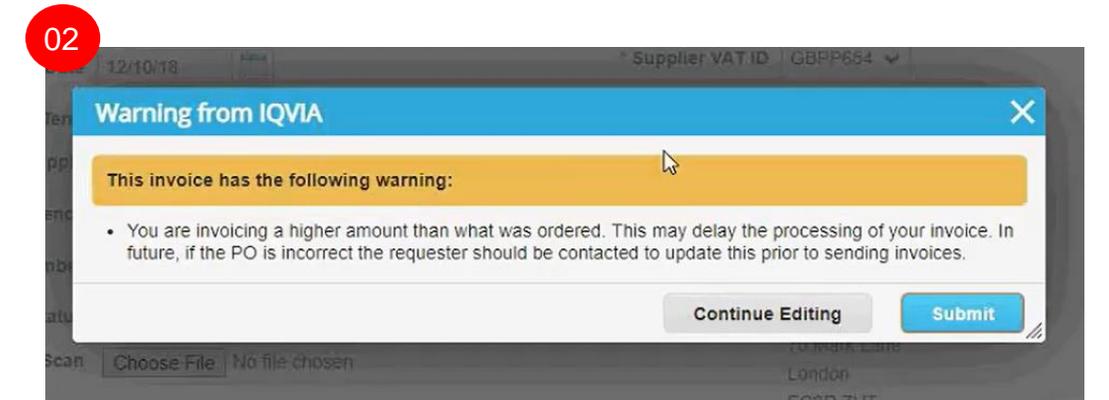
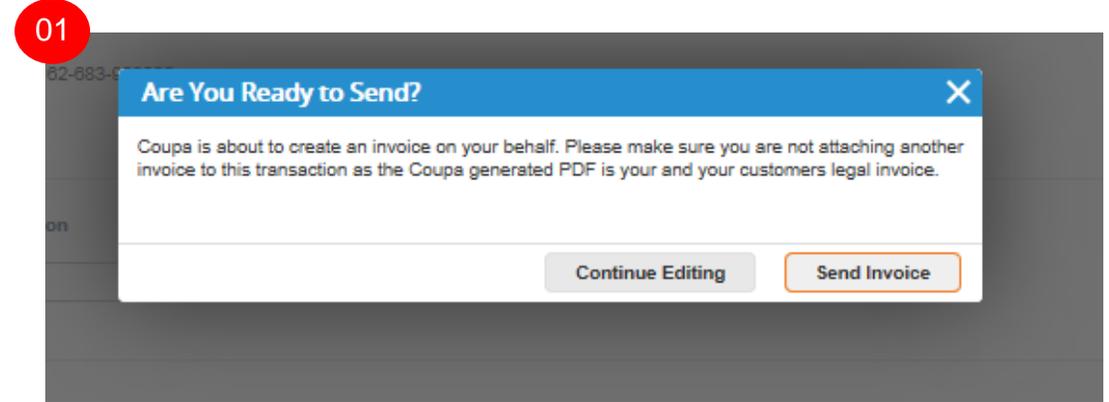
La notification «êtes vous prêt à envoyer votre facture» s’affiche avec les options suivantes:

- **Continuer l’édition** - si vous avez oublié de changer quoi que ce soit, vous pouvez revenir en arrière
- **Envoyer la facture**

Un autre avertissement contextuel peut alors s’afficher. La notification indique que IQVIA suppose que votre quantité ou votre montant est plus élevé ou que votre taxe est différente de ce à quoi IQVIA s’attend.

Encore une fois, il y a 2 options :

- **Continuer l’édition**
- **Soumettre**



Après avoir soumis toutes les notifications, une ligne verte apparaît.

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 ⓘ

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

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
NY11	08/06/19	Processing	006	11,105.00 USD	No	
None	08/06/19	Draft	006	37,500.00 USD	No	
None	08/06/19	Draft	006	-11,000.00 USD	No	
NY111	08/05/19	Pending Approval	006	11,105.00 USD	No	

Per page: 15 | 45 | 90

Avant de soumettre la facture, vous pouvez l'annuler ou la supprimer. Vous ne pouvez supprimer que les ébauches de factures

Comme vous pouvez le voir, votre facture a le statut **En traitement**. Vous pouvez rouvrir votre facture et regarder ce que vous avez soumis.

Après avoir soumis vos factures Coupa, les factures seront acheminées à l'équipe comptabilité fournisseur pour examen et approbation. Vous ne pourriez plus les modifier. Selon les conditions de paiement convenues, vous recevrez des paiements ultérieurement. En cas de problème avec la facture soumise, vous recevrez une notification vous informant que votre facture a été rejetée pour une raison définie.

# Types de bon de commande

Vous pouvez recevoir un bon de commande base par **Montant ( Services )** ou **Quantité ( Marchandises )**

**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

# Codes UNITÉ DE MESURE

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

Code	Nom
EA	Chaque
BX	Boîte
DZ	Douzaine
CS	Cas
PK	Pack de violoncelle
HRS	Heures
CT	Carton
KT	Trousse
PD	Tampon
PR	Paire
RM	rame
MHR	Heure de travail
UNT	Unités ( génériques )
SLV	Manche
ST	Tonnes courtes
SH	Feuille
ENSEMBLE	Ensemble
RL	Rouleau
RK	Grille
KG	Livres sterling
RP	Pièce

Code	Nom
THO	Par mille
PL	Palette
ML	Millilitres
MG	Milligrammes
	Mètres
LOT	Lot, lot
LT	Tonnes longues
	Litres
KG	Kilogrammes
JB	Emploi
HUN	Des centaines
	Grammes
FILLE	Gallon - Mesure de liquide
BDL	Paquet
BLK	Masse
BBL	Baril - Mesure de liquide
BG	Sac
PCK	Pack
GS	Brut
BT	Bouteille

# Fonds disponibles sur le bon de commande

Lorsque vous cliquez sur le bon de commande, vous pouvez voir ce qui a déjà été facturé. Vous pouvez voir les fonds disponibles sur le bon de commande uniquement après l'approbation de la facture par l'équipe comptabilité fournisseur

**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

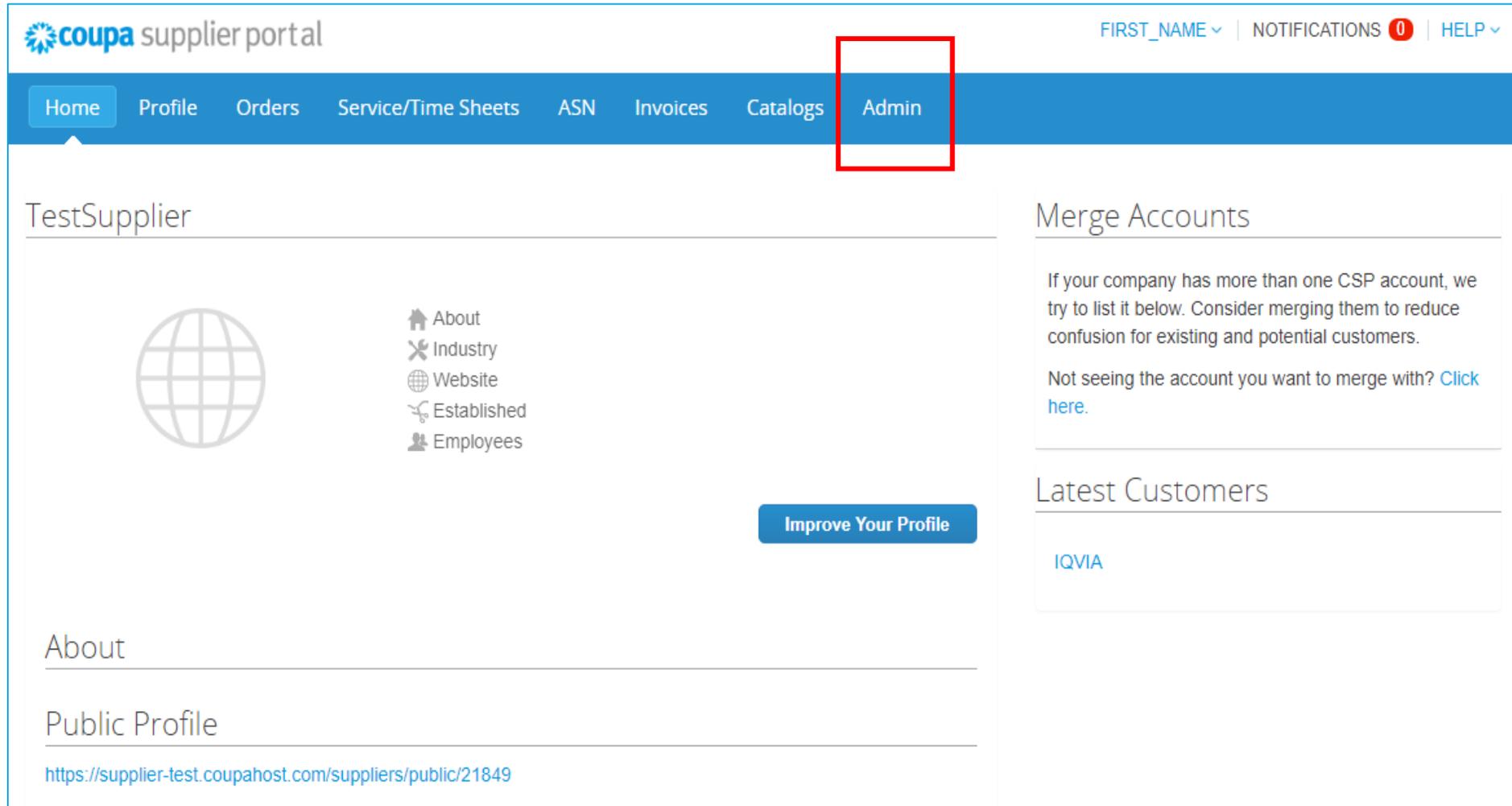
Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Test item 0	8,000.00	8,000.00	400.00

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

### 3. Configurer la facturation électronique

## Configurer votre compte pour créer des factures électroniques

- Cliquer sur l'onglet **Admin** dans le menu principal



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top left, the logo reads "coupa supplier portal". On the right side of the header, there are links for "FIRST\_NAME" with a dropdown arrow, "NOTIFICATIONS" with a red circle containing the number "0", and "HELP" with a dropdown arrow. Below the header is a blue navigation bar with 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. 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", and "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 contains a section titled "Merge Accounts" with explanatory text and a link, followed by a section titled "Latest Customers" which lists "IQVIA".

# Ajouter une entité juridique

1. Cliquez sur le lien Configuration de la facturation électronique à gauche de la page d'administration. La page Entité légale apparaît. Vous pouvez ajouter de nouvelles entités juridiques, gérer ou désactiver celles existantes.

The screenshot displays the 'Admin E-Invoicing Setup' page in the Coupa Supplier Portal. The left-hand navigation menu is expanded, and the 'E-Invoicing Setup' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is titled 'Legal Entity' and contains a button labeled 'Add Legal Entity' which is also highlighted with a red box and a circled '2'. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The top right corner shows the user name 'ABHAY', 'NOTIFICATIONS 4', and 'HELP'.

2. Pour ajouter une entité juridique, cliquez sur le bouton **Ajouter une entité juridique** en haut à droite

- Sur la page qui apparaît **Où est située votre entreprise ?**, entrer le **nom officiel de votre entreprise** qui est enregistré auprès du gouvernement local
- Sélectionnez le **pays** où il se trouve

Selon les pays, une autre fenêtre peut apparaître avec des informations de localisation supplémentaires

**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.

1 2 3 4

\* 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

Co Reg Num.	N° SIREN / N° RCS
Place of Reg.	Lieu d'immatriculation
Legal Status	Statut juridique
Share Capital	Capital Social

- Cliquez sur **Enregistrer continuer**

Dans la fenêtre **Parlez à vos clients de votre organization**, remplissez au moins les champs obligatoires, c'est-à-dire les champs marqués d'un astérisque rouge ( \* ), puis cliquez sur **Terminé**

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. Quels clients souhaitez-vous voir ?

Sélectionnez tout ou chacun des clients spécifiques dont vous souhaitez voir les informations sur votre entité juridique.

#### 2. De quelle adresse facturez-vous ?

Est requis pour la facturation. Adresse enregistrée de votre personne morale.

N'oubliez pas de cocher :

- **Utiliser cette adresse comme adresse de paiement:** Est sélectionné par défaut. Désélectionnez-la si votre adresse de paiement est différente de votre adresse de facturation ou si vous avez plusieurs adresses de remise.
- **Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi:** Est sélectionné par défaut. Désélectionnez-la si votre adresse d'expédition est différente de votre adresse de facturation ou si vous avez plusieurs emplacements

Banking information ⓘ

Bank Account Country: United Kingdom

Bank Account Currency:

Bank Name:

Beneficiary Name:

Routing (Bank Code) Number:

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. Information bancaire ( obligatoire)

Informations bancaires pour l'adresse de paiement. Vous pouvez utiliser des informations bancaires nationales et internationales (mondiales)

### 4. Quel est votre identifiant de Taxe ?

Sélectionnez votre **pays d'imposition** depuis la liste déroulante. Entrer le **numéro de TVA** précédé du préfixe du pays, par exemple, **GB1234567890**

Veillez noter que vous pouvez ajouter d'autres identifiants fiscaux en cliquant sur Ajoutez un numéro d'identification fiscale supplémentaire.

Si vous n'avez pas de numéro de TVA, veuillez cocher

- **“Je n'ai pas de numéro de TVA ”**

Et entrez votre numéro d'identification fiscale local.

I don't have a VAT/GST Number

\* Local Tax ID:

[Add additional Tax ID](#)

Cliquez sur **Enregistrer continuer**

- Dans l'apparition de la fenêtre **Où souhaitez-vous recevoir le paiement**, vérifier les informations sur cet écran et si tout semble correct, cliquez sur **Prochain**

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

- Vous pouvez désactiver votre adresse existante en cliquant sur Désactiver l'entité. La colonne Statut «Actif» changera en «Désactivé».

Veuillez noter qu'il doit y avoir toujours au moins une adresse de paiement active pour utiliser cette entité juridique.

Where do you want to receive payment?

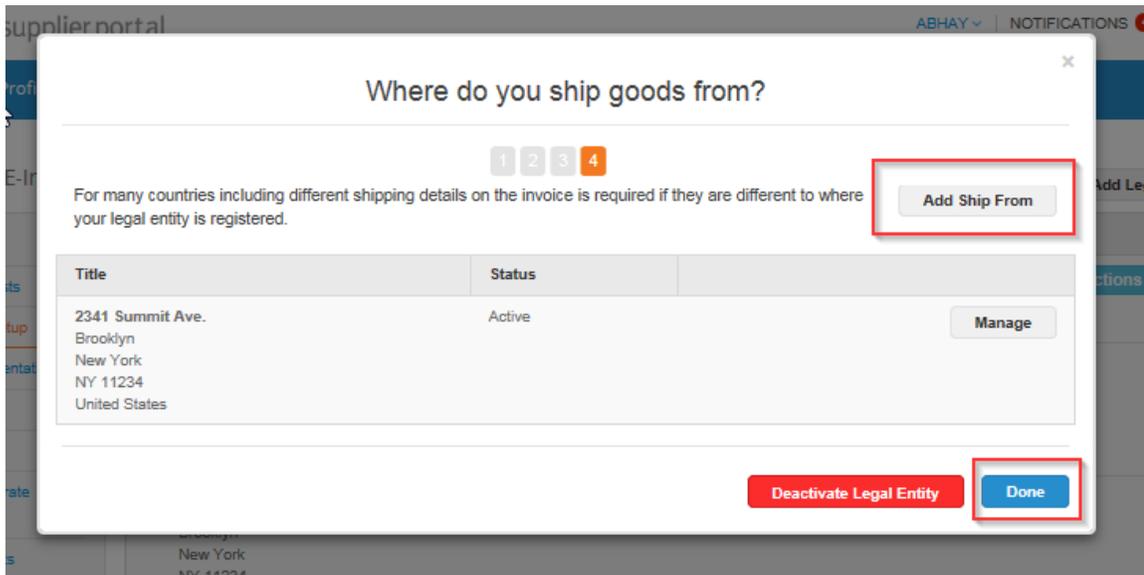
1 2 3 4

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

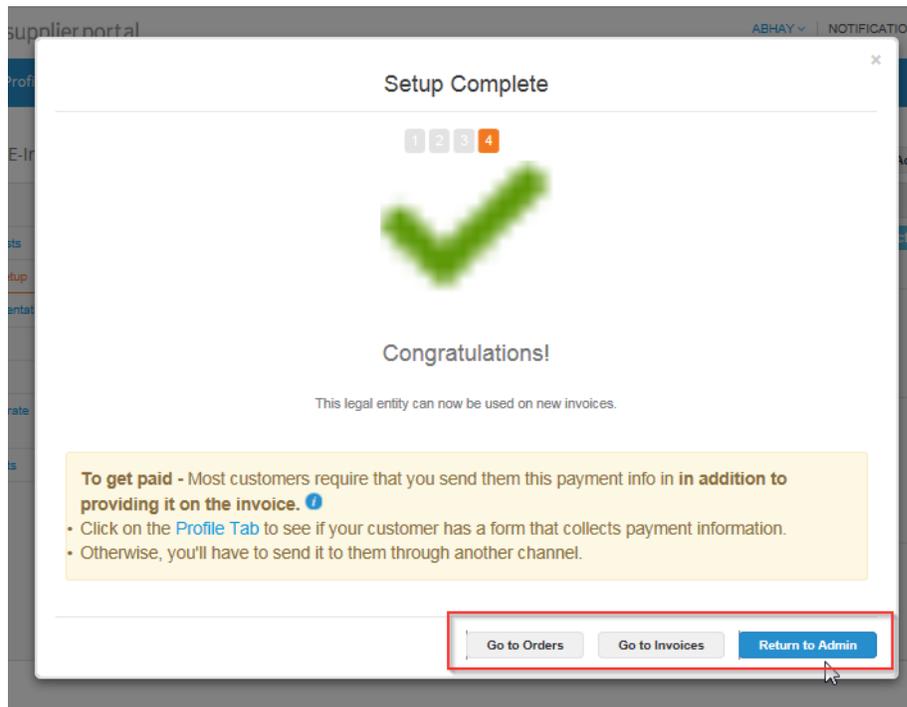
Deactivate Legal Entity Cancel Next



Dans l'apparition de la fenêtre **Livraison des biens**, corriger ou bien ajouter une autre adresse de livraison. Puis cliquez sur **Terminer**

Inclure différentes adresses de livraison si vous en avez plusieurs et si elle est différente de l'adresse de l'entité légale

Après avoir terminé la configuration de la facturation électronique en cliquant sur **Termier** c'est-à-dire qu'après l'ajout d'une entité juridique, vous pouvez l'utiliser sur de nouvelles factures.



A partir de la page de **Configuration terminée** vous pouvez choisir de :

- **Accéder aux bons de commandes**
- **Accéder aux factures, ou**
- **Revenir à la page d'Admin**

# Désactiver l'entité juridique

Si vous cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez désactiver l'entité légale, toutes les informations disparaîtront.

Par la suite, vous pouvez ajouter une entité juridique en repartant du début en corrigeant les informations.

The screenshot shows the 'Admin E-Invoicing Setup' page. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin' (highlighted with a red box and '1'). The left sidebar contains 'Users', 'Merge Requests', 'E-Invoicing Setup' (highlighted with a red box and '2'), 'Fiscal Representatives', 'Remit-To', 'Terms of Use', 'Coupa Accelerate Preferences', and 'SFTP Accounts'. The main content area shows 'Legal Entity' details for 'ABCD' with address and tax ID information. An 'Add Legal Entity' button is in the top right. An 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Manage' and 'Deactivate Legal Entity' (highlighted with a red box and '3').

The screenshot shows the 'Admin E-Invoicing Setup' page after the legal entity has been deactivated. The navigation bar is the same. The left sidebar is the same. The main content area shows 'Legal Entity' details, but the information is empty. The 'Add Legal Entity' button is still present in the top right.

## 4. Créer ou modifier une note de crédit

# Créer une note de crédit

Vous pouvez émettre une note de crédit pour :

- Résoudre un litige sur une facture.
- Enregistrer les crédits divers, par exemple, le retour / annulation de marchandises, les ajustements de prix, les remises et les remboursements.

Pour créer une note de crédit, il existe 2 options :

1. cliquez sur l'onglet **Factures** dans le menu principal
2. cliquez sur le bouton **Créer une note de credit**

OU

1. cliquez sur l'onglet **Commandes** dans le menu principal
2. Cliquez sur **Créer une note de credit** (📄) icône sur le bon de commande dans la colonne **Actions** du tableau **Bons de Commande**

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

coupa supplier portal ABHAY | NOTIFICATIONS 4 | HELP

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

Orders Order Lines

Select Customer IQVIA **Configure PO Delivery**

### Purchase 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

View Open Orders Search

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	<b>Create Credit Note</b>
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	

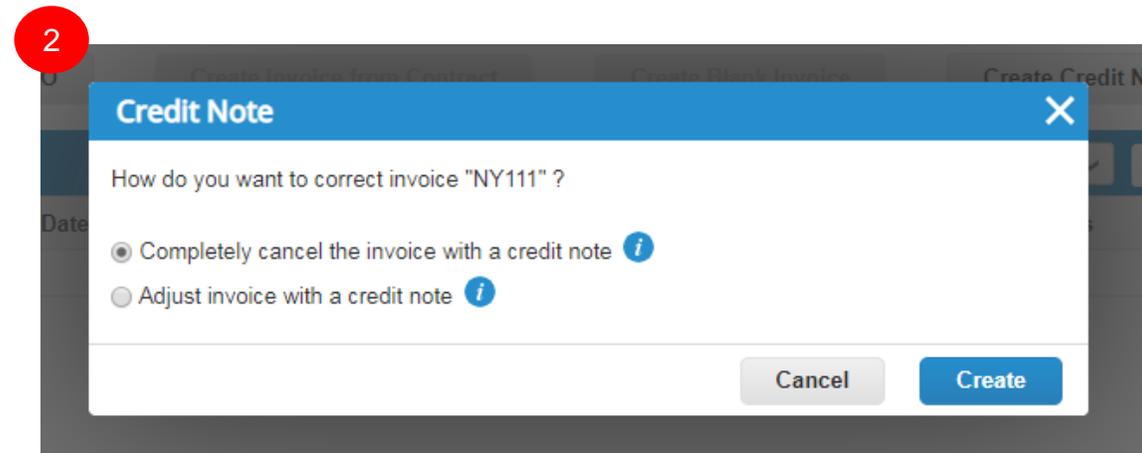
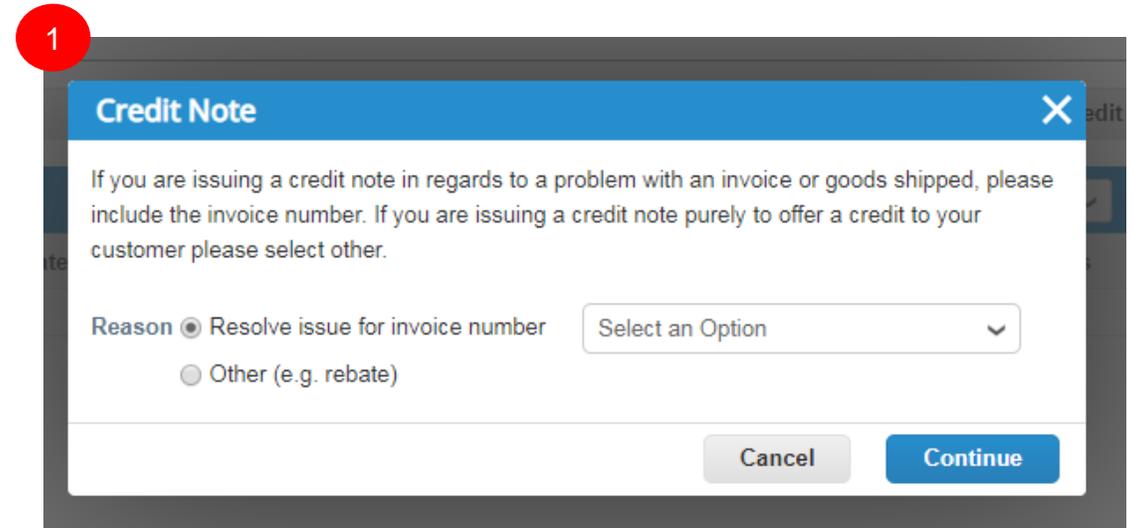
Dans l'apparition du pop-up **Note de crédit**, sélectionnez la raison de votre avoir.

### Résoudre un litige

1. Sélectionnez Résoudre le problème pour le numéro de facture
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le numéro de facture.
3. Cliquez sur **Continuer** pour sélectionner la manière dont vous souhaitez résoudre le problème.

Vous pouvez choisir d'émettre une note de crédit :

- a) pour [annuler complètement la facture](#) avec une note de crédit ou
- b) pour [ajuster la facture avec une note de crédit](#)



# Annuler la facture avec une note de crédit

Une fenêtre avec la création de la note de crédit apparaîtra.

Vous ne pouvez modifier que les champs suivants: **N ° de note de crédit**, **Date de note de crédit** et **Raison du crédit**. Les autres champs sont préremplis et non modifiables afin que toutes les informations soient reportées de la facture d'origine.

Une fois approuvé, le crédit annulera complètement la facture sur la transaction.

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 an Image Scan field. The 'From' section includes Supplier (ABHAY LADDU C0000319), Supplier Tax ID (15256853), Invoice From Address (ABCD, 2341 Summit Ave., Brooklyn, 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 02139-1055).

The screenshot shows the 'Lines' section of the interface. It features a table with columns for Type, Description, and Price. The first row shows a credit line with a price of -10,000.00. Below the table, there are fields for PO Line (906-1), Contract, and Supplier Part Number. The Billing information is QUBOS-84450-162-683-923220. A Taxes table shows a tax rate of 10.000 and a tax amount of -1,000.00. At the bottom, there is a 'Totals & Taxes' section with a summary table:

Totals & Taxes	
Lines Net Total	-10,000.00
Lines Tax Totals	-1,000.00
Shipping	-100.000
Tax	5.0 % -5,000
Misc	0.000
Total Tax	-1,005.00
Net Total	-10,105.00
<b>Total</b>	<b>-11,105.00</b>

Buttons at the bottom include Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, and Submit.

# Ajuster les informations sur les lignes de facture

Une fenêtre avec la création de la note de crédit apparaîtra

Vous pouvez modifier les champs suivants: **N ° de note de crédit**, **Date du crédit**, **Raison du crédit** et **informations d'ajustement de ligne** (par exemple, prix et quantité). Les taxes au niveau de la ligne sont reportées de la facture et sont calculées au prorata en fonction du montant du crédit.

Une fois approuvé, le crédit ajustera l'impact de la facture sur la transaction.

The screenshot shows the 'Create Credit Note' form in the Coupa Supplier Portal. The form is divided into several sections:

- General Info:** 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.
- From:** 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).
- To:** 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).

A yellow banner at the top states: "This credit note applies to invoice NY111. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction."

The screenshot shows the 'Lines' adjustment form. It includes the following sections:

- Adjustment Type:** Price
- Type:** test supplier 2 lines
- Price:** -10,000.00
- PO Line:** 005-1
- Contract:** (dropdown)
- Supplier Part Number:** (input field)
- Billing:** QUBOS-54450-162-683-923220
- Taxes:** A table with columns for Tax Description, Tax Rate, Tax Amount, and Tax Reference. The table shows a tax rate of 10.000 and a tax amount of -1,000.00.
- Totals & Taxes:** A summary section showing Lines Net Total (-10,000.00) and Lines Tax Totals (-1,000.00). It also includes fields for Shipping, Tax, and Tax Reference, with a Total Tax of -1,000.00 and a Net Total of -10,000.00.

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

# Afficher les notes de crédit existantes

1. Sélectionnez l'onglet **Factures**
2. Dans le champs Afficher, ouvrir la liste déroulante pour filtrer le type de colonnes que vous souhaitez voir apparaître
3. Dans le pop-up qui apparaît, choisissez «Notes de crédit».

**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	08/06/19	Draft	966	-11,105.00 USD	✎ ✖
NY111	08/05/19	Pending Approval	966	11,105.00 USD	

Per page 15 | 45 | 90

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

## 5. Foire aux questions

*Comment soumettre une facture? Dans le cas où je n'ai pas encore reçu de bon de commande.*

Votre compte doit être configuré pour gérer les factures IQVIA Coupa.

*Pourquoi ne puis-je pas envoyer de factures cXML ?*

Vérifiez si vous utilisez les protocoles pris en charge : TLS 1.1 or TLS 1.2. Si vous avez toujours des problèmes, contactez [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

*Dois-je inclure des informations comptables sur les factures cXML ?*

Les factures d'un bon de commande n'ont pas besoin d'informations comptables, car ces informations font partie de la demande et sont reportés sur le Bon de commande PO. Lorsqu'une facture fait référence à un numéro de ligne de commande, Coupa prend les informations comptables associées à la ligne et l'ajoute à la facture

## Comment ajouter des frais d'expédition à une facture ?

Vous pouvez ajouter des frais d'expédition au bas de la facture.

### Lines

1Type	Description	Price	
	test supplier 2 lines	10,000.00	10,000.00 <span>✕</span>

PO Line: 996-1    Contract:     Supplier Part Number:

Billing: QUBOS-54450-162-683-923220

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
<b>Total</b>	<b>11,105.00</b>

✕ Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

## *Comment créditer ou annuler une facture déjà facturée ?*

Pour créer un crédit, entrez une quantité négative. Pour plus d'informations, voir [Créer une note de Crédit](#).

Une fois qu'une facture est soumise, elle ne peut en aucun cas être modifiée.

## *Comment faire une réclamation partielle sur une facture ?*

Vous pouvez facturer plusieurs fois pour un seul bon de commande. Cliquez simplement sur l'icône de la pièce d'or et entrez le montant / la quantité que vous souhaitez figurer sur la facture.

## *Pourquoi ne puis-je pas modifier, annuler ou supprimer une facture ?*

Une fois qu'une facture a été soumise, elle ne peut en aucun cas être modifiée. Cela garantit l'intégrité du traitement des factures.

Cependant, vous avez encore des options :

1. Demandez à l'équipe IQVIA comptabilité fournisseur sur [AccountsPayable@quintiles.com](mailto:AccountsPayable@quintiles.com) pour le groupe EMEA ou sur [ap@quintiles.com](mailto:ap@quintiles.com) pour l'AMÉRIQUE de rejeter ou d'annuler la facture existante. Vous pouvez ensuite en créer un nouveau.
2. Créez une nouvelle note de crédit qui crédite IQVIA de la valeur d'origine, puis créez une nouvelle facture.

## *Que dois-je faire si une facture a été rejetée ?*

Créez simplement une nouvelle facture pour remplacer celle qui a été rejetée.

## *Une fois la facture approuvée, que dois-je faire ensuite ?*

Rien. La facture est en attente après de l'équipe IQVIA comptabilité fournisseur et vous serez payé en fonction des conditions de paiement que vous avez définies.

## *Comment savoir si une facture a été enregistrée ?*

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet Factures. Recherchez les factures qui sont répertoriées comme brouillons. Ils doivent être édités puis soumis. Si la facture n'est pas présente, elle n'a pas été enregistrée dans le système.

## Dois-je voir un bon de commande sur le CSP avant de pouvoir facturer IQVIA ?

Oui

## À quoi sert le bouton Exporter vers ?

Vous pouvez exporter les lignes dans un fichier CSV, un document Excel ou exporter des factures légales en masse dans un fichier compressé ( .zip ) .

Par défaut, le nombre maximal de lignes que vous pouvez exporter est de 200 000. Si vous essayez d'exporter une table plus importante, vous recevez un message d'erreur indiquant que seulement 200 000 lignes sont exportées.

**Remarque :** Il n'y a aucune limitation sur le nombre de factures ou la taille du fichier lors de l'exportation de factures légales.

**Conseil :** Pour de meilleures performances, il est recommandé de ne pas exporter plus de 1 000 factures à la fois.

Lorsque vous exportez une table avec moins de 500 lignes, le fichier est téléchargé immédiatement sur votre ordinateur. Quand une table a plus de 500 lignes, vous recevrez le fichier exporté compressé dans un e-mail.

## *Pourquoi est-ce que j'obtiens l'erreur sur le "Format de TVA incorrect" ?*

Vous devez ajouter votre code de pays (par exemple, GB pour le Royaume-Uni) devant le numéro de TVA. Dans le menu principal, cliquer sur l'onglet **Admin** dans la section [Configuration de la facturation électronique](#) ajouter une entité juridique avec le numéro de TVA correct

## *Quels types de fichiers puis-je joindre à une facture ?*

Pour les numérisations d'images de factures, les pièces jointes doivent être des types suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF ou PDF.

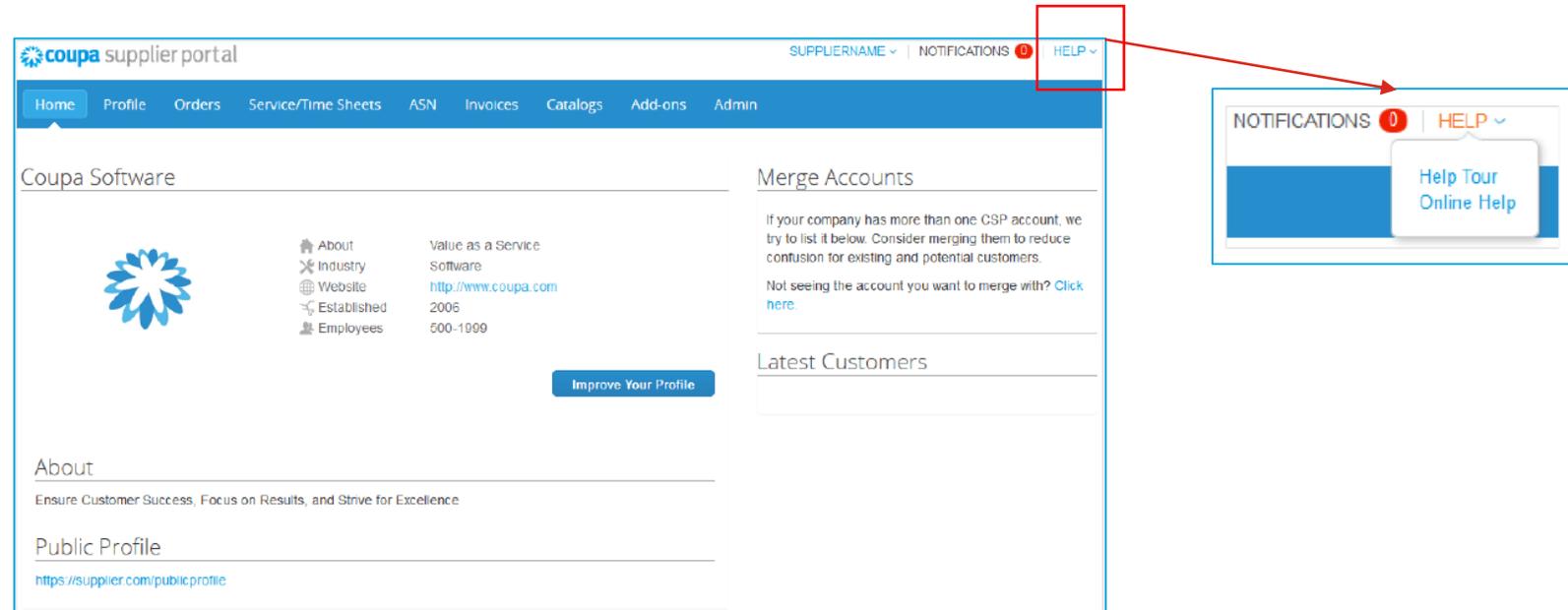
Une pièce jointe peut atteindre 100 Mo, mais pour des raisons de performances, envisagez de limiter la taille de la pièce jointe à 16 Mo environ.

## *Que faire si j'ai une facture qui n'a pas été payée ?*

Pour toute question concernant les informations de paiement, contactez IQVIA directement sur [AccountsPayable@quintiles.com](mailto:AccountsPayable@quintiles.com) pour EMEA ou sur [ap@quintiles.com](mailto:ap@quintiles.com) pour l'AMÉRIQUE. Certains détails de paiement peuvent figurer sur le document de facture dans Coupa. De plus, dans vos paramètres de notification, vous pouvez choisir de recevoir des notifications de paiement par e-mail.

## 6. 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'Achats IQVIA au [procurement@iqvia.com](mailto:procurement@iqvia.com)