

IMS Health & Quintiles are now



COUPA für Lieferanten

*Coupa-Lieferantenportal (CSP) – Die
Verarbeitung von Bestellungen*

Behandelte Themen

- [Liefermethode für Bestellungen konfigurieren](#)
- [Benachrichtigungen anzeigen und verwalten](#)
- [Bestellungen anzeigen und verwalten](#)
- [Bestellzeilen anzeigen](#)
- [FAQ](#)
- [Support](#)

Warum muss vor dem Eingang der Rechnung eine Bestellung angelegt werden?

- **Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften:** Der Zweck des Auftrags ist es, sicherzustellen, dass IQVIA eine Bestellung für Waren oder Dienstleistungen aufgegeben hat, bevor diese geliefert wurden.
- Der Lieferant kann ohne eine Bestellung keine **elektronische*** Rechnung in Coupa einreichen, deshalb wird sich die Bezahlung verzögern, wenn IQVIA nicht zuerst eine Bestellung angelegt haben.

Coupa-Symbole

Symbol	Maßnahme/Funktion
	Transaktions-Hyperlinks bringen Sie zur Ansichtsseite der Transaktion
	Bearbeiten
	Speichern
	Druckansicht der Bestellung im flüssigen HTML-Format
	Bestellung über die im Datensatz definierte Methode an den Lieferanten senden
	Kopieranforderung für zukünftige Verwendungen
	Stornieren (Beleg/Rechnung)
	Annehmen
	Rechnung für Bestellung erstellen
	Gutschrift für Bestellung erstellen

Symbol	Maßnahme/Funktion
	Teilweise schließen
	Vollständig schließen
	Löschen
	Exportbericht
	Detaillierter Beleg
	Hinzufügen (d. h. Kommentar, Warnungen)
	Tabelle erweitern
	Dem Lieferanten eine E-Mail-Adresse zuweisen
	Von einem Automatisierungsroboter durchzuführen

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 die E-Mail-Zustellungsmethode auswählen, sendet Coupa automatisch Bestellbenachrichtigungen per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

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.



Beispiel einer per E-Mail erhaltenen Bestellbenachrichtigung

Nachdem die Bestellung erstellt und vollständig genehmigt wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung mit den Einzelheiten der Bestellung.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **View Order (Bestellung anzeigen)** klicken, werden Sie direkt auf Ihr Coupa-Lieferantenportal weitergeleitet, wo Sie sich anmelden und die vollständige Bestellübersicht erhalten, um in Coupa eine **Rechnung zu erstellen**.

New PO Inbox x

IQVIA <do_not_reply@iqvia-uat.coupa.com> to COUPAtestABHAY

Purchase Order #963

Powered by **coupa**

Hi ABHAY,

This is PO #963

Submitted By Zuzana Tokolyiova
On Behalf Of Zuzana Tokolyiova
Supplier ABHAY LADDU
Total 750.00 USD
Items Test supplier 1 5 @ 150.00 750.00 USD

View Order

More Detail

PO ID 963	Department None
Status Issued - Sent via Email	Last Opened None
Order Date 07/30/19	Acknowledged At None
Revision Date 07/30/19	Payment Term ZB05_N5
Req # 2122	Shipping None

Supplier ABHAY LADDU 735 HARVEST LANE
ST LOUIS, Missouri 63132
United States COUPAtestABHAY@gmail.com

Shipping 201 BROADWAY
CAMBRIDGE, MA 02139-1955
United States
Attn: Zuzana Tokolyiova

Lines

5 x Test supplier 1 for 750.00 USD
Supplier ABHAY LADDU - Need By 08/06/19 - Commodity Office Furniture - Account QUB05-54450-162-683-923220
Total 750.00 USD

coupa supplier portal

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

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
	Test supplier 1	5	Each	150.00	750.00	0.00

Per page 15 | 45 | 90

Total **750.00** USD

Create Invoice Save Print View

Comments

Benachrichtigungen anzeigen und verwalten

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 Coupa logo, the user name 'ABHAY', a 'NOTIFICATIONS 4' dropdown menu (highlighted with a red box), and a 'HELP' dropdown. Below the navigation bar, the main content area shows the user's profile information for 'ABHAY LADDU C0000319', including a globe icon and links for 'About', 'Industry', 'Website', 'Established', and 'Employees'. There is also a 'Merge Accounts' section and a 'Latest Customers' section listing 'IQVIA'. A red arrow points from the 'NOTIFICATIONS 4' dropdown to a detailed view of the notifications. This view shows three notifications: 'A new order is received' for New PO 966 for \$37,569.00 issued by IQVIA, 'A new order is received' for New PO 965 for \$39,000.00 issued by IQVIA, and 'A new order is received' for New PO 964 for \$25,000.00 issued by IQVIA. A 'See All Notifications' link is also present. The timestamp '07/30/19 03:33 PM' is visible at the bottom of the notification panel.

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. In the top right corner, there are links for 'ABHAY', 'NOTIFICATIONS 4', and 'HELP'. A navigation bar contains links for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The main content area is titled 'My Notifications' and includes a 'Notification Preferences' button. A dropdown menu is open, showing options: 'All', 'FYI', 'Todo', 'Unread', and 'Announcements'. The notification list contains four entries, each with a 'Message' and a 'Received' timestamp. At the bottom of the list, there are 'Delete' and 'Mark as Read' buttons.

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

So ändern Sie Ihre Benachrichtigungseinstellungen:

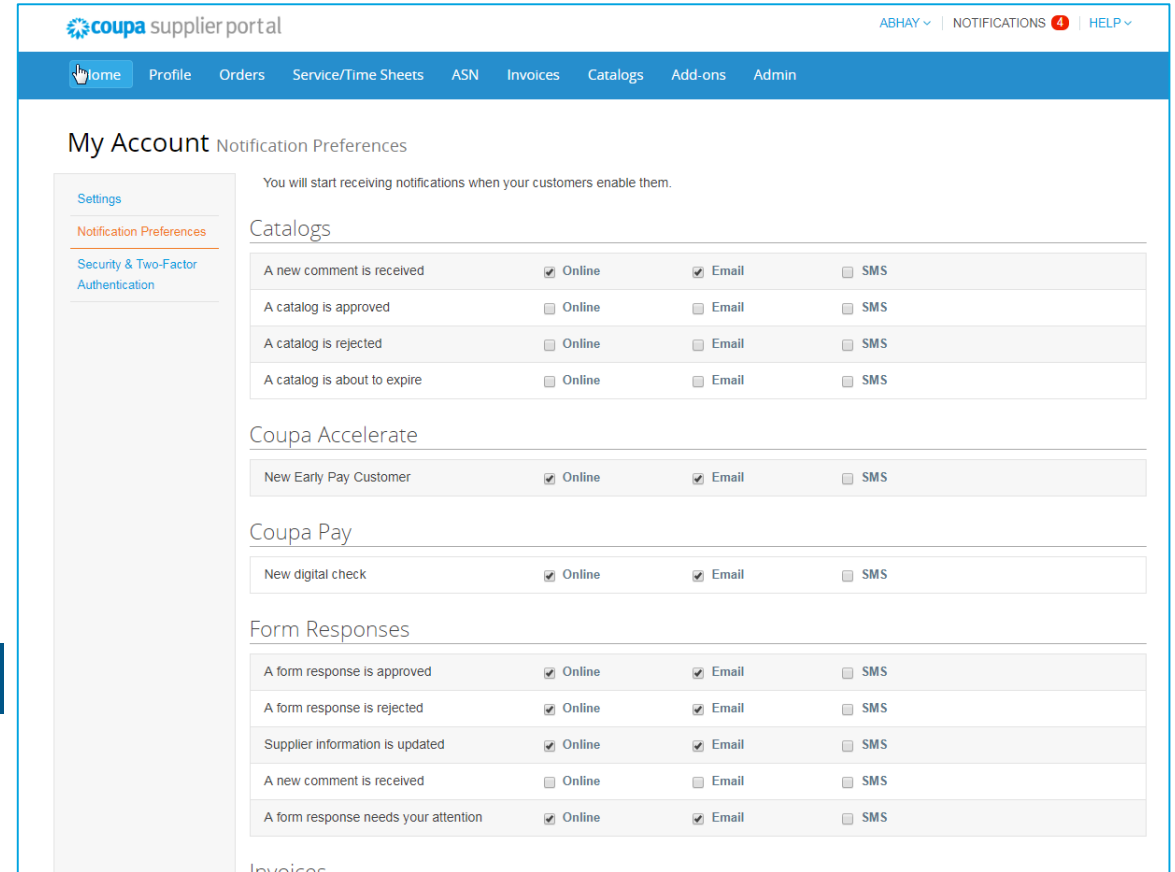
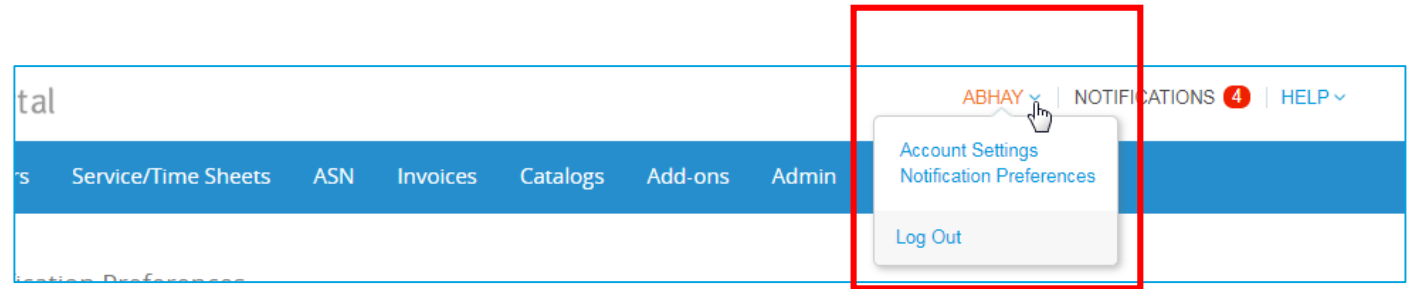
- klicken Sie auf Ihren Namenslink in der oberen rechten Ecke.
- klicken Sie auf den Link **Notification Preferences (Benachrichtigungseinstellungen)**

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.](#)



Bestellungen anzeigen und verwalten

Bestellungen anzeigen und verwalten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Orders (Bestellungen)** auf der CSP-Startseite. Daraufhin wird die Seite **Bestellungen** angezeigt.

1 Orders

2 Select Customer IQVIA

3 View All

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
980	07/30/19	Issued	None	test supplier 2 lines test supplier 2 lines_2	No	37,569.00 USD	
985	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	
983	07/30/19	Issued	None	5 Each of Test supplier 1	No	750.00 USD	

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Select Customer (Kunde auswählen)** in der rechten oberen Ecke IQVIA aus.
3. Sie können die Tabelle nach Spalten filtern, mit der Suchleiste nach Suchbegriffen filtern oder auf die Einblendliste **Ansicht** klicken, um eine erweiterte Filterung durchzuführen.

Hinweis: Falls Sie außer IQVIA noch andere Kunden in Coupa haben, werden Ihnen beim erneuten Aufrufen der Seite die Bestellungen des von Ihnen zuletzt ausgewählten Unternehmens angezeigt.

Tabelle Bestellungen







Die Tabelle **Bestellungen** zeigt die folgenden Informationen für alle Bestellungen, die Sie von IQVIA erhalten haben.

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	

Spalte	Beschreibung
Bestellnummer	Die von Coupa generierte Bestellnummer. Klicken Sie sie an, um die Bestellung anzuzeigen.
Order Date (Bestelldatum)	Datum, an dem die Bestellung erstellt wurde.
Status (Status)	Der aktuelle Status der Bestellung. Weitere Informationen finden Sie in der Bestellstatusliste unten.
Acknowledged At (Datum der Empfangsbestätigung)	Datum, an dem Sie den Empfang der Bestellung bestätigt haben, oder „Keine“, wenn sie nicht bestätigt wurde. Sie können Ihren Kunden nach eigenem Ermessen informieren, dass Sie seine Bestellung erhalten haben. Dazu wählen Sie das Kontrollkästchen Acknowledged At (Datum der Empfangsbestätigung) auf der Bestellung. Wenn Sie das Kontrollkästchen auswählen, erscheint das aktuelle Datum in der Spalte Acknowledged At (Datum der Empfangsbestätigung) . Dieses Kontrollkästchen ist ein einfaches Umschaltfeld, d. h. Sie können auch die Empfangsbestätigung für eine Rechnung deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen deaktivieren. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut den Empfang bestätigen, wird das neue Datum angezeigt.
Artikel	Liste der Artikel in der Bestellung.
Unbeantwortete Kommentare	Ihre Kommentare zur Bestellung an Ihren Kunden. Hier finden Sie auch die Kommentare Ihres Kunden, auf die Sie noch antworten müssen. Sie können alle Kommentare Ihrer Kunden einsehen oder Ihre Kommentare an den Kunden hinzufügen, wenn Sie die Bestellung öffnen.
Summe	Gesamtbetrag der Bestellung.
Aktionen	Klicken Sie auf die Symbole für die folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> Rechnung erstellen (Bestellung in Rechnung umwandeln). Zutschrift erstellen. Leistungs-/Stundenaufstellung erstellen Versandbenachrichtigung (ASN) erstellen (Bestellung in Versandbenachrichtigung umwandeln).

Einzelheiten zum Auftrag

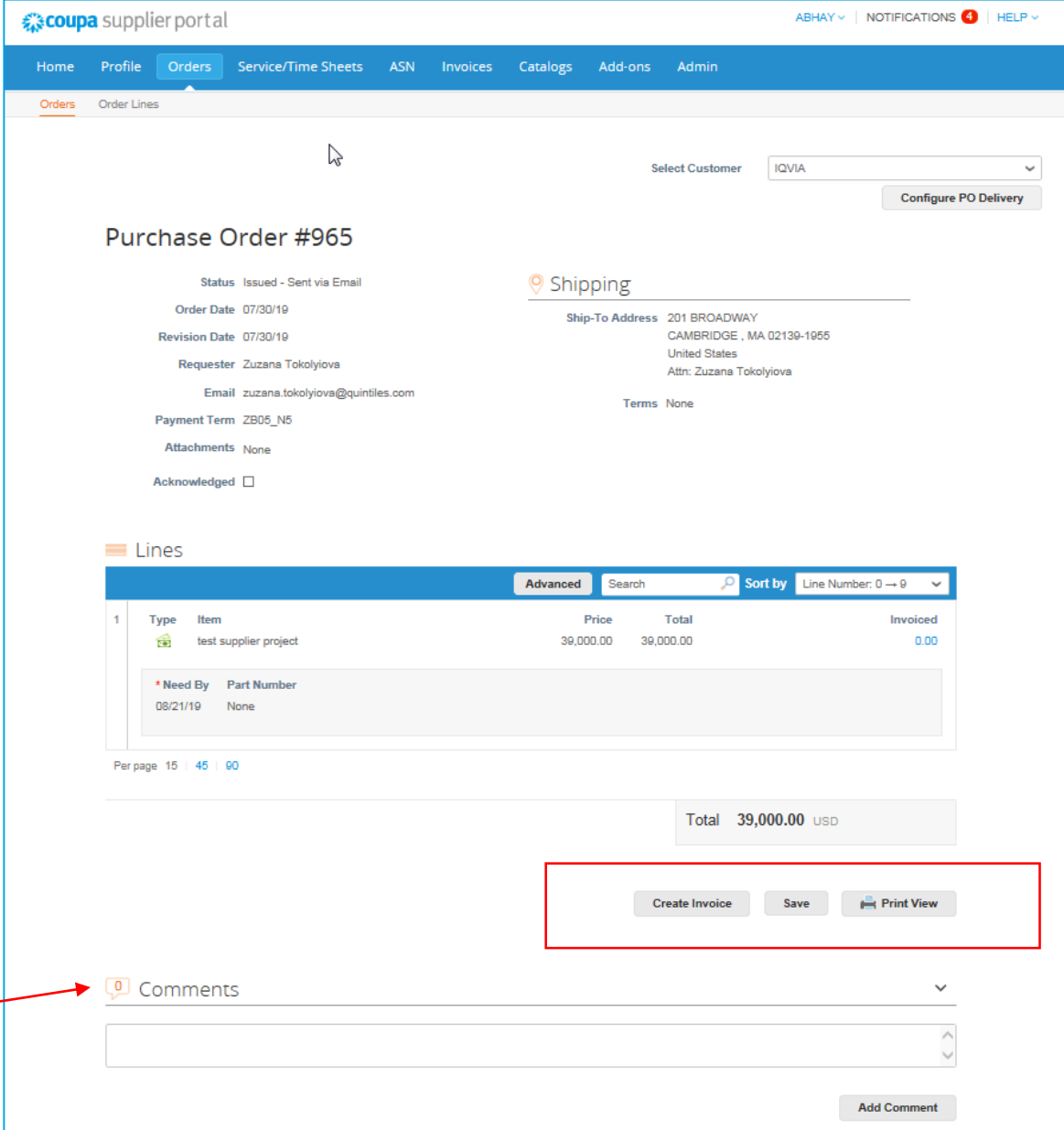
Für weitere Einzelheiten klicken Sie auf den Link **Bestellnummer** um die Bestellung zu öffnen.

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	37,500.00 USD	  
965	07/30/19	Issued	None	test supplier project	No	39,000.00 USD	  

Unten auf der Bestellseite gibt es 3 Schaltflächen für Aktionen.

1. **Rechnung erstellen** – eine von zwei Optionen zum Erstellen von Rechnungen aus einer Bestellung
2. **Speichern**
3. **Druckansicht** – Sie können auch Bestellungen ausdrucken, wenn Sie dies wünschen.

Außerdem können Sie unten auf dieser Seite **Kommentare** hinzufügen falls zusätzliche Informationen benötigt werden.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface for Purchase Order #965. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Orders' section is active, showing 'Purchase Order #965' details. The status is 'Issued - Sent via Email'. The order date is 07/30/19, and the revision date is also 07/30/19. The requester is Zuzana Tokolyiova, and the email is zuzana.tokolyiova@quintiles.com. The payment term is ZB05_N5. The shipping address is 201 BROADWAY, CAMBRIDGE, MA 02139-1955, United States, with attention to Zuzana Tokolyiova. The terms are None. The order is not acknowledged. Below the details, there is a 'Lines' section with a table showing one line item: 'test supplier project' with a price of 39,000.00 and a total of 39,000.00. The 'Need By' date is 08/21/19, and the 'Part Number' is None. At the bottom right, there are three buttons: 'Create Invoice', 'Save', and 'Print View'. Below these buttons is a 'Comments' section with a text input field and an 'Add Comment' button. A red box highlights the 'Create Invoice', 'Save', and 'Print View' buttons. A red arrow points from the text 'Kommentare' in the previous block to the 'Comments' section.

Bestellungen können folgenden Status haben

Status	Beschreibung
Käufer in Wartestellung	Die Bestellung ist genehmigt, aber die Überprüfung durch den Käufer steht noch aus (wird von der Einkaufsabteilung bearbeitet)
Storniert	Die Bestellung wurde storniert und muss nicht ausgeführt werden (wird vom Antragsteller bearbeitet)
Geschlossen	Die ausgegebene Bestellung ist eingegangen und wurde dann entweder manuell oder automatisch innerhalb von Coupa geschlossen.
In Wartestellung wg. Wechselkurs	<p>Die Bestellung befindet sich aufgrund eines Problems bezüglich des Wechselkurses in Wartestellung.</p> <p>Das Halten der Währung geschieht, wenn die Währung des Kontenplans (d. h. Buchungskreis oder BU) und die Währung des Postens keinen Wechselkurs zur Verknüpfung der beiden Währungen haben. Nur Administratoren können den Währungsbestand freigeben, wobei sie vor der Freigabe die Wechselkurse der beiden Währungen abbilden sollten.</p>
Fehler	Die Bestellung ist fehlerhaft. Kontaktieren Sie IQVIA, um die Bestellung zu korrigieren und zu bearbeiten.
Ausgegeben	Die Bestellung wurde genehmigt und an Sie gesendet.
Vorübergehend geschlossen	Die Bestellung ist geschlossen, kann aber wieder geöffnet werden. Sie können für eine Bestellung in diesem Status keine Rechnung erstellen.

Unter welchen Umständen könnte Coupa die Bestellung schließen

Manuell

1. IQVIA kann dies manuell vornehmen, indem zuerst die Bestellung „vorübergehend geschlossen“ (Status „Soft Closed“) und dann „vollständig geschlossen“ (Status „Closed“) wird.
2. IQVIA kann Bestellungen im Status „Vorübergehend geschlossen“ manuell wieder öffnen. Bestellungen im Status „Geschlossen“ können nicht wieder geöffnet oder in den Status „Vorübergehend geschlossen“ versetzt werden.

Automatisch

1. Bestellungen werden 545 Tage nach der letzten Aktivität (545 Tage Inaktivität) automatisch vorübergehend geschlossen.
2. Vollständig in Rechnung gestellte Bestellungen werden automatisch nach 60 Tagen geschlossen.
3. Sowohl für Punkt Nr. 1 als auch für Punkt Nr. 2 werden Bestellungen im Status „Vorübergehend geschlossen“ nach 365 Tagen Inaktivität automatisch vollständig geschlossen („Geschlossen“-Status).

Bestellzeilen anzeigen

Bestellzeilen anzeigen

Klicken Sie auf die Registerkarte [Order Lines \(Bestellzeilen\)](#), um Informationen zu den Bestellzeilen für jede Bestellung anzuzeigen.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste [Select Customer \(Kunde auswählen\)](#) in der rechten oberen Ecke IQVIA aus, deren Bestellzeilen Sie sehen möchten.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Orders' menu is expanded, showing 'Order Lines' as the selected option. In the top right corner, there is a 'Select Customer' dropdown menu with 'IQVIA' selected. Below the navigation, the main content area is titled 'Purchase Order Lines'. On the left side of the table, there is an 'Export to' dropdown menu with options for 'CSV (current columns)' and 'Excel (current columns)'. The table itself has the following columns: 'Line', 'Order Status (Header)', 'Item', 'Total Item Quantity', and 'Line Total'. The table contains five rows of data.

Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total
2	Issued	test supplier 2 lines_2	None	1569.00
986 1	Issued	test supplier 2 lines	None	36000.00
985 1	Issued	test supplier project	None	39000.00
984 1	Issued	test supplier PS asset	None	25000.00
983 1	Issued	5 Each of Test supplier 1	5	750.00

Sie können die Tabelle Bestellzeilen im CSV- oder Excel-Format exportieren, indem Sie auf die Option **Export to (Export nach)** in der linken Ecke klicken.

Tabelle Bestellzeile

Die Tabelle **Purchase Order Lines (Bestellzeilen)** zeigt die folgenden Informationen für alle Bestellzeilen an:

Purchase Order Lines

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total
966	2	Issued	test supplier 2 lines_2	None	1569.00
966	1	Issued	test supplier 2 lines	None	36000.00
965	1	Issued	test supplier project	None	39000.00

Spalte	Beschreibung
Bestellnummer (Überschrift)	Die von Coupa generierte Bestellnummer. Klicken Sie sie an, um die Bestellzeile anzuzeigen.
Zeile	Die Nummer der Bestellzeile.
Bestellstatus (Überschrift)	Der aktuelle Status der Bestellung. Weitere Informationen finden Sie in der Bestellstatusliste oben.
Artikel	Liste der Artikel in jeder Bestellzeile.
Artikelmenge insgesamt	Gesamtmenge der Bestellzeile.
Zeile insgesamt	Gesamtbetrag der Bestellzeile.

Neue Tabellenansicht für Bestelldaten erstellen

Für Ihre eigenen Präferenzen und Sichtbarkeiten können Sie Ihre eigene Ansicht erstellen, indem Sie **Create View (Ansicht erstellen)** aus der Ansichtenliste auswählen.

The screenshot shows the 'Purchase Order Lines' table in the Coupa Supplier Portal. A red box labeled '1' highlights the 'View' dropdown menu, which is open to show 'All', 'Create View', and 'Search' options.

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Quantity	Line Total
986	2	Issued	test supplier 2 lines_2	None	1569.00
986	1	Issued	test supplier 2 lines	None	36000.00
985	1	Issued	test supplier project	None	39000.00
984	1	Issued	test supplier PS asset	None	25000.00
983	1	Issued	5 Each of Test supplier 1	5	750.00

Auf der eingblendeten Ansichtenseite **Create New data table view (Neue Datentabelle erstellen)**:

2. Geben Sie den Namen der Ansicht ein
3. Fügen Sie bei Bedarf spezifische Bedingungen hinzu
4. Fügen Sie zur Sichtbarkeit zusätzliche Spalten hinzu oder entfernen Sie vorhandene Spalten
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save (Speichern)**

The screenshot shows the 'Create New data table view' configuration page. Red boxes labeled 2, 3, 4, and 5 highlight the 'Name' field, 'Conditions' section, 'Columns' section, and the 'Save' button respectively.

2 Name: []

Visibility: Only Me Everyone

Start with view: All

3 Conditions: []

Match all conditions: [] Add group of conditions: []

PO Number (Header) is []

4 Columns:

Available Columns	Selected Columns
ASN Lines	PO Number (Header)
Carrier	Line
Delivery Date	Order Status (Header)
Invoiced	Item
Need By	Total Item Quantity
Received	Line Total
Ship Method	
Ship Note	
Shipment Date	
Shipped Quantity	
Tracking Number	

Default Sort Order: Sort by [] in [ascending] order.

5 Cancel Save

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen

Wie sehe ich meine IQVIA-Bestellungen?

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte **Orders (Bestellungen)**. Wenn Sie mit mehreren Coupa-Kunden verbunden sind, wählen Sie IQVIA aus dem Dropdown-Menü **Select Customer (Kunde auswählen)**.

Wie füge ich einen Transportwagen zu einer Bestellung hinzu?

Sie müssen Ihren IQVIA-Antragsteller kontaktieren, um Informationen über das Hinzufügen einer Zeile für einen Transportwagen zu erhalten.

Wie ändere ich den Preis auf einer Bestellung?

Sie können keinen Preis auf einer Bestellung über das CLP ändern. Wenn Sie einen Änderungsauftrag für eine Bestellung benötigen, sprechen Sie mit Ihrem Antragsteller.

Wie rechne ich eine Blankobestellung ab?

Sie können mehrere Male mit einer einzelnen Bestellung abrechnen. Klicken Sie einfach auf das goldene Münzsymbol für die Bestellung, wie Sie es immer tun, und geben Sie den Betrag ein, den Sie auf der Rechnung anzeigen möchten. Wenn Sie das nächste Mal mit der Bestellung abrechnen möchten, tun Sie das Gleiche.

Was bedeutet Pending Receipt (ausstehende Empfangsbestätigung)?

Dieser Status zeigt an, dass sich IQVIA im Prozess des Empfangs der Waren/Dienstleistungen in seinem System befindet. Sobald IQVIA die Empfangsbestätigung eingibt, wird die Rechnung damit abgeglichen.

Was ist eine vorübergehend abgeschlossene Bestellung?

Eine vorübergehend geschlossene Bestellung ist eine Bestellung, die von der IQVIA-Beschaffung erneut geöffnet werden kann, z. B. wenn eine Rechnung oder eine Gutschrift benötigt wird oder wenn eine Bestellung vorzeitig oder versehentlich geschlossen wurde. Sie können eine vorübergehend abgeschlossene Bestellung nicht abrechnen.

Wie kann ich frühere (abgeschlossene) Bestellungen in der IQVIA-Instanz anzeigen?

IQVIA kann Ihnen Informationen über abgeschlossenen Bestellungen bereitstellen. Sowohl Lieferanten als auch der Einkauf können den Status der Bestellung sehen, einschließlich des „Vorübergehend geschlossen“- und „Geschlossen“-Status. Unten sehen Sie einen Screenshot aus dem Coupa-Lieferantenportal.

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.

View: All Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
240	02/04/19	Cancelled	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	
239	02/04/19	Issued	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	
230	02/04/19	Issued	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	
229	02/04/19	Closed	None	1 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	7,000.00 USD	
228	02/04/19	Soft Closed	None	10 Each of 10ML EDTA CELL FREE DNA BCT TU	No	1,000.00 USD	

Sie können Ihre [eigene Ansicht](#) mit verschiedenen Statustypen erstellen, wie unten gezeigt.

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Orders (Bestellungen)“
- Wählen Sie im eingblendeten Bestellfenster IQVIA aus der Kunden-Dropdown-Liste
- Wählen Sie **Create view (Ansicht erstellen)**
- Erstellen Sie im Abschnitt **Bedingungen** eine Ansicht mit einem bestimmten Statustyp

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

Select Customer: IQVIA [Configure PO Delivery](#)

Create New data table view

General

Name:

Visibility: Only Me Everyone

Start with view: All

Conditions

Match all conditions

Status is Buyer Hold Cancelled Closed Currency Hold

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order

Available Columns	Selected Columns
Comments	PO Number
PO ID	Order Date
	Status
	Acknowledged At
	Items
	Unanswered Comments
	Total
	Actions

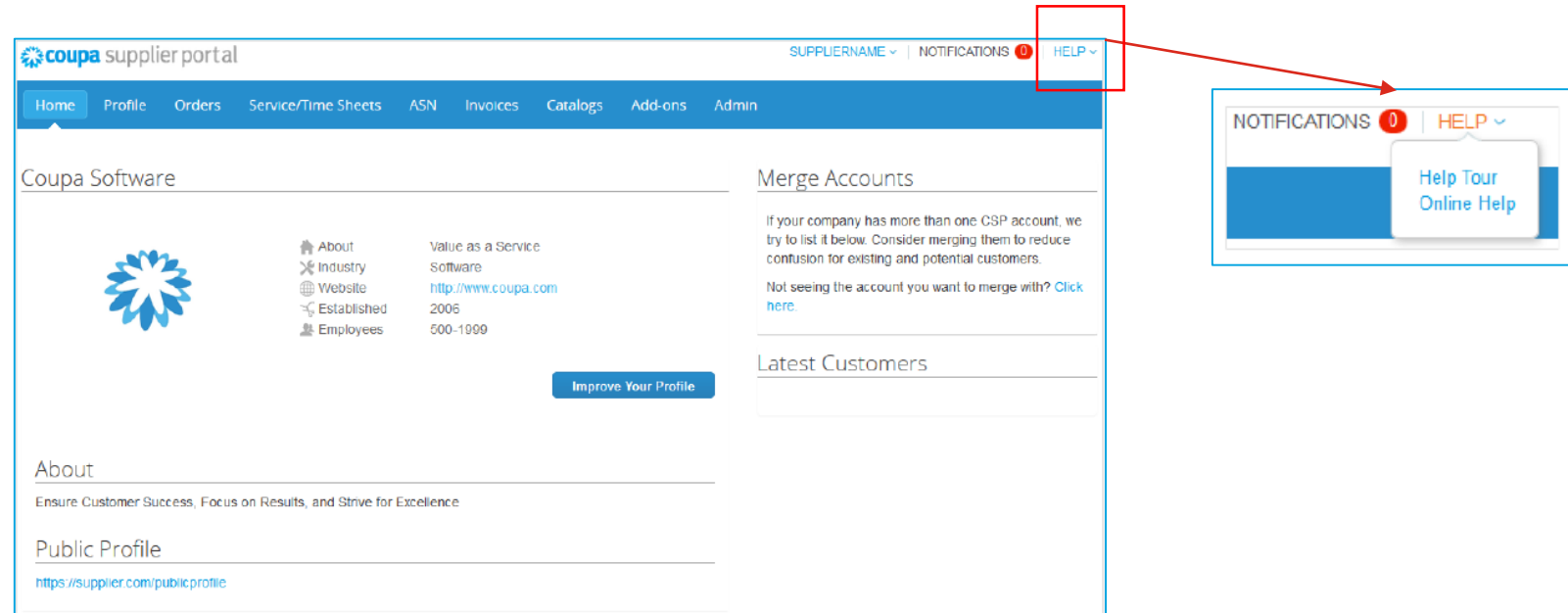
Default Sort Order

Sort by: in: ascending order.

[Cancel](#) [Save](#)

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