



Coupa Supplier Portal 管理者／ユーザーガイド

ドキュメント・ステータス: CSP リリースv.12 (有効期限:2020年5月31日)

Copyright © 2020 Coupa Software, Inc. All rights reserved.

本文書およびサービスを変更する権利はCoupaに属する。すべての商標は、各所有者に属する。

目次

CSP を開始する	6
CSP文書の変更点	6
リリース別のCSP機能	6
CSPに登録	6
アカウントを作成	6
CSPにログイン	6
カスタムビューの作成	6
プロフィールを作成または更新	6
2要素認証を有効または無効にする	6
アカウントの管理	6
移動してサポートを受ける	6
通知の表示と管理	6
CSP文書の変更点	6
リリース別のCSP機能	15
CSPに登録	17
アカウントを作成	20
CSPにログイン	22
カスタムビューを作成	27
プロフィールの作成または更新	30
2要素認証を有効または無効にする	42
アカウントの管理	46
サポートを受ける	49
通知の表示と管理	54
CSPを利用する	58
パンチアウトを設定	58
PO配信方法を設定	58
ASNを作成または編集	58
インボイスを作成または編集	58
カタログを作成または編集	58
サービス/時間シートを作成または編集	58
カタログアイテムを作成または編集	58
POを編集	58

デジタル小切手を表示およびダウンロード	58
ASNの表示と管理	58
カタログを表示および管理	58
インボイスの表示と管理	58
POの表示と管理	59
サービス/時間シートの表示と管理	59
顧客の告知を表示	59
PO品目を表示	59
サービス/時間シート項目を表示	59
パンチアウトを設定	59
PO配信方法を設定	60
ASNを作成または編集	61
インボイスを作成または編集	63
カタログを作成または編集	75
サービス/時間シートを作成または編集	79
カタログアイテムを作成または編集	82
POを編集	87
デジタル小切手を表示およびダウンロード	92
ASNの表示および管理	98
カタログの表示と管理	101
インボイスの表示と管理	104
PO の表示と管理	110
サービス/時間シートの表示と管理	113
顧客の告知の表示	115
PO 品目の表示	117
サービス/時間シート項目の表示	120

CSP の管理 **114**

管理者ページ	114
ユーザーの管理	114
統合申請の管理	114
法人の設定	114
税務代理人の追加	114
送金先情報の表示	114
利用条件	114
Coupa高速設定	114
SFTPアカウントの作成	114

cXML送信エラーの表示	114
アドオンにアクセス	114
管理者ページ	115
ユーザーの管理	116
統合申請の管理	120
法人の設定	123
税務代理人の追加	134
支払先情報の表示	136
使用条件	138
Coupa Accelerateの設定	139
SFTP アカウントの作成	148
cXML 送信エラーの表示	151
アドオンにアクセス	152

CSPIに関するFAQ **155**

アカウント、ログイン、登録	155
管理者	155
カタログ	155
請求書	155
注文	155
その他	155
アカウント、ログイン、登録	156
管理者	159
カタログ	161
請求書	162
注文	166
その他	167

CSPを開始する

この章では、次のトピックについて説明します。:

CSP文書の変更点

以前のリリース以降のCSP文書の変更内容を確認できます。

リリース別のCSP機能

リリース別に導入されたCSP機能を確認できます。

CSPに登録

supplier.couphost.comに自分で登録するか、顧客からの招待メールを受信して登録するか、招待を転送してもらい登録するか、あるいは、POメールからアカウントを作成します。

アカウントを作成

招待を受け取ったら、CSPアカウントを作成します。

CSPにログイン

単一要素認証または2要素認証を使用してCSPにログインする方法を確認します。

カスタムビューの作成

注文、インボイス、カタログ、サービス/時間シート、ASN、または支払に関する情報の顧客ごとの表示方法に応じて、表示設定を変更します。

プロフィールを作成または更新

自社の公開プロフィールおよび顧客固有のプロフィールを更新します。

2要素認証を有効または無効にする

2要素認証を有効にして、セキュリティを強化します。

アカウントの管理

個人情報の変更、通知設定、または2要素認証の有効化/無効化を行います。

移動してサポートを受ける

ヘルプなどがCSPのどこにあるか確認できます。

通知の表示と管理

通知を表示して、通知設定を行います。

CSP文書の変更点

2020年1月リリースでの変更点

トピック	変更	詳細
通知の表示と管理	更新	新規サプライヤー向けに「フォームの回答」の「新しいコメントが受信されました」という通知設定が既定で有効になることを更新。 新しい通知設定を追加。 SMSの通知をSTOPと返信することで停止できるという情報を追加。
インボイスの表示と管理	更新	法定インボイスの「早期支払割引を含めた合計」セクションに関する情報を追加。
POの表示と管理	更新	POをインボイスに変換するためのアイコンのツールチップテキストに関する情報を追加。 新しい「割り当て先」列に関する情報を追加。
サービス/時間シートの表示と管理	更新	新しい「割り当て先」列に関する情報を追加。
CSPに登録	更新	メール招待のコンテンツと形式に関する情報を更新。
アカウントを作成	更新	新しい「部署」と「役割」フィールドを更新。
プロフィールを作成または更新	更新	プロフィールの概要、「詳細」リンク、「公開プロフィール」ページの新しいフィールドに関する情報を追加。
アカウントを管理	更新	ページタイトルを「マイアカウントパスワード」から「マイアカウント設定」へ変更、新しい「部署」および「役割」フィールド、「ユーザー詳細」および「パスワードの変更」セクションを更新。
ユーザーを管理	更新	「注文への制限付きアクセス」、「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」、「今すぐ支払」の権限に関する情報を追加。
インボイス	更新	法定インボイスのダウンロード可能な期間に関する情報を追加。
移動してサポートを受ける	更新	新しい「プロフィールの概要」セクションが表示されるよう、「ホーム」ページのスクリーンショットを差し替えた。また、その他プロフィールへの変更を反映。

		Coupaサポートとのチャットを目的とした、連絡先情報ポップアップのスクリーンショットを差し替え、CoupaサポートのチャットはCSPに関する技術的な問題のみが対象との文章を表示。
--	--	--

トピック	変更	詳細
管理者ページ	更新	「電子インボイスの設定」が「法人設定」に変更されたことを反映／更新。
インボイスを作成または編集	更新	新規インボイスまたは既存のインボイス詳細の追加に関する変更を更新。 POをインボイスに変換するためのアイコンのツールチップテキストに関する情報を追加。顧客がPO受諾を義務付けている場合に編集不可とするフィールドに関する情報を追加。
法人を設定	更新	タイトルを電子インボイスの設定から変更。 法人設定での変更を反映し更新。 「アカウント番号」フィールドの要件を4～28桁から4～28文字に変更。 税金ID番号がない場合の「税金IDを入力して下さい」セクションの入力方法に関する詳細を追加。
CSP ビデオ	更新	プロフィールの概要と追加フィールドに関する新しいビデオを追加。
リリース別のCSP 機能	新規	リリース別に導入されたCSP機能に関する情報を追加。

2019年9月リリースの変更点

トピック	変更	詳細
POからインボイスを作成、クレジットメモを作成	削除	このコンテンツを インボイスを作成または編集 に移動。
インボイスを作成または編集	更新	「POからインボイスを作成」および「クレジットメモを作成」のコンテンツを合わせて更新。空のインボイスと契約からインボイスを作成する手順を追加。
CSP ビデオ	更新	「はじめに」、「ヘルプ」、「プロフィール」、「注文」、「インボイス」、「カタログ」、「管理者」用のビデオを更新。また、プロフィールの進捗、告知、インボイス作成に関する新しいビデオを追加。

トピック	変更	詳細
CSPに登録	更新	POメールからCSPに登録に関する情報を更新。
電子インボイスの設定	更新	「アカウント番号」フィールドの桁数制限が増加したことについて情報を追加。
移動してサポートを受ける	更新	チャットを利用して Coupa Support のサポートを受けるための手順を追加。また、「ホーム」ページのスクリーンショットを差し替え、プロフィールの進捗および告知のセクションを表示。
インボイスを作成または編集	更新	インボイス品目のPO参照を更新し、他の注文からのPO品目追加が可能であることを追加。
ユーザーを管理	更新	注文変更の権限に関する情報を追加。
通知の表示と管理	更新	顧客の告知、インテグレーションエラー、PO変更申請の却下、Coupa Payの新しいバーチャルカード、バーチャルカードの再発行、バーチャルカードのリマインダーに関する通知設定オプションを追加。 「マイ通知」ページの新しい「告知」フィルターオプションを更新。
プロフィールを作成または更新	更新	「公開プロフィール」ページのプロフィール進捗インジケータと新しいフィールドに関する情報を追加。
インボイスの表示と管理	更新	「インボイス」ページのスクリーンショットを差し替え、インボイスおよびクレジットメモの作成ボタンの位置を表示。
POの表示と管理、PO品目を表示	更新	「注文」ページのスクリーンショットを差し替え、「注文変更」タブおよび「注文品目変更」タブを表示。
管理者ページ	更新	cXML提出エラーの表示に関する情報を追加。
統合申請を管理	更新	「統合申請を管理」ページのスクリーンショットを差し替え、ページのすべてのタブを表示。
Coupa Accelerate設定を設定	更新	顧客固有の支払条件を選択しグローバルに適用可能であることを反映／更新。

トピック	変更	詳細
カスタムビューを作成	更新	表を含む新しいページに関する情報を追加。
POを編集	新規	PO内容の変更申請および出荷追跡情報の追加に関する手順を提供。
顧客の告知を表示	新規	顧客からの告知を表示する手順を追加。
cXML提出エラーを表示	新規	cXMLエラーの通知を管理および表示する手順を追加。

2019年5月リリースの変更点

トピック	変更	詳細
Coupa Accelerate設定を設定	更新	「ログイン後は当初ログインせずにURLからのアクセスを試みたページに移動する必要がある」との通知を削除。ログインせずにCSP ページへのリンクをクリックしたユーザーは、ログイン後、すぐに該当ページ（「ホーム」ページではなく）に移動するようになった。
電子請求書の設定	更新	「アカウント番号」フィールドの桁数制限が17 から19に増加したことを追加。
ユーザーを管理	更新	スクリーンショットを差し替え、新しい「支払」タブとそのタブを表示するのに必要な支払権限を表示。また、新しい権限に合わせて表を更新。
管理者ページ	更新	SFTPアカウントの作成に関する情報を追加。
サービス/時間シート項目を表示	更新	サービスの分割納入を了承するため、サービス/時間シート項目のレイアウトおよび入力される情報の変更を更新。
POの表示と管理	更新	サプライヤーがPOを承認せずに却下する際、コメントをPOに付するためのヒントを追加。

トピック	変更	詳細
通知の表示と管理	更新	放置されたインボイスおよびCoupa Payの新規デジタル小切手の通知設定オプションを追加。
インボイスの表示と管理	更新	新たな放置インボイスのステータス情報を追加。
インボイスを作成または編集	更新	支払情報を使用して入力されたデジタル小切手および銀行振込に関連するインボイス情報を追加。
移動してサポートを受ける	更新	スクリーンショットを差し替え、表を更新し、新たな「支払」タブを表示。
CSPIにログイン	更新	新たな「支払」ページに関する情報に合わせ、「紹介ツアー」の「追加の機能」ページを更新。
デジタル小切手を表示およびダウンロード	新規	デジタル小切手の閲覧、およびダウンロード手順を追加。
SFTPアカウントの作成	新規	SFTPアカウントの作成、および管理手順を追加。

2019年1月リリースの変更点

トピック	変更	詳細
支払先情報を表示	更新	インボイス作成時に新たな支払先住所を直接作成/追加可能であることを示し、更新。
電子インボイスの設定	更新	法人設定での変更を更新。
クレジットメモを作成	更新	「インボイスを作成」ページの変更を更新。
インボイスを作成または編集	更新	「インボイスを作成」ページおよび契約からインボイスを作成する方法の変更を反映し、更新。
POからのインボイスを作成	更新	インボイス作成時に新しい支払先住所を直接作成/追加可能であることを示し、更新。
サービス/時間シートを作成または編集	更新	サービス/時間シート項目に関する情報を更新。

トピック	変更	詳細
PO品目を表示	更新	サービス用の新たなPO品目フィールドに関する情報を追加。
サービス/時間シートの表示と管理	更新	スクリーンショットを差し替え、新たな「サービス/時間シート項目」サブタブを表示。
移動してサポートを受ける	更新	更新された紹介ツアーセクションに参照の上、「ヘルプツアー」のスクリーンショットを差し替えた。スクリーンショットを差し替え、また新しい「アドオン」タブ表示のため、表を更新。
プロフィールを作成または更新	更新	顧客固有のプロファイルの変更を行った場合、当該顧客のサプライヤー情報が更新される可能性があるとのコメントを追加。
CSPにログイン	更新	新しい紹介ツアーに関する情報を追加。
CSPに登録	更新	招待メールの件名、コンテンツ、形式、およびスタイルの変更を更新。
サービス/時間シート行の表示	新規	品目レベルでのサービス/時間シートの表示に関する情報を追加。
アドオンにアクセス	新規	管理者がアクセス可能なアドオンの情報を追加。

2018年9月リリースの変更点

トピック	変更	詳細
CSPに登録	更新	CSPに登録するための追加オプションを更新。
アカウントを作成	更新	CSPへの招待の転送に関する情報を更新。
CSPにログイン	更新	権限に関する警告バナーの情報を追加。
通知の表示と管理	更新	フォーム回答のリマインダー、早期支払、法定請求書エクスポート結果に関する通知設定オプションを追加。
インボイスの表示と管理	更新	全ての法定請求書添付ファイルを1つの圧縮ファイルに纏め、ダウンロード可能であることを追加。

トピック	変更	詳細
Coupa Accelerate設定を設定	更新	POメールから注文を高速化する手順と早期支払割引を受け入れる顧客についての通知に関する情報を更新。
CSP FAQ / インボイス	更新	FAQの質問「インボイスを編集、無効化、または削除ができないのはなぜですか？」にコメントを追加。 「エクスポート先ボタンの機能は何ですか？」とのFAQの質問に、法定請求書の一括エクスポートおよびエクスポートサイズ制限の増加に関する情報を更新。

2018年5月リリースの変更点

トピック	変更	詳細
CSP FAQ / その他	更新	CSPのアーカイブ情報に関するFAQの質問を追加。
CSP に登録、アカウントを作成、CSPにログイン	更新	「登録/ログイン」ページのスクリーンショットを差し替え、登録とログインに関する新たに追加されたリンクを表示。
インボイスを作成または編集	更新	顧客の要件を満たさないインボイスを送信しようとしたときに表示される警告メッセージを追加。
通知の表示と管理	更新	2つの新しい通知設定オプションを追加。
ユーザーを管理	更新	「「ユーザー名」のユーザーアクセスを編集」ウィンドウのスクリーンショットを差し替え、「ユーザーの非有効化」ボタンがログイン済のユーザーでは無効になっていることを表示。あわせて理由を説明する文章を追加。

2018年1月リリースの変更点

トピック	変更	詳細
インボイスを作成または編集	更新	インボイス作成時はPOから品目を選択できないという文章を追加。
2要素認証を有効化または無効にするおよびCSP にログイン	更新	2要素認証のプロンプトが表示されたときに、SMSメッセージを使用して認証情報を検証する手順を更新。
通知の表示と管理	更新	新しい通知設定に関する情報を更新。この設定では、顧客がSIM更新申請フォームの不明瞭なセクションについて質問/コメントに返信、コメントを付した際、または拒否の理由を示した場合に通知を受信するように設定が可能。
Coupa Accelerate設定を設定	更新	早期支払割引条件を取引レベルで設定。一部またはすべての顧客の特定の注文とインボイスに対して、早期支払割引条件を設定する手順を更新。
インボイスの表示と管理	更新	修正依頼があるインボイス の解決に関する情報を更新。
クレジットメモを作成	新規	クレジットメモを作成するタイミングと手順を追加。

リリース別のCSP機能

リリース別に導入されたCSP(Coupaサプライヤポータル)の機能の概要です。

リリース	機能	説明
リリース26	CSPホームページおよびプロフィールページの強化	CSPには公開プロフィール用の追加フィールドがあり、プロフィールの概要が表示される。
	CSPでの注文およびサービス/時間シートへの制限付きアクセス	サプライヤー管理者として、どのユーザーがPO、PO変更、およびサービス/時間シートにアクセスできるかを決定することが可能。
	サプライヤーへのメールの改善	顧客から頻繁に受信するメールは、デザインが新しくなり、コンテンツが強化された。
	CSPでの支払先情報収集の強化 サプライヤー支払先の改良	CSPで支払先タイプを増やし、追加できる。これにより顧客はさまざまな支払方法を利用できる。
リリース25	サプライヤーへの告知	顧客はCSPで表示する告知をカスタマイズできる。
	サプライヤーへのcXMLエラー通知	cXMLを使用する場合、cXML提出エラーの通知を受信、表示することができる。
	CSPのホームページとプロフィールページの強化	CSPにはプロフィールの完全版が表示されるため、プロフィールにさらに詳細の入力が必要かを一目で確認することができる。顧客がSIM (Supplier Information Management) を使用する場合、SIMフォームで提出した情報はCSPの公開プロフィールで再利用できるため、同じ情報を2回入力する必要がない。
	サプライヤーへのPOメールの改善	受信するPOメールのデザインが新しくなり、コンテンツも強化され、メールからCSPアカウントを作成する機能が改善された。
	サプライヤーサポートチャット	CSPへのログインの有無にかかわらず、チャットでもCoupaサポートを受けることができる。
	早期支払割引条件セグメント	顧客は特定の Coupa Accelerate 支払条件を割り当てることができる。顧客固有の支払条件を承認して、グローバルへの適用を選択できる。
リリース24	サプライヤーのSFTPアカウント	CSPインスタンスのSFTPアカウントを作成および管理できる。
	CSPでのデジタル小切手支払	顧客がCoupa Payを使用している場合、CSPからダウンロードして印刷できるデジタル小切手での支払を受け付けることができる。

リリース	機能	説明
リリース23	サプライヤーアドオン	アドオンとは、 Coupa Advantage 、 Coupa Accelerate 、invoice financingなどの使用を開始、またはそうした機能への興味を表明することができる製品またはサービス。管理者は、CSPの1つの ページからこれらすべてのアドオンにアクセスできる。
	インボイスの作成およびその他の改善点	より直感的なユーザーインターフェースにより、インボイスの作成や支払情報の入力が簡単になった。より優れたユーザーエクスペリエンスを提供。
リリース22	Accelerate導入によるサプライヤー通知	顧客がCoupa Accelerate を有効にし、早期支払割引を受け入れる準備ができると、貴社に通知が届く。そのため、注文の高速化に迅速に対応できる。
	法定請求書の一括エクスポート	法定請求書の全ての添付ファイルを.zipファイルにして一括でエクスポートできる。
	POメールからCSPアカウントを作成して招待を転送	発注書(PO)メール内のボタンをクリックすると、CSPアカウントを作成できる。
リリース20	SMSによるCSPの2要素認証	2要素認証でプロンプトが表示された際、SMSメッセージで認証情報を確認できる。
	取引ごとの早期支払割引条件	受注ごと、または送信する請求書ごとに、希望の早期支払割引タイプを選択できる。選択した内容が顧客側の割引条件のいずれかと一致する場合、自動的にその割引が取引に割り当てられる。

詳細は、[CSP文書での変更](#)を参照下さい。

CSPに登録

以下のオプションを使用し、CSPに登録することができます。

方法	メリット	考慮事項
顧客が作成する招待	手順とメッセージを含んだ招待を顧客から受領。招待を承認してアカウントを作成すると、招待した顧客に自動的に接続/リンクする。	顧客からの招待メールを待つ必要がある。顧客が招待メールを送信し忘れたり、時間が取れず未送信で、招待が未受領になることがある。
自分で作成した招待	前もってアカウントを設定、ユーザーの追加やログイン設定、プロフィールの更新を素早く行うことができる。	手入力で顧客に接続する必要あり。(システムに)登録したため、接続を希望する旨、顧客に伝える必要あり。 顧客は、サプライヤーポータルディレクトリーにて、またはアカウント内のサプライヤーユーザーに招待メールを送信することによって、接続ができる。ただし、別のアドレスのメールで招待された場合、そのメールでログインできるが、後で、事前に設定済のアカウントと統合し、サプライヤーのすべてのユーザーを同じアカウントで顧客とリンクさせる必要がある。
発注書(PO)メール	CSPでの接続では、顧客は招待やリマインダーを特に管理する必要はない。 Supplier Actionable Notifications (SAN)、InvoiceSmashなどの発注方法を使用する場合は、招待がなくてもCSPアカウントの作成が可能。 POメールは顧客とサプライヤー間の頻繁に利用するコミュニケーションツールであるため、CSPアカウントを作成し、その便利さを享受できる。	なし
同僚から転送された招待	POメール通知を転送するか、 アカウント作成ページ から招待を送信して、簡単に同じ会社の他のユーザーをCSPに招待できる。適切なユーザーがCSPにリンクされ、電子的に取引が行われるため、より簡単に取引ができる。	セキュリティ強化の観点より、招待を転送できるのは同じドメインのメールアドレスのみ。

どの方法を使用した場合も、アカウントに使用するメールアドレスへのアクセス権が必要です。

CSPアカウントは、メールアドレスに紐づいています。登録しているメールアドレスと異なるメールアドレスを使用する場合は、そのアドレスを顧客に伝えるか、新しいメールアドレスでアカウントを作成するまでは顧客と接続できません。

顧客が作成した招待

CSPへの招待を送信するよう顧客に依頼して下さい。

自分で作成した招待

supplier.coupahost.comに移動し、左側の枠内、「登録」欄で、必須(メール)フィールド(アスタリスク付き)を入力し、「登録」をクリックして招待を申請します。

どちらの場合も招待メールを受領しますが、顧客が送信した招待か、自分で依頼した招待かによって件名が異なります。

顧客によって開始された場合は、Coupaのロゴではなく顧客のロゴが含まれます。

ヒント: 招待メールが届かない場合は、スパムフォルダを確認してみてください。

メールには、手順と便利な情報へのリンク、CSPに参加するためのボタン、招待を転送するためのボタンが含まれています。顧客の設定によっては、招待メールのデザインやセクションが異なる場合があります。たとえば、顧客が新しい形式を有効にした場合、メールには次のセクションがあります。:

セクション	説明
トップセクション	メールのタイプによって異なる。タイプに応じた、CSPに登録するための関連ボタンなどが含まれる。
CSPの詳細/CSPをさらに活用/CSPと接続	CSPに関する基本情報、利点、 サプライヤー向けのCoupa に関する「詳細」へのリンク、CSPを「開始する」へのリンクを提供する。メールのタイプによっては、手順も含まれる。
Coupaとは？	Coupaの簡単な紹介と、 サプライヤー向けCoupa に関する詳細を確認するためのリンクを提供する。

メモ: 新しい形式のメールは、Microsoft Outlookバージョン16のみに対応しています。

転送された招待

他のユーザーをCSPに招待するには、「[アカウントを作成](#)」ボタンがあるPO通知メールを転送するか、CSP招待メールの「[この内容を転送する](#)」ボタンをクリックするか、[アカウント作成ページ](#)から招待を送信します。

注: 招待の転送は同じドメインのメールアドレスに限られます。

CSPへの招待が、指定したメールアドレスに送信されます。

招待されたユーザーがメールの「[Coupaに参加する](#)」ボタンをクリックすると、CSPの[アカウントを作成](#)に移動します。


ユーザーが既にCSPにリンク済みの場合や、期限切れの招待からアカウントを作成しようとする、[登録/ログインページ](#)に移動し、赤色のメッセージバーに「招待は期限切れか、既に有効化されています」というメッセージが表示されます。

注: 招待は30日で無効になります。

アカウントを作成

CSPに参加

招待メールにあるリンクを開き、必須フィールドに[アカウント](#)の基本情報および自社の[公開プロフィール](#)を入力して下さい。



Join the Coupa Supplier Portal

Complete the information below and create the password for your account. [Click here for help.](#)

* First Name

* Last Name

* Company

* Department ▼

* Role ▼

* Email

* Password

Use at least 8 characters and include a number and a letter

* Password Confirmation

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

Forward Your Invitation

Not the right person to register now? Want to ask a coworker to join quickly? Send a copy of your invitation to a colleague's email below (must have same email domain).

Forward email

設定	説明
*名	個人アカウントに使用する個人の名前。

設定	説明
*姓	個人アカウントに使用する個人の名字。
*会社名	公開プロフィール に表示される会社名。
*部署	部門の名称: 営業、業務、経理、財務、その他。
*役割	<p>部門での担当:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 営業: 営業マネージャ、営業員、その他 • 業務: eコマースマネージャ、注文処理/在庫処理、その他 • 売掛金: 経理マネージャ、売掛金担当者、その他 • 財務: 財務マネージャ、その他 • その他: 自由にテキストを入力 <p>ヒント:「部署」や「役割」で「その他」を選択すると、「ユーザー指定の部署」や「ユーザー指定の役割」フィールドが表示され、自由にテキストを入力できます。</p>
*メールアドレス	このフィールドは変更不可。メールアドレスを変更する場合は、新しいメールアドレスで別の新しいCSPアカウントを作成する必要がある。両方のメールアドレスを使用したい場合は、アカウントを2つ作成し、統合する。詳細については、 統合申請を管理 を参照。
*パスワード	このフィールドで、パスワードを作成。パスワードは数字とアルファベットを含む8文字以上。
*パスワードの確認	パスワードフィールドに入力したパスワードと一致。

ヒント: 情報は後から「マイアカウント設定」ページで更新できます。詳細については、[アカウントの管理](#)を参照して下さい。

CSPアカウントを作成するには、プライバシーポリシーと[使用条件](#)に同意する必要があります。

デフォルトでは、このアカウントが会社の管理者アカウントになります。設定を完了すると、ユーザーを追加し、アカウント管理などの役割を割り当てることができます。詳細については、[CSPを管理](#)を参照して下さい。

招待を転送

「招待を転送」セクションの「メールを転送」フィールドにメールアドレスを入力し、「提出」をクリックすると、いつでも他のユーザーを招待できます。詳細については、[CSPに登録](#)を参照してください。

CSPにログイン

ログインページ

supplier.coupahost.comにアクセス、右側の「ログイン」ペインで、メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

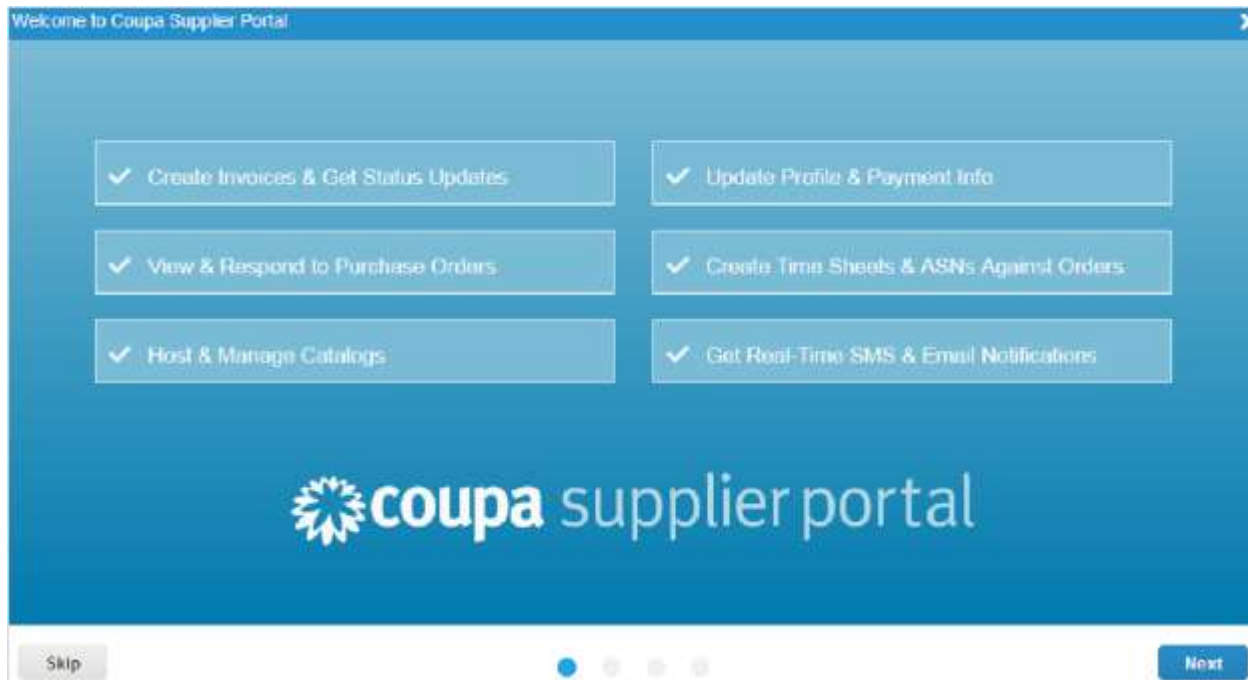
The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the 'coupa supplier portal' logo. Below the header, there are two main sections: 'Register' on the left and 'Log In' on the right. The 'Register' section includes a heading 'Register', a sub-heading 'New to Coupa? Create your account or click here for [help](#)', and four input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Company', and '* Email'. A blue 'Register' button is located below these fields. The 'Log In' section includes a heading 'Log In', a sub-heading 'Welcome back! Login or click here for [help](#)', and two input fields: '* Email Address' and '* Password'. A blue 'Log In' button is located below these fields, and a link 'Forgot Your Password?' is positioned below the button.

注: 管理者以外のユーザーとしてCSPIにログインすると、既存の権限と申請可能な権限がバナーに表示されます。ユーザー管理をしているCSP管理者にも、バナーにてユーザーの権限を確認するよう通知されます。

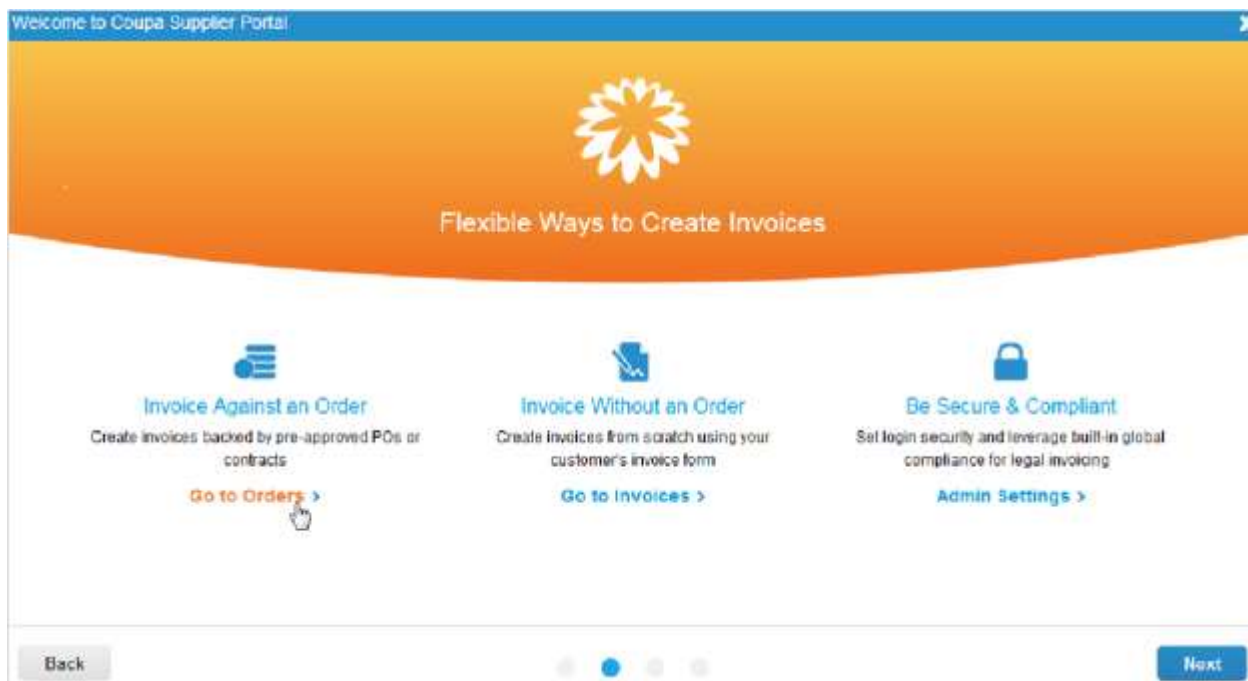
メモ: 現在のセッションでバナーを閉じることはできますが、新しいセッションにログインするとメッセージは再度表示されます。

紹介ツアー

サインインすると、Coupa 紹介ツアーのページが開きます。

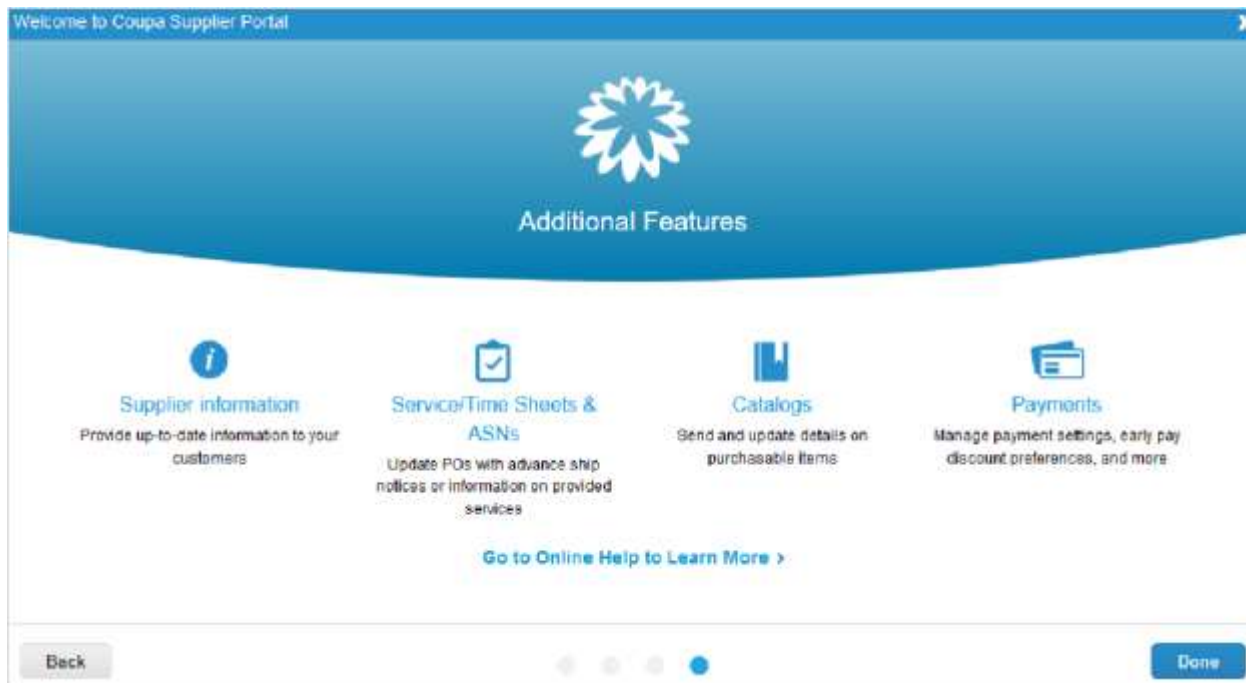


ツアーをスキップするには「スキップ」ボタンをクリックするか、画面右上の「X」でウィンドウを閉じます。「次へ」をクリックすると、ツアーの2 ページ目に移動します。このページでは、CSPを利用してインボイスを発行する利点に関する基本情報が表示されます。



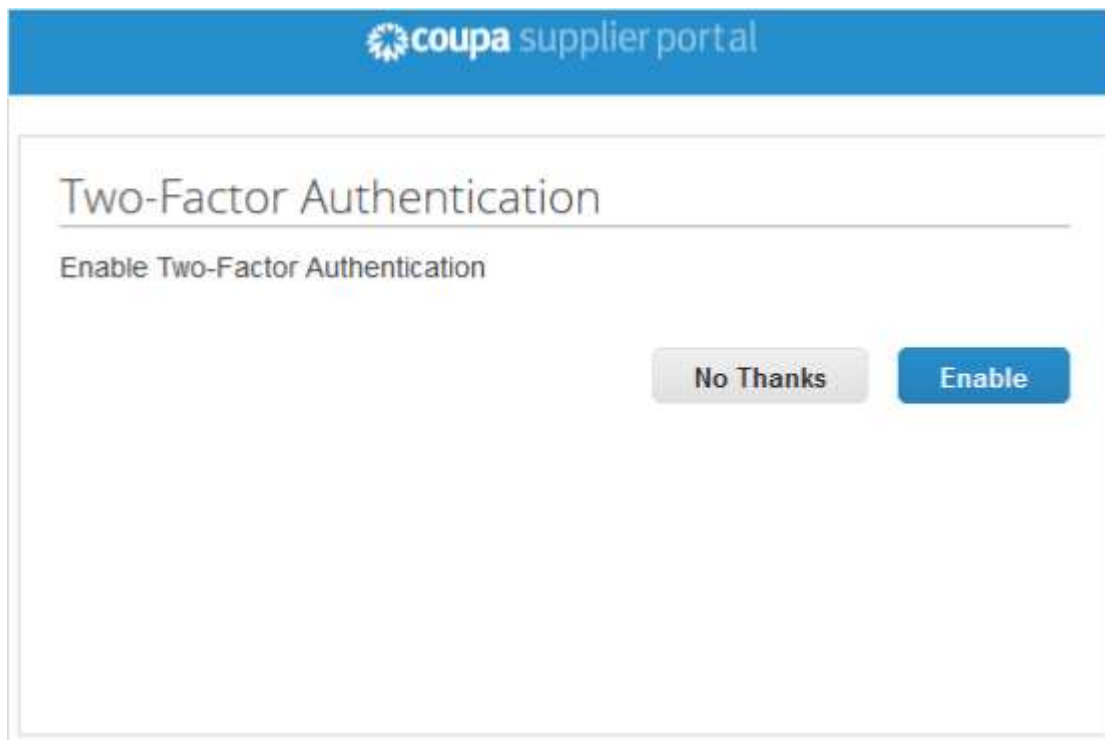
関連するリンクをクリックすると、「注文」、「インボイス」、「管理者」ページに移動できます。また、顧客との取引や連絡にCSPを活用する方法についての基本情報を提供するページに移動できます。たとえば、カタログ、注文、インボイスの管理、重要な顧客との取引の通知設定を設定できます。

ツアーの4ページ目(最終ページ)では、追加機能について確認できます。例えば、CSPを通じてサプライヤーからの情報を提供、advance ship notice (ASN)でPOを更新、カタログ項目の更新などです。また、支払設定の管理など支払機能も確認できます。「[詳細はオンラインヘルプに移動](#)」リンクをクリックすると、[Coupaサプライヤーポータル管理者およびユーザーガイド](#)に移動し、各機能の詳細について確認できます。



2要素認証を有効または無効にする

初回ログイン時に、2要素認証を有効にするように求められます。詳細については、[2要素認証の有効化または無効化](#)を参照して下さい。



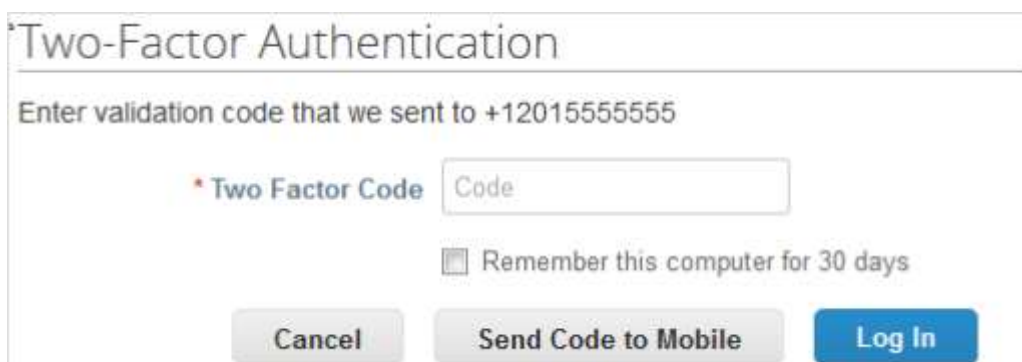
メモ: 顧客はCSPでデータにアクセスするには2要素認証を求めることができます。その際は2要素認証を有効にする必要があります。

2要素認証でログイン

2要素認証を有効にしている場合は、CSPにログインする際に2要素認証ウィンドウが開きます。

2要素認証アプリを有効化した場合、デバイスでGoogle認証システムを開くを選択し、CSPアカウントを選択して、検証コードを取得します。

SMSの2要素認証を有効化した場合は、テキストメッセージを確認して確認コードを取得します。



2要素認証コードを入力します。共有または公共のコンピューターを使用していなければ、「このコンピューターを30日間記憶する」を選択し、「ログイン」をクリックします。

有効期限: 2020年5月31日

メモ:コードの有効時間は60秒です。60秒以内にCSPサインインページでコードを入力し、「ログイン」をクリックしないと、再度、新しいコードを取得しなければなりません。

詳細については、[2要素認証を有効または無効にする](#)を参照して下さい。

注:6桁のバックアップ検証コードを持たずにロックアウトされた場合は、顧客に連絡して下さい。顧客が[declaration](#)フォームおよびCSPログインで使用しているメールアドレス、または写真付き身分証明書やパスポートのコピーを使用して本人確認を行います。

カスタムビューを作成

注文、注文品目、注文変更、注文品目変更、サービス/時間シート、サービス/時間シート項目、事前出荷通知 (ASN)、インボイス、カタログ、インボイス支払、PO支払のカスタムビューを作成できます。。

カスタムビューを使用すると、高度な検索フィルターを作成できます。

1. メインメニューで、カスタムビューを作成したい機能のタブをクリックします。
2. 表示を変更したい表の上部にある「表示」ドロップダウンリストで「表示を作成」をクリックします。
3. 「新しいデータテーブル表示を作成」ページで、表示設定を変更する顧客を選択し、フィルター条件、含める列、並び替え条件など、カスタムビューに適用する設定を指定します。

Select Customer Coupa

Create New data table view

General

Name

Visibility Only Me
 Everyone

Start with view All

Conditions

Apply All of these conditions:

Invoice # is +

Columns

Available columns	Selected columns
Commented	Invoice #
Comments	Created Date
custom_field_10	Status
custom_field_9	PO #
Date Of Supply	Total
Delivery Number	Unanswered Comments
Disputed Date	Actions
Document Type	
Invoice Date	
Lookup Custom Field	
Original Invoice Date	
Original Invoice Number	
Paid	
Payment Information	
Payment Term	

Default Sort Order

Sort by in ascending order.

Cancel Save

他のビューから作成し、その設定を変更する場合は、「一般」設定の「ビューの開始」オプションを使用します。

CSPの表でカスタムビューを作成または編集するには、次の設定を使用できます。

グループ	設定	説明
一般	名前	カスタムビューの名前。表の上部にある「表示」ドロップダウンリストに表示される。
	可視性	このビューを自分だけに表示できようにするのか、メイン表を閲覧できるすべてのユーザーに表示できるようにするのかを指定。
	ビューの開始	他のビューの設定をロードし、このビューのニーズに合わせて設定を変更できる。
条件	適用	すべて - リストのすべての条件を満たすオブジェクトの結果のみを表示。 いずれか - リストの最低1つの条件を満たすオブジェクトの結果を表示。
	条件	CSPのデータに基づいて条件を作成。
列	利用可能な列	CSPで使用している表をもとに、列のいずれかを選択して、カスタムビューに追加することができる。
	選択済みの列	カスタムビューに表示されるすべての列。ここで設定した順序で左から右に表示される。
既定の並び替えと順番	並び替えに使用する列を選択、昇順と降順のどちらで並び替えるか指定。	

4. 設定を「保存」します。

プロフィールの作成または更新

CSPには公開プロフィールがあり、CSPで接続している顧客について顧客固有のプロフィールを設定することができます。

公開プロフィールと顧客固有のプロフィールは、「ホーム」ページまたは「プロフィール」ページから表示および更新できます。

メモ: セクションの一部は非公開としてラベル付けされており、CSPで確認できません。財務情報(税金ID、DUNS、[支払先住所](#)など)は非公開情報となります。これらの情報は、インボイスなどCSPで作成した文書のみに表示されます。

公開プロフィールを更新

すべてのユーザーが公開プロフィールを使って自社を見つけ、接続することができます。

公開プロフィールは、アカウント作成時に作成され、会社の一般情報が含まれます。社名、ロゴ、ウェブサイト、業種、設立年、主力商品、取引通貨、多様性、企業の社会的責任に関する評価(「ホーム」ページと「プロフィール」/「パブリックプロフィール」ページ)、公開プロフィールへのリンク(「ホーム」ページ)、連絡先情報(「プロフィール」/「パブリックプロフィール」ページ)などの情報が含まれます。

プロフィールの進捗

「ホーム」ページの上で、プロフィールの進捗/完全性を確認できます。

次の表は、プロフィールの完全性のステージを示しています。

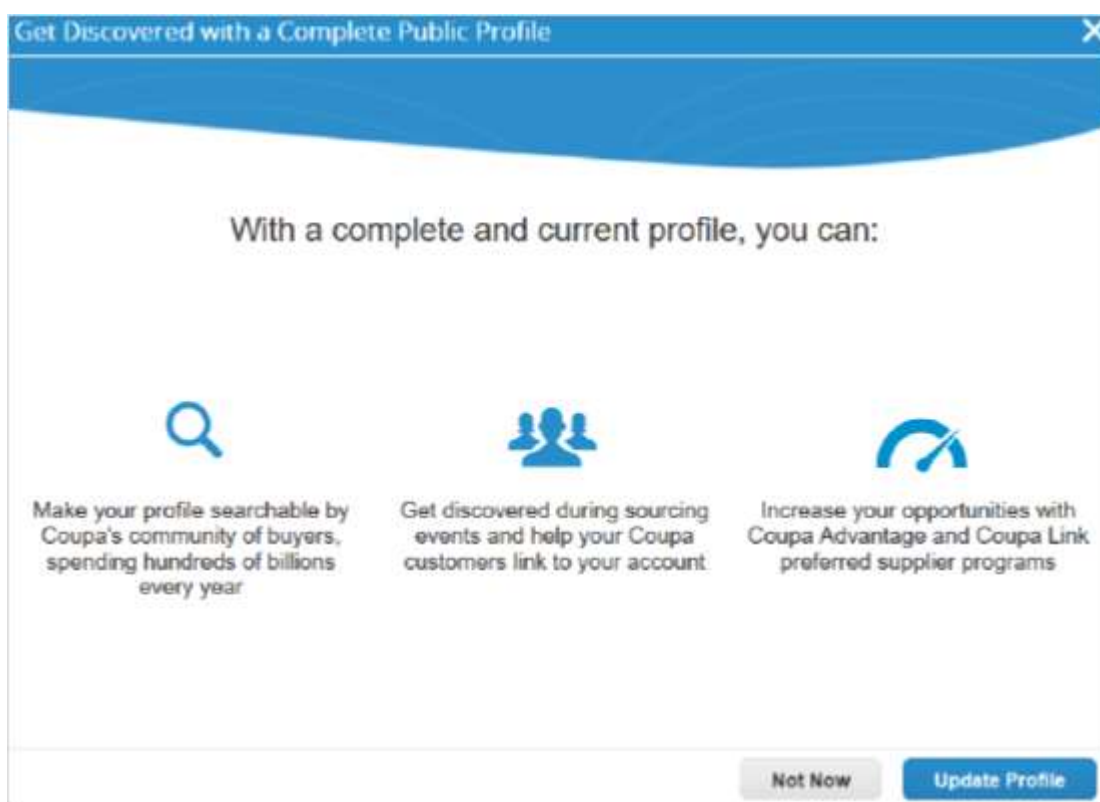
プロフィール進捗バーの色	メッセージ
赤	必要なアクション: 支払の早期の受け取りや、検索で自社をより見つけてもらいやすくするために、プロフィールを完成させて下さい。
青	推奨: 支払の早期の受け取りや、検索で自社をより見つけてもらいやすくするために、プロフィールを完成させて下さい。
緑	素晴らしい! プロフィールを完成させると、支払の早期受け取りや、検索で自社を見つけてもらいやすくなります。

進捗バー横の「最終更新」には、プロフィールが最後に更新されてからの経過時間(2分前や10日前など)が表示されます。

次の表は、プロフィールの最終更新時期に応じた進捗バーの色を示しています。

完全性	最終更新 <1年前	最終更新 1~2年前	最終更新 >2年前
< 50%	赤	赤	赤
50% - 80%	青	青	赤
80% - 100%	緑	青	赤

進捗メッセージの横にある「詳細」リンクをクリックすると、公開プロフィールを完全にすることのメリットについてのヒントや情報を含む「完全な公開プロフィールで検索されやすくする」ポップアップが開きます。



「プロフィールの更新」をクリックすると、公開プロフィールが開き編集ができます。

プロフィールの概要

プロフィールの進捗状況に関するセクションで、アクション可能なプロフィールを確認できます。プロフィールに入力された情報に基づく法人と登録ユーザー数、接続済みのユーザー数、つまりプロフィールにリンクされている顧客数が確認できます。

「法人」の「表示」リンクをクリックすると、「管理者」/「法人設定」ページに移動し、[法人を追加、更新、非有効化](#)することができます。

「登録ユーザー」の「表示」リンクをクリックすると、「管理者」/「ユーザー」ページに移動し、[新規ユーザーを招待、または既存のユーザーを管理](#)することができます。

プロフィールの概要では、銀行情報と多様性に関する情報が入力済み(✓)か未入力か(⊘)、[注文/インボイスを高速化するかどうか](#)、賄賂に関するポリシーがあるかどうかも表示されます。

プロフィール情報

プロフィールを更新して進捗を改善するには、以下のボタンをクリックします。:

- 「ホーム」ページのプロフィールの進行に関するセクション横にある「**プロフィールを改善**」ボタン。
- 「**完全な公開プロフィールで検索されやすくする**」ポップアップの「**プロフィールを更新**」ボタン。
- ドロップダウンリストから「**公開プロフィール**」を選択、「プロフィール」ページの「**プロフィールを編集**」ボタン。

General Information	Address				
<p>* Name: Awesome Supplier</p> <p>Logo: Select</p> <p>Profile Background: Select</p> <p>Industry: Growing of cereals (except rice), leguminous</p> <p>Year Established: <input type="text"/></p> <p>Short Description: abcdefghj</p> <p>Full Description: aebbooddeefghij</p> <p>Registered Users: john.doe@awesupplier.com helo.wren@awesupplier.com Add New</p> <p>Web Site: http://www.awesupplier.com</p> <p>LinkedIn Profile: http://www.linkedin.com/company/awesupplier</p> <p>Facebook Profile: http://www.facebook.com/yourcompany</p> <p>Twitter Profile: http://www.twitter.com/yourcompany</p>	<p>Address Line 1: <input type="text"/></p> <p>Address Line 2: <input type="text"/></p> <p>City: <input type="text"/></p> <p>State: <input type="text"/></p> <p>Postal Code: <input type="text"/></p> <p>Country: United States</p>				
	<p>Primary Contact</p> <p>* First Name: Jane</p> <p>* Last Name: Doe</p> <p>* Email: jane.doe@awesupplier.com</p> <p>Work Phone: +1 201-555-5555</p> <p>Mobile Phone: +1 201-555-2222</p> <p>Fax Number: +1 201-555-3333</p> <p>PO Delivery Email: jane.doe@awesupplier.com</p>				
Business Details					
<p>Company Size: 100-249 employees</p> <p><input type="checkbox"/> Private — not published to your public profile</p> <p>Top Commodities: Domestic pet products, Saddlery and harness goods</p> <p><small>Select the top 5 NA SIC categories you serve.</small></p>	<p>Bribery and Corruption Policy: <input checked="" type="radio"/> Yes, we have a policy <input type="radio"/> No</p> <p>Policy for Bribery and Corruption: <input type="text"/></p> <p>Diversity: United States</p> <p>Minority-owned business: <input type="text"/></p> <p>Diversity Certificates: Select pdf-sample.pdf</p> <p>Corporate Social Responsibility Rating: <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Sure</p> <p><small>If your company has been rated by a social responsibility agency, indicate it here.</small></p>				
Financial & Legal Information					
<p> Accelerate: Enabled Edit Preferences</p> <p>Currencies: USD, EUR, HUF</p> <p><small>Select all the currencies you prefer.</small></p> <p>DUNS Number: <input type="text"/></p> <p><small>Secure Information — not published to your public profile</small></p>					
<p> Manage banking information, remit to location, and more in Legal Entity setup. Add Legal Entity</p>					
<p>Legal Entity</p> <table border="1"> <tr> <td>legal entity 1</td> <td>Actions</td> </tr> <tr> <td>legal entity 2</td> <td>Actions</td> </tr> </table>		legal entity 1	Actions	legal entity 2	Actions
legal entity 1	Actions				
legal entity 2	Actions				
<p>Cancel Save</p>					

次のフィールドに入力して下さい。

設定	説明
一般情報	
*名前	会社名。
ロゴ	アップロードする会社のロゴの画像を選択。
プロフィールバックグラウンド	アップロードするプロフィールの背景を選択。
業界	ドロップダウンリストから業界を選択。
設立年	会社が設立された年を入力。
簡単な説明	会社の簡単な説明文を追加。
詳細な説明	会社の詳細な説明文を追加。
登録ユーザー	ユーザーを招待して登録。詳細については、 ユーザーを管理 を参照。 https://jp-success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Administer_the_CSP/02_Manage_Users
ウェブサイト	会社のウェブサイトを入力。
LinkedIn のプロフィール、Facebook のプロフィール、Twitter のプロフィール	自社のソーシャルメディアのプロフィールへのリンクを入力。
住所	
住所行1と2、市町村、都道府県、郵便番号、国	会社の住所を入力。
代表連絡先	
*名、*姓、*メール	会社の代表連絡先の名前とメールアドレスを入力。
職場の電話番号、携帯電話番号、ファックス番号	該当する電話番号を入力。
PO 配信メール	顧客の発注書を受信するメールアドレスを入力。
ビジネスの詳細	
会社の規模	ドロップダウンリストから該当する会社の規模を選択。選択オプション: 自営業、従業員数2~9、10~49、50~99、100~249、250~499、500~999、1000~5000、5000人以上。 会社規模は非公開情報であり、公開プロフィールには公開されない。
主要取扱い品目	ドロップダウンよりUNSPSC商品分類コードのレベル2(ファミリー)カテゴリより上位5つの製品/サービスを選択。
賄賂および汚職に関するポリシー	該当するボタンを選択。: <ul style="list-style-type: none"> はい、ポリシーがあります いいえ
賄賂および汚職に関するポリシー	「はい」を選択した場合、ポリシーを入力するか、コピーして貼り付け。

多様性	<p>ドロップダウンリストより国と多様性の種類を選択、多様性を尊重する企業であることを示す。下記より選択。</p> <p>米国</p> <ul style="list-style-type: none"> • 小規模企業 • マイノリティーの経営者が経営する企業 • LGBTの経営者が経営する企業 • 女性が経営する企業 • 傷痕退役軍人が経営する企業 • 退役軍人が経営する企業 • ネイティブアメリカンが経営する企業 • 8(a)認定の小規模事業者 • 社会的弱者が経営する企業 • HUBzone認定の企業 <p>米国以外</p> <ul style="list-style-type: none"> • その他の多様性を持つ経営者が経営する企業 • オーストラリア- 先住民の経営者が経営する企業 • カナダ- アボリジニおよび少数民族のサプライヤー • 南アフリカ- 黒人が経営する企業 <p>該当なし</p>
多様性証明書	多様性を証明する書類を添付。
企業の社会責任の評価	<p>該当する場合は、評価機関を選択。下記より選択。</p> <ul style="list-style-type: none"> • CSRHub • MSCI Inc. • Truvalue Labs • EcoVadis • Scope 5 • EnergyStar • Inoxico(南アフリカ) • D&B • LexisNexis • Workato • Ecodesk Horizon • RBA • IntegrityNext • WBCSD's • GreenSeal • GFSI

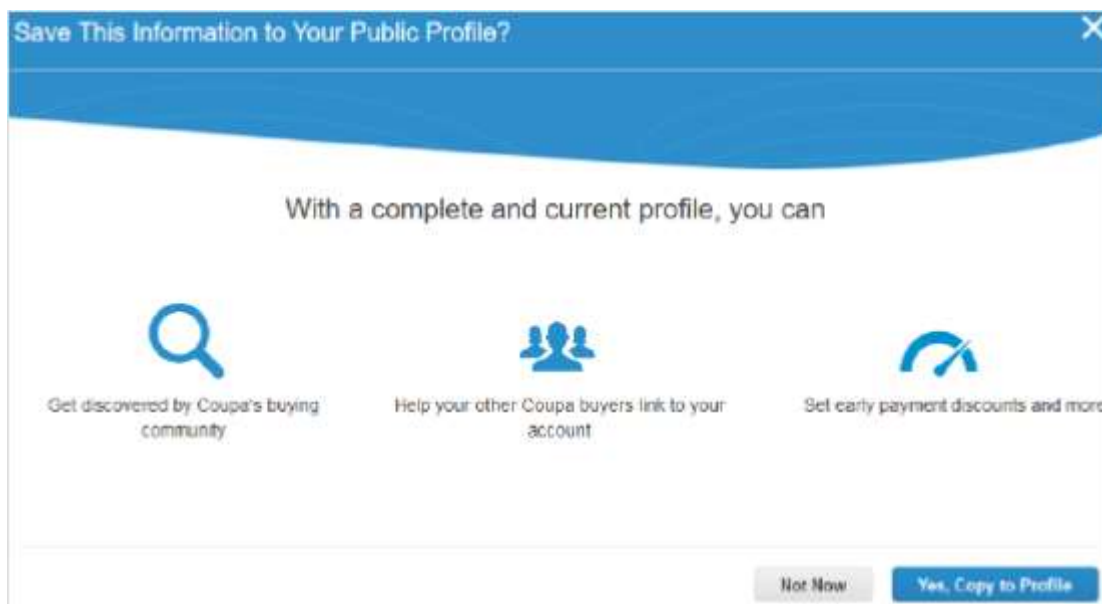
	<ul style="list-style-type: none">• その他
財務および法律情報	

高速化	Coupa Accelerateが有効か無効かを示す。「設定を編集」をクリックして、早期支払割引の設定を変更する。詳細については、 Coupa Accelerate 設定 を参照。
通貨	希望するすべての通貨を選択。
DUNS番号	DUNS(ダズ) 番号を入力。保護情報に該当し、公開プロフィールには公開されない。
法人サブセクション	既存の法人の一覧を表示。このページで既存の法人を直接管理したり、新しい法人を追加したりできる。 法人数が3社以上の場合は、表示が折りたたまれているので、下向き矢印をクリックして詳細を表示する。 「法人を追加」ボタンをクリックすると、「法人設定」ページに移動できる。詳細については、 法人を設定 を参照。

CSPのプロファイルでSIM情報を再利用

顧客からSIMフォーム申請を受信してプロフィールを作成または更新するとき、提出された情報を公開プロフィールにコピー/保存できます。承認申請したときにポップアップウィンドウが表示されるので「はい、プロフィールにコピーします」をクリックしてください。

メモ: SIMフォームを保存した場合のみ、既存のプロファイルのデータは、フォームに入力されたデータで上書きされます。



「公開プロフィール」編集ページに移動します。提出された情報に基づいて、自動的に情報が該当フィールドに入力されており、黄色でハイライトされています。入力済のフィールド: 名前、業種、詳細な説明、ウェブサイト、賄賂および汚職のポリシー、住所(すべてのフィールド)、代表連絡先(すべてのフィールド)、PO配信メール、DUNS番号。プロフィールを保存して情報を更新します。

顧客固有のプロファイルの作成または更新

顧客固有のプロファイルを更新するには、次のオプションがあります。

- 「ホーム」ページの「最新の顧客」セクションで顧客の名前をクリックし、「編集」をクリックします。
- 「プロフィール」ページの「プロフィール」ドロップダウンから顧客の名前を選択し、「編集」をクリックします。

顧客情報は正確かつ最新の状態にして下さい。住所(必須フィールド:住所行1、市町村、都道府県、郵便番号、国)、連絡先情報(必須フィールド:名、姓、メールアドレス)、税ID、DUNS番号、送金先住所を入力します。

メモ:顧客の設定によっては、顧客固有のプロファイルを変更すると、顧客が持っている情報も同時に更新される場合があります。

顧客固有のプロファイルを新しく作成するには、「編集」をクリック、ページ右上にある「コピー元」ドロップダウンからプロフィールを選択します。既存のプロファイルをコピーし、青色の矢印ボタンをクリックして必要な変更します。

Profile: Coupa Inspire

Copy from: Coupa

Changes may update your profile information with your customers

Address

* Address Line 1
Address Line 2
* City
* State
* Postal Code
* Country: United States

Contact

* First Name: First
* Last Name: Last
* Email: first.last@supplier.com
Work Phone: +1 201-555-5555
Mobile Phone: +1 201-555-5555
Fax Number: +1 201-555-5555

Financial private section

Tax ID #
DUNS #

Remit-To Addresses private section

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

Address

- Street
- City
- State
- Postal Code
- Country

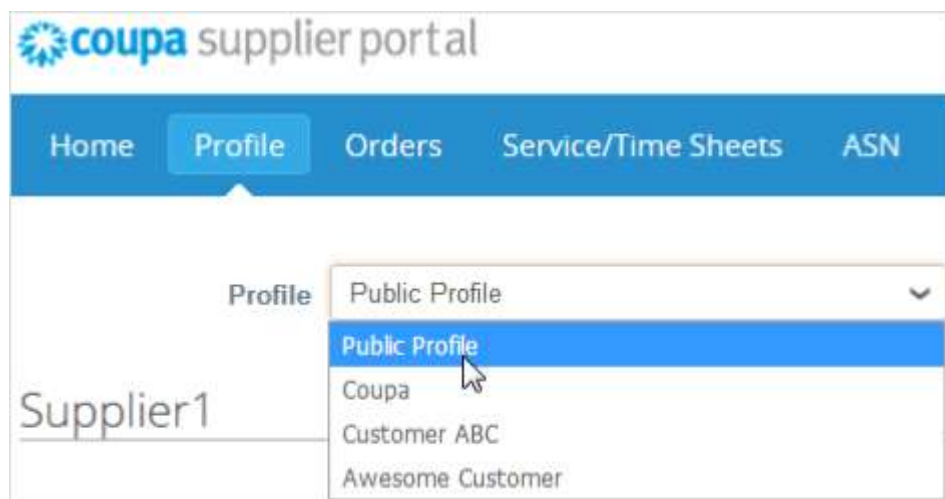
Contact

- First Name: firstname
- Last Name: lastname
- Email: firstname.lastname@supplier.com
- Work Phone
- Mobile Phone
- Fax Number

Identification private section

- Tax ID #
- DUNS #

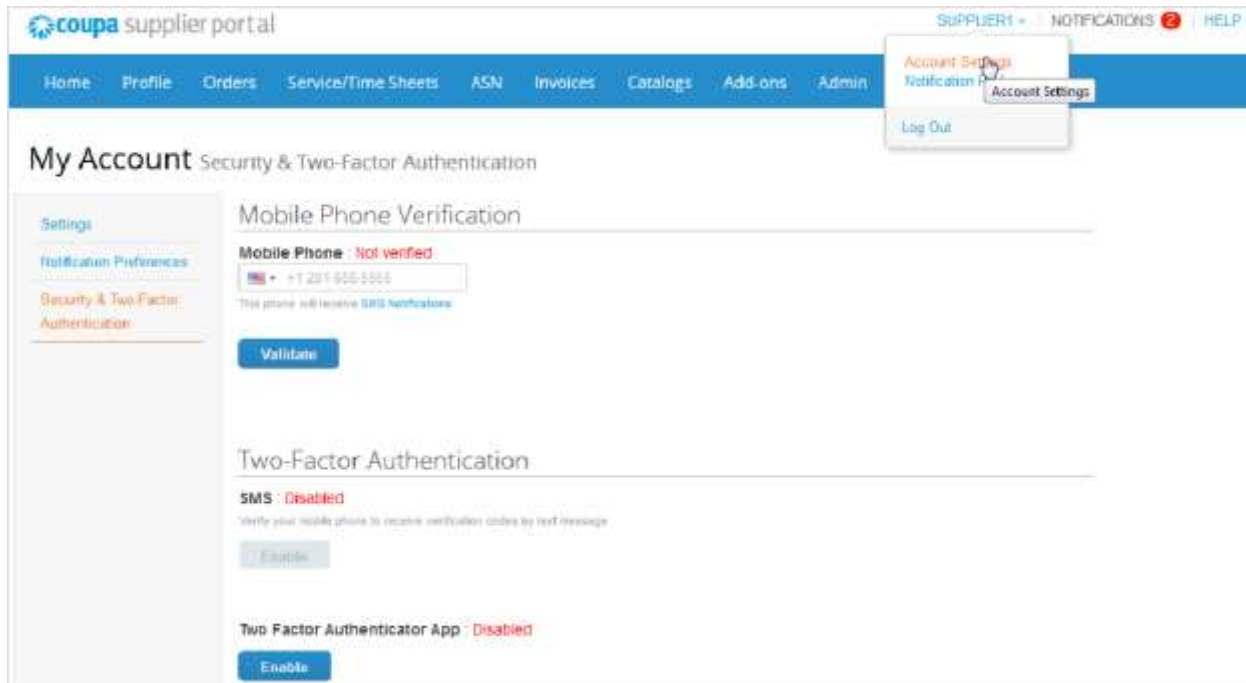
特定のプロフィールを管理するには、「プロフィール」ドロップダウンリストから顧客名を選択します。顧客名が表示されない場合は、その顧客とは未接続です。「注文」、「サービス/時間シート」、「ASN」、「インボイス」、「カタログ」、「支払」いずれのページの「顧客を選択」ドロップダウンリストにも表示されません。



2要素認証を有効または無効にする

「マイアカウント」ページで、「セキュリティと2要素認証」リンクをクリックして、2要素認証を有効または無効にします。

メモ: 顧客は、CSPでデータにアクセスする際、2要素認証の使用を要求できます。その場合は、この機能を有効にします。



2要素認証を有効化

メモ: SMS通知または認証コードを受信する場合は、「携帯電話の検証」で電話番号を入力し検証する必要があります。

認証コードの受信方法に応じて、「2要素認証」の「SMS」または「2要素認証アプリ」の「有効化」をクリックします。

- SMSの場合は、ポップアップウィンドウに確認コードを入力します。

Enter the code that you received by SMS ×

Your verification code has been sent to: +1 201-555-5555

* Code

検証に成功すると、テキストメッセージで検証コードを受信します。

- Google認証システムのインストールと使用方法については、画面の指示に従ってください。



共有のコンピュータまたは公共のコンピュータを使用していない場合は、「このコンピュータを30日間記憶する」を選択し、「有効化」をクリックします。

「OK」をクリックする前に、バックアップコードを印刷するか、自分宛にメールで送信して下さい。デバイスを紛失した場合、CSPアカウントへのアクセスを回復するにはこのコードが必要です。

メモ: 回復コードは1回しか使用できないため、回復コードを使用する必要がある場合は、リストを更新して下さい。コードの新しいリストを取得するには「**アカウント設定**」>「**セキュリティと2要素認証**」と選択し、「**回復コードを再生成**」をクリックして下さい。

詳細については、[Google認証システムのインストール](#)を参照して下さい。

2要素認証を無効化

「2要素認証」で、「SMS」または「2要素認証アプリ」の「無効化」をクリック、表示されるウィンドウでCSPのパスワードを入力して「2要素認証を無効化」をクリックします。

有効期限: 2020年5月31日

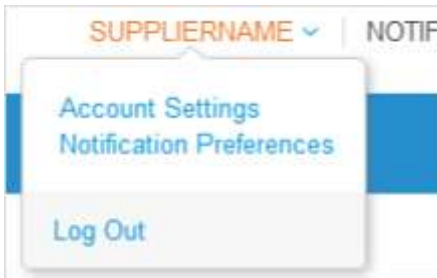
2要素認証を有効または無効にすると、変更のメール通知が届きます。

アカウントの管理

「**マイアカウント設定**」ページでは、個人情報（名前、部署、役割、パスワード）の変更、通知設定の設定または変更、2要素認証の有効化/無効化を行うことができます。

メモ: 会社情報は、[プロフィール](#)ページよりアクセスおよび編集ができます。

アカウント設定を変更するには、名前のリンクと「**アカウント設定**」リンクをクリックします。



個人情報

表示された「**マイアカウント設定**」ページで、変更するフィールドに入力し、「**保存**」をクリックします。アスタリスク(*)は入力必須フィールドです。

My Account Settings

Settings

Notification Preferences

Security & Two-Factor Authentication

User Details

* First Name

* Last Name

* Email

Department

Role

Save

Change Password

* Current Password

* Password

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Password Confirmation

Save

設定	説明
ユーザーの詳細	
*名	名前を入力。
*姓	名字を入力。
*メールアドレス	このフィールドは変更不可。変更する場合は、新しいCSPアカウントを作成し、自社に接続する必要がある。詳細については、 ユーザーの管理 を参照。
部署	部署の名前(営業、業務、経理、財務など)を入力。
役割	部署内での担当を入力。 <ul style="list-style-type: none"> 営業: 営業マネジャー、営業員など

設定	説明
	<ul style="list-style-type: none"> • 業務: eコマースマネジャー、注文/在庫処理など • 経理: 経理マネジャー、売掛金担当者など • 財務: 財務マネジャーなど • その他: 自由に入力 <p style="background-color: #90EE90; padding: 5px;">ヒント: 「部門」または「役割」で「その他」を選択すると、「ユーザー指定の部署」や「ユーザー指定の役割」フィールドが表示され、自由にテキストを入力できます。</p>
パスワードを変更	
*現在のパスワード	現在のパスワード。
*パスワード	このフィールドで、パスワードを変更する。パスワードはアルファベットと数字を含めて8文字以上。
*パスワードの確認	「パスワード」フィールドに入力したパスワードと一致。

「[通知設定](#)」リンクをクリックして、通知設定を設定または変更します。詳細については、[通知の表示と管理](#)を参照して下さい。

「[セキュリティと2要素認証](#)」リンクをクリックして、2要素認証を有効/無効にすることができます。詳細については、[2要素認証を有効化または無効化](#)を参照して下さい。

サポートを受ける

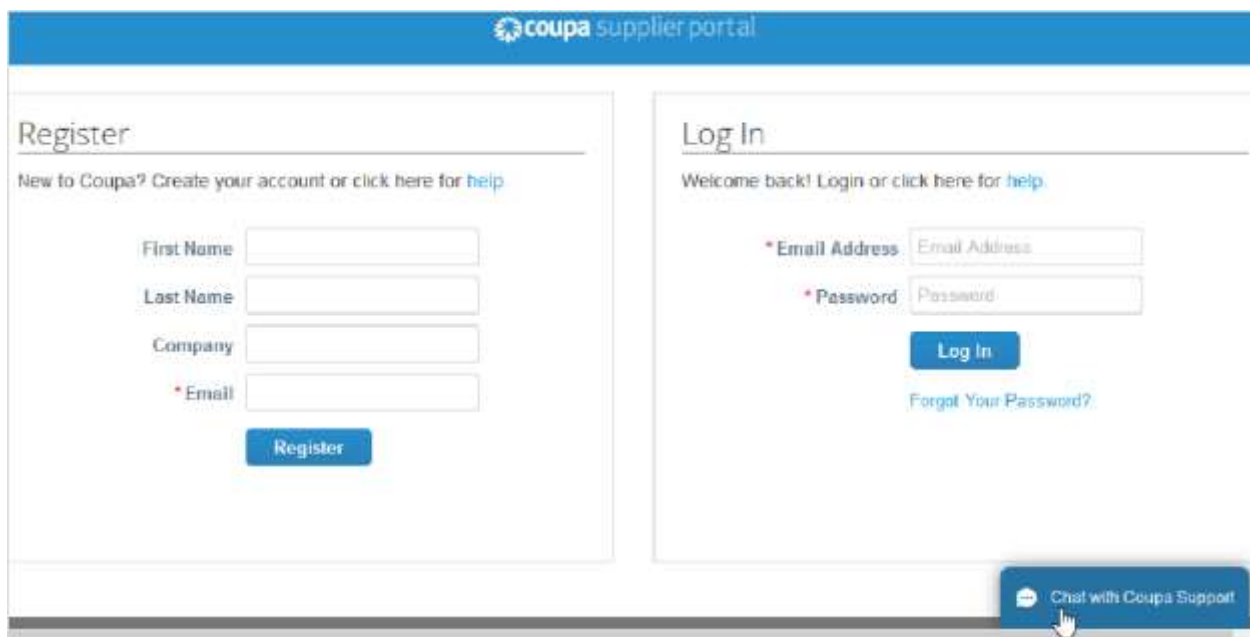
ヘルプ

チャット

CSPにログインしているかどうかに関係なく、Coupaサポートとチャットして、迅速な回答や解決策を得ることができます。

メモ:これは、顧客に連絡するためのチャットオプションではありません。

1. ページの右下にある「Chatサポートとチャット」をクリックして、チャットを開始します。

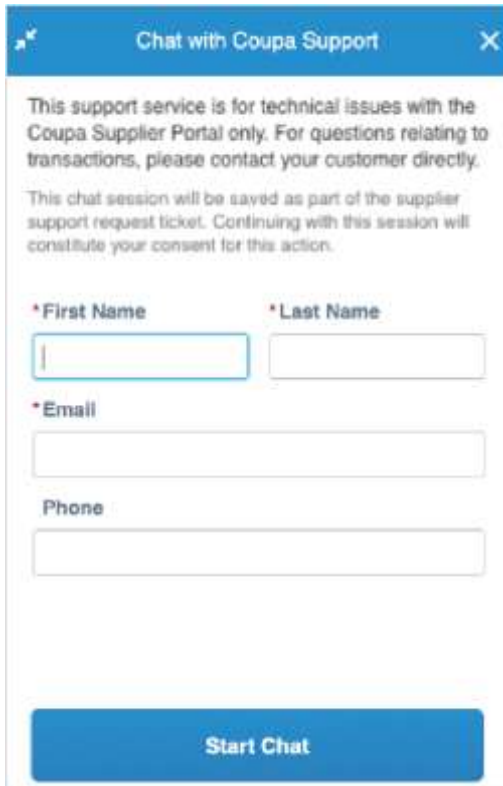


The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the 'coupa supplier portal' logo. Below the header, there are two main sections: 'Register' on the left and 'Log In' on the right. The 'Register' section includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Company', and 'Email', with a 'Register' button below. The 'Log In' section includes fields for 'Email Address' and 'Password', with a 'Log In' button and a 'Forgot Your Password?' link below. In the bottom right corner, there is a blue button with a chat icon and the text 'Chat with Coupa Support'.

メモ:サポート担当者がすべてオフラインまたは対応中の場合は、同じチャットウィンドウのオフラインフォームから「サポート申請を送信」できます。

2. 連絡先情報(名、姓、メールアドレス、電話番号(オプション))を入力します。

ヒント:CSPにログインしている場合、連絡先情報は既に入力されていますが、連絡先は変更することができます。



Chat with Coupa Support

This support service is for technical issues with the Coupa Supplier Portal only. For questions relating to transactions, please contact your customer directly.

This chat session will be saved as part of the supplier support request ticket. Continuing with this session will constitute your consent for this action.

*First Name

*Last Name

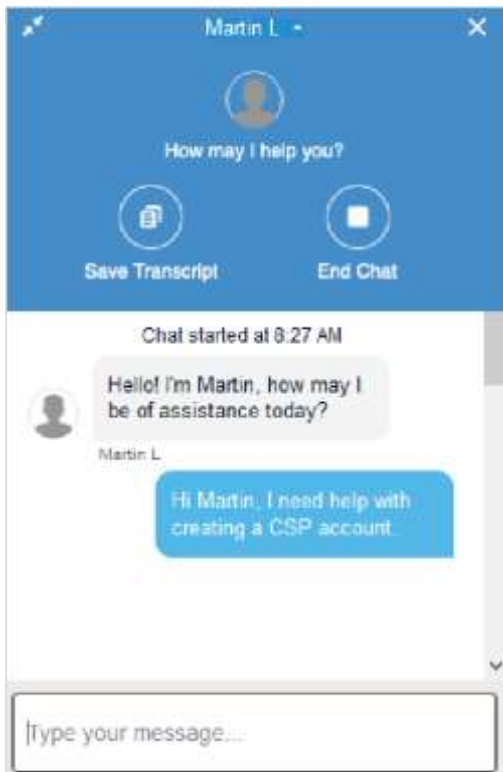
*Email

Phone

Start Chat

メモ: サポート担当者が対応できない場合は、サポート申請の件名と問題の詳細を入力します。サポート申請が送信され、ログに記録されたことを後で確認できます。対応可能になり次第、サポート担当者よりご連絡いたします。

3. サポート担当者とチャットを開始します。



サポート担当者からファイルの送信を求められた場合は、メッセージを入力するフィールドの左側にクリップアイコンが表示されます。

ヒント:チャット終了後、内容は保存できます。

メモ:アカウントとログイン情報は保存されないため、サポート担当者がCSPにログインすることはできません。ただし、チャットで入力された情報はログに記録されるため、不必要に個人情報を入力しないで下さい。

閲覧時、チャットウィンドウは「公開プロフィール」ページを除くすべてのページに表示されます。左上の向かい合った矢印のアイコンをクリックすると最小化できます。

モバイルデバイスからCSPにアクセスする場合もチャットは利用可能です。

ヘルプツアーとオンラインヘルプ

初回ログイン時に、「ホーム画面」に「ヘルプツアー」([ウェルカムツアー](#))が表示されます。

ページの右上にある「ヘルプ」リンクをクリックすると、いつでも「オンラインヘルプ」にアクセスしたり、「ヘルプツアー」を表示することができます。



メインメニュー

CSP機能にアクセスするには、CSPのメインページ上部のメインメニューから関連タブをクリックします。

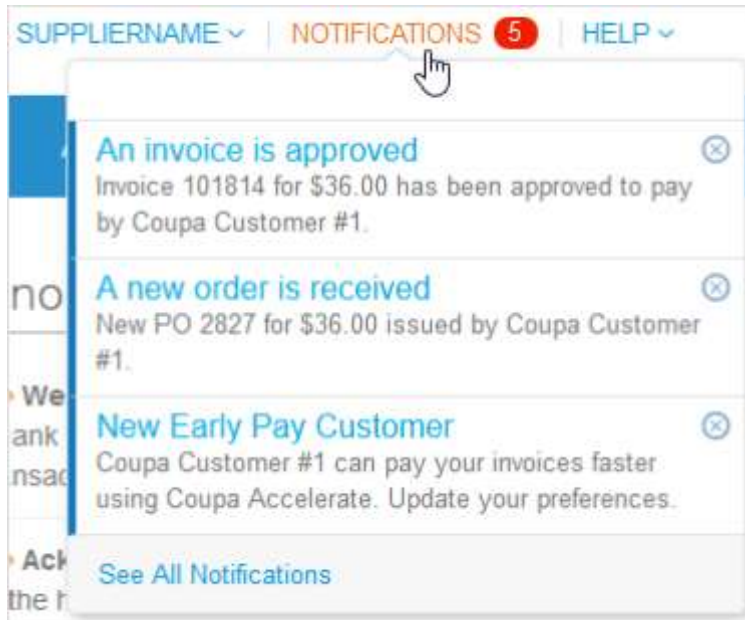
メニュー項目	説明
ホーム	会社の公開プロフィールの表示と改善、接続している顧客のリストの表示、顧客固有の会社プロフィールの編集、およびアカウントの統合を行います。 メインメニューの左上隅にある[Coupaサプライヤーポータル]ロゴ/リンクをクリックすると、どのページからでも[ホーム]ページに移動することができます。
プロフィール	公開プロフィールおよび顧客固有のプロフィールを作成、変更、管理し、各顧客が使用できる支払先住所を指定します。

注文	顧客から受け取った発注書を表示します。
----	---------------------

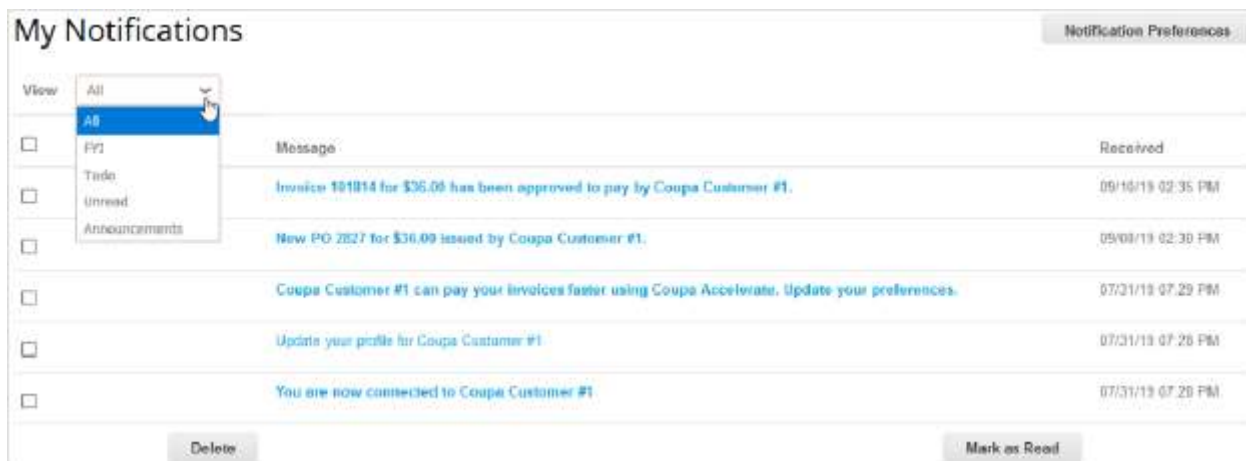
メニュー項目	説明
サービス/時間シート	サービス/時間シートおよび関連する発注書品目のリストを表示します。
ASN	顧客にアイテムを送送するタイミングを通知する事前出荷通知 (ASN: Advance Ship Notice) を送信します。
インボイス	顧客に送信するインボイスを作成および管理します。
カタログ	顧客固有のカタログを作成および管理します。
支払	顧客がCoupa Payを使用する場合、顧客からデジタル小切手で支払いを受け付けます。
アドオン	Coupaサプライヤーのアドオン (Coupa Advantage、Coupa Accelerate、サプライヤープロフィールの更新など) にアクセスします。
管理者	ユーザー、統合申請、および支払先住所の管理、電子インボイス発行の設定、財務担当者の追加、 使用条件 の表示と承認、早期支払に関する希望条件の設定を行います。 https://jp-success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Administer_the_CSP/07_Terms_of_Use

通知の表示と管理

[通知]リンクにカーソルを合わせると、未読のシステム通知が表示されます。ここでは最新通知3件のみ表示されます。



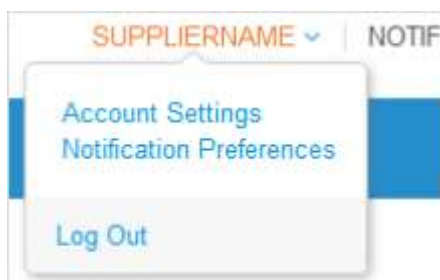
すべての通知とその詳細を表示して管理するには、[通知]または[すべての通知を表示]リンクをクリックします。



[マイ通知]ページでは、すべての通知(既読および未読)を表示する、もしくはカテゴリ別(参考情報、必要な操作、未読、または告知)に絞り込まれた通知を表示することができます。通知の削除は、すべてを選択して削除することも、1つずつ選択して削除することもできます。

通知リンクをクリックすると、関連するページに移動します。

通知設定を変更するには、右上隅にある[通知設定]ボタンをクリックするか、名前のリンクをクリックしてから[通知設定]リンクをクリックします。



通知設定には、[アカウント設定]からもアクセスできます。詳細については、「[アカウントを管理](#)」を参照してください。

[マイアカウント]の[通知設定]ページで、受信したい通知タイプ(オンライン(必要な操作のリスト)、メール、SMS(ショートテキストメッセージ))のいずれかまたはすべてを選択し、ラジオボタンを押します。顧客が通知を有効にすると受信が始まります。

メモ: SMS対応デバイスをお持ちの方で電話番号を認証する場合のみ、SMS通知の受信を選択することができます。詳細については、「[2要素認証を有効または無効にする](#)」を参照してください。

SMS通知は既定でオフになっています。

SMS通知をオンにしても携帯電話での認証を無効にすると、SMS通知の選択は解除されます。SMS通知に対してSTOPを返信すると、SMS通知の受信を停止することもできます。

設定	説明
告知	
新規顧客の告知	既定で有効: オンラインとメール メモ: 告知のオンライン通知を無効にすることはできません。
カタログ	
新しいコメントを受信しました	既定で有効: オンラインとメール
カタログが承認されました	既定で無効になっています。
カタログが拒否されました	既定で無効になっています。
カタログが間もなく期限切れになります	既定で無効になっています。
Coupa Accelerate	
新規の早期支払顧客	既定で有効: オンラインとメール
Coupa Pay – 顧客がCoupa Payを使用し、関連する機能を有効にしている場合のみ使用可能	
新規デジタル小切手	既定で有効: オンラインとメール

設定	説明
新規バーチャルカード	既定で有効: オンラインとメール
バーチャルカードが再発行されました	既定で有効: オンラインとメール
バーチャルカードのリマインダー	既定で有効: オンラインとメール
ユーザーに支払役割が付与されました	既定で有効: オンラインとメール
バーチャルカード処理中のエラー	既定で有効: オンラインとメール
動的割引- 顧客が機能を有効にしている場合のみ使用可能	
早期支払申請の有効期限切れ	既定で有効: オンラインとメール
早期支払申請を却下済み	既定で有効: オンラインとメール
早期支払申請の照合済み	既定で有効: オンラインとメール
早期支払請求の支払完了	既定で有効: オンラインとメール
フォームの回答	
フォームの回答が承認されました	既定で有効: オンラインとメール
フォームの回答が却下されました	既定で有効: オンラインとメール
サプライヤー情報が更新されました	既定で有効: オンラインとメール
新しいコメントを受信しました	顧客がSupplier Information Management (SIM)フォームの申請/回答に関して、新しいコメントまたは質問/コメントを返信した際に通知されます。 既定で有効: オンラインとメール
フォームの回答には注意が必要です	既定で有効: オンラインとメール
インテグレーションエラー	
インテグレーションエラーの通知を有効にします	既定で無効になっています。
インボイス	
新しいコメントを受信しました	既定で有効: オンラインとメール
インボイスが承認されました	既定で有効: オンラインとメール
インボイスが支払われました	既定で有効: オンラインとメール
インボイスに修正依頼があります	既定で有効: オンラインとメール
インボイスの修正依頼が取り下げられました	既定で有効: オンラインとメール
法定インボイスのエクスポート準備が完了しました	既定で有効: オンラインとメール

設定	説明
インボイスが放置されています	既定で有効: オンラインとメール
注文	
新しいコメントを受信しました	既定で有効: オンラインとメール
新しい注文を受信しました	既定で有効: オンラインとメール
注文ヘッダー変更	
注文変更申請が却下されました	既定で有効: オンラインとメール
プロフィール	
公開プロフィールが更新されました	既定で無効になっています。
情報更新申請を受信しました	既定で有効: オンラインとメール
プロフィール更新のリマインダーを受信しました	既定で無効になっています。今後追加される機能です。
更新情報の申請	既定で無効になっています。今後追加される機能です。
使用条件	
新しい使用条件を受信しました	既定で有効: オンラインとメール
ユーザー	
新規の顧客接続が作成されました	既定で有効: オンラインとメール
サービス/時間シート	
サービス/時間シートが承認されました	既定で有効: オンラインとメール
サービス/時間シートが拒否されました	既定で有効: オンラインとメール

また、特定のアクションの後には、以下のような緑色のバーで表示される通知も受け取ります。:



メモ: 通知設定を変更する際は、必ず変更を保存するようにご注意ください。

CSPを利用する

本章では次のトピックについてご説明します。

パンチアウトを設定

顧客固有のパンチアウトを設定するには、[カタログ]ページに移動し、[パンチアウトを設定]ボタンをクリックします。

PO配信方法を設定

POの配信方法を設定し、[注文]ページで注文の受信方法を選択します。

ASNを作成または編集

出荷前に顧客に通知します。

インボイスを作成または編集

既存のインボイスを使用して、もしくは裏付けPOなしで新規のインボイスを作成します。

カタログを作成または編集

[カタログ]ページに移動し、特定の顧客を選択して、顧客のカタログを作成または編集します。

サービス/時間シートを作成または編集

サービス/時間シートを使用し、進捗に関する情報を提供します。

カタログアイテムを作成または編集

顧客固有のカタログでアイテムを作成または編集します。

POを編集

発注書と発注品目を編集します。

デジタル小切手を表示およびダウンロード

顧客がCoupa Payを使用する場合、顧客からデジタル小切手で支払いを受け付けます。

ASNの表示と管理

顧客と共有したASN情報を表示します。

カタログを表示および管理

顧客固有のカタログを表示、編集、または削除します。

インボイスの表示と管理

顧客に送信したインボイスを表示および編集します。

POの表示と管理

顧客から受信した発注書を表示します。

サービス/時間シートの表示と管理

サービス/時間シートを表示、編集、削除、または取り下げます。

顧客の告知を表示

顧客からの告知を表示します。

PO品目を表示

[注文] > [注文品目]に移動して、個別のPO品目を表示します。

サービス/時間シート項目を表示

[サービス/時間シート] > [サービス/時間シート項目]に移動して、個々のサービス/時間シート項目を表示します。

パンチアウトを設定

特定の顧客に対してパンチアウトを設定できます。

メモ: 顧客がプロフィールの変更を許可する場合のみ、パンチアウトを設定することができます。

[カタログ]ページで設定を変更する顧客を選択し、[パンチアウトを設定]ボタンをクリックします。

表示されるウィンドウで、必要な情報を入力します。

パンチアウト設定

フィールドはすべて入力必須項目です。

設定	説明
名前	Coupa内のユーザーに表示されるパンチアウトの名前。
URL	Coupaで発注書を受信するために必要な完全なパンチアウトURL。
購入者ID	顧客のDUNSまたはNetworkID。
購入者ドメイン	OrderRequest cXMLのヘッダーにある[送信元]セクションの一部。任意に定義できますが、通常はDUNSまたはNetworkIDであり、対応するID値によって異なります。
サプライヤーID	貴社のDUNSまたはネットワークID。
サプライヤードメイン	OrderRequest cXMLのヘッダーにある[送信先]セクションの一部。任意に定義できますが、通常はDUNSまたはNetworkIDであり、対応するID値によって異なります。
共有済みシークレット	貴社と顧客が合意したパスワード。共有パスワードが指定されていない場合、Coupaは自動的にnoneを指定します。
プロトコル	このフィールドは常にcxmlである必要があります。

PO配信方法を設定

特定の顧客から送られるPOの受信方法を設定できます。

メモ:顧客がプロフィールの変更を許可する場合のみ、POの配信方法を設定することができます。

[注文]ページまたは[注文品目]ページで設定を変更する顧客を選択し、[PO配信を設定]ボタンをクリックします。

表示されるウィンドウでPOの配信方法を選択し、必要な情報を入力します。

PO配信設定

列	説明
発注方法	顧客からのPOを受信する方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> メール: Coupaは入力したメールアドレスにPOを自動送信します。 cXML: CoupaはcXML経由でPOを送信します。このオプションを使用するには、cXML設定を入力する必要があります。 なし メモ: ここに記載されていない方法を使用する場合は、代替方法について顧客とご相談ください。
POメール	このフィールドは、メールでPOを受信する場合に入力必須です。CoupaはこのメールアドレスにPOを送信します。複数のアドレスを指定するには、アドレスをコンマで区切ります。
cXML URL	POを受信するための完全なPOルーティングURL。
cXMLドメイン	OrderRequest cXMLのヘッダーにある[送信元]セクションの一部。任意に定義できますが、通常はDUNSまたはNetworkIDであり、対応するID値によって異なります。
cXML ID	顧客のDUNS またはNetworkID。
cXMLサプライヤードメイン	OrderRequest cXMLのヘッダーにある[送信先]セクションの一部。任意に定義できますが、通常はDUNSまたはNetworkIDであり、対応するID値によって異なります。
cXML サプライヤID	貴社のDUNSまたはNetworkID。
cXML シークレット	貴社と顧客が合意したパスワード。共有パスワードが指定されていない場合、Coupaは自動的にnoneを指定します。
cXMLプロトコル	このフィールドは常にcxml である必要があります。

ASNを作成または編集

メモ: この機能は顧客がCoupaで有効化している場合のみ使用することができます。

発注書を受信したら、[発注書]表にある対象の発注書で[ASNに変換] (📄)アイコンをクリックすると、発注書をASNに変換して顧客に送信することができます。詳細については、「PO の表示と管理」を参照してください。

ASNのドラフトを編集する、または受領待ちステータスのASNを更新するには、[事前出荷通知]表にある対象ASNで[編集] (✎)アイコンをクリックします。

[事前出荷通知を作成]ページを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクが付いたフィールド)は必ず入力してください。

Create Advance Ship Notice

General Info

* ASN #

Status: draft

Ship Date: 📅

Delivery Date: 📅

Ship To

Address: 123 Value Drive
San Mateo, CA 94402
USA

Shipping Info

Tracking Number:

Carrier:

Shipping Method:

Ship Note:

Lines

1	Description	Quantity	UOM	Received Quantity	Status
	Blue Pens	<input type="text" value="0.00"/>	Bot	0	draft ✖
	Supplier Part Num	PO #	PO Line	Po Line Quantity	
	123456789	3049	1	100.0	
	Invoice Num Reference	Invoice	Invoice Line	Invoice Line Qty	

Comments:

顧客にASNを送信する場合は[提出]ボタンをクリックし、更新されたASNを送信する場合は[更新]ボタンをクリックします。

メモ: ASN を顧客に送信すると、まだ顧客にインボイスを送信してなくても、POステータスは[発行済み]に変わります。

インボイスを作成または編集

[インボイス]ページの右上隅にあるドロップダウンリストから、インボイスもしくはクレジットメモを作成または編集する顧客を選択します。

[インボイス]表の上にある関連ボタンをクリックして、次の操作を行うことができます。

- [POからインボイスを作成](#)
- [契約からインボイスを作成](#)
- [空のインボイスを作成](#)
- [クレジットメモを作成](#)



The screenshot shows the 'Invoices' page interface. At the top, there are four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. Below these is a table with columns: Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, and Actions. The table contains three rows of data. The first row has Invoice # 123456789, Created Date 09/17/19, Status Pending Approval, PO # 3100, Total 110.00 USD, and Unanswered Comments No. The second row has Invoice # 1234, Created Date 09/14/19, Status Pending Approval, PO # None, Total 10,000.00 USD, and Unanswered Comments No. The third row has Invoice # None, Created Date 09/13/19, Status Draft, PO # None, Total 0.00 USD, and Unanswered Comments No. There is a red 'X' icon in the Actions column for the third row. Above the table, there is a search bar and a 'View' dropdown menu set to 'All'.

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
123456789	09/17/19	Pending Approval	3100	110.00 USD	No	
1234	09/14/19	Pending Approval	None	10,000.00 USD	No	
None	09/13/19	Draft	None	0.00 USD	No	

メモ: ボタンは、実行が許可されているアクションに限って有効です。たとえば、顧客が裏付け文書なしでインボイスを作成することを許可していない場合、[空のインボイスを作成]ボタンは無効となります。


[インボイスを作成]ヘッダーの横にあるツールチップ付き「情報」アイコンには、希望どおりにインボイスを作成できない場合のアドバイス(たとえば、顧客に連絡して追加のインボイス発行オプションを有効にしてもらうなど)が表示されます。

メモ: ページの上部に顧客からの指示が表示される場合があります。

POからインボイスを作成

1. [注文]ページに移動する、もしくは[インボイス]ページで表の上にある[POからインボイスを作成] ボタンをクリックして[注文]ページに移動します。

2. [注文]ページで、次のいずれかの操作を行います。

- [発注]表の[アクション]列にある対象のPOの[インボイスを作成]アイコンをクリックする。

顧客の設定によっては、アイコンのツールチップテキストが「POを承諾してインボイスを作成」となる場合もあります。

- [PO番号]リンクをクリックして発注書を開き、「インボイスを作成」ボタンをクリックする。

Purchase Order #3050

Status: Issued - Sent via Email

Order Date: 05/31/17

Revision Date: 05/31/17

Requester: FirstName LastName

Email: FirstNameLastName@coupa.com

Payment Term: Net 30 [Accelerate Payment](#)

Attachments: None

Acknowledged:

Shipping

Ship-To Address: 1855 South Grant Street
San Mateo, CA 94402
United States
Attr: FirstName LastName

Terms: None

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		Purple Spiral Notebook	200	Each	0.50	100.00	0.00

Part Number: None

Per page 15 | 45 | 90

Total 100.00 USD

[Create Invoice](#) [Create Service/Time Sheets](#) [Request Change](#) [Save](#) [Print View](#)

Comments

[Add Comment](#)

- インボイスの詳細(インボイス発行元住所、支払先住所、または発送元住所)を新規で追加する、もしくは既存のものから選択します。

法人を選択すると、ポップアップには法人が利用できる[インボイス発行元]住所と、法人に関連付けられた顧客が利用できる支払方法に関する情報(たとえば、「この顧客は銀行口座またはクレジットカードで支払うことができます」など)が表示されます。

複数の支払タイプがある場合、支払タイプごとに複数の[支払先]住所と[発送元]住所が表示されることがあります。新しい支払タイプを受け付けるには、新しい支払先タイプの追加が必要となる場合があります。

法人がない場合は、**[新規追加]**リンクまたは追加/プラス (+) アイコンをクリックして追加する必要があります。ガイドに従って法人を作成します。詳細については、「**法人を設定**」を参照してください。

選択または新しく作成した法人がインボイスに追加されます。

4. **[インボイスを作成]**ページを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクが付いたフィールド)は必ず入力してください。一部のフィールドには、PO からの情報があらかじめ入力されています。詳細については、「**インボイスを編集**」を参照してください。

契約書からインボイスを作成

1. **[インボイス]**ページの**[インボイス]**表の上にある**[契約書からインボイスを作成]**ボタンをクリックし、ドロップダウンリストから関連する契約を選択します。

2. 新規インボイス発行元住所を作成するか、既存のインボイス発行元住所を選択します。「POからインボイスを作成」のステップ3を参照してください。
3. [インボイスを作成]ページを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクが付いたフィールド)は必ず入力してください。詳細については、「インボイスを編集」を参照してください。

空のインボイスを作成

1. [インボイス]ページの[インボイス]表の上にある[空のインボイスを作成]ボタンをクリックします。
2. 新規インボイス発行元住所を作成するか、既存のインボイス発行元住所を選択します。「POからインボイスを作成」のステップ3を参照してください。
3. [インボイスを作成]ページを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクの付いたフィールド)は必ず入力してください。詳細については、「インボイスを編集」を参照してください。

クレジットメモを作成

クレジットメモは、次の目的のために発行することができます。

- インボイスに対する修正依頼を解決する、インボイスを修正する、または重複するインボイスをキャンセルする。詳細については、「修正依頼があるインボイス」を参照してください。
- 商品の返品やキャンセル、価格調整、割戻や払戻など、さまざまなクレジットを記録する。

クレジットメモを作成するには、次の操作を行います。:

1. [インボイス]ページの[インボイス]表の上にある[クレジットメモを作成]ボタンをクリックする、もしくは[注文]ページで[注文]表の[アクション]列にある対象POの[クレジットメモを作成](📄)アイコンをクリックします。
2. 表示された[クレジットメモ]ポップアップで、クレジットメモを作成する理由を選択します。

- 修正依頼を解決する

クレジットメモがインボイスや発送商品の問題に関連する場合は、[インボイス番号ごとに問題を解決]ラジオボタンを選択し、ドロップダウンリストからインボイス番号を選択します。[続ける]をクリックして、問題の解決方法を選択します。

クレジットメモを発行することでインボイスをキャンセルして修正するか、インボイスを調整するかを選択することができます。詳細については、「[修正依頼があるインボイス](#)」を参照してください。

メモ: 部分的なクレジットメモで削減できるのは数量または価格のみです。

- クレジットの記録

[その他]を選択し、[続行]をクリックします。契約が利用可能な場合は、ドロップダウンリストから選択することもできます。

インボイスの作成と同様に、クレジットメモを[作成]します。詳細については、「[インボイスを編集](#)」を参照してください。

インボイスを完全に取り消す場合は、[クレジットメモの番号]、[クレジットメモの日付]、[サプライヤーメモ]、および[割引額]のフィールドを編集することができます。また、添付ファイル(ファイル、URL、またはテキスト)と画像スキャンを追加し、PO品目、未指定商品、および税の理由の説明を変更することもできます。他のフィールドは、すべての情報が元のインボイスから引き継がれるようにあらかじめ入力されており、編集することはできません。

インボイスを調整する場合は、価格や数量を編集することもできます。品目レベルの税金はインボイスから引き継がれ、クレジットの金額に基づいて比例配分されます。

メモ: ヘッダーレベルの料金(配送料、手数料、各種料金、ヘッダーレベルの税など)は、元のインボイスから引き継がれません。ヘッダーレベルの料金にクレジットを適用するには、別途、単独のクレジットメモを作成する必要があります。

[その他]を選択した場合は、**インボイスを編集**する前にインボイス発行元住所を新規で作成する、もしくは既存のものから選択する必要があります。「POからインボイスを作成」のステップ3を参照してください。

インボイスを編集

インボイスを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクの付いたフィールド)は必ず入力してください。

クレジットメモまたはPOで裏付けされたインボイスを作成または編集する場合、一部のフィールドには元のインボイスまたはPOからの情報があらかじめ入力されます。

顧客の設定によってはPOを承諾する必要があり、対応するインボイスに次の制限が適用される場合があります。

- **通貨** - POの通貨から変更することはできません。
- **UOM** - PO品目のUOM(数量単位) から変更することはできません。
- **価格** - PO品目の単価から変更することはできません。
- **数量** - 0 からPO品目の残りの数量までは変更することができます。
- **金額** - 0 からPO品目の残額までは変更することができます。

これらの制限はクレジットメモには適用されません。

インボイスのドラフトを編集するには、次のいずれ

かを実行してください。

- [インボイス]表にある対象となるインボイスで[編集](✎)アイコンをクリックする。
- [インボイス番号]リンクをクリックしてインボイスを開き、[編集]ボタンをクリックする。

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date

Payment Term Accelerate Payment

* Currency

Delivery Number

Status

Shipping Term

Image Scan Browse... No file selected.

Supplier Note

* Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Discount Amount

Payment Order Reference

From

* Supplier

Supplier Tax ID

* Invoice From Address

123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States

* Remit-To Address

123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States

* Ship From Address

123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States

To

Customer

* Bill To Address

Buyer Tax ID

Ship To Address

Lines Line Level Taxation

+

Add Line

	Subtotal		0.00
	Shipping		<input type="text"/>
	Tax Description (Shipping)	<input type="text"/>	0.000
	Handling		<input type="text"/>
	Tax Description (Handling)	<input type="text"/>	0.000
	Misc		<input type="text"/>
	Tax Description (Misc)	<input type="text"/>	0.000
	Tax Description	<input type="text"/>	0.00 +
	Total Tax		0.00
	Total		0.00

✖ Delete
Cancel
Save as draft
Calculate
Submit

Comments

Add Comment

必須フィールド(赤色のアスタリスクの付いたフィールド)は必ず入力してください。[送信元]セクションの対応する[検索](虫眼鏡)アイコンをクリックすると、インボイスの発行元、支払先、発送元の住所を作成または選択することができます。ガイドに従って法人を作成します。詳細については、「法人を設定」をご参照ください。

画像スキャンを使用して、インボイスにファイルを添付することもできます。添付ファイルの容量は1件につき最大100MBまでですが、パフォーマンス上の理由から、16MB程度に抑えるようご検討ください。インボイスに添付する画像ファイルの形式は、PNG、GIF、JPG、JPEG、PJPEG、TIFF、PDF のいずれかでなければなりません。

[小計]セクションでは、配送料、手数料、および雑費の値を入力して税率を選択できます。

適用可能な税率は、インボイスの税金コードによって決まります。税率は、売上の一部として税務当局に支払われる国が定めた割合であり、パーセントで表示されます。これは特定の地域で販売されるすべての商品に適用されます。

Subtotal			363.00
Shipping			10
Tax Description (Shipping)	US: CA - 8.25%	8.25	0.83
Handling			8
Tax Description (Handling)	US: CA - 8.25%	8.25	0.66
Misc			1
Tax Description (Misc)	US: CA - 8.25%	8.25	0.08
Total Tax			1.57
Total			383.57

[計算]をクリックすると、税金を含めた合計金額が表示されます。

インボイスにインボイス品目を追加するには、[品目を追加]リンクまたはその横にある[追加](+)アイコンをクリックします。

[各品目ごとの課税]チェックボックスを選択すると、インボイス品目ごとの税情報を入力することができます。

貴社がPO からインボイスを作成し、顧客がPO からの品目の選択(1つのインボイスで複数のPOを参照できるようにする)およびインボイス品目からPO情報を参照して更新/修正することを許可する場合、PO品目を[クリア]し、[注文品目を選択]の虫眼鏡(🔍)アイコンをクリックしてインボイスからPO品目を選択することができます。表示される[注文品目を選択]ポップアップで、インボイス品目にマッピングするPO 品目を[選択]します。

Invoice Line	Line	Type	Description	UOM	Quantity	Price	Total
1	Amount	Print Services				225.00	225.00

PO Number	Line	Item	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2019	1	Print Services 1	None	None	125.00	0.00	Choose
2019	2	Print Services 2	None	None	100.00	0.00	Choose

[POから品目を選択]リンクまたはその横にある[追加](+)アイコンをクリックすると、他の未処理の注文からPO品目を追加することもできます。表示される[追加する品目を選択]ポップアップで、追加したい注文品目の[アクション]列にある[追加](+)アイコンをクリックします。

Pick Lines to Add

Invoice #

Line	Desc	Total
1	Print Services	225.00

1 Lines ✖ Delete Invoice Finish

View All ▼ Advanced 🔍

PO Number	Line #	Description	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2814	1	Print Services	None	None	200.00	0.00	+

デジタル小切手および銀行振込に関連付けられたインボイスには、支払情報（インボイスが支払済みかどうか、支払日と番号、支払額、支払メモ）が入力されます。詳細については、「[デジタル小切手の表示およびダウンロード](#)」を参照してください。

インボイスを提出する、もしくは後で提出するためにドラフトとして保存します。顧客へのコメントを追加することもできます。

顧客の要件を満たさないインボイスを送信しようとする、顧客の設定によっては、「このインボイスには次の警告があります」との警告メッセージが表われ、修正内容の詳細が示される場合があります。


インボイスを提出する前に、キャンセルまたは削除をすることができます。ここで削除できるのは、インボイスのドラフトのみです。

メモ: 提出後にインボイスを変更する場合は、顧客に連絡する必要があります。

カタログを作成または編集

顧客向けのカタログを作成するには、[カタログ]ページに移動し、右上隅の[顧客を選択]ドロップダウンリストから顧客を選択して[作成]ボタンをクリックします。

カタログのドラフトを編集するには、次のいずれかを実行します。

- [カタログ]表にあるカタログの[編集]()アイコンをクリックする。
- [カタログ名]リンクをクリックする。

[カタログ編集]ページを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクが付いたフィールド)は必ず入力してください。

既定のカタログタイトル([会社名]カタログ[番号])は、入力必須となっている[カタログ名]フィールドで変更できます。

カタログの使用開始日と有効期限、およびカタログアイテムに適用する通貨を選択できます。

Catalog 3 Edit Back

Customer: Coupa

* Catalog Name:


Status: Draft


Start Date: date when catalog prices become effective


Expiration Date: date when catalog prices become expired


Currency:


0 Items Changed (0 unchanged)

 0 ↑
Price Increase

 0 ↓
Price Decrease

 0
Other Fields Updated

 0
New Items

 0
Deactivated Items

Items Included in Catalog

Create		Load from file		Export to		View All		Advanced		Search	
Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions				
No rows.											
Per page: 15 45 90											

Items Offered to Coupa Inspire

Export to		View All		Advanced		Search					
Name	Description	Part Number	Price	Currency	UOM	Purchasable	Last Submitted to Buyer	Catalog	Actions		
No rows.											
Per page: 15 45 90											

Comments

カタログはいくつでも作成できますが、Coupaの検索結果に含まれるには、顧客が各カタログを承認する必要があります。

アイテムの変更

[nアイテムを変更済み]セクションには、顧客がカタログに行った変更に関する情報が表示されます。

アイテムの変更	説明
nアイテムを変更済み(nアイテムが未変更)	変更されたアイテムと変更されなかったアイテムの総数。
価格の値上げ	値上げされたカタログアイテムの総数。新しいアイテムは含まれません。

項目の変更	説明
価格の値下げ	値下げされたカタログアイテムの総数。新しいアイテムは含まれません。
その他の更新されたフィールド	価格変更以外の変更があったアイテムの総数。
新しいアイテム	最後のアップロード以降にカタログに追加された新しいアイテムまたは新しく作成されたアイテムの総数。
無効化されたアイテム	Coupa内のカタログもしくは検索で利用できなくなったアイテムの総数。

変更を承認する場合は、**[購入者に提出]**をクリックして、Coupa環境に含めるカタログを顧客に承認してもらいます。

カタログを提出すると、緑色の通知バーに「カタログが送信され、購入者に通知が届きます」というメッセージが表示されます。

顧客へのコメントを追加することもできます。カタログは承認されると編集できなくなります。変更または更新する場合は、新しいバージョンを提出してください。

カタログに含まれる項目

この表には、このカタログに含まれるすべてのアイテムが一覧表示されます。カタログは、顧客により承認されるまではCoupaでご利用いただくことはできません。カタログが承認されると、アイテムは下の「**[顧客名]に提供されたアイテム**」表にも表示されます。

カタログに含まれるアイテムがすでに提供されているアイテムと一致する場合は、表にステータス、価格、またはその他のフィールドの変更が表示されます。

ステータス変更	説明
新規	新しいアイテムであり、この顧客には提供されたことはありません。アイテムが「 [顧客名]に提供されたアイテム 」に表示されている場合、品番が固有IDとなるため、正しいことを確認してください。
更新済み	アイテムが更新され、変更が加えられました。
無効化済み	アイテムは購入できなくなりました。

カタログアイテムを更新することもできます。詳細については、「**カタログアイテムの作成または編集**」を参照してください。

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Work_with_the_CSP/Create_or_Edit_Catalog_Items

[顧客名]に提供されたアイテム

この表には、顧客のCoupa環境で承認および公開されたすべてのアイテムが一覧表示されます。


メモ: **【カタログに含まれているアイテム】**は、承認のためにカタログを提出する前は削除することができますが、**【顧客名】に提供されたアイテム**は削除することができません。アイテムは承認され公開されると削除することができず、無効化のみ可能となります。

カタログに含まれているアイテムおよび提供されているアイテムの表は、CSVまたはExcel形式でエクスポートすることができます。

表は列で絞り込んだり、検索バーを使用して検索項目で絞り込んだり、または**【表示】**ドロップダウンリストをクリックして高度な絞り込みをすることもできます。詳細については、「**カスタムビューの作成**」を参照してください。

サービス/時間シートを作成または編集


メモ: サービス/時間シート機能は、顧客が有効化している場合のみ使用できます。CSP ユーザーが使用する場合は、[管理者]ページでこの機能を有効化する必要があります。

発注書を受信したら、[発注]表の[アクション]列にある  アイコンまたはPOの[サービス/時間シートを作成]ボタンをクリックして、サービス/時間シートに変換することができます。詳細については、「PO の表示と管理」を参照してください。

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Work_with_the_CSP/View_and_Manage_POs

[Os](#)

サービス/時間シートの編集は、次の手順で行います。

1. [サービス/時間シート]ページで、次のいずれかの操作を実行します。
 - [サービス/時間シート]列の番号をクリックし、[編集]ボタンをクリックする
 - [アクション]列で[編集]() アイコンをクリックする

ヒント:[サービス/時間シート項目]ページで番号をクリックして、サービス/時間シートを編集することもできます。

Service/Time Sheets #504

PO DB0110000461

Time Sheet

◀ January 06, 2019 - January 12, 2019 ▶

	Sun 6	Mon 7	Tue 8	Wed 9	Thu 10	Fri 11	Sat 12	* Total	
PO Line # 1								0	✖
Item Senior Developer Submitted: 0.0 Hour	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

Attachments
Add File | URL | Text

Total hours: 0.0

Services

Line #	Submission Type	PO Line #	Item	* Quantity	Unit Of Measure	
2	New	2	Project Plan	0.000	Each	✖

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

Attachments: Add File | URL | Text

Notes To Supplier: None

Line #	Submission Type	PO Line #	Item	* Amount		
3	New	3	Testing Assistance	0.000	USD	✖

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

Attachments: Add File | URL | Text

Notes To Supplier: None

Cancel Save as Draft Submit

Comments

0

Add Comment

2. PO品目のアイテムに対して、時間、数量、金額を確認または入力します。

メモ: 一度に入力できるのは1週間分のみです。週はすべての品目に適用されます。

3. サービス/時間シートを保存または送信する、もしくは顧客へのコメントを追加します。

メモ: 1つのPO および1つのPO品目に対して、金額または数量に制限なく複数のサービス/時間シートを提出できます。

サービス/時間シートは、承認を受けるために顧客に送られます。

承認または却下は、PO全体または個別のPO品目に対して決定することができます。顧客は作業の一部を承認して支払うことができ、どのサービス/時間シート項目が承認済み、承認待ち、手直しが必要、または作業として認められなかったかを確認することができます。

サービス/時間シートまたはその項目の1つ以上が承認されると、Coupaで各PO品目の値に対してレシートと棚卸資産取引が作成され、通知が届きます。

サービス/時間シートまたはその項目の1つ以上が却下されると、必要な手直しの通知を受信し、サービス/時間シートを再提出しなければなりません。通知のタイプは、通知設定により異なります。

サービス/時間シートを削除、取り下げ、または編集するには、[アクション]列の関連する([削除]、[編集]、または[取り下げ])アイコンをクリックします。

メモ: サービス/時間シートのドラフトのみ編集または削除が可能です。サービス/時間シートの取り下げは、承認待ちステータスにある場合のみ可能となります。

カタログアイテムを作成または編集

[**カタログ編集**]ページでは、アイテムを1 つずつ作成または変更する、もしくはバルクローダを使用して一括して作成または変更することができます。

アイテムを作成または更新

[**カタログに含まれているアイテム**]表で、[作成]ボタンをクリックして新しいアイテムを追加するか、[編集]アイコン(✎)をクリックして保存されているアイテムを編集します。

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions
Item1	111	New	100.00		USD		

[**カタログアイテム作成**]ページを入力します。必須フィールド(赤色のアスタリスクが付いたフィールド)は必ず入力してください。

UI での設定	GSVテンプレートの列	説明
名前	名前	Coupaが検索結果に表示するアイテム名。
説明	説明	Coupaが検索結果に表示するアイテムの説明。Coupaはどの検索キーワードに対してもこの説明を検索します。
数量単位	数量単位コード	使用する数量単位は、顧客がCoupa環境で設定している数量単位と一致しなければなりません。一致しない場合は、アイテムを保存または読み込むことはできません。使用するすべての数量単位がCoupaで設定されていることを顧客と確認してください。 ISO規格が推奨されています。
購入可	有効*	カタログアイテムは削除できないため、アイテムを提供できなくなった場合は、このチェックボックスの選択を解除して、アイテムがカタログや検索結果に表示されないようにします。 「有効」の値が「はい」の場合はアイテムを購入できます。「いいえ」の場合は購入できません。
サプライヤーアイテム属性		
品番	サプライヤー品番	カタログデータベース内のアイテムの固有ID。通常はサプライヤー品番。製造元の品番とは異なる場合があります。
予備品番	サプライヤー予備品番	見積番号など、アイテムの識別に役立つ別の品番。発注書に記載されます。

製造元		アイテムの製造業者の名前。
リードタイム	リードタイム	発注書を受信してからアイテムを送送するまでの時間。

UI での設定	CSVテンプレートの列	説明
		範囲ではなく単一の値を入力します。
UNSPSC (未指定商品コード)	UNSPSC (未指定商品コード)	国際標準製品/サービス分類コード(United Standard Products and Services Code®(UNSPSC®))。詳細については、 www.unspsc.org を参照してください。 http://www.unspsc.org/ アイテムを的確に表示する標準分類コード。アイテムレベルで適用できるUNSPSCがない場合は、アイテムに最も適切な区分またはファミリー分類コードを割り当てます。顧客が容認できる場合は、カタログ内のすべてのアイテムに一つの区分を割り当てることも可能です。
契約		アイテムに関連付けられた顧客契約(ある場合)を指定できます。
価格タイプ		固定価格に限ります。
価格	価格	顧客に販売するアイテムの価格。\$などの通貨記号や、小数点記号以外の句読点は使用しないでください。
通貨	通貨	通貨はカタログ毎に指定されます。カタログに指定された通貨は、新しいカタログアイテムを作成するときに既定通貨として選択されます。 USD などのISO通貨コードを使用します。
割引率		小売価格からの割引を提示する場合、ここで割引率を示すことができます。これは参考情報であり、販売価格やインボイスには影響しません。
参照	画像URL	[参照]をクリックして、アイテムの画像をアップロードすることもできます。Coupaはこの画像を検索結果に表示します。通常のスクリーンに収まる画像ならどの画像でも使用することができます。画像は検索結果サムネイルで64×64、詳細表示で300×300にサイズ変更されます。Coupa ではユーザーが画像を拡大すると、最大解像度で表示されます。 CSVには、画像ファイルに完全なURLを入力してください(画像が含まれているページのURLではありません)。
	パック数量	指定された数量単位に含まれるアイテムの数。たとえば、アイテムの数量単位がBXで、100個のアイテムが入った箱を表示する場合、パック数量は100 になります。

複数のアイテムをアップロードまたは更新

バルクローダを使用して、カタログ内の複数のアイテムを追加または更新することができます。

[カタログに含まれているアイテム]表で、[ファイルからの読み込み]ボタンをクリックし、[[カタログ名]の一括読み込みアイテム更新]ページの手順に従います。

Bulk Load Item Updates for Catalog1

Follow these steps to upload items

1. Download the [CSV template](#) or the [current list of items](#).
2. Fill in or update the CSV file. [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.
 - * Fields marked with a "*" are mandatory.
3. Load the updated file

No file selected.

Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the following [help note](#).

- 空のCSVファイルを取得して新しいカタログを作成するには、[CSVテンプレート]リンクをクリックします。入力するフィールドについては、上記の表を参照してください。
- 既存のカタログからアイテムを追加または変更するには、[アイテムの現在のリスト]リンクをクリックします。

変更後、[参照...]ボタンをクリックして変更したCSVファイルに移動し、[開く]、[アップロード開始]の順にクリックします。

メモ: .csv ファイルの列ヘッダー名は変更しないでください。

アップロードが完了するとCoupaでファイルが確認され、[データの確認]画面が表示されます。この画面で変更を確認して[アップロードを完了]することができます。すべての変更はオレンジ色のハイライトで表示されます。

.csvファイルのデータを修正する場合は、[キャンセル]をクリックしてから、もう一度アップロードしてください。

Verify Data

The first rows of your upload have been loaded. All changes or additions are highlighted in **orange**.

After reviewing the results, click Finish Upload to continue the upload or Cancel to stop the upload and discard any changes.

	Row 1 New	Row 2 New
Supplier Part Num*	4.05001E+12	4.05001E+12
Supplier Aux Part Num	415971	465333
Name*	CASE CARAMILK EGG 34G BULK CAN	CASE KING SIZE CARAMILK CAN
Description*	CASE CARAMILK EGG 34G BULK CAN	CASE KING SIZE CARAMILK CAN
Price*	611.68	626.43
Currency*	USD	USD
UOM code*	EA	EA
active*	Yes	Yes
Item Classification Name		
UNSPSC Code	Ship & Pack Material (ILMLO1002)	Ship & Pack Material (ILMLO1002)
Lead Time		
Manufacturer		
Contract Number		
Contract Term		

[アップロードを完了]をクリックした後、システムがアイテムの読み込みを完了するまで待ちます。アップロードのステータスが、[処理用に提出]、[キュー再設定用に提出]、[読み込んでいます]、[アップロードは正しく完了しました]の順に表示されます。その後、[完了]をクリックします。

[nアイテムを変更済み]セクションが、変更内容に応じて更新されます。

POを編集

PO変更を申請

メモ: 顧客がPO変更申請の提出を許可し、注文変更の許可を得ている場合は、PO変更を申請することができます。詳細については、「**ユーザーの管理**」を参照してください。

Coupaで作成されたPOへの変更を申請し、顧客の承認を得るために提出することができます。完了または仮完了したPOやPO品目への変更は申請できません。

メインメニューの[注文]タブをクリックし、表示される[発注書]ページで変更するPOの番号をクリックします。

発注書の下部にある[変更を申請]ボタンをクリックします。変更の申請を保存したが提出していない場合は、[変更を編集]ボタンをクリックします。

Type	Item	Price	Total	Invoiced
1	Print Services	200.00	200.00	0.00

Need By: 08/03/19 | Part Number: None

Additional Information: Job Type Poster • Binding • Color Prints? , Yes • Need By Date 08/07/19 • Additional Instructions

Total: 200.00 USD

顧客が変更を許可したフィールド(注文の[発送先ユーザー]、[部署]、[到着予定日]、注文品目の[納品日]、アイテムの[数量/金額]、[価格]など)を編集できます。対応できないPO品目を削除することもできます。

メモ: 数量/金額は、既に入領済みまたはインボイス発行済みの値より少なくすることはできません。

ドロップダウンリストから、[変更理由]を選択してください。

- 注文の数量/金額に対応できません
- 注文されたアイテムは提供できなくなりました

- ・ 納品日までに注文をお届けすることができません
- ・ その他(コメントを入力してください(入力必須))

変更の申請を[キャンセル]、[保存]、または[提出]します。

ページの下部に顧客へのコメントを追記することもできます。



メモ: 一度に承認待ちにできる変更の申請は1件のみです。顧客が承認待ちにしている変更がある間は、PO変更の申請を提出できません。

変更の申請が承認されると、変更は有効になります。PO変更の申請が却下されると、「注文変更の申請が却下されました」という通知を受け取ります。詳細については、「[通知の表示と管理](#)」を参照してください。

変更の申請を提出した後、顧客の承認を待つ間に、POの上部にある[クリックして保留の変更を表示]で保留中の変更を表示することができます。PO番号の横にあるドロップダウンリストをクリックして、表示するPO修正を選択することもできます。



保留中の変更を確認する場合は、[保留中の変更の申請]ページにPO番号、修正日、変更の申請が提出された日付、変更理由、変更ステータス、変更タイプなどが表示されます。

Purchase Orders #2819	
Pending Change Request	
Initiated By	Supplier
Submitted On	09/11/19
Change Reason	Cannot fulfill orders by the Need-by date
Justification	
<hr/>	
 General Info	 Shipping
Change Status Pending Approval	Address
Status Issued - Sent via Email	
Order Date 07/31/19	
Revision Date 08/30/19	
Requisition # 3048	Terms

ページ下部の[取り下げ]をクリックすると、変更の申請を取り下げることができます。

[注文変更]タブと[注文品目変更]タブで、すべてのPOとPO品目の変更が記載された一覧表を確認することができます。

列	説明
発注書の変更	
PO変更番号	Coupa により割り当てられたPO変更番号。クリックするとPO変更が表示されます。
注文番号	Coupa により割り当てられたPO番号。クリックするとPOが表示されます。
バージョン番号	Coupa により割り当てられたPO修正番号。
発送先ユーザー	アイテム/サービスの発送先/配送先のユーザーの名前。
ステータス	PO変更のステータス(ドラフト、承認待ち、承認済み)。PO変更の申請が却下されたPO変更を表示すると、ドラフトに移動して編集や再提出をすることができます。PO変更の申請ステータスは、取り下げた場合もドラフトに変わります。
アイテム	POのアイテムまたはサービス。
合計	POのアイテム/サービスの合計金額。
サプライヤーにより開始	POの変更が貴社/サプライヤーによって開始されたかどうかを示します(ドラフトまたは承認待ちステータスの変更申請)。すでに承認済みの変更申請はサプライヤーにより開始されることはありません。
作成者	変更申請を作成したユーザーの名前。
理由コード	ドロップダウンリストで選択した 変更理由 (注文数量/金額に対応できません、注文されたアイテムは提供できなくなりました、納品日までに注文をお届けすることができません、その他)を表示します。 「その他」を選択した場合は、コメントを入力する必要があります。
変更理由に関するコメント	変更理由とともに入力されたコメントを表示します。
発注書品目の変更	
PO変更番号	Coupa により割り当てられたPO変更番号。クリックするとPO変更が表示されます。
注文番号	Coupa により割り当てられたPO番号。クリックするとPOが表示されます。
品目番号	PO品目番号。
品目タイプ	品目タイプ(数量または金額)。
サプライヤー	サプライヤーの名前。
アカウント	請求アカウントコード。
勘定科目表	勘定科目表の名前。
商品	商品名。
アイテム	アイテム名。
アイテム番号	アイテムの番号。
削除対象としてマーク済み	PO品目が削除対象として記されているかを示します。

両方の表で、列の絞り込み、検索バーの検索項目での絞り込み、または「表示」ドロップダウンリストをクリックして高度な絞り込みを行うことができます。[発注書変更]表には、[サプライヤーによって開始された変更注文]および[承認待ちの注文変更]が組み込まれた絞り込み機能があり、[発注書品目変更]表には、[承認待ちの注文品目変更]が組み込まれた絞り込み機能がついています。詳細については、「カスタムビューの作成」を参照してください。

出荷追跡情報を追加

メモ: 顧客がリアルタイム出荷追跡を有効にしている場合は、PO に出荷追跡情報を追加できます。

POの[出荷追跡]セクションで、[追加](+)アイコンをクリックします。表示される[出荷追跡手段を作成]ポップアップウィンドウで、PO全体の追跡番号を入力し、ドロップダウンウィンドウから運送業者(FedEx、USPS、UPS)を選択して、メモを追加します(オプション)。

メモ: PO に入力できる追跡番号は1件のみです。一部を出荷する場合は、advance ship notice (ASN)を作成することができます。

The screenshot shows a 'Create Shipment Tracker' dialog box overlaid on a 'Shipment Tracking' page. The dialog box has a blue header with a truck icon and the title 'Create Shipment Tracker'. Below the header, there is a text prompt: 'Enter tracking number for entire PO. To ship PO partially, create ASN.' The form contains three main fields: a text input for '* Number', a dropdown menu for '* Carrier', and a text input for 'Note'. At the bottom right of the dialog are 'Cancel' and 'Save' buttons. The background page shows a 'Shipment Tracking' section with fields for 'Payment Term: Net 30', 'Accelerate Payment', 'Estimated Arrival Date', 'Attachments: None', and 'Acknowledged' checkbox. There is also a 'Lines' table visible in the background.

デジタル小切手を表示およびダウンロード

CSPからダウンロードして印刷できるデジタル小切手で、顧客からの支払いを受け付けることができます。

ヒント: 銀行口座情報を入力すると、顧客は銀行振込でインボイスを支払うこともできます。

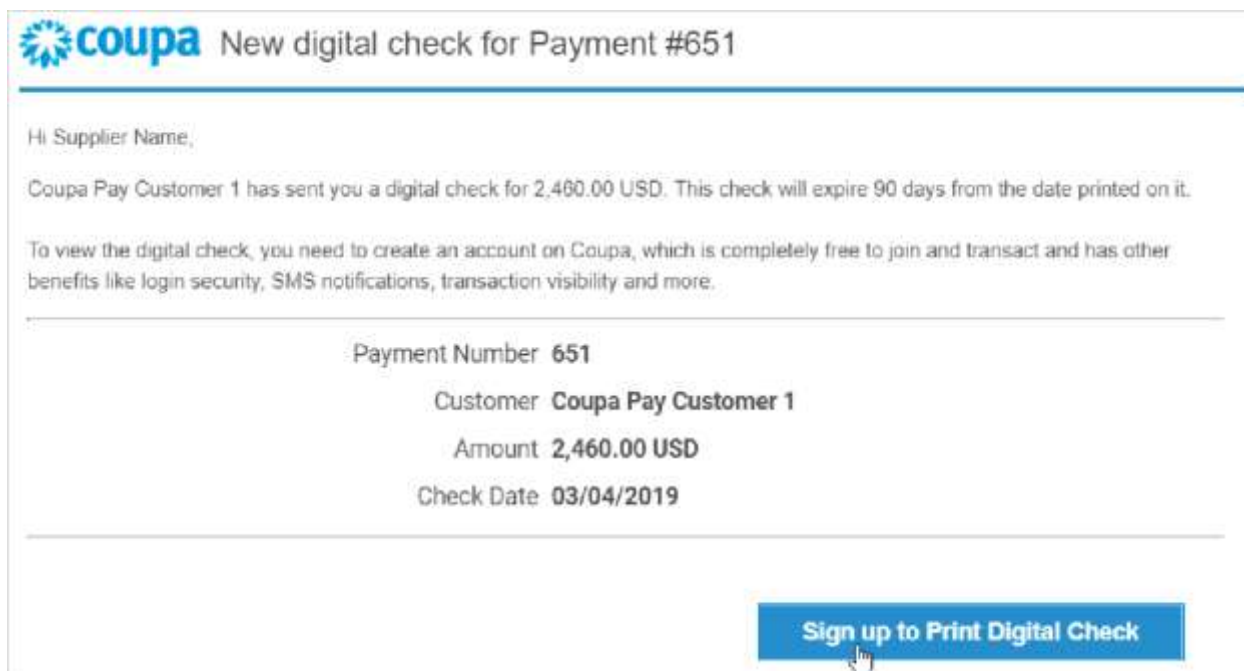
前提条件

- 貴社が米国を拠点とするサプライヤーであること。
- 米国を拠点とする顧客がCoupa Payを使用していること。
- 貴社がCSPにリンクされていること。リンクされていない場合は、CSP に登録するための招待メールを受信します。

通知

顧客が支払バッチをリリースすると、支払は[承認済み]ステータスから[支払中]ステータスに移行し、デジタル小切手のメール通知が受取人のメールアドレス(サプライヤー支払アカウントのメール)か、利用できない場合は代表連絡先メールアドレスに送信されます。

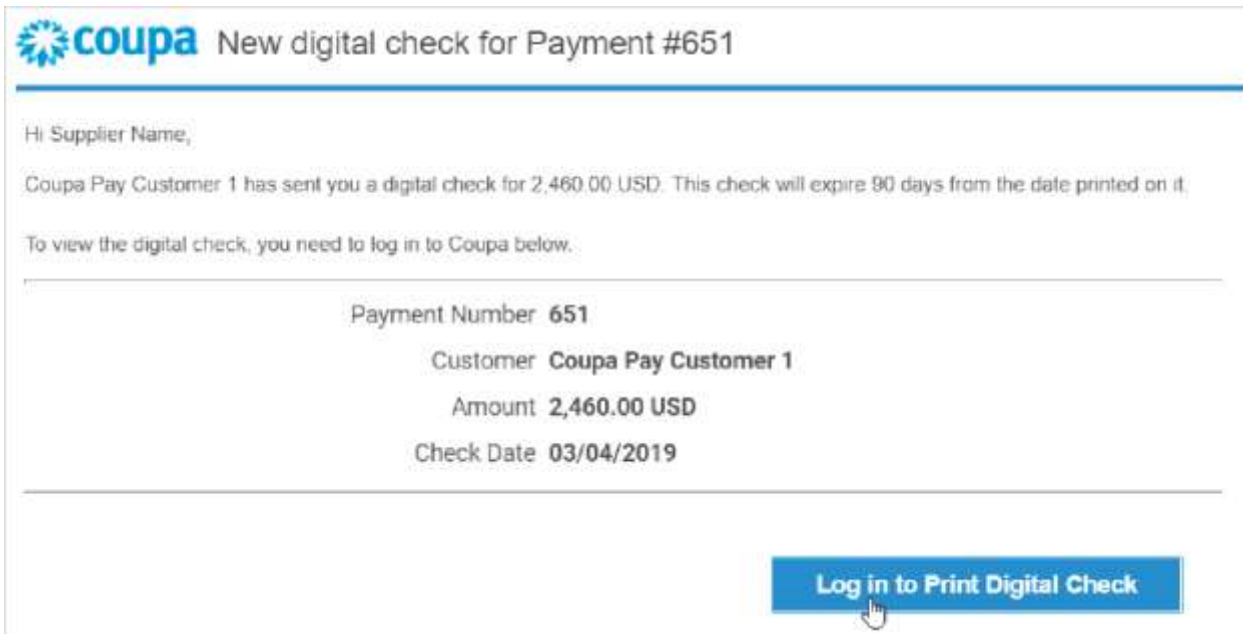
CSPにリンクされていない場合は、メールに[サインアップしてデジタル小切手を印刷]ボタンが表示されます。



The screenshot shows an email notification from Coupa. At the top left is the Coupa logo. The subject line reads "New digital check for Payment #651". The body of the email starts with "Hi Supplier Name," followed by a message: "Coupa Pay Customer 1 has sent you a digital check for 2,460.00 USD. This check will expire 90 days from the date printed on it." Below this, it says: "To view the digital check, you need to create an account on Coupa, which is completely free to join and transact and has other benefits like login security, SMS notifications, transaction visibility and more." A table-like section contains the following details: Payment Number 651, Customer Coupa Pay Customer 1, Amount 2,460.00 USD, and Check Date 03/04/2019. At the bottom right, there is a blue button with the text "Sign up to Print Digital Check" and a mouse cursor pointing at it.

メモ: デジタル小切手にアクセスするには、「CSPに登録」する必要があります。

CSP にリンクしている場合は、メールに[ログインしてデジタル小切手を印刷]ボタンが表示されます。

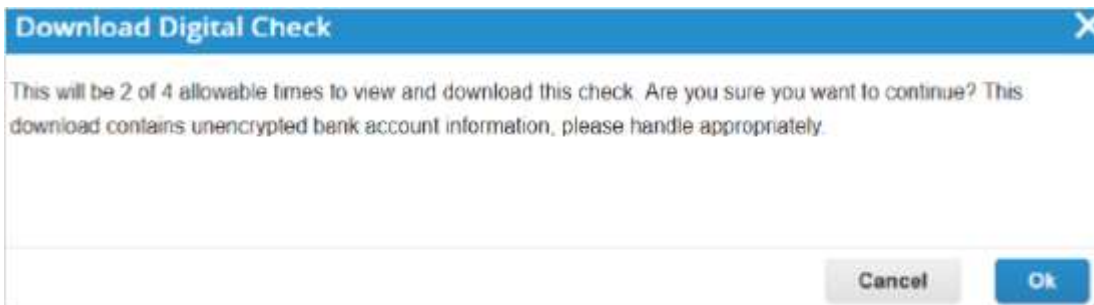


オンライン通知とメール通知は既定でオンになっています。そのため、**Coupa Pay/新規デジタル小切手**のオンライン通知をオフにしている場合は、CSPで**[新規デジタル小切手]**オンライン(システム)通知も受け取ります。通知には「[顧客の名前]があなたに支払[番号]に対する[金額]のデジタル小切手を送信しました」というメッセージが表示されます。

詳細については、「**通知の表示と管理**」を参照してください。

デジタル小切手を表示およびダウンロード

CSPにログインしている場合、**[ログインしてデジタル小切手を印刷]**ボタンをクリックすると、**[デジタル小切手をダウンロード]**ポップアップウィンドウが表示されます。



ログインしていない場合、**[ログインしてデジタル小切手を印刷]**ボタンをクリックすると、**[支払]**ページに移動します。

Select Customer: Coupa Pay Customer 1

Payments

Instructions From Customer
Payments made by Coupa Pay Customers will be displayed below.

Export to: View: All Search

Payment #	Invoice #	Payee	Status	Payment Method	Download Count	Total	Actions
651	388	Supplier Name	Downloaded	Digital Check	1 of 4	2,460.00 USD	
638	360	Supplier Name	Ready to Download	Digital Check	0 of 4	4,620.00 USD	

Per page: 15 45 90


登録後に初めてCSPにログインする、もしくは直接（メール通知からではなく）ログインすると、最初に[ホーム]ページに移動するため、[支払]メインメニュー項目をクリックしてすべての支払（銀行振込およびデジタル小切手）を表示する必要があります。

メモ: [支払]メニュー項目と[支払]ページは、1件以上のCoupa Pay顧客と支払権限を持つサプライヤーユーザーに対してのみ表示されます。詳細については、「[ユーザーの管理](#)」を参照してください。

[顧客を選択]ドロップダウンで、支払いを表示する顧客を選択します。

メモ: [支払]ページの[顧客を選択]ドロップダウンには、Coupa Payの顧客のみが表示されます。

デジタル小切手のダウンロードは、次のいずれかの方法で行ってください。

- [デジタル小切手をダウンロード]ポップアップウィンドウで[OK] ボタンをクリックする。
- [支払]表の[アクション]列にある[デジタル小切手をダウンロード]()アイコンをクリックする。
- 特定の支払に移動し、支払から小切手を直接ダウンロードする。

Payment #651

Payment Info

Payment # 651

Status Downloaded

Payee Supplier Name

Payment Method Digital Check

Digital Check 1 of 4 

Expiration Date 06/02/19 [Download Digital Check](#)

メモ: デジタル小切手の表示およびダウンロードの回数は、複数の入金などを防ぐために4回までとなっています。

小切手をダウンロードした回数は、[支払]表の[ダウンロード回数]列および[支払情報]セクションの[デジタル小切手]フィールドで確認できます。

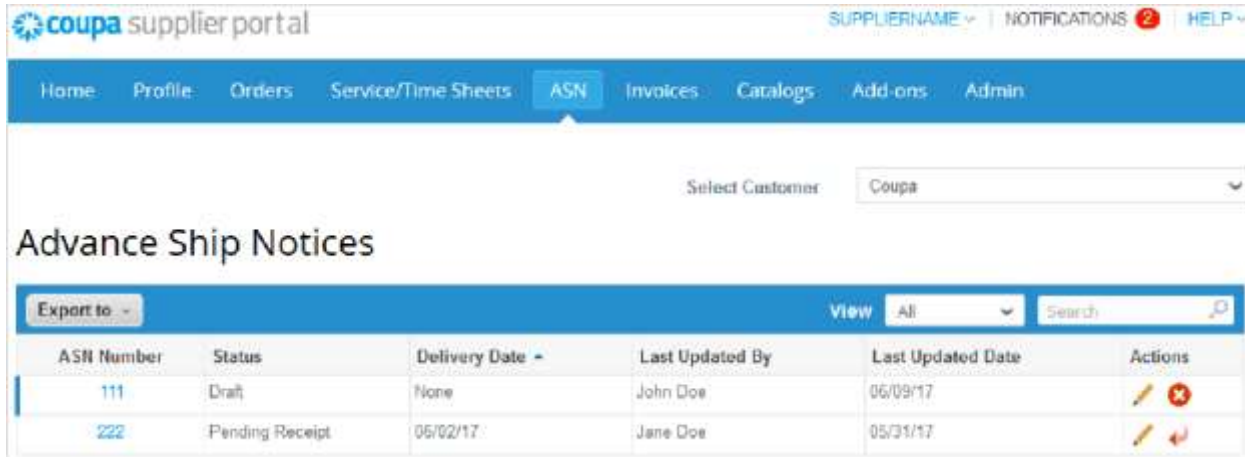
表示されるウィンドウでデジタル小切手の.pdf ファイルを開くまたは保存してから、印刷、署名、入金を行うことができます。

デジタル小切手および銀行振込に関連づけられたインボイスには、支払情報(インボイスが支払済かどうか、支払日と番号、支払額、支払メモ)が入力されます。

ASNの表示および管理

メモ: この機能は顧客がCoupaで有効化している場合のみ使用できます。

メインメニューで[ASN]タブをクリックすると、[事前出荷通知]ページが表示されます。






右上の[顧客の選択]ドロップダウンリストで、ASNを表示する顧客を選択します。

メモ: このページに戻り再びアクセスすると、最後に選択した顧客のASNが表示されます。

[事前出荷通知]表には、選択した顧客に送信したすべてのASNについて、次の情報が表示されます。

列	説明
事前出荷通知番号	Coupaにより生成されたASN(事前出荷通知)番号。クリックするとASNが表示されます。
ステータス	ASNの現在のステータス。詳細については、以下のASN ステータスリストを参照してください。
納入日	ASN が送信された日付。
最終更新者	ASN を最後に更新したユーザーの名前。
最終更新日	ASN が最後に更新された日付。

アクション	<p>次のアクションを実行するために、該当するアイコンをクリックします。:</p> <ul style="list-style-type: none">・  - ASN を編集する。・  - ASN を削除する。・  - ASN をキャンセルする。 <p>編集ができるのはドラフトまたは受領待ちステータスのASNです。ドラフトステータスのASNは削除ができ、受領待ちのASNはキャンセルすることができます。</p>
-------	--

ASNには次のステータスがあります。:

ステータス	説明
ドラフト	ASNは作成されましたが、顧客には提出されていません。
キャンセル済み	ASNはキャンセルされました。
一部受領済み	顧客は出荷の一部を受け取りました。
受領待ち	顧客は出荷を待っています。
受領済み	顧客は出荷を受け取りました。

ASN表は、CSVまたはExcel形式でエクスポートできます。

表で列の絞り込み、検索バーの検索項目での絞り込み、または「表示」ドロップダウンリストをクリックして高度な絞り込みを行うことができます。詳細については、「[カスタムビューの作成](#)」を参照してください。

<https://jp->

success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views

カタログの表示と管理

メインメニューで[カタログ]タブをクリックすると、[カタログ]ページが表示されます。


The screenshot shows the 'Catalogs' page in the Coupa Supplier Portal. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Catalogs' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu currently set to 'Coupa' and a 'Configure Punchout' button. The main content area is titled 'Catalogs' and features a table with the following columns: 'Catalog Name', 'Created Date', 'Submitted Date', 'Start Date', 'Expiration Date', 'Status', 'Unanswered Comments', and 'Actions'. The table contains two entries: 'Catalog1' with a status of 'Accepted' and 'Catalog2' with a status of 'Draft'. There are also 'Create' and 'Export to' buttons, a 'View' dropdown set to 'All', and an 'Advanced' search filter.

右上の[顧客を選択]ドロップダウンリストで、カタログを表示する顧客を選択します。

メモ: このページに戻り再びアクセスすると、最後に選択した顧客のカタログが表示されます。

[カタログ]表には、選択した顧客のために作成したすべてのカタログについて、次の情報が表示されます。

列	説明
カタログ名	カタログの名前。クリックするとカタログが表示されます。
作成日	カタログが作成された日付。
提出日	カタログが提出された日付。
開始日	カタログが有効になる日付。
有効期限	カタログが失効する日付。
ステータス	カタログの現在のステータス。詳細については、以下のカタログステータスリストを参照してください。
未回答コメント	顧客のカタログに対する貴社のコメント、または貴社に回答が求められている顧客からのコメント。 カタログを開くと、顧客から送られたすべてのコメントを表示することができ、また顧客に対する貴社のコメントを追加することもできます。

アクション	<p>次のアクションを実行するために、該当するアイコンをクリックします。:</p> <ul style="list-style-type: none">・  - カタログを編集する。
-------	--

列	説明
	<ul style="list-style-type: none"> ✖ - カタログを削除する。 <p>編集ができるのはドラフト中のカタログのみです。ドラフトまたは承認待ちステータスのカタログは削除することができます。</p>

ステータス	説明
承認済み	カタログは顧客に承認され、顧客はカタログ内のすべてのアイテムをCoupa内で購入できます。
承認待ち	カタログは顧客に届けられましたが、まだ承認プロセスを通過していません。
ドラフト	カタログは作成されましたが、顧客に送信するために必要な情報が不足している可能性があります。
エラー	カタログに問題があります。顧客に連絡してカタログを承認プロセスに戻します。
却下済み	カタログが却下されました。顧客に却下の理由を確認し、再提出します。

カタログ表は、CSVまたはExcel形式でエクスポートできます。

表で列の絞り込み、検索バーの検索項目での絞り込み、または「表示」ドロップダウンリストをクリックして高度な絞り込みを行うことができます。詳細については、「[カスタムビューの作成](#)」を参照してください。

<https://jp->

success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views

インボイスの表示と管理

メモ: Coupa のインボイスコンプライアンスを使用する場合、詳細については「コンプライアンスサービス」を参照してください

メインメニューで[インボイス]タブをクリックすると、[インボイス]ページが表示されます。

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	
121314	05/16/17	Approved	2091	15,000.00	No	

右上の[顧客を選択]ドロップダウンリストで、インボイスを表示する顧客を選択します。

メモ: このページに戻り再びアクセスすると、最後に選択した顧客のインボイスが表示されます。

[インボイス]表には、選択した顧客に送信したすべてのインボイスについて、次の情報が表示されます。

列	説明
インボイス番号	Coupaにより割り当てられたインボイス番号。クリックするとインボイスが表示されます。
作成日	インボイスが作成された日付。
ステータス	インボイスの現在のステータス。詳細については、以下のインボイスステータスリストを参照してください。

PO番号	インボイスの基となる注文に対してCoupa により割り当てられたPO番号。クリックするとPOが表示されます。
合計	インボイスの合計金額。 顧客が国の法令に準拠したインボイス処理を行い、関連するフィールド設定を有効にしている場合、法定インボイス(PDF)では割引された合計を含む[早期支払割引を含めた合計]セクションを表示することもできます。

列	説明
未回答コメント	顧客へのインボイスに関する貴社のコメント、または貴社に回答が求められている顧客からのコメント。 インボイスを開くと、顧客から受けたすべてのコメントの表示でき、また顧客に対する貴社のコメントを追加することもできます。
アクション	[編集] (✎)または [削除] (✖)アイコンをクリックして、インボイスを編集または削除します。ドラフト中のインボイスのみ編集または削除ができます。

インボイスには次のステータスがあります。

ステータス	説明
承認済み	インボイスは顧客より支払いの承認を受けています。
放置	修正依頼対象のインボイスが放置されています。顧客はこのインボイスのステータスの変更を貴社に通知して、対応について指示を出すことができます。貴社は放置されたインボイスに関する通知設定を行うことができます。
修正依頼	インボイスに対して修正依頼があります。詳細については、「修正依頼があるインボイス」を参照してください。
ドラフト	インボイスは作成されましたが、まだ顧客には提出されていません。
無効	電子インボイスの処理にコンプライアンスを適用する国(メキシコなど)特有のステータス。提出したCFDI(メキシコの法定インボイスフォーム)が承認されなかったことを示します。このステータスのインボイスはユーザーのみに表示され、顧客には表示されません。
承認待ち	インボイスは現在、顧客によるレビューを受けています。
処理中	インボイスは経理部門で処理中です。まもなく支払いが行われる予定です。
無効	インボイスに問題があります。顧客に連絡してインボイスを処理プロセスに戻します。

表の上に、ポリシーやベストプラクティスなどを指定する顧客からの指示が表示されることがあります。

表で列の絞り込み、検索バーの検索項目での絞り込み、または**[表示]**ドロップダウンリストをクリックして高度な絞り込みを行うことができます。詳細については、「**カスタムビューの作成**」を参照してください。

インボイス表はCSVまたはExcel形式でエクスポートできます。

顧客が国の法令に準拠したインボイスの処理を行う場合、**[エクスポート先]**ドロップダウンから**[法定インボイス(zip)]**オプションを選択して、すべての法定インボイスの添付ファイル(通常はPDFファイル)を一括して圧縮(.zip)ファイルでエクスポートすることもできます。



緑色のメッセージバーに、「要求されたデータはまもなくメールで送信されます」と表示されます。

メモ: エクスポートには通常1分ほどかかります。インボイスが大量にある場合は、さらに時間がかかることがあります。

法定インボイスをエクスポートする場合、インボイスの数やファイルサイズに制限はありません。詳細については、「[エクスポート先]ボタンの機能は何ですか?」(CSP FAQ / インボイス)を参照してください。

ヒント: ステータス、作成日、インボイスの日付、期間などで法定インボイスを表示およびエクスポートするように、[インボイス]表の表示を設定することができます。

オンライン通知とメール通知は既定でオンになっています。そのため、[法定インボイスのエクスポート準備完了]のオンライン通知をオフにしていない場合は、CSPにも通知が表示されます。詳細については、「通知の表示と管理」を参照してください。

注: この機能の通知をオフにすると、.zip ファイルが作成されないため、法定インボイスを一括してエクスポートすることができません。通知を有効化するために、メッセージバーに警告を表示させることができます。

メールまたはCSPの通知にある[法定インボイスをダウンロード]ボタンをクリックすると、ご使用されているデバイスに圧縮ファイルがダウンロードされます。

メモ: CSP にログインしていない場合は[ログイン]ページに移行するため、通知に移動してファイルをダウンロードする必要があります。またはログイン後、再度メール通知から[法定インボイスをダウンロード]ボタンをクリックすることもできます。

注: .zip ファイルの有効期限はエクスポートしてから30日です。有効期限後は、メールやオンライン通知からダウンロードすることはできません。

修正依頼があるインボイス

修正依頼ステータスのインボイスは、顧客が同意しない、不明な点がある、または修正を必要とする情報があるインボイスです。

2020年5月31日まで有効

インボイスのステータスが[修正依頼]に変更されると、インボイス番号、修正依頼日、修正依頼理由、およびその他の追加コメントをメール通知で受け取ります。顧客はステータスが[修正依頼]の間は、インボイスにコメントを残すことができます。

注:修正依頼が解決されるまで、顧客は修正依頼のあるインボイスの支払処理を行いません。

[インボイス]表でインボイス番号をクリックするか、解決したい修正依頼があるインボイスの[アクション]列の[解決]ボタンをクリックします。

修正依頼を解決するには、インボイスの下部にある関連ボタンをクリックします。インボイスのタイプに応じて、以下のオプションがあります。

標準電子インボイス

- 無効

インボイスが重複して発行された場合、または以前のインボイスで既に支払い済みの場合、インボイスを無効にします。

- インボイスを修正

インボイスに不正確な情報がある場合、それを修正します。修正したインボイスを提出する場合は、同じインボイス番号を使用することができます。

国の法令に準拠した電子インボイス

ヒント: 国の法令に準拠した電子インボイスは、右上の国コードの横に緑色のチェックマークが表示されます。

- インボイスを取り消す

インボイスが重複して発行された場合、**クレジットメモを作成**してそのインボイスを取り消します。

インボイスに不正確な情報（不正確な税率やアイテムの説明など。ただし、価格や数量を除く）がある場合、**クレジットメモを作成**してそのインボイスを取り消し、修正したインボイスを新規に発行します。元のインボイスは修正依頼ステータスのままで、修正されたインボイスは承認を得るために提出されます。

注: 修正されたインボイスの番号は、新しく取得する必要があります。

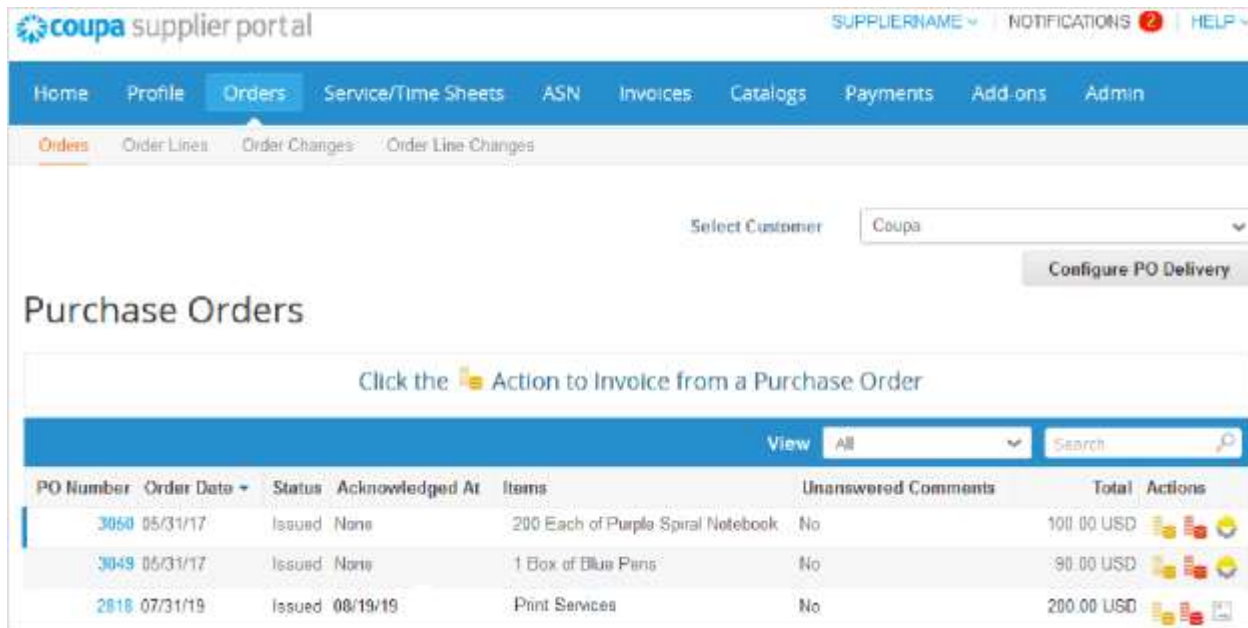
- 調整

インボイス品目の価格や数量が正しくない場合、調整**クレジットメモ**(部分クレジット)を発行して修正します。返品の場合やインボイスが既に支払われている場合も、クレジット品目の数量を調整することができます。

顧客が誤ってインボイスの修正依頼を行った場合、または貴社が修正依頼を解決しないことを選択した場合、顧客は修正依頼を取り下げてインボイスを処理することができます。

PO の表示と管理

メインメニューで「注文」タブをクリックします。「発注書」表を含む「注文」ページが表示されます。







右上の「顧客を選択」ドロップダウンリストで、POを表示する顧客を選択します。

メモ: このページに再度アクセスすると、前回選択した顧客からのPOが表示されます。

「発注書」表には、選択した顧客から受信したすべてのPOについて、以下の情報が表示されます。

列	説明
PO 番号	Coupa によって生成されたPO 番号。クリックすると、PO が表示されます。
注文日	PO が作成された日付。
ステータス	PO の現在のステータス。詳細は、以下のPO ステータスリストを参照して下さい。
受領確認	PO の受信を確認した日付。確認されていない場合は「None」と表示されます。 POの「受領確認」チェックボックスを選択することで、PO を受け取ったことを顧客に知らせることができます。チェックボックスを選択すると、現在の日付が「受領確認」列に表示されます。 このチェックボックスは簡単に切り替えることができるため、チェックボックスの選択を解除して請求書を未受領と表示することもできます。後で受領確認すると、新しい日付が表示されます。
アイテム	PO上のアイテムのリスト。

未回答コメント	顧客のPOに関する貴社のコメント。また、貴社が回答する必要がある、顧客からのコメント。 POを開くと、顧客のコメントをすべて表示したり、顧客に対する貴社のコメントを追加したりできます。 メモ: 緊急の連絡が必要な場合は、顧客に直接お問い合わせ下さい。
合計	PO の合計金額。
割り当て先	「注文への制限付きアクセス」および「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」権限が割り当てられたユーザーのメールアドレスが含まれます。 メモ: この列は、「注文への制限付きアクセス」および「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」権限が少なくとも1人のユーザーに割り当てられている場合にのみ表示されます。
アクション	以下のアクションのアイコンをクリックします。 <ul style="list-style-type: none"> ・  - 請求書を作成(POから変換)します。 顧客の設定に応じて、ツールチップのテキストは、PO から請求書を作成するか、または、PO の承諾と請求書の作成に関するものになります。 ・  - クレジットメモを作成します。 ・  - サービス/時間シートを作成します。 ・  - 事前出荷通知(ASN: Advance ship notice) を作成(PO から変換) します。

PO を印刷することもできます。「PO番号」リンクをクリックしてPO を開き、PO の最後にある「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。使用しているブラウザに応じて、表示されているウィンドウの右上隅にある、縦に並んだ3つの点または3本の横線のアイコンをクリックしてブラウザメニューを開き、オプションのリストから「印刷」を選択します。

ヒント: PO を否認することはできませんが、POを承諾しない場合は、顧客に対するコメントをPOに追加できます。

表を列でフィルタリングしたり、検索バーを使用して検索項目でフィルタリングしたり、「表示」ドロップダウンリストをクリックして高度なフィルタリングを実行することができます。詳細については、「[カスタムビューの作成](#)」を参照して下さい。

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views

PO には以下のステータスがあります。

ステータス	説明
購入者が保留	POは承認されましたが、購入者のレビュー待ちです。

キャンセル済み	POはキャンセルされ、対応の必要はありません。
確定済み	発行されたPOは受信され、Coupa 内で手動または自動でクローズされました。
通貨保留	通貨換算レートの問題により、PO は保留されています。
エラー	POに問題があります。顧客に連絡し、PO を正常な状態に戻して下さい。
発行済み	PO が承認され、貴社に送信されました。
仮完了	PO はクローズされていますが、再度開くことが可能です。貴社はこのステータスのPOに対して請求することはできません。
サプライヤーウィンドウ保留	POは、契約条件に基づき、発注ウィンドウスケジュール外で承認されました。

表の上に、例えばポリシーやベストプラクティスについての顧客からの指示を、表示できます。

サービス/時間シートの表示と管理

発注書(PO)に対するサービス/時間シートの表示、作成、編集、提出ができます。

メモ: サービス/時間シート機能は、顧客が有効にしている場合にのみ使用できます。CSP ユーザーに対しても「**管理者**」ページでこの機能を有効化する必要があります。詳細は、「**CSP を管理**」を参照して下さい。




メインメニューで「**サービス/時間シート**」タブをクリックします。「**サービス/時間シート**」ページが表示されます。

右上隅の「**顧客を選択**」ドロップダウンリストから、サービス/時間シートを表示したい顧客を選択して下さい。

メモ: ページに再度アクセスすると、前回選択した顧客のサービス/時間シートが表示されます。

「サービス/時間シート」表には、PO 詳細で選択したすべてのサービス/時間シートとそのPO品目に関する以下の情報が表示されます。

列	説明
サービス/時間シート	Coupaが生成したサービス/時間シート番号。クリックすると、サービス/時間シートが表示されます。
注文書	サービス/時間シートに関連付けられた品目を含む注文のPO 番号。クリックすると、POが表示されます。

ステータス	サービス/時間シートの現在のステータス(承認済み、ドラフト、または承認待ち)。
提出日	顧客にサービス/時間シートを提出した日付。
承認日	顧客がサービス/時間シートを承認した日付。
作成者	サービス/時間シートを作成した日付。
割り当て先	<p>「注文への制限付きアクセス」および「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」権限が割り当てられたユーザーのメールアドレスが含まれます。</p> <p>メモ: この列は、「注文への制限付きアクセス」および「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」権限が少なくとも1人のユーザーに割り当てられている場合にのみ表示されます。</p>
アクション	<p>アイコンをクリックし、サービス/時間シートで以下のアクションを実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・  - 編集。 ・  - 削除。 ・  - 取り消し。 <p>編集または削除できるのは、ドラフトのサービス/時間シートのみです。承認待ちのステータスにある場合のみ、サービス/時間シートを取り下げることができます。</p>

表を列でフィルタリングしたり、検索バーを使用して検索項目でフィルタリングしたり、「表示」ドロップダウンリストをクリックして高度なフィルタリングを実行することができます。詳細については、「[カスタムビューの作成](#)」を参照して下さい。

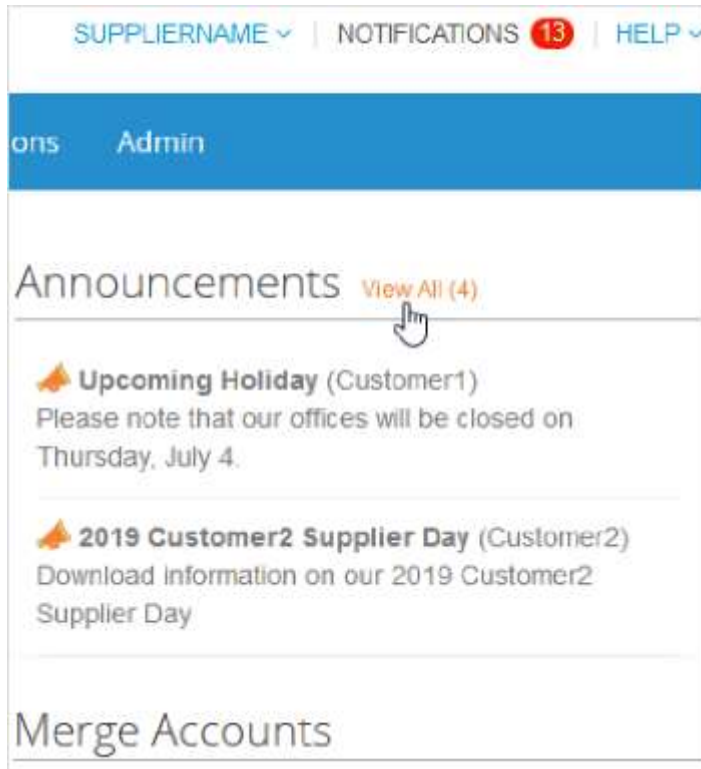
<https://jp->

success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views

顧客の告知の表示

顧客は、「ホーム」ページや他のCoupa Supplier Portal(CSP) ページに表示する告知を作成することができ、それによって独自のオンボーディング要件を貴社に理解させ、CSP を介したコラボレーションに必要なイニシアチブ、プロモーション、変更について貴社とコミュニケーションをとります。この一方向のコミュニケーションで、顧客は、例えば、CSP に参加する方法やその後の手順について指示をしたり、取引に必要な情報を共有したり、今後の注文について連絡したり、サプライヤー情報の更新を念押ししたりすることができます。

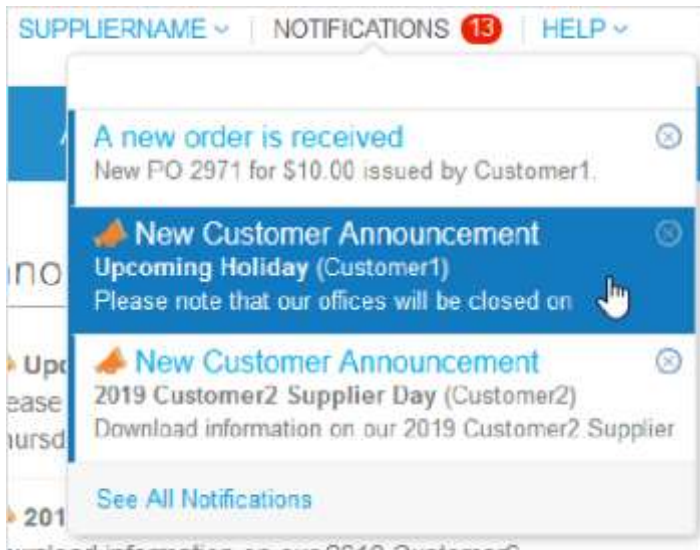
顧客の告知は、「ホーム」ページの右側のセクションの上部に表示されます。



メモ:デフォルトでは、最新の2件の告知のプレビューのみが表示されます。告知をクリックすると、告知の全文がポップアップで表示されます。

すべての告知のすべてのメッセージを表示するには、「すべて表示(n)」リンクをクリックし、「告知」でフィルタリングされた「マイ通知」ページへ移動します。詳細は、「[通知の表示と管理](#)」を参照して下さい。

告知は、他のすべての通知が表示される場所、つまり「通知」セクションおよび「マイ通知」セクションにも、表示されます。



オンライン通知はデフォルトで有効になっています。

メモ: 告知のオンライン通知を無効にすることはできません。顧客の告知は、設定された期間、「ホーム」ページおよび「マイ通知」ページに常に表示されます。

通知の環境設定に応じて、オンラインやSMS通知を受信することもできます。

顧客が告知について知らせるために他のページを選択した場合、それらのページの上部に黄色いバナーが表示され、選択した顧客からの特定のエリアの通知数と、それらの告知にアクセスするためのリンクが通知されます。



バナーは、「ホーム」ページ、顧客固有の「プロフィール」ビュー、「管理者」ページ、「アドオン」ページ、および「ホーム」ページの「公開プロフィール」セクションのリンクからアクセスした「公開プロフィール」ページには、表示されません。

「すべての告知を表示」をクリックすると、「告知」でフィルタリングされた「マイ通知」ページに移動します。詳細については、「[通知の表示と管理](#)」を参照して下さい。

顧客は告知を削除または編集できます。削除された告知および期限切れの告知はCSP から削除されます。また、告知の通知を削除すると、告知も「ホーム」ページから削除されます。

PO 品目の表示

「注文品目」タブをクリックして、各POの発注品目に関する情報を表示します。

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total
3050	1	Issued	200 Each of Purple Spiral Notebook	100	100.00
3048	3	Issued	1 Box of Pen 101	1	90.00
3048	2	Issued	1 Box of Pen 102	1	80.00
3048	1	Issued	1 Box of Pen 103	1	100.00

右上隅の「顧客を選択」ドロップダウンリストから、PO品目を表示する顧客を選択します。

メモ:この ページに再度アクセスすると、前回選択した顧客のPO品目が表示されます。

「発注書品目」表には、すべての発注品目に関する以下の情報が表示されます。

列	説明
PO番号(ヘッダー)	Coupaによって生成されたPO 番号。クリックすると、PO品目が表示されます。
品目	PO品目番号。
注文ステータス(ヘッダー)	POの現在のステータス。詳細については、上記のPO ステータスリストを参照して下さい。
アイテム	各PO品目のアイテムリスト。
合計アイテム数量	PO品目の合計数量。
品目合計	PO品目の合計金額。

カスタムビューでは、ASN品目、運送業者、確認済み数量、発送日、インボイス発行済み、品目レベルのテキスト、納品日、受領済み、出荷方法、出荷メモ、出荷日、出荷済み数量、追跡番号の追加情報を選択し、表示することができます。

PO 品目表は、CSV またはExcel 形式でエクスポートできます。

表を列でフィルタリングしたり、検索バーを使用して検索項目でフィルタリングしたり、「表示」ドロップダウンリストをクリックして高度なフィルタリングを実行することができます。詳細については、「[カスタムビューの作成](#)」を参照して下さい。

<https://jp->

[success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views](https://jp-success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views)

サービスのPO品目には、確認済みの作業量、承認待ちの作業量、手直しが必要な作業量、または破棄された作業量を示すフィールドが含まれます。

Lines																
Advanced Search																
Sort by Line Number: 0 → 9																
1	Type	Item	Price	Total	Invoiced											
		Service Amount Line	20,000.00	20,000.00	0.00											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Confirmed</th> <th>Pending Approval</th> <th>Pending Rework</th> <th>Discarded</th> <th>Part Number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.00</td> <td>1,000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>None</td> </tr> </tbody> </table>							Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number	0.00	1,000.00	0.00	0.00	None
Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number												
0.00	1,000.00	0.00	0.00	None												

各金額はクリック可能で、金額があるすべての品目を含むフィルタリングされた表が表示されます。

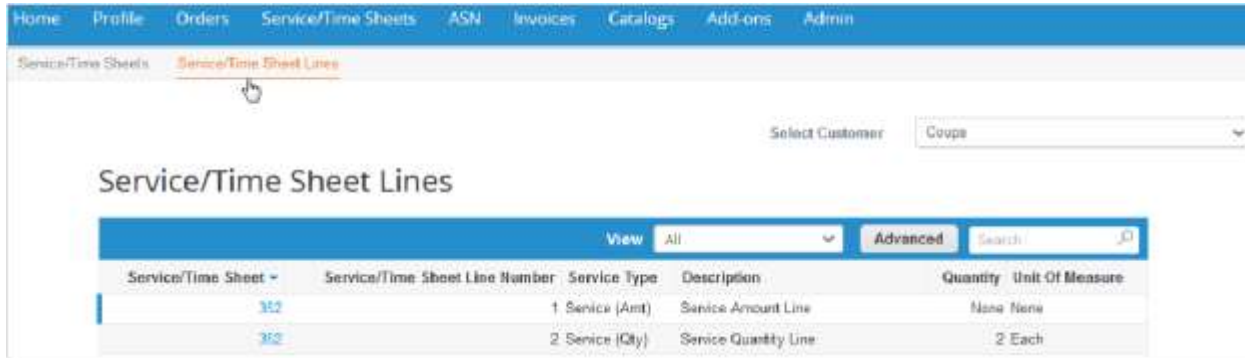
Service/Time Sheet Lines						
View All Advanced Search						
Match all conditions						
Order Header ID	is	10000459				
and Order Line Number	is	1				
and Status	is	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Approved Draft Pending Approval </div>				
						Cancel Search
Service/Time Sheet	Service/Time Sheet Line Number	Service Type	Description	Quantity	Unit Of Measure	
499	1	Service (Amt)	Service Amount Line	None	None	

詳細については、「[サービス/時間シート項目を表示](#)」を参照して下さい。

サービス/時間シート項目の表示

メモ: サービス/時間シート機能は、顧客が有効にしている場合にのみ使用できます。CSP ユーザーに対しても「管理者」ページでこの機能を有効化する必要があります。詳細は、「[CSP を管理](#)」を参照して下さい。

「サービス/時間シート項目」タブをクリックして、各サービス/時間シートのサービス/時間シート項目に関する情報を表示します。



右上隅の「顧客を選択」ドロップダウンリストから、サービス/時間シート項目を表示する顧客を選択します。

メモ: このページに再度アクセスすると、前回選択した顧客のサービス/時間シート項目が表示されます。

「サービス/時間シート項目」表には、すべてのサービス/時間シート項目に関する以下の情報が表示されます:

列	説明
サービス/時間シート	Coupaが生成したサービス/時間シート番号。クリックすると、サービス/時間シート行が表示されます。
サービス/時間シート項目番号	サービス/時間シート項目の番号。
サービスタイプ	サービスのタイプ。たとえば、サービス金額、サービス数量、リソースなど。
説明	サービスの説明。
数量	サービス数量。
測定単位	サービスの測定単位(UOM: Unit of Measure)。

カスタムビューでは、手直し、サプライヤーへのメモ、手直し金額/数量/カウント、ステータス、顧客が実行したアクション(承認、手直し、破棄)などの追加情報を選択し表示できます。

表を列でフィルタリングしたり、検索バーを使用して検索項目でフィルタリングしたり、「表示」ドロップダウンリストをクリックして

高度なフィルタリングを実行することができます。詳細については、「[カスタムビューの作成](#)」を参照して下さい。

<https://jp->

[success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views](https://jp-success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Get_Started_with_the_CSP/Create_Custom_Views)

サービス/時間シート項目を表示すると、たとえば、承認された作業、追加の手直しが必要な作業、破棄された作業があるかどうかに関する顧客のメモを確認することができ、「提出済み数量」、「アクション」、「サプライヤーへのメモ」、および「承認」が明示されます。

Service/Time Sheets #310				
Services				
Line #	Submission Type	PO Line #	Item	Quantity
1	New	2	Translation Document	8 Each
Due Date		Actual Completion	Attachments	
None		03/19/19	None	
Submitted Qty	Action	Notes To Supplier	Sign Off	
5	Accept	they look fine	Yes	
2	Rework	Pages 25- 50 don't look right.	No	
1	Discard	Do not translate document 8 further	No	
				Total: 12,000.00 USD

CSP の管理

この章では、以下のトピックについて説明します。

管理者ページ

管理者ページでは、統合申請の管理、送金先住所の設定、利用条件の同意などを行うことができます。

ユーザーの管理

ユーザー権限と顧客アクセスを管理します。

統合申請の管理

アカウントを統合し、統合申請を管理します。

法人の設定

法人/送金先住所を追加して、電子請求書を作成できるように貴社のアカウントを設定します。

税務代理人の追加

現地住所に登録されていないものの税務上の目的で登録が必要な国に、税務代理人を追加します。

送金先情報の表示

請求に関する法令順守のため、送金先住所と関連する税務情報を提供します。

利用条件

CSP を使用するための利用条件を表示し、署名します。

Coupa高速設定

早期支払割引条件を設定し、請求書や発注に適用して、早期支払を受けます。

SFTPアカウントの作成

SFTPアカウントを作成および管理し、請求書を迅速にロードします。

cXML送信エラーの表示

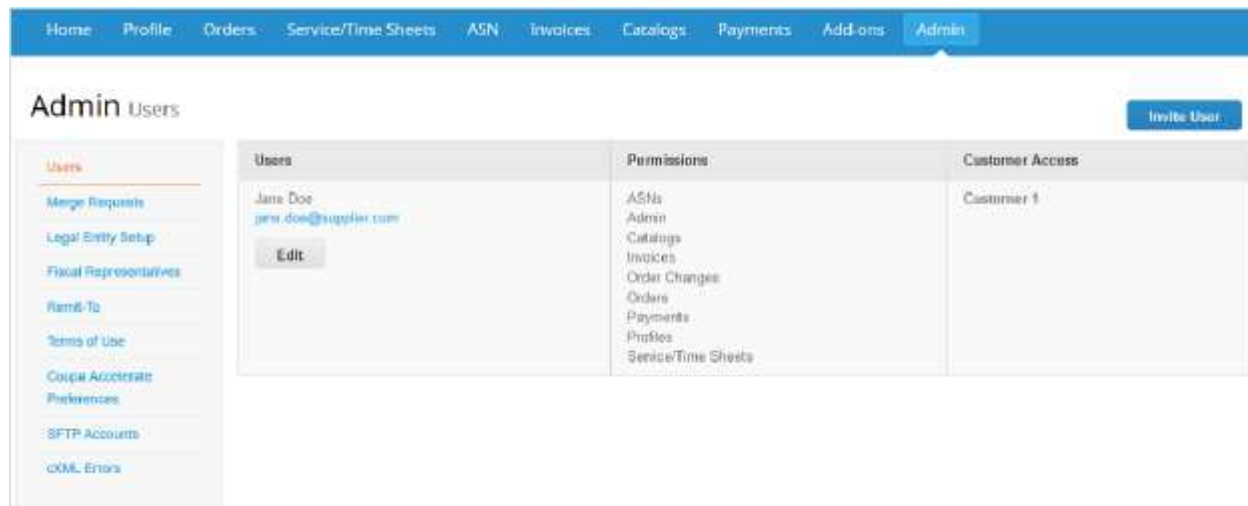
cXML送信エラーの通知を受信し、表示します。

アドオンにアクセス

たとえばCoupa Advantage、Coupa Accelerate、サプライヤープロファイルの更新などの、Coupa サプライヤーのアドオンにアクセスします。

管理者ページ

「管理者」ページでは、ユーザー、統合申請、顧客の支払先住所を管理できます。また、法人と税務代理人を設定できます。さらに、利用条件の表示と署名、早期支払割引条件(Coupa Accelerate Preferences)の設定、SFTP アカウントの作成、cXML 送信エラーの表示を行うことができます。



メニュー項目	説明
ユーザー	新規ユーザーを招待し、各ユーザーがCSP で実行できる操作と、貴社のユーザーが取引できる顧客を管理します。
統合申請	他のサプライヤーアカウントとの間で送受信した統合申請を管理します。
法人の設定	電子請求書発行のアカウントを設定します。
税務代理人	法的に登録されていない国で事業を運営しており、税務上の目的で代理が必要な場合に、税務代理人を追加します。
支払先	請求書の支払所在地を決定するために使用される複数の支払先住所を作成し管理します。これは、法令に準拠した請求書を作成するために重要です。
利用条件	Coupa Supplier Portal (CSP) を利用するには、利用条件への同意が必要です。
Coupa Accelerate 設定	早期支払割引条件を設定し、貴社の請求書に関し対応する顧客に適用します。
SFTP アカウント	SFTPアカウントを作成および管理し、請求書を迅速にロードします。
cXML エラー	cXML エラー通知を受信し、cXML エラーリストを表示することで、cXML 送信エラーの適時な修正と適切な対処を確実に実行します。

ユーザーの管理

特定のユーザーを特定の顧客のみに割り当て、アクセスできる文書の種類と、割り当てられた顧客に対して実行できる機能を制限することで、ユーザー権限と顧客アクセスを管理できます。

メインメニューの「管理者」タブをクリックします。「管理ユーザー」ページが表示されます。

Users	Permissions	Customer Access
Jane Doe jane.doe@supplier.com Edit	ASNs Admin Catalogs Invoices Order Changes Orders Payments Profiles Service/Time Sheets	Customer 1

「編集」ボタンをクリックし、「[ユーザー名]のユーザーアクセス編集」画面を開きます。

Edit user access for Jane Doe ✕

User info

* First Name

* Last Name

* Email

Permissions ?

All

Admin

Orders

Restricted Access to Orders

Restricted Access to Service/Time Sheets

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Payments

Order Changes

Pay Me Now

Customers

All

Customer 1

ユーザー名の変更、ユーザーの権限と顧客アクセスの変更、またはユーザーの無効化を行うことができます。


メモ:「ユーザーの無効化」ボタンは、ユーザー自身のアカウントを無効にしないように、ユーザー自身のアクセスを編集する際には無効になります。


ユーザーのメールアドレスは変更できません。ユーザーがメールアドレスを変更したい場合は、そのユーザーに新しい招待を送信します。

「ユーザーを招待」画面と「[ユーザー名]のユーザーアクセスを編集」画面はほぼ同じですが、ユーザーを招待する場合はメールアドレスを指定できます。

ユーザー権限

権限	説明
すべて	ユーザー管理を除くすべてのCSP機能への完全なアクセスを付与します。
管理者	ユーザー管理を含むすべてのCSP機能への完全なアクセスを付与します。管理者以外のユーザーでも「管理者」ページの「ユーザー」タブを表示してユーザーを招待できますが、既存のユーザーを編集することはできません。招待の権限は、招待を作成するユーザーの権限を超えることはできません。
注文	顧客から受け取った発注書(PO)の表示と管理を許可します。
注文への制限付きアクセス	POとPO変更へのアクセスを許可します。権限はデフォルトで無効になっています。
サービス/時間シートへの制限付きアクセス	サービス/時間シートへのアクセスを許可します。権限はデフォルトで無効になっています。
請求書	請求書の作成と顧客への送信を許可します。
カタログ	顧客特定の電子カタログの作成と管理を許可します。
プロフィール	顧客特定のプロフィールの変更を許可します。 メモ: 権限に関係なく、すべてのユーザーが公開プロフィールを編集できます。
ASN	事前出荷通知(ASN) の作成と顧客への送信を許可します。
サービス/時間シート	POに対するサービス/時間シートの作成と送信を許可します。
支払	支払の表示とデジタル小切手のダウンロードを許可します。
注文変更	POの変更申請の送信を許可します。
今すぐ支払	顧客がCoupa Payを使用し、この権限に関連する機能を有効にしている場合にのみ使用できます。

ヒント: 詳細は、「権限」ヘッダーの横にある「情報」()アイコンをクリックして下さい。

このアイコンのツールチップ  には、以下の情報が表示されます。

「注文」から「支払」までの権限により、ユーザーは関連するタブにアクセスできます。「注文変更」、「注文への制限付きアクセス」、「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」の権限により、「注文」タブ内で特定のアクセスが可能になります。「注文への制限付きアクセス」により、ユーザーが割り当てられた注文へのアクセスは制限されます。これらのユーザーに「注文」権限が付与されていないことを確認して下さい。「サービス/時間シートへの制限付きアクセス」により、ユーザーが割り当てられた、注文のタイムシートの作成へのアクセスが制限されます。これらのユーザーに「注文」権限が付与されていないことを確認して下さい。一部の顧客は、現在、注文とサービス/時間シートへのアクセス制限をサポートしていない場合があります。必要に応じて、顧客の会社の管理者に問い合わせ、確認して下さい。

2020年5月31日まで有効

監査目的上、Coupa はユーザーの削除を許可しないため、貴社のプロフィールからユーザーを削除することはできません。代わりに、ユーザーにアカウントへのアクセスを許可したくない場合は、そのユーザーを無効化できます。

ユーザーを無効化する場合、後でいつでも再度有効化できます。ユーザーを再度有効化すると、ユーザーの顧客アクセスはリセットされるため、そのユーザーに顧客を再度割り当てる必要があります。

統合申請の管理

会社によっては、CSPに複数のアカウントやプロフィールを持っている場合があります。同じ会社の複数のユーザーが異なるメールアドレスを使用してCSPに登録したか招待された場合に、こうしたケースが生じる可能性があります。

メモ: 同じメールアドレスを持つアカウントは自動的に統合されます。どの招待メッセージを使用してアカウントを作成したかには関係しません。両方の招待が同じメールアドレスに送信されるためです。

アカウントを統合する提案は、メールアドレスに基づきます。たとえば、@example.comドメインを持つすべてのユーザーは、統合の提案を受けます。統合の提案は、「ホーム」ページの右側の列に表示されます。

Merge Accounts

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

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

SupplierA
supplierA@supplier.com

SupplierB
supplierB@supplier.com

提案が無効であることがわかっている場合は、「削除」ボタンをクリックすると、統合の申請が再度表示されることはありません。


アカウントを統合する場合は、「統合を申請」ボタンをクリックし、親アカウントとなるアカウントを選択してメモを追加します。

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

選択	説明
*アカウント所有者/マイアカウント	これにより、他のアカウントが会社のアカウントに統合されます。他のユーザーの会社アカウントは削除されます。 あなたは引き続き統合された会社アカウントの管理者であり、前の管理者は統合されたアカウントの通常のユーザーになります。必要に応じて、このユーザーを管理者にすることができます。詳細は、「 ユーザーを管理 」を参照して下さい。
*アカウント所有者/同僚のアカウント	あなたの会社アカウントが削除されます。他のユーザーの会社アカウントが唯一の会社アカウントになります。 あなたはアカウント管理者ではなくなりますが、既存のアカウントの管理者は、あなたを統合されたアカウントの管理者にすることができます。
*メモ	たとえば統合の理由など、統合申請に関するメモを追加します。

統合されたアカウントには以下のルールが適用されます。

要素	統合仕様
接続された顧客と顧客プロフィール	接続された顧客はすべて、新規アカウントで保持されます。既存のメールアドレスは、顧客にとっての連絡先メールアドレスのままです。顧客が両方のアカウントに接続されている場合、親アカウントの接続は保持され、統合されたアカウントの接続は削除されます。
支払先住所	支払先情報は、すべての顧客が利用できる住所の場合のみ転送されます。

また、特定のアカウントを検索して統合することもできます。たとえば、アカウントが一覧にない場合や、一覧が長すぎて統合したい特定のアカウントを探せない場合などです。「[ここをクリック](#)」リンクをクリックすると「**管理者統合申請**」ページに移動します。メインメニューの「**管理者**」タブをクリックし左側の「**統合申請**」リンクをクリックしても、このページに移動できます。

The screenshot shows the 'Admin Merge Requests' interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative options, with 'Merge Requests' highlighted in orange. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Initiate Merge Request', features a text input field with the email address 'supplier@supplier.com' and a blue button labeled 'Request Merge'. The bottom section, 'Open merge requests', displays the message 'All clear! No open merge requests.'

統合したいアカウントのメールアドレスを入力し、「**統合を申請**」をクリックして下さい。

「顧客を選択」ドロップダウンから顧客を選択すると、両方のサプライヤーレコードに関する発注書を表示したり、請求書を作成することができます。

法人の設定

アカウントを設定し、「管理者」/「法人設定」ページから電子請求書を作成できます。法人の追加、管理、無効化、または支払先アカウントの管理を行うことができます。

支払先アカウントを増やし、この情報を法人に追加できるため、貴社の顧客は貴社との取引で異なる決済方法を利用できません。

メモ: 顧客がCoupa Payを有効にしている場合にのみ、CSP経由で支払を受け取ることができます。

法人の表示と管理

「管理者」ページの左側で、「法人設定」リンクをクリックします。



3社以上の法人がある場合は折り畳まれます。詳細を表示するには、下矢印をクリックします。各法人には以下のセクションがあります。

- **請求元**
- **支払先アカウント** - 住所、銀行口座、バーチャルカードのいずれかのタイプを選択できます。
- **所在地**
- **顧客** - 特定の法人に関して提供した顧客の名前と数が表示されます。カーソルを「**n人の顧客**」の上に置くと、法人に関連付けられた顧客の名前が表示されます。

Admin Legal Entity Setup Add Legal Entity

Legal Entity Actions

→ TestLE3





Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	Customers
111 Invoice From Address: 12345 San Mateo United States	Bank Account 2 customers Bank Name: Bank One Beneficiary Name: Jane Doe Account Number: *****7890 Transit Code: 123456789 Remit To Address: 111 Remit To Address: 12345 San Mateo United States Active	123 Client Address: 65666 Somewhereelse United States	

法人を作成する

法人を追加するには、右上隅の「法人を追加」ボタンをクリックします。

ヒント: 法人は、「プロフィール」編集ページから直接、または請求書作成時に追加することもできます。詳細は、「プロフィールを作成または更新」および「インボイスを作成または編集」を参照して下さい。

地方自治体に登録した貴社事業の正式名称(法人名)を入力し、所在国を選択します。「続行」をクリックし、表示される「顧客に表示する組織の情報」画面で、赤いアスタリスク(*) が付いた必須項目を入力します。

フィールド/チェックボックス	説明
これはどの顧客に提示しますか？	<p>法人情報を表示するすべてまたは特定の顧客を選択します。</p> <p>Coupa を支払いに使用する顧客には、Coupa Pay () アイコンで印がついています。</p> <p>Coupa Payの顧客を選択すると、入力した支払情報が検証されます。アイコンとツールチップは、銀行情報が以下のいずれであるかによって異なります:</p> <ul style="list-style-type: none"> 有効:  無効:  検証保留中: 
請求書送付元住所	<p>請求書発行に必要です。</p> <p>貴社法人の登記住所で、政府文書を受け取るのと同じ所在地になります。実際の住所とは異なる場合があります。</p> <p>記録上または登記上の住所と呼ばれることがあります。住所行1、市区町村、郵便番号は必須です。</p>
国	法人の追加時に選択した国です。
この住所を支払先に使用 *	デフォルトで選択されています。支払先住所が請求書発行元住所と異なる場合や複数の支払先住所がある場合は、選択を解除します。
この住所を出荷元に使用*	<p>デフォルトで選択されています。発送元住所が請求書発送元住所と異なる場合や、複数の所在地がある場合は、選択を解除します。</p> <p>ヒント: 住所が異なる場合はこの情報を請求書に含めます。多くの国では、この情報を含めることは必須です。</p>
税金IDとは何ですか？	<p>税金/VAT ID を入力します。</p> <p>メモ: 一部の地域/国で税登録から除外されている場合は、「TAX ID番号がありません」チェックボックスを選択して地方税IDを入力するか、表示される「地方税ID」フィールドにN/Aと入力します。</p>

フィールド/チェックボックス	説明
国	ドロップダウンリストから納税する国を選択します。
税金/VAT ID	接頭辞と番号を含む税金/VAT ID を入力します(例: GB1234567890)。 ヒント: 「追加の税金ID を追加」リンクをクリックして、複数の税金ID を追加できます。
税金ID番号がありません	チェックボックスを選択して、「地方税ID」フィールドに地方税IDを追加するか、N/Aと入力します。
その他	
請求書発行元コード	CSP 請求書発行元住所(登録住所) を貴社ERP の住所と紐づけます。
推奨言語	ドロップダウンリストから言語を選択します。

*支払先住所と発送元住所が請求書発行元住所と異なる場合は、その情報も入力する必要があります。

フィールドに入力したら、「保存して続行」をクリックします。表示される「支払の受取住所」画面で、「住所」、「銀行口座」、「バーチャルカード」から支払いタイプを選択します。

メモ: 顧客がCoupa Payを使用していない場合でも、これらのオプションを表示し、情報を入力できます。ただし、Coupa Payが有効になっていない顧客に対して請求書を作成する場合、バーチャルカードオプションを選択できません。

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Address

What is your Re Address

Bank Account

Virtual Card

Address Line 1 222 Invoice From

Address Line 2 Address

City Big City

State

Postal Code 33333

Country United States

Cancel Save & Continue

「住所」(デフォルトのオプション) を選択した場合、前のページですでに住所を入力しているため、次の手順に進むことができます。

「銀行口座」を選択した場合、請求書に表示される銀行情報を入力できます。

フィールド/チェックボックス	説明
バンキング情報	<p>オプションですが、支払先住所に関するバンキング情報の入力推奨されます。国内(米国)と国外(グローバル)の両方の銀行情報を使用できます。</p> <p>メモ: 印(赤色のアスタリスク)の付いた国では、バンキング情報は法令に準拠した請求書発行に必須です。それ以外の場合は、バンキング情報は必須ではなく、非公開のままになります。</p> <p>顧客がCoupaを支払に使用する場合も、一部のバンキング情報は必須です。</p> <p>この情報は請求書に表示されます。</p>
銀行口座の国	ドロップダウンリストから国を選択します。
銀行口座の通貨	ドロップダウンリストから通貨を選択します。
銀行名	銀行名を入力します。
受取人氏名	受取人の氏名を入力します。
ルーティング(銀行コード)ナンバー	「ルーティングナンバー」(デフォルト)、「銀行コード」、「BSB」、「IFSC」、「ソートコード」、「支店番号と銀行番号」フィールドのいずれかを選択し、その横のフィールドに入力します。
口座番号	選択した国に応じて、4 ~ 28桁にする必要があります。
口座番号の確認	口座番号を再度入力して確認します。
IBAN	スペースなしの英数字5 ~ 34桁にする必要があります。
SWIFT/BICコード	8桁または11桁にする必要があります。最初の6桁は文字にして下さい。
銀行口座のタイプ	銀行口座のタイプは事業または個人です。
銀行住所	住所固有のフィールドには「住所行1」、「住所行2」、「市区町村」、「都道府県」、「郵便番号」が含まれます。

「バーチャルカード」を選択する場合は、メールアドレスを入力する必要があり、クレジットカードを受け付けるかを指定できます。

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Virtual Card

Virtual Card information

* Email Address

Accept credit cards?

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 222 Invoice From

Address Line 2 Address

City Big City

State

Postal Code 33333

Country United States

Cancel
Save & Continue

「支払の受取住所」画面には、「支払先アカウント」と「支払先住所」の両方が表示されます。

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 Account	Remit-To Address	Status	
Address	222 Invoice From Address Big City 33333 United States	Active	Manage

Deactivate Legal Entity
Cancel
Next

法人または支払先アカウントを管理するには、「法人設定」ページの「アクション」ボタンをクリックし、「法人を管理」または「支払先アカウントを管理」を選択し「続行」をクリックします。表示される「支払の受取住所」画面で新しい支払先住所を追加し、既存の住所を管理し、また編集することができます。

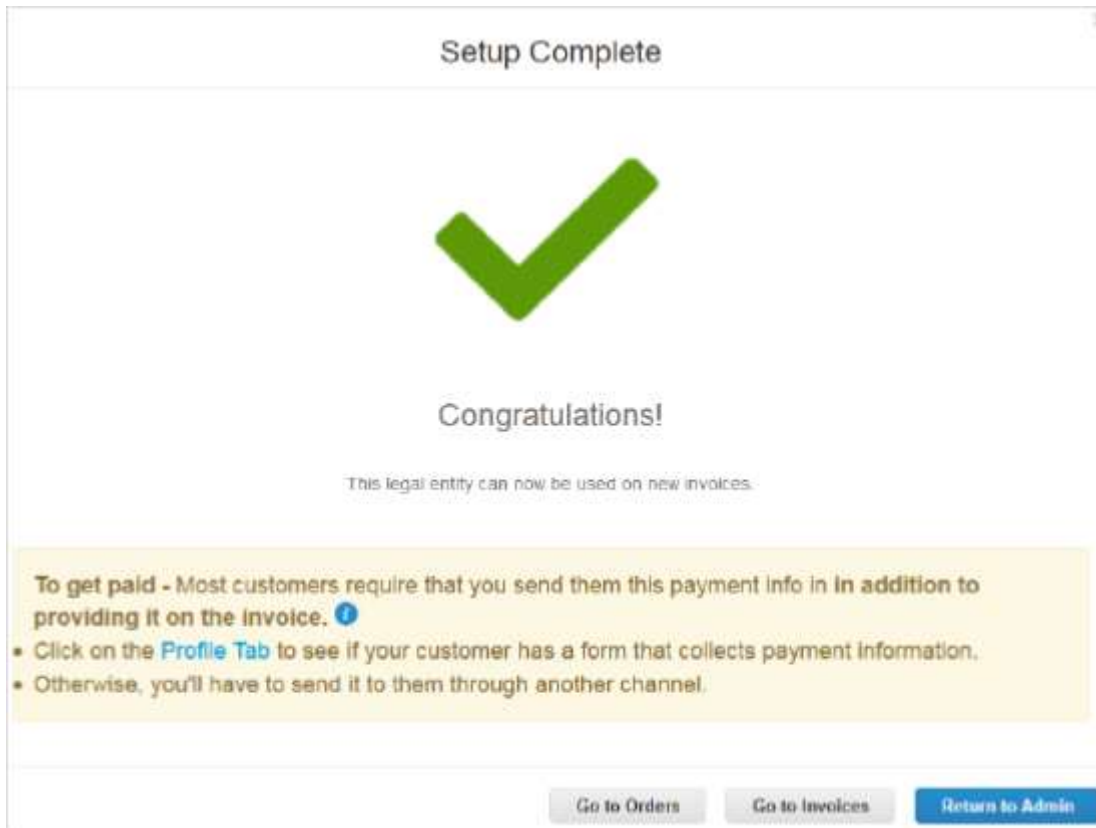
新しい支払先住所を追加するには、「支払先を追加」ボタンをクリックし、必須フィールド(赤色のアスタリスク付き)に入力し、「保存して続行」をクリックします。

情報	説明
支払先住所を入力して下さい	支払を受け取りたい住所です。(事業を登録している場所と異なる場所で支払を受け取る場合に使用します)。「住所行1」、「市区町村」、「郵便番号」、「国」は必須です。
インテグレーション情報	CSP の支払先住所をERP 内の住所に紐づけるコード。
バンキング情報	「銀行口座」を支払タイプとして選択した場合にのみ表示されます。上記の表を参照して下さい。
支払先の連絡先	支払先住所の連絡先情報はオプションです。氏名、メールアドレス、電話番号、ファックス番号、ウェブサイトが含まれます。
これはどの顧客に提示しますか？	上記の表を参照して下さい。

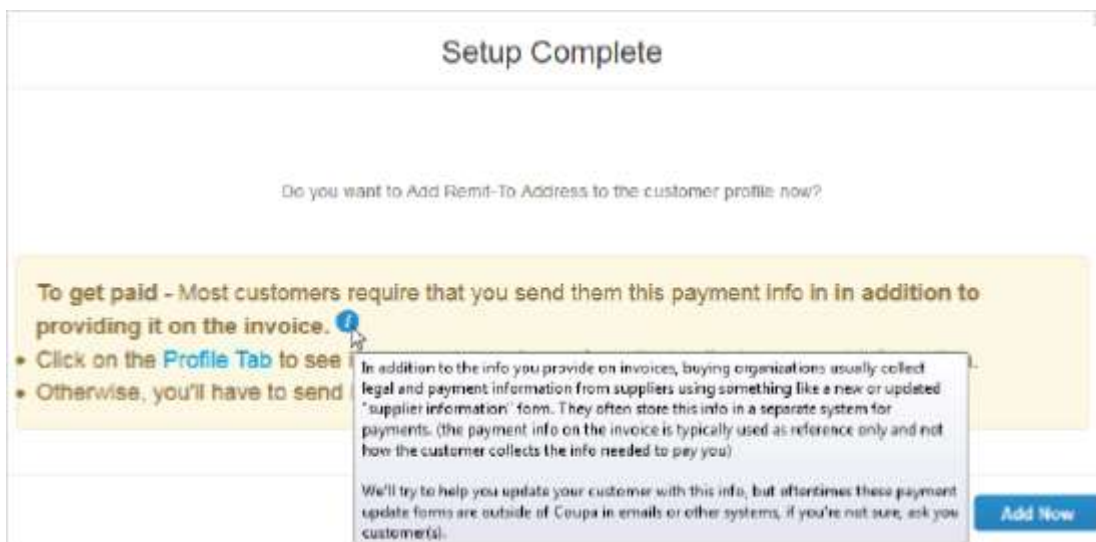
メモ: アカウントを統合しても、すべての顧客が利用できるようにしない限り支払先住所は統合されません。統合が完了すると、支払先住所を特定の顧客に再び割り当てることができます。

「次へ」をクリックして、商品の配送元住所が支払先住所と異なる場合、配送元住所を追加します。少なくとも必須フィールドにはすべて入力し、「続ける」をクリックします。

「完了」をクリックして法人の設定を完了した後、つまり、法人を追加した後、新しい請求書でその法人を使用できます。「設定完了」ページで「注文に移動」、「請求書に移動」、「管理者に戻る」ページのいずれかを選択できます。



ツールチップ付の「情報」アイコンでは、法人情報の使用方法と更新方法についての詳細が提供されます。



ヒント: 請求先発行元住所の設定時に支払先住所を指定しなかった場合は、「設定完了」ページで「今すぐ追加」をクリックすると追加できます。

支払先住所をSIM フォームの回答に追加する

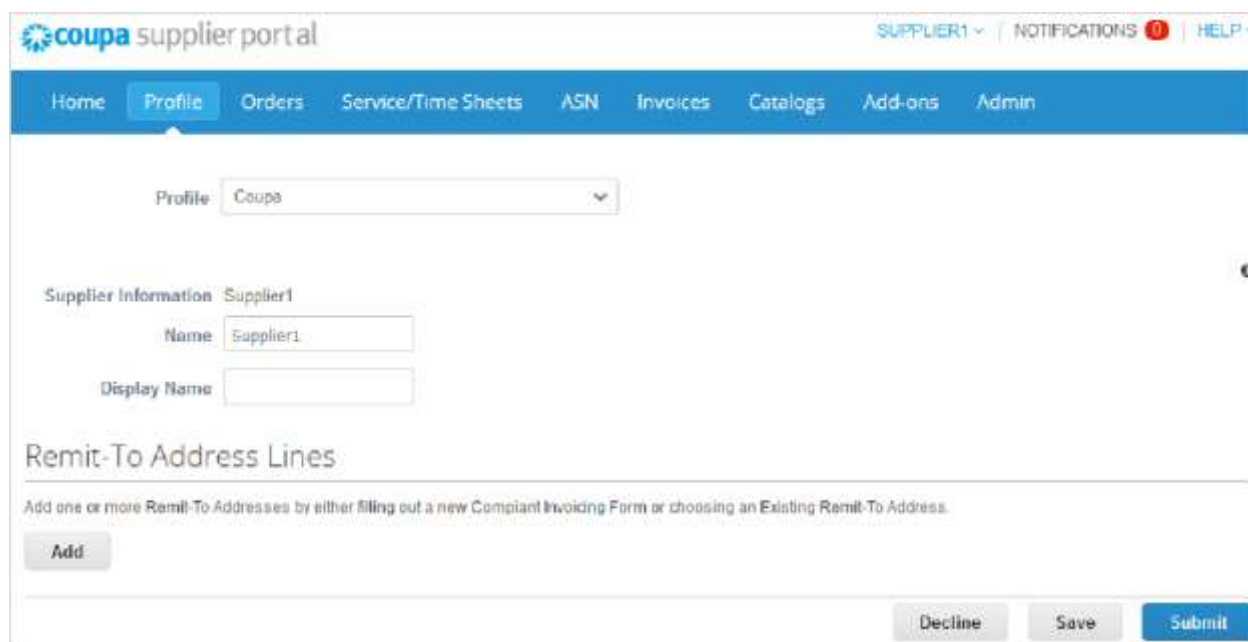
貴社の顧客から、サプライヤー情報管理(SIM: Supplier Information Management) フォームの回答に支払先住所を追加するよう依頼される場合があるかもしれません。新規支払先住所を作成するか、法人情報から既存のものを選択することができます。

CSP の顧客プロフィールに移動して、以下のいずれかを実行してサプライヤー情報を入力または更新します:

- 顧客からの「プロフィール更新」メール通知の「オンライン表示」ボタンをクリックします。
- 「通知」に移動し、CSP の「[顧客名] のプロフィールの更新」リンクをクリックします。
- CSP の「プロフィール」タブをクリックし、プロフィールを更新したい顧客を選択します。

表示されたページで、「支払先住所行」セクションの下の「追加」をクリックして、新規または既存の支払先住所をSIM に追加します。複数の支払先住所を追加できます。

顧客がフォームの作成時に「支払先住所行」セクションを必須にマークした場合は、その横にアスタリスクが表示され、支払先住所を指定しないと応答を送信できません。



The screenshot displays the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. Below this, a 'Profile' dropdown menu is set to 'Coupa'. The 'Supplier Information' section includes a 'Supplier1' label, a 'Name' field containing 'Supplier1', and a 'Display Name' field. The 'Remit-To Address Lines' section contains the instruction: 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.' Below this instruction is an 'Add' button. At the bottom right, there are 'Decline', 'Save', and 'Submit' buttons.

「支払先住所行を選択」ウィンドウには、法人情報の一部としてCSPで既に作成した、電子請求書および支払に使用するすべての支払先住所が一覧表示されます。

Choose Remit-To Address

Create New Invoice Compliant Remit-to or Choose Existing

Create new Compliant Remit-To Address

+ Create New

123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States
United States


Choose

Cancel

既存の支払先住所を選択すると、SIM の新規支払先住所が作成され、そのフィールドに選択した支払先住所のデータが自動入力されます。

メモ: 自動入力されたフィールドの内、銀行フィールドのみ編集可能です。

SIM回答を申請する顧客が「SIM支払先」サブフォームに含めたフィールドのみ表示できます。例えば、ロケーションコード、住所、銀行および口座情報、支払先住所が有効か無効か、などのフィールドです。

検証が行われたすべての項目には、ツールチップが付の「情報」アイコン()が表示され、申請された情報に関するガイダンスが表示されます。

無効なフィールドが表示された場合は、支払先住所を削除し、「法人設定」に移動して支払先住所を選択し直すと、使用したい新規支払先住所を作成できます。

フィールドに入力したら、フォームを送信します。フォームはいつでも更新できます。

メッセージバーに通知が表示され、更新の成功に関するメールを受信します。新規支払先住所が支払先住所リストの一番上に追

2020年5月31日まで有効

CSP から新規送金先住所を作成する場合は、「法人設定」に移動します。

CSP で電子請求書発行用住所を作成する場合とは異なり、新しく作成した支払先住所をSIM に追加する場合は、直ちに顧客プロフィールに追加するか、後で「設定完了」ページで追加するかを決定できます。

「今すぐ追加」ボタンをクリックし、新しく作成した送金先住所をSIM フォーム回答に追加します。

メモ:「後で追加」をクリックすると、新しい支払先住所はフォームに追加されませんが、後で選択して追加できます。

新規支払先住所を作成することで、サプライヤーアクション可能通知(SAN: Supplier Actionable Notifications) を介してSIM フォーム回答に入力することもできます。

メモ: CSP で法人を無効化しても、SIM の支払先住所は無効化されません。

税務代理人の追加

貴社が、法的にはA国で登録されているけれども、B国においてB国の税務上の目的から登録を義務づけられている事業を行っているという場合には、税務代理人が必要になります。B国においては(現地の住所で)法的に登録されていないため、税務当局が貴社に連絡する必要がある場合に、貴社を代理して税務当局に対応する担当者が必要となるのです。さらに、一部の国では、この情報を請求書に記載する必要があります。

税務代理人を追加する場合、税務代理人は、法人を追加する際に設定する税務登録情報番号に関連します。詳細については、「**法人の設定**」を参照して下さい。

メモ: まず税務代理人を追加してから法人を設定して下さい。これにより、税務代理人を法人にきちんと割り当てることができます。

「**管理者**」ページの左側で、「**税務代理人**」リンクをクリックし、「**税務代理人の追加**」ボタンをクリックします。



表示されるウィンドウで、少なくとも、必須(住所)フィールド(赤いアスタリスクでマークされています。具体的には、住所行1、市区町村、郵便番号、国、VAT ID です。)を入力します。

Fiscal Representatives

Name

Code

Address

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

* Country

* VAT ID

Contact

First Name

Last Name

Email

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Web Site

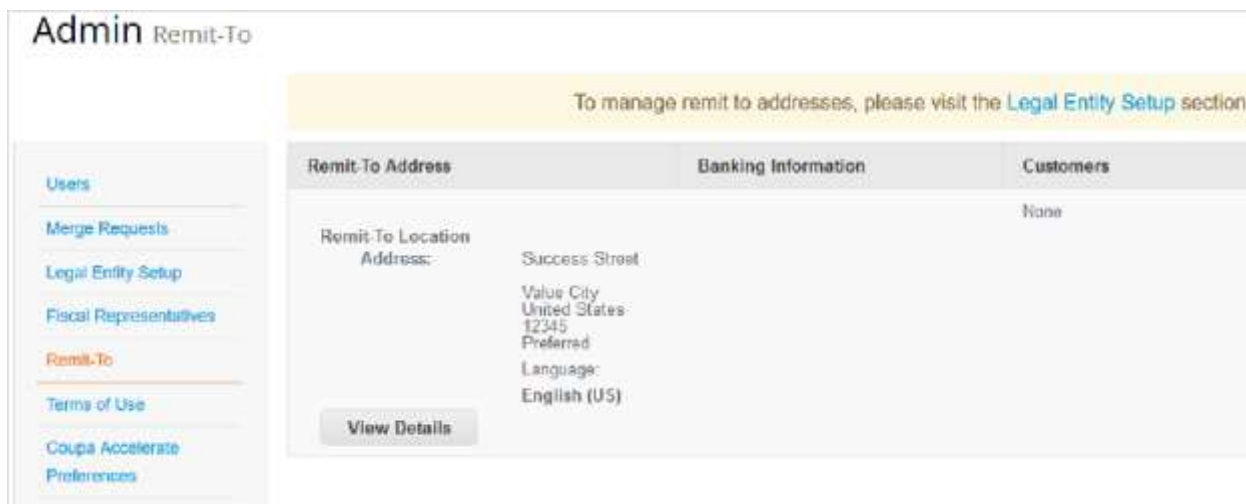
入力した情報は、「管理者」の「税務代理人」のページにある表に表示されます。税務代理人に関する情報を管理・編集するには、表の右隅にある「管理」ボタンをクリックします。

支払先情報の表示

支払先情報は、電子請求書のコンプライアンスをグローバルに確保するためのものです。米国以外のほとんどの国では、コンプライアンス要件を満たすために、支払先の住所と関連する税務情報を請求書に含める必要があります。規制に準拠した請求作業を実施できるようにしている顧客と取引を行うためには、必要な情報を提供する必要があります。

電子請求作業の(ために法人を追加する)設定や請求書の作成の際に、支払先住所を指定・管理することができます。詳細については、「[法人の設定](#)」および「[請求書の作成または編集](#)」を参照して下さい。

「[管理者](#)」ページの左側にある「[支払先](#)」リンクを選択して、支払先住所とその詳細(たとえば、その支払先住所が割り当てられている顧客など)のリストを表示します。



The screenshot shows the 'Admin Remit-To' interface. A yellow banner at the top reads: 'To manage remit to addresses, please visit the [Legal Entity Setup](#) section'. Below this is a table with three columns: 'Remit-To Address', 'Banking Information', and 'Customers'. The 'Remit-To Address' column contains the following details: 'Remit-To Location Address: Success Street', 'Value City', 'United States: 12345', 'Preferred', 'Language: English (US)'. A 'View Details' button is located at the bottom of the first row. The 'Customers' column shows 'None'.

詳細を表示するには、「[詳細の表示](#)」をクリックします。

Assign Remit-To Address ✕

The Remit-To is the address displayed on the legal invoice. Create additional Remit-To addresses if you have more than one address.

Create a Remit-To address to make it available on invoices to specify the details of how you would want to be paid. The Remit-To name helps when creating invoices online. The Remit-To code is for direct integration only

Remit-To Name:

Remit-To Code:

Remit-To Location

Address: Success Street
Value City
United States
12345
Preferred Language: English (US)

Tax Registration

Tax Country: United States

Assigned Customers

Customer One

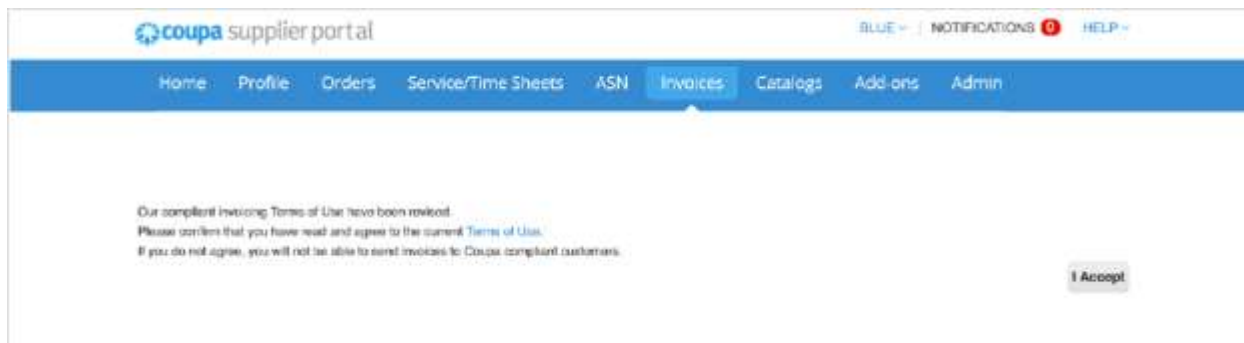
使用条件

CSP を利用し、規制に準拠した電子請求作業を行う上で Coupa が貴社の請求書作成を行えるようにするためには、Coupa Open Business Network の法的な使用条件に署名していただく必要があります。この使用条件に署名していただかなければ、Coupa およびCSP を介して請求書を作成・送信することはできません。

この法的な使用条件には、Coupa およびCSP を介した電子請求作業を利用するための条件が記載されています。貴社におかれては、サプライヤーとして、特に貴社が法定の税務請求書の管理に責任を負う場合、使用条件を読み、検討した上で、同意し、また、一連の請求書の内容および処理に関する貴社の責任を認識していただくことが必要となります。

法規制に準拠した請求書を発行するには、コンプライアンスが求められる国に対応する支払先住所を設定する必要があります。コンプライアンスが求められる国の支払先住所を初めて使用する場合、Coupa は貴社が最新の使用条件に署名済みかどうかを検証させていただきます。

使用条件に未署名の場合、または使用条件の更新版がある場合は、確認と署名を求めるプロンプトが表示されます。



使用条件の更新版は、貴社の顧客から電子メールで貴社に通知することができます。メールの埋め込みリンクを使用して、法的な使用条件を確認し、署名することができます。

使用条件は、CSP に初めて登録してログインしたとき、CSP で更新版についての通知があったときに加えて、「管理者」ページの左側と下の表からいつでも参照することができます。

期間	利用規約
2017年3月1日 - 現在	Coupa Open Business Network Terms of Use v.2_28_17.pdf - 最終更新日: 2017年2月28日
2016年12月1日 - 2017年2月28日	Coupa Open Business Network Terms of Use v.11_30_16.pdf - 最終更新日: 2016年11月30日

Coupa Accelerateの設定

概要

Coupa Accelerateは、優遇高速支払条件(早期支払割引条件)を設定・更新できるようにし、そのような支払条件を、自動的に、Coupaを利用する顧客(すべての顧客または選択した一部の顧客)との間での請求書ないし発注書(すべてまたは一部)に適用するもので、早期に支払を受けるのに役立ちます。顧客の側から貴社について固有の支払条件を設定することもできます。

メモ: Coupa Accelerateを実際に利用できるのは、顧客の側でもCoupa Accelerateを有効にしている場合に限られません。

早期支払割引の提案を受け入れる用意のある顧客についての通知が届きますので、CSP通知から直接支払条件を設定したり、または、POメールから高速化したりすることができます。

正味支払条件(たとえば、「60日以内の支払」)を**割引支払条件**(たとえば、「60日以内の支払で20日以内は2%割引」)に変更することができます。

メモ: Coupa Accelerateは支払条件を変更するだけで、早期に請求書の支払いを行なって割引を受けるか、正味期間の日数で全額を支払うかは、顧客の裁量によります。

また、Coupa Accelerateは、既存の早期支払割引条件を更新するものではなく、正味支払条件を貴社が選択した早期支払割引条件に更新するのみです。したがって、「30日以内の支払で10日以内は2%割引」という条件が「30日以内の支払いで10日以内は1%割引」という条件に変更されるわけではなく、「30日以内の支払」という条件が「30日以内の支払で10日以内は1%割引」という条件に変更されるのみです。

Coupaを介した発注書および請求書について常に早期支払割引の適用を希望する場合は、すべての請求書に適用されるようにCoupa Accelerateを設定して下さい。一部のトランザクションについてのみ早期支払割引を希望する場合は、特定の発注書ないし請求書について割引を設定して下さい。

Coupa Accelerateがすべての請求書に適用されるように設定すると、Coupaを介したすべての請求書について、発注書の有無や請求書の提出経路にかかわらず、Coupa トランザクションの正味支払条件(たとえば、発注書ないし請求書に記載する「60日以内の支払」という支払条件)が、Coupa Accelerate設定ページで選択した割引支払条件(たとえば、「60日以内の支払で20日以内は2%割引」)に変更されます(なお、請求書は、紙媒体、購入会社への電子メール、自動化されたデータフィールドを介して、CSPからCoupaに送信することができます。)。このオプションを使用すると、CSPを介して、できるだけ多くの請求書に対する支払いを迅速に受け取ることができるようになります。POなしの請求書に対する支払いを高速化したい場合は、このオプションを使用することをお勧めします。

すべての請求書にCoupa Accelerateを適用する設定を選択しない場合、Coupaは、割引支払条件が付けられた注文の請求書にのみ割引支払条件を適用します。発注書に基づく請求書にのみ高速化設定を適用することで、元の請求書の支払条件と請求書作成前のCoupaの支払条件を一致させたいという場合には、このオプションをお勧めします。貴社が選択した支払条件が

Coupaを利用する顧客側の選択した割引条件のどれか1つに一致する場合、当該割引が自動的にトランザクション(つまり、受信するCoupa発注書、ないしは、CSP、Supplier Actionable Notifications (SAN) (PO メールから請求書を作成します)、その他の請求作業経路を介して送信する請求書)に割り当てられます。

支払条件の表示と設定

「管理者」ページの左側にある「Coupa Accelerate 設定」リンクをクリックします。

Admin Coupa Accelerate Preferences

Users
Merge Requests
Legal Entity Setup
Fiscal Representatives
Remit To
Terms of Use
Coupa Accelerate Preferences
SFTP Accounts
XML Errors

Applies To: Default Customer Preferences

Coupa Accelerate Preferences

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please click the 'Edit Preferences' button. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment term to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment: Your preferred accelerated payment term

Net 30	None
Net 45	None
Net 60	None
Net 75	None
Net 90	None
Net 120	None

Approver name:
Approver email:
Apply accelerate preference to all invoices:

右上隅にある「設定を編集」ボタンをクリックします。必須フィールドの名前とメールを入力し、「既定の顧客設定」が選択されている場合は、すべての顧客に既定で適用することとなる「高速化支払条件」を選択します。顧客ごとに固有の支払条件がある場合は、「適用先」ドロップダウンから特定の顧客を選択した後、このページで条件を変更することもできます。

期間の長さごとに適用可能な割引率を標準リストから選択することができます。

Coupa Accelerate Preferences ✕

Applies To: Default Customer Preferences ▼

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please set your preferences below. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment terms to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term	Your preferred accelerated payment term
Net 30	None ▼
Net 45	None ▼
Net 60	None 0.5%/35 NET 45 1%/25 NET 45 1.5%/15 NET 45
Net 75	1%/25 NET 45
Net 90	1.5%/15 NET 45
Net 120	None ▼

Person or Group at your company (typically finance or treasury) who has approved your preferred accelerated payment term

- * Name
- * Email

Apply to ALL invoices. (Including non-PO invoices and Coupa invoices not submitted through this Supplier Portal). [Learn more](#)

Cancel
Save

顧客側が設定した「支払条件」で対応するCoupa優遇支払条件が有効となっている場合、特定のトランザクション(発注書または請求書)について、「正味支払条件」(たとえば、「60日以内の支払」)を割引支払条件(たとえば、「60日以内の支払で10日以内は2.5%割引」)に変更する選択も可能です。当該発注書ないし請求書を「高速化」することができます。

選択した内容が顧客側の割引条件のいずれかと一致する場合、自動的にその割引がトランザクションに割り当てられます。

「すべての請求書に適用」チェック・ボックスを選択して、Coupa Accelerate設定をすべての請求書に適用します。これには、POで裏付けされていない請求書やcXML、電子メールなどを介してCoupa利用顧客に送信される請求書も含まれます。

発注書または請求書の高速化

発注書/請求書を開き、「支払条件」フィールドの横にある「支払を高速化」ボタンをクリックします。

coupa supplier portal

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices

Orders Order Lines

Purchase Order #4227

Status Issued - Scheduled for email

Order Date 11/23/17

Revision Date 11/23/17

Requester John Doe

Email john.doe@doe.com

Payment Terms Net 60 **Accelerate Payment**

Attachments None

Get paid faster with Coupa Accelerate

表示される「**支払いを高速化**」ダイアログボックスで、利用可能なオプションから支払条件を選択して「**更新**」をクリックします。顧客の側が貴社について固有の支払条件を割り当てている可能性もあります。既定設定の正味支払期間に一致する支払条件オプションのみが表示されます。

Accelerate Payments [X]

Get paid faster with Coupa Accelerate. [Learn more](#)

Select the new term and click the Update button to change the terms for PO #4227

Current Payment Term
Net 60

➔

New Payment Term
 1.3% 20 Net 60
 0.7% 40 Net 60

I am authorized to choose payment terms.

条件に同意すると、その特定の顧客との間での今後すべての発注書および請求書について、既定のCoupa Accelerate「**支払設定**」を更新するかどうかを尋ねるポップアップが表示されます。「**更新**」を選択すると、その特定の顧客についてのCoupa Accelerate「**設定**」ページに移動します。ここで、「**既定の顧客設定**」を選択して、割引支払条件をすべての顧客に対して等しく適用する設定とすることもできます。

Coupa Accelerate Preferences [X]

Applies To: (Dropdown menu showing Default Customer Preferences and Customer 1)

To get your invoices paid faster by using an invoice discount, please set your preferences below. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment terms to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term	Your preferred accelerated payment term
Net 30	<input type="text" value="0.5%/20 NET 30"/>
Net 45	<input type="text" value="1%/25 NET 45"/>

メモ: 特定の顧客について設定した支払条件は、全顧客についての既定の顧客設定に優先します。

* 新しい支払条件が適用され、注文が高速化されます。

Purchase Order #4227

Congrats! You have accelerated payment for PO #4227


Status Issued - Scheduled for email

Order Date 11/23/17

Revision Date 11/23/17

Requester John Doe

Email john.doe@doe.com

Payment Terms 1.5/30 Net 60
Accelerated 

Attachments None

メモ: 高速化設定の発注書に対応して作成された請求書には、高速化支払条件が自動的に適用されます。

発注書または請求書に高速化支払条件が適用される場合、発注書または請求書に当該支払条件が記載され、「**高速化**」フラグが付されます。メッセージバーにアクションが通知され、変更は「**履歴**」セクションに記録されます。

特定のトランザクションについて、貴社の選択した割引設定が顧客側の「**支払条件**」表に示される条件のいずれかに一致する場合、その請求書または発注書は自動的に「**高速化**」に設定されます。一致するものがない場合は、請求書の「**支払条件**」フィールドに「**支払を高速化**」ボタンが表示されます。これをクリックすると、顧客は自社で承認された支払条件のリストから支払条件を選択することができるようになります。

POメールからの注文の高速化

次の条件が満たされる場合は、PO メールから直接注文を高速化することができます。

- 顧客がCoupa Accelerate を有効にしている。
- 貴社が高速化を設定している。
- POに、高速化できる正味期間がある。
- 顧客が、一致する支払条件を設定している。

POメールで「**支払いを高速化**」ボタンをクリックします。

2020年5月31日まで有効

coupa Purchase Order #1000000109

Hi Jim,

This is PO #1000000109

Submitted By John Doe

Supplier Acme Games

Total 220.00 USD

Items	Test-Qty-1	1.0 Hour @ 20.00	20.00 USD
	Test-Amt-1		200.00 USD

[View Order](#) [Accelerate Payment](#)

More Detail

PO ID	1000000109	Department	None
Status	Issued - Sent via Email	Last Opened	None

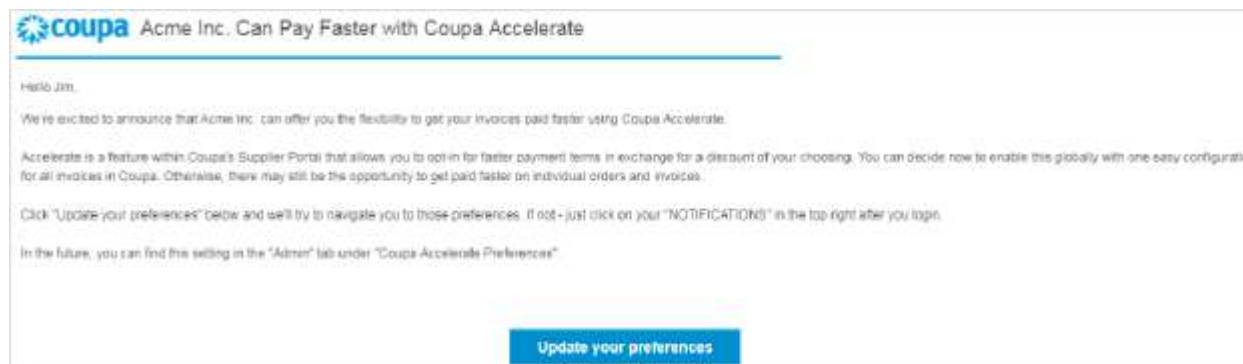
すると、電子メールからPOに移動し、「支払いを高速化」の画面が表示されます。詳細については、「[発注書または請求書の高速化](#)」を参照して下さい。

通知

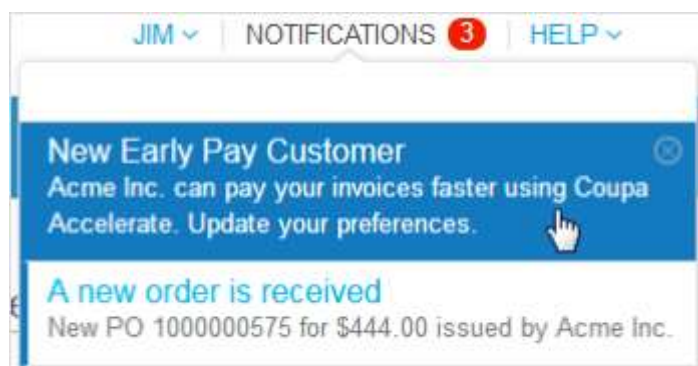
顧客がCoupa Accelerate を有効にした場合、貴社がCSP にリンクしていれば、早期支払機会についての通知が届きます。この通知は、通知設定での設定内容に応じて、電子メール、オンライン、ないしSMSでの受信となります。

メモ: 通知は、顧客がCoupa Accelerate を有効にしてから24 時間以内に送信されます。

電子メール通知



オンライン通知



電子メール通知の「設定を更新」ボタンをクリックするか、または、CSP の「新規早期支払顧客」通知をクリックすると、支払条件を設定できる「Coupa Accelerate 設定」ページに移動します。

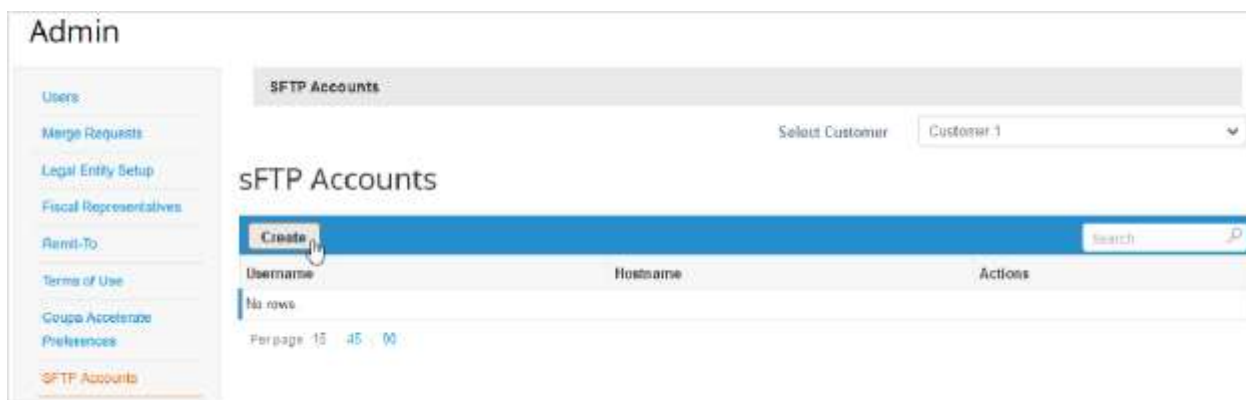
SFTP アカウントの作成

この機能を無効にしていない顧客への請求書をロードするためのSFTP アカウントを作成し管理することができます。

ヒント: SFTP アカウントの作成を開始する前に、顧客が請求作業機能およびこの機能を有効にしていることを確認して下さい。

メインメニューで「**管理者**」タブをクリックします。「**管理者**」ページの左側で、「**SFTPアカウント**」リンクをクリックします。「**SFTPアカウント**」ページで顧客を選択し、「**作成**」をクリックします。

メモ: アカウントは、顧客ごとに1 つのみ作成することができます。



表示される「sFTPアカウントを作成」ページで、アップロードする独自のSSH 公開鍵を持つファイルを選択するか、または、アカウントを作成してCoupa にパスワードを生成させることができます。



SFTP アカウントが作成されます。

パスワードが生成された場合は、「パスワード」フィールドに表示されます。

Your password is found below (warning: Copy and store password securely as it is only shown once)

sFTP Account

Username `supplier_sftp_account`
 Hostname `fileshare.xyz.com`

Your password is found below (warning: Copy and store password securely as it is only shown once)

Password `4XGu4e8pKx`

Uploaded public key

メモ: アカウントを表示してもパスワードは表示されませんので、パスワードを書き留めておいて下さい。

新しく作成されたアカウントは、ユーザー名およびホスト名とともに「sFTPアカウント」表に一覧表示されます。ユーザー名は自動的に生成され、変更することはできません。

ヒント: 貴社をサポートするためのインストラクションを顧客が提供することもできます。その場合、「sFTPアカウント」ページで表の上に表示されます。

*

sFTP Accounts

Instructions From Customer
Your SSH key can have the following format: _____

Search

Username	Hostname	Actions
supplier_sftp_account	fileshare.xyz.com	

Per page 15 | 45 | 90

ユーザー名リンクをクリックすると、履歴を含むSFTP アカウントの詳細が表示されます。

sFTP Account

Username: supplier_sftp_account
Hostname: fileshare.xyz.com
Password: *****
Uploaded public key

Note: Password and key are cryptographically processed and original values not shown

History

supplier_awesome On 04/12/19 at 03:10 AM
Sftp account supplier_sftp_account Created

「アクション」列の「編集」(✎)アイコンをクリックして、アカウントを編集することもできます。SSHキー(顧客ごとに1つ)をアップロードして以前の鍵を置き換えることや、パスワードを再生成することができます。

Edit sFTP Account

Username:
Hostname:

SSH Key (optional)
 No file selected.

SFTPアカウントとパスワードがあれば、請求書のアップロードを開始できます。

cXML 送信エラーの表示

顧客へのPO および請求書の送信にcXML を使用する場合、cXML 送信が失敗した際に通知を受信し、cXML エラーに関する詳細を表示することができます。

メモ: 顧客が貴社へのcXMLエラーの通知を有効にし、貴社がサプライヤーインテグレーション連絡先を提供している場合に限り、cXMLエラーを表示することができます。

*

cXMLエラー通知を有効/無効にするには、「インテグレーションエラー」セクションで「インテグレーションエラーの通知を有効化」の通知設定を変更します。詳細については、「通知の表示と管理」を参照して下さい。

メモ: 既定設定ではcXML エラーの通知はオフになっています。

インテグレーションエラーのオンライン通知は、「<顧客名>」について発生した cXML エラー」となります。

メモ: 1件の通知には最大10 個のcXML エラーが含まれ、通知は、24 時間ごとにのみ送信されます。

オンライン通知または電子メール通知のリンクをクリックすると、エラー内容が表示されます。「管理」>「cXMLエラー」に進んで、ドロップダウンリストから顧客を選択することで、特定の顧客のcXML発注書および請求書のエラーを表示し管理することができます。

The screenshot shows the 'Admin' interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Users', 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', etc. The main content area is titled 'cXML Errors' and includes a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Coups'. Below this is a 'cXML Invoice' section with tabs for 'Invoice' and 'Purchase Order'. A table displays error details:

Invoice Number	Created Date	Category	Request Error	Response Error
12345	08/07/19 11:07 PM	Invalid	<?xml version="1.0" encoding="UTF-444-8"?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org/schemas/cXML/1.2.029/InvoiceDetail.dtd"> <cXML version="1.0" payloadID="1249688937@SUBDOMAIN.coups-host.com" timestamp="2019-05-04T01:24:51-07:00"> <Header>	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org/schemas/cXML/1.2.029/cXML.dtd"> <cXML xml:lang="en-US" timestamp="2019-08-08T06:07:47+00:00" payloadID="1249688937@SUBDOMAIN.coups-host.com"> <Response> <Status text

既定設定では、cXML請求書ページが表示されます。発注書に関するcXML エラーを表示するには、「発注書」タブをクリックします。

アドオンにアクセス

アドオンとは、たとえば、Coupa Advantage、Coupa Accelerate、請求書ファイナンスなどの、価値を創造する製品またはサービスのことです。アドオンの利用を開始したり、利用に関心を表明したりしていただくことができます。

CSP 管理者は、利用可能なすべてのアドオンに関する情報にアクセスし、これらのサービスに関心があるかどうかをCoupaに通知することができます。また、サプライヤープロフィールの更新や早期支払割引条件の設定など、すべてを1つのページから行うことができます。

メモ: Coupa アドオンは無料です。

「アドオン」タブをクリックすると、次のページが表示されます。

The screenshot shows a web interface with a blue navigation bar at the top containing the following tabs: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, **Add-ons**, and Admin. Below the navigation bar, there are five promotional cards for different add-on services:

- COUPA ADVANTAGE**: Pre-negotiated pricing of your goods or services you can offer to any Coupa buyer. [Learn More](#)
- EARLY PAYMENT DISCOUNTS**: Get access to cash earlier by directly offering early pay discounts to Coupa buyers. [Learn More](#)
- INVOICE FINANCING**: Get access to cash earlier by connecting with Coupa's preferred financing partners. [Learn More](#)
- coupa Business Spend Management**: Learn more about using the Coupa platform to better manage your own spend. [Learn More](#)
- ENHANCE YOUR SUPPLIER PROFILE**: Improve your profile on the Coupa Supplier Portal to connect with more Coupa buyers. [Learn More](#)

画像または「詳細」リンクをクリックすると、これらのアドオンについて詳細情報を表示する関連ページに移動します。

アドオン	説明
Coupa Advantage	信頼できるサプライヤーからすべての顧客に向けて、商品またはサービスについて事前交渉済の価格を提示する非営利プログラムです。 このプログラムへの参加に関心を表明することができます。
早期支払割引	Coupa Accelerate を利用すると、顧客の側では受け入れ可能な早期支払条件を選択することができるようになり、サプライヤーの側ではCoupaを利用する顧客に早期支払割引を提供することで早期の代金入手に役立ちます。 「Accelerate設定を更新」ボタンをクリックすると、「管理者」>「Coupa Accelerate設定」ページに移動し、希望の早期支払割引条件を設定できます。
Invoice Financing (請求書ファイナンス)	顧客が Coupa Accelerate を使用していない場合でも、サプライヤーが迅速かつタイムリーに支払を受けられるようにします。銀行が、サプライヤーの信用度に基づいて、承認済みの請求書を資金化します。 このプログラムへの参加に関心を表明することができます。
Coupaビジネス支出管理 (Business Spend Management) (BSM)	顧客およびサプライヤー向けに、すべてのビジネス支出活動を1カ所で行える強力な機能を提供するプラットフォームです。 Coupaの顧客になることに関心を表明することができます。
サプライヤープロフィールの強化	顧客とサプライヤーがお互いを見つけ、関係を築き、支払を受けられるよう支援します。「プロフィールを強化」ボタンをクリックすると、プロフィールページに移動し、貴社の公開プロフィールおよび特定顧客向けプロフィールを更新することができます。

「Coupa Advantage」、「Invoice Financing(請求書ファイナンス)」、または「Coupa ビジネス支出管理(Business Spend Management)」のページで「関心の表明」ボタンをクリックすると、電子メールのメッセージテンプレートが生成されます。連絡先メールアドレスを確認し、必要に応じてメッセージ本文を変更することができます。この電子メールを送信すると、Coupaの関係チームに関心が通知され、数日以内に返信が届きます。

Express Interest

We are thrilled that you are interested in this offering. Please verify the correct email and we will reach out to you within 2 business days.

Verify Your Contact Email

Your Message

We will send some of your basic contact information to the proper Coupa team when you click Submit. Please let us know any other relevant information regarding your interest in this Add-on.

CSPに関するFAQ

この章では、次の項目についてご説明します。

アカウント、ログイン、登録

CSP への登録とログインおよびアカウントの管理の方法に関するご質問への回答を掲載しています。

管理者

CSP の管理方法に関するご質問への回答を掲載しています。

カタログ

CSP からのカタログ/パンチアウトの管理に関するご質問への回答を掲載しています。

請求書

CSP を使用した請求作業に関するご質問への回答を掲載しています。

注文

CSPでの発注書の処理に関するご質問への回答を掲載しています。

その他

CSP に関するその他のご質問への回答を掲載しています。

アカウント、ログイン、登録

CSP を利用するための費用はいくらかかりますか？

Coupaでは、サプライヤーはCSPの利用料を負担しません。

CSP への登録はどこで行うのですか？

お取引先に招待メールの送信を依頼するか、または、<https://supplier.coupahost.com> を訪問して、CSP を利用するための招待を要請することができます。詳細については、「[CSPに登録](#)」を参照して下さい。

Coupaを利用するための招待メールが届きません。なぜですか？

スパム/迷惑メールフォルダを確認して下さい。

メールがスパムの扱いになっている可能性があります。それでも招待メールが見つからない場合は、招待メールを使用せずに[登録](#)することができます。ただし、その場合は、お取引先が貴社を招待するのに使用したのと同じメールアドレスを使用して登録して下さい。

CSP に登録できません。なぜですか？

リンク付きの招待メールを受信しているのに登録ができない場合は、「私はロボットではありません」フィールドにチェックを入れて下さい。それ以外の問題がある場合は、supplier@coupa.com にお問い合わせ下さい。<mailto:supplier@coupa.com>

CSP アカウントの管理者/所有者が退職した場合、どのように登録すればよいですか。

貴社のIT 部門またはお取引先に連絡して下さい。

IT部門で、退職した管理者としてログインするための電子メールについて担当者の誰かに一時的なアクセス権を付与したり、すべての役割と権限について完全なアクセス権を有するユーザーを追加したりできることもあります。また、お取引先に依頼して、サプライヤーとしての貴社の連絡先情報を更新してもらい、以前の管理者のアカウントから「リンク解除」した上で、新しい担当者のメールを使用して「再リンク」するか、または、招待メールを送ってもらうこともできます。トランザクションのデータは、すべて維持されます。新しいアカウントでは、一部の基本的な会社情報や決済場所/詳細について更新が必要となるかもしれませんが、重要な情報やトランザクションの詳細は大部分が自動的に新しいアカウントに引き継がれます。詳細については、「[アカウントを作成](#)」を参照して下さい。

CSP にサインインするにはどうすればよいですか？

<http://supplier.coupahost.com> でサインインして下さい。

CSP アカウントをキャンセルするにはどうすればよいですか？

CSP で貴社を設定した顧客との取引がなくなった場合は、システムで貴社を無効にするよう当該顧客に依頼して下さい。

CSP からロックアウトされた場合はどうすればよいですか？

2 要素認証を使用すると、不正から保護されます。詳細については、「[2 要素認証の有効または無効にする](#)」を参照して下さい。

6桁のバックアップ検証コードをお持ちでない場合には、お取引先に連絡していただければ、お取引先から、[申告フォーム](#)の記入、および、本人確認のための写真付きIDもしくはパスポートのコピーまたはCSPへのログイン用メールアドレスの提供を依頼する連絡が届きます。

パスワードのリセットメールが届きません。なぜですか？

スパム/迷惑メールフォルダを確認して下さい。

メールがスパムの扱いになっている可能性があります。それでもメールが見つからない場合は、supplier@coupa.com にお問い合わせ下さい。<mailto:supplier@coupa.com>

CSP にログインできません。なぜですか？

「[CSPにログイン](#)」の手順に従っていることを確認して下さい。これで問題が解決しない場合は、パスワードをリセットして下さい。

それでも問題が解決しない場合は、supplier@coupa.com にお問い合わせ下さい。<mailto:supplier@coupa.com>

パスワードをリセットしてもログインできません。なぜですか？

正しいURL: <https://supplier.coupahost.com> を使用しているか確認して下さい。

ログイン用のURLではなく、パスワードリセット用のURLやテストサイトをブックマークに設定していることもあり得ます。

2要素認証コードを忘れた場合、コードが機能していない場合、またはデバイスを紛失した場合は、どうすればログインできますか？

コードがない場合は、お取引先に連絡して下さい。詳細については、「[2要素認証を使用してログイン](#)」を参照して下さい。

2要素認証コードが見つからないためにログインできない場合は、①まずGoogle 認証システムまたはデバイスのテキストメッセージ(SMS)を使用して新しいコードを取得するか、または、②コピーまたは記録するよう指示されたバックアップコードを使用して、コードの発見、回復を試みて下さい。

コードを紛失した場合は、お取引先または supplier@coupa.com にお問い合わせ下さい。この際、貴社およびお取引先の支払関連トランザクションのセキュリティを確保するために、身分証明書を提示していただく必要があります。

<mailto:supplier@coupa.com>

詳細については、「[CSPにログイン](#)」を参照して下さい。

CSP アカウントの管理者/所有者ではないのですが、ログインできない場合、または完全なアクセス権がない場合は、どうすればよいですか？

システム管理者に連絡してアカウントの有効化、権限の設定を依頼して下さい。

CSPのユーザーの一部には、ユーザーの有効化や無効化、アクセス可能な顧客と情報の種類の決定(例: 請求書にはアクセスできるが、注文やカタログにはアクセスできない)について、他のユーザーよりも強い権限が与えられています。そのようなシステム管理者に連絡して、適切にアクセスできない理由を確認し、修正を依頼して下さい。これが不可能な場合は、supplier@coupa.com にお問い合わせください。<mailto:supplier@coupa.com>

「アカウントが不正または期限切れ」というエラーが表示されるのはなぜですか？

お取引先の側で設定が無効になっている可能性があります。お取引先に連絡して、これが意図的なものかどうかを確認し、システムにおける貴社のサプライヤーレコードないしサプライヤーユーザーの確認を依頼して下さい。お取引先でも問題を解決できない場合は、お取引先からCoupa サポートにお問い合わせいただけます。

「申し訳ありませんが、問題が発生しました」というエラーが表示された場合はどうすればよいですか？

お取引先の側で設定または更新に問題があり、Coupaサポートを利用して解決していただく必要がありますので、お取引先に連絡し、サポートチケットを開くよう依頼して下さい。

管理者

2 要素認証を有効にするにはどうすればよいですか？

CSP にログインした後、ページ右上のログイン名の下にある「アカウント設定」に移動して、2要素認証を有効にします。詳細については、「[2要素認証を有効または無効にする](#)」を参照して下さい。

2 要素認証を無効にするにはどうすればよいですか？

ページ右上のログイン名の下にある「アカウント設定」から、2 要素認証を無効にすることができます。

メモ: 2要素認証を無効にすると、お取引先の側でこの追加形式の認証の使用を求めることとなった場合に、そのお取引先の情報にアクセスできなくなる可能性があります。

顧客と接続するにはどうすればよいですか？

お取引先に連絡し、ログインメールを送信して下さい。

CSP でアカウントを作成する方法として、招待元の顧客またはサプライヤーからのリンクを使用するか、または、招待なしで登録することができます。受信したリンクから登録した場合は、自動的にお取引先とリンクされます。リンクなしで登録した場合は、お取引先の側で、サプライヤーレコードの代表連絡先メールアドレスを変更し貴社を招待することにより接続していただく必要があります。これで自動的にリンクされるようになります。お取引先がサプライヤーポータルディレクトリーで貴社を検索してここから接続することもできます。勧誘やスパムの防止のため、サプライヤーの側からCSPを経由して接続を開始することはできません。

詳細については、「[CSPに登録](#)」を参照して下さい。

顧客に接続していることを確認するにはどうすればよいですか？

CSP にサインインしたら、下にスクロールします。ページの右下に、「**最新の顧客**」が表示されます。

Coupaで顧客に接続していますが、新規顧客も接続を希望している場合はどうすればよいですか？

その新規のお取引先がCoupa Release 18 を使用している場合は、Coupa **サプライヤーポータルディレクトリー**で貴社を検索して接続を追加することができます。

また、Coupaをご利用の既存のお取引先との接続にご使用のメールアドレスと同じアドレスを、Coupaをご利用の新規お取引先に提供することもできます。新しいお取引先がそのメールアドレスを受け取られたら、お取引先の方から貴社宛に接続のための招待メールを送信いただく必要があります。この新しい接続要請を承認すると、従前からのお取引先に加えて新規のお取引先と接続されるようになります。

顧客のタブはどこにありますか？

CSP にサインインしてもお取引先のタブが見つからないという場合は、お取引先が貴社を招待するのに使用したメールアドレス

とは異なるアドレスを使用してCSPに登録したことが原因として考えられます。貴社が登録に使用したメールアドレスを使って改めて招待メールを送信するようお取引先にご依頼下さい。

従業員を追加するにはどうすればよいですか？

メインメニューで、「管理者」タブをクリックし、「ユーザー」タブで、「ユーザーを招待」ボタンを選択します。開いたウィンドウで、必要な情報を入力して下さい。

PO/請求書にアクセスできません。なぜですか？

メインメニューで、「管理者」タブをクリックし、適切な役割と顧客へのアクセス権が与えられているかどうかを確認して下さい。アクセス権はあるものの、適切な役割や顧客が設定されていない場合は、これを追加します。アクセス権がない場合は、適切な役割ないし顧客へのアクセス権を付与するようシステム管理者に依頼して下さい。

通知設定がオフになっているのに通知を受信するのはなぜですか？

CSP にログインして、通知がオフになっているかどうかを確認して下さい。オフになっている場合は、Coupaをご利用のお取引先に連絡して、Coupa サポートでチケットを開くようご依頼下さい。

メモ: お取引先から送られてくるPO通知の一部は、CSPIによって生成されたものではないことから、これらをオフにすることはできません。このような通知の受診を希望しない場合は、お取引先にその旨ご連絡下さい。

カタログ

Coupaでカタログをホスティングする方法を知るにはどうすればよいですか？

お取引先がカタログにどのようにアクセスしたいかについて、ご相談いただく必要があります。

ウェブサイトでcXML/パンチアウトを実装するにはどうすればよいですか？

ウェブサイトをcXMLに準拠させるには、専門のcXML開発者またはPunchout2Goなどの第三者コンサルタントが必要です。サイトでcXMLの準備ができたなら、お取引先に認証情報を提供します。その後の処理はお取引先の方で行われます。詳細については、<http://cxml.org> を参照して下さい。<http://cxml.org/>

請求書

インボイス(請求書)を作成するにはどうすればよいですか？

メインメニューで、「注文」タブをクリックします。複数のCoupaご利用お取引先に接続している場合は、「顧客を選択」というドロップダウンメニューからお取引先名を選択します。POの表が表示されますので、請求書を送付するPOを選択し、黄色のコインをクリックしてインボイスを作成します。詳細については、「[Coupaサプライヤーポータル](#)」を参照して下さい。

POがなく、裏付け文書なしでインボイスを作成する権限をお取引先から付与されている場合は、メインメニューの「インボイス」タブをクリックします。「インボイス」の表の上にある「空のインボイスを作成」ボタンをクリックします。

POがなく、裏付け文書に基づいてインボイスを作成する権限をお取引先から付与されている場合は、メインメニューの「インボイス」タブをクリックします。「インボイス」の表の上にある「契約からインボイスを作成」ボタンをクリックします。

詳細については、「[インボイスを作成または編集](#)」を参照して下さい。

発注書に裏付けされていないインボ(イス)を作成するにはどうすればよいですか？

POの裏付けなしのインボイスを作成するには、メインメニューの「インボイス」タブをクリックします。複数のCoupaご利用お取引先に接続している場合は、「顧客を選択」というドロップダウンメニューからお取引先名を選択します。「インボイス」の表の上の「空のインボイスを作成」ボタンをクリックします。詳細については、「[インボイスを作成または編集](#)」を参照して下さい。

メモ: 「空のインボイスを作成」ボタンが表示されない場合は、お取引先に連絡して、貴社のサプライヤーアカウントを裏付けPOなしでインボイスを送信できるという設定にしてもらえようご依頼下さい。

インボイスを提出するにはどうすればよいですか？

お取引先のCoupa インスタンスを介してインボイスを処理するようにアカウントを設定する必要があります。お取引先に連絡して、請求方法を設定して下さい。

顧客に請求書を提出する方法として、どのようなものが利用可能ですか？

以下のいずれの方法を使用するかについて、お取引先とご相談下さい。

- CSP。サインインした上で、手動でPOを変換してインボイスを作成します。
- Supplier Actionable Notifications (SAN)。CSPにログインせずに電子メールで処理します。
- cXML。Coupaの標準cXML形式を使用してインボイスファイルの送信プロセスを自動化できます。
- API。Coupa のAPI を使用してインボイスファイルの送信プロセスを自動化できます。
- Excel スプレッドシート。お取引先から電子メールで送信されますので、記入してお取引先に返送します。

顧客側でインボイス番号を削除した場合、その番号を再使用できますか？

はい。お取引先がインボイス番号を削除した場合、再使用できます。

オンライン請求を使用する代わりに、当社のシステムで作成したPDFファイルのインボイスを提出できますか？

はい、できます。PDFファイルのインボイスは、次の方法でアップロードできます。

- CSP にログインしてインボイスを作成し、PDFファイルを添付する方法。この操作のためにお取引先に連絡する必要はありません。また、かかる時間もわずかです。
- PDFファイルをお取引先にメールで送信する方法。これは、POのないインボイスに最適です。ただし、お取引先の側で、PDFファイルのインボイス情報を手動でCoupaに入力しなければならなくなる場合があり、そのために支払が遅れる可能性があります。この方法でもよいか、お取引先にご確認下さい。お取引先で、貴社からPDFファイルを送信できるようにするための特定のメールアドレスを設定していただく必要があります。

cXML インボイスを送信できません。なぜですか？

サポートされているプロトコル(TLS 1.1 または TLS 1.2)を使用しているかどうかを確認して下さい。それでも問題が解決しない場合は、supplier@coupa.com にお問い合わせ下さい。<mailto:supplier@coupa.com>

インボイスが登録されているかどうかを確認するにはどうすればよいですか？

メインメニューで、「インボイス」タブをクリックします。目的のお取引先について、ドラフトとしてリストに残っているインボイスを探します。このようなインボイスは、編集して提出する必要があります。このタブにインボイスがない場合は、システム内に存在していないということになります。

インボイスに送料を追加するにはどうすればよいですか？

インボイスの下部または品目レベルで送料を追加することができます。どちらの方法がよいかはお取引先にご確認下さい。

cXMLインボイスに会計情報を含める必要がありますか？

PO に対応するインボイスには、会計情報を含める必要はありません。その情報は、購買申請の一部をなし、POに引き継がれるためです。インボイスにPO品目番号が参照として付されると、Coupaは当該品目に関連付けられた会計情報を取得し、インボイスに追加します。

すでに提出済みのインボイスをクレジット処理またはキャンセルするにはどうすればよいですか？

クレジットを作成するには、マイナスの数量を入力して下さい。詳細については、「[クレジットメモを作成](#)」を参照して下さい。

いったん提出されたインボイスは、変更することができません。詳細については、「[インボイスを作成または編集](#)」を参照して下さい。

一部請求の請求書を作成するにはどうすればよいですか？

単一のPOについて複数回に分けてインボイスを発行することができます。金色のコインのアイコンをクリックし、インボイスに表示したい金額を入力するだけです。

請求書の編集、無効化、削除ができません。なぜですか？

いったん提出された請求書は、変更することができません。これにより、請求書処理の整合性が確保されます。ただし、次のような方法を取ることはできます。

2020年5月31日まで有効

1. 既存の請求書を拒否または無効にするようお取引先に依頼する。これで新しい請求書を作成できるようになります。

メモ: お取引先が規制に準拠した請求作業を採用している場合、請求書を拒否することはできますが無効にすることはできません。

2. お取引先との間で元の金額をクレジット処理するための新しいクレジットメモを作成した上で、新しい請求書を作成する。

いずれの方法がよいかについては、お取引先にお問い合わせ下さい。

請求書の「許容誤差保留」ステータスとはどういう意味ですか？

これは、請求書の金額とPOの金額との間に、お取引先が手動による承認なしで許可する金額を超えた差異があったことを意味します。請求書の保留状態が続いている場合は、お取引先に確認を依頼して下さい。

請求書が拒否された場合はどうすればよいですか？

新しい請求書を作成して、拒否された請求書を置き換えて下さい。

請求書が承認されたら、次に何をする必要がありますか？

何も必要ありません。請求書はお取引先のキューに入り、お取引先との間で設定した支払条件に基づいて支払を受けることになります。

支払を受けていない請求書がある場合はどうすればよいのですか？

支払情報に関するご質問は、お取引先に直接お問い合わせください。Coupaの請求書関連の文書に支払の詳細が記載されている場合もありますが、顧客側で必ずしも情報が更新されているとは限りません。なお、通知の設定で、電子メールまたはショートテキストメッセージ(SMS)による支払通知を受信するという選択もできます。

顧客に請求する前にCSPで発注書を確認する必要がありますか？

お取引先の側でどのような設定になっているかによります。お取引先にご連絡の上、貴社についての設定およびPOの裏付けなしの請求書を送信できるかどうかをご確認下さい。

「エクスポート先」ボタンの機能は何ですか？

行をCSV ファイルやExcel文書にエクスポートしたり、あるいは、法定インボイスを圧縮(.zip)ファイルに一括エクスポートしたりすることができます。

既定設定では、エクスポートできる行の最大数は200,000 です。これより大きな表をエクスポートしようとすると、エクスポートされるのは200,000 行のみであることを示すエラーメッセージが表示されます。

メモ: 法定請求書をエクスポートする場合、請求書の数やファイルサイズに制限はありません。

ヒント:パフォーマンスの最適化のためには、一度に1000件を超える請求書をエクスポートしないことをお勧めします。

500行未満の表をエクスポートする場合、ファイルは直ちにコンピューターにダウンロードされます。表の行数が500を超える場合は、エクスポートされたファイルがzip形式に圧縮されて電子メールで届きます。

クレジットメモを作成するにはどうすればよいですか？

CSP にログインし、メインメニューの「注文」タブをクリックします。クレジットを作成するPOを選択し、赤色のコインを選択します。マイナスの数量またはマイナスの金額のいずれかでマイナスの請求書を作成します。詳細については、「[Coupa サプライヤーポータル](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal)」を参照して下さい。https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

POがなく、裏付け文書なしで請求書を作成する権限をお取引先から付与されている場合は、メインメニューの「インボイス」タブをクリックします。「インボイス」の表の上にある「空のインボイスを作成」ボタンをクリックします。

POがなく、裏付け文書に基づいて請求書を作成する権限をお取引先から付与されている場合は、メインメニューの「インボイス」タブをクリックします。「インボイス」の表の上にある「契約から請求書を作成」ボタンをクリックします。

詳細については、「[インボイスを作成または編集](#)」を参照して下さい。

「VAT IDの形式が正しくありません」というエラーが表示されるのはなぜですか？

英国またはオーストラリアのサプライヤー/請求書については、VAT 番号の前にGB またはABN を追加する必要があります。メインメニューで「管理者」タブをクリックし、「法人設定」で正しいVAT ID を使って法人を追加して下さい。

「以下のエラーを修正して下さい」というメッセージが表示された場合はどうすればよいですか？

お取引先の側に何らかの問題があります。貴社の側で表示できない必須のカスタムフィールドがあるかどうかや、請求先アカウントが有効かどうかをCoupaインスタンスで確認するようお取引先にご依頼下さい。お取引先の方でも問題を解決することができない場合は、Coupaサポートでチケットを開いていただくこともできます。

どのタイプのファイルを請求書に添付することができますか？

請求書の画像スキャンの場合、添付ファイルは、PNG、GIF、JPG、JPEG、PJPEG、TIFF、またはPDF のいずれかのタイプである必要があります。

添付できるファイルのサイズは最大100MBまでですが、パフォーマンス上の理由から、添付ファイルのサイズを16MB程度に制限することをご検討下さい。

法定インボイスはどれくらいの期間ダウンロードできますか？

貴社とお取引先がCSPを介して接続している限り、そのお取引先に関するCSP内のインボイスをダウンロードすることができます。別途ご希望の電子アーカイブにインボイスをダウンロードして保存するための内部プロセスを開発することもできます。

注文

請求書が発行されていない発注書のみが表示されるように設定できますか？

申し訳ありませんが、現在のところ、請求済のステータスに基づいて発注書をフィルタリングすることはできません。

顧客の発注書を表示するにはどうすればよいですか？

メインメニューで、「注文」タブをクリックします。複数のCoupaご利用お取引先に接続している場合は、「顧客を選択」というドロップダウンメニューからお取引先名を選択します。

発注書を表示できるのは、貴社にアクセス権がある場合のみです。アクセス権がない場合は、お取引先に連絡し、アクセス権の付与をご依頼下さい。

発注書に輸送費を追加するにはどうすればよいですか？

輸送費品目の追加については、お取引先に直接お問い合わせいただく必要があります。

発注書の価格を変更するにはどうすればよいですか？

CSP を介してPO の価格を変更することはできません。POの変更注文が必要な場合は、お取引先のポリシーについてお問い合わせ下さい。

一括発注書に請求書を発行するにはどうすればよいですか？

単一のPOについて複数回に分けて請求書を発行することができます。通常どおり金色のコインのアイコンをクリックし、請求書に表示したい金額を入力するだけです。そのPOについて次の請求書を発行する際も、同じ操作を行います。

発注書が送信できなかった場合、Coupaは何回再送信を試みますか？

サプライヤーからの応答がないためにPO送信が接続タイムアウトになった場合、Coupaは5分間隔で最大4回POの再送信を試みます。

サプライヤーによるPO承認の目的は何ですか？

注文を受け取ったことをお取引先に知らせることができます。Coupaのご利用先によっては自社のサプライヤーがこのフィールドを使用することをご希望になることもありますので、使用に関するお取引先のご希望をお問い合わせ下さい。

顧客のインスタンスで過去の(完了した) 発注書を表示するにはどうすればよいですか？

お取引先から貴社に対し、完了した発注書に関する情報を提供することができます。

仮完了POとは何ですか？

仮完了POとは、請求書やクレジットメモの提出が必要な場合や、POが途中でまたは誤ってクローズされた場合などに、お取引先側が再オープンできるPOです。

仮完了POに対して請求書を発行することはできません。詳細については、「PO の表示と管理」を参照して下さい。

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Work_with_the_CSP/View_and_Manage_POs

その他

Coupa との統合に関する情報はどこで入手できますか？

詳細については、「[サプライヤー](#)」を参照して下さい。

口座振込のための銀行情報を更新するにはどうすればよいですか？

銀行情報は、お取引先のERP システム(SAP、Oracle など) に保存され、Coupa には保存されません。更新された情報をお取引先に直接ご連絡下さい。

支払情報はどこで入手できますか？

お取引先が支払情報を提供した場合は、請求書に記載されています。

CSP を使用する場合、当社への支払は誰が行うのですか？

引き続き、Coupa をご利用のお取引先が貴社に直接お支払いする責任を負います。Coupa が購入者に代わってサプライヤーにお支払をすることはありません。

「受領待ち」とはどういう意味ですか？

このステータスは、お取引先が商品/サービスの受領についてシステム内で処理中であることを示しています。お取引先が受領を入力すると、請求書が照合されます。

ソーシングに問題がある場合はどうすればよいですか？

「[ソーシングサプライヤーに関するFAQ](#)」を参照して下さい。問題の解決策が見つからない場合は、sourcing.support@coupa.com にお問い合わせ下さい。<mailto:sourcing.support@coupa.com>

CSP 内の情報はアーカイブされていますか。

いいえ。CSP 内の情報はアーカイブされていませんが、CSP アカウントがあればアクセスできます。