

【お取引先様向け】Coupa操作説明資料(CSP)

三菱重工業株式会社

File Version	更新内容	更新日時
V1.3	<ul style="list-style-type: none"> ・本スライドの追加 ・調査票イメージの貼り替え ・「CSP基本操作 ご説明シナリオ」に追記 ・「*(請求金額や数量を誤った場合)クレジットメモを登録する」を新規作成 	2020/05/07
V1.4	<ul style="list-style-type: none"> ・複数明細がある発注書の特定行のみ出荷通知・請求書作成する方法を新規作成 ・クレジットメモ・再作成した請求書の日付に関する注意事項を追記 ・事前出荷通知のキャンセルについて新規作成 	2020/06/03
V1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書日付、クレジットメモ日付に関するミスが多いことへの対応（注意を喚起する表現への変更と請求書日付を間違えた場合の修正方法に関するページを新規作成） 	2020/06/03
V1.6	<ul style="list-style-type: none"> ・請求金額や数量を誤った場合、請求書日付を誤った場合の記載を変更 ・承認済み請求書の取消の場合のページを新規作成 	2020/07/09
V1.7	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書作成有無を確認する方法を新規作成 	2021/01/06
V1.8	<ul style="list-style-type: none"> ・添付ファイルの開封方法を新規作成 	2021/02/09
V1.9	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者変更についての補足追加 ・納品書/受領書についての補足追加 ・注文タブの「顧客を選択」について補足追加 ・出荷日、発送日についての補足追加 ・事前出荷通知番号、請求書日付の補足追加 ・FAQ追加 	2021/04/23
V1.10	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書/受領書添付を出荷通知(現品票)に変更 ・出荷通知に発注番号、出荷通知番号記載を要請 	2021/6/1
V1.11	<ul style="list-style-type: none"> ・支払関連の締め日記載内容の変更 ・出荷通知(現品票等に記載する情報を追加 ・Notes廃止に伴いhelp desk窓口メールの変更 	2021/6/2
V1.12	<ul style="list-style-type: none"> ・チャットボット内容をもとに反映 	2021/7/6
V1.13	<ul style="list-style-type: none"> ・現品の貼付する書類を現品票に統一 ・ステータスが仮完了の場合でクレジットメモ等を行い度い場合の処置方法追記 	2021/8/9
V1.14	<ul style="list-style-type: none"> ・キャンセル時にエビデンス添付するよう記載 ・注文Noにグループ会社の識別機能を追加 ・支払予定・支払済の確認方法を追加 	2021/8/23

File Version	更新内容	更新日時
V1.15	<ul style="list-style-type: none"> ・招待メールが届かない場合の対処方法を記載 ・Coupaにログインしたが注文が届かない場合の対処方法を記載 	2022/3/3
V1.16	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ会社の識別コードを追加 	2022/4/19
V1.17	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス/タイムシートに関する操作方法を追加 ・契約に基づく請求書払いの操作方法を追加 	2022/11/14
V1.18	<ul style="list-style-type: none"> ・Coupa操作説明資料P.102-103（ユーザの許可反映）を追加 	2022/11/18
V1.19	<ul style="list-style-type: none"> ・多要素認証の方法を追加 ・適格請求書発行事業者登録番号の設定について追加 ・請求書の取消について追加 ・全体の文言を修正（注文→発注、論争→修正依頼、PO番号→発注番号、調査票→登録フォームリスト） ・サービス/タイムシートのステータスについて追加 ・クレジットメモの作成方法について追記 ・事前出荷通知のステータスについて追加 ・消費税の端数が合わない理由について追加 ・アカウント統合処理について追加 ・請求書作成時のエラーについて追加 ・サプライヤの請求書を基にユーザがCoupa処置した際の留意点について追加 ・CSPの画面を最新の画面に差し替え 	2023/12/28
V1.20	<ul style="list-style-type: none"> ・CSP画面から支払予定案件、支払済案件の確認方法を追加 	2024/3/5

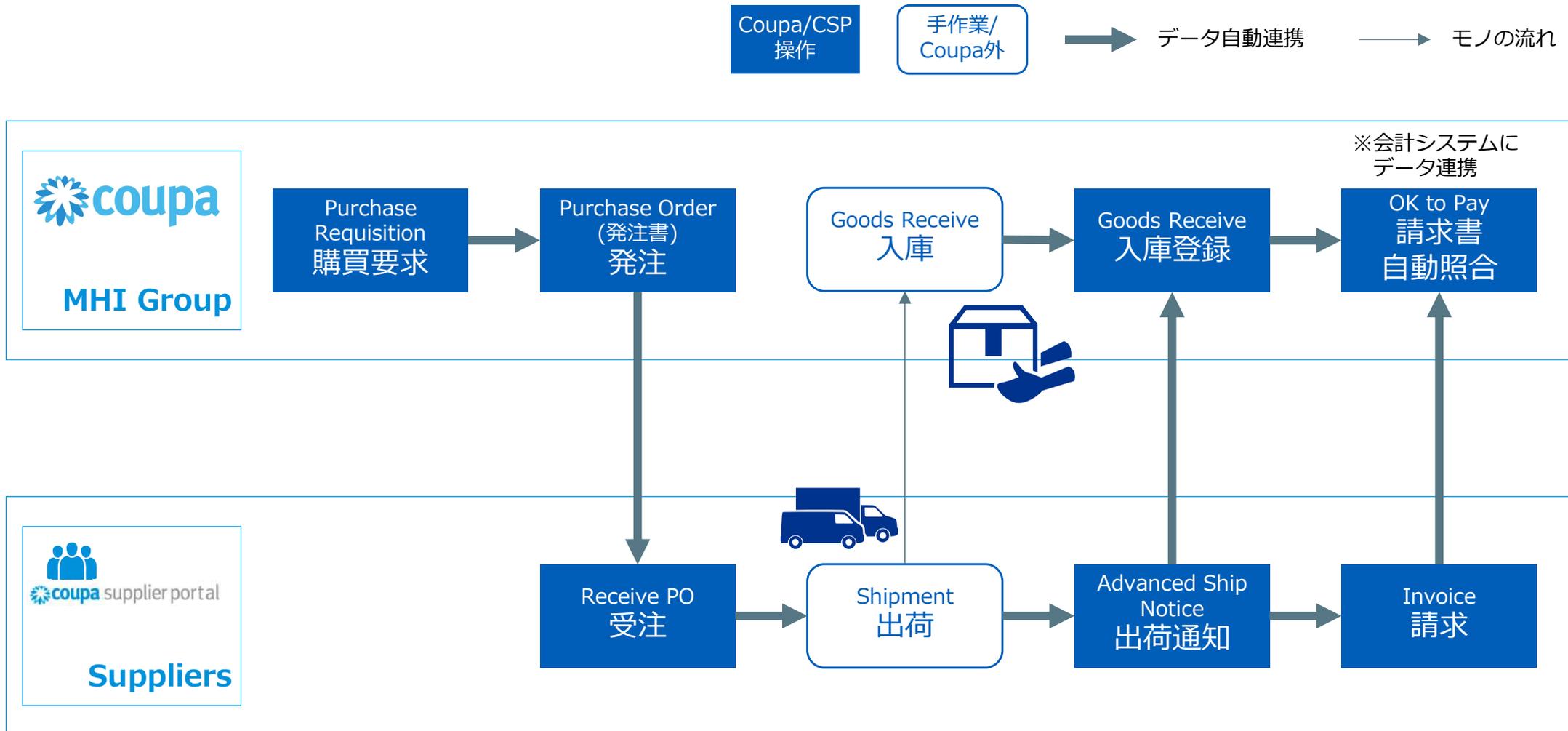
1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

Coupa導入後の業務手順概要（発注書有 物品）

発注書有の物品の取引では、受注(発注書の受領)、出荷通知、請求書の送付をCSP(Coupa Supplier Portal)上で実施いただきます。

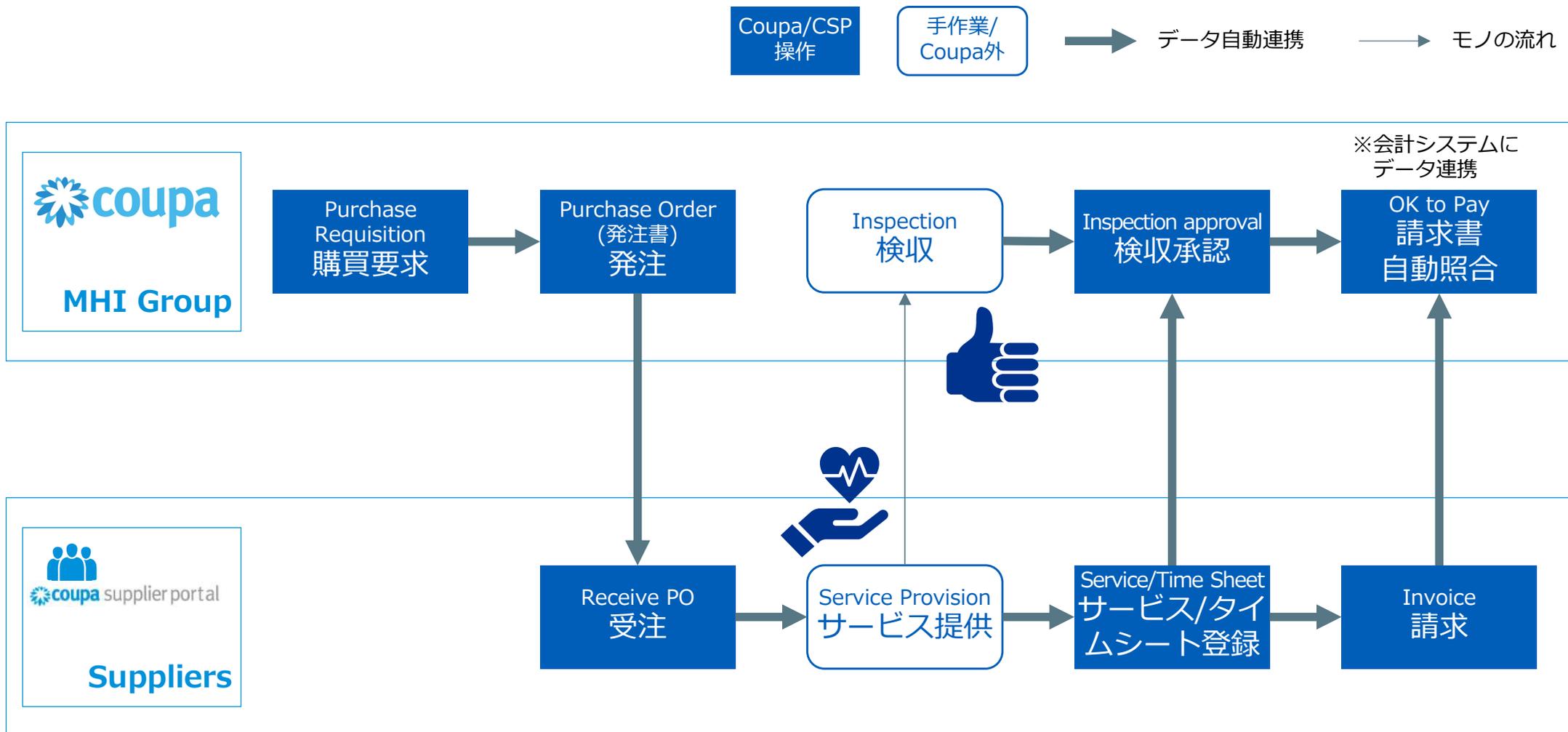
* 支払処理は、Coupaの請求情報を基にお支払いします。



Coupa導入後の業務手順概要（発注書有 サービス）

発注書有のサービスの取引では、受注(発注書の受領)、サービス/タイムシートの登録、請求書の送付をCSP(Coupa Supplier Portal)上で実施いただきます。

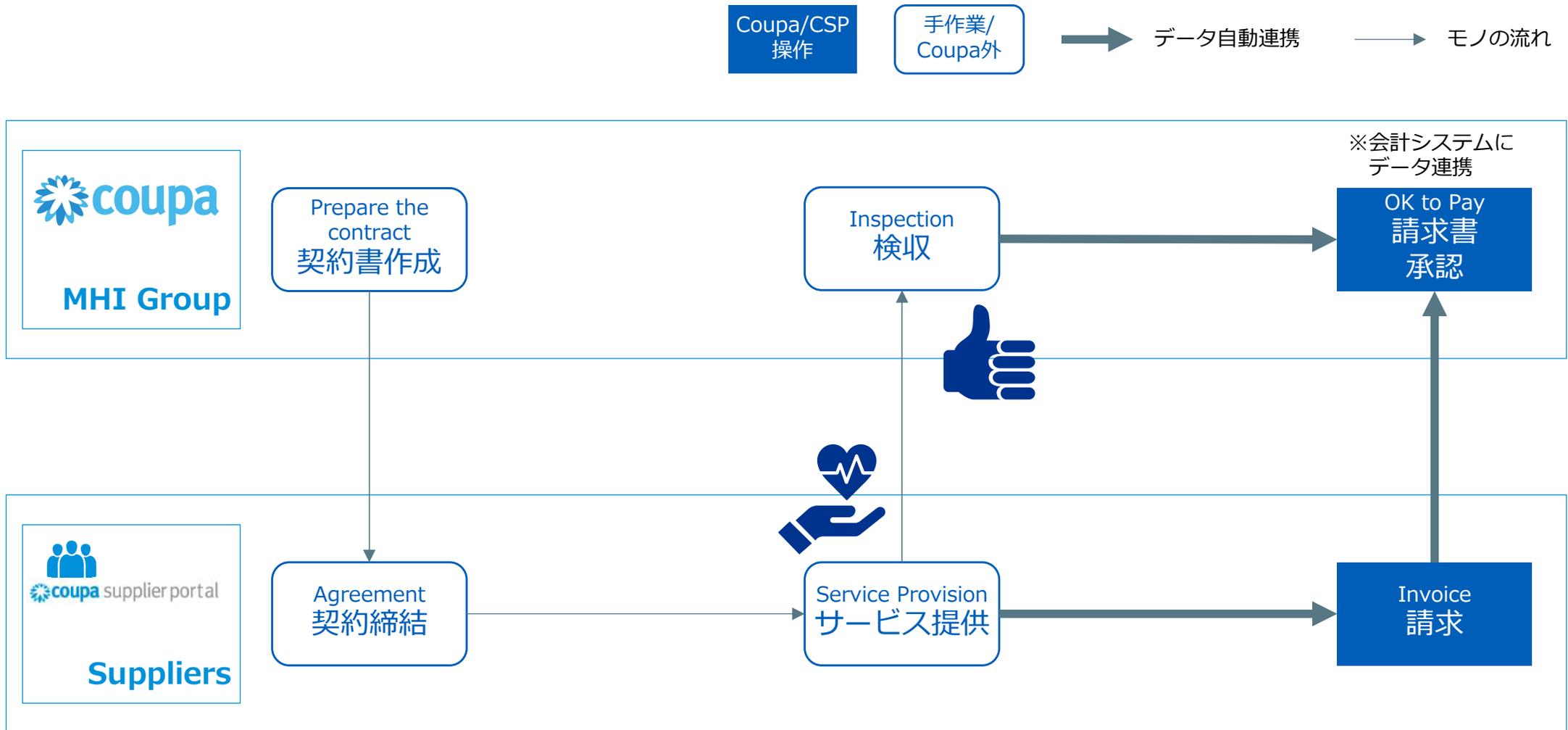
* 支払処理は、Coupaの請求情報を基にお支払いします。



Coupa導入後の業務手順概要 (契約に基づく請求書払い サービス)

契約に基づく請求書払いのサービスの取引では、請求書の送付をCSP(Coupa Supplier Portal)上で実施いただきます。

* 支払処理は、Coupaの請求情報を基にお支払いします。



Coupaを利用した新業務において、以下の注意点がございます。
ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

No.	注意点	内容
1	現品票への記載内容 ※ 現品票 はCoupaから出力できません。必要であればお取引先様指定のフォームをお使いください。 （保管の必要が生じる納品書/受領書は添付をお控え下さい）	物品の納品時は、検収業務をスムーズに実施するために、以下情報を記載し現品票を添付お願いいたします。 <ul style="list-style-type: none"> ・発注番号 ※P46を参照 ・払出場所 ※P46を参照 ・出荷番号 ※P54を参照 ・アイテム、数量、出荷日 ※P54を参照
2	支払先口座の事前登録について	Coupaからの支払は口座振り込みで行われます。 複数MHIグループと取引がある場合は、各社から支払いが行われます。 J-POINTをご利用いただいていたお取引先様に関しては、J-POINTの情報が引き継がれていますので、お取引先様側で口座情報をCoupaに登録する必要はありません。変更があれば、ヘルプデスクまでご連絡ください。
3	支払条件について	支払条件：“ZQ01+”は注文書上(契約上)「当月末締め 月末支払い」になりますが、支払い遅れを回避するために、実際には15日締め当月末支払いに前倒して支払うサイクルとしておりますのでご承知おきください。但し、一部のG会社については前倒し対応の支払いサイクルを行っておりません。（ロジスネクストハンドリングシステム(株)）

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

CSP基本操作 ご説明シナリオ

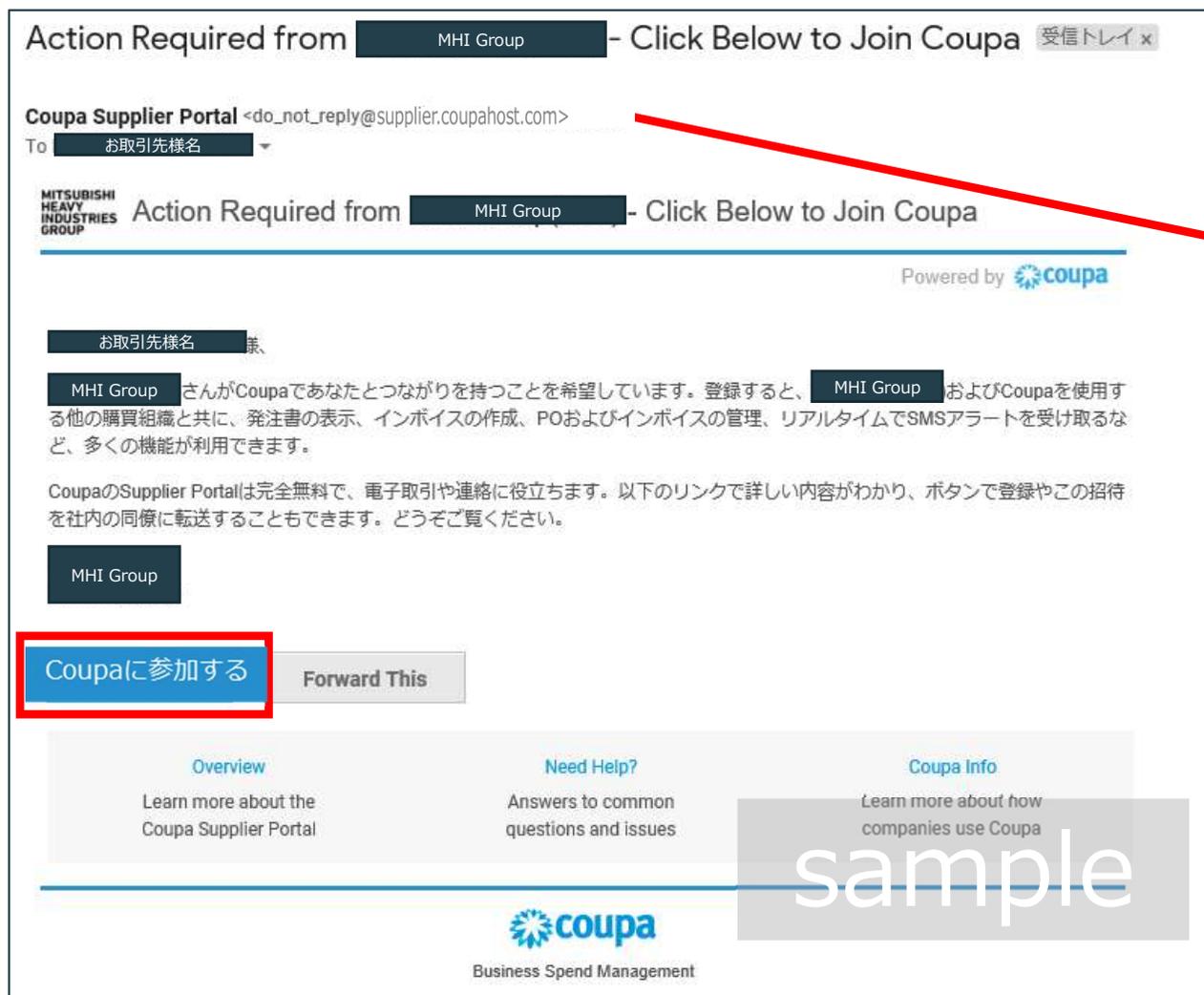


シナリオ	詳細 * : 必要に応じて実施いただく操作
2-1.CSP初期設定	<p>初回ログイン</p> <p>ユーザの追加</p> <p>支払先(請求書送付元)住所の登録 ※サプライヤ側で必ず登録いただく</p>
2-2.発注書の受領方法	<p>メール受信～CSPで発注書(画面)を照会する デモ動画対象</p> <p>*受信した発注書をAcknowledge(受領確認)する(任意)</p> <p>*発注書(PDF)を印刷する</p> <p>*発注書一覧をCSV(Excel)出力する ※ビューの設定で項目制御</p> <p>*発注書に添付されているファイルを開封する</p>
2-3-1.出荷通知の連絡方法	<p>[出荷後]出荷通知を入力する デモ動画対象</p> <p>*明細行が複数ある発注書の特定行のみ出荷通知を作成する</p> <p>*事前出荷通知のキャンセル/削除方法</p>
2-3-2.サービス/タイムシートの連絡方法	<p>[サービス提供後]サービス/タイムシートを入力する</p> <p>*明細行が複数ある発注書の特定行のみサービス/タイムシートを作成する</p> <p>*サービス/タイムシートのキャンセル/削除方法</p>
2-3-3.在庫状況の確認方法	<p>*[出荷後/サービス提供後]在庫(検収)ステータスを確認する</p> <p>*(返品の場合)在庫(検収)前に、Coupa外でやり取りを行う</p>
2-4.請求書の送付方法	<p>[出荷後]発注書に紐づく請求書を登録する ※送付先は、MHIグループ各拠点となる デモ動画対象</p> <p>[出荷後]契約に基づく請求書を登録する ※送付先は、MHIグループ各拠点となる</p> <p>*明細行が複数ある発注書の特定行のみ請求書を作成する方法</p> <p>*請求書作成有無を確認する</p> <p>*(返金の場合)クレジットメモを登録する ※原則、返品で対応想定</p> <p>*(請求金額や数量を誤った場合)請求書を再登録する</p> <p>[在庫(検収)後]支払ステータスを確認する</p>

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

初回ログイン (1/4)

Coupaを利用いただく「営業担当」様宛に、CSPの招待メールをお送りします。
※CSPからの各種メールは、**@supplier.coupahost.com**から送信されます。
招待メールの「Join Coupa」を押下すると初回ログイン画面に遷移します。



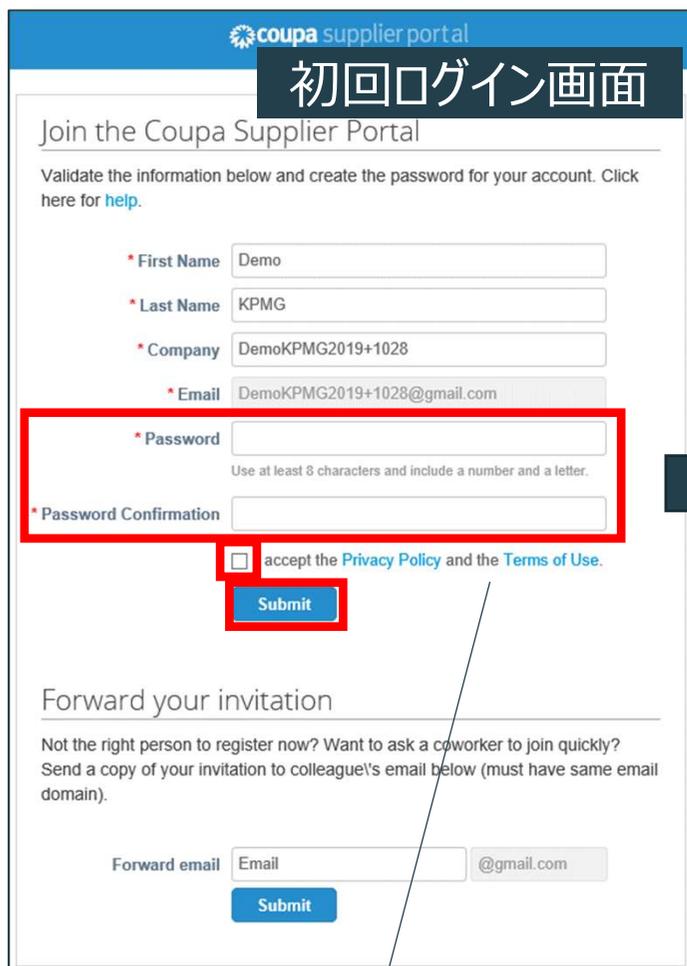
※CSPからの各種メールは、
@supplier.coupahost.com
から送信されます。

初回ログイン (2/4)

初回ログイン画面では、パスワードを設定し、ポリシーに同意のうえ、「Submit」を押下します。

初回ログインすると、ホーム画面のポップアップで各画面の操作をご確認いただけます。

※現状CSP仕様上、両画面は英語表示となります。画面の言語は、CSP画面最下部で切替可能です。(次頁)



初回ログイン画面

Join the Coupa Supplier Portal

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

* First Name Demo

* Last Name KPMG

* Company DemoKPMG2019+1028

* Email DemoKPMG2019+1028@gmail.com

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

* Password Confirmation

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

Submit

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 colleague's email below (must have same email domain).

Forward email Email @gmail.com

Submit

※ポップアップを消すには、×をクリック



ホーム画面 & 各操作確認用ポップアップ

Welcome to Coupa Supplier Portal

DEMO | NOTIFICATIONS 0 | HELP

- ✓ Create Invoices & Get Status Updates
- ✓ Update Profile & Payment Info
- ✓ View & Respond to Purchase Orders
- ✓ Create Time Sheets & ASNs Against Orders
- ✓ Host & Manage Catalogs
- ✓ Get Real-Time SMS & Email Notifications

coupa supplier portal

Skip

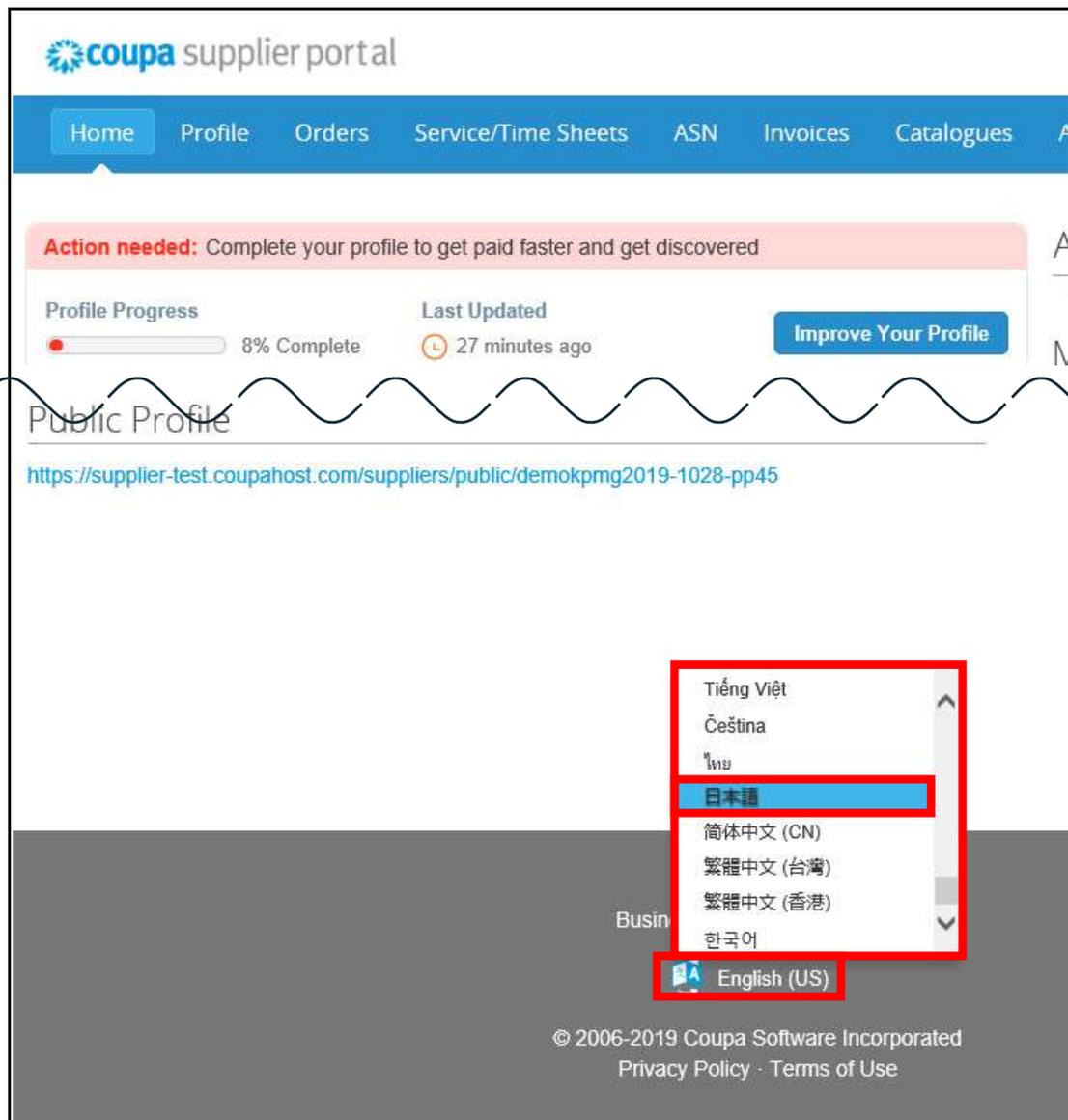
Description

Next

※こちらのポリシーは、“Coupa社と
サプライヤ様間での”ポリシーとなります。

初回ログイン (3/4)

CSPの表示言語は、画面最下部で切り替えます。
※現状はCSPの仕様上、一度言語を切り替えても、ブラウザを閉じると英語表示に戻ります。



初回ログイン (4/4)

(Appendix.)2回目以降のログイン時は、ログイン画面 (<https://supplier.coupahost.com/>) をブックマークに登録のうえ、画面右側のログインフォームで、「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」を押下してください。



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. On the left is the '登録' (Registration) form with fields for Name, Surname, Company, and Email, and a '登録' button. On the right is the 'ログイン' (Login) form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' button, and a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). A red box highlights the login fields, and a red callout box points to it with the URL: <https://supplier.coupahost.com/>

ログイン画面のURLは、<https://supplier.coupahost.com/>

※ログイン画面の左側に、CSP登録フォームが表示されますが、こちらは、汎用（MHIグループ専用ではない）登録フォームとなり、MHIグループでは使用しません。こちらのログイン画面から登録された場合は、エラーメッセージが表示される場合がございます。「【FAQ】エラーメッセージに関して」P113をご参照ください

ユーザの追加 (1/4)

「設定」タブより、自社ユーザ（営業担当者以外の実務担当者）の追加を行ってください。

①「設定」タブより、「ユーザーを追加登録」をクリック

②下表の必要情報を入力し、「登録依頼を送信」をクリック

アクセス可能メニューや、MHI Groupにチェックがついていないと注文データを閲覧できません。

※すでに追加済のユーザがいれば、ここに一覧表示されます。（追加したユーザの初回ログイン後）

項目名(日本語)	Column name(English)	説明
名	First Name	招待するユーザの名。ここで入力しない場合、後続で、実務担当が自ら入力可能。
姓	Last Name	招待するユーザの姓。ここで入力しない場合、後続で、実務担当が自ら入力可能。
メールアドレス	Email	(必須)招待を送付するメールアドレス。
許可	Permissions	招待するユーザに付与する権限（使用するタブ等）にチェック。 設定/ 注文/ 請求書/ ASNS(ASNs) ※Advanced Ship Notice=出荷通知より選択。
顧客	Customers	招待するユーザに付与する権限（顧客）にチェック。原則、MHIグループのみ。

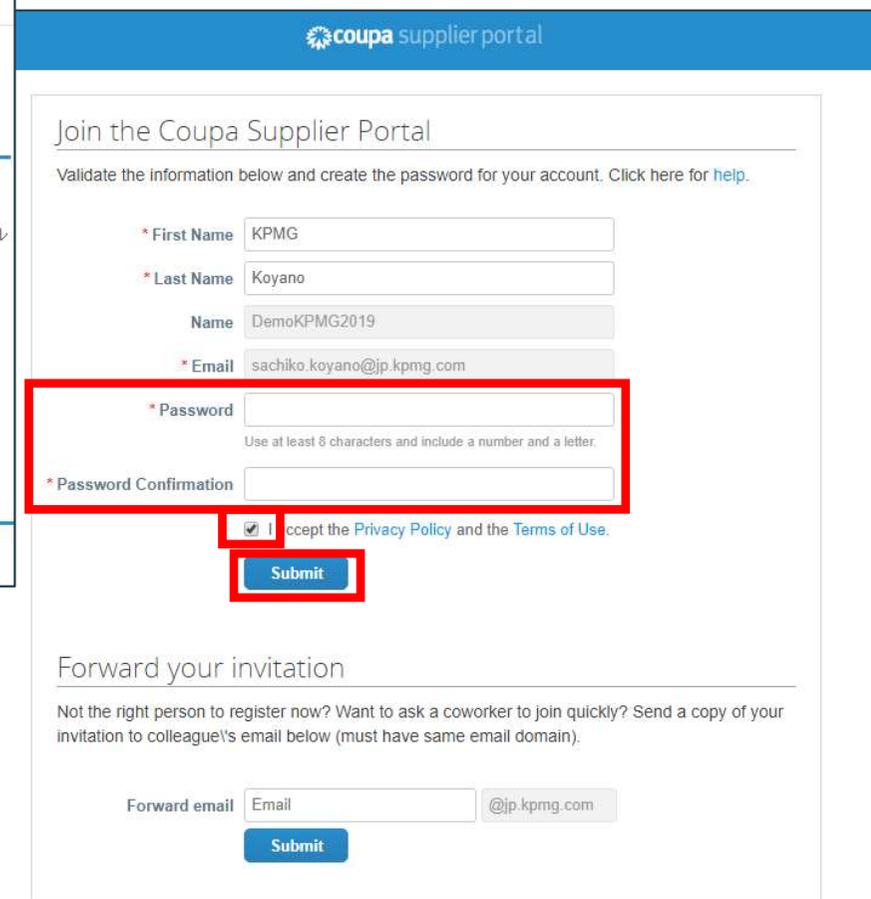
ユーザの追加 (2/4)

(Appendix.)ユーザ追加時の「許可」チェックボックスの機能です。
 ※MHIグループで使用しないチェックボックスはグレーアウトしています。

項目名(日本語)	Column name(English)	説明 ※MHIグループでの主な用途を記載
管理者	Admin	「設定」タブに相当。CSPユーザの追加、支払先(請求書送付先)住所の管理等を実施。
発注	Orders	「注文(Orders)」タブに相当。得意先が送信した発注書が表示される。
請求書	Invoice	「請求書(Invoices)」タブに相当。得意先に送信する請求書を作成管理する。請求書一覧から、クレジットメモ(マイナス金額の請求書)を作成する。発注書一覧からも、得意先に送信する請求書を作成可能。
カタログ	Catalogs	(参考)「カタログ(Catalogs)」タブに相当。得意先に表示するカタログを作成管理する。MHIグループでは原則使用しない。
プロフィール	Profiles	(参考)「プロフィール(Profile)」タブに相当。得意先に表示するプロフィールを作成管理する。MHIグループでは原則使用しない。
ASN	ASN	「ASN」タブに相当。得意先に送信するASN (Advanced Ship Notice = 出荷通知) を作成管理する。発注書一覧からも、得意先に送信するASNを作成可能。
サービス/タイムシート	Service/Time Sheets	「サービス/タイムシート」タブに相当。得意先に送信するサービス/タイムシートを作成管理する。発注書一覧からも、得意先に送信するサービス/タイムシートを作成可能。
支払	Payments	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
発注変更	Order Changes	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
早期支払	Early Payments	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
業績	Business Performance	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
調達	Sourcing	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
注文明細の確認	Order Line Confirmation	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
予測プランナー	Forecast Planner	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。

ユーザの追加 (3/4)

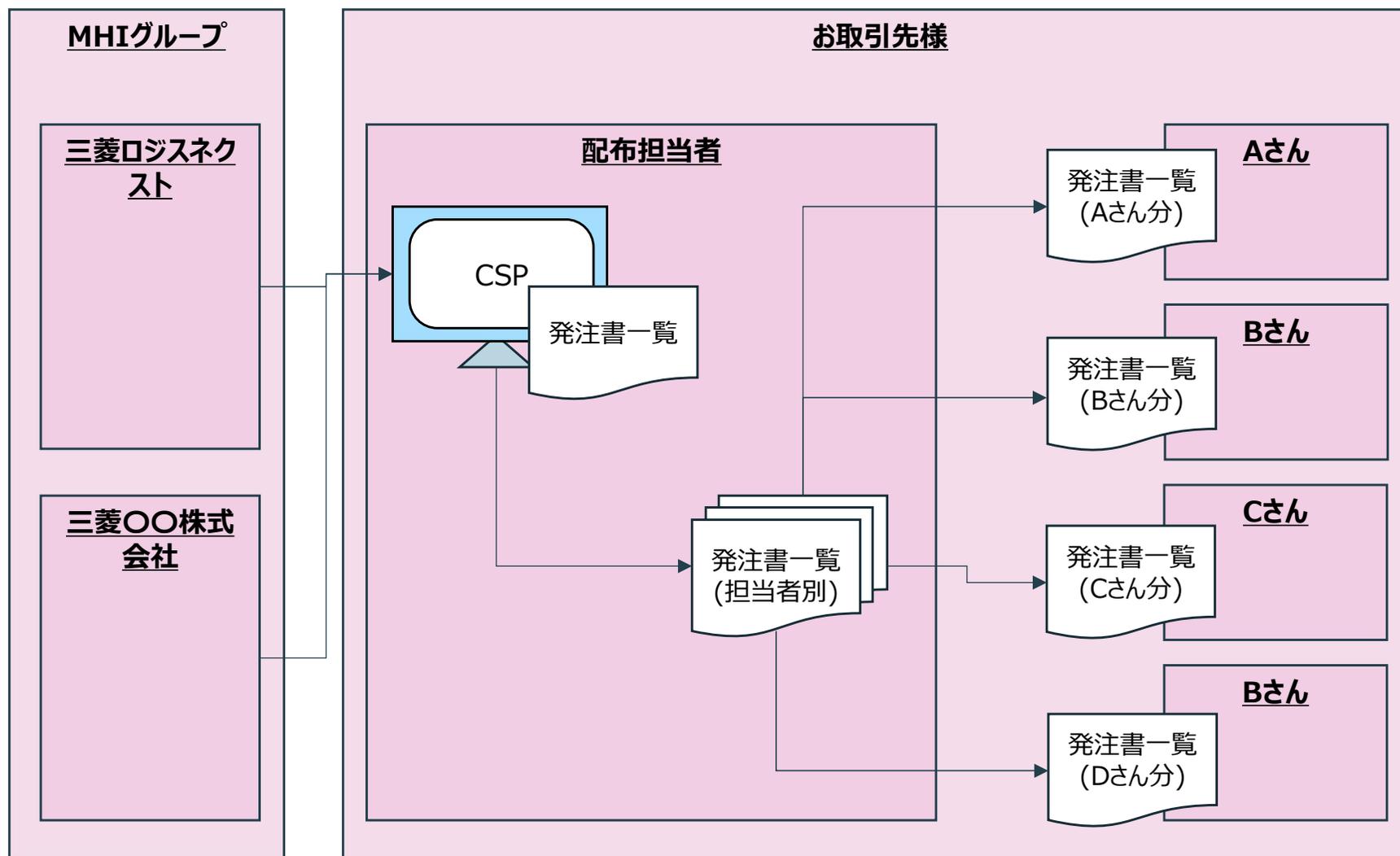
追加されたユーザ（実務担当者）には、同じように、招待メールが送信されます。招待したユーザが誤って、メールを削除した場合は、再度設定画面より、再送ください。
各実務担当者にて、パスワードの設定及び初回ログインを実施してください。



ユーザの追加 (4/4)

CSPでは、全てのユーザ（営業担当者、実務担当者）が、MHIグループの全ての発注書を照会可能となります。発注書の実務担当者が、(発注書申請者別等で)分かれている場合の発注書の振り分けはお取引先様社内でする実施ください。

例) Coupa外で、実務担当者別に発注書の振り分けを行う場合のイメージ。発注一覧については、「3-2.発注書の受領方法」P44～51参照。

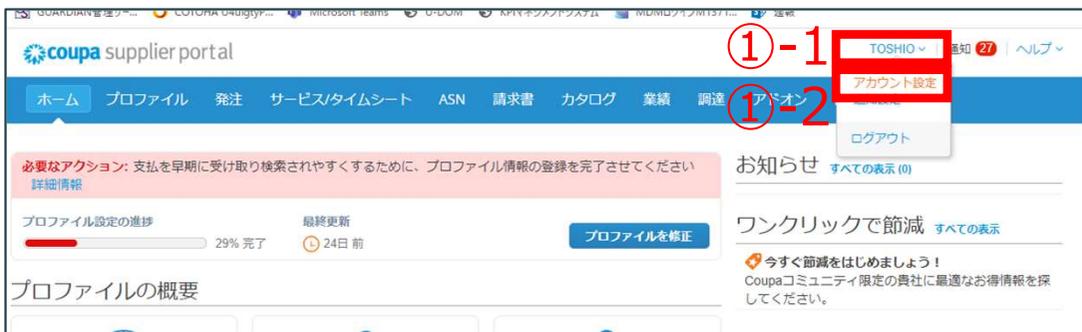


多要素認証の設定 (1/4)

「法人の設定」を行う際、セキュリティを強化するために2要素認証を有効にする必要があります。
スマートフォンや携帯電話を使用して2要素認証を有効化してください。

①画面右上のアカウント名にカーソルを合わせ「アカウント設定」をクリック

②「セキュリティと多要素認証」→「支払いの変更のみを有効にする（法人または支払先の変更に必要）」をクリック



※多要素認証のアプリの登録を促すポップアップが表示される場合がありますが、×かキャンセルをクリックし閉じて②に進んでください

多要素認証の設定 (2/4)

「法人の設定」を行う際、セキュリティを強化するために2要素認証を有効にする必要があります。スマートフォンや携帯電話を使用して2要素認証を有効化してください。

③ 下記画面が表示された場合は「このまま保存する」をクリック

④ 「SMS経由」を選択し、「有効化」をクリック

携帯電話アプリストアで入手可能な認証アプリを使用

確認してください

法人、支払部門で2要素認証を有効にしました。続行してもよろしいですか？

キャンセル

③

このまま保存する

多要素認証

- 無効化済み
- 支払いの変更のみを有効にする (法人または支払先の変更に必要)
- アカウントアクセス (ログイン) と支払いの変更の両方を有効にする

認証アプリ経由 無効化済み

有効化 携帯電話アプリストアで入手可能な認証アプリを使用

④
SMS経由 無効化済み

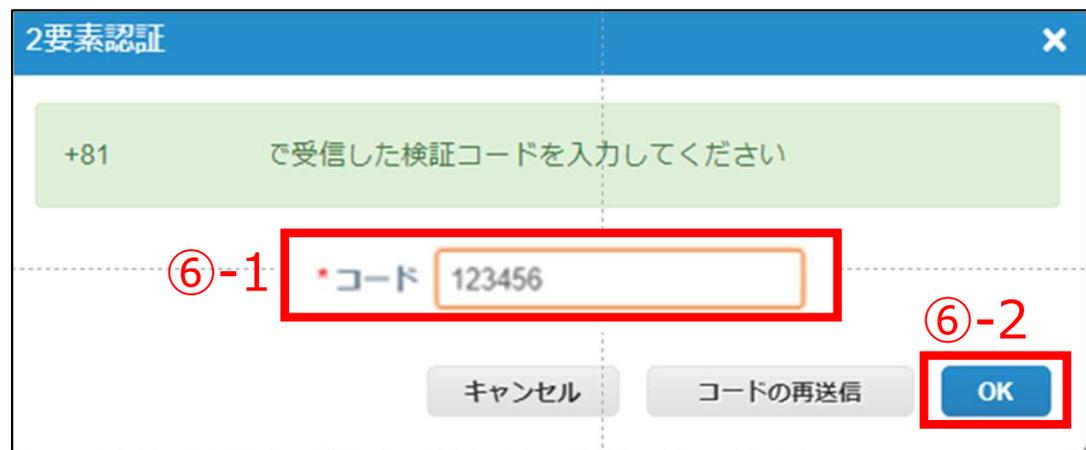
有効化 SMSを使用すると、携帯電話にコードが送信されます。プロンプトが表示されたら、認証コードを入力し、OKを選択してください。SMSの料金が適用されます。

多要素認証の設定 (3/4)

「法人の設定」を行う際、セキュリティを強化するために2要素認証を有効にする必要があります。
スマートフォンや携帯電話を使用して2要素認証を有効化してください。

⑤ [携帯電話を認証する] のポップアップ画面でSMS(ショートメール)を受け取れる携帯/スマホの携帯電話番号を入力し「次」をクリック

⑥ 入力した携帯電話宛にSMSが届きます。
携帯/スマホのSMSに届いた数字6桁のコードを入力し、「OK」をクリックしてください



- ・日本国内の電話番号は、デフォルトの「+1」をクリックし、「Japan (日本) +81」を選択ください
- ・電話番号の先頭の「0」は省いて入力してください
例：080-1234-xxxxの場合⇒+81 80-1234-xxxx
※途中のハイフンは自動で入力されます

※登録した携帯電話・スマートフォンに6桁の認証番号がSMS (ショートメッセージ) に届きます

多要素認証の設定 (4/4)

「法人の設定」を行う際、セキュリティを強化するために2要素認証を有効にする必要があります。スマートフォンや携帯電話を使用して2要素認証を有効化してください。

⑦バックアップコードが表示されますので、電話紛失や番号変更等で認証コードが届かなくなった時の緊急復旧コードとして必ず控えてください

⑧左図のバックアップコードを必ず控え、その後×で画面を閉じてください

バックアップコードを保存

これらのコードはAugust 25, 2023に生成されました。

緊急復旧コードは、認証デバイスやアプリにアクセスできなくなった場合にアクセスを復元するための唯一の方法です。

各リカバリコードは1回のみ使用できます。

安全でアクセスしやすい場所に保管してください。

GvAk_A	yu_7Wg
axvXUw	m1ytlg
62981g	6j8jEA

ここにバックアップコードが表示されます

コピー ダウンロード 印刷

⑨「SMS経由 有効化済み」と表示されましたら設定完了です

SMS経由 有効化済み ⑨

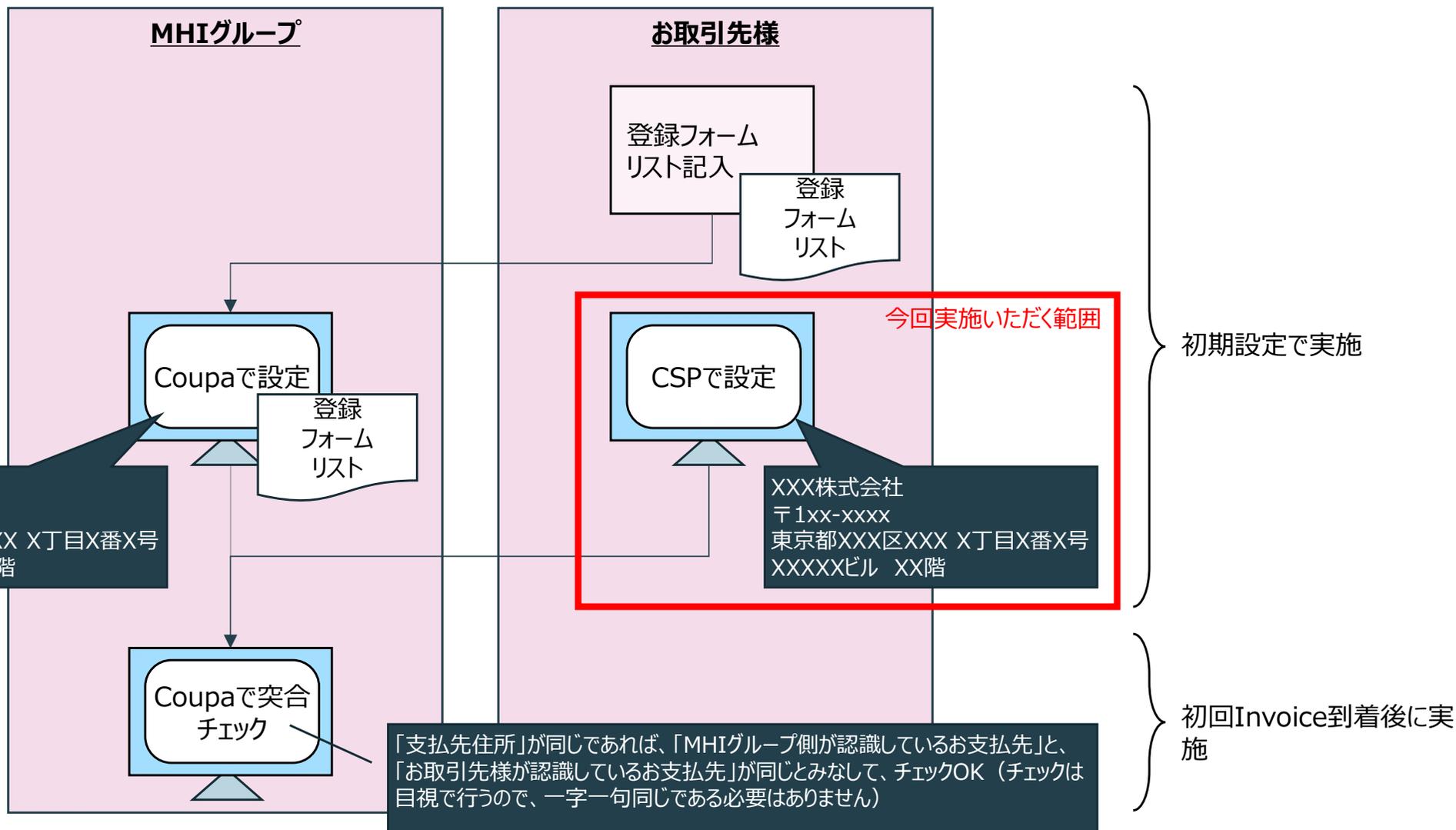
有効化済み SMSを使用すると、携帯電話にコードが送信されます。プロンプトが表示されたら、認証コードを入力し、OKを選択してください。SMSの料金が適用されます。

+817 電話番号の変更

- ・「コピー」をクリックするとテキストで貼り付け可能です
- ・「ダウンロード」をクリックするとCSVで保存できます
- ※「印刷」ボタンは使用しないでください

支払先(請求書送付元)住所の登録 (1/8)

初回Invoice到着後に支払先登録内容が正しいかどうかチェックするため、「支払先(請求書送付元)住所」をご登録ください。請求書送付元住所は、営業担当者様が所属する拠点の住所です。
※Coupa機能仕様上必要なものとなります。



支払先(請求書送付元)住所の登録 (2/8)

管理者の機能より、「支払先(請求書送付元)住所」の登録を行ってください。

①「設定」タブの「法人の設定」より、「法人を追加」をクリック

②必要情報を入力し、「完了」をクリック※入力は次ページ以降参照

※すべて入力が終わると「設定完了」のポップアップが表示されます。

支払先(請求書送付元)住所の登録 (3/8)

管理者の機能より、「支払先(請求書送付元)住所」の登録を行ってください。

③ 貴社の請求元となる法人名と所在地 (国) を記入し、「続行」をクリック

④ 「保存して続行」をクリック

事業の所在地はどこですか?

Coupaでビジネスの詳細を設定しておく、顧客の請求書および支払要件の対応に役立ちます。現在および将来の顧客に対応するため、できるだけ多くの情報を準備しておきましょう。

③-1 *法人名 NOAC (田中テスト)
国/地域 日本

これは、地方自治体に登録した貴社の正式名称と、貴社が所在している国/地域です。

③-2

キャンセル 続行

その他の情報

1 2 3 4

Coupaでビジネスの詳細を設定しておく、顧客の請求書および支払要件の対応に役立ちます。現在および将来の顧客に対応するため、できるだけ多くの情報を準備しておきましょう。

*法人名 HIPUS
*国/地域 日本
法人番号

特定の国/地域で事業活動を行うには、貴社に関する固有情報を含む請求書が必要になります。

④

キャンセル 保存して続行

空白で問題ございません

支払先(請求書送付元)住所の登録 (4/8)

管理者の機能より、「支払先(請求書送付元)住所」の登録を行ってください。

⑤「すべて」を選択し、請求元の住所（請求書に記載される住所）を入力ください

⑤-2で記入した住所と、発送元住所が異なる場合は「この住所を発送元に使用」のチェックを外して、後続の処理を進めてください。
※参照「【参考】支払先住所と発送元住所が異なる場合」P34～35

「この住所を支払先に使用」「この住所を発送元に使用」にチェックが入っていることを確認してください。

支払先(請求書送付元)住所の登録 (5/8)

管理者の機能より、「支払先(請求書送付元)住所」の登録を行ってください。

⑥適格請求書発行事業者の登録番号 (T+13桁法人番号) を入力し、「保存して続行」をクリック

免税事業者または、課税業者でも適格請求書発行事業者に申請されていない場合は、登録番号は空欄にし「登録番号がありません」にチェックをいれてください

「その他」は、指示が無い限り空欄で問題ございません。「保存して続行」をクリックしてください

支払先(請求書送付元)住所の登録 (6/8)

管理者の機能より、「支払先(請求書送付元)住所」の登録を行ってください。

⑦ 支払いタイプは「住所」を設定し「保存して続行」をクリック

⑧ 「次」をクリック

支払の受取住所

⑦-1

*支払タイプ 住所

支払先住所を入力してください

住所1 吉祥寺北町4-10-21

住所2

市区町村 武蔵野市

都道府県 東京都

郵便番号 180-0001

国/地域 日本

⑦-2

キャンセル 保存して続行

支払の受取住所

支払先ロケーションによって、請求書支払先を顧客に知らせます。"支払先を追加"をクリックして別のロケーションを追加するか、"次へ"をクリックします。

支払先アカウント 支払先住所 ステータス

住所	吉祥寺北町4-10-21 武蔵野市 東京都 180-0001 日本	実行中
----	---	-----

⑧

法人を無効化 キャンセル 次

※「住所」以外を設定されますと後続の操作でエラーとなります

支払先(請求書送付元)住所の登録 (7/8)

管理者の機能より、「支払先(請求書送付元)住所」の登録を行ってください。

⑨「完了」をクリック

⑩登録が完了すると、「設定」→「法人の設定」に情報が反映されます



※適格請求書発行事業者の場合、税金IDにインボイス制度登録番号の表示が無いと請求書作成時にエラーとなります。その場合は、P42の要領で「法人を無効化」をして、改めて「法人を追加」ボタンから登録を行ってください。

支払先(請求書送付元)住所の登録 (8/8)

項目名(日本語)	Column name(English)	説明	
[1] 事業所の所在地はどこですか？	法人名	[1] Legal Entity name 貴社の請求元となる会社名を記入ください。	
	国	[1] Where's your business located? Country 「日本/Japan」を選択ください。	
[2] 貴社について顧客に説明してください	これはどの顧客に提示しますか？	[2] Which customers do you want to see this? 登録内容を反映する顧客にチェックをつけてください。 MHI Groupは全てチェックをつけてください。	
	請求書送付元住所を入力してください	住所行1	What address do you invoice from? Address Line 1 必須入力項目：請求元となる住所の番地を入力ください。
		住所行2	Address Line 2 任意入力項目：請求元となる住所のビル名を入力ください。
		市区町村	City 必須入力項目：請求元となる住所の市区町村を入力ください。
		都道府県	State 請求元となる住所の都道府県をプルダウンから選択してください。
		郵便番号	Postal Code 請求元となる住所の郵便番号（ハイフンを入れてください）を入力ください。
		国	Country (日本/Japanと表示されます。)
		この住所を支払先に使用	Use this address for Remit-To 支払先住所とは、貴社が支払受けする拠点の住所です。 ※基本的にチェックオンのまま。請求書送付元住所と異なる場合は、チェックオフにしてください。
	この住所を発送元に使用	Use this for Ship From address 発送先住所とは、製品を発送する拠点の住所です。(請求書送付元住所である営業担当者様が所属する拠点の住所と同一のケースが多い様です。) ※基本的にチェックオンのまま請求書送付元住所と異なる場合は、チェックオフにしてください。	
	税金登録番号を入力してください	What is your Tax ID? 国地域は「日本」、登録番号にはインボイス制度登録番号を入力してください。 (T+数字13桁 途中でハイフンは不要)	
その他	Miscellaneous 入力不要。		
[3] 支払の受取住所	[3] Payment Type Where do you want to receive payment? 支払いタイプは「住所」を選択ください。 ※支払いタイプのプルダウンにて「銀行口座」を選択すると、銀行口座情報を入力することができますが、銀行口座情報はCoupaではなく、ERPシステム上で管理しているため、支払いタイプは「銀行口座」ではなく、「住所」を選択してください。(銀行口座情報を入力いただいても、ERPシステムには連携されません。)		
[4] 商品の発送元	[4] Where do you ship goods from? 入力不要。		

【参考】支払先住所と発送元住所が異なる場合（1/2）

支払先(請求書送付元)住所の登録（1/8）～（6/8）迄は同じ手順となりますので、P26～31をご参照ください。

①「商品の発送元」の項目で下記画面が表示されます。発送元住所を記入ください。
「支払先連携コードとは何ですか?」「連絡先情報」は指示がなければ空欄のまま進んでください

②「これはどの顧客に提示しますか?」は「すべて」を選択し、「続行」をクリック

商品の発送元

1 2 3 4

発送元住所を入力してください

*住所1

*市区町村

都道府県

*郵便番号

*国/地域

①-1

商品の発送元の実際の住所はどこですか?倉庫の住所でも指定可能です。

支払先連携コードとは何ですか?

コード

フィールド表示を減らす

連絡先情報

名

姓

Eメールアドレス

①-2

これはどの顧客に提示しますか?

- すべて
- MHI Group(Test)

②-1

キャンセル

続行

②-2

【参考】支払先住所と発送元住所が異なる場合（2/2）

支払先(請求書送付元)住所の登録（1/8）～（6/8）迄は同じ手順となりますので、P26～31をご参照ください。

③「完了」をクリック

商品の発送元

多くの国/地域では、発送元住所が法人登録の住所と異なる場合に、別の発送元の詳細を請求書に記載する必要があります。

タイトル: 吉祥寺北町4-10-21
ステータス: 実行中

東京都 180-0001 日本

法人を無効化 完了

設定完了

おめでとうございます！
この法人は新しい請求書で使用できるようになりました。

支払を受けるには - 多くの顧客は、この支払情報の送信が必要です。請求書に提示する以外の方法

- プロフィールタブをクリックすると、顧客が支払情報を収集するフォームを持っているかどうかを確認できます。
- 該当しない場合、他の方法で送信する必要があります。

発注データに移動 請求データに移動 承認して戻る 完了

④登録が完了すると、「設定」→「法人の設定」に情報が反映されます

coupa supplier portal

HOME プロフィール 発注 サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 設定

管理者 顧客の設定

法人の設定

法人	アクション
HIPUS	アクション
請求書送付元	支払先アカウント
住所	1社の顧客
税金ID	T1234567890123
顧客	MHI Group(Test)
支払先住所	

※税金IDの登録が無いと請求書作成時にエラーとなりますので、設定をお願いいたします。

【参考】管理者が変更になった場合

現管理者が新管理者をユーザー追加し、新管理者がログインできたら、旧管理者を無効化してください。MHI側でも管理者情報を更新する必要がありますので、ご連絡ください。

① 管理者がログインし、「設定」→「ユーザーを新規登録」をクリックし、新管理者を追加

② 新管理者がログインし、「設定」→「ユーザー」をクリックし、旧管理者の「編集」で下記項目のチェックを外し「保存」をクリック

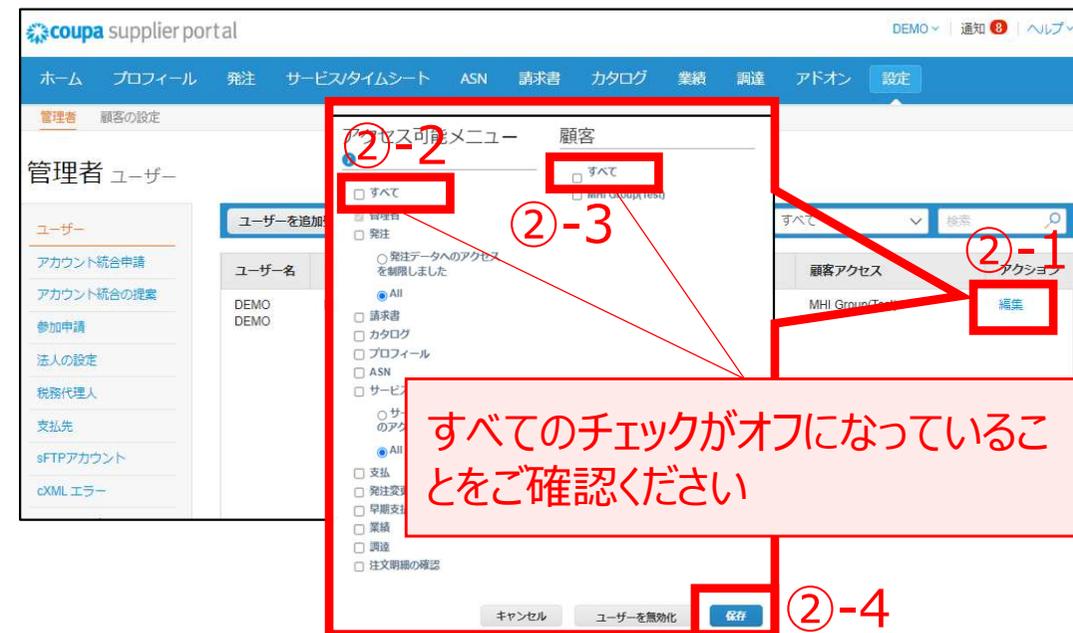
③ MHI側でも管理者情報を更新する必要があります。変更フォーマットをご提示いたしますので、サプライヤヘルプデスクへご連絡ください
※管理者が退職等で上記対応できない場合も、上記情報ご連絡ください

【参考】ユーザーを削除したい場合

管理者にて、該当ユーザーを無効化してください。

① 管理者がログインし、「設定」タブをクリック

② 「ユーザー」をクリックし、削除したいユーザーの「編集」で下記項目のチェックを外し「保存」をクリック



無効化しても、ユーザーやメールアドレスはCSP設定画面上からは削除されませんが、そのユーザーはログインできなくなるのでご安心ください

【参考】メールアドレスを変更する場合

一度招待したユーザーのメールアドレスは変更できません。
管理者にて、該当ユーザーを再度招待いただき、旧ユーザーを無効化してください。

①管理者がログインし、「設定」→「ユーザーを追加登録」をクリックし、メールアドレスを入力し「登録依頼を送信」をクリック

②使用しない旧ユーザーの「編集」をクリック。すべてのチェックを外し「保存」をクリック

無効化しても、ユーザーやメールアドレスはCSP設定画面上からは削除されませんが、そのユーザーはログインできなくなるのでご安心ください

【参考】ユーザー追加時に「すでにユーザーです」と表示される場合

ユーザー追加時に「既にアカウントがあります」と表示される場合、そのユーザーは既にCSPアカウントを保持しています。CSPは、メールアドレスでログインするので、1つのメールアドレスにつき、1つのアカウントしか持つことはできません。招待したいユーザーと、招待者が貴社の同じ拠点の場合、CSPアカウントの統合をご検討ください。P126～128 「【参考】CSPアカウントを統合する」参照

①「設定」→「ユーザー」→「ユーザーを追加登録」をクリックし、メールアドレスを入力した際「既にアカウントがあります」と表示された場合は、「【参考】CSPアカウントを統合する」を参照ください。

ユーザーを招待

下のエラーを修正してください

①-4

*メール coupa20210203@gmail.com
このメールアドレスには既にアカウントがあります。

アクセス可能メニュー 顧客

- すべて
- 管理者
- 発注
- 発注データへのアクセスを制限しました
- All
- 請求書
- カタログ
- プロフィール
- ASN
- サービス/タイムシート
- サービス/タイムシートへのアクセスが制限されました
- All
- 支払
- 発注変更
- 早期支払
- 業績
- 調達
- 注文明細の確認
- 予測プランナー

キャンセル 登録依頼を送信

coupa supplier portal

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン **設定**

管理者 顧客の設定

管理者 ユーザー

ユーザー

アカウント統合申請
アカウント統合の提案
参加申請
法人の設定
税務代理人
支払先
使用条件
sFTPアカウント

①-3 ユーザーを追加登録

View すべて 検索

ユーザー名	Eメールアドレス	ステータス	アクセス可能メニュー	顧客アクセス	アクション
		実行中	ASN カタログ サービス/タイムシート プロフィール 支払 早期支払 業績 注文明細の確認 発注 発注変更 管理者 調達 請求書	MHI Group(Test)	編集



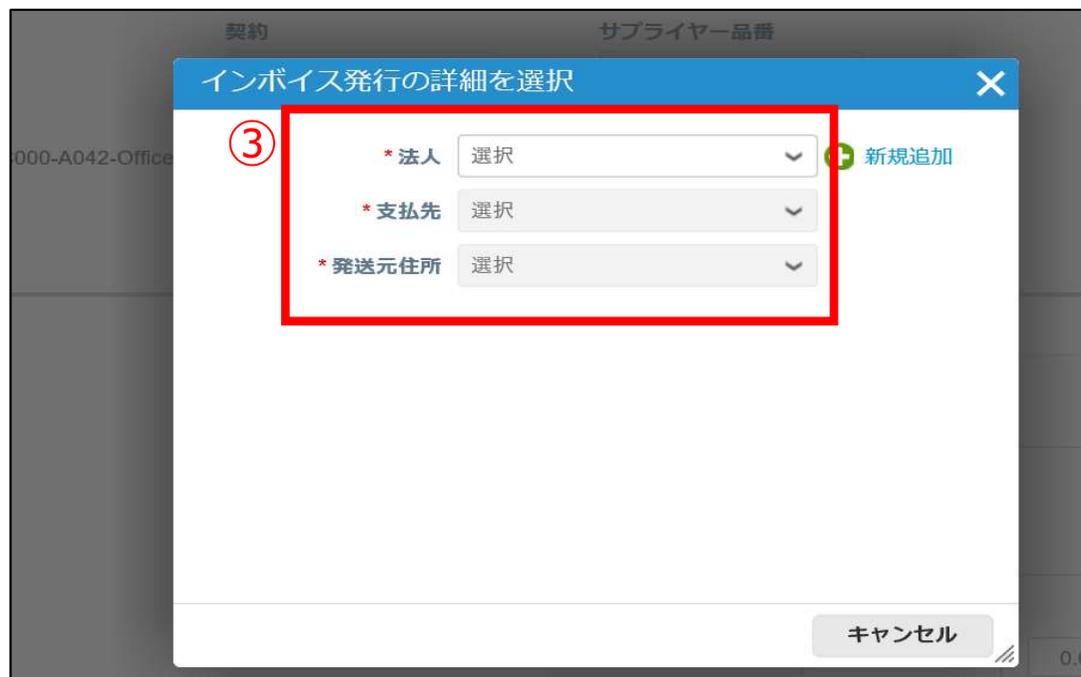
【参考】支払先(請求書送付元)住所を複数登録する

案件によって支払先(請求書送付元)住所が異なる場合、複数住所を登録することができますが、請求書作成時に選択いただく必要がございます。

① 「設定」タブの「法人の設定」より、「法人の追加」から住所を登録

② 再度新しく住所の登録をお願いします。
参照P26～33「支払先(請求書送付元)住所の登録」

③【請求書作成時】
ポップアップが表示され、登録済みの複数住所から選択する必要があります



【参考】支払先(請求書送付元)住所の変更

支払先住所の変更の場合、該当住所の無効化を行い、その後、再度、新しい住所での登録をお願いします。MHI側でも、登録住所の変更が必要になりますので、貴社名、サプライヤコード、新旧住所をお知らせください。

① 「設定」タブの「法人の設定」より、変更したい住所の「アクション」、「法人の無効化」をクリック

②再度新しく住所の登録をお願いします。
「支払先(請求書送付元)住所の登録」P26～33参照

③MHI側でも登録住所の変更が必要になります
サプライヤヘルプデスクまたはMHI側へ
「貴社名」、「サプライヤコード」、「新旧住所」をお知らせください

The screenshot shows the '法人の設定' (Company Settings) page. The '設定' (Settings) tab is selected and highlighted with a red box and label '①-1'. The left sidebar has '法人の設定' highlighted with a red box and label '①-2'. The main content area shows a table for '法人' (Company) with columns for '請求書送付元' (Invoice Sender), '支払先アカウント' (Payment Account), '位置情報' (Location Information), and '税金ID' (Tax ID). The table lists 'HIPUS' and '日本' (Japan) with '1社の顧客' (1 customer) for each. A red box highlights the 'アクション' (Action) button with label '①-3'. Another red box highlights the '法人を無効化' (Inactivate Company) link with label '①-4'.

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

メール受信～CSPで発注書(画面)を照会する

MHIグループからの発注は、CSP上で確認いただけます。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示

※メール通知を受信している場合

②発注書一覧画面で「発注書番号」(ハイパーリンク) をクリックして、発注書を表示

*受信した発注書をAcknowledge(受領確認)する

MHIグループ側でも発注書受領状況を確認することができますので、可能な限り受領確認を実施いただきますようお願いいたします。納期が守れない場合・納期変更になった場合は要求元に納期変更依頼をしてください。

①発注書詳細画面で、「受領確認済み」のチェックをON

発注書# C5622

発注書詳細

ステータス 発行済み - 要送信処理

注文日 21/06/16

修正日 21/06/16

申請者 Misuzu Goto

メール misuzu.goto@jp.kpmg.com

支払条件 登録無

添付書類 登録無

受領済み
 発送先住所

〒100-8332
東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビル本社丸の内オフィス
Japan
ロケーションコード: JP_MHI_QMHI_003
宛先: Misuzu Goto

条件 登録無

 出荷追跡
受領済み

出荷追跡がありません。

次に割り当てられました 選択

項目

詳細検索

検索

並べ替え

項目番号: 0 → 9

1	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
		テストアイテム ノート	2	Each	150	300	0

②受領確認済みと表示され、発注書一覧の受信確認欄に日付が表示される

発注書# C5622

注文が手動で送信済み、受領確認済みとしてマークされました

ステータス 発行済み - 要送信処理

注文日 21/06/16

修正日 21/06/16

申請者 Misuzu Goto

メール misuzu.goto@jp.kpmg.com

支払条件 登録無

添付書類 登録無

受領済み
 発送先住所

〒100-8332
東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビル本社丸の内オフィス
Japan
ロケーションコード: JP_MHI_QMHI_003
宛先: Misuzu Goto

条件 登録無

 出荷追跡

出荷追跡がありません。

次に割り当てられました 選択

項目

詳細検索

検索

並べ替え

項目番号: 0 → 9

1	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
		テストアイテム ノート	2	Each	150	300	0

注文書

発注書一覧

発注書からインボイスに対するアクションは  をクリック

エクスポート先

表示

テスト

検索

発注番号	注文日	ステータス	受信確認:	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
C5622	21/06/16	発行済み	登録無	2 Each / テストアイテム ノート	いいえ	300 JPY		 

注文書

発注書からインボイスに対するアクションは  をクリック

エクスポート先

表示

テスト

検索

発注番号	注文日	ステータス	受信確認:	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
C5622	21/06/16	発行済み	21/06/21	2 Each / テストアイテム ノート	いいえ	300 JPY		 

*発注書 (PDF)を印刷する

発注書は、CSP上でPDFとして出力可能です。

**注意点No.2
(発注書番号)**
現品票を商品に添付いただく場合は、スムーズな検収作業のために、**発注書番号の記載**をお願い致します。※1

発注書詳細画面で、「印刷プレビュー」をクリック

発注書# C3363

発注書詳細

ステータス 発行済み - メールで送信

📍 発送

注文日 19/09/09
修正日 19/09/09
申請者 Sachiko koyano
メール Sachiko.Koyano@jp.kpmg.com
支払条件 NT00
添付書類 なし

発送先住所 1025 Connecticut Ave
Suite 1208
Washington, District of Columbia 20036
United States
ロケーションコード : DC002
宛先 : Sachiko koyano

受領確認済み

**注意点No.1
(払出場所 : x x x x)**
上記記載は、当社の使用場所を示す情報となります。
現品票を商品に添付いただく場合は、**(払出場所 : x x x x) の記載**をお願い致します。※1

項目

1	タイプ	アイテム	数量	単位
		Standard Laptop - Lenovo T440	1	Each

* 納品日 品番
19/09/13 なし

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 499.00 GBP

請求書を作成 保存 **印刷プレビュー**

Logisnext 三菱ロジスネクスト株式会社 Mitsubishi Logisnext Co., Ltd. 発注書

(株)お取引先様名

発注番号 3593

発注書送付先
(お取引先様住所)

発注日(年/月/日) 2019/12/02
支払条件
配送条件
通貨 JPY
契約
連絡先

発注者情報

発送先

617-8585
京都府長岡市東神足2-1-1
三菱ロジスネクスト株式会社
Mitsubishi Logisnext Co., Ltd.
調達本部
発注者情報、電話番号

請求先

617-8585
京都府長岡市東神足2-1-1
三菱ロジスネクスト株式会社
Mitsubishi Logisnext Co., Ltd.
御請求はCoupa Supplier Portalで
処理頂きますようお願いいたします。

項目	品名	納期	数量	単位	価格	合計
1	品名情報	19/12/31	1			

JPY

Sample

- 本注文書の発行後7日以内にご返信ください。ご返信がない場合は了承されたものと見做します。
- 弊社と弊社の取引先様との私運送物の法による支払条件は現行の支払方法に基づいて行われます。
- 税率に適用される金額には消費税(地方消費税)を加算し、支払われます。
- 本注文書に取り決めの無い項目については、上記仕様書または図面によります。
- 検査完了日：納入後7日以内(別途定めのある場合を除く)
- 別途締結されている場合、本書にて個別に取り決めなき事項に関しては取引基本契約によります。
- 当社発注の過程またはその結果として生じた貴社の知的財産権については、別途締結されている場合、発注内容及び本業務の代金に含み、その帰属及び許諾の範囲は基本契約第20条による。

※1 出荷通知/納品書/受領書はCoupaから出力できません。
必要であればお取引先様指定の現品票をお使いください

【参考】注文内容に不明点がある場合

リードタイムに合わない納品日が指定されていた場合や注文内容に不明点がある場合は、各発注書詳細画面のコメント欄に入力ください。発注書の電話番号やメールアドレス宛に問い合わせいただくことも可能です。

各発注書詳細画面下のコメント欄にコメントを入力し、「コメントを追加」をクリック

印刷プレビューをクリックして表示される発注書に記載の発注元にご確認いただくことも可能です

顧客を選択

発注書詳細

発注書# C5622

ステータス 発行済み - 要送

注文日 21/06/16
修正日 21/06/16
申請者 Misuzu Goto
メール misuzu.goto@
支払条件 登録無
添付書類 登録無
受領確認済み
次に割り当てられました

・納品日や金額はお取引先様で変更できません。受注キャンセルの場合は、メール等のエビデンスが残る形式でご連絡をお願いいたします。

・ユーザ都合でキャンセルの場合も同様にメール等のエビデンスが残る形式でご連絡をお願いいたします。

項目	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
1		テストアイテム ノート	2	Each	150	300	0

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

コメント

コメントを入力

注文内容に不明点があります

@「ユーザー名」を入力してコメント通知をユーザーに送信(例: @JohnSmith)

添付ファイル 追加 [ファイル](#) | [URL](#)

コメントを追加

三菱重工株式会社 発注書

後藤テストサプライ
宛先: 管理者 新規
coupa20210203@gmail.com

PO番号 C5622
発注日(年/月/日) 2021/06/16
支払条件
配送条件
通貨 JPY
契約 Test_goto_20210119
連絡先 発注者情報
メールアドレス

発送先 100-8332 東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビル 三菱重工株式会社 本社
請求先 108-8215 東京都港区港南2-16-5 三菱重工株式会社

発注者情報、電話番号

項目	単位	価格	合計
1 テストアイテム ノート ALLY-0002	Each	150	300
			300 JPY

稀に電話番号が表示されない場合がございます。その際は、コメント機能かメールアドレス宛にご連絡ください

- 本注文の作成時、本書受領後7日以内に請求を文書にてご通知下さい。通知がない場合は了承されたものと致します。
- 御社と当社の取引が下請代金支払遅延等防止法の対象となる場合、支払条件等は現行「支払方法等について」によります。
- 税率は、支払金額には法定税率による消費税・地方消費税を加算してお支払い致します。
- 本書に取り決めの無い項目については、上記仕様書または図面によります。
- 納品物に関しては、納入先の各事業（本）部、各事業所適用の品質認定を取得している製造元からの製品に限らせて頂きます。
- 本書にて個別に取り決めのなき事項に関しては、別途締結の取引基本契約によります。
- 検査完了日：納入後7日以内（別途定めのある場合を除く）
- 御請求はCoupa Supplier Portalで処理頂きますようお願いいたします。

*発注書一覧をCSV(Excel)出力する (1/3)

予めView (表示) 定義した発注書一覧をExcelまたはCSV形式でファイル出力することができます。

①「発注」タブの「注文明細」より、発注書(明細)一覧を表示 ※予め定義したView(表示) を選択

②「エクスポート先」から「Excel(現在の列)」または「CSV(現在の列)」を選択

PO番号	明細行	注文ステータス	アイテム	合計アイテム数量	明細行の合計
MHI-C11022	1	発行済み	テスト (サービス: 3日分)	登録無	300
MHI-C11021	2	発行済み	1 Each / テスト 2	1	300
MHI-C11021	3	発行済み	1 Each / テスト 3	1	400
MHI-C11021	4	発行済み	1 Each / テスト 4	1	500

②

エクスポート先 -

- CSVブレン(現在の列)
- Excel用CSV(現在の列)
- Excel(現在の列)

download.xlsx

※ExcelまたはCSVファイルをダウンロードすることができます。

*発注書一覧をCSV(Excel)出力する (2/3)

Viewでは、出力条件、出力項目（出力要否、項目の並び順）、データの並び順を定義できます。

①発注明細一覧より「ビューを作成」を選択

②ビューの新規作成画面で、必要な定義を行い、「保存」をクリック

発注明細

PO番号	明細行	注文ステータス	アイテム	数量	明細行の合計
MHI-C11022	1	発行済み	テスト (サービス: 3日分)	1	300
MHI-C11021	2	発行済み	1 Each / テスト2	1	300
MHI-C11021	3	発行済み	1 Each / テスト3	1	400
MHI-C11021	4	発行済み	1 Each / テスト4	1	500

新規作成データテーブル表示

一般

名前

可視性 自分だけ 全員

ビューの開始

※ファイル出力時に選択する View 定義名はここで指定。

条件

出力条件

出力項目 (出力要否、項目の並び順)

※詳細次頁

既定の並び順

データの並び順

②

保存

*発注書一覧をCSV(Excel)出力する (3/3)

※CSP画面上で選択可能な全項目を記載。参考情報はグレーアウトして記載。
 ※#(列頭)はCSP画面上で編集可能。

#	区分	列名(日本語)	Column name(English)	説明
1	発注書ヘッダ情報	発注番号(ヘッダー)	PO Number(Header)	注文書番号。注文時に、Coupaで自動発番されます。
2		発送先(ヘッダー)	Ship To(Header)	発注書申請者名。
3		発送先住所(ヘッダー)	Shipping Address(Header)	発注書発送先住所。 発注書振り分けに利用可
4		注文ステータス(ヘッダー)	Order Status(Header)	(参考)注文書のステータス。原則、「発行済み」となります。
5	発注明細情報	項目	Line	注文書明細番号。
6		アイテム	Item	商品名称。
		契約	Contract	(参考)商品マスタに紐づく契約マスタ。有効期限等を管理します。
7		納品日	Need By Date	発注書申請者側の希望納期。
8		合計アイテム数量	Total Item Quantity	明細単位の注文数量。
9		項目合計	Line Total	明細単位の注文金額。 ※単価×注文数量(明細単位)。
10	ASN情報(発注明細単位)	事前出荷明細通知品目	ASN Lines	ASN明細番号。
12		出荷日	Shipment Date	ASNで通知した出荷日。
13		発送日	Delivery Date	ASNで通知した発送日。
14		出荷済み数量	Shipper Quantity	ASNで通知した出荷済数量。
15		追跡番号	Tracking Number	ASNで(任意)通知した追跡番号。
16		運送業者	Carrier	ASNで(任意)通知した運送業者。
17		出荷方法	Ship method	ASNで(任意)通知した出荷方法。
18		出荷メモ	Ship Note	ASNで(任意)通知した出荷メモ。
19	Goods Recieve情報(発注書明細単位)	受領済み	Received	受領登録済数量。
20	Invoice情報(発注書明細単位)	請求済み	Invoiced	Invoice送付済数量。
21	その他	リソースマネージャー	Resource Manager	(参考)Coupa内部管理項目と思われます。詳細確認中。
22		サービス終了日	Service End Date	(参考)Coupa内部管理項目と思われます。詳細確認中。
23		サービスマネージャーメール	Service Manager Email	(参考)Coupa内部管理項目と思われます。詳細確認中。
24		サービス開始日	Service Start Date	(参考)Coupa内部管理項目と思われます。詳細確認中。

*発注書に添付されているファイルを開封する

発注書に添付されているファイルは、以下手順で開封することができます。

① 該当発注書を開き、添付書類をクリック

② 「私はリスクを理解しています。ファイルをダウンロードします。」をクリックし、ダウンロード

発注書# C5299

ステータス 発行済み - メール送信済

注文日 21/02/09

修正日 21/02/09

申請者 Misuzu Goto

メール Misuzu.Goto@jp.kpmg.com

支払条件

添付書類

受領確認済み

次に割り当てられました

項目

1	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
		テストアイテム ノート	1	Each	150	150	0

* 納品日 品番 製造業者名 製造業者品番 添付書類

21/02/09	ALLY-0002	登録無	登録無	① Upload_test.zip
----------	-----------	-----	-----	--------------------------

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 150

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

ファイルはスキャンされていません

暗号化されているためファイルのスキャンできませんでした。ユーザーの責任でファイルをダウンロードしてください。

②-1 私はリスクを理解しています。ファイルをダウンロードします。

coupa Business Spend Management

Upload_test.zip

②-2

ダウンロード

ダウンロード検索

お使いのブラウザは組織によって管理されています

今日

※7zipをお使いの場合

coupa暗号化テスト.zip

https://msa-dev.coupacloud.com/connect_attachment/attachment_file/type/333774/...

②-3

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

【参考】物品/サービスの判別方法

発注書一覧の列項目「アクション」に  マークが表示される場合は物品の発注、 マークが表示される場合はサービスの発注です。物品の発注は出荷したタイミングで出荷通知(P.54参照)、サービスの発注はサービス提供が完了したタイミングでサービス/タイムシート(P.59参照)を登録してください。



coupa supplier portal

発注書一覧

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン 設定

発注 注文明細 返品 発注変更 注文明細変更 注文確認 注文確認明細 配送予定 出荷

注文書

顧客からの指示

◆JP(MHI日本): 【出荷に関する諸注意】①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額となる納品書の貼付は可能な限り避けて現品票貼付でご協力をお願いします。 ※【クレジットメモの作成についての注意事項】注文のメニューはしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー: "請求書"より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となるを行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

アクションをクリックすると、 発注を承諾し、そのデータを使用して請求

発注番号	注文日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
MHI-C11022	23/11/09	発行済み	23/11/27	テスト (サービス: 3日分)	いいえ	300 JPY		 
MHI-C11021	23/11/09	発行済み	登録無	1 10-Pack / テスト1 1 Each / テスト2 1 Each / テスト3 1 Each / テスト4	いいえ	1,400 JPY		 
MHI-C10998	23/09/05	発行済み	登録無	ダミー テスト用	いいえ	111,110 JPY		 

 物品の発注
(事前出荷通知を登録)

 サービスの発注
(サービス/タイムシートを登録)

[出荷後]出荷通知を入力する

出荷したタイミングで、CSP上で出荷通知を送信していただきます。
事前出荷通知は発注番号(明細)ごとに作成ください。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示

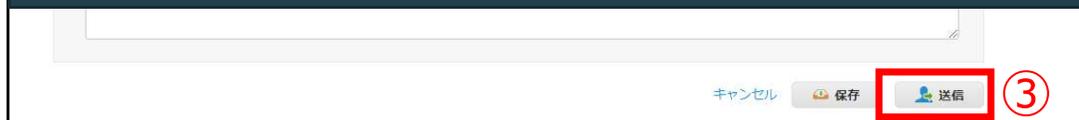
②発注書一覧画面で対象アイコンをクリックして、
出荷通知登録画面を表示



注意点 ※1
(発注番号、出荷番号、アイテム、数量)
現品票を添付いただく場合は、スムーズな検収作業のために、**発注番号、出荷通知番号、Coupaで発注されている旨の記載**をお願い致します。



③出荷通知番号、出荷日、発送日、出荷数量を入力して、「送信」ボタンをクリック



※1 現品に添付する現品票はCoupaから出力できません。必要であればお取引先様指定の現品票をお使いください。**(事前出荷通知<電子データ>が正となり、納品書/受領書の代わりとなります。保管の必要が生じる納品書/受領書は添付をお控え下さい)**

※2 出荷番号はお取引先様で任意の番号を入力ください。

※3 出荷日は7日後以降の未来日を登録することが仕様上できません。出荷は倉庫から商品を梱包し、配送業者の運搬者に積みこんだ日で、発送日は弊社宛に配送する日を指しています。(Coupaの入力項目名が発送日)

*明細行が複数ある発注書の特定行のみ出荷通知を作成する

明細行が複数ある発注書の特定行のみ出荷通知を作成する場合は、一度発注書単位で事前出荷通知を作成する画面を開いてから、今回登録対象としない明細を削除した上で、事前出荷通知を送信してください。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示し、該当発注番号の  をクリックする

② 出荷通知登録対象としない明細を削除した上で、出荷通知を送信する



coupa supplier portal

HOME プロフィール **発注** サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績

発注 注文明細 返品 注文明細変更 注文確認 注文確認明細 配送予定 出荷

発注書一覧

顧客を選択 MHI Group(Test)

注文書

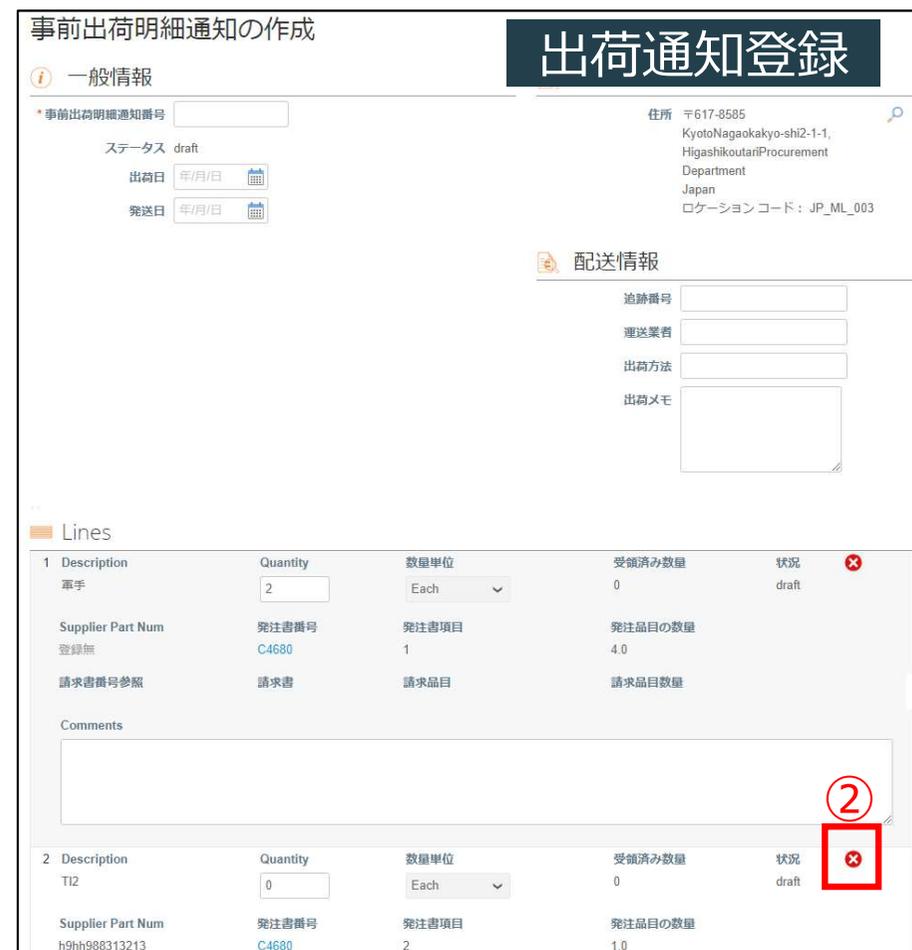
顧客からの指示

◆JP(MHI日本): 【出荷に関する諸注意】 ①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額発注)請求書登録も忘れずお願いします②保管が必要となる納品書の貼付は可能な限り避けて現品票貼付でご協力お願いします。 ※【クレジットメモの作成についての注意事項】注文のメニューよりクレジットメモ(赤いコインのマーク)の作成はしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー:「請求書」より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となる請求書*を選択したうえで、クレジットメモの作成を行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

アクションをクリックすると、  発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先 表示 すべて 検索

発注番号	注文日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
MHI-C11022	23/11/09	発行済み	23/11/27	テスト (サービス: 3日分)	いいえ	300 JPY		
MHI-C11021	23/11/09	発行済み	登録無	1 10-Pack / テスト1 1 Each / テスト2 1 Each / テスト3 1 Each / テスト4	いいえ	1,400 JPY		
MHI-C10998	23/09/05	発行済み	登録無	ダミー テスト用	いいえ	111,110 JPY		



事前出荷明細通知の作成

出荷通知登録

一般情報

事前出荷明細通知番号

ステータス draft

出荷日 年/月/日

発送日 年/月/日

住所 〒617-8585
KyotoNagaokakyo-shi2-1-1,
HigashikoutariProcurement
Department
Japan
ロケーションコード: JP_ML_003

配送情報

追跡番号

運送業者

出荷方法

出荷メモ

Lines

Description	Quantity	数量単位	受領済み数量	状況
1 車手	2	Each	0	draft
Supplier Part Num	発注書番号	発注書項目	発注品目の数量	
登録無	C4680	1	4.0	
請求書番号参照	請求書	請求品目	請求品目数量	
Comments				
2 TI2	0	Each	0	draft
Supplier Part Num	発注書番号	発注書項目	発注品目の数量	
h9hh988313213	C4680	2	1.0	

* 出荷通知のステータス確認方法

事前出荷通知のステータスは「ASN」タブからご確認ください

「ASN」タブを選択し、事前出荷明細通知のステータス項目をご確認ください



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'ホーム', 'プロフィール', '発注', 'サービス/ヘルプ/お問い合わせ', 'ASN', '請求書', and 'カタログ'. The 'ASN' tab is highlighted with a red box and labeled '①-1'. Below the navigation bar, the page title is '事前出荷明細通知'. A table titled '事前出荷明細通知' is displayed, with a red box around the 'ステータス' column and labeled '①-2'. The table has columns for '事前出荷明細通知番号', 'ステータス', '発送日', and '最終更新者'.

事前出荷明細通知番号	ステータス	発送日	最終更新者
20210120_1839	キャンセル済み	登録無	mei sei
登録無	ドラフト	登録無	mei sei
20210205_1113	受領済み	登録無	千里 日
登録無	ドラフト	登録無	新規管理者
登録無	ドラフト	登録無	新規管理者
登録無	ドラフト	登録無	新規管理者
登録無	ドラフト	登録無	新規管理者
20210121	一部受領済み	21/01/21	Misuzu Goto
20210205_1154	受領済み	21/02/05	千里 日
20210205_1116	受領待ち	21/02/06	新規管理者
20210303_training	受領待ち	21/03/02	Misuzu Goto
20210312_1056	受領済み	21/03/12	千里 日
20210405_1132	受領待ち	21/04/06	Misuzu Goto
20210414	受領待ち	21/04/19	新規管理者

各ステータス	ステータス内容について	サプライヤ様対応内容
受領済み	MHI側で受領登録が行われた状態	特になし
受領待ち	MHI側で未受領の状態	要求元様に受領を進めていただくようご依頼ください ※発注タブより該当するPOが受領済みかご確認ください。要求元で事前出荷通知ではない項目から受領処理してしまった可能性があります。発注タブより該当する発注番号が受領済みであれば問題ございません。
一部受領済み	分納分の受領登録が行われた状態	分納分の受領登録が行われている場合は特になし
ドラフト	サプライヤ様にて事前出荷通知作成途中（送信前）	事前出荷通知の作成を完了させてください
キャンセル済み	サプライヤ様で、事前出荷通知を取り消した状態	特になし

*事前出荷通知のキャンセル/削除方法

同一発注番号に対して、サプライヤ様がCSP画面において誤って重複した事前出荷通知を登録してしまった場合、サプライヤ様ご自身によりキャンセルまたは削除の操作が可能です。

「ASN」タブを選択して、出荷通知一覧画面を表示し、該当する出荷通知番号の対象アイコンをクリックする

coupa supplier portal

出荷通知一覧

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイムシート **ASN** 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン 設定

顧客を選択 MHI Group(Dev)

事前出荷明細通知

エクスポート先

事前出荷明細通知番号	ステータス	発送日	最	アクション
C4680202004272	受領待ち	登録無	t k	
登録無	ドラフト	登録無	t k	
登録無	ドラフト	登録無	t k	
登録無	ドラフト	登録無	t k	
登録無	ドラフト	登録無	t k	

出荷通知を送信済みの場合、このアイコンを押すとキャンセルできます。

出荷通知送信前（ドラフト）の場合、このアイコンを押すと削除できます。

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

[サービス提供後]サービス/タイムシートを入力する(1/2)

サービス提供が完了したタイミングで、CSP上でサービス/タイムシートを送信していただきます。
サービス/タイムシートは発注番号(明細)ごとに作成ください。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示

②発注書一覧画面で対象アイコン (または発注書番号)をクリックして、発注書画面を表示

注文書

顧客からの指示

◆JP(MHI日本)：【出荷に関する諸注意】①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額発注)請求書登録も忘れずにお願います②保管が必要となる納品書の貼付は可能な限り遅く現品票貼付でご協力お願いします。 ※【クレジットメモの作成についての注意事項】注文のメニューよりクレジットメモ(赤いコインのマーク)の作成はしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー：「請求書」より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となる請求書#を選択したうえで、クレジットメモの作成を行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

発注書からインボイスに対するアクションは  をクリック

PO番号	注文日	ステータス	受信確認	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
MHI-C10469	22/04/09	発行済み	登録無	テストサービス テストサービス	いいえ	200,000 JPY		 

注文書

顧客からの指示

◆JP(MHI日本)：【出荷に関する諸注意】①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額発注)請求書登録も忘れずにお願います②保管が必要となる納品書の貼付は可能な限り遅く現品票貼付でご協力お願いします。 ※【クレジットメモの作成についての注意事項】注文のメニューよりクレジットメモ(赤いコインのマーク)の作成はしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー：「請求書」より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となる請求書#を選択したうえで、クレジットメモの作成を行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

発注書からインボイスに対するアクションは  をクリック

PO番号	注文日	ステータス	受信確認	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
MHI-C10469	22/04/09	発行済み	登録無	テストサービス テストサービス	いいえ	200,000 JPY		 

[サービス提供後]サービス/タイムシートを入力する(2/2)

サービス提供が完了したタイミングで、CSP上でサービス/タイムシートを送信していただきます。
サービス/タイムシートは発注番号(明細)ごとに作成ください。

③発注書詳細画面下部の「サービス/タイムシートを作成」をクリックし、登録画面を表示

④サービス提供完了日、金額(数量)を入力し、(ある場合のみ)成果物を添付し「送信」ボタンをクリック




※サービス/タイムシート<電子データ>が正となり、(工事/役務)完了証明書の代わりとなります。保管の必要が生じる(工事/役務)完了証明書は提出をお控え下さい

*成果物の提出は必須ではありません。
MHIグループ要求部門より成果物の添付を要求された場合に添付してください。
なお、成果物には指定フォーマットはありません。

*明細行が複数ある発注書の特定行のみサービス/タイムシートを作成する

明細行が複数ある発注書の特定行のみサービス/タイムシートを作成する場合は、一度発注書単位で登録画面を開いてから、今回登録対象としない明細を削除した上で、サービス/タイムシートを送信してください。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示し、該当発注番号の  をクリックする

③サービス/タイムシート登録対象としない明細を削除した上で、サービス/タイムシートを送信する



coupa supplier portal

ホーム プロフィール **発注** サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 実績

発注書一覧

顧客を選択 MHI Group(Test)

注文書

顧客からの指示

◆JP(MHI日本): 【出荷に関する諸注意】①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額発注)請求書登録も忘れずにお願います②保管が必要となる納品書の貼付は可能な限り遅く現品票貼付でご協力お願いします。 ※【クレジットメモの作成についての注意事項】注文のメニューよりクレジットメモ(赤いコインのマーク)の作成はしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー:「請求書」より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となる請求書#を選択したうえで、クレジットメモの作成を行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

発注書からインボイスに対するアクションは  をクリック

エクスポート先 表示 すべて 検索

PO番号	発行日	ステータス	品名	金額	コメント	アクション
MHI-C10469	22/04/09	発行済み	登録無	テストサービス	いいえ	200,000 JPY 

①-2



サービス/タイムシート登録

サービス/タイムシート#284

PO MHI-C10469

サービス

品目番号	提出タイプ	発注書項目No.	アイテム	*金額	アクション
1	新規	1	テストサービス	100,000,000 JPY	 
2	新規	2	テストサービス	100,000,000 JPY	

期日: 22/04/29 実際の完了分: 年/月/日 添付書類: 追加 ファイル | URL | テキスト

キャンセル ドラフトとして保存 **送信**

③-2

②発注書詳細画面下部の「サービス/タイムシートを作成」をクリックし、登録画面を表示

発注書詳細(画面部)

請求書を作成 

サービス/タイムシートを作成 

保存

印刷プレビュー 

*サービス/タイムシートのステータス確認方法

サービス/タイムシートのステータスは「サービス/タイムシート」タブからご確認ください

「サービス/タイムシート」タブを選択し、事前出荷明細通知のステータス項目をご確認ください

各ステータス	ステータス内容について	サプライヤ様対応内容
承認済み	MHI側でサービスタイムシート内容を承認済みの状態	特になし
承認待ち	MHI側でサービスタイムシート内容を未承認の状態	要求元様に承認を進めていただくようご依頼ください
ドラフト	サプライヤ様にてサービス/タイムシートを作成途中（送信前）	サービス/タイムシートの作成を完了させてください
	MHI側で却下された状態	サービスタイムシート下部のMHI側コメントを確認の上、必要に応じてサービス/タイムシートを再度送信してください



サービス/タイムシート

表示 すべて

+追加ビュー

すべて	サービス/タイムシート	発注書	ステータス	送信
ドラフト	292	MHI-C10998	ドラフト	登録
手直し待ち	290	MHI-C10998	ドラフト	登録
承認待ち	285	MHI-C11022	承認済み	23/1
承認済み	284	MHI-C11022	ドラフト	登録
	283	MHI-C10998	ドラフト	23/1
	282	MHI-C10998	ドラフト	登録

*サービス/タイムシートのキャンセル/削除方法

同一発注番号に対して、サプライヤ様がCSP画面において誤って重複したサービス/タイムシートを登録してしまった場合、サプライヤ様ご自身によりキャンセルまたは削除の操作が可能です。

「サービス/タイムシート」タブを選択して、サービス/タイムシートを表示し、該当するサービス/タイムシートの対象アイコンをクリックする

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 入庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

* [出荷後] 入庫(検収)ステータスを確認する

入庫(検収)ステータスは、発注書明細単位で、「受領済み(数量)」として照会できます。

①「発注」タブの「注文明細」より、発注書(明細)一覧を表示 ※予め定義したView(表示) を選択

②「受領済み」列に、受領登録済の数量が表示されます

※「発注書一覧をCSV(Excel)出力する」P48～50の手順で、「受領済み」列を表示するViewを予め定義

注文明細

PO番号	明細行	注文ステータス	アイテム	合計アイテム数量	明細行の合計
MHI-C11022	1	発行済み	テスト (サービス: 3日分)	登録無	300
MHI-C11021	2	発行済み	1 Each / テスト 2	1	300
MHI-C11021	3	発行済み	1 Each / テスト 3	1	400
MHI-C11021	4	発行済み	1 Each / テスト 4	1	500

注文明細

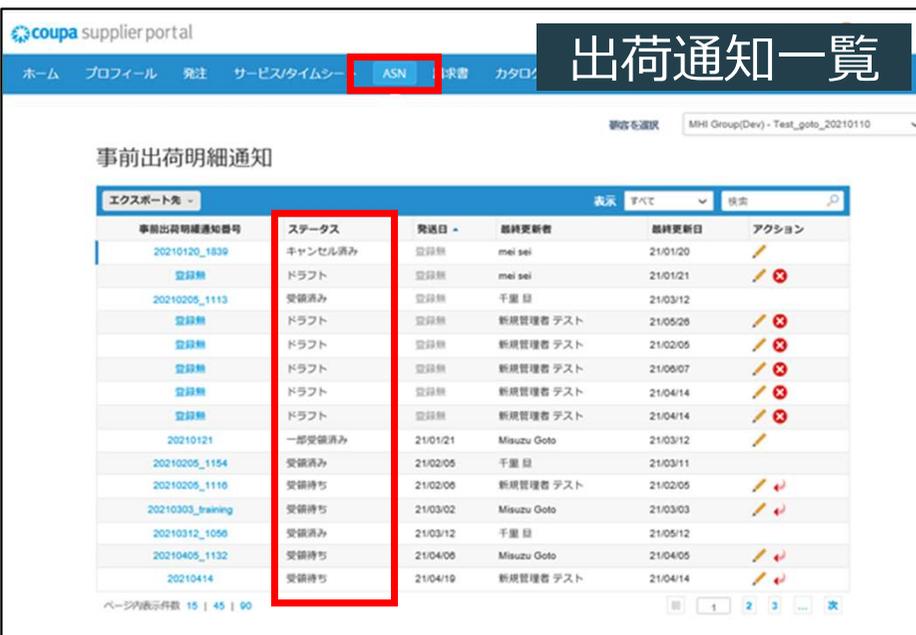
PO番号	明細行	注文ステータス	アイテム	合計アイテム数量	明細行の合計	受領済み
MHI-C11022	1	発行済み	テスト (サービス: 3日分)	登録無	300	0
MHI-C11021	2	発行済み	1 Each / テスト 2	1	300	0
MHI-C11021	3	発行済み	1 Each / テスト 3	1	400	0
MHI-C11021	4	発行済み	1 Each / テスト 4	1	500	0

※未受領の場合は0

【補足】ASNタブでステータスが受領待ちになっている場合

ASNタブにて、ステータスが受領待ちになっている場合、発注タブの注文明細より該当する発注書が受領済みかご確認ください。※受領済みか確認する方法は、「*[出荷後]入庫(検収)ステータスを確認する」P65参照

「ASN」タブを選択して、出荷通知一覧画面を表示し、ステータスをご確認ください



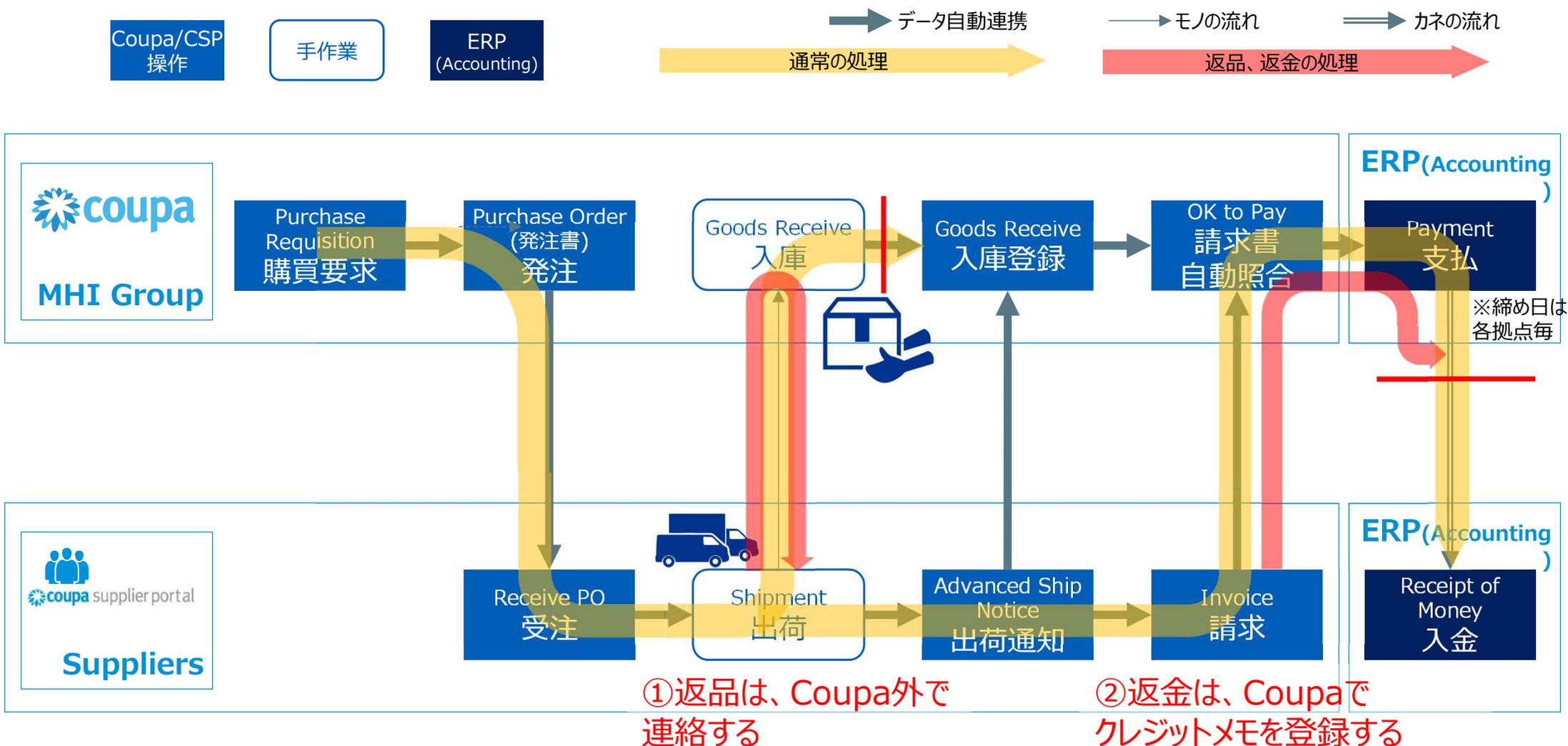
各ステータス	ステータス内容について	サプライヤ様対応内容
受領済み	MHI側で受領登録が行われた状態	特になし
受領待ち	MHI側で未受領の状態	要求元様に受領を進めていただくようご依頼ください ※発注タブより該当するPOが受領済みかご確認ください。要求元で事前出荷通知ではない項目から受領処理してしまった可能性があります。発注タブより該当する発注番号が受領済みであれば問題ございません。
一部受領済み	分納分の受領登録が行われた状態	分納分の受領登録が行われている場合は特になし
ドラフト	サプライヤ様にて事前出荷通知作成途中（送信前）	事前出荷通知の作成を完了させてください
キャンセル済み	サプライヤ様で、事前出荷通知を取り消した状態	特になし

*返品、返金の場合の対応手順 (1/2)

何らかの理由で返品、返金が必要になった場合、原則、以下の処理を行います。

- ①返品は、Coupa外で連絡させていただきます。
- ②返金は、CSP上でクレジットメモ（マイナス金額のInvoice）を作成・送信します。

※②は、「(返金の場合)クレジットメモを登録する」P75～76参照

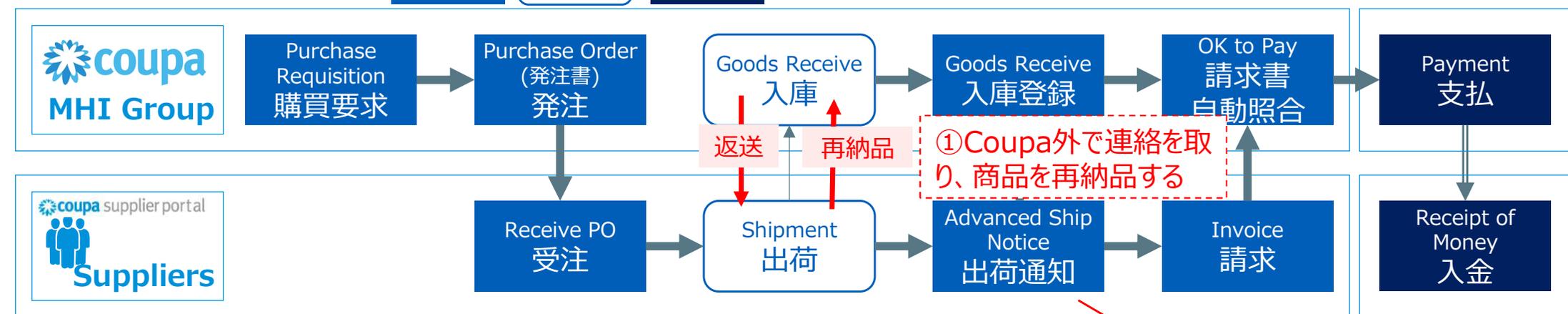


*返品、返金の場合の対応手順 (2/2)

返品後、再納品がある場合は、Coupa外で連絡させていただきます。その後の処理は通常通りです。
 返品後、再納品がない場合は、注文をキャンセルします。ただし、請求書を登録済みの場合は、CSP上でクレジットメモ（マイナス金額のInvoice）を作成・送信いただき、当初の請求書データを取り消していただきます。

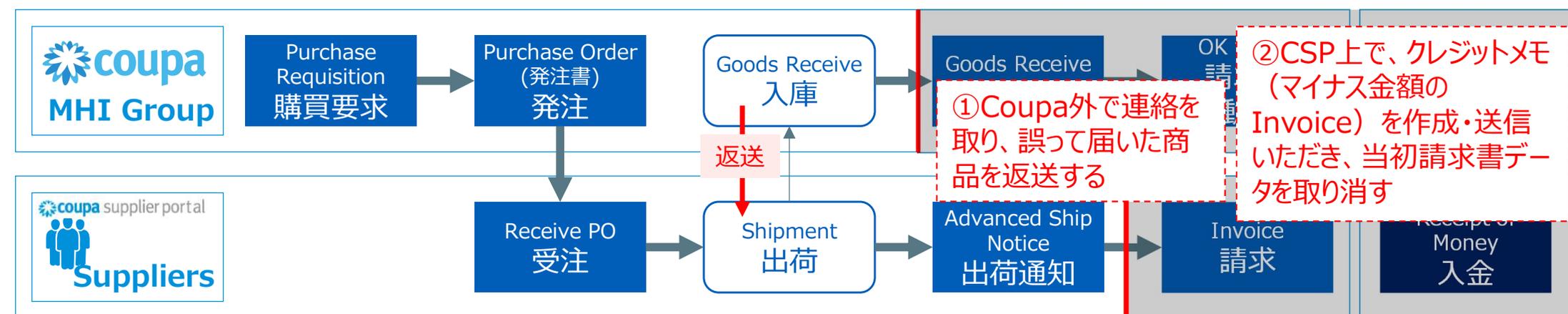
【返品後、再納品がある場合】

Coupa/CSP 操作 手作業 ERP (Accounting) MHIグループ側作業 データ自動連携 モノの流れ カネの流れ



【返品後、再納品がなく請求書を登録済みの場合】

再納品時、物品の取引であれば出荷後に【出荷通知】を、サービスの取引であれば役務提供後に【サービス/タイムシート】を登録してください。



上記は発注書有のフロー図ですが、契約に基づく請求書払い取引の場合も同様の①②の処理となります

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザがCoupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

[出荷後]発注番号に紐づく請求書を登録する

CSP上で請求書を送信していただきます。※発注書単位での処理。送付先は、MHIグループ各拠点。
請求書は御社の請求書が送付されても、電子データのCoupa請求書が正となります。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示

②発注書一覧画面で対象アイコンをクリックして、請求書登録画面を表示

PO番号	注文日	ステータス	受領確認	アイテム	未回答コメント	合計	アクション
C3363	19/09/09	発行済み	なし	1 Each / Standard Laptop - Lenovo T440	いいえ	499.00 GBP	
C3361	19/09/01	発行済み	なし	1 Each / Standard Laptop - Lenovo T440	いいえ	499.00 GBP	
C3349	19/08/27	発行済み	なし	2 Each / Standard Laptop - Lenovo T440	いいえ	998.00 GBP	

請求書を作成 作成

請求書登録

請求書 # ※1 INV20190909-001

請求書日付 ※2 19/09/09

税率 ※3

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価	
	支払日指定テスト	1	Each	10,000.00	10,000

※1 請求書 # (請求書番号) はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録した請求書番号と重複しているとエラーとなります

※2 請求を行った日付を請求書日付として選択ください。三菱ロジスネクスト(ML)では、請求書の請求書日付が締め日の基準となります。

③税率 (明細単位) をプルダウンで選択
※必ずサプライヤ側で選択

税率

消費税率

10.0%

8.0%

5.0%

0.0%

免税

リバースチャージ

③ 「免税」「リバースチャージ」は使用不可です。免税の案件は「0%」を選択ください

④請求番号、請求日を入力して、「送信」ボタンをクリック

* 明細行が複数ある発注書の特定行のみ請求書を作成する方法

明細行が複数ある発注書の特定行のみ請求書を作成する場合は、一度発注書単位で請求書を作成する画面を開いてから、今回登録対象としない明細を削除した上で、請求書を送信ください。

①「発注」タブを選択して、発注書一覧画面を表示し、該当発注書の📄をクリック

② 請求書登録対象としない明細を削除した上で、請求書を送信



※1 請求書 # (請求書番号) はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録した請求書番号と重複しているとエラーとなります

* : 必要に応じて実施いただく操作

*請求書作成有無を確認する(注文データ)

お取引先様で請求書の作成漏れがないか、以下の方法で定期的にご確認いただきますようお願いいたします。

①「発注」タブをクリックし、発注書一覧を表示

②表示で「注文に対する請求書が発行されていません」を選択

coupa supplier portal

ホーム プロフィール **発注** サービスタイムシート ASN 請求書 カatalog 業績

発注 注文明細 返品 発注変更 注文明細変更 注文確認 注文確認明細 配送予定 出荷

顧客を選択 MHI Group(Test)

発注書一覧

注文書

顧客からの指示

◆JP(MHI日本) : 【出荷に関する諸注意】 ①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額発注)請求書登録も忘れずにお願します②保管が必要となる納品書の貼付は可能な限り避けて現品票貼付でご協力願います。 ※ 【クレジットメモの作成についての注意事項】 注文のメニューよりクレジットメモ(赤いコインのマーク)の作成はしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー：“請求書”より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となる請求書#を選択したうえで、クレジットメモの作成を行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

アクションをクリックすると、👉 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

発注番号	注文日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
MHI-C11022	23/11/09	発行済み	23/11/27	テスト (サービス: 3日分)	いいえ	300 JPY		
MHI-C11021	23/11/09	発行済み	登録無	1 10-Pack / テスト 1 1 Each / テスト 2 1 Each / テスト 3 1 Each / テスト 4	いいえ	1,400 JPY		
MHI-C10998	23/09/05	発行済み	登録無	ダミー テスト用	いいえ	111,110 JPY		

coupa supplier portal

ホーム プロフィール **発注** サービスタイムシート ASN 請求書 カatalog 業績 調

発注 注文明細 返品 発注変更 注文明細変更 注文確認 注文確認明細 配送予定 出荷

顧客を選択 MHI Group(Test)

発注書一覧

注文書

顧客からの指示

◆JP(MHI日本) : 【出荷に関する諸注意】 ①商品出荷時には出荷の証明になるので必ず事前出荷通知を実施願います。(除く数量無の金額発注)請求書登録も忘れずにお願します②保管が必要となる納品書の貼付は可能な限り避けて現品票貼付でご協力願います。 ※ 【クレジットメモの作成についての注意事項】 注文のメニューよりクレジットメモ(赤いコインのマーク)の作成はしないようにしてください。クレジットメモの作成は、メニュー：“請求書”より「クレジットメモの作成」を押し、打ち消し対象となる請求書#を選択したうえで、クレジットメモの作成を行ってください。 ◆US (US description) ◆EMEA (EMEA description) ◆CA (CA description)

アクションをクリックすると、👉 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

表示 注文に対する請求書が発行されていません

発注番号	注文日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
MHI-C11022	23/11/09	発行済み	23/11/27	テスト (サービス: 3日分)	いいえ	300 JPY		
MHI-C11021	23/11/09	発行済み	登録無	1 10-Pack / テスト 1 1 Each / テスト 2 1 Each / テスト 3 1 Each / テスト 4	いいえ	1,400 JPY		
MHI-C10998	23/09/05	発行済み	登録無	ダミー テスト用	いいえ	111,110 JPY		

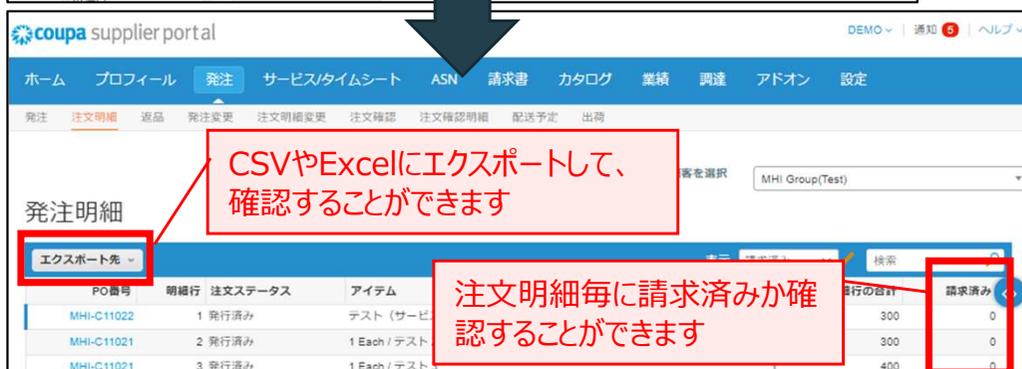
請求書が作成されていない注文データが表示されます

* 請求書作成有無を確認する(注文明細データ)

お取引先様で請求書の作成漏れがないか、以下の方法で定期的にご確認いただきますようお願いいたします。

①「発注」タブ「注文明細」の表示「ビューを作成」をクリック

②「請求済み」項目を追加して保存し、表示で定義したビュー名を選択



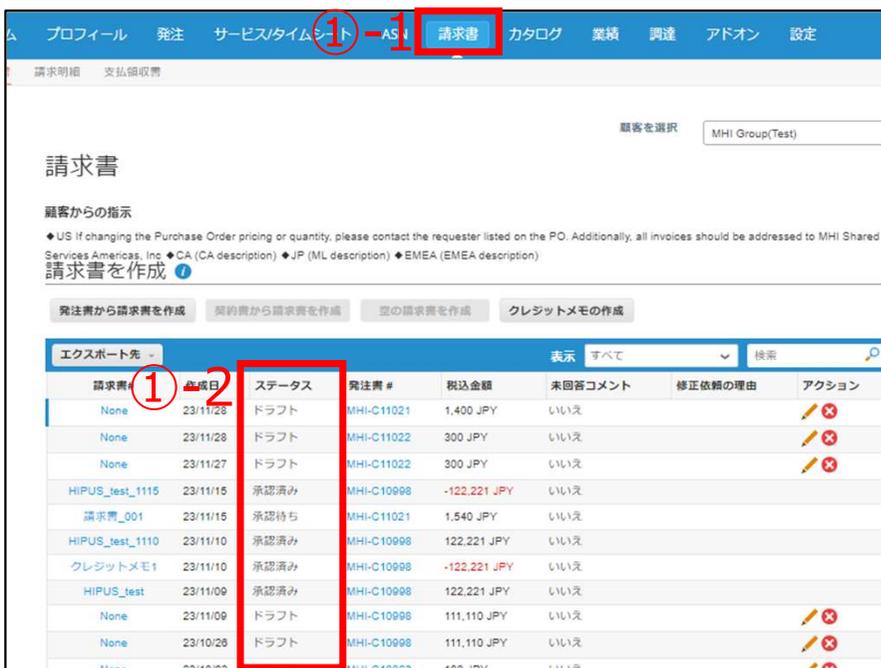
請求書を取り消す場合

以下の理由等で、請求書を取り消したい場合、取り消したい請求書のステータスを請求書タブにてご確認ください。
ステータスが承認済に変更後クレジットメモ登録が可能となります

- ・誤って2重で請求書を作成してしまった
- ・誤った発注書に対して請求書を作成してしまった
- ・誤った数量・金額で請求書を作成してしまった

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、ステータスを確認

②ステータス毎に請求書取り消し方法が異なります



ステータス	取り消し方法	マニュアル参照先
承認済み	承認済み請求書を取り消す場合は、要求元と調整の上、 クレジットメモ を作成し、要求元に承認を依頼してください	*(返金の場合)クレジットメモを登録する P75～76参照 *(承認済み請求書の取消の場合)クレジットメモを登録する P77～78参照
承認待ち	承認待ち請求書を取り消す場合は、 要求元に連絡し、修正依頼か放棄 をご依頼ください	*(請求金額や数量を誤った場合)請求書を再登録する P79参照 *(請求書日付を誤った場合)請求書を再登録する P80参照
ドラフト	要求元へ請求書未送信状態。不要な請求書はアクション×で削除できます	-

※それぞれのステータスの意味については、「【補足】請求書ステータスが承認済み以外の場合」P82を参照

* (返金の場合) クレジットメモを登録する (1/2)

返金の場合、CSP上で、クレジットメモを作成送信していただきます。
 (Invoice一覧からInvoiceの取り消しを行う手順を記載。注文一覧から作成することも可能です。)

① 「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、「クレジットメモの作成」をクリック

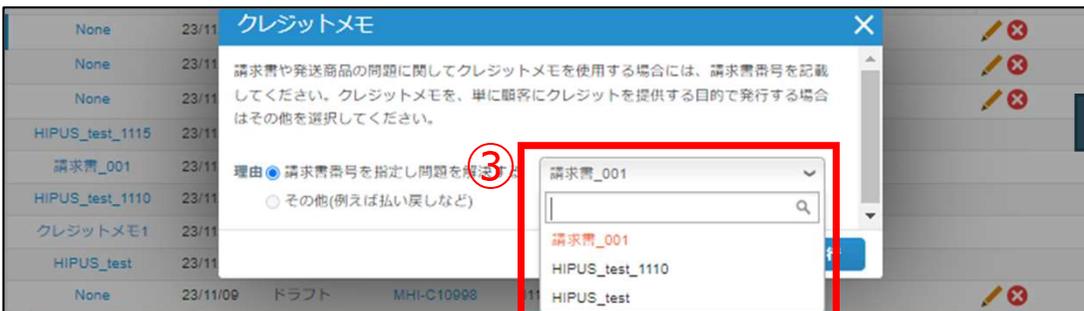
② 「請求書番号を指定し問題を解決する」にチェックを入れる



※ポップアップで表示されます
 ※画面の指示に沿って、返金理由、クレジットメモの作成方法を選択ください

③ 右側のボックスに取消したい請求書番号を選択対象の請求書番号が選択リストに出て来ない場合、手打ちで元の請求書番号を入力すると候補が絞り込まれます

④ 「続行」をクリック



* (返金の場合)クレジットメモを登録する(2/2)

返金の場合、CSP上で、クレジットメモを作成送信していただきます。
(Invoice一覧からInvoiceの取り消しを行う手順を記載。注文一覧から作成することも可能です。)

⑤「クレジットメモで請求書を完全に取り消す」にチェックを入れ、「作成」をクリック

⑥クレジットメモの作成画面を表示し、クレジットメモ# (番号)、クレジットメモの日付 (請求日付) を入力して、「送信」をクリック

クレジットメモ

請求書を修正する方法

⑤-1

クレジットメモで請求書を完全に取り消す *i*

クレジットメモで請求書を調整する *i*

⑤-2

キャンセル 作成

クレジットメモの作成 作成

このクレジットメモは、請求書...に適用されます。承認されると、トランザクションに影響する請求書をクレジットが完全に取り消します。

⑥-1

送信元

クレジットメモ# (番号)

クレジットメモの日付(請求日付)

支払条件 Z001+

当初納品日 23/11/09

・通関

配送番号

ステータス

元の請求書

注意点

必要に応じて請求(クレジットメモ)日付を修正してください。MLの場合、クレジットメモの日付が、締め処理の基準日となります

⑥-2

削除 キャンセル ドラフトとして保存 計算 送信

調整タイプ	価格
タイプ	アイテム名
	ダミー テスト用
	-111,110.00
発注明細	サービス/タイムシートの明細
	契約
	サプライヤー品番
合計 CT	-11,111
正味の合計	-111,110
税込金額	-122,221

⑦「クレジットメモを送信」をクリック

送信しますか?

Coupaがあなたの代わりにクレジットメモを作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当なクレジットメモになります。別のクレジットメモをこのトランザクションに添付しないでください。

⑦

編集続行 クレジットメモを送信

クレジットメモのステータスが承認済みとなったら、必要に応じて新たな請求書をご登録ください。

※元の請求書記載の個数・金額が全額マイナス表示されます
※クレジットメモ# (番号) はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録したクレジットメモ# (番号) と重複しているとエラーとなります

* (承認済み請求書の取消の場合) クレジットメモを登録する(1/2)

承認済み請求書の取消が必要になった場合、Coupa外で貴社に連絡します。CSP上で、クレジットメモを作成送信ください。CSPでの操作手順は「*(返金の場合)クレジットメモを登録する」と同じです。

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、「クレジットメモの作成」をクリック

②「請求書番号を指定し問題を解決する」にチェックを入れる

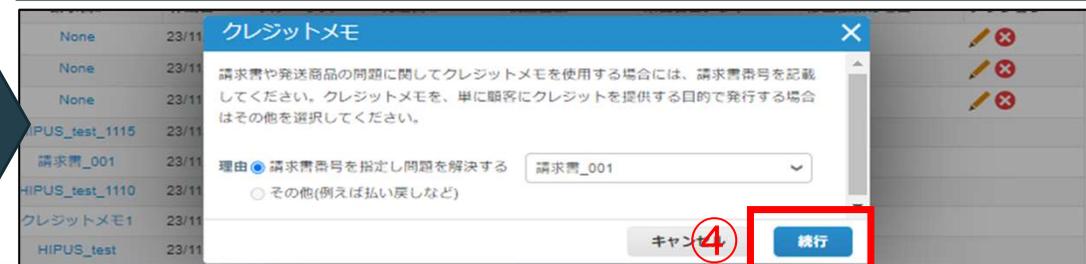
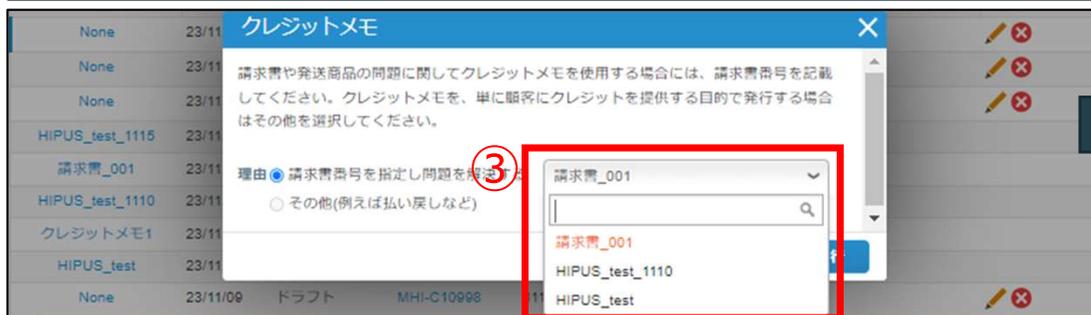


※ポップアップで表示されます

※画面の指示に沿って、返金理由、クレジットメモの作成方法を選択ください

③右側のボックスに取消したい請求書番号を選択対象の請求書番号が選択リストに出て来ない場合、手打ちで元の請求書番号を入力すると候補が絞り込まれます

④「続行」をクリック



* (承認済み請求書の取消の場合)クレジットメモを登録する(2/2)

承認済み請求書の取消が必要になった場合、Coupa外で貴社に連絡します。CSP上で、クレジットメモを作成送信ください。CSPでの操作手順は「*(返金の場合)クレジットメモを登録する」と同じです。

⑤「クレジットメモで請求書を完全に取り消す」にチェックを入れ、「作成」をクリック

⑥クレジットメモの作成画面を表示し、クレジットメモ# (番号)、クレジットメモの日付 (請求日付) を入力して、「送信」をクリック

クレジットメモ

⑤-1 請求書を修正する方法

クレジットメモで請求書を完全に取り消す *i*

クレジットメモで請求書を調整する *i*

⑤-2

キャンセル 作成

クレジットメモの作成 作成

このクレジットメモは、請求書...に適用されます。承認されると、トランザクションに影響する請求書をクレジットが完全に取り消します。

⑥-1 一般情報

送信元

クレジットメモ# クレジットメモ# **クレジットメモ# (番号)**

クレジットメモの日付 23/11/10 **クレジットメモの日付 (請求日付)**

支払条件 Z001+

当初納品日 23/11/09

通貨 JPY

配送番号

支払先住所

ステータス

元の請求書

注意点
必要に応じて請求(クレジットメモ)日付を修正してください。MLの場合、クレジットメモの日付が、締め処理の基準日となります

合計 CT	-11,111
正味の合計	-111,110
税込金額	-122,221

⑥-2

削除 キャンセル ドラフトとして保存 送信

⑦「クレジットメモを送信」をクリック

送信しますか?

Coupaがあなたの代わりにクレジットメモを作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当なクレジットメモになります。別のクレジットメモをこのトランザクションに添付しないでください。

⑦

編集続行 **クレジットメモを送信**

クレジットメモのステータスが承認済みとなったら、必要に応じて新たな請求書をご登録ください。

※元の請求書記載の個数・金額が全額マイナス表示されます
※クレジットメモ# (番号) はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録したクレジットメモ# (番号) と重複しているとエラーとなります

* (請求金額や数量を誤った場合) 請求書を再登録する

請求金額や数量を誤った場合、Coupa外で貴社に連絡し、弊社にて請求書を放棄処理いたします。CSP上で、請求書が「放棄済み」のステータスに変わった後、正しい請求金額や数量の請求書を新たに作成ください。

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、請求書のステータスを確認します

②正しい請求金額や数量の請求書を新たに作成します

coupa supplier portal

請求書一覧

請求書を作成

請求書 #	作成日	ステータス	PO (発注書) 番号	課税対象金額	未回答コメント	アクション
C935920200626-1	20/06/26	放棄済み	C9359	110 JPY	いいえ	

※内容に誤りのある請求書のステータスが放棄済みになっていることをご確認ください。

請求書の再登録方法は
当文書「[出荷後]発注番号に紐づく請求書を登録する」(P70参照)に記載の方法と同じです。

※ 承認済み請求書の取消・修正については「クレジットメモを登録する」P75～78を参照ください。

* (請求書日付を誤った場合) 請求書を再登録する

請求書日付を誤った場合、Coupa外で貴社に連絡し、弊社にて請求書を放棄処理いたします。CSP上で、請求書が「放棄済み」のステータスに変わった後、正しい請求書日付の請求書を新たに作成ください。

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、請求書のステータスを確認します

②正しい請求書日付の請求書を新たに作成します

coupa supplier portal

請求書一覧

請求書を作成

請求書 #	作成日	ステータス	PO (発注書) 番号	課税対象金額	未回答コメント	アクション
C935920200626-1	20/06/26	放棄済み	C9359	110 JPY	いいえ	

※内容に誤りのある請求書のステータスが放棄済みになっていることをご確認ください。

請求書の再登録方法は
当文書「[出荷後]発注番号に紐づく請求書を登録する」(P70参照)に記載の方法と同じです。

※ 承認済み請求書の取消・修正については「クレジットメモを登録する」P75～78を参照ください。

[入庫(検収)後]支払ステータスを確認する

請求書単位で、支払ステータス（「支払済み」）を照会できます。

「請求書」タブより、請求書一覧を表示
 ※「支払情報」View(Coupa標準View)を選択

※「支払済み」列に、「はい」「いいえ」でステータスが
 表示されます。

請求書一覧

①-1

①-2

支払済み	発注書 #	請求書 #	ステータス	請求書日付	支払条件	支払情報
いいえ	MHI-C11021	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	はい
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	いいえ
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/27	ZQ01+	いいえ
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1115	承認済み	23/11/15	ZQ01+	はい
いいえ	MHI-C11021	請求書_001	承認待ち	23/11/15	ZQ01+	いいえ
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1110	承認済み	23/11/09	ZQ01+	はい

請求書一覧

①-3

支払済み	発注書 #	請求書 #	ステータス	請求書日付	支払条件	納品日又はサービス提供日	支払情報
いいえ	MHI-C11021	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	23/11/28	はい
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	23/11/28	いいえ
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/27	ZQ01+	23/11/27	いいえ
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1115	承認済み	23/11/15	ZQ01+	23/11/09	はい
いいえ	MHI-C11021	請求書_001	承認待ち	23/11/15	ZQ01+	23/11/15	いいえ
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1110	承認済み	23/11/09	ZQ01+	23/11/09	はい

【補足】請求書ステータスが承認済み以外の場合

請求書ステータスが承認済み以外の場合、MHI側での確認が必要なステータスとなります。請求書を作成してしばらく経つのにステータスが変わらない場合は、コメント欄等を利用して要求元にご確認ください。

① 請求書のステータスが「承認済み」になっているかご確認ください

coupa supplier portal

ホーム プロフィール 発注 サービスタイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン

請求書 請求明細 支払領収書

顧客を選択 MHI Group(Tes

請求書

顧客からの指示

◆ US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be address Services Americas, Inc. ◆ CA (CA description) ◆ JP (ML description) ◆ EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 ① から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモを作成

請求書#	作成	ステータス	請求書日付	発注書#	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由
None	23/11/28	ドラフト	23/11/28	MHI-C11021	1,400 JPY	いいえ	
None	23/11/28	ドラフト	23/11/28	MHI-C11022	300 JPY	いいえ	
None	23/11/27	ドラフト	23/11/27	MHI-C11022	300 JPY	いいえ	
HIPUS_test_1115	23/11/15	承認済み	23/11/15	MHI-C10998	-122,221 JPY	いいえ	
請求書_001	23/11/15	承認待ち	23/11/15	MHI-C11021	1,540 JPY	いいえ	
HIPUS_test_1110	23/11/10	承認済み	23/11/09	MHI-C10998	122,221 JPY	いいえ	
クレジットメモ1	23/11/10	承認済み	23/11/10	MHI-C10998	-122,221 JPY	いいえ	
HIPUS_test	23/11/09	承認済み	23/11/09	MHI-C10998	122,221 JPY	いいえ	
None	23/11/09	ドラフト	23/11/09	MHI-C10998	111,110 JPY	いいえ	

各ステータス	ステータス内容について	サプライヤ様対応内容
承認済み	請求書が承認済みで、支払処理が行われる状態	特になし
承認待ち	何かしらの理由で、MHI側の承認/確認が必要な状態	要求元様に承認を進めていただくようご依頼ください
ドラフト	サプライヤ様にてサービス/タイムシートを作成途中（送信前）	請求書の作成を完了させてください
修正依頼	請求書が差し戻された状態	請求書内容を修正し、請求書を再申請ください
放棄済み	請求書が破棄（却下）された状態	請求書は却下されているので、必要に応じて請求書を再申請ください
無効化済み	MHI側で代理起票した請求書が取り消された状態	特になし

【参考】請求書控えをダウンロードする

Coupaでは、請求書控えを以下手順でダウンロードすることができます。

① 請求書タブにて「エクスポート先」をプルダウンし、「法定請求書」をクリック

② 容量が大きい場合は、zipファイル形式で、メールで送付されます

請求書

顧客からの指示

- ◆ US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc. ◆ CA (CA description) ◆ JP (ML description) ◆ EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

エクスポート先	表示	すべて	検索				
CSVブレーン(現在の列)	日	ステータス	発注書 #	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
Excel用CSV(現在の列)	11/28	ドラフト	MHI-C11021	1,400 JPY	いいえ		✎ ✖
Excel(現在の列)	11/28	ドラフト	MHI-C11022	300 JPY	いいえ		✎ ✖
法定請求書(zip)	23/11/21	ドラフト	MHI-C11022	300 JPY	いいえ		✎ ✖
None							✎ ✖
HIPUS_Jest_1115	23/11/15	承認済み	MHI-C10998	-122,221 JPY	いいえ		

【参考】消費税端数が合わない場合の理由について

消費税額は自動計算されます。

①明細単位での消費税計算は小数点が付いた状態で計算されます

②小数点付き税額の各明細を請求書単位で合計し、小数点以下を四捨五入して合計欄に整数として税額を表示します

- ・1請求書の中に税率が異なる明細が含まれる場合、税率ごとの合計税額を四捨五入し、それぞれの合計税額を合算して処理をしています。
- ・CSPで登録した請求額（消費税計算含む）が正になりますので、サプライヤ側で別途起票した請求書は添付しないでください。

【参考】請求書作成時にエラーが表示された場合

請求書作成時にエラーが表示された場合は、エラー内容を解消して再送信する必要があります。

① 請求書作成時にエラーが表示された場合は、下記をご確認ください。

エラー内容	エラー原因	対応
注文数量を上回って請求登録しようとしているか、既に登録済みの請求書（ステータスが承認済み、承認待ち）の数量が、注文数量まで達しており、それを上回って請求書登録しようとしています。	<ul style="list-style-type: none">・発注書に対して請求書を重複して作成している・発注金額を上回る請求書作成をしている	既に作成済みの請求書がないか、または発注金額を上回る請求書作成をしていないかをご確認頂き、サプライヤヘルプデスクへお問合せください。
すべてのサプライヤの住所は、同じ登録された会社からの住所である必要があります。	<ul style="list-style-type: none">・Coupa環境に繋がっている可能性あり	一度画面を閉じてCSP/Coupaからログアウトを行い、再度処理をお願いいたします。
注文番号及び該当サプライヤの適格請求書発行事業者登録番号の取得状況を記載。	<ul style="list-style-type: none">・インボイス制度の設定が出来ていない可能性あり	MHI側での対応が必要なため、サプライヤヘルプデスクへお問合せください。

その他エラーが表示された場合は、サプライヤヘルプデスクへお問合せください

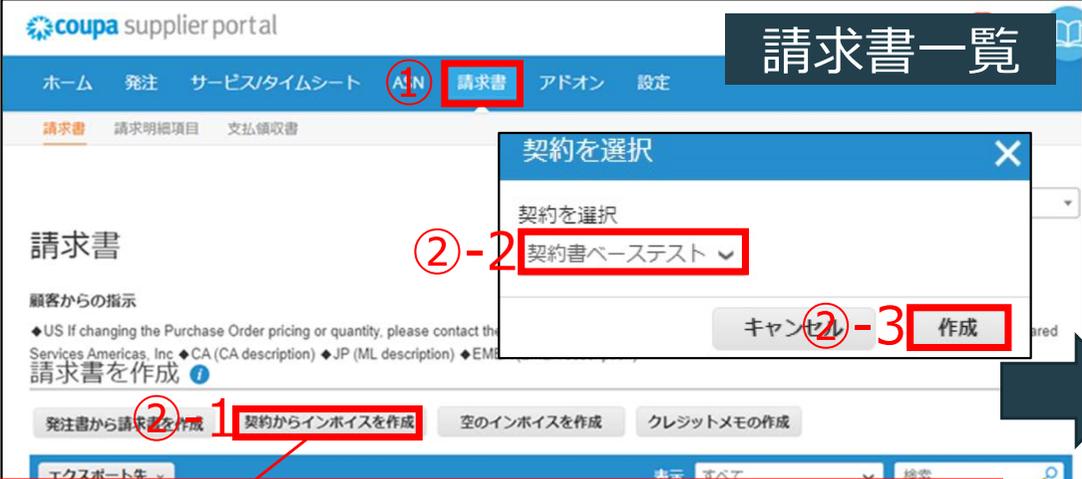
1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザがCoupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

[出荷後]契約に基づく請求書を登録する

CSP上で請求書を送信していただきます。※送付先は、MHIグループ各拠点。

①「請求書」タブを選択し、請求書一覧画面を表示

②請求書一覧画面で請求の根拠となる契約を選択し、請求書登録画面を表示



MHIグループ担当者より契約に基づく請求書登録の要請があったにもかかわらず、「契約からインボイスを作成」を選択できない、または選択したい契約がプルダウンリストに表示されない場合は、MHIグループ担当者へお知らせください。

※1 請求書番号はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録した請求書番号と重複しているとエラーとなります
 ※2 請求を行った日付を請求書日付として選択ください。三菱ロジスネクスト(ML)では、請求書の請求書日付が締め日の基準となります。

④請求内容を入力(各項目の入力内容は以下)

項目名	入力内容
タイプ	数量×単価で請求する場合は「数量」、一式請求等、数量が存在しない場合は「金額」を選択
アイテム名	請求内容を入力
数量	請求数量を入力(タイプ「数量」選択時のみ入力)
数量単位	請求数量単位を入力(タイプ「数量」選択時のみ入力) ※該当する数量単位が不明な場合は「Each」(個)を選択
単価	請求単価を入力

[出荷後]契約に基づく請求書を登録する

CSP上で請求書を送信していただきます。※送付先は、MHIグループ各拠点。

⑤税率（明細単位）をプルダウンで選択
※必ずサプライヤ側で選択

補足1：請求内容の詳細を示す資料(作業報告書など)がある場合は、一般情報(ヘッダー)に添付のこと

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価
	テスト1	1	10-Pack	200.00

税金 0.000 % 0.000

合計 1,400

送信 ⑥

添付書類 追加 ファイル | URL | テキスト

ここにファイルをドロップ

補足2：請求明細行を増やしたい場合は、明細下部の「項目を追加」をクリック

項目を追加

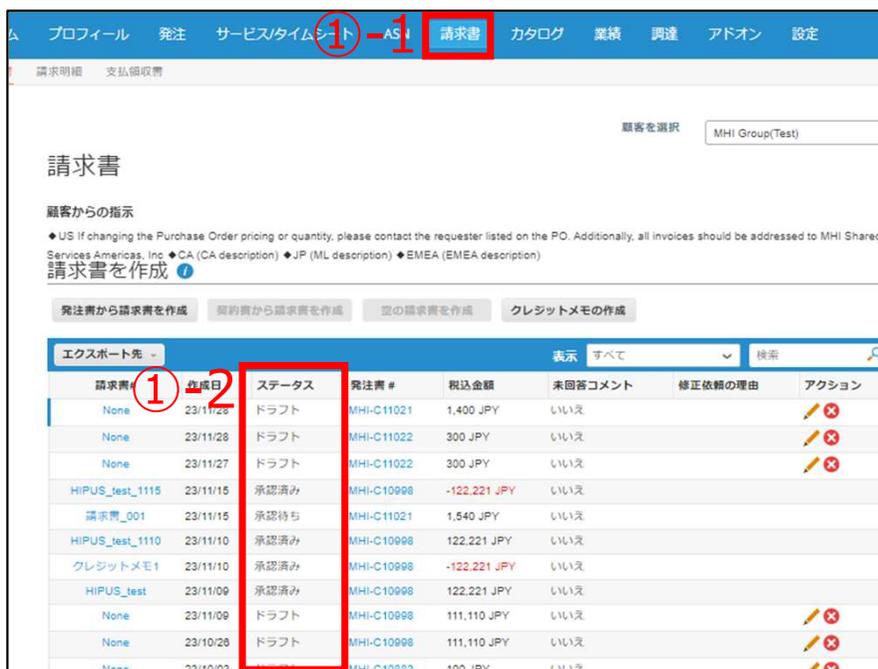
契約から項目を選択

請求書を取り消す場合

以下の理由等で、請求書を取り消したい場合、取り消したい請求書のステータスを請求書タブにてご確認ください。
ステータスが承認済に変更後クレジットメモ登録が可能となります

- ・誤って2重で請求書を作成してしまった
- ・誤った発注書に対して請求書を作成してしまった
- ・誤った数量・金額で請求書を作成してしまった

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、ステータスを確認



②ステータス毎に請求書取り消し方法が異なります

ステータス	取り消し方法	マニュアル参照先
承認済み	承認済み請求書を取り消す場合は、要求元と調整の上、 クレジットメモ を作成し、要求元に承認を依頼してください	*(返金の場合)クレジットメモを登録する P75～76参照 *(承認済み請求書の取消の場合)クレジットメモを登録する P77～78参照
承認待ち	承認待ち請求書を取り消す場合は、 要求元に連絡し、修正依頼及び放棄 をご依頼ください	*(請求金額や数量を誤った場合)請求書を再登録する P79参照 *(請求書日付を誤った場合)請求書を再登録する P80参照
ドラフト	要求元へ請求書未送信状態。不要な請求書はアクション×で削除できます	-

※それぞれのステータスの意味については、「【補足】請求書ステータスが承認済み以外の場合」P82を参照

* (返金の場合)クレジットメモを登録する(1/2)

返金の場合、CSP上で、クレジットメモを作成送信していただきます。
(Invoice一覧からInvoiceの取り消しを行う手順を記載。注文一覧から作成することも可能です。)

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、「クレジットメモの作成」をクリック

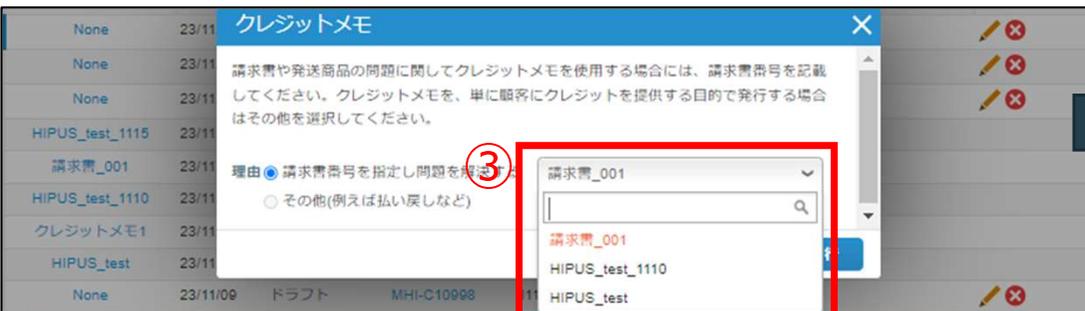
②「請求書番号を指定し問題を解決する」にチェックを入れる



※ポップアップで表示されます
※画面の指示に沿って、返金理由、クレジットメモの作成方法を選択ください

③右側のボックスに取消したい請求書番号を選択対象の請求書番号が選択リストに出て来ない場合、手打ちで元の請求書番号を入力すると候補が絞り込まれます

④「続行」をクリック



* (返金の場合)クレジットメモを登録する(2/2)

返金の場合、CSP上で、クレジットメモを作成送信していただきます。
(Invoice一覧からInvoiceの取り消しを行う手順を記載。注文一覧から作成することも可能です。)

⑤「クレジットメモで請求書を完全に取り消す」にチェックを入れ、「作成」をクリック

⑥クレジットメモの作成画面を表示し、クレジットメモ# (番号)、クレジットメモの日付 (請求日付) を入力して、「送信」をクリック

クレジットメモ

⑤-1 請求書を修正する方法

クレジットメモで請求書を完全に取り消す *i*

クレジットメモで請求書を調整する *i*

⑤-2

キャンセル 作成

クレジットメモの作成 作成

このクレジットメモは、請求書...に適用されます。承認されると、トランザクションに影響する請求書をクレジットが完全に取り消します。

⑥-1

送信元

クレジットメモ# (番号)

クレジットメモの日付 (請求日付)

注意点
必要に応じて請求(クレジットメモ)日付を修正してください。MLの場合、クレジットメモの日付が、締め処理の基準日となります

調整タイプ	価格	単価	
タイプ	アイテム名		
	ダミー テスト用	-111,110.00	-111,110
発注明細	サービス/タイムシートの明細	契約	サプライヤー品番
合計 CT			-11,111
正味の合計			-111,110
税込金額			-122,221

⑥-2

削除 キャンセル ドラフトとして保存 送信

⑦「クレジットメモを送信」をクリック

送信しますか?

Coupaがあなたの代わりにクレジットメモを作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当なクレジットメモになります。別のクレジットメモをこのトランザクションに添付しないでください。

編集続行 ⑦ クレジットメモを送信

クレジットメモのステータスが承認済みとなったら、必要に応じて新たな請求書をご登録ください。

※元の請求書記載の個数・金額が全額マイナス表示されます
※クレジットメモ# (番号) はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録したクレジットメモ# (番号) と重複しているとエラーとなります

* (承認済み請求書の取消の場合) クレジットメモを登録する (1/2)

承認済み請求書の取消が必要になった場合、Coupa外で貴社に連絡します。CSP上で、クレジットメモを作成送信ください。CSPでの操作手順は「*(返金の場合)クレジットメモを登録する」と同じです。

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、「クレジットメモの作成」をクリック

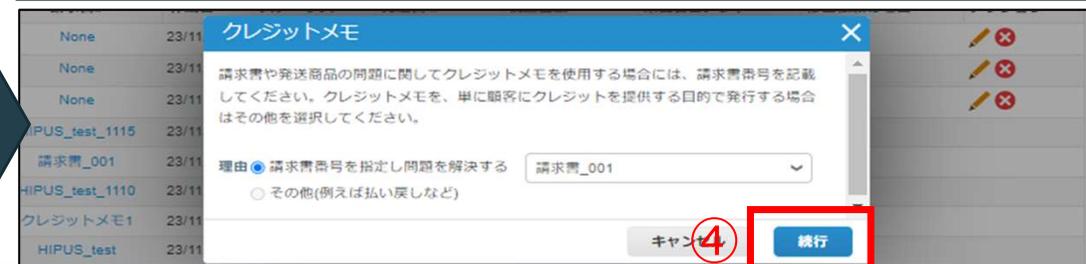
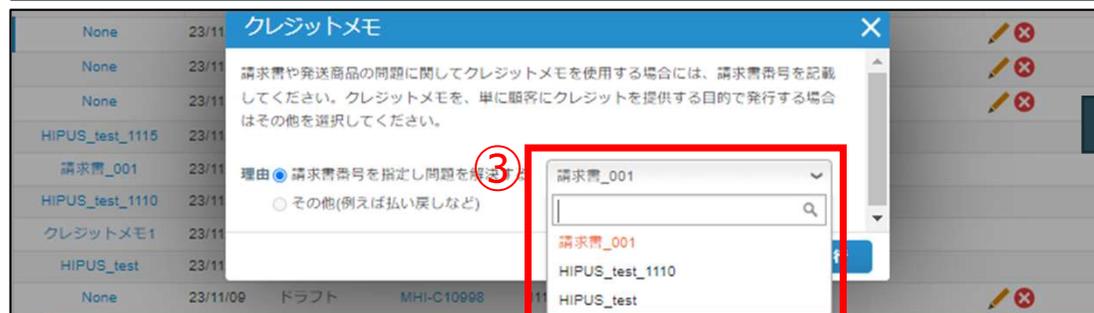
②「請求書番号を指定し問題を解決する」にチェックを入れる



※ポップアップで表示されます
 ※画面の指示に沿って、返金理由、クレジットメモの作成方法を選択ください

③右側のボックスに取消したい請求書番号を選択対象の請求書番号が選択リストに出て来ない場合、手打ちで元の請求書番号を入力すると候補が絞り込まれます

④「続行」をクリック



* (承認済み請求書の取消の場合) クレジットメモを登録する(2/2)

承認済み請求書の取消が必要になった場合、Coupa外で貴社に連絡します。CSP上で、クレジットメモを作成送信ください。CSPでの操作手順は「*(返金の場合)クレジットメモを登録する」と同じです。

⑤「クレジットメモで請求書を完全に取り消す」にチェックを入れ、「作成」をクリック

⑥クレジットメモの作成画面を表示し、クレジットメモ# (番号)、クレジットメモの日付 (請求日付) を入力して、「送信」をクリック

クレジットメモ

⑤-1 請求書を修正する方法

クレジットメモで請求書を完全に取り消す

クレジットメモで請求書を調整する

キャンセル 作成

⑤-2

クレジットメモの作成 作成

このクレジットメモは、請求書に適用されます。承認されると、トランザクションに影響する請求書をクレジットが完全に取り消します。

⑥-1 送信元

クレジットメモ# (番号)

クレジットメモの日付 (請求日付)

注意点
必要に応じて請求(クレジットメモ)日付を修正してください。MLの場合、クレジットメモの日付が、締め処理の基準日となります

⑥-2

調整タイプ	価格	
タイプ	アイテム名	
	ダミー テスト用	-111,110.00
発注明細	サービス/タイムシートの明細	契約
		サプライヤー品番
合計 CT		-11,111
正味の合計		-111,110
税込金額		-122,221

削除 キャンセル ドラフトとして保存 送信

⑦「クレジットメモを送信」をクリック

送信しますか?

Coupaがあなたの代わりにクレジットメモを作成しようとしています。Coupaで生成されたPDFはあなたとあなたの顧客の正当なクレジットメモになります。別のクレジットメモをこのトランザクションに添付しないでください。

⑦

編集続行 クレジットメモを送信

クレジットメモのステータスが承認済みとなったら、必要に応じて新たな請求書をご登録ください。

※元の請求書記載の個数・金額が全額マイナス表示されます
※クレジットメモ# (番号) はお取引先様で任意の番号を入力ください。過去登録したクレジットメモ# (番号) と重複しているとエラーとなります

* (請求金額や数量を誤った場合) 請求書を再登録する

請求金額や数量を誤った場合、Coupa外で貴社に連絡し、弊社にて請求書を放棄処理いたします。CSP上で、請求書が「放棄済み」のステータスに変わった後、正しい請求金額や数量の請求書を新たに作成ください。

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、請求書のステータスを確認します

②正しい請求金額や数量の請求書を新たに作成します

coupa supplier portal

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイムシート **請求書** カタログ 業績 調達

請求書 請求明細 支払領収書

請求書を作成

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 クレジットメモの作成

エクスポート先 表示 すべて 検索

請求書 #	作成日	ステータス	PO (発注書) 番号	課税対象金額	未回答コメント	アクション
C935920200626-1	20/06/20	放棄済み	C9359	110 JPY	いいえ	

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

※内容に誤りのある請求書のステータスが放棄済みになっていることをご確認ください。

請求書の再登録方法は
当文書「[出荷後]発注番号に紐づく請求書を登録する」(P70参照)に記載の方法と同じです。

※ 承認済み請求書の取消・修正については「クレジットメモを登録する」P75～78を参照ください。

* (請求書日付を誤った場合) 請求書を再登録する

請求書日付を誤った場合、Coupa外で貴社に連絡し、弊社にて請求書を放棄処理いたします。CSP上で、請求書が「放棄済み」のステータスに変わった後、正しい請求書日付の請求書を新たに作成ください。

①「請求書」タブを選択して、請求書一覧画面を表示し、請求書のステータスを確認します

②正しい請求書日付の請求書を新たに作成します

coupa supplier portal

請求書一覧

請求書を作成

請求書#	作成日	ステータス	PO (発注書) 番号	課税対象金額	未回答コメント	アクション
C935920200626-1	20/06/2	放棄済み	C9359	110 JPY	いいえ	

※内容に誤りのある請求書のステータスが放棄済みになっていることをご確認ください。

請求書の再登録方法は
当文書「[出荷後]発注番号に紐づく請求書を登録する」(P70参照)に記載の方法と同じです。

※ 承認済み請求書の取消・修正については「クレジットメモを登録する」P75～78を参照ください。

[入庫(検収)後]支払ステータスを確認する

請求書単位で、支払ステータス(「支払済み」)を照会できます。

「請求書」タブより、請求書一覧を表示
 ※「支払情報」View(Coupa標準View)を選択

※「支払済み」列に、「はい」「いいえ」でステータスが
 表示されます。

請求書一覧

顧客を選択 MHI Group(Test)

請求書

顧客からの指示
 ◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)
 請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

支払済み	発注書 #	請求書 #	ステータス	請求書日付	支払条件	支払情報
いいえ	MHI-C11021	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/27	ZQ01+	
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1115	承認済み	23/11/15	ZQ01+	
いいえ	MHI-C11021	請求書_001	承認待ち	23/11/15	ZQ01+	
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1110	承認済み	23/11/09	ZQ01+	

請求書一覧

顧客を選択 MHI Group(Test)

請求書

顧客からの指示
 ◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)
 請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

支払済み	発注書 #	請求書 #	ステータス	請求書日付	支払条件	納品日又はサービス提供日	支払情報
はい	MHI-C11021	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	23/11/28	
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/28	ZQ01+	23/11/28	
いいえ	MHI-C11022	None	ドラフト	23/11/27	ZQ01+	23/11/27	
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1115	承認済み	23/11/15	ZQ01+	23/11/09	
いいえ	MHI-C11021	請求書_001	承認待ち	23/11/15	ZQ01+	23/11/15	
いいえ	MHI-C10998	HIPUS_test_1110	承認済み	23/11/09	ZQ01+	23/11/09	

【補足】請求書ステータスが承認済み以外の場合

請求書ステータスが承認済み以外の場合、MHI側での確認が必要なステータスとなります。請求書を作成してしばらく経つのにステータスが変わらない場合は、コメント欄等を利用して要求元にご確認ください。

① 請求書のステータスが「承認済み」になっているかご確認ください

coupa supplier portal

ホーム プロフィール 発注 サービスタイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン

請求書 請求明細 支払額収書

顧客を選択 MHI Group(Tes

請求書

顧客からの指示

◆ US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be address Services Americas, Inc. ◆ CA (CA description) ◆ JP (ML description) ◆ EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 ① から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモを作成

請求書#	作成	ステータス	請求書日付	発注書#	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由
None	23/11/28	ドラフト	23/11/28	MHI-C11021	1,400 JPY	いいえ	
None	23/11/28	ドラフト	23/11/28	MHI-C11022	300 JPY	いいえ	
None	23/11/27	ドラフト	23/11/27	MHI-C11022	300 JPY	いいえ	
HIPUS_test_1115	23/11/15	承認済み	23/11/15	MHI-C10998	-122,221 JPY	いいえ	
請求書_001	23/11/15	承認待ち	23/11/15	MHI-C11021	1,540 JPY	いいえ	
HIPUS_test_1110	23/11/10	承認済み	23/11/10	MHI-C10998	122,221 JPY	いいえ	
クレジットメモ1	23/11/10	承認済み	23/11/10	MHI-C10998	-122,221 JPY	いいえ	
HIPUS_test	23/11/09	承認済み	23/11/09	MHI-C10998	122,221 JPY	いいえ	
None	23/11/09	ドラフト	23/11/09	MHI-C10998	111,110 JPY	いいえ	

各ステータス	ステータス内容について	サプライヤ様対応内容
承認済み	請求書が承認済みで、支払処理が行われる状態	特になし
承認待ち	何かしらの理由で、MHI側の承認/確認が必要な状態	要求元様に承認を進めていただくようご依頼ください
ドラフト	サプライヤ様にてサービス/タイムシートを作成途中（送信前）	請求書の作成を完了させてください
修正依頼	請求書が差し戻された状態	請求書内容を修正し、請求書を再申請ください
放棄済み	請求書が破棄（却下）された状態	請求書は却下されているので、必要に応じて請求書を再申請ください
無効化済み	MHI側で代理起票した請求書が取り消された状態	特になし

【参考】請求書控えをダウンロードする

Coupaでは、請求書控えを以下手順でダウンロードすることができます。

① 請求書タブにて「エクスポート先」をプルダウンし、「法定請求書」をクリック

② 容量が大きい場合は、zipファイル形式で、メールで送付されます



coupa supplier portal

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン 設定

請求書

顧客を選択 MHI Group(Test)

顧客からの指示

◆ US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc. ◆ CA (CA description) ◆ JP (ML description) ◆ EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

エクスポート先 表示 すべて 検索

エクスポート先	日	ステータス	発注書 #	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
CSVブレン(現在の列)							
Excel用CSV(現在の列)	11/28	ドラフト	MHI-C11021	1,400 JPY	いいえ		
Excel(現在の列)	11/28	ドラフト	MHI-C11022	300 JPY	いいえ		
法定請求書(zip)	23/11/21	ドラフト	MHI-C11022	300 JPY	いいえ		
None							
HIPUS_Jest_1115	23/11/15	承認済み	MHI-C10998	-122,221 JPY	いいえ		

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザがCoupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法

CSP上で支払予定・支払済みのデータをダウンロードすることが可能です。
次頁以降でそれぞれのデータのダウンロード方法を記載しています。

#	DL可能データ		
	DLデータ	DLタブ	ビューの条件
1	支払予定(伝票)	請求書> 請求書	支払済み:いいえ ステータス:承認済み Last Update Date:前月16日~当月15日
2	支払済み(伝票)	請求書> 請求書	支払済み:はい Last Update Date:前月25日~当月5日
3	支払予定(明細)	請求書> 請求明細	支払済み:いいえ ステータス:承認済み
4	支払済み(明細)	請求書> 請求明細	支払済み:はい

1. 支払予定(伝票)のダウンロード方法 (1/2)

請求書の表示機能を使い、支払予定(伝票)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

① 請求書タブをクリックし、表示から「ビューを作成」をクリック

② ビューの新規作成画面で、名前の設定と条件の設定を行う



請求書

顧客からの指示

◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. A Services Americas, Inc ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジット

①-2

請求書#	作成日	ステータス	発注書#	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
None	24/02/07	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
None	24/01/16	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
None	24/01/10	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
None	23/12/26	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
テスト1226	23/12/26	承認待ち	MHI-C11022	110 JPY	いいえ		

データテーブルのビューを新規作成

一般

②-1 名前 支払予定案件 ※任意の名前を設定してください
 ※下記の条件グループを追加

閲覧権限 自分だけ 全員

適用するビュー すべて

②-2

条件

一致条件 すべての条件に一致

条件グループを追加

フィルター項目 Last Updated Date 指定の2つの値の間 指定の値 24/01/16 および 指定の値 24/02/15

およびフィルター項目 支払済み 指定の値に等しい いいえ

およびフィルター項目 ステータス 指定の値に等しい 承認済み 承認待ち ドラフト

※ 今月末支払予定の案件確認する場合は
 Last Updated Date : 指定の2つの値の間を
 「前月16日～当月15日」に設定する

※ Coupaの仕様上、支払情報がシステムに反映されるまで月初から数日(1～7日ほど)タイムラグが生じております。

※ 即日反映されない場合がありますので、日数を置いてご確認ください。

1.支払予定(伝票)のダウンロード方法 (2/2)

請求書の表示機能を使い、支払予定(伝票)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

③「選択済みの列」を下記の通りに設定し、保存をクリック

④「表示が作成されました」が表示され、作成したビューが選択可能となります

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れます。並べ替えるに[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列

- Commented
- Disputed Date
- コメント
- リンクされた文書
- 作成日
- 修正依頼の理由
- 元の請求日
- 元の請求書番号
- 所属名称
- 支払条件

選択済みの列

- 発注書 #
- 請求書 #
- ステータス
- 税込金額
- 支払済み
- 支払情報
- Last Updated Date
- アクション

「利用可能な列」から「選択済みの列」へ左図の8項目をドラッグしてください
 ※選択済みの列はサンプルのため、必要に応じて項目を変更してください

既定の並び順

並べ替え: で 昇順 に並べ替え

③-2

請求書 ④-1

表示が作成されました

顧客からの指示

◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)

請求書を作成

⑤ 発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 **④-2 クレジットメモを作成**

⑤ エクスポート先

発注書 #	請求書 #	ステータス	税込金額	支払済み
検索に一致するものは見つかりませんでした。				

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

表示 支払予定案件

- すべて
- last update
- status
- クレジットメモ
- サプライヤーからの回答がある修正依頼
- サプライヤーからの回答がない修正依頼
- テスト
- ドラフト
- 修正依頼
- 処理
- 所属名称
- 承認待ち
- 承認済み
- 支払い済み案件確認
- 支払予定案件**

⑤作成したビューを選択すると、前頁②-2で指定した期間の支払予定伝票が表示されます。
 「エクスポート先」→「Excel(現在の列)」を選択してダウンロードしてください

2. 支払済み(伝票)のダウンロード方法 (1/3)

請求書の表示機能を使い、支払済み(伝票)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

① 請求書タブをクリックし、表示から「ビューを作成」をクリック

② ビューの新規作成画面で、名前を設定と条件の設定を行う

請求書

顧客からの指示

◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. A Services Americas, Inc ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジット

請求書#	作成日	ステータス	発注書#	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
None	24/02/07	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
None	24/01/16	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
None	24/01/10	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
None	23/12/26	ドラフト	MHI-C11038	200 JPY	いいえ		
テスト1226	23/12/26	承認待ち	MHI-C11022	110 JPY	いいえ		

データテーブルのビューを編集

一般

②-1 名前 支払い済み案件確認 ※任意の名前を設定してください

閲覧権限 自分だけ 全員

適用するビュー すべて ※下記の条件グループを追加

- Last Updated Date : 指定の2つの値の間
- 支払済み : はい

作成者 可南子 中原

条件 ②-2

一致条件 すべての条件に一致 条件グループを追加

フィルター項目 Last Updated Date フィルター条件 指定の2つの値の間 指定の値 24/01/25 および 指定の値 24/02/05

および フィルター項目 支払済み 指定の値に等しい はい

※先月末に支払済みの案件確認する場合は
 Last Updated Date : 指定の2つの値の間を
 「前月25日～当月5日」に設定する

※ Coupaの仕様上、支払情報がシステムに反映されるまで月初から数日(1~7日ほど)タイムラグが生じております。
 ※即日反映されない場合がありますので、日数を置いてご確認ください。

2. 支払済み(伝票)のダウンロード方法 (2/3)

請求書の表示機能を使い、支払済み(伝票)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

③「選択済みの列」を下記の通りに設定し、保存をクリック

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れます。並べ替えるに[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列

- Commented
- Disputed Date
- コメント
- リンクされた文書
- 作成日
- 修正依頼の理由
- 元の請求日
- 元の請求書番号
- 所属名称
- 支払条件

選択済みの列

- 発注書 #
- 請求書 #
- ステータス
- 税込金額
- 支払済み
- 支払情報
- Last Updated Date
- アクション

「利用可能な列」から「選択済みの列」へ左図の8項目をドラッグしてください
 ※選択済みの列はサンプルのため、必要に応じて項目を変更してください

既定の並び順

並べ替え: で 昇順 に並べ替え

③-2 保存

④「表示が作成されました」が表示され、作成したビューが選択可能となります

請求書 ④-1

表示が作成されました

顧客からの指示

◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc. ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)

請求書を作成

⑤ 発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 ④-2 クレジットメモを作成

⑤ エクスポート先

発注書 #	請求書 #	ステータス	税込金額	支払済み
検索に一致するものは見つかりませんでした。				

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

④-2 表示

- last update
- status
- クレジットメモ
- サプライヤーからの回答がある修正依頼
- サプライヤーからの回答がない修正依頼
- ドラフト
- 修正依頼
- 処理
- 所属名称
- 承認待ち
- 承認済み
- 支払済み案件確認

⑤作成したビューを選択すると、前頁②-2で指定した期間の支払済み伝票が表示されます。
 「エクスポート先」→「Excel(現在の列)」を選択してダウンロードしてください

2. 支払済み(伝票)のダウンロード方法 (3/3)

請求書の表示機能を使い、支払済み(伝票)を確認することができます
※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

⑥ダウンロードした支払済み(伝票)の見方

- ・「税込金額」：支払金額
- ・「支払情報」：の「yy/mm/dd」は支払日(貴社銀行振込日)です

E	F	G	H	I	J	K
税込金額	未回答コ	修正依頼	Last Updated	支払済	支払条	支払情報
220,000	false		24/02/04	TRUE	ZQ01+	JPY 220,000の24/01/31上の支払い番号001
440,000	false		24/02/04	TRUE	ZQ01+	JPY 330,000の24/01/31上の支払い番号001JPY 110,000の24/01/31上の支払い番号003
4,180	false		24/02/04	TRUE	ZQ01+	JPY 4,180の24/01/31上の支払い番号001
836,000	false		24/02/04	TRUE	ZQ01+	JPY 836,000の24/01/31上の支払い番号001
132,000	false		24/02/04	TRUE	ZQ01+	JPY 132,000の24/01/31上の支払い番号001
12,837,000	false		24/02/04	TRUE	ZQ01+	JPY 11,114,400の24/01/31上の支払い番号001JPY 1,722,600の24/01/31上の支払い番号003
110,000	false		24/02/02	TRUE	ZQ01+	JPY 110,000の24/01/31上の支払い番号001

キーワード「24/01」で絞り込み
→2024年1月に支払われた案件の絞り込みが可能

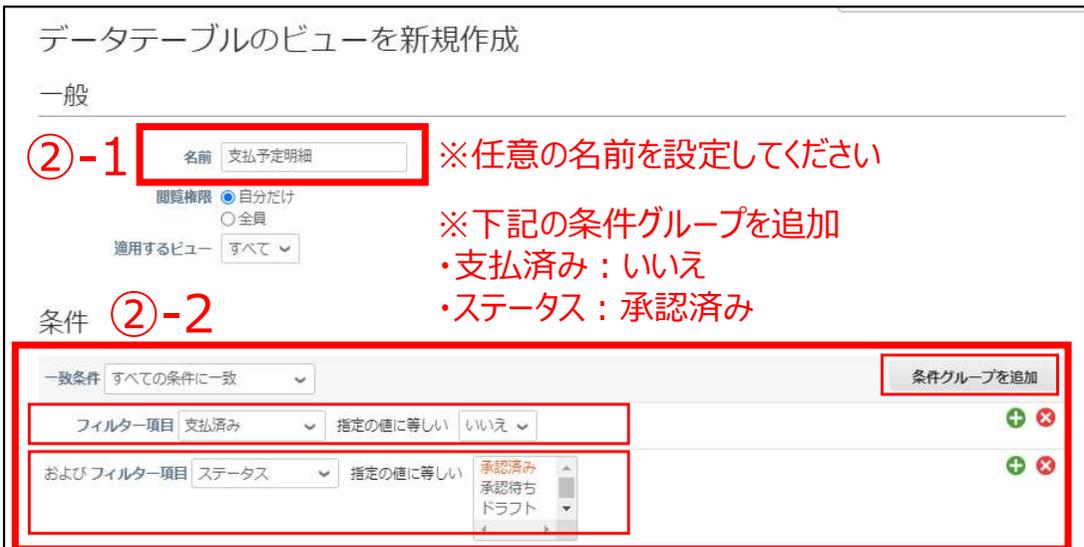
※「24/01/31」と記載があるため
2024年1月31日に支払いがあったことがわかります

3.支払予定(明細)のダウンロード方法 (1/2)

請求書の表示機能を使い、支払済み(明細)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

①請求書タブ→請求明細をクリックし、表示から「ビューを作成」をクリック

②ビューの新規作成画面で、名前を設定と条件の設定を行う



※ Coupaの仕様上、支払情報がシステムに反映されるまで月初から数日(1~7日ほど)タイムラグが生じております。
 ※即日反映されない場合がありますので、日数を置いてご確認ください。

3.支払予定(明細)のダウンロード方法 (2/2)

請求書の表示機能を使い、支払済み(明細)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

③「選択済みの列」を下記の通りに設定し、保存をクリック

④「表示が作成されました」が表示され、作成したビューが選択可能となります

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れします。並べ替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列

- HSN/SAC
- カテゴリー
- サプライヤー品番
- 下位カテゴリー
- 単価
- 取扱手数料額
- 契約
- 支払メモ
- 数量
- 数量単位
- 正味重量
- 製造業者
- 請求書日付

③-1 選択済みの列

- 請求書#
- 明細行番号
- 発注番号
- 発注明細行No.
- アイテム名
- ステータス
- 数量
- 合計
- 税の合計
- 請求書日付
- 支払済み
- 支払条件

③-2

既定の並び順
 並べ替え: [] で [] に並べ替え

「利用可能な列」から
 「選択済みの列」へ
 左図の12項目をドラッグしてください
 ※選択済みの列はサンプルのため、
 必要に応じて項目を変更してください

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン 設定

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 MHI Group(Test)

④-1 請求明細

表示が作成されました

④-2

請求書#	明細行番号	発注番号	発注明細行No.	アイテム名	ステータス	数量	単位	請求書日付	支払済み	支払条件
aaaaaaa	1	MHI-1	C10998	グミー テスト用	請求済	100	10	23/11/30	いいえ	ZQ01
MHI-C11022_001	1	MHI-1	C11022	テスト (サービス: 3日分)	請求済	100	10	23/11/30	いいえ	ZQ01
HIPUS_test_1115	1	MHI-1	C10998	グミー テスト用	請求済	100	10	23/11/15	いいえ	ZQ01

⑤作成したビューを選択すると、支払予定明細が表示されます。
 「エクスポート先」→「Excel(現在の列)」を選択してダウンロードしてください

4. 支払済み(明細)のダウンロード方法 (1/3)

請求書の表示機能を使い、支払済み(明細)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

① 請求書タブ→請求明細をクリックし、表示から「ビューを作成」をクリック

② ビューの新規作成画面で、名前を設定と条件の設定を行う



※ Coupaの仕様上、支払情報がシステムに反映されるまで月初から数日(1~7日ほど)タイムラグが生じております。
 ※ 即日反映されない場合がありますので、日数を置いてご確認ください。

4. 支払済み(明細)のダウンロード方法 (2/3)

請求書の表示機能を使い、支払済み(明細)を確認することができます
※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

③「選択済みの列」を下記の通りに設定し、保存をクリック

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れします。並べ替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列

HSN/SAC	請求書#
カテゴリー	明細行番号
サプライヤー品番	発注番号
下位カテゴリー	発注明細行No.
単価	アイテム名
取扱手数料額	ステータス
契約	数量
支払メモ	合計
数量	税の合計
数量単位	請求書日付
正味重量	支払済み
製造業者	支払条件
請求書日付	

既定の並び順

並べ替え [] で [] に並べ替え

③-2 保存

「利用可能な列」から「選択済みの列」へ
左図の12項目をドラッグしてください
※選択済みの列はサンプルのため、必要に応じて項目を変更してください

④「表示が作成されました」が表示され、作成したビューが選択可能となります

ホーム プロフィール 発注 サービスタイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン 設定

請求書 請求明細 支払受領書

顧客を選択 MHI Group(Test)

請求明細 ④-1

表示が作成されました

④-2 表示 支払済み明細

請求書#	明細行番号	発注番号	発注明細行No.	アイテム名	ステータス	数量	税の合計

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

⑤作成したビューを選択すると、支払済み明細が表示されます。
「エクスポート先」→「Excel(現在の列)」を選択してダウンロードしてください

4. 支払済み(明細)のダウンロード方法 (3/3)

請求書の表示機能を使い、支払済み(明細)を確認することができます
 ※以下抽出事例は支払条件ZQ01+の案件を指します。

⑥ 支払い済みの明細が全件抽出されます。案件数が多い場合は「Coupa請求書精算書」の件名でCoupaよりメールが送信されるので、ご確認ください

絞込が必要な場合は「【参考】Coupaで支払済み案件を確認する」の手順で、検索したい期間の支払済み伝票データをエクスポートしてください。支払済み伝票データの「請求書#」をキーとして関数(VLOOK)を使い請求書明細の絞込が可能です。

The image shows two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet, titled '支払済み伝票データ' (Paid Invoice Data), has columns for '請求書#' (Invoice #), '作成日' (Creation Date), 'ステータ' (Status), '発注書#' (Purchase Order #), '税込金額' (Tax-included Amount), '未回答コメント' (Unanswered Comment), and '修正依頼の理由' (Reason for Revision Request). A large grey box labeled 'sample' covers the data. The right spreadsheet, titled '支払済み明細データ' (Paid Invoice Detail Data), shows a VLOOKUP formula in cell K2: `=VLOOKUP(D2,【支払い済み】請求書.xlsx!$A:$A,1,0)`. The formula bar highlights the range '【支払い済み】請求書.xlsx!\$A:\$A,1,0'. The dropdown menu for the VLOOKUP function is open, showing a list of invoice numbers: MHI-C1080795-1, MHI-C1069768-1, MHI-C1069768-1, MHI-C1069768-1, MHI-C902403-5, MHI-C992266-3, MHI-C777378-9, MHI-C760358-9, MHI-C955775-3, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A, #N/A.

【参考】支払予定・支払済みのデータの抽出期間を変更する（1/2）

P100～110で作成したビューを変更することが可能です。
抽出したい期間を変更する場合は、都度ビューを編集し期間を変更して使用ください。

①作成したビューを選択し、 をクリック

②「Last Updated Date」の  をクリックし日付を変更する

請求書

顧客からの指示

◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc. ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)

請求書を作成

発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

表示 支払い済み案件確認

発注書 #	請求書 #	ステータス	税込金額	支払済み	支払条件	Last Updated Date	アクション
検索に一致するものは見つかりませんでした。							

ページ内表示件数 15 | 45 | 90

条件

一致条件 すべての条件に一致

フィルター項目 Last Updated Date

指定の2つの値の間

指定の値 24/01/25

および指定の値 24/02/05

およびフィルター項目 支払済み

指定の値に等しい はい

列

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

【例】

▼2024年2月末に支払予定の案件を確認する場合

Last Updated Date : 指定の2つの値の間を
「24/1/16(前月16日)～24/2/15(当月15日)」に設定

▼2024年2月末に支払済みの案件を確認する場合

Last Updated Date : 指定の2つの値の間を
「24/1/25(前月25日)～24/2/5(当月5日)」に設定

※ Coupaの仕様上、支払情報がシステムに反映されるまで月初から数日（1～7日ほど）タイムラグが生じております。

※即日反映されない場合がありますので、日数を置いてご確認ください。

【参考】支払予定・支払済みのデータの抽出期間を変更する（2/2）

P100～109で作成したビューを変更することが可能です。
抽出したい期間を変更する場合は、都度ビューを編集し期間を変更して使用ください。

③保存をクリック

列

列は右にドラッグすると選択され、左にドラッグすると選択解除されます。縦方向にドラッグすると列の順序が変わります。キーボードを使用して選択した列を修正することができます。[Tab]キーを使用して位置を合わせ、[Enter]キーで選択した列のリストに出し入れます。並べ替えるには、[Space]キーを使用してアイテムを選択してから[上]または[下]矢印キーで移動させます。再度[Space]を押してアイテムを選択解除するか、[Esc]キーを押して並べ替えをキャンセルします。

利用可能な列	選択済みの列
Commented	発注書 #
Disputed Date	請求書 #
コメント	ステータス
リンクされた文書	税込金額
作成日	支払済み
修正依頼の理由	支払情報
元の請求日	Last Updated Date
元の請求書番号	アクション
所属名称	
会社条件	

既定の並び順

並べ替え: で 昇順 に並べ替え



④「View updated」が表示され、作成したビューが選択可能となります

請求書 ④-1



顧客からの指示

◆US If changing the Purchase Order pricing or quantity, please contact the requester listed on the PO. Additionally, all invoices should be addressed to MHI Shared Services Americas, Inc. ◆CA (CA description) ◆JP (ML description) ◆EMEA (EMEA description)

請求書を作成

⑤ 発注書から請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモ作成 ④-2

⑤ エクスポート先

発注書 #	請求書 #	ステータス	税込金額	支払済み
検索に一致するものは見つかりませんでした。				
ページ内表示件数 15 45 90				

表示 支払い済み案件確認

- last update
- status
- クレジットメモ
- サプライヤーからの回答がある修正依頼
- サプライヤーからの回答がない修正依頼
- ドラフト
- 修正依頼
- 処理
- 所属名称
- 承認待ち
- 承認済み
- 支払い済み案件確認

⑤作成したビューを選択すると、データが表示されます。「エクスポート先」→「Excel(現在の列)」を選択してダウンロードしてください

必要に応じて都度ビューの期間を変更してください。

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-112
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザがCoupa処置した際の留意点	p.114-116
4. (Appendix.)FAQ	p.118-123
5. その他の設定	p.125-136
6. 稼働後の問合せ先	p.138-139

CSPサプライヤは、通常注文と請求書による支払いが混在する場合があります。

①要求元の対応

要求元には購入要求申請時に**請求書番号入力**と**請求書**を添付するように指導しています。

②サプライヤにて請求書添付が確認できたとき

サプライヤ側で**請求書添付**が確認できた場合は、Coupa外で提出した請求書に基づく処置である可能性が極めて高いです。**請求書番号**も判断基準になりますのであわせてご確認願います。

③サプライヤにご対応いただきたい内容

請求書に基づく支払処置と確認できた場合でもサプライヤで出荷登録、請求登録にご協力お願いします。

請求書からの処置であっても電子注文書はシステム上、発行されますので2重手配にならないよう上記確認徹底をよろしく願います。

CSPサプライヤは、通常注文と請求書による支払いが混在する場合があります、要求元にて請求登録されている場合がございます。この場合はサプライヤでの請求書作成は不要となります。

①発注書に要求元側で請求書登録する旨のコメントがある場合

要求元には要求元側で請求書登録をする場合、購入要求申請時にコメント欄へ記載することや、サプライヤへ連絡するように指導しています。

コメント欄に要求元側で請求書登録をする旨記載がある場合は、サプライヤでの請求書作成は不要です。

発注書にテキスト記載（画面上部）か
コメント欄（画面下部）に記載があります



The screenshot displays the Coupa system interface for an invoice (発注書# MHI-C11038). The page includes a navigation menu at the top and a main content area with various sections. A red box highlights the 'コメント' (Comment) section at the bottom, which contains a text input field and a 'コメントを追加' (Add Comment) button. Another red box highlights the 'コメント' section at the top, which contains a text input field with the text 'T: サプライヤ宛 コメントsample'. The 'コメント' section at the top is also highlighted with a red box. The 'コメント' section at the bottom is also highlighted with a red box. The 'コメント' section at the top is also highlighted with a red box.

サプライヤの請求書を基にユーザがCoupa処置した際の留意点(3/3)

CSPサプライヤは、通常注文と請求書による支払いが混在する場合があります、要求元にて請求登録されている場合がございます。この場合はサプライヤでの請求書作成は不要となります。

②発注書に要求元側で請求書登録する旨のコメント記載が無い場合

「請求書タブ」→「請求明細」をクリックし、確認したい発注番号を検索すると、発行されている請求書が表示されます。

サプライヤで作成していない請求書が表示されている場合は、要求元側で請求書登録済みの可能性がありますので、要求元へ確認をお願いいたします。

③要求元にて請求書発行されているか不明な場合

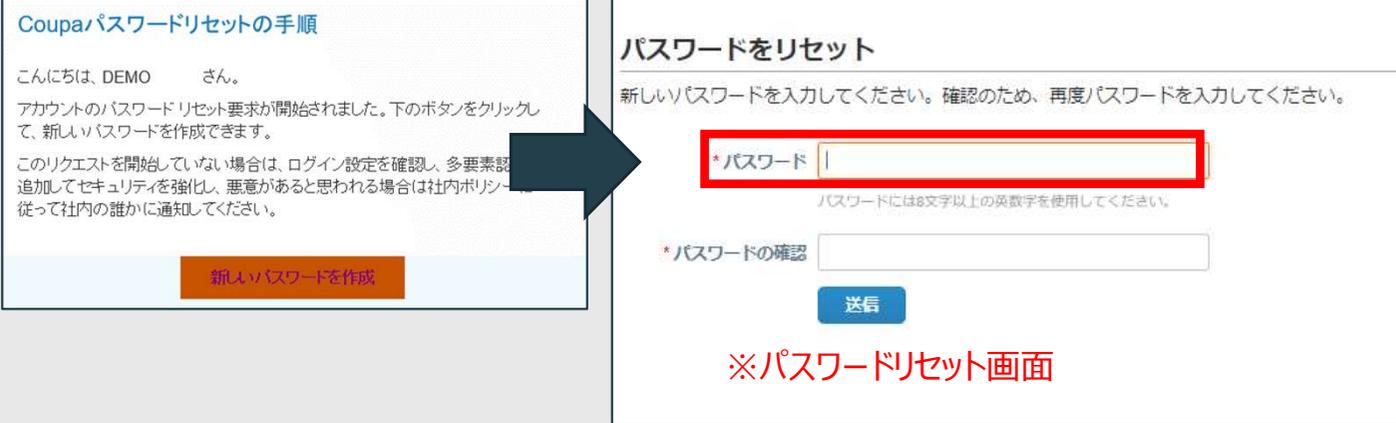
左記②の通り、案件の確認と要求元へご確認頂き、それでも解決せず不明な場合は案件状態を確認いたします。サプライヤヘルプデスクへお問合せください。

※サプライヤ側で請求書登録をしようとした際、「注文数量を上回って請求登録しようとしている〜…」(P90参照)というエラーが表示された場合は、要求元側で請求書作成済みの可能性が高いです。左記②の確認をし、それでも不明な場合はサプライヤヘルプデスクへお問合せください。



請求書#	明細行番号	アイテム名	ステータス	請求書日付	発注明細行No.	合計
/supplier_invoices/23828?supplier_id=0	4	テスト4	ドラフト	20/12/05	4	0
/supplier_invoices/23828?supplier_id=0	3	テスト3	ドラフト	20/12/05	3	0
/supplier_invoices/23828?supplier_id=0	2	テスト2	ドラフト	20/12/05	2	0
/supplier_invoices/23828?supplier_id=0	1	テスト1	ドラフト	20/12/05	1	0
請求書_001クレメモ	1	テスト1	承認待ち	20/11/15	1	-200
請求書_001	4	テスト4	承認済み	20/11/15	4	500
請求書_001	3	テスト3	承認済み	20/11/15	3	400
請求書_001	2	テスト2	承認済み	20/11/15	2	300
請求書_001	1	テスト1	承認済み	20/11/15	1	200

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

#	質問	回答
1	CSPログインパスワードの変更	<p>CSPログイン画面のリンク（パスワードをお忘れですか？(Forget Your Password?)）から、登録メールアドレスにパスワードリセット用のリンクを送信することができます</p> 
2	CSPログインパスワードのルール	<p>受信したメールの「新しいパスワードを作成」をクリックし、「8文字以上で、英字、数字を含む」文字列をパスワードとして設定してください</p>  <p>※パスワードリセット画面</p>

#	質問	回答
3	CSP招待メールを誤って削除した場合	再度、CSP招待メールをお送りしますので、個別にご連絡ください。
4	管理者タブ「法人の設定」の支払いタイプについて	支払いタイプは、「住所」を選択ください。 支払いタイプのプルダウンにて「銀行口座」選択すると、銀行口座情報を入力することができますが、銀行口座情報はCoupaではなく、ERPシステム上で管理しているため、支払いタイプは「銀行口座」ではなく、「住所」を選択してください。 (銀行口座情報を入力いただいても、ERPシステムには連携されません。)

#	質問	回答
1	発注通知メールの単位	発注通知メールは、伝票ヘッダ単位（POの単位）で送信されます。
2	要求担当者の連絡先（メールアドレス）	受注後に在庫欠品等が発覚し、要求者に連絡を取りたい場合は、発注書に表示された「メールアドレス」にご連絡ください。
3	納期設定の考え方	単価契約で合意させていただいたリードタイム（納期）が、要求者が購買要求を作成する画面に表示され、要求者は、表示されたリードタイムをもとに納品日を入力します。サプライヤ側では、入力された納品日を発注書上でご確認いただけます。 ※リードタイムに合わない納品日が指定されていた場合、個別にお問合せください。
4	現状、注文元と異なる納品先に、営業所担当者が週に1回、直接納品している場合の発注書の見方	発注書上に、注文元と納品先（Ship to）が表示されます。納品先（Ship to）に表示された住所へ、従来通り、営業所担当の方が商品をお持ちください。
5	請求書作成タイミング	サプライヤ様側にて、ASN、サービス/タイムシート登録後、そのまま請求書を作成いただけます。 （MHIグループ側での入庫を待つ必要はありません。）
6	受領書（紙）の取り扱い	Coupaプロセス上、紙の受領書は必須ではありませんが、サプライヤ側で必要な場合は、従来通り、紙の受領書をご用意いただけます。
7	納品書の取り扱い	納品書はCoupaから出力できません。必要であればお取引先様指定の納品書をお使いください
8	MHIグループ側での入庫、支払ステータスのサプライヤ側への通知	MHIグループ側で入庫した場合、支払を行った場合、CSP画面のView上でステータスをご確認いただけますが、メールでの通知機能はございません。
9	発注時と請求時で、数量・重量が変化する場合の取り扱い	発注時と請求時で、数量・重量（価格）が変化する商品の場合、個別に運用で対応いただきます（請求時の情報で発注変更を行うか、多めの数量・重量で発注し、分納扱いの後、MHI側グループで発注書のクローズ処理を実施します）。

#	質問	回答
10	多件数の処理	<p>発注書：注文書一覧出力機能をご利用ください。 ASN、請求書：CSP上に一括処理機能はございません。別途、インタフェース（cXML形式）の構築をご検討ください。</p> <p>※すべての処理（発注書、ASN、Invoice）をインタフェース（cXML形式）で構築することも可能です。MHIシステム担当との打ち合わせを設定させていただき、詳細を詰めていくこととなりますので、個別にご連絡ください。</p>
11	社名の変更	<p>社名が変更になった場合は、ヘルプデスクまでお知らせください。 変更登録フォームをお渡しします。</p>
12	支払先(請求書送付元)住所の変更	<p>支払先(請求書送付元)住所が変更になった場合は、事前にヘルプデスクまでお知らせいただき、その後、登録住所を無効化した上で、再度新しい住所で登録ください。</p>
13	見積（ソーシング）モジュール	<p>MHIグループでは、Coupaの見積（ソーシング）モジュールの導入も実施しています。見積依頼は、メールで送信(※)されます。メールの内容を確認いただき、見積回答を実施いただけます。</p> <p>見積回答方法は別紙「お取引先様向けCoupa操作説明資料_補足_購買部門がソーシング機能使用時のサプライヤ回答方法」をご参照ください。</p> <p>※メールはSAN（Supplier Actionable Notice）形式のメールで送信されます。 SAN形式では、CSPへのログインは必要ありません。Coupaから送信されたメールのボタンにより、Coupaの画面にアクセスできます。</p>
14	契約に基づく請求書払い対象取引	<p>要求者(MHIグループ担当者)から要請があった場合に、契約に基づく請求書払い処理を実施してください。</p>

#	質問	回答
15	契約に基づく請求書払い開始手続き	注文に紐づく請求プロセスから、契約に基づく請求書払いプロセスに切り替えたい場合は、要求者(MHIグループ担当者)へ依頼してください。
16	請求書払いの運用に関して	Coupa外で請求書を送付し、注文書が電子で発行された場合も、CSPから出荷登録 or サービスタイムシートの提出および請求書登録をお願い致します。 *CSPで登録された請求書が正となります。

#	質問	回答
1	<p>CSPにログインすると、ホーム画面は表示されますが、注文画面へ移動すると、以下が表示されます。 Unauthorized or expired account Please reload the page or contact support</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 貴社の管理者から招待を受けてCoupaに登録したか、それとも、以下画面より担当者が自ら登録したかご確認ください。 <p>The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. On the left is the '登録' (Registration) form with fields for '名' (Name), '姓' (Surname), '会社' (Company), and '*メール' (Email), and a '登録' button. On the right is the 'ログイン' (Login) form with fields for '*メールアドレス' (Email Address) and '*パスワード' (Password), a 'ログイン' button, and a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).</p>2. 管理者より招待を受けてご登録された場合、権限の付与方法が誤っていることが想定されます。そのため、「ユーザの追加（1/4）」P18～21を参照し適切な権限付与ができているかを管理者に確認して頂けますでしょうか。3. 1の画面より登録された場合、CSPユーザーの統合処理が必要となります。「【参考】CSPアカウントを統合する(1/3)」P126～128を参照し、実施ください。

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

*通知設定を行う

注文通知メール等、各種通知メールがCSPから送信されます。基本はデフォルト設定のままでお使いいただきたいのですが、変更することも可能です。

①ユーザー名(あなた)にカーソルをあて、「通知設定」をクリック

②必要に応じてチェックを付けたり、外したりします



請求書			
新規コメントを受信しました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
請求書承認済み	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
請求書支払済み	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
請求書に申し立てがありました。	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
申し立てにより請求書が撤回されました。	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
法的請求書のエクスポート準備完了	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
インボイスが破棄されました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
注文			
新規コメントを受信しました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
新規発注書	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS
注文がキャンセルされました	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> SMS

【新規発注書】

受注時の通知メールを受信できます。チェックをオンにしてください。

- ・オンライン-画面右上の通知に通知されます
- ・メール-メールで通知されます

【参考】CSPアカウントを統合する(1/3)

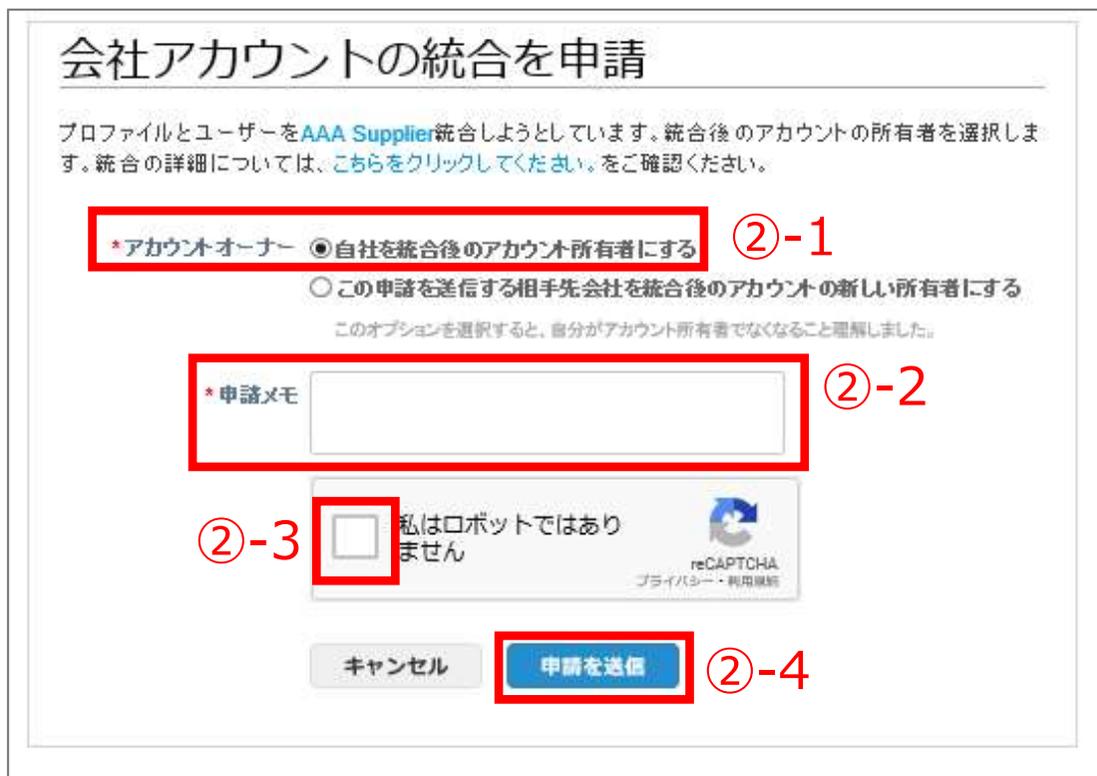
CSPアカウントを複数お持ちの場合は、アカウント統合をご検討ください。尚、一度統合すると元に戻すことができませんので、ご注意ください。

① サプライヤ管理者ログイン後、「設定」→「統合申請」をクリック。統合したいユーザーのCSPアカウントのメールアドレスを入力

② 「自社を統合後のアカウント所有者にする」を選択して、申請を送信



※統合させるCSPの管理者画面です



※統合させるCSPの管理者画面です

【参考】CSPアカウントを統合する(2/3)

CSPアカウントを複数お持ちの場合は、アカウント統合をご検討ください。尚、一度統合すると元に戻すことができませんので、ご注意ください。

③前頁で入力したメールアドレス宛に申請メールが届くので、申請メールからログインし、「設定」→「統合申請」の下部にある「未処理の統合申請」に「返答」をクリック

④ポップアップ画面が表示されるのでチェックを入れ、「承認」をクリック

日付	会社名
21/05/12	Test Supplier01 - Yasuto

※統合したいユーザーのCSP画面です

会社アカウントの統合

アカウントとの統合を申請しました。

この申請を承諾すると、Test Supplier01 - Yasutoの管理者は統合後の会社プロフィールのアカウント所有者となり、現在のすべてのユーザーはその顧客アカウントへのアクセスを保持します。次のユーザーには統合後のアカウントへのアクセス権が付与されます。

- yasuto - directly create shimba (yasuto.shimba+supplier08@coupa.com)

申請者からのメモ： 統合申請

メモ

上記の電子メールアドレスを自社の社員のものであると認めることに同意します

キャンセル 却下 **承認**

※統合したいユーザーのCSP画面です

【参考】CSPアカウントを統合する(3/3)

CSPアカウントを複数お持ちの場合は、アカウント統合をご検討ください。尚、一度統合すると元に戻すことができませんので、ご注意ください。

⑤前頁④の状態では、アカウント統合を実施した方との紐づけがないので、管理者がアカウント統合したユーザーの顧客欄にチェックを入れ、「保存」をクリック

⑤-1

⑤-2

⑤-3

ユーザー名	Eメールアドレス	ステータス	アクセス可能メニュー	顧客アクセス	アクション
DEMO	DEMO	実行中	ASN カタログ サービス/タイムシート プロフィール 支払 早期支払 業績 注文明細の確認 発注 発注変更 管理者 調達 請求書	MHI Group (Test)	編集

※統合させるCSPの管理者画面です

⑤-4

⑤-5

統合させるCSPのサプライヤーコードにチェックを入れる。
使用しないコードがある場合はチェック外す。

※統合させるCSPの管理者画面です

以上でアカウント統合は完了です

【参考】注文番号でどの会社の発注かを識別する方法

下表のとおり注文番号の頭に各社発注の識別子を付けています。
例：三菱ロジスネクストの場合注文番号の表記：U94-C12345

会社名	識別番号
三菱重工業株式会社	MHI-C
三菱重工業株式会社(旧：三菱パワー)	B18-C
三菱重工業株式会社(旧：三菱重工エンジニアリング)	B42-C
三菱ロジスネクスト株式会社	U94-C
三菱重工航空エンジン株式会社	B26-C
三菱重工エンジン&ターボチャージャ株式会社	B35-C
三菱造船株式会社	B46-C
三菱重工サーマルシステムズ株式会社	B33-C
エムエイチアイマリテック株式会社	M08-C
MHIファシリティサービス株式会社	R18-C
MHIソリューションテクノロジーズ株式会社	R35-C
ダイヤモンドオフィスサービス株式会社	R36-C
三菱重工機械システム株式会社	S32-C
重環オペレーション株式会社	V21-C
ダイヤモンドエアサービス株式会社	D31-C
MHI下関エンジニアリング株式会社	K31-C
三菱FBRシステムズ株式会社	M49-C
MHIエアロスペースシステムズ株式会社	M09-C
株式会社MHIエアロスペースプロダクション	M11-C
MHIパーソネル株式会社	M13-C
MHI原子力研究開発株式会社	N32-C
MHIさがみ物流サービス株式会社	X23-C
株式会社テクノ電子	X29-C
MHI NUSEC株式会社	E15-C
株式会社原子力発電訓練センター	G31-C
三菱重工パワーメンテナンスサービス株式会社	B02-C
三菱重工パワー環境ソリューション株式会社	B29-C
三菱重工交通・建設エンジニアリング株式会社	B44-C
三菱重工パワー精密鑄造株式会社	D32-C

会社名	識別番号
三菱重工環境・化学エンジニアリング株式会社	E13-C
中菱エンジニアリング株式会社	E26-C
三菱重工マシナリーテクノロジー株式会社	E31-C
六ヶ所再処理メンテナンスサービス株式会社	G32-C
三菱重工パワー検査株式会社	K33-C
三菱重工マリンマシナリ株式会社	M01-C
三菱重工コンプレッサ株式会社	M02-C
エムエイチアイオーシャニクス株式会社	M03-C
MHIさがみハイテック株式会社	M06-C
MHIエアロエンジンサービス株式会社	M10-C
三菱重工冷熱株式会社	M41-C
MHIプラント株式会社	M46-C
MHI NSエンジニアリング株式会社	E23-C
株式会社エムエイチアイロジテック	M05-C
MHIパワーエンジニアリング株式会社	B28-C
MHIフィナンシャル株式会社	M12-C
MSJ資産管理株式会社(旧：三菱航空機株式会社)	X51-C
三菱重工パワーインダストリー株式会社	E24-C
Primetals Technologies Japan株式会社	B27-C
MHIビジネスリスクサポート株式会社	S35-C
株式会社田町ビル	T37-C
株式会社MHIパワーコントロールシステムズ	T33-C
三菱重工エンジンシステム株式会社	F05-C
三菱重工メイキエンジン株式会社	B41-C
三菱重工特殊車両サービス株式会社	R32-C
三菱重工マリタイムシステムズ株式会社	B57-C
三菱原子燃料株式会社	U51-C
エムエイチアイマリンエンジニアリング株式会社	E12-C
ロジスネクストハンドリングシステム株式会社	P24-C

【参考】Coupaから招待メールが届かない場合

御社のメール設定にて、迷惑メール設定等がされていないかご確認ください。
そのうえでCoupaからの招待メールが届いていない場合はお手数ですがサプライヤヘルプデスクにご連絡ください。(P137参照)

①御社のメール設定で、自動返信メールを迷惑メールと判断し、「スパムフォルダ」に振り分けられている場合があります。「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」の中に入っていないかご確認ください

②招待メールが届いていない場合は、再度招待メールを送信いたします。招待メールが届かない旨をサプライヤヘルプへお問合せください。(P137)



お問い合わせ先

お取引様向けAIチャットボット

- AIチャットボット

お取引先様問い合わせ窓口 利用登録フォーム

- webシステム利用登録フォーム ②

- Coupaサプライヤ様のお問合せ窓口 (webシステム) のご案内 (170 KB)

※登録方法はこちらのPDFをご確認ください

【参考】Coupaログインしたが、注文が届かない場合(1/4)

Coupaでの注文が届かない場合、いくつか設定が誤っている場合があります。
以下の手順をお試しください。

①ご担当者様が貴社管理者様から招待を受けてCoupaに登録したか、もしくは以下の画面よりご担当者様が自ら登録したかをご確認ください

②①が管理者様より招待を受けてご登録された場合、権限の付与方法が誤っていることが想定されます

P19「ユーザの追加（1/4）」を参照し、適切な権限付与ができていないかを管理者様に確認をお願いいたします。

③①が画面からだった場合、もしくは既に他企業様よりCSPに招待されており、アカウントが登録されている場合は、CSPユーザーの統合処理が必要となるため、④以降の手順を実施下さい

④以降のステップでご担当者様のCSPユーザーを統合することが可能です。

 coupa supplier portal

Secure

ログイン

•メールアドレス

•パスワード

[パスワードをお忘れですか?](#)

ログイン

新規のお客様ですか [アカウントを作成](#)

【参考】Coupaログインしたが、注文が届かない場合(2/4)

Coupaでの注文が届かない場合、いくつか設定が誤っている場合があります。
以下の手順をお試しください。

④ 貴社管理者ログイン後、「設定」→「統合申請」をクリック。統合したいユーザーのCSPアカウントのメールアドレスを入力

⑤ 「自社を統合後のアカウント所有者にする」を選択して、申請を送信



管理者 アカウント統合申請

アカウントの統合申請を開始します

④-1

④-2

④-3

統合したいユーザーのCSPログインメールアドレスを入力します

※統合させるCSPの管理者画面です

会社アカウントの統合を申請

プロフィールとユーザーをAAA Supplier統合しようとしています。統合後のアカウントの所有者を選択します。統合の詳細については、[こちらをクリックしてください](#)。をご確認ください。

*アカウントオーナー 自社を統合後のアカウント所有者にする ⑤-1

この申請を送信する相手先会社を統合後のアカウントの新しい所有者にする

このオプションを選択すると、自分がアカウント所有者でなくなることを理解しました。

*申請メモ ⑤-2

⑤-3 私はロボットではありません

キャンセル ⑤-4

※統合させるCSPの管理者画面です

【参考】Coupaログインしたが、注文が届かない場合(3/4)

Coupaでの注文が届かない場合、いくつか設定が誤っている場合があります。
 以下の手順をお試しください。

⑥前頁で入力したメールアドレス宛に申請メールが届くので、申請メールからログインし、「設定」→「統合申請」の下部にある「未処理の統合申請」に「返答」をクリック

⑦ポップアップ画面が表示されるのでチェックを入れ、「承認」をクリック

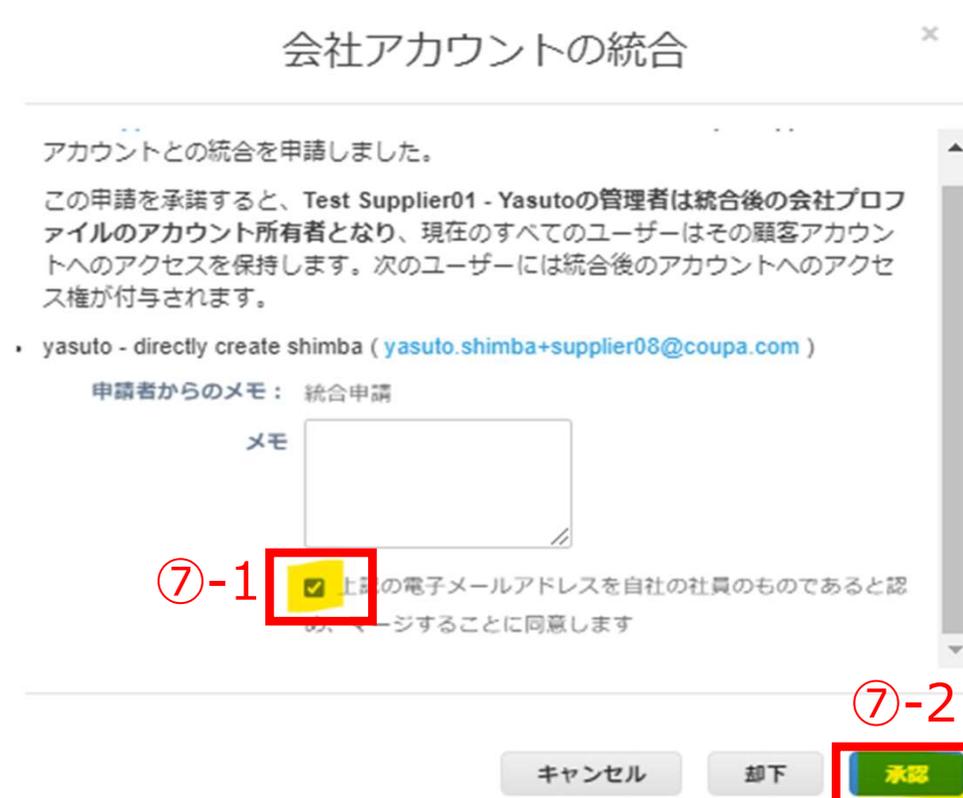


⑥-1

⑥-2

⑥-3

※統合したいユーザーのCSP画面です



会社アカウントの統合

アカウントとの統合を申請しました。

この申請を承諾すると、Test Supplier01 - Yasutoの管理者は統合後の会社プロフィールのアカウント所有者となり、現在のすべてのユーザーはその顧客アカウントへのアクセスを保持します。次のユーザーには統合後のアカウントへのアクセス権が付与されます。

- yasuto - directly create shimba (yasuto.shimba+supplier08@coupa.com)

申請者からのメモ： 統合申請

メモ

⑦-1

⑦-2

キャンセル 却下 承認

※統合したいユーザーのCSP画面です

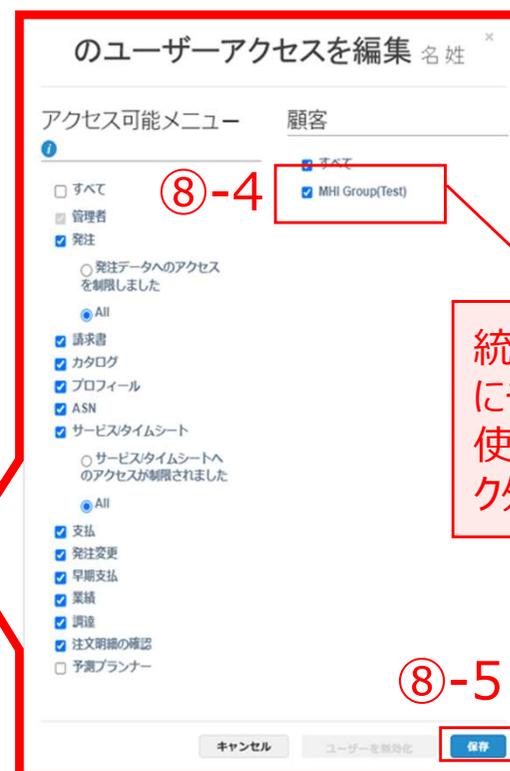
【参考】Coupaログインしたが、注文が届かない場合(4/4)

Coupaでの注文が届かない場合、いくつか設定が誤っている場合があります。
以下の手順をお試しください。

⑧前頁⑦の状態では、アカウント統合を実施した方との紐づけがないので、管理者がアカウント統合したユーザーの顧客欄にチェックを入れ、「保存」をクリック



※統合させるCSPの管理者画面です



統合させるCSPのサプライヤーコードにチェックを入れる。
使用しないコードがある場合はチェック外す。

※統合させるCSPの管理者画面です

以上でアカウント統合は完了です

ユーザの許可変更 (1/2)

タブの表示を変更したい場合は、「設定」タブより、ユーザ設定の変更を行ってください。

① 貴社管理者ログイン後に「設定」タブより、許可を変更したいユーザの「編集」をクリック

② 許可(タブ)の付与状態を編集し、「保存」をクリック

coupa supplier portal

ホーム プロファイル 発注 サービス/タイムシート ASN 請求書 カタログ 業績 見積 アドオン **設定** ①-1

管理者 顧客の設定 接続リクエスト

管理者 ユーザー

ユーザー	アクセス可能メニュー	顧客アクセス
User Test kccoupa5@gmail.com ステータス: 実行中 編集	ASN すぐに支払ってください カタログ サービス/タイムシート プロフィール 支払 業績 発注 発注変更 発注明細の確認 管理者 見積	MHI Group(Test)

①-2

のユーザーアクセスを編集 User Test

ユーザー情報

*名 User
*姓 Test
*Eメールアドレス kccoupa5@gmail.com

アクセス可能メニュー

すべて

発注
 発注データへのアクセスを制限しました
 All

請求書
 カタログ

ASN
 サービス/タイムシート
 サービス/タイムシートへのアクセスが制限されました
 All

支払
 発注変更
 すぐに支払ってください
 業績
 見積
 発注明細の確認

キャンセル ユーザーを無効化 **保存** ②

チェック有：表示
チェック無：非表示

発注・サービス/タイムシートのアクセス制限は原則「All」を選択してください。

発注書# MHI-C10522

一般情報

ステータス 発行済み・メール送信済
注文日 22/05/11
改訂日 22/05/11
申請者 Test User
メール kccoupa5+user@gmail.com
支払条件 登録済
所属名称 登録済
添付書類 登録済
受領確認済み
次に割り当てられました | 選択

発送先住所

〒455-0024
愛知県名古屋市長区大江町2番地の15大江西工場
独立工場IF MAP動力工具 工具グループ
Japan
ローションコード: JP_MAP_008
宛先: Test User
条件 登録済

出荷追跡
出荷追跡がありません。

<参考：発注・サービス/タイムシートのアクセス制限>
設定画面で「発注データサービス/タイムシートへのアクセスが制限されました」が適用されたCSPユーザは、第三者から注文書の詳細画面上で発注書の担当者として割り当てられることで、はじめて発注や、それに紐づくサービス/タイムシートを閲覧可能となります。

ユーザの許可変更 (2/2)

(Appendix.)ユーザ追加時の「許可」チェックボックスの機能です。
 ※MHIグループで使用しないチェックボックスはグレーアウトしています。

項目名(日本語)	Column name(English)	説明 ※MHIグループでの主な用途を記載
管理者	Admin	「設定」タブに相当。CSPユーザの追加、支払先(請求書送付先)住所の管理等を実施。
発注	Orders	「注文(Orders)」タブに相当。得意先が送信した発注書が表示される。
請求書	Invoice	「請求書(Invoices)」タブに相当。得意先に送信する請求書を作成管理する。請求書一覧から、クレジットメモ(マイナス金額の請求書)を作成する。発注書一覧からも、得意先に送信する請求書を作成可能。
カタログ	Catalogs	(参考)「カタログ(Catalogs)」タブに相当。得意先に表示するカタログを作成管理する。MHIグループでは原則使用しない。
プロフィール	Profiles	(参考)「プロフィール(Profile)」タブに相当。得意先に表示するプロフィールを作成管理する。MHIグループでは原則使用しない。
ASN	ASN	「ASN」タブに相当。得意先に送信するASN (Advanced Ship Notice = 出荷通知) を作成管理する。発注書一覧からも、得意先に送信するASNを作成可能。
サービス/タイムシート	Service/Time Sheets	「サービス/タイムシート」タブに相当。得意先に送信するサービス/タイムシートを作成管理する。発注書一覧からも、得意先に送信するサービス/タイムシートを作成可能。
支払	Payments	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
発注変更	Order Changes	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
早期支払	Early Payments	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
業績	Business Performance	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
調達	Sourcing	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
注文明細の確認	Order Line Confirmation	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。
予測プランナー	Forecast Planner	(参考)詳細確認中。MHIグループでは原則使用しない。

1. CSP概要	p.5
2. 業務手順概要	p.7-10
3. CSP基本操作説明	p.12
3-1. CSP初期設定	p.14-42
3-2. 発注書の受領方法	p.44-51
3-3-1. 出荷通知の連絡方法	p.53-57
3-3-2. サービス/タイムシートの連絡方法	p.59-63
3-3-3. 在庫状況の確認方法	p.65-68
3-4-1. 発注書に紐づく請求書の送付方法	p.70-85
3-4-2. 契約に基づく請求書の送付方法	p.87-99
3-4-3. CSPで支払予定・支払済みのデータのDL方法	P100-111
3-4-4. サプライヤの請求書を基にユーザが Coupa処置した際の留意点	p.113-115
4. (Appendix.)FAQ	p.117-122
5. その他の設定	p.124-135
6. 稼働後の問合せ先	p.137-138

発注・支払内容に関するお問合せは、発注者となるMHIグループ側担当者にご連絡ください。
操作方法などのCoupa利用に関するお問合せは、AIチャットボットでご確認いただき、回答が得られない場合は、Coupaヘルプデスク宛てにお問い合わせください。
※FAQや、Coupa社の公式サイトの情報もご参照いただけます。

※お取引先様向けポータルサイト

<https://www.mhi.com/jp/company/procurement/coupa/index.html>

Coupa（新間接材調達システム）

各種リンク

- Coupa Supplier Portal に関するよくある問合せ (402KB)
- ビジネスパートナー向けCoupa公式サイト (英語)
- CSPを利用した取引手順 (1.2MB)
- CSP操作説明資料 (4.1MB)
- CSP操作説明資料 補足 契約での請求書登録 (342KB)
- お取引先様向けCoupa操作説明資料_補足_購買部門がソーシング機能使用時のサプライヤ回答方法_v1.0 (956KB)
- SAN(CSP以外)を利用した取引手順 (1.7MB)

お問い合わせ先

お取引先様向けAIチャットボット

- AIチャットボット

お取引先様問い合わせ窓口 利用登録フォーム

- webシステム利用登録フォーム サプライヤ向けヘルプデスクサイト
- Coupaサプライヤ様のお問合せ窓口 (webシステム) のご案内 (170 KB)

For Suppliers

Last updated: Mar 17, 2016



Getting Started



Catalogs



Purchase Orders



Invoices



Coupa Supplier Portal



Integration Contacts



Sourcing Supplier FAQ



Contract Collaboration for Suppliers

【参考】Coupaオンラインヘルプ

(ご参考) CSP画面右上のヘルプ> オンラインヘルプより、「Coupa Success Portal」(Coupa社が提供するナレッジサイト) にアクセスすることができます。主体は英語ですが、順次日本語対応されています。

MOVE THE WORLD FORWARD

**MITSUBISHI
HEAVY
INDUSTRIES
GROUP**