

Coupa サプライヤー研修









Coupa Supplier Portalとは

Coupaは世界中で利用されている購買ソリューションであり、3Mにとってe-コマースのツールとしてサプライヤーとのコラボレーションを促進します。サプライヤーがCoupaを利用するに当たっては、Coupa Supplier Portal(以下 CSP)というサービスが提供され、利用することで下記のメリットがあります。

- 3Mの発注書を受領・確認する事ができる
- 3Mの発注書に対する、金額・数量・発送日等の情報の変更・更新などのコミュニケーションができる
- 事前出荷通知を3Mに送り、発送数量と発送日を連絡することができる
- 電子請求書を3Mに送り、期日通りの支払いを受けることができる(書面やメールの事故防止)
- 3Mのどの拠点でも同じビジネスプロセスで取引できる。

3Mとサプライヤーが送信するアイテムは次の通りです。

3Mからサプライヤーへ:

発注書 発注書の変更 請求書ステータス 送金通知

サプライヤーから3Mへ:

発注書受領通知 (POA) 事前出荷通知(ASN-必要に応じて) 請求書



CSPは簡単に利用開始できます



<CSPのリンク>

Get Started with the CSP - Coupa Success Portal

<リンク先でできること>

- ユーザ登録
- アカウント作成
- ログイン
- カスタムビューの作成
- プロファイルの作成・更新
- プロファイルの管理
- 通知の確認・管理
- ヘルプの参照

COUPA概要 標準的なエン ドツーエンド プロセス

- ■3M注文書の確認
- ■注文の「変更リクエスト」方法
- ASN(事前出荷通知)の送信方法
- ■請求書の作成・送信方法





3M注文書の確認

注文書はメールの通知で確認する事ができます。メールないしはメール内のボタンをクリックしてCSPに移動して 注文書の内容を確認します。

<注文書(PO) をCSPで確認する方

法>

方法1: CSPのホームページで「注

文」タブをクリックする

方法2:「顧客を選択」で「3M」

を選択する(複数の顧客とCSPを利

用している場合)

方法3:フィルター機能を利用して、

任意の条件のPOを絞り込んで表示す

ることができる

方法4: 「PO番号 | をクリックする

と注文の詳細情報が確認できる







注文書の受領確認方法

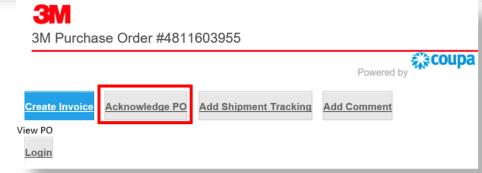
3Mの注文書を受領し、注文書の内容(数量・単価・納期等)に合意できる場合は受領後48時間以内に、「受領確認」を送信してください。注文書のメールボタンないしはCSPの「受領確認済み」から送信できます。



<注文書(PO) を受領確認する方法>

方法1: CSPの当該注文書画面で「受領確認済み」に チェックを入れる。(チェックを入れると、受領確認が送付 された旨のメッセージが表示される)

方法2:注文書の eメールに表示されている「受領確認」のボタンをクリックする(CSPへのログインは不要)



注:

注文書に変更が必要な場合は、CSPで「変更のリクエスト」 ボタンをクリックし、変更を依頼します。(方法は後述)





事前出荷通知(ASN)の作成方法

事前出荷通知(ASN)は、実際の出荷の24時間前を目処に3Mに対して出荷予定を通知いただく目的があります。

ASNの利用にはCSPが必要です。

「注文」タブから注文書を検索します。

ステップ1:「事前出荷通知に切り替える」アイコンをクリックする

ステップ 2: 事前出荷通知明細画面に遷移するので、所定の情報を ヘッダに入力する

- 事前出荷明細通知番号
- 出荷日
- 発送日
- 船荷証券
- 追跡番号
- 輸送手段
- 運送業者

注:

右側の図にバツが書いてある「配送情報」は入力不要です。

発注書

顧客からの指示

Creation of Credit Note via PO Flip (Red Coin) is not advised. Please go to Invoices Tab and use "Create Credit Note" button to issue a Credit Note.

発注書からインボイスに対するアクションは 発発注書を承諾し、そのデータを使用してインボイスを作成するアクション

エクスポート先 マ

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 会計 次に割り当てられました アクション

1270 21/04/30 発行済み なし 2 Kilogram / 1010137421-SIC #36-6014 いいえ 400 JPY

02 事前出荷明細通知の作成

ⅰ 一般情報			発送先	
* 事前出荷明細通知番号			住所	〒143-0001
ステータス	ドラフト			Japan
出荷日	年/月/日			ロケーション コード: 6135-3000
発送日	年/月/日 🛗		配送情報	
* 船荷証券			追跡番号	
*追跡番号			運送業者	
			出荷方法	
* 輸送手段	選択		出荷メモ	
* 運送業者	選択			
	If multiple batch splits will be required for a single ASN, please upload the attached document here. If only a single batch exists, please enter the relevant details at the ASN Line Level below.			
ファイル添付	Choose File No file chosen			





事前出荷通知(ASN) - バッチなしの場合

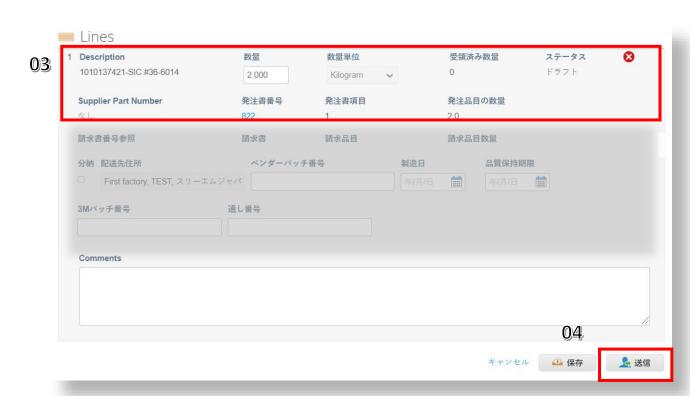
バッチ不要(注文書の数量一括)の場合は、事前 出荷通知への切り替えをし、送信する。

ステップ3:明細行に記載の注文書から引き継がれた情報に間違いが無いかを確認する。ベンダーバッチ番号・製造日・品質保持期限・3Mバッチ番号・通し番号は入力不要。

ステップ4: 一番下までスクロールし、「送信」 をクリックして提出

注:

問題なく送信されたら、緑色のバーが表示される











3Mへの請求はCoupaで受信した注文書から電子的に請求いただくようお願いします。Coupaでは複数の方法で、電子請求書の作成が可能です。Coupaの電子請求を利用することにより、正確性の向上・業務プロセスの簡素化・請求/支払ステータスの可視化が可能です。

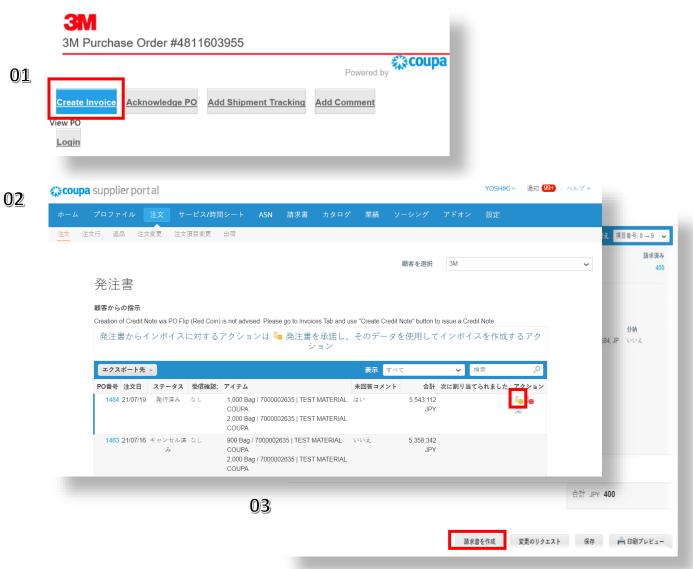
CSPで注文書から請求書の作成(POフリップ)をするには 二通りの方法から選択

方法1:メールの「請求書作成」ボタンをクリックする

方法3:注文書詳細画面の右下にある「請求書を作成」ボタンをクリックする

注:

方法2・3いずれの場合も、クリック後に自動的に請求書作成画面に切り替わる。切り替わる際には、発注書の記載内容がすべて請求書に連携され、請求書作成時の入力は必要最低限の項目で済む。





請求書の作成

請求書作成画面に遷移後、空欄になっている必要項目に入力し、請求書を完成させます。

ステップ1:下記を含む必要な項目を入力

- 請求書#- 貴社固有の請求書番号
- 請求書日付-60日以内

ステップ2:明細行の数量を確認

ステップ3:消費税率を選択(選択により税額が自動計

算される)

ステップ4:請求書下部に送料・取扱手数料・雑費と各項目の消費税入力欄があるので、必要に応じて入力する

ステップ5: 一番下にある「送信」ボタンをクリックして送信(「削除」「キャンセル」「ドラフトとして保存」も可能)

01

03



注文の変更

- 注文の変更を依頼する
- 注文のバージョンを確認する
- ■注文の明細を確認する





注文書の「変更リクエスト」方法

3Mの注文書を受領し、注文書の内容(数量・単価・納期等)変更・調整が必要な場合は、受領確認を送らずに注文書の変更を3Mにリクエストします。CSPからは「変更のリクエスト」ボタンをクリックして、変更内容の入力に進みます。

<CSPから変更をリクエストする方法>

ステップ1:変更依頼対象の注文書番号をクリックし、注文書の詳細画面の下の方にスクロールする。

「変更のリクエスト」のボタンをクリック

ステップ2:変更を入力する詳細画面が表示されるので、納期・数量・単価の変更依頼箇所を更新する

ステップ3:「変更の理由」を選択する

※「変更の理由」の下の理由記述欄は「その他」のとき以外は使わないこと(下部 にあるコメントにコメントを入力し、「コメントを追加」をクリック)

ステップ4: すべての変更点を入力したら「変更リクエストの送信」をクリック



注:

問題なく変更リクエストが送信されたら、緑色のバーのメッセージが表示される。

変更リクエスト中の注文書は「変更のリクエスト」のボタンがグレーアウトされ、クリックできなくなる。

変更のリクエストが承認されたら、変更内容が注文書に反映される。







注文書のバージョン確認方法

注文書の変更が承認されると、変更ごとのバージョンを確認することができます。

注文書の変更が承認されると、メールで通知が届き、変更された注文書をメール・CSPで確認することができます。

「修正」のドロップダウンで、各バージョンの注文書の内容が確認可能です。







注文書の明細確認方法

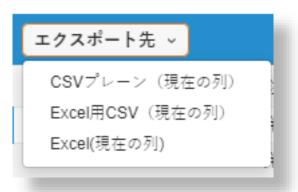
ステップ1:「注文」タブで「注文行」を

クリック

ステップ2:「顧客を選択」で3Mを選択

注:POをエクスポートすることも可能





事前出荷通知

- ■事前出荷通知の確認・管理
- バッチなしの場合
- 単一バッチの場合
- 複数バッチの場合





バッチIDとは

バッチID・ロット番号のルールは以下の通り

- 10文字以内
- スペースを使わない
- 半角英数のみ
 - A~Z・0~9のみ
 - -, _, /, ¥, \$, *, #, @ などの特殊希望は使わない
- 数字のみにする場合、0が最初にこないようにする (例 09192020)
- 製造日の入力は1つまで
- 品質保持期限の入力は1つまで
- 製造日と品質保持期限の組み合わせも可能
- バッチ対象の品目のラベルに包含させる





事前出荷通知の確認・管理

- 1. CSPでASNタブをクリックして事前 出荷明細通知の画面を表示する
- 2. 「顧客を選択」で3Mを選択する
- 3. 「表示」のドロップダウンで任意の フィルターを設置することができる (プリセットのフィルターないしは カスタムフィルターの利用が可能)

注: ASNを送ると、注文書のステータスが「発行済み」になる







事前出荷通知(ASN) – バッチあり(分割なし)の場合

シングルバッチの場合、事前出荷明細の明細行にバッチ情報を入力

ステップ3:明細行に記載の注文書から引き継がれた情報に間違いが無いかを確認する。ベンダーバッチ番号・製造日・通し番号に入力する

ステップ4: 一番下までスクロールし、「送信」をクリックして提出

注:

問題なく送信されたら、緑色のバーが表示される

事前出荷明細通知が正常に送信されました





事前出荷通知(ASN) — バッチあり(分割あり) の場合

複数・複雑なバッチがある場合・明細行を分割する必要がある場合は、詳細を別csvファイルに入力して添付することができる。添付ファイルはシステム処理のため3M提供のテンプレートを利用のこと。

ステップ3:csvファイルに必要な情報を入力する

- ・ 注文書明細行を複数バッチで分割する場合は、csvファイル に同じ明細番号で複数行を作成し、詳細を入力する
- ・ファイル受送信・在庫管理効率化のため、スクリーンショットのように明細行・バッチの情報はすべて同じファイルに含めるようにする

ステップ4:作成したファイルを CSV UTF-8(コンマ区切り)で保存

ステップ5: 事前出荷通知作成画面にファイルを添付する

注:

問題なく送信されたら、緑色のバーが表示される







異なるPOタイプのASNをバッチファイルでアップロード するための設定

ASN/Delivery Line	Vendor Material												
Number	Number	Purchase Order	PO Line	Material	Quantity	иом	Vendor Batch	Mfg Date	Expiry Date	3M Batch	Serial Number		
1		4811596688	10	зхххххххх	2000	EA	123456	20210430					

ASN/Delivery Line Number:

- ▶ 最大10桁の英数字。特殊文字不可
- ▶ 同一のASN番号を複数のASNに使用することはできません。ASN番号は常に一意でなければなりません。

Vendor Material Number:

▶ 該当する場合は入力してください

Purchase order:

- ➤ 3Mから送信されたPOに記載されている購入注文番号
- 48XXXXXXXXXシリーズで始まるPO番号の場合、POライン番号は10、20、30......と設定
- ▶ 70XXXXXXXXシリーズで始まるPO番号の場合、PO行番号は1、2、3、.....と設定

Material:

SKU番号は3MからのPOに記載

Quantity:

➤ 3Mに発送する数量





異なるPOタイプのASNをバッチファイルでアップロード するための設定

ASN/Delivery Line	Vendor Material											
Number	Number	Purchase Order	PO Line Material	Quantity	UOM	Vendor Batch	Mfg Date	Expiry Date	3M Batch	Serial Number		
1		4811596688	103XXXXXXXXX	2000	EA	123456	20210430					

UOM:

3 MからのPOに記載された数量単位

Vendor Batch:

▶ Vendor Batch #,最大10桁の英数字。特殊文字不可

Mfg Date:

▶ 上記のバッチ#の製造日はASNの日付よりも遅くてはなりません。

Expiry Date:

▶ 該当する場合は入力してください

3M Batch:

▶ 該当する場合は入力してください

Serial Number:

▶ 該当する場合は入力してください





SMEベンダーがASNを登録する場合

ASNの数量が分割される場合で、納期がPOやPOA通りでない場合は

01. ASNラインレベルで必要に応じて数量を検証・変更し、予定納期通りに分割する。

02. ASNページの一番下までスクロールダウンし、"Submit "をクリックしてください。

ASNが正常に記録されると、「Advance Shipment Notice submitted successfully」というメッセージが表示されます。

- バイヤーは、上記の提出されたASNに従ってPOを修正し、同じPO番号で修正POを送信する。
- ベンダーは、提出されたASNに従って変更された修正POを、自分の CSPアカウントで受け取ります。
- ベンダーは、改訂版POの詳細を確認し、詳細が要求通りであればPO を承認し、そうでなければ変更要求を提出する必要があります。
- POが承認された後、先のスライドにあるように、ASNのプロセスに 従ってください。



事前出荷明細通知

事前出荷明細通知が正常に送信されました

「クレジット メモ」

- クレジットメモの作成
- ■クレジットメモによる論争の解決
- クレジットメモの確認





クレジットメモの作成

Coupaは請求書に対してクレジットメモを作成・送付する機能があります。

CSPからクレジットメモを作成するには二通り の方法から選択

方法1:請求書タブの「クレジットメモの作成」ボタンをクリックし、対象の請求書番号を入力ないしは払い戻しを選択

方法2: 注文一覧の右側にあるクレジットメモ作成アイコン() をクリックし、クレジットメモによる請求書の完全キャンセルないしは調整を実施

注:詳細については、Coupaのヘルプ・機能紹介で確認可能







請求書をクレジットメモでキャンセルする

クレジットメモの画面で下記内容が確認可能

以下の項目のみ編集可能です。Credit Note #」、「Credit Note Date」、「Credit Reason」です。その他のフィールドは事前に入力され、編集できませんので、すべての情報は元の請求書から引き継がれます。

承認されると、クレジットは請求書の取引への影響を完 全にキャンセルします。







クレジットメモで論争を解決する

クレジットメモが請求書や出荷した商品の問題に関連している場合。

01: Resolve issue for invoice number (請求書番号に対する問題の解決) ラジオボタンを選択し、ドロップダウンリストから請求書番号を選択します。

02: Continueをクリックして、問題を解決する方法を選択します。

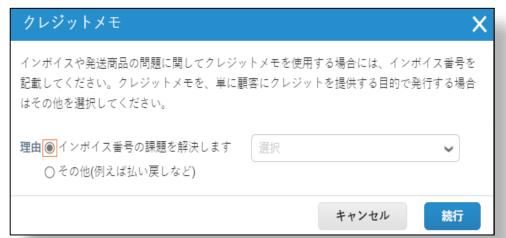
クレジットメモを発行して請求書をキャンセルし、オプションで修正するか、調整するかを選択できます。注:部分的なクレジットメモによって削減できるのは、数量または価格のみです。

クレジットを記録するには

01: 「その他」を選択し、「続ける」をクリックします。

02: 請求書の作成と同様に、クレジットメモを作成します。

請求書を完全に取り消す場合は、以下のフィールドを編集できます。クレジットメモ番号」、「クレジットメモの日付」、「サプライヤー・ノート」、「割引額」の各フィールドを編集できます。その他のフィールドには、元の請求書に記載されている情報があらかじめ入力されています。



クレジットメモ		×
インボイスを修正する方法 "Invoice1472" ?		
●クレジットメモのあるインボイスを完全に取り消す ()○ クレジットメモでインボイスを調整する ()		
	キャンセル	作成

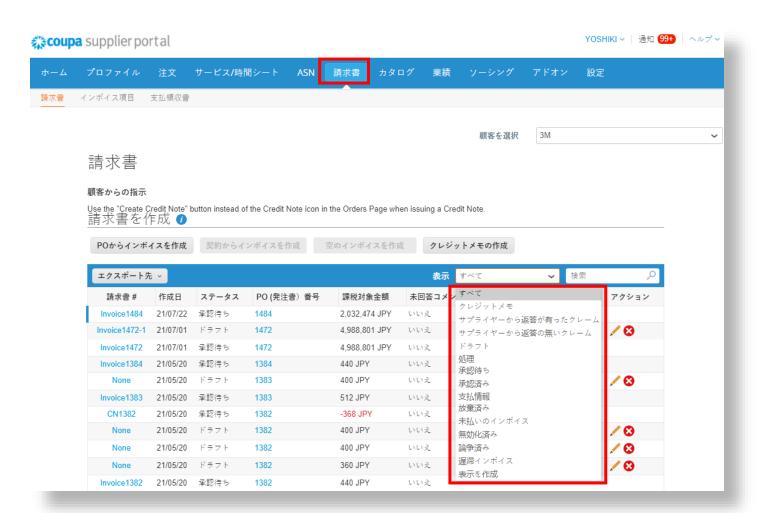
請求書を調整する場合、価格や数量を編集することもできます。ラインレベルの税金は請求書から引き継がれ、クレジット額に応じて按分されます。

ヘッダーレベルの料金のクレジットを提供するには、別の独立したクレジットメモを提出する必要があります。Otherを選択した場合、請求書を編集する前に、請求書の発行元アドレスを新規に作成するか、既存のものを選択するように求められます。



クレジットメモの確認

- 01. 請求書のページを選択
- 02. 「表示」ドロップダウンリストで、表示させたい列の種類を選択します。
- 03. 表示されたポップアップで、「クレジットメモ」を選択します。









- 3Mの注文書の確認方法を教えて下さい。
- ✓ CSPのメインメニューで、「注文」をクリックすると注文書一覧を見ることができます。複数の取引先とCoupaを利用している場合は、「顧客を選択」で3Mを絞り込む事ができます。
- 発注書に送料を含めるにはどうしたらよいですか?
- ✓ 3Mの申請者にご連絡ください。CSPから変更することはできません。
- 発注書に記載の価格を変更するにはどうしたらよいですか?
- ✓ CSPから価格を変更することはできません。価格・数量ないしは納期を変更したい場合は「変更のリクエスト」で3Mに変更依頼を送付し、確認・承認を依頼してください。承認され次第、注文書が変更内容を受けて更新されます。
- 指値注文に請求書を作成するにはどうしたらよいですか?
- ✓ 一つの注文書に対して、複数回請求書を作成する事が可能です。請求書作成のアイコンをクリックし、請求書に任意の金額を都度入力してください。



- 請求書が承認されたら、次に何をすれば良いですか?
- ✓ 個別のアクションは必要ありません。3Mは順次請求書の支払いを実行します。
- 請求書が登録されたかどのように確認できますか?
- ✓ CSPのメインメニューで「請求書」タブをクリックし、請求書一覧で対象の請求書があるかを確認します。請求書一覧にない場合は、システム上登録できていません。(請求書が提出されているかはステータスで確認できます)
- 請求前にCSPで発注書を確認する必要がありますか?
- ✓ はい。
- 「エクスポート」ボタンでどのようなことができますか?
- ✓ Coupaのデータをcsvファイル・Excelないしは法定請求書フォーマット(Zip化されたPDF)の形式でエクスポートする事ができます。最大20万行をエクスポート可能で、それ以上のデータをエクスポートしようとするとエラーとなり、最初の20万行がエクスポートされます。
- ✓ 法定請求書をエクスポートする場合は件数・容量に制約はありません
- ✓ パフォーマンスを考慮すると、1回のエクスポートにつき1,000件以下にすることをおすすめします。
- ✓ 500行以下のデータのエクスポートは即時にダウンロードされます。500行以上の場合は、エクスポートされたファイルがZip化されてメールで送付されます。





- 送付された請求書を減額ないしはキャンセルする方法はありますか。
- ✓ クレジットノートを作成しマイナスの値を入れることで減額が可能です。詳細については当資料の「クレジットノートの作成・変更」を確認ください。一度送付した請求書は、請求書そのものを変更することはできません。
- 部分請求は可能ですか。
- ✓ 一つの注文書に対して複数回の請求書を作成することが可能です。都度、請求書の作成で当該の請求金額を入力・提出してください。
- なぜ提出した請求書は編集・取消・削除できないのでしょうか。
- ✓ 変更できないようにすることで、請求書処理プロセスの整合性を担保し、恣意性を排除します。 変更が必要な場合は、下記いづれかの方法で対応してください。
 - 3Mに請求書の却下・破棄を依頼し、完了後に新規の請求書を作成する
 - 請求書の金額を打ち消すクレジットメモを作成し、その後新規の請求書を作成する





- 請求書が却下されたら何をすればよいですか。
- ✓ 却下された請求書に個別のアクションは不要です。必要に応じて新しい請求書を作成してください。
- 請求書に添付できるファイルに制約はありますか。
- ✓ 画像添付の場合、 PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF, or PDFが添付可能です。1ファイルに付き100MBが機能上の上限ですが、パフォーマンスを考慮すると16MBに抑えることが推奨されます。
- 支払われていない請求書がある場合どうすれば良いですか。
- ✓ 支払に関するご質問があれば3Mにお問い合わせください。CSPで請求書の支払ステータスを確認することも可能です。 Coupaの通知設定により、支払されたら通知を受け取ることも可能です。

3M

よくある質問と回答



- 請求書の提出方法を教えてください。
- ✓ お客様のアカウントは、3MのCoupaインスタンスを通じて請求書を処理するように設定する必要があります。
- なぜcxmlの請求書を送信できないのですか?
- ✓ サポートされているプロトコルを使用しているかどうかを確認してください。TLS 1.1またはTLS 1.2です。それでも問題がある場合は、supplier@coupa.com。
- cxml請求書に会計情報を記載する必要がありますか?
- ✓ POに対する請求書は、会計情報を必要としません。なぜなら、会計情報は請求書の一部であり、POに引き継がれるからです。請求書がPO行番号を参照している場合、Coupaはその行に関連する会計情報を取得し、請求書に追加します。
- 請求書に配送料を追加するには?
- ✓ 請求書の下部で配送料を追加することができます。





^{*}Coupa approves the use of links to the Coupa support site, and the materials posted to 3M's Supplier Direct Site