



STARBUCKS COFFEE JAPAN | サプライヤー様向け操作マニュアル

CSP マニュアル



CONTENTS

1 CSP(Coupa Supplier Portal) 概要

[CSPとは](#) 3-4

2 業務範囲

[CSPで行う業務範囲について](#) 5-6

3 CSP設定

3-1 [初回ログイン](#) 7-23

3-2 [ユーザーの追加/無効化](#) 24-28

4 受注

4-1 [発注書の受領](#) 29-32

4-2 [発注書の一覧画面について](#) 33-35

4-3 [ASN\(事前出荷通知\)の送付](#) 36-39

4-4 [サービスシートの送付](#) 40-43

5 請求

[発注書から請求書を作成](#) 44-47

6 Appendix

[ブラウザでの2要素認証設定方法](#) 49-50

[2要素認証の無効化方法](#) 51

[アクセス可能メニュー](#) 52

[CSPアカウントの統合](#) 53-62

1. CSP(Coupa Supplier Portal) 概要

CSPとは



CSPとは、Coupa Supplier Portal(クーパ サプライヤー ポータル)の略称です。

Starbucks Coffee Japanで使用する間接材購買システム「Coupa(クーパ)」に備わっているサプライヤー様専用サイトのことで、利用規約に合意いただいたサプライヤー様のみご利用いただくことが可能です。

- CSP上で発注書の受領、ASN(事前出荷通知)、サービス/タイムシート提出、請求書作成、請求書送付をオンラインで行うことが可能です。
- CSPにログイン可能なユーザの追加/無効化を始めとするユーザ管理は、サプライヤー様で実施いただくことが可能です。



Coupa及びCSPはクラウドサービスのため、随時、機能のアップデートが行われます。画面変更などのアップデートにより、実際の画面が、本書と異なる画面となる可能性がある点にご留意ください。

■ CSPのご紹介(Coupa社公式)

https://jp-success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

■ CSPに関するよくあるご質問は下記をご参照ください。

https://www.starbucks.co.jp/assets/images/web2/images/supplier/pdf/Supplier_FAQ.pdf

■ その他CSPに関するご質問は下記までご連絡ください。

※取引に関する問い合わせ：弊社の発注担当者へお問い合わせください

※システムに関する問い合わせ：[CSPヘルプデスク\(https://get.coupa.com/ja_Supplier-Reference-Page.html\)](https://get.coupa.com/ja_Supplier-Reference-Page.html)をご参照ください

※その他問い合わせ：弊社の[CSP問い合わせ窓口\(https://forms.office.com/r/6kMs5BFXNR\)](https://forms.office.com/r/6kMs5BFXNR)へお問い合わせください

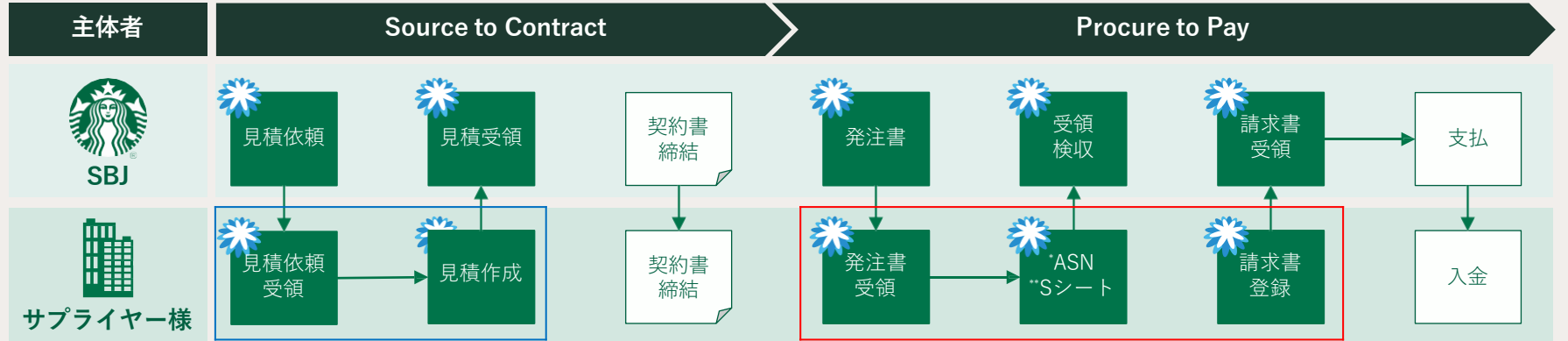
2. 業務範圍



CSPで行う業務範囲について

発注書の受領から請求書登録までをCSP上で行います。

- これまで紙またはPDFでやり取りをさせていただいていた発注書、発注請書、請求書の取り扱いはCSPを介してオンライン上で実施します。CSPを通じて請求書を発行いただけましたら、メール・郵送での送付は不要となります。
- 発注書が発行されない取引の場合においても、請求書登録を行うことが可能です。
- 見積回答に関しては「調達回答ポータル」という別のモジュールを利用します。こちらは「調達回答ポータルマニュアル」をご参照ください。



調達回答ポータルを利用
詳細は別紙「調達回答ポータルマニュアル」をご参照ください

CSPを利用
本マニュアルの該当範囲

*ASN…事前出荷通知
*Sシート…サービスシート

3. CSP設定 | 3-1. 初回ログイン



3-1. 初回ログイン | 調査票の提出、Coupa利用規約の同意

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



01. 調査票の提出、Coupa利用規約の同意

① 調査票の提出

以下ボタンを押下し、表示されるフォームに必要事項をご記入のうえ、ご提出をお願いします。

調査票

スターバックスコーピージャパン
Coupa Supplier Portal (CSP) 利用調査票

本調査にご参加いただく個人情報は、以下の「個人情報保護方針」に定める利用目的と取り扱いは法的義務において利用いたします。
https://www.starbucks.co.jp/about_us/privacy/index.html

このフォームを送信する際、お客様が、ご自身の名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に集約されることはありません。

* 必須

1. 会社名
* 会社名は必須です。全角で入力してください。
* 例は「株式会社」としてください。
例: スターバックスコーピージャパン株式会社
回答を入力してください

2. 店舗名
* 例: 担当へは所属店舗の店舗名をご入力ください。
回答を入力してください

3. 店舗番号
*

② Coupa利用規約の同意

以下ボタンを押下し、表示される内容をご確認のうえ、CSP の利用に同意いただける場合は、「**利用規約に同意します**」にチェックを入れ、ご提出をお願いします。

Coupa利用規約

Coupa 利用規約の確認

本調査にご参加いただく個人情報は、以下の「個人情報保護方針」に定める利用目的と取り扱いは法的義務において利用いたします。
https://www.starbucks.co.jp/about_us/privacy/index.html

このフォームを送信する際、お客様が、ご自身の名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に集約されることはありません。

* 必須

1. 下記リンクより Coupa 利用規約をご確認のうえ、同意をお願いします。*

利用規約に同意します

2. 会社名
* 会社名は必須です。全角で入力してください。
* 例は「株式会社」としてください。
例: スターバックスコーピージャパン株式会社
回答を入力してください

3. 店舗番号
*



3-1. 初回ログイン | Coupaから案内メール受領

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



02. Coupaから案内メール受領

調査票にてご記入いただいた担当者様へCSPの招待メールをお送りいたします。
招待メールの「**Coupaに参加する**」ボタンをクリックします。





3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (1/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (1/13)

CSPの翻訳機能を使用して、日本語翻訳を行ってください。

coupa supplier portal

アカウントを作成

スターバックス コーヒー ジャパン株式会社さんはCoupaを利用して、あなたの電子取引および連携を行っています。ビジネスを行うため、スターバックス コーヒー ジャパン株式会社さんとの取引で使用するアカウントの迅速かつ信頼性の高い設定について説明します。

* ID番号
Test_230725
(正式なID番号(個人の場合は正式個人ID))

* メールアドレス

* 名前 * 姓

* パスワード * 確認用パスワード

パスワードには英数字以上の英数字を併用してください。

以下に同意します プライバシーポリシー 以下にも同意します 使用条件

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? ログイン
これを他の社員に転送

機能	解決策	リソース
概要	検索	ヘルプ
注文	検索結果が買本するプロファイルを作成	仕様
発注書	出店管理	イベント
電子請求書	契約	ブログ
支払	プロフィール	多様性のあるビジネスのディレクトリ
カタログ		多様性の証明書のリリース

coupa © 2006-2023 Coupa Software Incorporated | プライバシーポリシー | 使用条件 | **日本語**

画面下部にある「翻訳機能」をクリックし、「日本語」を選択してください



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (2/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (2/13)

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、「アカウントを作成」をクリックします。

アカウントを作成

スターバックス コーヒー ジャパン株式会社さんはCoupaを利用して、あなたとの電子取引および連絡を行っています。ビジネスを行うため、スターバックス コーヒー ジャパン株式会社さんとの取引で使用するアカウントの迅速かつ容易な設定について説明します。

1

* 屋号
testmanual
正式な屋号(個人の場合は正式な個人名)

* メールアドレス
testmanualsjbcoupa33@gmail.com

* 名 test * 姓 manual

* パスワード * 確認用パスワード
パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

2

以下に同意します [プライバシーポリシー](#) 以下にも同意します [使用条件](#)

3

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? [ログイン](#)

[これを他の社員に転送](#)

1

「パスワード」等を入力

2

「以下に同意します」に「✓」を入力

こちらのプライバシーポリシーは、Coupa社とサプ
ライヤー様の間でのポリシーの同意になります

3

「アカウントを作成」をクリック



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (3/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (3/13)

アカウント作成時、メールアドレスの検証が求められます。「アカウントを作成」をクリックすると、登録したメールアドレス宛にワンタイム認証コードが送信されます。

1 メールを確認し、ワンタイム認証コードを入力

2 「次」をクリック

3 「×」をクリック (各種情報の登録は後続で実施)

登録したメールアドレス宛に ワンタイム認証コードが送信されます



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (4/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (4/13)

「認証が必要」のポップアップが表示されたら、「×」をクリックしてください（次頁にて「2要素認証の設定方法」を説明）。CSPへログインすると、下記キャプチャへ遷移します。「プロフィールの進捗」については、100%になっていなくても問題ございません。



「×」をクリックしてください



「プロフィールの進捗」が100%になっていなくても問題ございません



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (5/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (5/13)

CSPにアクセスした後、2要素認証を設定します。

- 1 「アカウント設定」をクリック
- 2 「セキュリティと2要素認証」をクリック
- 3 「認証アプリ経由」または「SMS経由」を選択し、「有効化」をクリック（その後は、画面上の指示に従って2要素認証の設定を進めてください）



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (6/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

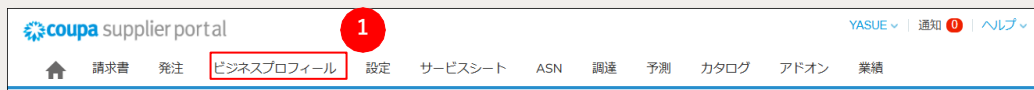
CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (6/13)

CSPにアクセスした後、メインタブ「設定」をクリックします。
「法人の設定」をクリックした後、「法人を追加」をクリックします。

1 メインタブ「ビジネスプロフィール」をクリック



2 「法人」タブをクリックした後、「作成」ボタンをクリック





3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (7/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (7/13)

ガイダンスにしたがって、各種情報を入力します。

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- 1** 「法人名」欄に「ダミーサブライヤード株式会社」が入力されている。
- 2** 「国/地域」欄に「日本」が入力されている。
- 3** 「請求元住所」欄に「品川区 東京都 1410021」が入力されている。
- 4** 「発注元住所」欄に「請求元住所と同じ」が選択されている。

1 「法人名」、「国/地域」に情報を入力

2 税金登録番号に関する情報として、「登録番号（適格請求書発行事業者）」を入力

※ 登録番号がある場合は必ずT+13桁で入力してください

○ T7011001031943

× T7-0110-0103-1943

※ 登録番号がない場合は、「登録番号がありません」に「✓」します

3 請求元住所を入力

4 発注元住所が請求元住所と異なる場合には、「請求元住所と同じ」のチェックを外し、発注元住所を入力



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (8/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



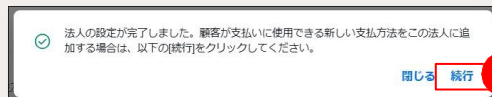
04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (8/13)

ガイダンスにしたがって、各種情報を入力します。



1 「続行」をクリックし、支払方法の追加を行う



2 「支払方法を追加」をクリック



3 設定した法人を選択する



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (9/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (9/13)

ガイダンスにしたがって、各種情報を入力します。

1 「支払タイプ」にて「住所」を選択し、
支払先住所を入力

2 この支払先を使用する先を選択し、
「保存して続行」をクリック



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (10/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (10/13)

ガイダンスにしたがって、各種情報を入力します。

新規支払方法を追加

支払方法で請求書の支払先をお客様に知らせることができます。[支払方法を追加]をクリックして店舗を追加するか、それ以外の場合は[次へ]をクリックします。

支払方法名	支払先住所	ステータス	
住所	上大崎4-xx-2 品川区 東京都 1410021 日本	アクティブ	管理
住所	上大崎4-xx-2 品川区 神奈川県 1410021 日本	アクティブ	管理
住所	上大崎4-xx-2 品川区 東京都 1410021 日本	アクティブ	管理

1

法人を非アクティブ化 キャンセル **次へ**

1 「次へ」をクリック

新規支払方法を追加

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	ステータス	
上大崎4-xx-2 品川区 東京都 1410021 日本	アクティブ	管理

2

法人を非アクティブ化 **完了**

2 発送元住所が支払先住所と異なる場合は、「**発送元を追加**」をクリック
後続のガイダンスにしたがって、発送元住所を入力します

3 発送元を追加しない場合は、「完了」をクリック



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (11/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (11/13)

通知設定を設定します。

1 通知設定をクリック



2 「受領申請」 > 「受領書作成済み」にて、「オンライン」と「Eメールアドレス」を「✓」する





3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (12/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (12/13)

これまで登録した「法人情報」の内容を確認します。

- 1 「ビジネスプロフィール」をクリック
- 2 「法人」タブをクリック
- 3 「法人名」をクリック
- 4 表示される登録内容を確認する、問題があれば「編集」ボタンをクリックし、編集を行う

coupa supplier portal

YASUE | 通知 0 | ヘルプ

請求書 発注 **ビジネスプロフィール** 設定 サービスシート ASN 調達 予測 カタログ アドオン 業績

ビジネスプロ **法人** 情報リクエスト パフォーマンス評価 サブスクリプション

法人

作成

検索

法人名	請求元住所	税ID	リンクされた支払方法	支払情報
ダミーサブライ...	上大崎X-X-X、品川 区, Tokyo, 141-0021, Japan	なし	小切手	上大崎X-X-X、品川 区, Tokyo, 141-0021, Japan

← 法人

法人名
ダミーサブライヤー-B

請求元
上大崎X-X-X、品川
区, Tokyo, 141-0021, Japan

税ID
なし

編集

誤った法人情報を登録していた場合は、「編集」ボタンをクリックし、「法人を削除」を実行してください

その後、「作成」をクリックし、法人情報の再登録を進めてください



3-1. 初回ログイン | CSPにアクセス、パスワード等を登録 (13/13)

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



03. CSPにアクセス、パスワード等を登録 (13/13)

自動で設定される「プロフィール」の内容を確認します。

1 メインタブ「ビジネスプロフィール」をクリック



2 「住所」の内容を確認 (必要に応じて、修正してください)

はじめて「CSPアカウントの作成」を行うサプライヤー様については、「住所2」に「SBJと取引する口座情報」が記載されている場合があります。その場合、「SBJと取引する口座情報」は削除し、正しい住所情報を入力してください（アクションの✏️マークより編集可能です）

「住所」の情報は、Coupaプラットフォーム内で公開される情報になります

「住所2」で「SBJと取引する口座情報」を削除しない場合、当該口座情報がCoupa上で公開されます





3-1. 初回ログイン | CSPにログイン

初回ログインまでの手順

01

調査票の提出
Coupa利用規約の同意



02

Coupaから案内メール受領



03

CSPにアクセス
パスワード等を登録



04

CSPにログイン



04. CSPにログイン

前頁にて初回のログインは完了です。

2回目以降のログインに関して

2回目以降ログインする場合は、CSPログイン画面(<https://supplier.coupahost.com/>) をブックマークに登録のうえ、「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

機能	解決策	リソース
概要	見積	検索ヒット率が高まるプロファイルを作成
発注書	出荷追跡	電子請求書発行
電子請求書発	見積	多様性のあるビジネスを証明
支払	プロファイル	Coupaカタログを使用して売上を伸ばす
		電子請求書発行
		支払
		運転資本の解決策
		ヘルプ
		特典
		イベント
		ブログ

3. CSP設定 | 3-2. ユーザーの追加/無効化



3-2. ユーザーの追加 | 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス

ユーザーの追加手順

01

設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス



02

追加登録するユーザーの情報を
入力して送信



03

追加されたユーザーはCoupaから
案内メールを受領 ※P.9以降を参照



01. 設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス

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/タイムシート', 'ASN', '請求書', 'カタログ', '業績', '調達', '設定', and 'ヘルプ'. The '設定' menu item is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the navigation bar, the '管理者 ユーザー' (Admin User) section is visible. A red circle with the number '2' highlights the 'ユーザーを追加登録' (Add User) button. The main content area displays a table with columns for 'ユーザー', 'アクセス可能メニュー', and '顧客アクセス'. The 'ユーザー' column shows 'お取引先様名' and 'ステータス 実行中'. The 'アクセス可能メニュー' column lists various system functions like 'ASN', 'カタログ', 'サービス/タイムシート', etc. The '顧客アクセス' column shows 'スターバックスコーヒー ジャパン株式会社'.

1

メインタブ「設定」をクリック

本機能は管理者ユーザーのみが行えます

2

管理者メニューのユーザー管理メニューから「ユーザーを追加登録」をクリック



3-2. ユーザーの追加 | 追加登録するユーザーの情報を入力して送信

ユーザーの追加手順

01

設定メニューからユーザー追加登録画面にアクセス



02

追加登録するユーザーの情報を入力して送信



03

追加されたユーザーはCoupaから案内メールを受領 ※P.9以降を参照



02. 追加登録するユーザーの情報を入力して送信

ユーザーを追加登録

1 名

姓

*Eメールアドレス

アクセス可能メニュー ?

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

プロファイル

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

顧客 3

すべて

スターバックスコーヒージャパン株式会社

キャンセル 4 登録依頼を送信

1 「名」、「姓」、「Eメールアドレス」を入力

2 アクセス権限を付与する機能を「」する

※ 「管理者」欄の「」の有無で、管理者ユーザー/一般ユーザーを識別します

※ 「3-2. ユーザーの追加/無効化」や「各ユーザーのアクセス可能メニューの編集」は、管理者ユーザーのみが行えます

※ 「アクセス可能メニュー」の詳細は、Appendix (P52) をご参照ください

3 担当する顧客名を「」する

CSP連携をしている取引先の会社が表示されますので、「スターバックスコーヒー ジャパン株式会社」に必ず「」してください

4 「登録依頼を送信」をクリックして招待メールを送信

※ 入力したメールアドレス宛てにCoupaからCSP招待メールが送付されます

※ メールを受け取ったユーザーは本マニュアルP9~14の手順に沿ってご自身のアカウントを作成します



3-2. ユーザーの無効化 | 設定メニューから無効化したいユーザーの設定画面にアクセス

ユーザーの無効化手順

01

設定メニューから無効化したいユーザーの設定画面にアクセス



02

ユーザーを無効化



！ ユーザーの無効化について

自社のユーザーが退職等の理由によりCSPにアクセスする必要がなくなった(もしくはアクセスできないようにする必要がある)場合は、情報漏洩を防止するために必ずアカウントの無効化をお願いします。
但し、社内でCSPにアクセス可能な管理者ユーザーが不在にならないように、無効化前に「当該ユーザーの無効化後にも、CSPを操作可能な管理者ユーザーが1人以上残っている」ことを確認してください。

01. 設定メニューから無効化したいユーザーの設定画面にアクセス

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 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, and 設定 (highlighted with a red circle and '1'). Below the navigation bar, there is a sidebar menu with '管理者 ユーザー' selected. The main content area shows a table of users with columns: ユーザー, アクセス可能メニュー, and 顧客アクセス. The first user is 'お取引先様名' with status 'ステータス 実行中'. The '編集' (Edit) button for this user is highlighted with a red circle and '2'.

ユーザー	アクセス可能メニュー	顧客アクセス
お取引先様名 ステータス 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 申請支払 業績 注文明細の確認 発注 発注変更 管理者 調達 請求書	スターバックス コーヒー ジャパン株式会社

- 1 メインタブ「設定」をクリック
本機能は管理者ユーザーのみが行えます
- 2 無効化したいユーザーの「編集」ボタンをクリック



3-2. ユーザーの無効化 | ユーザーを無効化

ユーザーの無効化手順

01

設定メニューから無効化したいユーザーの設定画面にアクセス



02

ユーザーを無効化



02. ユーザーを無効化

このユーザーアクセスを編集

ユーザー情報

*名 お取引先様名

*姓 お取引先様名

*Eメールアドレス

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

すべて

スターバックスコーヒージャパン株式会社

キャンセル ユーザーを無効化 保存

1 「ユーザーを無効化」ボタンをクリックして無効化

2 無効化されたことを確認
対象ユーザーに「ユーザーを有効化」ボタンが表示されれば無効化は完了です

SB | CSPTest

ASN スターバックスコーヒージャパン株式会社

タス: 無効化されました

ユーザーを有効化

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

請求書

4. 受注 | 4-1. 発注書の受領



4-1. 発注書の受領 | メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
/CSPから発注書を表示する



02

発注書の内容を確認する



03

発注書の受領確認を実施する



01. メールから発注書を表示する/CSPから発注書を表示する

CSPで発注書が届くと、登録されたユーザーにメールが届きます。

受信したメール本文の「**注文を表示**」ボタンをクリックするとCSP上の該当の発注書を表示できます。



CSP上で発注書を表示するには「**発注**」タブから該当の「**発注番号**」をクリックします。





4-1. 発注書の受領 | 発注書の内容を確認する

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
/CSPから発注書を表示する



02

発注書の内容を確認する



03

発注書の受領確認を実施する



02. 発注書の内容を確認する

発注書# 646 | 修正: 2 (履歴) 7月25日

一般情報 | 発送

ステータス: 発行済み、保留中のマニュアル | 発送先住所: 〒810-0011

注文日: 23/07/13 | 注文先情報

発訂日: 23/07/25

1 申請者: [redacted] | 申請者名: [redacted]

2 添付書類: [redacted] | 添付書類: [redacted]

3 詳細

品名	単価	数量	請求済み
アイテム	900,000	900,000	900,000
コンガムディング			

サービス開始日: 23/08/01 | 項目: サービスマネージャー | 税込単価: 100,000 | 申込待ち: 0 | 手前し待ち: 0 | 確認済み: 0 | 振替日の詳細日: なし | 口座名義: なし

銀行名・支店名: なし | 口座種別: なし | 口座番号: なし

ページ内件数: 15 | 45 | 90

合計 ¥900,000

4 請求書を作成 | サービスタイムシートを作成 | PDF印刷プレビュー

5 コメント

コメントを入力

追加ファイル (URL)

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名とIDを100文字以内で入力してください。

履歴

ヘッダー情報

品目明細情報

コメント欄

- 1 申請者、メール**
本件を作成したSBJ担当者の氏名、メールアドレスを確認できます
- 2 添付書類**
ファイル名をクリックすると添付ファイルをダウンロードできます
- 3 アイテム**
納品する品目ごとの情報(単価、数量、納期など)を確認できます
- 4 取引条件の確認 (印刷プレビュー)**
発注書をPDF形式で表示し、発注書に記載されている「SBJとの取引条件」を確認してください
- 5 コメント**
内容について直接確認したい場合は、@でSBJ担当者を指定してコメント欄に入力してください



4-1. 発注書の受領 | 発注書の受領確認を実施する

受注の手順

01

メールから発注書を表示する
/CSPから発注書を表示する



02

発注書の内容を確認する



03

発注書の受領確認を実施する



03. 発注書の受領確認を実施する

SBJ担当者が発注書の受領状況を確認できるよう、「受領確認済み」に「✓」してください。
※「✓」すると「注文の受領確認済み」と表示されます

発注書# 212

🔍 一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信

注文日 23/03/09

改訂日 23/03/09

申請者 [申請者]

メール [メールアドレス]

支払条件 なし

件名 testmanual

添付書類 なし

受領確認済み

次に割り当てられました [選択]

発注書# 212

注文の受領確認済み

🔍 一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信

注文日 23/03/09

改訂日 23/03/09

申請者 [申請者]

メール [メールアドレス]

支払条件 なし

件名 testmanual

添付書類 なし

受領確認済み

※発注書の一覧表示画面でも受領確認の実施/未実施を確認できます。

受領確認「未実施」

※「なし」と表示

エクスポート先 ▾

発注番号	注文日	ステータス	受領確認:	アイテム
695	23/08/30	発行済み	なし	1一式/明細1

受領確認「実施」

※受領確認実施日が表示

エクスポート先 ▾

発注番号	注文日	ステータス	受領確認:	アイテム
694	23/08/30	発行済み	23/08/30	コンサルティング

発注内容に疑義又は異議がある場合は、発注書受領日から5営業日以内にSBJ担当者へご連絡ください
発注書受領日から5営業日以内に、SBJが「発注内容への疑義又は異議の連絡」を受領しない場合は、
「受領確認済み」が「ブランク」であっても、サプライヤーが当該発注内容を承諾したものとみなします
(詳細は「取引基本約款」をご参照ください)

4. 受注 | 4-2. 発注書の一覧画面について



4-2. 発注書の一覧画面について

01. 一覧表示の各項目の内容について

発注書

アクションをクリックすると、📄 発注から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	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
895	23/08/30	発行済み	なし	1-式/明細1	いいえ		なし	
894	23/08/30	発行済み	23/08/30	コンサルティング	いいえ	100,000 JPY		
893	23/08/30	発行済み	なし	コンサルティング	いいえ	100,000 JPY		
889	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年)	いいえ	11,900,000 JPY		
888	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年)	いいえ	11,900,000 JPY		
887	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年)	いいえ	11,900,000 JPY		

項目	内容
発注番号	Coupa上の発注書番号 ※クリックすると発注書が表示されます
注文日	発注書が作成された日付
ステータス	発行済み SBJで発注書が承認され貴社へ送付された状態
	キャンセル済み SBJで発注書がキャンセルされた状態
	仮完了済み 発注書が一時的に完了された状態 ※SBJ側で再オープンすると発行済みに戻ります
	終了済み 発注書が完全に完了された状態 ※「終了済み」は再オープン不可
受信確認	発注書の受信確認を実施した日付 ※P32参照
アイテム	発注されたアイテムのリスト
未回答コメント	発注書のコメント欄に未回答のコメントがある場合は「はい」と表示されます ※その場合は発注書を表示して内容をご確認ください
合計	発注書の合計金額
次に割り当てられました	当該発注書を貴社内の特定のユーザーに担当割り当てした場合、そのユーザー名が表示されます
アクション	当該発注書を元に請求書を作成します
	当該発注書を元にクレジットメモを作成します
	当該発注書のASN(事前出荷通知)を作成します
	当該発注書のサービス/タイムシートを作成します



4-2. 発注書の一覧画面について

02. 一覧表示のカスタマイズ方法

発注書一覧画面で表示される項目を任意に追加、削除することが可能です。

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	金額	通貨	アクション
695	23/08/30	発行済み	なし	1-式 / 明細1	いいえ			
694	23/08/30	発行済み	23/08/30	コンサルティング	いいえ	100		
693	23/08/30	発行済み	なし	コンサルティング	いいえ	100		
689	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年) 1-式 / 源泉徴収分	いいえ	11,900,000	JPY	
688	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年) 1-式 / 源泉徴収分	いいえ	11,900,000	JPY	
687	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年) 1-式 / 源泉徴収分	いいえ	11,900,000	JPY	

- 「表示」の右隣にあるプルダウンリストをクリック
- プルダウンリストから「ビューを作成」をクリック
- 「スターバックス コーヒー ジャパン 株式会社」を選択
- 表示の名前と適用範囲(自分のみ or 自社のCSPユーザー全員)を設定
- データの絞り込みを行う場合のみ設定
- 「利用可能な列」の項目を「選択済みの列」に移動(ドラッグアンドドロップ)することで表示される項目を追加
- データの並び順を設定
- 「保存」をクリック

データテーブルのビューを新規作成

3 顧客を選択 スターバックス コーヒー ジャパン 株式会社

一般

4 名前

閲覧権限 自分だけ 全員

適用するビュー

条件

5 一致条件: すべての条件に一致

フィルター基準: 発注番号 | 条件でフィルター: が右の値に等しい | テキストでフィルター

列

6

利用可能な列	選択済みの列
コメント	発注番号
支払契約	注文日
案件名	ステータス
発注ID	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

既定の並び順

7 並び替え | で | 昇順 | に並び替え

8 保存

4. 受注 | 4-3. ASN(事前出荷通知)の送付



4-3. ASN(事前出荷通知)の送付 | 該当発注書からASN登録画面を表示する

事前出荷通知送付の手順

01

該当発注書からASN登録画面を表示する



02

出荷通知の内容を入力する



01. 該当発注書からASN登録画面を表示する

※ 物品を納品する際は、ASN(事前出荷通知)の送付が必要です

ホーム プロダクト **1** 発注 ラーベリス/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 出荷予定の配達物 出荷

顧客を選択

発注書

アクションをクリックすると、📄 発注から請求書を作成できます

エクスポート先 表示 検索

発注番号	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	次に割り当てられました	アクション
692	23/08/30	発行済み	なし	1 個 / 液晶モニタ 21.5型ワイドディスプレイ 222S1AE/11	いいえ	20,000 JPY		2

1 メインタブ「発注」をクリック

2 アイコン  をクリック



4-3. ASN(事前出荷通知)の送付 | 出荷通知の内容を入力する

事前出荷通知送付の手順

01

該当発注書からASN登録画面を表示する



02

出荷通知の内容を入力する



02. 出荷通知の内容を入力する

商品の出荷後、CSP上で発注書ごとに事前出荷明細通知を送信いただけます。

事前出荷明細通知の作成

1 一般情報

2 出荷日

3 配送情報

4 出荷済み数量

5 削除

6 送信

発送先

Ship To Warehouse

〒141-0024
Tokyo/品川区上大崎二丁目26番2号
日本郵便ビル
JANUS
ロケーションコード: 13
配送先名称: Ryuchu Sakamoto

出荷先住所

〒141-0024
Tokyo/品川区上大崎二丁目26番2号
日本郵便ビル
JANUS
ロケーションコード: 13
配送先名称: Ryuchu Sakamoto

配送情報

店舗番号

運送業者

出荷方法

運送業者標準番号コード

コンテナ

トレーラー

積込順序

積込位置

出荷メモ

Lines

1 品番	1 数量	1 出荷済み数量	1 数量単位	1 出荷済み数量	1 ステータス
液晶モニタ21.5型ワイドディスプレイ220	1	0	個	0	ステータス フラフト
サプライヤー品番	発注品番	発注品番	発注品番	発注品番	
249	1	1.0			
請求品番号詳細	請求品	請求品	請求品	請求品	サプライヤー手帳品番
					01

コメント

キャンセル 保存 送信

事前出荷明細通知番号を入力

- 1 サプライヤー様で任意の番号を入力してください(特に指定はありません)

出荷日、配送予定日を入力

- 2 出荷日、配送予定日を入力

配送情報を入力

- 3 配送情報を入力
入力は任意になります

出荷済み数量を入力

- 4 出荷済み数量を入力
今回出荷分の数量を入力してください

(補足)今回の出荷対象ではない商品を削除

- 5 今回の出荷の対象ではない場合は、✖をクリックして明細を削除することができます

送信をクリックしてASNを送信

- 6 送信をクリックしてASNを送信



4-3. ASN(事前出荷通知)の送付 | ASNを削除、キャンセルする

保存済みのASNを削除、送信済みのASNをキャンセルする

誤ってASNを重複登録してしまった場合、削除またはキャンセルの操作が可能です。

coupa supplier portal

ホーム プロフィール 発注 サービス/タイム 1 ASN 請求書 カタログ 業績 調達 アドオン 設定

顧客を選択 スターバックス コーヒー ジャパン株式会社

事前出荷明細通知

事前出荷明細通知番号	ステータス	出荷日	発送予定日	発送先宛名	運送業者	追跡番号	最終更新日	事前出荷明細通知品目	発注番号	アクション
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		1 220	
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		2 221	
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		2 221	
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		1 220	
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		1 220	
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		2 221	
なし	ドラフト	なし	なし	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		2 221	
20230314	未受領または受領中の受領書	23/03/16	23/03/17	Anifumi Tsukamoto	なし		23/03/14		1 220	

- 1 メインタブ「ASN」をクリック
作成済みのASNの一覧が表示されます
- 2 をクリックしてASNを削除
ASN送信前の場合、削除することができます
- 3 をクリックしてASNをキャンセル
ASN送信済みの場合、キャンセルすることができます

4. 受注 | 4-4. サービスシートの送付



4-4. サービス/タイムシートの送付 | 該当発注書からサービスシート登録画面を表示する

サービス/タイムシート送付の手順

01

該当発注書からサービス/タイムシート登録画面を表示する



02

サービス/タイムシートの内容を入力する



01. 該当発注書からサービスシート登録画面を表示する

※ サービス・役務を提供する際は、サービスシートの送付が必要です

1

2

1 メインタブ「発注」をクリック

2 アイコン  をクリック

3

3 発注書より作成する場合は、発注書下部の「サービスシートを作成」をクリック



4-4. サービス/タイムシートの送付 | サービス/タイムシートの内容を入力する

サービス/タイムシート送付の手順

01

該当発注書からサービス/タイムシート登録画面を表示する



02

サービス/タイムシートの内容を入力する



02. サービス/タイムシートの内容を入力する

サービス提供、成果物の納品が完了後、CSP上で発注書ごとにサービスシートを送信いただきます。

1 サービス(金額) 0 JPY

発注明細	期日	完了日	添付ファイル
3	25/02/28	<input type="text"/>	<input type="text"/>

サブライヤー連絡先メールアドレス なし 発注明細の合計 500,000 JPY

説明	作業員割り当て	レート	価格	数量	数量単位
<input type="text"/>	作業員が見つかりません	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>

0 JPY

<補足>

- 「価格」は税抜価格を入力してください
- サービスシートの種類によっては、④の項目は「数量」のみの入力になります

コメント

送信

1

「完了日」に日付を入力

サービス提供、成果物の納品が完了した日付を入力してください

2

「添付ファイル」を添付

成果物などのファイルを添付してください

3

「説明」を入力

サービス提供の説明を入力できます
無ければ「-」を入力してください。

4

「価格」「数量」「数量単位」を入力

5

(補足) 今回の対象ではない項目を削除

今回の対象ではない場合は、 をクリックして明細を削除することができます

6

「送信」をクリックしてサービスシートを送信



4-4. サービスシートの送付 | サービスシートを削除、取り下げをする

保存済みのサービスシートを削除、送信済みのサービスシートを取り下げする

誤ってサービスシートを重複登録してしまった場合、削除または取り下げの操作が可能です。

coupa supplier portal

YASUE 通知 ヘルプ

サービスシート

サービスシート

サービスシート

サービスシート

サービスシート	発注書	明細	サービスシートの合計金額	通貨	ステータス	送信日	承認日	アクション
189	422	サービス(金額) 1-式 / サービス(金額) 1 期間 / サービス(リソース)	210,000	JPY	承認待ち	25/02/13	なし	🗑️
188	425	サービス(金額)	10,000	JPY	承認待ち	25/02/13	なし	🗑️
187	425	0-式 / サービス(数量) サービス(金額)	0	JPY	ドラフト	なし	なし	🗑️
186	416	R41 サービスタイムシート仕様変更	0	JPY	ドラフト	なし	なし	🗑️
185	428	サービス (金額)	0	JPY	ドラフト	なし	なし	🗑️

- 1 メインタブ「サービスシート」をクリック
作成済みのサービスシートの一覧が表示されます
- 2 🗑️ をクリックしてサービスシートを削除
サービスシート 送信前 の場合、削除することができます
- 3 🔄 をクリックしてサービスシートをキャンセル
サービスシート 送信済み の場合、キャンセルすることができます

5. 請求 | 発注書から請求書を作成



発注書から請求書を作成 | 該当発注書から請求書登録画面を表示する

発注書から請求書を作成する手順

01

該当発注書から請求書登録画面
を表示する



02

請求書の内容を入力する



01. 該当発注書から請求書登録画面を表示する

ホーム プロダクト **1** 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 注文履歴 返品 発注変更 注文履歴変更 注文確認 注文確認明細 出荷予定の配達物 出荷

顧客を選択 スターバックスコーヒー ジャパン株式会社...

発注書

アクションをクリックすると、 発注から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	受領確認	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
695	23/08/30	発行済み	なし	1一式/明細1	いいえ	なし		
694	23/08/30	発行済み	23/08/30	コンサルティング	いいえ	100,000 JPY		
693	23/08/30	発行済み	なし	コンサルティング	いいえ	100,000 JPY		
689	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年) 1一式/源泉徴収分	いいえ	11,900,000 JPY		
688	23/08/29	発行済み	なし	弁護士 (1年) 1一式/源泉徴収分	いいえ	11,900,000 JPY		

1 メインタブ「発注」をクリック

2 アイコン をクリック

発注書から請求書を作成 | 請求書の内容を入力する



発注書から請求書を作成する手順

01

該当発注書から請求書登録画面を表示する

02

請求書の内容を入力する

02. 請求書の内容を入力する

請求書番号Test_231116_その2 編集

1 請求書#を入力
2 請求書日付を入力
3 納品日を入力
4 登録番号を選択
5 納付期限を選択
6 支払起算日を入力
7 消費税率を選択
8 計算をクリック
9 送信をクリック

一般情報 送信元

請求書日付 12/20/2023
登録番号 XX
納品日 XX
納付期限 XX
支払起算日 XX

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価
1	アイス	1	一式	12.00

7 消費税率を選択

8 計算をクリック

9 送信をクリック

- 1 請求書#を入力
サプライヤー様で任意の番号を入力してください(特に指定はありませんが、過去に登録済みの番号は重複して登録できません)
- 2 請求書日付を入力
請求書の作成日を入力してください
- 3 納品日を入力
納品日を入力してください(請求書日付が自動入力されるため、必要に応じて変更)
- 4 登録番号を選択
登録番号がある場合は、選択してください
- 5 添付書類を添付
貴社フォーマットの請求書など、必要に応じて添付してください
- 6 支払起算日を入力
請求書作成日が締日前⇒「当月20日」
締日後⇒「翌月20日」を入力してください
※ 締日 = 「毎月20日+3営業日」です
- 7 消費税率を選択し、「計算」をクリック
明細ごとに消費税率を選択してください
- 8 (補足)今回の対象ではない商品を削除
今回の対象ではない場合は、**X**をクリックして明細を削除することができます
- 9 「送信」をクリックして請求書を送信



発注書から請求書を作成 | 請求書をキャンセルする

以下の理由等で、請求書を取り消したい場合、請求書のステータスをご確認いただき、取り消しをお願いいたします。

理由事例:

- ・ 誤って二重で請求書を作成してしまった
- ・ 誤った発注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

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
123123123_1	23/08/30	ドラフト	695	3,300 JPY	いいえ		
テスト_20230830	23/08/30	承認待ち	694	110,000 JPY	いいえ		
源泉テスト_202308292025	23/08/29	承認待ち	689	13,150,000 JPY	いいえ		
kurememo_202308292019	23/08/29	承認済み	689	-13,250,000 JPY	いいえ		

- 1 メインタブ「請求書」をクリック
作成済みの請求書の一覧が表示されます
- 2 以下のステータスを確認してそれぞれの方法で削除

ステータス	キャンセル方法
仮完了	弊社の発注者へ連絡してください
承認済み	弊社の発注者に連絡し、 請求書の取り消しと正しい請求書の作成 を依頼してください
承認待ち	弊社の発注者に連絡し、 請求書の放棄 を依頼してください（放棄完了後、必要に応じて請求書を再登録してください）

6. Appendix



Appendix | ブラウザでの2要素認証設定方法 (1/2)

以下の方法で、ブラウザでの2要素認証の設定が可能です。

1 ブラウザに拡張機能を追加する

下記URLより、ご使用のブラウザ（Google Chrome/Microsoft Edge）に合わせて、下記の拡張機能を追加してください

Google Chrome：[chromeウェブストア - Authenticator](#)

Microsoft Edge：[2FA Authenticator in Browser - Microsoft Edge Addons](#)

2 CSPで、2要素認証で使用するQRコードを表示する

CSPにログインし、「アカウント設定」>「セキュリティと多要素認証」をクリックして、2要素認証設定用のQRコードを表示します

2要素認証未設定の場合、
↓のQRコードが表示されます





Appendix | ブラウザでの2要素認証設定方法 (2/2)

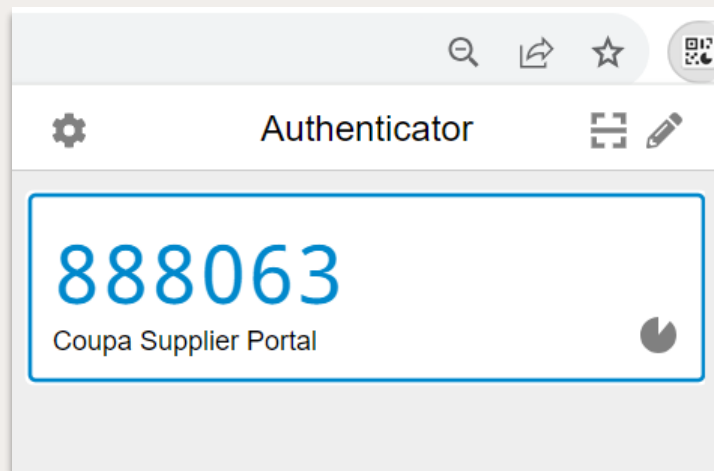
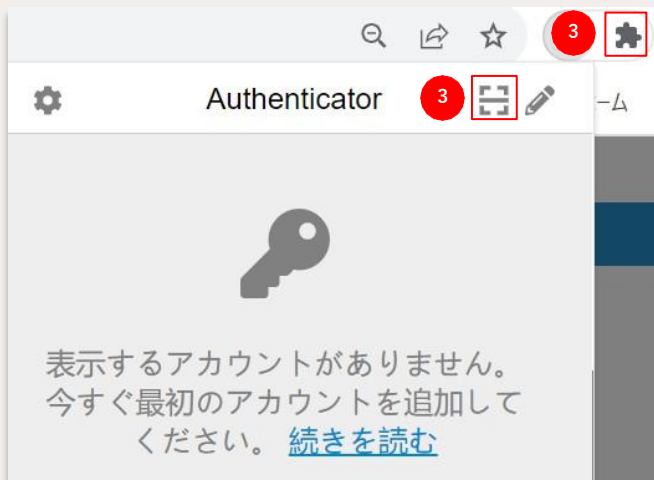
以下の方法で、ブラウザでの2要素認証の設定が可能です。

3 Authenticatorを起動し、QRコードを読み取る

ブラウザ右上の  から「Authenticator」を選択し、 をクリックしてQRコードを読み取ります

アプリケーションに以下の6桁コードが表示されたら設定完了となります

ログイン時に2要素認証が求められたら、ブラウザ右上の  から「Authenticator」を選択し、表示される6桁コードを入力して下さい





スマホの変更などにより2要素認証の再設定が必要な場合は、2要素認証を一度無効化した上で再設定する必要があります。以下に2要素認証の無効化方法を記載します。

1 「当該ユーザー」から「Coupa担当者」へメールを送信する

下記の宛先へ、下記の内容でメールを送信してください。

<差出人> 2要素認証を無効化するユーザーのメールアドレス

<宛先> supplier@coupa.com

<件名> Request for MFA deactivation

<メール本文> 携帯電話を変更したため、下記ユーザーのMFAを無効化してください
XXX.YYY@mail.com (2要素認証を無効化するユーザーのメールアドレス)

2 フォームの入力

上記メール送信後、Coupa担当者から「Declaration Form」というフォームが案内されます。

当該フォームに基づいて、「2要素認証の無効化の申請」と「本人確認」を行ってください。

3 2要素認証の再設定

上記フォームの申請後、「2要素認証の無効化」が実行されましたら、

2要素認証なしでCSPにログインできるようになります。

ログイン後、新たに「2要素認証の設定」を行ってください。

Appendix | アクセス可能メニュー



SBJと取引をするうえで必要なアクセス可能メニューは以下の通りです。

項目名	内容	管理者ユーザー	一般ユーザー
管理者	CSPの「設定」メニューへのアクセス権限。ユーザーの追加や支払先(請求書送付先)住所の管理等を実施	✓	-
発注	SBJから送付された発注書を閲覧できる権限 ※Allを選択してください	✓	✓
請求書	SBJへ送付する請求書、クレジットメモの作成および管理をする権限	✓	✓
カタログ	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
プロフィール	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
ASN	SBJに送付するASN(Advanced Ship Notice = 事前出荷通知)の作成および管理をする権限	✓	✓
サービス/タイムシート	SBJに送付するサービス/タイムシートの作成および管理をする権限 ※Allを選択してください	✓	✓
支払	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
発注変更	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
早期支払	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
業績	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
見積	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない
発注明細の確認	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない	SBJでは使用しない

Appendix | アカウント統合について



スターバックスコーヒージャパン以外の企業とCSPで取引している場合、次頁以降の手順で既存のCSPアカウントと統合することができます。

Step1. アカウント統合申請（実施アカウント：SBJと接続したCSP）

Step2. アカウント統合（実施アカウント：既存のCSP）

Step3. ユーザー権限設定（実施アカウント：SBJと接続したCSP・既存のCSP）

Appendix | Step1. アカウント統合申請 - 実施アカウント：SBJと接続したCSP（1/4）



CSPにログインして、アカウント統合を申請します。

- 1 CSPにログインして、「設定」をクリック

coupa supplier portal

担当者 ▾ | 通知 20 | ヘルプ ▾

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 **1** **設定**

ダミー **ダミーサプライヤー**
プロフィールの進捗 18% 最終更新日:4日 前 | [プロフィールを表示](#)

Appendix | Step1. アカウント統合申請 - 実施アカウント：SBJと接続したCSP (2/4)



CSPにログインして、アカウント統合を申請します。

2 「アカウント統合申請」をクリック

管理者 ユーザー

ユーザー

2 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

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
CSPTest SBJ	メールアドレス	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	スターバックス コーヒー ジャパン株式会社 - ダミーサプライヤー	編集

Appendix | Step1. アカウント統合申請 - 実施アカウント：SBJと接続したCSP（3/4）



アカウント統合先のメールアドレスを入力します。

- 3 アカウント統合先（既存のCSPアカウント）のメールアドレスを入力
※ 統合先の管理者のメールアドレスを入力してください
- 4 「私はロボットではありません」を「✓」する
- 5 「アカウント統合を申請」をクリック

管理者 アカウント統合申請

ユーザ

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

cXML エラー

sFTPファイルエラー

アカウントの統合申請を開始します

3

4 私はロボットではありません  reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

! 統合によりアカウントが結合し、統合されたすべてのユーザーは貴社を代表して、リンクされた顧客に対して請求書の発行および支払情報の送信を行うことが可能になります。統合申請を送信する前に、このメールアドレスのユーザーが貴社に属していることを確認してください。承認されると、アカウントの統合を元に戻すことができなくなります。アカウントの統合について詳細を確認してください。

5 [アカウント統合を申請](#)



アカウント統合申請を送信します。

会社アカウントの統合を申請

Coupaサプライヤーポータルでの貴社のアカウントとタミーサプライヤーBのアカウントの統合を申請しています。統合されたアカウントの所有者となるユーザーを選択してください。

マイアカウント	統合後のアカウント
<ul style="list-style-type: none">ユーザー顧客リスト支払い情報公開プロフィール	<p>アカウント所有者として私が管理します</p> <ul style="list-style-type: none">統合されたすべてのユーザー統合されたすべての顧客統合されたすべての支払情報 <p>相手先会社は管理のみ行います</p> <ul style="list-style-type: none">相手先会社のユーザー相手先会社の顧客相手先会社の支払情報 <p>統合後のアカウントでは次が使用されま</p> <ul style="list-style-type: none">公開プロフィール

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

- 相手先会社のユーザー
- 相手先会社の顧客
- 相手先会社の支払情報
- 相手先会社の公開プロフィール

6

*アカウントオーナー **マイアカウント**

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。

7

*受信者へのメモ

私はロボットではありません

8

結合によりアカウントが結合し、統合されたすべてのユーザーは貴社を代表して、リンクされた顧客に対して請求書の発行および支払情報の送信を行うことが可能になります。統合申請を送信する前に、このメールアドレスのユーザーが貴社に属していることを確認してください。承認されたアカウントの統合を元に戻すことができなくなります。アカウントの統合について詳細を

キャンセル **申請を送信**

- 6 「マイアカウント」を選択
- 7 「受信者へのメモ」を入力
※ 入力内容がアカウント統合申請のメールに記載されます
- 8 「申請を送信」をクリック



Appendix | Step2. アカウント統合 - 実施アカウント：既存のCSP (1/3)

CPSからのアカウント統合のメールを開き、CSPにログインします。

1 「アカウント統合申請を表示」をクリック

coupa

必須のアクション - ダミーサプライヤーさんからのアカウント統合申請

担当者 ダミーサプライヤーのダミーサプライヤーさんが、Coupa Supplier Portalの貴社のアカウントとの統合を申請しました。この申請内容を注意深く確認し、内容を完全に理解して、ソースが信頼できると判断した場合のみ承認するようにしてください。

承認した場合、以下のメリットがあります：

- 潜在的な購買組織には、複数ではなく1つの公開プロフィール情報が表示されます(混乱を避けるため)。
- Coupaの両方のアカウントを1つにまとめ、すべての購買の会社の関係を合理的に管理します。
- 会社およびユーザーの管理を1つの場所で行います。

この申請を承認してもサービスに支障はありません。既存のCoupa購買の関係すべてに引き続きアクセスできます。統合を申請したアカウント所有者が新規管理者になり、一部の公開会社プロフィール情報が別のアカウントの情報に置き換わる場合があります。

承認されると、アカウントの統合を元に戻すことができなくなります。統合により、このユーザーは貴社を代表して、リンクされた顧客に対して請求書の発行および支払情報の送信を行うことが可能になります。このユーザーとアカウントがあなたの組織に属していることを確認した場合のみこの申請を承認してください。アカウントの統合について詳細を確認してください。

ダミーサプライヤーさんからの通知:

【サンプル】 アカウント統合をしてください

要求の確認と対応を行うには以下をクリックします。

1 アカウント統合申請を表示



Appendix | Step2. アカウント統合 - 実施アカウント：既存のCSP（2/3）

アカウント統合申請の画面を開きます。

2 「返答」をクリック

管理者 アカウント統合申請

- 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
- cXML エラー
- sFTPファイルエラー (顧客へ)

アカウントの統合申請を開始します

私はロボットではありません  reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

! 統合によりアカウントが結合し、統合されたすべてのユーザーは貴社を代表して、リンクされた顧客に対して請求書の発行および支払情報の送信を行うことが可能になります。統合申請を送信する前に、このメールアドレスのユーザーが貴社に属していることを確認してください。承認されると、アカウントの統合を元に戻すことができなくなります。アカウントの統合について詳細を確認してください。

[アカウント統合を申請](#)

未処理のアカウント統合申請

申請済み 23/09/21	ダミーサプライヤー 大手町X-X-X 千代田区 東京都 100-0004 Japan	他社による開始	2 返答
------------------	--	---------	-----------------------------

Appendix | Step2. アカウント統合 - 実施アカウント：既存のCSP (3/3)



アカウント統合申請を承諾します。

アカウント統合申請

担当者 ダミーサプライヤーのダミーサプライヤー様がCoupaサプライヤーポータルでの貴社のアカウントと同社のアカウントの統合を申請しました。この申請を承諾すると、ダミーサプライヤーの管理者は新しいアカウント所有者となります。

マイアカウント

- ユーザー
- 顧客リスト
- 支払い情報
- 公開プロフィール

統合後のアカウント

アカウント所有者として相手先会社が管理します

- 統合されたすべてのユーザー
- 統合されたすべての顧客
- 統合されたすべての支払い情報

私は管理のみ行います

- ユーザー
- 顧客リスト
- 支払い情報

統合後のアカウントでは次が使用できません

- 相手先会社の公開プロフィール

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

- 相手先会社のユーザー
- 相手先会社の顧客
- 相手先会社の支払い情報
- 相手先会社の公開プロフィール

統合されたアカウントへの 担当者 ダミーサプライヤー-B (sbj.csptest+202@gmail.com) アクセス権を持つユーザー

申請者からのメモ [サンプル] アカウント統合をしてください

申請者へのメモを追加

上記のメールアドレスを自社の社員のものであると認め、アカウント統合することに同意します

1 統合によりアカウントが統合し、統合されたすべてのユーザーは貴社を代表して、リンクされた顧客に対して請求書の発行および支払い情報の送信を行うことが可能になります。このユーザーが貴社に属していることを確認した場合にのみこの申請を承諾してください。承認されると、アカウントの統合が完了することができなくなります。アカウントの統合について詳細を確認してください

キャンセル 却下 承認

3 「上記のメールアドレスを自社の社員のものであると認め、アカウント統合することに同意します」を「✓」する

4 「承認」をクリック

Appendix | Step3. ユーザー権限設定 - 実施アカウント：SBJと接続したCSP・既存のCSP (1/2)



ユーザーごとに閲覧権限を設定します。

1 「設定」をクリック

2 権限設定をするユーザーの「編集」をクリック

ユーザー名	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
CSPTTest SBJ	メールアドレス	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	スターバックス コーヒー ジャパン株式会社 - ダミー サプライヤー	編集
担当者 ダ ミーサブ ライヤー	メールアドレス	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	スターバックス コーヒー ジャパン株式会社 - ダミー サプライヤー, スターバックス コーヒー ジャパン株式会社 - ダミー サプライヤー-B	編集
担当者 ダ ミーサブ ライヤー-B	メールアドレス	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	スターバックス コーヒー ジャパン株式会社 - ダミー サプライヤー-B	編集



ユーザーごとに閲覧権限を設定します。

のユーザーアクセスを編集

CSPTTest SBJ

ユーザー情報

*名 CSPTTest

*姓 SBJ

*Eメールアドレス sbj.cspstest+201@gmail.com

アクセス可能メニュー

顧客

1

3

- 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

4

キャンセル ユーザーを無効化 保存

- 3 閲覧を許容する顧客情報を「✓」する
※ チェックを付けた取引先との取引情報を閲覧することができます
- 4 「保存」をクリック



バージョン	更新内容	更新日	更新者
v1.00	<ul style="list-style-type: none">新規作成	2023/5/11	購買企画
v2.00	<ul style="list-style-type: none">項目説明の修正及び一部キャプチャの差し替え	2023/7/5	購買企画
v2.01	<ul style="list-style-type: none">「翻訳機能の利用方法」、「2要素認証の設定方法」、「登録情報の確認方法」等の説明を追加	2023/7/25	購買企画
v2.02	<ul style="list-style-type: none">「クレジットメモの作成」、「サービスタイム／シート」に関する補足説明を追記	2023/8/17	購買企画
v2.03	<ul style="list-style-type: none">R37更新に伴う変更箇所の反映	2023/9/1	購買企画
v2.04	<ul style="list-style-type: none">「CSPアカウントの統合」の説明を追加	2023/9/1	購買企画
v2.05	<ul style="list-style-type: none">「契約から請求書を作成」「クレジットメモの作成」「空の請求書を作成」の記載を削除	2023/11/28	間接材購買
v2.06	<ul style="list-style-type: none">R41更新に伴う変更箇所の反映	2025/2/13	間接材購買
v2.07	<ul style="list-style-type: none">P.8 「調査票」「Coupa利用規約」のリンク差し替え	2025/7/30	間接材購買



THANK YOU