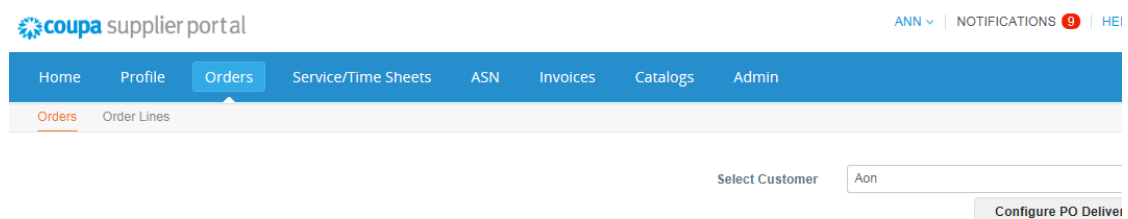


Lieferantenrechnungen

Gutschriften können über das Coupa Supplier Portal (CSP) erstellt werden. Der Prozess zur Erstellung und Übermittlung einer Gutschrift wird im Folgenden beschrieben.

Erstellen einer PO-gesicherten Gutschrift über CSP

1. Melden Sie sich im [CSP](#) an.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Orders“ (Aufträge).



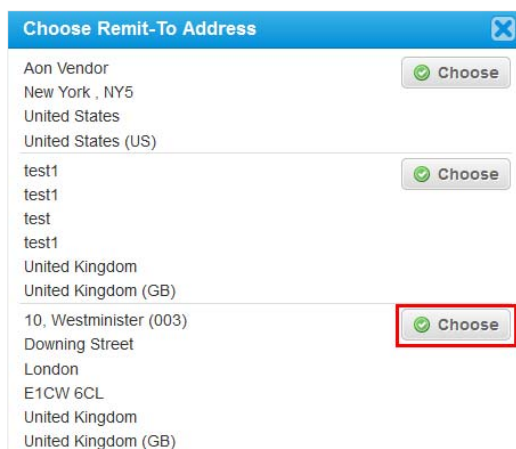
3. Finden Sie die Bestellung, die Sie in eine Gutschrift umwandeln möchten. Sie können entweder durch die Liste der Bestellungen blättern oder nach ihr suchen. Wenn Sie die entsprechende Bestellzeile gefunden haben, klicken Sie unter der Spalte **Actions (Aktionen)** auf das Symbol , um die Bestellung in eine Gutschrift umzuwandeln.

PO #	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
N02460000000515	07/31/15	Issued	None	50 Each of a4 paper - 200 sheets	No	200.00 GBP	
N02460000000505	07/30/15	Issued	None	50 Each of postage	No	100.00 GBP	

4. Die Seite wird aktualisiert, um den Bildschirm **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)** anzuzeigen.

- 4.1. Die Pop-Up-Dialogbox **Choose Remit-To Address (Auftragsempfängeradresse auswählen)** erscheint. Wählen Sie die Adresse, an die Sie übermitteln möchten, indem Sie auf **Choose (Auswählen)** klicken (Fahren Sie anschließend mit Schritt 7 fort).

***Hinweis:** Wenn in Ihrem Profil nur eine Adresse des Auftragsempfängers gespeichert ist, wird Coupa auf diese Adresse voreingestellt und es erscheint kein Popup-Fenster, um eine Adresse auszuwählen. Wenn keine Adresse des Auftragsempfängers im System gespeichert ist, wird Coupa Sie auffordern, eine zu erstellen.*



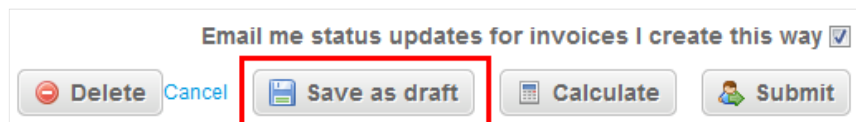
Choose Remit-To Address

Aon Vendor New York , NY5 United States United States (US)	Choose
test1 test1 test test1 United Kingdom United Kingdom (GB)	Choose
10, Westminster (003) Downing Street London E1CW 6CL United Kingdom United Kingdom (GB)	Choose

- 4.2. Wenn die richtige Adresse des Auftragsempfängers nicht angezeigt wird und Sie eine Adresse hinzufügen möchten, schließen Sie das Popup-Fenster und führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine neue Adresse des Auftragsempfängers hinzuzufügen:

***Hinweis:** Wenn Sie eine Gutschrift mit einer neuen Adresse des Auftragsempfängers einreichen, wird die Gutschrift zurückgestellt, bis die neue Adresse vom Aon Accounts Payable Team genehmigt wird. Wenn Sie die Gutschrift einreichen, erhalten Sie eine Meldung, dass sie vorerst zurückgestellt ist.*

- 4.2.1. Scrollen Sie nach unten im Bildschirm **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)** und klicken Sie auf **Save as draft (Als Entwurf speichern)** (wenn Sie das bisher Erarbeitete speichern möchten).



Email me status updates for invoices I create this way ☒

Um einen neuen Auftragsempfänger hinzuzufügen, navigieren Sie zur Registerkarte „Admin“ und zum Abschnitt E-Invoicing Setup (Einrichten der Elektronischen Rechnungserstellung).

- 4.2.2.

[Users](#)
[Merge Requests](#)
[E-Invoicing Setup](#)

Legal Entity

US Legal Entity Name [Actions](#)

Street St. 123 Tax ID
Test City 123456789

4.2.3.

4.2.4. Klicken Sie auf **Add Legal Entity (Juristische Person hinzufügen)** und geben Sie die korrekte Adresse, den richtigen Ansprechpartner und die richtigen Kunden ein.

4.2.5. Klicken Sie auf **Save (Speichern)**.

4.2.6. Kehren Sie zu Ihrer Rechnung zurück, indem Sie im Panel auf die Registerkarte **Invoices (Rechnungen)** klicken.

ANN | NOTIFICATIONS 9 | HE

[Home](#)
[Profile](#)
[Orders](#)
[Service/Time Sheets](#)
[ASN](#)
[Invoices](#)
[Catalogs](#)
[Admin](#)

Select Customer

Invoices

Instructions From Customer

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Export to	View All					Search
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
None	07/03/17	Draft	NL0011000034150	2,000.00	No	
Inv 280602017	06/28/17	Pending Approval	NL0011000034150	2,120.00	No	
Inv 280602017	06/28/17	Disputed	NL0011000034150	4,028.00	Yes	

4.2.7.

Wählen Sie das Symbol Edit (bearbeiten) unterhalb der Aktionsspalte der Rechnung, an der Sie ursprünglich gearbeitet haben.

- Geben im Bildschirm **Create Credit Note (Gutschrift erstellen)** die Informationen in die erforderlichen Felder ein.

Beachten Sie, dass Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

- Gutschrift Nummer
- Gutschrift Datum
- Währung
- Original Rechnungsnummer
- Original Rechnungsdatum

Create Credit Note Create

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date

Payment Term 45D

* Currency

Delivery Number

Status Draft

* Original Invoice #

* Original Invoice Date

Image Scan

Supplier Note

From

* Supplier CSPTS-US

Supplier Tax ID

* Invoice From Address AON Supplier
Street
City, PC1234
United States

* Remit-To Address AON Supplier
Street
City, PC1234
United States

* Ship From Address AON Supplier
Street
City, PC1234
United States

To

Customer Aon

6. Wenn Sie auf der Seite nach unten scrollen, finden Sie im Abschnitt **Lines (Zeilen)** weitere Felder zur Eingabe von Informationen.

Für eine Bestellung von Waren:

- 6.1. Geben Sie einen Preis in das Feld **Price (Preis)** ein.
- 6.2. Geben Sie die Menge im Feld **Quantity (Menge)** ein.

Hinweis: Da es sich um eine Gutschrift handelt, muss für Waren eine negative Menge eingegeben werden.

Type	*Description	Qty	UOM	*Price	Total
	a4 paper - 200 sheets	-25	Each	4.00	-100.00

PO Line Contract Billing Billing Notes

Für einen Dienstleistungsauftrag:

- 7.1. Geben Sie einen Preis in das Feld **Price (Preis)** ein. Da es sich um eine reine Dienstleistungs-PO handelt, ist nur der Betrag erforderlich.

Hinweis: Da es sich um eine Gutschrift handelt, muss ein negativer Betrag in das Feld Preis eingegeben werden.

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Price	Total
	Poster lamination service	-100.00	-100.00

PO Line

Contract

Billing

N02460000000488-1

Not Applicable---25102 - Corporate Head Office-Commercial Printing-6861020

Billing Notes

8. Geben Sie die Steuerinformationen in das Feld **Tax Rate (Steuersatz)** ein. Klicken Sie auf **Calculate (Berechnen)** und dann auf **Submit (Senden)**.

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
5.0%	33.30	

Add Tag

Add Line

Subtotal

666.00

Shipping

Handling

Misc

Total VAT

33.30

Total VAT In £

Gross Total

699.30

Delete

Cancel

Save as draft

Calculate

Submit

9. Nach dem Absenden wird die Seite aktualisiert, um anzuzeigen, dass die Gutschrift noch nicht genehmigt wurde.

Hinweis: Wenn Sie die Gutschrift mit einer neuen Adresse des Auftragsempfängers übermittelt haben, wird der Status als „On Hold“ (in Bearbeitung) angezeigt .

coupa suppliers				
Invoices				
A3 DESIGN & PRINT LTD credit note #2460000000651 is pending approval				
Export to		View All		
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total
2460000000651	08/12/15	Pending Approval	N02460000000621	-100.00

Nach der Genehmigung wird Aon den Gutschein bearbeiten und die Details werden in Coupa angezeigt.