



**Aon Lieferantenunterstützung**

# **Coupa Schulungsunterlagen für Lieferanten**

Juni 2020

## Inhaltsangabe

- Übersicht:
  - Was ist Coupa?
  - Vorteile für Lieferanten
  - Weitere Ressourcen
- Rechnungsoptionen
  - PO-Flip
  - CSP
    - Wie kann man sich mit dem CSP verbinden?
    - Profilaktualisierung
    - Empfangen und Anzeigen von Aufträgen
    - Überprüfen und Erstellen von Rechnungen
    - Kataloge verwalten
    - Admin-Bereich
      - Hinzufügen von Benutzern
      - Zusammenführung von Konten
      - Verwaltung von Adressen der Auftragsempfänger
    - Kontoeinstellungen und Benachrichtigungseinstellungen

# Übersicht

- Coupa ist eine Online-P2P-Plattform, deren Ziel es ist, Käufer mit Lieferanten zu verbinden, um die Kommunikation und den Cashflow zu verbessern.
- Sie wird von Aon zum Einkauf von Waren und Dienstleistungen, zum Erstellen und Versenden von Bestellungen und zum Empfangen von Rechnungen von Lieferanten verwendet.
- Das Coupa Supplier Portal (CSP) ist ein Werkzeug für Lieferanten, das die Kontrolle über eingehende Bestellungen ermöglicht, die Rechnungsstellung erleichtert und die Transparenz des Rechnungsstatus gewährleistet.
- Das Coupa-Lieferantenportal ist kostenlos und es entstehen keine zusätzlichen Kosten für Lieferanten.



## Weitere Ressourcen

Wichtige Seiten und Kontakte:

- Allgemeine Informationen: [www.aon.com](http://www.aon.com) > About Aon (Über Aon) > Supplier Information (Lieferanteninformationen)

Für alle Fragen und Anliegen rund um das Coupa Supplier Portal (CSP) sowie Rechnungen und Zahlungen: Global Spend Management Helpdesk  
[gsmhelpdesk@aon.com](mailto:gsmhelpdesk@aon.com)

- Coupa-Ressourcen für Lieferanten: <https://success.coupa.com/Suppliers>

## Rechnungsoptionen

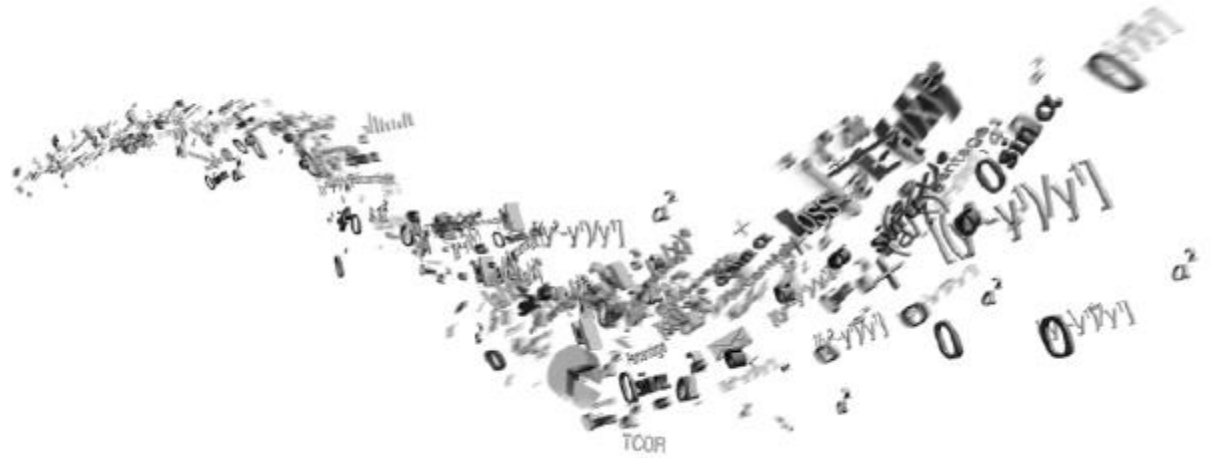
- Lieferanten haben die Möglichkeit, sich elektronisch in Coupa zu integrieren und ihre Rechnungen einzureichen.

### PO-Flip

- Der Lieferant erhält eine Nachricht von Coupa über eine neue Bestellung in seiner Mailbox.
- Es ist möglich, Rechnungen direkt aus der E-Mail heraus zu erstellen.

### Coupa Supplier Portal (CSP)

- Der Lieferant ist mit dem Online-Tool verbunden.
- Es ist möglich, Rechnungen zu erstellen, die Auftragshistorie zu überprüfen und den Zahlungsstatus zu verfolgen.
- CSP erleichtert die Kommunikation, da ein Lieferant eine große Anzahl von Details selbst überprüfen kann.



# PO-Flip

## PO-Flip

- Mit dieser Option erhalten Sie eine Bestellung an die angegebene E-Mail-Adresse.
- In der Nachricht befinden sich Schaltflächen, die es Ihnen ermöglichen, eine Aktion durchzuführen.
- Es ist nicht möglich, eine Gutschrift per PO-Flip zu erstellen.

**AON** Aon Holding Deutschland GmbH Purchase Order #DE0011000187403

Powered by 



### Bestellung

Nummer: DE0011000187403

Datum: 30 April 2020

Version: 1

**AON**

Aon Holding Deutschland GmbH

#### Adresse des Empfängers:

DE-Berlin-Torstrasse 49, Scho  
256023 Upgrade street  
11111 San Mateo  
United States

Z. Hd.:

#### Lieferant:

170086 Upgrade street  
11111 San Mateo  
United States

Kontakt: Supplier Supplier  
E-mail [@gmail.com](mailto:supplier@supplier.com)

#### Rechnungsanschrift:

#### Kontakte Kaufbestellung:

- Mit „**Create Invoice**“ (Rechnung erstellen) können Sie direkt aus dieser Nachricht eine Rechnung erstellen.
- Mit „**Acknowledge PO**“ (PO bestätigen) kann ein Antragsteller erfahren, ob ein Lieferant seine Nachricht erhalten hat – nicht obligatorisch.
- „**Add Shipping (Delivery) Tracking**“ ermöglicht die Sendungsverfolgungsdetails zu hinzufügen. Diese sind auch für den Kundenbenutzer in der Bestellung sichtbar.
- Mit „**Add Comment**“ (Kommentar hinzufügen) können Sie einen Kommentar hinzufügen, wenn es ein Problem gibt, oder wenn ein Antragsteller über etwas informiert werden soll.

## PO-Flip – Add Shipment (Delivery) Tracking

### Sendungsverfolgung erstellen ✕

Geben Sie die Verfolgungsnummer für die gesamte Bestellung ein. Um die Bestellung teilweise zu versenden, erstellen Sie einen Lieferavis (ASN).

Sendungsverfolgungsnummer

\* Frachtunternehmen

Hinweis

- Fedex
- USPS
- UPS
- DHL
- OnTrac
- Asendia
- Apc



- Fügen Sie die **Sendungsverfolgungsnummer** ein, wählen Sie das **Frachtunternehmen** aus und geben Sie die Informationen für Ihren Kunden im **Hinweis** Feld ein. Klicken Sie dann **Speichern**.



# PO-Flip – eine Rechnung erstellen


- Nach dem Anklicken der Schaltfläche „**Create Invoice**“ (Rechnung erstellen) werden Sie automatisch in die Ansicht „Create Invoice“ (Rechnung erstellen) in Coupa weitergeleitet.
- Achten Sie bitte darauf, dass Scan von der Originalrechnung (im PDF) im Abschnitt "Image Scan" (Bild scan) beigefügt werden muss.  
Sie können Anhänge (z. B. eine Excel-Datei) oder den Scan einer Rechnung hinzufügen.

## Rechnung erstellen Erstellen


 Allgemeine Informationen  Von


---

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum 18.05.20 

Zahlungsbedingung 14D

Leistungszeitpunkt 18.05.20 


\* Währung EUR 

Lieferungsnummer

Status Entwurf


**Bild scannen**  No file chosen


Lieferantennotiz


Anhänge  Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Sonderregelung


\* Lieferant SUPL-000042353-DE

\* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender DE 

\* Adresse Rechnungsabsender R 27 germany   
adresse1  
87654 stadt1  
Germany  
xyz  
xyz  
xyz  
GmbH  
xyz  
xyz

\* Zahlungsempfängera dresse R 27 germany   
adresse1  
87654 stadt1  
Germany

Bankverbindung: \*\*0987

\* Versenderadresse R 27 germany   
adresse1  
87654 stadt1  
Germany

- Remit-To Address (**Zahlungsempfängeradresse**) und Ship From Address (**Versenderadresse**) müssen von einem Lieferanten ausgewählt werden.
- Wenn Sie eine Rechnung zum ersten Mal anlegen, werden Sie vom System aufgefordert, eine Adresse des Auftragsempfängers anzulegen.
- Wenn Sie nur einen Auftragsempfänger haben, wird dieser als Standard festgelegt.

# PO-Flip – Rechnung erstellen

☰ Zeilen

Typ	Beschreibung	Einzelpreis		
	release 27 de	100,00	100,00 <span>✖</span>	
<b>Bestellzeile</b>	<b>Vertrag</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Lieferantenteilnummer</b>	
DE0011000187403-1	▼	▼	<input type="text"/>	
<b>Service Expiration Date</b>	<b>Rechnungsnotizen</b>			
Keine	<input type="text"/>			
<b>Verrechnung</b>				
Not Required-Use Accounting Treatment-61501:Finance 001-Advertising - Digital-Expensed-ADVERTISING_AGENCY				
<b>Steuern</b>				
<b>Ust (%)</b>	<b>Ust</b>	<b>Steuerreferenz</b>		
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- Jede PO-Zeile steht für ein anderes bestelltes Produkt.
- Um eine Bestellung teilweise zu fakturieren:
  - Ändern Sie die **Anzahl** (für eine mengenbezogene Bestellung) oder den **Preis** (für eine leistungsbezogene Bestellung).
  - Löschen Sie die Ziele, die Sie nicht fakturieren. Das Feld Preis / Einzelpreis kann nicht auf 0.00 gesetzt werden
- Für die Besteuerung:
  - Geben Sie ein „**VAT Tax**“ (**Ust %**) für jede Zeile ein. In einigen Ländern ist eine Besteuerung auf Zeilenbasis erforderlich. In diesem Fall wird der Lieferant kein allgemeines Steuerfeld vorfinden.

# PO-Flip – Rechnung erstellen

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	100,00
Positionen Ust gesamt	7,00
<hr/>	
Lieferung	<input type="text"/>
<hr/>	
Bearbeitung	<input type="text"/>
<hr/>	
Versch	<input type="text"/>
<hr/>	
Ust gesamt	7,00
Nettobetrag	100,00
<b>Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)</b>	<b>107,00</b>

- In den einzelnen Ländern gibt es unterschiedliche Steuersätze. In den USA beträgt der einzige Satz 0 %. Der Lieferant muss den Steuersatz selbst eingeben.
- Für Lieferanten aus bestimmten Regionen wird „**Tax Description**“ (Steuer-Beschreibung) durch „**VAT Rate**“ (Ust %) ersetzt.

**Denken Sie daran, immer auf „Berechnen“ zu klicken, nachdem Sie einen Wert auf einer Rechnung geändert haben.**

Sie können diese Rechnung löschen, als Entwurf speichern oder an Ihren Kunden übertragen.

Löschen

Abbrechen

Als Entwurf speichern

Berechnen

Übertragen

## PO-Flip – Rechnung erstellen

Bitte ignorieren Sie die Meldung unten und klicken Sie einfach die Taste “Rechnung abschicken” an. Diese Nachricht wird automatisch generiert und ist für Deutschland nicht zutreffend.

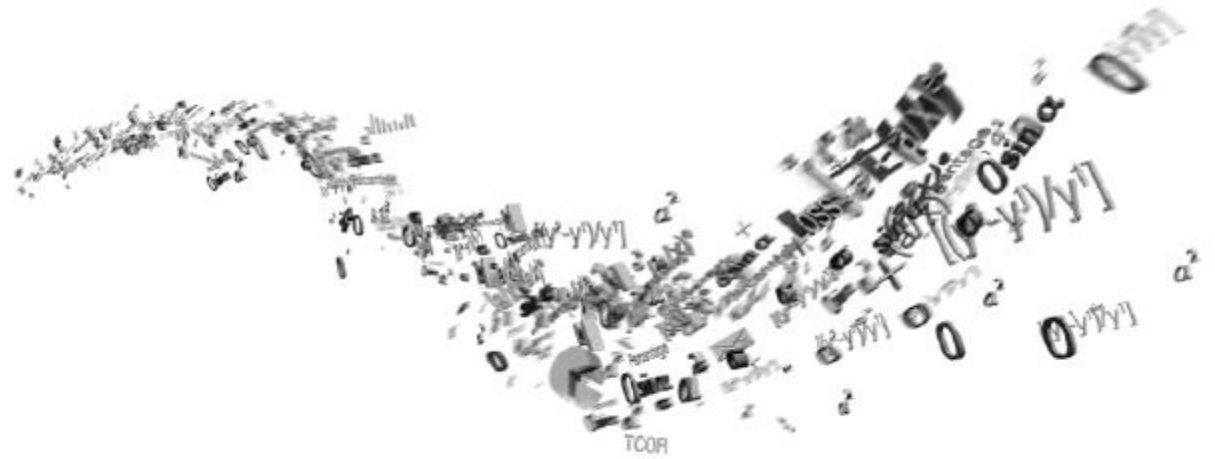
Ist die Rechnung versandbereit?



Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

Bearbeitung fortsetzen

Rechnung abschicken

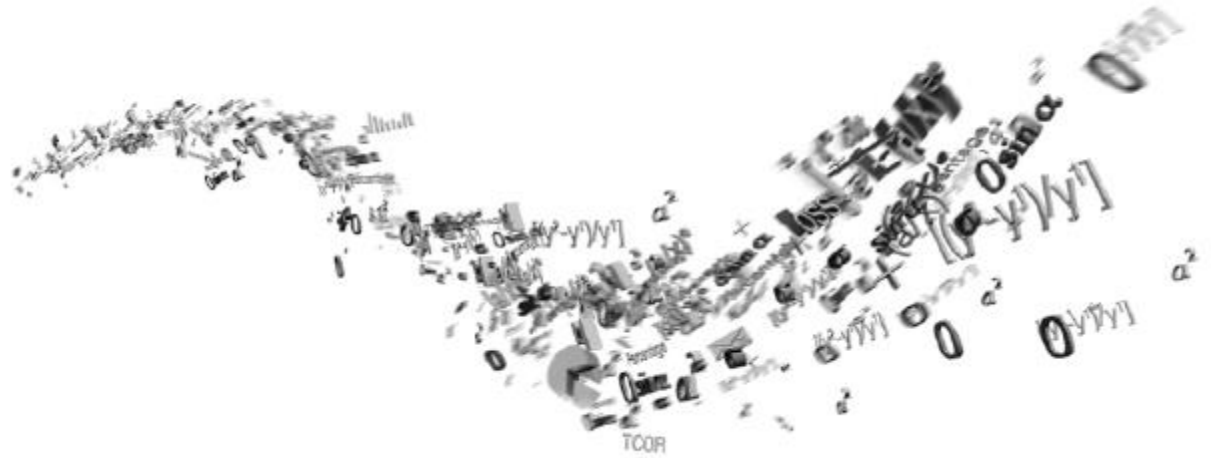


## **Wie kann man sich mit dem CSP verbinden?**

## Wie kann man sich mit dem CSP verbinden?

- Jeder der folgenden Schritte muss durchgeführt werden, bevor ein Lieferant ordnungsgemäß mit Aon zusammenarbeiten kann:





# Profilaktualisierung

# Profilaktualisierung

- Die in Ihrem Profil enthaltenen Informationen sind auf der Hauptseite sichtbar, wenn Sie sich bei CSP anmelden.

**Startseite** Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

**Neu:** Exklusive Rabatte für den privaten Gebrauch Danke, dass Sie Teil der Coupa Community sind

**Aktion erforderlich:** Vervollständigen Sie Ihr Profil, um schneller bezahlt und gefunden zu werden  
[Weiterführende Informationen](#)

**Profilfortschritt** 16% abgeschlossen **Letzte Aktualisierung** etwa 2 Stunden vor [Verbessere dein Profil](#)

### Profilübersicht

- 1 **Rechtspersönlichkeit** [Anzeigen](#)
- 1 **Registrierter Benutzer** [Anzeigen](#)
- 6 **Verbundene Kunden**

Bankdaten  Informationen zu Diversität  Accelerate  Antibestechungsrichtlinie

### SUPL-

### Ankündigungen

[Alle anzeigen \(0\)](#)

### Sparen mit einem Klick

[Alle anzeigen](#)

**Sparen Sie ab sofort Kosten!**  
Entdecken Sie exklusive Coupa-Community-Angebote für Ihr Unternehmen

### Konten zusammenführen

Falls in Ihrem Unternehmen mehrere CSP-Konten vorhanden sind, versuchen wir, sie nachfolgend aufzuführen. Ziehen Sie in Betracht, diese Konten zusammenzuführen, um Verwirrung bei bestehenden und zukünftigen Kunden zu vermeiden.

Können Sie das Konto, für das Sie eine Zusammenführung durchführen möchten, nicht sehen? [Hier klicken](#)




# Profilaktualisierung







- Sie können Ihr Profil als öffentliches Profil einrichten oder es an jeden Kunden individuell anpassen.
- Adress- und Kontaktinformationen können direkt über das CSP aktualisiert werden. Nur die Bankverbindung kann auf diese Weise nicht geändert werden.



SUPL-000012005-PL

Kontaktinformationen



- website 
- Branche 
- Über 
- Gegründet 
- Hauptrohstoffe 
- Währungen 

**Adresse** 105193 Upgrade street  
San Mateo  
11111  
United States

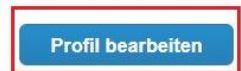
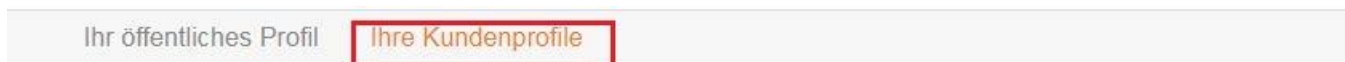
**Primärer Kontakt** Supplier Supplier  
aonsupplier9@gmail.com

**Telefon Arbeit**

**Mobiltelefon**

**Faxnummer**

Beschreibung



**Profil** Aon - 

Nehmen Sie direkt Kontakt zu dem Kunden auf, um Ihre Informationen zu aktualisieren.


# Profilaktualisierung


- Mit der Auswahl „Edit Profile“ (**Profil bearbeiten**) können Sie allgemeine Informationen über Ihr Unternehmen aktualisieren.
- Hier können Sie wählen, ob Sie Ihr öffentliches Profil aktualisieren oder eines, das für einen bestimmten Kunden sichtbar ist.
- Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet (Name, Primärer Kontakt).



## Allgemeine Informationen

**\* Name**

Logo 

Hintergrund für Profil 

Branche


Gründungsjahr


Kurzbeschreibung

Umfassende Beschreibung

Registrierte Benutzer

Website

LinkedIn-Profil 

Facebook-Profil 

## Adresse

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Stadt

Bundesland/Kanton

Postleitzahl

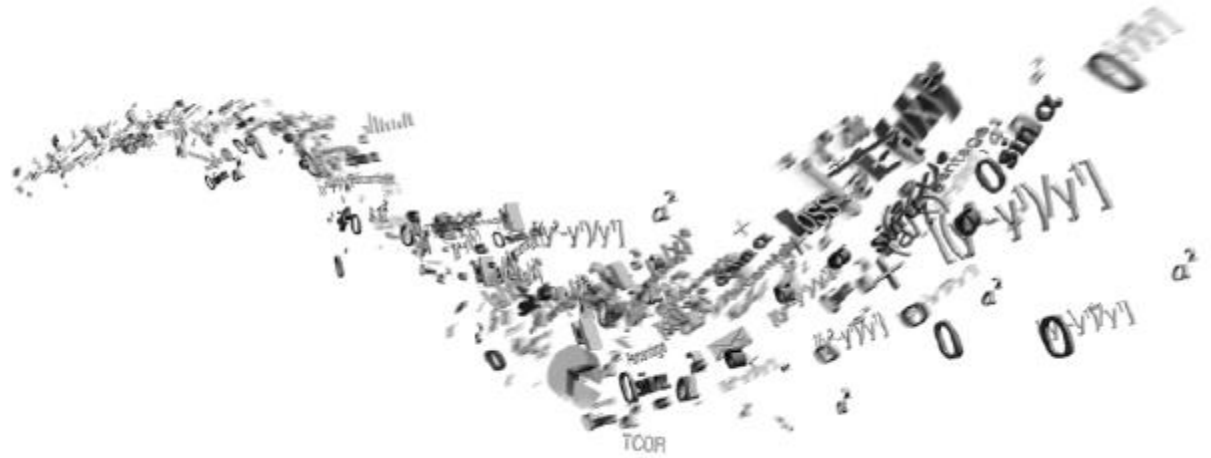
Land

## Primärer Kontakt

**\* Vorname**

**\* Nachname**

**\* E-Mail**



# Empfangen und Anzeigen von Aufträgen

# Empfangen und Anzeigen von Aufträgen

- Klicken Sie in der Menüleiste auf „Orders“ (**Bestellungen**) – Sie können die erhaltenen Bestellaufträge überprüfen.
- Sie können wählen, ob Sie Aufträge von Ihren verschiedenen Kunden überprüfen möchten.
- Wenn Sie PO-Zustellung konfigurieren möchten, kontaktieren Sie bitte [gsmhelpdesk@aon.com](mailto:gsmhelpdesk@aon.com)

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Lieferungen

Kunden auswählen Aon -

PO-Zustellung konfigurieren

## Übersicht Bestellungen

**Anweisungen des Kunden**  
Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Klicken Sie auf die 🍷 in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Ansicht Alle Suche 🔍

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewies
DE0041000187416	05.05.20	Freigegeben	Keine	release 27 y	Nein	100,00 EUR	<>
DE0011000187415	05.05.20	Freigegeben	Keine	release 27 de x	Nein	10,00 EUR	
DE0021000187404	30.04.20	Freigegeben	Keine	release 27 de 01	Nein	100,00 EUR	
DE0011000187403	30.04.20	Freigegeben	Keine	release 27 de	Nein	100,00 EUR	

# Empfangen und Anzeigen von Aufträgen

- Wählen Sie eine relative Bestellung aus, indem Sie auf deren Nummer in der Spalte „PO Number“ (**Bestellnummer**) klicken.
- Verwenden Sie das Suchmenü, um die Bestellung zu finden.

## Übersicht Bestellungen

### Anweisungen des Kunden

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Klicken Sie auf die  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Ansicht							
Alle							
Suche 							
Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewies 
DE0041000187416	05.05.20	Freigegeben	Keine	release 27 y	Nein	100,00 EUR	

# Empfangen und Anzeigen von Aufträgen

Bestellnummer DE0041000187416

**Status** Freigegeben - Über E-Mail versendet

**Bestelldatum** 05.05.20

**Änderungsdatum** 05.05.20

**Anforderer**

**E-Mail**

**Zahlungsbedingung** 14D

**Anhänge** Keine

**Bestätigt**

**Zugewiesen zu**

## Versand

**Lieferadresse** 256023 Upgrade street  
San Mateo, 11111  
United States  
Standortcode: 4873  
An:

**Incoterms** Best Way

## Sendungsverfolgung

 Hinzufügen

Keine Sendungsverfolgung.

## Zeilen

		Erweiterte Suche	Suche	Sortieren nach	Zeilennummer: 0 → 9
1	<b>Typ</b>  release 27 y	<b>Artikel</b>	<b>Einzelpreis</b>	<b>Gesamt</b>	<b>In Rechnung gestellt</b>
			100,00	100,00	0,00


- Sie können die Bestelldaten und die Lieferadresse überprüfen.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen „Acknowledged“ (**Bestätigt**), um den Kunden darüber zu informieren, dass Sie die Bestellung erhalten haben.
- **Der Abschnitt „Invoice“ (In Rechnung gestellt)** zeigt Ihnen, ob ein Teil der Bestellung bereits fakturiert wurde oder nicht (bei mehreren Rechnungen).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Advanced“ (**Erweiterte Suche**), um die Auftragszeilen zu filtern.
- Bei Verwendung von „Sort By“ (**Sortieren nach**) können Sie die Zeilenansicht durch Sortieren anpassen.

## Empfangen und Anzeigen von Aufträgen

Gesamt 100,00 EUR

Rechnung erstellen

Speichern

 Druckansicht

 Kommentare



Kommentar eingeben

Kommentar hinzufügen

Sie können außerdem:

- Die PO ausdrucken
- Rechnung direkt von dieser Seite aus erstellen
- Einen Kommentar für einen Antragsteller hinzufügen

## Bestellungen empfangen und einsehen – Rechnung erstellen

- Um eine Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf ein Goldmünzensymbol in der rechten Spalte oder auf die Schaltfläche „**Create Invoice**“ (Rechnung erstellen), wenn Sie die Einzelheiten der Bestellung (PO) aufrufen.
- Das Formular „**Create Invoice**“ (Rechnung erstellen) wird eingeblendet und das System wird Sie bitten, eine Adresse des Auftragsempfängers auszuwählen. Wenn Sie versuchen, zum ersten Mal eine Rechnung zu erstellen, werden Sie aufgefordert, zu „E-inLEgal Entitz Setup“ (Administrator -> **Rechtspersönlichkeit Erstellung**) zu navigieren, um eine Adresse des Auftragsempfängers einzurichten.

### Übersicht Bestellungen

#### Anweisungen des Kunden

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Klicken Sie auf die  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Ansicht

Alle

Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
DE0041000187416	05.05.20	Freigegeben	Keine	release 27 y	Nein	100,00 EUR		 

### Fakturierungsdetails auswählen



- \* **Juristische Person**    [Neues hinzufügen](#)
- \* **Zahlungsempfänger**  
- \* **Versenderadresse**  



Wenn es nur eine Adresse des Auftragsempfängers gibt, setzt das System diese als Standardadresse und fragt Sie nicht jedes Mal danach.



# Bestellungen empfangen und einsehen – Rechnung erstellen


- Nach dem Anklicken der Schaltfläche „**Create Invoice**“ (Rechnung erstellen) werden Sie automatisch in die Ansicht „Create Invoice“ (Rechnung erstellen) in Coupa weitergeleitet.
- Achten Sie bitte darauf, dass Scan von der Originalrechnung (im PDF) im Abschnitt "Image Scan" (Bild scan) beigefügt werden muss.  
Sie können Anhänge (z. B. eine Excel-Datei) oder den Scan einer Rechnung hinzufügen.

## Rechnung erstellen Erstellen


 Allgemeine Informationen  Von


---

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum 18.05.20 

Zahlungsbedingung 14D

Leistungszeitpunkt 18.05.20 


\* Währung EUR 

Lieferungsnummer

Status Entwurf


**Bild scannen**  No file chosen


Lieferantennotiz


Anhänge  Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Sonderregelung


\* Lieferant SUPL-000042353-DE

\* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender DE 

\* Adresse Rechnungsabsender R 27 germany   
adresse1  
87654 stadt1  
Germany  
xyz  
xyz  
xyz  
GmbH  
xyz  
xyz

\* Zahlungsempfängersadresse R 27 germany   
adresse1  
87654 stadt1  
Germany

Bankverbindung: \*\*0987

\* Versenderadresse R 27 germany   
adresse1  
87654 stadt1  
Germany

- Remit-To Address (**Zahlungsempfängeradresse**) und Ship From Address (**Versenderadresse**) müssen von einem Lieferanten ausgewählt werden.
- Wenn Sie eine Rechnung zum ersten Mal anlegen, werden Sie vom System aufgefordert, eine Adresse des Auftragsempfängers anzulegen.
- Wenn Sie nur einen Auftragsempfänger haben, wird dieser als Standard festgelegt.

# Bestellungen empfangen und einsehen – Rechnung erstellen

☰ Zeilen

Typ	Beschreibung	Einzelpreis		
	release 27 de	100,00	100,00 <span>✖</span>	
<b>Bestellzeile</b>	<b>Vertrag</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Lieferantenteilnummer</b>	
DE0011000187403-1	▼	▼	<input type="text"/>	
<b>Service Expiration Date</b>	<b>Rechnungsnotizen</b>			
Keine	<input type="text"/>			
<b>Verrechnung</b>				
Not Required-Use Accounting Treatment-61501:Finance 001-Advertising - Digital-Expensed-ADVERTISING_AGENCY				
<b>Steuern</b>				
<b>Ust (%)</b>	<b>Ust</b>	<b>Steuerreferenz</b>		
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- Jede PO-Zeile steht für ein anderes bestelltes Produkt.
- Um eine Bestellung teilweise zu fakturieren:
  - Ändern Sie die **Anzahl** (für eine mengenbezogene Bestellung) oder den **Preis** (für eine leistungsbezogene Bestellung).
  - Löschen Sie die Ziele, die Sie nicht fakturieren. Das Feld Preis / Einzelpreis kann nicht auf 0.00 gesetzt werden
- Für die Besteuerung:
  - Geben Sie ein „**VAT Tax**“ (**Ust %**) für jede Zeile ein. In einigen Ländern ist eine Besteuerung auf Zeilenbasis erforderlich. In diesem Fall wird der Lieferant kein allgemeines Steuerfeld vorfinden.

# Bestellungen empfangen und einsehen – Rechnung erstellen

**Steuern gesamt**

Nettobetrag der Positionen	100,00
Positionen Ust gesamt	7,00
<hr/>	
Lieferung	<input type="text"/>
<hr/>	
Bearbeitung	<input type="text"/>
<hr/>	
Versch	<input type="text"/>
<hr/>	
Ust gesamt	7,00
Nettobetrag	100,00
<b>Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)</b>	<b>107,00</b>

- In den einzelnen Ländern gibt es unterschiedliche Steuersätze. In den USA beträgt der einzige Satz 0 %. Der Lieferant muss den Steuersatz selbst eingeben.
- Für Lieferanten aus bestimmten Regionen wird „**Tax Description**“ (Steuer-Beschreibung) durch „**VAT Rate**“ (Ust %) ersetzt.

**Denken Sie daran, immer auf „Berechnen“ zu klicken, nachdem Sie einen Wert auf einer Rechnung geändert haben.**

Sie können diese Rechnung löschen, als Entwurf speichern oder an Ihren Kunden übertragen.

## Bestellungen empfangen und einsehen – Rechnung erstellen

Bitte ignorieren Sie die Meldung unten und klicken Sie einfach die Taste “Rechnung abschicken” an. Diese Nachricht wird automatisch generiert und ist für Deutschland nicht zutreffend.

Ist die Rechnung versandbereit?



Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

Bearbeitung fortsetzen

Rechnung abschicken

# Bestellungen empfangen und einsehen – Gutschrift erstellen

- Um eine Gutschrift zu erstellen, klicken Sie auf ein rotes Münzsymbol in der rechten Spalte.
- Das Formular Create Credit Note (**Gutschrift erstellen**) erscheint, und das System fordert Sie auf, eine Remit-To-Adresse (**Zahlungsempfängeradresse**) einzugeben (siehe E-invoicing set-up (**Einrichtung der elektronischen Rechnungsstellung**)) oder siehe Create Invoice (**Rechnung erstellen**).

## Übersicht Bestellungen

### Anweisungen des Kunden



Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Klicken Sie auf die  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Ansicht

Alle

Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
DE0041000187416	05.05.20	Freigegeben	Keine	release 27 y	Nein	100,00 EUR		 

# Bestellungen empfangen und einsehen – Gutschrift erstellen

- Die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden. Das Formular sieht ähnlich aus wie das zur Erstellung einer Rechnung.

Korrekturbeleg erstellen [Erstellen](#)

Allgemeine Informationen

**\* Gutschrift Nr.**

**\* Gutschriftsdatum** 19.05.20

Zahlungsbedingung 14D

**Ursprüngliches Lieferdatum** 19.05.20

**\* Währung** EUR

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Versandbedingung Best Way

**\* Original-Rechnungsnummer**

**\* Ursprüngliches Rechnungsdatum** TT.MM.JJ

**Bild scannen**  No file chosen

Lieferantennotiz

Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Zahlungsauftragsreferenz

Wechselkurs

Von

**\* Lieferant** SUPL

**\* Adresse** Keine Adresse ausgewählt

Rechnungsabsender

**\* Zahlungsempfängersadresse** Keine Adresse ausgewählt

**\* Versenderadresse** Keine Adresse ausgewählt

An

**Vollständiger Name Leistungsempfänger** Aon

**Vollständige Adresse Leistungsempfängers** Aon Pensions Insurance Broker GmbH  
161872 Upgrade street  
161872 Upgrade street2  
San Mateo, CA 11111  
United States

**Steuerregistrierung** VAT1111

**Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistungsempfänger** DE

**\* Lieferadresse** 256023 Upgrade street  
San Mateo, 11111  
United States  
Standortcode: 4873

Geben Sie eine Nummer und ein Datum der Originalrechnung ein.

# Bestellungen empfangen und einsehen – Gutschrift erstellen

## Zeilen

Adjustment Type Menge

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	testde2quantity	-1,0	Each	10,00	10,00

Bestellzeile DE0021000178324-1

Vertrag

Lieferantenteilenummer

Service Expiration Date Keine

## Zeilen

Adjustment Type Preis

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	testde2quantity	1,000	Each	-10,00	10,00

Bestellzeile DE0021000178324-1

Vertrag

Lieferantenteilenummer

Service Expiration Date Keine

- Um einen negativen Wert einzugeben, geben Sie „-“ in das Feld Quantity (**Anzahl**) ein (für eine auf der Menge basierende PO) oder in das Feld '**Einzelpreis**' (für eine Service-PO).
- Es ist auch möglich, Menge, Wert oder Zeile zu ändern oder zu löschen, wie zuvor unter Create Invoice (**Rechnung erstellen**) erläutert.

## Bestellungen empfangen und einsehen – Gutschrift erstellen

### Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	-10,00
Positionen Ust gesamt	-0,70
<hr/>	
Lieferung	<input type="text"/>
<hr/>	
Bearbeitung	<input type="text"/>
<hr/>	
Versch	<input type="text"/>
<hr/>	
Ust gesamt	-0,70
Nettobetrag	-10,00
<b>Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)</b>	<b>-10,70</b>

**Denken Sie daran, immer auf „Berechnen“ zu klicken, nachdem Sie einen Wert auf einer Rechnung geändert haben.**

Sie können diese Rechnung löschen, als Entwurf speichern oder an Ihren Kunden übertragen.

Berechnen

Als Entwurf speichern

**Berechnen**

Übertragen



## Empfangen und Anzeigen von Aufträgen – Auftragszeilen

- Eine Registerkarte Order Lines (**Bestellpositionen**) im Abschnitt **Bestellungen** ermöglicht es Ihnen, eine Liste aller Zeilen aus den von Ihrem Unternehmen erhaltenen Bestellungen anzuzeigen.
- Dank dieser Option kann ein Lieferant überprüfen, welche Produktkategorien gekauft wurden, und einen Bericht für Analysezwecke mit der Option Export To (**Export nach**) erstellen.

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

Bestellungen **Bestellpositionen** Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Lieferungen

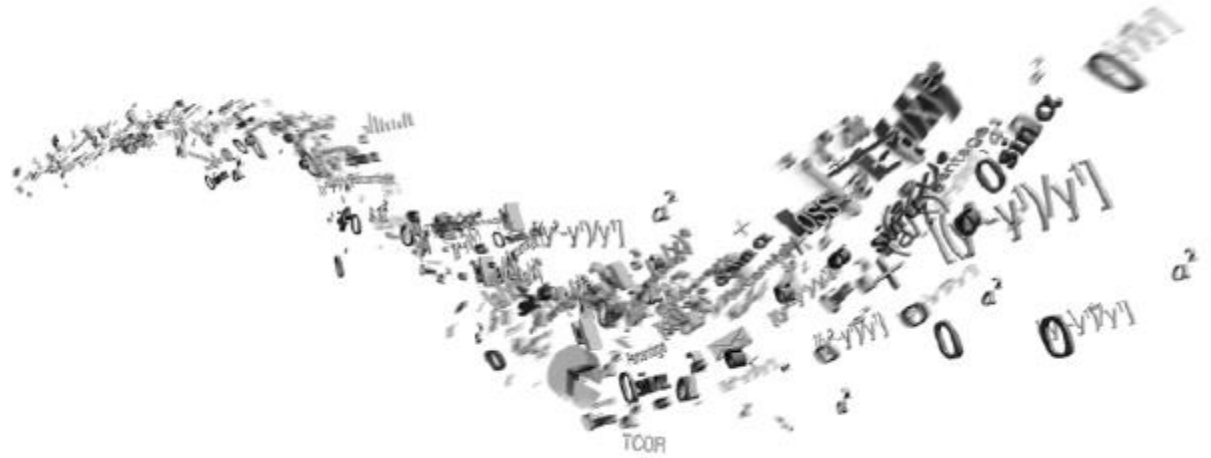
Kunden auswählen

Aon -

PO-Zustellung konfigurieren

### Bestellungspositionen

Export nach		Ansicht		Suche	
Bestellnummer (Kopfzeile)	Zeile	Bestellstatus (Kopfzeile)	Artikel	Gesamtartikelmenge	Wert
DE0021000178324	1	Freigegeben	1 Each von testde2quantity	1	10.00
DE0011000178323	1	Freigegeben	testde1amount	Keine	100.00



# Rechnungen

# Rechnungen

- Klicken Sie auf Invoices (**Rechnungen**) in der Menüleiste – Sie können die von Ihnen eingereichten Rechnungen einsehen.
- Wenn Sie mehrere Kundenkonten mit CSP verknüpft haben, können Sie verschiedene Ansichten der Kundenrechnungen auswählen.
- Ein Bericht kann erstellt werden, indem Sie auf die Schaltfläche Export to (**Export nach**) klicken.

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN **Rechnungen** Kataloge Add-Ons Administrator

Rechnungen Zahlungseingänge

Kunden auswählen Aon

## Rechnungen

**Anweisungen des Kunden**  
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.

Rechnungen erstellen *i*

Rechnung anhand von Bestellung erstellen Rechnung anhand von Vertrag erstellen Leere Rechnung erstellen

Gutschrift erstellen

**Export nach** Ansicht Alle Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Aktionen
None	05.06.20	Entwurf	DE0011000178315	100,00 EUR	Nein	
None	05.06.20	Entwurf	DE0011000178315	100,00 EUR	Nein	

# Rechnungen

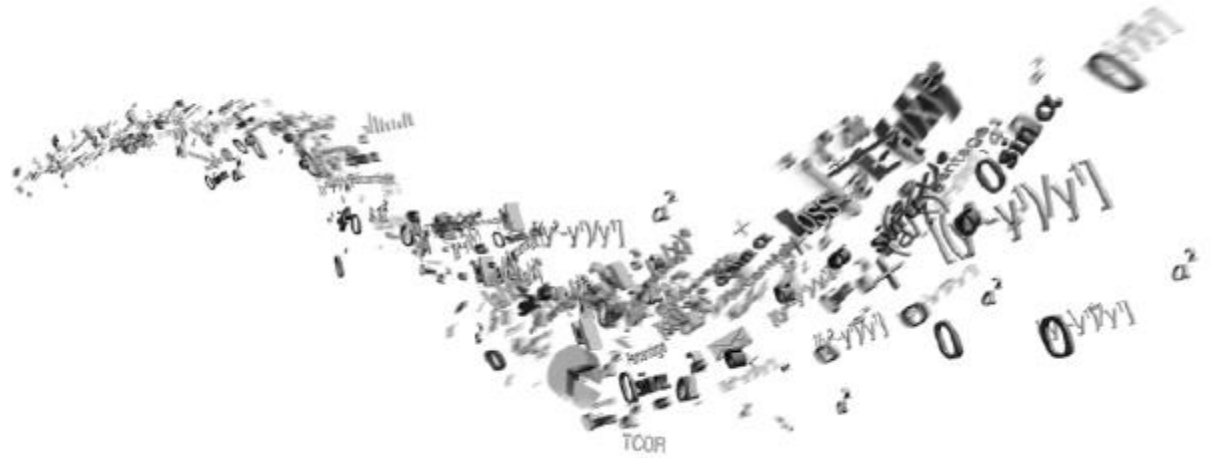
- Sie können eine andere Ansicht der Rechnungen wählen oder Ihre eigene erstellen und den Zahlungsstatus Ihrer Rechnungen einsehen.
- Wenn Sie Rechnungen für einen bestimmten Status sehen möchten, können Sie die Datei exportieren.
- Unter der Registerkarte View (Ansicht) können Sie Zahlungsinformationen, bezahlte Rechnungen usw. anzeigen.

The screenshot displays the 'Rechnungen' (Invoices) section of the Coupa Supplier Portal. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', and 'Katalog'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Rechnungen' and 'Zahlungseingänge'. The main heading is 'Rechnungen'. A section titled 'Anweisungen des Kunden' (Customer Instructions) contains the text: 'Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice'. Below this, there is a section 'Rechnungen erstellen' (Create Invoices) with three buttons: 'Rechnung anhand von Bestellung erstellen', 'Rechnung anhand von Vertrag erstellen', and 'Gutschrift erstellen'. At the bottom, there is a table with columns: 'Rechnungsnummer', 'Erstellungsdatum', 'Status', 'Bestellung Nr.', 'Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)', 'Unbeantwortete Kommentare', and 'Aktionen'. A dropdown menu for 'Ansicht' (View) is open, showing options: 'Alle', 'Aufgegeben', 'Aufgehoben', 'Disputed', 'Entwurf', 'Genehmigt', 'Genehmigung ausstehend', 'Gutschriften', 'Streitfälle mit Rückmeldung des Lieferanten', 'Streitfälle ohne Rückmeldung des Lieferanten', 'Verarbeitung', 'Zahlungsinformationen', and 'Ansicht erstellen'. The 'Ansicht' dropdown is highlighted with a red box. In the top right corner, there is a notification for '48' and a 'HILFE' (Help) link.

# Rechnungen

Ein Lieferant kann die folgenden Rechnungszustände im CSP einsehen:

- **Draft (Entwurf)** – Rechnungsentwurf, der noch nicht eingereicht wurde.
- **Processing (in Bearbeitung)** – Rechnung, die sich zwischen der vom Lieferanten eingereichten Rechnung und der in der Instanz von Aon erfassten Einreichung befindet.
- **Pending Approval (Genehmigung ausstehend)** – Rechnung, die sich in einem Aon-internen Prozess befindet, um die endgültige Genehmigung zu ermöglichen. Es kann sich dabei um einen ausstehenden Erhalt oder eine ausstehende Genehmigung handeln.
- **Disputed (Angefochten)** – Rechnung, die derzeit von dem Unternehmen oder der AP angefochten wird.
- **Approved (Genehmigt)** – Genehmigte und zahlungsbereite Rechnung gemäß den Zahlungsbedingungen oder sofort bei Überfälligkeit.
- **Voided (Storniert)** – Die Rechnung wurde storniert, nachdem sie vollständig genehmigt und bearbeitet wurde.
- **Abandoned (Aufgegeben)** - die disputierten Rechnungen ohne Auflösung können als aufgegeben markiert werden. Die verknüpften Bestellungen (Purchase Orders) können damit abgeschlossen werden, sobald alle ausstehenden Aktionen für die Transaktion vollständig sind.



# Kataloge

# Kataloge

- Klicken Sie auf Catalogs (**Kataloge**) in der Menüleiste – Auf der Katalogseite arbeiten Sie mit Katalogen für Ihre Kunden, wie z. B. Aon.
- Innerhalb von Coupa ist ein Katalog eine Sammlung von Artikeln. Sie können so viele Katalogeinträge erstellen, wie Sie möchten, aber jeder Katalog muss von Aon genehmigt werden, bevor er in die Coupa-Suchergebnisse aufgenommen werden kann.

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen **Kataloge** Add-Ons Administrator

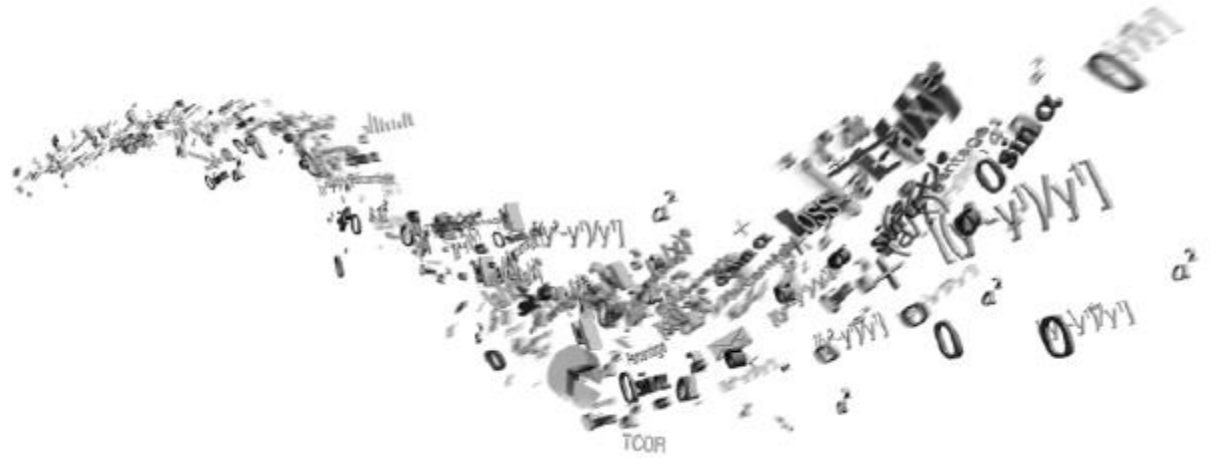
Kunden auswählen Aon

## Kataloge

Export nach Ansicht Alle  Suche

Katalogname	Erstellungsdatum	Übertragenes Datum	Startdatum	Ablaufdatum	Status	Unbeantwortete Kommentare	Fehler	Aktionen
Keine Übereinstimmungen/Ergebnisse.								

Pro Seite 15 | 45 | 90



# Admin



# Admin

- Klicken Sie auf „**Administrator**“ in der Menüleiste – Sie können Ihre Benutzerinformationen bearbeiten, Benutzer zu Ihrem CSP einladen, Adresse des Auftragsempfängers hinzufügen, Anfragen zusammenführen, E-Invoicing einrichten usw.



## Administrator Benutzer



Users	Berechtigungen	Kundenzugriff
Supplier Supplier @gmail.com  <a href="#">Bearbeiten</a>	ASNs Administrator Auftragsänderungen Bestellungen Jetzt bezahlen Kataloge Profile Rechnungen Service-/Zeitdokumente Zahlungen	Aon -

- Users
- Anträge auf Zusammenführung
- Rechtspersönlichkeit - Erstellung
- Steuerrechtliche Vertreter
- Zahlungsempfänger

# Admin

- Wenn Sie andere Benutzer einladen möchten, klicken Sie auf „**Invite User (Benutzer einladen)**“. Füllen Sie die Registerkarte „**E-Mail**“ aus, wählen Sie die Berechtigungen und Kunden aus und klicken Sie dann auf Send Invitation (**Einladung versenden**).

## Benutzer einladen ×

---

Vorname

Nachname

**\* E-Mail**

---

Berechtigungen i Kunden

<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Aon
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellungen	
<input type="radio"/> Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge	
<input checked="" type="radio"/> All	
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen	
<input checked="" type="checkbox"/> Kataloge	
<input checked="" type="checkbox"/> Profile	
<input checked="" type="checkbox"/> ASNs	
<input checked="" type="checkbox"/> Service-/Zeitdokumente	
<input type="radio"/> Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente	
<input checked="" type="radio"/> All	

# Admin

- Wenn Sie Ihr Aon CSP-Konto mit einem anderen CSP-Konto des Unternehmens zusammenführen möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Request Merge (**Zusammenführen beantragen**).

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

## Administrator Anträge auf Zusammenführung

Users

Anträge auf  
Zusammenführung

Rechtspersönlichkeit -  
Erstellung

Steuerrechtliche  
Vertreter

### Zusammenführungsantrag initiieren

coupa@coupamail.edu

Zusammenführung beantragen

### Offene Anträge auf Zusammenführung

Alles klar! Keine offenen Anträge auf Zusammenführung.

## CSP – wie man Konten zusammenführt

- Um eine Zusammenführung zu beantragen, geben Sie die E-Mail-Adresse einer Person ein, deren Mailbox mit einem anderen Coupa-Profil verknüpft ist.
- Klicken Sie auf Request Merge (**Antrag senden**).


### Antrag auf Zusammenführung von Konten

Sie sind dabei, Ihr Profil und Ihre Benutzer mit [SUPL-000012123-PL](#) zusammenzuführen. Wählen Sie einen Inhaber für das zusammengeführte Konto aus. Wenn Sie weitere Informationen zum Zusammenführen benötigen, [Hier klicken](#)

\* Kontoinhaber  Mein Konto  
 Ihr Konto

Ich bin mir bewusst, dass ich durch Auswahl dieser Option nicht mehr der Kontoinhaber bin.

\* Notiz

I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

- Hier müssen Sie wählen, wer der Eigentümer des zusammengeführten Kontos sein wird – Sie oder die Person, die Sie einladen.
- Fügt eine Notiz für eine eingeladene Person hinzu.

## CSP – wie man Konten zusammenführt

- Die Person, an die Sie eine Anfrage geschickt haben, erhält eine E-Mail von Coupa und benachrichtigt das CSP-Konto.
- Außerdem werden Informationen über eine neue Zusammenführungsanforderung auf der Hauptseite im Abschnitt „Merge Accounts (Konten Zusammenführen)“ und unter der Registerkarte „Merge Requests (Anträge zusammenführen)“ in „Administrator“ angezeigt.

### Konten zusammenführen

Falls in Ihrem Unternehmen mehrere CSP-Konten vorhanden sind, versuchen wir, sie nachfolgend aufzuführen. Ziehen Sie in Betracht, diese Konten zusammenzuführen, um Verwirrung bei bestehenden und zukünftigen Kunden zu vermeiden.

Können Sie das Konto, für das Sie eine Zusammenführung durchführen möchten, nicht sehen? [Hier klicken](#)

[SUPL-000043999-ES](#)

171685 Upgrade street

San Mateo CA 11111

United States

[gordon0991@yahoo.com](mailto:gordon0991@yahoo.com)

Entfernen

Zusammenführung beantragen

#### Zusammenführungsantrag initiieren

[Zusammenführung beantragen](#)

#### Offene Anträge auf Zusammenführung

27.11.18	<b>TORYS LLP-US</b> 5176 Upgrade street 5176 Upgrade street2 San Mateo CA 11111 United States	<a href="#">Antwort</a>
----------	---	-------------------------

Durch Anklicken der Schaltfläche Respond (**Antwort**) auf Accept Merge (**Zusammenführen beantragen**) kann eine weitere Aktion durchgeführt werden.

## CSP – wie man Konten zusammenführt

- Hier informiert das System über die Folgen der Annahme einer Zusammenführungsanforderung – und darüber, wer der Kontoinhaber sein wird.

### Zusammenführung von Unternehmenskonten ×

chatau de janvry von [SUPL-000045178-FR](#) hat beantragt, Ihr Unternehmenskonto im Coupa Supplier Portal mit seinem Unternehmenskonto zu kombinieren.

Wenn Sie diese Anforderung akzeptieren, **wird der Administrator von SUPL-000045178-FR zum Kontoinhaber** des zusammengeführten Unternehmensprofils und alle aktuellen Benutzer haben weiterhin Zugriff auf ihre Kundenkonten. Die folgenden Benutzer werden auf das zusammengeführte Konto zugreifen können:

- [\[redacted\]@wp.pl](#) )
- [\[redacted\]@gmail.com](#) )

Hinweis des test  
Antragstellers:

Notiz für den  
Antragsteller eingeben

Ich erkenne die oben genannten E-Mail-Adresse als Kollegen in meinem Unternehmen zugehörig und bin mit der Zusammenführung einverstanden

- Ein Antrag kann entweder angenommen, storniert oder abgelehnt werden.
- Um ihn anzunehmen, muss das Kontrollkästchen (oben) markiert sein.

## CSP – wie man Konten zusammenführt

- Nach dem Zusammenschluss werden alle verknüpften Kunden in das neue Konto umgewandelt.
- Die Benutzer sowohl vom Hauptkonto als auch vom zusammengeführten Konto sind auf der Registerkarte „**Users (Benutzer)**“ im Abschnitt „**Administrator**“ sichtbar.
- In den Hauptmenüabschnitten gibt es die Option Select Customer (**Kunden auswählen**). Sie können wählen, an welchem Firmenprofil Sie arbeiten möchten, und z. B. eine Rechnung erstellen, Bestellungen einsehen oder das Profil ändern.

# CSP – wie man Konten zusammenführt

- Der Abschnitt „**Merge Accounts (Konten Zusammenführen)**“ ist auch auf der Hauptseite verfügbar, wenn sich ein Benutzer am Portal anmeldet.
- Das Coupa-System schlägt automatisch einen möglichen Zusammenschluss basierend auf der E-Mail-Domain vor.

The screenshot shows the Coupa user interface. At the top is a navigation bar with links: Startseite (highlighted with a red box), Profil, Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Add-Ons, and Administrator. Below the navigation bar is a notification banner: "Neu: Exklusive Rabatte für den privaten Gebrauch Danke, dass Sie Teil der Coupa Community sind". Below that is a red action bar: "Aktion erforderlich: Vervollständigen Sie Ihr Profil, um schneller bezahlt und gefunden zu werden" with a link "Weiterführende Informationen". Below the action bar is a profile progress section: "Profilfortschritt" (21% abgeschlossen) and "Letzte Aktualisierung" (etwa 1 Stunde vor) with a "Verbessere dein Profil" button. Below this is the "Profilübersicht" section with three cards: "5 Rechtspersönlichkeiten Anzeigen", "1 Registrierter Benutzer Anzeigen", and "10 Verbundene Kunden". At the bottom of the profile overview are four status indicators: "Bankdaten" (checked), "Informationen zu Diversität" (unchecked), "Accelerate" (unchecked), and "Antibestechungsrichtlinie" (unchecked). On the right side, there are sections for "Ankündigungen" (Alle anzeigen (0)), "Sparen mit einem Klick" (Alle anzeigen), and "Sparen Sie ab sofort Kosten!" (Entdecken Sie exklusive Coupa-Community-Angebote für Ihr Unternehmen). At the bottom right, a red-bordered box highlights the "Konten zusammenführen" section, which contains the text: "Falls in Ihrem Unternehmen mehrere CSP-Konten vorhanden sind, versuchen wir, sie nachfolgend aufzuführen. Ziehen Sie in Betracht, diese Konten zusammenzuführen, um Verwirrung bei bestehenden und zukünftigen Kunden zu vermeiden. Können Sie das Konto, für das Sie eine Zusammenführung durchführen möchten, nicht sehen? [Hier klicken](#)".



# Admin

- Sobald Sie sich bei Coupa Supplier Portal (CSP) angemeldet haben, können Lieferanten in unserem neuen Setup-Bereich, der sie durch den Prozess führt, ihr Konto für die Rechnungsstellung einrichten.
- Um eine juristische Person einzurichten, um eine Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf Add Legal Entity (**Rechtspersönlichkeit hinzufügen**). Folgen Sie den Befehlen auf dem Bildschirm, die Sie durch das Hinzufügen einer juristischen Person und durch die Informationen über Ihr Unternehmen hindurchführen.



## Administrator Rechtspersönlichkeit - Erstellung

Rechtspersönlichkeit hinzufügen

Users
Anträge auf Zusammenführung
<b>Rechtspersönlichkeit - Erstellung</b>
Steuerrechtliche Vertreter
Zahlungsempfänger

Rechtspersönlichkeit	
▼ uestest	Aktionen ▾
▼ polskatest1	Aktionen ▾
▼ testsg1	Aktionen ▾
▼ Testsg2	Aktionen ▾
▼ testuk	Aktionen ▾

# Admin

- Füllen Sie die roten Sternchenfelder aus (Name der Rechtspersönlichkeit) und klicken Sie auf Continue (**Fortfahren**).

×

## Wo befindet sich der Sitz Ihres Unternehmens?

---

Wenn Sie Ihre Firmendetails in Coupa einrichten, können Sie die Fakturierungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um mit aktuellen und künftigen Kunden optimale Ergebnisse zu erzielen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an.








**\* Name der Rechtspersönlichkeit**

**Land**

Dies ist der offizielle Name Ihres Unternehmens, unter dem es bei den lokalen Behörden und in dem Land, in dem sich der Unternehmenssitz befindet, registriert ist.

StornierenFortfahren

Wenn Sie Ihre Firmendetails in Coupa einrichten, können Sie die Fakturierungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um mit aktuellen und künftigen Kunden optimale Ergebnisse zu erzielen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an.

* Name der Rechtspersönlichkeit	<input type="text" value="testde"/>	
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>	
* Vorstand	<input type="text"/>	
* Rechtsform des Unternehmens	<input type="text"/>	
* Eingetragener Sitz	<input type="text"/>	
* Vorstandsvorsitzender	<input type="text"/>	
* Registergericht	<input type="text"/>	
* Handelsregisternummer	<input type="text"/>	
Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird	<input type="text"/>	

Bei einer Geschäftstätigkeit in bestimmten Ländern müssen Ihre Rechnungen spezifische Informationen zu Ihrem Unternehmen enthalten.

Stornieren

Speichern und Fortsetzen

- Füllen Sie die roten Sternchenfelder aus (z. B. Land, Vorstand, Handelsregister, Rechtsform, usw.) und klicken Sie auf Save and Continue (**Speichern und Fortfahren**).

Teilen Sie Ihren Kunden Informationen über Ihr Unternehmen mit.

---



Welche Kunden sollen dies sehen?

---

- Alle
- Aon

- Füllen Sie die roten Sternchenfelder aus (z. B. Adresszeile 1, Stadt).
- Die zu erstellende Adresse wird standardmäßig als Remit-to (**Zahlungsempfänger**) und Ship-From-Adresse (**Absenderadresse**) verwendet. Wenn Sie diese Kontrollkästchen deaktivieren, nachdem Sie Continue (**Fortfahren**) gewählt haben, gibt es die Möglichkeit, weitere Übermittlungs- und Versandadressen hinzuzufügen.
- Sobald alle Felder aktualisiert sind, klicken Sie auf Save & Continue (**Speichern und Fortsetzen**).

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?

\* Adresszeile 1

Adresszeile 2

\* Stadt

Bundesland/Kanton


\* Postleitzahl  

Land Deutschland

Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden 

Diese Absenderadresse verwenden 

## ERFORDERLICH FÜR FAKTURIERUNG

Geben Sie die registrierte  
Adresse Ihres Unternehmens  
an. Dies ist die Adresse, an der  
Sie Dokumente von den  
Behörden erhalten. 

Wie lautet Ihre Steuernummer? 

Land   

\* USt-ID-Nr.

Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

## Bankdaten i

Land des Bankkontos:  ▼

Währung des Bankkontos:  ▼

Bankname:

Name des Begünstigten:

Bankleitzahl:  ▼

Kontonummer:  i

Kontonummer bestätigen:

\* IBAN:  i

SWIFT/BIC-Code:  i

Typ des Bankkontos:  ▼

### EMPFOHLEN

Hinweis: Die hier angegebenen Bankdaten werden NICHT automatisch an Ihre Kunden übermittelt. Wenn sie sie noch nicht haben - nutzen Sie deren Verfahren zur Änderung von Zahlungsinformationen (bei einigen Einkaufsorganisationen außerhalb von Coupa). i

Stornieren

Speichern und Fortsetzen

- Füllen Sie die roten Sternchenfelder aus und klicken Sie auf Save & Continue (**Speichern und Fortsetzen**).

## Admin

- Wenn Sie das Kontrollkästchen Use this for Remit-to (**Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden**) zu einem früheren Zeitpunkt deaktiviert haben, sehen Sie diese Ansicht.
- Wenn Sie eine Adresse des Auftragsempfängers ändern oder hinzufügen möchten, klicken Sie auf Add Remit-To (**Zahlungsempfänger hinzufügen**), füllen Sie alle Felder mit einem roten Sternchen aus und klicken Sie auf Done (Fertig).

### Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

1 2 3 4

Anhand der Zahlungsempfänger-Standorte erkennen Ihre Kunden, wohin sie die Zahlungen für ihre Rechnungen senden müssen. Klicken Sie auf 'Zahlungsempfänger hinzufügen', um weitere Orte hinzuzufügen. Klicken Sie andernfalls auf 'Weiter'.

Zahlungsempfänger hinzufügen

Rechnungskonto	Adresse des Zahlungsempfängers	Status	
Bankkonto *****e123	testde testde 12345 Deutschland	Aktiv	Verwalten

Rechtspersönlichkeit deaktivieren

Stornieren

Weiter

## Admin

- Wenn Sie das Kontrollkästchen Use this for Ship From Address (**Diese Absenderadresse verwenden**) zu einem früheren Zeitpunkt deaktiviert haben, sehen Sie diese Ansicht.
- Wenn Sie eine Versandadresse ändern oder hinzufügen möchten, klicken Sie auf Add Ship From (**Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen**), füllen Sie alle Felder mit einem roten Sternchen aus und klicken Sie auf Done (**Fertig**).

### Von wo aus versenden Sie Waren?



In vielen Ländern müssen unterschiedliche Lieferdetails auf der Rechnung aufgefüllt von dem Standort unterscheiden, an dem Ihre Rechtspersönlichkeit registriert ist.

Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen

Title	Status	
testde testde 12345 Deutschland	Aktiv	Verwalten

Rechtspersönlichkeit deaktivieren

Fertig



# Admin

- Sie werden die untenstehende Nachricht erhalten, die besagt, dass die juristische Person auf neuen Rechnungen verwendet werden kann.

Setup abgeschlossen

1 2 3 4



Herzlichen Glückwunsch!

Diese Rechtspersönlichkeit kann nun für neue Rechnungen verwendet werden.

**Um eine Zahlung zu erhalten** - Die meisten Kunden erfordern, dass Sie ihnen diese Zahlungsinformationen senden in **zusätzlich zur Bereitstellung auf der Rechnung**. 

- Klicken Sie auf [Registerkarte 'Profil'](#), um zu sehen, ob Ihr Kunde über ein Formular zum Erfassen von Zahlungsinformationen verfügt.
- Andernfalls müssen Sie sie ihnen über einen anderen Kanal senden.

[Gehe zu Bestellungen](#)

[Gehe zu Rechnungen](#)

[An Administrator zurücksenden](#)

[Fertig](#)

# Admin

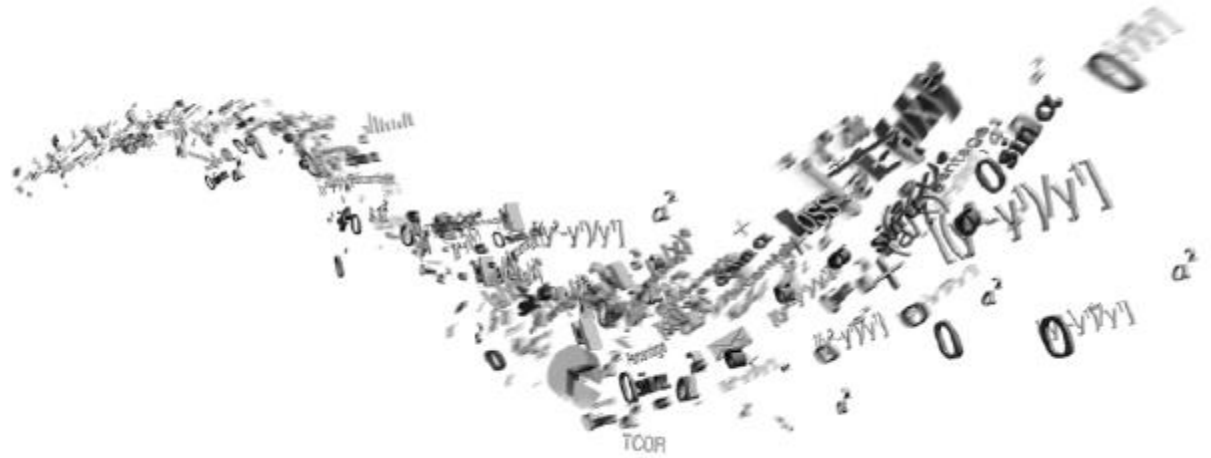
- Remit To (Zahlungsempfänger) – Sie können Ihre Adresse des Auftragsempfängers sehen. Wenn Sie Änderungen an der Adresse des Auftragsempfängers vornehmen möchten, klicken Sie auf E-Invoicing Setup (**Elektronische Rechnungsstellung einrichten**).

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

## Administrator Zahlungsempfänger

Zur Verwaltung von Zahlungsempfängeradressen besuchen Sie den Abschnitt [Rechtspersönlichkeit - Erstellung](#)

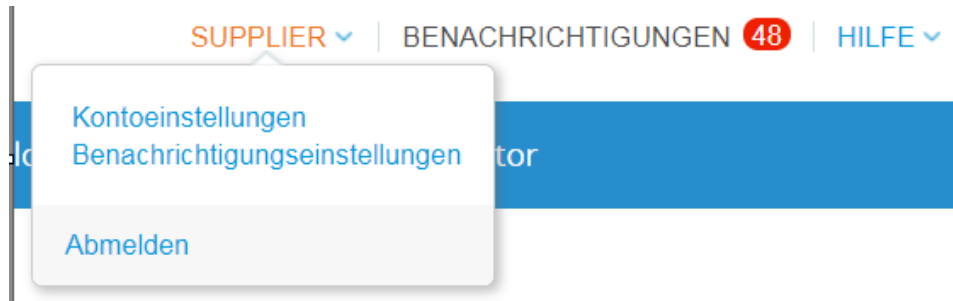
Zahlungsempfänger	Bankdaten	Kunden
<p>Zahlungsempfänger-Standort Adresse: addressuk1</p> <p>Englisch (GB)</p> <p><a href="#">Details anzeigen</a></p>		Aon
<p>Zahlungsempfänger-Standort Adresse: addresssg1</p>		Aon



# Konto-Einstellungen und Benachrichtigungseinstellungen

# Kontoeinstellungen und Benachrichtigungseinstellungen

- Sie können auf Account settings (**Kontoeinstellungen**) zugreifen, indem Sie auf Ihr Konto-Login in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.
- Hier können Sie Ihre Kontoeinstellungen ändern.



# Kontoeinstellungen und Benachrichtigungseinstellungen

## Mein Konto Einstellungen

- Einstellungen**
- Benachrichtigungseinstellung
- Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung

### Benutzerinformationen

\* **Vorname**

\* **Nachname**

\* **E-Mail**

**Abteilung**  ▼

**Rolle**  ▼

**Speichern**

### Kennwort ändern

\* **Aktuelles Passwort**

\* **Kennwort**

Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

\* **Kennwortbestätigung**

**Speichern**

# Kontoeinstellungen und Benachrichtigungseinstellungen

- Im Abschnitt Notification Preferences (**Benachrichtigungseinstellungen**) können Sie Ihre Benachrichtigungen verwalten.
- Wenn Sie über bestimmte Sachverhalte informiert werden möchten, kreuzen Sie an, wie Sie Nachrichten erhalten möchten.
- Benachrichtigungen sind standardmäßig deaktiviert.

## Mein Konto Benachrichtigungseinstellungen

[Einstellungen](#)

**[Benachrichtigungseinstellung](#)**

[Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung](#)

Sie werden Benachrichtigungen erhalten, sobald Ihre Kunden sie aktivieren.

### Ankündigungen

Neue Kundenankündigung	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
------------------------	--	---------------------------------	------------------------------

### Kataloge

Neuer Kommentar eingegangen	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog genehmigt	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog abgelehnt	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog läuft in Kürze ab	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS

# Kontoeinstellungen und Benachrichtigungseinstellungen

## Prüfung von Mobiltelefon

---

**Mobiltelefon** : Nicht überprüft

Dieses Telefon erhält [SMS-Benachrichtigungen](#)

Überprüfen

## Zwei-Faktor-Authentifizierung

---

**SMS** : Disabled

Überprüfen Sie Ihr Mobiltelefon, um Verifizierungscode per Textnachricht zu erhalten

Enable

**Zwei-Faktor-Authentifizierungs-App** : Disabled

Enable

- Um SMS-Benachrichtigungen zu erhalten, überprüfen Sie Ihre Telefonnummer in diesem Abschnitt.
- Die Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung ermöglicht es Ihnen, eine andere Form der Identifizierung zu verwenden, um auf Ihr Konto zuzugreifen und die Sicherheit zu verbessern (Weitere Informationen finden Sie auf der [Coupa-Website](#)).

**Vielen Dank!**