

# So navigieren und verwenden Sie das Coupa Supplier Portal

Coupa



Um die beste Lernerfahrung zu erzielen, klicken Sie bitte auf die **Schaltfläche "Bearbeiten"** und wählen Sie **"Auf Desktop öffnen"**, um dieses Dokument in Ihrer Desktopanwendung von Microsoft Word anzuzeigen. Wenn Sie dieses Dokument in SharePoint oder im Browser anzeigen, kann die Platzierung von Bildern und Text verzerrt werden.

## Inhalt

Zweck.....	2
Schlüsselbegriffe.....	2
So registrieren Sie sich für den CSP .....	3
So richten Sie Ihr Unternehmen als Organisation im CSP ein .....	10
Verwalten einer Organisation im CSP .....	17
Einladen von Benutzern zum CSP .....	21
Verwalten von Benachrichtigungseinstellungen im CSP .....	25
Übermitteln der Bstätigung von Bestellungen im CSP.....	26
Anzeigen und Durchsuchen von Bestellungen im CSP .....	29
So beantragen Sie eine Bestelländerung oder Bestellstornierung .....	33
So erstellen Sie eine Lieferavis (Advance Shipping Notice, ASN) im CSP .....	37
So erstellen Sie Rechnungen im CSP (Umdrehen einer Bestellung).....	39
Anzeigen und Durchsuchen von Rechnungen im CSP .....	45
So verfolgen Sie den Status einer Rechnung in CSP.....	47
So erstellen Sie eine Gutschrift im CSP.....	50
So zeigen Sie Zahlungsbestätigungsdetails im CSP an.....	53
Zusätzliche Ressourcen .....	54



Dieses Symbol zeigt an, dass weitere Richtlinien- oder Geschäftsprozessdetails zu einem Schritt vorhanden sind. Klicken Sie auf den/die bereitgestellten Link(s), der/die im QRC platziert ist/sind, um weitere Informationen zu erhalten.



Ihr Bildschirm im Coupa Supply Portal kann sich geringfügig von dieser Schulung unterscheiden, aber die Schritte zum Abschließen der Aktivität sind die gleichen.

## Zweck

Diese Kurzübersichtskarte (QRC) erläutert den Prozess, wie Lieferanten mehrere Aufgaben innerhalb des Coupa-Lieferantenportals ausführen, z. B. die Konfiguration von Präferenzen für die Übermittlung von Bestellungen, die Erstellung von Online-Katalogen und elektronischen Rechnungen sowie das Anzeigen von Bestellungen.

## Schlüsselbegriffe

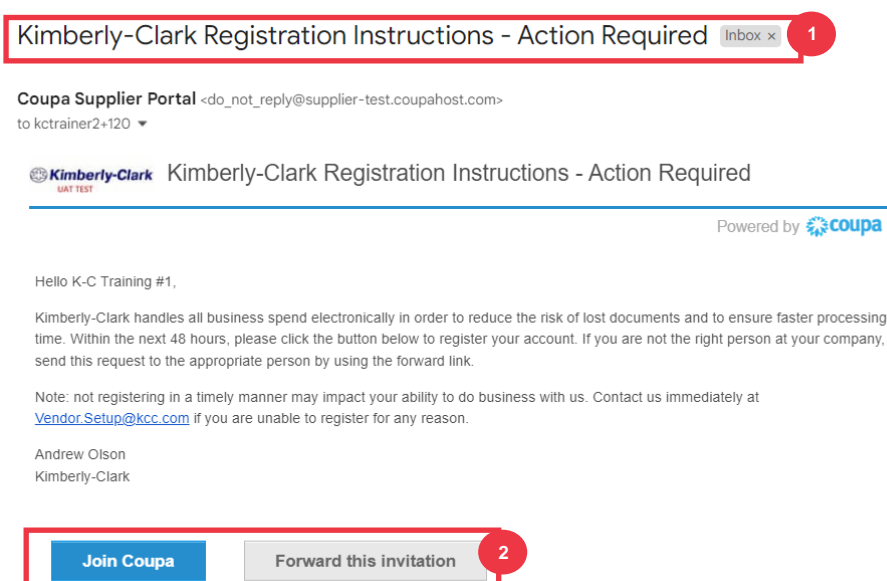
- Das **Coupa Supplier Portal** ist ein Webportal, das Lieferanten bei der Verwaltung ihrer Geschäftstransaktionen mit Kimberly-Clark (K-C) unterstützen soll.
- Die **Advance Shipping Notice** ist eine elektronisch übermittelte Benachrichtigung über den Versand von Waren von Lieferanten an deren Kunden.
- Eine **Rechnung** ist ein Rechnungsdokument, das von Lieferanten an Kimberly-Clark ausgestellt wird und in dem die finanziellen Verpflichtungen aufgeführt sind, die für erhaltene Waren oder erbrachte Dienstleistungen geschuldet werden.
- Eine **umstrittene Rechnung** ist eine Rechnung, die von Kimberly-Clark an einen Lieferanten zur erneuten Übermittlung einer neuen Rechnung abgelehnt wird.
- Eine **Gutschrift** ist eine Rechnung, die von einem Lieferanten mit negativem Wert als Gutschrift oder zur Begleichung einer strittigen Rechnung an Kimberly-Clark übermittelt wird.
- Eine **Bestellung (PO)** ist ein Handelsdokument, das von einem Käufer an einen Verkäufer als Verpflichtung zum Kauf von Waren oder Dienstleistungen in vereinbarten Arten, Mengen und Preisen ausgestellt wird.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## So registrieren Sie sich für den CSP

Wenn Sie sich beim Coupa Supplier Portal (CSP) registrieren, können Sie Transaktionen mit Kimberly-Clark durchführen. Die folgenden Schritte beschreiben den bevorzugten und einzigen Prozess, den K-C akzeptiert, um Lieferanten über CSP an Bord zu holen.

1. Sie erhalten eine E-Mail-Einladung von K-C mit dem Betreff: **Kimberly-Clark Registrierungsanweisungen – Aktion erforderlich**
2. Klicken Sie in der Einladungs-E-Mail auf die **Schaltfläche Coupa beitreten** oder diese Einladung weiterleiten, wenn Sie nicht der richtige Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen sind



*\*Bitte beachten Sie, dass die Nachricht, die Sie erhalten, geringfügig vom obigen Screenshot abweichen kann  
Bitte fahren Sie mit der nächsten Seite fort.*

3. Geben Sie die folgenden Informationen für die folgenden Felder ein (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet). Geben Sie **Ihren Firmennamen**, Ihre E-Mail-Adresse, **Ihren Vornamen (primären Kontakt)**, **Ihren Nachnamen** (primären Kontakt) und **Ihr Passwort** (alphanumerisch, mindestens 8 Zeichen) an
4. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen** (dies ist eine Voraussetzung).



**Hinweis:** In den rechtlichen Nutzungsbedingungen sind die Bedingungen für die Nutzung der elektronischen Rechnungsstellung über Coupa und den CSP aufgeführt. Sie als Lieferant, insbesondere wenn Sie für die Verwaltung gesetzlicher Steuerrechnungen verantwortlich sind, sind verpflichtet, diese Nutzungsbedingungen gelesen, bewertet und akzeptiert zu haben und sich Ihrer Verantwortung gegenüber dem Inhalt und der Handhabung dieser Rechnungen bewusst zu sein.

5. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Konto erstellen**, wenn Sie fertig sind.
  - a. Klicken Sie auf den **Link ANMELDEN** (wenn Sie über ein vorhandenes CSP-Konto verfügen).

The screenshot shows a web form titled "Ein Konto erstellen" (Create Account) with the subtitle "Vergrößern Sie Ihr Geschäft auf Coupa mit einem kostenlosen Konto". The form contains several input fields: "Firmenname" (with a red asterisk and a red box labeled '3'), "E-Mail" (with a red asterisk), "Vorname" (with a red asterisk), "Nachname" (with a red asterisk), "Kennwort" (with a red asterisk and a red box labeled '4'), and "Kennwort bestätigen" (with a red asterisk). Below the password fields is a checkbox labeled "Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen" (with a red box labeled '4'). At the bottom, there is a blue button labeled "Ein Konto erstellen" (with a red box labeled '5') and a link labeled "Sie haben bereits ein Konto? ANMELDEN" (with a red box labeled '5a'). A small note at the bottom of the form states: "Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein."



**Hinweis:** Ihr CSP-Konto basiert auf einer bestimmten E-Mail-Adresse. Wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse verwenden als die, die K-C für Sie gespeichert hat, können Sie erst dann eine Verbindung herstellen, wenn Sie die E-Mail-Adresse mitteilen oder ein CSP-Konto mit dieser E-Mail-Adresse erstellen.

Bitte fahren Sie mit der nächsten Seite fort.



**Hinweis:** Wenn Sie Hilfe bei der Übersetzung benötigen, bieten Google Chrome und Microsoft Edge kostenlose Browsererweiterungen für Übersetzungen an. Es liegt jedoch in Ihrer Verantwortung, sicherzustellen, dass die an Kimberly-Clark übermittelten Informationen korrekt sind

6. Geben Sie die folgenden Informationen über Ihr Unternehmen in die folgenden Felder ein (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet): **Vor- und Nachname, Telefonnummer, Land/Region, Adresse, Stadt, Bundesland, Postleitzahl.**
7. Klicken Sie auf **die** Schaltfläche Weiter.

### Ihre Kontaktinformationen

\* Vorname       \* Nachname

\* Telefonnummer

\* Land/Region  X ▾

\* Adresse

\* Stadt       Zustand       \* Postleitzahl

6

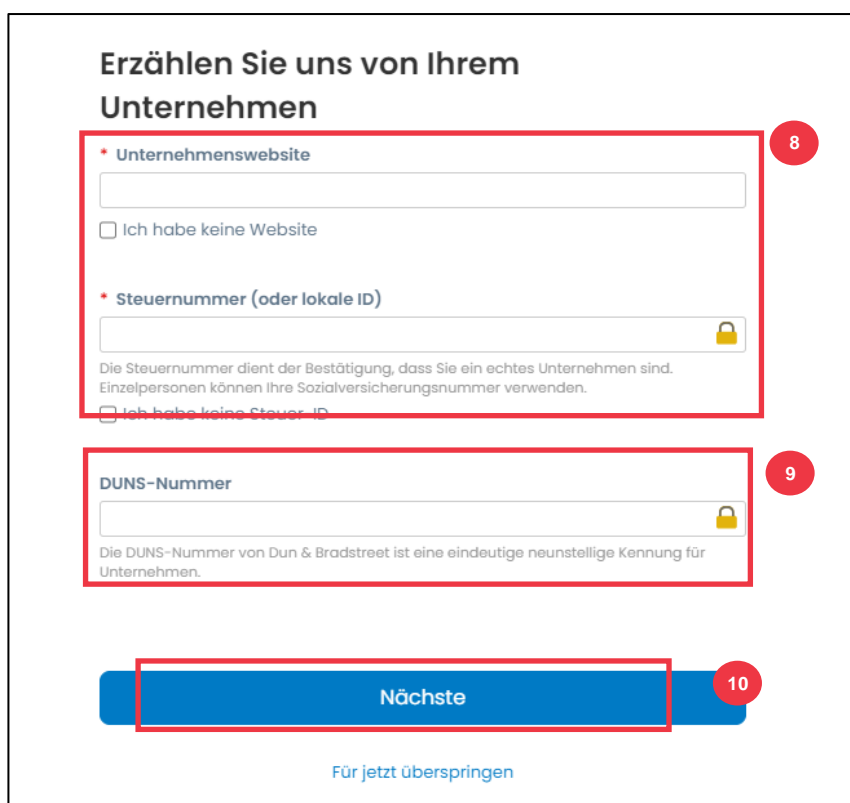
Nächste

7

Für jetzt überspringen

*Bitte fahren Sie mit der nächsten Seite fort.*

8. Geben Sie die folgenden Informationen zu Ihrem Unternehmen in die folgenden Felder ein (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet): **Unternehmenswebsite, Steuer-ID**. Wählen Sie **Ich habe keine Website** oder **Ich habe keine Steuer-ID**, wenn dies für Ihr Unternehmen nicht zutrifft.
9. Geben Sie die folgenden Informationen über Ihr Unternehmen ein (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet): **DUNS-Nummer, wenn Ihr Unternehmen über eine Dun & Bradstreet-DUNS-Nummer verfügt**.
10. Klicken Sie auf **die** Schaltfläche Weiter.



**Erzählen Sie uns von Ihrem Unternehmen**

\* Unternehmenswebsite 8

Ich habe keine Website

\* Steuernummer (oder lokale ID) 9

Die Steuernummer dient der Bestätigung, dass Sie ein echtes Unternehmen sind. Einzelpersonen können ihre Sozialversicherungsnummer verwenden.

Ich habe keine Steuer-ID

DUNS-Nummer 9

Die DUNS-Nummer von Dun & Bradstreet ist eine eindeutige neunstellige Kennung für Unternehmen.

**Nächste** 10

[Für jetzt überspringen](#)

11. Geben Sie die folgenden Informationen über Ihr Unternehmen in die folgenden Felder ein (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet): **Gründungsjahr, bevorzugte Währung, Unternehmensgröße, Unternehmensbeschreibung, Leistungsgebiet, Ausschlussgebiete**.
12. Klicken Sie auf **die** Schaltfläche Weiter.

### Passen Sie Ihr Profil an

Gründungsjahr

Bevorzugte Währung

Firmengröße

**11**

**Geschäftsbeschreibung**

Teilen Sie ein paar Worte über Ihr Unternehmen.

**Leistungsbereich**

Global  Regional

**Ausschlussbereiche**

Wenn Sie eine ganze Region bedienen, es aber ein paar Ausnahmen gibt, können Sie diese hier ausschließen (bis zu 5).

Nächste

**12**

Für jetzt überspringen

- 13. Wählen Sie Ihr Land aus.
- 14. Wählen Sie Diversity-Kategorien aus, die für Ihr Unternehmen gelten.
- 15. Klicken Sie auf **die Schaltfläche Weiter**.

### Heben Sie Ihre Diversity-Kenntnisse hervor

Vielfalt ist ein Geschäftsvorteil.

**13**

Vereinigte Staaten v

Wählen Sie Diversity-Kategorien aus v

**14**

[+ Land/Region hinzufügen](#)

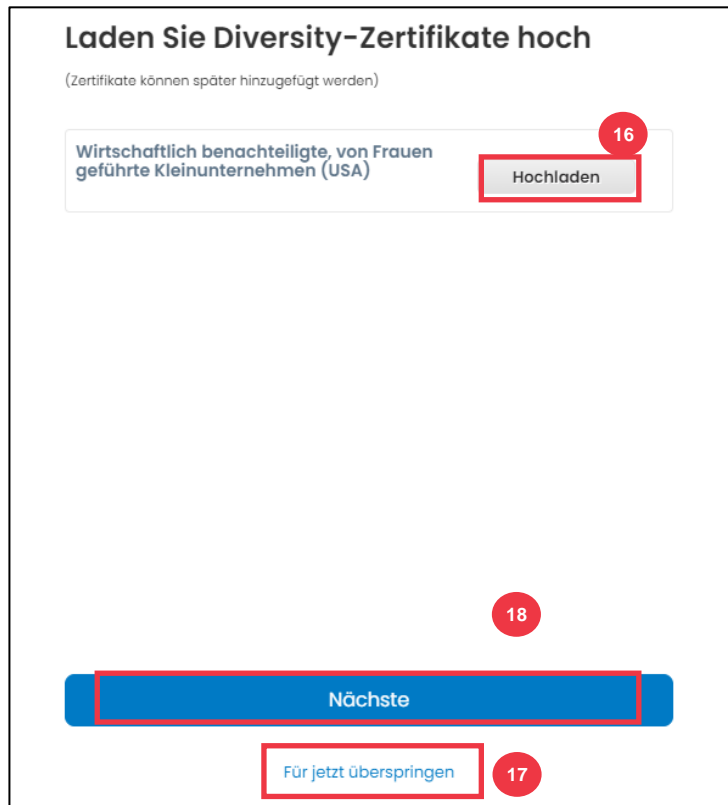
Nächste

**15**

Für jetzt überspringen

- 16. Klicken Sie auf **die** Schaltfläche Hochladen, um Diversitätscertifikate hochzuladen.

17. Klicken Sie auf **Vorerst überspringen** , um diesen Schritt zu umgehen und Ihre Diversity-Zertifikate zu einem späteren Zeitpunkt hochzuladen.
18. Klicken Sie auf **die** Schaltfläche Weiter.



19. Wählen Sie eine Branche, die für Ihr Unternehmen geeignet ist.
20. Wählen Sie Kategorien von Dienstleistungen aus, die Ihr Unternehmen anbietet.
21. Klicken Sie auf **die** Schaltfläche Weiter.



### Identifizieren Sie Ihre Produktkategorien

Käufer durchsuchen Coupa, um neue Lieferanten wie Sie zu finden.

**Industrie**

Wählen Sie Branche aus

**Produkt- und Servicekategorien**

Wählen Sie Kategorien aus

Wählen Sie die 10 UNSPSC-Kategorien aus, die Sie bedienen.

**Nächste**

[Für jetzt überspringen](#)

22. Wählen Sie die Schaltfläche Weiter mit Frei .

← Zurück
×

### Lassen Sie sich verifizieren, um Ihr Geschäft auszubauen

Verifizierte Profile erscheinen oben in den Suchergebnissen.

	Coupa verifiziert	Frei
Durchsuchbares Firmenprofil	✓	✓
Katalogverwaltung	✓	✓
Auftragsverwaltung	✓	✓
Rechnungsverwaltung	✓	✓
Zahlungsmanagement	✓	✓
Zahlungsbereitschaft durch Bankkontoverifizierung	✓	⊘
Prominentes verifiziertes Abzeichen auf Ihrem Firmenprofil <span style="font-size: x-small;">?</span>	✓	⊘
Top of Search in den Suchergebnissen der Käufer <span style="font-size: x-small;">?</span>	✓	⊘

**Fahren Sie mit Coupa Verified fort**

46 USD pro Monat

**Fahren Sie mit „Kostenlos“ fort**

für immer frei

Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie auf die **Startseite des Coupa Supplier Portals (CSP)** weitergeleitet.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## So richten Sie Ihr Unternehmen als Organisation im CSP ein

Um elektronische Rechnungen zu stellen (entweder über CSP oder über Ihre umsetzbare E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben), muss Ihr Unternehmen als etablierte juristische Person / Organisation innerhalb von CSP eingerichtet sein.

1. Klicken Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** auf die Registerkarte **Setup**.
2. Klicken Sie auf die **Unterregisterkarte Admin**.



**Hinweis:** K-C verlangt, dass Lieferanten mit mehreren juristischen Personen ihre zusätzlichen Einheiten im Coupa-Lieferantenportal einrichten. Lieferanten mit nur einer (1) juristischen Person können diesen Prozess umgehen.

3. Wählen Sie **Einrichtung der juristischen Person aus**.

**1** Konfiguration

**2** Administrator

**3** Vorschläge zur Zusammenführung

Benutzername	E-Mail	Status	Berechtigungen	Kundenzugriff	Aktionen
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Aktiv	ASNs Administrator Auftragsänderungen Beschaffung Bestellungen Bestätigung der Bestellzeile Frühzeitige Zahlungen Kataloge Profile Rechnungen Service-/Zeitdokumente Unternehmensleistung Zahlungen	Kimberly-Clark	Bearbeiten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Juristische Person hinzufügen**.

**4** Gesellschaft hinzufügen

Absenderadresse der Rechnung	Rechnungskonten	Orte	Steuernummern	Kunden
New york New york 123456 Vereinigte Staaten				



**Hinweis:** Wenn Sie mit den folgenden Schritten fortfahren, stellen Sie sicher, dass Sie, wenn Sie an der elektronischen Rechnungsstellung teilnehmen, eine steuerkonforme Rechnung einreichen.

- Geben Sie den offiziellen Namen und das Land Ihres Unternehmens ein, wie es bei der lokalen Regierung registriert ist (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet).
- Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter**.

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/Bezeichnung der Gesellschaft

\* Land/Region

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

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kimberly-Clark unter **Kunden** . *Alle können auch ausgewählt werden.*
- Geben Sie die registrierte Adresse und die Steueridentifikationsdaten für Ihr Unternehmen ein (Pflichtfelder sind durch ein rotes Sternchen \* gekennzeichnet).

Informieren Sie Ihre Kunden über Ihr Unternehmen

Für welche Kunden möchten Sie das sehen?

Alle

Kimberly-Clark

Von welcher Adresse aus erfolgt die Rechnungsstellung?

\* Adresszeile 1

Adresszeile 2

\* Stadt

Zustand

\* Postleitzahl

Land/Region

FÜR DIE RECHNUNGSSTELLUNG ERFORDERLICH

Geben Sie die registrierte Adresse Ihrer juristischen Person ein. Dies ist derselbe

9. Heben Sie bei Bedarf die Auswahl Ihrer **Überweisungs-** und **Versandadresse** auf.
  - a. Deaktivieren Sie das **Kontrollkästchen Diese Adresse für Überweisung verwenden** an , wenn Sie Zahlungen für Rechnungen an eine andere Adresse erhalten.
  - b. Deaktivieren Sie das **Kontrollkästchen Für Absenderadresse verwenden**, wenn Sie von einer anderen Adresse versenden.

Zustand

\* Postleitzahl

Land/Region

Verwenden Sie diese Adresse für die Überweisung a

Verwenden Sie dies als Absenderadresse

Geben Sie die registrierte Adresse Ihrer juristischen Person ein. Dies ist derselbe Ort, an dem Sie Regierungsdokumente erhalten.

**Anmerkung:**



- **Remit-To** ist die Adresse , an die Sie die Zahlung erhalten möchten (Sie können diese Adresse bei Bedarf ändern).
- K-C verlangt von den Lieferanten, dass sie Zahlungen **nur** in elektronischer Form erhalten.
- **Die Versandadresse** ist die Adresse, von der aus Sie Waren versenden (z. B. Lagerort)

10. Scrollen Sie nach unten zum **Abschnitt Steuernummer**.

- a. Wählen Sie Ihr Steuerland/Ihre Steuerregion aus der **Dropdown-Liste** Steuerland/-region aus.
- b. Geben Sie Ihre **Steueridentifikationsnummer** ein .
- c. Wenn Sie keine Steuer-ID haben, aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Ich habe keine Steuer-ID-Nummer**).

Wie lautet Ihre Steuernummer?

Land/Region  10a

Steuer ID  10b

Ich habe keine Steuer-ID-Nummer 10c

[Fügen Sie eine zusätzliche Steuer-ID hinzu](#)

11. Geben Sie ggf. einen entsprechenden Wert in das Feld **Rechnungscod** ein, um Ihre CSP-Rechnungsadresse (registrierte Adresse) mit der entsprechenden Adresse in Ihrem ERP-System zu verbinden.
12. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Speichern und fortfahren**, wenn Sie fertig sind.

Verschiedenes

Rechnungscod  11 i

Bevorzugte Sprache Amerikanisches Englisch ▼

Stornieren
Speichern fortfahren 12

16. Wählen Sie auf dem nächsten Bildschirm **Bankkonto aus der Zahlungsart** aus.
17. Füllen Sie alle entsprechenden **Felder für** die Bankkontodaten aus.
18. Laden Sie die Bankdaten hoch **Unterstützende Unterlagen** (\* erforderlich). Die Dokumentation muss im PDF-Format vorliegen.

### Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

1
2
3
4

\* Zahlungsart Bankkonto 16

Wie lauten Ihre Bankkontodaten? i

17

Land/Region des Bankkontos: Vereinigte Staaten ▼

Zustand: Wähle eine Option ▼

Bankkontowährung: US Dollar ▼

Name des Begünstigten: KC training one

Bank Name: [blurred]

Accountnummer:   i

Kontonummer bestätigen:

ACH-Routing-Nummer:   i

Leitungsführungsnummer:   i

SWIFT/BIC-Code:   i

Meine Bank hat keinen BIC-Code

Branchencode:

Bankkontotyp: Geschäft ▼

Belege Choose Files No file chosen 18 i

19. Geben Sie die Bankadresse ein.

20. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Speichern & Fortfahren**.

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1: 555 West Hillsborough Ave

Address Line 2:

City: Tampa

State: Florida - FL

Postal Code: 33609

Who is your Remit-To Contact? (optional) >

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 5678 State St 19

Address Line 2

City Tampa

State FL

Postal Code 33608

Country/Region United States

20

Cancel Save & Continue

Die **Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?** wird mit einer Zusammenfassung der von Ihnen eingegebenen Informationen angezeigt.

21. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter**.

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten? x

1 2 3 4

Überweisungsadressen teilen Ihren Kunden mit, wohin sie die Zahlung für ihre Rechnungen senden. Zahlungsempfänger hinzufügen  
 Klicken Sie auf „Auftragsempfänger hinzufügen“, um weitere Standorte hinzuzufügen, andernfalls klicken Sie auf „Weiter“.

Überweisungsempfängerkonto	Empfängeradresse	Status	
Bankkonto KC trainiert eins *****GG88	Büroadresse 1 London 0000 Großbritannien	Aktiv	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Verwalten</span>

21

Juristische Person deaktivieren
Stornieren
Nächste

Von **wo aus versenden Sie Waren?** wird mit einer Zusammenfassung der von Ihnen eingegebenen Informationen angezeigt.

22. Klicken Sie auf die **Schaltfläche "Versand von" hinzufügen**, wenn sich Ihre Versanddetails von denen unterscheiden, bei denen Ihre juristische Person registriert ist.

23. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Fertig**.



Von wo aus versenden Sie Waren?

1 2 3 4

Für viele Länder/Regionen ist die Angabe unterschiedlicher Versanddetails auf der Rechnung erforderlich, wenn diese sich von denen unterscheiden, in denen Ihre juristische Person registriert ist.

Versand hinzufügen


Titel	Status
Büroadresse 1 London 0000 Großbritannien	Aktiv

Verwalten

Juristische Person deaktivieren

Erledigt

24. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Fertig**.



Einrichtung abgeschlossen

1 2 3 4

Glückwunsch!

Diese juristische Person kann nun für neue Rechnungen verwendet werden.

Sobald Sie von Ihren Kunden dazu eingeladen wurden, auf dem Coupa-Lieferantenportal Geschäfte zu tätigen, stehen Ihnen diese Informationen zur Verfügung, damit Sie sie mit ihnen teilen und für Rechnungen verwenden können. Fordern Sie noch heute eine Einladung von Ihren Kunden an, um mit der Transaktion zu beginnen.

Gehen Sie zu Bestellungen

Gehen Sie zu Rechnungen

Zurück zum Admin

Erledigt

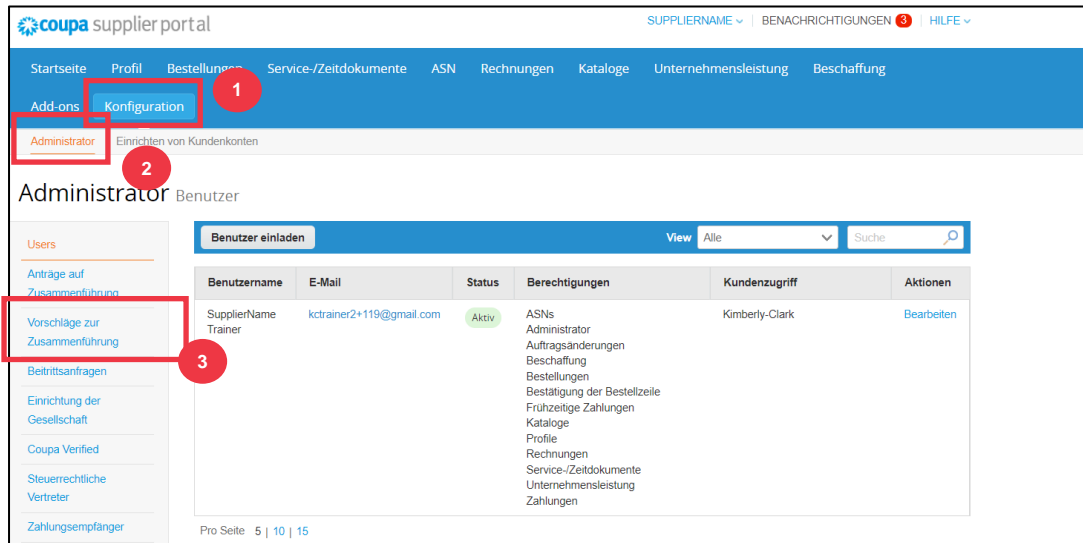
[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



## Verwalten einer juristischen Person / Organisation im CSP

Um elektronische Rechnungen zu stellen (entweder über CSP oder über Ihre umsetzbare E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben), muss Ihr Unternehmen als etablierte juristische Person innerhalb von CSP eingerichtet sein.

1. Klicken Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** auf die Registerkarte **Setup**.
2. Klicken Sie auf die **Unterregisterkarte Admin**.
3. Wählen Sie **Einrichtung der juristischen Person** aus.



**Hinweis:** Die Daten, die Sie bei der Registrierung eingetragen haben, werden automatisch ausgefüllt: Rechnung von, Überweisungskonto, Standorte, Steuer-IDs und Kunden.

4. Klicken Sie in der linken Ecke auf die **Schaltfläche Aktionen**, um die Details einer vorhandenen juristischen Person zu verwalten.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Juristische Person verwalten** aus .
  - a. Alle Aktualisierungen, die zum Verwalten von Überweisungskonten oder zum Deaktivieren der juristischen Person erforderlich sind, können auch über die **Schaltfläche "Aktionen"** aufgerufen werden .



Von hier aus können Sie die ursprünglich eingegebenen Details bearbeiten. Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im [Abschnitt So richten Sie Ihr Unternehmen als juristische Person ein](#) in diesem Dokument. Beachten Sie außerdem die folgenden Überlegungen:

6. Sie können **verschiedene Informationen** bearbeiten.
  - a. Sie können den **Namen** oder das **Land/die Region**, die Ihrer juristischen Person zugeordnet sind, in diesem Prozess nicht ändern. Wenn Sie diese Felder ändern müssen, müssen Sie die Entität deaktivieren und neu einrichten.
  - b. Klicken Sie auf **Juristische Person deaktivieren** , **wenn Sie Ihre juristische Person deaktivieren müssen**.
  - c. Klicken Sie auf **Speichern & Weiter**.

Verschiedene Informationen

---

Durch die Einrichtung Ihrer Geschäftsdaten in Coupa können Sie die Rechnungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um die besten Ergebnisse bei aktuellen und zukünftigen Kunden zu erzielen, füllen Sie so viele Informationen wie möglich aus.

\* Name der juristischen Person

\* Land/Region

Für die Geschäftsabwicklung in bestimmten Ländern/Regionen muss Ihre Rechnung spezifische Informationen über Ihr Unternehmen enthalten.

Juristische Person deaktivieren

Stornieren

Speichern fortsetzen

7. Bearbeiten Sie Ihre Kundeninformationen.
  - a. Bearbeiten Sie ggf. Ihre Auswahl im **Kontrollkästchen Welche Kunden sollen angezeigt** werden ?
  - b. Sie können die Adress- oder **Steuernummerninformationen**, die Ihrer **juristischen Person zugeordnet sind, in diesem Prozess nicht ändern**. Wenn Sie diese Felder ändern müssen, müssen Sie die Entität deaktivieren und neu einrichten.

Für welche Kunden möchten Sie das sehen?

**7a**

Von welcher Adresse aus erfolgt die Rechnungsstellung?

**7b**

**Anschrift Zeile 1** Büroadresse 1

**Adresszeile 2**

**Stadt** London

**Zustand**

**Postleitzahl** 123456

**Land/Region** Vereinigte Staaten

**Verwenden Sie diese Adresse für die Überweisung a**

**Verwenden Sie dies als Absenderadresse** **i**

**FÜR DIE RECHNUNGSSTELLUNG ERFORDERLICH**

Geben Sie die registrierte Adresse Ihrer juristischen Person ein. Dies ist derselbe Ort, an dem Sie Regierungsdokumente erhalten. **i**

Wie lautet Ihre Steuernummer? **i**

**Steuerland/-region**

**Steuer ID**

Ich habe keine Steuer-ID-Nummer

- c. Klicken Sie auf **Juristische Person deaktivieren** , **wenn Sie Ihre juristische Person deaktivieren müssen.**
- d. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter.**

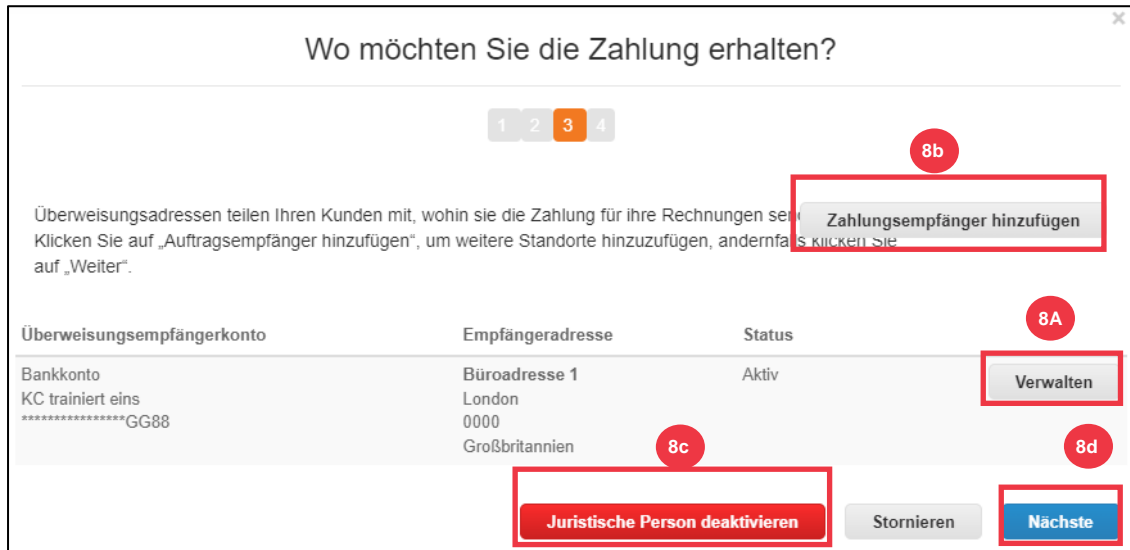
**Juristische Person deaktivieren**

Stornieren

**Weitermachen**

**8. Sie können bearbeiten, wo Sie die Zahlung erhalten möchten.**

- a. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Verwalten**, um Ihre vorhandene Überweisungsadresse zu bearbeiten.
- b. Klicken Sie auf **Überweisung hinzufügen an** , um weitere Standorte hinzuzufügen.
- c. Klicken Sie auf **Juristische Person deaktivieren** , **wenn Sie Ihre juristische Person deaktivieren müssen.**
- d. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter.**



9. Ihre **Zahlungsart** kann nicht bearbeitet werden. K-C sendet Zahlungen nur per elektronischem Formular. Es erfolgt keine Zahlung in Papierform.
10. Ihre **Hauptüberweisungsadresse** wird angezeigt. Sie können nur **EINE Überweisungsadresse verwalten**, die mit Ihrer **Zahlungsart verbunden ist**. Obwohl Sie mehrere Überweisungsadressen einrichten können, sendet K-C die Zahlung nur an **EINE** bestimmte **Überweisungsadresse**.
  - a. Wählen Sie das Feld aus, um einen vorhandenen **Remit-To-Integrationscode zu bearbeiten oder hinzuzufügen**.



11. Sie können vorhandene Kontaktinformationen hinzufügen oder bearbeiten .
12. Sie können **aktualisieren: Welche Kunden können dieses Konto verwenden?**
13. Sie können auch **eine bestimmte Remit-To-Adresse** deaktivieren.
14. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter**.

Kontaktinformationen

Vorname

Familienname, Nachname

Telefon-Typ Land Code Telefonnummer

Kontakt Nummer

Email

Webseite

Welche Kunden können dieses Konto nutzen?

Stornieren Überweisungsempfänger deaktivieren Weitermachen

15. Sie können bearbeiten, **von wo aus Sie Waren versenden**.

- a. Klicken Sie auf " **Versand von** " **hinzufügen** , um die Adressinformationen Ihres Versands zu aktualisieren.
- b. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Verwalten**, um Ihre vorhandene Versandadresse anhand der Adressinformationen zu bearbeiten.
- c. Wenn Sie möchten, können Sie die juristische Person immer noch **deaktivieren**.
- d. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Fertig**.

Von wo aus versenden Sie Waren?

1 2 3 4

Für viele Länder/Regionen ist die Angabe unterschiedlicher Versanddetails auf der Rechnung erforderlich, wenn diese sich von denen unterscheiden, in denen Ihre juristische Person registriert ist.

Versand hinzufügen

Titel	Status
Büroadresse 1 London 0000 Großbritannien	Aktiv

Verwalten

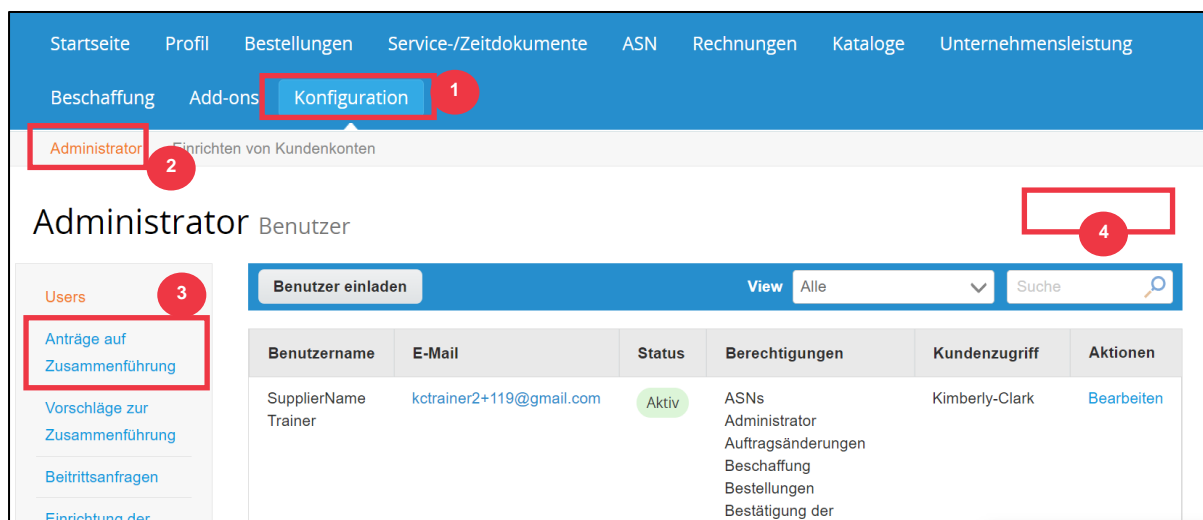
Juristische Person deaktivieren Erledigt

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Einladen von Benutzern zum CSP

1. Klicken Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** auf die Registerkarte **Setup**.
2. Klicken Sie auf die **Registerkarte Admin**.
3. Wählen Sie **Benutzer** aus.
  - a. Sie können alle Benutzer, die mit Ihrem Konto verknüpft sind, auf dem Bildschirm Benutzer überprüfen .

4. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Benutzer einladen**.



5. Der Bildschirm "**Benutzer einladen**" wird angezeigt. Geben Sie die Kontaktinformationen der eingeladenen Person ein.

## Benutzer einladen

5

Vorname

Nachname

\* E-Mail

6. Definieren Sie die Berechtigungen (**Zugriffsebenen**) für die **eingeladene Person**, indem Sie die folgenden **Kontrollkästchen** aktivieren:

- **Alle** (bietet vollen Zugriff auf alle Ihre CSP-Funktionen, mit Ausnahme der Benutzerverwaltung)
- **Admin** (bietet vollen Zugriff auf alle Ihre CSP-Funktionen)
- **Bestellungen** (ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Bestellungen)
- **Bestellungen - Eingeschränkter Zugriff** (ermöglicht den Zugriff auf bestimmte Bestellungen)
- **Bestellungen - Alle** (ermöglicht das Anzeigen und Verwalten aller Bestellungen)
- **Rechnungen** (ermöglicht das Erstellen und Versenden von Rechnungen an Kunden)
- **Kataloge** (ermöglicht die Erstellung und Verwaltung kundenspezifischer elektronischer Kataloge)
- **Profile** (ermöglicht die Änderung von kundenspezifischen Profilen).



**Hinweis:** Wenn **ein Lieferant** einen anderen Benutzer aus seiner Organisation zu CSP einlädt, **MUSS das Kontrollkästchen "Profile" aktiviert sein**. Dies ermöglicht es dem eingeladenen Benutzer, Änderungen vorzunehmen und sein Unternehmensprofil zu verwalten.

- **Lieferavise** (ermöglicht das Erstellen und Versenden von Lieferavisen (Advanced Ship Notices, ASN) an Kunden.)
  - **Service-/Stundenzettel** (ermöglicht das Erstellen und Einreichen von Service-/Stundenzetteln für Bestellungen)
  - **Service-/Arbeitszeittabellen - Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Arbeitszeittabellen** (ermöglicht den Zugriff auf bestimmte Service-/Arbeitszeittabellen)
  - **Service-/Arbeitszeitrachweise – Alle** (ermöglicht das Erstellen und Einreichen von Service-/Zeitformularen für Bestellungen)
  - **Zahlungen** (ermöglicht das Anzeigen von Zahlungen und das Herunterladen digitaler Schecks)
  - **Auftragsänderungen** (ermöglicht das Einreichen von Bestelländerungsanträgen)
  - **Jetzt bezahlen** (nur verfügbar, wenn Ihre Kunden Coupa Pay verwenden und die mit dieser Berechtigung verbundene Funktion aktiviert haben)
  - **Business Performance** (ermöglicht die Anzeige von Informationen zur Geschäftsleistung, z. B. Bestell-, Rechnungs- und Liefertrends)
  - **Sourcing** (ermöglicht die Anzeige von öffentlichen Sourcing-Ereignissen)
  - **Auftragspositionsbestätigung** (ermöglicht die Anzeige von Bestellpositionen innerhalb des Lieferavises)
7. Legen Sie fest, welche Kunden für den **Eingeladenen sichtbar sind, indem Sie die folgenden Kontrollkästchen aktivieren:**
- a. **Alle** (ermöglicht die Anzeige aller Kunden in Ihrem CSP)
  - b. **Kimberly-Clark** (ermöglicht nur die Anzeige von K-C in Ihrem CSP)
8. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Einladung senden**.



Sobald ein neuer Benutzer die Einladung angenommen hat, wird er in der Tabelle **Benutzer** angezeigt (Schritt 3). Neuen Benutzern können **Aufgaben** innerhalb des CSP übertragen werden, z. B. das Ausfüllen des **externen Lieferantenformulars und/oder eines Due-Diligence-Fragebogens (DDQ)**.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

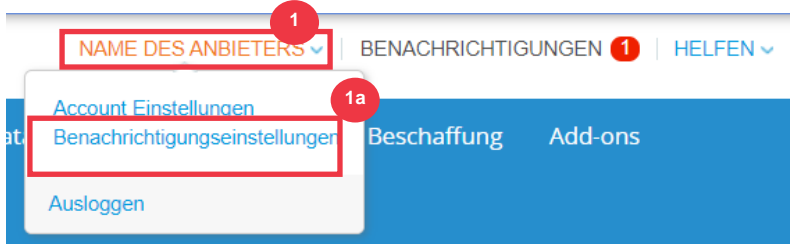
*Bitte fahren Sie mit der nächsten Seite fort.*



## Verwalten von Benachrichtigungseinstellungen im CSP

Über das Coupa Supplier Portal (CSP) können Sie Benachrichtigungen für eine Vielzahl von Präferenzen erhalten, einschließlich (aber nicht beschränkt auf) stornierte digitale Schecks, virtuelle Karten und erstellte Quittungen.

1. Zeigen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** mit der Maus auf **Ihren Namen**.
  - a. Wählen Sie **Benachrichtigungseinstellungen** aus.



2. Verwalten Sie Ihre **Präferenzen**.
  - a. Wählen Sie aus, **wie** Sie benachrichtigt werden möchten (z. B. **online**, **E-Mail** oder **SMS**), **indem** Sie die Kontrollkästchen **in den entsprechenden Benachrichtigungsbereichen** (z. B. **Ankündigungen**, **Geschäftsleistung**, **Service-/Stundenzettel**) aktivieren.
  - b. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Hinweis:** Es gibt drei Arten von Benachrichtigungen: **Ankündigungen** (Informationen, die von Ihren Kunden übermittelt werden), **Business Performance** (Zusammenfassung Ihrer Bestellungen und Rechnungen, Bestell- und Rechnungstrends seit Jahresbeginn und Vorlaufzeit für den Versand von Waren) **und Service-/Arbeitszeittabellen** (**Liste der Service-/Arbeitszeittabellen und zugehörige Bestellpositionen**).

### Meine Kontobenachrichtigungseinstellungen

Sie erhalten Benachrichtigungen, sobald Ihre Kunden diese aktivieren.

Email:  Mobil (SMS):

⚠ Bestätigen Sie die Nummer, um SMS zu empfangen

**Kontozugriff**

Beitrittsanfrage	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
Zusammenführungsanfrage	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS

**Ankündigungen**

Ankündigung neuer Kunden	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
--------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

**Geschäftsleistung**

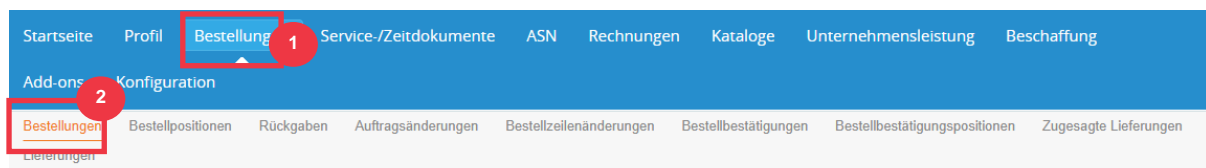
Geschäftsleistungsrolle gewährt	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Übermitteln der Bestell-bestätigung von Bestellungen im CSP

Mit der **Bestellbestätigung** in Coupa können Sie ein einzelnes Kontrollkästchen auswählen, um anzuzeigen, dass Sie ordnungsgemäß eine K-C-BESTELLUNG erhalten haben.

1. Wählen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** die Registerkarte **Bestellungen** aus .
2. Klicken Sie auf die **Unterregisterkarte Bestellungen**.
3. Klicken Sie auf den **Hyperlink Bestellnummer**, um eine Bestellung zu öffnen.



### Bestellungen

#### Anweisungen des Kunden

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Klicken Sie auf Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
E000001951	16.10.23	Ausgestellt	13.11.23	2.500 1 / square meter (EMEA) von Test Item	Nein	110.000.000,00 NGN		

4. Überprüfen Sie die folgenden Informationen auf der Bestellung:
  - a. **Buchungskreiswerk Werk**
  - b. **Lieferadresse**
5. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Bestätigt** , um den Empfang der Bestellung zu bestätigen.

### Bestellnummer E000001920

#### Allgemeine Informationen

Status Ausgestellt - Über E-Mail versendet

Bestelldatum 16.10.23

Änderungsdatum 16.10.23

Angefordert von Souvik Dey

E-Mail souvikdey1@kpmg.com

Zahlungsbedingung G120~Net 120

\* Firmencode - Werk 4960 KCSSA West Africa Ltd Lagos - **4a**

Kopftext Keine

K-C Mehrwertsteuer- Identifikationsnummer Keine

Anhänge Keine **5**

Bestätigt

#### Versand **4b**

Lieferadresse Plot 64, Ikorodu Ind Estate  
234 Odoguyan Lagos  
Nigeria  
Standortcode: 0425~4960~9000~EN  
An: Souvik Dey

Bedingungen DAP~Delivered at Place

#### Sendungsverfolgung + Hinzufügen

Keine Sendungsverfolgung.

6. Scrollen Sie zum Ende des Abschnitts "Zeilen" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

Positionen

Erweiterte Suche  Sortieren nach Positionsnummer: 0 → ↕

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		Test Item	2.500	1 / square meter (EMEA)	44.000,00	110.000.000,00	0,00

* Bedarfstermin	Lieferantenteilenummer	Name des Herstellers	Artikelnummer des Herstellers	* Lieferbedingungen 2
18.10.23	Keine	Keine	Keine	N/A

Selbstrechnung durch KC?	Steuerpflichtig	Servicebeginndatum	Lieferant oder intern gehostet
Nein	Keine	Keine	Keine

Gezeigt pro Seite 15 | 45 | 90

Gesamt NGN 110.000.000,00

Rechnung erstellen Aenderung anfordern Speichern Druckansicht

7. Sie erhalten eine Benachrichtigung über die Bestätigung der **Bestellung**.

### Bestellnummer E000001920

✕
 Bestellung wurde erfolgreich bearbeitet. 7

#### Allgemeine Informationen

Status Ausgestellt - Über E-Mail versendet

Bestelldatum 16.10.23

Änderungsdatum 16.10.23

Angefordert von Souvik Dey

E-Mail souvikdey1@kpmg.com

Zahlungsbedingung G120-Net 120

#### Versand

Lieferadresse Plot 64, Ikorodu Ind Estate  
234 Odoguyan Lagos  
Nigeria  
Standortcode: 0425-4960-9000-EN  
An: Souvik Dey

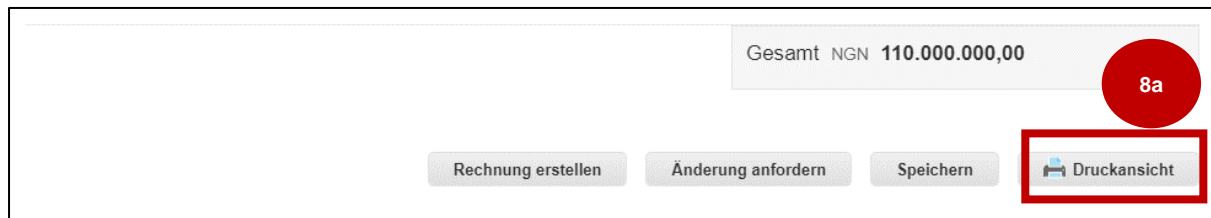
Bedingungen DAP--Delivered at Place

Sendungsverfolgung + Hinzufügen

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von K-C sowie die entsprechenden Anweisungen für die Lieferung und Rechnungsstellung von Bestellungen können auf dem Bestellformular eingesehen werden.

8. Um die Details anzuzeigen, befolgen Sie die folgenden Anweisungen:
  - a. Klicken Sie auf die **Schaltfläche "Druckansicht"**.
  - b. Die druckbare Version der Bestellung wird angezeigt.
  - c. Am unteren Rand des Formulars sehen Sie mehrere Links. Um die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** einzusehen, klicken Sie auf den obigen Link.
  - d. Um die **Anweisungen für die Bestellung und die Rechnungsstellung** anzuzeigen, klicken Sie auf den Link am Ende des Formulars.

Um die Schulungsmaterialien von Coupa sowie alle relevanten Informationen zu Kimberly-Clark's Source to Pay anzuzeigen, gehen Sie zu Supplier Link: Source to Pay [Process](#).



Kimberly-Clark Corp  
**BESTELLUNG**
8b

**RP08-004-WECA1**  
0010058566-EMEA  
RIYADH -QASSIM RD,150KM  
THADIQ , 12 0  
zu Händen: Nigeria Contact  
kcsupplierstest+2899@gmail.com

BESTELLNUMMER: E000001920  
DATUM: 16.10.23  
ZAHLUNGSBEDINGUNG: G120-Net 120  
EN  
VERSANDBEDINGUNGEN: DAP-Delivered at Place  
WÄHRUNG: NGN  
translation missing: de.REQUISITION NUMBER: 3831  
translation missing: de.K-C VAT ID  
PLANT: 4960 KC SSA West Africa Ltd Lagos - 0425

HEADER TEXT  
FREIGHT PO  
ORDER REFERENCE NUMBER  
TYPE OF PAYMENT AGREEMENT

**Lieferanschrift**  
Kimberly-Clark Corp  
Plot 64, Ikorodu Ind Estate  
Odoguyan Lagos, 234  
0425-4960-9000-EN  
zu Händen: Souvik Dey

**Rechnungsempfänger**  
Kimberly-Clark Corp  
St. Nicholas House (10th Floor)  
Catholic Mission Street  
Lagos, 104221

Artikel	Beschreibung	Bedarfstermin	Self Billed by KC	Inco Terms 2	Contract Details	Manufacturer Details	Menge	Einheit	Preis	Gesamt
1		18.10.23	No	N/A			2.500	1 / square meter (EMEA)	44.000,00	110.000.000,00 NGN
										<b>110.000.000,00 NGN</b>

Acceptance of this purchase order is expressly made conditional on acceptance without reservation of the terms and conditions of this purchase order including Kimberly-Clark's General Terms and Conditions located at the following link that are incorporated herein.

[Links to Purchase Order Terms & Conditions 10.2022.xlsx \(sharepoint.com\)](#) (LINK TO BE UPDATED)

**PO Instructions:**

Keys to Success: Verify Items and Pricing are correct | Spot Check ship-to location for accuracy in your system | Review due date to ensure you deliver on-time | Acknowledge Purchase Order | Process Purchase Order on your end | Create Invoice

Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)  
Purchase Order, Delivery and Invoicing Instructions requirements can be found under Supplier Link [\(Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)\)](#)

8c
8d

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Anzeigen und Durchsuchen von Bestellungen im CSP

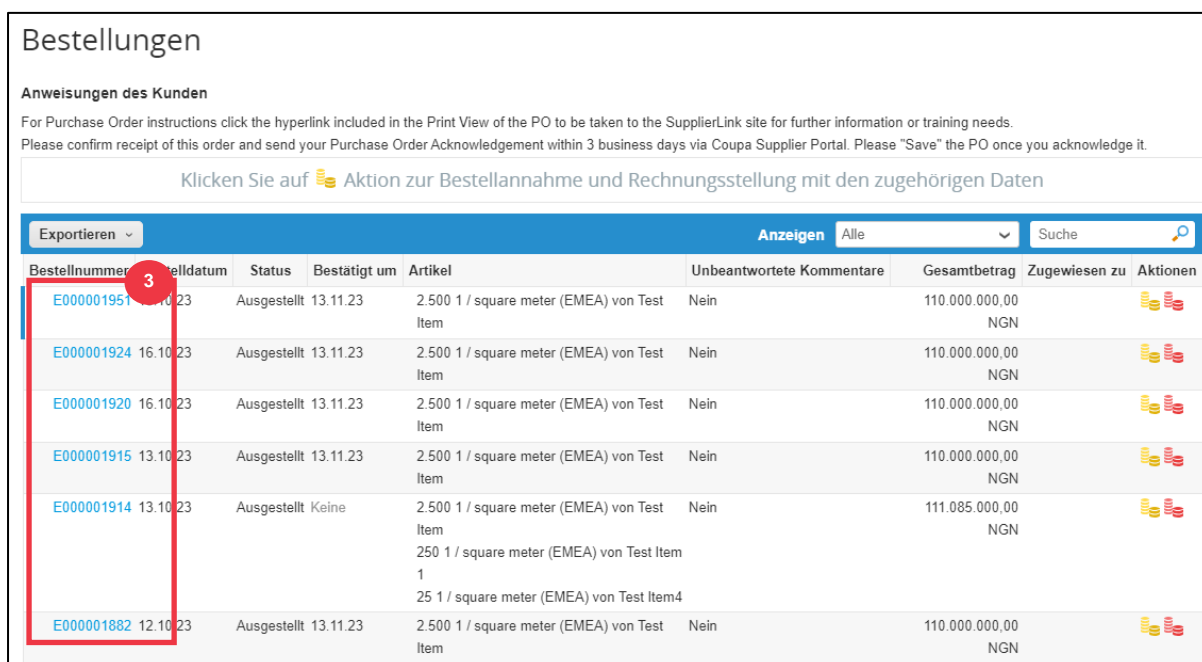
1. Wählen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** die Registerkarte **Bestellungen** aus.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal navigation bar. The 'Bestellungen' (Orders) tab is highlighted in blue and circled in red with a red '1' above it. Other tabs include Startseite, Profil, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Unternehmensleistung, Beschaffung, Add-ons, and Konfiguration. The top right shows 'NIGERIA', 'BENACHRICHTIGUNGEN 49', and 'HILFE'.

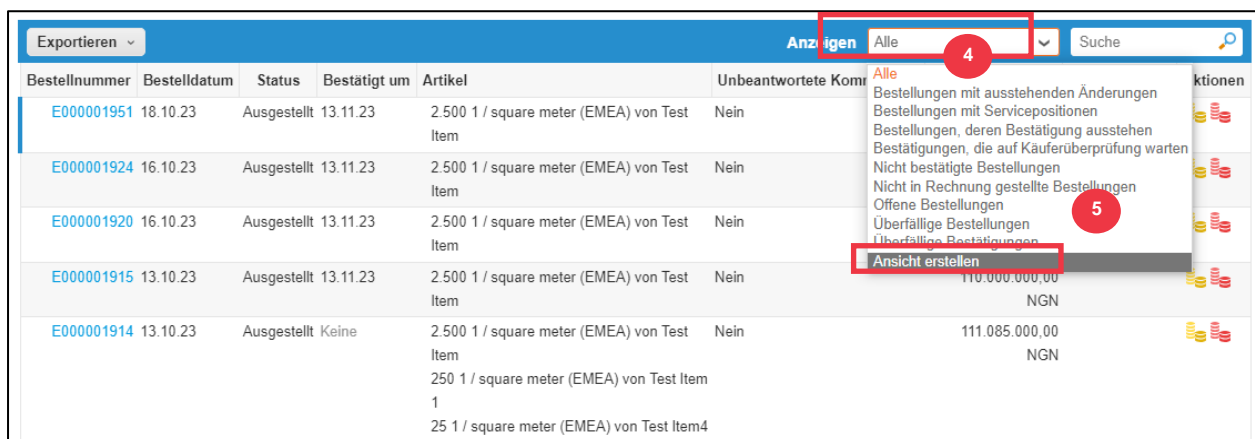
2. Wählen Sie **Kimberly-Clark** aus der Dropdown-Liste **Kunde auswählen** aus.



- Suchen Sie in **der Tabelle Bestellungen** in der Spalte Bestellnummer nach einer Bestellung **und klicken Sie auf die gewünschte Bestellnummer**.



- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste Ansicht, um Ihre Suche nach Bestellungen aus dem verfügbaren Standardsatz von Ansichten zu filtern.
- Wählen Sie **Ansicht erstellen aus**, um Ihre Spaltenanzeigefelder zu personalisieren.



5. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Ansicht ein.
6. Wählen Sie die **Sichtbarkeit** für Ihre Ansicht aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - a. **Nur ich** (die Ansicht ist nur für dich sichtbar)
  - b. **Alle** (Ansicht ist für alle anderen Benutzer sichtbar)
7. Wählen Sie das Feld **Mit Ansicht beginnen aus (verwenden Sie diese Option, um die Einstellungen aus einer anderen Ansicht zu laden, und ändern Sie diese Einstellungen dann so, dass sie Ihren Anforderungen für diese Ansicht entsprechen).**
  - a. Zu den verfügbaren Optionen gehören: **Alle, Offene Bestellungen, Nicht bestätigte Aufträge, nicht fakturierte Aufträge, überfällige Aufträge, Bestellungen mit ausstehenden Änderungen, Bestellungen mit ausstehender Nacharbeit und Bestellungen mit Servicezeilen.**
8. Klicken Sie auf die **Dropdown-Liste Bedingungen abgleichen**, um Bedingungen basierend auf den im CSP verfügbaren Daten auf Ihre Ansicht anzuwenden.

### Neu erstellen: Datentabellenansicht

Allgemeine Angaben

Name

Sichtbarkeit  Nur ich  Alle

Beginnen mit Ansicht

Bedingungen

Bedingungen Abgleichen

Filtern Nach  Filterbedingung  Filtertext

9. Klicken Sie auf die Datenpunkte und ziehen Sie sie aus dem Feld (9a) **Verfügbare Spalten** auf (9b) **Ausgewählte Spalten**, die angezeigt werden sollen.
10. Definieren Sie die **Standardsortierreihenfolge** (verwenden Sie diese Option, um die Ergebnismengen aus Ihrer Ansicht in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren).
11. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Speichern**.

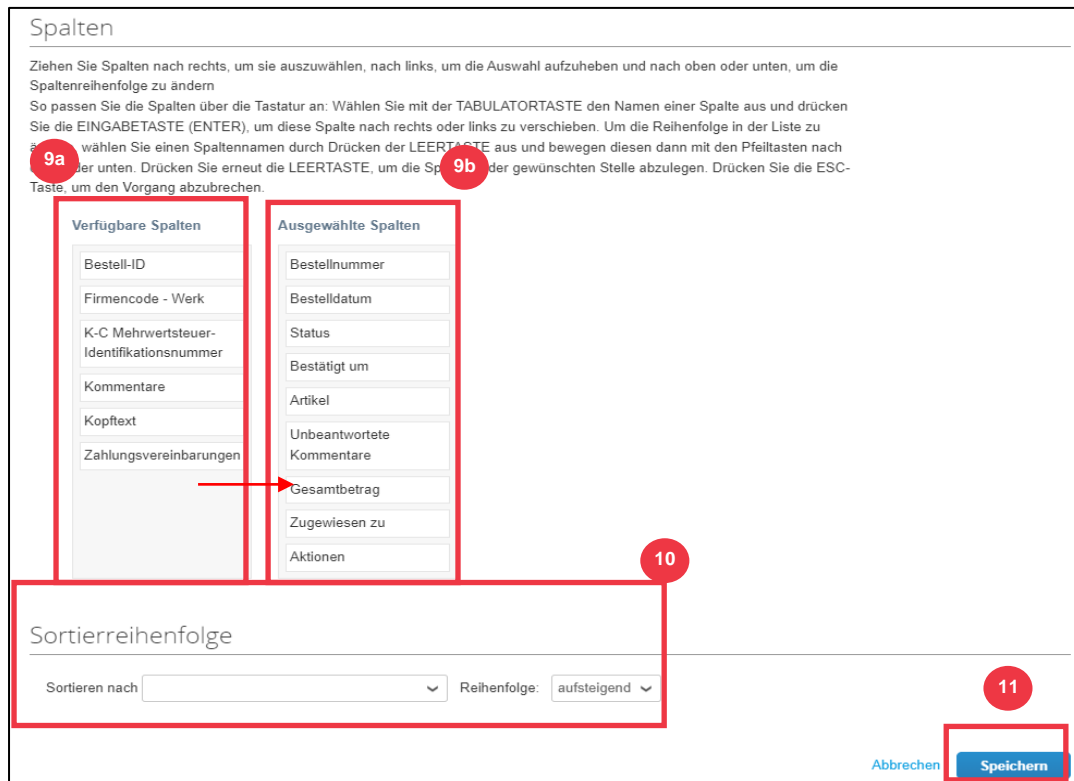
Spalten

Ziehen Sie Spalten nach rechts, um sie auszuwählen, nach links, um die Auswahl aufzuheben und nach oben oder unten, um die Spaltenreihenfolge zu ändern  
 So passen Sie die Spalten über die Tastatur an: Wählen Sie mit der TABULATOR-TASTE den Namen einer Spalte aus und drücken Sie die EINGABETASTE (ENTER), um diese Spalte nach rechts oder links zu verschieben. Um die Reihenfolge in der Liste zu ändern, wählen Sie einen Spaltennamen durch Drücken der LEERTASTE aus und bewegen diesen dann mit den Pfeiltasten nach oben oder unten. Drücken Sie erneut die LEERTASTE, um die Spalte an die gewünschte Stelle abzulegen. Drücken Sie die ESC-Taste, um den Vorgang abzubrechen.

Verfügbare Spalten	Ausgewählte Spalten
Bestell-ID	Bestellnummer
Firmencode - Werk	Bestelldatum
K-C Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer	Status
Kommentare	Bestätigt um
Kopftext	Artikel
Zahlungsvereinbarungen	Unbeantwortete Kommentare
	Gesamtbetrag
	Zugewiesen zu
	Aktionen

Sortierreihenfolge

Sortieren nach  Reihenfolge:



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



## So beantragen Sie eine Bestelländerung oder Bestellstornierung

1. Wählen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** die Registerkarte **Bestellungen** aus .
2. Klicken Sie auf die **Unterregisterkarte Bestellungen**.
3. Klicken Sie auf den **Hyperlink Bestellnummer**, um eine Bestellung zu öffnen.

The screenshot shows the CSP main menu. Step 1 highlights the 'Bestellung' tab. Step 2 highlights the 'Bestellungen' sub-tab. Step 3 highlights the order number 'E000003572' in the table below.

Bestellnummer	Bestellposition	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
E000003572	3.11.2023	Ausgestellt	Keine	5 Each (All) von Monitor	Nein	75.875,00 KES		

4. Die **Bestellung** wird mit allen Details geöffnet. Scrollen Sie zum **Abschnitt Zeilen** der Bestellung.
  - a. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Änderung anfordern**.

The screenshot shows the order details page. Step 4 highlights the 'Positionen' tab. Step 4a highlights the 'Änderung bearbeiten' button.

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		Monitor	5	Each (All)	15.175,00	75.875,00	0,00

Buttons: Rechnung erstellen, **Änderung bearbeiten**, Speichern, Druckansicht

5. Der **Abschnitt "Bestellposten"** kann nun bearbeitet werden.
6. Nehmen Sie im **Abschnitt Bestellposten** die gewünschten Änderungen an einem der folgenden Felder vor:

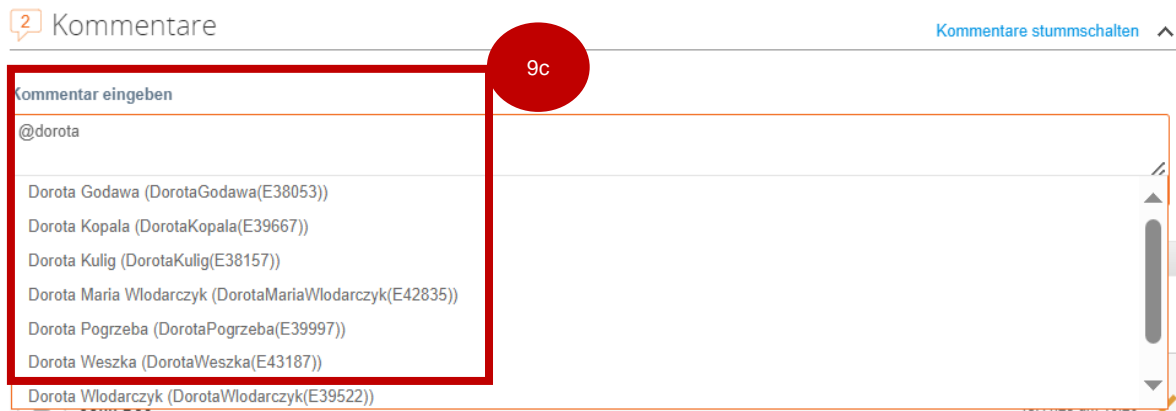
- a. **Bedarf nach**
- b. **Menge**
- c. **Preis**
- d. **Zeile löschen** (klicken Sie auf das rote X, um die gesamte Zeile zu löschen)

7. Wählen Sie einen Grund für die Änderung aus der **Dropdown-Liste** Grund für die Änderung aus.
- a. Wählen Sie **Andere** aus, um sie zu aktivieren, und geben Sie einen Grund ein.

8. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- a. Klicken Sie auf **Änderungsantrag senden**, um ihn zu senden.
  - b. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Änderungsantrag speichern**, um die Änderungen zu speichern, aber nicht zu senden.
  - c. Klicken Sie auf **Bestellstornierung anfordern**, um die gesamte Bestellung zu stornieren.

Außerdem gibt es ein Feld "**Kommentare**", das frei geschrieben werden kann. Unten auf der Seite können Änderungen oder Kommentare zur Bestellung jederzeit unter "**Historie**" eingesehen werden.

9. So hinterlassen Sie eine Notiz für den Kunden:
  - a. Scrollen Sie nach unten zum **Abschnitt Kommentare**.
  - b. Geben Sie eine Notiz ein, die Sie dem Kunden hinterlassen möchten.
  - c. Sie können bestimmte Benutzer im Kommentarbereich von Coupa-Dokumenten @mention, damit sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn sie in einem Kommentar erwähnt wurden.
  - d. Klicken Sie auf die **Schaltfläche "Kommentar hinzufügen"**, um die Notiz zu speichern.
  - e. Sie können hinzugefügte Kommentare jederzeit im **Abschnitt "Verlauf"** einsehen.



🕒 Verlauf ▼

John Doe am 13.11.23 um 10:20  
 Kommentar hinzugefügt Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test comment

---

John Doe am 13.11.23 um 10:09  
 Kommentar hinzugefügt Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test

---

Kimberly-Clark Corp-Benutzer am 13.11.23 um 10:00  
9e

---

Kimberly-Clark Corp-Benutzer am 13.11.23 um 09:53

---

Kimberly-Clark Corp-Benutzer am 13.11.23 um 09:53  
 Bestellung, E000003572 erstellt

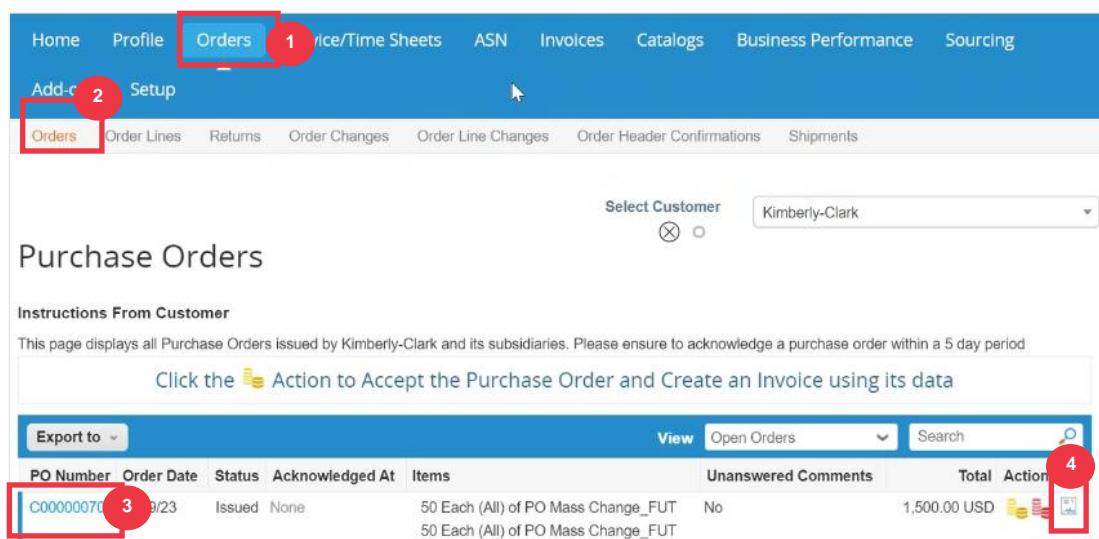
**Hinweis:** K-C prüft den Änderungs- oder Stornierungsantrag und sendet eine Benachrichtigung über die Annahme oder Ablehnung. Sie erhalten eine aktualisierte Bestellung von K-C und haben weiterhin die Möglichkeit, andere Rechnungen einzureichen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

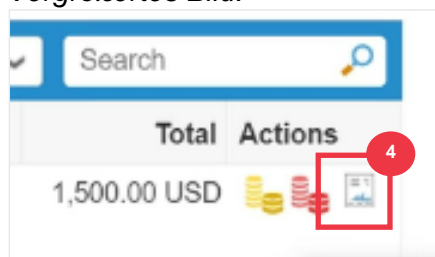
## So erstellen Sie eine Lieferavis (Advance Shipping Notice, ASN) im CSP

Coupa Supplier Portal ermöglicht es Ihnen, **Ihre Kunden im Voraus darüber zu informieren, wann Sie Artikel versenden (ASNs)**. ASNs sind keine erwartete Voraussetzung für Transaktionen innerhalb von Coupa mit Kimberly-Clark.

1. Wählen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** die Registerkarte **Bestellungen** aus .
2. Klicken Sie auf die **Unterregisterkarte** Bestellungen.
3. Identifizieren Sie die Bestellung, für die Sie einen Lieferavis anlegen möchten.
4. Wählen Sie das **Symbol In ASN umblättern**.



*Vergrößertes Bild:*



*Bitte fahren Sie mit der nächsten Seite fort.*

5. Geben Sie in den folgenden Abschnitten die Details für den Lieferavis ein:
  - a. **ASN #**
  - b. **Versenden an** (diese Adresse wird automatisch von der Bestellung ausgefüllt)
  - c. **Versand-Infos**



**Hinweis:** Sie müssen K-C Ihre ASN-Nummern für zugehörige Sendungen oder die ASNs zur Verfügung stellen, die Ihnen von externen Logistikunternehmen (3PL) zur Verfügung gestellt werden.

Create Advance Ship Notice

**General Info**

\* ASN #  5a

Status Draft

UOM

Gross Weight

Ship Date

Expected Delivery Date

**Ship To**

Ship To Warehouse

Ship to Address 1400 Holcomb Bridge Road 5b

ROSWELL, GA 30076-2190

United States

Location Code: 0008-2234-NF01

Ship to Attention

**Shipping Info**

Tracking Number  5c

Carrier

Shipping Method

Standard Carrier Alpha Code

Container

Trailer

6. Geben Sie Kommentare in K-C ein (falls zutreffend).
7. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Senden**.

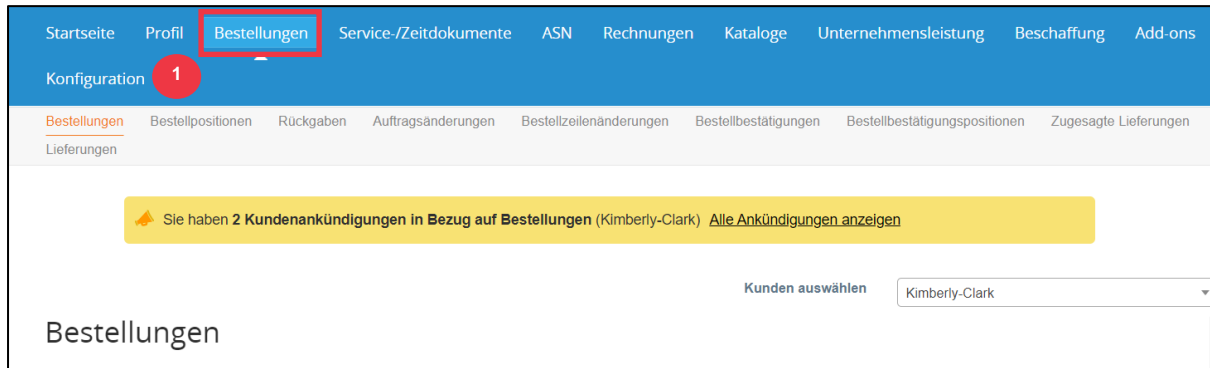
Invoice Num Reference	Invoice	Invoice Line	Invoice Line Qty	Supplier AUX Part Number
				None
Match Reference				
None				
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; min-height: 100px;"> <p>Comments</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> </div> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; float: right;">6</span>				
				<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;" type="button" value="Submit"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; float: right;">7</span>

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## So erstellen Sie Rechnungen im CSP (Umdrehen einer Bestellung)

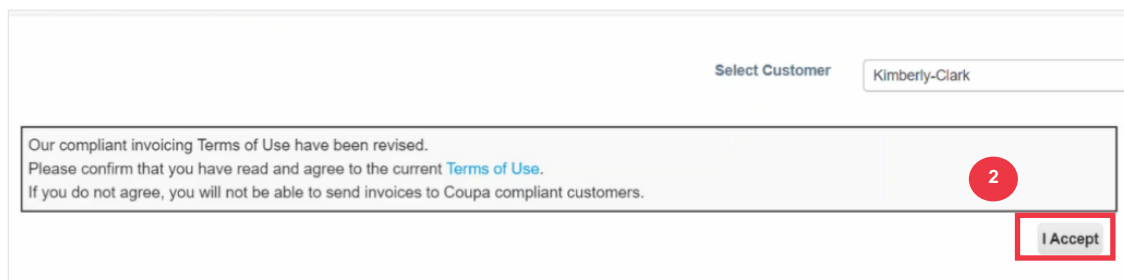
Der CSP ermöglicht es Ihnen, eine Bestellung schnell in eine Rechnung zu übertragen (d. h. eine Bestellung umzudrehen) und an Ihre Kunden zu senden.

1. Wählen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** die Registerkarte **Bestellungen** aus .



**Hinweis:** Wenn Sie **Kimberly-Clark** zum **ersten Mal eine Rechnung stellen**, müssen Sie die aktualisierten Nutzungsbedingungen für die Rechnungsstellung des Coupa-Lieferantenportals akzeptieren, bevor Sie fortfahren können.

2. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Ich akzeptiere** (falls zutreffend).



3. Klicken Sie in der **Spalte "Aktionen"** der Bestellung, für die Sie eine Rechnung erstellen möchten, auf das **Symbol "Goldmünzen"**.

### Bestellungen

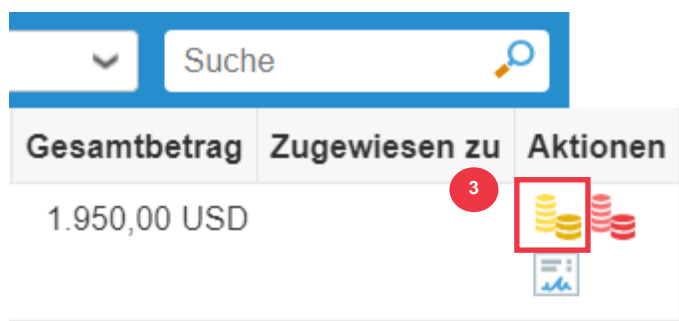
#### Anweisungen des Kunden

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

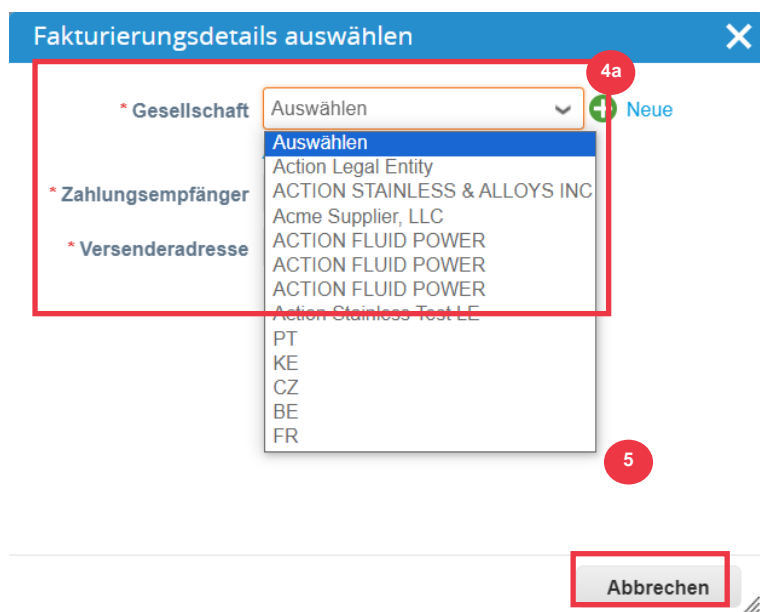
Klicken Sie auf Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
C000003268	03.11.23	Ausgestellt	Keine	3 Each (All) von Monitor	Nein	1.950,00 USD		

Vergrößertes Bild:



4. Definieren Sie die **Fakturierungsdetails**.
  - a. Wählen Sie die Dropdown-Liste Juristische Person aus, und wählen Sie Ihre juristische Person aus.
  - b. Die Informationen für die Felder "**Rechnungsausgang**", "**Überweisung an**" und "**Versandadresse**" werden automatisch mit den Adressdetails ausgefüllt, die Ihrer juristischen Person zugeordnet sind, nachdem sie ausgewählt wurde.
5. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Speichern**.



6. Geben Sie die Rechnungsnummer in das **Feld Rechnung #** ein .
7. Wählen Sie ein **Rechnungsdatum** aus. Das **Rechnungsdatum** muss innerhalb von 7 Kalendertagen nach dem aktuellen Datum liegen.
8. Die folgenden Felder werden automatisch aus der Bestellung ausgefüllt: **Zahlungsbedingungen, Währung, Lieferant**, Rechnungsadresse, Überweisungsadresse, Lieferadresse.



### Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen 6  Von

<p><b>* Rechnungsnummer</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Rechnungsdatum</b> 08.11.23  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">7</span></p> <p><b>* Zahlungsbedingung</b> G205~Net 205</p> <p><b>Leistungszeitpunkt</b> 08.11.23 </p> <p><b>* Wahrung</b> USD </p> <p><b>Status</b> Entwurf</p> <p><b>Versandbedingung</b> DAP~Delivered at Place </p> <p><b>Gescanntes Bild</b> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><b>Lieferantenvermerk</b> <input type="text"/></p>	<p><b>* Lieferant</b></p> <p>Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer- Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender</p> <p><b>* Adresse Rechnungsabsender</b></p> <p><b>* Zahlungsempfangera dresse</b></p>
---	---

9. Klicken Sie auf **Datei hinzufügen**.

10. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Durchsuchen**, um eine Originalkopie der Rechnung anzuhängen.



**Hinweis:** Wenn die Dateigröße mehr als 20 MB beträgt, wird die **Rechnung angefochten**. Sobald die Rechnung aufgrund der Größe des Anhangs umstritten ist, verwerfen Sie die angefochtene Rechnung und reichen Sie die Rechnung mit der geänderten Größe des Anhangs erneut ein.

Gescanntes Bild  No file chosen 9

Lieferantenvermerk  10

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

Entgeltminderungen

Wechselkurs

11. Scrollen Sie zum Abschnitt **Positionen** und bearbeiten Sie die Details für die Rechnungsposten in den folgenden Feldern (falls zutreffend):

- a. **Beschreibung**
- b. **Menge (Menge)**
- c. **Teilenummer des Lieferanten**
- d. **Quellensteuer**
- e. **NCM-Code** (8-stelliger Code, der alle Waren definiert, die in Mercosur-Ländern zirkulieren)

Positionen  Bestätigung auf Positionsebene

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	Monitor	3	Each (All)	650,00	1.950,00

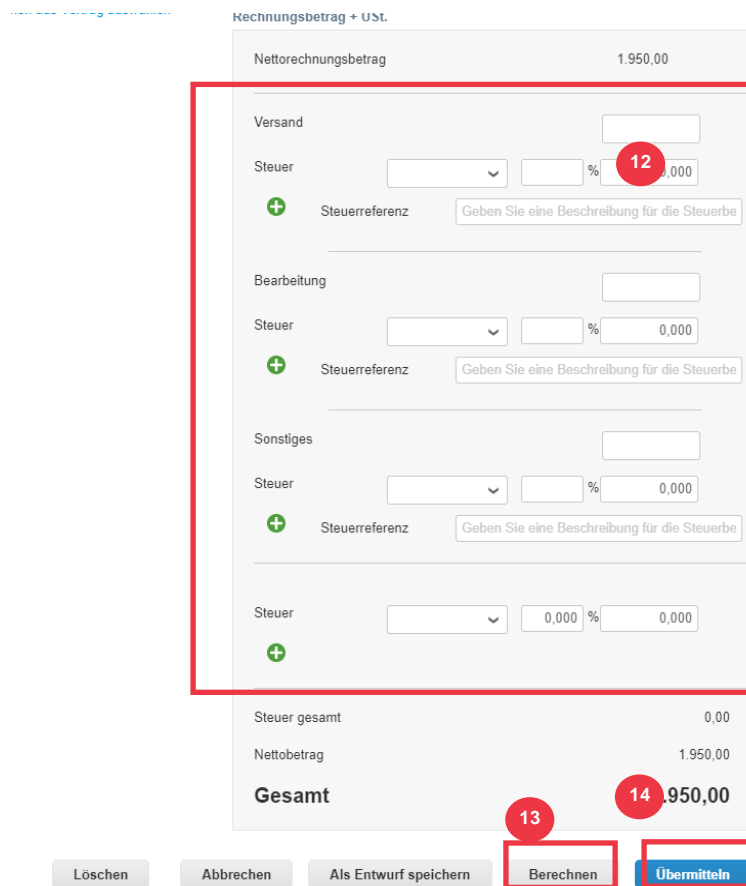
Bestellposition C000003268-1	Service-/Stundennachweisposition Keine	Vertrag Telit Wireless MSA (Veröffentli...)	Lieferantenartikelnummer 151515
Lieferbedingungen 2 Destination	UNSPSC	Quellensteuer	Steuerpflichtig No
Nettogewicht / Bruttogewicht	Ware / Import / HS / TARIC-Code Auswählen	Maßeinheit Auswählen	

**Verrechnung**  
1-0053040000-001-0000011800-0004

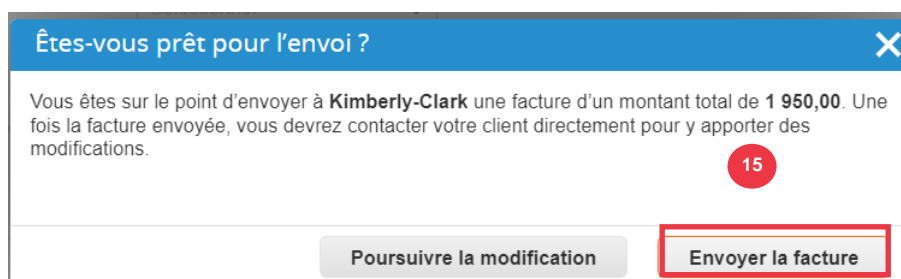
**Hinweis:** **Servicerechnungen** können nur **EINE** Zeile haben. Servicerechnungen mit mehr als einer Zeile werden **angefochten**. (Gilt nur für Lieferanten für K-C Nordamerika)

Urheberrecht © 202 3 Kimberly-Clark Worldwide, Inc. Alle Rechte vorbehalten Page 42 of 55

12. Scrollen Sie nach unten zum **Abschnitt "Summen und Steuern"** und **wenden Sie ggf. alle anderen Kosten auf Kopfebene an**, die mit der Bestellung verbunden sind (z. B. Versand- und/oder Bearbeitungssteuer oder andere sonstige Gebühren). Falls nicht zutreffend, lassen Sie die Felder ohne Betrag und Steuersatz leer.
13. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Berechnen**, um den Gesamtbetrag der Rechnung zu überprüfen.
14. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Senden**.

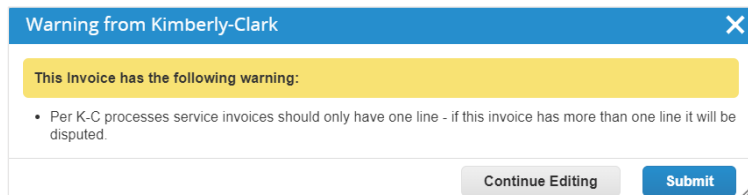


15. Klicken Sie auf **die Schaltfläche Rechnung senden**, um die Rechnung auszustellen.



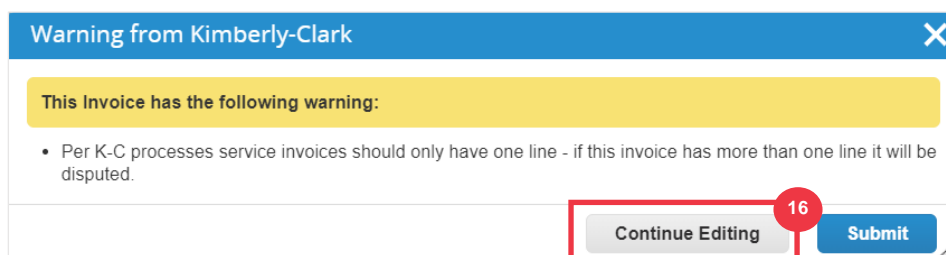
Gemäß K-C-Prozessen **können Servicerechnungen nur eine Zeile haben**. **Servicerechnungen mit mehr als einer Zeile werden angefochten (gilt nur für**

**Lieferanten für K-C Nordamerika.** Wenn Sie diese Warnung erhalten (siehe Abbildung unten), füllen Sie bitte die folgenden Schritte aus:



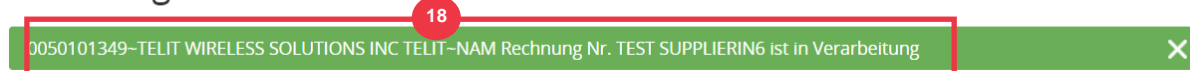
16. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Bearbeitung fortsetzen**, um Ihre Servicerechnung so anzupassen, dass sie nur **eine** Zeile enthält. In den **Schritten 4 bis 14** finden Sie alle Details zum Erstellen einer Rechnung.

17. Nachdem Sie die Details bearbeitet haben, fahren Sie mit **Schritt 15** fort, um die **Rechnung ordnungsgemäß zu senden**.



18. Sie erhalten ein Bestätigungsbanner, dass Ihre **Rechnung in Bearbeitung ist**. Die Rechnung ist jetzt **in CSP** verknüpft und sichtbar.

## Rechnungen



**Hinweis:** Für Lieferanten mit geringem Rechnungsvolumen können Sie mit Supplier Actionable Notifications (SAN) direkt aus E-Mail-Benachrichtigungen heraus auf Bestellungen reagieren. Sie erhalten eine SAN-Benachrichtigung mit Aktionsschaltflächen und können sofort eine Rechnung erstellen, ohne sich beim Coupa-Portal anmelden zu müssen ("Rechnung erstellen"). Bitte stellen Sie sicher, dass die Übermittlungsmethode der Bestellung "E-Mail" ist und dass sich die E-Mail-Adresse der Person/des Finanzteams, die für die Einreichung der Rechnungen verantwortlich ist, in den Lieferantenkontakten befindet, damit Sie eine SAN-Benachrichtigung mit Aktionsschaltflächen und einer Benachrichtigung über den Rechnungsstatus erhalten können.

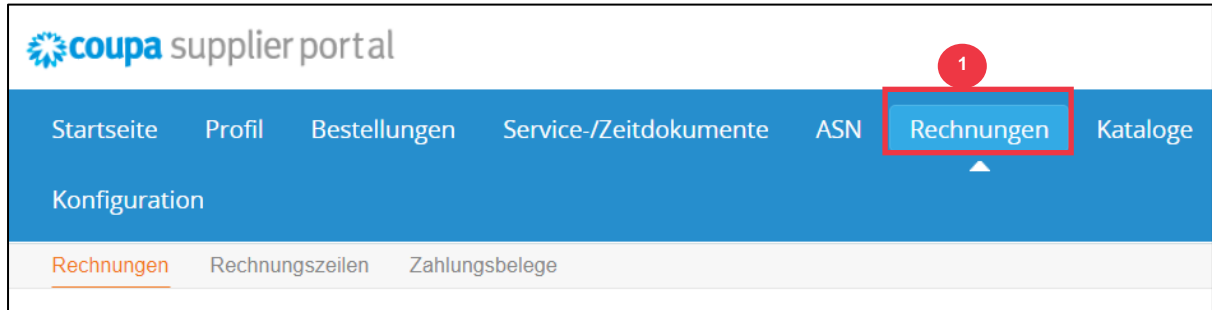


**Hinweis:** Informationen zu den für Europa, den Nahen Osten und Afrika spezifischen Anforderungen an die Einreichung von Rechnungen und Gutschriften finden Sie unter folgendem Link: [EMEA-Rechnungsanforderungen](#)

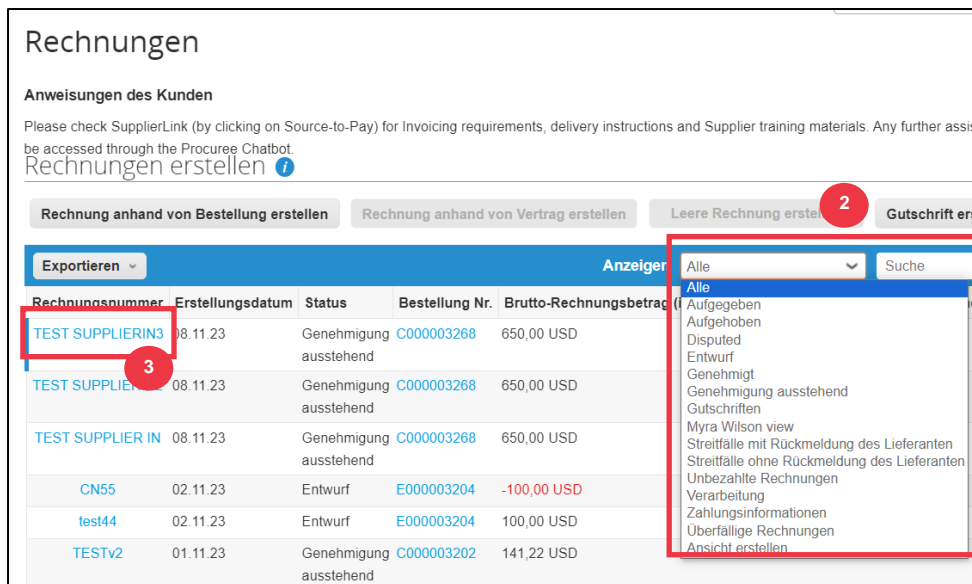
[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Anzeigen und Durchsuchen von Rechnungen im CSP

1. Wählen Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** die Registerkarte **Rechnungen** aus .



2. Geben Sie eine **Ansicht an**, um die in der Tabelle Rechnung angezeigten Rechnungen einzuzugrenzen .
3. Klicken Sie auf **die Rechnungsnummer**, um die Details der Rechnung anzuzeigen.



4. Sie gelangen auf **das Bild Rechnungsübersicht**, das Ihnen Folgendes bietet:
  - a. **Allgemeine Informationen zur Rechnung**
  - b. **Informationen zur Rechnungsstellung an und zum Versenden an**

Rechnungs-Nr. CPSP SIT 1.14 [Zurück](#)

**4a** Allgemeine Informationen

Rechnungsnummer CPSP SIT 1.14  
 Rechnungsdatum 03.02.23  
 Zahlungsbedingung G120-Net 120  
 Leistungszeitpunkt 03.02.23  
 Währung USD  
 Status Genehmigt  
 Versandbedingung PCB-Prepaid & Charge Back  
 Rechnung (PDF) [Download](#)  
 Gescanntes Bild Keine

**4b** Rechnungs- und Warenempfänger

Lieferant 0050101349-TELIT WIRELESS SOLUTIONS INC  
 TELIT-NAM  
 Leistender Keine  
 Zahlungsempfänger Keine  
 Versenderadresse Keine  
 Deutsche Steuernummer oder  
 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer  
 (USt-IdNr.) Leistender Keine

5. Zusätzliche Rechnungsinformationen, einschließlich der folgenden:

- a. **Steuerinformationen für Lieferanten**
- b. **Bestellposten-Informationen**

Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender  
 Vollständiger Name Leistungsempfänger Kimberly-Clark  
 Vollständige Adresse Leistungsempfängers 351 Phelps Drive  
 Irving, TX 75038  
 United States  
 Steuerregistrierung 39-0394230  
 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistungsempfänger Keine  
 Tauschrate 1  
 Transaction UUID Keine  
 Art des Empfangs und Zahlungsmethode Keine  
 Bestellreferenznummer C000000251

**5a** Positionen

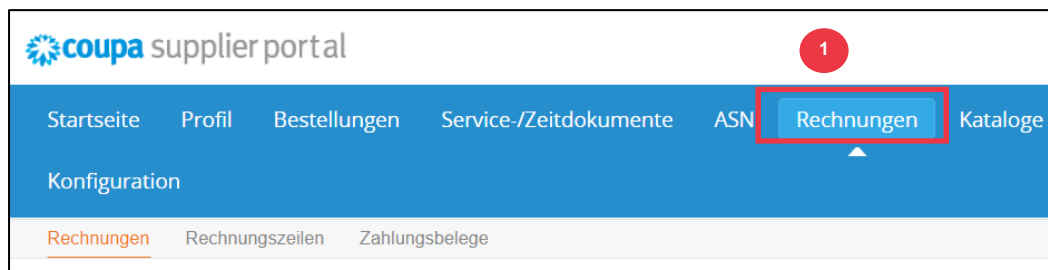
Artikel	Beschreibung	Lieferantenartikelnummer	Einheit	Nettogewicht	Preis/Gewicht	Anzahl	Einzelpreis	Gesamt	Bestellposition	Service-/Stundennachweisposition
1	SIT PO Create 1.9		AU			1	1.000,00	1.000,00	Keine	Keine
	Lieferbedingungen 2	Keine								
	UNSPSC	Keine								
	Quellensteuer	Keine								
	Steuerpflichtig	Keine								
	Nettogewicht / Bruttogewicht	Keine								
	Ware / Import / HS / TARIC-Code	Keine								
	Maßeinheit	Keine								

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## So verfolgen Sie den Status einer Rechnung in CSP

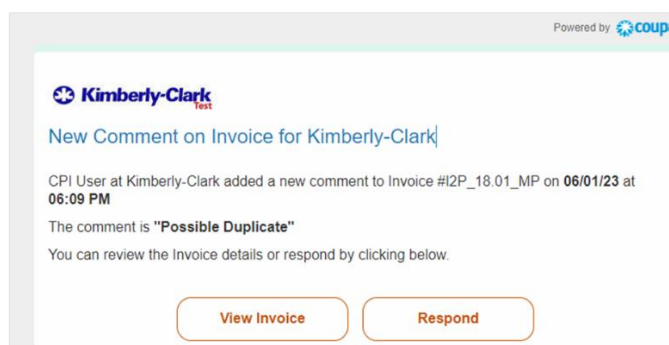
Sie können den Status Ihrer Rechnungen im CSP nachverfolgen, sobald sie übermittelt wurden.

1. Klicken Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** auf die Registerkarte **Rechnungen**.



2. Überprüfen Sie den Status der Rechnung in der **Spalte Status**. Die Status für die Rechnung sind entweder:

- **Genehmigt:** Rechnungen, die genehmigt sind
- **Umstritten:** Rechnungen, die Sie oder Ihr Kunde als beanstandet markiert haben, um auf eine Diskrepanz hinzuweisen. Wenn eine Rechnung angefochten wird, sendet CSP Ihnen eine E-Mail-Benachrichtigung (siehe unten).



- **Entwurf:** Rechnungen, die erstellt, aber nicht an Ihren Kunden übermittelt wurden
  - **Ausstehende Genehmigung:** Rechnungen, die noch nicht von Ihrem Kunden genehmigt wurden; abhängig von der Validierungsverarbeitung innerhalb von SAP. Nach der Validierung ändert sich der Rechnungsstatus in **Genehmigt**.
  - **Storniert:** Rechnungen, die von Ihrem Kunden abgelehnt oder storniert wurden
3. Überprüfen Sie die **Spalte "Anfechtungsgrund"** auf Kommentare von K-C zum Status der Rechnung.

Rechnungen erstellen 3

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

Exportieren 2    Anzeigen    Disputed with Reason    Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Grund für Anfechtung	Aktionen
<a href="#">Inv test SS28</a>	31.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003203</a>	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
<a href="#">Inv test SS21</a>	31.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003203</a>	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
<a href="#">testtest</a>	11.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003155</a>	140,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
<a href="#">abcd</a>	11.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003153</a>	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
<a href="#">testservice</a>	11.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003151</a>	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
<a href="#">test SS19</a>	11.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003150</a>	60.000,00 USD	Invoice date inaccurate	
<a href="#">Servicebased</a>	04.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003134</a>	1.000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

4. Um die Rechnung zu lösen, klicken Sie auf das **Symbol "Auflösen"** in der Spalte **"Aktionen"**.

Suche

Grund für Anfechtung	Aktionen
Disputed by KC Accounts Payables Team	4
Disputed by KC Accounts Payables Team	

5. Klicken Sie auf eine verknüpfte **Rechnungsnummer**, die mit dem Status **"Angefochten"** **verknüpft** ist, um Kommentare zu überprüfen, die mit einem Streitbelegungsgrund verknüpft sind.

Exportieren Anzeigen    Disputed with Reason    Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Grund für Anfechtung	Aktionen
<a href="#">Inv test SS28</a>	31.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003203</a>	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
<a href="#">Inv test SS21</a>	31.10.23	Angefochten	<a href="#">C000003203</a>	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

6. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**, um Kommentare von K-C anzuzeigen und eine Lösung für die notierte(n) Streitigkeit(en) zu bestimmen, und die Lösungsoptionen können je nach verwendeter Rechnungsvorlage unterschiedlich sein.



- **Stornieren: Wenn diese Rechnung** in zweifacher Ausfertigung ausgestellt wurde oder bereits bezahlt wurde, können Sie diese Rechnung von hier aus stornieren.
- **Korrekte Rechnung:** Wenn die strittige Rechnung falsche Angaben enthält, wählen Sie bitte diese Option, um eine direkte Korrektur der Rechnung zu ermöglichen.
- **Rechnung stornieren: Wenn diese Rechnung** in zweifacher Ausfertigung ausgestellt wurde oder wenn Sie Nicht-Preis- oder Mengenangaben auf dieser Rechnung ändern müssen, stornieren Sie bitte die Rechnung, indem Sie diese Option auswählen. Coupa führt Sie durch eine Stornierungsgutschrift und die Erstellung einer Ersatzrechnung.
- **Anpassen:** Wenn Sie den Preis und/oder die Menge auf dieser Rechnung festlegen müssen, wählen Sie diese Option. Sie müssen die Art der Kreditlinienanpassung auswählen, die angegeben werden soll, wenn Sie versuchen, eine Gutschrift auszustellen, um die Menge zu reduzieren, den Preis zu senken oder eine betragsbasierte Gutschrift auszustellen.


Rechnungs-Nr. INVDEL.v1 [Zurück](#)


6

Bitte prüfen Sie die Rechnung und wählen Sie die passende Option: ▼

**Rechnung stornieren**  
Wenn diese Rechnung als Duplikat ausgegeben wurde oder wenn Sie andere Informationen als den Preis oder die Menge in dieser Rechnung ändern möchten, stornieren Sie die Rechnung mit dieser Option. Sie werden dann durch die Erstellung einer Stornierungsgutschrift und einer Ersatzrechnung geführt.

**Anpassen**  
Verwenden Sie diese Option, wenn Sie in dieser Rechnung den Preis und/oder die Menge korrigieren müssen. Sie müssten die Anpassungsart für den Kreditrahmen auswählen, um anzugeben, ob Sie Kredite ausgeben möchten, um die Menge zu reduzieren, den Preis zu reduzieren oder ein betragsbasiertes Guthaben auszugeben.

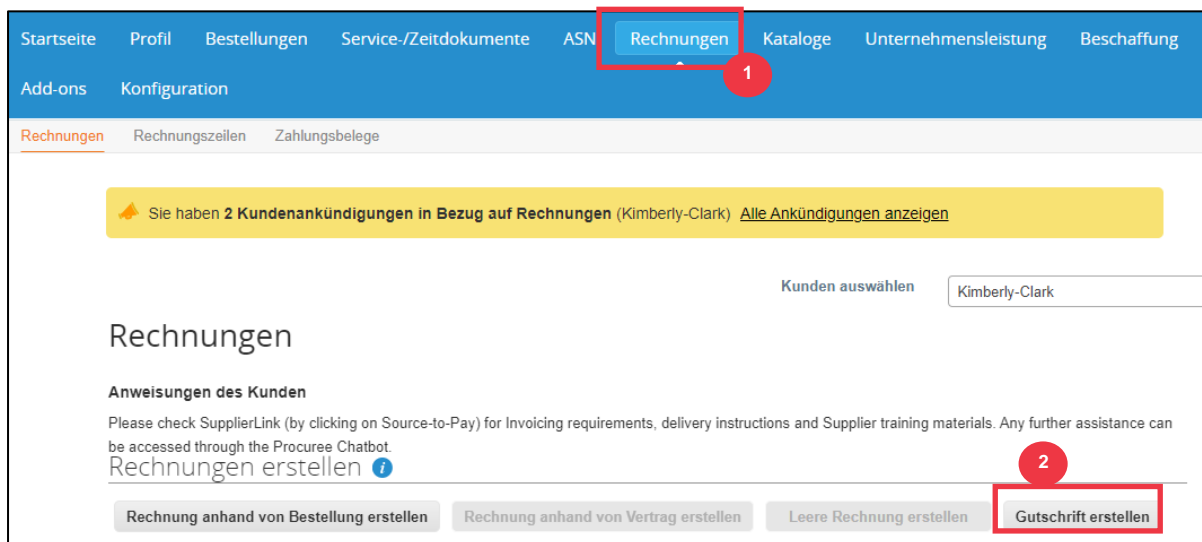
 **Hinweis:** Korrigieren oder stornieren Sie die Rechnung NICHT, wenn eine Rechnung aufgrund der Größe des Anhangs oder mehrerer Zeilen für die Servicerechnung angefochten wird. Bitte reichen Sie stattdessen eine neue Rechnung ein

 **Hinweis:** Informationen zu den für Europa, den Nahen Osten und Afrika spezifischen Anforderungen an die Einreichung von Rechnungen und Gutschriften finden Sie unter folgendem Link: [EMEA-Rechnungsanforderungen](#)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## So erstellen Sie eine Gutschrift im CSP

1. Klicken Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** auf die Registerkarte **Rechnungen**.
2. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Gutschrift erstellen**.

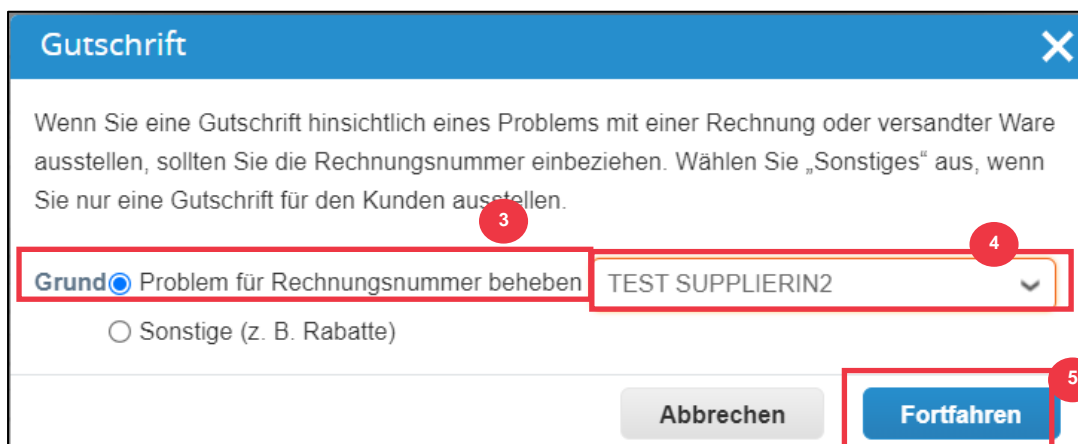


3. Klicken Sie auf das **Optionsfeld Problem für Rechnungsnummer lösen**.
4. Wählen Sie die entsprechende **Rechnungsnummer** aus der Dropdown-Liste aus. *Das folgende Bild wurde mit (gestaffelten) Testdaten aufgenommen. Bitte beachten Sie, dass in der Abbildung unten zwar keine Nummer angegeben ist, bei einer echten Rechnung jedoch die Rechnungsnummer aufgeführt ist.*



**Hinweis:** Es hat sich bewährt, die Rechnungsnummer so zu erfassen, wie sie später in diesem Prozess eingegeben wird.

5. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter**.



6. Wählen Sie die entsprechende Auswahl aus den folgenden Optionsfeldoptionen aus:

- **Stornieren Sie die Rechnung mit einer Gutschrift vollständig**
- **Rechnung mit Gutschrift anpassen**

7. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Erstellen**.



**Hinweis:** Viele der Gutschriftsfelder sind mit den Daten aus der Bestellung vorausgefüllt.

8. Geben Sie die Rechnungsnummer in das **Feld Gutschrift #** ein .

*Bitte fahren Sie mit der nächsten Seite fort.*

9. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um zu den **Summen und Steuern zu scrollen und** alle anderen Kosten auf Kopfebene anzuwenden, die mit der Bestellung verbunden sind (z. B. Versand- und/oder Bearbeitungssteuer oder andere sonstige Gebühren).
10. Klicken Sie auf **die Schaltfläche Berechnen**, um die Summe für die Gutschrift zu überprüfen.
11. Klicken Sie auf **die Schaltfläche Senden**, um die Gutschrift zu übermitteln.

Rechnungsbetrag + USt. 9

Nettorechnungsbetrag	-650,00
Versand <input type="text" value="0,00"/>	
Steuer	<input type="text" value="0,00"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Bearbeitung <input type="text" value="0,00"/>	
Steuer	<input type="text" value="0,00"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Sonstiges <input type="text" value="0,00"/>	
Steuer	<input type="text" value="0,00"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Steuer	<input type="text" value="0,00"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	-650,00
<b>Gesamt</b>	<b>-650,00</b>

11

Löschen   Abbrechen   Als Entwurf speichern 10   **Berechnen**   **Übermitteln**

12. Klicken Sie **im Bestätigungsfenster** auf Gutschrift senden.

Ist die Rechnung versandbereit? ✕

Sie sind dabei, eine Gutschrift an **Kimberly-Clark** über einen Gesamtbetrag von **-650,00** zu senden. Sobald sie abgeschickt ist, müssen Sie den Kunden direkt kontaktieren, um Änderungen an der Gutschrift vornehmen zu können.

12

13. Der Bildschirm "**Gutschrift**" wird angezeigt, um Sie darüber zu informieren, dass die Gutschrift nicht angewendet wurde, und storniert die Rechnung vollständig, sobald sie genehmigt wurde.

Anzeigen: Gutschrift Nr.Demo creditnote2 [Zurück](#)

13

Diese Gutschrift gilt für Rechnung TEST SUPPLIERIN2. Bei Genehmigung hebt die Gutschrift die Auswirkung der Rechnung auf die Transaktion vollständig auf.

Allgemeine Informationen

Rechnungs- und Warenempfänger

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## So zeigen Sie Zahlungsbestätigungsdetails im CSP an

1. Klicken Sie auf dem **CSP-Startbildschirm** auf die Registerkarte **Rechnungen**.
2. Wählen Sie eine **Ansicht** aus der Dropdown-Liste aus, um die Rechnungen zu filtern, die in der Tabelle angezeigt werden.
  - a. Zahlungsbestätigungsansichten bestehen aus Folgendem:
    - **Überfällige Rechnungen**
    - **Bezahlte Rechnungen**
    - **Zahlungsinformationen**
    - **Unbezahlte Rechnungen**

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren nach**, wenn Sie eine Excel-, CSV- oder .ZIP-Datei für die ausgewählte Ansicht exportieren möchten.
4. Wählen Sie den Dateityp aus.

**Rechnungen**

**Anweisungen des Kunden**  
Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Rechnungen erstellen

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

Exportieren    Anzeigen Alle    Suche

Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Grund für Anfechtung
Genehmigung ausstehend	C000003268	-650,00 USD	Nein	
Genehmigung ausstehend	C000003268	-650,00 USD	Nein	

5. Die Benachrichtigung erscheint, dass die **von Ihnen angeforderten Daten per E-Mail an Sie gesendet werden.**

**Rechnungen**

Die von Ihnen angefragten Daten werden Ihnen in Kürze per E-Mail zugestellt.

**Anweisungen des Kunden**  
Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Rechnungen erstellen

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

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Zusätzliche Ressourcen**

- [Wie man als neuer Lieferant für Lieferanten an Bord geht – Kurzübersichtskarte](#)
- [So beantragen Sie einen Änderungsauftrag im CSP – Bite Size Learning](#)
- [So richten Sie eine juristische Person im CSP ein – Bite Size Learning](#)
- [So erstellen Sie eine Gutschrift im CSP – Bite Size Learning](#)
- [So erstellen Sie Rechnungen im CSP – Bite Size Learning](#)
- [So verwalten Sie eine juristische Person im CSP – Bite Size Learning](#)
- [So übermitteln Sie eine Anbieterbestätigung im CSP – Lernen in mundgerechter Größe](#)
- [So zeigen Sie Rechnungen im CSP an und suchen – mundgerechtes Lernen](#)
- [Anzeigen und Durchsuchen von Bestellungen im CSP – Bite Size Learning](#)
- [So antworten Sie auf das externe Formular des Lieferanten - Bite Size Learning](#)
- [Wie man ein DDO \(Assessment\) ausfüllt und delegiert - mundgerechtes Lernen](#)
- [Wie man auf Risikohandlungen reagiert - Bite Size Learning](#)

