



Coupa-Lieferantenportal: Erstellen einer Gutschrift

9/23/2021

Erstellen einer Gutschrift

- Melden Sie sich beim CSP an:
<https://supplier.coupa.com/session/new>
mit den Anmeldeinformationen, die Sie
Erstellt bei Ihrer ersten Anmeldung.

coupa supplier portal Secure

[Log in](#) [Sign up](#)

Login to your Coupa account

Email Address

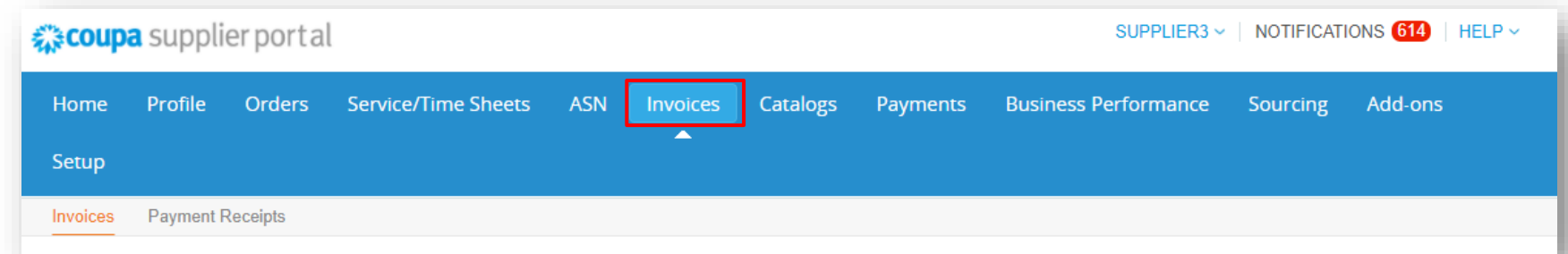
Password

[Forgot Password?](#)

[Log in](#)

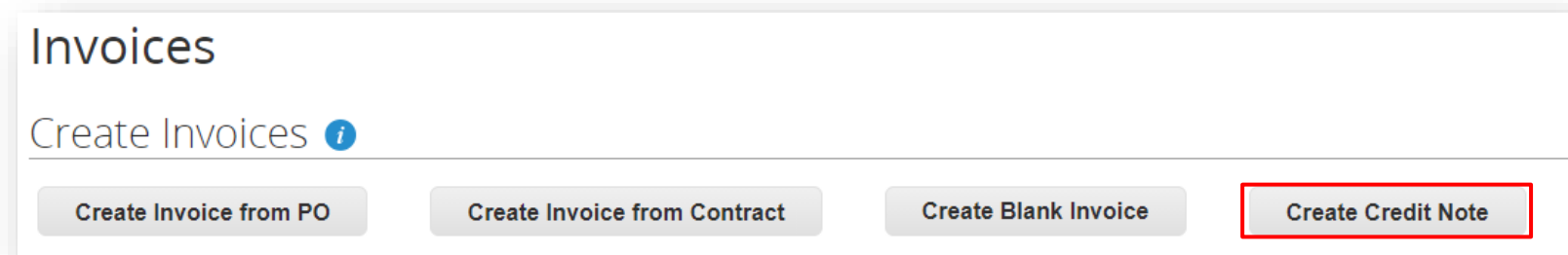
Erstellen einer Gutschrift

- Klicken Sie in der Menüleiste *auf die Registerkarte Rechnungen*.



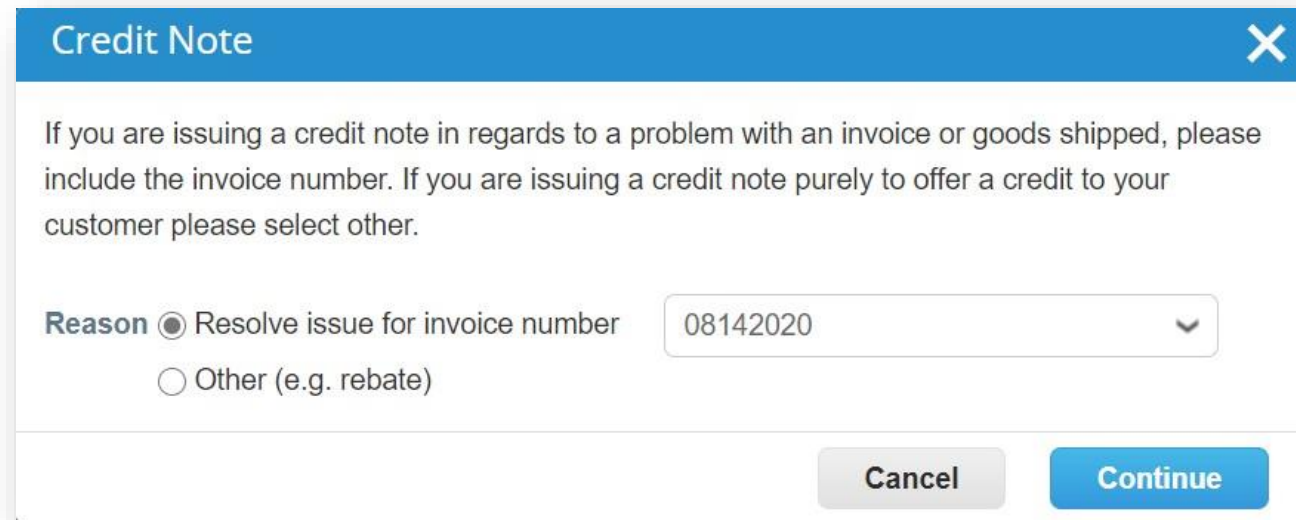
Erstellen einer Gutschrift

- Klicken Sie auf dem Bildschirm "Rechnungen" auf [Gutschrift erstellen](#).



Erstellen einer Gutschrift

- Wählen Sie im Popup-Fenster Gutschrift die Option *Problem für Rechnungsnummer beheben*.
Hinweis: Verwenden Sie IMMER "Problem für Rechnungsnummer beheben", da UPS Coupa nicht für Rabatte verwendet.
- Geben Sie eine Rechnungsnummer, die an UPS übermittelt wurde, aus dem Dropdown-Menü ein oder wählen Sie sie aus.
- Klicken Sie auf *Fortfahren*.



Credit Note ✕

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer please select other.

Reason Resolve issue for invoice number 08142020 ▼
 Other (e.g. rebate)

Cancel Continue

Erstellen einer Gutschrift

- Wählen Sie als Nächstes *Rechnung mit Gutschrift anpassen*.
- Klicken Sie auf *Erstellen*.

Credit Note

How do you want to correct invoice "08142020" ?

Completely cancel the invoice with a credit note *i*

Adjust invoice with a credit note *i*

Erstellen einer Gutschrift

- Geben Sie im Abschnitt "*Allgemeine Informationen*" eine eindeutige Nummer in das Feld "*Gutschrift #*" ein. (maximal 50 Zeichen).

Create Credit Note Create

This credit note applies to invoice 08142020. When approved, the credit will a

⚙️ General Info

* Credit Note #

Credit Note Date Set automatically at time of submission

Payment Term EOAP + NET 90

* Currency USD ▾

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice # 08142020

Original Invoice Date 08/14/20

Image Scan No file chosen



Supplier Note

Erstellen einer Gutschrift

- Wählen Sie im [Abschnitt Positionen](#) ggf. den Anpassungstyp (Menge, Preis oder Sonstiges) aus.
- Ändern Sie die Menge oder den Preis, um den Betrag widerzuspiegeln, der UPS wieder gutgeschrieben werden soll.

☰ Lines Line Level Taxation


Adjustment Type Quantity ▼

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Laptop Sleeve	-20.0	Each ▼	40.00	-800.00 

PO Line Contract Contract Supplier Part Number Supplier Part Number

COU1026-1

Billing
XP0073-G009-698408-0000-0000-000000-000000

 Add Tag

Erstellen einer Gutschrift

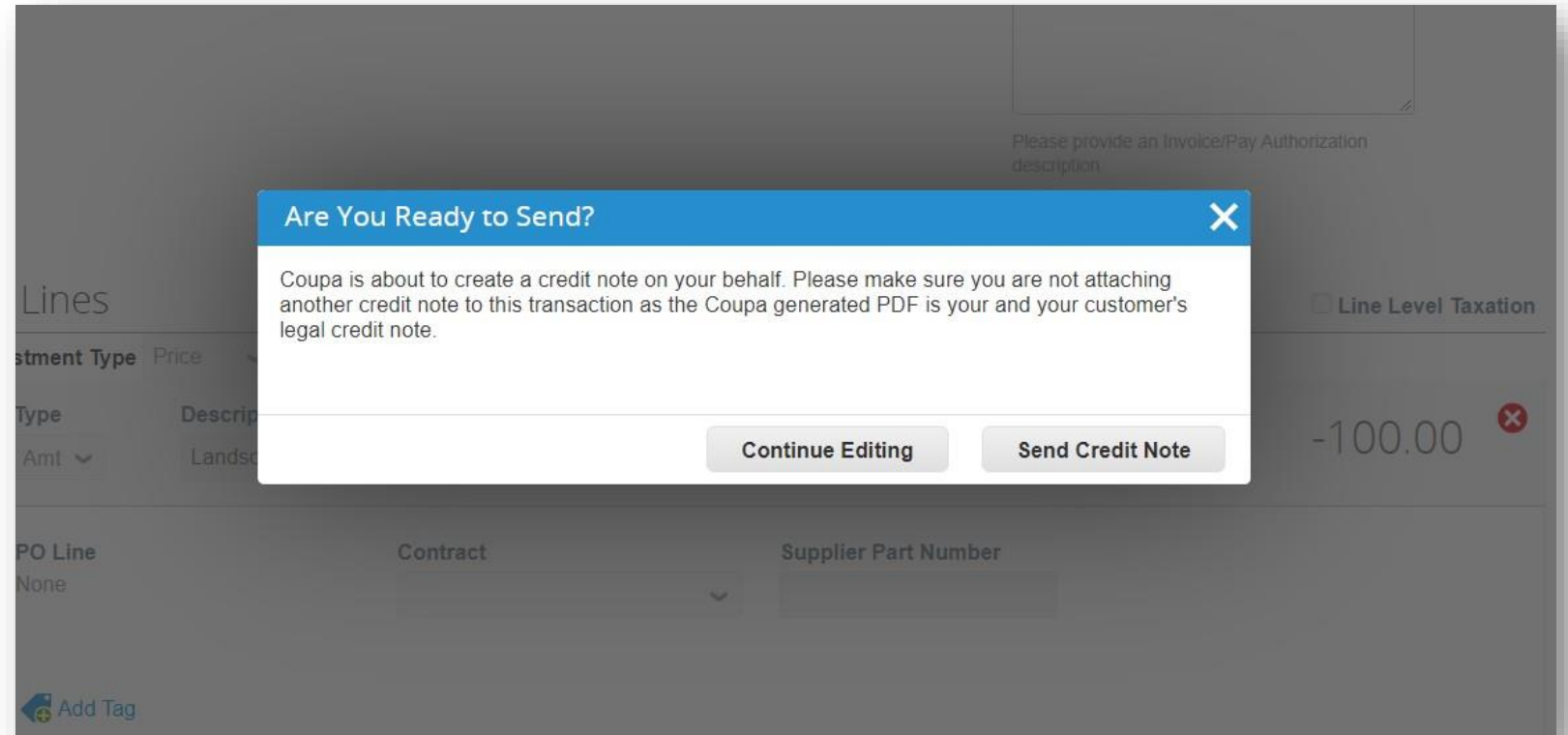
- Scrollen Sie nach unten zum [Summen & Steuern](#) und klicken Sie auf [Berechnen](#) Aktualisieren die Gesamtsumme.
- Klicken Sie auf "[Übermitteln](#)".

Totals & Taxes

Lines Net Total	-100.00
Shipping	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Total Tax	0.00
Net Total	-100.00
Total	-100.00

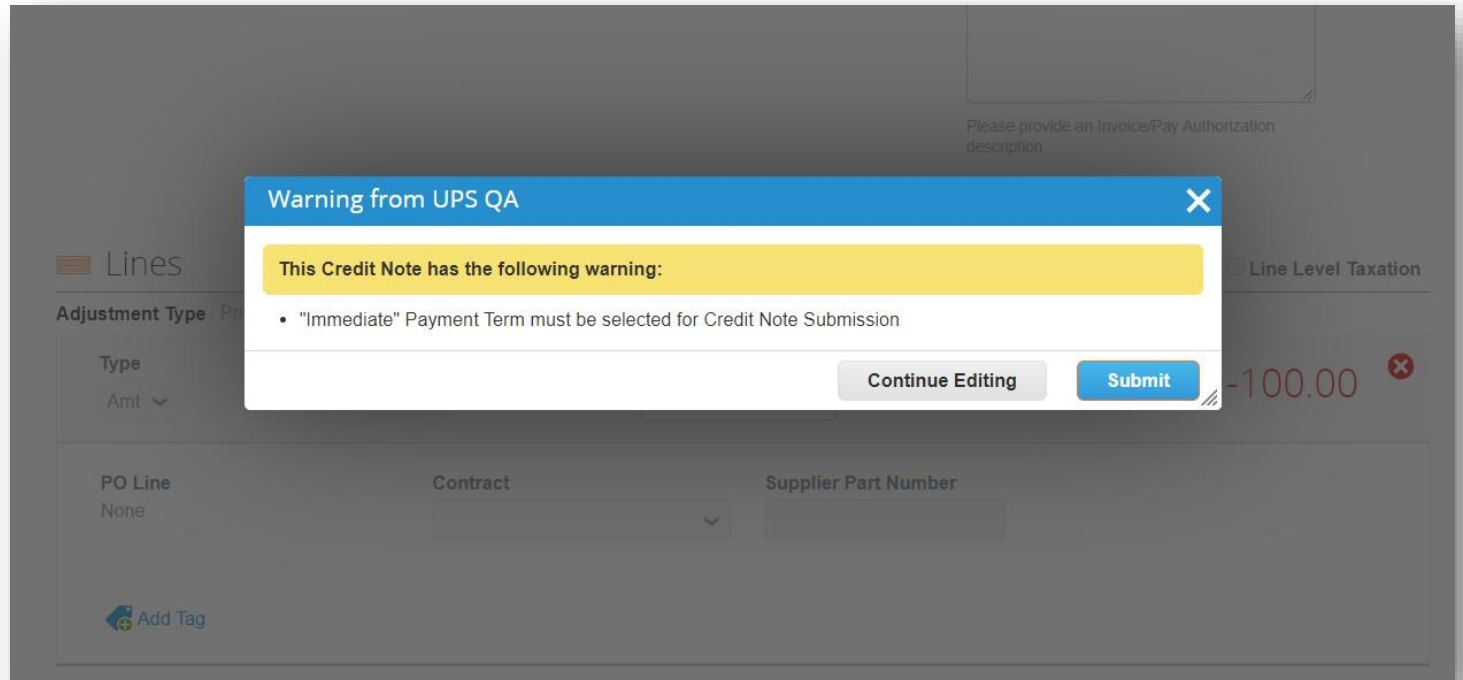
Erstellen einer Gutschrift

- Klicken Sie im Popup-Fenster *“Ist die Rechnung versandbereit?”* auf *“Gutschrift senden”*.



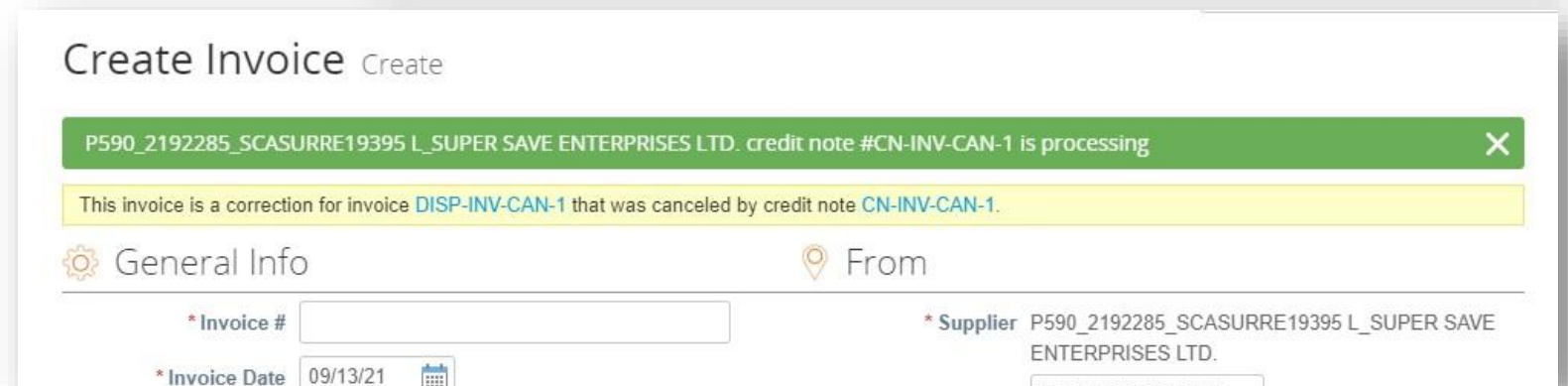
Erstellen einer Gutschrift

- Klicken Sie im Popup-Fenster *Warnung von UPS auf Senden*.



Erstellen einer Gutschrift

- Klicken Sie in einem Popup-Fenster [Ersatzrechnung erstellen auf Nein](#), um die Gutschrift zu senden.
- Klicken Sie auf [Ja](#), um die Gutschrift zu senden und zum Bildschirm "Rechnung erstellen" weitergeleitet zu werden.



Erstellen einer Gutschrift

- Nachdem Sie im Popup-Fenster "Ersatzrechnung erstellen" auf "Nein" geklickt haben, wird auf der [Seite "Rechnungen"](#) ein grüner Balken am oberen Bildschirmrand angezeigt.
- Die neu erstellte Gutschrift wird mit dem Status [Verarbeitung](#).
- Benutzer werden über Aktualisierungen des Gutschriftsstatus per Online, E-Mail und/oder SMS (Text) informiert, je nachdem, wie die Benachrichtigungen eingerichtet wurden.
- Haben Sie noch Fragen? Brauchen Sie Hilfe? Wenn Sie Hilfe benötigen, senden Sie bitte eine E-Mail an supplyline@ups.com.

The screenshot displays the 'Invoices' section of a software interface. At the top, a green notification bar states: 'P035_3313610_TXDALLAPOBOX731_BEST BUY FOR BUSINESS credit note #CN-1 is processing'. Below this, the heading 'Create Invoices' is followed by four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. A navigation bar includes an 'Export to' dropdown, a 'View' dropdown set to 'All', and a search field. The main content is a table with the following data:

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
CN-1	10/14/20	Processing	None	-100.00 USD	No		



VIELEN DANK