



Coupa-Lieferantenportal: Fakturierung– Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung

9/23/2021

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

Danksagung des Lieferanten

UPS verlangt, dass alle Rechnungen mit einer gültigen, vom Lieferanten akzeptierten UPS-Bestellnummer für die Zahlung vorgelegt werden. Alle Rechnungen müssen (a) auf das zugewiesene Projekt oder den zugewiesenen Arbeitsort und die Mittelnummer (falls zutreffend) verweisen; (b) aufgeschlüsselt sein und alle Anklagepunkte belegen; und (c) alle Liefer-, Installations-, Transport- und Frachtkosten enthalten. Der Auftragnehmer übermittelt UPS seine Rechnungen nach eigenem Ermessen in elektronischer Form unter Verwendung der von UPS durchgeführten Prozesse. Die "Lieferantenakzeptanz" einer USV-Bestellung ist erforderlich, um die Effizienz des Dienstes zu gewährleisten. UPS behält sich das Recht vor, nicht akzeptierte Bestellungen zu stornieren. UPS behält sich das Recht vor, jede Rechnung ohne gültige UPS-Bestellung abzulehnen.

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Melden Sie sich im Coupa Supplier Portal (CSP) unter <https://supplier.coupa.com/> mit der zuvor festgelegten E-Mail-Adresse und dem Passwort an.
- Für beste Ergebnisse ist Google Chrome der empfohlene Webbrowser.

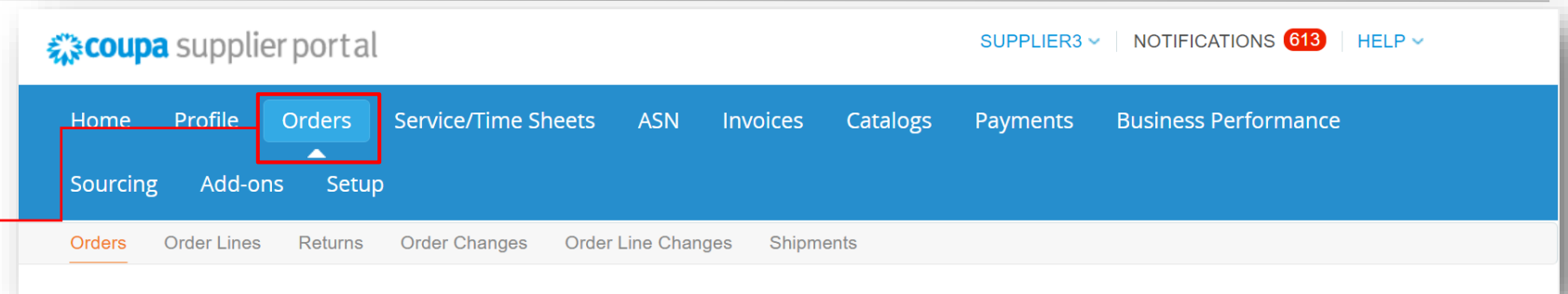
The screenshot displays the Coupa Supplier Portal login interface. At the top left, the 'coupa supplier portal' logo is visible, and at the top right, there is a 'Secure' status indicator. The central focus is a white login box containing the following elements: a blue 'Log in' button and a grey 'Sign up' button; the text 'Login to your Coupa account'; an 'Email Address' label above a text input field with the placeholder 'Enter email address'; a 'Password' label above a text input field with the placeholder 'Enter password'; a blue 'Forgot Password?' link; and a large orange 'Log in' button at the bottom.

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Bestellungen*.

- Auf den *Bestellungen* suchen Sie die Bestellung, aus der die Rechnung erstellt werden soll.

- Klicken Sie auf die blaue Zahl in der *Spalte Bestellnummer*, um die Bestellung zu öffnen.



Purchase Orders

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
COU1496	10/21/20	Issued	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
COU1473	10/15/20	Soft Closed	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
COU1471	10/15/20	Issued	None	2 Each of Test Item	No	20.25 USD		
COU1466	10/13/20	Closed	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
COU1461	10/13/20	Soft Closed	None	4.55 Work Hour of Test Item	No	45.50 USD		
COU1396	09/24/20	Soft Closed	None	1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C... 1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C...	No	2,778.00 USD		

Chat with Coupa Support

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Bestätigen Sie den Eingang jeder Bestellung, indem Sie auf das *Kontrollkästchen Bestätigt* klicken.
- Nachdem Bestätigung, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnung erstellen*.

Purchase Order #COU59634 | Revision 2 (Current) Sep 10

Status: Issued - Sent Manually

Order Date: 09/09/21

Revision Date: 09/10/21

Requester: MARIA IMELDA GAMIL

Email: mgamil@ups.com

Payment Term: NET 30

Attachments: None

Acknowledged

Assigned to: Select

Shipping

Ship-To Address: UPS-SCS LS
4071 North Service Rd
Burlington, ON L7L 4X6
Canada
Location Code: ONBULLO2669
Attn: MARIA IMELDA GAMIL

Terms: Destination

Shipment Tracking [+ Add](#)

No shipment tracking.

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00	0.00

Part Number: 454545 | Manufacturer Name: Office Depot | Manufacturer Part Number: 545454 | UPS Master Item Number: None

Per page: 15 | 45 | 90

Total CAD 270.00

Create Invoice | Request Change | Save | Print View

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Klicken Sie auf der Schaltfläche [Rechnungsdetails auswählen](#) Pop-up, wählen Sie eine neue juristische Person, eine neue Überweisung an und eine Versandadresse aus, oder fügen Sie sie hinzu.
- Klicken Sie auf [Speichern](#).

Choose Invoicing Details

* Legal Entity: Main Remit To

Invoice From: 123 Main Street
Atlanta, GA 30075
United States
United States (123456789)

* Remit-To: 123 Main Street, Atlanta, GA 30075

* Ship From Address: 123 Main Street, Atlanta, GA 30075

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Geben Sie im Abschnitt "**Allgemeine Informationen**" eine eindeutige Rechnungsnummer in das Feld "**Rechnung #**" ein (maximal 50 Zeichen).
- Kontrollieren Sie, ob das Feld Zahlungsbedingung standardmäßig auf die vertraglich vereinbarten Bedingungen eingestellt ist.
- Lieferanten können Kommentare in der **Feldern "Lieferantenvermerk"** oder **"Anhänge"** hinzufügen. Unterstützende Unterlagen können auch im Feld **Anhänge** hinzugefügt werden..

Hinweis: Wenn es verschiedene Einzelposten gibt, sind entsprechende Unterlagen erforderlich.

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Create Invoice Create

General Info

* Invoice # IFPO-DM-1 ✓

* Invoice Date 09/12/21

* Payment Term NET 30

Date of Supply 09/12/21

* Currency CAD

Delivery Number

Status Draft

Image Scan **Choose File** No file chosen

Supplier Note This is an example of how the text field is used

Attachments **Add File | URL | Text**

From

* Supplier P590_2192285_SCASURRE10395 L_SUPER SAVE ENTERPRISES LTD.

* Supplier GST/HST ID 999999999TQ9999

* Invoice From Address Super Save Enterprises Legal Entity
3650 12th Street Northeast
Calgary, AB T2E 6N1
Canada

* Remit-To Address Super Save Enterprises Legal Entity
3650 12th Street Northeast
Calgary, AB T2E 6N1
Canada

* Ship From Address Super Save Enterprises Legal Entity
3650 12th Street Northeast
Calgary, AB T2E 6N1
Canada

To

Customer UPS

* Bill To Address 1930 Derry Rd. E.
Mississauga, Ontario L5S 1E2
Canada


* Buyer GST/HST ID UPS1112223

Ship To Address UPS-SCS LS
4071 North Service Rd
Burlington, ON L7L 4X8
Canada
Location Code: ONBULLO2669

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Scrollen Sie nach unten zum [Abschnitt An](#).
- Überprüfen Sie die [Rechnungsadresse](#) und [die Lieferadresse](#).

Hinweis: Nach der Genehmigung enthält das Feld "Alternatives Fälligkeitsdatum" das voraussichtliche Zahlungsdatum.

 To

Customer UPS

* **Bill To Address** 1930 Derry Rd. E.
Mississauga, Ontario L5S 1E2
Canada

* **Buyer GST/HST ID**

Ship To Address UPS-SCS LS
4071 North Service Rd
Burlington, ON L7L 4X6
Canada
Location Code: ONBULLO2669

Description

Please provide an Invoice/Pay Authorization description

Alternate Due Date None

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Scrollen Sie nach unten zum [Abschnitt Linien](#).
- Überprüfen Sie die Beschreibung, die Maßeinheit (ME) und den Preis in den entsprechenden Feldern.
- Überprüfen oder passen Sie die Menge ([Menge](#)) nach Bedarf an.
- Um der Rechnung Einzelposten hinzuzufügen, klicken Sie auf [Position hinzufügen](#) und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
- Um Einzelposten hinzuzufügen, die mit einem bestimmten Vertrag verknüpft sind, klicken Sie auf [Positionen aus Vertrag auswählen](#) und fügen Sie Positionen aus den verfügbaren Optionen hinzu.

The screenshot shows the 'Lines' section of a software interface. At the top, there is a table with the following columns: Type, Description, Qty, UOM, Price, and a total price of 270.00. The table contains one row with the following data: Type (Shopping cart icon), Description (Paper Weight), Qty (30), UOM (Each), Price (9.00). Below the table, there are fields for PO Line (COU59834-1), Contract (dropdown menu), and Supplier Part Number (454545). There is also a Billing section with a long alphanumeric string. Below that is a Taxes section with a table for Tax Type, Tax Rate, Tax Amount, and Tax Reference. The Tax Amount field shows 0.00. At the bottom of the interface, there are buttons for '+ Add Line' and '+ Pick lines from Contract', and a 'Totals & Taxes' button.

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

Lieferanten, die in Regionen tätig sind, in denen eine Besteuerung auf Zeilenebene erforderlich ist:

- Verwenden Sie das **Dropdown-Menü Ust(%)**, um den entsprechenden Wert auszuwählen.

Hinweis: Die Felder "Steuersatz" und "Steuerbetrag" werden automatisch ausgefüllt, sobald der Wert "Ust(%)" ausgewählt ist.

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00

PO Line: COU59834-1

Contract:

Supplier Part Number: 454545

Billing: LO2889-N052-893101-0000-000000-000000-000000

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

+ Add Line + Pick lines from Contract Totals & Taxes

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Sobald der Gesamtbetrag bestätigt wurde und alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie die Schaltfläche Berechnen.
- Sobald die Summe validiert und alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf die [Schaltfläche Übermitteln](#).
- Klicken Sie im Popup-Fenster "Ist die Rechnung versandbereit" auf "Rechnung abschicken".

A summary panel for tax calculation. At the top, there is a 'Tax' section with a dropdown menu, a percentage sign, and a text input field containing '0.000'. Below this is a table with the following items:

Total Tax	0.00
Net Total	25,000.00
Total	25,000.00

At the bottom of the panel are five buttons: 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate' (highlighted with a red border), and 'Submit'.

A confirmation dialog box titled "Are You Ready to Send?". The text inside reads: "Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice." At the bottom of the dialog are two buttons: "Continue Editing" and "Send Invoice". The dialog is overlaid on a blurred background of an invoice or order form.

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung (PO)

- Auf der Seite [Rechnungen](#) sollte der grüne Balken für Erfolg erscheinen und die neu erstellte Rechnung sollte einen Status von Bearbeitung haben.
- Benutzer werden über Aktualisierungen des Rechnungsstatus per Online, E-Mail und/oder SMS (Text) informiert, je nachdem, wie die Benachrichtigungen eingerichtet wurden.
- Haben Sie Fragen? Brauchen Sie Hilfe? Senden Sie eine E-Mail an supplyline@ups.com, um Unterstützung zu erhalten.

Invoices

P035_3313610_TXDALLAPOBOX731_BEST BUY FOR BUSINESS invoice #IFPO-DM-2 is processing ✕

Create Invoices i

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to ▼ View All ▼ Search 🔍

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	10/12/20	Draft	COU1342	0.00 USD	No		✎ ✕
BITest-DM-1	10/09/20	Pending Approval	None	200.00 USD	No		
NV-DFP	10/09/20	Pending Approval	None	10.00 USD	No		
DAP123	10/09/20	Pending Approval	None	100.00 USD	No		
TESTREQUESTOR	10/09/20	Draft	None	50.00 USD	No		✎ ✕
None	10/08/20	Draft	None	0.00 USD	No		✎ ✕
NV-3452	10/08/20	Pending Approval	None	20.00 USD	No		
NV-3456	10/08/20	Pending Approval	COU262	600.00 USD	No		
IFPO-DM-1	10/08/20	Pending Approval	COU1026	869.00 USD	No		
IFPO-DM-2	10/07/20	Processing	None	25,000.00 USD	No		



VIELEN DANK