

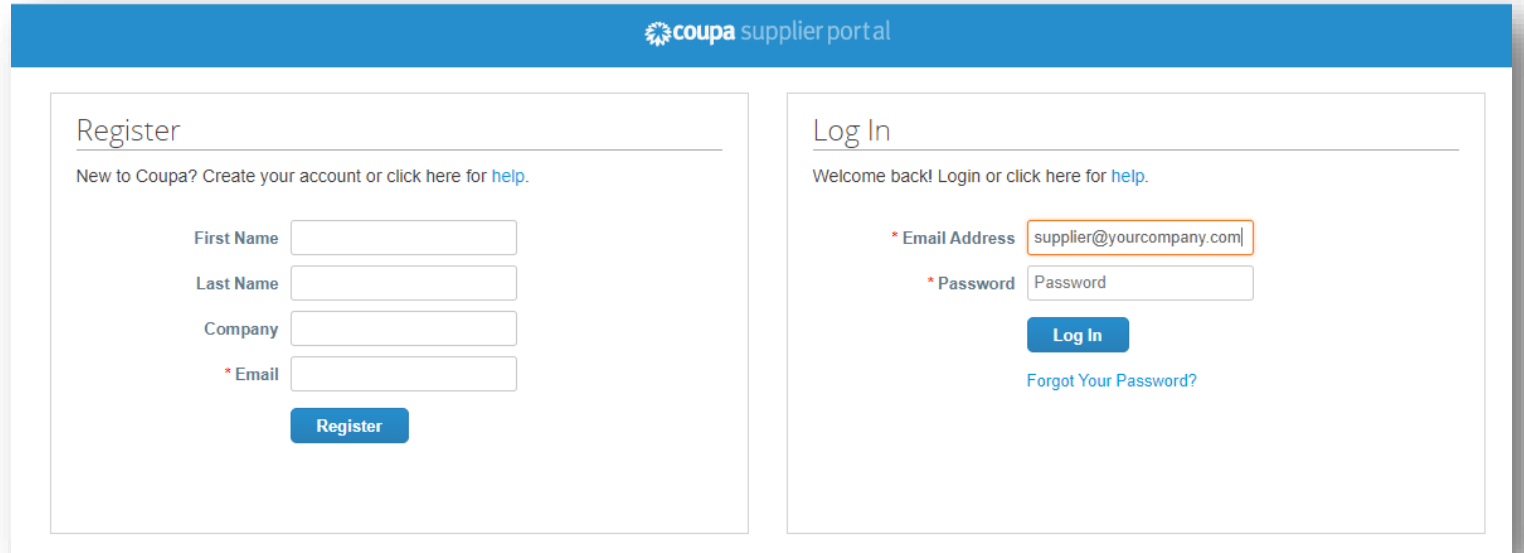


Coupa-Lieferantenportal: Fakturierung – Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

11/3/2020

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Melden Sie sich beim Coupa Supplier Portal (CSP) an:
<https://supplier.coupahost.com/>
unter Verwendung der zuvor festgelegten E-Mail-Adresse und des Passworts.
- Für beste Ergebnisse ist Google Chrome der empfohlene Webbrowser.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the header, there are two main sections: "Register" and "Log In".

Register Section:

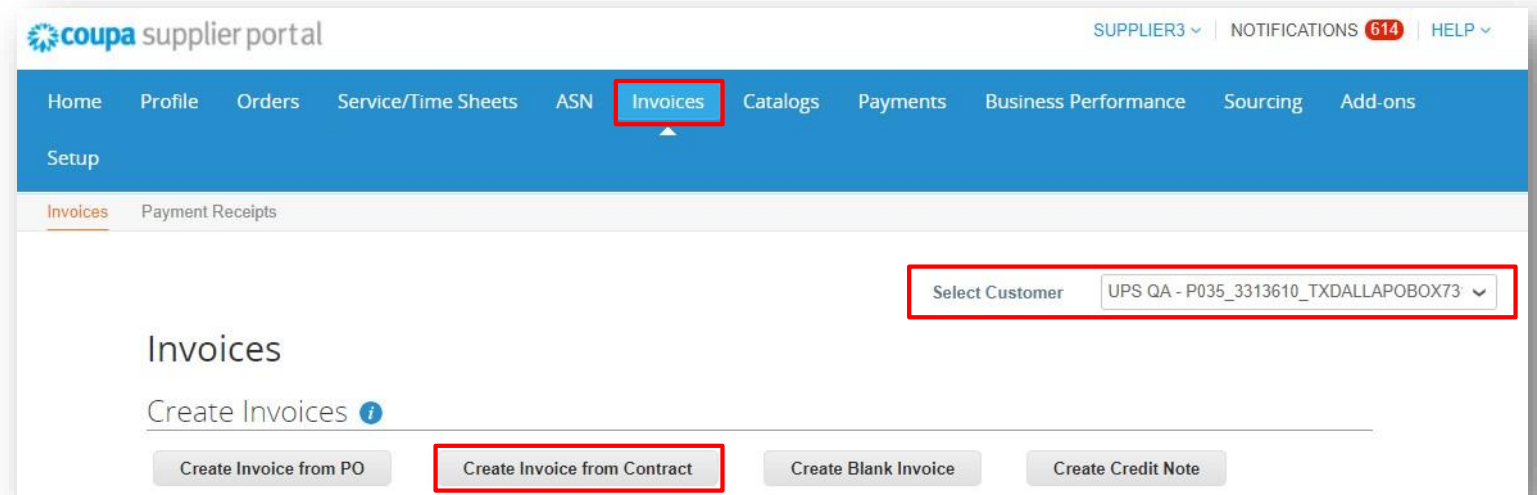
- Title: Register
- Text: New to Coupa? Create your account or click here for [help](#).
- Form fields: First Name, Last Name, Company, and * Email.
- Button: Register

Log In Section:

- Title: Log In
- Text: Welcome back! Login or click here for [help](#).
- Form fields: * Email Address (containing "supplier@yourcompany.com") and * Password (containing "Password").
- Button: Log In
- Text: [Forgot Your Password?](#)

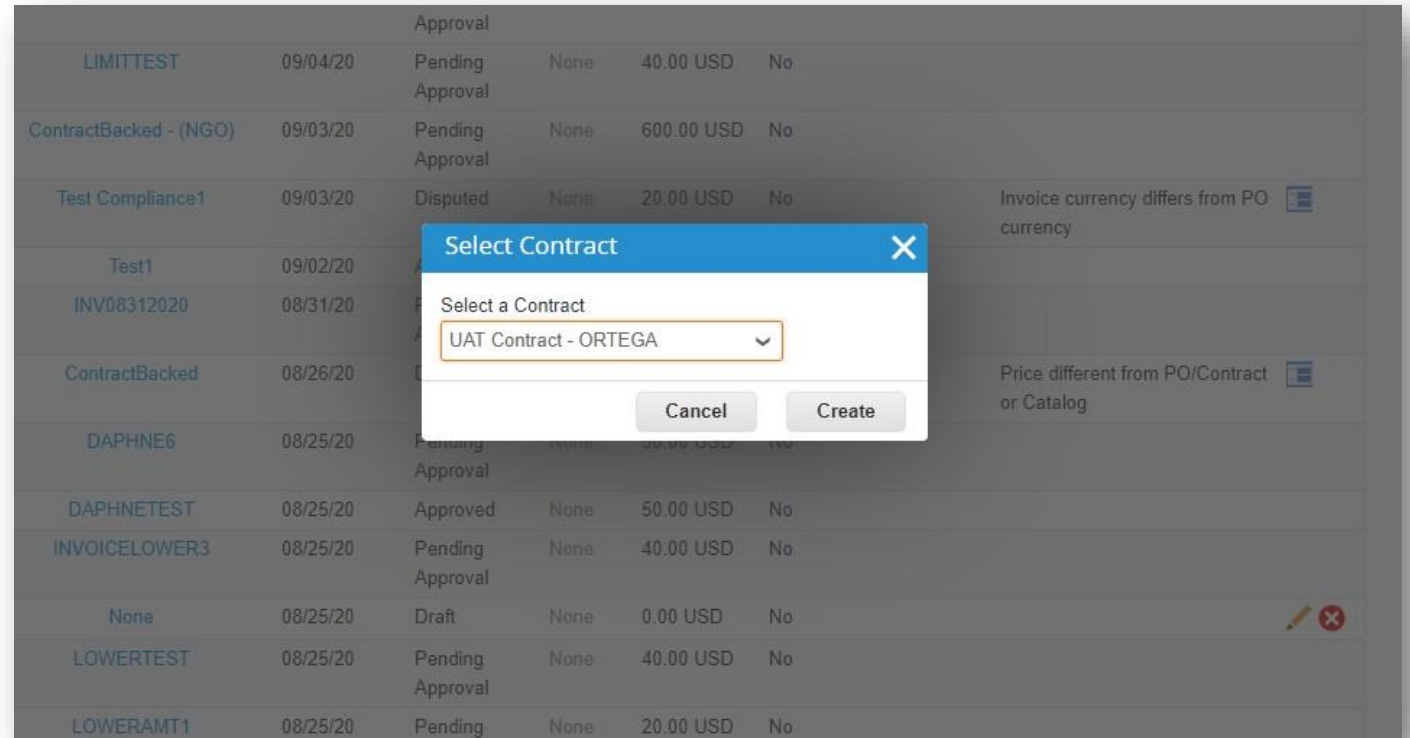
Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Klicken Sie oben auf der Seite *auf die Registerkarte Rechnungen*.
- Über die Option "*Kunde auswählen*" wählen Sie den entsprechenden Kunden (USV) aus.
- Klicken Sie auf *Rechnung anhand von Vertrag erstellen*.



Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Treffen Sie im Popup-Fenster "Vertrag auswählen" eine Auswahl aus dem Dropdown-Menü.
- Klicken Sie auf *Erstellen*.



Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Füllen Sie jedes erforderliche Feld auf dem *Bildschirm Bildschirm* *“Fakturierungsdetails auswählen”* aus, indem Sie *Neue Adresse hinzufügen* klicken und die Informationen eingeben oder zuvor erstellte Informationen aus den Dropdown-Menüs auswählen.
- Klicken Sie auf *Speichern*.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. A modal dialog box titled "Choose Invoicing Details" is open, allowing the user to select or add information for the invoice. The background shows a table with columns for "Description", "Qty", "UOM", and "Price".

The dialog box contains the following fields:

- * Legal Entity:** A dropdown menu showing "Main Remit To" with an "Add New" button.
- Invoice From:** A text field containing "123 Main Street", "Atlanta, GA 30075", "United States", and "United States (123456789)".
- * Remit-To:** A dropdown menu showing "123 Main Street, Atlanta, GA 30075" with an "Add New" button.
- * Ship From Address:** A dropdown menu showing "123 Main Street, Atlanta, GA 30075" with an "Add New" button.

At the bottom of the dialog box, there are "Cancel" and "Save" buttons.

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Geben Sie im Abschnitt "*Allgemeine Informationen*" eine eindeutige Rechnungsnummer in das Feld "*Rechnung #*" ein (maximal 50 Zeichen).
- Überprüfen Sie, dass das Feld "*ZAHLUNGSBEDINGUNG*" standardmaessig den vertraglich vereinbarten Bedingungen entspricht.
- 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*.

General Info

* Invoice # SampleCBlinv-01 ✓

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term EOAP + NET 45

* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Choose File No file chosen

Supplier Note

Attachments ⓘ Add File | URL | Text

This is just an example of how the text field can be used

Add

From

* Supplier P035_3313610_TXDALLAPOBOX731_BEST E FOR BUSINESS

* Invoice From Address Main 2
123 Main Street
Chicaho, 85054
United States

* Remit-To Address Main 2
123 Main Street
Chicaho, 85054
United States

* Ship From Address Main 2
123 Main Street
Chicaho, 85054
United States

To

Customer UPS QA


* Bill To Address PACKAGE & HUB SPREAD: CAVAN-VAN NUYS-CAVAN972668
UPS -PACKAGE & HUB SPREAD:

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Scrollen Sie nach unten zum *Abschnitt "An"* und klicken Sie auf die Lupe neben der *der "Vollständige Adresse Leistungsempfängers"*.
- Suchen Sie im *Popup-Fenster "Adresse auswählen"* die entsprechende Adresse und klicken Sie auf *"Auswählen"*.

To


Customer UPS QA

* Bill To Address 10 Upper Pond 
Parsippany, New Jersey 07054
United States

VAT ID 123456789

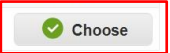
Buyer Tax ID

Buyer Tax ID None

* Ship To Address 0083 DISTRICT ALLOCATION 
8315 NE AIRTRANS WAY
PORTLAND, OR 97218
United States
Location Code: ORAIRAO2651

Choose an Address

View All Search


Legal Entity Name	Line 1	Line 2	City	State	Postal Code	Country	Actions
None	10 Upper Pond	None	Parsippany	New Jersey	07054	United States	

Add Line Totals & Taxes

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Klicken Sie auf die Lupe neben *Lieferadresse*.
- Suchen Sie im *Popup-Fenster "Adresse auswählen"* die entsprechende Adresse und klicken Sie auf *"Auswählen"*.
- Füllen Sie die Felder *"Anforderer-E-Mail"* und *"Anforderername"* aus.

Hinweis: Der *Anfragende* ist der UPS-Kontakt, der die Ware(n) oder Dienstleistung(en) angefordert hat.

* Ship To Address 0083 DISTRICT ALLOCATION 
8315 NE AIRTRANS WAY
PORTLAND, OR 97218
United States
Location Code: ORAIRAO2651

* Requester Email

* Requester Name

Description

Please provide a description

Choose an Address Buyer Tax ID: None

Create View All Advanced Search

Name	Line 1	Line 2	City	State	Postal Code	Country	Location Code	Attention	Actions
-AZCAS880850	533 W. COTTONWOOD LA	None	CASA GRANDE	AZ	85222	United States	AZCASXN0694	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
-VARMN722324	UPS FREIGHT - MRKTG INTL - MEXICO	1000 SEMMES AVE	RICHMOND	VA	23224	United States	VARMNXN0434	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0076 DISTRICT ALLOCATION-AKERI976076	0076 DISTRICT ALLOCATION	6200 LOCKHEED AVE	ANCHORAGE	AK	99502	United States	AKERIAO2648	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0076 DISTRICT PRICING-WAGAT872076	UPS -0076 DISTRICT PRICING	13035 GATEWAY DR #149	SEATTLE	WA	98168	United States	WAGATZ01142	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0083 DISTRICT ALLOCATION-ORAIR976083	0083 DISTRICT ALLOCATION	8315 NE AIRTRANS WAY	PORTLAND	OR	97218	United States	ORAIRAO2651	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0083 DISTRICT PRICING-ORPOR872083	0083 DISTRICT PRICING	6707 N. BASIN AVE.	PORTLAND	OR	97217	United States	ORPORZ05097	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0086 DISTRICT PRICING-CAOGO872086	0086 DISTRICT PRICING	1975 ADAMS AVE	SAN LEANDRO	CA	94577	United States	CAOGOZ00510	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0212 DISTRICT ALLOCATION-ILBDL976012	0212 DISTRICT ALLOCATION	2055 ARMY TRAIL	ADDISON	IL	60101	United States	ILBDLZ00916	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0212 DISTRICT PRICING-ILBDL872012	0212 DISTRICT PRICING	2055 ARMYTRAIL RD	ADDISON	IL	60101	United States	ILBDLZ05077	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose
0212 PRELOAD ASSIST-ILBDL212PAS	0212 PRELOAD ASSIST	2055 ARMY TRAIL	ADDISON	IL	60101	United States	ILBDLZ01859	None	<input checked="" type="checkbox"/> Choose

Prev 1 2 3 ... Next

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Scrollen Sie nach unten zum [Abschnitt Positionen](#). Wählen Sie den [Typ](#) aus dem Dropdown-Menü aus.
- Geben Sie eine Beschreibung, eine Menge, eine Maßeinheit (ME) und einen Preis in die entsprechenden Felder ein.
- Um der Rechnung Einzelposten hinzuzufügen, klicken Sie auf [Position hinzufügen](#) und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	Consulting Services	10	Work Hour	20.00	200.00

PO Line: None

Supplier Part Number:

[+ Add Line](#) [Totals & Taxes](#)

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf die *Schaltfläche Berechnen*, um den Gesamtbetrag zu bestätigen.
- Sobald die Summe validiert und alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf die *Schaltfläche Senden*.
- Klicken Sie im Popup-Fenster *“Ist die Rechnungversandbereit?“* auf *“Rechnung abschicken“*.

The screenshot shows a tax calculation section of a software interface. At the top, there is a 'Tax' label followed by a dropdown menu, a percentage sign, and a text input field containing '0.000'. Below this is a summary table with the following data:

Total Tax	0.00
Net Total	200.00
Total	200.00

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate' (highlighted with an orange border), and 'Submit'.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Are You Ready to Send?' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text:

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, there are two buttons: 'Continue Editing' and 'Send Invoice' (highlighted with an orange border). The background shows a blurred view of the invoice creation interface, including a 'Line Level Tax' section with a value of '200.00'.

Erstellen einer Rechnung für einen Vertrag

- Auf der Seite "*Rechnungen*" sollte die zuletzt erstellte Rechnung den Status "*In 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? Wenn Sie Hilfe benötigen, senden Sie bitte eine E-Mail an supplyline@ups.com.

Create Invoices i

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	10/01/20	Draft	None	0.00 USD	No		 
ContractBacked - Martindale	10/01/20	Processing	None	200.00 USD	No		
Testpendingaction2	09/30/20	Pending Approval	None	2,370.50 USD	No		



VIELEN DANK