



CooperStandard

Schulung für die Coupa-Lieferanten

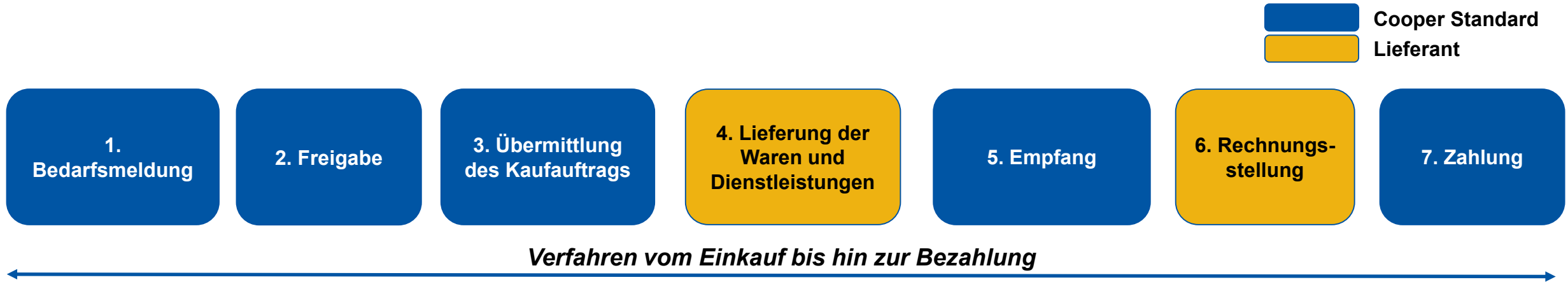
Was ist Coupa?

- Coupa ist eine elektronische Einkaufsplattform von Cooper Standard, entworfen ausschließlich für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, die nicht unmittelbar in den Produktionsprozess einfließen (d.h. industrielle Werkstoffe, Büromaterialien und -dienstleistungen, Investitionsmittel und -Werkzeuge). Über Coupa können Aufträge und Rechnungen in elektronischer Form übermittelt werden. Über die Plattform werden keine Produkte beschafft und fakturiert, die bei der Produktion unmittelbar eingesetzt werden.

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie läuft der indirekte Einkauf bei Cooper Standard ab?



Schritt	Beschreibung	Erledigt von
1	Ihr Endkunde (Auftraggeber) bei Cooper Standard meldet über Coupa seinen Bedarf an Ihren Waren oder Dienstleistungen.	Cooper Standard
2	Der über Coupa gemeldete Bedarf wird demnächst in der Managementkette des Auftraggebers geprüft.	Cooper Standard
3	Nach Bestätigung des Bedarfs wird ein Kaufauftrag erstellt und an Sie (an den Lieferanten) elektronisch übermittelt.	Cooper Standard
4	Nach Eingang des Kaufauftrags werden Waren und/oder Dienstleistungen vom Lieferanten an Cooper Standard geliefert.	Lieferant
5	Ihr Endkunde (Auftraggeber) bei Cooper Standard bestätigt den Empfang der gelieferten Waren und Dienstleistungen über Coupa.	Cooper Standard
6	Nach Eingang, der im Kaufauftrag genannten Leistung trägt der Lieferant die Rechnungsangaben in Coupa ein. Nach Bestätigung wird eine entsprechende elektronische Rechnung über Coupa im Namen des Lieferanten erstellt.	Lieferant
7	Ordnungsgemäß eingetragene Rechnung des Lieferanten wird gemäß den Zahlungsbedingungen bezahlt.	Cooper Standard

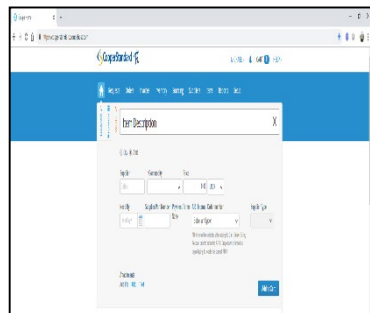
Schulung für die Coupa-Lieferanten

Wie erhalte ich die Kaufaufträge?

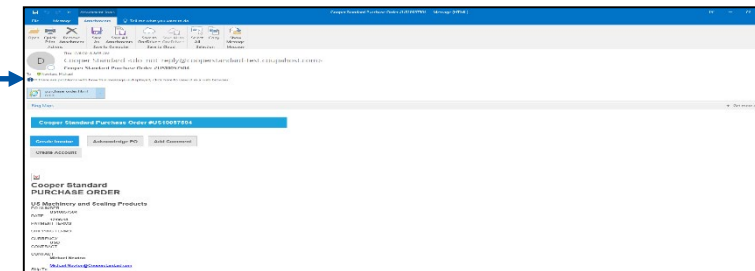
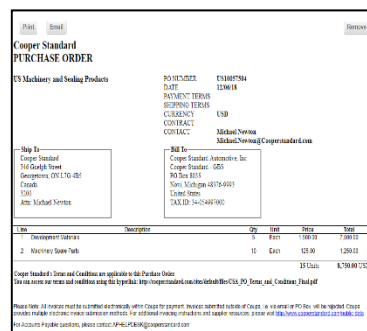
- Es gibt zwei Möglichkeiten, Kaufaufträge von Cooper Standard zu erhalten:
 - per E-Mail – der Kaufauftrag wird an Sie elektronisch übermittelt;
 - Coupa Supplier Portal – **Kontaktieren Sie Ihren zuständigen Einkäufer**, um sich in das Webportal kostenfrei **einzuloggen** und so den Zugang zu Ihrem Kaufauftrag zu erhalten.

Kaufauftrag per E-Mail

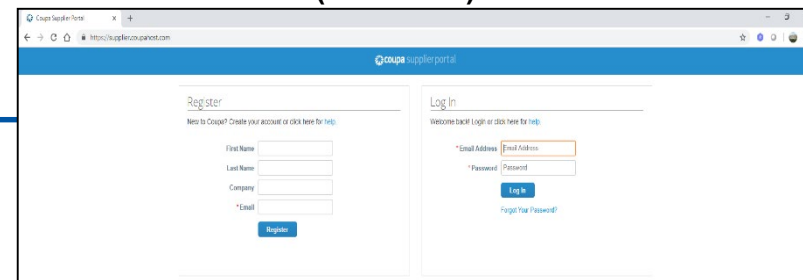
Coupa-Webportal



Kaufauftrag



Coupa-Lieferantenportal (Webseite)



Cooper Standard

Lieferant

Wie übermittle ich die Rechnung an Cooper Standard?

Hauptvoraussetzung: Anmeldung im Coupa-Lieferantenportal

- Genaue Lieferantendaten sind für die fristgerechte Abwicklung der Zahlung maßgebend; die Lieferanten von Cooper Standard können jetzt Ihre Kontodaten im Coupa-Lieferantenportal (CSP) registrieren und verwalten. Es muss sichergestellt werden, dass die Angaben in der Rechnung und die Zahlungsbedingungen immer aktuell sind und dass immer dieselben Daten in CSP eingegeben werden.

Methoden der Rechnungsstellung

- Es ist uns wichtig, dass die Zahlungen möglichst schnell und wirksam abgewickelt werden – durch elektronische Rechnungsstellung ist das weitgehend möglich. Bei Cooper Standard wird daher aktiv auf Rechnungen in Papier- und PDF-Form immer dann verzichtet, wenn dies rechtlich zulässig ist.

Es werden ausschließlich elektronische Rechnungen verarbeitet.

- Nach Anmeldung in CSP kann der Lieferant seine Rechnungsabgaben verarbeiten:
 - a) Senden Sie Ihre Rechnung über das Coupa-Lieferantenportal oder
 - b) Nutzen Sie die Funktion „*PO-Flip*“ im Kaufauftrag, die Sie über Coupa per E-Mail erhalten

Welche Anforderungen in Bezug auf Rechnungsstellung gelten bei Cooper Standard?

- Der Lieferant kann seine Rechnung über Coupa nicht verarbeiten, wenn keine Kaufaufträge vorliegen.
- Die Zahlungsfristen beginnen mit dem Tag zu laufen, **an dem die Rechnungsangaben vom Lieferanten über Coupa verarbeitet werden** (und nicht mit dem Rechnungsdatum, das über Coupa in die Rechnung eingegeben wird).
- **Damit die Zahlungen abgewickelt werden können, sind die Rechnungen elektronisch über das Coupa-Portal zu übermitteln. Es erfolgen keine Zahlungen, wenn die Rechnungen in PDF-Form elektronisch oder per Post versendet werden.**

Welche Anforderungen in Bezug auf Rechnungsstellung gelten bei Cooper Standard?

Durch Übermittlung der Rechnung über das Coupa-System bestätigt der Lieferant folgende Bedingungen:

- *Hiermit bestätige ich, dass ich berechtigt bin, Rechnungen im Namen der Gesellschaft auszustellen.*
- *Mir ist bekannt, dass die im Coupa-Portal eingegebenen Daten als eine Rechnung gemäß den örtlichen und europäischen Steuervorschriften gelten und ich stimme der Rechnungsausstellung ausschließlich im Coupa-Portal zu.*
- *Sollte eine zweite Rechnung in Bezug auf dieselbe Transaktion (Duplikat) von unserem Rechtsträger außerhalb des Coupa-Portals ausgestellt werden, bestätige ich, dass nur die über Coupa ausgestellte Rechnung als das gültige und verbindliche Dokument behandelt wird.*
- *Der von mir vertretene Rechtsträger wird alle Kosten tragen, die auf Cooper Standard durch Steuerbehörden bei Verletzung geltender Steuervorschriften durch Eingabe fehlerhafter Daten im Coupa-Modul (durch unseren Fehler) auferlegt werden.*
- *In Kenntnis der steuerstrafrechtlichen Verantwortung erkläre ich, dass die über Coupa eingegebenen Angaben und Informationen richtig und wahrheitsgemäß sind.*

Option 1 Rechnungsstellung über die E-Mail mit der Bestellung (Nachricht mit Zugang zu den Kaufaufträgen, gesendet an den Lieferanten per E-Mail)

Rechnungsstellung auf Grundlage der per E-Mail übermittelten Kaufaufträge

1. Um eine Rechnung direkt über den per E-Mail übermittelten Kaufauftrag auszustellen, ist die Position „Create Invoice“ (Rechnung erstellen) zu wählen.

Sie können auch:

- **Kaufaufträge (Bestellung) bestätigen** – dadurch bestätigen Sie den Erhalt des über Cooper Standard übermittelten Kaufauftrags (wird von Cooper Standard nicht zwingend vorgeschrieben)
- **Kommentar hinzufügen** – geben Sie Ihr Kommentar zum Kaufauftrag ein, die bei Cooper Standard eingeht
- **Konto erstellen** – dadurch wird ein Konto im Coupa-Lieferantenportal erstellt



Kaufauftrag bei Cooper Standard

Cooper Standard Polska Sp. z o.o. Bestellung Nr.PL10218357  Odebrane x

Cooper Standard <do_not_reply@cooperstandard-test.coupahost.com>
do mnie ▾

CS - TEST Cooper Standard Polska Sp. z o.o. Bestellung Nr.PL10218357

Powered by  coupa

Rechnung erstellen

Bestellung bestätigen

Kommentar hinzufügen

Konto erstellen

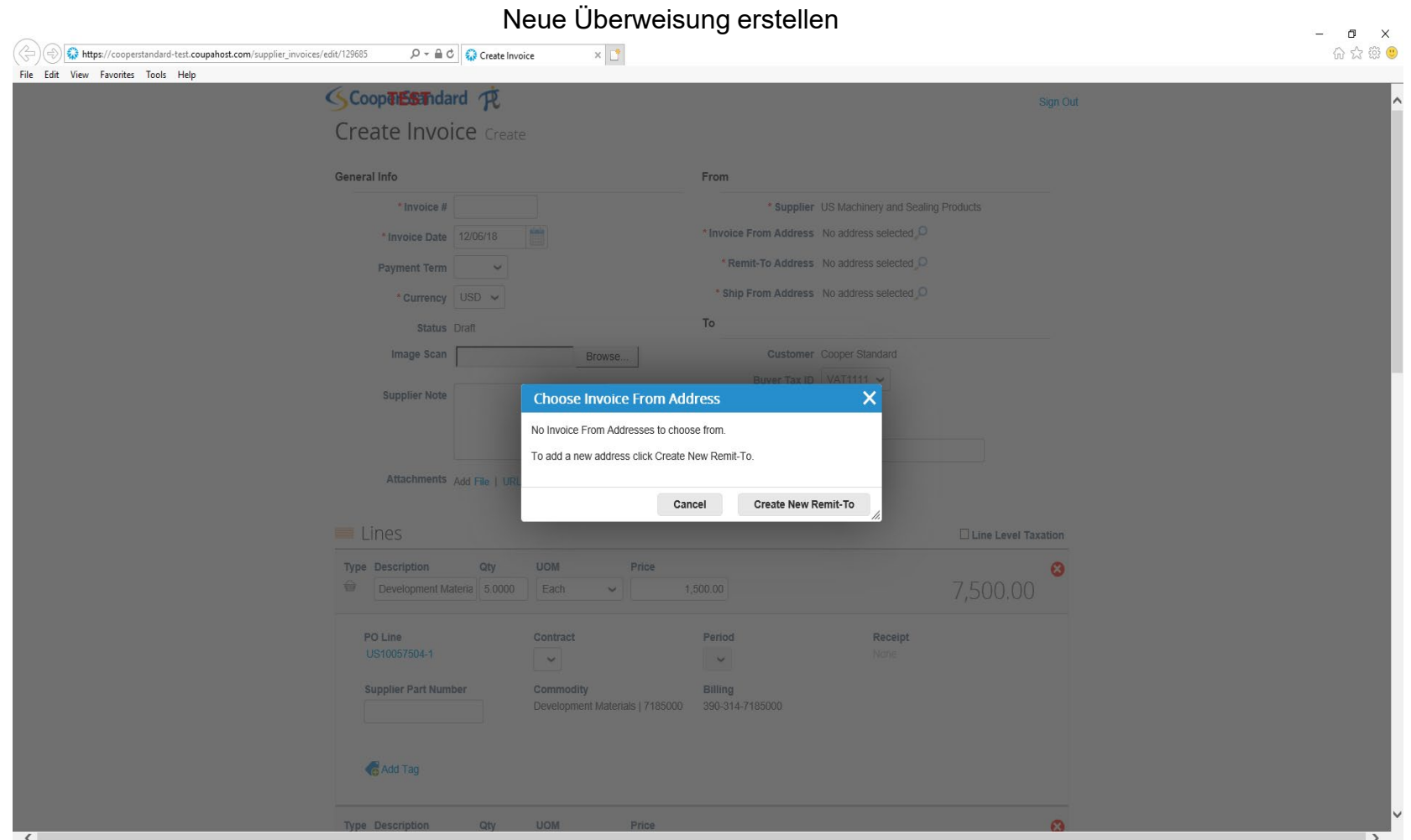
Rechnungsstellung auf Grundlage der per E-Mail übermittelten Kaufaufträge

2. Wählen Sie "Create New Remit-to" (Neue Überweisungsadresse erstellen)

Das Erstellen der Überweisungsadresse ist nur bei der ersten Übermittlung der Rechnung für den Kaufauftrag bei Cooper Standard erforderlich

- Eine neue Überweisungsadresse ist für jede neue USt.-Ident.-Nr. und für jede neue Bankkontonummer zu erstellen
- Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Pflichtfelder sind je nach dem Land der Firmenanmeldung unterschiedlich
- Die IBAN-Nr. ist auch ein Pflichtfeld

Neue Überweisung erstellen



Type	Description	Qty	UOM	Price
	Development Matera	5.0000	Each	1,500.00

Total Price: 7,500.00

Rechnungsstellung auf Grundlage der per E-Mail übermittelten Kaufaufträge

3. Geben Sie die Anschriftendaten unter "Address" ein

4. Füllen Sie den Teil "Tax registration" (Anmeldung zu Steuerzwecken) aus (soweit dies von Coupa für Ihr Steuerland vorgeschrieben wird)

5. Wählen Sie „Create and Use“ (Erstellen und verwenden)

- **Achtung – die mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Positionen und IBAN sind Pflichtfelder**

Eingabe der neuen Anschrift

Neue Adresse eingeben

Erstellen Sie eine Rechnung mit Adresse des Zahlungsempfängers und geben Sie dort im Detail an, wie Sie die Zahlung erhalten möchten. Der Name des Zahlungsempfängers ist hilfreich, wenn Sie Online Rechnungen erstellen.

Unternehmensinformationen

Lieferant Demo Supplier 1 SAN

* Land

* Vorstandsmitglieder; Vorsitzender des Aufsichtsrates

* Handelsregister

* Registergericht und Nummer

* Rechtsform

Gesellschaft in Liquidation

* Geschäftsführer

* Sitz der Gesellschaft

Adresse

Zahlungsempfänger-Name

* Strasse 1

Strasse 2

* Stadt

Bundesland/Kanton

* Postleitzahl

Rechnungsstellung auf Grundlage der per E-Mail übermittelten Kaufaufträge

6. Geben Sie Ihre Rechnungsnummer ("invoice #") ein

- Ist das Feld „Zahlungstermin“ leer, tragen Sie keine Angaben ein. Die Zahlungsbedingungen werden auf Grundlage der in unserem ERP-System konfigurierten Lieferantenangaben heruntergeladen.

7. Geben Sie das Rechnungsdatum („Invoice date“) ein

Erstellen von Rechnungen

CS - TEST

[Abmelden](#)

Rechnung erstellen [Erstellen](#)

Allgemeine Informationen

Von

* Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum 16.01.20

Zahlungsbedingung

Leistungszeitpunkt 16.01.20

* Währung EUR

Status Entwurf

Bild scannen No file chosen

Hinweis vom Lieferanten

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

Wechselkurs

* Lieferant Demo Supplier 1 SAN

Deutsche Keine
Steuernummer oder
Umsatzsteuer-
Identifikationsnummer
(USt-IdNr.) Leistender

* Adresse Demo Supplier 1 SAN
Rechnungsabsender
Pierkarska
Bielitz, 43-300
United States

* Zahlungsempfängera
dresse Demo Supplier 1 SAN
Pierkarska
Bielitz, 43-300
United States

* Versenderadresse Demo Supplier 1 SAN
Pierkarska
Bielitz, 43-300
United States

An

Vollständiger Name Leistungsempfänger Cooper Standard

Umsatzsteuer-
Identifikationsnummer

Rechnungsstellung auf Grundlage der per E-Mail übermittelten Kaufaufträge

8. Geben Sie ein/Wählen Sie die Summe für das Feld „**Steuer**“ in der Rechnungsposition.
9. Geben Sie ein/Wählen Sie die Summe für das Feld „**Lieferung**“ in der Sektion „**Summen und Steuern**“
10. Wählen Sie „Calculate“ (Berechnen), um den Gesamtbetrag Ihrer Rechnung zu berechnen
11. Wählen Sie „Submit“ (Übertragen), um die Rechnung an Cooper Standard zu senden
 - Sie können die Option “An mich Statusaktualisierungen für von mir auf diese Weise erstellte Rechnungen per E-Mail senden” markieren.

Tragen Sie keine Beschreibung der Steuer ein (Misc - Versch)



!ACHTUNG! Es ist nicht möglich, eine Rechnung für mehrere Kaufaufträge auszustellen. Für jeden Kaufauftrag muss eine gesonderte Rechnung ausgestellt werden

Übermittlung der Rechnung

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	450,00
<hr/>	
Lieferung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 <input style="float: right;" type="button" value="+"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
<hr/>	
Bearbeitung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 <input style="float: right;" type="button" value="+"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
<hr/>	
Versch	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 <input style="float: right;" type="button" value="+"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
<hr/>	
Steuer	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000 <input style="float: right;" type="button" value="+"/>
<hr/>	
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	450,00
Gesamt	450,00

An mich Statusaktualisierungen für von mir auf diese Weise erstellte Rechnungen per E-Mail senden

*Option 2 Rechnungsstellung über das Coupa-
Lieferantenportal*

Was ist Coupa-Lieferantenportal (CSP)?

- Das Coupa-Lieferantenportal ist eine kostenfreie Webplattform, über die die Lieferanten ihre Kaufaufträge, Rechnungen und Zahlungen verwalten können.
- Über das Coupa-Lieferantenportal haben viele Benutzer (d.h. Buchhaltungs-, Verkaufsabteilung, Mitarbeiter an vielen Standorten etc.) Zugang zu Coupa.
- Denken Sie daran, Ihren Einkäufer zu kontaktieren, um die Einladung in CSP zu erhalten (die Einladung ist erforderlich, damit eine entsprechende Verbindung zum Konto bei Cooper Standard hergestellt wird).

 coupa supplier portal

Registrieren

Neu bei Coupa? Erstellen Sie Ihr Konto oder klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

Vorname

Nachname

Unternehmen

* E-Mail

Anmelden

Willkommen zurück! Melden Sie sich an oder klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

* E-Mail-Adresse

* Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Anmeldung im Coupa-Lieferantenportal erfolgt unter der Adresse <https://supplier.coupahost.com>

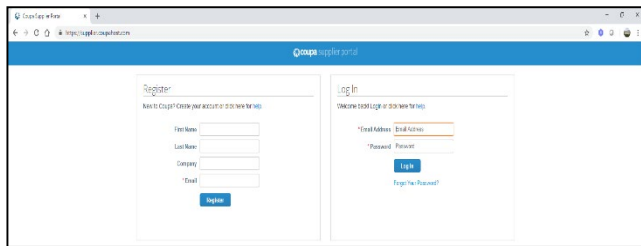
Den Zahlungsstand können Sie im Coupa-Lieferantenportal überprüfen.

Schulung für die Coupa-Lieferanten



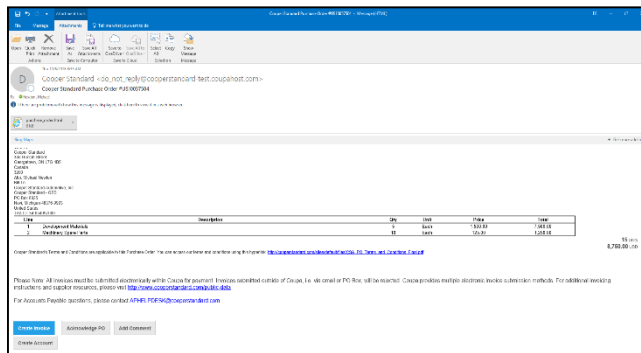
Wie läuft die Anmeldung im Coupa-Lieferantenportal ab und wie heißt der Link zu Cooper Standard

1a. Gehen Sie ins Coupa-Lieferantenportal und registrieren Sie sich selbständig (**eine Einladung von Cooper Standard erforderlich**) melden Sie sich anschließend an



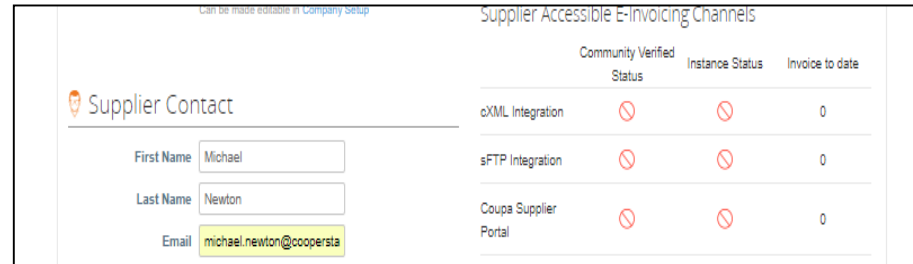
oder

1b. Erstellen Sie ein Konto über den per E-Mail gesendeten Kaufauftrag.

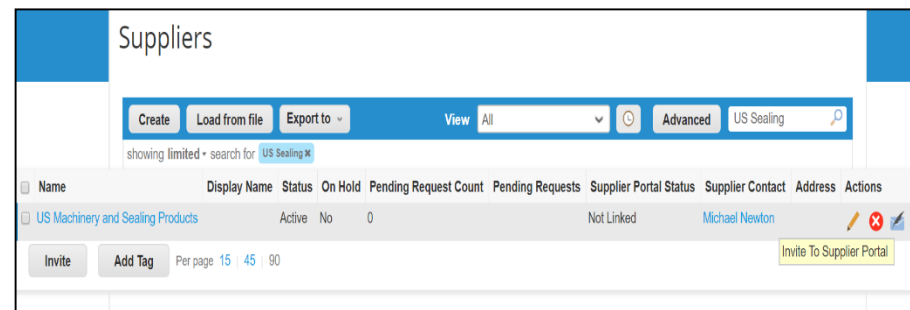


2. Konto im Coupa-Lieferantenportal (CSP) und Lieferantenangaben im Coupa-Webportal **werden vom CS-Einkäufer miteinander verbunden**

* Kontaktdaten des Lieferanten bei Coupa

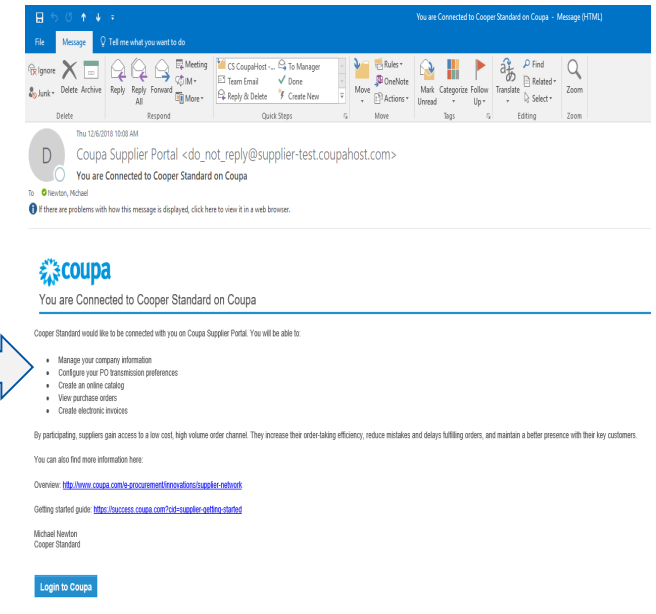


Einladung zum Anschluss an Cooper Standard



Sollen die Kontaktdaten des Lieferanten (Vor-, Familienname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) oder die E-Mail-Adresse für die Aufgabe von Kaufaufträgen aktualisiert werden, sind entsprechende Angaben an folgenden Adresse zu senden **CoupaSuppliersHelpdesk@cooperstandard.com**

3. Ihr Konto im Coupa-Lieferantenportal ist jetzt mit Cooper Standard verbunden und die Kaufaufträge können über CSP eingesehen werden.



Wenn Cooper Standard Sie zum Coupa-Lieferantenportal einlädt und Sie sich nicht für ein Coupa-Lieferantenportal-Konto registriert haben, werden Sie in der von Cooper Standard gesendeten Einladungs-E-Mail gebeten, sich für ein Konto anzumelden.

Lieferant

Cooper Standard

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Was sind die Hauptfunktionen von CSP?

coupa supplier portal

RAFAELLO | BENACHRICHTIGUNGEN 5 | HILFE

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

Profil Öffentliche Profile

Rafaello Test

Kontaktinformationen

Adresse

Primärer Kontakt Rafaello Test
bak.rafal@hotmail.com

Telefon Arbeit

Mobiltelefon

Faxnummer

Beschreibung

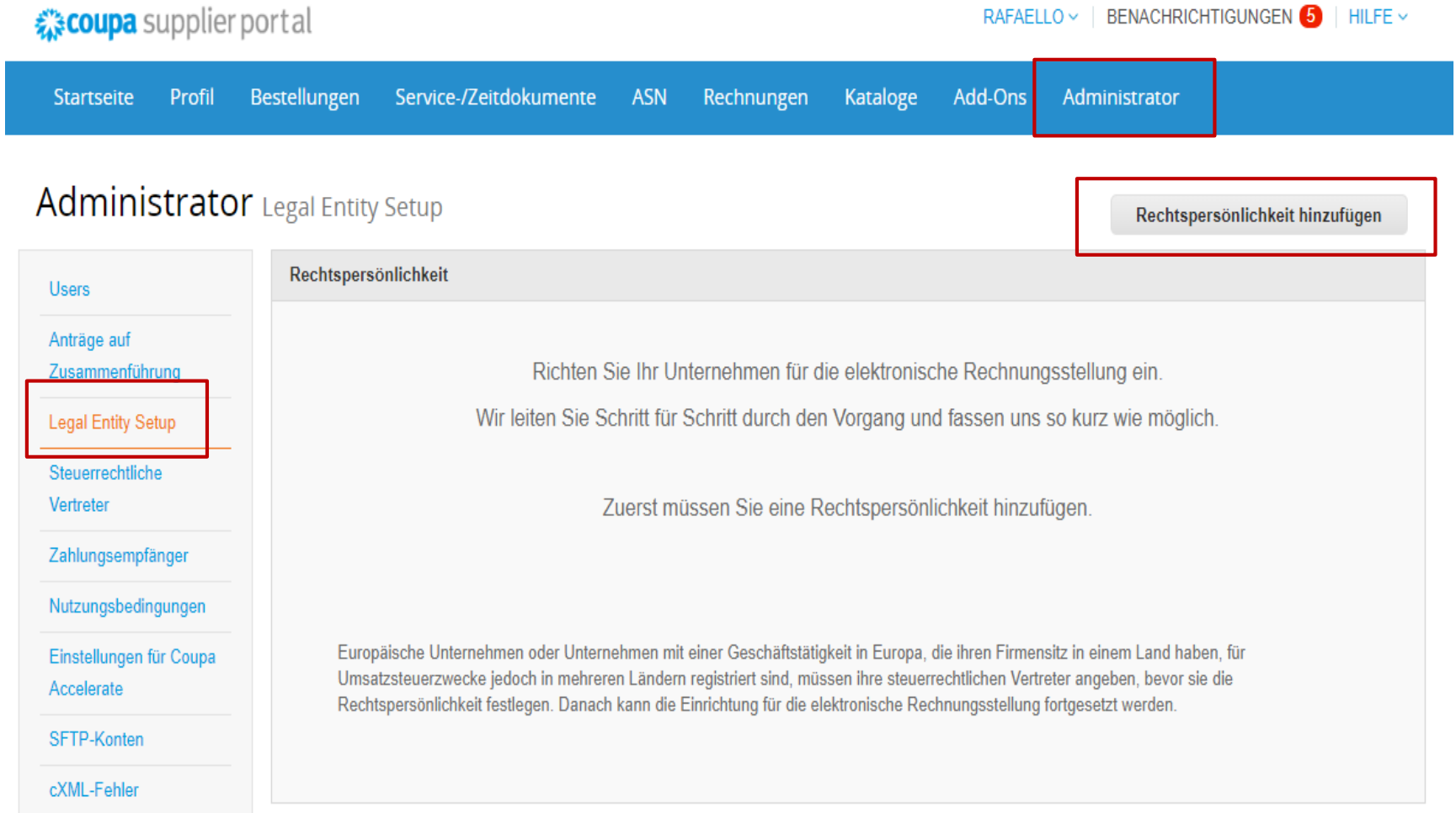
Profil bearbeiten

Kaufaufträge	Überprüfen Sie Ihre Kaufaufträge und senden Sie Ihre Rechnungen / Gutschriften
Rechnungen	Überprüfen Sie den Status Ihrer Rechnungen und Gutschriften
Administrator	Verwalten Sie Ihr CSP-Konto

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

Geben Sie den Namen Ihres „Rechtsträgers“ vor Übermittlung der Rechnung oder der Gutschrift ein:

1. Wählen Sie „Administrator“
2. Wählen Sie die Einstellung „Legal Entity Setup“
3. Wählen Sie „Add Legal Entity“ (Rechtspersönlichkeit hinzufügen)



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and user information 'RAFAELLO' with a dropdown arrow, 'BENACHRICHTIGUNGEN 5', and 'HILFE' with a dropdown arrow are on the right. A blue navigation bar contains the following menu items: Startseite, Profil, Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Add-Ons, and Administrator (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the page title is 'Administrator Legal Entity Setup'. On the right side of the page, there is a button labeled 'Rechtspersönlichkeit hinzufügen' (highlighted with a red box). On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Users, Anträge auf Zusammenführung, Legal Entity Setup (highlighted with a red box), Steuerrechtliche Vertreter, Zahlungsempfänger, Nutzungsbedingungen, Einstellungen für Coupa Accelerate, SFTP-Konten, and cXML-Fehler. The main content area is titled 'Rechtspersönlichkeit' and contains the following text: 'Richten Sie Ihr Unternehmen für die elektronische Rechnungsstellung ein. Wir leiten Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang und fassen uns so kurz wie möglich. Zuerst müssen Sie eine Rechtspersönlichkeit hinzufügen. Europäische Unternehmen oder Unternehmen mit einer Geschäftstätigkeit in Europa, die ihren Firmensitz in einem Land haben, für Umsatzsteuerzwecke jedoch in mehreren Ländern registriert sind, müssen ihre steuerrechtlichen Vertreter angeben, bevor sie die Rechtspersönlichkeit festlegen. Danach kann die Einrichtung für die elektronische Rechnungsstellung fortgesetzt werden.'

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

4. Geben Sie den Namen des Rechtspersönlichkeit ein
5. Wählen Sie das Land
6. Wählen Sie Fortfahren

Wo befindet sich der Sitz Ihres Unternehmens?

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

* Name der Rechtspersönlichkeit

Land

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

Stornieren **Fortfahren**

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

- **7. In den nächsten Schritten alle mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Felder ausfüllen**
- **8. Nach jedem Schritt wählen Sie „Speichern und Fortsetzen“**

Verschiedene Informationen ✕

1 2 3 4

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

* Name der Rechtspersönlichkeit

Land

* Vorstand

* Rechtsform des Unternehmens

* Eingetragener Sitz

* Vorstandsvorsitzender

* Registergericht

* Handelsregisternummer

Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird

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

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

Sie können das Feld für den Zahlungsempfänger (Remitto) und für die Absenderadresse (Ship-from) markieren. Ihre Überweisungsadresse und die Ship-from-Adresse sind im ERP-System gespeichert.

Teilen Sie Ihren Kunden Informationen über Ihr Unternehmen mit. ✕

1 2 3 4

Welche Kunden sollen dies sehen?

Alle

Cooper Standard

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?

* Adresszeile 1

Adresszeile 2

* Stadt

Bundesland/Kanton

* Postleitzahl i

Land

Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden i

Diese Absenderadresse verwenden i

Wie lautet Ihre Steuernummer? i

Land ✕

* USt-ID-Nr.

Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

[Zusätzliche Steuernummer hinzufügen](#)

**ERFORDERLICH FÜR
FAKTURIERUNG**

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

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

8. Füllen Sie den Teil "Tax registration"
(Umsatzsteueridentifikationsnummer),(Anmeldung zu Steuerzwecken) aus (soweit dies von Coupa für Ihr Steuerland vorgeschrieben wird)

Wie lautet Ihre Steuernummer? 

Land

Deutschland



* USt-ID-Nr.

Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

[Zusätzliche Steuernummer hinzufügen](#)

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

- Füllen Sie den Teil "Bankverbindung" aus, die Angaben zur Kontonummer sind obligatorisch - die Nummer nur im Feld "IBAN" eintragen

* Zahlungsart

Bankdaten *i*

Land des Bankkontos:

Währung des Bankkontos:

Bankname:

Name des Begünstigten:

Bankleitzahl:

Kontonummer: *i*

Bestätigen der Kontonummer:

* IBAN: *i*

SWIFT/BIC-Code: *i*

Typ des Bankkontos:

Adresse der Bank

Adresszeile 1:

EMPFOHLEN

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

Was ist im Coupa-Lieferantenportal einzutragen?

9. Wählen Sie „Done“ (Fertig)

10. Die Konfiguration ist abgeschlossen

11. Wählen Sie "Return to Admin" (An Administrator zurücksenden)

1 2 3 4



Herzlichen Glückwunsch!

Diese Rechtspersönlichkeit kann nun für neue Rechnungen verwendet werden.

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

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

Gehe zu Bestellungen

Gehe zu Rechnungen

An Administrator zurücksenden


Fertig

Einsicht in die Kaufaufträge zwecks Übermittlung der Rechnung ins CSP

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Überprüfen Sie die Bedingungen für konforme Rechnungen

 coupa supplier portal

MICHAEL ▾ | NOTIFICATIONS **133** | HELP ▾

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Add-ons Admin

Invoices Payment Receipts

Select Customer Cooper Standard - Wroclaw Machinery Polska S ▾

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

Nutzungsbedingungen für das Open Business Network von Coupa

Welcome to the Coupa Open Business Network. These Terms of Use govern your ("You" or "Your") participation in the Coupa Open Business Network (the "Network") which is maintained and operated by Coupa Software, Inc., including its subsidiaries and affiliates ("Coupa").

1. Coupa offers to its customers ("Customers") online procurement, invoicing, data analysis, and other services and associated content, developed, operated, and maintained by Coupa, and made accessible via <http://www.coupa.com> or another web site or IP address designated by Coupa from time to time, or ancillary online products, including those offered via electronic mail, or offline products and services provided by Coupa to its Customers ("Service"). You wish to be listed in the Network as a potential or current supplier to Customers that use the Service. YOU EXPRESSLY AGREE AND ACKNOWLEDGE THAT YOU ARE SUBJECT TO, BOUND BY, AND WILL COMPLY WITH THESE TERMS OF USE. BY USING THE SERVICE, YOU AGREE TO THESE TERMS OF USE; IF YOU DO NOT AGREE, DO NOT USE THE SERVICE. To the extent a Customer is using Coupa's e-invoicing product (or similar successor name), You authorize Coupa to (a) create invoices on Your behalf based on invoice data provided by You and (b) send such invoices to the Customer. Subsequently, You explicitly agree to refrain from creating and sending Your own invoices for these transactions outside of the Coupa platform or to attach any invoice images to the Coupa transaction.
2. Coupa reserves the right, at its sole discretion, to change these Terms of Use, at any time. The revised version will be effective at the time Coupa posts it. It is Your responsibility to check these Terms of Use periodically for changes. Your continued participation in the Network and use of the Service following the posting of changes will mean that You accept and agree to the changes. Coupa last amended these Terms of Use on the date stated above. However, if the revised version includes a material change, it will be effective 30 days after the material changes are initially posted. Coupa will make all reasonable endeavors to notify You of such material changes through the Service prior to the expiration of such 30-day period. As long as You comply with these Terms of Use, Coupa grants You a personal, non-exclusive, non-transferable, limited privilege to be a member of the Network and use the Service. COUPA RESERVES THE RIGHT TO IMMEDIATELY REMOVE YOU FROM THE NETWORK AND TERMINATE YOUR USE OF THE SERVICE IN ITS SOLE REASONABLE DISCRETION UPON NOTICE TO YOU (EMAIL ACCEPTABLE).
3. You represent and warrant the following: (i) You will comply with all laws and regulations that apply to Your participation in the Network and Service; (ii) You possess all right, power, and authority to enter into these Terms of Use; and (iii) Information that You provide to Coupa or upload to the Service will be accurate and that you are responsible for the accuracy of your Information.
4. Each party shall continue to own all right, title, and interest in its intellectual property and materials associated with these Terms of Use. Additionally, neither party provides any license to its intellectual property or materials except as set forth herein. You grant to Coupa a limited, personal, non-sublicensable, non-exclusive license to use your Information and associated intellectual property necessary for Coupa to include You in the Network and to provide information on or about Your products and services as part of the Service. You agree that Coupa may collect, use and disclose quantitative data derived from Your use of the Service for industry analysis, benchmarking, analytics, marketing, and other business purposes. All data collected, used, and disclosed will be in aggregate form only and will not identify You or Your users.
5. You shall not submit, upload, email, post or transmit to, or distribute or otherwise publish through the Service any material which: (i) disrupts the normal flow of dialogue and/or exchange within the Service, including posting or otherwise transmitting material that is not related to the subject at issue or otherwise restricts or inhibits any other user from using and enjoying the Service; (ii) is unlawful, threatening, abusive, libelous, defamatory, obscene, vulgar, offensive, harassing, hateful, sexually explicit, or indecent; (iii) constitutes or encourages conduct that would constitute a criminal offense, potentially give rise to civil liability, or otherwise violate the local, state, or national laws of any country; (iv) violates, plagiarizes, or infringes the rights of third parties; (v) contains a virus, worm, Trojan horse, or other harmful component; (vi) contains solicitations or advertisements of any kind; (vii) constitutes or contains false or misleading indication of origin or statement of fact; or (viii) contains chain letters or pyramid schemes.
6. The Service contains information about Coupa, its Customers, and other third parties. While this information was believed to be accurate as of the date prepared, Coupa disclaims any liability arising from its accuracy and any duty or obligation to update this information or any other content.
7. Coupa makes no warranty, express or implied, with respect to the content, information, or services provided through, or in conjunction with, the Service. Coupa makes no guarantee of the accuracy, correctness or completeness of any information in the Service, and shall not be responsible for: (i) any errors of omission

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie sind die Rechnungen über Kaufaufträge zu senden?

1. Wählen Sie „Orders“ (Bestellungen)
2. Wählen Sie "Create Invoice" (Rechnung erstellen) (👉 gelbe Münzen)

coupa supplier portal RAFAL ▾ BENACHRICHTIGUNGEN 1 HILFE ▾

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

Bestellungen Bestellpositionen Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen

Kunden auswählen Cooper Standard ▾

PO-Zustellung konfigurieren

Übersicht Bestellungen

Anweisungen des Kunden
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

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

Ansicht Alle ▾ Suche 🔍

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Aktionen
PL10218358	16.01.20	Freigegeben	Keine	3 each von TEST Item 2	Nein	450,00 EUR	👉

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie sind die Rechnungen über Kaufaufträge zu senden?

3. Geben Sie Ihre Rechnungsnummer ("invoice #") ein

- Die Zahlungsbedingungen werden auf Grundlage der in unserem ERP-System konfigurierten Lieferantenangaben heruntergeladen.

4. Geben Sie das Rechnungsdatum („Invoice date“) ein

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

* Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum

Zahlungsbedingung

Leistungszeitpunkt

* Währung

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Bild scannen No file chosen

Hinweis vom Lieferanten

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

Sonderregelung

Von

* Lieferant Demo Supplier 1 CSP

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

* Adresse Rechnungsabsender DEMO Supplier CSP 1
AAAAAA
99999 AAAAAA
Germany
AAAAAA
AAAAAA
AAAAAA
AAAAAA
AAAAAA
AAAAAA

* Zahlungsempfängera dresse DEMO Supplier CSP 1
AAAAAA
99999 AAAAAA
Germany

Bankverbindung: *****9999

* Versenderadresse DEMO Supplier CSP 1
AAAAAA
99999 AAAAAA
Germany

An

Vollständiger Name Leistungsempfänger Cooper Standard

* Vollständige Adresse Leistungsempfängers Cooper Standard Polska Sp. z o.o.
Piekarska 77
43-300 Bielsko-Biala
Poland

Wie sind die Rechnungen über Kaufaufträge zu senden?

5. In der Rechnungsposition wird der Preis („Price“) angezeigt, der automatisch vom Kaufauftrag heruntergeladen wird. Wollen Sie einen anderen Betrag eintragen, ändern Sie die Menge („qty“) und den Preis („Price“) in der Rechnungsposition.

6. Wenn Sie nur eine Position im Kaufauftrag in Rechnung stellen, wählen Sie das **“rote X-Zeichen”** und löschen Sie die Position, die nicht fakturiert wird.

Zeilen

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	TEST Item 2	3,000	each	150,00	450,00

Bestellzeile PL10218358-1	Vertrag ▼	Lieferantenteilenummer <input type="text"/>
------------------------------	--------------	--

Verrechnung 620-620-7360100

Steuern		
Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kennzeichen hinzufügen

Warnung! Wenn der Lieferant 0 \$/€ in die Bestellposition eingibt, anstatt sie zu löschen, wird der Zahlungsvorgang erschwert.

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie sind die Rechnungen über Kaufaufträge zu senden?

7. Geben Sie ein/Wählen Sie die Summen im Feld „Steuer“ und „Lieferung“ (für Versand - falls erforderlich) in der Rechnungsposition

8. Wählen Sie „Calculate“ (Berechnen), um den Gesamtbetrag der Rechnung zu berechnen

9. Wählen Sie „Submit“ (Übertragen), um die Rechnung an Cooper Standard zu senden

Tragen Sie keine Beschreibung der Steuer ein (Misc - Versch)



Ist die Rechnung versandbereit?

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

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	450,00
Lieferung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 +
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Bearbeitung	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 +
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Versch	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000 +
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Steuer	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000 +
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	450,00
Gesamt	450,00

*Einsicht in die Kaufaufträge zwecks Übermittlung der
Gutschrift an CSP*

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie ist die Gutschrift über Kaufaufträge zu senden?

1. Wählen Sie „Orders“ (Bestellungen)
2. Wählen Sie "Gutschrift erstellen" (rote Münzen)

coupa supplier portal RAFAL | BENACHRICHTIGUNGEN 1 | HILFE


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

Bestellungen Bestellpositionen Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen


Kunden auswählen Cooper Standard

Übersicht Bestellungen

Anweisungen des Kunden
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

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

Ansicht Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Aktionen
PL10218358	16.01.20	Freigegeben	Keine	3 each von TEST Item 2	Nein	450,00 EUR	

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie ist die Gutschrift über Kaufaufträge zu senden?

3. Geben Sie die Nummer der Gutschrift ein

4. Geben Sie das Datum der Gutschrift ein

- Die Zahlungsbedingungen werden auf Grundlage der in unserem ERP-System konfigurierten Lieferantenangaben heruntergeladen.

5. Tragen Sie die Nummer der Originalrechnung ein

6. Tragen Sie das Datum der Originalrechnung ein.

Korrekturbeleg erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

* Gutschrift Nr.	<input type="text"/>
* Gutschriftsdatum	16.01.20
Zahlungsbedingung	<input type="text"/>
Ursprüngliches Lieferdatum	16.01.20
* Währung	EUR <input type="text"/>
Lieferungsnummer	<input type="text"/>
Status	Entwurf
* Original-Rechnungsnummer	<input type="text"/>
* Ursprüngliches Rechnungsdatum	TT.MM.JJ
Bild scannen	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Hinweis vom Lieferanten	<input type="text"/>
Anhänge	Hinzufügen Datei URL Text
Grund für Korrekturbeleg	<input type="text"/>
Sonderregelung	<input type="text"/>

Von

* Lieferant	Demo Supplier 1 CSP
* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender	DE999999999 <input type="text"/>
* Adresse Rechnungsabsender	Demo Supplier CSP 1 AAAAAAAAA 99999 AAAAAAAAA Germany AAAAAAAAA AAAAAAAAA AAAAAAAAA AAAAAAAAA AAAAAAAAA AAAAAAAAA
* Zahlungsempfängersadresse	Demo Supplier CSP 1 AAAAAAAAA 99999 AAAAAAAAA Germany
Bankverbindung:	*****9999
* Versenderadresse	Demo Supplier CSP 1 AAAAAAAAA 99999 AAAAAAAAA Germany

An

Vollständiger Name Leistungsempfänger	Cooper Standard
* Vollständige Adresse Leistungsempfängers	Cooper Standard Polska Sp. z o.o. Piekarska 77 43-300 Bielsko-Biala Poland

Wie ist die Gutschrift über Kaufaufträge zu senden?

7. Wählen Sie die Art der Korrektur

- Menge
- Preis
- Sonstiges (Preis, Menge etc.)

Achtung: In der Gutschrift für Cooper Standard muss ein Minusbetrag stehen

8. Der „Price“ (Preis) in der Gutschrift wird automatisch vom Kaufauftrag übernommen. Wollen Sie einen anderen Betrag eintragen, ändern Sie die Menge („qty“) und den Preis („Price“) in der Gutschriftsposition. Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Art der Korrektur gewählt haben.

9. Wenn Sie nur für eine Position im Kaufauftrag eine Gutschrift erstellen wollen, wählen Sie das **“rote X-Zeichen”** und löschen Sie die restlichen Positionen

Warnung! Trägt der Lieferant 0 \$/€ in diese Position ein, statt die entsprechende Position zu löschen, wird der Zahlungsvorgang erschwert.

☰ Zeilen

Adjustment Type Menge ▾

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	TEST Item 2	-3,0	each ▾	150,00	450,00

Bestellzeile
PL10218358-1

Vertrag
▾

Lieferantenteilnummer

Verrechnung
620-620-7360100

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kennzeichen hinzufügen

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wie ist die Gutschrift über Kaufaufträge zu senden?

8. Geben Sie ein/Wählen Sie „Lieferung“ (Falls erforderlich) und „Tax“ (Steuerbetrag) in der Gutschriftsposition.
9. Wählen Sie „Calculate“ (Berechnen), um den Gesamtbetrag Ihrer Gutschrift zu berechnen.
10. Wählen Sie „Submit“ (Senden), um die Gutschrift an Cooper Standard zu senden

Tragen Sie keine Beschreibung der Steuer ein (Misc - Versch)



Ist die Rechnung versandbereit?

Coupa erstellt in Ihrem Namen eine Gutschrift. Hängen Sie keine weitere Gutschrift an diese Transaktion an, denn die von Coupa erzeugte PDF ist die rechtlich gültige Gutschrift für Sie und Ihre Kunden.

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	450,00
Lieferung	
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/> +
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Bearbeitung	
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/> +
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Versch	
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/> +
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/> +
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	450,00
Gesamt	450,00

*Alternative Methode für die Übermittlung der
Gutschrift*

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Alternative Methode für die Verarbeitung der Gutschrift

1. Wählen Sie „**Rechnungen**“
2. Wählen Sie „**Gutschrift erstellen**“

coupa supplier portal

RAFAL | BENACHRICHTIGUNGEN 1 | HILFE

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

Kunden auswählen Cooper Standard

Rechnungen

Anweisungen des Kunden
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

Rechnungen erstellen ⓘ

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

Gutschrift erstellen

Export nach Ansicht Alle Suche

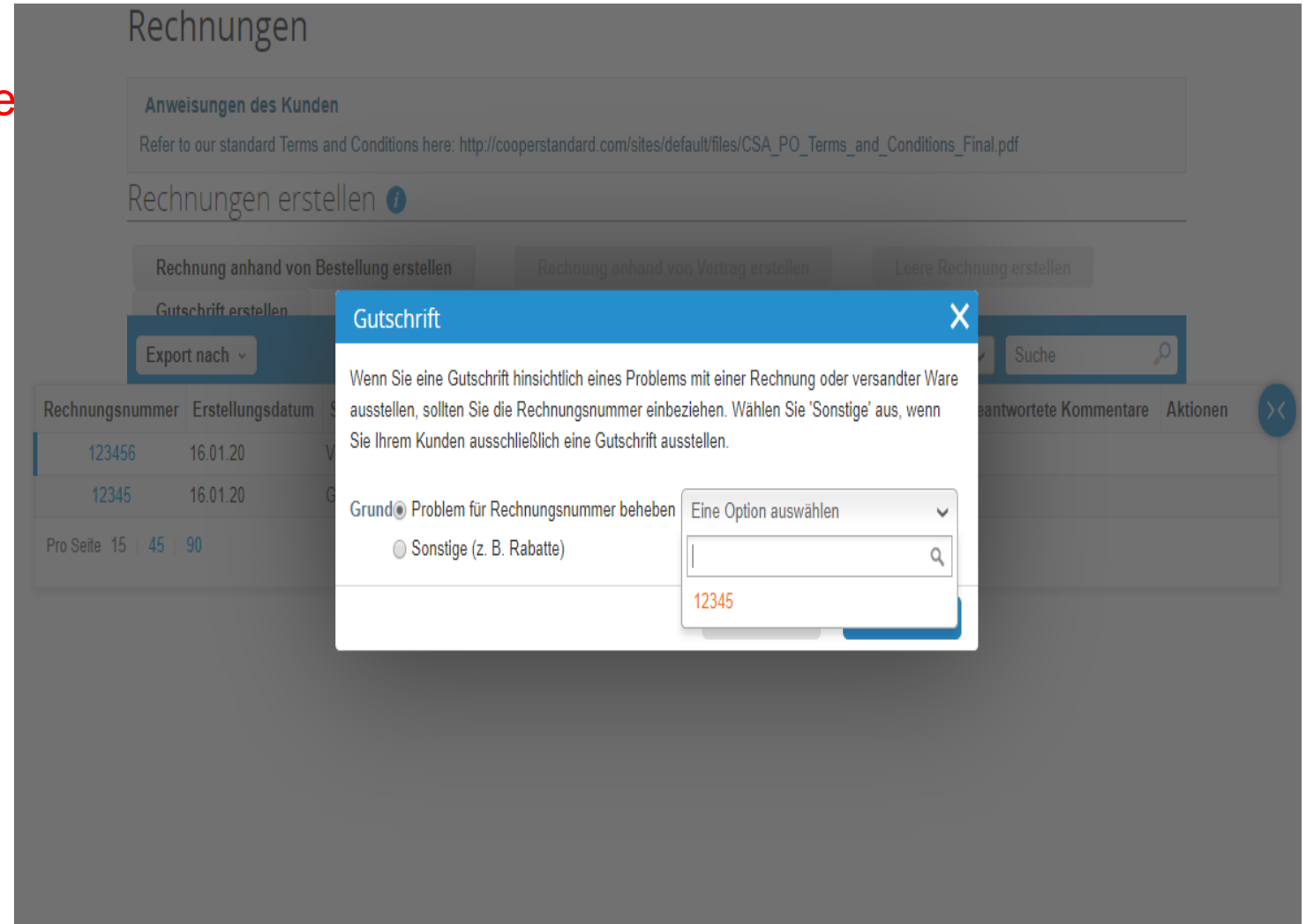
Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Aktionen
123456	16.01.20	Verarbeitung	PL10218358	-535,50 EUR	Nein	
12345	16.01.20	Genehmigung ausstehend	PL10218358	535,50 EUR	Nein	

Pro Seite 15 | 45 | 90

Alternative Methode für die Verarbeitung der Gutschrift

3. Wählen Sie einen der Gründe für die Erstellung der Gutschrift sowie die Nummer der Rechnung, zu der die Gutschrift erstellt wird

4. Wählen Sie **“Weiter”**



The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) section of the Coupa system. A modal window titled 'Gutschrift' (Credit Memo) is open, providing instructions and options for creating a credit memo. The background shows a table of invoices with columns for 'Rechnungsnummer' (Invoice Number) and 'Erstellungsdatum' (Creation Date).

Gutschrift

Wenn Sie eine Gutschrift hinsichtlich eines Problems mit einer Rechnung oder versandter Ware ausstellen, sollten Sie die Rechnungsnummer einbeziehen. Wählen Sie 'Sonstige' aus, wenn Sie Ihrem Kunden ausschließlich eine Gutschrift ausstellen.

Grund Problem für Rechnungsnummer beheben Sonstige (z. B. Rabatte)

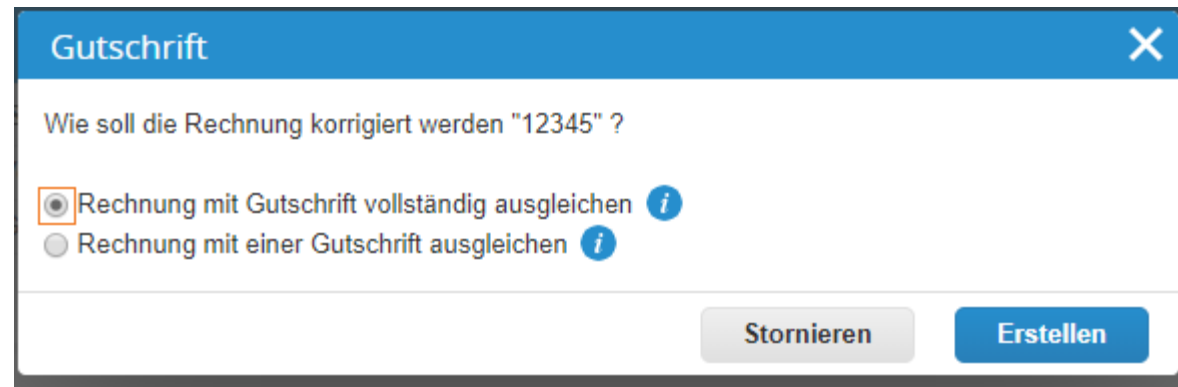
Eine Option auswählen

12345

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum
123456	16.01.20
12345	16.01.20

Alternative Methode für die Verarbeitung der Gutschrift

5. Wählen Sie eine der Methoden für die Erstellung der Gutschrift aus
6. Wählen Sie **Erstellen**



Gutschrift

Wie soll die Rechnung korrigiert werden "12345" ?

Rechnung mit Gutschrift vollständig ausgleichen *i*

Rechnung mit einer Gutschrift ausgleichen *i*

Stornieren Erstellen

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Alternative Methode für die Verarbeitung der Gutschrift

- 7. Weiter wie bei der vorherigen Methode – Folie Nr. 36 bis 38

coupa supplier portal MICHAEL | NOTIFICATIONS 135 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Add-ons Admin

Invoices Payment Receipts

Select Customer

Create Credit Note Create

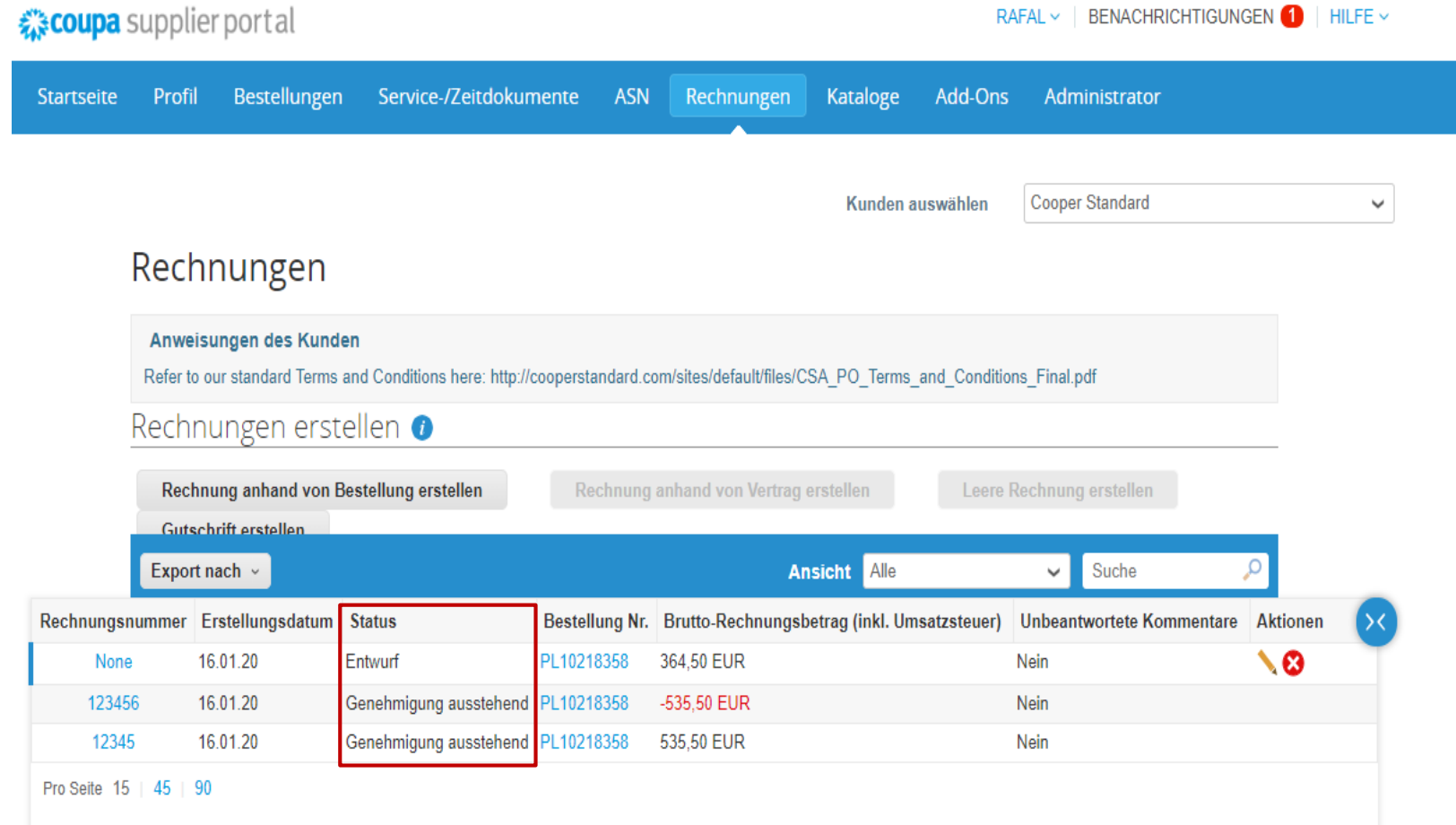
This credit note applies to invoice INV_0001. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info	From
* Credit Note # <input type="text"/>	* Supplier <input type="text" value="Wroclaw Machinery Polska Sp. z o.o. 0000015969"/>
* Credit Note Date <input data-bbox="1434 739 1523 768" type="text" value="12/20/19"/>	* Supplier VAT ID <input type="text" value="PL999999999"/>
Payment Term <input type="text"/>	* Invoice From Address <input type="text" value="Wroclaw Machinery Polska Sp. z o.o. Grabiszynski 35 50-066 Wroclaw Poland"/>
Original Date of Supply <input data-bbox="1472 818 1536 846" type="text" value="12/20/19"/>	* Remit-To Address <input type="text" value="Wroclaw Machinery Polska Sp. z o.o. Grabiszynski 35 50-066 Wroclaw Poland"/>
* Currency <input type="text" value="PLN"/>	* Ship From Address <input type="text" value="Wroclaw Machinery Polska Sp. z o.o. Grabiszynski 35 50-066 Wroclaw Poland"/>
Delivery Number <input type="text"/>	
Status <input type="text" value="Draft"/>	
Original Invoice # <input type="text" value="INV_0001"/>	
Original Invoice Date <input type="text" value="12/20/19"/>	
Supplier Note <input type="text"/>	
Attachments <input type="text" value="Add File URL Text"/>	
Amount of advance payment received <input type="text"/>	
Cash Accounting Scheme <input type="text"/>	
* Credit Reason <input type="text"/>	
	To
	Customer <input type="text" value="Cooper Standard"/>
	* Bill To Address <input type="text" value="CS Automotive Piotrkow Sp. z o.o. ul. Ks. I. J. Skorupki 5 00-546 Warszawa Poland"/>
	* Buyer VAT ID <input type="text" value="PL5251048432"/>

Überprüfung des Rechnungsstatus in CSP

Wie kann der Rechnungsstatus in CSP überprüft werden?

1. Wählen Sie den Tab „Invoices“ (Rechnungen)
2. Suchen Sie Ihre Rechnung aus
3. Überprüfen Sie den Status Ihrer Rechnung. Die Rechnungen können folgenden Status haben:
 - Entwurf – Ihre Rechnung wurde noch nicht an Cooper Standard übermittelt
 - In Verarbeitung – Ihre Rechnung wurde übermittelt und wird jetzt über Coupa verarbeitet
 - Bestätigt – **die Fälligkeit der Zahlung** für Ihre Rechnung wurde bestätigt
 - Bestätigung ausstehend – die Rechnung muss noch von Cooper Standard freigegeben werden, kontaktieren Sie bitte den Auftraggeber im Teil „Kommentare“ (Besteller)
 - Rechnung beanstandet – die Rechnung wird von Cooper Standard beanstandet und muss geändert werden. **Erstellen Sie ggf. die Gutschrift und dann die korrigierte Rechnung**
 - Beahlt – die Rechnung wurde bezahlt
 - **Ungültig** – Ihre Rechnung ist nicht gültig und wird nicht bezahlt.



coupa supplier portal RAFAL | BENACHRICHTIGUNGEN 1 | HILFE

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

Kunden auswählen Cooper Standard

Rechnungen

Anweisungen des Kunden
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

Rechnungen erstellen

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

Export nach Ansicht Alle Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Aktionen
None	16.01.20	Entwurf	PL10218358	364,50 EUR	Nein	
123456	16.01.20	Genehmigung ausstehend	PL10218358	-535,50 EUR	Nein	
12345	16.01.20	Genehmigung ausstehend	PL10218358	535,50 EUR	Nein	

Pro Seite 15 | 45 | 90

Zusätzliche Schulung im Coupa-Lieferantenportal

Schulung für die Coupa-Lieferanten



Wo finde ich eine zusätzliche Schulung im Coupa-Lieferantenportal?

- Eine zusätzliche Schulung ist im Coupa-Lieferantenportal bei Informationen für die Coupa-Lieferanten (Coupa Supplier Resources) unter folgender Adresse zu finden <https://www.cooperstandard.com/public-data> - verfügbar hauptsächlich in englischer Sprache
- Hier finden Sie
 - Anleitung für das Coupa-Lieferantenportal
 - Häufig gestellte Fragen (Coupa FAQs)
 - Zusätzliche Materialien
 - Schulungsvideos
 - Coupa-Ratgeber

Cooper Standard - Public Data

Public Data

Cooper Standard Supplier Quality Statement

Cooper Standard is committed to building strong partnerships with suppliers. We work closely with our supply base to ensure that the components and materials used in our products maintain high-quality standards.

- ▶ **Supplier Public Data**
- ▶ Supplier Extranet
- ▶ Partner Extranet
- ▶ Partners

- Global Supplier Quality
 - Supplier Profile
 - Cooper Standard Global Supplier Manual
 - Supplier Code of Conduct
- North America Commodity Contacts
 - Buyer Commodity Contact Information
- PO Terms & Conditions
 - North America PO Terms & Conditions
 - International PO Terms & Conditions
- **Coupa Supplier Resources**
 - Coupa Supplier Portal Guide
 - Coupa FAQs
 - Additional Resources
 - Training Videos
 - Coupa Helpful Hints



Support

Schulung für die Coupa-Lieferanten



An wen kann ich mich bei Fragen wenden?

CoupaSuppliersHelpdesk@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Fragen in Bezug auf indirekten Einkauf – vom Einkauf bis hin zur Bezahlung• Aktualisierung der Kontaktdaten für Cooper Standard bei Coupa• Verbindung des Kontos im Coupa-Lieferantenportal mit Cooper Standard
payables@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Fragen in Bezug auf den Status / Bezahlung Ihrer Rechnung
supplier@coupa.com	<ul style="list-style-type: none">• Technische Probleme mit dem Coupa-Lieferantenportal (CSP)



Häufig gestellte Fragen

Fragen und Antworten

Nr.	Frage	Antwort
1	Kann eine Rechnung mehrere Kaufaufträge umfassen?	Nein. Zu jedem Kaufauftrag muss eine gesonderte Rechnung ausgestellt werden.
2	Welchen USt./MWSt.-Code soll ich wählen?	Im Konformitätsmodul (Compliance Module) hat der Lieferant einen USt./MWSt.-Satz und nicht einen USt./MWSt.-Code zu wählen. Der USt.-Satz muss den örtlichen Vorgaben entsprechen. Sollte der USt./MWSt.-Satz die Steuerfreistellung bedeuten, ist im steuerbezogenen Feld eine entsprechende Begründung anzugeben. Wenn Sie einen USt./MWSt.-Code sehen, schreiben Sie uns an coupasuppliershelpdesk@cooperstandard.com , weil ein solcher Fall geklärt werden muss.
3	Welche USt.-Ident.-Nr. von Cooper Standard hat der Lieferant zu wählen, wenn mehrere Nummern vorhanden sind?	Es ist die USt.-Ident.-Nr. für das Land zu wählen, in dem die CS-Gesellschaft ansässig ist, sofern vertraglich nicht anderes vereinbart wird. Bei Zweifeln wenden Sie sich an unsere Kontaktperson.
4	Was für Zahlungsbedingungen hat der Lieferant in der Rechnung einzutragen, wenn das Feld leer steht?	Sie müssen keine Zahlungsbedingungen eintragen. Diese werden später automatisch auf Grundlage der Hauptdaten im SC-ERP-System ergänzt.
5	Wo sollte der USt./MWSt.-Wert stehen: in jeder Zeile oder beim Gesamtwert?	Die USt./MWSt. kann beliebig eingetragen werden. Es wird jedoch empfohlen, die USt./MWSt. in jeweiligen Rechnungszeilen einzugeben.
6	Hat der Lieferant bei Coupa die Möglichkeit, Fragen bezüglich der Zahlungen zu stellen?	Leider gibt es diese Funktion bei Coupa nicht. Senden Sie bitte eine E-Mail an folgende Adresse payables@cooperstandard.com .
7	Was ist zu tun, wenn der Rechnungswert bei Coupa und der Rechnungswert in meinem ERP-System durch Rundung der Zahlen voneinander abweichen?	Wie vertraglich vereinbart, ist die bei Coupa ausgestellte Rechnung die einzige rechtlich wirksame Rechnung.
8	Was soll ich tun, wenn ich einen Fehler bei Eingabe der Daten ins Coupa-System gemacht haben?	Da die einzig rechtlich wirksame Rechnung über Coupa auf Grundlage eingetragener Daten (gemäß den vertraglichen Bestimmungen) ausgestellt wird, sind eine Gutschrift und eine neue Rechnung zwecks