



wintershall dea

WIE MAN EINE RECHTSPERSÖNLICHKEIT ANLEGT

COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP) BENUTZERHANDBUCH

Version 2.0 (Februar 2022)

EINE RECHTSPERSÖNLICHKEIT REGISTRIEREN

Sie können Ihr Konto für die Erstellung elektronischer Rechnungen auf der Seite Konfiguration > Administrator > Rechtspersönlichkeit-Erstellung einrichten. Dort können Sie Rechtspersönlichkeiten hinzufügen, verwalten oder deaktivieren oder Rechnungskonten verwalten.

Sie können weitere Rechnungskonten einrichten und diese Informationen zu Ihren Rechtspersönlichkeiten hinzufügen, damit Ihre Kunden bei der Zusammenarbeit mit Ihnen verschiedene Zahlungsarten verwenden können.

Rechtspersönlichkeiten anzeigen und verwalten

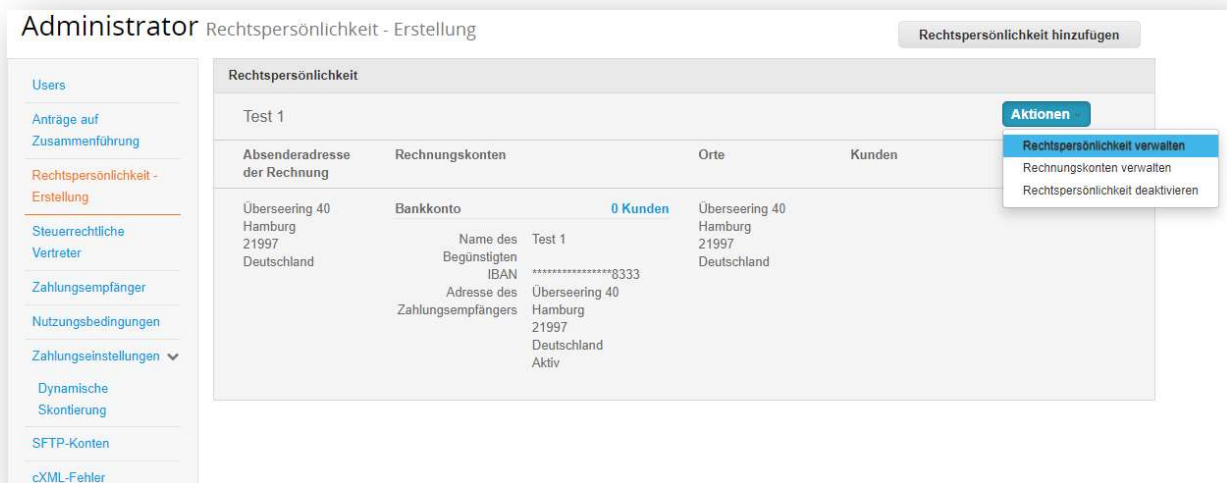
Klicken Sie auf der linken Seite der Administratorenseite auf den Link Rechtspersönlichkeit-Einstellung.



Wenn Sie drei oder mehr Rechtspersönlichkeiten haben, werden diese zusammengeklappt. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten, um die Details anzuzeigen.

Jede Rechtspersönlichkeit hat die folgenden Abschnitte:

- Absenderadresse der Rechnung
- Rechnungskonten – Kann vom Typ Adresse, Bankkonto oder virtuelle Karte sein.
- Orte
- Kunden – Es werden auch der/die Name(n) und die Anzahl der Kunden angezeigt, die Sie der jeweiligen juristischen Person zugeordnet haben. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Kunden fahren, werden die Namen der Kunden angezeigt, die mit der juristischen Person verbunden sind.



Eine Rechtspersönlichkeit hinzufügen

Um eine Rechtspersönlichkeit hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche Rechtspersönlichkeit hinzufügen in der oberen rechten Ecke.

Geben Sie exakt den offiziellen Namen Ihres Unternehmens ein, der im Handelsregister eingetragen ist (Name der juristischen Person), und wählen Sie das Land/die Region aus, in dem/der es sich befindet. Klicken Sie auf Speichern und Weiter und füllen Sie im erscheinenden Fenster Informieren Sie Ihre Kunden über Ihr Unternehmen mindestens die Pflichtfelder aus, d. h. die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Felder.

Feld / Ankreuzfeld	Beschreibung
Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?	Für die Rechnungsstellung erforderlich. Ist in einigen Ländern entscheidend für die Einhaltung der Vorschriften. Die ist ihre registrierte Adresse somit meist die eingetragene Rechnungsadresse Ihrer Rechtspersönlichkeit. Sie kann von der physischen Adresse abweichen. Manchmal wird diese Adresse auch Firmenanschrift bezeichnet. Adresszeile 1, Ort und Postleitzahl sind obligatorisch.
Land/Region	Das Land/die Region, das/die Sie beim Hinzufügen der juristischen Person ausgewählt haben.
Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden	Standardmäßig ausgewählt. Heben Sie die Markierung auf, wenn Ihre Empfängeradresse von der Rechnungsadresse abweicht oder Sie mehr als eine Empfängeradresse haben.
Diese Absenderadresse verwenden	Standardmäßig ausgewählt. Heben Sie die Markierung auf, wenn Ihre Absenderadresse nicht mit der Rechnungsadresse übereinstimmt oder Sie mehr als einen Standort haben.

Tipp: Geben Sie diese Informationen auf der Rechnung an, wenn die Adressen unterschiedlich sind. Für viele Länder ist die Angabe dieser Informationen obligatorisch.

Feld / Ankreuzfeld	Beschreibung
Wie lautet Ihre Steuernummer?	Geben Sie Ihre Steuer-Nummer bzw. Umsatzsteuer-ID ein. Hinweis: Wenn Sie in einigen Regionen/Ländern von der Steuerregistrierung befreit sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ich habe keine Steuer-ID-Nummer und geben Sie Ihre lokale Steuer-ID ein oder schreiben Sie N/A in das Feld für die lokale Steuer-ID.
Land/Region	Wählen Sie das Land oder Region ihrer steuerlichen Veranlagung aus der Dropdown-Liste aus.
USt-ID-Nr.	Geben Sie die Steuer-/Mehrwertsteuer-ID ein, einschließlich des Präfixes der Nummer, z. B. GB1234567890. Tipp: Sie können weitere Steuer-IDs hinzufügen, indem Sie auf den Link Zusätzliche Steuer-ID hinzufügen klicken.
Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Ihre lokale Steuernummer hinzuzufügen, oder schreiben Sie N/A in das Feld Lokale Steuernummer.
Sonstiges	
Code für Absenderadresse der Rechnung	Verknüpfen Sie Ihre CSP-Rechnungsabgangsadresse (d.h. die registrierte Adresse) mit der entsprechenden Adresse in Ihrem ERP.
Bevorzugte Sprache	Wählen Sie Ihre Sprache aus der Dropdown-Liste.

*Wenn Ihre Zahlungsadresse- und Absenderadresse von Ihrer Rechnungsadresse abweicht, müssen Sie auch diese Informationen angeben.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf Speichern und Weiter. Im erscheinenden Fenster "Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?" wählen Sie bitte, falls vorhanden, "Bankkonto" und geben Sie die erforderlichen Bankdaten ein. Die Angabe der Bankdaten ist zwingend erforderlich, um eine rechtzeitige Zahlung zu gewährleisten.

✕

Ein neues Rechnungskonto hinzufügen

*** Zahlungsart** Bankkonto ▾

Wie lauten Ihre **Bankdaten**?

Land/Region Deutschland ▾

Bankkontos:

Währung des Bankkontos: EUR ▾

Name des Begünstigten:

Bankname:

*** IBAN:**

IBAN bestätigen:

SWIFT/BIC-Code:

Typ des Bankkontos: Business ▾

Supporting documents Dateien auswählen Keine Datei ausgewählt

Wie lautet die Adresse Ihrer Bankfiliale?

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Stadt:

Bundesland/Kanton:

Postleitzahl:

Im Fenster Wo möchten Sie die Zahlung erhalten werden sowohl das Rechnungskonto als auch die Adresse des Zahlungsempfängers angezeigt.



Im Fenster **Wo möchten Sie die Zahlung erhalten** werden sowohl das **Rechnungskonto** als auch die **Adresse des Zahlungsempfängers** angezeigt.

Um Ihre **Rechtspersönlichkeiten** zu verwalten, klicken Sie auf der Seite **Rechtspersönlichkeiten-Erstellung** in der **Rechtspersönlichkeit** auf die Schaltfläche **Aktionen**, wählen Sie die Option **Rechtspersönlichkeit verwalten** und klicken Sie auf **Fortfahren**, dann klicken Sie im Fenster **Teilen** Sie Ihren Kunden Informationen über Ihr Unternehmen mit erneut auf **Fortfahren**. In dem erscheinenden Fenster **Wo möchten Sie Zahlungen erhalten?** können Sie eine neue Rechnungsadresse hinzufügen.

Sie können eine **Rechtspersönlichkeit** deaktivieren, indem Sie auf der Schaltfläche **Aktionen** oder in einem der angezeigten Fenster **Rechtspersönlichkeit deaktivieren** wählen.

Klicken Sie auf **Fortfahren**, um die Adresse hinzuzufügen, von der aus Sie Waren versenden möchten, falls sie sich von der Empfängeradresse unterscheidet. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Nachdem Sie die Einrichtung der juristischen Person durch Klicken auf **Fertig** abgeschlossen haben, d. h. nachdem Sie eine juristische Person hinzugefügt haben, können Sie diese für neue Rechnungen verwenden. Auf der Seite **Einrichtung abgeschlossen** können Sie wählen, ob Sie zu den **Bestellungen**, zu den **Rechnungen** oder zur **Verwaltungsseite** zurückkehren möchten.

Um Ihre **Rechnungskonten** zu verwalten, gehen Sie zu **Konfiguration > Administrator > Zahlungsempfänger**.

✕

Setup abgeschlossen

1 2 3 4



Herzlichen Glückwunsch!

Diese Rechtspersönlichkeit kann nun für neue Rechnungen verwendet werden.

Sobald Sie von Ihren Kunden eingeladen wurden, im Coupa-Lieferantenportal geschäftlich tätig zu werden, stehen Ihnen diese Informationen zur Verfügung. Sie können diese dann gemeinsam mit Ihren Kunden und für Rechnungen verwenden. Fordern Sie noch heute eine Einladung bei Ihren Kunden an, um mit Transaktionen zu beginnen.

Gehe zu Bestellungen Gehe zu Rechnungen An Administrator zurücksenden Fertig

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

IMPRESSUM

Wintershall Dea AG

Supply Chain WD5/P
Überseering 40
22297 Hamburg

Email: SupplierSupport@wintershalldea.com