

wintershall dea

WIE SIE LIEFERANTEN-STAMMDATEN UPDATEN

# COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP) BENUTZERHANDBUCH

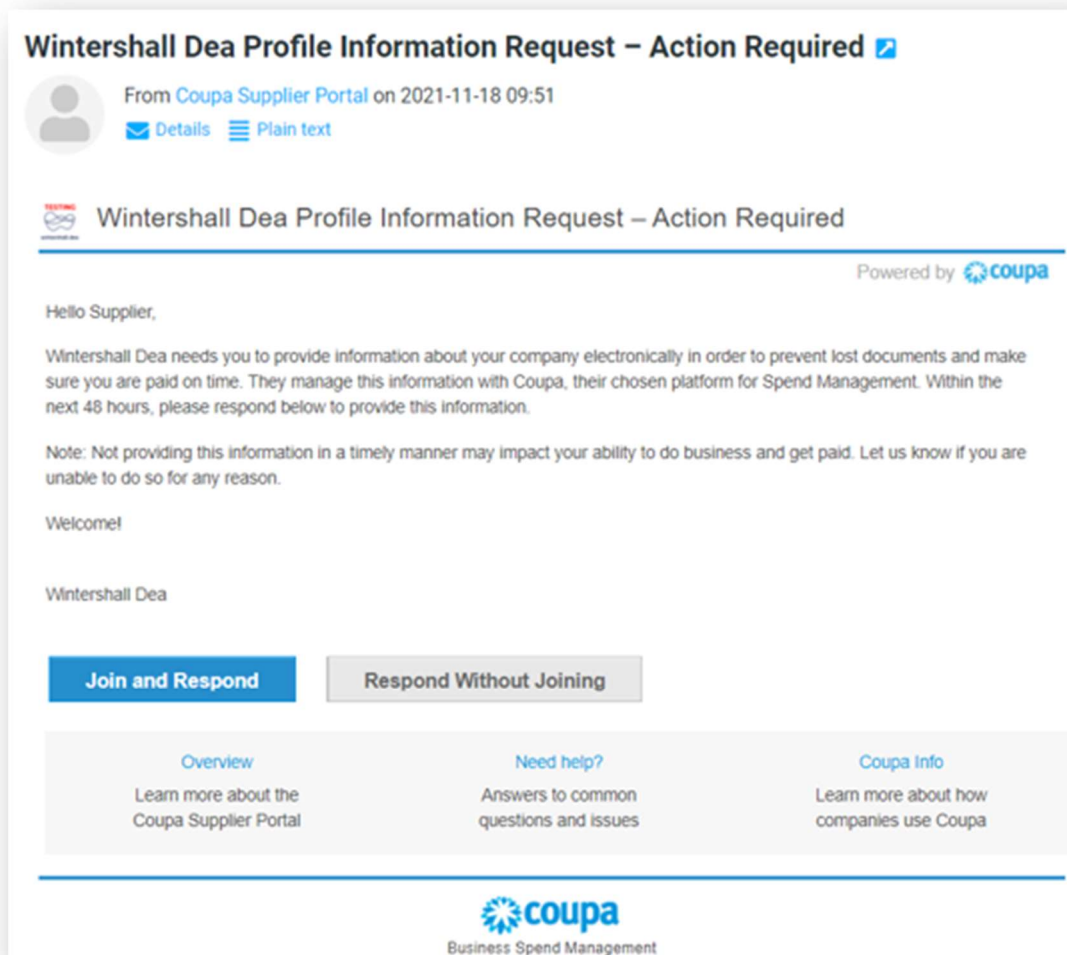
Version 1.0 (Dezember 2021)

## WIE SIE LIEFERANTEN-STAMMDATEN UPDATEN

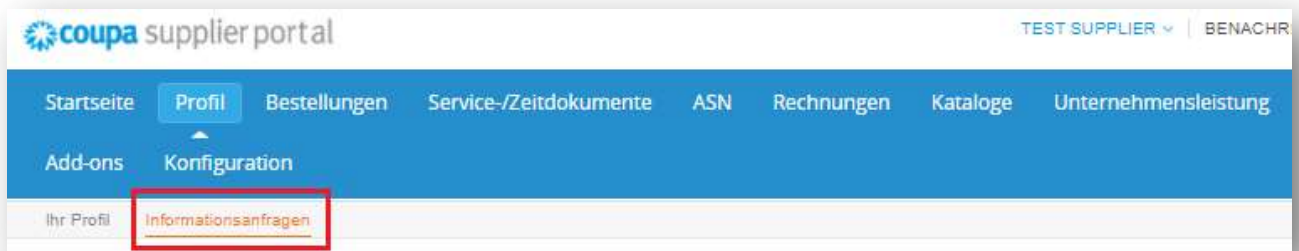
### Supplier Information Request

Sie werden diese Aufforderung erhalten, um alle notwendigen Informationen über Ihr Unternehmen zu vervollständigen. Wintershall Dea sendet die Anfrage und Sie können auf zwei Arten darauf zugreifen:

- Durch Klicken auf den Link in der E-Mail, die Sie erhalten haben



- Loggen Sie sich in Ihr CSP-Konto (Coupa Supplier Portal) ein, wählen Sie die Registerkarte "Profile" in der oberen blauen Leiste und klicken Sie dann auf "Informationsanfragen", die sich direkt unter der Registerkarte "Profil" befindet.



Auf beiden Wegen gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie die erforderlichen Angaben machen müssen. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen, sondern nur die, die mit einem roten Sternchen \* gekennzeichnet sind, oder alle anderen Felder, die für Ihr Unternehmen zutreffen

Was Sie ausfüllen müssen

**Akzeptieren Sie unseren Verhaltenskodex für Lieferanten?** Sie müssen Ja oder Nein wählen. Sie können unseren Verhaltenskodex lesen, indem Sie auf das markierte Dokument oben klicken. Wenn Sie Nein wählen, müssen Sie unten Ihren eigenen Verhaltenskodex anhängen.

The image shows a form titled 'Supplier's own code of conduct'. It contains the following fields:

- Effective Date**: A text input field with the placeholder 'yyyy/mm/dd' and a calendar icon.
- Expiry Date**: A text input field with the placeholder 'yyyy/mm/dd' and a calendar icon.
- Attachments**: A label followed by a blue 'Add File' button.
- Description**: A large, empty text area for entering the supplier's code of conduct.

**Name der Rechtspersönlichkeit ihrer Firma.** Bitte geben Sie Ihren vollständigen Firmennamen an.

**PO-E-Mail.** Dies ist die E-Mail-Adresse, an die Sie die Bestellbenachrichtigungen erhalten werden.

**Primäre Adresse.** Füllen Sie bitte die Felder mit Ihrer Adresse aus, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

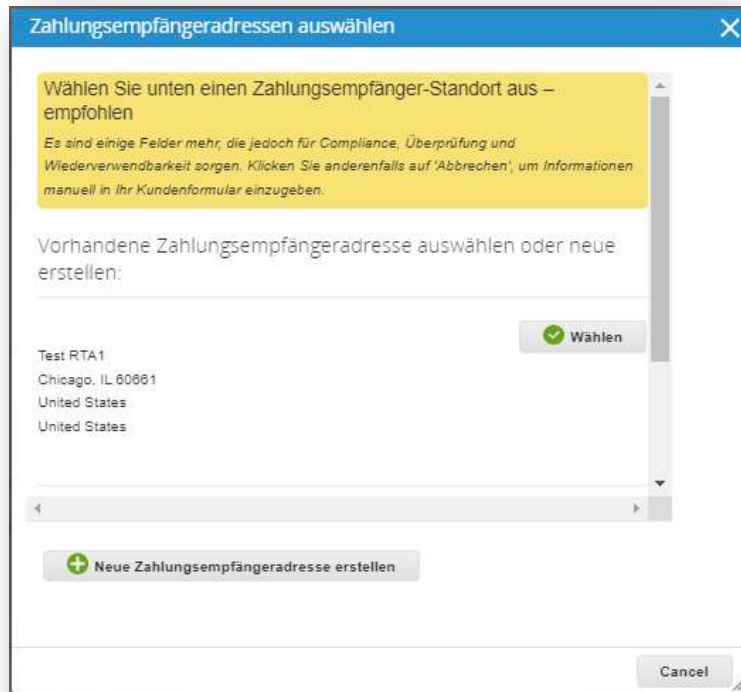
\* Primäre Adresse

Land/Region	<input type="text"/>
Adressenname	<input type="text"/>
Adresszeile	<input type="text" value="Am Ölwerk 10"/>
Adresszeile 2	<input type="text" value="Friedrich-Ebert-Straße"/>
Stadt	<input type="text" value="Geeste"/>
Bundesstaat/Region	<input type="text" value="BA"/> ⓘ
Postleitzahl	<input type="text" value="49744"/>
Standortcode	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>
Postleitzahl von Postfach	<input type="text"/>

**Hauptansprechpartner des Lieferanten.** Sie müssen die ersten drei Felder ausfüllen: Vorname, Nachname und E-Mail Adresse.

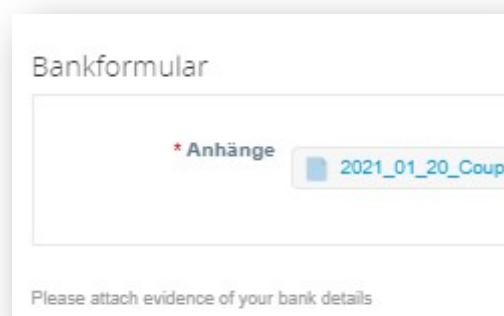
**Ihre Bankverbindung („Remit-To Adress“).** Wenn Sie Ihre Bankverbindung bereits eingerichtet haben, können Sie sie auswählen, indem Sie auf " Bankverbindung hinzufügen" klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre bestehende Bankverbindung auswählen können.

Wenn Sie noch keine Überweisungsadresse eingerichtet haben, müssen Sie auf "Neue Zahlungsempfängeradresse hinzufügen" und dann auf " Neue Zahlungsempfängeradresse erstellen" klicken.



Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Felder ausfüllen und auf "Weiter" klicken müssen, wodurch Sie zur nächsten Seite gelangen. Auf jeder Seite gibt es kurze Beschreibungen, welche Informationen ausgefüllt werden müssen, und neben jedem Pflichtfeld steht ein rotes Sternchen.

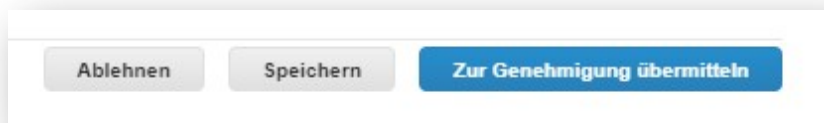
**Bankformular.** Sie müssen ein Dokument anhängen, das als Nachweis für Ihre Bankverbindung verwendet werden kann, z.B. eines leeres Blatt ihren Geschäftspapiers das ihrer Bankverbindung zeigt. Sie können diese Datei anhängen, indem Sie auf die hervorgehobene "Datei" klicken und das Dokument auswählen, das Sie hochladen möchten



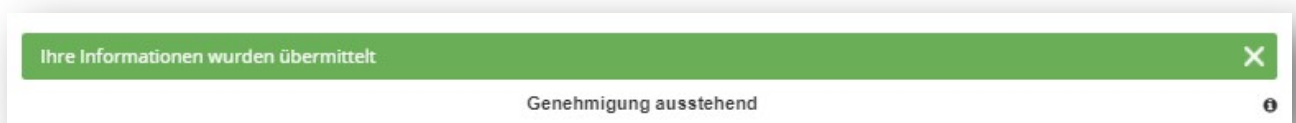
Sie können Ihr Konto für die Erstellung elektronischer Rechnungen auf der Seite Admin > Legal Entity Setup. Sie können Rechtspersonlichkeiten hinzufügen, verwalten oder deaktivieren oder Bankverbindungen verwalten.

Sie können weitere Bankverbindungen angeben und diese Informationen zu Ihren Rechtspersonlichkeiten hinzufügen, damit Ihre Kunden bei der Zusammenarbeit mit Ihnen verschiedene Zahlungsmethoden verwenden können.

Nachdem Sie alle obligatorischen Angaben gemacht haben, klicken Sie am Ende einfach auf "Senden".



Falls Sie etwas übersehen haben, können Sie den Antrag nicht abschicken und die fehlenden Informationen werden hervorgehoben. Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, erhalten Sie oben auf der Seite die folgende Meldung:



[https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers/Coupa\\_Supplier\\_Portal](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](mailto:SupplierSupport@wintershalldea.com)