



wintershall dea

EINE SERVICE-/STUNDENNACHWEIS ERSTELLEN ODER BEARBEITEN

COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP) USER GUIDE

Version 1.0 (December 2021)

EINEN SERVICE-/STUNDENNACHWEIS ERSTELLEN ODER BEARBEITEN

Service-/Stundennachweispositionen anzeigen

Hinweis: Die Funktion SERVICE-/STUNDENNACHWEISPOSITIONEN ist nur verfügbar, wenn Ihr Kunde sie für Sie freigibt. Sie müssen sie auch für den/die CSP-Benutzer auf der Admin-Seite aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten des CSP.

Klicken Sie auf die Registerkarte Service-/Stundennachweispositionen, um Informationen zu den Service-/Stundennachweispositionen für jedes Service-/Arbeitszeitenblatt anzuzeigen.

Service-/Arbeitszeitblatt	Service-/Arbeitszeitblatt-Positionsnummer	Servicetyp	Beschreibung	Menge	Maßeinheit	Service-Startdatum	Service-Enddatum
217		1 Service (Betrag)	Test No. 2 - XW_UAT_USINV18 CU	Keine	Keine	01.01.22	02.01.22
211		1 Service (Betrag)	Test Item 01	Keine	Keine	23.11.21	23.11.21
210		1 Service (Betrag)	Test Item 01	Keine	Keine	23.11.21	23.11.21

Wählen Sie in der Dropdown-Liste Kunde auswählen in der oberen rechten Ecke den Kunden aus, dessen Leistungs-/Zeiterfassungszeilen Sie sehen möchten.

Hinweis: Wenn Sie die Seite erneut aufrufen, werden Ihnen die Leistungs-/Zeiterfassungszeilen des Kunden angezeigt, den Sie beim letzten Mal ausgewählt haben.

Die Tabelle Service-/Stundennachweispositionen zeigt die folgenden Informationen für alle Service-/Stundennachweispositionen an:

Spalte	Beschreibung
Service-/Arbeitszeitenblatt	Die von Coupa generierte Nummer des Service-/Arbeitszeitenblattes. Klicken sie darauf um die Service-/Arbeitszeitenblatt-Position zu sehen.
Service-/Arbeitszeitenblatt-Positionennummer	Service/time sheet line number.
Servicetyp	Art der Dienstleistung, zum Beispiel, Leistungswert, Leistungsmenge oder Ressource
Beschreibung	Beschreibung der erbrachten Leistung.
Menge	Leistungsmenge
Maßeinheit	Maßeinheit der Leistung

Für Ihre benutzerdefinierte Ansicht können Sie die folgenden zusätzlichen Informationen anzeigen lassen: ist nachgearbeitet, Notizen an den Lieferanten, verbleibender Betrag/Menge/Anzahl der Nacharbeiten, Status, vom Kunden durchgeführte Aktion (akzeptieren, nacharbeiten oder verwerfen) usw.

Sie können die Tabelle nach Spalten filtern, die Suchleiste verwenden, um nach einem Suchbegriff zu filtern, oder auf die Dropdown-Liste Ansicht klicken, um eine erweiterte Filterung durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Ansichten erstellen.

Wenn Sie Service-/Arbeitszeitenblatt-Position anzeigen, können Sie die Notizen des Kunden sehen, z. B. darüber, welche Arbeiten angenommen wurden, welche noch nachgearbeitet werden müssen und ob Arbeiten verworfen wurden, wobei die Menge der eingereichten Arbeiten, die Aktion, die Notizen an den Lieferanten und die Abzeichnung deutlich angezeigt werden.

Kunden auswählen: Wintershall Dea - 1003387-Sphera So

Service-/Stundennachweis Nr. 190

PO 4900001962

Dienstleistung

Zeile Nr.	Einreichungstyp	Bestellposition Nr.	Artikel	Betrag
1	Neu	1	Flughafentransfer A. Jäger KS - FRA	550,00 EUR

Fälligkeitsdatum	Tatsächliche Fertigstellung	Anhänge
26.10.21	20.10.21	Keine

Übermittelt am	Aktion	Notizen für Lieferanten	Unterschreiben
550,00 EUR	Akzeptieren		

Gesamt: 550,00 EUR

Erstellen oder Bearbeiten eines Service-/Arbeitszeitblattes

Hinweis: Die Funktion Service./Zeitdokumente ist nur verfügbar, wenn Ihr Kunde sie für Sie freigibt. Sie müssen sie auch für den/die CSP-Benutzer auf der Konfigurationseite/ User aktivieren.

Wenn Sie eine Bestellung erhalten, können Sie diese in ein Service-/Arbeitszeitblatt umwandeln, indem Sie auf das Symbol in der Spalte Aktionen in der Tabelle Bestellungen oder auf die Schaltfläche Service-/Arbeitszeitblätter erstellen auf der Bestellung klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Verwalten von Bestellungen](#).

Um ein Leistungs-/Zeitblatt zu bearbeiten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Führen Sie auf der Seite Service-/Zeitdokumente einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die entsprechende Nummer in der Spalte Service/Zeitblätter und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
 - Klicken Sie in der Spalte Aktionen auf das Symbol Bearbeiten () für die Leistung.

Tipp: Sie können ein Dienstleistungs-/Positionsblatt auch bearbeiten, indem Sie auf der Seite Dienstleistungs-/Zeitblattzeilen auf die Nummer des Blattes klicken.

The screenshot shows a web application interface for editing a service/working time sheet. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', 'Unternehmensleistung', and 'Beschaffung'. Below this, there are 'Add-ons' and 'Konfiguration' options. The main content area is titled 'Service-/Stundennachweis Nr. 237' and includes a 'Kunden auswählen' dropdown menu set to 'Wintershall Dea'. A 'PO 4900001385' is displayed. The main section is labeled 'Dienstleistung' and contains a table with the following data:

Zeile Nr.	Einreichungstyp	Bestellposition Nr.	Artikel	* Menge	Maßeinheit
1	Neu	1	Manager Consultant	10	Hours

Below the table, there are fields for 'Fälligkeitsdatum' (Keine), 'Tatsächliche Fertigstellung' (TTMMJJ), and 'Anhänge' (Hinzufügen Datei | URL | Text). At the bottom of the main section, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Als Entwurf speichern', and 'Übertragen'. Below this is a 'Kommentare' section with a 'Kommentare stummschalten' dropdown. A text input field for 'Kommentar eingeben' is provided, along with a note: 'Kommentarbenachrichtigung an einen Benutzer senden durch Eintippen von @Name (z. B. @JohannSchmidt)'. There are also 'Anhänge Hinzufügen Datei | URL' options and a 'Kommentar hinzufügen' button.

2. Bestätigen Sie oder geben Sie Zeit, Menge und/oder Betrag in die Bestellpositionen ein.

Hinweis: Sie können mehrere Service-/Arbeitszeitblätter für beliebige Beträge oder Mengen für eine Bestellung und eine Bestellzeile einreichen.

3. Speichern oder übermitteln Sie das Service-/Arbeitszeitblatt, oder fügen Sie Kommentare für Ihren Kunden hinzu

Der Service-/ Stundennachweis wird zur Genehmigung an Ihren Kunden weitergeleitet.

Die Genehmigung oder Ablehnung kann für die gesamte Bestellung oder für einzelne Zeilen der Bestellung erfolgen. Ihr Kunde kann Sie für Teilleistungen akzeptieren und bezahlen, und Sie können sehen, welche Zeilen des Leistungs-/Zeitblatts genehmigt sind, zur Genehmigung anstehen, nachbearbeitet werden müssen oder verworfen werden.

Wenn der Service-/ Stundennachweis oder eine oder mehrere seiner Zeilen genehmigt werden, werden in Coupa ein Beleg und eine Bestandstransaktion für die Werte jeder Bestellzeile erstellt, und Sie erhalten eine Benachrichtigung.

Wenn die Service-/ Stundennachweis oder eine oder mehrere seiner Zeilen abgelehnt werden, erhalten Sie eine Benachrichtigung über die erforderliche Nacharbeit und müssen die Service-/ Stundennachweis erneut einreichen. Die Art der Benachrichtigung hängt von Ihren Einstellungen für die Benachrichtigung ab.

Um einen Service-/ Stundennachweis zu löschen, zurückzuziehen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol (Löschen, Bearbeiten oder Zurückziehen) in der Spalte Aktionen.

Hinweis: Sie können nur Entwürfe von Service-/ Stundennachweis bearbeiten oder löschen. Sie können Service-/ Stundennachweis nur im Status "zur Genehmigung anstehend" zurückziehen.

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