



wintershall dea

DIE NUTZUNG VON SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATIONS (SAN)

# COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP) USER GUIDE

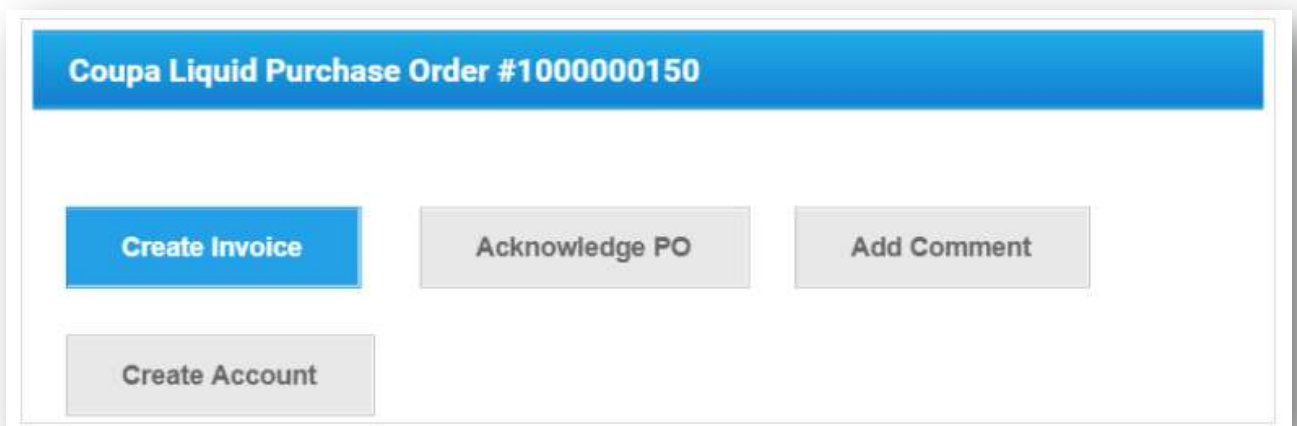
Version 1.0 (Dezember 2021)

## DIE NUTZUNG VON SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATIONS (SAN)

Supplier Actionable Notifications (SAN) ermöglichen es Ihnen, direkt aus den E-Mail-Benachrichtigungen für in Coupa erstellte Bestellungen heraus zu handeln. Sie haben die Möglichkeit, eine Bestellung zu bestätigen, eine Rechnung zu erstellen oder einen Kommentar hinzuzufügen.

**Hinweis: Lieferanten, die bereits für das CSP registriert sind, können auch die Vorteile von SAN nutzen.**

Sie erhalten eine SAN-Benachrichtigung als Email mit Aktionsschaltflächen und können über diese eine Rechnung direkt aus der Bestellung erstellen („Create Invoice“), einen Kommentar zur Bestellung hinzufügen („Add Comment“), den Eingang der Bestellung bestätigen („Acknowledge PO“ oder ein CSP-Konto einrichten („Create Account“), indem sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.



Wenn Sie auf die Schaltfläche "Rechnung erstellen" klicken, werden Sie aufgefordert, eine Adresse für die Rechnung anzugeben. Wenn Sie noch keine Rechtspersönlichkeit für ihre Firma angelegt haben, müssen Sie eine hinzufügen, indem Sie auf den Link "Add New" oder auf das (+)Symbol klicken.

Sie werden durch die Erstellung Ihrer Rechtspersönlichkeit geführt. Die ausgewählte oder neu angelegte Rechtspersönlichkeit wird Ihrer Rechnung hinzugefügt.

**Ausführliche Anweisungen zum Hinzufügen von Rechtspersönlichkeiten und Bankdaten finden Sie im CSP User Guide " Wie man eine Rechtspersönlichkeit Anlegt " auf der Wintershall Dea Supply Chain Webseite.**

The screenshot shows a dialog box titled "Choose Invoicing Details". It contains the following fields:

- \* Legal Entity:** A dropdown menu with "Legal Entity 1" selected and an "Add New" button.
- Invoice From:** A text area containing "Success Street", "Customer City, 12345", and "United States".
- \* Remit-To:** A dropdown menu with "Select" selected and an "Add New" button.
- \* Ship From Address:** A dropdown menu with "Select" selected and an "Add New" button.

A "Cancel" button is located at the bottom right of the dialog box.

Füllen Sie auf der Seite „Create Invoice“ mindestens die Pflichtfelder (mit einem roten Sternchen gekennzeichnet) in Ihrer Rechnung aus. Einige der Felder sind mit Informationen aus der Bestellung vorausgefüllt.

Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (mit einem roten Sternchen gekennzeichnet) aus. **Sie können eine Rechnungs-, eine Überweisungs- und/oder eine Lieferadresse erstellen oder auswählen, indem Sie auf das entsprechende Suchsymbol (Lupe) im Abschnitt Von klicken.** Sie werden durch die Erstellung Ihrer juristischen Person geführt.

Mit „Image Scan“ können Sie auch Dateien an eine Rechnung anhängen. Ein Anhang kann bis zu 100 MB groß sein, aber aus Leistungsgründen sollten Sie die Größe des Anhangs auf etwa 16 MB beschränken. Bildanhänge an Rechnungen müssen den folgenden Typen angehören: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF oder PDF.

## Create Invoice Create

### General Info

\* Invoice #

\* Invoice Date  BACK

Payment Term  Accelerate Payment

\* Currency

Delivery Number

Status

Shipping Term

Image Scan Browse... No file selected.

Supplier Note

\* Attachments ? + Add File | URL | Text

Discount Amount

Payment Order Reference

### From

\* Supplier

Supplier Tax ID

\* Invoice From Address  123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States

\* Remit To Address  123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States

\* Ship From Address  123 Success Ave  
Results City, XY 99999  
United States

### To

Customer

\* Bill To Address

Buyer Tax ID

Ship To Address

### Lines Line Level Taxation

+ Add Line

	Subtotal	0.00
	Shipping	<input type="text"/>
Tax Description (Shipping)	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000
	Handling	<input type="text"/>
Tax Description (Handling)	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000
	Misc	<input type="text"/>
Tax Description (Misc)	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000
Tax Description	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000 <span style="color: green; font-weight: bold;">+</span>
	Total Tax	0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>

Delete
Cancel
Save as draft
Calculate
Submit

### Comments

Add Comment

Im Abschnitt „Sub Total“ können Sie Kosten eingeben und Steuersätze für Versand-, Bearbeitungs- und sonstige Kosten auswählen.

Die anwendbaren Steuersätze werden durch das Steuerkennzeichen auf der Rechnung bestimmt. Der Steuersatz ist ein staatlich festgelegter Satz, der im Rahmen des Verkaufs an die Steuerbehörden zu zahlen ist und als Prozentsatz angegeben wird. Er gilt für alle Waren, die in einem bestimmten geografischen Gebiet verkauft werden.

Total Taxes	
Lines Net Total	10.00
Lines Tax Totals	0
<hr/>	
Shipping	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Tax Reference	<input type="text"/> Enter a tax reason description.
<hr/>	
Handling	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Tax Reference	<input type="text"/> Enter a tax reason description.
<hr/>	
Misc	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Tax Reference	<input type="text"/> Enter a tax reason description.
<hr/>	
Total Tax	0.00
Net Total	10.00
<b>Total</b>	<b>10.00</b>

Wenn Sie auf „**Calculate**“ klicken, erhalten Sie den Bruttogesamtbetrag unter Berücksichtigung der Steuerwerte.

Sie können Ihrer Rechnung Rechnungszeilen hinzufügen, indem Sie auf den Link Zeile hinzufügen oder auf das Symbol Hinzufügen (+) neben dem Link klicken.

[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  
 Ueberseering 40  
 22297 Hamburg

Email: [SupplierSupport@wintershalldea.com](mailto:SupplierSupport@wintershalldea.com)