

1 Bestellungen

Empfangen und Anzeigen

Unabhängig von der für Aufträge eingestellten Lieferpräferenz haben Sie innerhalb von CSP Zugriff auf Aufträge.

1. Wählen Sie **Bestellungen** in der Menüleiste.



Alle gesendeten Aufträge werden angezeigt.

2. Wählen Sie *ERGO Group* im Feld **Kunden auswählen**, um nur Aufträge der ERGO Group anzuzeigen.

3. Optional: Wählen Sie im Feld **Alle** ein Filterkriterium aus und klicken Sie auf **Suchen**, um die Anzahl der angezeigten Aufträge zu reduzieren.

4. Wahlweise: Klicken Sie auf den Eintrag im Feld **Bestellnummer**, um die Detailansicht anzuzeigen. Sie können die Anzeigespalte sortieren, indem Sie auf eine der Spaltenüberschriften klicken.

Bestätigen Sie

5. Markieren Sie das Feld **Bestätigt**, um den Eingang der Bestellung zu bestätigen. Die ERGO Group kann die Statusaktualisierung sehen.

Hinweis: Wenn Sie mit einem Aspekt der Bestellung nicht einverstanden sind, richten Sie Ihre Einwände an den Anforderer.

Mit der Funktion **Druckansicht** können Sie die Bestellung ausdrucken. Mit der Funktion **Speichern** können Sie die Bestellung außerhalb von Coupa speichern.

2 Rechnungen erstellen ...

1. Öffnen Sie die Bestellung wie in **1 Bestellungen**, Schritt 1 bis 4 beschrieben.

2. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**, um die Rechnungserstellung zu starten.



Oder: 3. Verwenden Sie  das Symbol in der Spalte **Aktionen**.

Die Daten sind bereits mit den Informationen aus der Bestellung vorausgefüllt.

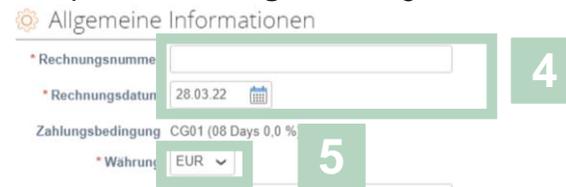
4. Geben Sie die **Rechnungsnummer** und das **Rechnungsdatum** ein.

Hinweis: Bitte geben Sie hier Ihre Rechnungsnummer ein, die Sie möglicherweise mit Ihrer Fakturierungssoftware erstellt haben. Sie wird verwendet, um die Zahlung Ihrem Bankkonto zuzuordnen.

5. Wählen Sie die **Währung**.

Hinweis: Die Währung muss mit den Angaben in der Bestellung übereinstimmen.

6. Optional: **Anhänge** hinzufügen.



Die einzelnen Positionen des Auftrags werden in Zeilen dargestellt.

7. Optional: Klicken Sie auf das Symbol mit dem **roten Kreuz**, um den Artikel, der nicht in Rechnung gestellt werden soll, aus der Rechnung zu entfernen.

Nächste Spalte fortsetzen ...

3 ... Rechnungen erstellen

8. Optional: Passen Sie die **Anzahl** an, wenn eine kleine Menge berechnet werden soll.

9. Optional: Passen Sie den **Einzelpreis** an, wenn ein anderer Preis berechnet werden soll.



10. Wählen Sie den Mehrwertsteuersatz im Feld **Ust (%)**. Die Mehrwertsteuer wird automatisch berechnet.

11. Optional: Geben Sie im Feld **Steuerreferenz** einen Grund für den gewählten Mehrwertsteuersatz an, z.B. wenn 0% gewählt wurde.

12. Optional: Klicken Sie auf **+ Zeile hinzufügen**, wenn Sie der Rechnung z. B. Versandkosten hinzufügen möchten.

13. Optional: Klicken Sie auf **Berechnen**, um die Rechnung einschließlich Mehrwertsteuer neu zu berechnen.

14. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

15. Klicken Sie auf **Rechnung senden**, um die versandfertige Rechnung an die ERGO-Gruppe zu senden.

Die Rechnung ist jetzt eingereicht! Sie hat den Status *Bearbeitung*.

Rechnungen auf Vertragsbasis

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Rechnungen**.

2. Klicken Sie **Rechnung anhand von Vertrag erstellen**.

3. Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü den relevanten Vertrag aus.

4. Klicken Sie **Erstellen**.

4 Status der Rechnungen

Wenn die Rechnung den ...

... **Status *Genehmigt***, wird er gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen und dem Zahlungsplan bezahlt.

... **Status *Disputed***, er wurde von der ERGO-Gruppe abgelehnt. Gründe dafür können sein:

- Eine automatische Anfechtung erfolgt unmittelbar nach Einreichung der Rechnung.
- Die Rechnung stimmt nicht mit den Angaben in der Bestellung überein. Dies kann ein Problem mit der Teilenummer, der Menge oder dem Preis sein.
- Eine manuelle Anfechtung durch den PO-Eigentümer/Anforderer.

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Rechnungsnummer und dem Grund. Alle strittigen Rechnungen werden auch auf der Registerkarte **Aufgaben** und in den **Benachrichtigungen** angezeigt.

Umgang mit strittigen Rechnungen

1. Klicken Sie im Menü auf **Rechnungen**.
2. Wählen Sie im Feld **Anzeige** die Option *Disputed*.

Hinweis: In der Spalte **Grund für die Anfechtung** finden Sie den Grund.

3. Klicken Sie auf die Spalte **Rechnungsnummer**, um die Detailanzeige zu öffnen.

4. Klicken Sie auf **Ungültig machen**, um die Rechnung zu stornieren.

Oder

4. Klicken Sie auf **Rechnung korrigieren**, um die Rechnung zu korrigieren und erneut einzureichen.

5 Gutschriften

Eine Gutschrift kann verwendet werden, um einen bereits in Rechnung gestellten (und ggf. bezahlten) Betrag zu reduzieren. Die Gutschrift kann direkt auf Basis der Rechnung oder der Bestellung in Coupa erstellt und an die ERGO Group gesendet werden.

Gutschriften erstellen

1. Klicken Sie das Symbol  **Gutschrift erstellen** in der Spalte **Aktionen** in der Bestell-Übersicht. Oder
2. Klicken Sie auf **Gutschrift erstellen** in der Rechnungs-Übersicht, geben Sie die **Rechnungsnummer** ein und starten Sie die Gutschriftenerstellung.
3. Geben Sie die **Gutschrift Nr.** und das **Gutschriftsdatum** ein.
4. Geben Sie die **Original-Rechnungsnummer** und das **Ursprüngliche Rechnungsdatum** ein.
5. Optional: Korrigieren Sie die Menge im Feld **Anzahl**, z. B. *-3,0*.
6. Wählen Sie den **Ust (%)**.
7. Klicken Sie auf **Berechnen**.
8. Klicken Sie auf **Übermitteln**.
9. Klicken Sie auf **Gutschrift senden**, um die Gutschrift an die ERGO-Gruppe zu senden.

Die Gutschriften werden in der Rechnungsübersicht angezeigt. Der **Bruttorechnungsbetrag** ist mit einem - (Minus) und in rot gekennzeichnet.

6 Unterstützung

Diese Quick Reference Card kann Ihnen nur einen Überblick über die wichtigsten Schritte im Coupa Supplier Portal geben. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website, die bei Bedarf aktualisiert und ergänzt wird:

<https://www.ergo.com/en/Unternehmen/Geschaeftspartner>

Viele weitere Informationen finden Sie auf der Coupa-Website: Das Coupa Success Portal für zusätzliche Informationen, Videos und Hilfe:

<https://success.coupa.com>

Coupa Lieferantenportal Anmeldung:

<https://supplier.coupa.com>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Einkäufer der ERGO-Gruppe oder an die Mailbox coupa@ergo.de

Herzlichen Dank!

Ihr ERGO-Beschaffungsteam