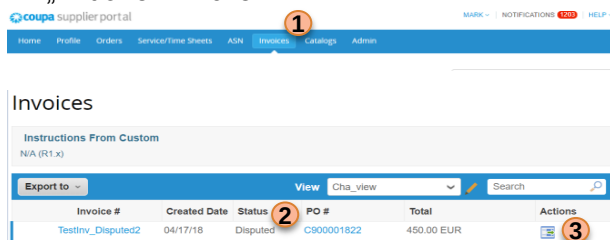


Zwecks Rechnungsstornierung:

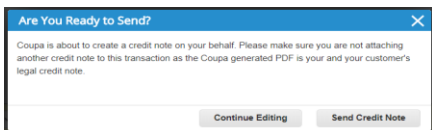
1. Auf den Reiter „Rechnungen“ **klicken**.
2. Die „angefochtenen“ Rechnungen **wählen**, und
3. Auf die Schaltfläche „**Lösen**“ in der Spalte „Aktionen“ klicken.



Sie werden dann zur Rechnung weitergeleitet. Bitte nach unten scrollen und den Knopf „**Rechnung stornieren**“ drücken. Anschließend öffnet sich die Maske zur Gutschrifterstellung.

Bei der Rechnungsstornierung können Sie die Informationen in der Rechnung nicht ändern. Gutschriftnummer und Grund sind dagegen Pflichtfelder.

Sobald die Gutschrift erstellt und übermittelt wird, erscheint eine Meldung, ob Sie „**Weiterbearbeiten**“ oder die „**Gutschrift senden**“ möchten.



Nach Senden der Gutschrift haben Sie die Möglichkeit, eine neue Rechnung zu erstellen, die die soeben stornierte Rechnung vollständig ausgleicht.

Die Ersatzrechnung muss eine neue Nummer bekommen.

Bitte beachten Sie, dass die Ersatzrechnung die fehlerhaften Informationen aus der ursprünglichen Rechnung automatisch übernimmt. Deshalb müssen Sie die Rechnung überprüfen und die fehlerhaften Felder anpassen, damit die Rechnung nicht erneut angefochten wird.

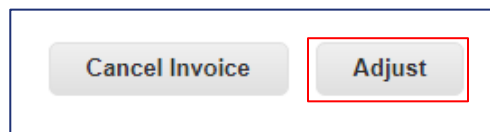
## 2. Die Rechnung anpassen (**nicht empfohlen**)

Wenn Preis oder Menge von Rechnungszeilen fehlerhaft sind, können Sie eine Korrekturgutschrift erstellen. Sie können die Menge einer Rechnungszeile ebenso im Falle einer Warenrücksendung bzw. bereits erfolgter Bezahlung anpassen.

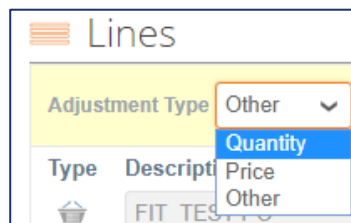
Zwecks Rechnungsanpassung:

1. Auf den Reiter „Rechnungen“ **klicken**.
2. Die „angefochtenen“ Rechnungen **wählen** und
3. Auf die Schaltfläche „**Lösen**“ in der Spalte „Aktionen“ klicken.

Sie werden dann zur Rechnung weitergeleitet. Bitte nach unten scrollen und den Knopf „**Anpassen**“ drücken. Anschließend öffnet sich die Maske zur Gutschrifterstellung.



Mit „Anpassen“ können Sie den Preis und die Menge ändern, die fehlerhaft sind. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Typ im Menü aus.



Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, übermitteln Sie die Gutschrift für die Anpassung.

Bitte beachten Sie, dass das System automatisch die Stornierung des vollen Preis- oder Mengenbetrages vorschlägt. Daher passen Sie bitte die Preis- oder Mengeninformationen der jeweiligen Rechnungszeilen gemäß Ihrem Fall an und achten darauf, dass das Minus ( - ) vor der Ziffer beibehalten wird.

© AIRBUS S.A.S. 31707 Bagnac, France, 2017. All rights reserved. Airbus, its logo and the product names are registered trademarks. Photos by Shutterstock - visoft. Printed in France. Reference TML700086. Concept design by Airbus Multi Media Support 20170453.



## 4. Leitfaden für Lieferanten

Umgang mit strittigen Rechnungen

Click n'Buy

AIRBUS

## 4. Leitfaden für Lieferanten

### Erste Schritte mit strittigen Rechnungen

### Wie löst man strittige Rechnungen?

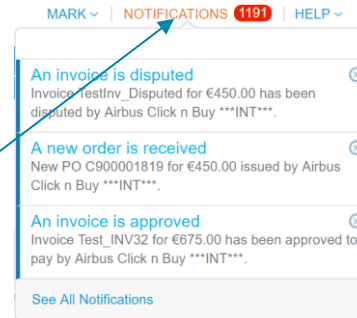


## 1. Erste Schritte mit strittigen Rechnungen

### Strittige Rechnungen

Strittige Rechnungen sind Rechnungen, mit denen Ihr Kunde nicht übereinstimmt, bei denen er Klarstellungen benötigt oder die er als nicht korrekt erachtet.

Wenn sich der Rechnungsstatus auf “beanstandet” ändert, wird sowohl eine E-Mail-Benachrichtigung als auch eine Benachrichtigung im Coupa Supplier Portal erzeugt. Hier erhalten Sie Ihre Benachrichtigungen.



### Wichtige Anmerkungen:

(!) Ihr Kunde wird beanstandete Rechnungen erst dann bearbeiten, wenn Sie die Beanstandung aufgelöst haben.

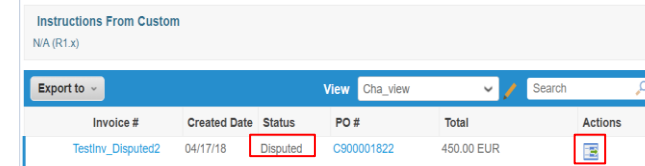
(!) Wurde eine Rechnung fälschlicherweise erstellt oder in den Status “beanstandet” gesetzt, so haben Sie die Möglichkeit, den Disput via Gutschrift aufzulösen.



## 2. Wie löst man strittige Rechnungen?

Um den Disput aufzulösen, müssen Sie die Fehler überprüfen und korrigieren. Dazu loggen Sie sich im Coupa Supplier Portal ein, wählen “Rechnungen” aus und klicken auf die Schaltfläche “Lösen” in der Spalte “Aktionen”. Der Rechnungsstatus wird dabei als “Angefochten” angezeigt.

### Invoices



Sobald Sie auf die Schaltfläche “Auflösen” geklickt haben, können Sie die Rechnung bearbeiten. .

Zwecks Erstellung einer konformen Rechnung müssen Sie die Rechnung überprüfen und eine der folgenden Lösungsoptionen wählen:

Cancel Invoice

Adjust

### 1. Die Rechnung stornieren (empfohlen)

Sofern die Rechnung doppelt eingereicht wurde bzw. Nicht-Preis oder Nicht-Mengen-Informationen angepasst werden müssen, stornieren Sie bitte die Rechnung, indem Sie die entsprechende Option wählen. Im folgenden werden Sie durch die Erstellung einer Gutschrift zwecks Rechnungsausgleich und die Erstellung einer Ersatzrechnung geführt.