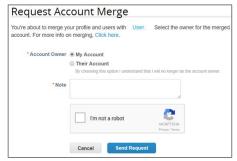
- Wählen Sie die Option aus, mit der die Konten zusammengeführt werden sollen: Erteilen Sie die Eignerschaft für die zusammengeführten Konten oder fordern Sie sie an.
- 4. Schreiben Sie ggf. zusätzliche Kommentare.





3. e-Invoice-Einrichtung

Richten Sie die Unternehmensadressen für die Rechnungsstellung, die Zahlung und den Versand ein, um die e-Invoice-Services von Coupa zu nutzen.

- 1. Wechseln Sie zur Registerkarte "Admin".
- **2. Klicken** Sie auf den Link "E-Invoicing Setup" (Einrichtung von e-Invoicing).

Um eine juristische Person hinzuzufügen:

3. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf die Schaltfläche "Add Legal Entitiy" (Juristische Person hinzufügen).



Durch Klicken auf die Schaltfläche "Add Legal Entity" (Juristische Person hinzufügen), werden Sie in einem Fenster dazu aufgefordert, Folgendes anzugeben:

- 1. Juristische Person und Land
- 2. Unternehmensdetails

Wichtige Erinnerung:

Je nachdem, in welchem Land die juristische Person registriert ist, könnten Sie aufgefordert werden,

Unternehmensinformationen anzugeben oder zum Abschnitt mit den Adressen weitergeleitet werden.

3. Rechnungsstellungsadressen

Wichtige Erinnerung:

Wenn Sie Häkchen bei Use this address for Remit –To (Diese Adresse als Zahlungsadresse verwenden) und Use this for Ship From address (Als Versandadresse verwenden) gesetzt haben, werden alle Daten, die Sie hier eingeben, dieselben für die Adressen von "Remit-To" (Zahlungsempfänger) und "Ship From" (Versandadresse) sein.



4. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Wichtige Erinnerung:

Wenn Sie über mehrere Umsatzsteuer-Identifikationsnummern verfügen, klicken Sie einfach auf Add additional Tax ID (Zusätzliche Umsatzsteuer-Identifikationsnummer hinzufügen).

5. Bankverbindung

Kann übersprungen werden, außer Ihr Standort ist in einem Land, in dem IBAN-Angaben Teil der Rechnung sein müssen. Dies sind jedoch nur Informationen für den internen Gebrauch und sie werden nicht an Airbus weitergeleitet.

6. Kundenzuweisung

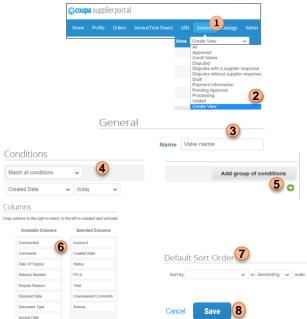




I. Erstellung von Ansichten im CSP

Um weitere Daten anzuzeigen (z. B. Rechnungszahlungsstatus), können Sie in den Registerkarten "Orders" und "Invoices" benutzerdefinierte Ansichten im CSP erstellen.

- Klicken Sie auf der Homepage auf die Registerkarte Invoices (Rechnungen).
- Wählen sie die Option Create view (Ansicht erstellen) aus der Dropdown-Liste der Ansichten aus.
- 3. Wählen Sie einen Namen für Ihre Ansicht.
- 4. Wählen Sie die benötigten Bedingungen.
- 5. Verwenden Sie die Schaltfläche **Add group of conditions**, um weitere Bedingungen hinzuzufügen.
- Ziehen Sie Spalten, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, in "Selected columns" (Ausgewählte Spalten) (z. B. "Select Paid" (Bezahlte auswählen) und legen Sie sie ab.
- 7. Wählen Sie bei Bedarf "Sort order" (Bestellung sortieren) aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Save (Speichern).





2. Verwaltung Ihres CSP-Kontos

Admin Users

Ihr Unternehmens-Konto im CSP kann von mehreren **Usern** (Benutzern) verwaltet werden. So werden weitere Benutzer eingeladen:

- Wechseln Sie zur Registerkarte Admin in den Abschnitt Users und klicken Sie auf "Invite User" (Benutzer einladen).
- Wenn Sie einige
 Berechtigungen
 abwählen, wird der
 Benutzer die
 entsprechenden
 Registerkarten im CSP
 nicht vollständig sehen.



3. Stellen Sie sicher, dass die Benutzer und Berechtigungen aktualisiert werden.



Jeder Benutzer im CSP kann **Benachrichtigungen** verwalten.



Standardmäßig sind die Benachrichtigungen **Online and Email** aktiviert.

Um **SMS** zu aktivieren, müssen Sie zu *Account Settings* (Kontoeinstellungen) *Security and Two-factor Authentification* (Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung) wechseln.

Airbus empfiehlt, die Benachrichtigung "New comment"

(Neuer Kommentar) für "Invoices" (Rechnungen) und "Orders"
(Bestellungen) aktiviert zu lassen. Die Kommentarfunktion ist
eine nützliche Funktion, um mit Airbus zu interagieren.

- Wenn Sie bereits ein CSP-Konto für einen anderen Kunden aktiviert haben, können Sie diese Konten zusammenführen und alle Kunden an derselben Stelle verwalten.
- Sie können die Zusammenführung über die Registerkarte "Admin" im Menü manuell anfordern.
- Klicken Sie auf "Merge Requests", um auf Ihre Anforderungen zuzugreifen oder eine neue Zusammenführung anzufordern.
- **2. Geben** Sie die E-Mail-Adresse des Kontos **ein**, das zusammengeführt werden soll.
- **3. Klicken** Sie auf "Request Merge" (Zusammenführung anfordern).
- **4.** Überprüfen Sie alle Anforderungen zur Zusammenführung.



- Beim Konfigurieren des neuen Airbus-Kontos zeigt Coupa automatisch andere CSP-Konten an, die mit Ihren zusammengeführt werden können, und verwendet Ihre E-Mail-Domäne (@email.com), um Vorschläge bereitzustellen.
- Klicken Sie auf den Link, um auf das Modul "Merge Request" (Anforderung zur Zusammenführung) unter "Admin" zuzugreifen.



- 2. CSP zeigt die Kunden an, mit denen Sie verknüpft sind
- Beim Zusammenführen von Konten sendet CSP eine E-Mail, die den Eigner des/der anderen Konten dazu auffordert, sie zusammenzuführen. Hier können Sie die Eignerschaft des neu erstellten Kontos anfordern oder erteilen.
- Prüfen Sie die Profile und Benutzer, die Sie zusammenführen möchten.
- Klicken Sie auf den Link, um auf weitere Informationen zum Zusammenführen von Konten zuzugreifen.