

- 3. 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.

Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with account. For more info on merging, [Click here](#).

Account Owner

My Account

Their Account

By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

Note

I'm not a robot

Cancel

Send Request



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 Entity“ (Juristische Person hinzufügen).

coupa supplier portal

Home

Profile

Orders

Service/Time Sheets

ASN

Invoices

Catalogs

Admin

Users

Merge Requests

E-Invoicing Setup

Add Legal Entity

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.

Legal Entity Name

Country

Legal Entity Name

Country

Co Reg Num.

Place of Reg.

Share Capital

Legal Status

Address Line 1

Address Line 2

City

State

Postal Code

Country

Use this address for Remit-To

Use this for Ship From address

What is your Tax ID?

Country

VAT ID

I would like to use this as a local tax number

Add additional Tax ID

Banking Information

Bank Name

Beneficiary Name

Account Number

Routing Number (ABA)

IBAN

Swift Code

- 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

© 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: TM1700086. Concept design by Airbus Multi Media Support 20170453.



Kurzleitfaden für
Lieferanten Nr. 3
CSP - Kontoverwaltung



Click n'Buy

AIRBUS



1. 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.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf die Registerkarte **Invoices** (Rechnungen).
2. 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.
6. 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
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save** (Speichern).



2. Verwaltung Ihres CSP-Kontos

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

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Admin** in den Abschnitt **Users** und klicken Sie auf „Invite User“ (Benutzer einladen).
2. 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.

! A user needs both Orders and Invoices permissions to issue invoices

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

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

Um **SMS** zu aktivieren, müssen Sie zu **Account Settings** (Kontoeinstellungen) **Security and Two-factor Authentication** (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.

1. **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.

1. 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.

1. Prüfen Sie die Profile und Benutzer, die Sie zusammenführen möchten.
2. Klicken Sie auf den Link, um auf weitere Informationen zum Zusammenführen von Konten zuzugreifen.