

COUPA-KURZANLEITUNG FÜR DHL GROUP - LIEFERANTEN

VERWALTUNG VON BESTELLUNGEN



Anzeigen von Bestellungen über Coupa eMail Benachrichtigungen - „Supplier Actionable Notifications“ (SAN)



Jedes Mal, wenn DHL GROUP eine Bestellung für Sie aufgibt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

- 01 Sie besteht aus der Kopfzeile der Bestellung..
- 02 ...und die PDF PO Kopie.
- 03 Bitte beachten Sie die für Ihre Bestellung zuständige Kontaktperson.

The image shows a screenshot of an email notification from Deutsche Post DHL, titled "Deutsche Post DHL Purchase Order #6000003623". The email is from "Deutsche Post DHL <do_not_reply@dphl-test.coupa.com>" and is dated Dec 20, 2022, 3:55 PM. The email content is powered by Coupa and includes the following elements:

- 01** The header of the order, including the DHL logo and the order number "Deutsche Post DHL Purchase Order #6000003623".
- 02** The PDF PO Kopie (copy) attached to the email, titled "PO-6000004448_v2_20231 106.pdf" (28 KB).
- 03** The detailed purchase order form, which includes:
 - Order Summary:** Date: 20/12/2022, PO Total: 10.00 USD, Contact: Tomasz Barnowski (tomasz.barnowski@dhl.com).
 - Buttons:** "Manage Order" and "Create Invoice".
 - Actions:** "Acknowledge PO", "Add Delivery Tracking", "Accelerate Payment", and "Add Comment".
 - Order Details:**
 - Ship To:** Deutsche Post DHL, Charles-de-Gaulle-Str. 20, Bonn, 53113, Germany, Attn: Tomasz Barnowski.
 - Bill To:** Deutsche Post DHL, [DEMO] Line 1, [DEMO] City, 3000, Germany, Attn: [blank].
 - Supplier Information:** DHL test supplier, Attn: Test Supplier, test.supplier1.dhl@gmail.com.
 - Order Details Table:**

Line Description	Need By Date	Qty	Unit	Price	Total
1 123	31/12/2022	1	assembly	10.00	10.00
 - Summary:** 10.00 USD.

Das ist wichtig:

Jeder Verkäufer, der über eine E-Mail-Adresse verfügt, erhält die SAN-Benachrichtigungen. Sie müssen sich nicht beim CSP anmelden, um Ihre Bestellung anzuzeigen, zu verwalten oder in Rechnung zu stellen.



Anzeigen von Bestellungen über über Coupa eMail „Supplier Actionable Notifications“ (SAN) Fortsetzung..

04 Wählen Sie "Bestellung verwalten", um die Details der Bestellung anzuzeigen, z. B. allgemeine Informationen, Versandadresse und weitere Details der Bestellung.

05 Wir bitten Sie, jede eingegangene Bestellung zu bestätigen. Auf diese Weise können Sie uns mitteilen, dass Sie den Auftragseingang zur Kenntnis genommen haben.

04

Order Summary

Date 20/12/2022
PO Total 10.00 USD
Contact Tomasz Barnowski
tomasz_barnowski@dhl.com

05

Manage Order **Create Invoice**

05

Purchase Order #6000003623

General Info

Status Issued - Sent via Email
Order Date 20/12/2022
Revision Date 20/12/2022
Requester Tomasz Barnowski
Email tomasz.barnowski@dhl.com
Payment Term None
Attachments None
Acknowledged

Shipping

Ship-To Address Charles-de-Gaule-Str. 20
53113 Bonn
Germany
Attn: Tomasz Barnowski
Address Description None
Terms None

Shipment Tracking [+ Add](#)

No package tracking.

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		123	1	assembly	10.00	10.00	0.00

Need By 31/12/2022 Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 10.00

Create Invoice Save Print View

Das ist wichtig:

DHL GROUP erlaubt es seinen Lieferanten nicht, Auftragsänderungen zu veranlassen. Wenn für Ihre Bestellung eine Änderung der Bestellung erforderlich ist, wenden Sie sich bitte an die auf der Kopie der Bestellung angegebene Kontaktperson. Sie können die Kommentarfunktion nutzen (siehe Folie 8).



Anzeigen von Bestellungen über Coupa Lieferantenportal (CSP)

Im CSP können Sie alle Bestellungen einsehen, die Sie von Ihren Kunden erhalten haben.

- 01** Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte **Aufträge**. Die Seite Bestellungen mit der Tabelle **Bestellungen** wird angezeigt.
- 02** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kunde auswählen** in der oberen rechten Ecke die DHL GROUP-Einheit aus.
- 03** Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die **Einzelheiten der Bestellung** anzuzeigen.

01 **02** **03**

coupa supplier portal 01

SUPPLIERNAME | NOTIFICATIONS 2 | HELP

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Payments Add-ons Admin

Orders Order Lines Order Changes Order Line Changes

Select Customer Coupa

Configure PO Delivery

Purchase Orders

Click the Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
3050	05/31/17	Issued	None	200 Each of Purple Spiral Notebook	No	100.00 USD	
3049	05/31/17	Issued	None	1 Box of Blue Pens	No	90.00 USD	
2818	07/31/19	Issued	08/19/19	Print Services	No	200.00 USD	

Das ist wichtig:

Wenn Sie die Seite erneut aufrufen, werden Ihnen die Bestellungen des beim letzten Mal ausgewählten Kunden angezeigt.



Änderung der Bestellung einleiten - Coupa Supplier Portal (CSP)

Lieferanten können eine **Änderung** der folgenden Felder in der Bestellung veranlassen:

- Preis
- Menge
- Liefertermin
- Anhänge
- Stornierung der Bestellung anfordern/Bestellzeile löschen

01 Wähle die **Bestellung** aus, die du ändern möchtest.

02 Scrolle zum Ende und wähle "**Änderung beantragen**".

03 Ändere das/die erforderliche(n) Feld(er).

04 Wähle den **Grund** für die Änderung aus.

05 **Änderungsantrag** einreichen

Purchase Orders

Instructions From Customer
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to View All Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
6000001354	22/03/2023	Issued	None	1 each of test PO	No	1,000.00 EUR		
6000001353	22/03/2023	Issued	None	1 each of test PO	No	100.00 EUR		

Create Invoice Request Change Save Print View

Lines

Type	Item	* Qty	Unit	* Price	Total
1	test PO	<input type="text" value="1"/>	each <input type="text"/>	<input type="text" value="115.00"/>	100.00

* Reason for Change

Cannot fulfil order quantity/amount

Cancel Request PO Cancellation Save Change Request Submit Change Request

Wichtig!

Änderungswünsche müssen von DHL Group genehmigt werden, bevor sie wirksam werden!

Bis deine Änderungen genehmigt sind, ist die aktuelle Version der PO rechtsverbindlich.

Es ist immer eine gute Idee, die Änderungsanforderung mit dem PO-Eigentümer abzustimmen. Du kannst gerne die Kommentarfunktion (siehe Folie 9) nutzen.

Es ist nicht möglich, den Preis von Artikeln zu ändern, die aus einem Katalog stammen!



Änderung der Bestellung einleiten - Coupa Supplier Portal (CSP)

Sobald der Antrag auf eine Auftragsänderung eingereicht wurde, muss er **von DHL Group genehmigt** werden. Du kannst auf der **Ebene des Bestellkopfes** erkennen, dass eine Änderungsanforderung zur Genehmigung ansteht.

Purchase Order #6090005863 Revision 3 (Current) May 10

There is a pending change request on this purchase order [Click to view pending change](#)

01 Um den Status des Antrags zu sehen, klicke auf "**Ausstehende Änderung anzeigen**".

02 Du wirst die Details der Änderung sehen können.

03 Um die Übersicht über die Änderungsbestellungen zu sehen, Wähle "**Auftragsänderungen**" auf der Registerkarte "**Aufträge**".

Du kannst die Übersicht über alle Änderungen sehen und ihren Status.

04 Der Status wird als "**Genehmigt**" angezeigt, wenn die Änderungen von DHL Group genehmigt worden sind.

Bitte beachten Sie, dass bei **Ablehnung** Ihres Antrags der Änderungsstatus als "**Entwurf**" angezeigt wird.

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total
1	test PO - paper products	100	each	10.25	1,025.00
				+5.25	+525.00
				EUR	EUR

Need By: 2024-05-31

Total 1,625.00
1,525.00 EUR

Home Profile Forecasts **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing

Order Changes

Select Customer: DHL Group - DHL test supplier

Purchase Order Changes

Load from file Export to View All Advanced Search

PO Change #	Order #	Version #	Ship To Use	Status	Items	Total	Supplier Initiated	Created By	Reason Code	Assigned To	Justification
1116	6090005865		Tomasz Barnowski	Draft	100 each of test PO - paper products	1,525.00 EUR	Yes	Test Supplier	Cannot fulfill orders by the Need-by date		
1115	6090005864	4	Tomasz Barnowski	Approved	110 each of test PO - paper products	1,677.50 EUR	Yes	Test Supplier	Other		change of qty
1114	6090005863		Tomasz Barnowski	Pending Approval	100 each of test PO - paper products	1,625.00 EUR	Yes	Test Supplier	Other		price update

Wichtig!

Änderungswünsche müssen von DHL Group genehmigt werden, bevor sie wirksam werden!

Bis deine Änderungen genehmigt sind, ist die aktuelle Version der PO rechtsverbindlich.

Du erhältst außerdem eine Benachrichtigung, wenn dein Änderungsantrag genehmigt oder abgelehnt wurde.



Bestellungsstatus im CSP

Status der Bestellung	Beschreibung
Durch Einkäufer gehalten	Die Bestellung ist genehmigt, muss aber noch von DHL GROUP geprüft werden.
Abgebrochen	Die Bestellung wird storniert und muss nicht erfüllt werden.
Geschlossen	Die ausgestellte Bestellung wurde empfangen und dann geschlossen, entweder manuell oder automatisch in Coupa.
Währungshalt	Die Bestellung ist wegen eines Währungsproblems angehalten worden.
Fehler	Sehr selten. Mit dem PO stimmt etwas nicht. Setzen Sie sich mit Ihrem Kunden in Verbindung, um die Bestellung wieder in Gang zu bringen.
Ausgestellt	Die Bestellung wurde genehmigt und an Sie versandt.
Per „Soft Close“ geschlossen	Der PO ist geschlossen, kann aber wieder geöffnet werden. In diesem Status können Sie keine Rechnung für eine Bestellung ausstellen.

Automatisiertes Formular – POs mit dem Wert „0“ (im Coupa Supplier Portal)



In manchen Fällen kennt DHL GROUP den genauen Preis einer Sendung nicht. Ein Beispiel könnten konfigurierbare Artikel oder Dienstleistungen sein. In solchen Fällen kann der Einkäufer ein automatisiertes Formular verwenden, um eine **Bestellung mit dem Wert „0“** zu erstellen, und der Lieferant ist aufgefordert die Preise hinzuzufügen.

01

Der Lieferant erhält eine Benachrichtigung über die Bestellung und klickt auf den Link zur Bestellung, um die Bestellung im CSP zu öffnen. Bitte beachten Sie, dass der Preis 0,00 beträgt.

02

Der Lieferant klickt in der Bestellung auf Änderung anfordern.

coupa supplier portal

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues

Add-ons Setup

Orders Order lines Returns Order Changes Order Line Changes Deliveries

Select Customer

Purchase Orders

Instructions From Customer

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to View All Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
6000001772	2022-06-29	Issued	None	Sr. Manager	No	0.00 EUR		

Create Invoice Create Service/Time Sheets **Request Change** Save Print View

Das ist wichtig:

Der Lieferant muss beim CSP registriert und mit dem DHL GROUP -Lieferantenstamm verknüpft sein.

Wir stimmen uns immer im Voraus mit jedem Lieferanten ab, um zu prüfen, ob er bereit ist, an diesem automatisierten Formularprozess teilzunehmen.



Automatisiertes Formular - POs zum Nulltarif

03 Der Lieferant gibt den aktualisierten Preis und den Änderungsgrund ein.

04 Der Lieferant klickt auf Änderungsantrag einreichen.

Die Bestellungsänderung muss von DHL GROUP genehmigt werden, bevor sie wirksam wird.

Lines

Type	Item	* Qty	Unit	* Price	Total
1	Sr. Manager			0.000000	0.00

Service Start Date: 2022-07-01

Due Date: 2022-07-31

Service Manager Email:

AAC: None

Total 0.00 EUR

* Reason for Change:

Das ist wichtig:

Der Lieferant muss beim CSP registriert und mit dem DHL GROUP -Lieferantenstamm verknüpft sein.

Wir stimmen uns immer im Voraus mit jedem Lieferanten ab, um zu prüfen, ob er bereit ist, am automatisierten Formularprozess teilzunehmen.



Kommentar-Funktion

Eine **Kommentarfunktion** kann für die Kommunikation mit dem Antragsteller genutzt werden, falls Klärungen erforderlich sind.

Sie kann auch für den Austausch von **Preisangeboten** genutzt werden.

01 Öffnen Sie Ihre Bestellung und blättern Sie nach unten zu den Kommentaren. Geben Sie in das **Kommentarfeld** den Kommentar ein. Sie können einen bestimmten Benutzer ansprechen, indem Sie **@** eingeben und seinen Namen tippen.

02 Klicken Sie auf "**Datei hinzufügen**", um ein Dokument zu Ihrem Kommentar hinzuzufügen.

03 Klicken Sie zum Senden auf "**Kommentar hinzufügen**".

04 Die Kontaktperson wird über Ihren Kommentar benachrichtigt. Die **Antwort** wird direkt über Ihrem Kommentar sichtbar sein.

01 Comments Mute Comments ▾

02

Please see the offer attached. [[@Tomasz Barnowski \(tomasz.barnowskidhl.com\)](#)]

Send comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

03

04 Participants: Test Supplier2 Tomasz Barnowski

to supplier
 Tomasz Barnowski 07/02/2023 at 12:12
 Thank you. Price accepted.

from supplier
 Test Supplier2 07/02/2023 at 12:09
 Please see the offer attached. [Tomasz Barnowski](#)

Das ist wichtig:

Wenn Sie eine dringende Mitteilung benötigen, wenden Sie sich direkt an Ihren Kunden.

Tipp: Die Kommentarfunktion ist auch für Kataloge und Rechnungen verfügbar.

DANKESCHÖN

