

# **COUPA-KURZANLEITUNG FÜR DHL GROUP- LIEFERANTEN**

VERWALTUNG DER RECHNUNGEN





# Erste Rechnung - Gründung der Gesellschaft

Um elektronische Rechnungen ausstellen zu können, müssen Sie zunächst Ihre **Gesellschaft** einrichten. Sie können diesen Schritt überspringen, wenn Sie die Einrichtung bereits für andere Kunden durchgeführt haben.

- 01** Gehen Sie zum Unternehmensprofil, **Gesellschaft**.
- 02** Wählen Sie "**Erstellen**".
- 03** Alternativ können Sie auch zur **Bestellung** navigieren und auf "Rechnung erstellen" klicken.
- 04** Im folgenden Popup-Fenster können Sie eine **neue Gesellschaft** hinzufügen.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is visible, along with navigation links for 'TEST', 'NOTIFICATIONS 0', and 'HELP'. The main navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', and 'More...'. The 'Business Profile' menu item is highlighted with a red box and labeled '01'. Below this, the 'Legal Entities' menu item is also highlighted with a red box and labeled '01'. The main content area is titled 'Legal Entities' and features a 'Create' button highlighted with a red box and labeled '02'. A search bar and filter icons are present. A 'Choose Invoicing Details' popup window is open, showing dropdown menus for 'Legal Entity', 'Remit-To', and 'Ship-From Address'. The 'Legal Entity' dropdown is highlighted with a red box and labeled '04', and the '+ Add New' button next to it is also highlighted with a red box. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Create Invoice', 'Save', and 'Print View', with 'Create Invoice' highlighted by a red box and labeled '03'.

## Wichtig!

Sie müssen sich nicht beim CSP anmelden, um Ihre Bestellung einzusehen, zu verwalten oder in Rechnung zu stellen. All diese Aktionen können Sie mit **SAN** (Supplier Actionable Notifications) direkt aus der Bestell-E-Mail heraus erledigen.



# Erste Rechnung - Gründung der Gesellschaft

**01** Geben Sie den rechtlichen Namen Ihres Unternehmens an. Dies ist der Name, der auf der Rechnung erscheinen wird.

**02** Geben Sie das Land an, in dem das Unternehmen, das die Rechnung ausstellt, registriert ist.

Folgende Länder werden derzeit für Invoicing unterstützt:

Australien, Österreich, Belgien, Bulgarien  
 Kanada, Kroatien, Tschechien, Dänemark,  
 Estland, Finnland, Frankreich, Deutschland,  
 Griechenland, Hongkong, **Ungarn\***, Irland,  
 Italien, Korea, Luxemburg, Malaysia, Niederlande,  
 Norwegen, Polen, Portugal, Rumänien, Singapur,  
 Slowakei, Slowenien, Spanien, Schweden,  
 Schweiz, Vereinigte Arabische Emirate,  
 Vereinigtes Großbritannien und Nordirland, USA

## Wichtig!

Sie können keine elektronischen Rechnungen einreichen, wenn Ihr Unternehmen in einem Land registriert ist, in dem die elektronische Rechnungsstellung nicht unterstützt wird. \*Für Ungarn können Rechnungen über Coupa eingereicht werden, aber ein Scan der Rechnung muss Teil der Übermittlung sein.

01

### Create Legal Entity

02
✕

**\* Legal Entity Name**

**Country/Region**

**Tax Registrations**

<b>* Country/Region</b>	<b>VAT ID</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Erste Rechnung - Gründung der Gesellschaft

- 01** Füllen Sie die erforderlichen **Zusatzinformationen** aus.  
Falls die Informationen nicht verfügbar sind, können Sie N/A eingeben.
- 02** Geben Sie die "**Rechnungsadresse von**" an
- 03** Klicken Sie auf "Speichern"
- 04** Die Gesellschaft ist gegründet worden. Klicken Sie auf "Weiter", um Ihrem Unternehmen **Zahlungsarten** hinzuzufügen.

**01** **Additional Company Information**

\* Legal type of company ⓘ  
Test type

\* Registered seat ⓘ  
Test

\* Board of Directors ⓘ  
N/A

\* Chairman of the Board ⓘ

\* Court of registration ⓘ  
N/A

**02** **Invoice From Address**  
Please enter the address that you invoice from or the address that you receive mailed and in-person payments.

\* Country/Region  
Germany

\* Address Line 1  
DE Street 1

Address Line 2

\* City  
DE City

\* State  
DE State

\* Postal Code  
999999

Invoice From Code ⓘ

Preferred Language  
German (Germany)

**03** Cancel Save

**04**

✓ Business Legal Entity successfully created. Next, you must add payment info or a remittance address required for invoicing. Go to Setup > Payment Methods and click "Add Payment Method" to complete this.

Close Continue

## Wichtig!

Sie können keine elektronischen Rechnungen einreichen, wenn Ihr Unternehmen in einem Land registriert ist, in dem die elektronische Rechnungsstellung nicht unterstützt wird.



# Erste Rechnung - Einrichten einer Zahlungsmethode

**01** Navigieren Sie zu Einrichtung >> Zahlungsarten >> Zahlungsart hinzufügen

**02** Wählen Sie die Gesellschaft aus, der Sie die Zahlungsmethode hinzufügen möchten

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Setup' (highlighted), 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', and 'More...'. Below this, the 'Admin' section is active, showing 'Connection Requests'. The left sidebar contains various options, with 'Payment Methods' highlighted. The main content area displays a table of payment methods with columns for 'Payment Method Name', 'Remit-To Address', 'Payment Type', 'Legal Entity', 'Customer Sharing Status', and 'Action'. A table row shows 'None' for the name, 'DE Street 1, DE City, DE State' for the address, 'Address' for the type, 'Test DHL Supplier DE' for the legal entity, and 'None' for the sharing status. A modal window titled 'Add Payment Method' is open, showing a dropdown menu for 'Legal Entity' with 'Test DHL Supplier DE' selected. Other options in the dropdown include 'Test German Legal entity', 'test2 new entity', 'test new entity', 'UNITES STATES (legal entity)', 'GERMANY (Legal Entity)', and 'UNITED STATES test profile'.

## Wichtig!

Sie können keine elektronischen Rechnungen einreichen, wenn Ihr Unternehmen in einem Land registriert ist, in dem die elektronische Rechnungsstellung nicht unterstützt wird.

# Erste Rechnung - Einrichten einer Zahlungsmethode

**01a** Wählen Sie als **Zahlungsart** immer "Adresse", es sei denn, Sie sind ein Lieferant mit Sitz in **Deutschland**.

**01b** Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen sind alle deutschen Lieferanten verpflichtet, "Bankkonto" aus der Dropdown-Liste auszuwählen und in diesem Schritt ihre IBAN-Bankverbindung anzugeben.

**02** Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und klicken Sie auf Speichern & Weiter.

Add a new Payment Method

**01a** \* Payment Type Address

What is your Remit-To Address?

\* Address Line 1  +

\* City

State

\* Postal Code

\* Country/Region

**Recommended**

If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.

**01b** \* Payment Type Bank Account

**02**

Cancel **Save & Continue**

## Wichtig!

Bitte beachten Sie, dass DHL Group die auf der Rechnung angegebene **Bankverbindung** und **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** mit den Daten in unserer Lieferantenstammdatenbank abgleichen wird. Im Falle einer Unstimmigkeit wird der Rechnungsvorgang zur Klärung gestoppt. Um diese Daten zu ändern, wenden Sie sich bitte an Ihren **Ansprechpartner bei DHL Group**.



# Erste Rechnung - Einrichten einer Zahlungsmethode

- 01** Fügen Sie die Absenderadresse hinzu, falls sie sich von Ihrer offiziellen Adresse unterscheidet.
- 02** Die Einrichtung ist abgeschlossen, Sie müssen keine weiteren Informationen über Coupa senden. Klicken Sie auf "Später hinzufügen".

### Add a new Payment Method

01

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered.

**Add Ship From**

Manage

Deactivate Legal Entity Done

### Setup Complete

Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

**To get paid** - Most customers require that you send them this payment info in addition to providing it on the invoice. [i](#)

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

02

Add Later Add Now

## Wichtig!

Sie können keine elektronischen Rechnungen einreichen, wenn Ihr Unternehmen in einem Land registriert ist, in dem die elektronische Rechnungsstellung nicht unterstützt wird.



# Erstellen einer Rechnung - CSP (Coupa Supplier Portal)

- 01** Gehen Sie auf die Seite **Bestellungen**.
- 02** Klicken Sie auf den Link Bestellnummer, um die Details der Bestellung anzuzeigen.
- 03** Alternativ können Sie auch "**Bestellung akzeptieren und Rechnung erstellen**" direkt aus dem Menü "Aktionen" auswählen.

coupa supplier portal

TEST | NOTIFICATIONS 8 | HELP

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

Add-ons Setup

Orders Order lines Returns Order Changes Order Line Changes Order Header Confirmations Deliveries

Select Customer Deutsche Post DHL - DHL Test Supplier 002

## 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
<b>6000000653</b>	7/02/2023	Issued	None	10 each of test PO	No	100.00 EUR		

## Wichtig!

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen "Rechnung aus Vertrag" und "Blanko-Rechnung" nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen aus einer Bestellung erstellt werden.**

\*Bitte beachten Sie, dass es für eine begrenzte Anzahl von Unternehmen eine Ausnahme von dieser Regel gibt. Für Details siehe Folie 15.

# Erstellen einer Rechnung - CSP



- 01 Sobald Sie die Bestellung geöffnet haben, klicken Sie auf "**Rechnung erstellen**".
- 02 Sie werden möglicherweise aufgefordert, die Nutzungsbedingungen für die Rechnungsstellung zu akzeptieren.

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		test PO	10	each	10.00	100.00	100.00

Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	GoSource Contract Number
31/03/2023	None	None	None	None

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 100.00

01

Create Invoice Save Print View

Select Customer Deutsche Post DHL

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.  
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).  
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

02

I Accept

## Wichtig!

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen "Rechnung aus Vertrag" und "Blanko-Rechnung" nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen aus einer Bestellung erstellt werden.**

\*Bitte beachten Sie, dass es für eine begrenzte Anzahl von Unternehmen eine Ausnahme von dieser Regel gibt. Für Details siehe Folie 15.

# Erstellen einer Rechnung - CSP - Rechnungskopf

**01** Bitte geben Sie die **erforderlichen** Informationen an:

- Rechnungsnummer
- Datum der Rechnung
- Leistungszeitpunkt

**02a** Für einige Länder, wie z. B. **Ungarn**, kann ein Scan der gesetzlichen Rechnung erforderlich sein

**02b** Der **Wechselkurs** kann obligatorisch sein, wenn die Rechnungswährung von Ihrer Landeswährung abweicht.

## Wichtig!

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen "Rechnung aus Vertrag" und "Blanko-Rechnung" nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen aus einer Bestellung erstellt werden.**

\*Bitte beachten Sie, dass es für eine begrenzte Anzahl von Unternehmen eine Ausnahme von dieser Regel gibt. Für Details siehe Folie 15.

### Create Invoice Create

**01** **General Info**

\* Invoice #

\* Invoice Date

\* Payment Term N060\_Within 60 days net

\* Date of Supply

\* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

\* Image Scan  No file chosen

Supplier Note

Attachments  | [URL](#) | [Text](#)

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

New Means Of Transport

\* Exchange Rate

**From**

\* Supplier DHL Test Supplier 002

\* Supplier VAT ID HU12345678

\* Invoice-From Address HUNGARY (Legal Entity)  
Hungary City  
Hungary Line 1  
71034  
Hungary

\* Remit-To Address HUNGARY (Legal Entity)  
Hungary City  
Hungary Line 1  
71034  
Hungary

\* Ship-From Address HUNGARY (Legal Entity)  
Hungary City  
Hungary Line 1  
71034  
Hungary

**To**

Customer Deutsche Post DHL

\* Bill-To Address PP99\_DPDHL Express\_Dev\_2  
Heinrich-Brüning-Straße 5  
53113 Bonn

# Erstellen einer Rechnung - CSP - Unites States Belegdokumentation



Um die Einhaltung der US Steuergesetze zu gewährleisten, müssen Sie bei der Einreichung einer Rechnung an eine **DHL-Einheit in den USA** Unterlagen beifügen, in dem die **verkauften Dienstleistungen oder Waren** und die mit jeder Dienstleistung oder Ware **verbundenen Beträge** detailliert beschrieben sind, wie z. B.:  
eine Rechnung, aus dem System des Lieferanten, ein Vertrag oder eine Leistungsbeschreibung.

**01** Bitte beachten Sie, dass eine Fehlermeldung erscheint, wenn der Anhang nicht vorhanden ist.

**02** Um die Belege beizufügen, verwenden Sie bitte die Option "Anhänge".

Invoice #inv6000001728-3 [Edit](#)
01

**Please fix the errors below.**

- Attach supporting documents that has detailed description of the services/goods e.g. delivery receipts. You can also attach your invoice as supporting document.

**General Info**

\* Invoice #

\* Invoice Date

\* Payment Term N060\_Within 60 days net

\* Date of Supply

\* Currency

Delivery Number

Status Draft

Supplier Note

**From**

\* Supplier DHL Test Supplier 002

Supplier Tax ID

\* Invoice-From Address UNITES STATES (legal entity)

US Address Line 1  
US City, 111111  
United States

\* Remit-To Address UNITES STATES (legal entity)

US Address Line 1  
US City, 111111  
United States

\* Ship-From Address UNITES STATES (legal entity)

US Address Line 1  
US City, 111111  
United States

**02** Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

## Das ist wichtig:

Bitte beachten Sie, dass die von Coupa generierte Rechnung die gesetzliche Rechnung ist. Alle von Ihnen beigefügten Anlagen gelten als Belegdokumente.



# Erstellen der Rechnung - CSP - Rechnungszeilen

Lines

01

**01** Geben Sie die Menge ein. Sie kann nicht höher sein als die bestellte Menge.

**02** Wählen Sie den Steuersatz.

**03** Bei Bedarf können weitere Zeilen hinzugefügt werden.

Type	Description	Qty	UOM	Price
	test PO	5	each	10.00
50.00				

PO Line: 6000000653-1

Service/Time Sheets Line: None

Contract:

Credit Line: None

Supplier part number:

Billing: 3602100010-PP99004701--999900--K

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="20.0%"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">20.0%</li> <li style="padding: 2px;">5.0%</li> <li style="padding: 2px;">0.0%</li> <li style="padding: 2px;">Exempt</li> <li style="padding: 2px;">Reverse Charge</li> </ul> </div>	0.00	<input type="text"/>

Add Line
 Pick lines from PO
 Pick lines from Contract

Total Taxes

## Wichtig!

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen "Rechnung aus Vertrag" und "Blanko-Rechnung" nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen aus einer Bestellung erstellt werden.**

\*Bitte beachten Sie, dass es für eine begrenzte Anzahl von Unternehmen eine Ausnahme von dieser Regel gibt. Für Details siehe Folie 15.

# Erstellen einer Rechnung - CSP – Versandkosten und Zusammenfassung



**01** In der Zusammenfassung unten sehen Sie die **Bruttosumme** einschließlich Nettosumme + Steuern.

**02** Sie können die **unvorhergesehenen Versandkosten** hinzufügen, aber beachten Sie, dass dies zusätzliche Genehmigungen auf Seiten von DHL Group auslösen kann.

Alle Versandkosten sollten, sofern erforderlich, im Voraus vereinbart und als separate Bestellposition angelegt werden.

**03** Klicken Sie auf "**Senden**", um die Rechnung auszustellen.

## Wichtig!

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen "Rechnung aus Vertrag" und "Blanko-Rechnung" nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen aus einer Bestellung erstellt werden.**

\*Bitte beachten Sie, dass es für eine begrenzte Anzahl von Unternehmen eine Ausnahme von dieser Regel gibt. Für Details siehe Folie 15.

act

**Total Taxes**

Lines Net Total	50.00
Lines VAT Totals	10.00

**02**

Shipping

VAT

Tax Reference

**01**

Total VAT	13.44 GBP	12.00 EUR
Net Total	67.20 GBP	60.00 EUR
<b>Gross Total</b>	<b>80.64 GBP</b>	<b>72.00 EUR</b>

**03**

Delete Cancel Save as draft Calculate **Submit**

# Rechnungserstellung - CSP - Vertrag und Blankorechnung



**01** Bitte beachten Sie, dass DHL Group derzeit die Erstellung von Rechnungen aus **Verträgen** oder Blankorechnungen für die **meisten** seiner Unternehmen **nicht** unterstützt.

Diese Rechnungsoptionen sind absichtlich ausgegraut worden.

**02** Die Erstellung von **Blanko-Rechnungen** ist jedoch derzeit **versuchsweise** erlaubt für:

- **DHL Express Ireland Ltd.**

Lieferanten für diese Geschäftseinheit können Blankorechnungen für Waren und Dienstleistungen einreichen, für die keine Bestellung erstellt werden muss.

## Invoices

**Instructions From Customer**

For any additional queries please go here: <https://www.dpdhl.com/en.html> To log a ticket please go to <https://www.dpdhl.com/bizagi.html>

Create Invoices 01

Create Invoice from PO
Create Invoice from Contract
Create Blank Invoice
Create Credit Note

## Create Invoices 02

Create Invoice from PO
Create Invoice from Contract
Create Blank Invoice
Create Credit Note

### Wichtig!

Es ist **nicht möglich**, mit der SAN-Funktion (Supplier Actionable Notifications) Blanko-Rechnungen auszustellen. Um eine Blankorechnung zu erstellen, müssen Sie sich im Coupa Lieferantenportal registrieren.

# Rechnungserstellung - CSP - Erstellen einer leeren Rechnung

## Verfügbar nur für DHL Express Ireland Ltd. Lieferanten!



**01** Gehen Sie auf der Reiter **Rechnungen**.

**02** Wählen Sie **Leere Rechnung erstellen**.

**03** Achten Sie darauf, dass alle **obligatorische Felder** ausgefüllt sind.

coupa supplier portal

01 **Invoices** Orders Profile Setup Service/Time Sheets ASN Sourcing

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Create Invoices ⓘ

02

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract **Create Blank Invoice** Create Credit Note

General Info 03 From

\* Invoice #

\* Invoice Date 10/03/24

\* Payment Term N060\_ Within 60 days net

Date of Supply 10/03/24

\* Currency EUR

\* Supplier Global Collect Services B.V., NL Hoofddorp (5198631832)

\* Supplier VAT ID NL809075118B01

\* Invoice From Address Global Collect Services B.V., NL   
Hoofddorp (5198631832)  
Neptunusstraat 41 - 63  
2132 JA Hoofddorp

### Wichtig!

Für Waren oder Dienstleistungen, die eine Bestellung erfordern, sollten keine Blankorechnungen ausgestellt werden. Ihr DHL-Ansprechpartner wird Ihnen bestätigen können, ob Sie eine Bestellung von DHL Group erwarten können.

# Rechnungserstellung - CSP - Erstellen einer leeren Rechnung - Fortsetzung

## Verfügbar nur für DHL Express Ireland Ltd. Lieferanten!



**04** Wählen Sie das **Abrechnungskonto** aus, indem Sie auf die Lupe im Artikelbereich klicken.

**05** Nach der Eröffnung wird standardmäßig ein "**DUMMY**" GL-Konto eingerichtet (**bitte nicht aktualisieren**).

**06** Wenn Ihnen eine Kostenstelle zur Verfügung gestellt wird, geben Sie diese bitte im **Feld Kostenstelle** an.

Wenn Sie diese Informationen nicht zur Verfügung stellen können, kann es zu Verzögerungen bei der Buchung Ihrer Rechnungen zur Zahlung kommen.

**04**

Supplier Part Number

Early Invoice No

Billing None

Choose an account

**05**

Choose an Account

Choose Chart Of Accounts IE40\_DHL Express (Ireland) Ltd.|Shape

\* GL - GL Account DUMMY (DUMMY) x

CC - Cost Center Select

WBS Select

Crest - SAP Segment Select

AC - Asset Class Select

AAC - Account Assignment Category Cost Center (K) x

COMM - Commodities Select

SUP - Supplier Select

**06**

Choose

### Wichtig!

Für Waren oder Dienstleistungen, die eine Bestellung erfordern, sollten keine Blankorechnungen ausgestellt werden. Ihr DHL-Ansprechpartner wird Ihnen bestätigen können, ob Sie eine Bestellung von DHL Group erwarten können.

# Rechnungserstellung - CSP - Erstellen einer leeren Rechnung - Fortsetzung

## Verfügbar nur für DHL Express Ireland Ltd. Lieferanten!



Alle zusätzlichen Kosten sollten in einer separaten Zeile eingetragen werden. Wird dies nicht befolgt, wird die Rechnung automatisch zur Korrektur an Sie zurückgewiesen.

**07** Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen** am unteren Rand der ersten Position.

**08** Füllen Sie alle **erforderlichen Felder** aus.

**09** **Reichen Sie** die Rechnung **ein**.

**05**

**07**

**08**

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty ▾	test - handling fees	1	each ▾	25.00	25.00 ✕

PO Line: None 
 Service/Time Sheet Line: None

Contract: ▾
 Period: ▾

Supplier Part Number: 
 Early Invoice: No

**08** Billing: IE40\_DHL Express (Ireland) Ltd.|Shape DUMMY-Cost Center DUMMY----K

**08** Taxes:

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
21.0% ▾	5.25	<input type="text"/>

### Wichtig!

Für Waren oder Dienstleistungen, die eine Bestellung erfordern, sollten keine Blankorechnungen ausgestellt werden. Ihr DHL-Ansprechpartner wird Ihnen bestätigen können, ob Sie eine Bestellung von DHL Group erwarten können.

# Gutschriften erstellen - CSP

- 01** Um eine Gutschrift zu erstellen, navigieren Sie zur Registerkarte "**Rechnungen**".
- 02** Wählen Sie „**Gutschrift erstellen**“.
- 03** Wählen Sie die **Rechnungsnummer** aus der Dropdown-Liste und klicken Sie dann „**Fortfahren**“.

**01**

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

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

## Invoices

Instructions From Customer

For any additional queries please go here: <https://www.dpdhl.com/en.html>

Create Invoices **02**

**Credit Note**

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other.

Reason  Resolve issue for invoice number  Other (e.g. rebate)

6000000653-1

6000000653-1

Continue

Create Credit Note

### Das ist wichtig:

Es ist **nicht möglich**, Gutschriften mit der SAN-Funktion (Supplier Actionable Notifications) zu erstellen. Um eine Gutschrift erstellen zu können, müssen Sie sich im Coupa Supplier Portal registrieren.

## Erstellen von Gutschriften - CSP Fortsetzung

**04** Wählen Sie die Art der Korrektur. Sie können entweder die **gesamte** Rechnung stornieren oder eine **Teilkorrektur** vornehmen. Klicken Sie auf "**Erstellen**"

**05** Auf dem nächsten Bildschirm geben Sie die obligatorischen Informationen ein:

- Gutschrift Nummer
- Datum der Gutschrift
- Grund für Korrekturbeleg

**04**

**Credit Note** [X]

How do you want to correct invoice "6000000653-1" ?

Completely cancel the invoice with a credit note *i*  
 Adjust invoice with a credit note *i*

Cancel **Create**

**05**

**General Info**

\* Credit Note # testCN01 ✓

\* Credit Note Date 28/02/2023 [Calendar]

\* Payment Term N060\_Within 60 days net

\* Original Date of Supply 27/02/2023 [Calendar]

\* Currency EUR ▼

\* Credit Reason 2pc damaged

### Das ist wichtig:

Es ist **nicht möglich**, Gutschriften mit der SAN-Funktion (Supplier Actionable Notifications) zu erstellen. Um eine Gutschrift erstellen zu können, müssen Sie sich im Coupa Supplier Portal registrieren.



## Erstellen von Gutschriften - CSP Fortsetzung

**06** Auf Zeilenebene geben Sie bitte die zu korrigierende Menge ein.

Vergessen Sie nicht, das Minuszeichen (-) hinzuzufügen. Die Korrekturen müssen im negativen Bereich vorgenommen werden.

**07** Prüfen Sie die Summen und klicken Sie „Übermitteln“.

Lines
06

Adjustment Type	Quantity		UOM	Price	
	-2	test PO	each	10.00	-20.00

PO Line  
6000000653-1
Service/Time Sh  
None

**Total Taxes**

Lines Net Total	-20.00
Lines VAT Totals	-4.00

---

Shipping

VAT

Tax Reference

---

Total VAT	-4.48 GBP	-4.00 EUR
Net Total	-22.40 GBP	-20.00 EUR
<b>Gross Total</b>	<b>-26.88 GBP</b>	<b>-24.00 EUR</b>

Delete
Cancel
Save as draft
Calculate
Submit

07

### Das ist wichtig:

Es ist **nicht möglich**, Gutschriften mit der SAN-Funktion (Supplier Actionable Notifications) zu erstellen. Um eine Gutschrift erstellen zu können, müssen Sie sich im Coupa Supplier Portal registrieren.



# Anzeigen und Verwalten von Rechnungen - CSP

- 01 Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte **Rechnungen**. Die Seite **Rechnungen** wird angezeigt.
- 02 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kunde auswählen** in der oberen rechten Ecke den Kunden aus, dessen Rechnungen Sie sehen möchten.
- 03 Sehen Sie sich die Liste der ausgewählten Rechnungen mit ihrem Status an.

coupa supplier portal

SUPPLIERNAME | NOTIFICATIONS 2 | HELP

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

Select Customer Coupa

## Invoices

Create Invoices

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
123	06/01/17	Draft	3050	113.20	No		
456	06/01/17	Disputed	None	150.00	No		
789	05/27/17	Pending Approval	2949	3,750.00	No		
121314	05/16/17	Approved	2891	15,000.00	No		

Per page 15 | 45 | 90

## Das ist wichtig:

Wenn Sie die Seite erneut aufrufen, werden Ihnen die Rechnungen für den beim letzten Mal ausgewählten Kunden angezeigt.

# Status der Rechnungen

Status	Definition
Entwurf	Die Rechnung wurde zwar erstellt, aber noch nicht an DHL Group übermittelt
Verarbeitung	Die Rechnung wird gerade von DHL Group bearbeitet und sollte bald bezahlt werden
Genehmigung ausstehend	Die Rechnung wird derzeit von DHL Group geprüft
Genehmigt	DHL Group hat die Zahlung der Rechnung akzeptiert
Aufgegeben	Die strittige Rechnung wurde aufgegeben. DHL Group hat die Möglichkeit, Sie über die Änderung des Rechnungsstatus zu informieren und Ihnen weitere Anweisungen zu geben. Sie können Benachrichtigungseinstellungen für aufgegebene Rechnungen festlegen.

## Das ist wichtig:

Um mehr über die Rechnungsstellung zu erfahren, besuchen Sie das [Coupa Compass Portal](#).

# Zahlungsinformationen - CSP

Sie können den Zahlungsstatus Ihrer Rechnungen im CSP überprüfen.

**01** Wählen Sie "**Zahlungsinformationen**" in der Dropdown-Liste Ansicht.

**02** Wählen Sie auf der Registerkarte "Rechnung" in der Spalte "Bezahlt" die Option "Ja".

Invoices

Instructions From Customer  
For any additional queries please go here: <https://www.dpdhl.com/en.html> To log a ticket please go to <https://www.dpdhl.com/bizagi.html>

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO   Create Invoice from Contract   Create Blank Invoice   Create Credit Note

Export to   View   Payment Information   Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
Yes	6000002623	DNUInvPR00004	Approved	07/09/2022	0001_[UPDATE]Payable immediately Due net	07/09/2022	Payment# 3400000000 on 14/07/2022 for -EUR 1,000.00, Payment# 3400000000 on 14/07/2022 for -EUR 1,000.00, Payment# 3400000000 on 14/07/2022 for -EUR 1,000.00

## Das ist wichtig:

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen Rechnung aus Vertrag oder Blankorechnung nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen basierend auf einer Bestellung erstellt werden.**

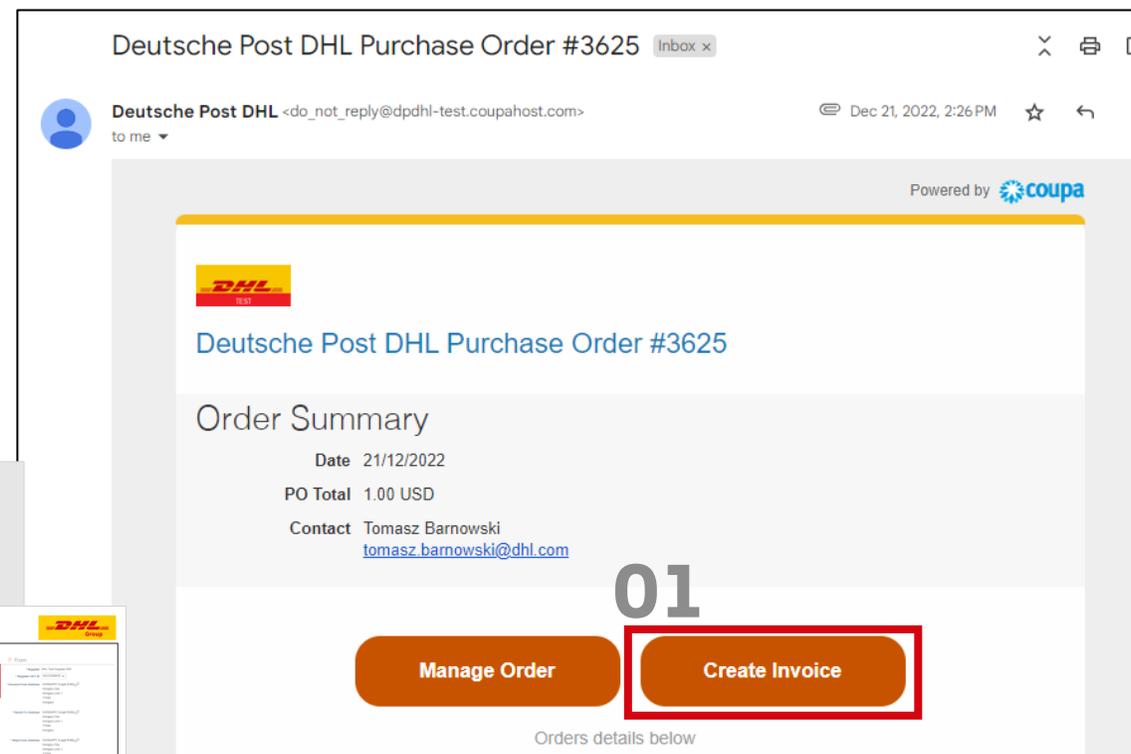
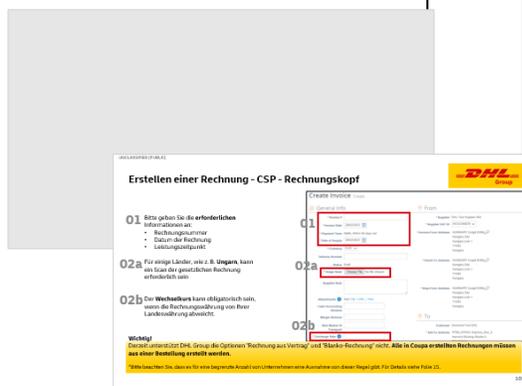
# Erstellung der Rechnung - SAN - (Supplier Actionable Notifications)

Die Rechnungserstellung kann auch aus der SAN-Bestellungs-E-Mail heraus initiiert werden.

**01** Wählen Sie einfach "Rechnung erstellen" unter der Bestellübersicht.

Ab diesem Zeitpunkt müssen Sie die gleichen Schritte befolgen, wie sie für CSP Lieferanten beschrieben sind:

- Einrichtung der Gesellschaft
- Erstellung von Rechnungen



## Das ist wichtig:

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen Rechnung aus Vertrag oder Blankorechnung nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen basierend auf einer Bestellung erstellt werden.**



# Rechnungsstatus und Zahlungsinformationen - SAN

**01** Um den Status der über SAN erstellten Rechnungen zu überwachen, markieren Sie bitte das angezeigte Kästchen während der Rechnungseinreichung.

**02** Sie erhalten eine E-Mail, wenn der Status Ihrer Rechnung aktualisiert wird.

Klicken Sie auf "**Status anzeigen**", um Ihre Rechnungen mit den zugehörigen Status- und Zahlungsinformationen anzuzeigen.

**01**

Email me status updates for invoices I create this way

Delete Cancel Save as draft Calculate Submit

do\_not\_reply@dphl-qa.coupa.com  
to me

11:03AM (1 minute ago) ☆ ↶ ⋮

Powered by coupa

Invoice inv600000675-1 has been received successfully

Good news,  
Your invoice has been received successfully by your customer, Deutsche Post DHL.

You will receive e-mail notifications with status updates as your customer processes this invoice. If you have any questions, you can simply contact your customer through regular channels, or enter a comment on the invoice if your customer allows it.

**02**

View Status Add Comments

coupa  
Business Spend Management

## Das ist wichtig:

Derzeit unterstützt DHL Group die Optionen Rechnung aus Vertrag oder Blankorechnung nicht. **Alle in Coupa erstellten Rechnungen müssen basierend auf einer Bestellung erstellt werden.**

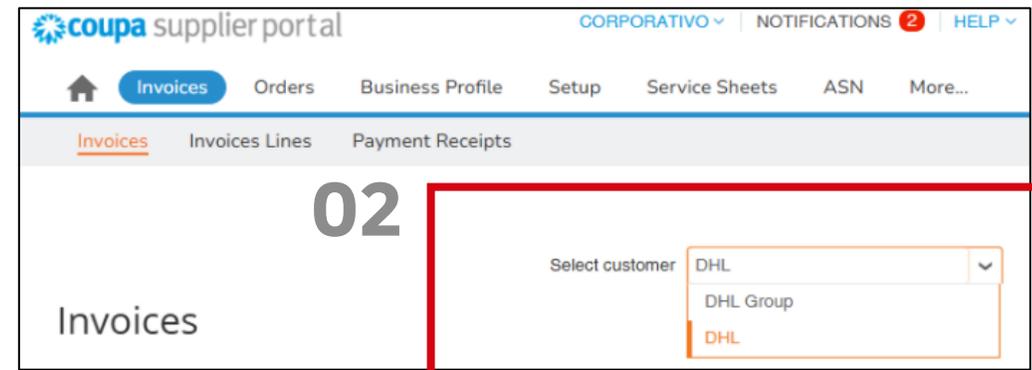
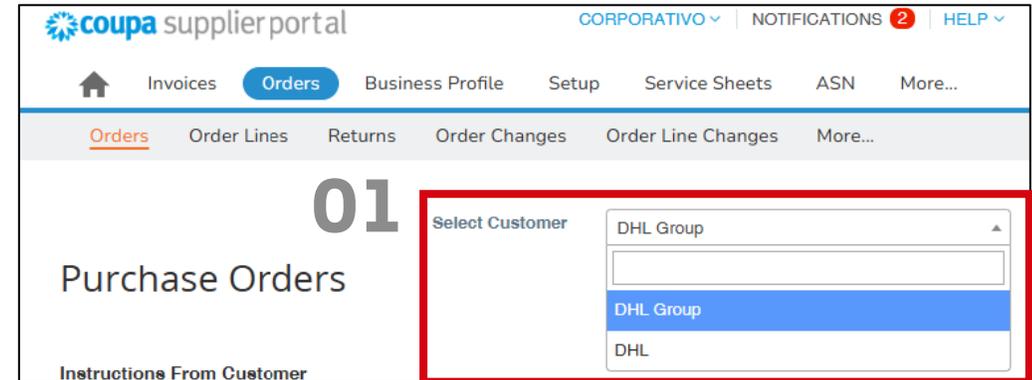
# Rechnungsstellungsprozess für DGF Lateinamerika

Bitte beachten Sie, dass die unten aufgeführten DGF-Unternehmen eine separate Coupa-Instanz für die Rechnungsbearbeitung nutzen. Diese Instanz ist **nicht** mit dem Einkaufsmodul von DHL Group **verbunden**.

- DHL (Costa Rica) S.A.
- DHL Management CENAM S.A.
- DHL Global Forwarding Zona Franca (Costa Rica) S.A.
- DHL Transportes (Brazil) Ltda.
- DHL Global Forwarding Argentina S.A.
- DHL Global Forwarding (Brazil) Logistics Ltda.

Das bedeutet, dass Lieferanten, die mit diesen Unternehmen handeln, zwei separate DHL-Kunden in Coupa sehen:

- 01** • DHL Group (wählen Sie diesen Kunden, um Ihre **Bestellungen** zu sehen)
- 02** • DHL (wählen Sie diesen Kunden, um Ihre **Rechnungen** zu verwalten)



## Wichtig!

Bitte denken Sie daran, dass sich der Rechnungsstellungsprozess für DHL DGF/Freight Unternehmen durch die Einführung von Coupa Purchasing nicht ändert.

**Weitere Hinweise zu DGF Lateinamerika (ausschließlich!) finden Sie hier:** <https://dgf-aml.parameta.co/materialproveedoresdhl.zip>

**DANKESCHÖN**

