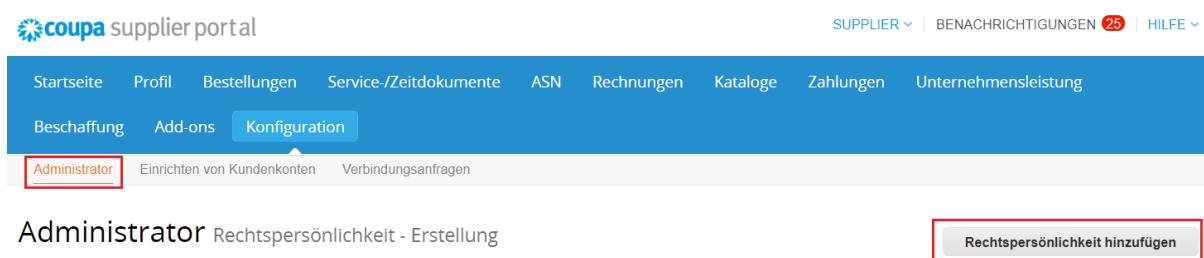


Rechtspersönlichkeit – Erstellung in Coupa Supplier Portal

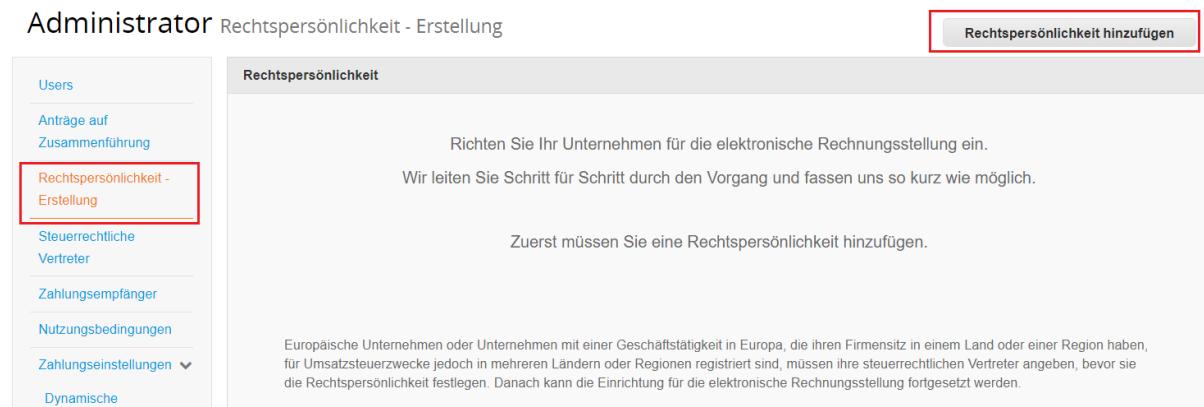
Mit dem Coupa Lieferantenportal können Sie sowohl juristische Personen hinzufügen, verwalten oder deaktivieren, als auch Zahlungsempfängeradressen (Remit to) verwalten. Sie sind verpflichtet eine Zahlungsempfängeradressen beim Einrichten der elektronischen Rechnungsstellung oder bei der ersten Rechnungserstellung anzugeben.

1. Bei [Coupa Supplier Portal](#) anmelden.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Administrator“ in der Menüleiste. In diesem Abschnitt können Sie Ihre Benutzerinformationen bearbeiten, andere Benutzer zu Ihrem Coupa Supplier Portal Konto einladen, eine juristische Person einrichten, Anfragen zusammenführen, Zahlungen verfolgen usw.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'SUPPLIER' (with a red '25' badge), 'BENACHRICHTIGUNGEN', and 'HILFE'. Below the navigation bar is a secondary menu with links for 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', 'Zahlungen', 'Unternehmensleistung', 'Beschaffung', 'Add-ons', and 'Konfiguration'. The 'Administrator' link in the 'Konfiguration' section is highlighted with a red box. Below this, a sub-menu for 'Administrator' shows 'Einrichten von Kundenkonten' and 'Verbindungsanfragen'. The main content area is titled 'Administrator Rechtspersönlichkeit - Erstellung'. A red box highlights the 'Rechtspersönlichkeit hinzufügen' button in the top right corner of this area.

3. Klicken Sie auf „Rechtspersönlichkeit hinzufügen“ und befolgen Sie dann die vom System vorgeschlagenen Schritte um eine juristische Person einzurichten.



The screenshot shows the 'Rechtspersönlichkeit - Erstellung' page. On the left is a sidebar with links: 'Users', 'Anträge auf Zusammenführung', 'Rechtspersönlichkeit - Erstellung' (which is highlighted with a red box), 'Steuerrechtliche Vertreter', 'Zahlungsempfänger', 'Nutzungsbedingungen', 'Zahlungseinstellungen' (with a red arrow pointing to it), and 'Dynamische'. The main content area is titled 'Rechtspersönlichkeit'. It contains instructions: 'Richten Sie Ihr Unternehmen für die elektronische Rechnungsstellung ein.', 'Wir leiten Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang und fassen uns so kurz wie möglich.', and 'Zuerst müssen Sie eine Rechtspersönlichkeit hinzufügen.' Below these instructions is a note: 'Europäische Unternehmen oder Unternehmen mit einer Geschäftstätigkeit in Europa, die ihren Firmensitz in einem Land oder einer Region haben, für Umsatzsteuerzwecke jedoch in mehreren Ländern oder Regionen registriert sind, müssen ihre steuerrechtlichen Vertreter angeben, bevor sie die Rechtspersönlichkeit festlegen. Danach kann die Einrichtung für die elektronische Rechnungsstellung fortgesetzt werden.' A red box highlights the 'Rechtspersönlichkeit hinzufügen' button in the top right corner of the main content area.

4. Geben Sie den Namen der juristischen Person ein und wählen Sie das Land aus der Dropdown-Liste.

Wo befindet sich der Sitz Ihres Unternehmens?

Wenn Sie Ihre Firmendetails in Coupa einrichten, können Sie die Fakturierungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um mit aktuellen und künftigen Kunden optimale Ergebnisse zu erzielen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an.

* Name der Rechtspersönlichkeit	<input type="text"/>
Land/Region	<input type="text"/>

Dies ist der offizielle Name Ihres Unternehmens, unter dem es bei den lokalen Behörden und in dem Land/in der Region, in dem sich der Unternehmenssitz befindet, registriert ist.

Stornieren

Fortfahren

5. Füllen Sie alle Felder aus, die mit einem roten Sternchen gekennzeichnet sind.

Verschiedene Informationen

1 2 3 4

Wenn Sie Ihre Firmendetails in Coupa einrichten, können Sie die Fakturierungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um mit aktuellen und künftigen Kunden optimale Ergebnisse zu erzielen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an.

* Name der Rechtspersönlichkeit	<input type="text" value="test de"/>
Land/Region	<input type="text" value="Deutschland"/>
* Geschäftsführer	<input type="text"/>
* Rechtsform des Unternehmens	<input type="text"/>
* Eingetragener Sitz	<input type="text"/>

Bei einer Geschäftstätigkeit in bestimmten Ländern/Regionen müssen Ihre Rechnungen spezifische Informationen zu Ihrem Unternehmen enthalten.

* Vorstandsmitglieder; Vorsitzender des Aufsichtsrates i

* Registergericht i

* Handelsregisternummer i

Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird i

[Stornieren](#)[Speichern und Fortsetzen](#)

6. Wählen Sie Kunden aus, die diese juristische Person sehen sollen.

Teilen Sie Ihren Kunden Informationen über Ihr Unternehmen mit. ×

1 2 3 4

Welche Kunden sollen dies sehen?

- Alle
 Aon -
 Aon -

7. Füllen Sie alle Pflichtfelder (mit einem roten Sternchen gekennzeichnet) aus und klicken Sie auf „Speichern und Fortsetzen“.

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?

* Adresszeile 1

Adresszeile 2

* Stadt

Bundesland/Kanton

* Postleitzahl

Land/Region Deutschland

ERFORDERLICH FÜR**FAKURIERUNG**

Geben Sie die registrierte Adresse Ihres Unternehmens an. Dies ist die Adresse, an der Sie Dokumente von den Behörden erhalten. i

- Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden i
 Diese Absenderadresse verwenden i

8. Zahlungsempfänger:

- Wenn Sie das Kontrollkästchen „Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden“ zu einem früheren Zeitpunkt deaktiviert haben, werden Sie bei der Rechnungserstellung aufgefordert, Adressinformationen für den Zahlungseingang anzugeben.
- Wenn Sie eine Zahlungsempfängeradresse ändern oder eine weitere hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Zahlungsempfänger hinzufügen“ und füllen Sie alle mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder aus.

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

1 2 3 4

Anhand der Zahlungsempfänger-Standorte erkennen Ihre Kunden, wohin sie die Zahlungen für Rechnungen senden müssen. Klicken Sie auf 'Zahlungsempfänger hinzufügen', um weitere Orte hinzuzufügen. Klicken Sie andernfalls auf 'Weiter'.

Rechnungskonto	Adresse des Zahlungsempfängers	Status	
Bankkonto test de *****9876	test test 12345 Deutschland	Aktiv	Verwalten

[Rechtspersönlichkeit deaktivieren](#) [Stornieren](#) **Weiter**

9. Absenderadresse:

- Wenn Sie das Kontrollkästchen „Diese Absenderadresse verwenden“ zu einem früheren Zeitpunkt deaktiviert haben, werden Sie bei der Rechnungserstellung aufgefordert, Informationen zur Lieferadresse anzugeben.
- Wenn Sie eine Absenderadresse ändern oder eine weitere hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen“ und füllen Sie alle mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder aus.

Von wo aus versenden Sie Waren?

1 2 3 4

In vielen Ländern/Regionen müssen unterschiedliche Lieferdetails auf der Rechnung sie sich von dem Standort unterscheiden, an dem Ihre Rechtspersönlichkeit registriert ist.

Titel	Status	
test test 12345 Deutschland	Aktiv	Verwalten

[Rechtspersönlichkeit deaktivieren](#) **Fertig**

10. Geben Sie die Umsatzsteuernummer ein.

Wie lautet Ihre Steuernummer? 

Land/Region  

* UST-ID-Nr.

Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

[Zusätzliche Steuernummer hinzufügen](#)

Verschiedenes

Code für
Absenderadresse der
Rechnung 

Bevorzugte Sprache 

[Stornieren](#)[Speichern und Fortsetzen](#)

11. Geben Sie die Bankdaten ein.

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#)* Zahlungsart Wie lauten Ihre Bankdaten? 

Land/Region des
Bankkontos: 

Währung des
Bankkontos: 

Name des Begünstigten:

Bankname:

* IBAN: 

IBAN bestätigen:

Welche Adresse hat der Zahlungsempfänger?

Adresszeile 1 test

Adresszeile 2

Stadt test

Bundesland/Kanton

Postleitzahl 12345

Land/Region Deutschland

[Stornieren](#)

[Speichern und Fortsetzen](#)

12. Nach Angabe aller erforderlichen Informationen erhalten Sie die Nachricht „Setup abgeschlossen“, die bestätigt, dass die erstellte juristische Person für die Rechnungsstellung verwendet werden kann.

Setup abgeschlossen

1 2 3 4



Herzlichen Glückwunsch!

Diese Rechtspersönlichkeit kann nun für neue Rechnungen verwendet werden.

Um eine Zahlung zu erhalten - Die meisten Kunden erfordern, dass Sie ihnen diese Zahlungsinformationen senden in **zusätzlich zur Bereitstellung auf der Rechnung**. [i](#)

- Klicken Sie auf die Registerkarte 'Profil', um zu prüfen, ob Ihr Kunde ein Formular zur Erfassung von Zahlungsinformationen hat.
- Andernfalls müssen Sie sie Ihnen über einen anderen Kanal senden.

[Gehe zu Bestellungen](#)

[Gehe zu Rechnungen](#)

[An Administrator zurücksenden](#)

[Fertig](#)

13. Sie können Ihre Zahlungsempfängeradresse im Abschnitt „Administrator“ überprüfen. Wenn Sie irgendwelche Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte „Rechtspersönlichkeit – Erstellung“. In diesem Bereich können Sie Ihre Adressen verwalten.

Administrator Rechtspersönlichkeit - Erstellung

[Rechtspersönlichkeit hinzufügen](#)

Rechtspersönlichkeit				
test de				
Absenderadresse der Rechnung	Rechnungskonten	Orte	Kunden	Aktionen
test test 12345 Deutschland	Bankkonto Name des Begünstigten IBAN *****9876 Adresse des Zahlungsempfängers test 12345 Deutschland Aktiv	3 Kunden test de test 12345 Deutschland	test test 12345 Deutschland	Aon - Aon - Aon -