

## Lieferantenrechnungen

Es gibt zwei Möglichkeiten, elektronische Rechnungen zu erstellen – über das Coupa Supplier Portal (CSP) und die Bestell-E-Mail (bekannt als „Flipping the PO“ (PO umwandeln)).

### Erstellen von bestellgesicherten Rechnungen über CSP

1. Loggen Sie sich im [CSP](#) ein.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Orders (Aufträge)**.

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Lieferungen

Kunden auswählen Aon

PO-Zustellung konfigurieren

3. Finden Sie die Bestellung, die Sie in eine Rechnung umwandeln möchten. Sie können entweder durch die Liste der Bestellungen blättern oder nach ihr suchen. Wenn Sie die entsprechende Bestellzeile gefunden haben, klicken Sie unter der Spalte **Actions (Aktionen)** auf das Symbol , um die Bestellung in eine Rechnung umzuwandeln.

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons Administrator

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Lieferungen

Kunden auswählen Aon

PO-Zustellung konfigurieren

Übersicht Bestellungen

**Anweisungen des Kunden**  
Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Klicken Sie auf die  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Ansicht Alle Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
DE0021000178324	05.06.20	Freigegeben	09.06.20	1 Each von testde2quantity	Nein	10,00 EUR		
DE0011000178323	05.06.20	Freigegeben	09.06.20	testde1amount	Nein	100,00 EUR		

4. Die Seite wird aktualisiert, um den Bildschirm **Create Invoice (Rechnung erstellen)** anzuzeigen.

- 4.1. Die Pop-Up-Dialogbox **Choose Invoicing Details (Fakturierungsdetails auswählen)** erscheint. Wählen Sie die Adresse, an die Sie übermitteln möchten, indem Sie auf **Select (Hinzufügen)** klicken.

**Hinweis:** Wenn in Ihrem Profil nur eine Adresse des Auftragsempfängers gespeichert ist, wird Coupa auf diese Adresse voreingestellt und es erscheint kein Popup-Fenster, um eine Adresse auszuwählen. Wenn keine Adresse des Auftragsempfängers im System gespeichert ist, wird Coupa Sie auffordern, eine zu erstellen.

Fakturierungsdetails auswählen ✕

\* Juristische Person  + Neues  
[hinzufügen](#)

Rechnungsabsender   
12345 testde  
Germany

\* Zahlungsempfänger  + Neues  
[hinzufügen](#)

\* Versenderadresse  + Neues  
[hinzufügen](#)

4.2. Wenn die richtige Adresse des Auftragsempfängers nicht angezeigt wird und Sie eine Adresse hinzufügen möchten, schließen Sie das Popup-Fenster und führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine neue Adresse des Auftragsempfängers hinzuzufügen:

**Hinweis:** Wenn Sie eine Gutschrift mit einer neuen Adresse des Auftragsempfängers einreichen, wird die Rechnung zurückgestellt, bis die neue Adresse vom Aon Accounts Payable Team genehmigt wird. Wenn Sie die Rechnung einreichen, erhalten Sie eine Meldung, dass die Rechnung vorerst zurückgestellt ist.

4.2.1. Scrollen Sie nach unten im Bildschirm und klicken Sie auf **Save as draft (Als Entwurf speichern)** (wenn Sie das bisher Erarbeitete speichern möchten).

4.2.2. Um einen neuen Auftragsempfänger hinzuzufügen, navigieren Sie zur Registerkarte „Administrator“ und zum Abschnitt Legal Entity Setup (Rechtspersönlichkeit - Erstellung).

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Add-Ons **Administrator**

Administrator Rechtspersönlichkeit - Erstellung Rechtspersönlichkeit hinzufügen

Users	Rechtspersönlichkeit
<a href="#">Anträge auf Zusammenführung</a>	<input type="text" value="testplcze20"/> <input type="button" value="Aktionen"/>
<a href="#">Rechtspersönlichkeit - Erstellung</a>	<input type="text" value="testukjune20"/> <input type="button" value="Aktionen"/>
	<input type="text" value="testukjune20"/> <input type="button" value="Aktionen"/>

4.2.3. Klicken Sie auf **Add Legal Entity (Rechtspersönlichkeit hinzufügen)** und geben Sie die korrekte Adresse, den richtigen Ansprechpartner und die richtigen Kunden ein.

4.2.4. Klicken Sie auf **Add Now (Fertig)**.

4.2.5. 5. Kehren Sie zu Ihrer Rechnung zurück, indem Sie im Panel auf die Registerkarte **Invoices (Rechnungen)** klicken.

4.2.6. Wählen Sie das Symbol Edit (bearbeiten) neben der Rechnung, an der Sie ursprünglich gearbeitet haben.

5. Geben Sie auf dem Bildschirm **Create Invoice (Rechnung erstellen)** die entsprechenden Informationen in die erforderlichen Felder ein.

*Beachten Sie, dass Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.*

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Währung

## Rechnung erstellen Erstellen

### Allgemeine Informationen

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum

Zahlungsbedingung

Leistungszeitpunkt

\* Währung

Lieferungsnummer

Status

Versandbedingung

Bild scannen  No file chosen

Lieferantennotiz

Anhänge  Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Zahlungsauftragsreferenz

### Von

\* Lieferant

\* Adresse

Rechnungsabsender

\* Zahlungsempfängerdresse

\* Versenderadresse

### An

Vollständiger Name

Leistungsempfänger

Vollständige Adresse

Steuerregistrierung

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.)

Leistungsempfänger

6. Wenn Sie auf der Seite nach unten scrollen, finden Sie im Abschnitt **Lines (Zeilen)** weitere Felder zur Eingabe von Informationen.

Für eine Bestellung von Waren:

6.1. Geben Sie einen Preis in das Feld **Price (Preis)** ein.

☰ Zeilen ☐ Zeilenebenen-Besteuerung

Typ 	Beschreibung testde1amount	<b>Einzelpreis</b> 100,00	100,00 
Bestellzeile DE0011000178323-1	Vertrag ▼	Lieferantenteilenummer	Service Expiration Date Keine

6.2. Geben Sie die Menge im Feld **Quantity (Menge)** ein.

☰ Zeilen ☐ Zeilenebenen-Besteuerung

Typ 	Beschreibung testde2quantity	<b>Anzahl</b> 1	Einheit Each ▼	Einzelpreis 10,00	10,00 
Bestellzeile DE0021000178324-1	Vertrag ▼	Lieferantenteilenummer	Service Expiration Date Keine		

Für einen Dienstleistungsauftrag:

6.3. Geben Sie einen Preis in das Feld **Price (Preis)** ein. Da es sich um eine reine Dienstleistungs-PO handelt, ist nur der Betrag erforderlich.

☰ Zeilen ☐ Zeilenebenen-Besteuerung

Typ 	Beschreibung testde1amount	<b>Einzelpreis</b> 100,00	100,00 
Bestellzeile DE0011000178323-1	Vertrag ▼	Lieferantenteilenummer	Service Expiration Date Keine

7. Geben Sie alle Versand- und Bearbeitungsinformationen ein.

**Steuern gesamt**

Nettobetrag der Positionen	100,00
Lieferung	<input type="text"/>
Bearbeitung	<input type="text"/>
Versch	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> <input type="text" value="0,00"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	100,00
<b>Gesamt</b>	<b>100,00</b>

8. Geben Sie die Steuerinformationen in das Feld **VAT Rate (Steuer)** ein. Klicken Sie auf **Calculate (Berechnen)** und dann auf **Submit (Übertragen)**.

8.1. Fügen Sie eine Kopie Ihrer Rechnung bei.

**Hinweis:** Vor dem Senden erscheint ein Popup-Fenster zur Bestätigung. Klicken Sie auf *Send Invoice (Rechnung senden)*, wenn Sie fertig und bereit zum Senden sind. Wenn Sie zurückkehren möchten, klicken Sie auf *Continue Editing (Bearbeitung fortsetzen)*

9. Nach dem Absenden wird die Seite aktualisiert, um anzuzeigen, dass die Rechnung bearbeitet wird.

## Rechnungen

SUPL  DE Rechnung Nr. testdejuni20\_1 ist in Verarbeitung X

**Anweisungen des Kunden**  
Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Rechnungen erstellen ?

Export nach  Ansicht  Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare
testdejuni20_1	12.06.20	Verarbeitung	DE0011000178323	107,00 EUR	Nein

**Hinweis:** Wenn Sie die Rechnung mit einer neuen Adresse des Auftragsempfängers übermittelt haben, wird der Status als „On Hold“ (in Bearbeitung) angezeigt.

10. Nachdem die Rechnung genehmigt und mit der Bestellung abgeglichen wurde, wird die Rechnung gemäß den üblichen Zahlungsbedingungen von Aon oder den vertraglich zwischen Aon und dem Lieferanten vereinbarten Zahlungsbedingungen bezahlt. Die Zahlungsdetails werden in Coupa und auf dem CSP berücksichtigt.

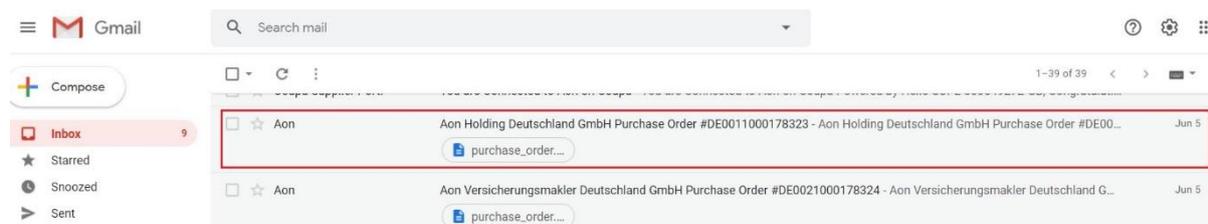
## Lieferantenrechnung – aus der Bestell-E-Mail heraus

Die Bestellung (PO) wird automatisch per E-Mail direkt an den Lieferanten gesendet.

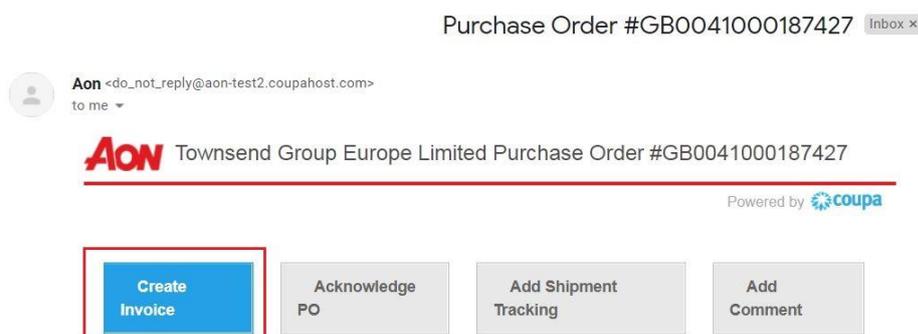
1. Als Lieferant können Sie sich in Ihr registriertes PO-E-Mail-Konto einloggen. POs werden als **Coupa Notifications (Coupa-Benachrichtigungen)** in Ihrer Mailbox angezeigt.

**Hinweis:** Bestellungen werden an eine vom Lieferanten bestätigte E-Mail-Adresse der Bestellung und nicht an die E-Mail-Adresse des primären Kontakts gesendet (sofern sie nicht identisch sind). Kontaktieren Sie [gsmhelpdesk@aon.com](mailto:gsmhelpdesk@aon.com), wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die registrierte E-Mail-Adresse aktuell ist.

2. Wählen Sie die E-Mail mit derjenigen Bestellung aus, die Sie in eine Rechnung umwandeln möchten.



3. Klicken Sie auf **Create Invoice (Rechnung erstellen)**.



4. Die andere Möglichkeit für Lieferanten besteht darin, die Bestellung zu bestätigen und dann mit der Rechnungsstellung fortzufahren:

4.1. Klicken Sie auf **Acknowledge PO (PO bestätigen)** in der E-Mail-Nachricht. Dadurch wird Coupa in einem neuen Browserfenster/Tab geöffnet und Sie sehen die Meldung „Order Acknowledged“ (Auftrag bestätigt).

4.2. Klicken Sie auf dem Coupa-Bildschirm auf **Create Invoice (Rechnung erstellen)** (Schaltfläche mit gelbem Münzstapel)

Bestellnummer DE0011000178323

Bestellung bestätigt ✕

Status	Freigegeben - Über E-Mail versendet	Versand	
Bestelldatum	05.06.20	Lieferadresse	256023 Upgrade street San Mateo, 11111 United States Standortcode: 4873
Änderungsdatum	05.06.20	Incoterms	Best Way
Anforderer		Sendungsverfolgung	<a href="#">+ Hinzufügen</a>
E-Mail			Keine Sendungsverfolgung.
Zahlungsbedingung	OD		
Anhänge	Keine		
Bestätigt	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zugewiesen zu	<input type="text" value="Auswählen"/>		

[Rechnung erstellen](#) [Speichern](#) [Druckansicht](#)

**Hinweis:** Es wird empfohlen, eine Bestellung zu bestätigen, wenn Aon die Bestellung sendet.

5. Je nachdem, welche Option Sie wählen, gelangen Sie zum Bildschirm **Create Invoice (Rechnung erstellen)**.

5.1. Die Pop-Up-Dialogbox **Add Legal Entity (Fakturierungsdetails auswählen)** erscheint. Wählen Sie die Adresse, an die Sie übermitteln möchten, indem Sie auf **Select (Hinzufügen)** klicken.

**Hinweis:** Wenn in Ihrem Profil nur eine Adresse des Auftragsempfängers gespeichert ist, wird Coupa auf diese Adresse voreingestellt und es erscheint kein Popup-Fenster, um eine Adresse auszuwählen. Wenn keine Adresse des Auftragsempfängers im System gespeichert ist, wird Coupa Sie auffordern, eine zu erstellen.

5.2. Wenn der korrekte Zahlungsempfänger nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Add New (Neues)**.

Fakturierungsdetails auswählen ✕

\* Juristische Person  [+ Neues](#)  
[hinzufügen](#)

\* Zahlungsempfänger

\* Versenderadresse

[Abbrechen](#)

**Hinweis:** Wenn Sie eine Gutschrift mit einem neuen Zahlungsempfänger einreichen, wird die Rechnung zurückgestellt, bis der neue Zahlungsempfänger vom Aon Accounts Payable Team genehmigt wird.

6. Geben Sie auf dem Bildschirm **Create Invoice (Rechnung erstellen)** die Rechnungsnummer in das Feld **Invoice # (Rechnungsnummer)** ein.

Beachten Sie, dass alle anderen Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

## Rechnung erstellen Erstellen

 Allgemeine Informationen  Von

---

<p><b>* Rechnungsnummer</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Rechnungsdatum</b> <input type="text" value="12.06.20"/> </p> <p>Zahlungsbedingung <input type="text" value="0D"/></p> <p><b>Leistungszeitpunkt</b> <input type="text" value="12.06.20"/> </p> <p><b>* Währung</b> <input type="text" value="EUR"/> </p> <p>Lieferungsnummer <input type="text"/></p> <p><b>Status</b> Entwurf</p> <p><b>Bild scannen</b> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><b>Lieferantennotiz</b> <input type="text"/></p> <p><b>Anhänge</b>  Hinzufügen <a href="#">Datei</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Text</a></p> <p><b>Sonderregelung</b> <input type="text"/></p>	<p><b>* Lieferant</b> SUPL-000043820-DE</p> <p><b>* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender</b> <input type="text" value="DE999999999"/> </p> <p><b>* Adresse Rechnungsabsender</b> <input type="text" value="testde"/> </p> <p>testde 12345 testde Germany</p> <p>test test test test test test</p> <p><b>* Zahlungsempfängera dresse</b> <input type="text" value="testde"/> </p> <p>testde 12345 testde Germany</p>
---	--

7. Scrollen Sie zum Abschnitt **Lines (Zeilen)** und stellen Sie sicher, dass alle Angaben korrekt sind, insbesondere der Preis und die Menge.

7.1. Für Kanada und Großbritannien: Wählen Sie einen Steuersatz aus dem Dropdown-Menü **Tax Rate/Tax Typ (Steuersatz/Steuerart)** und klicken Sie auf **Calculate (Berechnen)** und dann auf **Submit (Senden)**.

7.2. USA: Ändern Sie das Steuerfeld nicht. Geben Sie den **genauen Wert** (Dollar und Cent) manuell in das Feld **Tax Amount (Steuerbetrag)** ein, klicken Sie auf **Calculate (Berechnen)**, dann auf **Submit (Senden)**.

7.3. Fügen Sie eine Kopie Ihrer Rechnung bei.

8. Lassen Sie das Kontrollkästchen aktiviert, wenn Sie E-Mail-Updates über den Rechnungsstatus erhalten möchten.

9. Wenn Sie Ihre Bearbeitungen abgeschlossen haben, geben Sie ggf. Ihre Kommentare für Aon ein und klicken Sie dann auf **Submit (Senden)**.

 Kommentare ▼

---

Kommentar eingeben

10. Nachdem Sie auf Senden geklickt haben, erscheint ein Popup-Fenster, um zu bestätigen, ob Sie bereit sind, die Rechnung an Aon zu senden. Klicken Sie auf **Send Invoice (Rechnung senden)**, um den Prozess abzuschließen.

11. Sie werden per E-Mail über den Status Ihrer Rechnung informiert. Sie können in der Bestätigungs-E-Mail auf View Status (Status anzeigen) klicken, um den Rechnungsstatus zu überprüfen.

## PO-Gesicherte Gutschrift

Für eine Gutschrift, die Sie an Aon übermitteln müssen, sollten Sie die Gutschrift-PDF an den Posteingang von Aon Coupa ([invoices+germany@aon.coupa.com](mailto:invoices+germany@aon.coupa.com)) von Ihrer registrierten E-Mail-Adresse aus senden.

Das Aon-Kreditoren-Team wird die internen Prozesse für die Bearbeitung und Erstellung der Gutschrift in Coupa befolgen. Sie werden über die primäre Kontakt-E-Mail-Adresse über den Bearbeitungsstatus informiert.

## Eine Datei an eine Rechnung anhängen

Deutsche Lieferanten sind verpflichtet, jeder elektronischen Coupa-Rechnung entweder ein Bild oder eine PDF-Version ihrer Rechnung beizufügen.

## Creating the invoice

Erstellen Sie die Rechnung entweder aus dem CSP oder dem E-Mail-Flip. Auf diese Weise ist es normalerweise sichergestellt, dass alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind.

## Datei anhängen

Wählen Sie die Schaltfläche „Choose File“ (Datei auswählen) in der Nähe des Feldes „Image Scan“. Bitte beachten Sie: **Laden Sie keine** Rechnung im Abschnitt Anlagen hoch, da dieser für das Aon-Team nicht gut einsehbar ist und es dadurch möglicherweise erforderlich ist, ein Rechnungsdokument erneut anzufordern.

# Rechnung erstellen Erstellen

## Allgemeine Informationen

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum 12.06.20 

Zahlungsbedingung OD

Leistungszeitpunkt 12.06.20 

\* Währung EUR 

Lieferungsnummer

Status Entwurf

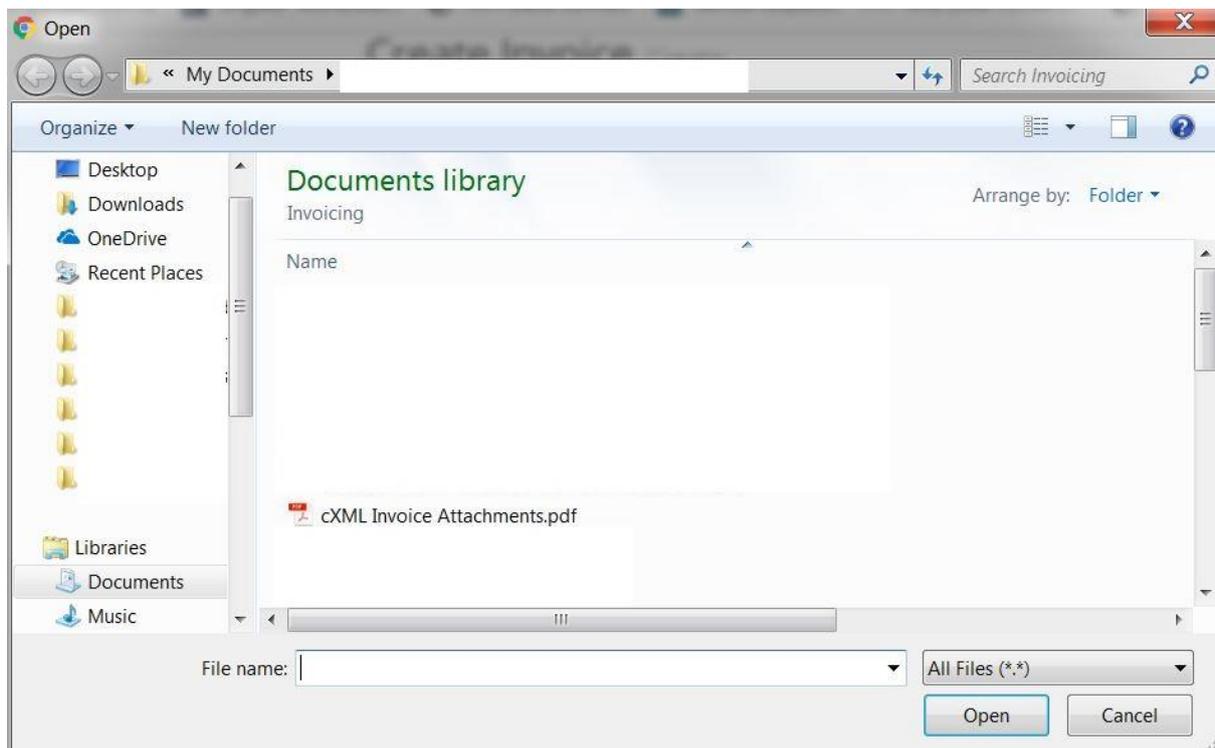
**Bild scannen**  No file chosen

Lieferantennotiz

Anhänge  Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Sonderregelung

Suchen Sie nach der Datei und wählen Sie die richtige Datei zum Hochladen aus.



Der Name der Datei wird nun neben der Schaltfläche „Choose File“ (Datei auswählen) angezeigt.

**Bild scannen**

**Choose File**

cXML Invoic...chments.pdf