

wintershall dea

OFT GESTELLTE FRAGEN ZUM CSP

Coupa Supplier Portal (CSP) - Kurzanleitung

Version 4.0 (June 2025)

Was ist Coupa?

Coupa ist eine Business-to-Business (B2B)-Cloud-Plattform für geschäftliche Ausgaben. Sie liefert messbare Werte durch Echtzeit-Transparenz, Kontrolle, Einhaltung von Vorschriften und Flexibilität bei den Ausgaben. Alle neuen Bestellungen der Wintershall Dea werden über die Coupa-Plattform generiert.

Was ist das Coupa Lieferantenportal?

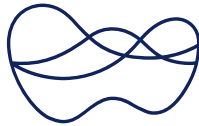
Das Coupa Lieferantenportal (CSP) ist ein von Coupa angebotenes Lieferanten-Business Netzwerk, in dem Lieferanten Geschäftstransaktionen durchführen können, einschließlich Bestellungen einsehen und verwalten, Auftragsbestätigungen abgeben, Rechnungserstellung, Überprüfung des Status von Transaktionen und mehr.

Wie viel kostet die Teilnahme am CSP?

Coupa erhebt keine Gebühren von Lieferanten für die Nutzung des Coupa Lieferantenportals.

Ich bin bereits im Lieferantenportal (CSP). Wie verbinde ich mich mit meinem bestehenden CSP-Profil?

Was sichergestellt werden muss, ist, dass Sie Einladungs-E-Mails von Wintershall Dea erhalten haben. Die E-Mail enthält einen spezifischen Link, der Sie direkt zum CSP weiterleitet und eine automatische Verbindung zwischen Ihrem Unternehmen und Ihrem Kunden gewährleistet. Bitte beachten Sie, dass die Einladungs-E-Mail an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet werden muss, die Sie zuvor für die Registrierung im CSP (Admin-E-Mail-Adresse) mit Ihren anderen Kunden verwendet haben. Wenn Sie sich dann über den neuen Link in das CSP einloggen, werden Sie gefragt, ob Sie dieses neue Profil mit Ihrem bestehenden Profil zusammenführen möchten. Wenn Sie dies bestätigen, werden die Profile zusammengeführt und Sie werden mit all Ihren Partnern, einschließlich Wintershall Dea, verbunden.



wintershall dea

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Probleme mit dem CSP habe?

Um sicherzustellen, dass Ihre Fragen so schnell wie möglich bearbeitet werden, sollten Sie immer eine E-Mail an supplier@coupa.com senden oder den Chat-Agenten unten rechts im CSP nutzen, der sich direkt an das engagierte Supplier-Support-Team von Coupa wendet. Die vom Coupa Support generierte Ticket Nummer können Sie an Ihren zuständigen Einkäufer bei Wintershall Dea senden, um auf Seite von Wintershall Dea ebenfalls ein Ticket zu erstellen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Ihr Problem von beiden Seiten bearbeitet und so schnell wie möglich gelöst wird.

Was mache ich, wenn ich nicht der Administrator des CSP-Kontos bin, mich aber nicht anmelden kann oder keinen vollen Zugriff habe?

Wenden Sie sich an Ihren Administrator (Kollege mit Vollzugriff), um Ihr Konto zu aktivieren oder Ihre Berechtigungen festzulegen. Sollte dies nicht funktionieren, wenden Sie sich an den Coupa-Support, indem Sie eine E-Mail an supplier@coupa.com senden.

Warum kann ich nicht auf Bestellungen/Rechnungen zugreifen?

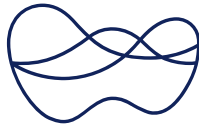
Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Admin (Administrator) und prüfen Sie, ob Sie Zugriff auf die richtigen Rollen und Kunden haben. Wenn Sie Zugriff haben, aber nicht über die richtigen Rollen oder Kunden verfügen, fügen Sie diese hinzu. Wenn Sie keinen Zugriff haben, bitten Sie Ihren Administrator aus Ihrem Unternehmen (Kollege mit Vollzugriff), Ihnen den Zugriff auf die richtigen Rollen oder Kunden zu gewähren.

Was soll ich tun, wenn ich Benachrichtigungen von CSP über meine E-Mail-Adresse erhalten habe, aber nicht möchte?

Um Ihre Benachrichtigungseinstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Notification Preferences (Benachrichtigungseinstellungen)“ in der oberen rechten Ecke. Sie können auch auf den Link zu Ihrem Namen und auf den Link Benachrichtigungseinstellungen klicken. Dort können Sie die jeweilige Auswahl der Benachrichtigung steuern.

Ist es möglich, eine andere Bestell-E-Mail-Adresse als die primäre E-Mail-Adresse im CSP-Setup zu verwenden? Und wenn ja, erhält die primäre Adresse trotzdem noch Bestellungen?

Ja, es ist möglich, unterschiedliche Bestell-E-Mail-Adressen und primäre E-Mail-Adressen zu verwenden. Die primäre E-Mail kann keine Bestellungen empfangen, die Bestell-E-Mail ist die Einzige, die die Bestellungen empfängt. Diese wird durch die Wintershall Dea für Sie verwaltet und eingestellt. Sollten Sie Änderungswünsche haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner der Wintershall Dea.



wintershall dea

Wie erfahre ich, ob eine Rechnung registriert wurde?

Hier werden alle Ihre Rechnungen aufgelistet, die je nach Fortschritt der Rechnung einen unterschiedlichen Status haben können. Eine noch nicht genehmigte Rechnung hat z. B. den Status „zur Genehmigung ausstehend“, eine bereits genehmigte den Status „genehmigt“. Achten Sie auf Rechnungen, die noch als Entwürfe aufgeführt sind. Diese müssen bearbeitet und dann eingereicht werden, bevor sie bei Wintershall Dea eingehen. Wenn die Rechnung nicht vorhanden ist, ist sie auch nicht im System.

Wie füge ich Versandkosten zu einer Rechnung hinzu?

Sie können Versandkosten unten auf der Rechnung oder auf der Ebene der Positionen hinzufügen – Feld SHIPPING.

Wie kann ich einen Teilanspruch auf einer Rechnung geltend machen?

Sie können mehrere Male mit einer einzelnen Bestellung abrechnen. Klicken Sie einfach auf „Rechnung erstellen“ und geben Sie den Betrag/die Menge ein, den Sie auf der Rechnung anzeigen möchten.

Warum kann ich eine Rechnung nicht bearbeiten, ungültig machen oder löschen?

Sobald eine Rechnung eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden. Dies gewährleistet die Integrität der Rechnungsverarbeitung. Sie haben jedoch immer noch folgende Optionen:

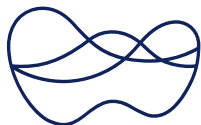
1. Fragen Sie Ihren Ansprechpartner der Wintershall Dea, um die vorhandene Rechnung abzulehnen oder zu annullieren. Sie können dann eine neue Rechnung erstellen.
2. Erstellen Sie eine neue Gutschrift über den ursprünglichen Wert und erstellen Sie dann eine neue Rechnung.

Warum kann ich eine Bestellung nicht in Rechnung stellen?

Hierfür kann es mehrere Gründe geben. Die Bestellung kann geschlossen sein, die maximale Vertragslaufzeit wurde erreicht usw. Senden Sie eine E-Mail an supplier@coupa.com und an die zuständige Person bei Wintershall Dea, um das Problem zu lösen.

Was mache ich, wenn eine Rechnung abgelehnt wurde?

Erstellen Sie einfach eine neue Rechnung anstelle der abgelehnten Rechnung. Kontaktieren Sie bei Bedarf den zuständigen Einkäufer der Wintershall Dea, um zu verstehen, warum die Rechnung abgelehnt wurde. Jede Ablehnung einer Rechnung wird mit einem Kommentar versehen, der den Grund für die Ablehnung angibt.



wintershall dea

Was muss ich tun, wenn eine Rechnung beanstandet wurde?

Falls Ihre Rechnung beanstandet wurde, werden Sie aufgefordert, eine Änderung an der Rechnung vorzunehmen, um die Beanstandung zu beseitigen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die Rechnung zu bearbeiten, zu ändern und erneut einzureichen. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Rechnung nicht berichtigt werden kann, können Sie eine Gutschrift und eine neue Rechnung in derselben Weise ausstellen, wie wenn die Rechnung abgelehnt worden wäre.

Wie ändere ich den Preis auf einer Bestellung?

Sie haben folgende Möglichkeiten: Erstellen Sie selbst einen Änderungsantrag oder verwenden Sie die Kommentarfunktion in der jeweiligen Bestellung. Im Fall von einem Abruf aus einem Katalog / Preisliste kann der Preis auf einer Bestellung nicht geändert werden. In dem Fall sprechen Sie mit bitte mit dem Antragsteller oder Ihrem Kontakt aus dem Einkauf, damit die Änderung vollzogen werden kann.

Was bedeutet pending receipt (ausstehende Empfangsbestätigung)?

Dieser Status zeigt an, dass sich des Empfangs der Waren/Dienstleistungen im System befindet. Sobald Wintershall Dea die Empfangsbestätigung eingibt, wird die Rechnung damit abgeglichen. Im Falle einer Dienstleistungsbestellung sollten Sie einen Dienstleistungs-/Stundenzettel einreichen, der dann von Wintershall Dea genehmigt wird. Wenn der Stundenzettel genehmigt ist, dient er als Quittung, und die Rechnung kann genehmigt werden.

Wie kann eine Rechnung über die SAN Funktion eingereicht werden?

Mithilfe der Lieferantenbenachrichtigungen (SAN) kann direkt über in Coupa erstellte E-Mail-Benachrichtigungen für Bestellungen reagiert werden. Es besteht die Möglichkeit, eine Bestellung zu bestätigen, eine Rechnung zu erstellen, einen Kommentar zu einer Bestellung hinzuzufügen oder ein CSP-Konto zu erstellen.

Die E-Mail-Benachrichtigung enthält eine Oberfläche mit den folgenden Buttons:

Bestellung verwalten

Rechnung erstellen

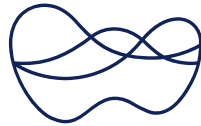
Bestelldetails folgen



Bestellung
bestätigen



Kommentar
hinzufügen



wintershall dea

Der Link in SAN-E-Mails für Bestellungen erfordert eine Authentifizierung mit einem Einmalpasswort (OTP). Das OTP wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die mit dem entsprechenden SAN verknüpft ist, und ist nach der Ausgabe 24 Stunden lang gültig. Wenn mehrere E-Mail-Adressen in der Bestellung konfiguriert sind, wird das OTP an jede dieser Adressen gesendet. Nachdem sich der Lieferant erfolgreich authentifiziert hat, kann er wie gewohnt mit dem SAN arbeiten.

Verify Your Access for Purchase Order #4930035487

Enter the one-time password sent to mi*****@wi*****.

Enter One-Time Password

Please tick the box below to proceed.

☐

I'm not a robot



reCAPTCHA

[Privacy](#) - [Terms](#)

Verify One-Time Password

I didn't receive the code. [Resend One-Time Password.](#)

Eine ausführlichere Anleitung zur Verwendung des CSP finden Sie unter <https://www.harbourenergy.com/vendor-relations/> unter „Anwendbar auf ehemalige Wintershall Dea Vendors“. Hier finden Sie Anleitungen zur Einrichtung von Benutzern, zur Einrichtung einer Firma usw.