

ANLEITUNG INFORMATIONSANFRAGEN

Coupa Supplier Portal (CSP) – Kurzanleitung

Version 1.0 (August 2023)

1. Allgemeine Information

Der Prozess für die Aufnahme als **neuer Lieferant** der Harbour Energy beginnt mit Erhalt einer Einladung per Mail, die von der Mailadresse do_not_reply@supplier.couphost.com versendet wird.

Die Bearbeitung unserer Anfrage ist notwendig, damit wir Ihre Lieferantenstammdaten im System der Harbour Energy anlegen können, so dass Sie unsere Bestellungen erhalten und wir Ihre Rechnungen bearbeiten können.

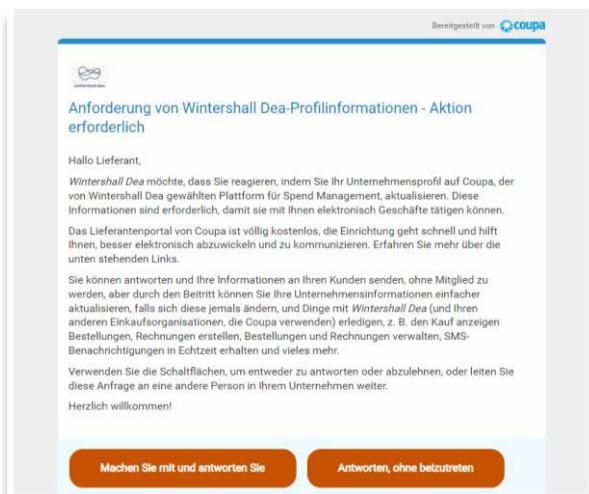
Falls notwendig, leiten Sie diese E-Mail bitte an den richtigen Kontakt weiter. Sie können die Einladung jedoch nur an Kontakte **mit der gleichen E-Mail Domäne weiterleiten**.

Bei Fragen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kontakt im Einkauf.

Sollten Sie keine E-Mail von uns erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren **Spam Ordner**.



Diese Anleitung bezieht sich nur auf die Option **“Antworten, ohne beizutreten”**. Möchten Sie dem Portal beitreten, wählen Sie **“Machen Sie mit und antworten Sie”**. Informationen zur Portalnutzung entnehmen Sie bitte der Unterlage **“01_WHD_Registrierung und Profil pflegen im CSP_DE”**.



The screenshot shows an email from Wintershall Dea. The subject line is "Anforderung von Wintershall Dea-Profilinformationen - Aktion erforderlich". The body of the email reads:

Hallo Lieferant,
Wintershall Dea möchte, dass Sie reagieren, indem Sie Ihr Unternehmensprofil auf Coupa, der von Wintershall Dea gewählten Plattform für Spend Management, aktualisieren. Diese Informationen sind erforderlich, damit sie mit Ihnen elektronisch Geschäfte tätigen können.
Das Lieferantenportal von Coupa ist völlig kostenlos, die Einrichtung geht schnell und hilft Ihnen, besser elektronisch abzuwickeln und zu kommunizieren. Erfahren Sie mehr über die unten stehenden Links.
Sie können antworten und Ihre Informationen an Ihren Kunden senden, ohne Mitglied zu werden, aber durch den Beitritt können Sie Ihre Unternehmensinformationen einfacher aktualisieren, falls sich diese jemals ändern, und Dinge mit Wintershall Dea (und ihren anderen Einkaufsorganisationen, die Coupa verwenden) erledigen, z. B. den Kauf anzeigen, Bestellungen, Rechnungen erstellen, Bestellungen und Rechnungen verwalten, SMS-Benachrichtigungen in Echtzeit erhalten und vieles mehr.
Verwenden Sie die Schaltflächen, um entweder zu antworten oder abzulehnen, oder leiten Sie diese Anfrage an eine andere Person in Ihrem Unternehmen weiter.
Herzlich willkommen!

At the bottom, there are two buttons: "Machen Sie mit und antworten Sie" and "Antworten, ohne beizutreten".

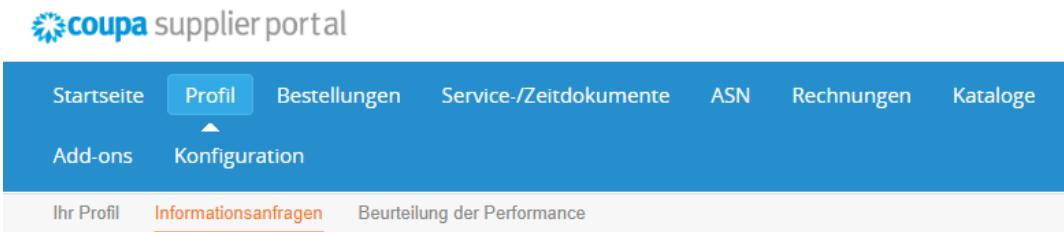
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

2. Antworten, ohne beizutreten

Bitten klicken Sie auf dieses Feld und Sie werden direkt zu unserer [Informationsanfrage per Einmal-Link weitergeleitet](#).

Sollten Sie jedoch bereits im Coupa Lieferanten Portal (CSP) registriert sein, können Sie sich direkt einloggen.

Bitte klicken Sie in diesem Fall im Portal auf das Register [Profil](#) (in der oberen Menüleiste) und dann auf den Menüpunkt [Informationsanfragen](#), der sich direkt unter diesem Menüpunkt befindet.



The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there is a blue header bar with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the header, there is a navigation menu with several tabs: "Startseite", "Profil" (which is highlighted in blue), "Bestellungen", "Service-/Zeitdokumente", "ASN", "Rechnungen", and "Kataloge". Underneath the main tabs, there are two additional tabs: "Add-ons" and "Konfiguration". At the bottom of the header, there is a secondary navigation bar with three items: "Ihr Profil", "Informationsanfragen" (which is underlined in orange to indicate it is active), and "Beurteilung der Performance".

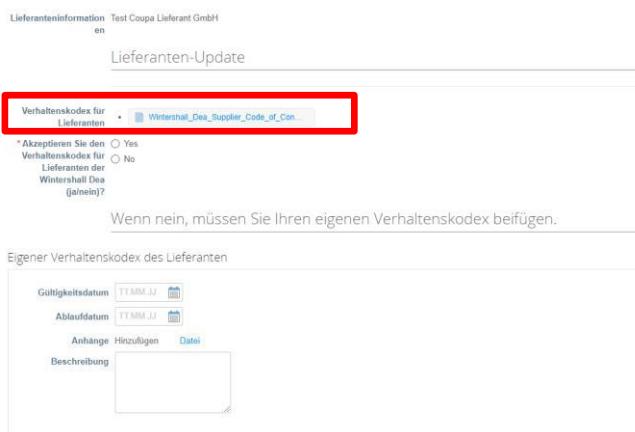
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Harbour Energy Verhaltenskodex für Lieferanten

Sie müssen **Ja** oder **Nein** wählen. Sie können unseren Verhaltenskodex lesen, indem Sie auf das markierte Dokument oben klicken.



Wenn Sie **Nein** wählen, müssen Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex anhängen und die entsprechende Gültigkeit, mindestens jedoch das Ablaufdatum, hinterlegen. Sollte kein Datum verfügbar sein, geben Sie bitte 31/12/99 als Platzhalter ein.



The screenshot shows a form titled "Lieferanten-Update". At the top, there is a section labeled "Verhaltenskodex für Lieferanten" with a dropdown menu containing the value "Weiterhall_Dea_Supplier_Code_of_Cde". Below this, there is a question "Akzeptieren Sie den Verhaltenskodex für Lieferanten der Wintershall Dea (ja/nein)?". There are two radio buttons: "Yes" (selected) and "No". In the middle of the page, there is a note: "Wenn nein, müssen Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex beifügen." At the bottom, there is a section titled "Eigener Verhaltenskodex des Lieferanten" with fields for "Gültigkeitsdatum" (with a date input field showing "TT.MM.JJ") and "Ablaufdatum" (with a date input field showing "TT.MM.JJ"). There are also buttons for "Anhange", "Hinzufügen", and "Datei". A large text area for "Beschreibung" is present at the bottom.

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Name des Lieferanten (Name der Rechtspersönlichkeit): Bitte geben Sie Ihren vollständigen Firmennamen gemäß Registrierung an.

E-Mail Adresse der Bestellung: Dies ist die E-Mail-Adresse, an die Sie die Bestellbenachrichtigungen erhalten werden.



Bitte hinterlegen Sie eine generische [E-Mail Adresse](#) und möglichst keine personengebundene E-Mail Adresse. Hiermit vermeiden Sie Probleme für den Fall, dass sich Ihr Bestellkontakt ändert.

Steuerliche Erfassungen: Sofern nicht bereits ausgefüllt, klicken Sie bitte auf [USt-IdNr./UID hinzufügen](#), wählen Sie das Land für die Steuerregistrierung und fügen Sie Ihre Steuerregistrierung im [korrekten Format](#) ein.



Sie können mehr als eine Steuerregistrierung für Ihr Unternehmen erfassen.

Natürliche Person: Bitte setzen Sie diesen Haken nur, sofern Sie in Mexiko ansässig und eine natürliche Person im Sinne der Steuergesetze sind.

Handelsregisternummer des Unternehmens: Bitte geben Sie Ihre Nummer gemäß Handels- oder Vereinsregister ein.

Registrierungsdokument für Unternehmen: Bitte fügen Sie eine Kopie Ihres aktuellen Handels-/Vereinsregisterauszugs im PDF-Format bei. Sollte kein Registerauszug vorhanden sein, fügen Sie bitte alternativ eine Kopie der Steuerregistrierung oder eine Firmenvorlage bei.

DUNS-Nummer: Bitte tragen Sie Ihre Registrierungsnummer von Dun & Bradstreet ein, sofern vorhanden.

Unterliegen Sie einer Abzugssteuer?: Bitte prüfen Sie die Einstellung für Abzugsteuer. Sofern Sie einer Abzugssteuer/Quellensteuer unterliegen, wählen Sie bitte **Ja** aus.



In Deutschland können [Abzugssteuern](#) für Ihr Unternehmen z.B. bezüglich Lizenzen, Datenbanken, Transfer von Wissen oder geistigem Eigentum (§50a EStG), Bauleistungen (§48b Abs. 1 Satz 1 des Einkommenssteuergesetzes (EStG)) anfallen. In anderen Ländern kann [Abzugssteuer](#) im Rahmen der lokalen Steuergesetzgebung entstehen. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an Ihren Kontakt im Einkauf.

Bescheinigung über die Befreiung von der Quellensteuer: Wenn Sie über eine aktuelle Befreiung von der Abzugssteuer verfügen, hinterlegen Sie diese bitte hier unter Angabe des Gültigkeitszeitraums.

* Findet Quellensteuer Anwendung? Yes

Wenn Sie von der Quellensteuer befreit sind, wählen Sie „Ja“ für „Findet Quellensteuer Anwendung?“ und fügen Sie unten eine offizielle Bescheinigung bei!

Bescheinigung über die Befreiung von der Quellensteuer

Gültigkeitsdatum 01.01.23

Ablaufdatum 31.12.25

Anhänge Hinzufügen Datei

•

Beschreibung

This form allows users to declare they are exempt from withholding tax. It includes fields for validity date (01.01.23), expiration date (31.12.25), attachments (with a preview of a PDF file named 'Freistellungsbescheinigung_GmbH_n_P...'), and a description area.

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Primäre Adresse: Einige Felder können bereits Daten enthalten. Bitte prüfen Sie alle Angaben und ergänzen Sie die Adressfelder, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

* Primäre Adresse

Land/Region Deutschland

Adressenname

Adresszeile Teststr. 27b

Adresszeile 2

Ort Kassel

Bundesstaat/Region Keine

Postleitzahl 34119

Standortcode

Postfach

Postfach-PLZ

This form shows a primary address entry. It includes dropdowns for country (Germany) and state (None), and various input fields for street name, city, zip code, and post office box.

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Bitte hinterlegen Sie Ihre Anschrift gemäß Eintragung im Register. Das Feld **Adressenname** ist kein Pflichtfeld, kann aber für ergänzende Angaben genutzt werden.

Lieferant Hauptansprechpartner: Bitte überprüfen Sie die vorhandenen Angaben. Mindestens die ersten drei Felder müssen ausgefüllt werden: Vorname, Nachname und E-Mail Adresse. Zukünftige Informationsanfragen werden an die hier hinterlegte E-Mail Adresse gesendet, z.B. falls eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten erforderlich wird.

Zahlungsempfänger hinzufügen: Um Ihre Bankdaten an Wintershall müssen diese im Formular hinterlegt werden. Bitte klicken Sie auf [hinzufügen](#):

Dea zu übermitteln,
Zahlungsempfänger

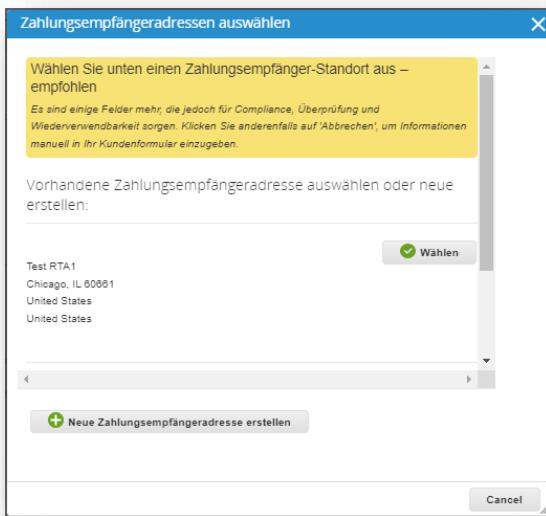
- Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsformular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

[Zahlungsempfänger hinzufügen](#)

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Ein neues Fenster öffnet sich, bitte klicken Sie hier [Cancel](#) um in das Formular zurück zu gelangen:



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Cancel: Nachdem Sie auf [Cancel](#) geklickt haben, befinden Sie sich wieder im Formular direkt und Felder für die Eingabe der Bankdaten sind verfügbar.

* Zahlungsempfängeradresse

Bitte geben Sie IBAN und SWIFT ein oder Bankkonto, Bankschlüssel und SWIFT, falls IBAN nicht verfügbar.

* Bankname	<input type="text"/>
Name des Bankkontos	<input type="text"/>
Erforderlich, falls abweichend vom Namen der juristischen Person des Lieferanten.	
Bankadresszeile	<input type="text"/>
Ort der Bank	<input type="text"/>
Postleitzahl der Bank	<input type="text"/>
* Bankland/-region	<input type="text"/>
Kontonummer	<input type="text"/> ⓘ
Bankleitzahl	<input type="text"/> ⓘ
Routingnummer der Bank	
IBAN	<input type="text"/> ⓘ
falls vorhanden	
BIC/SWIFT Codes	<input type="text"/> ⓘ
Bankkonto Währung	EUR <input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Zwischen-/Korrespondenzbank	Im Falle einer zwischengeschalteten Bank: Der Name der Bank ist obligatorisch. Bitte fügen Sie das Bankformular mit vollständigen Angaben hinzu.
IBAN	<input type="text"/> ⓘ
Zwischen-/Korrespondenzbank	
SWIFT-Code	<input type="text"/>
Zwischen-/Korrespondenzbank	

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Sofern IBAN vorhanden, pflegen Sie bitte mindestens die Felder **Bankname**, **Bankland/-region**, **IBAN**, **SWIFT** und **Währung** ein. Ist keine IBAN verfügbar, müssen die Felder **Bankname**, **Bankland/-region**, **Kontonummer**, **Bankleitzahl**, **SWIFT** und **Währung** gepflegt werden. Bei abweichendem **Kontoinhaber**, ist der Name des **Kontoinhabers** im Feld **Name des Bankkontos** einzugeben.



Bei Bankverbindungen mit Bankland Mexico, ist die komplette Clabe im Feld Kontonummer einzutragen.

Solange das Formular noch nicht übermittelt wurde, ist es möglich, Zahlungsempfänger durch einen Klick auf das Kreuz am oberen Rand wieder zu entfernen.

* Zahlungsempfängeradresse

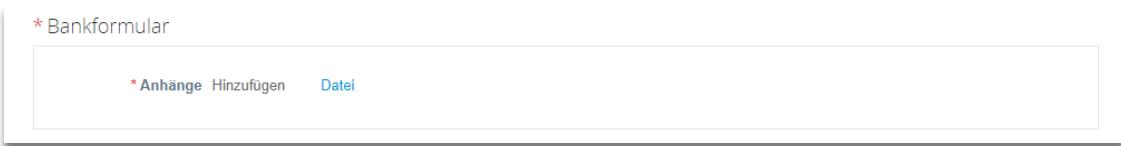
Bitte geben Sie IBAN und SWIFT ein oder Bankkonto, Bankschlüssel und SWIFT, falls IBAN nicht verfügbar.

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Mail-Adresse für Zahlungsavise: Hier können Sie eine E-Mail Adresse hinterlegen, um Zahlungsavise von Harbour Energy zu erhalten.

Bankformular: Bitte fügen Sie hier als Nachweis Ihre Bankbestätigung im PDF-Format bei. Bitte klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie das entsprechende Dokument aus.

Dies ist für alle im Formular hinterlegten Bankverbindungen erforderlich.



The screenshot shows a file input field with a placeholder text "Bankformular". Below the input field are two buttons: "Anhänge Hinzufügen" and "Datei".

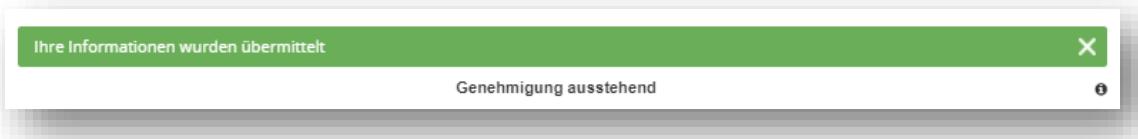
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Wenn Ihnen keine offizielle Bankbestätigung vorliegt, fügen Sie bitte eine Firmenvorlage mit Angabe Ihrer Bankdaten bei.

Kommentare: Bei Bedarf kann hier ein Kommentar ergänzt werden.

Übermitteln: Nachdem Sie alle obligatorischen Angaben gemacht haben, klicken Sie am Ende auf Übermitteln.

Falls Sie etwas übersehen haben, können Sie den Antrag nicht abschicken und die fehlenden Informationen werden hervorgehoben. Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, erhalten Sie oben auf der Seite die folgende Meldung:



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Das Stammdaten Team erhält Ihre Daten und wird diese prüfen.

Im Falle von Unstimmigkeiten, werden Sie benachrichtigt oder das Formular wird mit der Bitte um Korrektur zurückgewiesen.

Nach der Freigabe durch das Stammdaten Team, ändert sich der Status Ihres Formulars auf **Angewendet**. Ihr Lieferantendatensatz wird für Harbour Energy aktiv und der Onboarding- Prozess ist abgeschlossen.