

BEARBEITUNG VON BESTELLUNGEN IM COUPA SUPPLIER PORTAL

Coupa Supplier Portal (CSP) – Kurzanleitung

Version 1.0 (August 2023)

1. Allgemeine Informationen

Sie können Ihre Bestellungen aus Coupa heraus verwalten, indem Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **"Bestellungen"** auswählen.

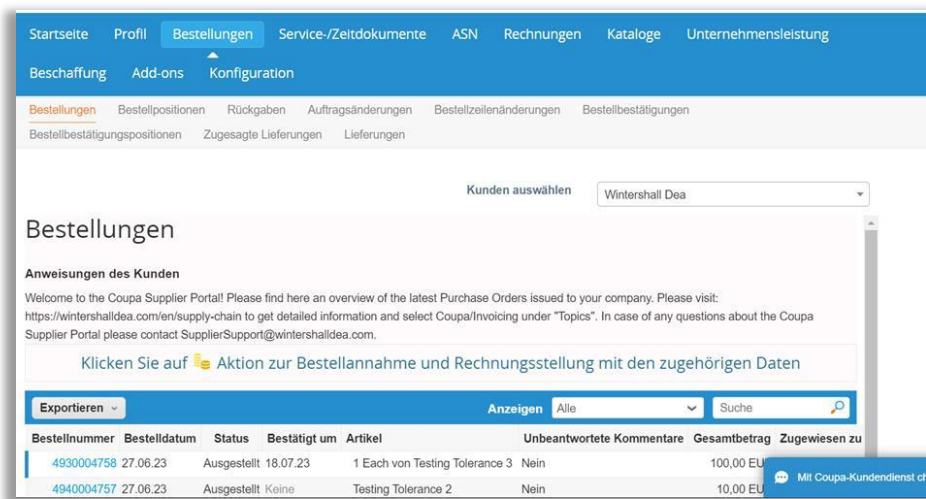
In dieser Ansicht werden Ihnen alle Ihre Bestellungen angezeigt. Sie können hier zwischen verschiebenden Kunden wählen oder auch eine eigene Ansicht für die Bestellungen generieren.

Unter **„Kunde auswählen“** ändern Sie die Ansicht pro Kunde.

Unter **„Anzeigen“** kann über die Auswahl **„Ansicht erstellen“** die Liste der Bestellungen individuell von Ihnen gestaltet werden.

Über das Suchfeld kann nach einem beliebigen Eintrag in der Bestelllist gesucht werden, z.B. nach der Bestellnummer.

Alle Spalten lassen sich zudem auf- bzw. absteigend sortieren. Über den Button **„Exportieren“** kann die angezeigte Liste lokal gespeichert werden.



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

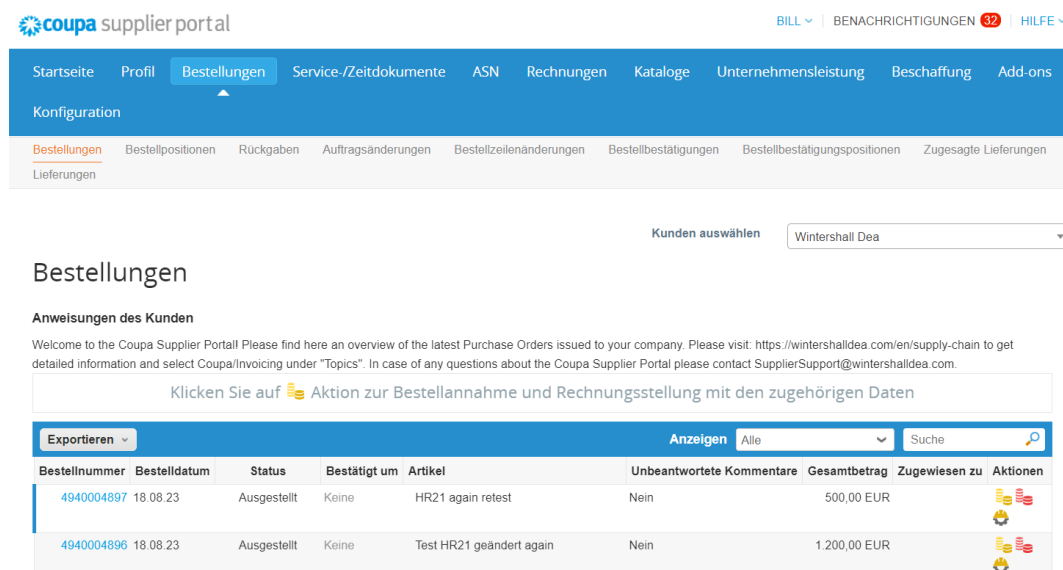
2. Definitionen des Bestellstatus Bestellungen

können den folgenden Status haben:

Status	Beschreibung
Abgebrochen	Die Bestellung wurde storniert.
Geschlossen	Die ausgestellte Bestellung wurde empfangen, die Lieferung und/oder Leistung wurde durch den Lieferanten ausgeführt und die Rechnung(en) wurde(n) durch Harbour Energy bezahlt.
Ausgestellt	Die Bestellung wurde durch Harbour Energy an den Lieferanten gesendet.
Per Soft Closed geschlossen	Die Bestellung ist geschlossen, kann aber wieder geöffnet werden. Sie können keine Rechnung für eine vorläufig geschlossene Bestellung stellen. Wenn Sie dennoch eine Rechnung senden möchten, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei Harbour Energy.

3. Bestellungen im CSP anzeigen

Um die Details Ihrer Bestellung anzusehen, wählen Sie den [blauen Link der Bestellnummer](#) aus, um die Bestellung zu öffnen.



coupa supplier portal BILL | BENACHRICHTIGUNGEN 62 | HILFE

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung Add-ons

Konfiguration


Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Bestellbestätigungen Bestellbestätigungspositionen Zugesagte Lieferungen Lieferungen

Kunden auswählen Wintershall Dea





Bestellungen

Anweisungen des Kunden

Welcome to the Coupa Supplier Portal! Please find here an overview of the latest Purchase Orders issued to your company. Please visit: <https://wintershallidea.com/en/supply-chain> to get detailed information and select Coupa/Invoicing under "Topics". In case of any questions about the Coupa Supplier Portal please contact SupplierSupport@wintershallidea.com.

Klicken Sie auf  Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Exportieren Anzeigen Alle Suche


Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
4940004897	18.08.23	Ausgestellt	Keine	HR21 again retest	Nein	500,00 EUR		 
4940004896	18.08.23	Ausgestellt	Keine	Test HR21 geändert again	Nein	1.200,00 EUR		 


Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Die Bestellung ist unterteilt in „Allgemeine Informationen“, den „Versand“ und die „Positionen“.

Kunden auswählen

Bestellnummer 4940004897

 Allgemeine Informationen


 Versand

Status Ausgestellt - Wartet auf manuelle Aktion
Bestelldatum 18.08.23
Änderungsdatum 18.08.23
Angefordert von Michaela Drews
E-Mail michaela.drews@wintershalldea.com
Zahlungsbedingung 4500 - Within 45 days Due net
Sourcing type Keine
Offshore Lieferung Nein
Anhänge Keine
Bestätigt ☐

Lieferadresse Wintershall Dea Deutschland GmbH 1600-0000
 Am Lohsepark 8
 20457 Hamburg
 Germany
 Standortcode: 1600-0000
 An: Michaela Drews
Bedingungen DDP

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Zudem gibt es unter den Positionen jeder Bestellung die Button „[Rechnung erstellen](#)“, falls es um einen Service handelt „[Service-/Stundennachweis erstellen](#)“, „[Änderungen anfordern](#)“, „[Speichern](#)“ und „[Druckansicht](#)“.


 Positionen

Erweiterte Suche

Suche

Sortieren nach

Positionsnummer: 0 → €

1	Typ	Artikel	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
<input type="checkbox"/>		HR21 again retest	500,00	500,00	0,00
<div> * Leistungsbeginn 18.08.23 Ressourcenmanager Michaela Drews Bestätigt 0,00 Genehmigung ausstehend 0,00 Überarbeitung ausstehend 0,00 Verworfen 0,00 </div>					
<div> Lieferantenteilenummer Keine Name des Herstellers Keine Artikelnummer des Herstellers Keine </div>					

Gezeigt pro Seite 15 | 45 | 90


Gesamt EUR 500,00

Rechnung erstellen

Service-/Stundennachweis erstellen

Änderung anfordern

Speichern

 Druckansicht

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Ebenfalls gibt es ein frei beschreibbares Feld „[Kommentare](#)“. Am Ende der Seite können unter „[Verlauf](#)“ jeder Zeit Änderungen oder Kommentare zur Bestellung eingesehen werden.

 Kommentare

Kommentare stummschalten 

Kommentar eingeben

Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#)

Wenn Sie Benutzer mit @ taggen (z. B. @JohannSchmidt), werden diese über den Kommentar benachrichtigt.

Kommentar hinzufügen

 Verlauf

>

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Die soeben genannten Funktionen werden jetzt im Detail erläutert.

Der Button „[Rechnung erstellen](#)“ wird im Detail in der Kurzanleitung „09_WDH_Rechnung erstellen im CSP“ erläutert.

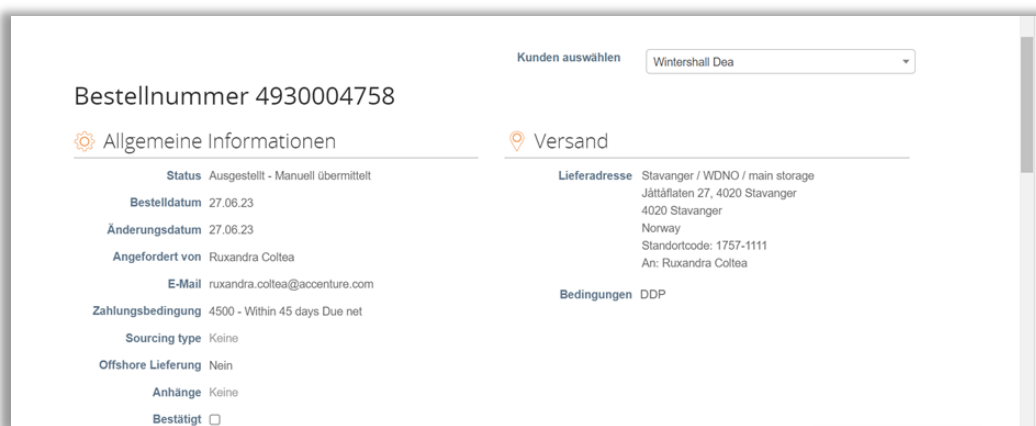
Der Button „[Service-/Stundennachweis erstellen](#)“ wird im Detail in der Kurzanleitung „08_WDH_Service-/Stundennachweis erstellen im CSP“ erläutert.

4. Bestätigt – Auftragsbestätigung im CSP

Wenn Sie mit dem Inhalt der Bestellung einverstanden sind, können Sie gegenüber Harbour Energy Ihre Auftragsbestätigung über das Aktivieren des Hakens "**Bestätigt**" abgeben.



Es ist nicht notwendig eine zusätzliche Bestellbestätigung per E-Mail zu senden, wenn Sie diese Funktion nutzen.




The screenshot shows a web interface for order management. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Kunden auswählen' with 'Wintershall Dea' selected. Below this, the order number 'Bestellnummer 4930004758' is displayed. The interface is divided into two main sections: 'Allgemeine Informationen' (General Information) and 'Versand' (Shipping). The 'Allgemeine Informationen' section includes fields for Status (Ausgestellt - Manuell übermittelt), Bestelldatum (27.06.23), Änderungsdatum (27.06.23), Angefordert von (Ruxandra Coltea), E-Mail (ruxandra.coltea@accenture.com), Zahlungsbedingung (4500 - Within 45 days Due net), Sourcing type (Keine), Offshore Lieferung (Nein), Anhänge (Keine), and a 'Bestätigt' checkbox which is currently unchecked. The 'Versand' section includes the Lieferadresse (Stavanger / WDNO / main storage, Jättåflaten 27, 4020 Stavanger, Norway, Standortcode: 1757-1111, An: Ruxandra Coltea) and Bedingungen (DDP).

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Sollten Sie mit dem Inhalt nicht einverstanden sein, können Sie die Kommentarfunktion nutzen, um ein Änderung der Bestellung oder Hinweis an Harbour Energy zu übermitteln.

Dafür bitte immer mit dem [@-Zeichen](#) starten und den jeweiligen Ansprechpartner der Wintershall Dea über den Vornamen suchen. Anschließend über die Auswahlliste den Ansprechpartner anklicken und die Nachricht verfassen.

Über den Button „[Kommentar hinzufügen](#)“ wird die Nachricht an diese Person übermittelt, die anschließend ebenfalls über dieses Feld antworten kann.


 Kommentare
 [Kommentare stummschalten](#)

Kommentar eingeben

Hinzufügen
 [Datei](#)
[URL](#)

Wenn Sie Benutzer mit @ taggen (z. B. @JohannSchmidt), werden diese über den Kommentar benachrichtigt.

Kommentar hinzufügen

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

5. Änderungen anfordern

Sie können Änderungen an Bestellungen beantragen und diese Wintershall Dea zur Genehmigung vorlegen. Über den Button „[Änderung anfordern](#)“ können Sie bestehende Positionen ändern.

Sie können keine fehlenden Artikel oder Leistungen hinzufügen. Sollten in der Bestellung ein Artikel oder Leistung fehlen, verwenden Sie dafür die Kommentarfunktion.


Mit dem Button „[Änderung anfordern](#)“ werden diverse Felder änderbar.

Bitte beachten Sie, dass der Preis nicht änderbar ist, wenn dieser Artikel oder die Leistung aus einem Katalog stammt.

In dem Fall muss zunächst der Katalog korrigiert werden, wenden Sie sich dafür bitte an Ihren Einkäuferkontakt der Harbour Energy.

Eine Änderung an bereits abgeschlossenen Bestellungen ist nicht möglich.

Positionen

Typ	Artikel	* Menge	Einheit	* Einzelpreis	Gesamt
1	 Flexible Services	1,00	Each	500,000000	500,00

* Leistungsbeginn

02.03.23

Termin

TT.MM.JJ

E-Mail-Adresse (Servicemanager)

* Ressourcenmanager

Michaela Drews

Gesamt 500,00 EUR

* Begründung für Änderung

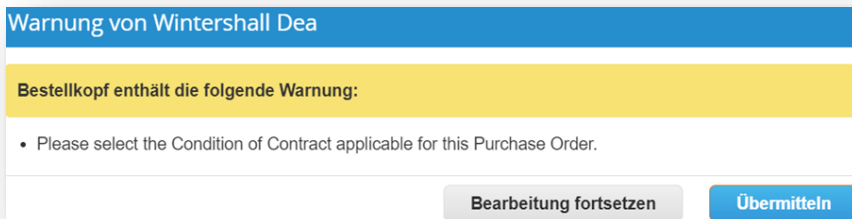
Kommentar (erforderlich für „Sonstiges“)

[Abbrechen](#)
[Änderungsantrag speichern](#)
[Änderungsantrag übermitteln](#)

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Sie können alle **Änderungen speichern**, die Sie an einer Bestellung vornehmen. Eine Übermittlung der Änderung kann später erfolgen.

Beim Einreichen eines Änderungsantrags über den Button „**Änderungsantrag übermitteln**“ wird die folgende Warnmeldung angezeigt:



Warnung von Wintershall Dea

Bestellkopf enthält die folgende Warnung:

- Please select the Condition of Contract applicable for this Purchase Order.

[Bearbeitung fortsetzen](#) [Übermitteln](#)

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Bitte klicken Sie auf den Button "**Übermitteln**", um Ihre Änderungen an Harbour Energy zu senden. Änderungen werden wirksam, wenn ein Änderungsantrag genehmigt wird. Wenn ein Bestelländerungsantrag entweder vom Anforderer abgelehnt wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass die von Ihnen angeforderte Änderung nicht genehmigt wurde.

Sie können Ihren Änderungsantrag zurückziehen, indem Sie Ihre Bestellung suchen und öffnen. Wählen Sie im gelben Balken "**Zur Ansicht der ausstehenden Änderungen klicken**".



Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung Add-ons

Konfiguration

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeitenänderungen Bestellbestätigungen Bestellbestätigungspositionen Zugesagte Lieferungen Lieferungen

Kunden auswählen Wintershall Dea

Bestellnummer 4930004756


Für diese Bestellung existiert ein ausstehender Änderungsantrag. [Zur Ansicht der ausstehenden Änderung klicken](#)

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Fügen Sie ggf. unter "**Kommentare**" eine Begründung hinzu, warum der Änderungsantrag widerrufen wird.

Mit dem Klicken auf den Button "**Wiederrufen**" wird die Änderung zurückgezogen.

Positionen

Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt
1	 Testing Tolerance	2 4	Each	10,00 EUR	20,00 40,00 EUR
<div> <div>* Leistungsbeginn</div> <div>30.06.23</div> </div> <div> <div>* Ressourcenmanager</div> <div>Ruxandra Coltea</div> </div> <div> <div>E-Mail-Adresse (Servicemanager)</div> <div>Keine</div> </div>					
Gesamt					20,00 40,00 EUR

Widerrufen

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Nach der Auswahl erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass Ihr Änderungsantrag zurückgezogen wurde.

Kunden auswählen

Wintershall Dea

Bestellungen

Bestelländerung wurde widerrufen

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

Unter [Bestellungen](#) und [Auftragsänderungen](#) werden alle Ihre Bestell- und Bestellpostenänderungen aufgeführt sind. Zudem kann der aktuelle Status an dieser Stelle eingesehen werden.

 coupa supplier portal

BILL | BENACHRICHTIGUNGEN 82 | HILFE

Startseite	Profil	Bestellungen	Service-/Zeitdokumente	ASN	Rechnungen	Kataloge	Unternehmensleistung	Beschaffung	Add-ons
Konfiguration									
Bestellungen	Bestellpositionen	Rückgaben	Auftragsänderungen	Bestellzeilenänderungen	Bestellbestätigungen	Bestellbestätigungspositionen	Zugesagte Lieferungen		
Lieferungen									

Kunden auswählen

Wintershall Dea

Bestelländerungen

Von Datei laden		Exportieren		Anzeigen		Alle		Erweiterte Suche		Suche	
Bestelländerung Nr.	Bestellung Nr.	Version Nr.	Versand an	Status	Artikel	Gesamt	Vom Lieferanten initiiert	Erstellt von	Ursach		
923	4930004756		Ruxandra Coltea	Genehmigung ausstehend	2 Each von Testing Tolerance	20,00 EUR	Ja	bill finger	Cannot order quantity.		
903	4930004758		Ruxandra Coltea	Genehmigt	1 Each von Testing Tolerance 3	100,00 EUR	Ja	bill finger	Cannot orders b Need-by		
887	4930004758		Ruxandra	Genehmigt	1 Each von Testing Tolerance 3	100,00	Ja	bill finger	Cannot		

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

6. Druckansicht


Sie können in jeder Bestellung über den Button „[Druckansicht](#)“ den Bestelldruck einsehen.


* Leistungsbeginn	Ressourcenmanager	Bestätigt	Genehmigung ausstehend	Überarbeitung ausstehend	Verworfen
30.06.23	Ruxandra Coltea	0,00	0	0	0

Lieferantenteilenummer	Name des Herstellers	Artikelnummer des Herstellers
Keine	Keine	Keine

zeigt pro Seite 15 | 45 | 90

Gesamt EUR **10,00**

Rechnung erstellen
Service-/Stundennachweise erstellen
Änderung anfordern
Speichern
 Druckansicht



wintershall dea

Wintershall Dea AG BESTELLUNG

Bilfinger Engineering & Maintenance GmbH
 An der Gehespitz 50
 reew
 Neu Isenburg, 63263
 zu Händen: bill finger
 xxxorder-processing-center.EMS@bilfinger.com

GESELLSCHAFT HRB 20 98 23
 Wintershall Dea AG

Versand an/Ort
 Wintershall Dea AG Hamburg CU
 1100-0004
 Headquarter Hamburg

BESTELLNUMMER **4930004756**
 LIEFERANT NR **1007346**
 DATUM **27.06.23**
 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN **4500 - Within 45 days Due net**
 VERSANDBEDINGUNGEN **DDP**
 WÄHRUNG **EUR**
 VERTRAG
 KONTAKT **Ruxandra Coltea**
ruxandra.coltea+admin@accenture.com

Rechnung an
 Wintershall Dea AG
 Friedrich-Ebert-Straße 160

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

In manchen Bestellungen, wird kein Preis in der Position für Sie angezeigt.



Dies liegt daran, dass das Feld "PREIS UNTERDRÜCKEN" ausgewählt wurde. Das kann der Fall sein, wenn eine Limit-Bestellung bzw. Budget-Bestellung vorliegt.

Dies hat keinen Einfluss auf den Rechnungsprozess. Sie können auch in diesen Fällen Ihre Rechnungen wie gewohnt mit den entsprechenden Kosten im CSP erstellen.