








## Rechnungserstellung via PO-Flip



## I. Anbindung per E-Mail (SAN)

Die Anbindung per E-Mail ist der einfachste Weg, um in die Zusammenarbeit via Coupa zu starten. Bei dieser Option benötigen wir lediglich die E-Mailadresse, an die unsere Bestellungen zukünftig gesendet werden sollen. Unser operativer Einkauf wird Sie anschließend im System hinterlegen, damit zukünftig alle Bestellungen direkt an dieses Postfach gesendet werden.

Um eine digitale Rechnung zu übermitteln mussten Sie sich bisher im Coupa Supplier Portal registrieren. Zukünftig können Sie dies auch direkt aus der E-Mail heraus machen. Um eigenständig Kataloge zu erstellen, Stammdaten zu pflegen oder volle Transparenz über den Prozess und unsere Bestellungen die wir bei Ihnen platziert haben zu erhalten, ist weiterhin eine Registrierung im Coupa Supplier Portal notwendig.

Bestell- übermittlung	Rechnungs- versand	Katalog- management	Stammdaten	Bestell-& Rechnungs- cockpit
				


## II. Bestellübermittlung

Nach der Hinterlegung Ihrer E-Mailadresse können alle Bestellungen über Ihr Postfach bearbeitet und abgewickelt werden. Absender der eingehenden Bestell-Mail ist immer die Coupa-Anwendung (do\_not\_reply@burda.coupahost.com). Im Betreff erhalten Sie zudem Informationen zum bestellenden Unternehmen sowie die Purchase Order Nummer. Dieselben Informationen finden Sie, zusammen mit mehreren Schaltflächen am Beginn des Mail-Textes.

Auf der Bestell-Mail haben Sie nun verschiedene Schaltflächen. Das ermöglicht Ihnen über die Schaltflächen am Anfang und am Ende der Nachricht, eingegangene Bestellanfragen direkt in der E-Mail zu bestätigen („Bestellung bestätigen“) oder einen Kommentar zur Bestellung an den Besteller.

Die Schaltfläche **Rechnung erstellen** leitet Sie zu einer Online-Eingabemaske, um dort via PO-Flip eine elektronische Rechnung an Burda Procurement zu senden. Hierbei werden die Bestelldaten als Rechnung gespiegelt. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Rechnungsstellung (SAN)**.

**Hubert Burda Media**  
(TEST) Burda Procurement GmbH Purchase Order #4300005106

Powered by 

**Rechnung** | Bestellung | Sendungsverfolgung | Kommentar

CSP-Konto

---

**Hubert Burda Media**  
**(TEST) Burda Procurement GmbH**

Bestellung <b>4300005106</b> Datum 2020-08-06	Bedingungen & Kontakt Zahlungsbedingungen: 30 Tage rein netto Lieferbedingungen: 100   Frei Haus <a href="mailto:nils.honerla@burda.com">nils.honerla@burda.com</a>
Lieferant	
Lieferadresse Arabellastraße 23 Zentrale Poststelle 81925 München	Rechnungsadresse (TEST) Burda Procurement GmbH Postfach 81 02 49 81902 München

### III. Rechnungsstellung

Falls wir Ihr einziger Coupa-Kunde sind, oder wir unregelmäßig zusammenarbeiten, bietet sich die Methode des PO-Flips an. Möchten Sie jedoch regelmäßig Bestellungen erhalten und Rechnungen an uns stellen, empfehlen wir Ihnen eine Anmeldung im CSP (Coupa Supplier Portal). Hier werden viele Daten gespeichert und müssen nicht immer wieder neu eingegeben werden. Die einzelne Rechnung geht somit deutlich schneller.

Für die Übermittlung Ihrer Rechnung nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Rechnung erstellen** in Ihrer Bestellmail.

**Rechnung erstellen**

**Bestellung bestätigen**

**Sendungsverfolgung**

Bei Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem ein Rechnungsabsender ausgewählt werden kann.

## Adresse Rechnungsabsender auswählen



Keine Rechnungsabsenderadressen zur Auswahl.

Wenn Sie eine neue Adresse hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Neuen Zahlungsempfänger erstellen“.

Abbrechen

Neuen Zahlungsempfänger erstellen

Ist noch kein Absender vorhanden, kann dieser über den Button **Neuen Zahlungsempfänger erstellen** hinterlegt werden. Hierfür müssen folgende Daten hinterlegt werden:

### Neue Adresse eingeben



Erstellen Sie eine Rechnung mit Adresse des Zahlungsempfängers und geben Sie dort im Detail an, wie Sie die Zahlung erhalten möchten. Der Name des Zahlungsempfängers ist hilfreich, wenn Sie Online Rechnungen erstellen.

#### Unternehmensinformationen

Lieferant ACANTIS GmbH

\* Land

\* Eingetragener Firmenname

#### Adresse

Zahlungsempfänger-Name

\* Strasse 1

Strasse 2

\* Stadt

Bundesland/Kanton

\* Postleitzahl

Bevorzugte Sprache

#### Steuerregistrierung

Steuerland

Steuer ID

Nicht für grenzüberschreitende Rechnungen

#### Bankdaten

HINWEIS: Bankdaten sind bei Kennzeichnung (mit einem \*) für die

Abbrechen

Erstellen und verwenden

Die Eingabe wird mit **Erstellen und verwenden** abgeschlossen. Anschließend öffnet sich die Maske zur Erfassung der Rechnungsdaten. Hierbei werden die rechnungsrelevanten Daten aus der Bestellung gespiegelt und automatisch in der Rechnung eingefügt (PO-Flip). Zudem werden die hinterlegten Daten des Zahlungsempfängers übernommen.

Unter **Anhänge** können Sie eventuelle Stundenzettel, Freigaben, oder ähnliche Anhänge anfügen.

**Hubert Burda Media**

## Rechnung erstellen Erstellen

**Allgemeine Informationen**

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum

Zahlungsbedingung

\* Währung

Status

Bild scannen  Keine Datei ausgewählt.

Hinweis vom Lieferanten

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

**Von**

\* Lieferant

\* Adresse

Rechnungsabsender

\* Zahlungsempfängera

dresse

\* Versenderadresse

**An**

Vollständiger Name

Leistungsempfänger

Umsatzsteuer-

Identifikationsnummer

(USt-IdNr.)

Leistungsempfänger

Im Abschnitt **Zeilen** haben Sie die Möglichkeit, alle Artikel mit einem eigenen Steuersatz zu hinterlegen. Setzen Sie hierfür ein Häkchen bei der Option **Zeilenebenen-Besteuerung**.

**Zeilen**  Zeilenebenen-Besteuerung

Typ	Beschreibung	Einzelpreis	
	<input type="text" value="adam koor"/>	<input type="text" value="1,00"/>	1,00
Bestellzeile <input type="text" value="4300005106-1"/>		Vertrag <input type="text" value="0238 PSP gesamt"/>	
Verrechnung <input type="text" value="C080103-0000432410-0000023800"/>		Lieferantenteilenummer <input type="text"/>	
Steuern			
Steuer-Beschreibung	Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Kennzeichen hinzufügen</a>			

Betätigen Sie die Schaltfläche **Berechnen** am Ende des Eingabeformulars, um den Umsatzsteuerbetrag und den Rechnungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer automatisch, auf Basis der vorhandenen Rechnungsdaten, zu berechnen. Nachdem Sie alle Eingaben und vorausgefüllten Felder noch einmal überprüft haben, können Sie die Rechnung über die Schaltfläche **Übertragen** an uns senden.

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	1,00
Versch	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	1,00
<b>Gesamt</b>	<b>1,00</b>

An mich Statusaktualisierungen für von mir auf diese Weise erstellte Rechnungen per E-Mail senden

Löschen

Abbrechen

Als Entwurf speichern

Berechnen

Übertragen

## IV. Katalogmanagement

Bei einer Anbindung per E-Mail (SAN) haben Sie **keine** Möglichkeit Katalogdaten an uns zu übermitteln

## V. Stammdatenpflege

Bei einer Anbindung per E-Mail (SAN) haben Sie keine Möglichkeit Ihre Stammdaten eigenständig zu pflegen. Sollten sich Änderungen dieser Daten ergeben senden Sie diese bitte per Mail an [Kreditoren.Stammdaten@burda.com](mailto:Kreditoren.Stammdaten@burda.com).

## VI. Bestell-& Rechnung Cockpit

Des Weiteren haben Sie bei Anbindung per E-Mail keine Möglichkeit auf das Bestell-& Rechnung Cockpit zuzugreifen. Sondern können lediglich aus der E-Mail, die Sie von uns erhalten agieren.

## VII. Kontakt

Hast Du Fragen zu Coupa, Coupa Mobile oder zu diesem User Guide?

Du erreichst uns jederzeit per E-Mail an **2222@burda.com** oder telefonisch über **-2222**.