



Leitfaden für das Onboarding von

Coupa-Registrierung für Foundever™

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Inhalt

Überblick und allgemeine Hinweise.....	3
Erste Schritte	3
Wie es anfängt.....	4
Erstellen Sie Ihr Coupa-Konto.....	5
Zugriff auf das Foundever-Formular für die Aufnahme von Lieferanten	7
Schritt 1 - Details zur Beziehung finden.....	8
Schritt 2 - Formular für Lieferanteninformationen.....	9
Schritt 3 - Lokale Steuer- und Compliance-Anforderungen	10
Schritt 5 - Dokumente zur Korruptionsbekämpfung	15
Schritt 6 - Informationen für ehemalige Mitarbeiter von Foundever	16
Schritt 7 - Zahlungsinformationen	17
Schritt 8 - Vielfalt der Lieferanten.....	24
Schritt 9 - Einreichung zur Genehmigung.....	26

Überblick und allgemeine Hinweise

Herzlich willkommen! Dieser Leitfaden gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie Sie das Onboarding-Verfahren für Foundever-Lieferanten in Coupa, der cloudbasierten Ausgabenmanagement-Plattform für Foundever, durchführen. Wenn Sie zusätzliche Schulungen oder Unterstützung bei Ihrem Onboarding-Prozess benötigen, wenden Sie sich bitte an den Ihnen zugewiesenen Foundever-Vertreter oder per E-Mail an supplier_onboarding@foundever.com.

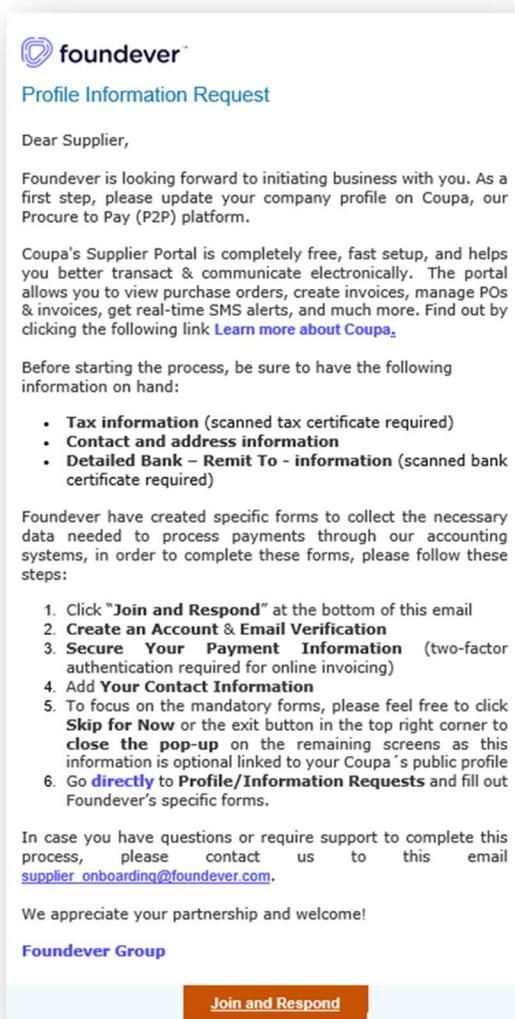
Erste Schritte

- Foundever wickelt seinen Source to Pay (S2P)-Prozess über die Coupa-Plattform ab. Daher muss der Onboarding-Prozess für Lieferanten über das Coupa Supplier Portal (CSP) abgeschlossen werden.
- Der Coupa-Onboarding-Prozess sollte etwa 30 Minuten dauern, wenn Sie alle Lieferantenunterlagen zur Hand haben. Die unten aufgeführten Informationen sind für alle Länder erforderlich. Je nach Land, in dem die Waren und/oder Dienstleistungen bezogen werden, können weitere Unterlagen erforderlich sein:
 - Gescannte Steuerbescheinigung
 - Ausführliche Informationen zu Kontakt und Adresse
 - Gescannte Bankbescheinigung
- Die Genehmigung von Foundever dauert maximal 48 Arbeitsstunden, um Ihr Profil in seinem Konto zu aktivieren, sobald das Supplier Onboarding in Coupa abgeschlossen ist.
- Alle Angaben zum Lieferanten müssen in **GROSSBUCHSTABEN** eingegeben werden.
- Alle mit einem roten Asterix (*) gekennzeichneten Felder im Einführungsformular sind Pflichtfelder.
- Das Onboarding von Lieferanten muss in Coupa abgeschlossen sein, um die Coupa-Funktionen für Lieferanten nutzen zu können, wie z.B.: elektronische Rechnungseinreichung, Bestellmanagement und Transparenz über alle Transaktionen.
- Klicken Sie auf das gewünschte Thema, um beim Einsteigen schnell nachschlagen zu können. Die Reihenfolge der Abschnitte/Schritte kann variieren, der Leitfaden bleibt jedoch erhalten.

Wie es beginnt

Sobald Sie als potenzieller Foundever-Lieferant angesprochen werden, erhalten Sie diese E-Mail. Nach Erhalt dieser E-Mail müssen Sie Ihr Profil in Coupa registrieren und alle erforderlichen Informationen eingeben. Das Ziel dieser Registrierung ist der Abschluss Ihres offiziellen Onboardings in unserer zugelassenen Lieferantendatenbank.

- Um zu beginnen, klicken Sie bitte auf "**Join and Respond**" und Sie werden zum Coupa Supplier Portal (CSP) weitergeleitet, wo Sie den Onboarding-Prozess von Foundever abschließen müssen.



Wenn Sie die Einladungs-E-Mail nicht erhalten haben:

- Überprüfen Sie Ihren Spam- und/oder Junk-Eingang
- Lassen Sie das IT-Team die E-Mail-Adresse do_not_reply@foundever.couphost.com in die Whitelist aufnehmen (muss in der Liste der sicheren Absender enthalten sein).
- Wenden Sie sich an Ihren Foundever-Vertreter.

Erstellen Sie Ihr Coupa-Konto

Um ein Lieferant von Foundever zu werden und an unserem Procure-to-Pay (P2P)-Prozess teilzunehmen, müssen Sie ein Konto auf Coupa, unserer Plattform, einrichten.



Geben Sie alle Informationen in **GROSSBUCHSTABEN** ein.

HINWEIS: Wenn Sie bereits ein bestehendes Coupa-Konto haben, fahren Sie bitte mit dem nächsten Abschnitt "Zugriff auf das Lieferanten-Onboarding-Formular von Foundever" fort.

1. Sobald die Schaltfläche "Beitreten und antworten" ausgewählt ist, wird die Option zum Erstellen eines Kontos angezeigt. Klicken Sie auf "**Konto erstellen**".

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:
 - Geben Sie den **Firmennamen ein:** Geben Sie den vollständigen Namen Ihres Unternehmens so ein, wie er in dem im Land des Hauptgeschäftssitzes ausgestellten Registrierungsdokument erscheint, d. h. den gesetzlichen Firmennamen.
 - **E-Mail-ID:** Hauptansprechpartner / Unternehmens-E-Mail-Adresse.
 - **Vor- und Nachname:** Vor- und Nachname des Hauptansprechpartners
 - **Passwort:** Erstellen und bestätigen Sie Ihr Coupa-Passwort.
 - Markieren Sie "**Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinie und die Nutzungsbedingungen**".
 - Klicken Sie auf '**Ein Konto erstellen**'!

Create an Account

Grow your Business on Coupa with a Free Account

* **Business Name**

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* **Email**

john.smith@foundever.com

* **First Name** * **Last Name**

JOHN SMITH

* **Password** * **Confirm Password**

.....

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* **Country/Region** * **Tax ID** ⓘ

United States 12345678

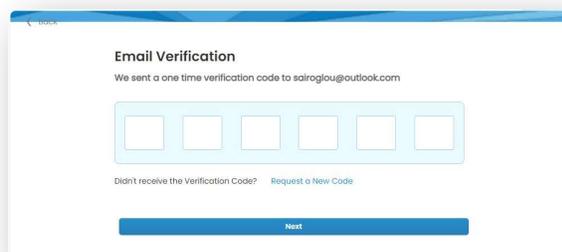
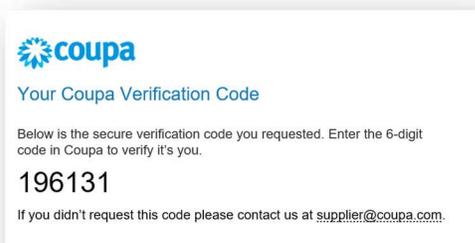
I do not have a Tax ID

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

Create an Account

Already have an account? [LOG IN](#)

3. Führen Sie den erforderlichen E-Mail-Verifizierungsprozess durch, indem Sie diese Schritte ausführen:
 - Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem **6-stelligen Verifizierungscode**.
 - Geben Sie den **6-stelligen Zahlencode** ein.
 - Wenn Sie den Code nicht innerhalb von fünf (5) Minuten erhalten, klicken Sie auf "**Neuen Code anfordern**".
 - Klicken Sie auf "**Weiter**", um mit dem Einführungsprozess fortzufahren.



Zugriff auf das Foundever-Formular für die Aufnahme von Lieferanten

Dieser Schritt ist von entscheidender Bedeutung, da er Sie zu Foundever's Onboarding-Formular führt.



In einigen Fällen können verschiedene Formulare angezeigt werden, die Sie bei der Erstellung Ihres Coupa-Profiles unterstützen. Bitte beachten Sie, dass diese Formulare **NICHT ERFORDERLICH** sind, um den Onboarding-Prozess von Foundever abzuschließen. Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf das Ausfüllen dieses Formulars konzentrieren.

1. Sobald Sie die Coupa-Homepage erfolgreich aufgerufen haben, füllen Sie das Onboarding-Formular von Foundever aus, indem Sie auf **"Profil"** klicken.
2. Klicken Sie auf **"Informationsanfrage"**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'MARIANA | NOTIFICATIONS 4 | HELP' on the right. The main navigation bar is blue and contains the following items: Home, Profile (highlighted with a red box), Forecasts, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, and Business Performance. Below this, there are sub-navigation items: Sourcing, Add-ons, and Setup. A secondary navigation bar shows 'Your Profile', Information Requests (highlighted with a red box), and Performance Evaluation. The main content area is titled 'Foundever Group' and includes a dropdown menu for 'Profile' set to 'Foundever Group'. A yellow success message states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, the text reads: 'External NA 06.04.24' and 'Supplier will be responsible for submitting all their paperwork on Coupa's Portal. Before you continue, please make sure the supplier you are requesting will be primary doing business with one of these countries: Canada, United States or Mexico'. There is an information icon (i) on the right. The 'Supplier Information' section includes a 'TEST GUIDE' link. At the bottom, a message says: 'Dear supplier, We are looking forward to initiate business with you!' and 'This form DOES NOT AUTO SAVE, therefore please ensure you scroll down to the bottom and click "SAVE" if you need to stop at any point to ensure your information is properly captured.'

Schritt 1 - Details zur Beziehung finden

In diesem Schritt können Sie auswählen, wie die primäre Beziehung von Foundever geführt werden soll.

Das Formular füllt das **Land**, in dem die primäre Beziehung zu Foundever besteht, automatisch aus und berücksichtigt dabei die über die interne Anfrage von Foundever bereitgestellten Informationen. Wenn eine Aktualisierung erforderlich ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Foundever-Vertreter.

Foundever Relationship Details

Requesting Country

US-United States

NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD

Additional Countries enabled for business

United States-US

NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD

1. Bitte bestätigen Sie erneut das primäre *Foundever-Land*, mit dem Sie Transaktionen durchführen werden, indem Sie die entsprechende Region und das Land auswählen.

* Foundever Country

A dropdown menu titled '* Foundever Country' with a search bar and a list of regions. The regions listed are APAC (APAC), EMEA (EMEA), Latin America (Latin America), and North America (North America). The 'North America (North America)' option is highlighted with a red box.

* Foundever Country

A dropdown menu titled '* Foundever Country' with a search bar and a list of countries. The countries listed are North America (North America), CA-Canada (CA), and MX-Mexico (MX). The 'US-United States (US)' option is highlighted with a red box.

Schritt 2 - Formular für Lieferanteninformationen

In diesem Schritt können Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Unternehmen eingeben.



Geben Sie alle Informationen in **GROSSBUCHSTABEN** ein.

Supplier Information Form

* Company Name

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Please provide company name with the below format:

- **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER CORP)
- It should not contain special characters. Ex: ç, â, ê, ä, ö, ('), (')
- **No more than 40 characters**

Der juristische Name des Unternehmens wird automatisch ausgefüllt. Bitte überprüfen und korrigieren Sie ihn gegebenenfalls. **Maximale Länge 40 Zeichen**

Beispiel: FOUNDEVER HELLAS SINGLE MEMBER

Doing Business As Name:

FOUNDEVER

Please provide company name in **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER)

Geben Sie den Namen der Handelsgesellschaft "Doing Business as Name" ein.

Beispiel: FOUNDEVER

Parent Company Name

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Please provide company name in **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER)

Geben Sie den "Namen des Mutterunternehmens" ein (falls zutreffend)

Beispiel: GRÜNDUNG EINER BETREIBERGESELLSCHAFT

Website

https://foundever.com/

Geben Sie die URL (Homepage) Ihres Unternehmens ein.

Preferred Currency

USD

Wählen Sie Ihre bevorzugte Währung.

Schritt 3 - Lokale Steuer- und Compliance-Anforderungen

In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, die für das Land, in dem Ihr Unternehmen tätig ist, erforderlichen Steuer- und Compliance-Informationen auszufüllen. Die erforderlichen Unterlagen sind von Land zu Land unterschiedlich, da sie den lokalen Anforderungen entsprechen müssen.

1. Bitte wählen Sie das Land, in dem Ihr Unternehmen hauptsächlich tätig ist

Local Tax & Compliance Requirement

* Supplier country of operation

United States

- Syrian Arab Republic
- Taiwan
- Tajikistan
- Tanzania, United Republic of
- Thailand
- Timor-Leste
- Togo
- Tokelau
- Tonga
- Trinidad and Tobago
- Tunisia
- Turkmenistan
- Turks and Caicos Islands
- Tuvalu
- Türkiye
- Uganda
- Ukraine
- United Arab Emirates
- United Kingdom
- United States

2. Je nach ausgewähltem Land werden die anwendbaren Steuerarten über das Dropdown-Menü angezeigt; bitte beachten Sie, dass diese Auswahl mit dem Land, in dem Sie tätig sind, und der Steuernummer, die Sie in Ihrem Profil registrieren, übereinstimmen sollte.
 - o **Art der Steuernummer:** Wählen Sie den entsprechenden Steuernummern-Typ aus der Dropdown-Liste aus. Vergewissern Sie sich, dass die ausgewählte Option mit der Steuernummer übereinstimmt, die in Ihrem Profil registriert werden soll.

Tax Requirements

* Tax Number Type

Select

* Tax Number Type

Select

un

- Burundi (Burundi)
- Hungary (Hungary)
- Reunion (Reunion)
- Tunisia (Tunisia)
- United Kingdom (United Kingdom)
- United States (US)

* Tax Number Type

Select

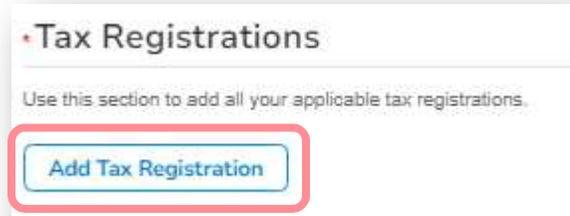
United States (US) >

- US-Employer Identification Number (2-US)
- US-Payer Name Control (5-US)
- US-Social Security Number (1-US)
- US-State Business License Number (3-US)
- US-State Sales and Use Tax Registration Number (4-US)

3. Auf der Grundlage der Länderauswahl werden die erforderlichen Informationen angezeigt. Wenn Sie weitere Hinweise zum Ausfüllen dieser Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Foundever-Vertreter oder per E-Mail an supplier_onboarding@foundever.com.
4. Klicken Sie auf "**Steuerregistrierung hinzufügen**".



Ein wichtiger Schritt, damit das System die erforderlichen Informationen anzeigen kann, um alle steuerlichen Details Ihres Unternehmens abzubilden.



5. Geben Sie die zutreffenden Informationen pro Feld ein:
 - o **Land:** Wählen Sie das Land, in dem Ihr Unternehmen tätig ist.
 - o **Nummer:** Geben Sie die zutreffende Steuernummer ein.
 - o **Lokal:** Markieren Sie "Lokal", wenn Sie eine Steuernummer eingeben, die vom Hauptgeschäftsland Ihres Unternehmens vergeben wird.

6. Wählen Sie einen zusätzlichen "**Withholding Tax Code**" aus. Falls Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Ansprechpartner für die Beschaffung oder senden Sie eine E-Mail an supplier_onboarding@foundever.com.

Please provide your applicable Withholding Tax Codes

Select 

If additional WHT tax is applicable, please contact your local procurement contact



SPEICHERN! An dieser Stelle wird empfohlen, die in das Formular eingegebenen Informationen zu speichern. Bitte scrollen Sie zum Ende der Seite und klicken Sie auf "**Speichern**", damit die eingegebenen Daten nicht verloren gehen.

Sobald die Informationen gespeichert sind, überprüfen und korrigieren Sie alle Fehlermeldungen (rot markiert), bevor Sie mit den nächsten Schritten im Onboarding-Formular fortfahren.

Schritt 4 - Kontakt und Adresse des Lieferanten

In diesem Abschnitt fügen Sie Details zu den Kontaktdaten Ihres Unternehmens hinzu.

1. Die Angaben zum **"Hauptansprechpartner"** werden automatisch ausgefüllt, bitte überprüfen und korrigieren Sie sie bei Bedarf. Sie können je nach Land zusätzlich ein Arbeitstelefon, ein Mobiltelefon oder ein FAX einfügen, indem Sie "Andere" auswählen.

The screenshot shows the 'Supplier Contact & Address' form. Under the 'Primary Contact' section, there is a 'Contact Purpose' dropdown menu with 'Sales' selected. Below this are input fields for 'First Name' (JOHN), 'Last Name' (SMITH), and 'Email address' (john.smith@foundever.com). Each input field has a blue information icon to its right.

This screenshot shows the phone number input sections. The 'Work Phone' section has a dropdown menu set to 'Other' and four input fields containing '123', '4567', '8900', and an empty field for 'Extension (optional)'. The 'Mobile Phone' section is identical. The 'Fax' section has a dropdown menu set to 'US/Canada' and one input field containing '800-555-1212'.

2. Falls zutreffend, können Sie zusätzliche Kontaktdetails hinzufügen, indem Sie **"Ja"** wählen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Add additional contacts?'. It has two radio buttons: 'Yes' (unselected) and 'No' (selected). Below the radio buttons is a 'PO Email' input field containing 'sayhiltonilesh@rediffmail.com' and a blue information icon.

Wenn **"Ja"**, fügen Sie bitte die Kontaktinformationen hinzu und aktualisieren Sie sie.

3. **"PO-E-Mail"**: Fügen Sie eine E-Mail-Adresse hinzu, an die die Bestellungen von Foundever gesendet werden sollen.

4. "Primäre Adresse": Bitte geben Sie die Adressdaten Ihres Unternehmens ein

The image shows a form titled "Primary Address" with several input fields. Yellow arrows point from these fields to explanatory text boxes on the right. The fields and their corresponding instructions are:

- Address Purpose:** A dropdown menu with "Select Some Options" and a help icon. Instruction: "Wählen Sie unter 'Adressenzweck' aus, was auf Ihr Unternehmen zutrifft."
- Region:** A dropdown menu with "United States". Instruction: "Wählen Sie das entsprechende Land für die Adresse, die Sie eingeben"
- State Region:** A dropdown menu with "None". Instruction: "Wählen Sie das entsprechende Bundesland für die Adresse, die Sie eingeben"
- State ISO Code:** An empty text input field.
- Address Name:** An empty text input field. Instruction: "Geben Sie den Namen Ihrer Stadt ein (in GROSSBUCHSTABEN)"
- Street Address:** An empty text input field. Instruction: "Fügen Sie die Adressdaten Ihres Unternehmens in Großbuchstaben hinzu. Wenn Sie mehr Adressen haben, aktualisieren Sie die Informationen entsprechend."
- Street Address 2:** An empty text input field.
- Street Address 3:** An empty text input field.

HINWEIS: Fügen Sie Ihre Adresse in die verschiedenen vorgesehenen Felder ein. Bitte geben Sie NICHT Ihre komplette Adresse in ein Feld ein.
Bitte beachten Sie, dass die Länge des

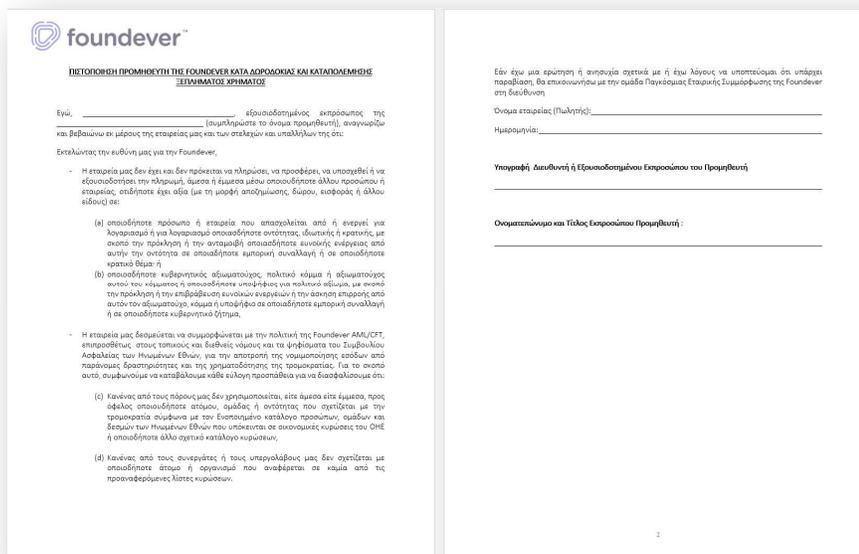
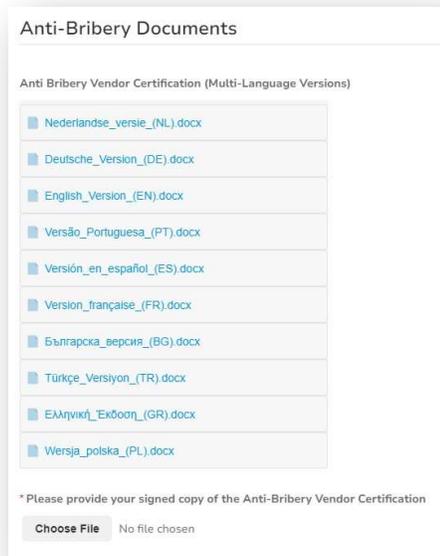


Nach der Eingabe der Adressdaten **füllen Sie** bitte **das gesamte Formular aus, bevor Sie es speichern**, da dieses Formular nur Informationen speichert, wenn es vollständig ausgefüllt ist. Wenn Sie versuchen zu speichern, bevor Sie das gesamte Formular ausgefüllt haben, werden die Informationen gelöscht und Sie müssen sie erneut eingeben.

Schritt 5 - Dokumente zur Korruptionsbekämpfung

In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, die Antikorruptionspolitik von Foundever anzuerkennen.

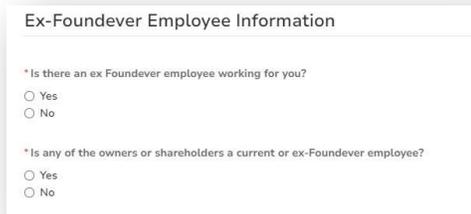
1. Wählen Sie das **Anti-Korruptions-Dokument** in der gewünschten Sprache. Die Datei wird automatisch im Word-Format heruntergeladen.
2. Diese Dokumente sollten von Ihrem gesetzlichen Vertreter ausgefüllt werden.
3. Klicken Sie auf "**Datei auswählen**" und laden Sie das ausgefüllte und unterzeichnete Anti-Bribery-Dokument im **PDF-Format** hoch.



Schritt 6 - Informationen über ehemalige Mitarbeiter von Foundever

In diesem Abschnitt werden Sie aufgefordert, jegliche Beziehung ehemaliger Mitarbeiter von Foundever zu Ihrem Unternehmen zu leugnen.

1. Wählen Sie bei jeder Frage "Ja" oder "Nein" aus.



Ex-Foundever Employee Information

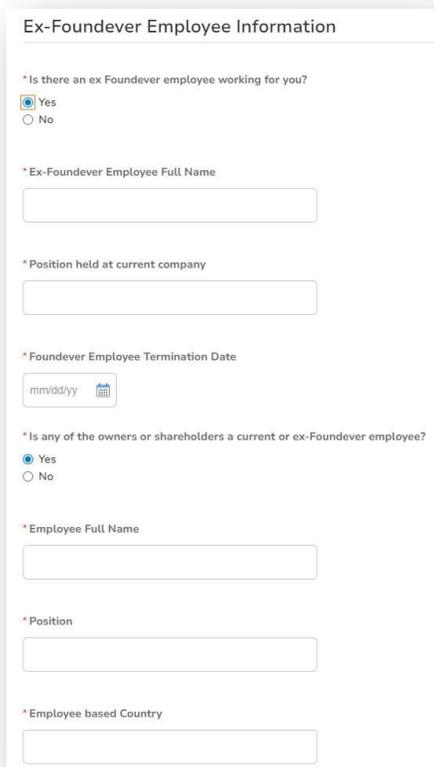
* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes
 No

* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes
 No

2. Wenn "Ja", geben Sie den Namen des Mitarbeiters, seine Position im aktuellen Unternehmen und das Kündigungsdatum bei Foundever ein.



Ex-Foundever Employee Information

* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes
 No

* Ex-Foundever Employee Full Name

* Position held at current company

* Foundever Employee Termination Date



* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes
 No

* Employee Full Name

* Position

* Employee based Country

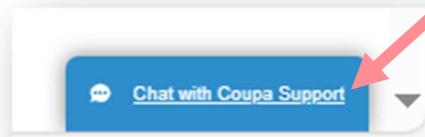
Schritt 7 - Zahlungsinformationen

In diesem Abschnitt können Sie detaillierte Bankdaten Ihres Unternehmens angeben, die für Zahlungen durch Foundever berücksichtigt werden sollen.

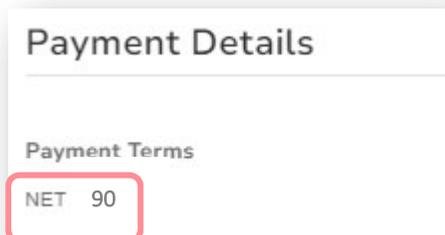
Bitte beachten Sie, dass ein von Coupa geführter Multi-Faktor-Authentifizierungsprozess (MFA) erforderlich ist, um die Sicherheit Ihrer Bankdaten zu gewährleisten. Eine Anleitung dazu finden Sie im Leitfaden zur Verwaltung der Multi-Faktor-Authentifizierung, den Sie [hier](#) auf den Coupa-Lieferantenressourcen finden o kontaktieren Sie Coupa über den verfügbaren Chat am unteren auf der rechten Seite.



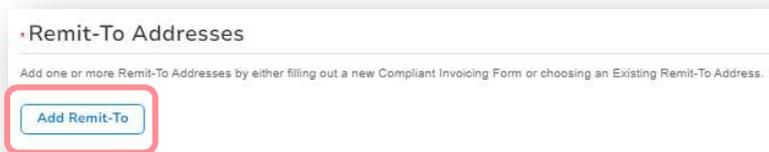
Sollten Sie Probleme bei der Aktivierung der Multi-Faktor-Authentifizierung haben, kontaktieren Sie Coupa über den verfügbaren Chat unten rechts.



1. **Zahlungsbedingungen:** Die angegebenen Zahlungsbedingungen spiegeln die mit Foundever vereinbarten Handelsbedingungen wider und gelten für alle Rechnungen. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren Foundever-Vertreter, um eine entsprechende Korrektur vorzunehmen.



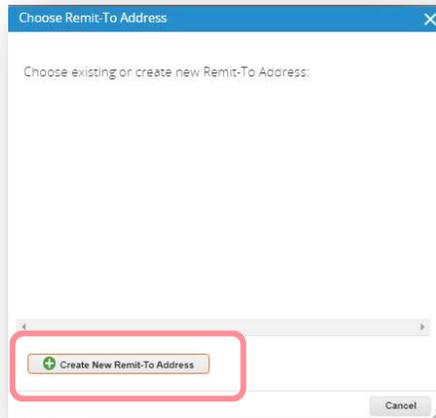
2. Klicken Sie auf "**Überweisungsziel hinzufügen**", um die Bankdaten anzugeben, an die die Überweisungen für die kommenden Transaktionen ausgeführt werden sollen.





Dies ist ein **wichtiger Schritt**, damit das System die erforderlichen Informationen anzeigen kann, um alle Zahlungsdetails Ihres Unternehmens abzubilden.

3. Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie auf "**Neue Überweisungsadresse erstellen**". Sobald Sie auf "Neue Überweisungsadresse erstellen" klicken, wird ein Authentifizierungsfaktor-Code generiert und an Ihre registrierte E-Mail-Adresse oder Handynummer gesendet. Eine Anleitung dazu finden Sie im Leitfaden zur Verwaltung der Multi-Faktor-Authentifizierung, den Sie [hier](#) auf den Coupa-Lieferantenressourcen finden o kontaktieren Sie Coupa über den verfügbaren Chat am unteren auf der rechten Seite.



4. Sobald Sie auf **Neue Überweisungsadresse erstellen** klicken, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen
 - **Name des Rechtsträgers** in GROSSBUCHSTABEN hinzufügen
 - Land / Region auswählen
 - Klicken Sie auf "**Weiter**".

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

5. Sie werden nach länderspezifischen Informationen gefragt, die Sie ausfüllen müssen. Klicken Sie nach der Eingabe auf "**Speichern & Weiter**".
6. Wählen Sie die gewünschte Sichtbarkeit Ihrer Bankdaten aus. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie das **Kontrollkästchen aktivieren**, um die Sichtbarkeit durch die Foundever-Gruppe zu aktivieren.

Tell your customers about your organization

1 2 3 4

Which customers do you want to see this?

All

Foundever Group

7. Fügen Sie Ihre Rechnungsadresse einschließlich Adresse, Stadt, Bundesland und Postleitzahl hinzu.
Beachten Sie, dass das Adressfeld eine Längenbeschränkung von **38 Zeichen** hat. Fügen Sie bei Bedarf eine zusätzliche Adresszeile hinzu, indem Sie auf das Plus-Symbol klicken, um die Längenbeschränkung zu beachten.

What address do you invoice from?

* Address Line 1 

* City

State

* Postal Code

Country/Region

Use this address for Remit-To 

Use this for Ship From address 

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity including the state code. This is the same location where you receive government documents. 

Adresse: Maximale Feldlänge von 38 Zeichen

8. Fügen Sie die "**Steuerinformationen**" der juristischen Person hinzu, die die Zahlungen erhalten wird. Wenn Sie keine Steuer-ID haben, können Sie das Kontrollkästchen anklicken.
9. Keine Angaben unter Sonstiges erforderlich.
10. Klicken Sie auf "**Speichern & Weiter**", sobald die Informationen auf der Seite ausgefüllt sind.

What is your Tax ID? 

Country/Region 

Tax ID

I don't have Tax ID Number

Add additional Tax ID

Miscellaneous

Invoice From Code 

Preferred Language

11. Wählen Sie die entsprechende "**Zahlungsart**": Wählen Sie "**Bankkonto**", da dies die empfohlene Zahlungsart ist. Nachfolgend eine Beschreibung der verschiedenen Alternativen.
 - a. **Adresse: Scheckzahlungen**
Ungewöhnliche Zahlungsoption, sprechen Sie mit Ihrem Foundever-Vertreter, bevor Sie diese Alternative wählen.
 - b. **Bankkonto: Zahlungen per Banküberweisung**
Empfohlene, gängige Zahlungsoption
 - c. **Virtuelle Karte: Zahlungen mit Kreditkarte**

Ungewöhnliche Zahlungsoption, sprechen Sie mit Ihrem Foundever-Vertreter, bevor Sie diese Alternative wählen, da sie nur in bestimmten Foundever-Ländern möglich ist.

Wenn Sie ein Land auswählen, aktiviert das System die erforderlichen Felder, um den örtlichen Vorschriften zu entsprechen. Nachstehend finden Sie eine grundlegende Richtlinie. Für länderspezifische Feldanforderungen wenden Sie sich bitte an Ihren Foundever-Vertreter oder senden Sie eine E-Mail an supplier_onboarding@foundever.com.

Where do you want to receive payment?

* Payment Type Address

What is your Reference Number?

Address Line 1 600 BRICKEL AV 3200

City Miami

Postal Code 33131

Country/Region United States

Cancel Save & Continue

Hinweis: Die Option der virtuellen Karte ist für bestimmte Länder verfügbar. Wenn Sie diese Zahlungsart wählen möchten, wenden Sie sich

12. Geben Sie die erforderlichen Informationen aus dem Abschnitt "**Wie lautet Ihre Bankverbindung?**" ein. Beachten Sie, dass die erforderlichen Informationen je nach Land variieren, um den lokalen Anforderungen zu entsprechen. In den nachstehenden Richtlinien sind die für alle Länder üblichen Felder aufgeführt. Für Hinweise zu lokalen Anforderungen wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Ansprechpartner für das Beschaffungswesen oder senden Sie eine E-Mail an supplier_onboarding@foundever.com.
- **Land/Region der Bank:** Bitte geben Sie das Land an, in dem Ihre Bank ansässig ist.
 - **Kontowährung:** Wählen Sie die entsprechende Kontowährung.
 - **Name des Begünstigten:** Geben Sie den Namen des Begünstigten des Bankkontos ein. Obligatorisches Feld.
 - **Name der Bank:** Geben Sie den Namen der Bank ein. Obligatorisches Feld.
 - **Bankkontonummer:** Geben Sie die Bankkontonummer ein. Obligatorisches Feld.
 - **IBAN-Nummer:** Erforderlich für Lieferanten mit Sitz in der EMEA.
 - **SWIFT-Code (BIC):** Einzigartiger globaler Code pro Bank, mit dem eine bestimmte Bank für eine internationale Transaktion sicher verifiziert werden kann. Nicht erforderlich für Konten im Vereinigten Königreich.
 - **E-Mail Adresse:** Geben Sie die entsprechende E-Mail-Adresse für die Zahlungsbestätigung ein.
 - **Kontotyp:** Falls für Ihr Land erforderlich, beachten Sie bitte die nachstehende Definition des Kontotyps, um die richtige Auswahl zu treffen:

- a. *Girokonto*: Wird in erster Linie für den Zugriff auf Geld für tägliche Transaktionen wie Einkäufe, Rechnungszahlungen und Abhebungen am Geldautomaten verwendet; auch als "Transaktionskonto oder Girokonto" bezeichnet.
- b. *Sparbuch*: Dient in erster Linie dem Sparen/Aufbewahren von Geld.

13. Klicken Sie auf "**Speichern & Weiter**".
14. Klicken Sie auf "**Weiter**" und "**Fertig**".

Where do you want to receive payment?

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next. Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status
Address	Panvel Panvel 400001 India	Active

Manage Deactivate Legal Entity Cancel Next

Where do you ship goods from?

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered. Add Ship From

Title	Status
Panvel Panvel -400001 India	Active

Manage Deactivate Legal Entity Done

15. Klicken Sie auf **Jetzt hinzufügen**. Sobald Sie auf "Jetzt hinzufügen" klicken, fügt das System Ihre Angaben hinzu und bringt Sie zurück zum HAUPT-Bildschirm.

Setup Complete

Do you want to Add Remit-To Address to the customer profile now?

Add Later Add Now

16. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Buchhaltungsinformationen zu bestätigen.

***Remit-To Address**

New Remit-To Address?

Only select the above checkbox if a new Remit-to address is being added; updates to banking/address information should leave this box unselected

Address Information

Address Name

CITY in all caps

CITY-Name in GROSSBUCHSTABEN hinzufügen

Die verbleibenden Felder werden automatisch ausgefüllt. Bitte überprüfen Sie die Angaben und bestätigen Sie ihre Richtigkeit.

17. Geben Sie die erforderlichen Informationen im Abschnitt "**Zahlungsinformationen**" ein,
- **Währung der Rechnung:** Wählen Sie die entsprechende Rechnungswährung.
 - **Zahlungsart:** Bestätigen Sie die im Abschnitt "Überweisung an" ausgewählte Zahlungsart.
 - **E-Mail zur Zahlungsbestätigung:** Geben Sie die entsprechende E-Mail-Adresse ein.

Payment Information

* Invoice Currency

Select

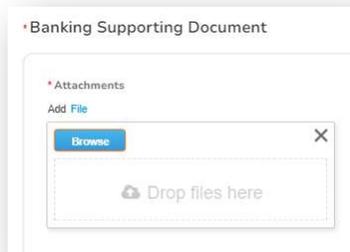
* Payment Type

Bank Account

* Payment Confirmation Email

Die verbleibenden Felder werden automatisch ausgefüllt. Bitte überprüfen Sie die Angaben und bestätigen Sie ihre Richtigkeit.

18. Klicken Sie auf "**Durchsuchen**", um ein Bankzertifikat als unterstützendes Dokument anzuhängen, um Ihre Buchhaltungsinformationen zu validieren. Das Dokument sollte im PDF-Format angehängt werden.



Schritt 8 - Vielfalt der Lieferanten

In diesem Abschnitt können Sie angeben, ob es sich bei Ihrem Unternehmen um ein Unternehmen in vielfältigem Besitz handelt.

1. Wählen Sie unter Lieferantenvielfalt "Ja" oder "Nein".
2. Wenn "Ja", füllen Sie bitte die erforderlichen Informationen aus, für bestimmte Kategorien ist es obligatorisch, die Diversitätsbescheinigung Ihres Unternehmens beizufügen, klicken Sie auf "Durchsuchen", um sie anzuhängen.

* Are you a Diverse-owned business?

Yes

No

Diverse-owned businesses are companies that are at least 51% owned and operated by members of ethnic minority groups, women, veterans and people with disabilities.

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

[Add Diversity](#)

Supplier Diversity

Country

United States

Diversity Category

Select

Diversity Certificate

Agency

Select

Effective Date

mm/dd/yy

Expiration Date

mm/dd/yy

Attachments

[Add File](#)

Description

Schritt 9 - Zur Genehmigung einreichen

1. **Kommentare:** Geben Sie bei Bedarf relevante Notizen ein, die Sie für die Überprüfung und Genehmigung des Formulars für die Aufnahme von Lieferanten durch Foundever für wichtig halten, und klicken Sie dann auf "**Kommentar hinzufügen**".



Bevor Sie auf "**Speichern**" klicken, sollten Sie das Formular für die Lieferantenanmeldung überprüfen und sicherstellen, dass alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.

Sobald die Informationen gespeichert sind, überprüfen und korrigieren Sie alle Fehlermeldungen (**rot** markiert), bevor Sie das Formular abschicken.

2. Im letzten Schritt klicken Sie auf "**Zur Genehmigung einreichen**". Falls das Formular Fehler oder fehlende Angaben enthält, erscheint eine (**rot** markierte) Meldung, die Sie bitte korrigieren und erneut einreichen.

Wenn Sie Ihr Formular nicht zur Genehmigung einreichen, wird Ihr Formular für die Foundever Group nicht sichtbar sein.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben jetzt den Prozess des Supplier Onboarding von Foundever in Coupa abgeschlossen.

Nächste Schritte:

- Foundever prüft Ihr Formular, und wenn die angegebenen Informationen allen Anforderungen entsprechen, wird Ihr Unternehmen als Foundever-Lieferant aktiviert. Falls zusätzliche Informationen benötigt werden, benachrichtigt Sie das Foundever-Lieferanten-Onboarding-Team per E-Mail.
- Die Genehmigung durch die Stiftung sollte höchstens 48 Stunden dauern.
- Nach der Genehmigung können Sie Coupa für alle Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Procure-to-Pay-Prozess (P2P) von Foundever nutzen.