

# Coupa-Anbieter Informationsanfrage

Lieferantenhandbuch - Deutsch

Wenn Sie eine andere Sprachversion benötigen, klicken Sie auf den folgenden Link.  
<https://www.akzonobel.com/en/about-us/for-suppliers/akzonobel-coupa-supplier-instruction>

# Richtlinien zum Ausfüllen des Antrags

Sie haben eine System-E-Mail vom Absender do\_not\_reply@supplier.coupahost.com erhalten, in der Sie um Informationen über unser Coupa-System gebeten werden. Der Grund dafür ist, dass Sie als potenzieller Lieferant für AkzoNobel identifiziert wurden. Um Sie in unserem AkzoNobel-System für die weitere Auftragsvergabe zu registrieren, bitten wir Sie, Ihre Unternehmensdaten über den Link in der Einladungs-E-Mail einzugeben.

Das Anforderungsformular enthält Fragen, die Sie mit freien Texteingabefeldern oder Auswahlantworten beantworten können. Einige Fragen müssen mit einem Dokument ausgefüllt werden, das Sie über dieses System hochladen können.

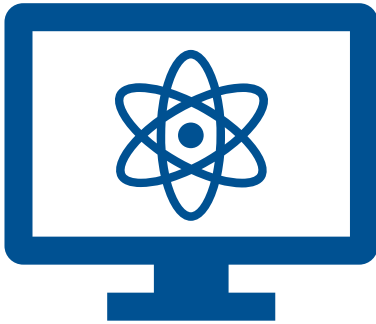
**Bitte sammeln Sie die folgenden Anhänge, bevor Sie mit dem Ausfüllen des Antragsformulars beginnen.**

**Dem Antrag sind folgende Anlagen beizufügen :**

- Eine Kopie der Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung.
- Eine Kopie des Verhaltenskodex von AkzoNobel /Ihres eigenen Geschäftspartners.
- Steuerliche Registrierungsbescheinigung
- ZWEI UNTERSCHIEDLICHE Arten von Beweismitteln im Zusammenhang mit dem Bankkonto (ein internes und ein externes Dokument)

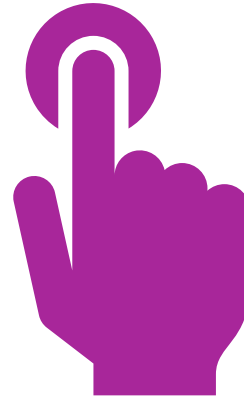
# Richtige Anleitung auswählen

Bitte klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um den richtigen Leitfaden zu öffnen :



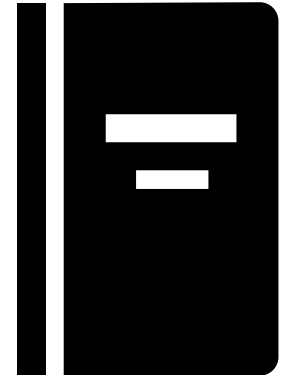
## Leitfaden Bestehende CSP-Benutzer

Sie haben bereits ein Coupa Supplier Portal (CSP) Konto und möchten Akzo Nobel zu Ihrem Netzwerk hinzufügen.



## Leitfaden neue CSP-Benutzer

Sie sind neu im Coupa Supplier Portal und müssen ein Konto erstellen



## Leitfaden Einmaliger Link

Sie möchten das einmalige Antragsformular ausfüllen, ohne ein CSP-Konto einzurichten

**AkzoNobel**

**Bestehendes CSP-Konto**

# Bestehendes CSP-Konto



Wenn Sie bereits ein CSP-Benutzer sind, erhalten Sie diese Einladungs-E-Mail.

Klicken Sie auf „Profil aktualisieren“.

The screenshot shows an email from Coupa with the subject "Update your profile for AkzoNobel". The email content includes a greeting "Hello Supplier," followed by a request to update the company profile on Coupa. It provides instructions to use the "Update Profile" button and lists three links: "Overview" (Learn more about the Coupa Supplier Portal), "Need Help?" (Answers to common questions and issues), and "Coupa Info" (Learn more about how companies use Coupa). The footer features the Coupa logo, "Business Spend Management", and a link to adjust notification settings.

**coupa** Update your profile for AkzoNobel

Hello Supplier,

AkzoNobel wants you to respond by updating your company profile on Coupa. This information is required so they can transact with you electronically.

Use the "Update Profile" button to respond or decline.

AkzoNobel

[Update Profile](#)

[Overview](#)  
Learn more about the Coupa Supplier Portal

[Need Help?](#)  
Answers to common questions and issues

[Coupa Info](#)  
Learn more about how companies use Coupa

**coupa**  
Business Spend Management

To get immediate updates via SMS or change notification preferences, go [here and adjust your settings](#)

# Bestehendes CSP-Konto



Zum Firmenprofil gehen → 'Informationen anfordern'  
→ Wählen Sie 'AkzoNobel' im Profilbereich

- Klicken Sie auf 'External Supplier Info Request', um das AkzoNobel-Onboarding-Formular zu öffnen.

The screenshot shows the 'Information Requests' section of the AkzoNobel Business Profile. The 'Profile' dropdown menu is set to 'AkzoNobel'. Below the 'Form Responses' heading, there is a table with the following data:

Form	Status	Created Date	Submitted At
<a href="#">External Supplier Info Request</a>	Draft	02/25/25	None

At the bottom of the table, it indicates 'Per page 15 | 45 | 90'.



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

Kommerzieller Ansprechpartner für Lieferanten

- Bitte validieren Sie die vorausgefüllten Informationen. Bitte aktualisieren Sie sie, falls sie nicht zutreffen..

\* Supplier Commercial Contact Person

Supplier Commercial Contact Person details


These contact details will be used to validate all changes made to supplier profile including banking information in future.

\* First Name

\* Last Name

\* Email address

\* Work Phone  
US/Canada   
650-555-1212

Contact Purpose  
Select Some Options 



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

Wenn Sie ein Rohstofflieferant sind, müssen Sie einige zusätzliche Fragen beantworten.

- Qualität Kontakt E-Mail Adresse .
- Transportmittel
- ISO 9001-Zertifikat Falls „Gültigkeitsdatum“ nicht zutrifft, geben Sie 01/01/2025 ein. Falls „Ablaufdatum“ nicht zutrifft, geben Sie den 31/12/2099 ein.

\* Are you a Supplier of Raw Materials?

Yes  
 No

\* Quality Contact Email Address

Please confirm/enter the correct Quality Contact Email Address in this field.  
This Email address will be used to highlight any Quality related issues

\* Mode of transport

3-Road

ISO 9001 Certificate

Effective Date

02/01/25

\* Expiration Date

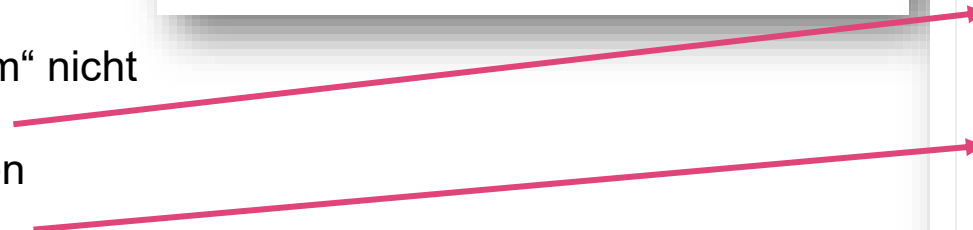
05/31/25

\* Attachments

Add File

ISOCertificate.bt

Description





# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

## Hauptadresse

- Bitte überprüfen Sie die vorausgefüllten Informationen und aktualisieren Sie sie, falls sie nicht zutreffen.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse an, unter der Sie die POs erhalten möchten.

**\* PO Email**

**• Primary Address**

Address Purpose

**• Region**

Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

**• Street Address**

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

**• City**

**• Postal Code**

Location Code



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

## Verwendungszweck Adresse

- Klicken Sie auf „Überweisungsziel hinzufügen“.
- Die Bankverbindung, die Sie bei der Erstellung des CSP-Kontos angegeben haben, wird in diesem Abschnitt eingefügt. Bitte wählen Sie das Konto aus.
- Klicken Sie auf, 'Ausgewählte hinzufügen'.

Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Add Remit-To

How would you like to be paid?

All Methods Bank Transfers Checks Credit Cards Add Payment Method

AkzoNobel supports Bank Transfers Payments.

HSBC BANK (CHINA) COMPANY LIMITED/SHANGHAI BRANCH Shared With Customer

Suite 2701, 5 Corporate Avenue, 150 Hu Bin Road, 200021 Shanghai Shanghai, China

Account Number \*\*\*\*3969011 Transit Code 50129000012 Wire Routing Number

Cancel Add Selected



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

Verwendungszweck Adresse

- Wenn Sie ein Lieferant aus Brasilien sind, wählen Sie „Ja“. Zusätzliche obligatorische Steuerfelder werden ausgefüllt.

Additional Tax Registration Number for Brazil

Please input the following tax registration numbers

\* State tax registration number

\* Municipality tax registration number

- Wählen Sie „Ja“, um IBAN hinzuzufügen. Wenn Sie keine IBAN haben, wählen Sie bitte „Nein“, um Bankkonto und Bankschlüssel zu validieren/hinzufügen.

Remit-To Address

\* Is your country Brazil?

No

Banking Information

\* Bank Country/Region

China

\* Bank Name

HSBC BANK (CHINA) COMPANY LIMITED/SHANGHAI E

\* Account Holder Name

Demo TEST

\* Do you have IBAN number?

Yes

No

You can check here, if IBAN is applicable for your country: <https://www.iban.com/structure>

\* Bank Account Number

\*\*\*\*\*011

- Fügen Sie eine Überweisungs-E-Mail-Adresse hinzu, um Zahlungssavise zu erhalten.

\* Bank Key/Sort Code

This is a unique identification code assigned to your bank & branch. You can find it on your online bank account details or bank statement

\* Remittance email address

This E-mail address will be used to send payment/remittance advice



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

## Verwendungszweck Adresse

In diesem Abschnitt müssen Sie Banknachweise aus ZWEI UNTERSCHIEDLICHEN Quellen hochladen.

- Überprüfen Sie zwei Arten von Nachweisen, die Sie beifügen werden.

Bankbelege sollten im PDF-Format hochgeladen werden und keine Leerzeichen im Dateinamen enthalten

- Fügen Sie nur eine PDF-Datei in jedem Abschnitt der Nachweise an.
- Fügen Sie nicht dasselbe PDF-Dokument in die Felder „Banknachweis 1“ und „Banknachweis 2“ ein.

\* Please attach TWO DIFFERENT types of evidence related to the bank account you specified

- Letter from supplier announcing latest bank details (On letterhead of supplier and signed by Authorized signatories)
- Bank Statement not older than 60 days
- Invoice with new bank details
- Cancelled copy of cheque
- Bank letter confirming bank details

\* Banking Evidence (1)

BankEvidence1.txt

(Change , Clear )

\* Banking Evidence (2)

BankEvidence2.txt

(Change , Clear )

Beispiel:

Nachweis 1, eine Musterrechnung (internes Dokument)

Nachweis 2, ein geschwärzter Kontoauszug (externes Dokument)

Beide Dokumente müssen dieselbe IBAN enthalten.



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

Der Verhaltenskodex für Geschäftspartner von AkzoNobel

- Der Verhaltenskodex für Geschäftspartner von AkzoNobel ist unter diesem Link verfügbar.
- Sobald Sie auf den Link klicken, werden Sie auf die Seite weitergeleitet, auf der Sie den Verhaltenskodex herunterladen können.
- Klicken Sie auf Ihre bevorzugte Sprache und laden Sie das CoC-PDF herunter.
- Sie können die PDF-Datei manuell oder digital signieren und im Anhangsbereich hochladen.
- Laden Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex hoch, wenn Sie den Verhaltenskodex von AkzoNobel nicht akzeptieren.

The screenshot shows the AkzoNobel website interface for downloading the Business Partner Code of Conduct. At the top, the title reads "AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct". Below it, there is a search bar containing the URL "https://www.akzonobel.com/en/about-us/governance...". A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there is a text prompt: "Please scroll down to Business Partner Code of Conduct section and find Code of Conduct document in a preferred language".

Below this, there is a section for acceptance: "\* I accept AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct". It has two radio buttons: "Yes" (selected) and "No".

Below that, there is another section: "\* AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct". It contains a link "BusinessPartnerCodeofConduct.txt" with "(Change , Clear )" next to it. A red arrow points to this link.

Below the link, there is a text prompt: "Please upload signed AkzoNobel Business Partner Code of Co...".

At the bottom, there is a text prompt: "Please be aware that not accepting AkzoNobel Business Partner acceptance."

Overlaid on the right side of the screenshot is a blue box titled "Download Code of Conduct". Below the title, it says "You can download the Code of Conduct by clicking on your preferred language below". Below this, there are two tabs: "CODE OF CONDUCT" and "BUSINESS PARTNER CODE OF CONDUCT". The "BUSINESS PARTNER CODE OF CONDUCT" tab is selected. Below the tabs, there is a list of languages: Arabic, Chinese (SC), Chinese (TW), Czech, Danish, Dutch, Estonian, English, French, German, Greek (EL), Hindi, Hungarian, Indonesian, Italian, Korean, Norwegian, Polish, Portuguese (BR), Romanian, Spanish, Swedish, Turkish, Urdu, and Vietnamese.



# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus

Bescheinigung über die Handels-/Firmenregistrierung und Steuerregistrierungsbescheinigung.

- Fügen Sie Ihre Handelsregisterbescheinigung im PDF-Format bei.
- Wenn Sie steuerlich registriert sind, füllen Sie diesen Abschnitt aus und fügen Sie die beigefügte Steuerregistrierungsbescheinigung im PDF-Format hinzu.
- Wenn Sie erneut auf "Steuerregistrierung hinzufügen" klicken, können Sie mehrere Steuerregistrierungsnummern hinzufügen.

Wenn "Datum des Inkrafttretens" nicht zutrifft, geben Sie 01/01/2025 ein.  
Wenn "Ablaufdatum" nicht zutrifft, geben Sie 31/12/2099 ein.

The screenshot displays two overlapping form sections. The top section is titled "Business/Company Registration Certificate" and includes a "Choose File" button with the text "No file chosen". Below this, it lists examples: "For USA - W8, W9 Form" and "For EU - Chamber of Commerce certificate". A red arrow points from the text "Fügen Sie Ihre Handelsregisterbescheinigung im PDF-Format bei." to the "Choose File" button. The bottom section is titled "Tax Registrations" and contains a sub-section "Tax Registration" with a dropdown for "Country", a text input for "Number", and a checkbox for "Local". Below this is another sub-section "Tax Registration Certificate" with fields for "Effective Date" and "Expiration Date" (both with "mm/dd/yy" format and calendar icons), an "Attachments" section with an "Add File" link, and a "Description" text area. A red arrow points from the text "Wenn Sie erneut auf 'Steuerregistrierung hinzufügen' klicken, können Sie mehrere Steuerregistrierungsnummern hinzufügen." to the "Add Tax Registration" button in the "Tax Registrations" section.



# Übermitteln mit CSP-Konto

## Senden Sie Ihre Anfrage

Mit einem CSP-Konto haben Sie die Möglichkeit, die Informationen zu speichern und den Antrag später einzureichen. Klicken Sie nach dem Ausfüllen des Formulars auf "Zur Genehmigung einreichen".

- Fragen können per E-Mail an eines der hier aufgeführten regionalen Support-P2I-Teams gerichtet werden.
- Oder verwenden Sie das Kommentarfeld am unteren Bildschirmrand. Beginnen Sie Ihre Frage immer mit "@P2I" und der entsprechenden Region, um sicherzustellen, dass der Empfänger benachrichtigt wird.
- Wenn Sie zusätzliche Dokumente anhängen müssen, können Sie diese im Kommentarbereich hochladen
- Schließen Sie das Fenster erst, wenn sich der Status des Formulars in "Genehmigung ausstehend" ändert.

Based on Region (Delivering To) field at the top of this form, tag a P2I Team dedicated for your region. Always choose only one from listed below:

- @P2I EMEA
- @P2I South America
- @P2I North America
- @P2I North Asia
- @P2I South Asia (IN, LK)
- @P2I South Asia (TH, VN, ID, PK, AU, MM, MY, NZ, PG, SG)

For Suppliers who have not registered with CSP (Respond Without Joining in email invitation)

If you any question, please post them to relevant email address depending on Country of Operation:

- [CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com) (For EMEA countries)
- [CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com) (For South America countries)
- [CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com) (For North America countries)
- [CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com) (For North Asia countries)
- [CoupaSupport.SouthAsia\\_PN@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_PN@AkzoNobel.com) (For South Asia countries; IN, LK)
- [CoupaSupport.SouthAsia\\_KL@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_KL@akzonobel.com) (For South Asia countries; TH,VN,ID,PK,AU,MM,MY,NZ,PG,SG)

Decline Save **Submit for Approval**

Comments Mute Comments

Enter Comment

Add File | URL

Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

Add Comment

External Supplier Info Request

**Pending Approval**

Supplier Information

Demo Video Supplier

# AkzoNobel

**Sobald Ihre Registrierung erfolgreich eingereicht wurde, wird AkzoNobel sie weiter prüfen. Unser Team wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen, wenn Sie weitere Informationen benötigen.**

**Sie erhalten eine E-Mail, sobald Ihr Konto in unserem System aktiviert ist.**

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.**

# **Erstellen eines neuen CSP Konto**

# Einladungs E-Mail

Lieferanten, die Coupa noch nicht in Anspruch genommen haben, erhalten die folgende Einladung per E-Mail.

- Alle Anweisungen, die zum Abschließen des Registrierungsprozesses erforderlich sind, finden Sie auf der Einladung und in diesem SIM-Guide.
- Falls Sie zusätzliche Unterstützung benötigen, lesen Sie bitte die Support-Anweisungen in der Einladung.
- Dieser Einladungslink ist nur 30 Tage gültig. Bitte schließen Sie den Registrierungsprozess ab, bevor der Link abläuft.
- Der Registrierungslink ist nur für den Empfänger der Einladung zugänglich. Der Link wird unbrauchbar, wenn diese E-Mail an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet wird. Falls Sie diese Einladung an eine andere E-Mail-Adresse erhalten möchten, wenden Sie sich bitte an AkzoNobel.

**AkzoNobel TEST**

## Profile Information Request

Dear Supplier,

You have been selected to join Akzo Nobel's supplier network. To continue the onboarding process please click on either of the links in this message:

### Option 1 **Join and Respond**

Recommended approach by AkzoNobel – Allows you to view orders, e-invoices and make changes to your profile details as required

### Option 2 **Respond Without Joining**

Allows one time access to create a profile. Functionality to review orders and invoices will **not** be available and adjustments to the form **cannot** be made once submitted

Once you have successfully submitted either form, you will see the form status as 'Pending approval'

This link provides step by step guide on the Coupa process:

<https://www.akzonobel.com/en/about-us/for-suppliers/akzonobel-coupa-supplier-instruction>

For any additional questions you can contact AkzoNobel:

[CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com) (For EMEA countries)

[CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com) (For South America countries)

[CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com) (For North America countries)

[CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com) (For North Asia countries)

[CoupaSupport.SouthAsia\\_PN@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_PN@AkzoNobel.com) (For South Asia countries; IN, LK)

[CoupaSupport.SouthAsia\\_KL@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_KL@akzonobel.com) (For South Asia countries; TH,VN,ID,PK,AU,MM,MY,NZ,PG,SG)

Look forward to welcoming you onboard!

Join and Respond

Respond Without Joining





# Beitreten und Antworten > CSP-Konto erstellen

Wenn Sie "Beitreten und antworten" (empfohlener Ansatz) ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, ein Konto in CSP zu erstellen.

Wenn Sie bereits über ein CSP-Konto verfügen, klicken Sie auf den Link "ANMELDEN".

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

- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, die als '\*' markiert sind.
- Wenn Sie keine Steuerregistrierung haben, fügen Sie den Grund hinzu, nachdem Sie auf "Ich habe keine Steuernummer" geklickt haben.
- Lesen Sie die Datenschutzrichtlinie und die Nutzungsbedingungen: Aktivieren Sie dieses Kästchen, um es zu akzeptieren.

**Create an Account**  
Grow your Business on Coupa with a Free Account

\* Business Name  
  
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

\* Email

\* First Name  \* Last Name

\* Password  \* Confirm Password   
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

\* Country/Region  \* Tax Registration  ⓘ

I do not have a Tax ID

\* Reason  
  
Provide a reason for not having a Tax ID

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

[Create an Account](#)

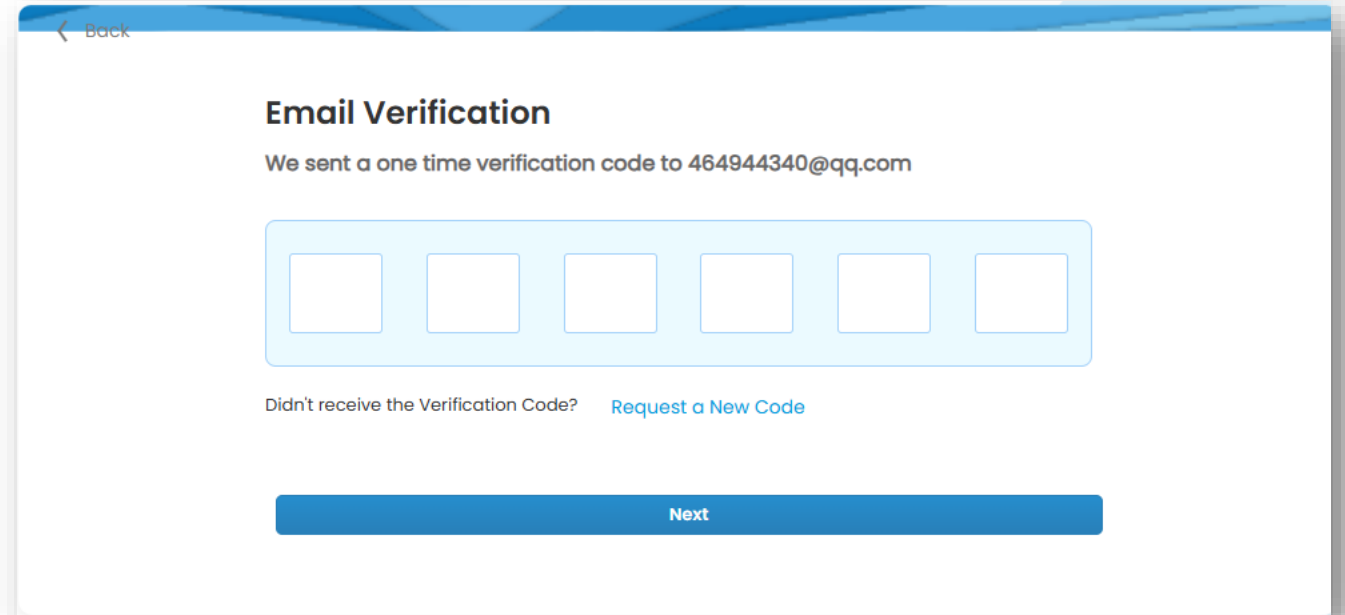
Already have an account? [LOG IN](#)

# Beitreten und Antworten > CSP-Konto erstellen



Nachdem Sie im vorherigen Bildschirm auf "Konto erstellen" geklickt haben, erhalten Sie einen 6-stelligen Bestätigungscode an dieselbe E-Mail-Adresse, an die die ursprüngliche Einladung gesendet wurde.

Geben Sie den Code ein und klicken Sie auf **"Weiter"**.

A screenshot of a web application's "Email Verification" screen. At the top left, there is a "Back" link with a left-pointing arrow. The main heading is "Email Verification". Below it, a message states: "We sent a one time verification code to 464944340@qq.com". In the center, there is a light blue rounded rectangle containing six empty square input boxes for a 6-digit code. Below the input boxes, there is a link: "Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)". At the bottom, there is a prominent blue button labeled "Next".

# Beitreten und Antworten > CSP-Konto erstellen



Geben Sie die auf der Registerkarte Kontodetails angeforderten Informationen ein.

- Je nach ausgewähltem Land können einige zusätzliche Felder angezeigt werden. Sie müssen die erforderlichen Felder ausfüllen.
- Sobald Sie mit der Eingabe Ihrer Adresse in Adresszeile 1 beginnen, füllt das System einige Adressvorschläge aus. Sie können die richtige Adresse auswählen, so dass andere Pflichtfelder automatisch ausgefüllt werden.

Wenn nicht, geben Sie die Adresdaten manuell ein.

Klicken Sie auf "**Weiter**"

### Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Account Details Payment Information

#### Primary Address

* Country/Region	* Address Line 1	Address Line 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (+)
* City	* State	* Postal Code
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Next](#)

# Beitreten und Antworten > CSP-Konto erstellen



Geben Sie die angeforderten Informationen auf der Registerkarte Zahlungsinformationen ein.

- Bitte wählen Sie "Mein Unternehmen akzeptiert keine virtuelle Kartenzahlung".

Klicken Sie auf "**Weiter**"

**Coupa Supplier Portal Onboarding**  
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

✓ Primary Address saved successfully

Account Details **Payment Information**

Virtual Card ⓘ  
Please enter the following information to receive Virtual Card payments.

\* Payment Method Name ⓘ      \* Email Address

My company does not accept Virtual Card payments.

Next

# Beitreten und Antworten > CSP-Konto erstellen



Geben Sie die angeforderten Informationen auf der Registerkarte Zahlungsinformationen ein.

- Geben Sie "Banküberweisung" in das Feld "Name der Zahlungsmethode" ein.
- Fügen Sie alle anderen erforderlichen Informationen in diesem Abschnitt hinzu. (Diese Informationen sollten auf Ihrem Kontoauszug/Online-Banking-Portal verfügbar sein)
- Bitte wenden Sie sich an Ihre Bank, falls Sie die erforderlichen Daten nicht haben.

Klicken Sie auf "**Weiter**"

**Coupa Supplier Portal Onboarding**  
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Account Details **Payment Information**

**Bank Transfer**  
Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

\* Payment Method Name ⓘ *Bank transfer*

\* Bank Account Country/Region: Netherlands | \* Bank Account Currency: EUR

Beneficiary Name: | Bank Name: |

IBAN ⓘ: | Confirm IBAN: |

My company expects international payments

Branch Code: | Bank Account Type: Business

Email Address ⓘ: | Remit-To Code ⓘ: |

Supporting Documents ⓘ  
Drop or Browse Files  
Browse

My company does not accept Bank Transfer payments.

Next

# Beitreten und Antworten > CSP-Konto erstellen



Geben Sie die angeforderten Informationen auf der Registerkarte Zahlungsinformationen ein.

- Wählen Sie 'Mein Unternehmen akzeptiert keine Scheckzahlungen.'

Klicken Sie auf "**Weiter**"

**Coupa Supplier Portal Onboarding**  
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully saved.

Account Details **Payment Information**

**Check**  
Please enter the following information to receive Check payments.

\* Payment Method Name ⓘ

Country/Region  
United States

\* Street 1  
Street Address or P.O. Box

Street 2  
Unit, Building or Floor Number

+ Street 3

\* City

\* State

\* Zip Code

Remit-To Code ⓘ

My company does not accept Check payments.

Next

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



Zum Firmenprofil gehen → 'Informationen anfordern'  
→ Wählen Sie 'AkzoNobel' im Profilbereich

- Klicken Sie auf "Externe Lieferanten-Info-Anfrage", um das AkzoNobel-Onboarding-Formular zu öffnen.

The screenshot shows the AkzoNobel Business Profile interface. The 'Information Requests' tab is selected. A dropdown menu for 'Profile' is set to 'AkzoNobel'. Below this, the 'Form Responses' section displays a table with the following data:

Form	Status	Created Date	Submitted At
<a href="#">External Supplier Info Request</a>	Draft	02/25/25	None

At the bottom of the table, it indicates 'Per page 15 | 45 | 90'.

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



Kaufmännischer Ansprechpartner des Lieferanten

- Bitte überprüfen Sie die vorausgefüllten Informationen.  
Bitte aktualisieren Sie es, wenn es nicht zutrifft.

\* Supplier Commercial Contact Person

### Supplier Commercial Contact Person details


These contact details will be used to validate all changes made to supplier profile including banking information in future.

\* First Name

\* Last Name

\* Email address

\* Work Phone  
US/Canada   
650-555-1212

Contact Purpose  
Select Some Options 

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



Wenn Sie ein Rohstofflieferant sind, müssen Sie einige zusätzliche Fragen beantworten.

- Qualität Kontakt-E-Mail-Adresse.
- Verkehrsmittel
- ISO 9001-Zertifikat Wenn „Gültigkeitsdatum“ nicht zutrifft, geben Sie den 01/01/2025 ein. Falls „Ablaufdatum“ nicht zutrifft, geben Sie den 31/12/2099 ein.

\* Are you a Supplier of Raw Materials?

Yes  
 No

\* Quality Contact Email Address

Please confirm/enter the correct Quality Contact Email Address in this field.  
This Email address will be used to highlight any Quality related issues

\* Mode of transport

ISO 9001 Certificate

Effective Date

\* Expiration Date

\* Attachments

Add [File](#)

Description


# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus




## Hauptadresse

- Bitte validieren Sie die vorausgefüllten Informationen.  
Bitte aktualisieren Sie sie, falls sie nicht zutreffen.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse an, unter der Sie die Bestellungen erhalten möchten.

\* PO Email



• Primary Address

Address Purpose  
 

• Region

Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

• Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

• City

• Postal Code

Location Code

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



## Überweisungsanschrift

- Klicken Sie auf 'Überweisungsziel hinzufügen'
- Die Bankverbindung, die Sie bei der Erstellung des CSP-Kontos angegeben haben, wird in diesem Abschnitt eingefügt. Bitte wählen Sie das Konto aus.
- Klicken Sie auf 'Ausgewählte hinzufügen'

• Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Add Remit-To

How would you like to be paid?

All Methods Bank Transfers Checks Credit Cards Add Payment Method

AkzoNobel supports Bank Transfers Payments.

HSBC BANK (CHINA) COMPANY LIMITED/SHANGHAI BRANCH Shared With Customer

Suite 2701, 5 Corporate Avenue, 150 Hu Bin Road, 200021 Shanghai Shanghai, China

Account Number \*\*\*\*3969011 Transit Code 501290000012 Wire Routing Number

Cancel Add Selected

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



## Überweisungsanschrift

- Wenn Sie ein Lieferant aus Brasilien sind, wählen Sie Ja. Zusätzliche obligatorische Steuerfelder werden ausgefüllt.

Additional Tax Registration Number for Brazil

Please input the following tax registration numbers

\* State tax registration number

\* Municipality tax registration number

- Wählen Sie „Ja“, um IBAN hinzuzufügen. Wenn Sie keine IBAN haben, wählen Sie bitte „Nein“, um Bankkonto und Bankschlüssel zu validieren/hinzufügen.

- Überweisungs-E-Mail-Adresse hinzufügen, um Zahlungsavis zu erhalten.

\* Remit-To Address

\* Is your country Brazil?

No

Banking Information

\* Bank Country/Region

China

\* Bank Name

HSBC BANK (CHINA) COMPANY LIMITED/SHANGHAI E

\* Account Holder Name

Demo TEST

\* Do you have IBAN number?

Yes

No

You can check here, if IBAN is applicable for your country: <https://www.iban.com/structure>

\* Bank Account Number

\*\*\*\*\*011

\* Bank Key/Sort Code

This is a unique identification code assigned to your bank & branch. You can find it on your online bank account details or bank statement

\* Remittance email address

This E-mail address will be used to send payment/remittance advice

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



## Überweisungsanschrift

In diesem Abschnitt müssen Sie Banknachweise aus **ZWEI UNTERSCHIEDLICHEN** Quellen hochladen.

- Überprüfen Sie zwei Arten von Nachweisen, die Sie beifügen werden.

Bankbelege sollten im PDF-Format hochgeladen werden und keine Leerzeichen im Dateinamen enthalten.

- Fügen Sie nur ein PDF-Datei in jedem Abschnitt der Nachweise an.
- Fügen Sie nicht dasselbe PDF-Dokument in die Felder „Banknachweis 1“ und „Banknachweis 2“ ein.

\* Please attach TWO DIFFERENT types of evidence related to the bank account you specified

- Letter from supplier announcing latest bank details (On letterhead of supplier and signed by Authorized signatories)
- Bank Statement not older than 60 days
- Invoice with new bank details
- Cancelled copy of cheque
- Bank letter confirming bank details

\* Banking Evidence (1)

BankEvidence1.txt  
(Change . Clear )

\* Banking Evidence (2)

BankEvidence2.txt  
(Change . Clear )

Beispiel:

Nachweis 1, eine Musterrechnung (internes Dokument)

Nachweis 2, ein geschwärzter Kontoauszug (externes Dokument)

Beide Dokumente müssen dieselbe IBAN enthalten.

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



## AkzoNobel's Geschäftspartner-Verhaltenskodex

- Der Verhaltenskodex für Geschäftspartner von AkzoNobel ist unter diesem Link verfügbar.
- Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie zu der Seite weitergeleitet, von der Sie den Verhaltenskodex herunterladen können.
- Klicken Sie auf Ihre bevorzugte Sprache und laden Sie das CoC-PDF herunter.
- Sie können die PDF- Dokumente manuell oder digital signieren und im Anhang hochladen.
- Laden Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex hoch, wenn Sie den Verhaltenskodex von AkzoNobel nicht akzeptieren

AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

<https://www.akzonobel.com/en/about-us/governance...>

Please scroll down to Business Partner Code of Conduct section and find Code of Conduct document in a preferred language

\* I accept AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

Yes  
 No

\* AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

[BusinessPartnerCodeofConduct.txt](#)  
(Change , Clear )

Please upload signed AkzoNobel Business Partner Code of Co

Please be aware that not accepting AkzoNobel Business Partne acceptance.

**Download Code of Conduct**  
You can download the Code of Conduct by clicking on your preferred language below

[AkzoNobel](#) / [About us home](#) / [Governance](#) / [Policies and procedures](#) / [Download Code of Cond](#)

CODE OF CONDUCT | **BUSINESS PARTNER CODE OF CONDUCT**

**Business Partner Code of Conduct**

Arabic | Chinese (SC) | Chinese (TW) | Czech | Danish | Dutch  
Estonian | English | French | German | Greek (EL) | Hindi  
Hungarian | Indonesian | Italian | Korean | Norwegian | Polish  
Portuguese (BR) | Romanian | Spanish | Swedish | Turkish | Urdu  
Vietnamese

# Füllen Sie das Antragsformular von AkzoNobel aus



Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung und Steuerregistrierungsbescheinigung

- Fügen Sie Ihre Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung im PDF-Format bei.
- Wenn Sie steuerlich registriert sind, füllen Sie diesen Abschnitt und die beigefügte Steuerregistrierungsbescheinigung im PDF-Format aus.
- Wenn Sie erneut auf „Steuerregistrierung hinzufügen“ klicken, können Sie mehrere Steuerregistrierungsnummern hinzufügen.

Wenn „Datum des Inkrafttretens“ nicht zutrifft, geben Sie 01/01/2025 ein. Falls „Ablaufdatum“ nicht zutrifft, geben Sie den 31/12/2099 ein.

The screenshot displays two overlapping form sections. The top section is titled "Business/Company Registration Certificate" and includes a "Choose File" button, a "No file chosen" status, and examples of acceptable certificates: "For USA - W8, W9 Form" and "For EU - Chamber of Commerce certificate". A red arrow points from the text "Fügen Sie Ihre Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung im PDF-Format bei." to the "Choose File" button. The bottom section is titled "Tax Registrations" and contains an "Add Tax Registration" button. Below this is a "Tax Registration" form with fields for "Country" (a dropdown menu), "Number" (a text input field), and "Local" (a checkbox). A red arrow points from the text "Wenn Sie erneut auf „Steuerregistrierung hinzufügen“ klicken, können Sie mehrere Steuerregistrierungsnummern hinzufügen." to the "Add Tax Registration" button. Below the "Tax Registration" form is a "Tax Registration Certificate" section with fields for "Effective Date" and "Expiration Date" (both with "mm/dd/yy" input and calendar icons), an "Attachments" section with an "Add File" button, and a "Description" text area.

# Mit CSP Konto Einerichten

## Ihre Anfrage einreichen

Mit einem CSP-Konto haben Sie die Möglichkeit, die Informationen zu speichern und den Antrag später einzureichen. Drücken Sie nach Ausfüllen des Formulars auf „Zur Genehmigung einreichen“

- Fragen können per E-Mail an eines der hier aufgeführten regionalen P2I-Support-Teams gerichtet werden.
- Oder verwenden Sie das Kommentarfeld am unteren Rand des Bildschirms. Beginnen Sie Ihre Frage immer mit „@P2I“ und der entsprechenden Region, um sicherzustellen, dass der Empfänger benachrichtigt wird.
- Wenn Sie weitere Dokumente anhängen möchten, können Sie diese im Abschnitt Kommentar hochladen.
- Schließen Sie das Fenster erst, wenn der Status des Formulars auf „[Pending Approval](#)“ wechselt.

Based on Region (Delivering To) field at the top of this form, tag a P2I Team dedicated for your region. Always choose only one from listed below:

- @P2I EMEA
- @P2I South America
- @P2I North America
- @P2I North Asia
- @P2I South Asia (IN, LK)
- @P2I South Asia (TH, VN, ID, PK, AU, MM, MY, NZ, PG, SG)

For Suppliers who have not registered with CSP (Respond Without Joining in email invitation)

If you any question, please post them to relevant email address depending on Country of Operation:

- [CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com) (For EMEA countries)
- [CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com) (For South America countries)
- [CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com) (For North America countries)
- [CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com) (For North Asia countries)
- [CoupaSupport.SouthAsia\\_PN@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_PN@AkzoNobel.com) (For South Asia countries; IN, LK)
- [CoupaSupport.SouthAsia\\_KL@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_KL@akzonobel.com) (For South Asia countries; TH,VN,ID,PK,AU,MM,MY,NZ,PG,SG)

Buttons: Decline, Save, **Submit for Approval**

Comments section with "Enter Comment" field and "Add File | URL" button highlighted in red.

External Supplier Info Request status: **Pending Approval** (highlighted in red)

Supplier Information: Demo Video Supplier



# AkzoNobel

**Sobald Ihre Registrierung erfolgreich eingereicht wurde, wird AkzoNobel sie weiter prüfen. Unser Team wird Sie kontaktieren, wenn weitere Informationen erforderlich sind.**

**Sie werden eine E-Mail erhalten, sobald Ihr Konto in unserem System aktiviert ist.**

**Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit.**

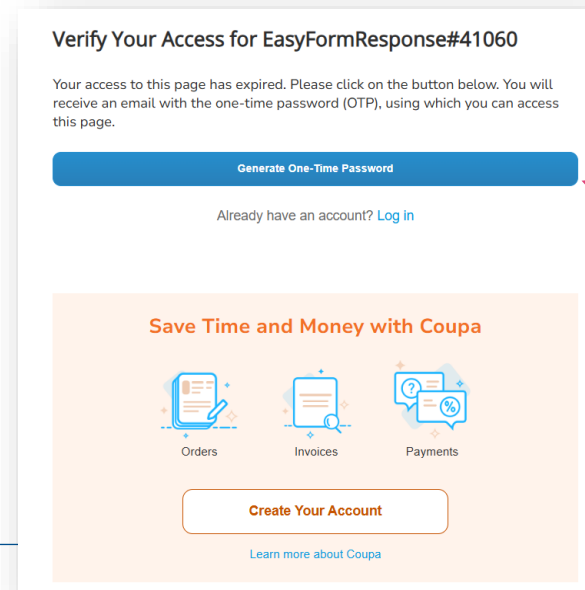
**Reagieren ohne Beitritt zum CSP**

# Reagieren ohne Beitritt zum CSP

Wenn Sie „Antworten ohne Beitritt“ wählen, werden Sie zu einem einmaligen Anmeldeformular weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Absenden dieses Formulars keine Änderungen mehr an Ihren Profildaten vornehmen können, wenn Sie diese Option wählen..

Nachdem Sie auf „Antworten ohne Beitritt“ geklickt haben, klicken Sie auf "Einmaliges Passwort generieren"



Verify Your Access for EasyFormResponse#41060

Your access to this page has expired. Please click on the button below. You will receive an email with the one-time password (OTP), using which you can access this page.

[Generate One-Time Password](#)

Already have an account? [Log in](#)

**Save Time and Money with Coupa**

Orders Invoices Payments

[Create Your Account](#)

[Learn more about Coupa](#)

**AkzoNobel TEST**

## Profile Information Request

Dear Supplier,

You have been selected to join Akzo Nobel's supplier network. To continue the onboarding process please click on either of the links in this message:

### Option 1 **Join and Respond**

Recommended approach by AkzoNobel – Allows you to view orders, e-invoices and make changes to your profile details as required

### Option 2 **Respond Without Joining**

Allows one time access to create a profile. Functionality to review orders and invoices will **not** be available and adjustments to the form **cannot** be made once submitted

Once you have successfully submitted either form, you will see the form status as 'Pending approval'

This link provides step by step guide on the Coupa process:

<https://www.akzonobel.com/en/about-us/for-suppliers/akzonobel-coupa-supplier-instruction>

For any additional questions you can contact AkzoNobel:

[CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.EMEA@AkzoNobel.com) (For EMEA countries)  
[CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAmerica@AkzoNobel.com) (For South America countries)  
[CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAmerica@AkzoNobel.com) (For North America countries)  
[CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.NorthAsia@akzonobel.com) (For North Asia countries)  
[CoupaSupport.SouthAsia\\_PN@AkzoNobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_PN@AkzoNobel.com) (For South Asia countries; IN, LK)  
[CoupaSupport.SouthAsia\\_KL@akzonobel.com](mailto:CoupaSupport.SouthAsia_KL@akzonobel.com) (For South Asia countries; TH,VN,ID,PK,AU,MM,MY,NZ,PG,SG)

Look forward to welcoming you onboard!

[Join and Respond](#)

[Respond Without Joining](#)

# Reagieren ohne Beitritt zum CSP



Sie erhalten einen 6-stelligen Verifizierungscode über Ihre E-Mail.

1. Geben Sie diesen Bestätigungscode in das Feld Einmaliges Passwort ein.
2. Wählen Sie „Ich bin kein Roboter“ und lösen Sie die Sicherheitsprüfung.
3. Klicken Sie auf 'Einmaliges Passwort bestätigen'

**AkzoNobel TEST**

Verify Your Access for EasyFormResponse#41060

Below is your One-Time Password(OTP):

**375118**

This password will expire in 24 hours.

**Login Information**  
Device: Windows Windows NT 10.0 Chrome  
Date: 11:54 AM, 04 March 2025 (CET)  
IP: 140.210.152.176

If you did not request for a One-Time Password, you can ignore this email.

Verify Your Access for EasyFormResponse#41060

Enter the one-time password sent to hu\*\*\*\*\*@12\*\*\*\*\*.

Enter One-Time Password

Please check the box below to proceed.

I'm not a robot

reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**Verify One-Time Password**

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

Select all squares with  
**bicycles**  
If there are none, click skip

SKIP

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



Sie werden zum Antragsformular weitergeleitet, nachdem Sie auf „Einmaliges Passwort bestätigen“ geklickt haben.’

Vervollständigen Sie die Daten und fügen Sie die gewünschten Anhänge hinzu.

The screenshot shows a web interface for AkzoNobel TEST. At the top, there is a navigation bar with the text "Manage your profile and more with Coupa." and a red button labeled "Create Your Account". Below this, the AkzoNobel TEST logo is displayed on the left, and a "Sign Out" link is on the right. The main content area is titled "External Supplier Info Request" and contains a sub-section "External Supplier Info Request Form". Underneath, there is a "Supplier Information" section with a "Demo Video Supplier one time link". The primary form is titled "Supplier Information Form" and contains the following fields:

- Region (Delivering To)**: North Asia  
This is an internal AkzoNobel classification that will make sure that your form will flow to a valid person for approval.
- Business Unit**: DEU Decorative Paints Europe & Africa
- Country/Region of Operation**: Netherlands

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



## Lieferant Kommerzielle Kontaktperson Details

- Bitte validieren Sie die vorausgefüllten Informationen. Bitte aktualisieren Sie sie, falls sie nicht zutreffen.
- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, die als '\*' markiert sind.

\* Supplier Commercial Contact Person

### Supplier Commercial Contact Person details

These contact details will be used to validate all changes made to supplier profile including banking information in future.

\* First Name

\* Last Name

\* Email address

\* Work Phone  
US/Canada   
650-555-1212

Contact Purpose  
Select Some Options

# Füllen Sie das Anfrageformular von AkzoNobel aus



Wenn Sie ein Rohstofflieferant sind, müssen Sie einige zusätzliche Fragen ausfüllen. Quality Contact E-mail address.

➤ Wählen Sie den zutreffenden

➤ Verkehrsträger

➤ ISO 9001 Zertifikat hochladen

Wenn „Datum des Inkrafttretens“ nicht zutrifft, geben Sie 01/01/2025 ein.

Falls „Ablaufdatum“ nicht zutrifft, geben Sie den 31/12/2099 ein.

\* Are you a Supplier of Raw Materials?  
 Yes  
 No

\* Quality Contact Email Address

Please confirm/enter the correct Quality Contact Email Address in this field.  
This Email address will be used to highlight any Quality related issues

\* Mode of transport

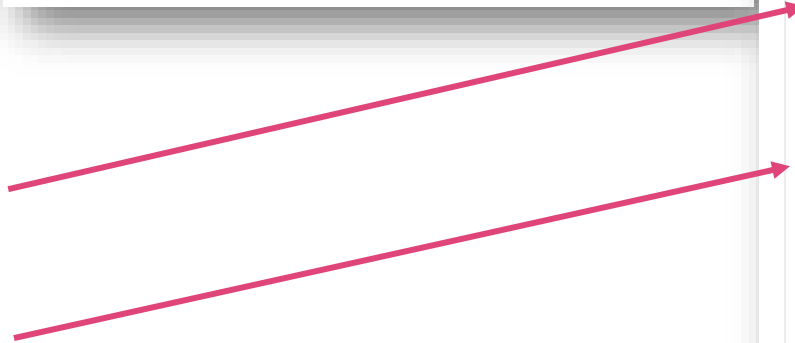
ISO 9001 Certificate

Effective Date

\* Expiration Date

\* Attachments  
Add File

Description




# Einmaliges Antragsformular ausfüllen




## Primäre Adresse

- Bitte validieren Sie die vorausgefüllten Informationen. Bitte aktualisieren Sie sie, falls sie nicht zutreffen.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse an, unter der Sie die Bestellungen erhalten möchten.

\* PO Email



• Primary Address

Address Purpose  
 

• Region

Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

• Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

• City

• Postal Code

Location Code

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



## Überweisungsanschrift

- Klicken Sie auf 'Überweisungsziel hinzufügen' →
- Füllen Sie die erforderlichen Bankdaten auf der nächsten Seite aus.

A screenshot of a software interface showing a section titled "Remit-To Addresses". Below the title is a subtitle: "Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address." At the bottom of this section is a blue button with the text "Add Remit-To". A red arrow from the text "Überweisungsziel hinzufügen" in the list above points directly to this button.

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



## Überweisungsanschrift

- Wenn Sie ein Lieferant aus Brasilien sind, wählen Sie Ja. Zusätzliche obligatorische Steuerfelder werden ausgefüllt.

Additional Tax Registration Number for Brazil

Please input the following tax registration numbers

\* State tax registration number

\* Municipality tax registration number

- Wählen Sie „Ja“, um IBAN hinzuzufügen. Wenn Sie keine IBAN haben, wählen Sie bitte „Nein“, um Bankkonto/ Bankschlüssel zu validieren/hinzufügen.

- Überweisungs-E-Mail-Adresse hinzufügen, um Zahlungssavise zu erhalten.

\* Remit-To Address

\* Is your country Brazil?

No

Banking Information

\* Bank Country/Region

China

\* Bank Name

HSBC BANK (CHINA) COMPANY LIMITED/SHANGHAI E

\* Account Holder Name

Demo TEST

\* Do you have IBAN number?

Yes

No

You can check here, if IBAN is applicable for your country: <https://www.iban.com/structure>

\* Bank Account Number

\*\*\*\*\*011

\* Bank Key/Sort Code

This is an unique identification code assigned to your bank & branch. You can find it on your online bank account details or bank statement

\* Remittance email address

This E-mail address will be used to send payment/remittance advice

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



## Überweisungsanschrift

In diesem Abschnitt müssen Sie Banknachweise aus **ZWEI UNTERSCHIEDLICHEN** Quellen hochladen.

- Kreuzen Sie zwei Arten von Nachweisen an, die Sie beifügen werden.

Bankbelege sollten im PDF-Format hochgeladen werden und keine Leerzeichen im Dateinamen enthalten

- Fügen Sie nur ein PDF- Dokument in jedem Abschnitt der Nachweise ein.
- Fügen Sie nicht dasselbe PDF-Dokument in die Felder „Banknachweis 1“ und „Banknachweis 2“ ein.

\* Please attach TWO DIFFERENT types of evidence related to the bank account you specified

- Letter from supplier announcing latest bank details (On letterhead of supplier and signed by Authorized signatories)
- Bank Statement not older than 60 days
- Invoice with new bank details
- Cancelled copy of cheque
- Bank letter confirming bank details

\* Banking Evidence (1)

BankEvidence1.txt  
(Change , Clear )

\* Banking Evidence (2)

BankEvidence2.txt  
(Change , Clear )

Beispiel:

Nachweis 1, eine Musterrechnung (internes Dokument)

Nachweis 2, ein geschwärzter Kontoauszug (externes Dokument)

Beide Dokumente müssen dieselbe IBAN enthalten.

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



## AkzoNobel's Geschäftspartner-Verhaltenskodex

- Der Verhaltenskodex für Geschäftspartner von AkzoNobel ist unter diesem Link verfügbar.
- Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie zu der Seite weitergeleitet, von der Sie den Verhaltenskodex herunterladen können.
- Klicken Sie auf Ihre bevorzugte Sprache und laden Sie das CoC-PDF herunter.
- Sie können die PDF- Dokumente manuell oder digital unterzeichnen und im Anhangsbereich hochladen.
- Laden Sie Ihren eigenen Verhaltenskodex hoch, wenn Sie den Verhaltenskodex von AkzoNobel nicht akzeptieren.

The screenshot shows the AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct page. A red arrow points to the URL <https://www.akzonobel.com/en/about-us/governance...> in the address bar. Another red arrow points to the link [BusinessPartnerCodeofConduct.txt](#) under the heading "AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct". A third red arrow points to the "Download Code of Conduct" section, which includes a blue header and a list of languages for downloading the code of conduct.

AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

<https://www.akzonobel.com/en/about-us/governance...>

Please scroll down to Business Partner Code of Conduct section and find Code of Conduct document in a preferred language

\* I accept AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

Yes  
 No

\* AkzoNobel's Business Partner Code of Conduct

[BusinessPartnerCodeofConduct.txt](#)  
(Change , Clear )

Please upload signed AkzoNobel Business Partner Code of Co

Please be aware that not accepting AkzoNobel Business Partne  
acceptance.

**Download Code of Conduct**  
You can download the Code of Conduct by clicking on your preferred language below

[AkzoNobel](#) / [About us home](#) / [Governance](#) / [Policies and procedures](#) / [Download Code of Cond](#)

CODE OF CONDUCT | **BUSINESS PARTNER CODE OF CONDUCT**

**Business Partner Code of Conduct**

Arabic | Chinese (SC) | Chinese (TW) | Czech | Danish | Dutch  
Estonian | English | French | German | Greek (EL) | Hindi  
Hungarian | Indonesian | Italian | Korean | Norwegian | Polish  
Portuguese (BR) | Romanian | Spanish | Swedish | Turkish | Urdu  
Vietnamese

# Einmaliges Antragsformular ausfüllen



Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung und Steuerregistrierungsbescheinigung

- Fügen Sie Ihre Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung im PDF-Format bei.
- Wenn Sie steuerlich registriert sind, füllen Sie diesen Abschnitt und die beigefügte Steuerregistrierungsbescheinigung im PDF-Format aus.
- Wenn Sie erneut auf „Steuerregistrierung hinzufügen“ klicken, können Sie mehrere Steuerregistrierungsnummern hinzufügen.

Wenn „Datum des Inkrafttretens“ nicht zutrifft, geben Sie 01/01/2025 ein.  
Falls „Ablaufdatum“ nicht zutrifft, geben Sie den 31/12/2099 ein.

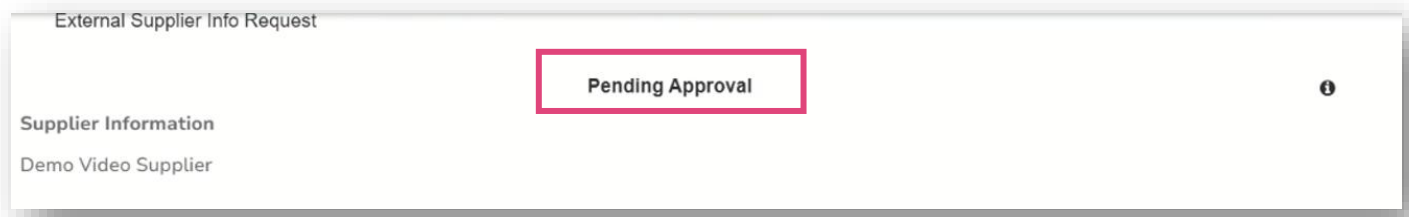
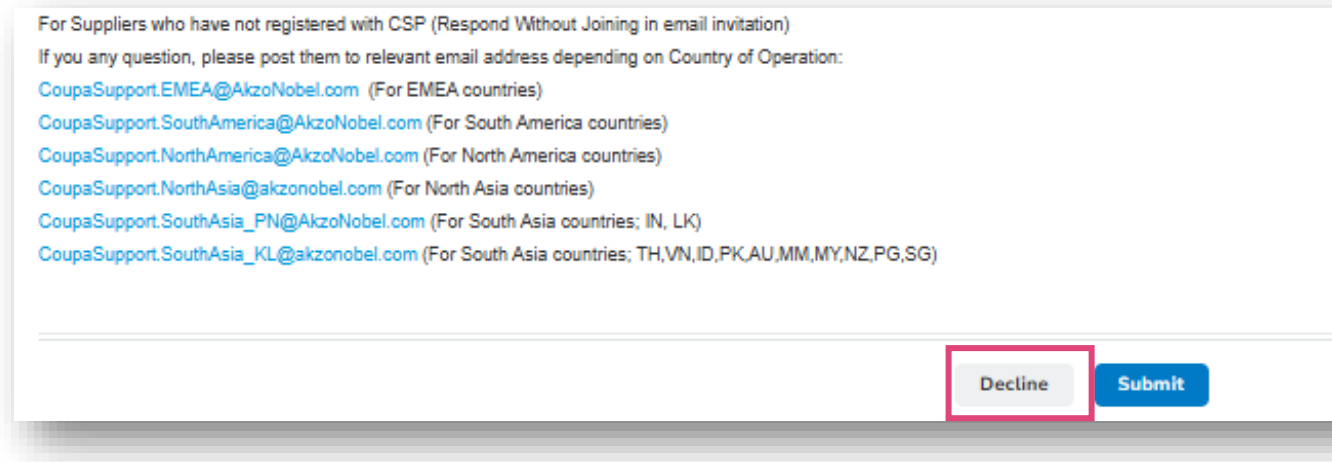
The image shows two overlapping screenshots of a web form. The top screenshot is titled 'Business/Company Registration Certificate' and features a 'Choose File' button with the text 'No file chosen' next to it. Below this, it lists examples: 'For USA - W8, W9 Form' and 'For EU - Chamber of Commerce certificate'. A red arrow points from the text 'Fügen Sie Ihre Gewerbe-/Firmenregistrierungsbescheinigung im PDF-Format bei.' to the 'Choose File' button. The bottom screenshot is titled 'Tax Registrations' and includes a blue 'Add Tax Registration' button. Below this, there is a 'Tax Registration' section with a 'Country' dropdown menu, a 'Number' text input field, and a 'Local' checkbox. A red arrow points from the text 'Wenn Sie erneut auf „Steuerregistrierung hinzufügen“ klicken, können Sie mehrere Steuerregistrierungsnummern hinzufügen.' to the 'Add Tax Registration' button. Below the 'Tax Registration' section is a 'Tax Registration Certificate' section with 'Effective Date' and 'Expiration Date' date pickers, an 'Attachments' section with an 'Add File' link, and a 'Description' text area.

# Einreichen ohne CSP

## Ihre Anfrage einreichen

Klicken Sie nach dem Ausfüllen des Formulars auf „Absenden“.

- Fragen können per E-Mail an eines der hier aufgeführten regionalen P2I-Teams gerichtet werden.
- Schließen Sie das Fenster erst, wenn der Status des Formulars auf „Pending Approval“ (Ausstehende Genehmigung) wechselt..



# AkzoNobel

**Sobald Ihre Registrierung erfolgreich eingereicht wurde, wird AkzoNobel sie weiter prüfen. Unser Team wird Sie kontaktieren, wenn weitere Informationen erforderlich sind.**

**Sie erhalten eine E-Mail, sobald Ihr Konto in unserem System aktiviert ist.**

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.**