

COUPA LIEFERANTEN TRAININGSUNTERLAGEN

März 2021



Einführung	Warum Coupa? Wie werden Sie davon profitieren?	<u>3</u>
Coupa per E-Mail	Empfangen und bestätigen einer Bestellung Anzeigen und reagieren auf Ausschreibungen	<u>8</u>
CSP Register	Registrieren Sie sich für das Coupa Lieferantenportal. Anmelden beim CSP	<u>16</u>
Coupa über CSP	Anzeigen und verwalten von Bestellungen Erstellen, anzeigen und verwalten von ASNs Erstellen und verwalten eines Dienstes/eines Stundenzettels Anzeigen und reagieren auf Sourcing-Maßnahmen	<u>20</u>
Administration	PO-Zustellmethode konfigurieren Lieferantenprofil Verwalten von Benutzern und Zusammenführen von Anforderungen Anzeigen von Remit-to-Informationen	<u>35</u>
Zusammenfassung	CSP Kurzanleitung	<u>42</u>

WARUM COUPA?

BENTELER hat Coupa als Plattform ausgewählt, um die Purchase-to-Order-Prozesse zu digitalisieren und zu standardisieren und elektronische Transaktionen zu ermöglichen.

- Coupa ist eine führende E-Procurement-Plattform, die Einkäufer mit Lieferanten verbindet
- BENTELER wird das Coupa Supplier Portal (CSP) nutzen, um Lieferantenkataloge anzufordern, die Aktualisierung der Lieferantenstammdaten zu beschleunigen sowie Bestellungen zu erstellen und zu kommunizieren
- Das papierlose Auftragsmanagement in Coupa bietet ein geringeres Risiko für manuelle Fehler, mehr Effizienz und mehr Transparenz im gesamten Bestellprozess
- Das Coupa Supplier Portal (CSP) ist für Lieferanten kostenlos



WIE WERDEN SIE DAVON PROFITIEREN?

Durch die elektronische Zusammenarbeit mit BENTELER steigern Sie die Effizienz Ihrer Auftragsannahme, reduzieren Fehler und Verzögerungen bei der Auftragsabwicklung und sind mit BENTELER besser verbunden

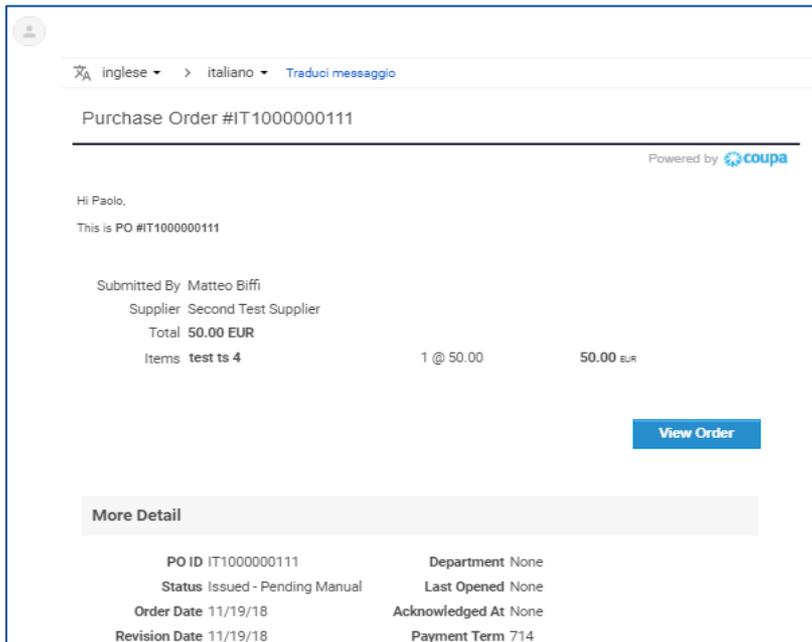
- Sofortiger Überblick über den Status der Bestellung
- Reduzierte manuelle Transaktionsverarbeitung - kein Papier oder Fax erforderlich
- Eine zentrale Anlaufstelle für Bestellungen
- Ein System zur Kontaktaufnahme mit BENTELER
- Eine Plattform für die Aktualisierung Ihrer Kataloge



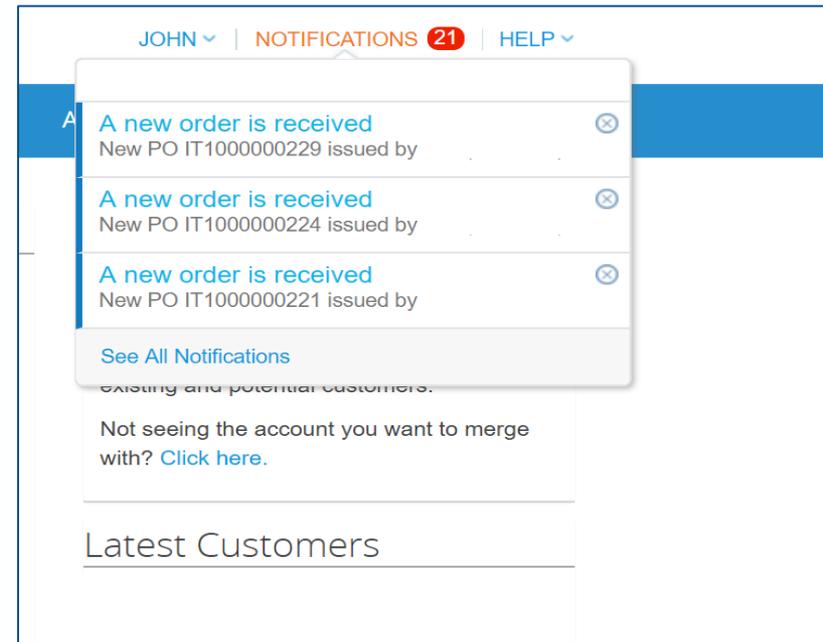
EIN SYSTEM, ZWEI INTERAKTIONSMETHODEN

Als Lieferant haben Sie mehrere Möglichkeiten, mit BENTELER elektronisch zu interagieren:

per E-Mail



über das Coupa Supplier Portal (CSP)



.... und Bestellungen über cXML

VORTEILE DES COUPA-LIEFERANTENPORTALS

Wenn wir Coupa einführen, empfehlen wir unseren Lieferanten, das Coupa Supplier Portal (CSP) zu nutzen.

- Mit diesem kostenlosen Tool können Lieferanten problemlos mit BENTELER und anderen Coupa-Kunden zusammenarbeiten
- Die Verwendung des CSP ermöglicht es Ihnen, Inhalte und Einstellungen zu verwalten
 - Anzeigen und Bestätigen von Bestellungen
 - Legen Sie Ihre Einstellungen für die Übertragung von Bestellungen fest

Einführung	Warum Coupa? Wie werden Sie davon profitieren?	<u>3</u>
Coupa per E-Mail	Empfangen und bestätigen einer Bestellung Anzeigen und reagieren auf Ausschreibungen	<u>8</u>
CSP Register	Registrieren Sie sich für das Coupa Lieferantenportal. Anmelden beim CSP	<u>16</u>
Coupa über CSP	Anzeigen und verwalten von Bestellungen Erstellen, anzeigen und verwalten von ASNs Erstellen und verwalten eines Dienstes/eines Stundenzettels Anzeigen und reagieren auf Sourcing-Maßnahmen	<u>20</u>
Administration	PO-Zustellmethode konfigurieren Lieferantenprofil Verwalten von Benutzern und Zusammenführen von Anforderungen Anzeigen von Remit-to-Informationen	<u>35</u>
Zusammenfassung	CSP Kurzanleitung	<u>42</u>

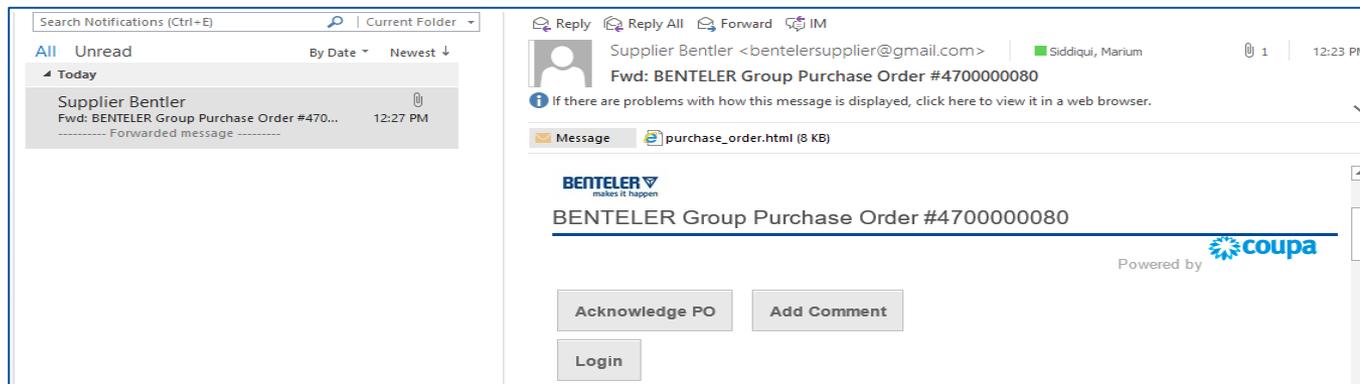
BESTELLUNGEN PER E-MAIL ERHALTEN ÜBERSICHT

- Mit Hilfe von Coupa können Lieferanten schnell POs empfangen und bestätigen
- Als Lieferant haben Sie die Möglichkeit, direkt aus Ihrem Posteingang zu handeln, wenn Sie eine Benachrichtigungs-E-Mail zur Bestellung (PO) erhalten
- Die Benachrichtigungs-E-Mail enthält Aktionsschaltflächen, mit denen Sie die Bestellung bestätigen oder einen Kommentar zur Bestellung hinzufügen können
- Es ist nicht erforderlich, dass sich Lieferanten bei einer anderen Website oder einem anderen Portal anmelden
- Lieferanten, die bereits im Coupa-Lieferantenportal registriert sind, können auch die Vorteile dieser verwertbaren Benachrichtigungen nutzen.



EINE BESTELLUNG PER E-MAIL ERHALTEN

- Wenn die E-Mail-Adresse des Lieferanten im BENTELER-System hinzugefügt wird, wird die Bestellung automatisch per E-Mail direkt an Sie gesendet
- Bestellungen werden als Coupa-Benachrichtigungen in Ihrem Posteingang angezeigt
 - Bestellungen werden an eine vom Lieferanten bestätigte E-Mail-Adresse der Bestellung und nicht an die E-Mail-Adresse des primären Kontakts gesendet (sofern sie nicht identisch sind). Wenden Sie sich an BENTELER, wenn Sie sich nicht sicher sind, welche E-Mail Sie derzeit in der Datei haben, oder wenn Sie ein Update benötigen
 - Alle Rückfragen zu Bestellungen müssen über die Kommentarfunktion getätigt werden



EINE BESTELLUNG PER E-MAIL BESTÄTIGEN (1/2)

Sehen Sie sich die Bestellinformationen an und klicken Sie auf die Registerkarte **Bestellung bestätigen**, um BENTELER darüber zu informieren, dass Sie die Bestellung bestätigt haben.

Acknowledge PO
Add Comment

BENTELER Group
PURCHASE ORDER

land GmbH
 71034
 Deutschland GmbH
supplier@gmail.com

PO NUMBER 4700000080 / 0032 / 010
 DATE 22/03/2019
 PAYMENT TERMS C003 -Payment against documents
 SHIPPING TERMS
 CURRENCY EUR
 CONTRACT
 CONTACT Stefan Loechner

LAST APPROVER
 ERS FLAG No

Ship To
 BENTELER Group
 Adam-Opel-Straße 99
 Eisenach, 99817
 Germany
 0032
 Attn: Stefan Loechner

Bill To
 BENTELER Group
 ADAM OPEL STRASSE 99
 EISENACH, 99817
 Germany
 Attn:

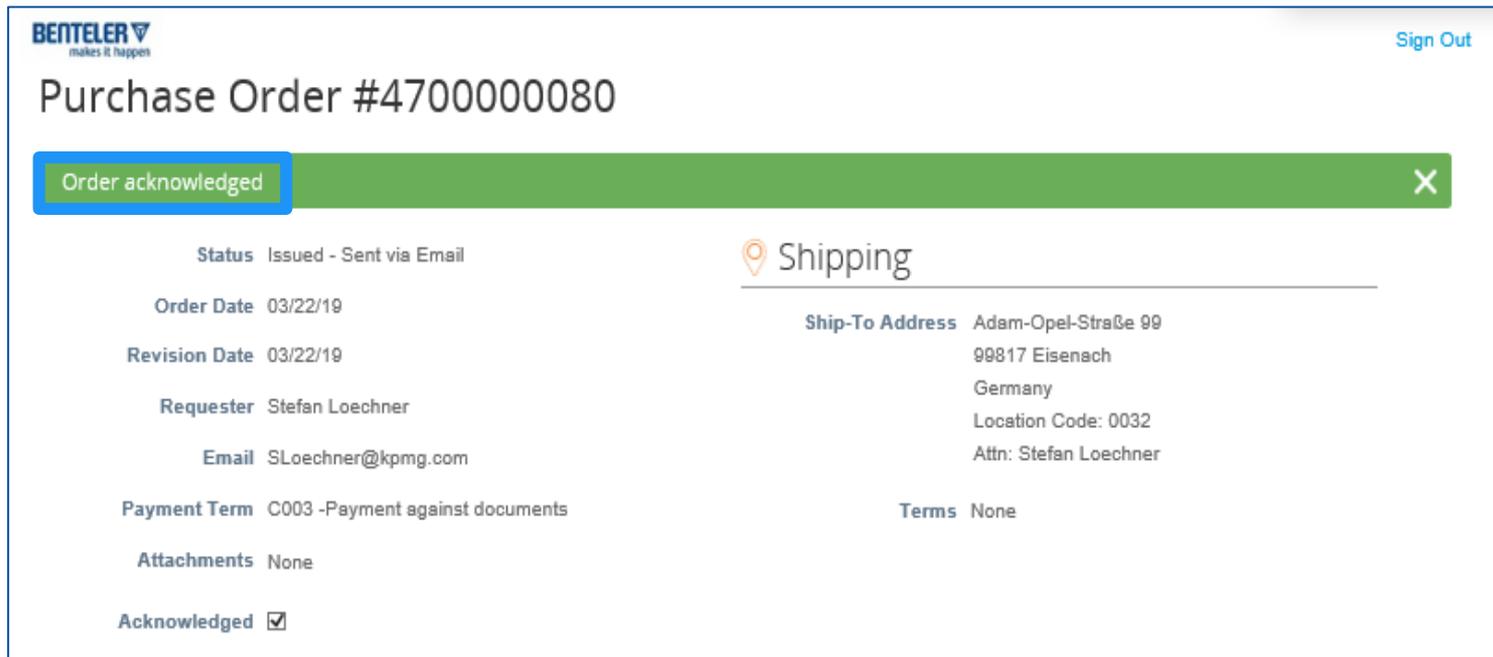
Line (Item-, Supplier material number)	Delivery Date	Qty	Unit Price	Total (net)
1 Z4 Workstation (Linux) 3WQ14EC	30/04/2019	1	Piece 1,313.00	1,313.00
				1,313.00 EUR

Montage

Vor der Arbeitsaufnahme hat sich der Aufsichtsführende bei der entsprechenden Betriebsabteilung zu melden, zur Information und Abstimmung über mögliche Gefahren bei der auszuführenden Arbeit.

EINE BESTELLUNG PER E-MAIL BESTÄTIGEN (2/2)

Coupa wird in einem neuen Browser-Tab oder Fenster geöffnet. Oben auf dem Bildschirm erscheint die Meldung " Bestellung bestätigt ".

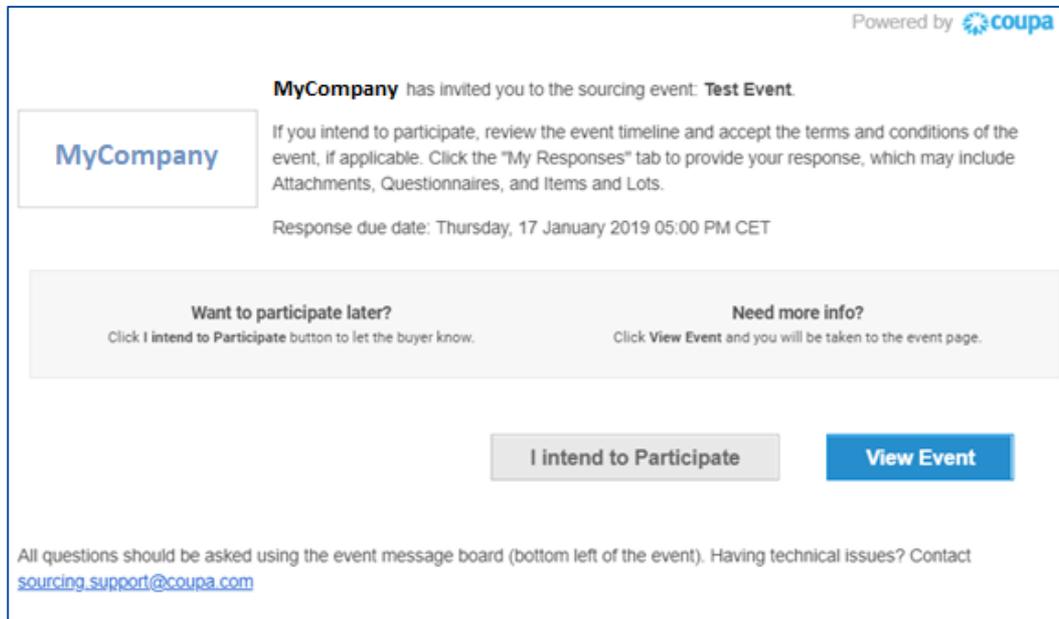


The screenshot displays the Benteler Coupa interface for a confirmed purchase order. At the top left is the Benteler logo, and at the top right is a "Sign Out" link. The main heading is "Purchase Order #4700000080". A green notification bar at the top reads "Order acknowledged" with a close button (X). Below this, the order details are organized into two columns. The left column lists: Status (Issued - Sent via Email), Order Date (03/22/19), Revision Date (03/22/19), Requester (Stefan Loechner), Email (SLoechner@kpmg.com), Payment Term (C003 -Payment against documents), Attachments (None), and Acknowledged (checked). The right column features a "Shipping" section with a location pin icon, listing the Ship-To Address (Adam-Opel-Straße 99, 99817 Eisenach, Germany, Location Code: 0032, Attn: Stefan Loechner) and Terms (None).

Status Issued - Sent via Email	Shipping
Order Date 03/22/19	Ship-To Address Adam-Opel-Straße 99
Revision Date 03/22/19	99817 Eisenach
Requester Stefan Loechner	Germany
Email SLoechner@kpmg.com	Location Code: 0032
Payment Term C003 -Payment against documents	Attn: Stefan Loechner
Attachments None	Terms None
Acknowledged <input checked="" type="checkbox"/>	

AUSSCHREIBUNGEN: ANFRAGE (1/3)

- Coupa wird von BENTELER auch für die Durchführung von RFQs (Ausschreibungen) eingesetzt. In diesem Fall wird Benteler seine Lieferanten einladen, über das Coupa Lieferantenportal auf Anfragen zu reagieren
- In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit der Einladung zur Teilnahme an der Ausschreibung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Event anzeigen**, um auf das Coupa Lieferantenportal zuzugreifen und die Veranstaltungsdetails anzuzeigen.



Powered by 

MyCompany has invited you to the sourcing event: **Test Event**

MyCompany

If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the "My Responses" tab to provide your response, which may include Attachments, Questionnaires, and Items and Lots.

Response due date: Thursday, 17 January 2019 05:00 PM CET

Want to participate later?
Click I intend to Participate button to let the buyer know.

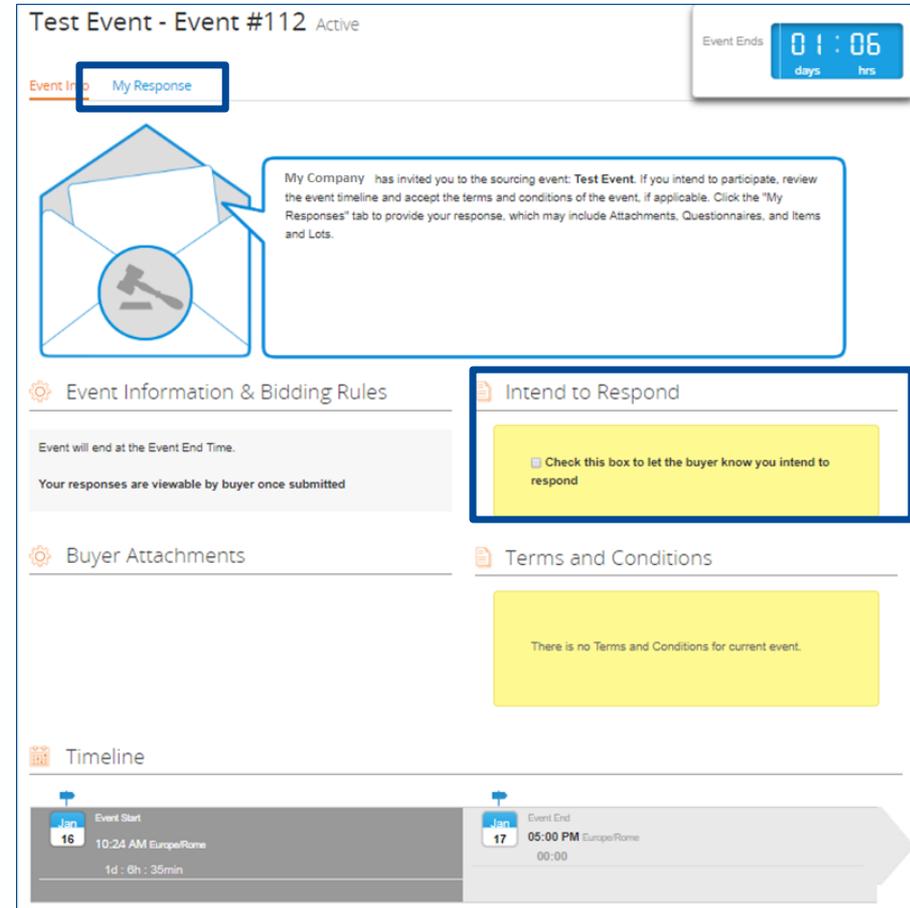
Need more info?
Click View Event and you will be taken to the event page.

I intend to Participate **View Event**

All questions should be asked using the event message board (bottom left of the event). Having technical issues? Contact sourcing.support@coupa.com

AUSSCHREIBUNGEN: ANFRAGE (2/3)

- Auf dieser Seite können Sie die Details der Ausschreibung einsehen.
- Indem Sie das Kästchen unter **Beabsichtigen zu antworten** mit der Aufschrift "Aktivieren Sie dieses Kästchen, um den Einkäufer wissen zu lassen, dass Sie beabsichtigen zu antworten" ankreuzen, informieren Sie den Einkäufer darüber, dass Sie an der Sourcing-Veranstaltung teilnehmen werden
- Am Ende der Seite sehen Sie den Zeitstrahl für das Ereignis
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Antwort**, um Ihre Anfrage einzugeben



Test Event - Event #112 Active

Event Ends 01:06
days hrs

Event Info My Response

My Company has invited you to the sourcing event: Test Event. If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the "My Responses" tab to provide your response, which may include Attachments, Questionnaires, and Items and Lots.

Event Information & Bidding Rules

Event will end at the Event End Time.
Your responses are viewable by buyer once submitted

Buyer Attachments

Intend to Respond

Check this box to let the buyer know you intend to respond

Terms and Conditions

There is no Terms and Conditions for current event.

Timeline

Event Start
Jan 16 10:24 AM Europe/Rome
1d : 0h : 35min

Event End
Jan 17 05:00 PM Europe/Rome
00:00

AUSSCHREIBUNG: ANFRAGE (3/3)

- Auf der Registerkarte **"Meine Antwort"** können Sie auf weitere Details der Anfrage zugreifen
- Hier geben Sie auch den Preis für Ihr Angebot ein
- Durch Anklicken des Buttons **"Antwort an den Einkäufer senden"** senden Sie Ihre Antwort an BENTELER

Test Event - Event #112 Active

Event Ends **01:06**
days hrs

[Event Info](#) [My Response](#)

Attachments

Marco Sebastiano Souto has not provided any Attachments for this event

Questionnaires

Marco Sebastiano Souto has not provided any Questionnaires for this event

Items and Lots

Name	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >
Items Not in Lots (1 items) 70.00 EUR			
Test Item	1 (Each) x	<input type="text" value="70.00"/>	70.00 EUR
			Total 70.00 EUR

[Load History](#) [Save](#) [Submit Response to Buyer](#)

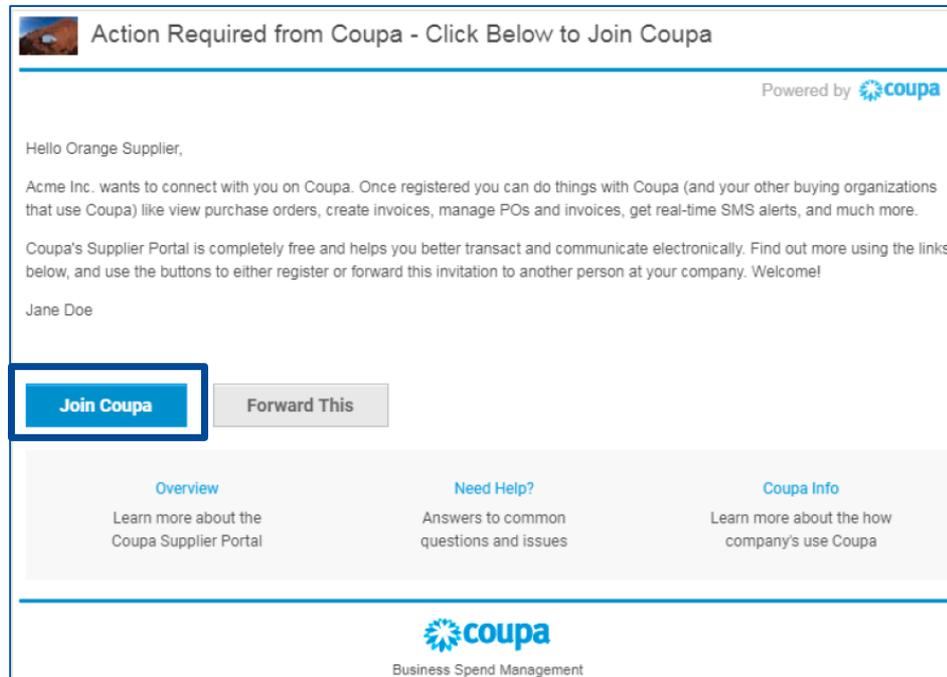
AGENDA

Einführung	Warum Coupa? Wie werden Sie davon profitieren?	<u>3</u>
Coupa per E-Mail	Empfangen und bestätigen einer Bestellung Anzeigen und reagieren auf Ausschreibungen	<u>8</u>
CSP Register	Registrieren Sie sich für das Coupa Lieferantenportal. Anmelden beim CSP	<u>16</u>
Coupa über CSP	Anzeigen und verwalten von Bestellungen Erstellen, anzeigen und verwalten von ASNs Erstellen und verwalten eines Dienstes/eines Stundenzettels Anzeigen und reagieren auf Sourcing-Maßnahmen	<u>20</u>
Administration	PO-Zustellmethode konfigurieren Lieferantenprofil Verwalten von Benutzern und Zusammenführen von Anforderungen Anzeigen von Remit-to-Informationen	<u>35</u>
Zusammenfassung	CSP Kurzanleitung	<u>42</u>

REGISTRIEREN SIE SICH FÜR DAS COUPA LIEFERANTENPORTAL (CSP).

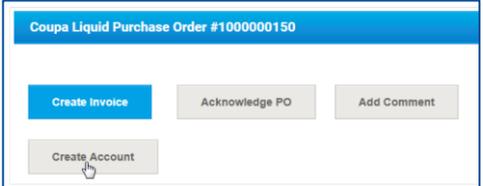
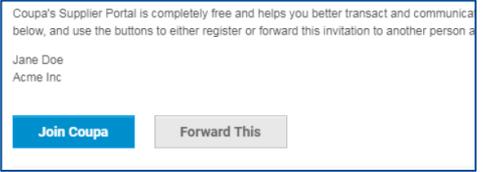
Sie erhalten eine Einführungs-E-Mail wie die untenstehende. Wenn Sie die Einladung annehmen und Ihr Konto erstellen, sind Sie automatisch mit BENTELER verbunden.

Hinweis: Einladungen zum CSP laufen nach 30 Tagen ab. Bitte melden Sie sich so schnell wie möglich nach Erhalt der Einladung an.



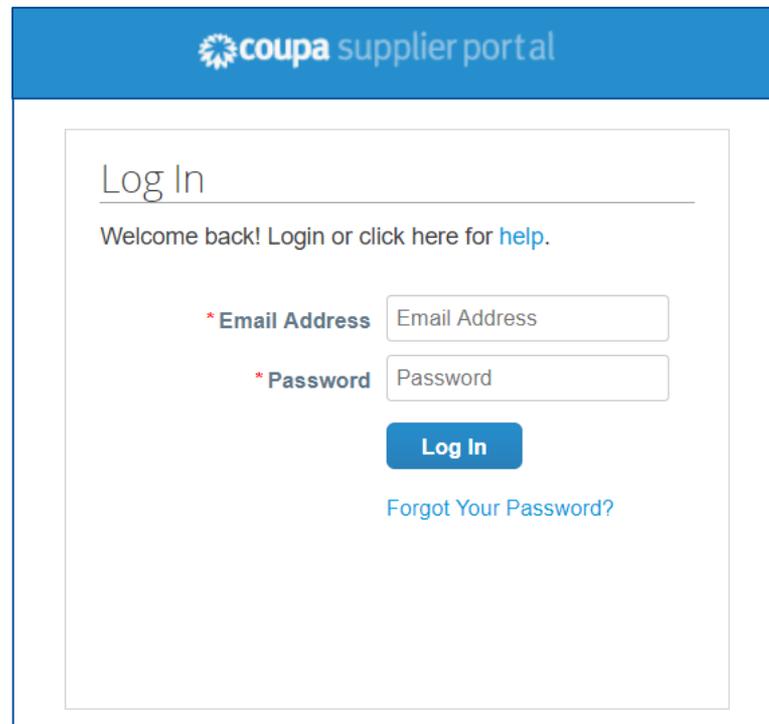
REGISTRIEREN SIE SICH FÜR DAS COUPA LIEFERANTENPORTAL (CSP).

Es gibt drei weitere Möglichkeiten, sich für das CSP zu registrieren.

	Eigenständige Registrierung	E-Mail mit der Bestellung	Weiterleitung der Einladungsemail
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> Sie können Ihr Konto einrichten. Fügen Sie mehrere Benutzer hinzu, richten Sie Anmeldeeinstellungen ein und aktualisieren Sie Ihr Profil jederzeit. 	<ul style="list-style-type: none"> Wenn Sie Supplier Actionable Notifications (SAN) usw. verwenden, können Sie aus der Bestellbestätigung ohne E-Mail-Einladung von Benteler ein CSP-Konto erstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> Laden Sie andere Personen in Ihr Unternehmen ein, indem Sie die Bestellbestätigung oder Einladungs-E-Mails weiterleiten. Der neue Benutzer wird automatisch korrekt im CSP verknüpft, so dass weniger Aufwand erforderlich ist, als wenn jedes Konto von Grund auf neu erstellt würde.
Zu beachten	<ul style="list-style-type: none"> Sie verbinden sich manuell mit jedem Kunden. Wenn BENTELER Sie später mit einer anderen E-Mail-Adresse zum CSP einlädt, müssen Sie die Konten zusammenführen. 	<ul style="list-style-type: none"> Keine. 	<ul style="list-style-type: none"> Die E-Mail kann nur an Adressen derselben Domäne weitergeleitet werden, was für mehr Sicherheit sorgt.
			

MELDEN SIE SICH BEIM COUPA LIEFERANTENPORTAL AN

Rufen Sie den CSP in Ihrem Webbrowser unter <https://supplier.coupahost.com/> auf und melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.



The screenshot shows the login interface of the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the header, the page is titled "Log In" and includes a welcome message: "Welcome back! Login or click here for [help](#)." There are two input fields: one for "Email Address" and one for "Password", both preceded by an asterisk indicating they are required. A blue "Log In" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a blue link for "Forgot Your Password?".

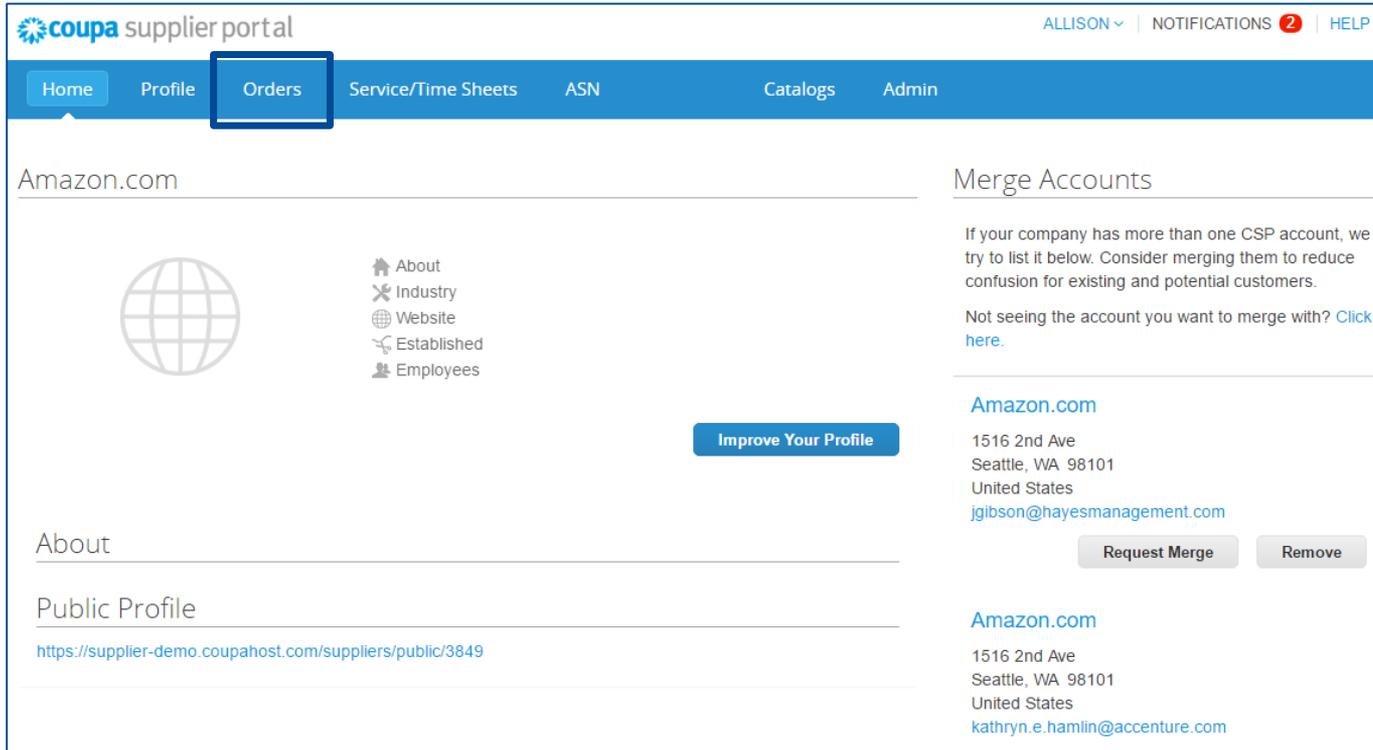
AGENDA

Einführung	Warum Coupa? Wie werden Sie davon profitieren?	<u>3</u>
Coupa per E-Mail	Empfangen und bestätigen einer Bestellung Anzeigen und reagieren auf Ausschreibungen	<u>8</u>
CSP Register	Registrieren Sie sich für das Coupa Lieferantenportal. Anmelden beim CSP	<u>16</u>
Coupa über CSP	Anzeigen und verwalten von Bestellungen Erstellen, anzeigen und verwalten von ASNs Erstellen und verwalten eines Dienstes/eines Stundenzettels Anzeigen und reagieren auf Sourcing-Maßnahmen	<u>20</u>
Administration	PO-Zustellmethode konfigurieren Lieferantenprofil Verwalten von Benutzern und Zusammenführen von Anforderungen Anzeigen von Remit-to-Informationen	<u>35</u>
Zusammenfassung	CSP Kurzanleitung	<u>42</u>

BESTELLUNGEN

BESTELLUNGEN IN CSP ANZEIGEN (1/2)

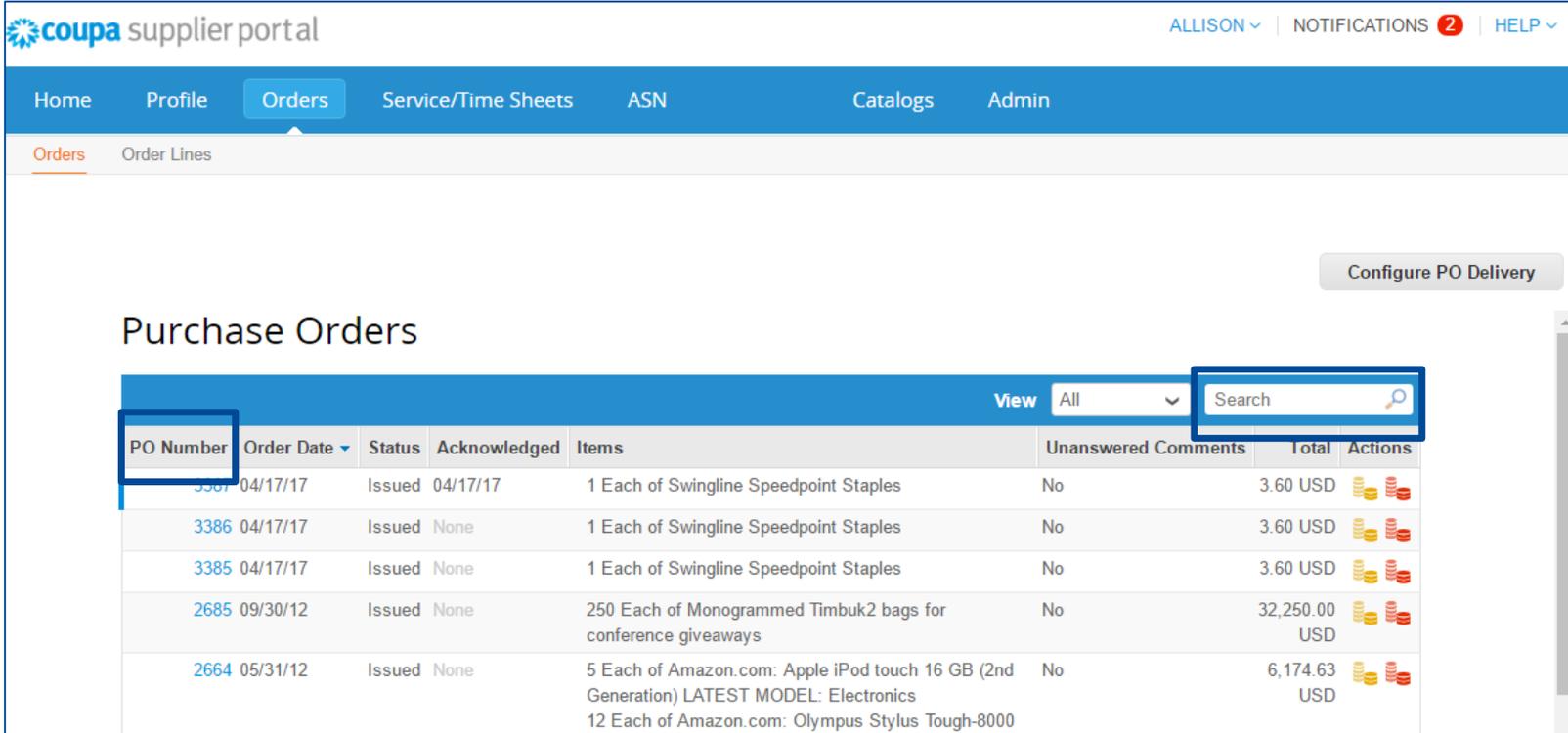
- Unabhängig von der Einstellung der Bestellzustellung haben Sie Zugriff auf Bestellungen innerhalb des CSP.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellungen**.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text on the left, and user information 'ALLISON', a 'NOTIFICATIONS' badge with the number '2', and a 'HELP' dropdown on the right. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Catalogs', and 'Admin'. The 'Orders' button is highlighted with a blue border. The main content area is divided into two columns. The left column shows the profile for 'Amazon.com' with a globe icon and a list of links: 'About', 'Industry', 'Website', 'Established', and 'Employees'. A blue button labeled 'Improve Your Profile' is positioned below the links. The right column is titled 'Merge Accounts' and contains a message: 'If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers. Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)' Below this message, two account entries for 'Amazon.com' are listed, each with address and email information and buttons for 'Request Merge' and 'Remove'.

BESTELLUNGEN IN CSP ANZEIGEN (2/2)

- Wenn die Seite aktualisiert wird, wählen Sie die entsprechende **Bestellnummer** aus der Liste der Bestellungen aus
- Sie können auch die Suchleiste verwenden, um die gewünschte Bestellung zu finden



coupa supplier portal

ALLISON | NOTIFICATIONS 2 | HELP

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Catalogs Admin

Orders Order Lines

Configure PO Delivery

Purchase Orders

View All Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
3387	04/17/17	Issued	04/17/17	1 Each of Swingline Speedpoint Staples	No	3.60 USD	
3386	04/17/17	Issued	None	1 Each of Swingline Speedpoint Staples	No	3.60 USD	
3385	04/17/17	Issued	None	1 Each of Swingline Speedpoint Staples	No	3.60 USD	
2685	09/30/12	Issued	None	250 Each of Monogrammed Timbuk2 bags for conference giveaways	No	32,250.00 USD	
2664	05/31/12	Issued	None	5 Each of Amazon.com: Apple iPod touch 16 GB (2nd Generation) LATEST MODEL: Electronics 12 Each of Amazon.com: Olympus Stylus Tough-8000	No	6,174.63 USD	

VIDEO: BESTELLUNGEN IN CSP VERWALTEN



- Der Lieferant kann eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen, um die Bestellungen zu filtern
- Der Lieferant kann mit BENTELER über den Kommentarbereich der Bestellung kommunizieren

Bitte nutzen Sie diesen Link:

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal/Additional_Resources/CSP_Videos

Source: [Coupa Success Portal](#)

BESTELLUNGEN IM CSP BESTÄTIGEN

- Die Seite wird aktualisiert, um die Bestelldaten und die Lieferadresse anzuzeigen
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestätigt**, um den Kunden darüber zu informieren, dass Sie die Bestellung erhalten haben
- Sie können die Bestellung drucken, indem Sie auf Druckansicht klicken

Purchase Order #3387

Status Issued - Sent via Email

Order Date 04/17/17

Revision Date 04/17/17

Requester Nanda Halappa

Email nandahalappa@kpmg.com

Payment Term Net 30

* Contract file

* Custom Field 1 None

Attachments None

Acknowledged

Shipping

Ship-To Address Jilotepec 10110-34
32698 Ciudad Juarez Chihuahua
Mexico
Attn: Nanda Halappa

Terms Standard

Lines

Line	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1		Swingline Speedpoint Staples	1	Each	3.60	3.60	0.00

Delivery Date

Total 3.60 USD

Save **Print View**

LIEFERAVIS (ASN)

EIN LIEFERAVIS ERSTELLEN

1. Melden Sie sich beim CSP an und klicken Sie auf **Bestellungen**
2. Suchen Sie in der Tabelle Bestellungen die Bestellung, für die Sie den Lieferavis versenden möchten
3. Klicken Sie in der Spalte Aktionen auf der rechten Seite auf das Symbol **Flip to ASN:**
4. Die Seite Erstelle Lieferavis wird eingeblendet. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus und klicken Sie dann unten auf der Seite auf **Senden**

Create Advance Ship Notice

General Info

• ASN #

Status

Ship Date 

Delivery Date 

Ship To

Address

Location Code: USHQ

Shipping Info

Tracking Number

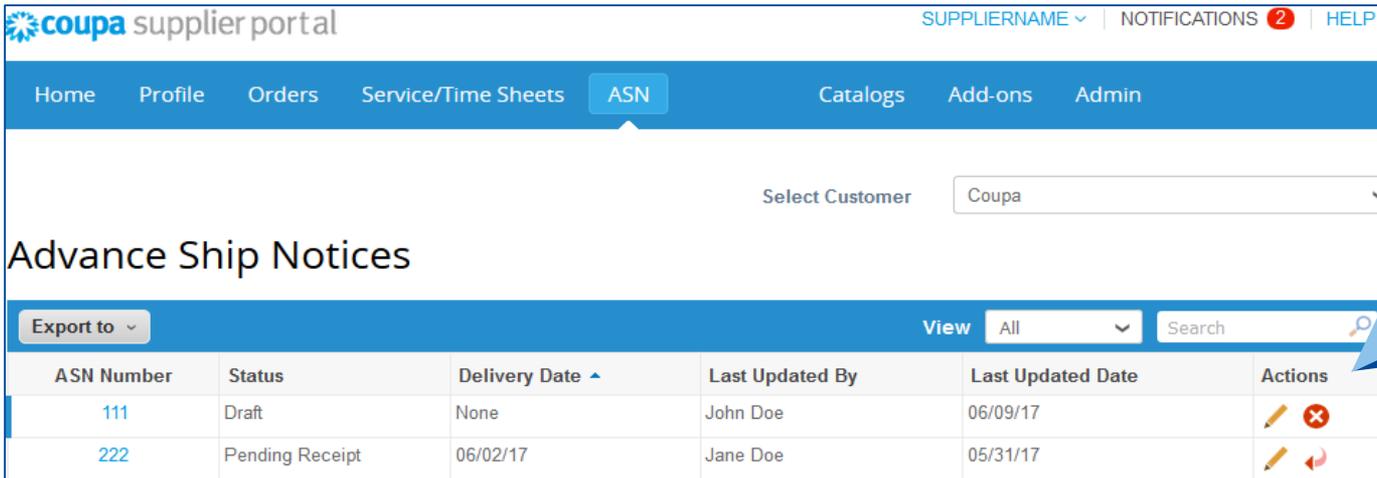
Carrier

Shipping Method

Ship Note

ANZEIGEN UND VERWALTEN VON ASNS

- Klicken Sie im Menü auf die Registerkarte **ASN**
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kunden auswählen** auf der rechten Seite BENTELER als Kunden, dessen ASNs Sie sehen möchten
- Die ASN-Tabelle zeigt alle ASNs, die Sie an BENTELER gesendet haben.
 - Sie können die Tabelle nach Spalten filtern, die Suchleiste verwenden oder auf die Dropdown-Liste **Ansicht** klicken.
 - Sie können die ASN-Tabelle im CSV- oder Excel-Format exportieren, indem Sie auf der linken Seite die Dropdown-Liste **Export to** auswählen.
- Bearbeiten Sie einen ASN, indem Sie auf das Symbol Bearbeiten klicken.



coupa supplier portal

SUPPLIERNAME | NOTIFICATIONS 2 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets **ASN** Catalogs Add-ons Admin

Select Customer Coupa

Advance Ship Notices

Export to View All Search

ASN Number	Status	Delivery Date	Last Updated By	Last Updated Date	Actions
111	Draft	None	John Doe	06/09/17	 
222	Pending Receipt	06/02/17	Jane Doe	05/31/17	 

 - Edit the ASN.
 - Delete the ASN.
 - Cancel the ASN.

SERVICE/ZEITDOKUMENTE

ERSTELLEN EINES SERVICE/ZEITDOKUMENTS

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bestellungen** im Hauptmenü und suchen Sie die entsprechende Bestellung.
- Klicken Sie in der Spalte Aktionen auf das Symbol  **Erstelle ein Service/Time Sheet:**
- Wählen Sie die entsprechenden Bestellpositionen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Service/Zeitdokument erstellen**.
- Geben Sie Zeit, Menge und/oder Betrag zu den Bestellpositionen ein.
- Hinweis: Sie können jeweils nur eine Woche eingeben, und die Woche gilt für alle Zeilen.
- **Als Entwurf speichern** oder das Service/Time Sheet **einreichen**

Service/Time Sheets #504

[PO DB0110000461](#)

 Time Sheet ◀ January 06, 2019 - January 12, 2019 ▶

		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	* Total	
		6	7	8	9	10	11	12		
PO Line #	Item									
1	Senior Developer Submitted: 0.0 Hour	<input type="text" value="0.0"/>	0							
<p>Attachments</p> <p>Add File URL Text</p>										
Total hours: 0.0										

Hinweis: BENTELER hat diese Funktion für Sie aktiviert. Sie müssen es auch für ausgewählte CSP-Benutzer auf der Admin-Seite aktivieren.

SERVICE/ZEITDOKUMENTE VERWALTEN (1/2)

- Sie können mehrere Leistungs-/ Arbeitszeitblätter für beliebige Beträge/Mengen zu einer Bestellung und einer Bestellzeile erfassen

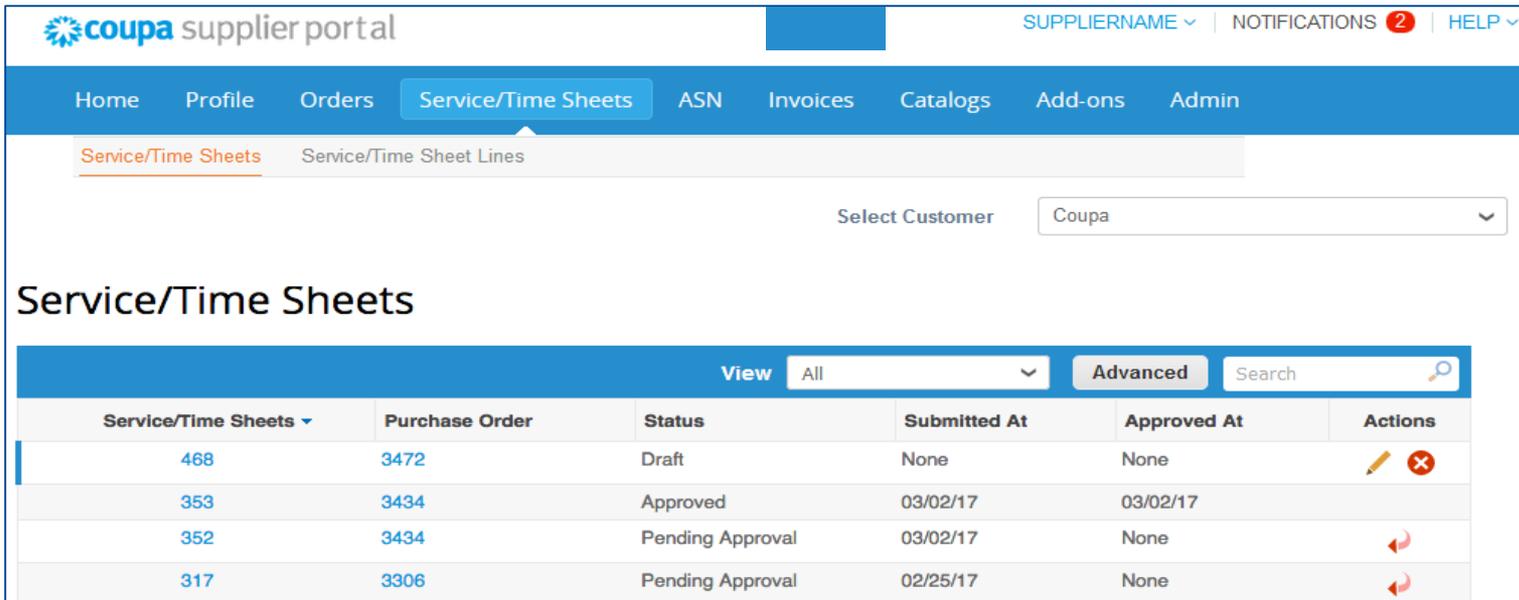
- Nach der Einreichung wird das Service/Time Sheet zur Genehmigung an BENTELER weitergeleitet
 - Der Kunde kann die gesamte Bestellung oder einzelne Positionen genehmigen oder ablehnen.
 - Der Kunde kann Teilleistungen annehmen und bezahlen; Sie können sehen, welche Leistungen genehmigt sind, nachbearbeitet werden müssen oder verworfen/abgelehnt werden

- Wenn das Blatt oder eine oder mehrere Zeilen genehmigt sind: Für die Werte jeder Bestellzeile wird ein Wareneingang und eine Bestandstransaktion angelegt und Sie erhalten eine Benachrichtigung

- Wenn das Blatt oder eine oder mehrere Zeilen abgelehnt werden: Sie erhalten eine Benachrichtigung über die erforderliche Nacharbeit und müssen das Blatt erneut einreichen

SERVICE/ZEITERFASSUNG VERWALTEN (2/2)

- Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Service/Zeitdokumente
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste Kunden auswählen auf der rechten Seite BENTELER aus.
- Von hier aus können Sie auf die Service/Zeitblattnummer klicken, um die Details eines Blattes anzuzeigen, oder auf die zugehörige Bestellnummer, um die Bestellung anzuzeigen.
- Sie können das Leistungs-/Zeitblatt auch von diesem Bild aus bearbeiten, löschen oder zurückziehen.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. To the right, there are links for 'SUPPLIERNAME', 'NOTIFICATIONS' (with a red badge showing '2'), and 'HELP'. Below this is a main navigation menu with tabs for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets' (which is highlighted), 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. Under the 'Service/Time Sheets' tab, there are sub-tabs for 'Service/Time Sheets' and 'Service/Time Sheet Lines'. A 'Select Customer' dropdown menu is set to 'Coupa'. The main content area is titled 'Service/Time Sheets' and features a table with columns for 'Service/Time Sheets', 'Purchase Order', 'Status', 'Submitted At', 'Approved At', and 'Actions'. The table contains four rows of data. The first row is highlighted in blue.

Service/Time Sheets	Purchase Order	Status	Submitted At	Approved At	Actions
468	3472	Draft	None	None	 
353	3434	Approved	03/02/17	03/02/17	
352	3434	Pending Approval	03/02/17	None	
317	3306	Pending Approval	02/25/17	None	

AUSSCHREIBUNGEN

AUSSCHREIBUNGEN

- Ausschreibungen werden immer per E-Mail verschickt, bitte beachten Sie den Abschnitt "Coupa per E-Mail" für weitere Informationen.

AGENDA

Einführung	Warum Coupa? Wie werden Sie davon profitieren?	<u>3</u>
Coupa per E-Mail	Empfangen und bestätigen einer Bestellung Anzeigen und reagieren auf Ausschreibungen	<u>8</u>
CSP Register	Registrieren Sie sich für das Coupa Lieferantenportal. Anmelden beim CSP	<u>16</u>
Coupa über CSP	Anzeigen und verwalten von Bestellungen Erstellen, anzeigen und verwalten von ASNs Erstellen und verwalten eines Dienstes/eines Stundenzettels Anzeigen und reagieren auf Sourcing-Maßnahmen	<u>20</u>
Administration	PO-Zustellmethode konfigurieren Lieferantenprofil Verwalten von Benutzern und Zusammenführen von Anforderungen Anzeigen von Remit-to-Informationen	<u>35</u>
Zusammenfassung	CSP Kurzanleitung	<u>42</u>

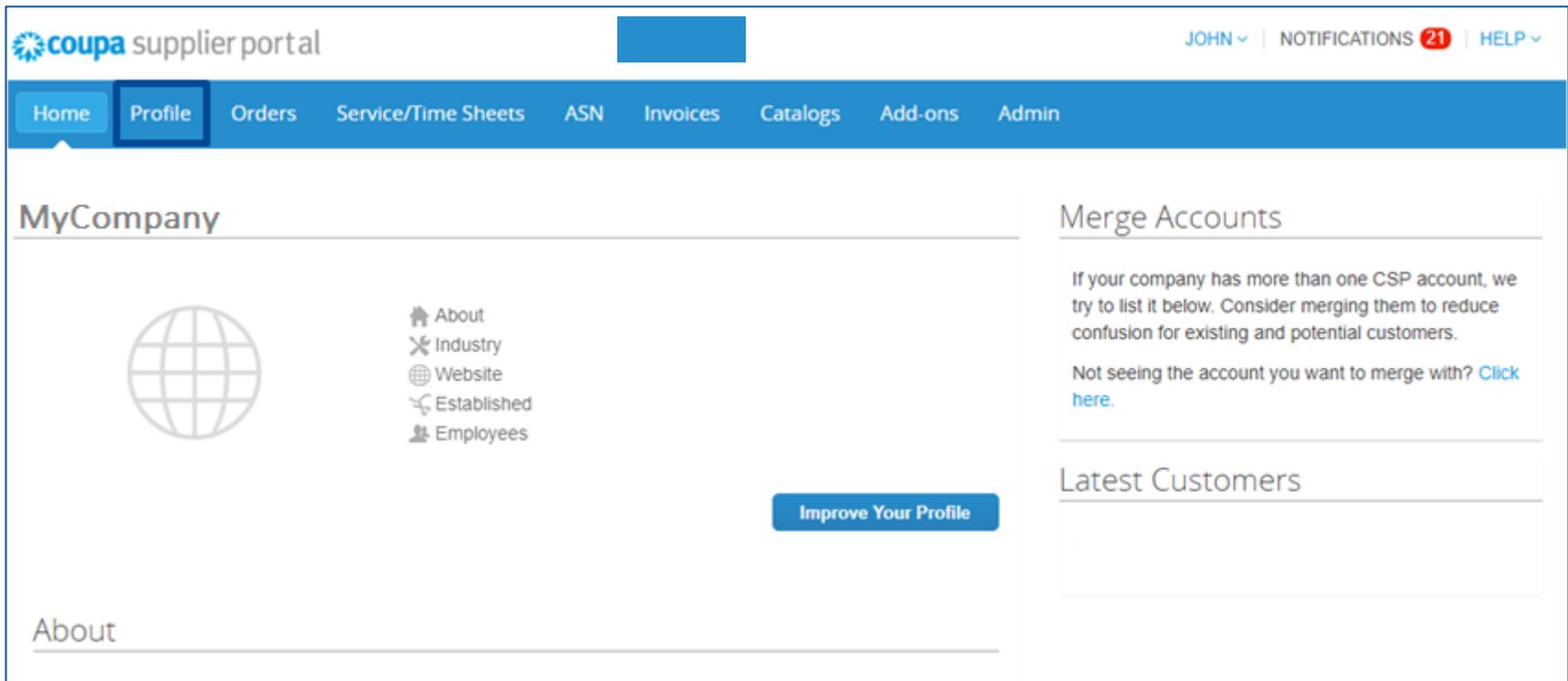
KONFIGURIEREN DER BESTELLABGABEMETHODE

Wählen Sie auf der Seite Bestellungen den Kunden aus, dessen Einstellungen Sie ändern möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung konfigurieren**

Column	Description
Purchase Order Method	Choose how to receive POs from your customer: <ul style="list-style-type: none"> • Email: Coupa automatically emails POs to the email address you enter. • cXML: Coupa sends the PO via cXML. You have to enter the cXML settings to use this option.
PO Email	This field is required for receiving POs via email. Coupa sends POs to this email address. To specify multiple addresses, separate them with a comma.
cXML URL	The full PO routing URL to receive POs.
cXML Domain	Part of the From section of the header in the <code>OrderRequest</code> cXML. It can be anything you define, but it's usually <code>DUNS</code> or <code>NetworkID</code> , depending on the corresponding identity value.
cXML Identity	Your customer's <code>DUNS</code> or <code>NetworkID</code> .
cXML Supplier Domain	Part of the To section of the header in the <code>OrderRequest</code> cXML. It can be anything you define, but it's usually <code>DUNS</code> or <code>NetworkID</code> , depending on the corresponding identity value.
cXML Supplier Identity	Your <code>DUNS</code> or <code>NetworkID</code> .
cXML Secret	A password that you and the customer agreed upon. If no shared password is specified, Coupa automatically passes <code>none</code> .
cXML Protocol	This field should always be <code>cxml</code> .

LIEFERANTENPROFIL AKTUALISIEREN (1/2)

- Das Profil kann aktualisiert werden, nachdem Sie auf den per E-Mail versandten Link geklickt haben und den Anmeldevorgang für den CSP abgeschlossen haben
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Profil**



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The user is logged in as 'JOHN' and has 21 notifications. The navigation menu includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Profile' menu item is highlighted with a blue box. Below the navigation, the 'MyCompany' section features a globe icon and a list of links: 'About', 'Industry', 'Website', 'Established', and 'Employees'. A blue button labeled 'Improve Your Profile' is positioned below these links. To the right, the 'Merge Accounts' section contains text explaining the purpose of merging accounts and a link to 'Click here.' Below this, the 'Latest Customers' section is visible but empty.

LIEFERANTENPROFIL AKTUALISIEREN (2/2)

**Firmendaten
bearbeiten**

Nicht verfügbar.

Add Users

Ermöglichen Sie
zusätzlichen Benutzern
den Zugriff auf Ihr
Konto:

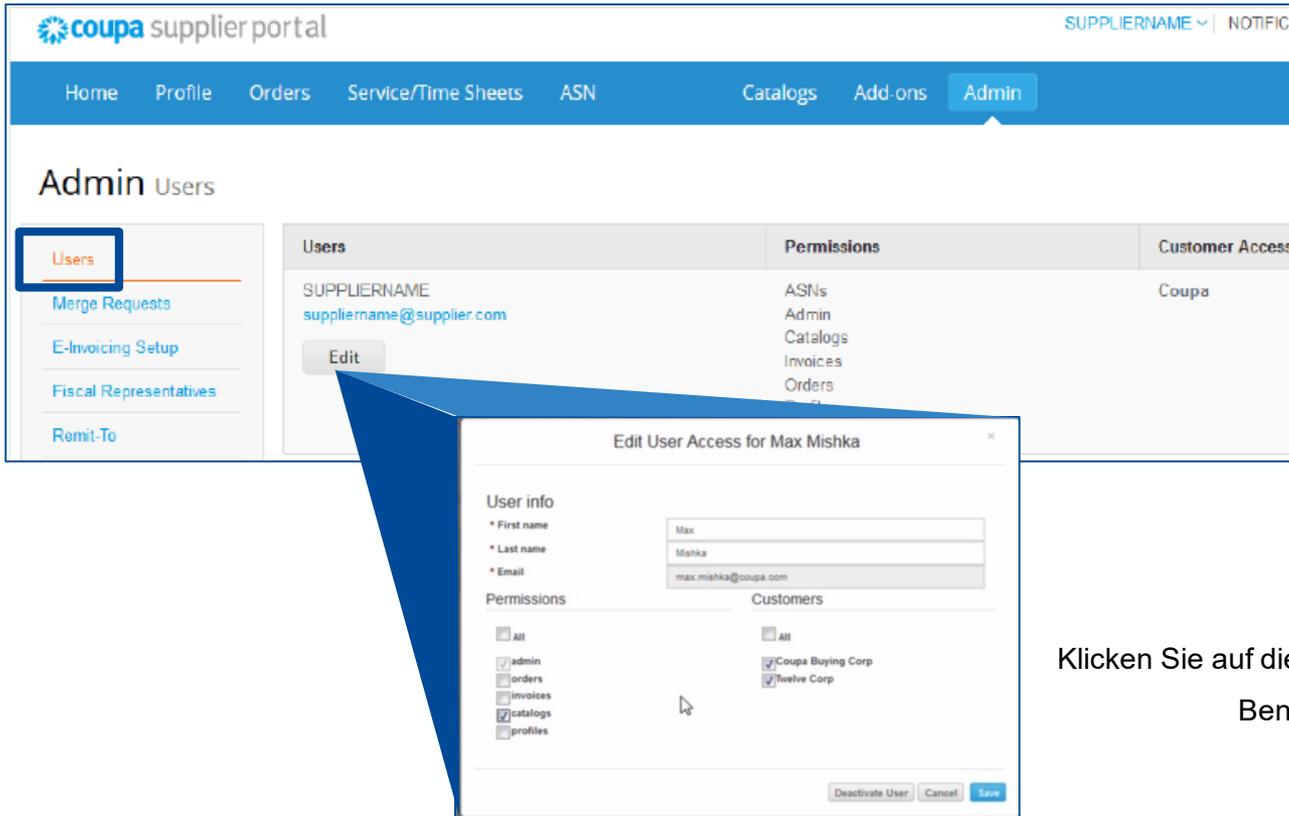
- Klicken Sie in der Menüleiste auf Admin und dann auf Benutzer einladen
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein und klicken Sie dann auf Einladung senden
- Sie können den Zugriff auf bestimmte Kunden einschränken, indem Sie das Kontrollkästchen unter dem Kundennamen in der Benutzertabelle aktivieren/deaktivieren
- Sie können einen Benutzer löschen, indem Sie auf das Symbol „Löschen“ klicken

Hinweis: Wenn einem Benutzer Zugriff auf einen bestimmten Kunden gewährt wird, kann er auf ALLE POs für diesen Kunden zugreifen.

BENUTZER VERWALTEN (1/2)

Die Berechtigungen können für jeden einzelnen Benutzer in Ihrem Konto eingeschränkt werden. Benutzer können auf bestimmte Kunden, bestimmte Arten von Dokumenten und bestimmte Aufgaben beschränkt werden.

Klicken Sie auf die Registerkarte Admin und dann auf der linken Seite auf Benutzer.



Users	Permissions	Customer Access
SUPPLIERNAME suppliername@supplier.com Edit	ASNs Admin Catalogs Invoices Orders	Coupa

Edit User Access for Max Mishka

User info

* First name: Max

* Last name: Mishka

* Email: max.mishka@coupa.com

Permissions

All

admin

orders

invoices

catalogs

profiles

Customers

All

Coupa Buying Corp

Twelve Corp

[Deactivate User](#) [Cancel](#) [Save](#)

Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten unter einem Benutzernamen, um den Zugriff zu ändern.

BENUTZER VERWALTEN (2/2)

Es ist möglich, die folgenden Berechtigungen für Benutzer zu erlauben oder zu verbieten:

Permissions	Description
All	Gives full access to all CSP functions, except for user administration.
Admin	Has full access to all CSP functions, including user administration. Non-admin users can still view the Users tab of the Admin page and invite users, but they can't edit existing users. The permissions on the invitation can't exceed the permissions of the user creating the invitation.
Orders	Allows viewing and managing purchase orders (POs) received from customers.
Invoices	Allows creating and sending invoices to customers.
Catalogs	Allows creating and managing customer-specific electronic catalogs.
Profiles	Allows modifying customer-specific profiles.
ASNs	Allows creating and sending advance ship notices (ASNs) to customers.
Service/Time Sheets	Allows creating and submitting service/time sheets against POs.

MEHRERE STANDORTE ZUSAMMEN FÜHREN

- Wenn Sie mehrere BENTELER-Standorte beliefern, haben Sie mehrere CSP-Identitäten
- Wenn Sie diese zusammenführen möchten, um alles von einem Konto aus zu verwalten, gibt es die Option **Zusammenführung beantragen**

1

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

2

Initiate Merge Request

Open merge requests

All clear! No open merge requests.

3

Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with **IT10_FARINELLA**. Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here.](#)

* Account Owner My Account
 Their Account
By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* Note

Non sono un robot 

- Weitere Informationen zur Erstellung und Verwaltung von Merge Requests finden Sie im Coupa Success Portal unter "Manage Merge Requests".

AGENDA

Einführung	Warum Coupa? Wie werden Sie davon profitieren?	<u>3</u>
Coupa per E-Mail	Empfangen und bestätigen einer Bestellung Anzeigen und reagieren auf Ausschreibungen	<u>8</u>
CSP Register	Registrieren Sie sich für das Coupa Lieferantenportal. Anmelden beim CSP	<u>16</u>
Coupa über CSP	Anzeigen und verwalten von Bestellungen Erstellen, anzeigen und verwalten von ASNs Erstellen und verwalten eines Dienstes/eines Stundenzettels Anzeigen und reagieren auf Sourcing-Maßnahmen	<u>20</u>
Administration	PO-Zustellmethode konfigurieren Lieferantenprofil Verwalten von Benutzern und Zusammenführen von Anforderungen Anzeigen von Remit-to-Informationen	<u>35</u>
Zusammenfassung	CSP Kurzanleitung	<u>42</u>

Einleitung

Das Coupa Supplier Portal ist sehr intuitive zu bedienen. Diese Anleitung soll Ihnen bspw. bei der Anlage von Bestellungen und Katalogen helfen.

Anmelden

1. **Aktiviere Sie Ihr Konto:** Sie sollten eine E-Mail-Einladung erhalten haben, um dem Coupa Lieferantenportal beizutreten. Befolgen Sie die Anweisungen. Sie können sich auch direkt unter <https://supplier.coupahost.com> anmelden.
2. **Setzen Sie Ihr Konto zurück:** Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link unten auf der Seite.

1

Stammdaten bearbeiten

Das erste, was du tun solltest, ist, dein öffentliches Profil zu vervollständigen. Registerkarte Unternehmensinfo Bearbeiten. Stellen Sie sicher, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sind; klicken Sie auf Speichern. Ihr öffentliches Profil ist für ALLE Coupa-Kunden sichtbar, nicht nur für Kunden, mit denen Sie verbunden sind.

Benutzer hinzufügen:

Sie können Benutzer hinzufügen, um alle Aufgaben in Ihrem Konto auszuführen:

1. Wählen Sie unter Unternehmensinfo die Option Benutzerkonten. Klicken Sie dann auf Einen Mitarbeiter einladen.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters in das dafür vorgesehene Textfeld ein und klicken Sie auf Einladung senden. Sie erhalten eine E-Mail mit Anweisungen zur Aktivierung ihres Kontos.
3. Sie können den Zugriff der Benutzer auf bestimmte Kunden einschränken, indem Sie das Kontrollkästchen unter dem Kundennamen in der Benutzertabelle aktivieren/deaktivieren.
4. Sie können einen Benutzer löschen, indem Sie auf das Symbol Löschen klicken.

HINWEIS: Wenn für einen bestimmten Kunden aktiviert, kann ein Benutzer auf ALLE Bestellungen für diesen Kunden zugreifen.

2

Kundendaten bearbeiten

Die Einstellungen für die Option PO-Lieferung und Punch-out werden für jeden Kunden individuell gepflegt. Sie können auch spezifische Kundenprofile einrichten:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Kunde (mit dem Namen des Kunden beschriftet).
2. Bearbeiten Sie die Informationen unter dem Abschnitt Profil. Sie können wählen, ob Sie mit anderen Profilen vergleichen möchten, um Informationen einfach zu kopieren.

Legen Sie die Lieferpräferenz für die Bestellung fest:

1. Wählen Sie unter der Registerkarte Kundename die Option PO Delivery.
2. Geben Sie Ihre E-Mail- oder cXML-Konfigurationsdetails ein. Sie können weiterhin Bestellungen auf dem CSP einsehen.

Punch-out-Site konfigurieren:

1. Wählen Sie unter der Registerkarte Kundename die Option Punch-out.
2. Geben Sie die Konfigurationsdetails für den Kunden Punch-out ein. Sie wird sofort wirksam.

Wenn Ihr Kunde sich dafür entscheidet, Updates zu erhalten, werden diese automatisch in die Coupa-Umgebung des Kunden verschoben.

3

Bestellungen ansehen

Unabhängig von den Einstellungen für die Bestellung haben Sie auch im Coupa Lieferantenportal Zugriff auf Bestellungen. Zur Ansicht von Kundenaufträgen:

1. Wählen Sie die Registerkarte Kundennamen und klicken Sie dann auf Bestellungen.
2. Klicken Sie auf die PO#, um die PO zu sehen.
3. Um eine Bestellung zu bestätigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Acknowledged.
4. Sie können die Bestellung drucken, indem Sie auf Druckansicht klicken.

4

Kataloge verwalten

Damit Ihre Kunden Produkte oder Dienstleistungen von Ihnen kaufen können, benötigen Sie einen vereinbarten Katalog.

1. Katalog anlegen: Klicken Sie auf die Registerkarte Kunde und wählen Sie Kataloge. Klicken Sie auf Erstellen. Sie können Start- und Verfallsdaten festlegen.
2. Katalog einreichen: Wenn Sie alle erforderlichen Elemente hinzugefügt haben, klicken Sie auf An den Käufer senden. Dadurch wird automatisch eine Benachrichtigung an den Käufer gesendet, um den Katalog zu überprüfen und zu genehmigen. Sie können den Status in Echtzeit in der Ansicht Kataloge einsehen. Sobald der Katalog genehmigt ist, stehen Ihre Produkte und Dienstleistungen den Mitarbeitern Ihrer Kunden sofort zur Verfügung.

Verwalten von Katalogen

Sobald ein Katalog akzeptiert wurde, kann er nicht mehr bearbeitet werden. Sie können neue Kataloge erstellen und einreichen, um Preisänderungen oder Produkt-/Dienstleistungsänderungen zu berücksichtigen.

Hat Ihr Unternehmen mehr als ein CSP-Konto? Verschmelze sie!

Auf Ihrer Startseite sehen Sie eine Liste von Konten, die Sie zum Zusammenführen anfordern können. Klicken Sie auf Zusammenführen. Fügen Sie einen Kommentar in das Textfeld ein (dieser wird an den Besitzer des anderen Kontos gesendet) und klicken Sie dann auf Anfrage senden. Bitten Sie den anderen Kontoinhaber, sich anzumelden und klicken Sie auf seiner Homepage auf Zusammenführen und dann auf dem nächsten Bildschirm auf Akzeptieren.

VIELEN DANK