

CSP-Anweisung

Die Bitburger Braugruppe wechselt im Sommer 2022 vom derzeitigen Beschaffungssystem zu Coupa Software Inc. Nach der Implementierung des Systems kann die Kommunikation mit unseren Lieferanten über das Coupa Supplier Portal (CSP) erfolgen.

Sie wollen sich über das **Coupa Supplier Portal (CSP)** mit Bitburger vernetzen? Die Teilnahme am CSP ist kostenlos und einfach. Im CSP können Sie

- Ihre Unternehmensinformationen verwalten.
- die Einstellungen für die Übertragung Ihrer Bestellungen konfigurieren.
- alle Bestellungen anzeigen.

Der folgende Link führt zum Coupa Lieferantenportal: <https://supplier.couphost.com/>

Die Registrierung für das CSP ist einfach und nimmt nur wenige Minuten in Anspruch. Eine Anleitung zur Anmeldung und weitere Informationen über die Plattform finden Sie in diesem Dokument.

Für weitere Informationen:

<https://www.coupa.com/success/coupa-supplier-network>

Derzeit wickelt die Bitburger Braugruppe ausschließlich Bestellungen über Coupa ab. Die Rechnungsabwicklung wird per E-Mail fortgesetzt und Sie können Ihre Rechnung wie gewohnt an rechnungen@bitburger-braugruppe.de senden.

In der zweiten Implementierungsphase wird die Rechnungsverarbeitung aufgenommen. Wenn Sie daran interessiert sind, Rechnungen auch über Coupa zu verarbeiten, wenden Sie sich bitte an den bekannten Einkäufer.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen unsere Einkaufsabteilung unter einkauf@bitburger-braugruppe.de gerne zur Verfügung.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Mitarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr Bitburger Braugruppe Einkaufsteam



BITBURGER BRAUGRUPPE
STARKE MARKEN



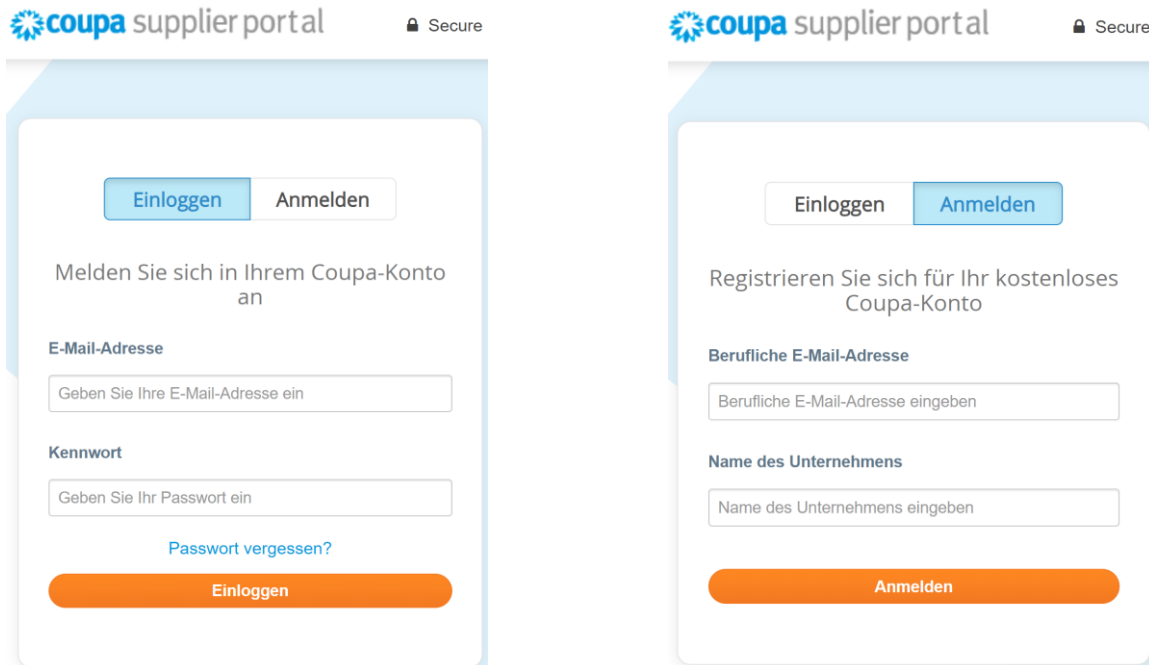
Leitfaden - für die Nutzung der Coupa Lieferantenplattform

Inhalt

1. Registrierung für das CSP	4
2. Willkommenstour	5
2.1. Startseite des Lieferantenportals	5
2.2. Menü	6
2.3. Benachrichtigungen	6
2.4. CSP Hilfe und Support	7
3. Aktualisierung Ihres Firmenprofils	8
4. Einladen zusätzlicher Benutzer	9
5. Bestellungen	10
6. Benutzerdefinierte Ansichten	12
6.1. Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht	12
6.2. Einstellungen für die benutzerdefinierte Ansicht	13

1. Registrierung für das CSP

Gehen Sie zu supplier.coupahost.com und füllen Sie im Anmeldungsbereich das Pflichtfeld E-Mail-Adresse und Name des Unternehmens aus und klicken Sie dann auf **Anmelden**, um eine Einladung anzufordern.



The image shows two side-by-side screenshots of the Coupa Supplier Portal. Both pages have the 'coupa supplier portal' logo and a 'Secure' indicator in the top left corner.

The left screenshot is the login page. It features two buttons at the top: 'Einloggen' (highlighted in blue) and 'Anmelden'. Below the buttons, the text reads 'Melden Sie sich in Ihrem Coupa-Konto an'. There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' with the placeholder 'Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein' and 'Kennwort' with the placeholder 'Geben Sie Ihr Passwort ein'. A blue link 'Passwort vergessen?' is located below the password field. At the bottom is an orange button labeled 'Einloggen'.

The right screenshot is the registration page. It features two buttons at the top: 'Einloggen' and 'Anmelden' (highlighted in blue). Below the buttons, the text reads 'Registrieren Sie sich für Ihr kostenloses Coupa-Konto'. There are two input fields: 'Berufliche E-Mail-Adresse' with the placeholder 'Berufliche E-Mail-Adresse eingeben' and 'Name des Unternehmens' with the placeholder 'Name des Unternehmens eingeben'. At the bottom is an orange button labeled 'Anmelden'.

Sie erhalten eine E-Mail mit der Betreffzeile **Action Required for <supplier name>**: **Klicken Sie unten, um Coupa beizutreten.**

Die E-Mail enthält Anweisungen und Links zu nützlichen Informationen sowie Schaltflächen für den Beitritt zum CSP oder die Weiterleitung der Einladung.

Wenn Sie Ihre Einladungs-E-Mail nicht erhalten, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

2. Willkommenstour

Sobald Sie angemeldet sind, nimmt Coupa Sie mit auf eine Willkommenstour.

Sie können die Tour überspringen, indem Sie auf die Schaltfläche **Überspringen** klicken oder das Fenster mit dem **X** in der rechten oberen Ecke schließen. Durch Anklicken von **Next** gelangen Sie zur zweiten Seite der Tour.

Wenn Sie auf den entsprechenden Link klicken, können Sie direkt zu den Seiten **Bestellungen** oder **Konfiguration** gelangen oder zur nächsten Tour-Seite gehen, die grundlegende Informationen darüber enthält, wie das CSP Ihnen helfen kann, Transaktionen durchzuführen und mit Ihren Kunden zu kommunizieren, z.B. indem Sie Ihre Kataloge und Bestellungen verwalten und Benachrichtigungseinstellungen für wichtige Kundentransaktionen festlegen können.

Auf der vierten (letzten) Seite der Tour sind die zusätzlichen Funktionen zusammengefasst, z.B. die Möglichkeit, Lieferanteninformationen über den CSP bereitzustellen, Bestellungen mit Lieferavis (ASN) zu aktualisieren und Katalogpositionen zu aktualisieren. Wenn Sie auf den Link **Online-Hilfe aufrufen, um mehr zu erfahren** klicken, gelangen Sie zum **Coupa Supplier Portal Admin und User Guide** für Details zu den einzelnen Funktionen.

2.1. Startseite des Lieferantenportals

Nach dem Einloggen sehen Sie die Startseite des Lieferantenportals. Die CSP-Startseite bietet eine Momentaufnahme der Informationen Ihres Unternehmens. Unternehmen, die im CSP nach potenziellen Lieferanten suchen, sehen nur öffentliche Profile.

coupa supplier portal MAX ▾ | BENACHRICHTIGUNGEN 0 | HILFE

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

Empfohlen: Vervollständigen Sie Ihr Profil, um schneller bezahlt und gefunden zu werden
 Weiterführende Informationen

Profilfortschritt Letzte Aktualisierung
6 Monate vor [Ergänzen Sie Ihr Profil.](#)

Profilübersicht

- 0 Rechtspersönlichkeit [Hinzufügen](#)
- 1 Registrierter Benutzer [Anzeigen](#)
- 1 Verbundener Kunde

Ankündigungen [Alle anzeigen \(0\)](#)

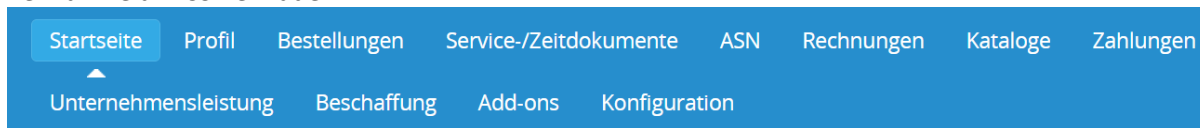
Sparen mit einem Klick [Alle anzeigen](#)

Sparen Sie ab sofort Kosten!
 Entdecken Sie exklusive Coupa Community-Angebote für Ihr Unternehmen.

Konten zusammenführen
 Für Ihr Unternehmen wurden zusätzliche Konten gefunden. Führen Sie diese Konten zusammen, um Unklarheiten zu vermeiden.
[Weiterführende Informationen](#)

2.2. Menü

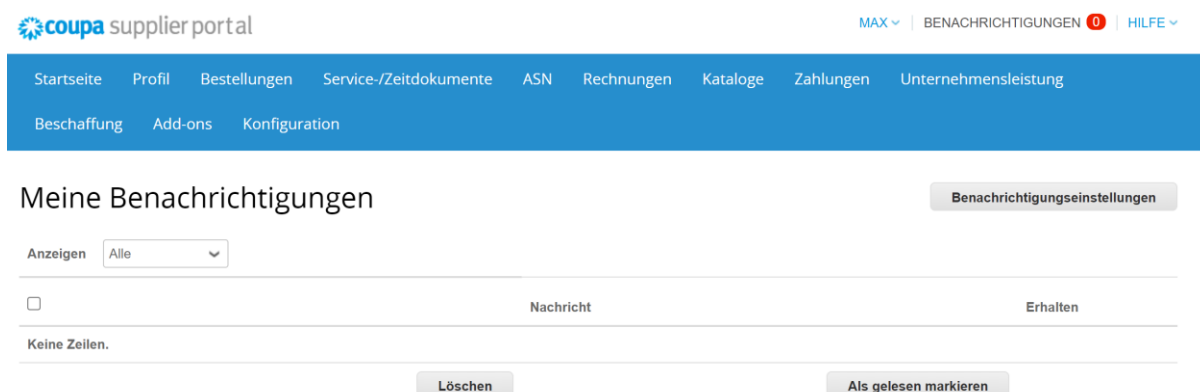
Die Menüleiste hilft Ihnen bei der Navigation durch das System. Über das Menü können Sie Bestellungen einsehen, das Profil Ihres Unternehmens aktualisieren und weitere Benutzer zur Teilnahme am CSP einladen



Gegenstand	Beschreibung
Profil	Hier erstellen, ändern und verwalten Sie Ihre öffentlichen und kundenspezifischen Profile und verwalten, welche Kundenadressen jeder Kunde verwenden kann.
Bestellungen	Hier finden Sie die Bestellungen Ihrer Kunden.
Service-/Zeitdokumente	Hier können Sie Informationen über die angebotenen Dienstleistungen aktualisieren.
ASN	Hier können Sie die Versandvorabmitteilungen einsehen und verwalten.
Kataloge	Hier erstellen und verwalten Sie kundenspezifische Kataloge.
Unternehmensleistung	
Beschaffung	Hier können Sie Beschaffungsinitiativen aus der Coupa-Community einsehen und zur Teilnahme registrieren.
Add-ons	Hier ist es möglich, Ihr Konto mit verschiedenen Add-ons von Coupa anzureichern, wie z.B. Coupa Advantage.
Konfiguration	Hier können Sie Benutzer verwalten, Anfragen zusammenführen und Ihre Aufgaben an Adressen weiterleiten.

2.3. Benachrichtigungen

Sie können neue Benachrichtigungen anzeigen und Ihre Benachrichtigungseinstellungen ändern. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**, um auf die Seite Meine Benachrichtigungen zuzugreifen. Hier gibt es die Möglichkeit die **Benachrichtigungseinstellungen** einzusehen.



Hier sehen Sie, aus welchen Arten von Benachrichtigungen Sie auswählen können und wie Sie sie anzeigen möchten, per CSP (online), E-Mail oder SMS. Wenn keine Option ausgewählt ist, werden für diesen Vorgang keine Benachrichtigungen gesendet.

Mein Konto Benachrichtigungseinstellungen

Sie werden Benachrichtigungen erhalten, sobald Ihre Kunden sie aktivieren.

Einstellungen

Benachrichtigungseinstellung

Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung

Ankündigungen

Neue Kundenankündigung	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
------------------------	--	---------------------------------	------------------------------

Unternehmensleistung

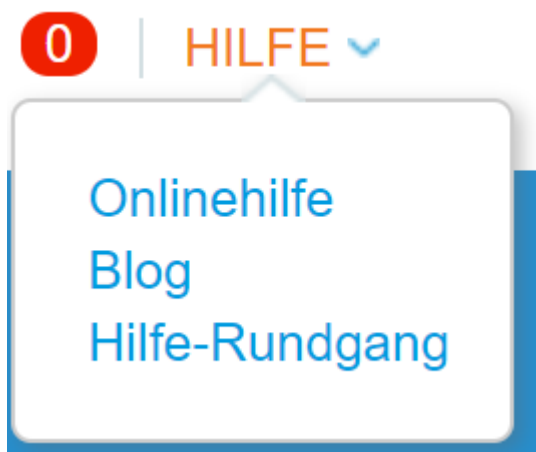
Rolle im Bereich Unternehmensleistung erteilt	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	---------------------------------	------------------------------

Kataloge

Katalog läuft in Kürze ab	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog abgelehnt	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog genehmigt	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Neuer Kommentar eingegangen	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS

2.4. CSP Hilfe und Support

Weitere Informationen zur Verwendung des CSP finden Sie unter **Hilfe**. Hier finden Sie hilfreiche Themen und Definitionen zur Nutzung des Lieferantenportals. **Hilfe-Rundgang**, um eine Schnellnavigationdemo des Lieferantenportals zu sehen.



Wenn Sie technische Unterstützung benötigen, senden Sie bitte eine E-Mail an supplier@coupa.com

3. Aktualisierung Ihres Firmenprofils

Mit CSP können Sie das Profil Ihres Unternehmens einfach aktualisieren.

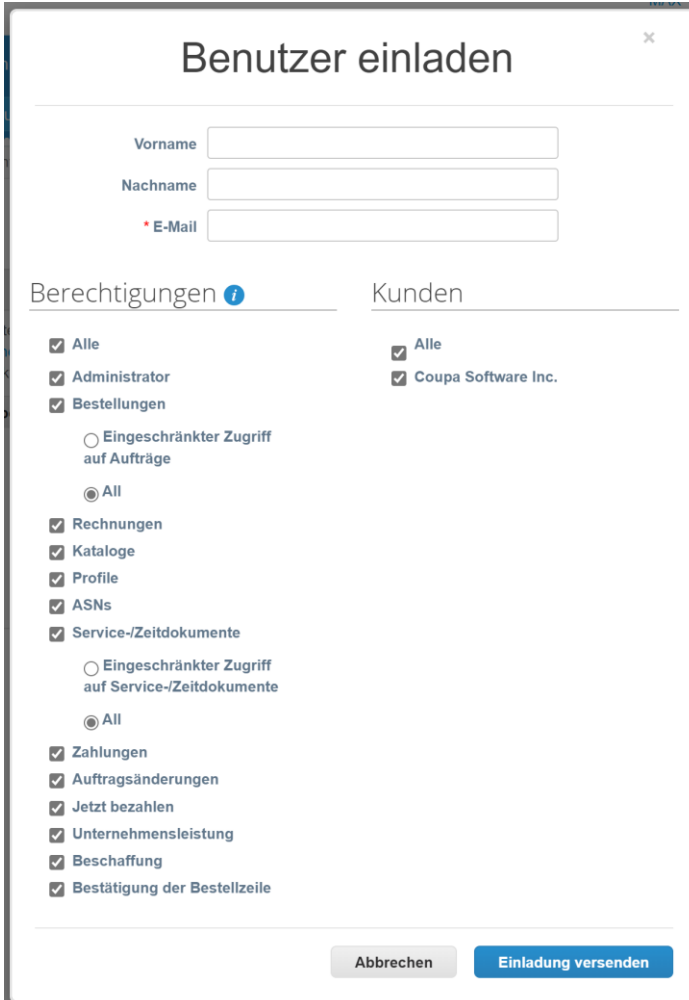
1. Klicken Sie im Menü auf **Profil**.
2. Wählen Sie das Profil, das Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Profil aktualisieren**. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Ihrem Profil vor.
4. Klicken Sie auf **Änderungen Speichern**, wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben.

Die mit einem Sternchen () markierten Felder sind Pflichtfelder.*

4. Einladen zusätzlicher Benutzer

Über das Lieferantenportal können Sie weitere Benutzer in Ihrem Unternehmen zum Zugriff auf das CSP einladen.

1. Klicken Sie im Menü auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer einladen**.



Benutzer einladen

Vorname

Nachname

* E-Mail

Berechtigungen i Kunden

Alle

Administrator

Bestellungen

Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge

All

Rechnungen

Kataloge

Profile

ASNs

Service-/Zeitdokumente

Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente

All

Zahlungen

Auftragsänderungen

Jetzt bezahlen

Unternehmensleistung

Beschaffung

Bestätigung der Bestellzeile

Alle

Coupa Software Inc.

Abbrechen

3. Geben Sie die Informationen des Benutzers ein.
4. Wählen Sie aus, auf welche Berechtigungen der Benutzer Zugriff haben soll.
5. Wählen Sie aus, auf welche Kunden der Benutzer Zugriff haben soll.
6. Klicken Sie auf **Einladung versenden**. Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zur Registrierung.

Um einen Benutzer zu deaktivieren, müssen Sie den Benutzersatz bearbeiten und *Benutzer deaktivieren* wählen.

5. Bestellungen

Auf der Seite Bestellungen arbeiten Sie mit Bestellungen Ihrer Kunden. Die Tabelle Bestellungen listet alle Bestellungen auf, die Sie von diesem Kunden erhalten haben. Sie können die Suchleiste verwenden, um die Liste mit einem Suchbegriff zu filtern, oder klicken Sie auf die Dropdown-Liste Ansicht, um eine erweiterte Filterung durchzuführen. Weitere Informationen zur erweiterten Filterung finden Sie unter [Benutzerdefinierte Ansichten](#).

1. Klicken Sie im Menü auf **Bestellungen**.
2. Alle Ihre Bestellungen werden in der Bestellübersicht angezeigt. Wenn Sie die Bestellseite zum ersten Mal nutzen, müssen Sie einen Kunden auswählen. Um Bestellungen eines bestimmten Kunden anzuzeigen, wählen Sie den Kunden aus der Dropdown-Liste direkt unter der Menütaste. Wenn Sie die Bestellseite das nächste Mal besuchen, kehrt sie zu dem zuletzt von Ihnen gewählten Kunden zurück.
3. Um das Detail zu einer einzelnen Bestellung anzuzeigen, klicken Sie auf die Bestellnummer.

coupa supplier portal MAX | BENACHRICHTIGUNGEN | HILFE

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

Add-ons Konfiguration

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Lieferungen

Kunden auswählen Coupa Bitburger Braugruppe - Test YCO PO-Zustellung konfigurieren

Bestellungen

Anweisungen des Kunden
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Export nach Anzeigen Alle Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
2	06.01.22	Freigegeben	Keine	2 Dienstleistung von Übersetzungsdienstleistung	Nein	200,00 EUR		

Spalte	Beschreibung
Bestellnummer	Dies ist die von Coupa generierte Bestellnummer.
Bestelldatum	Dies ist das Datum, an dem die Bestellung angelegt wurde.
Status	Dies ist der aktuelle Status der Bestellung. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle Status.
Bestätigt um	Sie können Ihren Kunden mitteilen, dass Sie seine Bestellung erhalten haben, indem Sie die Option Bestätigung auf der Bestellung selektieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das aktuelle Datum in der Spalte bestätigt angezeigt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut bestätigen, erscheint das neue Datum.
Artikel	Artikel Liste der Artikel in der Bestellung.
Unbeantwortete Kommentare	Sie können nun direkt zur Bestellung Kommentare abgeben, die Ihre Kunden sehen können. Wenn Ihr Kunde Kommentare hinterlassen hat, auf die Sie nicht geantwortet haben, werden Sie hier benachrichtigt.
Gesamtbetrag	Dies ist der Gesamtbetrag der Bestellung.

Status	Beschreibung
Käufer Hold	Die Bestellung ist genehmigt, aber noch nicht vom Käufer geprüft.
Storniert	Die Bestellung wurde storniert und muss nicht erfüllt werden.
Geschlossen	Die ausgestellte Bestellung wurde empfangen und dann geschlossen, entweder manuell oder automatisch innerhalb von Coupa.
Währungs-Hold	Die Bestellung ist aufgrund einer Währungsumrechnung in Wartestellung.
Fehler	Mit der PO stimmt etwas nicht. Kontaktieren Sie Ihren Kunden, um die Bestellung wieder in Gang zu bringen.
Ausgestellt	Die Bestellung wurde genehmigt und an den Lieferanten gesendet.
Lieferantenfenster Hold	Die Bestellung wurde außerhalb des Auftragsfensterplans unter Vertragsbedingungen genehmigt.

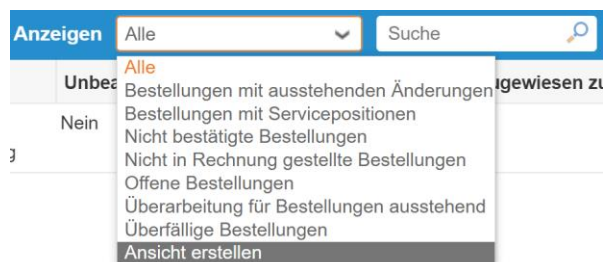
Wenn Sie auf die Bestellnummer klicken, um die Bestellung anzuzeigen, und dann die Schaltfläche Zurück verwenden, um zur Seite Bestellungen zurückzukehren, müssen Sie die Seite aktualisieren, um alle Änderungen anzuzeigen, die Sie an der Bestellung vorgenommen haben.

6. Benutzerdefinierte Ansichten

Eine benutzerdefinierte Ansicht bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Reihe von erweiterten Suchfiltern zu erstellen und zu speichern.

6.1. Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht

1. Gehen Sie zu der Coupa-Tabelle, für die Sie eine benutzerdefinierte Ansicht einrichten möchten.
2. Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Dropdown-Menü **Ansicht** und wählen Sie **Ansicht erstellen**.



3. Geben Sie im nächsten Bildschirm die Einstellungen an, die Sie für Ihre benutzerdefinierte Ansicht verwenden möchten, einschließlich der zu verwendenden Filterbedingungen, der einzubindenden Spalten und der Sortierkriterien. Wenn Sie diese Ansicht aus einer anderen Ansicht erstellen und diese Einstellungen anpassen möchten, verwenden Sie die Option **Beginnen mit Ansicht** unter den Allgemeinen Einstellungen.

Neues Datentabelle Ansicht erstellen

Allgemein

Name

Sichtbarkeit Nur ich
 Alle

Beginnen mit Ansicht

Bedingungen

Bedingungen Abgleichen

Filtern Nach Klausel Filtern Text Filtern

Spalten

Ziehen Sie Spalten nach rechts, um sie auszuwählen, nach links, um die Auswahl aufzuheben und nach oben oder unten, um die Spaltenreihenfolge zu ändern
 Sie können auch Ihre Tastatur zum Ändern der ausgewählten Spalten verwenden. Drücken Sie die TABULATOR-TASTE zum Fokussieren und die EINGABETASTE, um eine Spalte zur oder aus der ausgewählten Spaltenliste zu verschieben. Zum Neuordnen verwenden Sie die LEERTASTE, um ein Element zu erfassen, und dann die NACH-OBEN- bzw. NACH-UNTEN-TASTE, um es zu verschieben. Drücken Sie erneut die LEERTASTE, um das Element abzulegen, oder ESC, um das Neuordnen abzubrechen.

Verfügbare Spalten	Ausgewählte Spalten
Bestell-ID	Bestellnummer
Kommentare	Bestelldatum
Zahlungsvereinbarungen	Status

Standard-Sortierreihenfolge

Sortieren nach in Bestellung.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2. Einstellungen für die benutzerdefinierte Ansicht

Passen Sie diese Einstellungen an, wenn Sie eine benutzerdefinierte Ansicht für eine Coupa-Tabelle erstellen oder bearbeiten.

Allgemeines	Beschreibung
Name	Der Name der benutzerdefinierten Ansicht, sichtbar aus dem Dropdown-Menü Ansicht oben in der Tabelle.
Sichtbarkeit	Entscheiden Sie, ob diese Ansicht nur für Sie oder alle anderen Coupa-Benutzer sichtbar ist, die die Haupttabelle sehen können.
Beginnen mit Ansicht	Verwenden Sie diese Option, um andere Ansichten-Einstellungen zu laden und sie dann an Ihre Bedürfnisse für diese Ansicht anzupassen.

Bedingungen	Beschreibung
Anwenden	<p>Alle Bedingungen abgleichen: Coupa zeigt die Ergebnisse nur für Objekte an, die alle Bedingungen erfüllen, die Sie in dieser Liste hinzufügen.</p> <p>Mit mindestens einer Bedingung abgleichen: Coupa zeigt Ergebnisse für Objekte an, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, die Sie in dieser Liste hinzufügen.</p>
Bedingungen	Legen Sie Bedingungen auf der Grundlage der in Coupa verfügbaren Daten an.

Spalten	Beschreibung
Verfügbare Spalten	Diese Liste hängt von der Tabelle ab, mit der Sie in Coupa arbeiten. Sie können jede dieser Spalten auswählen, die Sie in Ihre benutzerdefinierte Ansicht aufnehmen möchten.
Ausgewählte Spalten	Dies sind alle Spalten, die Coupa mit dieser benutzerdefinierten Ansicht anzeigt. Es zeigt sie von links nach rechts in der gleichen Reihenfolge an, in der Sie sie hier eingerichtet haben.

Standard-Sortierreihenfolge	Beschreibung
Sortieren nach	Wählen Sie die Spalte, nach der die Ergebnisse sortiert werden sollen, und ob Sie sie aufsteigend oder absteigend sortieren möchten.