

1 Was ist Coupa?

ERGO Group hat sich für Coupa als Technologieplattform entschieden, um die Procure-to-Pay-Prozesse zu optimieren und die elektronische Übermittlung von Bestellungen und Rechnungen zu ermöglichen. **Coupa ...**

... ist eine führende e-Procurement-Plattform, die Einkäufer mit ihren Lieferanten verbindet.
... ist eine internetbasierte Lösung, die eine Vielzahl von unterschiedlichen Systemen aufnehmen kann. (Plug and Play)
... wird von der ERGO Group genutzt, um Produkte und Dienstleistungen anzufordern, Bestellungen zu erstellen und zu übermitteln sowie Rechnungen zu empfangen und zu bezahlen.

Die Vorteile

- Garantierte Zustellung der Rechnungen
- Bessere Sichtbarkeit und geradlinigere Verarbeitung
- Weniger Ausnahmen, weniger Anrufe/E-Mails
- Höhere Wahrscheinlichkeit, pünktlich bezahlt zu werden
- Leichtere Prüfungen, bessere Transparenz
- Coupa-Abrechnungskanäle sind klar definiert, so dass jeder seine Aufgaben kennt
- Coupa bringt Lieferanten weltweit auf eine neue Ebene der rechtlichen und wirtschaftlichen Compliance

Bitte beachten Sie: In den eingereichten Rechnungen muss die korrekte Bestellnummer angegeben werden.

2 Registrierung im CSP

Es ist zwingend erforderlich, dass sich alle Lieferanten mit der Coupa-Plattform verbinden. Jeder der folgenden Schritte muss ausgeführt werden, bevor ein Lieferant ordnungsgemäß mit der ERGO Group interagieren kann:

- Kontaktinformationen aktualisieren
 - Einladung für das CSP annehmen
 - Konto administrieren und aktualisieren
 - Bestellungen und Rechnungen austauschen
1. Sie erhalten eine Einladungs-E-Mail zum Coupa Supplier Portal mit dem Betreff: **Profile Information Request**

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, senden Sie bitte eine Anfrage an coupa@ergo-versicherung.at

2. Klicken Sie **Join and Respond**, um die Registrierung zu starten.
3. Geben Sie ein **Kennwort** ein.
4. Bestätigen Sie das Passwort im Feld **Kennwort bestätigen**.
5. Wählen Sie das **Land/Region**
6. Geben Sie die **Steuernummer** ein
7. Aktivieren sie die Option **I accept the Privacy Policy and the Terms of Use**.
8. Klicken Sie **Ein Konto erstellen**.

3 Kennwort Kennwort bestätigen 4

5 Land/Region 6 Steuerregistrierung

7 Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen

Nächste Spalte fortsetzen ...

3 ... Registrierung mit CSP

9. Um die Sprache der Instanz zu ändern, navigieren Sie zum unteren Ende der Seite und klicken Sie auf die **angezeigte Sprache**, um eine andere Sprache auszuwählen. **Deutsch (Österreich)**
10. Geben Sie den einmaligen **Prüfcode** ein, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wird.
11. Geben Sie Ihre **Rufnummer** ein.
12. Geben Sie die **Webseite** Ihres Unternehmens ein.
13. Wählen Sie das **Land oder die Region** Ihrer Primäreadresse.
14. Klicken Sie an **Weiter**, um fortzufahren.

11 Telefon Arbeit Land/Region Region/Ort Lokal Erweiterung

12 * Geschäftliche Website
 Ich habe keine Website

13 * Land/Region der Primäreadresse Österreich

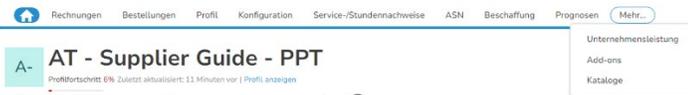
15. Ändern Sie die Adresse, ggf. die Steuernummer, klicken Sie auf **Zunächst überspringen**
16. Klicken Sie auf den Button **Dorthin navigieren**, um zu unserem **Onboarding / Rezertifizierungsformular** weitergeleitet zu werden.

Start mit Coupa Supplier Portal (CSP): Registrierung und Zerifizierung

4 Administrieren des Kontos

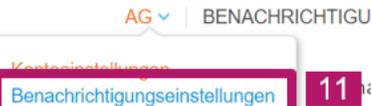
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihr Konto auf der **Startseite**.

1. Wählen Sie in der **Menüleiste** den Punkt aus, den Sie bearbeiten möchten.



2. Klicken Sie auf den **Benutzernamen**, um die Benutzereinstellungen anzupassen.
3. Lesen Sie Ihre **Benachrichtigungen** (optional auch als E-Mail).

4. Klicken Sie auf **Profil bearbei...**, um relevanten Informationen über Ihr Unternehmen auf Ihrem Profil zu aktualisieren.
5. Klicken Sie auf **Zusammenführung beantragen**, wenn Sie mehrere Coupa Supplier Portal-Konten haben.
6. Klicken Sie auf **MELANIE**.
7. Verändern Sie ihre persönlichen Einstellungen in den **Benutzerinformationen**.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. Verändern Sie Ihr Passwort unter **Kennwort ändern**.
10. Klicken Sie **Speichern**.
11. Auf der Seite **Benachrichtigungseinstellungen** können Sie auswählen, wie Sie Benachrichtigungen von Coupa erhalten möchten.



5 Benutzer einladen

Falls gewünscht, können Sie weiteren Benutzern den Zugriff auf Ihr Coupa-Anbieterkonto, um mit mehreren Mitarbeitern die Aufgaben zu erfüllen.

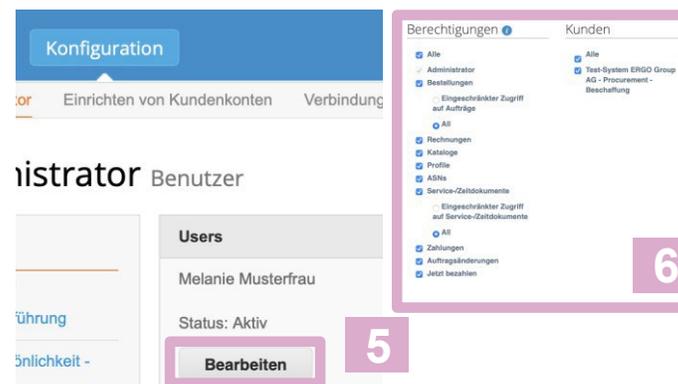
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie **Benutzer einladen**.
3. Geben Sie **Vorname, Nachname, Email** der Person ein, die Sie einladen möchten.
4. Klicken Sie **Einladung versenden**.



Nachdem Sie die Einladung verschickt haben, erhält der Mitarbeiter eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zur Registrierung. Mit Klick auf **Coupa beitreten** wird die Einladung akzeptiert.

Konto konfigurieren

5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
6. Passen Sie die Berechtigungen an.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.



6 Profile in Coupa

Im Allgemeinen gibt es zwei verschiedene Profile:

➤ Öffentliches Profil

1. Wählen Sie **Profil > Ihr Profil**.



2. Klicken Sie **Profil bearbei...**
3. Füllen Sie die Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**
5. Wiederholen Sie diese Schritte für jeden Abschnitt.

Nur die Informationen, die im Kundenprofil von ERGO enthalten sind, werden in das System von ERGO übertragen.

➤ Kundenspezifisches Unternehmensprofil

1. Wählen Sie in Ihrem **Profil Informationsanfrage**.



2. Klicken Sie **Updateinfo**.
3. Passen Sie **Ihre Daten** an.
4. Klicken Sie **Zur Genehmigung übermitteln**, damit Ihr Kunde die Daten erneut prüfen und freigeben kann.
5. Sollten Sie eine Neue Zahlungsempfängeradresse hinzugefügt haben, setzen sie die alte Adresse auf **inaktiv**.
6. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn Sie Ihre Daten erneut **Zur Genehmigung übermitteln** haben.

7 Lieferanten-Zertifizierung

Sie haben die ERGO Lieferanten-Zertifizierung noch nicht durchgeführt? So können Sie den Zertifizierungs-Prozess starten:

1. Loggen Sie sich im Coupa Supplier Portal ein.
2. Klicken Sie auf unsere **Informationsanfrage** im Bereich **Kürzliche Aktivitäten**, um den Registrierungsprozess zu vervollständigen.



3. Füllen Sie die Informationen der Lieferantenregistrierung der ERGO Group aus.

4. Klicken Sie **Zur Genehmigung übermitteln**, wenn alle Angaben inklusive der Bankinformationen (siehe **8-10 Bankinformationen erfassen**) vollständig in Coupa hinterlegt sind.



8 Bankinformationen erfassen

1. Klicken Sie **Zahlungsempfänger hinzufügen**. Im Vordergrund öffnet sich der **Bankkonto-Assistent**.
2. Klicken Sie **Zahlungsmethode hinzufügen**.
3. Tragen Sie den Firmennamen im Feld **Name der Rechtspersönlichkeit** ein.
4. Wählen Sie ihr **Land/Region** aus.

5. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
6. Geben Sie die **Rechtsform des Unternehmens** an.
7. Geben Sie an, wo sich der **Eingetragene Sitz** des Unternehmens befindet.
8. Tragen Sie den Namen des **Geschäftsführers** ein.
9. Tragen Sie den Namen des **Vorstandsvorsitzenden** in dem Feld **Vorstandsmitglieder** ein.
10. Geben Sie den Gerichtssitz ihres Unternehmens in dem Feld **Registergericht** an.
11. Tragen Sie die **Handelsregisternummer** ein.
12. Klicken Sie **Speichern und Fortsetzen**.

Nächste Spalte fortsetzen ...

9 ... Bankinformationen erfassen

13. Geben Sie die Straße und Hausnummer oder das Postfach im Feld **Adresszeile 1** an.
14. Geben Sie die **Stadt** ein.
15. Geben Sie die **Postleitzahl** ein.

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?

16. Tragen Sie hier die **Umsatzsteuer/VAT ID** ein.

Wie lautet Ihre Steuernummer?

17. Klicken Sie **Speichern und Fortsetzen**.

Klicken Sie auf das blaue **i**, um die Hilfetexte und Erläuterungen je Feld angezeigt zu bekommen.

Nächste Spalte fortsetzen ...

Start mit Coupa Supplier Portal (CSP): Registrierung und Zertifizierung

10 ... Bankinformationen erfassen

18. Wählen Sie die **Zahlungsart** aus, z. B. *Bankkonto*.

* Zahlungsart

19. Geben Sie die **IBAN** ein.

20. Geben Sie die IBAN nochmals im Feld **IBAN bestätigen** ein.

* IBAN:

19

IBAN bestätigen:

20

21. Klicken Sie .

22. Klicken Sie , wenn die Daten korrekt sind und Sie keinen weiteren Zahlungsempfänger anlegen möchten.

23. Klicken Sie , wenn keine weitere Absenderadresse für Lieferungen hinzugefügt werden soll.

24. Klicken Sie , um den Vorgang abzuschließen und die Bankdaten in der Registrierung einzupflegen.

Fahren Sie fort mit **7 Lieferanten-Zertifizierung**.

Klicken Sie , wenn alle Angaben inklusive der Bankinformationen vollständig in Coupa hinterlegt sind.

Sie erhalten außerdem eine Email, die Ihnen bestätigt, dass die Lieferantenregistrierung zur Genehmigung gesendet wurde.

11 Unterstützung

Diese Quick Reference Card kann Ihnen nur einen Überblick über die wichtigsten Schritte im Coupa Supplier Portal geben. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website, die bei Bedarf aktualisiert und ergänzt wird:

<https://ergo-versicherung.at/ergo-oesterreich/geschaeftpartner>

Viele weitere Informationen finden Sie auf der Coupa-Website: Das Coupa Success Portal für zusätzliche Informationen, Videos und Hilfe:

<https://success.coupa.com>

Coupa Lieferantenportal Anmeldung:

<https://supplier.couphost.com/sessions/new>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Einkäufer der ERGO oder an die Mailbox coupa@ergo-versicherung.at

Herzlichen Dank!

Ihr ERGO-Beschaffungsteam