

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

## 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: **Reminder to complete your ERGO Group AG - Procurement - Beschaffung Registration - Action Required**

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, senden Sie bitte eine Anfrage an [supplier-registration@ergo.de](mailto:supplier-registration@ergo.de)

2. Klicken Sie [Join and Respond](#), um die Registrierung zu starten.
3. Geben Sie ein **Password** ein.
4. Bestätigen Sie das Passwort im Feld **Password Confirmation**.
5. Aktivieren Sie die Option **I accept the Privacy Policy and the Terms of Use**.
6. Klicken Sie [Get Started](#).

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Email:** A text input field containing the email address "ergosuppliers+ts1102@gmail.com".
- Password:** A text input field with a red asterisk on the left. Below it is a note: "Use at least 8 characters and include a number and a letter."
- Password Confirmation:** A text input field with a red asterisk on the left.
- Privacy Policy:** A checkbox with the text "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use."

Numbered callouts 3, 4, and 5 are placed to the right of the Password, Password Confirmation, and Privacy Policy fields, respectively.

Nächste Spalte fortsetzen ...

## 3 ... Registrierung mit CSP

7. Geben Sie den Link zu Ihrer **Website** ein.
8. Wählen Sie das Land bzw. die Region im Feld **Country/Region** aus.
9. Geben Sie Ihre Firmenadresse ein:
  - a. **Address Line 1** = Straße und Hausnummer
  - b. **Address Line 2** = Zusatzinformationen zu Ihrer Adresse
  - c. **City** = Ort
  - d. **State** = Bundesland (optional)
  - e. **Postal Code** = Postleitzahl
10. Klicken Sie [Next](#), um fortzufahren.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Website:** A text input field.
- Country/Region:** A dropdown menu with a red asterisk on the left.
- Address Line 1:** A text input field with a red asterisk on the left.
- Address Line 2:** A text input field.
- City:** A text input field with a red asterisk on the left.
- State:** A text input field.
- Postal Code:** A text input field with a red asterisk on the left.

Numbered callouts 8 and 9 are placed to the right of the Country/Region and Address Line 1 fields, respectively.

11. Klicken Sie [Next](#), ohne Eingaben bei den Zahlungsbedingungen. Diese werden von Central Procurement der ERGO Group gepflegt.
12. Klicken Sie [Take Me There](#), um das Formular für das Central Procurement der ERGO Group aufzurufen.

Anschließend können Sie sich einloggen und am Ende der Seite die Sprache [English \(US\)](#) anpassen.

# 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).



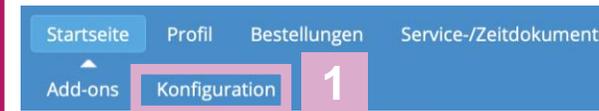
4. Klicken Sie auf **Verbessere dein Profil**, um relevante Informationen über Ihr Unternehmen auf Ihrem Profil zu veröffentlichen.
5. Klicken Sie auf **Zusammenführung beantragen**, wenn Sie mehrere Coupa Supplier Portal-Konten haben.
6. Klicken Sie auf **MELANIE**.
7. Verändern Sie ihre persönlichen Einstellungen in den **Benutzerinformationen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
9. Verändern Sie Ihr Passwort unter **Kennwort ändern**.
10. Klicken Sie auf **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.

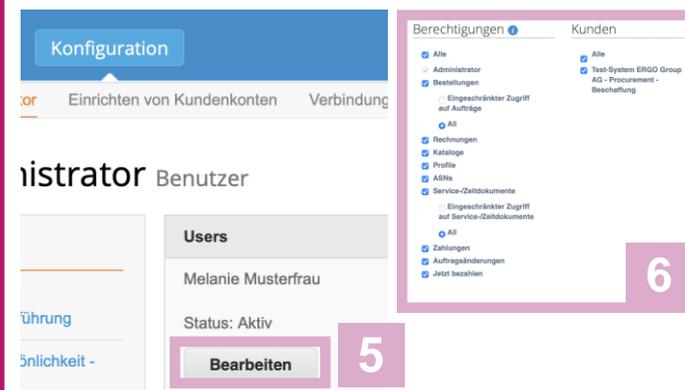
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer einladen**.
3. Geben Sie **Vorname, Nachname, Email** der Person ein, die Sie einladen möchten.
4. Klicken Sie auf **Einladung versenden**.



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

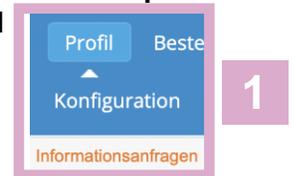
1. Wählen Sie **Profil > Ihr Profil**.
2. Klicken Sie auf **Einrichten** und ergänzen Sie die Informationen Ihres öffentlichen Profils.
3. Klicken Sie auf **Abschnitt bearbeiten**.
4. Füllen Sie die Felder aus.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Wiederholen Sie diese Schritte für jeden Abschnitt.



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

### ➤ Kundenspezifisches Unternehmensprofil

1. Wählen Sie in Ihrem **Profil Informationsanfrage**.
2. Klicken Sie auf **Widerrufen**.
3. Passen Sie Ihre Daten an.
4. Klicken Sie auf **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.



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

## 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 den Link zur **Test-System ERGO Group AG – Procurement – Beschaffung** im Bereich Neueste Kunden, um den Registrierungsprozess zu vervollständigen.

Neueste Kunden

Test-System ERGO Group AG - Procurement - Beschaffung

2

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

1. Unternehmensinformationen

\* Firmenname: supplier Onboarding AG  
Der vollständige rechtliche Name (inkl. der Rechtsform)

\* Hauptadresse

Land/Region: Deutschland

Adressenname: [ ]

Adresszeile: Lange Reihe 100

Adresszeile: [ ]

Ort: Hamburg

Bundesstaat/Region: [ ]

Postleitzahl: 20099

Standortcode: [ ]

3

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

Test-System ERGO Group AG - Procurement - Beschaffung

Profil | Test-System ERGO Group AG - Procurement -

Ihre Informationen wurden übermittelt

Genehmigung ausstehend

## 8 Bankinformationen erfassen

1. Klicken Sie **Zahlungsempfänger hinzufügen**.  
Im Vordergrund öffnet sich der **Bankkonto-Assistent**.
2. Klicken Sie **+ Neue Zahlungsempfängeradresse erstellen**.
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**.

\* Name der Rechtspersönlichkeit: Beispiel GmbH

Land/Region: Deutschland

\* Rechtsform des Unternehmens: Gesellschaft mit beschränkter Haftung

\* Eingetragener Sitz: Musterstadt

\* Geschäftsführer: Bernhard Beispiel

\* Vorstandsmitglieder: Vorsitzender des Aufsichtsrates: Markus Mustermann

\* Registergericht: Musterstadt

\* Handelsregisternummer: HRB1234567890

Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird: [ ]

3

4

6-9

10

11

Nächste Spalte fortsetzen ...

## 9 ... Bankinformationen erfassen

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

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?

\* Addresszeile 1: Kirschblütenweg 123a

13

Addresszeile 2: [ ]

14

\* Stadt: Musterstadt

15

Bundesland/Kanton: [ ]

\* Postleitzahl: 12345

Land/Region: Deutschland

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

Wie lautet Ihre Steuernummer?

Land/Region: Deutschland

16

\* USt-ID-Nr.: DE123000456

Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

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 ...

## 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://www.ergo.com/en/Unternehmen/Geschaeftspartner>

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.coupahost.com>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Einkäufer der ERGO-Gruppe oder an die Mailbox [coupa@ergo.de](mailto:coupa@ergo.de)

**Herzlichen Dank!**

**Ihr ERGO-Beschaffungsteam**