



Lieferantenhandbuch CSP



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Die-Procure-to-Pay Lösung.....	4
Coupa Supplier Portal (CSP).....	4
Schritt 1: Einladungsmail CSP.....	5
Schritt 2: Anmeldung CSP.....	6
Schritt 3: Startseite CSP.....	7
Schritt 4: Einrichten der elektronischen Rechnungstellung.....	8
Schritt 5: Eintragen der Firmendetails	9

Einleitung

Sehr geehrte Lieferanten,

Hubert Burda Media digitalisiert seine Beschaffungsprozesse. Ab Q4/2019 werden wir bestehende Lösungen sukzessive in unsere neue cloudbasierte Lösung **Coupa** integrieren und im Konzern ausrollen. Hierbei werden wir konsequent den gesamten Prozess von der **Bedarfsanforderung** bis hin zur **Rechnungsbearbeitung** (Procure2Pay) abbilden.

Wir schätzen die Zusammenarbeit mit Ihnen sehr und wollen Ihre und unsere Prozesse so effizient wie möglich gestalten. Mit diesem Lieferanten-Guide möchten wir Sie unterstützen offene Fragen klären und Ihnen den Start ins Coupa Supplier Portal vereinfachen.

Ihre Vorteile bei der Nutzung des Coupa Supplier Portals:

- Sichtbarkeit als Vorzugslieferant für Hubert Burda Media.
- Coupa wächst in Deutschland und weltweit, wahrscheinlich haben Sie in Zukunft zunehmend Kunden, die dieses Portal nutzen. Sammeln Sie erste Erfahrungen und rüsten Sie sich im Thema Digitalisierung.

Mit Coupa haben wir außerdem eine einheitliche Einkaufsplattform für Hubert Burda Media geschaffen. Unsere Lieferanten haben so die Möglichkeit, ihre Produkte und/oder Leistungen zum Beispiel in Form eines Kataloges zu präsentieren und ihren Umsatz bei Hubert Burda Media zu steigern. Sprechen Sie uns gerne an!

Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, nutzen Sie bitte zuerst unsere FAQ. Zusätzlich finden Sie auf der Website von Coupa weiterführende Informationen: <https://success.coupa.com/Suppliers>.

Wir freuen uns auf die weitere, digitale und ressourcenschonende Zusammenarbeit mit Ihnen!

Mit freundlichen Grüßen

Procurement
by Burda

procurement@burda.com

Sitz: München • HRB 231314 AG München • Geschäftsführer: Dr. Roman Miserra

Die-Procure-to-Pay Lösung

Hubert Burda Media hat sich als Konzern für eine einheitliche Abwicklung der Bestell- und Rechnungsprozesse entschieden („Procure-to-Pay“). Diese Abläufe werden zukünftig durchgängig und digital in Coupa abgebildet.

Bestellabwicklung: Sie können Ihre Bestellung in Zukunft auf folgende Wege erhalten.

- Coupa Supplier Portal (CSP)
- cXML
- E-Mail

Rechnungsabwicklung: Es werden zwei Kanäle der Rechnungsstellung bevorzugt.

- Coupa Supplier Portal (CSP)
- cXML

Sind Sie an der tieferen Integration durch cXML interessiert? Sprechen Sie uns an, wir stimmen dann gemeinsam die nächsten Schritte ab.

Hinweis: Eine cXML Integration wird von Coupa ab einem jährlichen Transaktionsvolumen von 1.000 Belegen empfohlen.

Coupa Supplier Portal (CSP)

Das CSP ist ein kostenloses Lieferantenportal, welches den Lieferanten darin unterstützt seine Kunden und Transaktionen zu verwalten. Hier können Sie Bestellungen einsehen, elektronische Rechnungen erstellen und den Status Ihrer Rechnung verfolgen. Wir setzen bevorzugt auf diese Variante der Integration.

Lieferanten, welche das CSP für den Dokumentenaustausch nutzen möchten, benötigen für den einmaligen Zugang eine Einladungsmail mit dem Sie sich registrieren können.

Um Sie einladen zu können, benötigen wir folgende Informationen von Ihnen.

- (1) An welche E-Mail-Adresse sollen Bestellungen zukünftig versendet werden?
- (2) Wer ist der CSP-Ansprechpartner?
 - a. Nachname
 - b. Vorname
 - c. E-Mail-Adresse
 - d. Telefon-Nr.

- (3) Technischer Ansprechpartner

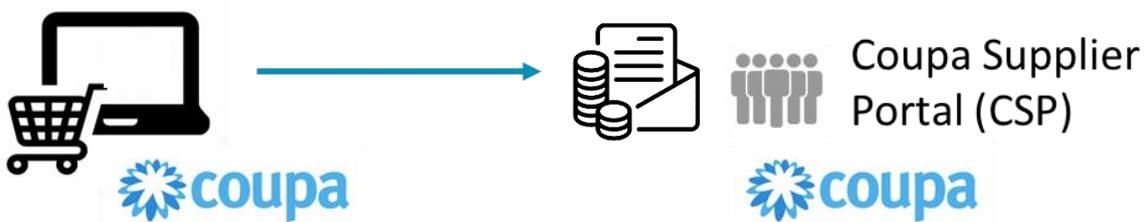
Weitere Vorteile für Sie:

- Selbstverwaltung Ihrer Firmendaten, so stellen Sie sicher, dass Ihre Stammdaten immer aktuell sind.
- Verfolgung der Rechnung und Einsehen des Zahlungsstatus.

Die Beauftragung Ihrer Produkte/ oder Leistungen wird zukünftig über unser neues Procure2Pay System Coupa laufen.

→ Die Rechnungsstellung erfolgt über das Coupa Supplier Portal (CSP).

Hubert Burda Media



Schritt 1: Einladungsmail CSP

Sie erhalten von uns eine Einladungsmail. Klicken Sie hier auf den linken blauen Button, [Join Coupa](#)

um auf die Registrierungswebsite vom Coupa Supplier Portal zu gelangen.

Action Required from Burda DEV - Click Below to Join Coupa

Powered by

Hello .

Burda DEV wants to connect with you on Coupa. Once registered you can do things with Burda DEV (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

Coupa's Supplier Portal is completely free and helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below, and use the buttons to either register or forward this invitation to another person at your company. Welcome!

Nils Honerla
Burda DEV

Join Coupa

Forward This

[Overview](#)

Learn more about the Coupa Supplier Portal

[Need Help?](#)

Answers to common questions and issues

[Coupa Info](#)

Learn more about the how company's use Coupa

Business Spend Management

Ist eine andere Mailadresse von Ihnen gewünscht, können Sie die Einladung mit dem rechten grauen Button **Forward This** weiterleiten.

Leiten Sie Ihre Einladung weiter

Sie sind nicht der richtige Ansprechpartner? Dann senden Sie eine Kopie Ihrer Einladung doch einfach an den passenden Kollegen an dessen E-Mail-Adresse. (E-Mail-Adresse muss dieselbe Domain haben.)

Forward email

Übertragen

Schritt 2: Anmeldung CSP

Haben Sie **Join Coupa** geklickt, öffnet sich folgende Website.

Melden Sie sich beim Coupa Supplier Portal an

Überprüfen Sie die Informationen unten und legen Sie das Kennwort für Ihr Konto fest. Klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

* Vorname

* Nachname

* Unternehmen

* E-Mail

* Kennwort
Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

* Kennwortbestätigung

Ich akzeptiere die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#).

Übertragen

Tragen Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen, sowie den Namen Ihres Unternehmens inkl. vollständiger Rechtspersönlichkeit ein. Anschließend erstellen Sie ein Passwort und bestätigen die Datenschutzrichtlinie und Nutzungsbedingungen.

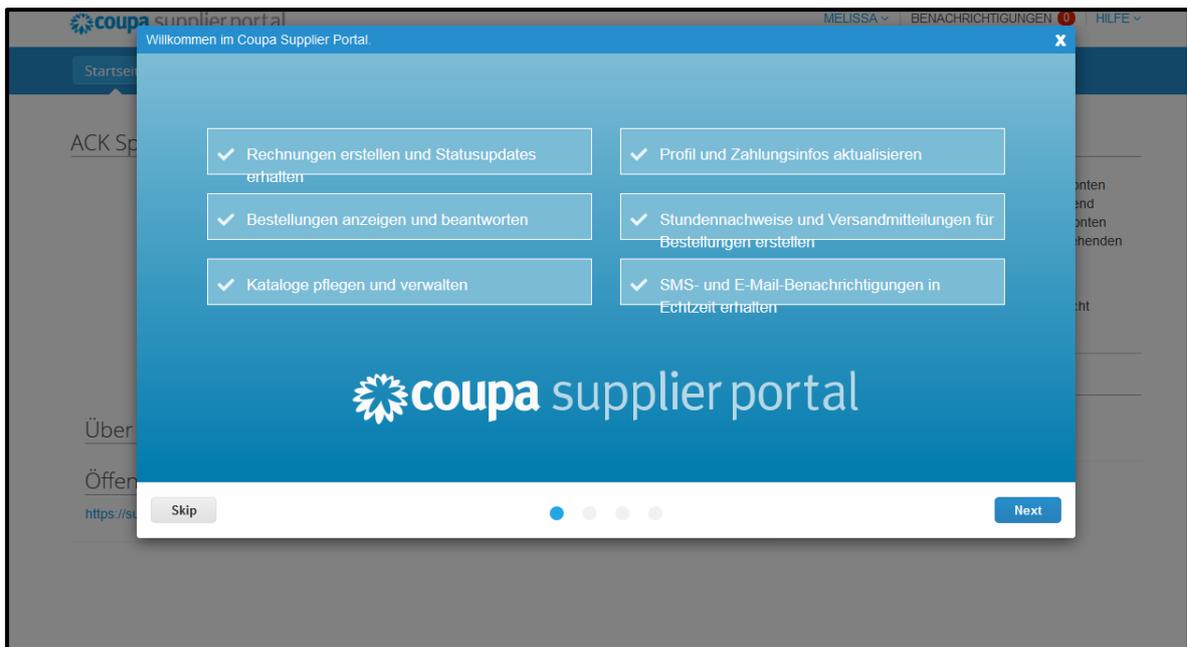
Passwort-Hinweis: Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

Schritt 3: Startseite CSP

Sie werden nun mit folgendem Banner auf Ihrer Startseite im CSP begrüßt. Machen Sie gerne eine Tour und lassen Sie sich erste Schritte zeigen.

Interessieren Sie sich für weitere Informationen, klicken Sie auf folgenden Link.

[Online-Hilfe aufrufen, um mehr zu erfahren >](#)



Im Anschluss zeigt sich Ihre persönliche Unternehmensstartseite, die Sie gerne individuell gestalten können.

Schritt 4: Einrichten der elektronischen Rechnungstellung

Vervollständigen Sie nun Ihre Unternehmensdaten. Klicken Sie dafür in der oberen blauen Menüleiste auf den Button. **Administrator**

Es öffnet sich folgende Seite

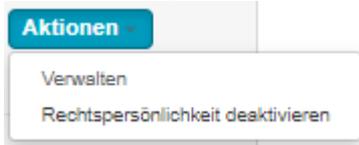
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', and 'Kataloge'. The main content area is titled 'ACK Spirituosen' and features a globe icon. To the right of the icon are several menu items: 'Über', 'Branche', 'website', 'Gegründet', and 'Mitarbeiter'. A blue button labeled 'Verbessere dein Profil' is positioned on the right side of the page.

The screenshot shows the 'Administrator Benutzer' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Administrator Benutzer' and contains a sidebar on the left with various menu items: 'Users', 'Anträge auf Zusammenführung', 'Elektronische Rechnungsstellung einrichten', 'Steuerrechtliche Vertreter', 'Zahlungsempfänger', 'Nutzungsbedingungen', and 'Einstellungen für Coupa Accelerate'. The main content area displays a table with two columns: 'Users' and 'Berechtigungen'. The 'Users' column contains a 'Bearbeiten' button. The 'Berechtigungen' column lists various permissions: ASNs, Administrator, Bestellungen, Kataloge, Profile, Rechnungen, and Service-/Zeitdokumente.

Users	Berechtigungen
Bearbeiten	ASNs Administrator Bestellungen Kataloge Profile Rechnungen Service-/Zeitdokumente

Klicken Sie bitte auf **Elektronische Rechnungsstellung einrichten** und dann auf **Aktionen**. Fügen Sie bitte Ihre Unternehmensdaten hinzu, wenn Sie auf **Rechtspersönlichkeit hinzufügen** klicken.

Um existierende Rechtspersönlichkeiten zu verwalten oder zu deaktivieren, klicken



Sie bitte auf **Rechtspersönlichkeit deaktivieren**.

Schritt 5: Eintragen der Firmendetails

1

Tragen Sie Ihre grundlegenden Firmeninformationen ein.

Verschiedene Informationen

1
2
3
4

Wenn Sie Ihre Firmendetails in Coupa einrichten, können Sie die Fakturierungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um mit aktuellen und künftigen Kunden optimale Ergebnisse zu erzielen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an.

* Name der Rechtspersönlichkeit	<input type="text" value="Mustermann GmbH"/>	Bei einer Geschäftstätigkeit in bestimmten Ländern müssen Ihre Rechnungen spezifische Informationen zu Ihrem Unternehmen enthalten.
Land	<input type="text" value="Germany"/>	
* Vorstand	<input type="text"/>	
* Rechtsform des Unternehmens	<input type="text"/>	
* Eingetragener Sitz	<input type="text"/>	
* Vorstandsvorsitzender	<input type="text"/>	
* Registergericht	<input type="text"/>	
* Handelsregisternummer	<input type="text"/>	
Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird	<input type="text"/>	

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Teilen Sie Ihren Kunden Informationen über Ihr Unternehmen mit.

1 2 3 4

Welche Kunden sollen dies sehen?

- Alle
- Burda DEV

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung?

* Adresszeile 1

Adresszeile 2

* Stadt

Status

* Postleitzahl

Land Germany

ERFORDERLICH FÜR
FAKTURIERUNG

Geben Sie die registrierte
Adresse Ihres Unternehmens
an. Dies ist die Adresse, an der
Sie Dokumente von den
Behörden erhalten. [i](#)

- Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden
- Diese Absenderadresse verwenden [i](#)

2

Wählen Sie aus, ob nur Hubert Burda Media als Kunde Ihre Informationen sehen darf oder alle.

Geben Sie im nächsten Schritt Ihre Absenderadresse an, welche automatisch auf der elektronischen Rechnung hinterlegt wird.

Bankdaten i

Land des Bankkontos:	<input type="text" value="Germany"/>	▼	
Währung des Bankkontos:	<input type="text"/>	▼	
Bankname:	<input type="text"/>		
Name des Begünstigten:	<input type="text"/>		
Bankleitzahl:	<input type="text" value="Bank Code"/>	▼	<input type="text"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>		
Bestätigen der Kontonummer:	<input type="text"/>		
* IBAN:	<input type="text"/>		
SWIFT/BIC-Code:	<input type="text"/>		
Typ des Bankkontos:	<input type="text" value="Business"/>	▼	

Adresse der Bank

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Stadt:

Status:

Postleitzahl:

EMPFOHLEN

Hinweis: Die hier angegebenen Bankdaten werden NICHT automatisch an Ihre Kunden übermittelt. Wenn sie sie noch nicht haben - nutzen Sie deren Verfahren zur Änderung von Zahlungsinformationen (bei einigen Einkaufsorganisationen außerhalb von Coupa). i

Nun werden Ihre Bankdaten abgefragt. Tragen Sie Ihr gewünschtes Zahlungskonto ein. Achten Sie darauf, dass die Bankdaten nicht automatisch an Ihre Kunden übermittelt werden, dies geschieht erst bei der tatsächlichen Rechnungsstellung. Geben Sie anschließend Ihre Steuernummer an und fügen Sie ggf. weitere hinzu.

Wie lautet Ihre Steuernummer? 

Land  

* USt-ID-Nr.

Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

[Zusätzliche Steuernummer hinzufügen](#)

Verschiedenes

Code für 
Absenderadresse der Rechnung

Bevorzugte Sprache 

Hier werden Sie nach dem Code für Ihre Absenderadresse gefragt. Verwenden Sie dieses Feld, um die CSP Absenderadresse Ihrer Rechnung mit der entsprechenden Adresse Ihres ERP-Systems zu verbinden.

Im letzten Schritt stellen Sie noch Ihre bevorzugte Sprache der Nutzung ein und klicken auf .

3

Wenn Sie weitere Zahlungsempfänger oder Konten hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Zahlungsempfänger hinzufügen**, falls nicht können Sie

Weiter klicken.

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

1 2 3 4

Anhand der Zahlungsempfänger-Standorte erkennen Ihre Kunden, wohin sie die Zahlungen für Rechnungen senden müssen. Klicken Sie auf 'Zahlungsempfänger hinzufügen', um weitere Orte hinzuzufügen. Klicken Sie andernfalls auf 'Weiter'.

Zahlungsempfänger hinzufügen

Zahlungsempfänger	Bankdaten	Status	
XX XX XX XX Germany	*****3785	Aktiv	Verwalten

Rechtspersönlichkeit deaktivieren
Stornieren
Weiter

4

Hier können Sie nun Ihre Absenderadresse für Ihre Lieferung eintragen. Diese wird ebenfalls automatisch auf der elektronischen Rechnung hinterlegt sein. Ist diese hinterlegt, gelangen Sie wieder in die Übersicht der elektronischen Rechnungsstellung und können Ihre Daten hier zukünftig verwalten.

Von wo aus versenden Sie Waren? x

1 2 3 4

In vielen Ländern müssen unterschiedliche Lieferdetails auf der Rechnung aufgeführt werden, die sich von dem Standort unterscheiden, an dem Ihre Rechtspersönlichkeit registriert ist.

Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen

Title	Status	
XX	Aktiv	Verwalten
XX		
XX		
XX		
Germany		

Rechtspersönlichkeit deaktivieren
Fertig

Von wo aus versenden Sie Waren?

1 2 3 4

Wie lautet die Absenderadresse für Lieferungen?

* Adresszeile 1

Adresszeile 2

* Stadt

Status

* Postleitzahl

* Land

Wie lautet die physische Adresse, von der aus Ihre Waren versendet werden? Es kann sich dabei um die Adresse eines Lagers handeln.

Integrationsinformationen i

Code

Die Registrierung ist nun abgeschlossen und Sie sind mit uns über Coupa verknüpft.

Weitere Informationen über das CSP finden Sie unter folgendem Link:

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