



LIEFERANTENINFORMATIONSMANAGEMENT (SIM) – Guide

Version 1,0

INHALTSVERZEICHNIS

- 01** Einführung in Coupa
- 02** Antragsformular für das Anlegen eines Lieferanten
- 03** Antragsformular für die Aktualisierung von Lieferanteninformationen

COUPA SIM FÜR LIEFERANTEN

Mit diesen Schulungsunterlagen können Sie ...

- ✓ Ihre Unternehmensinformationen direkt mit Brenntag über Formulare verwalten
- ✓ ganz einfach auf Informationsanfragen von Brenntag mit oder ohne Verwendung des Coupa Supplier Portal (CSP)* antworten.
- ✓ Ihre Informationen im CSP auf einfache Weise aktualisieren.

Bitte beachten Sie ...

- ✓ Einladungen zur Aktualisierung Ihrer Daten erhalten Sie immer per E-Mail
- ✓ Die Durchführung von Aktualisierungen Ihres CSP-Kontos muss noch von Brenntag genehmigt werden.

*Hinweis: Die Registrierung und Nutzung von Coupa ist kostenlos

WAS IST COUPA?

Coupa ist eine aufstrebende, benutzerfreundliche Software und Plattform für die indirekte Beschaffung, bei der alle Daten auf einen Blick und einen Klick zu finden sind. Abgesehen davon, dass es sich um eine Amazon-ähnliche Plattform handelt, wenn es um die Bestellung auf Kundenseite geht, bietet sie außerdem eine enorme Transparenz und strukturierte Bestellungen auf Lieferantenseite.



Was wird sich für Sie als Anbieter ändern?

Im Zuge der digitalen Transformation von Brenntag werden wir über eine gemeinsame und harmonisierte Plattform verfügen, um mit Lieferanten zusammenzuarbeiten und Dokumente auszutauschen. Die Einrichtung einer einzigen Plattform wird dazu beitragen, die manuellen Prozesse zu automatisieren und die Datentransparenz zu erhöhen. Die Umsetzung der neuen Arbeitsweise wird für beide Seiten Vorteile bringen und zur Verbesserung des gesamten Beschaffungsprozesses beitragen.

WELCHEN ZWECK ERFÜLLT DAS SUPPLIER INFORMATION MANAGEMENT (SIM)?

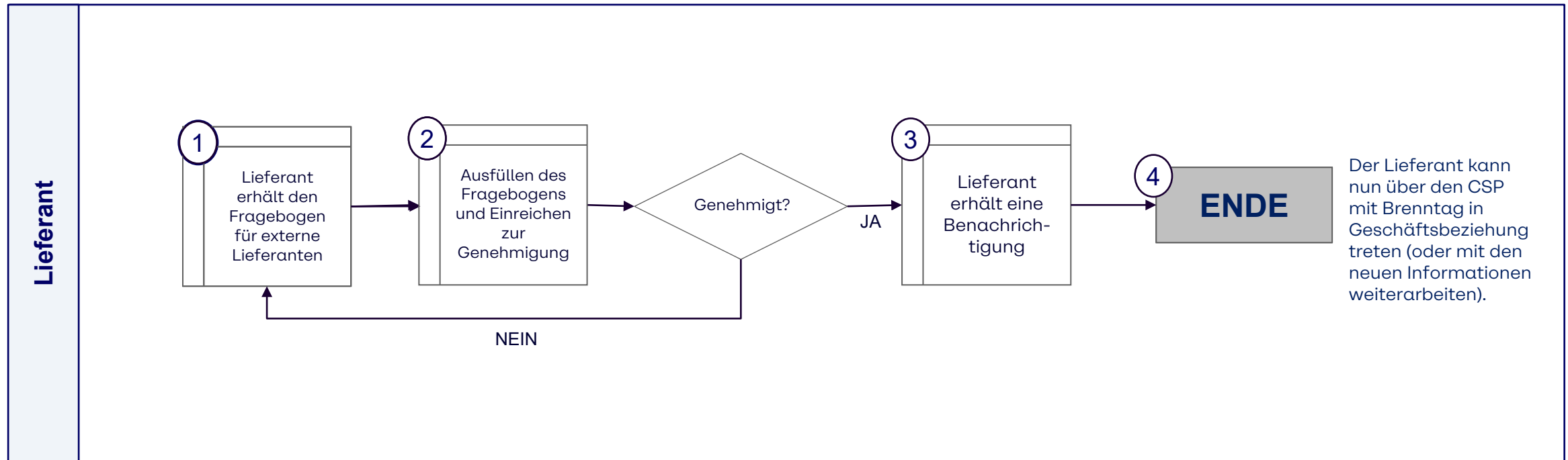
Coupa **Supplier Information Management (SIM)** ist ein rationalisierter Prozess, mit dem Sie die Informationen Ihres Unternehmens direkt mit Brenntag verwalten und über eine gemeinsame Datenquelle verfügen. Der Prozess für Sie als Lieferant wird über **Formulare** abgewickelt.

- Die **Informations-** oder **Aktualisierungsanfrage** wird Ihnen per E-Mail zugesandt, und Sie können von dort aus direkt darauf reagieren
- Die **Kommunikation** mit Brenntag in Bezug auf Ihre Unternehmensdaten wird vollständig **zu Coupa verlagert**, sodass Telefonanrufe und/oder E-Mails überflüssig werden.



ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN VON LIEFERANTEN

Wie man mit Coupa-Formularen interagiert

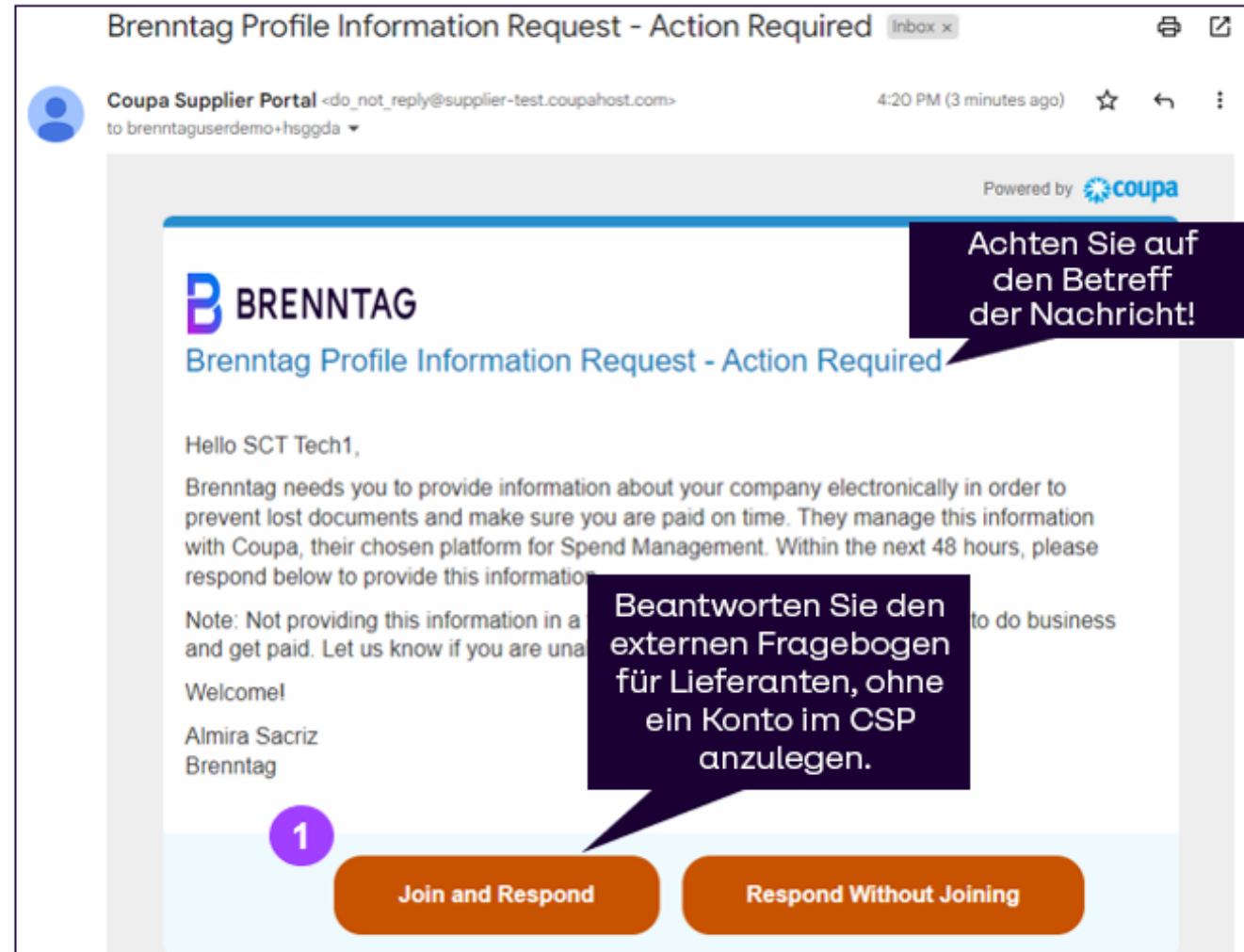


ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 1: Empfang von Informationsanfragen per E-Mail

Um den Onboarding-Antrag für Brenntag abzuschließen, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, in der Sie aufgefordert werden, ein CSP-Konto anzulegen und das so genannte Formular „**Supplier External Questionnaire**“ (Fragebogen für externe Lieferanten) zu beantworten

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Join and Respond**“ (Beitreten und Antworten)



ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 2: Anmeldung beim CSP

- 2 Sie müssen **ein Konto im Coupa Supplier Portal erstellen** (siehe vorherige Folien)

Die Lieferanten-E-Mail wird vorausgefüllt, aber ein Passwort muss im CSP erstellt werden.

Klicken Sie dann bitte auf die Schaltfläche „**Get Started**“ (Erste Schritte) unten.

The screenshot shows the 'Create your business account' page on the Brenntag Coupa Supplier Portal. The page is titled 'BRENNTAG' and 'Powered by coupa'. The main heading is 'Create your business account'. Below this, a paragraph states: 'Brenntag is taking the next step in our digital transformation and one part of this is a change in the way we will collaborate with you as our supplier. Part of the transformation is replacing the Indirect Spend Procurement system with a digital solution provided by Coupa.'

Annotations on the left side of the form:

- E-Mail / Anmeldung** points to the Email field.
- Passwort** points to the Password field.
- 2** (in a purple circle) points to the Password field.
- Häkchen** points to the checkbox for accepting the Privacy Policy and Terms of Use.
- Klicken** points to the 'Get Started' button.

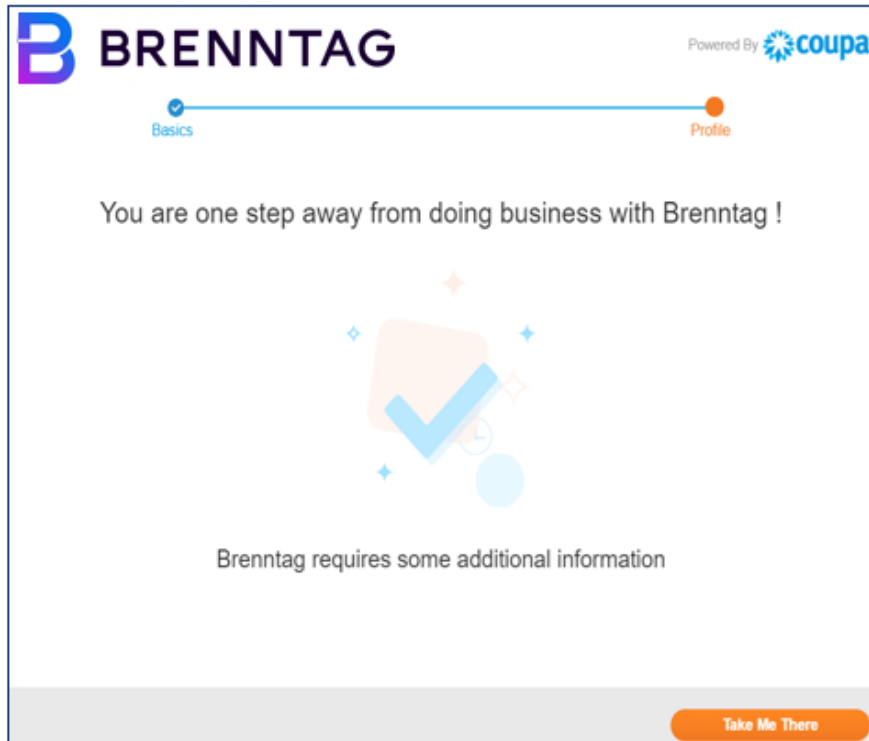
The form fields and elements are:

- Email:** noblezactalvin+BrenntagSupplier@gmail.com
- Password:** A masked field with a strength indicator: 'Use at least 8 characters and include a number and a letter.'
- Password Confirmation:** A masked field.
- Checkbox:** ☒ I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).
- Get Started:** An orange button.
- Links at the bottom:** [Having an issue with signup?](#) and [Forward this to someone](#).

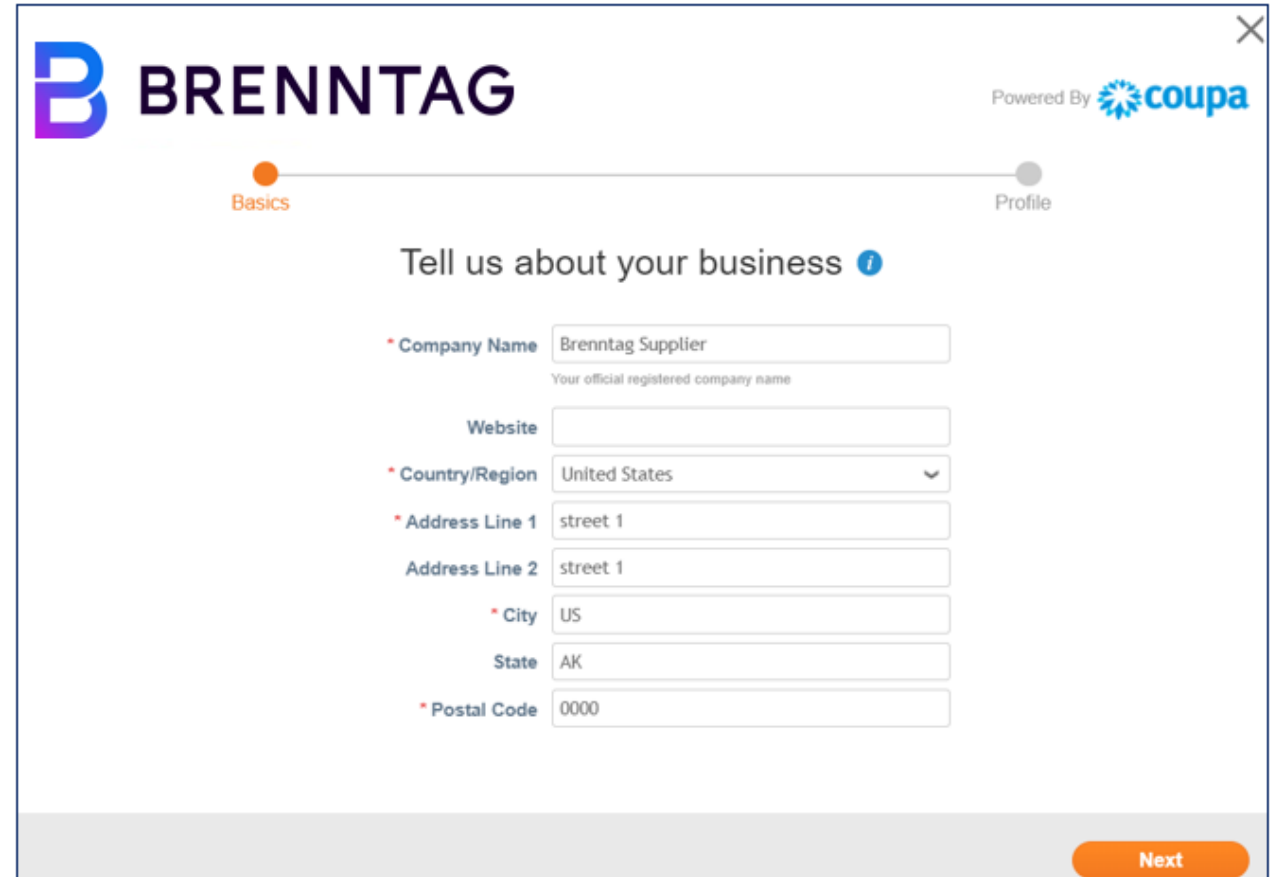
ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 3: Geschäftsinformationen bereitstellen

- 3 Füllen Sie die Lieferantenangaben aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Next**“ und dann auf die Schaltfläche „**Take Me There**“.



The screenshot shows the Brenntag supplier onboarding interface. At the top, the Brenntag logo is on the left, and "Powered By coupa" is on the right. A progress bar below the logo shows "Basics" as the active step (marked with a blue checkmark) and "Profile" as the next step (marked with an orange dot). The main text reads: "You are one step away from doing business with Brenntag !". Below this is a large blue checkmark icon. At the bottom, it says "Brenntag requires some additional information" and there is an orange button labeled "Take Me There".



The screenshot shows the Brenntag supplier onboarding form. At the top, the Brenntag logo is on the left, and "Powered By coupa" is on the right. A progress bar below the logo shows "Basics" as the active step (marked with an orange dot) and "Profile" as the next step (marked with a grey dot). The main heading is "Tell us about your business". The form fields are as follows:

- * Company Name: Brenntag Supplier (with a subtext "Your official registered company name")
- Website: (empty field)
- * Country/Region: United States (dropdown menu)
- * Address Line 1: street 1
- Address Line 2: street 1
- * City: US
- State: AK
- * Postal Code: 0000

At the bottom right, there is an orange button labeled "Next".

ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 4: Füllen Sie das Formular aus

4 Sie sind jetzt beim CSP angemeldet und einige Informationen sind bereits vorausgefüllt (siehe Banner).

Bitte füllen Sie das Formular „**Supplier External Questionnaire**“ aus.

Pflichtfelder sind mit roten Sternchen (*) gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden, um das Formular abschicken zu können.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'BRENNTAG' with a dropdown arrow, 'NOTIFICATIONS 1', and 'HELP' are on the right. A navigation bar below the logo contains links: Home, Profile (active), Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, Sourcing, Add-ons, and Setup. Under the 'Profile' link, there are sub-links: 'Your Profile' and 'Information Requests' (highlighted in orange). The main content area shows the 'Brenntag' profile with a dropdown menu set to 'Brenntag'. A yellow banner with a green checkmark states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, the 'Supplier Information' section is titled 'Brenntag Supplier'. The main heading is 'SUPPLIER EXTERNAL QUESTIONNAIRE', followed by a paragraph: 'Brenntag is the global market leader in chemical and ingredients distribution. We connect our suppliers and customers in value-adding partnerships. We are happy to introduce this channel gathering latest data and confirmations from your company as a standardized way of working for all Brenntag legal entities in all regions with regards to Indirect Procurement.' The section 'SECTION 1: COMPANY DETAILS AND PROFILE' contains three form fields: 'Company Name' (with a red asterisk) containing 'Brenntag Supplier', 'Company Legal name' (empty), and 'Company Doing Business As Name' (empty). A note below the last field reads: 'Note: Potentially known as 'Company Trading As Name' in some countries'. At the bottom, there is a 'Parent Company Name' field (empty) and 'Company Legal name' (empty).

ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 5: Senden Sie das Antwortformular

- 5 Nachdem Sie das Formular „**Supplier External Questionnaire**“ ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Submit for Approval**“ (Zur Genehmigung absenden). Stellen Sie sicher, dass Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

Your information has been submitted

SECTION 6: BRENNTAG CODE OF CONDUCT

Please accept the Brenntag Code of Conduct that you can find [HERE](#)

* Do you accept the ☐
Brenntag Code of
Conduct?

SECTION 7: SUPPLIER REMARK

Remark

5

Decline

Save

Submit for Approval



Hinweis: Klicken Sie auf „Save“ (Speichern), wenn Sie Ihre Antwort speichern und später weiterarbeiten möchten. Klicken Sie auf „Decline“ (Ablehnen), wenn Sie nicht eingebunden werden möchten.

ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 6: Prüfen Sie den Status Ihrer Formularantwort

Wenn das Formular **Supplier External Questionnaire** eingereicht wird, lautet der Status nun **Pending Approval** (Genehmigung ausstehend) und wird auch in Ihrer **E-Mail** mit dem Betreff „Profile Info Recently Updated for Brenntag on Coupa“ (Profilinformationen kürzlich aktualisiert für Brenntag auf Coupa) versendet. Damit wird bestätigt, dass das externe Formular erfolgreich zur Genehmigung eingereicht wurde.

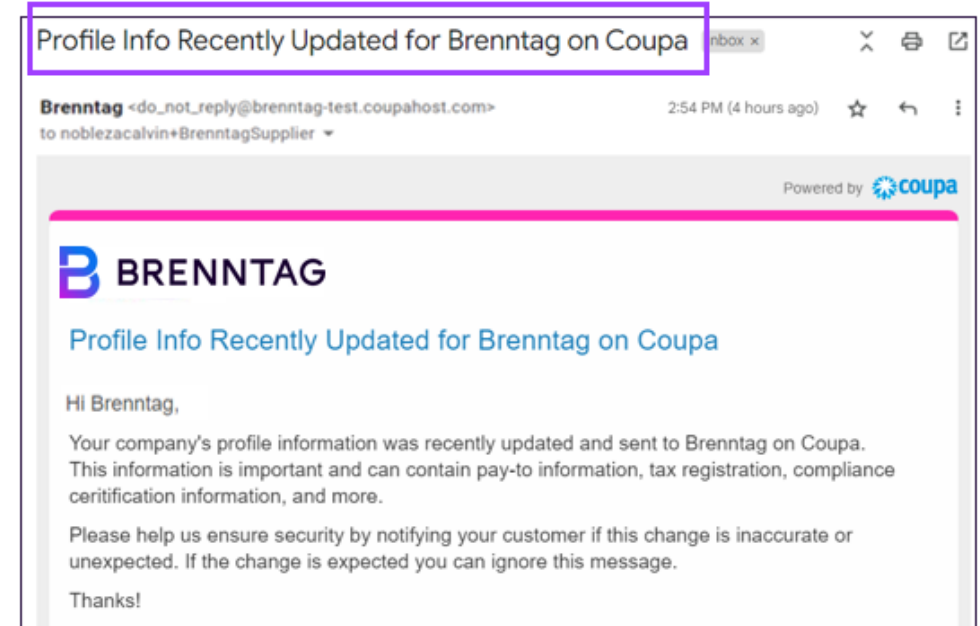
SIM-Status

Pending Approval

Supplier Information Brenntag Supplier

SUPPLIER EXTERNAL QUESTIONNAIRE

“Brenntag is the global market leader in chemical and ingredients distribution. We connect our suppliers and customers in value-adding partnerships. We are happy to introduce this channel gathering latest data and confirmations from your company as a standardized way of working for all Brenntag legal entities in all regions with regards to Indirect Procurement.”

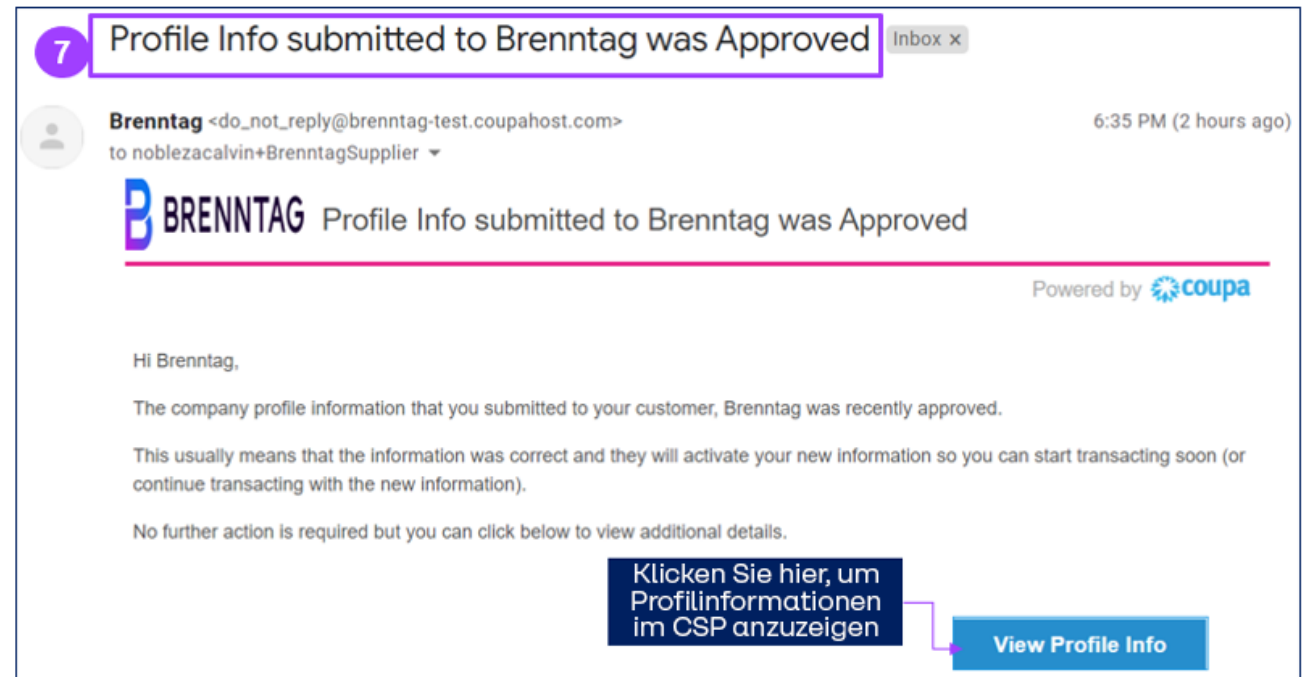
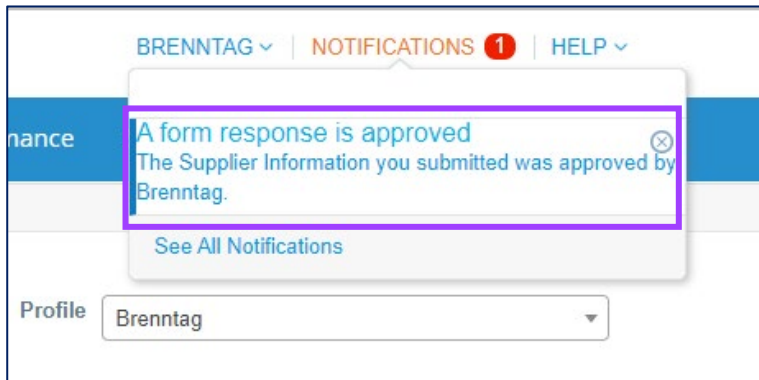


ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über CSP – Schritt 7: Erhalt einer Genehmigungs-E-Mail

- 7 Sie werden per CSP/E-Mail benachrichtigt, dass die an Brenntag übermittelte Formularantwort genehmigt wurde*.

Ab sofort können Sie über das Coupa Supplier Portal mit Brenntag in Geschäftsbeziehung treten.



*Siehe Anhang für den Fall, dass das eingereichte Antwortformular abgelehnt wird

ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

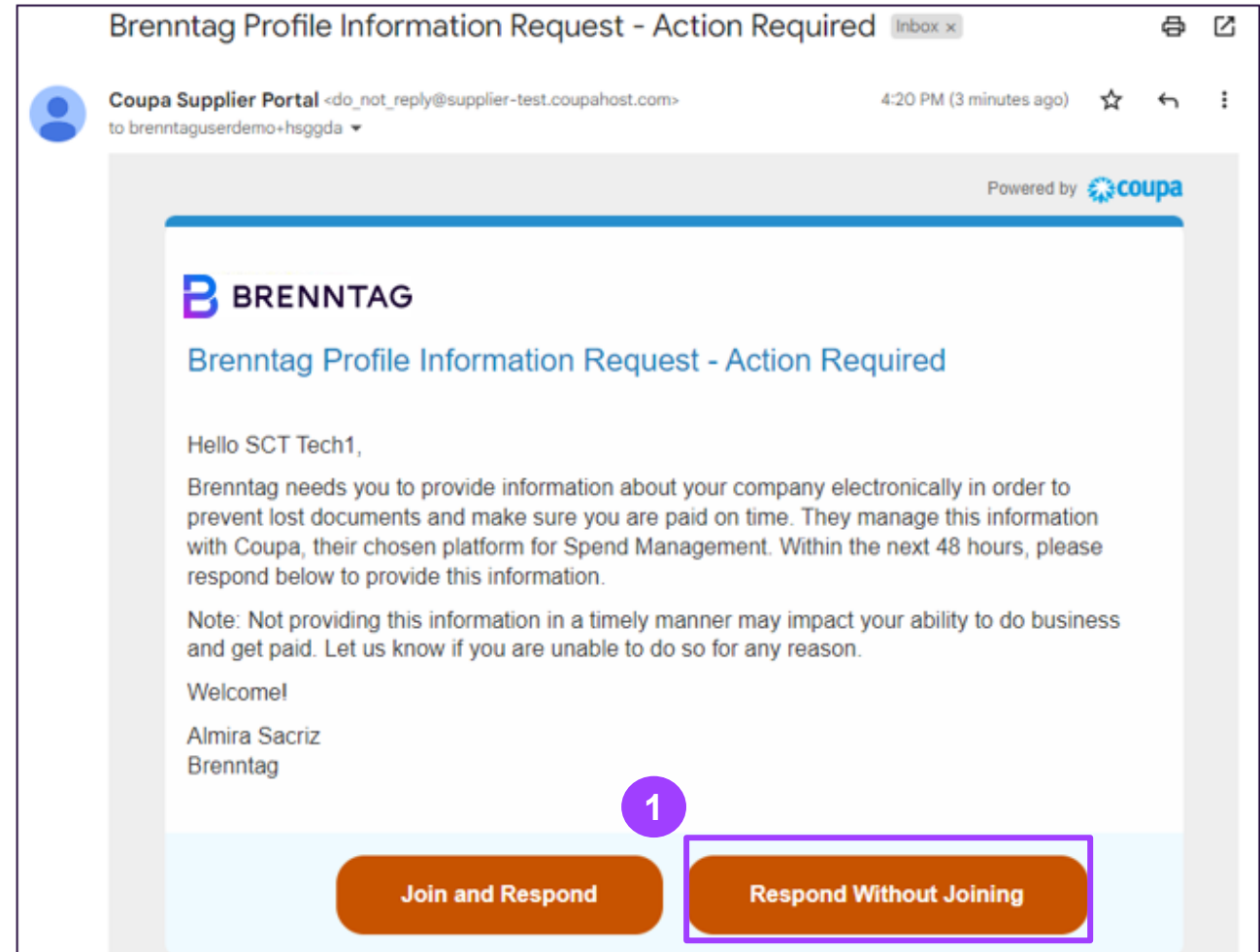
Antwort über SAN – Schritt 1: Entgegennahme von Informationsanfragen

Ein Lieferant kann Lieferanten-informationsformulare auch mithilfe der Supplier Actionable Notification (SAN)* verarbeiten.

Sobald die Lieferanteninformationen angefordert werden, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, der Sie zu dem entsprechenden Formular weiterleitet.

- 1 Zum Starten klicken Sie auf „Respond without Joining“ (Antworten ohne Beitreten).

*Siehe Anhang für die Beschreibung von SAN



ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über SAN – Schritt 2: Informationsanfragen bearbeiten

Der Supplier External Questionnaire wird in einer neuen Registerkarte angezeigt. Einige Felder werden von Brenntag Supplier Record vorausgefüllt.

- 2 Füllen Sie das Formular aus, indem Sie alle erforderlichen Felder ausfüllen. Klicken Sie anschließend auf „Submit“ (Absenden).

SUPPLIER EXTERNAL QUESTIONNAIRE
(FRAGEBOGEN
EXTERNER LIEFERANT)

Manage your profile and more with Coupa. Create Your Account

B BRENNTAG Sign Out

Supplier Information SCT Tech1

SUPPLIER EXTERNAL QUESTIONNAIRE

"Brenntag is the global market leader in chemical and ingredients distribution. We connect our suppliers and customers in value-adding partnerships. We are happy to introduce this channel gathering latest data and confirmations from your company as a standardized way of working for all Brenntag legal entities in all regions with regards to Indirect Procurement."

SECTION 1: COMPANY DETAILS AND PROFILE

* Company Name

Company Legal name

Company Doing Business As Name

Note: Potentially known as 'Company Trading As Name' in some countries

Parent Company Name

Company Legal name

Company Registration Number

If applicable in company address country, i.e. 'Handelsregister' in Germany

ZUR GENEHMIGUNG VORLEGEN

2

Decline

Submit

ANTRAGSFORMULAR FÜR DAS ANLEGEN EINES LIEFERANTEN

Antwort über SAN – Schritt 3: Informationsanfragen einreichen

- 3 Nach dem Absenden wird eine Warnmeldung angezeigt. Schließen Sie Ihre Anfrage ab, indem Sie auf „OK“ klicken.

Nach dem Absenden werden Benachrichtigungen angezeigt, die bestätigen, dass das externe Formular erfolgreich zur Genehmigung eingereicht wurde.

- 4 Es werden die gleichen Schritte wie auf den Folien 16 und 17 durchgeführt.

brenntag-test.coupa.com says

Warning. You will not be able to access or make changes after you submit.
Submit response now to form: Supplier External Questionnaire?

3

OK

Cancel

Your information has been submitted

Supplier Information SCT Tech1

SUPPLIER EXTERNAL

"Brenntag is the global market leader in the fast-moving consumer goods industry. We are happy to work with all Brenntag legal entities."

SECTION 1: COMPANY INFORMATION

* Company Name SCT Tech1

Company Legal name

Manage your profile and respond with Coupa.

Insight Opportunity Collaboration

Learn more about Coupa

Create Your Account

Coupa wird Sie fragen, ob Sie ein Konto im CSP erstellen möchten, um Formularantworten besser verwalten zu können. Die Teilnahme ist kostenlos, aber nicht verpflichtend*.



Hinweis: Wenn Sie Formulare bearbeiten, ohne dem ZDA beizutreten, können Sie nicht auf alte Formulare zugreifen, sobald diese eingereicht worden sind.

03 Antragsformular für die Aktualisierung von Lieferanteninformationen

FORMULAR FÜR DIE AKTUALISIERUNG VON LIEFERANTENINFORMATIONEN

Antrag auf Aktualisierung durch den Lieferanten

Es ist jederzeit möglich, **Aktualisierungen an Ihrem CSP-Konto** vorzunehmen. Diese Aktualisierungen müssen von Brenntag genehmigt werden.

- 1 Auf der Registerkarte Informationsanfragen können Sie Ihre Profilinformationen anpassen. Klicken Sie auf **Update Info** (Informationen aktualisieren).
- 2 Die Datenfelder sind nun nicht mehr ausgegraut, sondern können bearbeitet werden. Füllen Sie das Formular aus, indem Sie alle erforderlichen Felder ausfüllen.
- 3 Nachdem Sie die erforderlichen Aktualisierungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Submit for Approval** (Zur Genehmigung vorlegen).

The screenshot displays the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', and 'Service/Time Sheets'. Below this, a secondary bar shows 'Your Profile' and 'Information Requests', with the latter highlighted by a purple box and labeled with a '1'. The main content area is titled 'SECTION 1: COMPANY DETAILS AND PROFILE' and contains several input fields: '* Company Name' (AS Co.), 'Company Legal name', 'Company Doing Business As Name' (AS Ltd. Co.), and 'Parent Company Name' (TEST). A purple box labeled '2' highlights the '* Company Name' field. To the right of the form, a purple box labeled '1' highlights the 'Update Info' button. Below the main form, there is a 'SUPPLIER EXTERNAL QUESTIONNAIRE' section, followed by another 'SECTION 1: COMPANY DETAILS AND PROFILE' section with similar input fields. A purple box labeled '2' highlights the '* Company Name' field in this second section. At the bottom right, a purple box labeled '3' highlights the 'Submit for Approval' button, which is next to 'Decline' and 'Save' buttons.



Hinweis: Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden, um das Formular abschicken zu können.

FORMULAR FÜR DIE AKTUALISIERUNG VON LIEFERANTENINFORMATIONEN

Antrag auf Aktualisierung durch Brenntag (1/3)

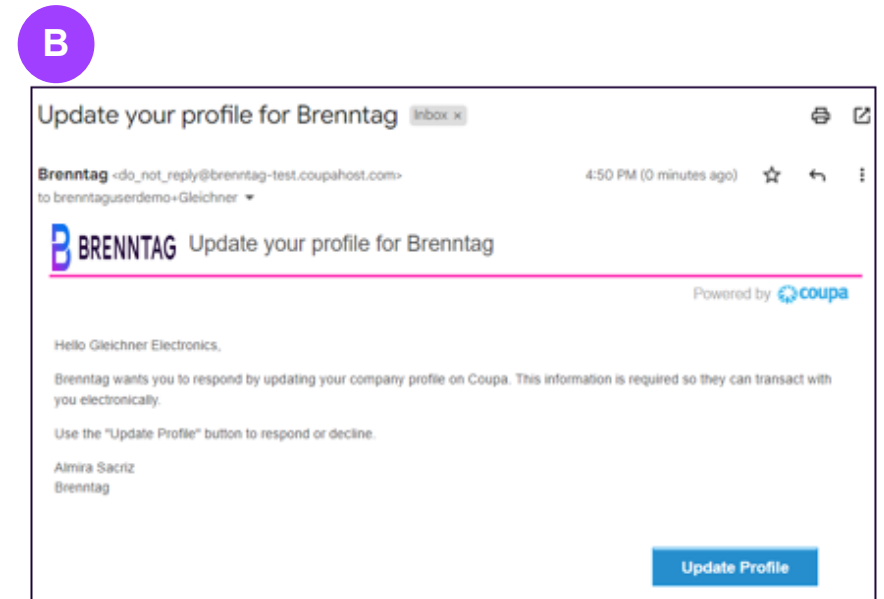
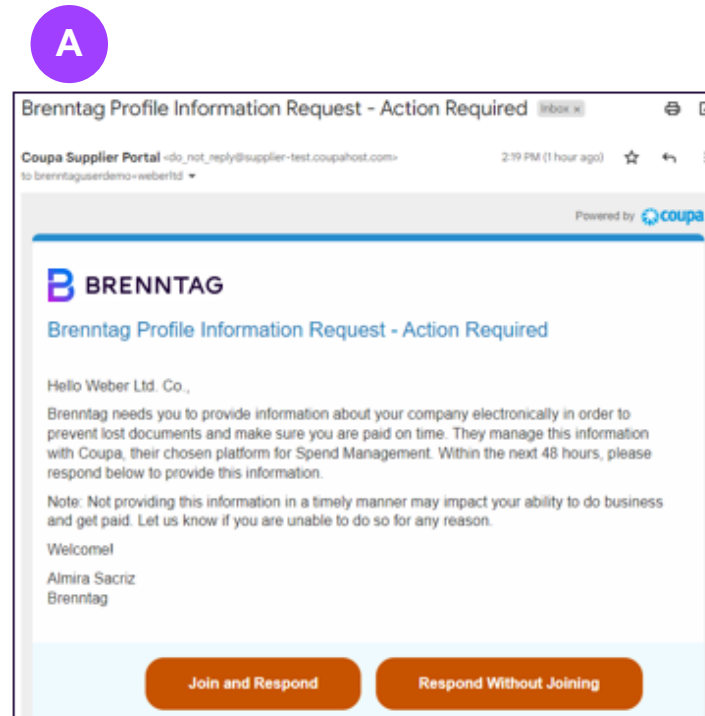
Es ist jederzeit möglich, Aktualisierungen an Ihrem CSP-Konto vorzunehmen. **Es ist jedoch auch möglich, dass Profilaktualisierungen von Brenntag-Seite angefordert werden.** Auf Anfrage von Brenntag werden Sie sowohl per E-Mail als auch auf der CSP-Profilseite (über Benachrichtigungen) benachrichtigt.

A Der Lieferant ist noch nicht Mitglied des CSP:

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, dass Brenntag Sie auffor-dert, Ihre Profilinformationen zu aktualisieren. Wählen Sie „Join and Respond“ (Beitreten und antworten) oder „Respond without Joining*“ (Antworten ohne Beitreten).

B Der Lieferant ist bereits Mitglied des CSP:

Klicken Sie auf Profil aktualisieren, um auf Ihre CSP-Seite weitergeleitet zu werden.



*Falls Sie sich dafür entschieden haben, auf das Onboarding zu reagieren, ohne dem Coupa Supplier Portal beizutreten, können Sie das Formular ausfüllen und per Supplier Actionable Notification (E-Mail) an Brenntag zurücksenden: Siehe Anhang für den detaillierten Prozess

FORMULAR FÜR DIE AKTUALISIERUNG VON LIEFERANTENINFORMATIONEN

Antrag auf Aktualisierung durch Brenntag (2/3)

1

Sie werden zur Registerkarte **Information Requests** (Informationsanfragen) weitergeleitet, wo der externe Fragebogen für Lieferanten angezeigt wird.

2

Füllen Sie das Formular aus, indem Sie alle erforderlichen Felder ausfüllen.

3

Klicken Sie auf **Submit**. (Absenden)

coupa supplier portal

DONNIE | NOTIFICATIONS 3 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing

Add-ons Setup

Your Profile **Information Requests** 1

Brenntag Profile Brenntag

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Supplier Information Gleichner Electronics

SUPPLIER EXTERNAL QUESTIONNAIRE

"Brenntag is the global market leader in chemical and ingredients distribution. We connect our suppliers and customers in value-adding partnerships. We are happy to introduce this channel gathering latest data and confirmations from your company as a standardized way of working for all Brenntag legal entities in all regions with regards to Indirect Procurement."

SECTION 1: COMPANY DETAILS AND PROFILE

* **Company Name** Gleichner Electronics 2

Company Legal name

Company Doing Business As Name Gleichner Electronics

Decline Submit 3

FORMULAR FÜR DIE AKTUALISIERUNG VON LIEFERANTENINFORMATIONEN

Antrag auf Aktualisierung durch Brenntag (3/3)

4 Nach der Übermittlung werden im externen Fragebogen für Lieferanten Benachrichtigungen mit dem Status **Pending Approval** (Genehmigung ausstehen) angezeigt und in Ihrer **E-Mail** mit dem Betreff „Profile Info Recently Updated for Brenntag on Coupa“ (Profilinformationen kürzlich aktualisiert für Brenntag auf Coupa) versendet, um zu bestätigen, dass das externe Formular erfolgreich zur Genehmigung eingereicht wurde.

5 Sobald der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist, erhalten Sie eine **neue E-Mail-Benachrichtigung**, dass die eingereichte Informationsaktualisierung **bereits genehmigt ist (submitted information update already approved*)**.

The image displays three screenshots illustrating the approval process for updating supplier information on the Coupa platform.

- Top Screenshot (Step 4):** Shows the 'coupa supplier portal' interface. The 'Profile' tab is selected, and the 'Information Requests' section is active. A green box highlights the message 'Your information has been submitted', and a purple box highlights the status 'Pending Approval'. A speech bubble labeled 'FORM STATUS' points to the 'Pending Approval' status.
- Bottom Left Screenshot (Step 5):** Shows an email notification titled 'Profile Info submitted to Brenntag was Approved'. The email is from 'do_not_reply@brenntag-test.coupahost.com' to 'brenntaguserdemo+Gleicher'. The body of the email states: 'Hi Donnie, The company profile information that you submitted to your customer, Brenntag was recently approved. This usually means that the information was correct and they will activate your new information so you can start transacting soon (or continue transacting with the new information). No further action is required but you can click below to view additional details.'
- Bottom Right Screenshot (Step 4):** Shows an email notification titled 'Profile Info Recently Updated for Brenntag on Coupa'. The email is from 'do_not_reply@brenntag-test.coupahost.com' to 'brenntaguserdemo+Gleicher'. The body of the email states: 'Hi Donnie, Your company's profile information was recently updated and sent to Brenntag on Coupa. This information is important and can contain pay-to information, tax registration, compliance certification information, and more. Please help us ensure security by notifying your customer if this change is inaccurate or unexpected, or new changes to expected new data, through this message.'



B BRENNTAG

Anhang

Supplier Actionable Notification (SAN)

WAS IST SAN?

SAN steht für **S**upplier **A**ctionable **N**otification
(Aktionsbezogene Benachrichtigung des Lieferanten)

SAN ermöglicht es Ihnen, Artikel, die von Brenntag verarbeitet werden, direkt aus Coupa heraus zu bearbeiten. Es ist nicht erforderlich, sich bei einem zusätzlichen Portal zu registrieren oder sich neue Passwörter zu merken.

Die Idee ist, dass Sie alles über Ihren E-Mail-Posteingang durch Aktionsschaltflächen steuern können.

Der Dienst ist kostenlos – Sie können sich später jederzeit für das CSP anmelden, wenn Sie SAN nicht mehr nutzen möchten.

Mit SAN ist folgendes möglich:



POs erhalten*



**Bearbeitung der
eingegangenen POs***



**Onboarding-
Formulare ausfüllen**

*Abgedeckt in der Coupa Supplier Portal (CSP) Arbeitshilfe

SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATION (SAN)

Reagieren ohne Beitritt zum CSP

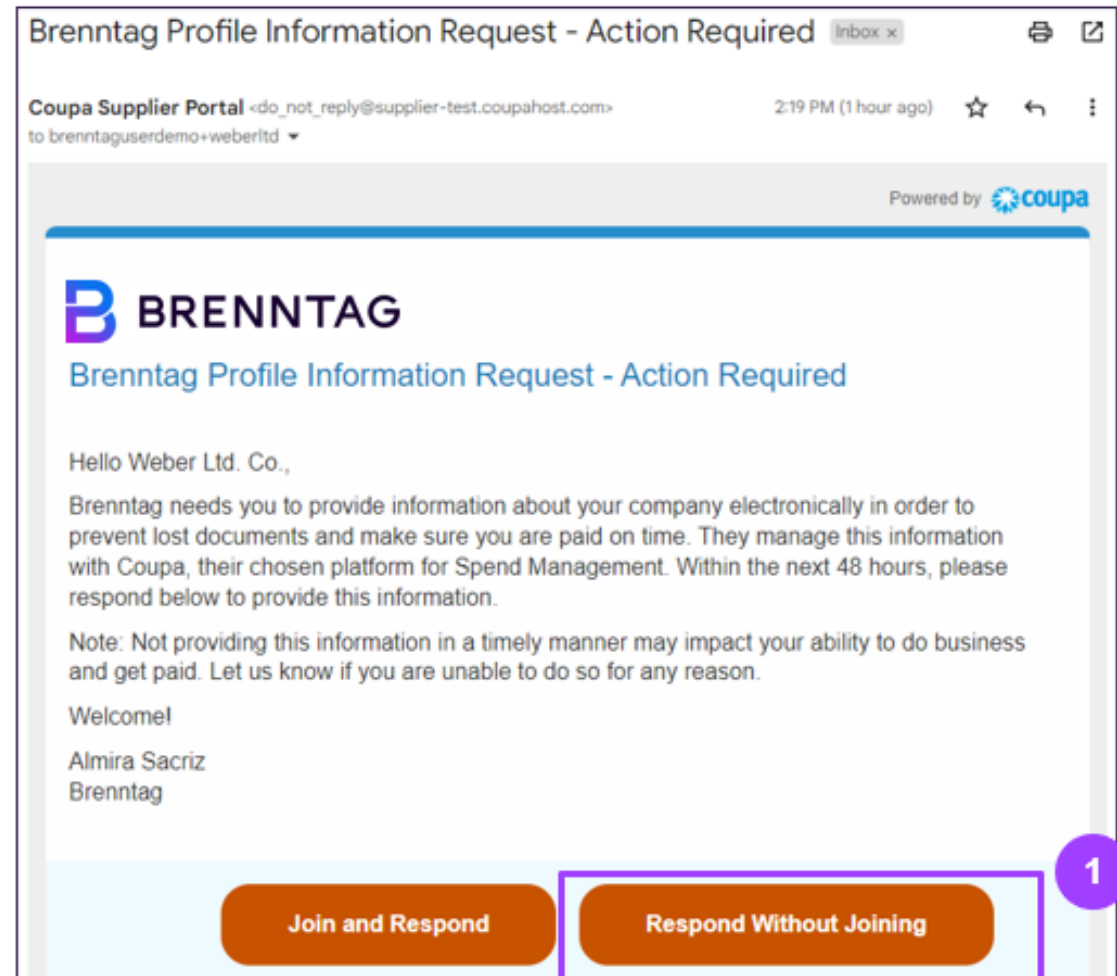
Beantworten Sie die Informationsanfrage über die Supplier Actionable Notification (SAN)

Antworten, ohne dem Coupa Supplier Portal (CSP) beizutreten

Falls Sie sich entschieden haben, auf das Onboarding zu antworten, ohne dem Coupa Supplier Portal beizutreten, können Sie das Formular ausfüllen und per Supplier Actionable Notification (E-Mail) an Brenntag zurücksenden.

Öffnen Sie zunächst Ihre E-Mail und suchen Sie nach dem Betreff **Brenntag Profile Information Request**.

- 1 Klicken Sie auf **Respond Without Joining** (Antworten ohne Beizutreten).



SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATION (SAN)

Reagieren ohne Beitritt zum CSP

Der Supplier External Questionnaire wird in einer neuen Registerkarte angezeigt. Felder, die bereits in Ihrem Brenntag-Lieferantendatensatz erfasst sind, werden im Formular zu Ihrer Überprüfung vorausgefüllt, können aber vor dem Absenden nochmals aktualisiert werden.

2 Füllen Sie das Formular aus, indem Sie alle erforderlichen Felder ausfüllen.

Füllen Sie die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder aus, da diese Felder zwingend ausgefüllt werden müssen, um das Formular abschicken zu können.

3 Klicken Sie anschließend auf „**Submit**“ (Absenden). Nach dem Absenden wird eine Warnmeldung angezeigt. Schließen Sie Ihre Anfrage ab, indem Sie auf „**OK**“ klicken.

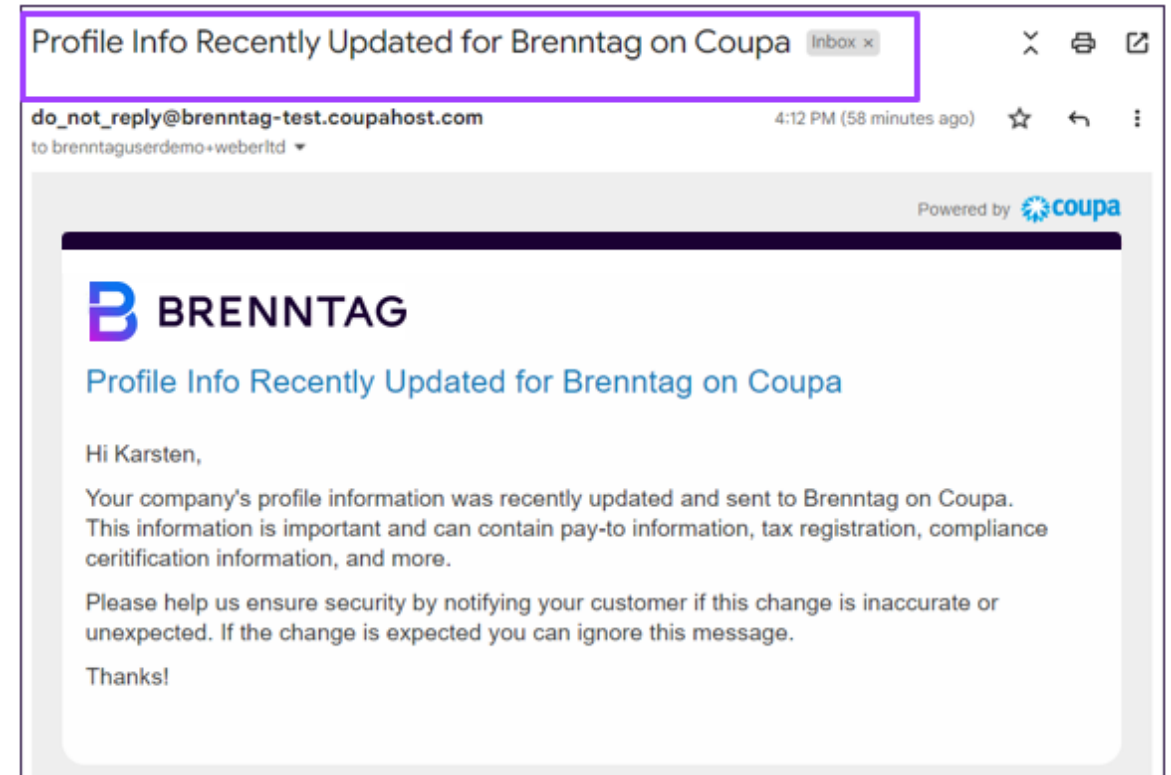
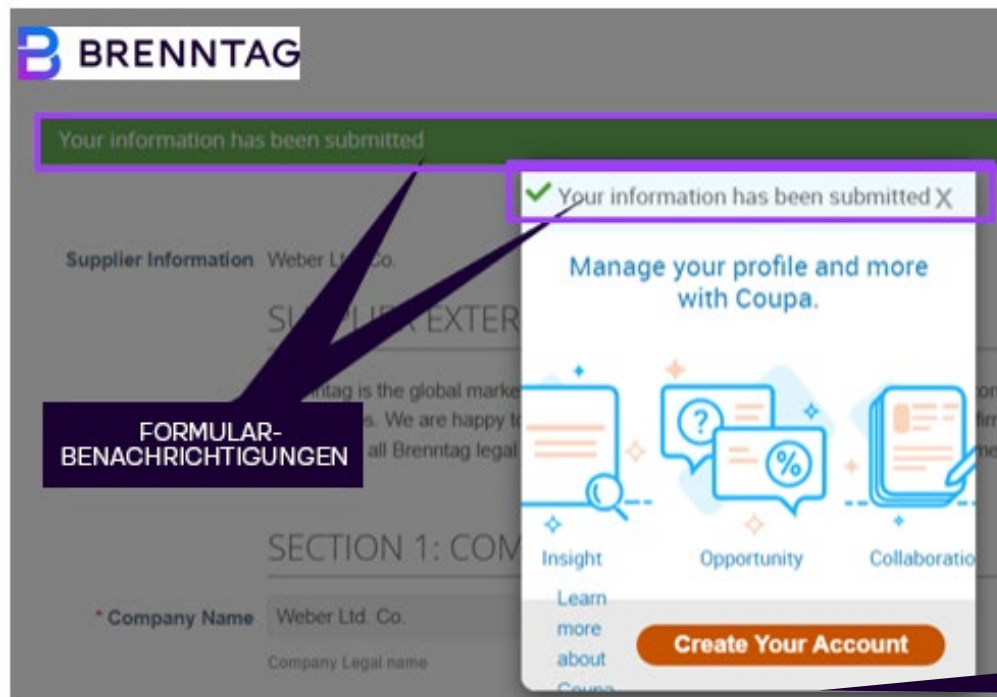


Hinweis: Wenn Sie Formulare bearbeiten, ohne dem ZDA beizutreten, können Sie nicht auf alte Formulare zugreifen, sobald diese eingereicht worden sind.

SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATION (SAN)

Reagieren ohne Beitritt zum CSP

Nach dem Absenden werden Benachrichtigungen im Externen Fragebogen für Lieferanten angezeigt und in Ihrer E-Mail mit dem Betreff **Profilinformationen kürzlich aktualisiert für Brenntag auf Coupa aktualisiert** versendet. Damit wird bestätigt, dass das externe Formular erfolgreich zur Genehmigung eingereicht wurde.



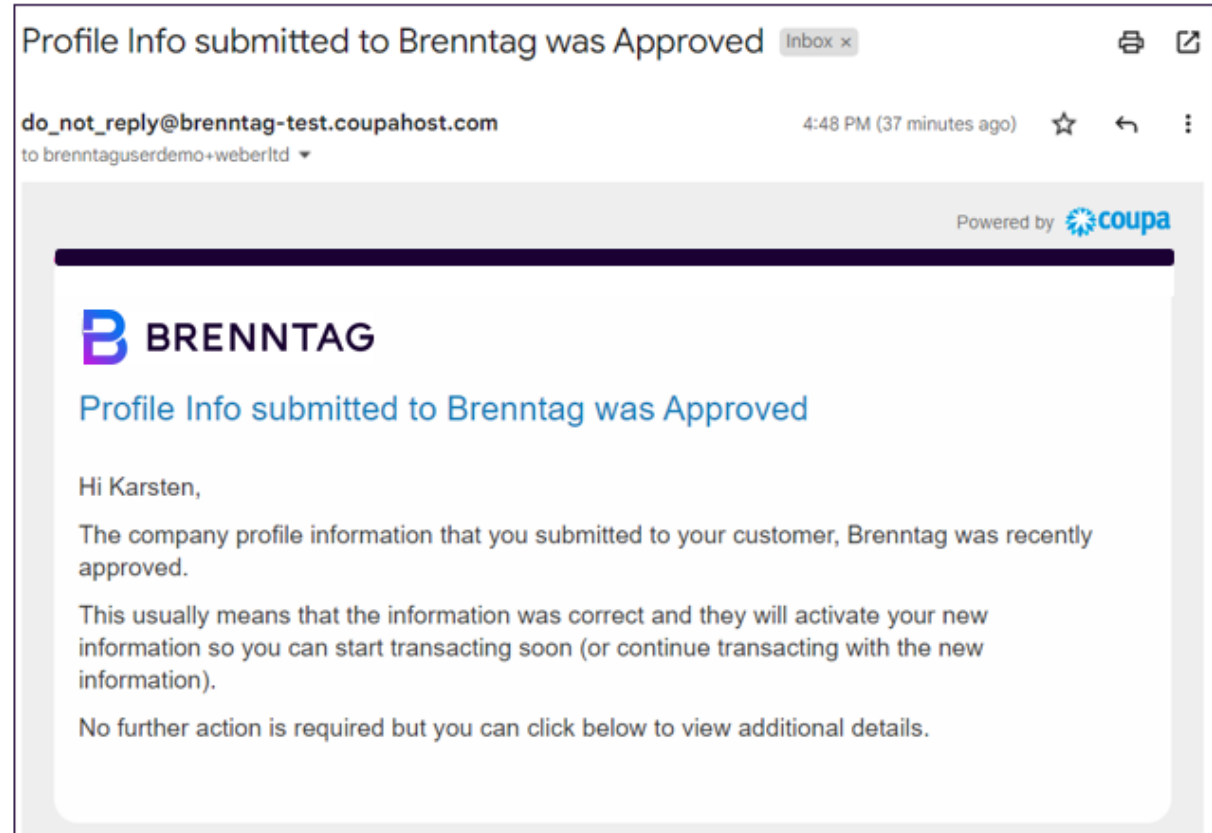
Coupa wird Sie fragen, ob Sie ein Konto im CSP erstellen möchten, um Formularantworten besser verwalten zu können. Das ist kostenlos, aber nicht verpflichtend.

SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATION (SAN)

Reagieren ohne Beitritt zum CSP

4

Sobald der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist, erhalten Sie eine **neue E-Mail-Benachrichtigung**, dass die eingereichte **Informationsaktualisierung bereits genehmigt ist (submitted information update already approved*)**.



*Siehe Anhang für den Fall, dass das eingereichte Antwortformular abgelehnt wird

**Übermitteltes
Antwortformular wird
abgelehnt**

EINGEREICHTE INFORMATIONEN VON BRENNTAG ABGELEHNT

Was ist, wenn mein Antrag abgelehnt wird? (1/2)

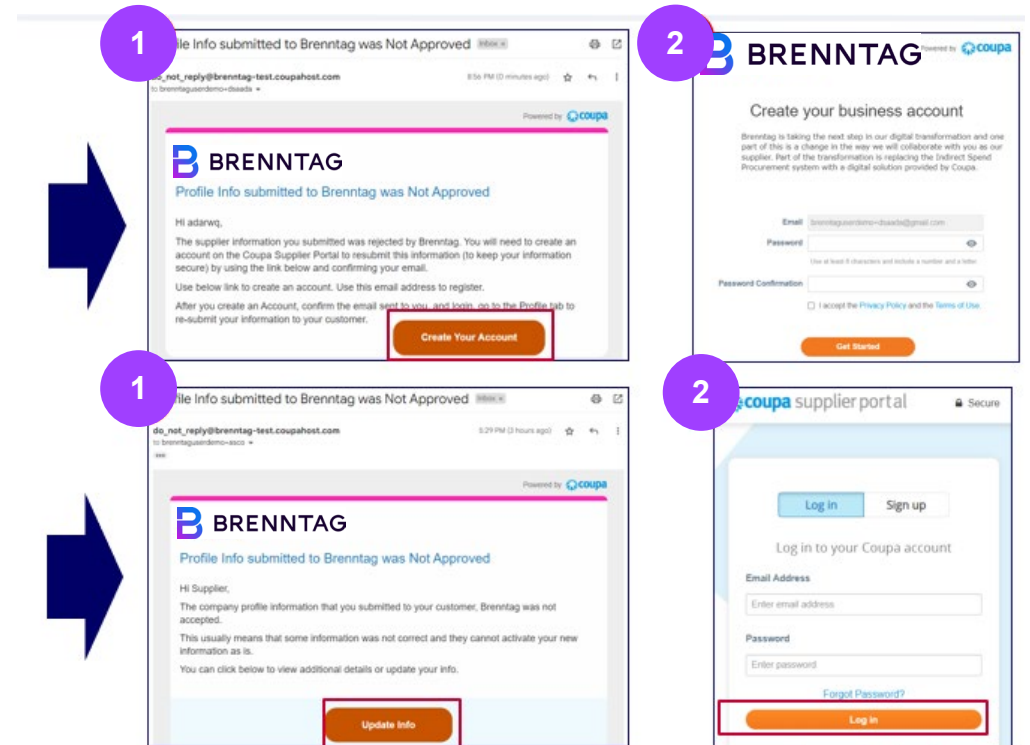
Es ist auch möglich, dass die Einreichung abgelehnt wird

A. Der Lieferant ist noch nicht Mitglied des CSP:

- 1 Nach der Ablehnung erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, die besagt, dass die Einreichung nicht genehmigt wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Create Your Account** (Ihr Konto anlegen).
- 2 Wenn Sie Ihre Informationen erneut einreichen möchten, MÜSSEN Sie zuerst dem CSP beitreten.

B. Der Lieferant ist bereits Mitglied des CSP:

- 1 Nach der Ablehnung erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, die besagt, dass die Einreichung nicht genehmigt wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Update Info** (Informationen aktualisieren).
- 2 Melden Sie sich bei Ihrem CSP-Konto an, um Ihre Informationen zu aktualisieren.



EINGEREICHTE INFORMATIONEN VON BRENNTAG ABGELEHNT

Was ist, wenn mein Antrag abgelehnt wird? (2/2)

Wenn Sie beim CSP angemeldet sind, werden Sie zur Registerkarte Informationsanfragen weitergeleitet, die den **Fragebogen für externe Lieferanten** anzeigt.

3 Scrollen Sie auf dem Fragebogen für externe Lieferanten nach unten, **um den Grund** für die Ablehnung Ihres Antrags zu erfahren.

4 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und **reichen Sie das Formular erneut zur Genehmigung ein**.

Decline Save **4** Submit for Approval

2 Comments Mute Comments ▾

Enter Comment

Add File | URL

Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

Add Comment

Participants: Ryan VMD

3 supplier

4 Ryan VMD rejected on 10/13/22 at 08:58 AM

rejected for ABCDE reasons



Vielen Dank!