



## COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP) – Guide

# INHALTSVERZEICHNIS

---

- 01** Einführung in Coupa
- 02** CSP Registrierung
- 03** Navigation auf der CSP-Homepage

# Was ist das Coupa Supplier Portal (CSP)?

Das Coupa Supplier Portal (CSP) ist eine Plattform für Lieferanten, die die Zusammenarbeit mit Brenntag wesentlich einfacher und komfortabler macht. Die Registrierung und Nutzung von ist kostenlos!



<http://supplier.coupahost.com>

Das CSP ist ein **kostenloses, webbasiertes Tool**, das Lieferanten die Zusammenarbeit mit Brenntag erleichtert. Das CSP erleichtert die Verwaltung von **Transaktionen** und bündelt alle **relevanten Informationen** an einem einzigen, leicht zu bedienenden Ort!

## Bitte beachten Sie:

- ✓ Brenntag wird weder e-Invoicing, ASN (Advanced Shipping Notice) noch Add-ons in Coupa verwenden.
- ✓ Jeder Brenntag-Standort, für den Sie eine ERP-ID besitzen, ist ein separater Kunde und wird daher als individueller Kunde und folglich als separates Profil bezeichnet.

## Mit CSP haben Sie folgende Möglichkeiten:



POs von Brenntag empfangen und einsehen



Erstellung und Pflege von Katalogen für Brenntag zur Bestellung mit einem einzigen Tool



Verwalten Ihrer Unternehmensinformationen



Erstellen und Verwalten von Dienstzeitnachweisen

# CSP-REGISTRIERUNG

## E-Mail-Einladung: Anweisungen zur Registrierung

Um Ihr Unternehmen über das CSP mit Brenntag zu verbinden, erhalten Sie eine E-Mail vom Coupa Supplier Portal (Absender: [do\\_not\\_reply@supplier.coupahost.com](mailto:do_not_reply@supplier.coupahost.com)), in der Sie zur Registrierung und Teilnahme eingeladen werden.

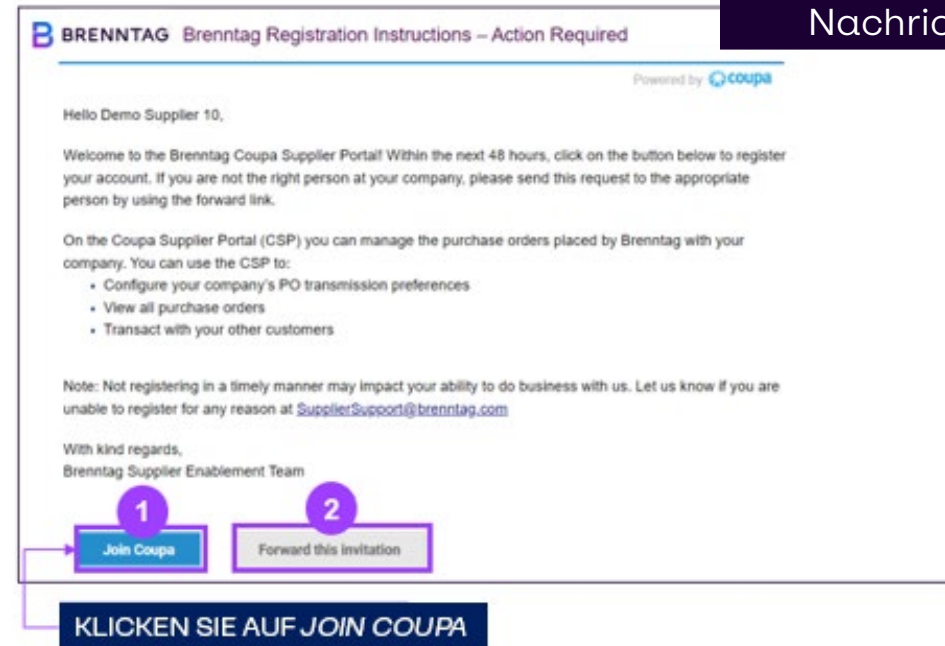
Diese E-Mail enthält Ihre rechtliche Zustimmung, wenn Sie die Einladung annehmen.

- 1 Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche **Join Coupa**, die Sie zur Registrierungsseite des Coupa Supplier Portal führt.
- 2 Sie können die Einladung auch weiterleiten (nur an E-Mail-Adressen mit der gleichen Domäne), indem Sie auf die Schaltfläche **Forward this invitation** (diese Einladung weiterleiten) klicken.



**Hinweis:** Wenn Sie keine E-Mail von Coupa erhalten, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner oder den Ordner für gelöschte Objekte.

Achten Sie auf den Betreff der Nachricht!





# CSP REGISTRIERUNG

## Coupa Supplier Portal (CSP) – Begrüßungstour

Sobald Sie sich angemeldet haben, bietet Coupa Ihnen eine Begrüßungstour an. Wir empfehlen Ihnen dringend, bei Ihrer ersten Anmeldung die Tour zu absolvieren, um wertvolle Einblicke in die Funktionalität des CSP zu erhalten.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, erscheint ein Pop-up-Fenster mit einigen Meldungen, die Ihnen alle mit dem CSP verfügbaren Funktionen zeigen.

- 1 Wenn Sie auf „Next“ (Weiter) klicken, gelangen Sie zu den folgenden Seiten der Tour. Wenn Sie den Rundgang beendet haben, gelangen Sie auf die Homepage des CSP.
- 2 Sie können auch auf die Schaltfläche Skip (Überspringen) klicken, wenn Sie die Tour überspringen möchten, oder auf das X in der oberen rechten Ecke, um das Fenster zu schließen.



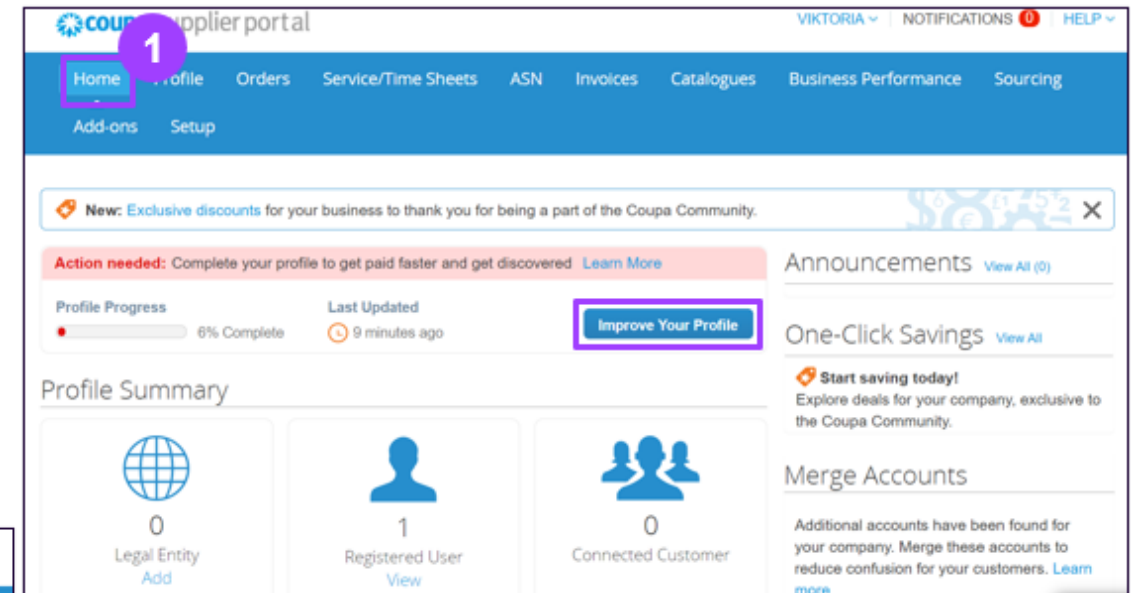
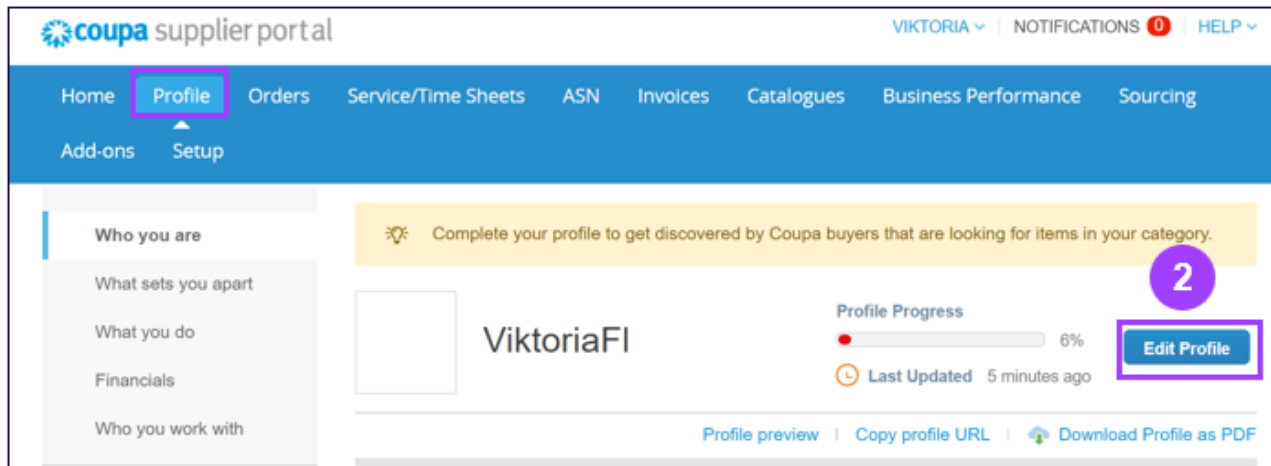
# CSP-REGISTRIERUNG

## Fertigstellung des Profils

Nachdem Sie sich für das CSP angemeldet haben, durchlaufen Sie den Onboarding-Prozess.

- 1 Zunächst sehen Sie die **Startseite** mit dem Menüreiter, der Profilübersicht und den erforderlichen Aktionen.
- 2 Um richtig als Lieferant einzusteigen, müssen Sie auf die Registerkarte **Profile** und dann auf „**Edit profile**“ (Profil bearbeiten) klicken.

Auf diese Weise können Sie die grundlegenden Informationen wie Adresse, Kontaktinformationen, unternehmensbezogene Informationen wie z. B. Versand, Bankinformationen, Preislisten, Kundenrabatte usw. eingeben.



# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Wie man sich bei CSP anmeldet

- 1 Link zum CSP:  
<http://supplier.coupahost.com>
- 2 Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein
- 3 Geben Sie Ihr **Passwort** ein.
- 4 Klicken Sie auf „Log in“



**Hinweis:** Dies gilt nur, wenn Sie sich bereits für das CSP angemeldet haben.

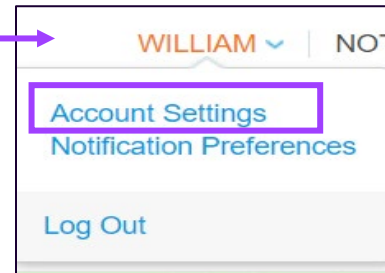
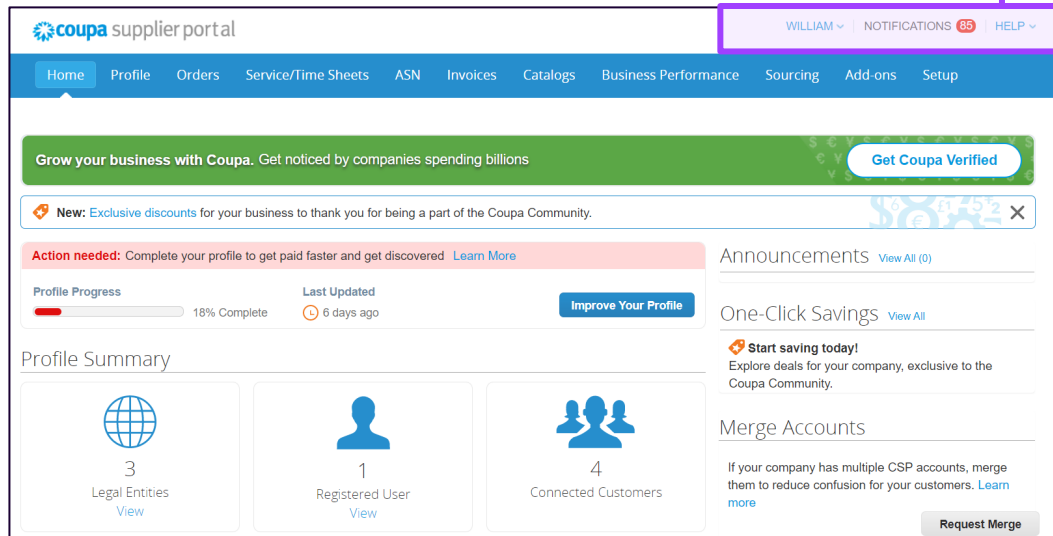
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' login interface. At the top, there are 'Log in' and 'Sign up' buttons. Below them is the text 'Login to your Coupa account'. The main form has two input fields: 'Email Address' with the placeholder 'Enter email address' and 'Password' with the placeholder 'Enter password'. Below the password field is a link for 'Forgot Password?' with a tooltip that says 'Please fill out this field.'. At the bottom of the form is an orange 'Log in' button. Three numbered callouts are present: a purple circle with '2' pointing to the email field, a purple circle with '3' pointing to the password field, and a purple circle with '4' pointing to the 'Log in' button. On the left side of the screenshot, three dark blue boxes contain the instructions: 'Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein', 'Geben Sie Ihr Passwort ein', and 'Klicken Sie auf „Log in“', with purple arrows pointing from each box to its corresponding field or button.

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Übersicht über die Homepage

Oben rechts auf der Seite, neben Ihrem Benutzernamen, finden Sie die Schaltflächen für Kontoeinstellungen, Benachrichtigungen und Hilfe.

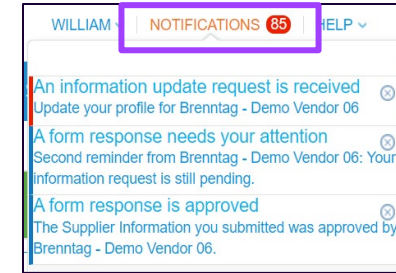
Auf dieser Folie werden wir ihre Funktionen erklären.



### Kontoeinstellungen:

Auf der Seite „My account“ können Sie Änderungen an Ihren persönlichen Daten (Name, Foto, Passwort) vornehmen.

Sie können auch Ihre **Benachrichtigungseinstellungen** festlegen (Online / E-Mail / SMS) und die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren/deaktivieren.



### Benachrichtigungen:

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Registerkarte Benachrichtigungen, um Ihre ungelesenen Systembenachrichtigungen anzuzeigen.



### Hilfe:

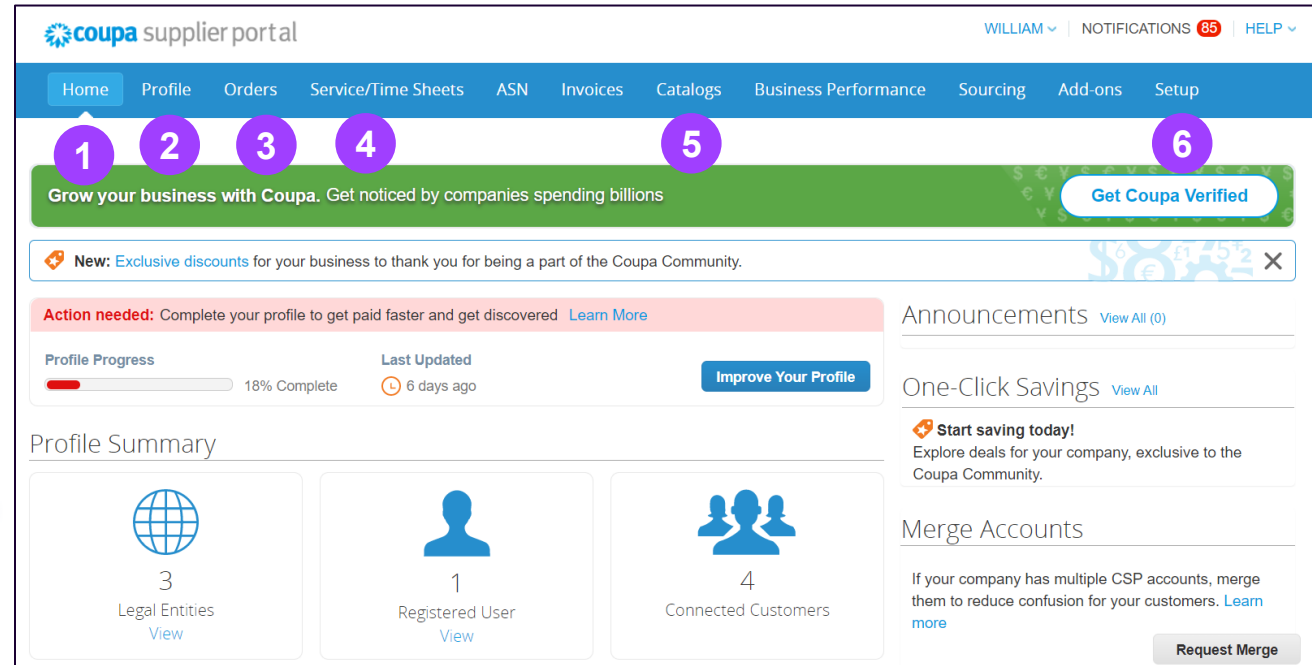
Klicken Sie auf den Link „Help“ in der oberen rechten Ecke der Seite, um die Online-Hilfe aufzurufen, oder um die Blog- und Hilfetour jederzeit zu besuchen.



# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Kopfzeile

- 1 Home:** Sie können Ihr Unternehmensprofil anzeigen und bearbeiten, auf die Liste der verbundenen Kunden zugreifen und Konten zusammenführen.
- 2 Profile** – Hier können Sie Ihre Profile erstellen, ändern und verwalten und festlegen, welche Empfängeradressen Brenntag verwenden kann.
- 3 Orders:** Hier finden Sie die von Brenntag ausgestellten Bestellungen.



- 4 Service / Time Sheets:** Listenansicht von dienstleistungsbasierten Stundenzetteln und zugehörigen Bestellungszeilen.
- 5 Catalogs:** Auf dieser Registerkarte können Sie Brenntag-Kataloge erstellen und verwalten.
- 6 Setup:** Hier können Sie Benutzer verwalten, Anfragen zusammenführen, juristische Personen hinzufügen und Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Bitte beachten Sie, dass für Brenntag nur die markierten Registerkarten relevant sind. **Brenntag wird CSP nicht zur Bearbeitung von Rechnungen verwenden.**

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte „Orders“ (1/9) – Einführung

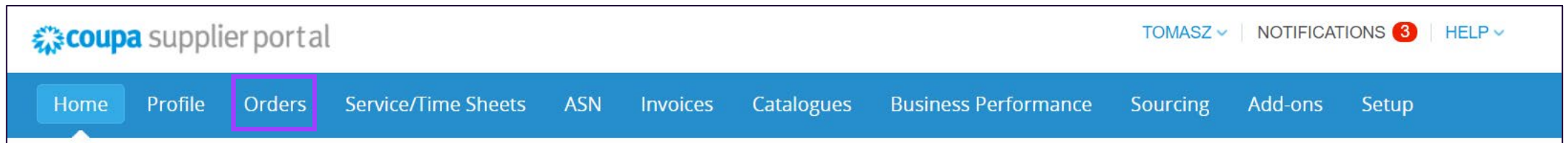
Um mit Brenntag zu interagieren und Bestellungen zu erhalten, verwenden Sie entweder ...

Das **Coupa Supplier Portal (CSP)** ist eine kostenfreie Online-Plattform und ein Tool.  **coupa supplier portal**

**Supplier Actionable Notifications (SAN)\*** um direkt zu handeln, z. B. bei neuen POs aus **Ihrem E-Mail-Posteingang**

\*Siehe Anhang für Einzelheiten

Innerhalb des CSP haben Sie immer den Überblick und **können Ihre Bestellungen von Brenntag** empfangen!



Beachten Sie, dass Sie je nach Ihren Benachrichtigungseinstellungen zunächst E-Mail- und/oder SMS-Benachrichtigungen mit den Informationen über eine neue Bestellung (PO) erhalten. Die Bestellung wird als Anhang zu Ihrer E-Mail hinzugefügt.

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte „Orders“ (2/9) – Einführung

**Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte Bestellungen, um die vollständige Liste der Bestellungen anzuzeigen, die Sie von dem ausgewählten Kunden erhalten haben. Hier finden Sie Ihre Bestellungen bei Brenntag und deren Status. Um eine bestimmte Bestellung im Detail zu betrachten, klicken Sie auf die gewünschte Bestellnummer.**

- 1 Wenn Brenntag nicht sofort angezeigt wird, können Sie das Menü „Select Customer“ (Kunde auswählen) verwenden (falls mehr als ein Kunde von Ihnen das CSP nutzt).
- 2 Sie sehen eine Liste aller Bestellungen mit ihren Bestellnummern, ausgewählten Artikeln, ihrem Status und dem Gesamtbetrag.
- 3 Acknowledged at (Bestätigt am): bezieht sich auf das Datum, an dem Sie den Eingang einer Bestellung bestätigen. Kann als „none“ (keine) angezeigt werden, wenn dies noch nicht geschehen ist.

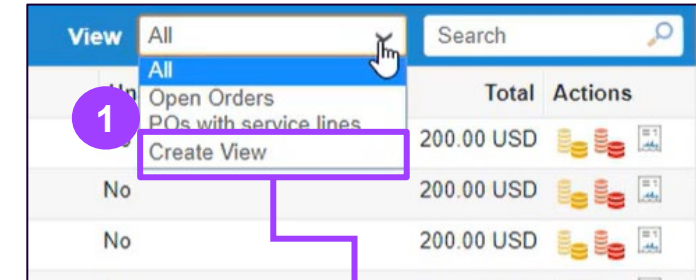
[illegible]

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte „Orders“ (3/9) – Benutzerdefinierte Ansichten für Ihre POs erstellen

Die Option „View“ hilft bei der Filterung der Bestellungen, was nützlich ist, wenn die Tabelle sehr voll ist.

- 1 Wenn Sie etwas Individuelleres wünschen, können Sie **Create View** (Ansicht erstellen) aus dem Dropdown-Menü auswählen, um Ihre eigene Tabelle zu erstellen.
- 2 Sie werden zu einer neuen Tabelle weitergeleitet, um Ihre Ansicht zu erstellen. Geben Sie einen **Namen** ein und wählen Sie im Bereich **Columns** die Spalten aus, die angezeigt werden sollen. Wenn Sie nur bestimmte Bestellungen anzeigen möchten, können Sie im Bereich **Conditions** (Bedingungen) auch einige Filter anwenden. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie Ihre Ansicht fertiggestellt haben.



2 Create New data table view

General

Name:

Visibility: ☒ Only Me ☐ Everyone

Start with view:

Conditions

Match Conditions:

Filter By:  Filter Clause:

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order

Available Columns	Selected Columns
Comments	PO Number
Estimated Arrival Date	Order Date
PO ID	Status

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte „Orders“ (4/9) – Kopfzeile Details

Wenn Sie auf die **Bestellnummer** in der Liste klicken, zeigt das System alle **Bestelldetails** zu der jeweiligen Bestellung an.

- 1 PO-Nummer
- 2 Status der PO
- 3 Auftragsdatum
- 4 Revisionsdatum (falls zutreffend)
- 5 Name des Antragstellers
- 6 E-Mail des Antragstellers
- 7 Zahlungsbedingungen
- 8 Anhänge
- 9 Nachdem die Bestellung geprüft wurde, bestätigen Sie die Bestellung, indem Sie das Kästchen ankreuzen. Sie können dieses Kästchen auch wieder abwählen.

The screenshot shows the 'Purchase Order #ACU65' details page. The page is divided into two main sections: 'General Info' and 'Shipping'. The 'General Info' section contains fields for Status, Order Date, Revision Date, Requester, Email, Payment Term, Attachments, and Acknowledged. The 'Shipping' section contains fields for Ship-To Address and Terms. A 'Shipment Tracking' section at the bottom indicates 'No delivery tracking.'.

**Purchase Order #ACU65**

**General Info**

- Status: Issued - Sent via Email
- Order Date: 22/03/2022
- Revision Date: 22/03/2022
- Requester: Amrit Saravanan
- Email: amrit.saravanan@accenture.com
- Payment Term: None
- Attachments: None
- Acknowledged: ☐

**Shipping**

- Ship-To Address: Schweizerhall, 0000 Basel, Switzerland, Attn: Amrit Saravanan
- Terms: None

**Shipment Tracking**

No delivery tracking.



# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte „Orders“ (5/9) – Einzelposten-Details

Wenn Sie auf die **Bestellnummer** in der Liste klicken, zeigt das System alle **Bestelldetails** zu der jeweiligen Bestellung an.

- 10 Überprüfen Sie Produktbeschreibung, Menge, Mengeneinheit (UoM), Preis und Gesamtbetrag
- 11 Überprüfung erforderlich – „Bedarf bis“-Datum
- 12 Überprüfung der Gesamtwerte für die gesamte PO
- 13 Aktionsschaltflächen. Sie können die Bestellung speichern oder die Ansicht der Bestellung drucken.
- 14 Kommentare können formuliert werden, um etwaige Bedenken zu äußern oder allgemein für mehr Klarheit zu sorgen.

The screenshot displays the 'Lines' section of the CSP Orders page. It features a table with columns for 'Type', 'Item', 'Qty', 'Unit', 'Price', 'Total', and 'Invoiced'. The first line item is 'Pencil HB' with a quantity of 6, unit 'Box', price 5.00, and total 30.00. Below the table, there is a 'Need By' date of 26/03/2022 and manufacturer information for 'Steadlter'. A 'Comments' section allows users to enter comments, with a placeholder text 'Comment made by supplier would go here.'. The 'Total' is displayed as USD 30.00. At the bottom, there are 'Add Comment', 'Save', and 'Print View' buttons.

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
	Pencil HB	6	Box	5.00	30.00	0.00

Need By: 26/03/2022

Part Number: 654, Manufacturer Name: Steadlter, Manufacturer Part Number: 654

Total USD 30.00

Comments: Enter comment, Comment made by supplier would go here.

Buttons: Add Comment, Save, Print View

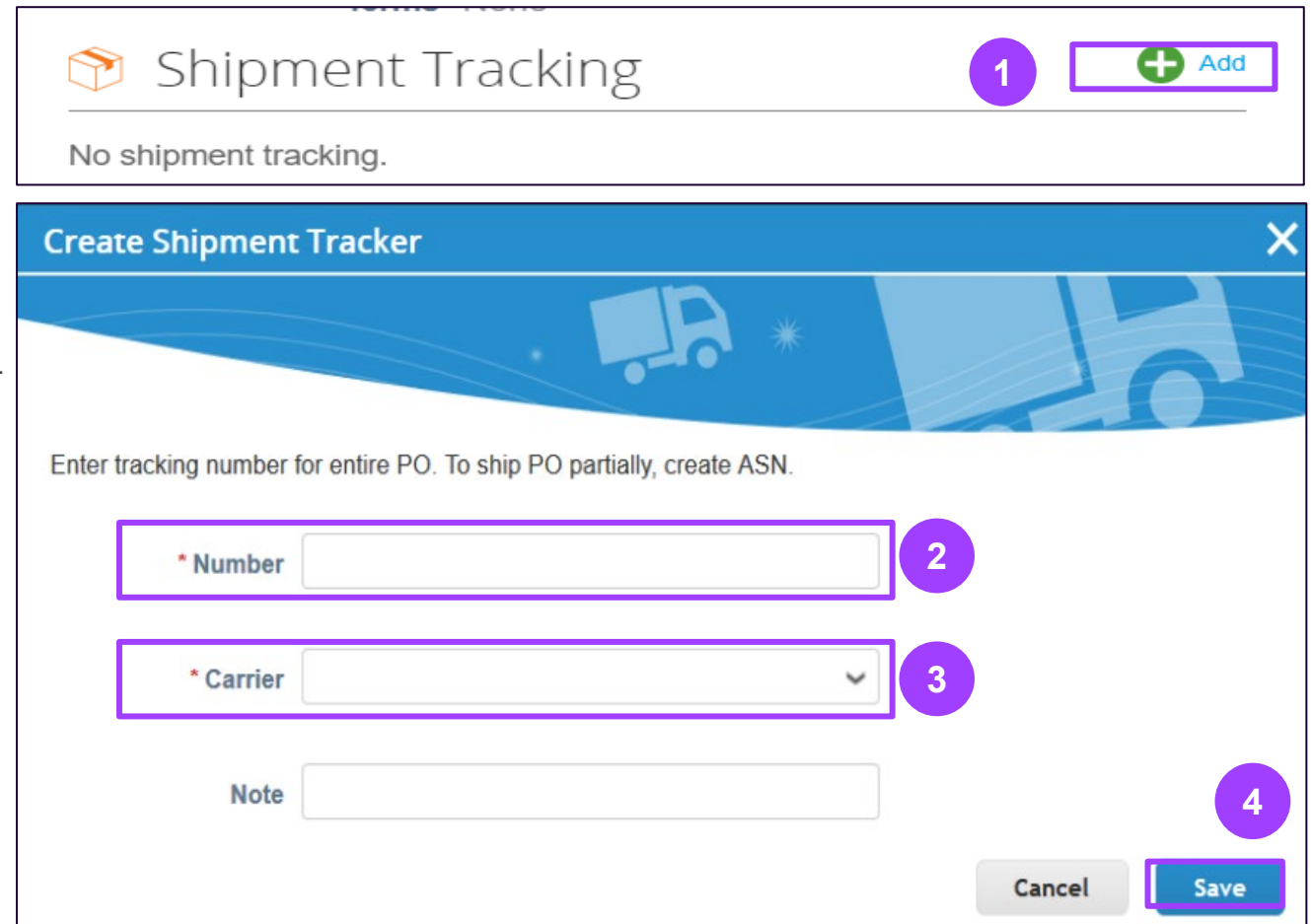
# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Orders (6/9) – Sendungsverfolgung erstellen (optional)

- 1 Im Abschnitt **Shipment Tracking** (Sendungsverfolgung) in der Bestellung,
- 2 Klicken Sie auf das Symbol für **Add** (  ) (Hinzufügen).
- 3 Geben Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster **Create Shipment Tracker** (Sendungsverfolgung erstellen) die Kontroll-nummer für die gesamte Bestellung ein.
- 4 Wählen Sie ein Transportunternehmen (FedEx, USPS, UPS) aus dem Dropdown-Fenster aus, Fügen Sie eine Notiz hinzu (optional), und speichern Sie.



**Hinweis:** Sie können Informationen zur Sendungsverfolgung zu Bestellungen hinzufügen, wenn eine Sendungsverfolgung in Echtzeit erforderlich ist. Sie können nur eine einzige Sendungsverfolgungsnummer für eine Bestellung eingeben.



Shipment Tracking

No shipment tracking.

Create Shipment Tracker

Enter tracking number for entire PO. To ship PO partially, create ASN.

\* Number

\* Carrier

Note

Cancel Save

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Orders (7/9) – PO Änderungen

Sie können Änderungen an in Coupa erstellten Bestellungen beantragen und diese dann zur Genehmigung an Brenntag übermitteln.

- 1 Klicken Sie auf die **Nummer der Bestellung**, die Sie ändern möchten.
- 2 Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „**Request change**“ (Wenn Sie Ihren Änderungsantrag bereits gespeichert, aber noch nicht abgeschickt haben, klicken Sie auf „Edit Change“).
- 3 Die bearbeitbaren Felder sind **Quantity** und **Need by Date**. (Menge und Datum des Bedarfs)
- 4 Wählen Sie einen **Grund für die Änderung** aus der Dropdown-Liste.
- 5 Nachdem Sie die erforderlichen Felder geändert haben, können Sie entscheiden, ob Sie den Änderungsantrag speichern **oder Absenden** möchten. Warten Sie, bis der Antrag von Brenntag bearbeitet wurde. Sie können ihn in der Zwischenzeit jederzeit zurückziehen.

**Purchase Orders**

Instructions From Customer  
{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 to  All

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
4100000334	09/16/22	Issued	None	25 Hours of German Translator	No	2,500.00 EUR		

**Type** **Item** **\* Qty** **Unit** **\* Price** **Total**

1	12.9" Ipad Pro	4	Box	1,244.000000	4,976.00	
---	----------------	---	-----	--------------	----------	--

**Need By Date**  
09/27/22

Total 4,976.00 EUR

**\* Reason for Change**

Comment (required for "Other")

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Orders (8/9) – PO Änderungen

Änderungen werden wirksam, wenn ein Änderungsantrag genehmigt wird. Wenn eine Bestelländerungsanfrage abgelehnt wird, erhalten Sie die Benachrichtigung **Order change request is rejected** (Bestelländerungsanfrage wurde abgelehnt). Weitere Informationen finden Sie unter [View and Manage Notifications](#) (Anzeigen und Verwalten von Benachrichtigungen).

My Notifications

Notification Preferences

View

All

	Message	Received
<input type="checkbox"/>	Brenntag rejected your change request - PO #338.	09/27/22 10:36 AM



# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Orders (9/9) – PO Änderungen

Auf den Registerkarten **Order Changes** (Bestelländerungen) und **Order Line Changes** (Bestellzeilenänderungen) sehen Sie Tabellen, in denen alle Ihre Bestell- und Bestellzeilenänderungen aufgeführt sind.

Sie können beide Tabellen nach Spalten filtern, die Suchleiste verwenden, um nach einem Suchbegriff zu filtern (neben „advanced“), oder auf die Dropdown-Liste **Ansicht** klicken, um eine erweiterte Filterung durchzuführen.

- 1 Die Tabelle **Bestelländerungen** enthält die integrierten Filter **von Lieferanten initiierten Änderungsaufträgen** und die **Ausstehende Genehmigung der Auftragsänderungen**.
- 2 Die Tabelle **Purchase Order Line Changes** (Zeilenänderung der Bestellung) enthält den integrierten Filter **Pending approval order line changes** (Ausstehende Genehmigung der Auftragsänderung).

1

Order Lines Returns **Order Changes** Order Line Changes Shipments

Select Customer Brenntag

Purchase Order Changes

Export to View All Advanced Search

PO Change #	Order #	Version #	Ship To User	Status	Items	Initiated	Created By	Reason Code
149 4100000334			Viktoria Földes	Draft	25 Hours of Ge		William Jones	None
148 4100000331			Requester BT	Pending Approval	4 Box of 12.9" Ipad Pro	4,976.00 Yes	William Jones	Cannot fulfill orders by the Need-by date

2

Orders Order Lines Returns Order Changes **Order Line Changes** Shipments

Select Customer Brenntag

Purchase Order Line Changes

View All Advanced Search

PO Change #	Order #	Line #	Line Type	Supplier	Account	Item	Item #	Marked for Dele
149 4100000334	1	Quantity	B-Buy Supplier	Q23CLNT100_1462 DE	Cost Center-321110-80000000-1010	German Translator	None	No
148 4100000331	1	Quantity	B-Buy Supplier	4003 sample-Cost Center-10958-43200000-1250	4003 - BRENNTAG SE	IT Hardware 12.9" Ipad Pro	None	No

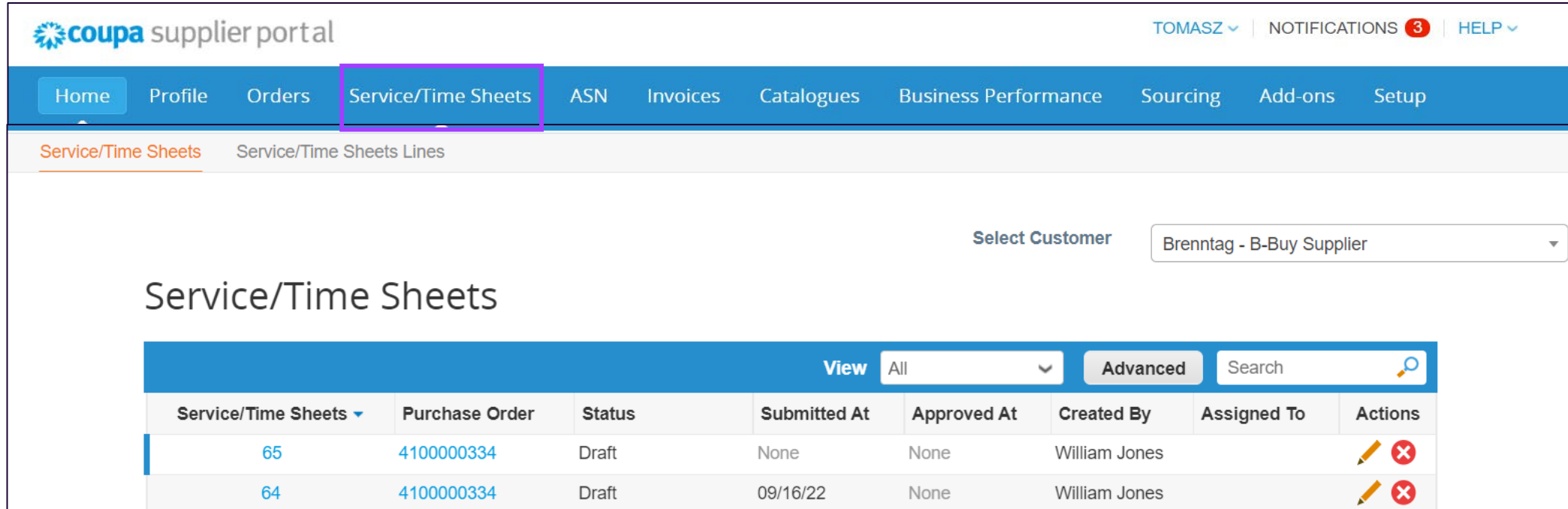








# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Service/Time Sheets (Service/Zeiterfassung) (1/4) – Einführung

Dienstleistungsbezogene **Stundenzettel** und die zugehörigen Bestellzeilen finden Sie auf der Registerkarte **Service/Time Sheets**




The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets (highlighted with a red box), ASN, Invoices, Catalogues, Business Performance, Sourcing, Add-ons, and Setup. The Service/Time Sheets section is active, showing a sub-header 'Service/Time Sheets Lines'. A 'Select Customer' dropdown menu is set to 'Brenntag - B-Buy Supplier'. Below this, the 'Service/Time Sheets' table is visible, with columns for Service/Time Sheets, Purchase Order, Status, Submitted At, Approved At, Created By, Assigned To, and Actions. The table contains two rows of data.

Service/Time Sheets	Purchase Order	Status	Submitted At	Approved At	Created By	Assigned To	Actions
65	4100000334	Draft	None	None	William Jones		 
64	4100000334	Draft	09/16/22	None	William Jones		 


# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Service/Time Sheets (Service/Zeiterfassung) (2/4) – How to create and submit

Um einen Stundenzettel zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol  auf der rechten Seite; oder klicken Sie auf eine Bestellung und dann auf die Schaltfläche.

Create Service/Time Sheets

- 1 **Geben Sie die Stunden pro Tag** in die Bestellposition ein. Sie können jeweils nur eine Woche eintragen.
- 2 Sie können das **Arbeitszeitblatt als Entwurf speichern** oder an Ihren Kunden übermitteln.
- 3 Sie können auch **einen Kommentar für Ihren Kunden hinzufügen**.

Purchase Orders							
Instructions From Customer {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 to <input type="text"/>				View <input type="text" value="All"/>		Search <input type="text"/>	
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To 
4100000334	09/16/22	Issued	None	25 Hours of German Translator	No	2,500.00 EUR	
4100000331	09/14/22	Issued	None	4 Box of 12.9" Ipad Pro	No	4,976.00 EUR	

### Service/Time Sheets #55

PO 4100000289

#### Time Sheet

August 07, 2022 - August 13, 2022

	Sun 7	Mon 8	Tue 9	Wed 10	Thu 11	Fri 12	Sat 13	Total
PO Line # Item 1 German Translator Submitted: 0.0 Hours	0.0	6	6	8	6	9	5	40.00

Attachments  
Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Total Hours: 40.00

#### Comments

Mute Comments

Enter Comment

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

Attachments Add [File](#) | [URL](#)

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Service/Time Sheets (Service/Zeiterfassung) (3/4) – Abgelehnte Stundenzettel

Wenn mehr Stunden als vereinbart eingegeben werden, kann der Brenntag-Ressourcenmanager den Stundenzettel nicht genehmigen, und **der Auftrag wird nicht abgeschlossen**.

- 1 Sie erhalten eine **Benachrichtigung** über den abgelehnten Stundenzettel.
- 2 Die Ressourcenverwalter können ihre **Kommentare hinzufügen** für den Ablehnungsgrund.
- 3 In diesem Fall **müssen Sie erneut einen Stundenzettel erstellen**.

### My Notifications

Notification Preferences

View All

<input type="checkbox"/>	Message	Received
<input type="checkbox"/>	<span>Service/Time Sheets has been rejected.</span>	09/16/22 01:40 PM

1

### Comment

Mute Comments


#### Enter Comment

Add [File](#) | [URL](#)

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

Add Comment

Participants: Resource Manager Viktoria Foldes

 Resource Manager

rejected on 09/16/22 at 03:40 PM

Rejecting due to more hours entered than what is agreed upon.

# CSP HOMEPAGE NAVIGATION

## Registerkarte Service/Time Sheets (Service/Zeiterfassung) (4/4) – Erweiterte Ansicht

Mit der Option „Advanced“ (Erweitert) können Sie die Stundenzettel auf einfache Weise filtern.  
Sie können Ihre Ansicht filtern und anpassen:

- Bedingungen anpassen
- Filtern nach,
- Klausel und Text filtern,
- Oder sogar die Ansicht je nach Status anpassen

Service/Time Sheets

View All

Advanced

Search

Match Conditions

Match all conditions

Add group of conditions

Filter By

Service/Time Sheets

Filter Clause





is

Filter Text

+

Cancel

Search

Service/Time Sheets	Purchase Order	Status	Submitted At	Approved At	Created By	Assigned To	Actions
65	4100000334	Draft	None	None	William Jones		 
64	4100000334	Draft	09/16/22	None	William Jones		 

View All

All

Approved

Draft

Pending Approval

Pending Rework

Create View

# 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**



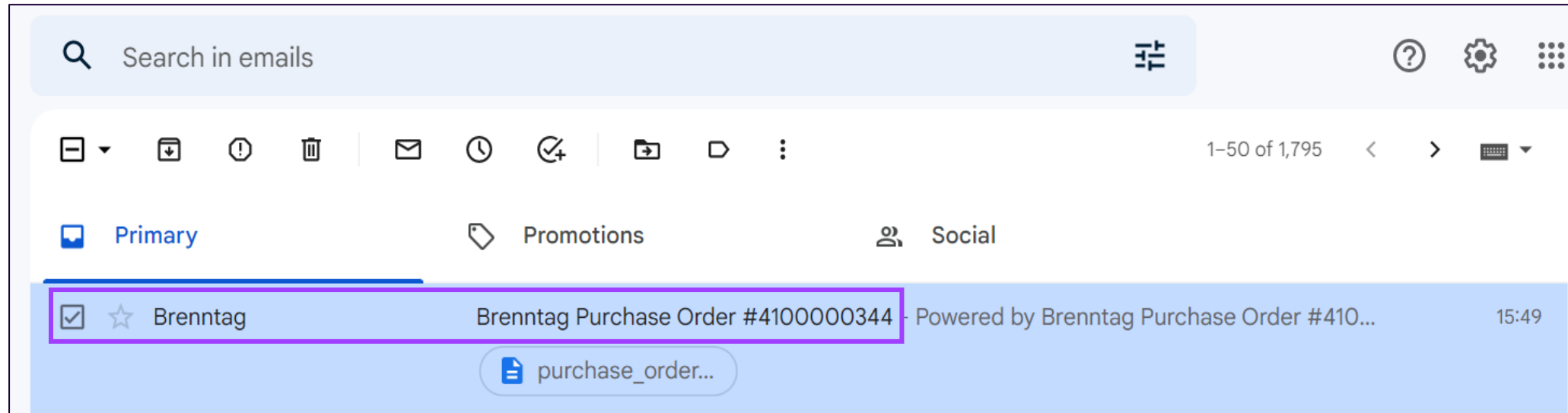
**Onboarding-  
Formulare ausfüllen**

\*Abgedeckt in der Coupa Supplier Information Management (SIM) Arbeitshilfe

# SAN-Übersicht

## Erhalt von POs

POs werden direkt per E-Mail in Ihr Postfach gesendet.

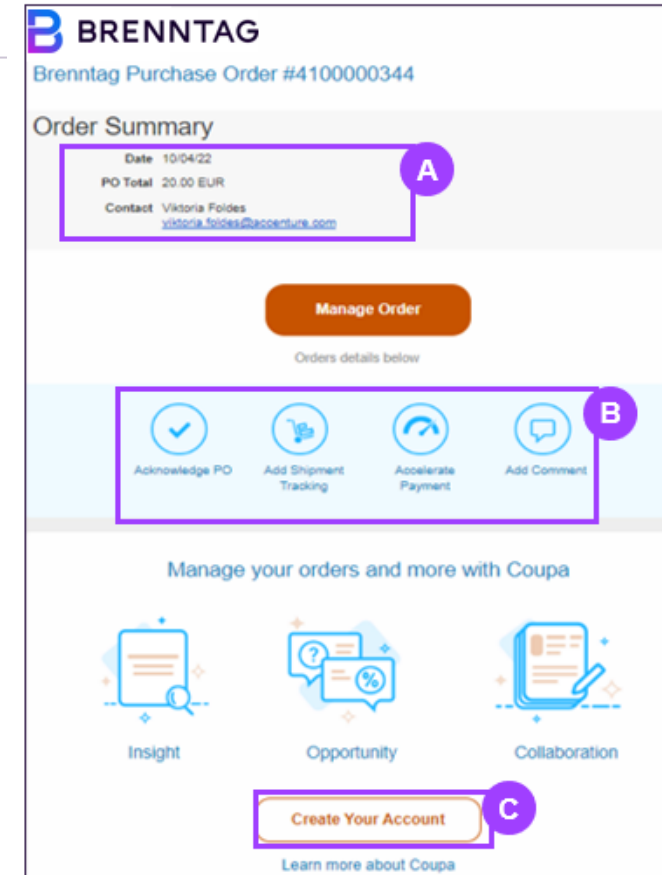


# SAN-Übersicht

## Erhalt von POs

Sobald Sie die E-Mail öffnen, können Sie einen kurzen Überblick über die PO lesen.

- A** Ausstellender Standort und PO-Nummer
- B** Aktionsfähige Schaltflächen
- C** Die Schaltfläche „**Create your account**“ ist nur relevant, wenn Sie ein Konto im Coupa Supplier Portal (CSP) erstellen möchten, aber nicht erforderlich für die Bearbeitung von Bestellungen über SAN



# SAN-Übersicht

## Erhalt von POs –PO-Kopfzeile und Informationen

Die Kopfzeile der PO enthält

- A** Name und Anschrift des Lieferanten
- B** PO-Nummer, Kontaktinformationen des Käufers
- C** Lieferungsinformationen
- D** Geschäftsbedingungen
- E** Informationen zu den Positionen
- F** Zahlungsbedingungen & Versandbedingungen (falls angegeben)

**BRENNTAG**

**Bestellung** **4100000344**

Datum: 04.10.2022  
 Ansprechpartner(in)/Telefon: Viktoria Foldes  
 Unsere Email-Adresse: [viktoria.foldes@accenture.com](mailto:viktoria.foldes@accenture.com)

Brenntag GmbH • Messeallee  
 11 - 45131 Essen

**Cinnamon Roll RT**  
 Barcelona,  
 Spain  
[foldes.viktoria.rbe@brenntag.com](mailto:foldes.viktoria.rbe@brenntag.com)

**Bitte liefern Sie an:**  
[Schellendamm 16](#)  
 Stückgut: MO – DO 07:00 – 13:00,  
 FR 07:00 – 12:00  
 Hamburg, 21079  
 Germany

Unter Zugrundelegung unserer Allgemeinen Einkaufsbedingungen, die Sie unter <https://www.brenntag.com/de/de/geb.html> einsehen können, stellen wir Ihnen folgenden Auftrag.

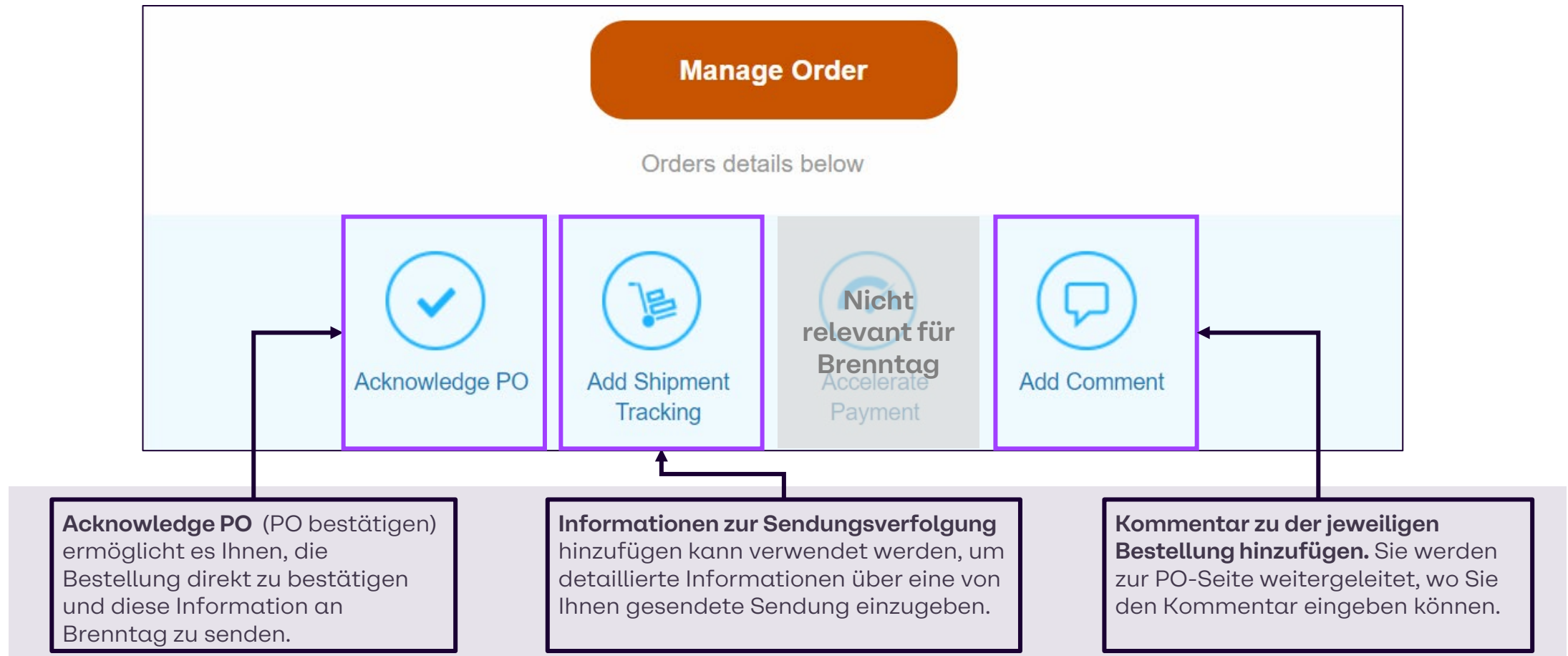
Pos.	Material Bezeichnung	Lieferdatum	Menge Me	Preis/PE	Nettopreis Währ
1	A4 Notebook	10/10/22	1	20.00/Centimeter	20.00
				Centimeter	

**Gesamtnettowert ohne MwSt. 20.00 EUR**

Lieferbedingungen:  
 Zahlungsbedingungen:

# SAN-Übersicht

## Aktionsfähige Schaltflächen





# SAN

## Aktionsfähige Schaltfläche – PO bestätigen

1

Klicken Sie in der PO-E-Mail, die Sie erhalten haben, auf die Schaltfläche „Acknowledge PO“ (PO bestätigen).

1

2

Dann können Sie das Feld „Acknowledged“ (Bestätigt) ankreuzen, damit der Käufer das Datum der Bestätigung der Bestellung sehen kann.



Wenn die Bestellung bestätigt wurde und Sie sie aus irgendeinem Grund wieder rückgängig machen möchten, klicken Sie einfach erneut auf das Kästchen, damit das Kästchen deaktiviert wird.

### Purchase Order #4100000344

#### General Info

Status Issued - Sent via Email  
 Order Date 10/04/22  
 Revision Date 10/04/22  
 Requester Viktoria Foldes  
 Email viktoria.foldes@accenture.com  
 Payment Term None  
 Attachments None  
 Acknowledged ☒

#### Shipping


Ship-To Address Schellerdamm 16  
 Stückgut: MO – DO 07:00 – 13:00, FR 07:00 – 12:00  
 21079 Hamburg  
 Germany  
 Attn: Viktoria Foldes

Terms None

#### Shipment Tracking

No shipment tracking.

#### Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9							
1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		A4 Notebook	1	Centimeter	20.00	20.00	0.00
Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number				
10/10/22	None	None	None				

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 20.00

Save

Print View



**Hinweis:** Wenn Sie die Bestellung rückgängig machen, wenden Sie sich bitte ebenfalls an den Brenntag-Kontakt und informieren ihn.

# SAN

## Aktionsfähige Schaltfläche – Sendungsinformationen erstellen

1 Klicken Sie in der PO-E-Mail, die Sie erhalten haben, unter den Schaltflächen für Aktionen auf die Schaltfläche **Add shipment tracking** (Sendungsverfolgung hinzufügen).

2 Geben Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster **Create a send tracker** (Sendeverfolgung erstellen) die Kontrollnummer für die gesamte Bestellung ein.

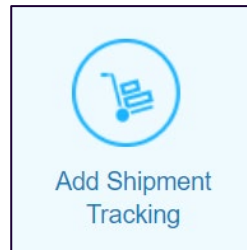
3 Wählen Sie ein Transportunternehmen (FedEx, USPS, UPS) aus dem Dropdown-Fenster aus

4 Und geben Sie eine Anmerkung (optional) und einen **Datensatz** ein.



**Hinweis:** Sie können Informationen zur Sendungsverfolgung zu Bestellungen hinzufügen, wenn eine Sendungsverfolgung in Echtzeit erforderlich ist. Sie können nur eine einzige Sendungsverfolgungsnummer für eine Bestellung eingeben.

1



### Create a send tracker



Enter the tracking number for the entire BOC. For partial delivery of the BoC, create an ASN.

\* Tracking number

2

\* Carrier

3

Remark

4

Cancel

Record

# SAN

## Aktionsfähige Schaltfläche – Kommentar hinzufügen

1

Klicken Sie in der PO-E-Mail, die Sie erhalten haben, unter den Schaltflächen für Aktionen auf die Schaltfläche „Kommentar hinzufügen“.

2

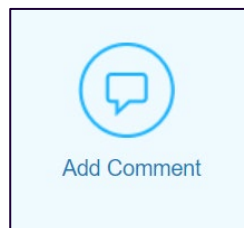
Dann können Sie Kommentare hinterlassen, die für Brenntag sichtbar sein werden. Beide Seiten werden benachrichtigt, wenn ein neuer Kommentar hinzugefügt oder eine Antwort auf einen Kommentar verfasst wurde.

Das Feld „Kommentare“ sollte für ALLE Mitteilungen zwischen Ihnen als Lieferant und Brenntag verwendet werden, die sich auf eine bestimmte Bestellung beziehen.

3

Klicken Sie abschließend auf „Kommentar hinzufügen“.

1



The screenshot shows a purchase order (PO) interface. At the top, there is a table with columns: 1, Type, Item, Qty, Unit, Price, Total, and Invoiced. The first row shows a shopping cart icon, 'A4 Notebook', '1', 'Centimeter', '20.00', '20.00', and '0.00'. Below this is another table with columns: Need By, Part Number, Manufacturer Name, and Manufacturer Part Number. The values are '10/10/22', 'None', 'None', and 'None'. To the right of the tables, there is a 'Total EUR 20.00' box. Below the tables, there are 'Per page 15 | 45 | 90' and 'Save' and 'Print View' buttons. At the bottom, there is a 'Comments' section with a '0' icon and a 'Mute Comments' link. Below the 'Comments' section, there is a text input field labeled 'Enter Comment'. Below the input field, there is a link 'Add File | URL' and a note 'Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)'. At the bottom right, there is an 'Add Comment' button. The 'Add Comment' button is highlighted with a purple box and a purple circle with the number '3'.

KLICKEN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE  
„ADD COMMENT“ (KOMMENTAR HINZUFÜGEN).

3



**Vielen Dank!**