

# Future Enterprise Procurement Platform

## Kataloge in Coupa

1.1 – Externe Kataloge – Erstellt durch den Lieferanten (CSP)

### LIEFERANTEN-TRAINING

Dieses Dokument zeigt den Prozess der externen Katalogerstellung durch einen Lieferanten im Coupa Supplier Portal (CSP). Voraussetzung ist ein Konto im Coupa Supplier Portal, das mit der ERGO verknüpft ist. Lieferanten, die sich nicht für das CSP registriert haben, dies aber tun möchten, können sich an ihre(n) lokalen ERGO-Einkäufer(in) wenden, um in das CSP eingeladen und direkt mit der ERGO verknüpft zu werden.

Dieses Dokument wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und soll unsere Lieferanten bei der Erstellung von Katalogen in Coupa unterstützen. Trotz sorgfältiger Prüfung wird dieses Dokument ohne jegliche Garantie auf Vollständigkeit oder Richtigkeit zur Verfügung gestellt. Ohne eine schriftliche Anforderung von ERGO zur Erstellung eines Katalogs in Coupa stellt die Bereitstellung und Übermittlung dieses Dokuments weder eine Aufforderung zur Erstellung eines Katalogs dar, noch verpflichtet es ERGO zur Annahme eines zur Verfügung gestellten Katalogs. Das Kopieren oder die Vervielfältigung dieses Dokuments, als Ganzes oder in Teilen, bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der ERGO Group AG.

	<b>Seite</b>
Abstimmung	4 - 7
Katalog und Inhalte erstellen	8 - 13
Übersetzungen	14 - 15
Bilder	16 - 17
Katalog hochladen	18 - 19
Prüfung & Freigabe	20 - 23
Aktualisierung / Löschen	24 - 25

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)





**Die Erstellung eines Katalogs beginnt mit dem Austausch wichtiger Informationen**

## Einkäufer(in) und Lieferant stimmen sich zu folgenden Themen ab:

Inhalt	Maßeinheiten	Übersetzungen	UNSPSC-Codes	Bilder
Welche Artikel sollen in den Katalog?  Festlegung der Artikel / Dienstleistungen, die der Lieferant liefern/erbringen kann und die im Katalog verfügbar sein sollen.	Welche Maßeinheiten können genutzt werden?  Die / der Einkäufer/in übermittelt die Liste der von ERGO akzeptierten Maßeinheiten an den Lieferanten.	In welchen Sprachen wird der Katalog angelegt?  Abstimmung der Sprachen, in denen der Katalog verfügbar sein soll. Keine Übersetzung notwendig, wenn der Katalog nur für ein Land angelegt wird.	Welche UNSPSC-Codes dürfen genutzt werden?  Die / der Einkäufer(in) übermittelt die Liste der von ERGO zur Nutzung freigegebenen UNSPSC-Codes an den Lieferanten.	Kann der Lieferant Bilder online bereitstellen?  Vom Lieferanten bereitgestellte Produktbilder müssen anbieterneutral gehalten und online über einen Link (URL) abrufbar sein.  Lieferant kann Bilder nicht online bereitstellen?  Die/der Einkäufer/in kann Bilddateien hochladen, wenn der Lieferant die Bilder nicht online bereitstellen kann. Siehe Abschnitt „Bilder“

**Alle notwendigen Informationen übermittelt die/der Einkäufer(in) per E-Mail an den Lieferanten!**

**Offene Fragen? Bitte kontaktieren Sie den/die ERGO-Einkäufer(in)**



**Bitte warten Sie den Eingang der E-Mail des/der Einkäufer/in ab,  
die alle notwendigen Informationen enthält!**

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)





## Wer macht was?

### Katalogerstellung durch den Lieferanten im CSP

Katalog-Datei → Lieferant lädt die Katalog-Datei im Coupa Supplier Portal

Der Lieferant lädt die ausgefüllte Katalogdatei im CSP hoch

Übersetzungsdatei → Bereitstellung durch die/den Einkäufer/in (sofern notwendig!)

Lieferant füllt die Datei aus und sendet sie zum Upload an die/den Einkäufer/in

Vom Lieferanten online bereitgestellte Bilder → Upload direkt über URL in Katalog-Datei

Durch ERGO gespeicherte Bilder → Lieferant schickt Bilder an die/den Einkäufer/in\*

\* Sehr viele Bilddateien sollten über Filesharing und nicht per E-Mail ausgetauscht werden

# Katalog und Inhalte erstellen

## Der Lieferant sollte folgende Dateien per E-Mail erhalten haben:

- ❖ Informationsdatei für Lieferanten
  - Basisinformationen für die Katalogdatei (enthält bspw. den Katalognamen und die Vertragsnummer)
  - Liste der UNSPSC-Codes → In der Katalogdatei sollten nur diese UNSPSC-Codes verwendet werden
  - Liste der Maßeinheiten → In der Katalogdatei dürfen nur diese Maßeinheiten verwendet werden
- ❖ Datei für Übersetzungen (CSV-Datei) → Wird nur bei Bedarf übermittelt

**Bitte informieren Sie die/den Einkäufer(in) sofort, wenn eine der Dateien fehlt!**

# Katalog und Inhalte erstellen

## 1. Katalog erstellen

Login in das Coupa Supplier Portal (CSP) und Erstellung eines neuen Katalogs. Klicken Sie "Kataloge" und "Erstellen"



## Kataloge



## 2. Kopfdaten eingeben

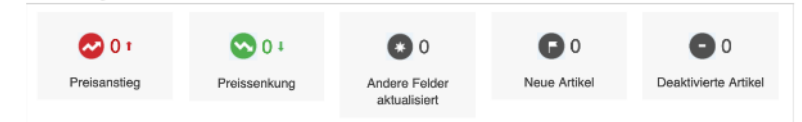
Wählen Sie die ERGO Group AG aus der Liste der Kunden und füllen die Kopfdaten entsprechender Vorgaben aus der Informationsdatei für Lieferanten.



## TOSTO AG Catalog 1 Bearbeiten

The screenshot shows the 'TOSTO AG Catalog 1' form. The 'Katalogname' field is highlighted with a red box. Other fields include Status (Entwurf), Startdatum, Ablaufdatum, and Währung (USD).

0 Artikel geändert ( 0 unverändert )



Speichern An Einkäufer senden

Im Katalog enthaltene Artikel

The screenshot shows the 'Im Katalog enthaltene Artikel' table. The table is empty. The header includes buttons for Erstellen, Von Datei laden, Export nach, Ansicht (set to Alle), Erweiterte Suche, and Suche. The table columns are Name, Teilenummer, Statusänderung, Price, Preisänderung, Währung, Andere Felder geändert, and Aktionen.

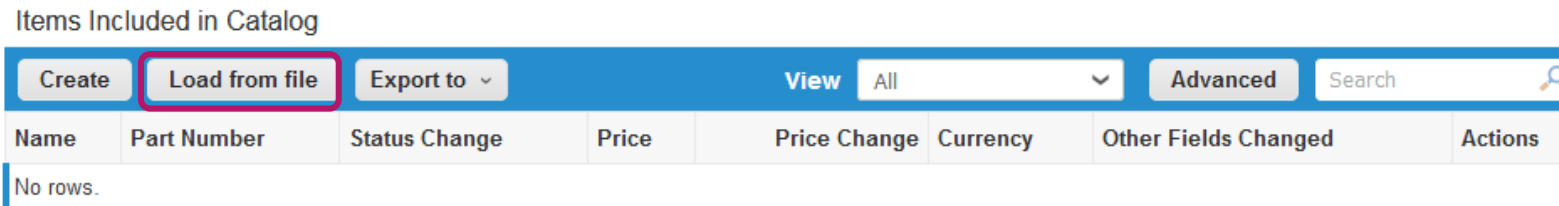
Keine Übereinstimmungen/Ergebnisse.

Pro Seite 15 | 45 | 90

## Katalog und Inhalte erstellen

**WICHTIG:** Bitte ändern Sie die Sprache in Coupa vorübergehend auf "English"!

**3. Klicken Sie im Bereich "Items Included in Catalog" auf "Load from file"**



**4. Der Coupa Bulk Loader öffnet sich → Klicken Sie "Download" und wählen "CSV Plain"**

### Bulk Load Item Updates for Kloeber GmbH Bürositzmöbel Catalog 6

Follow these steps to upload items

1. **Download** the CSV template, or **export** the current list.



- Each row uploaded will create a new item.
- Click Start Upload and the system will attempt to load the first 6 rows from your file and show the results.

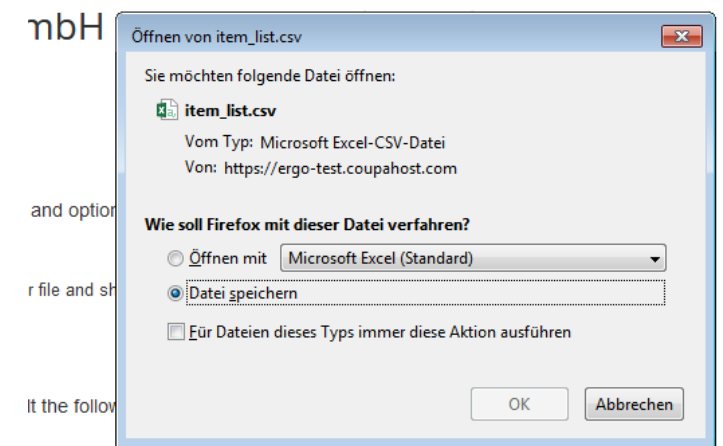
3. **Load the updated file**

Keine Datei ausgewählt.

Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the following [help note](#).

Start Upload

**5. Speichern Sie die Datei lokal ab**



# Katalog und Inhalte erstellen

## 6. Katalogdatei ausfüllen

Füllen Sie die heruntergeladene Vorlagendatei aus:

- Fügen Sie die Vertragsnummer in jede Artikelzeile ein **WICHTIG:** Verträge steuern benutzergruppenspezifische Zugriffsbeschränkungen für Katalogartikel. Wenn der Einkäufer mehrere Vertragsnummern kommuniziert, ist es erforderlich, EINEN Katalog pro Vertrag zu erstellen.
- Legen Sie nur abgestimmte Artikel an und befolgen weitere Anweisungen aus der Datei mit den Lieferanteninformationen
- Verwenden Sie nur UNSPSC-Code aus der übermittelten Liste, sollten Sie einen abweichenden Code benötigen, stimmen Sie sich bitte mit der/dem Einkäufer(in) ab.
- Verwenden Sie nur Maßeinheiten aus der übermittelten Liste
- Stellen Sie die Links (URLs) zu Bilddateien bereit (wenn diese online bereitgestellt werden können – andernfalls Bilder lokal speichern, s. Folie 17)

### **ACHTUNG**

Die Artikel in der Katalogdatei werden mit der Standardsprache "en" (Englisch) in Coupa geladen! Wenn der Katalog mehrsprachig sein soll, muss die Katalogdatei in Englisch ausgefüllt werden, die Übersetzungen der Artikelnamen und der Artikelbeschreibungen erfolgt anschließend mittels Übersetzungsdatei.

### Pflichtfelder

- Spalte B – Supplier Part Number (Artikelnummer beim Lieferanten)
- Spalte D – Name (Artikelname)
- Spalte E – Description (Artikelbeschreibung)
- Spalte F – Price (Preis pro Einheit)
- Spalte G – Currency (Währung)
- Spalte H – UOM code (Maßeinheiten aus der Liste)
- Spalte I – Active („yes“ bei aktiven Artikeln / „No“ bei inaktiven Artikeln)
- Spalte K – UNSPSC Code (UNSPSC-Codes aus der Liste)
- Spalte P – Contract Number (Vertragsnummer)
- Spalte BM – Item Number (Vorgabe in der Datei Lieferanteninformationen)

### Optionale Felder

- Spalte L – Lead Time (Lieferzeit)
- Spalte M – Manufacturer (Hersteller sofern bekannt und anwendbar)
- Spalte N – Minimum Order Quantity (Mindestbestellmenge)
- Spalte S – Manufacturer Name (Artikelname des Herstellers)
- Spalte T – Manufacturer Item Number (Artikelnummer des Herstellers)
- Spalte AO – Image URL (URL zum Hauptbild)
- Spalte BC - BG – Zusätzlich Links zu Bildern

**SPEICHERN SIE DIE DATEI WIEDER IM CSV-FORMAT!**

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)



# Übersetzung

Die/der Einkäufer(in) übermittelt eine Übersetzungsdatei nur dann, wenn die Übersetzung der Artikeldaten erwünscht ist.  
Öffnen Sie die Vorlagedatei für Übersetzungen und gehen wie folgt vor:

Item Number*	Locale*	Name	Description
Boat_01	de	Boot A2	schönes Boot
Boat_02	de	Boot B2	noch schöneres Boot
Boat_03	de	Boot C2	eines der schönsten Boote
Boat_04	de	Boot D2	super Boot
Boat_05	de	Boot E2	bestes Boot



Kopieren Sie die "Item number" aus der Katalog-Datei (Spalte BM)



Geben Sie den Sprachcode für die Übersetzung ein



Geben Sie die lokale Übersetzung für den Namen und die Beschreibung ein



**Speichern Sie die Datei im CSV-Format und senden sie per E-Mail an die/den Einkäufer(in)**

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)



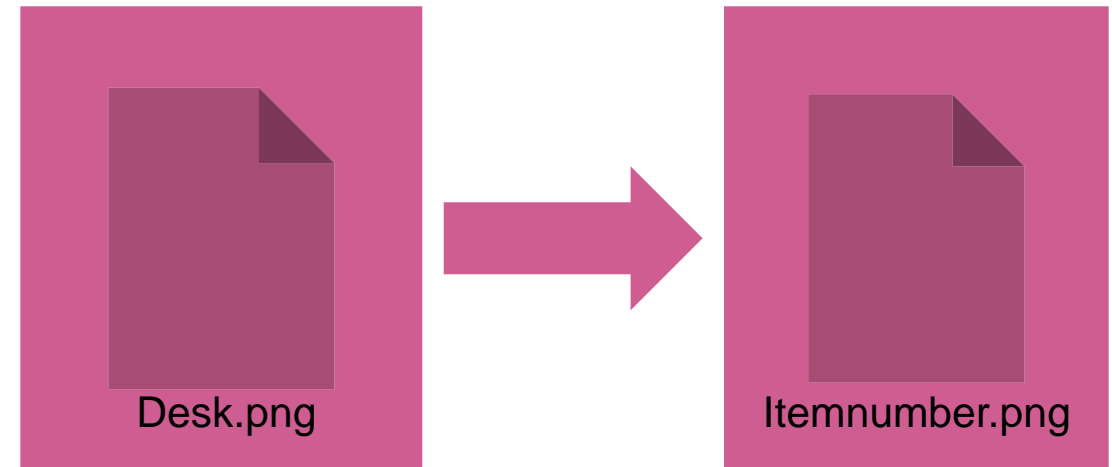


## Die Bereitstellung der Artikelbilder, online über einen downloadfähigen Link (URL), wird generell bevorzugt!

Ist der Anbieter technisch dazu nicht in der Lage, kann ERGO die Bilder im Auftrag des Anbieters hochladen.

### Wenn der Lieferant die Bilder nicht online bereitstellen kann

- Der Lieferant speichert alle Produktbilder lokal in einem Standardgrafikformat (.jpg oder .png)
- Der Dateiname für jedes Produktbild entspricht der „Item Number“ aus Spalte BM der Katalog-Datei.
- Beispiel: Ein Schreibtisch hat in der Katalogdatei die Artikelnummer AB10, das Bild heißt „Desk.png“. Der Name der Bilddatei für diesen Artikel muss von „Desk.png“ auf „AB10.png“ geändert werden.
- Wenn alle Bilddateien korrekt benannt sind, sendet der Anbieter die Bilddateien per E-Mail an die/den Einkäufer(in) oder stellt ihr/ihm einen Download-Link für den Austausch der Dateien zur Verfügung.
- Die/der Einkäufer(in) lädt alle Bilder herunter, füllt die Bild-Upload-Datei aus und lädt die Bilder im Auftrag des Lieferanten in Coupa hoch.



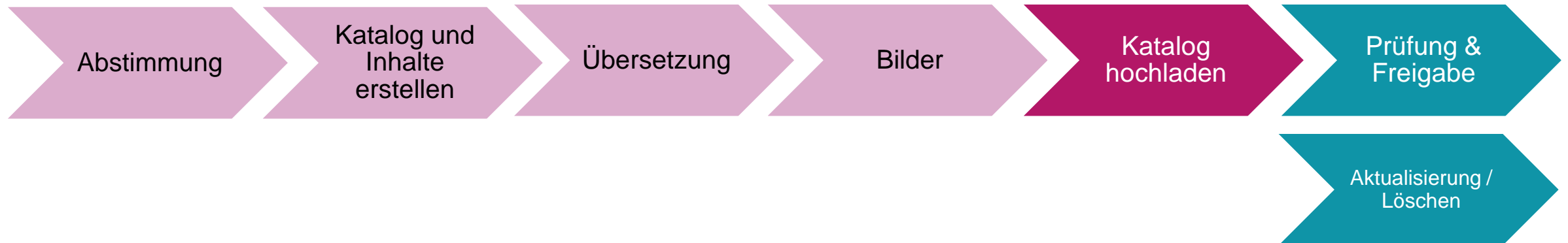
#### Darstellung der Bilder:

Artikelsuche 64px x 64px

Artikelseite 300px x 450px

Hochgeladene Bilder werden von Coupa automatisch angepasst!

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)



# Katalog hochladen

0 Items Changed ( 5 unchanged )

Price Increase 0 ↑   Price Decrease 0 ↓   Other Fields Updated 0   New Items 0   Deactivated Items 0

Save   Submit to buyer

Items Included in Catalog

Create   Load from file   Export to   View All   Advanced   Search

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions
No rows.							

Per page 15 | 45 | 90

## 2. Zur Freigabe übermitteln

Senden Sie den Katalog nach erfolgreichem Upload der Katalogdatei zur Freigabe an die/den Einkäufer(in). Klicken Sie dazu auf "Submit to buyer".

## 1. Katalogdatei hochladen

Öffnen Sie den Katalog im CSP und klicken auf "Load from file", wählen sie unter "3. Load the updated file" die erstellte Katalog-CSV-Datei aus

### 3. Load the updated file

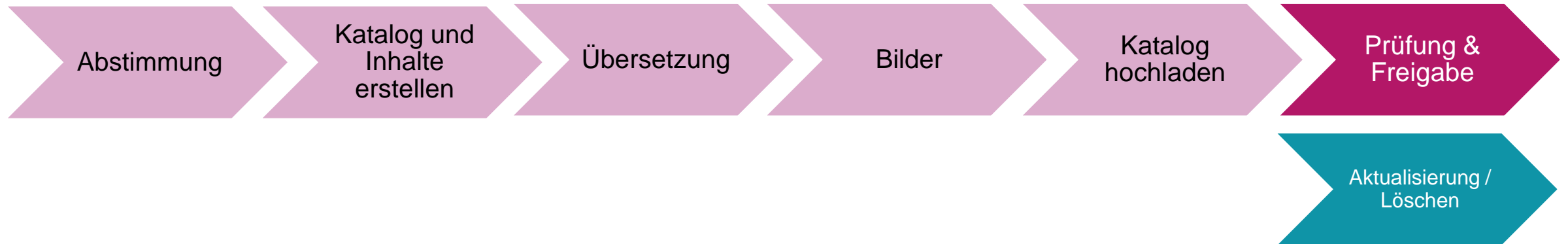
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the following [help note](#).

Start Upload

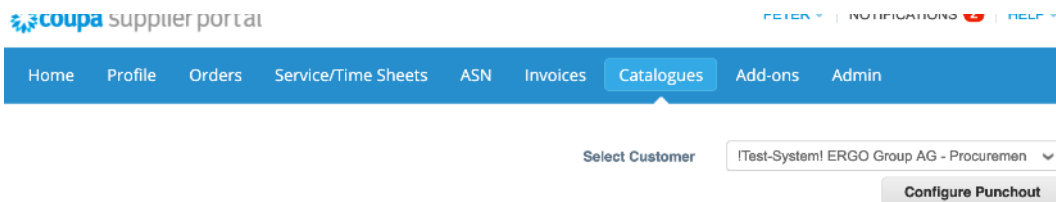
Klicken Sie dann auf "Start Upload", um die Artikeldaten hochzuladen

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)

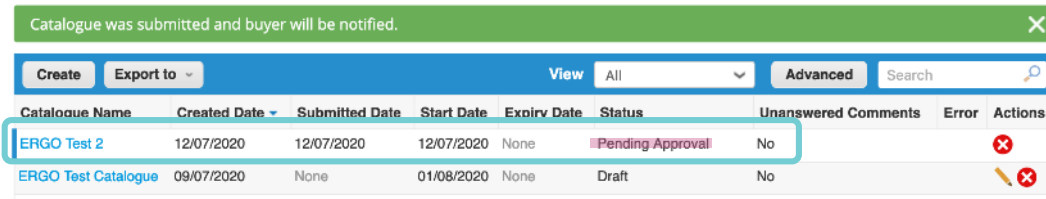


# Prüfung & Freigabe

Nachdem der Katalog eingereicht wurde, wird die/der Einkäufer(in) benachrichtigt und der Status im CSP ändert sich auf "Pending Approval" (Genehmigung ausstehend).



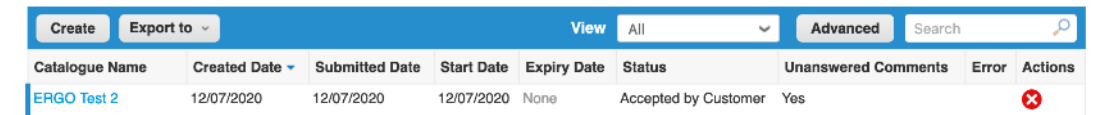
## Catalogues



Basierend auf den Prüfergebnissen kann der Katalog vom ERGO-Einkauf genehmigt oder abgelehnt werden.

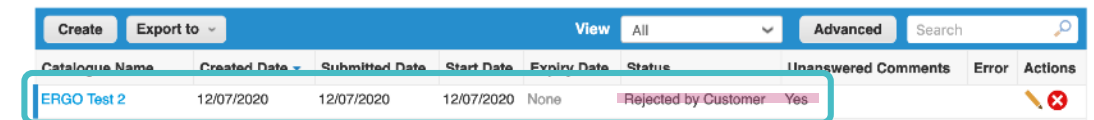
Im Falle einer Genehmigung ändert sich der Status auf "Accepted by Customer" (Vom Kunden akzeptiert)

## Catalogues



Im Falle einer Ablehnung ändert sich der Status auf "Rejected by Customer" (Vom Kunden abgelehnt)

## Catalogues



**Kataloge können nur im Status "Draft" (Entwurf) oder "Rejected by Customer" (vom Kunden abgelehnt) bearbeitet werden!**

# Prüfung und Freigabe


Was ist zu tun, wenn ein Katalog abgelehnt wurde?

Catalogues

Catalogue Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiry Date	Status	Unanswered Comments	Error	Actions
ERGO Test ?	12/07/2020	12/07/2020	12/07/2020	None	Accepted by Customer	Yes		
ERGO Test Catalogue	09/07/2020	12/07/2020	01/08/2020	None	Rejected by Customer	Yes		

Um einen Kommentar zu lesen, öffnen Sie den abgelehnten Katalog und scrollen nach unten in den Kommentarbereich

Participants: Tobias Stoltze



Tobias Stoltze

Please correct UOM for Test Item 103 to D as it is a rate per day. Upload the catalogue file after correction and submit again for approval. Thank you!

## 1. Kommentar lesen

Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um den Katalog zu bearbeiten und den Kommentar mit einer detaillierten Beschreibung der erforderlichen Korrekturen zu lesen.

## 3. Änderungen nötig

Aktualisieren Sie die Katalogdatei mit den notwendigen Korrekturen, laden sie erneut hoch und übermitteln sie zur Genehmigung

## 2. Keine Änderung nötig

Sollte aus Ihrer Sicht keine Änderung nötig sein, dann antworten Sie der/dem Einkäufer(in), laden die Katalogdatei erneut hoch und übermitteln sie zur Genehmigung

## 4. Prüfung durch Einkäufer/in

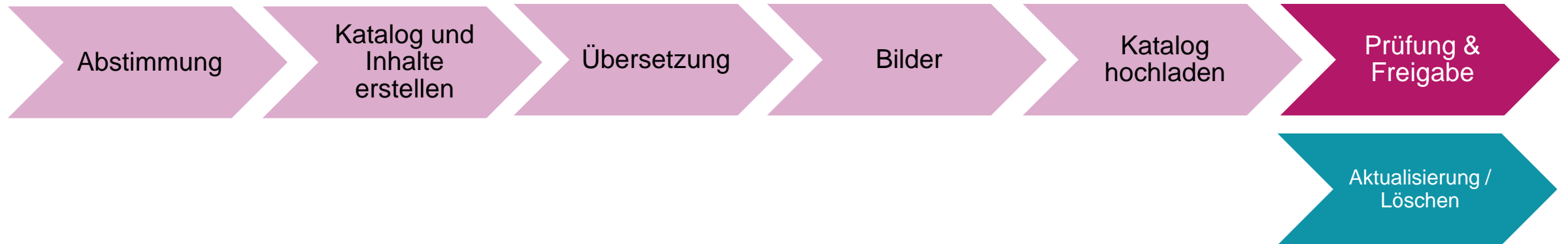
Die/der Einkäufer(in) wird über den Eingang des aktualisierten Katalogs informiert und ihn erneut prüfen.

Dieser Vorgang wiederholt sich, bis der Katalog genehmigt werden kann.



**Mit der Freigabe ist der Prozess der Katalogerstellung abgeschlossen!**

## Sequenz der Erstellung eines externen Katalogs durch den Lieferanten (CSP)



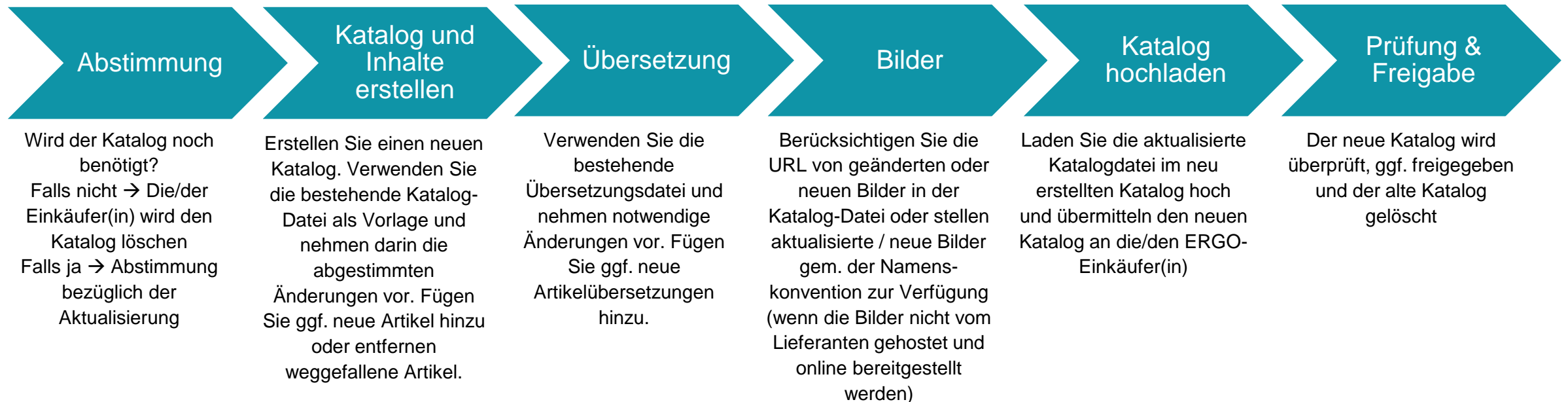


## Aktualisierung / Löschen

**Genehmigte Kataloge können nicht aktualisiert werden.**

**Eine Aktualisierung bedeutet also, einen neuen Katalog zu erstellen und den bestehenden zu löschen.**

**Die Erstellung eines neuen Katalogs erfolgt in der gleichen Reihenfolge wie die initiale Erstellung.**



**Kataloge im CSP dürfen nur nach vorheriger Anweisung durch die/den Einkäufer(in) gelöscht werden.**