vitra.

Onboarding Guide



05.03.2024

1



Wichtige Informationen

- Bitte registrieren Sie sich innerhalb der nächsten 48 Stunden nach Erhalt der Registrierungs-E-Mail und füllen Sie die Lieferantenselbstauskunft aus
- Bearbeitungszeit: 30 bis 45 Minuten
- Die Nutzung des Coupa Supplier Portals ist für Sie als Lieferant komplett kostenfrei

Ablauf des Onboardings



Einladungs-E-Mail erhalten

Erhalten einer
Einladungsmail von
do_not_reply@supplier.cou
pahost.com



Account erstellen

Erstellen eines Accounts durch Eingabe des Firmenname, E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname sowie Passwort.



Onboarding Formular ausfüllen

Ausfüllen des Onboarding Formular innerhalb 48 Stunden nach Erhalt der F-Mail



Onboarding Formular übermitteln

Übermitteln des Formulars und Warten auf die Genehmigung durch den Strategischen Einkauf.



Genehmigung abwarten

Unser Strategischer Einkauf genehmigt die Informationen oder kontaktiert Sie diesbezüglich.

vitra.

Inhaltsverzeichnis

4
5
5
6
7
8
9
10
11
12
12
12
13
13
14
15
16
17
18

vitra.

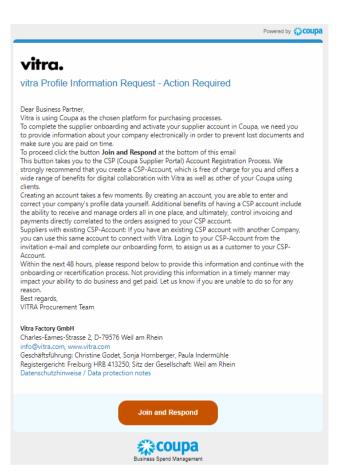
Registrierungsmail

Sie erhalten von uns eine Einladungs-E-Mail für das Coupa Supplier Portal (Beispiel siehe unten). Der Absender dieser E-Mail ist

do not reply@supplier.coupahost.com

Zur Registrierung klicken sie bitte die Schaltfläche «Join and Respond».

Die Registrierung und das Ausfüllen des Formulars müssen innerhalb von 48 Stunden nach Erhalt der E-Mail erfolgen, sodass wir einen lückenlosen und schnellen Onboarding-Prozess gewährleisten können.





Registrierung im CSP

Sprache festlegen

Bevor Sie mit dem Erstellten eines Accounts beginnen, stellen Sie Ihre gewünschte Sprache ein. Dies können Sie am unteren Ende der Seite machen

→ Achtung: Wenn Sie die Sprache zu einem späteren Zeitpunkt beim Erstellen des Accounts ändern, gehen alle Ihre Änderungen verloren.





Registrierung im CSP

Account erstellen

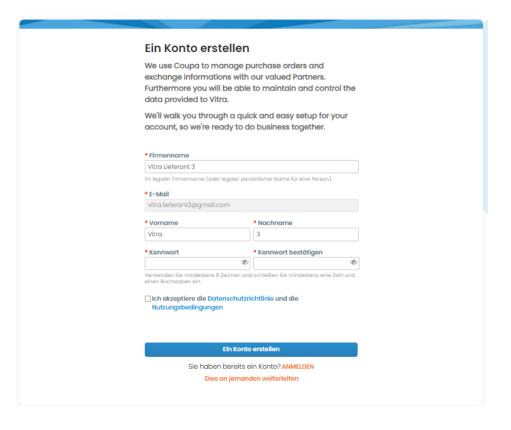
Nack Anklicken der Schaltfläche «Coupa beitreten» werden Sie direkt zur Startseite des Coupa Supplier Portals (CSP) geleitet. Hier können Sie sich ein neues Profil anlegen. Dazu sind Ihr Firmenname, Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Vor- und Nachname und ein Passwort notwendig.

Wenn Sie das Coupa Supplier Portal bereits nutzen, melden Sie sich in Ihrem bestehenden Account an. Verwenden Sie dabei trotzdem den Link in der Registrierungs-E-Mail. Nur so werden Sie einmalig mit uns verknüpft.

→ Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinie: Damit Ihr Profil angelegt wird, müssen Sie den Coupa-Nutzungsbedingungen sowie der Datenschutzrichtlinie zustimmen. Weitere Informationen bezüglich des Datenschutzes und der Nutzungsbedingungen finden Sie im FAQ auf unser Lieferantenseite «Vitra for Vendors».c

 Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinie und die Nutzungsbedingungen

Zum Abschluss klicken Sie auf «Ein Konto erstellen» und Ihr CSP-Account wird erstellt.



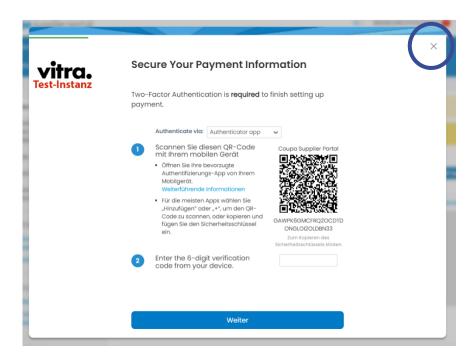


Registrierung im CSP

Ihre Kontaktinformationen

Nach dem Erstellen Ihres Accounts werden Sie automatisch zur Zwei – Faktor Authentifizierung weitergeleitet. Diese können Sie zwar aktivieren, es ist aber nicht verpflichtend.

Mit dem Kreuz in der rechten Ecke können Sie das Fenster schließen und im zweiten Pop-Up Fenster auf "Exit" drücken. Die Zwei Faktor Authentifizierung ist nur notwendig, wenn Sie Bankzahlungen innerhalb Coupa abwickeln – die ist jedoch mit Vitra nicht geplant.

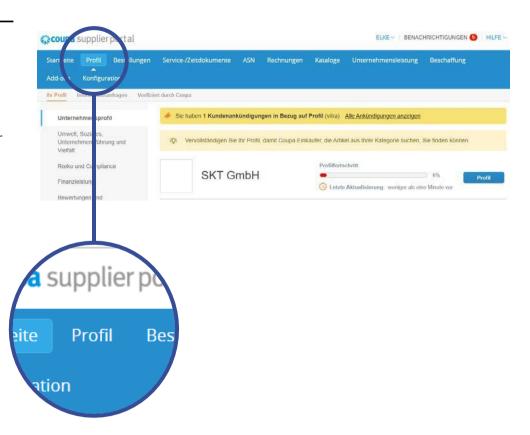






Nachdem sie die Ansicht über das Kreuz rechts oben geschlossen haben, klicken Sie in der Kopfzeile (blaue Leiste) auf Profil und dann im grauen Bereich auf «Informationsanfragen».

Auf «Ihr Profil» können Sie Ihr öffentliches Profil befüllen, dies ist für die Nutzung von Vitra aber nicht nötig.



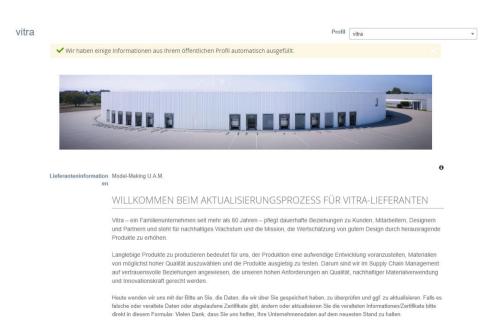


Vitra-Profil

Im Dropdown Menü «Profil» oben rechts wählen Sie bitte Vitra aus. Jetzt können Sie mit dem Ausfüllen des Formulars beginnen.

→ Alle Felder mit einem roten Stern * sind Pflichtfelder.

Bitte lesen Sie alle Informationen ausführlich durch, da sie wertvolle Hinweise enthalten, die das Ausfüllen deutlich vereinfachen.





Initiale Datenübertragung

Für den Onboarding Prozess müssen Sie den «Erstmalige Datenübermittlung». auswählen.

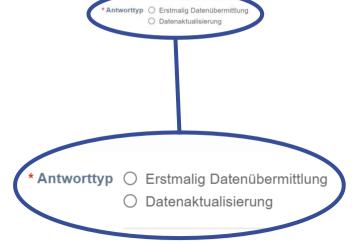
Jetzt können Sie mit dem Ausfüllen der Informationen beginnen.

FORMULAR-ANTWORTTYP

WICHTIG: BEVOR SIE MIT DER EINGABE DER DATEN BEGINNEN, WÄHLEN SIE BITTE AUS, OB SIE IHRE DATEN ERSTMALIG ÜBERMITTELN ODER EINE DATENAKTUALISIERUNG VORNEHMEN MÖCHTEN. IHRE AUSWAHL BESTIMMT DIE FELDER, DIE

LIEFERANTEN, DIE GERADE EIN CSP-KONTO ERSTELLT HABEN ODER LIEFERANTEN MIT EINEM BESTEHENDEN CSP-KONTO

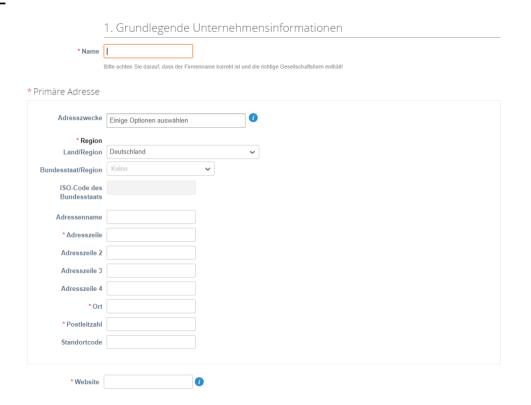
LIEFERANTEN, DIE DIE ERSTMALIG DATENÜBERMITTLUNG BEREITS ABGESCHLOSSEN HABEN: BITTE WÄHLEN SIE





Grundlegende Unternehmensinformationen

Bitte füllen Sie die grundlegenden Unternehmensinformationen aus. Einige dieser Informationen sind schon durch unseren Strategischen Einkauf ausgefüllt. Korrigieren und ergänzen Sie diese Felder, wenn nötig.



Kontaktdaten

→ ACHTUNG! Diese Schaltfläche können Sie vor jedem Kontakt ignorieren. Bitte füllen Sie die vorhandenen Kontaktfelder aus.

Primärkontakt/Key Account Manager

Dies ist das Kontaktfeld für Ihren Key Account Manager oder den Hauptansprechpartner, an den wir uns bei allgemeinen Themen wenden werden.

Wenn Ihre Telefonnummer aus einem anderen Land als den USA/Kanada stammt, stellen Sie die Telefonnummer immer auf «Sonstiges» um. Die Telefonnummer gliedert sich dann in drei Teile: Ländervorwahl, Vorwahl und Hauptnummer.

<u>Auftragsbearbeitung</u>

Geben Sie oben die E-Mail-Adresse ein, an die wir unsere Bestellungen senden sollen, und in welcher Sprache Sie die Kommunikation wünschen.









Steuern und Zahlungsangaben

Bitte geben Sie hier Ihre Steuer- und Zahlungsinformationen ein.

Steuerdaten

Bitte geben Sie an, ob Sie eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer besitzen.

Falls ja, werden Sie dazu aufgefordert, diese einzugeben. Falls Sie keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer besitzen, geben Sie bitte Ihre lokale Steuernummer ein.

4. Steuerliche Informationen und Bankverbindung

Bitte geben Sie Ihre Steuernummer ein.

* Haben Sie eine () Ja Umsatzsteuer- () Nein Identifikationsnummer ?

Bitte geben Sie an, ob für dieses Unternehmen eine registrierte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer existiert!



Steuern und Zahlungsangaben

Zahlungsangaben

Bitte lesen Sie alle Informationen aufmerksam durch, da hier genauer erklärt wird, wie vorzugehen ist.

Bitte klicken Sie «Ja, ich möchte eine Bankverbindung hinzufügen». Anschließend, betätigen Sie die Schaltfläche «Zahlungsempfänger hinzufügen» und füllen Sie Ihre Daten im Pop-Up Fenster aus oder schließen das Fenster und geben ihre Bankdaten in den von uns hierfür erstellten Feldern ein.

Fügen Sie bitte ein Dokument hinzu, welches die Richtigkeit ihrer Bankdaten bestätigt (zum Beispiel Kontoauszug, Bestätigung der Bank). WICHTIG: In diesem Abschnitt bieten wir die Möglichkeit, ein Bankkonto hinzuzufügen. Da wir bereits Geschäfte mit Ihrem Unternehmen machen, ist ein Bankkonto in unserem ERP-System gespeichert, kann aber nicht automatisch zu Coupa migriert werden. Daher muss Ihre Bankverbindung nicht zwingend in Coupa hinzugefügt werden.

Nichtsdestotrotz schränkt es Ihre Möglichkeiten ein, Ihre Lieferantendaten in Zukunft im Coupa Supplier Portal zu pflegen, wenn

Sie keine Bankverbindung hinzufügen. Wir empfehlen dringend, ein Bankkonto hinzuzufügen!

Möchten Sie eine O Ja ich möchte eine Bankverhindung hinzufüger

Bankverbindung () Nein, ich möchte ohne die Eingabe einer Bankverbindung fortfahren



Dokumente, weitere Regularien und Zertifikate

Bitte füllen Sie alle Bereiche aus. In manchen Fällen müssen Sie Dokumente hochladen und den Gültigkeitszeitraum angeben oder Begründungen angeben.

Genauere Erklärungen finden Sie direkt vor jeder Frage.



Interner Bereich

Dieser Bereich kann nicht durch Sie ausgefüllt werden und wird durch unseren Strategischen Einkauf angereichert.

- INTERNAL Yes
 Procurement Data No
 Enrichment
- INTERNAL Yes
 Accounting Data No
 Enrichment



Speichern/Beenden

Wenn Sie den Fragebogen fertig ausgefüllt haben, können Sie ihn zur Genehmigung an uns übermitteln.

Sollten Sie eine Pause benötigen, können Sie die Informationen speichern und zu einer anderen Zeit weiterbearbeiten.

Nachdem Sie das Onboarding-Formular zur Genehmigung übermittelt haben, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung.

Wenn Sie nun ihre Daten ändern wollen, müssen Sie über die Schaltfläche «Widerrufen» den Genehmigungsprozess abrechen und anschliessend wieder neu beginnen.





Kommentar

Über dieses Kommentarfeld können Sie Mitteilungen an uns übermitteln oder Ihre Kollegen benachrichtigen.

Durch das Hinzufügen eines **@** vor den Namen einer Person werden Nachrichten direkt an diese adressiert.

