



# COUPA Anleitung für Lieferanten Coupa Manual for Suppliers

13.03.2024



... Die Unternehmen der JURA Materials-Gruppe  
... affiliated companies / Jura Materials-Group



**Coupa Supplier  
Portal CSP -  
Deutsch**

# COUPA LIEFERANTENPORTAL

1. Einführung
2. Vorteile der Nutzung des Coupa Lieferantenportals
3. Registrierung
4. Coupa Supplier Portal - Übersicht
5. Rechnungsstellung
6. Benutzerverwaltung
7. Fragen und Antworten
8. Kontakt

# COUPA LIEFERANTENPORTAL



## 1. Einführung

- Coupa ist die von JURA / CRH eingesetzte Plattform zur Beschaffung. Coupa ist im geschäftlichen Bereich das, was Amazon im privaten Bereich ist: eine Plattform, die den Austausch von Waren und Dienstleistungen ermöglicht – von der Suche über die Beschaffung, Bestellabwicklung, Lieferung bis hin zur Bezahlung.
- Alle beteiligten Parteien nutzen dabei eine einheitliche Plattform, der Austausch erfolgt über die integrierten Prozesse nahtlos und automatisiert. Coupa ist eng mit der SAP-ERP-Lösung von JURA / CRH verzahnt.



- **Beschaffung und Ausschreibungen**
- **Vertragsmanagement**
- **Einkauf**
- **Warenempfang**
- **Rechnungsstellung**
- **Zahlung**

# COUPA LIEFERANTENPORTAL

## 2. Vorteile der Nutzung des Coupa Lieferantenportals

- Die Teilnahme an Coupa ist für die Lieferanten **kostenlos**
- Schnellere Zahlungsabwicklung
- Effizientere Kommunikation, Bestellung und Rechnungsstellung
- Genehmigte/priorisierte Lieferanten werden bei Bestellungen bevorzugt
- Eine Lösung, die in den kommenden Jahren weltweit auf alle CRH-Einheiten ausgeweitet wird
- Erhöhte Zahlungstransparenz
- Weniger Ablehnungen und Fehlschläge von Rechnungen
- Möglichkeit, sich mit mehreren Kunden zu verbinden
- Lieferanten können ihre Artikel inkl. Preisen und Bildern in Katalogen anbieten und verwalten und so den JURA Materials Nutzern ein besseres Einkaufserlebnis bieten
- Nahtlose Prozesse von der Bestellung bis zur Bezahlung in einem einzigen System
- Möglichkeiten zum Ausbau zusätzlicher Geschäfte mit CRH / JURA Materials
- Echtzeit-Einblicke in den Status von Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen

# COUPA LIEFERANTENPORTAL

## 3. Registrierung

Möchten Sie sich für das Coupa Supplier Portal (CSP) registrieren, senden Sie uns bitte ein E-Mail an:

[supplier\\_coupa@juramaterials.ch](mailto:supplier_coupa@juramaterials.ch)

Betreff: Anmeldung für Coupa Supplier Portal

Danach senden wir Ihnen die Zugangsdaten per E-Mail.

Sind Sie schon registriert auf Coupa aber noch nicht mit uns verlinkt? Senden Sie uns eine Coupa Verknüpfungsanfrage an: CRH plc

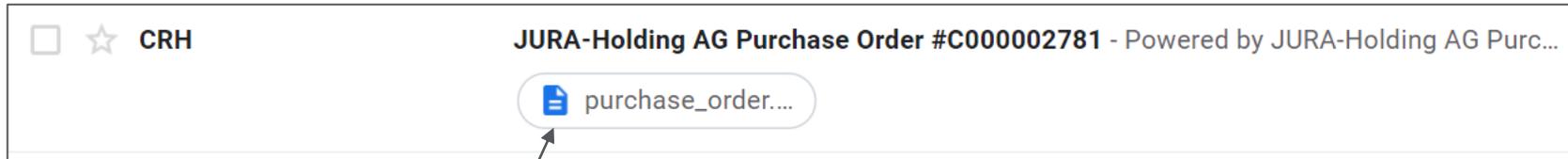


coupa supplierportal

A screenshot of the Coupa Supplier Portal login page. The page has a white background with a blue header bar. On the left side, there is a graphic of three stylized human figures in blue and white circles. The main content area is titled "Anmeldung" in a large, dark blue font. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "E-Mail" and the second is labeled "Kennwort". Below these fields, there is a link "Kennwort vergessen?". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Anmeldung". Below the button, there is a link "Neu bei Coupa? EIN KONTO ERSTELLEN" in a smaller font.

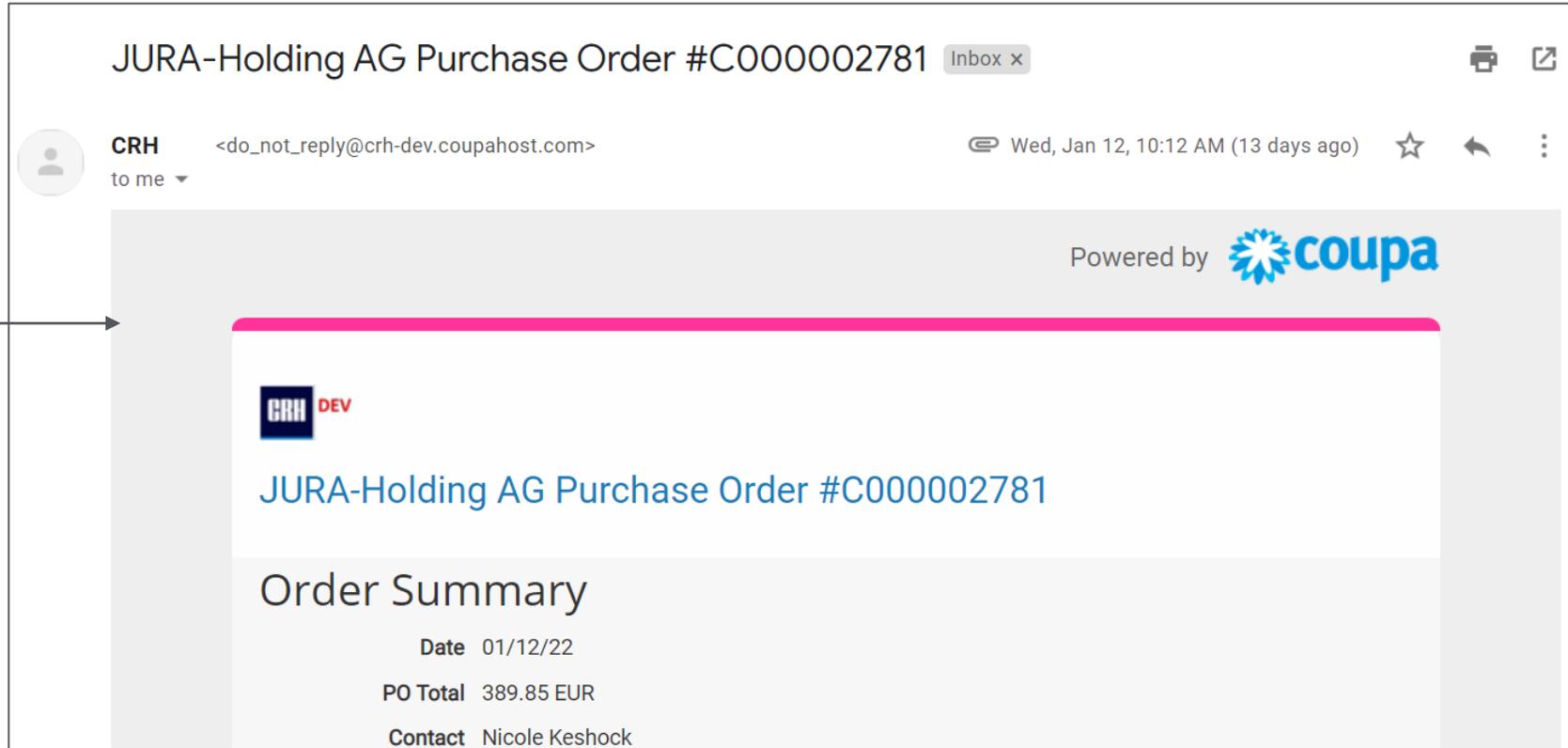
# 4. Coupa Supplier Portal: Bestellung Email Prozess

Mit der Einführung von Coupa, alle Bestellungen werden automatisch an den Lieferanten gesendet (E-Mail). Sie können die Bestellung am Ende des Emails sehen. Mit dem Email können Sie entweder eine Rechnung erstellen (direkt via Coupa Supplier Portal einloggen (bevorzugte Methode)), or via Email + SAN.



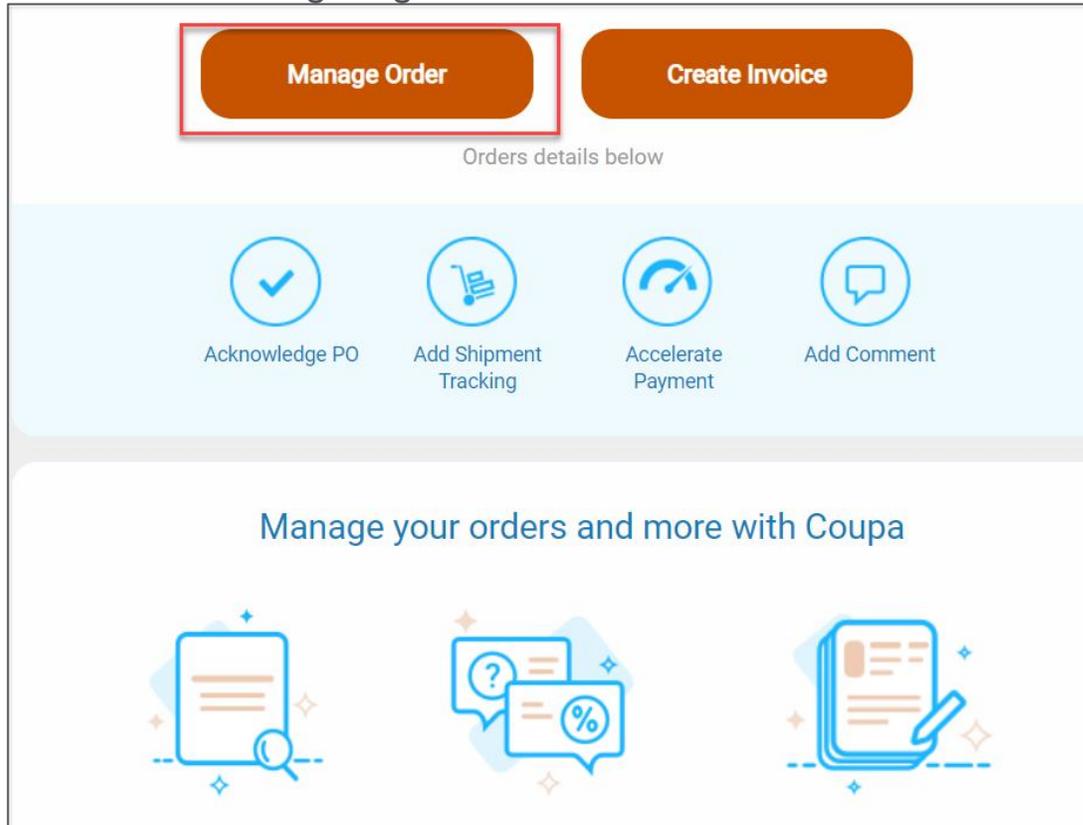
Sie erhalten ein Email vom Absender "CRH"

Bestellung befindet sich im unteren Teil des Emails (als html Beilage)



# 4. Coupa Supplier Portal: Bestellungen

1. Zusätzlich können Sie auch den Knopf **Manage Order** (Bestellung verwalten) drücken und Sie werden zur CSP Log-In Website weitergeleitet.
2. Geben Sie Ihre Log-on Informationen ein um in das CSP Konto zu gelangen.
3. Falls Sie nicht ins CSP einloggen möchten, können Sie den Knopf **Create Invoice** (Rechnung erstellen) drücken. Sie werden zu einer Rechnungs-Vorlage weitergeleitet. Alle Informationen von der Bestellung werden automatisch in die Rechnung eingefüllt.



Manage your CRH DEV orders and more with Coupa Login

**CRH DEV** Create Invoice Create

**General Info** **From**

* Invoice #	<input type="text"/>	* Supplier	CRH Test Supplier
* Invoice Date	01/26/22 <input type="calendar"/>	Supplier Tax ID	<input type="text"/>
Payment Term	<input type="text"/>	* Invoice From Address	CRH Test Supplier 1234 Main St Avon Lake, Ohio 44012 United States
* Currency	EUR <input type="text"/>	* Remit-To Address	CRH Test Supplier 1234 Main St Avon Lake, Ohio 44012 United States
Status	Draft	* Ship From Address	CRH Test Supplier 1234 Main St Avon Lake, Ohio 44012 United States
Image Scan	<input type="text"/> Choose File No file chosen		
Supplier Note	<input type="text"/>		
Attachments	Add File   URL   Text		
Payment Order Reference	<input type="text"/>		

# 4. Coupa Supplier Portal: Bestellungen

Von der CSP homepage, können Sie 'Orders' (Bestellungen) klicken um all Ihre Bestellungen zu sehen die an CRH / Jura gesendet wurden.

1. Sind Sie mit mehr als einem Kunden im CSP verbunden? Wählen Sie Ihren Kunden im rechten Dropdown Menü aus (**Select Customer**).
2. Sie sehen eine Liste von Bestellungen, Status, Betrag und die Option um mit diesen eine Rechnung oder Gutschrift zu erstellen.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a header with the Coupa logo and 'supplier portal'. On the right, it shows the user 'CHRISTIAN' and a notification bell with '4' and a 'HILFE' link. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen' (selected), 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', 'Zahlungen', and 'Unternehmensleistung'. Underneath, there are sub-tabs: 'Beschaffung', 'Add-ons', and 'Konfiguration'. A secondary navigation bar contains: 'Bestellungen' (selected), 'Bestellpositionen', 'Rückgaben', 'Auftragsänderungen', 'Bestellzeilenänderungen', 'Bestellkopfbestätigungen', and 'Lieferungen'. The main content area is titled 'Bestellungen'. There's a section 'Anweisungen des Kunden' with instructions in multiple languages and a link to 'https://CRHSuppliersite.com'. Below that is a button: 'Klicken Sie auf [Icon] Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten'. At the bottom, there's a table with columns: 'Export nach', 'Anzeigen', 'Alle', 'Suche', 'Bestellnummer', 'Bestelldatum', 'Status', 'Bestätigt um', 'Artikel', 'Unbeantwortete Kommentare', 'Gesamtbetrag', 'Zugewiesen zu', and 'Aktionen'. The first row is highlighted in yellow: 'C000012483', '15.11.22', 'Freigegeben', 'Keine', 'BZ Tax Test Part 3', 'Nein', '25.000,00 CHF'. The second row is: 'C000012477', '15.11.22', 'Freigegeben', 'Keine', 'BZ Test non-PO', 'Nein', '10.000,00 CHF'.

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
C000012483	15.11.22	Freigegeben	Keine	BZ Tax Test Part 3	Nein	25.000,00 CHF		[Icon]
C000012477	15.11.22	Freigegeben	Keine	BZ Test non-PO	Nein	10.000,00 CHF		[Icon]

# 4. CSP Übersicht: Bestellung - Kopfebene

Nachdem Sie die Bestell-Nummer angeklickt haben, wird das System alle Details der Bestellung anzeigen. Zuerst die Kopfebene – weiter unten dann die Linien-Ebene.

1. PO Nummer
2. Status des PO
3. Order Date - Bestelldatum
4. Revision Date (falls vorhanden)
5. Requester (Besteller Name)
6. Besteller E-mail
7. Zahlungsbedingungen
8. Anhänge (falls vorhanden)

## Bestellnummer C000012483

 Allgemeine Informationen	 Versand
<b>Status</b> Freigegeben - Wartet auf manuelle Aktion	<b>Lieferadresse</b> Zurlindeninsel 1 5000 Aarau Switzerland Standortcode: 0230 An: Leigh Evans
<b>Bestelldatum</b> 15.11.22	
<b>Änderungsdatum</b> 15.11.22	
<b>Anforderer</b> Leigh Evans	
<b>E-Mail</b> leigh.evans@crh.com	<b>Bedingungen</b> DDP
<b>Zahlungsbedingung</b> Net 30 - 30 Tage netto	 Sendungsverfolgung
<b>Anhänge</b> Keine	Keine Sendungsverfolgung.
<b>Bestätigt</b> <input type="checkbox"/>	

**Note:** Nachdem Sie die Bestellung überprüft haben, können Sie als Lieferant die Bestellung bestätigen (**Bestätigt**) - Feld anklicken. Dies lässt CRH / Jura wissen, dass Sie die Bestellung empfangen, angeschaut und akzeptiert haben.

# 4. CSP Übersicht: Bestellung - Linienebene

Auf der Linien-Ebene werden sie alle Bestelldetails ansehen können.

1. Überprüfen von: Artikel, Menge, Einheit, Einzelpreis und Gesamtpreis
2. Überprüfung ob der Betrag schon abgerechnet wurde für diese Bestellung. Dieses sollte 0 sein bis Sie eine Rechnung erstellt haben
3. Überprüfen des Feldes "Benötigt bis spätestens"
4. Überprüfen vom Gesamtbetrag für diese Bestellung
5. Knöpfe:
  - Rechnung erstellen
  - Speichern
  - Druckansicht

Positionen

Erweiterte Suche Suche Sortieren nach Positionennummer: 0 → 9

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		Item1	48	Each	4,35	208,80	0,00

Benötigt bis spätestens 30.09.22 Artikelnummer Keine Name des Herstellers Keine Artikelnummer des Herstellers Keine Item Code Keine Item Description Keine

Special Warehouse Keine Keine

Pro Seite 15 | 45 | 90

Gesamt CHF 208,80

Rechnung erstellen Speichern Druckansicht

# 5. CSP Übersicht: Rechnungen

## Coupa Abrechnungs-Methoden

Lieferanten haben die Möglichkeit, eine der drei folgenden Methoden zu wählen für die Zusendung ihrer Rechnungen:

<b>CSP</b> Coupa Supplier Portal	<b>cXML</b> Integrated / Direct Connection	<b>SAN</b> Supplier Actionable Notifications <b>Lieferantenbenachrichtigungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ermöglicht es Lieferanten, alle Transaktionen für Ihre Kunden an einem Ort einzusehen</li><li>• Lieferanten können Bestellungen einsehen, Rechnungen versenden und Kataloge erstellen</li><li>• Bevorzugte Rechnungs-Methode (s. Fragen + Antworten für Vorteile)</li><li>• Empfehlenswert für Lieferanten mit tiefen bis mittleren Transaktionsvolumen. Und Gross-Lieferanten die nicht eine cXML Verbindung anbieten können.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ermöglicht es Lieferanten, Ihre Rechnungen elektronisch via cXML an Coupa zu senden</li><li>• Empfehlenswert für Lieferanten mit hohen Transaktionsvolumen und Puch-Out Katalogen</li><li>• Lieferanten müssen cXML Verbindung anbieten und bereits andere Kunden mit cXML Verbindung bedienen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ermöglicht es Lieferanten, direkt per Email-Benachrichtigungen auf eine Bestellung zu reagieren und via der HTML-basierten Bestell-Email Rechnungen zu senden</li><li>• Empfehlenswert für Lieferanten sehr tiefem Transaktionsvolumen</li><li>• Empfehlenswert für nur ein paar Rechnungen pro Jahr für Ihren 'Coupa'-Kunden – dies als Alternative zur CSP Methode</li></ul>



**Bevorzugte Methode**

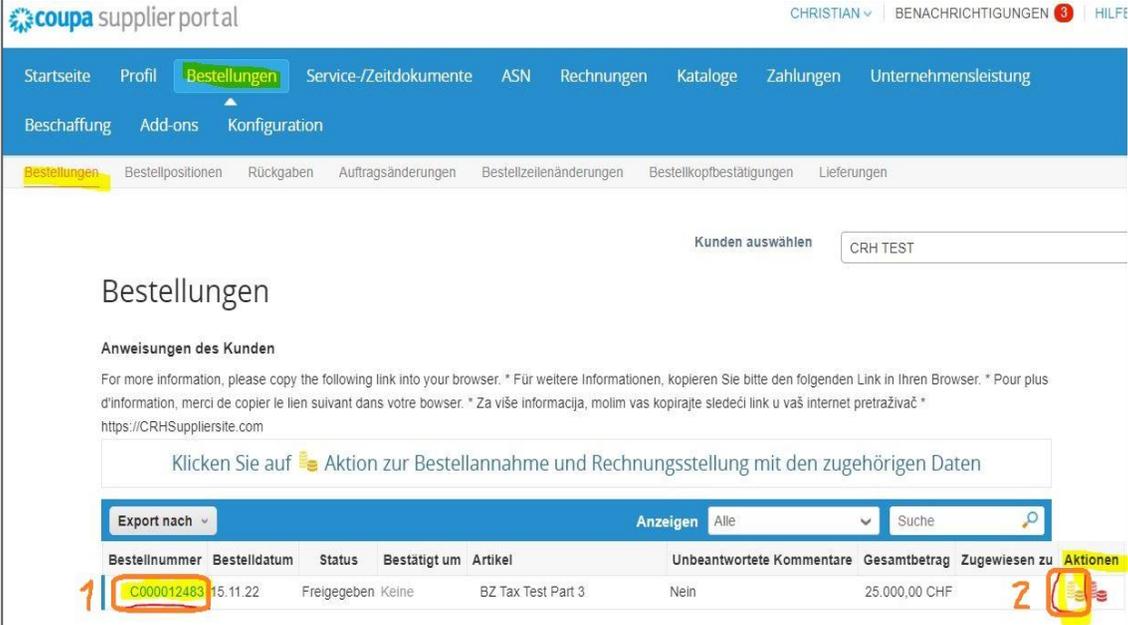
# 5. CSP Übersicht: Rechnungen

**Legacy Channel Invoicing** – Nur Coupa-Bestellungen sollen Coupa Rechnungen bekommen.

- Bitte keine Rechnungen mehr via E-Mail senden (z. Bsp. an [rechnung@juracement.ch](mailto:rechnung@juracement.ch) oder [invoice@juracime.ch](mailto:invoice@juracime.ch)).
- E-Mail-Rechnungen werden zurückgewiesen. Lieferanten werden gebeten, Rechnungen neu ins Coupa zu laden.

**Rechnungen können von Bestellungen erstellt werden, die zum Lieferanten gesendet wurden:**

1. Sie können Bestellungen in 2 Wegen anwählen / abrechnen:
  - a) “Rechnung erstellen” Link folgen vom Bestellungs-Email
  - b) Klicken "Bestellungen" im Coupa und danach das *goldene Symbol* anwählen mit den *goldenen Münzen* mit derjenigen Bestellung die Sie verrechnen wollen 
2. Nachdem Sie die *goldenen Münzen* angeklickt haben, müssen Sie Ihre Juristische Person anwählen (falls es mehrere gibt)



coupa supplier portal

CHRISTIAN | BENACHRICHTIGUNGEN 3 | HILFE

Startseite Profil **Bestellungen** Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Zahlungen Unternehmensleistung

Beschaffung Add-ons Konfiguration

Bestellungen Bestelldaten Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Bestellkopfbestätigungen Lieferungen

Kunden auswählen CRH TEST

### Bestellungen

**Anweisungen des Kunden**

For more information, please copy the following link into your browser. \* Für weitere Informationen, kopieren Sie bitte den folgenden Link in Ihren Browser. \* Pour plus d'information, merci de copier le lien suivant dans votre browser. \* Za više informacija, molim vas kopirati sledeći link u vaš internet pretraživač \*

<https://CRHSupplierSite.com>

Klicken Sie auf  Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Export nach Anzeigen Alle Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
1 C000012483	15.11.22	Freigegeben	Keine	BZ Tax Test Part 3	Nein	25.000,00 CHF	2	



### Fakturierungsdetails auswählen

\* Juristische Person Auswählen + Neues

3 hinzufügen

\* Zahlungsempfänger Auswählen

\* Versenderadresse Auswählen

# 5. CSP Übersicht: Rechnung - Kopfebene

Fast alle Informationen von der Bestellung werden in die Rechnung übertragen - dies reduziert manuelle Arbeit. Der Liefertant muss nur noch 2 zusätzliche Felder bearbeiten: "Rechnungs-Nummer" und "Zahlungsauftragsreferenz". Optional, Lieferanten können einen Bild-Scan der Rechnung als Beilage anhängen.

3. Nachdem Sie Ihre Juristische Person ausgewählt haben, müssen Sie ein paar Informationen hinzufügen.

Zusätzliche Infos finden Sie im Info-Feld – bitte anklicken 

- Rechnung Nummer (obligatorisch)
- Rechnungsdatum (obligatorisch)
- Leistungszeitpunkt
- Lieferungsnummer
- Bild Scan
- Hinweis vom Lieferanten
- Anhänge - Sie können Ihre Standard PDF Rechnungen beifügen
- Zahlungsauftragsreferenz: Hinzufügen der QR-Referenznummer des Zahlungsauftrags (falls ersichtlich im Zahlteil).
- Zuschläge bei verspäteten Zahlungen

Rechnung erstellen Erstellen

 Allgemeine Informationen

\* Rechnungsnummer

\* Rechnungsdatum 19.07.23 

Zahlungsbedingung Net 30 - 30 Tage netto

Leistungszeitpunkt 19.07.23 

\* Währung CHF 

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Gescanntes Bild  Keine ausgewählt

Lieferantenvermerk

Anhänge 

QR IBAN Reference

If the 5th digit of your IBAN is '3', please enter the 27-digit QR IBAN Reference number while submitting the invoice. Otherwise the AP Team would not be able to process the payments for you. Please ignore this if the 5th digit of your IBAN is not 3

<b>Empfangsschein</b> Konto / Zahlbar an CH 23100 0000 0000 0000 0000 0000 Kreditinstitut 3000 Bern Referenz 00 00037 01588 13258 31368 09972	<b>Zahlteil</b> 	Konto / Zahlbar an CH22 3198 9000 0076 1114 6 Kreditinstitut 3000 Bern Referenz 00 00037 01588 13258 31368 09972 Zusätzliche Informationen
---	--	--

# 5. CSP Übersicht: Rechnung - Positionsebene

Kontrollieren Sie die Beträge in der Positionsebene. Falls der Betrag oder Stückzahl von Ihrer Rechnung abweichen, können Sie diese überschreiben.

Wichtig: Mehrwertsteuer gemäss Ihrer Rechnung auswählen.

Positionen

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis
	Item1	1,000000	Each	4,35

Bestellposition: C000013288-1 [Löschen](#)    Service-/Stundennachweisposition: Keine    Vertrag:

Lieferantenartikelnummer:

Verrechnung: Hot drinks-K-0006790000-0000006800

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
7,7%	0,00	<input type="text"/>

# 5. CSP Übersicht: Rechnungs-Beträge & Steuern

Kalkulieren von Positionen, Lieferkosten und Steuern. Überprüfen der Information auf Linien-Ebene

Nettobetrag der Positionen	30'000.00
Positionen Ust gesamt	0

---

Lieferung	<input type="text" value="45"/>
Ust	<input type="text" value="7.7%"/> <input type="text" value="0.000"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>

---

Versch	<input type="text"/>
Ust	<input type="text"/> <input type="text" value="0.000"/>
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe"/>

---

Ust gesamt	0.00
Nettobetrag	30'000.00
<b>Total inkl. MWST</b>	<b>30'000.00</b>

- Fügen Sie Lieferkosten und Steuern hinzu falls nötig.

Wichtig: Falls Ust = 0%, **N/A** ins Feld **Steuerreferenz** schreiben

- Klicken Sie Berechnen um sicher zu stellen, dass alle Kosten korrekt sind.
- Klicken Sie **Übermitteln**
- Ein pop-up Fendster wird erscheinen. Um zu bestätigen, **Rechnung abschicken** klicken

## Ist die Rechnung versandbereit?

Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

## 6. Benutzerverwaltung

Sie können Benutzerberechtigungen und Zugriffsrechte verwalten, indem Sie

- Bestimmte Benutzer nur bestimmten Kunden zuordnen
- Die Art von Dokumenten einschränken, auf die die Benutzer zugreifen können,
- Festlegen, welche Funktionen die Benutzer bei den ihnen zugewiesenen Kunden durchführen können.

## 6. Benutzerverwaltung - Benutzerberechtigungen

1. <b>Alle</b>	Hat vollen Zugriff auf alle Funktionen des CSP mit Ausnahme der Benutzerverwaltung.
2. <b>Administrator</b>	Hat vollen Zugriff auf alle Funktionen des CSP einschließlich der Benutzerverwaltung. Benutzer, die keine Administratoren sind, können zwar die Registerkarte „Benutzer“ auf der Administratorseite einsehen und Benutzer einladen, aber sie können keine bestehenden Benutzer bearbeiten. Die über die Einladung vergebenen Berechtigungen können nicht die Berechtigungen des Benutzers übersteigen, der die Einladung erstellt. <b>Hinweis:</b> Alle Benutzer können unabhängig von ihren Berechtigungen das öffentliche Profil bearbeiten.
3. <b>Bestellungen</b>	Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten der von Kunden übermittelten Bestellungen.
4. <b>Rechnungen</b>	Ermöglicht das Erstellen und Übermitteln von Rechnungen an Kunden.
5. <b>Kataloge</b>	Ermöglicht die Erstellung und Verwaltung von kundenspezifischen elektronischen Katalogen.
6. <b>Versandvorabmitteilungen (ASNs)</b>	Ermöglicht das Erstellen und Übermitteln von Versandvorabmitteilungen (ASNs) an Kunden.
7. <b>Leistungserfassungs-/Arbeitszeitblätter</b>	Ermöglicht die Erstellung und Übermittlung von Leistungserfassungs-/Arbeitszeitblättern für Bestellungen.
8. <b>Zahlungen</b>	Ermöglicht das Anzeigen von Zahlungen und das Herunterladen von Schecks in digitaler Form.
9. <b>Bestelländerungen</b>	Ermöglicht das Übermitteln von Änderungsanfragen für Bestellungen.
10. <b>Profile</b>	Ermöglicht die Änderung von kundenspezifischen Profilen.

# COUPA LIEFERANTENPORTAL

## 7. Fragen und Antworten

<b>Wie kann ich mich für das Portal registrieren?</b>	Dazu senden wir Ihnen eine Einladung zur Teilnahme am Coupa Lieferantenportal (CSP) zu. Senden Sie eine E-mail an: <a href="mailto:supplier_coupa@juramaterials.ch">supplier_coupa@juramaterials.ch</a>
<b>Wo kann ich mich anmelden?</b>	Sie können sich im Coupa Supplier Portal unter <a href="http://supplier.coupahost.com">http://supplier.coupahost.com</a> anmelden.
<b>Wie lange dauert die Registrierung?</b>	Die Registrierung dauert weniger als 5 Minuten: Sie klicken auf den Link, den Sie mit der Einladungs-E-Mail erhalten haben, und geben Ihren Namen, den Firmennamen und Ihr Passwort ein.
<b>Wie füge ich einen Mitarbeiter (Benutzer) zum Portal hinzu?</b>	Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte „Administrator“. Klicken Sie auf der Registerkarte „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Benutzer einladen“ und geben Sie in dem sich öffnenden Fenster alle erforderlichen Informationen ein.
<b>Werden Schulungen angeboten?</b>	Nachdem Sie sich registriert haben, finden Sie auf der Website des Coupa Supplier Portals umfassendes Schulungsmaterial, das Sie über die <a href="#">Online-Hilfe-Seite</a> aufrufen können. Außerdem sind <a href="#">Webinare</a> und eine <a href="#">Supportseite für Lieferanten</a> (die derzeit aktualisiert wird) verfügbar, auf die Sie jederzeit zugreifen können.
<b>Welche E-Mail-Adresse sollte ich verwenden?</b>	Sie sollten uns mindestens eine E-Mail-Adresse angeben. Diese wird als primäre E-Mail-Adresse (für die Anmeldung im CSP und als Administrator des Kontos) und als Bestell-E-Mail-Adresse (für den Empfänger der Bestellung) verwendet. Die Adressen können identisch oder verschieden sein. Nach der Registrierung im Portal können Sie weitere Benutzer hinzufügen und die gewünschten Benachrichtigungen aktivieren.

## 8. Fragen?

Sollten Sie weitere Fragen haben:

1. Fragen Sie den Käufer, zu dem Sie normalerweise Kontakt haben, oder
2. Senden Sie ein E-mail an: [supplier\\_coupa@juramaterials.ch](mailto:supplier_coupa@juramaterials.ch)
3. besuchen Sie unsere Website zum Thema Coupa:  
<https://www.juramaterials.ch/de/uns/informationen-lieferanten/coupa/Coupa.html>

**Coupa Supplier  
Portal CSP -  
English**

# COUPA SUPPLIER PORTAL REGISTER



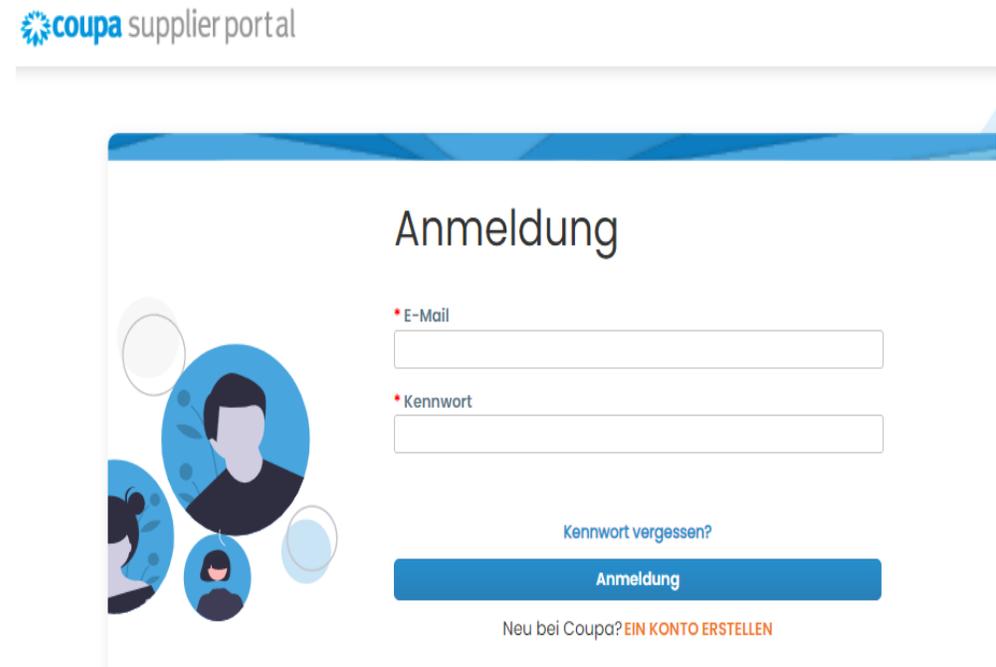
If you would like to register for the Coupa Supplier Portal (CSP), please send us an email to:

**[supplier\\_coupa@juramaterials.ch](mailto:supplier_coupa@juramaterials.ch)**

RE: Register for Coupa Supplier Portal

Once done, we will send you an email with the link for Coupa supplier portal.

Are you already registered on Coupa but not linked to us yet? Send us a Coupa link request to: CRH plc



# Coupa Invoice Methods

Our suppliers have the option to submit their invoices from 1 of the 3 above mentioned invoice methods

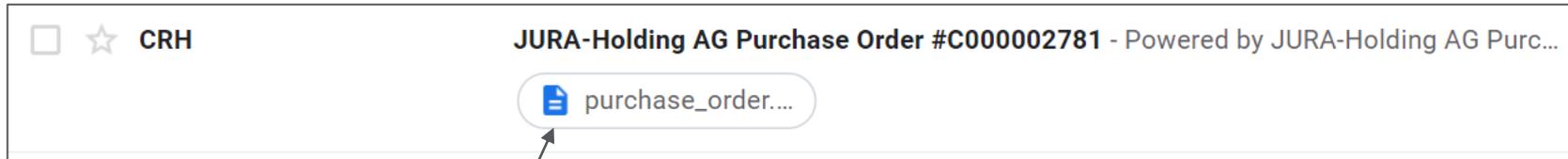
<b>CSP</b> Coupa Supplier Portal	<b>cXML</b> Integrated/Direct Connection	<b>SAN</b> Supplier Actionable Notifications
<ul style="list-style-type: none"><li>• Allows supplier to easily view all transactions of customers in 1 place</li><li>• Suppliers can view Po's, send invoices and create catalogs</li><li>• Preferred invoice method (see FAQ for benefits)</li><li>• Suitable for suppliers with low to medium transaction volume and high-volume suppliers not supporting cXML</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Allows the supplier to send invoices electronically via cXML</li><li>• Suitable for suppliers with a high transaction volume and punchout catalog</li><li>• Supplier must support cXML for this option to work and have other customers already connected with cXML</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Allows the supplier to send invoice right from within the HTML – based PO email</li><li>• Suitable for suppliers with a low to medium transaction volume</li><li>• Only recommend for a few invoices a year as an alternative to CSP</li></ul>



**Coupa Preferred Invoice Method**

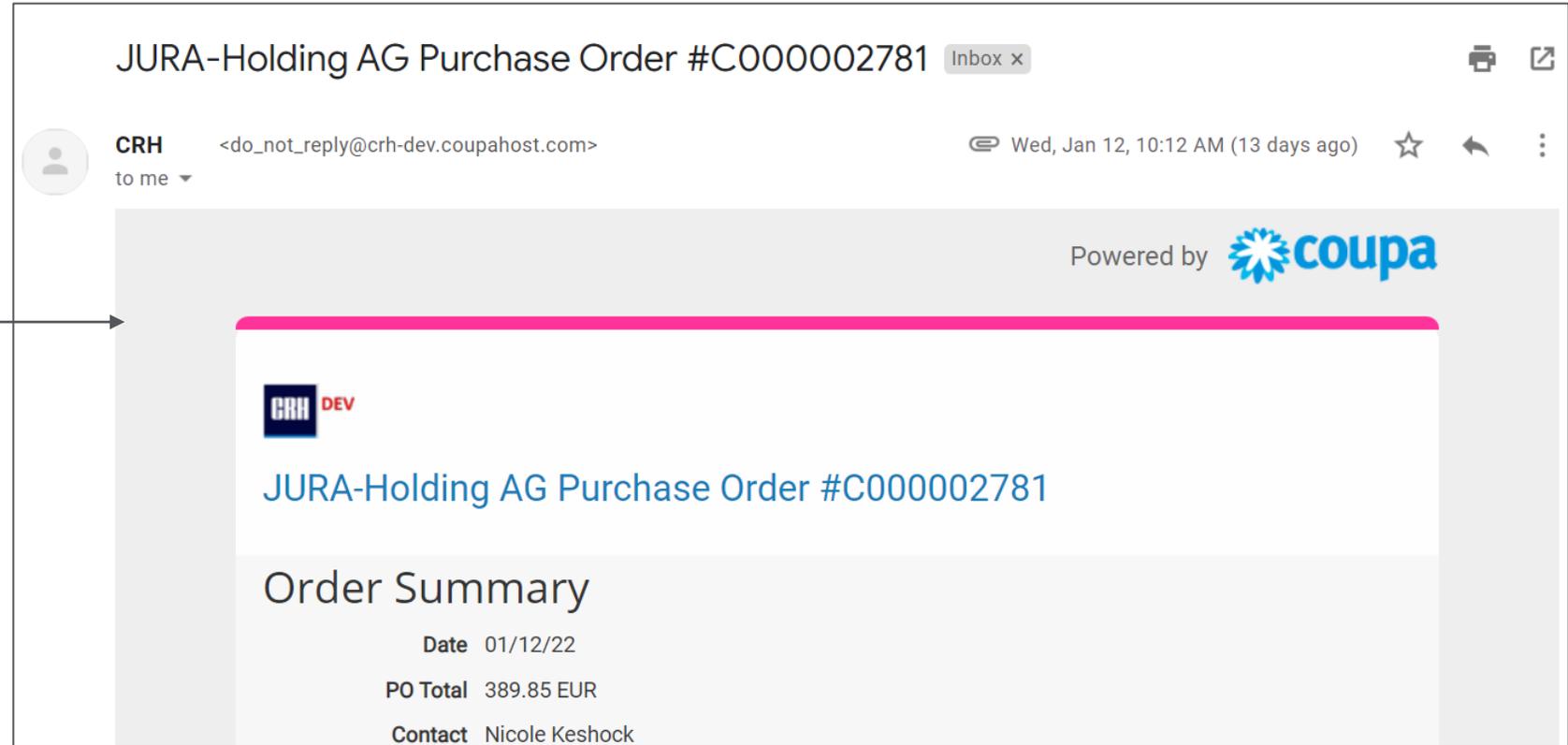
# CSP Overview: PO Email Process

With the implementation of Coupa, all purchase orders will automatically be emailed to the supplier. You can see the purchase order in the body of the email. With the email you can either create an invoice directly via logging in to the Coupa Supplier Portal (preferred), or via Email+SAN.



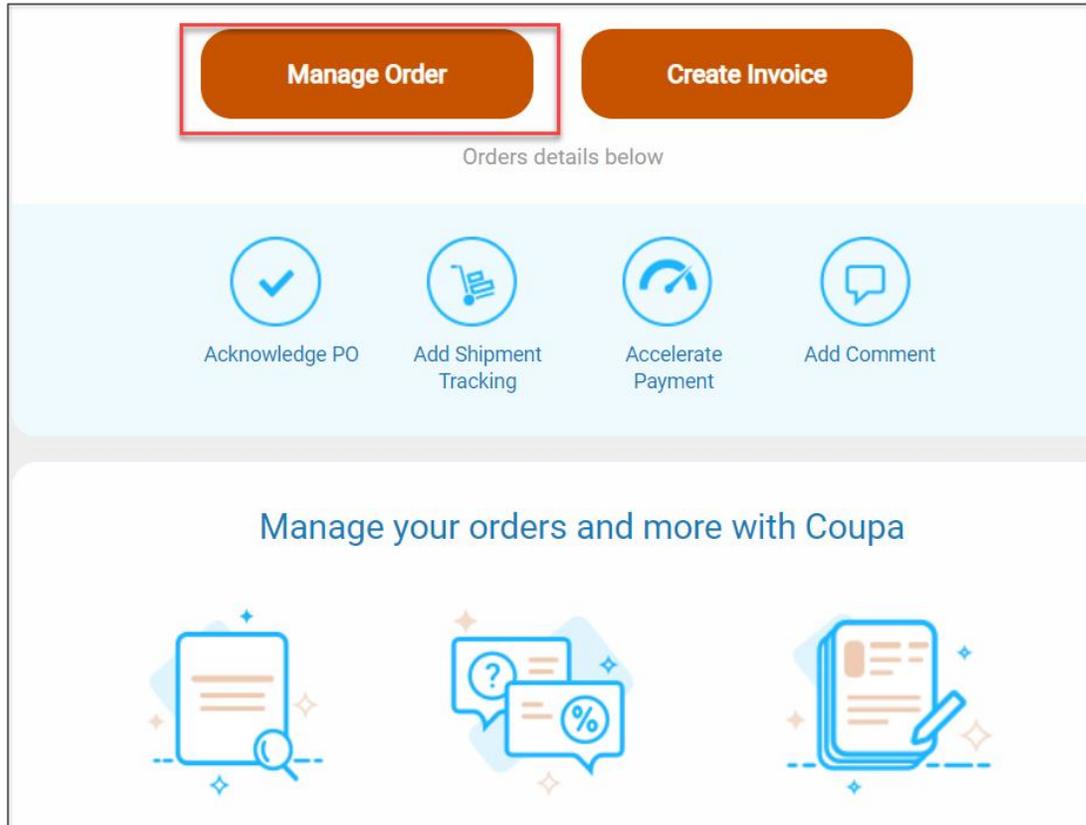
You will receive an email from Sender "CRH"

The PO will be in the body of the email and will be an html attachment



# Coupa Supplier Portal Overview: Purchase Orders

1. In addition to be able to view the PO in the body of the email, you can click the **Manage Order** button and it will be redirected to the CSP Log In page.
2. Enter your Log on information to access your CSP account.
3. If you do not want to log on to the CSP, you can click the button **Create Invoice**. You will be directed to a screen with an invoice template. All information from the PO will be automatically filled on the invoice.



The screenshot displays the 'Create Invoice' form within the Coupa Supplier Portal. The header includes the text 'Manage your CRH DEV orders and more with Coupa' and a 'Login' button. The main heading is 'Create Invoice' with a 'Create' sub-label. The form is organized into two columns: 'General Info' and 'From'.  
**General Info:**

- \* Invoice #:
- \* Invoice Date: 01/26/22
- Payment Term:
- \* Currency: EUR
- Status: Draft
- Image Scan:  No file chosen
- Supplier Note:
- Attachments: [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)
- Payment Order Reference:

**From:**

- \* Supplier: CRH Test Supplier
- Supplier Tax ID:
- \* Invoice From Address: CRH Test Supplier, 1234 Main St, Avon Lake, Ohio 44012, United States
- \* Remit-To Address: CRH Test Supplier, 1234 Main St, Avon Lake, Ohio 44012, United States
- \* Ship From Address: CRH Test Supplier, 1234 Main St, Avon Lake, Ohio 44012, United States

# CSP Overview: Purchase Orders

From the CSP homepage, you can click the 'Orders' tab to see all of the purchase orders sent by CRH.

1. If you are connected to more than one customer on the CSP, you can use the **Select Customer** dropdown on the right-hand side to toggle between customers
2. You will see a list of POs, the status, amount, and the option to flip them into Invoice or Credit Note.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user details: 'NICOLE', 'NOTIFICATIONS 9', and 'HELP'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Home', 'Profile', 'Orders' (which is selected), 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Add-ons'. Underneath, there is a 'Setup' section with sub-tabs: 'Orders', 'Order Lines', 'Returns', 'Order Changes', 'Order Line Changes', and 'Shipments'. A 'Select Customer' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'CRH DEV' as the selected customer. To the right of this dropdown is a 'Configure PO Delivery' button. Below the navigation, the main heading is 'Purchase Orders'. Underneath, there is a section titled 'Instructions From Customer' with a paragraph of text in multiple languages and a URL: 'https://CRHSuppliersite.com'. Below this is a button that says 'Click the [Action icon] Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data'. At the bottom, there is a table with columns: 'Export to', 'View', 'All', 'Search', 'PO Number', 'Order Date', 'Status', 'Acknowledged At', 'Items', 'Unanswered Comments', 'Total', 'Assigned To', and 'Actions'. The table contains two rows of data, both highlighted with a red box. The first row is for PO Number C000002781, Order Date 01/12/22, Status Issued, Acknowledged At None, Items 15 Each of Pipe Covering, Unanswered Comments No, Total 389.85 EUR, and Assigned To. The second row is for PO Number C000002728, Order Date 01/05/22, Status Issued, Acknowledged At None, Items 15 Each of Pipe Covering, Unanswered Comments No, Total 389.85 EUR, and Assigned To.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
C000002781	01/12/22	Issued	None	15 Each of Pipe Covering	No	389.85 EUR		[Action icons]
C000002728	01/05/22	Issued	None	15 Each of Pipe Covering	No	389.85 EUR		[Action icons]

# CSP Overview: Purchase Order Header

After clicking the PO Number, the system will display all the details of the PO, first Header level and more below, the Line items

1. PO Number
2. Status of the PO
3. Order Date
4. Revision Date (if applicable)
5. Requester's name
6. Requester's e-mail
7. Payment Terms
8. Attachment (if applicable)

**CRH** DEV [Sign Out](#)

## Purchase Order #C000002781

General Info Shipping

**Status** Issued - Sent via Email

**Order Date** 01/12/22

**Revision Date** 01/12/22

**Requester** Nicole Keshock

**Email** nicole.keshock@accenture.com

**Payment Term** None

**Attachments** None

**Ship-To Address** Zurlindeninsel 1  
5000 Aarau  
Switzerland  
Location Code: 0110  
Attn: Nicole Keshock

**Terms** None

Shipment Tracking [+ Add](#)

No shipment tracking.

**Acknowledged**

**Note:** After the PO is reviewed, suppliers can **Acknowledge the PO** by ticking the box. Acknowledging the PO will let CRH know you have received, reviewed and agreed to it.

# CSP Overview: Purchase Orders Line Level

At the line-item level, you will be able to review all order detail items.

1. Review product description, quantity, unit of measure (UoM), part number, price and total amount
2. Review the amount already invoiced for that PO. This should be 0 until you create an invoice
3. Review required Need-By Date
4. Review Total amount for the entire PO
5. Action Buttons
  - Create Invoice
  - Save
  - Print View

Lines

Advanced								Search	Sort by	Line Number: 0 → 9
1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced			
		Pipe Covering	15	Each	25.99	389.85	0.00			
	Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	Item Code	Item Description	Special	Warehouse		
	01/31/22	None	None	None	None	None	None	None		

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 389.85

Create Invoice

Save

Print View

CRH

# CSP Overview: Invoices

**Legacy Channel Invoicing** – Only Coupa POs should have Coupa Invoices. If you have an existing, open PO that was sent prior to Go Live, please invoice using the traditional route.

- Please do not submit invoices for POs in Coupa through legacy channels (e.g. email, [rechnung@juracement.ch](mailto:rechnung@juracement.ch) or [invoice@juracime.ch](mailto:invoice@juracime.ch)).
- Any invoices submitted through legacy channels must be rejected back to the supplier, and the supplier will be requested to resubmit the invoice through Coupa.

**Invoices can be created from Purchase Orders that were sent to the supplier:**

1. You can access a purchase order to invoice in two ways:
  - a) follow the “Create Invoice” link from the PO email
  - b) click the ‘Orders’ tab in Coupa and select the *gold coins* icon next to the purchase order you want to invoice
2. After clicking the golden coins icon, if you have two or more Legal Entities setup on your account, you will need to choose which Legal Entity you will use



coupa supplier portal

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Payments Business Performance Sourcing Add-ons

Setup

Orders Order Lines Returns Order Changes Order Line Changes Shipments

Select Customer CRH DEV

Configure PO Delivery

**Purchase Orders**

Instructions From Customer

For more information, please copy the following link into your browser. \* Für weitere Informationen, kopieren Sie bitte den folgenden Link in Ihren Browser. \* Pour plus d'information, merci de copier le lien suivant dans votre browser. \* Za više informacija, molim vas kopirati sledeći link u vaš internet pretraživač \* <https://crhsupplier-site.com>

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to View All Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
C000002267	10/08/21	Issued	None	1 Each of Legal Entity Setup for CDW	No	1.00 USD		

Choose Invoicing Details

3 \* Legal Entity Select + Add New

\* Remit-To ANV eXML Supplier

\* Ship From Address Select

Cancel

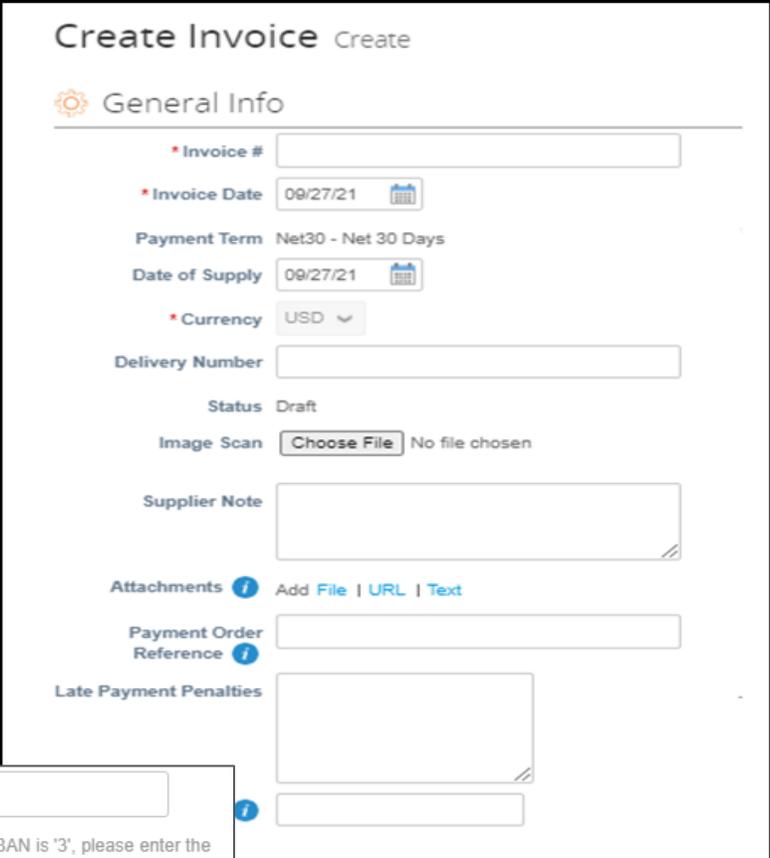
# CSP Overview: Invoice Header

Almost all the information from the purchase order will autofill to the invoice. This will reduce manual keying-in time. The supplier only needs to add two additional fields, "Invoice #" and "Payment Order Reference". Optional, supplier can add the Image Scan of the invoice as an attachment

3. After choosing your legal entity, you will need to manually add some information on the General Info section.

Additional information in the field is provided in the info-icon  just click it.

- Invoice Number (mandatory)
- Invoice Date
- Date of Supply
- Delivery Number
- Image Scan
- Supplier Note
- Attachment(s) - You can add your standard PDF invoice here
- QR IBAN Reference
- Late Payment Penalties
- Exchange Rate



The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the following fields and options:

- Invoice #**: Text input field.
- Invoice Date**: Date picker showing 09/27/21.
- Payment Term**: Net30 - Net 30 Days.
- Date of Supply**: Date picker showing 09/27/21.
- Currency**: Dropdown menu showing USD.
- Delivery Number**: Text input field.
- Status**: Draft.
- Image Scan**: 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Supplier Note**: Text area.
- Attachments**: Info icon, 'Add File | URL | Text' options.
- Payment Order Reference**: Text input field with an info icon.
- Late Payment Penalties**: Text area.

**QR IBAN Reference**

If the 5th digit of your IBAN is '3', please enter the 27-digit QR IBAN Reference number while submitting the invoice. Otherwise the AP Team would not be able to process the payments for you. Please ignore this if the 5th digit of your IBAN is not 3

# CSP Overview: Invoices – Line level

Please check the Line with the Description and Price (and / or quantity). Those fields can be overwritten in case the numbers are not the same as on your invoice.

☰ Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Item1	2.000000	Each	4.35	8.70

**PO Line**  
C000013288-1

**Service/Time Sheets Line**  
None

**Contract**

**Credit Line**  
None

**Supplier part number**

**Billing**  
Hot drinks-K-0006790000-0000006800

**Taxes**

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
7.7%	0.67	<input type="text"/>



# CSP Overview: Invoice Totals & Taxes

Calculate Header-Level Shipping and Tax Charges.

**7** Totals & Taxes

Lines Net Total		200.00
Lines VAT Totals		0.00

Shipping

VAT

Tax Reference

Total VAT	CHF	0.00 USD
Net Total	CHF	200.00 USD
<b>Gross Total</b>	<b>CHF</b>	<b>200.00 USD</b>

Delete Cancel Save as Draft **Calculate** **Submit**

6. Manually add some information on the Totals & Taxes section.

Note: If chosen Tax Exempt on Step 6, indicate **N/A** in **Tax Reference**

7. Click Calculate to determine the total amount.

8. Submit the invoice once done.

9. A pop-up window will appear to confirm, click '**Submit**' or '**Send Invoice**'.

**Are You Ready to Send?** X

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing **Send Invoice**

# Questions?

## If you have further questions:

1. Ask the buyer with whom you have regular contact, or
2. Send an E-mail to: [supplier\\_coupa@juramaterials.ch](mailto:supplier_coupa@juramaterials.ch)
3. Visit our Coupa Information Website:  
<https://www.juramaterials.ch/de/uns/informationen-lieferanten/coupa/Coupa.html>