

Future Enterprise Procurement Platform

Kataloge in Coupa

1.2 – Externe Kataloge – Erstellt durch den Einkauf

LIEFERANTEN-TRAINING

Dieses Dokument zeigt den Prozess der externen Katalogerstellung durch die/den Einkäufer(in) bei ERGO.

Dieses Dokument wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und soll die 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. Die Bereitstellung und Übermittlung dieses Dokuments stellt weder eine Aufforderung zur Erstellung eines Katalogs dar, noch verpflichtet es ERGO zur Annahme eines zur Verfügung gestellten Katalogs. Das Kopieren oder Vervielfältigen dieses Dokuments, als Ganzes oder in Teilen, bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der ERGO Group AG.

Trainingsvideo auf YouTube verfügbar

<https://youtu.be/-Y3-z-AuTyE>

	Seite
Abstimmung	4 - 7
Inhalte erstellen	8 - 11
Übersetzungen	12 - 13
Bilder	14 - 15
Prüfung & Freigabe	16 - 17
Katalog hochladen	18 - 20
Aktualisierung / Löschen	21 - 22

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)





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

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!**

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)



Wer macht was?

Katalogerstellung durch den Einkauf

Katalog-Datei → Bereitstellung durch die/den Einkäufer/in

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

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

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
- ❖ Katalogdatei (CSV-Datei) → Vorlage zur Erfassung aller Katalogartikel
- ❖ Datei für Übersetzungen (CSV-Datei) → Wird nur bei Bedarf übermittelt

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

Inhalte erstellen

Öffnen Sie die Katalog-Datei, die per E-Mail übermittelt wurde.

Informationen zum Ausfüllen der Katalog-Datei:

- 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 15)

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 erfolgen 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!

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)



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)

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)

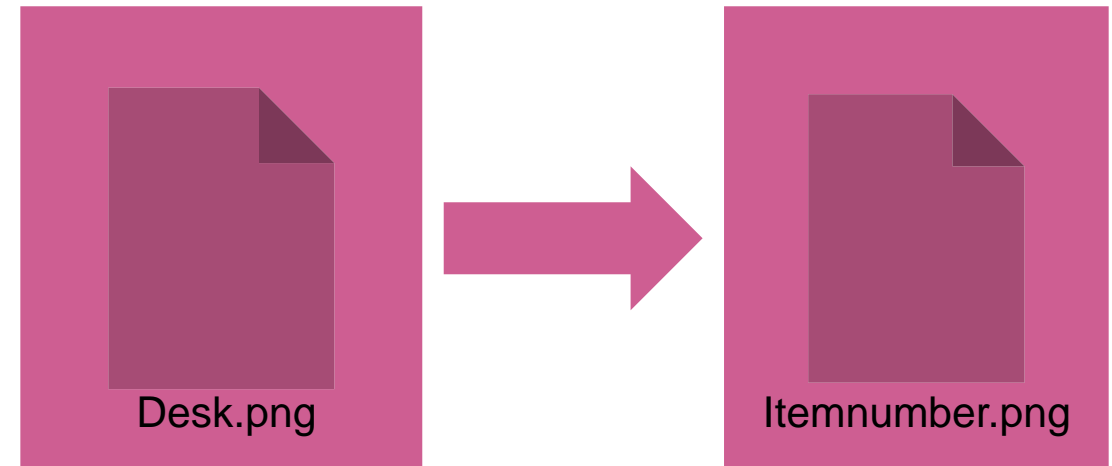


Die Bereitstellung der Artikelbilder, online über einen downloadfähigen Link (URL), wird generell bevorzugt!

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.



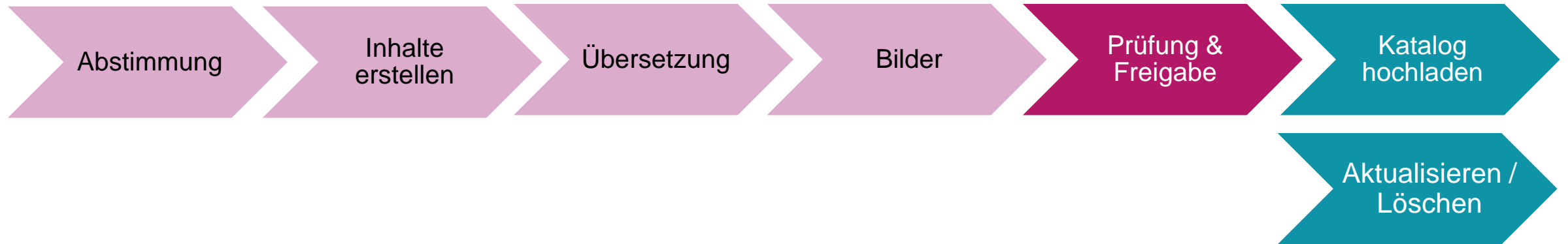
Darstellung der Bilder:

Artikelsuche 64px x 64px

Artikelseite 300px x 450px

Hochgeladene Bilder werden von Coupa automatisch angepasst!

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)



Die/der Einkäufer(in) wird die übermittelten Daten stichprobenweise überprüfen

1. Rücksendung der Dateien

Wenn Fehler in den Dateien festgestellt werden, dann beschreibt die/der Einkäufer(in) die Fehler und schickt die entsprechenden Dateien per E-Mail zurück an den Lieferanten.

3. Wiederholung der Prüfung

Die neuen Dateien werden erneut einer Prüfung unterzogen

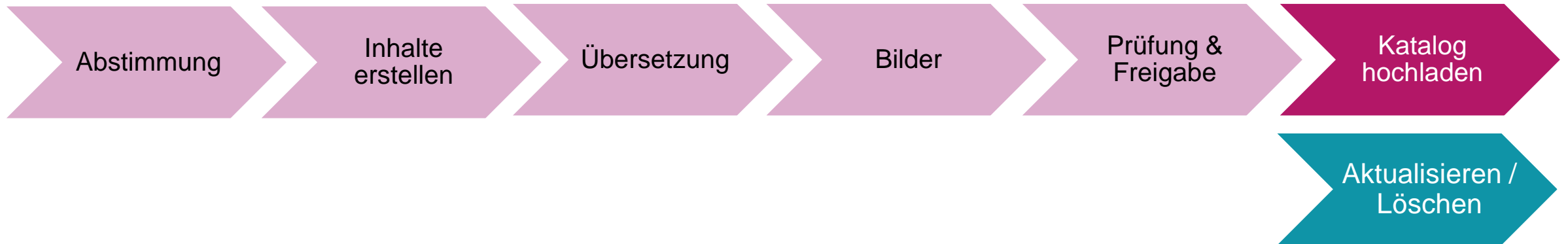
2. Korrektur durch Lieferant

Der Lieferant korrigiert die entsprechenden Dateien und schickt sie zurück an die/den Einkäufer(in)

4. Rücksendung / Freigabe

Sollten die Dateien weiterhin fehlerhaft sein, schickt die/der Einkäufer(in) die Dateien erneut zur Korrektur zurück an den Lieferanten. Wenn alle Dateien fehlerfrei sind, holt die/der Einkäufer(in) die interne Freigabe zur Erstellung des Katalogs ein.

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)



Katalog hochladen



A Munich Re company

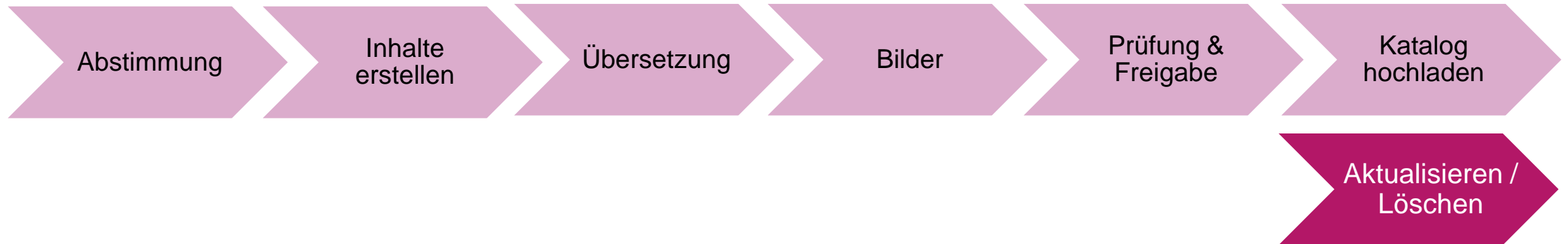
Nach interner Genehmigung wird die/der Einäufer(in) den Lieferantenkatalog erstellen, die Katalogdatei hochladen und den Katalog veröffentlichen. Die Artikel im Katalog werden zum angegebenen Startdatum in der Artikelsuche erscheinen und können bestellt werden.

Die/der Einkäufer(in) wird den Lieferanten informieren, wenn der Katalog erfolgreich erstellt wurde.



Die Katalogerstellung ist abgeschlossen

Sequenzen bei der Erstellung externer Kataloge durch die/den Einkäufer(in)



Genehmigte Kataloge können nicht aktualisiert werden.

Eine Aktualisierung bedeutet also, dass ein neuer Katalog erstellt und der bestehende Katalog gelöscht wird. Die Erstellung des neuen Katalogs erfolgt dabei analog zur Erstellung des initialen Katalogs.

