

Vendor Interaction Portal (VIP) für Lieferanten von Rohstoffen, Packmitteln und Handelswaren

Elemica Go-Live Checkliste



Checkliste für einen erfolgreichen Start auf dem Elemica Portal:

- ✓ **Erstellen Sie Benutzer-Accounts für alle Kollegen, die für Schritte im Purchase-to-Pay Prozess verantwortlich sind:**
 - POs erhalten
 - POs bestätigen
 - Lieferavis erstellen
 - Rechnungen erstellen
 - Rechnungsstatus prüfen

- ✓ **Stellen Sie sicher, dass allen Nutzern der Elemica User Guide zur Verfügung steht:**
Sie finden den User Guide und den Quick Guide im Elemica Portal unter [Hilfe -> Dokument-Center -> Dokumente herunterladen](#).

Der Quick Guide führt Sie durch die wichtigsten Schritte zum Einrichten und Nutzen Ihres Accounts. Für eine ausführliche Anleitung nutzen Sie bitte den User Guide.

Es gibt außerdem kurze Lernvideos unter:

[Hilfe -> Help Center -> klicken Sie hier auf den kleinen Pfeil, um das Menü zu öffnen -> klicken Sie dann auf das Video, das Sie gerne sehen möchten.](#)

- ✓ **Richten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung für neue POs ein:**
Gehen Sie dazu im Elemica Portal auf [Help -> Benutzereinstellungen -> Aktivierte Benachrichtigungen](#).
- ✓ **Stellen Sie sicher, dass Ihr Spam-Filter die E-Mails von Elemica nicht abfängt:**
Fügen Sie dafür die Adressen noreply@email.elemica.com, noreply@elemica.com und no-reply@elemica.com Ihrem Adressbuch hinzu.
- ✓ **Richten Sie die Standort-Stammdaten für Ihr Unternehmen ein. Korrekte Einstellungen sorgen dafür, dass von Ihnen erstellte Dokumente mit den richtigen Daten vorausgefüllt sind:**
Mehr Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 1.4 des Quick Guides](#) / in [Kapitel 4 des User Guides](#). Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Elemica Support.