



Portail des fournisseurs Coupa : Premiers pas

2021-10-28

Portail des fournisseurs Coupa

Premiers pas

- [Présentation du portail des fournisseurs Coupa \(CSP\)](#)
- [Invitation/Inscription](#)
- [Créer un compte CSP](#)
- [Renseignements généraux](#)
- [Mettre à jour le profil](#)
- [Configurer l'entité juridique](#)
- [Administration](#)
- [Configurer les notifications](#)
- [Fusionner des comptes](#)

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Présentation du portail des fournisseurs Coupa (CSP)

- Le Portail des fournisseur Coupa (CSP) est un outil gratuit qui permet aux utilisateurs de mener des affaires avec UPS.
- Les fournisseurs peuvent gérer divers contenus et paramètres tels que :
 - gérer/mettre à jour les informations du profil de l'entreprise;
 - consulter les bons de commande;
 - envoyer des factures.
- Pour une expérience utilisateur optimale, nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. Below the navigation bar, there is a 'Recommended' section with a message: 'Complete your profile to get paid faster and get discovered'. This section includes a 'Profile Progress' indicator (5 icons, 4 filled), 'Last Updated' (5 days ago), and an 'Improve Your Profile' button. The main content area is titled 'Profile Summary' and features three cards: 'Legal Entities' (2), 'Registered User' (1), and 'Connected Customers' (3). Below these cards are four status indicators: 'Banking Info' (checked), 'Diversity' (unchecked), 'Accelerate' (unchecked), and 'Bribery Policy' (unchecked). The bottom section is titled 'UAT Supplier - CA UAT Test' and contains a globe icon and a list of details: Website (http://guildfordlorris.com), Industry (X), About (house icon), Established (checkmark icon), Top Commodities (Reproduction services), Currencies (\$), and Public Profile (Profile).

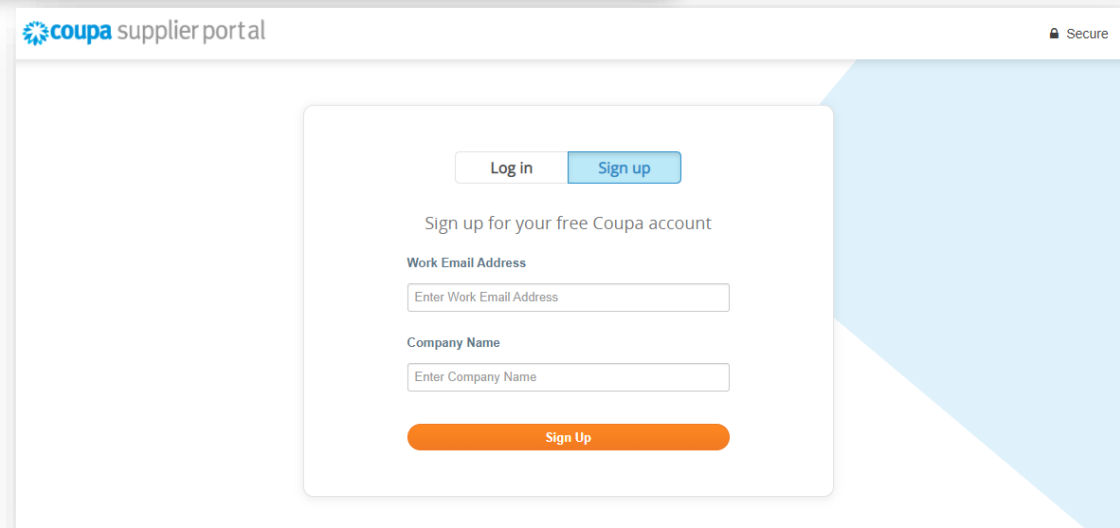
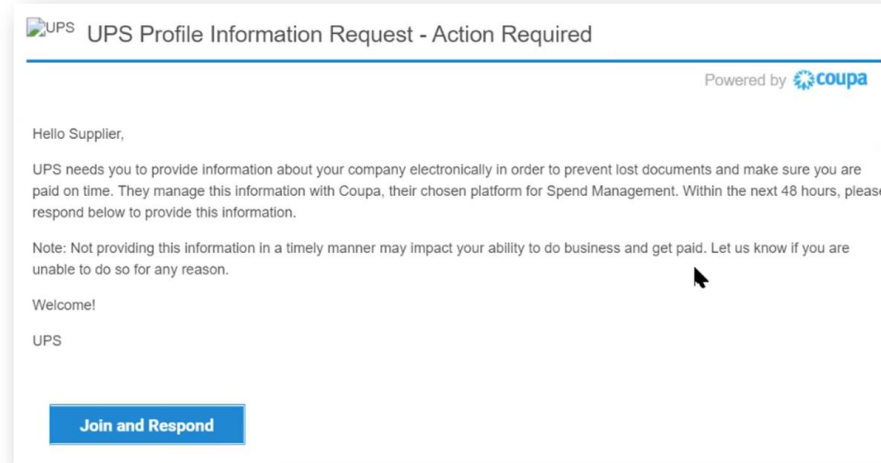
Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Invitation/Inscription

- Les fournisseurs existants recevront un courriel de notre système Coupa contenant un lien unique pour rejoindre le Portail des fournisseurs Coupa. Cliquez sur **Rejoindre et répondre** pour être redirigé vers la page de création de compte.

Remarque : S'ils n'ont pas reçu l'invitation, les fournisseurs peuvent envoyer un e-mail à supplyline@ups.com, en écrivant dans la ligne Objet : Activation compte fournisseur Coupa – Demande d'invitation à rejoindre Coupa.

- Ajoutez la page <https://supplier.coupa.com/> à vos favoris pour retrouver le site facilement et rapidement.
- Les fournisseurs qui sont nouveaux chez UPS doivent suivre le processus d'intégration des fournisseurs auprès de Global Business Services (GBS).



Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas


Créer un compte CSP

1. Sur la page de création de compte, les utilisateurs sont invités à créer un mot de passe. Une fois terminé, cochez la case pour accepter la politique de confidentialité et les modalités et conditions, puis cliquez sur **Démarrer**.
2. Si vous n'êtes pas la bonne personne, transférez l'invitation à un autre utilisateur ayant le même domaine de messagerie.

Exemple : john@ups.com peut transférer l'invitation à mary@ups.com, mais pas à mary@coupa.com.

3. Une fois connectés, d'autres utilisateurs peuvent être invités à accéder au CSP en cliquant sur l'onglet **Admin**, puis sur **Inviter un utilisateur**.

Remarque : Si le domaine doit être mis à jour pour votre entreprise, veuillez envoyer un courriel à supplyline@ups.com.

1 

Create your business account

UPS is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with UPS so you're ready to do business together.

Email:

Password:


Use at least 8 characters and include a number and a letter.

Password Confirmation:

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

Get Started

[Forward this to someone](#)

2 

Create your business account

UPS is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with UPS so you're ready to do business together.

Email: @

Forward

[Having an issue with signup?](#)

[Don't forward this](#)

3

Invite User

First Name:

Last Name:

* Email:

Permissions **1**

| Users | Customers |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> All | <input checked="" type="checkbox"/> All |
| <input checked="" type="checkbox"/> Admin | <input checked="" type="checkbox"/> UPS - CRP Supplier 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Orders | <input checked="" type="checkbox"/> UPS - P035_30754_FLDELRA2200_OL... |
| <input type="radio"/> Restricted Access to Orders | <input checked="" type="checkbox"/> UPS QA - P035_3313619_TXDALLAPOB... |
| <input checked="" type="checkbox"/> All | <input checked="" type="checkbox"/> UPS QA - UAT Supplier - Milind |
| <input checked="" type="checkbox"/> Invoices | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Catalogs | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Profiles | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ASNs | |
| <input type="checkbox"/> Service/Time Sheets | |
| <input type="radio"/> Restricted Access to Service/Time Sheets | |
| <input type="radio"/> All | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Payments | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Order Changes | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pay Me Now | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Business Performance | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sourcing | |

Cancel **Send Invitation**

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Informations générales

- Sur la page [Parlez-nous de votre entreprise](#), saisissez les informations requises dans les champs marqués d'un astérisque.

Remarque : Si l'adresse du lieu de facturation, de paiement ou d'expédition diffère de l'adresse principale, décochez la case appropriée et saisissez l'adresse correcte.

- Les fournisseurs cXML, SFTP ou EDI peuvent cliquer sur la case Facturation avancée et saisir le code « De » de la facture.
- Cliquez sur [Suivant](#).

The screenshot shows a web form for supplier onboarding. At the top left is the 'QA' logo with 'VALUE CAPTURE' underneath. At the top right is the 'Powered By coupa' logo. Below the logo is a progress bar with three steps: 'Basics' (highlighted with an orange dot), 'Payment', and 'Profile'. The main heading is 'Tell us about your business' with an information icon. The form contains the following fields and options:

- * Company Name:** Text input with 'New Supplier Onboarding - Test Form'. Below it, a smaller text says 'Your official registered company name'.
- Website:** Text input.
- * Country/Region:** Dropdown menu.
- * Address Line 1:** Text input.
- Address Line 2:** Text input.
- * City:** Text input.
- State:** Text input.
- * Postal Code:** Text input with '42202'.

Below the address fields, there is a section 'Also use this address as' with three checked checkboxes:

- Invoice-from location** (Must match your official registered company address)
- Pay to location (Remit-To)**
- Ship from location**

At the bottom, there is an 'Advanced invoicing' section with an unchecked checkbox: **We support integration for invoicing (cXML or SFTP) and plan to use it with UPS**. An orange 'Next' button is located at the bottom right of the form.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Informations générales (suite)

- Sur la page [Fournir vos informations bancaires par défaut](#), saisissez les informations requises dans les champs marqués d'un astérisque.

Remarque : Les champs Pays/Région et Devise se remplissent automatiquement en fonction du pays d'origine. Les fournisseurs internationaux n'ont PAS à saisir d'informations bancaires avant la fin du processus d'inscription/de remplissage du formulaire.

- Les fournisseurs qui souhaitent accepter les paiements par carte doivent cocher la case [J'accepte les paiements par carte](#) et saisir l'adresse de courriel associée à ces paiements dans le champ [Adresse de courriel de destination](#).
- Cliquez sur [Suivant](#).

The screenshot shows a web form titled "Provide your default bank information". At the top, there is a progress bar with three steps: "Basics" (completed), "Payment" (current step), and "Profile". The form is divided into two main sections: "Bank Information" and "Card Payment".

Bank Information:

- * Country/Region: US
- * Currency: USD
- * ACH Routing Number: [empty]
- Wire Routing Number: [empty]
- * Account Number: [empty]
- * Confirm Account Number: [empty]
- * Bank Name: [empty]
- * Address Line 1: [empty]
- Address Line 2: [empty]
- * City: [empty]
- * State: [dropdown menu]
- * Postal Code: [empty]

Card Payment:

- I accept card payment
- Send to email address: [empty]

A "Next" button is located at the bottom right of the form.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas


Informations générales – Remise dynamique (facultatif)

- Sur la page [Souhaitez-vous proposer des remises pour être payé plus rapidement?](#) sélectionnez le pourcentage de remise souhaité dans la liste déroulante située à côté du délai de paiement par défaut applicable.

Remarque : UPS déterminera l'éligibilité des fournisseurs à l'option de remise dynamique.

- Cliquez sur [Suivant](#).

Would you like to offer discounts to get paid faster? ⓘ

 Payment Discount Preferences

| Your default payment term | Automatically replace with this discount (you can change this later) |
|---------------------------|---|
| Net 30 ▶ | None ▼ |
| Net 45 ▶ | None ▼ |
| Net 60 ▶ | None ▼ |
| Net 75 ▶ | None ▼ |
| Net 90 ▶ | None ▼ |
| Net 120 ▶ | None ▼ |

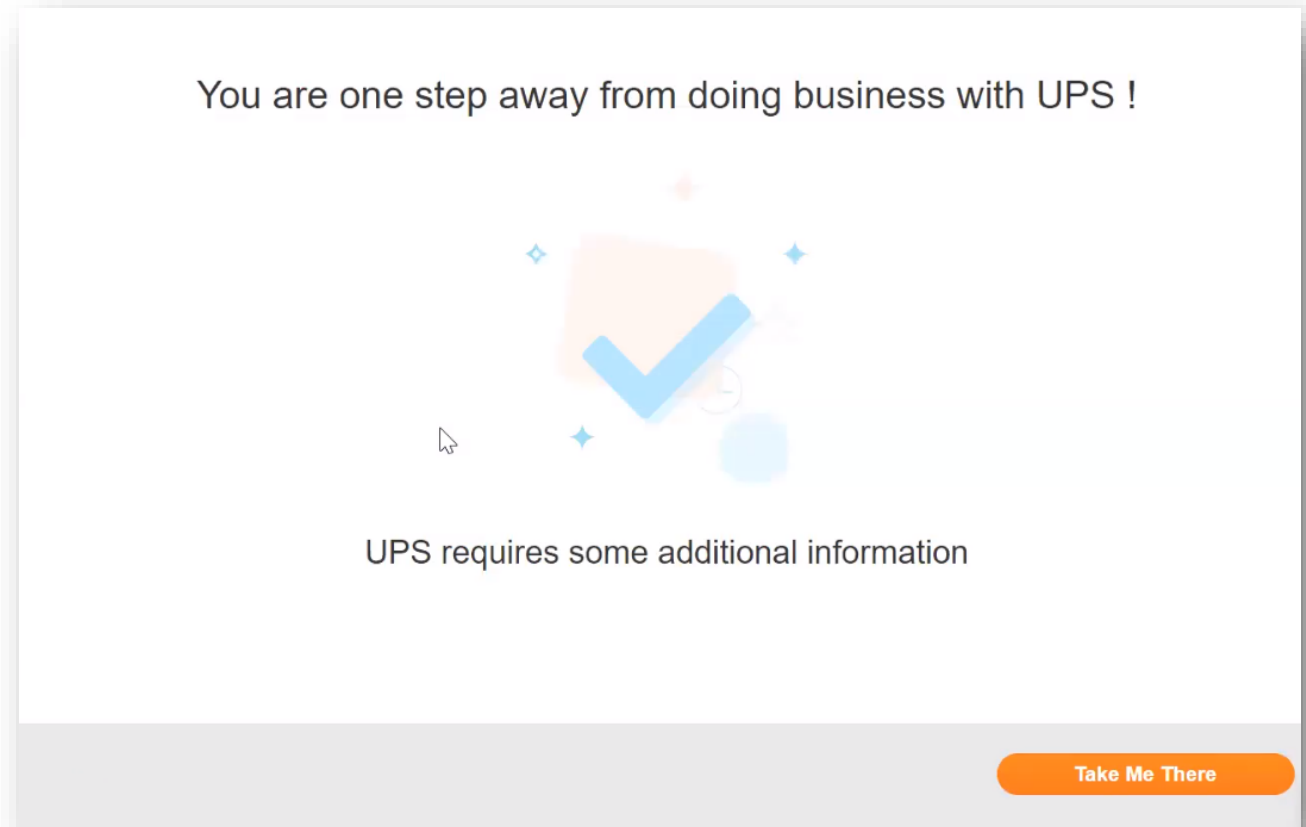
Use these preferences for all your customers

[Back](#) [Next](#)

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Informations générales

- Sur la page *[Vous n'avez plus qu'une étape à réaliser avant de pouvoir faire affaires avec UPS](#)*, cliquez sur *[Naviguer](#)* pour être redirigé vers la page *[Profil](#)*.
- Cliquez sur *[Suivant](#)*.



Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Mettre à jour le profil

- Sur la page [Profil](#) > onglet [Demandes de renseignements](#), saisissez les renseignements requis dans les champs ET sections marqués d'un astérisque.

Remarque : Les informations sur le fournisseur correspondent à la façon dont UPS identifie un fournisseur. Le nom de déclaration fiscale est le nom officiel de l'entreprise tel qu'il apparaît sur les documents fiscaux. Les deux peuvent être différents.

Remarque : Les fournisseurs qui enregistrent la création de leur profil sans la terminer peuvent revenir à cet onglet pour le remplir plus tard. En outre, certains champs de la section Adresse du siège social seront automatiquement remplis avec les renseignements fournis précédemment.

The screenshot shows the 'Supplier Information Request Form' in the Coupa Supplier Portal. The form is for the supplier 'UPS'. It includes a navigation bar with 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', and 'Business Performance'. The 'Profile' tab is selected. The form is titled 'Supplier Information Request Form' and includes a section for 'Company Information'. The 'Supplier Country' is set to 'United States' and the 'Tax Reporting Name' is 'New Supplier Onboarding -'. The 'Business Entity Type' is set to 'Select'. The 'Headquarter Address' field is also visible. A red box highlights the 'Supplier Information' section and the 'Tax Reporting Name' field, with a red arrow pointing to the text on the left.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Créer un profil – Contact principal

- Dans la section [Contact principal](#), saisissez les coordonnées de la personne qui sera responsable de toutes les communications provenant d'UPS.
- Remplissez les autres champs marqués d'un astérisque ainsi que tous les champs facultatifs applicables.

Remarque : L'adresse de courriel du contact principal et l'adresse de courriel de la commande peuvent être différentes. Exemple : jsmith@supplier.com peut être le contact principal et orders@supplier.com peut être le destinataire des bons de commande.

* Primary Contact (Only one can exist)

* First Name

* Last Name

* Email address ⓘ

Mobile Phone US/Canada
650-555-1212

* Work Phone US/Canada
650-555-1212

Fax US/Canada
650-555-1212

Industry (NAICS)

DUNS Number ⓘ

* Preferred Currency USD

* PO Email ⓘ

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Créer un profil – Informations fiscales

- Dans la section *Informations fiscales*, saisissez toutes les informations fiscales applicables.

Remarque : La section Informations fiscales n'est pas marquée d'un astérisque, mais toutes les informations fiscales applicables sont EXIGÉES par UPS.

- Choisissez le *Type d'identification fiscale approprié* (TIN/SSN) et saisissez le *Numéro d'identification fiscale fédéral*.
- Utilisez les menus déroulants pour sélectionner la *classification* et les types de formulaires fiscaux – fédéraux et d'État (le cas échéant).
- Cliquez sur *Fichier* puis *Parcourir* ou faites glisser un fichier dans la case *Déposer des fichiers* ici pour joindre les documents fiscaux nécessaires (W8 ou W9).

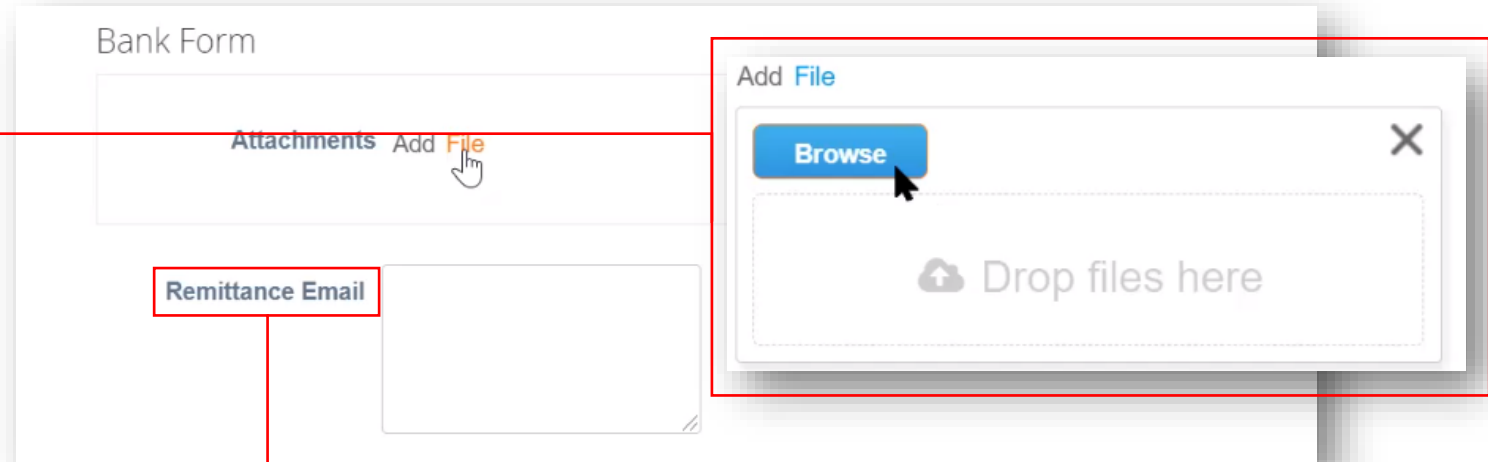
The screenshot shows the 'Tax Information' form. The 'Tax Classification' is set to 'Vendor'. The 'Tax ID Type' is set to 'TIN' (selected) and 'SSN' (unselected). The 'Federal Tax ID' is '123345678'. The 'Federal Tax Form' section has a 'Type' dropdown and an 'Attachments' list with 'W8' and 'W9'. The 'State Tax Form' section has a 'Type' dropdown and an 'Attachments' field with an 'Add File' link. A red box highlights the 'Attachments' field, which is expanded to show a 'Browse' button and a 'Drop files here' area. Red arrows point from the text instructions to these specific form elements.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Créer un profil – Formulaire bancaire

Remarque : La section Formulaire bancaire n'est pas marquée d'un astérisque, mais elle est EXIGÉE par UPS pour tous les fournisseurs américains. Elle ne s'applique pas aux fournisseurs internationaux.

- Dans la section [Formulaire bancaire](#), cliquez sur [Fichier](#) puis Parcourir ou faites glisser des fichiers dans la zone [Déposer des fichiers ici](#) pour joindre un bordereau de remise.
- Le bordereau de remise doit inclure le nom de la banque, le nom du compte, les numéros d'acheminement et de compte, ainsi que toute autre information bancaire pertinente.
- Saisissez une adresse de courriel, le cas échéant, dans le champ [Courriel de remise](#).



Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Créer un profil – Adresse de remise

- Dans la section [Adresses de remise](#), cliquez sur le bouton [Ajouter une adresse de remise](#) puis sur [Choisir](#) pour sélectionner l'adresse de remise existante.

Remarque : Les nouveaux fournisseurs n'auront pas d'adresse de remise à choisir et devront en créer une nouvelle.

- Pour créer une adresse de remise, cliquez sur le bouton [Créer une adresse de remise](#) OU, si la création du profil est terminée, cliquez sur [Soumettre pour approbation](#).

The screenshot displays the 'Remit-To Addresses' section of the Coupa portal. At the top, there is a header 'Remit-To Addresses' and a sub-header 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.' Below this, a button labeled 'Add Remit-To' is highlighted with a red box. To the right, there is a section for 'Update Existing Remit to Information' with a sub-header 'Please activate or deactivate an existing remit to address listed below'. At the bottom of this section, it says 'Validation Results None'. In the foreground, a modal window titled 'Choose Remit-To Address' is open. It contains a yellow warning box stating 'This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.' Below the warning, it says 'Choose existing or create new Remit-To Address:'. There is a list of address details: '902, Hedge Street', 'Post park, 1122 Road', 'New York, 42202', 'United States', and 'United States'. To the right of these details, there is a 'Bank Account (Swift Bank)' field. A button labeled 'Choose' with a green checkmark icon is highlighted with a red box. At the bottom right of the modal, there is a button labeled 'Create New Remit-To Address' with a green plus icon. In the background, there are buttons for 'Decline', 'Save', and 'Submit for Approval'.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Créer un profil – Adresse de remise

- Dans la fenêtre contextuelle *Où est située votre entreprise*, saisissez le *Nom de l'entité juridique* et sélectionnez le *Pays/Région* dans le menu déroulant.
- Cliquez sur *Continuer*.

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Créer un profil – Informations diverses

- Dans la fenêtre contextuelle *Informations diverses*, saisissez le *nom de l'entité juridique* et sélectionnez le *pays/la région* dans le menu déroulant (les fournisseurs canadiens peuvent saisir un *numéro d'enregistrement TVP/TVQ*).
- Cliquez sur *Enregistrer et continuer*.

Miscellaneous Information

1 2 3 4

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

Country/Region

PST/QST Registration Number

Conducting business in certain countries/regions requires your invoice to contain specific information about your company.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Configurer l'entité juridique

- Sur l'écran *Informer vos clients sur votre organisation*, sélectionnez les clients pour lesquels vos renseignements doivent être visibles et saisissez une adresse de facturation.
- Si la même adresse est utilisée pour la remise et l'expédition, laissez les cases sous les champs d'adresse cochées.
- Si une adresse différente doit être utilisée pour la remise ou l'expédition, décochez la case correspondante. Les informations d'adresse pour ces sélections seront ajoutées au fur et à mesure de la progression de la configuration.

Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

- All
- UPS - CRP Supplier 3
- UPS - P035_30754_FLDELRA2200_OL_OFFICE DEPOT
- UPS QA - P035_3313610_TXDALLAPOBOX731_BEST BUY FOR BUSINESS
- UPS QA - UAT Supplier - Milind

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

Country United States

Use this address for Remit-To

Use this for Ship From address

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Configurer l'entité juridique

- Saisissez le [numéro d'identification fiscale](#), le cas échéant.

Remarque : Les fournisseurs internationaux devront saisir un numéro de TVA, le cas échéant.

- Le [Code de provenance de la facture](#) est réservé aux fournisseurs qui effectuent des transactions avec UPS via cXML. Ce code doit être obtenu auprès d'UPS et doit être saisi correctement. Il n'est pas nécessaire pour configurer l'entité juridique.
- Cliquez sur [Enregistrer et Continuer](#) pour poursuivre le processus de configuration.

Country/Region: Canada

* VAT ID

I don't have a VAT/GST Number

What is your Tax ID? ⓘ

Country: United States

Tax ID

I don't have Tax ID Number

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code ⓘ

Preferred Language: English (US)

Cancel Save & Continue

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Configuration de l'entité juridique – Fournisseurs américains uniquement (Fournisseurs internationaux, 4 diapositives suivantes)

- Sur la page [Où voulez-vous recevoir le paiement?](#), sélectionnez [Adresse](#) dans le champ [Type de paiement](#).

Remarque : Il s'agit d'une fonction liée à Coupa qui n'affecte pas la manière dont les fournisseurs sont payés. Les informations bancaires ne sont pas stockées dans Coupa.

- Si l'adresse de remise diffère de l'adresse de facturation, cliquez sur le bouton [Ajouter une adresse de remise](#), remplissez les champs requis, puis cliquez sur [Enregistrer et continuer](#).
- Le bouton [Désactiver l'entité juridique](#) supprime l'entité du compte de l'utilisateur.
- Le bouton [Gérer](#) ouvre un sous-ensemble de la page actuelle où les utilisateurs peuvent modifier les clients qui peuvent voir les adresses des fournisseurs ou désactiver une adresse de facturation, de remise ou d'expédition.
- Cliquez sur [Suivant](#).

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Address

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 123 Beachside

Address Line 2

City Jacksonville

State FL

Postal Code 32223

Country United States

Cancel Save & Continue

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

| Remit-To Account | Remit-To Address | Status |
|------------------|---|--------|
| Address | 123 Beachside Jacksonville FL 32223 United States | Active |

Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Informations bancaires – Fournisseurs internationaux

- Sur la page [Où voulez-vous recevoir le paiement?](#), sélectionnez [Compte bancaire](#) dans le champ [Type de paiement](#).

Remarque : Il s'agit d'une fonction liée à Coupa qui n'affecte pas la manière dont les fournisseurs sont payés. Les informations bancaires ne sont pas stockées dans Coupa.

- Remplissez tous les champs applicables dans les sections [Quelles sont les coordonnées de votre compte bancaire?](#) et [Quelle est l'adresse de l'agence de votre banque?](#).
- Joignez les documents justificatifs (chèque annulé, lettre de remise, etc.) en cliquant sur [Choisir les fichiers](#) dans le champ [Documents justificatifs](#) et en recherchant les fichiers appropriés sur votre ordinateur.
- Cliquez sur [Enregistrer et continuer](#).

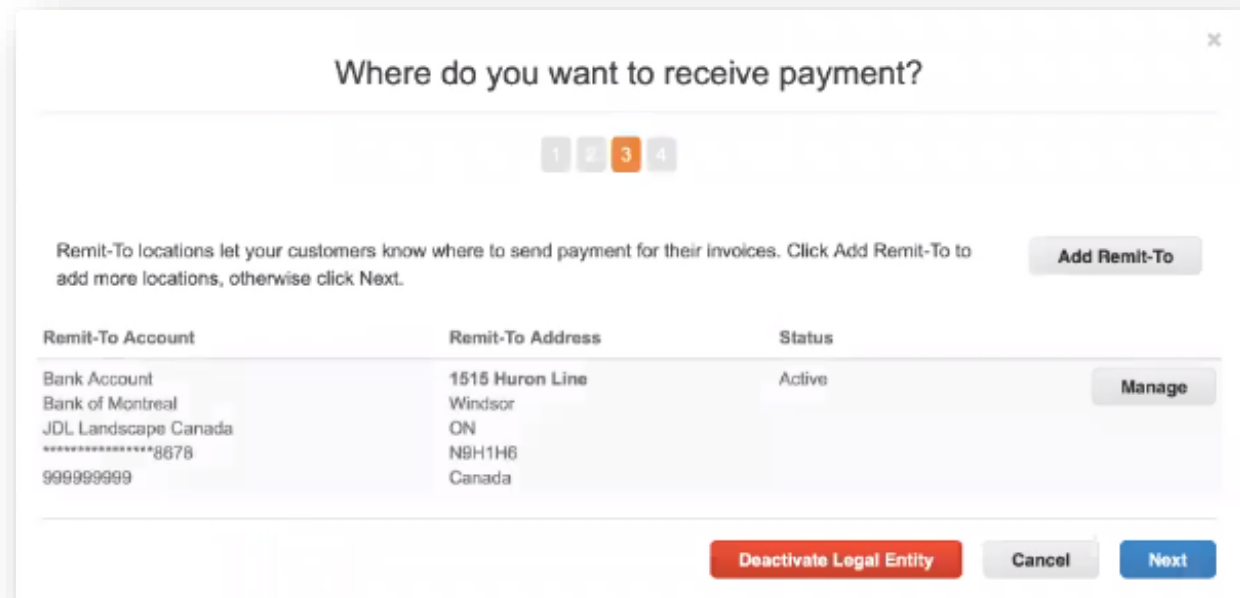
The screenshot shows a web form titled "Where do you want to receive payment?". At the top right is a close button (X). Below the title is a progress indicator with four steps: 1, 2, 3 (highlighted in orange), and 4. The form contains the following fields:

- Payment Type:** A dropdown menu with "Bank Account" selected.
- What are your Bank Account Details?** A section header with an information icon (i).
- Bank Account Country/Region:** A dropdown menu with "Canada" selected.
- Bank Account Currency:** A dropdown menu with "CAD" selected.
- Beneficiary Name:** A text input field containing "JDL Landscape Canada".
- Bank Name:** An empty text input field.
- Account Number:** An empty text input field with an information icon (i) to its right.
- Confirm Account Number:** An empty text input field.
- Transit/Institution Number:** An empty text input field with an information icon (i) to its right.
- SWIFT/BIC Code:** An empty text input field with an information icon (i) to its right.
- Bank Account Type:** A dropdown menu with "Business" selected.
- Supporting Documents:** A section with a "Choose Files" button, the text "no files selected", and an information icon (i).

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Configuration de l'entité juridique – Fournisseurs internationaux

- Le bouton [Désactiver l'entité juridique](#) supprime l'entité du compte de l'utilisateur.
- Le bouton [Gérer](#) ouvre un sous-ensemble de la page actuelle où les utilisateurs peuvent modifier les clients qui peuvent voir les adresses des fournisseurs ou désactiver une adresse de facturation, de remise ou d'expédition.
- Sinon, cliquez sur [Suivant](#).



Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next. [Add Remit-To](#)

| Remit-To Account | Remit-To Address | Status | |
|--|--|--------|------------------------|
| Bank Account Bank of Montreal JDL Landscape Canada *****8878 999999999 | 1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada | Active | Manage |

[Deactivate Legal Entity](#) [Cancel](#) [Next](#)

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Configuration de l'entité juridique – Fournisseurs internationaux

- Cliquez sur Ajouter une adresse d'expédition et saisissez les informations d'adresse appropriées si l'adresse d'expédition diffère de l'adresse de remise.
- Sinon, cliquez sur *Terminé*.

Where do you ship goods from? ✕

1 2 3 4

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered. Add Ship From

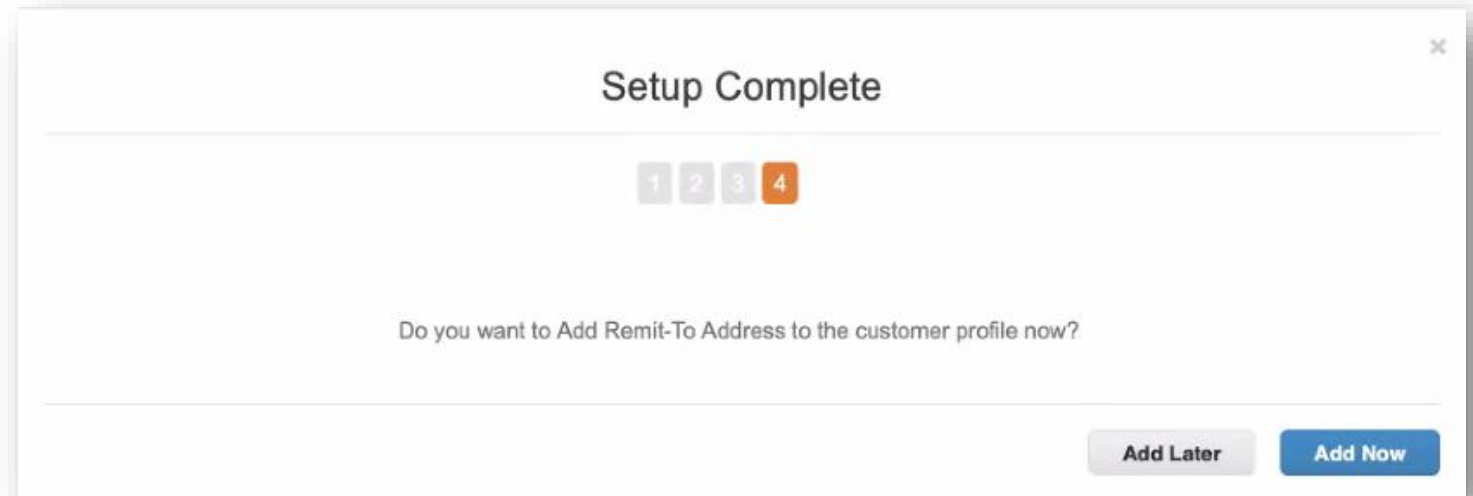
| Title | Status | |
|--|--------|---------------------|
| 1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada | Active | Manage |

Deactivate Legal Entity Done

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Entité juridique – Configuration terminée

- La configuration du fournisseur est maintenant terminée et le traitement des factures peut commencer.
- Vous avez besoin d'aide? Vous avez des questions? Courriel supplyline@ups.com.



Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Administration

- Pour accéder aux fonctions administratives, cliquez sur Configuration dans la barre de menu pour être redirigé vers l'onglet Admin.
- Vous avez besoin d'aide? Vous avez des questions? Courriel supplyline@ups.com.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Add-ons'. A 'Setup' button is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Admin', 'Customer Setup', and 'Connection Requests'. The main content area is titled 'Admin Users' and features an 'Invite User' button. A table lists user details, including name, email, status, and permissions. The table has three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The user listed is 'Zip Signs' with email 'zip.signs.supplier@gmail.com' and status 'Active'. The permissions listed include ASNs, Admin, Business Performance, Catalogs, Invoices, Order Changes, Orders, Pay Me Now, Payments, Profiles, Service/Time Sheets, and Sourcing. The customer access is 'UPS'. There is an 'Edit' button next to the user details.

| Users | Permissions | Customer Access |
|---|---|-----------------|
| Zip Signs zip.signs.supplier@gmail.com Status: Active Edit | ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now Payments Profiles Service/Time Sheets Sourcing | UPS |

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Admin – Inviter un utilisateur

- Cliquez sur le bouton [Inviter un utilisateur](#).
- Dans la fenêtre contextuelle [Inviter un utilisateur](#), saisissez le prénom, le nom et l'adresse de courriel de l'utilisateur à inviter dans les champs appropriés.
- Dans la section [Autorisations](#), sélectionnez les options d'accès pour l'utilisateur invité.

Remarque : UPS n'utilise pas les fonctions Feuilles de temps/services, Modifications du bon de commande, ou Payer maintenant dans le CSP.

- Dans la section [Clients](#), sélectionnez les clients auxquels l'utilisateur invité aura accès.
- Une fois terminé, cliquez sur [Envoyer l'invitation](#) et l'utilisateur recevra un courriel l'invitant à accéder au CSP.

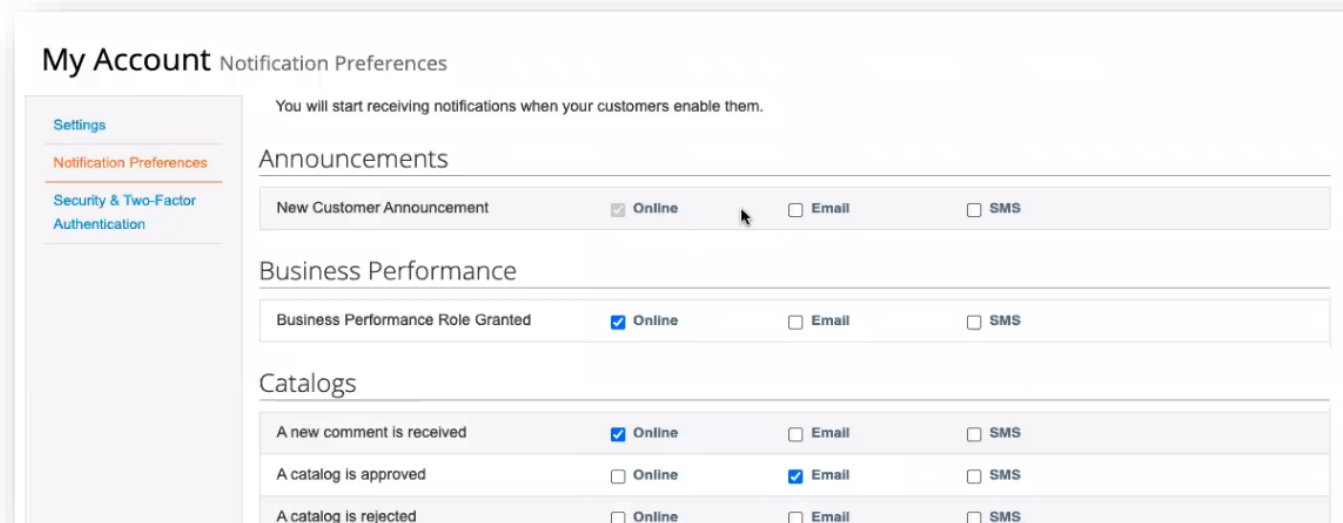
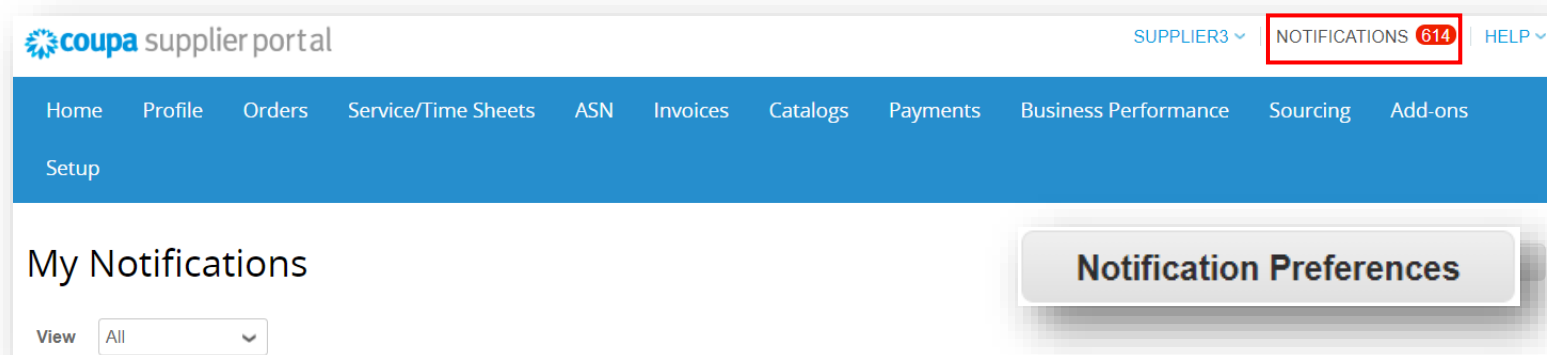
The screenshot shows the 'Invite User' dialog box in the Coupa Supplier Portal. The dialog is titled 'Invite User' and has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'First Name', 'Last Name', and 'Email'. Below these fields are two columns of permissions: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' column has checkboxes for 'All', 'Admin', 'Orders', 'Restricted Access to Orders', 'All', 'Invoices', 'Catalogs', 'Profiles', 'ASNs', 'Service/Time Sheets', 'Restricted Access to Service/Time Sheets', 'All', 'Payments', 'Order Changes', 'Pay Me Now', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Customers' column has checkboxes for 'All', 'UPS - CRP Supplier 3', 'UPS - P035_30754_FLDELRA2200_OL_OFFICE DEPOT', 'UPS QA - P035_3313610_TXDALLAPOB...', and 'UPS QA - UAT Supplier - Milind'. At the bottom right of the dialog are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons. In the background, the 'Admin Users' section is visible, and a red box highlights the 'Invite User' button on the main page.

Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Configurer les notifications

- Sélectionnez [Notifications](#) dans le coin supérieur droit pour être redirigé vers l'écran Mes notifications.
- Cliquez sur [Préférences de notification](#) pour personnaliser les notifications des fournisseurs.
- Choisissez le mode de réception des notifications des fonctions dans le CSP – en ligne, par e-mail ou par SMS (texte).

Remarque : Les fournisseurs seront invités à configurer un numéro de téléphone dans les paramètres Mon compte. Votre numéro de téléphone cellulaire devra être vérifié; suivez les instructions.



Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

Fusionner des comptes

- Si les fournisseurs utilisent déjà le CSP, les comptes peuvent être fusionnés pour éliminer les doublons.
- Cliquez sur le lien dans le menu des tâches, à droite du résumé du profil, pour accéder aux instructions étape par étape permettant d'effectuer le processus de fusion.
- Veuillez avoir vos renseignements compte client à portée de main pour effectuer la fusion.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. Below the navigation bar, there is a section for profile completion. It includes a progress bar labeled 'Profile Progress' at 16% Complete, a 'Last Updated' timestamp of 18 days ago, and an 'Improve Your Profile' button. Below this is a 'Profile Summary' section with three cards: '6 Legal Entities View', '1 Registered User View', and '4 Connected Customers'. At the bottom of the profile summary, there are four tabs: 'Banking Info', 'Diversity Info', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'. Below the profile summary is a section titled 'CRP Supplier 3'. To the right of the 'CRP Supplier 3' section, there is a large red arrow pointing to the right. On the right side of the page, there are three sections: 'Announcements View All (1)' with a notice about UPS QA starting on 10/1, 'One-Click Savings View All' with a notice about exclusive deals, and 'Merge Accounts' with a notice about merging multiple CSP accounts to reduce confusion. A red arrow points from the 'CRP Supplier 3' section to the 'Merge Accounts' section.



MERCI