



Portail des fournisseurs
Coupa :
Mise en route

8/26/2024

N°
R35S.23.02.2023

Portail des fournisseurs Coupa

Commencer

- [Présentation du Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
- [Invitation/Inscription](#)
- [Créer un compte CSP](#)
- [Informations générales](#)
- [Coupa vérifié ou gratuit](#)
- [Authentification à deux facteurs](#)
- [Créer un profil](#)
- [Configuration de l'entité Remit-To Address](#)
- [Admin](#)
- [Configuration des notifications](#)
- [Fusion de comptes](#)

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Présentation du Coupa Supplier Portal (CSP)

- Le portail fournisseur Coupa (CSP) est un outil gratuit qui permet aux utilisateurs de faire affaire avec UPS.
- Les fournisseurs peuvent gérer divers contenus et paramètres tels que :
 - Gestion/mise à jour des informations du profil de l'entreprise.
 - Affichage des bons de commande.
 - Envoi de factures.
- Pour une expérience utilisateur optimale, Google Chrome est le navigateur Web recommandé.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. The main navigation menu includes: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. A secondary menu below it includes Setup. The main content area features a 'Recommended' banner: 'Complete your profile to get paid faster and get discovered' with a 'Learn More' link. Below this is a 'Profile Progress' section with a progress indicator and a 'Last Updated' timestamp of '5 days ago', accompanied by an 'Improve Your Profile' button. The 'Profile Summary' section contains three cards: '2 Legal Entities' (View), '1 Registered User' (View), and '3 Connected Customers'. Below these are tags for Banking Info, Diversity, Accelerate, and Bribery Policy. The 'UAT Supplier - CA UAT Test' section shows a globe icon and details: Website (http://guildfordlorris.com), Industry, About, Established, Top Commodities (Reproduction services), Currencies (\$), and Public Profile (Profile). The right sidebar includes 'Announcements' (View All (0)), 'One-Click Savings' (View All) with a 'Start saving today!' prompt, 'Merge Accounts' with a 'Request Merge' button, and 'Latest Customers' listing 'UPS - Test -For Equifax' and 'UPS - Test 2 Manoj'.

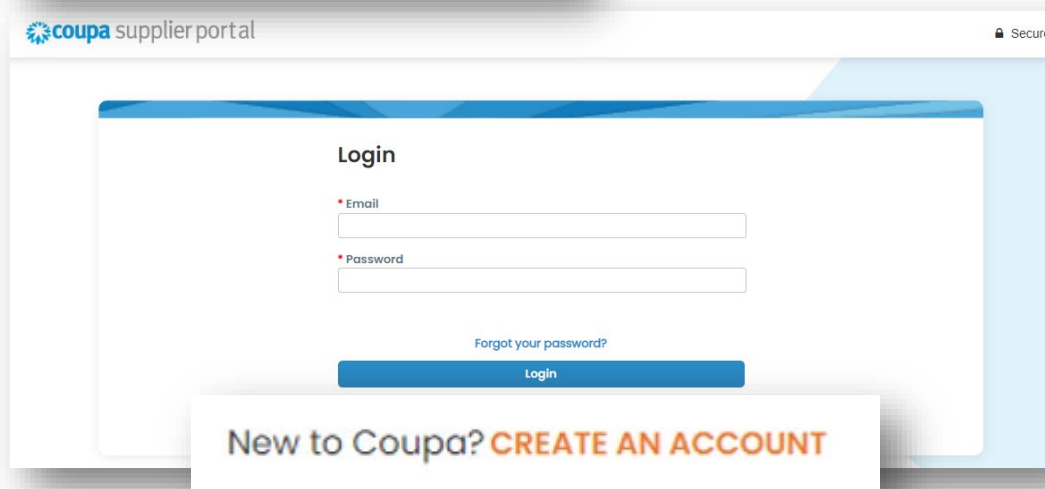
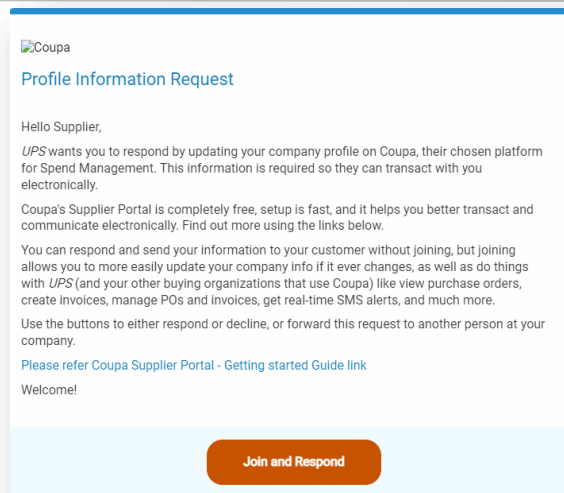
Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Invitation/Inscription

- Les fournisseurs nouveaux et existants recevront un e-mail du système Coupa avec 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 : Si vous n'avez pas reçu d'invitation, les fournisseurs peuvent supplyline@ups.com envoyer un e-mail en utilisant la ligne d'objet : Coupa Supplier Enablement pour demander une invitation à Coupa.

- Marquez-
<https://supplier.coupahost.com/> comme lien favori pour un accès rapide, pour revenir sur le site.
- Les fournisseurs qui sont nouveaux avec UPS doivent passer par le processus d'intégration des fournisseurs auprès de Global Business Services (GBS).
Remarque : Les nouveaux utilisateurs du CSP cliquent sur [Créer un compte](#) et terminent le processus d'inscription. Vous avez déjà un compte CSP ? Connectez-vous à l'aide de vos identifiants actuels.



Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Créer un compte CSP

1. Sur la page de création de compte, remplissez les champs obligatoires, cochez la case pour accepter la politique de confidentialité et les conditions générales, puis cliquez sur [Créer un compte](#).
2. Coupa vous enverra un code de vérification par e-mail. Entrez le code de vérification, puis cliquez sur [Suivant](#).

Remarque : Si le domaine doit être mis à jour pour votre entreprise, envoyez-supplyline@ups.com un e-mail

1 **Create an Account**
Grow your Business on Coupa with a Free Account

* Business Name

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name * Last Name

* Password * Confirm Password
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Country/Region * Tax Registration ⓘ
 I do not have a Tax ID

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

[Create an Account](#)

Already have an account? [LOG IN](#)

2

< Back

Email Verification

We sent a one time verification code to ups.supplier.testing@outlook.com

5 9 6 7 5

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

[Next](#)

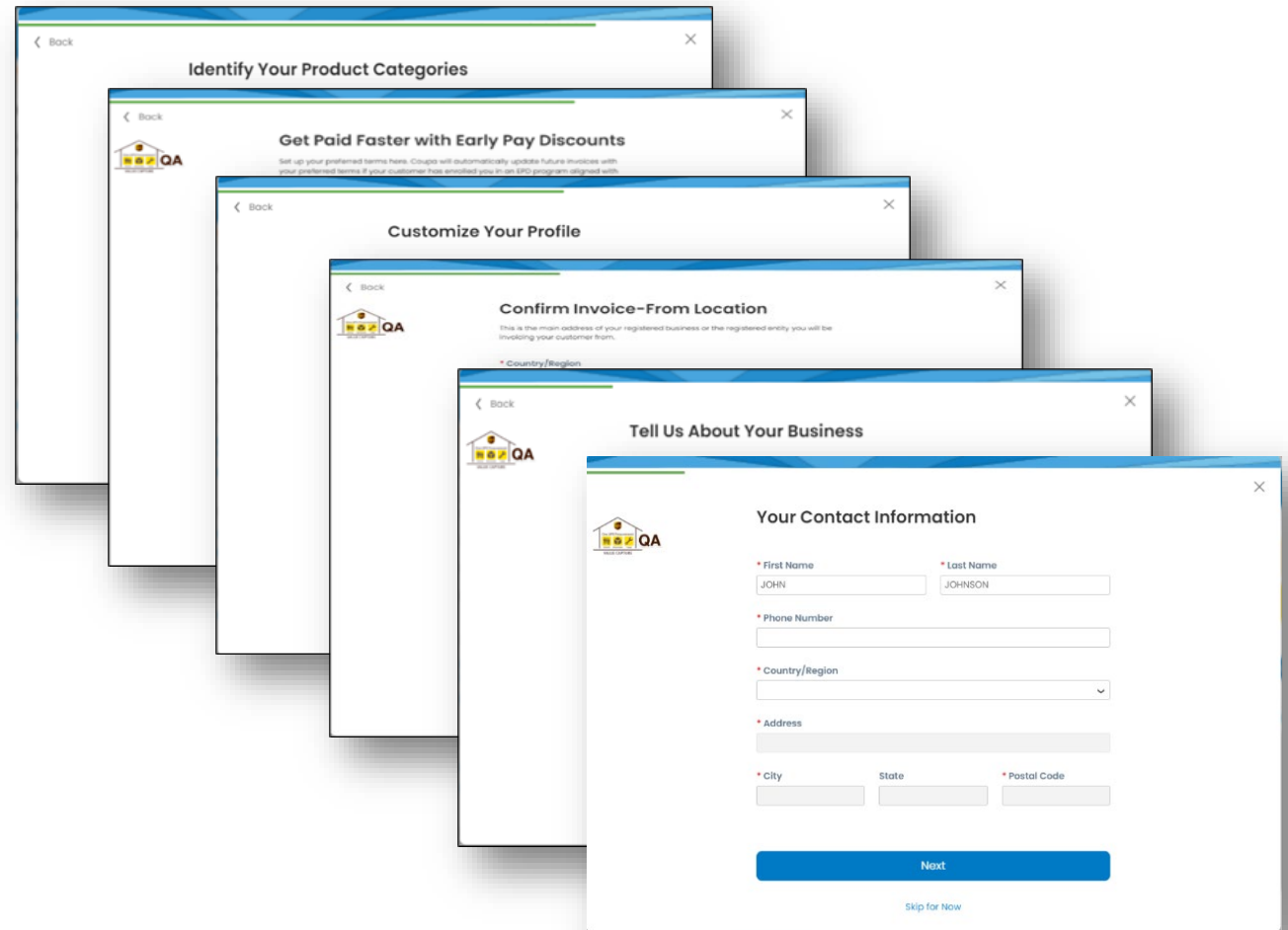
Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Informations générales (facultatif)

- Une fois le nouveau compte créé, Coupa présentera aux fournisseurs une série de pages d'informations générales liées à l'entreprise.

Remarque : Les informations figurant sur ces pages ne seront pas utilisées pour les transactions UPS et le remplissage de ces formulaires est facultatif

- Remplissez tous les champs obligatoires (si vous avez été choisi), puis cliquez sur [Suivant](#).
- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur [Passer pour l'instant](#) pour continuer.



Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Coupa vérifié ou gratuit

- Enfin, Coupa vous proposera d'être « Vérifié par Coupa » moyennant des frais mensuels.
- UPS ne recommande pas de payer pour la vérification Coupa.
- Les fournisseurs peuvent créer et mettre à jour leurs profils à l'aide des services gratuits de Coupa.
- Cliquez sur le « X » dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue pour quitter l'écran et revenir à la configuration du profil.

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalog management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	✗
Prominent Verified badge on your company profile	✓	✗
Top of search on buyers' search results	✓	✗

Continue with Coupa Verified
46 USD per month

Continue with Free
free forever

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Authentification à deux facteurs

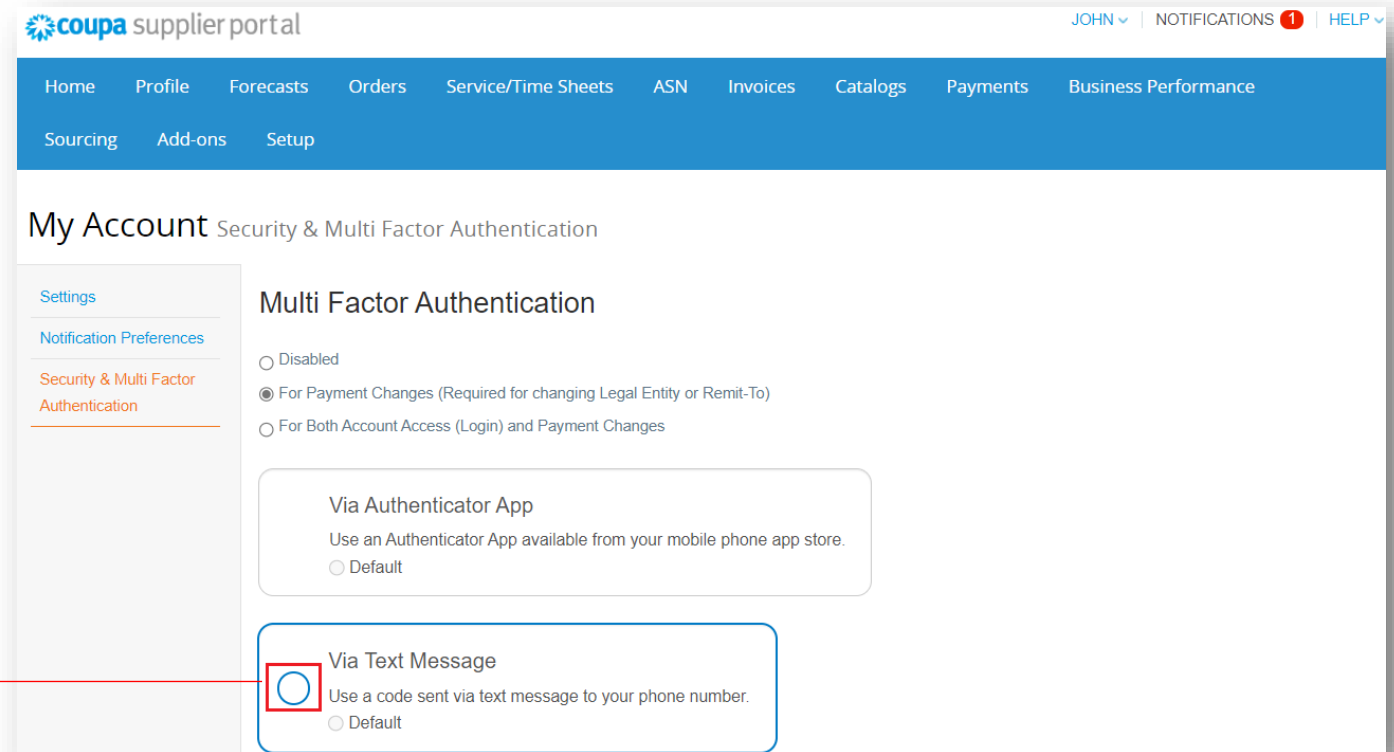
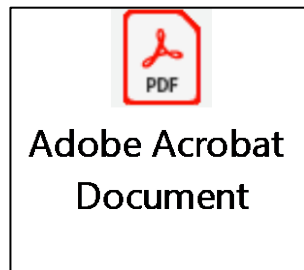
- Les fournisseurs doivent effectuer le processus d'authentification à deux facteurs en utilisant une application d'authentification ou en vérifiant un code reçu par SMS à un numéro de téléphone portable.
- Passez le curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez *Paramètres du compte* et *Sécurité et authentification multifacteur*.
- Dans la fenêtre contextuelle de l'*application d'authentification multifacteur*, cliquez sur *Annuler* pour recevoir un code par SMS ou télécharger une application d'authentification, cliquez sur *Activer* et suivez les étapes supplémentaires.

The image shows a screenshot of the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Setup'. A user profile dropdown menu is open, showing 'JOHN', 'NOTIFICATIONS 0', and 'HELP'. The 'My Account Settings' page is displayed, with 'Security & Multi Factor Authentication' highlighted in a red box. Below this, the 'User Details' section shows 'First Name: JOHN' and 'Last Name: BROOK'. A modal window titled 'Multi Factor Authentication App' is overlaid on the page. It contains instructions for scanning a QR code and entering a 6-digit verification code. The QR code is labeled 'Coupa Supplier Portal' and has the security key 'W4GOUN4FHS6E5RTHN2RLTL4A V2HTEDML'. Below the QR code is a 'Code' input field and a 'Remember this computer for 30 days' checkbox. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Enable' buttons.

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Authentification à deux facteurs

- Pour effectuer l'authentification à deux facteurs via un code reçu par SMS sur un numéro de mobile, veuillez *activer* l'option Par SMS.
- Le fournisseur peut se référer au PDF ci-dessous pour examiner en détail le processus d'authentification à deux facteurs.



The screenshot shows the 'My Account' page for 'Security & Multi Factor Authentication'. The 'Multi Factor Authentication' section is active, with three radio button options: 'Disabled', 'For Payment Changes (Required for changing Legal Entity or Remit-To)', and 'For Both Account Access (Login) and Payment Changes'. Under the 'For Both Account Access (Login) and Payment Changes' option, there are two sub-options: 'Via Authenticator App' and 'Via Text Message'. The 'Via Text Message' option is selected and highlighted with a red box. The 'Via Authenticator App' option is also visible but not selected.

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Créer un profil

- Sur la [page Profil](#) > onglet [Demandes d'informations](#), entrez les informations requises dans les champs et les sections marqués d'un astérisque.

Remarque : Le nom des informations sur le fournisseur permet à UPS d'identifier 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 progression de la création de leur profil peuvent revenir à cet onglet pour le terminer plus tard. De plus, certains champs de la section Adresse du siège social seront remplis automatiquement avec les informations précédemment fournies.

Remarque : Assurez-vous de sélectionner le bon profil de fournisseur associé à UPS dans la liste déroulante Profil.

The screenshot displays the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Forecasts', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', and 'Business Performance'. Below this, there are sub-sections for 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The main content area is titled 'Your Profile' and includes 'Information Requests' and 'Performance Evaluation'. The current view is for 'UPS - Supplier Testing COUPA'. A dropdown menu for 'Profile' is set to 'UPS - Supplier Testing COUPA'. A green checkmark message states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, there is a 'Supplier Update (External) - EMEA' section with the text: 'This form goes out to the supplier to complete and return back to UPS for review and approvals.' The 'Supplier Information' section shows 'Supplier Testing 11/16/2023'. The 'Supplier Information Request Form' section contains the instruction: 'Please provide the requested information below.' Under 'Company Information', the 'Tax Reporting Name' field is marked with an asterisk and is highlighted with a red box. Below it is a text input field with the placeholder text: 'Enter the company name as it appears on your official tax document or as registered with the local tax authority.' Another field for 'Doing Business As Name' is visible at the bottom.

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Créer un profil - Fournisseurs travaillant dans une installation UPS

- Si l'option « Oui » est sélectionnée dans le *champ Fournisseur travaillant dans une installation UPS*, un certificat d'assurance (CI) doit être joint au profil

* Supplier working in a UPS facility

Yes x v

COI is mandatory for supplier working on UPS facility

* Certificate of Insurance

* Type

Effective Date

mm/dd/yy

* Expiration Date

mm/dd/yy

* Attachments

Add File

Description

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Adresse principale

- Dans la section Adresse principale, remplissez les champs obligatoires.

*Remarque : Bien qu'ils ne soient pas marqués d'un astérisque, les **champs Pays/Région** et **Région de l'État** sont obligatoires*

Remarque : Si l'adresse principale et l'adresse de remise sont les mêmes, assurez-vous d'entrer l'adresse de la même manière dans les sections Adresse principale et Adresse de remise (page 19)

* Primary Address

Address Purpose ⓘ

* Region

Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

* Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

* City

* Postal Code

Location Code

Country/Region, State Region, Street Address, City, Postal Code are mandatory to be filled

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Créer un profil – Personne-ressource principale

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

Remarque : L'adresse e-mail du contact principal et l'adresse e-mail du bon de commande peuvent être différentes. Exemple : `jsmith@supplier.com` peut être la personne-ressource principale et `orders@supplier.com` peut être l'endroit où les bons de commande sont reçus

- Dans la [section Devise préférée](#), mettez à jour la devise des factures émises à UPS.

*Primary Contact

* First Name

* Last Name

* Email address

Mobile Phone

US/Canada 650-555-1212

* Work Phone

US/Canada 650-555-1212

Contact Purpose

Select Some Options

* Preferred Currency

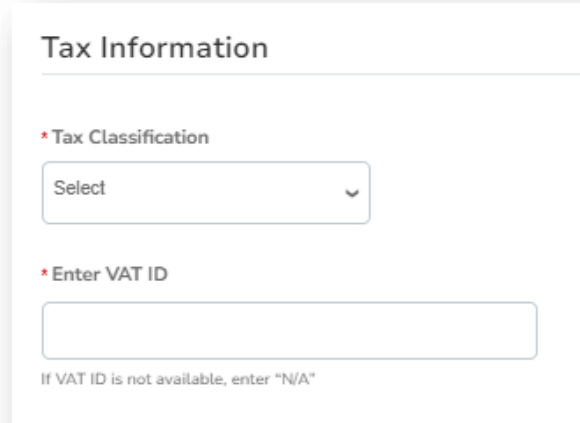
EUR

* PO Email

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Créer un profil – Renseignements fiscaux

- Dans la section *Renseignements fiscaux*, entrez tous les renseignements fiscaux applicables et joignez les documents justificatifs.
- Utilisez les menus déroulants pour sélectionner *Classification fiscale*.
- Entrez le numéro approprié dans le champ Saisir le numéro de *TVA*. (**Assurez-vous d'entrer le code du pays comme préfixe**)
- Dans la section Documents justificatifs, cliquez sur *Fichier*, puis *sur Parcourir* ou glissez-déposer un fichier dans le Déposer des *fichiers ici* pour joindre les documents nécessaires tels que le *papier à en-tête de l'entreprise, la facture, le papier à en-tête de la banque*, etc.
- Entrez l'adresse e-mail à laquelle les informations de paiement doivent être reçues dans le *champ E-mail de remise*.



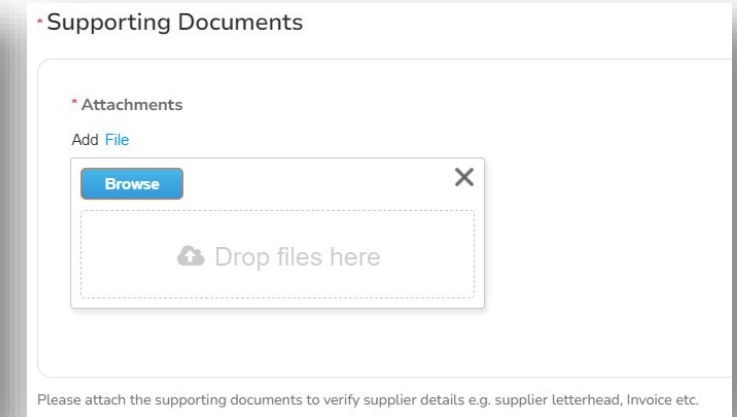
Tax Information

* Tax Classification

Select

* Enter VAT ID

If VAT ID is not available, enter "N/A"



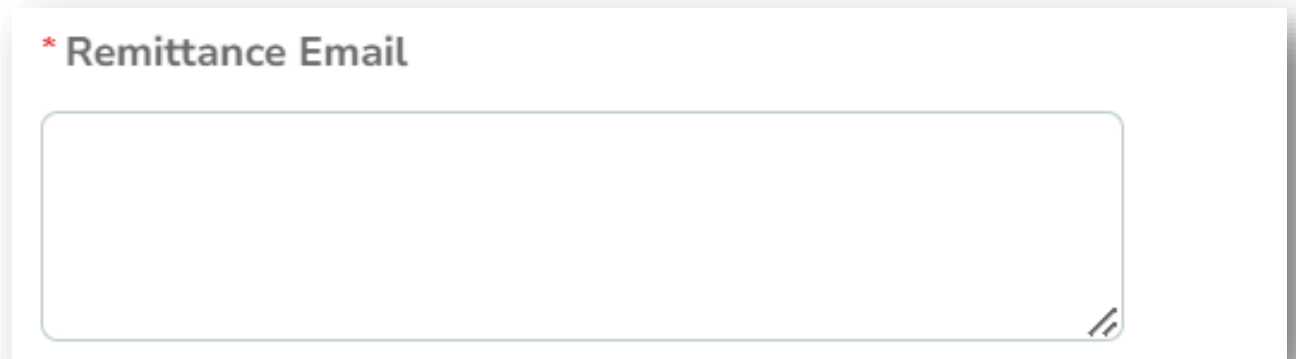
*** Supporting Documents**

* Attachments

Add File

Drop files here

Please attach the supporting documents to verify supplier details e.g. supplier letterhead, Invoice etc.



*** Remittance Email**

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

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

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

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

The screenshot shows the 'Remit-To Addresses' configuration page. At the top, there is a title '* Remit-To Addresses' and a subtitle '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 red box highlights the 'Add Remit-To' button. Below the button, a modal dialog titled 'Choose Remit-To Address' is open. The dialog has a yellow warning banner that reads 'This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.' Below the banner, it says 'Choose existing or create new Remit-To Address:'. There are two entries in a list, each with a 'Choose' button highlighted by a red box. The first entry is '6303 WATERFORD DISTRICT DR STE 350 MIAMI, FL 33126 United States United States' with a 'Bank Account (CITI BANK)'. The second entry is '3375 Spring Hill Pkwy SE Smyrna GA 30080' with a 'Bank Account (WELLS FARGO BANK)'. At the bottom of the dialog, there is a '+ Create New Remit-To Address' button highlighted by a red box, and a 'Cancel' button.

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Dans la fenêtre contextuelle *Où se trouve votre entreprise*, saisissez le nom de l'*entité juridique* et sélectionnez le *pays/la 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 – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Dans la fenêtre contextuelle Informations diverses, entrez les détails requis marqués d'un astérisque*.
- Cliquez sur [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

* Co Reg Num.

* Place of Reg.

* Register Legal Entities

Liquidation State

* Type of Company

License Number

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

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Dans l' [écran Informer vos clients de votre organisation](#), sélectionnez les clients qui doivent voir vos informations et entrez une adresse de facturation.
- Dans la section [À partir de quelle adresse facturez-vous](#), remplissez les champs obligatoires
- Si la même adresse est utilisée comme adresse de remise et d'expédition, laissez les cases sous les champs d'adresse cochées.
- Remarque : *Si l'adresse principale et l'adresse de remise sont les mêmes, assurez-vous d'entrer l'adresse de la même manière dans les sections Adresse principale (page 10) et Adresse de remise*
- Remarque : *Bien qu'il ne soit pas marqué d'un astérisque, le [champ État](#) est obligatoire.*

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/Region United States

REQUIRED FOR INVOICING


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



- Use this address for Remit-To
- Use this for Ship From address

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Entrez [le numéro d'identification fiscale](#), le cas échéant.
- Le [code de facturation est](#) destiné à être utilisé uniquement par les fournisseurs qui font affaire avec UPS via cXML. Le code doit être obtenu auprès d'UPS et doit être saisi correctement. Il n'est pas nécessaire de configurer l'adresse de remit.
- Cliquez sur [Enregistrer et continuer](#) pour poursuivre le processus d'installation.


What is your Tax ID? 


Country/Region  

* VAT ID

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code 

Preferred Language 

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Sur la page [Où souhaitez-vous recevoir le paiement ?](#), dans le champ *Type de paiement*, sélectionnez *Compte bancaire* si le paiement à une banque est préféré. Sélectionnez *Adresse* si le paiement par chèque est préféré.

- Mettez à jour l'*IBAN* valide et *le code SWIFT/BIC* si disponibles.

Remarque : les informations bancaires ne sont pas stockées dans Coupa.

- Cliquez sur [Enregistrer et continuer](#).

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Bank Account

Address
Bank Account
Virtual Card

What are your Bank Account Details? *i*

What are your Bank Account Details? *i*

Bank Account

Country/Region:

Bank Account Currency:

Beneficiary Name:

Bank Name:

IBAN: *i*

Confirm IBAN:

SWIFT/BIC Code: *i*

My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

Supporting Documents Choose Files No file chosen *i*

Email Address Email *i*

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Vérifiez que les informations de compte et d'adresse sont correctes.
- Cliquez sur *Suivant*.
- Cliquez ensuite sur *Terminé*.

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 *****8678 999999999	1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada	Active	Manage

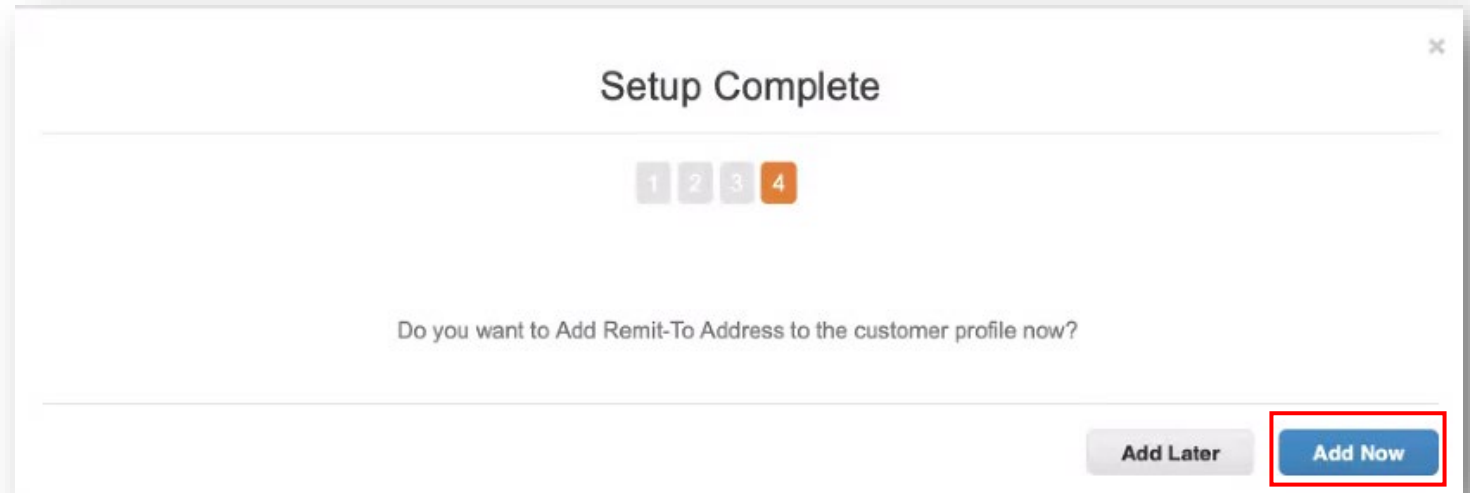
Deactivate Legal Entity Cancel **Next**

Deactivate Legal Entity **Done**

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise - Configuration terminée

- La configuration du fournisseur est maintenant terminée et le traitement des factures peut commencer.
- Pour ajouter l'adresse de remise au profil du client, cliquez sur le bouton [Ajouter maintenant](#) et affichez les diapositives suivantes, le cas échéant.



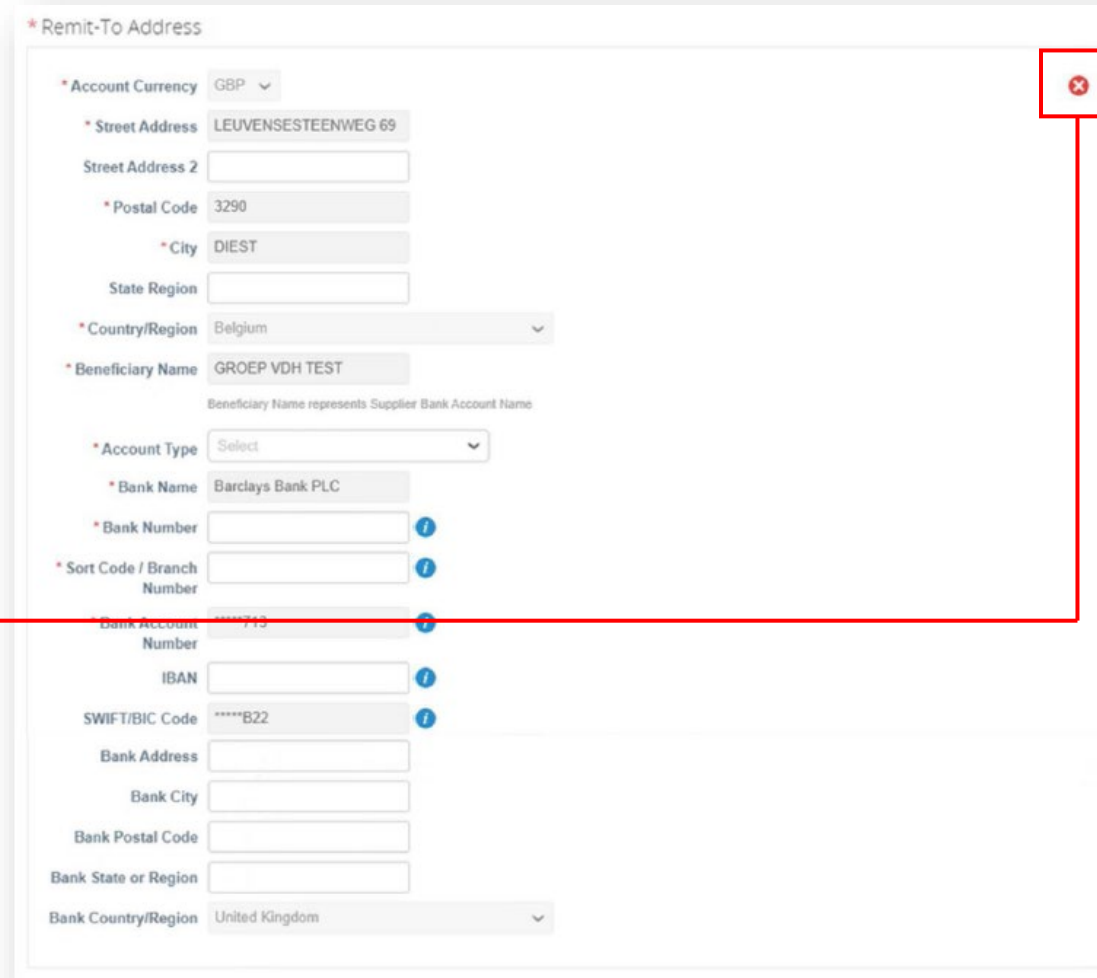
Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Assurez-vous de consulter [la section Adresse de remise](#) et de remplir tous les champs avec un astérisque.*
- Reportez-vous à Excel ci-dessous pour saisir les coordonnées bancaires.



- Remarque : Si l'adresse de remise est incorrecte, cliquez sur le « X » rouge dans le coin supérieur droit pour la supprimer. Suivez les étapes qui commencent à la page 16 pour en créer un nouveau.
- Faites défiler vers le bas de la page



Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route


Configuration de l'adresse de remise

- Passez en revue les [modalités du CPG et du bon de commande](#).
- Si vous êtes d'accord, cochez la case à côté de l'indicateur des modalités du CPG ou du bon de commande et cliquez sur [Soumettre pour approbation](#).

Validation Results

GIC / PO Terms and Conditions "By submitting this onboarding form, I (Supplier) am entering into an agreement with UPS. If Supplier and UPS have entered into an existing agreement that covers the subject matter of the goods and/or services being provided by Supplier ("Existing Agreement"), then the Existing Agreement will govern the subject matter of the goods and/or services provided by Supplier and Existing Agreement will supersede the UPS Terms & Conditions found under the URL below. If the Supplier and UPS do not have an Existing Agreement, then the UPS Terms & Conditions will Govern the subject matter of this transition. Business conduct and terms and conditions (ups.com)" Click below URL.

UPS GIC / PO Terms and Conditions URL

 <https://about.ups.com/us/en/our-company/suppliers/...>

*** GIC / PO Terms & Conditions Flag**

You must check this box - GIC / PO Terms & Conditions Flag

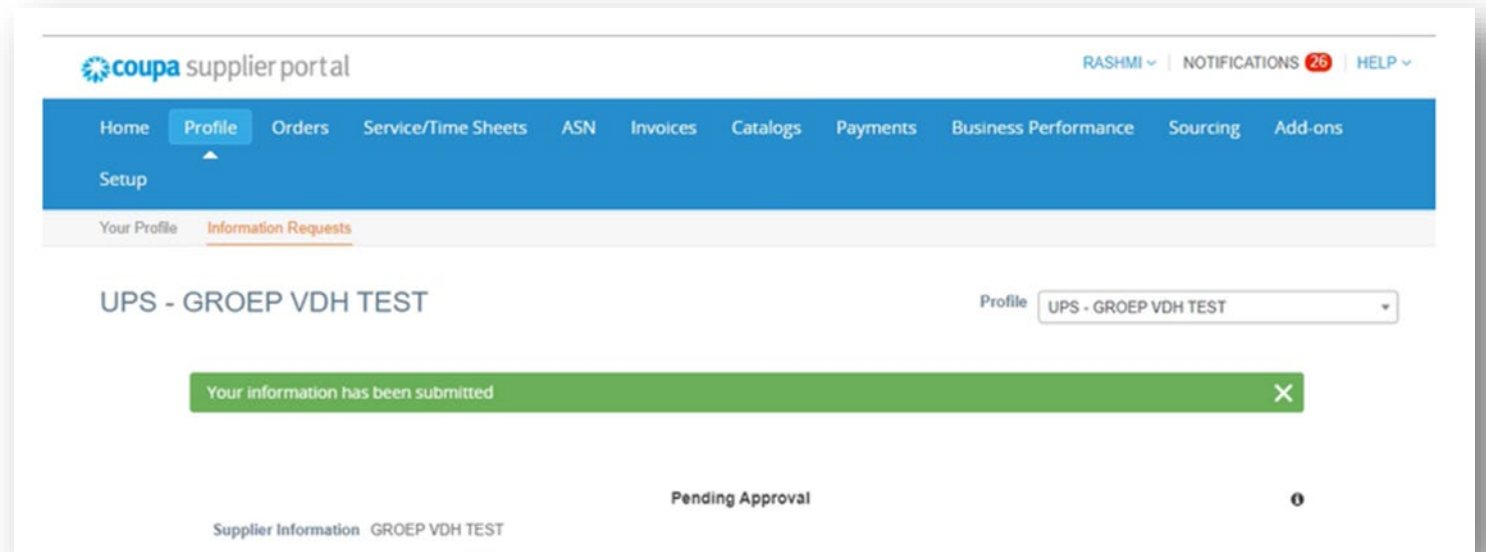
By submitting this onboarding form, I warrant and represent that I am duly authorized and providing consent to Equifax to furnish my consumer report to UPS and providing consent to UPS to use my consumer report for the purpose of validating the address, tax and banking information provided in the onboarding form.

Decline Save Submit for Approval

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration de l'adresse de remise

- Une fois soumise, une bannière verte apparaîtra et l'adresse de remise nouvelle ou mise à jour sera en attente d'approbation par UPS
- Besoin d'aide ? Vous avez des questions ? Envoyez un e-mail supplyline@ups.com.



Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Admin

- Pour accéder aux fonctions d'administration, cliquez sur Configuration dans la barre de menu pour être redirigé vers l'onglet Admin.
- Besoin d'aide ? Vous avez des questions ? Envoyez un e-mail 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, the 'Admin' tab is selected, with sub-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 the user 'Zip Signs' with their email 'zip.signs.supplier@gmail.com' and status 'Active'. The table has three columns: 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The 'Permissions' column lists various system functions like ASNs, Admin, Business Performance, Catalogs, Invoices, Order Changes, Orders, Pay Me Now, Payments, Profiles, Service/Time Sheets, and Sourcing. The 'Customer Access' column shows 'UPS'.

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 – Mise en route

Admin – Inviter un utilisateur

- Cliquez sur le bouton [Inviter un utilisateur](#).
- Dans la fenêtre contextuelle [Inviter un utilisateur](#), tapez le prénom, le nom et l'adresse e-mail de l'utilisateur invité, dans les champs respectifs.
- Dans la section Autorisations, sélectionnez les options d'accès de l'utilisateur invité.

Remarque : UPS n'utilise pas les fonctions Service/Feuilles de temps, Modifications de commande ou Me payer maintenant dans le CSP.

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

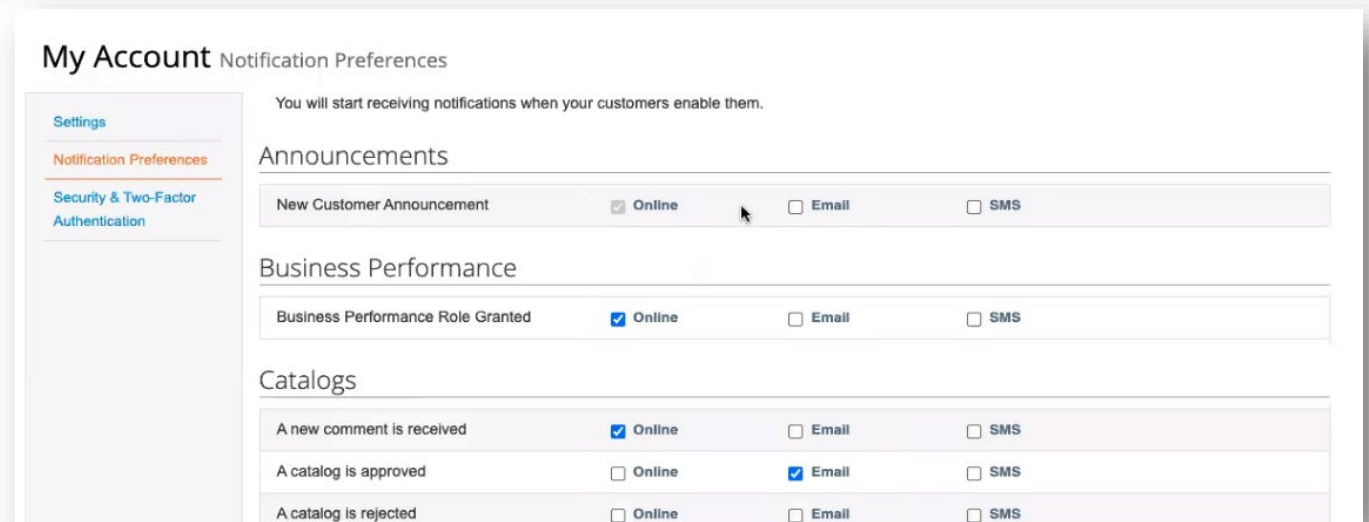
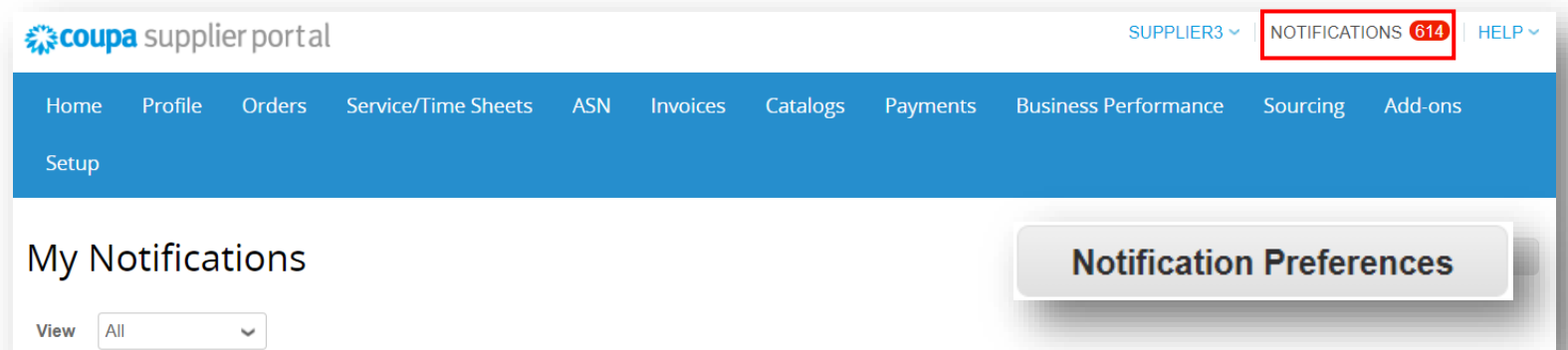
The screenshot shows the 'Invite User' modal in the Coupa Supplier Portal. The modal is titled 'Invite User' and contains input fields for 'First Name', 'Last Name', and '* Email'. Below these fields are two columns of permissions: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' column has checkboxes 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 modal are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons. In the background, the 'Admin Users' section of the portal is visible, with a red box highlighting the 'Invite User' button.

Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Configuration des 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 du CSP : en ligne, par e-mail ou par SMS (texte).

Remarque : Les fournisseurs seront invités à configurer un numéro de téléphone dans les paramètres de Mon compte. Une vérification par téléphone portable sera nécessaire ; Suivez les instructions pour vérifier le numéro.



Portail des fournisseurs Coupa – Mise en route

Fusion de 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 pour terminer le processus de fusion.
- Veuillez disposer d'informations supplémentaires sur le compte client pour finaliser la fusion.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'SUPPLIER3', 'NOTIFICATIONS 613', and 'HELP'. Below the navigation bar, there is a menu with items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. A 'Setup' link is also visible below the Home button.

A red banner at the top of the main content area reads: 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered Learn More'. Below this, there is a 'Profile Progress' section showing a progress bar at 16% Complete and 'Last Updated' 18 days ago. A blue button labeled 'Improve Your Profile' is present.

The 'Profile Summary' section contains three cards: '6 Legal Entities View', '1 Registered User View', and '4 Connected Customers'. Below these cards are four tabs: 'Banking Info', 'Diversity Info', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'.

The 'Merge Accounts' section is highlighted with a red arrow. It contains the text: 'If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers. Not seeing the account you want to merge with? Click here.'



Merci d'être un partenaire précieux.