



# Portail des fournisseurs

**Coupa :**  
**Premiers pas**

8/3/2022

R32s.04.05.2022

# Portail des fournisseurs Coupa

## *Premiers pas*

---

- [Présentation du portail des fournisseurs Coupa \(CSP\)](#)
- [Invitation/Inscription](#)
- [Créer un compte CSP](#)
- [Renseignements généraux](#)
- [Créer un 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 this is a secondary navigation bar with a Setup link. The main content area is divided into several sections:

- Recommended:** A banner encouraging users to complete their profile to get paid faster and get discovered, with a "Learn More" link and an "Improve Your Profile" button.
- Profile Progress:** A section showing the user's profile completion status with a progress bar and a "Last Updated" timestamp of 5 days ago.
- Profile Summary:** A section with three main statistics:
  - 2 Legal Entities (View)
  - 1 Registered User (View)
  - 3 Connected Customers
- Compliance:** A row of status indicators for Banking Info (checked), Diversity, Accelerate, and Bribery Policy.
- UAT Supplier - CA UAT Test:** A section providing details about the user's profile, including Website (http://guildfordlorris.com), Industry, About, Established, Top Commodities (Reproduction services), Currencies (\$), and Public Profile (Profile).

On the right side of the interface, there are several promotional and informational sections:

- Announcements:** A section with a "View All (0)" link.
- One-Click Savings:** A section with a "View All" link and a "Start saving today!" message, encouraging users to explore deals for their company.
- Merge Accounts:** A section with a "Request Merge" button, encouraging users to merge multiple CSP accounts to reduce confusion for their customers.
- Latest Customers:** A section listing recent customers, including "UPS - Test -For Equifax" and "UPS - Test 2 Manoj".

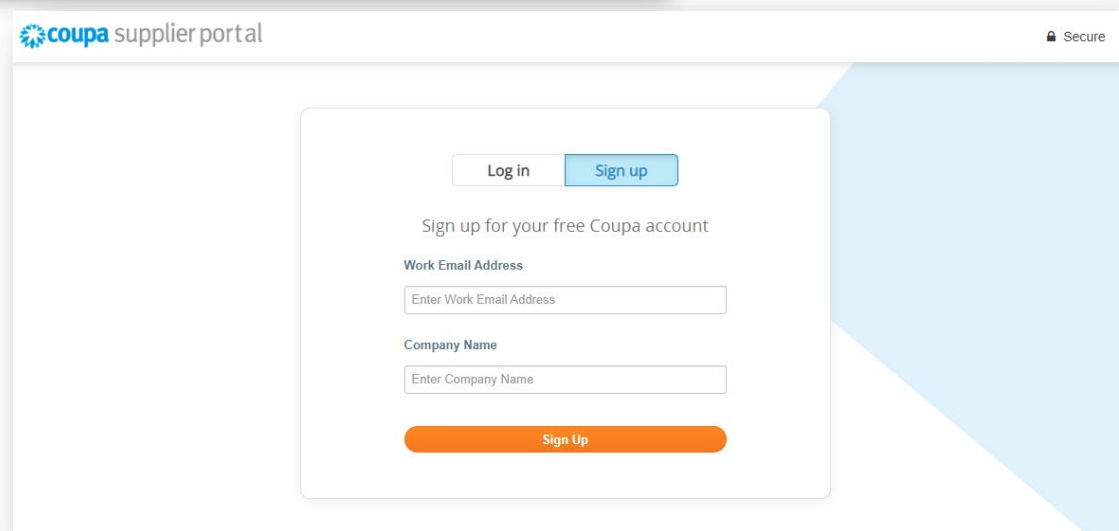
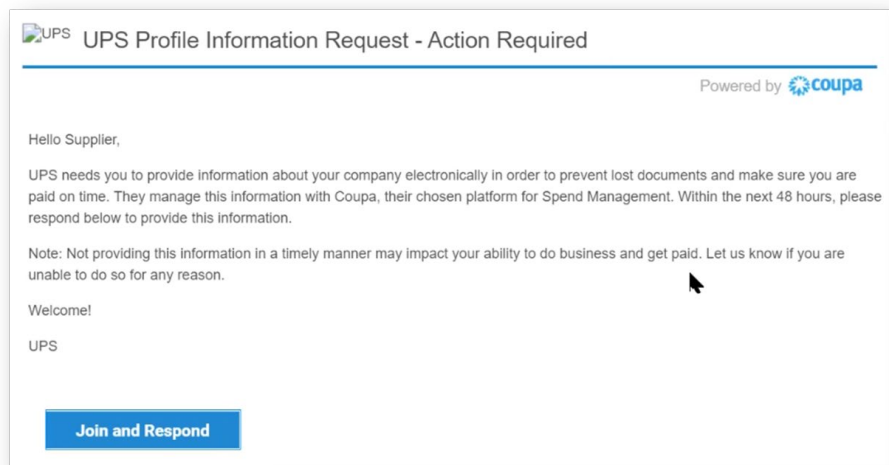
# Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

## 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](mailto: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
2. case pour accepter la politique de
3. confidentialité et les modalités et
4. conditions, puis cliquez sur [Démarrer](#).
5. 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](mailto:john@ups.com) peut transférer

l'invitation à [mary@ups.com](mailto:mary@ups.com), mais pas à

[mary@coupa.com](mailto:mary@coupa.com).

6. Une fois connectés, d'autres
7. utilisateurs peuvent être invités à
8. 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](mailto: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

| 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_FLDELRA200_OL...  |
| <input type="checkbox"/> Restricted Access to Orders              | <input checked="" type="checkbox"/> UPS QA - P035_3313610_TXDALLAPO... |
| <input 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="checkbox"/> Restricted Access to Service/Time Sheets |  |
| <input type="checkbox"/> 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

## Renseignements généraux

- 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 a logo with a house icon and 'QA' text. At the top right is 'Powered By coupa'. Below the logo is a progress bar with three steps: 'Basics' (active), 'Payment', and 'Profile'. The main heading is 'Tell us about your business' with an information icon. The form fields are: '\* Company Name' (text input with 'New Supplier Onboarding - Test Form'), 'Website' (text input), '\* Country/Region' (dropdown menu), '\* Address Line 1' (text input), 'Address Line 2' (text input), '\* City' (text input), 'State' (text input), and '\* Postal Code' (text input with '42202'). Below these are three checked checkboxes: 'Invoice-from location', 'Pay to location (Remit-To)', and 'Ship from location'. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Advanced invoicing' and a 'Next' button.

# 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 e-mail 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 are three progress indicators: "Basics" (checked), "Payment" (active), 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<br>(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

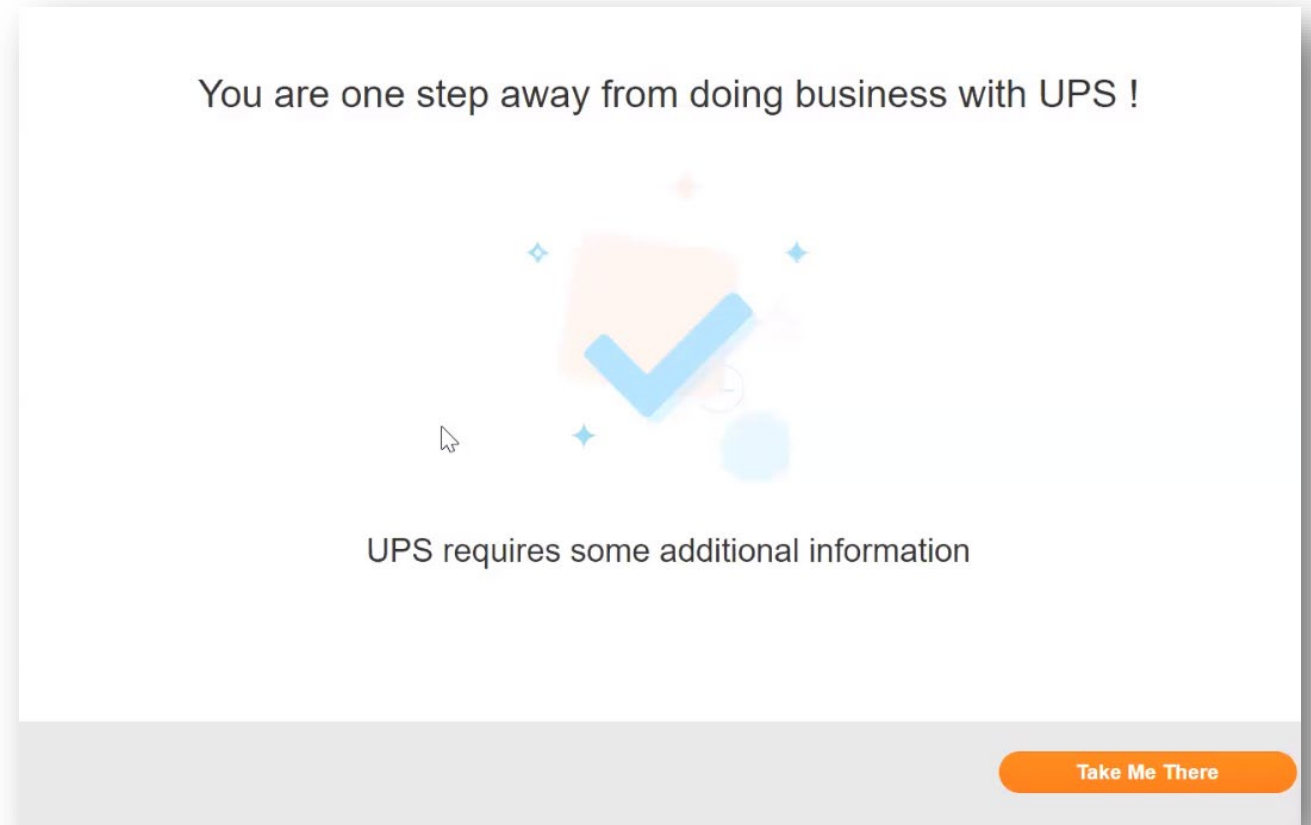
[Back](#) [Next](#)



# Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

## Renseignements généraux

- 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

## Créer un 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 a user named 'UPS'. The 'Supplier Information' section is highlighted with a red box, and the 'Tax Reporting Name' field is also highlighted with a red box. A red arrow points from the text on the left to the highlighted fields. The form includes a dropdown for 'Supplier Country' (United States) and a dropdown for 'Business Entity Type' (Select). The 'Doing Business As Name' field is empty. The 'Headquarter Address' field is also empty. A message at the top of the form states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.'

# Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

## Créer un profil - Contact principal

- Dans la rubrique *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 e-mail 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 rubrique *Informations fiscales*, saisissez toutes les informations fiscales applicables.

*Remarque : La rubrique 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 fiscal du pays.

- Utilisez les menus déroulants pour sélectionner la *Classe* 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).

Tax Information

Tax Classification Vendor

Tax ID Type  TIN  SSN

Federal Tax ID 123345678

Federal Tax Form

Type

Attachments W8 W9

State Tax Form

Type

Attachments Add File

Browse

Drop files here

# Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

## Créer un profil - Formulaire bancaire

*Remarque : La rubrique 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 rubrique [Formulaire bancaire](#), cliquez sur [Fichier](#) puis Parcourir ou faites glisser des fichiers dans la zone [Déposer 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 e-mail, le cas échéant, dans le champ [E-mail de remise](#).

The screenshot displays the 'Bank Form' interface. At the top, there is a header 'Bank Form'. Below it, the 'Attachments' section is visible, featuring a button labeled 'Add File' with a hand cursor icon. A red arrow points from the text 'cliquez sur Fichier' in the instructions to this 'Add File' button. A file upload dialog box is open over the 'Add File' button, titled 'Add File'. It contains a blue 'Browse' button with a mouse cursor over it, and a dashed box below it with the text 'Drop files here'. A red box highlights the 'Remittance Email' field in the background form, with a red arrow pointing from the text 'Saisissez une adresse e-mail' in the instructions to this field.

# Portail des fournisseurs Coupa – Premiers pas

## Créer un profil - Adresse de remise

- Dans la rubrique [Adresse 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 boutons [Créer une adresse de remise](#) OU, si la création est terminée, cliquez sur [Soumettre pour approbation](#).

• Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

**Add Remit-To**

Update Existing Remit to Information

Please activate or deactivate an existing remit to address listed below

Validation Results None

Decline Save **Submit for Approval**

**Choose Remit-To Address**

This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.

Choose existing or create new Remit-To Address:

|  |                              |
|--|------------------------------|
| 902, Hedge Street<br>Post park, 1122 Road<br>New York, 42202<br>United States<br>United States | Bank Account (Swift<br>Bank) |
|--|------------------------------|

**Choose**

**+ Create New Remit-To Address**

# 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/Région* dans le menu déroulant (les fournisseurs
- canadiens peuvent saisir un *numéro d'enregistrement TVP/TVG*).
- 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.

The screenshot shows a web form for configuring a legal entity. The main form is titled "What is your Tax ID?" and has a blue information icon. It contains the following fields:

- Country/Region:** A dropdown menu currently set to "Canada".
- \* VAT ID:** A text input field.
- I don't have a VAT/GST Number
- Country:** A dropdown menu currently set to "United States".
- Tax ID:** A text input field.
- I don't have Tax ID Number

Below these fields is a link: "Add additional Tax ID".

The "Miscellaneous" section contains:

- Invoice From Code:** A text input field with a blue information icon.
- Preferred Language:** A dropdown menu currently set to "English (US)".

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancel" and "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

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<br>Jacksonville<br>FL<br>32223<br>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.*

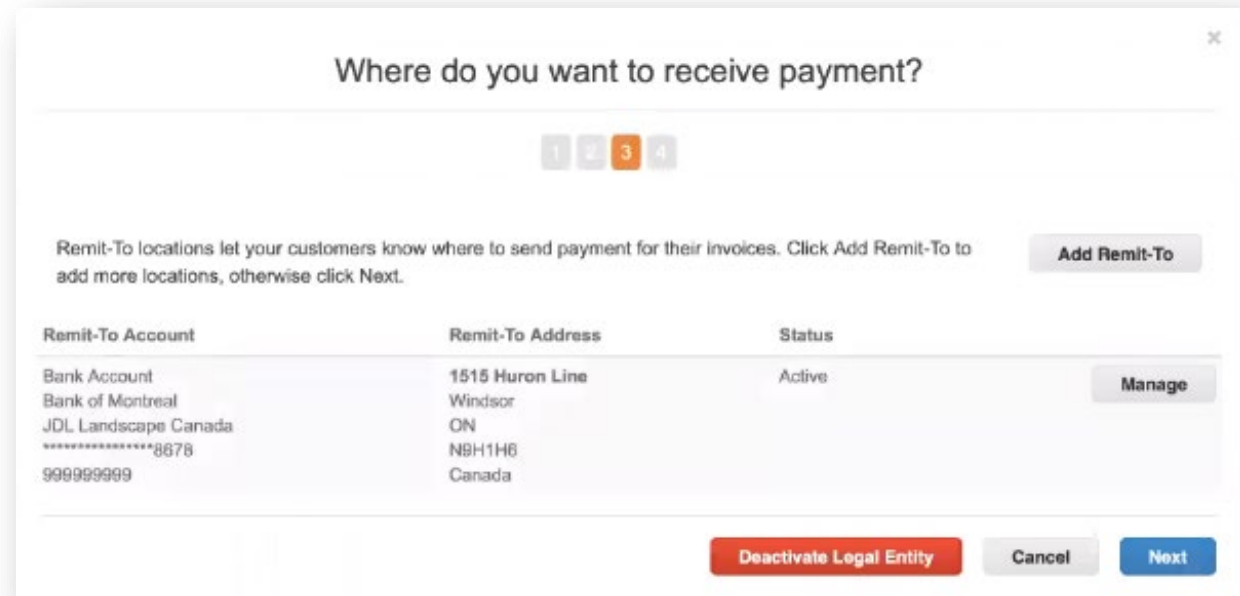
- Remplissez tous les champs applicables dans les rubriques [Quelles sont les coordonnées de votre compte bancaire ?](#) et [Quelle est l'adresse de l'agence de votre banque ?](#).
- Joignez les documents justificatifs (chèque annulé, lettre de remise, etc.) en cliquant sur [Choisir les fichiers](#) 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, there are four numbered steps: 1, 2, 3 (highlighted in orange), and 4. Below the steps, the "Payment Type" is set to "Bank Account". The main section is titled "What are your Bank Account Details?". It contains several input fields: "Bank Account Country/Region:" with a dropdown menu set to "Canada"; "Bank Account Currency:" with a dropdown menu set to "CAD"; "Beneficiary Name:" with the text "JDL Landscape Canada"; "Bank Name:" (empty); "Account Number:" (empty) with an information icon; "Confirm Account Number:" (empty); "Transit/Institution Number:" (empty) with an information icon; "SWIFT/BIC Code:" (empty) with an information icon; "Bank Account Type:" with a dropdown menu set to "Business"; and "Supporting Documents" with a "Choose Files" button, "no files selected" text, and an information icon.

# 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<br>Bank of Montreal<br>JDL Landscape Canada<br>*****8878<br>999999999 | 1515 Huron Line<br>Windsor<br>ON<br>N9H1H6<br>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](#)

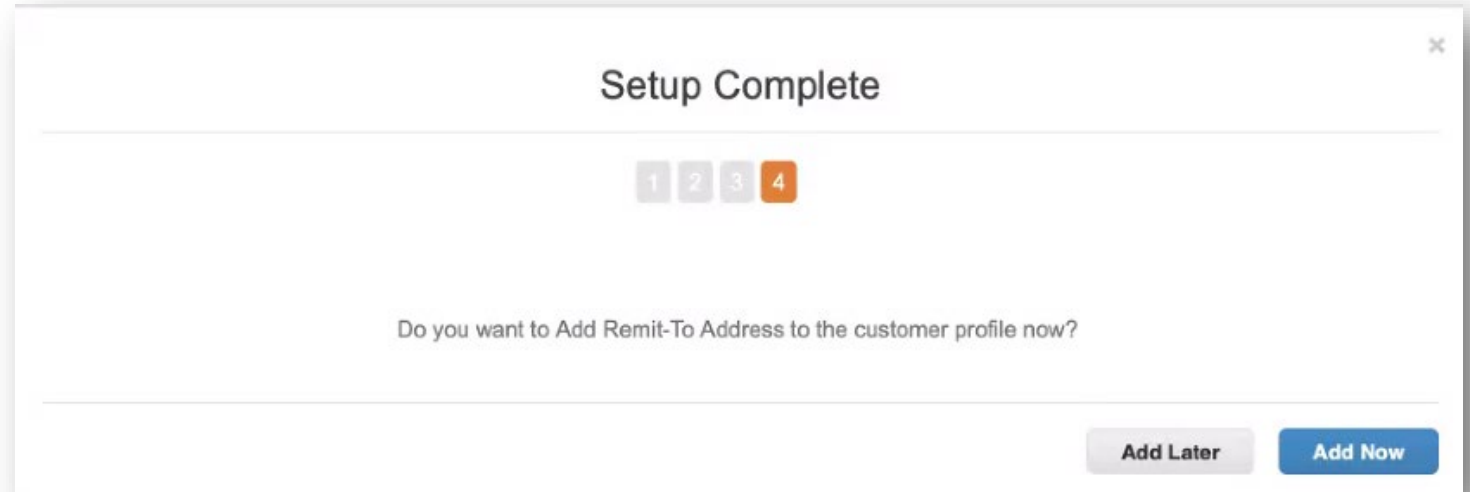
| Title  | Status |                        |
|--|--------|------------------------|
| 1515 Huron Line<br>Windsor<br>ON<br>N9H1H6<br>Canada | Active | <a href="#">Manage</a> |

[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 ? E-mail [supplyline@ups.com](mailto: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 ? E-mail [supplyline@ups.com](mailto: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 a table with columns for 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. A sidebar on the left contains various administrative links such as 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal Representatives', 'Remit-To', 'Terms of Use', 'Payment Preferences', 'Static Discounting', 'SFTP Accounts', 'cXML Errors', and 'SFTP Errors'. An 'Invite User' button is located in the top right corner of the main content area.

| Users   | Permissions   | Customer Access |
|---|---|-----------------|
| Zip Signs<br>zip.signs.supplier@gmail.com<br>Status: Active<br><a href="#">Edit</a> | ASNs<br>Admin<br>Business Performance<br>Catalogs<br>Invoices<br>Order Changes<br>Orders<br>Pay Me Now<br>Payments<br>Profiles<br>Service/Time Sheets<br>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 e-mail de l'utilisateur à inviter dans les champs appropriés.
- Dans la rubrique [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 rubrique [Clients](#), sélectionnez les clients auxquels l'utilisateur invité aura accès.
- Une fois terminé, cliquez sur [Envoyer l'invitation](#) et l'utilisateur recevra un e-mail
- l'invitant à accéder au CSP.

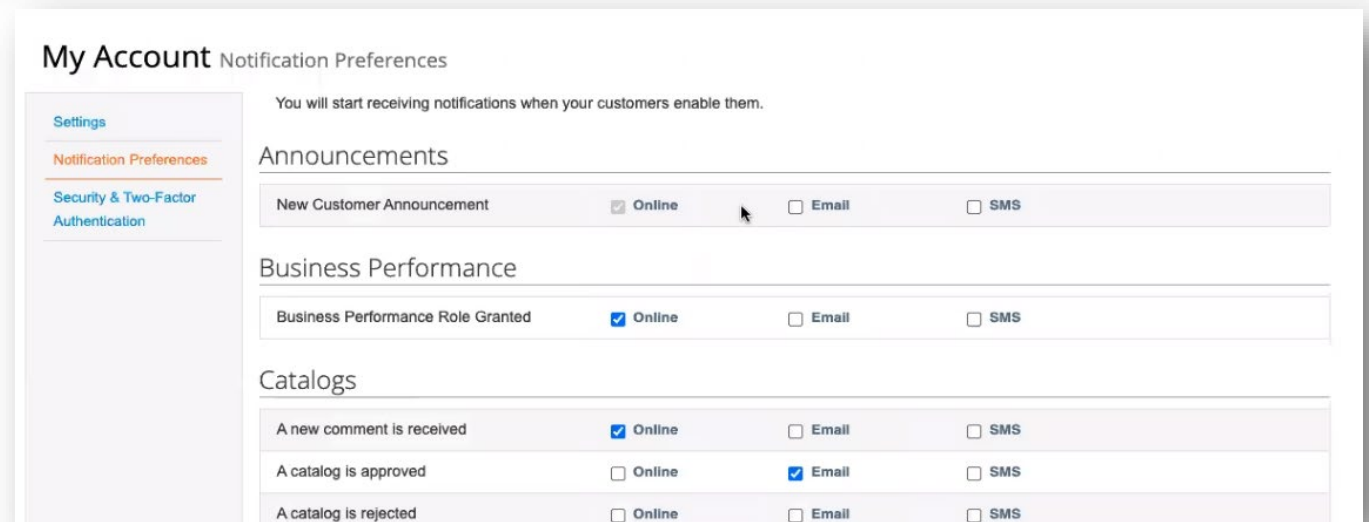
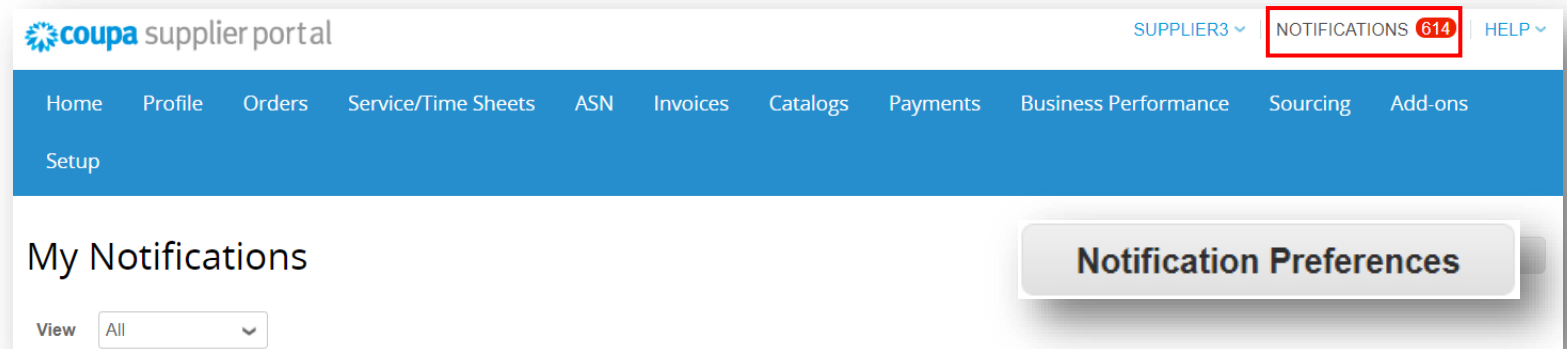
The screenshot shows the 'Invite User' modal in the Coupa Supplier Portal. The modal is titled 'Invite User' and has a close button (X) in the top right. It contains three input fields: 'First Name', 'Last Name', and '\* Email'. Below the fields are two columns of permissions: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' column has a radio button for 'All' (selected) and checkboxes for 'Admin', 'Orders', 'Restricted Access to Orders', '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 a radio button for 'All' (selected) and checkboxes for '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' page is visible, with a red box highlighting the 'Invite User' button.

# 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 portable 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 supprimer 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 links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. A 'Setup' link is also visible. The main content area features a 'Profile Progress' section with a 16% completion bar and a 'Last Updated' timestamp of 18 days ago. Below this is a 'Profile Summary' section with three cards: '6 Legal Entities', '1 Registered User', and '4 Connected Customers'. A red arrow points to the 'Merge Accounts' section on the right, which includes a warning about merging accounts and a 'Click here' link.



Merci