

Lindt & Sprüngli - Procure-to-Pay

Manuel d'utilisation pour les fournisseurs





01

1. Généralités techniques

- 1.1 Généralités sur le processus
- 1.2 Contacter l'assistance
- 1.3 Paramètres de sécurité

02

2. Inscription sur le Portail fournisseur Coupa

- 2.1 Option 1 : Auto-inscription
- 2.2. Option 2 : Inscription par invitation

03

3. Gestion de votre compte

- 3.1 Accueil du Portail fournisseur Coupa
- 3.2 Informations du profil
- 3.3 Menu configuration admin
- 3.4 Paramètres Mon compte

04

4. Express Onboarding

- 4.1 Le formulaire Express Onboarding
- 4.2 Soumettre le formulaire Express Onboarding
- 4.3 Feedback



05

5. Configuration d'une entité juridique

- 5.1 Définition d'une entité juridique
- 5.2 Visualiser l'entité juridique
- 5.3 Création d'une entité juridique
- 5.4 Modifier les entités juridiques

06

6. Gérer les bons de commande

- 6.1 Visualiser les bons de commande sur Portail Fournisseur Coupa (CSP)
- 6.2. Accuser réception d'une commande sur CSP

07

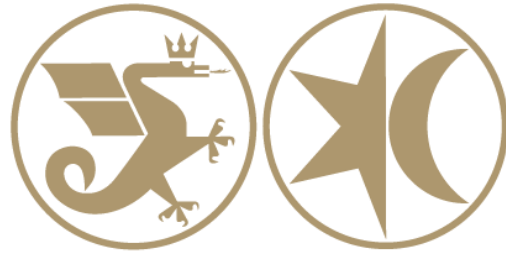
7. Page d'accueil de la facturation

- 7.1 Les 3 meilleurs moyens gratuits d'échanger des bons de commande/factures avec vos clients
- 7.2 Créer des factures sur CSP
- 7.3 Visualiser les factures sur CSP
- 7.4 Créer une note de crédit sur CSP

08

8. Gérer les catalogues

- 8.1 Configurer un catalogue hébergé par le fournisseur sur CSP
- 8.2 Création manuelle des éléments de catalogue
- 8.3 Chargement en masse des articles du catalogue
- 8.4 Soumettre les articles du catalogue et vérifier leur statut



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

7. Page
d'accueil de la
facturation

8. Gérer les
catalogues

Aide et liens utiles

- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [FAQ du portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Vidéos du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Centre d'assistance du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail fournisseur Coupa sur Success Portals](#)
- [FAQ du Portail fournisseur Coupa](#)



GLOSSAIRE

Abréviations

- CSP – Portail Fournisseur Coupa
- PO – Bon de Commande
- cXML – commerce eXtensible Markup Language
- SAN - Notifications exploitables par le fournisseur
- A/P – Comptabilité



1.1 Généralités sur le processus

Le processus du Portail fournisseur Coupa est divisé en deux grandes étapes:

Inscription sur le Portail Fournisseur Coupa

Formulaire Express Onboarding

- Nous vous invitons à nous rejoindre grâce au [Portail fournisseur Coupa](#), point d'accès unique pour les fournisseurs de Lindt & Sprüngli. Vous pouvez le faire par auto-inscription et/ou en recevant une invitation de la part de Lindt & Sprüngli. Vous pourrez y effectuer des transactions commerciales avec Lindt & Sprüngli. Nous vous fournissons des outils de formation et des vidéos utiles vous expliquant comment fonctionne le [Portail fournisseur Coupa](#).



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Contacter l'assistance



➤ Contacter le centre d'assistance Coupa en cas de :

- Indisponibilité de Coupa
- Problème technique
- Problème fonctionnel



LINDT & SPRÜNGLI

➤ Contacter Lindt & Sprüngli en cas de :

- Demande d'accès de l'utilisateur
- Questions liées au processus/appel d'offres et/ou au contenu du contrat, gestion de l'entité juridique, bons de commande, factures et catalogues
- Formations/améliorations/bonnes pratiques
- Modifier les demandes dans paramètres/modèles



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI CENTRE FOURNISSEUR

➤ Rendez-vous sur le portail du fournisseur Lindt & Sprüngli pour plus d'informations sur :

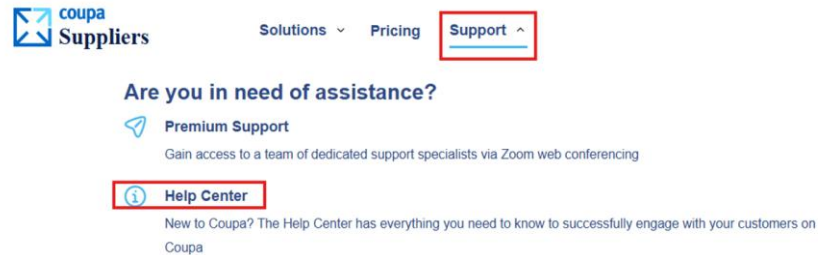
- Nos procédures Procure-to-Pay
- Les conditions générales
- La formation à Coupa

1.2 Contacter l'assistance

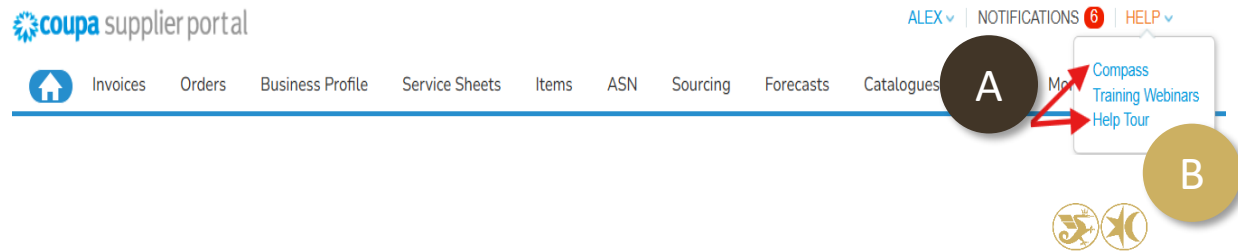
ASSISTANCE DU PORTAIL FOURNISSEUR COUPA

Il existe 3 façons d'accéder à l'assistance de Coupa :

- 1) Y accéder sur la [page d'accueil des fournisseurs Coupa](#) en cliquant sur **Support** -> **Help Center**. Vous serez ainsi redirigé vers le Centre d'assistance Coupa. Vous pouvez également y accéder directement en cliquant [ici](#).

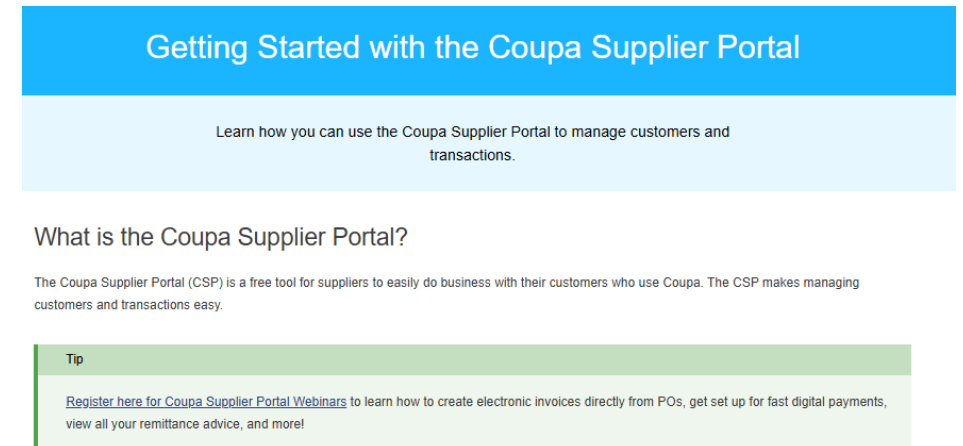


- 2) Accéder guide du Portail Fournisseur Coupa une fois connecté au Portail fournisseur Coupa en cliquant sur l'une des deux options suivantes : A) **Compass** et/ou B) **Help Tour**.



LINDT & SPRÜNGLI

Les options **Compass** et **Aide** (Help) vous dirigent vers le guide du Portail Fournisseur Coupa ci-dessous:



What can suppliers do in the Coupa Supplier Portal (CSP)?

Depending on the customer's specific Coupa configuration, suppliers can manage content and settings on a customer-by-customer basis, including:

- viewing purchase orders,
- setting up delivery methods,
- creating catalogs,
- sending invoices and advance ship notices (ASNs),
- checking the status of transactions,
- and more.

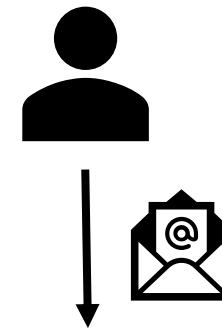
1.2 Contacter l'assistance

ASSISTANCE DU PORTAIL FOURNISSEUR COUPA

2.1) Le bouton Guide (**Help Tour**) vous conduira à l'onglet suivant. Parcourez librement ses diapositives et cliquez sur les thèmes pour lesquels vous avez besoin d'aide. Un guide étape par étape apparaîtra concernant le thème sélectionné.



3) Contactez le support fournisseur Coupa à l'adresse e-mail suivante :



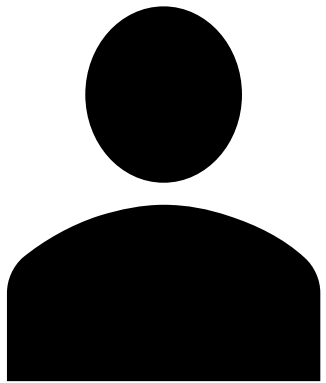
supplier@coupa.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Contacter l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI



Contactez-nous via:

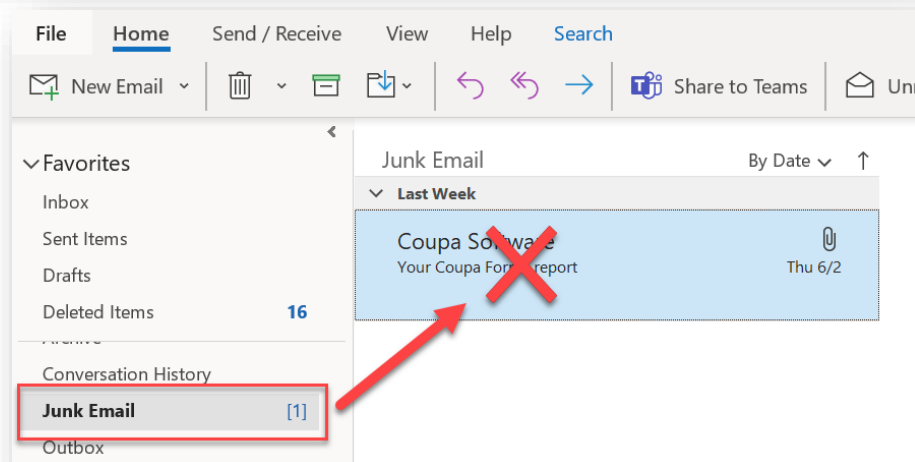
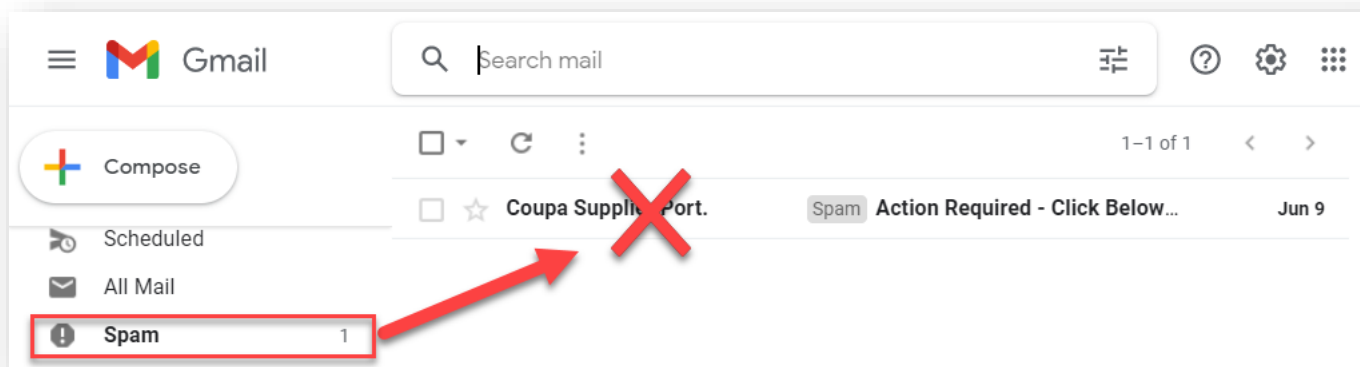
- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.3 Paramètres de sécurité

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ PERSONNELS



Les notifications Coupa envoyées par e-mail peuvent parfois être reçues dans votre dossier **Spam**, **Quarantaine** ou **Courrier indésirable** (selon le nom donné par votre fournisseur de messagerie électronique). Dans ce cas, veuillez configurer vos paramètres de sécurité afin de pouvoir recevoir les notifications de Coupa.

Nous vous recommandons de contacter **votre fournisseur de messagerie électronique** pour vous aider à configurer vos paramètres de sécurité.

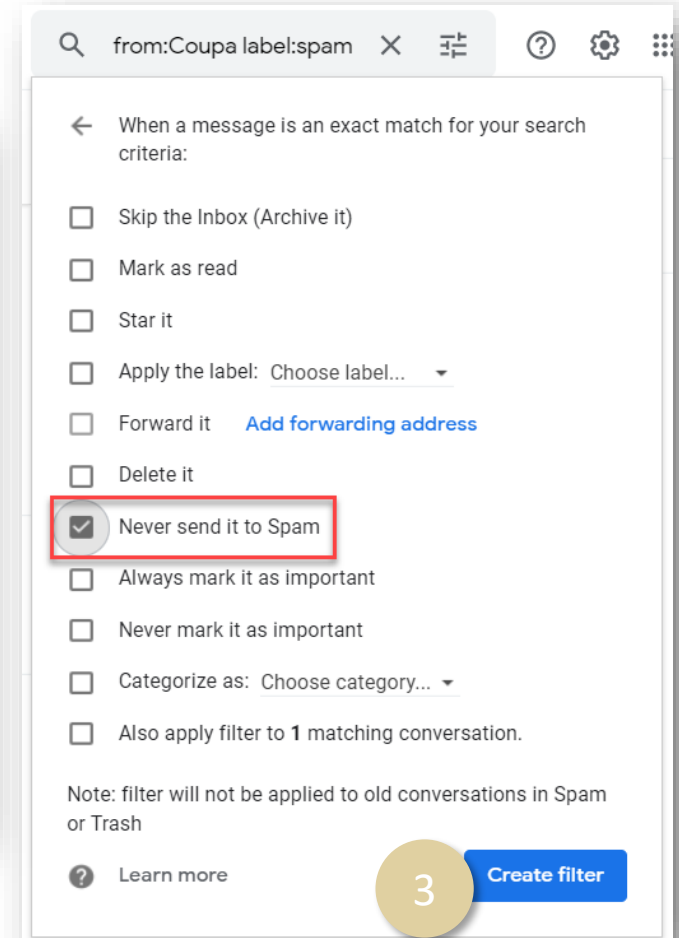
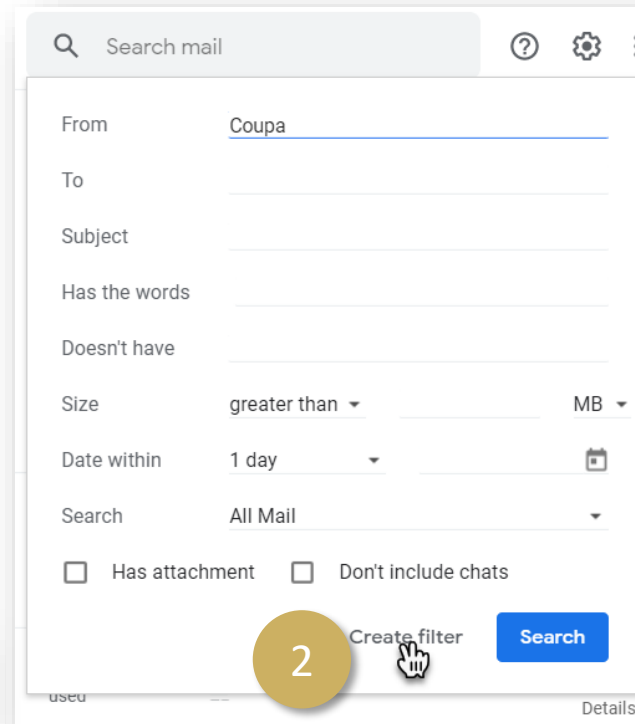
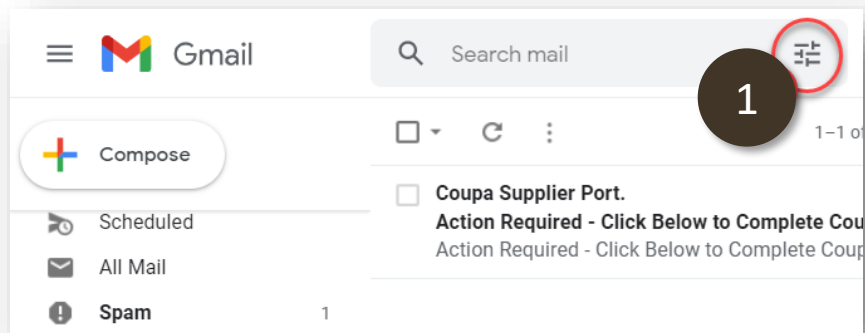
Si vous utilisez Gmail ou Outlook pour vos e-mails, voici quelques conseils pour changer vos paramètres de sécurité.



1.3 Paramètres de sécurité

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ GMAIL

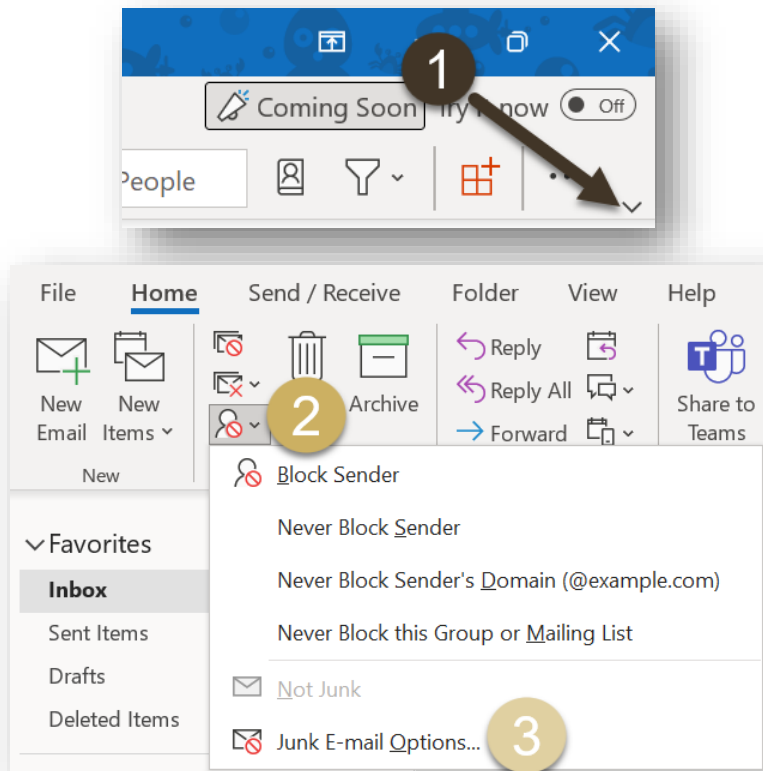
- 1 Dans le dossier Spam de votre compte Gmail, allez sur le champ **Rechercher** en haut et cliquez sur le symbole **Filtrer**.
- 2 Dans le champ « De », saisissez « Coupa » puis cliquez sur le bouton **Créer un filtre**.
- 3 Sélectionnez **Ne jamais envoyer dans le dossier Spam** et cliquez sur Créer un filtre. Votre filtre a été créé ; aucun e-mail possédant le mot « Coupa » dans l'adresse de l'expéditeur n'apparaîtra dans le dossier Spam.



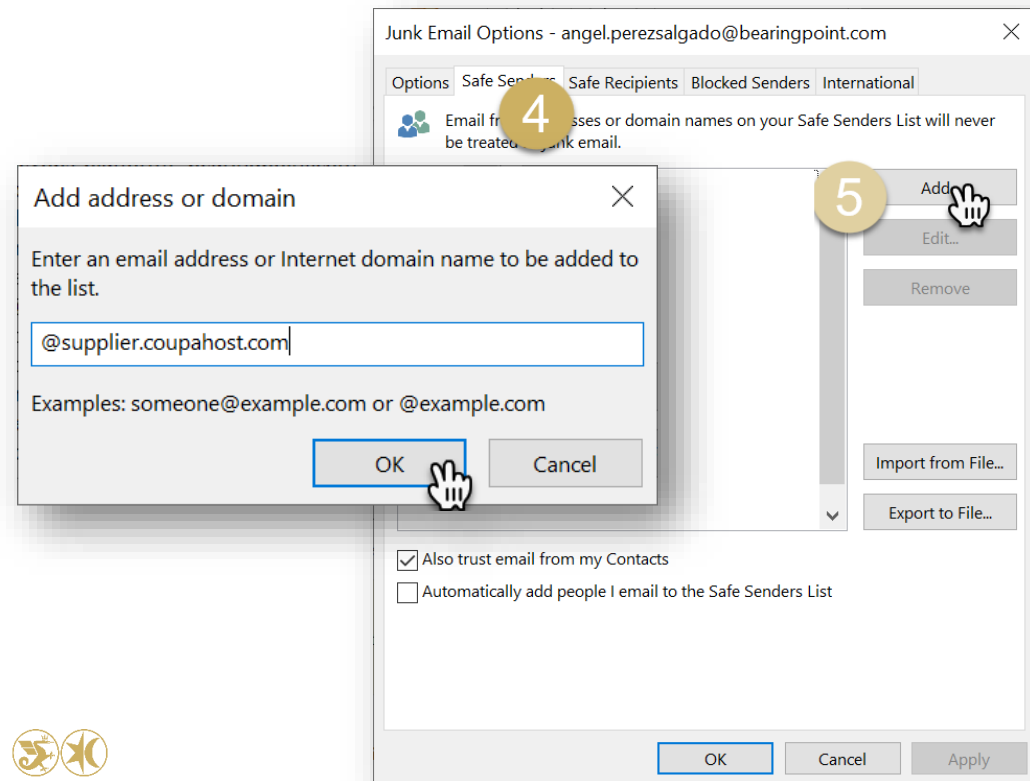
1.3 Paramètres de sécurité

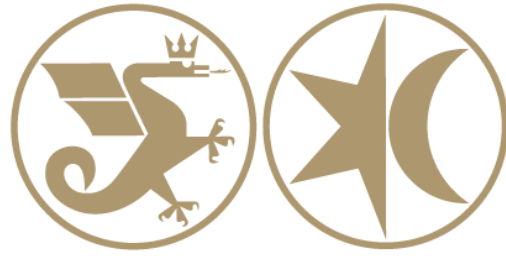
PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ OUTLOOK

Sur la page d'accueil d'Outlook, ouvrez le ruban et accédez à **Courrier indésirable** >> **Options du courrier indésirable**.



Un menu contextuel s'affichera, veuillez accéder à **Expéditeurs approuvés** >> **Ajouter** et saisissez l'adresse e-mail ou le nom de domaine de Coupa que vous ne souhaitez pas recevoir comme courrier indésirable, **y compris ceux de Lindt & Sprüngli**, et cliquez sur **Ok**. Le filtre est paramétré et les e-mails de Coupa ne seront pas envoyés dans le dossier des courriers indésirables.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités techniques

2. Inscription sur le Portail Fournisseur Coupa

3. Gestion de votre compte

4. Express Onboarding

5. Création d'une entité juridique

6. Gérer les bons de commande

7. Page d'accueil de la facturation

8. Gérer les catalogues

Aide et liens utiles

- [Tutoriel vidéo d'inscription sur le Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Centre d'assistance du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Intégration intelligente du fournisseur](#)
- [Première configuration de votre compte](#)

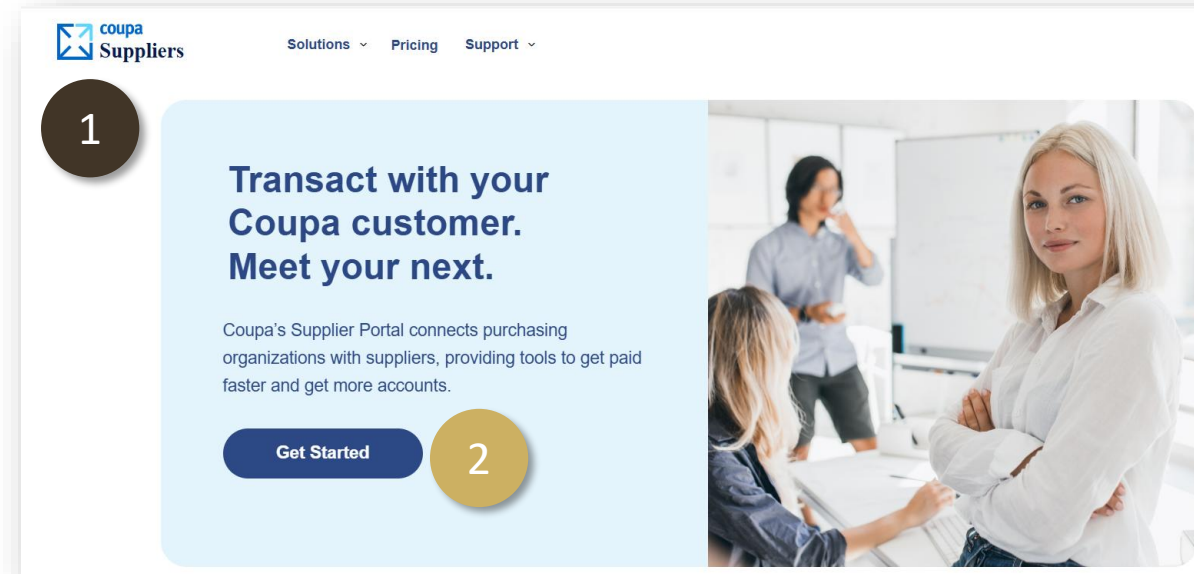


2.1 Option 1 : Auto Inscription

Si vous êtes un fournisseur qui n'a jamais eu de lien avec Lindt & Sprüngli ou Coupa, vous pouvez souhaiter créer un compte sur le Portail fournisseur Coupa.

1 Accédez à l'accueil du Portail fournisseur Coupa en cliquant [ici](#).

2 Cliquez sur le bouton Commencer maintenant (**Get Started Now**) pour initier le processus d'inscription.



3 Vous allez être redirigé vers la fenêtre suivante. Pour vous inscrire, veuillez cliquer sur le bouton **Créer un compte** et renseigner les champs.

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

☐ I do not have a Tax ID

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

Create an Account

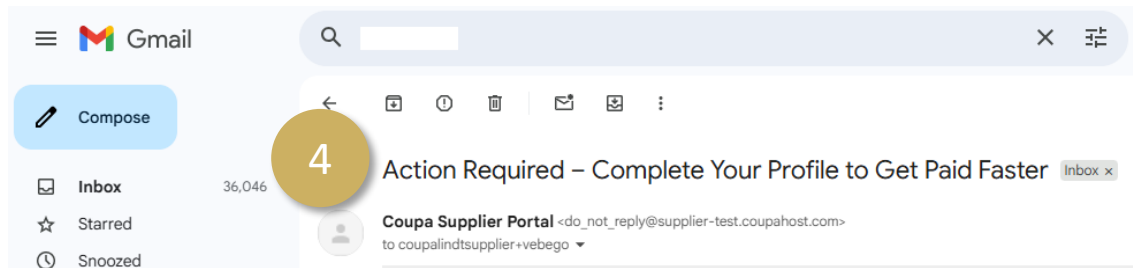
Already have an account? [LOG IN](#)



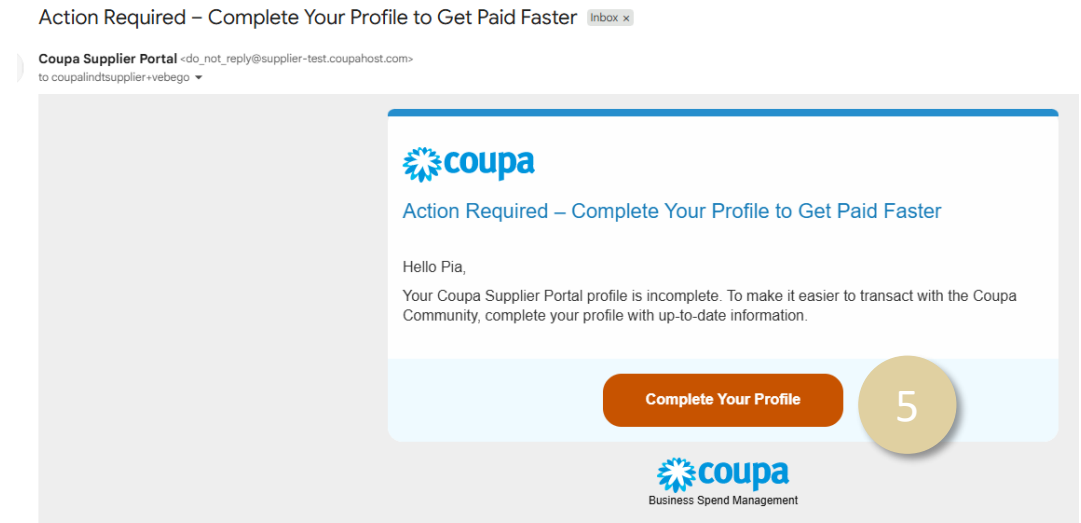
LINDT & SPRÜNGLI

2.1 Option 1 : Auto Inscription

- 4 Vous recevrez un e-mail à l'adresse saisie à l'étape précédente, veuillez l'ouvrir.



- 5 Lisez l'e-mail. Si vous êtes d'accord avec son contenu, cliquez sur Complétez votre profil. **(Complete Your Profile).**



2.1 Option 1: Auto Inscription

6 Vous serez redirigé vers la fenêtre suivante afin d'indiquer vos coordonnées et votre entreprise, de créer un mot de passe et d'accepter la [politique de confidentialité](#) et les [conditions d'utilisation](#) de Coupa. Pour finaliser cette étape, cliquez sur Activer Compte Coupa (Activate Coupa Account).

Vous finaliserez ainsi votre inscription et aurez accès à la plateforme du Portail fournisseur Coupa.

The screenshot shows a web form titled "Activate your Coupa account" with the email "suppliermailexample@gmail.com" and the company name "SupplierExampleName" pre-filled. The form has several input fields: "Your name" (containing "Alex" and "Mendoza"), "Company" (containing "SupplierExampleName"), and "Create a Password" (with two masked password fields). There are callout boxes: a green one pointing to "Alex" labeled "First Name", another green one pointing to "Mendoza" labeled "Last Name", and a large yellow one on the right stating: "Il est recommandé d'utiliser des majuscules et des minuscules, ainsi que des chiffres et des caractères spéciaux (@#\$\$%*&)". At the bottom, there is a checkbox for "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use." and an orange "Activate Coupa Account" button. A yellow circle with the number "6" is placed next to the button.

Activate your Coupa account

suppliermailexample@gmail.com | SupplierExampleName

Your name

First Name

Alex

Mendoza

Last Name

Company

SupplierExampleName

Create a Password

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

.....

.....

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

Activate Coupa Account

6



2.1 Option 1 : Auto-inscription

DEMANDE DE LIAISON AVEC LINDT & SPRÜNGLI

1 Accédez à **Configuration (Setup) >> Demandes de connexion (Connection Requests)**.

2 Si **Lindt & Sprüngli** se trouve dans votre liste, cliquez sur le symbole de demande de liaison.

3 Si **Lindt & Sprüngli** ne se trouve **PAS** dans votre liste, cliquez sur le bouton **Rechercher (Search)**, saisissez « **Lindt & Sprüngli** » et sélectionnez-nous.

4 Saisissez le nom de votre interlocuteur chez Lindt & Sprüngli, cochez la case **CAPTCHA** et cliquez sur **Demander (Request)**.

1

Admin [Connection Requests](#)

Learning Centre
[Adding users to your account](#)
[FAQs](#)

Request a Customer Connection ⁱ

Your customers below use Coupa! Send them a connection request.

Customers	Actions	Status	Email	Date	Comments
United Site Services, Inc.					
Payoneer Inc					
Rubicon Global Inc.					
Akzo Nobel NV					

Don't see the customer you're looking for? [Search](#)

4

Search for a customer

i

* **Customer Name**

Lindt & Sprüngli International AG

You are limited to 18 attempts. Can't find your customer? [Contact Support](#)

* **Customer Contact**

Email address

☐ I'm not a robot 

[Cancel](#) [Request](#)

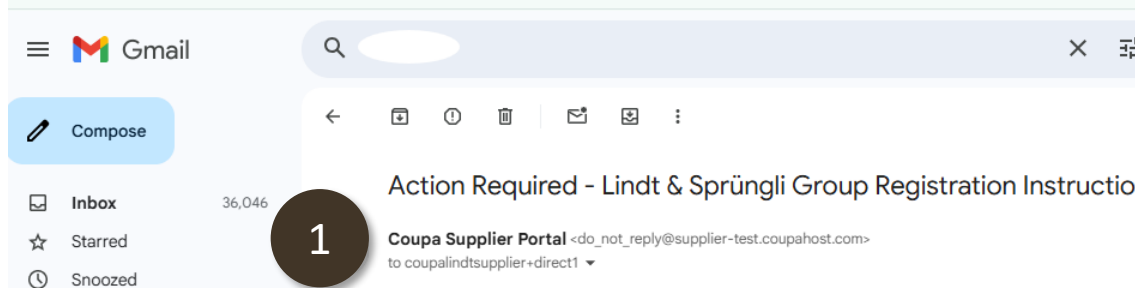


LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2 : Inscription par invitation

Si vous faites déjà partie des **fournisseurs de Lindt & Sprüngli**, vous recevrez un e-mail vous invitant à rejoindre le portail fournisseur Coupa. Veuillez suivre les étapes ci-après pour recevoir une invitation à rejoindre le Portail fournisseur Coupa.

- 1 Vous recevrez un e-mail du Portail fournisseur Coupa concernant l'invitation de Lindt & Sprüngli, veuillez l'ouvrir.



- 2 Lisez l'e-mail et si vous êtes d'accord avec son contenu, cliquez sur le bouton Rejoindre Coupa Supplier Portal a la fin de l'e-mail (**Join Coupa Supplier Portal**).

Action Required - Lindt & Sprüngli Group Registration Instructions Inbox x



Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to coupalindtsupplier+direct1 ▾



Action Required - Lindt & Sprüngli Group Registration Instructions

Dear Sir or Madam,

Lindt & Sprüngli would like to invite you to the **supplier qualification process**.

Log in or create an account on Coupa Supplier Portal. It is completely free, setup is fast and it helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below.

Use the **buttons at the end of the email** to either respond or decline, or forward this request to another person at your company.

In case of any questions, please refer to our supplier portal at <https://www.lindt-spruengli.com/supplier-portal> or contact us via supplier@lindt.com.

We are looking forward to receiving your answer.

2

Join Coupa Supplier Portal

Forward Invitation



LINDT & SPRÜNGLI



Business Spend Management

To get immediate updates via SMS or change notification preferences, go [here](#) and adjust your settings

2.2 Option 2 : Inscription par invitation

- 3 Dans la fenêtre suivante, paramétrez votre mot de passe pour le Portail fournisseur Coupa et acceptez la [politique de confidentialité](#) et les [conditions d'utilisation](#). Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton Commencer (**Get Started**).

coupa

Create your business account

Lindt & Sprüngli is using Coupa to transact electronically and communicate with you. Please complete the setup of your account with Lindt & Sprüngli so you're ready to get started.

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

Having an issue with signup?

[Forward this to someone](#)

Il est recommandé d'utiliser des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (@#\$\$%&).

3

- 4 L'onglet suivant affichera les champs d'informations de base à renseigner. Les champs signalés par un astérisque rouge (*) sont obligatoires. Lorsque vous aurez terminé, veuillez cliquer sur Suivant (**Next**).

LINDT & SPRÜNGLI

Powered By coupa

Basics Coupa Profile

Tell us about your business ⓘ

* Company Name
Your official registered company name

Website

* Country/Region

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postcode

✓ All done for now. On your first invoice with Lindt & Sprüngli, we will guide you through your legal entity setup.

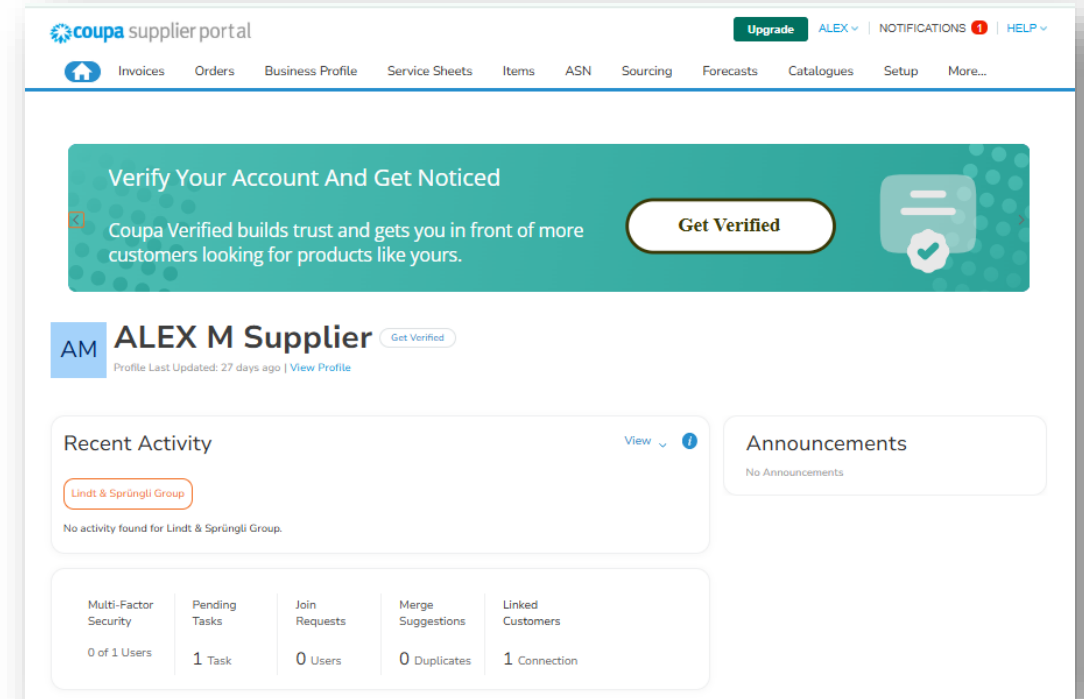
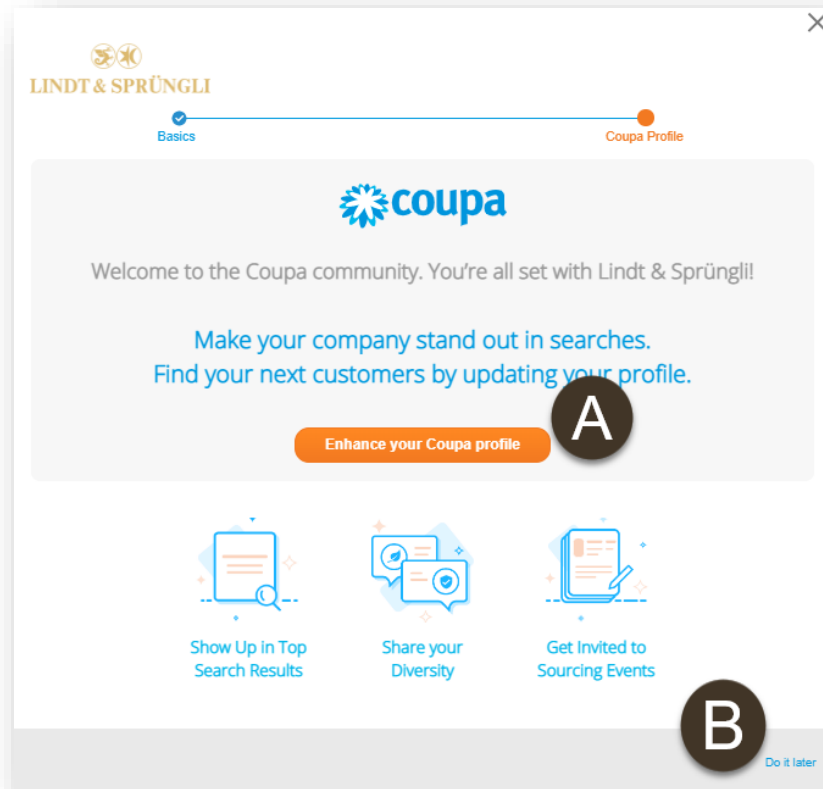
4 **Next**



2.2 Option 2 : Inscription par invitation

5 Dans l'onglet Bienvenue (Welcome) suivant, vous pourrez renseigner les informations de votre profil en cliquant sur l'option **A** «Améliorer votre profil Coupa » (Enhance your Coupa profile).

En choisissant l'option **B** les informations de votre profil seront saisies plus tard, comme expliqué au [point 3](#).



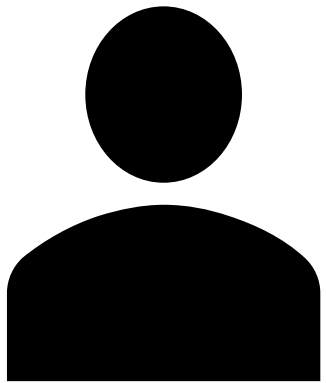
2.2 Option 2 : Inscription par invitation

- 6) En choisissant l'option A à l'étape précédente, une série d'onglets s'affichera pour vous demander les informations de votre entreprise. Renseignez les champs et cliquez sur le bouton Suivant (**Next**) jusqu'à atteindre le dernier onglet. Vous verrez alors un message de félicitations apparaître, cliquez sur Accéder (**Take me there**) pour vous rendre sur la page d'accueil de votre compte sur le Portail fournisseur Coupa.



Contacter l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI

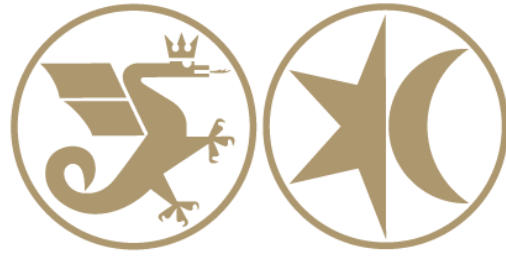


Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1.
Généralités
techniques

2.
Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion
de votre
compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

7. Page
d'accueil de
la
facturation

8. Gérer les
catalogues

Aide et liens utiles

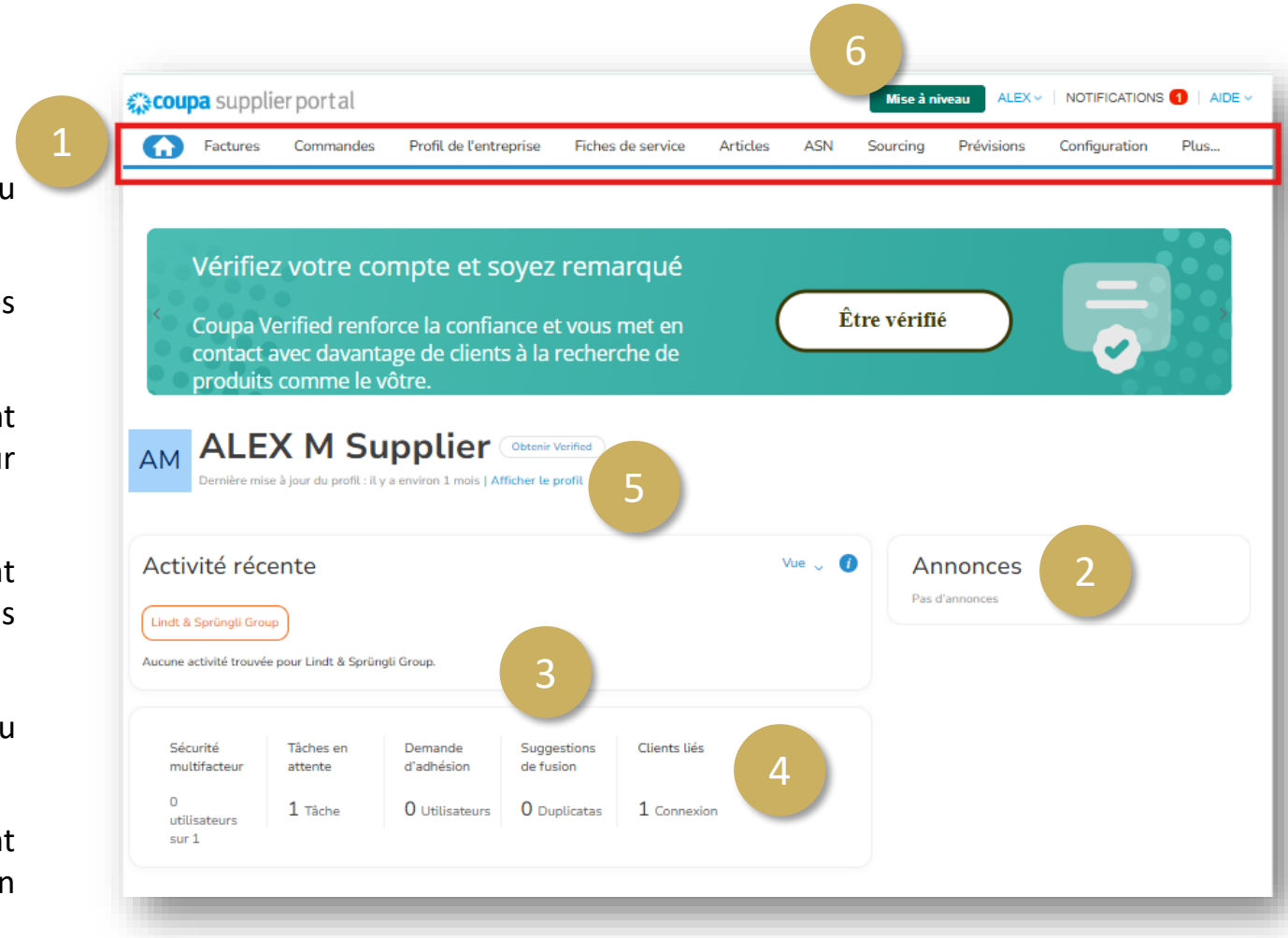
- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Centre d'assistance du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Vidéos du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail fournisseur Coupa sur Success Portals](#)
- [FAQ du Portail fournisseur Coupa](#)



3.1 Accueil du Portail fournisseur Coupa

Éléments principaux de l'accueil du Portail fournisseur Coupa :

- 1) **Barre de menu** : elle permet de parcourir les fonctions du Portail fournisseur Coupa et de gérer votre compte.
- 2) **Annonces (Announcements)** : les annonces concernant les fournisseurs de Lindt & Sprüngli seront affichées ici.
- 3) **Suggestions de fusion (Merge Suggestions)** : cet élément suggère la fusion d'autres comptes sur le Portail fournisseur Coupa. Plus d'informations seront fournies par la suite.
- 4) **Clients liés (Linked Customers)** : vous pouvez facilement trouver ici Lindt & Sprüngli ou d'autres clients que vous pourriez noter de crédit.
- 5) **Afficher le profil (View Profile)** : donne un aperçu rapide du contenu du profil de votre entreprise.
- 6) **Mise à niveau (Upgrade)**: Vous présente à titre purement informatif les différentes options pour obtenir la certification Coupa (gratuite ou via un abonnement payant).



3.2 Informations de profil sur le Portail fournisseur Coupa

CONFIGURATION DU PROFIL

REMARQUE IMPORTANTE

Lindt & Sprüngli a besoin que vous leur signaliez toute modification concernant les informations de profil de votre entreprise.



Action nécessaire : Mettre à jour les informations du client X

1 client demande à être notifié directement de la mise à jour de votre profil.

Sélectionnez chaque client auquel vous souhaitez envoyer une notification et nous vous aiderons rapidement à partager vos informations avec lui par courrier électronique. (Note : certains clients peuvent ne pas avoir d'adresse e-mail de contact répertoriée).

[Lindt & Sprüngli Group](#)

Fermer



LINDT & SPRÜNGLI

3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

UTILISATEURS

Le menu configuration admin possède des fonctions utiles pour gérer votre entreprise. Suivez les étapes ci-dessous pour en savoir plus sur ces fonctions :

- 1 Cliquez sur **Configuration (Setup) >> Admin (Admin) >> Utilisateurs (Users)**. Une fenêtre affichera la liste des utilisateurs disponibles dans votre organisation.
- 2 Cliquez sur Modifier (**Edit**) si vous souhaitez apporter des modifications à un utilisateur.
- 3 Cliquez sur Inviter Utilisateur (**Invite User**) si vous souhaitez ajouter de nouveaux membres à votre organisation.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Setup' (highlighted with a red arrow and callout 1) and 'More...'. Below the navigation bar, the 'Admin' menu is expanded, showing 'Users' (highlighted with a red arrow and callout 3). The 'Users' page features an 'Invite User' button (callout 3) and a table of users. The table has columns: User Name, Email, Status, Permissions, Customer Access, Purpose, and Actions. A user named 'Alex Mendoza' is listed with an 'Active' status and various permissions. An 'Edit' link in the Actions column is highlighted with a callout 2. The bottom of the page shows 'Per page 5 | 10 | 15'.

User Name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
Alex Mendoza	testforms4coupafr@gmail.com	Active	ASNs Admin Catalogs Community Contracts Early Payments Forecast Planner Hidden, Private, and Public Inventory Invoices Navi Access Order Changes Order Line Confirmation Orders Payment Method Admin Payments Profiles Service Sheets Sourcing Supplier Dashboard	Lindt & Sprüngli Group	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

MODIFIER UTILISATEUR

A

Après avoir cliqué sur Modifier (**Edit**), réalisez les modifications nécessaires et cliquez sur Enregistrer (**Save**) pour les appliquer. Assurez-vous de bien **vérifier les autorisations de l'utilisateur**

B

Si un utilisateur (qui n'est pas un administrateur) n'est plus actif dans votre organisation, cliquez sur Désactiver Utilisateur (**Deactivate User**).

Edit user access for Alex Mendoza

User Information

* First Name: Alex

* Last Name: Mendoza

* Email: mendozaalex@springill.com

Phone Number

Country/Region: France

Area Code: 33

Number: 120123123

Extension:

Purpose

Accounting ☒ Inventory ☒ Legal ☒
Procurement ☒ Risk ☒ Sales ☒
Sourcing ☒

Primary Contact

Primary Contact ☒
Current primary contact: Alex Mendoza

Permissions

☐ All
☐ Admin
☒ Orders
☒ All
☐ Restricted Access to Orders
☒ Invoicing
☒ Catalog
☒ Profiles
☒ AGNs
☒ Service Sheets
☒ All
☐ Restricted Access to Service Sheets
☒ Payments
☒ Order Changes
☒ Early Payments
☒ Sourcing
☐ Private and Public
☒ Hidden, Private, and Public
☒ Community
☒ Order-Line Confirmation
☒ Forecast Planner
☐ Workflows
☐ View
☐ Manage
☐ Worker Assignments
☐ View
☐ Manage
☒ Inventory
☒ Supplier Dashboard
☒ Contracts
☐ View
☒ Manage
☒ Payment Method Admin
☒ New Access

Customers

☒ All
☒ Lindt & Sprüngli Group

Cancel Deactivate User Save

B

A



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

INVITER/AJOUTER DES UTILISATEURS

- 1 Après avoir sélectionné Inviter Utilisateur (**Invite User**), l'onglet suivant s'affiche. Il est nécessaire de saisir la **nouvelle adresse e-mail de l'utilisateur**.
- 2 Sélectionnez les autorisations désirées puis cliquez sur Envoyer Invitation (**Send Invitation**).
- 3 Le nouvel utilisateur recevra une invitation par e-mail. Les étapes expliquées précédemment au point [2.2 Option 2](#) doivent alors être suivies par le nouvel utilisateur afin d'accéder au Portail fournisseur Coupa. Dans ce cas, une [fusion de comptes](#) pourra être nécessaire par la suite.

1

Invite User

User Information

First Name
Maria

Last Name
Fuentes

*Email
coupa@lindtsupplier+test44@gmail.com

Purpose ⓘ
Select Some Options

Phone Number

Country/Region
▼

Area Code
□

Number
□

Extension
□

Permissions ⓘ

☒ All
☒ Admin
☒ Orders
 ⓘ All
 ☐ Restricted Access to Orders
☒ Invoices
☒ Catalogs
☒ Profiles
☒ A/B tests
☒ Service Sheets
 ⓘ All
 ☐ Restricted Access to Service Sheets
☒ Payments
☒ Order Changes
☒ Early Payments
☒ Sourcing
 ⓘ Private and Public
 ☐ Hidden, Private, and Public
☒ Community
☒ Order Line Confirmation
☒ Forecast Planner
☒ Workers
 ⓘ View
 ☐ Manage
☒ Worker Assignments
 ⓘ View
 ☐ Manage
☒ Inventory
☒ Supplier Dashboard
☒ Contracts
 ⓘ View
 ☐ Manage
☒ Payment Method Admin
☒ Navit Access

Customers

☒ All
☒ Lindt & Sprüngli Group

Cancel Send Invitation

2



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

FUSIONNER DES COMPTES

Sur la page d'accueil

Fusionner les comptes

A

Des comptes supplémentaires ont été trouvés pour votre entreprise. Fusionnez ces comptes pour réduire la confusion pour vos clients. [En savoir plus](#)

LINDT & SPRUNGLI (NORTH AMERICA) INC. - LLC - 18100740

KANSAS CITY
United States

Demander une fusion

Ne pas fusionner

Lindt & Sprüngli España, S.A.

Demander une fusion

Ne pas fusionner

Votre entreprise peut posséder **plus d'un compte/profil sur le Portail fournisseur Coupa**. Cela peut se produire lorsque **plusieurs utilisateurs de la même entreprise s'inscrivent ou sont invités sur le Portail fournisseur Coupa au travers de différentes adresses e-mail**. Pour éviter ce problème, il est recommandé de **fusionner les comptes**.

2 options sont possibles pour initier le processus de fusion :

A Sur la page d'accueil, où il sera suggéré de fusionner les comptes dont les adresses e-mail possèdent le même nom de domaine.

B Dans le menu configuration admin sous le menu de demandes de fusion

Pour plus d'informations sur la fusion de comptes, cliquez [ici](#).

Dans le menu configuration admin

B

Admin Merge Requests

Users

Worker Portal Access

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

Fiscal Representatives

Additional CaaS
Information

sFTP Accounts

cXML Errors

sFTP File Errors (to
Customers)

sFTP File Status (from
Customers)

Initiate Merge Request

coupa@cupamail.edu



I'm not a robot



! Merging will join the accounts and give all information to linked customers on behalf of email address belongs to a user who is part of undone. [Learn more about merging accounts.](#)

Request Merge

Open merge requests

All clear! No open merge requests.

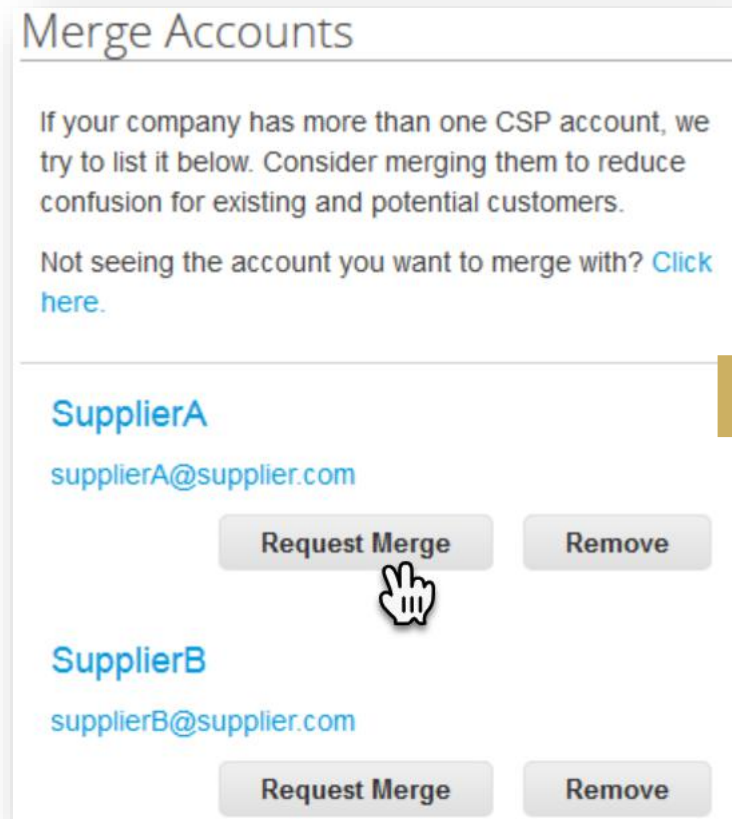


LINDT & SPRÜNGLI

3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

FUSION DE COMPTES DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL

Sur la page d'accueil, cliquez sur Demander Fusion (**Request Merge**) pour l'utilisateur souhaité, ou cliquez sur Supprimer (**Remove**) pour éliminer la suggestion de fusion. Ensuite, sélectionnez le titulaire du compte, renseignez ou vérifiez les champs requis et cliquez sur Envoyer Demande (**Send Request**). Pour plus d'informations sur les options de fusion de comptes, [cliquez ici](#).



Merge Accounts

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.

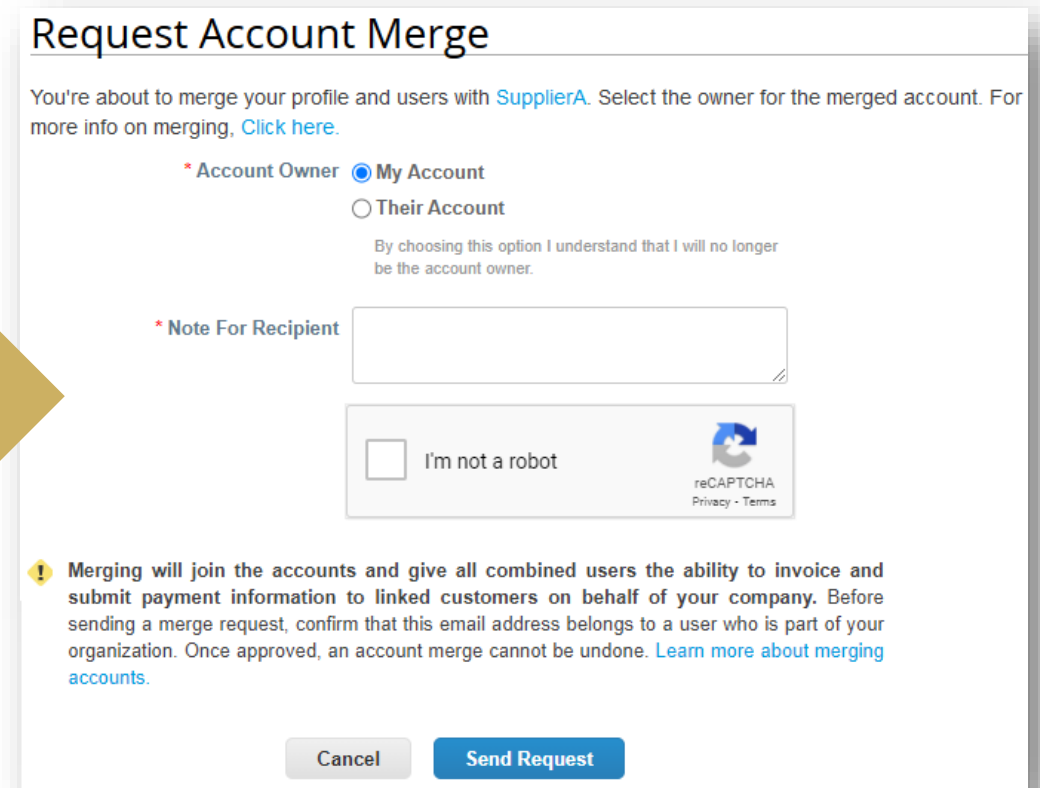
Not seeing the account you want to merge with? [Click here](#).

SupplierA
supplierA@supplier.com

Request Merge **Remove**

SupplierB
supplierB@supplier.com

Request Merge **Remove**



Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with **SupplierA**. Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here](#).

* **Account Owner** ☒ **My Account**
☐ **Their Account**

By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* **Note For Recipient**

☐ I'm not a robot 

reCAPTCHA
Privacy - Terms

! Merging will join the accounts and give all combined users the ability to invoice and submit payment information to linked customers on behalf of your company. Before sending a merge request, confirm that this email address belongs to a user who is part of your organization. Once approved, an account merge cannot be undone. [Learn more about merging accounts](#).

Cancel **Send Request**



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

FUSION DE COMPTES DEPUIS LE MENU CONFIGURATION ADMIN

Accédez à **Configuration (Setup) >> Admin (Admin) >> Demandes de fusion (Merge Requests)**, renseignez le champ souhaité avec l'adresse e-mail du compte du Portail fournisseur Coupa souhaité et cliquez sur Demander Fusion (**Request Merge**). Pour des motifs de sécurité Coupa, un maximum de 5 tentatives sont permises pour rechercher le compte. Pour plus d'informations sur les options de fusion de comptes, [cliquez ici](#).

The screenshot displays the 'Admin Merge Requests' interface. On the left is a sidebar with the following links: Users, Worker Portal Access, Merge Requests (highlighted), Merge Suggestions, Requests to Join, Fiscal Representatives, Additional CaaS Information, sFTP Accounts, cXML Errors, sFTP File Errors (to Customers), sFTP File Status (from Customers), OAuth2/OpenID, and Connect Clients. The main content area is titled 'Initiate Merge Request' and contains an email input field with 'coupa@cupamail.edu', a reCAPTCHA challenge with the text 'I'm not a robot', and a 'Request Merge' button. Below this, a warning message states: 'Merging will join the accounts and give all combined users the ability to invoice and submit payment information to linked customers on behalf of your company. Before sending a merge request, confirm that this email address belongs to a user who is part of your organization. Once approved, an account merge cannot be undone. [Learn more about merging accounts.](#)' At the bottom, the 'Open merge requests' section shows the status: 'All clear! No open merge requests.'



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

AUTRES OPTIONS

La liste suivante contient une brève explication du reste des options du menu configuration admin. Celles-ci ne sont pas requises pour travailler avec Lindt & Sprüngli.

Option menu configuration admin	Description
Configuration d'entité juridique	Si votre entreprise possède des filiales ou d'autres entités juridiques, vous pouvez les ajouter elles et leurs informations dans ce menu. Pour plus d'informations sur les entités juridiques, cliquez ici .
Représentants fiscaux	Vous pouvez ajouter ici des représentants fiscaux pour votre entreprise dans un pays ou une région où vous n'êtes pas inscrit légalement. Cliquez ici pour obtenir plus d'informations.
Adresse de remise bancaire	Ajouter des adresses de remise bancaire pour vos entités juridiques. Cliquez ici pour en savoir plus.
Conditions d'utilisation	Afficher les conditions d'utilisation par votre client acceptées et/ou demandées.
Préférences de paiement	Vous permet de configurer des Remises fixes (Static Discounts), Créer (Create) et Afficher (View) des comptes SFTP et afficher les erreurs cXML .



3.4 Paramètres Mon compte sur le Portail fournisseur Coupa

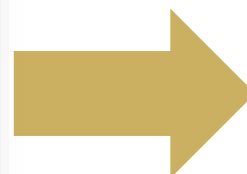
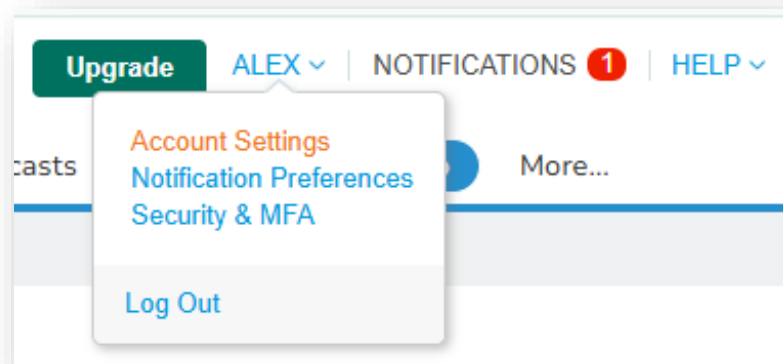
PARAMÈTRES

Les paramètres **Mon compte (My Account Settings)** permettent aux utilisateurs de gérer des informations personnelles.

Pour y accéder, placez votre curseur sur votre nom en haut à droite de votre écran et cliquez sur Paramètres Compte (**Account Settings**).

Le premier menu Paramètres (**Settings**) recueille vos informations personnelles de base.

Il est également possible de changer ici votre **mot de passe** d'accès au Portail fournisseur Coupa.

A screenshot of the 'My Account Settings' page. On the left is a sidebar with a menu: 'Settings' (highlighted in orange), 'Notification Preferences', 'Security & Multi Factor Authentication', and 'App Connections'. The main content area is titled 'User Details' and contains several form fields: 'First Name' (Alex), 'Last Name' (Mendoza), 'Email' (testforms4coupafr@gmail.com), 'Purpose' (Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, S&E), 'Phone Number' (Country/Region: France, Code: 33, Phone Number: 123123123, Extension: empty), and a 'Save' button. At the bottom, there is a 'Change Password' section with a 'Change Password' link.

3.4 Paramètres Mon compte sur le Portail fournisseur Coupa

PRÉFÉRENCES DE NOTIFICATIONS

My Account

Notification Preferences

Settings

Notification Preferences

Security & Multi Factor Authentication

App Connections

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email

testforms4coupafr@gmail

Mobile(SMS)

+1

Verify

⚠ Verify number to receive SMS

Account Access

Request to Join

☒ Email

☐ SMS

Merge Request

☒ Email

☐ SMS

Announcements

New Customer Announcement

☐ Email

☐ SMS

Business Performance

Business Performance Role Granted

☐ Email

☐ SMS

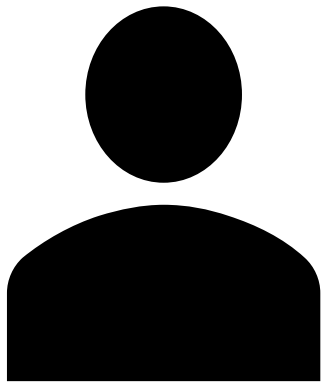
Les Préférences de Notifications (**Notifications Preferences**) vous permettent de décider quelles notifications vous souhaitez recevoir. Il existe 3 options :

- **Sur Internet** : les notifications sont reçues sur le Portail fournisseur Coupa.
- **Par e-mail** : vous recevrez les notifications à l'adresse e-mail de votre compte. N'oubliez pas de changer les paramètres de sécurité de votre e-mail pour recevoir les notifications Coupa dans votre boîte de réception. [Cliquez ici](#) pour en savoir plus.
- **Par SMS** : les notifications seront envoyées au numéro de téléphone qui aura été vérifié sur le Portail fournisseur Coupa.



Contacteur l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI

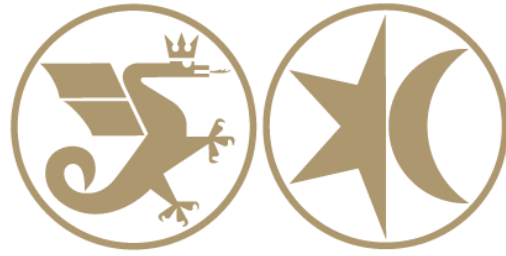


Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1.
Généralités
techniques

2.
Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion
de votre
compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

7. Page
d'accueil de
la
facturation

8. Gérer les
catalogues

Liens Utiles & Aide

Liens utiles

- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail Fournisseur Coupa Smart Onboarding](#)
- [Le numéro DUNS](#)
- [Score Echo Vadis](#)



Aide

Pour le processus d'intégration express des fournisseurs, l'équipe d'habilitation des fournisseurs de Lindt & Sprüngli organisera régulièrement des webinaires à l'intention des fournisseurs afin de les guider tout au long du processus.



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le the Portail Fournisseur Coupa

RÉCEPTION DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING

Pour participer à des événements d'appel d'offres, vous devez remplir un formulaire express onboarding accessible sur le Portail fournisseur Coupa, sous **Profil >> Demandes d'informations**.

En vous inscrivant/connectant sur le [Portail fournisseur Coupa](#), vous aurez besoin de compléter le(s) formulaire(s), de joindre les documents requis et d'envoyer votre réponse.

Une fois remplis les formulaire(s) reçu(s), vous pourrez répondre aux événements d'appel d'offres via le [Portail fournisseur Coupa](#).

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is visible, along with user information 'Upgrade ALEX' and 'NOTIFICATIONS 1'. The 'Business Profile' tab is selected in the top navigation bar. Below this, the 'Lindt & Sprüngli Group' profile is shown, with a 'Forms' section. A table lists the forms available for submission:

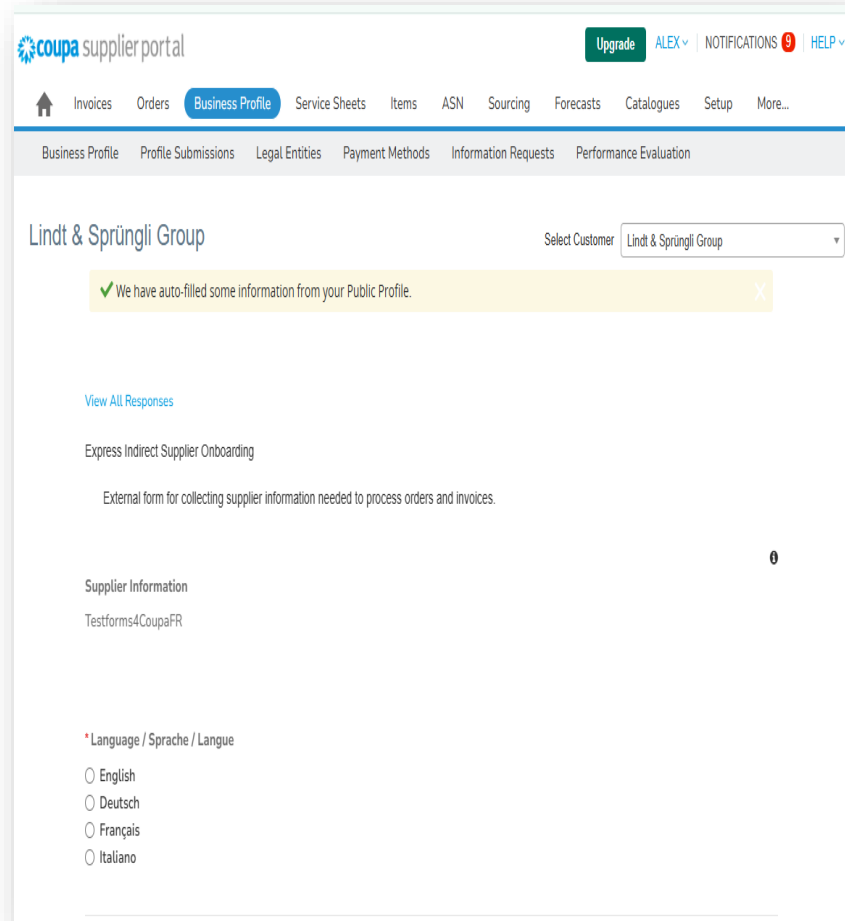
Form	Status	Created Date	Submitted At
DE_Supplier Qualification_Direct_Raw Material_EN/DE	New	03/04/2026	None
Supplier Pre-Qualification_SHORT_EN/DE/FR/IT	New	11/03/2026	None

Below the table, it indicates 'Per page 15 | 45 | 90'. In the bottom right corner, a yellow arrow points from the 'Notifications' link in the top bar to the 'Express Onboarding' notification in the email inbox. The email inbox shows two notifications from 'Lindt & Sprüngli Group' regarding the update of the profile for the supplier.



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le the Portail Fournisseur Coupa

RÉCEPTION DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Upgrade', 'ALEX', 'NOTIFICATIONS', and 'HELP'. Below this is a main menu with 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogues', 'Setup', and 'More...'. A secondary menu under 'Business Profile' lists 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests', and 'Performance Evaluation'. The main content area is titled 'Lindt & Sprüngli Group' and includes a 'Select Customer' dropdown menu with 'Lindt & Sprüngli Group' selected. A yellow message box states: '✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this is a link 'View All Responses'. The section is titled 'Express Indirect Supplier Onboarding' and describes it as an 'External form for collecting supplier information needed to process orders and invoices.' There is a 'Supplier Information' section with the text 'Testforms4CoupaFR'. At the bottom, there is a language selection section titled '*Language / Sprache / Langue' with radio buttons for 'English', 'Deutsch', 'Français', and 'Italiano'.

Pour devenir un **Fournisseur qualifié** de Lindt & Sprüngli, vous devez remplir un formulaire express onboarding. Ce questionnaire est envoyé par nos acheteurs pendant les offres. Vous devez remplir toutes les conditions requises dans ce formulaire, pour obtenir une affaire.

Dans ce formulaire, il vous sera demandé de répondre à des questions **spécifiques concernant la catégorie et la région** et de fournir les documents appropriés (par ex. données bancaires, certifications, PO email).

Remarque : Si besoin, l'express onboarding peut être réalisé avec d'autres actions, comme des audits ou des tests ; le formulaire n'est pas l'unique façon de recevoir la qualification.

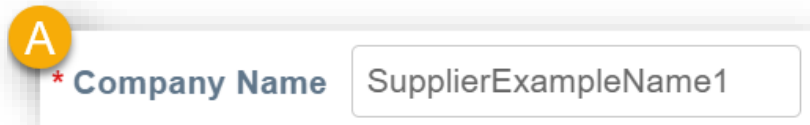


4.1 Le Formulaire Express Onboarding sur le the Portail Fournisseur Coupa

TYPES DE CHAMP

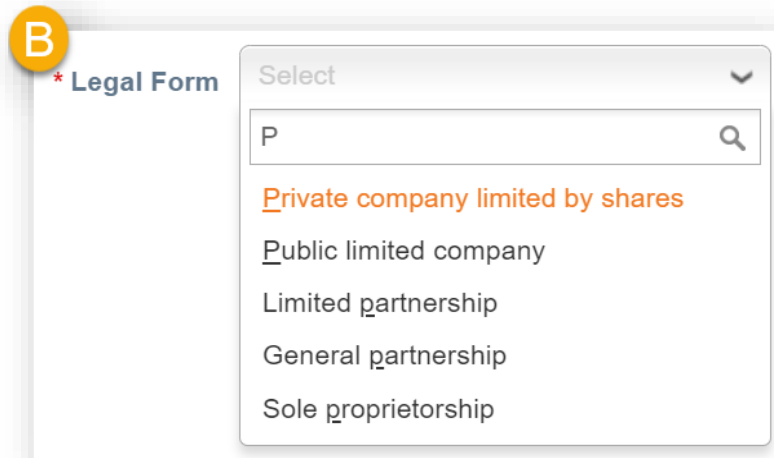
Le formulaire de pré-qualification contient une série de questions sur votre entreprise, telles que ses coordonnées, sa situation financière, etc. Il existe 6 types de champs à renseigner, voici comment y répondre :

A. Champ de texte : saisissez votre réponse.



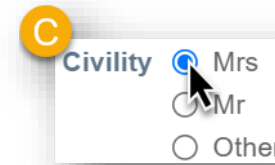
A screenshot of a text input field. To the left of the field is a yellow circle with the letter 'A'. The field is labeled '* Company Name' and contains the text 'SupplierExampleName1'.

B. Champs de menu déroulant : sélectionnez votre réponse dans la liste du menu déroulant.



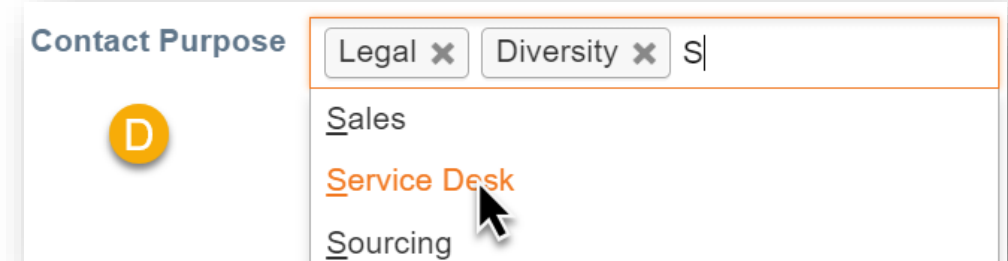
A screenshot of a dropdown menu. To the left of the menu is a yellow circle with the letter 'B'. The menu is labeled '* Legal Form' and has a 'Select' placeholder. The dropdown list is open, showing options: 'Private company limited by shares' (highlighted in orange), 'Public limited company', 'Limited partnership', 'General partnership', and 'Sole proprietorship'.

C. Champs bouton : cliquez sur le bouton.



A screenshot of a radio button selection field. To the left of the field is a yellow circle with the letter 'C'. The field is labeled 'Civility' and has three radio buttons: 'Mrs' (selected), 'Mr', and 'Other'.

D. Champs de catégorie : une liste de réponses préremplies s'affichera, sélectionnez une ou plusieurs options de réponse



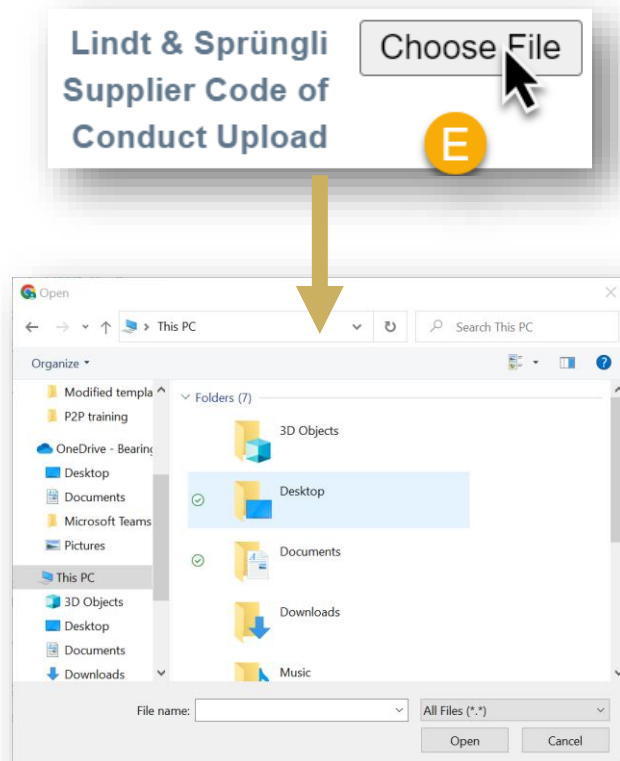
A screenshot of a category selection field. To the left of the field is a yellow circle with the letter 'D'. The field is labeled 'Contact Purpose' and has a search bar with 'S|' entered. Below the search bar is a list of options: 'Legal' (with an 'x' icon), 'Diversity' (with an 'x' icon), 'Sales', 'Service Desk' (highlighted in orange), and 'Sourcing'.



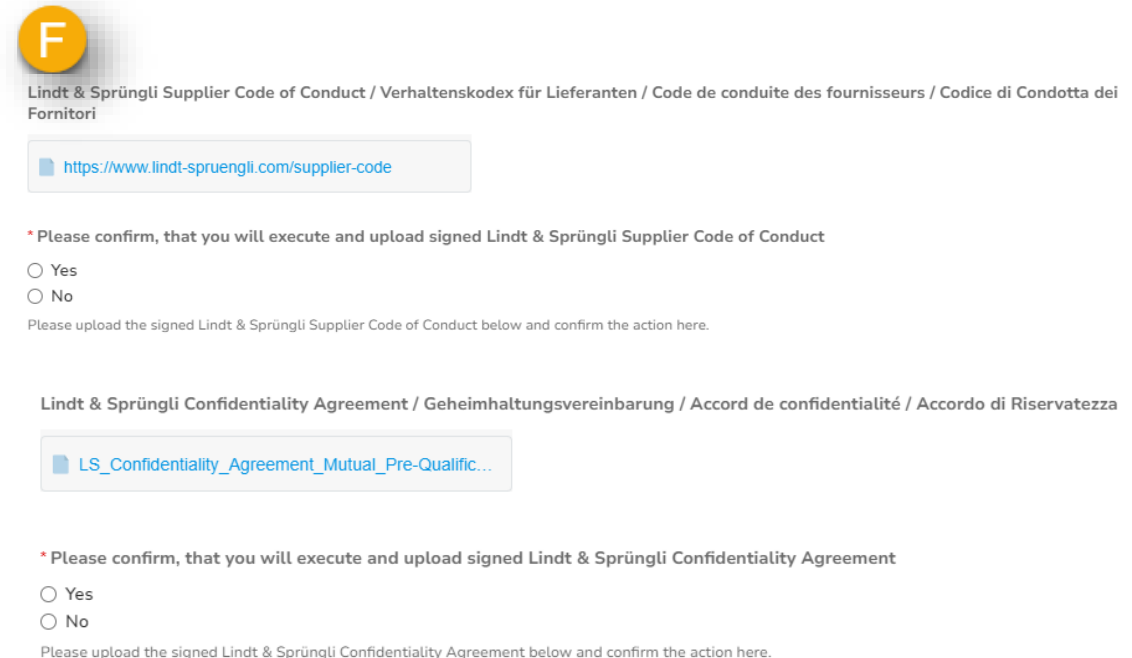
4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le the Portail Fournisseur Coupa

TYPES DE CHAMP

E. Champs de pièces jointes : Téléchargez le fichier demandé pour répondre.



F. Champ de téléchargement de la pièce jointe : Cliquez sur le nom du fichier pour le télécharger.



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le the Portail Fournisseur Coupa

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR RÉPONDRE

- Les questions ou champs contenant le symbole * **doivent être renseignés.**
- Chaque champ possède sa propre **description** en dessous.
- Les réponses du type bouton permettent d'ouvrir une ou plusieurs questions en plus nécessitant une réponse, comme indiqué ci-dessous.

* Do you have a DUNS Number / Haben Sie eine DUNS Nummer / Avez-vous un numéro DUNS / Avete un codice DUNS?

- ☒ Yes
☐ No

Please find more information about DUNS number here: <https://www.dnb.com/duns-number.html>

* DUNS Number / DUNS Nummer / Numéro DUNS / Codice DUNS



Please enter your DUNS number (Domestic Ultimate Number). Exactly 9 digits without spaces, letters or special characters / Bitte geben Sie Ihre DUNS-Nummer (Domestic Ultimate Number) ein. Genau 9 Ziffern ohne Leerzeichen, Buchstaben oder Sonderzeichen / Veuillez saisir votre numéro DUNS (Domestic Ultimate Number). Exactement 9 chiffres sans espaces, lettres ou caractères spéciaux / Inserire il numero DUNS (Domestic Ultimate Number). Esattamente 9 cifre senza spazi, lettere o caratteri speciali.

OU



* Do you have a DUNS Number / Haben Sie eine DUNS Nummer / Avez-vous un numéro DUNS / Avete un codice DUNS?

- ☐ Yes
☒ No

Please find more information about DUNS number here: <https://www.dnb.com/duns-number.html>



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

LE NUMÉRO DUNS

Le **numéro DUNS de Dun & Bradstreet** est un identifiant unique à neuf chiffres à destination des entreprises qui identifie une société comme unique dans le cloud de données de [Dun & Bradstreet](#).

Le numéro DUNS est utilisé dans le monde entier pour identifier les informations sur les entreprises et y accéder. Un numéro DUNS identifie le dossier de crédit Dun & Bradstreet d'une entreprise, qui peut inclure des données administratives (nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, etc.), les relations entre les différentes entreprises du groupe (siège social, succursales, filiales, etc.), et les notations et évaluations à l'origine des différents indicateurs de santé financière. Le numéro DUNS peut aussi servir de données primaires clés au sein de la base de données d'une organisation telle que Coupa.

Dans un contexte Procure-to-Pay, avoir un numéro DUNS signifie :

1. Une relation de confiance entre les fournisseurs et les clients en ayant accès à des données comportementales de performances comme des notations et des évaluations.
2. Réaliser des évaluations des risques des partenaires et/ou clients potentiels.
3. Laisser les clients en savoir plus sur votre entreprise en demandant des rapports et des informations historiques.



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

NOTATION ECOVADIS

EcoVadis est le fournisseur le plus fiable au monde de notations d'entreprises sur le développement durable, ainsi que d'outils d'amélioration de l'intelligence et de la performance collaborative pour les chaînes logistiques mondiales.

La fiche d'évaluation EcoVadis couvre un large éventail de systèmes de gestion non-financiers comprenant les impacts sur l'Environnement, les Droits de l'Homme et du travail, l'Éthique et les Achats durables.

Chaque entreprise reçoit un questionnaire sur mesure basé sur la taille, la localisation et le secteur de l'entreprise. La notation globale (0-100) reflète la performance du système de gestion de l'entreprise en matière de développement durable au moment de l'évaluation.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le [centre d'assistance EcoVadis](#).

Si vous avez été évalué, Lindt & Sprüngli pourrait demander ultérieurement votre notation EcoVadis pour les processus Procure-to-Pay, et notamment les suivants : Intégration du fournisseur, Contrats, RFP, RFQ, RFI et/ou eAuctions.

Votre notation EcoVadis sera demandée dans le questionnaire de pré-qualification. Si vous n'avez pas encore été évalué par EcoVadis, plus de questions vous seront posées afin de nous fournir des informations sur la gestion du développement durable dans votre entreprise.



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

DOCUMENTS LINDT & SPRÜNGLI

A Nous vous demandons d’ACCEPTER les documents se trouvant dans la section « Documents Lindt & Sprüngli » (**Lindt & Sprüngli Documents**). Veuillez les télécharger dans votre langue en cliquant dessus, lisez attentivement leur contenu, signez-les et ajoutez-les. La signature et l’acceptation du Code de conduite du fournisseur et de l’Accord de confidentialité sont indispensables pour poursuivre le processus.

B Si exceptionnellement vous ne pouvez pas les accepter, veuillez apporter une réponse dans le champ ci-dessous.

* Please confirm, that you will execute and upload signed Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct

☐ Yes
☒ No

Please upload the signed Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct below and confirm the action here.

B

* Please describe why you cannot accept Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct

* Revised Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct Upload

Choose File No file chosen

Please add your comment(s) directly in the pdf, adjacent to the relevant sentence/section. No other document should be uploaded.

Lindt & Sprüngli Documents

A

Please review and accept the following Lindt & Sprüngli documents. These are the minimum requirements to be able to do business with us. / Bitte lesen und akzeptieren Sie die folgenden Lindt & Sprüngli Dokumente. Damit erfüllen Sie die Mindestanforderungen, um mit uns Geschäfte zu tätigen. / Veuillez relire et accepter les documents suivants de Lindt & Sprüngli. Il s'agit des prérequis pour pouvoir travailler ensemble. / Vi chiediamo di leggere ed accettare i seguenti documenti di Lindt & Sprüngli. Questi sono i requisiti minimi essenziali per poter collaborare con noi.

Supplier Code of Conduct / Verhaltenskodex für Lieferanten / Code de conduite des fournisseurs / Codice di Condotta dei Fornitori

Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct / Verhaltenskodex für Lieferanten / Code de conduite des fournisseurs / Codice di Condotta dei Fornitori

 <https://www.lindt-spruengli.com/supplier-code>

* Please confirm, that you will execute and upload signed Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct

☒ Yes
☐ No

Please upload the signed Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct below and confirm the action here.

* Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct Upload

Choose File No file chosen

Please upload signed Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct by clicking on Choose File.



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail Fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING

Il existe quatre grandes sections à remplir dans le formulaire express onboarding:

1 Coordonnées bancaires de l'entreprise

- Envoyez un document émis par votre banque : soit une lettre de votre banque confirmant les coordonnées bancaires soit un relevé bancaire sur lequel figurent le nom de l'entreprise et les coordonnées bancaires (sans le solde ou les mouvements). Pour cela, cliquez sur le bouton Fichier (**File**) et sélectionnez le document souhaité.
- Sélectionnez votre devise préférée pour recevoir les paiements : CHF, EUR ou USD.
- Définissez l'adresse électronique de votre PO.

Bank Information

* Bank Form / Bankauskunft / Donnée bancaire / Informaioni bancarie

* Attachments

Add [File](#)

A document issued by your bank: either a letter from your bank confirming the bank details or a bank statement showing the name of the company and bank details (without balances/amounts). / Ein von Ihrer Bank ausgestelltes Dokument: entweder ein Schreiben Ihrer Bank, in dem die Bankverbindung bestätigt wird, oder ein Kontoauszug, der den Namen des Unternehmens und die Bankverbindung (ohne Salden/Beträge) enthält / Un document émis par votre banque : soit une lettre de votre banque confirmant les coordonnées bancaires, soit un relevé bancaire indiquant le nom de l'entreprise et les coordonnées bancaires (sans les soldes/montants) / Un documento rilasciato dalla vostra banca: o una lettera della vostra banca che confermi le coordinate bancarie o un estratto conto bancario che riporti il nome della società e le coordinate bancarie (senza saldi/importi)



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail Fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING Tax Information

2 Immatriculations fiscales

- Ajoutez autant d'immatriculations fiscales que souhaité en cliquant sur le bouton Ajouter Immatriculation fiscale (**Ajouter une immatriculation fiscale**).
- Pour les entreprises européennes, veuillez indiquer votre numéro de TVA intracommunautaire. Pour les autres pays (hors UE), veuillez fournir votre numéro officiel d'immatriculation fiscale ou d'inscription au registre du commerce.
- Sélectionnez votre pays/région (**Country/Region**) dans le menu déroulant, saisissez votre numéro d'identification fiscale (**Tax ID**) et cochez **Local** le cas échéant.

- What is your supplier type? / Was ist ihr Lieferantentyp? / Quel est le type de fournisseur? / Qual è il tipo di fornitore?
- ☐ European company (except France) / Europäisches Unternehmen (außer Frankreich) / Société européenne (sauf la France) / Società europea (eccetto la Francia)
- ☐ French company / Französisches Unternehmen / Entreprise française / Società francese
- ☐ Outside EU / Außerhalb der EU / En dehors de l'UE / Al di fuori dell'UE

• Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

[Add Tax Registration](#)

- Official Tax or Business Registration Number / Amtliche Steuer- oder Unternehmensregistrierungsnummer / Numéro officiel d'enregistrement fiscal ou commercial / Numero ufficiale di registrazione fiscale o commerciale

Country

Number

Local

☐



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail Fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING

3 Informations sur les achats :

- Ajouter la **Langue du fournisseur**. Cette sélection déterminera la langue utilisée sur le bon de commande.
- Ajouter les **Conditions d'expédition**.
- Sélectionnez votre **Monnaie préférée** pour recevoir les paiements : CHF, EUR ou USD.

Purchasing Information

* Supplier Language / Sprache des Lieferanten / Langue du fournisseur / Lingua del fornitore

This selection will drive the language on the Purchase Order. / Diese Auswahl bestimmt die Sprache der Bestellung. / Cette sélection déterminera la langue du bon de commande. / Questa selezione determina la lingua dell'ordine di acquisto.

* Shipping Terms / Versandbedingungen / Conditions d'expédition / Condizioni di spedizione

DDP - Delivered Duty Paid
DAP - Delivery at Place
CPT - Carriage Paid To
DAT - Delivered at Terminal
EXW - Ex Works
FCA - Free Carrier
CIP - Carriage and Insurance Paid To

préférée / Valuta preferita

* Preferred Currency / Bevorzugte Währung / Monnaie préférée / Valuta preferita

AUD
CAD
CHF
EUR
GBP
USD

4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail Fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING

3 Informations sur les achats :

- Sélectionnez la méthode d'envoi de commande et choisissez l'une des deux options suivantes :

A

E-mail : Coupa envoie automatiquement les bons de commande à l'adresse électronique que vous avez indiquée.

* PO Method

E-mail

A

Please choose between the following two options: Email: Coupa automatically emails Purchase Orders to the email address you enter. CxML: Coupa sends the Purchase Order via CxML. You have to enter the CxML settings to use this option. Bitte wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

Bitte wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

E-Mail: Coupa sendet Bestellungen automatisch per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

CxML: Coupa sendet die Bestellung über CxML. Sie müssen die CxML-Einstellungen eingeben, um diese Option zu nutzen.

Veillez choisir l'une des deux options suivantes : Email : Coupa envoie automatiquement les bons de commande à l'adresse électronique que vous avez indiquée. CxML : Coupa envoie le bon de commande via CxML. Vous devez entrer les paramètres CxML pour utiliser cette option.

Selezionare tra le due opzioni seguenti: Email: Coupa invia automaticamente gli ordini di acquisto all'indirizzo e-mail inserito. CxML: Coupa invia l'ordine di acquisto via CxML. Per utilizzare questa opzione è necessario inserire le impostazioni CxML.

* PO Email



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail Fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE EXPRESS ONBOARDING

3 Informations sur les achats :

- Sélectionnez la méthode d'envoi de commande et choisissez l'une des deux options suivantes :

B

CxML : Coupa envoie le bon de commande par CxML et vous devriez saisir les paramètres CxML supplémentaires pour utiliser cette option.

* PO Method

cXML

B

Please choose between the following two options: Email: Coupa automatically emails Purchase Orders to the email address you enter. CxML: Coupa sends the Purchase Order via CxML. You have to enter the CxML settings to use this option. Bitte wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

Bitte wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

E-Mail: Coupa sendet Bestellungen automatisch per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

CxML: Coupa sendet die Bestellung über CxML. Sie müssen die CxML-Einstellungen eingeben, um diese Option zu nutzen.

Veillez choisir l'une des deux options suivantes : Email : Coupa envoie automatiquement les bons de commande à l'adresse électronique que vous avez indiquée. CxML : Coupa envoie le bon de commande via CxML. Vous devez entrer les paramètres CxML pour utiliser cette option.

Scegliere tra le due opzioni seguenti: Email: Coupa invia automaticamente gli ordini di acquisto all'indirizzo e-mail inserito. CxML: Coupa invia l'ordine di acquisto via CxML. Per utilizzare questa opzione è necessario inserire le impostazioni CxML.

* cXML URL



* cXML Domain

* cXML Identity

* cXML Supplier Domain

* cXML Supplier Identity

* cXML Secret

* cXML Protocol

* cXML SSL Version

* Disable Cert Verify

☐

* cXML HTTP username

* cXML HTTP password



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

4 Certifications:

- Joignez vos fichiers de certification sous **Pièces jointes (Attachments) >> Fichier (File)**
- Sélectionnez les dates d'entrée en vigueur et d'expiration de votre certificat dans Date d'entrée en vigueur (**Effective Date**) et Date d'expiration (**Expiry Date**).
- Décrivez si nécessaire le certificat dans le champ **Descriptions**.
- Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes que nécessaire, mais veillez à ce qu'elles soient pertinentes pour votre certificat.
- Ajoutez 2 certificats maximum.

Certificates

Please update all certificates beneath. It is possible to upload multiple certificates under one certificate type form. Please follow the instructions below:

1. Please upload the certificate(s) under attachments.
2. As expiry date use the closest expiry date of the uploaded certificates
3. In the description name all the uploaded certificates and their expiry dates.
4. In case of certificates update due to expiration, update the expired certificate and change the expiry date to the closest one of the attached certificates.

ISO 9001

Effective Date

mm/dd/yy



Expiration Date

mm/dd/yy



Attachments

Add [File](#)

Description



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

4 Certifications :

Dans la section Certificat, vous pouvez ajouter plusieurs certificats.

Si plusieurs certificats sont ajoutés dans Pièces jointes (**Attachments**), la Date d'expiration (**Expiration Date**) concernera celui expirant le plus tôt.

Dans **Description**, tous les certificats ajoutés et leurs dates d'expiration seront listés. Vous recevrez une notification lorsque le certificat sera sur le point d'expirer (90 jours avant).

- Étapes du processus :
- Le fournisseur ajoutera le nouveau certificat pour remplacer celui expirant/expiré.
- Le fournisseur mettra à jour la date d'expiration et la description.

***Remarque :** La date d'expiration sera celle du prochain certificat expirant (parmi ceux déjà ajoutés), pas celle du certificat venant d'être ajouté.

* GFSI (Food Safety)

Effective Date	mm/dd/yy	
* Expiration Date	11/23/23	
* Attachments	Add File	
	 BRC.pdf	
	 IFS.pdf	
	 FSSC_22000.pdf	
Description	BRC - expires 23.11.2023 IFS - expires 01.01.2025 FSSC - expires 06.05.2026	

Please upload all the possessed GFSI certifications here (BRC, IFS, FSSC 22000, AIB, HACCP, BR



4.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

4 Certifications:

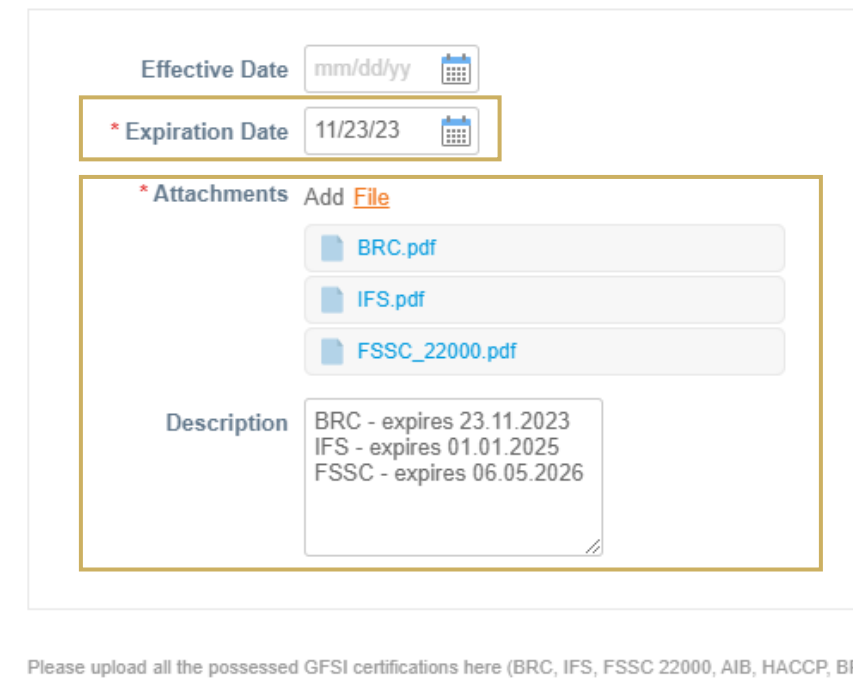
Exemple pratique

Il y a plusieurs certificats ajoutés dans la section GFSI : BRC, IFS, FSSC 22000
La date d'expiration de chaque certificat est listée dans le champ descriptions.

- **Étapes du processus :**
- Le certificat BRC expirera le 23/11/2023, le fournisseur devra donc ajouter le nouveau avant cette date.
- Une fois le nouveau certificat BRC ajouté, le fournisseur devra également mettre à jour la Date d'expiration (Expiration Date).
- La nouvelle date d'expiration sera le 01/01/2025, soit la date du certificat IFS.

***Remarque : La Date d'expiration ne sera pas celle du nouveau certificat BRC, mais celle de celui expirant le plus tôt : Certificat IFS.**

* GFSI (Food Safety)



Effective Date

* Expiration Date

* Attachments [Add File](#)

- ☐ BRC.pdf
- ☐ IFS.pdf
- ☐ FSSC_22000.pdf

Description
BRC - expires 23.11.2023
IFS - expires 01.01.2025
FSSC - expires 06.05.2026

Please upload all the possessed GFSI certifications here (BRC, IFS, FSSC 22000, AIB, HACCP, BR)



Notification

Si l'un des certificats fournis est sur le point d'expirer dans **30 jours**, vous recevrez un premier rappel par courriel vous invitant à télécharger le certificat renouvelé ou à nous informer que vous ne prévoyez pas de renouveler la certification.

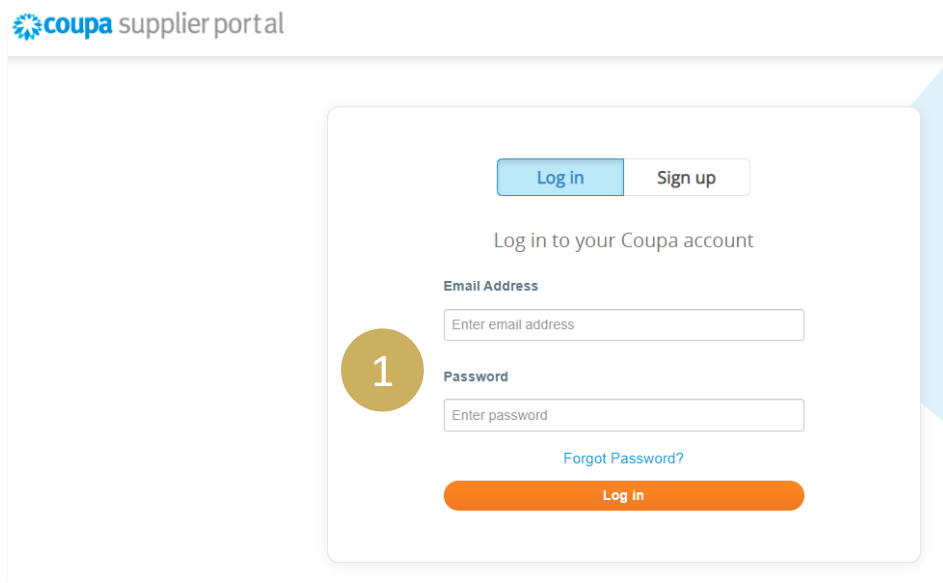
Le deuxième rappel (si aucune action n'est entreprise) est envoyé **45 jours** après l'expiration du certificat, le troisième et dernier rappel **90 jours après** l'expiration du certificat.

Nous espérons ainsi vous laisser suffisamment de temps pour effectuer l'audit.



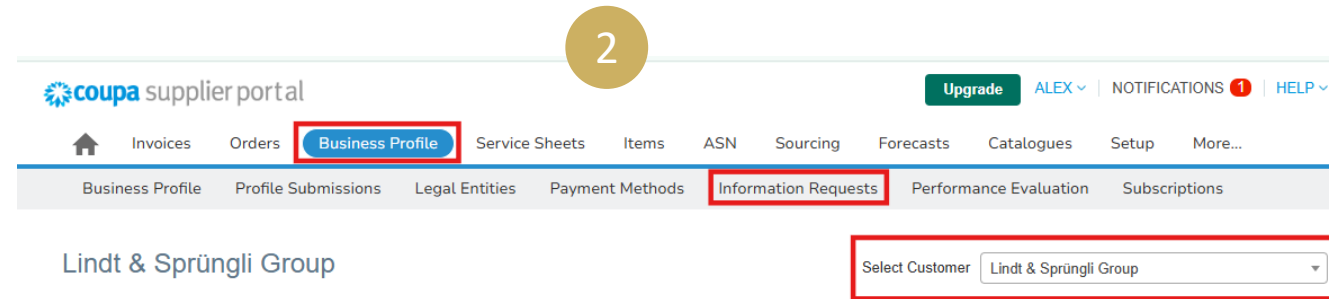
Comment procéder lorsque votre certificat est sur le point d'expirer?

1 Connectez-vous à [Coupa Supplier Portal](#) en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login page. At the top left is the 'coupa supplier portal' logo. Below it, there are 'Log in' and 'Sign up' buttons. The text 'Log in to your Coupa account' is centered. Below this, there are two input fields: 'Email Address' with the placeholder 'Enter email address' and 'Password' with the placeholder 'Enter password'. A 'Forgot Password?' link is below the password field. At the bottom is an orange 'Log in' button. A yellow circle with the number 1 is positioned to the left of the login form.

2 Allez à l'onglet **Profil > Demande d'information** et sélectionnez le bon profil si vous en avez plusieurs.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top is the 'coupa supplier portal' logo. To the right are links for 'Upgrade', 'ALEX', 'NOTIFICATIONS' (with a red circle containing the number 1), and 'HELP'. Below the logo is a navigation bar with tabs: 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted with a red box), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogues', 'Setup', and 'More...'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests' (highlighted with a red box), 'Performance Evaluation', and 'Subscriptions'. Below the sub-navigation bar, the text 'Lindt & Sprüngli Group' is displayed. To the right of this text is a 'Select Customer' dropdown menu with 'Lindt & Sprüngli Group' selected. A yellow circle with the number 2 is positioned above the 'Business Profile' tab and the 'Information Requests' sub-tab.

Que voulez-vous faire ?

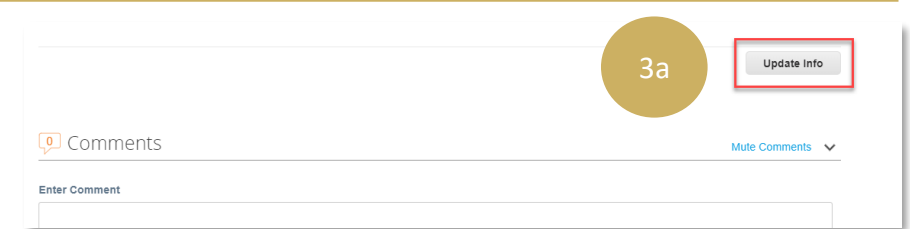
- a) Télécharger le certificat renouvelé
- b) Mettre à jour les informations relatives au certificat car aucune recertification n'est prévue et informer votre contact Lindt & Sprüngli



LINDT & SPRÜNGLI

a) Comment télécharger un certificat renouvelé ?

3a Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur « Actualiser les informations ».



A screenshot of the top right corner of a web interface. A gold circle labeled '3a' is positioned over a red-bordered button labeled 'Update Info'. Below the button, there is a 'Comments' section with a 'Mute Comments' dropdown and an 'Enter Comment' text box.

- 4a
1. Trouvez la section du certificat avec la mention certificat expiré
 2. **Supprimez** le certificat expiré en cliquant sur le symbole de la croix rouge
 3. Téléchargez le certificat renouvelé en cliquant sur “Ajouter un fichier” à côté de “Pièces jointes”
 4. Ajuster la **date d'expiration** à la date la plus proche **date du prochain certificat à expirer**
 5. Mettre à jour la **description**.



A screenshot of the 'Food Safety / GFSI' section of a web interface. A gold circle labeled '4a' is positioned over the 'Attachments' section. The 'Effective Date' is set to 'yyyy-mm-dd'. The 'Expiration Date' is set to '2022-10-21'. The 'Attachments' section shows two files, 'Document-1.pdf', with a red 'X' icon next to the first one. The 'Description' field contains the text 'BRC - 21.10.22' and 'IFS - 25.11.2025'.

Exemple : Vous devez télécharger un certificat BRC renouvelé avec une nouvelle date d'expiration le 31.12.2025. Supprimez le certificat périmé dans les pièces jointes et téléchargez le certificat BRC renouvelé. Changez la date d'expiration en 25.11.2025 car le certificat IFS expire le plus tôt. Ajustez la date d'expiration du certificat BRC dans la description en BRC - 31.12.2025.

5a Une fois que toutes les informations sont mises à jour et complètes, faites défiler vers le bas et cliquez sur **Soumettre pour approbation.**



b) Comment mettre à jour les informations relatives au certificat et informer le contact Lindt & Sprüngli ?

Il n'y a pas de recertification prévue

3b Faites défiler vers le bas pour voir la section Commentaires. Tapez @ et continuez avec le nom du contact L&S (par exemple @zuzana). Le contact apparaîtra dans la liste à sélectionner. Cliquez sur le nom dans la liste. Informez le contact que vous n'avez pas l'intention de renouveler votre certification. Cliquez sur **Ajouter un commentaire**.

4b Cliquez sur **Informations sur la mise à jour**.

- 5b
1. Trouvez la section du certificat avec la mention **certificat expiré**
 2. **Supprimez** le certificat expiré en cliquant sur le symbole de la croix rouge
 3. Ajuster la **Date d'expiration** à la **date la plus proche du prochain certificat à expirer**.
 4. Mettre à jour la **description** - supprimer les informations non pertinentes.

Comments

Enter Comment

Add File | URL

Send comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)

Add Comment

Update Info

* Food Safety / GFSI

Effective Date yyyy-mm-dd

* Expiration Date 2022-10-21

* Attachments Add File

Document-1.pdf

Document-1.pdf

Description IFS - 25.11.2025



b) Comment mettre à jour les informations relatives au certificat et informer le contact Lindt & Sprüngli ?

Il n'y a pas de recertification prévue

6b

Dans le cas où **il n'y a pas d'autre certificat restant** dans la section certificat, supprimez les informations dans la section certificat, faites défiler vers le haut et changez votre réponse en "Non".

7b

Une fois que toutes les informations sont mises à jour et complètes, faites défiler vers le bas et cliquez sur **Soumettre pour approbation.**

Certifications

Veuillez joindre tous les certificats en votre possession ci-dessous.

* Avez-vous l'un ou l'autre des certificats suivants de sécurité alimentaire : GFSI, BRC, IFS, FSSC 22000...?

☐ Oui
☒ Non

6b



LINDT & SPRÜNGLI

5.1 Le formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR RÉPONDRE

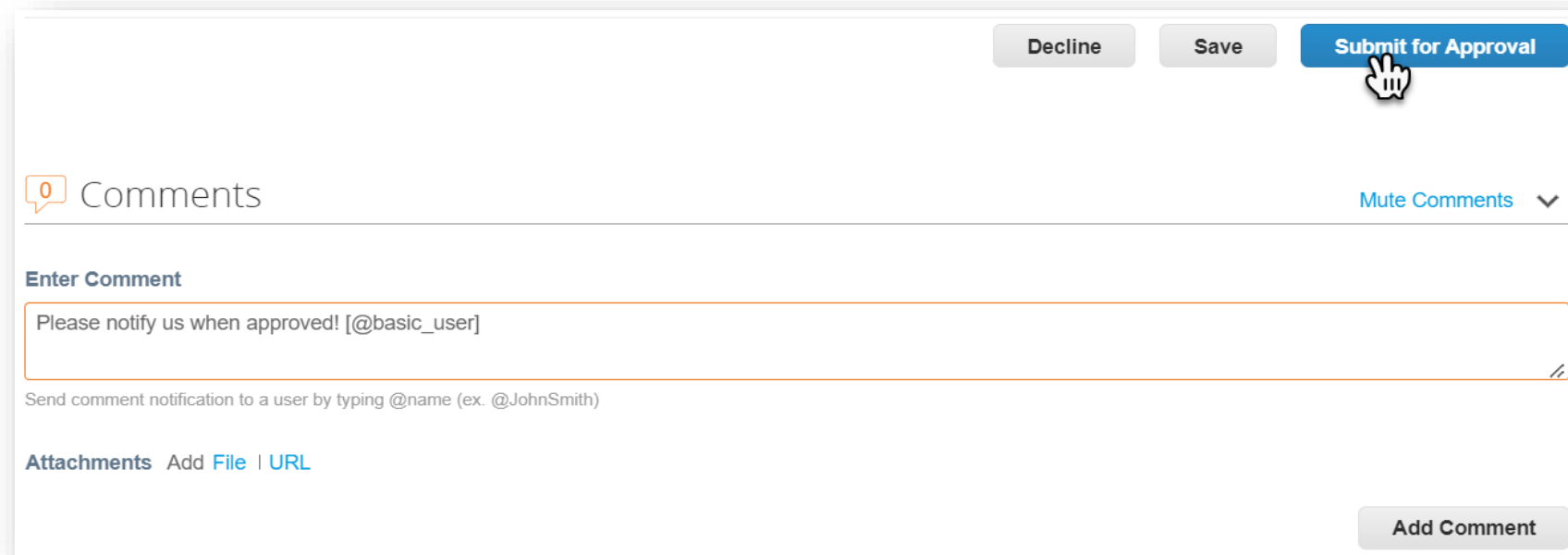
- Les questions ou champs contenant le symbole * doivent être renseignés.
- Chaque champ possède sa propre description en dessous.
- Pour plus d'informations sur la façon de renseigner les champs, [cliquez ici](#).



4.2 Soumission du formulaire Express Onboarding sur le Portail fournisseur Coupa

Une fois le formulaire de qualification rempli, faites défiler l'écran tout en bas, et si vous avez terminé, cliquez sur le bouton Soumettre pour approbation (**Submit for Approval**).

Si besoin, vous pouvez laisser des commentaires aux approbateurs ou aux utilisateurs souhaités en saisissant @ suivi du nom d'utilisateur du destinataire (Ex: @NomUtilisateur), cliquez sur Entrez un Commentaire (**Add Comment**) une fois que vous avez terminé. Il existe également la possibilité de joindre des fichiers en commentaire.



The screenshot shows the bottom section of the Coupa Express Onboarding form. At the top right, there are three buttons: "Decline", "Save", and "Submit for Approval". A mouse cursor is pointing at the "Submit for Approval" button. Below these buttons is a "Comments" section. It features a "0" icon in a speech bubble, the word "Comments", and a "Mute Comments" link with a dropdown arrow. Underneath is a text input field with the placeholder "Enter Comment". The field contains the text "Please notify us when approved! [@basic_user]". Below the input field is a small instruction: "Send comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)". At the bottom left of the comments section is the "Attachments" label, followed by "Add File" and "URL" links. At the bottom right is an "Add Comment" button.

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter via :

- [Centre fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- E-mail : supplier@lindt.com

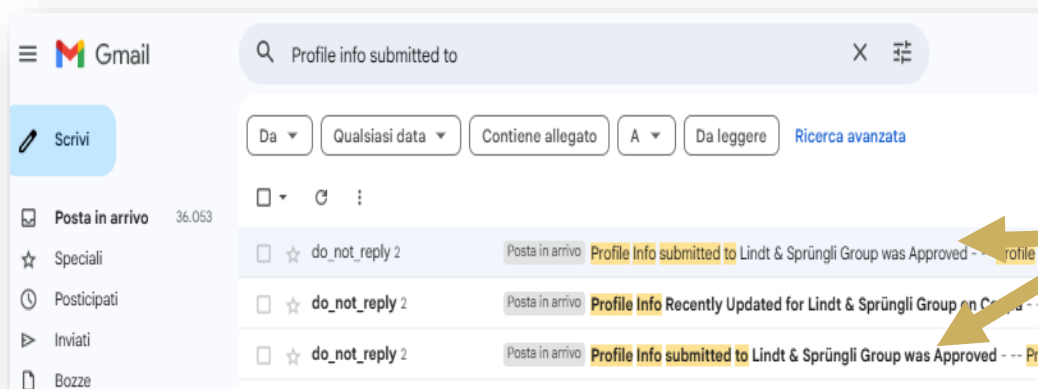


4.3 Feedback

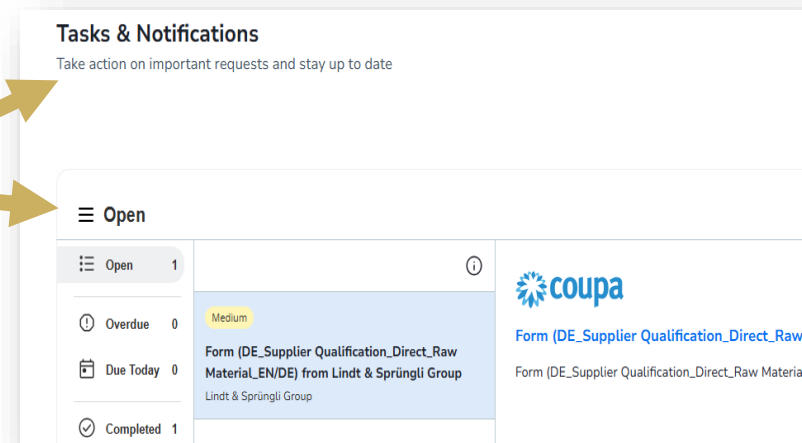
APPROBATION/REJET DU FORMULAIRE

Une fois votre réponse envoyée, Lindt & Sprüngli examinera vos informations et vous informera de sa décision via vos canaux de notification préférentiels, comme par e-mail ou sur le Portail fournisseur Coupa. Les approbateurs peuvent laisser des commentaires dans le formulaire rempli, vous en serez informé et pourrez les voir à la fin du formulaire.

Si le formulaire est approuvé, vous en serez informé. **En cas de rejet du formulaire**, nos approbateurs Lindt & Sprüngli laisseront des commentaires concernant votre réponse, veuillez les consulter, modifier le formulaire et le renvoyer pour approbation.



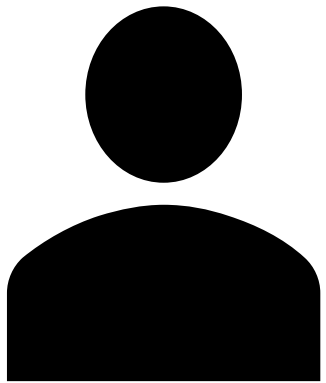
Notifications



LINDT & SPRÜNGLI

Contacteur l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI

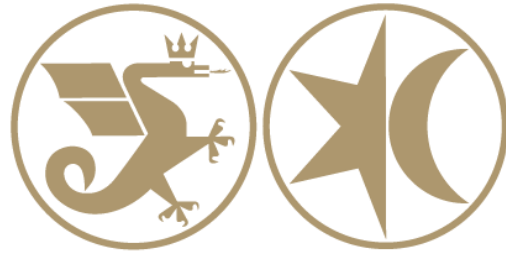


Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1.
Généralités
techniques

2.
Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion
de votre
compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

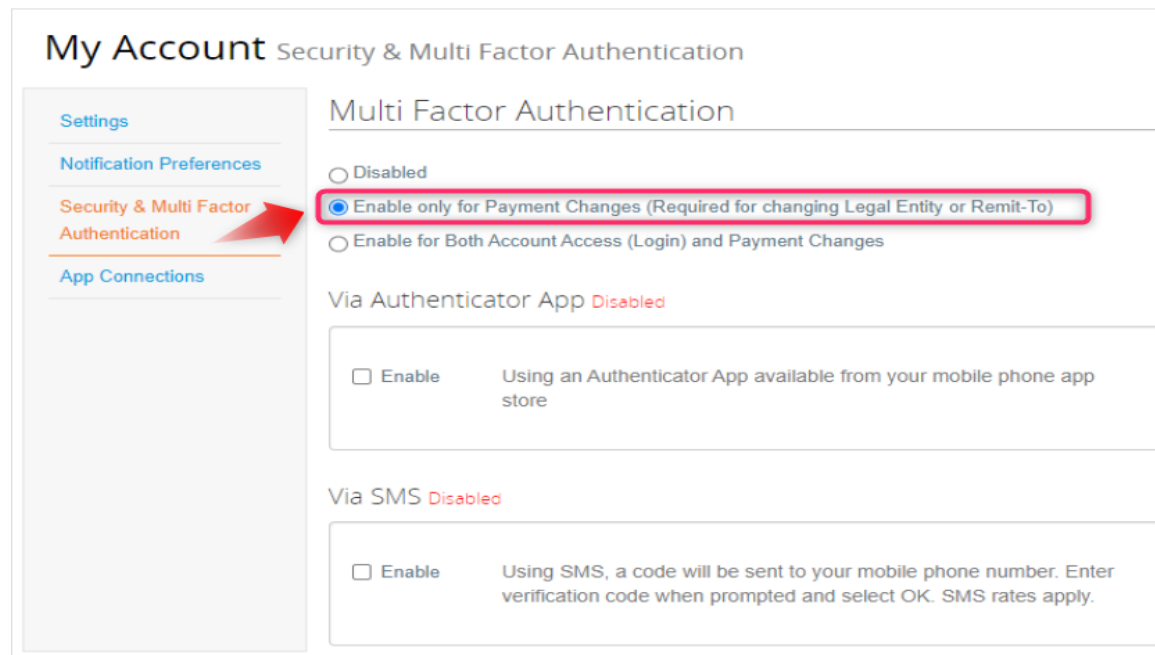
7. Page
d'accueil de
la
facturation

8. Gérer les
catalogues

5.1 Définition d'une entité juridique

Une entité juridique est une **représentation de votre entreprise** et offre à vos clients Coupa les informations dont ils ont besoin pour faire des affaires avec vous, y compris les **adresses**, les **méthodes de paiement** et les détails **remit-to**.

Si vous avez activé l'authentification à deux facteurs pour les données financières, le CSP vous invite à vous authentifier. Pour activer l'authentification à plusieurs facteurs, cliquez sur le lien **Security & Multi Factor Authentication** (Sécurité et authentification multi-facteurs) de la page **My Account** (Mon compte):



The screenshot shows the 'My Account' page with the 'Security & Multi Factor Authentication' section. On the left, a sidebar contains links: 'Settings', 'Notification Preferences', 'Security & Multi Factor Authentication' (highlighted with a red arrow), and 'App Connections'. The main content area is titled 'Multi Factor Authentication' and contains three radio button options: 'Disabled', 'Enable only for Payment Changes (Required for changing Legal Entity or Remit-To)' (selected and highlighted with a red box), and 'Enable for Both Account Access (Login) and Payment Changes'. Below these options, there are two sections: 'Via Authenticator App' and 'Via SMS', both currently 'Disabled'. Each section has an 'Enable' checkbox and a brief description of the authentication method.



LINDT & SPRÜNGLI

5.2 Visualiser l'entité juridique

- 1) Cliquer sur **Business Profile** > **Legal Entities**
- 2) Revoyez les informations relatives à votre entité juridique. Chaque entité juridique comporte les sections suivantes: **Legal Entity Name**, **Invoice From Address**, **Tax ID**, **Linked Payment Method**, **Payment Information**, et **Customers**.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'coupa supplier portal' and user information 'ALEX | NOTIFICATIONS 1 | HELP'. The main navigation menu has 'Business Profile' highlighted with a red box and a '1' in a circle. Below it, the 'Legal Entities' sub-tab is also highlighted with a red box and a '1' in a circle. The 'Legal Entities' page features a 'Create' button, a search bar, and a table with the following data:

Legal Entity Name	Invoice From Address	Tax ID	Linked Payment Method	Payment Information	Customers
Testforms4Co...	Street 1, Paris, Paris, 123123, France	FR:FR82652031857	Remit-To Address	Street 1, Paris, Paris, 123123, France	Lindt & Sprüngli Group
			Bank Account	Raiffeisen *****4476	Lindt & Sprüngli Group

At the bottom, there is a pagination control showing 'Per page 5 | 10 | 20'.

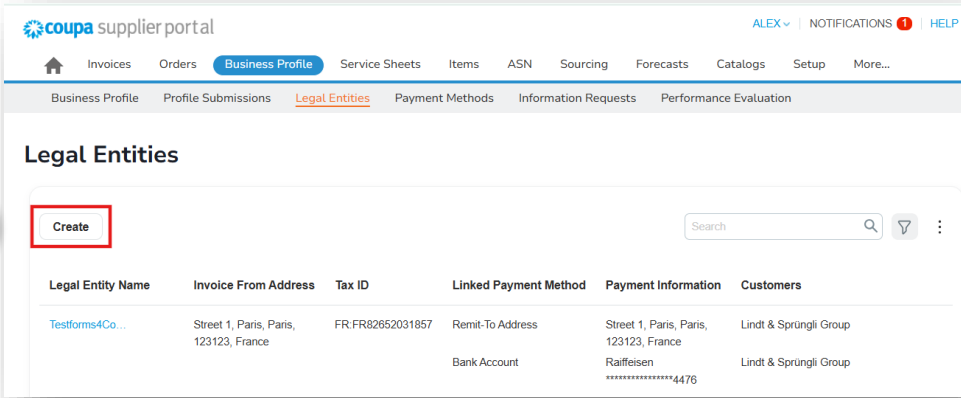


5.3 Création d'une entité juridique – Saisir le pays/ la region de votre entreprise

- 1) Aller dans **Business Profile > Legal Entities** (Entités juridiques) et cliquer sur **Create** (Créer)
- 2) La fenêtre contextuelle **Create Legal Entity** s'affichera. Dans le champ **Legal Entity Name**, saisissez le nom officiel de votre entreprise, qui est enregistré auprès du gouvernement local et, dans le champ **Country/Region**, sélectionnez-le pays/la région où elle est située.
- 3) Saisissez votre numéro de TVA (**VAT ID**) (avec le préfixe du pays), votre numéro d'identification fiscale locale (**Local Tax ID**) si vous n'êtes pas enregistré à la TVA, ou votre TPS (dans certains pays/régions).

Note: La conduite des affaires dans certains marchés/régions exige que votre facture contienne des informations spécifiques sur votre entreprise. La sélection du pays/ de la région déterminera les informations spécifiques requises.

1



Legal Entities

Legal Entity Name	Invoice From Address	Tax ID	Linked Payment Method	Payment Information	Customers
Testforms4Co...	Street 1, Paris, Paris, 123123, France	FR:FR82652031857	Remit-To Address	Street 1, Paris, Paris, 123123, France	Lindt & Sprüngli Group
			Bank Account	Raiffeisen *****4476	Lindt & Sprüngli Group

2

Create Legal Entity

Legal Entity Name * Country/Region *

Test Legal Entity Germany

Tax Registrations

Country/Region * VAT ID *

Germany DE123456789

☐ I don't have a Tax ID Number

3

+ Add Tax Registration



5.3 Création d'une entité juridique – Informations supplémentaires sur l'entreprise

- 1) Dans la section **Additional Company Information**, remplissez les champs nécessaires (ceux qui ont un astérisque rouge * sont obligatoires).
- 2) Survolez l'icône « i » pour obtenir plus d'informations sur la manière de remplir ce champ.

The screenshot shows a web form titled "Create Legal Entity" with a close button (X) in the top right corner. A blue link "+ Add Tax Registration" is located in the top right. The form is divided into two columns under the heading "Additional Company Information".

Left Column:

- Legal type of company *** (with an information icon 'i'): Input field contains "GmbH".
- Board of Directors *** (with an information icon 'i'): Input field contains "Alex Mendoza, Maria Fuentes".
- Court of registration *** (with an information icon 'i'): Input field contains "Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)".
- Remark if company in liquidation** (with an information icon 'i'): Empty input field.

Right Column:

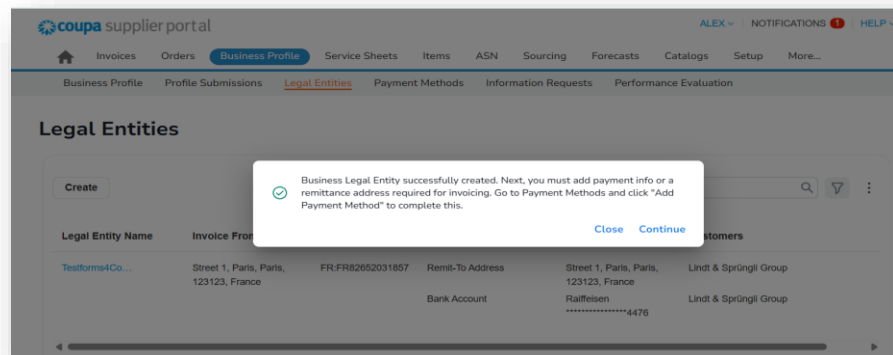
- Registered seat *** (with an information icon 'i'): Input field contains "Berlin". A red square highlights the information icon, and a yellow circle with the number "2" is placed over it.
- Chairman of the Board *** (with an information icon 'i'): Input field contains "Alex Mendoza".
- Commercial Register & Number *** (with an information icon 'i'): Input field contains "HRB 123456".

A red rectangular box encloses the entire "Additional Company Information" section. A yellow circle with the number "1" is placed over the "Legal type of company" label.



5.3 Création d'une entité juridique – Invoice From Address

- 1) Dans la section **Invoice From Address**, complétez les champs
- 2) Saisissez l'**adresse du siège social** de votre entité juridique. Il s'agit de l'endroit où vous recevez les documents gouvernementaux. L'adresse de facturation (**Invoice From**) sera mentionnée sur les factures et est essentielle pour la conformité dans certains pays/régions.
- 3) Si vous avez une structure d'entreprise simple, vous utiliserez probablement cette adresse comme **Ship-From** et **Remit-To**. Dans le cas contraire, décochez les cases pour fournir une adresse distincte.
- 4) Cliquer sur **Save** (Enregistrer). Le message ci-dessous s'affichera et vous indiquera la prochaine étape à suivre (Ajouter des méthodes de paiement) :



1

Invoice From Address
Please enter the address that you invoice from or the address that you receive mailed and in-person payments.

Country/Region * Address Line 1 * Address Line 2
Germany 3-7 Oberweg Address Line 2

City * State Postal Code *
Frankfurt am Main Hesse 60318

Invoice From Code Preferred Language
German (Germany)

3

Ship From Address
Please enter the physical address that your goods are shipped from? This can be a warehouse address.

☒ Same as Invoice From Address

Remit-To Address
Please enter the address where you receive in-person payments.

☒ Same as Invoice From Address

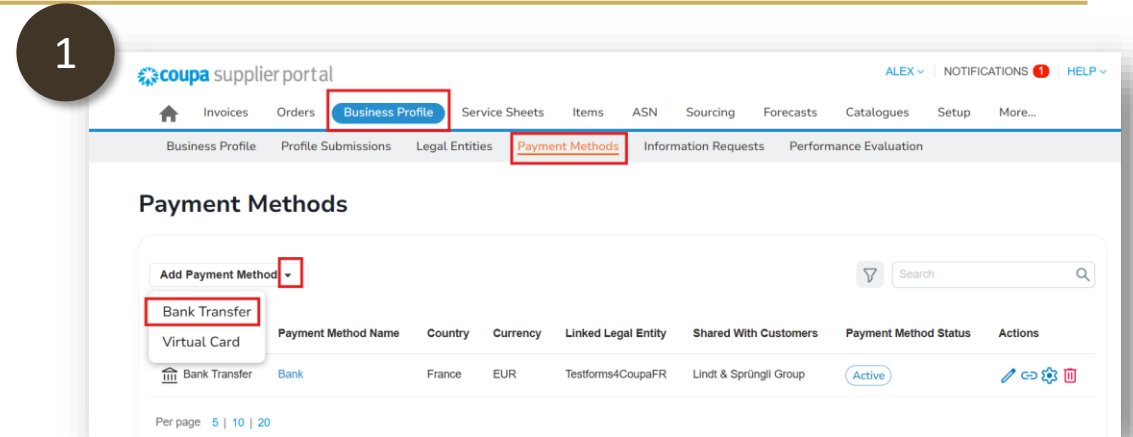
Cancel Save

4



5.3 Création d'une entité juridique - Méthodes de paiement

- 1) Aller dans **Business Profile > Payment Methods (Méthodes de paiement) > Add Payment Method** et choisir **Bank transfer** (Virement bancaire) (obligatoire pour la facturation).
- 2) Dans la fenêtre contextuelle **Add Payment Method**, renseignez les champs obligatoires.
- 3) **Linked Legal Entity** (Entité juridique liée): sélectionnez l'entité juridique que vous avez créée lors des étapes précédentes.
- 4) Dans la section **Bank Transfer**, saisissez l'ensemble des coordonnées bancaires. Celles-ci doivent correspondre au compte bancaire enregistré auprès du groupe Lindt & Sprüngli. Toute modification des coordonnées bancaires doit également être communiquée séparément à votre contact client Lindt & Sprüngli.
- 5) Les champs **Bank Account Country/Region**, **Bank Account Currency** et **Beneficiary Legal Name** sont préremplis sur la base de l'entité juridique. Vous pouvez les modifier si nécessaire.
- 6) Le pays et la devise déterminent les autres informations requises (par exemple : IBAN, code guichet, etc.).
- 7) Cliquez sur **Save**.



5.3 Création d'une entité juridique - Méthodes de paiement

- 1) Un message en vert indiquant que la méthode de paiement a été enregistrée avec succès, apparaît.
- 1) Sélectionnez **Lindt & Sprüngli** dans la section **Customer** (Client).
- 2) Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

The screenshot shows a modal window titled "Add Payment Method".

- Callout 1:** A green success message at the top: "Great News! The payment information has been successfully saved."
- Callout 2:** A table with a header "Customer" and a "Test Bank Account" column. The row "Lindt & Sprüngli Group" is selected, indicated by a blue checkmark in the "Test Bank Account" column.
- Callout 3:** The "Save" button at the bottom right, which is blue and features a star icon.

Other visible elements include a search bar, a "Select All" checkbox, and pagination controls showing "Per page 5 | 10 | 20".



5.4 Modifier les entités juridiques

- 1) Allez dans **Business Profile** > **Legal Entities**.
- 2) Survolez l'entité juridique que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône Crayon (**Modifier**) qui apparaît.
- 3) Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur Save (**Sauvegarder**).
- 4) Vous pouvez **supprimer l'entité juridique** en cliquant sur le bouton rouge situé à côté de Save (Sauvegarder).

Business Profile

Legal Entities

Create

Legal Entity Name	Invoice From Address	Tax ID	Linked Payment Method	Payment Information	Customers
Test Legal Entity	3-7 Oberweg, Frankfurt am Main, Hesse, 60318, Germany	DE:DE123456789	Remit-To Address	3-7 Oberweg, Frankfurt am Main, Hesse, ...	Lindt & Sprüngli
			Bank Account	Test Bank Name *****3000	Lindt & Sprüngli

Edit Legal Entity

Legal Entity Name *
Test Legal Entity

Country/Region *
Germany

Tax Registrations

Country/Region *
Germany

VAT ID *
DE123456789

☐ I don't have a Tax ID Number

Additional Company Information

Legal type of company * ⓘ
GmbH

Registered seat * ⓘ
Berlin

Board of Directors * ⓘ
Alex Mendoza, Maria Fuentes

Chairman of the Board * ⓘ
Alex Mendoza

Court of registration * ⓘ
Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)

Commercial Register Number * ⓘ
HRB 123456

Remark if company in liquidation ⓘ

Invoice From Address

Please enter the address that you invoice from or the address where you receive posted and in-person payments.

Country/Region *
Germany

Address Line 1 *
3-7 Oberweg

Address Line 2
Address Line 2

City *
Frankfurt am Main

State
Hesse

Postcode *
603

Delete Legal Entity Save



LINDT & SPRÜNGLI

5.5 Modifier les entités juridiques – Méthodes de paiement

- 1) Aller dans **Business Profile > Payment Methods**
- 2) Cliquez sur l'icône Crayon (**Editer la méthode de paiement**) dans la section **Actions** du mode de paiement souhaité afin de modifier les informations.
- 3) Pour supprimer le mode de paiement, cliquez sur l'icône Corbeille (**Supprimer la méthode de paiement**).

coupa supplier portal

ALEX | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Business Profile | Profile Submissions | Legal Entities | **Payment Methods** | Information Requests | Performance Evaluation

Payment Methods

Add Payment Method

Payment Method	Payment Method Name	Country	Currency	Linked Legal Entity	Shared With Customers	Payment Method Status	Actions
Bank Transfer	Test Bank Account	Germany	EUR	Test Legal Entity	Lindt & Sprüngli Group	Active	   
Bank Transfer	Bank	France	EUR	Testforms4CoupaFR	Lindt & Sprüngli Group	Active	   

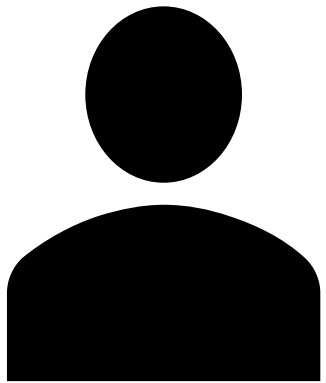
Per page 5 | 10 | 20

Edit Payment Method



Contacter l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI

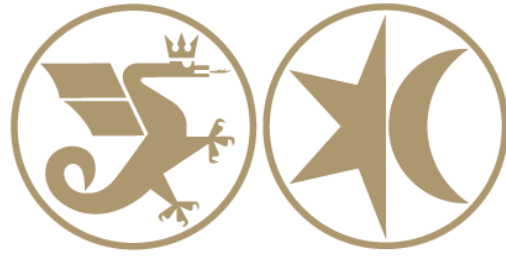


Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1.
Généralités
techniques

2.
Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion
de votre
compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

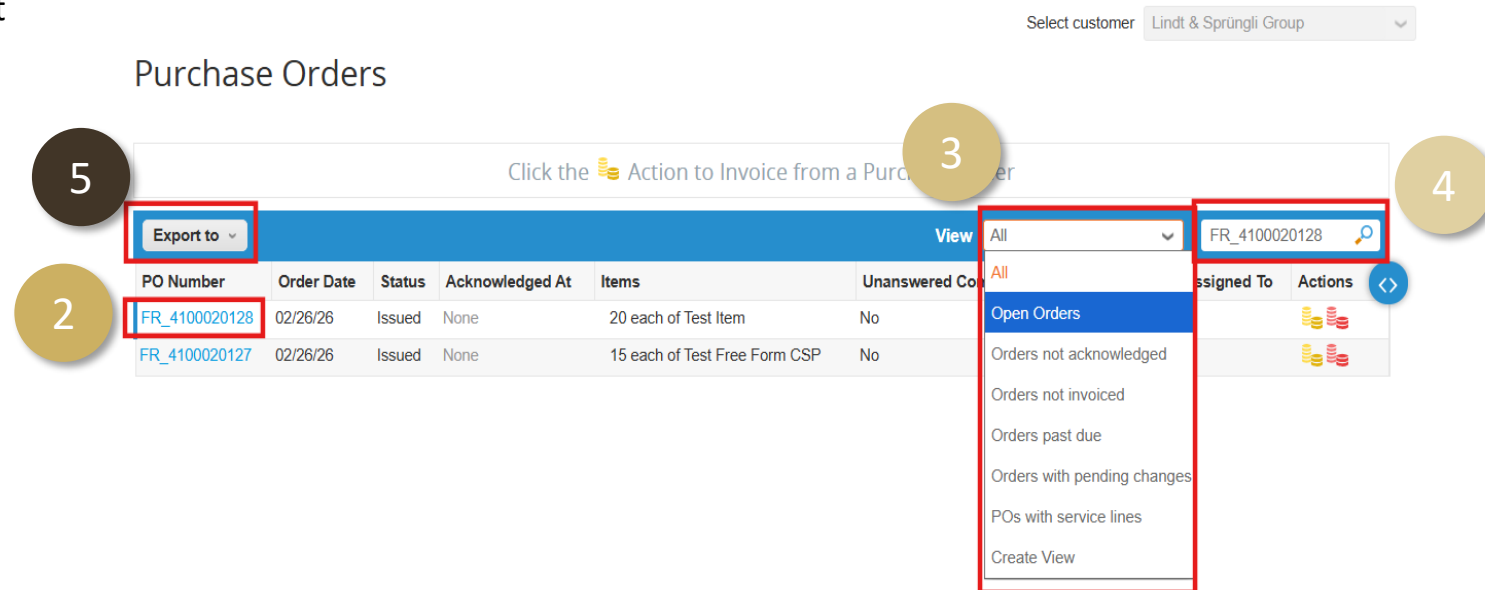
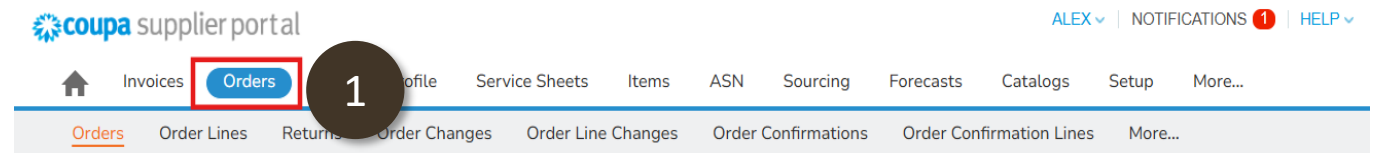
7. Page
d'accueil de
la
facturation

8. Gérer les
catalogues

6.1 Visualiser les bons de commande sur le Portail Fournisseur Coupa (CSP)

Le CSP vous permet de recevoir des bons de commande (PO), de suivre leur statut et de les transformer en factures ou en note de crédits. Il vous permet également de visualiser les bons de commande des différents clients qui utilisent Coupa.

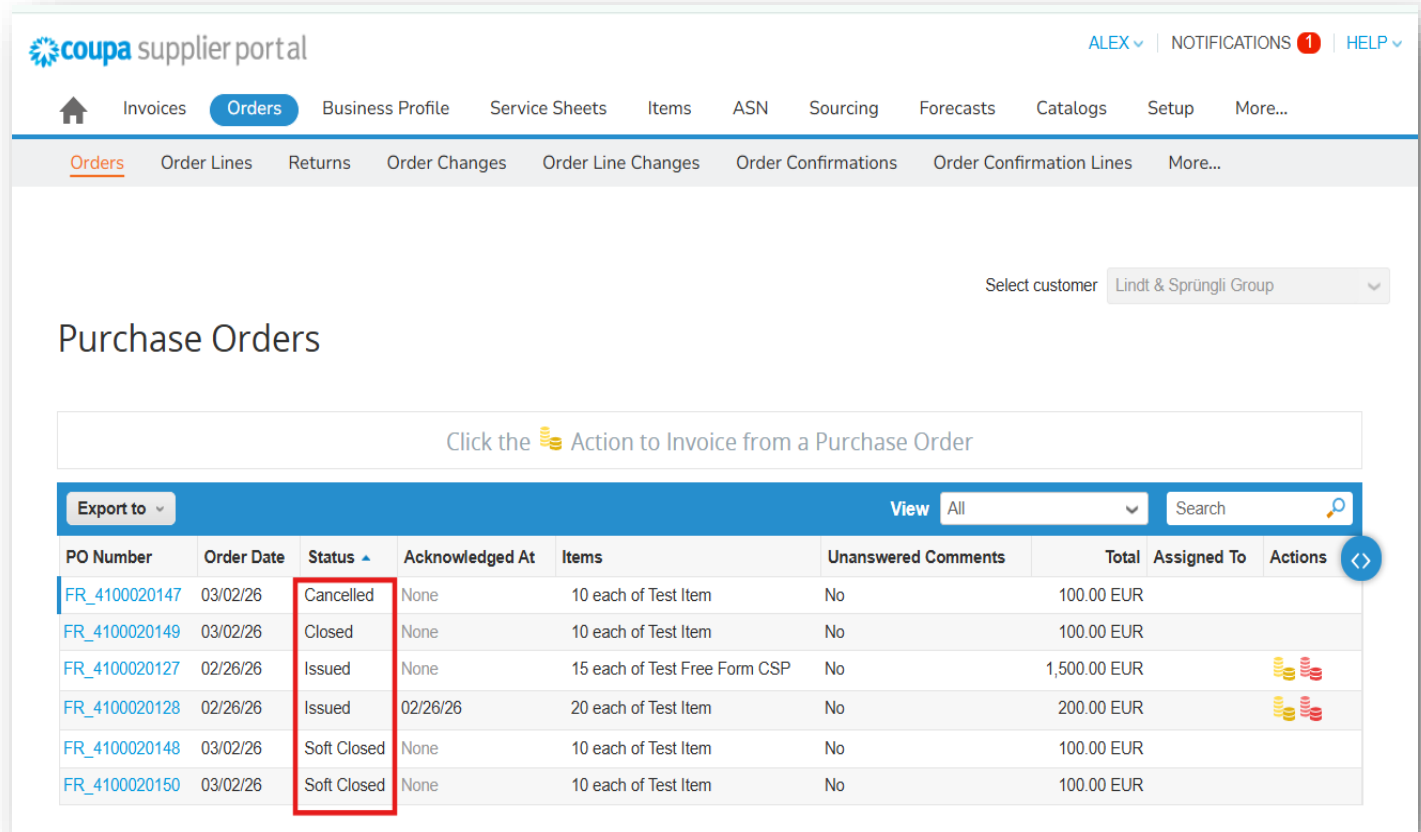
- 1) Pour **visualiser** tous les bons de commande émis par Lindt & Sprüngli, cliquez sur l'onglet **Commandes (Orders)** dans le menu en haut, sur la page d'accueil du CSP.
- 2) Cliquez sur un numéro de commande (**PO number**) pour l'ouvrir.
- 3) Dans le menu Vue (**View**), vous pouvez sélectionner une vue existante dans la liste déroulante ou créer une vue personnalisée des données de la commande.
- 4) Utilisez la **fonction de recherche** pour trouver une PO particulière.
- 5) Vous pouvez également "**exporter**" les informations relatives aux bons de commande dans un fichier que vous pouvez télécharger (formats Excel, CSV).



6.1 Visualiser les bons de commande sur le Portail Fournisseur Coupa – Statut de la commande

En commençant par le numéro de commande, toutes les commandes sont classées par colonne. Vous pouvez les trier en cliquant sur les titres des différentes colonnes, comme **Statut**, par exemple. Une commande peut avoir les statuts suivants dans le CSP :

- 1) **Issued** : La commande a été approuvée par Lindt & Sprüngli et vous a été envoyée.
- 2) **Cancelled** : La commande est annulée et ne doit pas être traitée.
- 3) **Closed** : La commande émise a été reçue puis clôturée, manuellement ou automatiquement. Il n'est pas possible d'émettre une facture pour une commande ayant ce statut.
- 4) **Soft Closed** : La commande est clôturée mais peut être rouverte. Il n'est pas possible d'établir une facture pour une commande ayant ce statut.
- 5) **Hard Closed** : La commande est clôturée.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. Below it, a secondary navigation bar includes links like Invoices, Orders (selected), Business Profile, Service Sheets, Items, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, Setup, and More... A third navigation bar shows specific order-related links: Orders (selected), Order Lines, Returns, Order Changes, Order Line Changes, Order Confirmations, Order Confirmation Lines, and More... On the right, there's a user profile 'ALEX', a notification bell with '1', and a 'HELP' link.

The main content area is titled 'Purchase Orders'. Below the title, there's a dropdown menu for 'Select customer' set to 'Lindt & Sprüngli Group'. A message says 'Click the [icon] Action to Invoice from a Purchase Order'. Below this is a table with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, Assigned To, and Actions. The 'Status' column is highlighted with a red box. The table contains several rows of data, including PO numbers like FR_4100020147, FR_4100020149, FR_4100020127, FR_4100020128, FR_4100020148, and FR_4100020150, with statuses such as Cancelled, Closed, Issued, and Soft Closed.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
FR_4100020147	03/02/26	Cancelled	None	10 each of Test Item	No	100.00 EUR		
FR_4100020149	03/02/26	Closed	None	10 each of Test Item	No	100.00 EUR		
FR_4100020127	02/26/26	Issued	None	15 each of Test Free Form CSP	No	1,500.00 EUR		
FR_4100020128	02/26/26	Issued	02/26/26	20 each of Test Item	No	200.00 EUR		
FR_4100020148	03/02/26	Soft Closed	None	10 each of Test Item	No	100.00 EUR		
FR_4100020150	03/02/26	Soft Closed	None	10 each of Test Item	No	100.00 EUR		



6.2 Accuser réception d'une commande sur CSP

- 1) Après avoir cliqué sur le numéro de commande dans la liste des commandes, vous pouvez afficher les détails de la commande dans la fenêtre de commande.
- 2) Pour accuser réception d'une commande, cochez la case "Accusé de réception« (**Acknowledged**). L'accusé de réception doit être envoyé dans les 48 heures suivant la livraison.
- 3) Cliquez sur Imprimer (**Print View**) pour accéder à une version PDF du PO.
- 4) Consultez les commentaires relatifs à la commande en bas de la page, dans la section "**Commentaires**".
- 5) Consultez l'historique de l'activité de la commande en ouvrant la liste déroulante de la section Historique (**History**).

1

Purchase Order #FR_4100020128

General Info

Shipping

Status Issued - Sent via Email

Order Date 02/26/26

Revision Date 02/26/26

Requester Nicolas Couture

Email 3562.staging.test@coupa.com

Payment Term 60 Jours [60J_FR_102]

Attachments None

Acknowledged ☒

Ship-To Address 2, Av. De Lattre de Tassigny
4774 Upgrade street2
64400 Oloron Sainte-Marie
France
Attn: Nicolas Couture

Terms DAP - Delivery at Place

Shipment Tracking

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	Test Item	20	each	10.00	200.00	0.00

Need By 02/26/26

Supplier Part Number 123456

Supplier Auxiliary Part Number None

Manufacturer Name None

Manufacturer Part Number None

Total EUR 200.00

Create Invoice Save Print View

4

Comments

Enter Comment

Add Comment

5

History

Automatically updated on 02/26/26 at 11:23 AM

Purchase order FR_4100020127 version 1 sent via email. View PO

Lindt & Sprüngli SAS France User on 02/26/26 at 11:23 AM

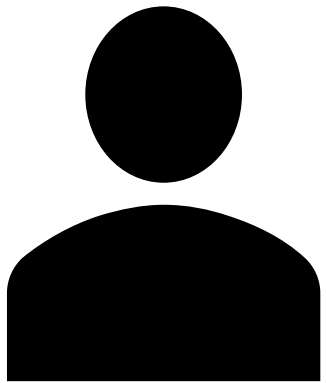
Lindt & Sprüngli SAS France User on 02/26/26 at 11:22 AM

Lindt & Sprüngli SAS France User on 02/26/26 at 11:22 AM

Purchase order FR_4100020127 Created

Contacteur l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI

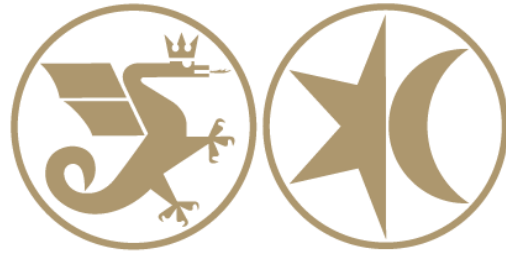


Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1.
Généralités
techniques

2.
Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion
de votre
compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

7. Page
d'accueil de
la
facturation

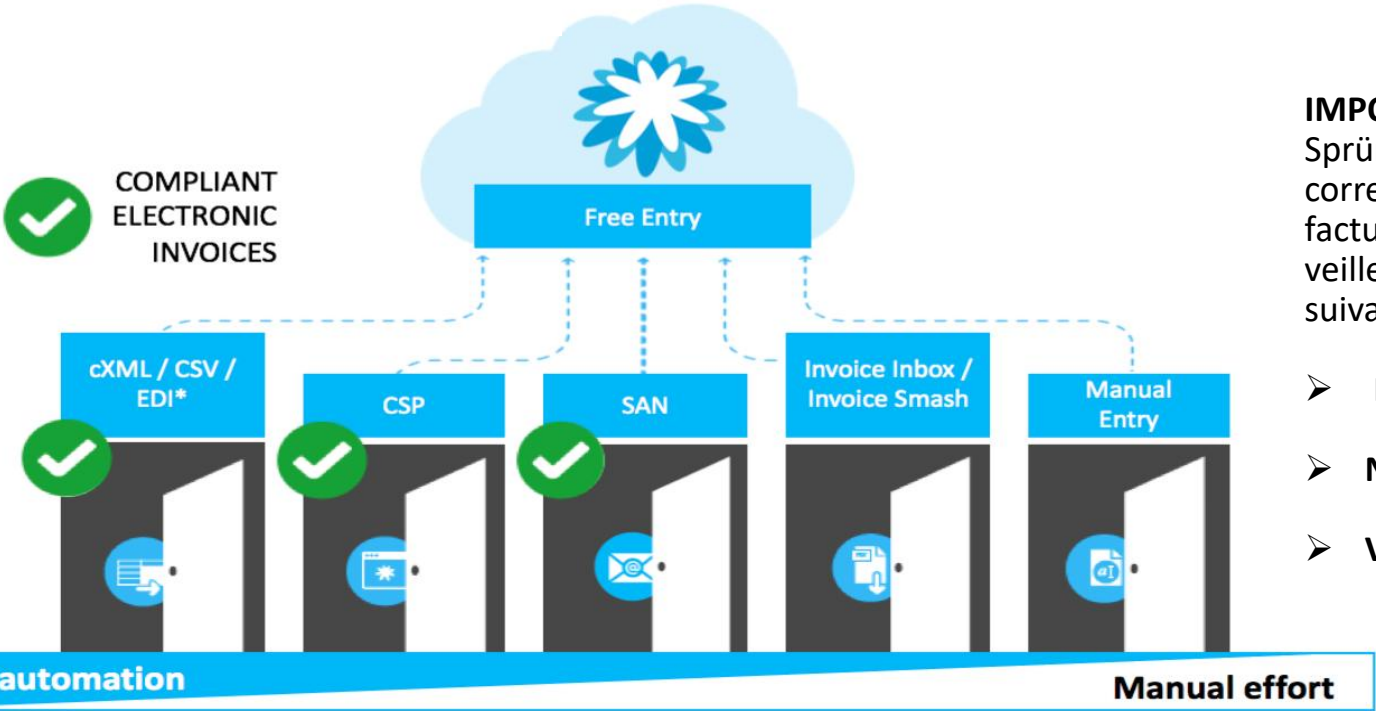
8. Gérer les
catalogues

7.1 Les 3 meilleurs moyens gratuits d'échanger des bons de commande/factures avec vos clients

CSP peut être utilisé pour créer des factures à envoyer directement à Lindt & Sprüngli.

Sur le CSP, vous pouvez consulter le statut de vos factures en temps réel.

Dans l'image à droite, vous pouvez voir les 3 meilleures façons d'échanger des factures et des Pos e via CSP, indiquées en vert.



IMPORTANT : Pour que Lindt & Sprüngli puisse facilement faire correspondre le bon de commande à la facture et vous payer en temps voulu, veuillez à mentionner les éléments suivants sur vos factures :

- Numéro de PO
- Nom du demandeur de l'OP
- Votre numéro de fournisseur.

cXML	Portail Fournisseur Coupa (CSP)	Supplier Actionable Notification (SAN)	Boîte de réception des factures	Saisie Manuelle
Échange électronique	Le fournisseur crée sa facture sur le portail	Le fournisseur transforme la PO dans la facture par e-mail	Le fournisseur transforme la PO dans la facture par e-mail	La facture en papier/scannée est saisie manuellement dans Coupa par l'A/P.



La gratuité et la diversité des moyens de mise en relation avec les fournisseurs favorisent le taux de conversion.

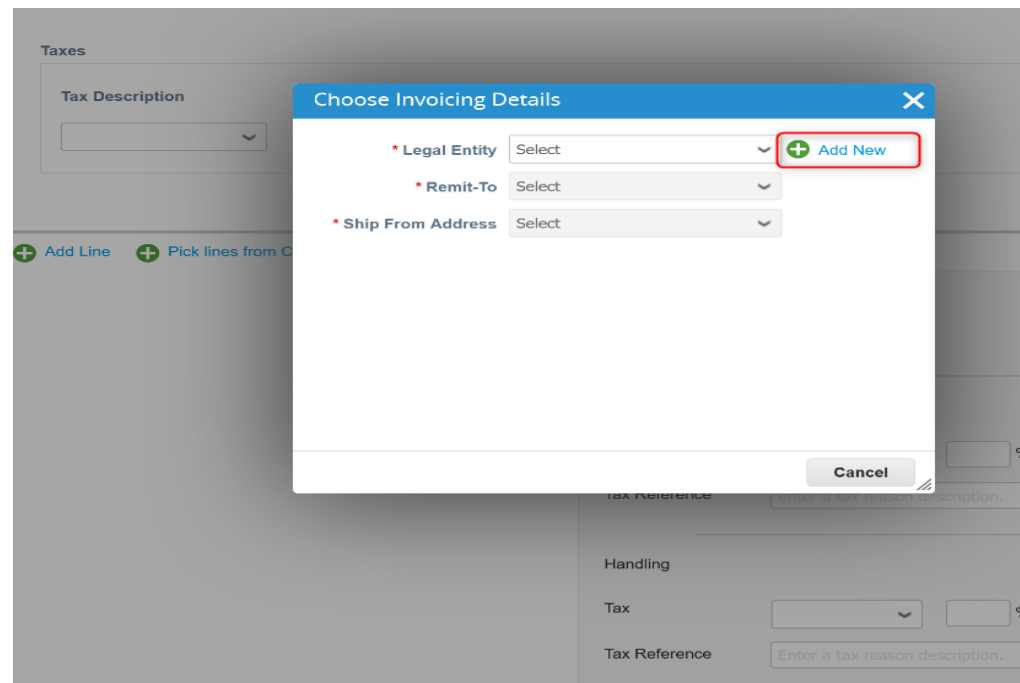
7.2 Créer des factures dans le Portail Fournisseur Coupa - Entité Juridique

REMARQUE : un écran pop-up apparaît si vous n'avez créé aucune ou plusieurs entités juridiques. Sélectionnez l'entité juridique que vous souhaitez utiliser.

Si aucune entité juridique n'est visible, vous devez cliquer sur Ajouter nouveau (Add New) et vous serez guidé tout au long de la procédure de création d'une entité juridique.

L'entité légale sélectionnée ou nouvellement créée est ajoutée à votre facture.

Si vous n'avez qu'une seule entité légale dans le CSP, cette fenêtre n'apparaîtra pas lorsque vous créerez une facture.



7.2 Créer des factures sur le CSP - Informations générales

INFORMATIONS GÉNÉRALES : Remplissez les informations générales.
Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires :

1

Saisissez votre **numéro de facture**.

2

Veillez à vérifier et à utiliser la **date de facturation correcte**, car elle est par défaut le jour même.

3

La **devise** est par défaut celle dans laquelle la commande a été créée, car elle doit s'y aligner.

4

Les sections "**De**" (**From**) et "**A**" (**To**) de la facture seront automatiquement remplies à partir de votre configuration de facturation dans le CSP. Vous pouvez mettre à jour une adresse de facturation, de remise (**Remit-to**) et/ou d'envoi (**Ship From**) en cliquant sur l'**icône de recherche** correspondante dans la section De et en sélectionnant ou en créant des détails. Si vous devez créer une entité légale, vous serez guidé tout au long de la procédure.

Create Invoice Create

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. X

General Info

* Invoice #

* Invoice Date 06/03/2026

Payment Term 60 Jours [60J_FR_102]

* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Image Scan No file chosen

Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Margin Scheme

* Supplier 4 CoupafR [602671_FR_102]

* Supplier VAT ID DE123456789

* From Address 2

Test Legal Entity
3-7 Oberweg Alex
60318 Frankfurt am MainMendoza
Germany
Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)
GmbH
Alex Mendoza, Maria Fuentes
Berlin
HRB 123456

* Remit-To Address

Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany

* Ship-From Address

Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany

* To 4

Customer Lindt & Sprüngli Group

* Bill-To Address

Lindt & Sprüngli SAS France
4848 Upgrade street
4848 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

* Buyer VAT ID VAT FR33672024155

Ship to Address

2, Av. De Lattre de Tassigny
4774 Upgrade street2
64400 Oloron Sainte-Marie
France

QR-Reference

Use this field to enter your QR-Reference



7.2 Créer des factures dans le Portail Fournisseur Coupa- Marchés

NOTE : MARCHÉS DE FACTURATION CONFORMES OU NON CONFORMES*

1 Si vous êtes dans un **marché de facturation conforme**, la facture que vous créez dans le CSP est légalement conforme et vous **ne devez PAS joindre la facture originale** que vous avez pu créer dans vos autres systèmes ou processus. Vous pouvez joindre des fichiers justificatifs, tels qu'une ventilation des détails de la facturation, en utilisant le champ Pièces jointes (jusqu'à **100 MB, PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF ou PDF**).

2 La **numérisation de l'image** est **obligatoire** si vous facturez dans un **marché non conforme**. Vous **DEVEZ joindre un PDF de votre facture ici**. Le système ne vous permettra pas de soumettre une facture sans la numérisation de l'image.

Marchés à facturation non conforme dans Coupa : Région de Taïwan, Macao S.A.R., Russie, Ukraine, Turquie.

*Veuillez consulter la liste des marchés conformes dans la diapositive suivante.





Pays dont la facturation électronique est conforme dans Coupa

- Australie
- Autriche
- Bahreïn
- Bangladesh
- Belgique
- Brésil
- Bulgarie
- Canada
- Chine
- Colombie
- Croatie
- République tchèque
- Danemark
- Estonie
- Finlande
- France
- Allemagne
- Grèce
- Hong Kong
- Hongrie
- Inde
- Irlande
- Italie
- Japon
- Lettonie
- Lituanie
- Luxembourg
- Malaisie
- Malte
- Mexique
- Monténégro
- Myanmar
- Namibie
- Pays-Bas
- Nouvelle-Zélande
- Norvège
- Pakistan
- Pologne
- Portugal
- Roumanie
- Arabie Saoudite
- Serbie
- Singapour
- Slovaquie
- Slovénie
- Afrique du Sud
- Corée du Sud
- Espagne
- Suède
- Suisse
- ROYAUME-UNI
- Émirats arabes unis
- ÉTATS-UNIS

7.2 Créer des factures dans le Portail Fournisseur Coupa - Lignes de facturation

LES LIGNES DE FACTURATION ET LES TAXES :

Validez les lignes du bon de commande et sélectionnez ce que vous voulez facturer.

1 Vous pouvez **supprimer une ligne** en cliquant sur le X rouge de la ligne de facture . . . Si vous ne facturez pas la totalité du bon de commande, **supprimez les lignes inutilisées** afin d'éviter toute confusion.

2 Le cas échéant, ajoutez un (**taux de TVA**) dans la liste déroulante. Si besoin, des différents taux de TVA peuvent être appliqués à différentes lignes de la facture.

3 Vous pouvez cliquer sur **Ajouter une ligne** (Add Line), si vous souhaitez ajouter une ligne supplémentaire à la facture.

The screenshot shows the 'Add Line' form in the Coupa Supplier Portal. It includes fields for Type, Description, Qty, UOM, Price, and a total amount of 57.00. Below these are sections for PO Line, Contract, Supplier Part Number, and Sustainability Certificates. A 'Billing' section shows a contract number. A 'Taxes' section has a dropdown for VAT Rate, a VAT Amount field, and a Tax Reference field. At the bottom, there are buttons for '+ Add Line' and '+ Pick lines from Contract'. Numbered callouts (1, 2, 3) highlight the delete button (X), the VAT Rate dropdown, and the 'Add Line' button respectively.

Type	Description	Qty	UOM	Price
	Peter	19.000	each	3.00

57.00

PO Line: FR_4100020128-3

Contract: [Dropdown]

Supplier Part Number: [Text Box]

Sustainability Certificate 1 - Type: [Dropdown]

Sustainability Certificate 1 - Number: [Text Box]

Sustainability Certificate 2 - Type: [Dropdown]

Sustainability Certificate 2 - Number: [Text Box]

Billing: K-1154003---BFM15-635800

Taxes:

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
[Dropdown]	0.00	[Text Box]

+ Add Line + Pick lines from Contract



7.2 Créer des factures dans le Portail Fournisseur Coupa - Dernières étapes

1 L'AJOUT DE FRAIS SUPPLÉMENTAIRES : La section **Totaux et taxes** de la facture est utilisée pour saisir les **frais d'expédition** et de **manutention**. Vous devez également sélectionner le taux de taxe applicable à ces coûts. Veuillez noter que seuls les coûts approuvés par Lindt & Sprüngli doivent être ajoutés dans ces champs.

2 N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Calculer** pour obtenir le montant total brut, taxes comprises.

3 L'ENVOI DE FACTURES : Les factures peuvent être créées et sauvegardées en tant que brouillon avant d'être soumises. Les factures provisoires peuvent être supprimées ou annulées.
Soumettez la facture. Vous pouvez également ajouter des commentaires pour Lindt & Sprüngli.

Félicitations, vous avez créé une facture conforme à la loi ! Elle a été transmise à Lindt & Sprüngli pour traitement. Le statut de la facture sera visible dans l'onglet Facture.

The screenshot shows the 'Totals & Taxes' section of the Coupa portal. It includes a table with 'Lines Net Total' (2,044.00) and 'Lines VAT Totals' (0.00). Below this, there are two sections for 'Shipping' and 'Handling', each with a 'VAT' dropdown menu and a 'Tax Reference' field. The 'Calculate' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Deactivate / Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate', and 'Submit'. The 'Gross Total' is displayed as 2,044.00.

Totals & Taxes	
Lines Net Total	2,044.00
Lines VAT Totals	0.00
Shipping	
VAT	0.000
Tax Reference: Enter a tax reason description.	
Handling	
VAT	0.000
Tax Reference: Enter a tax reason description.	
Total VAT	0.00
Net Total	2,044.00
Gross Total	2,044.00

Buttons: Deactivate / Delete, Cancel, Save as Draft, **Calculate**, **Submit**



7.3 Visualiser les factures sur CSP

- 1) La page **Factures** affiche toutes les factures que vous avez créées.
- 2) Allez dans la colonne **Numéro de facture**, puis cliquez sur un numéro de facture spécifique pour ouvrir la page de la facture et trouver des informations détaillées.
- 3) Dans le menu **Afficher** (View), vous pouvez sélectionner une vue existante dans la liste déroulante ou créer une vue personnalisée des données de la facture.
- 4) Utilisez la **fonction de recherche** pour trouver des factures spécifiques.
- 5) Vous pouvez également "**Exporter**" les informations relatives aux factures dans un fichier que vous pouvez télécharger (formats Excel, CSV).

1upa supplier portal

ALEX | NOTIFICATIONS 6 | HELP

Invoices Orders Business Profile Service Sheets Items ASN Sourcing Forecasts Catalogs Setup More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select customer Lindt & Sprüngli Group

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unans
None	03/09/26	Draft	FR_4100020187	100.00 EUR	No
None	03/09/26	Voided	FR_4100020189	200.00 EUR	No
2026031	03/09/26	Pending Approval	FR_4100020190	267.50 EUR	No
20260305	03/09/26	Approved	FR_4100020189	238.00 EUR	No
20260226	03/09/26	Approved	FR_4100020188	178.50 EUR	No
20260212	03/09/26	Abandoned	FR_4100020187	100.00 EUR	Yes
20260220	03/09/26	Disputed	FR_4100020127	1,805.00 EUR	Yes
20260303	03/09/26	Pending Approval	FR_4100020128	136.85 EUR	No

Per page 15 | 45 | 90

Approved

Credit Notes

Disputed

Disputes with a supplier response

Disputes without supplier response

Draft

Overdue invoices

Payment Information

Pending Approval

Processing

Processing Failed

Unpaid invoices

Voided

Create View

7.3 Visualiser les factures sur CSP - Statut de la facture

Une facture peut apparaître avec le statut suivant sur CSP :

- 1) **Approuvée**: Le paiement de la facture a été approuvé et sera effectué lors de la prochaine campagne de paiement, sur la base des conditions de paiement convenues.
- 2) **Abandonnée** : la facture contestée a été abandonnée.
- 3) **Contestée** : la facture n'a pas encore été soumise à Lindt & Sprüngli.
- 4) **En attente d'approbation** : la facture doit être approuvée par Lindt & Sprüngli, avant qu'un processus d'approbation puisse être déclenché.
- 5) **En traitement** : après avoir été soumise, la facture est traitée, afin de l'envoyer pour approbation.
- 6) **Annulé** : la facture a été révoquée.

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	03/06/26	Voided	FR_4100020189	200.00 EUR	No		
20260311	03/06/26	Pending Approval	FR_4100020190	267.50 EUR	No		
20260305	03/06/26	Approved	FR_4100020189	238.00 EUR	No		
20260226	03/06/26	Approved	FR_4100020188	178.50 EUR	No		
20260212	03/06/26	Abandoned	FR_4100020187	100.00 EUR	Yes	Test Dispute	
20260220	03/06/26	Disputed	FR_4100020127	1,605.00 EUR	Yes	Test Dispute	
20260303	03/06/26	Pending Approval	FR_4100020128	136.85 EUR	No		

Per page 15 | 45 | 90



7.3 Visualiser les factures sur CSP - La page de la facture

- 1) Lorsque vous cliquez sur un numéro de facture spécifique dans votre liste de factures, la page de la facture s'ouvre et vous pouvez y consulter tous les détails de la facture.
- 2) Pour visualiser la facture légale, cliquez sur **Télécharger (Download)** à côté de la facture.
- 3) Cela ouvrira une version PDF de la facture légale de TVA, qui peut être imprimée ou téléchargée.

The screenshot shows the 'Invoice #20260303' page. Callout 1 points to the invoice number at the top. Callout 2 points to the 'Legal Invoice download' link in the 'General Info' section. Callout 3 points to the download icon in the top right corner. The 'General Info' section includes details like Invoice #, Date, Payment Term, Currency, and Status. The 'Bill To & Ship To' section provides supplier and customer information, including addresses and legal entity details. A PDF preview of the legal invoice is shown in the top right corner.

1 Invoice #20260303 [Back](#)

General Info

Invoice # 20260303
Invoice Date 03/06/26
Payment Term 60 Jours [60J_FR_102]
Currency EUR
Delivery Number None
Status Pending Action
Shipping Term None
Legal Invoice [download](#)
Image Scan None
Supplier Notes None
Attachments None

Bill To & Ship To

Supplier Testforms4CoupaFR [602671_FR_102]
Invoice From Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany
Chairperson of the Board Alex Mendoza
Court of Registration Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)
Legal Type of Company GmbH
Managing Directors Alex Mendoza, Maria Fuentes
Registered Seat Berlin
Commercial Register & Number HRB 123456
Remit To Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany

legal_invoice_20260226_2026-03-06.pdf
104 KB • Done



7.3 View Invoices on CSP – Afficher les détails du paiement

- 1) Si votre facture est au statut **Approuvée**, vous pouvez consulter les détails du paiement sur la page de la facture, en faisant défiler jusqu'à la section **Paielements**.
- 2) Cette section affiche **l'état du paiement**, la **date de paiement intégral** ainsi que l'ensemble des **détails du rapprochement du paiement**.

Comments Mute Comments

Enter Comment

Add [File](#) | [URL](#)

Send comment notification to a user by typing @name (e.g. @JohnSmith)

Payments

Status Externally Paid

Paid-in-Full Date 06/03/2026

Payment Reconciliation Details

Status	Date	Type	Description	Amount
Posted	06/03/2026	Payment	Fully Paid	238.00
Posted	06/03/2026	Payment	Fully Paid	-238.00
Posted	06/03/2026	Payment	Fully Paid	238.00

History



7.4 Créer une note de crédit sur CSP - Options de résolution d'une facture contestée

Les notes de crédits peuvent être créés lorsqu'une facture a été contestée par Lindt & Sprüngli, ou lorsqu'une erreur a été identifiée sur une facture après sa soumission. Les notes de crédits peuvent couvrir une partie ou la totalité du montant de la facture.

- 1) Cliquez sur l'onglet **Factures (Invoices)**.
- 2) Dans l'onglet **Vue**, sélectionnez **Contester (Disputed)**.
- 3) Cliquez sur le bouton d'action **Résoudre (Resolve)**.

The screenshot shows the Lindt & Sprüngli CSP system interface. At the top, the 'Invoices' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the 'Invoices' section is displayed. Under the 'Create Invoices' header, there are buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. A 'View' dropdown menu is set to 'Disputed' and is highlighted with a red box and a circled '2'. Below this, a table lists invoices. The first row shows an invoice with ID '20260220', date '03/02/26', PO # 'FR_4100020127', total '1,605.00 EUR', and a 'Disputed Date' of '03/06/26'. The 'Dispute Reason' is 'Test Dispute' and the 'Comments' mention 'Adrian Cadis (@ACadis@lindt.com) on 03/06/26 at 01:57 PM Test Dispute'. In the 'Actions' column, a 'Resolve' button is highlighted with a red box and a circled '3'.

Invoice #	Invoice Date	PO #	Total	Disputed Date	Commented	Dispute Reason	Comments	Actions
20260220	03/02/26	FR_4100020127	1,605.00 EUR	03/06/26	03/06/26	Test Dispute	Adrian Cadis (@ACadis@lindt.com) on 03/06/26 at 01:57 PM Test Dispute	Resolve



7.4 Créer une note de crédit sur CSP - Options de résolution d'une facture disputée

Il existe deux possibilités de résolution d'une facture contestée :

- 1) Pour un marché de la facturation conforme dans COUPA :
 - a) Cliquez sur la facture contestée. L'écran de la facture s'affiche avec, en haut, une description des options de résolution.
 - b) En fonction du motif de contestation, descendez au bas de la page et sélectionnez l'une des deux options ci-dessous :
 - **Annuler la facture** - cette option permet de créer une note de crédit pour le montant total de la facture.
 - **Ajuster** - vous accédez à un écran modifiable.
 - c) L'écran **Créer une note de crédit** s'affiche.
- 1) Pour un marché de facturation non conforme dans COUPA : un message en haut de l'écran de la facture présente les options de résolution. Vous pouvez choisir l'une des options ci-dessous, qui se trouvent sur le même écran modifiable que celui utilisé lors de la création de la facture :
 - **Annuler** entièrement la facture
 - **Corriger** la facture



7.4 Créer une note de crédit sur CSP - Ajuster une facture

- 1) Après avoir ouvert la facture contestée, cliquez sur **Ajuster**.
- 2) Attribuez un **numéro** à la note de crédit.
- 3) Si la ligne est :
 - **en fonction de la quantité**, saisir une **quantité négative** et laisser le **prix positif**
 - **basé sur le prix**, et ne contient qu'un champ de prix, saisissez un ajustement de **prix négatif**.
- 4) Ajouter le **taux de description de la taxe**. Notez que vous devrez ajouter les taxes au niveau de la ligne.

Total VAT	7,352.91
Net Total	90,776.65
Gross Total	98,129.56

1

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date 2024-07-26

From

* Supplier

* Supplier VAT ID

2

Lines

Adjustment Type

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Monthly maintenance cleaning	-1.0	Months	90,626.6496	-90,626.65

PO Line 49000000206-4 Service/Time Sheet Line None Contract Vebego Unterhaltsreinigung (F) Supplier Part Number 1

Sustainability Certificate 1 - Type Sustainability Certificate 1 - Number Sustainability Certificate 2 - Type Sustainability Certificate 2 - Number

Billing K-1746-01---46791-78944-IT

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
8.1%	-7,340.76	

4



7.4 Créer une note de crédit sur CSP - Ajuster une facture - Etapes finales

- 1) Faites défiler la page jusqu'à la section "**Totaux et taxes**".
- 2) Cliquez sur **Calculer** pour finaliser les totaux, les taxes et les vérifications.
- 3) Cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la note de crédit à Lindt & Sprüngli.
- 4) Enfin, **confirmez** l'envoi de la note de crédit dans la fenêtre de confirmation.

Are You Ready to Send? ✕

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa-generated credit note is your and your customer's legal credit note.

1 **Totals & Taxes**

Lines Net Total	-90,626.65
Lines VAT Totals	-7,340.76

Shipping

VAT 0.000

Tax Reference

Handling

VAT 0.000

Tax Reference

Total VAT	-7,340.76
Net Total	-90,626.65
Gross Total	-97,967.41

2

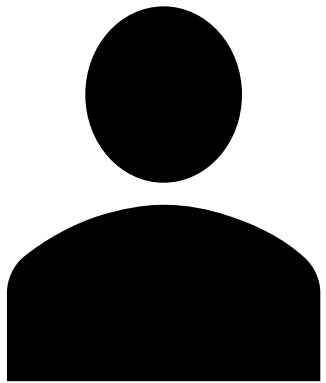
3



LINDT & SPRÜNGLI

Contacteur l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI

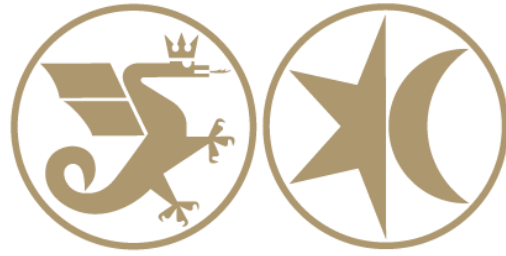


Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1.
Généralités
techniques

2.
Inscription
sur le Portail
Fournisseur
Coupa

3. Gestion
de votre
compte

4. Express
Onboarding

5. Création
d'une entité
juridique

6. Gérer les
bons de
commande

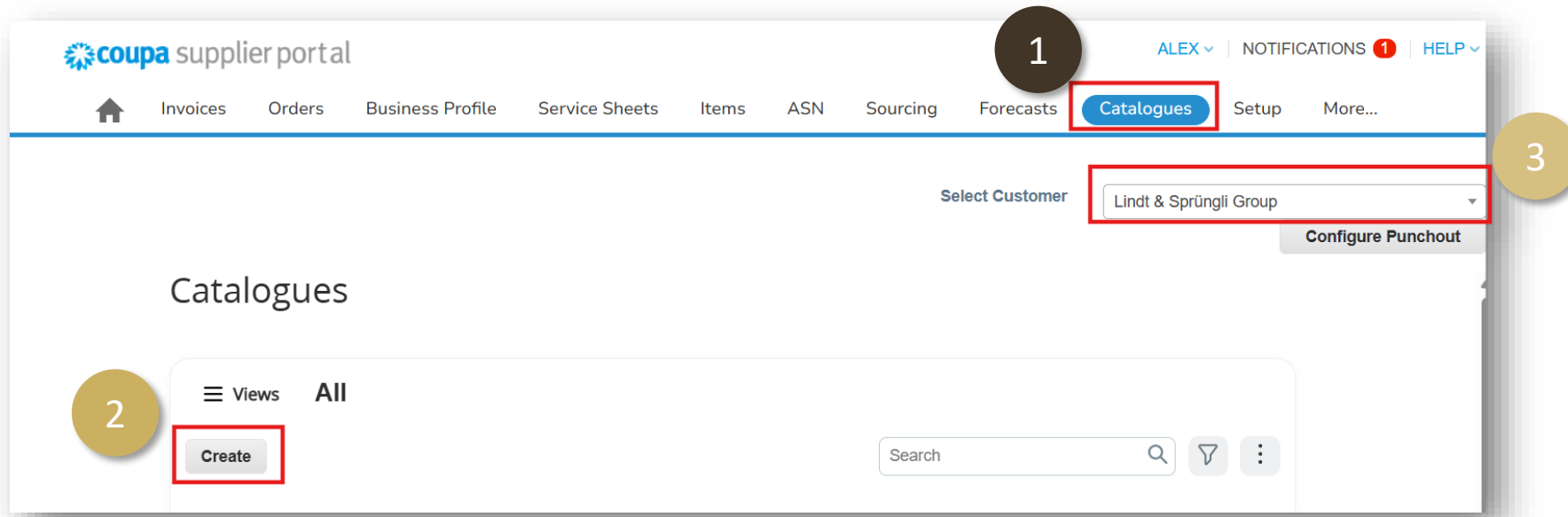
7. Page
d'accueil de
la
facturation

8. Gérer les
catalogues

8.1 Mise en place d'un catalogue hébergé par un fournisseur sur CSP - Page d'accueil

Avec le CSP, chaque fournisseur peut créer et héberger ses propres catalogues et les offrir en ligne à Lindt & Sprüngli ou à tout autre client. Le fait de permettre aux utilisateurs professionnels de Lindt & Sprüngli de commander directement à partir d'un catalogue garantit l'achat des produits les plus récents, avec leur description et prix bien mis à jour.

- 1) Une fois connectés au CSP, cliquez sur l'onglet **Catalogue** en haut de la page. Si cet onglet est caché, demandez à votre administrateur CSP d'ajuster vos permissions via l'onglet Configuration.
- 2) Cliquez sur le bouton **Créer** pour créer un nouveau catalogue.
- 3) Assurez-vous que vous créez le catalogue pour **le bon client** (vous pouvez être lié à plusieurs clients via le CSP).



8.1 Mise en place d'un catalogue hébergé par un fournisseur sur CSP - Ajouter des informations

- 1) Après avoir cliqué sur le bouton Créer, la page de création des détails du catalogue s'affiche. Le premier champ identifie le client auquel se rapporte votre catalogue. Veuillez noter que les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.
- 2) Indiquez le nom du catalogue.
- 3) Ajouter la **date de début** du catalogue - il s'agit de la date à laquelle les articles du catalogue deviennent disponibles à l'achat pour les utilisateurs de Lindt & Sprüngli. Saisissez la **date d'expiration** du catalogue - il s'agit de la date à laquelle les articles sont disponibles jusqu'à la fin du catalogue. Ces deux dates peuvent représenter une période de 12 mois liée à un contrat par exemple. Les articles proposés dans le catalogue ne seront valables qu'entre la date de début et la date d'expiration.
- 4) Sélectionnez la **devise**. Il est probable qu'il s'agisse de la même devise de facturation que celle que vous utilisez habituellement avec Lindt & Sprüngli.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer** lorsque les détails ont été complétés.

1

coupa supplier portal

ALEX | NOTIFICATIONS | HELP

Invoices Orders Business Profile Service Sheets Items ASN Sourcing Forecasts Catalogues Setup More...

Select Customer Lindt & Sprüngli Group

Configure Punchout

Back

Catalogue 2 Edit

Customer Lindt & Sprüngli Group

*** Catalogue Name** Catalogue 2

Status Draft

Start Date dd/mm/yyyy date when catalogue prices become effective

Expiry Date dd/mm/yyyy date when catalogue prices become expired

Currency EUR

1 Item Changed (0 unchanged)

1 Price Increase	0 Price Decrease
0 Rejected Items	0 Other Fields Updated
0 New Items	0 Deactivated Items

5

Save Submit for Approval



8.1 Mise en place d'un catalogue hébergé par le fournisseur sur CSP - Création d'articles

Après avoir créé le catalogue, veuillez faire défiler la page pour ajouter des articles à votre catalogue. Il existe deux méthodes pour ajouter des articles :

- 1) **Un article à la fois** : cliquez sur **Créer** pour ajouter chaque article séparément à votre catalogue. C'est généralement la façon la plus simple de créer un article de catalogue.
- 2) **Chargement à partir d'un fichier** : Chargement en masse de plusieurs éléments à l'aide d'un modèle d'import.

NEW
0
New Items

0
Deactivated Items

Save Submit for Approval

Items Included in Catalogue

Views All

Create

Search

Load from file

Export as CSV Plain Text (Current Columns)

Export as CSV for Excel (Current Columns)

Export as XLSX (Current Columns)

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Price Amount Change
Test Item	123456	Updated	15.00	50.00 %	5.0

Per page 15 | 45 | 90



8.2 Création manuelle des éléments du catalogue

Après avoir cliqué sur **Créer**, la page de création des détails du catalogue s'affiche. Le premier champ identifie le client auquel se rapporte votre catalogue. Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

- 1) **Nom** : saisissez un nom clair pour l'article (généralement pas un code).
- 2) **Description**. Créez une description courte et concise pour appuyer le nom de l'article.
- 3) **Unité de mesure (UdM)** : sélectionnez dans la liste déroulante l'UdM correspondant à votre article.
- 4) **Numéro de pièce** : ajoutez le numéro de pièce que vous utilisez pour reconnaître l'article, utilisez le numéro que vous reconnaissez dans vos systèmes pour pouvoir faire des références croisées entre les articles.
- 5) **Prix** : ajouter le prix pour l'UPM
- 6) **Devise** : sélectionnez la devise de l'élément dans la liste déroulante.
- 7) **Choisir un fichier** : téléchargez une photo claire de chaque article pour aider l'acheteur à faire le bon choix.
- 8) **Enregistrer** : une fois l'opération terminée, cliquer sur Enregistrer
- 9) **Répétez les pas 1 à 8** pour chaque article que vous souhaitez ajouter au catalogue. Seuls les articles apparentés doivent être ajoutés à un catalogue.

The screenshot shows the 'Catalog Item Create' page in the Coupa Supplier Portal. The form is divided into several sections: 'Catalog Item Create', 'Sustainability Information', and 'Supplier Item Attributes'. Numbered callouts (1-8) highlight specific fields: 1 points to the 'Name' field; 2 points to the 'Description' field; 3 points to the 'Unit of Measure' dropdown; 4 points to the 'Part Number' field; 5 points to the 'Price' field; 6 points to the 'Currency' dropdown; 7 points to the 'Choose File' button for an attachment; and 8 points to the 'Save' button at the bottom right. The 'Sustainability Information' section includes a 'Sustainable' dropdown and a 'Link' field. The 'Supplier Item Attributes' section includes fields for 'Auxiliary Part Number', 'Manufacturer', 'Lead Time', 'Unspac', 'Contract', 'Pricing Type' (set to 'Fixed Price'), 'Savings %', 'Order Increment', 'Minimum Order Quantity', and 'Availability'.



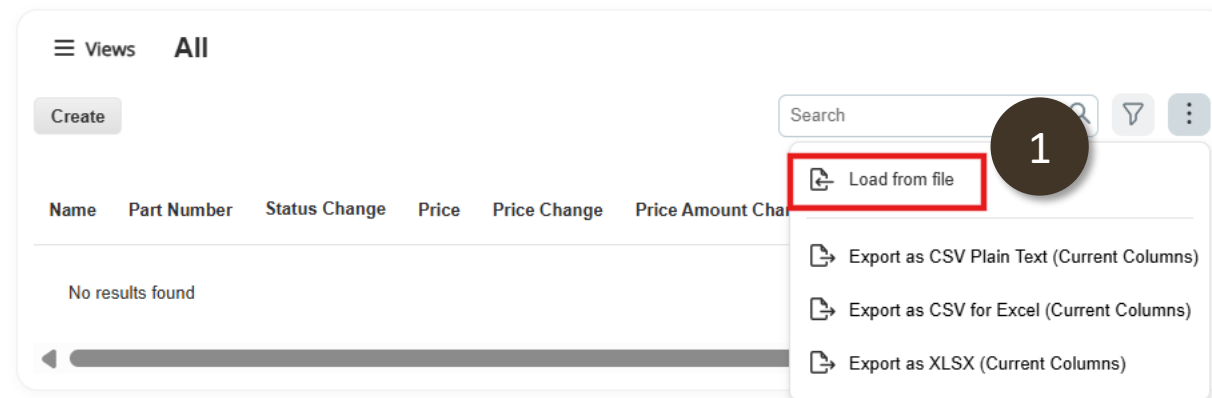
8.3 Chargement en masse des articles du catalogue

Vous pouvez ajouter plusieurs articles à un catalogue en une seule fois. Cette opération s'effectue via la fonction de chargement en bloc du CSP. Commencez par télécharger le modèle de téléchargement Coupa.

- 1) Cliquez sur l'option **Charger** à partir d'un fichier de la page Articles du catalogue.
- 2) Cliquez sur **Télécharger** pour obtenir le modèle de téléchargement le plus récent. Remplissez le fichier .CSV et enregistrez le fichier.
- 3) **Choisir un fichier** : localisez le fichier que vous avez créé et enregistré et sélectionnez-le sur votre ordinateur.
- 4) **Nom du document** : le nom du document à télécharger apparaîtra ici une fois que vous l'aurez sélectionné.
- 5) **Démarrer le téléchargement** : cliquez sur Démarrer le téléchargement pour lancer le processus de téléchargement. Un message vous confirmera que le téléchargement a réussi.

Il est possible que vous deviez répéter ces étapes pour corriger les erreurs potentielles détectées par Coupa lors du téléchargement des éléments. Les problèmes de téléchargement peuvent être, par exemple, des CGU incorrects ou des dates au mauvais format.

Items Included in Catalog



Bulk Load Item Updates for Catalogue 4

Follow these steps to upload

1. **Download** the CSV template, or **export** the current list (Based on the CSV File Field Separator in your Language and Region settings.)
A red box highlights the 'Download' button, and a circled '2' is next to it.
 2. **Fill in or update the CSV file.** [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.
 - Fields marked with a "*" are mandatory.
 - Each row uploaded will create a new .
 - Click Start Upload and the system will attempt to load the first 6 rows from your file and show the results.
 3. **Load the updated file**
A red box highlights the 'Choose File' button, and a circled '3' is next to it.
 4. The file name 'Catalogue items test.csv' is displayed in a red box, with a circled '4' next to it.
 5. A red box highlights the 'Start Upload' button, with a circled '5' next to it.
- Note: If you are loading csv files with non-Eng characters, please consult the following [help note](#).



8.4 Soumettre les articles du catalogue pour approbation et vérifier leur statut

- 1) Une fois que vous avez créé vos articles de catalogue, ils apparaîtront dans l'écran Catalogue, dans la section **Articles inclus dans le catalogue**.
- 2) Cliquez sur **Soumettre pour approbation**, pour les envoyer à Lindt & Sprüngli pour approbation.
- 3) Après avoir soumis votre catalogue, vous verrez une barre verte indiquant que le (nouveau) catalogue a été soumis avec succès.
- 4) **Statut** : vous pouvez voir ici le statut de tous les articles de votre catalogue. Après les avoir soumis à Lindt & Sprüngli, le statut deviendra **"en attente d'approbation"**.
- 5) Le statut **Accepté par le client** signifie que votre article de catalogue a été approuvé avec succès.

1

Save

Submit for Approval

2

Items Included in Catalog

Views All

Create

Search

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Price Amount Change	Currency	Other Fields Changed	Rejec
Test Item 2	122459	New	11.00	None	None	EUR	None	None
Test Item 3	122450	New	5.00	None	None	EUR	None	None

3

Catalogs

Catalog was successfully updated and awaiting approval.

Views All

Create

Search

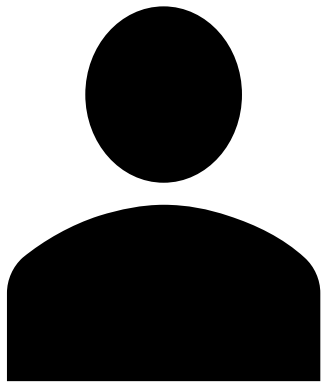
Catalog Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	red Comments	Error	Acti
Catalogue 4	03/06/26	03/09/26	03/02/26	03/02/27	Pending Approval	No	None	
Catalogue 3	03/06/26	03/06/26	03/02/26	03/02/27	Pending Approval	No	None	
Catalogue 2	03/06/26	03/06/26	03/06/26	03/06/28	Pending Approval	No	None	
Hosted Catalogue CSP test	02/26/26	02/26/26	02/26/26	01/30/27	Accepted by Customer	No	None	Non

4

5

Contacter l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI



Contactez-nous via:

- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



Merci.