

Lindt & Sprüngli – Source-to-Contract

Benutzerhandbuch für Lieferanten





01

1. Technischer Überblick

- 1.1 Prozessüberblick
- 1.2 Support kontaktieren
- 1.3 Sicherheitseinstellungen

02

2. Registrierung auf dem Coupa Lieferanten-Portal

- 2.1 Option 1: Selbstregistrierung
- 2.2. Option 2: Registrierung nach Einladung

03

3. Verwaltung Ihres Kontos

- 3.1. Coupa Lieferanten-Portal Homepage
- 3.2 Profildaten
- 3.3 Admin-Einrichtungsmenü
- 3.4 Meine Kontoeinstellungen

04

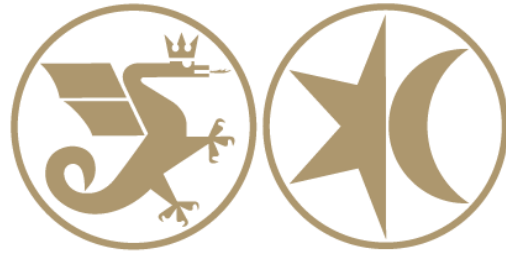
4. Lieferanten-Vorqualifizierung

- 4.1 Vorqualifizierungsformular
- 4.2 Versenden des Vorqualifizierungsformulars
- 4.3 Feedback

05

5. Lieferantenqualifizierung

- 5.1 Qualifizierungsformular
- 5.2 Versenden des Qualifizierungsformulars
- 5.3 Feedback



LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [FAQs Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Videos Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Hilfecenter für Lieferanten](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal auf Success Portals](#)
- [FAQs Coupa Lieferanten-Portal](#)



1.1 Prozessüberblick

Der Coupa Lieferanten-Portal-Lebenszyklus ist in drei Hauptschritte unterteilt:

Registrierung auf
dem Coupa
Lieferanten-Portal

Vorqualifizierung

Qualifizierung

- Wir laden Sie ein, sich auf dem (Coupa Lieferanten-Portal) anzumelden, der zentralen Anlaufstelle für Lieferanten von Lindt & Sprüngli. Sie können dies durch Selbstregistrierung und/oder nach dem Erhalt einer Einladung von Lindt & Sprüngli tun. Dort können Sie geschäftliche Transaktionen mit Lindt & Sprüngli abwickeln. Wir stellen dort hilfreiches Schulungsmaterial und Videos bereit, in denen das Coupa Lieferanten-Portal erklärt wird.

- Lieferanten erhalten von Lindt & Sprüngli per E-Mail eine Einladung, um das Vorqualifizierungsformular auszufüllen. Mithilfe des Vorqualifizierungsformulars erfasst Lindt & Sprüngli geschäftliche Daten und Vereinbarungen mit Lindt & Sprüngli-Dokumentation von den Lieferanten.

- Um einen Auftrag zu erhalten, müssen Sie das Qualifizierungsformular ausfüllen und sämtliche Qualifizierungsanforderungen erfüllen. Dieser Fragebogen wird während Beschaffungsveranstaltungen an Ihr Coupa Lieferanten-Portal-Konto gesendet.



1.2 Support kontaktieren



➤ Kontaktieren Sie das Coupa
Hilfecenter, wenn:

- Coupa nicht zur Verfügung steht
- Technische Probleme auftreten
- Funktionsstörungen auftreten



LINDT & SPRÜNGLI

➤ Kontaktieren Sie Lindt & Sprüngli
bei:

- Benutzerzugangsanfragen
- Fragen zu Prozessen/Beschaffung und/oder Vertragsinhalten
- Schulungen/Verbesserungen/bewährten Praktiken
- Änderungs- und Einstellungsanfragen für Vorlagen



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI
LIEFERANTEN-CENTER

➤ Auf dem Lindt & Sprüngli
Lieferanten-Portal finden Sie
weitere Informationen zu:

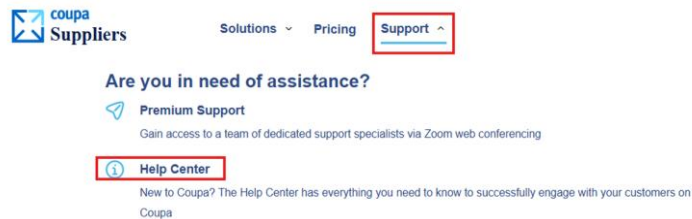
- Unserem Source-to-Contract-Verfahren
- Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Coupa-Schulungen

1.2 Support kontaktieren

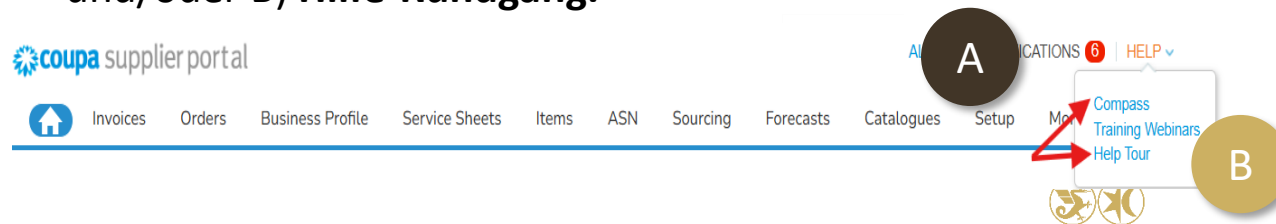
COUPA LIEFERANTEN-PORTAL SUPPORT

Es gibt drei Zugangsmöglichkeiten zum Coupa Support:

- 1) Zugang von der [Coupa Lieferanten-Homepage](#) durch Anklicken von **Support** -> **Hilfecenter**. Dies führt Sie zum Coupa Helpcenter zurück. Ein direkter Zugang ist ebenfalls möglich, indem Sie [hier](#) klicken.

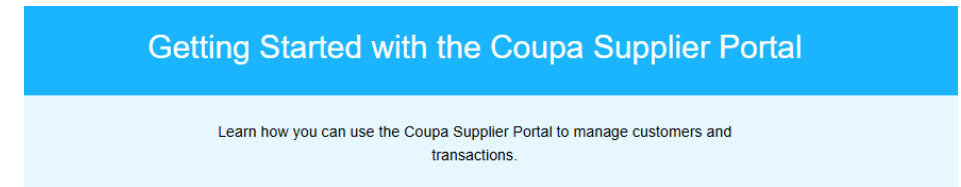


- 2) Zugang zum Coupa Helpcenter, sobald Sie in Ihrem Coupa Lieferanten-Portal-Konto eingeloggt sind, indem Sie eine der beiden Optionen anklicken: A) **Compass** und/oder B) **Hilfe-Rundgang**.



LINDT & SPRÜNGLI

Mit der Schaltfläche **Compass** als auch mit der Schaltfläche **Hilfe** öffnen Sie den unten dargestellten Coupa Helpcenter-Bildschirm.



What is the Coupa Supplier Portal?

The Coupa Supplier Portal (CSP) is a free tool for suppliers to easily do business with their customers who use Coupa. The CSP makes managing customers and transactions easy.

Tip

[Register here for Coupa Supplier Portal Webinars](#) to learn how to create electronic invoices directly from POs, get set up for fast digital payments, view all your remittance advice, and more!

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:

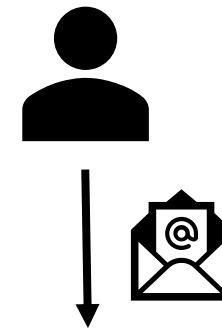
- viewing purchase orders,
- setting up delivery methods,
- creating catalogs,
- sending invoices and advance ship notices (ASNs),
- checking the status of transactions,
- and more.

1.2 Support kontaktieren

COUPA LIEFERANTEN-PORTAL SUPPORT

2.1) Durch Anklicken der Schaltfläche **Help Tour** öffnet sich der nächste Tab. Sehen Sie sich gerne die Folien an und klicken Sie auf die Bereiche, wo Sie Hilfe brauchen. In diesen Bereichen startet dann eine geführte Schritt-für-Schritt-Anleitung.

3) Wenden Sie sich über die folgende E-Mail-Adresse an den Coupa Lieferanten-Support:



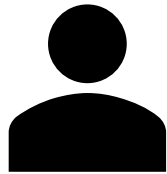
supplier@coupa.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Support kontaktieren

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN-CENTER



Kontaktieren Sie uns auf folgenden Wegen:

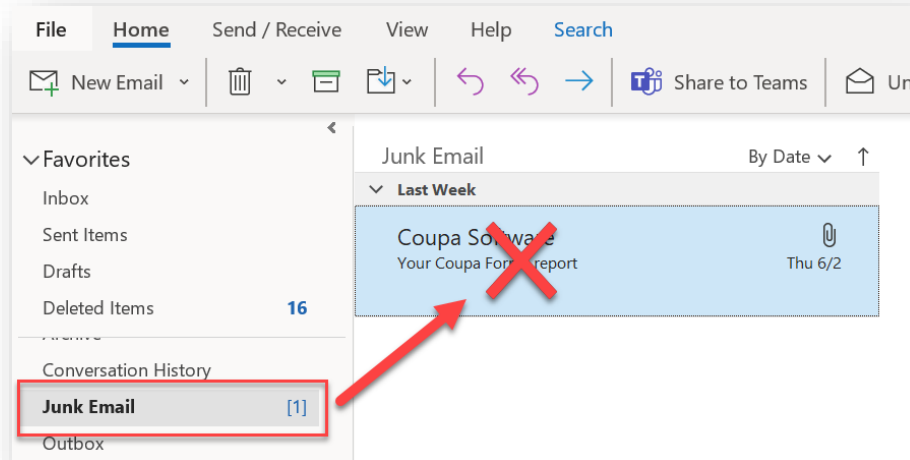
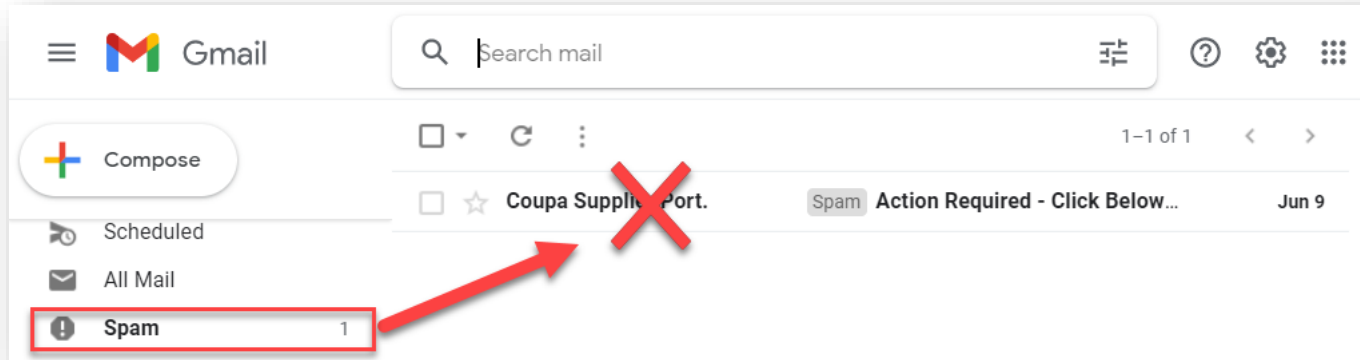
- Zugang zum Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal
- E-Mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.3 Sicherheitseinstellungen

PERSÖNLICHE SICHERHEITSEINSTELLUNGEN



Gelegentlich können per E-Mail versendete Coupa-Benachrichtigungen in Ihrem **Spam-, Quarantäne-** oder **Junkmail**-Postfach landen (die Bezeichnung hängt von Ihrem E-Mail-Serviceprovider ab). Konfigurieren Sie in diesem Fall Ihre Sicherheitseinstellungen bitte so, dass Sie Benachrichtigungen von Coupa erhalten.

Wir empfehlen Ihnen, sich an **Ihren E-Mail-Serviceprovider** zu wenden, der Sie bei der Konfiguration Ihrer Sicherheitseinstellungen unterstützt.

Für den Fall, dass Ihr E-Mail-Anbieter Gmail oder Outlook ist, zeigen wir Ihnen einige Beispiele, wie Sie Ihre Sicherheitseinstellungen ändern.



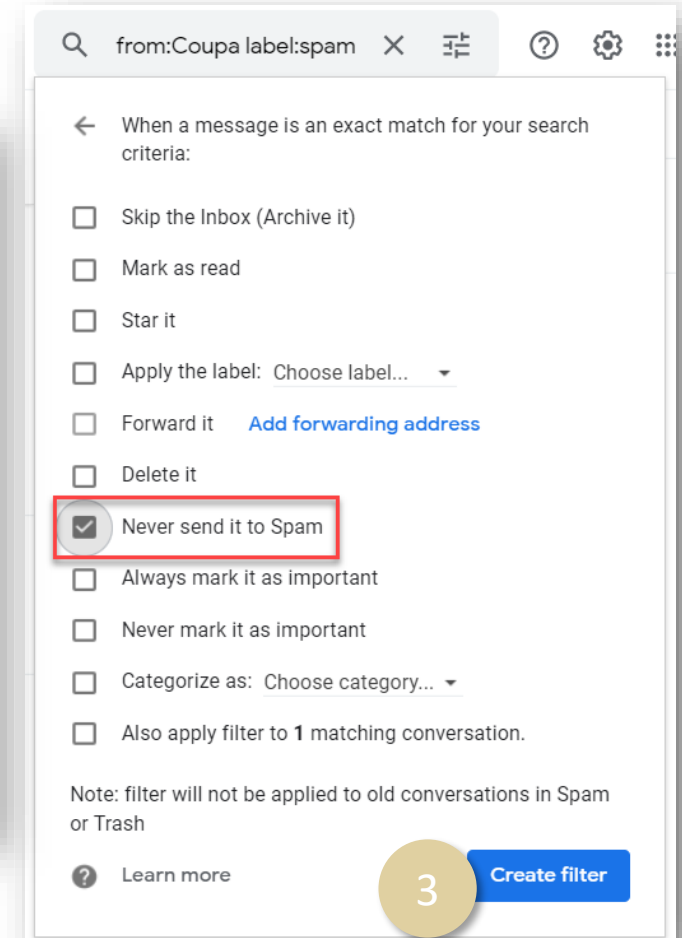
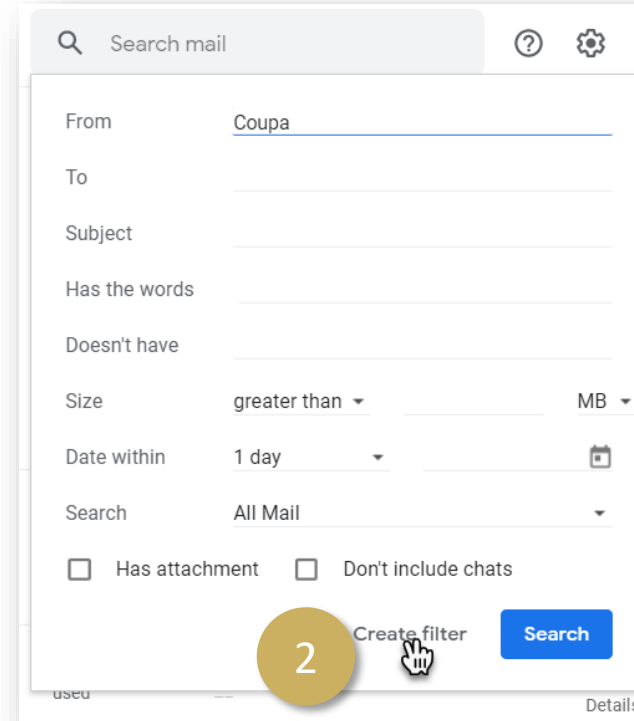
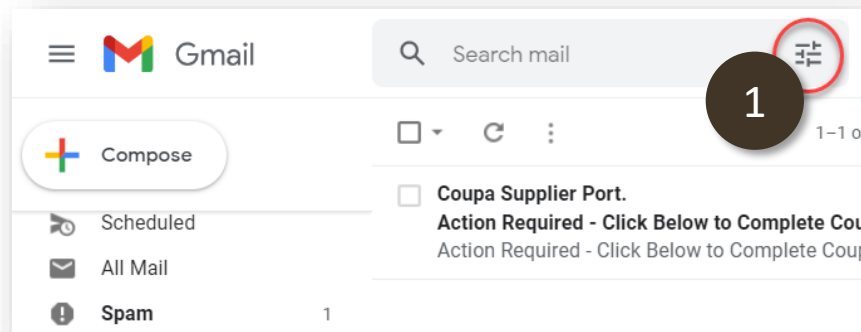
1.3 Sicherheitseinstellungen

GMAIL-SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

1 Gehen Sie in Ihrem Gmail-Spam-Ordner auf das Feld **Search mail** oben und klicken Sie auf das Symbol **Filter**.

2 Geben Sie im Feld „From“ ‚Coupa‘ ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Create filter**.

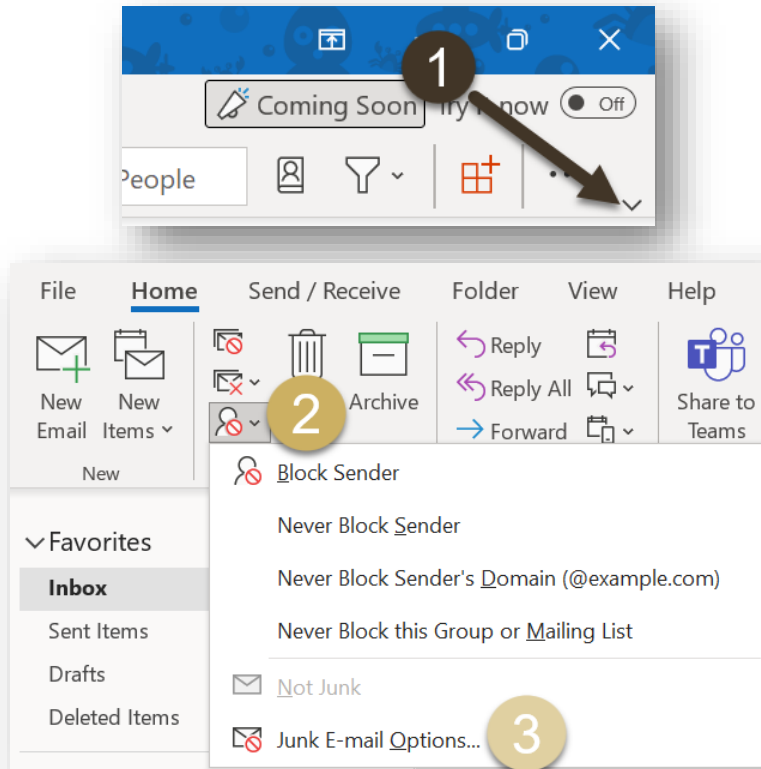
3 Wählen Sie **Never send it to Spam** aus und klicken Sie auf Create filter. Ihr Filter wurde erstellt. Jede E-Mail, in der ‚Coupa‘ in der Adresse auftaucht, landet nicht im Spam-Ordner.



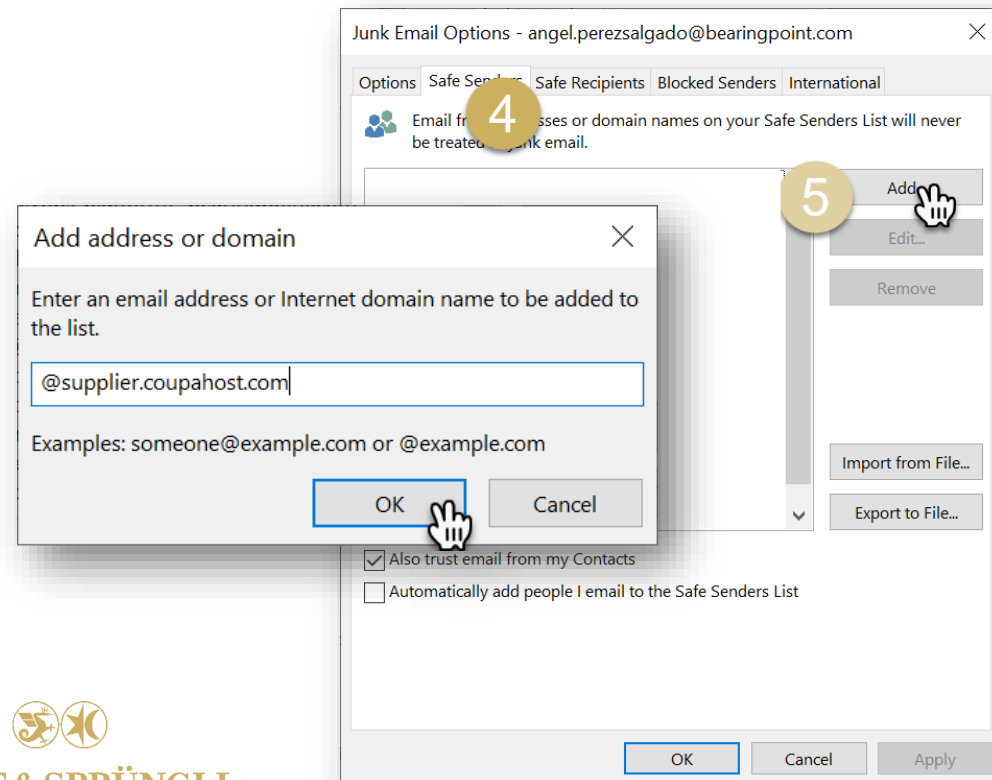
1.3 Sicherheitseinstellungen

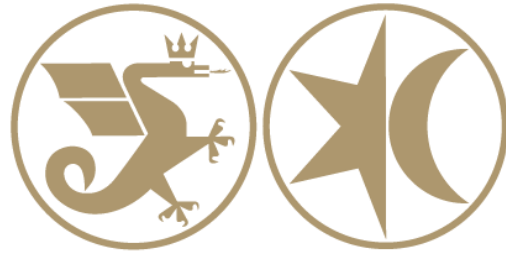
OUTLOOK-SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

Öffnen Sie auf Ihrem Outlook-„Home“-Bildschirm die Multifunktionsleiste und gehen Sie zu **Junk >> Junk E-Mail Options**.



Gehen Sie im erscheinenden Pop-Out-Menü auf **Safe senders >> Add** und geben Sie die Coupa-E-Mail-Adresse oder -Domain ein, die nicht als Junk-E-Mails gelten sollen, **einschließlich der von Lind & Sprüngli**, und klicken Sie auf **OK**. Der Filter wurde erstellt und die E-Mails von Coupa werden nicht mehr im Junk-E-Mail-Postfach landen





LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

- [Video-Tutorial zur Registrierung auf dem Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Helpcenter für Lieferanten](#)
- [Intelligentes Onboarding für Lieferanten](#)
- [Erstmalige Einrichtung Ihres Kontos](#)



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

Wenn Sie ein Lieferant sind, der noch nie eine Verbindung zu Lindt & Sprüngli oder Coupa hatte, sollten Sie ein Coupa Supplier Portal-Konto erstellen.

1 Klicken Sie [hier](#), um zur Homepage des Coupa Lieferanten-Portal zu gelangen.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Get Started", um den Registrierungsprozess zu starten.



Solutions ▾ Pricing Support ▾

1

**Transact with your
Coupa customer.
Meet your next.**

Coupa's Supplier Portal connects purchasing organizations with suppliers, providing tools to get paid faster and get more accounts.

Get Started

2



3

Sie werden zum nächsten Bildschirm weitergeleitet. Um sich zu registrieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Konto erstellen / Anmelden** und füllen Sie die Felder aus.

Create an Account

Grow your Business on Coupa with a Free Account

* Business Name

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

* Email

* First Name

* Last Name

* Password

* Confirm Password

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

* Country/Region

* Tax Registration ⓘ

☐ I do not have a Tax ID

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

Create an Account

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

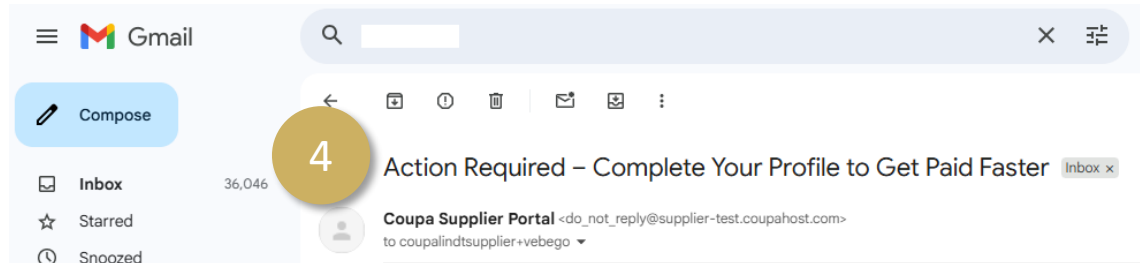
3



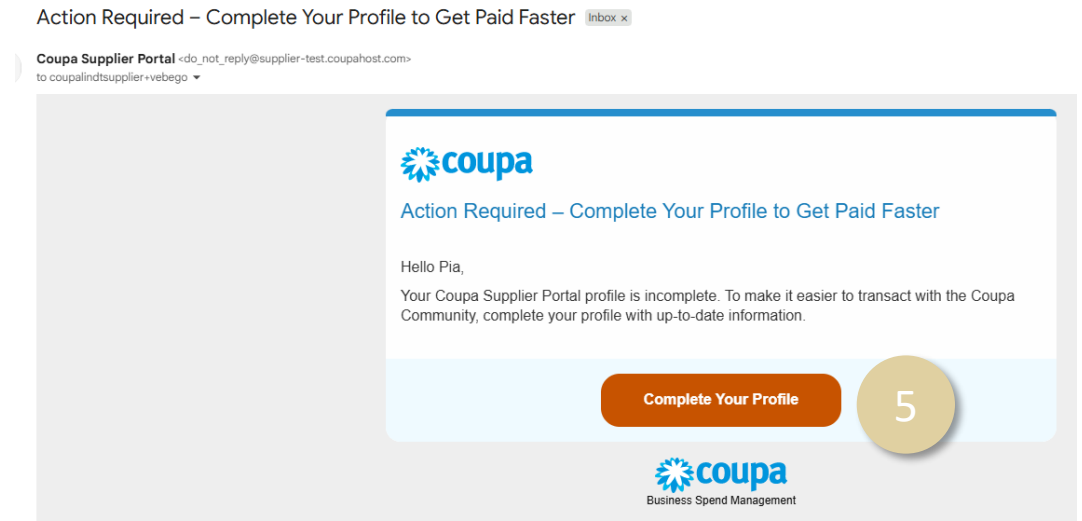
LINDT & SPRÜNGLI

2.1 Option 1: Selbstregistrierung

- 4 Sie erhalten eine E-Mail an die im vorigen Schritt angegebene Adresse, bitte öffnen Sie diese.



- 5 Lesen Sie den Inhalt der E-Mail. Wenn Sie mit dem Inhalt einverstanden sind, klicken Sie auf „Vervollständigen Sie Ihr Profil“.



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

6 Sie werden zum nächsten Bildschirm zurückgeleitet, um Ihre Kontaktdaten und Ihr Unternehmen anzugeben, ein Passwort zu erstellen und die [Datenschutzrichtlinie](#) und [Nutzungsbedingungen](#) von Coupa zu akzeptieren. Um diesen Schritt abzuschließen, klicken Sie auf **Coupa Konto aktivieren**.

Damit haben Sie sich erfolgreich registriert und haben Zugang zur Coupa Lieferanten-Portal-Plattform.

Aktivieren Sie Ihr Coupa Konto

coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com | DE Translate supplier

Ihr Name

Angel

Perez S

Unternehmen

DE Translate supplier

Erstellen Sie ein Passwort

Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

Coupa2022!!

Coupa2022!!

☒ Ich akzeptiere die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#).

Coupa Konto aktivieren

6

Es wird empfohlen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (@#\$\$%*&) zu verwenden



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

VERBINDUNG ZU LINDT & SPRÜNGLI ANFORDERN

1 Gehen Sie zu **Konfiguration >> Verbindungsanfragen**

2 Falls **Lindt & Sprüngli** auf Ihrer Liste ist, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol, um eine Verbindung anzufordern.

3 Falls **Lindt & Sprüngli NICHT** auf Ihrer Liste ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Search**, geben Sie „Lindt & Sprüngli“ ein und wählen Sie uns aus.

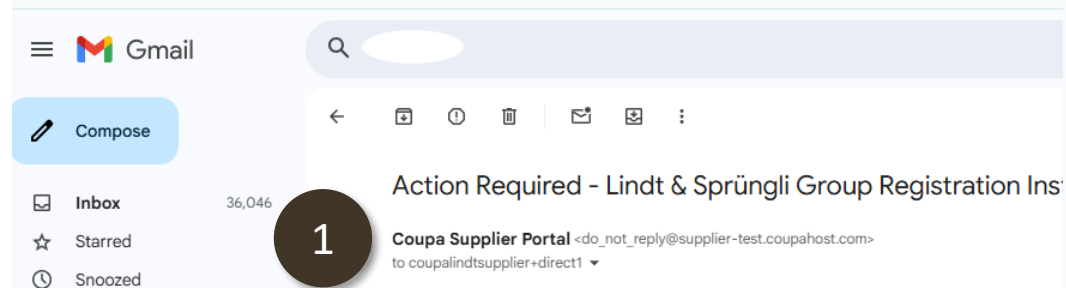
4) Geben Sie den Namen Ihrer Kontaktperson bei Lindt & Sprüngli ein, akzeptieren Sie das CAPCHA-Kästchen und klicken Sie auf **Beantragen**.



2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

Wenn Sie ein aktueller Lieferant von Lindt & Sprüngli sind, erhalten Sie eine Einladung zum Coupa Lieferanten-Portal per E-Mail. Bitte folgen Sie den nächsten Schritten, um dem Coupa Lieferanten-Portal über eine Einladung beizutreten.

- 1 Sie erhalten eine E-Mail vom Coupa Lieferanten-Portal bezüglich der Lindt & Sprüngli-Einladung. Bitte öffnen Sie diese.



- 2 Lesen Sie den Inhalt der E-Mail und klicken Sie, wenn Sie einverstanden sind, auf die Schaltfläche „**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



Business Spend Management

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



LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

- 3 Auf dem nächsten Bildschirm legen Sie Ihr Passwort für das Coupa Lieferanten-Portal fest und akzeptieren die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#). Wenn Sie dies abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Los geht's**.

Es wird empfohlen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (@#\$%*&) zu verwenden

coupa

Erstellen Sie Ihr Geschäftskonto

Lindt & Sprüngli Group nutzt Coupa für den elektronischen Handel und die Kommunikation. Ihr Konto für Lindt & Sprüngli Group auf schnelle und einfache Art und Weise einzurichten, um Ihre Geschäfte zu tätigen.

E-Mail:

Kennwort:

✓ Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

Kennwortbestätigung:

☒ Ich akzeptiere die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#).

Los geht's

[Probleme bei der Anmeldung?](#)

[Dies an jemanden weiterleiten](#)

- 4 Der nächste Tab zeigt Felder mit grundlegenden Informationen an, die ausgefüllt werden müssen. Felder, die mit einem roten Sternchen * markiert sind, sind Pflichtfelder. Wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Weiter**.

LINDT & SPRÜNGLI

Powered by **coupa**

Grundlagen Coupa-Profil

Stellen Sie uns Angaben über Ihr Unternehmen zur Verfügung ⓘ

* Name des Unternehmens:

Ihre offizielle eingetragene Firmenadresse

Website:

* Land/Region:

* Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

* Stadt:

Bundesland/Kanton:

* Postleitzahl:

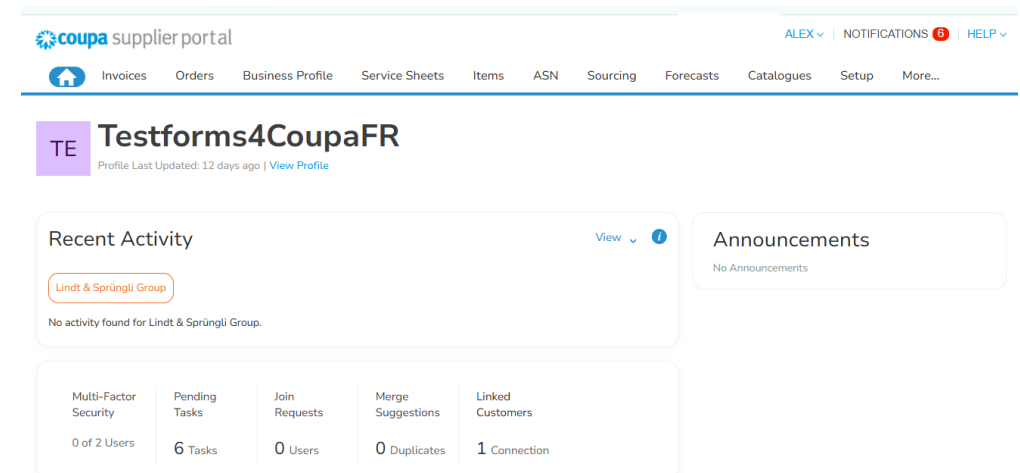
✓ Jetzt sind Sie startklar. Bei der Erstellung Ihrer ersten Rechnung an Lindt & Sprüngli Group führen wir Sie durch die Einrichtung Ihres Kontos als juristische Person.

Weiter

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

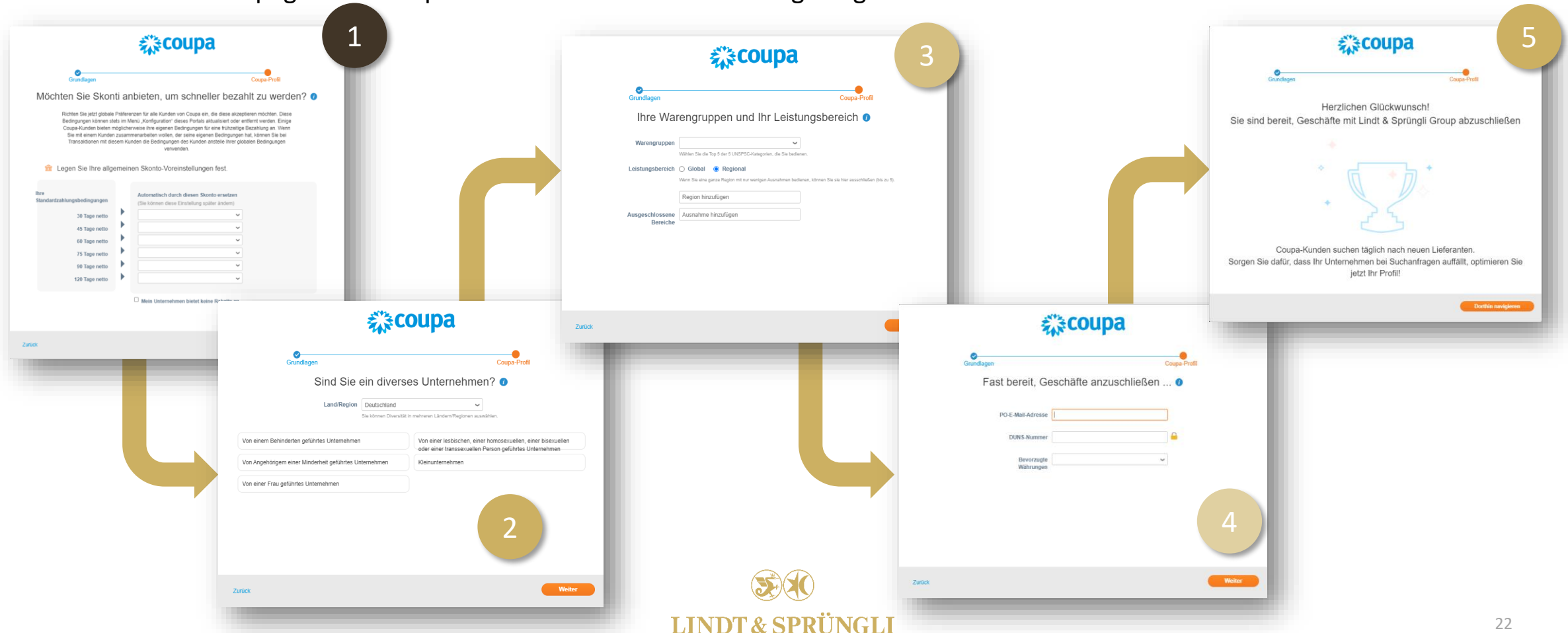
- 5 Auf dem folgenden Begrüßungs-Tab können Sie Ihre Profildaten weiter vervollständigen, indem Sie auf die **Option A** „Verbessern Sie Ihr Coupa-Profil“ klicken.

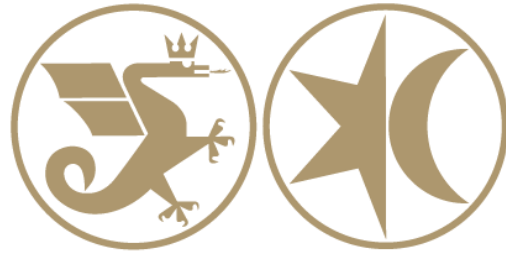
Wenn Sie sich für **Option B** entscheiden, bedeutet dies, dass Profildaten später eingegeben werden können, was in [Abschnitt 3](#) erläutert wird.



2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

6) Die Entscheidung für Option A im vorherigen Schritt bedeutet, dass die nächsten Tabs aufeinander folgend erscheinen werden, in denen Sie nach Ihren Firmendaten gefragt werden. Diese können Sie ausfüllen und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, bis der letzte Tab erscheint. Im Anschluss erscheint eine Begrüßungsnachricht. Klicken Sie auf **Dorthin navigieren**, um zur Homepage Ihres Coupa Lieferanten-Portal-Kontos zu gelangen.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

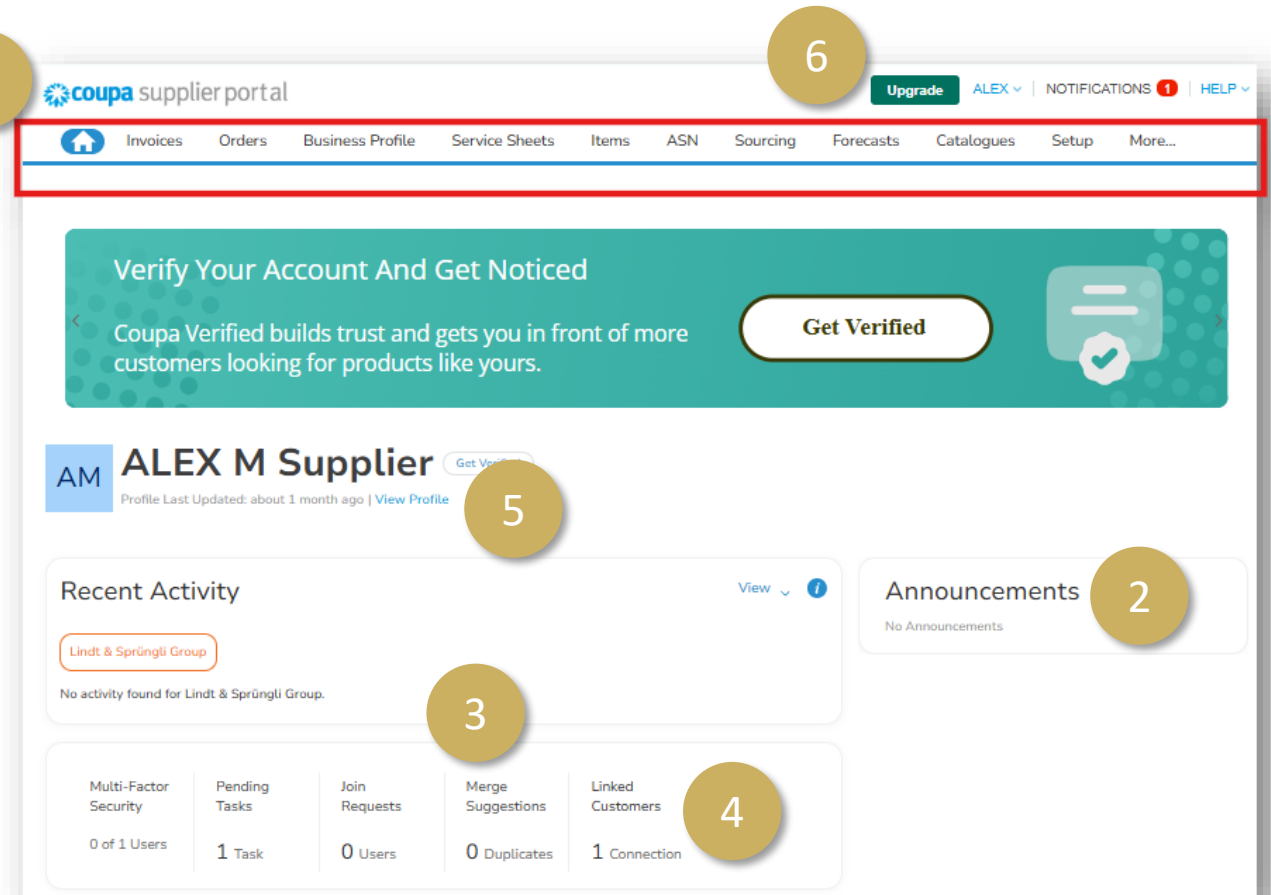
- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Helpcenter für Lieferanten](#)
- [Videos Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal auf Success Portals](#)
- [FAQs Coupa Lieferanten-Portal](#)



3.1 Startseite des Coupa-Lieferantenportals

Wichtige Elemente der Startseite des Portals:

- 1) **Menüleiste:** Diese ermöglicht die Navigation durch die Funktionen des Coupa Lieferanten-Portals und die Verwaltung Ihres Kontos.
- 2) **Ankündigungen:** Hier werden von Lindt & Sprüngli angezeigt.
- 3) **Vorschläge zur zusammenführung:** Zeigt Vorschläge für andere Konten auf dem Coupa Lieferanten-Portal an, mit denen eine Zusammenlegung möglich wäre. Im weiteren Verlauf folgen nähere Informationen hierzu.
- 4) **Verknüpfte Kunden:** Hier finden Sie schnell Lindt & Sprüngli oder mögliche andere Kunden, die Sie haben.
- 5) **Profil anzeigen:** Bietet einen kurzen Überblick über die Profildaten Ihres Unternehmens
- 6) **Upgrade:** Bietet Ihnen die Möglichkeit, Coupa-verifiziert zu werden (kostenlos oder über ein kostenpflichtiges Abonnement). Wenn Sie auf die grüne Schaltfläche „Upgrade“ klicken, werden Ihnen sowohl die kostenlose als auch die kostenpflichtige Option angezeigt. Die Auswahl einer dieser Optionen ist jedoch nicht verpflichtend und dient lediglich zu Ihrer Information.



3.2 Profildaten auf dem Coupa Lieferanten-Portal

PROFILERSTELLUNG

WICHTIGER HINWEIS

Lindt & Sprüngli verlangt, über jegliche Modifizierungen Ihrer Firmenprofildaten informiert zu werden.



Aktion erforderlich: Kundendaten aktualisieren X

Sie haben 1 neue oder bereits vorhandene Informationsanfrage. Diese Anfrage muss an Ihren Kunden gesendet werden, damit er über Ihre aktualisierten Daten verfügt:

Lindt & Sprüngli Group	✓ Kann zur Genehmigung eingereicht werden	in Bearbeitung
------------------------	---	----------------

<>

Schließen



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

NUTZER

Das Admin-Einrichtungsmenü bietet nützliche Funktionen für die Verwaltung Ihres Unternehmens. In den nächsten Schritten erfahren Sie mehr darüber:

- 1 Klicken Sie auf **Konfiguration >> Administrator >> Users**. Auf einem Bildschirm wird eine Liste der verfügbaren Nutzer in Ihrer Organisation angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn Sie bei einem Nutzer Änderungen vornehmen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Benutzer einladen**, wenn Sie neue Mitglieder zu Ihrer Organisation hinzufügen möchten.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Invoices, Orders, Business Profile, Service Sheets, Items, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, Setup, and More... The 'Setup' link is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Admin' and 'Users'. The 'Admin' link is highlighted with a red arrow and the number 1. The 'Users' link is highlighted with a red circle and the number 3. On the right side of the 'Users' section, there is a table with columns: User Name, Email, Status, Permissions, Customer Access, Purpose, and Actions. The table contains one row for 'Alex Mendoza' with email 'testforms4coupafr@gmail.com' and status 'Active'. The 'Permissions' column lists various roles like ASNs, Admin, Catalogs, etc. The 'Actions' column has an 'Edit' link, which is highlighted with a red circle and the number 2. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Per page 5 | 10 | 15'.



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

NUTZER BEARBEITEN

A Klicken Sie auf **Bearbeiten**, führen Sie die notwendigen Änderungen durch und klicken Sie auf **Speichern**, um sie anzuwenden. Prüfen Sie unbedingt **die ordnungsgemäßen Genehmigungen des Nutzers**.

B Ist ein Nutzer (der kein Admin ist) nicht mehr in Ihrer Organisation aktiv, klicken Sie auf **Nutzer deaktivieren**.

The screenshot shows the 'Admin Users' section of the Coupa Supplier Portal. The 'Edit user access for Alex Mendoza' modal is open, displaying the following fields and options:

- User Information:**
 - First Name: Alex
 - Last Name: Mendoza
 - Email: alexmendoza@gmail.com
- Phone Number:**
 - Country/Region: France
 - Area Code: 33
 - Number: 123123123
 - Extension:
- Purpose:**
 - Accounting ☒ Diversity ☒ Legal ☒ Procurement ☒ Risk ☒ Sales ☒ Sourcing ☒
- Primary Contact:**
 - Convert primary contact: Alex Mendoza
- Permissions:**
 - ☐ All
 - ☐ Admin
 - ☒ Orders
 - ☐ Restricted Access to Orders
 - ☒ Invoices
 - ☐ Restricted Access to Service Shares
 - ☒ Catalogs
 - ☒ Profiles
 - ☒ ASNs
 - ☒ Service Shares
 - ☐ Restricted Access to Service Shares
 - ☒ Payments
 - ☐ Order Changes
 - ☐ Early Payments
 - ☒ Sourcing
 - ☐ Private and Public
 - ☒ Hidden, Private, and Public
 - ☒ Community
 - ☐ Order Line Confirmation
 - ☒ Forecast Planner
 - ☐ Workflows
 - ☐ View
 - ☐ Manage
 - ☐ Workflow Assignments
 - ☐ View
 - ☐ Manage
 - ☒ Inventory
 - ☐ Supplier Dashboard
 - ☒ Contracts
 - ☐ View
 - ☒ Manage
 - ☒ Payment Method Admin
 - ☒ Navit Access
- Customers:**
 - ☒ All
 - ☒ Lindt & Sprüngli Group

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Cancel', 'Deactivate User', and 'Save'.



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

NUTZER EINLADEN/HINZUFÜGEN

- 1 Nach dem Anklicken von **User einladen**, wird der nächste Tab angezeigt. Die **E-Mail-Adresse des neuen Nutzers** muss angegeben werden.
- 2 Wählen Sie die gewünschten Genehmigungen aus und klicken Sie auf **Einladung senden**.
- 3 Der neue Nutzer erhält per E-Mail eine Einladung und muss die Schritte befolgen, die zuvor in Abschnitt [2.2 Option 2](#) erläutert wurden, um dem Coupa Lieferanten-Portal beizutreten. In diesem Fall kann im späteren Verlauf die [Zusammenlegung der Konten](#) erforderlich sein.

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/Bs
☒ 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
☒ Navl Access

Customers

☒ All
☒ Lindt & Sprüngli Group

Cancel Send Invitation

2



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN

Von der Homepage

Sparen mit einem Klick [Alle anzeigen](#)

 **Sparen Sie ab sofort Kosten!**
Entdecken Sie exklusive Coupa Community-Angebote für Ihr Unternehmen.

Konten zusammenführen

Wenn Ihr Unternehmen mehrere CSP-Konten besitzt, können Sie diese zusammenführen, um Unklarheiten zu vermeiden. [Weiterführende Informationen](#)

[Zusammenführung beantragen](#)

Neueste Kunden

A

Ihr Unternehmen hat möglicherweise **mehr als ein Konto/Profil auf dem Coupa Lieferanten-Portal**. Dies kann der Fall sein, wenn **sich mehrere Nutzer derselben Firma registrieren oder über verschiedene E-Mail-Adressen zum Beitritt in das Coupa Lieferanten-Portal eingeladen werden**. Um dies zu vermeiden, wird die Zusammenlegung von Konten (**Anträge auf Zusammenführung**) empfohlen.

Eine Zusammenlegung kann von 2 Optionen ausgehen:

A

Von der Homepage, auf der Konten mit derselben E-Mail-Domain eine Zusammenlegung vorgeschlagen wird.

B

Vom Admin-Einrichtungsmenü unter dem Menü Merging Requests

Weitere Informationen über die Zusammenlegung von Konten erhalten Sie, wenn Sie [hier klicken](#).

Vom Admin-Einrichtungsmenü

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 \(from Customers\)](#)
[OAuth2/OpenID Connect Clients](#)

Initiate Merge Request

☐ I'm not a robot 

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

[Request Merge](#)

Open merge requests

All clear! No open merge requests.

B



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN VON DER HOMEPAGE

Klicken Sie auf der Homepage auf dem gewünschten Nutzer auf **Zusammenführung beantragen** oder andernfalls auf **Nicht zusammenführen**, um den Zusammenlegungsvorschlag zu entfernen. Wählen Sie dann den Kontoinhaber aus, füllen Sie die erforderlichen Felder aus oder kreuzen Sie diese an und klicken Sie auf **Antrag senden**. Weitere Informationen über die Optionen zur Kontozusammenlegung erhalten Sie, wenn Sie [hier klicken](#).



Konten zusammenführen

Für Ihr Unternehmen wurden zusätzliche Konten gefunden. Führen Sie diese Konten zusammen, um Unklarheiten zu vermeiden. [Weiterführende Informationen](#)

[Supplier test](#)

France

[Zusammenführung beantragen](#) [Nicht zusammenführen](#)

[Acme Inc.](#)

United Kingdom

[Zusammenführung beantragen](#) [Nicht zusammenführen](#)

* Kontoinhaber ☒ Mein Konto
☐ Ihr Konto

Ich bin mir bewusst, dass ich durch Auswahl dieser Option nicht mehr der Kontoinhaber bin.

* Hinweis an den Empfänger

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy · Terms

! Durch die Zusammenführung werden die Konten gebündelt. Hierdurch können alle gemeinsamen Benutzer im Namen Ihres Unternehmens Rechnungen stellen und Zahlungsinformationen an verlinkte Kunden übermitteln. Bevor Sie einen Antrag auf Zusammenführung abschicken, sollten Sie sicherstellen, dass diese E-Mail-Adresse zu einem Benutzer gehört, der Teil Ihrer Organisation ist. Einmal akzeptierte Anträge auf Zusammenführung können nicht rückgängig gemacht werden. [Erfahren Sie mehr über die Zusammenführung von Konten.](#)

[Abbrechen](#) [Antrag senden](#)



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN VOM ADMIN-EINRICHTUNGSMENÜ

Gehen Sie zu **Einstellungen >> Admin >> Zusammenführung beantragen**, geben Sie in das angezeigte Feld die gewünschte E-Mail-Adresse des Coupa Lieferanten-Portal-Kontos ein und klicken Sie auf **Zusammenführung beantragen**. Aus Sicherheitsgründen sind bei Coupa höchstens fünf Versuche bei der Suche nach einem Konto zulässig. Weitere Informationen über die Optionen zur Kontozusammenlegung erhalten Sie, wenn Sie [hier klicken](#).



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

SONSTIGE OPTIONEN

Die nächste Liste enthält eine kurze Erläuterung der sonstigen Admin-Einrichtungsmenü-Optionen. Diese sind für die Zusammenarbeit mit Lindt & Sprüngli nicht erforderlich.

Admin-Einrichtungsmenü-Option	Beschreibung
Rechtspersönlichkeit - Erstellung	Verfügt Ihr Unternehmen über Tochterfirmen oder andere juristische Personen, können Sie diese samt dazugehöriger Daten zu diesem Menü hinzufügen. Weitere Informationen über juristische Personen erhalten Sie, wenn Sie hier klicken .
Steuerrechtliche Vertreter	Hier können Sie Steuervertreter hinzufügen, die Ihr Unternehmen in einem Land oder einer Region vertreten können, wo Sie nicht rechtmäßig registriert sind. Klicken Sie hier , um weitere Informationen zu erhalten.
Zahlungsempfänger	Geben Sie die Zahlungsadresse für Ihre juristischen Personen an. Klicken Sie hier , um mehr darüber zu erfahren.
Nutzungsbedingungen	Anzeige der akzeptierten und/oder geforderten Nutzungsbedingungen durch Ihren Kunden.
Zahlungseinstellungen	Ermöglicht Folgendes: die Erstellung von Static Discounts , Create und View SFTP accounts und view cXML errors .



3.4 Meine Kontoeinstellungen auf dem Coupa Lieferanten-Portal

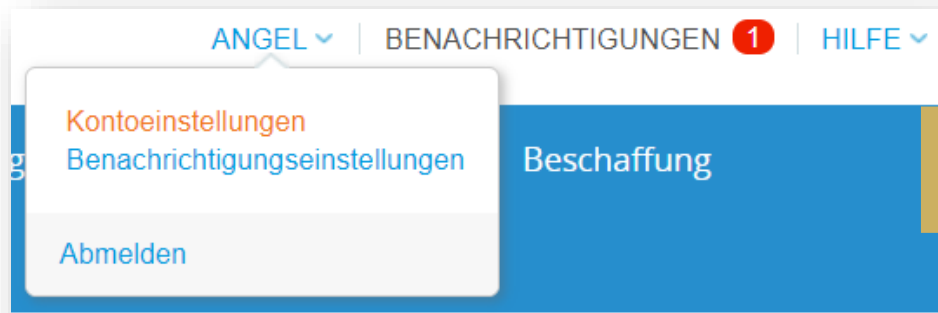
EINSTELLUNGEN

Über **Mein Konto Einstellungen** kann der Nutzer personenbezogene Daten verwalten.

Um Zugang zu erhalten, bewegen Sie den Cursor über Ihren Namen in der rechten oberen Ecke des Bildschirms und klicken Sie auf **Mein Konto Einstellungen**.

Das erste **Einstellungen** erfasst Ihre grundlegenden personenbezogenen Daten.

Hier können Sie auch Ihr **Password** für den Zugang zum Coupa Lieferanten-Portal ändern.

A screenshot of the 'Mein Konto Einstellungen' (My Account Settings) page. The page has a left sidebar with a menu containing 'Einstellungen' (highlighted in orange), 'Benachrichtigungseinstellung', and 'Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung'. The main content area is titled 'Benutzerinformationen' and contains several input fields: 'Vorname' (first name) with the value 'Angel', 'Nachname' (last name) with the value 'Perez S', 'E-Mail' with the value 'coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com', 'Abteilung' (department) as a dropdown menu, and 'Rolle' (role) as a dropdown menu. Below these fields is a blue 'Speichern' (Save) button. The second section is titled 'Kennwort ändern' (Change Password) and contains three input fields: 'Aktuelles Passwort' (Current Password), 'Kennwort' (New Password), and 'Kennwortbestätigung' (Confirm Password). Below these fields is a blue 'Speichern' (Save) button. A small note below the password fields states: 'Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.' (Use at least 8 characters and include at least one number and one letter.)

3.4 Meine Kontoeinstellungen auf dem Coupa Lieferanten-Portal

BENACHRICHTUNGSPRÄFERENZEN

Mein Konto Benachrichtigungseinstellungen

Sie werden Benachrichtigungen erhalten, sobald Ihre Kunden sie aktivieren.

E-Mail Mobil (SMS)

⚠ Nummer verifizieren, um SMS zu erhalten

Ankündigungen

Neue Kundenankündigung	☒ Online	☐ E-Mail	☐ SMS
------------------------	--	---------------------------------	------------------------------

Unternehmensleistung

Rolle im Bereich Unternehmensleistung erteilt	☒ Online	☐ E-Mail	☐ SMS
---	--	---------------------------------	------------------------------

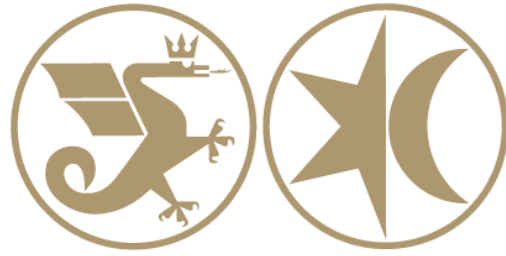
Kataloge

Neuer Kommentar eingegangen	☒ Online	☒ E-Mail	☐ SMS
Katalog genehmigt	☐ Online	☐ E-Mail	☐ SMS
Katalog abgelehnt	☐ Online	☐ E-Mail	☐ SMS
Katalog läuft in Kürze ab	☐ Online	☐ E-Mail	☐ SMS

In den **Benachrichtigungseinstellung** können Sie entscheiden, welche Mitteilungen Sie erhalten möchten. Es stehen 3 Optionen zur Verfügung:

- **Online:** Sie erhalten Benachrichtigungen im Coupa Lieferanten-Portal.
- **E-Mail:** Sie erhalten Benachrichtigungen über die E-Mail-Adresse Ihres Kontos. Denken Sie daran, Ihre E-Mail-Sicherheitseinstellungen zu ändern, um Benachrichtigungen von Coupa zu erhalten. [Klicken Sie hier](#), um mehr darüber zu erfahren.
- **SMS:** Benachrichtigungen werden an die verifizierte Telefonnummer Ihres Coupa Lieferanten-Portals gesendet.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Video-Tutorial zur Vorqualifizierung bei Lindt & Sprüngli](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Intelligentes Onboarding auf dem Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Die D-U-N-S-Nummer](#)
- [Der EcoVadis Score](#)



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ERHALT DES VORQUALIFIZIERUNGSFORMULARS

Um an Beschaffungsereignissen teilzunehmen, müssen Sie ein Vorqualifizierungsformular ausfüllen, auf das Sie über das Coupa Lieferanten-Portal unter **Profil >> Informationsanfragen** zugreifen können.

Nach Registrierung/Einloggen auf dem [Coupa Lieferanten-Portal](#) müssen Sie das/die Formular(e) ausfüllen, die erforderlichen Dokumente beifügen und Ihre Antwort versenden.

Wenn Sie das/die erhaltene(n) Formular(e) ausgefüllt haben, können Sie über das [Coupa Lieferanten-Portal](#) auf die [Beschaffungsereignisse](#) reagieren.

1

2

IRINA | NOTIFICATIONS 4 | HELP

Home Profile Orders Service Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance

Your Profile Information Requests

Lindt & Sprüngli Group

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

An information update request received
Update your profile for Lindt & Sprüngli Group

Profile update reminder is received
Complete Your Profile to Get Paid Faster and Get Discovered

A new customer connection is created
You are now connected to a new customer

See All Notifications

Vorqualifizierungsbenachrichtigungen

Lindt & Sprüngli

External form for collecting supplier information needed to onboard and pre-qualify the supplier.

Supplier Information ID_Te

* Language / Sprache /
Langue / Lingua

Compose

Inbox 1

Starred

Snoozed

Sent

Drafts

More

Lindt & Sprüngli
Update your profile for Lindt & Sprüngli
Update your profile for Lindt & Sprüngli Powered by Coupa Soft...

Coupa Supplier Port.
Action Required for SupplierExampleName Supplier - Click Bel...
Action Required for SupplierExampleName Supplier - Click Bel...

Coupa Supplier Port.
New User Added to Your Coupa Account
New User Added to Your Coupa Account A new user, Kevin Yas...



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ARTEN VON FELDERN

Auf dem Vorqualifizierungsformular finden Sie einige Fragen zu Ihrem Unternehmen wie beispielsweise Kontaktinformationen, finanzielle Stabilität und weitere. Wir zeigen Ihnen, wie Sie die sechs Arten von Feldern ausfüllen müssen:

A. Textfelder: Geben Sie Ihre Antwort ein.

A * Name

B. Dropdown-Felder: Wählen Sie Ihre Antwort aus der Dropdown-Liste aus.

B * Gesellschaftsform Auswählen ▼

Doing Business As /
eschäftlich tätig als /
Faire des affaires en
tant que / Nome

- Deutsch (2) >
- English (1) >
- Français (3) >
- Italiano (4) >

C. Schaltflächenfelder: Klicken Sie auf die Schaltfläche.

C Language/Sprache/Lan
gue/Lingua ☐ English
☐ Deutsch
☐ Français
☐ Italiano

D. Kategoriefelder: Es wird eine Liste mit vorausgefüllten Antworten angezeigt. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen aus, um zu antworten.

D * Primärkontakt

Kontaktzweck i

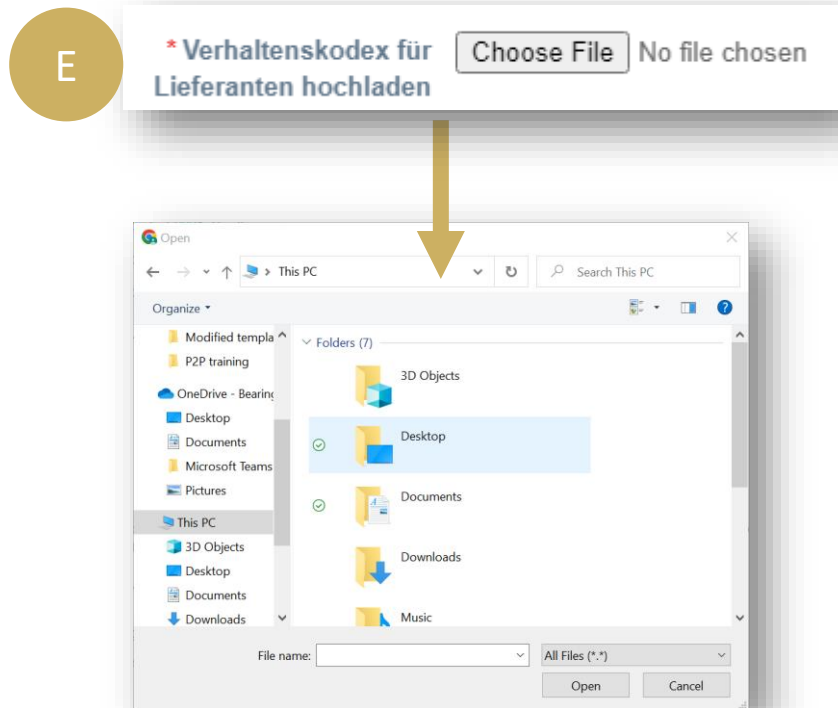
- Buchhaltung
- Diversität
- Führungskraft
- Recht
- Sonstiges



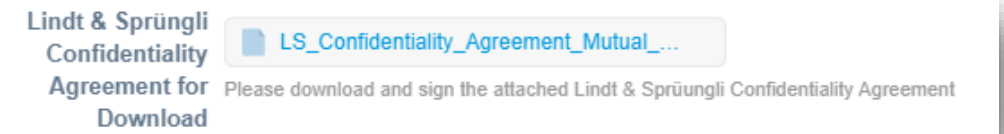
4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ARTEN VON FELDERN

E. Anhang-Felder: Laden Sie die angeforderte Datei hoch, um zu antworten.



F. Herunterladen von Anhang-Feldern: Klicken Sie auf den Namen der Datei, um sie herunterzuladen.



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ÜBERLEGUNGEN ZU DEN ANTWORTEN

- Fragen oder Felder mit dem Symbol * müssen **beantwortet werden**.
- Für jedes Feld gibt es nachstehend eine eigene **Beschreibung**.
- Bei Schaltflächenantworten können sich eine oder mehrere weitere Fragen öffnen, die beantwortet werden müssen, wie nachstehend gezeigt.

* Do you have a DUNS Number / Haben Sie eine DUNS Nummer / Avez-vous un numéro DUNS / Avete un codice DUNS? ☐ Yes/Ja/Oui/Sì ☒ No/Nein/Non/No

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

DUNS-Nummer der Muttergesellschaft

Nur ausfüllen, wenn Sie eine Muttergesellschaft haben

Revenue in Last 3 Years / Einnahmen der letzten 3 Jahre / Revenus au cours des 3 dernières années / Ricavi degli ultimi 3 anni

* Revenue last year / Einnahmen letztes Jahr / Revenus dernière année / Ricavi dell'ultimo anno

Please select the range from the drop-down list

ODER

* Do you have a DUNS Number / Haben Sie eine DUNS Nummer / Avez-vous un numéro DUNS / Avete un codice DUNS? ☒ Yes/Ja/Oui/Sì ☐ No/Nein/Non/No

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

* D-U-N-S-Nummer

Please enter your DUNS number. Exactly 9 digits without spaces, letters or special characters.



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

DIE D-U-N-S-NUMMER

Die Dun & Bradstreet D-U-N-S-Nummer ist eine eindeutige neunstellige Kennung für Unternehmen, durch die sich ein Unternehmen gegenüber anderen in der [Dun & Bradstreet](#) Data Cloud als einzigartig identifiziert.

Die D-U-N-S-Nummer wird weltweit verwendet, um Unternehmen zu identifizieren und auf deren Informationen zuzugreifen. Eine D-U-N-S-Nummer identifiziert die Dun & Bradstreet-Geschäftsdaten eines Unternehmens, wozu firmografische Daten (Firmenname, Anschrift, Telefonnummer usw.), Beziehungen innerhalb der Unternehmensgruppe (Zentrale, Filialen, Tochtergesellschaften usw.) sowie Bewertungen und Ratings gehören können, mit denen verschiedene finanzielle Stabilitätsindikatoren gemessen werden. Die D-U-N-S-Nummer kann außerdem als primärer Datenschlüssel innerhalb der Stammdatenverwaltungsarchitektur eines Unternehmens dienen, wie beispielsweise Coupa.

In einem Source-to-Contract-Kontext bedeutet das Vorhandensein einer D-U-N-S-Nummer:

1. Zuverlässige Beziehungen zwischen Lieferanten und Kunden durch Zugang zu leistungsbezogenen Daten wie Bewertungen und Ratings.
2. Durchführung von Risikobewertungen potenzieller Partner und/oder Kunden.
3. Kunden erhalten Informationen über Ihr Geschäft durch Anfordern von Berichten und historischen Daten.



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

Der ECOVADIS-SCORE

EcoVadis ist der weltweit zuverlässigste Anbieter von Unternehmensnachhaltigkeits-Ratings, Geschäftsdaten und kollaborativen Leistungsverbesserungs-Tools für weltweite Lieferketten.

Die EcoVadis-Scorecard deckt eine große Bandbreite an nicht-finanziellen Managementsystemen ab, einschließlich Umwelt, Arbeits- und Menschenrechte, Ethik und Auswirkungen nachhaltiger Beschaffung.

Jedes Unternehmen erhält einen maßgeschneiderten Fragenbogen basierend auf Firmengröße, -standort und Branche. Der Gesamtwert (0-100) spiegelt die Leistungen des Nachhaltigkeitsmanagementsystems des Unternehmens zum Zeitpunkt der Bewertung wider.

Detaillierte Informationen finden Sie im [EcoVadis Hilfecenter](#).

Wenn Sie bereits bewertet wurden, wird Lindt & Sprüngli möglicherweise Ihren EcoVadis-Score im späteren Verlauf für Source-to-Contract-Prozesse wie Lieferanten-Onboarding, Verträge, RFP, RFQ, RFI und/oder eAuctions anfordern.

Ihr EcoVadis-Score wird im Vorqualifizierungsfragebogen abgefragt. Wenn Sie noch nicht von EcoVadis bewertet wurden, werden sich bei Ihnen weitere Fragen öffnen, damit wir uns über das Nachhaltigkeitsmanagement Ihres Unternehmens informieren können.



LINDT & SPRÜNGLI



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

FORTUNE GLOBAL 500

Fortune Global 500 ist ein alljährliches Ranking der **weltweit** besten 500 Unternehmen, gemessen am Umsatz. Die Liste wird jährlich durch das Magazin Fortune zusammengestellt und veröffentlicht.

Außerdem gibt es das Fortune 500 Ranking, das die größten Unternehmen **ausschließlich in den USA** bewertet.

Was den Vorqualifizierungsfragebogen von Lindt & Sprüngli angeht, so müssen Sie hier **ausschließlich die Firmen angeben, die zum Fortune Global 500 gehören.**

Weitere Informationen zu den Fortune 500 Rankings finden Sie im [Fortune](#) Wirtschaftsmagazin oder direkt in den [Fortune Global 500 Rankings](#).



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

LINDT & SPRÜNGLI DOKUMENTE

A Sie müssen die Dokumente AKZEPTIEREN, die Sie im Abschnitt „Lindt & Sprüngli Dokumente“ finden. Bitte laden Sie diese in Ihrer jeweiligen Sprache durch Anklicken herunter, lesen sich den Inhalt aufmerksam durch, unterzeichnen Sie sie und laden Sie sie hoch. Die Unterzeichnung und Annahme des Lieferantenkodex und der NDA sind essenziell für die Fortsetzung des Prozesses.

B Falls Sie diese im Ausnahmefall nicht akzeptieren können, geben Sie bitte in dem nachstehend erscheinenden Feld eine Begründung an.

A

Lindt & Sprüngli Dokumente

Bitte lesen und akzeptieren Sie die folgenden Lindt & Sprüngli Dokumente. Damit erfüllen Sie die Mindestanforderungen, um mit uns Geschäfte zu tätigen.

Verhaltenskodex für Lieferanten

Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct

- [Supplier-Code-of-Conduct-2022-E.pdf](#)
- [Supplier-Code-of-Conduct-2022-DE.pdf](#)
- [Supplier-Code-of-Conduct-2022-FR.pdf](#)
- [Supplier-Code-of-Conduct-2022-IT.pdf](#)
- [Supplier-Code-of-Conduct-2022-ES.pdf](#)
- [Supplier-Code-of-Conduct-2022-CHIN.pdf](#)

* Bitte bestätigen Sie, dass Sie den unterzeichneten Lindt & Sprüngli Verhaltenskodex für Lieferanten ausfüllen und hochladen werden

☒ Ja ☐ Nein

Bitte laden Sie den unterzeichneten Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct unten hoch und bestätigen Sie die Aktion hier

* Verhaltenskodex für Lieferanten hochladen

No file chosen

Bitte laden Sie den unterzeichneten Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct hoch, indem Sie auf Datei auswählen klicken.

B

* Bitte bestätigen Sie, dass Sie den unterzeichneten Lindt & Sprüngli Verhaltenskodex für Lieferanten ausfüllen und hochladen werden

☒ Ja ☐ Nein

Bitte laden Sie den unterzeichneten Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct unten hoch und bestätigen Sie die Aktion hier

* Bitte beschreiben Sie, warum Sie den Lindt & Sprüngli Verhaltenskodex für Lieferanten nicht akzeptieren können



LINDT & SPRÜNGLI

4.2 Versenden des Vorqualifizierungsformulars

Nach dem Ausfüllen des Vorqualifizierungsformulars scrollen Sie an das Ende des Bildschirms und klicken auf die Schaltfläche **Zur Genehmigung übermitteln**.

Bei Bedarf können Sie einen Kommentar für die Genehmigenden oder gewünschten Nutzer hinterlassen, indem Sie @ und den Nutzernamen des Empfängers eingeben (z. B. @Nutzername) und auf **Kommentar hinzufügen** klicken, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben. Es besteht auch die Möglichkeit, Anhänge als Kommentar zu versehen.



Ablehnen Speichern **Zur Genehmigung übermitteln**

Kommentare [Kommentare stummschalten](#) ▼

Kommentar eingeben

[@basic_Benutzer] Hier gibt es Platz für Kommentare.

Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#)

Kommentarbenachrichtigung an einen Benutzer senden durch Eintippen von @Name (z. B. @JohannSchmidt)

Kommentar hinzufügen

Benötigen Sie Unterstützung beim Vorqualifizierungsprozess, so kontaktieren Sie uns über:

- Zugang zum [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- E-Mail: supplier@lindt.com



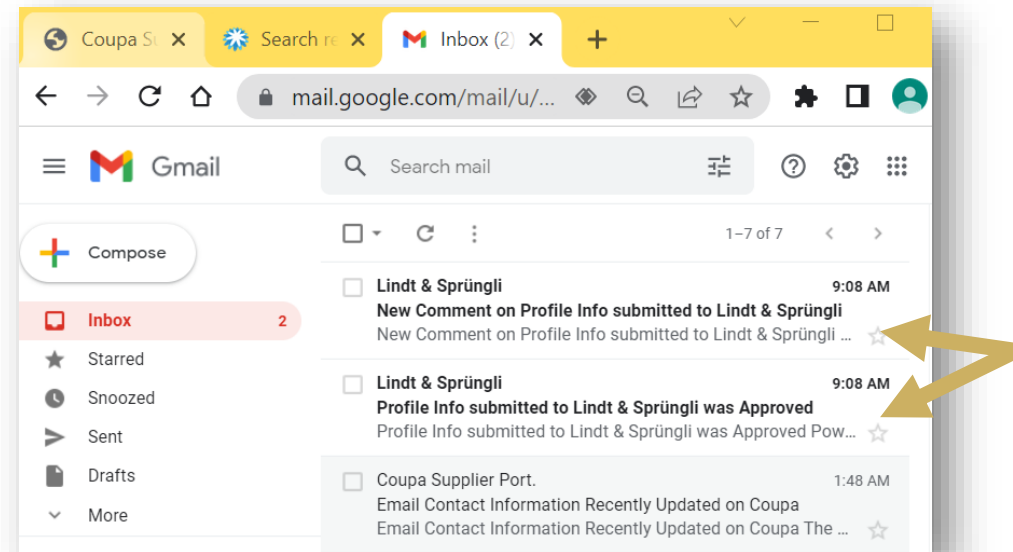
4.3 Feedback

ANNAHME/ABLEHNUNG DES FORMULARS

Nach dem Einreichen Ihrer Antwort prüft Lindt & Sprüngli Ihre Daten und Sie werden über Ihre bevorzugten Kommunikationskanäle wie beispielsweise E-Mail sowie auf dem Coupa Lieferanten-Portal informiert. Die Genehmigenden hinterlassen möglicherweise einen Kommentar auf dem Antwortformular.

Wird das Formular genehmigt, so werden Sie benachrichtigt.

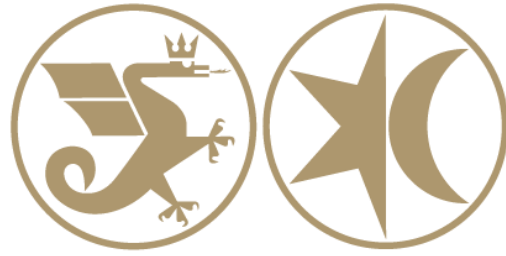
Wird das Formular abgelehnt, hinterlassen die genehmigenden Lindt & Sprüngli-Mitarbeiter Kommentare zu Ihrer Antwort. Bitte prüfen Sie diese, bearbeiten Sie das Formular und reichen Sie es erneut zur Genehmigung ein.-



Benachrichti-
gungen



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Video-Tutorial zur Qualifizierung bei Lindt & Sprüngli](#)
- [Intelligentes Onboarding auf dem Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ERHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

The screenshot shows the 'Lindt & Sprüngli Group' supplier qualification form. At the top, there is a header with the company name and a profile dropdown menu. Below this, a green message bar states: 'Wir haben einige Informationen aus Ihrem öffentlichen Profil automatisch ausgefüllt.' The main content area features the Lindt & Sprüngli logo and a description: 'External form for collecting supplier qualification information for Packaging.' The form is divided into sections: 'Lieferanteninformation' (Supplier Information) with fields for 'ID_Test supplier' and 'Language/Sprache' (English/Deutsch); 'Allgemeine Unternehmensinformationen' (General Company Information) with fields for 'Name' (Supplier Beispiel Name) and 'Doing Business As / Geschäftlich tätig als' (Supplier Beispiel Name); and 'Primäre Adresse' (Primary Address) with fields for 'Adresszweck' (Zweigstelle), 'Region' (Land/Region: Deutschland), and 'Bundesstaat/Region'.

Um ein **qualifizierter Lieferant** von Lindt & Sprüngli zu werden, müssen Sie ein Qualifizierungsformular ausfüllen. Dieser Fragebogen wird bei Ausschreibungen von unseren Einkäufern versendet. Sie müssen alle Qualifizierungsanforderungen erfüllen, um als Unternehmen zugelassen zu werden.

Das Qualifizierungsformular erhalten Sie auf **Profile >> Informationsanfrage**. Auf diesem Formular müssen Sie **kategorie- und regionalspezifische** Fragen beantworten und die jeweilige Dokumentation beifügen (z. B. Zertifizierungen).

Hinweis: Falls erforderlich, kann die Qualifizierung durch sonstige Maßnahmen wie Audits oder Überprüfungen erfolgen; das Formular stellt nicht die einzige Möglichkeit der Qualifizierung dar.



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

Auf dem Qualifizierungsformular müssen drei Hauptbereiche beantwortet werden:

1 Bankdaten des Unternehmens

- Reichen Sie ein von Ihrer Bank ausgestelltes Dokument ein: entweder ein Schreiben Ihrer Bank, in dem diese die Bankdaten bestätigt, oder einen Kontoauszug, der den Namen des Unternehmens und die Bankdaten enthält (ohne Kontostände/Beträge). Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **File** und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

The screenshot shows a form titled 'Bank- und Zahlungsinformationen'. Below the title, there is a description: 'Ein Dokument, welches die Bankverbindung bestätigt oder ein Kontoauszug, der den Namen des Unternehmens und der Bank enthält. (Ohne Beträge)'. Below this, there is a red asterisk followed by the text '* Bank detail of the company / Bankverbindung des Unternehmens'. At the bottom of the form, there is a blue link that says '* Anhänge Hinzufügen Datei'.

- Legen Sie Ihre **PO Email** fest.

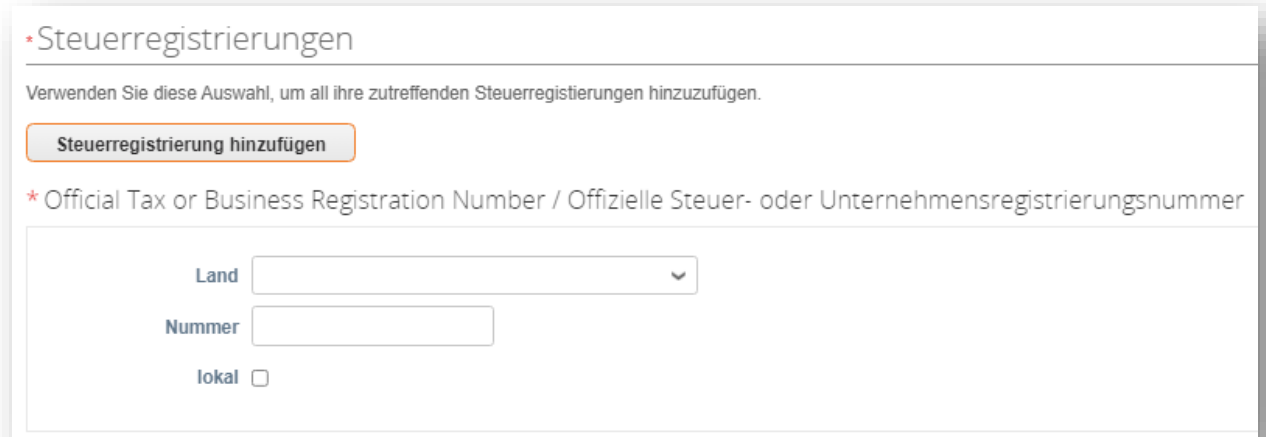


5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

2 Steuerregistrierung:

- Fügen Sie so viele Steuerregistrierungen wie benötigt hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche **Steuerregistrierung hinzufügen** klicken.
- Europäische Unternehmen geben bitte ihre innergemeinschaftliche Umsatzsteuer-Identifikationsnummer an. Für sonstige Länder (außerhalb der EU) ist die offizielle Steuer- oder Unternehmensregistrierungsnummer anzugeben.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Land** aus, tragen Sie Ihre **Steuer-ID-Nummer** ein und wählen Sie **lokal** aus, falls zutreffend.



The screenshot shows a web form titled '*Steuerregistrierungen'. Below the title is a instruction: 'Verwenden Sie diese Auswahl, um all ihre zutreffenden Steuerregistrierungen hinzuzufügen.' There is a button labeled 'Steuerregistrierung hinzufügen'. Below this is a section header '* Official Tax or Business Registration Number / Offizielle Steuer- oder Unternehmensregistrierungsnummer'. The form contains a 'Land' dropdown menu, a 'Nummer' text input field, and a 'lokal' checkbox.



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

3 Zertifizierungen:

- Hängen Sie Ihre Zertifizierungen an unter **Anhänge >> Datei**
- Wählen Sie unter **Gültigkeitsdatum** und **Ablaufdatum** die Daten aus, an denen Ihre Zertifizierung in Kraft tritt und abläuft.
- Fügen Sie im Feld **Beschreibung** die Beschreibungen der Zertifizierungen hinzu, falls erforderlich.
- Sie können so viele Anhänge hinzufügen wie nötig. Diese sollten jedoch für Ihre Zertifizierung relevant sein.

Bitte fügen Sie alle vorhandenen Zertifikate unten ein.

* Besitzen Sie eines der folgenden Zertifikate für Lebensmittelsicherheit / GFSI: BRC / FSSC 22000?

☒ Ja ☐ Nein

Lebensmittelsicherheit / GFSI-Zertifikate

- BRC
- oder FSSC 22000

1. Bitte laden Sie alle erforderlichen Zertifikate unter Anhang.

2. Verwenden Sie als Ablaufdatum das nächstgelegene Ablaufdatum.

3. In der Beschreibung nennen Sie alle:

- hochgeladenen Zertifikate
- ihre Verfallsdaten
- den Namen des Herstellers (falls zutreffend)

Beispiel: BRC - 31.12.2022 - Hersteller XY

4. Im Falle von Zertifikaten, die aufgrund ihres Ablaufs Ablaufdatum auf das nächstliegende der angehängten Zertifikate.

* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum

* Ablaufdatum

* Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#)

Beschreibung



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

3 Zertifizierungen:

Im Abschnitt Zertifizierungen können Sie diverse Zertifizierungen hinzufügen.

Werden unter **Anhänge** mehrere Zertifizierung hochgeladen, zeigt das **Ablaufdatum** diejenige an, die am ehesten abläuft.

Unter **Beschreibung** sind alle hochgeladenen Zertifizierungen samt Ablaufdatum aufgeführt.

Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Ablauftermin der Zertifizierung näher rückt (90 Tage zuvor).

- **Verfahrensschritte:**
- Der Lieferant lädt die neue Zertifizierung hoch, welche die ablaufende/abgelaufene ersetzt.
- Der Lieferant aktualisiert das Ablaufdatum und die Beschreibung.

***Hinweis:** Das Ablaufdatum bezieht sich auf diejenige der (zuvor hochgeladenen) Zertifizierungen, die als nächstes abläuft, nicht auf den Termin, an dem die Zertifizierung hochgeladen wurde.

* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum TT.MM.JJ

* Ablaufdatum 23.11.23

* Anhänge Hinzufügen Datei

IFS_Certificate.pdf

BRC_Certificate.pdf

Beschreibung BRC - Ablauf 23.11.2023
IFS - Ablauf 01.01.2025



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

3 Zertifizierungen:

Praktisches Beispiel

Im Abschnitt GFSI wurden mehrere Zertifizierungen hochgeladen: BRC, IFS, FSSC 22000

Im Feld Beschreibungen ist das Ablaufdatum jeder Zertifizierung aufgeführt.

- **Verfahrensschritte:**
- Die BRC-Zertifizierung läuft am 23.11.2023 ab. Der Lieferant muss also bis zu diesem Termin eine neue Zertifizierung hochladen.
- Nach dem Hochladen der neuen BRC-Zertifizierung muss der Lieferant auch das Ablaufdatum aktualisieren.
- Das neue Ablaufdatum ist der 01.01.2025 – der Termin für die IFS-Zertifizierung.

***Hinweis: Das Ablaufdatum ist nicht das der neuen BRC-Zertifizierung, sondern das, welches als erstes abläuft: die IFS-Zertifizierung.**

* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum TT.MM.JJ

* Ablaufdatum 23.11.23

* Anhänge Hinzufügen Datei

IFS_Certificate.pdf

BRC_Certificate.pdf

Beschreibung BRC - Ablauf 23.11.2023
IFS - Ablauf 01.01.2025



Benachrichtigung

Wenn eines der bereitgestellten Zertifikate in **30 Tagen** abläuft, erhalten Sie die erste freundliche **Erinnerung per E-Mail**, um entweder das verlängerte Zertifikat hochzuladen oder uns mitzuteilen, dass Sie nicht vorhaben, die Zertifizierung zu erneuern.

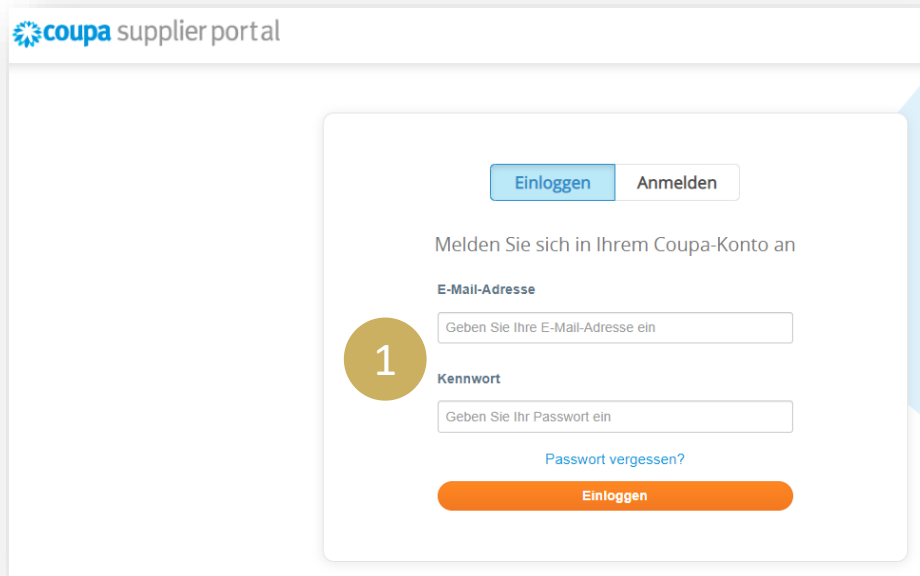
Die zweite Erinnerung (falls keine Maßnahmen ergriffen wurden) wird **45 Tage nach** Ablauf des Zertifikats gesendet, die dritte und letzte Erinnerung **90 Tage nach** Ablauf des Zertifikats.

Wir hoffen, dass wir Ihnen damit genügend Zeit geben, um das Audit abzuschließen.



Wie geht es weiter wenn Ihr Zertifikat abgelaufen ist?

1 Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort beim [Coupa Lieferanten-Portal](#) an.



coupa supplier portal

Einloggen Anmelden

Melden Sie sich in Ihrem Coupa-Konto an

E-Mail-Adresse

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein

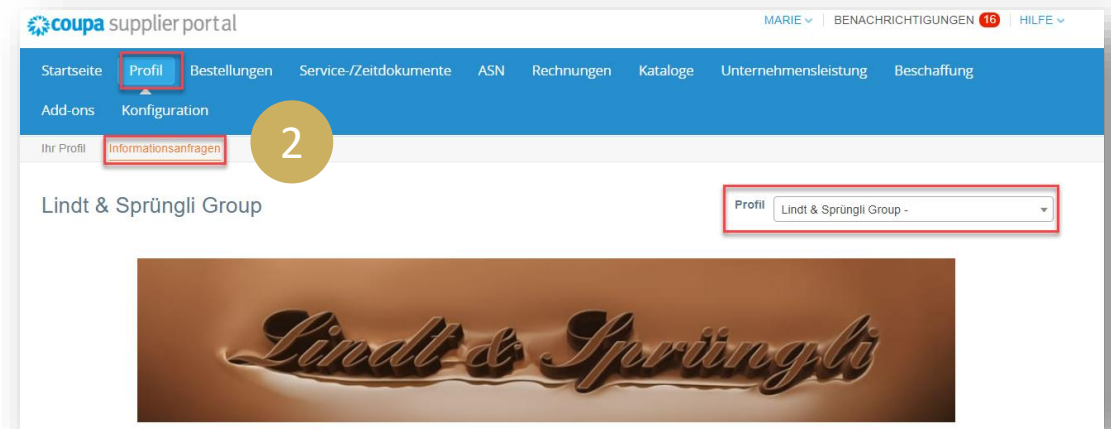
Kennwort

Geben Sie Ihr Passwort ein

[Passwort vergessen?](#)

Einloggen

2 Gehen Sie zur Registerkarte **Profil** > **Informationsanfragen** und wählen Sie das richtige Profil aus, falls Sie mehrere Profile haben.



coupa supplier portal

MARIE BENACHRICHTIGUNGEN 16 HILFE

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Ihr Profil Informationsanfragen

Lindt & Sprüngli Group

Profil Lindt & Sprüngli Group -

Lindt & Sprüngli

Was möchten Sie tun?

- a) [Verlängertes Zertifikat hochladen?](#)
- b) [Die Informationen zum Zertifikat aktualisieren, da keine erneute Zertifizierung geplant ist, und Ihren Ansprechpartner bei Lindt & Sprüngli informieren?](#)



LINDT & SPRÜNGLI

a) So laden Sie ein verlängertes Zertifikat hoch

3a Blättern Sie nach unten und klicken Sie auf **Update Info**



Kommentare

Update Info

Kommentar eingeben

Hinzufügen Datei | URL

Kommentar hinzufügen

- 4a
1. Suchen Sie den Zertifikatsabschnitt mit dem ablaufenden / abgelaufenen Zertifikat
 2. **Löschen** Sie das abgelaufene Zertifikat, indem Sie auf das rote Kreuzsymbol klicken
 3. Laden Sie das verlängerte Zertifikat hoch, indem Sie auf **Hinzufügen** unter Attachments klicken
 4. Passen Sie das **Ablaufdatum** an das nächstliegende Datum des nächsten ablaufenden Zertifikats an
 5. Aktualisieren Sie die **Beschreibung**



* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum TT.MM.JJ

* Ablaufdatum 21.10.22

* Anhänge Hinzufügen Datei

Document-1.pdf

Document-1.pdf

Beschreibung BRC - 21.10.22
IFS - 25.11.2025

Beispiel: Sie müssen ein verlängertes BRC-Zertifikat mit einem neuen Ablaufdatum am 31.12.2025 hochladen. Löschen Sie das abgelaufene Zertifikat unter Anhänge und laden Sie das verlängerte BRC-Zertifikat hoch. Ändern Sie das Ablaufdatum auf den 25.11.2025, da das IFS-Zertifikat als erstes abläuft. Passen Sie das Ablaufdatum des BRC-Zertifikats in der Beschreibung an BRC – 31.12.2025 an.

5a Sobald alle Informationen aktualisiert und vollständig sind, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Zur Genehmigung einreichen**



LINDT & SPRÜNGLI

b) So aktualisieren Sie die Zertifikatsinformationen und informieren den Ansprechpartner von Lindt & Sprüngli

Es ist keine erneute Zertifizierung geplant

3b

Scrollen Sie nach unten zu Abschnitt Comments. Geben Sie @ ein und fahren Sie mit dem Namen Ihres L&S-Ansprechpartners fort (z. B. @zuzana). Der Ansprechpartner erscheint in der Auswahlliste. Klicken Sie auf den Namen in der Liste. Informieren Sie den Ansprechpartner, dass Sie nicht vorhaben, erneut zu zertifizieren. Klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**.

4b

Klicken Sie auf **Update Info**

5b

1. Suchen Sie den Zertifikatsabschnitt mit dem ablaufenden / abgelaufenen Zertifikat
2. **Löschen** Sie das abgelaufene Zertifikat, indem Sie auf das rote Kreuzsymbol klicken
3. Passen Sie das **Ablaufdatum** an das nächstliegende Datum des nächsten ablaufenden Zertifikats an
5. Aktualisieren Sie die **Beschreibung** — löschen Sie die betreffenden Informationen



b) So aktualisieren Sie die Zertifikatsinformationen und informieren den Ansprechpartner von Lindt & Sprüngli

Es ist keine erneute Zertifizierung geplant

6b

Falls **kein weiteres Zertifikat** im Zertifikatsbereich **vorhanden** ist, löschen Sie die Informationen im Zertifikatsbereich, scrollen Sie nach oben und ändern Sie Ihre Antwort in „No“.

7b

Sobald alle Informationen aktualisiert und vollständig sind, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Zur Genehmigung übermitteln**

Zertifikate

Bitte fügen Sie alle vorhandenen Zertifikate unten ein.

* Besitzen Sie eines der folgenden Zertifikate für Lebensmittelsicherheit / GFSI: BRC / FSSC 22000?

☐ Ja ☒ Nein

6b



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ÜBERLEGUNGEN ZU DEN ANTWORTEN

- Fragen oder Felder mit dem Symbol * müssen beantwortet werden.
- Für jedes Feld gibt es nachstehend eine eigene Beschreibung.
- Weitere Informationen zur Beantwortung der Felder erhalten Sie, wenn Sie [hier klicken](#).



LINDT & SPRÜNGLI

5.2 Einreichen der Vorqualifizierung auf dem Coupa Lieferanten-Portal

Nach dem Ausfüllen des Qualifizierungsformulars scrollen Sie an das Ende des Bildschirms, wenn Sie bereit sind, und klicken auf die Schaltfläche **Zur Genehmigung übermitteln**.

Bei Bedarf können Sie einen Kommentar für die Genehmigenden oder gewünschten Nutzer hinterlassen, indem Sie @ und den Nutzernamen des Empfängers eingeben (z. B. @Nutzername) und auf **Kommentar hinzufügen** klicken, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben. Es besteht auch die Möglichkeit, Anhänge als Kommentar zu versehen.



Falls Sie Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie uns gerne über:

- Zugang zum Lindt & Sprüngli Lieferanten-Center
- E-Mail: supplier@lindt.com

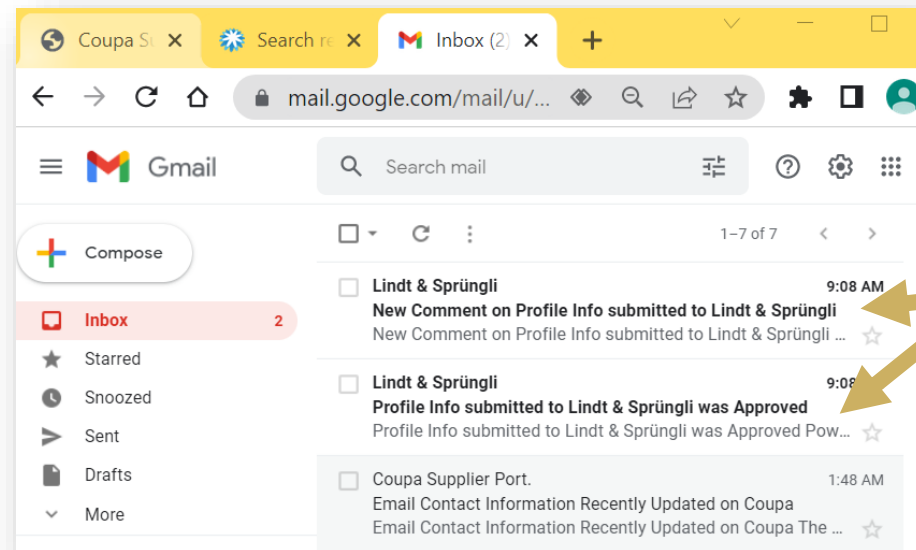


5.3 Feedback

ANNAHME/ABLEHNUNG DES FORMULARS

Nach dem Einreichen Ihrer Antwort prüft Lindt & Sprüngli Ihre Daten und Sie werden über Ihre bevorzugten Kommunikationskanäle wie beispielsweise E-Mail sowie auf dem Coupa Lieferanten-Portal informiert. Die Genehmigenden hinterlassen möglicherweise Kommentare auf dem Antwortformular, worüber Sie ebenfalls benachrichtigt werden. Sie können diese am Ende des Formulars sehen.

Wird das Formular genehmigt, so werden Sie benachrichtigt. **Wird das Formular abgelehnt**, hinterlassen die genehmigenden Lindt & Sprüngli-Mitarbeiter Kommentare zu Ihrer Antwort. Bitte prüfen Sie diese, bearbeiten Sie das Formular und reichen Sie es erneut zur Genehmigung ein.



Benachrichtigungen



LINDT & SPRÜNGLI





Vielen Dank.