

Lindt & Sprüngli - Source-to-Contract

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

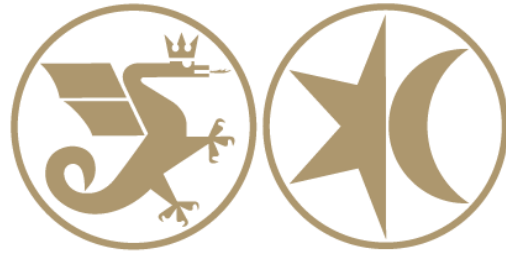
4. Pré-qualification du fournisseur

- 4.1 Formulaire de pré-qualification
- 4.2 Envoi du formulaire de pré-qualification
- 4.3 Feedback

05

5. Qualification du fournisseur

- 5.1 Formulaire de qualification
- 5.2 Envoi du formulaire de qualification
- 5.3 Feedback



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription sur
le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

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](#)



LINDT & SPRÜNGLI

1.1 Généralités sur le processus

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

Inscription sur
le Portail
fournisseur
Coupa

- Nous vous invitons à nous rejoindre au travers de (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 du matériel de formation et des vidéos utiles vous expliquant comment fonctionne le Portail fournisseur Coupa.

Pré-
qualification

- Les fournisseurs recevront de la part de Lindt & Sprüngli un e-mail les invitant à remplir le formulaire de pré-qualification. Au travers du formulaire de pré-qualification du fournisseur, Lindt & Sprüngli recueille des informations commerciales et des accords avec la documentation de Lindt & Sprüngli de la part des fournisseurs.

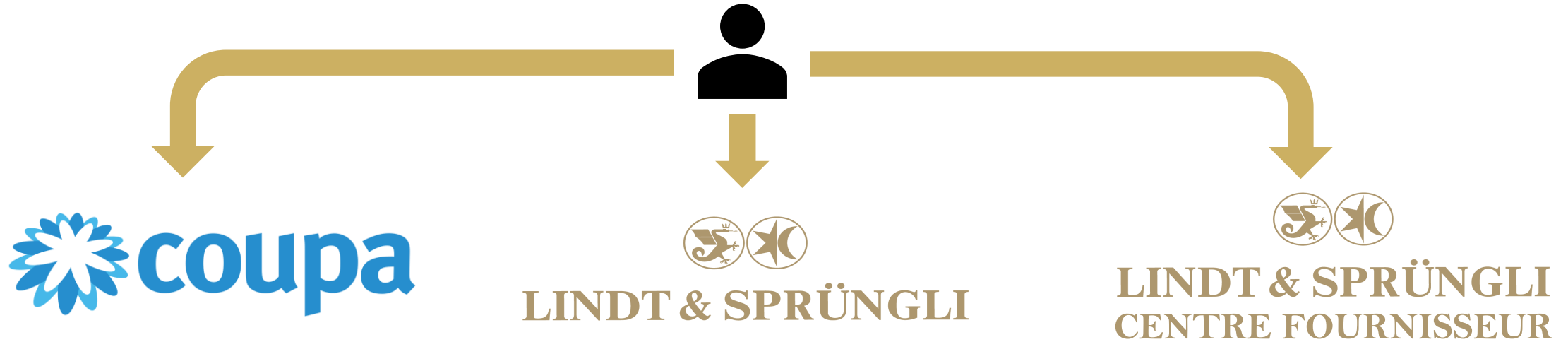
Qualification

- Pour recevoir des consultations, vous devez compléter le formulaire de qualification et remplir toutes les conditions de qualification requises. Ce questionnaire est envoyé sur votre compte sur le Portail fournisseur Coupa pendant les événements d'appel d'offres.



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Contacter l'assistance



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

- Indisponibilité de Coupa
- Problème technique
- Problème fonctionnel

➤ 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
- Formations/améliorations/bonnes pratiques
- Modifier les demandes dans paramètres/modèles



LINDT & SPRÜNGLI

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

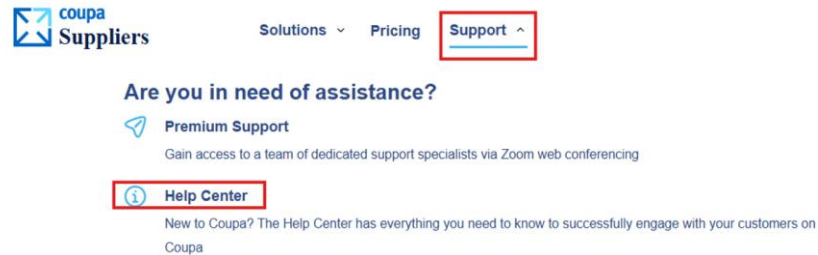
- Nos procédures Source-to-Contract
- Les conditions générales
- La formation à Coupa

1.2 Contacter l'assistance

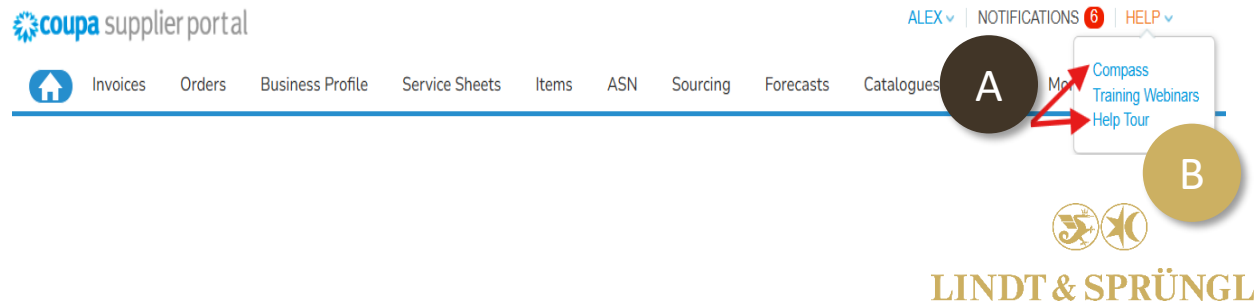
ASSISTANCE DU PORTAIL FOURNISSEUR COUPA

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

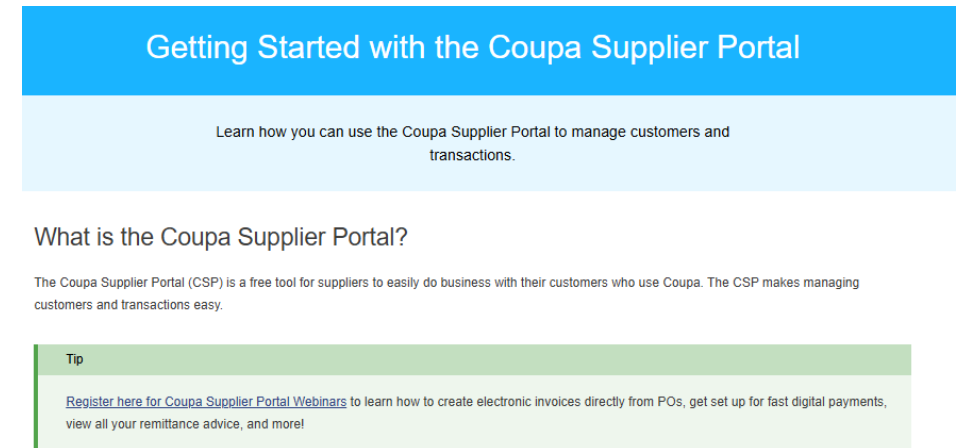
- 1) Y accéder sur la [page d'accueil des fournisseurs Coupa](#) en cliquant sur **Support** -> **Help Center**. Vous serez ainsi redirigé vers le Centre d'assistance Coupa. Vous pouvez également y accéder directement en cliquant [ici](#).



- 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**.



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.

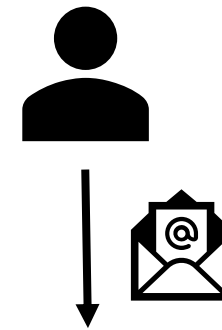
1.2 Contacter l'assistance

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 :



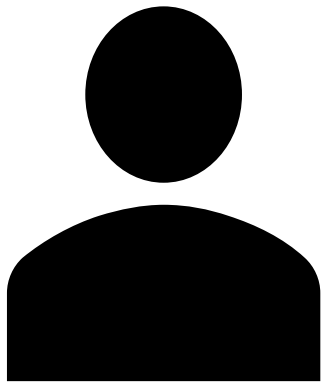
supplier@coupa.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Contacter l'assistance

CENTRE FOURNISSEURS LINDT & SPRÜNGLI



Contactez-nous via:

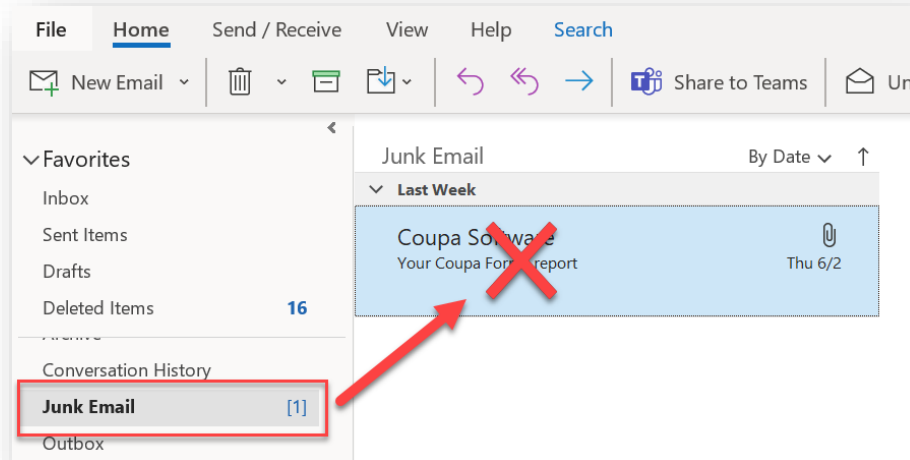
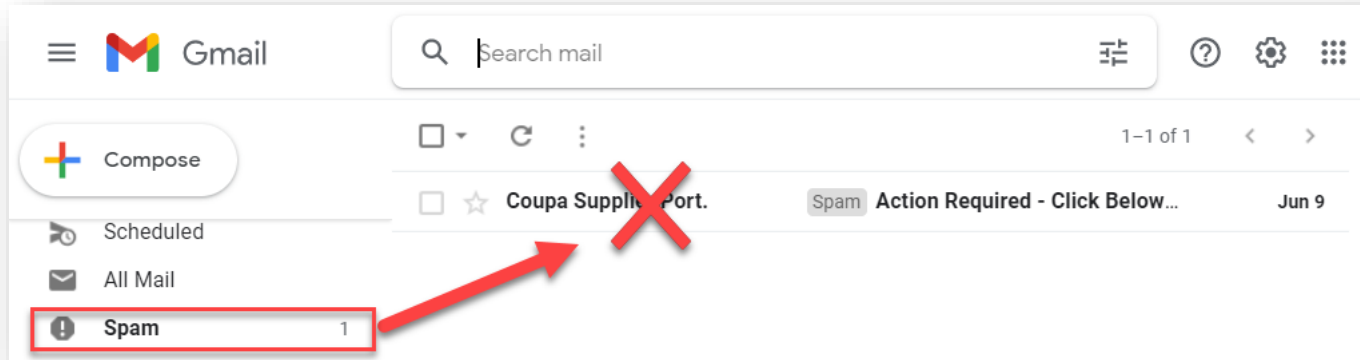
- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail: supplier@lindt.com



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.

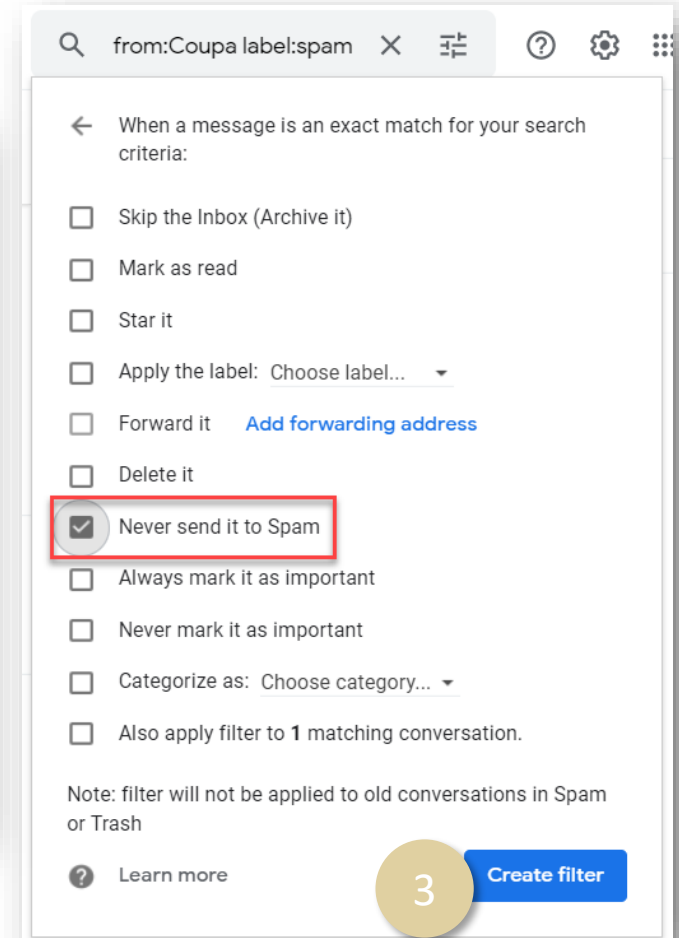
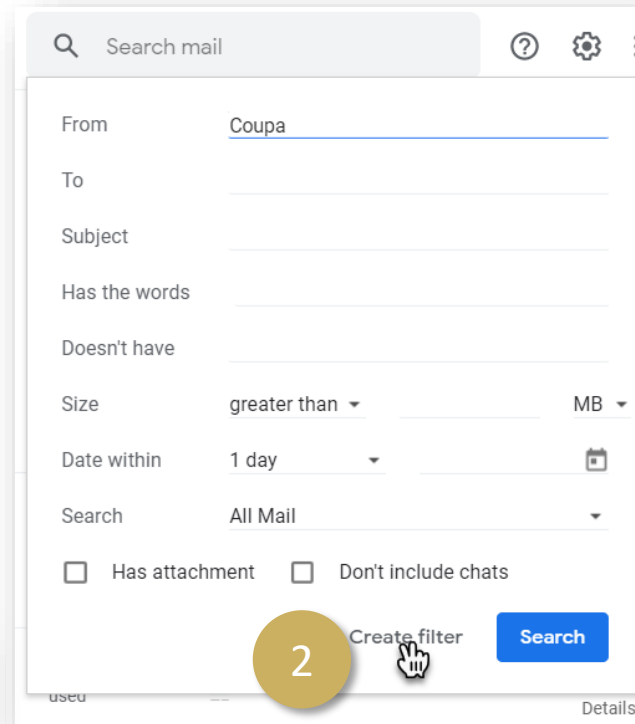
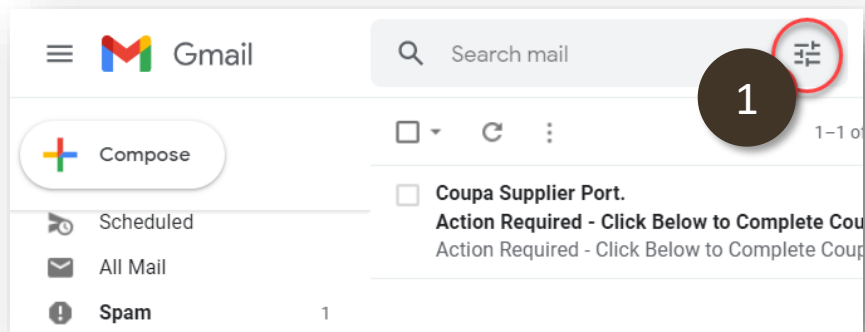
Si vous utilisez Gmail ou Outlook pour vos e-mails, voici quelques conseils pour changer vos paramètres de sécurité.



1.3 Paramètres de sécurité

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ GMAIL

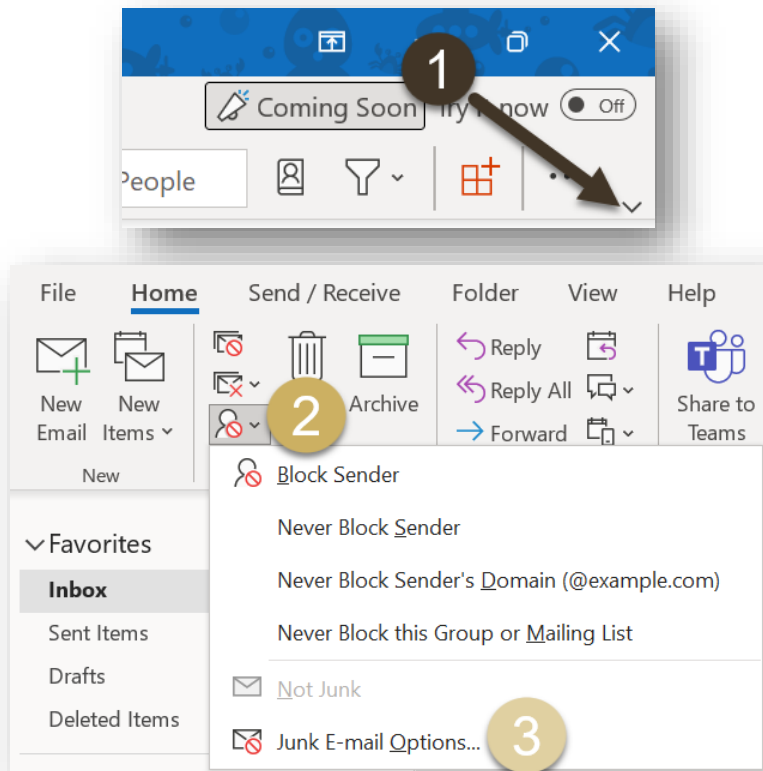
- 1 Dans le dossier Spam de votre compte Gmail, allez sur le champ **Rechercher** en haut et cliquez sur le symbole **Filtrer**.
- 2 Dans le champ « De », saisissez « Coupa » puis cliquez sur le bouton **Créer un filtre**.
- 3 Sélectionnez **Ne jamais envoyer dans le dossier Spam** et cliquez sur Créer 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.



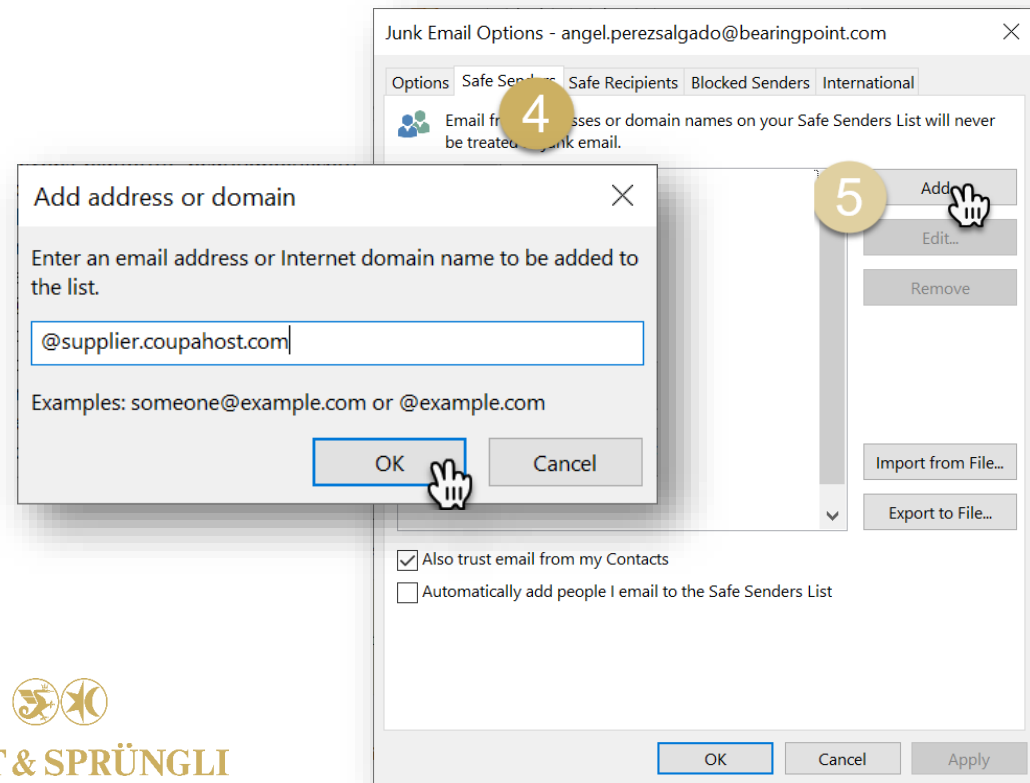
1.3 Paramètres de sécurité

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ OUTLOOK

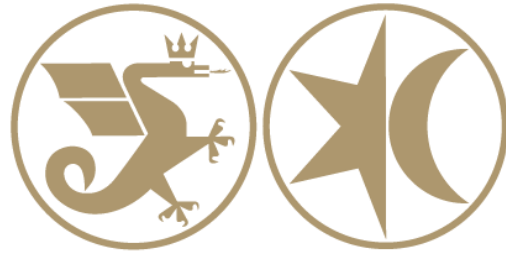
Sur la page d'accueil d'Outlook, ouvrez le ruban et accédez à **Courrier indésirable** >> **Options du courrier indésirable**.



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



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription sur
le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

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](#)

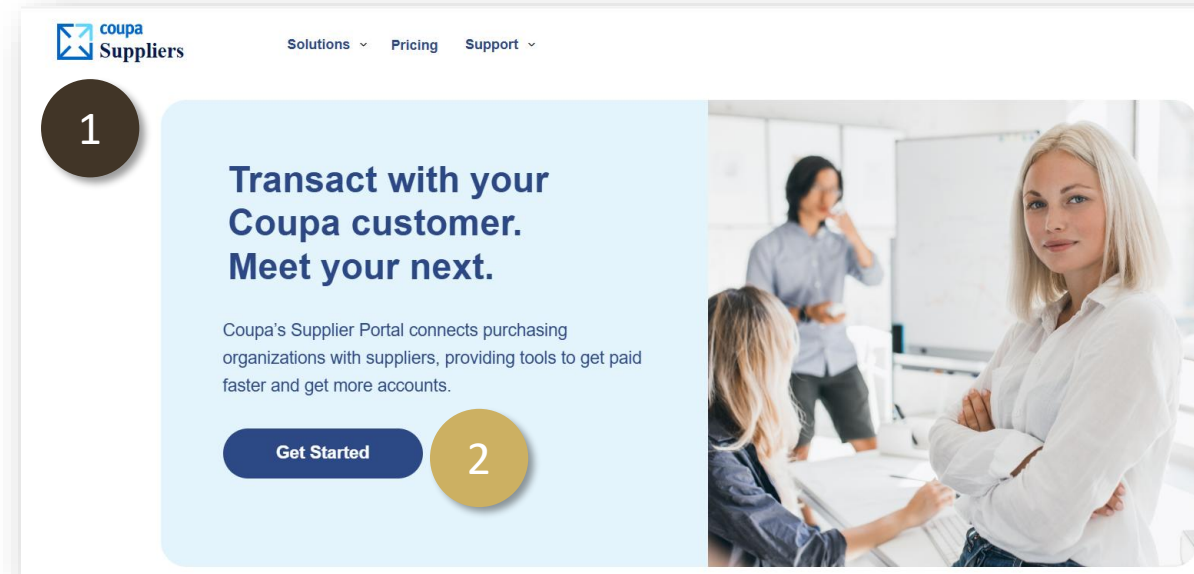


2.1 Option 1 : Auto-inscription

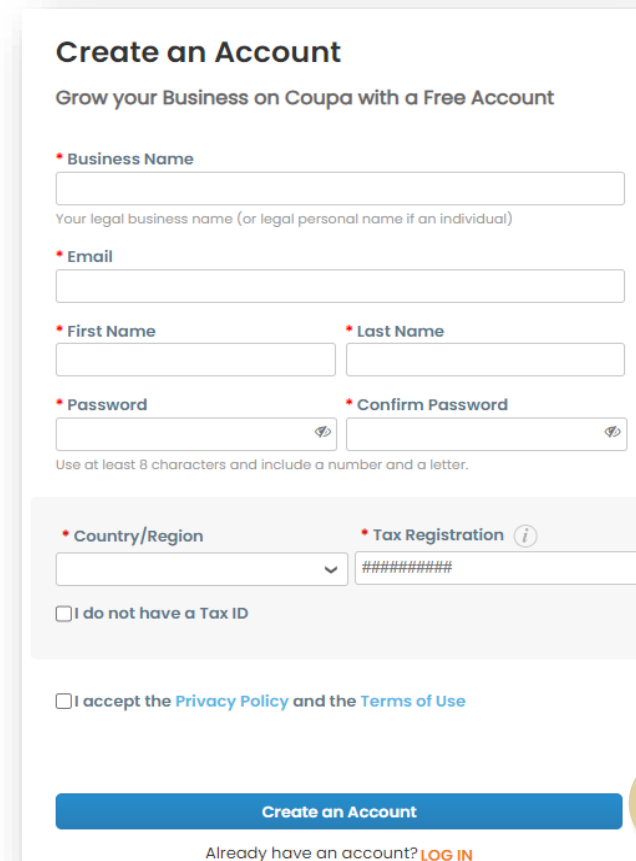
Si vous êtes un fournisseur qui n'a jamais eu de lien avec Lindt & Sprüngli ou Coupa, vous pouvez souhaiter créer un compte sur le Portail fournisseur Coupa.

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 **S'inscrire** 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

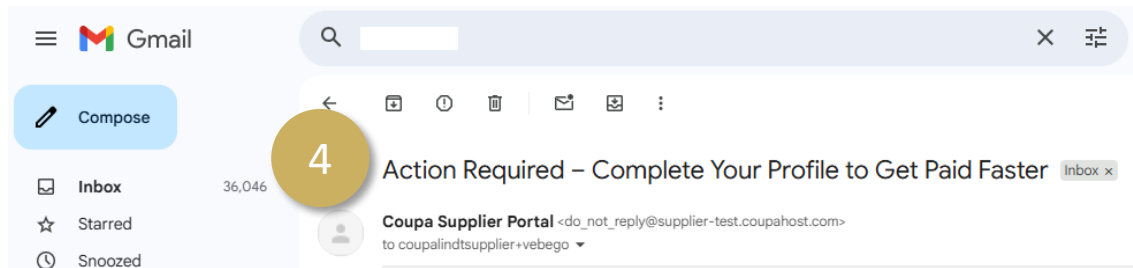
Already have an account? [LOG IN](#)



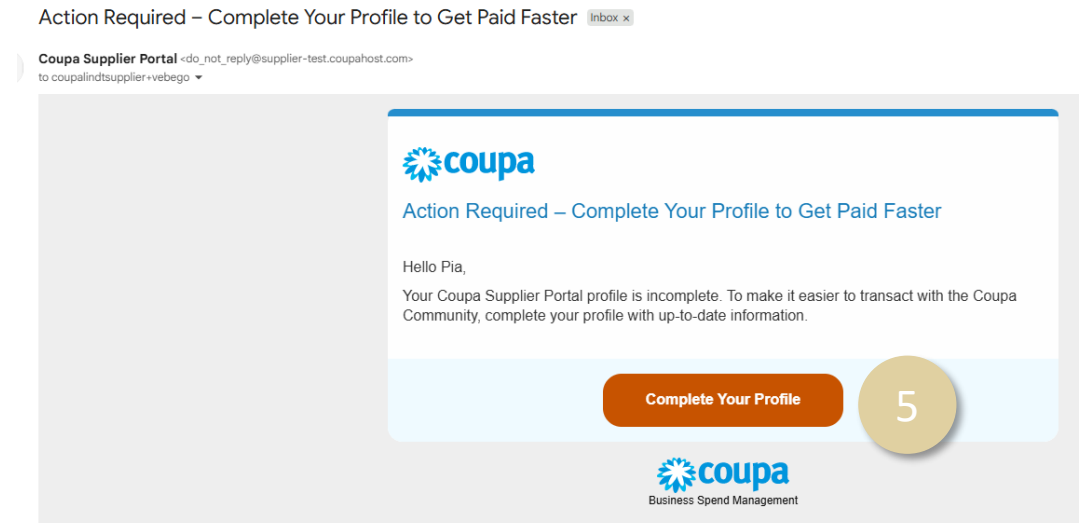
LINDT & SPRÜNGLI

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.

Activer votre compte Coupa

idilita@lindt.com | Lindt & Sprüngli (International) AG

Votre nom

John

Smith

Société

Supplier Example Name

Créer un mot de passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.

.....

.....

☒ J'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions d'utilisation](#).

Activer le compte Coupa

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



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)**.

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](#)

Search for a customer

*** Customer Name**

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

*** Customer Contact**

☐ I'm not a robot 

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

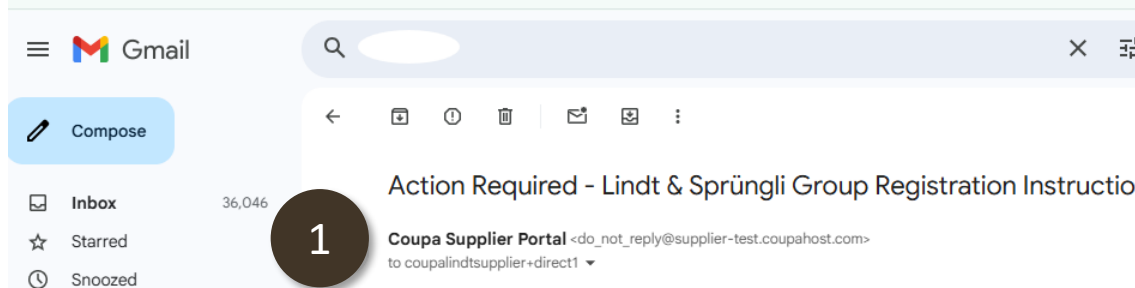


LINDT & SPRÜNGLI

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. 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.

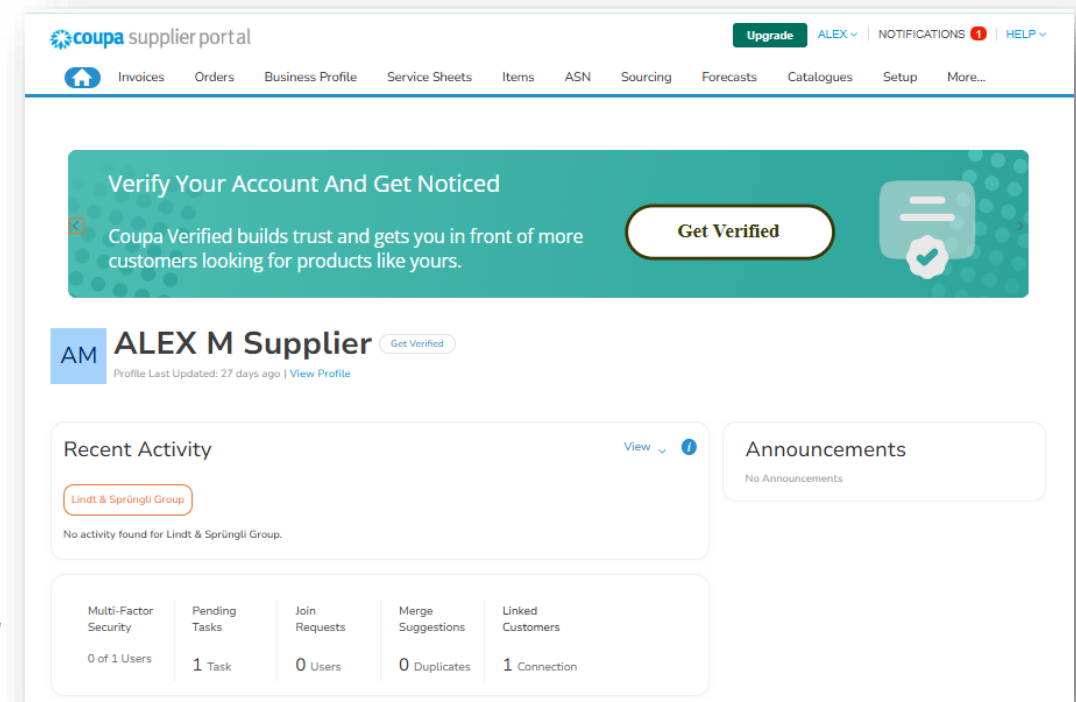
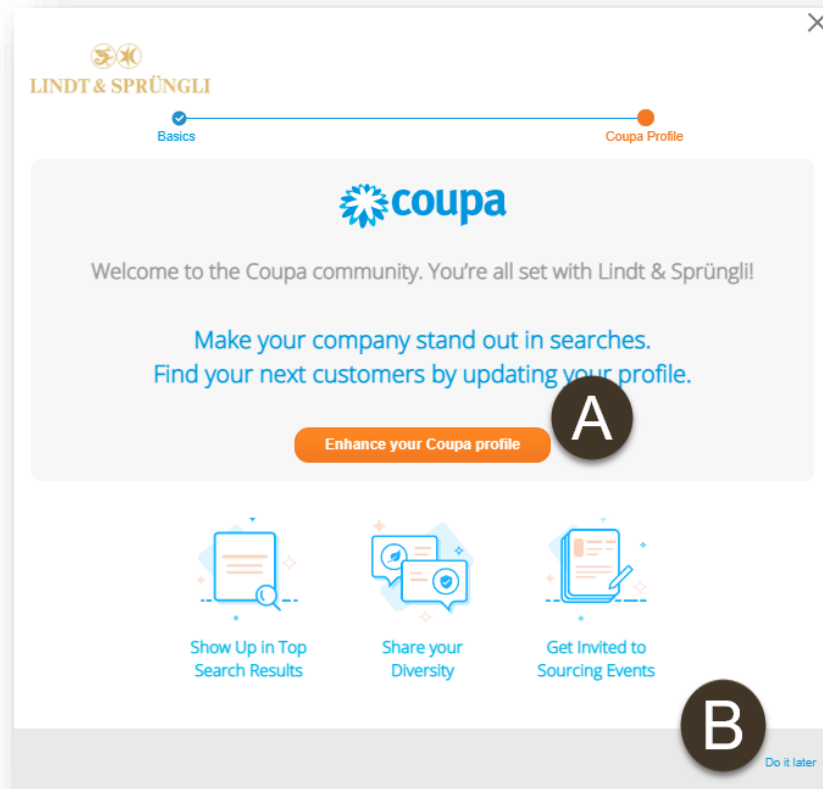
4 **Next**



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).

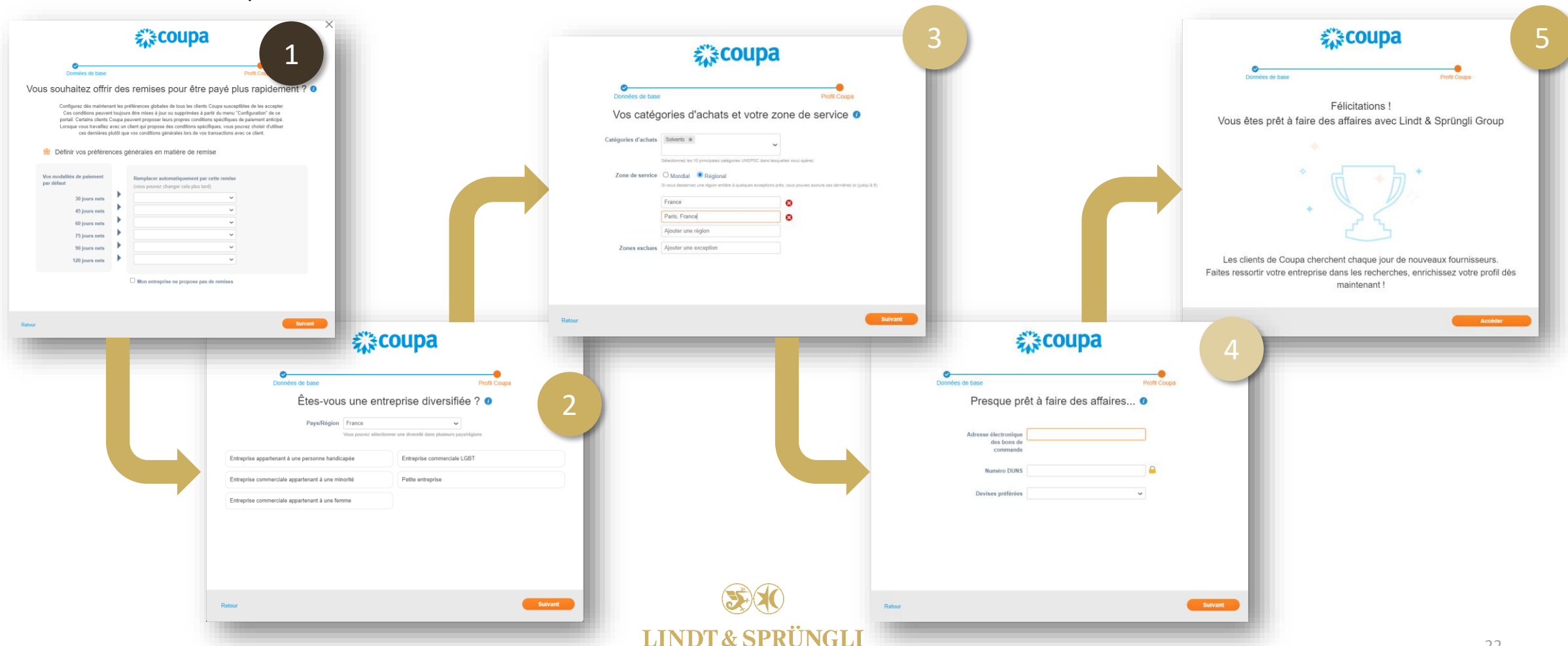
En choisissant l'option **B** les informations de votre profil seront saisies plus tard, comme expliqué au [point 3](#).

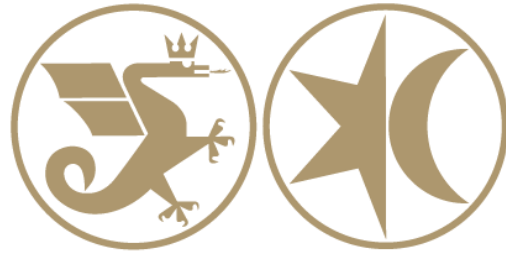


LINDT & SPRÜNGLI

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.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription sur
le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

Aide et liens utiles

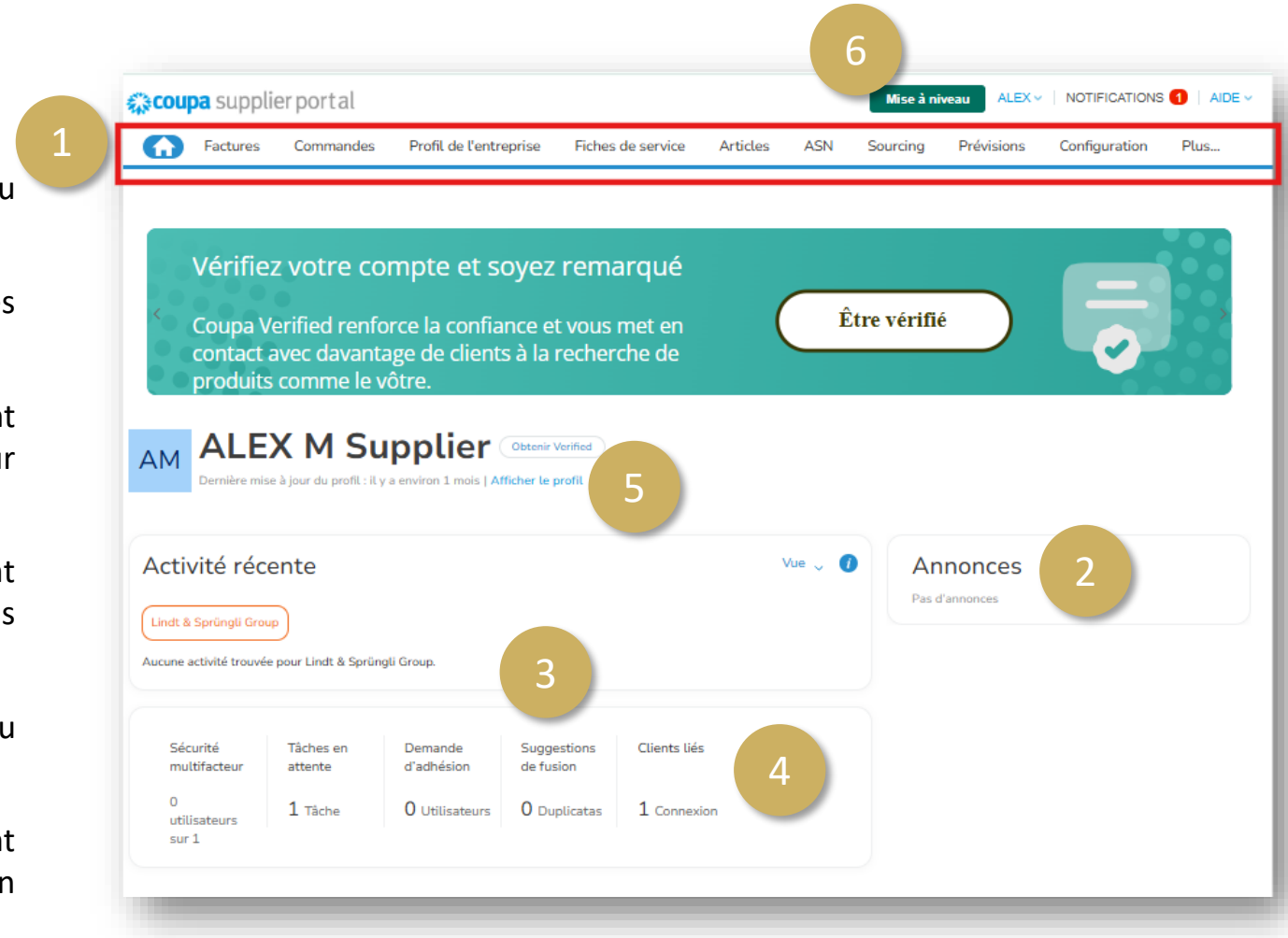
- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Centre d'assistance du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Vidéos du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail fournisseur Coupa sur Success Portals](#)
- [FAQ du Portail fournisseur Coupa](#)



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 Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes links for Invoices, Orders, Business Profile, Service Sheets, Items, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, Setup, and More... The 'Setup' button is highlighted. A red arrow points from the 'Setup' button to the 'Admin' link in the left sidebar. The left sidebar also has a 'Users' link. The main content area shows the 'Admin Users' page with an 'Invite User' button and a table of users. The table has columns for User Name, Email, Status, Permissions, Customer Access, Purpose, and Actions. The first user listed is Alex Mendoza, with email testforms4coupafr@gmail.com and status Active. The 'Permissions' column lists various system permissions. The 'Actions' column has an 'Edit' link. Numbered callouts 1, 2, and 3 are placed on the page to correspond with the steps in the text.

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**).



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: [Dropdown]

Area Code: [Text]

Number: [Text]

Extension: [Text]

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 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

☐ 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

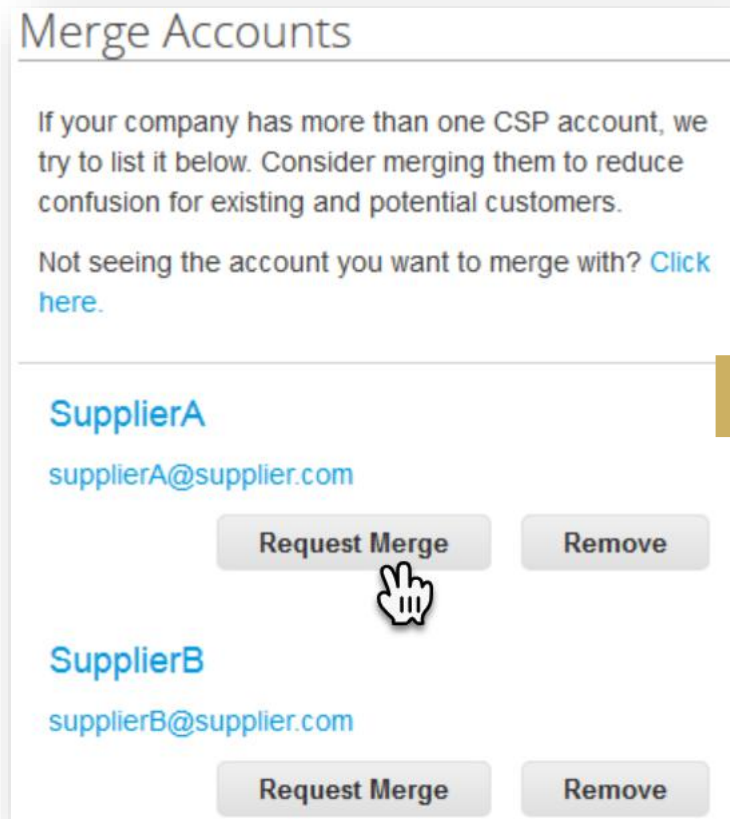
All clear! No open merge requests.



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.

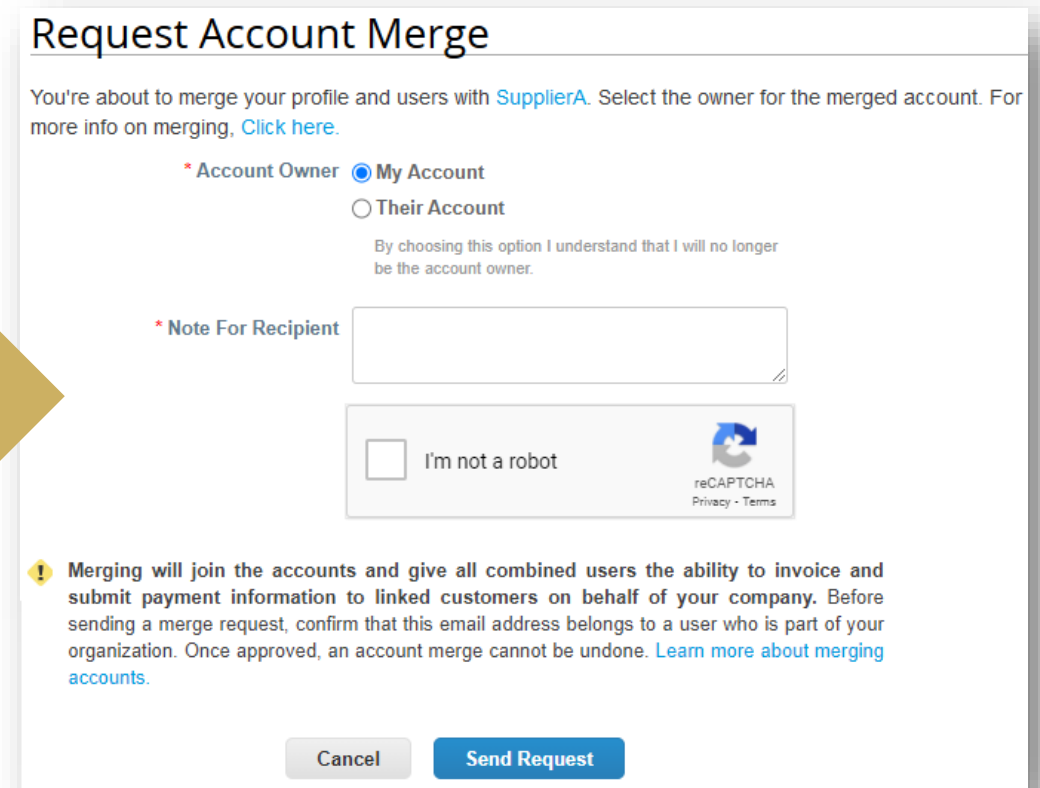
Not seeing the account you want to merge with? [Click here](#).

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](#).

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

☐ I'm not a robot


reCAPTCHA

⚠ 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 organisation. Once approved, an account merge cannot be undone. [Learn more about merging accounts.](#)

Request Merge

Open merge requests

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

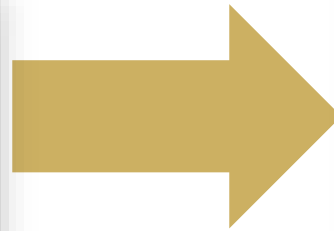
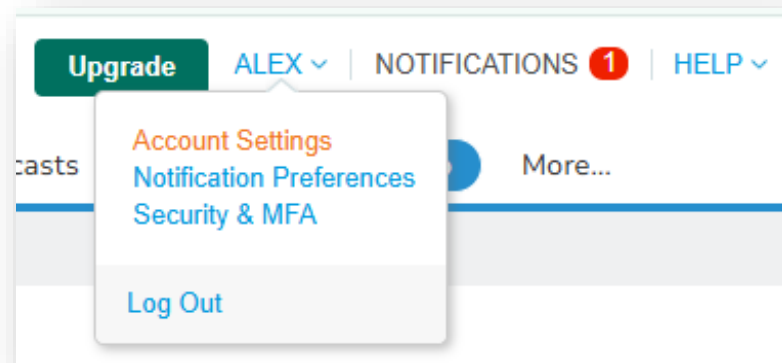
PARAMÈTRES

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.



3.4 Paramètres Mon compte sur le Portail fournisseur Coupa

PRÉFÉRENCES DE NOTIFICATIONS

My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email **Mobile (SMS)** **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
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

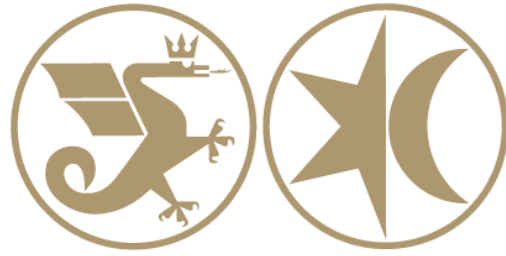
Catalogues

New Comment Received	☒ 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.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription sur
le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

Aide et liens utiles

- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Tutoriel vidéo de pré-qualification avec Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Intégration intelligente sur le Portail fournisseur Coupa](#)
- [Le numéro DUNS](#)
- [Notation EcoVadis](#)



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

RÉCEPTION DU FORMULAIRE DE PRÉ-QUALIFICATION

Pour participer à des événements d'appel d'offres, vous devez remplir un formulaire de pré-qualification 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](#).

coupa supplier portal

Upgrade ALEX | NOTIFICATIONS 1 | HELP

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

Business Profile Profile Submissions Legal Entities Payment Methods Information Requests Performance Evaluation Subscription

Lindt & Sprüngli Group

Select Customer Lindt & Sprüngli Group

Forms

Fill out and submit the **New** or **Draft** forms. You can update your information on forms at any time.

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

Per page 15 | 45 | 90

Gmail

Compose

Inbox 36,054

Starred

Snoozed

Sent

Drafts

Update your profile for Lindt & Sprüngli Group

Lindt & Sprüngli Group

Powered by Update your profile for Lindt & Sprüngli Group Hello Supplier, Lindt & Sprüngli Group would like to invite you to start the Coupa Supplier Portal (Pr...

Lindt & Sprüngli Group

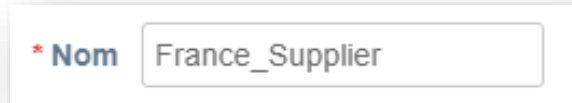
Powered by Update your profile for Lindt & Sprüngli Group Hello Supplier, Lindt & Sprüngli Group would like to invite you to start the Coupa Supplier Portal (Pr...

4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

TYPES DE CHAMP

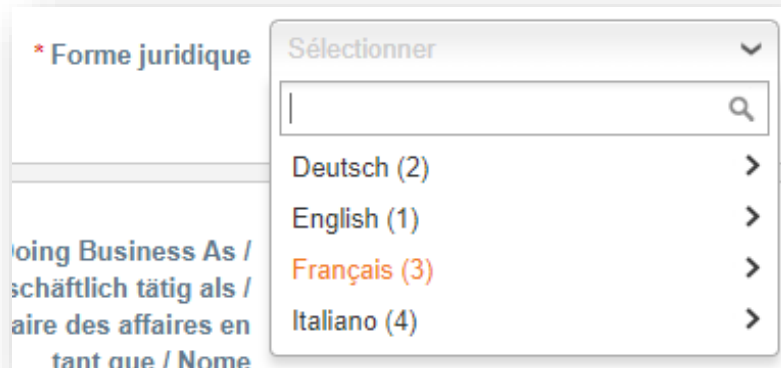
Le formulaire de pré-qualification contient une série de questions sur votre entreprise, telles que ses coordonnées, sa situation financière, etc. Il existe 6 types de champs à renseigner, voici comment y répondre :

A. Champ de texte : saisissez votre réponse.



* Nom France_Supplier

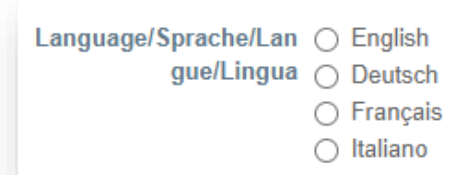
B. Champs de menu déroulant : sélectionnez votre réponse dans la liste du menu déroulant.



* Forme juridique Sélectionner

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

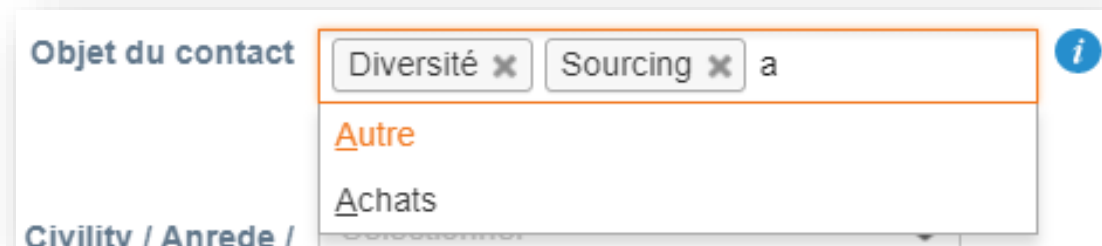
C. Champs bouton : cliquez sur le bouton.



Language/Sprache/Language/Lingua

- ☐ English
- ☐ Deutsch
- ☐ Français
- ☐ Italiano

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



Objet du contact

Diversité x Sourcing x a

Autre

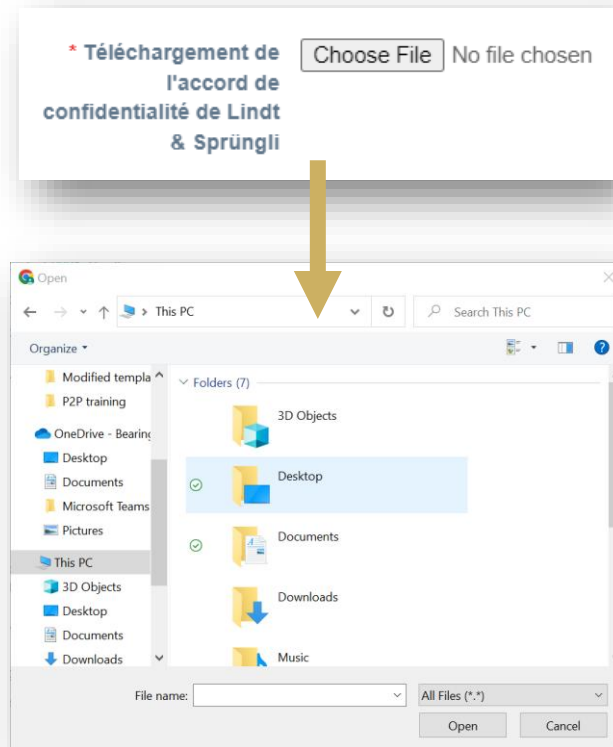
Achats



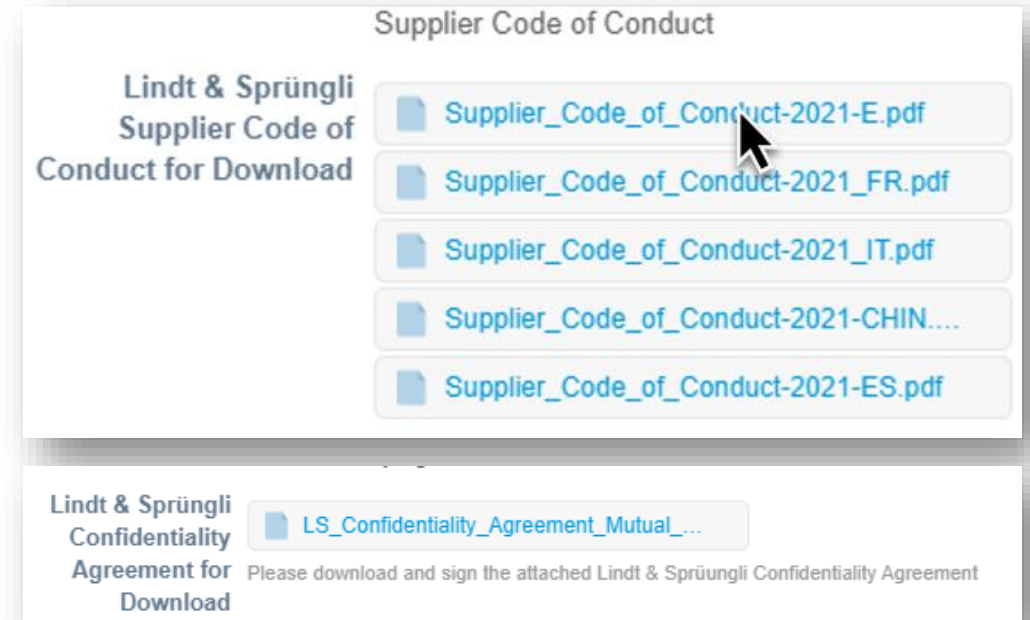
4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

TYPES DE CHAMP

E. Champs pièce jointe : ajoutez le fichier demandé comme réponse.



F. Champ de téléchargement de fichier : cliquez sur le nom du fichier pour le télécharger.



4.1 Formulaire de pré-qualification 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.
- Le bouton réponses permet d'ouvrir une ou plusieurs questions en plus nécessitant une réponse, comme indiqué ci-dessous.

Informations Financières

* 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>

Numéro DUNS de la société mère

A remplir uniquement si vous avez une société mère.

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

OU

* 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>

* Numéro DUNS 

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



4.1 Formulaire de pré-qualification 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 les coordonnées (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 l'architecture de gestion des données maîtres d'une organisation telle que Coupa.

Dans un contexte Source-to-Contract, 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 Formulaire de pré-qualification 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 Source-to-Contract, 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 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

FORTUNE GLOBAL 500

Fortune Global 500 est un classement annuel des 500 meilleures entreprises à **travers le monde** en termes de chiffres d'affaires. La liste est dressée et publiée annuellement par le magazine Fortune.

Il existe également le classement Fortune 500, qui classe les plus grandes entreprises **uniquement aux États-Unis**.

Dans le cas du questionnaire de pré-qualification de Lindt & Sprüngli, vous devez inclure **uniquement les entreprises présentes dans le classement Fortune Global 500**.

Pour plus d'informations sur les classements Fortune 500, veuillez consulter le magazine [Fortune](#) ou directement les [classements Fortune Global 500](#).



4.1 Formulaire de pré-qualification 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.

B

* Veuillez confirmer que vous exécuterez et téléchargerez le code de conduite des fournisseurs de Lindt & Sprüngli signé

☐ Oui ☒ Non

Veuillez télécharger le Code de conduite des fournisseurs de Lindt & Sprüngli

* Veuillez décrire pourquoi vous ne pouvez pas accepter le Code de conduite des fournisseurs de Lindt & Sprüngli.

A

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](#)

* Veuillez confirmer que vous exécuterez et téléchargerez le code de conduite des fournisseurs de Lindt & Sprüngli signé

☒ Oui ☐ Non

Veuillez télécharger le Code de conduite des fournisseurs Lindt & Sprüngli

* Téléchargement du Code de conduite du fournisseur Lindt & Sprüngli

[Lind Sprüngli Chocolate Schriftzug Corporate-RGB.jpg](#)

(Modifier, Effacer)



LINDT & SPRÜNGLI

4.2 Envoi du formulaire de pré-qualification

Une fois le formulaire de pré-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 Ajouter 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 of a web form. At the top, there are three buttons: "Refuser" (grey), "Enregistrer" (grey), and "Soumission pour approbation" (blue, with a hand cursor icon). Below these is a "Commentaires" section with a speech bubble icon and a "Désactiver le son des commentaires" link. A text input field is labeled "Entrez un commentaire" and contains the text "Bonjour! [@LS_BASIC_Role Test (LS_roles_test)]". Below the input field, there is a link "Ajouter Fichier | URL" and a note "Envoyer la notification Commentaire à un utilisateur en tapant @nom (p. ex. @JohnSmith)". At the bottom right of the form is a button labeled "Ajouter un commentaire".

Si vous avez besoin d'aide concernant le processus de pré-qualification, contactez-nous via :

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

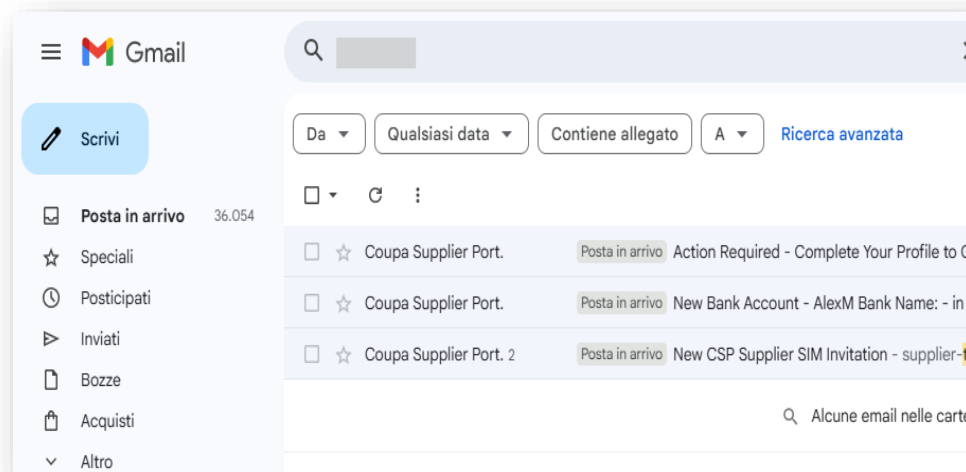
4.3 Feedback

APPROBATION/REJET DU FORMULAIRE

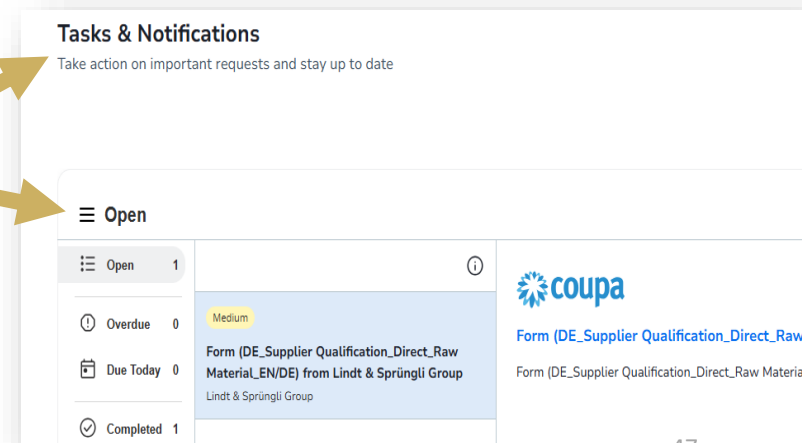
Une fois votre réponse envoyée, Lindt & Sprüngli examinera vos informations et vous informera de sa décision via vos canaux de notification préférés, comme par e-mail ou sur le Portail fournisseur Coupa. Les approbateurs peuvent laisser des commentaires sur le formulaire complété.

Si le formulaire est approuvé, vous en serez informé.

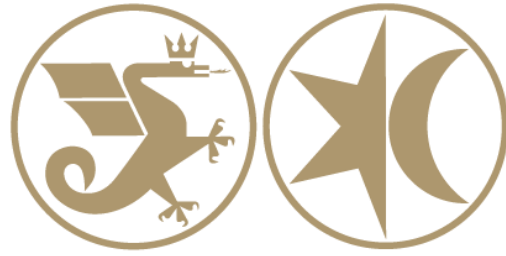
En cas de rejet du formulaire, nos approbateurs Lindt & Sprüngli laisseront des commentaires concernant votre réponse, veuillez les consulter, modifier le formulaire et le renvoyer pour approbation.



Notifications



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription sur
le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

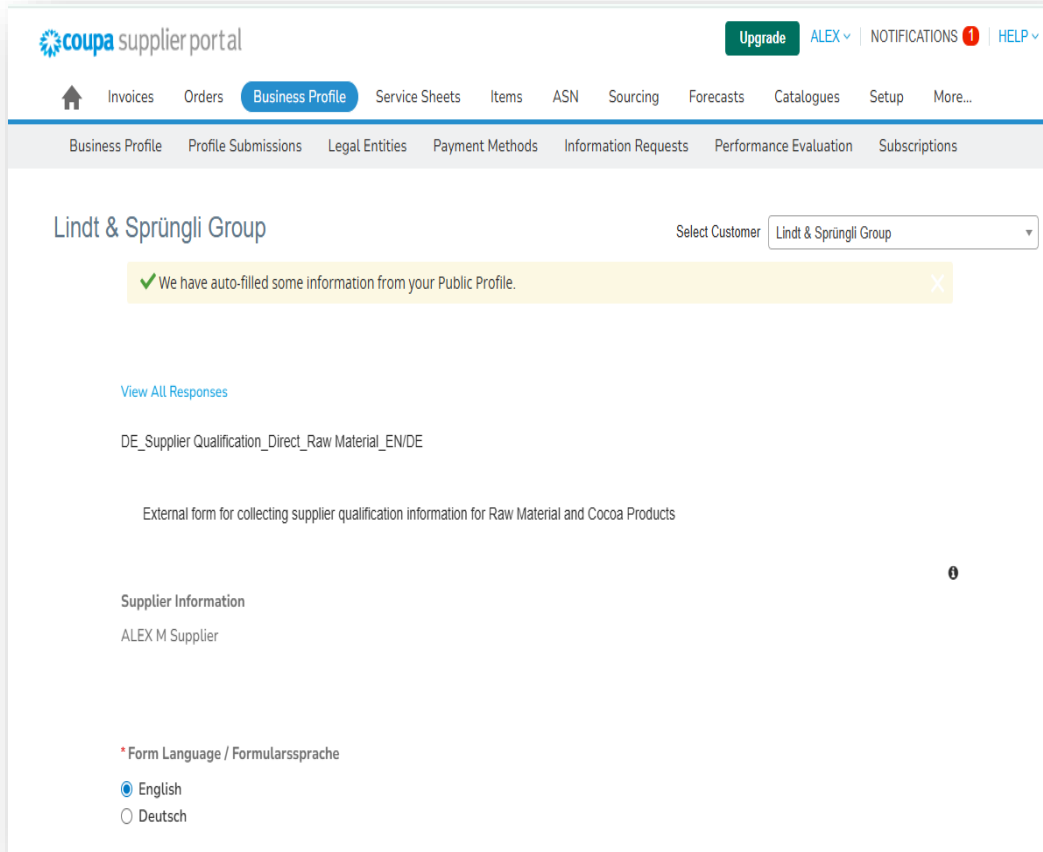
Aide et liens utiles

- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Tutoriel vidéo de qualification avec Lindt & Sprüngli](#)
- [Intégration intelligente sur le Portail fournisseur Coupa](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

RÉCEPTION DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the header includes the Coupa logo, the text 'supplierportal', and navigation links for 'Upgrade', 'ALEX', 'NOTIFICATIONS', and 'HELP'. Below the header is a main navigation bar with tabs for 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (which is active), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogues', 'Setup', and 'More...'. A secondary navigation bar lists 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests', 'Performance Evaluation', and 'Subscriptions'. The main content area is titled 'Lindt & Sprüngli Group' and features a 'Select Customer' dropdown menu currently set to 'Lindt & Sprüngli Group'. A yellow notification banner states: '✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, there is a link 'View All Responses' and the text 'DE_Supplier Qualification_Direct_Raw Material_EN/DE'. A description reads: 'External form for collecting supplier qualification information for Raw Material and Cocoa Products'. Under the heading 'Supplier Information', it says 'ALEX M Supplier'. At the bottom, there is a section for 'Form Language / Formularssprache' with radio buttons for 'English' (selected) and 'Deutsch'.

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

Vous recevrez le formulaire de qualification sous **Profil (Profile) >> Demandes d'informations (Information Requests)**. 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. certifications).

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

5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

Il existe trois grandes sections à remplir dans le formulaire de qualification :

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.
- Définissez votre **adresse e-mail de PO**.

The screenshot shows a web form titled "Bank & Payment Information". Below the title is a descriptive text: "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)".

The form contains the following fields:

- A required field labeled "Bank detail of the company / Bankverbindung des Unternehmens" with an asterisk. Below it is a box for "Attachments" with a link "Add File".
- A required field labeled "PO Email" with an asterisk, featuring a text input box and an information icon (i).
- A required field labeled "Preferred Currency" with an asterisk, featuring a dropdown menu currently set to "CHF". Below this dropdown is the text "Order Currency / Bestellungswährung".



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

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 cliquez sur **Local** uniquement pour le numéro SIRET pour les sociétés françaises.

***Tax Registrations**

Use this section to add all your applicable tax registrations.

[Add Tax Registration](#)

*** Official Tax or Business Registration Number / Offizielle Steuer- oder Unternehmensregistrierungsnummer**

Country/Region
Germany

VAT ID
DE456789123

Local
☐



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

3 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.

The screenshot displays the 'Certifications' section of the Coupa portal. It features a header 'Certifications' and a sub-header 'Please attach the relevant and required certifications'. Below this, there are two identical sections for 'Custom Certificate 1' and 'Custom Certificate 2'. Each section contains the following fields:

- Effective Date:** A date input field with a calendar icon and the placeholder 'dd/mm/yyyy'.
- Expiry Date:** A date input field with a calendar icon and the placeholder 'dd/mm/yyyy'.
- Attachments:** A section with a link 'Add File' and two file upload buttons labeled 'Attachment_1.docx' and 'Attachment_2.docx'.
- Description:** A large text area for describing the certificate, with a small icon in the bottom right corner.



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

3 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

* Expiration Date

* Attachments Add [File](#)

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)



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

3 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	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



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.

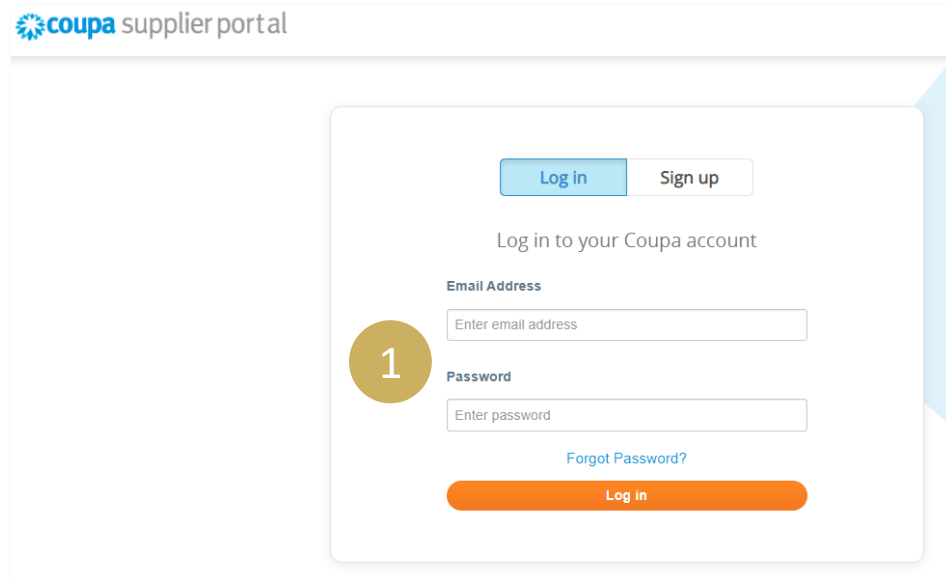
Le deuxième rappel (si aucune action n'est entreprise) est envoyé **45 jours** après l'expiration du certificat, le troisième et dernier rappel **90 jours après** l'expiration du certificat.

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



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

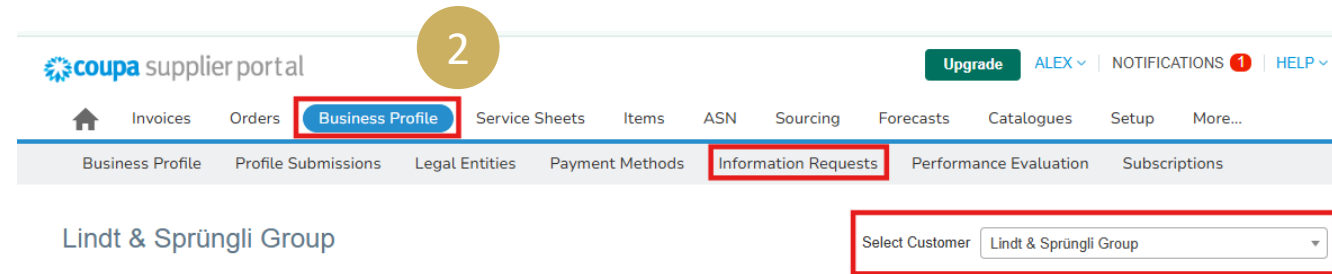
1. Connectez-vous à [Coupa Supplier Portal](#) en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe



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

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



LINDT & SPRÜNGLI

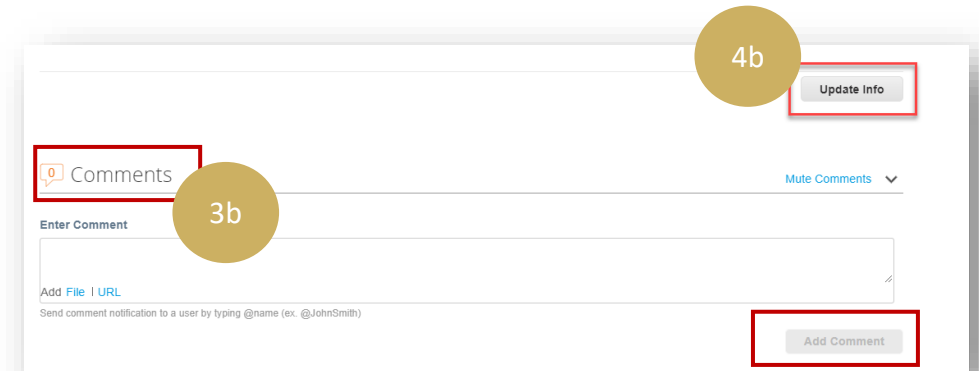
a) Comment télécharger un certificat renouvelé

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

- 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. Mettre à jour la nouvelle date d'expiration du nouveau certificat dans “Description”

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.**



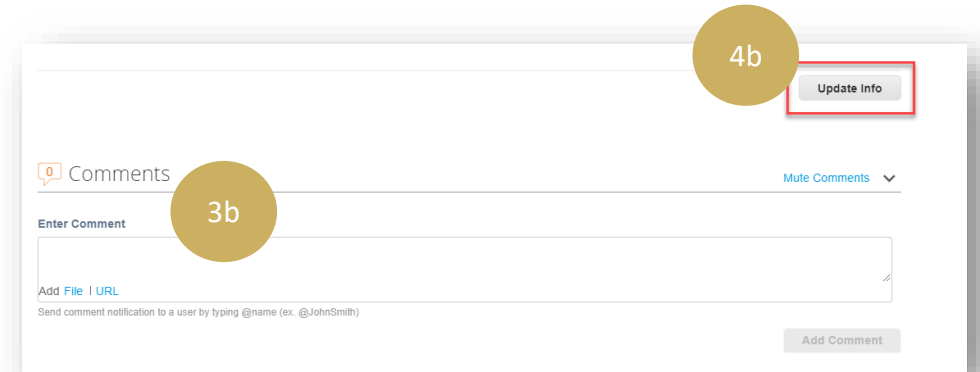
b) Comment mettre à jour les informations relatives au certificat et informer le contact Lindt & Sprüngli ?

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. **Supprimer** le certificat expiré en cliquant sur le symbole de la croix rouge
 3. Mettre à jour la **Date d'expiration**
 4. Supprimer les informations non pertinentes.



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

Please attach all the possessed certificates beneath.

* Do you have any of the following Food Safety / GFSI certificates: BRC / FSSC 22000? ☐ Yes ☒ No

6b



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR RÉPONDRE

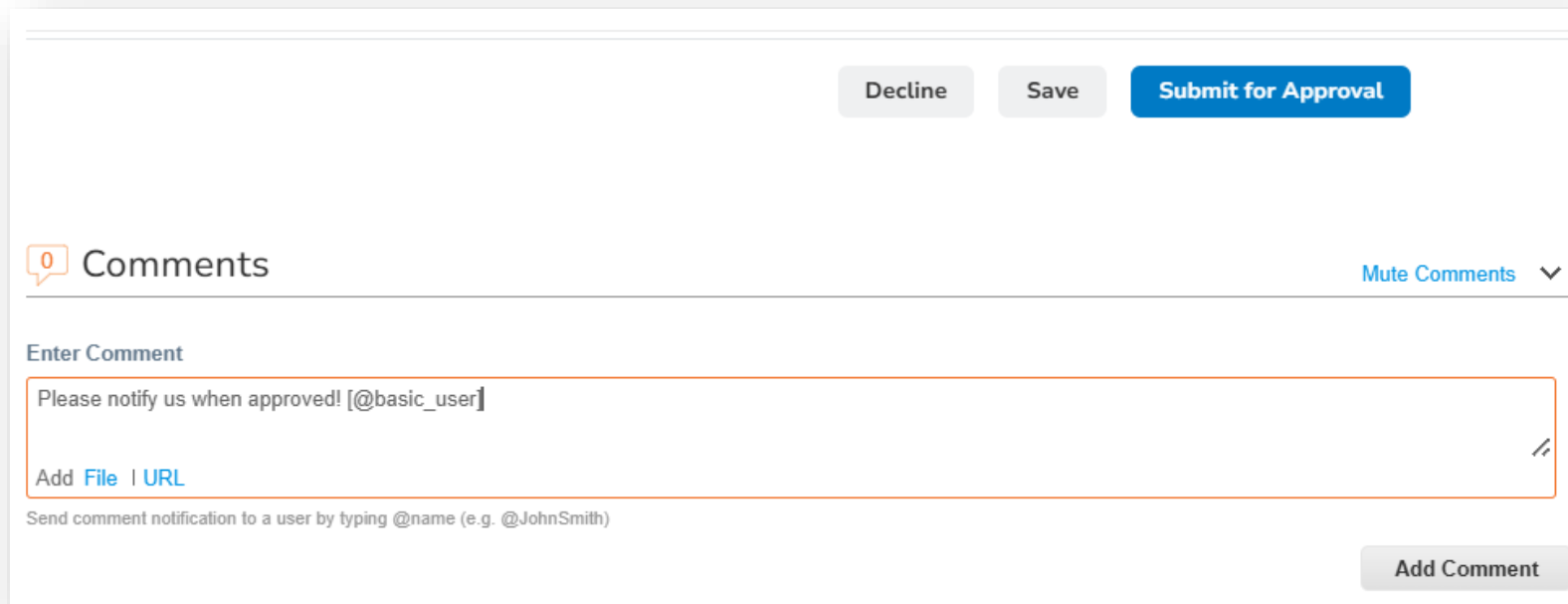
- Les questions ou champs contenant le symbole * doivent être renseignés.
- Chaque champ possède sa propre description en dessous.
- Pour plus d'informations sur la façon de renseigner les champs, [cliquez ici](#).



5.2 Soumission de la pré-qualification 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 of a form in the Coupa portal. At the top, there are three buttons: 'Decline', 'Save', and 'Submit for Approval' (highlighted in blue). Below these is a 'Comments' section with a header 'Comments' and a 'Mute Comments' link. The 'Enter Comment' area contains a text box with the placeholder text 'Please notify us when approved! [@basic_user]'. Below the text box is a link 'Add File | URL' and a small icon of a document with a pencil. At the bottom of the comment section, there is a small text 'Send comment notification to a user by typing @name (e.g. @JohnSmith)' and an 'Add Comment' button.

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

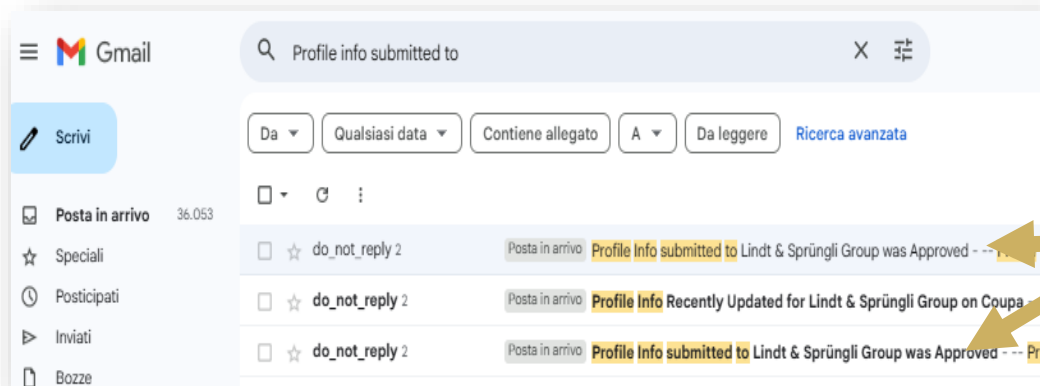
- Centre fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail : supplier@lindt.com

5.3 Feedback

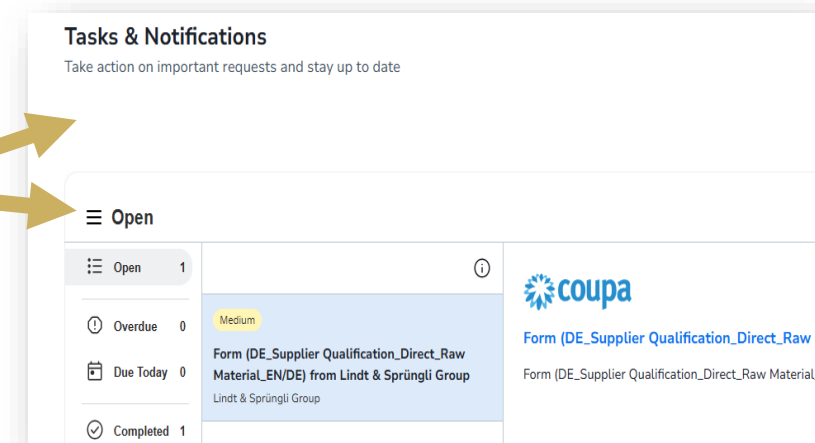
APPROBATION/REJET DU FORMULAIRE

Une fois votre réponse envoyée, Lindt & Sprüngli examinera vos informations et vous informera de sa décision via vos canaux de notification préférés, 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



Merci.