

Lindt & Sprüngli - Source-to-Contract

Manuale d'uso del fornitore





01

1. Panoramica tecnica

- 1.1 Panoramica del processo
- 1.2 Contattare l'assistenza
- 1.3 Impostazioni di sicurezza

02

2. Registrazione al Coupa Supplier Portal

- 2.1 Option 1: Auto-registrazione
- 2.2. Option 2: Registrazione su invito

03

3. Gestione dell'Account

- 3.1 Homepage del Coupa Supplier Portal
- 3.2 Informazioni profilo
- 3.3 Admin Setup menù
- 3.4 Impostazioni dell'account

04

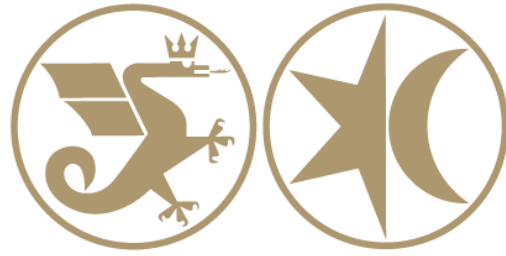
4. Prequalifica fornitori

- 4.1 Modulo di prequalifica
- 4.2 Presentazione del modulo di prequalifica
- 4.3 Feedback

05

5. Qualifica fornitori

- 5.1 Modulo di qualifica
- 5.2 Presentazione del modulo di qualifica
- 5.3 Feedback



LINDT & SPRÜNGLI

1. Panoramica
tecnica

2.
Registrazione
al Coupa
Supplier Portal

3. Gestione
dell'account

4. Prequalifica

5. Qualifica

Guida e link utili

- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [FAQ Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Guida all'uso del Coupa Supplier Portal](#)
- [Video Coupa Supplier Portal](#)
- [Centro assistenza fornitori Coupa](#)
- [Coupa Supplier Portal su Success Portals](#)
- [FAQ Coupa Supplier Portal](#)



1.1 Panoramica del Processo

Il processo ciclico del Coupa Supplier Portal è suddiviso in tre fasi principali:

Registrazione
al Coupa
Supplier Portal

Prequalifica

Qualifica

- La invitiamo a collegarsi al Coupa Supplier Portal, un unico punto di accesso per i fornitori Lindt & Sprüngli. Può procedere tramite auto-registrazione e/o un invito ricevuto da Lindt & Sprüngli. Troverete materiale di formazione e video utili per illustrare il funzionamento del Coupa Supplier Portal.

- I fornitori riceveranno l'invito a compilare il modulo di prequalifica via e-mail da Lindt & Sprüngli. Il modulo di prequalifica consente a Lindt & Sprüngli di raccogliere dai fornitori informazioni e documentazione varia.

- Per poter operare con Lindt & Sprüngli, i fornitori devono compilare il modulo di qualifica e soddisfare tutti i requisiti richiesti. Il modulo verrà inviato al suo account Coupa Supplier Portal.



1.2 Contattare l'assistenza

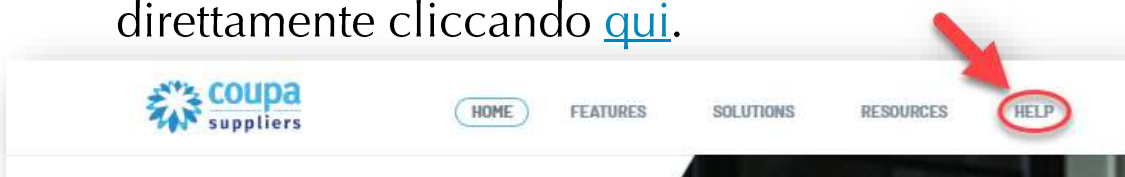


1.2 Contattare l'assistenza

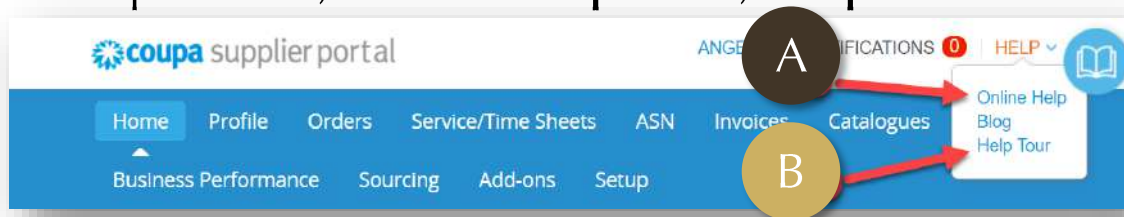
ASSISTENZA COUPA SUPPLIER PORTAL

Può accedere all'assistenza Coupa in 3 modi:

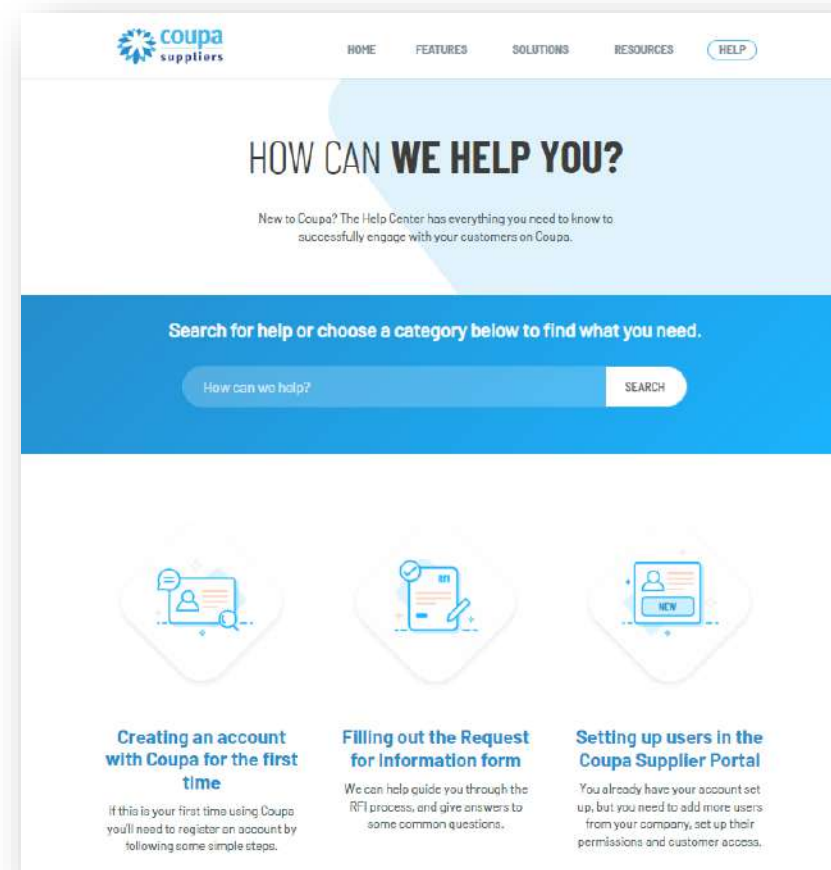
- 1) Acceda dalla [Homepage di Coupa Supplier](#) cliccando su **Help**. Verrà reindirizzato al Centro assistenza Coupa. Può anche accedere direttamente cliccando [qui](#).



- 2) Acceda al Centro Assistenza di Coupa dopo aver effettuato l'accesso al suo account Coupa Supplier Portal facendo clic su una delle due opzioni: A) **Online Help** e/o B) **Help Tour**.



Sia il pulsante **Online Help** che il pulsante **Help** aprono la schermata del Centro di assistenza Coupa mostrato di seguito.



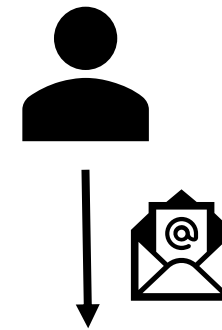
1.2 Contattare l'assistenza

ASSISTENZA COUPA SUPPLIER PORTAL

2.1) Il pulsante **Help Tour** aprirà la scheda successiva. Scorra liberamente le slide e clicchi sull'area per la quale necessita aiuto. Verrà visualizzato un tutorial per l'area selezionata.



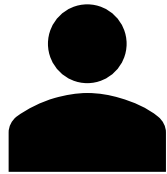
3) La invitiamo a contattare l'Assistenza fornitori Coupa tramite il seguente indirizzo e-mail:



supplier@coupa.com

1.2 Contattare l'assistenza

CENTRO FORNITORI LINDT & SPRÜNGLI



La invitiamo a contattarci nelle seguenti modalità:

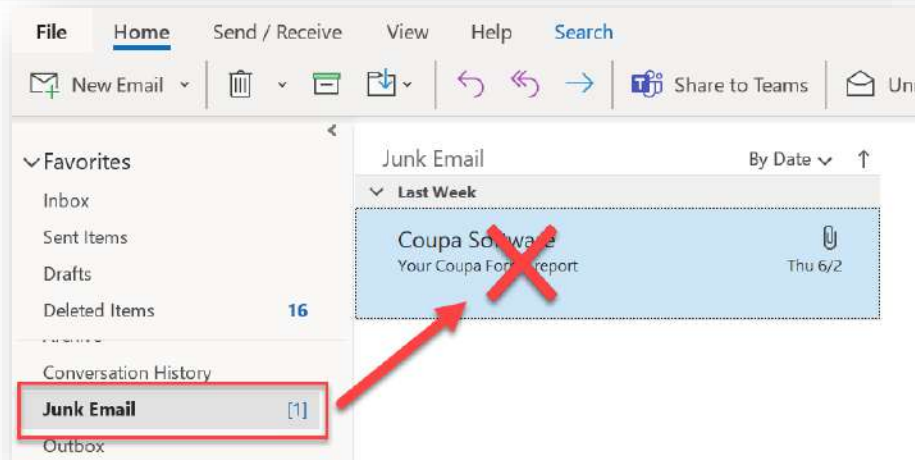
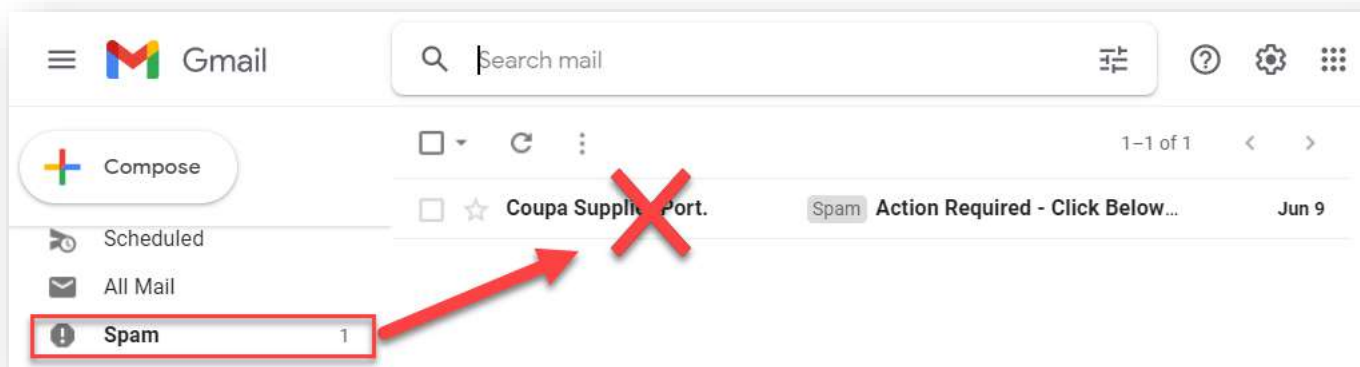
- Accesso al Supplier Portal Lindt & Sprüngli
- E-Mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.3 Impostazioni di sicurezza

IMPOSTAZIONI DI SICUREZZA



A volte le notifiche di Coupa inviate via e-mail potrebbero essere smistate nelle caselle di posta **Spam**, **Quarantined** o **Junk Email** (il nome dipende dal provider di servizi e-mail). In questo caso, occorrerà configurare le impostazioni di sicurezza in modo da ricevere le notifiche da Coupa.

Le consigliamo di contattare **your Email service provider** per configurare le impostazioni necessarie.

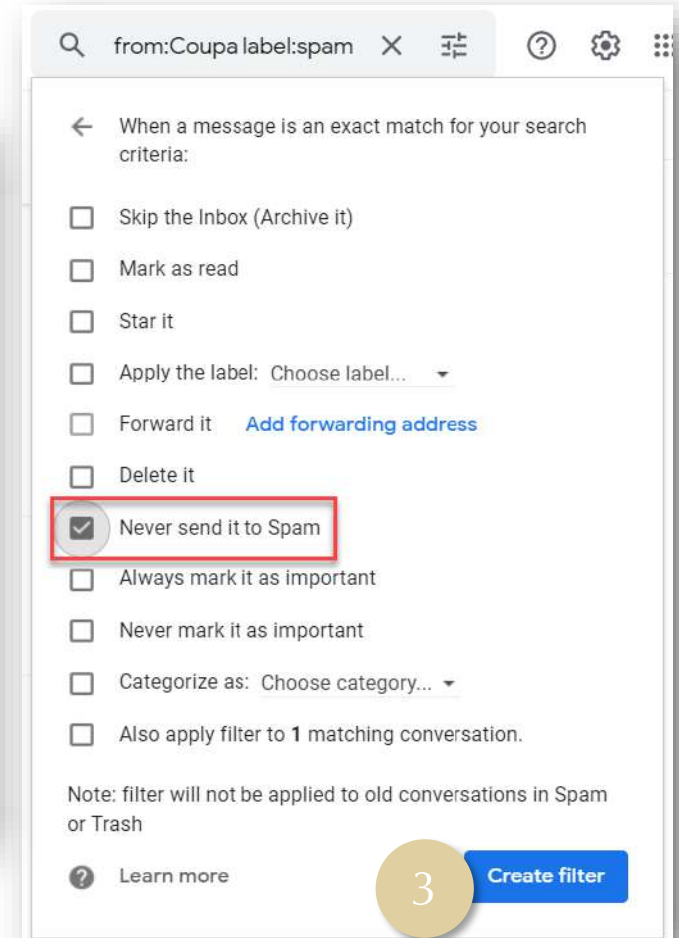
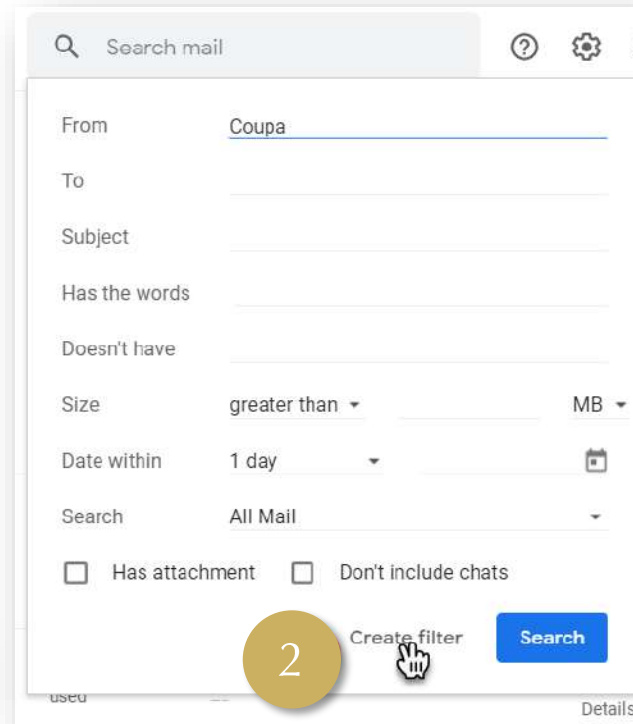
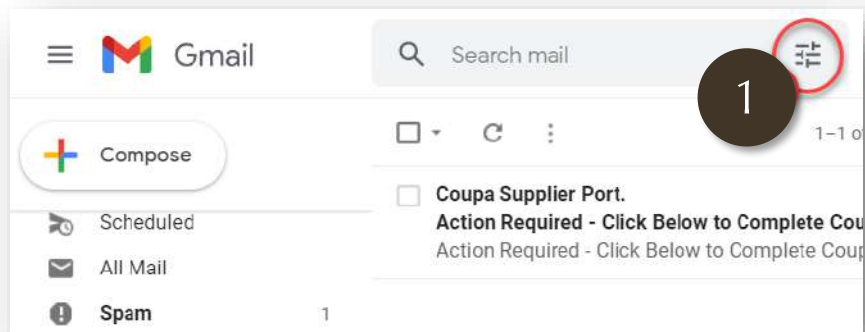
Se la posta elettronica è basata su Gmail o Outlook, forniremo alcuni esempi sulla modifica delle impostazioni di sicurezza.



1.3 Impostazioni di sicurezza

IMPOSTAZIONI DI SICUREZZA DI GMAIL

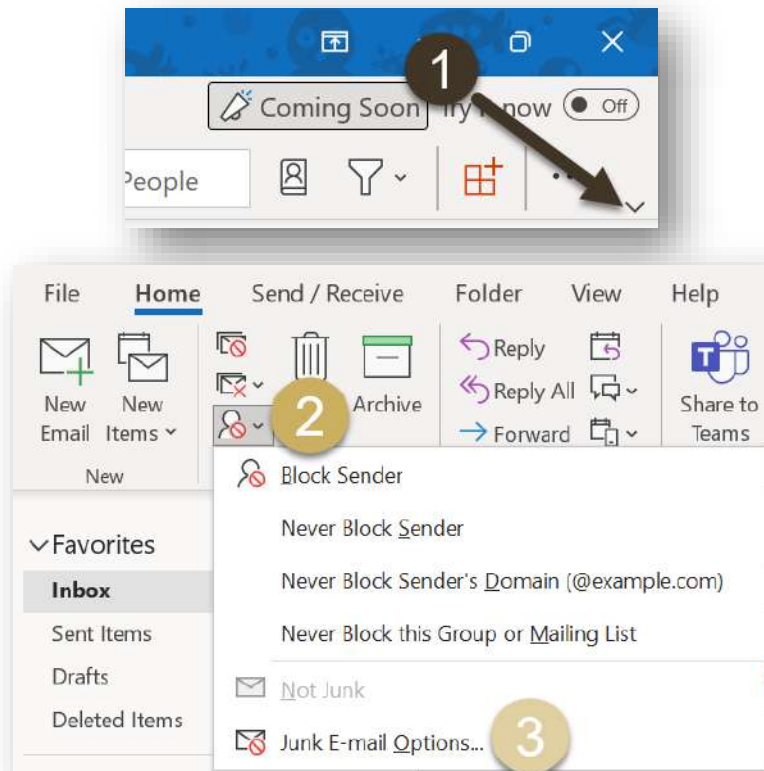
- 1 Nella cartella Spam di Gmail, posizionarsi nel campo **Search mail** in alto e fare clic sul simbolo del **Filter**.
- 2 Nel campo "Da" digitare "Coupa" quindi fare clic sul pulsante **Create filter**.
- 3 Selezionare **Never send it to spam** e cliccare su **Crea filtro**. Il filtro è stato creato; tutte le e-mail che contengono "Coupa" nell'indirizzo del mittente non saranno indirizzate alla cartella Spam.



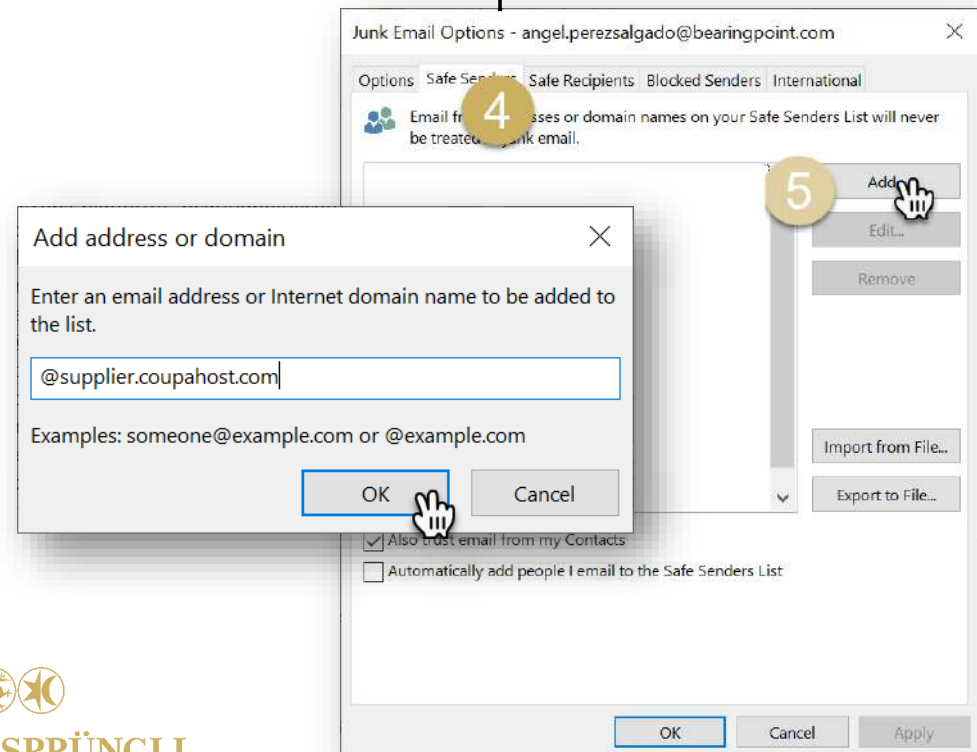
1.3 Impostazioni di sicurezza

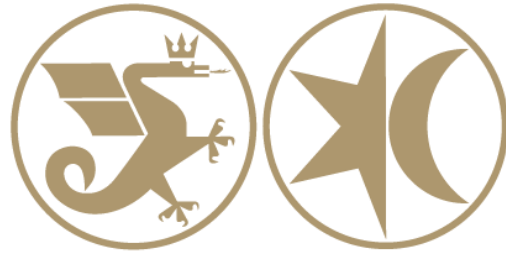
IMPOSTAZIONI DI SICUREZZA DI OUTLOOK

Nella schermata "Home" di Outlook, aprire la barra multifunzione e andare su Junk >> Junk email options.



Verrà visualizzato un menù a tendina: andare su **Safe senders** >> **Add** e inserire l'indirizzo email o il dominio di Coupa da escludere dalla posta indesiderata, **inclusendo gli indirizzi e i domini di Lindt & Sprüngli**, quindi fare clic su **Ok**. Il filtro è stato impostato e le e-mail di Coupa non verranno ricevute nella casella di posta indesiderata





LINDT & SPRÜNGLI

1. Panoramica
tecnica

2.
Registrazione
al Coupa
Supplier Portal

3. Gestione
dell'account

4. Prequalifica

5. Qualifica

Guida e link utili

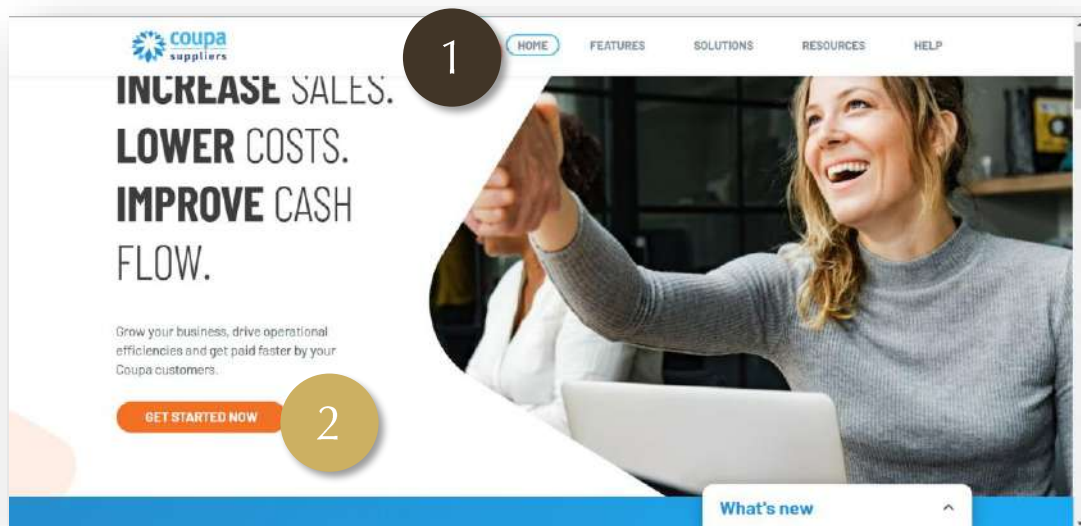
- [Video Tutorial Registrazione sul Coupa Supplier Portal](#)
- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Guida all'uso del Coupa Supplier Portal](#)
- [Centro assistenza fornitori Coupa](#)
- [Supplier Smart Onboarding](#)
- [Impostare l'account per la prima volta](#)



2.1 Option 1: Auto-registrazione

Se è un fornitore che non ha mai avuto alcun legame con Lindt & Sprüngli o Coupa, potrà creare un account Coupa Supplier Portal.

- 1 Vada sulla homepage di Coupa Supplier Portal cliccando [qui](#).
- 2 Clicchi sul pulsante **Get Started Now** per avviare il processo di registrazione.

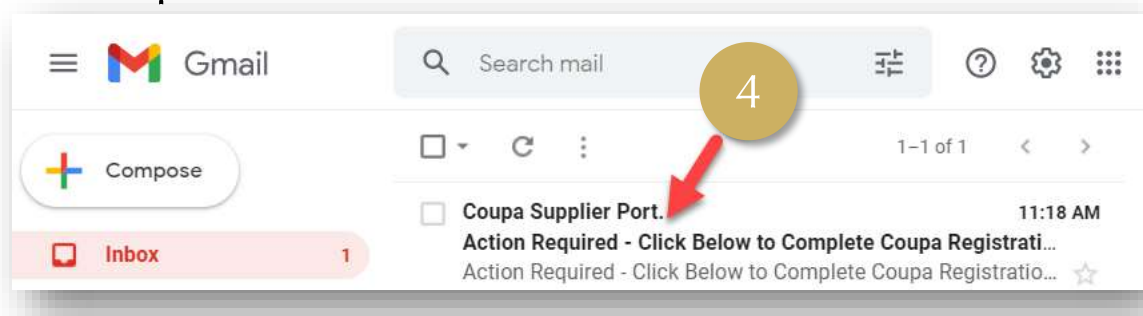


- 3 Verrà reindirizzato alla schermata successiva. Per iscriversi, deve cliccare sul pulsante **Iscriviti** e compilare i campi.



2.1 Option 1: Auto-registrazione

- 4 Riceverà una mail all'indirizzo indicato nella fase precedente; la invitiamo ad aprirla.



- 5 Legga attentamente il contenuto dell'email. Se è d'accordo sul contenuto, clicchi su **Conferma Email**.



2.1 Option 1: Auto-registrazione

6 Verrà reindirizzato alla schermata successiva per fornire le informazioni di contatto per la sua società. Creare una password e accettare la [Privacy Policy](#) (Informativa sulla privacy) e i [Terms of Use](#) (Condizioni d'uso) di Coupa. Per concludere questo passaggio, clicchi su Activate Coupa Account.

In questo modo la sua registrazione andrà a buon fine e l'accesso alla piattaforma Coupa Supplier Portal sarà garantita.

Attiva il conto Coupa

coupalindtsupplier+ITTranslation@gmail.com | It Translate Supplier

Il tuo nome

Adela

Mirena

Azienda

It Translate Supplier

Crea una password

Utilizzare almeno 8 caratteri e includere un numero e una lettera.

.....

.....

☒ Accetto l'[Informativa sulla privacy](#) e i [Condizioni d'uso](#).

Attiva l'account Coupa

6



2.1 Option 1: Auto-registrazione

RICHIESTA DI COLLEGAMENTO CON LINDT & SPRÜNGLI

1 Vada su Configurazione >> Richieste di configurazione.

2 Se Lindt & Sprüngli è presente nella sua lista, clicchi sul simbolo di connessione per richiedere il collegamento.

3 Se Lindt & Sprüngli NON è nella sua lista, clicchi sul pulsante Search, inserisca "Lindt & Sprüngli" e ci selezioni.

4 Inserisca il nome del suo contatto di Lindt & Sprüngli, accetti la casella di controllo CAPCHA e clicchi su Richiesta.

The screenshot shows the 'Richieste di connessione' (Request connection) page. At the top, there's a navigation bar with 'Configurazione' highlighted. Below it, a sub-navigation bar shows 'Richieste di connessione' as the active tab. The main content area is titled 'Richiedere una connessione cliente' and includes a table of existing clients. The table has columns for 'Clienti', 'Azioni', 'Stato', and 'Email'. Two clients are listed: 'Corsair Components, Inc.' and 'PepsiCo', each with a green double-headed arrow icon in the 'Azioni' column. A search bar with a 'Cerca' button is at the bottom of the table. A circular callout '1' points to the 'Richieste di connessione' tab, and a circular callout '2' points to the connection icon for 'Corsair Components, Inc.'.

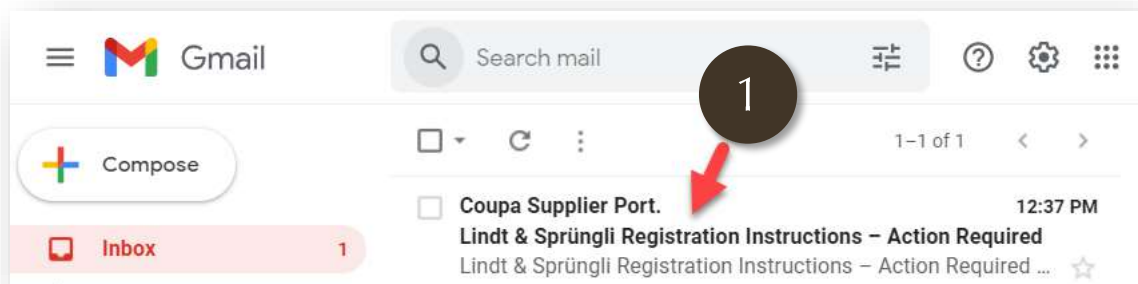
The screenshot shows the 'Cerca un cliente' (Search for a client) form. It has two main input fields: 'Nome cliente' (Client name) and 'Contatto cliente' (Client contact). The 'Nome cliente' field contains 'Lindt & Sprüngli (International) AG'. Below the 'Contatto cliente' field, there's a CAPTCHA section with a red box and the text 'I'm not a robot'. At the bottom, there's a checkbox for terms and conditions, which is checked. A circular callout '4' points to the 'Cerca un cliente' title. The form has 'Annulla' (Cancel) and 'Richiesta' (Request) buttons at the bottom.



2.2 Option 2: Registrazione su Invito

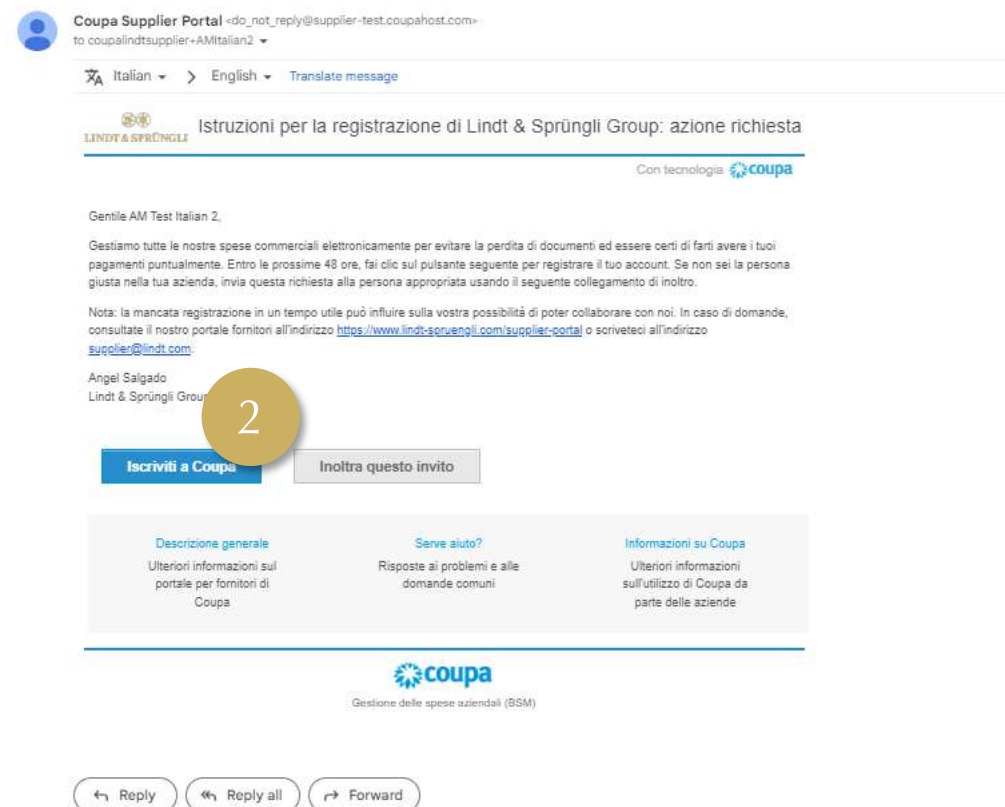
Se è un fornitore attuale di Lindt & Sprüngli, riceverà via email un invito a entrare nel Coupa Supplier Portal. Segua i passaggi successivi per accedervi.

- 1 Riceverà una mail da Coupa Supplier Portal relativa all'invito di Lindt & Sprüngli; la invitiamo ad aprirla.



- 2 Legga attentamente il contenuto dell'email e, se è d'accordo, clicchi sul pulsante **Iscriviti a Coupa**.

Istruzioni per la registrazione di Lindt & Sprüngli Group: azione richiesta [Inbox x](#)



LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2: Registrazione su Invito

- 3 Nella schermata successiva, imposti la password per Coupa Supplier Portal e accetti la [Privacy Policy](#) (Informativa sulla privacy) e i [Terms of Use](#) (Condizioni d'uso). Una volta pronto, clicchi sul pulsante **Introduzione**.

Consigliamo di utilizzare lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali (@#\$%*&)

3

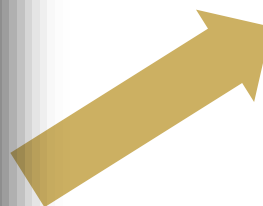
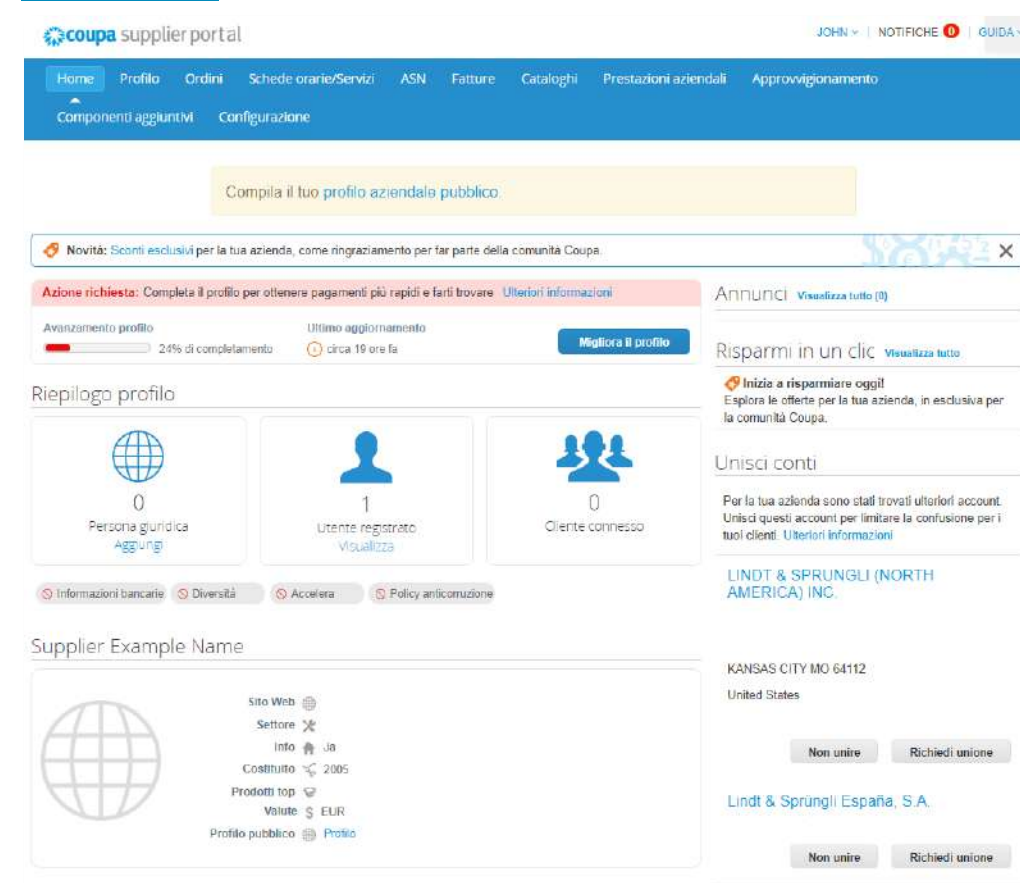
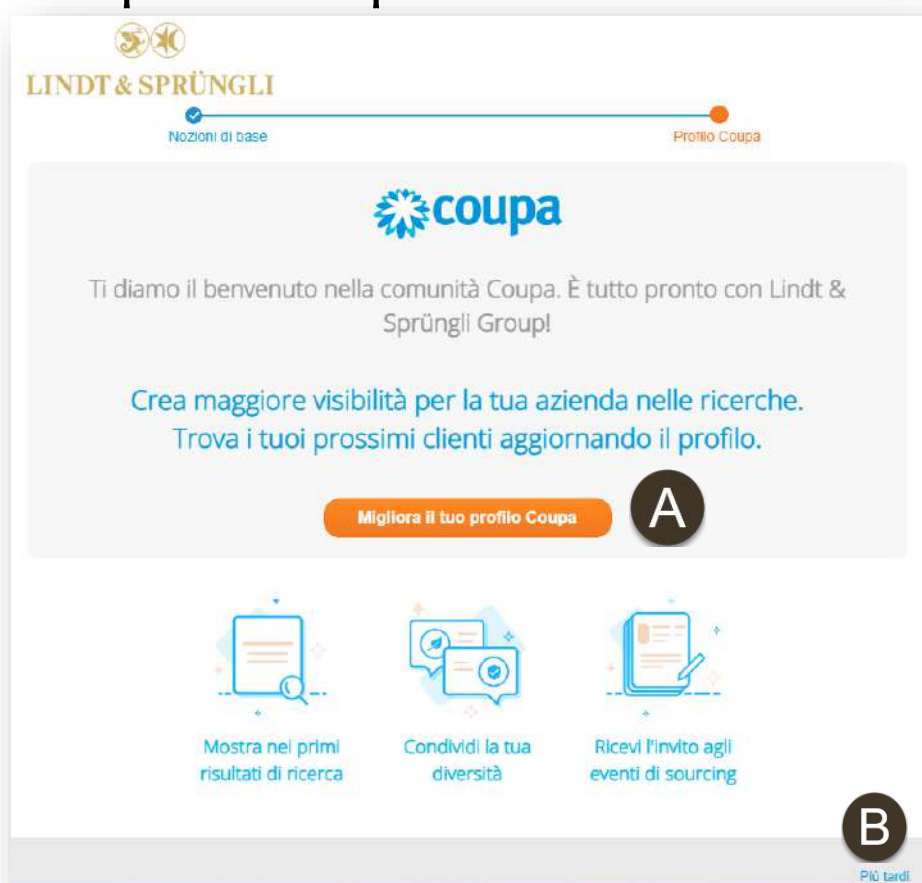
- 4 La scheda successiva mostrerà i campi delle informazioni di base da compilare. I campi contrassegnati dall'asterisco rosso* sono obbligatori. Una volta compilati, clicchi su **Avanti**.

4

2.2 Option 2: Registrazione su Invito

5 Nella successiva scheda di benvenuto, può continuare a compilare le informazioni del profilo facendo clic sull'opzione **A** “Migliora il tuo profilo Coupa”.

Selezionando l'opzione **B** avrà la possibilità di inserire le informazioni sul profilo in un secondo momento, come verrà spiegato nella [sezione 3](#).



2.2 Option 2: Registrazione su Invito

6) Se nella fase precedente ha scelto l'opzione A, appariranno consecutivamente le schede successive che richiedono le informazioni sulla sua società. Compili le schede e clicchi sul pulsante **Avanti** fino a quando non appare l'ultima scheda, dopodiché verrà visualizzato un messaggio di benvenuto; clicchi su **Portami alla pagina** per andare alla homepage del suo account Coupa Supplier Portal.

1

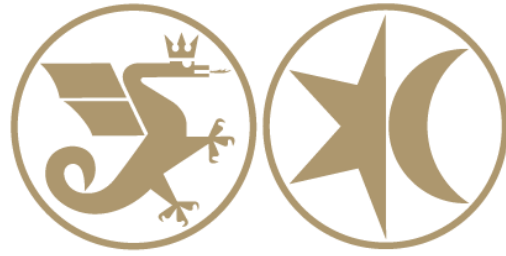
2

3

4

5

LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Panoramica
tecnica

2.
Registrazione
al Coupa
Supplier Portal

3. Gestione
dell'account

4. Prequalifica

5. Qualifica

Guida e link utili

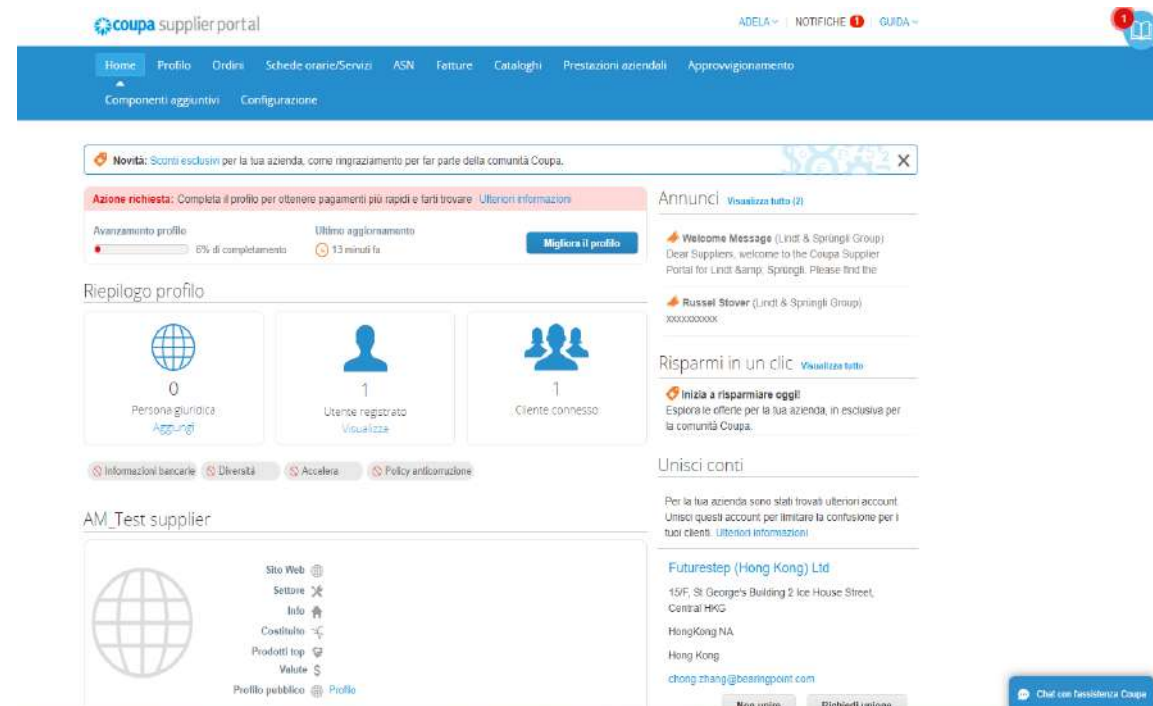
- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Guida all'uso del Coupa Supplier Portal](#)
- [Centro assistenza fornitori Coupa](#)
- [Video Coupa Supplier Portal](#)
- [Coupa Supplier Portal su Success Portals](#)
- [FAQ Coupa Supplier Portal](#)



3.1 Homepage del Coupa Supplier Portal

Homepage del Coupa Supplier Portal – elementi principali:

- 1 **Barra menù:** permette di navigare tra le funzioni di Coupa Supplier Portal e di gestire il proprio account.
- 2 **Annunci (Announcements):** gli avvisi ai fornitori Lindt & Sprüngli saranno visualizzati qui.
- 3 **Risparmi in un clic (One-Click Savings):** facilita la ricerca di informazioni commerciali all'interno di Coupa Supplier Portal.
- 4 **Unisci gli account (Merge accounts):** suggerisce quali altri account su Coupa Supplier Portal sarebbe opportuno unire. Ulteriori informazioni verranno spiegate in seguito.
- 5 **Ultimi clienti (Latest Customers):** qui può visualizzare facilmente Lindt & Sprüngli o altri clienti della sua società registrati n Coupa.
- 6 **Sommario del profilo (Profile Summary):** visualizza i dati generali dell'azienda.
- 7 **Profile View:** fornisce una rapida panoramica del profilo dell'azienda



LINDT & SPRÜNGLI

3.2 Informazioni sul profilo nel Coupa Supplier Portal

PROFILE SETUP

AVVISO IMPORTANTE

Lindt & Sprüngli richiede di comunicare qualsiasi modifica apportata alle informazioni del profilo dell'azienda.



Azione necessaria: aggiorna le informazioni del cliente X

Hai 1 richiesta di informazioni nuova o esistente. Invia la richiesta al cliente in modo che riceva le tue informazioni aggiornate:

Lindt & Sprüngli Group	✓ Può essere inviato per l'approvazione	Apri
------------------------	---	------

Chiudi



LINDT & SPRÜNGLI

3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

USERS

L'Admin Setup menù offre funzioni utili per la gestione dell'azienda. La invitiamo a seguire i passi successivi per maggiori informazioni:

1 Clicchi su **Setup >> Amministratore >> Utenti**. Una schermata mostrerà l'elenco degli utenti disponibili nella sua organizzazione.

2 Clicchi su **Modifica** se desidera apportare modifiche a un utente.

3 Clicchi su **Invita Utente** se desidera aggiungere nuovi membri alla sua organizzazione.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Profilo', 'Ordini', 'Schede orarie/Servizi', 'ASN', 'Fatture', 'Cataloghi', 'Prestazioni aziendali', and 'Approvvigionamento'. Below this, a blue bar contains 'Componenti aggiuntivi' and 'Configurazione'. A callout '1' points to the 'Configurazione' link. Below the blue bar, a sub-navigation bar shows 'Amministratore', 'Configurazione cliente', and 'Richieste di modifica'. A callout '1' also points to the 'Amministratore' link. Below this, the 'Amministratore Utenti' section is visible. On the left, a sidebar lists various user management options. A callout '2' points to the 'Modifica' button for the user 'Adela Mirena'. On the right, a table lists users, their authorizations, and client access. A callout '3' points to the 'Invita utente' button in the top right corner of the user management section.

Utenti	Autorizzazioni	Accesso cliente
Adela Mirena coupalndtsupplier+ITTranslation@gmail.com Stato: Attivo Modifica	ASN Amministratore Approvvigionamento Cataloghi Conferma riga ordine Fatture Modifiche dell'ordine Ordini Pagamenti Pagami ora Prestazioni aziendali Profili Schede orarie/Servizi	Nessun elemento selezionato

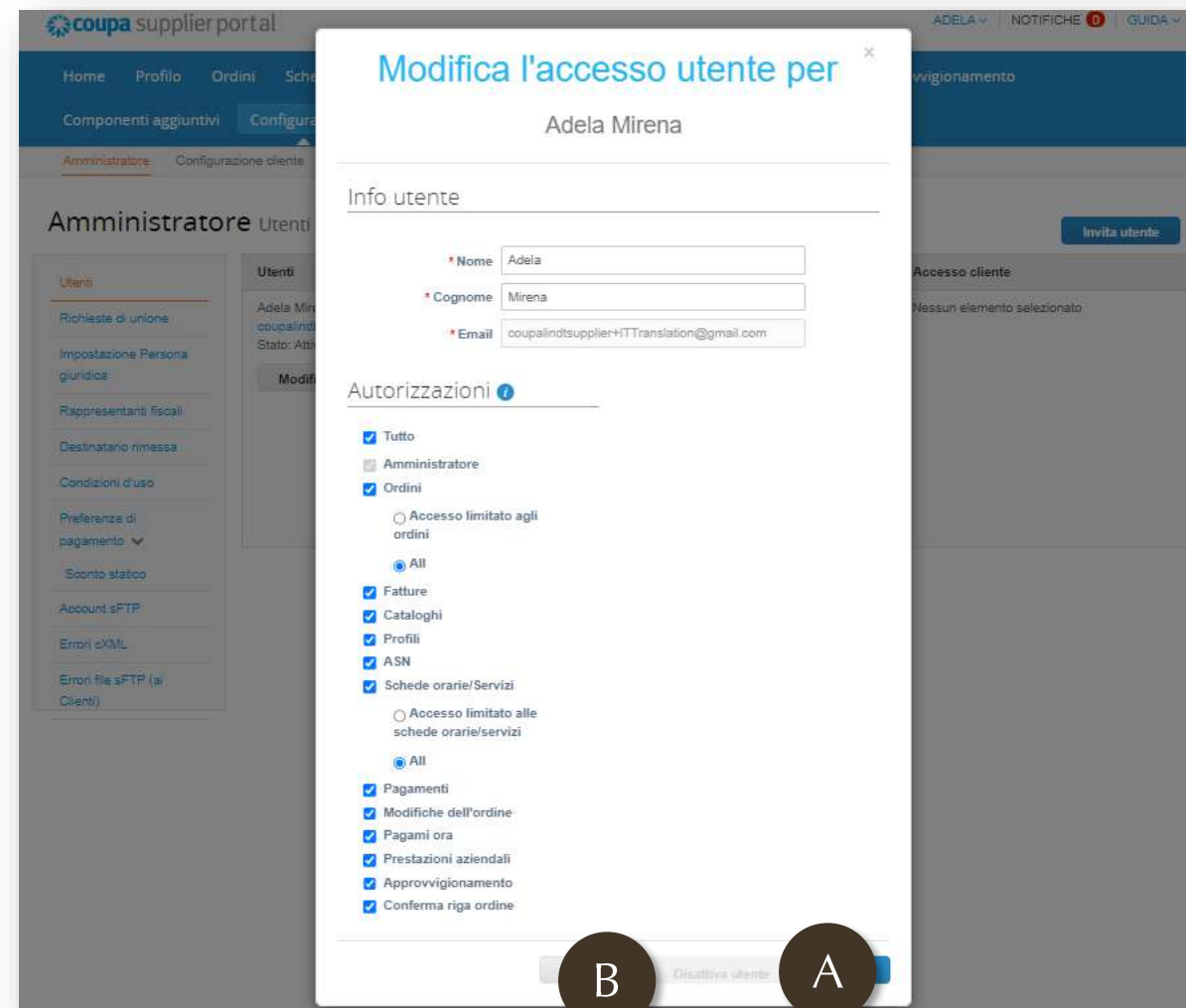


3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

EDIT USER

A Dopo aver cliccato su **Edit**, apporti le modifiche necessarie e clicchi su **Save** per applicarle. Si assicuri di **verificare** le **corrette autorizzazioni dell'utente**.

B Nel caso in cui un utente (che non sia un Admin) non sia più attivo nella sua organizzazione, clicchi su **Disattiva Utente**.



3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

INVITE/ADD USERS

- 1 Dopo aver selezionato **Invita Utente**, verrà visualizzata la scheda successiva. È necessario **inserire l'email del nuovo utente**.
- 2 Selezioni le autorizzazioni desiderate e clicchi su **Invia invito**. Il nuovo utente riceverà un invito via e-mail che gli richiederà di seguire i passi spiegati in precedenza nella sezione [2.2 Opzione 2](#) per entrare nel Coupa Supplier Portal. In questo caso, potrebbe essere necessario [unire gli account](#) in un secondo momento.
- 3

Invita utente

Nome

Cognome

* Email

Autorizzazioni

☒ Tutto

☒ Amministratore

☒ Ordini

☐ Accesso limitato agli ordini

☒ All

☒ Fatture

☒ Cataloghi

☒ Profili

☒ ASN

☒ Schede orarie/Servizi

☐ Accesso limitato alle schede orarie/servizi

☒ All

☒ Pagamenti

☒ Modifiche dell'ordine

☒ Pagami ora

☒ Prestazioni aziendali

☒ Approvvigionamento

☒ Conferma riga ordine



3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

MERGE ACCOUNTS

Dalla homepage

Annunci [Visualizza tutto \(0\)](#)

Risparmi in un clic [Visualizza tutto](#)

 **Inizia a risparmiare oggi!**

Esplora le offerte per la tua azienda, in esclusiva per la comunità Coupa.

Unisci conti

Se la tua azienda ha vari account CSP, uniscili per limitare la confusione per i tuoi clienti. [Ulteriori informazioni](#)

Richiedi unione

Unisci richiesta da [DE Translate supplier](#)
[coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com](#)

Unione visualizzazioni

Ultimi clienti

A La sua azienda può avere più di un account/profilo nel Coupa Supplier Portal. Questo può accadere quando più utenti della stessa azienda si registrano o ricevono l'invito al Coupa Supplier Portal attraverso diversi indirizzi e-mail. Per evitare questo problema, consigliamo di applicare la funzione Richieste di unione.

Il processo di unione può essere avviato da 2 percorsi opzionali:

A Dalla homepage, dove sarà proposta l'unione degli account con lo stesso dominio di posta.

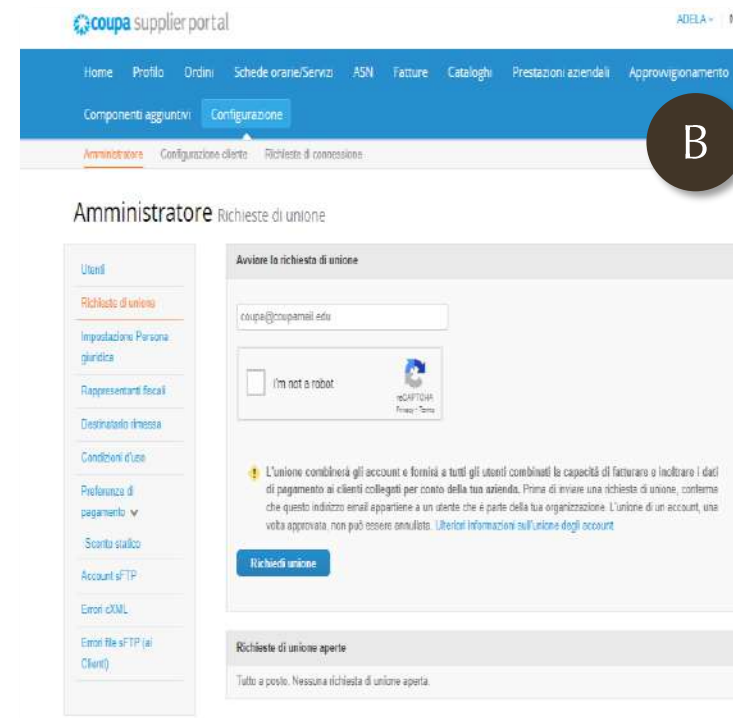
B Dall'Admin Setup menù sotto il menù Unisci richiesta.

Per ulteriori informazioni sull'unione degli account, [clicchi qui](#).



LINDT & SPRÜNGLI

Dall'Admin Setup menù



3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

MERGE ACCOUNTS DALLA HOMEPAGE

Dalla Homepage, clicchi su **Richiedi Unione** sull'utente desiderato, altrimenti clicchi su **Annulla** per eliminare il suggerimento di unione. Successivamente, selezioni il proprietario dell'account, compili o controlli i campi richiesti e clicchi su **Invia Richiesta**. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di unione degli account [clicchi qui](#).

Unisci conti

Per la tua azienda sono stati trovati ulteriori account. Unisci questi account per limitare la confusione per i tuoi clienti. [Ulteriori informazioni](#)

LINDT & SPRUNGLI (NORTH AMERICA) INC.

KANSAS CITY MO 64112
United States

Lindt & Sprüngli España, S.A.

Chocoladefabriken Lindt und Sprüngli_GFC-0001057810

Germany

* Titolare account ☒ Conto personale
☐ Il loro account
Comprendo che, scegliendo questa opzione, smetterò di essere proprietario del conto.

* Nota Per Il Destinatario

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

! L'unione combinerà gli account e fornirà a tutti gli utenti combinati la capacità di fatturare e inoltrare i dati di pagamento ai clienti collegati per conto della tua azienda. Prima di inviare una richiesta di unione, conferma che questo indirizzo email appartiene a un utente che è parte della tua organizzazione. L'unione di un account, una volta approvata, non può essere annullata. [Ulteriori informazioni sull'unione degli account](#)

3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

MERGE ACCOUNTS DALL'ADMIN SETUP menù

Vada su **Amministrazione >> Admin >> Richiesta di unione**, compili il campo indicato con l'email dell'account Coupa Supplier Portal desiderato e clicchi su **Richiedi Unione**. Per motivi di sicurezza Coupa, potrà effettuare un massimo di 5 tentativi di ricerca dell'account. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di unione degli account [clicchi qui](#).

Amministratore Richieste di unione

Utenti

Richieste di unione

Impostazione Persona giuridica

Rappresentanti fiscali

Destinatario rimessa

Condizioni d'uso

Preferenze di pagamento ▼

Sconto statico

Account sFTP

Errori cXML

Errori file sFTP (ai Clienti)

Avviare la richiesta di unione

coupalindtsupplier+ITTranslation@gmail.com

 I'm not a robot

! L'unione combinerà gli account e fornirà a tutti gli utenti combinati la capacità di fatturare e inoltrare i dati di pagamento ai clienti collegati per conto della tua azienda. Prima di inviare una richiesta di unione, conferma che questo indirizzo email appartiene a un utente che è parte della tua organizzazione. L'unione di un account, una volta approvata, non può essere annullata. [Ulteriori informazioni sull'unione degli account.](#)

Richiedi unione

Richieste di unione aperte

Tutto a posto. Nessuna richiesta di unione aperta.



3.3 L'Admin Setup menù sul Coupa Supplier Portal

OTHER OPTIONS

L'elenco successivo contiene una breve spiegazione delle altre opzioni dell'Admin Setup menù. Non sono obbligatorie per operare con Lindt & Sprüngli.

Opzione Admin Setup menù	Descrizione
<u>Impostazione Persona giuridica</u>	In questo menù può aggiungere i dati di eventuali filiali o altre persone giuridiche appartenenti alla sua società. Per ulteriori informazioni sulle persone giuridiche, clicchi qui .
<u>Rappresentanti fiscali</u>	Qui può aggiungere i rappresentanti fiscali a cui viene conferita la delega per la sua azienda in un Paese o in una regione in cui non è legalmente registrato. Clicchi qui per ulteriori informazioni.
<u>Destinatario rimessa</u>	Aggiunga gli indirizzi per i pagamenti per le sue persone giuridiche. Clicchi qui per saperne di più.
<u>Condizioni d'uso</u>	Mostra le condizioni di utilizzo accettate e/o richieste dal cliente.
<u>Preferenze di pagamento</u>	Permette di impostare gli account STPF Static Discounts , Create e View SFTP oltre a view cXML errors .

3.4 My Account Settings sul Coupa Supplier Portal

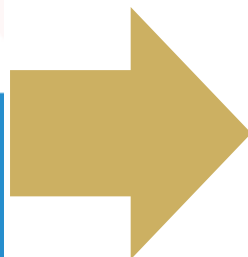
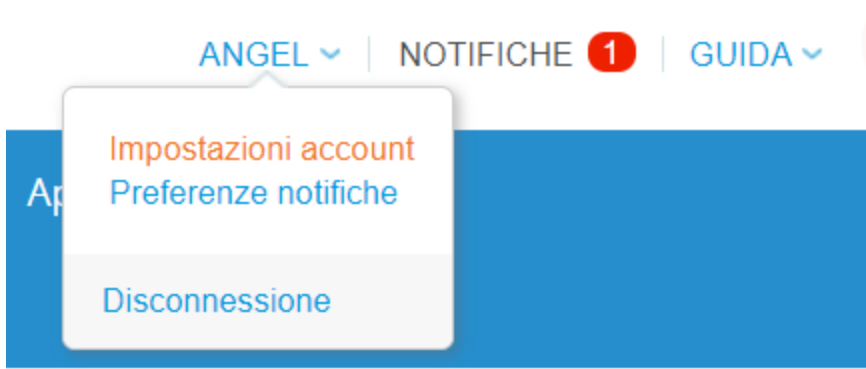
IMPOSTAZIONI

My Account Settings consente agli utenti di gestire le informazioni personali.

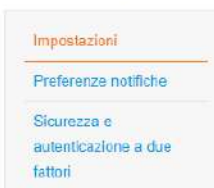
Per accedervi, passi il cursore sul suo nome nell'angolo in alto a destra dello schermo e clicchi su Conto personale.

Il menù **Impostazioni** raccoglie le informazioni personali di base.

Qui è anche possibile modificare la password di accesso al Coupa Supplier Portal.



Conto personale Impostazioni



Dettagli utente

* Nome	Adela
* Cognome	Mirana
* Email	coupalindtsupplier+ITTranslation@gmail.com
Reparto	
Ruolo	

Salva

Modifica password

* Password Corrente	
* Password	
Utilizzare almeno 8 caratteri e includere un numero e una lettera.	
* Conferma Della Password	

Salva



LINDT & SPRÜNGLI

3.4 My Account Settings sul Coupa Supplier Portal

PREFERENZE NOTIFICHE

Conto personale Preferenze notifiche

Le notifiche inizieranno ad essere inviate una volta che i clienti le avranno abilitate.

E-mail	coupalindsupplier@TTTransla	Mobile (SMS)	+1 201-555-5555	Verifica
--------	-----------------------------	--------------	-----------------	----------

⚠ Verifica il numero per ricevere SMS

Annunci

Annuncio nuovo cliente	☒ Online	☐ Email	☐ SMS
------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

Prestazioni aziendali

Ruolo nelle prestazioni aziendali concesso	☒ Online	☐ Email	☐ SMS
--	--	--------------------------------	------------------------------

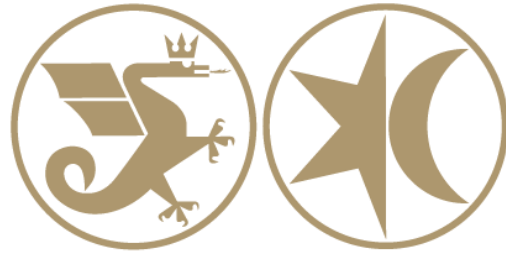
Cataloghi

Nuovo commento ricevuto	☒ Online	☒ Email	☐ SMS
Catalogo approvato	☐ Online	☐ Email	☐ SMS
Catalogo rifiutato	☐ Online	☐ Email	☐ SMS
Catalogo in scadenza	☐ Online	☐ Email	☐ SMS

Con **Preferenze Notifiche** può decidere quali notifiche ricevere. Sono disponibili 3 opzioni:

- **Online:** le notifiche vengono ricevute sul Coupa Supplier Portal.
- **E-Mail:** le notifiche saranno ricevute all'indirizzo email dell'account. Si ricordi di modificare le impostazioni di sicurezza della posta elettronica per ricevere le notifiche di Coupa nella sua posta in arrivo. [Clicchi qui](#) per saperne di più.
- **SMS:** le notifiche saranno inviate al suo numero di telefono verificato sul Coupa Supplier Portal.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Panoramica
tecnica

2. Registrazione
al Coupa
Supplier Portal

3. Gestione
dell'account

4. Prequalifica

5. Qualifica

Guida e link utili

- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Video tutorial di Prequalifica con Lindt & Sprüngli](#)
- [Guida all'uso del Coupa Supplier Portal](#)
- [Coupa Supplier Portal Smart Onboarding](#)
- [Il DUNS number](#)
- [Punteggio Eco Vadis](#)



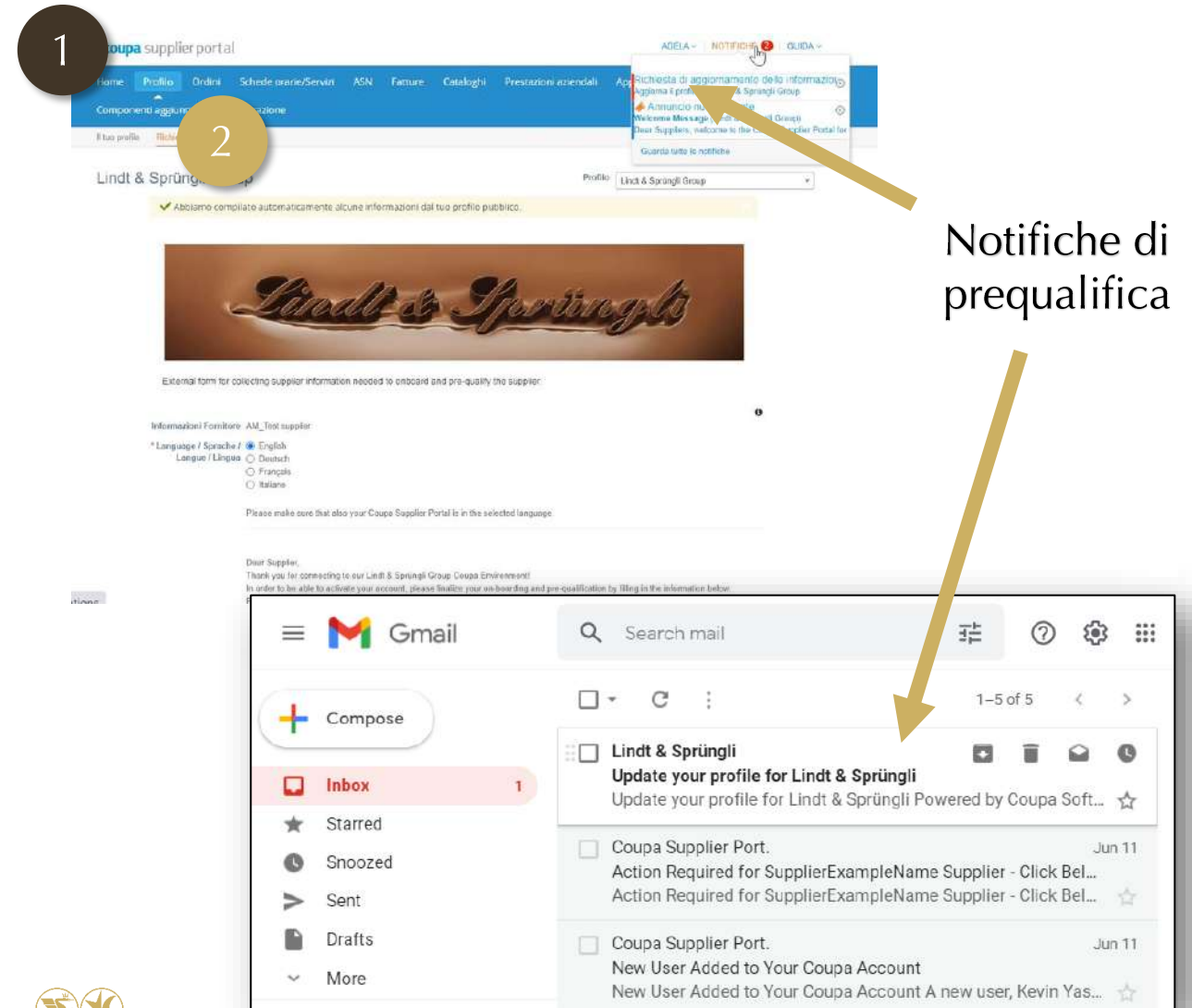
4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

RICEZIONE DEL MODULO DI PREQUALIFICA

Per partecipare agli eventi di sourcing, dovrà compilare un modulo di prequalifica accessibile dal Coupa Supplier Portal alla voce **Profilo >> Richieste di informazioni**.

Al momento della registrazione/accesso al sito [Coupa Supplier Portal](#), dovrà compilare i moduli, allegare i documenti richiesti e inviare la risposta.

Una volta compilati i moduli ricevuti, potrà rispondere agli eventi di sourcing tramite il sito web [Coupa Supplier Portal](#).



4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

TIPI DI CAMPI

Il modulo di prequalifica contiene una serie di domande relative alla sua azienda, come le informazioni di contatto, lo stato finanziario e altro ancora. Ci sono 6 tipi di campi da compilare, ecco come rispondere:

A. Campi di testo: scriva la risposta.

* Nome

B. Campi a tendina: selezioni la risposta dall'elenco a tendina.

* Forma Legale

Seleziona

Deutsch (2) >

English (1) >

Français (3) >

Italiano (4) >

ng Business As /
näftlich tätig als /
e des affaires en
tant que / Nome

C. Campi dei pulsanti: clicchi sul pulsante.

Seleziona

Deutsch (2) >

English (1) >

Français (3) >

Italiano (4) >

D. Campi categoria: verrà visualizzato un elenco di risposte precompilate; selezioni una o più opzioni per rispondere.

Scopo del contatto

Contabilità x Diversità x Dirigente x

Altro

Approvvigionamento

Centro assistenza

Approvvigionamento

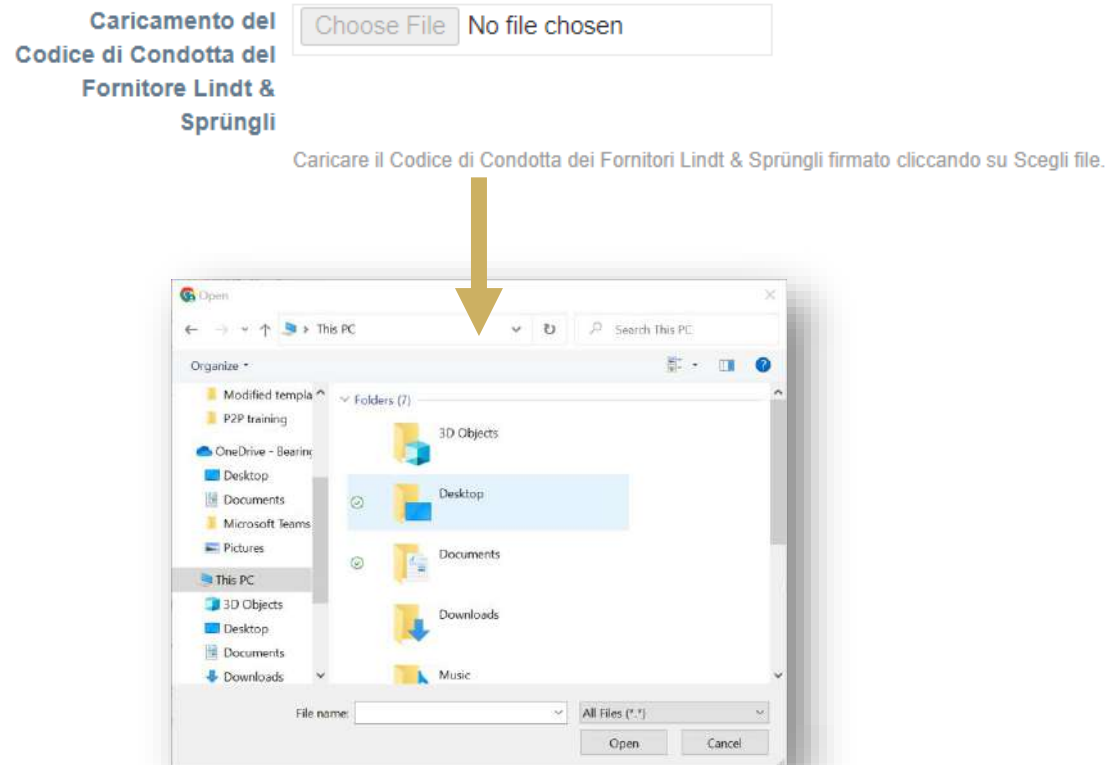
* Nome



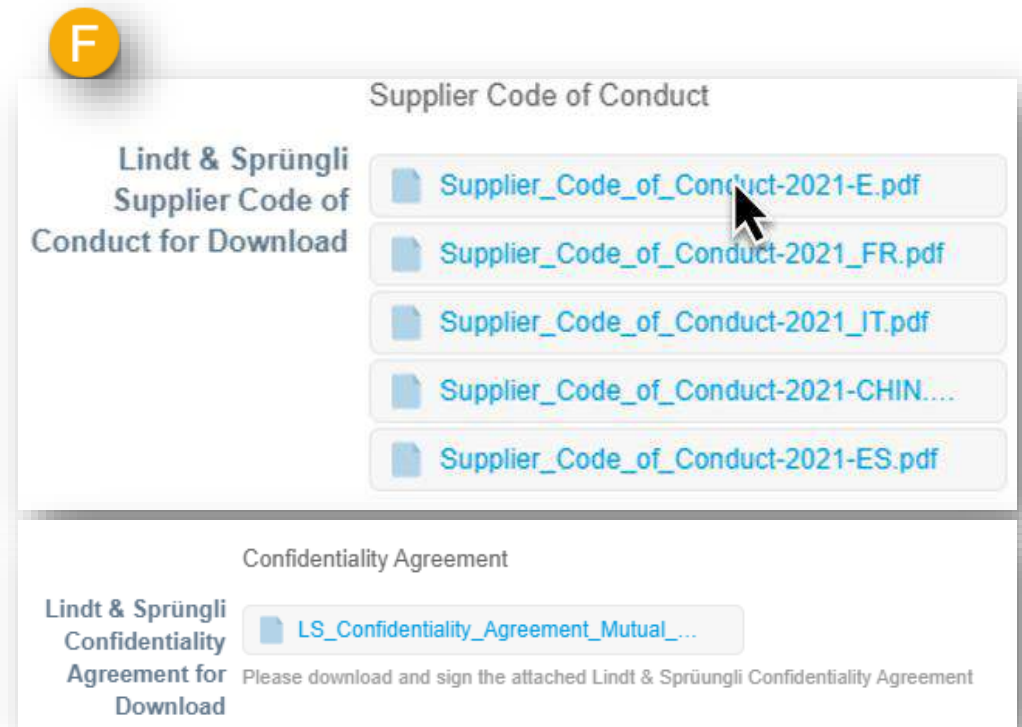
4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

TIPI DI CAMPI

E. Campi allegati: carichi il file richiesto per rispondere.



F. Campo per il download degli allegati: clicchi sul nome del file per scaricarlo.



4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

INDICAZIONI DI RISPOSTA

- Le domande o i campi contrassegnati con il simbolo * devono essere compilati obbligatoriamente.
- Per ogni campo vi è una descrizione di dettaglio.
- Le risposte dei pulsanti possono indirizzare a una o più domande a cui rispondere, come mostrato di seguito.

The diagram illustrates a transition from a multi-step qualification form to a single-step form. A large orange double-headed arrow with a white 'O' in the center connects the two forms.

Left Form (Multi-step):

- Informazioni Finanziarie**
- * 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>
- Codice DUNS della società madre**

Compilare solo se si ha una società madre.
- 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

Right Form (Single-step):

- * 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 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

IL DUNS NUMBER

Il DUNS number di Dun & Bradstreet è un identificativo univoco di nove cifre per le aziende che identifica un'azienda come unica all'interno del Data Cloud di [Dun & Bradstreet](#).

Il DUNS number è utilizzato in tutto il mondo per identificare e accedere alle informazioni sulle imprese. Il DUNS number identifica il file di credito commerciale Dun & Bradstreet di un'azienda, che può includere dati firmografici (nome dell'azienda, indirizzo, numero di telefono, ecc.), relazioni familiari tra le aziende (sede centrale, filiali, consociate, ecc.) oltre a punteggi e rating che valutano diversi indicatori dello stato finanziario. Il DUNS number può anche servire come chiave di dati primaria all'interno dell'architettura di Master Data Management di un'organizzazione, come Coupa.

In un contesto Source-to-Contract, avere un DUNS number consente di:

1. Instaurare un rapporto di fiducia tra fornitori e clienti grazie all'accesso a dati comportamentali e di performance come punteggi e valutazioni.
2. Eseguire valutazioni del rischio di potenziali partner e/o clienti.
3. Permettere ai clienti di conoscere meglio l'azienda attraverso la richiesta di report e informazioni storiche.



4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal



PUNTEGGIO ECOVADIS

EcoVadis è la società più affidabile al mondo per quanto concerne le valutazioni di sostenibilità aziendale, intelligence e strumenti di miglioramento delle collaborazioni e delle prestazioni per le catene di fornitura globali.

La scheda di valutazione EcoVadis copre un'ampia gamma di sistemi di gestione non finanziari, tra cui gli impatti su ambiente, lavoro e diritti umani, etica e approvvigionamento sostenibile.

Ogni azienda riceve un questionario personalizzato in base alle dimensioni, all'ubicazione e al settore di appartenenza. Il punteggio complessivo (0-100) riflette le prestazioni del sistema di gestione della sostenibilità dell'azienda al momento della valutazione.

Per informazioni più dettagliate, visiti il sito del [Centro assistenza EcoVadis](#).

Nel caso in cui la sua società sia già stata valutata, Lindt & Sprüngli potrebbe richiedere il suo punteggio EcoVadis in seguito, necessario per i processi Source-to-Contract come Supplier Onboarding, Contracts, RFP, RFQ, RFI e/o eAuctions.

Il punteggio EcoVadis sarà richiesto nel questionario di prequalifica. Se non è ancora stato valutato da EcoVadis, le verranno poste altre domande per fornirci informazioni sulla gestione della sostenibilità della sua azienda.



4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

FORTUNE GLOBAL 500

Fortune Global 500 è una classifica annuale delle prime 500 aziende al mondo in base al fatturato. L'elenco è compilato e pubblicato annualmente dalla rivista Fortune.

Esiste anche il ranking Fortune 500, che classifica le più grandi aziende solo negli Stati Uniti.

Nel caso del questionario di prequalifica di Lindt & Sprüngli, è necessario includere solo le aziende appartenenti a Fortune Global 500.

Per ulteriori informazioni sulle classifiche Fortune 500, visiti la rivista di business [Fortune](#) o esamini direttamente le [classifiche Fortune Global 500](#).



4.1 Modulo di qualifica sul Coupa Supplier Portal

LINDT & SPRÜNGLI DOCUMENTS

A Le chiediamo di **ACCETTARE** i documenti presenti nella sezione “Lindt & Sprüngli Documents”. Clicchi sui documenti nella lingua di suo interesse per scaricarli. Dopo un’attenta lettura del contenuto, la invitiamo a firmarli e caricarli. La firma e l'accettazione del Supplier Code of Conduct (Codice di Condotta dei Fornitori) e dell'NDA (Accordo di non divulgazione) sono fondamentali per il proseguimento del processo.

B Nell’eccezionale caso in cui sia impossibilitato ad accettare, la preghiamo di fornire una risposta nel campo sottostante.

Documenti Lindt & Sprüngli

Vi chiediamo di leggere ed accettare i seguenti documenti di Lindt & Sprüngli. Questi sono i requisiti minimi essenziali per poter collaborare con noi.

Codice di Condotta dei Fornitori

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](#)

* Si prega di confermare l'accettazione e il caricamento del Codice di Condotta dei Fornitori Lindt & Sprüngli firmato ☐ Sì ☐ No

Si prega di caricare il Codice di Condotta dei Fornitori Lindt & Sprüngli firmato qui sotto e di confermare l'azione qui.

Accordo di Riservatezza

Lindt & Sprüngli Confidentiality Agreement [LS_Confidentiality_Agreement_Mutual_...](#)

Please download and sign the attached Lindt & Sprüngli Confidentiality Agreement

B

* Si prega di confermare l'accettazione e il caricamento del Codice di Condotta dei Fornitori Lindt & Sprüngli firmato ☒ No

Si prega di caricare il Codice di Condotta dei Fornitori Lindt & Sprüngli firmato qui sotto e di confermare l'azione qui.

* Descrivete il motivo per cui non potete accettare il Codice di Condotta dei Fornitori Lindt & Sprüngli.



LINDT & SPRÜNGLI

4.2 Presentazione del modulo di prequalifica

Una volta compilato il modulo di prequalifica, scorra fino alla fine della schermata e poi clicchi sul pulsante **Invia per approvazione**.

Se necessario, può lasciare commenti per gli approvatori o gli utenti desiderati digitando @ e il nome utente del destinatario (es: @UserName), poi Clicchi **Aggiungi Commento** al termine della modifica. È inoltre disponibile l'opzione di inviare allegati come commento.



The screenshot displays the bottom section of a web form. At the top, there are three buttons: 'Rifiuta' (disabled), 'Salva' (disabled), and 'Invia per l'approvazione' (active, highlighted with a hand cursor). Below these is a 'Commenti' section with a '0' icon and a 'Silenzia commenti' dropdown. A text input field is labeled 'Inserisci commento' and contains the text 'Per favore avvisami quando sarà approvato [@basic_utente]'. Below the input field, there is a link 'Aggiungi: File | URL' and a small instruction 'Invia notifica di commento ad un utente digitando @nome (es. @JohnSmith)'. At the bottom right of the comment section is an 'Aggiungi commento' button.

Se ha bisogno di assistenza nel processo di prequalifica, può contattarci nelle modalità seguenti:

- Accesso al Supplier Portal Lindt & Sprüngli
- Email: supplier@lindt.com



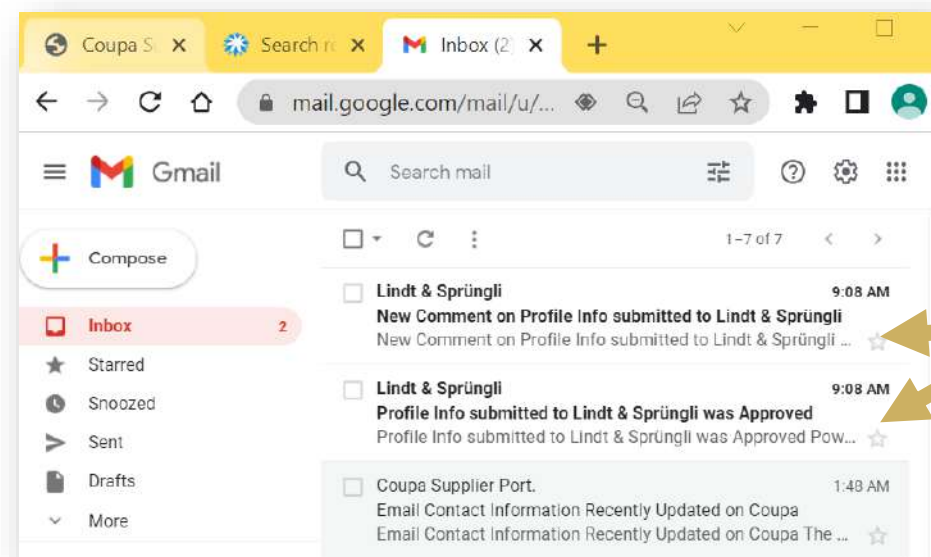
4.3 Feedback

APPROVAZIONE/RIFIUTO DEL MODULO

Dopo aver inviato la sua risposta, Lindt & Sprüngli esaminerà le informazioni e la informerà sui suoi canali di notifica preferiti, come l'email e il portale fornitori Coupa. Gli approvatori potrebbero lasciare dei commenti sul modulo di risposta.

In caso di approvazione del modulo, riceverà una notifica.

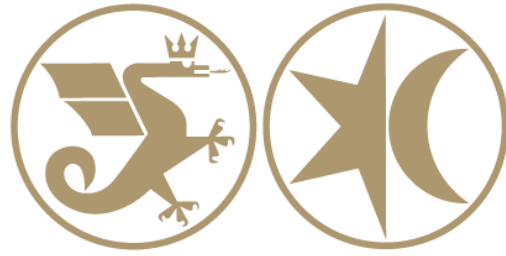
In caso di rifiuto del modulo, i nostri approvatori Lindt & Sprüngli lasceranno alcuni commenti in risposta; la invitiamo a esaminarli, modificare il modulo e inviarlo nuovamente per l'approvazione.



Notifiche



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Panoramica
tecnica

2. Registrazione
al Coupa
Supplier Portal

3. Gestione
dell'account

4. Prequalifica

5. Qualifica

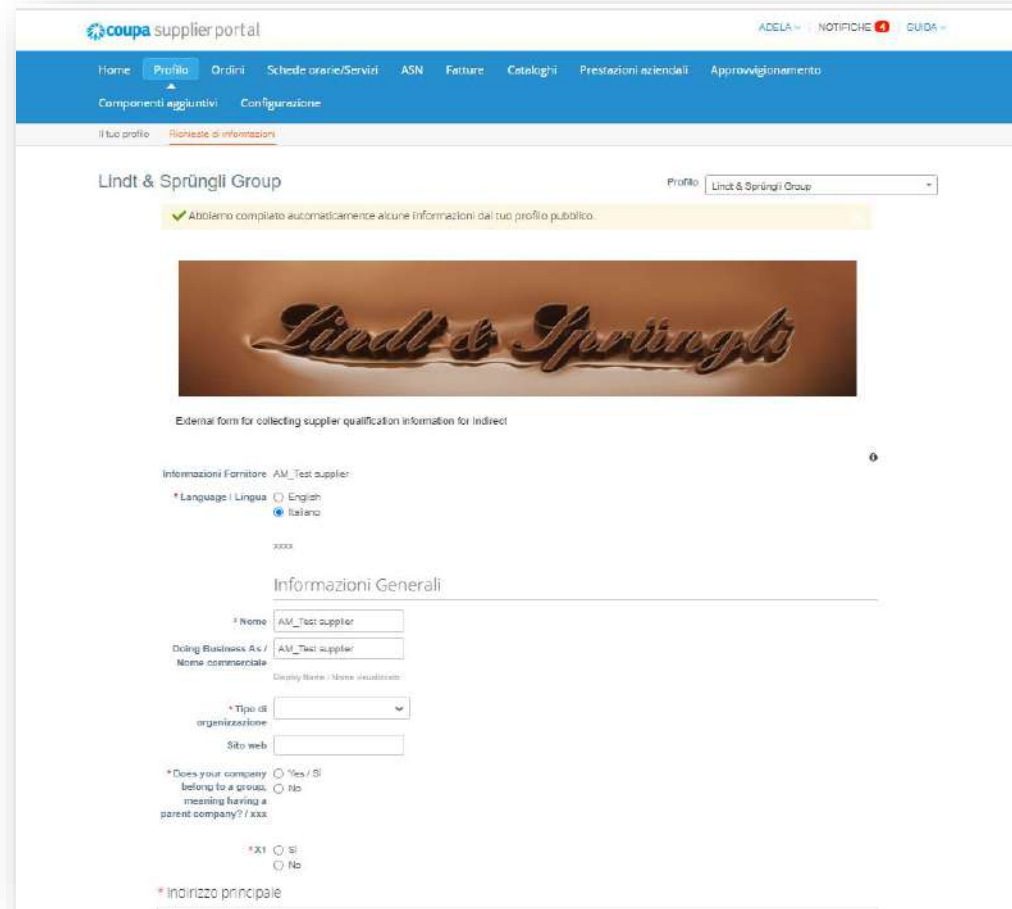
Guida e link utili

- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Video tutorial di qualifica con Lindt & Sprüngli](#)
- [Coupa Supplier Portal Smart Onboarding](#)
- [Guida all'uso del Coupa Supplier Portal](#)



5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

RICEZIONE DEL MODULO DI QUALIFICA



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Profilo, Ordini, Schede ordine/Servizi, ASN, Fatture, Cataloghi, Prestazioni aziendali, and Approvvigionamento. Below this, a section titled 'Lindt & Sprüngli Group' shows a profile dropdown menu. A message indicates that some information has been automatically completed from the public profile. Below this is a large image of the Lindt & Sprüngli logo. Underneath the logo, it says 'External form for collecting supplier qualification information for indirect'. The form itself is titled 'Informazioni Fornitore: AM_Test supplier' and includes fields for Language (English/Italiano), Name (AM_Test supplier), Doing Business As / Nome commerciale (AM_Test supplier), Company Name / Nome societario, Tipo di organizzazione (dropdown), Sito web, and a question about whether the company belongs to a group. There are also checkboxes for 'X1' and 'SI'.

Per diventare un **fornitore qualificato** di Lindt & Sprüngli, è necessario compilare un modulo di qualifica che viene inviato dai buyer.

Riceverà il modulo di qualifica sotto la voce **Profilo >> Richiesta di Informazioni**. In questo modulo vi verrà chiesto di rispondere a domande **specifiche per categoria e regione** e di fornire la relativa documentazione (ad esempio, certificazioni).

Nota: Se necessario, la qualifica potrà includere anche altre azioni, come audit o test.



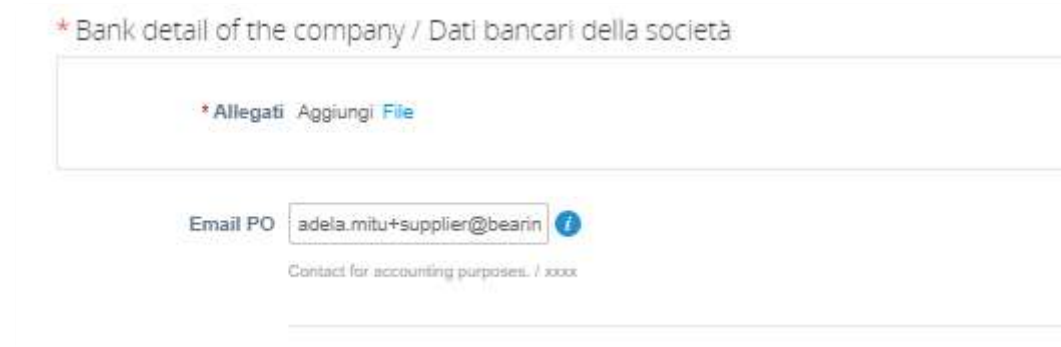
5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

CONTENUTO DEL MODULO DI QUALIFICA

Il modulo di qualifica contiene tre sezioni principali a cui rispondere:

1 Coordinate bancarie dell'azienda

- Alleghi un documento rilasciato dalla sua banca: una lettera della sua banca che confermi le coordinate bancarie o un estratto conto bancario che riporti il nome della società e le coordinate bancarie (senza saldi/importi). A tale scopo, clicchi sul pulsante **File** e selezioni il documento desiderato.
- Imposti l'indirizzo per gli ordini di acquisto in PO Email.



The screenshot shows a web form titled "Bank detail of the company / Dati bancari della società". It features a section for uploading documents with the text "Allegati" and a button labeled "Aggiungi File". Below this, there is a field for "Email PO" containing the email address "adela.mitu+supplier@bearin" and an information icon. At the bottom, there is a small text line that reads "Contact for accounting purposes. / xxxx".



5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

CONTENUTO DEL MODULO DI QUALIFICA

2 Registrazioni fiscali:

- Aggiunga tutte le registrazioni fiscali necessarie cliccando sul pulsante **Aggiungi registrazione fiscale**.
- In caso di società europea, indichi il numero di partita IVA intracomunitaria (VATIN). Per gli altri Paesi (al di fuori dell'UE), fornisca il numero di registrazione fiscale o commerciale ufficiale.
- Selezioni **Paese** dal menù a tendina, inserisca il codice fiscale nel campo **VAT ID** e selezioni **Locale** se pertinente.

•Registrazioni fiscali

Usa questa sezione per aggiungere tutte le tue registrazioni fiscali applicabili.

Aggiungi registrazione fiscale

★ Official Tax or Business Registration Number / xxx

Paese

VAT ID

Locale ☐

Please insert the full VAT ID / TAX ID including the country code.



5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

CONTENUTO DEL MODULO DI QUALIFICA

3 Certificazioni:

- Alleghi le certificazioni alla voce **Allegati (Attachments) >> File**
- Selezioni le date di entrata in vigore e di scadenza della certificazione in **Data di scadenza (Effective Date ed Expiry Date)**.
- Se necessario, aggiunga le descrizioni del certificato nel campo **Descrizioni**.
- Può aggiungere tutti gli allegati che ritiene necessari, ma cercando di mantenerli pertinenti alla certificazione.

Certificazioni

Si prega di caricare qui tutte le certificazioni in vostro possesso

* Il produttore è certificato con almeno uno standard GFSI? ☒ Sì ☐ No ☐ Non Applicabile

Sicurezza alimentare / Certificati GFSI

- BRC
- IFS
- FSSC 22000

1. Caricare tutti i certificati richiesti tra gli allegati.

2. Come data di scadenza utilizzare la data di scadenza più vicina dei certificati caricati.

3. Nella descrizione nominare tutti:

- certificati caricati
- le loro date di scadenza
- nome del produttore (se applicabile)

Esempio: BRC - 31.12.2022 - Produttore XY

4. In caso di aggiornamento dei certificati a causa della scadenza, aggiornare il certificato scaduto e cambiare la data di scadenza con quella più vicina dei certificati allegati.

* Sicurezza alimentare / GFSI

Data di entrata in vigore

* Data di scadenza

* Allegati [Aggiungi File](#)

- IFS_Certificate.pdf
- BRC_Certificate.pdf

Descrizione BRC - expire à 23.11.2023
IFS - expire à 01.01.2025



5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

CONTENUTO DEL MODULO DI QUALIFICA

3 Certificazioni :

Nella sezione Certificazioni è possibile aggiungere diverse certificazioni.

Se sono state caricate più certificazioni alla voce Allegati, in **Data di scadenza *** verrà visualizzata la certificazione che scadrà per prima.

In Descrizione, vengono elencate tutte le certificazioni caricate e le relative date di scadenza.

Riceverà una notifica quando la certificazione sarà prossima alla scadenza (90 giorni prima).

- **Fasi del processo:**

- Il fornitore caricherà il nuovo certificato in sostituzione di quello in scadenza/scaduto.
- Il fornitore aggiornerà la data di scadenza e la descrizione.

***Nota: La data di scadenza sarà quella della certificazione che scade successivamente (tra quelle caricate in precedenza), non quella della certificazione appena caricata.**

* Sicurezza alimentare / GFSI

Data di entrata in vigore

* Data di scadenza

* Allegati [Aggiungi File](#)

Descrizione

BRC - expire à 23.11.2023
IFS - expire à 01.01.2025



5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

CONTENUTO DEL MODULO DI QUALIFICA

3 Certificazioni:

Esempio pratico

Nella sezione GFSI sono state caricate diverse certificazioni: BRC, IFS, FSSC 22000

Nel campo delle descrizioni è riportata la data di scadenza di ciascuna certificazione.

- **Fasi del processo:**
- La certificazione BRC scadrà il 23.11.2023, pertanto il fornitore dovrà caricare la nuova certificazione entro tale data.
- Una volta caricata la nuova certificazione BRC, il fornitore dovrà aggiornare anche la Data di scadenza.
- La nuova data di scadenza sarà il 01.01.2025, vale a dire la data della certificazione IFS.

***Nota: La data di scadenza non sarà quella della nuova certificazione BRC, ma quella del certificato che scade per primo: Certificazione IFS.**

* Sicurezza alimentare / GFSI

The screenshot displays the 'Sicurezza alimentare / GFSI' section of the Coupa Supplier Portal. It includes a 'Data di entrata in vigore' field with a date picker set to 'gg/mm/aa'. Below it, the '* Data di scadenza' field is highlighted with a green box and shows the date '23/11/23'. Under the '* Allegati' section, there are two uploaded files: 'BRC_Certificate.pdf' and 'IFS_Certificate.pdf'. The 'Descrizione' field contains the text: 'BRC - scadenza 23.11.2023' and 'IFS -scadenza 01.01.2025'. A green arrow points to the date '01.01.2025' in the description, indicating it as the primary expiration date.



Avviso

Se uno dei certificati forniti è in scadenza entro i successivi **30 giorni**, riceverà il primo **promemoria via e-mail** per invitarla a caricare il certificato rinnovato o a informarci che non prevede di rinnovare la certificazione.

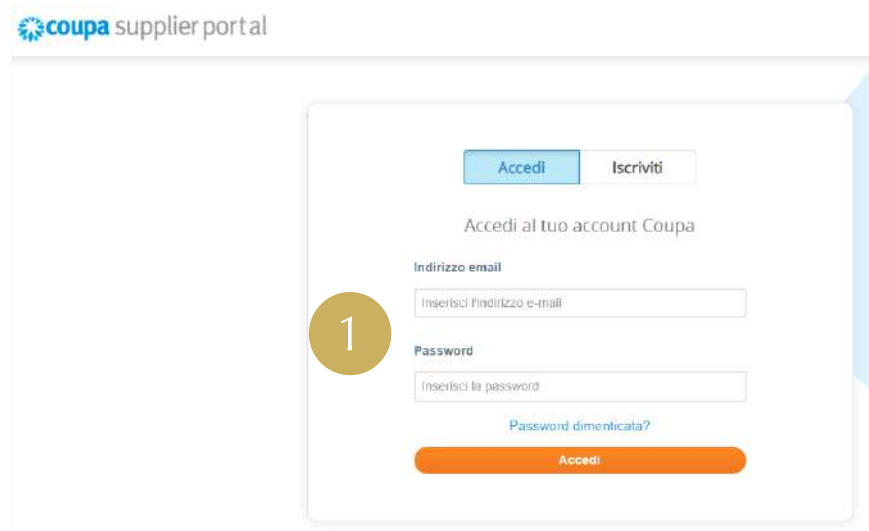
In assenza di risposte, riceverà un secondo promemoria **45 giorni dopo** la scadenza del certificato e un terzo e ultimo promemoria **90 giorni dopo** detta scadenza.

Riteniamo che queste tempistiche siano sufficienti per permettervi l'aggiornamento della documentazione scaduta.

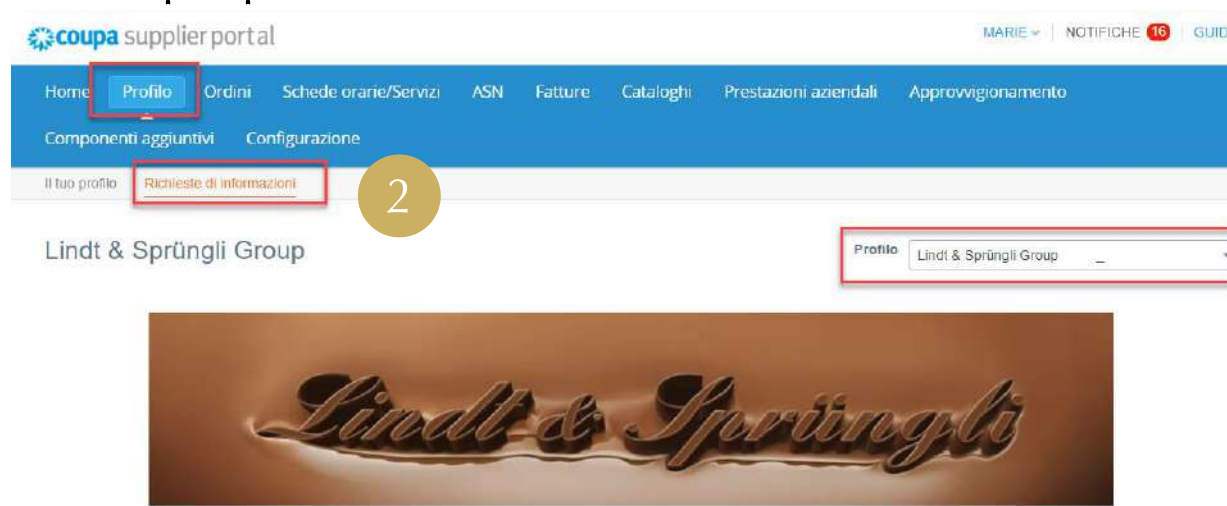


Come procedere?

1. Acceda al [Coupa Supplier Portal](#) utilizzando il suo nome utente e la sua password



2. Vada su **Profilo** > **Richieste di informazioni** e selezioni il profilo corretto nel caso in cui abbia più profili



Cosa desidera fare?

- a) [Caricare un certificato rinnovato?](#)
- b) [Aggiornare le informazioni sul certificato in quanto non prevede di rinnovare la certificazione, e informare il suo contatto Lindt & Sprüngli?](#)



LINDT & SPRÜNGLI

a) Come caricare un certificato rinnovato?

- 3a Scorra verso il basso e clicchi su **Info di Aggiornamento**
- 4a
1. Vada alla sezione **Certificato** individuando la certificazione in scadenza/scaduta
 2. **Elimini** la certificazione scaduta cliccando sul simbolo della croce rossa
 3. Carichi la certificazione rinnovata cliccando su **Aggiungi File** sotto la voce **Allegati**
 4. Modifichi la **Data di Scadenza** riportando la data della certificazione più prossima alla scadenza
 5. Aggiorni la **Descrizione**

The screenshot shows the 'Certificato' section of a web application. At the top right, there is a button labeled 'Info di aggiornamento' highlighted with a red box and labeled '3a'. Below it, there is a 'Commenti' section with a text input field and a 'Aggiungi commento' button. The main content area is divided into two sections: 'Data di entrata in vigore' and 'Data di scadenza'. The 'Data di scadenza' field shows '21/10/22' and is circled in red, labeled '4a'. Below this, there is an 'Allegati' section with a button labeled 'Aggiungi File'. Underneath, there are two file entries: 'Document-1.pdf' and 'Document-1.pdf'. The first entry has a red 'x' icon and a hand cursor, indicating it is being deleted. Below the files, there is a 'Descrizione' field with the text 'BRC - 21.10.22' and 'IFS - 25.11.2025'. The text 'BRC - 21.10.22' is circled in red.

Esempio: deve caricare il certificato BRC rinnovato con la nuova data di scadenza del 31.12.2025. Elimini il certificato scaduto sotto la voce Allegati, quindi carichi il certificato BRC rinnovato. Cambi la data di scadenza al 25.11.2025 dato che il primo certificato in scadenza è IFS. Modifichi la data di scadenza del certificato BRC nella Descrizione di BRC - 31.12.2025.

- 5a Quando tutte le informazioni sono aggiornate e complete, scorra verso il basso e clicchi su **Invia per l'approvazione**



b) Come aggiornare le informazioni del certificato e informare il contatto Lindt & Sprüngli?

Non è previsto alcun rinnovo della certificazione

3b Scorra verso il basso per visualizzare la sezione Commenti. Digiti @ e continui con il nome del suo contatto L&S (ad esempio @zuzana). Il contatto apparirà nell'elenco, clicchi sul nome per selezionarlo. Comunichi al contatto specificando le motivazioni per le quali non prevede di rinnovare la certificazione. Clicchi su **Aggiungi Commento**.

4b Clicchi su **Info di aggiornamento**

- 5b
1. Vada alla sezione **Certificato** individuando la certificazione in scadenza/scaduta
 2. **Elimini** la certificazione scaduta cliccando sul simbolo della croce rossa
 3. Modifichi la **Data di Scadenza** riportando la data della certificazione più prossima alla scadenza (nell'esempio 25/11/2025)
 4. Aggiorni la **Descrizione** cancellando le informazioni non pertinenti

Commenti

Info di aggiornamento

Silenza commenti

Inserisci commento

3b

Aggiungi File | URL

Invia notifica di commento ad un utente digitando @nome (es. @JohnSmith)

Aggiungi commento

Data di entrata in vigore

gg/mm/aa

* Data di scadenza

21/10/22

* Allegati

Aggiungi File

Document-1.pdf

Document-1.pdf

Descrizione

~~21/10/22~~

IFS - 25.11.2025

5b

b) Come aggiornare le informazioni del certificato e informare il contatto Lindt & Sprüngli?

Non è previsto alcun rinnovo della certificazione

6b Nel caso in cui nella sezione Certificazioni **non rimangano altre certificazioni**, elimini le informazioni nella sezione Descrizione, scorra verso il basso e cambi la sua risposta in “No”

7b Quando tutte le informazioni sono aggiornate e complete, scorra verso il basso e clicchi su **Invia per l'approvazione**

Certificazioni

Si prega di caricare qui tutte le certificazioni in vostro possesso

* Il produttore è certificato con almeno uno standard GFSI? ☐ Sì ☒ No ☐ Non Applicabile



5.1 Modulo di qualifica su Coupa Supplier Portal

INDICAZIONI DI RISPOSTA

- Le domande o i campi contrassegnati con il simbolo * devono essere compilati obbligatoriamente.
- Per ogni campo vi è una descrizione di dettaglio.
- Per maggiori informazioni su come rispondere ai campi, [clicchi qui](#).



5.2 Presentazione della qualifica sul Coupa Supplier Portal

Una volta compilato il modulo di qualifica, scorra fino alla fine della schermata e poi clicchi sul pulsante **Invia per l'approvazione**.

Se necessario, può lasciare commenti per gli approvatori o gli utenti desiderati digitando @ e il nome utente del destinatario (es: @UserName), Clicchi **Aggiungi Commento** al termine della modifica. È inoltre disponibile l'opzione di inviare allegati come commento.



The screenshot shows the bottom of a qualification form in the Coupa Supplier Portal. At the top right, there are three buttons: 'Rifiuta' (grey), 'Salva' (grey), and 'Invia per l'approvazione' (blue). Below these is a 'Comments' section with a header '0 Commenti' and a 'Silenzia commenti' dropdown. A text input field is labeled 'Inserisci commento' and contains the text 'Per favore avvisami quando sarà approvato [@basic_utente]'. Below the input field, there is a link 'Aggiungi File | URL' and a small instruction 'Invia notifica di commento ad un utente digitando @nome (es. @JohnSmith)'. At the bottom right of the comments section is a button 'Aggiungi commento'.

Se ha bisogno di assistenza, non esiti a contattarci tramite:

- Accesso al Supplier Center Lindt & Sprüngli
- Email: supplier@lindt.com



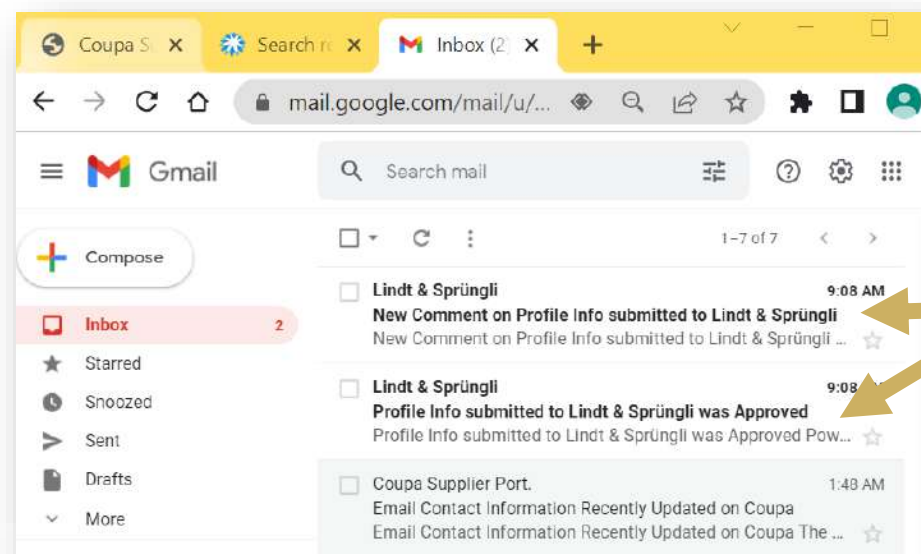
5.3 Feedback

APPROVAZIONE/RIFIUTO DEL MODULO

Dopo aver inviato la sua risposta, Lindt & Sprüngli esaminerà le informazioni e la informerà sui suoi canali di notifica preferiti, come l'email e il portale fornitori Coupa. Gli approvatori potrebbero lasciare dei commenti sul modulo di risposta.

In caso di approvazione del modulo, riceverà una notifica.

In caso di rifiuto del modulo, i nostri approvatori Lindt & Sprüngli lasceranno alcuni commenti sulla risposta; la invitiamo a esaminarli, modificare il modulo e inviarlo nuovamente per l'approvazione.



Notifiche



LINDT & SPRÜNGLI



Grazie.