

Lindt & Sprüngli – Source-to-Contract

Benutzerhandbuch für Lieferanten





01

1. Technischer Überblick

- 1.1 Prozessüberblick
- 1.2 Support kontaktieren
- 1.3 Sicherheitseinstellungen

02

2. Registrierung auf dem Coupa Lieferanten-Portal

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

03

3. Verwaltung Ihres Kontos

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

04

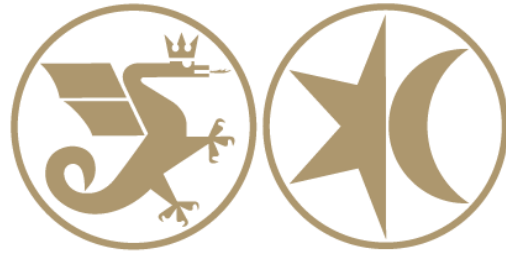
4. Lieferanten-Vorqualifizierung

- 4.1 Vorqualifizierungsformular
- 4.2 Versenden des Vorqualifizierungsformulars
- 4.3 Feedback

05

5. Lieferantenqualifizierung

- 5.1 Qualifizierungsformular
- 5.2 Versenden des Qualifizierungsformulars
- 5.3 Feedback



LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

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



1.1 Prozessüberblick

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

Registrierung auf
dem Coupa
Lieferanten-Portal

Vorqualifizierung

Qualifizierung

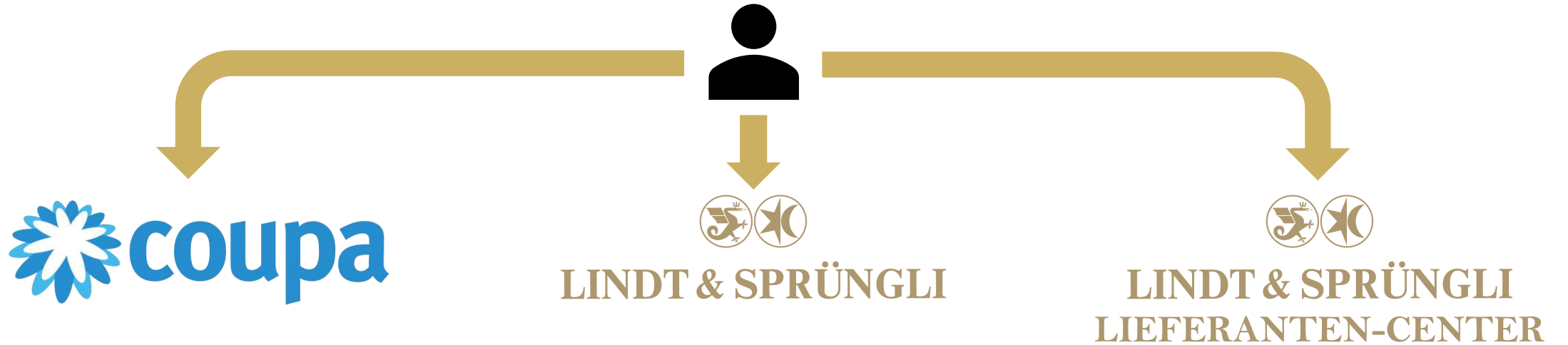
- Wir laden Sie ein, sich auf dem Coupa Lieferanten-Portal anzumelden, der zentralen Anlaufstelle für Lieferanten von Lindt & Sprüngli. Sie können dies durch Selbstregistrierung und/oder nach dem Erhalt einer Einladung von Lindt & Sprüngli tun. Dort können Sie geschäftliche Transaktionen mit Lindt &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

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

- Um den Zuschlag für einen Auftrag zu erhalten, müssen Sie das Qualifizierungsformular ausfüllen und sämtliche Qualifizierungsanforderungen erfüllen. Dieser wird im Anschluss an die Vorqualifizierung an Ihr Coupa Lieferanten-Portal-Konto gesendet.



1.2 Support kontaktieren



➤ Kontaktieren Sie das Coupa Hilfecenter, wenn:

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

➤ Kontaktieren Sie Lindt & Sprüngli bei:

- Benutzerzugangsanfragen
- Fragen zu Prozessen/Beschaffung und/oder Vertragsinhalten
- Schulungen/Verbesserungen/bewährte Praktiken
- Änderungen

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

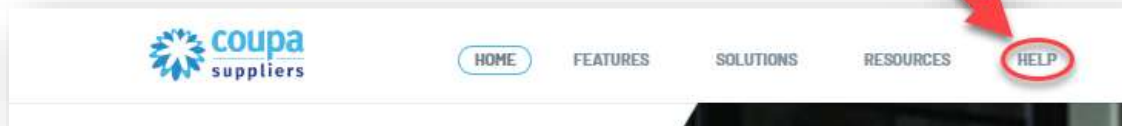
- Unseren Source-to-Contract-Verfahren
- Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Coupa-Schulungen

1.2 Support kontaktieren

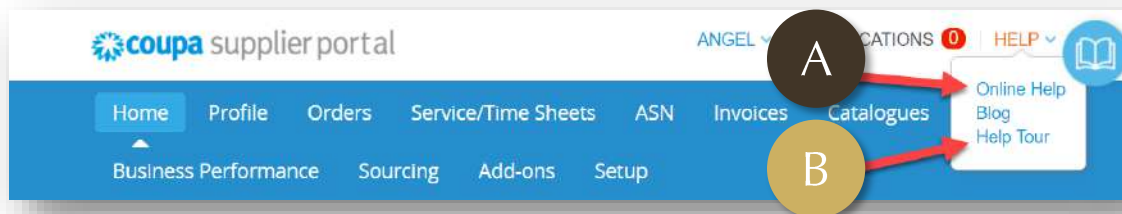
COUPA LIEFERANTEN-PORTAL SUPPORT

Es gibt drei Zugangsmöglichkeiten zum Coupa Support:

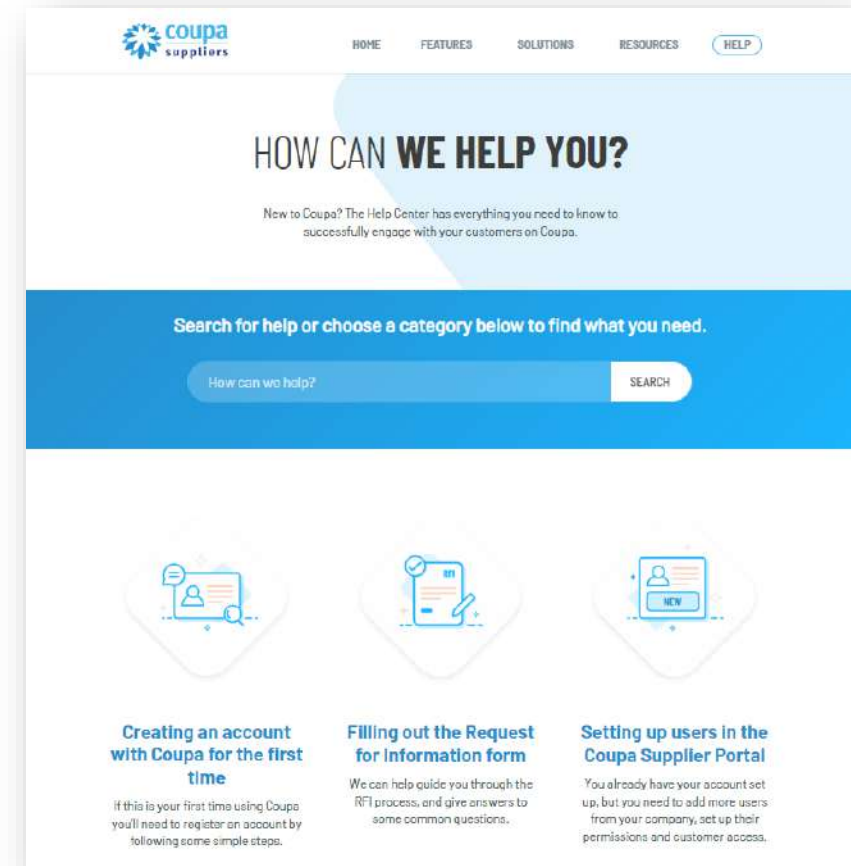
- 1) Zugang von der [Coupa Lieferanten-Homepage](#) durch Anklicken von **HELP**. Dies führt Sie zum Coupa Helpcenter zurück. Ein direkter Zugang ist ebenfalls möglich, indem Sie [hier](#) klicken.



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



Mit der Schaltfläche **Online Help** wie auch mit der Schaltfläche **Help** öffnen Sie den unten dargestellten Coupa Helpcenter-Bildschirm.

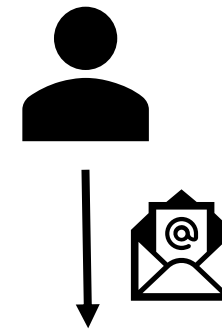


1.2 Support kontaktieren

COUPA LIEFERANTEN-PORTAL SUPPORT

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

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



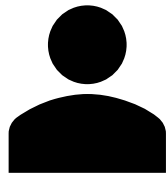
supplier@coupa.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Support kontaktieren

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN-CENTER



Kontaktieren Sie uns auf folgenden Wegen:

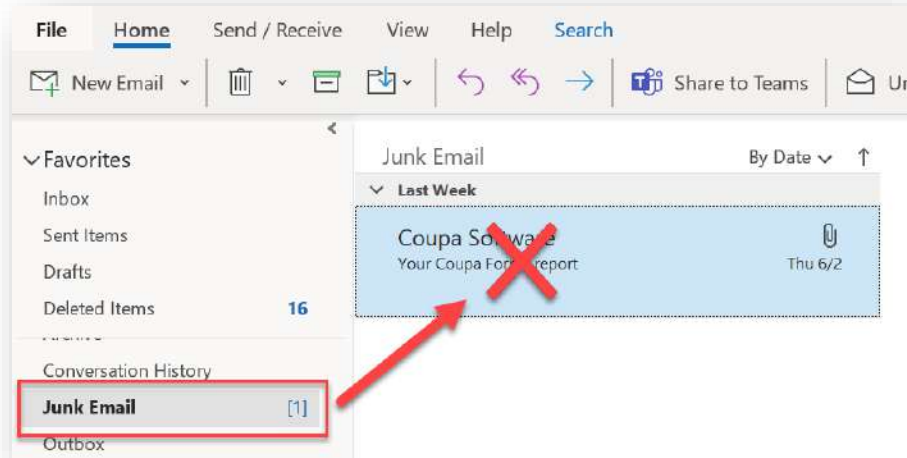
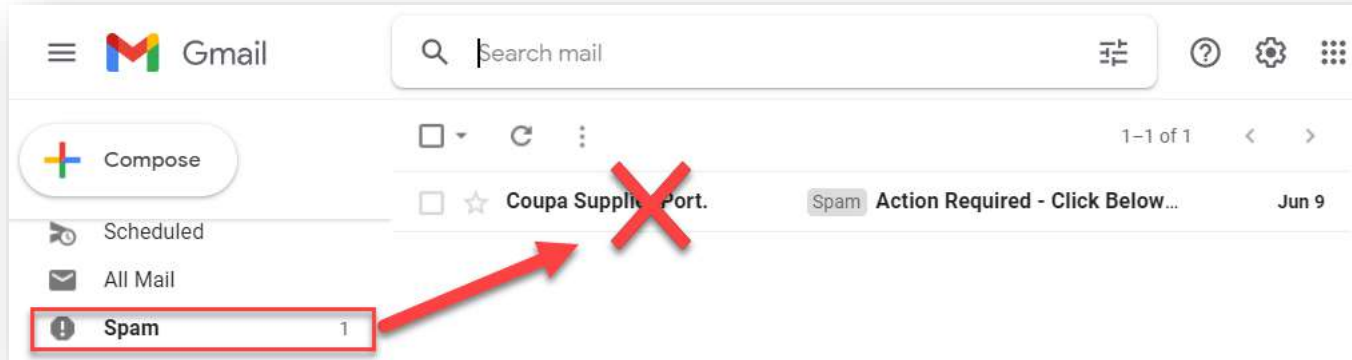
- Zugang zum Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal
- E-Mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.3 Sicherheitseinstellungen

PERSÖNLICHE SICHERHEITSEINSTELLUNGEN



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

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

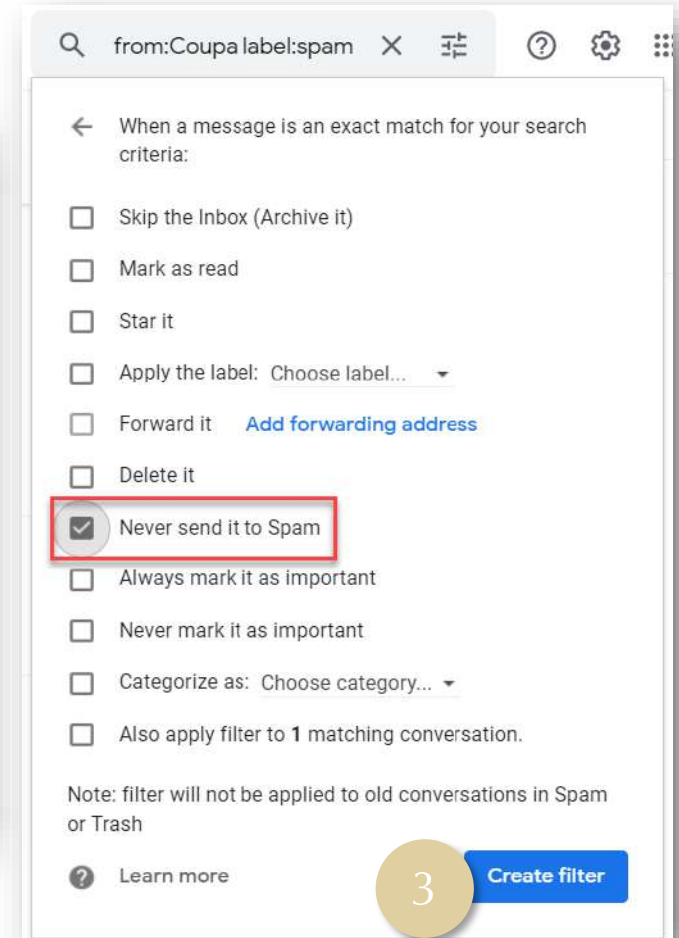
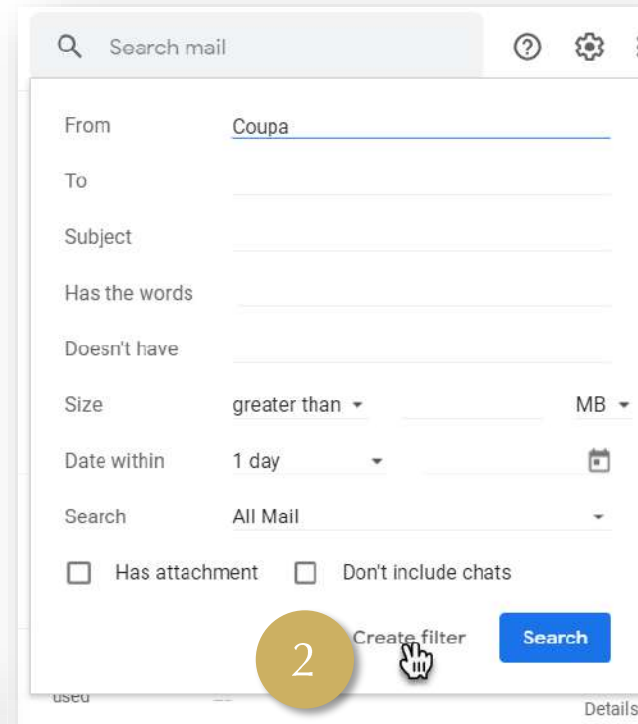
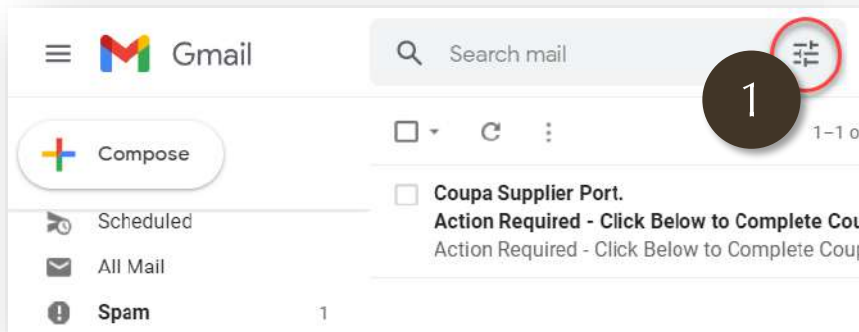
Für den Fall, dass Ihr E-Mail-Anbieter Gmail oder Outlook ist, zeigen wir Ihnen einige Beispiele, wie Sie Ihre Sicherheitseinstellungen ändern.



1.3 Sicherheitseinstellungen

GMAIL-SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

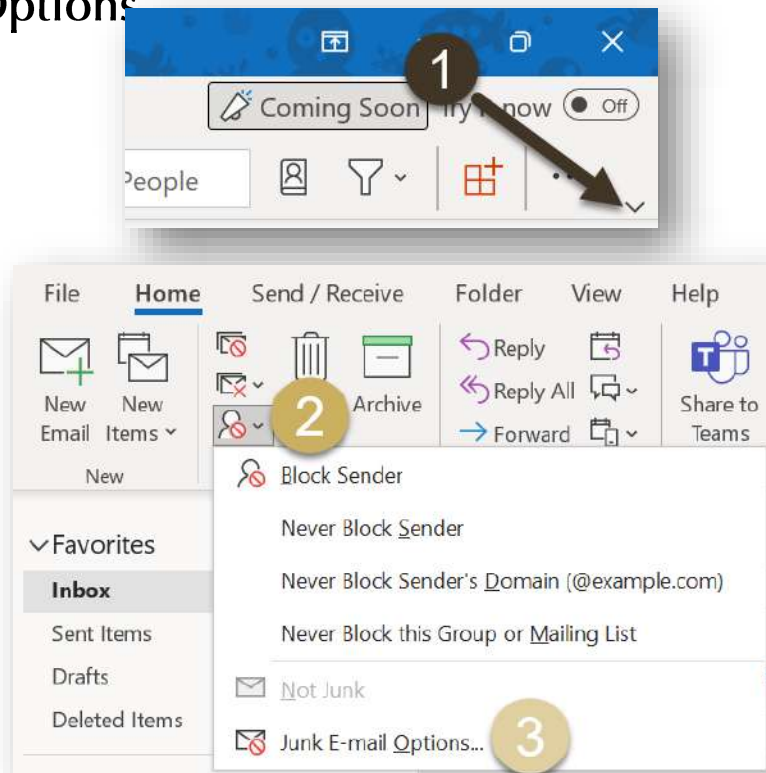
- 1 Gehen Sie in Ihrem Gmail-Spam-Ordner auf das Feld **Search mail** oben und klicken Sie auf das Symbol **Filter**.
- 2 Geben Sie im Feld „From“ ‚Coupa‘ ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Create filter**.
- 3 Wählen Sie **Never send it to Spam** aus und klicken Sie auf **Create filter**. Ihr Filter wurde erstellt. Jede E-Mail, in der ‚Coupa‘ in der Adresse auftaucht, landet nicht im Spam-Ordner.



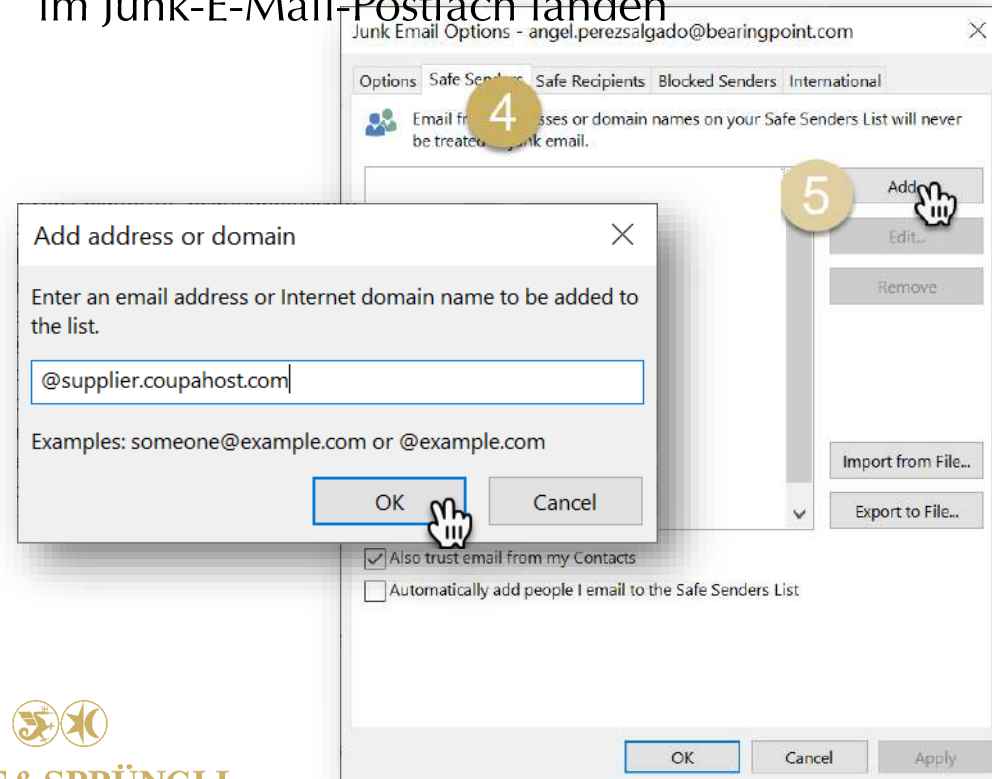
1.3 Sicherheitseinstellungen

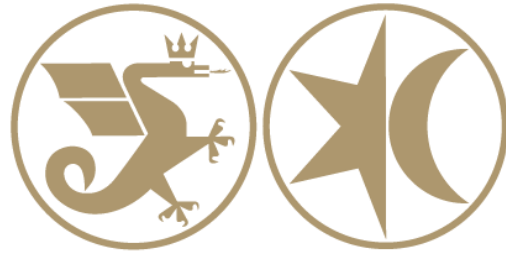
OUTLOOK-SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

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



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





LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

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

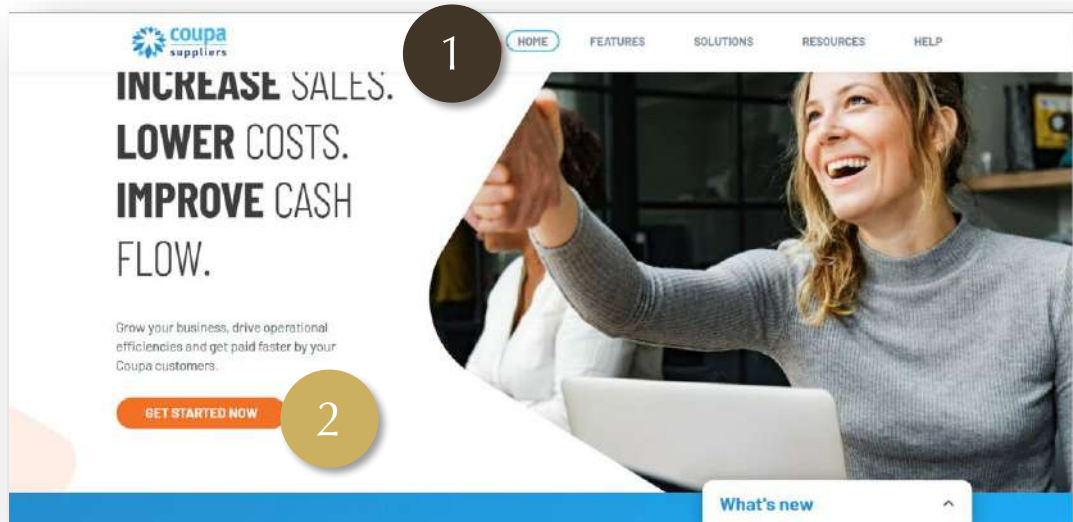


2.1 Option 1: Selbstregistrierung

Wenn Sie als Lieferant noch keine Verbindungen zu Lindt & Sprüngli oder Coupa hatten, ist die Erstellung eines Coupa Lieferanten-Portal-Kontos empfehlenswert.

1 Wechseln Sie zur Coupa Lieferanten-Portal-Homepage, indem Sie [hier](#) klicken.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **GET STARTED NOW**, um den Registrierungsprozess zu starten.



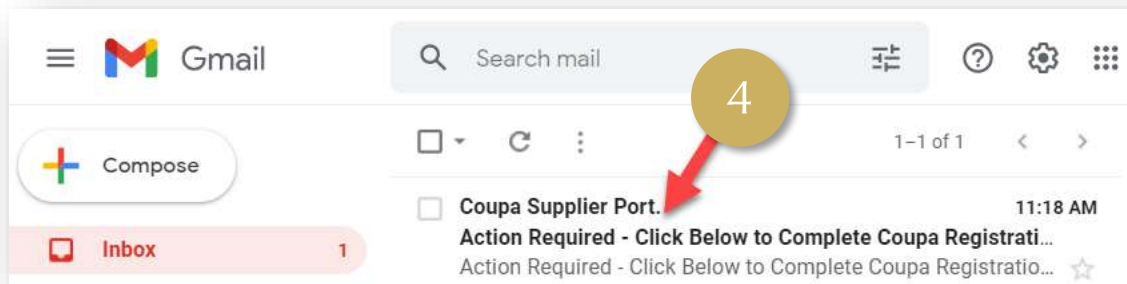
3 Sie werden zum nächsten Bildschirm weitergeleitet. Um sich zu registrieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Anmelden** und füllen Sie die Felder aus.



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

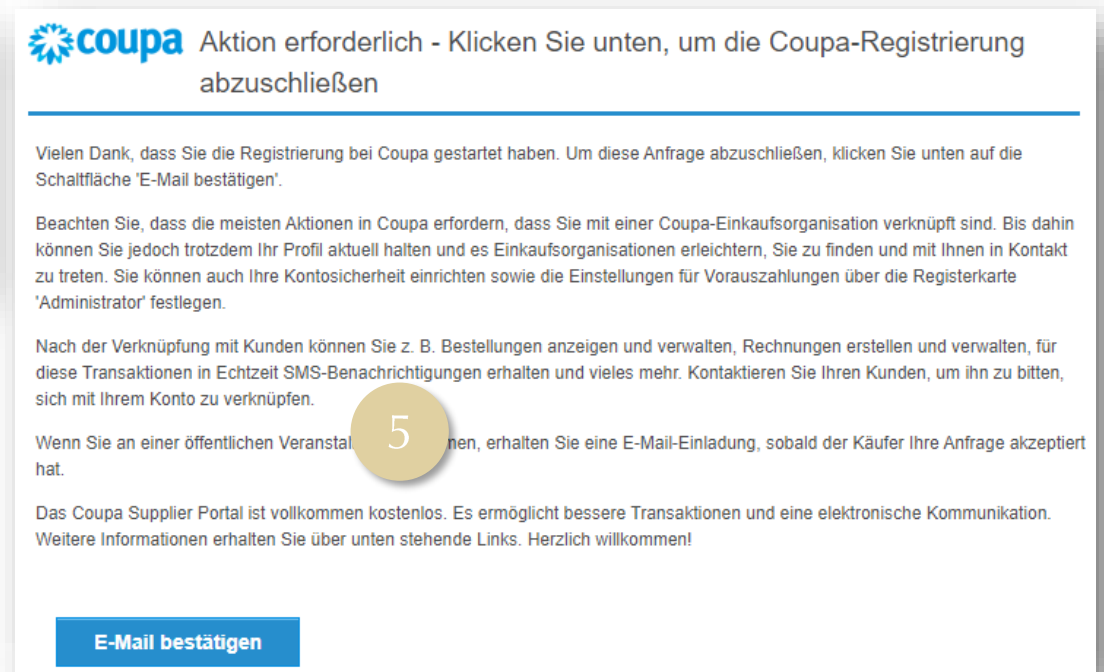
4

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



5

Lesen Sie sich den Inhalt der E-Mail durch. Wenn Sie damit einverstanden sind, klicken Sie auf **E-Mail bestätigen**.



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

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

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

Aktivieren Sie Ihr Coupa Konto

coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com | DE Translate supplier

Ihr Name

Angel

Perez S

Unternehmen

DE Translate supplier

Erstellen Sie ein Passwort

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

Coupa2022!!

Coupa2022!!

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

Coupa Konto aktivieren

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

6



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

VERBINDUNG ZU LINDT & SPRÜNGLI ANFORDERN

1 Gehen Sie zu Konfiguration >> Verbindungsanfragen

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

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

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

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge

Add-ons Konfiguration

Administrator Einrichten von Kundenkonten **Verbindungsanfragen**

Schulungszentrum

Benutzer zu Ihrem Konto hinzufügen

FAQ

Kundenverbindung anfordern

Ihre unten stehenden Kunden nutzen Coupal! Senden Sie ihnen eine Verbindungsanfrage.

Kunden	Aktionen	Status	E-Mail
Corsair Components, Inc.	+		
PepsiCo	+		

Können Sie den gesuchten Kunden noch nicht sehen? **Suche**

Einen Kunden suchen

* Kundenname

Lindt & Sprüngli (International) AG

Sie haben maximal 21 Versuche. Können Sie Ihren Kunden nicht finden?

[Kundendienst kontaktieren](#)

* Kundenkontakt

coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com

✓ I'm not a robot

☒ Indem ich diese Anfrage absende, bestätige ich, dass ich aktiv Geschäfte mit diesem Kunden und Kontakt mache. Ich erbitte keine neuen Geschäftsmöglichkeiten von diesem Unternehmen. Ich willige ein, dass meine E-Mail-Adresse an diesen Kunden weitergeleitet wird.

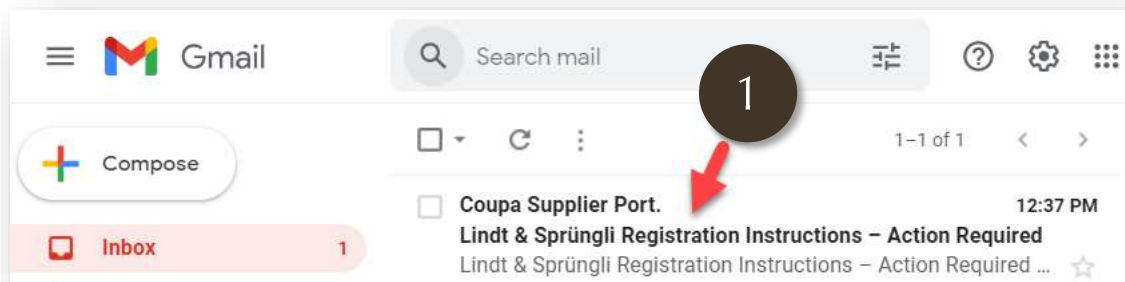
Abbrechen **Beantragen**



2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

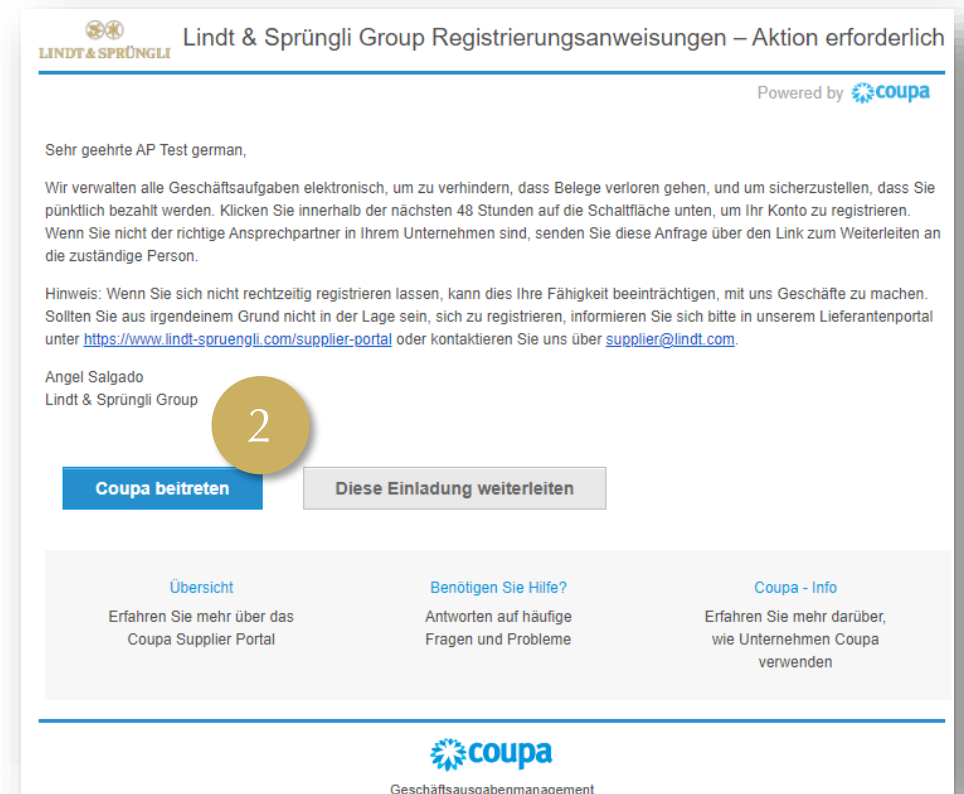
Wenn Sie derzeit Lieferant von Lindt & Sprüngli sind, erhalten Sie per E-Mail eine Einladung zum Beitritt zum Coupa Lieferanten-Portal. Bitte führen Sie die nächsten Schritte aus, um dem Coupa Lieferanten-Portal beizutreten, nachdem Sie eine Einladung erhalten haben.

- 1 Sie erhalten eine E-Mail vom Coupa Lieferanten-Portal mit einer Einladung von Lindt & Sprüngli, die Sie bitte öffnen.



2

- Lesen Sie sich den Inhalt der E-Mail durch und klicken Sie, falls Sie zustimmen, auf die Schaltfläche **Join Coupa**.



LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

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

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

Erstellen Sie Ihr Geschäfts...

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

E-Mail:

Kennwort:

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

Kennwortbestätigung:

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

Los geht's

Probleme bei der Anmeldung?

Dies an jemanden weiterleiten

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

Powered by **coupa**

LINDT & SPRÜNGLI

Grundlagen Coupa-Profil

Stellen Sie uns Angaben über Ihr Unternehmen zur Verfügung ⓘ

* Name des Unternehmens:

Ihre offizielle eingetragene Firmenadresse:

Website:

* Land/Region:

* Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

* Stadt:

Bundesland/Kanton:

* Postleitzahl:

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

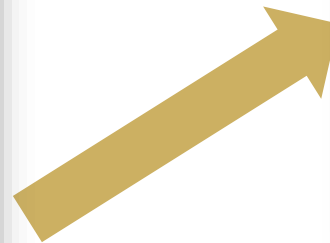
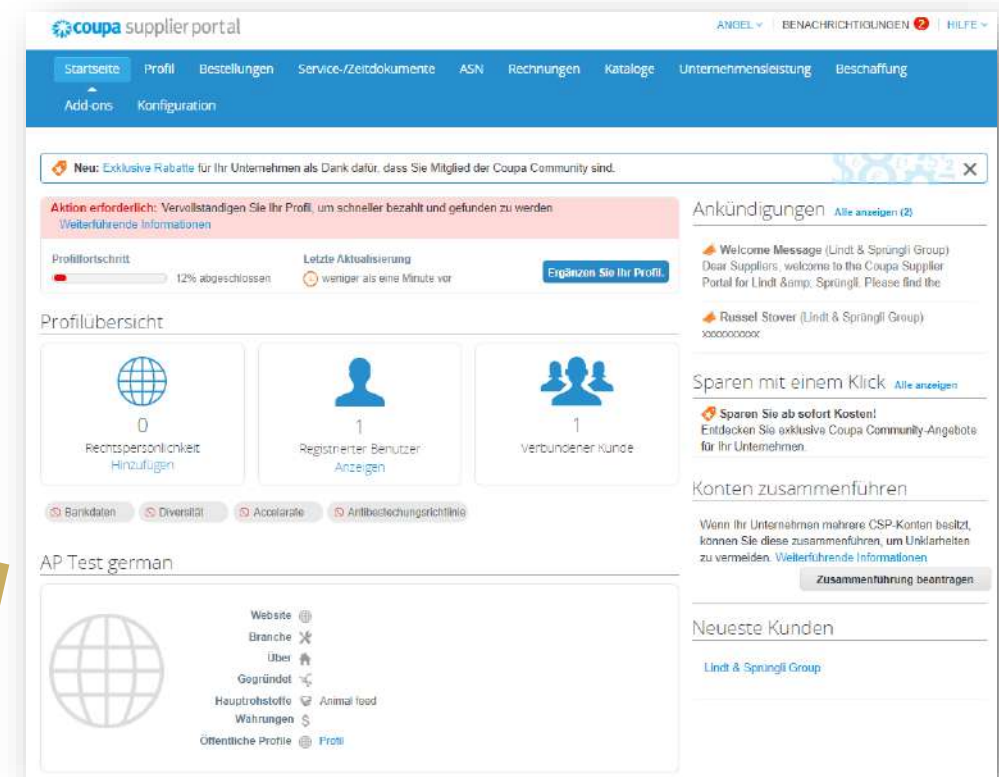
Weiter

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

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



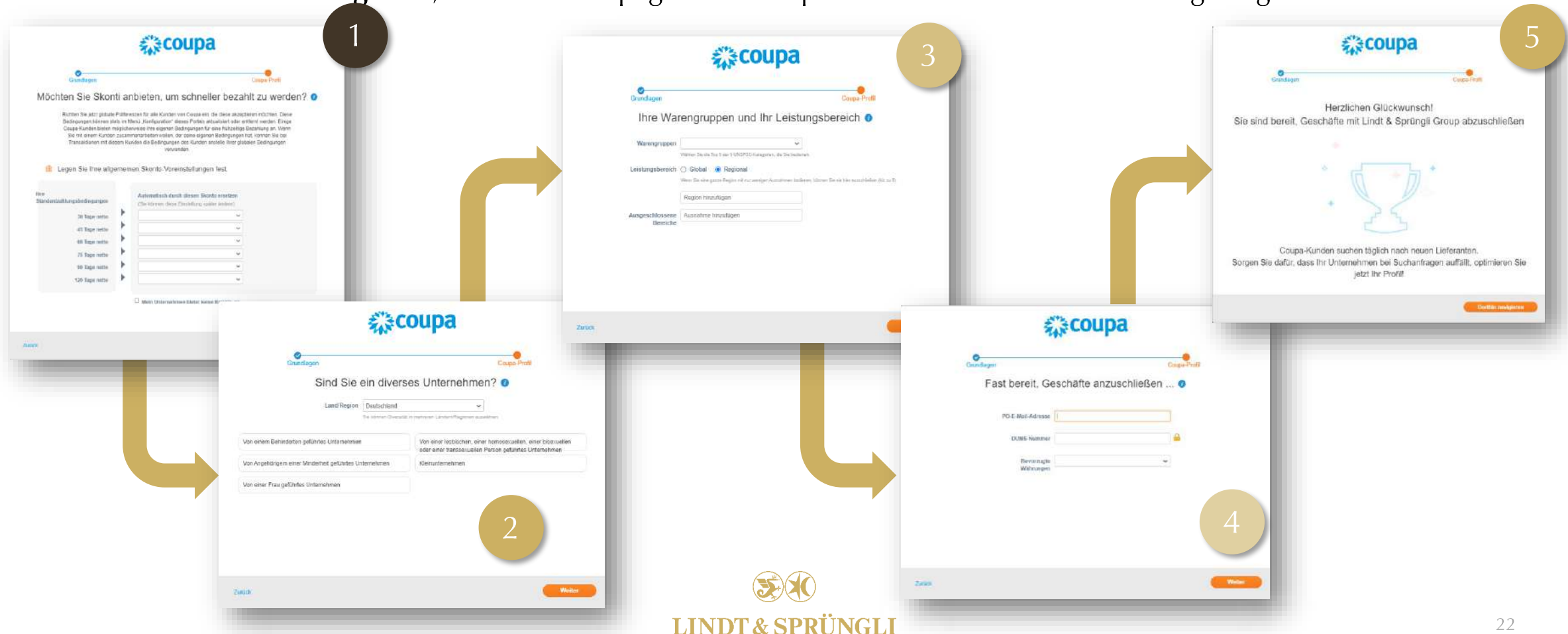
Wenn Sie sich für Option **B** entscheiden, bedeutet dies, dass Profildaten später eingegeben werden können, was in [Abschnitt 3](#) erläutert wird.

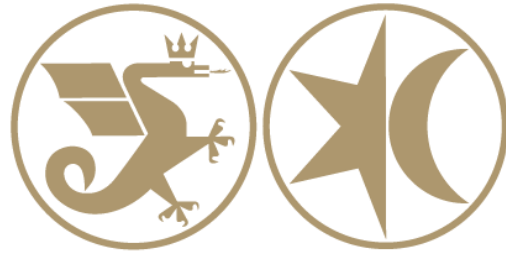


LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

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





LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

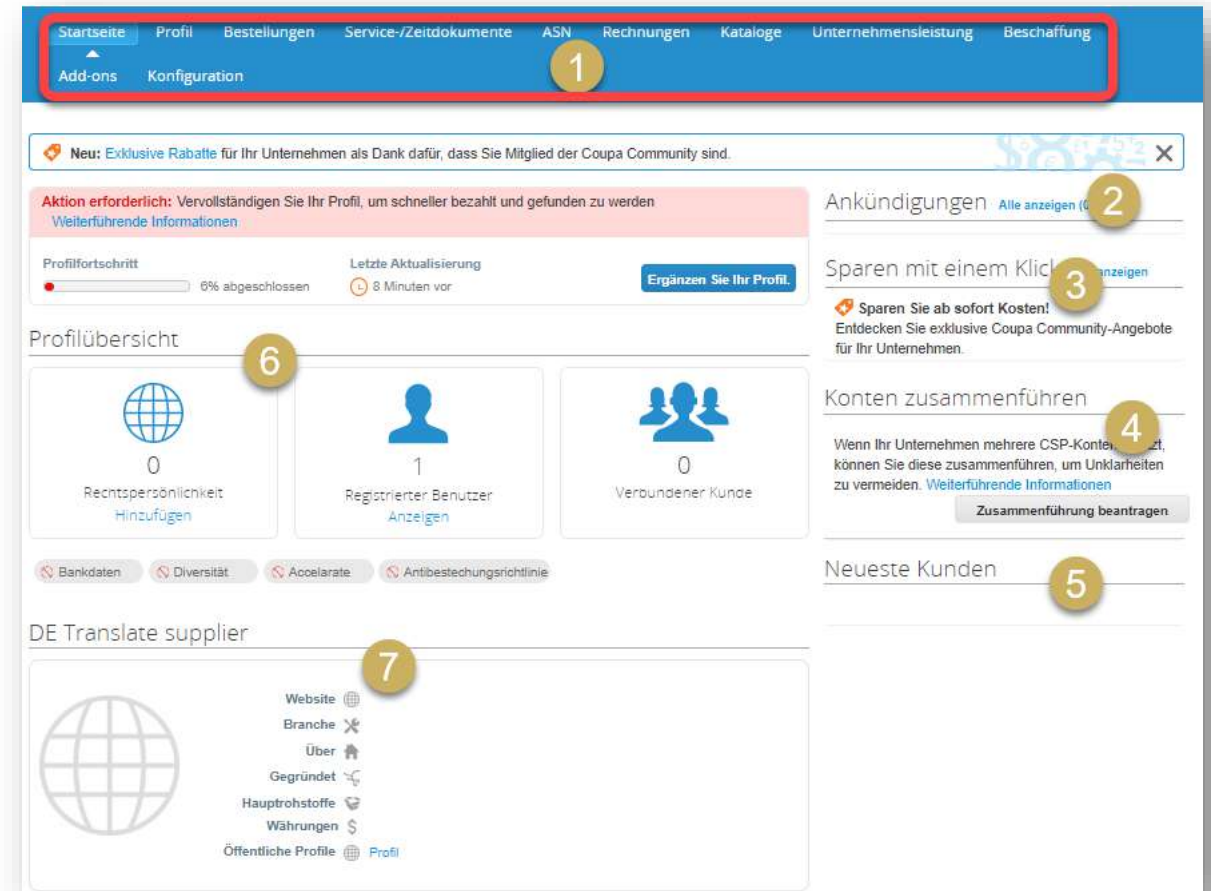
- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Hilfecenter für Lieferanten](#)
- [Videos Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal auf Success Portals](#)
- [FAQs Coupa Lieferanten-Portal](#)



3.1. Coupa Lieferanten-Portal Homepage

Wichtige Elemente des Coupa Lieferanten-Portal Homepage:

- 1 Menüleiste:** Diese ermöglicht die Navigation durch die Funktionen des Coupa Lieferanten-Portals und die Verwaltung Ihres Kontos.
- 2 Announcements:** Hier werden Ankündigungen von Lieferanten von Lindt & Sprüngli angezeigt.
- 3 One-Click Savings:** Dies erleichtert die Suche nach geschäftlichen Chancen im Coupa Lieferanten-Portal.
- 4 Merge accounts:** Zeigt Vorschläge für andere Konten auf dem Coupa Lieferanten-Portal an, mit denen eine Zusammenlegung möglich wäre. Im weiteren Verlauf folgen nähere Informationen hierzu.
- 5 Latest Customers:** Hier finden Sie schnell Lindt & Sprüngli oder mögliche andere Kunden, die Sie haben.
- 6 Profile Summary:** Zeigt allgemeine Daten Ihres Unternehmens an.
- 7 Profile View:** Bietet einen kurzen Überblick über die Profildaten Ihres Unternehmens



3.2 Profildaten auf dem Coupa Lieferanten-Portal

PROFILERSTELLUNG

WICHTIGER HINWEIS

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



Aktion erforderlich: Kundendaten aktualisieren X

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

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

<>

Schließen



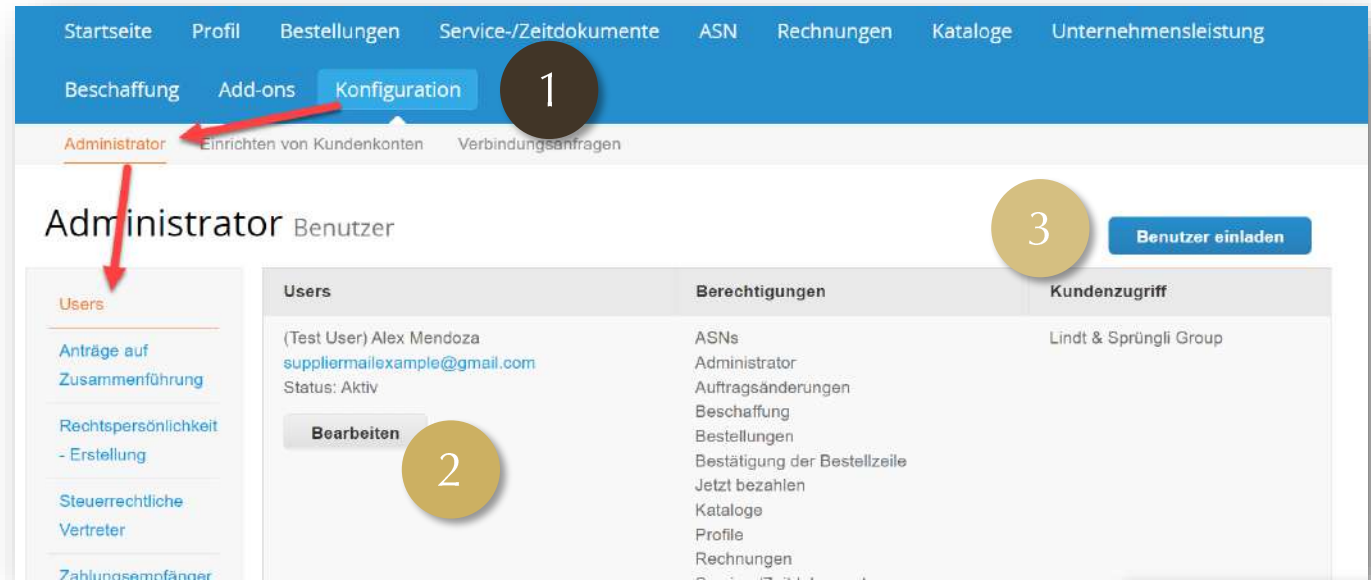
LINDT & SPRÜNGLI

3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

NUTZER

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

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



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

NUTZER BEARBEITEN

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

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

Benutzerzugriff bearbeiten für (Test User) Alex Mendoza

Benutzerdaten

* Vorname (Test User) Alex

* Nachname Mendoza

* E-Mail suppliermailexample@gmail.com

Berechtigungen

☒ Alle

☐ Administrator

☒ Bestellungen

☐ Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge

☒ All

☒ Rechnungen

☒ Kataloge

☒ Profile

☒ ASNs

☒ Service-/Zeitdokumente

☐ Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente

☒ All

☒ Zahlungen

☒ Auftragsänderungen

☒ Jetzt bezahlen

☒ Unternehmensleistung

☒ Beschaffung

☒ Bestätigung der Bestellzeile

Kunden

☒ Alle

☒ Lindt & Sprüngli Group

Abbrechen Benutzer deaktivieren Speichern



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

NUTZER EINLADEN/HINZUFÜGEN

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

Benutzer einladen

Vorname

Nachname

* E-Mail

Berechtigungen *i* Kunden

☒ Alle
☒ Administrator
☒ Bestellungen
☐ Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge
☒ All
☒ Rechnungen
☒ Kataloge
☒ Profile
☒ ASNs
☒ Service-/Zeitdokumente
☐ Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente
☒ All
☒ Zahlungen
☒ Auftragsänderungen
☒ Jetzt bezahlen
☒ Unternehmensleistung
☒ Beschaffung
☒ Bestätigung der Bestellzeile

☒ Alle
☒ Lindt & Sprüngli Group

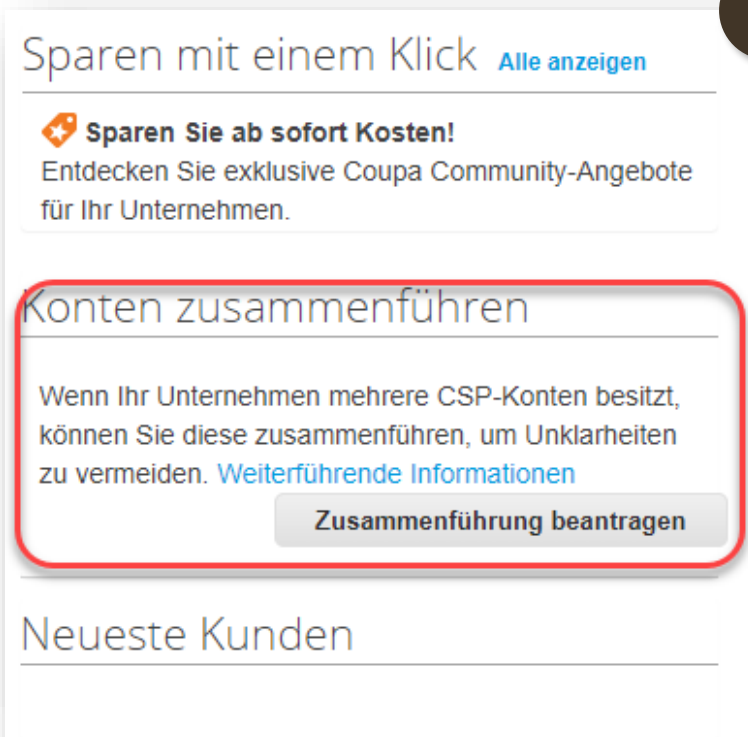
Abbrechen **Einladung versenden**



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN

Von der Homepage



Sparen mit einem Klick [Alle anzeigen](#)

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

Konten zusammenführen

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

[Zusammenführung beantragen](#)

Neueste Kunden

A

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

Eine Zusammenlegung kann von 2 Optionen ausgehen:

A

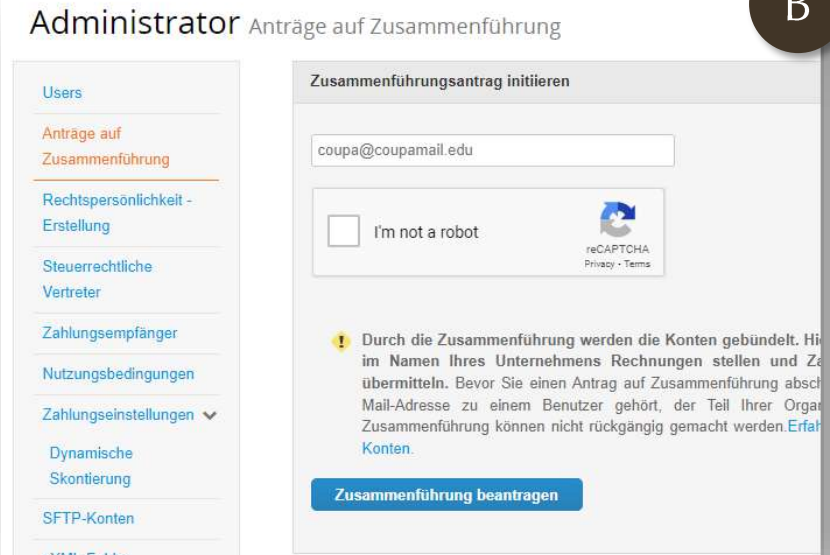
Von der Homepage, auf der Konten mit derselben E-Mail-Domain eine Zusammenlegung vorgeschlagen wird.

B

Vom Admin-Einrichtungsmenü unter dem Menü Merging Requests

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

Vom Admin-Einrichtungsmenü



Administrator Anträge auf Zusammenführung

Users

Anträge auf Zusammenführung

Rechtspersonlichkeit - Erstellung

Steuerrechtliche Vertreter

Zahlungsempfänger

Nutzungsbedingungen

Zahlungseinstellungen

Dynamische Skontierung

SFTP-Konten

cXML-Fehler

Zusammenführungsantrag initiieren

☐ I'm not a robot 

! Durch die Zusammenführung werden die Konten gebündelt. Hier im Namen Ihres Unternehmens Rechnungen stellen und Zahlungen übermitteln. Bevor Sie einen Antrag auf Zusammenführung abschicken, stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse zu einem Benutzer gehört, der Teil Ihrer Organisation ist. Nach der Zusammenführung können nicht rückgängig gemacht werden. [Erfahren Sie mehr.](#)

[Zusammenführung beantragen](#)

B



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN VON DER HOMEPAGE

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



Konten zusammenführen

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

[Supplier test](#)

France

[Acme Inc.](#)

United Kingdom

* Kontoinhaber ☒ Mein Konto
☐ Ihr Konto

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

* Hinweis an den Empfänger

☐ I'm not a robot 

reCAPTCHA
Privacy - Terms

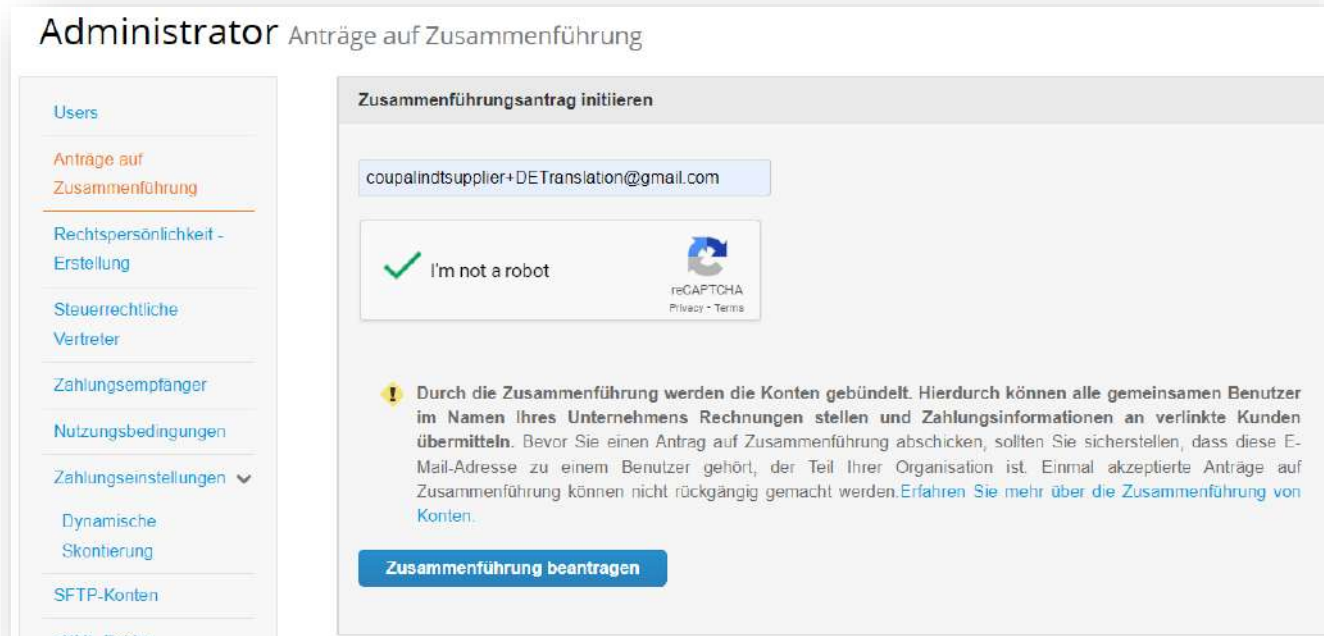
! Durch die Zusammenführung werden die Konten gebündelt. Hierdurch können alle gemeinsamen Benutzer im Namen Ihres Unternehmens Rechnungen stellen und Zahlungsinformationen an verlinkte Kunden übermitteln. Bevor Sie einen Antrag auf Zusammenführung abschicken, sollten Sie sicherstellen, dass diese E-Mail-Adresse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



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN VOM ADMIN-EINRICHTUNGSMENÜ

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



The screenshot shows the 'Administrator' interface for 'Anträge auf Zusammenführung' (Merge Requests). On the left is a sidebar menu with options: Users, Anträge auf Zusammenführung (highlighted), Rechtspersönlichkeit - Erstellung, Steuerrechtliche Vertreter, Zahlungsempfänger, Nutzungsbedingungen, Zahlungseinstellungen (with a dropdown arrow), Dynamische Skontierung, and SFTP-Konten. The main content area is titled 'Zusammenführungsantrag initiieren'. It contains a text input field with the email 'coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com'. Below the input is a reCAPTCHA verification box with a green checkmark and the text 'I'm not a robot'. A warning icon and text state: 'Durch die Zusammenführung werden die Konten gebündelt. Hierdurch können alle gemeinsamen Benutzer im Namen Ihres Unternehmens Rechnungen stellen und Zahlungsinformationen an verlinkte Kunden übermitteln. Bevor Sie einen Antrag auf Zusammenführung abschicken, sollten Sie sicherstellen, dass diese E-Mail-Adresse zu einem Benutzer gehört, der Teil Ihrer Organisation ist. Einmal akzeptierte Anträge auf Zusammenführung können nicht rückgängig gemacht werden. Erfahren Sie mehr über die Zusammenführung von Konten.' At the bottom is a blue button labeled 'Zusammenführung beantragen'.



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

SONSTIGE OPTIONEN

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

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



3.4 Meine Kontoeinstellungen auf dem Coupa Lieferanten-Portal

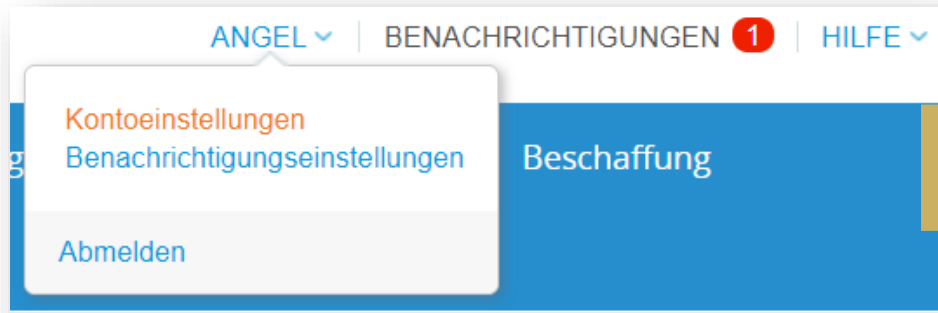
EINSTELLUNGEN

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

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

Die ersten **Einstellungen** erfasst Ihre grundlegenden personenbezogenen Daten.

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



3.4 Meine Kontoeinstellungen auf dem Coupa Lieferanten-Portal

BENACHRICHTUNGSPRÄFERENZEN

Mein Konto Benachrichtigungseinstellungen

Sie werden Benachrichtigungen erhalten, sobald Ihre Kunden sie aktivieren.

E-Mail Mobil (SMS)

⚠ Nummer verifizieren, um SMS zu erhalten

Ankündigungen

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

Unternehmensleistung

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

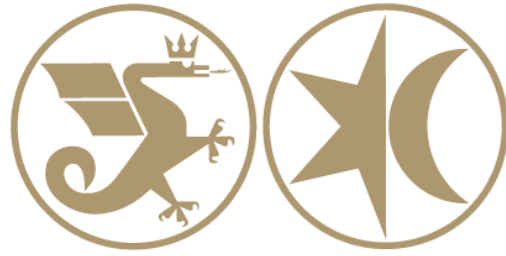
Kataloge

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

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

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





LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

Hilfe und nützliche Links

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



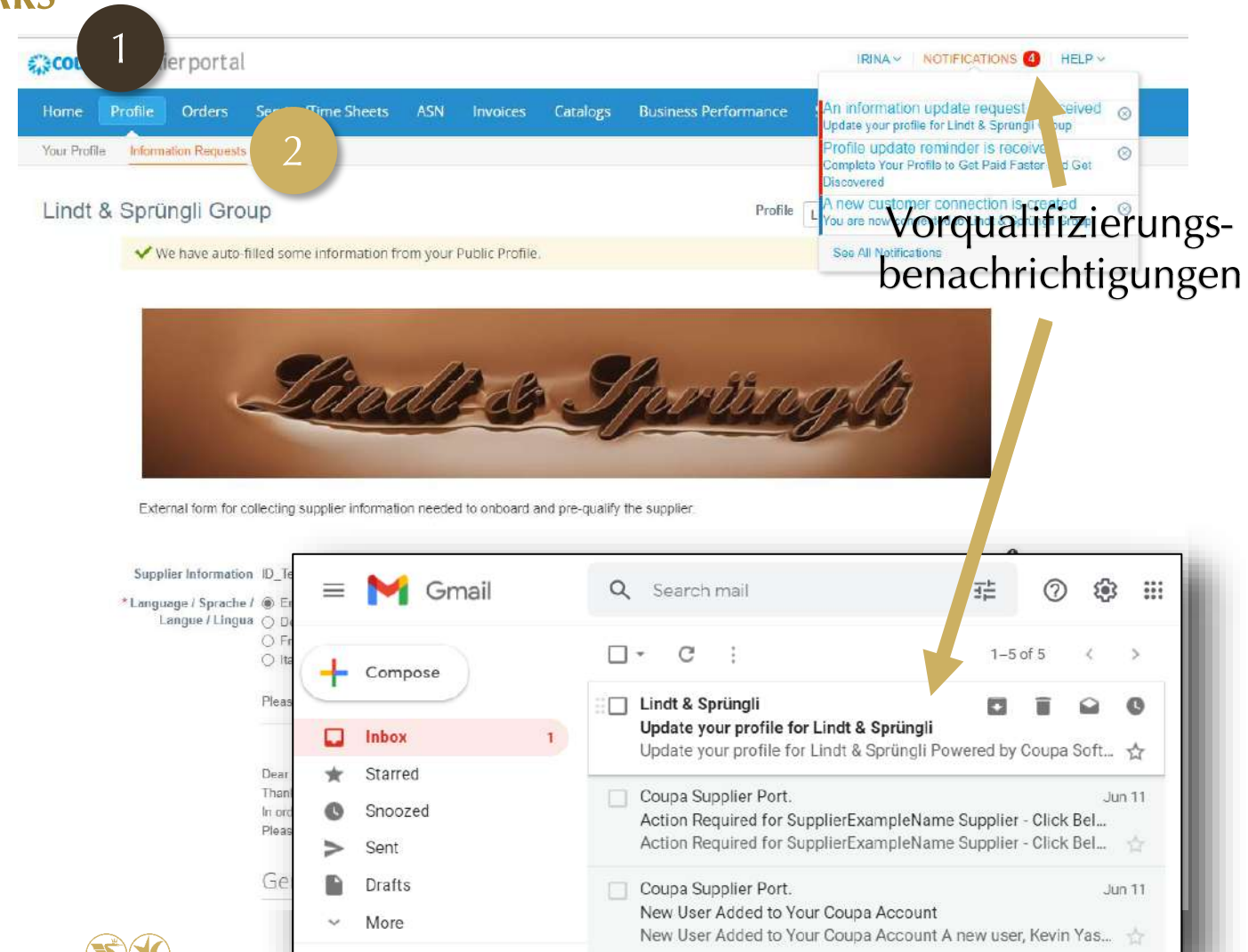
4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ERHALT DES VORQUALIFIZIERUNGSFORMULARS

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

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

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



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ARTEN VON FELDERN

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

A. **Textfelder:** Geben Sie Ihre Antwort ein.

A * Name

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

B * Gesellschaftsform Auswählen ▼

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

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

C. **Schaltflächenfelder:** Klicken Sie auf die Schaltfläche.

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

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

D * Primärkontakt

Kontaktzweck ?

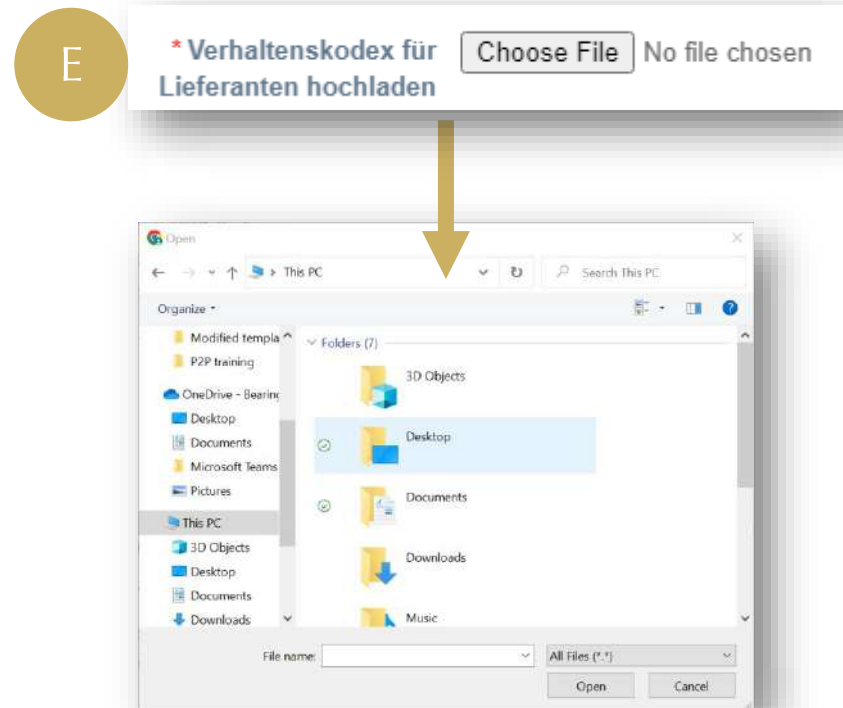
- Buchhaltung
- Diversität
- Führungskraft
- Recht
- Sonstiges



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ARTEN VON FELDERN

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



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



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ÜBERLEGUNGEN ZU DEN ANTWORTEN

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

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

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

DUNS-Nummer der Muttergesellschaft

Nur ausfüllen, wenn Sie eine Muttergesellschaft haben

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

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

Please select the range from the drop-down list

ODER

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

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

* D-U-N-S-Nummer

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



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

DIE D-U-N-S-NUMMER

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

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

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

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



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

Der ECOVADIS-SCORE

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

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

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

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

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

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



4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

FORTUNE GLOBAL 500

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

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

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

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



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Vorqualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

LINDT & SPRÜNGLI DOKUMENTE

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

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

A

Lindt & Sprüngli Dokumente

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

Verhaltenskodex für Lieferanten

Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct

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

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

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

* Verhaltenskodex für Lieferanten hochladen No file chosen

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



LINDT & SPRÜNGLI

B

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

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

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

4.2 Versenden des Vorqualifizierungsformulars

Nach dem Ausfüllen des Vorqualifizierungsformulars scrollen Sie an das Ende des Bildschirms, wenn Sie bereit sind, und klicken auf die Schaltfläche **Submit for Approval**.

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



The screenshot shows the bottom section of a web form. At the top, there are three buttons: 'Ablehnen' (grey), 'Speichern' (grey), and 'Zur Genehmigung übermitteln' (blue with white text). The blue button is highlighted with a green rectangular box, and a green arrow points to it from the right. Below the buttons is a section for comments. It starts with a speech bubble icon and the word 'Kommentare'. To the right, there is a link 'Kommentare stummschalten' with a downward arrow. Below this is a text input field with the placeholder text 'Kommentar eingeben' and '[@basic_Benutzer] Hier gibt es Platz für Kommentare.'. Below the input field are links for 'Hinzufügen Datei' and 'URL'. At the bottom of the comment section, there is a small text note: 'Kommentarbenachrichtigung an einen Benutzer senden durch Eintippen von @Name (z. B. @JohannSchmidt)'. At the very bottom right of the comment section is a button labeled 'Kommentar hinzufügen'.

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

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



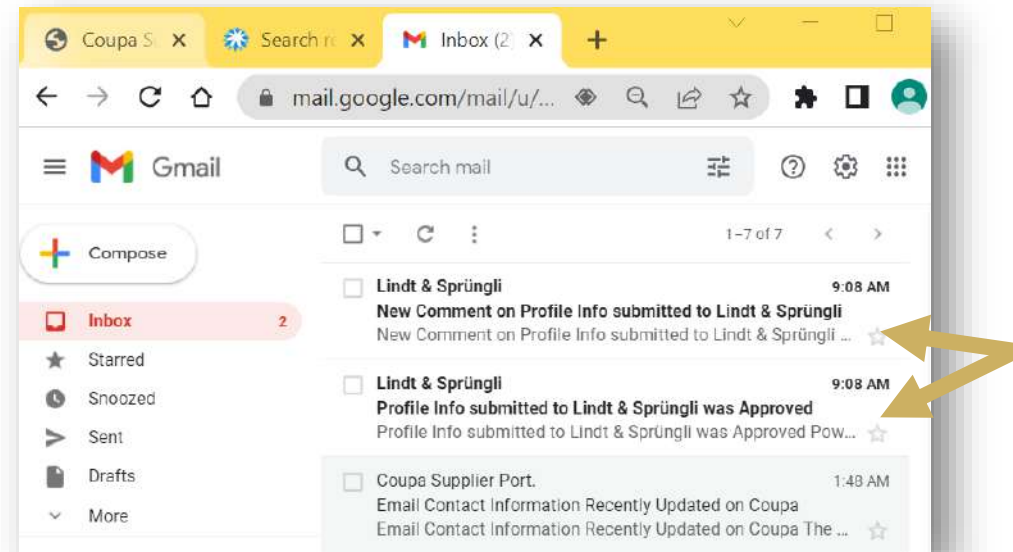
4.3 Feedback

ANNAHME/ABLEHNUNG DES FORMULARS

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

Wird das Formular genehmigt, so werden Sie benachrichtigt.

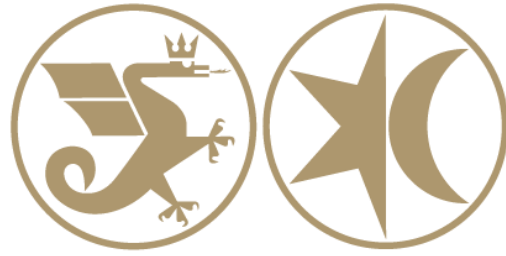
Wird das Formular abgelehnt, hinterlassen die genehmigenden Lindt & Sprüngli-Mitarbeiter Kommentare zu Ihrer Antwort. Bitte prüfen Sie diese, bearbeiten Sie das Formular und reichen Sie es erneut zur Genehmigung ein.-



Benachrichti-
gungen



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Technischer
Überblick

2. Registrierung
auf dem Coupa
Lieferanten-
Portal

3. Verwaltung
Ihres Kontos

4.
Vorqualifizierung

5.
Qualifizierung

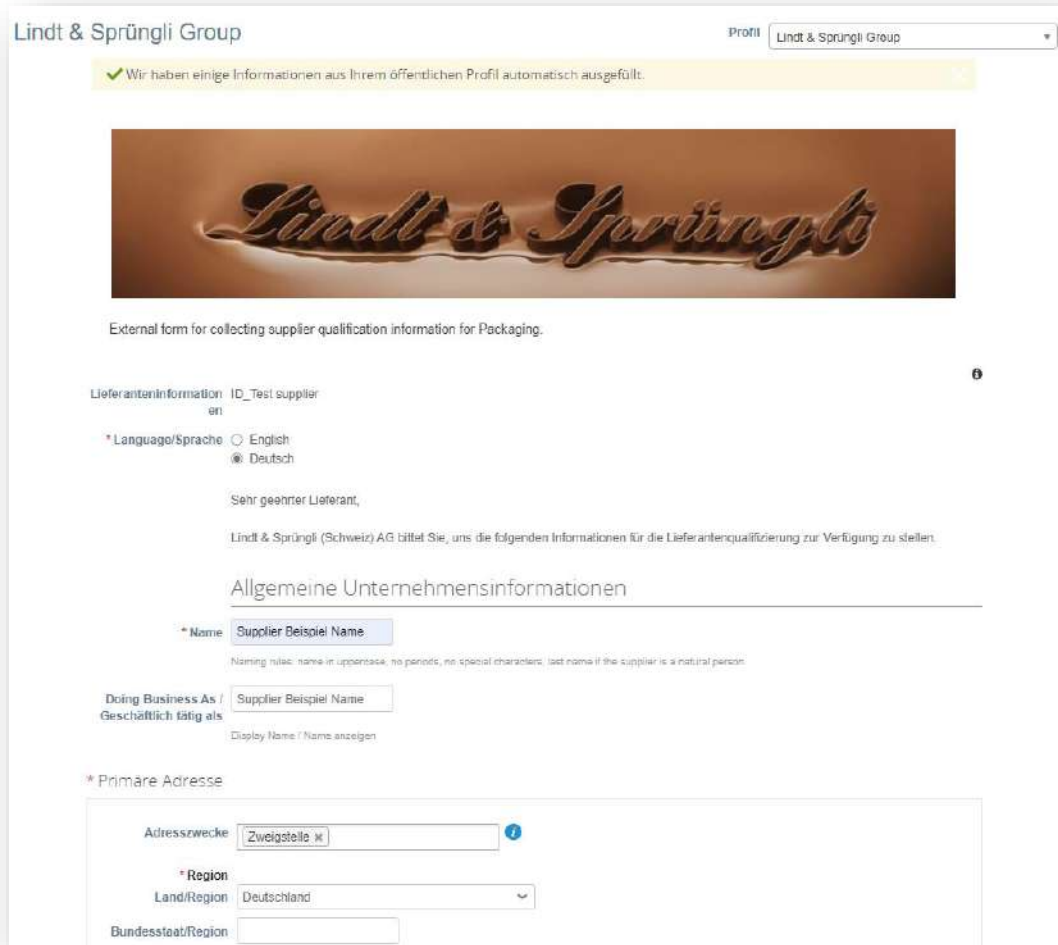
Hilfe und nützliche Links

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



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ERHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS



The screenshot shows the 'Lindt & Sprüngli Group' supplier qualification form. At the top, a green banner states: 'Wir haben einige Informationen aus Ihrem öffentlichen Profil automatisch ausgefüllt.' Below this is the Lindt & Sprüngli logo. The form is titled 'External form for collecting supplier qualification information for Packaging.' and includes a section for 'Lieferanteninformation' (Supplier Information) with fields for 'ID_Test supplier', 'Language/Sprache' (English/Deutsch), and 'Sehr geehrter Lieferant, Lindt & Sprüngli (Schweiz) AG bittet Sie, uns die folgenden Informationen für die Lieferantenqualifizierung zur Verfügung zu stellen.' The 'Allgemeine Unternehmensinformationen' (General Company Information) section includes fields for 'Name' (Supplier Beispiel Name), 'Doing Business As / Geschäftlich tätig als' (Supplier Beispiel Name), and 'Primäre Adresse' (Primary Address) with sub-fields for 'Adresszweck' (Zweigstelle), 'Region' (Land/Region: Deutschland), and 'Bundesstaat/Region'.

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

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

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



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

Auf dem Qualifizierungsformular müssen drei Hauptbereiche beantwortet werden:

1 Bankdaten des Unternehmens

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

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

- Legen Sie Ihre PO Email fest.



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

2 Steuerregistrierung:

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

*Steuerregistrierungen

Verwenden Sie diese Auswahl, um all ihre zutreffenden Steuerregistrierungen hinzuzufügen.

Steuerregistrierung hinzufügen

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

Land

Nummer

lokal ☐



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

3 Zertifizierungen:

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

Bitte fügen Sie alle vorhandenen Zertifikate unten ein.

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

☒ Ja ☐ Nein

Lebensmittelsicherheit / GFSI-Zertifikate

- BRC
- oder FSSC 22000

1. Bitte laden Sie alle erforderlichen Zertifikate unter Anhangs hoch.

2. Verwenden Sie als Ablaufdatum das nächstgelegene Ablaufdatum.

3. In der Beschreibung nennen Sie alle:

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

Beispiel: BRC - 31.12.2022 - Hersteller XY

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

* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum

* Ablaufdatum

* Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#)

Beschreibung



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

3 Zertifizierungen:

Im Abschnitt Zertifizierungen können Sie diverse Zertifizierungen hinzufügen.

Werden unter Attachments mehrere Zertifizierung hochgeladen, zeigt das Expiration Date diejenige an, die am ehesten abläuft.

Unter Description sind alle hochgeladenen Zertifizierungen samt Ablaufdatum aufgeführt.

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

Verfahrensschritte:

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

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

* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum TT.MM.JJ

* Ablaufdatum 23.11.23

* Anhänge Hinzufügen Datei

IFS_Certificate.pdf

BRC_Certificate.pdf

Beschreibung BRC - Ablauf 23.11.2023
IFS - Ablauf 01.01.2025

5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES QUALIFIZIERUNGSFORMULARS

3 Zertifizierungen:

Praktisches Beispiel

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

Im Feld Beschreibungen ist das Ablaufdatum jeder Zertifizierung aufgeführt.

Verfahrensschritte:

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

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



*Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum TT.MM.JJ

* Ablaufdatum 23.11.23

* Anhänge Hinzufügen Datei

IFS_Certificate.pdf

BRC_Certificate.pdf

Beschreibung BRC - Ablauf 23.11.2023
IFS - Ablauf 01.01.2025

Benachrichtigung

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

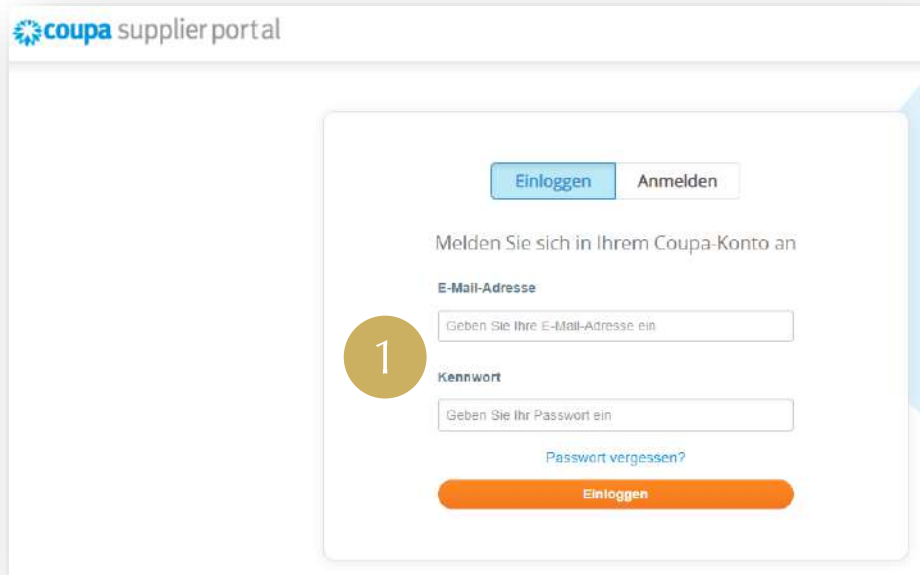
Die zweite Erinnerung (falls keine Maßnahmen ergriffen wurden) wird **45 Tage nach** Ablauf des Zertifikats gesendet, die dritte und letzte Erinnerung **90 Tage nach** Ablauf des Zertifikats.

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



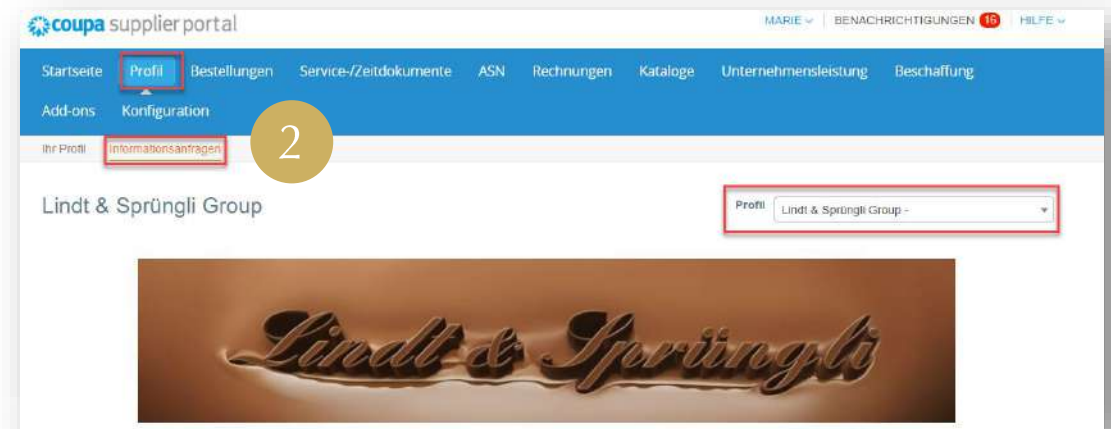
Wie geht es weiter wenn Ihr Zertifikat abgelaufen ist?

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



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' login page. At the top, there are buttons for 'Einloggen' and 'Anmelden'. Below them, a message says 'Melden Sie sich in Ihrem Coupa-Konto an'. There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' with the placeholder 'Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein' and 'Kennwort' with the placeholder 'Geben Sie Ihr Passwort ein'. A link 'Passwort vergessen?' is below the password field. At the bottom is an orange 'Einloggen' button. A red circle with the number 1 is placed over the login form.

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



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' profile page. The navigation bar at the top has 'Profil' selected. Below it, 'Informationsanfragen' is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The profile name 'Lindt & Sprüngli Group' is displayed. A dropdown menu is open, showing 'Lindt & Sprüngli Group' as the selected profile. Below the profile name is a large image of the Lindt & Sprüngli logo.

Was möchten Sie tun?

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



LINDT & SPRÜNGLI

a) So laden Sie ein verlängertes Zertifikat hoch

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



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



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

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



LINDT & SPRÜNGLI

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

Es ist keine erneute Zertifizierung geplant

3b

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

4b

Klicken Sie auf **Update Info**

5b

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

Update Info

Kommentare

Kommentare stummschalten

Kommentar eingeben

Hinzufügen Datei | URL

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

Kommentar hinzufügen

* Lebensmittelsicherheit / GFSI

Gültigkeitsdatum TT.MM.JJ

* Ablaufdatum 21.10.22

* Anhänge Hinzufügen Datei

Document-1.pdf

Document-1.pdf

Beschreibung ~~IFS - 25.11.2025~~



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

Es ist keine erneute Zertifizierung geplant

6b Falls **kein** weiteres Zertifikat im Zertifikatsbereich **vorhanden** ist, löschen Sie die Informationen im Zertifikatsbereich, scrollen Sie nach oben und ändern Sie Ihre Antwort in „No“.

7b Sobald alle Informationen aktualisiert und vollständig sind, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf [Zur Genehmigung übermitteln](#)

Zertifikate

Bitte fügen Sie alle vorhandenen Zertifikate unten ein.

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

☐ Ja ☒ Nein

6b



5.1 Qualifizierungsformular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

Sonstige Hinweise

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



5.2 Einreichen der Vorqualifizierung auf dem Coupa Lieferanten-Portal

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

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



The screenshot shows the bottom of a form in the Coupa Supplier Portal. At the top right, there are three buttons: 'Ablehnen' (grey), 'Speichern' (grey), and 'Zur Genehmigung übermitteln' (blue). The 'Zur Genehmigung übermitteln' button is highlighted with a green rectangular box, and a green arrow points to it from the right. Below these buttons is a section for comments. It starts with a speech bubble icon and the word 'Kommentare'. To the right of this is a link 'Kommentare stummschalten' with a downward arrow. Below this is a text input field with the placeholder text 'Kommentar eingeben' and '[@basic_Benutzer] Hier gibt es Platz für Kommentare.'. Below the input field are links for 'Hinzufügen Datei' and 'URL'. At the bottom of the comment section is a button 'Kommentar hinzufügen'. A small note at the bottom of the comment section reads: 'Kommentarbenachrichtigung an einen Benutzer senden durch Eintippen von @Name (z. B. @JohannSchmidt)'.

Falls Sie Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie uns gerne über:

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



5.3 Feedback

ANNAHME/ABLEHNUNG DES FORMULARS

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

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

The diagram illustrates the notification process for form approval or rejection. It features three main components:

- Gmail Interface:** A screenshot of a Gmail inbox showing three emails from Lindt & Sprüngli. The first two emails are about a 'New Comment on Profile Info submitted to Lindt & Sprüngli' and 'Profile Info submitted to Lindt & Sprüngli was Approved'. The third email is from 'Coupa Supplier Port.' regarding updated contact information. Arrows point from these emails to the central text 'Benachrichtigungen'.
- Benachrichtigungen:** A central text label with arrows pointing to the notification panel on the right.
- Notification Panel:** A panel titled 'ANGEL' and 'BENACHRICHTIGUNGEN 5'. It displays three notifications:
 - Formularantwort genehmigt:** 'Die von Ihnen übermittelten Lieferanteninformationen wurden von Lindt & Sprüngli Group genehmigt.'
 - Lieferanteninformation aktualisiert:** 'Es wurde vor kurzem eine Aktualisierung der Unternehmensinformationen an Ihren Kunden gesendet.'
 - Formularantwort genehmigt:** 'Die von Ihnen übermittelten Lieferanteninformationen wurden von Lindt & Sprüngli Group genehmigt.'At the bottom of the panel is a link 'Alle Benachrichtigungen anzeigen'.

Below the diagram is the Lindt & Sprüngli logo, consisting of two circular icons and the text 'LINDT & SPRÜNGLI'.



Vielen Dank.