

Lindt & Sprüngli - Procure-to-Pay

Benutzerhandbuch für Lieferanten





01

1. Überblick

- 1.1 Prozessüberblick
- 1.2 Kontakt zum Support
- 1.3 Sicherheitseinstellungen

02

2. Coupa Lieferantenportal Registrierung

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

03

3. Verwaltung Ihres Kontos

- 3.1 Startseite des Portals
- 3.2 Profildaten
- 3.3 Admin-Einrichtungsmenü
- 3.4 Meine Kontoeinstellungen

04

4. Express Onboarding

- 4.1 Express-Onboarding-Formular
- 4.2 Einreichen des Express-Onboarding-Formulars
- 4.3 Feedback



05

5. Einrichtung einer juristischen Person

- 5.1 Was ist eine juristische Person?
- 5.2. Ansicht juristischer Person
- 5.3 Eine juristische Person einrichten
- 5.4 Ändern von juristischen Personen

06

6. Bestellungen verwalten

- 6.1 Anzeigen von Bestellungen im Coupa Lieferanten-Portal (CSP)
- 6.2. Bestätigen einer Bestellung im CSP

07

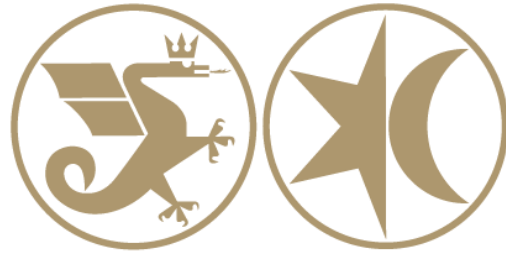
7. Rechnungsstellung

- 7.1 Die 3 besten kostenlosen Möglichkeiten zum Austausch von Bestellungen/Rechnungen mit Ihren Kunden
- 7.2 Rechnungen auf dem CSP erstellen
- 7.3 Rechnungen auf dem CSP anzeigen
- 7.4 Erstellen einer Gutschrift auf dem CSP

08

8. Verwalten von Katalogen

- 8.1 Einrichten eines vom Lieferanten gehosteten Katalogs im CSP
- 8.2 Manuelles Erstellen von Katalogartikeln
- 8.3 Bulk-Load-Katalogartikel
- 8.4 Katalogartikel zur Genehmigung einreichen und Status prüfen



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

Hilfe und nützliche Links

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





GLOSSAR

Abkürzungen

- **CSP - Coupa Supplier Portal**
- **PO – Einkaufsbestellung (Purchase Order)**
- **cXML - commerce eXtensible Markup Language**
- **SAN - Aktionsbezogene Benachrichtigungen für Lieferanten (Supplier Actionable Notifications)**
- **A/P – Kreditorenbuchhaltung (Accounts Payable)**

1.1 Prozessüberblick

Der Prozess des Coupa-Lieferantenportals ist in zwei Haupt-Schritte unterteilt:

Registrierung auf dem Coupa Lieferanten-Portal

- Wir laden Sie ein, sich auf dem [Coupa Lieferanten-Portal](#) zu registrieren, der zentralen Plattform für alle Lieferanten von Lindt & Sprüngli. Die Anmeldung ist entweder über eine Selbstregistrierung oder nach Erhalt einer Einladung von Lindt & Sprüngli möglich. Über das Portal können Sie sämtliche geschäftlichen Transaktionen mit Lindt & Sprüngli abwickeln. Zusätzlich stellen wir dort hilfreiche Schulungsunterlagen sowie Videos zur Verfügung, die die Nutzung [Coupa Lieferanten-Portal](#) verständlich erläutern.

Express-Onboarding-Formular

- Lieferanten erhalten von Lindt & Sprüngli per E-Mail eine Einladung zur Teilnahme am Express-Onboarding, um das entsprechende Formular auszufüllen. Über das Lieferanten-Express-Onboarding-Formular erhebt Lindt & Sprüngli alle geschäftsrelevanten Informationen sowie die erforderliche Dokumentation und Vereinbarungen.

Die vollständige Ausfüllung des Express-Onboarding-Formulars sowie die Erfüllung sämtlicher darin enthaltener Anforderungen sind Voraussetzung für den Erhalt eines Auftrags. Der Fragebogen wird im Rahmen von Sourcing-Events direkt an Ihr Coupa Lieferanten-Portal-Konto übermittelt.



1.2 Kontakt zum Support



➤ Wenden Sie sich in folgenden Fällen an das Coupa Help Center:

- Coupa ist nicht verfügbar
- Technisches Problem
- Funktionelles Problem

➤ Wenden Sie sich in folgenden Fällen an Lindt & Sprüngli:

- Antrag auf Benutzerzugang
- Fragen zu Prozessen / Beschaffung, Procure-to-Pay und/oder Verträgen, Rechtsträgern, Bestellungen, Rechnungen und Kataloginhalten
- Training / Verbesserungen / Best Practices
- Änderungswünsche in Einstellungen / Vorlagen

➤ Besuchen Sie das [Lindt & Sprüngli Lieferantenportal](#) für weitere Informationen über:

- Unser Source-to-Contract-Verfahren
- Unsere Procure-to-Pay-Verfahren
- Bedingungen und Konditionen
- Coupa-Training



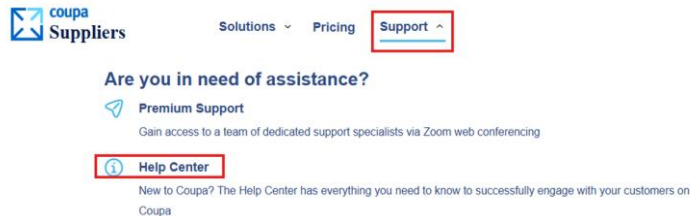
LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Kontakt zum Support

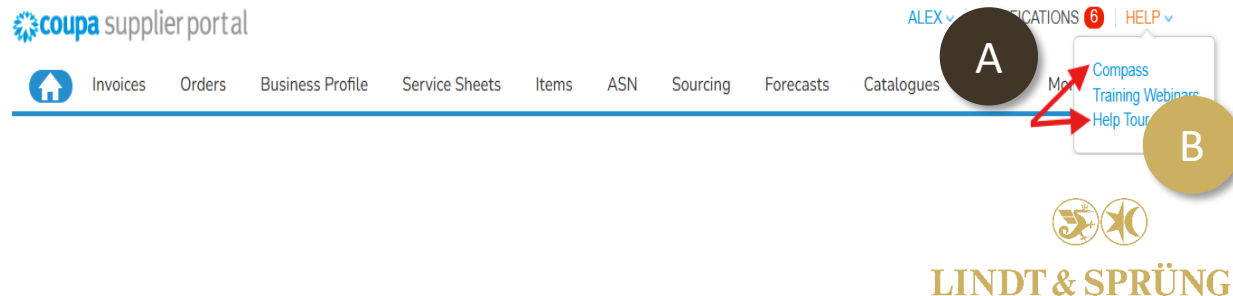
Coupa Lieferanten-Portal SUPPORT

Es gibt 3 Möglichkeiten, auf den Coupa-Support zuzugreifen:

- 1) Der Zugriff auf das Coupa Help Center erfolgt über die [Coupa Suppliers Homepage](#), indem Sie Support -> Help Center auswählen. Sie werden anschliessend zum Coupa Help Center weitergeleitet. Alternativ können Sie auch direkt darauf zugreifen, indem Sie hier klicken.



- 2) Sobald Sie in ihrem Coupa Lieferanten-Portal-Konto angemeldet sind, können Sie auf den Leitfaden für das Coupa Lieferanten-Portal zugreifen, indem Sie eine der beiden folgenden Optionen auswählen: A) **Compass** oder B) **Hilfe-Tour**.



Sowohl die Funktion **Compass** als auch die **Help Tour** führen Sie zu dem nachfolgend dargestellten Leitfaden für das Coupa Lieferanten-Portal.

Getting Started with the Coupa Supplier Portal

Learn how you can use the Coupa Supplier Portal to manage customers and transactions.

What is the Coupa Supplier Portal?

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

Tip

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

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

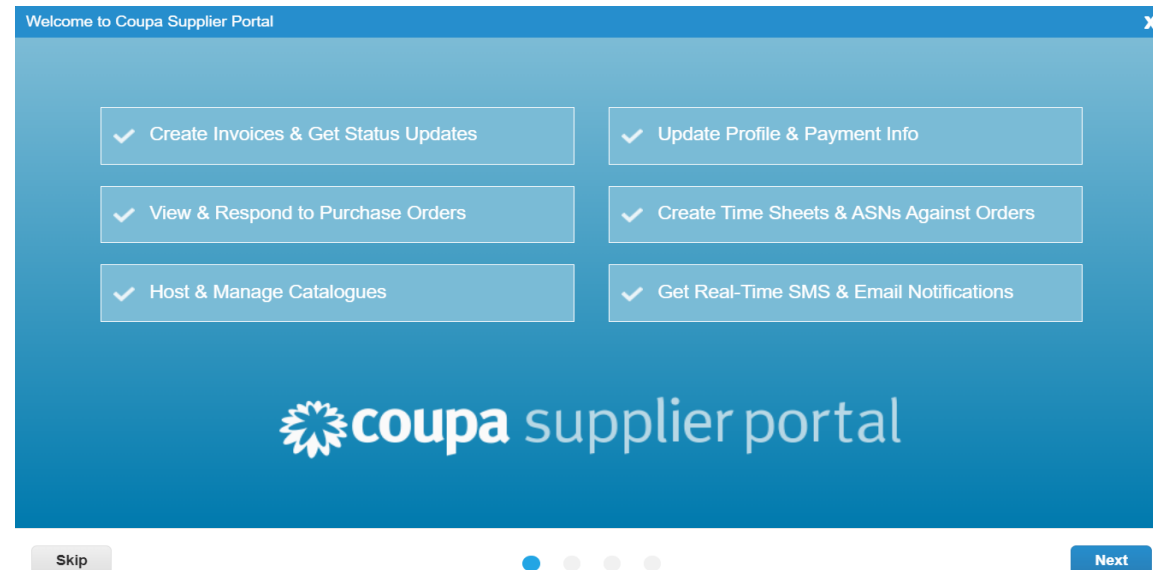
Depending on the customer's specific Coupa configuration, suppliers can manage content and settings on a customer-by-customer basis, including:

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

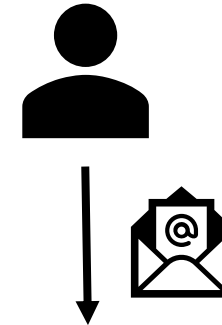
1.2 Kontakt zum Support

Coupa Lieferanten-Portal SUPPORT

2.1) Über die Schaltfläche Hilfe-Tour öffnen Sie das nächste Menü. Dort können Sie die einzelnen Folien durchgehen und gezielt die Bereiche auswählen, zu denen Sie Unterstützung benötigen. Anschliessend startet eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den jeweils ausgewählten Hilfebereich.



- 3) Sie können den Coupa Supplier Support über die folgende E-Mail-Adresse kontaktieren:



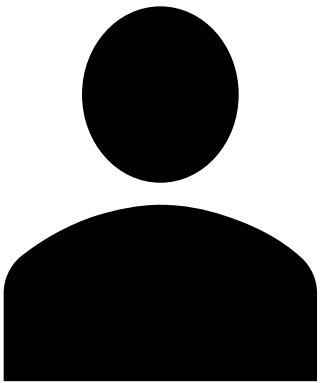
supplier@coupa.com



LINDT & SPRÜNGLI

Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL



Kontaktieren Sie uns über:

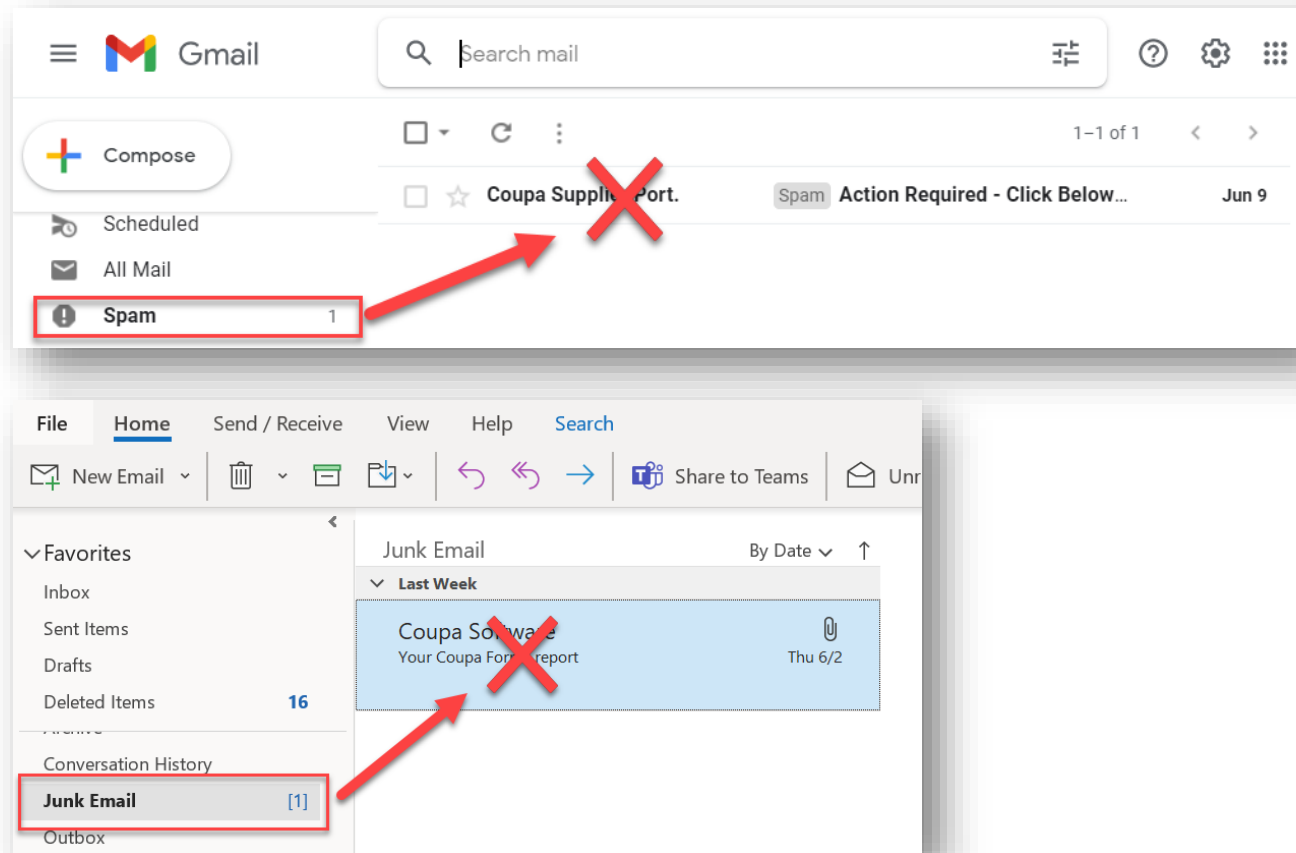
- Lindt & Sprüngli Supplier Portal
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.3 Sicherheitseinstellungen

PERSÖNLICHE SICHERHEITSEINSTELLUNGEN



Manchmal kann es vorkommen, dass per E-Mail gesendete Coupa-Benachrichtigungen in Ihrem **Spam-**, **Quarantäne-** oder **Junk-E-Mail-Posteingang** landen (die Bezeichnung hängt von Ihrem E-Mail-Anbieter ab). In diesem Fall konfigurieren Sie bitte Ihre Sicherheitseinstellungen, um Benachrichtigungen von Coupa zu erhalten.

Wir empfehlen Ihnen, sich an Ihren **E-Mail-Anbieter** zu wenden, damit er Ihnen bei der Konfiguration Ihrer Sicherheitseinstellungen hilft.

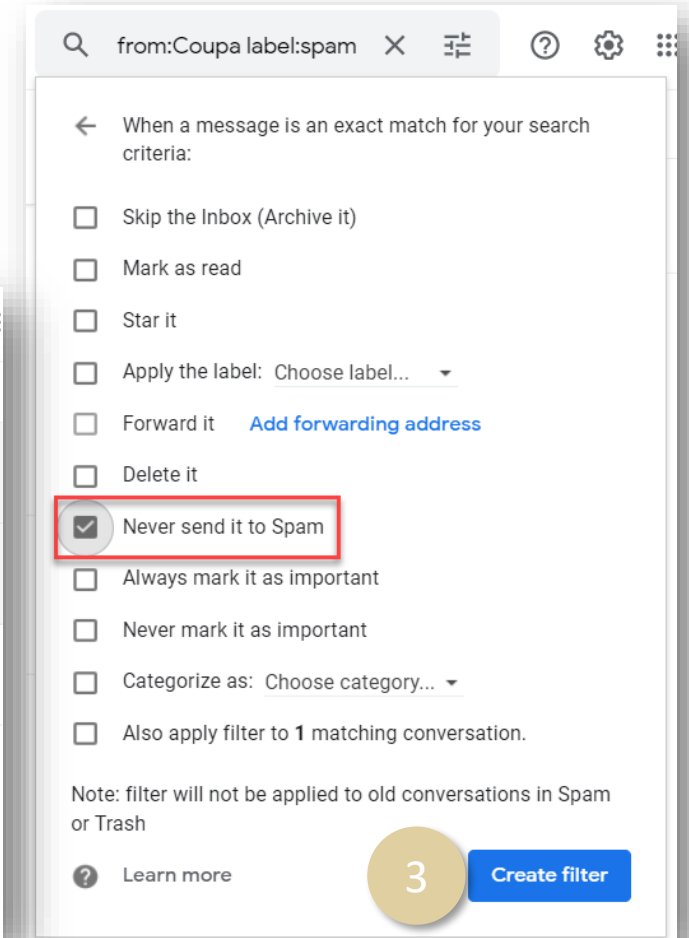
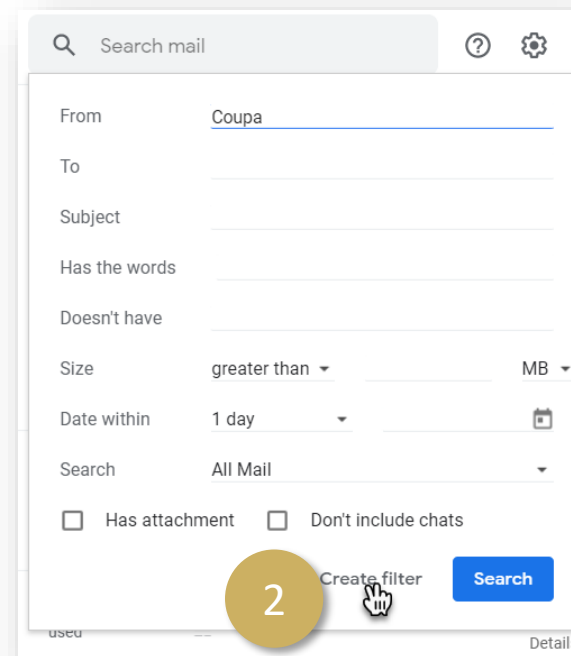
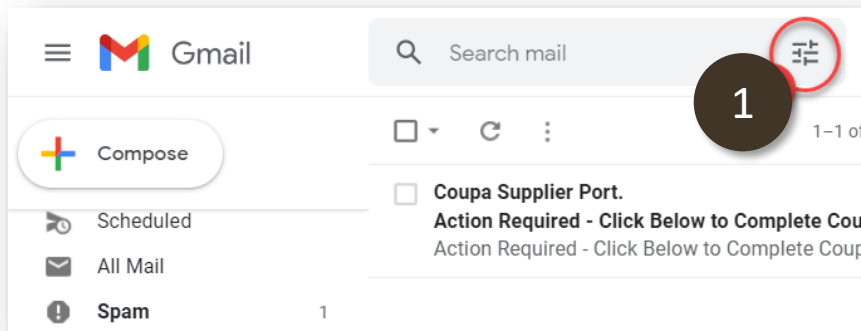
Wenn Ihre E-Mail auf Gmail oder Outlook basiert, finden Sie hier einige Beispiele dafür, wie Sie Ihre Sicherheitseinstellungen ändern können.



1.3 Sicherheitseinstellungen

GMAIL SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

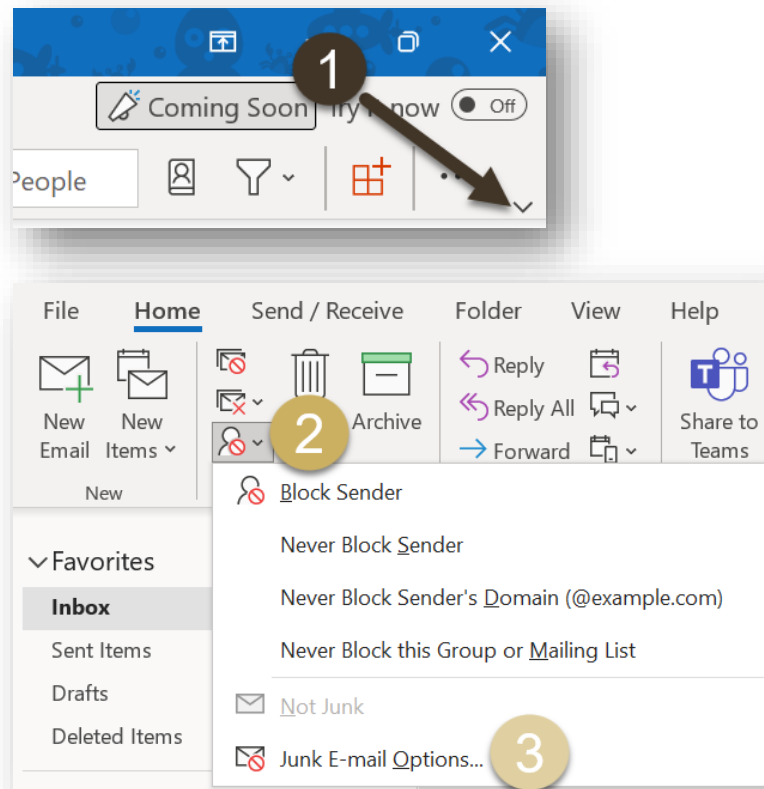
- 1 Gehen Sie in Ihrem Gmail-Spam-Ordner oben auf das Feld **Mail suchen** und klicken Sie auf das Symbol **Filter**.
- 2 Geben Sie in das Feld "Von" den Begriff "Coupa" ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Filter erstellen**.
- 3 Wählen Sie nie an Spam senden und klicken Sie auf Filter erstellen. Ihr Filter wurde erstellt; jede E-Mail, deren Absender "Coupa" in der Adresse enthält, wird nicht in den Spam-Ordner geleitet.



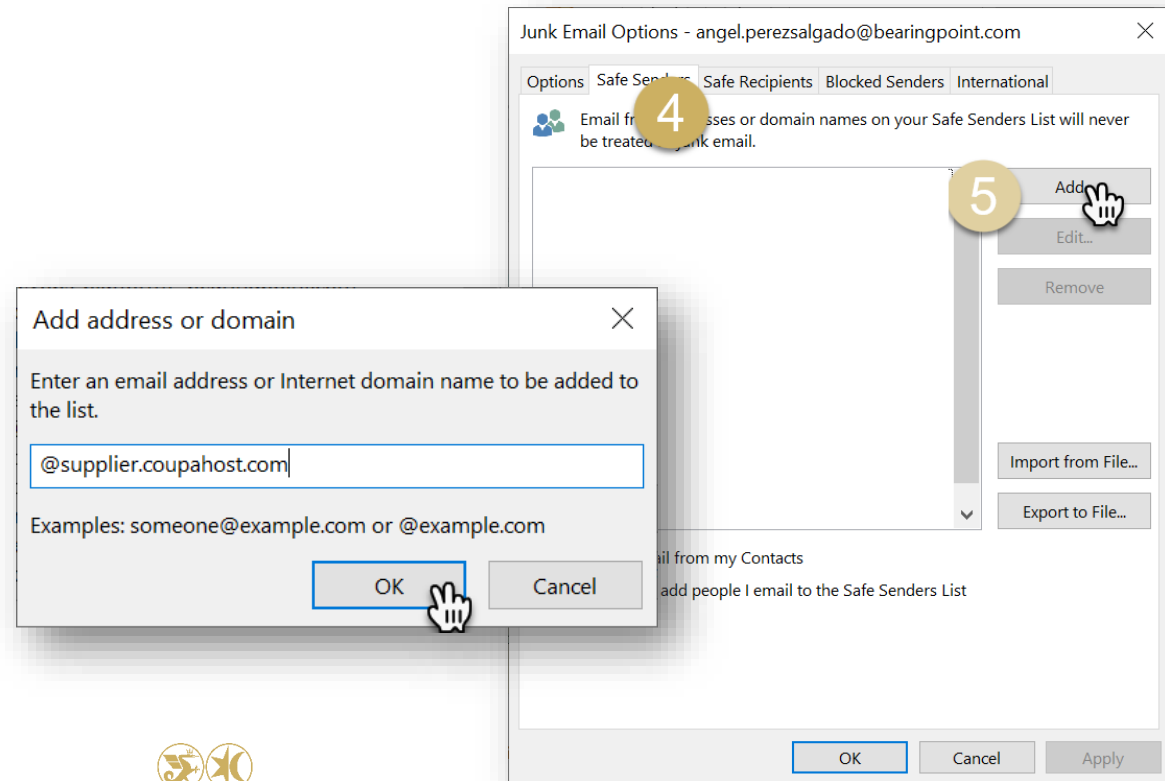
1.3 Sicherheitseinstellungen

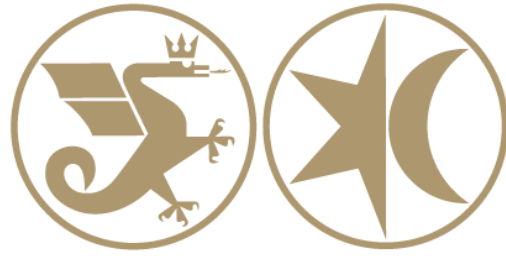
OUTLOOK SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

Öffnen Sie in Ihrem Outlook-Startbildschirm das Menü band und gehen Sie zu **Junk >> Junk-E-Mail-Optionen**.



Es erscheint ein Pop-up-Menü, bitte gehen Sie zu **Sicherer Absender >> Hinzufügen** und schreiben Sie die E-Mail oder Domain von Coupa, die nicht als Junk-E-Mails gelten sollen, **einschließlich derjenigen von Lind & Sprüngli** und klicken Sie auf **Ok**. Der Filter ist nun eingerichtet und E-Mails von Coupa werden nicht im Junk-E-Mail-Postfach landen.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

Hilfe und nützliche Links

- [Video-Tutorial Registrierung im Coupa Supplier Portal](#)
- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal User Guide](#)
- [Coupa Supplier Help Center](#)
- [Smart Onboarding für Lieferanten](#)
- [Erstmalige Einrichtung Ihres Kontos](#)



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

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

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

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



Solutions Pricing Support

1

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

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

Get Started

2



3

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

Create an Account

Grow your Business on Coupa with a Free Account

* Business Name

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

* Email

* First Name

* Last Name

* Password

* Confirm Password

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

* Country/Region

* Tax Registration *i*

☐ I do not have a Tax ID

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

Create an Account

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

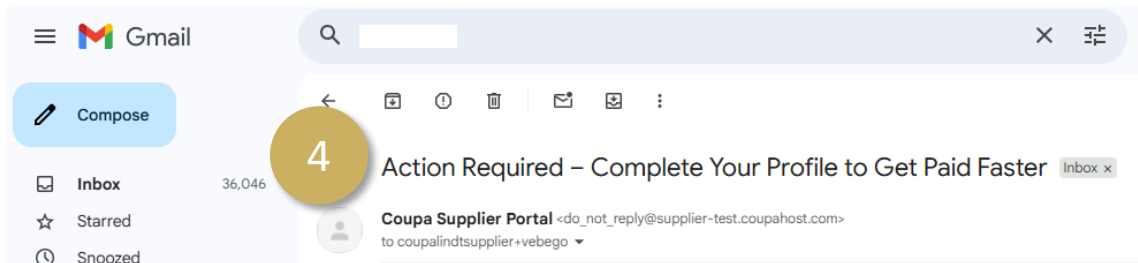
3



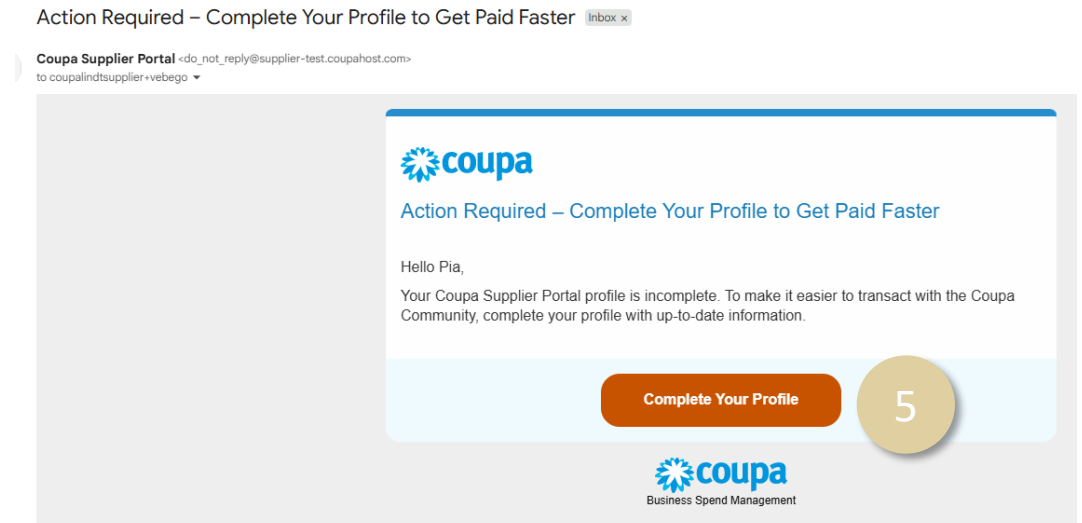
LINDT & SPRÜNGLI

2.1 Option 1: Selbstregistrierung

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



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



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

6 Im nächsten Schritt gelangen Sie zu einem Bildschirm, auf dem Sie Ihre Kontaktdaten und Ihr Unternehmen erfassen, ein Passwort festlegen und die [Datenschutzrichtlinie](#) sowie die [Nutzungsbedingungen](#) von Coupa akzeptieren. Klicken Sie anschliessend auf „Coupa-Konto aktivieren“, um den Vorgang abzuschliessen.

Mit diesem Schritt haben Sie die Registrierung erfolgreich abgeschlossen und erhalten Zugang zur Coupa-Lieferantenportal-Plattform.



The screenshot shows the 'Aktivieren Sie Ihr Coupa Konto' page. It includes a header with the email 'coupalindtsupplier+DETranslation@gmail.com | DE Translate supplier'. The form has sections for 'Ihr Name' (with fields for 'Angel' and 'Perez S'), 'Unternehmen' (with 'DE Translate supplier'), and 'Erstellen Sie ein Passwort' (with instructions to use 8 characters, including numbers and letters, and two password fields both containing 'Coupa2022!!'). There is a checkbox for accepting terms and conditions. A yellow callout box points to the password fields with the text: 'Es wird empfohlen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (@#\$%*&) zu verwenden'. At the bottom is an orange button labeled 'Coupa Konto aktivieren' with a yellow circle containing the number '6' next to it.



2.1 Option 1: Selbstregistrierung

BITTE UM VERKNÜPFUNG MIT LINDT & SPRÜNGLI

1 Gehen Sie zu **Einrichtung >> Verbindungsanfragen**.

2 Wenn **Lindt & Sprüngli** auf Ihrer Liste steht, klicken Sie auf das Verbindungssymbol, um die Verknüpfung anzufordern.

3 Wenn **Lindt & Sprüngli NICHT** auf Ihrer Liste ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, geben Sie "Lindt & Sprüngli" ein und wählen Sie uns aus.

4 Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Kontaktperson bei Lindt & Sprüngli ein, akzeptieren Sie das CAPCHA-Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Anfrage**.

Request a Customer Connection ⁱ

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

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

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

Search for a customer ×

*** Customer Name**

Lindt & Sprüngli (International) AG

You are limited to 22 attempts. Can't find your customer? [Contact Support](#)

*** Customer Contact**

Email address

☐ I'm not a robot 

reCAPTCHA
Privacy · Terms

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

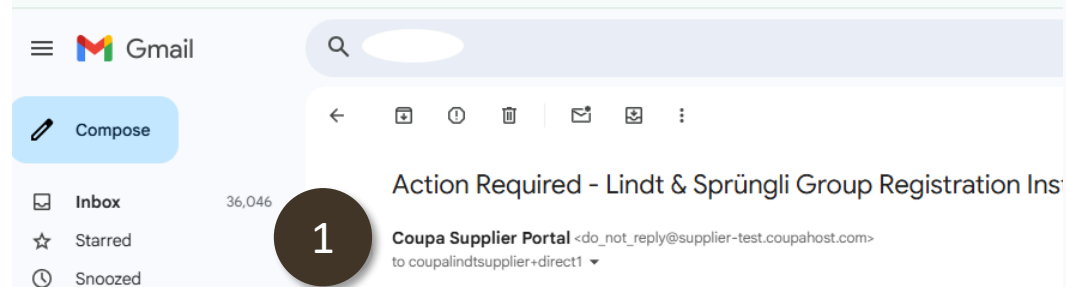


LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

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

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



- 2 Lesen Sie den Inhalt der E-Mail und klicken Sie, wenn Sie einverstanden sind, auf die Schaltfläche „**Join Coupa Supplier Portal**“.



2

Join Coupa Supplier Portal

Forward Invitation



Business Spend Management

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



LINDT & SPRÜNGLI

2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

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

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

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: coupalindtsupplier+Angelgerman@gmail.com

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: AP Test german

Ihre offizielle eingetragene Firmenadresse

Website:

* Land/Region: Deutschland

* Adresszeile 1: Adresszeile 1

Adresszeile 2:

* Stadt: Stadt

Bundesland/Kanton: Beispiel: CA

* Postleitzahl: 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.

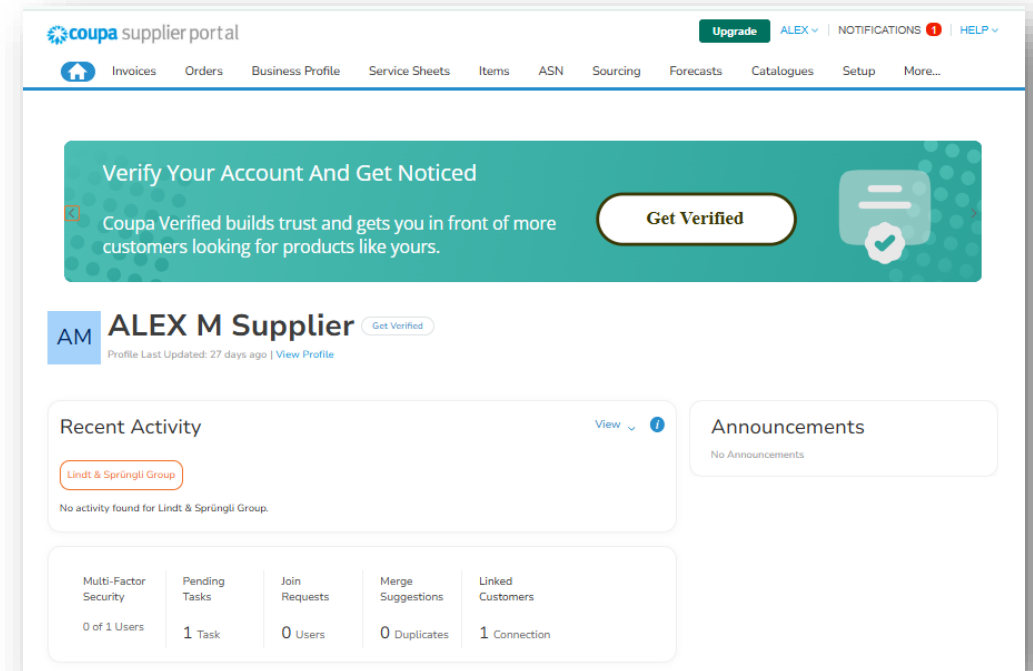
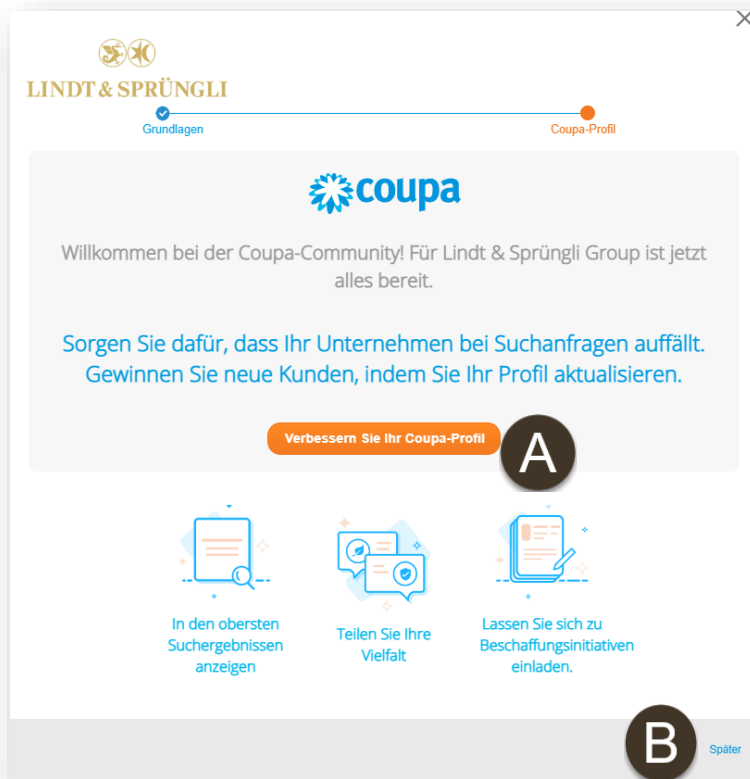
Weiter



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.

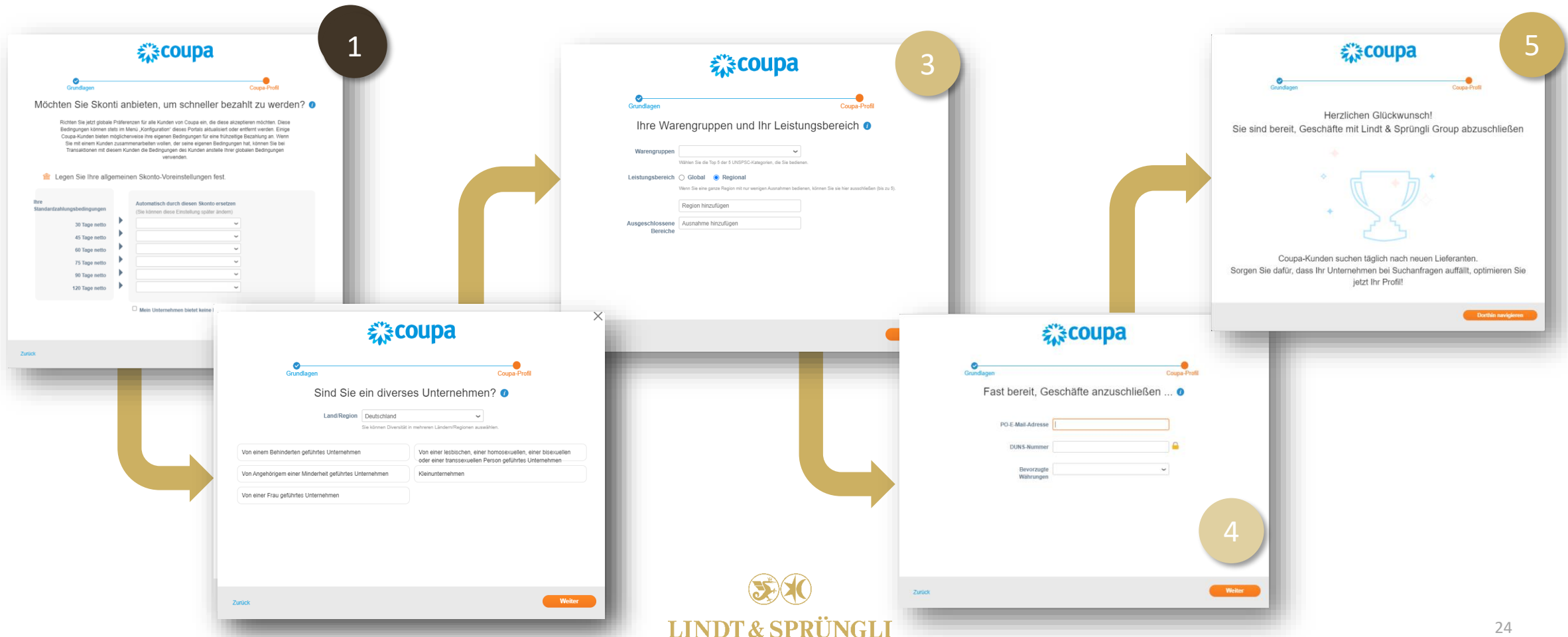
Wenn Sie sich für **Option B** entscheiden, bedeutet dies, dass Profildaten später eingegeben werden können, was in [Abschnitt 3](#) erläutert wird.



LINDT & SPRÜNGLI

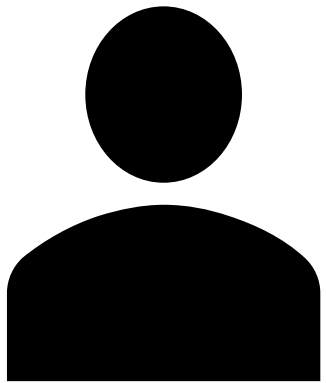
2.2 Option 2: Registrierung nach Einladung

- 6) Wenn Sie im vorherigen Schritt **Option A** gewählt haben, werden Ihnen die nächsten Tabs Schritt für Schritt angezeigt. Erfassen Sie dort Ihre Firmendaten und klicken Sie jeweils auf „**Weiter**“, bis der letzte Tab erreicht ist. Danach wird eine Begrüßungsnachricht angezeigt. Mit einem Klick auf „**Dorthin navigieren**“ gelangen Sie zur Homepage Ihres Coupa-Lieferantenportal-Kontos.



Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL



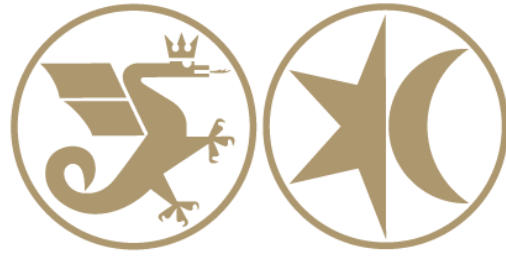
Kontaktieren Sie uns über:

➤ [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)

➤ E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

Hilfe und nützliche Links

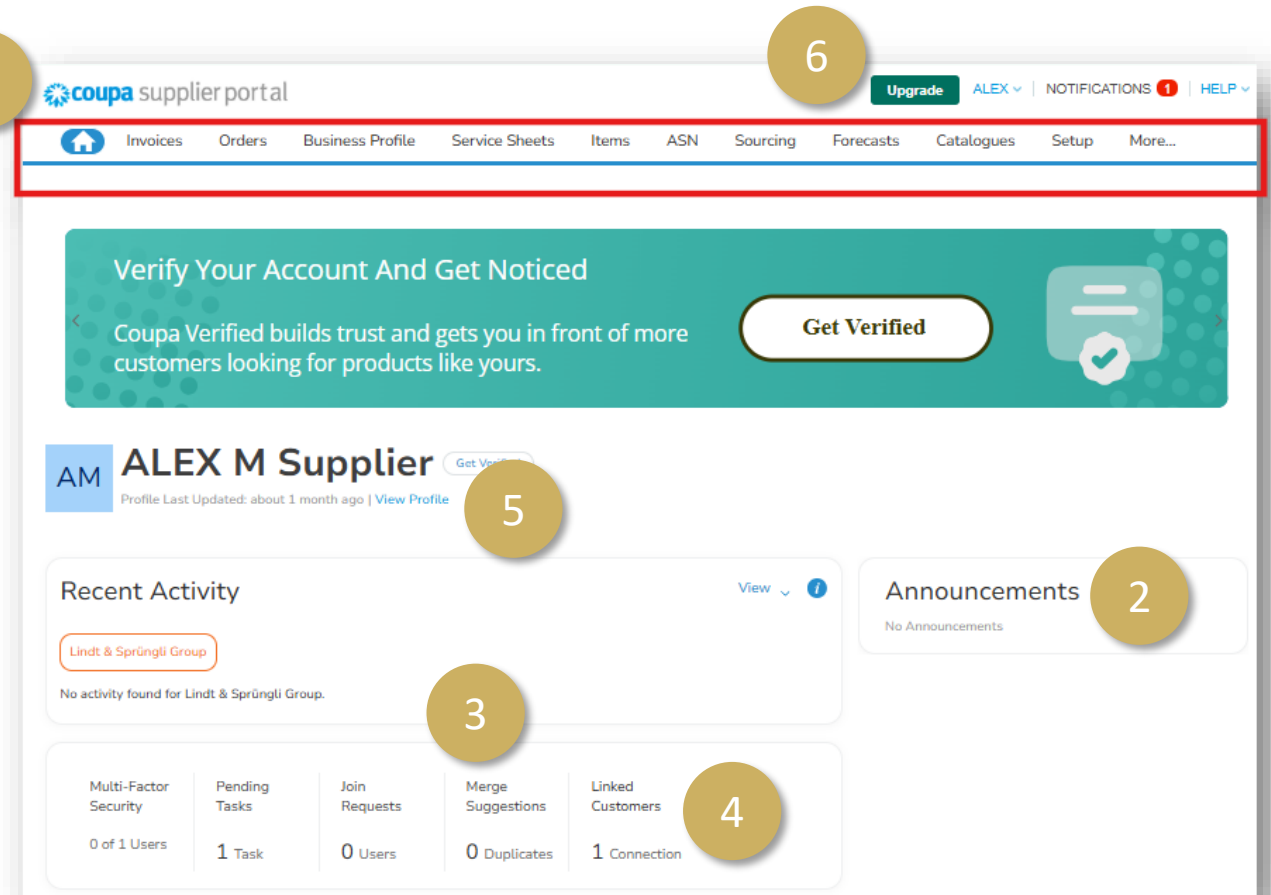
- [Lindt & Sprüngli Lieferanten-Portal](#)
- [Benutzerhandbuch Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Helpcenter für Lieferanten](#)
- [Videos Coupa Lieferanten-Portal](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal auf Success Portals](#)
- [FAQs Coupa Lieferanten-Portal](#)



3.1 Startseite des Portals

Wichtige Elemente der Startseite des Portals:

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



3.2 Profildaten auf dem Coupa Lieferanten-Portal

PROFILERSTELLUNG

WICHTIGER HINWEIS

Bitte informieren sie Lindt & Sprüngli über jegliche
Modifizierungen Ihrer Firmenprofildaten



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.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there's a navigation bar with links like Invoices, Orders, Business Profile, etc., and a 'Setup' button highlighted with a red circle and the number 1. Below this, the 'Admin' menu is expanded, showing 'Users' with a red arrow and the number 3. The 'Users' page displays a table of users. The first user, 'Alex Mendoza', is highlighted with a red circle and the number 2, with an 'Edit' link next to it. The table has columns for User Name, Email, Status, Permissions, Customer Access, Purpose, and Actions.

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



3.3 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**.

Edit user access for Alex Mendoza

User Information

* First Name: Alex

* Last Name: Mendoza

* Email: alex.mendoza@coupa.com

Phone Number

Country/Region: France

Area Code: 33

Number: 123123123

Extension:

Purpose

Accounting x Diversity x Legal x

Procurement x Risk x Sales x

Sourcing x

Primary Contact

Primary Contact: ☒ Convert primary contact: Alex Mendoza

Permissions

☐ All

☐ Admin

☒ Orders

☒ All

☐ Restricted Access to Orders

☒ Invoices

☒ Catalogs

☒ Profiles

☒ ASNs

☒ Service Shares

☒ All

☐ Restricted Access to Service Shares

☒ Payments

☒ Order Changes

☒ Early Payments

☒ Sourcing

☐ Private and Public

☒ Hidden, Private, and Public

☒ Community

☒ Order Line Confirmation

☒ Forecast Planner

☐ Workflows

☐ View

☐ Manage

☐ Worker Assignments

☐ View

☐ Manage

☒ Inventory

☒ Supplier Dashboard

☒ Contracts

☐ View

☒ Manage

☒ Payment Method Admin

☒ New Account

Customers

☒ All

☒ Lindt & Sprüngli Group

Cancel Deactivate User Save

B

A



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.

1

Invite User

User Information

First Name
Maria

Last Name
Fuentes

*Email
coupa@lindt.com

Purpose
Select Some Options

Phone Number

Country/Region
Germany

Area Code

Number

Extension

Permissions

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

Customers

☒ All
☒ Lindt & Sprüngli Group

Cancel Send Invitation

2



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN

Von der Homepage

Sparen mit einem Klick [Alle anzeigen](#)

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

Konten zusammenführen

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

[Zusammenführung beantragen](#)

Neueste Kunden

A

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

Eine Zusammenlegung kann von 2 Optionen ausgehen:

A

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

B

Vom Admin-Einrichtungsmenü unter dem Menü Merging Requests

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

Vom Admin-Einrichtungsmenü

Admin Merge Requests

[Users](#)
[Worker Portal Access](#)
[Merge Requests](#)
[Merge Suggestions](#)
[Requests to Join](#)
[Fiscal Representatives](#)
[Additional CaaS Information](#)
[sFTP Accounts](#)
[cXML Errors](#)
[sFTP File Errors \(to Customers\)](#)
[sFTP File Status \(from Customers\)](#)

Initiate Merge Request

☐ I'm not a robot 

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

[Request Merge](#)

Open merge requests

All clear! No open merge requests.

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 sendet**. Weitere Informationen über die Optionen zur Kontozusammenlegung erhalten Sie, wenn Sie [hier klicken](#).



Konten zusammenführen

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

[Supplier test](#)

France

[Zusammenführung beantragen](#)

[Nicht zusammenführen](#)

[Acme Inc.](#)

United Kingdom

[Zusammenführung beantragen](#)

[Nicht zusammenführen](#)

* Kontoinhaber ☒ Mein Konto
☐ Ihr Konto

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

* Hinweis an den Empfänger

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy · Terms

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

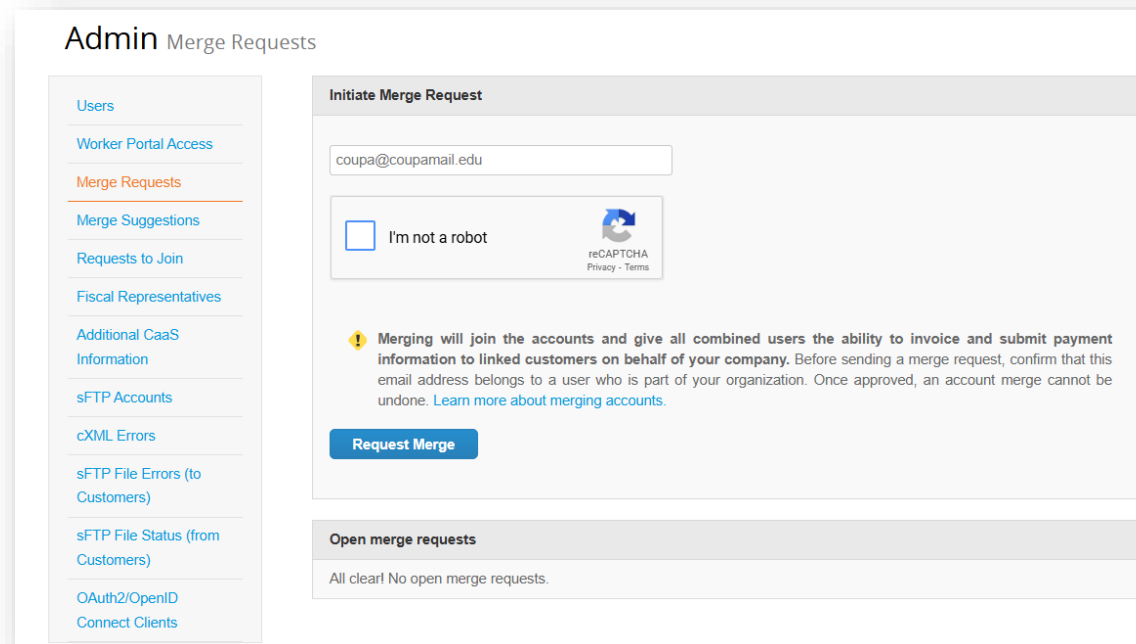
[Abbrechen](#) [Antrag senden](#)



3.3 Admin-Einrichtungsmenü auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ZUSAMMENLEGUNG VON KONTEN VOM ADMIN-EINRICHTUNGSMENÜ

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



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

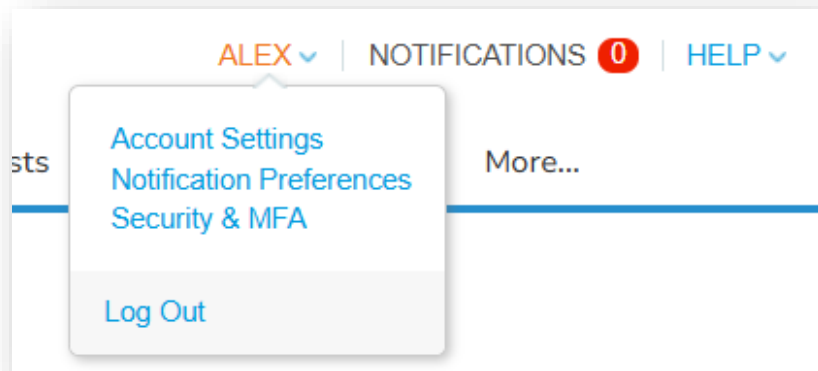
EINSTELLUNGEN

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**.

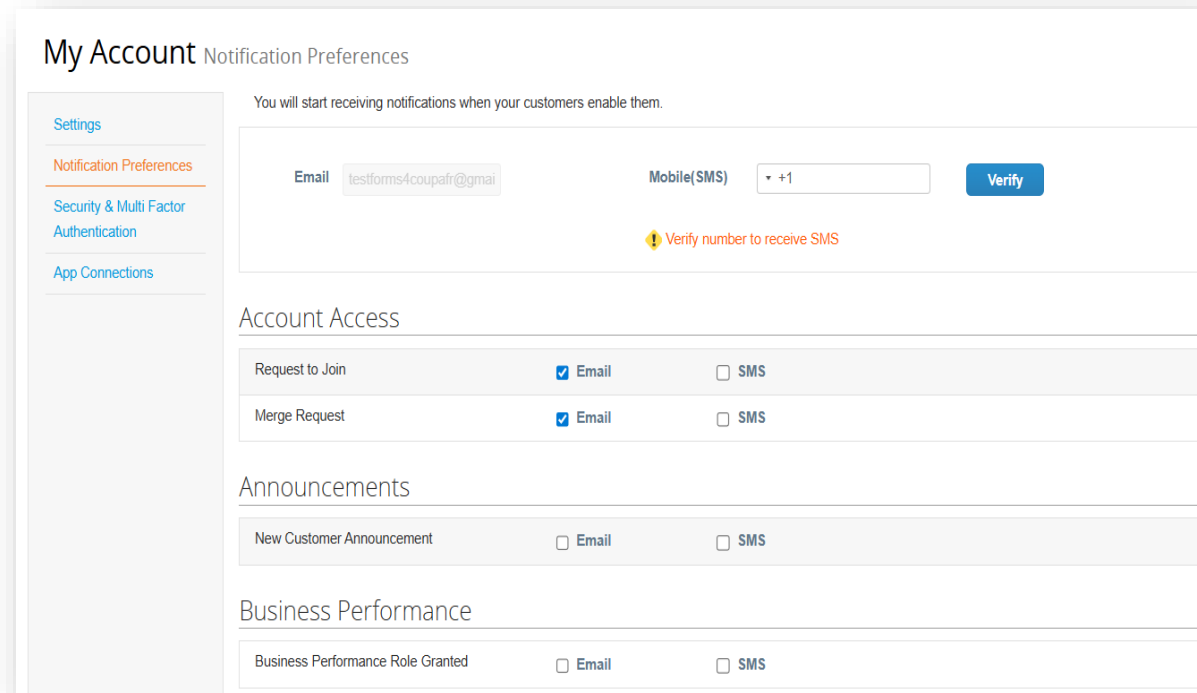
Einstellungen erfasst grundlegende personenbezogene Daten.

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

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

3.4 Meine Kontoeinstellungen auf dem Coupa Lieferanten-Portal

BENACHRICHTUNGSPRÄFERENZEN



My Account Notification Preferences

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Email testforms4coupafr@gmail Mobile(SMS) +1 Verify

! Verify number to receive SMS

Account Access

Request to Join	☒ Email	☐ SMS
Merge Request	☒ Email	☐ SMS

Announcements

New Customer Announcement	☐ Email	☐ SMS
---------------------------	--------------------------------	------------------------------

Business Performance

Business Performance Role Granted	☐ Email	☐ SMS
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

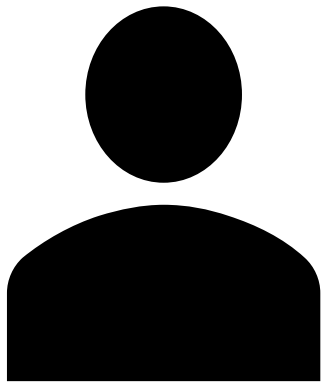
In den **Benachrichtigungseinstellung** können Sie entscheiden, welche Mitteilungen Sie erhalten möchten. Es stehen 3 Optionen zur Verfügung:

- **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.



Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL

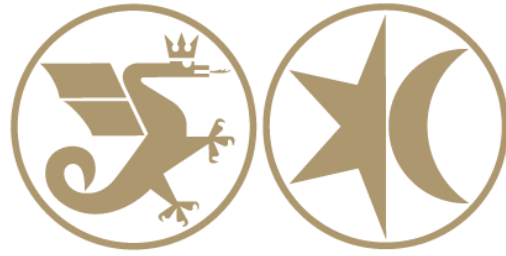


Kontaktieren Sie uns über:

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



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

Hilfe & Nützliche links

- [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal User Guide](#)
- [Coupa Lieferanten-Portal Smart Onboarding](#)
- [The DUNS number](#)
- [Eco Vadis Score](#)



Hilfe

Das Lindt & Sprüngli Supplier Enablement Team führt regelmässig Webinare für Lieferanten durch, um Sie durch den Prozess zu begleiten.



4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ERHALT DES VORQUALIFIZIERUNGSFORMULARS

Um an Beschaffungsereignissen teilzunehmen, müssen Sie ein Express-Onboarding-Formular 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.

The screenshot illustrates the process of receiving the Express Onboarding form. It is divided into three main sections:

- Section 1:** The top part of the Coupa Supplier Portal interface. The 'Business Profile' tab is selected in the top navigation bar. The 'Information Requests' link is highlighted in the sub-navigation bar. A yellow arrow points from this link to the 'Express Onboarding - benachrichtigungen' label.
- Section 2:** The 'Lindt & Sprüngli Group Forms' page. It displays a table of forms with the following data:

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

Below the table, it indicates 'Per page 15 | 45 | 90'.

Section 3: A Gmail inbox view showing the email received from 'Lindt & Sprüngli Group'. The email subject is 'Update your profile for Lindt & Sprüngli Group' and the body text says: 'Hello Supplier, Lindt & Sprüngli Group would like to invite you to start the Coupa Supplier Portal (Pr...'. A yellow arrow points from the email to the 'Express Onboarding - benachrichtigungen' label.



4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

ERHALT DES VORQUALIFIZIERUNGSFORMULARS

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

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

Auf diesem Formular müssen Sie **kategorie- und regionalspezifische** Fragen beantworten und die jeweilige Dokumentation beifügen (z. B. Zertifizierungen).

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

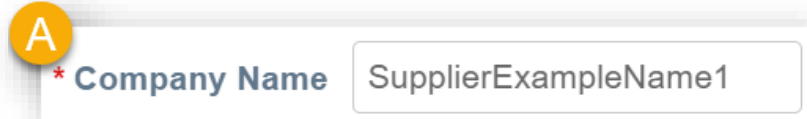


4.1 Express-Onboarding-Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

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:

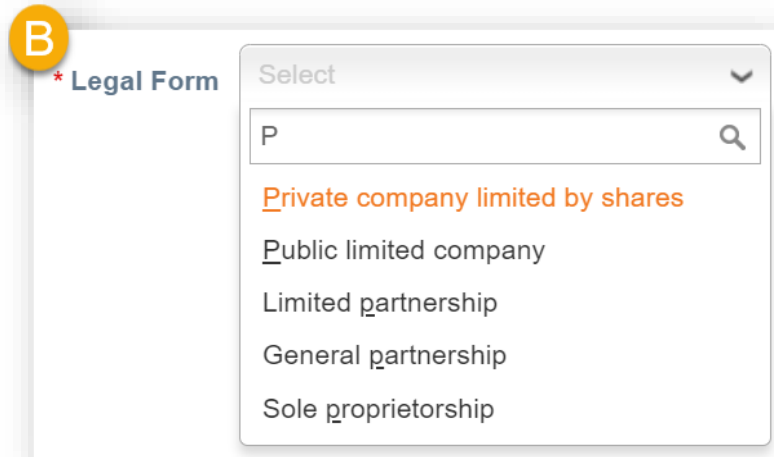
A. Textfelder: Geben Sie Ihre Antwort ein.



A

* Company Name SupplierExampleName1

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



B

* Legal Form

Select

P

Private company limited by shares

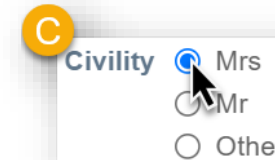
Public limited company

Limited partnership

General partnership

Sole proprietorship

C. Schaltflächenfelder: Klicken Sie auf die Schaltfläche.



C

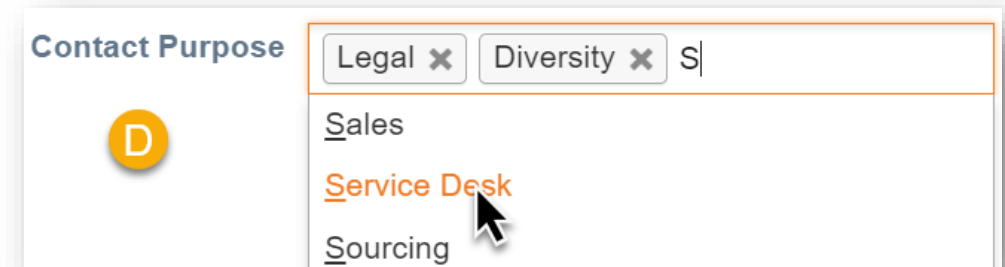
Civility

☒ Mrs

☐ Mr

☐ Other

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



D

Contact Purpose

Legal x Diversity x S|

Sales

Service Desk

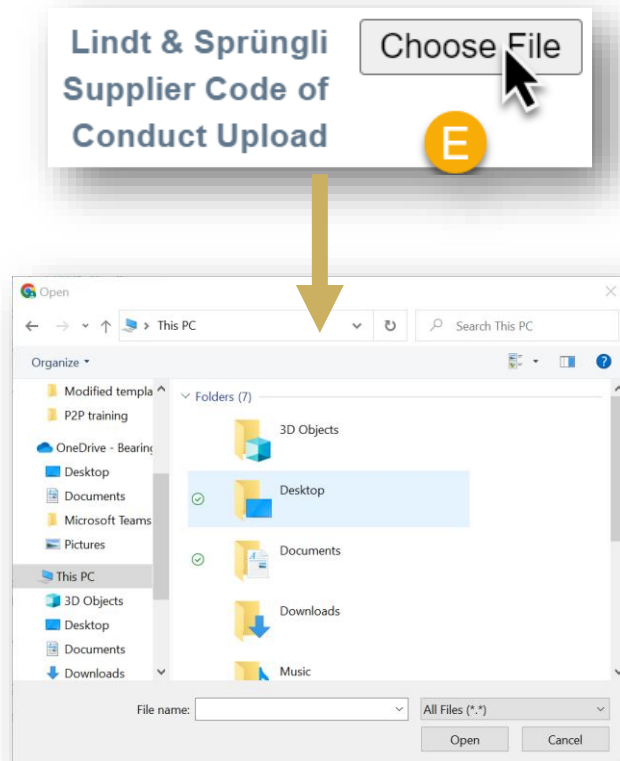
Sourcing



4.1 Express-Onboarding-Formular 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



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

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

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

☐ Yes

☐ No

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

Lindt & Sprüngli Confidentiality Agreement / Geheimhaltungsvereinbarung / Accord de confidentialité / Accordo di Riservatezza

[LS_Confidentiality_Agreement_Mutual_Pre-Qualific...](#)

* Please confirm, that you will execute and upload signed Lindt & Sprüngli Confidentiality Agreement

☐ Yes

☐ No

Please upload the signed Lindt & Sprüngli Confidentiality Agreement below and confirm the action here.



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Express-Onboarding-Formular 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
☐ No

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

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



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

ODER



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

- ☐ Yes
☒ No

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



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

DIE D-U-N-S-NUMMER

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

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

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

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



4.1 Express-Onboarding-Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

Der ECOVADIS-SCORE

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

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

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

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

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

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



4.1 Express-Onboarding-Formular 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 sich den Inhalt aufmerksam durch, unterzeichnen Sie sie und laden Sie sie hoch. Die Unterzeichnung und Annahme des Lieferantenkodex und der NDA sind essenziell für die Fortsetzung des Prozesses.

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

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

☐ Yes
☒ No

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

B

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

* Revised Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct Upload

No file chosen

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

A

Lindt & Sprüngli Documents

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

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

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

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

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

☒ Yes
☐ No

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

* Lindt & Sprüngli Supplier Code of Conduct Upload

No file chosen

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



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING-FORMULARS

Das Express-Onboarding Formular besteht aus vier Hauptabschnitten, die zu beantworten sind:

1 Bankverbindung des Unternehmens

- Reichen Sie ein von Ihrer Bank ausgestelltes Dokument ein: entweder ein Schreiben Ihrer Bank, das die Bankverbindung bestätigt, oder einen Kontoauszug, auf dem der Name des Unternehmens und die Bankverbindung (ohne Salden/Beträge) angegeben sind. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Datei und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
- Wählen Sie Ihre bevorzugte Währung, um Zahlungen zu erhalten: CHF, EUR oder USD.
- Legen Sie Ihre PO-E-Mail fest.

Bank Information

* Bank Form / Bankauskunft / Donnée bancaire / Informaioni bancarie

* Attachments

Add [File](#)

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



4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING FORMULARS

2 Steuerliche Registrierungen:

- Fügen Sie so viele Steuerregistrierungen wie nötig hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche Steuerregistrierung hinzufügen klicken.
- Für europäische Unternehmen geben Sie bitte Ihre innergemeinschaftliche Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (VAT) an. Für andere Länder (außerhalb der EU) geben Sie bitte Ihre offizielle Steuer- oder Unternehmensregisternummer an.
- Wählen Sie Ihr Land/Ihre Region aus dem Dropdown-Menü, geben Sie Ihre Steuernummer ein und wählen Sie gegebenenfalls die Option Lokal.

Tax Information

• What is your supplier type? / Was ist ihr Lieferantentyp? / Quel est le type de fournisseur? / Qual è il tipo di fornitore?

- ☐ European company (except France) / Europäisches Unternehmen (außer Frankreich) / Société européenne (sauf la France) / Società europea (eccetto la Francia)
- ☐ French company / Französisches Unternehmen / Entreprise française / Società francese
- ☐ Outside EU / Außerhalb der EU / En dehors de l'UE / Al di fuori dell'UE

• Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

[Add Tax Registration](#)

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

Country

Number

Local

☐



4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING-FORMULARS

3 Informationen zum Einkauf:

- Fügen Sie die Sprache des Lieferanten hinzu. Diese Auswahl bestimmt die Sprache, die in der Bestellung verwendet wird.
- Fügen Sie die Versandbedingungen hinzu.
- Wählen Sie Ihre bevorzugte Währung, um Zahlungen zu erhalten: CHF, EUR oder USD.

Purchasing Information

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

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

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

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

préférée / Valuta preferita

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

AUD
CAD
CHF
EUR
GBP
USD



4.1 Express-Onboarding-Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING-FORMULARS

3 Informationen zum Einkauf:

- Wählen Sie die PO-Methode und wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

A

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

* PO Method

E-mail

A

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

Bitte wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

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

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

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

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

* PO Email



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Express-Onboarding-Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING-FORMULARS

3 Informationen zum Einkauf:

- Wählen Sie die PO-Methode und wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

B

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

* PO Method

cXML

B

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

Bitte wählen Sie zwischen den beiden folgenden Optionen:

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

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

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

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

* cXML URL



* cXML Domain

* cXML Identity

* cXML Supplier Domain

* cXML Supplier Identity

* cXML Secret

* cXML Protocol

* cXML SSL Version

* Disable Cert Verify

☐

* cXML HTTP username

* cXML HTTP password



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Express-Onboarding-Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING-FORMULARS

4 Zertifizierungen:

- Fügen Sie Ihre Zertifizierungsdateien unter Anhänge >> Datei
- Wählen Sie das Datum, an dem Ihr Zertifikat gültig wird und abläuft, unter Gültigkeitsdatum und Ablaufdatum.
- Fügen Sie ggf. Beschreibungen der Zertifikate in das Feld Beschreibungen ein.
- Sie können so viele Anhänge hinzufügen, wie Sie benötigen. Bitte achten Sie darauf, dass diese Anhänge für Ihr Zertifikat relevant sind.
- Fügen Sie bis zu 2 Zertifikate hinzu.

Certificates

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

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

ISO 9001

Effective Date

mm/dd/yy 

Expiration Date

mm/dd/yy 

Attachments

Add [File](#)

Description



4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

INHALT DES EXPRESS-ONBOARDING-FORMULARS

4 Zertifizierungen:

Im Abschnitt Zertifikat können Sie mehrere Zertifikate hinzufügen.

Wenn mehrere Zertifikate unter Anhänge hochgeladen werden, zeigt das Ablaufdatum dasjenige an, das am schnellsten abläuft.

In der Beschreibung werden alle hochgeladenen Zertifikate und deren Ablaufdaten aufgeführt. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn das Zertifikat kurz vor dem Ablaufdatum steht (90 Tage vorher).

- Prozess-Schritte:
- Der Anbieter lädt das neue Zertifikat hoch, um das abgelaufene zu ersetzen.
- Der Lieferant aktualisiert das Verfalldatum und die Beschreibung.

***Hinweis:** Das Ablaufdatum ist das Datum des Zertifikats, das als nächstes abläuft (von den zuvor hochgeladenen Zertifikaten), nicht das Datum des gerade hochgeladenen Zertifikats.

* GFSI (Food Safety)

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

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



4.1 Express-Onboarding-Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

Express-Onboarding Formular INHALT

4 Zertifizierungen:

Praktisches Beispiel

Unter dem Abschnitt GFSI sind mehrere Zertifikate hochgeladen: BRC, IFS, FSSC 22000
Im Feld Beschreibungen ist das Ablaufdatum für jedes Zertifikat aufgeführt.

- Prozess-Schritte:
- Das BRC-Zertifikat läuft am 23.11.2023 ab, so dass der Lieferant bis zu diesem Datum das neue Zertifikat hochladen muss.
- Sobald das neue BRC-Zertifikat hochgeladen ist, muss der Lieferant auch das Ablaufdatum aktualisieren.
- Das neue Ablaufdatum wird 01.01.2025 sein - das Datum des IFS-Zertifikats.

***Hinweis:** Das Ablaufdatum ist nicht das des neuen BRC-Zertifikats, sondern das des IFS-Zertifikats, das am schnellsten abläuft.

* GFSI (Food Safety)

Effective Date

* Expiration Date

* Attachments [Add File](#)

-
-
-

Description

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

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



Benachrichtigung

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

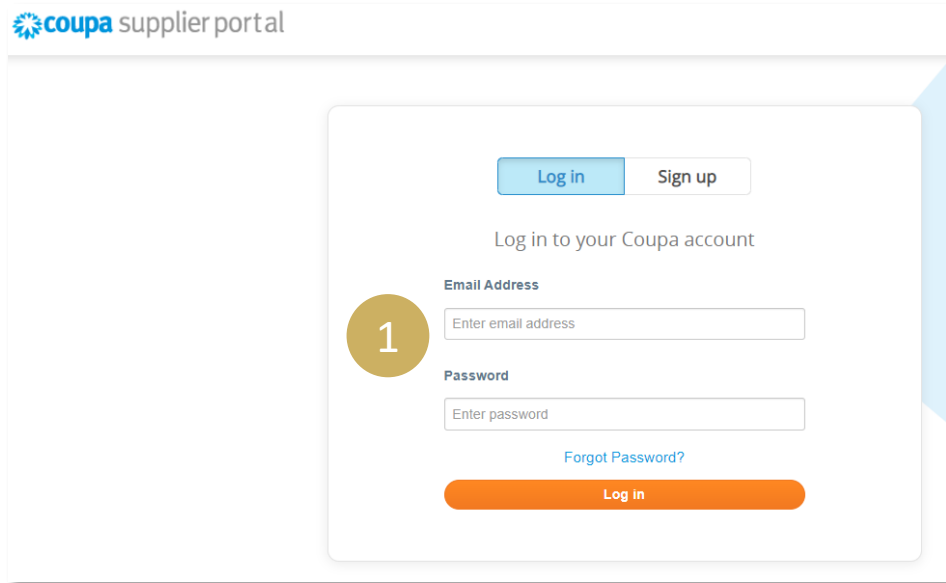
Die zweite Erinnerung (falls keine Maßnahmen ergriffen werden) wird 45 Tage nach Ablauf des Zertifikats versandt, die dritte und letzte Erinnerung 90 Tage nach Ablauf des Zertifikats.

Wir hoffen, Ihnen damit genügend Zeit für die Prüfung zu geben.

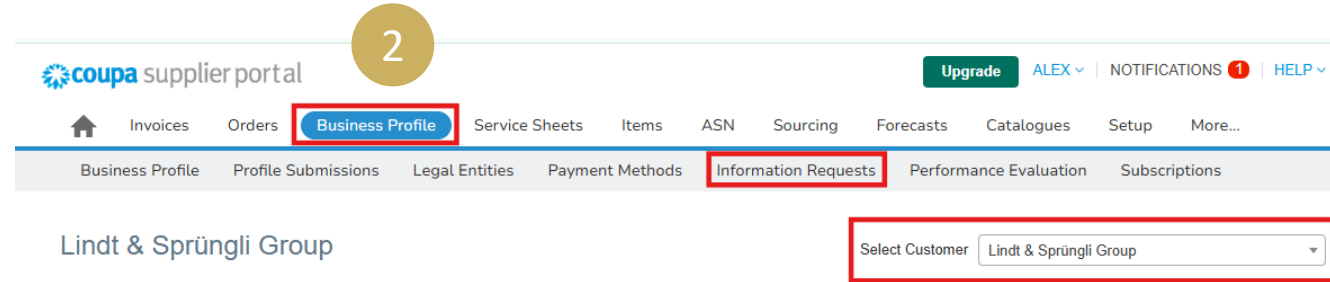


Wie soll man vorgehen?

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



- 2 Gehen Sie zur Menü **Unternehmensprofil** > **Informationsanfragen** und wählen Sie das richtige **Kunde**, falls Sie mehrere haben



Was würden Sie gerne tun?

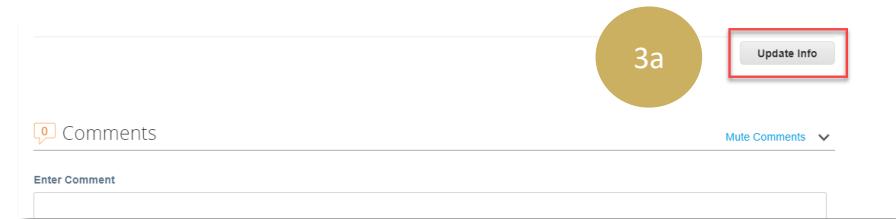
- a) [Erneueres Zertifikat hochladen?](#)
- b) [Aktualisieren Sie die Zertifikatsinformationen, da keine Rezertifizierung geplant ist und informieren Sie Ihren Lindt & Sprüngli Kontakt?](#)



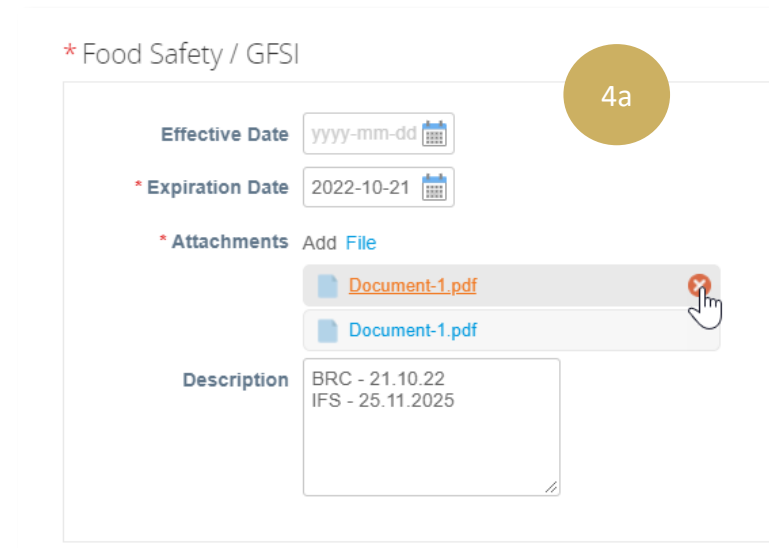
LINDT & SPRÜNGLI

a) Wie kann ich ein neues Zertifikat hochladen?

3a Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf Update Info.

A screenshot of the top right corner of a web interface. It shows a button labeled 'Update Info' with a red border. Below it is a 'Comments' section with a 'Mute Comments' link and a text input field labeled 'Enter Comment'.

- 4a Suchen Sie den Zertifikatsabschnitt mit dem ablaufendes/abgelaufenes Zertifikat
2. **Löschen** Sie das abgelaufene Zertifikat durch Klick auf das rote Kreuz-Symbol
 3. Laden Sie das erneuerte Zertifikat hoch, indem Sie auf **Add File** unter **Attachments**
 4. Stellen Sie das **Verfallsdatum** auf das **nächstliegende Datum des nächsten ablaufenden Zertifikats**
 5. Aktualisieren Sie die **Beschreibung**.

A screenshot of a web form titled '* Food Safety / GFSI'. It contains several fields: 'Effective Date' (yyyy-mm-dd), '* Expiration Date' (2022-10-21), '* Attachments' (Add File), and 'Description' (BRC - 21.10.22, IFS - 25.11.2025). In the 'Attachments' section, there is a file named 'Document-1.pdf' with a red 'X' icon over it, indicating it is to be deleted. A hand cursor is pointing at the 'X'.

Beispiel: Sie müssen ein neues BRC-Zertifikat mit einem neuen Ablaufdatum am 31.12.2025 hochladen. Löschen Sie das veraltete Zertifikat unter Anhänge und laden Sie das erneuerte BRC-Zertifikat hoch. Ändern Sie das Ablaufdatum auf 25.11.2025, da das IFS-Zertifikat am schnellsten abläuft. Passen Sie das Ablaufdatum des BRC-Zertifikats in der Beschreibung auf BRC - 31.12.2025 an.

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



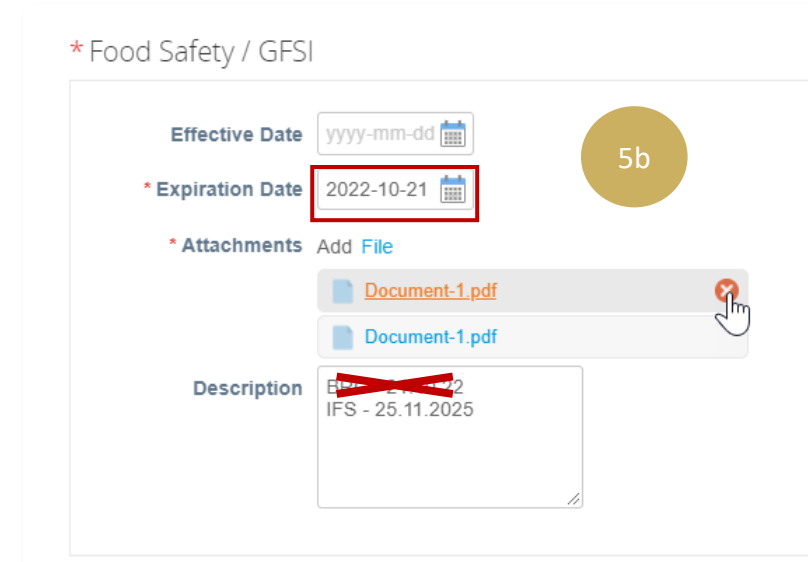
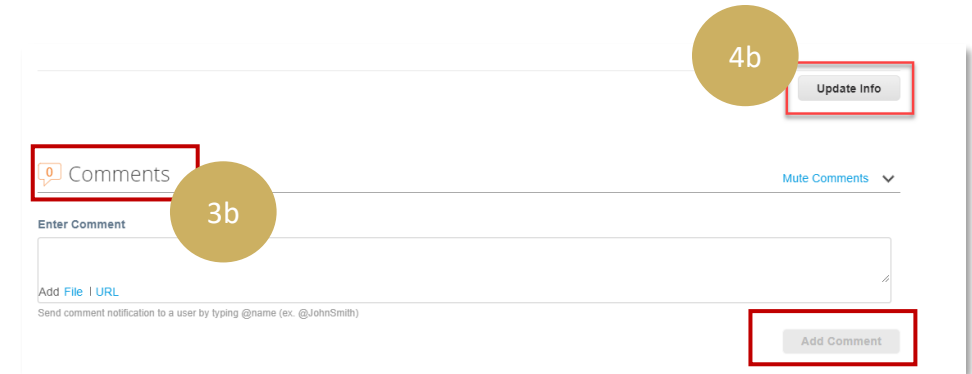
b) Wie aktualisiere ich die Zertifikatsinformationen und informiere den Lindt & Sprüngli Kontakt?

Es ist keine Neuzertifizierung geplant

3b Scrollen Sie nach unten, um den Bereich Kommentare zu sehen. Geben Sie @ ein und fahren Sie mit dem Namen Ihres Lindt & Sprüngli Kontakts fort (z.B. @zuzana). Der Kontakt erscheint in der Liste, die Sie auswählen können. Klicken Sie auf den Namen in der Liste. Teilen Sie dem Kontakt mit, dass Sie nicht vorhaben, sich erneut zertifizieren zu lassen. Klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**.

4b Klicken Sie auf Info **aktualisieren**.

- 5b
1. Suchen Sie den Zertifikatsabschnitt mit dem ablaufenden/abgelaufenem Zertifikat
 2. **Löschen** Sie das abgelaufene Zertifikat durch Klick auf das rote Kreuz-Symbol
 3. Stellen Sie das **Verfallsdatum** auf das **nächstliegende des nächsten ablaufenden Zertifikatsdatum**.
 5. Aktualisieren Sie die **Beschreibung** - löschen Sie die relevanten Informationen.



b) Wie aktualisiere ich die Zertifikatsinformationen und informiere den Lindt & Sprüngli Kontakt?

Es ist keine Neuzertifizierung geplant

6b

Falls **kein weiteres Zertifikat** im Zertifikatsbereich vorhanden ist, löschen Sie die Informationen im Zertifikatsbereich, blättern Sie nach oben und ändern Sie Ihre Antwort in "Nein".

7b

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

Certifications

Please attach all the possessed certificates beneath.

* Do you have any of the following Food Safety / GFSI certificates: BRC / FSSC 22000?

☐ Yes ☒ No

6b



LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Express-Onboarding Formular auf dem Coupa Lieferanten-Portal

BERÜCKSICHTIGTE ANTWORTEN

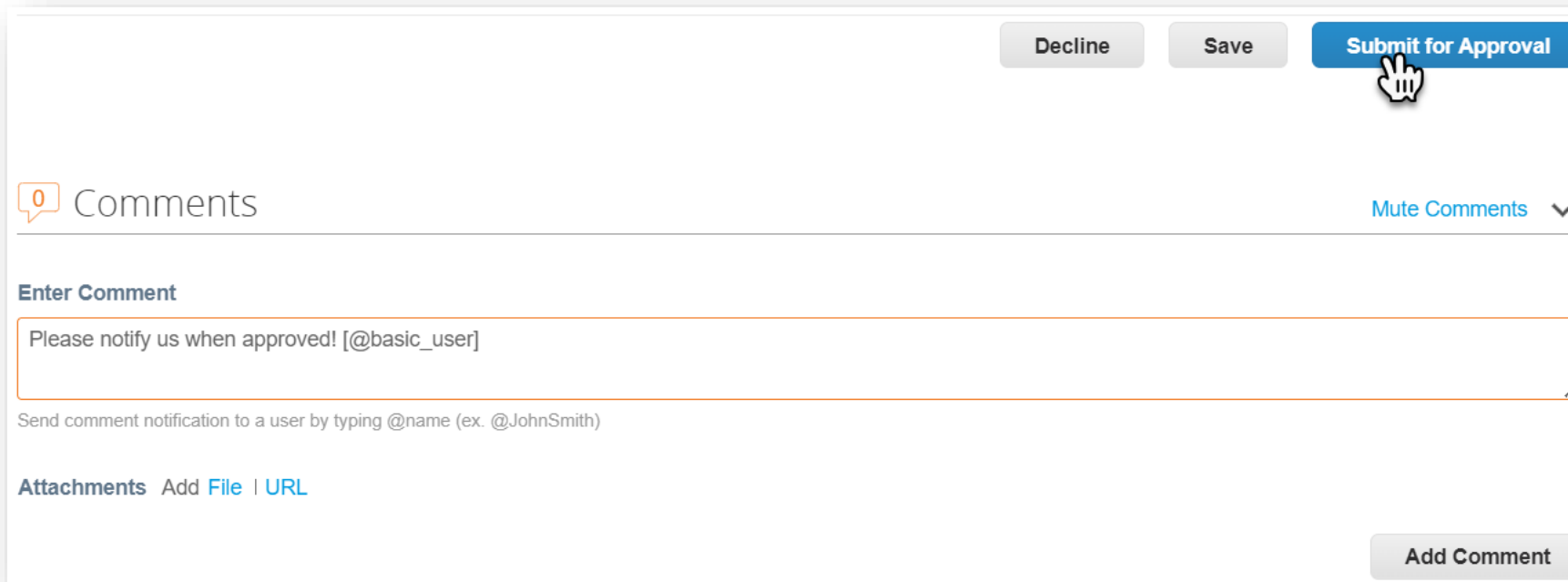
- Fragen oder Felder mit dem Symbol * müssen beantwortet werden.
- Für jedes Feld gibt es eine eigene Beschreibung.
- Für weitere Informationen über die Beantwortung der Felder klicken Sie bitte [hier](#).



4.2 Einreichen des Express Onboarding Formulars

Wenn das Express-Onboarding Formular ausgefüllt ist, scrollen Sie bis zum Ende des Bildschirms und klicken Sie auf die Schaltfläche Zur **Genehmigung** einreichen.

Bei Bedarf können Sie Kommentare für die Genehmigenden oder die gewünschten Benutzer hinterlassen, indem Sie ein @ und den Benutzernamen des Empfängers (z. B. @Benutzername) eingeben und nach der Bearbeitung auf **Kommentar hinzufügen** klicken. Es besteht auch die Möglichkeit, Anhänge als Kommentar zu übermitteln.



Wenn Sie Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie uns über:

- [Zugang zum Lindt & Sprüngli Supplier Center](#)
- **E-Mail: supplier@lindt.com**



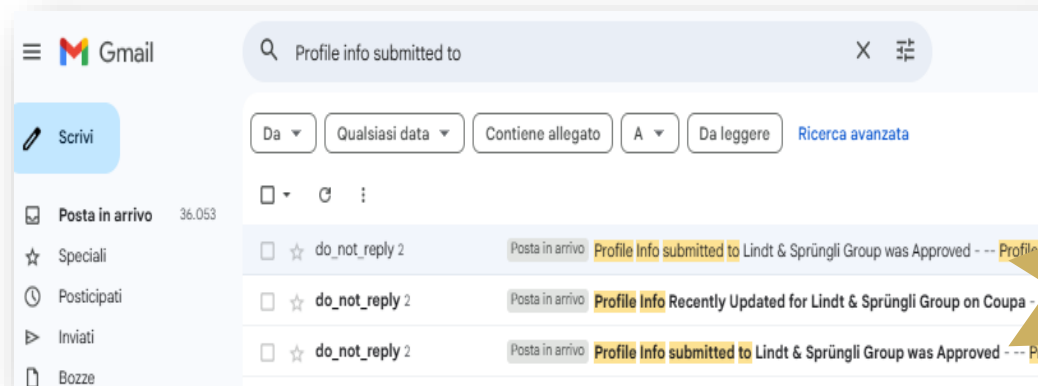
4.3 Feedback

ANNAHME/ABLEHNUNG DES FORMULARS

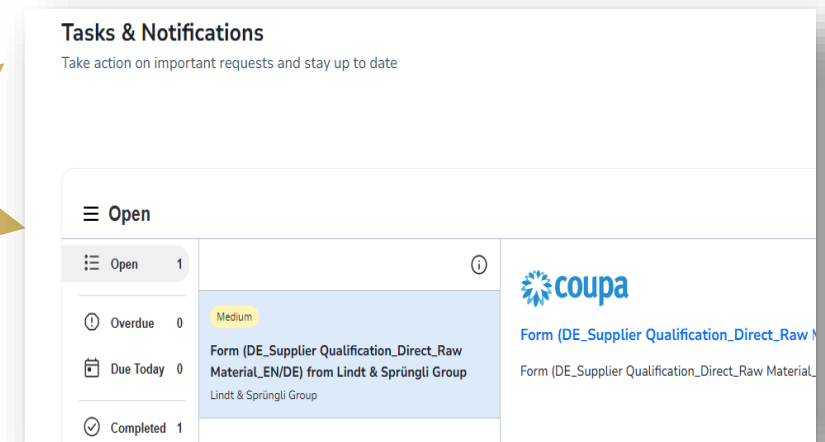
Nach dem Einreichen Ihrer Antwort prüft Lindt & Sprüngli Ihre Daten und Sie werden über Ihre bevorzugten Kommunikationskanäle wie beispielsweise E-Mail sowie auf dem Coupa Lieferanten-Portal informiert. Die Genehmigenden hinterlassen möglicherweise einen Kommentar auf dem Antwortformular.

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.



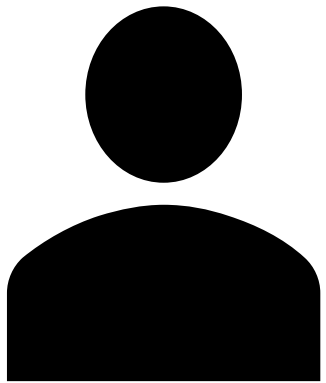
Benachrichti-
gungen



LINDT & SPRÜNGLI

Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL

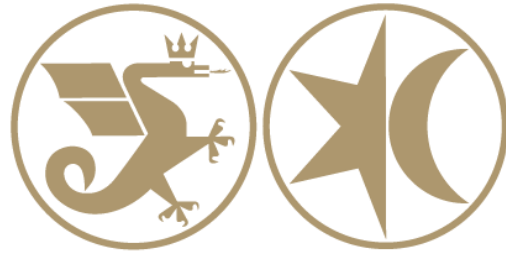


Kontaktieren Sie uns über:

- Lindt & Sprüngli Supplier Portal
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

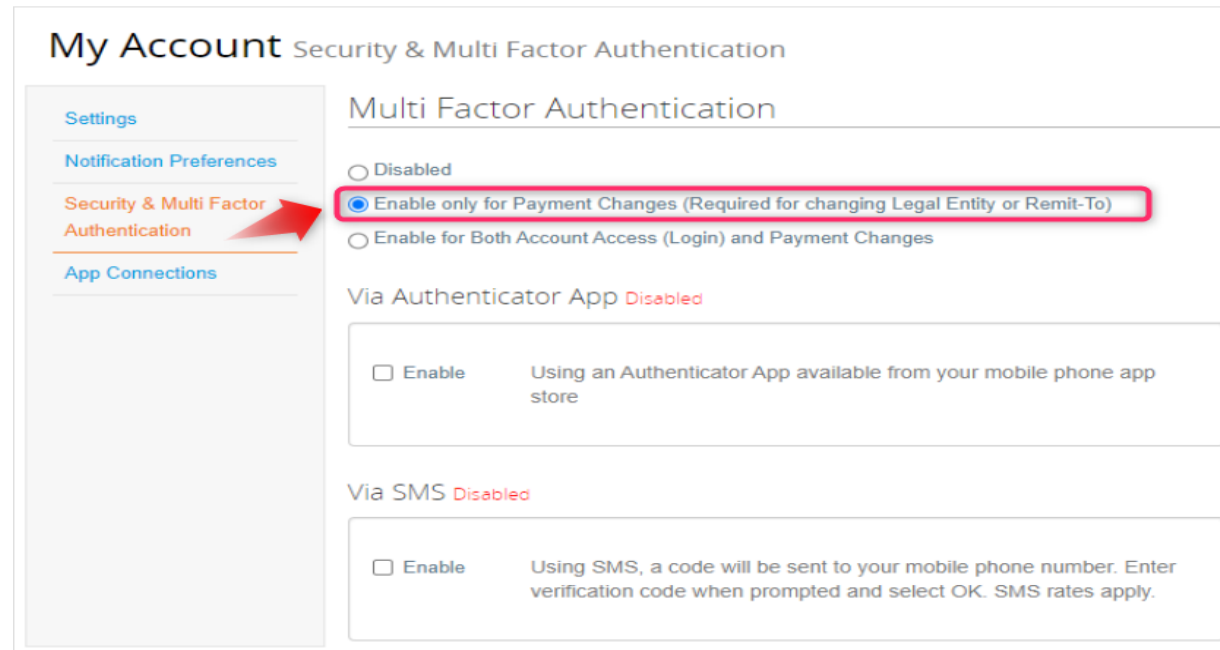
7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

5.1 Was ist eine juristische Person?

Eine juristische Person ist die **Vertretung Ihres Unternehmens** und gibt Ihren Coupa-Kunden die Informationen, die sie benötigen, um mit Ihnen Geschäfte zu tätigen, wie **Adresse, Zahlungsmethode** und **Überweisungsdaten**.

Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung für Finanzdaten aktiviert haben, fordert der CSP Sie auf, sich zu authentifizieren. Um die Multi-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, klicken Sie auf der Seite Mein Konto auf den Link **Sicherheit & Multi-Faktor-Authentifizierung**:



My Account Security & Multi Factor Authentication

Settings
Notification Preferences
Security & Multi Factor Authentication
App Connections

Multi Factor Authentication

☐ Disabled
☒ **Enable only for Payment Changes (Required for changing Legal Entity or Remit-To)**
☐ Enable for Both Account Access (Login) and Payment Changes

Via Authenticator App Disabled

☐ Enable Using an Authenticator App available from your mobile phone app store

Via SMS Disabled

☐ Enable Using SMS, a code will be sent to your mobile phone number. Enter verification code when prompted and select OK. SMS rates apply.



LINDT & SPRÜNGLI

5.2 Ansicht Juristischer Person

- 1) Gehen Sie zu **Unternehmensprofil > Rechtsträger**
- 2) Überprüfen Sie die Informationen zu Ihrer juristischen Person. Jede juristische Person hat die folgenden Abschnitte: **Name der Gesellschaft, Adresse Rechnungsabsender, Steuernummer, Verknüpfte Zahlungsmethode, Zahlungsinformationen, und Kunden.**

Legal Entities

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

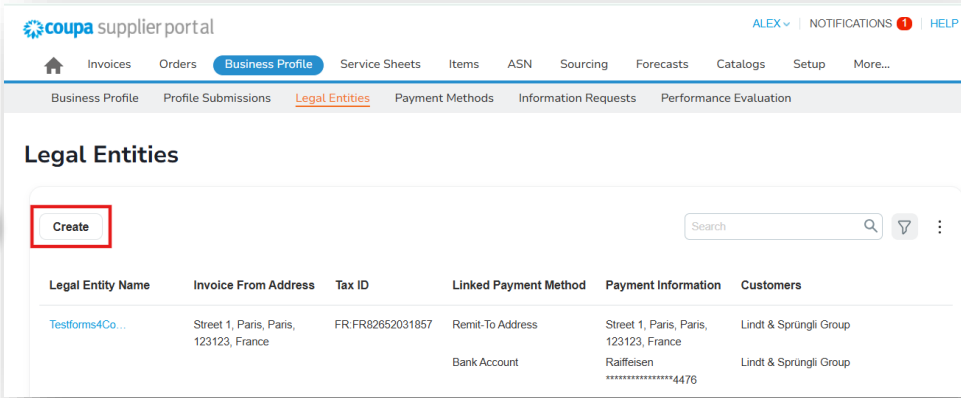


5.3 Eine Rechtsperson einrichten

- 1) Gehen Sie zu **Unternehmensprofil > Legal Entities** und klicken Sie auf **Create**
- 2) Der Popup-Bildschirm **Create Legal Entity** wird angezeigt. Geben Sie in das Feld Legal Entity Name (**Name der juristischen Person**) den offiziellen Namen Ihres Unternehmens ein, der bei der örtlichen Behörde registriert ist, und wählen Sie das Land/die Region aus, in dem/der es sich befindet.
- 3) Geben Sie Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (mit Ländervorwahl), Ihre lokale Steuernummer (wenn Sie nicht für die Umsatzsteuer registriert sind) oder Ihre GST-Nummer (in einigen Ländern/Regionen) ein.

Hinweis: Wenn Sie in bestimmten Märkten/Regionen tätig sind, muss Ihre Rechnung bestimmte Informationen über Ihr Unternehmen enthalten. Bei der Auswahl von "Land/Region" werden die erforderlichen spezifischen Informationen festgelegt.

1



Legal Entities

Create

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

2

Create Legal Entity

Legal Entity Name * Country/Region *

Test Legal Entity Germany

Tax Registrations

Country/Region * VAT ID *

Germany DE123456789

☐ I don't have a Tax ID Number

3

Add Tax Registration



5.3 Eine Rechtsperson einrichten - Weitere Unternehmensangaben

- 1) Füllen Sie auf der Seite **Sonstige Informationen** die Felder aus (die mit einem roten Sternchen * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder).
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über das "i"-Symbol, um weitere Informationen zum Ausfüllen dieses Feldes zu erhalten.

The screenshot shows a web form titled "Create Legal Entity" with a close button (X) in the top right corner. A blue link "Add Tax Registration" is in the top right. A red rectangle highlights the "Additional Company Information" section. A yellow circle with the number "2" is placed over the "Registered seat" field, which has an information icon (i) in a red box. A black circle with the number "1" is placed over the "Legal type of company" field.

Create Legal Entity ×

[+ Add Tax Registration](#)

Additional Company Information

Please include where you company's official seat is.

Legal type of company * ⓘ
GmbH

Registered seat * ⓘ **2**
Berlin

Board of Directors * ⓘ
Alex Mendoza, Maria Fuentes

Chairman of the Board * ⓘ
Alex Mendoza

Court of registration * ⓘ
Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)

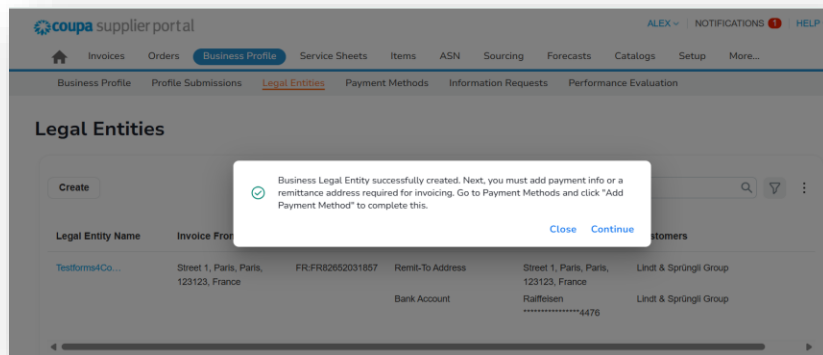
Commercial Register & Number * ⓘ
HRB 123456

Remark if company in liquidation ⓘ



5.3 Eine Rechtsperson einrichten - Rechnungsadresse

- 1) Füllen Sie im Abschnitt „Invoice From Address“ die Felder aus.
- 2) Geben Sie die registrierte Adresse Ihres Rechtsträgers an. Dies ist derselbe Ort, an dem Sie staatliche Dokumente erhalten. Die Adresse "Rechnung von" wird auf den Rechnungen angegeben und ist in einigen Ländern/Regionen für die Einhaltung der Vorschriften entscheidend.
- 3) Wenn Sie eine einfache Unternehmensstruktur haben, werden Sie diese Adresse wahrscheinlich auch als Überweisungs- und Absenderadresse verwenden. Andernfalls deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, um eine separate Adresse für diese anzugeben.
- 4) Wählen Sie Speichern. Die untenstehende Meldung wird angezeigt und weist Sie auf den nächsten auszuführenden Schritt hin (Zahlungsmethoden hinzufügen):



1

The "Invoice From Address" form is shown with a red border. It contains the following fields: Country/Region (Germany), Address Line 1 (3-7 Oberweg), Address Line 2 (Address Line 2), City (Frankfurt am Main), State (Hesse), Postal Code (60318), Invoice From Code, and Preferred Language (German (Germany)).

3

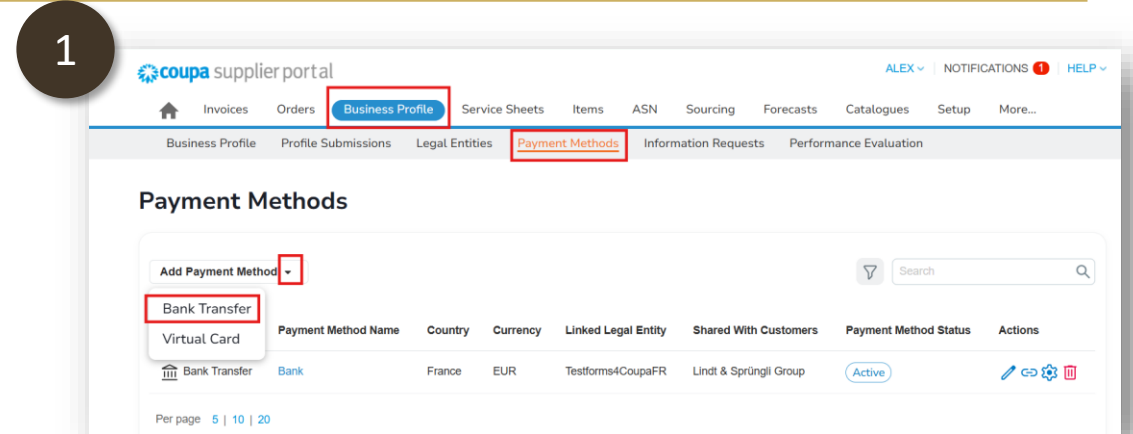
The "Ship From Address" and "Remit-To Address" forms are shown. Both have a checkbox labeled "Same as Invoice From Address" which is checked. The "Remit-To Address" form has a "Save" button highlighted with a red border. A yellow circle with the number 4 is overlaid on the right side of the form.



LINDT & SPRÜNGLI

5.3 Eine Rechtsperson einrichten – Zahlungsmethoden

- 1) Gehen Sie zu **Unternehmensprofil > Zahlungsmethoden > Add Payment Method** und wählen Sie Bank Transfer (für die Rechnungsstellung obligatorisch).
- 2) Füllen Sie im Pop-up-Fenster **Add Payment Method** die Pflichtfelder aus.
- 3) Linked Legal Entity: Wählen Sie die Rechtseinheit aus, die Sie in den vorherigen Schritten erstellt haben.
- 4) Geben Sie im Abschnitt **Bank Transfer** alle Bankkontodaten ein. Diese müssen mit dem beim Lindt & Sprüngli Group hinterlegten Bankkonto übereinstimmen. Änderungen der Bankverbindung müssen zudem separat an Ihren Lindt & Sprüngli-Kundenkontakt kommuniziert werden.
- 5) Die Felder **Bank Account Country/Region**, **Bank Account Currency** und **Beneficiary Legal Name** werden auf Basis der Rechtseinheit vorausgefüllt. Sie können diese bei Bedarf anpassen.
- 6) Land und Währung bestimmen, welche weiteren Informationen erforderlich sind (z. B. IBAN, Sort Code usw.).
- 7) Klicken Sie auf **Speichern**.



5.3 Eine Rechtsperson einrichten - Zahlungsmethoden

- 1) Eine grüne Meldung erscheint und zeigt an, dass die Zahlungsmethode erfolgreich gespeichert wurde.
- 2) Wählen Sie **Lindt & Sprüngli** im Abschnitt **Kunde** aus.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.

Add Payment Method

Great News! The payment information has been successfully saved.

Select customers with whom you want to share Test Bank Account and click Save.

Search

Customer Test Bank Account

Select All ☐

Lindt & Sprüngli Group ☒

Per page 5 | 10 | 20

Cancel Save



5.4 Ändern von Juristischen Personen

- 1) Gehen Sie zu **Unternehmensprofil > Legal Entities**.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Rechtseinheit, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf das angezeigte Stiftsymbol (**Ändern**).
- 3) Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Sie können die Rechtseinheit **löschen**, indem Sie auf die rote Schaltfläche **neben Speichern** klicken.

Legal Entities

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

Edit Legal Entity

Legal Entity Name *
Test Legal Entity

Country/Region *
Germany

Tax Registrations

Country/Region *
Germany

VAT ID *
DE123456789

☐ I don't have a Tax ID Number

Additional Company Information

Legal type of company *
GmbH

Registered seat *
Berlin

Board of Directors *
Alex Mendoza, Maria Fuentes

Chairman of the Board *
Alex Mendoza

Court of registration *
Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)

Commercial Register Number *
HRB 123456

Remark if company in liquidation

Invoice From Address

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

Country/Region *
Germany

Address Line 1 *
3-7 Oberweg

Address Line 2
Address Line 2

City *
Frankfurt am Main

State
Hesse

Postcode *
603

Delete Legal Entity Save



5.5 Ändern von Juristischen Personen - Zahlungsmethoden

- 1) Gehen Sie zu **Unternehmensprofil > Zahlungsmethoden**
- 2) Klicken Sie im Abschnitt Actions der gewünschten Zahlungsmethode auf das Stiftsymbol (**Zahlungsmethode bearbeiten**), um die Informationen zu bearbeiten.
- 3) Um die Zahlungsmethode zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorbsymbol (**Zahlungsmethode deaktivieren**).

coupa supplier portal ALEX | NOTIFICATIONS 1 | HELP

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

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

Payment Methods

Add Payment Method ▾

Search

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

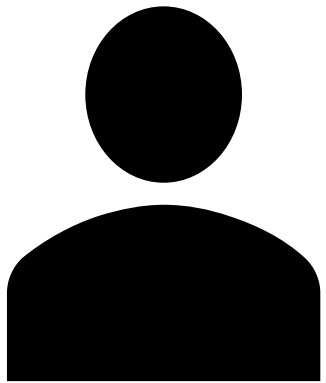
Per page 5 | 10 | 20

Edit Payment Method



Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL

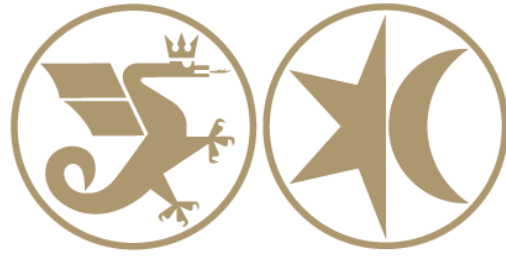


Kontaktieren Sie uns über:

- Lindt & Sprüngli Supplier Portal
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

6.1 Anzeigen von Bestellungen im Coupa Lieferanten-Portal (CSP)

Mittels CSP können Sie Bestellungen empfangen, ihren Status überwachen und Rechnungen oder Gutschriften erstellen. Außerdem können Sie Bestellungen von verschiedenen Kunden, die Coupa nutzen, einsehen.

- 1) Um alle von Lindt & Sprüngli ausgelösten Bestellungen **einzusehen**, klicken Sie auf der CSP-Homepage auf die Menü Bestellungen in der oberen Symbolleiste.
- 2) Klicken Sie auf eine **Bestellnummer**, um die Bestellung zu **öffnen**.
- 3) Im Menü **Ansicht** können Sie eine vorhandene Ansicht aus der Dropdown-Liste auswählen oder eine eigene Ansicht der Bestelldaten erstellen.
- 4) Verwenden Sie die **Suchfunktion**, um eine bestimmte Bestellung zu finden.
- 5) Sie können Bestellungen auch in eine Datei **exportieren** (Excel- oder CSV-Format).

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal (CSP) interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is visible on the left, and user information 'ALEX' and 'NOTIFICATIONS 1' are on the right. The main navigation bar includes 'Invoices', 'Orders' (highlighted with a red box and callout 1), 'Profile', 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Orders' (highlighted with a red box and callout 1), 'Order Lines', 'Returns', 'Order Changes', 'Order Line Changes', 'Order Confirmations', 'Order Confirmation Lines', and 'More...'. The main content area is titled 'Purchase Orders' and includes a 'Select customer' dropdown set to 'Lindt & Sprüngli Group'. A table of purchase orders is displayed with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, and Unanswered Questions. Two rows are visible: one for PO FR_4100020128 and another for FR_4100020127. Callout 2 points to the search bar in the PO Number column. Callout 3 points to the 'View' dropdown menu, which is open, showing options like 'All', 'Open Orders', 'Orders not acknowledged', 'Orders not invoiced', 'Orders past due', 'Orders with pending changes', 'POs with service lines', and 'Create View'. Callout 4 points to the search results in the PO Number column. Callout 5 points to the 'Export to' button in the top left of the table.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Co
FR_4100020128	02/26/26	Issued	None	20 each of Test Item	No
FR_4100020127	02/26/26	Issued	None	15 each of Test Free Form CSP	No



6.1 Anzeigen von Bestellungen im Coupa Lieferanten-Portal - PO Status

Beginnend mit der Bestellnummer sind alle Bestellungen nach Spalten sortiert. Sie können sie sortieren, indem Sie auf die verschiedenen Spaltenüberschriften klicken, z.B. **Status**. Eine Bestellung kann im CSP die folgenden Status haben:

- 1) **Ausgestellt:** Die Bestellung wurde von Lindt & Sprüngli genehmigt und an Sie als Lieferant gesendet.
- 2) **Storniert:** Die Bestellung wurde storniert und muss nicht mehr ausgeführt werden.
- 3) **Abgeschlossen:** Die Bestellung ist eingegangen und wurde entweder manuell oder automatisch geschlossen. In diesem Status können Sie keine Rechnungen für die Bestellung erstellt werden.
- 4) **Soft geschlossen:** Die Bestellung wurde geschlossen, kann aber wieder geöffnet werden. In diesem Status können keine Rechnungen ausstellen.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'coupa supplier portal', 'ALEX', 'NOTIFICATIONS 1', and 'HELP'. Below this is a menu with 'Invoices', 'Orders' (selected), 'Business Profile', 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. A secondary menu under 'Orders' includes 'Orders', 'Order Lines', 'Returns', 'Order Changes', 'Order Line Changes', 'Order Confirmations', 'Order Confirmation Lines', and 'More...'. A 'Select customer' dropdown is set to 'Lindt & Sprüngli Group'. The main heading is 'Purchase Orders'. Below it is a button that says 'Click the [icon] Action to Invoice from a Purchase Order'. A table with columns 'PO Number', 'Order Date', 'Status', 'Acknowledged At', 'Items', 'Unanswered Comments', 'Total', 'Assigned To', and 'Actions' is displayed. The 'Status' column is highlighted with a red box. The table contains six rows of data.

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



6.2 Bestätigung einer Bestellung im CSP

- 1) Nachdem Sie auf die Bestellnummer in Ihrer Bestellsliste geklickt haben, können Sie im **Bestellfenster** die Details der Bestellung einsehen.
- 2) Um eine Bestellung zu bestätigen, kreuzen Sie das Feld "Bestätigt" an. Bestellungen müssen innerhalb **von 48 Stunden nach der Zustellung bestätigt werden**.
- 3) Klicken Sie auf **Druckansicht**, um eine **PDF-Version** des Bestellscheins zu erhalten.
- 4) Kommentare zur Bestellung können im Abschnitt **Kommentare** ergänzt werden.
- 5) Öffnen Sie die Dropdown-Liste im Abschnitt "**Historie**", um die historischen Aktivitäten der Bestellung anzuzeigen.

1

Purchase Order #FR_4100020128

General Info

Status Issued - Sent via Email
Order Date 02/26/26
Revision Date 02/26/26
Requester Nicolas Couture
Email 3562.staging.test@coupa.com
Payment Term 60 Jours [60J_FR_102]

Attachments None
Acknowledged ☒

Shipping

Ship-To Address 2, Av. De Latre de Tassigny
4774 Upgrade street2
64400 Oloron Sainte-Marie
France
Attn: Nicolas Couture
Terms DAP - Delivery at Place

Shipment Tracking

No shipment tracking.

2

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9							
1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		Test Item	20	each	10.00	200.00	0.00
	Need By	Supplier Part Number	Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number		
	02/26/26	123456	None	None	None		

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 200.00

Create Invoice

Save

Print View

4

Comments

Mute Comments

Enter Comment

Add File | URL

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

Add Comment

History



Automatically updated on 02/26/26 at 11:23 AM
Purchase order FR_4100020127 version 1 sent via email. [View PO](#)
Lindt & Sprüngli SAS France User on 02/26/26 at 11:23 AM
Lindt & Sprüngli SAS France User on 02/26/26 at 11:22 AM
Lindt & Sprüngli SAS France User on 02/26/26 at 11:22 AM
Purchase order FR_4100020127 Created

3

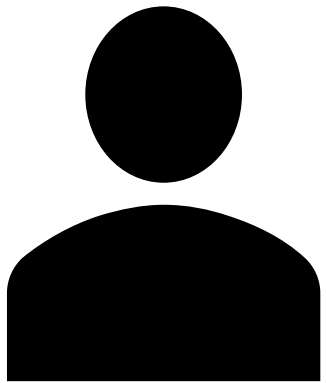


LINDT & SPRÜNGLI

5

Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL

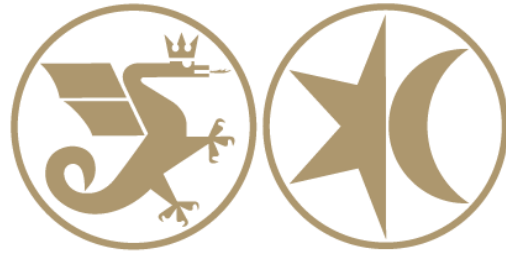


Kontaktieren Sie uns über:

- Lindt & Sprüngli Supplier Portal
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

7.
Rechnungs-
stellung

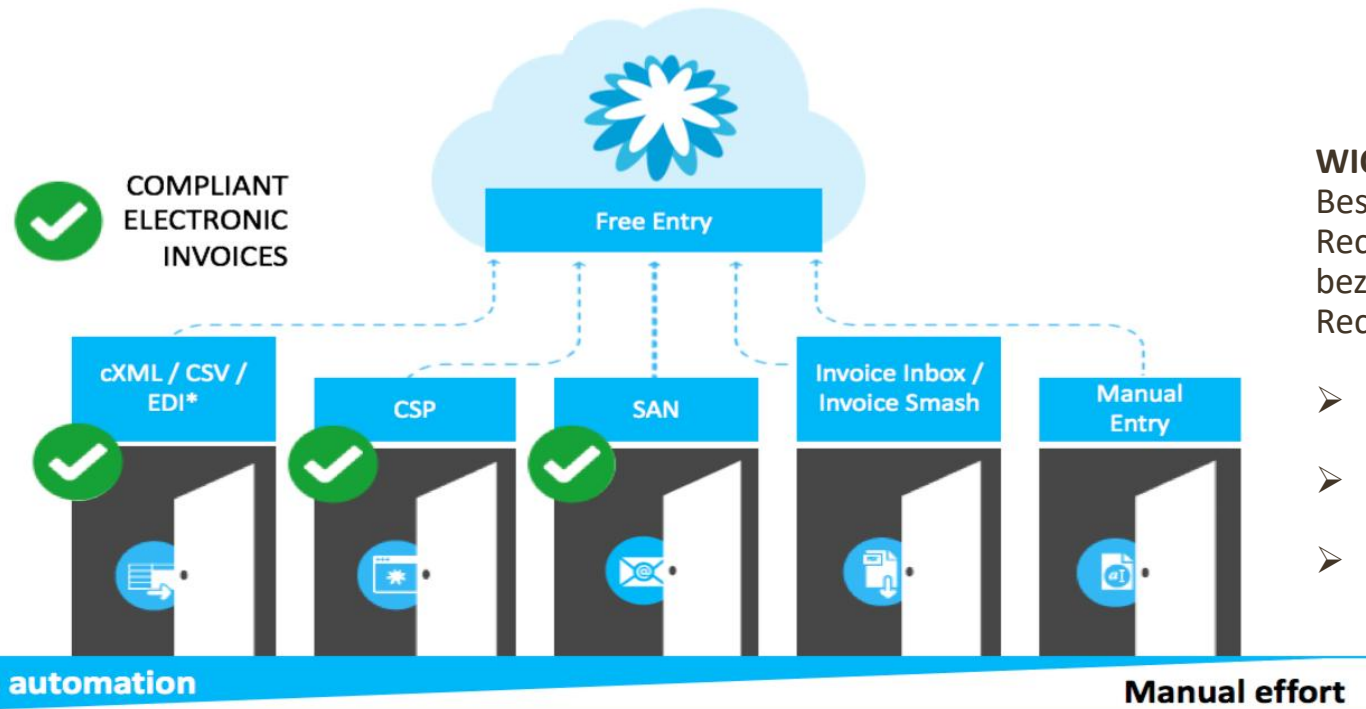
8. Verwalten
von
Katalogen

7.1 Die 3 besten kostenlosen Möglichkeiten für den Austausch von Bestellungen/Rechnungen mit Ihren Kunden

Mit **CSP** können Rechnungen erstellt und direkt an Lindt & Sprüngli gesendet werden.

Im CSP können Sie den Status Ihrer Rechnungen in Echtzeit einsehen.

Hier sehen Sie (grün markiert) die 3 besten Möglichkeiten, Rechnungen und Bestellungen über CSP auszutauschen.



WICHTIG: Damit Lindt & Sprüngli die Bestellung problemlos mit der Rechnung abgleichen und fristgerecht bezahlen kann, müssen auf Ihren Rechnungen folgende Angaben sein:

- **PO-Nummer**
- **Name des Antragstellers**
- **Ihre Lieferantenummer**

cXML	Coupa Lieferanten-Portal(CSP)	Aktionsbezogene Benachrichtigung für Lieferanten (SAN)	Posteingang für Rechnungen	Manuelle Eingabe
Elektronischer Austausch	Lieferant erstellt Rechnung im Portal	Lieferant dreht PO in Rechnung per E-Mail	Lieferant dreht PO in Rechnung per E-Mail	Papier-/Scan-Rechnungen werden manuell von A/P in Coupa eingegeben



Förderung der Kommunikation durch kostenlosen und vielfältige Anbindungsmöglichkeiten



LINDT & SPRÜNGLI

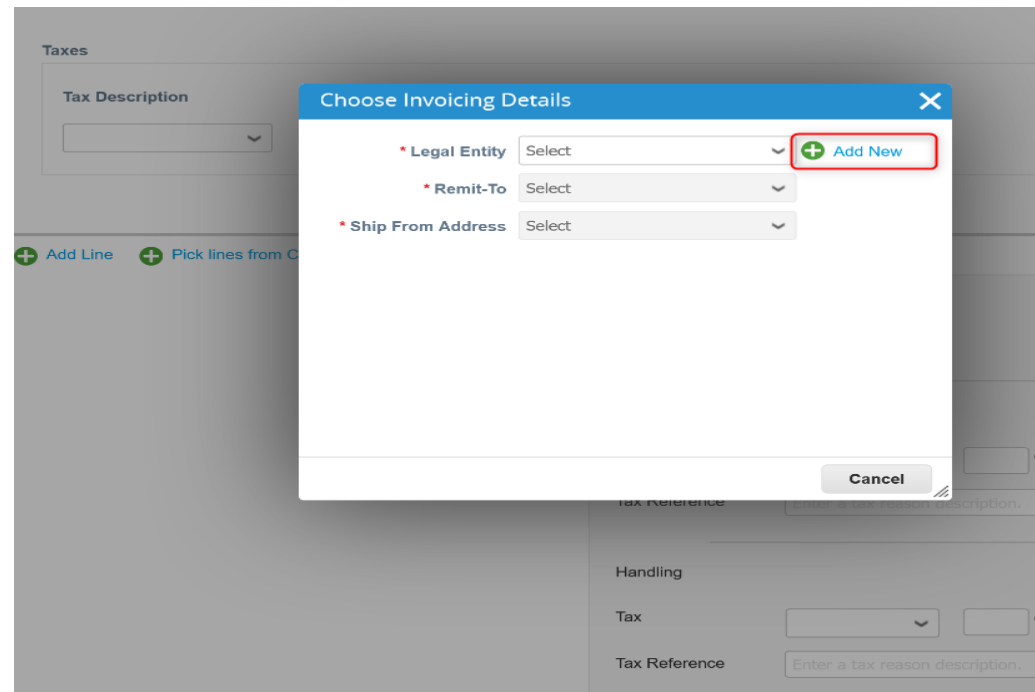
7.2 Erstellung von Rechnungen im CSP - Legal Entity

HINWEIS: Ein **Pop-up-Fenster** wird angezeigt, wenn Sie keine oder mehr als eine Rechtsperson erstellt haben. Wählen Sie die gewünschte juristische Person aus.

Wenn keine Rechtsperson sichtbar ist, sollten Sie auf Neu hinzufügen klicken und Sie werden durch den Prozess zur Erstellung einer solchen geführt.

Die ausgewählte oder neu erstellte juristische Person wird zu Ihrer Rechnung hinzugefügt.

Wenn Sie nur eine einzige Rechtsperson im CSP eingerichtet haben, wird dieses Pop-up-Fenster nicht angezeigt, wenn Sie eine Rechnung erstellen.



7.2 Erstellung von Rechnungen auf dem CSP - Allgemeine Informationen

ALLGEMEINE INFORMATIONEN: Füllen Sie die allgemeinen Informationen aus. Die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder:

- 1 Geben Sie Ihre **Rechnungsnummer** ein.
- 2 Bitte stellen Sie sicher, dass Sie **das korrekte Rechnungsdatum verwenden**. Es ist standardmäßig auf den aktuellen Tag eingestellt.
- 3 Als **Währung** wird standardmäßig die Währung verwendet, in der die Bestellung erstellt wurde
- 4 Die Abschnitte "**Von**" und "**An**" der Rechnung werden automatisch aus Ihrer Rechnungsstellungseinrichtung im CSP übernommen. Sie können eine Rechnungs-, Überweisungs- und/oder Absenderadresse aktualisieren, indem Sie auf das entsprechende Suchsymbol im Abschnitt „Von“ klicken und Details auswählen oder erstellen. Wenn Sie eine juristische Person anlegen müssen, werden Sie durch den Prozess geführt.

Create Invoice Create

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

General Info

From

* Invoice #

* Invoice Date 06/03/2026

Payment Term 60 Jours [60J_FR_102]

* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Image Scan No file chosen

Supplier Note

Attachments | [URL](#) | [Text](#)

Margin Scheme

* Supplier 64CoupaFR [602671_FR_102]

* Supplier VAT ID DE123456789

From Address Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany
Alex Mendoza, Maria Fuentes
Berlin
HRB 123456

* Remit-To Address Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany

* Ship-From Address Test Legal Entity
3-7 Oberweg
60318 Frankfurt am Main
Germany

To

Customer Lindt & Sprüngli Group

* Bill-To Address Lindt & Sprüngli SAS France
4646 Upgrade street
4646 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

* Buyer VAT ID FR33672024155

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

QR-Reference

Use this field to enter your QR-Reference



7.2 Erstellung von Rechnungen im CSP - Märkte

ANMERKUNG: KONFORME vs. NICHT-KONFORME MÄRKTE*

1 Wenn Sie sich in einem **konformen Rechnungstellungsmarkt** für befinden, ist die Rechnung, die Sie im CSP erstellen, konform und Sie sollten NICHT die Originalrechnung anhängen, die Sie möglicherweise in Ihren anderen Systemen oder Prozessen erstellt haben. Unterstützende Dateien, wie z. B. eine Aufschlüsselung der Rechnungsdetails, können über das Feld Anhänge angehängt werden (bis zu **100 MB, PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF** oder **PDF**).

2 Das **Scannen des Bildes ist obligatorisch**, wenn Sie eine Rechnung in einem **nicht konformen Markt** ausstellen. Sie **MÜSSEN** hier **eine PDF-Datei Ihrer Rechnung anhängen**. Das System lässt es nicht zu, dass Sie eine Rechnung einreichen, ohne dass der Image-Scan angehängt ist.

Nicht-konforme Fakturierungsmärkte: Region Taiwan, Macau S.A.R., Russland, Ukraine, Türkei.

*Bitte beachten Sie die Marktübersichtsliste auf der nächsten Folie.

The screenshot displays the 'General Info' and 'From' sections of an invoice creation form. In the 'General Info' section, the 'Image Scan' button is highlighted with a red box and a callout '2'. Below it, the 'Attachments' field is also highlighted with a red box and a callout '1'. The 'From' section contains fields for Supplier, Supplier VAT ID, Invoice-From Address, Remit-To Address, Ship-From Address, and To (Customer and Bill-To Address).

General Info

- * Invoice #
- * Invoice Date: 06/03/2026
- Payment Term: 60 Jours [60J_FR_102]
- * Currency: EUR
- Delivery Number
- Status: Draft
- Image Scan: Choose File (No file chosen)
- Supplier Note
- Attachments: Add File | URL | Text
- Option out of Cash Accounting Scheme
- Late Payment Penalties
- Margin Scheme
- Pre-Payment Date: dd/mm/yyyy

From

- * Supplier: Testforms4CoupaFR [602671_FR_102]
- * Supplier VAT ID: FR82652031857
- * Invoice-From Address: Testforms4CoupaFR, Street 1, 123123 Paris, France, 552 100 554, SARL, Paris, France, 1,000,000
- * Remit-To Address: Testforms4CoupaFR, Street 1, 123123 Paris, France
- * Ship-From Address: Testforms4CoupaFR, Street 1, 123123 Paris, France
- To**
 - Customer: Lindt & Sprüngli Group
 - * Bill-To Address: Lindt & Sprüngli SAS France, 4646 Upgrade street





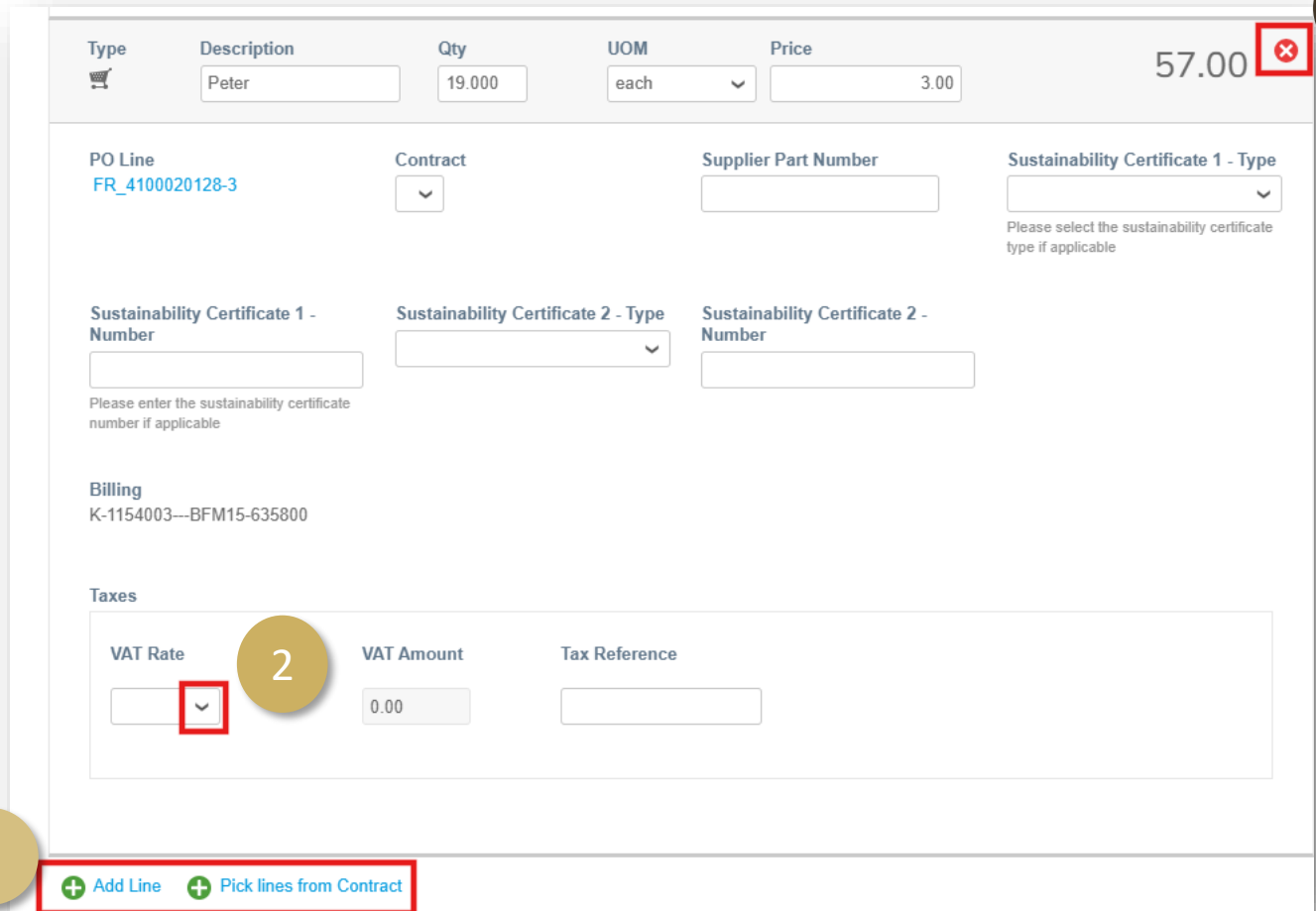
Coupa-konforme E-Invoicing-Länder

- Australien
- Österreich
- Bahrain
- Bangladesch
- Belgien
- Brasilien
- Bulgarien
- Kanada
- China
- Kolumbien
- Kroatien
- Tschechische Republik
- Dänemark
- Estland
- Finnland
- Frankreich
- Deutschland
- Griechenland
- Hongkong
- Ungarn
- Indien
- Irland
- Italien
- Japan
- Lettland
- Litauen
- Luxemburg
- Malaysia
- Malta
- Mexiko
- Montenegro
- Myanmar
- Namibia
- Niederlande
- Neuseeland
- Norwegen
- Pakistan
- Polen
- Portugal
- Rumänien
- Saudi-Arabien
- Serbien
- Singapur
- Slowakei
- Slowenien
- Südafrika
- Südkorea
- Spanien
- Schweden
- Switzerland
- UK
- Vereinigte Arabische Emirate
- USA

7.2 Rechnungen erstellen im CSP - Rechnungszeilen

RECHNUNGSZEILEN UND STEUERN: Überprüfen Sie die Bestellzeilen und wählen Sie aus, was Sie in Rechnung stellen möchten.

- 1 Sie können **eine Zeile entfernen**, indem Sie auf das **rote X**  in der Rechnungszeile klicken. Wenn Sie nicht die gesamte Bestellung in Rechnung stellen, sollten Sie die nicht verwendeten Zeilen löschen, um Verwechslungen zu vermeiden.
- 2 Falls zutreffend, fügen Sie einen **Mehrwertsteuersatz** aus der **Dropdown-Liste** hinzu. Falls zutreffend, können verschiedene Steuersätze auf verschiedene Zeilen der Rechnung angewendet werden.
- 3 Sie können auf **Zeile hinzufügen** klicken, wenn Sie eine zusätzliche Rechnungszeile hinzufügen möchten.



The screenshot shows the CSP interface for creating invoice lines. At the top, a table lists the line details: Type (shopping cart icon), Description (Peter), Qty (19.000), UOM (each), Price (3.00), and a total of 57.00. A red box with a white 'X' icon is next to the total, labeled with a circled '1'. Below this, there are fields for PO Line (FR_4100020128-3), Contract (dropdown), Supplier Part Number, and Sustainability Certificate 1 - Type (dropdown). Further down, there are fields for Sustainability Certificate 1 - Number, Sustainability Certificate 2 - Type (dropdown), and Sustainability Certificate 2 - Number. A Billing section shows K-1154003---BFM15-635800. A Taxes section contains a VAT Rate dropdown (labeled with a circled '2' and a red box), VAT Amount (0.00), and Tax Reference. At the bottom, there are two buttons: '+ Add Line' and '+ Pick lines from Contract', both highlighted with a red box and labeled with a circled '3'.



7.2 Erstellung von Rechnungen im CSP - letzte Schritte

1 ZUSÄTZLICHE KOSTEN HINZUFÜGEN: Der Abschnitt Summen & Steuern der Rechnung dient zur Eingabe der Versand- und Bearbeitungskosten. Sie sollten auch den anwendbaren Steuersatz für diese Kosten auswählen. Bitte beachten Sie, dass nur von Lindt & Sprüngli genehmigte Kosten in diese Felder eingetragen werden sollten.

2 Vergessen Sie nicht, auf die Schaltfläche „Berechnen“ zu klicken, um den Bruttogesamtbetrag einschließlich der entsprechenden Steuern zu erhalten.

3 EINREICHEN VON RECHNUNGEN: Rechnungen können erstellt und als Entwurf gespeichert werden, bevor sie eingereicht werden. Entwürfe von Rechnungen können gelöscht oder storniert werden.

Reichen Sie die Rechnung ein. Sie können auch Kommentare für Lindt & Sprüngli hinzufügen.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben eine rechtskonforme Rechnung erstellt! Sie wurde nun an Lindt & Sprüngli zur Bearbeitung übermittelt. Der Status der Rechnung wird auf der Menü Rechnung angezeigt.

Totals & Taxes

Lines Net Total	2,044.00
Lines VAT Totals	0.00

Shipping	
VAT	0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.

Handling	
VAT	0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.

Total VAT	0.00
Net Total	2,044.00
Gross Total	2,044.00

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



7.3 Rechnungen im CSP anzeigen

- 1) Auf der Seite **Rechnungen** werden alle Rechnungen angezeigt, die Sie erstellt haben.
- 2) Klicken Sie auf die Spalte **Rechnungsnummer** und dann auf eine bestimmte Rechnungsnummer, um die Seite Rechnung zu öffnen und detaillierte Informationen anzuzeigen.
- 3) Im Menü **Ansicht** können Sie eine vorhandene Ansicht aus der Dropdown-Liste auswählen oder Ihre eigene Ansicht der Rechnungsdaten erstellen.
- 4) Verwenden Sie die **Suchfunktion**, um bestimmte Rechnungen zu finden.
- 5) Sie können die Rechnungsinformationen auch in eine Datei **exportieren**, die Sie herunterladen können (Excel- oder CSV-Format).

1

2

3

4

5

supplier portal

ALEX | NOTIFICATIONS 6 | HELP

Invoices

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

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select customer Lindt & Sprüngli Group

Invoices

Create Invoices

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

Export to View

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered
None	03/09/26	Draft	FR_4100020187	100.00 EUR	No
None	03/09/26	Voided	FR_4100020189	200.00 EUR	No
202603	03/09/26	Pending Approval	FR_4100020190	267.50 EUR	No
20260305	03/09/26	Approved	FR_4100020189	238.00 EUR	No
20260226	03/09/26	Approved	FR_4100020188	178.50 EUR	No
20260212	03/09/26	Abandoned	FR_4100020187	100.00 EUR	Yes
20260220	03/09/26	Disputed	FR_4100020127	1,805.00 EUR	Yes
20260303	03/09/26	Pending Approval	FR_4100020128	136.85 EUR	No

Per page 15 | 45 | 90

All Search

Actions

Approved

Credit Notes

Disputed

Disputes with a supplier response

Disputes without supplier response

Draft

Overdue invoices

Payment Information

Pending Approval

Processing

Processing Failed

Unpaid invoices

Voided

Create View

7.3 Rechnungen im CSP anzeigen - Rechnungstatus

Eine Rechnung kann mit dem folgenden Status im CSP erscheinen:

- 1) **Genehmigt:** Die Rechnung wurde zur Zahlung freigegeben und wird im nächsten Zahlungslauf gemäss den vereinbarten Zahlungsbedingungen beglichen.
- 2) **Abgebrochen:** Die strittige Rechnung wurde storniert.
- 3) **Beanstandet:** Die Rechnung wurde bereits bei Lindt & Sprüngli eingereicht.
- 4) **Ausstehende Genehmigung:** Die Rechnung muss von Lindt & Sprüngli genehmigt werden, bevor ein Genehmigungsworkflow ausgelöst werden kann.
- 5) **In Bearbeitung:** Nachdem die Rechnung eingereicht wurde, wird sie bearbeitet und zur Genehmigung weitergeleitet.
- 6) **Annulliert:** die Rechnung wurde storniert.

Invoices

Create Invoices 

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

Export to  View All  Search 

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

Per page 15 | 45 | 90



7.3 Rechnungen im CSP anzeigen - Die Rechnungsseite

- 1) Wenn Sie in Ihrer Rechnungsliste auf bestimmte Rechnungsnummer klicken, öffnet sich die Rechnungsseite mit allen Rechnungsdetails.
- 2) Klicken Sie auf "**Download**", um die Rechnung anzuzeigen.
- 3) Es öffnet sich eine PDF-Version der Rechnung, die Sie ausdrucken oder herunterladen können.

The screenshot shows the 'Invoice #20260303' page in the Lindt & Sprüngli CSP system. It is divided into two main sections: 'General Info' and 'Bill To & Ship To'. A third callout points to a PDF download notification in the top right corner.

1 Invoice #20260303 [Back](#)

General Info

Invoice #	20260303
Invoice Date	03/06/26
Payment Term	60 Jours [60_J_FR_102]
Currency	EUR
Delivery Number	None
Status	Pending Action
Shipping Term	None
Legal Invoice	download
Image Scan	None
Supplier Notes	None
Attachments	None

Bill To & Ship To

Supplier: Testforms4CoupaFR [602671_FR_102]

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

Chairperson of the Board: Alex Mendoza

Court of Registration: Amtsgericht Berlin (Charlottenburg)

Legal Type of Company: GmbH

Managing Directors: Alex Mendoza, Maria Fuentes

Registered Seat: Berlin

Commercial Register & Number: HRB 123456

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

3 legal_invoice_20260226_2026-03-06.pdf
104 KB • Done



7.4 Rechnungen im CSP anzeigen – Zahlungsdetails anzeigen

- 1) Wenn sich Ihre Rechnung im Status **Genehmigt** befindet, können Sie die Zahlungsdetails auf der Rechnungsseite einsehen, indem Sie bis zum Abschnitt **Zahlungen** nach unten scrollen.
- 2) Dieser Abschnitt zeigt den **Zahlungsstatus**, das **Datum der vollständigen Zahlung** sowie alle zugehörigen **Details der Zahlungsübersicht**.

Comments Mute Comments

Enter Comment

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

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

Payments

Status Externally Paid

Paid-in-Full Date 06/03/2026

Payment Reconciliation Details

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

History



7.4 Erstellen einer Gutschrift auf CSP - Optionen für eine beanstandende Rechnung

Gutschriften können ausgestellt werden, wenn **eine Rechnung** von Lindt & Sprüngli **beanstandet** wird oder wenn **ein Fehler in einer Rechnung** nach deren Einreichung festgestellt wird. Gutschriften können **einen Teil oder den gesamten Rechnungsbetrag abdecken**.

- 1) Klicken Sie auf das Menü **Rechnungen**.
- 2) Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Beanstandet**.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktion **erledigen**.

The screenshot shows the 'Invoices' section of the Lindt & Sprüngli CSP system. The 'Invoices' menu is highlighted with a red box and a callout '1'. Below the menu, there are buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. A 'View' dropdown menu is highlighted with a red box and a callout '2', showing the 'Disputed' option selected. Below the dropdown is a table of invoices. The table has columns: Invoice #, Invoice Date, PO #, Total, Disputed Date, Commented, Dispute Reason, Comments, and Actions. The first row shows an invoice with ID 20260220, dated 03/02/26, with a total of 1,605.00 EUR, and a dispute reason of 'Test Dispute'. The 'Actions' column for this row is highlighted with a red box and a callout '3'.

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



7.4 Erstellen einer Gutschrift auf CSP - Optionen für eine beanstandende Rechnung

Für eine strittige Rechnung gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten:

1) Für eine **COUPA KONFORME RECHNUNG**:

- a) Klicken Sie auf die strittige Rechnung. Der Rechnungsbildschirm wird angezeigt, mit einer Beschreibung der Lösungsoptionen am oberen Rand.
- b) Scrollen Sie je nach dem strittigen Grund bis zum Ende der Seite und wählen Sie eine der beiden folgenden Optionen aus:
 - **Rechnung stornieren** – sie erhalten eine Gutschrift über den vollen Rechnungsbetrag erstellt.
 - **Anpassen** – sie gelangen zu einem bearbeitbaren Bildschirm
- c) Das Fenster Gutschrift erstellen wird angezeigt.

2) Für eine **COUPA NICHT-KONFORME RECHNUNGSTELLUNG MARKT**: Eine Meldung oben auf dem Rechnungsbildschirm zeigt die Optionen zur Lösung des Problems an. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen, die sich auf demselben bearbeitbaren Bildschirm befinden, auf dem die Rechnung erstellt wurde:

- Die Rechnung komplett **stornieren**
- Die Rechnung **korrigieren**



7.4 Erstellen einer Gutschrift im CSP - Anpassen einer Rechnung

- 1) Nachdem Sie die strittige Rechnung geöffnet haben, klicken Sie auf **Anpassen**.
- 2) Geben Sie der Gutschrift eine **Nummer**.
- 3) Wenn **die Zeile mengenbasiert ist**, geben Sie eine **negative Menge** ein und lassen Sie den **Preis positiv**. Wenn die Zeile **preisbasiert** ist und nur ein Preisfeld enthält, geben Sie eine **negative Preisanpassung** ein.
- 4) Fügen Sie den Satz der **Steuerbeschreibung** hinzu. Beachten Sie, dass Sie die Steuern auf Zeilenebene hinzufügen müssen.

Summary

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

Buttons: Cancel Invoice, **Adjust**

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date 2024-07-26

* Supplier

* Supplier VAT ID

Lines

Adjustment Type: Quantity

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

PO Line 49000000206-4

Service/Time Sheet Line None

Contract Vebego Unterhaltsreinigung (F)

Supplier Part Number 1

Sustainability Certificate 1 - Type

Sustainability Certificate 1 - Number

Sustainability Certificate 2 - Type

Sustainability Certificate 2 - Number

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

Taxes

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



7.4 Erstellen einer Gutschrift im CSP - Anpassen einer Rechnung - Letzte Schritte

- 1) Scrollen Sie nach unten, um den Abschnitt **Summen & Steuern** anzuzeigen.
- 2) Klicken Sie auf **Berechnen**, um die Gesamtbeträge und die Steuern zu vervollständigen und zu überprüfen.
- 3) Klicken Sie auf **Senden**, um die Gutschrift an Lindt & Sprüngli zu senden.
- 4) **Abschliessend bestätigen** Sie schließlich im Bestätigungsfenster, dass Sie die Gutschrift versenden möchten.

Are You Ready to Send? ✕

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

1 **Totals & Taxes**

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

Shipping

VAT

Tax Reference

Handling

VAT

Tax Reference

Total VAT -7,340.76

Net Total -90,626.65

Gross Total -97,967.41

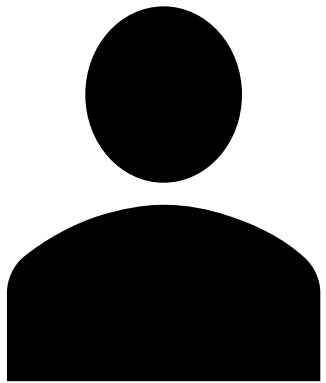
2

3



Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL



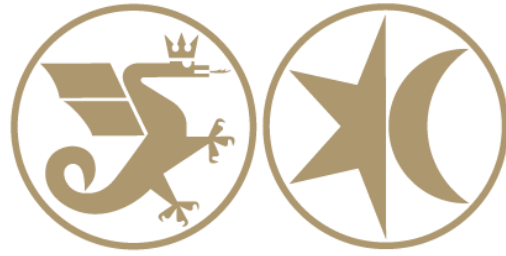
Kontaktieren Sie uns über:

➤ [Lindt & Sprüngli Supplier Portal](#)

➤ E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Überblick

2. Coupa
Lieferanten-
portal
Registrierung

3.
Verwaltung
Ihres Kontos

4. Express
Onboarding

5.
Einrichtung
einer
juristischen
Person

6.
Bestellunge
n verwalten

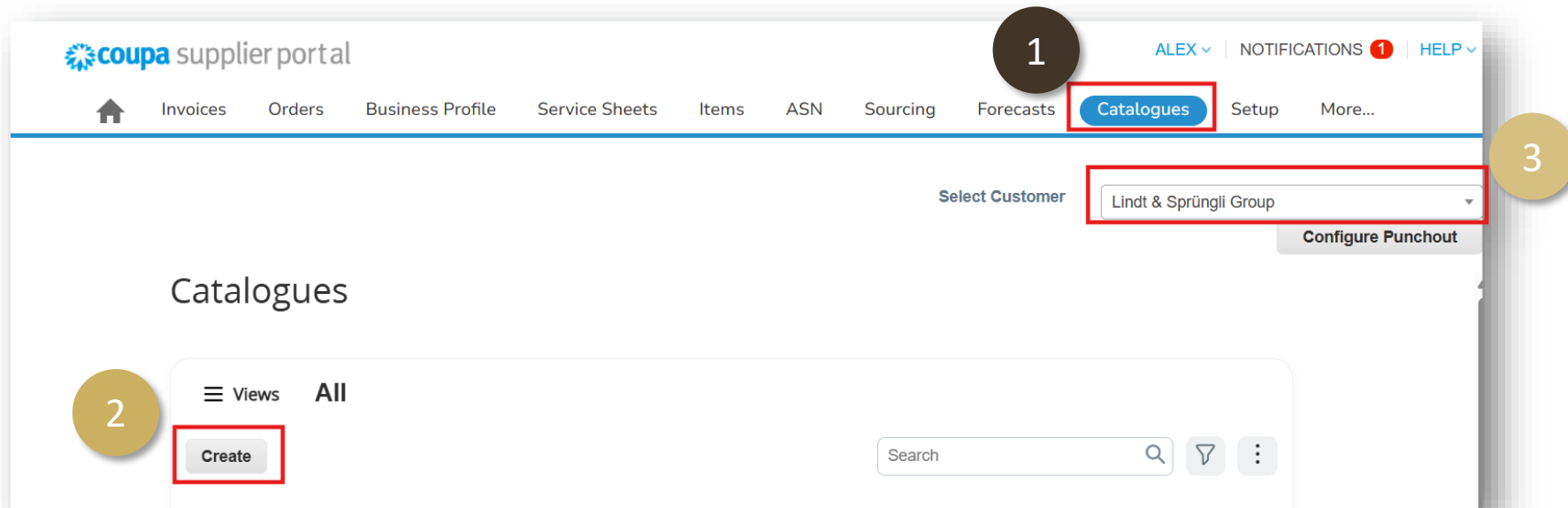
7.
Rechnungs-
stellung

8. Verwalten
von
Katalogen

8.1 Einrichten eines gehosteten Lieferanten-Kataloges im CSP - Startseite

Mit dem CSP kann jeder Lieferant seine eigenen Kataloge erstellen, hosten und Lindt & Sprüngli oder anderen Kunden digital anbieten. Da die Geschäftskunden von Lindt & Sprüngli direkt aus dem Katalog bestellen können, ist die Aktualität der Produkte, Beschreibungen und Preise gewährleistet.

- 1) Nachdem Sie sich beim CSP angemeldet haben, klicken Sie oben auf der Seite auf die Registerkarte **Katalog**. Falls diese Registerkarte ausgeblendet ist, bitten Sie Ihren CSP-Administrator, Ihre Berechtigungen über die Registerkarte Einstellungen anzupassen.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**, um einen neuen Katalog zu erstellen
- 3) Stellen Sie sicher, dass Sie den Katalog für den **richtigen Kunden** erstellen (Sie können über den CSP mit mehreren Kunden verbunden sein).



8.1 Einrichten eines gehosteten Lieferanten-Kataloges im CSP - Kataloginformationen hinzufügen

- 1) Nachdem Sie auf die Schaltfläche Erstellen geklickt haben, erscheint die Seite zur Erstellung des Katalogs. Im ersten Feld wird der Kunde angegeben, für den der Katalog bestimmt ist. Bitte beachten Sie, dass die mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Felder Pflichtfelder sind.
- 2) Geben Sie den Namen des Katalogs ein.
- 3) Geben Sie Startdatum des Katalogs ein - dies ist das Datum, an dem die Artikel im Katalog für Lindt & Sprüngli Benutzer zum Kauf verfügbar sind. Geben Sie das **Enddatum** des Katalogs ein - dies ist das Datum, bis zu dem die Artikel verfügbar sind. Diese beiden Daten können z.B. in Verbindung mit einem Vertrag darstellen. Die im Katalog angebotenen Artikel sind nur zwischen dem Startdatum und dem Ablaufdatum gültig.
- 4) Wählen Sie die **Währung**. Dies ist wahrscheinlich die gleiche Währung, in der Sie normalerweise mit Lindt & Sprüngli abrechnen.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Daten eingegeben haben.

coupa supplier portal

ALEX | NOTIFICATIONS | HELP

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

Select Customer Lindt & Sprüngli Group

Configure Punchout

Back

Catalogue 2 Edit

Customer Lindt & Sprüngli Group

* Catalogue Name Catalogue 2

Status Draft

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

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

Currency EUR

1 Item Changed (0 unchanged)

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

Save Submit for Approval



8.1 Einrichten eines gehosteten Lieferanten-Kataloges im CSP - Artikel erstellen

Nachdem Sie den Katalog erstellt haben, scrollen Sie bitte nach unten, um Artikel zu Ihrem Katalog hinzuzufügen. Es gibt zwei Methoden zum Hinzufügen von Artikeln:

- 1) **Ein Artikel nach dem anderen:** Klicken Sie auf **Erstellen**, um jeden Artikel einzeln in Ihren Katalog aufzunehmen. Dies ist in der Regel der einfachste Weg, um eine Katalogposition zu erstellen.
- 2) **Aus Datei laden:** Laden Sie mehrere Artikel mit Hilfe einer Importvorlage hoch.

NEW
0
New Items

0
Deactivated Items

Save Submit for Approval

Items Included in Catalogue

Views All

Create

Search

Load from file

Export as CSV Plain Text (Current Columns)

Export as CSV for Excel (Current Columns)

Export as XLSX (Current Columns)

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

Per page 15 | 45 | 90



8.2 Katalogeinträge manuell erstellen

Nachdem Sie auf **Erstellen** geklickt haben, erscheint die Seite zur Erstellung des Katalogs. Im ersten Feld wird der Kunde angegeben, für den der Katalog bestimmt ist. Die mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- 1) **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Artikel ein (normalerweise kein Code).
- 2) **Beschreibung:** Geben Sie eine kurze, prägnante Beschreibung ein, um den Artikelnamen zu unterstützen.
- 3) **Maßeinheit:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die richtige Masseinheit für Ihren Artikel aus.
- 4) **Teilenummer:** Geben Sie die Teilenummer ein, mit der Sie den Artikel identifizieren. Verwenden Sie die Nummer, die Sie in Ihren Systemen erkennen, um Querverweise zu Artikeln zu erstellen.
- 5) **Preis:** Geben Sie den Preis für die UoM ein.
- 6) **Währung:** Wählen Sie die Währung des Artikels aus der Dropdown-Liste aus.
- 7) **Datei auswählen:** Laden Sie ein klares Bild von jedem Artikel hoch, um dem Käufer die Auswahl zu erleichtern.
- 8) **Speichern:** Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind.
- 9) **Wiederholen Sie die Schritte 1-8** für jeden Artikel, den Sie dem Katalog hinzufügen möchten. Einem Katalog sollten nur verwandte Artikel hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Catalog Item Create' form in the Coupa Supplier Portal. The form is divided into several sections: 'Catalog Item Create', 'Sustainability Information', and 'Supplier Item Attributes'. Numbered callouts (1-8) highlight specific fields: 1 points to the 'Select Customer' dropdown (set to 'Lindt & Sprüngli Group'); 2 points to the '*' Name field; 3 points to the '*' Description field; 4 points to the '*' Unit of Measure dropdown (set to '1000 Liter (Cubic Meter)'); 5 points to the '*' Price field; 6 points to the '*' Currency dropdown (set to 'USD'); 7 points to the 'Choose File' button for an image; and 8 points to the 'Save' button at the bottom right. Other fields include 'Purchasable' (checked), 'Manufacturer Name', 'Manufacturer Part Number', 'Attachment', 'Sustainable' dropdown, 'Link', 'Auxiliary Part Number', 'Lead Time', 'Unspac', 'Contract', 'Pricing Type' (set to 'Fixed Price'), 'Savings %', 'Order Increment', 'Minimum Order Quantity', and 'Availability' dropdown. The 'Availability Date' is shown as 'yyyy-mm-dd'.



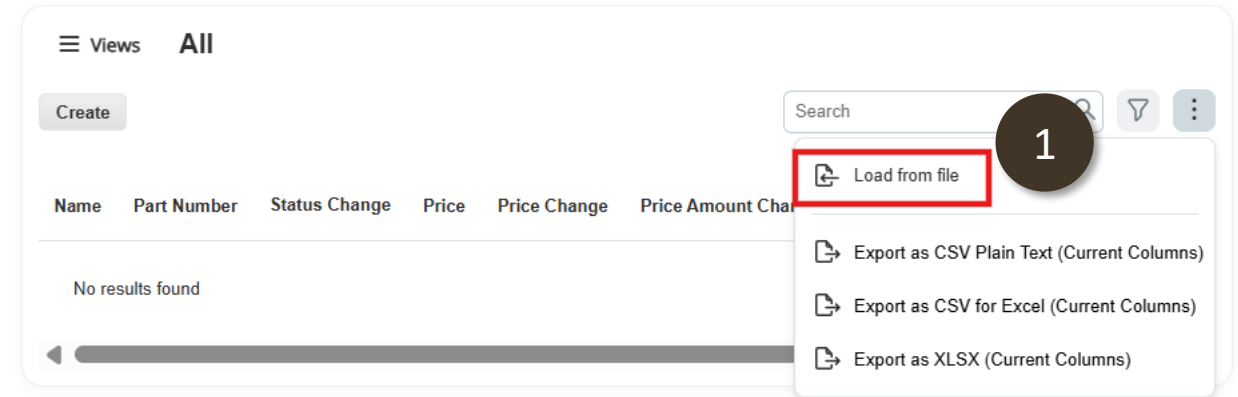
8.3 Bulk-Load Katalogartikel

Sie können mehrere Artikel auf einmal zu einem Katalog hinzufügen. Dies geschieht über die Massen-Upload Funktion im CSP. Zuerst müssen Sie die Vorlage für den **Upload von Coupa herunterladen**.

- 1) Klicken Sie auf die Option **aus Datei laden** auf der Seite Katalogartikel.
- 2) Klicken Sie auf **Download**, um die neueste Upload-Vorlage zu erhalten. Füllen Sie die .CSV-Datei aus und speichern Sie die Datei.
- 3) **Datei auswählen:** Suchen Sie die Datei, die Sie erstellt und gespeichert haben, und wählen Sie sie auf Ihrem Computer aus.
- 4) **Dokumentenname:** Der Name des hochgeladenen Dokuments wird hier angezeigt, sobald Sie es ausgewählt haben.
- 5) **Upload starten:** Klicken Sie auf Upload starten, um den Upload zu starten. Sie erhalten eine Meldung zur Bestätigung, dass der Upload erfolgreich war.

Möglicherweise müssen Sie diese Schritte wiederholen, um Fehler zu beheben, die Coupa beim Hochladen der Artikel feststellt. Probleme beim Hochladen können beispielsweise eine falsche UoM oder Daten im falschen Format sein.

Items Included in Catalog



Bulk Load Item Updates for Catalogue 4

Follow these steps to upload

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



8.4 Katalogartikel zur Genehmigung einreichen und Status überprüfen

- 1) Nachdem Sie Ihre Katalogartikel erfolgreich erstellt haben, erscheinen diese auf dem Bildschirm Katalog im **Bereich Katalogartikel**.
- 2) Klicken Sie auf zur **Genehmigung einreichen**, um den Katalog zur Genehmigung an Lindt & Sprüngli zu senden.
- 3) Nach der Übermittlung Ihres Katalogs sehen Sie einen grünen Balken, der anzeigt, dass der (neue) Katalog erfolgreich übermittelt wurde.
- 4) **Status:** Hier können Sie den Status aller Ihrer Katalogartikel sehen. Nachdem Sie diese an Lindt & Sprüngli übermittelt haben, ändert sich der Status in "**Genehmigung ausstehend**".
- 5) Der Status "**Vom Kunden akzeptiert**" bedeutet, dass Ihre Katalogartikel erfolgreich genehmigt wurde.

1

Save

Submit for Approval

2

Items Included in Catalog

Views All

Create

Search

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

3

Catalogs

Catalog was successfully updated and awaiting approval.

4

Views All

Create

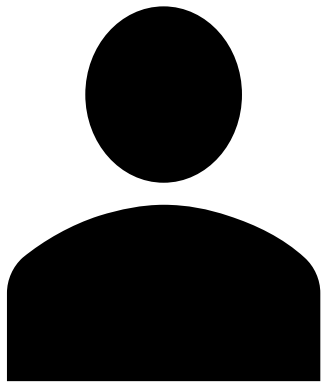
Search

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

5

Unterstützung

LINDT & SPRÜNGLI LIEFERANTEN PORTAL



Kontaktieren Sie uns über:

- Lindt & Sprüngli Supplier Portal
- E-mail: supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI



Vielen Dank