

Lindt & Sprüngli - Source-to-Contract

Manuel d'utilisation pour les fournisseurs





01

1. Généralités techniques

- 1.1 Généralités sur le processus
- 1.2 Contacter l'assistance
- 1.3 Paramètres de sécurité

02

2. Inscription sur le Portail fournisseur Coupa

- 2.1 Option 1 : Auto-inscription
- 2.2. Option 2 : Inscription par invitation

03

3. Gestion de votre compte

- 3.1 Accueil du Portail fournisseur Coupa
- 3.2 Informations du profil
- 3.3 Menu configuration admin
- 3.4 Paramètres Mon compte

04

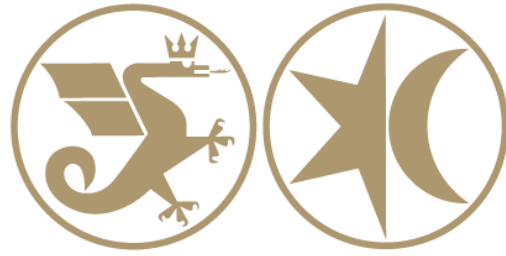
4. Pré-qualification du fournisseur

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

05

5. Qualification du fournisseur

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



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription
sur le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

Aide et liens utiles

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



1.1 Généralités sur le processus

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



- Nous vous invitons à nous rejoindre au travers de (Portail fournisseur Coupa), point d'accès unique pour les fournisseurs de Lindt & Sprüngli. Vous pouvez le faire par auto-inscription et/ou en recevant une invitation de la part de Lindt & Sprüngli. Vous pourrez y effectuer des transactions commerciales avec Lindt & Sprüngli. Nous vous fournissons du matériel de formation et des vidéos utiles vous expliquant comment fonctionne le Portail fournisseur Coupa.
- Les fournisseurs recevront de la part de Lindt & Sprüngli un e-mail les invitant à remplir le formulaire de pré-qualification. Au travers du formulaire de pré-qualification du fournisseur, Lindt & Sprüngli recueille des informations commerciales et des accords avec la documentation de Lindt & Sprüngli de la part des fournisseurs.
- Pour recevoir des marchés, vous devez compléter le formulaire de qualification et remplir toutes les conditions de qualification requises. Ce questionnaire est envoyé sur votre compte sur le Portail fournisseur Coupa pendant les événements d'appel d'offres.



1.2 Contacter l'assistance



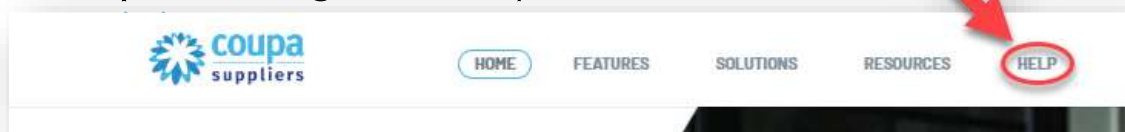
1.2 Contacter l'assistance

ASSISTANCE DU PORTAIL FOURNISSEUR COUPA

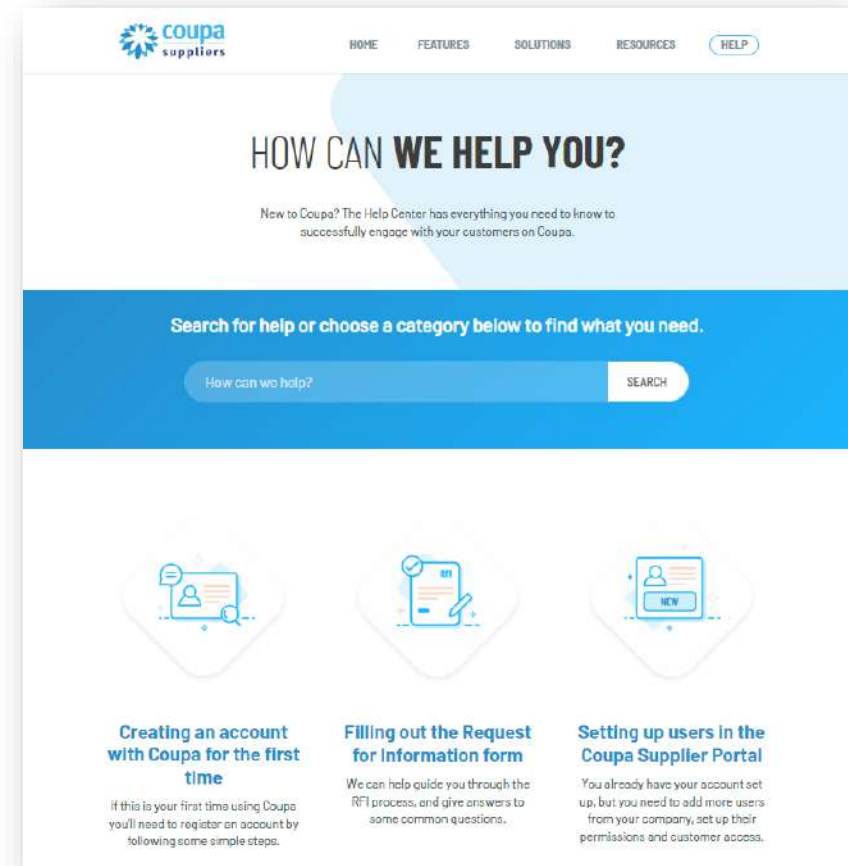
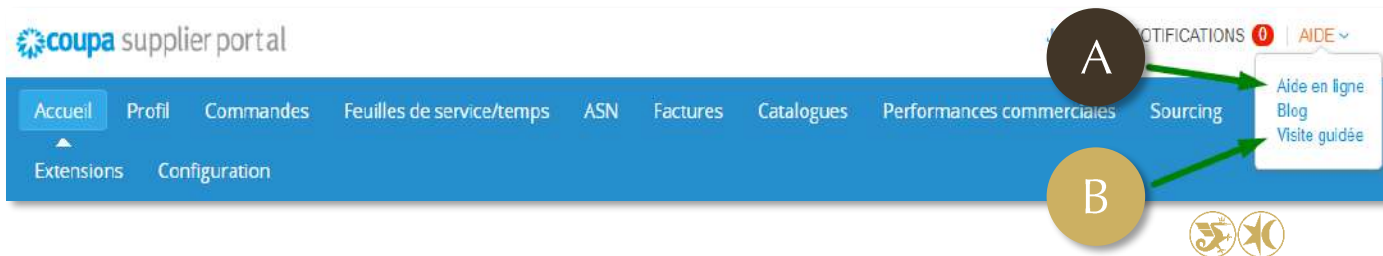
Il existe 3 façons d'accéder à l'assistance de Coupa :

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

Les boutons Assistance en ligne (Online Help) et Aide (Help) ouvriront la fenêtre du Centre d'assistance Coupa ci-dessous.



- 2) Accéder au Centre d'assistance Coupa une fois connecté au Portail fournisseur Coupa en cliquant sur l'une des deux options suivantes : A) Aide en ligne (Online Help) et/ou B) Guide (Help Tour).



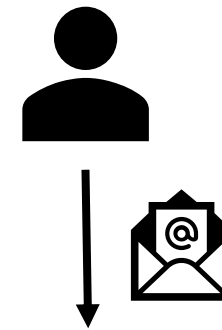
1.2 Contacter l'assistance

ASSISTANCE DU PORTAIL FOURNISSEUR COUPA

2.1) Le bouton Guide (Help Tour) vous conduira à l'onglet suivant. Parcourez librement ses diapositives et cliquez sur les thèmes pour lesquels vous avez besoin d'aide. Un guide étape par étape apparaîtra concernant le thème sélectionné.



3) Contactez le support fournisseur Coupa à l'adresse e-mail suivante :



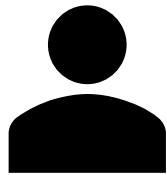
supplier@coupa.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.2 Contacter l'assistance

CENTRE FOURNISSEUR LINDT & SPRÜNGLI



Contactez-nous via :

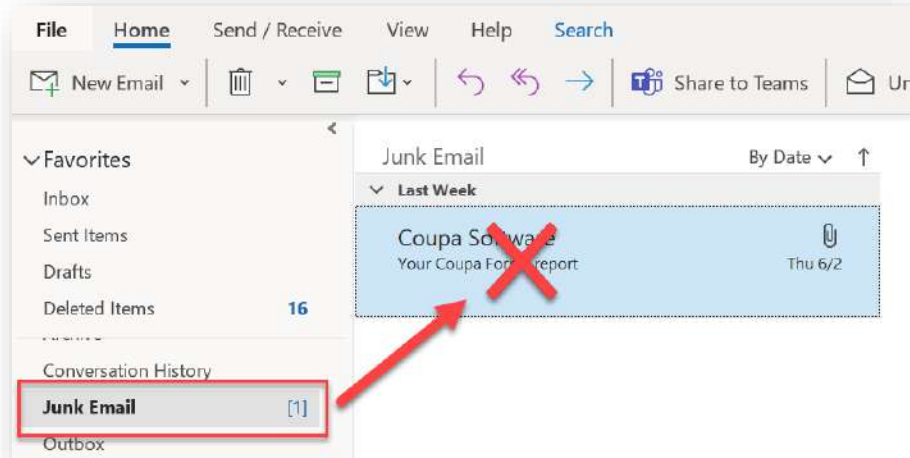
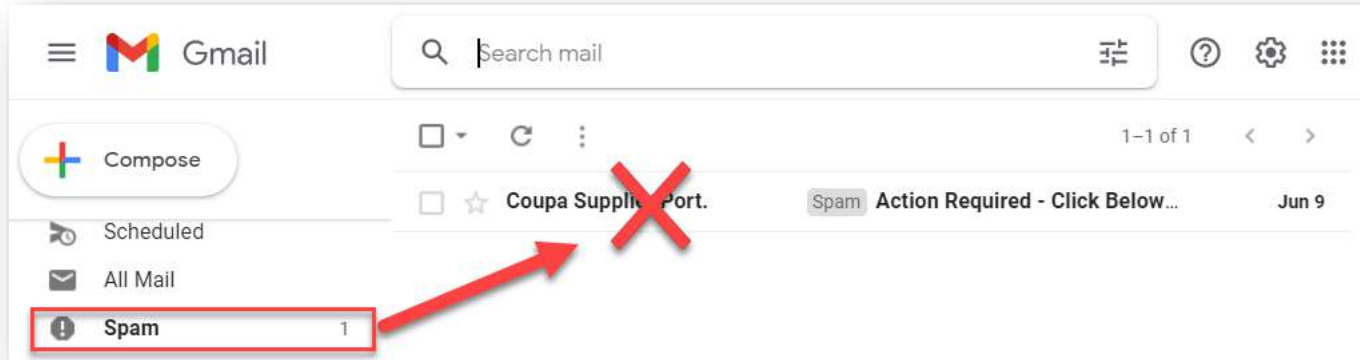
- Portail fournisseur Lindt & Sprüngli
- E-mail : supplier@lindt.com



LINDT & SPRÜNGLI

1.3 Paramètres de sécurité

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ PERSONNELS



Les notifications Coupa envoyées par e-mail peuvent parfois être reçues dans votre dossier **Spam**, **Quarantaine** ou **Courrier indésirable** (selon le nom donné par votre fournisseur de messagerie électronique). Dans ce cas, veuillez configurer vos paramètres de sécurité afin de pouvoir recevoir les notifications de Coupa.

Nous vous recommandons de contacter **votre fournisseur de messagerie électronique** pour vous aider à configurer vos paramètres de sécurité.

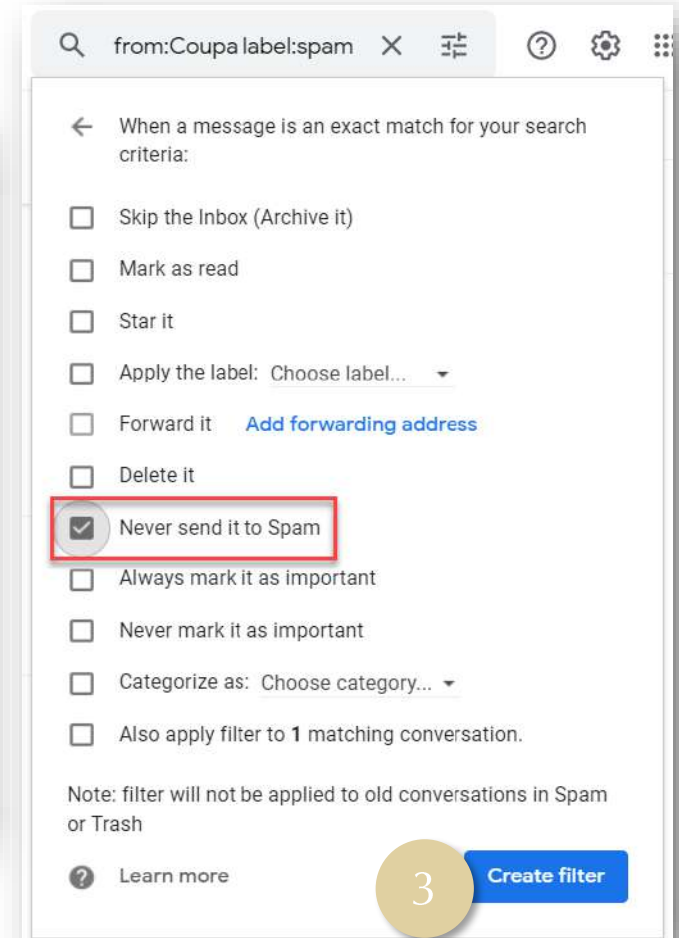
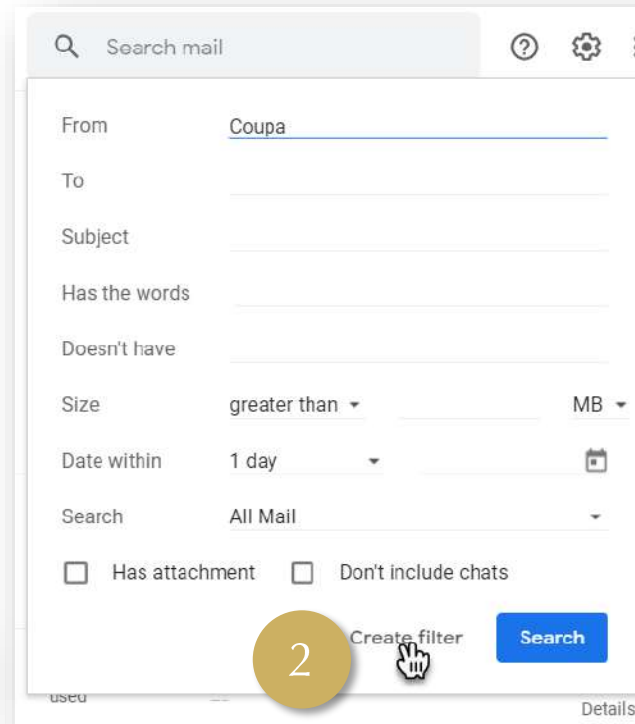
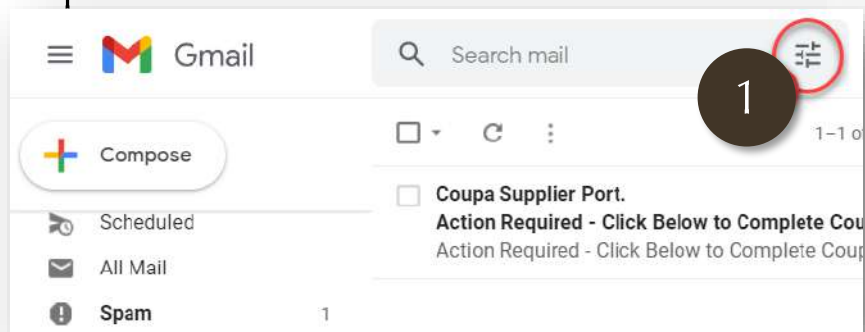
Si vous utilisez Gmail ou Outlook pour vos e-mails, voici quelques conseils pour changer vos paramètres de sécurité.



1.3 Paramètres de sécurité

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ GMAIL

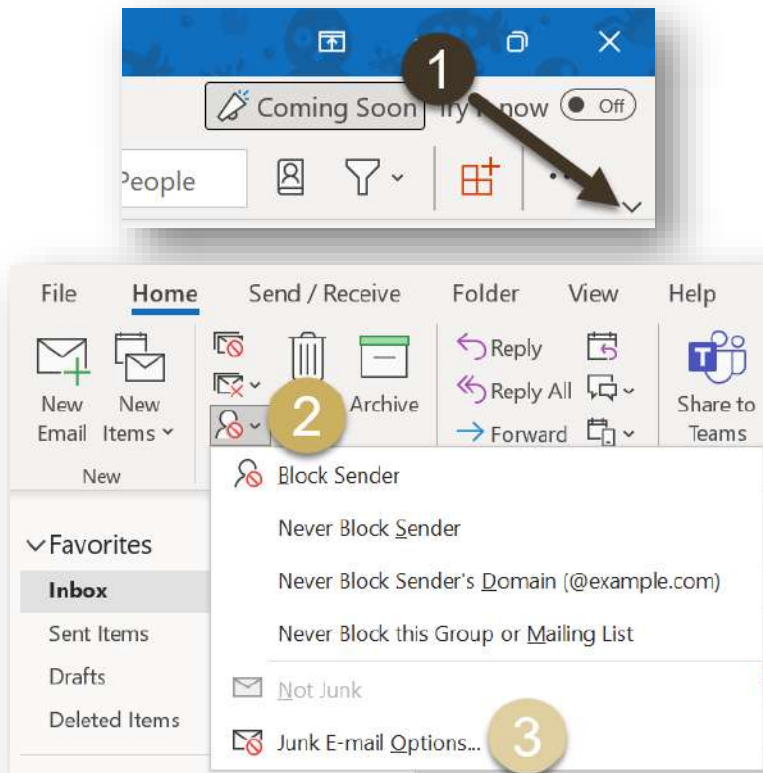
- 1 Dans le dossier Spam de votre compte Gmail, allez sur le champ **Rechercher** en haut et cliquez sur le symbole **Filtrer**.
- 2 Dans le champ « De », saisissez « Coupa » puis cliquez sur le bouton **Créer un filtre**.
- 3 Sélectionnez **Ne jamais envoyer dans le dossier Spam** et cliquez sur **Créer un filtre**. Votre filtre a été créé ; aucun e-mail possédant le mot « Coupa » dans l'adresse de l'expéditeur n'apparaîtra dans le dossier Spam.



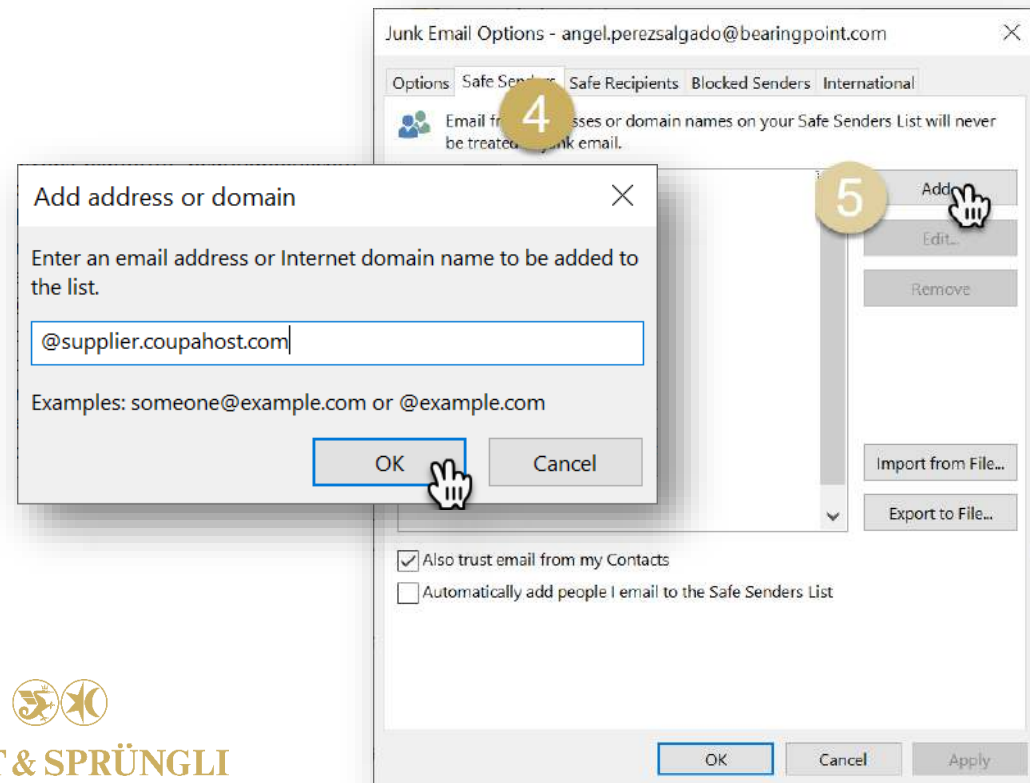
1.3 Paramètres de sécurité

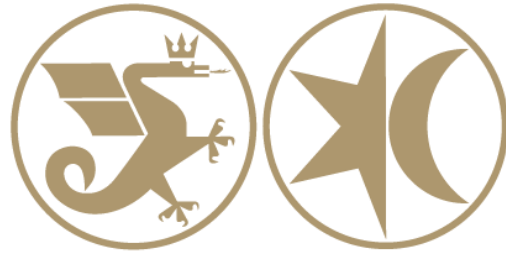
PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ OUTLOOK

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



Un menu contextuel s'affichera, veuillez accéder à **Expéditeurs approuvés** >> **Ajouter** et saisissez l'adresse e-mail ou le nom de domaine de Coupa que vous ne souhaitez pas recevoir comme courrier indésirable, **y compris ceux de Lindt & Sprüngli**, et cliquez sur **Ok**. Le filtre est paramétré et les e-mails de Coupa ne seront pas envoyés dans le dossier des courriers indésirables.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription
sur le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

Aide et liens utiles

- [Tutoriel vidéo d'inscription sur le Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Centre d'assistance du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Intégration intelligente du fournisseur](#)
- [Première configuration de votre compte](#)

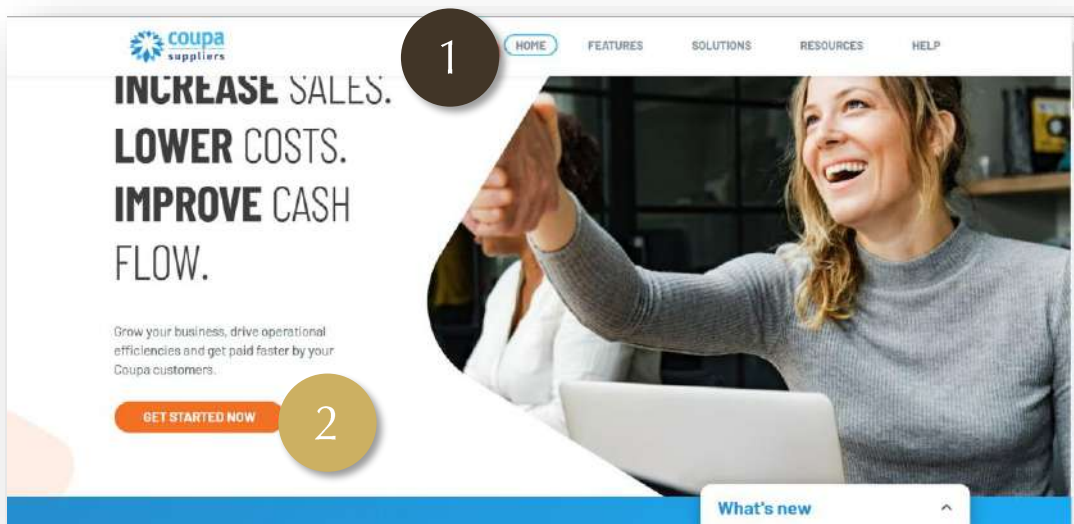


2.1 Option 1 : Auto-inscription

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

1 Accédez à l'accueil du Portail fournisseur Coupa en cliquant [ici](#).

2 Cliquez sur le bouton Commencer maintenant (Get Started Now) pour initier le processus d'inscription.

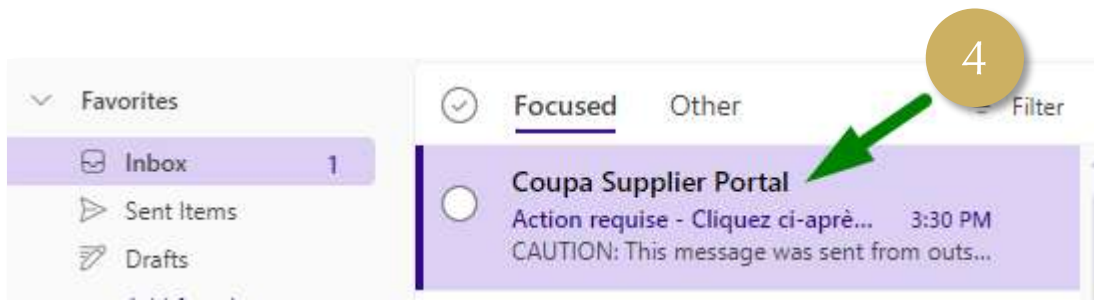


3 Vous allez être redirigé vers la fenêtre suivante. Pour vous inscrire, veuillez cliquer sur le bouton **S'inscrire** et renseigner les champs.

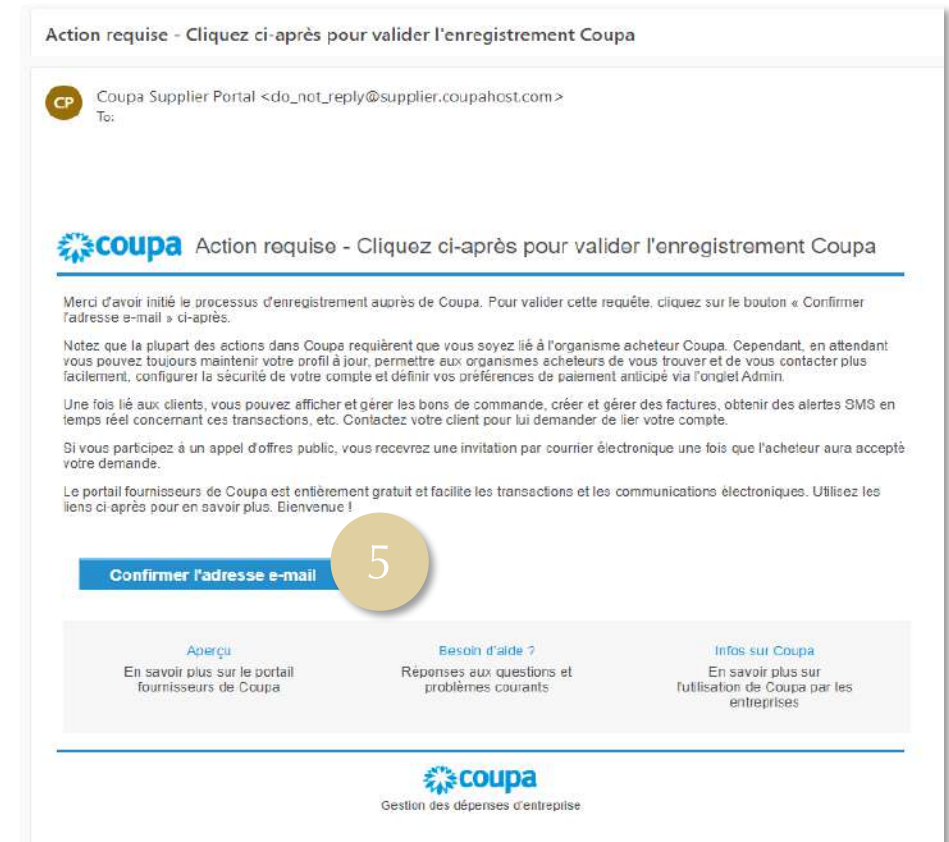


2.1 Option 1 : Auto-inscription

- 4 Vous recevrez un e-mail à l'adresse saisie à l'étape précédente, veuillez l'ouvrir.



- 5 Lisez l'e-mail. Si vous êtes d'accord avec son contenu, cliquez sur Confirmer E-mail (Confirm Email).



2.1 Option 1 : Auto-inscription

6 Vous serez redirigé vers la fenêtre suivante afin d'indiquer vos coordonnées et votre entreprise, de créer un mot de passe et d'accepter la [politique de confidentialité](#) et les [conditions d'utilisation](#) de Coupa. Pour finaliser cette étape, cliquez sur Activer Compte Coupa (Activate Coupa Account).

Vous finaliserez ainsi votre inscription et aurez accès à la plateforme du Portail fournisseur Coupa.

Activer votre compte Coupa

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

Votre nom

John

Smith

Société

Supplier Example Name

Créer un mot de passe

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

.....

.....

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

Activer le compte Coupa



2.1 Option 1 : Auto-inscription

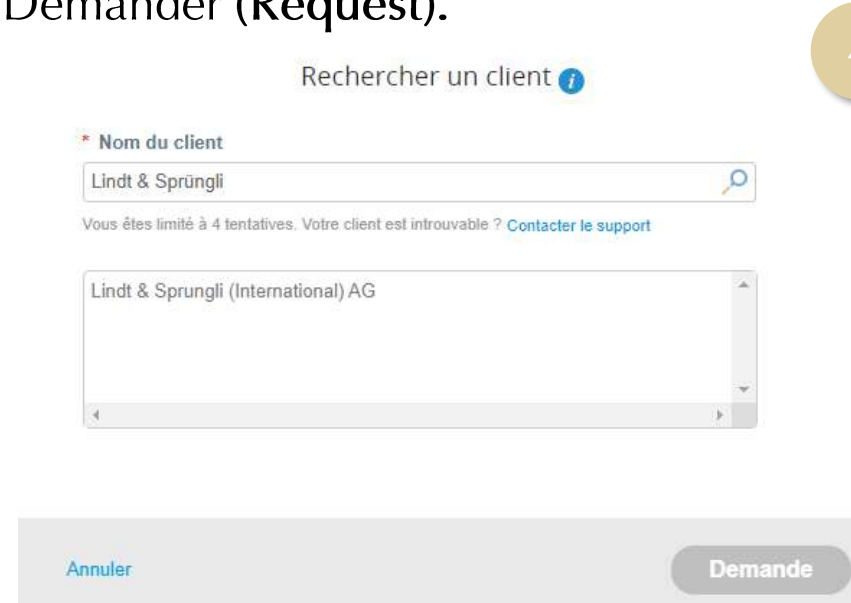
DEMANDE DE LIAISON AVEC LINDT & SPRÜNGLI

1 Accédez à Configuration (Setup) >> Demandes de connexion (Connection Requests).

2 Si Lindt & Sprüngli se trouve dans votre liste, cliquez sur le symbole de demande de liaison.

3 Si Lindt & Sprüngli ne se trouve PAS dans votre liste, cliquez sur le bouton Rechercher (Search), saisissez « Lindt & Sprüngli » et sélectionnez-nous.

4 Saisissez le nom de votre interlocuteur chez Lindt & Sprüngli, cochez la case CAPTCHA et cliquez sur Demander (Request).

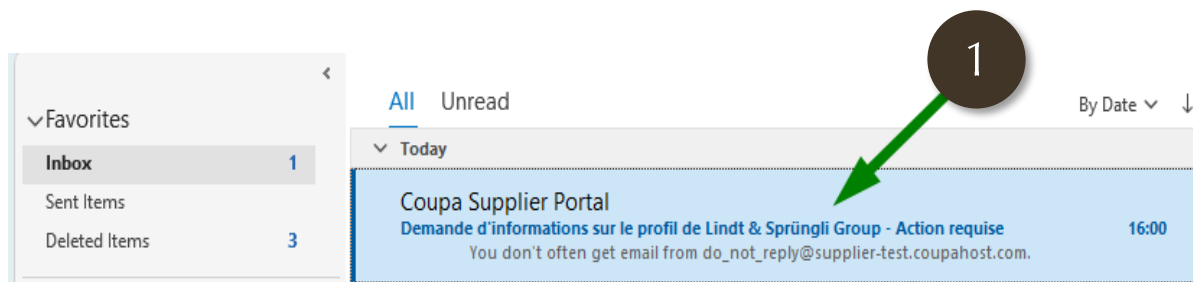


LINDT & SPRÜNGLI

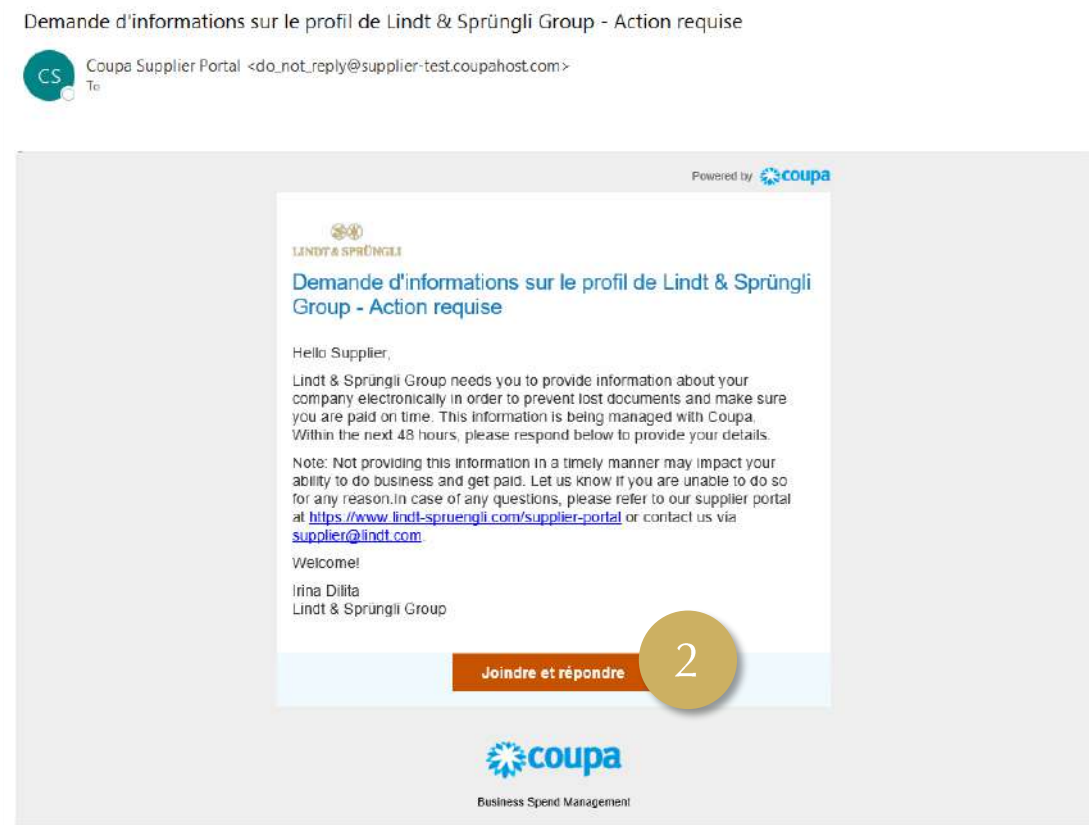
2.2 Option 2 : Inscription par invitation

Si vous faites déjà partie des fournisseurs de Lindt & Sprüngli, vous recevrez un e-mail vous invitant à rejoindre le portail fournisseur Coupa. Veuillez suivre les étapes ci-après pour recevoir une invitation à rejoindre le Portail fournisseur Coupa.

- 1 Vous recevrez un e-mail du Portail fournisseur Coupa concernant l'invitation de Lindt & Sprüngli, veuillez l'ouvrir.



- 2 Lisez l'e-mail et si vous êtes d'accord avec son contenu, cliquez sur le bouton Rejoindre Coupa (Join Coupa).



2.2 Option 2 : Inscription par invitation

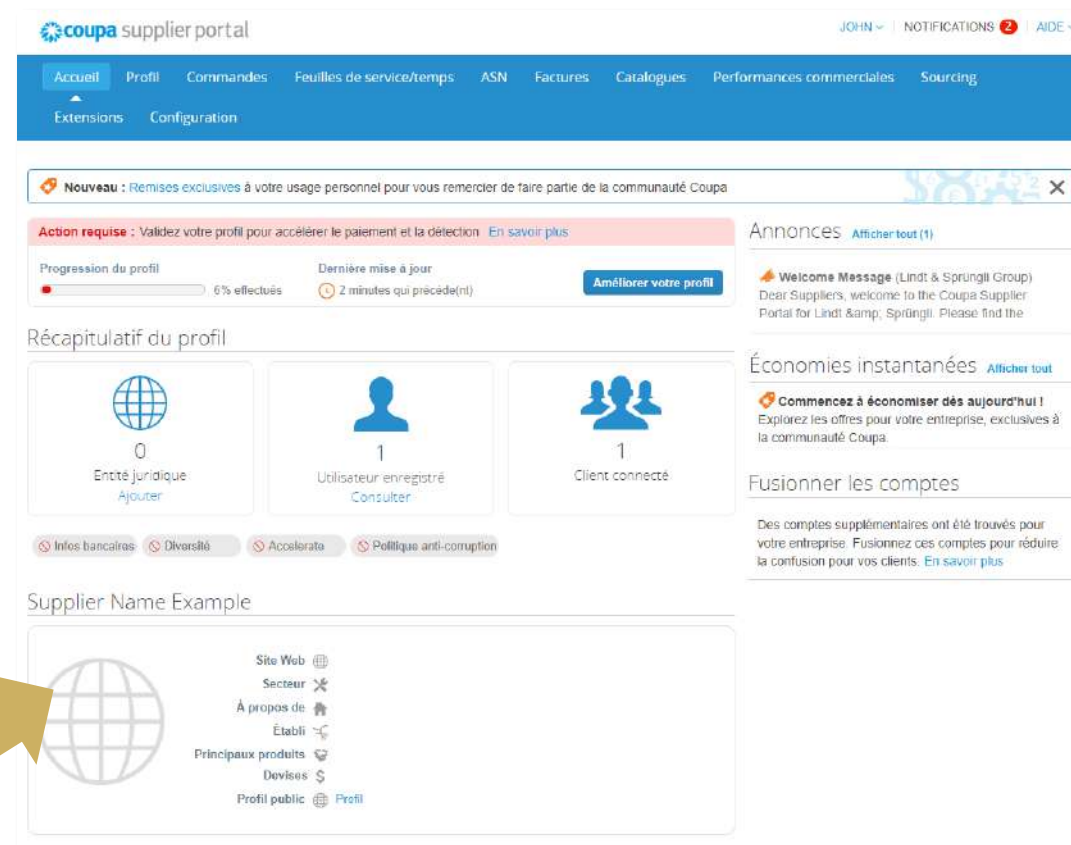
3 Dans la fenêtre suivante, paramétrez votre mot de passe pour le Portail fournisseur Coupa et acceptez la [politique de confidentialité](#) et les [conditions d'utilisation](#). Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton Commencer (Get Started).

4 L'onglet suivant affichera les champs d'informations de base à renseigner. Les champs signalés par un astérisque rouge (*) sont obligatoires. Lorsque vous aurez terminé, veuillez cliquer sur Suivant (Next).

2.2 Option 2 : Inscription par invitation

5 Dans l'onglet Bienvenue (Welcome) suivant, vous pourrez renseigner les informations de votre profil en cliquant sur l'option **A** «Améliorer votre profil Coupa » (Enhance your Coupa profile).

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



2.2 Option 2 : Inscription par invitation

- 6) En choisissant l'option A à l'étape précédente, une série d'onglets s'affichera pour vous demander les informations de votre entreprise. Renseignez les champs et cliquez sur le bouton Suivant (Next) jusqu'à atteindre le dernier onglet. Vous verrez alors un message de félicitations apparaître, cliquez sur Accéder (Take me there) pour vous rendre sur la page d'accueil de votre compte sur le Portail fournisseur Coupa.

1

2

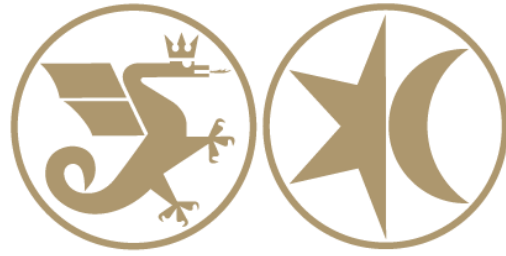
3

4

5



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription
sur le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

Aide et liens utiles

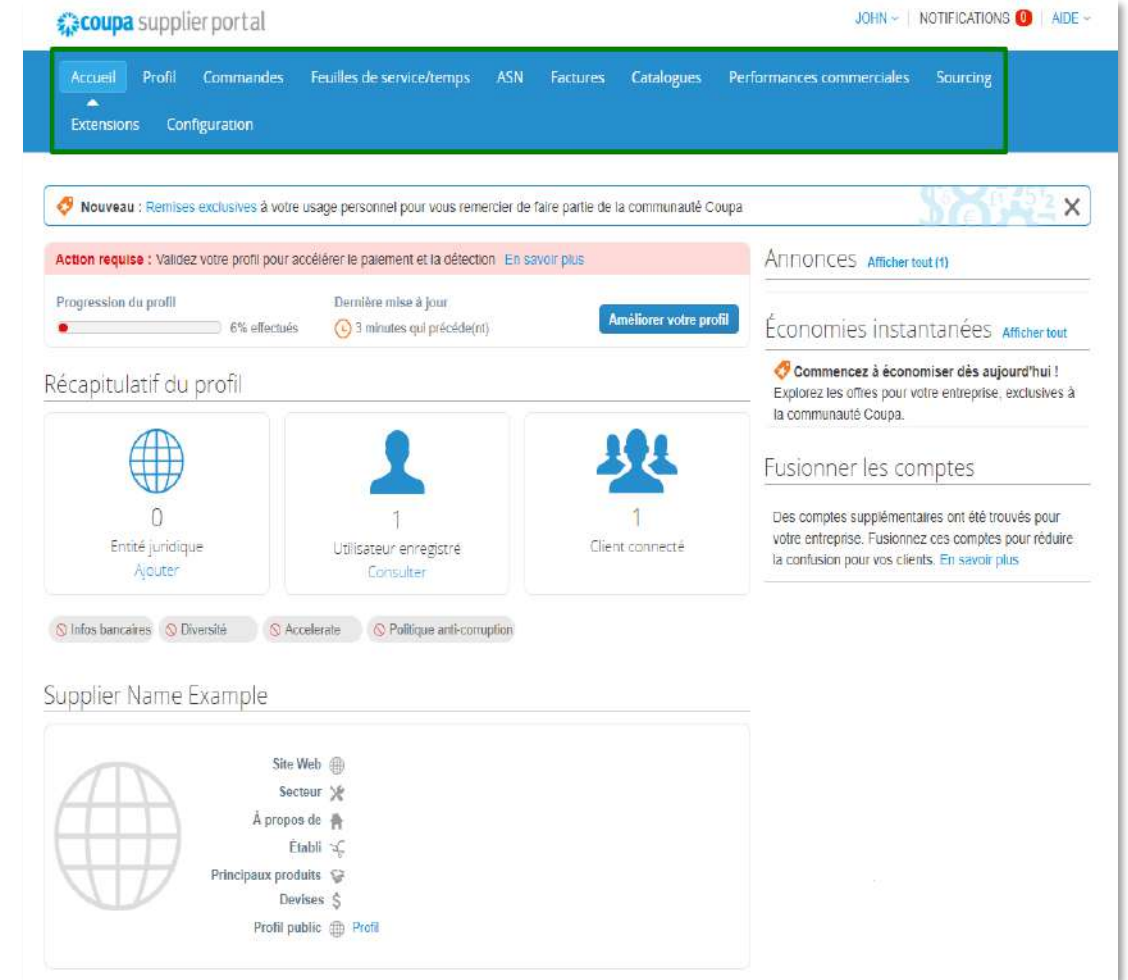
- [Portail fournisseur Lindt & Sprüngli](#)
- [Guide de l'utilisateur du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Centre d'assistance du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Vidéos du Portail fournisseur Coupa](#)
- [Portail fournisseur Coupa sur Success Portals](#)
- [FAQ du Portail fournisseur Coupa](#)



3.1 Accueil du Portail fournisseur Coupa

Éléments principaux de l'accueil du Portail fournisseur Coupa :

- 1 Barre de menu : elle permet de parcourir les fonctions du Portail fournisseur Coupa et de gérer votre compte.
- 2 Annonces (Announcements) : les annonces concernant les fournisseurs de Lindt & Sprüngli seront affichées ici.
- 3 Économies en un clic (One-Click Savings) : cette fonction facilite la recherche d'opportunités commerciales sur le Portail fournisseur Coupa.
- 4 Fusionner comptes (Merge accounts) : cet élément suggère la fusion d'autres comptes sur le Portail fournisseur Coupa. Plus d'informations seront fournies par la suite.
- 5 Derniers clients (Latest Customers) : vous pouvez facilement trouver ici Lindt & Sprüngli ou d'autres clients que vous pourriez avoir.
- 6 Résumé du profil (Profile Summary) : affiche les données générales de votre entreprise.
- 7 Aperçu du profil : donne un aperçu rapide du contenu du profil de votre entreprise.



3.2 Informations de profil sur le Portail fournisseur Coupa

CONFIGURATION DU PROFIL

REMARQUE IMPORTANTE

Lindt & Sprüngli a besoin que vous leur signaliez toute modification concernant les informations de profil de votre entreprise.



Action nécessaire : Mettre à jour les informations du client X

1 client demande à être notifié directement de la mise à jour de votre profil.

Sélectionnez chaque client auquel vous souhaitez envoyer une notification et nous vous aiderons rapidement à partager vos informations avec lui par courrier électronique. (Note : certains clients peuvent ne pas avoir d'adresse e-mail de contact répertoriée).

[Lindt & Sprüngli Group](#)

Fermer

3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

UTILISATEURS

Le menu configuration admin possède des fonctions utiles pour gérer votre entreprise. Suivez les étapes ci-dessous pour en savoir plus sur ces fonctions :

- 1 Cliquez sur **Configuration (Setup) >> Admin (Admin) >> Utilisateurs (Users)**. Une fenêtre affichera la liste des utilisateurs disponibles dans votre organisation.
- 2 Cliquez sur **Modifier (Edit)** si vous souhaitez apporter des modifications à un utilisateur.
- 3 Cliquez sur **Inviter Utilisateur (Invite User)** si vous souhaitez ajouter de nouveaux membres à votre organisation.

The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. At the top, a navigation bar includes links like 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', and 'Configuration'. A blue box labeled '1' highlights the 'Configuration' link. Below this, a sub-menu shows 'Admin' and 'Utilisateurs'. A green arrow points from 'Admin' to 'Utilisateurs'. On the left, a sidebar lists various configuration options, with 'Utilisateurs' highlighted. A blue box labeled '2' highlights the 'Modifier' button next to a user entry. On the right, a table displays user details, including 'John Smith' and 'idlita+test@lindt.com'. A blue box labeled '3' highlights the 'Inviter un utilisateur' button in the top right corner.

Utilisateurs	Autorisations	Accès client
John Smith idlita+test@lindt.com Statut: Actif	ASN Admin Catalogues Commandes Confirmation de la ligne de commande Factures Feuilles de service/temps Me payer maintenant Modifications de commande Palements Performances commerciales Profil Sourcing	Aucun élément sélectionné



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

MODIFIER UTILISATEUR

A Après avoir cliqué sur Modifier (Edit), réalisez les modifications nécessaires et cliquez sur Enregistrer (Save) pour les appliquer. Assurez-vous de bien vérifier les autorisations de l'utilisateur.

B Si un utilisateur (qui n'est pas un administrateur) n'est plus actif dans votre organisation, cliquez sur Désactiver Utilisateur (Deactivate User).

The screenshot shows the 'Modifier l'accès utilisateur de' modal for John Smith. The modal is divided into two main sections: 'Informations sur l'utilisateur' and 'Autorisations'. The 'Informations' section contains fields for 'Prénom' (John), 'Nom' (Smith), and 'Courrier électronique' (j.d@indt.com). The 'Autorisations' section has a list of permissions with checkboxes. The 'Tout' checkbox is checked. Below it, there are two radio button options: 'Accès restreint aux commandes' (selected) and 'All'. The 'All' option is also selected. The 'Désactiver' button is highlighted with a red circle 'B', and the 'Enregistrer' button is highlighted with a red circle 'A'.



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

INVITER/AJOUTER DES UTILISATEURS

- 1 Après avoir sélectionné Inviter Utilisateur (Invite User), l'onglet suivant s'affiche. Il est nécessaire de saisir la nouvelle adresse e-mail de l'utilisateur.
- 2 Sélectionnez les autorisations désirées puis cliquez sur Envoyer Invitation (Send Invitation).
- 3 Le nouvel utilisateur recevra une invitation par e-mail. Les étapes expliquées précédemment au point [2.2 Option 2](#) doivent alors être suivies par le nouvel utilisateur afin d'accéder au Portail fournisseur Coupa. Dans ce cas, une [fusion de comptes](#) pourra être nécessaire par la suite.

Inviter un utilisateur

Prénom

Nom

* Courrier électronique

Autorisations ⓘ

☒ Tout

☒ Admin

☒ Commandes

☐ Accès restreint aux commandes

☒ All

☒ Factures

☒ Catalogues

☒ Profils

☒ ASN

☒ Feuilles de service/temps

☐ Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps

☒ All

☒ Paiements

☒ Modifications de commande

☒ Me payer maintenant

☒ Performances commerciales

☒ Sourcing

☒ Confirmation de la ligne de commande

Clients

☒ Tout

☒ Lindt & Sprüngli Group

Annuler Envoyer une invitation



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

FUSIONNER DES COMPTES

Sur la page d'accueil

Fusionner les comptes

Des comptes supplémentaires ont été trouvés pour votre entreprise. Fusionnez ces comptes pour réduire la confusion pour vos clients. [En savoir plus](#)

LINDT & SPRUNGLI (NORTH AMERICA) INC. - LLC - 18100740

KANSAS CITY
United States

Demander une fusion

Ne pas fusionner

Lindt & Sprüngli España, S.A.

Demander une fusion

Ne pas fusionner

A

Votre entreprise peut posséder plus d'un compte/profil sur le Portail fournisseur Coupa. Cela peut se produire lorsque plusieurs utilisateurs de la même entreprise s'inscrivent ou sont invités sur le Portail fournisseur Coupa au travers de différentes adresses e-mail. Pour éviter ce problème, il est recommandé de fusionner les comptes.

2 options sont possibles pour initier le processus de fusion :

A

Sur la page d'accueil, où il sera suggéré de fusionner les comptes dont les adresses e-mail possèdent le même nom de domaine.

B

Dans le menu configuration admin sous le menu de demandes de fusion

Pour plus d'informations sur la fusion de comptes, cliquez [ici](#).

Dans le menu configuration admin

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', and 'ASN'. Below this, a secondary bar has 'Extensions' and 'Configuration'. The 'Configuration' menu is expanded, showing 'Admin', 'Configuration du client', and 'Demandes de connexion'. The 'Admin' section is active, displaying a sidebar with links: 'Utilisateurs', 'Demandes de fusion' (highlighted), 'Configuration d'entité juridique', 'Représentants fiscaux', 'Paiement', 'Conditions d'utilisation', 'Préférences de paiement', 'Remise statique', 'Comptes sFTP', 'Erreurs cXML', and 'Erreurs de fichier sFTP (vers Clients)'. The main content area is titled 'Admin Demandes de fusion' and contains a 'Lancer une demande de fusion' form. This form includes an email input field with 'coupa@cupamail.edu', a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox, and a warning message: 'La fusion associera les comptes et donnera soumettre les informations de paiement au l'envoi d'une demande de fusion, confirmez organisation. Une fois approuvée, une fusion de comptes.' Below the form is a 'Demander une fusion' button. At the bottom, a section 'Demandes de fusion ouvertes' shows 'Rien à signaler ! Aucune demande de fusion ouverte.'

B

3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

FUSION DE COMPTES DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL

Sur la page d'accueil, cliquez sur Demander Fusion (**Request Merge**) pour l'utilisateur souhaité, ou cliquez sur Supprimer (**Remove**) pour éliminer la suggestion de fusion. Ensuite, sélectionnez le titulaire du compte, renseignez ou vérifiez les champs requis et cliquez sur Envoyer Demande (**Send Request**). Pour plus d'informations sur les options de fusion de comptes, [cliquez ici](#).



The diagram illustrates the process of requesting an account merge. It starts on the left with a page titled "Fusionner les comptes" (Merge accounts). This page informs the user that additional accounts have been found for their company and offers a "Supplier test" link. Below this, there are two account entries: one for "France" and another for "Acme Inc." (under "United Kingdom"). Each entry has two buttons: "Demander une fusion" (Request merge) and "Ne pas fusionner" (Do not merge). A large yellow arrow points from the "Demander une fusion" button for the "France" entry to a detailed form on the right titled "Lancer une demande de fusion" (Launch a merge request).

Fusionner les comptes

Des comptes supplémentaires ont été trouvés pour votre entreprise. Fusionnez ces comptes pour réduire la confusion pour vos clients. [En savoir plus](#)

[Supplier test](#)

France

Demander une fusion

Ne pas fusionner

Acme Inc.

United Kingdom

Demander une fusion

Ne pas fusionner

Lancer une demande de fusion

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

⚠ La fusion associera les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre les informations de paiement aux clients correspondants au nom de votre entreprise. Avant l'envoi d'une demande de fusion, confirmez que cette adresse e-mail appartient à un utilisateur de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. [En savoir plus sur la fusion de comptes.](#)

Demander une fusion



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

FUSION DE COMPTES DEPUIS LE MENU CONFIGURATION ADMIN

Accédez à **Configuration (Setup) >> Admin (Admin) >> Demandes de fusion (Merge Requests)**, renseignez le champ souhaité avec l'adresse e-mail du compte du Portail fournisseur Coupa souhaité et cliquez sur **Demander Fusion (Request Merge)**. Pour des motifs de sécurité Coupa, un maximum de 5 tentatives sont permises pour rechercher le compte. Pour plus d'informations sur les options de fusion de comptes, [cliquez ici](#).

The screenshot displays the 'Admin Demandes de fusion' interface. On the left is a sidebar with the following links: Utilisateurs, Demandes de fusion (highlighted in orange), Configuration d'entité juridique, Représentants fiscaux, Paiement, Conditions d'utilisation, Préférences de paiement (with a dropdown arrow), Remise statique, Comptes sFTP, and Erreurs cXML. The main content area is titled 'Lancer une demande de fusion'. It contains an email input field with 'example@supplier.com', a reCAPTCHA 'I'm not a robot' challenge, and a warning message: 'La fusion associera les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre les informations de paiement aux clients correspondants au nom de votre entreprise. Avant l'envoi d'une demande de fusion, confirmez que cette adresse e-mail appartient à un utilisateur de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. En savoir plus sur la fusion de comptes.' At the bottom of the main area is a blue button labeled 'Demander une fusion', which is highlighted with a green rectangular border.



3.3 Menu configuration admin sur le Portail fournisseur Coupa

AUTRES OPTIONS

La liste suivante contient une brève explication du reste des options du menu configuration admin. Celles-ci ne sont pas requises pour travailler avec Lindt & Sprüngli.

Option menu configuration admin	Description
Configuration d'entité juridique	Si votre entreprise possède des filiales ou d'autres entités juridiques, vous pouvez les ajouter elles et leurs informations dans ce menu. Pour plus d'informations sur les entités juridiques, cliquez ici .
Représentants fiscaux	Vous pouvez ajouter ici des représentants fiscaux pour votre entreprise dans un pays ou une région où vous n'êtes pas inscrit légalement. Cliquez ici pour obtenir plus d'informations.
Adresse de remise bancaire	Ajouter des adresses de remise bancaire pour vos entités juridiques. Cliquez ici pour en savoir plus.
Conditions d'utilisation	Afficher les conditions d'utilisation par votre client acceptées et/ou demandées.
Préférences de paiement	Vous permet de configurer des Remises fixes (Static Discounts), Créer (Create) et Afficher (View) des comptes SFTP et afficher les erreurs cXML .



3.4 Paramètres Mon compte sur le Portail fournisseur Coupa

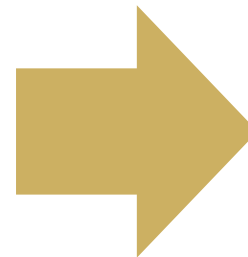
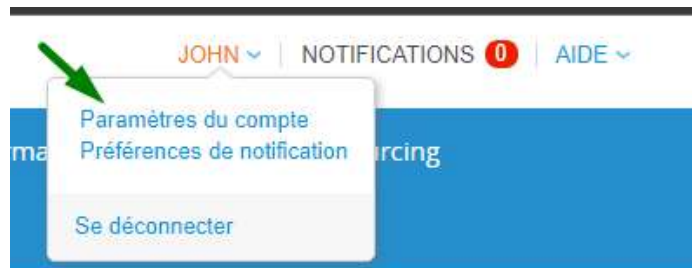
PARAMÈTRES

Les paramètres Mon compte (My Account Settings) permettent aux utilisateurs de gérer des informations personnelles.

Pour y accéder, placez votre curseur sur votre nom en haut à droite de votre écran et cliquez sur Paramètres Compte (Account Settings).

Le premier menu Paramètres (Settings) recueille vos informations personnelles de base.

Il est également possible de changer ici votre **mot de passe** d'accès au Portail fournisseur Coupa.



LINDT & SPRÜNGLI

A screenshot of the 'Mon compte Paramètres' (My Account Settings) page. The page has a left sidebar with a 'Paramètres' menu and two sub-items: 'Préférences de notification' and 'Sécurité et authentification à deux facteurs'. The main content area is titled 'Détails utilisateur' and contains several input fields: 'Prénom' (John), 'Nom' (Smith), 'Courrier électronique', 'département' (dropdown), and 'Rôle' (dropdown). Below these fields is an 'Enregistrer' button. The second section is titled 'Modifier le mot de passe' and contains three input fields: 'Mot De Passe Actuel', 'Mot De Passe', and 'Confirmation Du Mot De Passe'. A note below the second and third fields states: 'Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.' There is an 'Enregistrer' button at the bottom right of this section.

3.4 Paramètres Mon compte sur le Portail fournisseur Coupa

PRÉFÉRENCES DE NOTIFICATIONS

Mon compte Préférences de notification

Vous recevrez des notifications quand vos clients les activeront.

E-mail Mobile (SMS)

Paramètres

Préférences de notification

Sécurité et authentification à deux facteurs

Annonces

Nouvelle annonce client	☒ En ligne	☐ Courrier électronique	☐ SMS
-------------------------	--	--	------------------------------

Performances commerciales

Rôle de Performances commerciales accordé	☒ En ligne	☐ Courrier électronique	☐ SMS
---	--	--	------------------------------

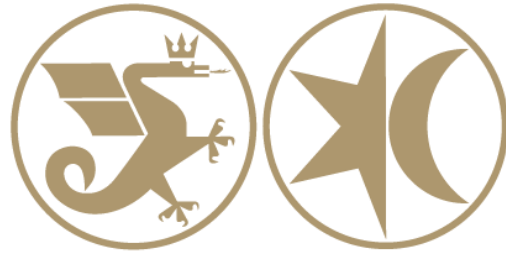
Catalogues

Un nouveau commentaire a été reçu.	☒ En ligne	☒ Courrier électronique	☐ SMS
Un catalogue a été approuvé.	☐ En ligne	☐ Courrier électronique	☐ SMS
Un catalogue a été rejeté.	☐ En ligne	☐ Courrier électronique	☐ SMS
Un catalogue arrive bientôt à expiration.	☐ En ligne	☐ Courrier électronique	☐ SMS

Les Préférences de Notifications (Notifications Preferences) vous permettent de décider quelles notifications vous souhaitez recevoir. Il existe 3 options :

- **Sur Internet** : les notifications sont reçues sur le Portail fournisseur Coupa.
- **Par e-mail** : vous recevrez les notifications à l'adresse e-mail de votre compte. N'oubliez pas de changer les paramètres de sécurité de votre e-mail pour recevoir les notifications Coupa dans votre boîte de réception. [Cliquez ici](#) pour en savoir plus.
- **Par SMS** : les notifications seront envoyées au numéro de téléphone qui aura été vérifié sur le Portail fournisseur Coupa.





LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription
sur le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

Aide et liens utiles

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



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

RÉCEPTION DU FORMULAIRE DE PRÉ-QUALIFICATION

Pour participer à des événements d'appel d'offres, vous devez remplir un formulaire de pré-qualification accessible sur le Portail fournisseur Coupa, sous **Profil >> Demandes d'informations**.

En vous inscrivant/connectant sur le [Portail fournisseur Coupa](#), vous aurez besoin de compléter le(s) formulaire(s), de joindre les documents requis et d'envoyer votre réponse.

Une fois remplis les formulaire(s) reçu(s), vous pourrez répondre aux événements d'appel d'offres via le [Portail fournisseur Coupa](#).

The image shows a screenshot of the Coupa Supplier Portal interface. The portal header includes navigation links like 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Performance'. A notification dropdown menu is open, showing messages such as 'Une demande de mise à jour d'informations', 'Un rappel de mise à jour du profil est reçu', and 'Une réponse à un formulaire réclame votre'. Below the header, the 'Lindt & Sprüngli Group' profile is displayed with a message: 'Nous avons pré-rempli certaines informations sur la base de votre profil public.' A large Lindt & Sprüngli logo is shown, followed by the text 'External form for collecting supplier qualification information for Packaging.' Below this, there are fields for 'Informations', 'German_Supplier', and 'Fournisseur'. A Gmail inbox is overlaid on the bottom right, showing a notification from 'Lindt & Sprüngli' with the subject 'Update your profile for Lindt & Sprüngli' and the body 'Update your profile for Lindt & Sprüngli Powered by Coupa Soft...'. Other emails in the inbox include 'Coupa Supplier Port.' and 'New User Added to Your Coupa Account'.



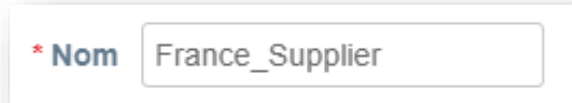
LINDT & SPRÜNGLI

4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

TYPES DE CHAMP

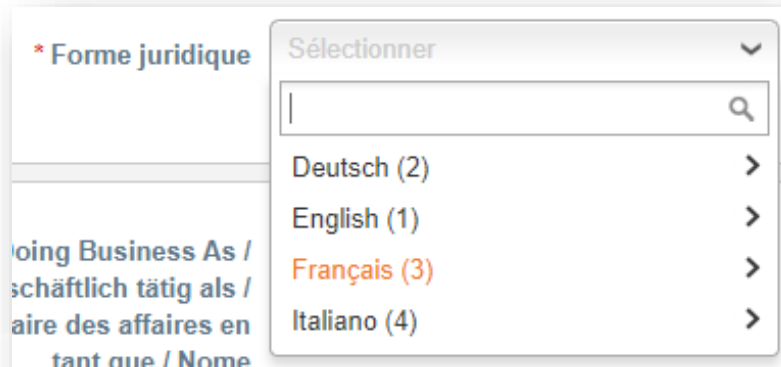
Le formulaire de pré-qualification contient une série de questions sur votre entreprise, telles que ses coordonnées, sa situation financière, etc. Il existe 6 types de champs à renseigner, voici comment y répondre :

A. Champ de texte : saisissez votre réponse.



* Nom France_Supplier

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



* Forme juridique Sélectionner

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

C. Champs bouton : cliquez sur le bouton.



Language/Sprache/Language/Lingua

☐ English

☐ Deutsch

☐ Français

☐ Italiano

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



Objet du contact

Diversité x Sourcing x a

Autre

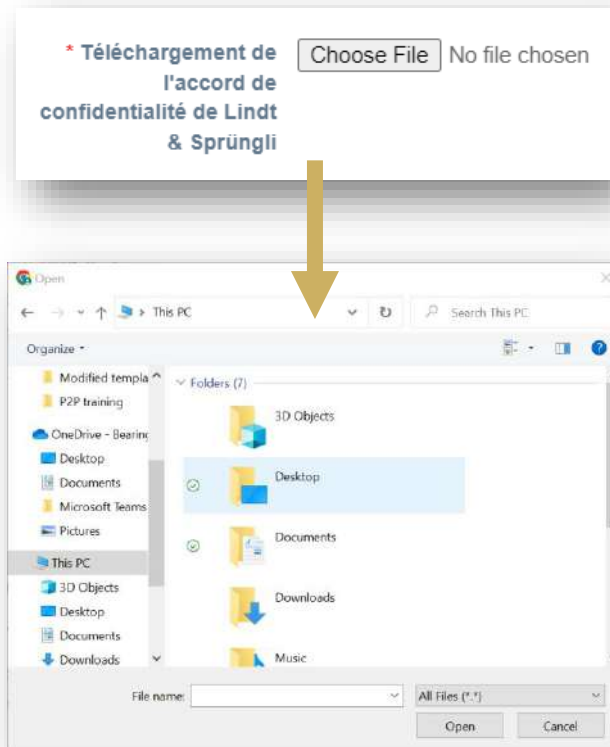
Achats



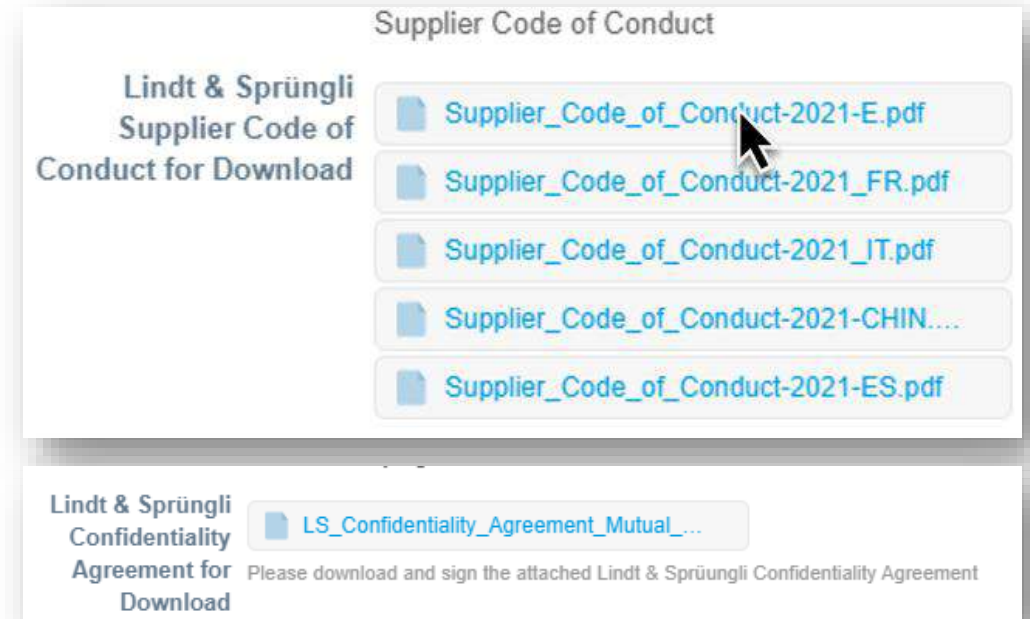
4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

TYPES DE CHAMP

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



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



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR RÉPONDRE

- Les questions ou champs contenant le symbole * doivent être renseignés.
- Chaque champ possède sa propre **description** en dessous.
- Le bouton réponses permet d'ouvrir une ou plusieurs questions en plus nécessitant une réponse, comme indiqué ci-dessous.

Informations Financières

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

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

Numéro DUNS de la société mère

A remplir uniquement si vous avez une société mère

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

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

Please select the range from the drop-down list

OU

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

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

* Numéro DUNS 

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



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

LE NUMÉRO DUNS

Le numéro DUNS de Dun & Bradstreet est un identifiant unique à neuf chiffres à destination des entreprises qui identifie une société comme unique dans le cloud de données de [Dun & Bradstreet](#).

Le numéro DUNS est utilisé dans le monde entier pour identifier les informations sur les entreprises et y accéder. Un numéro DUNS identifie le dossier de crédit Dun & Bradstreet d'une entreprise, qui peut inclure des données firmographiques (nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, etc.), les relations entre les différentes entreprises du groupe (siège social, succursales, filiales, etc.), et les notations et évaluations à l'origine des différents indicateurs de santé financière. Le numéro DUNS peut aussi servir de données primaires clés au sein de l'architecture de gestion des données maîtres d'une organisation telle que Coupa.

Dans un contexte Source-to-Contract, avoir un numéro DUNS signifie :

1. Une relation de confiance entre les fournisseurs et les clients en ayant accès à des données comportementales de performances comme des notations et des évaluations.
2. Réaliser des évaluations des risques des partenaires et/ou clients potentiels.
3. Laisser les clients en savoir plus sur votre entreprise en demandant des rapports et des informations historiques.



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

NOTATION ECOVADIS

EcoVadis est le fournisseur le plus fiable au monde de notations d'entreprises sur le développement durable, ainsi que d'outils d'amélioration de l'intelligence et de la performance collaborative pour les chaînes logistiques mondiales.

La fiche d'évaluation EcoVadis couvre un large éventail de systèmes de gestion non-financiers comprenant les impacts sur l'Environnement, les Droits de l'Homme et du travail, l'Éthique et les Achats durables.

Chaque entreprise reçoit un questionnaire sur mesure basé sur la taille, la localisation et le secteur de l'entreprise. La notation globale (0-100) reflète la performance du système de gestion de l'entreprise en matière de développement durable au moment de l'évaluation.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le [centre d'assistance EcoVadis](#).

Si vous avez été évalué, Lindt & Sprüngli pourrait demander ultérieurement votre notation EcoVadis pour les processus Source-to-Contract, et notamment les suivants : Intégration du fournisseur, Contrats, RFP, RFQ, RFI et/ou eAuctions.

Votre notation EcoVadis sera demandée dans le questionnaire de pré-qualification. Si vous n'avez pas encore été évalué par EcoVadis, plus de questions vous seront posées afin de nous fournir des informations sur la gestion du développement durable dans votre entreprise.



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

FORTUNE GLOBAL 500

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

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

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

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



4.1 Formulaire de pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

DOCUMENTS LINDT & SPRÜNGLI

A Nous vous demandons d'ACCEPTER les documents se trouvant dans la section « Documents Lindt & Sprüngli » (Lindt & Sprüngli Documents). Veuillez les télécharger dans votre langue en cliquant dessus, lisez attentivement leur contenu, signez-les et ajoutez-les. La signature et l'acceptation du Code de conduite du fournisseur et de l'Accord de confidentialité sont indispensables pour poursuivre le processus.

B Si exceptionnellement vous ne pouvez pas les accepter, veuillez apporter une réponse dans le champ ci-dessous.

B

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

☒ Oui ☐ Non

Veuillez télécharger le Code de conduite des fournisseurs Lindt & Sprüngli

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

A

Lindt & Sprüngli
Supplier Code of Conduct

[Supplier-Code-of-Conduct-2022-E.pdf](#)

[Supplier-Code-of-Conduct-2022-DE.pdf](#)

[Supplier-Code-of-Conduct-2022-FR.pdf](#)

[Supplier-Code-of-Conduct-2022-IT.pdf](#)

[Supplier-Code-of-Conduct-2022-ES.pdf](#)

[Supplier-Code-of-Conduct-2022-CHIN.pdf](#)

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

☒ Oui ☐ Non

Veuillez télécharger le Code de conduite des fournisseurs Lindt & Sprüngli

* Téléchargement du Code de conduite du fournisseur Lindt & Sprüngli

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

(Modifier, Effacer)

4.2 Envoi du formulaire de pré-qualification

Une fois le formulaire de pré-qualification rempli, faites défiler l'écran tout en bas, et si vous avez terminé, cliquez sur le bouton Soumettre pour approbation (Submit for Approval).

Si besoin, vous pouvez laisser des commentaires aux approbateurs ou aux utilisateurs souhaités en saisissant @ suivi du nom d'utilisateur du destinataire (Ex: @NomUtilisateur), cliquez sur Ajouter Commentaire (Add Comment) une fois que vous avez terminé. Il existe également la possibilité de joindre des fichiers en commentaire.



The screenshot shows the bottom of a web form. At the top, there are three buttons: 'Refuser' (grey), 'Enregistrer' (grey), and 'Soumission pour approbation' (blue, with a hand cursor icon). Below these is a 'Commentaires' section with a speech bubble icon and a count of '0'. To the right of the header is a link 'Désactiver le son des commentaires' with a dropdown arrow. The main area is titled 'Entrez un commentaire' and contains a large text input field with the text 'Bonjour! [@LS_BASIC_Role Test (LS_roles_test)]'. Below the input field are links for 'Ajouter Fichier' and 'URL'. At the bottom of the section is a note: 'Envoyer la notification Commentaire à un utilisateur en tapant @nom (p. ex. @JohnSmith)'. A button 'Ajouter un commentaire' is located at the bottom right of the form area.

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

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



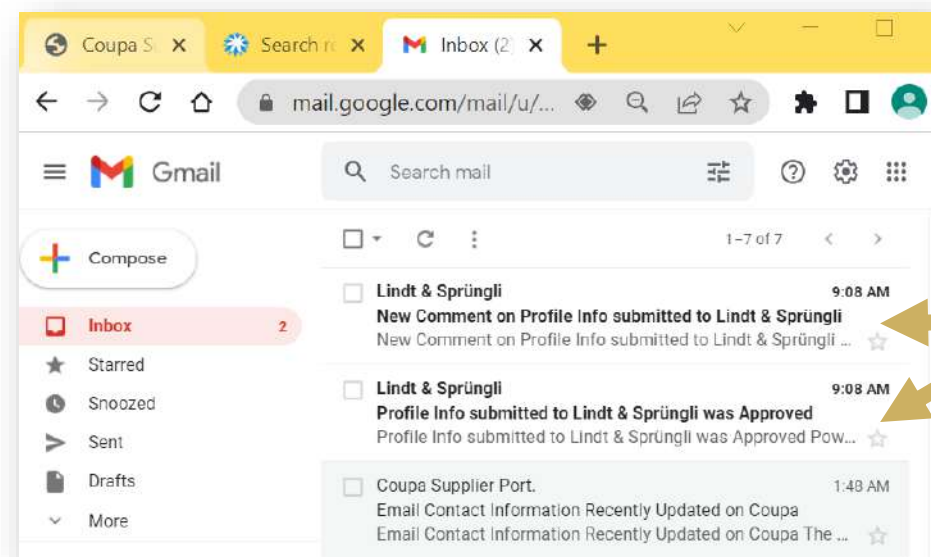
4.3 Feedback

APPROBATION/REJET DU FORMULAIRE

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

Si le formulaire est approuvé, vous en serez informé.

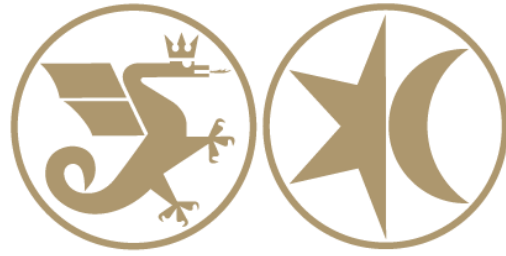
En cas de rejet du formulaire, nos approbateurs Lindt & Sprüngli laisseront des commentaires concernant votre réponse, veuillez les consulter, modifier le formulaire et le renvoyer pour approbation.



Notifications



LINDT & SPRÜNGLI



LINDT & SPRÜNGLI

1. Généralités
techniques

2. Inscription
sur le Portail
fournisseur
Coupa

3. Gestion de
votre compte

4. Pré-
qualification

5. Qualification

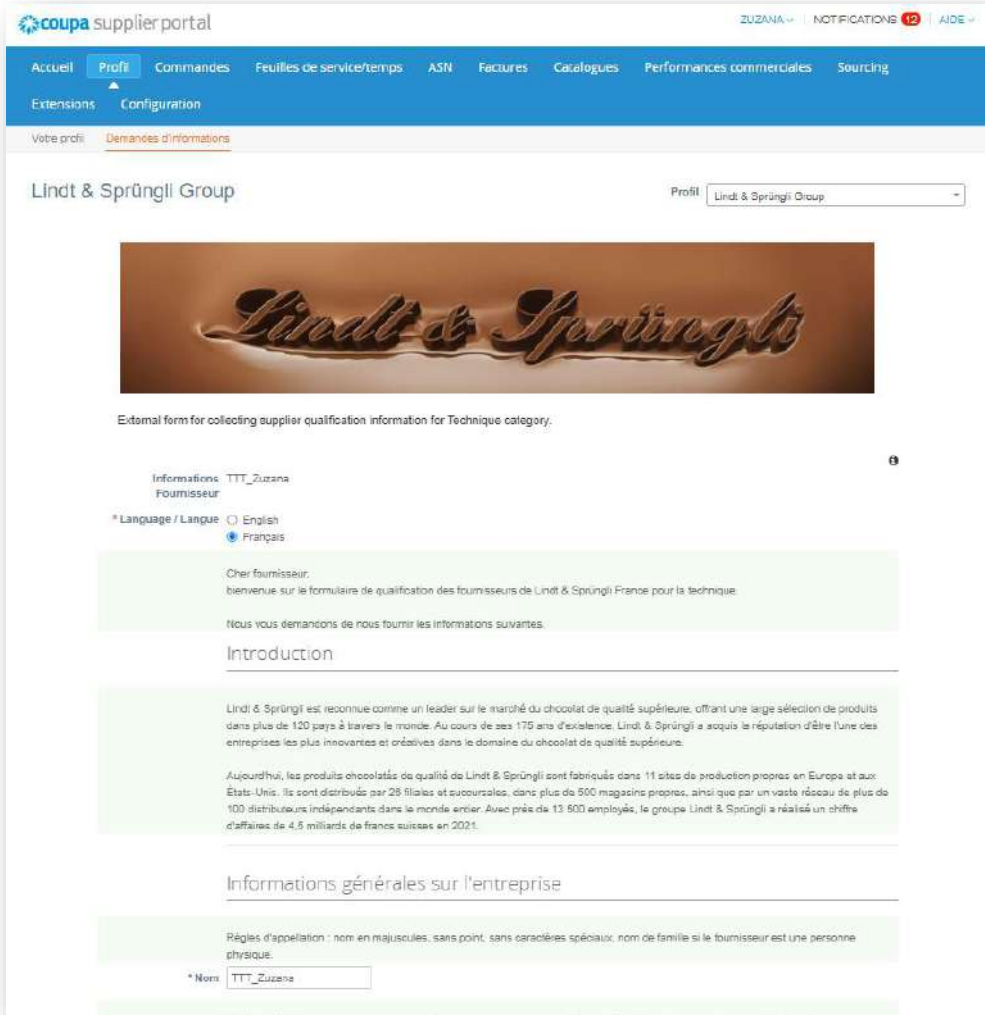
Aide et liens utiles

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



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

RÉCEPTION DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Below this, the 'Profil' section is active, showing 'Lindt & Sprüngli Group' as the selected profile. The main content area features the Lindt & Sprüngli logo and a message: 'External form for collecting supplier qualification information for Technique category.' Below this, there are fields for 'Informations Fournisseur' and 'TTT_Zuzana'. A language selection dropdown is set to 'Français'. The form content includes an 'Introduction' section with text about Lindt & Sprüngli's global presence and a section for 'Informations générales sur l'entreprise' with a text area for 'Règles d'appellation' and a field for 'Nom' containing 'TTT_Zuzana'.

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

Vous recevrez le formulaire de qualification sous Profil (Profile) >> Demandes d'informations (Information Requests). Dans ce formulaire, il vous sera demandé de répondre à des questions spécifiques concernant la catégorie et la région et de fournir les documents appropriés (par ex. certifications).

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

5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

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

1 Coordonnées bancaires de l'entreprise

- Envoyez un document émis par votre banque : soit une lettre de votre banque confirmant les coordonnées bancaires soit un relevé bancaire sur lequel figurent le nom de l'entreprise et les coordonnées bancaires (sans le solde ou les mouvements). Pour cela, cliquez sur le bouton Fichier (File) et sélectionnez le document souhaité.
- Définissez votre adresse e-mail de PO.

The screenshot shows a web form titled "Informations bancaires et de paiement". Below the title, there is a descriptive text: "Un document émis par votre banque : soit une lettre de votre banque confirmant le nom de l'entreprise et les coordonnées bancaires (sans les soldes/r". Below this, a red asterisk is followed by the text "* Bank detail of the company / Coordonnées bancaires de l'entreprise". There is a section for attachments with the label "* Pièces jointes" and a button "Ajouter Fichier". A file named "Attachment_1.docx" is shown as being uploaded. At the bottom, there is a field for "Adresse électronique d'envoi du BdC" with the email "noreply@test.com" and an information icon.



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

2 Immatriculations fiscales :

- Ajoutez autant d'immatriculations fiscales que souhaité en cliquant sur le bouton Ajouter Immatriculation fiscale (**Ajouter une immatriculation fiscale**).
- Pour les entreprises européennes, veuillez indiquer votre numéro de TVA intracommunautaire. Pour les autres pays (hors UE), veuillez fournir votre numéro officiel d'immatriculation fiscale ou d'inscription au registre du commerce.
- Sélectionnez votre pays/région (**Country/Region**) dans le menu déroulant, saisissez votre numéro d'identification fiscale (**Tax ID**) et cochez **Local** le cas échéant.

* Immatriculations fiscales

Utilisez cette section pour ajouter tous vos enregistrements de taxes applicables.

Ajouter une immatriculation fiscale

* Official Tax or Business Registration Number / Numéro officiel

Pays Espagne

VAT ID 1928746358

Local ☒



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

3 Certifications :

- Joignez vos fichiers de certification sous **Pièces jointes (Attachments) >> Fichier (File)**
- Sélectionnez les dates d'entrée en vigueur et d'expiration de votre certificat dans **Date d'entrée en vigueur (Effective Date)** et **Date d'expiration (Expiry Date)**.
- Décrivez si nécessaire le certificat dans le champ **Descriptions**.
- Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes que nécessaire, mais veillez à ce qu'elles soient pertinentes pour votre certificat.

The screenshot shows a web form titled "Qualite" with two sections for certification. The first section is for "ISO 9001" and the second for "ISO 14001". Each section has a "Yes / Oui" radio button selected, a "No / Non" radio button, and a "Pièces jointes" (Attachments) section with a "Ajouter Fichier" (Add File) button. Below the attachments section is a "Description" text area. The form also includes date pickers for "Date d'entrée en vigueur" (Effective Date) and "Date d'exécution" (Execution Date).

Qualite

* ISO 9001 ☒ Yes / Oui
☐ No / Non

* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur

* Date d'exécution

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

* ISO 14001 ☒ Yes / Oui
☐ No / Non

* ISO 14001

Date d'entrée en vigueur

* Date d'exécution

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

3 Certifications :

Dans la section Certificat, vous pouvez ajouter plusieurs certificats.

Si plusieurs certificats sont ajoutés dans Pièces jointes (Attachments), la Date d'expiration (**Expiration Date**) concernera celui expirant le plus tôt.

Dans Description, tous les certificats ajoutés et leurs dates d'expiration seront listés.

Vous recevrez une notification lorsque le certificat sera sur le point d'expirer (90 jours avant).

- **Étapes du processus :**

- Le fournisseur ajoutera le nouveau certificat pour remplacer celui expirant/expiré.
- Le fournisseur mettra à jour la date d'expiration et la description.

***Remarque : La date d'expiration sera celle du prochain certificat expirant (parmi ceux déjà ajoutés), pas celle du certificat venant d'être ajouté.**

The screenshot shows a web form titled "ISO 14001". It contains several input fields and a text area. The "Date d'entrée en vigueur" field has a date picker icon. The "Date d'exécution" field is highlighted with a yellow border and also has a date picker icon. Below it, there is a section for "Pièces jointes" with a link "Ajouter Fichier". At the bottom, there is a large text area labeled "Description".



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

CONTENU DU FORMULAIRE DE QUALIFICATION

3 Certifications :

Exemple pratique

Il y a plusieurs certificats ajoutés dans la section GFSI : BRC, IFS, FSSC 22000

La date d'expiration de chaque certificat est listée dans le champ descriptions.

- **Étapes du processus :**
- Le certificat BRC expirera le 23/11/2023, le fournisseur devra donc ajouter le nouveau avant cette date.
- Une fois le nouveau certificat BRC ajouté, le fournisseur devra également mettre à jour la Date d'expiration (Expiration Date).
- La nouvelle date d'expiration sera le 01/01/2025, soit la date du certificat IFS.

***Remarque : La Date d'expiration ne sera pas celle du nouveau certificat BRC, mais celle de celui expirant le plus tôt : Certificat IFS.**

* Sécurité alimentaire / GFSI

Date d'entrée en vigueur

* Date d'exécution

* Pièces jointes Ajouter Fichier

BRC_Certificate.pdf

IFS_Certificate.pdf

Description BRC - expire à 23.11.2023
IFS - expire à 01.01.2025



Notification

Si l'un des certificats fournis est sur le point d'expirer dans **30 jours**, vous recevrez un premier rappel par courriel vous invitant à télécharger le certificat renouvelé ou à nous informer que vous ne prévoyez pas de renouveler la certification.

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

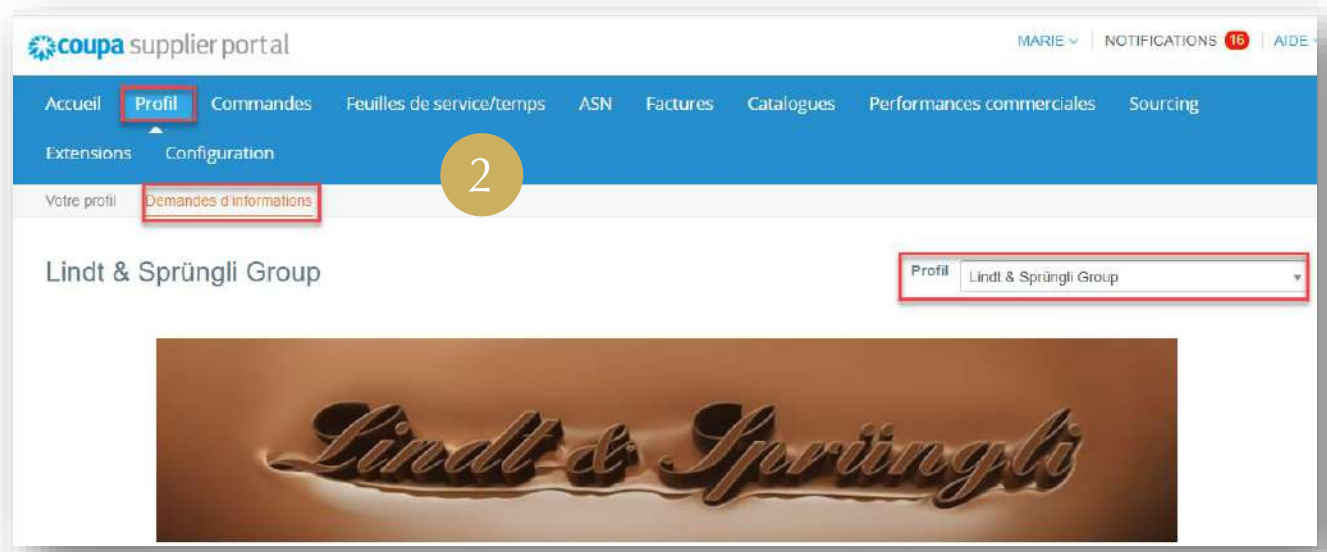
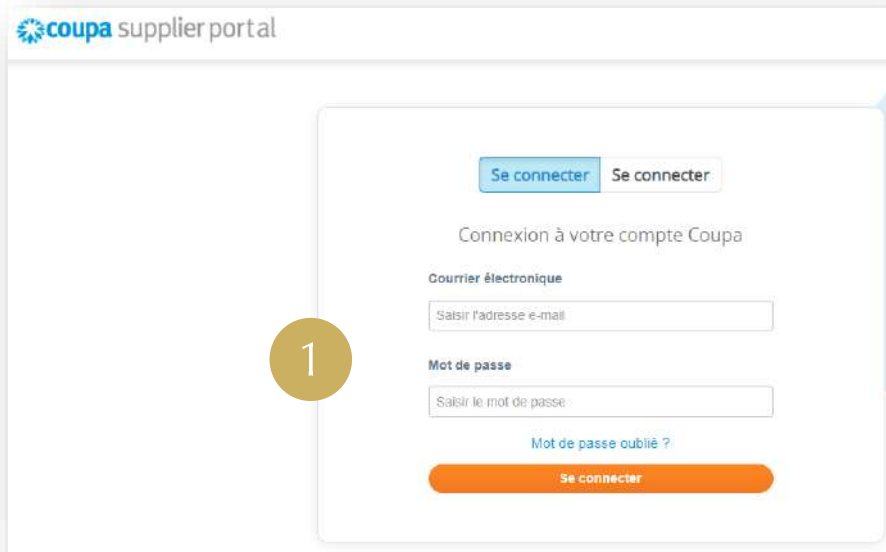
Nous espérons ainsi vous laisser suffisamment de temps pour effectuer l'audit.



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

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

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



Que voulez-vous faire ?

- a) Télécharger le certificat renouvelé
- b) Mettre à jour les informations relatives au certificat car aucune recertification n'est prévue et informer votre contact Lindt & Sprüngli



LINDT & SPRÜNGLI

a) Comment télécharger un certificat renouvelé

- 3a Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur « Actualiser les informations »
- 4a
1. Trouvez la section du certificat avec la mention certificat expiré
 2. Supprimez le certificat expiré en cliquant sur le symbole de la croix rouge
 3. Téléchargez le certificat renouvelé en cliquant sur “Ajouter un fichier” à coté de “Pièces jointes”
 4. Mettre à jour la nouvelle date d'expiration du nouveau certificat dans “Description”

3a

Actualiser les informations

Commentaires

Désactiver le son des commentaires

Entrez un commentaire

Ajouter Fichier

Envoyer la

* Food Safety / GFSI

Date d'entrée en vigueur

* Date d'exécution

* Pièces jointes

Ajouter Fichier

IFS_Certificate.pdf

BRC_Certificate.pdf

Description

BRC - expire à 30.11.2025

IFS - expire à 01.01.2025

4a

Exemple : Vous devez télécharger un certificat BRC renouvelé avec une nouvelle date d'expiration le 31.12.2025. Supprimez le certificat périmé dans les pièces jointes et téléchargez le certificat BRC renouvelé. Changez la date d'expiration en 25.11.2025 car le certificat IFS expire le plus tôt. Ajustez la date d'expiration du certificat BRC dans la description en BRC - 31.12.2025.

- 5a Une fois que toutes les informations sont mises à jour et complètes, faites défiler vers le bas et cliquez sur **Soumettre pour approbation**



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

Il n'y a pas de recertification prévue

3b Faites défiler vers le bas pour voir la section Commentaires. Tapez @ et continuez avec le nom du contact L&S (par exemple @zuzana). Le contact apparaîtra dans la liste à sélectionner. Cliquez sur le nom dans la liste. Informez le contact que vous n'avez pas l'intention de renouveler votre certification. Cliquez sur **Ajouter un commentaire**.

4b Cliquez sur **Informations sur la mise à jour**

5b 1. Trouvez la section du certificat avec la mention certificat expiré

2. **Supprimez** le certificat expiré en cliquant sur le symbole de la croix rouge

3. Mettre à jour la **Date d'expiration**

4. Supprimer les informations non pertinentes.



* Food Safety / GFSI



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

Il n'y a pas de recertification prévue

6b Dans le cas où il n'y a pas d'autre certificat restant dans la section certificat, supprimez les informations dans la section certificat, faites défiler vers le haut et changez votre réponse en "Non".

7b Une fois que toutes les informations sont mises à jour et complètes, faites défiler vers le bas et cliquez sur [Soumettre pour approbation](#)

Certifications

Veuillez joindre tous les certificats en votre possession ci-dessous.

* Avez-vous l'un ou l'autre des certificats suivants de sécurité alimentaire : GFSL, BRC, IFS, FSSC 22000...? ☐ Oui ☒ Non

6b



5.1 Formulaire de qualification sur le Portail fournisseur Coupa

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR RÉPONDRE

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



5.2 Soumission de la pré-qualification sur le Portail fournisseur Coupa

Une fois le formulaire de qualification rempli, faites défiler l'écran tout en bas, et si vous avez terminé, cliquez sur le bouton Soumettre pour approbation (**Submit for Approval**).

Si besoin, vous pouvez laisser des commentaires aux approbateurs ou aux utilisateurs souhaités en saisissant @ suivi du nom d'utilisateur du destinataire (Ex: @NomUtilisateur), cliquez sur Entrez un Commentaire (**Add Comment**) une fois que vous avez terminé. Il existe également la possibilité de joindre des fichiers en commentaire.



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

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

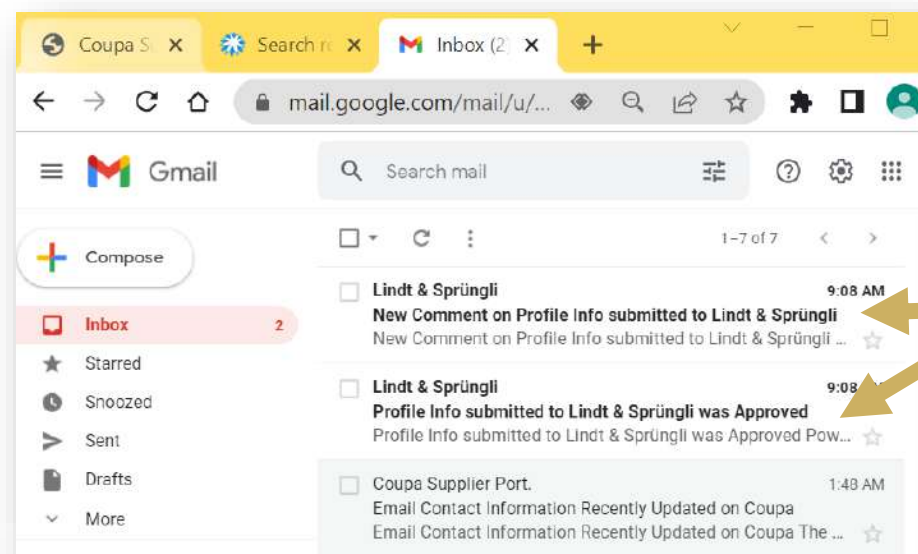


5.3 Feedback

APPROBATION/REJET DU FORMULAIRE

Une fois votre réponse envoyée, Lindt & Sprüngli examinera vos informations et vous informera de sa décision via vos canaux de notification préférés, comme par e-mail ou sur le Portail fournisseur Coupa. Les approbateurs peuvent laisser des commentaires dans le formulaire rempli, vous en serez informé et pourrez les voir à la fin du formulaire.

Si le formulaire est approuvé, vous en serez informé. **En cas de rejet du formulaire**, nos approbateurs Lindt & Sprüngli laisseront des commentaires concernant votre réponse, veuillez les consulter, modifier le formulaire et le renvoyer pour approbation.



Notifications



LINDT & SPRÜNGLI



Merci.