



Coupa Supplier Portal: Erste Schritte

8/26/2024

Coupa Lieferantenportal

Erste Schritte

- Überblick über das Coupa Supplier Portal (CSP)
- Einladung/Anmeldung
- CSP-Konto erstellen
- Allgemeine Informationen
- Coupa Verifiziert vs. Kostenlos
- Zwei-Faktor-Authentifizierung
- Profil erstellen
- Einrichtung der Remit-To-Adressentität
- Administrator
- Einrichtung von Benachrichtigungen
- Konten zusammenführen

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Überblick über das Coupa Supplier Portal (CSP)

- Das Coupa Supplier Portal (CSP) ist ein kostenloses Tool, das es Benutzern ermöglicht, Geschäfte mit UPS zu tätigen.
- Lieferanten können verschiedene Inhalte und Einstellungen verwalten, wie z. B.:
 - Verwalten/Aktualisieren von Unternehmensprofilinformationen.
 - Anzeigen von Bestellungen.
 - Rechnungen versenden.
- Für die beste Benutzererfahrung ist Google Chrome der empfohlene Webbrowser.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. The main navigation menu includes: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. A 'Setup' link is also visible. The main content area features a 'Recommended' section with a message: 'Complete your profile to get paid faster and get discovered'. Below this is a 'Profile Progress' section showing a progress bar and 'Last Updated 5 days ago' with an 'Improve Your Profile' button. The 'Profile Summary' section contains three cards: '2 Legal Entities', '1 Registered User', and '3 Connected Customers'. Below these are tags for 'Banking Info', 'Diversity', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'. The 'UAT Supplier - CA UAT Test' section shows a globe icon and a list of details: Website (http://guildfordlorris.com), Industry, About, Established, Top Commodities (Reproduction services), Currencies, and Public Profile (Profile). The right sidebar contains sections for 'Announcements', 'One-Click Savings', 'Merge Accounts', and 'Latest Customers'.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

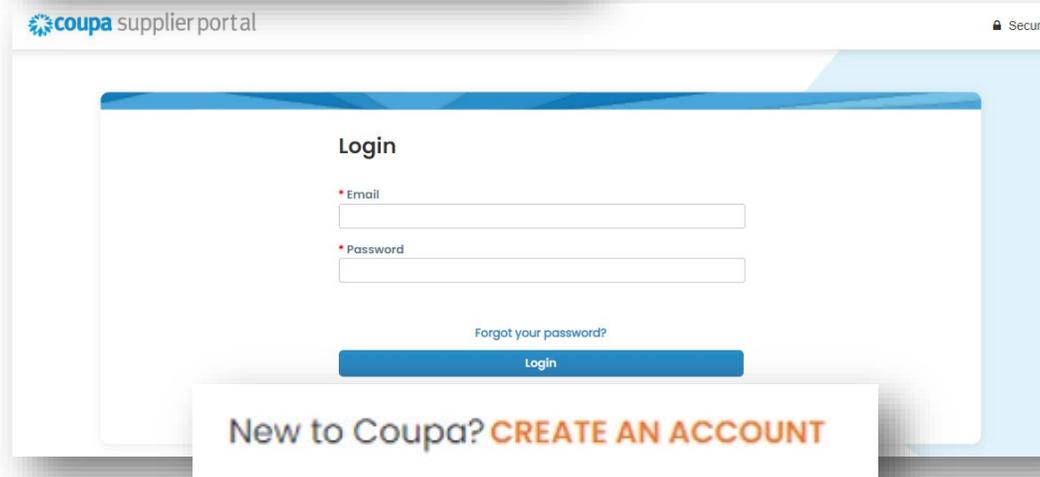
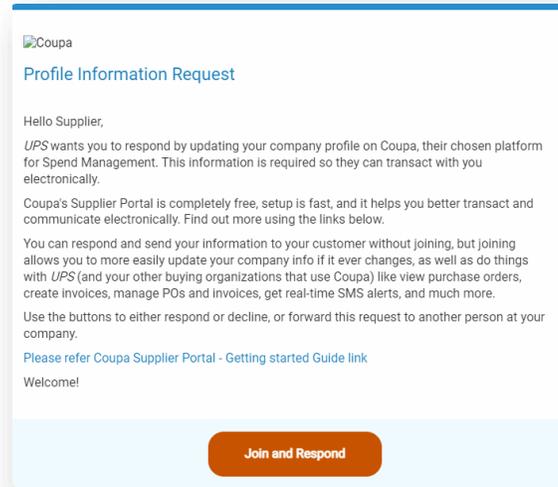
Einladung/Anmeldung

- Neue und bestehende Lieferanten erhalten eine E-Mail vom Coupa-System mit einem eindeutigen Link zum Beitritt zum Coupa-Lieferantenportal. Klicken Sie **auf Beitreten und antworten**, um zur Seite zur Kontoerstellung weitergeleitet zu werden.

Hinweis: Wenn keine Einladung empfangen wird, können Lieferanten eine E-Mail an supplyline@ups.com senden, indem sie den Betreff verwenden: Coupa Supplier Enablement, um eine Einladung an Coupa anzufordern.

- Setzen Sie ein Lesezeichen für <https://supplier.couphost.com/> als Favoritenlink, um schnell darauf zugreifen zu können und zur Website zurückzukehren.
- Lieferanten, die neu bei UPS sind, müssen den Lieferanten-Onboarding-Prozess mit Global Business Services (GBS) durchlaufen.

*Hinweis: Neue CSP-Benutzer klicken auf **Konto erstellen** und schließen den Registrierungsvorgang ab. Haben Sie bereits ein CSP-Konto? Melden Sie sich mit Ihren aktuellen Zugangsdaten an.*



Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

CSP-Konto erstellen

1. Füllen Sie auf der Seite zur Kontoerstellung die erforderlichen Felder aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Datenschutzrichtlinie und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren, und klicken Sie dann auf [Konto erstellen](#).
2. Coupa sendet Ihnen einen Bestätigungscode per E-Mail. Geben Sie den Bestätigungscode ein und klicken Sie dann auf [Weiter](#).

Hinweis: Wenn die Domain für Ihr Unternehmen aktualisiert werden muss, senden Sie eine E-Mail an supplyline@ups.com

1 **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 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](#)

2

< Back

Email Verification
We sent a one time verification code to ups.supplier.testing@outlook.com

5 9 6 7 5

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

[Next](#)

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Allgemeine Informationen (optional)

- Sobald das neue Konto erstellt wurde, wird Coupa den Lieferanten eine Reihe von geschäftsbezogenen, allgemeinen Informationsseiten präsentieren.

Hinweis: Die Informationen auf diesen Seiten werden nicht für UPS Transaktionen verwendet und das Ausfüllen dieser Formulare ist optional

- Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus (falls ausgewählt), und klicken Sie dann auf [Weiter](#).
- Wenn nicht, klicken Sie auf [Für Jetzt überspringen](#), um fortzufahren.

The image displays a sequence of five overlapping screenshots from the Coupa Supplier Portal, illustrating the onboarding steps for a new supplier. The screenshots are:

- Identify Your Product Categories**: A screen with a 'Back' button and a close button.
- Get Paid Faster with Early Pay Discounts**: A screen with a 'Back' button and a close button, featuring the Coupa logo and a house icon.
- Customize Your Profile**: A screen with a 'Back' button and a close button, featuring the Coupa logo and a house icon.
- Confirm Invoice-From Location**: A screen with a 'Back' button and a close button, featuring the Coupa logo and a house icon.
- Tell Us About Your Business**: A screen with a 'Back' button and a close button, featuring the Coupa logo and a house icon. It contains a form titled 'Your Contact Information' with the following fields:
 - * First Name: Input field with 'JOHN' entered.
 - * Last Name: Input field with 'JOHNSON' entered.
 - * Phone Number: Input field.
 - * Country/Region: Dropdown menu.
 - * Address: Input field.
 - * City: Input field.
 - State: Input field.
 - * Postal Code: Input field.At the bottom of the form, there is a blue 'Next' button and a 'Skip for Now' link.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Coupa Verifiziert vs. Kostenlos

- Schließlich unterbreitet Ihnen Coupa ein Angebot, gegen eine monatliche Gebühr "Coupa Verified" zu werden.
- UPS empfiehlt, nicht für die Coupa-Verifizierung zu bezahlen.
- Lieferanten können ihre Profile mit den kostenlosen Diensten von Coupa erstellen und aktualisieren.
- Klicken Sie auf das "X" in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds, um den Bildschirm zu verlassen und zur Profileinrichtung zurückzukehren.

Get Verified to Grow Your Business
Verified profiles appear at the top of search results.

	<input checked="" type="checkbox"/> Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalog management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	✗
Prominent Verified badge on your company profile ⓘ	✓	✗
Top of search on buyers' search results ⓘ	✓	✗

Continue with Coupa Verified (46 USD per month) | **Continue with Free** (free forever)

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Zwei-Faktor-Authentifizierung

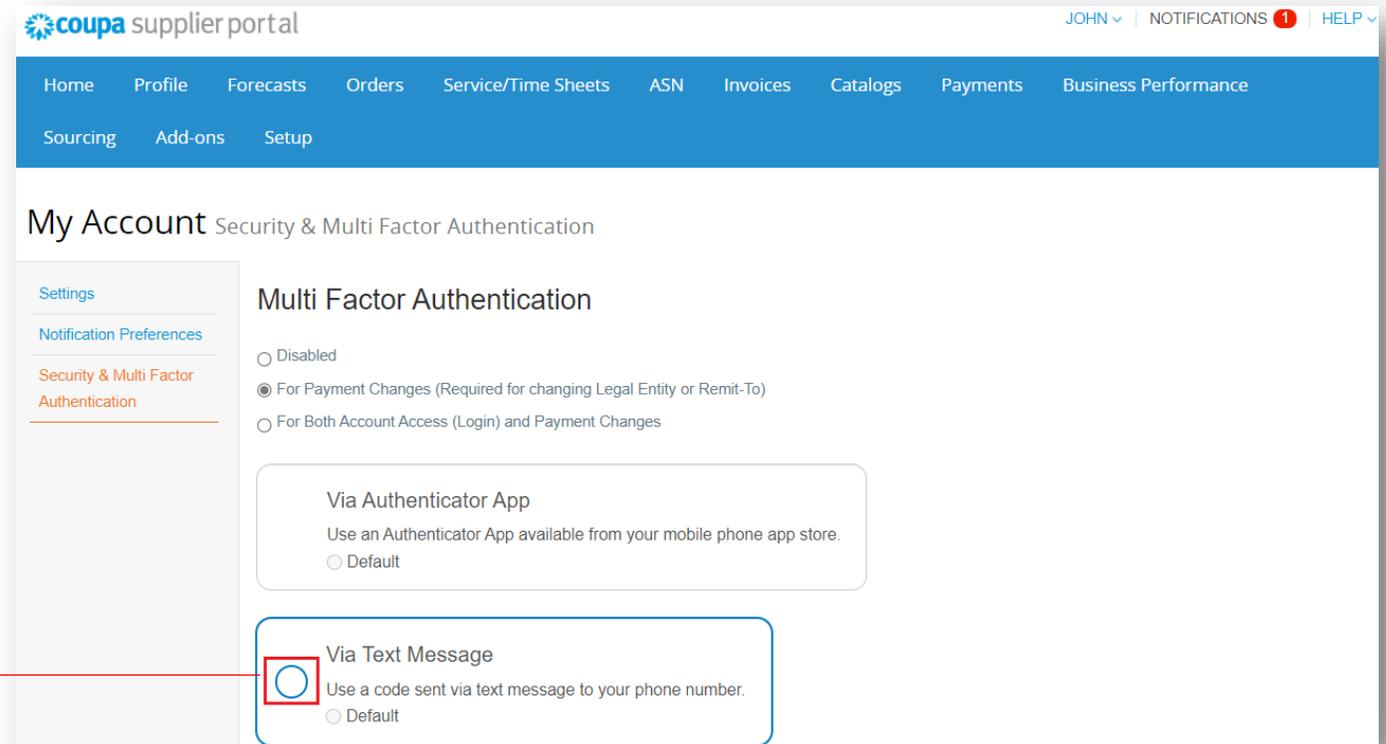
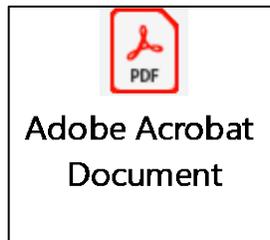
- Lieferanten müssen den Zwei-Faktor-Authentifizierungsprozess abschließen, indem sie eine Authentifizierungs-App verwenden oder einen Code verifizieren, den sie per SMS an eine Mobiltelefonnummer erhalten haben.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über Ihren Namen in der oberen rechten Ecke und wählen Sie *dann Kontoeinstellungen* und *Sicherheit & Multi-Faktor-Authentifizierung*.
- Klicken Sie im Popup-Fenster der *Multi-Faktor-Authentifizierungs-App* auf *Abbrechen*, um einen Code per SMS zu erhalten oder eine Authentifizierungs-App herunterzuladen, klicken Sie auf *Aktivieren* und befolgen Sie die zusätzlichen Schritte.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Setup'. The user's name 'JOHN' and a 'NOTIFICATIONS' icon are visible in the top right. The 'My Account Settings' page is displayed, with the 'Security & Multi Factor Authentication' option highlighted in a red box. A 'Multi Factor Authentication App' popup window is overlaid, showing a QR code and a 6-digit verification code field. The QR code is labeled 'Coupa Supplier Portal' and the security key is 'W4GOUN4FHS6E5RTHN2RLTL4A V2HTEDML'. The popup window has 'Cancel' and 'Enable' buttons at the bottom.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung über den per SMS auf der Handynummer erhaltenen Code abzuschließen, *aktivieren* Sie bitte die Option Per SMS.
- Der Lieferant kann sich auf die folgende PDF-Datei beziehen, um den Zwei-Faktor-Authentifizierungsprozess im Detail zu überprüfen.



coupa supplier portal

JOHN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Home Profile Forecasts Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Payments Business Performance

Sourcing Add-ons Setup

My Account Security & Multi Factor Authentication

Settings

Notification Preferences

Security & Multi Factor Authentication

Multi Factor Authentication

Disabled

For Payment Changes (Required for changing Legal Entity or Remit-To)

For Both Account Access (Login) and Payment Changes

Via Authenticator App

Use an Authenticator App available from your mobile phone app store.

Default

Via Text Message

Use a code sent via text message to your phone number.

Default

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Profil erstellen

- Geben Sie auf der [Seite Profil](#) > Registerkarte [Informationsanfragen](#) die erforderlichen Informationen in die Felder und Abschnitte ein, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

Hinweis: Der Name der Lieferanteninformationen gibt an, wie UPS einen Lieferanten identifiziert. Der Name der Steuerberichterstattung ist der offizielle Name des Unternehmens, wie er in den Steuerelementen erscheint. Die beiden können unterschiedlich sein.

Hinweis: Lieferanten, die den Fortschritt ihrer Profilerstellung speichern, können zu dieser Registerkarte zurückkehren, um sie später abzuschließen. Außerdem werden einige Felder im Abschnitt "Adresse des Hauptsitzes" automatisch mit zuvor bereitgestellten Informationen ausgefüllt.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige mit UPS verknüpfte Lieferantenprofil aus dem Dropdown-Menü "Profil" auswählen.

The screenshot shows the 'UPS - Supplier Testing COUPA' page in the Coupa Supplier Portal. The page has a blue header with navigation tabs: Home, Profile, Forecasts, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, and Business Performance. Below the header, there are sub-tabs: Sourcing, Add-ons, and Setup. The main content area is titled 'UPS - Supplier Testing COUPA' and includes a dropdown menu for 'Profile' set to 'UPS - Supplier Testing COUPA'. A yellow message box states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, there is a section for 'Supplier Information' with the text 'Supplier Testing 11/16/2023'. The 'Supplier Information Request Form' section follows, with a note: 'Please provide the requested information below.' The 'Company Information' section is partially visible, with a red box highlighting the 'Tax Reporting Name' field, which is currently empty. A red arrow points from the text on the left to the 'Supplier Information' section.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Profil erstellen - Lieferanten, die in einer UPS Niederlassung arbeiten

- Wenn im Feld "Lieferant, der in einer UPS Einrichtung arbeitet" die Option "Ja" ausgewählt ist, muss dem Profil ein Versicherungszertifikat (COI) beigefügt werden

The screenshot displays a form with the following sections:

- * Supplier working in a UPS facility**: A dropdown menu with "Yes" selected. A red box highlights this field, and a red arrow points from the text in the bullet point to it. Below the dropdown, it says "COI is mandatory for supplier working on UPS facility".
- * Certificate of Insurance**: A section containing:
 - * Type**: A dropdown menu.
 - Effective Date**: A date input field with a calendar icon and the format "mm/dd/yy".
 - * Expiration Date**: A date input field with a calendar icon and the format "mm/dd/yy".
 - * Attachments**: A section with a link "Add File".
 - Description**: A text area with a small icon in the bottom right corner.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Primäre Adresse

- Füllen Sie im Abschnitt Primäre Adresse die erforderlichen Felder aus.

*Hinweis: Obwohl sie nicht mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind die **Felder "Land/Region" und "Bundeslandregion"** Pflichtfelder*

Hinweis: Wenn die primäre Adresse und die Überweisung identisch sind, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die Adresse auf die gleiche Weise in den Abschnitten "Primäre Adresse" und "Überweisungsadresse" (Seite 19) eingeben

* Primary Address

Address Purpose ⓘ

* Region

Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

* Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

* City

* Postal Code

Location Code

Country/Region, State Region, Street Address, City, Postal Code are mandatory to be filled

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Profil erstellen – Primärer Ansprechpartner

- Geben Sie im Abschnitt "**Primärer Ansprechpartner**" die Kontaktinformationen der Person ein, die für die gesamte Kommunikation von UPS verantwortlich sein wird.
- Füllen Sie die verbleibenden mit Sternchen gekennzeichneten Felder sowie alle anwendbaren optionalen Felder aus.

Hinweis: Die E-Mail-Adresse des primären Kontakts und die E-Mail-Adresse der Bestellung können unterschiedlich sein. Beispiel: `jsmith@supplier.com` kann der Hauptansprechpartner sein und `orders@supplier.com` kann der Ort sein, an dem Bestellungen eingehen

- Aktualisieren Sie im **Abschnitt "Bevorzugte Währung"** die Währung der Rechnungen, die an UPS ausgestellt wurden.

*Primary Contact

* First Name

* Last Name

* Email address

Mobile Phone

US/Canada 650-555-1212

* Work Phone

US/Canada 650-555-1212

Contact Purpose

Select Some Options

* Preferred Currency

EUR

* PO Email

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Profil erstellen – Steuerinformationen

- Geben Sie im [Abschnitt Steuerinformationen](#) alle anwendbaren Steuerinformationen ein und fügen Sie Belege bei.
- Verwenden Sie die Dropdown-Menüs, um die Option [Steuerklassifizierung](#) auszuwählen.
- Geben Sie die entsprechende Nummer in das Feld [Umsatzsteuer-ID eingeben](#) ein. (Achten Sie darauf, dass Sie den Ländercode als Präfix eingeben)
- Klicken Sie im Abschnitt Unterstützende Dokumente auf [Datei](#) und dann [auf Durchsuchen](#) oder ziehen Sie eine Datei per Drag & Drop in die [Dateien hier ablegen](#), um die erforderlichen Dokumente wie [Firmenbriefkopf](#), [Rechnung](#), [Bankbriefkopf](#) usw. anzuhängen.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse, an die die Zahlungsinformationen empfangen werden sollen, in das [Feld Überweisungs-E-Mail](#) ein.

Tax Information

* Tax Classification

Select

* Enter VAT ID

If VAT ID is not available, enter "N/A"

*** Supporting Documents**

* Attachments

Add File

Please attach the supporting documents to verify supplier details e.g. supplier letterhead, Invoice etc.

*** Remittance Email**

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Klicken Sie im [Abschnitt "Überweisungsadressen"](#) auf die Schaltfläche ["Überweisung hinzufügen an"](#) und dann auf ["Auswählen"](#), um die vorhandene Überweisungsadresse auszuwählen.

Hinweis: Neue Lieferanten haben keine Einweisungsadresse zur Auswahl und müssen eine neue Einweisungsadresse erstellen.

- Um eine neue Überweisungsadresse zu erstellen, klicken Sie auf die [Schaltfläche Neue Überweisungsadresse erstellen](#) oder, wenn die Profilerstellung abgeschlossen ist, auf [Zur Genehmigung einreichen](#).

* Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Add Remit-To

Choose Remit-To Address

This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.

Choose existing or create new Remit-To Address:

6303 WATERFORD DISTRICT DR STE 350 MIAMI, FL 33126 United States United States	Bank Account (CITI BANK)	Choose
3375 Spring Hill Pkwy SE Smyrna, GA 30080	Bank Account (WELLS FARGO BANK)	Choose

Create New Remit-To Address

Cancel

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Geben Sie im Popup-Fenster "*Wo befindet sich Ihr Unternehmen*" den Namen der *juristischen Person* ein und wählen Sie das *Land/die Region* aus dem Dropdown-Menü aus.
- Klicken Sie auf *Weiter*.

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Geben Sie im Popup-Fenster "Verschiedene Informationen" die erforderlichen Details ein, die mit einem Sternchen* gekennzeichnet sind.
- Klicken Sie auf [Weiter](#).

Miscellaneous Information

1 2 3 4

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

* Co Reg Num.

* Place of Reg.

* Register Legal Entities

Liquidation State

* Type of Company

License Number

Conducting business in certain countries/regions requires your invoice to contain specific information about your company.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Wählen Sie auf dem [Bildschirm Informieren Sie Ihre Kunden über Ihre Organisation](#) aus, und geben Sie eine Rechnungsadresse ein.
- Füllen Sie im Abschnitt [Von welcher Adresse aus erfolgt die Rechnung?](#) die erforderlichen Felder aus
- Wenn dieselbe Adresse als Überweisungs- und Versandadresse verwendet wird, lassen Sie die Kästchen unter den Adressfeldern aktiviert.
- Hinweis: Wenn die primäre Adresse und die Überweisung identisch sind, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die Adresse auf die gleiche Weise eingeben, und zwar sowohl in den Abschnitten "Primäre Adresse" (Seite 10) als auch in den Abschnitten "Überweisungsadresse".
- Hinweis: [Obwohl das Feld "Staat" nicht mit einem Sternchen gekennzeichnet ist, ist es ein Pflichtfeld](#)

Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

- All
- UPS - CRP Supplier 3
- UPS - P035_30754_FLDELRA2200 OL_OFFICE DEPOT
- UPS QA - P035_3313610_TXDALLAPOBOX731_BEST BUY FOR BUSINESS
- UPS QA - UAT Supplier - Milind

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

Country/Region United States

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents.

Use this address for Remit-To

Use this for Ship From address

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Geben Sie ggf. [die Steuer-ID ein](#).
- Der [Rechnungs-Von-Code](#) darf nur von Lieferanten verwendet werden, die Geschäfte mit UPS über cXML abwickeln. Der Code muss von UPS bezogen und korrekt eingegeben werden. Es ist nicht erforderlich, die Überweisungsadresse einzurichten.
- Klicken Sie auf [Speichern und fortfahren](#), um den Einrichtungsvorgang fortzusetzen.

What is your Tax ID? [i](#)

Country/Region x

* VAT ID

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code [i](#)

Preferred Language

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Klicken Sie auf der Seite [Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?](#) im Feld [Zahlungsart](#) die Option [Bankkonto aus](#), wenn die Zahlung an eine Bank bevorzugt wird. Wählen Sie [Adresse aus](#), wenn die Zahlung per Scheck bevorzugt wird.
- Aktualisieren Sie die gültige [IBAN](#) und [den SWIFT/BIC-Code](#), falls verfügbar.

Hinweis: Bankdaten werden nicht in Coupa gespeichert.
- Klicken Sie auf [Speichern & Weiter](#).

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Bank Account
Address
Bank Account
Virtual Card

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account
Country/Region:
Bank Account Currency:
Beneficiary Name:
Bank Name:
IBAN: ⓘ
Confirm IBAN:
SWIFT/BIC Code: ⓘ
 My bank does not have a BIC code
Branch Code:
Bank Account Type: Business
Supporting Documents Choose Files No file chosen ⓘ
Email Address Email ⓘ

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Vergewissern Sie sich, dass die Konto- und Adressinformationen korrekt sind.
- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Klicken Sie dann auf *Fertig*.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Bank Account Bank of Montreal JDL Landscape Canada *****8678 999999999	1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada	Active	Manage

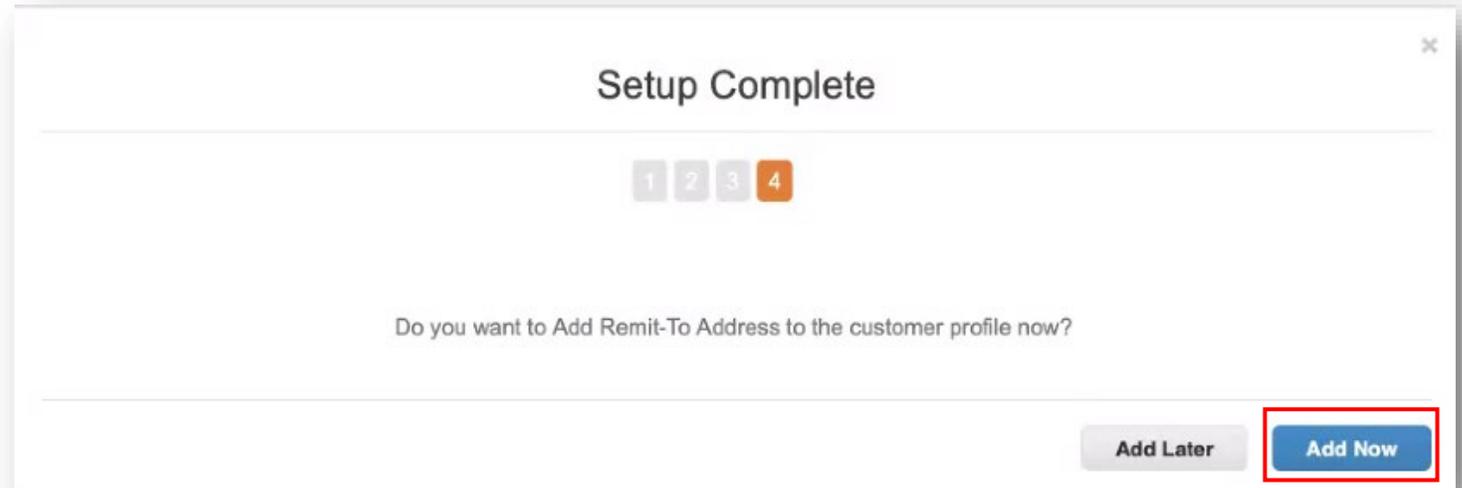
Deactivate Legal Entity Cancel **Next**

Deactivate Legal Entity **Done**

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-To-Adresse – Einrichtung abgeschlossen

- Die Einrichtung des Lieferanten ist nun abgeschlossen, und die Rechnungsverarbeitung kann beginnen.
- Um die Überweisungsadresse zum Kundenprofil hinzuzufügen, klicken Sie auf die [Schaltfläche Jetzt hinzufügen](#) und sehen Sie sich ggf. die nächsten Folien an.



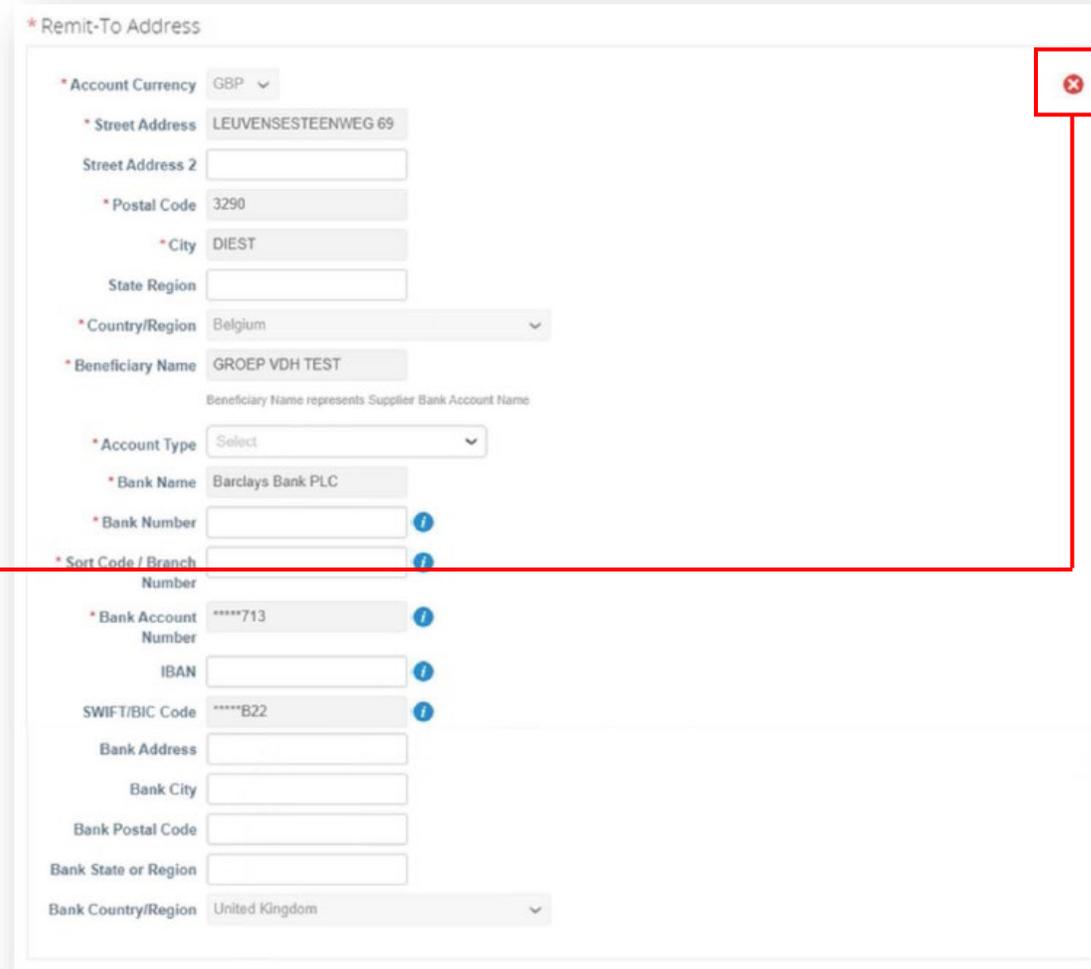
Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Stellen Sie sicher, dass Sie *den Abschnitt "Überweisungsadresse"* überprüfen und alle Felder mit einem Sternchen ausfüllen.*
- Unter Excel können Sie die Bankdaten eingeben.



- Hinweis: Wenn die Überweisungsadresse falsch ist, klicken Sie auf das rote "X" in der oberen rechten Ecke, um sie zu löschen. Führen Sie die Schritte ab Seite 16 aus, um eine neue zu erstellen.
- Scrollen Sie zum Ende der Seite



Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Überprüfen Sie die *Allgemeinen Geschäftsbedingungen für GIC/PO*
- Wenn Sie einverstanden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Flag für GIC/PO-Geschäftsbedingungen und klicken Sie auf *Zur Genehmigung einreichen*

Validation Results

GIC / PO Terms and Conditions "By submitting this onboarding form, I (Supplier) am entering into an agreement with UPS. If Supplier and UPS have entered into an existing agreement that covers the subject matter of the goods and/or services being provided by Supplier ("Existing Agreement"), then the Existing Agreement will govern the subject matter of the goods and/or services provided by Supplier and Existing Agreement will supersede the UPS Terms & Conditions found under the URL below. If the Supplier and UPS do not have an Existing Agreement, then the UPS Terms & Conditions will Govern the subject matter of this transition. Business conduct and terms and conditions (ups.com)" Click below URL.

UPS GIC / PO Terms and Conditions URL

<https://about.ups.com/us/en/our-company/suppliers/...>

*** GIC / PO Terms & Conditions Flag**

You must check this box - GIC / PO Terms & Conditions Flag

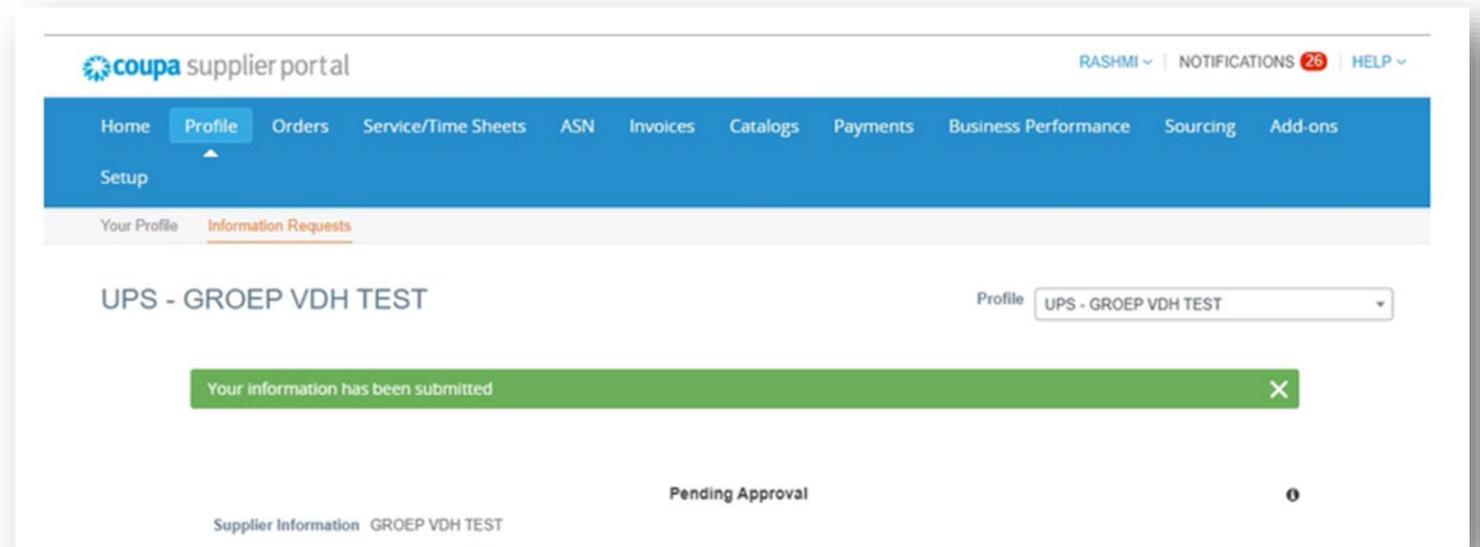
By submitting this onboarding form, I warrant and represent that I am duly authorized and providing consent to Equifax to furnish my consumer report to UPS and providing consent to UPS to use my consumer report for the purpose of validating the address, tax and banking information provided in the onboarding form.

Decline Save **Submit for Approval**

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung der Remit-An-Adresse

- Nach der Übermittlung erscheint ein grünes Banner und die neue oder aktualisierte Überweisungsadresse muss von UPS genehmigt werden.
- Benötigen Sie Hilfe? Haben Sie Fragen? Senden Sie eine E-Mail an supplyline@ups.com.



Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Administrator

- Um auf die Verwaltungsfunktionen zuzugreifen, klicken Sie in der Menüleiste auf Setup, um zur Registerkarte Admin weitergeleitet zu werden.
- Benötigen Sie Hilfe? Haben Sie Fragen? Senden Sie eine E-Mail an supplyline@ups.com.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right side of the navigation bar, there are links for 'ZIP', 'NOTIFICATIONS 62', and 'HELP'. Below the navigation bar, there is a main menu with options: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. A 'Setup' button is highlighted in the main menu. Below the main menu, there is a sub-menu with options: Admin, Customer Setup, and Connection Requests. The 'Admin' option is selected, and the page title is 'Admin Users'. On the right side of the page, there is an 'Invite User' button. The main content area displays a table with columns: Users, Permissions, and Customer Access. The table contains one user entry: Zip Signs, with email address zip.signs.supplier@gmail.com and status Active. The permissions listed for this user are: ASNs, Admin, Business Performance, Catalogs, Invoices, Order Changes, Orders, Pay Me Now, Payments, Profiles, Service/Time Sheets, and Sourcing. The customer access is listed as UPS. There is an 'Edit' button next to the user entry.

Users	Permissions	Customer Access
Zip Signs zip.signs.supplier@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now Payments Profiles Service/Time Sheets Sourcing	UPS

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Admin – Benutzer einladen

- Klicken Sie auf die [Schaltfläche Benutzer einladen](#).
- Geben Sie im Popup-Fenster "[Benutzer einladen](#)" den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse des eingeladenen Benutzers in die entsprechenden Felder ein.
- Wählen Sie im [Abschnitt Berechtigungen](#) die Zugriffsoptionen für den eingeladenen Benutzer aus.

Hinweis: UPS verwendet die Funktionen "Service/Arbeitszeittabellen", "Auftragsänderungen" oder "Jetzt bezahlen" nicht im CSP.
- Wählen Sie im [Abschnitt Kunden](#) die Kunden aus, auf die der eingeladene Benutzer Zugriff haben soll.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf [Einladung senden](#), und der Benutzer erhält eine E-Mail, in der er zum Zugriff auf den CSP eingeladen wird.

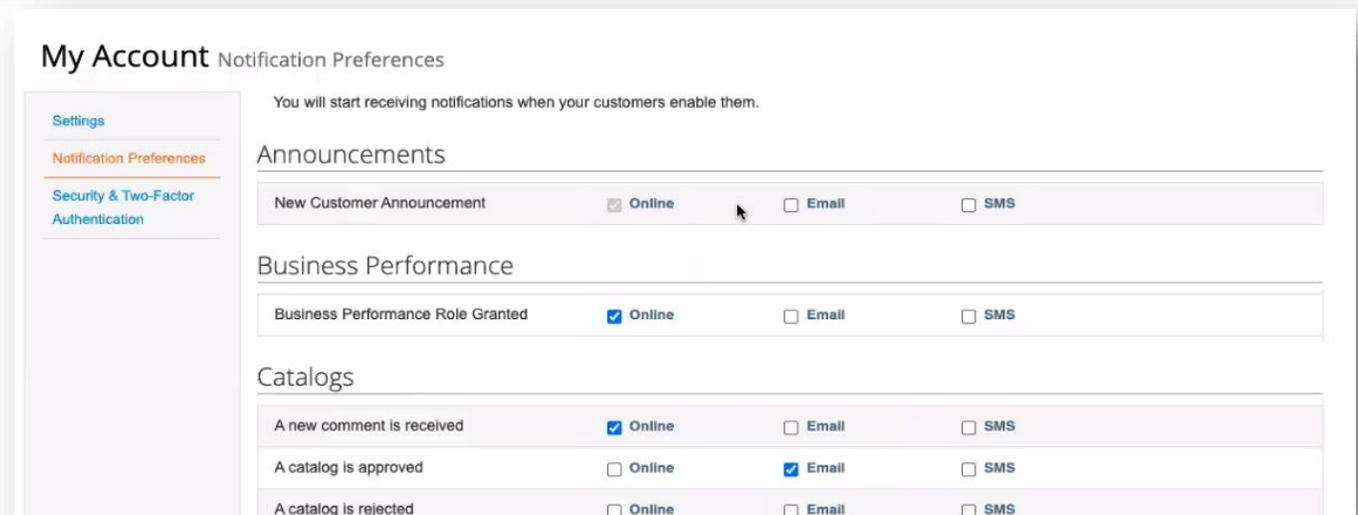
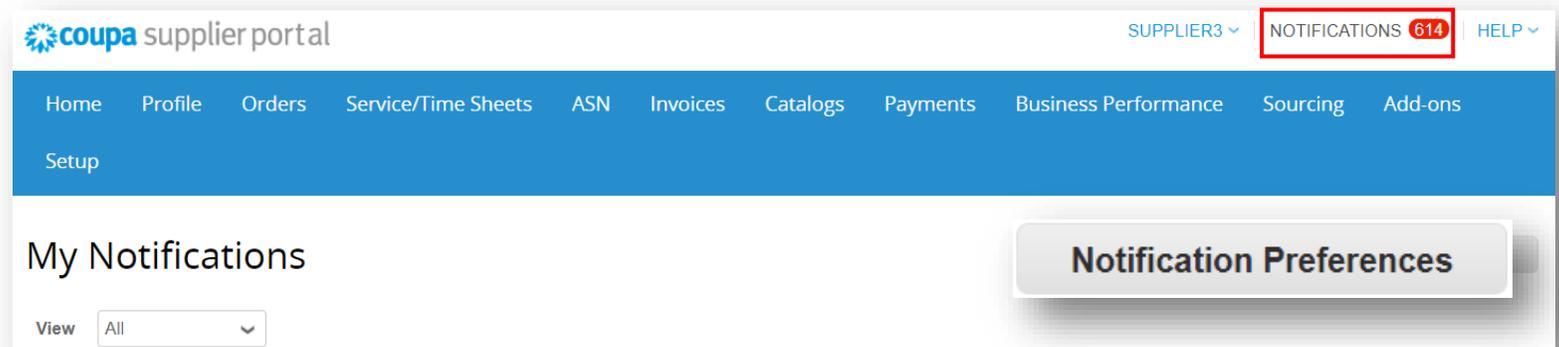
The screenshot shows the 'Invite User' dialog box in the Coupa Supplier Portal. The dialog is titled 'Invite User' and has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'First Name', 'Last Name', and '* Email'. Below these fields are two columns of permissions: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' column has checkboxes for 'All', 'Admin', 'Orders', 'Restricted Access to Orders', 'All', 'Invoices', 'Catalogs', 'Profiles', 'ASNs', 'Service/Time Sheets', 'Restricted Access to Service/Time Sheets', 'All', 'Payments', 'Order Changes', 'Pay Me Now', 'Business Performance', and 'Sourcing'. The 'Customers' column has checkboxes for 'All', 'UPS - CRP Supplier 3', 'UPS - P035_30754_FLDELRA2200_OL_OFFICE DEPOT', 'UPS QA - P035_3313610_TXDALLAPOB...', and 'UPS QA - UAT Supplier - Milind'. At the bottom right of the dialog are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons. In the background, the 'Admin Users' page is visible, showing a list of users and a red box around the 'Invite User' button.

Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Einrichtung von Benachrichtigungen

- Wählen Sie Benachrichtigungen in der oberen rechten Ecke aus, um zum Bildschirm "Meine Benachrichtigungen" weitergeleitet zu werden.
- Klicken Sie auf [Benachrichtigungseinstellungen](#), um Lieferantenbenachrichtigungen anzupassen.
- Wählen Sie aus, wie Benachrichtigungen über Funktionen im CSP empfangen werden – Online, E-Mail oder SMS (Text).

Hinweis: Lieferanten werden aufgefordert, eine Telefonnummer in den Einstellungen von "Mein Konto" einzurichten. Eine Verifizierung des Mobiltelefons ist erforderlich. Befolgen Sie die Anweisungen, um die Nummer zu überprüfen.



Coupa Supplier Portal – Erste Schritte

Konten zusammenführen

- Wenn Lieferanten den CSP bereits verwenden, können Konten zusammengeführt werden, um Doppelarbeit zu vermeiden.
- Klicken Sie auf den Link im Aufgabenmenü rechts neben der Profilzusammenfassung, um Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Abschließen des Zusammenführungsprozesses aufzurufen.
- Bitte halten Sie zusätzliche Kundenkontoinformationen bereit, um die Zusammenführung abzuschließen.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'SUPPLIER3', 'NOTIFICATIONS 613', and 'HELP' are on the right. A blue navigation bar contains links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. Below the navigation bar, a red banner indicates 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered'. A 'Profile Progress' section shows a 16% completion bar and a 'Last Updated' timestamp of 18 days ago, with an 'Improve Your Profile' button. The 'Profile Summary' section features three cards: '6 Legal Entities', '1 Registered User', and '4 Connected Customers', each with a 'View' link. Below these are buttons for 'Banking Info', 'Diversity Info', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'. A red arrow points to the 'CRP Supplier 3' section, which is currently empty. On the right side, there are sections for 'Announcements' (including an 'ATTENTION: (UPS QA)' notice), 'One-Click Savings', and 'Merge Accounts' (with instructions on how to merge multiple CSP accounts).



Vielen Dank, dass Sie ein geschätzter Partner sind