



Portal dostawców Coupa: Wprowadzenie

8/26/2024

Portal dostawców Coupa

Wprowadzenie

- [Przegląd portalu dostawców Coupa \(CSP\)](#)
- [Zaproszenie/Rejestracja](#)
- [Utwórz konto CSP](#)
- [Informacje ogólne](#)
- [Coupa zweryfikowany vs. darmowy](#)
- [Uwierzytelnianie dwuskładnikowe](#)
- [Utwórz profil](#)
- [Konfiguracja encji adresu przekazu](#)
- [Adres przelewu](#)
- [Administracja](#)
- [Konfiguracja powiadomień](#)
- [Łączenie kont](#)

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Przegląd portalu dostawców Coupa (CSP)

- Portal dostawców Coupa (CSP) to bezpłatne narzędzie, które umożliwia użytkownikom prowadzenie interesów z UPS.
- Dostawcy mogą zarządzać różnymi treściami i ustawieniami, takimi jak:
 - Zarządzanie/aktualizacja informacji o profilu firmy.
 - Przeglądanie zamówień.
 - Wysyłanie faktur.
- Aby zapewnić najlepsze wrażenia użytkownika, zalecaną przeglądarką internetową jest Google Chrome.

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 secondary menu below it includes: Home, Setup, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons.

The main content area features a 'Recommended' section with the text: 'Complete your profile to get paid faster and get discovered'. Below this is a 'Profile Progress' section showing a progress bar with four icons, a 'Last Updated' timestamp of '5 days ago', and an 'Improve Your Profile' button.

The 'Profile Summary' section contains three cards: 'Legal Entities' (2), 'Registered User' (1), and 'Connected Customers' (3). 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).

On the right side, there are sections for 'Announcements', 'One-Click Savings', 'Merge Accounts', and 'Latest Customers'.

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

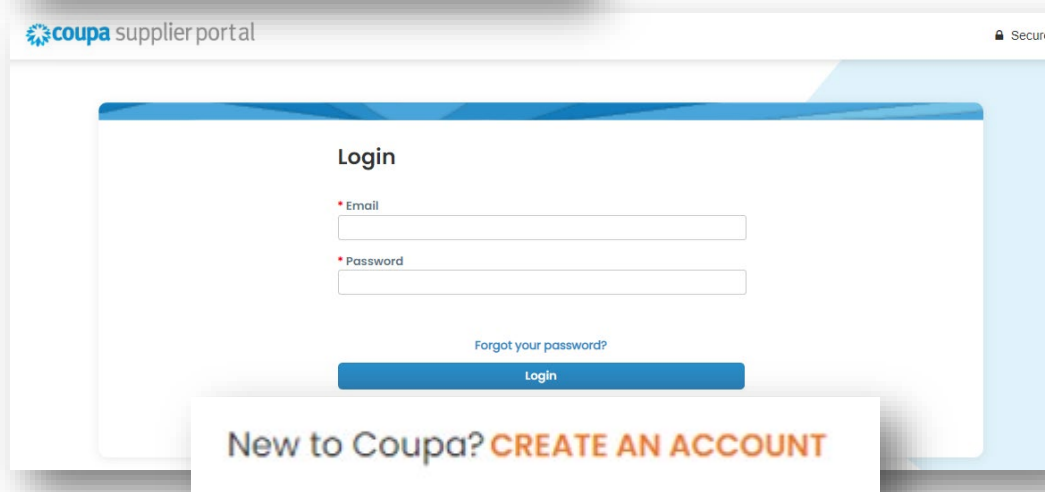
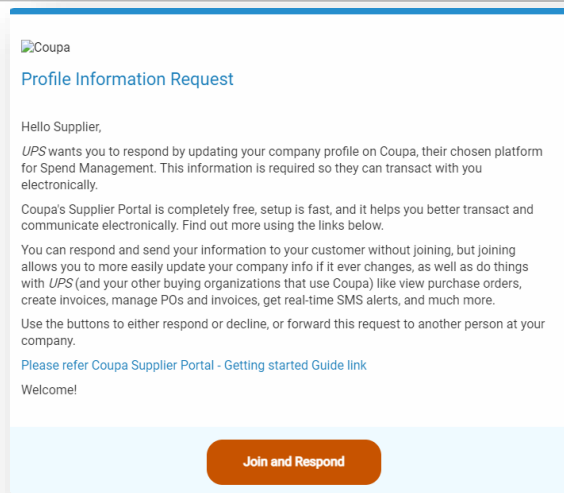
Zaproszenie/Rejestracja

- Nowi i obecni dostawcy otrzymają wiadomość e-mail z naszego systemu Coupa z unikalnym linkiem do dołączenia do Portalu Dostawców Coupa. Kliknij [Dołącz i odpowiedz](#), aby zostać przekierowanym na stronę tworzenia konta.

Wskazówka: Jeśli zaproszenie nie zostanie odebrane, dostawcy mogą wysłać wiadomość e-mail na adres supplyline@ups.com, wpisując w temacie wiadomości: Coupa Supplier Enablement, poprosić o zaproszenie do Coupa.

- Zakładka <https://supplier.coupahost.com/> jako ulubiony link, aby uzyskać szybki dostęp, aby powrócić do witryny.
- Dostawcy, którzy są nowi w UPS, muszą przejść przez proces wdrażania dostawców w Global Business Services (GBS).

Uwaga: Nowi użytkownicy CSP klikają przycisk [Utwórz konto](#) i kończą proces rejestracji. Masz już konto CSP? Zaloguj się przy użyciu swoich aktualnych danych uwierzytelniających.



Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz konto CSP

1. Na stronie tworzenia konta wypełnij wymagane pola, zaznacz pole, aby zaakceptować politykę prywatności i regulamin, a następnie kliknij

[Założ konto.](#)

2. Coupa wyśle kod weryfikacyjny e-mailem. Wprowadź kod weryfikacyjny, a następnie kliknij przycisk [Dalej.](#)

Uwaga: Jeśli domena musi zostać zaktualizowana dla Twojej firmy, wyślij supplyline@ups.com wiadomość e-mail.

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	q
---	---	---	---	---	---

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

[Next](#)

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Informacje ogólne (opcjonalnie)

- Po utworzeniu nowego konta, Coupa przedstawi dostawcom szereg stron z ogólnymi informacjami związanymi z biznesem.

Uwaga: Informacje zawarte na tych stronach nie będą wykorzystywane do transakcji UPS, a wypełnienie tych formularzy jest opcjonalne

- Wypełnij wszystkie wymagane pola (jeśli zostały wybrane), a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- Jeśli nie, kliknij przycisk **Pomiń teraz**, aby kontynuować.

The image displays a sequence of five overlapping screenshots from the Coupa Supplier Portal, illustrating the initial setup steps for a new supplier account. The screens are as follows:

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

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Coupa zweryfikowany vs. darmowy

- Na koniec Coupa przedstawi Ci ofertę "Weryfikacji Coupa" za miesięczną opłatą.
- UPS NIE zaleca płacenia za weryfikację Coupa.
- Dostawcy mogą tworzyć i aktualizować swoje profile, korzystając z bezpłatnych usług Coupa.
- Kliknij "X" w prawym górnym rogu okna dialogowego, aby wyjść z ekranu i powrócić do ustawień profilu.

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

Continue with Coupa Verified 46 USD per month

Continue with Free free forever

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

- Dostawcy muszą ukończyć proces uwierzytelniania dwuskładnikowego, korzystając z aplikacji uwierzytelniającej lub weryfikując kod otrzymany SMS-em na numer telefonu komórkowego.
- Najedź kursorem na swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu, a następnie wybierz [Ustawienia konta](#) i [Zabezpieczenia i uwierzytelnianie wieloskładnikowe](#).
- W wyskakującym oknie [aplikacji Multi Factor Authentication](#) kliknij przycisk [Anuluj](#), aby otrzymać kod w wiadomości tekstowej lub pobrać aplikację uwierzytelniającą, kliknij [opcję Włącz](#) i postępuj zgodnie z dodatkowymi krokami.

The image shows a screenshot of the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Setup'. A user profile dropdown menu is open, showing 'JOHN', 'NOTIFICATIONS 0', and 'HELP'. The 'My Account Settings' page is displayed, with 'Security & Multi Factor Authentication' highlighted in a red box. Below this, the 'User Details' section shows 'First Name: JOHN' and 'Last Name: BROOK'. A 'Multi Factor Authentication App' dialog box is overlaid on the page. It contains instructions to scan a QR code using a mobile device. The QR code is labeled 'Coupa Supplier Portal' and has the security key 'W4GOUN4FHS6E5RTHN2RLTL4A V2HTEDML'. Below the QR code is a 'Code' input field and a 'Remember this computer for 30 days' checkbox. At the bottom of the dialog box are 'Cancel' and 'Enable' buttons, with 'Cancel' highlighted in a red box.

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

- Aby zakończyć uwierzytelnianie dwuskładnikowe za pomocą kodu wysłanego na Twój numer telefonu, wybierz ikonę *Za pomocą opcji wiadomości tekstowej.*
- Dostawca może zapoznać się z poniższym plikiem PDF, aby szczegółowo zapoznać się z procesem uwierzytelniania dwuskładnikowego.



Adobe Acrobat
Document

A screenshot of the Coupa Supplier Portal interface. The page title is 'My Account Security & Multi Factor Authentication'. On the left, there is a sidebar menu with 'Settings', 'Notification Preferences', and 'Security & Multi Factor Authentication' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Multi Factor Authentication' and shows three radio button options: 'Disabled', 'For Payment Changes (Required for changing Legal Entity or Remit-To)', and 'For Both Account Access (Login) and Payment Changes'. The 'For Both Account Access' option is selected. Below these options are two boxes for authentication methods: 'Via Authenticator App' and 'Via Text Message'. The 'Via Text Message' option is highlighted with a red box, and its radio button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Za pomocą opcji wiadomości tekstowej.' in the list above to the 'Via Text Message' option in the screenshot.

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil

- Na stronie [Profil](#) > [Prośby o informacje](#) wprowadź wymagane informacje w polach ORAZ sekcjach oznaczonych gwiazdką.

Uwaga: Nazwa Informacje o dostawcy to sposób, w jaki UPS identyfikuje dostawcę. Nazwa sprawozdawczości podatkowej to oficjalna nazwa firmy, która pojawia się na dokumentach podatkowych. Te dwie rzeczy mogą się różnić.

Uwaga: Dostawcy, którzy zapisują postęp tworzenia profilu, mogą wrócić do tej karty, aby dokończyć później. Ponadto niektóre pola w sekcji Adres siedziby głównej zostaną automatycznie wypełnione wcześniej podanymi informacjami.

Uwaga: Upewnij się, że z listy rozwijanej Profil wybrano właściwy profil dostawcy powiązanego z UPS.

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, Business Performance. Below the header, there are sub-tabs: Your Profile, Information Requests, Performance Evaluation. The main content area is titled 'UPS - Supplier Testing COUPA' and includes a dropdown menu for 'Profile' set to 'UPS - Supplier Testing COUPA'. A green checkmark indicates that some information was auto-filled from the user's public profile. The page is for a 'Supplier Update (External) - EMEA' and includes a 'Supplier Information' section with 'Supplier Testing 11/16/2023'. Below this is the 'Supplier Information Request Form' with a 'Company Information' section. The 'Tax Reporting Name' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the explanatory text below it. The 'Doing Business As Name' field is also visible.

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil - Dostawcy pracujący w placówce UPS

- W przypadku wybrania opcji "Tak" w [polu Dostawca pracujący w placówce UPS](#), do profilu należy dołączyć certyfikat ubezpieczenia

Uwaga dla dostawców kanadyjskich: W zależności od regionu/kraju prowadzenia działalności może być wymagane dołączenie do trzech (3) certyfikatów ubezpieczeniowych, a pola załączników pojawią się w kolejności sekwencyjnej (tj. Certyfikat ubezpieczenia – 1, Certyfikat ubezpieczenia -2, Certyfikat ubezpieczenia – 3)

* Supplier working in a UPS facility

Yes x v

COI is mandatory for supplier working on UPS facility.

* Certificate of Insurance

* Type

Effective Date

mm/dd/yy

* Expiration Date

mm/dd/yy

* Attachments

Add File

Description

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Adres podstawowy

- W sekcji Primary Address (Adres podstawowy) wypełnij wymagane pola.

Uwaga: Mimo że nie są one oznaczone gwiazdką, kraj/region i region województwa Pola są obowiązkowe

Uwaga: Jeśli adres podstawowy i adres odbiorcy są takie same, należy wprowadzić adres w ten sam sposób w sekcjach ZARÓWNO Adres podstawowy, jak i Adres odbiorcy (strona 19)

* 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

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil – główna osoba kontaktowa

- W sekcji **Główna osoba kontaktowa** wprowadź dane kontaktowe osoby, która będzie odpowiedzialna za całą komunikację z UPS.
- Wypełnij pozostałe pola oznaczone gwiazdką, a także wszelkie odpowiednie pola opcjonalne.

Uwaga: Podstawowy kontaktowy adres e-mail i adres e-mail zamówienia mogą się różnić. Przykład: `jsmith@supplier.com` może być główną osobą kontaktową, a `orders@supplier.com` może być miejscem, w którym odbierane są zamówienia zakupu

- W sekcji Preferowana waluta zaktualizuj walutę faktur wystawianych na rzecz UPS.

*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

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil – informacje podatkowe

- W sekcji [Informacje podatkowe](#) wprowadź wszystkie obowiązujące informacje podatkowe i załącz dokumentację uzupełniającą.
- Użyj menu rozwijanych, aby wybrać [klasyfikację podatkową](#).
- Wprowadź odpowiedni numer w polu [Wprowadź numer VAT](#) pole. **(Upewnij się, że wpisałeś kod kraju jako prefiks)**
- W sekcji Dokumenty pomocnicze kliknij [Plik](#), a następnie [Przeglądaj](#) lub przeciągnij i upuść plik do [Upuść pliki tutaj](#), aby dołączyć niezbędne dokumenty, takie jak [papier firmowy](#), [faktura](#), [papier firmowy banku](#) itp.
- Wprowadź adres e-mail, na który mają zostać odebrane informacje o płatności [Pole Adres e-mail przekazu](#).

Tax Information

* Tax Classification

Select

* Enter VAT ID

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

Supporting Documents

* Attachments

Add File

Drop files here

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

*** Remittance Email**

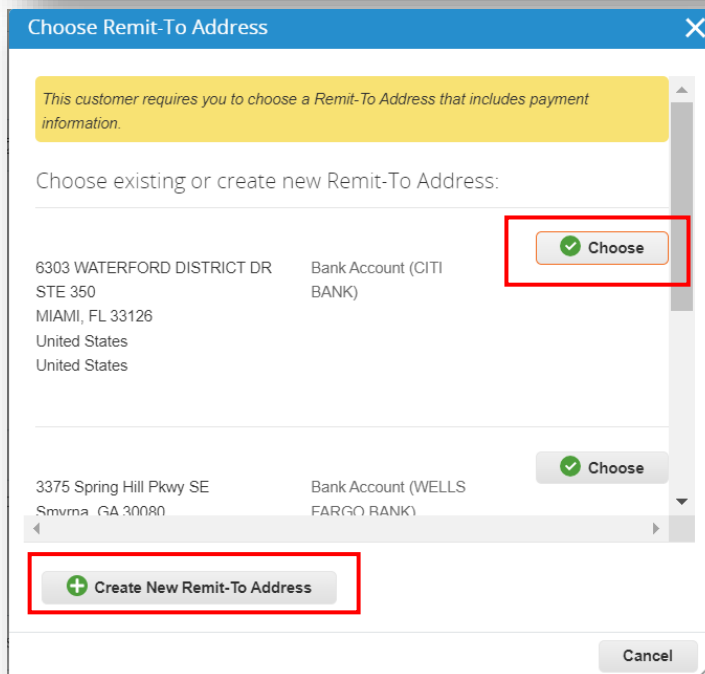
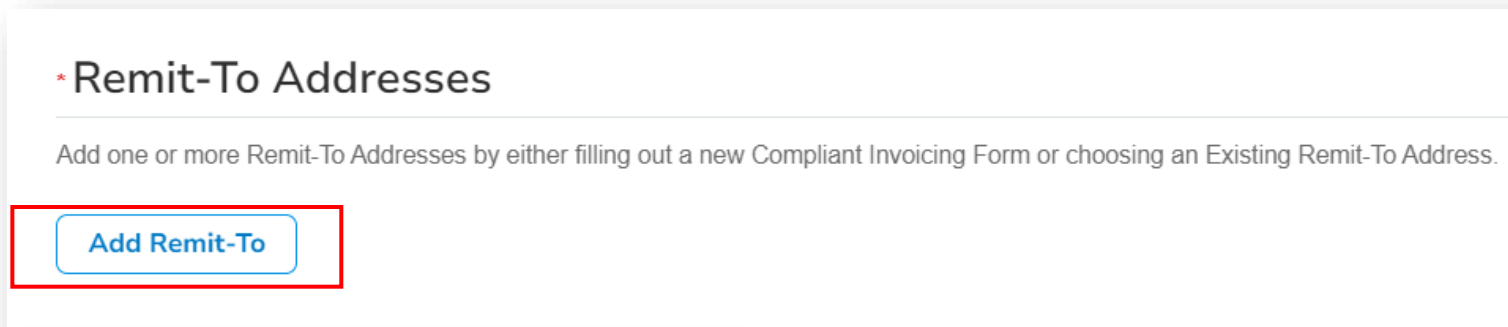
Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil – Adres przelewu

- W sekcji [Adresy przekazu](#) kliknij przycisk [Dodaj adres odbiorcy](#), a następnie [wybierz](#) istniejący adres odbiorcy.

Wskazówka: Nowi dostawcy nie mają do wyboru adresu płatności i muszą utworzyć nowy adres płatności.

- Aby utworzyć nowy adres odbiorcy, kliknij [przycisk Utwórz nowy adres odbiorcy](#) lub, jeśli tworzenie profilu zostało zakończone, kliknij przycisk [Prześlij do zatwierdzenia](#).



Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil – Adres przelewu

- W wyskakującym oknie *Gdzie znajduje się Twoja firma* wprowadź nazwę podmiotu prawnego i wybierz kraj/region z menu rozwijanego.
- Kliknij przycisk *Kontynuuj*.

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.

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Utwórz profil – Adres przelewu

- W wyskakującym oknie Różne informacje wprowadź wymagane dane oznaczone gwiazdką*.
- Kliknij przycisk [Kontynuuj](#).

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	<input type="text" value="SUPPLIER TESTING 11/13/2023"/>	
* Country/Region	<input type="text" value="Belgium"/>	
* Co Reg Num.	<input type="text"/>	i
* Place of Reg.	<input type="text"/>	i
* Register Legal Entities	<input type="text"/>	i
Liquidation State	<input type="text"/>	i
* Type of Company	<input type="text"/>	i
License Number	<input type="text"/>	i

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

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu płatności

- Na ekranie [Poinformuj klientów o swojej organizacji](#) wybierz klientów, którzy powinni widzieć Twoje informacje, i wprowadź adres do fakturowania.
- W polu [Z jakiego adresu wystawiasz fakturę](#) wypełnij wymagane pola
- Jeśli ten sam adres będzie używany jako adres odbiorcy i adres nadawcy, pozostaw zaznaczone pola pod polami adresu.
- Uwaga: Jeśli adres podstawowy i adres odbiorcy są takie same, należy wprowadzić adres w ten sam sposób zarówno w sekcjach Adres podstawowy (strona 10), jak i Adres odbiorcy
- Uwaga: Pole Stan, mimo że nie jest oznaczone gwiazdką, jest polem obowiązkowym.

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

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu płatności

- Wprowadź *numer identyfikacji podatkowej*, jeśli dotyczy.
- Kod *faktury z kodu* jest przeznaczony wyłącznie dla dostawców prowadzących transakcje biznesowe z UPS za pośrednictwem cXML. Kod musi być uzyskany od UPS i musi być wprowadzony poprawnie. Konfiguracja adresu płatności nie jest wymagana.
- Kliknij *Zapisz i kontynuuj*, aby kontynuować proces instalacji.


What is your Tax ID?


Country/Region  

* VAT ID

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code 

Preferred Language 

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu płatności

- Na stronie Gdzie [chcesz otrzymać płatność?](#) w polu [Typ płatności](#) wybierz opcję [Konto bankowe](#), jeśli preferowana jest płatność na rzecz banku. Wybierz [opcję Adres](#), jeśli preferowana jest płatność czekiem.

- Zaktualizuj ważny [numer IBAN](#) i [kod SWIFT/BIC](#), jeśli są dostępne.

Uwaga: Informacje bankowe nie są przechowywane w Coupa.

- Kliknij [Zapisz i kontynuuj](#).

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? ⓘ

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 ⓘ

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu płatności

- Sprawdź, czy dane konta i adresu są poprawne.
- Kliknij przycisk *Dalej*.
- Następnie kliknij przycisk *Gotowe*.

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 99999999	1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada	Active	Manage

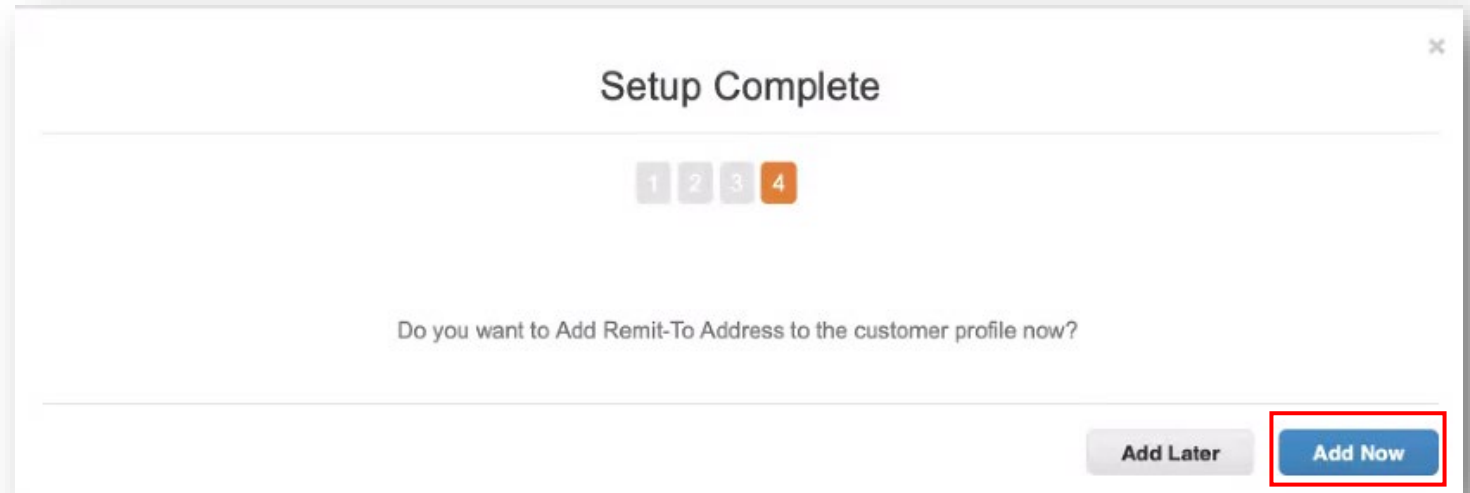
Deactivate Legal Entity Cancel **Next**

Deactivate Legal Entity **Done**

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu Remit-To - Konfiguracja zakończona

- Konfiguracja dostawcy została zakończona i można rozpocząć przetwarzanie faktur.
- Aby dodać adres odbiorcy do profilu klienta, kliknij przycisk *Dodaj teraz* i zobacz następne slajdy, jeśli dotyczy.



Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

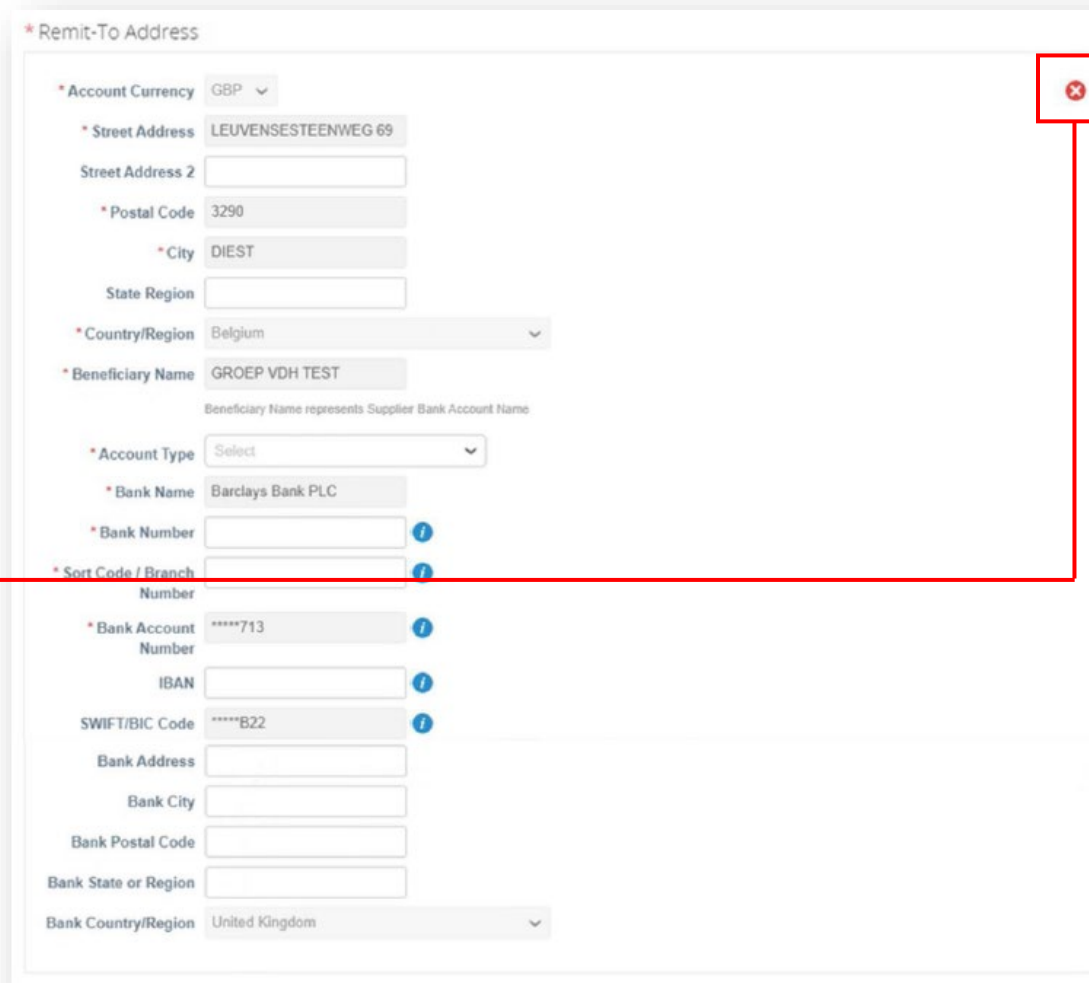
Adres przelewu

- Upewnij się, że sprawdziłeś *adres odbiorcy* i wypełnij wszystkie pola gwiazdką.*

- Zapoznaj się z poniższym programem Excel, aby wprowadzić dane bankowe.



- Uwaga: Jeśli adres płatności jest nieprawidłowy, kliknij czerwony znak "X" w prawym górnym rogu, aby go usunąć. Postępuj zgodnie z instrukcjami zaczynającymi się na stronie 16, aby utworzyć nowy.
- Przewiń do dołu strony



Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu płatności

- Zapoznaj się z Regulaminem [GIC/PO](#)
- Jeśli wyrażasz zgodę, zaznacz pole obok flagi GIC/PO Terms & Conditions i kliknij [Prześlij do zatwierdzenia](#)

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

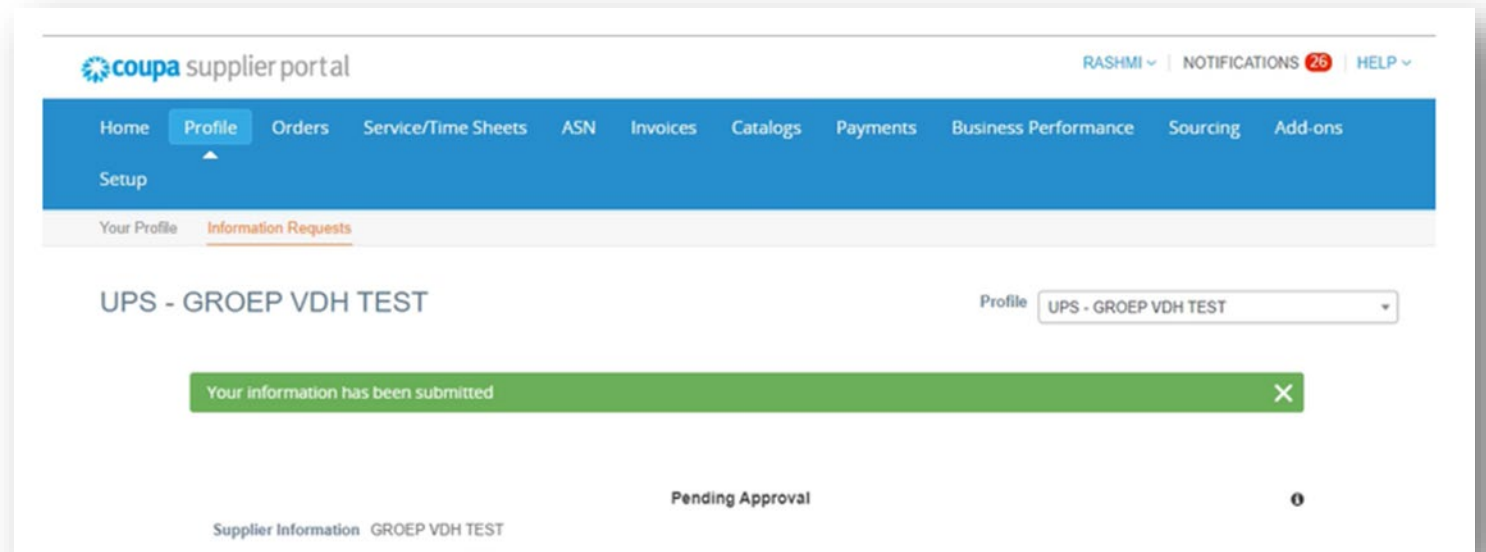
By submitting this onboarding form, I warrant and represent that I am duly authorized and providing consent to Equifax to furnish my consumer report to UPS and providing consent to UPS to use my consumer report for the purpose of validating the address, tax and banking information provided in the onboarding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

Decline Save Submit for Approval

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja adresu płatności

- Po przesłaniu pojawi się zielony baner, a nowy lub zaktualizowany adres odbiorcy będzie oczekiwał na zatwierdzenie przez UPS
- Potrzebujesz pomocy? Masz pytania? Wyślij wiadomość e-mail supplyline@ups.com.



Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Admin

- Aby uzyskać dostęp do funkcji administracyjnych, kliknij Ustawienia na pasku menu, aby zostać przekierowanym do zakładki Administrator.
- Potrzebujesz pomocy? Masz pytania? Wyślij wiadomość e-mail supplyline@ups.com.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The page has a blue header with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right side of the header, there are links for 'ZIP', 'NOTIFICATIONS 62', and 'HELP'. Below the header is a navigation bar with links for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Add-ons'. A 'Setup' button is also present. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Admin' (selected), 'Customer Setup', and 'Connection Requests'. The main content area is titled 'Admin Users' and includes an 'Invite User' button. On the left side, there is a sidebar menu with links for 'Users', 'Merge Requests', 'Legal Entity Setup', 'Fiscal Representatives', 'Remit-To', 'Terms of Use', 'Payment Preferences', 'Static Discounting', 'SFTP Accounts', 'cXML Errors', and 'SFTP Errors'. The main content area displays a table with columns for 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. The table contains one row for a user named 'Zip Signs' with email 'zip.signs.supplier@gmail.com' and status 'Active'. The permissions listed for this user include 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'. An 'Edit' button is visible next to the user information.

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

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Admin – Zaproś użytkownika

- Kliknij przycisk [Zaproś użytkownika](#).
- W wyskakującym [okienku Zaproś użytkownika](#) wpisz imię, nazwisko i adres e-mail zapraszanego użytkownika w odpowiednich polach.
- W sekcji [Uprawnienia](#) wybierz opcje dostępu dla zapraszanego użytkownika.

Uwaga: Firma UPS nie korzysta z funkcji Usługi/Karty czasu pracy, Zmiany zamówienia ani Zapłać mi teraz w CSP.

- W sekcji [Klienci](#) wybierz klientów, do których zaproszony użytkownik będzie miał dostęp.
- Po zakończeniu kliknij [przycisk Wyślij zaproszenie](#), a użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z zaproszeniem do uzyskania dostępu do dostawcy CSP.

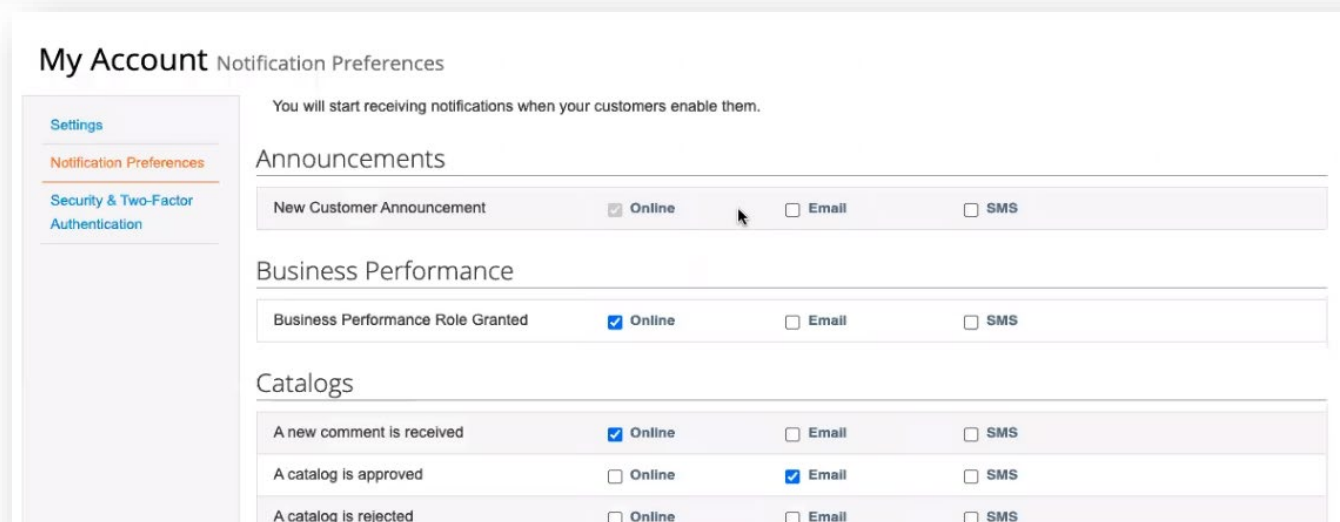
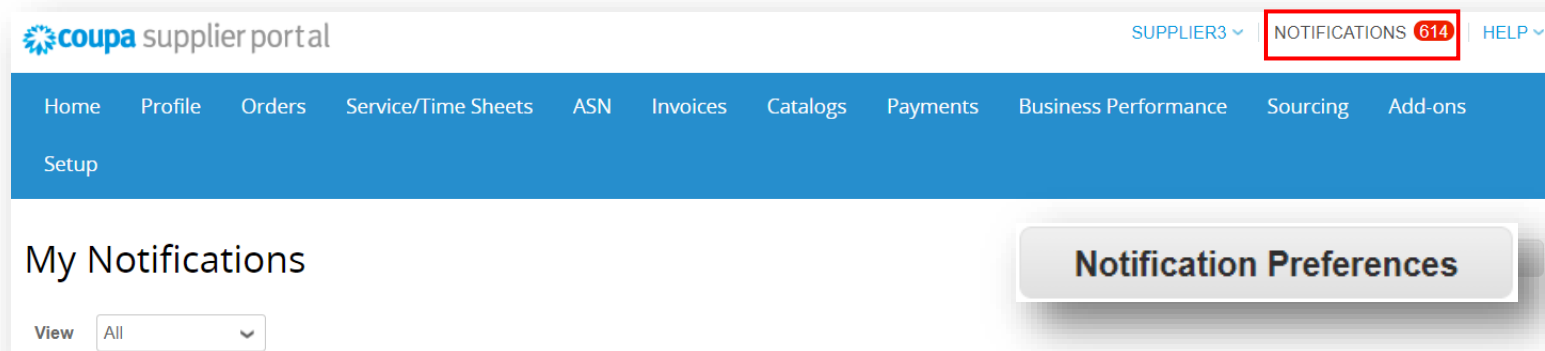
The screenshot shows the 'Invite User' dialog box in the Coupa Supplier Portal. The dialog is titled 'Invite User' and has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'First Name', 'Last Name', and '* Email'. Below the input fields are two columns of permissions: 'Permissions' 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.

Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Konfiguracja powiadomień

- Wybierz **Powiadomienia** w prawym górnym rogu, aby zostać przekierowanym do ekranu Moje powiadomienia.
- Kliknij **opcję Preferencje powiadomień**, aby dostosować powiadomienia dla dostawców.
- Wybierz sposób odbierania powiadomień o funkcjach w CSP — online, e-mail lub SMS (tekst).

Uwaga: Dostawcy zostaną poproszeni o skonfigurowanie numeru telefonu w ustawieniach swojego konta. Konieczna będzie weryfikacja telefonu komórkowego; Postępuj zgodnie z instrukcjami, aby zweryfikować numer.



Portal Dostawców Coupa – Pierwsze kroki

Scalanie kont

- Jeśli dostawcy już korzystają z CSP, konta można scalić, aby wyeliminować powielanie.
- Kliknij łącze w menu zadań po prawej stronie podsumowania profilu, aby uzyskać dostęp do instrukcji krok po kroku dotyczących zakończenia procesu scalania.
- Przygotuj dodatkowe informacje o koncie klienta, aby zakończyć scalanie.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. On the right side of the navigation bar, there are links for 'SUPPLIER3', 'NOTIFICATIONS 613', and 'HELP'. Below the navigation bar, a red banner indicates an 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered'. Below this banner, a 'Profile Progress' section shows a progress bar at 16% Complete and a 'Last Updated' timestamp of 18 days ago. A blue button labeled 'Improve Your Profile' is visible. The 'Profile Summary' section contains three cards: '6 Legal Entities View', '1 Registered User View', and '4 Connected Customers'. Below these cards are four tabs: 'Banking Info', 'Diversity Info', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'. A red arrow points from the 'Banking Info' tab towards the 'Merge Accounts' section on the right. The 'Merge Accounts' section includes a heading, a paragraph explaining the purpose of merging accounts, and a link 'Click here' for more information.



Dziękuję za to, że jesteśmy cenionym partnerem.