



sanofi



Coupa Supplier Portal

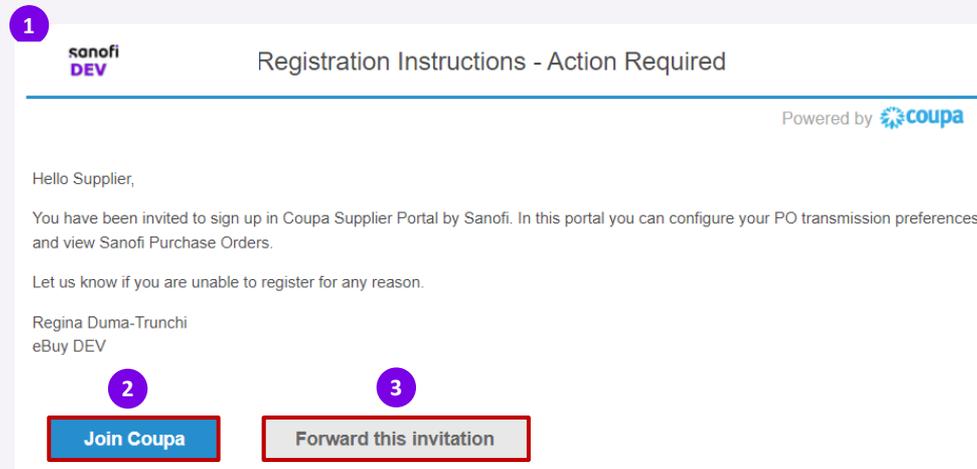
Inscription et configuration du profil



MAJ 25 Janvier 2025

Inscription au Coupa Supplier Portal (CSP) 1/5

- 1 Vous recevez un e-mail d'invitation à destination du portail fournisseur **Coupa** de Sanofi avec l'objet : « **Instructions d'inscription - Action requise** ».
- 2 Une fois que vous avez reçu l'invitation par e-mail de Sanofi, cliquez sur le bouton « **Join Coupa** ». Cela vous dirigera vers les écrans d'inscription où vous remplirez votre profil.
- 3 Si vous n'êtes pas la bonne personne ou si vous souhaitez que quelqu'un d'autre s'enregistre à la place, vous pouvez transférer l'invitation à l'inscription en cliquant sur le bouton « Transférer cette invitation » et en saisissant l'e-mail du destinataire.



Inscription au portail des fournisseurs Coupa 2/5

- 4 Certaines informations sont déjà pré-remplies, mais **vous pouvez modifier** :
 - Nom de l'entreprise
 - Prénom
 - Nom de famille
- 5 Certaines informations sont déjà remplies et **vous ne pouvez pas les modifier** :
 - L'adresse e-mail (elle peut être mise à jour ultérieurement)
- 6 Certaines informations **doivent être remplies** :
 - Le mot de passe et la confirmation du mot de passe
 - Accepter la Politique de **confidentialité** et les **Conditions d'utilisation**
- 7 Une fois terminé, cliquez sur « **Créer un compte** »

coupa fournisseur portail Secure

Create an Account

using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with eBuy DEV so you're ready to do business together.

- 4 *** Business Name**
Your legal business name (or legal personal name if an individual)
- 4 *** Email**
- 4 *** First Name** *** Last Name**
- 6 *** Password** *** Confirm Password**
Use at least 8 characters and include a number and a letter.
- 7 **I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)**

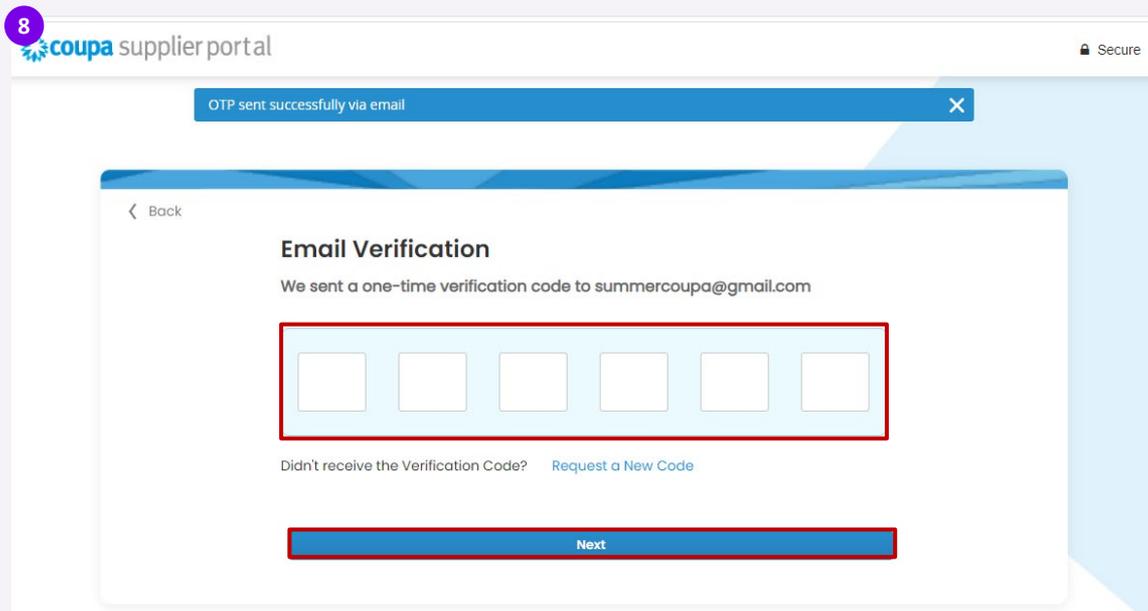
[Already have an account? LOG IN](#)
[Forward this to someone](#)



Veillez noter que toutes les informations saisies ici resteront dans CSP. Si vous devez le modifier, la demande doit être envoyée à votre client afin qu'il puisse avoir vos informations mises à jour.

Inscription au portail fournisseur Coupa 3/5

- 8 Un code de vérification unique sera envoyé à votre adresse e-mail, remplissez le code et cliquez sur Suivant :



The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. At the top, there is a notification bar that says 'OTP sent successfully via email'. Below this, the main content area is titled 'Email Verification' and states 'We sent a one-time verification code to summercoupa@gmail.com'. A red box highlights a row of six empty input boxes for entering the code. Below the input boxes, there is a link that says 'Didn't receive the Verification Code? Request a New Code'. At the bottom, a blue button labeled 'Next' is highlighted with a red box.

Inscription au portail des fournisseurs Coupa 4/5

9 Remplissez vos coordonnées

- Une fois terminé, cliquez sur **<Next>**

Vous avez également la possibilité de **<Ignorer pour maintenant>**, vous pourrez ajouter les informations ultérieurement sur votre profil

9

sanofi DEV

Your Contact Information

* First Name * Last Name

* Phone Number

* Country/Region x

* Address

* City State * Postal Code

Next

Skip for Now

10 Remplissez vos informations commerciales

- Une fois terminé, cliquez sur **<Next>**

10

sanofi DEV

Tell Us About Your Business

* Business Website

I do not have a website

* Tax ID (or Local ID)

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

I do not have a Tax ID

DUNS Number

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

Next

Skip for Now

Inscription au portail fournisseur Coupa 5/5

Informations non obligatoires

- 11 Ensuite, vous pouvez personnaliser votre profil
- Une fois terminé, cliquez sur **<Next>**

Vous avez également la possibilité de **<Ignorer pour maintenant>**, vous pourrez ajouter les informations ultérieurement sur votre profil

11 back

sanofi
DEV

Customize Your Profile

Year Established Preferred Currency Company Size

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service
 Global Regional

Add a region

Exclusion Areas
If you serve an entire region but a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

Add an exception

Next

Skip for Now

- 12 Mettez en surbrillance vos références en matière de diversité - Vous pouvez choisir dans la liste ci-dessous. La liste peut varier en fonction de votre pays
- Une fois terminé, cliquez sur **<Next>**

12 back

sanofi
DEV

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Cook Islands

Select Diversity Category

- Disability Owned Business**
- Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender Business Enterprise
- Minority Owned Business Enterprise
- Small Business Enterprise
- Woman Owned Business Enterprise

Next

Skip for Now

Inscription au portail des fournisseurs Coupa – Diversité 1/3

Informations non obligatoires

Après avoir choisi une accréditation de diversité dans la liste, il vous sera demandé de télécharger un certificat prouvant votre diversité.

- 13 Cliquez sur Télécharger pour **télécharger** le document affichant les informations nécessaires
- 14 Définir la date d'expiration

- 15 Une fois terminé, cliquez sur **<Next>**

Upload Diversity Certificates
(Certificates may be added later)

Woman Owned Business Enterprise (Cook Islands)

Upload

Next

Skip for Now

Upload Diversity Certificates
(Certificates may be added later)

Woman Owned Business Enterprise (Cook Islands)

Diversity_document_certificate.docx

Expiry Date
10/31/2023

Inscription au portail des fournisseurs Coupa - Diversité 2/3

Informations non obligatoires

Si vous ignorez cette étape, vous aurez la possibilité de l'ajouter plus tard à partir de votre profil :

- 16 Cliquez sur < **Your Profile** >
- 17 Cliquez sur < **Environnement, gouvernance sociale et diversité** >
- 18 Remplissez les informations et cliquez sur < **Enregistrer les modifications** >

The screenshot shows the 'Your Profile' page in Coupa. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The 'Profile' menu item is highlighted with a red box and the number 16. The sidebar on the left has 'Your Profile' and 'Information Requests' tabs. Under 'Your Profile', the 'Environmental, Social, Governance & Diversity' item is highlighted with a red box and the number 17. The main content area is titled 'Environmental, Social, Governance & Diversity' and contains several sections: 'Supplier Diversity & Inclusion' with a 'Diversity Classifications and Certifications' section containing a document 'Woman Owned Business Enterprise (Cook Islands) Diversity_document_certificate.docx' and an 'Add' button; 'Tier Two Supplier Diversities' with three questions about diversity programs; 'Anti-Bribery & Anti-Corruption' with a 'Bribery and Corruption Policy' section; 'Corporate Social Responsibility' with a 'Corporate Social Responsibility Rating' section; and 'Environment, Health & Safety (EHS)' with a 'Health & Safety (H&S) policy in place?' section. The 'Save changes' button at the bottom right is highlighted with a red box and the number 18.

Inscription au portail des fournisseurs Coupa – Diversité 3/3

Informations non obligatoires

Par exemple, votre client pourra alors voir l'icône de diversité dans la recherche :

Suppliers matching 'coupa supplier' [View More Suppliers→](#)

Coupa Supplier 1

Active

 Diversity supplier. Supplier that has self-declared as diverse and provided a diversity type in their Coupa Supplier Portal profile or through a customer's SIM form.

Inscription au portail fournisseur Coupa - Catégories de produits

- 19 identifier votre type de secteur, vos catégories de produits et de services
- 20 Cliquez sur <Terminer>

< Back

sanofi
DEV

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

19

Industry

Select Industry

Product and Service Categories

Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

Finish

Paramètres du profil CSP – Mettre à jour votre profil 1/2

Une fois que vous avez terminé le processus d'inscription, vous êtes redirigé vers votre page de profil. Si vous avez précédemment omis de remplir votre profil, vous pouvez le faire en suivant simplement l'étape suivante :

- 1 Cliquez sur **<Profile>**
- 2 Ouvrez **<votre profil>**
- 3 Cliquez sur **<Mettre à jour votre profil>**
- 4 Cliquez sur **<Edit profile>**

coupa supplier portal TEST | NOTIFICATIONS 10 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Your Profile Information Requests Performance Evaluation

Company Profile

Environmental, Social, Governance & Diversity

Risk & Compliance

Financial Performance

Ratings & References

Quick Links

Manage payment information

Manage legal entities

Review your profile details

Your profile helps you get discovered by buyers spending billions of pounds every year. Review your profile details to make sure it's up to date. You can always edit, add or remove your information in your profile at any time.

More than one value was found for some of the information below. Select the correct information to save to your profile.

Company Name

Test June

Select one

Skip for Now Update Profile

coupa supplier portal TEST | NOTIFICATIONS 10 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Your Profile Information Requests Performance Evaluation

Company Profile

Environmental, Social, Governance & Diversity

Risk & Compliance

Financial Performance

Ratings & References

Quick Links

Manage payment information

Complete your profile to get discovered by Coupa buyers that are looking for items in your category.

eBuy DEV requires additional information to conduct business with you Start Getting Paid

Test June

Profile Progress 50%

Last Updated less than a minute ago

Profile preview Copy profile URL Download Profile as PDF

Edit Profile

Paramètres du profil CSP – Mettre à jour votre profil 2/2

Sur la page suivante, vous aurez la possibilité d'ajouter un **arrière-plan** et un **logo de l'entreprise**.

- 5 Cliquez sur les stylos dans le coin supérieur droit pour mettre à jour l'arrière-plan et le logo
- 6 Après avoir rempli les informations, cliquez sur le **bouton <Save changes>**.

coupa supplier portal

TEST | NOTIFICATIONS 10 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Your Profile Information Requests Performance Evaluation

Company Profile

Environmental, Social, Governance & Diversity

Risk & Compliance

Financial Performance

Ratings & References

Quick Links

Manage payment information

Company Profile

5

5

Company Profile

LOG

6

* Company Name

Doing Business As ⓘ

Is Ultimate Parent

Yes No

Primary Address

Address line

Address line 2

City

Street Island Canary

State

Postcode

Country/Region

123

+ Add another address

About ⓘ

Cancel Save and go to Next Save changes

6

Paramètres du profil CSP - Profil public

Dans le CSP, vous avez un profil **public** qui est visible dans l'annuaire du portail fournisseur Coupa et qui permet aux clients potentiels de trouver votre profil. Avoir un profil complet donne à vos clients les informations dont ils ont besoin pour déterminer s'ils souhaitent faire des affaires avec votre organisation.

- Pour accéder à votre profil, rendez-vous sur la **page** <Profile> - <Your Profile > et cliquez sur <**Profile preview**>:

The screenshot shows the 'Your Profile' page in the Coupa Supplier Portal. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogues', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The 'Profile' tab is active. The main content area displays 'Test June' with a profile progress bar at 59%. A red box highlights the 'Profile preview' link. Other elements include 'eBuy DEV requires additional information to conduct business with you', 'Last Updated less than a minute ago', and 'Edit Profile' button.

The screenshot shows the 'Profile preview' page for 'Test June'. It features a header with the company logo and a banner image of seagulls. The main content area displays the company name 'Test June', a 'Registered Address' (Street Island, Canary, 123, Spain - Canary Islands), and a 'Primary Contact' section with a circular profile picture. To the right, there are sections for 'Products/Services Categories' (Entertainment services), 'Diversity Classifications and Certifications' (Woman Owned Business Enterprise (WBE)), and 'Areas Served' (Global).

Paramètres du profil CSP - Configuration de la facturation électronique

Si vous avez ajouté votre adresse de paiement lors de l'inscription, vous n'aurez peut-être pas besoin de visiter cette page. Si vous avez des mises à jour à faire ou des adresses supplémentaires, vous pouvez effectuer les modifications dans l'onglet **Configuration** :

- Cliquez sur **Ajouter une entité juridique** et remplissez les champs du nom et du pays de l'entité juridique pour ajouter une nouvelle adresse.
- Cliquez sur le bouton **bleu** Actions pour modifier une adresse existante.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons **Setup**

Admin Customer Setup

Admin Legal Entity Setup

Add Legal Entity

Users

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

Legal Entity Setup

Fiscal Representatives

Remit-To

Terms of Use

Additional CaaS Information

Early Payments ▾

Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers
Avenue Quebec Quebec 12345 Canada	Bank Account 1 customer Beneficiary Name: Test June SWIFT/BIC Code: *****EF12 Remit-To Address: Avenue Quebec Quebec 12345 Canada Active	Avenue Quebec Quebec 12345 Canada	9999999999	eBuy DEV

Actions

- Manage Legal Entity
- Manage Remit-To Account
- Deactivate Legal Entity

Paramètres du profil CSP - Entité juridique 2/3

- 4 Remplissez les informations obligatoires : **Nom de l'entité juridique** et **pays/région**
- 5 Après avoir rempli les informations, cliquez sur **<Continue>**

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.

4

Legal Entity Name

* Country/Region

- United States
- Afghanistan
- Albania
- Algeria
- American Samoa
- Andorra
- Angola
- Anguilla
- Antarctica
- Antigua and Barbuda

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

5

Cancel Continue

Paramètres du profil CSP - Entité juridique 3/3

- 6 Remplissez le champ « **Miscellaneous Information** »
- 7 Une fois terminé, cliquez sur **<Save & Continue>**



- Les informations à remplir **varient en fonction du pays sélectionné.**
- Utilisez la petite icône bleue  côté de chaque champ pour afficher plus d'informations sur ce qui est requis

Exemple pour le
Canada

6

Miscellaneous Information

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

PST/QST Registration Number

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

7

Exemple pour la
Belgique

Miscellaneous Information

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.

Please enter the registration number of your company.

Paramètres du profil CSP – Formulaire de facture

- 8 Ensuite, remplissez les détails de votre adresse «**Invoice From**»
- 9 Si vos adresses de paiement et d'expédition sont différentes, veuillez décocher les cases correspondantes et saisir les informations nécessaires
- 10 Une fois terminé, cliquez sur <**Save & Continue**>



Si vous avez plus d'une adresse pour Facturer de, Envoyer à ou Envoyer de, vous pouvez les ajouter dans l'onglet « Configuration » du portail en cliquant sur le bouton « Ajouter une entité juridique ».

Which customers do you want to see this?

All
 eBuy DEV

What address do you invoice from?

8

* Address Line 1
Address Line 2
* City
State
* Postal Code

Country/Region

9

Use this address for Remit-To
 Use this for Ship From address

What is your Tax ID?

Country/Region

* VAT ID

I don't have a VAT/GST Number

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code

Preferred Language

10

REQUIRED FOR INVOICING

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

Paramètres du profil CSP – Informations bancaires

11 Choisissez votre type de **paiement** dans le coin supérieur gauche de la page. Pour l'option Compte bancaire, veuillez renseigner autant d'informations que possible.

- Toutes les informations fournies ici seront utilisées pour remplir automatiquement toutes vos futures factures.
- Vous pouvez modifier les informations à tout moment ultérieurement depuis **Configuration - Configuration de l'entité juridique** et cliquez sur le bouton **<Actions>** à côté de celle que vous souhaitez modifier.

12 Cliquez sur **Enregistrer et continuer** au bas de la page



Les informations bancaires fournies ici sont utilisées exclusivement pour générer la facture. Pour le paiement réel, le processus actuel reste en place.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

11 Payment Type Bank Account

What are your Bank Account Details?

Bank Account Country/Region: Canada

Bank Account Currency: CAD

Beneficiary Name: Test June

Bank Name:

Account Number:

Confirm Account Number:

Transit/Institution Number:

SWIFT/BIC Code:

My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

Supporting Documents No file chosen

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State: Select an Option

Postal Code:

Cancel 12 Save & Continue

Paramètres du profil CSP – Remit-To 1/7

Ensuite, vous avez la possibilité de remplir les coordonnées du destinataire.

Une nouvelle page s'ouvre « Où voulez - vous recevoir le paiement ? ». Si vous souhaitez :

- Ajoutez une nouvelle adresse de paiement, cliquez sur <**Add Remit-to**>
- Modifiez la version existante, cliquez sur <**Manage**>
- Désactivez l'existant, cliquez sur <**Désactiver l'entité juridique**>

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 Test June *****EF12	Avenue Quebec Quebec 12345 Canada	Active

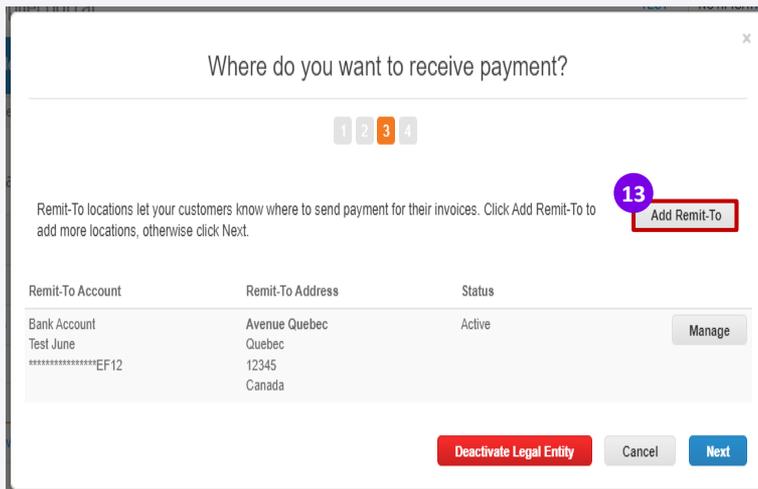
Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Paramètres du profil CSP – Remit-To 2/7

Ajouter un paiement à

- 13 Pour ajouter une adresse de paiement, cliquez sur <**Add Remit-to**>
- 14 Choisissez l'entité juridique à laquelle vous souhaitez attribuer une adresse de paiement
- 15 Cliquez sur <**Next**>



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.

13 Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status
Bank Account Test June *****EF12	Avenue Quebec Quebec 12345 Canada	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next



Add Remit-To

14 Legal Entity Test June

Invoice From Address Avenue Quebec
Quebec, 12345
Canada

Back **15** Next



Veillez noter que s'il n'y a pas d'adresse de paiement stockée, Coupa vous demandera d'en créer une lors de l'envoi de la première facture.
Une fois l'adresse sélectionnée/saisie, vous pouvez commencer à soumettre des factures.

Paramètres du profil CSP – Remit-To 3/7

Ajouter un paiement à

- 16 Choisissez le type de paiement **<Bank Account>**
Remplissez les informations concernant votre compte bancaire :
- 17
- Le numéro de **compte**
 - Le numéro d'acheminement **ACH**
 - Le numéro d'acheminement du **virement** est nécessaire pour recevoir des fonds via un virement bancaire américain
 - Le code **SWIFT/BIC** est nécessaire pour recevoir des fonds à l'international
 - Veillez télécharger les documents **justificatifs** : un chèque annulé, un relevé bancaire ou une lettre de votre société pour montrer la propriété du compte



Veillez noter que les coordonnées bancaires demandées peuvent varier selon votre pays/région.

Add a new Remit-To account

16 Payment Type: Bank Account

What are your Bank Account details?

Bank Account Country/Region: United States

Bank Account Currency: USD

Beneficiary Name: Test June

Bank Name:

17 Account Number:

Confirm Account Method:

ACH Routing Number:

Wire Routing Number:

SWIFT/BIC Code:

My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

Supporting Documents: Choose Files | No file chosen

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State: Select an Option

Postal Code:

Paramètres du profil CSP – Remit-To 4/7

Ajouter un paiement à

- 18 Ajoutez vos informations de paiement (facultatif)
- **L'adresse de paiement** : vous pouvez choisir une adresse enregistrée ou ajouter une nouvelle adresse
 - Si vous recevez des paiements vers un lieu différent de celui où votre entreprise est enregistrée, ajoutez l'adresse ici.
 - Le code d'intégration de paiement est utilisé pour relier votre adresse de paiement CSP à l'adresse correspondante dans votre ERP
 - **Le contact de paiement** : remplissez le contact et le numéro d'identification fiscale
- 19 Sélectionnez le client qui peut utiliser le compte
- 20 Cliquez sur **<Save & Continue>**

The screenshot shows the 'Remit-To' configuration page. A red box labeled '18' highlights the 'What is your Remit-To Address?' section, which includes radio buttons for 'Saved Addresses' (selected) and 'New Address', and a 'Select' dropdown menu. A 'Recommended' box on the right provides a tip: 'If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.' Below this is the 'What is your Remit-To Integration Code? (optional)' section with a 'Code' input field. The 'Who is your Remit-To Contact? (optional)' section includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Phone Type', 'Country', 'Code', 'Phone Number', 'Contact Number', 'Country/Region', 'Tax ID', 'Email', and 'Web Site'. A red box labeled '19' highlights the 'Which customers can use this account?' section, which has checkboxes for 'All' and 'eBuy DEV'. A red box labeled '20' highlights the 'Save & Continue' button at the bottom right.

Paramètres du profil CSP – Remit-To 5/7

Ajouter un paiement à

Sur la page suivante, vous serez en mesure de gérer ou d'ajouter une nouvelle mission en fonction de vos besoins

21 Cliquez sur **<Next>**

22 Cliquez sur **<Done>**

Add a new Remit-To account

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
Address	Street New York New York VI 12345678 United States	Active
Bank Account Test June	Street New York New York VI 12345678 United States	Active

Deactivate Legal Entity Cancel **Next**

Add a new Remit-To account

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered.

Add Ship From

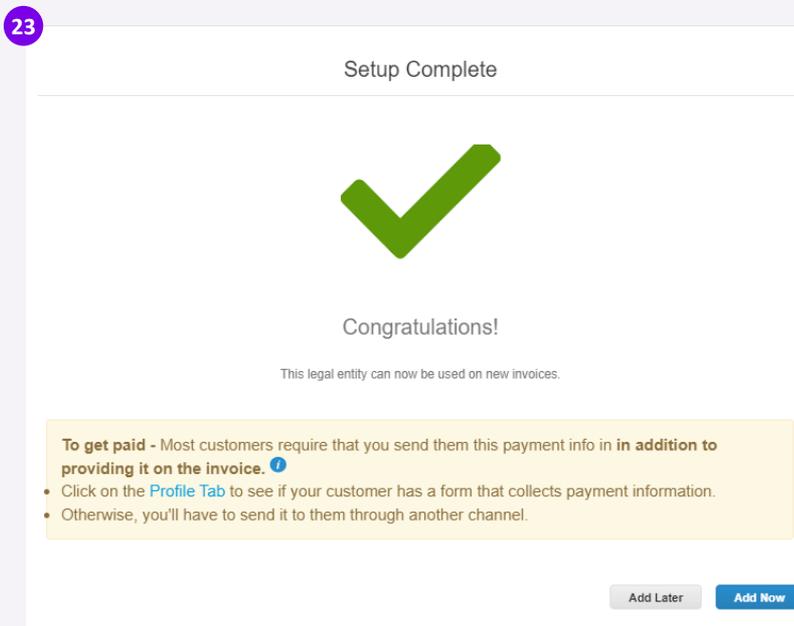
Title	Status
Street New York New York VI 12345678 United States	Active

Deactivate Legal Entity **Done**

Paramètres du profil CSP – Remit-To 6/7

23 Ensuite, vous recevrez un message de confirmation

- Si vous n'avez pas rempli vos informations de paiement, il vous sera demandé de le faire à nouveau, sinon vous devrez les lui envoyer via un autre canal



Paramètres du profil CSP – Remit-To 7/7

Si vous avez omis d'ajouter le destinataire lors de l'inscription au CSP, vous aurez également la possibilité de l'ajouter ultérieurement.

- 1 Dans l'onglet Configuration => onglet Admin, il est possible de remplir les adresses de paiement.
- 2 Allez à l'onglet « Remit-To »
- 3 Cliquez sur **Add Remit-To**

The screenshot displays the 'Admin Remit-To' page in the Sanofi CSP system. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The 'Setup' menu item is highlighted with a red box and a '1' in a purple circle. Below the navigation bar, the 'Admin Remit-To' page is shown. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Fiscal Representatives' highlighted by a red box and a '2' in a purple circle. The main content area features a table with the following data:

Remit-To Account	Remit-To Address	Payment Type	Legal Entity	Customers	Actions
None	Avenue Quebec Quebec 12345 Canada Preferred Language: English (Canada)	Bank Account	Test June	✓eBuy DEV	 

The 'Add Remit-To' button is highlighted with a red box and a '3' in a purple circle.

Paramètres du profil CSP – Expédition 1/3

24 Ensuite, la dernière page apparaît, <Où expédiez-vous les marchandises ? >

Une nouvelle page s'ouvre « Où voulez -vous recevoir le paiement ? ». Si vous souhaitez :

- Ajoutez une nouvelle expédition de marchandises, cliquez sur <**Add Ship From**>
- Modifiez la version existante, cliquez sur <**Manage**>
- Désactivez l'entité existante, cliquez sur <**Désactiver l'entité juridique**>

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered.

Add Ship From

Title	Status
Avenue Quebec Quebec 12345 Canada	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Done

Paramètres du profil CSP – Expédition 2/3

- 25 Si vous cliquez sur **<Add Ship From>**, la page suivante apparaîtra où vous devrez ajouter l'adresse physique à partir de laquelle vos marchandises sont expédiées. Il peut s'agir d'un entrepôt.
- Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires
- 26 Cliquez sur **<Continue>** une fois que vous avez terminé ou sur **<Cancel>** si vous avez changé d'avis

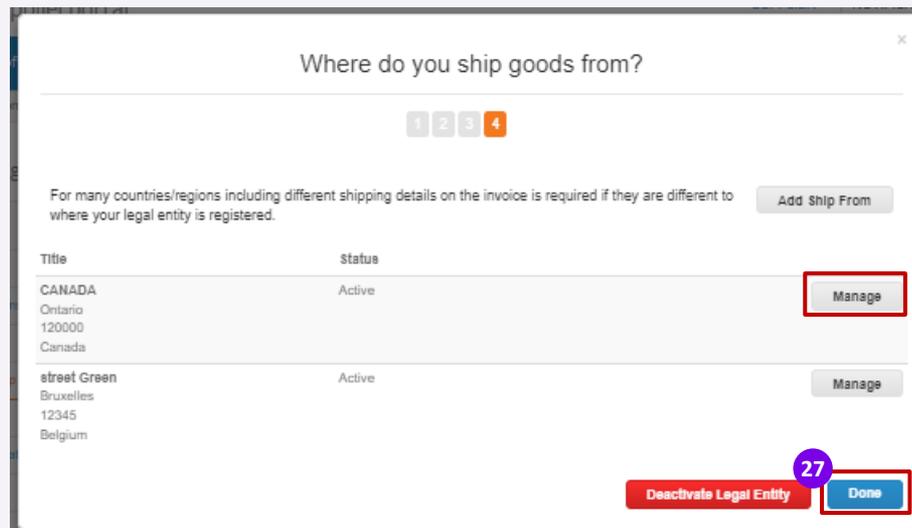
The screenshot shows a web form titled "Where do you ship goods from?". The form is divided into several sections:

- What is your Ship From Address?**: This section contains several input fields, some of which are marked with an asterisk to indicate they are required. A red box highlights these fields: "Address Line 1", "Address Line 2", "City", "State" (a dropdown menu), "Postal Code", and "Country/Region" (a dropdown menu). A callout box with the number 25 explains: "What is the physical address that your goods are shipped from? This can be a warehouse address."
- What is your Remit-To Integration Code?**: This section has a "Code" input field.
- Contact Information**: This section includes input fields for "First Name", "Last Name", "Email", "Work Phone", "Mobile Phone", "Fax Number", and "Web Site".
- Which customers do you want to see this?**: This section has two checkboxes: "All" and "eBuy DEV", both of which are checked.

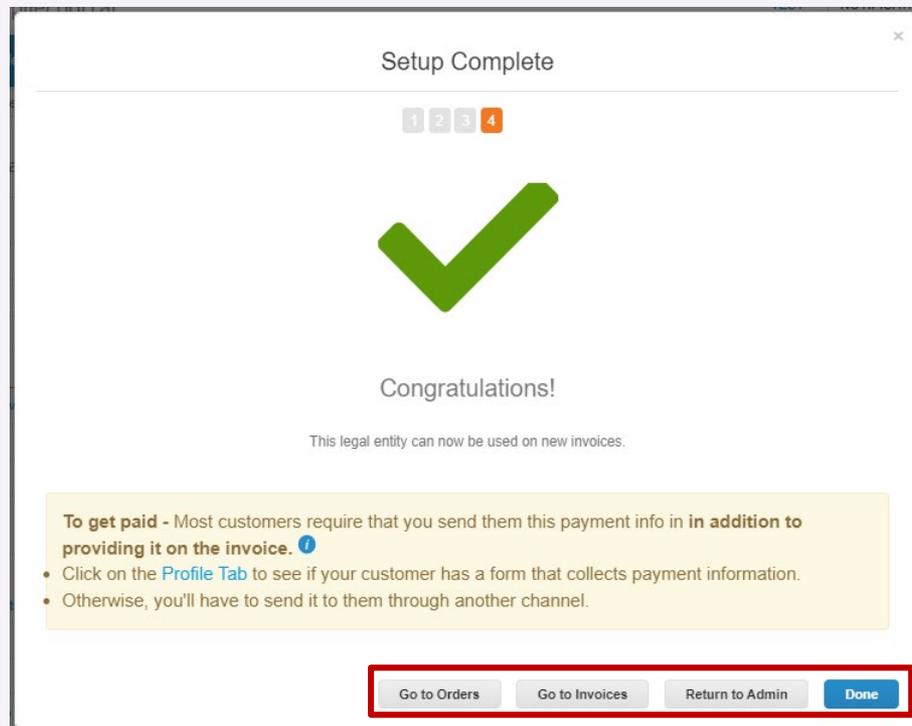
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Continue". A callout box with the number 26 points to the "Continue" button.

Paramètres du profil CSP – Expédition 3/3

- 27 Une fois que vous avez cliqué sur <Done>, vous êtes redirigé à nouveau sur la page <Where do you Ship Goods from ?> où vous verrez la liste des adresses précédemment ajoutées.
- Vous pouvez les modifier en cliquant sur <Manage> ou sur le bouton <Done> si nécessaire



Paramètres du profil CSP



Une fois que vous avez terminé le processus de configuration de l'entité juridique, vous pouvez :

- Accédez à l'onglet **Orders** pour voir vos PO et / ou créer des factures.
- Accédez à l'onglet **Invoice** pour voir les factures précédemment soumises et leur statut.
- Revenez à l'onglet **Admin**.
- Cliquez sur **Done** pour fermer la fenêtre

Gérer les notifications

Coupa initie des notifications par e-mail aux fournisseurs en fonction des mesures prises par le client.

- 1 Après vous être inscrit sur Coupa, vous verrez l'option de notifications en haut à droite de la page d'accueil.
- 2 Survolez les notifications pour afficher un aperçu ou cliquez sur **<Voir toutes les notifications>** pour y accéder :

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top right, the 'NOTIFICATIONS' menu is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, a dropdown menu is open, showing several notification items: 'Update information requests', 'A new order is received', and 'An invoice is disputed'. At the bottom of this dropdown, a 'See All Notifications' link is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area shows the profile for 'WAVE-K401-0010262769-0010262769' with a 29% profile progress bar. The 'Recent Activity' section is partially visible at the bottom.

Gérer les notifications

Après avoir cliqué sur <See All Notifications>, la liste apparaîtra avec toutes vos notifications.

- 3 Cliquez sur <**View**> pour filtrer la notification
- 4 Vous pouvez également définir les préférences de notification en cliquant sur le bouton <**Préférences de notification**> :

coupa supplier portal BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 99 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

My Notifications

View All

Notification Preferences

<input type="checkbox"/>	Message	Received
<input type="checkbox"/>	New PO ED00014780 for €100.00 issued by eBuy DEV.	08/28/23 07:14 AM
<input type="checkbox"/>	Invoice 202308071502 for €500.00 has been disputed by eBuy DEV.	08/25/23 03:07 PM
<input type="checkbox"/>	Invoice Test new line for €612.00 has been approved to pay by eBuy DEV.	08/24/23 12:44 PM

Gérer les notifications

Sur la **page Préférences de** notification, vous avez plusieurs options :

- 5 Définir un numéro de téléphone portable
- 6 Activez/désactivez les notifications en cochant/décochant les cases en regard des options <Online>, <Email>, <SMS>
- 7 Une fois terminé, cliquez sur <**Save**> au bas de la page

The screenshot shows the 'My Account' page with 'Notification Preferences' selected. The page header includes 'coupa supplier portal', 'BEARINGPOINT', 'NOTIFICATIONS 99', and 'HELP'. The navigation bar contains 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons', and 'Setup'. The left sidebar lists 'Settings', 'Notification Preferences', 'Security & Two-Factor Authentication', and 'Authentication'. The main content area is titled 'My Account Notification Preferences' and includes a sub-header 'You will start receiving notifications when your customer enable them.' Below this, there are fields for 'Email' (bearingpoint.ebuy-ama@) and 'Mobile(SMS)' (+1 201-555-5555) with a 'Verify' button. A yellow arrow points to the 'Verify number to receive SMS' link. The 'Account Access' section contains a table with notification preferences for 'Request to Join' and 'Merge Request'. The 'Announcements' section contains a table for 'New Customer Announcement'. The 'Business Performance' section contains a table for 'Business Performance Role Granted'. The 'Catalogs' section contains a table for 'A new comment is received', 'A catalog is approved', 'A catalog is rejected', and 'A catalog is about to expire'. Each row in the tables has checkboxes for 'Online', 'Email', and 'SMS'.

Notification Type	Online	Email	SMS
Request to Join	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merge Request	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New Customer Announcement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business Performance Role Granted	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A new comment is received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A catalog is approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A catalog is rejected	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A catalog is about to expire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

•
Merci
•

sanofi