



Coupa-Lieferantenportal: Erste Schritte

9/23/2021

Coupa-Lieferantenportal

Erste Schritte

- [Übersicht über das Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
- [Einladung/Registrierung](#)
- [Erstellen eines CSP-Kontos](#)
- [Allgemeine Informationen](#)
- [Profil erstellen](#)
- [Einrichtung von Rechtsträgern](#)
- [Verwaltung](#)
- [Benachrichtigungen einrichten](#)
- [Zusammenführen von Konten](#)

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Übersicht über das Coupa Supplier Portal (CSP)

- Das Coupa Supplier Portal (CSP) ist ein kostenloses Tool, mit dem Benutzer Geschäfte mit UPS abwickeln können.
- Lieferanten können verschiedene Inhalte und Einstellungen verwalten, wie z. B.:
 - Verwaltung/Aktualisierung von Unternehmensprofilinformationen.
 - Anzeigen von Bestellungen.
 - Versenden von Rechnungen.
- Für die beste Benutzererfahrung ist Google Chrome der empfohlene Webbrowser.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal (CSP) interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. To the right of the logo, there are links for 'COUPA INTL', 'NOTIFICATIONS' (with a red notification icon), and 'HELP'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Business Performance, Sourcing, and Add-ons. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Recommended' section with the text 'Complete your profile to get paid faster and get discovered' and a 'Learn More' link. Below this is a 'Profile Progress' section with a progress indicator and a 'Last Updated' section showing '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 cards are tags for 'Banking Info', 'Diversity', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'. The 'UAT Supplier - CA UAT Test' section displays 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'.

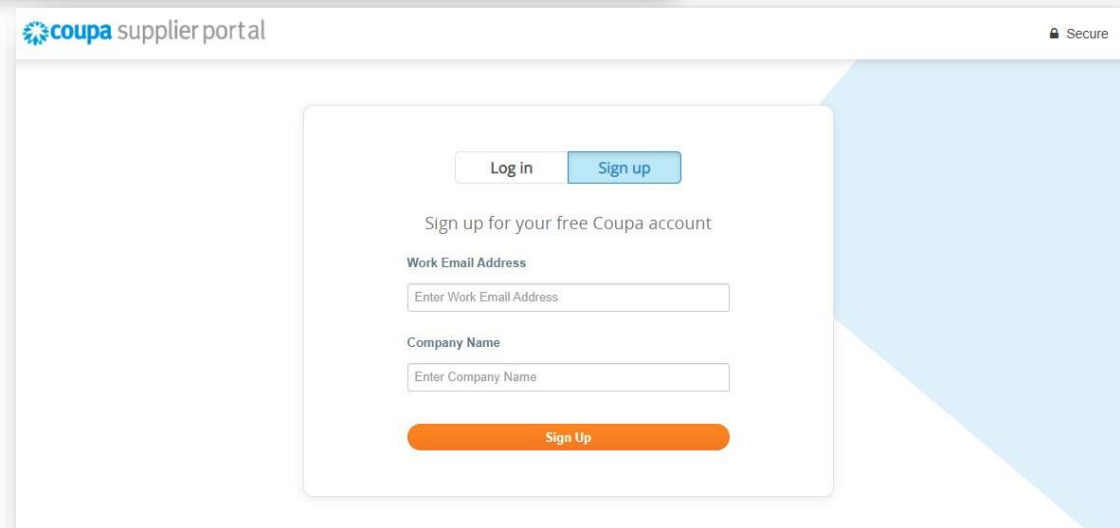
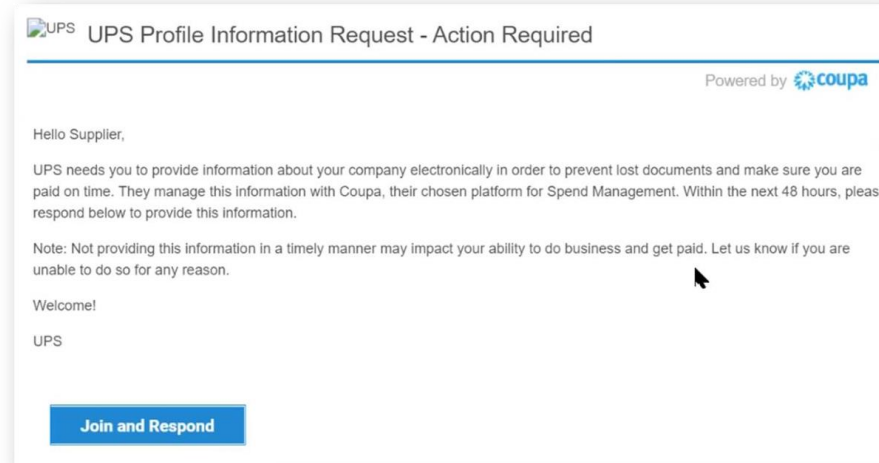
Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Einladung/Anmeldung

- Bestehende Lieferanten erhalten eine E-Mail von unserem Coupa-System mit einem eindeutigen Link, über den sie dem Coupa-Lieferantenportal beitreten können. Klicken Sie auf [Beitreten und antworten](#), um zur Seite zur Kontoerstellung weitergeleitet zu werden.

*Hinweis: Wenn eine Einladung nicht eingeht, können Lieferanten eine E-Mail an supplyline@ups.com mit der Betreffzeile: **Coupa Supplier Enablement, um eine Einladung zu Coupa anzufordern.***

- Lesezeichen <https://supplier.coupahost.com/> als Favoritenlink für den schnellen Zugriff, um zur Website zurückzukehren.
- Lieferanten, die neu bei UPS sind, müssen den Onboarding-Prozess mit Global Business Services (GBS) durchlaufen.



Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Erstellen eines CSP-Kontos

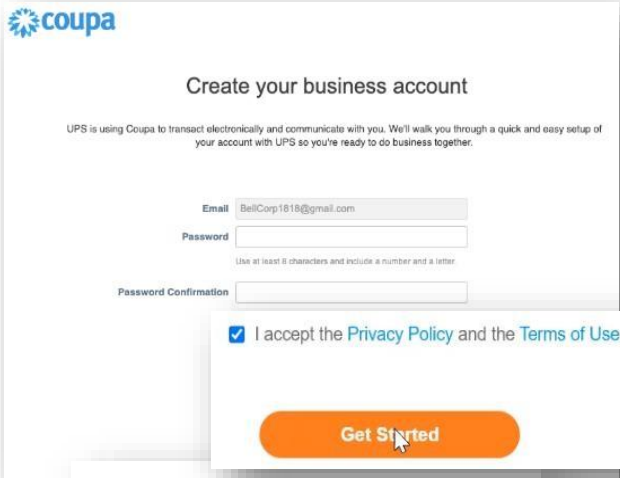
1. Auf der Seite zur Kontoerstellung werden die Benutzer aufgefordert, ein Passwort zu erstellen. Wenn Sie fertig sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Datenschutzrichtlinie und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren, und klicken Sie dann auf [Erste Schritte](#).
2. Wenn Sie nicht die richtige Person sind, leiten Sie die Einladung an einen anderen Benutzer mit derselben E-Mail-Domain weiter.

Beispiel: john@ups.com können die Einladung an mary@ups.com weiterleiten, aber nicht mary@coupa.com.

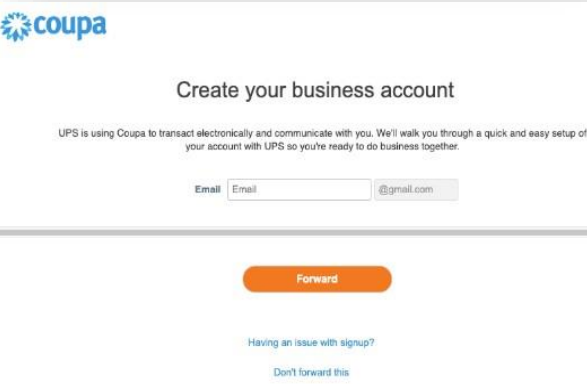
3. Nach der Anmeldung können weitere Benutzer zum CSP eingeladen werden, indem Sie auf die Registerkarte "Administrator" und dann auf "Benutzer einladen" klicken.

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

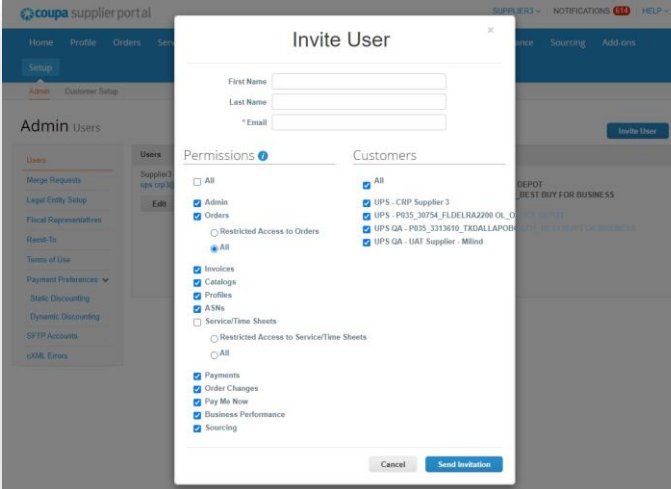
1



2



3



Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Allgemeine Informationen

- Geben Sie auf der Seite [Erzählen Sie uns von Ihrem Unternehmen](#) die erforderlichen Informationen in die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ein.

Hinweis: Wenn die Rechnungs-, Zahlungs- oder Lieferadresse von der primären Adresse abweicht, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und geben Sie die richtige Adresse ein.

- cXML-, SFTP- oder EDI-Lieferanten können auf das Kontrollkästchen "Erweiterte Rechnungsstellung" klicken und den Rechnungscode eingeben
- Klicken Sie auf [Weiter](#).

The screenshot shows the 'Tell us about your business' form in the Coupa Supplier Portal. The form is titled 'Tell us about your business' and includes a progress bar with three steps: 'Basics' (active), 'Payment', and 'Profile'. The form fields are as follows:

- Company Name:** New Supplier Onboarding - Test Form (marked with an asterisk). Subtext: Your official registered company name.
- Website:** Empty text field.
- Country/Region:** Empty dropdown menu (marked with an asterisk).
- Address Line 1:** Empty text field (marked with an asterisk).
- Address Line 2:** Empty text field.
- City:** Empty text field (marked with an asterisk).
- State:** Empty text field.
- Postal Code:** 42202 (marked with an asterisk).

Below the address fields, there are three checked checkboxes under the heading 'Also use this address as':

- Invoice-from location (Subtext: Must match your official registered company address)
- Pay to location (Remit-To)
- Ship from location

At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Advanced invoicing' with the text: 'We support integration for invoicing (cXML or SFTP) and plan to use it with UPS'. An orange 'Next' button is located at the bottom right of the form.

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Allgemeine Informationen - Fortsetzung

- Geben Sie auf der [Seite Geben Sie Ihre Standardbankdaten an](#) und geben Sie die erforderlichen Informationen in die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ein.

Hinweis: Die Felder "Land/Region" und "Währung" werden je nach Herkunftsland automatisch ausgefüllt. International muss das Bankgeschäft erst später im Registrierungs-/Formularausfüllprozess betreten.

- Lieferanten, die Kartenzahlungen akzeptieren möchten, sollten das Kontrollkästchen [Ich akzeptiere Kartenzahlung](#) aktivieren und die mit diesen Zahlungen verknüpfte E-Mail-Adresse in das Feld [An E-Mail-Adresse senden eingeben](#).
- Klicken Sie auf [Weiter](#).

The screenshot shows the 'Payment' section of the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Basics' (checked), 'Payment' (current step), and 'Profile'. The main heading is 'Provide your default bank information'. Below this, there are two sections: 'Bank Information' and 'Card Payment'. The 'Bank Information' section contains several required fields (marked with an asterisk): Country/Region (pre-filled with 'US'), Currency (pre-filled with 'USD'), ACH Routing Number, Wire Routing Number, Account Number, Confirm Account Number, Bank Name, Address Line 1, Address Line 2, City, State (dropdown menu), and Postal Code. The 'Card Payment' section has a checkbox labeled 'I accept card payment' and a text input field labeled 'Send to email address'. A 'Next' button is located at the bottom right of the form.

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte


Allgemeine Informationen– Dynamische Diskontierung (optional)

- Auf der Seite [Möchten Sie Rabatte anbieten, um schneller bezahlt zu werden?](#) Wählen Sie den bevorzugten Rabattprozentsatz aus der Dropdown-Liste neben der entsprechenden Standardzahlungsbedingung aus.

Hinweis: UPS entscheidet, ob Lieferanten für die Option "Dynamische Rabattierung" in Frage kommen.

- Klicken Sie auf [Weiter](#).

Would you like to offer discounts to get paid faster? ⓘ

 Payment Discount Preferences

Your default payment term	Automatically replace with this discount (you can change this later)
Net 30 ▶	None ▼
Net 45 ▶	None ▼
Net 60 ▶	None ▼
Net 75 ▶	None ▼
Net 90 ▶	None ▼
Net 120 ▶	None ▼

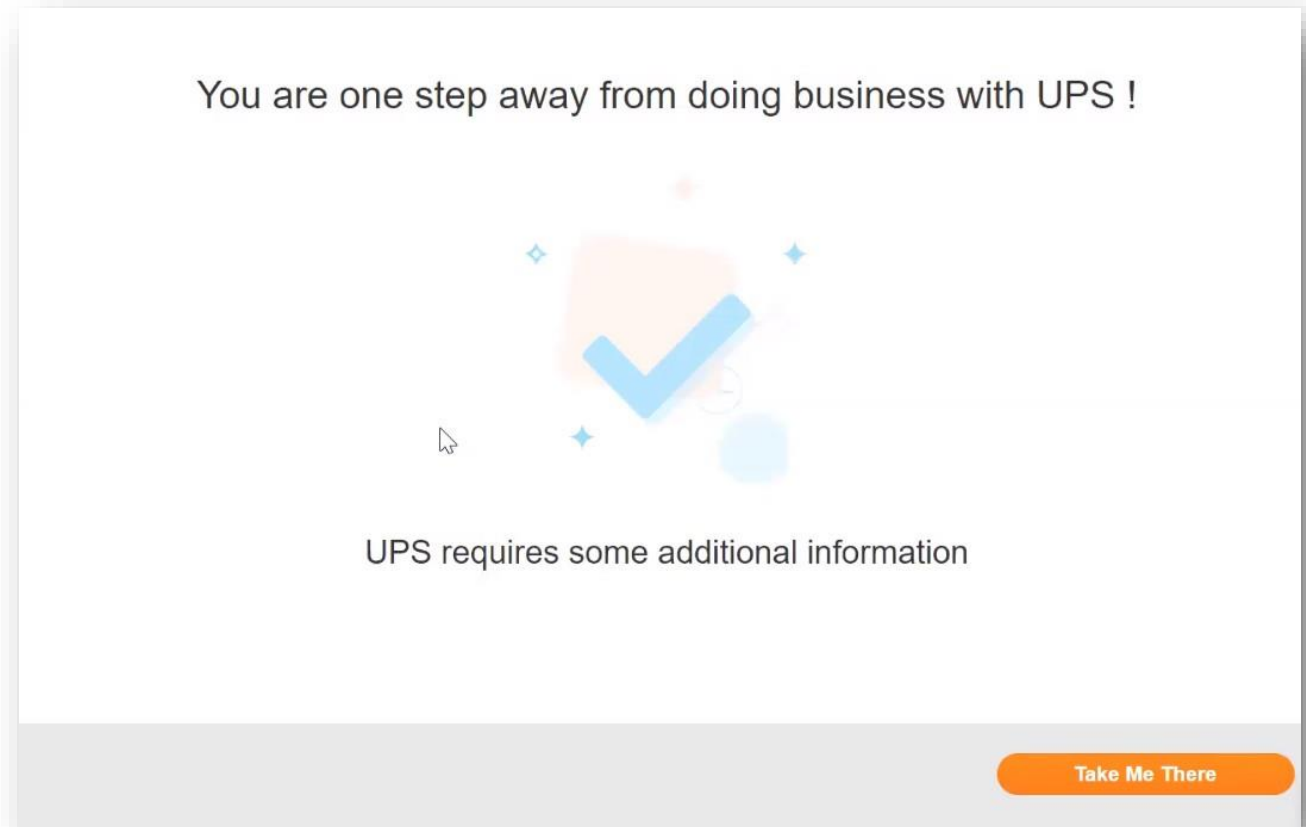
Use these preferences for all your customers

[Back](#) [Next](#)

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Allgemeine Informationen

- Klicken Sie auf der Seite "*Sie sind nur noch einen Schritt davon entfernt, mit UPS Geschäfte zu machen*" auf "*Bring mich dorthin*" , um auf die *Profilseite* weitergeleitet zu werden.
- Klicken Sie auf *Weiter*.



Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil erstellen

- Auf der [Profilseite](#) > [Informationsanfragen](#) geben Sie die erforderlichen Informationen in die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder UND ein.

Hinweis: Der Name der Lieferanteninformationen ist die Art und Weise, wie UPS einen Lieferanten identifiziert. Der Name der Steuerberichterstattung ist der offizielle Name des Unternehmens, wie er auf Steuerdokumenten erscheint. Die beiden können unterschiedlich sein.

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

The screenshot shows the 'Supplier Information Request Form' in the Coupa Supplier Portal. The user is logged in as 'MANOJ' and is viewing the 'Profile' section for 'UPS'. The form is titled 'Supplier Information Request Form' and includes a section for 'Company Information'. The 'Supplier Information' tab is highlighted with a red box. The 'Tax Reporting Name' field is also highlighted with a red box, and a red arrow points from the text on the left to this field. The form includes fields for 'Supplier Country' (United States), 'Tax Reporting Name' (New Supplier Onboarding -), 'Doing Business As Name', 'Business Entity Type' (Select), and 'Headquarter Address'.

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil erstellen– Primärer Ansprechpartner

- Geben Sie im **Abschnitt "Primärer Kontakt"** die Kontaktinformationen der Person ein, die für alle Mitteilungen von UPS verantwortlich ist.
- Füllen Sie die restlichen mit Sternchen gekennzeichneten Felder sowie alle anwendbaren optionalen Felder aus.

*Hinweis: Die primäre Kontakt-E-Mail-Adresse und die Bestell-E-Mail-Adresse können unterschiedlich sein.
Beispiel: jsmith@supplier.com kann der Hauptansprechpartner sein und orders@supplier.com kann der Ort sein, an dem Bestellungen eingehen*

* Primary Contact (Only one can exist)

* First Name

* Last Name

* Email address ⓘ

Mobile Phone US/Canada ⓘ
650-555-1212

* Work Phone US/Canada ⓘ
650-555-1212

Fax US/Canada ⓘ
650-555-1212

Industry (NAICS)

DUNS Number ⓘ

* Preferred Currency USD

* PO Email ⓘ

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil anlegen– Steuerinformationen

- Geben Sie im [Abschnitt Steuerinformationen](#) alle anwendbaren Steuerinformationen ein.

Hinweis: Der Abschnitt "Steuerinformationen" ist nicht mit einem Sternchen gekennzeichnet, aber alle anwendbaren Steuerinformationen werden von UPS BENÖTIGT.

- Wählen Sie den entsprechenden [Steueridentifikationstyp](#) (TIN/SSN) und geben Sie die [Bundessteueridentifikationsnummer](#) ein.
- Verwenden Sie die Dropdown-Menüs, um die [Steuerklassifizierung](#) und die Steuerformulartypen auszuwählen – Bund und Bundesland (falls zutreffend).
- Klicken Sie auf [Datei](#) und dann [auf Durchsuchen](#) oder ziehen Sie eine Füllung per Drag & Drop in das [Feld Dateien hier ablegen](#), um die erforderlichen Steuerdokumente (W8 oder W9) anzuhängen.

The screenshot shows the 'Tax Information' form with the following details:

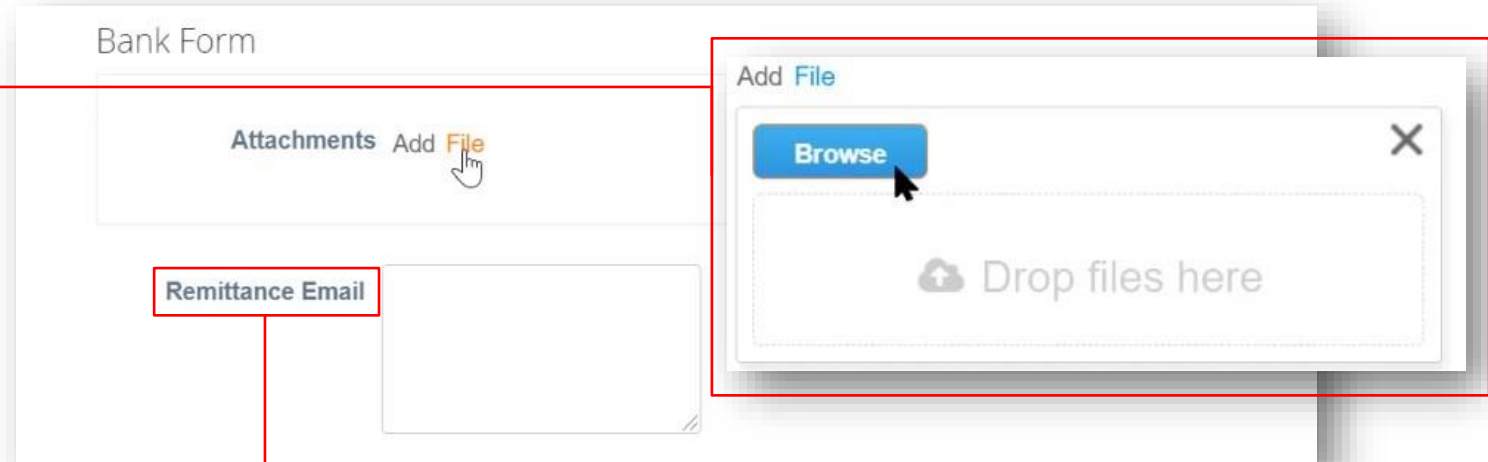
- Tax Classification:** Vendor
- Tax ID Type:** TIN (selected), SSN
- Federal Tax ID:** 123345678
- Federal Tax Form:** Type dropdown, Attachments list (W8, W9)
- State Tax Form:** Type dropdown, Attachments Add File

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil erstellen– Bankformular

Hinweis: Der Abschnitt "Bankformular" ist nicht mit einem Sternchen gekennzeichnet, wird aber von UPS für alle US-Lieferanten BENÖTIGT. Gilt nicht für internationale Lieferanten.

- Klicken Sie im **Abschnitt "Bankformular" auf "Datei"** und dann auf "Dateien durchsuchen" oder ziehen Sie sie per Drag & Drop in das **Feld "Dateien hier ablegen"**, um ein Banküberweisungsschreiben anzuhängen.
- Das Banküberweisungsschreiben sollte den Namen der Bank, den Kontonamen, die Bankleitzahl und die Kontonummern sowie alle zusätzlichen, relevanten Banknummern enthalten.
Information.
- Geben Sie ggf. eine E-Mail-Adresse in das Feld **Überweisungs-E-Mail-Feld**.



Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil anlegen– Überweisungsadresse

- Klicken Sie im [Abschnitt "Überweisungsadressen"](#) auf die Schaltfläche ["Überweisung an hinzufügen"](#) und wählen Sie dann die vorhandene Überweisungsadresse aus.

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

- Um eine neue Überweisungsadresse zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche ["Neue Überweisungsadresse erstellen"](#) ODER, die Erstellung abgeschlossen ist, klicken Sie 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

Update Existing Remit to Information

Please activate or deactivate an existing remit to address listed below

Validation Results None

Decline Save Submit for Approval

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:

902, Hedge Street
Post park, 1122 Road
New York, 42202
United States
United States

Bank Account (Swift Bank)

Choose

Create New Remit-To Address

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil anlegen– Überweisungsadresse

- Geben Sie im Popup-Fenster *Wo befindet sich Ihr Unternehmen den der Sitz Ihres Unternehmens?* den Namen/Bezeichnung der Gesellschaft ein und wählen Sie das Land/die Region aus dem Dropdown-Menü aus.
- Klicken Sie auf *“Fortfahren”*.

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.

Cancel Continue

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Profil anlegen– Sonstige Informationen

- Geben Sie im Popup-Fenster " Verschiedene Informationen" den Namen /die Bezeichnung der Gesellschaft ein und wählen Sie das Land/die Region aus dem Dropdown-Menü aus (kanadische Lieferanten können eine PST/QST-Registrierungsnummer eingeben).
- Klicken Sie auf [Speichern und Fortsetzen](#)

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

PST/QST Registration Number

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

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Einrichtung der Gesellschaft

- Wählen Sie auf dem *Bildschirm Informieren Sie Ihre Kunden über Ihre Organisation* die Kunden aus, die Ihre Informationen sehen sollen, und geben Sie eine Rechnungsadresse ein.
- Wenn dieselbe Adresse als Überweisungs- und Versandadresse verwendet wird, lassen Sie die Kästchen unter den Adressfeldern aktiviert.
- Wenn eine andere Adresse für die Überweisung an oder den Versand verwendet wird, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Adressinformationen für diese Auswahl werden hinzugefügt, wenn die Einrichtung abgeschlossen ist.

The screenshot shows a web form titled "Tell your customers about your organization". It is divided into two main sections: "Which customers do you want to see this?" and "What address do you invoice from?".

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 United States

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents. [i](#)

Use this address for Remit-To [i](#)

Use this for Ship From address [i](#)

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Einrichtung der Gesellschaft

- Geben Sie ggf. [die Steuernummer ein](#).

Hinweis: Internationale Lieferanten müssen ggf. eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingeben.

- Der "[Rechnung von Code](#)" wird nur verwendet von Lieferanten, die Geschäfte mit UPS über cXML abwickeln. Der Code muss von UPS erhalten und muss korrekt eingegeben werden. Er ist nicht erforderlich für die Einrichtung der Gesellschaft.
- Klicken Sie auf [Speichern und Fortsetzen](#), um mit der Einrichtung fortzufahren.

Country/Region: Canada

* VAT ID:

I don't have a VAT/GST Number

What is your Tax ID? ⓘ

Country: United States

Tax ID:

I don't have Tax ID Number

[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice From Code: ⓘ

Preferred Language: English (US)

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Einrichtung von Rechtsträgern– nur US-Lieferanten (*Internationale Lieferanten, nächste 4 Folien*)

- Klicken Sie auf der Seite [Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?](#) wählen Sie im Feld [Zahlungsart die Option Adresse](#) aus .

Hinweis: Dies ist eine Coupa-bezogene Funktion, die sich nicht auf die Art und Weise auswirkt, wie Lieferanten bezahlt werden.

Bankdaten werden nicht in Coupa gespeichert.

- Wenn die Überweisungsadresse von der Rechnungsadresse abweicht, klicken Sie auf die [Schaltfläche Überweisung hinzufügen an](#), füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie dann auf [Speichern und fortfahren](#).
- Die Schaltfläche [Juristische Person deaktivieren](#) entfernt die Entität aus dem Konto des Benutzers.
- Wenn Sie auf die [Schaltfläche "Verwalten"](#) klicken, wird eine Teilmenge der aktuellen Seite geöffnet, auf der Benutzer Änderungen an den Kunden vornehmen können, die Lieferantenadressen sehen können, oder um eine Rechnungs-, Überweisungs- oder Lieferadresse zu deaktivieren.
- Klicken Sie auf [Weiter](#).

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Address

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 123 Beachside

Address Line 2

City Jacksonville

State FL

Postal Code 32223

Country United States

Cancel Save & Continue

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
Address	123 Beachside Jacksonville FL 32223 United States	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Bankdaten– Internationale Lieferanten

- Klicken Sie auf der Seite [Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?](#) wählen Sie *im Feld Zahlungsart die Option Bankkonto* aus .

Hinweis: Dies ist eine Coupa-bezogene Funktion, die sich nicht auf die Art und Weise auswirkt, wie Lieferanten bezahlt werden. Bankdaten werden nicht in Coupa gespeichert.

- Füllen Sie alle zutreffenden Felder im Feld [Wie lautet Ihre Bankverbindung?](#) und [Wie lautet die Filialadresse Ihrer Bank ?](#) Abschnitte.
- Fügen Sie Belege (z. ungültiger Scheck, Überweisungsbrief usw.) , indem Sie im Feld " Unterstützende [Dokumente](#)" auf "[Dateien auswählen](#)" klicken und Ihren Computer nach den entsprechenden Dateien durchsuchen.
- Klicken Sie auf [Speichern & Fortfahren](#).

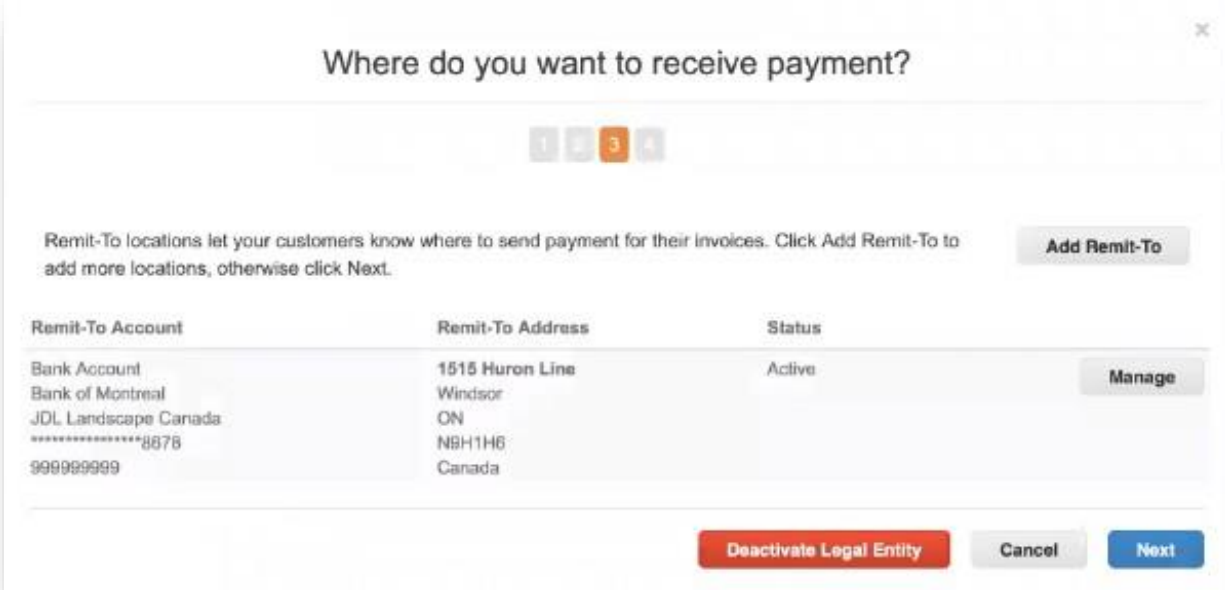
The screenshot shows a web form titled "Where do you want to receive payment?". At the top right is a close button (X). Below the title are four numbered steps: 1, 2, 3 (highlighted in orange), and 4. The form contains the following fields:

- * Payment Type:** A dropdown menu with "Bank Account" selected.
- What are your Bank Account Details?** A section header with an information icon (i).
- Bank Account Country/Region:** A dropdown menu with "Canada" selected.
- Bank Account Currency:** A dropdown menu with "CAD" selected.
- Beneficiary Name:** A text input field containing "JDL Landscape Canada".
- Bank Name:** An empty text input field.
- Account Number:** An empty text input field with an information icon (i) to its right.
- Confirm Account Number:** An empty text input field.
- Transit/Institution Number:** An empty text input field with an information icon (i) to its right.
- SWIFT/BIC Code:** An empty text input field with an information icon (i) to its right.
- Bank Account Type:** A dropdown menu with "Business" selected.
- Supporting Documents:** A section with a "Choose Files" button, the text "no files selected", and an information icon (i).

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Einrichtung einer juristischen Person– Internationale Lieferanten

- Die Schaltfläche “Gesellschaft deaktivieren” entfernt die Entität aus dem Konto des Benutzers.
- Ein Klick auf [die Schaltfläche Verwalten](#) öffnet eine Unterseite der aktuellen Seite, auf der Benutzer Änderungen an den Kunden vornehmen können, die Lieferantenadressen sehen können oder um eine Rechnungs-, Überweisungs- oder Lieferadresse zu deaktivieren von-Adresse deaktivieren.
- Klicken Sie andernfalls auf [Weiter](#).



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 *****8878 999999999	1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Einrichtung einer juristischen Person– Internationale Lieferanten

- Klicken Sie auf Versand hinzufügen von und geben Sie die entsprechenden Adressinformationen ein, wenn die Absenderadresse von der Überweisungsadresse abweicht.
- Klicken Sie andernfalls auf *Fertig*.

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](#)

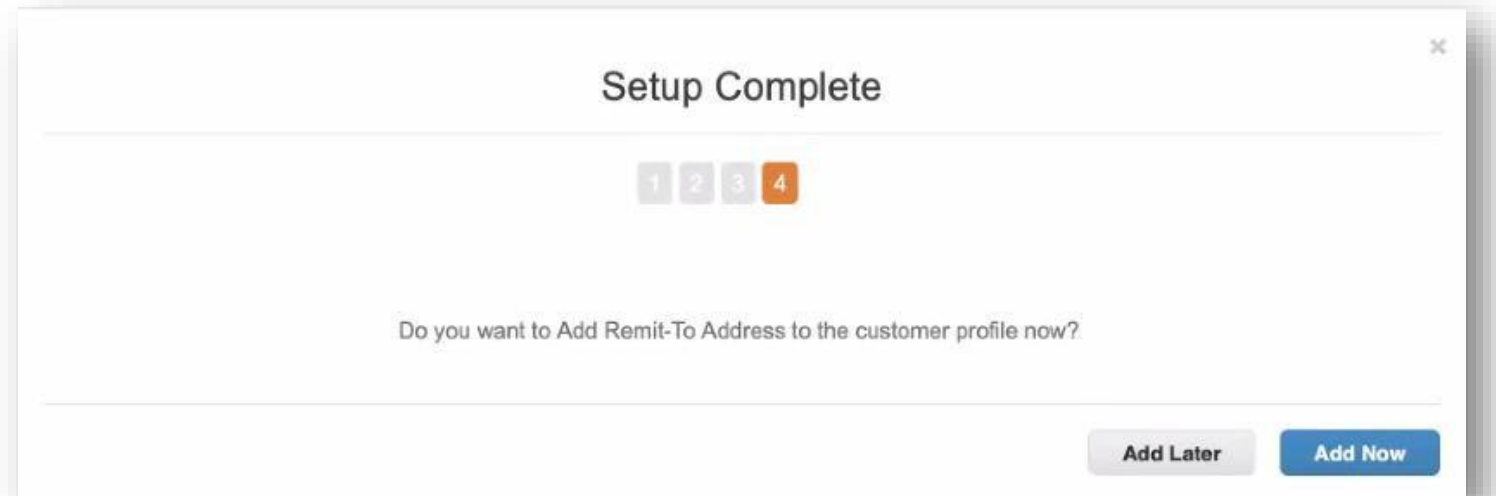
Title	Status	
1515 Huron Line Windsor ON N9H1H6 Canada	Active	Manage

[Deactivate Legal Entity](#) [Done](#)

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Juristische Person – Einrichtung abgeschlossen

- Die Einrichtung des Lieferanten ist nun abgeschlossen und die Rechnungsverarbeitung kann beginnen.
- Haben Sie noch Fragen? Brauchen Sie Hilfe? Wenn Sie Hilfe benötigen, senden Sie bitte eine E-Mail an supplyline@ups.com.



Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Administrator

- Um auf die administrativen Funktionen zuzugreifen, klicken Sie in der Menüleiste auf Setup, um zur Registerkarte Admin weitergeleitet zu werden.
- Haben Sie noch Fragen? Brauchen Sie Hilfe? Wenn Sie Hilfe benötigen, senden Sie bitte 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 secondary 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 secondary menu. Below the secondary menu, there is a sub-menu with options: Admin (selected), Customer Setup, and Connection Requests. The main content area is titled 'Admin Users' and features an 'Invite User' button. On the left side of the main content area, there is a sidebar menu with options: Users (selected), 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 three columns: Users, Permissions, and Customer Access. The table contains one row for a user named 'Zip Signs' with the email 'zip.signs.supplier@gmail.com' and status 'Active'. The user has permissions for 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 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

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 nicht die Funktionen "Service-/Arbeitszeitznachweise", "Auftragsänderungen" oder "Jetzt bezahlen" 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 the input fields are two columns of permissions and customer selections. The 'Permissions' column has 'All' selected. The 'Customers' column has 'All' and several specific customer IDs selected. At the bottom are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons.

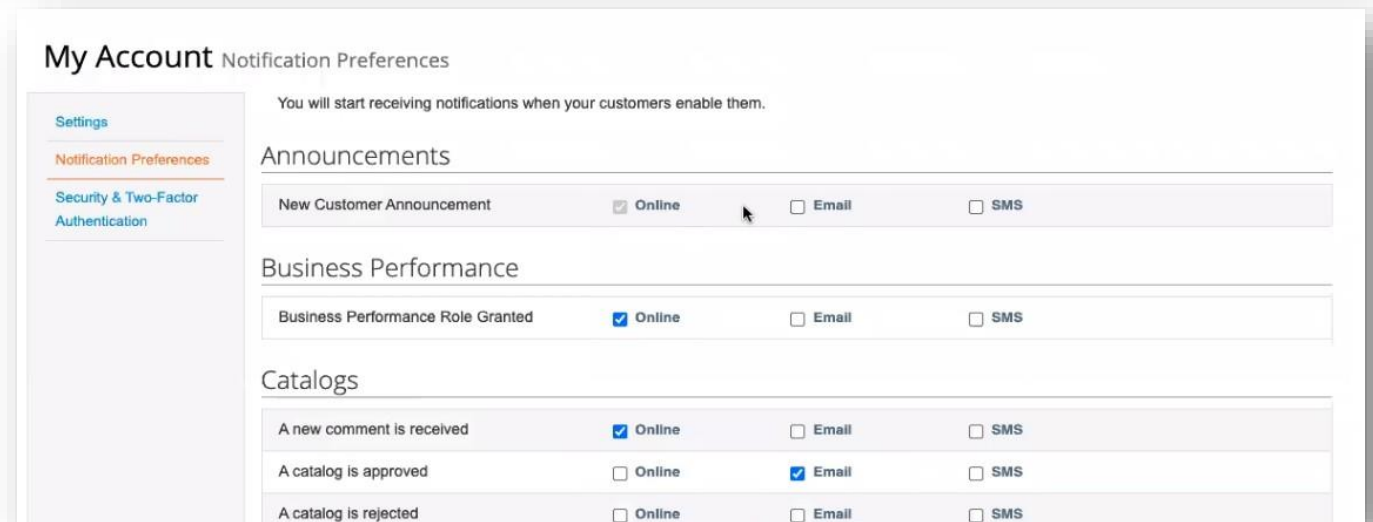
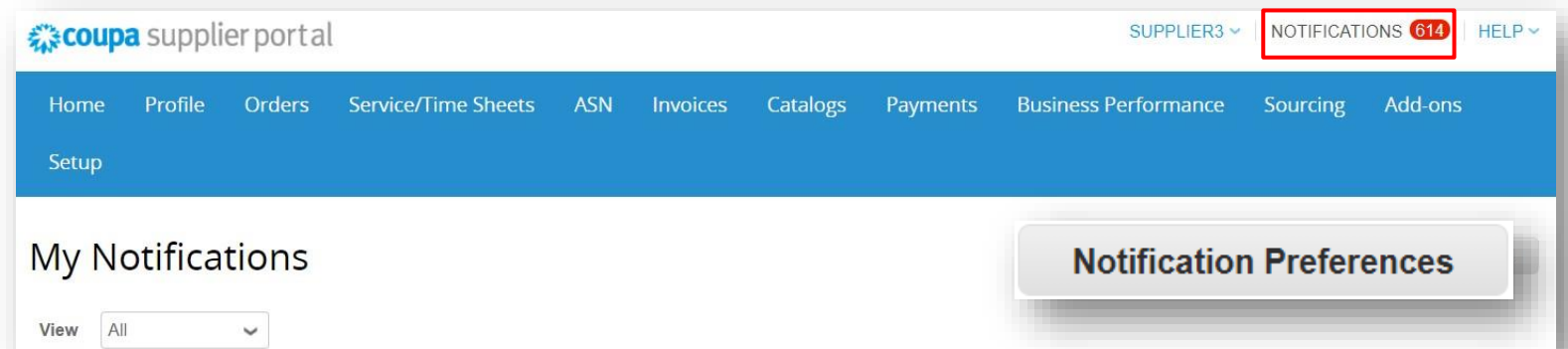
Permissions	Customers
<input type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/> All
<input checked="" type="checkbox"/> Admin	<input checked="" type="checkbox"/> UPS - CRP Supplier 3
<input checked="" type="checkbox"/> Orders	<input checked="" type="checkbox"/> UPS - P035_30754_FLDELRA2200_OL_OFFICE DEPOT
<input type="checkbox"/> Restricted Access to Orders	<input checked="" type="checkbox"/> UPS QA - P035_3313610_TXDALLAPOB...
<input checked="" type="radio"/> All	<input checked="" type="checkbox"/> UPS QA - UAT Supplier - Milind
<input checked="" type="checkbox"/> Invoices	
<input checked="" type="checkbox"/> Catalogs	
<input checked="" type="checkbox"/> Profiles	
<input checked="" type="checkbox"/> ASNs	
<input type="checkbox"/> Service/Time Sheets	
<input type="checkbox"/> Restricted Access to Service/Time Sheets	
<input type="radio"/> All	
<input checked="" type="checkbox"/> Payments	
<input checked="" type="checkbox"/> Order Changes	
<input checked="" type="checkbox"/> Pay Me Now	
<input checked="" type="checkbox"/> Business Performance	
<input checked="" type="checkbox"/> Sourcing	

Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Benachrichtigungen einrichten

- Wählen Sie Benachrichtigungen in der oberen rechten Ecke, 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 sollen– Online, E-Mail oder SMS (Text).

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



Coupa Supplier Portal– Erste Schritte

Zusammenführen von Konten

- Wenn Lieferanten bereits das CSP nutzen, können Konten zusammengelegt werden, um Duplizierung zu vermeiden.
- Klicken Sie auf den Link im Aufgabenmenü rechts neben der Profilzusammenfassung, um auf Schritt-für-Schritt-Anweisungen zum Abschließen des Zusammenführungsvorgangs zuzugreifen.
- Bitte halten Sie zusätzliche Kundenkontoinformationen bereit, um die Zusammenführung abzuschließen.

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. A 'Setup' link is located below the Home button. On the right side of the navigation bar, there are links for 'SUPPLIER3', 'NOTIFICATIONS 613', and 'HELP'.

The main content area features a red banner with the text: 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered. Learn More'. Below this, a 'Profile Progress' section shows a progress bar at 16% Complete and 'Last Updated' 18 days ago. An 'Improve Your Profile' button 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'.

The 'Merge Accounts' section is highlighted with a red arrow. It contains the text: 'If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers. Not seeing the account you want to merge with? Click here.'

Other sections visible include 'Announcements' with a 'View All (1)' link and 'One-Click Savings' with a 'View All' link.



VIELEN DANK