

Guide d'intégration des

# Inscription à Coupa pour Foundever™

Instructions étape par étape

# Contenu

<b>Vue d'ensemble et instructions générales .....</b>	<b>3</b>
Pour commencer .....	3
Comment ça commence .....	4
Créer votre compte Coupa .....	5
<b>Accès au formulaire d'intégration des fournisseurs de Foundever .....</b>	<b>7</b>
Étape 1 -Détails de la relation Foundever .....	8
Étape 2 - Formulaire d'information du fournisseur .....	9
Étape 3 - Exigences locales en matière de fiscalité et de conformité .....	10
Étape 5 - Documents anti-corruption .....	15
Étape 6 - Informations sur les employés de l'ex-Foundever .....	16
Étape 7 - Détails du paiement .....	17
Étape 8 - Diversité des fournisseurs.....	23
Étape 9 - Soumettre pour approbation .....	25

# Vue d'ensemble et instructions générales

Bienvenue ! Ce guide fournit une vue d'ensemble de la manière de compléter le processus d'intégration des fournisseurs de Foundever dans Coupa, la plateforme de gestion des dépenses basée sur le cloud pour Foundever. Pour toute formation ou assistance supplémentaire concernant votre processus d'intégration, veuillez contacter le représentant Foundever qui vous a été attribué ou envoyer un e-mail à [supplier\\_onboarding@foundever.com](mailto:supplier_onboarding@foundever.com).

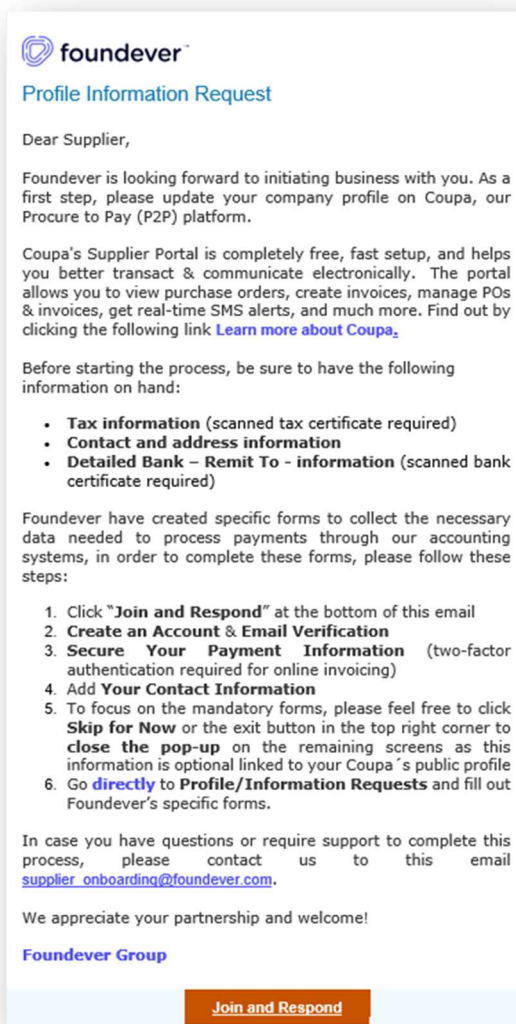
## Pour commencer

- Foundever gère son processus Source to Pay (S2P) par l'intermédiaire de la plateforme Coupa. Par conséquent, le processus d'intégration des fournisseurs doit être réalisé via le portail des fournisseurs de Coupa (CSP).
- Le processus d'intégration de Coupa devrait prendre environ 30 minutes si vous avez tous les documents du fournisseur à portée de main. Les informations énumérées ci-dessous sont requises pour tous les pays. Des documents supplémentaires peuvent être exigés en fonction du pays destinataire des biens et/ou des services :
  - Certificat fiscal scanné
  - Informations détaillées sur le contact et l'adresse
  - Certificat bancaire scanné
- L'approbation de Foundever prend un maximum de 48 heures ouvrables pour activer votre profil dans son compte une fois que le Supplier onboarding est terminé dans Coupa dans le cas où l'ensemble des informations est bien rempli et correct.
- Toutes les informations relatives au fournisseur doivent être saisies en **LETTRES MAJUSCULES**.
- Tous les champs marqués d'un **astérisque rouge (\*)** dans le formulaire d'onboarding sont obligatoires.
- L'intégration des fournisseurs doit être effectuée dans Coupa pour pouvoir utiliser les fonctionnalités de Coupa destinées aux fournisseurs, telles que la soumission électronique des factures, la gestion des bons de commande et la visibilité sur toutes les transactions, entre autres.
- Cliquez sur le sujet souhaité pour vous y référer rapidement lors de votre embarquement. L'ordre des sections/étapes peut varier, mais les lignes directrices fournies resteront inchangées.

# Comment ça commence

Une fois que vous avez été contacté en tant que fournisseur potentiel de Foundever, vous recevrez cet e-mail. Une fois reçu, vous devez enregistrer votre profil dans Coupa en saisissant toutes les informations nécessaires. L'objectif de cet enregistrement est de compléter votre intégration officielle dans notre base de données de fournisseurs approuvés.

- Pour commencer, cliquez sur "**Join and Respond**" et vous serez guidé vers le portail des fournisseurs de Coupa (CSP) où vous devrez compléter le processus d'intégration de Foundever.



Si vous n'avez pas reçu le courriel d'invitation :

- Vérifiez votre boîte de réception de spam et/ou de courrier indésirable
- Demandez à l'équipe informatique d'inclure l'adresse électronique suivante dans la liste blanche : [do\\_not\\_reply@foundever.coupahost.com](mailto:do_not_reply@foundever.coupahost.com) (doit figurer dans votre liste d'expéditeurs sûrs).
- Contactez votre représentant Foundever.

# Créer votre compte Coupa

Pour devenir un fournisseur de Foundever's et participer à notre processus Procure to Pay (P2P), vous devrez ouvrir un compte sur Coupa, notre plateforme désignée.



Inscrivez toutes les informations en **LETTRES MAJUSCULES**.

**NOTE** : Si vous disposez déjà d'un compte Coupa, veuillez passer à la section suivante "Accéder au formulaire d'intégration des fournisseurs de Foundever".

1. Une fois le bouton "Rejoindre et répondre" sélectionné, l'option de création d'un compte s'affiche, cliquez sur "**Créer un compte**".

2. Saisissez les informations requises :
  - Saisissez le **nom de l'entreprise** : Saisissez le nom complet de votre entreprise tel qu'il apparaît dans le document d'enregistrement délivré dans le pays d'implantation principale, le nom commercial légal.
  - **Adresse électronique** : Adresse électronique du contact principal / de l'entreprise.
  - **Prénom et nom** : Prénom et nom du contact principal
  - **Mot de passe** : Créez et confirmez votre mot de passe Coupa.
  - Cochez la case "**J'accepte la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation**".
  - Cliquez sur "**Créer un compte**".

## Create an Account

Grow your Business on Coupa with a Free Account

\* **Business Name**

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

\* **Email**

john.smith@foundever.com

\* **First Name**      \* **Last Name**

JOHN      SMITH

\* **Password**      \* **Confirm Password**

.....      .....

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

\* **Country/Region**      \* **Tax ID** ⓘ

United States      12345678

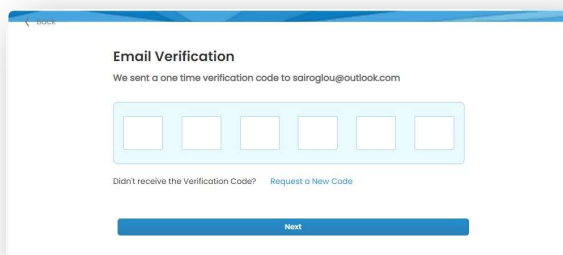
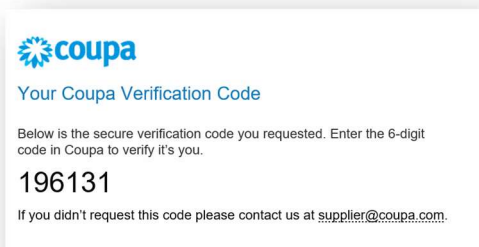
I do not have a Tax ID

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

**Create an Account**

Already have an account? [LOG IN](#)

3. Complétez la procédure de vérification de l'adresse électronique en suivant les étapes suivantes :
  - Vous recevrez un courriel contenant un **code de vérification à 6 chiffres**.
  - Entrez le **code numérique à 6 chiffres**.
  - Si le code n'est pas reçu dans les cinq (5) minutes, cliquez sur "**Demander un nouveau code**".
  - Cliquez sur "**Suivant**" pour poursuivre la procédure d'intégration.



# Accès au formulaire d'intégration des fournisseurs de Foundever

Cette étape est cruciale, car elle vous guide vers le formulaire d'inscription de Foundever.



Dans certains cas, différents formulaires peuvent être affichés pour vous aider à créer votre profil Coupa. Veuillez noter que ces formulaires **ne** sont **PAS OBLIGATOIRES** pour compléter le processus d'intégration de Foundever. Veuillez à vous concentrer sur le remplissage de ce formulaire.

1. **Une** fois que vous avez accédé à la page d'accueil de Coupa, complétez le formulaire d'inscription de Foundever en cliquant sur **"Profil"**.
2. Cliquez sur **"Demande d'information"**.

**coupa** supplier portal MARIANA | NOTIFICATIONS 4 | HELP

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

Sourcing Add-ons Setup

Your Profile **Information Requests** Performance Evaluation

Foundever Group Profile Foundever Group

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

External NA 06.04.24

Supplier will be responsible for submitting all their paperwork on Coupa's Portal. Before you continue, please make sure the supplier you are requesting will be primary doing business with one of these countries: Canada, United States or Mexico

Supplier Information ?

TEST GUIDE

Dear supplier,  
We are looking forward to initiate business with you!

This form DOES NOT AUTO SAVE, therefore please ensure you scroll down to the bottom and click "SAVE" if you need to stop at any point to ensure your information is properly captured.

# Étape 1 - Détails de la relation trouvée

Cette étape vous permet de sélectionner la relation primaire de Foundever.

Le formulaire remplira automatiquement le **pays** dans lequel la relation principale de Foundever se déroulera en fonction des informations fournies dans le cadre de la demande interne de Foundever. Si une mise à jour est nécessaire, veuillez contacter votre représentant Foundever.

## Foundever Relationship Details

Requesting Country	Additional Countries enabled for business
US-United States	United States-US
NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD	NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD

1. Veuillez reconfirmer le *pays principal de Foundever* avec lequel vous allez effectuer des transactions en sélectionnant la région et le pays concernés.

\* Foundever Country

Select

APAC (APAC) >

EMEA (EMEA) >

Latin America (Latin America) >

North America (North America) >

\* Foundever Country

Select

North America (North America) >

CA-Canada (CA)

MX-Mexico (MX)

US-United States (US)



# Étape 2 - Formulaire d'information du fournisseur

Cette étape vous permet de saisir les informations de base de votre entreprise.



Inscrivez toutes les informations en **LETTRES MAJUSCULES**.

## Supplier Information Form

### \* Company Name

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Please provide company name with the below format:

- **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER CORP)
- It should not contain special characters. Ex: ç, à, ê, ä, ö, ('), (')
- **No more than 40 characters**

La dénomination sociale de l'entreprise sera automatiquement remplie. Veuillez vérifier et corriger si nécessaire. **Longueur maximale de 40 caractères**

Exemple : FOUNDEVER HELLAS SINGLE

### Doing Business As Name:

FOUNDEVER

Please provide company name in **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER)

Saisir le nom de l'entreprise commerciale "Doing Business as Name" (nom de l'entreprise)

Exemple : FOUNDEVER

### Parent Company Name

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Please provide company name in **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER)

Saisir le "nom de la société mère" (le cas échéant)

Exemple : SOCIÉTÉ D'EXPLOITATION FOUNDEVER

### Website

https://foundever.com/

Insérez l'URL (page d'accueil) de votre entreprise.

### Preferred Currency

USD

Sélectionnez la devise de votre choix.

# Étape 3 - Exigences locales en matière de fiscalité et de conformité

Dans cette section, il vous sera demandé de compléter les informations requises en matière de fiscalité et de conformité en fonction du pays d'activité de votre entreprise. La documentation requise varie d'un pays à l'autre, car elle doit être conforme aux exigences locales.

1. Veuillez sélectionner le principal pays d'activité de votre entreprise

## Local Tax & Compliance Requirement

\* Supplier country of operation

United States

- Syrian Arab Republic
- Taiwan
- Tajikistan
- Tanzania, United Republic of
- Thailand
- Timor-Leste
- Togo
- Tokelau
- Tonga
- Trinidad and Tobago
- Tunisia
- Turkmenistan
- Turks and Caicos Islands
- Tuvalu
- Türkiye
- Uganda
- Ukraine
- United Arab Emirates
- United Kingdom
- United States

2. En fonction du pays sélectionné, les types d'impôts applicables seront affichés dans le menu déroulant ; veuillez noter que cette sélection doit correspondre à votre pays d'activité et au numéro d'identification fiscale que vous enregistrerez dans votre profil.
  - o **Type de numéro d'identification fiscale** : Sélectionnez le type de numéro d'identification fiscale approprié parmi les options disponibles dans la liste déroulante. Veuillez à ce que l'option sélectionnée corresponde au numéro d'identification fiscale à enregistrer dans votre profil.

### Tax Requirements

\* Tax Number Type

Select

\* Tax Number Type

Select

ur

- Burundi (Burundi)
- Hungary (Hungary)
- Reunion (Reunion)
- Tunisia (Tunisia)
- United Kingdom (United Kingdom)
- United States (US)

\* Tax Number Type

Select

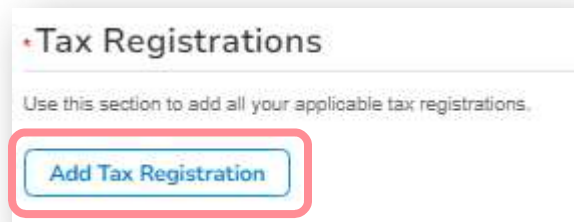
United States (US)

- US-Employer Identification Number (2-US)
- US-Payer Name Control (5-US)
- US-Social Security Number (1-US)
- US-State Business License Number (3-US)
- US-State Sales and Use Tax Registration Number (4-US)

3. En fonction de la sélection du pays, les informations requises seront affichées ; si vous avez besoin de conseils supplémentaires pour remplir ces informations, veuillez contacter votre représentant Foundever ou envoyer un courriel à [supplier\\_onboarding@foundever.com](mailto:supplier_onboarding@foundever.com).
4. Cliquez sur "**Ajouter un enregistrement fiscal**".




Étape cruciale pour permettre au système d'afficher les informations nécessaires à la mise en correspondance de tous les détails fiscaux de votre entreprise.



5. Saisir les informations applicables dans chaque champ :
  - o **Pays** : Sélectionnez le pays dans lequel votre entreprise exerce ses activités.
  - o **Numéro** : Indiquez le NUMÉRO D'IMPÔT applicable.
  - o **Local** : Cochez "Local" si vous saisissez un numéro d'impôt délivré par le principal pays d'activité de votre entreprise.

6. Sélectionnez tout autre "**code de retenue fiscale**" applicable. Si vous avez besoin de conseils supplémentaires, veuillez contacter votre interlocuteur local en matière d'approvisionnement ou envoyez un courrier électronique à [supplier\\_onboarding@foundever.com](mailto:supplier_onboarding@foundever.com).

Please provide your applicable Withholding Tax Codes

Select 

If additional WHT tax is applicable, please contact your local procurement contact



**SAUVEGARDE ! À ce stade, il est** recommandé de sauvegarder les informations que vous avez saisies dans le formulaire. Faites défiler jusqu'au bas de la page et cliquez sur "**Sauvegarder**" pour vous assurer que les données saisies ne sont pas perdues.

Une fois les informations enregistrées, veuillez à vérifier et à corriger les éventuelles notifications d'erreur (marquées en rouge) avant de passer aux étapes suivantes du formulaire d'accueil.

# Étape 4 - Contact et adresse du fournisseur

Dans cette section, vous ajouterez les coordonnées de votre entreprise.

1. Les informations relatives au "**contact principal**" seront remplies automatiquement ; veuillez les vérifier et les corriger si nécessaire. Vous pouvez également insérer un téléphone professionnel, un téléphone portable ou un fax en fonction de votre pays, en sélectionnant "Autre"

The screenshot shows the 'Supplier Contact & Address' form. Under the 'Primary Contact' section, there is a 'Contact Purpose' dropdown menu with 'Sales' selected. Below it are input fields for 'First Name' (JOHN), 'Last Name' (SMITH), and 'Email address' (john.smith@foundever.com). Each field has a small blue information icon to its right.

This screenshot shows the phone number input fields. It includes three sections: 'Work Phone', 'Mobile Phone', and 'Fax'. Each section has a dropdown menu for the phone type (set to 'Other' for Work and Mobile, and 'US/Canada' for Fax) and a series of input boxes for the phone number, labeled 'Country/Region', 'Area/City', 'Local', and 'Extension (optional)'. The 'Fax' section also includes a small text label '800-555-1212' below the input box.

2. Le cas échéant, vous pouvez ajouter des coordonnées supplémentaires en sélectionnant "Oui".

The screenshot shows a form titled 'Add additional contacts?'. It has two radio buttons: 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. Below this is a 'PO Email' input field containing the email address 'sayhiltonilesh@rediffmail.com' and a blue information icon to its right.

Dans l'**affirmative**, veuillez ajouter et mettre à jour les informations de contact.

3. "**PO Email**" : Ajouter l'adresse e-mail à laquelle les bons de commande doivent être envoyés par Foundever.

4. "Adresse principale" : Veuillez saisir l'adresse de votre entreprise

The image shows a 'Primary Address' form with several fields. Yellow arrows point from callout boxes to specific fields:

- Address Purpose:** A dropdown menu with 'Select Some Options' and a help icon. Callout: 'Sous "Objectif de l'adresse", sélectionnez ce qui s'applique à votre entreprise.'
- Region:** A dropdown menu with 'United States'. Callout: 'Sélectionnez le pays correspondant à l'adresse que vous saisissez'
- State Region:** A dropdown menu with 'None'. Callout: 'Sélectionnez l'État correspondant à l'adresse que vous saisissez'
- State ISO Code:** An empty text input field.
- Address Name:** An empty text input field. Callout: 'Saisissez le nom de votre ville (en LETTRES MAJUSCULES)'
- Street Address:** An empty text input field. Callout: 'Ajoutez les coordonnées de votre entreprise en lettres majuscules. Si vous avez plus d'adresses, mettez à jour les informations en conséquence.'
- Street Address 2:** An empty text input field.
- Street Address 3:** An empty text input field. Callout: 'REMARQUE : Ajoutez votre adresse dans les différents champs prévus à cet effet. N'ajoutez PAS votre adresse complète dans un seul champ. Veuillez noter que la longueur du champ est limitée à 38 CARACTÈRES au maximum. Si

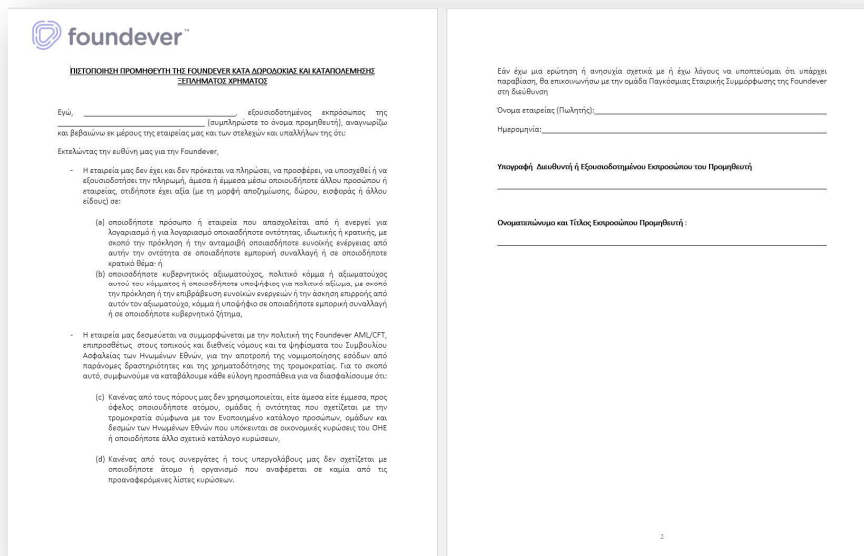
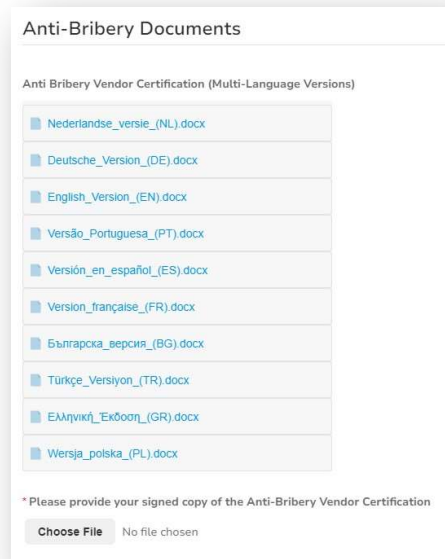


Après avoir saisi les détails de l'adresse, veuillez **compléter l'ensemble du formulaire avant de le sauvegarder**, car ce formulaire ne sauvegardera les informations qu'une fois qu'il aura été entièrement complété. Si vous essayez de sauvegarder avant d'avoir rempli tout le formulaire, les informations seront supprimées et vous devrez les saisir à nouveau.

# Étape 5 - Documents anti-corruption

Dans cette section, il vous sera demandé de reconnaître la politique anti-corruption de Foundever.

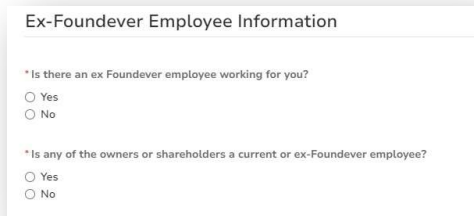
1. Sélectionnez le **document anti-corruption** dans la langue de votre choix. Le fichier sera téléchargé automatiquement en format Word.
2. Ces documents doivent être complétés par votre représentant légal.
3. Cliquez sur "**Choisir un fichier**" et téléchargez le document anti-corruption complété et signé au format PDF.



# Étape 6 - Informations sur les employés de l'ex-Foundever

Dans cette section, il vous sera demandé de décliner toute relation entre les anciens employés de Foundever et votre entreprise.

1. Sélectionnez "Oui" ou "Non" pour chaque question.



Ex-Foundever Employee Information

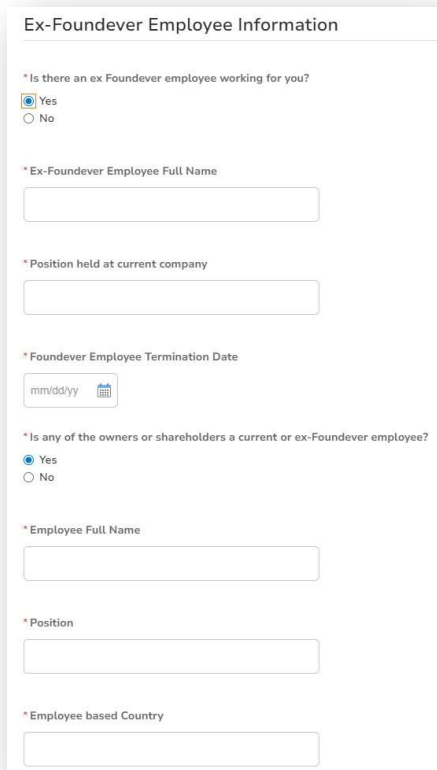
\* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes  
 No

\* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes  
 No

2. Si "oui", saisissez le nom de l'employé, son poste dans l'entreprise actuelle et la date de cessation d'emploi à Foundever.



Ex-Foundever Employee Information


\* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes  
 No

\* Ex-Foundever Employee Full Name

\* Position held at current company

\* Foundever Employee Termination Date



\* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes  
 No

\* Employee Full Name

\* Position

\* Employee based Country



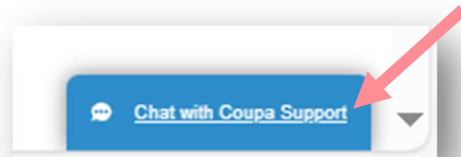
# Étape 7 - Détails du paiement

Dans cette section, vous pourrez fournir des informations bancaires détaillées sur votre entreprise pour qu'elle soit prise en compte pour les paiements effectués par Foundever.

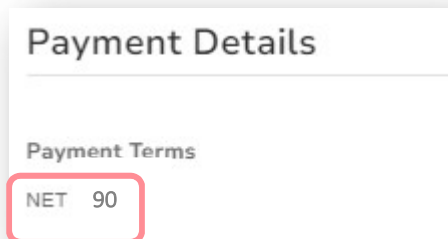
Veillez noter qu'un processus d'**authentification multi-facteurs (MFA)** mené par Coupa sera nécessaire pour garantir la sécurité de vos informations bancaires. Pour obtenir des conseils, veuillez vous référer au guide *Gérer l'authentification multi-facteurs* disponible dans les ressources fournisseurs de Coupa [ici](#) ou veuillez contacter Coupa via le chat disponible.



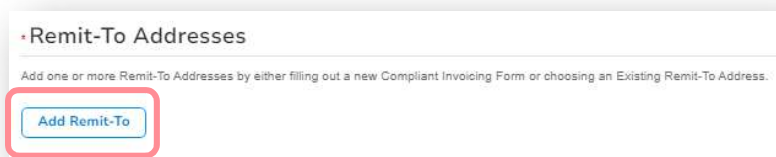
Si vous rencontrez des problèmes lors de l'activation de l'authentification multi-facteurs, veuillez contacter Coupa via le chat disponible en bas à droite.



1. **Conditions de paiement** : Les conditions de paiement indiquées reflètent les conditions commerciales convenues avec Foundever et s'appliquent à toutes les factures. Si vous n'êtes pas d'accord avec ces conditions, veuillez contacter immédiatement votre représentant Foundever pour qu'il apporte les corrections nécessaires.

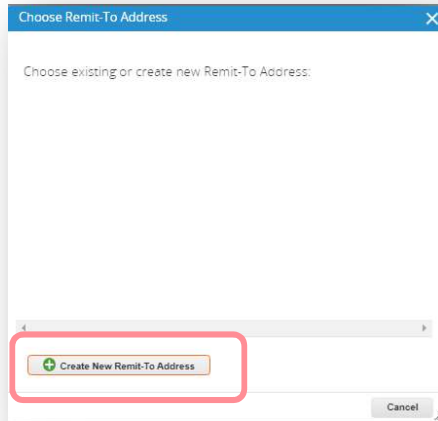


2. Cliquez sur "**Add Remit-To**" pour inclure les informations bancaires où les virements seront effectués pour les transactions à venir.



Il s'agit d'une **étape essentielle** pour permettre au système d'afficher les informations nécessaires à la mise en correspondance de tous les détails de paiement de votre entreprise.

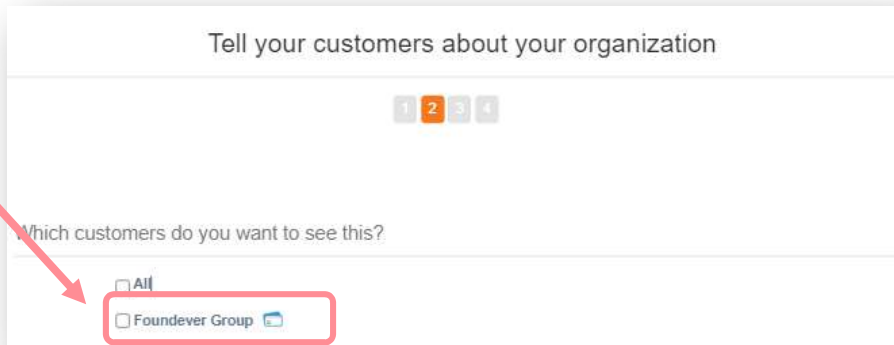
3. Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur "**Créer une nouvelle adresse de remise**". Une fois que vous avez cliqué sur "Créer une nouvelle adresse de remise", un code de facteur d'authentification est généré et envoyé à votre adresse e-mail ou numéro de téléphone portable enregistré. Pour obtenir des conseils sur le processus d'authentification multifactorielle de *Coupa* [ici](#) ou veuillez contacter *Coupa* via le chat disponible.



4. Une fois que vous avez cliqué sur **Créer une nouvelle adresse de remise**, vous devez suivre les étapes suivantes
- Ajouter le **nom de l'entité juridique** en CAPITALES
  - Sélectionner le pays / la région
  - Cliquez sur "**Continuer**"

5. Il vous sera demandé de fournir des informations spécifiques au pays. Une fois ces informations saisies, cliquez sur "**Sauvegarder et continuer**".

6. Sélectionnez la visibilité souhaitée de vos informations bancaires. Veillez à **cocher la case** permettant d'activer la visibilité par Foundever Group.



Tell your customers about your organization

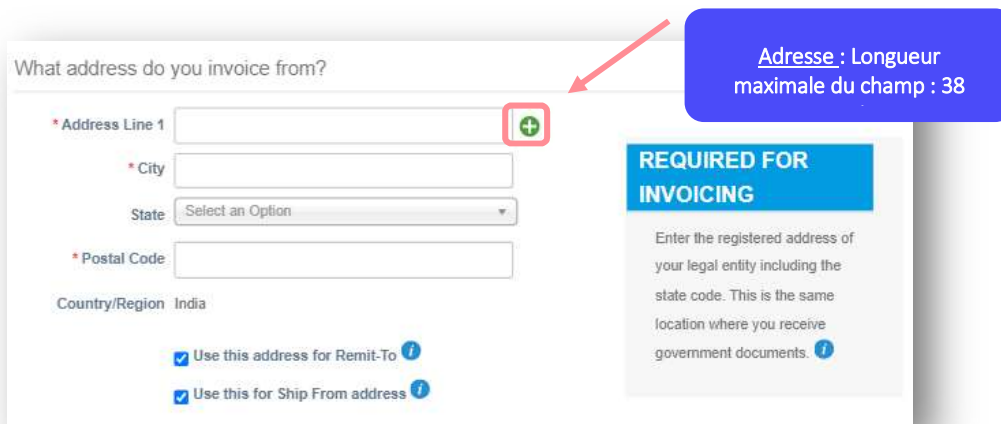
1 2 3 4

Which customers do you want to see this?

All

Foundever Group

7. Ajoutez votre adresse de facturation, y compris l'adresse, la ville, l'état et le code postal. Notez que le champ **Adresse** est limité à **38 caractères**. Si nécessaire, ajoutez une ligne d'adresse supplémentaire en cliquant sur l'icône plus **+** pour vous aligner sur la limite de longueur.



What address do you invoice from?

\* Address Line 1  **+**

\* City

State

\* Postal Code

Country/Region India

Use this address for Remit-To **i**

Use this for Ship From address **i**

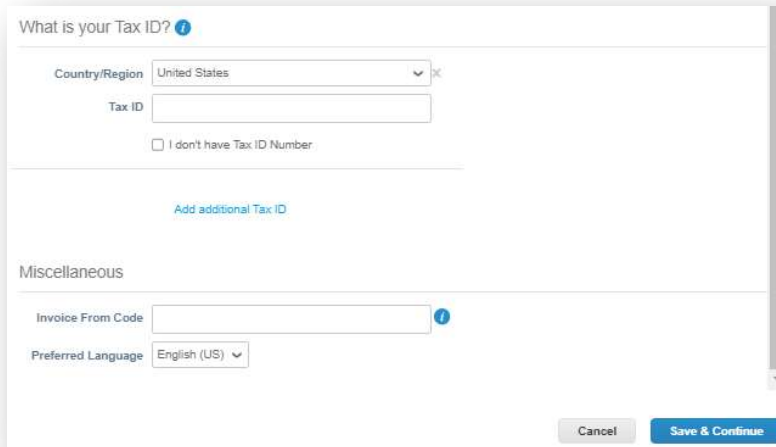
**REQUIRED FOR INVOICING**

Enter the registered address of your legal entity including the state code. This is the same location where you receive government documents. **i**

Adresse : Longueur maximale du champ : 38

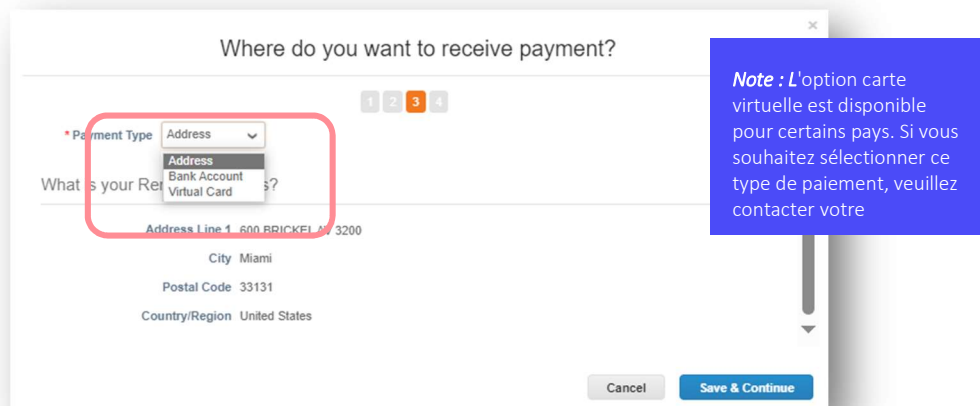
8. Ajoutez les "**Informations fiscales**" de l'entité légale qui recevra les paiements. Si vous n'avez pas d'identifiant fiscal, vous pouvez cliquer sur la case à cocher.
9. Aucune information n'est requise dans le cadre de la rubrique "Divers".

10. Cliquez sur "**Enregistrer et continuer**" une fois que les informations de la page sont remplies.



11. Sélectionnez le "**Type de paiement**" applicable : Sélectionnez "**Compte bancaire**" car il s'agit de l'option de paiement recommandée. Vous trouverez ci-dessous une description des différentes alternatives.
- Adresse** : Paiements par chèque  
*Option de paiement peu courante, consultez votre représentant Foundever avant de choisir cette option.*
  - Compte bancaire** : Paiements par virement bancaire  
*Option de paiement *recommandée* et courante*
  - Carte virtuelle** : Paiements par carte de crédit  
*Option de paiement peu courante, consultez votre représentant Foundever avant de choisir cette option car elle n'est valable que pour certains pays Foundever.*

En choisissant un pays, le système activera les champs nécessaires pour se conformer aux réglementations locales. Vous trouverez ci-dessous des indications de base. Pour les exigences spécifiques à un pays, contactez votre représentant Foundever ou envoyez un courriel à [supplier\\_onboarding@foundever.com](mailto:supplier_onboarding@foundever.com).



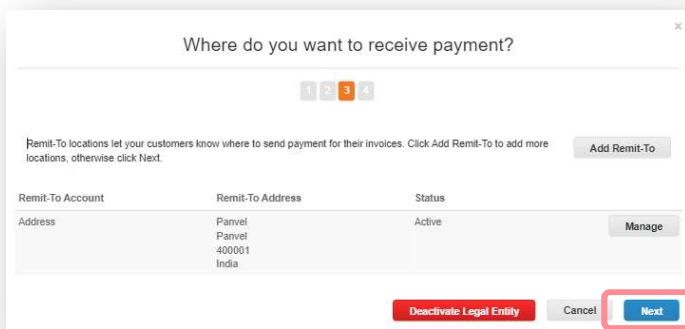
12. Saisissez les informations requises dans la section "**Quelles sont les coordonnées de votre compte bancaire ?**". Notez que les informations requises varient d'un pays à l'autre afin de se conformer aux exigences locales.

Les lignes directrices ci-dessous énumèrent les champs communs à tous les pays. Pour obtenir des conseils sur les exigences locales, veuillez contacter votre responsable local des achats ou envoyer un courriel à [supplier\\_onboarding@foundever.com](mailto:supplier_onboarding@foundever.com).

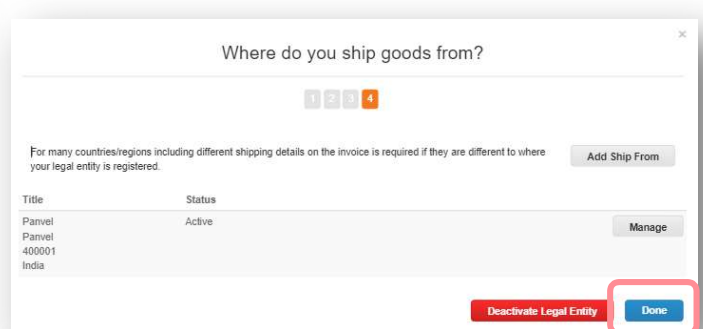
- **Pays/région de la banque** : Veuillez indiquer le pays où se trouve votre banque.
- **Devise du compte** : Sélectionnez la devise appropriée du compte bancaire.
- **Nom du bénéficiaire** : Entrez le nom du bénéficiaire du compte de la banque. Champ obligatoire.
- **Nom de la banque** : Saisir le nom de la banque. Champ obligatoire.
- **Numéro de compte bancaire** : Saisir le numéro de compte bancaire. Champ obligatoire.
- **Numéro IBAN** : Obligatoire pour les fournisseurs basés dans l'EMEA.
- **Code SWIFT (BIC)** : Code mondial unique par banque qui est un identifiant permettant de vérifier en toute sécurité l'identité d'une banque spécifique lors d'une transaction internationale. Non requis pour les comptes au Royaume-Uni.
- **Adresse électronique** : Saisir l'adresse électronique appropriée pour l'envoi de l'e-mail de confirmation du paiement
- **Type de compte** : Si votre pays l'exige, veuillez tenir compte de la définition des types de comptes bancaires ci-dessous afin de garantir la bonne sélection :
  - a. *Compte de chèques* : Principalement utilisé pour accéder à l'argent pour les transactions quotidiennes telles que les achats, les paiements de factures et les retraits aux guichets automatiques ; également connu sous le nom de "compte transactionnel ou compte courant".
  - b. *Compte d'épargne* : Principalement utilisé pour épargner/stocker de l'argent.

13. Cliquez sur "**Enregistrer et continuer**".

14. Cliquez sur "**Suivant**" et "**Terminé**".

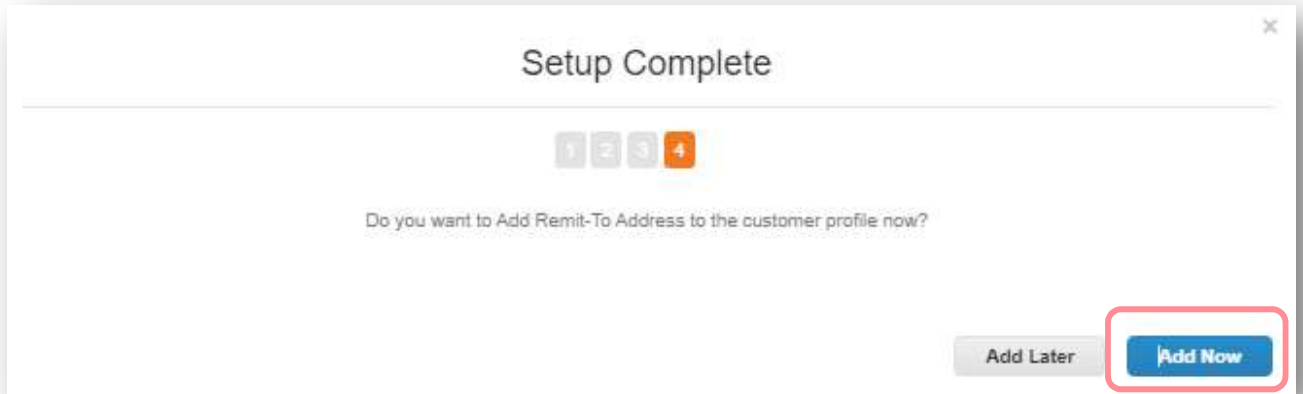


Remit-To Account	Remit-To Address	Status
Address	Panvel Panvel 400001 India	Active

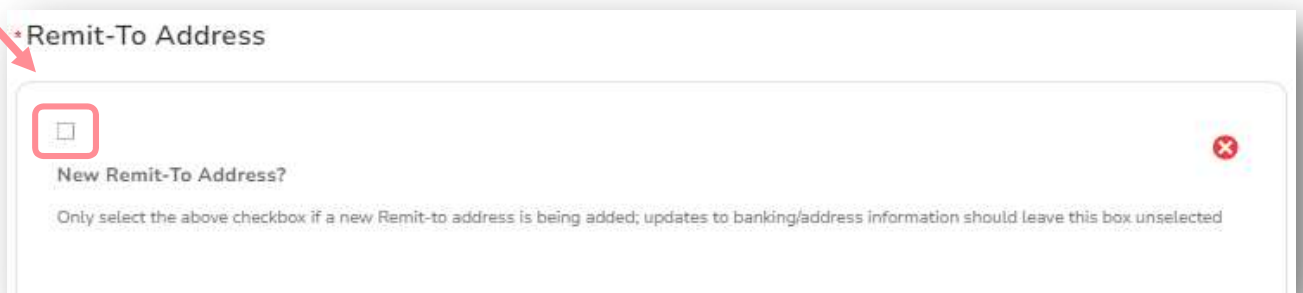


Title	Status
Panvel Panvel 400001 India	Active

15. Cliquez sur **Ajouter maintenant**. Une fois que vous aurez cliqué sur Ajouter maintenant, le système ajoutera vos détails et vous ramènera à l'écran principal.



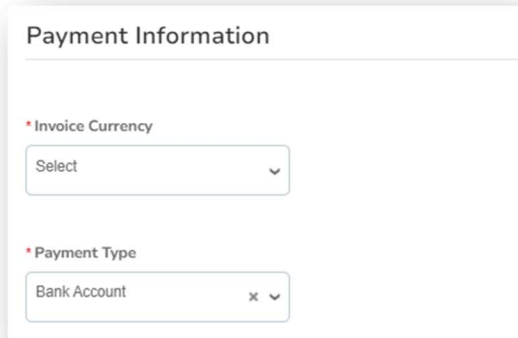
16. Cliquez sur la case à cocher pour valider les informations comptables.



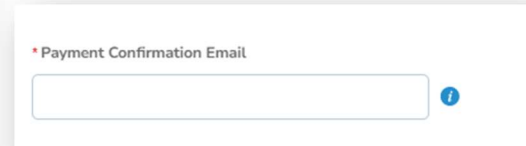
Ajouter le nom de la **ville** en LETTRES  
CAPITALES

L'information sera remplie automatiquement pour les champs restants. Veuillez vérifier et confirmer l'exactitude de l'information.

17. Saisir les informations requises dans la section "**Informations de paiement**",
- **Devise de facturation** : Sélectionnez la devise de facturation appropriée.
  - **Type de paiement** : Reconfirmer le type de paiement sélectionné dans la section "Remit To".
  - **Email de confirmation de paiement** : Saisissez l'adresse électronique appropriée.



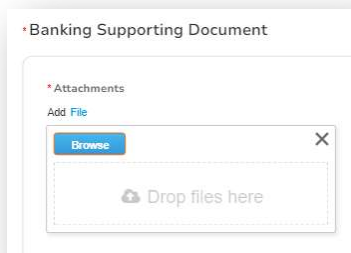
The screenshot shows a form titled "Payment Information". It contains two required fields, each with a red asterisk: "Invoice Currency" with a dropdown menu currently showing "Select", and "Payment Type" with a dropdown menu currently showing "Bank Account".



The screenshot shows a form titled "Payment Confirmation Email". It contains a single required field with a red asterisk, which is an empty text input box. A blue information icon is located to the right of the input field.

L'information sera remplie automatiquement pour les champs restants. Veuillez vérifier et confirmer l'exactitude de l'information.

18. Cliquez sur "**Parcourir**" pour joindre le certificat bancaire en tant que pièce justificative afin de valider vos informations comptables. Le document doit être joint au format PDF.



The screenshot shows a form titled "Banking Supporting Document". It contains a required field with a red asterisk labeled "Attachments". Below this label is an "Add File" link and a "Browse" button. A dashed box below the button contains the text "Drop files here" and a trash icon.

# Étape 8 - Diversité des fournisseurs

Dans cette section, vous pourrez préciser si votre entreprise est une entreprise appartenant à des personnes issues de la diversité.

1. Sélectionnez "Oui" ou "Non" dans la rubrique Diversité des fournisseurs, le cas échéant.
2. Si "Oui", veuillez remplir les informations requises, pour les catégories spécifiques, il sera obligatoire de joindre le certificat de diversité de votre entreprise, cliquez sur "Parcourir" pour le joindre.

\* Are you a Diverse-owned business?

Yes

No

Diverse-owned businesses are companies that are at least 51% owned and operated by members of ethnic minority groups, women, veterans and people with disabilities.

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

[Add Diversity](#)

Supplier Diversity

Country

United States

Diversity Category

Select

Diversity Certificate

Agency

Select

Effective Date

mm/dd/yy

Expiration Date

mm/dd/yy

Attachments

[Add File](#)

Description



## Étape 9 – Soumettre pour approbation

1. **Commentaires** : Si nécessaire, saisissez les notes que vous jugez utiles pour que le fondateur examine et approuve le formulaire d'intégration du fournisseur, puis cliquez sur "**Ajouter un commentaire**".



Avant de cliquer sur "**Enregistrer**", il est recommandé de revoir le formulaire d'intégration des fournisseurs et de s'assurer que tous les champs obligatoires sont correctement remplis.

Une fois les informations enregistrées, vérifiez et corrigez les éventuelles notifications d'erreur (marquées en **rouge**) avant de soumettre le formulaire.

2. La dernière étape consiste à cliquer sur "**Soumettre pour approbation**". Si le formulaire comporte des erreurs ou des informations manquantes, une notification (marquée en **rouge**) s'affiche ; veuillez corriger les informations si nécessaire et soumettre à nouveau le formulaire.

Si vous ne soumettez pas votre formulaire à l'approbation, il ne sera pas visible par le groupe Foundever.

The screenshot shows a web interface for Foundever integration. At the top, there are three buttons: 'Decline', 'Save', and 'Submit for Approval'. The 'Submit for Approval' button is highlighted with a red box. Below this is a 'Comments' section with a 'Mute Comments' dropdown. There is a text input field labeled 'Enter Comment' with a red arrow pointing to it. Below the input field are links for 'Add File' and 'URL', and a small instruction: 'Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)'. At the bottom right of the comments section, there is an 'Add Comment' button, also highlighted with a red box.

Nous vous félicitons ! Vous avez maintenant terminé le processus d'intégration des fournisseurs de Foundever dans Coupa.

### Prochaines étapes :

- Foundever examinera votre formulaire et si les informations fournies correspondent à toutes les exigences, votre entreprise sera activée en tant que fournisseur de Foundever. Si des informations supplémentaires sont nécessaires, l'équipe d'intégration des fournisseurs de Foundever vous en informera par e-mail.
- L'approbation de Foundever devrait prendre au maximum 48 heures.
- Une fois approuvé, vous pourrez commencer à utiliser Coupa pour toute activité liée au processus Procure to Pay (P2P) de Foundever.