

**ERCO FORMATION COUPA**



**Manuel du fournisseur:  
Portail des fournisseurs COUPA**

## Table des matières

<b>LO1:</b> Répondre à une invitation au portail fournisseur Coupa (PFC).....	2
<b>LO2:</b> Compléter les champs à remplir sur les formulaires gestion de l'information des fournisseurs (SIM).....	4
<b>LO3:</b> Ajout d'information de paiement .....	5
<b>LO4:</b> Accéder aux formulaires gestion de l'information des fournisseurs (SIM).....	10
<b>LO5:</b> Inviter des utilisateurs .....	11
<b>LO6:</b> Fusion de comptes.....	12

Ressources d'apprentissage supplémentaires : [Portail de réussite Coupa](#)

## Qu'est-ce que le PFC?

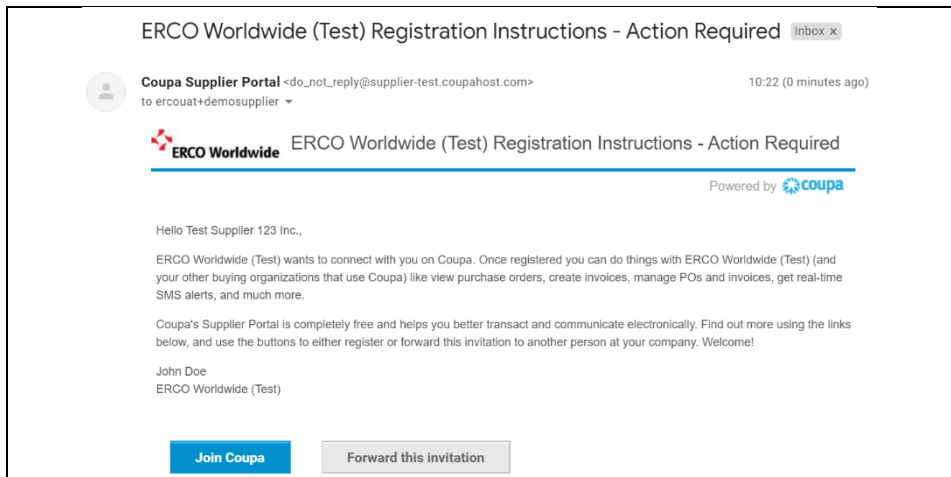
Le portail des fournisseurs Coupa est un portail Web collaboratif gratuit pour les fournisseurs que ERCO utilisera pour gérer les achats et la facturation. Grâce au PFC, les fournisseurs peuvent afficher et gérer les bons de commande, créer et soumettre des factures et gérer des catalogues. Les fournisseurs peuvent également vérifier l'état de toutes leurs transactions. Le portail peut être utilisé par tous leurs clients utilisant Coupa. Le portail est facile à utiliser et sans frais pour les fournisseurs.

Avantages pour ERCO	Avantages pour les fournisseurs
<ul style="list-style-type: none"> <li>Action simplifiée pour les achats, la facturation et la gestion des fournisseurs.</li> <li>Amélioration de la conformité, des économies et de l'efficacité de l'automatisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des catalogues pouvant être utilisés avec ERCO et d'autres clients.</li> <li>Recevoir et gérer les bons de commande, les contrats et les informations fournisseurs.</li> <li>Visibilité de l'état des factures et des paiements.</li> </ul>

### LO1: Répondre à une invitation au portail des fournisseurs Coupa (PFC)


Une invitation au PFC peut être reçue de 2 façons:

- Un employé ERCO lance une invitation PFC de Coupa
- Un employé ERCO lance une demande d'informations

	<p><b>Réception d'une invitation PFC</b> Lorsqu'un employé ERCO lance une invitation PFC, voici le courriel reçu.</p> <p>En cliquant sur l'un ou l'autre des boutons, le fournisseur sera redirigé vers la page d'inscription, qui comprend également une option pour transférer l'invitation.</p>
--	--

ERCO Worldwide (Test) Profile Information Request - Action Required Inbox x

 **Coupa Supplier Portal** <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com>  
to ercouat+demosupplier ▾

 **ERCO Worldwide** ERCO Worldwide (Test) Profile Information Request - Action Required

Powered by 

Hello Test Supplier 123 Inc.,

ERCO Worldwide (Test) wants you to respond by updating your company profile on Coupa, their chosen platform for Spend Management. This information is required so they can transact with you electronically.

Coupa's Supplier Portal is completely free, setup is fast, and it helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below.

You can respond and send your information to your customer without joining, but joining allows you to more easily update your company info if it ever changes, as well as do things with ERCO Worldwide (Test) (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

Use the buttons to either respond or decline, or forward this request to another person at your company.

Welcome!

ERCO Worldwide (Test)

**Join and Respond**

Respond Without Joining

### Réception d'une demande d'informations

Lorsqu'un employé ERCO lance une demande d'informations, voici le courriel reçu.

En cliquant sur Joindre et répondre, le fournisseur sera redirigé vers la page d'inscription qui comprend également une option pour transférer l'invitation.

Cliquez sur Répondre sans vous joindre le fournisseur sera dirigé vers le formulaire. **Il est fortement recommandé de vous joindre au PFC.** Un fournisseur qui ne s'inscrit pas peut être amené à compléter un formulaire vierge s'il ne répond pas correctement la première fois.

### Join the Coupa Supplier Portal

Complete the information below and create the password for your account. Click here for [help](#).

\* First Name

\* Last Name

\* Company

\* Department

\* Role

\* Email

\* Password

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

\* Password Confirmation

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

**Submit**

### Forward Your Invitation

Not the right person to register now? Want to ask a coworker to join quickly? Send a copy of your invitation to a colleague's email below (must have the same email domain).

Forward Email

**Submit**

Pour adhérer au PFC: remplissez tous les champs marqués d'un astérisque rouge et acceptez la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation.


Pour transférer votre invitation: entrez le courriel de la personne désignée au sein de votre organisation.

Note: l'utilisateur doit avoir le même nom de domaine de messagerie pour recevoir une invitation transférée.  
(ex. @ercoworldwide.com).

**LO2: Compléter les champs à remplir sur les formulaires gestion de l'information des fournisseurs (SIM)**

Commencez à remplir les champs du formulaire. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (\*).

<p><b>* Nom d'affichage</b> <input type="text"/></p> <p>Your legal entity name is required here.</p> <p>Adresse principale <input type="text"/></p> <p>Code de l'emplacement <input type="text"/></p> <p>Nom de l'adresse <input type="text"/></p> <p>Boîte postale <input type="text"/></p> <p>Code postal de la boîte postale <input type="text"/></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>Adresse 2 <input type="text"/></p> <p>Code postal <input type="text"/></p> <p>Ville <input type="text"/></p> <p>Région de l'État <input type="text"/></p> <p>Pays <input type="text" value="United States"/></p>	<p><b>Nom d'affichage:</b> entrez le nom de l'entité légale de l'entreprise.</p> <p><b>Adresse principale:</b> le code de localisation et le nom d'adresse sont facultatifs.</p> <p>Pour les adresses à deux lignes (ex. 302 The East Mall, Suite 200), veuillez saisir «302 The East Mall» dans Adresse et «Suite 200» dans Adresse 2.</p>
<p>Contact principal</p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>Nom de famille <input type="text"/></p> <p>Adresse électronique <input type="text"/></p> <p>Téléphone portable <input type="text" value="États-Unis/Canada"/> <input type="text"/></p> <p>650-555-1212</p> <p>Téléphone professionnel <input type="text" value="États-Unis/Canada"/> <input type="text"/></p> <p>650-555-1212</p> <p>Télécopieur <input type="text" value="États-Unis/Canada"/> <input type="text"/></p> <p>650-555-1212</p>	<p><b>Contact principal:</b> information qui apparaît sur les bons de commande.</p> <p><b>Besoin d'affaires ERCO:</b> expliquez la raison du nouveau fournisseur.</p> <p><b>Documents justificatifs:</b> joignez les documents justificatifs qui valideront la légitimité du fournisseur.</p>
<p>Marchandise par défaut <input type="text"/></p> <p>Please select the type of service and/or good(s) your company provides.</p> <p>Biens et services fournis <input type="text"/></p> <p>Devise de préférence <input type="text" value="CAD"/></p> <p>Modalités de paiement <input type="text" value="P60 Net 60 Days"/></p>	<p><b>Marchandise par défaut:</b> ce champ sera défini par défaut. S'il est inexact, veuillez choisir dans la liste déroulante la catégorie qui reflète le mieux le (s) bien (s) / service fourni (s) par l'entreprise.</p> <p><b>Biens et services fournis:</b> ce champ peut être défini par défaut. S'il est inexact, veuillez fournir une brève description qui reflète le (s) bien (s) / service fourni (s) par l'entreprise.</p> <p><b>Devise de préférence:</b> la devise dans laquelle le fournisseur effectuera les transactions et sera payé.</p> <p><b>Modalités de paiement:</b> les termes de paiement convenus avec ERCO.</p>
<p><b>Selon votre région d'imposition, différentes questions apparaîtront.</b></p>	

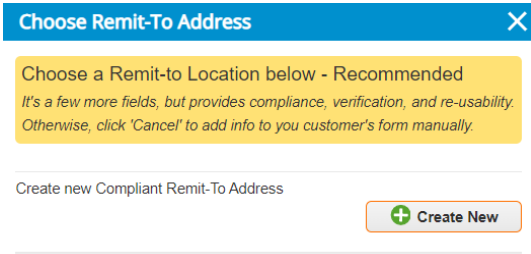
<p>Please identify your tax region <input checked="" type="radio"/> Canada/Other <input type="radio"/> United States</p> <p>ID de l'impôt international <input type="text"/></p>	<p>Canada: <b>le numéro d'identification fiscale</b> est le numéro d'enregistrement de la TPS.</p>
<p>Please identify your tax region <input type="radio"/> Canada/Other <input checked="" type="radio"/> United States</p> <p>ID de l'impôt fédéral <input type="text"/> </p> <p>Federal Tax Classification <input type="text" value="Sélectionner une option"/></p> <p>Please upload your US Tax Certification <input type="text"/> <input data-bbox="609 619 706 661" type="button" value="Parcourir..."/></p>	<p>États-Unis: <b>le numéro d'identification fiscal fédéral</b> est le FEIN.</p>

### LO3: Ajout d'information de paiement

La section des informations de paiement n'apparaît que lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter Remettre à ». Il s'agit d'une étape obligatoire marquée d'un astérisque rouge.

#### \* Remit-To Address Lines

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

 <p>The dialog box has a blue header with a close button. Below it is a yellow box with text: "Choose a Remit-to Location below - Recommended. It's a few more fields, but provides compliance, verification, and re-usability. Otherwise, click 'Cancel' to add info to you customer's form manually." Below this is a text input field with the placeholder "Create new Compliant Remit-To Address" and a "Create New" button with a plus icon.</p>	<p><b>Étape 1:</b> une fenêtre contextuelle apparaîtra pour permettre au fournisseur de sélectionner une adresse de remise.</p> <p><b>Étape 2:</b> si une adresse de remise a déjà été créée dans Coupa, elle peut être sélectionnée ici. Sinon, cliquez sur Créer nouvelle adresse de remise.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Where's your business located? <span style="float: right;">✕</span></p> <hr/> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>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.</p> </div> <p><b>* Legal Entity Name</b> <input type="text" value="Test Supplier 123"/></p> <p>Country <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Canada"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>This is the official name of your business that is registered with the local government and the country where it is located.</p> </div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cancel"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white;" type="button" value="Continue"/> </p>	<p><b>Étape 3:</b> saisissez le nom de l'entité légale de l'entreprise et le pays. Cliquez sur Continuer.</p>
<p>Which customers do you want to see this?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> All</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ERCO Worldwide (Test)</p> <p>What address do you invoice from?</p> <p><b>* Address Line 1</b> <input type="text" value="987 Fake St"/></p> <p>Address Line 2 <input type="text" value="Suite 100"/></p> <p><b>* City</b> <input type="text" value="Toronto"/></p> <p>State <input type="text" value="ON"/></p> <p><b>* Postal Code</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="X1Y 2Z3"/></p> <p>Country <input type="text" value="Canada"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Use this address for Remit-To <span style="color: blue; font-size: small;">?</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Use this for Ship From address <span style="color: blue; font-size: small;">?</span></p> <p>What is your Tax ID? <span style="color: blue; font-size: small;">?</span></p> <p>Country <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Canada"/></p> <p><b>* VAT ID</b> <input type="text" value="1234567890"/></p> <p><input type="checkbox"/> I don't have a VAT/GST Number</p> <p style="color: blue; font-size: small;">Add additional Tax ID</p>	<p><b>Étape 4:</b> assurez-vous que ERCO Mondial est sélectionné en tant que client.</p> <p>Remplissez les champs obligatoires indiqués par un astérisque rouge.</p> <p>Cliquez sur Enregistrer et continuer.</p>

<p>* Payment Type Bank Account</p> <p>Banking information ⓘ</p> <p>Bank Account Country: Canada</p> <p>Bank Account Currency: CAD</p> <p>Bank Name: TD</p> <p>Beneficiary Name: Beneficiary</p> <p>Routing (Bank Code) Number: Transit Numbr 54321987</p> <p>Account Number: 1234567 ⓘ</p> <p>Confirm Account Number: 1234567</p> <p>IBAN: ⓘ</p> <p>SWIFT/BIC Code: ⓘ</p> <p>Bank Account Type: Business</p> <p>Bank address</p> <p>Address Line 1: 132 Bank St</p> <p>Address Line 2:</p> <p>City: Ottawa</p> <p>State: Ontario - ON</p> <p>Postal Code: L2D3F5</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>RECOMMENDED</b></p> <p>Note: Banking info added here is NOT automatically sent to your customer(s). If they don't have it already - please use their payment info change process (which may be outside of Coupa for some buying organizations). ⓘ</p> </div>	<p><b>Étape 5:</b> pour le paiement électronique, sélectionnez Compte bancaire comme type de paiement.</p> <p>Remplissez tous les champs connus. En général, ERCO requiert les champs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devise du compte</li> <li>• Nom de la banque</li> <li>• Numéro de routage (numéro de transit à 5 chiffres + numéro d'établissement à 3 chiffres pour le Canada et numéro ACH pour les États-Unis)</li> <li>• Numéro de compte bancaire</li> <li>• Adresse de la banque</li> </ul>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Setup Complete</p> <p>1 2 3 4</p> <p>Do you want to Add Remit-To Address to the customer profile now?</p> <p>Add Later Add Now</p> </div>	<p><b>Étape 6:</b> cliquez jusqu'à "Inscription complétée" et sélectionnez "Ajouter maintenant".</p>



### \*Remit-To Address Lines

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form

Add

Location Code

Supplier's location code (if applicable)

Address Name

Must be legal entity name of remit-to address

Street Address

Street Address 2

Postal Code

City

State Region

Country

\* Is this remittance address registered in Quebec  Yes  No

Bank Name

Bank Country

Account Currency

Bank Account Number

**Étape 7:** les informations saisies compléteront le formulaire. Il y a des questions supplémentaires auxquelles vous devez répondre. Veuillez lire attentivement toutes les notes et assurez-vous que les champs obligatoires sont remplis.

Champ à surveiller:

- Ce versement est-il enregistré au Québec? Si oui, des questions supplémentaires obligatoires apparaissent.
- Le numéro de routage bancaire est requis pour le paiement électronique.
- Des documents justificatifs de versement sont requis.

**Important:** parfois, le numéro de routage entré à l'étape précédente ne s'inscrit pas dans le champ du formulaire.

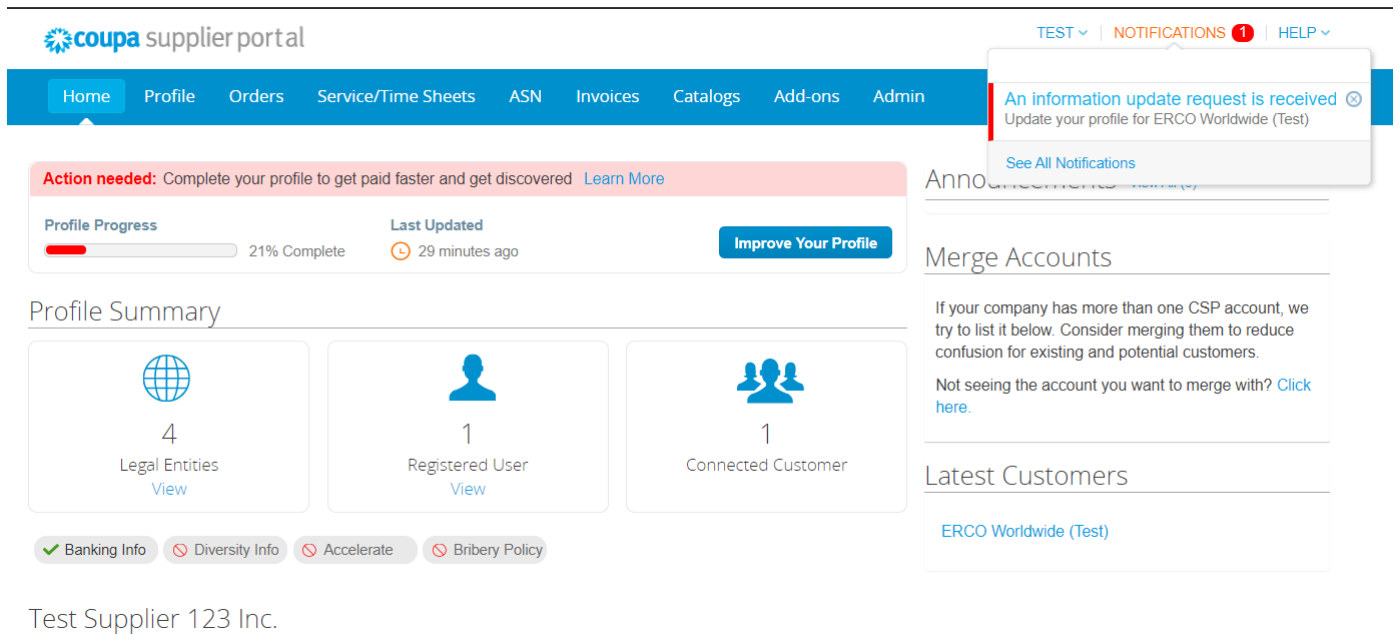
**Veillez saisir à nouveau le numéro de routage et nous laisser un commentaire pour nous informer du problème.**

<p>         Numéro d'acheminement de la banque <input type="text"/> <span style="color: blue; font-size: small;">i</span>  <small>For US Banks: Please use ACH number. For Canadian Banks: Routing Number = Transit Number (5 Digits) + Institution Number (3 Digits)</small> </p> <p>         IBAN <input type="text"/> <span style="color: blue; font-size: small;">i</span> </p> <p>         Code matériel <input type="text"/> <span style="color: blue; font-size: small;">i</span> </p> <p>         Code SWIFT (BIC) <input type="text"/> <span style="color: blue; font-size: small;">i</span> </p> <p>         Numéro BSB <input type="text"/> <span style="color: blue; font-size: small;">i</span> </p> <p>         Code SWIFT intermédiaire (BIC) <input type="text"/> </p> <p>         Numéro IBAN intermédiaire <input type="text"/> <span style="color: blue; font-size: small;">i</span> </p> <p>         Type de compte <input type="text"/> </p> <p>         Nom de la banque intermédiaire <input type="text"/> </p> <p>         Adresse de la banque <input type="text"/> </p> <p>         Ville de la banque <input type="text"/> </p> <p>         État/province ou région de la banque <input type="text"/> </p> <p>         Code postal de la banque <input type="text"/> </p> <p>         Actif <input type="text" value="Actif"/> </p> <p>         Remittance Notification Email Address <input type="text"/>  <small>E-mail that remittance advice will be sent to</small> </p> <p>         * Supporting Remittance Documentation <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> </p>	
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Decline"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Submit for Approval"/> </p> <p>         Comments <span style="float: right;">▼</span> </p> <p>         Enter comment <input type="text"/> </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Add Comment"/> </p>	<p><b>Étape 8:</b> veuillez remplir les autres champs du formulaire aussi précisément que possible. Veuillez adresser vos questions à votre contact chez ERCO en utilisant la section commentaires au bas du formulaire.</p> <p><b>Étape 9:</b> lorsque terminé, cliquez sur « Soumettre pour approbation ».</p>
<p>         coupa supplier portal <span style="float: right;">TC11   NOTIFICATIONS <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>   HELP ▼</span> </p> <p> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Home</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Profile</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Orders</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Service/Time Sheets</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">ASN</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Invoices</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Catalogs</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Add-ons</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Admin</span> </p> <p>         Profile <input type="text" value="ERCO Worldwide (Test)"/> </p> <p style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center;">         Your information has been submitted <span style="float: right;">✕</span> </p> <p style="text-align: center;">Pending Approval <span style="float: right;">0</span></p>	<p>S'il n'y a pas de message de confirmation vert en haut de l'écran, le formulaire n'a pas été transmis. Veuillez vérifier que tous les champs obligatoires ont été remplis.</p>

**LO4: Accéder aux formulaires gestion de l'information des fournisseurs (SIM)**

Si le fournisseur a quitté le formulaire, celui-ci est accessible dans l'onglet Panier en haut à droite du PFC.

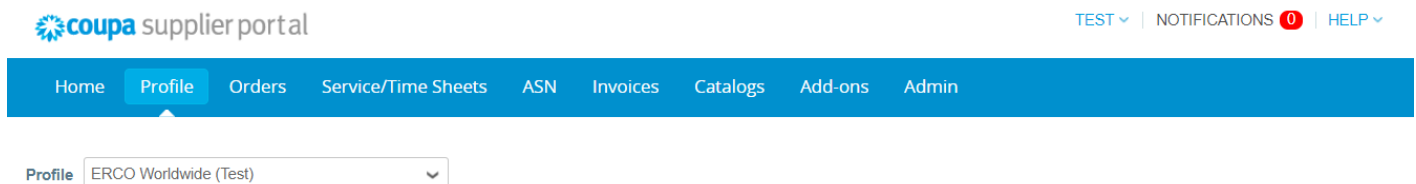
Note: « Action requise » et le bouton « Améliorer votre profil » ne fournissent aucune information à ERCO. N'hésitez pas à compléter votre profil, il s'agit d'informations internes à Coupa.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top right, there are links for 'TEST', 'NOTIFICATIONS 1', and 'HELP'. A notification box on the right states: 'An information update request is received. Update your profile for ERCO Worldwide (Test). See All Notifications'. Below the navigation bar, a red banner reads: 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered. Learn More'. A 'Profile Progress' section shows a 21% complete bar and a 'Last Updated' timestamp of 29 minutes ago, with an 'Improve Your Profile' button. The 'Profile Summary' section contains three cards: '4 Legal Entities View', '1 Registered User View', and '1 Connected Customer'. Below these are tags for 'Banking Info', 'Diversity Info', 'Accelerate', and 'Bribery Policy'. On the right, there are sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers' (listing 'ERCO Worldwide (Test)').

Test Supplier 123 Inc.

Si le bouton panier est cliqué, le fournisseur est redirigé vers le formulaire. Cela peut prendre un certain temps à télécharger, la page sera telle que ci-dessous.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface with the 'Profile' tab selected in the navigation bar. At the top right, there are links for 'TEST', 'NOTIFICATIONS 0', and 'HELP'. Below the navigation bar, a 'Profile' dropdown menu is visible, showing 'ERCO Worldwide (Test)' as the selected profile.

### LO5: Inviter des utilisateurs

Pour gérer les utilisateurs, cliquez sur l'onglet « Admin » et cliquez sur « Utilisateurs » dans le menu de gauche. Cliquez sur « Inviter un utilisateur »

coupa supplier portal TEST | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons **Admin**

## Admin Users Invite User

Users	Permissions	Customer Access
Test Supplier ercouat+demosupplier@gmail.com <input type="button" value="Edit"/>	ASNs Admin Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now Payments Profiles Restricted Access to Orders Restricted Access to Service/Time Sheets Service/Time Sheets	ERCO Worldwide (Test)

Cette fenêtre apparaîtra. Remplissez les champs et assurez-vous que le courriel est bien inscrit. Configurez les autorisations et les clients en fonction de l'accès qui doit être accordé au nouvel utilisateur. Cliquez sur « Envoyer l'invitation » pour envoyer un courriel à l'utilisateur lui demandant de créer un compte.

### Invite User ×

---

First Name

Last Name

\*Email

Permissions

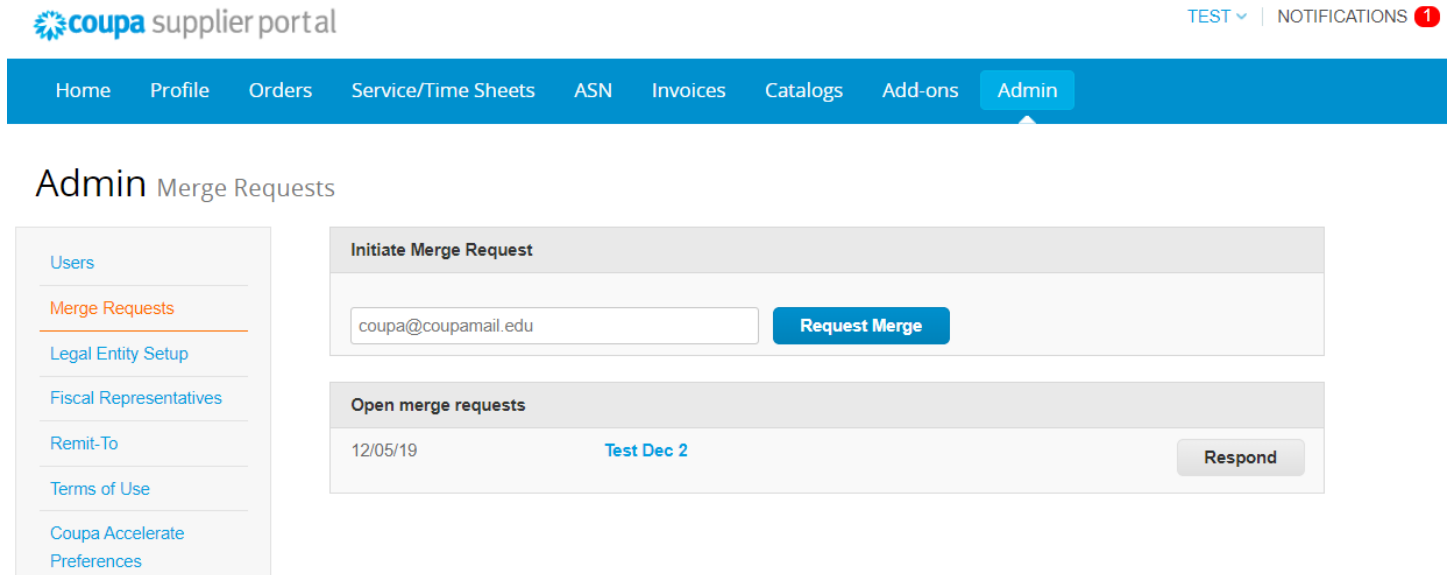
- All
- Admin
- Orders
- Invoices
- Catalogs
- Profiles
- ASNs
- Service/Time Sheets
- Payments
- Order Changes
- Pay Me Now

Customers

- All
- ERCO Worldwide (Test)

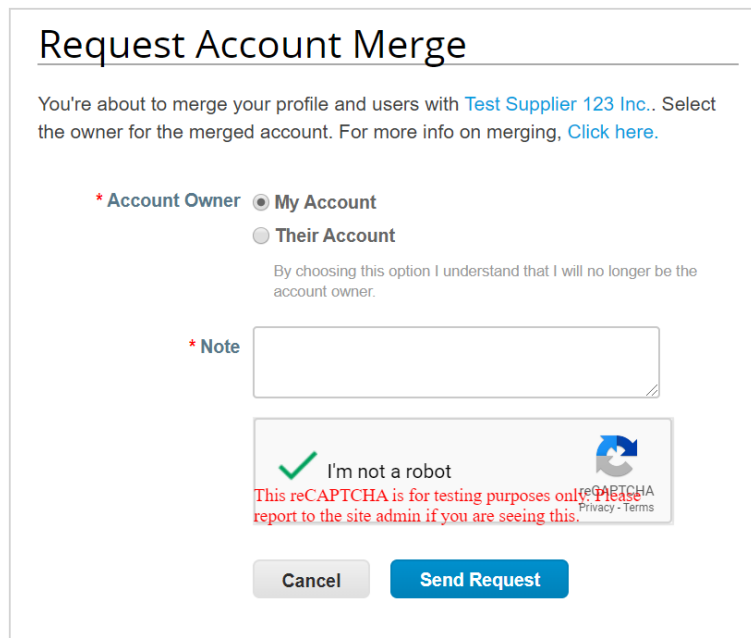
**LO6: Fusion de comptes**

Pour gérer les demandes de fusion, cliquez sur l'onglet « Admin » et cliquez sur « Fusionner les demandes » dans le menu de gauche. Pour lancer une demande de fusion, saisissez le courriel du compte que vous souhaitez fusionner et cliquez sur « Demander de fusion »



The screenshot shows 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, Add-ons, and Admin (highlighted). On the right side of the navigation bar, there are links for "TEST" and "NOTIFICATIONS" with a red notification icon. Below the navigation bar, the page title is "Admin Merge Requests". On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Users, Merge Requests (highlighted), Legal Entity Setup, Fiscal Representatives, Remit-To, Terms of Use, Coupa Accelerate, and Preferences. The main content area is divided into two sections. The first section is titled "Initiate Merge Request" and contains a text input field with the email address "coupa@coupamail.edu" and a blue "Request Merge" button. The second section is titled "Open merge requests" and contains a table with one row. The table has three columns: a date "12/05/19", a status "Test Dec 2", and a "Respond" button.

Cette boîte apparaîtra vous demandant de sélectionner le propriétaire du compte. « Mon compte » est le compte qui envoie la demande. « Leur compte » est le compte qui reçoit la demande. Un commentaire est obligatoire dans la section note.



The form is titled "Request Account Merge". It contains the following elements:

- A paragraph of text: "You're about to merge your profile and users with **Test Supplier 123 Inc.**. Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here.](#)"
- A section for "Account Owner" with two radio button options: "My Account" (selected) and "Their Account". Below the "Their Account" option, there is a small text: "By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner."
- A section for "Note" with a text input field.
- A reCAPTCHA section with a green checkmark, the text "I'm not a robot", and a reCAPTCHA logo. Below the reCAPTCHA, there is a red warning message: "This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this." and links for "Privacy" and "Terms".
- At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Send Request".

Lorsqu'une demande de fusion est reçue, cliquez sur « Répondre » et cette boîte apparaîtra indiquant qui sera le propriétaire du compte si cette demande est acceptée. N'acceptez que les demandes de fusion de collègues de la même entreprise.

### Company Account Merge ×

---

Nick Pye of [Test Dec 2](#) has requested to merge with your Coupa Supplier Portal account.

If you accept this request **you will become the account owner** for the merged company profile and all current users will retain access to their customer accounts. The following users will have access to the merged account:

- Test Supplier ( [ercouat+demosupplier@gmail.com](mailto:ercouat+demosupplier@gmail.com) )

**Note From Requester:** Thanks

**Provide note for the Requester**

I recognize the email address above as a coworker at my company, and I agree to merge

---

Cancel Reject Accept