

2025

Guide de l'utilisateur de Coupa Supplier Portal (CSP)

Sommaire

Introduction

Démarrer avec le CSP

- S'inscrire au CSP
- Créer votre compte
- Se connecter au CSP
- Créer ou mettre à jour vos profils
- Gérer votre compte
- Afficher et gérer les notifications

Utiliser le CSP

Participer à un événement de sourcing :

1. Page de l'événement de sourcing
2. Informer MONNOYEUR de votre intention de participer à l'événement
3. Accepter les conditions générales
4. Valider les documents « charte et CGA »
5. Envoyer une offre de prix
6. Consulter mes événements sourcing
7. Modifier la réponse
8. Terminer l'événement de sourcing

Afficher les annonce MONNOYEUR

Validation et signature électronique des contrats

Introduction

Chers partenaires,

Le groupe Monnoyeur structure progressivement ses achats, avec l'ambition de professionnaliser nos pratiques, de gagner en efficacité, et de renforcer la qualité de notre collaboration avec vous, nos fournisseurs.

Dans cette dynamique, nous avons lancé M-Link, un projet qui vise à déployer une solution achats commune à l'ensemble des entités du groupe. Ce projet s'appuie sur une plateforme collaborative et sécurisée, conçue pour harmoniser nos processus, fluidifier les échanges et cadrer nos démarches.

Ce guide est spécifiquement consacré au Portail Fournisseurs de M-Link, et plus précisément à son module de consultation (sourcing).

Il vous accompagne pour :

- Créer votre compte fournisseur,
- Répondre à une invitation à participer à un appel d'offres,
- Soumettre votre offre,
- Suivre l'avancement de la consultation jusqu'à la signature du contrat.

D'autres modules (référencement fournisseur, commandes, facturation, etc.) seront déployés ultérieurement et feront l'objet de guides distincts.

Nous vous remercions pour votre implication dans cette nouvelle étape, qui marque une transformation importante dans la manière dont nous collaborons.

Nos équipes restent à votre disposition pour vous accompagner dans la prise en main de l'outil.

Link you soon !

Group Procurement Director

MONNOYEUR GROUP

Démarrer avec le CSP

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

S'inscrire au CSP

Inscrivez-vous sur supplier.coupahost.com, recevez un e-mail d'invitation de la part de MONNOYEUR ou transférez une invitation à un pair.

Créer votre compte

Créez votre compte CSP après avoir reçu une invitation.

Se connecter au CSP

Découvrez comment vous connecter au CSP.

Créer ou mettre à jour vos profils

Mettez à jour les profils publics et spécifiques de votre entreprise.

Gérer votre compte

Modifiez vos données personnelles et définissez des préférences de notification.

Afficher et gérer les notifications

Affichez vos notifications et définissez des préférences pour gérer vos notifications.

S'inscrire au CSP

Voici les différentes options permettant de s'inscrire au CSP :

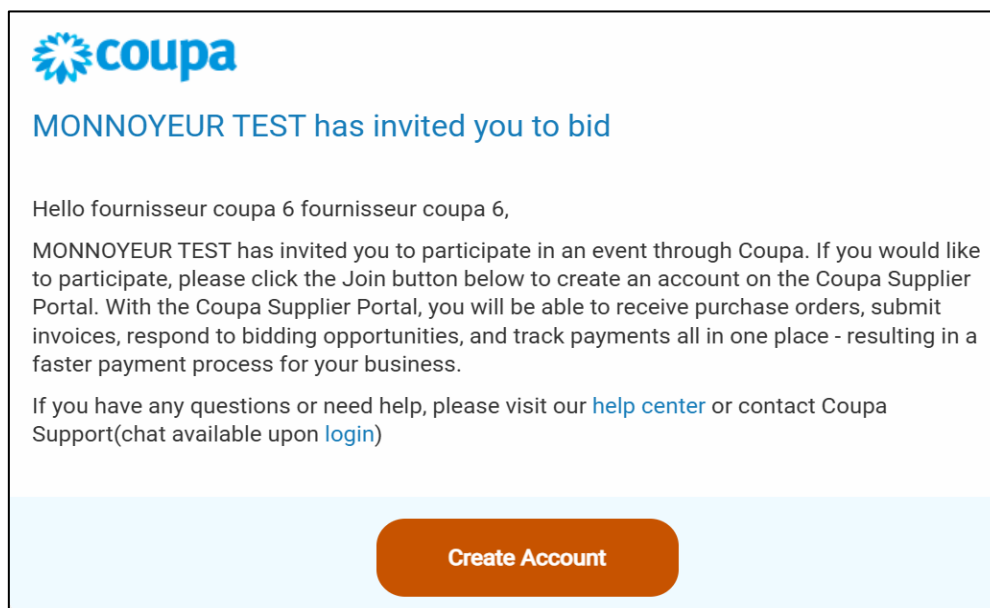
Méthode	Avantages
Invitation créée par MONNOYEUR	MONNOYEUR vous envoie une invitation personnalisée contenant des instructions spécifiques et un message proactif. Lorsque vous acceptez l'invitation et créez un compte, vous êtes automatiquement connecté/lié à MONNOYEUR.
Invitation auto-créeée	Cette méthode vous permet de configurer des comptes à l'avance, d'ajouter plusieurs utilisateurs, de configurer des préférences de connexion et de mettre à jour votre profil plus rapidement.
Invitation transférée par un collègue	Pour inviter des collègues à rejoindre le CSP, rien de plus simple : envoyez-leur une invitation à partir de la page de création de compte. Cela vous permet de vous connecter aux utilisateurs fournisseurs pertinents et d'effectuer des transactions électroniques sur le CSP plus facilement.

Quelle que soit la méthode choisie, vous devez avoir accès à l'adresse électronique utilisée pour le compte.

Votre compte CSP repose sur une adresse électronique spécifique. Si vous utilisez une adresse électronique différente de celle transmise à MONNOYEUR, vous ne pourrez pas communiquer avec lui avant de lui communiquer l'adresse électronique en question ou de créer un compte CSP avec.

Invitation créée par MONNOYEUR

MONNOYEUR peut vous envoyer une invitation pour créer un compte au CSP (exemple ci-après) :

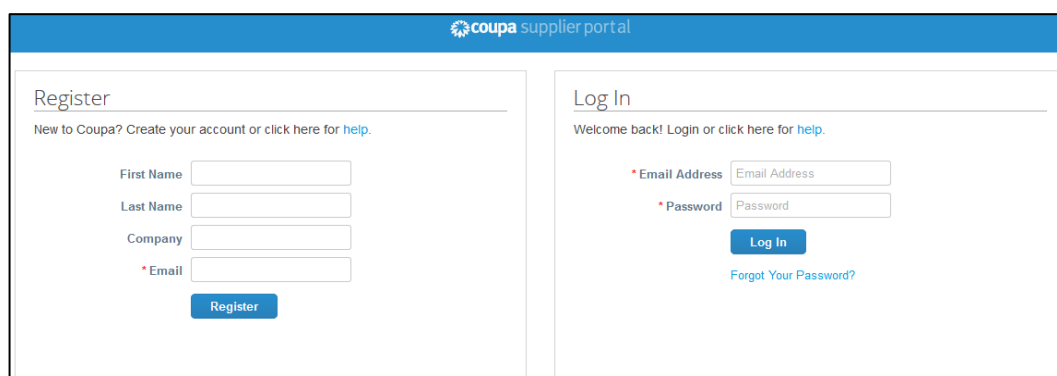


The screenshot shows an email from Coupa. At the top is the Coupa logo. Below it, the text reads: "MONNOYEUR TEST has invited you to bid". The main body of the email says: "Hello fournisseur coupa 6 fournisseur coupa 6, MONNOYEUR TEST has invited you to participate in an event through Coupa. If you would like to participate, please click the Join button below to create an account on the Coupa Supplier Portal. With the Coupa Supplier Portal, you will be able to receive purchase orders, submit invoices, respond to bidding opportunities, and track payments all in one place - resulting in a faster payment process for your business. If you have any questions or need help, please visit our [help center](#) or contact Coupa Support(chat available upon [login](#))". At the bottom, there is a large orange button that says "Create Account".

Pour accéder au CSP et créer votre compte il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un Compte [Create Account]**.

Invitation auto-crée

Accédez à la page **supplieur.coupahost.com**, renseignez le champ Adresse **E-mail [Email]** obligatoire (signalé par un astérisque) dans le volet **S'inscrire [Register]** situé à gauche sur l'écran, puis cliquez sur le bouton **S'inscrire [Register]** pour demander une invitation.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The header is blue with the Coupa logo and "supplier portal". There are two main sections: "Register" on the left and "Log In" on the right. The "Register" section has a sub-header "New to Coupa? Create your account or click here for [help](#)." and four input fields: "First Name", "Last Name", "Company", and "Email" (marked with a red asterisk). Below these fields is a blue "Register" button. The "Log In" section has a sub-header "Welcome back! Login or click here for [help](#)." and two input fields: "Email Address" and "Password" (marked with a red asterisk). Below these fields is a blue "Log In" button and a link "Forgot Your Password?".

Dans les deux cas précédents, vous recevez un e-mail dont l'objet dépend de l'origine de l'invitation : MONNOYEUR ou vous-même. Si l'e-mail provient de MONNOYEUR, il contiendra son logo au lieu de celui de Coupa.

Conseil : si vous ne recevez pas d'e-mail d'invitation, vérifiez votre dossier Spam.

Invitation transférée

Pour inviter d'autres personnes au CSP, cliquez sur le bouton **Créer un Compte [Create Account]** afin de leur envoyer une invitation à partir de la page de création de compte.

Avertissement : vous ne pouvez transférer l'invitation qu'aux adresses e-mail du même domaine.

Exemple : si votre adresse e-mail est **Jane@MONNOYEUR.com**, vous ne pouvez transférer l'invitation qu'à une adresse appartenant au domaine **@MONNOYEUR.com**

Une invitation au CSP est envoyée à l'adresse e-mail indiquée.

Lorsque l'utilisateur invité clique sur le bouton **Rejoindre Coupa [Join Coupa]** dans l'e-mail, il est redirigé afin de créer un compte sur le CSP.

Si l'utilisateur est déjà lié au CSP ou s'il essaie de créer un compte à partir d'une invitation expirée, il est redirigé vers la page **S'inscrire/Se connecter [Register/Login]**, où une barre de messages rouge affiche l'information suivante :
« Votre invitation a expiré ou a déjà été activée. »

Avertissement : les invitations au CSP expirent au bout de 30 jours.

Créer votre compte

Rejoindre le CSP

Après avoir cliqué sur le lien d'un e-mail d'invitation, renseignez les champs obligatoires afin de fournir des informations de base pour votre compte et le profil public de votre entreprise.

coupa supplier portal

Join the Coupa Supplier Portal

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

*

First Name

Jane

*

Last Name

Doe

*

Company

Awesome Supplier

*

Department

Sales

*

Role

Sales Manager

*

Email

jane.doe@awesupplier.com

*

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 email

Email

@coupa.com

Les données à renseigner :

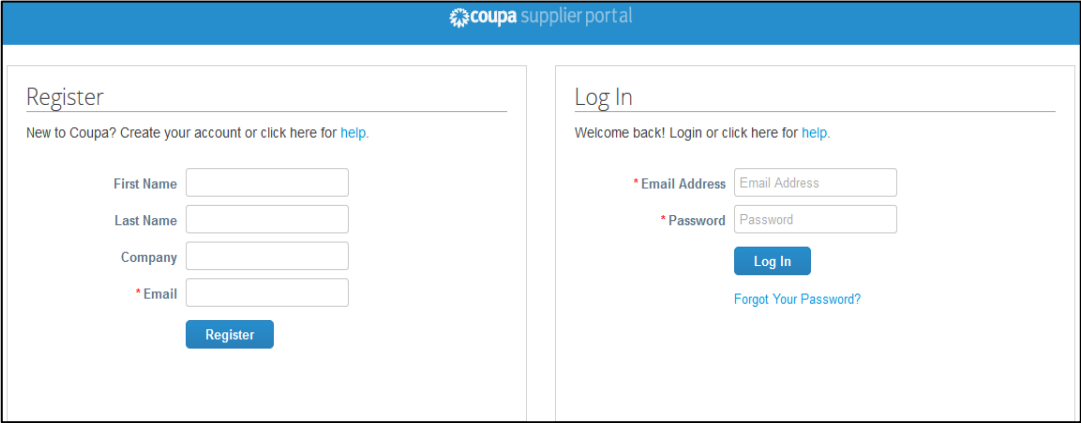
Paramètre	Description
*Prénom [First Name]	Votre prénom, à appliquer à votre compte personnel
*Nom [Last Name]	Votre nom de famille, à appliquer à votre compte personnel
*Entreprise [Company]	Le nom de votre entreprise, comme indiqué sur le profil public associé
*Département [Department]	Le nom de votre département : Ventes [Sales] , Opérations [Operations] , Comptes Débiteurs [Accounts Receivable] , Trésorerie [Treasury] ou Autre [Other]
*Rôle [Role]	Votre rôle dans le département : • Ventes [Sales] – Responsable Commercial [Sales Manager], Agent Commercial [Sales Associate] ou Autre [Other] • Opérations [Operations] – Responsable E-commerce [E-Commerce Manager], Exécution des Commandes/Gestion des Stocks [Order Fulfillment/Inventory Management] ou Autre [Other] • Comptes Débiteurs [Accounts Receivable] – Responsable Comptable [Accounting Manager], Responsable des Comptes Débiteurs [Accounts Receivable Associate] ou Autre [Other] • Trésorerie [Treasury] – Responsable Trésorerie [Treasury Manager] ou Autre [Other] • Autre [Other] – Saisissez le texte de votre choix. Conseil : si vous sélectionnez Autre [Other] dans le champ Département [Department] ou Rôle [Role], le champ Département Spécifié par l'Utilisateur [User Specified Department] ou Rôle Spécifié par l'Utilisateur [User Specified Role] apparaîtra. Vous pourrez y saisir le texte de votre choix.
*Adresse E-mail [Email]	Ce champ n'est pas modifiable. Si vous souhaitez changer d'adresse e-mail, vous devrez créer un autre compte CSP avec. Si vous souhaitez utiliser les deux adresses e-mail, vous devrez créer deux comptes d'entreprise et les fusionner. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Gérer les demandes de fusion.
*Mot de Passe [Password]	Utilisez ce champ pour créer votre mot de passe. Celui-ci doit comporter au moins huit caractères, dont un chiffre et une lettre.
*Confirmation du Mot de Passe [Password Confirmation]	Ce champ doit correspondre au mot de passe saisi dans le champ précédent.

Remarque : si vous rejoignez le CSP à partir de l'une des deux invitations envoyées simultanément par votre administrateur et MONNOYEUR, une zone verte apparaît. Celle-ci vous invite à préciser si vous êtes ou non un employé de l'organisme fournisseur : cochez la case **Oui – Rejoindre [Yes – Join]** ou **Non – Créer un Nouveau Compte [No – Create New Account]**.

Se connecter au CSP

Page de connexion

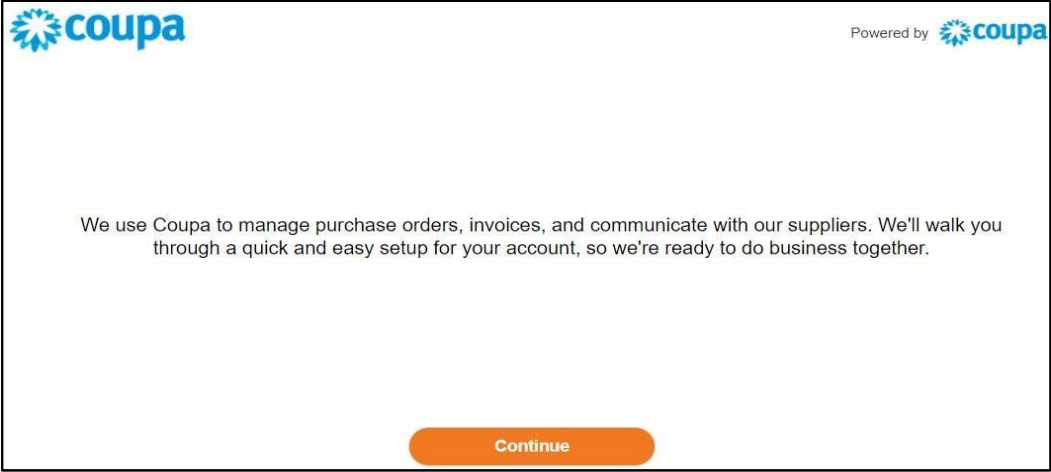
Accédez à la page **supplier.coupahost.com**, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe dans le volet **Se Connecter [Log In]**, situé à droite sur l'écran, puis cliquez sur **Se Connecter [Log In]**. Le mot de passe étant celui que vous avez choisi lors de la création de votre compte CSP (page 7).



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. On the left is the 'Register' section with fields for First Name, Last Name, Company, and Email, followed by a 'Register' button. On the right is the 'Log In' section with fields for Email Address and Password, a 'Log In' button, and a 'Forgot Your Password?' link.

Message de bienvenue

Lors de votre première connexion à partir d'une invitation créée par MONNOYEUR, le message de bienvenue et le logo de MONNOYEUR suivants s'affichent par défaut.



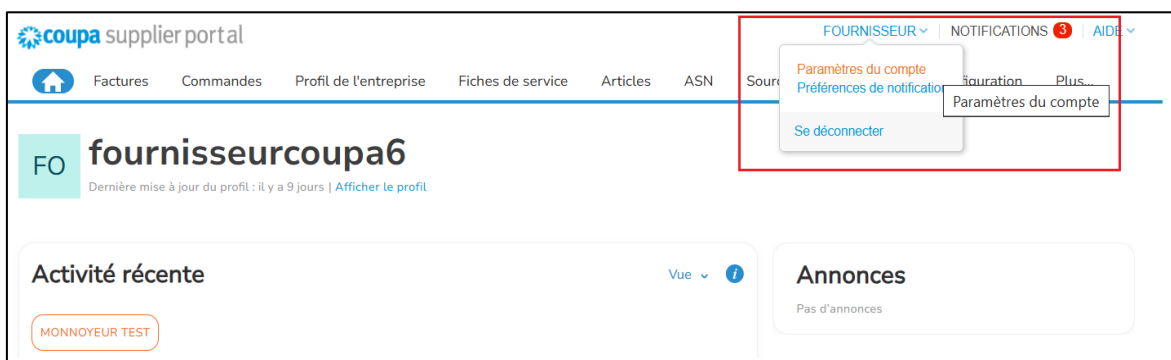
The screenshot shows a welcome message from Coupa. At the top left is the Coupa logo, and at the top right is 'Powered by Coupa'. The main text reads: 'We use Coupa to manage purchase orders, invoices, and communicate with our suppliers. We'll walk you through a quick and easy setup for your account, so we're ready to do business together.' At the bottom is an orange 'Continue' button.

Gérer votre compte

La page **Mes Paramètres de Compte [My Account Settings]** vous permet de modifier vos données personnelles (nom, département, rôle et mot de passe), de définir/modifier vos préférences de notification ou d'activer/de désactiver l'authentification à deux facteurs.

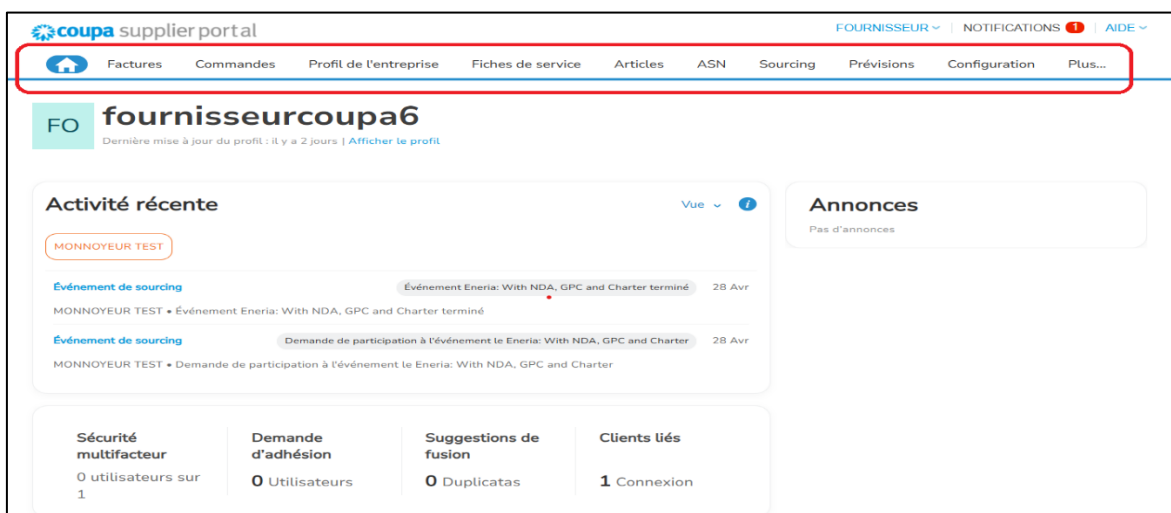
Remarque : la page **Profil [Profile]** vous permet de consulter et modifier les informations de votre entreprise.

Pour modifier les paramètres de votre compte, cliquez sur le lien de votre nom, puis sur le lien **Paramètres du Compte [Account Settings]** :



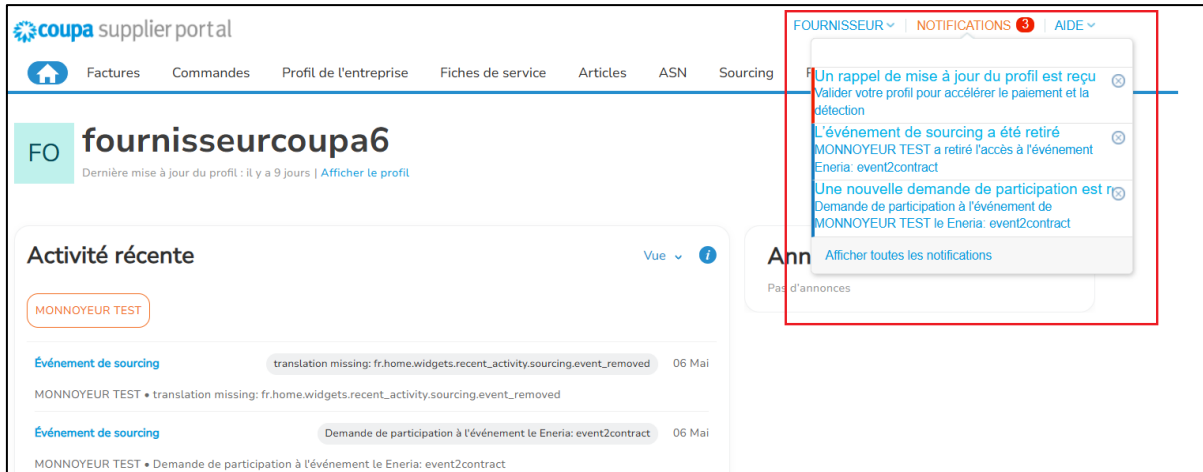
Menu principal

Pour accéder à l'une des fonctionnalités du CSP, cliquez sur l'onglet correspondant du menu principal en haut de la page principale du portail (onglets en rouge) :

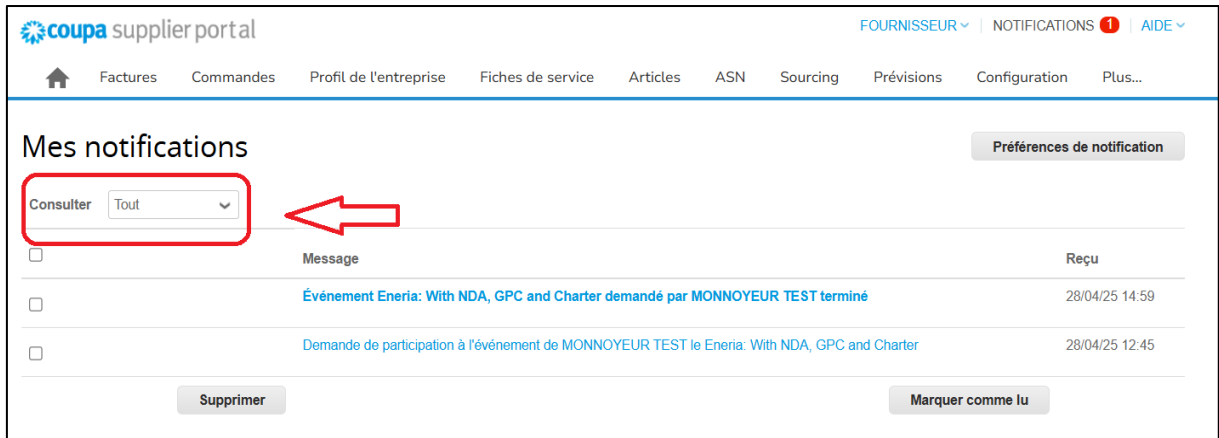


Afficher et gérer les notifications

Passez le pointeur sur le lien **Notifications [Notifications]** pour voir les notifications système non lues. Seules les trois dernières notifications sont affichées (écran ci-après) :



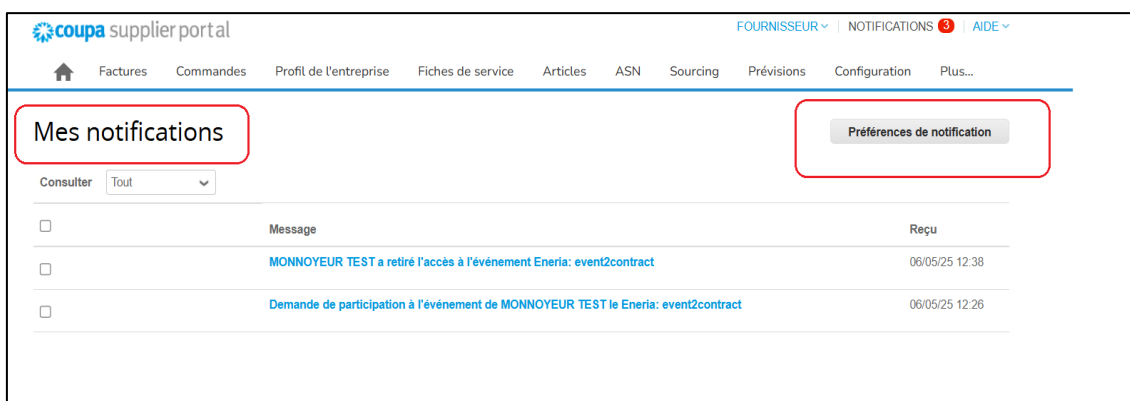
Pour consulter toutes les notifications dans le détail et les gérer, cliquez sur le lien **Notifications [Notifications]** ou **Afficher Toutes les Notifications [See All Notifications]** (exemple ci-après) :



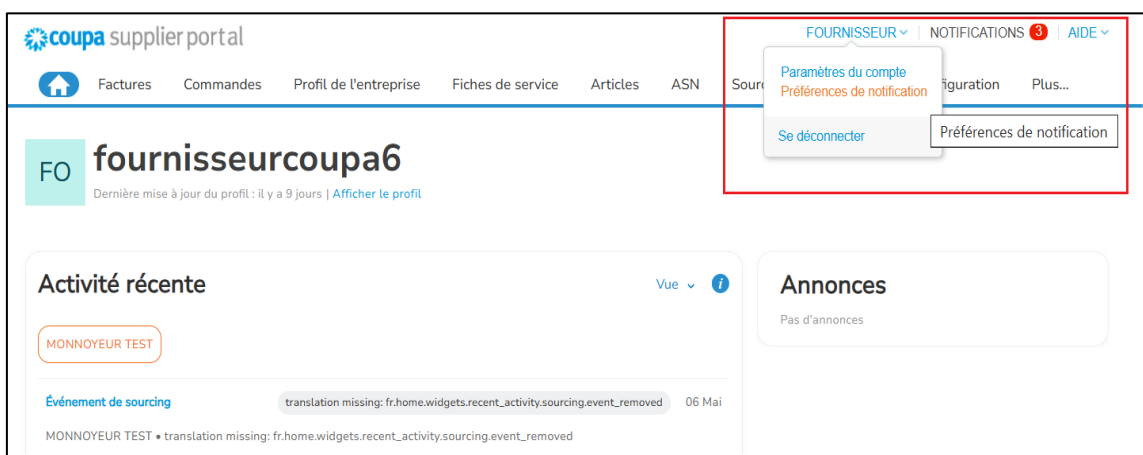
La page **Mes Notifications [My Notifications]** vous permet de consulter toutes vos notifications (lues et non lues) ou de les filtrer par catégorie (**Pour Information [FYI]**, **Tâches A Faire [Todo]**, **Non Lues [Unread]** ou **Annonces [Announcements]**). Vous pouvez également les sélectionner et les supprimer une à une ou en bloc.

Le lien de chaque notification vous renvoie vers la page correspondante.

Pour modifier vos préférences de notification, cliquez sur le bouton **Préférences de Notification [Notification Preferences]**, situé en haut à droite :



Vous pouvez aussi cliquer sur le lien de votre nom, puis sur le lien **Préférences de Notification [Notification Preferences]** :



Utiliser le CSP

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

Invitation à participer à un événement de sourcing

Participer à un événement de sourcing :

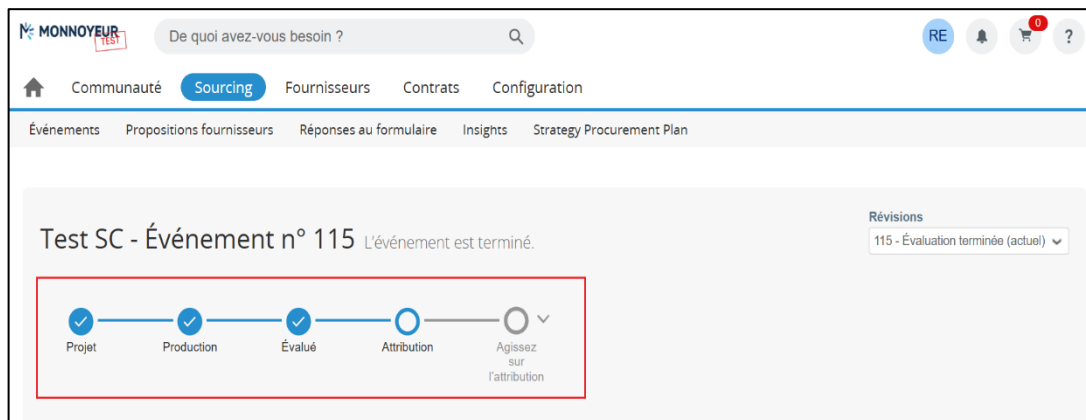
1. Page de l'événement
2. Informer MONNOYEUR de votre intention de participer à l'événement
3. Accepter les conditions générales
4. Valider les documents « charte et CGA »
5. Soumettre une offre
6. Consulter mes événements sourcing
7. Modifier la réponse
8. Terminer l'événement de sourcing

Afficher les annonces MONNOYEUR

Validation et signature électronique des contrats

MONNOYEUR créera des événements de sourcing (appels d'offres), dans son outil de gestion des achats **Coupa** puis invitera ses fournisseurs, via le **CSP**, à participer à ses événements.

Le cycle de vie d'un événement de sourcing est le suivant :



Les étapes sont :

- 1- Projet : création de l'événement de sourcing et invitation des fournisseurs à participer
- 2- Production : réception des offres des fournisseurs invités
- 3- Evaluation : évaluation des offres soumises par les fournisseurs
- 4- Attribution : choisir le fournisseur gagnant
- 5- Agir sur l'attribution : Valider l'attribution et clôturer l'événement

Invitation à participer à un événement sourcing

MONNOYEUR peut vous envoyer, par mail, une invitation pour participer à un événement de sourcing (exemple ci-après).

MONNOYEUR TEST Événement de sourcing - Eneria: With NDA, GPC and Charter #100 Invitation

fournisseur coupa 6 a reçu une invitation de **MONNOYEUR TEST** à participer à un événement de sourcing pour **Eneria: With NDA, GPC and Charter**.

Bonjour,

Dans le cadre d'une nouvelle affaire ...

Les réponses doivent être envoyées au plus tard le Mercredi, 07 Mai 2025 03:35 AM CEST

Je souhaite participer

Je refuse de participer

Voir l'événement

Quand vous cliquez sur le lien d'invitation, si vous n'avez pas encore de compte CSP vous êtes redirigé vers la page d'authentification et de création de compte pour en créer un. Sinon vous devez saisir votre Login et mot de passe pour accéder à votre compte.

Participer à un événement sourcing :

1- Page de l'événement de sourcing :

Quand vous recevez de MONNOYEUR une invitation à participer à un événement de sourcing vous devez cliquer sur le lien de l'événement dans le mail ou sur le titre de l'événement dans la notification CSP pour accéder à la page de l'événement (exemple suivant) :

 **coupa** fournisseur portal

FOURNISSEUR | NOTIFICATIONS 0 | AIDE

Mes événements

Événements de sourcing publics

Eneria: With NDA, GPC ... - Événement n° 100

Actif

L'événement se termine

08 : 11
jours hrs

Informations sur l'événement

Mes réponses

Fournisseur a reçu une invitation de **MONNOYEUR TEST** à participer à un événement de sourcing pour **Eneria: With NDA, GPC and Charter**. Bonjour,

Dans le cadre d'une nouvelle affaire ...

Envisagez-vous de participer à cet événement ?

Indiquez votre intention de participer. L'acheteur sera informé de votre intention.

Avez-vous l'intention de participer ?

Choisissez une réponse

2- Informer MONNOYEUR de votre intention de participer à l'événement :

Vous pouvez informer MONNOYEUR de votre intention de participer à l'événement avant même de soumettre votre offre. Dans la page de l'événement il suffit de choisir l'option **[J'ai l'intention de participer]** et puis **[Envoyer]** (exemple ci-après) :

The screenshot shows the 'Energia: test événement...' page. At the top, there's a navigation bar with 'Sourcing' highlighted. Below it, the event title 'Energia: test événement... - Événement n° 116' is displayed with 'Actif' status. A timer shows '14 : 16' days and hours remaining. The main content area has a section titled 'Informations sur l'événement' with text about the invitation from 'MONNOYEUR TEST'. Below this, a question 'Envisagez-vous de participer à cet événement ?' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'J'ai l'intention de participer' (selected), 'Choisissez une réponse', 'J'ai l'intention de participer', and 'Je refuse'. A red box highlights the dropdown menu.

3- Accepter les conditions générales :

Pour entamer l'envoi de votre réponse à l'événement sourcing de MONNOYEUR, il faut commencer par accepter les conditions générales en cochant la case **[Oui]** (exemple ci-après) :

The screenshot shows the same 'Energia: test événement...' page. The dropdown menu for 'Avez-vous l'intention de participer ?' is now closed. Below the event information, there's a section titled 'Accepter les conditions générales'. It contains a checkbox labeled 'Acceptez-vous ces conditions générales ?' with options 'Oui' and 'Non'. A red box highlights the 'Oui' option. The page also includes a 'Fournisseur' header and a 'Notifications' icon.

4- Valider les documents « charte et CGA » :

Après l'acceptation des conditions générales, il faut télécharger les documents « charte et CGA » ensuite les joindre dans la partie **[Pièces Jointes]** :

The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. The top navigation bar includes 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise', 'Fiches de service', 'Articles', 'ASN', 'Sourcing' (highlighted), 'Prévisions', 'Configuration', and 'Plus...'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mes événements' and 'Événements de sourcing publics'. The 'Pièces jointes' section is highlighted with a red box. It shows two rows of attachments. The first row is for 'Monnoyeur_Responsible_Procurement_Charter - EN & FR' and the second row is for 'Eneria GPC - CGA - En & Fr'. Each row has a 'Pièce jointe' section with a button to 'Ajouter Fichier'. A timer in the top right corner indicates 'L'événement se termine 08 : 10 jours hrs'.

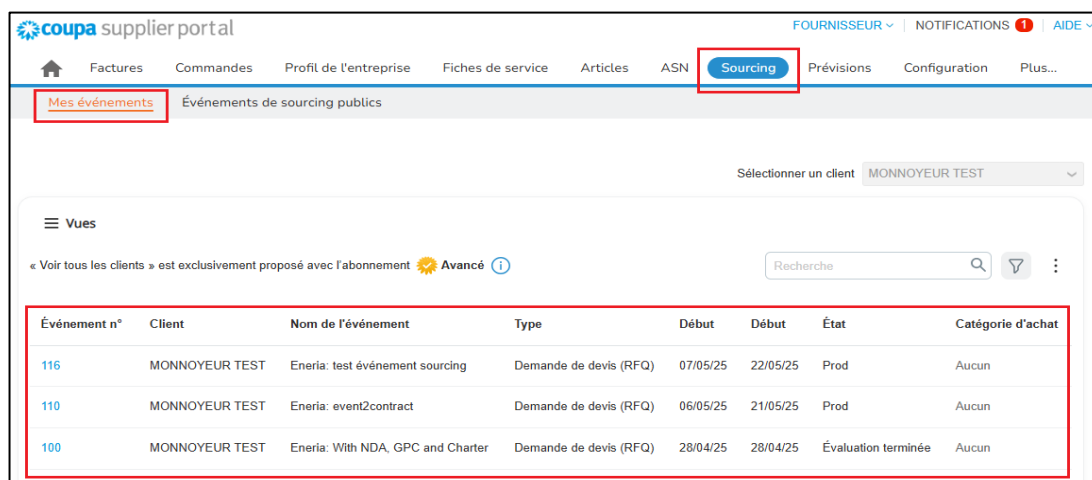
5- Soumettre une offre :

Après la validation des différents documents, vous devez renseigner un tarif pour chaque article et envoyer votre offre via le bouton **[Soumettre la réponse]** :

The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mes événements' and 'Événements de sourcing publics'. The 'Articles et services' section is highlighted with a red box. It shows a table of articles. The first article is 'câble' with a quantity of 1 Centimètre and a capacity of 1. The table has columns for 'Quantité attendue', 'Capacité', 'Tarif par unité', and 'Devise'. The 'Tarif par unité' is 90 000 and the 'Devise' is EUR. The total value is 90 000,00 EUR. At the bottom of the page, there are buttons for 'Importer depuis Excel', 'Enregistrer', and 'Soumettre la réponse' (highlighted with a red box).

6- Consulter mes événements sourcing :

À tout moment, vous pouvez consulter tous les événements auxquels vous avez participé **[Mes événements]** dans l'onglet **[Sourcing]** :



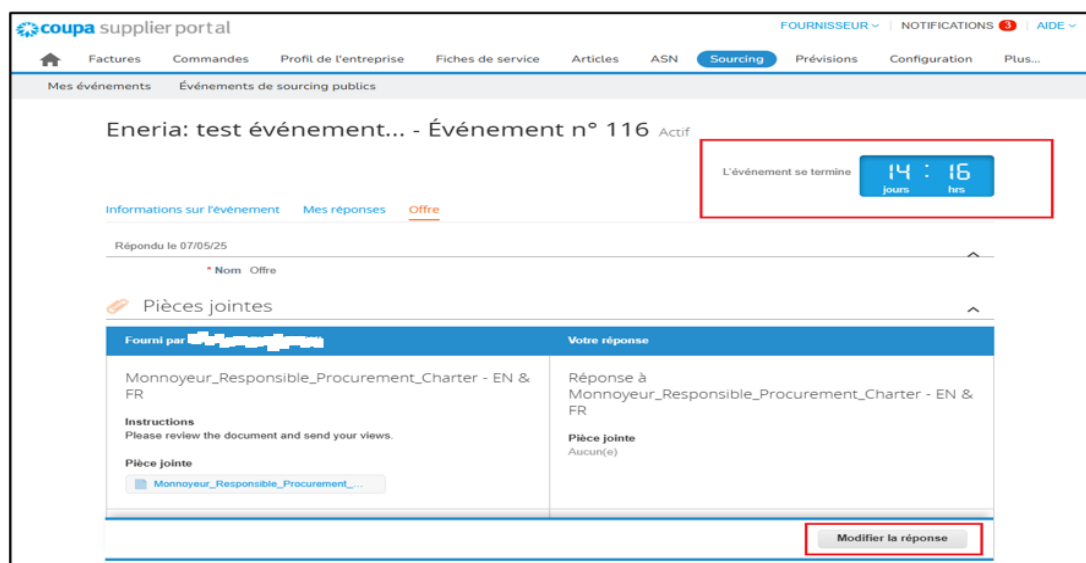
Événement n°	Client	Nom de l'événement	Type	Début	État	Catégorie d'achat
116	MONNOYEUR TEST	Eneria: test événement sourcing	Demande de devis (RFQ)	07/05/25	Prod	Aucun
110	MONNOYEUR TEST	Eneria: event2contract	Demande de devis (RFQ)	06/05/25	Prod	Aucun
100	MONNOYEUR TEST	Eneria: With NDA, GPC and Charter	Demande de devis (RFQ)	28/04/25	Évaluation terminée	Aucun

7- Modifier ma réponse :

À tout moment, vous pouvez modifier votre réponse (votre offre) à un événement sourcing tant que celui-là n'a pas encore expiré.

Le nombre de jours restant pour l'expiration d'un événement est affiché dans l'écran d'accueil en rectangle bleu (écran ci-après).

Pour modifier une offre, il faut aller sur la page de l'événement et modifier le/les tarif(s) voulus et soumettre la nouvelle offre via le bouton **[Modifier la réponse]**.



Energia: test événement... - Événement n° 116 Actif

L'événement se termine 14 : 16 jours

Informations sur l'événement Mes réponses Offre

Répondu le 07/05/25

* Nom Offre

Pièces jointes

Fourni par Monnoyeur

Monnoyeur_Responsible_Procurement_Charter - EN & FR

Instructions
Please review the document and send your views.

Pièce jointe
Monnoyeur_Responsible_Procurement_Charter - EN & FR

Votre réponse

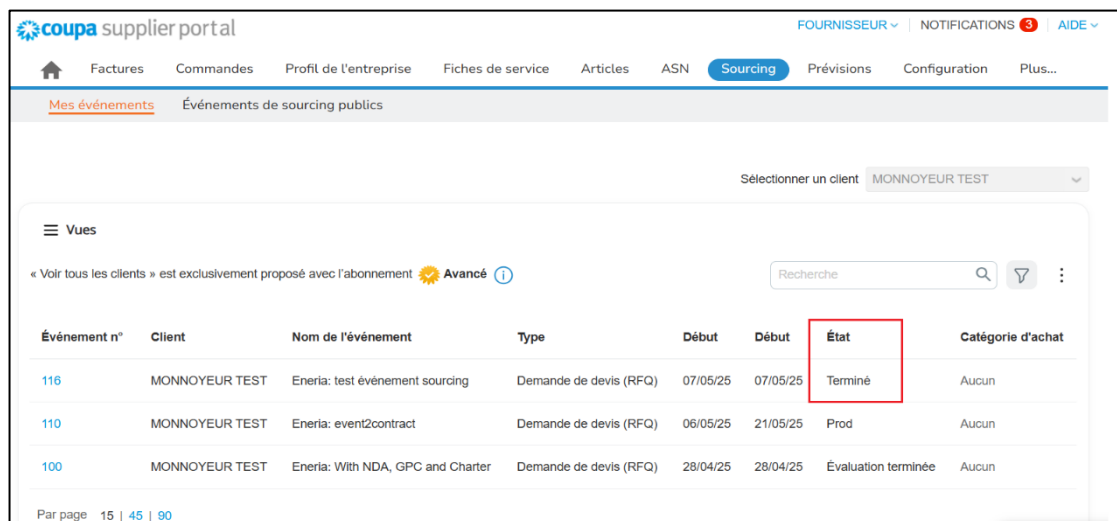
Réponse à Monnoyeur_Responsible_Procurement_Charter - EN & FR

Pièce jointe
Aucun(e)

Modifier la réponse

8- Terminer l'événement de sourcing

Quand MONNOYEUR clôture un événement de sourcing le statut de cet événement se change en **[Evénement terminé]**.



The screenshot displays the 'coupa fournisseur portal' interface. The top navigation bar includes links for 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise', 'Fiches de service', 'Articles', 'ASN', 'Sourcing' (highlighted), 'Prévisions', 'Configuration', and 'Plus...'. Below the navigation bar, there's a section for 'Mes événements' and 'Événements de sourcing publics'. A dropdown menu for 'Sélectionner un client' is set to 'MONNOYEUR TEST'. A message states: « Voir tous les clients » est exclusivement proposé avec l'abonnement **Avancé**. A search bar labeled 'Recherche' is present. The main table lists three sourcing events:

Événement n°	Client	Nom de l'événement	Type	Début	Début	État	Catégorie d'achat
116	MONNOYEUR TEST	Eneria: test événement sourcing	Demande de devis (RFQ)	07/05/25	07/05/25	Terminé	Aucun
110	MONNOYEUR TEST	Eneria: event2contract	Demande de devis (RFQ)	06/05/25	21/05/25	Prod	Aucun
100	MONNOYEUR TEST	Eneria: With NDA, GPC and Charter	Demande de devis (RFQ)	28/04/25	28/04/25	Évaluation terminée	Aucun

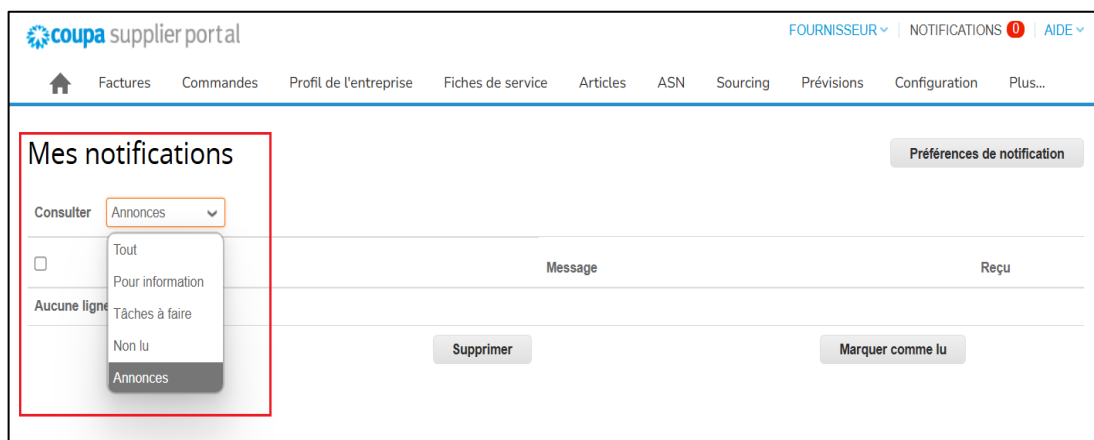
At the bottom, it shows 'Par page 15 | 45 | 90'.

Afficher les annonces MONNOYEUR

MONNOYEUR peut créer des annonces qui s'afficheront sur la page Accueil [Home] ou sur d'autres pages du Coupa Supplier Portal (CSP) pour vous aider à mieux comprendre ses exigences d'intégration, mais aussi pour vous présenter les initiatives, promotions et modifications requises pour collaborer avec lui via le CSP.

Grâce à ce mode de communication unilatérale, MONNOYEUR peut notamment vous envoyer des instructions pour rejoindre le CSP, vous renseigner sur la marche à suivre après votre inscription, vous transmettre des communications utiles pour les transactions, vous informer des commandes à venir, vous rappeler de mettre à jour les informations fournisseur, etc.

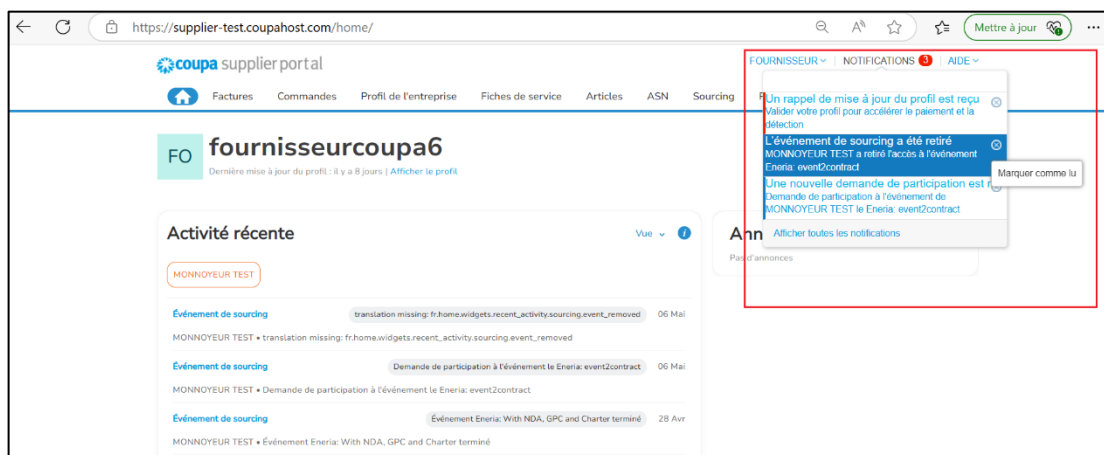
Les annonces envoyées par MONNOYEUR sont visibles en haut à droite de la page **Accueil [Home]**.



Remarque : par défaut, seul l'aperçu des deux dernières annonces est visible. Cliquez sur une annonce pour accéder au message complet dans une fenêtre contextuelle.

Pour afficher toutes les annonces dans leur intégralité, cliquez sur le lien **Afficher Tout (n)** [View All (n)] pour accéder à la page **Mes Notifications [My Notifications]**, avec filtrage par **Annonces [Announcements]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique **Afficher et gérer les notifications**.

Les annonces sont également affichées là où toutes les autres notifications apparaissent, c'est-à-dire dans les sections **Notifications** [Notifications] et **Mes Notifications** [My Notifications].

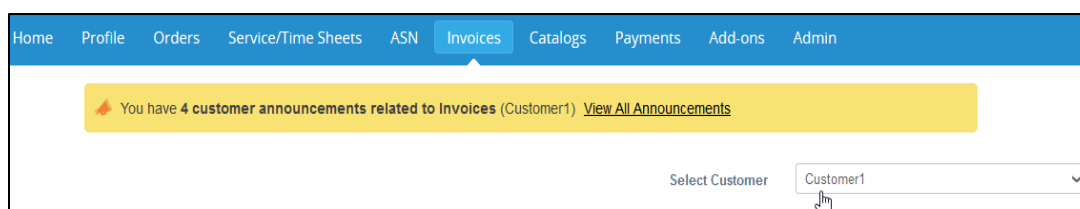


Les notifications en ligne (c'est-à-dire sur le portail CSP) sont activées par défaut.

Remarque : il est impossible de désactiver les notifications en ligne pour les annonces. Les annonces MONNOYEUR restent affichées sur les pages **Accueil** [Home] et **Mes Notifications** [My Notifications] pendant une période définie.

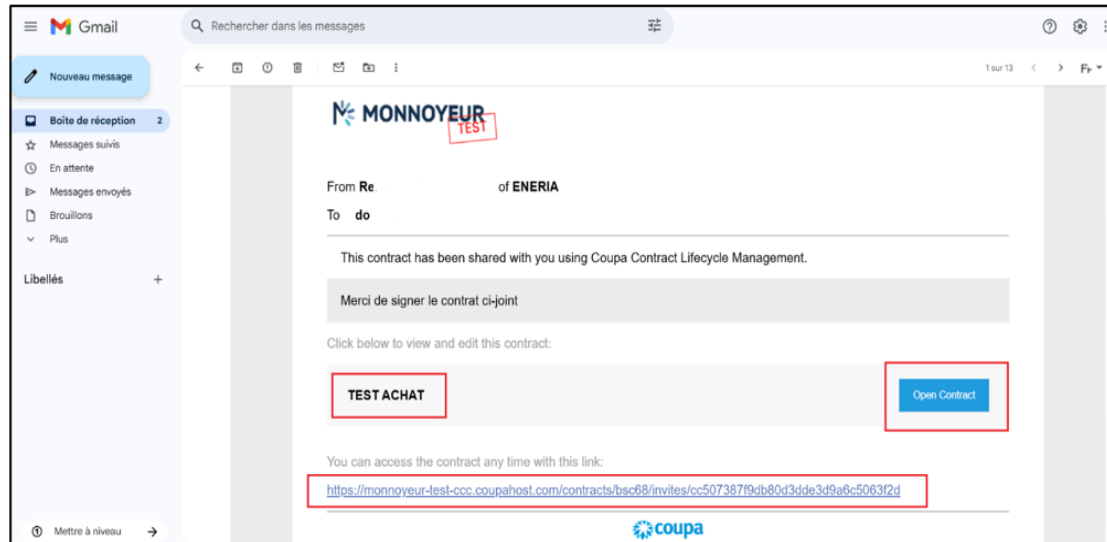
En fonction de vos paramètres de préférence de notification, vous pouvez aussi recevoir des notifications en ligne ou par SMS.

Si MONNOYEUR a sélectionné d'autres pages pour vous envoyer des annonces, une bannière jaune apparaît en haut des pages correspondantes. Elle comprend le nombre d'annonces pour les éléments concernés et le lien permettant d'accéder à ces annonces.



Validation et signature électronique des contrats

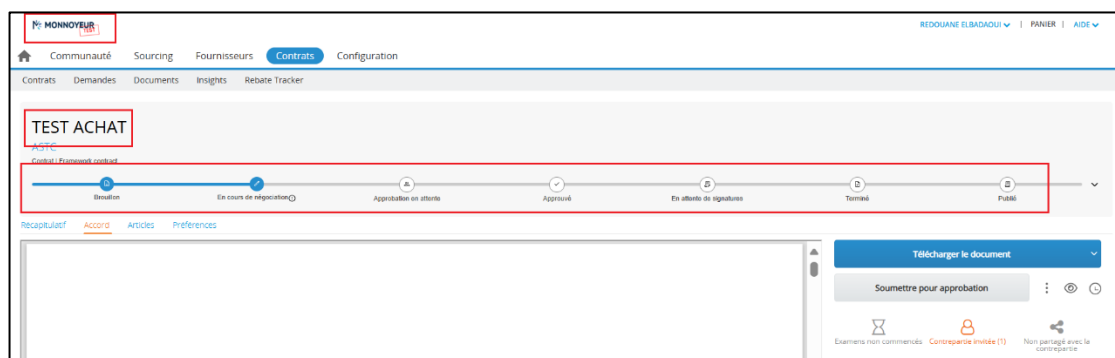
Si vous remportez un événement de sourcing ou si vous êtes sollicité pour établir un contrat d'achat, MONNOYEUR peut vous transmettre par mail un lien électronique pour consulter, valider puis signer ce contrat (ci-après un exemple de mail) :



Le titre **[TEST ACHAT]** (dans cet exemple) mentionne le nom du contrat.

Vous pouvez accéder au contrat soit via le bouton bleu **Ouvrir Contrat [Open Contract]** soit à partir du lien en bas du mail.

Ensuite vous accédez à la page du contrat (exemple ci-après) :



Vous trouvez en haut à gauche le nom du portail coupa de MONNOYEUR, puis le nom du contrat et ensuite les étapes de traitements du contrat.

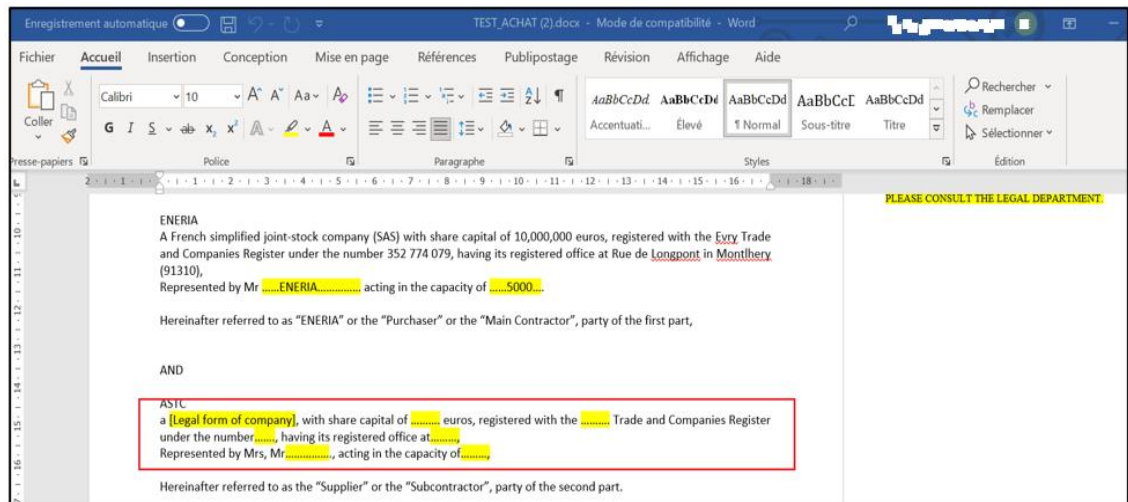
Dans le volet central vous trouvez un aperçu du contrat (exemple ci-après) :

The screenshot displays the 'TEST ACHAT' interface. At the top, a progress bar shows stages: Brouillon, En cours de négociation (active), Approbation en attente, Approuvé, En attente de signatures, Terminé, and Publié. Below the progress bar, tabs for 'Résumé', 'Accord', 'Articles', and 'Préférences' are visible. The main content area shows a 'FRAMEWORK AGREEMENT FOR THE SUPPLY OF EQUIPMENT AND SERVICES 2024'. The agreement text includes details about ENERIA and ASTC. A red box highlights a comment: 'Commented [D21]: This model framework agreement is suitable for supplies and services directly related to your commercial activity. It cannot therefore be used for specific services such as consulting, temporary work, transport, etc. IF IN DOUBT, PLEASE CONSULT THE LEGAL DEPARTMENT.' The sidebar on the right contains a 'Télécharger le document' button, a 'Soumettre pour approbation' button, and sections for 'Rondes de négociation', 'Document', 'Champs', 'Comparer les versions', 'Messages', and 'Contreparties'.

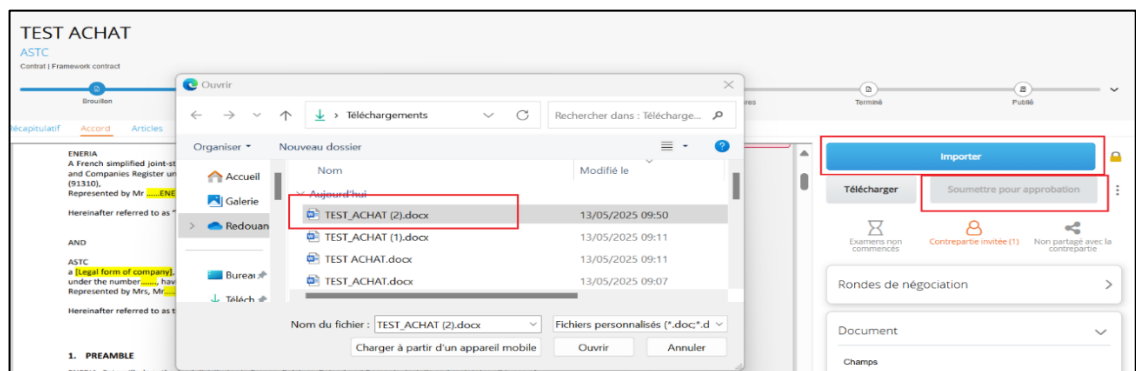
Dans le volet à droite vous trouvez les boutons pour **[Télécharger le document]** et pour **[Soumettre pour approbation]**. Aussi les messages envoyés par MONNOYEUR, les contreparties signataires et aussi un onglet pour attacher des pièces jointes si besoin (exemple ci-après) :

This screenshot shows the same 'TEST ACHAT' interface as the previous one, but with the sidebar on the right expanded. The sidebar now includes a 'Pièces jointes' section at the bottom, which has a plus icon and a right arrow. The 'Contreparties' section above it shows a 'Delivered' status and an 'Ajouter une partie' button. The rest of the interface, including the contract preview and the top navigation bar, remains the same.

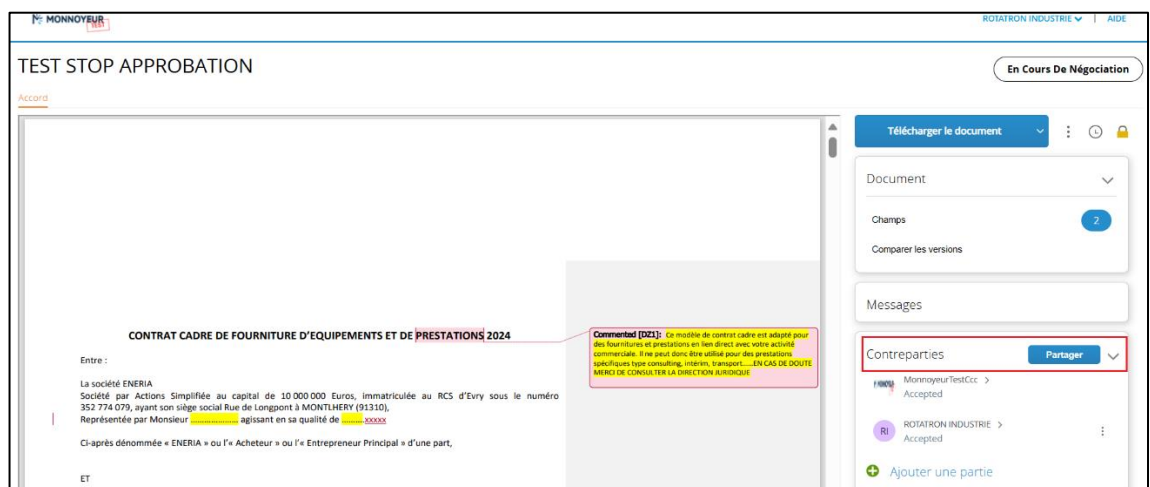
Pour la validation du contrat vous devez le télécharger en utilisant le bouton **[Télécharger pour modifier]**, ensuite ouvrir le contrat (en format Word) et renseigner les champs vous concernant (exemple ci-après) :



Ensuite, vous devez aller sur la page du contrat sur le portail Coupa MONNOYEUR et joindre le contrat en utilisant le bouton **[Importer]** :

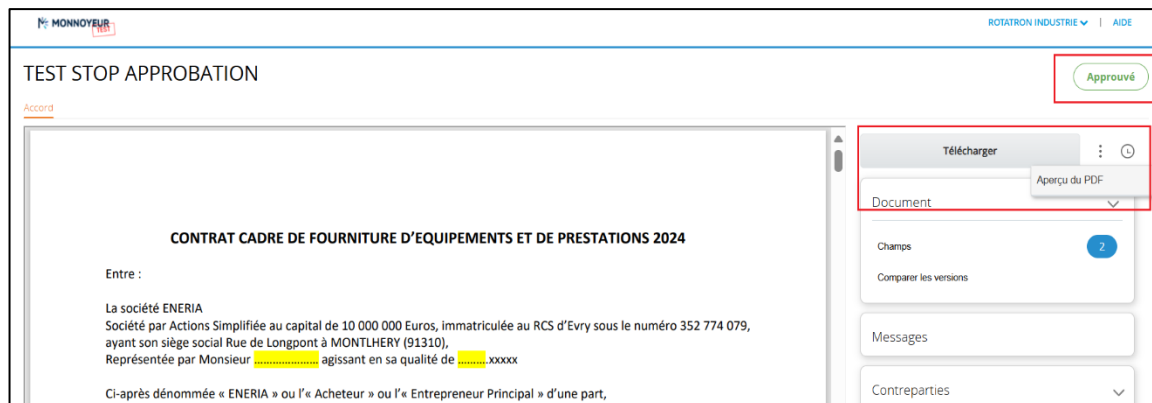


Puis envoyer le contrat validé à MONNOYEUR via le bouton **[Partager]** dans la partie **[Contreparties]** (exemple ci-après) :



Après validation du contrat par MONNOYEUR, vous le recevrez pour signature électronique via **DOCUSIGN**.

Après la signature du contrat par MONNOYEUR, vous serez notifié par e-mail et vous pourrez le télécharger en format **PDF** via le bouton **[Télécharger]** (exemple ci-après) :



NOTA BENE :

En cas de problème d'utilisation du CSP, merci de contacter le service achat ou votre point de contact commercial.