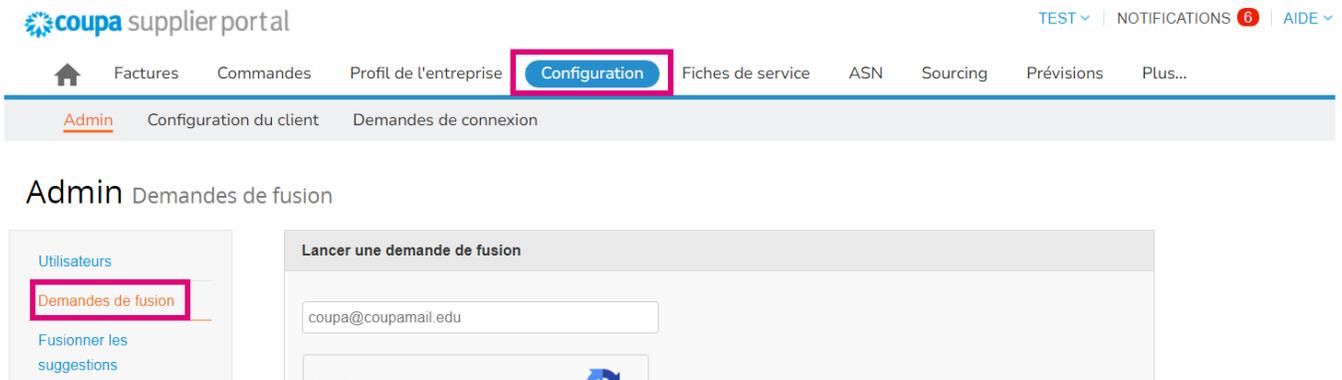




**ENVOYER UNE DEMANDE DE  
FUSION**

## Comment envoyer une demande de fusion dans Coupa

1. Cliquez sur l'onglet **Configuration**, sélectionnez **Demande de fusion**.



coupa fournisseur portal TEST | NOTIFICATIONS **6** | AIDE

Accueil Factures Commandes Profil de l'entreprise **Configuration** Fiches de service ASN Sourcing Prévisions Plus...

**Admin** Configuration du client Demandes de connexion

Admin Demandes de fusion

- Utilisateurs
- Demandes de fusion**
- Fusionner les suggestions

Lancer une demande de fusion

coupa@coupamail.edu

2. Dans le champ **Adresse e-mail**, saisissez l'adresse e-mail du destinataire à qui vous souhaitez envoyer la demande de fusion, puis cliquez sur **Demander une fusion**.



Admin Demandes de fusion

Lancer une demande de fusion

coupa@coupamail.edu

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**!** La fusion associera les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre les informations de paiement aux clients correspondants au nom de votre entreprise. Avant l'envoi d'une demande de fusion, confirmez que cette adresse e-mail appartient à un utilisateur de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. [En savoir plus sur la fusion de comptes.](#)

**Demander une fusion**

3. Rédigez une note pour le destinataire (par exemple: "Veuillez accepter la demande") dans le champ **Note pour le destinataire**, puis cliquez sur **Envoyer la demande**.

\* Titulaire du compte  Mon compte  
 Son compte

En choisissant cette option, je comprends que je ne suis plus titulaire du compte.

\* Note à L'Intention Du Bénéficiaire

I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

- ! La fusion associera les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre les informations de paiement aux clients correspondants au nom de votre entreprise. Avant l'envoi d'une demande de fusion, confirmez que cette adresse e-mail appartient à un utilisateur de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. [En savoir plus sur la fusion de comptes.](#)

4. Le destinataire sera notifié pour accepter la demande. Pour accepter la demande de fusion, le destinataire doit se connecter à Coupa, cliquer sur l'onglet **Configuration**, sélectionner **Demande de fusion**.

## Admin Demandes de fusion

Utilisateurs

**Demandes de fusion**

Fusionner les suggestions

**Lancer une demande de fusion**

5. La demande de fusion apparaîtra dans **Demandes de fusion ouvertes**, cliquez sur **Répondre**.

**Demandes de fusion ouvertes**

Demandé	<b>TEST COUPA LTD</b>	Initié par une autre entreprise	<b>Répondre</b>
28/01/25	London, UK		
	London England 1234		
	United Kingdom		

6. Rédigez une note pour le demandeur (par exemple : "Accepté") dans le champ **Ajouter une note pour le demandeur**, puis cliquez sur **Accepter**.

Utilisateurs ayant accès au compte fusionné C D ( [vendoronboardingtest01@gmail.com](mailto:vendoronboardingtest01@gmail.com) )

Note du demandeur please accept

Ajouter une note pour le demandeur

Je reconnais l'adresse électronique ci-dessus comme appartenant à un de mes collègues au sein de ma société, et j'accepte la fusion

 **Cette demande provient d'un utilisateur dont le domaine de messagerie est différent.** N'acceptez cette demande que si vous confirmez que cet utilisateur fait partie de votre organisation. La fusion associera les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre les informations de paiement aux clients correspondants au nom de votre entreprise. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. [En savoir plus sur la fusion de comptes.](#)

Annuler

Rejeter

Accepter