

Cách tham gia với tư cách là nhà cung cấp tại Coupa (dành cho nhà cung cấp)



*Để có trải nghiệm học tập tốt nhất, vui lòng nhấp vào **Chỉnh sửa** và chọn **Mở trong Máy tính để bàn** để xem tài liệu này trong ứng dụng Microsoft Word trên máy tính để bàn của bạn. Xem tài liệu này trong SharePoint hoặc trong trình duyệt có thể làm sai lệch vị trí của hình ảnh và văn bản.*

Mục đích.....	2
Điều khoản chính	2
Thiết lập hồ sơ nhà cung cấp mới cho Kimberly-Clark trên Coupa.....	3
Cập nhật hồ sơ nhà cung cấp hiện tại thông qua Biểu mẫu thông tin Kimberly-Clark	11
Hoàn thành (hoặc ủy quyền) biểu mẫu cập nhật bên ngoài của nhà cung cấp	12
Hoàn thành đánh giá tài chính và pháp lý	19
Ủy quyền giám định tài chính và pháp lý.....	22
Cập nhật hồ sơ nhà cung cấp để biết thông tin chung	19
Tài nguyên bổ sung	20



Màn hình của bạn trong Cổng thông tin cung cấp Coupa (CSP) có thể hơi khác so với khóa đào tạo này, nhưng các bước để hoàn thành hoạt động sẽ giống nhau.

Mục đích

Thẻ tham chiếu nhanh (QRC) này giải thích các quy trình để các nhà cung cấp tham gia vào Kimberly-Clark Coupa.



Lưu ý: Một số nhà cung cấp của Kimberly-Clark đã được thiết lập trong Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa để giao dịch với các khách hàng khác của họ. Các nhà cung cấp này nên hoàn thành phần **Thiết lập với tư cách là Hồ sơ nhà cung cấp hiện tại** của quy trình thiết lập.

Đối với những nhà cung cấp hiện không giao dịch với khách hàng của họ thông qua Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa, trước tiên họ nên làm theo **quy trình thiết lập Thiết lập hồ sơ nhà cung cấp mới** (ví dụ: Nhiệm vụ 1), sau đó tiếp tục Nhiệm vụ 2 để hoàn tất thiết lập qua biểu mẫu Thông tin Kimberly-Clark.

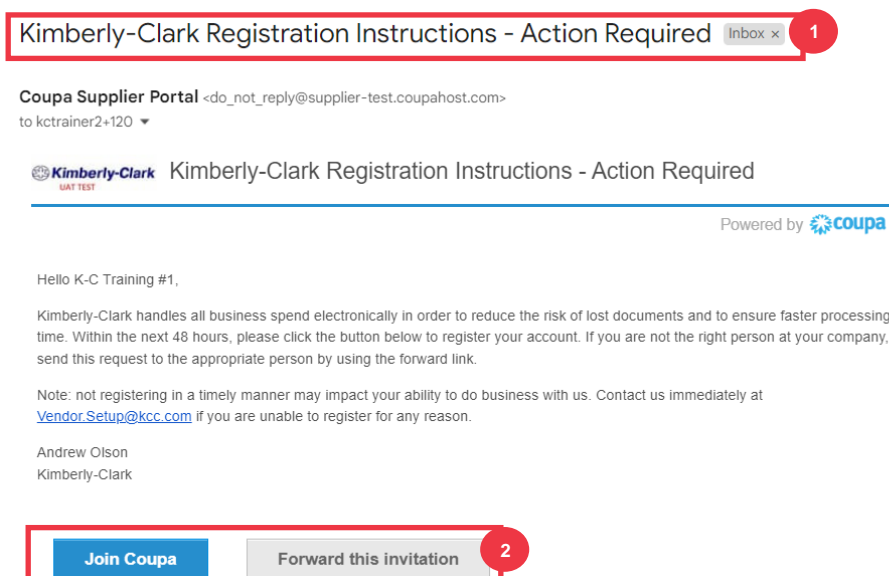
Điều khoản chính

- **Biểu mẫu Yêu cầu Nhà cung cấp Mới** là biểu mẫu bắt đầu quy trình giới thiệu nhà cung cấp và do Người yêu cầu gửi. Việc gửi Biểu mẫu yêu cầu nhà cung cấp mới sẽ bắt đầu Biểu mẫu cập nhật bên ngoài của nhà cung cấp.
- **Biểu mẫu cập nhật bên ngoài nhà cung cấp** là biểu mẫu do nhà cung cấp gửi để cập nhật thông tin hiện có của họ trong Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa hoặc để cung cấp thông tin của họ lần đầu tiên như một phần của quy trình giới thiệu nhà cung cấp.
 - a. Ngoài biểu mẫu này, một số nhà cung cấp có thể được yêu cầu hoàn thành bảng câu hỏi Đánh giá Tài chính và Pháp lý. Bảng câu hỏi này có thể là một phần của quy trình giới thiệu đối với một số nhà cung cấp và phải được hoàn thành cũng như mọi vấn đề hiện hành được giải quyết để Biểu mẫu cập nhật bên ngoài của nhà cung cấp được chấp thuận.
 - b. Khi biểu mẫu này đã được phê duyệt, thông tin hồ sơ nhà cung cấp sẽ tích hợp với các hệ thống khác để thiết lập. Sau khi thiết lập xong, các giao dịch có thể được thực hiện giữa Kimberly-Clark và nhà cung cấp.
- **Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa (CSP)** là một cổng thông tin web để hỗ trợ các nhà cung cấp quản lý các giao dịch của họ với Kimberly-Clark.
- **Đánh giá tài chính và pháp lý bên ngoài** là một bảng câu hỏi bên ngoài là một phần của quy trình giới thiệu được thiết kế để xác định sức khỏe tài chính và pháp lý của nhà cung cấp. Bảng câu hỏi này được kích hoạt cho các nhà cung cấp được chọn đáp ứng các tiêu chí.

Thiết lập hồ sơ nhà cung cấp mới cho Kimberly-Clark trên Coupa

Đăng ký với Coupa Supplier Portal (CSP) sẽ kết nối bạn với giao dịch với Kimberly-Clark. Các bước dưới đây phác thảo quy trình ưu tiên và duy nhất mà K-C chấp nhận cho các nhà cung cấp trên tàu thông qua CSP.

1. Bạn sẽ nhận được lời mời qua email từ K-C với dòng tiêu đề: **Hướng dẫn đăng ký Kimberly-Clark - Hành động bắt buộc**
2. Nhấp vào nút **Tham gia Coupa** từ email mời hoặc Chuyển tiếp lời mời này nếu bạn không phải là người liên hệ phù hợp trong công ty của mình



* Xin lưu ý rằng tin nhắn bạn nhận được có thể hơi khác so với ảnh chụp màn hình ở trên

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

3. Bạn sẽ cần phải trải qua xác thực 2 yếu tố:

Email Verification

We sent a one time verification code to
kcemeatrainereenglish+123@gmail.com

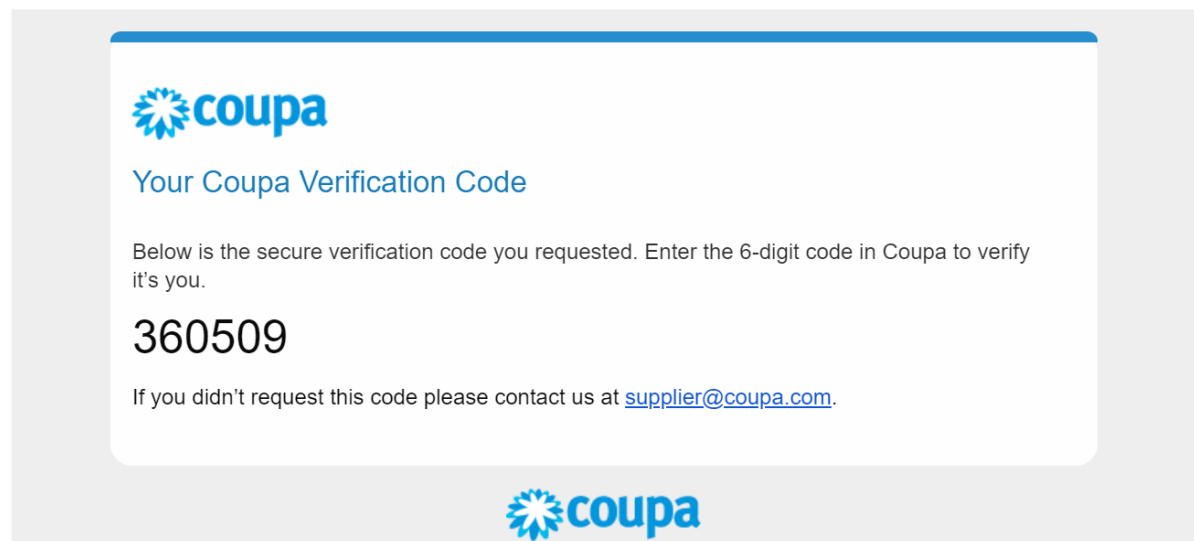
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

[Next](#)

4. Bạn sẽ nhận được một email có mã gồm 6 chữ số cần được sao chép và dán vào Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to kcemeatrainereenglish+123 ▾

2:51PM (2 minutes ago)

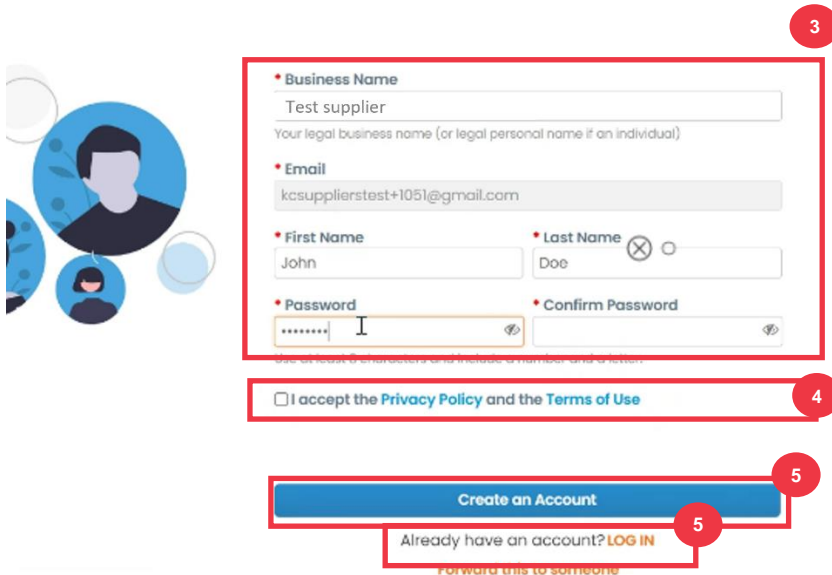


5. Nhập thông tin sau cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *). Cung cấp **Tên doanh nghiệp**, **Địa chỉ email**, **Tên** (liên hệ chính), **Họ** (liên hệ chính) và **Mật khẩu** (chữ và số, tối thiểu 8 ký tự)
6. Chọn hộp kiểm **Chính sách quyền riêng tư và Điều khoản sử dụng** (đây là yêu cầu).



Lưu ý: Các điều khoản sử dụng pháp lý liệt kê các điều khoản và điều kiện để sử dụng hóa đơn điện tử thông qua Coupa và CSP. Bạn với tư cách là nhà cung cấp, đặc biệt nếu bạn chịu trách nhiệm quản lý hóa đơn thuê hợp pháp, bắt buộc phải đọc, đánh giá và đồng ý với các điều khoản sử dụng này và nhận thức được trách nhiệm của mình đối với nội dung và việc xử lý các hóa đơn này.

7. Nhấp vào **nút Tạo tài khoản** khi hoàn tất.
 - a. Nhấp vào liên kết **ĐĂNG NHẬP** (nếu bạn hiện có tài khoản CSP).



The screenshot shows the account creation form with the following fields and elements:

- 3:** A red box highlights the main form fields: Business Name (Test supplier), Email (kcsupplierstest+1051@gmail.com), First Name (John), Last Name (Doe), Password, and Confirm Password.
- 4:** A red box highlights the checkbox: I accept the Privacy Policy and the Terms of Use.
- 5:** A red box highlights the "Create an Account" button and the "Already have an account? LOG IN" link.



Lưu ý: Tài khoản CSP của bạn dựa trên một địa chỉ email cụ thể. Nếu bạn sử dụng địa chỉ email khác với địa chỉ mà K-C có trong hồ sơ cho bạn, bạn không thể kết nối với họ cho đến khi bạn cung cấp cho họ địa chỉ email hoặc tạo tài khoản CSP bằng địa chỉ email đó.

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.



Lưu ý: Nếu bạn cần hỗ trợ dịch, Google Chrome và Microsoft Edge cung cấp tiện ích mở rộng trình duyệt dịch miễn phí, tuy nhiên, bạn có trách nhiệm đảm bảo thông tin được cung cấp lại cho Kimberly-Clark là chính xác

8. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Họ và Tên, Số điện thoại, Quốc gia/Khu vực, Địa chỉ, Thành phố, Tiểu bang, Mã bưu chính.**
9. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

×

Your Contact Information

* First Name
SupplierName

* Last Name
Trainer

* Phone Number

* Country/Region
United States x ▾

* Address
123 Main Street

* City
Houston

State
Texas

* Postcode
77092

Next

6

Skip for Now

Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

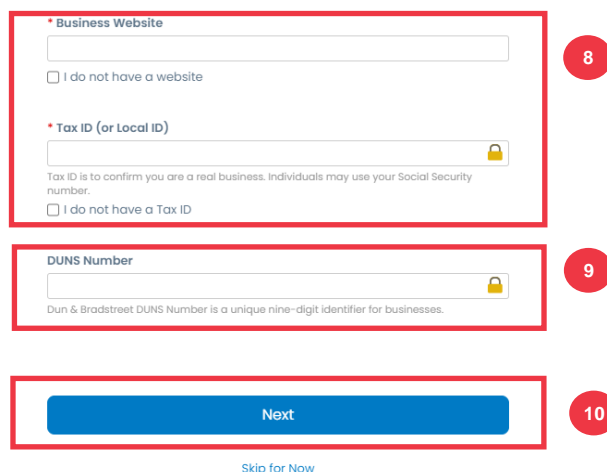
10. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Website doanh nghiệp, Mã số**

thuế. Chọn **Tôi không có trang web** hoặc **Tôi không có Mã số thuế** nếu điều này không áp dụng cho công ty của bạn.

11. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Số DUNS**, nếu công ty của bạn có Số DUNS Dun & Bradstreet.

12. Nhấp chuột **Kế tiếp** cái nút.

Tell Us About Your Business



The screenshot shows a form titled "Tell Us About Your Business". It contains three main sections, each highlighted with a red box and a red circle containing a number:

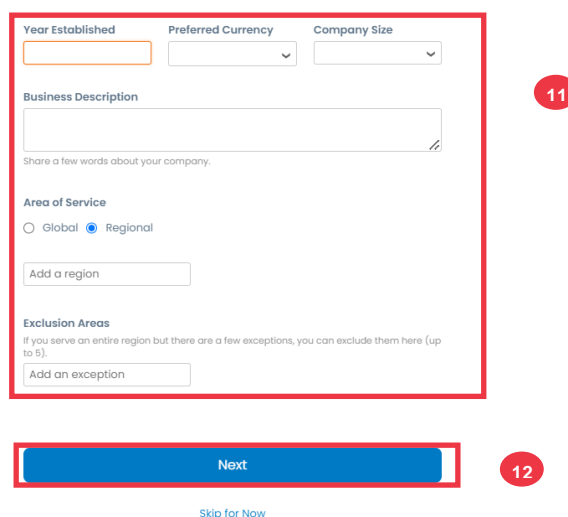
- Section 8:** "Business Website" with a text input field and a checkbox "I do not have a website". Below it is "Tax ID (or Local ID)" with a text input field and a checkbox "I do not have a Tax ID". A note states: "Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number."
- Section 9:** "DUNS Number" with a text input field. A note states: "Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses."
- Section 10:** A blue "Next" button.

Below the "Next" button is a link that says "Skip for Now".

13. Nhập thông tin sau về doanh nghiệp của bạn cho các trường sau (các trường bắt buộc được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ *): **Năm thành lập, Đơn vị tiền tệ ưu tiên, Quy mô công ty, Mô tả doanh nghiệp, Khu vực dịch vụ, Khu vực loại trừ.**

14. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Customise Your Profile



The screenshot shows a form titled "Customise Your Profile". It contains several sections, with the main form area highlighted by a red box and a red circle containing the number 11:

- Year Established:** A text input field.
- Preferred Currency:** A dropdown menu.
- Company Size:** A dropdown menu.
- Business Description:** A large text area with a note: "Share a few words about your company."
- Area of Service:** Radio buttons for "Global" and "Regional" (selected). Below it is an "Add a region" button.
- Exclusion Areas:** A note: "If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5)." Below it is an "Add an exception" button.

Below the form is a blue "Next" button, highlighted with a red box and a red circle containing the number 12. Below the "Next" button is a link that says "Skip for Now".

15. Chọn quốc gia của bạn.

16. Chọn Danh mục Đa dạng áp dụng cho công ty của bạn.

17. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.



[Skip for Now](#)


18. Nhấp vào **nút Tải lên** để tải lên chứng chỉ đa dạng.

19. Nhấp vào **Bỏ qua ngay bây giờ** để bỏ qua bước này và tải lên Chứng chỉ Đa dạng của bạn ở giai đoạn sau.

20. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)



[Skip for Now](#) 17

21. Chọn ngành áp dụng cho công ty của bạn.

22. Chọn danh mục dịch vụ mà công ty bạn cung cấp.

23. Nhấp chuột **Kế tiếp** nút.

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

19

Product and Service Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

21

[Skip for Now](#)

24. Chọn nút **Tiếp tục** với **Miễn phí** .

< Back ×

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	⊘
Prominent Verified badge on your company profile	✓	⊘
Top of search on buyers' search results	✓	⊘

46 USD per month

free forever

22

Sau khi đăng ký thành công, bạn sẽ được chuyển đến **trang chủ Coupa Supplier Portal (CSP)**.

coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS **53** | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing
Add-ons Setup

Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

Profile Progress 12% Complete Last Updated about 4 hours ago [Improve Your Profile](#)

Profile Summary

 3 Legal Entities View	 1 Registered User View	 1 Connected Customer
--	---	------------------------------------

Announcements

[View All \(0\)](#)

One-Click Savings

[View All](#)

Start saving today!
Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

Merge Accounts

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#)

[Request Merge](#)

Cập nhật hồ sơ nhà cung cấp hiện tại thông qua Biểu mẫu thông tin Kimberly-Clark

Các nhà cung cấp đã giao dịch với các khách hàng khác thông qua Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa sẽ cần thiết lập hồ sơ CSP hiện có của họ với Kimberly-Clark thông qua biểu mẫu Cập nhật bên ngoài nhà cung cấp.

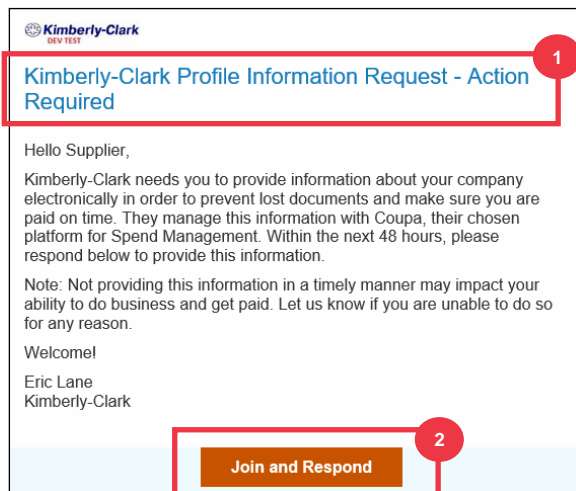
Vui lòng thực hiện các bước sau để thiết lập giao dịch với Kimberly-Clark.



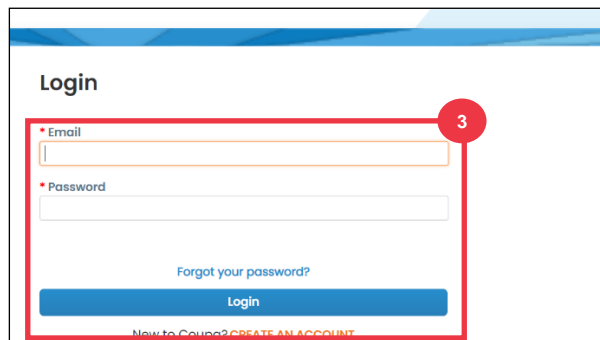
Lưu ý: Điều quan trọng là các nhà cung cấp phải hoàn thành biểu mẫu để thiết lập và giao dịch với Kimberly-Clark.

Coupa là hệ thống để Kimberly-Clark quản lý thông tin nhà cung cấp cho tất cả các nhà cung cấp, ngay cả trong trường hợp các nhà cung cấp nhận đơn đặt hàng từ một hệ thống khác (ví dụ: Taulia).

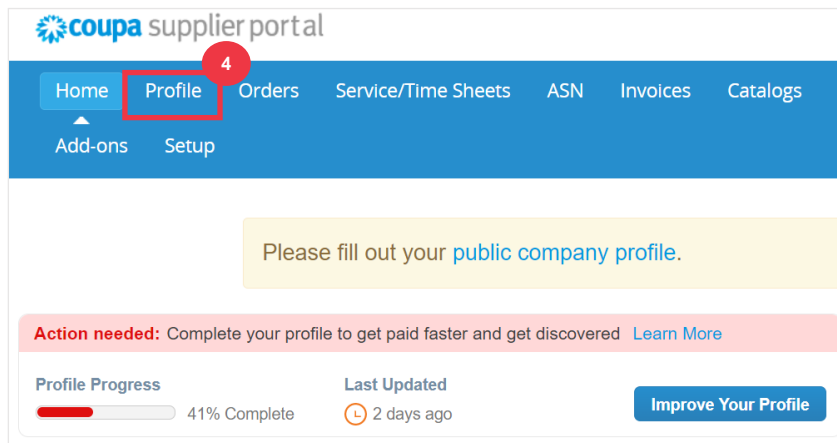
1. Các nhà cung cấp sẽ được gửi thư mời qua email từ **Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa (do_not_reply@supplier.coupahost.com)** với dòng tiêu đề, **Yêu cầu thông tin hồ sơ Kimberly-Clark - Yêu cầu hành động**.
2. Nhấp vào nút **Tham gia và Trả lời** từ email mời.



3. Màn hình **đăng nhập Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa** xuất hiện, nhập thông tin đăng nhập cho CSP.



4. Từ màn hình **chính của Coupa Supplier Portal**, nhấp vào tab **Hồ sơ**.

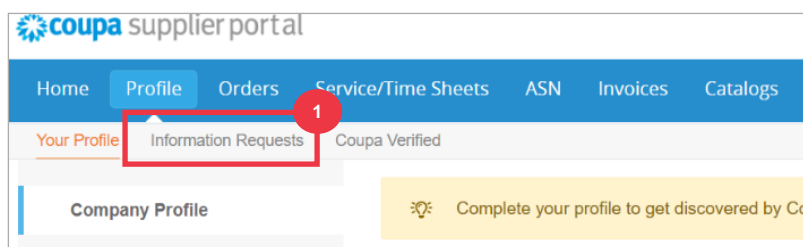


Hoàn thành (hoặc ủy quyền) biểu mẫu cập nhật bên ngoài của nhà cung cấp

Khi Nhà cung cấp nhận được **Biểu mẫu bên ngoài** để hoàn thành lần đầu tiên, nó sẽ được gửi đến địa chỉ liên hệ chính của nhà cung cấp. Để cho phép người dùng khác hoàn thành Biểu mẫu bên ngoài, bạn sẽ cần thêm người dùng mới vào hồ sơ CSP của công ty bạn. Vui lòng xem [Cách thêm người dùng mới trong](#) khóa đào tạo CSP cho Nhà cung cấp để biết thêm chi tiết.

Sau khi được thêm, một liên hệ mới sẽ có thể truy cập Biểu mẫu bên ngoài từ trang chủ CSP trong **Yêu cầu thông tin**. Để hoàn thành yêu cầu Biểu mẫu bên ngoài, hãy tiếp tục thực hiện các bước sau trong CSP.

1. Nhấp vào **tab phụ** Yêu cầu thông tin.



2. Biểu mẫu **Cập nhật bên ngoài nhà cung cấp** sẽ tải.
3. Một số trường sẽ **tự động điền** từ thông tin trước đó từ hồ sơ công khai của công ty bạn. Vui lòng cập nhật bất kỳ thông tin nào có thể đã thay đổi trong các trường bắt buộc (*).
 - a. Xem lại các phần sau để đảm bảo tính chính xác của thông tin tự động điền hoặc các trường yêu cầu nhập thông tin: **Tên pháp lý của nhà cung cấp, Liên hệ chính, Địa chỉ pháp lý, Đăng ký thuế, Chi tiết chuyển đến / ngân hàng, Tài liệu và Liên hệ nhà cung cấp bổ sung.**

4. Đảm bảo thông tin Liên hệ của Nhà cung cấp Chính là chính xác.

* Primary Supplier Contact who will act as Supplier's Coupa Administrator

First Name

Last Name

Email address i

Work Phone US/Canada 650-555-1212

Mobile Phone US/Canada 650-555-1212

Fax US/Canada 650-555-1212

5. Xác nhận thông tin nhận dạng cá nhân và sự đồng ý - chọn **CÓ** nếu bạn là nhà cung cấp có trụ sở tại Trung Quốc. **Nếu Không, hãy chuyển sang bước tiếp theo.** Nếu Có, cần có sự đồng ý bổ sung.

Personally Identifiable Information (PII) acknowledgement and Consent

* Are you a China based supplier?

Yes
 No

* By marking this box, I affirm that I have the authority to and do hereby make the following representation:

My company has obtained prior consent from all employees and/or agents of my company whose personal data will be provided to Kimberly-Clark Corporation or its affiliates (Kimberly-Clark) (including through a cross-border transfer of personal data) via the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners." The personal data to be transferred is only that which is necessary to provide Kimberly-Clark with the goods and/or services to be procured. My company agrees that Kimberly-Clark may process the personal data in accordance with the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners" and for general procurement purposes between our companies, and that a separate, signed consent form will be provided to Kimberly-Clark for each person whose personal data is to be transferred. If additional consent forms are necessary to ensure compliance with law as to the transfer of personal data, such completed forms will be provided to Kimberly-Clark by my company prior to the transfer of such additional personal data.

- *Mẫu chấp thuận xử lý thông tin cá nhân của đối tác* cũng sẽ là một tài liệu bắt buộc được cung cấp. Biểu mẫu đó có thể được tìm thấy tại đây [Biểu mẫu chấp thuận của Trung Quốc để xử lý thông tin cá nhân của các đối tác](#)
- Tham khảo Bước 12 bên dưới để biết thêm hướng dẫn Tài liệu

6. **Xác thực quốc gia bị cấm** - Chọn hộp nếu bạn có thể đảm bảo công ty của bạn không cung cấp hàng hóa hoặc dịch vụ từ bất kỳ quốc gia tìm nguồn cung ứng bị cấm nào trong số này.

Banned Country Validation

In accordance with Kimberly-Clark policy, please verify that you have identified all manufacturing locations, including suppliers of this supplier, that will supply Kimberly-Clark are not located in any of the below banned sourcing countries: Afghanistan, Burundi, Central African Republic, Chad, Congo, Dem. Rep., Congo, Rep., Cuba, Equatorial Guinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Iraq, Korea Dem. Rep., Libya, Pakistan, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tajikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Western Sahara, Yemen Rep., Zimbabwe.

* By checking this box, I acknowledge that the requested supplier DOES NOT operate or manufacture in any of the above countries or regions

7. Nhấp vào **nút Thêm đăng ký thuế** để nhập thông tin **Đăng ký thuế** (nếu có).

Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

Tax Registration

Country United States

8. Chọn tùy chọn nút radio **Có hoặc Không** cho **Bạn có cần thêm Chuyển tiền đến / Chi tiết ngân hàng không?** Chọn khu vực được liên kết với chi tiết ngân hàng.

Do you need to add a Remit To Bank Details? Yes No

* Select Region associated with Supplier RTA/Banking Details North America

9. Nhấp vào **nút Thêm chuyển tiền** vào để thêm hoặc cập nhật thông tin ngân hàng.

Remit-To Addresses

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

Add Remit-To

Documentation

Màn hình **Chọn địa chỉ chuyển tiền** xuất hiện.

10. Nhấp vào **nút Chọn** để thêm thông tin ngân hàng hiện có.
11. Nhấp vào **nút Tạo địa chỉ chuyển tiền mới** để thêm thông tin ngân hàng mới.



Lưu ý: Kimberly-Clark yêu cầu các nhà cung cấp chọn Địa chỉ chuyển tiền bao gồm thông tin thanh toán.

Choose Remit-To Address ✕

This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.

Choose existing or create new Remit-To Address:

5678 State St Tampa , FL 33607 United States United States (987654321)	Bank Account (Bank of Tampa)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> ✔ Choose </div>
5678 State St Tampa, FL 33608 United States	Bank Account (Bank of Tampa)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> ✔ Choose </div>

+ Create New Remit-To Address

12. Chọn Khu vực được liên kết với Chuyển tiền nhà cung cấp/Chi tiết ngân hàng

APAC ✕ ▾

APAC

EMEA

LAO

North America

13. Trong **phần Tài liệu**, tải lên mọi chứng từ ngân hàng và thuế có liên quan bằng cách sử dụng **liên kết Thêm tệp đính kèm**. (Mỗi tệp phải nhỏ hơn 20 MB)

- a. Nếu khu vực APAC được chọn ở trên, vui lòng chọn Quốc gia mà tài khoản ngân hàng của bạn đang ở. Đối với APAC, yêu cầu ocumentation được xác định bởi Quốc gia và Loại nhà cung cấp.

Taiwan x v

Hong Kong, Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, or Vietnam

India

Australia, New Zealand

Taiwan

China

Korea

Documentation

In the attachment fields below, please attach bank forms and any additional documentation as necessary.

Examples of additional documentation include but are not limited to PAN Certificate, tax registration, bank form, business license, Vendor Application Form, MSME, COC, voided check, etc.

*** Attachments**

* Attachments [Add File](#)

W-8/W9 Tax Form (If Applicable)

Type v

Attachments [Add File](#)

Tài liệu có thể bao gồm:

- **Tệp đính kèm ngân hàng** (ví dụ: biểu mẫu ngân hàng, séc bị hủy, v.v.)
 - **Tệp đính kèm thông tin thuế** (ví dụ: Giấy chứng nhận Số tài khoản vĩnh viễn (PAN), đăng ký thuế, biểu mẫu thuế W8 / W9, v.v.)
 - **Thông tin đính kèm hỗ trợ khác** (ví dụ: chứng nhận của Bộ Doanh nghiệp siêu nhỏ, nhỏ và vừa (MSME), Giấy chứng nhận phù hợp (COC) hoặc mẫu đơn đăng ký nhà cung cấp).
 - **Biểu mẫu bảo mật dữ liệu** (ví dụ: Biểu mẫu chấp thuận xử lý thông tin cá nhân của đối tác (Trung Quốc) hoặc các tài liệu bảo mật dữ liệu địa phương khác)
14. Trong phần **Liên hệ nhà cung cấp bổ sung**, hãy cung cấp **đầu mối liên hệ về** Chất lượng sản xuất và An toàn sản phẩm.
15. Xác minh địa **chỉ Email PO** đã nhập là chính xác.

Additional Supplier Contacts

If you are a supplier of any type of material goods, please provide the contact details for Product Safety and Manufacturing Quality at the site that will be responsible to provide these goods.

12

Product Safety Contact – First and Last Name Janet Smith
Please enter one contact name only e.x. John Smith

Product Safety Contact Email jsmith@actionsteel.com
Please enter one contact email only

Mfg. Quality Contact – First and Last Name John Smith
Please enter one contact name only ex. John Smith

Mfg. Quality Contact Email jsmith@actionsteel.com
Please enter one contact email only

All supplier that require Kimberly-Clark (K-C) to collect their shipments, please provide one email address only. This will be K-C's contact to request shipping information.

Shipping Information Contact Email

Please provide the email that the K-C Supplier Portal will use to notify you of a PO. **13**

* **PO Email** kcsupplierstest+11@gmail.c ⓘ

Một số quốc gia yêu cầu nhà cung cấp và hoặc khách hàng cung cấp chứng nhận cụ thể.

16. Đính kèm bất kỳ chứng nhận bắt buộc nào (ví dụ: CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL, v.v.) Chọn loại chứng chỉ, ngày hiệu lực và ngày hết hạn.

Certificate

Type

Effective Date mm/dd/yy

Expiration Date mm/dd/yy

Attachments Add [File](#)

Description

Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa cho phép các nhà cung cấp chia sẻ chi tiết về Môi trường, Xã hội, Quản trị và Đa dạng với khách hàng của họ.

17. Trả lời câu hỏi; **Bạn có phải là nhà cung cấp đa dạng?** Nếu có, hãy thêm **Số Chứng chỉ Đa dạng** và tiến hành bước tiếp theo.

If you are a small or diverse business, click "Add Diversity" Button to add any designations that apply to you. If Diversity Certificate Number applies to you, please populate in field below.

* **Are you a diverse supplier?** Yes

Diversity Certificate Number

Sau khi nhấp vào nút Thêm đa dạng, hãy chọn từ các danh mục đa dạng.

18. Nhấp vào nút **Thêm đa dạng** (tùy chọn).

a. Chọn từ trường **Danh mục Đa dạng** (tùy chọn).

Supplier Diversity

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

Add Diversity

Certificates - Supplier Diversity

Country

Diversity Category

19. Nhấn vào **Tiết kiệm** để lưu thông tin đã nhập.

20. Nhấp vào **nút Gửi để phê duyệt** để gửi biểu mẫu cho Kimberly-Clark để phê duyệt.



Lưu ý: Khi bạn đã gửi, bạn sẽ nhận được thông báo qua email xác minh xem bạn đã được chấp thuận hay bị từ chối (kèm theo nhận xét).

Liên hệ với Kimberly-Clark để giải quyết bất kỳ lỗi nào hoặc cung cấp tài liệu cần thiết và gửi lại.

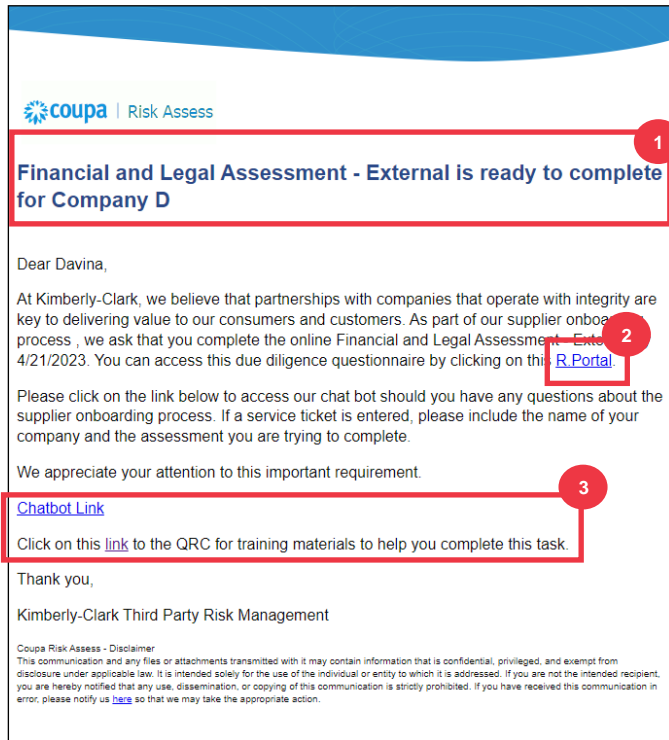
Hoàn thành đánh giá tài chính và pháp lý

Trong một số trường hợp, Kimberly-Clark có thể yêu cầu các nhà cung cấp hoàn thành các bảng câu hỏi khác nhau - được gọi là **bảng câu hỏi thẩm định (DDQ)**. Trả lời bảng câu hỏi là một phần trong quy trình quản lý rủi ro và giới thiệu của Kimberly-Clark. Một bảng câu hỏi điển hình mà hầu hết các nhà cung cấp sẽ trả lời là **Đánh giá tài chính và pháp lý**. Bảng câu hỏi này (hoặc DDQ) được sử dụng để xác định rủi ro tài chính và pháp lý và phải được hoàn thành như một phần của quy trình giới thiệu.

Ngoài ra, có nhiều **chương trình rủi ro** khác nhau (hành động và làm rõ) có thể được kích hoạt để đáp ứng với các DDQ khác nhau.

Nếu nhà cung cấp đáp ứng các tiêu chí để hoàn thành **Đánh giá Tài chính và Pháp lý**, người liên hệ chính sẽ nhận được email yêu cầu hoàn thành đánh giá.

1. Các nhà cung cấp sẽ được gửi thư mời qua email từ Kimberly-Clark với dòng tiêu đề, **Đánh giá tài chính và pháp lý cho <<chèn tên công ty>> đã sẵn sàng để hoàn thành** từ Kimberly-Clark.
2. Nhấp vào **Liên kết** trong email mời để truy cập bài đánh giá.
3. Nếu bạn cần hỗ trợ thêm khi hoàn thành DDQ, bạn có thể truy cập các mục sau:
 - a. ChatBot Kimberly-Clark
 - b. Tài liệu đào tạo **bổ sung** (hướng dẫn tham khảo nhanh và video)



Vui lòng tiếp tục đến trang tiếp theo.

4. Bấm vào **nút Hướng dẫn** để mở rộng hướng dẫn hoàn thành biểu mẫu.



Lưu ý: Vui lòng trả lời tất cả các câu hỏi. Việc không hoàn thành các trường bắt buộc có thể ảnh hưởng đến việc có thể phục vụ Kimberly-Clark.

Nếu một Đánh giá Tài chính và Pháp lý cần được chỉ định lại để hoàn thành cho một cá nhân khác trong tổ chức, hãy xem [phần Ủy quyền Đánh giá Tài chính và Pháp lý](#) của tài liệu này.

5. Trong phần **Rủi ro tài chính**, hãy cung cấp thông tin để hoàn thành tất cả các trường áp dụng. Hãy nhớ hoàn thành tất cả các trường bắt buộc (*).

6. Trong phần **Pháp lý**, sử dụng các tùy chọn danh sách thả xuống để trả lời các câu hỏi và hoàn thành tất cả các trường áp dụng. Hãy nhớ hoàn thành tất cả các trường bắt buộc (*).

a. Lưu ý, việc chọn **Có** cho một số câu hỏi sẽ nhắc các trường bắt buộc bổ sung để cung cấp giải thích chi tiết hơn cho lựa chọn câu trả lời.

7. Nhấp vào **nút Gửi** khi hoàn tất. Biểu mẫu sẽ chờ K-C phê duyệt.

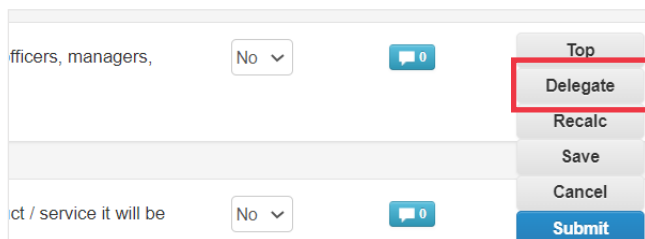
Ủy quyền giám định tài chính và pháp lý

Nếu một Đánh giá Tài chính và Pháp lý cần được chỉ định lại để hoàn thành bởi một cá nhân khác trong tổ chức, hãy làm theo các bước sau.



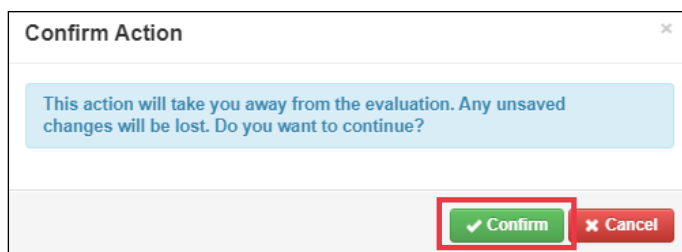
Lưu ý: Nếu bạn liên tục ủy thác nhiệm vụ cho người dùng khác trong tổ chức của mình, bạn có thể muốn mời họ tham gia CSP trong tổ chức của bạn. Để biết thông tin về cách thêm người dùng vào hồ sơ CSP của tổ chức bạn, vui lòng xem phần "**Cách mời người dùng tham gia CSP**" trong **hướng dẫn đào tạo Cách điều hướng và sử dụng Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa**.

1. Ở trên cùng hoặc dưới cùng của bài đánh giá, hãy chọn **Đại diện** để gán phần hoàn thành cho người khác.



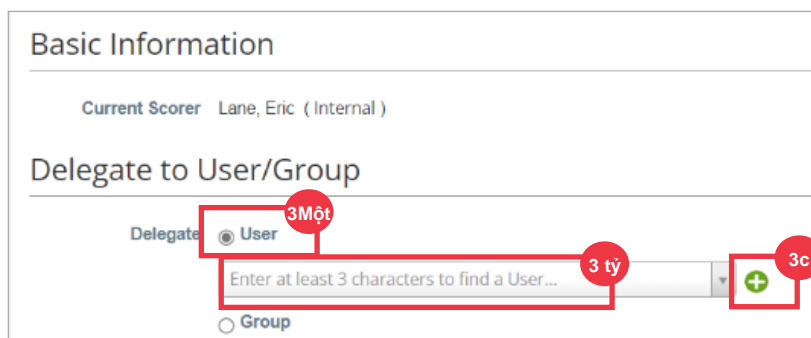
A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with 'No' selected and a '0' icon. Below it, a 'Top' button is visible. The 'Delegate' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit'.

2. Nhấp vào **Xác nhận** trong cửa sổ bật lên.



A screenshot of a 'Confirm Action' dialog box. The text inside reads: 'This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirm' (with a green checkmark) and 'Cancel' (with a red X). The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

3. Thêm đại diện.
 - a. Chọn **Đại diện Người dùng** trong phần **Đại diện cho Người dùng/Nhóm**.
 - b. Nếu bạn đang thêm một liên hệ hiện tại, hãy tìm kiếm và chọn một người dùng trong thanh tìm kiếm.
 - c. Nếu bạn đang thêm người dùng không phải là liên hệ hiện tại, hãy chọn nút **+** và tiếp tục đến **Bước 5-6**.

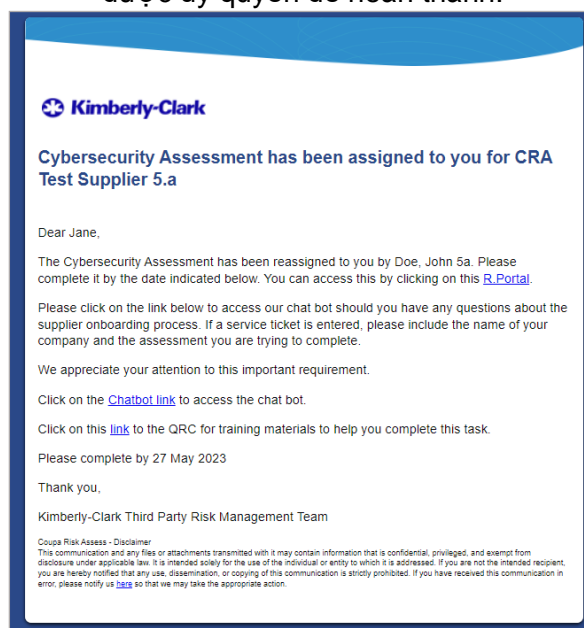


A screenshot of the 'Basic Information' section of a form. Under 'Current Scorer', it shows 'Lane, Eric (Internal)'. Below that is the 'Delegate to User/Group' section. There are two radio buttons: 'User' (selected) and 'Group'. A red box highlights the 'User' radio button with the annotation '3 Một'. Another red box highlights the search input field with the annotation '3 tý'. A third red box highlights the '+' button next to the search field with the annotation '3c'.

4. Nhập thông tin chi tiết của người đại diện vào các trường bắt buộc.
5. Nhấp vào **Tạo người dùng**.

6. Nhập Giải thích gửi ủy quyền vào trường nhận xét (*bắt buộc).
7. Bấm vào nút **Đại diện** khi hoàn tất.

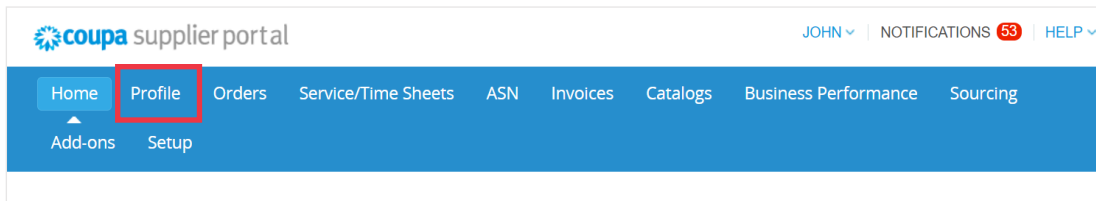
8. Người đại diện sẽ nhận được thông báo qua email rằng họ đã nhận được DDQ được ủy quyền để hoàn thành.



Cập nhật hồ sơ nhà cung cấp để biết thông tin chung

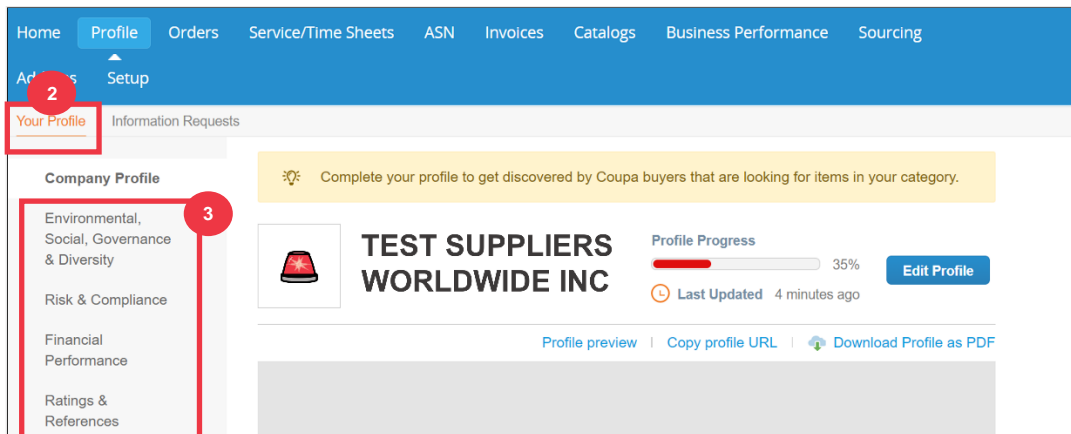
Sau khi bạn đầu tạo hồ sơ công khai của bạn trong CSP, hãy sử dụng các bước sau để cập nhật hoặc chỉnh sửa thông tin chung của công ty (tên công ty, logo, trang web, ngành, năm thành lập, hàng hóa hàng đầu, tiền tệ, sự đa dạng và xếp hạng trách nhiệm xã hội của công ty).

1. Từ Màn hình **chính CSP**, nhấp vào tab **Hồ sơ**.



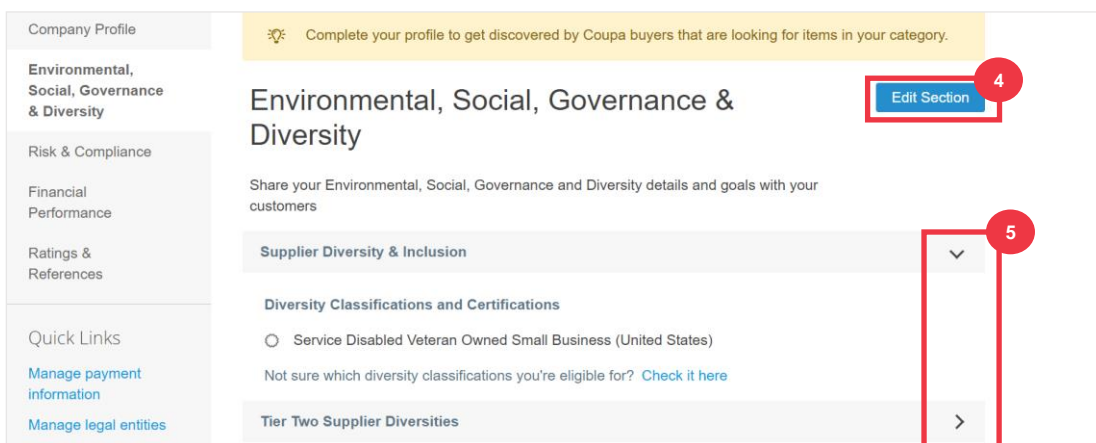
2. Ở trong tab **Hồ sơ của bạn**.

3. Chọn khu vực nào của hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa từ danh sách menu.



4. Nhấp vào nút **Chỉnh sửa phần**.

5. Nhấp vào bất kỳ nút **mũi tên nào bên phải** để mở rộng / thu gọn nội dung trong một phần cụ thể và cung cấp mọi chỉnh sửa và / hoặc cập nhật cho (các) phần mong muốn.



6. Cuộn xuống cuối trang và chọn từ các tùy chọn sau:

- a. **Lưu & Chuyển đến Tiếp theo** (lưu thông tin đã nhập và chuyển sang phần tuân tự tiếp theo trong danh sách menu)
- b. **Lưu các thay đổi** (lưu thông tin đã nhập và trả về màn hình Hồ sơ)

Environment, Health & Safety (EHS)

Do you have a Health & Safety (H&S) policy in place?

Yes No

If you have a Health & Safety Policy in place, please describe.

Our objective is a safety and health program that will reduce the number of injuries and illnesses to an absolute minimum.

Cancel
6 Save & Go to Next
6 Save changes

Tài nguyên bổ sung

- [Cách điều hướng và sử dụng Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa - Thẻ tham chiếu nhanh](#)
- [Cách ứng phó với kế hoạch hành động rủi ro cho nhà cung cấp - Thẻ tham khảo nhanh](#)
- [Cách phản hồi với biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp - Học kích thước cần](#)
- [Cách hoàn thành và ủy quyền DDQ \(Đánh giá\) - Học tập kích thước cần](#)
- [Cách ứng phó với các hành động rủi ro - Bite Size Learning](#)
- [Liên kết nhà cung cấp Kimberly-Clark](#)