

# 供应商如何审核及红线标注法律协议

Coupa



## 目录

目录 .....	1
目的 .....	2
关键术语 .....	2
供应商如何审核及红线标注法律协议 .....	3
版本变更记录 .....	5

为了优化您的学习体验，请点击“**编辑 (Editing)**”按钮，并选择“**在桌面上打开 (Open in Desktop)**”，即可在桌面应用程序中查看此文档。在 SharePoint 或浏览器中查看此文档，可能会出现图像扭曲和文本位置偏移问题。



您在 Coupa 中的实际屏幕布局可能与本培训演示的略有差异，但完成相关活动的步骤是一致的。

## 目的

本《速查手册》(QRC) 详尽阐述了**供应商如何审核及红线标注法律协议**。本手册旨在为供应商提供支持，助力他们开展以下活动：

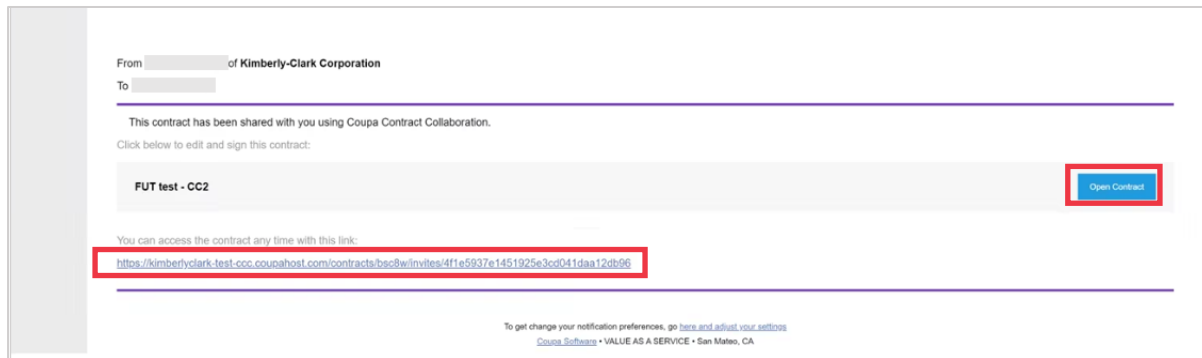
- **任务 1：** 如何审核及红线标注法律协议

## 关键术语

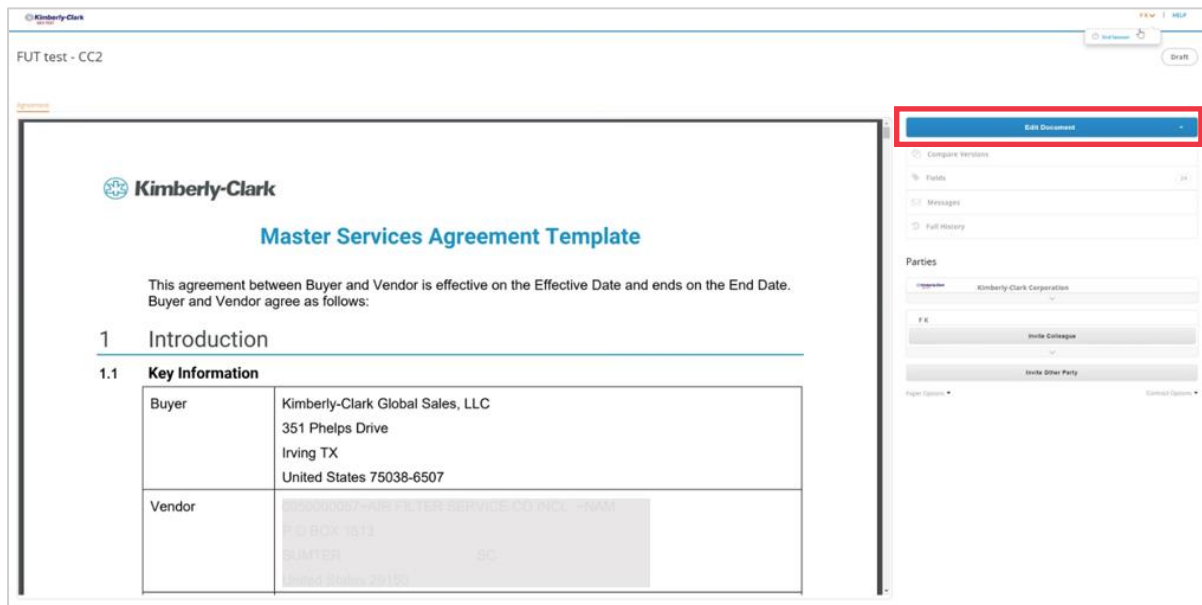
- **合同审核人**是指临时添加的内容审核人员或团队，负责审核合同的可见性设置或备注
- **合同责任人**是指负责创建合同记录、起草法律协议并推动合同管理流程的人员。此外，合同责任人还将承担接收合同记录续签提醒与到期通知的职责。在合同管理的过程中或之后的任何阶段，均可灵活变更合同责任人
- **法律协议**是指金佰利与供应商共同起草并审核的法律文件。在 Coupa 中启用交易合同记录时，不强制要求关联法律协议。

## 供应商如何审核及红线标注法律协议

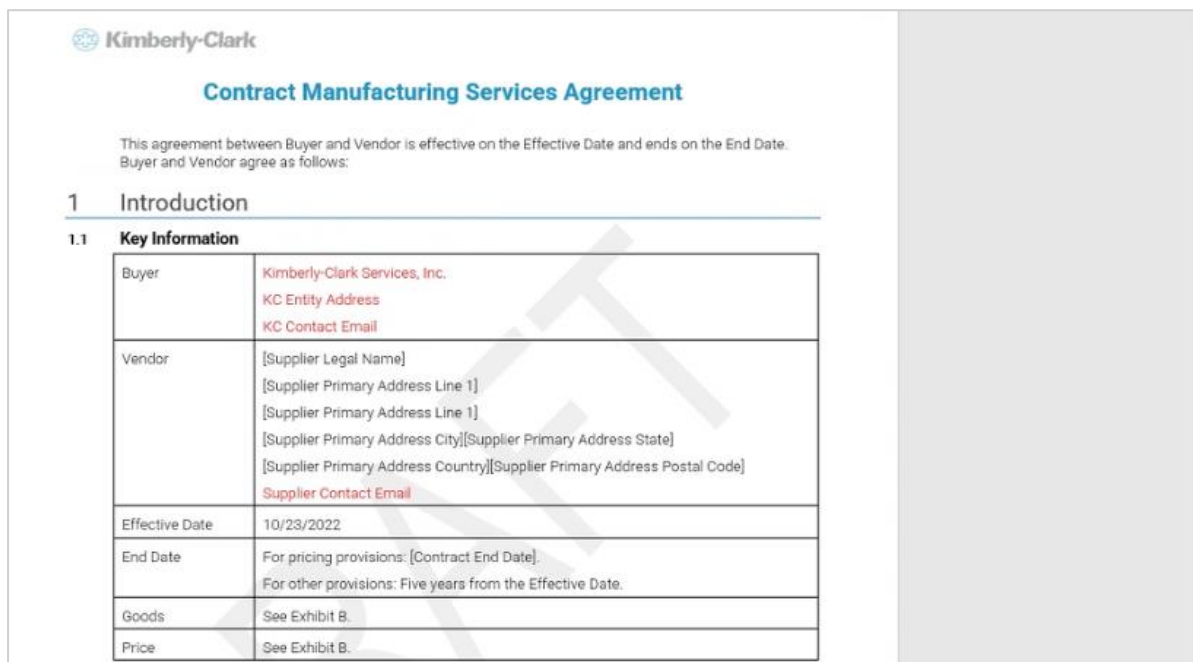
1. 金佰利完成内部审核后，会将法律协议发送给供应商。
2. 供应商将收到一封带有链接的**电子邮件**。点击“**打开 (Open Contract)**”即可开始审核法律协议。



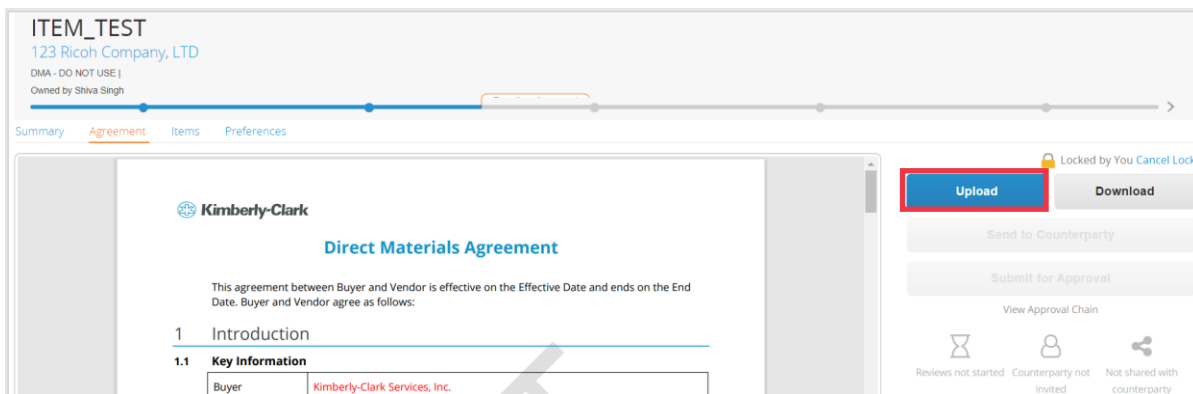
3. 在“**协议 (Agreement)**”屏幕上，点击“**编辑文档 (Edit Document)**”下拉菜单并选择**编辑文档**。
  - a. **注：** 点击“编辑文档”按钮时，选择“**编辑以下载 (Download for Edit)**”选项，以 Word 文档的格式将文件下载到本地计算机上进行编辑。
  - b. **注：** 在审核过程中，请勿更改 Word 文件名。



4. 打开已下载的法律协议 Word 文档，在 Microsoft Word 中根据需要进行编辑。
  - a. 完成红线标注及审核工作后，请将法律协议保存在您的本地计算机上。确保在审核及红线标注的过程中，始终在 Word 文档中启用并保持“跟踪修订”功能。
  - b. 注：在审核过程中，请勿更改 Word 文件名。



5. 返回法律协议屏幕，点击“上传 (Upload)”按钮以上传修改后的协议。



6. 系统将显示文档上传弹窗，点击“上传我的更改 (Upload my changes)”以上传修改后的法律协议。
  - a. 注：新版本的协议即将启用，过往版本的协议可继续在 Coupa 中查阅。
7. 点击“发送到协议方 (Send to Counterparty)”按钮以提交。
8. 成功上传新版本的法律协议后，合同责任人将负责保存该协议，直至进入下一轮审核流程。

## 版本变更记录

版本历史			
版本号	日期	变更说明	编制人
0.5	2023 年 1 月 30 日	初稿	Frederik Terheggen (毕马威)
0.5	2023 年 2 月 6 日	整合了职能团队的反馈意见	Faizan Khuwaja (毕马威)
1.0	2023 年 3 月 3 日	整合了金佰利的第一轮反馈意见	Frederik Terheggen (毕马威)
2.0	2023 年 3 月 9 日	整合了金佰利的第二轮反馈意见	Frederik Terheggen (毕马威)
3.0	2023 年 3 月 16 日	整合了金佰利的第三轮反馈意见	Frederik Terheggen (毕马威)