

Cara Meninjau dan Redline Perjanjian Hukum untuk Pemasok

Kudeta



Indeks

Maksud.....	2
Istilah Kunci.....	2
Cara Meninjau dan Redline Perjanjian Hukum (Pemasok)	3
Ubah Versi	5

*Untuk pengalaman belajar terbaik, silakan klik **tombol Pengeditan** dan pilih **Buka di Desktop** untuk melihat dokumen ini di aplikasi desktop Microsoft Word Anda. Menampilkan dokumen ini di SharePoint atau di-browser dapat mendistorsi penempatan gambar dan teks.*



Your screen in Coupa may differ slightly from this training, but the steps to complete the activity will be the same.

Maksud

Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan **Cara Meninjau dan Redline** Perjanjian Hukum untuk Pemasok. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung Pemasok dalam melaksanakan kegiatan berikut:

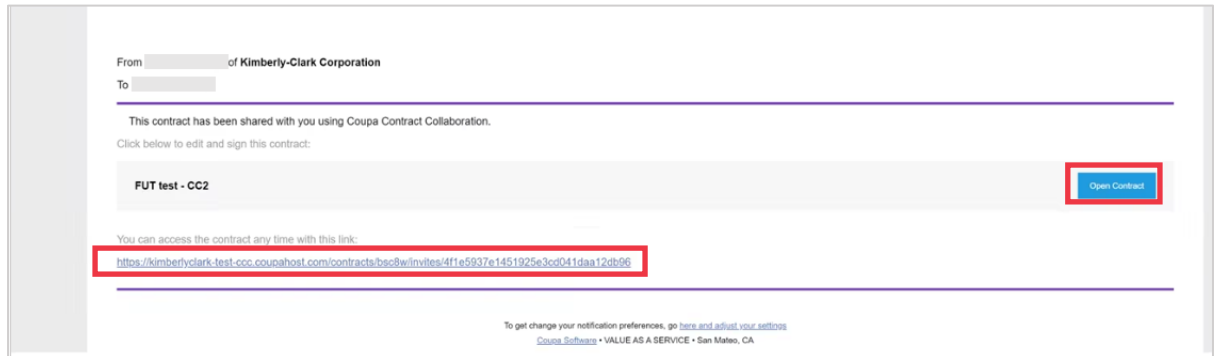
- **Tugas 1:** Cara Meninjau dan Redline Perjanjian Hukum

Istilah Kunci

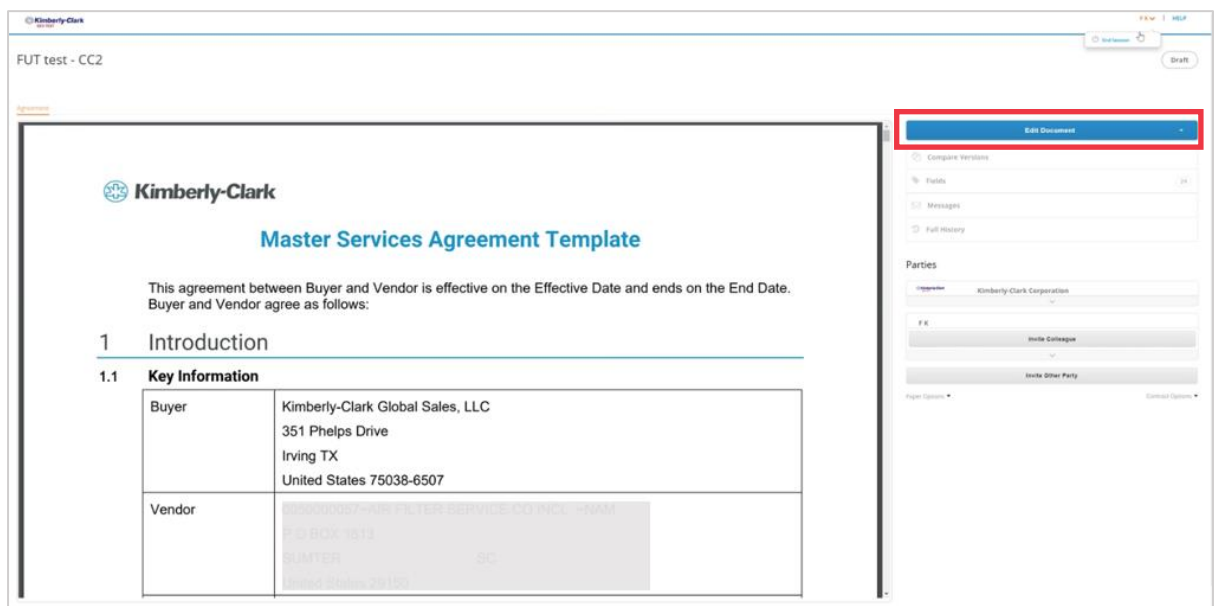
- **Contract Reviewer** adalah orang / tim yang ditambahkan sebagai pengulas konten ad hoc untuk visibilitas atau catatan
- **Contract Owner** adalah orang yang membuat catatan kontrak, menyusun perjanjian hukum, dan mendorong proses kontrak. Juga, akan menerima pemberitahuan tentang pembaruan catatan kontrak dan kedaluwarsa. Contract Owner dapat diubah selama atau setelah proses kontrak
- **Legal Agreement** adalah dokumen hukum yang disusun dan ditinjau dengan pemasok. Legal Agreement tidak diperlukan untuk mengaktifkan catatan kontrak di Coupa untuk transaksi.

Cara Meninjau dan Redline Perjanjian Hukum untuk Pemasok

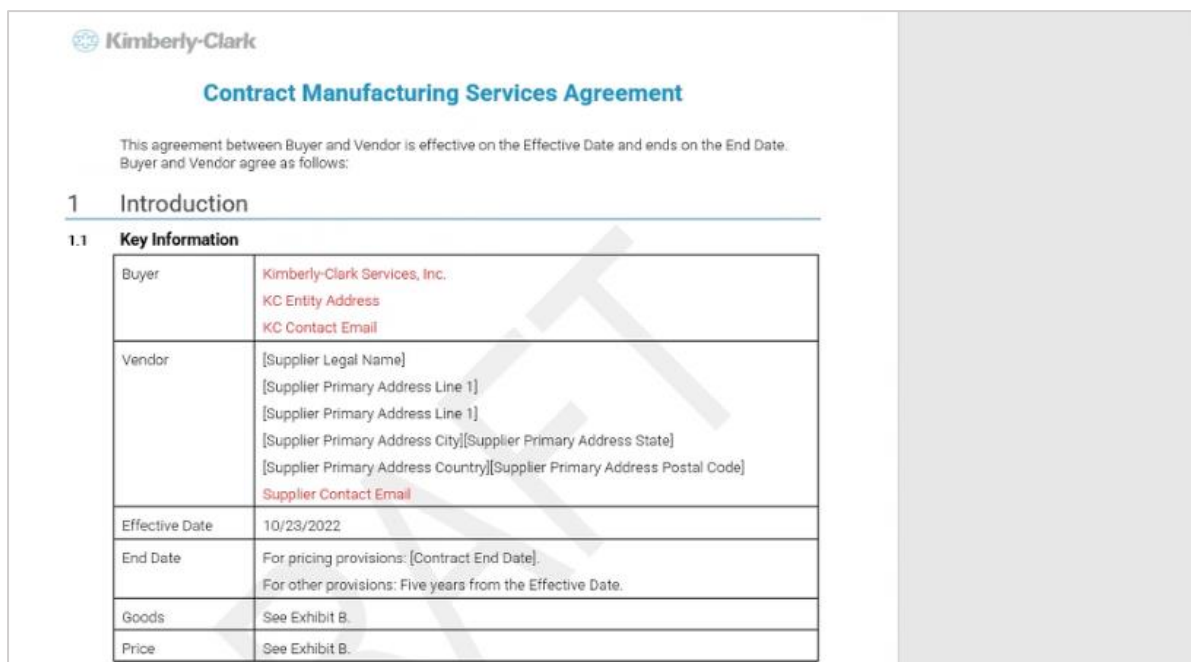
1. Setelah Review Internal Kimberly-Clark , Legal Agreement akan dikirim ke pemasok.
2. Pemasok akan menerima **email** dengan tautan untuk memulai peninjauan legal agreement. Klik **Open Contract** untuk memulai peninjauan legal agreement.



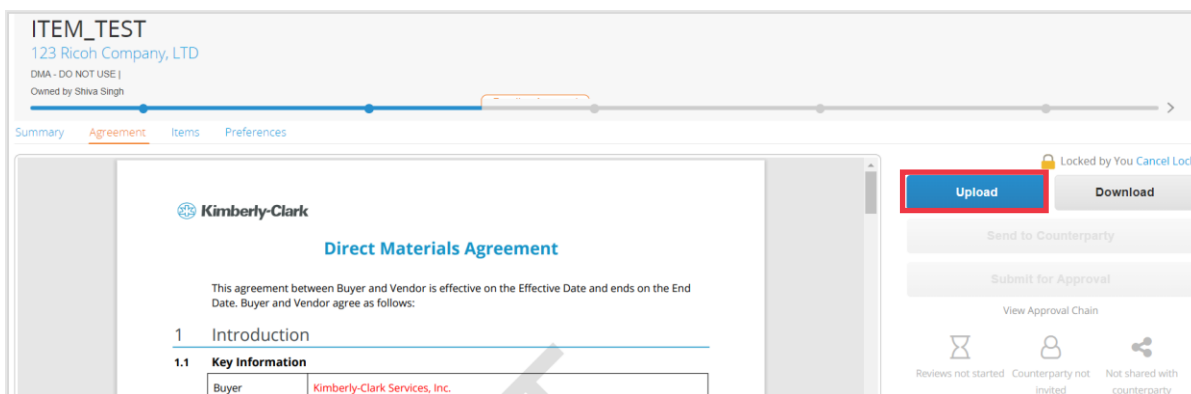
3. Pada layar **Agreement**, klik **menu drop-down** Edit Dokumen dan pilih **Edit Dokumen**.
 - a. **Catatan:** Saat memilih Edit Dokumen tombol, klik **Unduh untuk Edit** pilihan untuk mengunduh file ke komputer lokal Anda di Dokumen Word untuk mengedit.
 - b. **Catatan:** Selama peninjauan, nama file Word tidak boleh diubah.



4. Buka dokumen Legal Agreement **Word yang telah diunduh** dan lakukan pengeditan sesuai kebutuhan di Microsoft Word.
 - a. Ketika Anda telah menyelesaikan redlines dan meninjau, simpan **Legal Agreement** di komputer lokal Anda. Pastikan bahwa perubahan terlacak diaktifkan dan tetap diaktifkan di dokumen Word saat meninjau dan membuat redlining.
 - b. **Catatan:** Selama peninjauan, nama file Word tidak boleh diubah.



5. Kembali ke layar **Legal Agreement**, klik tombol **Unggah** untuk mengunggah perjanjian Anda yang telah direvisi.



6. Layar **pop-up Document Upload** akan muncul, klik Upload perubahan saya untuk mengunggah Legal Agreement yang direvisi.
 - a. **Catatan:** Versi baru perjanjian akan tersedia dan versi sebelumnya dapat dilihat di Coupa.
7. Klik **tombol Send to Counterparty** untuk mengirim.
8. Setelah versi baru legal agreement diunggah, versi tersebut akan tetap berada pada **Contract Owner** hingga peninjauan lain dipicu.

Ubah Versi

Riwayat versi			
Versi	Tanggal	Ubah Deskripsi	Pengarang
0.5	1/30/2023	Asli	Frederik Terheggen (KPMG)
0.5	2/6/2023	Umpan Balik Fungsional Dimasukkan	Faizan Khwaja (Kapmag)
1.0	3/3/2023	Putaran 1 K-C Feedback Incorporated	Frederik Terheggen (KPMG)
2.0	3/9/2023	Putaran 2 K-C Feedback Incorporated	Frederik Terheggen (KPMG)
3.0	3/16/2023	Putaran 3 K-C Feedback Incorporated	Frederik Terheggen (KPMG)