

วิธีตรวจสอบและ Redline ข้อตกลงทางกฎหมายสำหรับซัพพลายเออร์

คู่มือ

สารบัญ

วัตถุประสงค์	2
คำสำคัญ.....	2
วิธีตรวจสอบและ Redline ข้อตกลงทางกฎหมาย (ซัพพลายเออร์).....	3
เปลี่ยนเวอร์ชัน.....	5

เพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุด โปรดคลิกที่ การแก้ไข และเลือก เปิดในเดสก์ท็อป เพื่อดูเอกสารนี้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปของ Microsoft Word การดูเอกสารนี้ใน SharePoint หรือในเบราว์เซอร์อาจทำให้ตำแหน่งของรูปภาพและข้อความผิดเพี้ยน



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

วัตถุประสงค์

บัตรอ้างอิงด่วน (QRC) นี้อธิบาย วิธีการตรวจสอบ (Redline) ข้อตกลงทางกฎหมายสำหรับซัพพลายเออร์
มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนซัพพลายเออร์ในการดำเนินกิจกรรมต่อไปนี้:

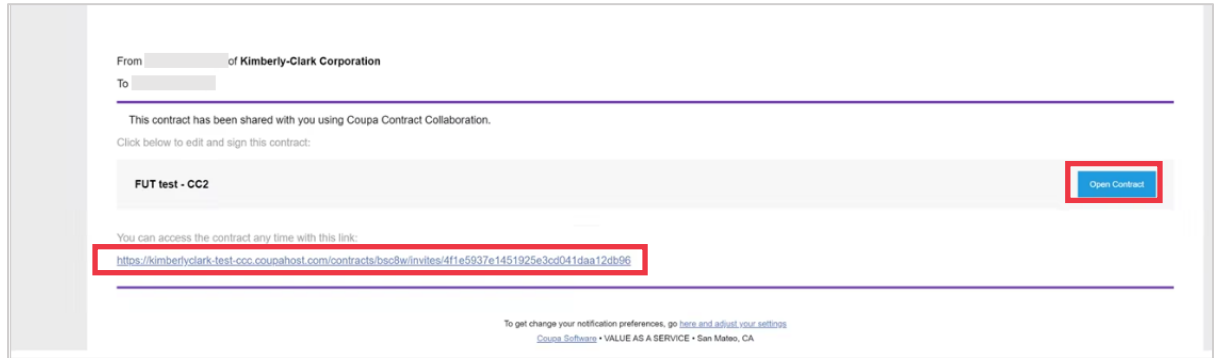
- **ภารกิจที่ 1:** วิธีการตรวจสอบข้อตกลงทางกฎหมาย

คำสำคัญ

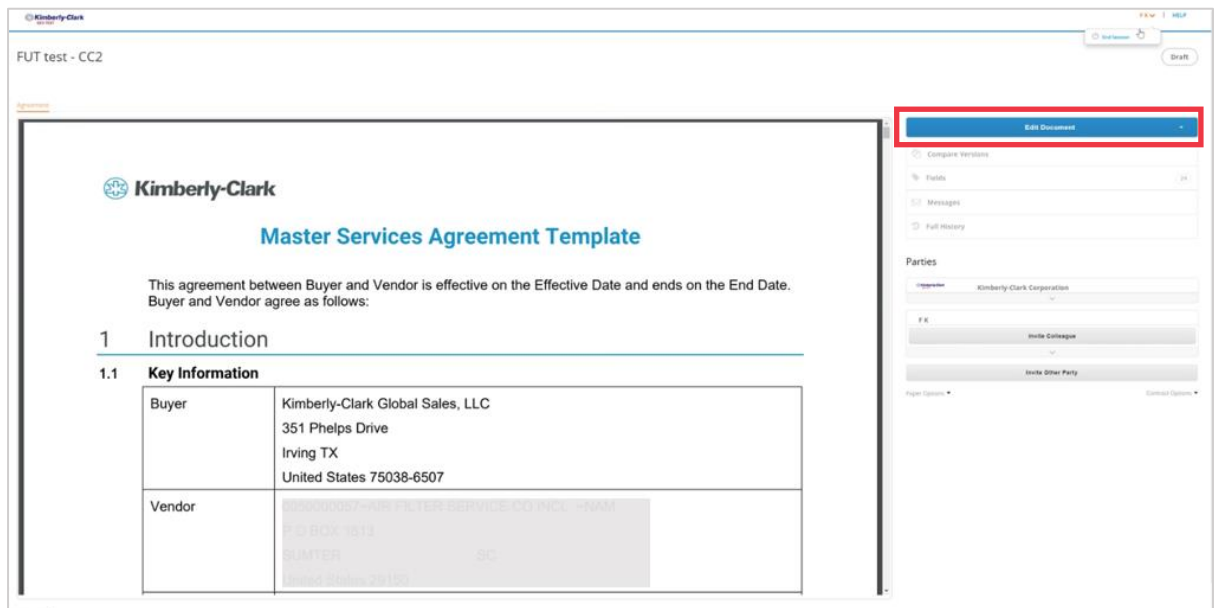
- **ผู้ตรวจสอบสัญญา** คือบุคคล / ทีมที่ถูกเพิ่มเป็นผู้ตรวจสอบเนื้อหาเฉพาะกิจสำหรับการมองเห็นหรือบันทึกย่อ
- **เจ้าของสัญญา** คือบุคคลที่สร้างบันทึกสัญญาร่างข้อตกลงทางกฎหมายและขับเคลื่อนกระบวนการทำสัญญา นอกจากนี้จะได้รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการต่ออายุบันทึกสัญญาและการหมดอายุ เจ้าของสัญญาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในระหว่างหรือหลังกระบวนการทำสัญญา
- **ข้อตกลงทางกฎหมาย** เป็นเอกสารทางกฎหมายที่ร่างและตรวจสอบกับซัพพลายเออร์
ไม่จำเป็นต้องมีข้อตกลงทางกฎหมายเพื่อเปิดใช้งานบันทึกสัญญาใน Coupa สำหรับการทำธุรกรรม

วิธีตรวจสอบ (Redline) ข้อตกลงทางกฎหมายสำหรับซัพพลายเออร์

1. หลังจากการตรวจสอบภายใน Kimberly-Clark ข้อตกลงทางกฎหมายจะถูกส่งไปยังซัพพลายเออร์
2. ซัพพลายเออร์จะได้รับ อีเมล พร้อมลิงก์เพื่อเริ่มการตรวจสอบข้อตกลงทางกฎหมาย คลิกที่ **Open Contract** เพื่อเริ่มการตรวจสอบข้อตกลงทางกฎหมาย

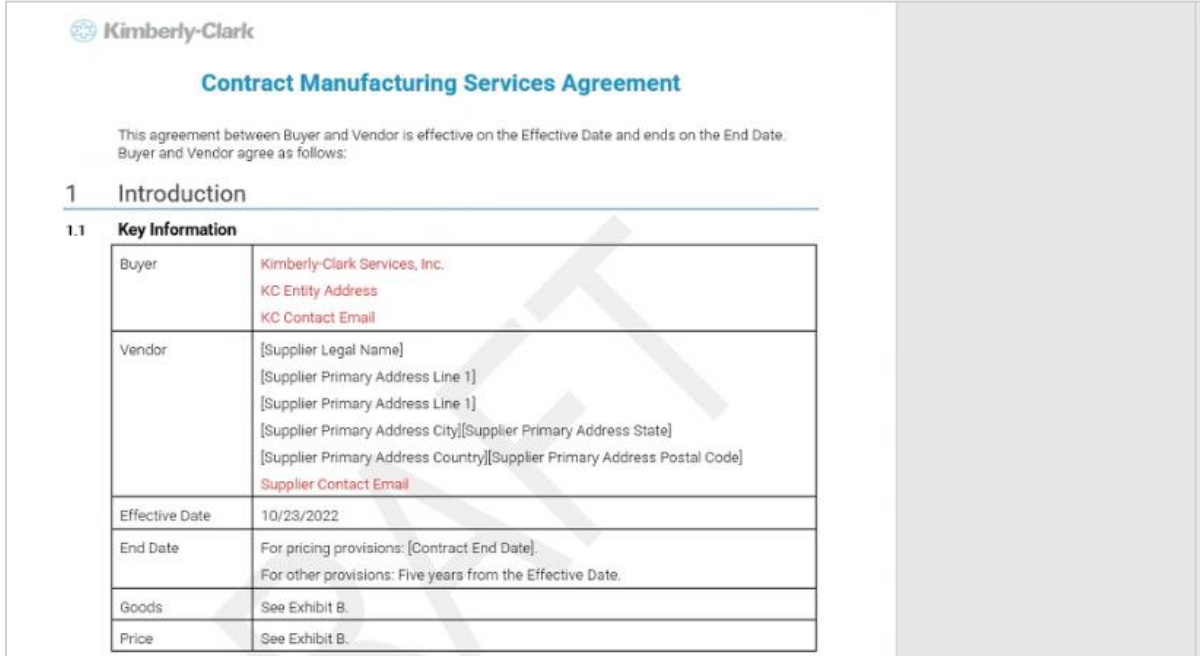


3. บนหน้าจอข้อตกลง ให้คลิก **เมนู** ครอบดาวห์ แก้ไขเอกสาร แล้วเลือก **แก้ไขเอกสาร**
 - ก. **หมายเหตุ:** เมื่อเลือก **แก้ไขเอกสาร** ให้คลิกที่ **ดาวห์โหลดเพื่อแก้ไข** ตัวเลือกในการดาวห์โหลดไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในเอกสาร **Word** เพื่อทำการแก้ไข
 - ข. **หมายเหตุ:** ในระหว่างการตรวจสอบ ไม่ควรเปลี่ยนชื่อไฟล์ **Word**

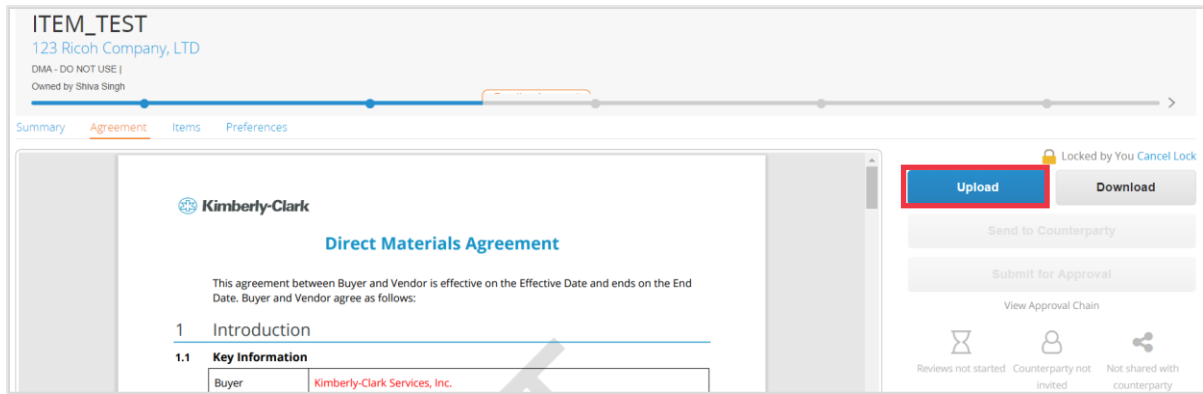


4. เปิดเอกสาร **Word** ข้อตกลงทางกฎหมายที่ดาวห์โหลดมา และทำการแก้ไขตามต้องการใน **Microsoft Word**

- ก. เมื่อคุณเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว ให้บันทึก ข้อตกลงทางกฎหมาย บนคอมพิวเตอร์ของคุณ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามนั้นเปิดใช้งานอยู่ในเอกสาร Word เมื่อตรวจทาน
- ข. หมายเหตุ: ในระหว่างการตรวจสอบ ไม่ควรเปลี่ยนชื่อไฟล์ Word



5. กลับไปที่หน้าจอข้อตกลงทางกฎหมายคลิกปุ่มอัปโหลดเพื่ออัปโหลดข้อตกลงที่แก้ไขแล้ว



6. หน้าจอป๊อปอัปอัปโหลดเอกสารจะปรากฏขึ้น ให้คลิกที่ อัปโหลดการเปลี่ยนแปลงของฉัน เพื่ออัปโหลดข้อตกลงทางกฎหมายฉบับแก้ไข

- ก. หมายเหตุ: ข้อตกลงเวอร์ชันใหม่จะพร้อมใช้งานและเวอร์ชันก่อนหน้าสามารถดูได้ใน Coupa

7. คลิกปุ่ม ส่งไปยังคู่สัญญา เพื่อส่ง

8. หลังจากอัปโหลดข้อตกลงทางกฎหมายเวอร์ชันใหม่แล้ว ข้อตกลงนั้นจะยังคงอยู่กับ เจ้าของสัญญา จนกว่าจะมีการตรวจสอบอีกครั้ง

เปลี่ยนเวอร์ชัน

ประวัติรุ่น			
เวอร์ชัน	วันที่	เปลี่ยนคำอธิบาย	ผู้แต่ง
0.5	1/30/2023	ต้นฉบับ	เฟรเดอริก เทเรกเกน (เคพีเอ็มจี)
0.5	2/6/2023	ข้อเสนอแนะการทำงานรวม	Faizan Khwaja (คัมแม็ก)
1.0	3/3/2023	รอบที่ 1 KC Feedback Incorporated	เฟรเดอริก เทเรกเกน (เคพีเอ็มจี)
2.0	3/9/2023	รอบที่ 2 KC Feedback Incorporated	เฟรเดอริก เทเรกเกน (เคพีเอ็มจี)
3.0	3/16/2023	รอบที่ 3 KC Feedback Incorporated	เฟรเดอริก เทเรกเกน (เคพีเอ็มจี)