

Як зареєструватися як постачальник у Coupa (для постачальників)



*Для кращого досвіду навчання, будь ласка, натисніть кнопку «**Редагування**» та виберіть «**Відкрити на робочому столі**», щоб переглянути цей документ у програмі Microsoft Word на комп'ютері. Перегляд цього документа в SharePoint або в браузері може спотворити розміщення зображень і тексту.*

Мета	2
Ключові терміни.....	2
Створення нового профілю постачальника для Kimberly-Clark на Coupa	3
Оновлення існуючого профілю постачальника за допомогою інформаційних форм Kimberly-Clark	10
Заповнення (або делегування) форми зовнішнього оновлення постачальника	11
Проходження фінансово-правової оцінки	18
Делегування фінансово-правової оцінки	21
Оновлення профілю постачальника для отримання загальної інформації.....	19
Додаткові джерела	20



Ваш екран на порталі постачання Coupa (CSP) може дещо відрізнятися від цього тренінгу, але кроки для виконання вправи будуть однаковими.

Мета

Ця коротка довідкова картка (QRC) пояснює процеси, за допомогою яких постачальники повинні приєднатися до Kimberly-Clark Coupa.



Примітка: Деякі постачальники Kimberly-Clark вже налаштовані на порталі постачальників Coupa для здійснення операцій з іншими своїми клієнтами. Ці постачальники повинні завершити **частину процесу налаштування** як існуючого профілю постачальника.

Постачальники, які в даний час не здійснюють операції зі своїми клієнтами через портал постачальників Coupa, повинні спочатку виконати **процес налаштування нового профілю постачальника** (наприклад, Завдання 1), а потім перейти до Завдання 2, щоб завершити налаштування за допомогою форм Kimberly-Clark Information.

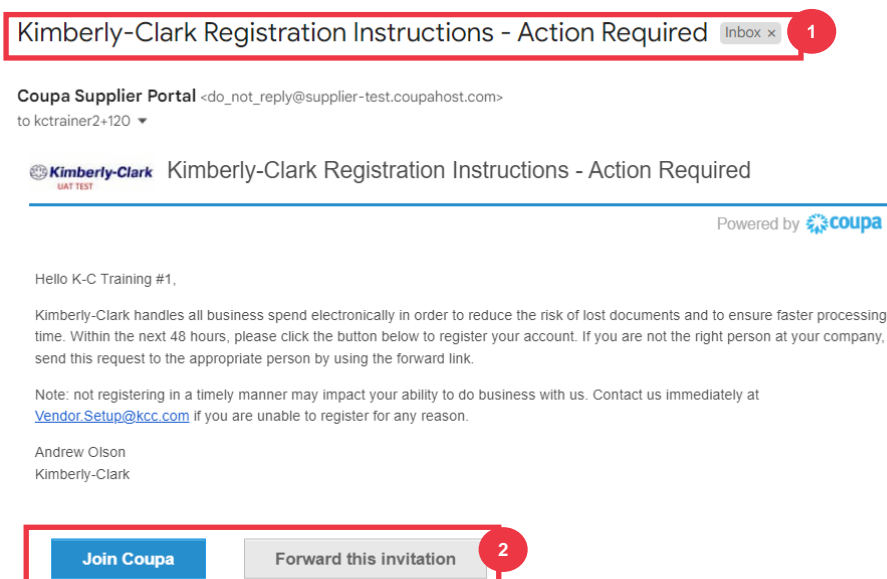
Ключові терміни

- **Форма запиту нового постачальника** – це форма, яка ініціює процес реєстрації постачальника та надсилається тим, хто надсилає запит. Подання Форми запиту нового постачальника ініціює Форму зовнішнього оновлення постачальника.
- **Форма оновлення інформації постачальника** – це форма, яку постачальник надсилає для оновлення наявної інформації на порталі постачальника Coupa або для надання своєї інформації вперше в рамках процесу реєстрації постачальника.
 - А. Разом з цією формою, деякі постачальники можуть бути зобов'язані заповнити анкету фінансової та правової оцінки. Ця анкета може бути частиною процесу адаптації деяких постачальників і повинна бути заповнена, а також розглянуті будь-які застосовні питання, щоб Форма зовнішнього оновлення постачальника була затверджена.
 - Б. Після затвердження цієї форми інформація про запис постачальника інтегрується в інші системи для налаштування. Після завершення цього налаштування можна проводити транзакції між Kimberly-Clark і постачальником.
- **Портал Постачальників Coupa (CSP)** – це веб-портал, який допомагає постачальникам керувати їхніми транзакціями з Kimberly-Clark.
- **Зовнішня фінансово-правова оцінка** – це зовнішня анкета, яка є частиною процесу адаптації, призначена для визначення фінансового та юридичного стану постачальника. Ця анкета спрацьовує для обраних постачальників, які відповідають критеріям.

Створення нового профілю постачальника для Kimberly-Clark на Coupa

Зареєструвавшись на порталі постачальників Coupa (CSP), ви зможете здійснити транзакцію з Kimberly-Clark. У наведених нижче кроках описано бажаний і єдиний процес, який К-С приймає для залучення постачальників через CSP.

- А. Ви отримуєте електронне запрошення від К-С з темою листа: **Інструкції з реєстрації Kimberly-Clark – Потрібно виконати дію**
- Б. Натисніть кнопку **«Приєднатися до купи»** в електронному листі із запрошенням або Переслати це запрошення, якщо ви не є потрібною контактною особою у своїй компанії



**Будь ласка, зверніть увагу, що повідомлення, яке ви отримуєте, може дещо відрізнятись від наведеного вище скріншота*

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

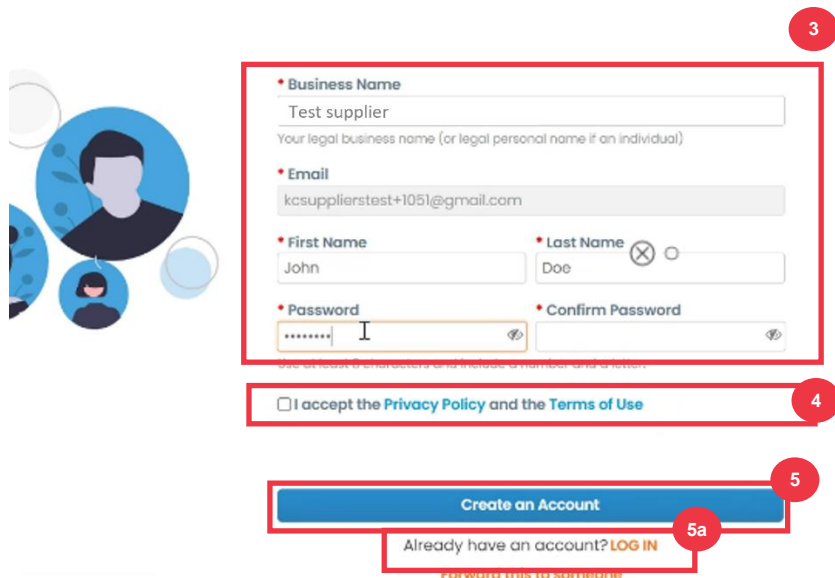
- В. Введіть інформацію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *). Укажіть свою компанію, **назву компанії, адресу електронної пошти, ім'я (основний контакт), прізвище (основний контакт) і пароль (буквено-цифровий, мінімум 8 символів)**
- Г. Встановіть прапорець **Політика конфіденційності та Умови використання** (це обов'язкова умова).



Примітка: Юридичні умови використання перелічують умови використання електронного виставлення рахунків через Соура та CSP. Ви, як постачальник, особливо якщо ви відповідаєте за управління юридичними податковими накладними, зобов'язані прочитати, оцінити та погодитися з цими умовами використання, а також усвідомлювати свою відповідальність за зміст і обробку цих рахунків-фактур.

Д. Натисніть кнопку **«Створити обліковий запис»** після завершення.

А. Натисніть посилання **УВІЙТИ** (якщо у вас є обліковий запис CSP).



The screenshot shows a registration 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 blue button: **Create an Account**.
- 5a:** A red box highlights the link: **Already have an account? LOG IN**.



Примітка: Ваш обліковий запис CSP базується на певній адресі електронної пошти. Якщо ви використовуєте адресу електронної пошти, відмінну від тієї, яку К-С зареєструвала для вас, ви не зможете зв'язатися з ними, доки не використовуєте адресу електронної пошти або не створите новий обліковий запис CSP.

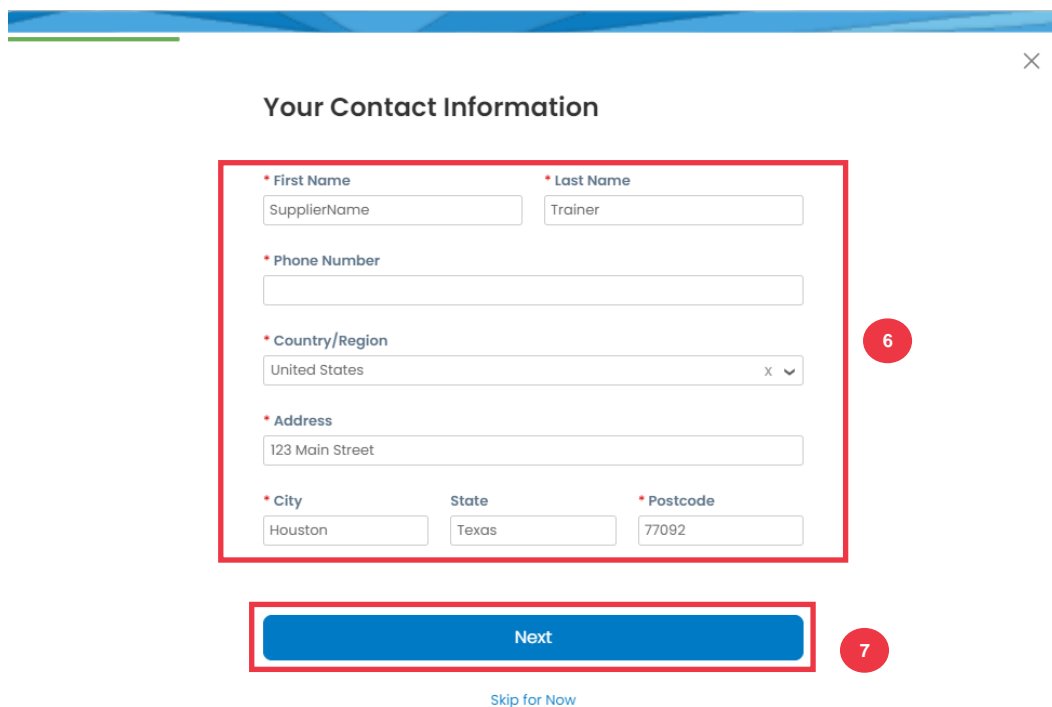
Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.



Примітка: Якщо вам потрібна допомога з перекладом, Google Chrome і Microsoft Edge пропонують безкоштовні розширення для браузера для перекладу, однак ви несете відповідальність за те, щоб інформація, надана Kimberly-Clark, була точною

Е. Введіть наступну інформацію про вашу компанію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Ім'я та прізвище, Номер телефону, Країна/регіон, Адреса, Місто, Область, Поштовий індекс.**

Ж. Натисніть **кнопку Далі.**



×

Your Contact Information

* First Name * Last Name

* Phone Number

* Country/Region x ▾ 6

* Address

* City State * Postcode

Next 7

[Skip for Now](#)

Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

3. Введіть наступну інформацію про вашу компанію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Веб-сайт компанії,**

Ідентифікаційний номер платника податків. Виберіть пункт **У мене немає веб-сайту** або **у мене немає ідентифікаційного податкового номера**, якщо це не стосується вашої компанії.

- И. Введіть наступну інформацію про свою компанію (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **DUNS Number, якщо у Вашої компанії є Dun & Bradstreet DUNS Number.**
- К. Натисніть **кнопку Далі.**

Tell Us About Your Business

*** Business Website**

 I do not have a website

*** Tax ID (or Local ID)**

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.
 I do not have a Tax ID

DUNS Number

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

Next

Skip for Now

- Л. Введіть наступну інформацію про свою компанію для наступних полів (обов'язкові поля позначені червоною зірочкою *): **Рік заснування, Бажана валюта, Розмір компанії, Опис компанії, Зона обслуговування, Зони виключення.**

- М. Натисніть **кнопку Далі.**

Customise Your Profile

Year Established **Preferred Currency** **Company Size**

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

Global Regional

Add a region

Exclusion Areas

If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

Add an exception

Next

Skip for Now

- Н. Виберіть свою країну.
- О. Виберіть категорії різноманітності, які підходять для вашої компанії.
- П. Натисніть **кнопку Далі**.

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

United States 13

Select Diversity Categories 14

[+ Add Country/Region](#)

Next 15

[Skip for Now](#)

- Р. Натисніть кнопку **Завантажити**, щоб завантажити сертифікати різноманітності.
- С. Натисніть **«Пропустити зараз»**, щоб обійти цей крок і завантажити свої сертифікати різноманітності на більш пізньому етапі.
- Т. Натисніть **кнопку Далі**.

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States) 16

Upload

Next 18

[Skip for Now](#) 17

- У. Виберіть галузь, яка підходить для вашої компанії.
- Ф. Виберіть категорії послуг, які надає ваша компанія.
- Х. Натисніть **кнопку Далі**.

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

Select Industry

19

Product and Service Categories

Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

Next

21

[Skip for Now](#)

- Ц. Виберіть кнопку **«Продовжити з безкоштовним»**.

< 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 ?	✓	✗

Continue with Coupa Verified

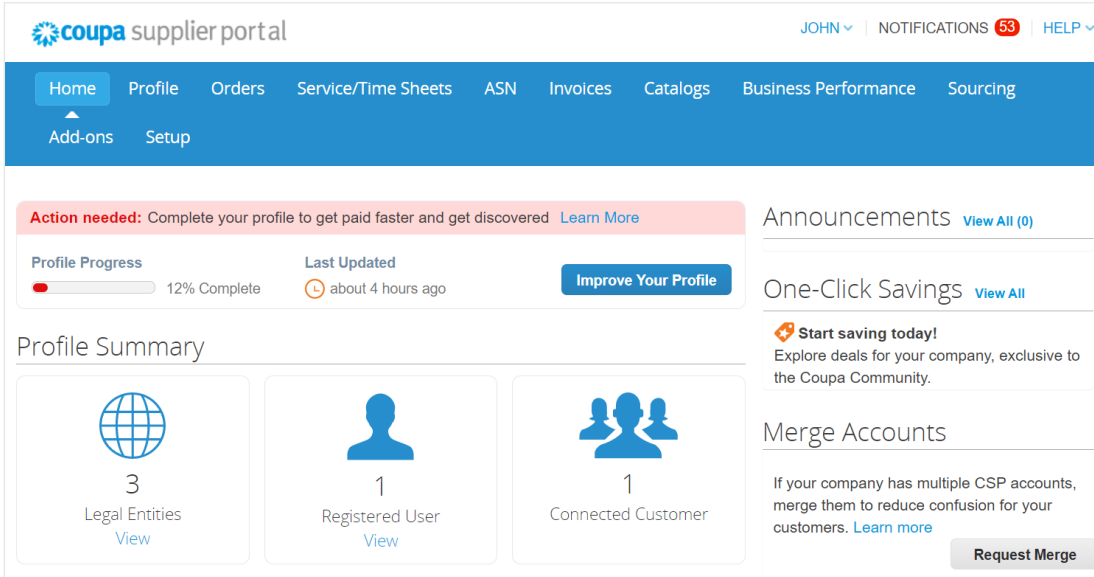
46 USD per month

Continue with Free

free forever

22

Після успішної реєстрації ви будете перенаправлені на **домашню сторінку порталу постачальників Coupa (CSP)**.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, it displays the user name 'JOHN', a notification count of '53', and a 'HELP' link. Below the navigation bar, there is a main menu with options: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. Underneath, there are 'Add-ons' and 'Setup' links. A prominent red banner at the top of the main content area reads 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered' with a 'Learn More' link. Below this, a 'Profile Progress' section shows a progress bar at 12% completion and a 'Last Updated' timestamp of 'about 4 hours ago', accompanied by an 'Improve Your Profile' button. The 'Profile Summary' section features three cards: 'Legal Entities' with a count of 3 and a 'View' link, 'Registered User' with a count of 1 and a 'View' link, and 'Connected Customer' with a count of 1 and a 'View' link. On the right side, there are sections for 'Announcements' (with a 'View All (0)' link), 'One-Click Savings' (with a 'View All' link and a 'Start saving today!' call to action), and 'Merge Accounts' (with a 'Request Merge' button and a 'Learn more' link).

Оновлення існуючого профілю постачальника за допомогою інформаційних форм Kimberly-Clark

Постачальники, які вже здійснюють транзакції з іншими клієнтами через портал постачальників Coupa, повинні будуть налаштувати свій існуючий профіль CSP у Kimberly-Clark за допомогою форми оновлення інформації постачальника.

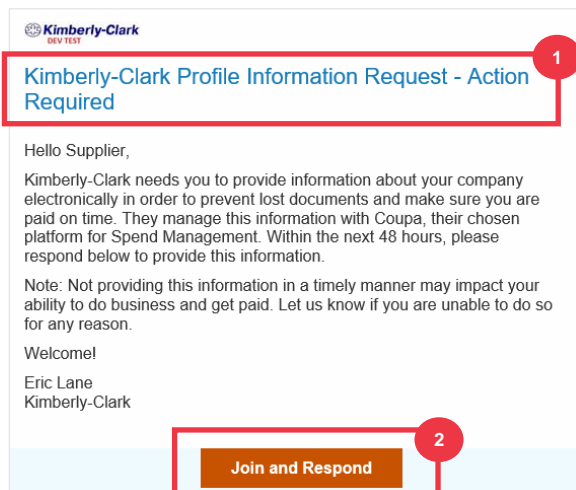
Будь ласка, виконайте наступні кроки, щоб налаштувати транзакцію з Kimberly-Clark.

Примітка: Важливо, щоб постачальники заповнили форму для налаштування та здійснення транзакцій з Kimberly-Clark.



Coupa — це система, за допомогою якої компанія Kimberly-Clark керує інформацією про постачальників для всіх постачальників, навіть якщо постачальники отримують замовлення на закупівлю з іншої системи (наприклад, Taulia).

- A. Постачальникам буде надіслано запрошення електронною поштою з **порталу постачальників Coupa (do_not_reply@supplier.couphost.com)** з темою листа: **Kimberly-Clark Profile Information Request – Need Action**.
- B. Натисніть кнопку «**Приєднатися та відповісти**» в електронному листі із запрошенням.



- B. З'явиться екран **входу на портал постачальника Coupa**, введіть облікові дані для входу в CSP.

Г. На головному екрані **порталу постачальників Coupa** перейдіть на вкладку **Профіль**.

Заповнення (або делегування) форми оновлення інформації постачальника

Коли Постачальник отримує **форму оновлення інформації**, яку потрібно заповнити вперше, вона буде надіслана первинній контактній особі постачальника. Щоб дозволити іншому користувачеві заповнити форму, вам потрібно буде додати нового користувача до профілю CSP вашої компанії. Будь ласка, [перегляньте тренінг «Як додати нового користувача в CSP для постачальників»](#) для отримання більш детальної інформації.

Після додавання новий контакт зможе отримати доступ до зовнішньої форми з домашньої сторінки CSP у розділі **«Запити на інформацію»**. Щоб заповнити запит на зовнішню форму, виконайте наступні кроки в CSP.

А. Перейдіть на **підвкладку Інформаційні запити**.

- Б. Завантажитья форма **зовнішнього оновлення постачальника**.
- В. Деякі поля автоматично **заповнюватимуться** на основі попередньої інформації з публічного профілю вашої компанії. Будь ласка, оновіть будь-яку інформацію, яка могла змінитися в обов'язкових полях (*).
 - А. Перегляньте наступні розділи, щоб переконатися в точності автоматично заповненої інформації або полів, які вимагають введення: **Юридична назва постачальника, Основна контактна особа, Юридична адреса, Податкова реєстрація, Переказ / Банківські реквізити, Документація та Додаткові контакти постачальника**.

Г. Переконайтеся, що контактна інформація основного постачальника правильна.

* 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

Д. Перевірка забороненої країни – поставте прапорець, якщо ви можете переконатися, що ваша компанія не надає товари чи послуги з жодної з цих заборонених країн-

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, acknowledge that the requested supplier DOES NOT operate or manufacture in any of the above countries or regions

постачальників.

Е. Натисніть кнопку «Додати податкову реєстрацію», щоб ввести інформацію про податкову реєстрацію (якщо застосовно).

Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

Tax Registration

Country

- Ж. Виберіть опцію перемикача «Так» чи «Ні» для параметра «Чи потрібно додавати переказ/банківські реквізити»? Виберіть регіон, пов'язаний із банківською деталлю.

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

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

- З. Натисніть кнопку **Add Remit To**, щоб додати або оновити банківську інформацію.

Remit-To Addresses

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

Add Remit-To

Documentation

- З 'явиться екран Вибрати адресу.

- И. Натисніть кнопку **Вибрати**, щоб додати наявну банківську інформацію.
- К. Натисніть кнопку «**Створити нову адресу**», щоб додати нову банківську інформацію.



Примітка: Kimberly-Clark вимагає, щоб постачальники вибирали адресу переказу, яка містить платіжну інформацію.

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)	Choose
5678 State St Tampa, FL 33608 United States	Bank Account (Bank of Tampa)	Choose

+ Create New Remit-To Address

- Л. У розділі «Документація» завантажте всі відповідні банківські та податкові документи, скориставшись **посиланням «Додати файл у вкладення»**. (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 20 МБ)

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 ▼

Attachments [Add File](#)

Документація може включати:

- **Банківські документи** (наприклад, банківські форми, анульовані чеки тощо)
- **Податкова інформація** (наприклад, довідки про постійний номер рахунку (PAN), податкова реєстрація, податкові форми W8/W9 тощо)
- **Інша допоміжна інформація** (наприклад, сертифікат відповідності (COC) або форма заявки постачальника).

М. У розділі «Додаткові контакти постачальника» вкажіть **контактну особу «Безпека продукції»** та «Якість продукції».

Н. Переконайтеся, що введена **адреса електронної пошти РО** правильна.

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.

Product Safety Contact – First and Last Name Janet Smith

Please enter one contact name only e.x. John Smith

Product Safety Contact Email jasmith@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.


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


Деякі країни вимагають, щоб постачальники та/або клієнти надавали спеціальні сертифікати.

- О. Додайте всі необхідні сертифікати (наприклад, CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL тощо) Виберіть тип сертифіката, термін дії та термін дії.

Certificate

Type

Effective Date 

Expiration Date 



Attachments [Add](#) [File](#)

Description

Портал постачальників Соура дозволяє постачальникам ділитися своїми екологічними, соціальними, управлінськими та різноманітними деталями зі своїми клієнтами.

- П. Дайте відповідь на запитання; **Ви є різноманітним постачальником?** Якщо так, додайте **номер сертифіката різноманітності** та перейдіть до кроку 16.

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?  

Diversity Certificate Number

Після натискання кнопки «Додати різноманіття» виберіть одну з категорій різноманітності.


- Р. Натисніть кнопку «**Додати різноманітність**» (необов'язково).

- А. Виберіть у полі **Категорія різноманіття** (необов'язково).

Supplier Diversity

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

Certificates - Supplier Diversity

Country 

Diversity Category

- С. Натисніть кнопку **«Зберегти»**, щоб зберегти введenu інформацію.
- Т. Натисніть кнопку **«Надіслати на затвердження»**, щоб надіслати форму компанії Kimberly-Clark для затвердження.

Internal K-C Use Only

The below fields are for use by K-C members only.

PO Method E-mail ▼

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

PO Change Method E-mail ▼

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

Decline
Save
Submit for Approval



Примітка: Після того, як ви подасте заявку, ви отримаєте сповіщення на електронну пошту з підтвердженням того, чи були ви схвалені чи відхилені зміни (з коментарем).

Зв'яжіться з Kimberly-Clark, щоб виправити будь-які помилки або надати необхідну документацію та надіслати повторно.

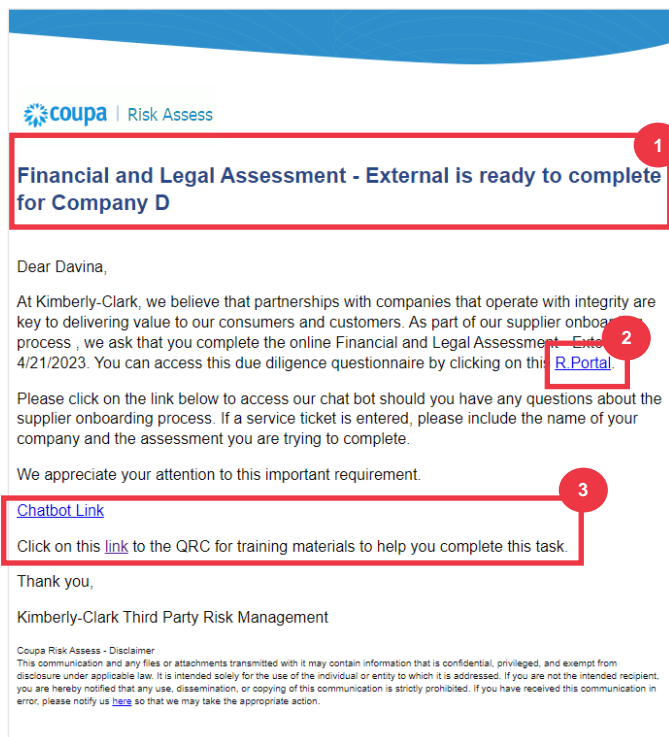
Проходження фінансово-правової оцінки

У деяких випадках Kimberly-Clark може попросити постачальників заповнити різні анкети – так звані **опитувальники належної обачності (DDQ)**. Відповіді на анкети є частиною процесів управління ризиками та адаптації Kimberly-Clark. Типовою анкетою, на яку відповість більшість постачальників, є **фінансово-правова оцінка**. Ця анкета (або DDQ) використовується для визначення фінансових і юридичних ризиків і повинна бути заповнена в рамках процесу адаптації.

Крім того, існують різні **програми** ризиків (дії та роз'яснення), які можуть бути запущені у відповідь на різні DDQ.

Якщо постачальник відповідає критеріям для проходження **фінансово-правової оцінки**, основна контактна особа отримує електронною поштою запит на завершення оцінки.

- A. Постачальникам буде надіслано запрошення електронною поштою від Kimberly-Clark з темою «**Фінансово-правова оцінка для << назва компанії>> готова до заповнення** від Kimberly-Clark.
- B. Натисніть посилання в електронному листі-запрошенні, щоб отримати доступ до оцінювання.
- B. Якщо вам знадобиться додаткова підтримка під час проходження DDQ, ви можете отримати доступ до наступного:
 - A. Чат-бот **Kimberly-Clark**
 - B. Додаткові **навчальні матеріали** (короткі довідкові посібники та відео)



Будь ласка, перейдіть до наступної сторінки.

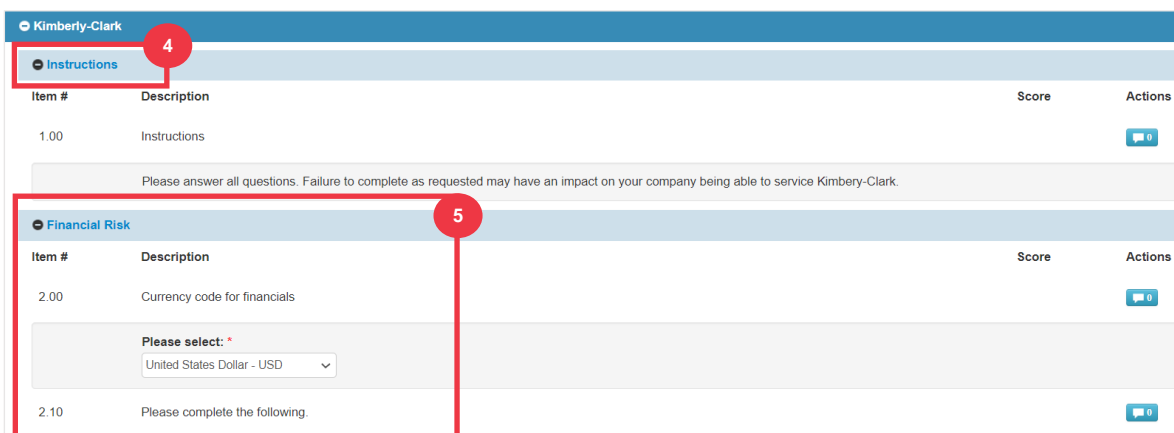
- Г. Натисніть **кнопку Інструкції**, щоб розгорнути інструкції щодо заповнення форми.






Примітка: Будь ласка, дайте відповіді на всі запитання. Незаповнення обов'язкових полів може вплинути на можливість обслуговування Kimberly-Clark.

Якщо фінансово-правову оцінку потрібно передоручити для завершення іншій особі в організації, дивіться [розділ «Делегування фінансово-правової оцінки»](#) цього документа.

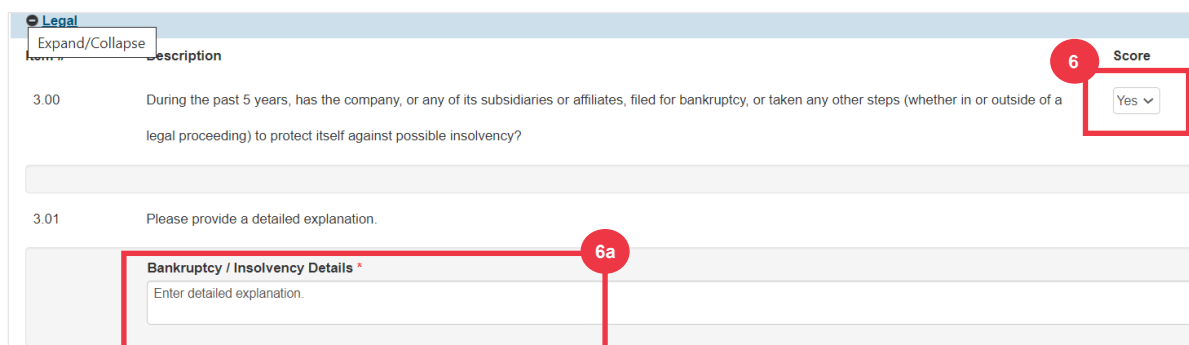
- Д. У розділі **«Фінансові ризики»** надайте інформацію, щоб заповнити всі відповідні поля. Будь ласка, не забудьте заповнити всі обов'язкові (*) поля.



Item #	Description	Score	Actions
1.00	Instructions		
Please answer all questions. Failure to complete as requested may have an impact on your company being able to service Kimberly-Clark.			
Financial Risk			
Item #	Description	Score	Actions
2.00	Currency code for financials		
Please select: *			
United States Dollar - USD			
2.10	Please complete the following.		

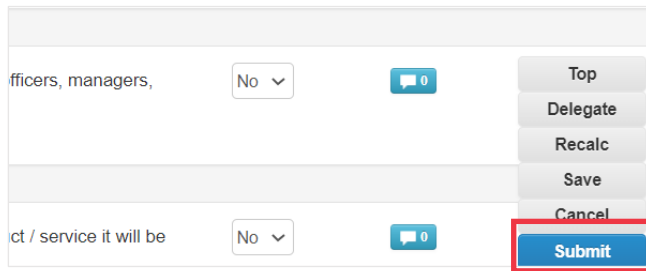
- Е. У розділі **«Юридичний»** скористайтесь параметрами випадючого списку, щоб відповісти на запитання та заповнити всі відповідні поля. Будь ласка, не забудьте заповнити всі обов'язкові (*) поля.

А. Зауважте, що вибір **Так** на деякі запитання запропонує додаткові обов'язкові поля для детальнішого пояснення вибору відповіді.



Item #	Description	Score
3.00	During the past 5 years, has the company, or any of its subsidiaries or affiliates, filed for bankruptcy, or taken any other steps (whether in or outside of a legal proceeding) to protect itself against possible insolvency?	Yes
3.01	Please provide a detailed explanation.	
Bankruptcy / Insolvency Details *		
Enter detailed explanation.		

- Ж. Натисніть кнопку **«Надіслати»** після завершення. Форма чекатиме на затвердження К-С.



fficers, managers, No 0

ct / service it will be No 0

Top
Delegate
Recalc
Save
Cancel
Submit

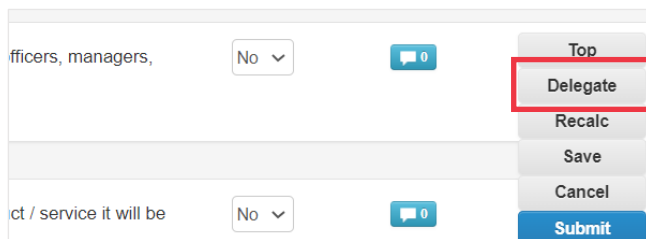
Делегування фінансово-правової оцінки

Якщо фінансово-правову оцінку потрібно перепризначити для завершення іншій особі в організації, виконайте такі дії.



Примітка: Якщо ви постійно делегуєте завдання іншому користувачеві у своїй організації, ви можете запросити його приєднатися до CSP у вашій організації. Для отримання інформації про те, як додати користувачів до профілю CSP вашої організації, будь ласка, перегляньте розділ **«Як запросити користувачів до CSP»** навчального посібника **«Як орієнтуватися та використовувати портал постачальників Соура»**.

- А. Угорі або внизу оцінювання виберіть **Делегувати**, щоб призначити завершення комусь іншому.

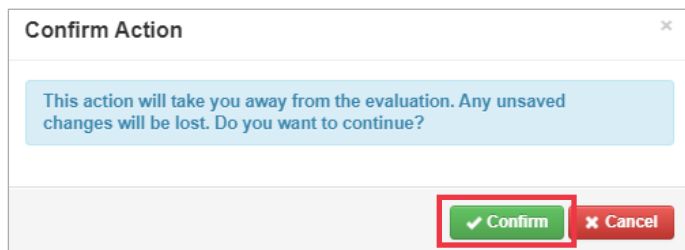


fficers, managers, No 0

ct / service it will be No 0

Top
Delegate
Recalc
Save
Cancel
Submit

- Б. Натисніть **«Підтвердити»** у спливаючому вікні.



Confirm Action

This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?

Confirm Cancel

- В. Додайте представника.

- Виберіть **«Делегувати користувача»** в розділі **«Представник користувача/групи»**.
- Якщо ви додаєте поточний контакт, знайдіть і виберіть користувача в рядку пошуку.
- Якщо ви додаєте користувача, який не є поточним контактом, натисніть **кнопку +** і перейдіть до **кроків 5–6**.

Basic Information

Current Scorer Lane, Eric (Internal)

Delegate to User/Group

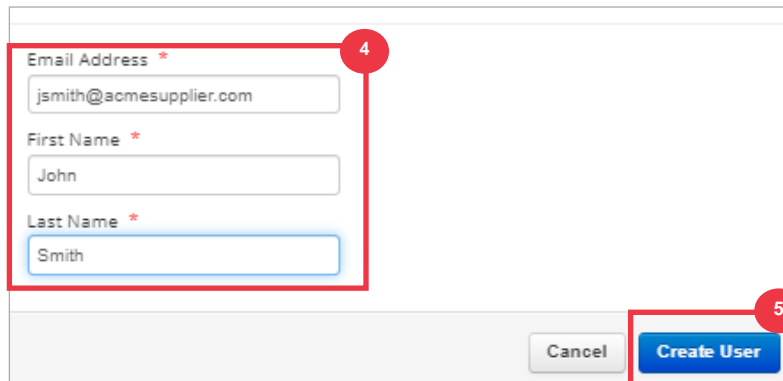
Delegate User 3a

3b 3c

Group

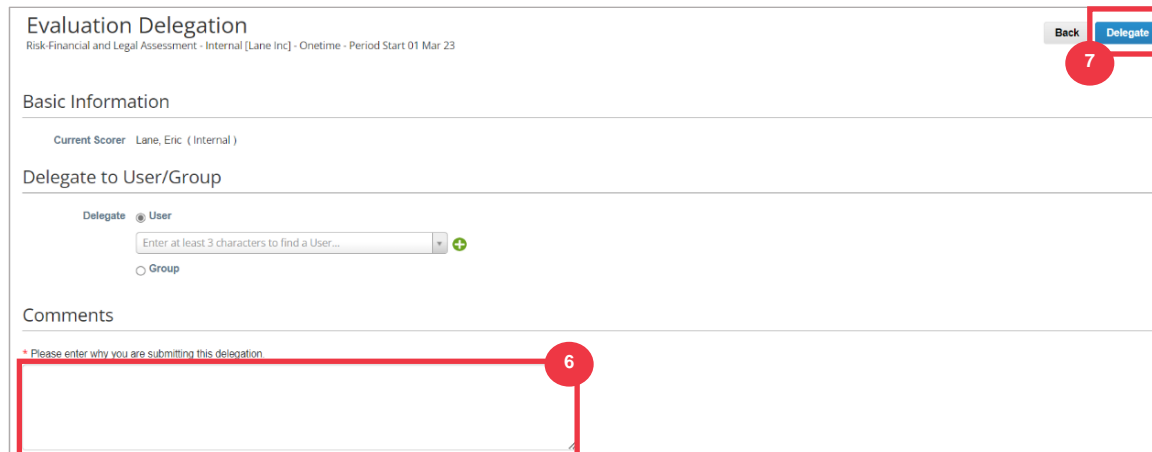
Г. Введіть дані представника в обов'язкові поля.

Д. Натисніть **Створити користувача**.

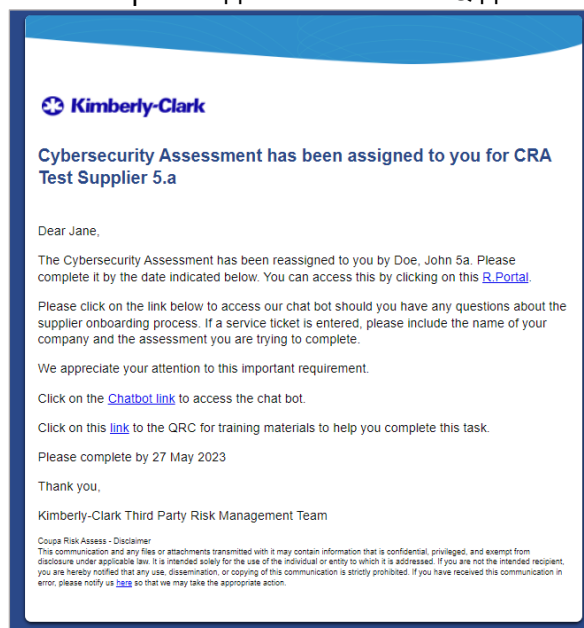


Е. Введіть **пояснення** щодо подання делегування в поле коментарів (***обов'язково**).

Ж. Натисніть кнопку **«Делегувати»** після завершення.



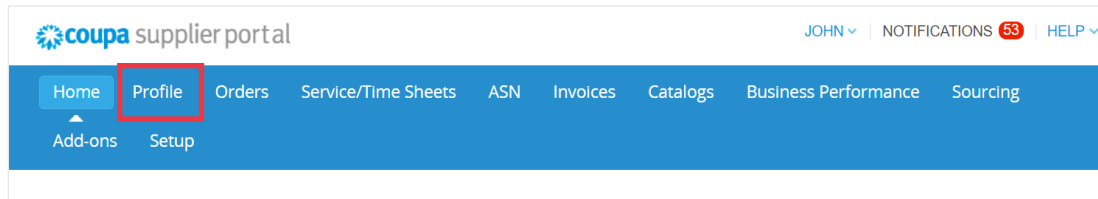
3. Представник отримає **сповіщення електронною поштою** про те, що він отримав делегований DDQ для заповнення.



Оновлення профілю постачальника для отримання загальної інформації

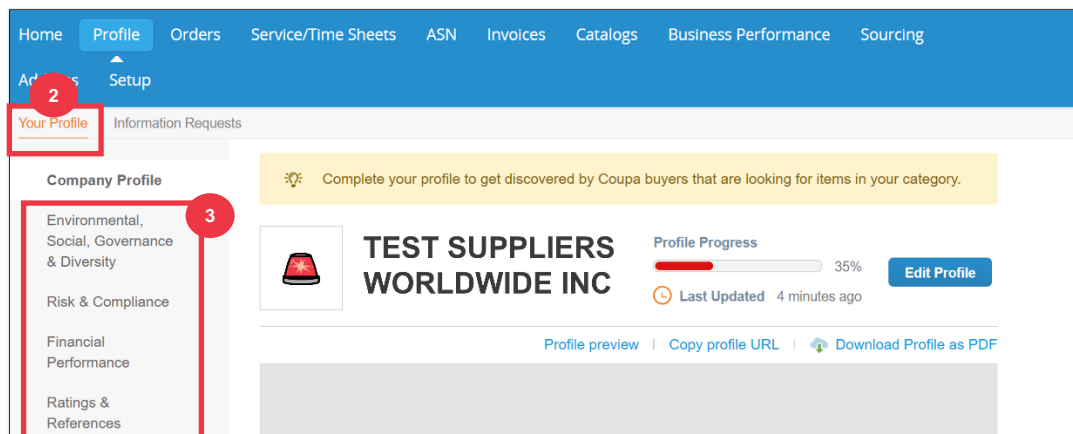
Після початкового створення публічного профілю в CSP виконайте наступні кроки, щоб оновити або відредагувати загальну інформацію про компанію (назва компанії, логотип, веб-сайт, галузь, рік заснування, найпопулярніші товари, валюти, різноманітність та рейтинг корпоративної соціальної відповідальності).

А. На головному екрані **CSP** перейдіть на вкладку **Профіль**.



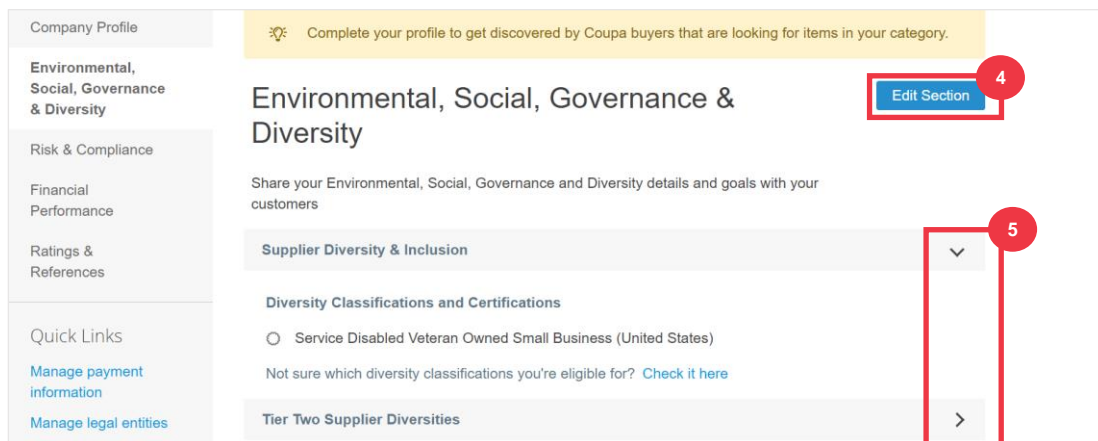
Б. Залишайтеся на вкладці «Ваш профіль».

В. Виберіть, яку область профілю потрібно редагувати, зі списку меню.



Г. Натисніть кнопку «Редагувати розділ».

Д. Натисніть будь-яку з кнопок зі стрілками вправо, щоб розгорнути/згорнути вміст у певному розділі та надати будь-які редагування та/або оновлення для потрібного розділу(ів).



Е. Прокрутіть сторінку донизу та виберіть один із наведених нижче варіантів.

А. **Зберегти та перейти до наступного** (зберігає введену інформацію та переходить до наступного послідовного розділу в списку меню)

Б. **Зберегти зміни** (зберігає введену інформацію та повертається на екран профілю)

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 Save & Go to Next Save changes

Додаткові джерела

- [Як орієнтуватися та користуватися порталом постачальника Соура – коротка довідкова картка](#)
- [Як реагувати на плани дій щодо ризиків для постачальників – коротка довідкова картка](#)
- [Як відповісти на зовнішню форму постачальника - вивчення розміру прикусу](#)
- [Як заповнити та делегувати DDQ \(оцінювання\) - Bite Size Learning](#)
- [Як реагувати на ризиковані дії - вивчення розміру прикусу](#)
- [Посилання на постачальника Kimberly-Clark](#)