

Come effettuare l'onboarding come fornitore in Coupa (per i fornitori)



*Per un'esperienza di apprendimento ottimale, fare clic sul pulsante **Modifica** e selezionare **Apri nel desktop** per visualizzare questo documento nell'applicazione desktop di Microsoft Word. La visualizzazione di questo documento in SharePoint o nel browser può distorcere la posizione di immagini e testo.*

Scopo	2
Termini chiave.....	2
Impostazione di un nuovo profilo fornitore per Kimberly-Clark su Coupa.....	3
Aggiornamento di un profilo fornitore esistente tramite i moduli informativi Kimberly-Clark .	10
Compilazione (o delega) di un modulo di aggiornamento esterno per i fornitori.....	11
Completamento di una valutazione finanziaria e legale.....	17
Delega di una valutazione finanziaria e legale	20
Aggiornamento del profilo del fornitore per informazioni generali	19
Risorse aggiuntive	20



La schermata del Coupa Supply Portal (CSP) potrebbe differire leggermente da questa formazione, ma i passaggi per completare l'attività saranno gli stessi.

Scopo

Questa scheda di riferimento rapido (QRC) spiega i processi per l'onboarding dei fornitori in Kimberly-Clark Coupa.



Nota: alcuni fornitori Kimberly-Clark sono già configurati nel portale fornitori Coupa per effettuare transazioni con altri clienti. Questi fornitori devono completare la parte **Impostazione come profilo fornitore esistente** del processo di configurazione.

Per i fornitori che attualmente non effettuano transazioni con i propri clienti tramite il Portale fornitori Coupa, devono prima seguire il **processo di configurazione Impostazione di un nuovo profilo fornitore** (ad esempio, Task 1), quindi continuare con Task 2 per completare la configurazione tramite i moduli informativi Kimberly-Clark.

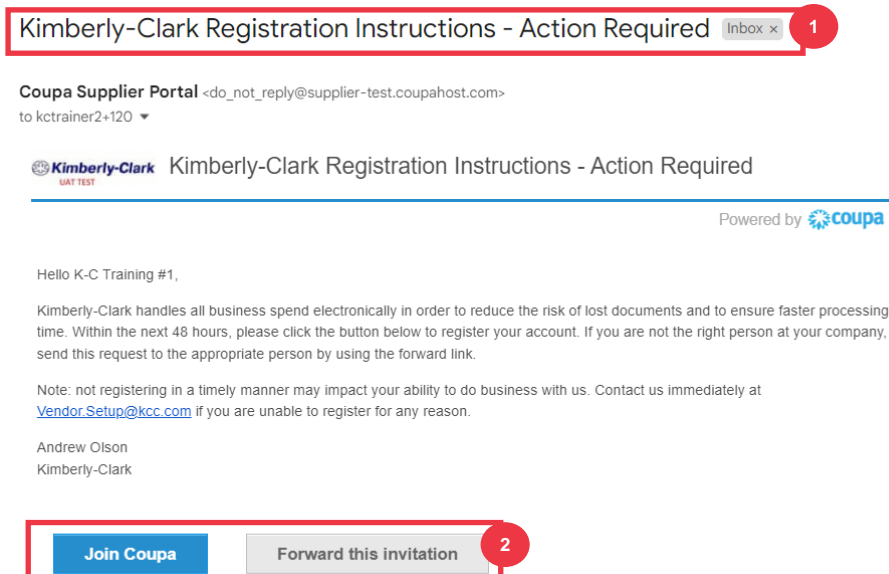
Termini chiave

- **Il modulo di richiesta di un nuovo fornitore** è un modulo che avvia il processo di onboarding del fornitore e viene inviato da un richiedente. L'invio del Modulo di Richiesta Nuovo Fornitore avvierà il Modulo di Aggiornamento Fornitore Esterno.
- **Il modulo di aggiornamento esterno** del fornitore è un modulo inviato dal fornitore per aggiornare le proprie informazioni esistenti nel Portale fornitori Coupa o per fornire le proprie informazioni per la prima volta come parte del processo di onboarding del fornitore.
 - a. Oltre a questo modulo, ad alcuni fornitori potrebbe essere richiesto di compilare un questionario di valutazione finanziaria e legale. Questo questionario può far parte del processo di onboarding per alcuni fornitori e deve essere completato, e devono essere affrontati eventuali problemi applicabili, affinché il modulo di aggiornamento esterno del fornitore possa essere approvato.
 - b. Una volta che questo modulo è stato approvato, le informazioni del record del fornitore si integreranno con altri sistemi per la configurazione. Una volta completata la configurazione, è possibile effettuare transazioni tra Kimberly-Clark e il fornitore.
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** è un portale web che assiste i fornitori nella gestione delle loro transazioni con Kimberly-Clark.
- **La valutazione finanziaria e legale esterna** è un questionario esterno che fa parte del processo di onboarding progettato per determinare lo stato di salute finanziaria e legale di un fornitore. Questo questionario viene attivato per selezionare i fornitori che soddisfano i criteri.

Impostazione di un nuovo profilo fornitore per Kimberly-Clark su Coupa

La registrazione al Coupa Supplier Portal (CSP) ti consentirà di effettuare transazioni con Kimberly-Clark. I passaggi seguenti delineano il processo preferito e unico che K-C accetta per l'onboarding dei fornitori tramite CSP.

1. Riceverai un'e-mail di invito da K-C con oggetto: **Istruzioni per la registrazione Kimberly-Clark - Azione richiesta**
2. Fai clic sul pulsante **Unisciti a Coupa** dall'e-mail di invito o inoltra questo invito se non sei il contatto giusto all'interno della tua azienda



**Tieni presente che il messaggio che ricevi potrebbe essere leggermente diverso dallo screenshot qui sopra*

Si prega di passare alla pagina successiva.

3. Immettere le seguenti informazioni per i seguenti campi (i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso *). Fornisci il **nome dell'azienda**, l'**indirizzo e-mail**, il **nome** (contatto principale), il **cognome** (contatto principale) e la **password** (alfanumerica, minimo 8 caratteri)
4. Seleziona la casella di controllo **Informativa sulla privacy e Condizioni d'uso** (questo è un requisito).



Nota: le condizioni legali per l'utilizzo elencano i termini e le condizioni per l'utilizzo della fatturazione elettronica tramite Coupa e CSP. In qualità di fornitore, in particolare se è responsabile della gestione delle fatture fiscali legali, è tenuto a leggere, valutare e accettare le presenti condizioni d'uso e ad essere consapevole delle proprie responsabilità in merito al contenuto e alla gestione di tali fatture.

5. Al termine, fai clic sul pulsante **Crea un account**.
 - a. Fare clic sul link **ACCEDI** (se si dispone di un account CSP esistente).

Crea un account

Fai crescere la tua azienda su Coupa con un account gratuito

3

* **Nome dell'azienda**

il tuo nome commerciale legale (o il nome legale della persona se si tratta di un individuo)

* **E-mail**

* **Nome** * **Cognome**

* **Password** * **Conferma password**

Utilizza almeno 8 caratteri e includi un numero e una lettera.

Accetto i Policy sulla privacy e Condizioni d'uso

4

Crea un account

5

Hai già un account? **ACCEDI**

5a



Nota: l'account CSP si basa su un indirizzo e-mail specifico. Se si utilizza un indirizzo e-mail diverso da quello archiviato da K-C, non è possibile connettersi con l'indirizzo e-mail fino a quando non si fornisce l'indirizzo e-mail o non si crea un account CSP con tale indirizzo e-mail.

Si prega di passare alla pagina successiva.



Nota: se hai bisogno di assistenza per la traduzione, Google Chrome e Microsoft Edge offrono estensioni gratuite del browser di traduzione, tuttavia, è tua responsabilità assicurarti che le informazioni fornite a Kimberly-Clark siano accurate

- Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività per i seguenti campi (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso *): **Nome e Cognome, Numero di telefono, Paese/Regione, Indirizzo, Città, Stato, Codice postale.**
- Fare clic sul pulsante **Prossimo**.

Le sue informazioni di contatto 6

* Nome * Cognome

* Numero di telefono

* Paese/regione X ▾

* Indirizzo

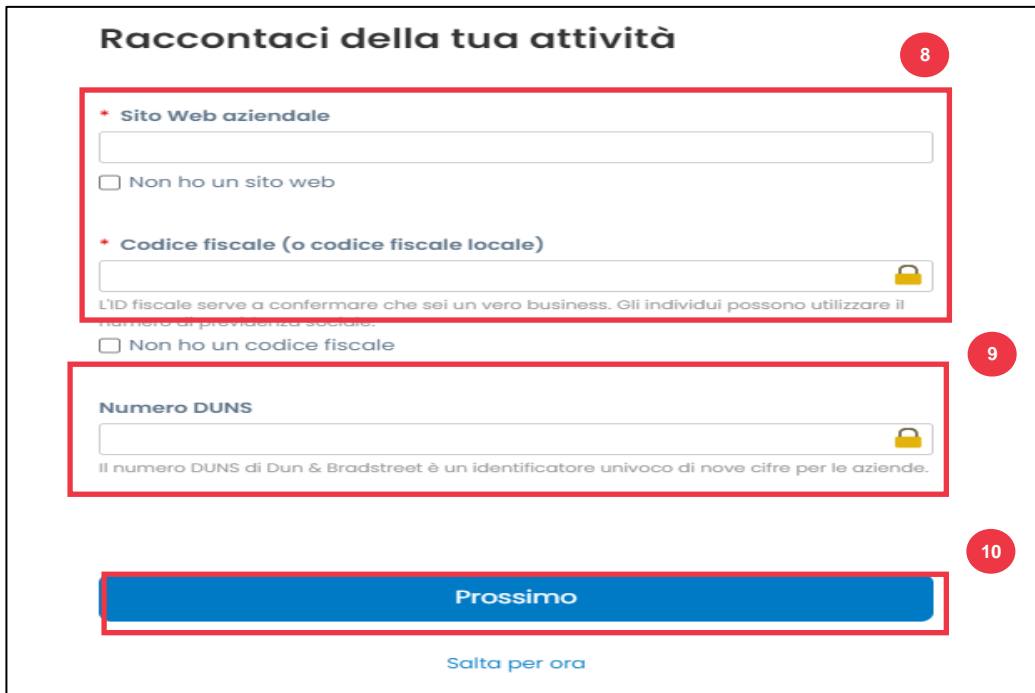
* Città Stato * Codice postale

Prossimo 7

[Ora salta](#)

Si prega di passare alla pagina successiva.

8. Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività per i seguenti campi (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso *): **Sito web aziendale, Codice fiscale**. Seleziona **Non ho un sito web** o **Non ho un codice fiscale** se questo non è applicabile alla tua azienda.
9. Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso *): **Numero DUNS, se la tua azienda ha un numero DUNS Dun & Bradstreet**.
10. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



Raccontaci della tua attività

8

* **Sito Web aziendale**

Non ho un sito web

* **Codice fiscale (o codice fiscale locale)**

L'ID fiscale serve a confermare che sei un vero business. Gli individui possono utilizzare il numero di previdenza sociale.

Non ho un codice fiscale

9

Numero DUNS

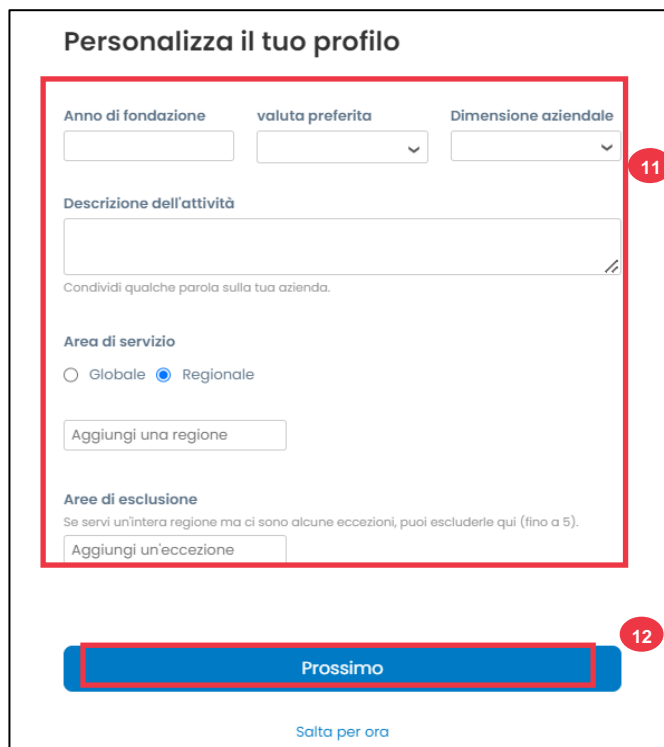
Il numero DUNS di Dun & Bradstreet è un identificatore univoco di nove cifre per le aziende.

10

Prossimo

[Salta per ora](#)

11. Inserisci le seguenti informazioni sulla tua attività per i seguenti campi (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco rosso *): **Anno di fondazione, Valuta preferita, Dimensione dell'azienda, Descrizione dell'attività, Area di servizio, Aree di esclusione**.
12. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



Personalizza il tuo profilo

Anno di fondazione valuta preferita Dimensione aziendale

Descrizione dell'attività

Condividi qualche parola sulla tua azienda.

Area di servizio

Globale Regionale

Aggiungi una regione

Aree di esclusione

Se servi un'intera regione ma ci sono alcune eccezioni, puoi escluderle qui (fino a 5).

Aggiungi un'eccezione

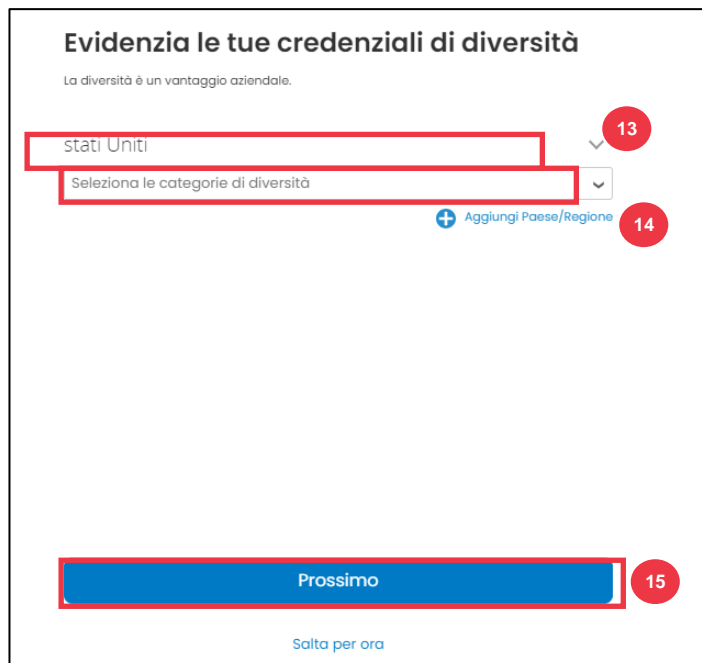
Prossimo

Salta per ora

13. Scegli il tuo paese.

14. Scegli le categorie di diversità applicabili alla tua azienda.

15. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



Evidenzia le tue credenziali di diversità

La diversità è un vantaggio aziendale.

stati Uniti

Seleziona le categorie di diversità

+ Aggiungi Paese/Regione

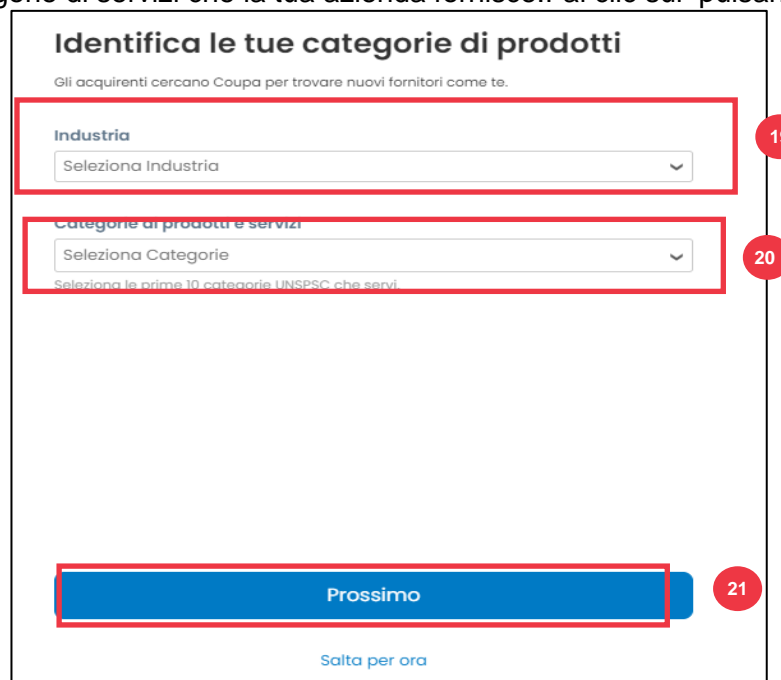
Prossimo

Salta per ora

16. Fare clic sul pulsante **Caricamento** per caricare i certificati di diversità.
17. Fai clic su **Salta per ora** per ignorare questo passaggio e caricare i tuoi certificati di diversità in una fase successiva.
18. Fare clic sul pulsante **Prossimo**.



19. Scegli il settore applicabile alla tua azienda.
20. Scegli le categorie di servizi che la tua azienda fornisce. Fai clic sul pulsante **Prossimo**.



21. Scegli il pulsante **Continua con Gratis**.

	Coupa verificato	Gratis
Profilo aziendale ricercabile	✓	✓
Gestione del catalogo	✓	✓
Gestione degli ordini	✓	✓
Gestione fatture	✓	✓
Gestione dei pagamenti	✓	✓
Disponibilità al pagamento tramite verifica del conto bancario	✓	✗
Badge Verificato ben visibile sul profilo della tua azienda	✓	✗
In cima alla ricerca nei risultati di ricerca degli acquirenti	✓	✗

Continua con Coupa verificato (46 dollari al mese) |
 Continua con Gratis (libero per sempre)

Dopo aver completato con successo la registrazione, verrai indirizzato alla **home page del Portale fornitori Coupa (CSP)**.

coupa supplier portal | SUPPLIERNAME | NOTIFICHE 2 | GUIDA

Home | Profilo | Ordini | Schede orarie/Servizi | ASN | Fatture | Cataloghi | Prestazioni aziendali | Approvvigionamento

Componenti aggiuntivi | Configurazione

KT K-C Training #1

Avanzamento profilo 6% Ultimo aggiornamento: 2 giorni fa | Visualizza profilo

Attività recente (Visualizza)

Kimberly-Clark

Nessuna attività trovata per Kimberly-Clark.

Annunci (Nuovo)

Kimberly-Clark
15 May 2023

Introducing Procuree, Kimberly-Clark's New Source to Pay Support Tool

At Kimberly-Clark, we are working to elevate our digital capabilities to create a better and more efficient experience for our suppliers. Source to Pay Digital Procurement is a key part of our ...

1 su 2

Sicurezza a due fattori: 0 di 1 Utente
 Richieste di partecipazione: 0 Utenti
 Suggerimenti di unione: 0 Duplicati
 Clienti collegati: 1 Collegamento

Aggiornamento di un profilo fornitore esistente tramite i moduli informativi Kimberly-Clark

I fornitori che già effettuano transazioni con altri clienti tramite il portale fornitori Coupa dovranno configurare il proprio profilo CSP esistente con Kimberly-Clark tramite il modulo di aggiornamento esterno del fornitore.

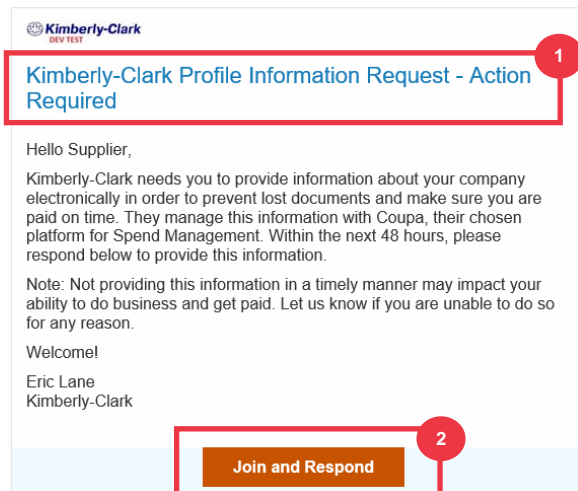
Esegui i seguenti passaggi per configurare la transazione con Kimberly-Clark.



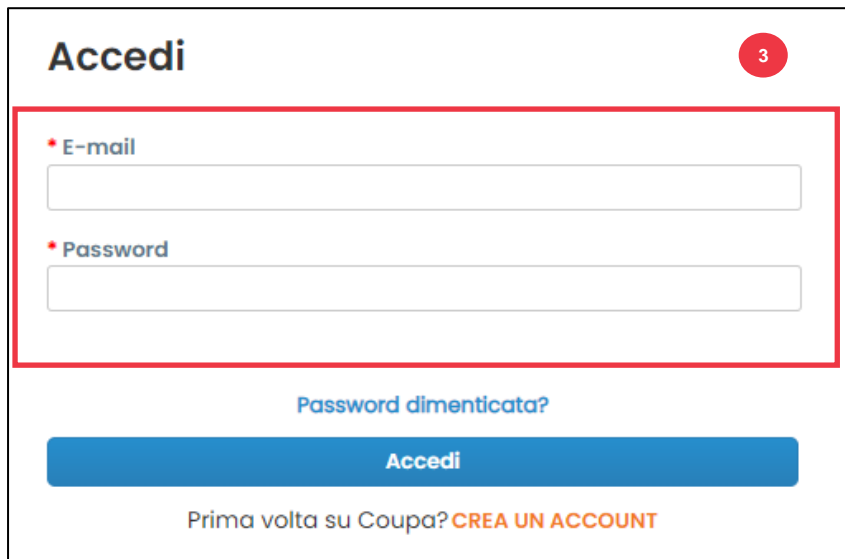
Nota: è importante che i fornitori completino il modulo da configurare e negoziare con Kimberly-Clark.

Coupa è il sistema che consente a Kimberly-Clark di gestire le informazioni sui fornitori per tutti i fornitori, anche nel caso in cui i fornitori ricevano ordini di acquisto da un sistema diverso (ad esempio, Taulia).

1. Ai fornitori verrà inviato un invito via e-mail dal **Portale fornitori Coupa (do_not_reply@supplier.couphost.com)** con oggetto **Richiesta di informazioni sul profilo Kimberly-Clark – Azione richiesta**.
2. Fai clic sul pulsante **Partecipa e rispondi nell'e-mail di invito**.



3. Viene visualizzata la **schermata di accesso al portale fornitori Coupa**, immettere le credenziali di accesso per CSP.



4. Dalla **schermata iniziale del portale fornitori Coupa**, fare clic sulla scheda **Profilo**.



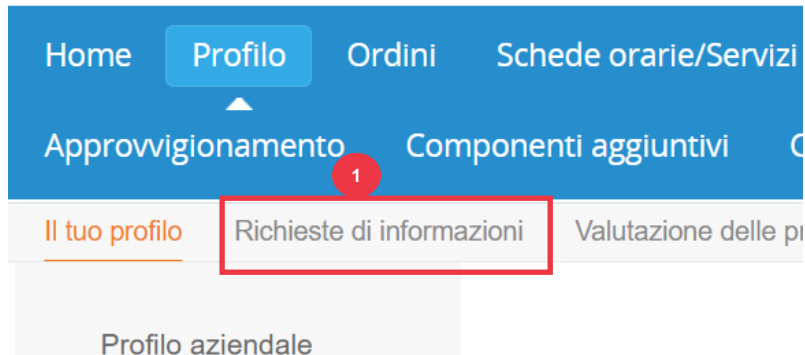
Compilazione (o delega) di un modulo di aggiornamento esterno per i fornitori

Quando il Fornitore riceve il **Modulo Esterno** da compilare per la prima volta, questo verrà inviato al contatto primario del fornitore. Per consentire a un altro utente di completare il modulo esterno, è necessario aggiungere un nuovo utente al profilo CSP dell'azienda. Per altri dettagli vedere [Come aggiungere un nuovo utente nella formazione CSP](#) per fornitori.

Una volta aggiunto, un nuovo contatto sarà in grado di accedere al modulo esterno dalla home page del CSP in **Richieste di informazioni**. Per completare la richiesta per il modulo esterno, continuare a eseguire i passaggi seguenti nel CSP.


1. Fare clic sulla sottoscheda **Richieste di informazioni**.

 **coupa** supplier portal



2. Verrà caricato il modulo **Aggiornamento esterno fornitore**.
3. Alcuni campi verranno **compilati automaticamente** in base alle informazioni precedenti del profilo pubblico della tua azienda. Si prega di aggiornare eventuali informazioni che potrebbero essere cambiate nei campi obbligatori (*).
 - a. Esaminare le sezioni seguenti per garantire l'accuratezza delle informazioni compilate automaticamente o dei campi che richiedono l'immissione di informazioni: **Nome legale del fornitore, Contatto principale, Indirizzo legale, Registreazioni fiscali, Destinazione a/Coordinate bancarie, Documentazione e Contatti aggiuntivi del fornitore.**
4. Assicurarsi che le informazioni di contatto del fornitore principale siano corrette.

* Contatto principale del fornitore che fungerà da amministratore Coupa del fornitore

Nome di battesimo	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text"/> 
Telefono del lavoro	Stati Uniti/Canada <input type="text"/> 650-555-1212
Cellulare	Stati Uniti/Canada <input type="text"/> 650-555-1212
Fax	Stati Uniti/Canada <input type="text"/> 650-555-1212

5. **Convalida del paese vietato:** seleziona la casella per garantire che la tua azienda non fornisca beni o servizi da nessuno di questi paesi di origine vietati.

Convalida del paese vietato

In conformità con la politica di Kimberly-Clark, si prega di verificare di aver identificato tutte le sedi di produzione, compresi i fornitori di questo fornitore, che forniranno Kimberly-Clark non si trovano in nessuno dei paesi di approvvigionamento vietato di seguito: Afghanistan, Burundi, Repubblica Centralica, Chad, Congo, Dem. Rep., Congo, Rep., Cuba, Guinea equatoriale, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Iraq, Corea Dem. Rep., Libia, Pakistan, Somalia, Sud Sudan, Sudan, Repubblica araba siriana, Tajikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Sahara occidentale, Rep. Yemen., Zimbabwe.

* Selezionando questa casella, riconosco che il fornitore richiesto **NON** opera o produce in nessuno dei paesi o regioni sopra indicati

6. Fare clic sul pulsante **Aggiungi registrazione fiscale** per immettere le informazioni di registrazione fiscale (a seconda dei casi).

*Registrazioni fiscali

Utilizza questa sezione per aggiungere tutte le registrazioni fiscali applicabili.

Aggiungi la registrazione fiscale

* Registrazione fiscale

Paese

7. Selezionare l'opzione del pulsante di opzione **Sì o No** per l'opzione **È necessario aggiungere un indirizzo a/coordinate bancarie?** Selezionare l'area associata ai dettagli bancari.

Hai bisogno di aggiungere un bonifico/dettagli bancari? Sì NO

* Seleziona la regione associata a RTA fornitore/Dati bancari

Selezionare

8. Fare clic sul pulsante **Aggiungi rimessa a** per aggiungere o aggiornare le informazioni bancarie.

Indirizzi di rimessa

Aggiungi uno o più indirizzi di rimessa compilando un nuovo modulo di fatturazione conforme o scegliendo un indirizzo di rimessa esistente.

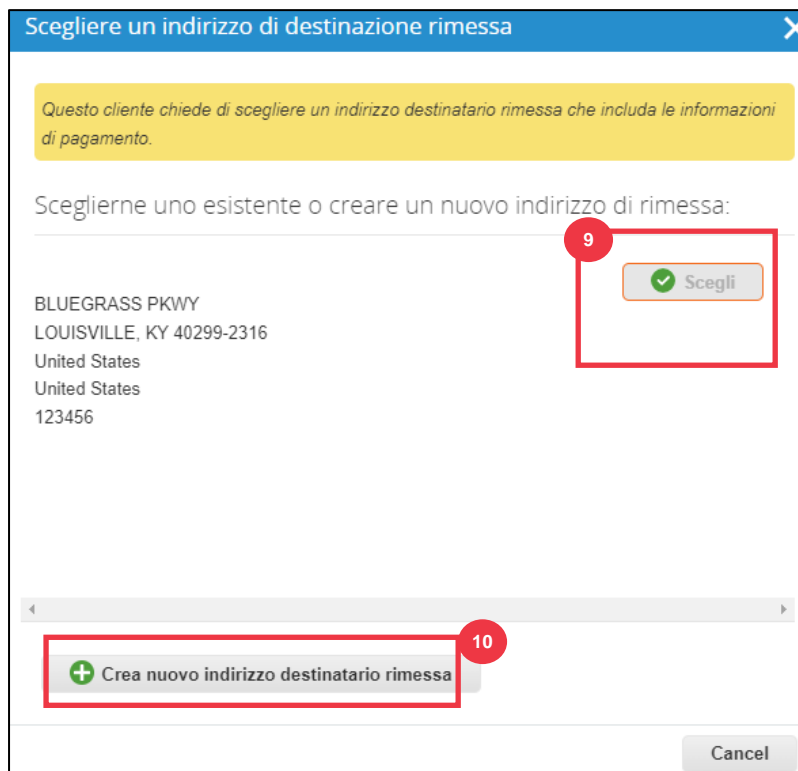
Aggiungi Rimessa a

Viene visualizzata la schermata **Scegli indirizzo di remessa**.

9. Fare clic sul pulsante **Scegli** per aggiungere le informazioni bancarie esistenti.
10. Fare clic sul pulsante **Crea nuovo indirizzo di remessa** per aggiungere nuove informazioni bancarie.



Nota: Kimberly-Clark richiede ai fornitori di scegliere un indirizzo di destinazione che includa le informazioni di pagamento.



11. Nella sezione **Allegati**, carica tutti i documenti bancari e fiscali pertinenti utilizzando il **link Aggiungi file allegati**. (Ogni file deve essere inferiore a 20 MB)



La documentazione potrebbe includere:

- **Pignoramenti bancari** (ad es. moduli bancari, assegni annullati, ecc.)
- **Allegati di informazioni fiscali** (ad esempio, certificati PAN (Permanent Account Number), registrazione fiscale, moduli fiscali W8/W9, ecc.)

- **Altre informazioni di supporto sugli allegati** (ad esempio, la certificazione del Ministero delle Micro, Piccole e Medie Imprese (MSME), il Certificato di Conformità (COC) o il modulo di richiesta del fornitore).
12. Nella sezione **Contatti fornitori aggiuntivi**, fornisci un punto di contatto per la **sicurezza e la qualità del produttore**.
 13. Verificare che l'**indirizzo e-mail dell'ordine di acquisto** inserito sia corretto.

Ulteriori contatti dei fornitori

Se sei un fornitore di qualsiasi tipo di bene materiale, fornisci i dettagli di contatto per la sicurezza del prodotto e la qualità della produzione presso il sito che sarà responsabile della fornitura di tali beni.

12

Contatto per la sicurezza del prodotto: nome e cognome
Inserisci un solo nome di contatto, ex John Smith

E-mail di contatto per la sicurezza del prodotto
Inserisci una sola email di contatto.

Mfg. Nome e cognome di qualità
Inserisci un solo nome di contatto, ad es. John Smith

Mfg. Email di contatto di qualità
Inserisci una sola email di contatto.

Tutti i fornitori che richiedono a Kimberly-Clark (KC) di ritirare le loro spedizioni sono pregati di fornire un solo indirizzo e-mail. Questo sarà il contatto di K-C per richiedere informazioni sulla spedizione.

Informazioni sulla spedizione
Contatta e-mail

Fornisci l'e-mail che il Portale fornitori KC utilizzerà per notificarti un ordine d'acquisto.

*** E-mail dell'ordine di posta** **13**

Alcuni paesi richiedono ai fornitori e/o ai clienti di fornire certificazioni specifiche.

14. Allega tutte le certificazioni richieste (ad es. CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL, ecc.)
 Seleziona il tipo di certificato, le date di validità e di scadenza.

Certificato

Tipo

Data effettiva

Data di scadenza

Allegati [Aggiungere](#) [File](#)

Descrizione

Il Portale Fornitori Coupa consente ai fornitori di condividere i propri dati Environmental, Social, Governance e Diversity con i propri clienti.

15. Rispondi alla domanda; **Sei un fornitore diversificato?** In caso affermativo, aggiungere **il numero del certificato di diversità** e procedere al passaggio.

Se hai un'azienda piccola o diversificata, fai clic sul pulsante "Aggiungi diversità" per aggiungere eventuali designazioni che si applicano a te. Se il numero del certificato di diversità si applica al tuo caso, compila il campo sottostante.

* Sei un fornitore diversificato?

Numero del certificato di diversità

Dopo aver fatto clic sul pulsante Aggiungi diversità, selezionare una delle categorie di diversità.

16. Fai clic sul pulsante **Aggiungi diversità** (facoltativo).
- a. Selezionare dal campo **Categoria diversità** (facoltativo).

Diversità dei fornitori

Se hai un'azienda piccola o diversificata, aggiungi le categorie che si applicano a te.

Aggiungi diversità


Diversità dei fornitori


Paese

Categoria Diversità

Certificato di diversità

Agenzia

Data effettiva 

Data di scadenza 

Allegati [Aggiungere](#) [File](#)

17. Fare clic sul pulsante **Salva come bozza** per salvare le informazioni inserite.
18. Fare clic sul pulsante **Revisione** per inviare il modulo a Kimberly-Clark per l'approvazione.



Nota: una volta inviato, riceverai un'e-mail di notifica che verifica se sei stato approvato o rifiutato (con commento).

Contatta Kimberly-Clark per risolvere eventuali errori o fornire la documentazione richiesta e inviare nuovamente.

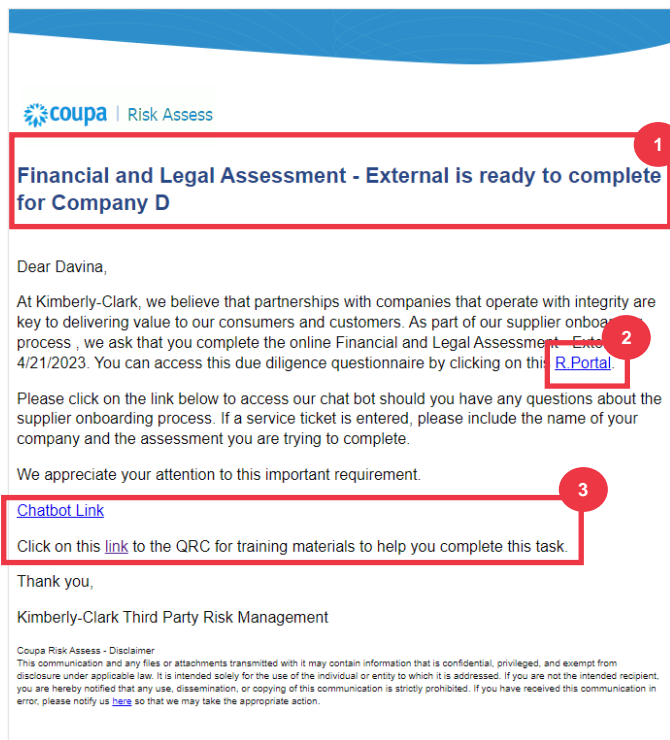
Completamento di una valutazione finanziaria e legale

In alcuni casi, Kimberly-Clark può chiedere ai fornitori di compilare vari questionari, chiamati **questionari di due diligence (DDQ)**. Rispondere ai questionari fa parte dei processi di gestione del rischio e di onboarding di Kimberly-Clark. Un tipico questionario cui la maggior parte dei fornitori risponderà è la **valutazione finanziaria e legale**. Questo questionario (o DDQ) viene utilizzato per determinare il rischio finanziario e legale e deve essere completato come parte del processo di onboarding.

Inoltre, ci sono vari **programmi di rischio** (azioni e chiarimenti) che possono essere attivati in risposta ai vari DDQ.

Se un fornitore soddisfa i criteri per completare una valutazione finanziaria e legale, **al contatto principale verrà inviata un'e-mail con una richiesta di completamento della valutazione**.

1. Ai fornitori verrà inviato un invito via e-mail da Kimberly-Clark con oggetto **Valutazione finanziaria e legale per <<inserire il nome dell'azienda>> è pronta per essere compilata** da Kimberly-Clark.
2. Fai clic sul **link** nell'e-mail di invito per accedere alla valutazione.
3. Se hai bisogno di ulteriore supporto durante il completamento del DDQ, puoi accedere a quanto segue:
 - a. Il ChatBot **Kimberly-Clark**
 - b. **Materiali di formazione aggiuntivi** (guide di riferimento rapido e video)



coupa | Risk Assess

1

Financial and Legal Assessment - External is ready to complete for Company D

Dear Davina,

At Kimberly-Clark, we believe that partnerships with companies that operate with integrity are key to delivering value to our consumers and customers. As part of our supplier onboarding process, we ask that you complete the online Financial and Legal Assessment. **2**

4/21/2023. You can access this due diligence questionnaire by clicking on this [R Portal](#).

Please click on the link below to access our chat bot should you have any questions about the supplier onboarding process. If a service ticket is entered, please include the name of your company and the assessment you are trying to complete.

We appreciate your attention to this important requirement. **3**

[Chatbot Link](#)

Click on this [link](#) to the QRC for training materials to help you complete this task.

Thank you,

Kimberly-Clark Third Party Risk Management

Coupa Risk Assess - Disclaimer
This communication and any files or attachments transmitted with it may contain information that is confidential, privileged, and exempt from disclosure under applicable law. It is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination, or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify us [here](#) so that we may take the appropriate action.

Si prega di continuare con la pagina successiva.

4. Fare clic sul pulsante **Istruzioni** per espandere le istruzioni per la compilazione del modulo.



Nota: Si prega di rispondere a tutte le domande. La mancata compilazione dei campi obbligatori può avere un impatto sulla capacità di fornire assistenza a Kimberly-Clark.

Se è necessario riassegnare una valutazione finanziaria e legale per il completamento a un altro utente dell'organizzazione, vedere la sezione [Delega di una valutazione finanziaria e legale](#) di questo documento.

5. Nella sezione **Rischio finanziario**, fornisci le informazioni per completare tutti i campi applicabili. Ricordati di compilare tutti i campi obbligatori (*).

Kimberly-Clark

Istruzioni 4

Articolo #	Descrizione
0,00	Nota: se hai bisogno di assistenza nella traduzione, Google Chrome e Microsoft Edge offrono estensioni gratuite del browser di traduzione. Tuttavia, è tua responsabilità garantire che le informazioni fornite a Kimberly-Clark siano accurate. Fare clic qui per ulteriori istruzioni sulle estensioni del browser di traduzione.
	Traduzione spagnola Traduzione russa Traduzione francese
1,00	Istruzioni 5
	Per favore rispondi a tutte le domande. Il mancato completamento di quanto richiesto potrebbe compromettere la capacità della vostra azienda di fornire servizi a Kimberly-Clark.

Rischio finanziario

Articolo #	Descrizione
2,00	Codice valuta per i servizi finanziari. (Utilizzare solo questa valuta durante la compilazione del questionario)
	Selezione: * Dollaro degli Stati Uniti - USD
2,10	Si prega di completare quanto segue.

6. Nella sezione **Legale**, utilizzare le opzioni dell'elenco a discesa per rispondere alle domande e compilare tutti i campi applicabili. Ricordati di compilare tutti i campi obbligatori (*).
 - a. Nota, se si seleziona **Sì** per alcune domande, verranno visualizzati ulteriori campi obbligatori per fornire una spiegazione più dettagliata dell'opzione di risposta.

Legale

Articolo #	Descrizione	Punto
3,00	Negli ultimi 5 anni, la società, o una delle sue controllate o affiliate, ha dichiarato fallimento o ha adottato altre misure (sia all'interno che all'esterno di un procedimento legale) per proteggersi da una possibile insolvenza?	Sì
3,01	Si prega di fornire una spiegazione dettagliata	
	Dettagli fallimento/insolvenza *	

7. Al termine, fare clic sul pulsante **Invia**. Il modulo attenderà l'approvazione di K-C.

creditore, parte NO

controllanti NO

Superiore
Delegare
Ricalcola
Salva
Annulla
Invia

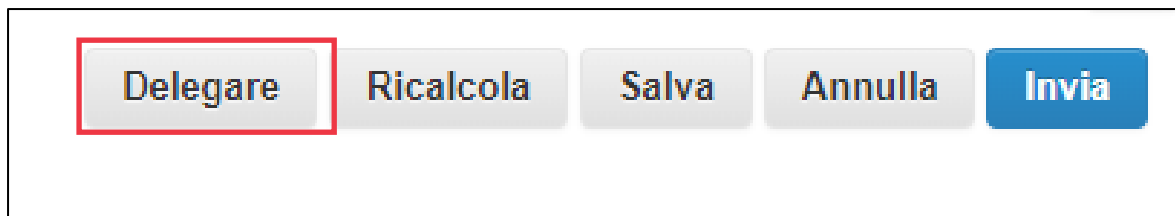
Delega di una valutazione finanziaria e legale

Se una valutazione finanziaria e legale deve essere riassegnata per il completamento da parte di un altro individuo dell'organizzazione, attenersi alla seguente procedura.

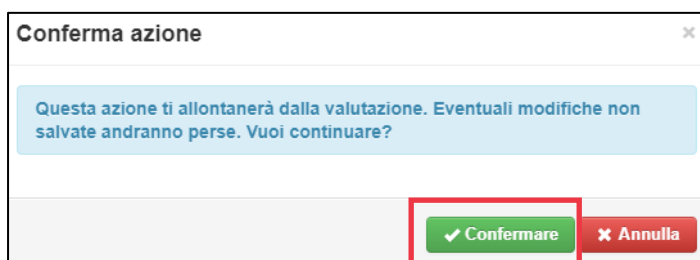


Nota: se si delegano ripetutamente attività a un altro utente dell'organizzazione, è possibile invitarlo a partecipare al CSP dell'organizzazione. Per informazioni su come aggiungere utenti al profilo CSP dell'organizzazione, vedere la sezione "**Come invitare utenti a CSP**" all'interno della guida alla formazione **Come esplorare e utilizzare il portale fornitori Coupa**.

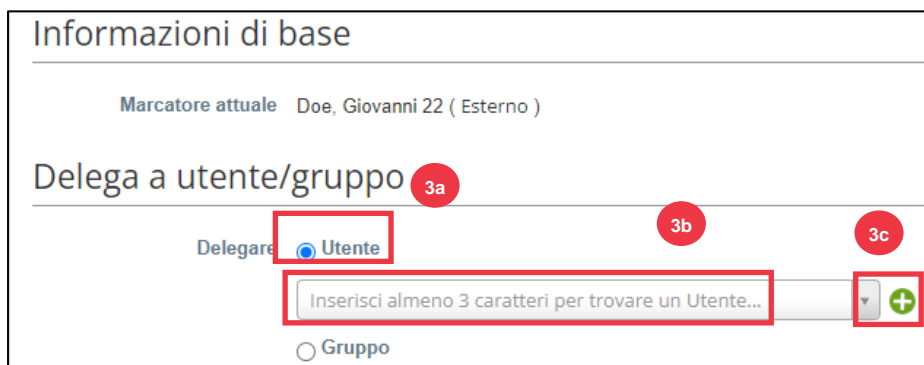
1. Nella parte superiore o inferiore della valutazione, seleziona **Delegare** per assegnare il completamento a un altro utente.



2. Fai clic su **Confermare** all'interno del pop-up.



3. Aggiungere un delegato.
 - a. Selezionare **Delega utente** nella sezione Delega a utente/gruppo.
 - b. Se stai aggiungendo un contatto corrente, cerca e seleziona un utente all'interno della barra di ricerca.
 - c. Se si aggiunge un utente che non è un contatto corrente, selezionare il **pulsante +** e continuare con i **passaggi 5-6**.



4. Immettere i dettagli del delegato nei campi obbligatori.
5. Fai clic su **Crea utente**.

Crea utente Pereira 22 4

Indirizzo e-mail * 5

Nome *

Cognome *

Annulla
Creare un utente

6. Immettere una **Spiegazione** per l'invio della delega nel campo dei commenti (*obbligatorio).
7. Al termine, fare clic sul pulsante **Delega**.

Delegazione di valutazione 7

Valutazione del rischio finanziario e legale - Esterna (Pereira 22) - Una tantum - Inizio periodo 23 ott 23

Indietro
Delega

Informazioni di base

Marcatore attuale Doe, Giovanni 22 (Esterno)

Delega a utente/gruppo

Delegare Utente Gruppo

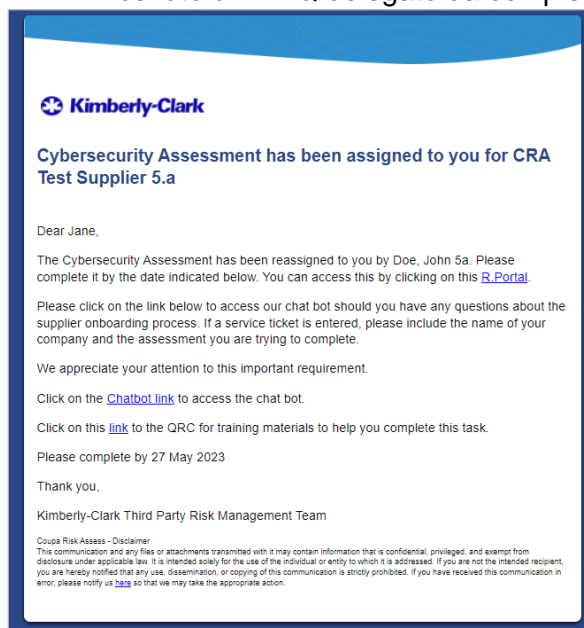
Smith, John (jsmith@acmesupplier.com)
 x +

Commenti

* Inserisci il motivo per cui stai inviando questa delega.

6

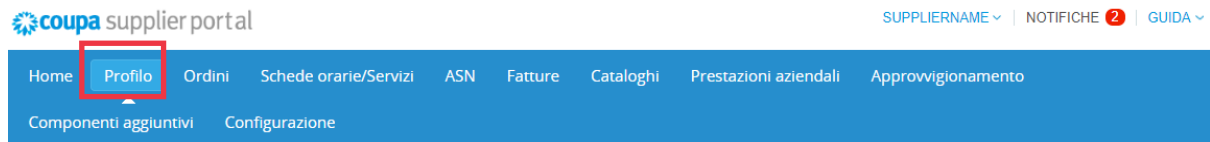
8. Il delegato riceverà una **notifica tramite posta elettronica** che indica che ha ricevuto un DDQ delegato da completare.



Aggiornamento del profilo del fornitore per informazioni generali

Dopo aver creato inizialmente il profilo pubblico in CSP, utilizzare la procedura seguente per apportare aggiornamenti o modifiche alle informazioni generali sull'azienda (nome dell'azienda, logo, sito Web, settore, anno di fondazione, principali materie prime, valute, diversità e valutazione della responsabilità sociale d'impresa).

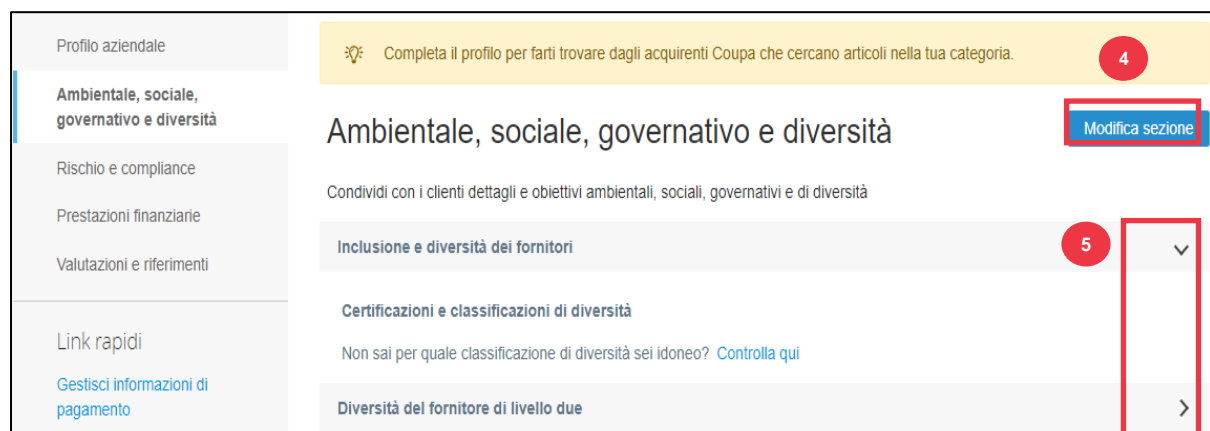
1. Nella **schermata iniziale del CSP** fare clic sulla scheda **Profilo**.



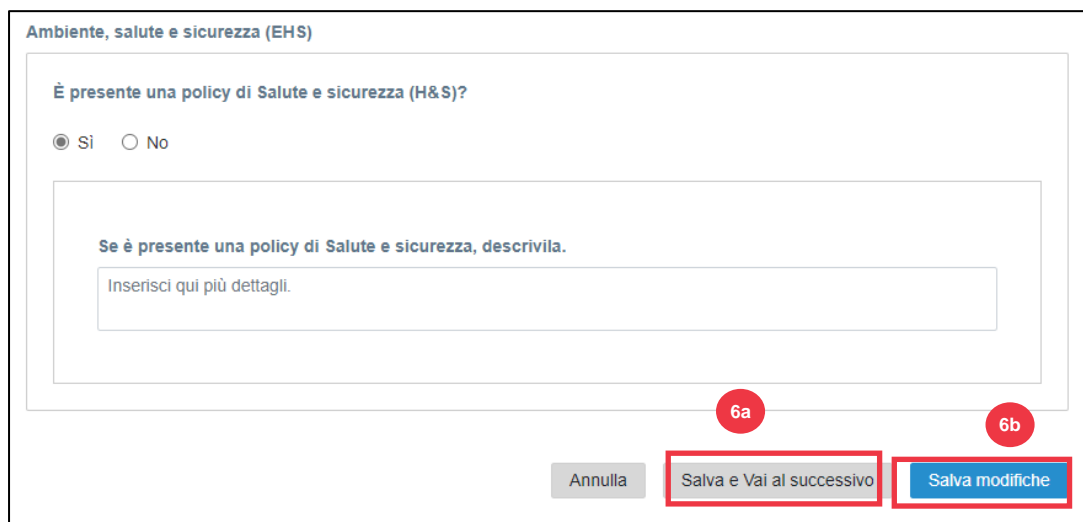
2. Rimani all'interno della scheda **Il tuo profilo**.
3. Selezionare l'area del profilo da modificare dall'elenco dei menu.



4. Fare clic sul pulsante **Modifica sezione**.
5. Fare clic su uno dei pulsanti freccia rivolti a destra per espandere/comprimere il contenuto all'interno di una particolare sezione e fornire eventuali modifiche e/o aggiornamenti per le sezioni desiderate.



6. Scorri fino alla fine della pagina e seleziona una delle seguenti opzioni:
- Salva e vai al successivo** (salva le informazioni inserite e avanza alla sezione sequenziale successiva nell'elenco dei menu)
 - Salva modifiche** (salva le informazioni inserite e torna alla schermata Profilo)



Ambiente, salute e sicurezza (EHS)

È presente una policy di Salute e sicurezza (H&S)?

Sì No

Se è presente una policy di Salute e sicurezza, descrivila.

Inserisci qui più dettagli.

Annulla **Salva e Vai al successivo** **Salva modifiche**

Risorse aggiuntive

- [Come navigare e utilizzare il portale fornitori Coupa - Scheda di riferimento rapido](#)
- [Come rispondere ai piani d'azione di rischio per i fornitori - Scheda di riferimento rapido](#)
- [Come rispondere al modulo esterno del fornitore - Apprendimento delle dimensioni del morso](#)
- [Come completare e delegare un DDQ \(valutazione\) - Bite Size Learning](#)
- [Come rispondere alle azioni di rischio - Bite Size Learning](#)
- [Collegamento al fornitore Kimberly-Clark](#)