

供应商如何在 Coupa 中以新供应商的身份入库



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。

目的	2
关键术语	2
在 Coupa 中为金佰利设置新供应商档案	3
通过金佰利信息表更新现有供应商配置文件	11
填写（或授权）供应商外部更新表	12
完成财务与法律评估	19
授权财务与法律评估	22
更新供应商配置文件的概要信息	24
其他资源	25



您在 Coupa 供应商门户 (CSP) 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) 详尽阐述了金佰利 Coupa 中的供应商入库流程。



注：部分金佰利供应商已在 Coupa 供应商门户中完成了设置，具备与其他客户进行交易的能力。这些供应商只需完成设置流程中“**以现有供应商配置文件进行设置**”部分即可。

而对于那些目前尚未在 Coupa 供应商门户完成设置、无法与客户交易的供应商，则需首先按照“**设置新供应商配置文件**”（如任务 1）的设置流程进行操作，然后再执行任务 2，填写金佰利信息表以完成设置。

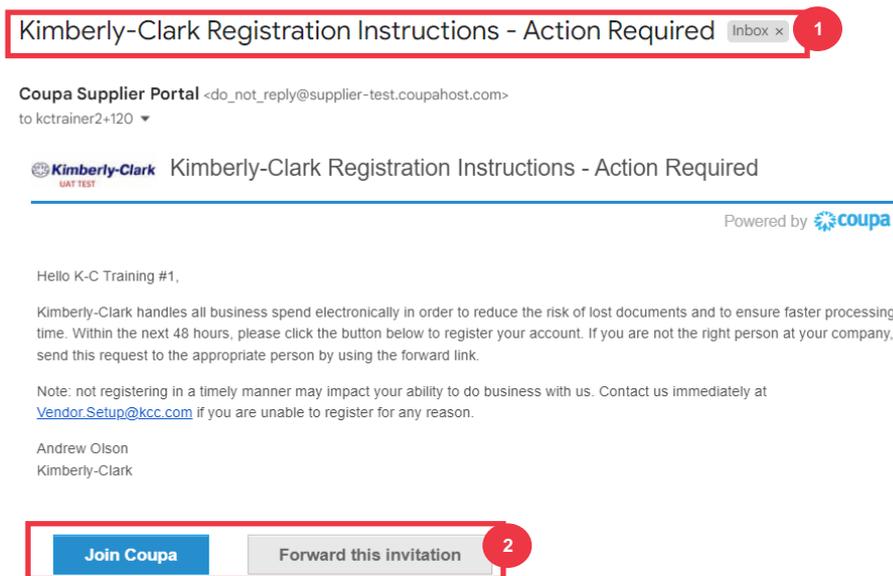
关键术语

- **新供应商申请表**是由申请人提交的表单，用于启动供应商入库流程。新供应商申请表提交后，系统将启动供应商外部更新表流程。
- **供应商外部更新表**是由供应商提交的表单，旨在更新其在 Coupa 供应商门户中的现有信息，或用于在供应商入库流程中首次提交其信息。
 - a. 除此更新表之外，部分供应商可能还需填写财务与法律评估问卷，作为入库流程的必要环节。供应商必须完成该问卷的填写并解决任何适用的问题，以便其外部更新表能获得批准。
 - b. 一旦此表单获得批准，系统将把供应商记录信息集成至其他系统进行设置。设置流程完成后，金佰利便可以与该供应商开展交易。
- **Coupa 供应商门户 (CSP)** 是一个门户网站，旨在帮助供应商管理其与金佰利的业务交易。
- **外部财务与法律评估**是一种外部问卷，同样是入库流程的重要环节，旨在确定供应商的财务与法律经营状况。此问卷仅针对符合特定标准的重要供应商发起。

在 Coupa 中为金佰利设置新供应商档案

通过在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中注册，您将与金佰利建立紧密的交易连接。以下步骤详细说明了金佰利通过 Coupa 供应商门户 (CSP) 接受供应商入库的首选且唯一流程。

1. 您将收到一封来自金佰利的电子邮件邀请，主题为：“**金佰利注册指南：必要行动 (Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required)**”
2. 如您不是公司内负责此事务的联系人，请点击邀请邮件中的“**加入 Coupa (Join Coupa)**”按钮，或将此邀请电子邮件转发给相关的同事



*请注意，您收到的实际消息可能与上述截图内容存在细微差异

请继续阅读下一页。

3. 您需要通过双因素认证以完成注册：

Email Verification

We sent a one time verification code to **kcemeatrainereenglish+123@gmail.com**

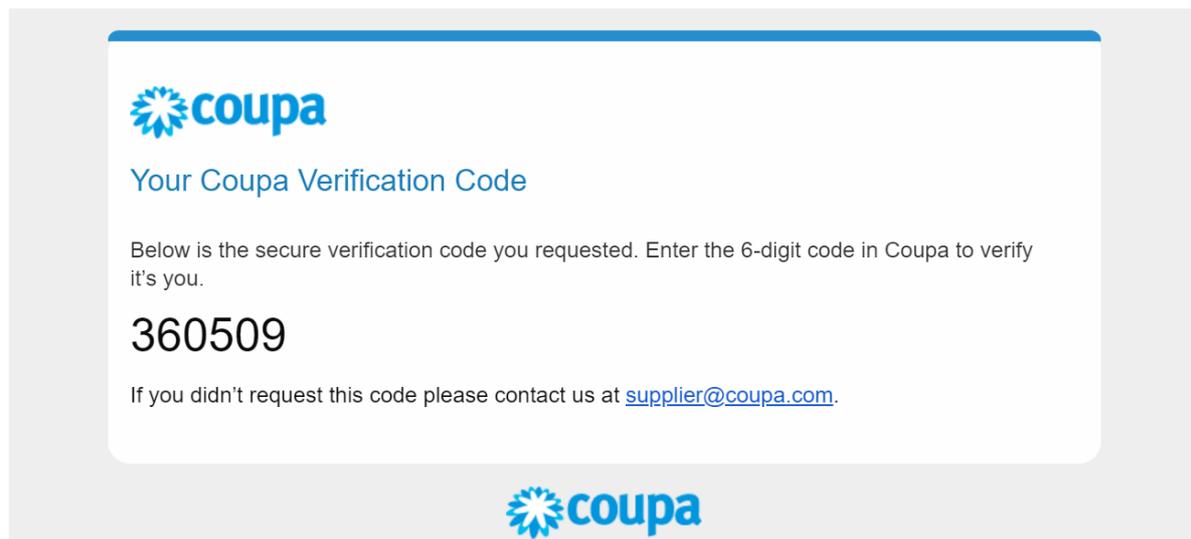
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

- 您将收到一封包含 6 位数验证码的电子邮件，请将该验证码复制并粘贴到 Coupa 供应商门户中的相应位置

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to kcemeatrainereenglish+123

2:51PM (2 minutes ago) ☆ 😊 ↶ ⋮



5. 请在以下字段中输入相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）。请填写您的“公司名称 (Business Name)”，“电子邮件地址 (Email)”，“名 (First Name)”（主要联系人），“姓 (Last Name)”（主要联系人）以及“密码 (Password)”（需为字母与数字的组合，至少 8 个字符）
6. 勾选“我接受隐私政策与使用条款 (I accept the Privacy Policy and the Terms of Use)”复选框，这是注册过程中的必选步骤。



注：使用法律条款中列出了通过 Coupa 及 Coupa 供应商门户 (CSP) 使用电子开票功能的条款和条件。作为供应商，特别当您负责管理合法税务发票时，您有责任仔细阅读、评估并同意这些使用条款，充分了解您对这些发票内容及发票处理的相关责任。

7. 填写完成后点击“创建账户 (Create an Account)”按钮。
 - a. 点击“登录 (LOG IN)”链接（如您已拥有 Coupa 供应商门户 (CSP) 账户）。

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- 3:** A red box highlights the main registration 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 labeled "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use".
- 5:** A red box highlights the "Create an Account" button.
- 5a:** A red box highlights the "Already have an account? LOG IN" link.



注：您的 Coupa 供应商门户 (CSP) 账户是基于特定的电子邮件地址创建的。如您使用的电子邮件地址与金佰利为您存档的电子邮件地址不一致，将无法与金佰利取得联系。为确保沟通顺畅，请您将电子邮件地址提供给金佰利，或使用该电子邮件地址创建一个 Coupa 供应商门户 (CSP) 账户。

请继续阅读下一页。



注： 如您需要翻译帮助，可使用 Google Chrome 和 Microsoft Edge 浏览器提供的免费翻译插件，但您有责任确保提供给金佰利的信息是准确无误的

8. 请在以下字段中输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“名 (First Name)”、“姓 (Last Name)”、“电话号码 (Phone Number)”、“国家/地区 (Country/Region)”、“地址 (Address)”、“城市 (City)”、“州 (State)”、“邮政编码 (Postcode)”。
9. 点击“下一步 (Next)”按钮。

×

Your Contact Information

* First Name

* Last Name

* Phone Number

* Country/Region

 x ▼

* Address

* City

State

* Postcode

Next

[Skip for Now](#)

6

7

请继续阅读下一页。

10. 请在以下字段中输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“**公司官网 (Business Website)**”、“**税号 (Tax ID)**”。如以上某些情况不适用于贵公司，请勾选“**我司没有官网 (I do not have a website)**”或“**我司没有税号 (I do not have a Tax ID)**”复选框。
11. 请输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“**邓白氏编号 (DUNS Number)**”，如贵公司拥有邓白氏 (DUNS) 编号。
12. 点击“**下一步 (Next)**”按钮。

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](#)

13. 请在以下字段中输入贵公司的相应信息（必填字段以红色星号 * 标识）：“**成立年份 (Year Established)**”、“**首选币种 (Preferred Currency)**”、“**公司规模 (Company Size)**”、“**公司简介 (Business Description)**”、“**服务区域 (Area of Service)**”、“**不服务区域 (Exclusion Areas)**”。
14. 点击“**下一步 (Next)**”按钮。

Customise Your Profile

- 15. 选择贵公司的所在国家。
- 16. 选择贵公司的多元化品类。
- 17. 点击“下一步 (Next)”按钮。

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

- 18. 点击“上传 (Upload)”按钮以上传多元化证书。
- 19. 点击“暂时跳过 (Skip for Now)”以跳过本步骤，在后续阶段再上传贵公司的多元化证书。
- 20. 点击“下一步 (Next)”按钮。

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

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

18
 17

- 21. 选择贵公司的所在行业。
- 22. 选择贵公司提供的服务品类。
- 23. 点击“下一步 (Next)”按钮。

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry 19

Product and Service Categories 20
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

21

- 24. 点击“免费继续 (Continue with Free)”按钮。

< 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

注册成功后，系统将跳转到 **Coupa 供应商门户 (CSP) 主页**。

JOHN ▾ | NOTIFICATIONS 63 | HELP ▾

Home
Profile
Orders
Service/Time Sheets
ASN
Invoices
Catalogs
Business Performance
Sourcing

Add-ons
Setup

Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

Profile Progress

12% Complete

Last Updated

🕒 about 4 hours ago

Improve Your Profile

Profile Summary

3
Legal Entities
[View](#)

1
Registered User
[View](#)

1
Connected Customer

Announcements [View All \(0\)](#)

One-Click Savings [View All](#)

+ **Start saving today!**
Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

Merge Accounts

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#)

Request Merge

通过金佰利信息表更新现有供应商配置文件

已通过 **Coupa** 供应商门户与其他客户进行交易的供应商需要通过供应商外部更新表在金佰利完成现有 Coupa 供应商门户 (CSP) 配置文件的设置。

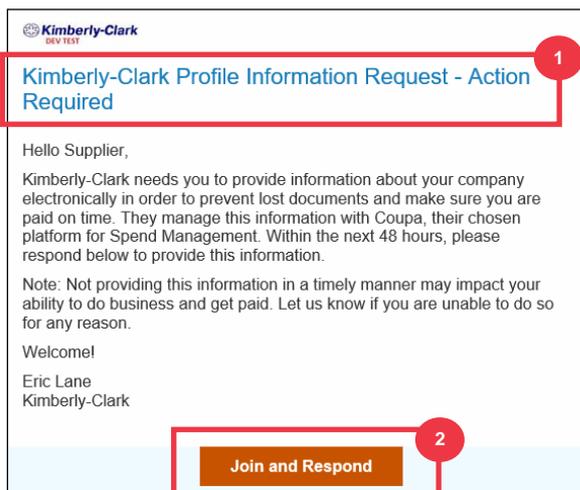
请按照以下步骤操作，以完成与金佰利的交易设置。

注： 供应商必须填写该表单，以完成设置并与金佰利公司进行交易。

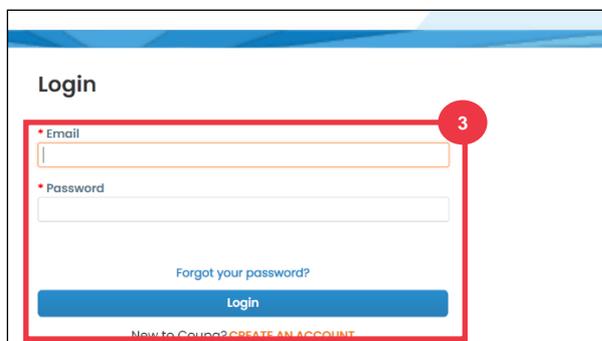


Coupa 是金佰利管理所有供应商信息的系统，即使供应商可能会从其他系统（如 Taulia）接收订购单。

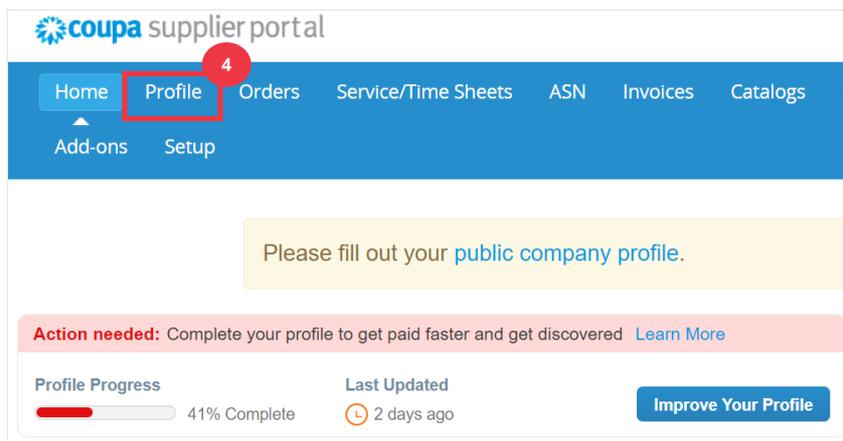
1. **Coupa 供应商门户 (do_not_reply@supplier.coupahost.com)** 将向供应商发送电子邮件邀请，主题为“**金佰利配置文件信息请求：必要行动 (Kimberly-Clark Profile Information Request - Action Required)**”。
2. 点击邀请电子邮件中的“**加入并响应 (Join and Respond)**”按钮。



3. 系统将打开 **Coupa 供应商门户** 登录界面，请输入 Coupa 供应商门户 (CSP) 的登录凭据。



4. 在 **Coupa 供应商门户** 主屏幕上，点击“**配置文件 (Profile)**”选项卡。

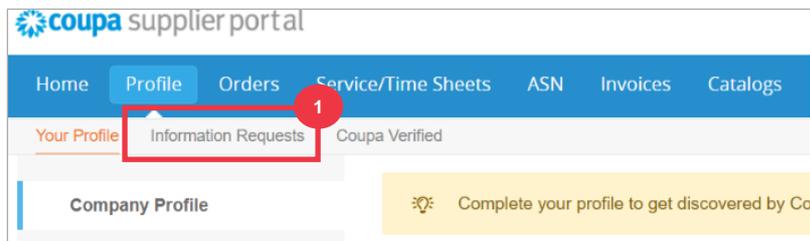


填写（或授权） 供应商外部更新表

供应商第一次接收需要填写的**外部表单**时，系统将把外部表单发送给供应商的主要联系人。要允许其他用户填写外部表单，请在贵公司的 Coupa 供应商门户 (CSP) 配置文件中添加一个新用户。有关详情，请参阅 [《如何在 Coupa 供应商门户 \(CSP\) 中为供应商添加新用户》](#) 培训资料。

完成添加后，新联系人就能在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主页的“**信息请求 (Information Request)**”中访问外部表单。如需填写外部表单请求，请继续在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中执行以下步骤。

1. 点击“**信息请求 (Information Request)**”子选项卡。



2. 系统会加载“**供应商外部更新表 (Supplier External Update)**”。
3. 系统将根据贵公司公开配置文件中的现有信息，**自动填写**部分字段。请更新必填字段 (*) 中任何可能已发生变更的信息。
 - a. 请审核以下部分，确保无论是系统自动填写的信息，还是您手动输入的信息，所有字段均准确无误：“**供应商法定名称 (Supplier Legal Name)**”、“**主要联系人 (Primary Contact)**”、“**法定地址 (Legal Address)**”、“**税务登记信息 (Tax Registrations)**”、“**汇款/银行详情 (Remit-To /Bank Details)**”、“**文档 (Documentation)**”及“**供应商其他联系人 (Additional Supplier Contacts)**”。

- 请务必确保供应商主要联系人的信息准确无误。

* 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

- 个人身份信息确认与同意：如贵公司为中国供应商，请选择“是 (YES)”。如选择“否 (No)”，系统将自动跳转到下一步。如选择“是 (YES)”，还需要进一步同意其他内容。

Personally Identifiable Information (PII) acknowledgement and Consent

* Are you a China based supplier?

Yes

No

* By marking this box, I affirm that I have the authority to and do hereby make the following representation:

My company has obtained prior consent from all employees and/or agents of my company whose personal data will be provided to Kimberly-Clark Corporation or its affiliates (Kimberly-Clark) (including through a cross-border transfer of personal data) via the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners." The personal data to be transferred is only that which is necessary to provide Kimberly-Clark with the goods and/or services to be procured. My company agrees that Kimberly-Clark may process the personal data in accordance with the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners" and for general procurement purposes between our companies, and that a separate, signed consent form will be provided to Kimberly-Clark for each person whose personal data is to be transferred. If additional consent forms are necessary to ensure compliance with law as to the transfer of personal data, such completed forms will be provided to Kimberly-Clark by my company prior to the transfer of such additional personal data.

- 供应商还必须提供《合作伙伴个人信息处理告知同意书》文档。请点击查看[《中国合作伙伴个人信息处理告知同意书》](#)
- 如需更多关于文档的指南，请参见下文第 12 步的内容

6. “被禁国家验证 (Banned Country Validation)”：如您能确认贵公司不会提供来自任何被禁寻源国家的商品或服务，请勾选此复选框。

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

7. 点击“添加税务登记信息 (Add Tax Registration)”按钮以输入税务登记信息（如适用）。

Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

Tax Registration

Country United States

8. 在“是否需要添加汇款/银行详情? (Do you need to add a Remit To/Bank Details?)”选项中选择“是 (Yes)”或“否 (No)”单选按钮。选择与银行详情相关的地区。

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

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

9. 点击“添加汇款详情 (Add Remit To)”按钮以添加或更新银行信息。

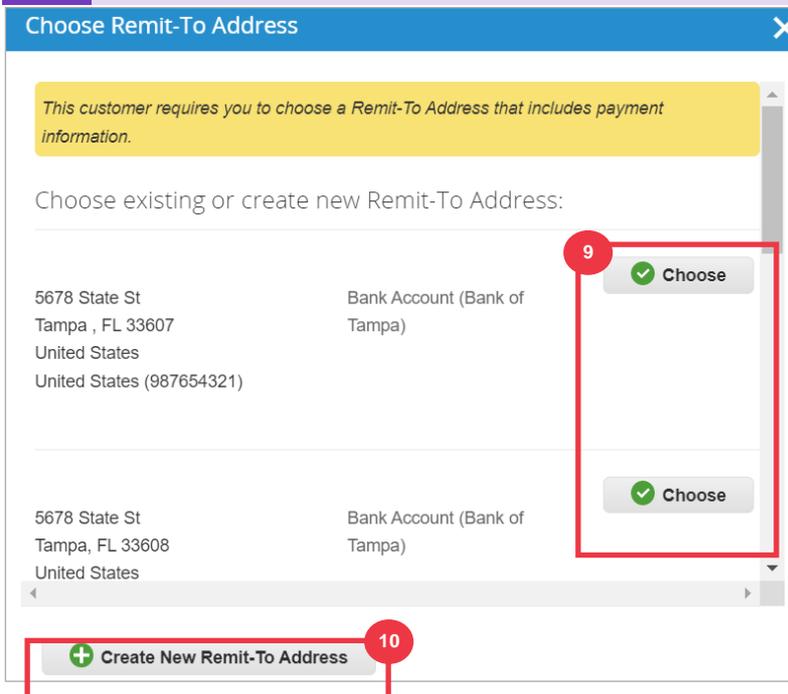


系统将显示“**选择汇款地址 (Choose Remit-To Address)**”屏幕。

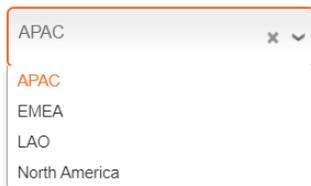
10. 点击“**选择 (Choose)**”按钮以添加现有的银行信息。
11. 点击“**新建汇款地址 (Create New Remit-To Address)**”按钮以添加新的银行信息。



注： 金佰利要求供应商在选择汇款地址时，必须包含完整的付款信息。

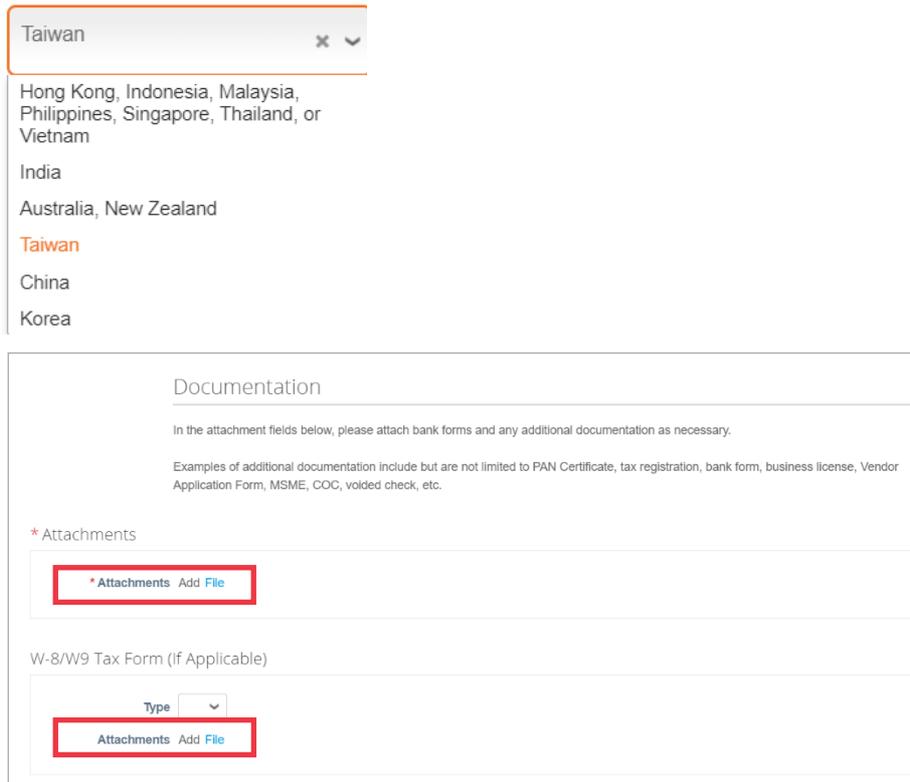


12. 选择与供应商汇款/银行详情相关的地区



13. 在“**文档 (Documentation)**”部分，请点击“**添加文件 (Add File)**”链接以上传任何相关的银行及税务文件。（单个文件必须小于 20 MB）

- a. 如在前面选择了亚太地区 (APAC) 作为相关地区，请进一步选择您银行账户所在的具体国家，因为亚太地区的文件要求会根据国家和供应商类型的不同而有所差异。



The screenshot shows a dropdown menu with 'Taiwan' selected. Below the menu, a list of countries is displayed: Hong Kong, Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, or Vietnam; India; Australia, New Zealand; Taiwan (highlighted in orange); China; and Korea.

The 'Documentation' section contains the following text: '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.'

Under the heading '* Attachments', there is a red-bordered box containing the text '* Attachments Add File'.

Under the heading 'W-8/W9 Tax Form (If Applicable)', there is a 'Type' dropdown menu and a red-bordered box containing the text 'Attachments Add File'.

您可能需要上传的文档包括：

- **银行附件**（如银行表单、已作废支票等）
- **税务资料附件**（如永久账户编号 (PAN) 认证、税务登记信息、W8/W9 税表等）
- **其他证明文档附件**（如主管部门颁发的中小微企业 (MSME) 认证、符合性证书 (COC) 或供应商申请表）。
- **数据私隐表单**（如《（中国）合作伙伴个人信息处理告知同意书》或其他本地的数据私隐文件）

14. 在“**供应商其他联系人 (Additional Supplier Contacts)**”部分，填写**产品安全及生产质量**联系人信息。
15. 验证输入的**订购单 (PO) 电子邮箱地址**是否正确。

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.

12

Product Safety Contact – First and Last Name

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

Product Safety Contact Email

Please enter one contact email only

Mfg. Quality Contact – First and Last Name

Please enter one contact name only ex. John Smith

Mfg. Quality Contact Email

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

13

Please provide the email that the K-C Supplier Portal will use to notify you of a PO.

*** PO Email**

部分国家和地区会要求供应商和/或客户提供特定的认证文件。

16. 请以附件的形式添加任何所需的证书（如 CIN、GST、MENA、MSMED、SEAL 等）。上传时，请正确选择证书的“类型 (Type)”、“生效日期 (Effective Date)”和“失效日期 (Expiration Date)”。

Certificate

Type

Effective Date

Expiration Date

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

Description

供应商可通过 Coupa 供应商门户与客户分享其环境、社会、治理及多元化详情。

17. 请回答问题：“您是否是多元化供应商? (Are you a diverse supplier?)” 如回答“是 (Yes)”，请添加“多元化证书编号 (Diversity Certificate Number)”，然后继续下一步。

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

点击“添加多元化 (Add Diversity)”按钮后，从多元化品类中选择。

18. 点击“添加多元化 (Add Diversity)”按钮（可选操作）。

a. 从“多元化品类 (Diversity Category)”字段中选择（可选操作）。

Supplier Diversity

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

Certificates - Supplier Diversity

Country

Diversity Category

19. 点击“**保存 (Save)**”按钮以保存已输入的信息。

20. 点击“**提交审批 (Submit for Approval)**”按钮，将表单提交给金佰利以供审批。

注： 表单提交后，系统将向您发送一封电子邮件通知，确认表单是已获批准还是已遭拒绝（如遭拒绝，邮件中将附有相关评论）。

请联系金佰利以解决任何错误或补充所需文档，然后重新提交表单。

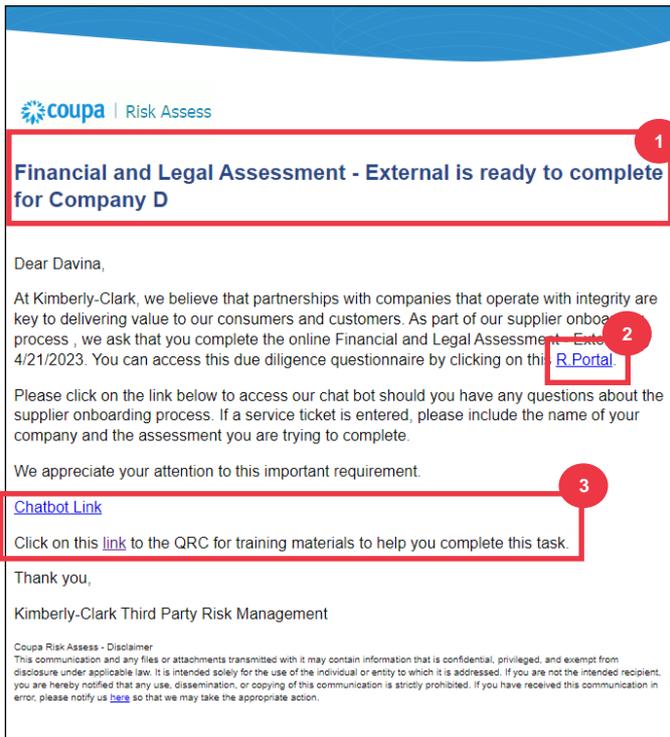
完成财务与法律评估

在某些情况下，金佰利可能会要求供应商填写各种问卷，又称**尽职调查问卷 (DDQ)**。填写问卷是金佰利风险管理及入库流程的重要环节。大多数供应商均需回答**财务与法律评估**问卷。该问卷（又称 **DDQ**）旨在确定供应商的财务与法律风险，是入库流程的重要环节，必须妥善填写。

此外，根据供应商对 **DDQ** 回答，我们可能会启动相应的**风险管理计划**，包括采取必要的行动和进行进一步的澄清。

如供应商符合填写**财务与法律评估**的标准，系统将通过电子邮件向其主要联系人发送填写评估的请求。

1. 供应商将收到一封来自金佰利的电子邮件邀请，主题行内容为“<<插入公司名称>>的财务与法律评估待填写 (Financial and Legal Assessment for <<insert company name>> is ready to complete)”。
2. 点击邀请邮件中的[链接](#)以访问评估页面。
3. 如您在填写 DDQ 的过程中需要任何额外的支持，可访问以下内容：
 - a. 金佰利聊天机器人
 - b. 其他[培训资料](#)（速查手册及视频）



请继续阅读下一页。

4. 点击“**说明 (Instructions)**”按钮以展开表单填写说明。



注：请回答所有问题。存在未填写的必填字段，可能会导致您无法成功向金佰利提供服务。

如需将财务与法律评估分配给贵公司的其他人员填写，请参阅本文档中的[“授权财务与法律评估”](#)部分。

5. 在“**财务风险 (Financial Risk)**”部分，请提供完整信息以填写所有适用的字段。请务必填写所有必填 (*) 字段。

6. 在“**法务 (Legal)**”部分，请使用下拉列表选项回答问题，并填写所有适用的字段。请务必填写所有必填 (*) 字段。

a. 请注意，当您对某些问题选择“是 (Yes)”时，系统将显示额外的必填字段，此时，您需要对所选回答提供进一步的说明。

7. 完成选择后点击“**提交 (Submit)**”按钮。表单将等待金佰利的审批。

授权财务与法律评估

如需将财务与法律评估分配给贵公司的其他人员填写，请按照以下步骤操作。



注：若您经常需要将任务授权给您组织中的其他用户，您不妨邀请他们加入您组织的 Coupa 供应商门户 (CSP)。如需了解如何向贵公司的 Coupa 供应商门户 (CSP) 配置文件添加用户，请参阅《如何浏览及使用 Coupa 供应商门户》培训指南中的“如何邀请用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP)”部分。

1. 在评估表单的顶部或底部，找到并选择“**授权 (Delegate)**”选项，以便将填写任务分配给其他人员。

The screenshot shows a portion of a form with several buttons on the right side: 'Top', 'Delegate', 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit'. The 'Delegate' button is highlighted with a red rectangular box.

2. 在弹窗中点击“**确认 (Confirm)**”。

The screenshot shows a 'Confirm Action' dialog box with a warning message: 'This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (with a green checkmark) and 'Cancel' (with a red X). The 'Confirm' button is highlighted with a red rectangular box.

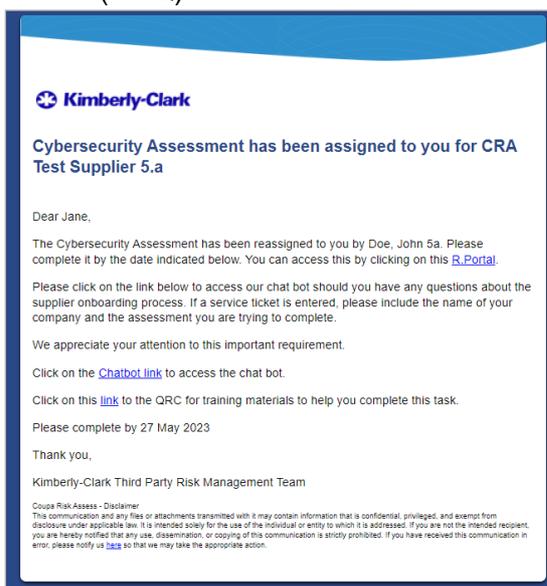
3. 添加授权。
 - a. 在“**授权给用户/组 (Delegate to User/Group)**”部分中选择“**授权用户 (Delegate User)**”。
 - b. 如要添加现有联系人，请在搜索栏中搜索并选择用户。
 - c. 如您添加的用户并非现有联系人，请选择“+”键，然后继续**第 5 步至第 6 步**。

The screenshot shows the 'Basic Information' section of a form, specifically the 'Delegate to User/Group' part. It has two radio buttons: 'User' (selected) and 'Group'. A red box labeled '3a' highlights the 'User' radio button. Below it is a search input field with the placeholder text 'Enter at least 3 characters to find a User...'. A red box labeled '3b' highlights this search field. To the right of the search field is a green plus sign button. A red box labeled '3c' highlights this plus sign button.

4. 在必填字段中输入被授权人的详细信息。
5. 点击“创建用户 (Create User)”。

6. 在“评论 (Comments)”字段中输入提交本次授权的原因 (*必填)。
7. 填写完成后点击“授权 (Delegate)”按钮。

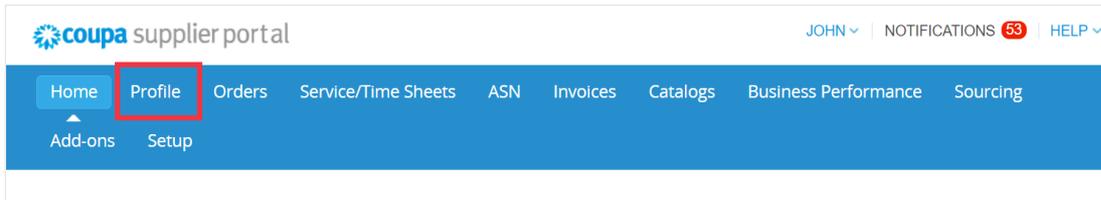
8. 被授权人将收到一封电子邮件通知，通知他们收到了已授权的待填写尽职调查问卷 (DDQ)。



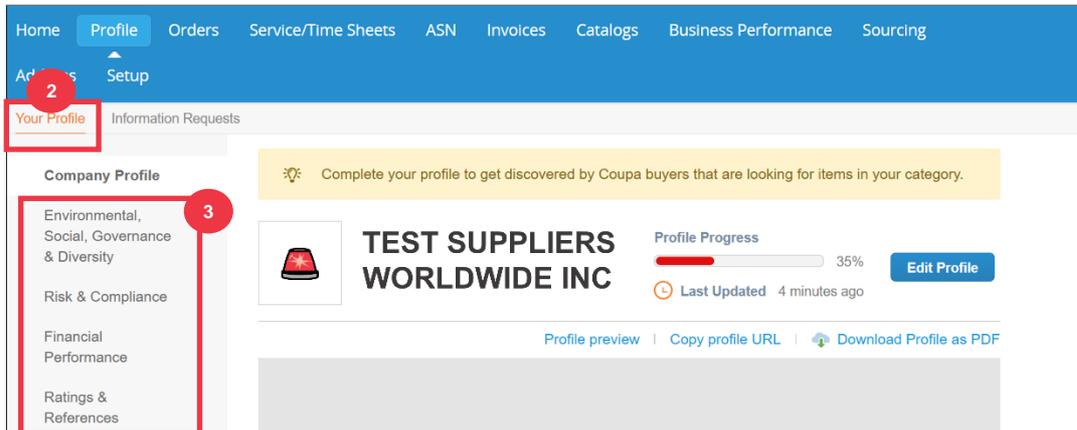
更新供应商配置文件的概要信息

在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中首次为贵公司创建公共配置文件后，您可以按照以下步骤来更新或编辑公司的概要信息，包括公司名称、标识、官网、所在行业、成立年份、拳头产品、币种、多元化以及企业社会责任评级等。

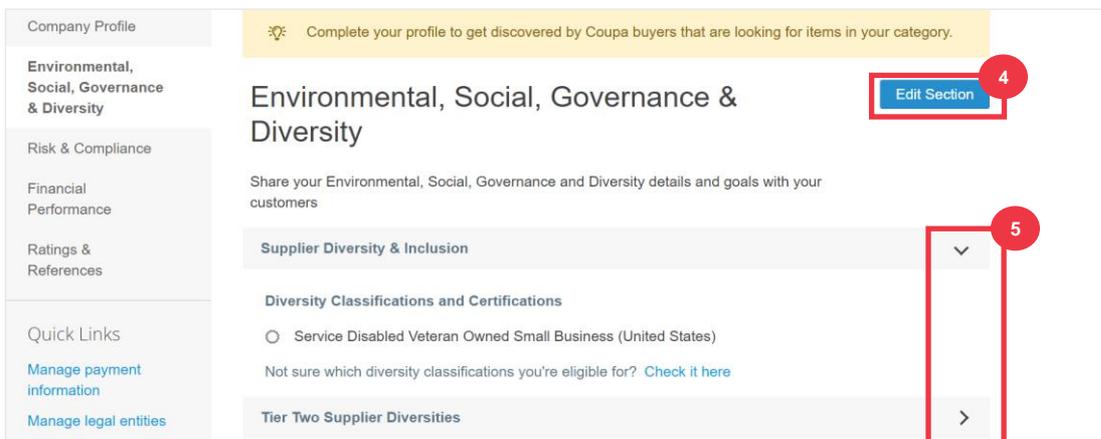
1. 在 Coupa 供应商门户 (CSP) 主屏幕上，点击“配置文件 (Profile)”选项卡。



2. 停留在“您的配置文件 (Your Profile)”选项卡页面。
3. 从菜单列表中选择需要编辑的配置文件部分。



4. 点击“编辑部分 (Edit Section)”按钮。
5. 点击任何向右箭头按钮以展开或折叠特定部分中的内容，并对所需部分进行编辑和/或更新。



6. 滚动到页面底部，然后从以下按钮中选择一个进行点击：
- “保存并进入下一步 (Save & Go to Next)”（保存已输入的信息，并前往菜单列表中的下一个部分）
 - “保存更改 (Save changes)”（保存已输入的信息，并返回“配置文件 (Profile)”屏幕）

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 6a
Save changes 6b

其他资源

- [《如何浏览及使用 Coupa 供应商门户》速查手册](#)
- [《供应商如何响应风险行动计划》速查手册](#)
- [《如何响应供应商外部表单》学习短视频](#)
- [《如何填写及授权尽职调查问卷 \(DDQ\)（评估）》学习短视频](#)
- [《如何响应风险行动》学习短视频](#)
- [金佰利供应商链接](#)