

Jak se zaregistrovat jako dodavatel v Coupa (pro dodavatele)



*Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků výuky, klikněte na ikonu **Úpravy** a vyberte **Otevřít na ploše** pro zobrazení tohoto dokumentu v aplikaci Microsoft Word. Zobrazení tohoto dokumentu v SharePointu nebo v prohlížeči může zkreslit umístění obrázků a textu.*

| | |
|---|----|
| Účel | 2 |
| Klíčové pojmy | 2 |
| Registrace nového dodavatele na portále Coupa společnosti Kimberly-Clark | 3 |
| Aktualizace stávajícího profilu dodavatele prostřednictvím informačních formulářů společnosti Kimberly-Clark..... | 11 |
| Vyplnění (nebo delegování) externího aktualizacího formuláře dodavatele | 12 |
| Dokončení finančního a právního posouzení | 17 |
| Delegování finančního a právního posouzení | 19 |
| Aktualizace profilu dodavatele pro obecné informace..... | 19 |
| Další zdroje informací | 20 |



Vaše zobrazení na portálu Coupa Supply Portal (CSP) se může mírně lišit od tohoto školení, ale kroky k dokončení aktivity budou stejné.

Účel

Tato stručná referenční karta (QRC) vysvětluje postup pro registraci dodavatele na portále Coupa společnosti Kimberly-Clark Coupa.



Poznámka: Někteří dodavatelé společnosti Kimberly-Clark již mohou být na portálu Coupa registrováni pro obchodování s jinými zákazníky. Tito dodavatelé by měli dokončit nastavení přes **Nastavení jako Existující profil dodavatele**.

Dodavatelé, kteří v současné době neobchodují se svými zákazníky prostřednictvím dodavatelského portálu Coupa, by měli nejprve postupovat podle **procesu nastavení nového profilu dodavatele** (viz. Úkol 1), a poté pokračovat k Úkolu 2 a dokončit nastavení prostřednictvím informačních formulářů společnosti Kimberly-Clark.

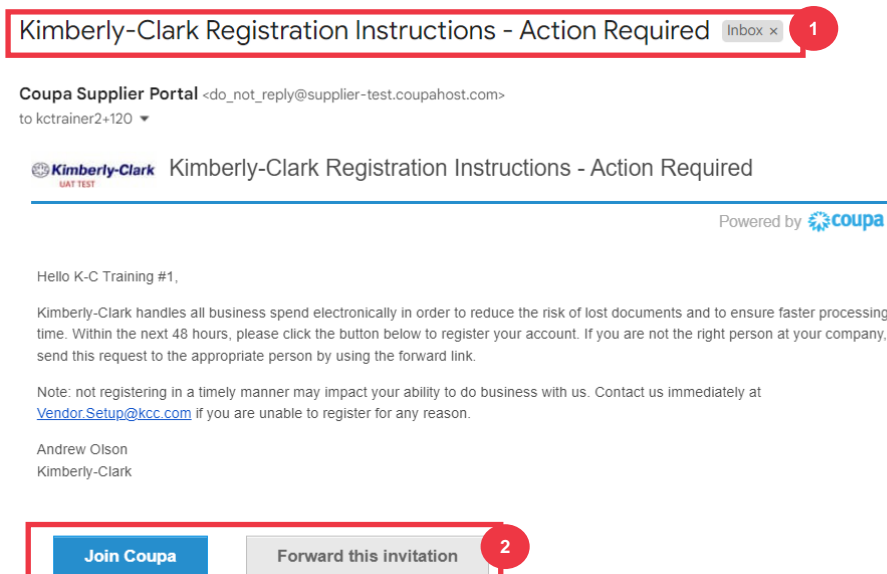
Klíčové pojmy

- **Formulář Žádost o registraci nového dodavatele** je formulář, který zahajuje proces založení dodavatele a je vyplněn žadatelem. Po odeslání žádosti o založení nového dodavatele bude zahájen proces žádosti externí aktualizace dodavatele.
- **Externí aktualizací formulář dodavatele** je formulář, který dodavatel předkládá buď za účelem aktualizace svých stávajících informací na dodavatelském portálu společnosti Coupa, nebo za účelem poskytnutí svých informací poprvé v rámci procesu registrace dodavatele.
 - a. Kromě tohoto formuláře mohou být někteří dodavatelé požádáni o vyplnění dotazníku finančního a právního posouzení. Tento dotazník může být pro některé dodavatele součástí procesu registrace a musí být vyplněn a vyřešeny všechny příslušné problémy, aby mohl být formulář externí aktualizace dodavatele schválen.
 - b. Jakmile bude tento formulář schválen, informace o záznamu dodavatele budou integrovány do jiných systémů pro nastavení. Po dokončení tohoto nastavení lze provádět transakce mezi společnostmi Kimberly-Clark a dodavatelem.
- **Dodavatelský portál Coupa (CSP)** je webový portál, který pomáhá dodavatelům při správě jejich transakcí se společnostmi Kimberly-Clark.
- **Externí finanční a právní posouzení** je externí dotazník, který je součástí procesu registrace, jehož cílem je zjistit finanční a právní zdraví dodavatelů. Tento dotazník se spouští pro vybrané dodavatele, kteří splňují kritéria.

Nastavení nového profilu dodavatele společnosti Kimberly-Clark na portálu Coupa

Registrace na dodavatelském portálu Coupa (CSP) Vás spojí s transakcemi se společností Kimberly-Clark. Následující kroky popisují upřednostňovaný a jediný proces, který K-C přijímá pro registraci dodavatelů prostřednictvím CSP.

1. Od společnosti K-C obdržíte e-mailovou pozvánku s předmětem: **Pokyny k registraci od společnosti Kimberly-Clark – vyžadována akce**
2. Klikněte na tlačítko **Připojit se ke Coupa** v e-mailu s pozvánkou nebo **Přeposlat tuto pozvánku**, pokud nejste správným kontaktem ve Vaší společnosti



**Vezměte prosím na vědomí, že zpráva, kterou obdržíte, se může mírně lišit od výše uvedeného snímku obrazovky*

Pokračujte prosím na další stránku.

3. Vyplňte následující informace (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *). Zadejte svůj **název firmy**, **e-mailovou adresu**, **křestní jméno** (primární kontakt), příjmení (**primární kontakt**) a heslo (**alfanumerické, minimálně 8 znaků**).
4. Zaškrtněte **políčko Zásady ochrany osobních údajů a Podmínky použití** (povinné).



Poznámka: V právních podmínkách použití jsou uvedeny podmínky pro používání elektronické fakturace prostřednictvím Coupa a portálu CSP. Vy, jako dodavatel, zejména pokud jste odpovědní za správu daňových dokladů, jste povinni si tyto podmínky použití přečíst, posoudit a odsouhlasit je. Potvrdíte tak, že jste si vědomi své odpovědnosti za obsah a nakládání s těmito doklady.

5. Po dokončení klikněte na tlačítko Vytvořit účet.
 - a. Klikněte na odkaz **PŘIHLÁSIT SE** (pokud máte existující účet CSP).

Vytvořit účet

Rozvíjejte své podnikání s bezplatným účtem v systému Coupa

*** Název firmy**

Oficiální název vaší firmy (nebo vaše jméno, pokud jste fyzická osoba)

*** E-mail**

*** Křestní jméno** *** Příjmení**

*** Heslo** *** Potvrďte heslo**

Souhlasím s dokumenty [Zásady ochrany osobních údajů a Podmínky použití](#)

Vytvořit účet

Již máte účet? [PŘIHLÁSIT SE](#)



Poznámka: Váš účet na portále CSP je založený na konkrétní e-mailové adrese. Pokud používáte jinou e-mailovou adresu, než je ta, kterou má K-C v evidenci, nebudete se schopni přihlásit, dokud tuto e-mailovou adresu neposkytnete nebo nevytvoříte účet CSP s touto e-mailovou adresou.

Pokračujte prosím na další stránku.



Poznámka: Pokud potřebujete pomoc s překladem, prohlížeče Google Chrome a Microsoft Edge nabízejí bezplatná rozšíření s překladačem. Je však Vaší zodpovědností zajistit, aby informace poskytnuté společnosti Kimberly-Clark byly přesné

6. Do následujících polí zadejte následující informace o vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Jméno a příjmení, Telefonní číslo, Země/oblast, Adresa, Město, Stát, PSČ.**
7. Klikněte na **tlačítko Další.**

Vaše kontaktní údaje 6

*** Jméno**

*** Příjmení**

*** Telefonní číslo**

*** Země/oblast**
 X ▾

*** Adresa**

*** Město**

Stát

*** PSČ**

další

7

Nyní přeskočte

Pokračujte prosím na další stránku.


8. Vyplňte následující informace o Vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Firemní webové stránky, DIČ**. Vyberte možnost **Nemám webové stránky** nebo **Nemám DIČ**, pokud se na Vaši společnost nevztahuje.
9. Zadejte následující informace o Vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): Číslo DUNS, **pokud má Vaše společnost číslo DUNS Dun & Bradstreet**.
10. Klikněte na tlačítko Další.

Řekněte nám o své firmě 8

* Obchodní webové stránky

Nemám webové stránky


* DIČ (nebo místní identifikační číslo)

DIČ slouží k potvrzení, že jste skutečná firma. Jednotlivci mohou používat vaše číslo sociálního zabezpečení.

Nemám daňové identifikační číslo

Číslo DUNS 9

Dun & Bradstreet DUNS Number je jedinečný devítimístný identifikátor pro firmy.

další 10

[Prozatím přeskočit](#)

11. Do následujících polí zadejte informace o Vaší firmě (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *): **Rok založení, Preferovaná měna, Velikost společnosti, Popis podnikání, Oblast služeb, Oblasti vyloučení**.
12. Klikněte na **tlačítko Další**.

Přizpůsobte si svůj profil 11

Rok založení

Preferovaná měna

Velikost společnosti

Popis podnikání

Podělte se o pár slov o vaší společnosti.

Oblast služeb

Globální Regionální

Oblasti vyloučení
 Pokud obsluhujete celý region, ale existuje několik výjimek, můžete je zde vyloučit (až 5).

další

12

Prozatím přeskočit

13. Vyberte svou zemi.

14. Vyberte kategorie diverzity vhodné pro Vaši společnost.

15. Klikněte na **tlačítko Další**.

Zvýrazněte svou rozmanitost

Rozmanitost je obchodní výhodou.

▼
13

▼
14

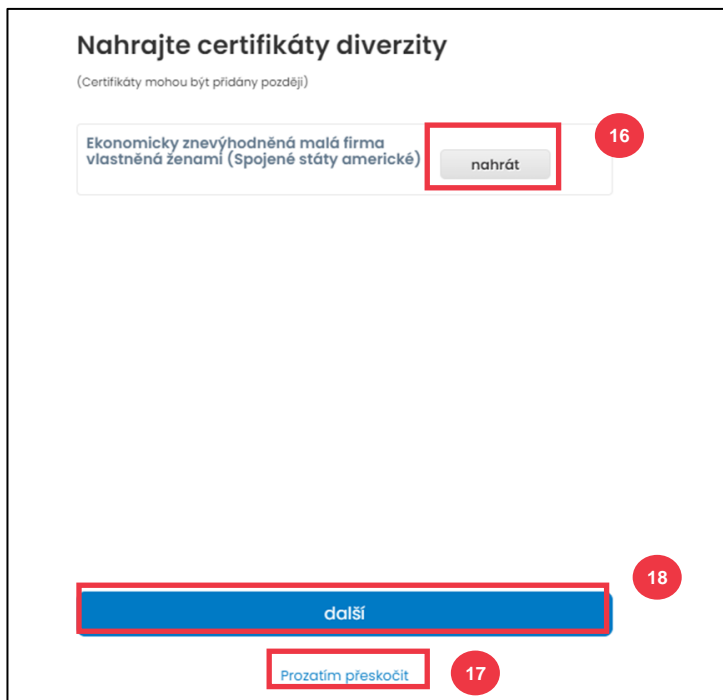
+ Přidat zemi/oblast

další

15

Prozatím přeskočit

16. Kliknutím na **tlačítko Nahrát chcete-li připojit** certifikáty diverzity.
17. Kliknutím na **tlačítko Prozatím přeskočit** tento krok obejdete a certifikáty diverzity můžete přidat v pozdější fázi.
18. Klikněte na **tlačítko Další**.



Nahrajte certifikáty diverzity
(Certifikáty mohou být přidány později)

Ekonomicky znevýhodněná malá firma
vlastněná ženami (Spojené státy americké)

nahrát 16

další 18

Prozatím přeskočit 17

19. Vyberte si Průmysl vhodný pro Vaši společnost.
20. Vyberte kategorie produktů a služeb, které Vaše společnost poskytuje.
21. Klikněte na **tlačítko Další**.

Identifikujte své kategorie produktů

Kupující prohledávají Coupa, aby našli nové dodavatele, jako jste vy.

Průmysl 19

Vyberte Průmysl

Kategorie produktů a služeb 20

Vyberte Kategorie

Vyberte 10 nejlepších kategorií UNSPSC, které poskytujete.

další 21

[Prozatím přeskočit](#)

22. Vyberte možnost Pokračujte s Free.

< Zadní ×

Získejte ověření, abyste mohli růst svého podnikání

Ověřené profily se zobrazují v horní části výsledků vyhledávání.

| | Coupa ověřeno | Volný, uvolnit 22 |
|---|---------------|--|
| Prohledávatelný firemní profil | ✓ | ✓ |
| Správa katalogu | ✓ | ✓ |
| Správa objednávek | ✓ | ✓ |
| Správa faktur | ✓ | ✓ |
| Správa plateb | ✓ | ✓ |
| Připravenost k platbě prostřednictvím ověření bankovního účtu | ✓ | ✓ |
| Výrazný odznak Ověřeno na vašem firemním profilu | ✓ | ✓ |
| Horní část vyhledávání ve výsledcích vyhledávání kupujících | ✓ | ✓ |

Pokračujte s Coupa Verified
Pokračujte s Free

46 USD měsíčně
navždy zdarma

Po úspěšné registraci budete přesměrováni na **domovskou stránku dodavatelského portálu Coupa (CSP)**.

coupa supplier portal SUPPLIERNAME ▾ | OZNÁMENÍ 2 | NÁPOVĚDA ▾

Domů | Profil | Objednávky | Listy služeb / pracovní výkazy | Rozšířené avizo o expedici | Faktury | Katalogy | Obchodní výkon

Zajišťování zdrojů | Dopłaty | Nastavení

KT K-C Training #1
 Vyplněnost profilu 6% Naposledy aktualizováno: 2 dní před | [Zobrazit profil](#)

Poslední aktivita Zobrazit ▾ ⓘ

[Kimberly-Clark](#)

Pro zákazníka Kimberly-Clark nebyla nalezena žádná aktivita.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Dvouúrovňové zabezpečení 0 z 1 Uživatel | Žádosti o připojení 0 Uživatele | Návrhy na sloučení 0 Duplikátu | Připojení zákazníci 1 Připojení |
|---|---|--|---|

Oznámení Nové

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 z 2

Aktualizace existujícího profilu dodavatele prostřednictvím informačních formulářů společnosti Kimberly-Clark

Dodavatelé, kteří již obchodují s jinými zákazníky prostřednictvím dodavatelského portálu Coupa, budou muset nastavit svůj stávající profil CSP u společnosti Kimberly-Clark prostřednictvím formuláře Externí aktualizace dodavatele.

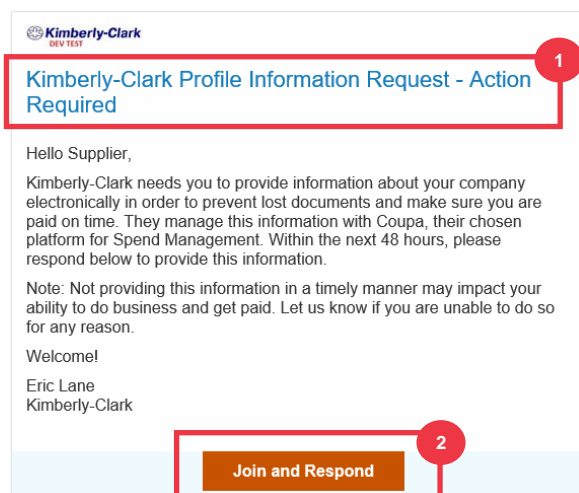
Chcete-li nastavit obchodování se společností Kimberly-Clark, proveďte následující kroky.



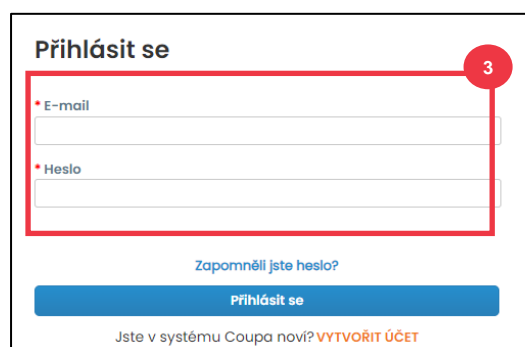
Poznámka: Je důležité, aby dodavatelé pro nastavení obchodování se společností Kimberly-Clark vyplnili zmíněný formulář.

Coupa je systém společnosti Kimberly-Clark, který spravuje informace pro všechny dodavatele, a to i v případě, že dodavatelé přijímají objednávky z jiného systému (např. Taulia).

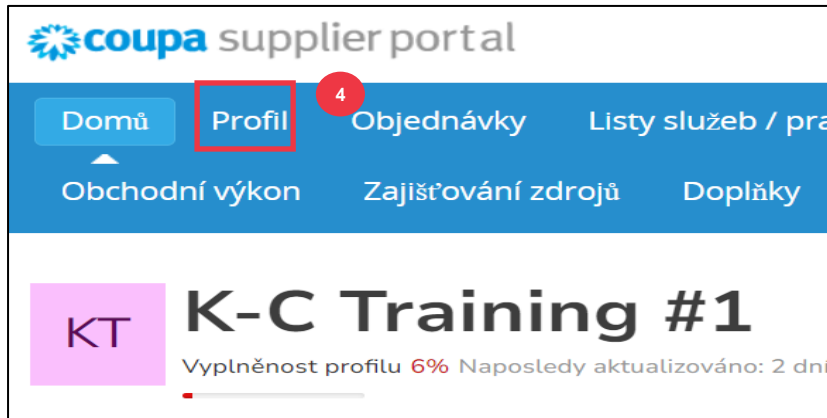
1. Dodavatelům bude zaslána e-mailová pozvánka z **portálu Coupa Supplier Portal (do_not_reply@supplier.coupahost.com)** s předmětem **Žádost o informace k profilu od společnosti Kimberly-Clark – je vyžadována akce.**
2. Klikněte na tlačítko **Připojit se a odpovědět** v e-mailu s pozvánkou.



3. Zobrazí se **přihlašovací obrazovka dodavatelského portálu Coupa**, zadejte přihlašovací údaje pro portál CSP.



- Na **domovské obrazovce dodavatelského portálu Coupa** klikněte na kartu **Profil**.

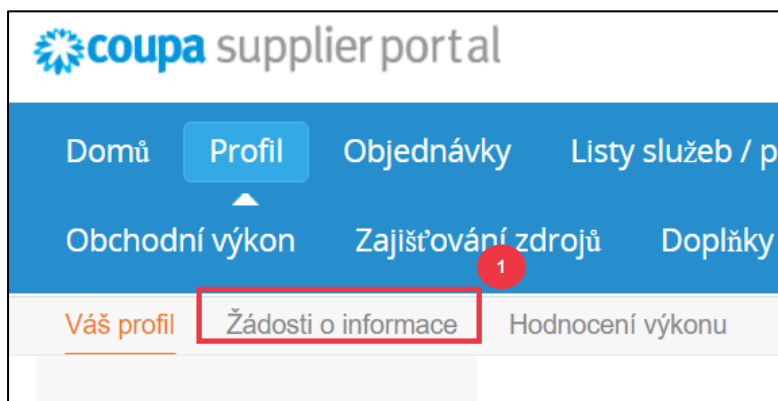


Vyplnění (nebo delegování) externího aktualizacího formuláře dodavatele

Když dodavatel obdrží **externí formulář** k prvnímu vyplnění, bude odeslán primárnímu kontaktu dodavatele. Pokud chcete povolit jinému uživateli vyplnění externího formuláře, budete muset do profilu CSP Vaší společnosti přidat nového uživatele. Další podrobnosti [najdete ve školení Přidání nového uživatele v CSP](#).

Po přidání bude mít nový uživatel přístup k externímu formuláři z domovské stránky CSP v části **Žádosti o informace**. Chcete-li dokončit požadavek na externí formulář, pokračujte v provádění následujících kroků na portále CSP.

- Klikněte na **podkartu Žádosti o informace**.



- Načte se formulář **Externí aktualizace dodavatele**.
- Některá pole se **automaticky vyplní** z předchozích informací z veřejného profilu Vaší společnosti. Aktualizujte prosím všechny informace, které se mohly změnit v požadovaných polích (*).

 - Zkontrolujte následující pole, abyste se ujistili o správnosti automaticky vyplněných informací nebo polí, která vyžadují zadání nových informací: **Oficiální název dodavatele, Hlavní kontakt, Sídlo, Daňové registrace, Převod/bankovní údaje, Dokumentace a Další kontakty dodavatele**.

4. Ujistěte se, že kontaktní údaje primárního dodavatele jsou správné.

* Kontakt na primárního dodavatele, který bude působit jako správce Coupa dodavatele

Jméno

Příjmení

Emailová adresa i

Pracovní telefon USA/Kanada
650-555-1212

Mobilní telefon USA/Kanada
650-555-1212

Fax USA/Kanada
650-555-1212

5. **Ověření zakázané země** – Zaškrtněte políčko, pokud potvrzujete, že Vaše společnost neposkytuje zboží nebo služby z žádné z těchto zakázaných zdrojových zemí.

Ověření zakázané země

V souladu se zásadami Kimberly-Clark prosím ověřte, že jste identifikovali všechna výrobní místa, včetně dodavatelů tohoto dodavatele, kteří budou dodávat Kimberly-Clark, se nenacházejí v žádné z níže uvedených zakázaných zemí: Afghánistán, Burundi, Středoafrická republika, Čad, Kongo, Dem. Rep., Kongo, Rep., Kuba, Rovniková Guinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Írán, Irák, Korea Dem. Rep., Libye, Pákistán, Somálsko, Jižní Súdán, Súdán, Syrská arabská republika, Tádžikistán, Turkmenistán, Venezuela RB, Západní Sahara, Jemen Rep., Zimbabwe.

* Zaškrtnutím tohoto políčka potvrzují, že požadovaný dodavatel NEPŮSOBÍ ani nevyrábí v žádné z výše uvedených zemí nebo oblastí

6. Klikněte na **tlačítko Přidat daňovou registraci** a zadejte **informace o daňové registraci** (podle potřeby).

* Daňové registrace

Pomocí této sekce můžete přidat všechny své platné daňové registrace.

Přidat daňovou registraci

* Daňová registrace

Země ▼

7. Vyberte možnost **Ano** nebo **Ne** pro Potřebujete **přidat údaje převodní/bankovní údaje?** Vyberte oblast spojenou k bankovními údaji.

Potřebujete přidat převodní/bankovní údaje? Ano Ne

* Vyberte oblast spojenou s RTA/Bankovními údaji dodavatele Vybrat

8. Kliknutím na tlačítko **Přidat Remit to** můžete přidat nebo aktualizovat bankovní údaje.

Remit-To adresy

Přidejte jednu nebo více adres pro doručování buď vyplněním nového vyhovujícího fakturačního formuláře, nebo výběrem existující adresy pro doručování

Přidat Remit-To

Zobrazí se obrazovka **Choose Remit-To Address (Vybrat adresu pro úhradu)**.

9. Kliknutím na tlačítko **Vybrat** přidáte existující bankovní údaje.
10. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit novou adresu** můžete přidat nové bankovní údaje.



Poznámka: Společnost Kimberly-Clark vyžaduje, aby dodavatelé zvolili adresu pro úhradu, která obsahuje platební údaje.

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) | <input checked="" type="checkbox"/> Choose |
| 5678 State St Tampa, FL 33608 United States | Bank Account (Bank of Tampa) | <input checked="" type="checkbox"/> Choose |

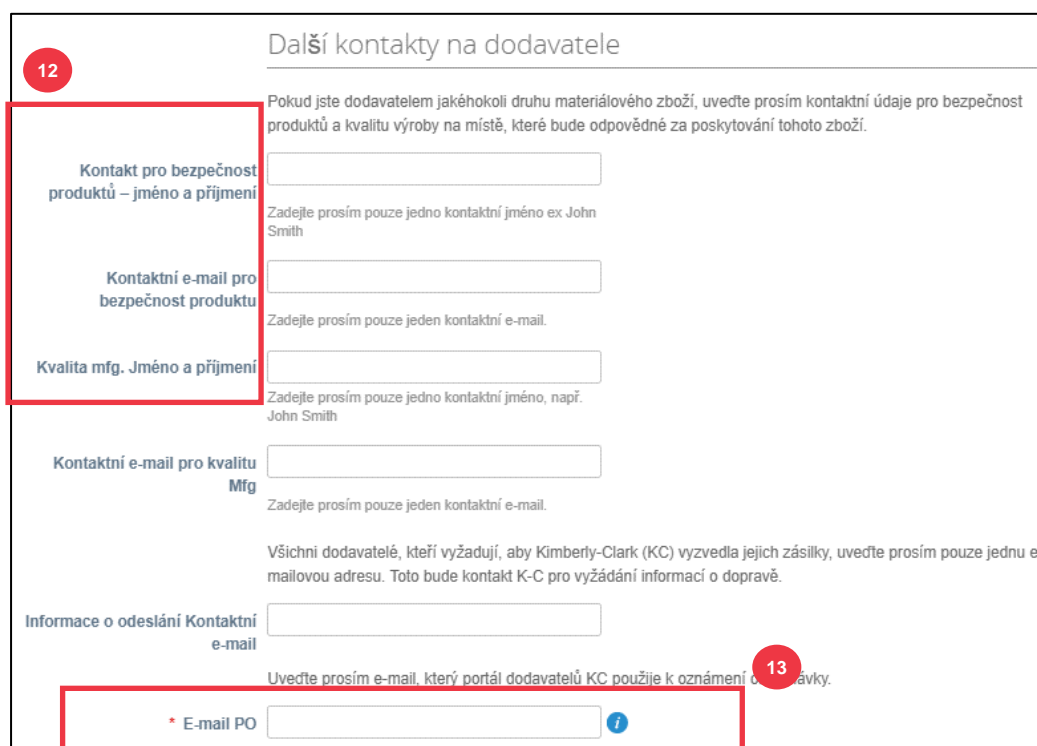
Create New Remit-To Address

11. V sekci **Dokumentace** nahrajte všechny relevantní bankovní a daňové doklady pomocí odkazu **Přidat soubor příloh**. (Každý soubor musí být menší než 20 MB)



Dokumentace může obsahovat:

- **Bankovní přílohy** (např. bankovní formuláře, zneplatněné šeky atd.)
 - **Přílohy s daňovými informacemi** (např. potvrzení o trvalém čísle účtu (PAN), daňová registrace, daňové formuláře W8/W9 atd.)
 - **Další podpůrné informace** (např. certifikace Ministerstva mikropodniků, malých a středních podniků (MSME), osvědčení o shodě (COC) nebo formulář žádosti dodavatele).
12. V části **Další kontakty na dodavatele** uveďte kontaktní osobu zodpovídající za **bezpečnost a kvalitu** produktů.
13. Ověřte správnost **zadané e-mailové adresy pro zasílání nákupních objednávek**.



Některé země vyžadují, aby dodavatelé nebo zákazníci poskytli specifická osvědčení.

14. Přiložte všechny požadované osvědčení (např. CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL atd.) Vyberte typ certifikátu, datum platnosti a datum vypršení platnosti.

Osvědčení

Typ

Datum účinnosti

Datum spotřeby

Přílohy Přidat [Soubor](#)

Popis

Dodavatelský portál Coupa umožňuje dodavatelům sdílet se svými zákazníky své údaje o životním prostředí, sociální oblasti, správě a rozmanitosti.

15. Odpovězte na otázku; **Jste různorodý dodavatel?** Pokud ano, přidejte **číslo certifikátu diverzity** a pokračujte krokem 16.

Pokud jste malý nebo různorodý podnik, klikněte na tlačítko „Přidat rozmanitost“ a přidejte označení, která se vás týkají. Pokud se na vás vztahuje číslo certifikátu diverzity, vyplňte prosím pole níže.

* Jste různorodý dodavatel?

Číslo certifikátu diverzity

Po kliknutí na tlačítko Přidejte rozmanitost vyberte z kategorií rozmanitosti.

16. Klikněte na tlačítko **Přidejte rozmanitost** (volitelné).
- a. Vyberte z pole **Kategorie rozmanitosti** (volitelné).

Diverzita dodavatelů

Pokud jste malá nebo různorodá firma, přidejte kategorie, které se vás týkají.

Přidejte rozmanitost

Diverzita dodavatelů

Země

Kategorie rozmanitosti

Certifikát diverzity

Agentura

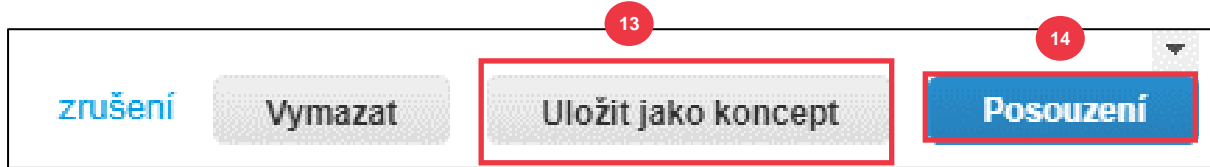
Datum účinnosti

Datum spotřeby

Přílohy Přidat [Soubor](#)

17. Kliknutím na tlačítko **Uložit** uložíte zadané informace.

18. Kliknutím na **tlačítko Posouzení** odešlete formulář společnosti Kimberly-Clark ke schválení.



Poznámka: Po odeslání obdržíte e-mailové oznámení s rozhodnutím, zda jste byli schváleni nebo zamítnuti (s komentářem).

Obratěte se na společnost Kimberly-Clark v případě chyb nebo abyste poskytli požadovanou dokumentaci a znovu zažádali o posouzení.

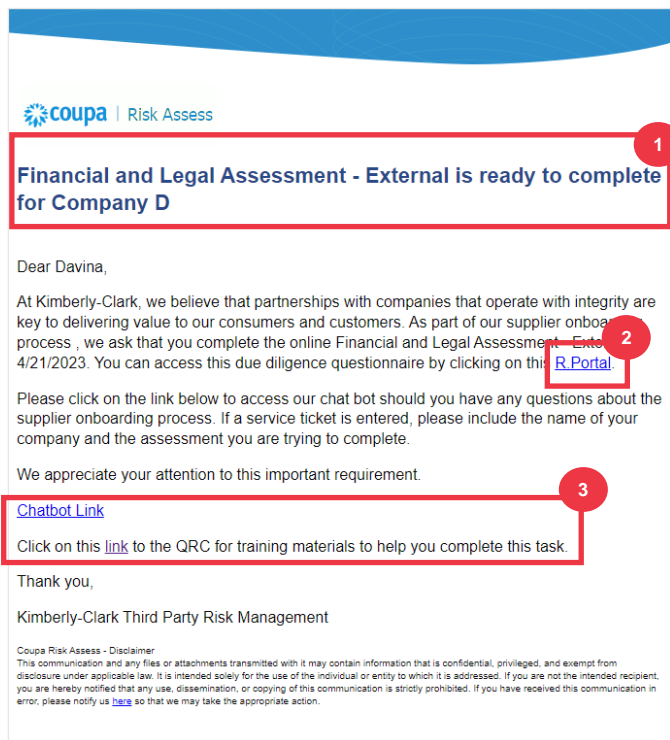
Dokončení finančního a právního posouzení

V některých případech může společnost Kimberly-Clark požádat dodavatele, aby vyplnili různé dotazníky – tzv. **dotazníky náležitě péče (DDQ)**. Odpovídání na dotazníky je součástí procesů řízení rizik a registrace u společnosti Kimberly-Clark. Typickým dotazníkem, na který odpoví většina dodavatelů, je **Finanční a právní posouzení**. Tento dotazník (neboli DDQ) se používá k určení finančního a právního rizika a musí být vyplněn v rámci procesu registrace.

Kromě toho existují různé **rizikové programy** (akce a objasnění), které mohou být spuštěny v reakci na různé dotazníky (DDQ).

Pokud dodavatel splňuje kritéria pro dokončení **finančního a právního posouzení**, bude primárnímu kontaktu zaslána e-mailová žádost o dokončení posouzení.

1. Dodavatelům bude zaslána e-mailová pozvánka od společnosti Kimberly-Clark s předmětem "**Finanční a právní posouzení pro <<uved'te název společnosti>> je připraveno k vyplnění**" od společnosti Kimberly-Clark".
2. Kliknutím na **odkaz** v e-mailu s pozvánkou získáte přístup k posouzení.
3. Pokud budete při dokončování dotazníku DDQ potřebovat další podporu, máte přístup k následujícím položkám:
 - a. ChatBot společnosti Kimberly-Clark
 - b. Další **školicí materiály** (stručné referenční příručky a videa)



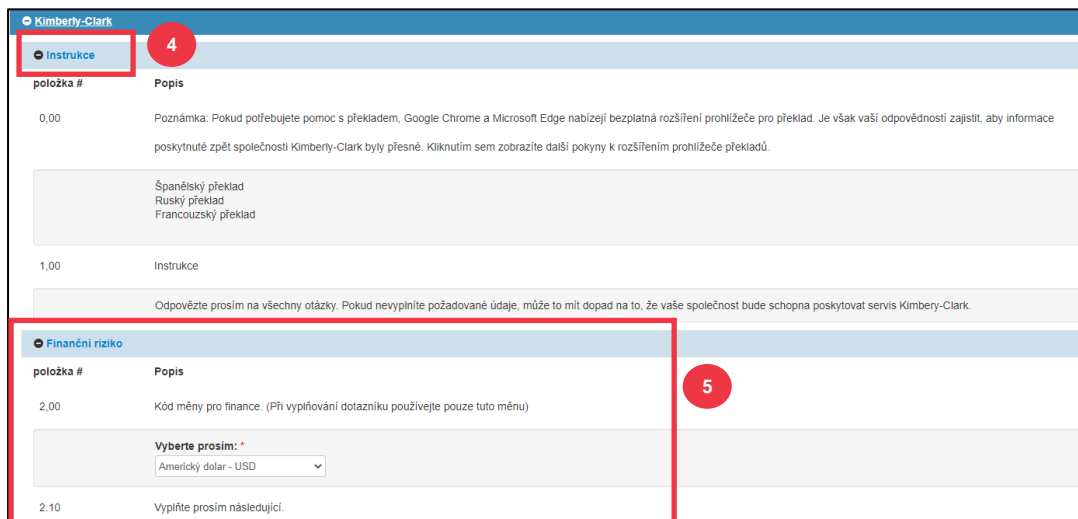
Pokračujte na další stránku.

4. Kliknutím na **tlačítko Instrukce** rozbalíte pokyny pro vyplnění formuláře.

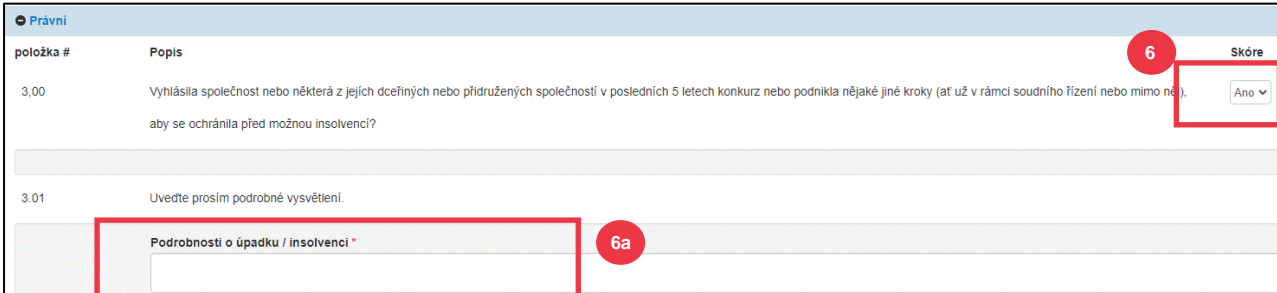
Poznámka: Odpovězte prosím na všechny otázky. Nevyplnění povinných polí může mít vliv na spolupráci se společností Kimberly-Clark.

Pokud je třeba finanční a právní posouzení znovu přiřadit k dokončení jiné osobě v organizaci, přečtěte si [část Delegování finančního a právního posouzení](#) tohoto dokumentu.


5. V části **Finanční riziko** zadejte informace do všech příslušných polí. Nezapomeňte vyplnit všechna povinná pole (*).



6. V části **Právní informace** pomocí možností rozevíracího seznamu odpovězte na otázky a vyplňte všechna příslušná pole. Nezapomeňte vyplnit všechna povinná pole (*).
 - a. Všimněte si, že výběrem **možnosti Ano** u některých otázek se zobrazí výzva k dalším povinným polím, která poskytnou podrobnější vysvětlení volby odpovědi.



7. Po dokončení klikněte na tlačítko **Předložit** . Formulář bude zaslán ke schválení společností K-C.



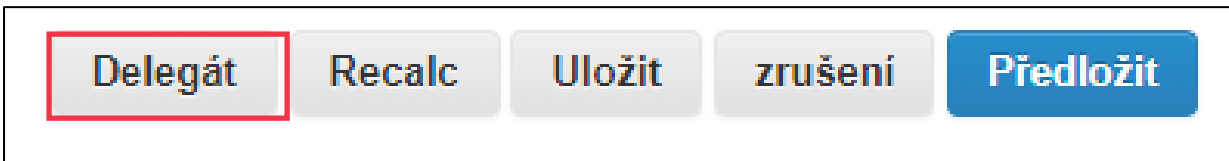
Delegování finančního a právního posouzení

Pokud je třeba finanční a právní posouzení znovu přiřadit k dokončení jiné osobě v organizaci, postupujte takto.



Poznámka: Pokud opakovaně delegujete úkoly na jiného uživatele ve Vaší organizaci, můžete ho místo toho pozvat, aby se připojil k CSP ve Vaší společnosti. Informace o tom, jak přidat uživatele do profilu CSP Vaší firmy, najdete v části "**Jak pozvat uživatele do CSP**" v příručce ke školení **Jak se orientovat a používat dodavatelský portál Coupa**.

1. V horní nebo dolní části hodnocení vyberte **Delegát** a přiřadte dokončení někomu jinému.



2. Klikněte na **Potvrdit** ve vyskakovacím okně.

3. Přidejte delegáta.

- a. Vyberte políčko **Uživatel** v části **Delegovat na uživatele nebo skupinu**.
- b. Pokud přidáváte aktuální kontakt, vyhledejte a vyberte uživatele v panelu vyhledávání.
- c. Pokud přidáváte uživatele, který není aktuálním kontaktem, klikněte na **tlačítko +** a pokračujte **kroky 5 až 6**.

4. Do požadovaných polí zadejte údaje o zástupci.

5. Klikněte na **Vytvořit uživatele**.

6. Do pole **komentáře** zadejte **Vysvětlení** pro vytvoření zástupce (*povinné).

7. Pro dokončení klikněte na **tlačítko Delegát**.

Delegace hodnocení
 Riziko-finanční a právní posouzení - externí (Pereira 22) - jednorázové - období začíná 23. října 23

Zadání **delegat**

7

Základní informace

Aktuální estřelec: Doe, John 22 (externí)

Delegovat uživatele/skupinu

Delegát: Uživatel

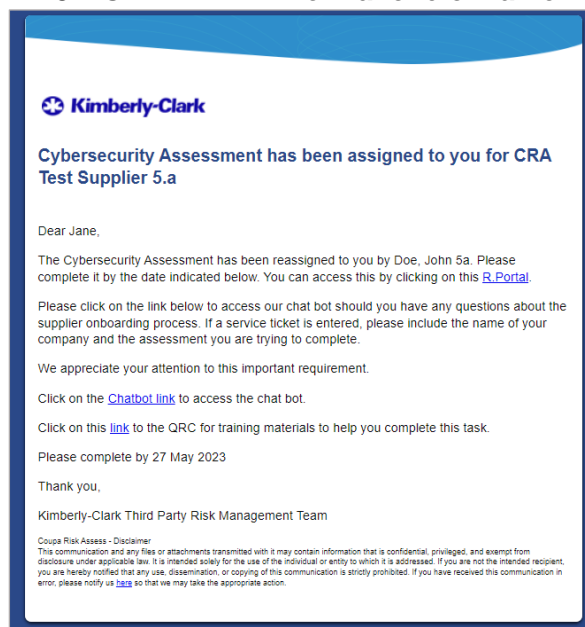
Skupina

Komentáře

Zadejte, proč odsíláte toto delegování:

6

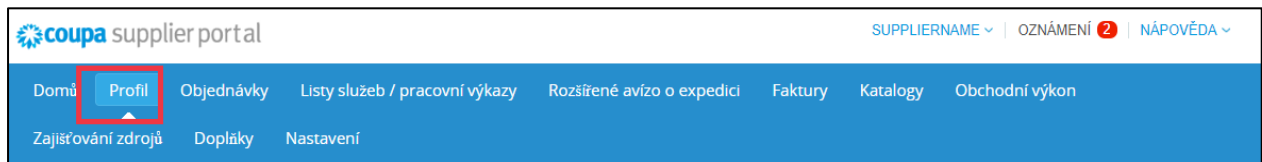
8. Uživatel obdrží e-mailové oznámení, že obdržel daný dotazník DDQ k dokončení.



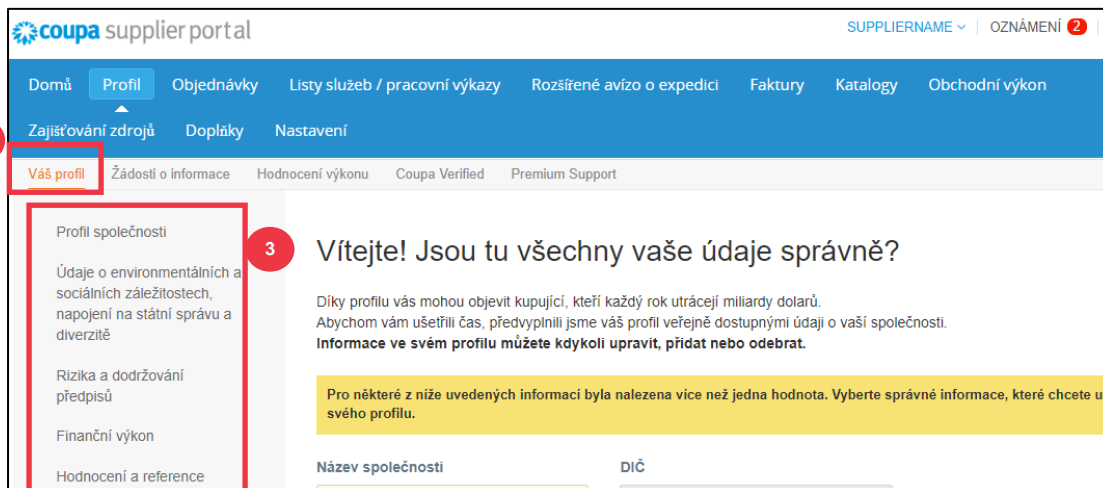
Aktualizace obecných informací profilu dodavatele

Po počátečním vytvoření veřejného profilu na portále CSP pomocí následujícího postupu proveďte aktualizace nebo úpravy obecných informací o společnosti (název společnosti, logo, webové stránky, průmysl, rok založení, hlavní komodity, měny, rozmanitost a hodnocení společenské odpovědnosti firmy).

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na záložku **Profil**.



2. Zůstaňte na kartě **Váš profil**.
3. Ze nabídky vyberte, která oblast vyžaduje úpravy.



4. Klikněte na **tlačítko Upravit sekci**.
5. Kliknutím na **šipku vpravo** rozbalíte/sbalíte obsah v konkrétní sekci a můžete také danou sekci upravit a/nebo aktualizovat.



6. Přejděte do dolní části stránky a vyberte z následujících možností:
- Uložit a přejít na další** (uloží zadané informace a přejde na následující sekci v nabídce)
 - Uložit změny** (uloží zadané informace a vrátí se na obrazovku Profil)

Životní prostředí, zdraví a bezpečnost (EHS)

Máte zavedeny zásady ochrany zdraví a bezpečnosti (H&S)?

Ano Ne

Pokud máte zavedeny zásady ochrany zdraví a bezpečnosti, popište je.

Zde zadejte další podrobnosti.

Zrušit
Uložit a přejít na další 6a
Uložit změny 6b

Další zdroje informací

- [Jak se orientovat a používat dodavatelský portál Coupa – stručná referenční karta](#)
- [Jak reagovat na akční plány rizik pro dodavatele – stručná referenční karta](#)
- [Jak reagovat na externí formulář dodavatele - Bite Size Learning](#)
- [Jak vyplnit a delegovat DDQ \(Assessment\) - Bite Size Learning](#)
- [Jak reagovat na rizikové akce - učení velikosti sousta](#)
- [Odkaz na dodavatele společnosti Kimberly-Clark](#)