

# Coupa 에서 공급업체로 온보딩하는 방법(공급업체용)



최상의 학습 경험을 위해 편집 버튼을 클릭하고 데스크톱에서 열기를 선택하여 Microsoft Word 의 데스크톱 응용 프로그램에서 이 문서를 보십시오. SharePoint 또는 브라우저 내에서 이 문서를 보면 이미지와 텍스트의 배치가 왜곡될 수 있습니다.

- 목적 ..... 2
- 주요 용어..... 2
- Coupa에서 Kimberly-Clark에 대한 새 공급업체 프로필 설정..... 4
- Kimberly-Clark 정보 양식을 통한 기존 공급업체 프로필 업데이트 ..... 13
- 공급업체 외부 업데이트 양식 작성(또는 위임) ..... 14
- 재정 및 법적 평가 완료 ..... 22
- 재정 및 법적 평가 위임 ..... 25
- 일반 정보에 대한 공급업체 프로필 업데이트 ..... 19
- 추가 자료..... 20



**CSP(Coupa Supply Portal)의 화면은 이 교육과 약간 다를 수 있지만 활동을 완료하는 단계는 동일합니다.**

## 목적

이 QRC(Quick Reference Card)는 공급업체가 Kimberly-Clark Coupa 에 온보딩하는 프로세스를 설명합니다.



**참고:** 일부 Kimberly-Clark 공급업체는 다른 고객과 거래할 수 있도록 이미 Coupa 공급업체 포털에 설정되어 있습니다. 이러한 공급업체는 **설정 프로세스의 기존 공급업체 프로필로 설정 부분을 완료해야 합니다.**

현재 Coupa 공급업체 포털을 통해 고객과 거래하고 있지 않은 공급업체의 경우 먼저 **새 공급업체 프로필**(예: 작업 1) 설정 프로세스를 따른 다음 작업 2 를 계속 진행하여 Kimberly-Clark 정보 양식을 통해 설정을 완료 해야 합니다.

## 주요 용어

- **새 공급업체 요청 양식** 은 공급업체 온보딩 프로세스를 시작하고 요청자가 제출하는 양식입니다. 새 공급업체 요청 양식을 제출하면 공급업체 외부 업데이트 양식이 시작됩니다.
- **공급업체 외부 업데이트 양식** 은 공급업체가 Coupa 공급업체 포털에서 기존 정보를 업데이트하거나 공급업체 온보딩 프로세스의 일환으로 처음으로 정보를 제공하기 위해 제출한 양식입니다.

하나. 이 양식 외에도 일부 공급업체는 재무 및 법률 평가 설문지를 작성해야 할 수 있습니다. 이 설문지는 일부 공급업체의 온보딩 프로세스의 일부일 수 있으며, 공급업체 외부 업데이트 양식이 승인되려면 해당 문제를 해결하고 해당 문제를 해결해야 합니다.

둘. 이 양식이 승인되면 공급업체 기록 정보가 설정을 위해 다른 시스템에 통합됩니다. 설정이 완료되면 Kimberly-Clark와 공급업체 간에 거래가 진행될 수 있습니다.

- **Coupa 공급업체 포털(CSP)** 은 공급업체가 Kimberly-Clark와의 거래를 관리할 수 있도록 지원하는 웹 포털입니다.

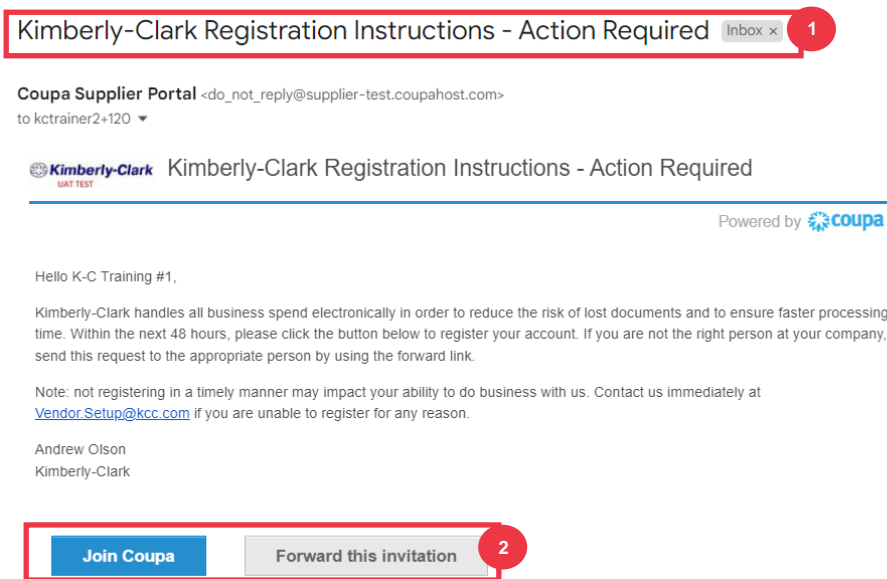
- **외부 재무 및 법률 평가** 는 공급업체의 재무 및 법적 건전성을 결정하기 위해 고안된 온보딩 프로세스의 일부인 외부 설문지입니다. 이 설문지는 기준을 충족하는 선별된 공급업체에 대해 트리거됩니다.

## Coupa에서 Kimberly-Clark에 대한 새 공급업체 프로필 설정

Coupa 공급업체 포털(CSP)에 등록하면 Kimberly-Clark 와 거래할 수 있습니다. 아래 단계에서는 K-C 가 CSP 를 통해 공급업체를 온보딩하는 데 허용하는 선호되고 유일한 프로세스를 간략하게 설명합니다.

일. K-C로부터 **Kimberly-Clark 등록 지침 – 조치 필요**라는 제목의 이메일 초대장을 받게 됩니다.

이. 초대 이메일에서 Join Coupa 버튼을 클릭하거나, 회사 내에서 올바른 연락처가 아닌 경우 이 초대장 전달을 클릭합니다.



\*받으신 메시지는 위의 스크린샷과 약간 다를 수 있습니다.

다음 페이지로 계속 진행하십시오.

삼. 2 단계 인증을 거쳐야 합니다.

## 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

사. 6 자리 코드가 포함된 이메일을 받게 되며, 이 코드를 복사하여 Coupa 공급업체 포털에 붙여넣어야 합니다.

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com>  
to kcemeatrainereenglish+123

2:51PM (2 minutes ago) ☆ ☺ ↶ ⋮



### Your Coupa Verification Code

Below is the secure verification code you requested. Enter the 6-digit code in Coupa to verify it's you.

**360509**

If you didn't request this code please contact us at [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).



오. 다음 필드에 대해 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 \*로 표시됨).  
**귀하의 사업체 이름, 이메일 주소, 이름(기본 연락처), 성(기본 연락처) 및 비밀번호(영숫자, 최소 8자)를** 제공합니다.

육. **개인 정보 보호 정책 및 사용 약관 확인란**을 선택합니다(필수 사항).



**참고:** 법적 이용 약관에는 Coupa 및 CSP 를 통한 전자 인보이스 사용에 대한 이용 약관이 명시되어 있습니다. 공급업체로서, 특히 법적 세금 계산서를 관리할 책임이 있는 경우, 귀하는 본 이용 약관을 읽고, 평가하고, 동의해야 하며, 이러한 세금 계산서의 내용 및 처리에 대한 귀하의 책임을 인식해야 합니다.

칠. 완료되면 **Create an Account(계정 만들기) 버튼을 클릭합니다** .

하나. **로그인 링크를 클릭합니다** (기존 CSP 계정이 있는 경우).

The screenshot shows the account creation form with the following fields and elements highlighted:

- 3:** Business Name (Test supplier), Email (kcsupplierstest+1051@gmail.com), First Name (John), Last Name (Doe), Password (.....), and Confirm Password.
- 4:** A checkbox labeled "I accept the Privacy Policy and the Terms of Use".
- 5:** The "Create an Account" button.
- 5a:** The "Already have an account? LOG IN" link.



**참고:** CSP 계정은 특정 이메일 주소를 기반으로 합니다. K-C 에 등록된 이메일 주소가 아닌 다른 이메일 주소를 사용하는 경우 이메일 주소를 제공하거나 해당 이메일 주소로 CSP 계정을 만들 때까지 연결할 수 없습니다.

다음 페이지로 계속 진행하십시오.



**참고:** 번역 지원이 필요한 경우 Google Chrome 및 Microsoft Edge 에서 무료 번역 브라우저 확장 프로그램을 제공하지만, Kimberly-Clark 에 제공되는 정보가 정확한지 확인하는 것은 사용자의 책임입니다

팔. 다음 필드에 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 \*로 표시됨): **성과 이름, 전화번호, 국가/지역, 주소, 도시, 주, 우편 번호.**

구. 다음 **버튼**을 클릭합니다.

다음 페이지로 계속 진행하십시오.

십. 다음 필드에 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 \*로 표시됨): **비즈니스 웹사이트, 세금 ID.** 웹 사이트가 없습니다 또는 회사에 적용되지 않는 경우 **세금 ID가 없습니다** 를 선택합니다.

십일. 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 \*로 표시됨): **DUNS 번호**(회사에 Dun & Bradstreet DUNS 번호가 있는 경우).

십이. 다음 **버튼**을 클릭합니다.

**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](#)

십삼. 다음 필드에 귀하의 비즈니스에 대한 다음 정보를 입력합니다(필수 필드는 빨간색 별표 \*로 표시됨): **설립 연도, 선호 통화, 회사 규모, 사업 설명, 서비스 지역, 제외 영역.**

십사. 다음 **버튼**을 클릭합니다.



### 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

11

12

[Skip for Now](#)

- 십오. 국가를 선택합니다.
- 십육. 귀사에 적용할 수 있는 다양성 범주를 선택합니다.
- 십칠. 다음 버튼을 클릭합니다.

### Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Select Diversity Categories

[+ Add Country/Region](#)

13

14

15

[Skip for Now](#)

- 십팔. Upload(업로드) 버튼을 클릭하여 다양성 인증서를 업로드합니다.
- 십구. Skip for Now(지금 건너뛰기)를 클릭하여 이 단계를 건너뛰고 이후 단계에서 다양성 인증서를 업로드합니다.
- 이십. 다음 버튼을 클릭합니다.

### Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States)

Upload

16

Next

18

Skip for Now

17

- 이십일. 귀사에 적용할 수 있는 산업을 선택하십시오.
- 이십이. 회사에서 제공하는 서비스 범주를 선택합니다.
- 이십삼. 다음 버튼을 클릭합니다.

## Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

**Industry**

Select Industry 19

---

**Product and Service Categories**

Select Categories 20

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

---

Next 21

[Skip for Now](#)

이십사. 무료로 계속 단추를 선택합니다.

< 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 <span style="font-size: x-small;">?</span>	✓	✗
Top of search on buyers' search results <span style="font-size: x-small;">?</span>	✓	✗

Continue with Coupa Verified

48 USD per month

Continue with Free

free forever

22

등록이 완료되면 **Coupa** 공급업체 포털(CSP) 홈페이지로 이동합니다.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile 'JOHN', a notification bell icon with '63' notifications, and a 'HELP' dropdown menu. Below the navigation bar, there is a main menu with items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. Underneath the main menu, there are 'Add-ons' and 'Setup' options. The main content area features a red banner with the text 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered' and a 'Learn More' link. Below this banner, there is a 'Profile Progress' section showing a progress bar at 12% Complete and a 'Last Updated' section showing 'about 4 hours ago' with a clock icon and an 'Improve Your Profile' button. The 'Profile Summary' section contains three cards: '3 Legal Entities' with a globe icon and a 'View' link, '1 Registered User' with a person icon and a 'View' link, and '1 Connected Customer' with a group of people icon. To the right of the profile summary, 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).

## Kimberly-Clark 정보 양식을 통한 기존 공급업체 프로필 업데이트

**Coupa 공급업체 포털을 통해 이미 다른 고객과 거래하고 있는 공급업체는** 공급업체 외부 업데이트 양식을 통해 Kimberly-Clark와 함께 기존 CSP 프로필을 설정해야 합니다.

Kimberly-Clark와의 거래를 설정하려면 다음 단계를 수행하십시오.

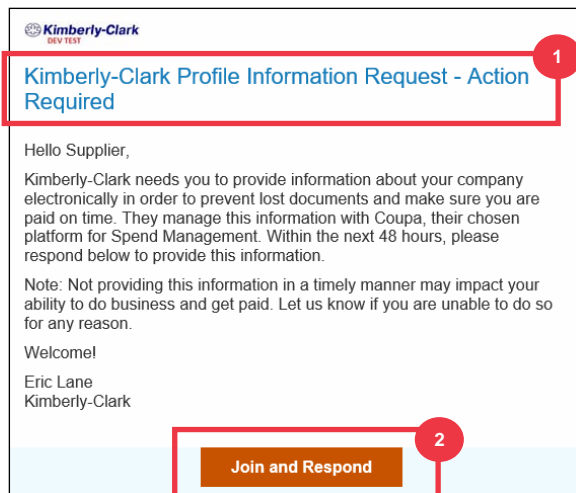


**참고: 공급업체는** Kimberly-Clark 와 설정하고 거래할 양식을 작성하는 것이 중요합니다.

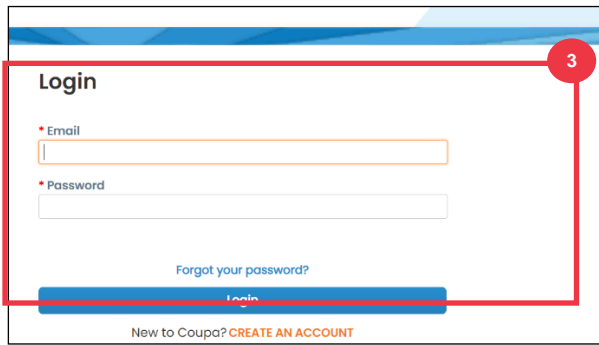
Coupa 는 Kimberly-Clark 가 다른 시스템(예: Taulia)에서 구매 주문을 받는 공급업체의 경우에도 모든 공급업체의 공급업체 정보를 관리하는 시스템입니다.

일. 공급업체는 Coupa 공급업체 포털(do\_not\_reply@supplier.coupahost.com)에서 **Kimberly-Clark 프로필 정보 요청 – 조치 필요** 라는 제목의 이메일 초대장을 받게 됩니다.

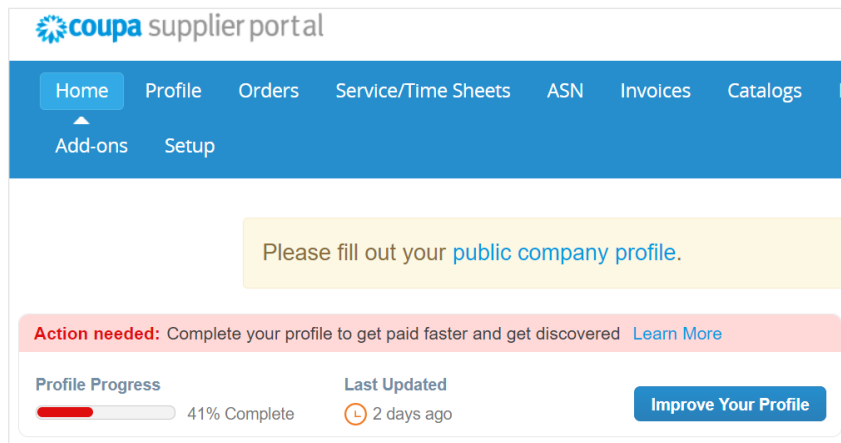
이. 초대 이메일에서 **Join and Respond(참여 및 응답)** 버튼을 클릭합니다.



삼. **Coupa Supplier Portal 로그인** 화면이 나타나면 CSP에 대한 로그인 자격 증명을 입력합니다.



사. Coupa Supplier Portal 홈 화면에서 **프로필** 탭을 클릭합니다.

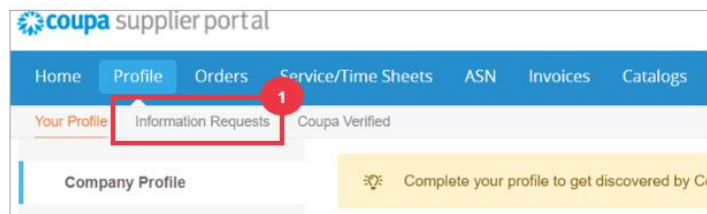


## 공급업체 외부 업데이트 양식 작성(또는 위임)

공급자가 처음으로 작성해야 할 외부 양식을 받으면 공급자의 기본 연락처로 전송됩니다. 다른 사용자가 외부 양식을 작성할 수 있도록 하려면 회사의 **CSP** 프로필에 새 사용자를 추가해야 합니다. 자세한 내용은 [공급업체를 위한 CSP](#) 에서 새 사용자를 추가하는 방법 교육을 참조하세요.

추가되면 새 연락처는 정보 요청 아래의 **CSP** 홈페이지에서 외부 양식에 액세스할 수 있습니다. 외부 양식에 대한 요청을 완료하려면 **CSP** 에서 다음 단계를 계속 수행합니다.

일. 정보 요청 **하위** 탭을 클릭합니다.



이. 공급업체 외부 업데이트 양식이 로드됩니다.

삼. 일부 필드는 회사의 공개 프로필에 있는 이전 정보에서 자동으로 채워집니다. 필수 필드(\*)에서 변경되었을 수 있는 정보를 업데이트하십시오.

하나.      **공급업체 법적 이름, 기본 연락처, 법적 주소, 세금 등록, 송금인/은행 세부 정보, 문서 및 추가 공급업체 연락처 섹션을 검토하여 자동 입력 정보 또는 정보를 입력해야 하는 필드가 정확 한지 확인합니다.**

사. 기본 공급업체 연락처 정보가 정확한지 확인합니다.

\* 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

오. Personally Identifiable Information acknowledgement and consent(개인 식별 정보 확인 및 동의) – 중국에 기반을 둔 공급업체인 경우 YES(예)를 선택합니다. **아니요인 경우 다음 단계로 건너됩니다.** '예'인 경우 추가 동의가 필요합니다.

### 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.



- 협력사의 개인정보 처리에 대한 동의서도 필요한 서류가 제공됩니다. 해당 양식은 [파트너의 개인 정보 처리에 대한 중국 동의 양식에서 찾을 수 있습니다.](#)
- 추가 설명서 지침은 아래의 12단계를 참조하십시오.

육. **금지된 국가 확인** – 귀사가 이러한 금지된 소싱 국가에서 상품이나 서비스를 제공하지 않는다는 것을 확신할 수 있는 경우 확인란을 선택합니다.

### 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

칠. **Add Tax Registration(세금 등록 추가)** 버튼을 클릭하여 **Tax Registration** 정보(해당하는 경우)를 입력합니다.

### Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

**Add Tax Registration**

Tax Registration

Country United States

팔. **Do you need to add a Remit To/Bank Details(송금 대상/은행 세부 정보를 추가해야 합니까?)에 대해** 라디오 버튼 옵션 **Yes(예)** 또는 **No(아니요)**를 선택합니다. 은행 계좌 정보와 관련된 지역을 선택합니다.

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

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

송금 추가 버튼을 클릭하여

은행 정보를 추가하거나 업데이트합니다.

Remit-To Addresses

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

Add Remit-To

Documentation

Choose Remit-To Address(송금 주소 선택) 화면이 나타납니다.

십. 선택 버튼을 클릭하여 기존 은행 정보를 추가합니다.

십일. 새 송금 주소 만들기 버튼을 클릭하여 새 은행 정보를 추가합니다.

**참고:** Kimberly-Clark 는 공급업체가 결제 정보가 포함된 송금 주소를 선택하도록 요구합니다.

*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)	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Choose</span>
5678 State St Tampa, FL 33608 United States	Bank Account (Bank of Tampa)	<span style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Choose</span>

+ Create New Remit-To Address 10

십이. Supplier Remit To/Banking Details와 연결된 지역 선택

APAC x v

- APAC
- EMEA
- LAO
- North America

십삼. Documentation(문서) 섹션에서 Attachments Add File(첨부 파일 추가 ) 링크를 사용하여 관련 은행 및 세금 문서를 업로드 합니다. (각 파일은 20MB 미만이어야 합니다.)

하나. 위에서 APAC 지역을 선택한 경우 은행 계좌가 있는 국가를 선택하십시오. APAC의 경우 관리요건은 국가 및 공급업체 유형에 따라 결정됩니다.

The screenshot shows a dropdown menu for country selection with 'Taiwan' highlighted. Below it, a list of countries is shown: Hong Kong, Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, or Vietnam; India; Australia, New Zealand; Taiwan (highlighted); China; and Korea.

The 'Documentation' section contains the following text:
   
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

문서에는 다음이 포함될 수 있습니다.

- 은행 첨부 파일 (예: 은행 양식, 무효 수표 등)
- 세금 정보 첨부 파일 (예: 영구 계좌 번호(PAN) 인증서, 세금 등록, W8/W9 세금 양식 등)
- 기타 증빙 서류 첨부 정보 (예: MSME(Ministry of Micro, Small & Medium Enterprises) 인증, COC(Certificate of Conformance) 또는 공급업체 신청서).
- 데이터 개인 정보 보호 양식 (예: 파트너의 개인 정보 처리에 대한 동의서(중국) 또는 기타 현지 데이터 개인 정보 보호 문서)

십사. Additional Supplier Contacts(추가 공급업체 연락처) **섹션에서** Product Safety and Manufacturing Quality(제품 안전 및 제조 품질) **연락처**를 제공합니다.

십오. 입력한 PO 이메일 주소가 **올바른**지 확인합니다.

### 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**

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

**\* PO Email**

**13**

일부 국가에서는 공급업체 및/또는 고객이 특정 인증을 제공하도록 요구합니다.

십육. 필요한 인증(예: CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL 등)을 첨부합니다. 인증서 유형, 유효 및 만료 날짜를 선택합니다.

### Certificate

**Type**

**Effective Date**

**Expiration Date**

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

**Description**

Coupa 공급업체 포털을 통해 공급업체는 환경, 사회, 거버넌스 및 다양성에 대한 세부 정보를 고객과 공유할 수 있습니다.

십칠. 질문에 답하십시오. 다양성을 갖춘 공급업체이신가요? 그렇다면 다양성

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

인증서 번호를 추가하고 다음 단계로 진행합니다.

Add Diversity 버튼을 클릭한 후 다양성 범주에서 선택합니다.

십팔. **Add Diversity** 버튼을 클릭합니다(선택 사항).

하나. 다양성 범주 필드에서 선택합니다 (선택 사항).

Supplier Diversity

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

**Add Diversity**

Certificates - Supplier Diversity

Country

Diversity Category

십구. 저장 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장합니다.

이십. Submit for Approval(승인을 위해 제출) 버튼을 클릭하여 승인을 위해 Kimberly-Clark에 양식을 제출합니다.



**참고:** 제출하면 승인 또는 거부되었는지 확인하는 이메일 알림을 받게 됩니다(댓글 포함).

Kimberly-Clark 에 연락하여 오류를 해결하거나 필요한 문서를 제공하고 다시 제출하십시오.

## 재정 및 법적 평가 완료

경우에 따라 Kimberly-Clark는 공급업체에 실사 설문지(DDQ)라고 하는 다양한 설문지를 작성하도록 요청할 수 있습니다. 설문지에 답변하는 것은 Kimberly-Clark의 위험 관리 및 온보딩 프로세스의 일부입니다. 대부분의 공급업체가 답변하는 일반적인 설문지는 **재무 및 법적 평가**입니다. 이 설문지(또는 DDQ)는 재정적 및 법적 위험을 결정하는 데 사용되며 온보딩 프로세스의 일부로 작성해야 합니다.

또한 다양한 DDQ에 대한 응답으로 트리거될 수 있는 다양한 위험 프로그램(조치 및 설명)이 있습니다.

공급업체가 재무 및 법률 평가를 완료하기 위한 기준을 충족하는 경우 기본 연락처에 평가 완료 요청 이메일이 전송됩니다.

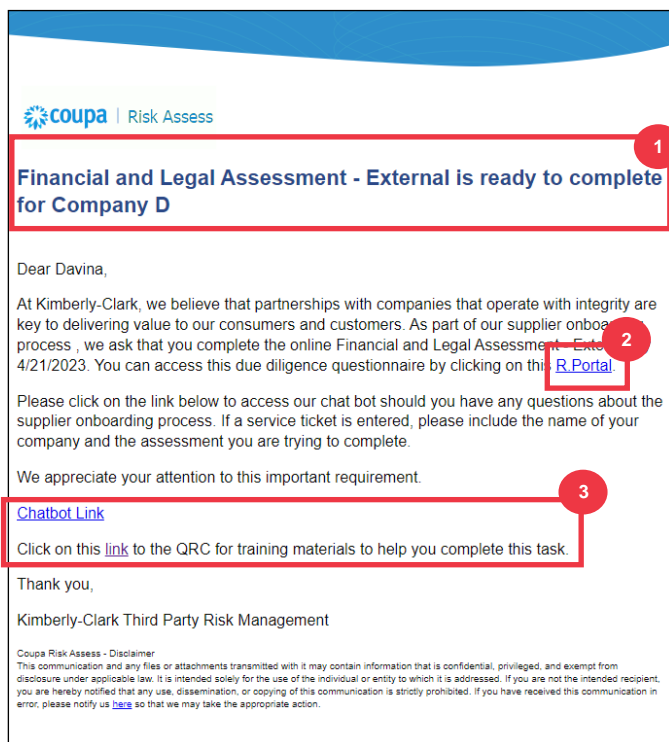
일. 공급업체는 Kimberly-Clark로부터 재무 및 법률 평가<<회사 이름 삽입>>이 Kimberly-Clark에서 완료할 준비가 되었습니까라는 제목의 이메일 초대장을 받게 됩니다 .

이. 초대 이메일의 링크를 클릭하여 평가에 액세스합니다.

삼. DDQ를 완료할 때 추가 지원이 필요한 경우 다음에 액세스할 수 있습니다.

하나. Kimberly-Clark 챗봇

둘. 추가 교육 자료 (빠른 참조 가이드 및 비디오)



다음 페이지로 계속 진행하십시오.

사. **지침** 단추를 클릭하여 양식 완성에 대한 지침을 확장합니다.



**참고:** 모든 질문에 답변해 주십시오. 필수 필드를 작성하지 않으면 Kimberly-Clark 서비스 제공에 영향을 미칠 수 있습니다.

재무 및 법률 평가를 완료하기 위해 조직의 다른 개인에게 재할당해야 하는 경우 [이 문서의](#) 재무 및 법률 평가 위임 섹션을 참조하십시오.

오. **Financial Risk(재무 위험)** 섹션에서 적용 가능한 모든 필드를 완료하기 위한 정보를 제공합니다. 모든 필수 (\*) 필드를 작성하는 것을 잊지 마십시오.

육. **법률** 섹션에서 드롭다운 목록 옵션을 사용하여 질문에 답변하고 적용 가능한 모든 필드를 작성합니다. 모든 필수 (\*) 필드를 작성하는 것을 잊지 마십시오.

하나. 일부 질문에 대해 '예'를 선택하면 답변 선택에 대한 자세한 설명을 제공하기 위해 추가 필수 필드가 표시됩니다.

칠. 완료되면 제출 버튼을 클릭합니다 . 이 양식은 K-C 승인을 기다립니다.



A screenshot of a web interface with two rows of input fields. Each row has a dropdown menu set to 'No', a blue chat icon with '0', and a vertical menu on the right. The vertical menu contains buttons: Top, Delegate, Recalc, Save, Cancel, and Submit. The 'Submit' button at the bottom of the vertical menu is highlighted with a red rectangular box.

## 재정 및 법적 평가 위임

조직의 다른 개인이 완료하도록 재무 및 법률 평가를 재할당해야 하는 경우 다음 단계를 수행합니다.



**참고:** 조직의 다른 사용자에게 반복적으로 작업을 위임하는 경우 대신 조직의 CSP 에 가입하도록 초대할 수 있습니다. 조직의 CSP 프로필에 사용자를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 **Coupa 공급업체 포털** 탐색 및 사용 방법 **교육 가이드**의 "**CSP 에 사용자를 초대하는 방법**" 섹션을 참조하세요.

일. 평가의 위쪽 또는 아래쪽 에서 **위임**을 선택하여 다른 사람에게 완료를 할당합니다.

A screenshot of the same web interface as above. The vertical menu on the right is visible, and the 'Delegate' button is highlighted with a red rectangular box.

이. 팝업에서 **Confirm(확인)**을 클릭합니다.

A screenshot of a 'Confirm Action' dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar is a light blue message box that reads: "This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green 'Confirm' button with a checkmark icon and a red 'Cancel' button with an X icon. The 'Confirm' button is highlighted with a red rectangular box.

삼. 대리자를 추가합니다.

하나. **Delegate to User/Group(사용자/그룹에 위임) 섹션에서 Delegate User(사용자 위임)**를 선택합니다.

둘. 현재 연락처를 추가하는 경우 검색 창에서 사용자를 검색하여 선택합니다.

셋. 현재 연락처가 아닌 사용자를 추가하는 경우 + 단추를 선택하고 5-6 단계를 계속합니다.

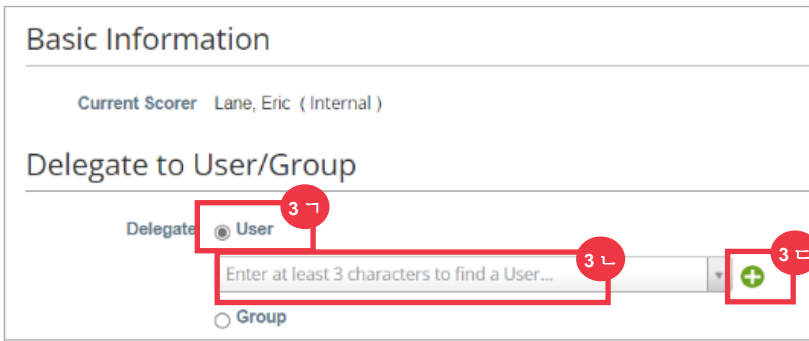
Basic Information

Current Scorer Lane, Eric ( Internal )

Delegate to User/Group

Delegate  User  Group

Enter at least 3 characters to find a User...



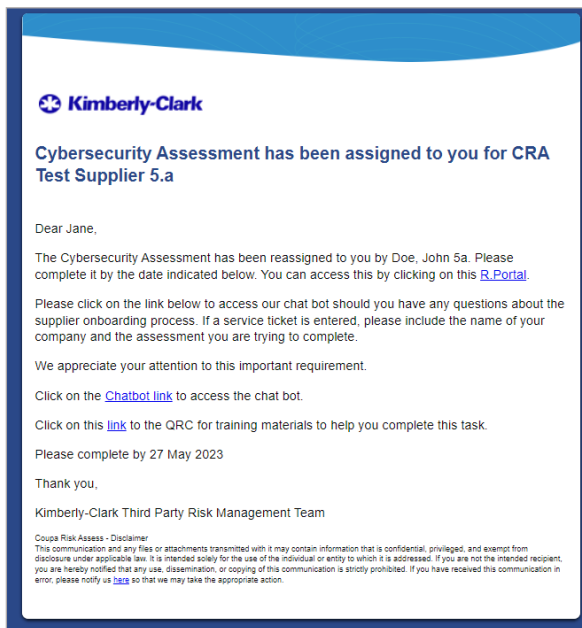
사. 필수 필드에 대리인의 세부 정보를 입력합니다.

오. 사용자 생성을 클릭합니다.

육. 의견 필드에 위임을 제출하기 위한 설명을 입력합니다(\*필수).

칠. 완료되면 Delegate 버튼을 클릭합니다.

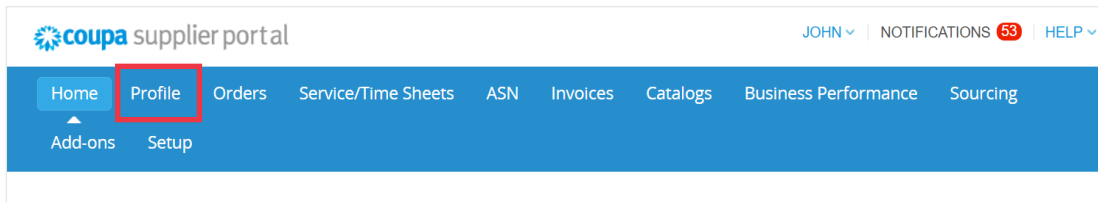
팔. 대리자는 완료하기 위해 위임된 DDQ 를 받았다는 이메일 알림을 받게 됩니다.



## 일반 정보에 대한 공급업체 프로필 업데이트

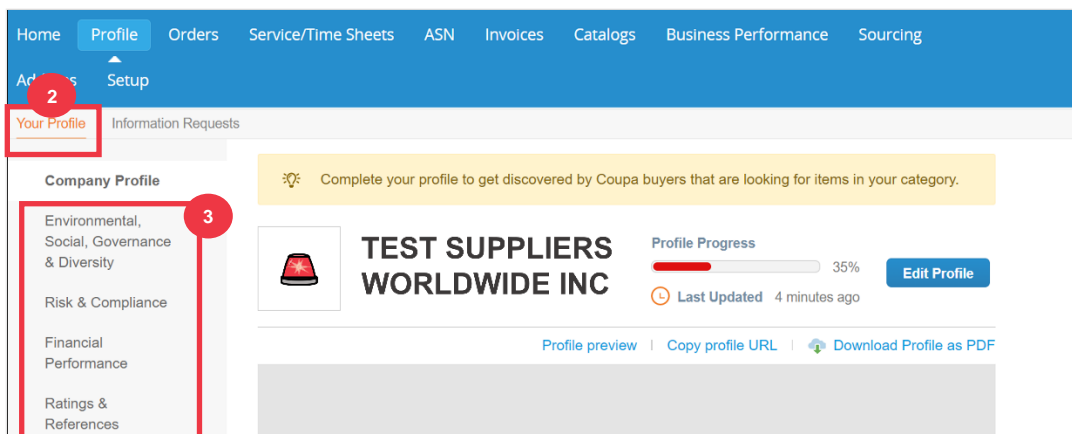
CSP 에서 처음 공개 프로필을 만든 후 다음 단계를 사용하여 일반 회사 정보(회사 이름, 로고, 웹 사이트, 산업, 설립 연도, 최고 상품, 통화, 다양성 및 기업의 사회적 책임 등급)를 업데이트하거나 편집합니다.

일. CSP 홈 화면에서 **프로필** 탭을 클릭합니다.



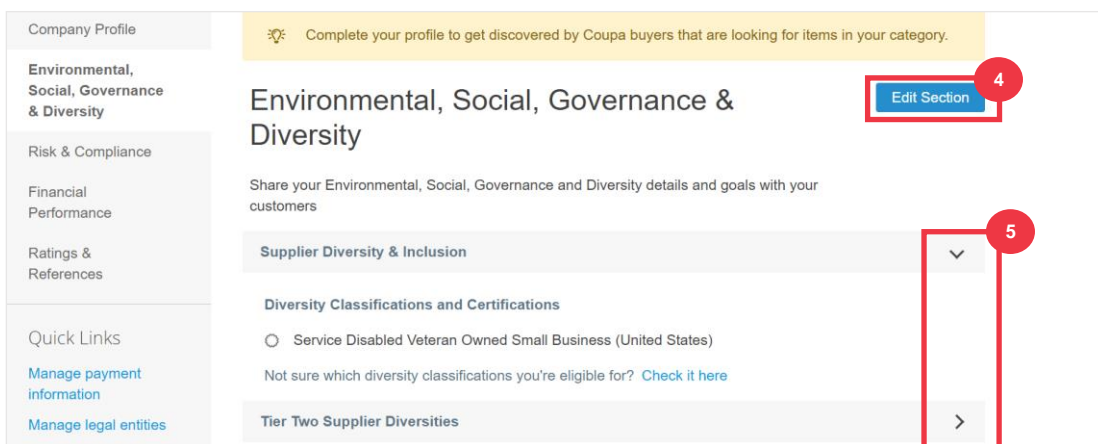
이. 내 프로필 탭에 머물러 있습니다.

삼. 메뉴 목록에서 편집이 필요한 프로필 영역을 선택합니다.



사. 섹션 편집(Edit Section) 버튼을 클릭합니다 .

오. 오른쪽 화살표 버튼 중 하나를 클릭하여 특정 섹션 내의 콘텐츠를 확장/축소하고 원하는 섹션에 대한 편집 및/또는 업데이트를 제공합니다.



육. 페이지 하단으로 스크롤하여 다음 중에서 선택합니다.

하나. **Save & Go to Next** (입력된 정보를 저장하고 메뉴 목록의 다음 순차 섹션으로 진행)

둘. **변경 사항 저장** (입력한 정보를 저장하고 프로필 화면으로 돌아가기)

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

## 추가 자료

- [Coupa 공급업체 포털 탐색 및 사용 방법 - 빠른 참조 카드](#)
- [공급업체를 위한 위험 조치 계획에 대응하는 방법 - 빠른 참조 카드](#)
- [공급업체 외부 양식에 응답하는 방법 - Bite Size Learning](#)
- [DDQ\(평가\)를 완료하고 위임하는 방법 - 한입 크기 학습](#)
- [위험 조치에 대응하는 방법 - Bite Size Learning](#)
- [Kimberly-Clark 공급 업체 링크](#)