

## كيفية الانضمام كمورد في Coupa (للموردين)



للحصول على أفضل تجربة تعليمية ، يرجى النقر فوق تحرير زر وحدد فتح في سطح المكتب لعرض هذا المستند في تطبيق سطح المكتب الخاص بك من Microsoft Word. قد يؤدي عرض هذا المستند في SharePoint أو في المستعرض إلى تشويبه موضع الصور والنصوص.

2	قصد .....
2	المصطلحات الرئيسية .....
3	إعداد ملف تعريف مورد جديد لكيمبرلي كلارك على Coupa .....
10	تحديث ملف تعريف المورد الحالي عبر نماذج معلومات كيمبرلي كلارك .....
11	إكمال (أو تفويض) نموذج التحديث الخارجي للمورد .....
16	استكمال التقييم المالي والقانوني .....
19	تفويض التقييم المالي والقانوني .....
19	تحديث ملف تعريف المورد للحصول على معلومات عامة .....
20	مصادر إضافية .....



قد تختلف شاشتك في بوابة توريد الكوبا (CSP) قليلا عن هذا التدريب ، لكن خطوات إكمال النشاط ستكون هي نفس

## قصد

تشرح هذه البطاقة المرجعية السريعة (QRC) العمليات التي يمكن للموردين الانضمام إليها في كيمبرلي كلارك كوبا.



**ملاحظة:** تم إعداد بعض موردي كيمبرلي-كلارك بالفعل في بوابة موردي Coupa للتعامل مع عملائهم الآخرين. يجب على هؤلاء الموردين إكمال جزء الإعداد كملف تعريف مورد حالي من عملية الإعداد.

بالنسبة للموردين الذين لا يتعاملون حاليا مع عملائهم عبر بوابة موردي Coupa ، يجب عليهم اتباع عملية إعداد ملف تعريف مورد جديد (على سبيل المثال ، المهمة 1) أولا ، ثم المتابعة إلى المهمة 2 لإكمال إعدادهم عبر نماذج معلومات كيمبرلي كلارك.

## المصطلحات الرئيسية

- **نموذج طلب مورد جديد** هو نموذج يبدأ عملية إعداد المورد ويتم إرساله من قبل مقدم الطلب. سيؤدي تقديم نموذج طلب مورد جديد إلى بدء نموذج التحديث الخارجي للمورد.
- **نموذج التحديث الخارجي للمورد** هو نموذج يقدمه المورد إما لتحديث معلوماته الحالية في بوابة موردي Coupa أو لتقديم معلوماته لأول مرة كجزء من عملية تأهيل الموردين.
  - أ. بالإضافة إلى هذا النموذج ، قد يطلب من بعض الموردين إكمال استبيان التقييم المالي والقانوني. قد يكون هذا الاستبيان جزءا من عملية الإعداد لبعض الموردين ويجب إكماله ومعالجة أي مشكلات قابلة للتطبيق من أجل الموافقة على نموذج التحديث الخارجي للمورد.
  - ب. بمجرد الموافقة على هذا النموذج ، سيتم دمج معلومات سجل المورد مع الأنظمة الأخرى لإعدادها. بعد اكتمال هذا الإعداد ، يمكن إجراء المعاملات بين كيمبرلي كلارك والمورد.
- **بوابة موردي (CSP) Coupa هي** بوابة ويب لمساعدة الموردين في إدارة معاملاتهم مع كيمبرلي كلارك.
- **التقييم المالي والقانوني الخارجي** هو استبيان خارجي يمثل جزءا من عملية الإعداد المصممة لتحديد الصحة المالية والقانونية للموردين. يتم تشغيل هذا الاستبيان لموردين مختارين يستوفون المعايير.


## إعداد ملف تعريف مورد جديد لكيمبرلي كلارك على Coupa

التسجيل في بوابة موردي Coupa (CSP) سيوصلك بالتعامل مع كيمبرلي كلارك. توضح الخطوات أدناه العملية المفضلة والوحيدة التي تقبلها K-C للموردين على متن الطائرة من خلال CSP.

- 1 . سوف تتلقى دعوة عبر البريد الإلكتروني من KC مع سطر الموضوع: **تعليمات تسجيل كيمبرلي كلارك - الإجراء المطلوب**
- 2 . انقر فوق الزر "**الانضمام إلى الكوبا**" من البريد الإلكتروني للدعوة أو إعادة توجيه هذه الدعوة إذا لم تكن جهة الاتصال المناسبة داخل شركتك

### Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.coupa.com>  
to kctrainer2+120

 Kimberly-Clark Registration Instructions - Action Required

Powered by 

Hello K-C Training #1,

Kimberly-Clark handles all business spend electronically in order to reduce the risk of lost documents and to ensure faster processing time. Within the next 48 hours, please click the button below to register your account. If you are not the right person at your company, send this request to the appropriate person by using the forward link.

Note: not registering in a timely manner may impact your ability to do business with us. Contact us immediately at [Vendor.Setup@kcc.com](mailto:Vendor.Setup@kcc.com) if you are unable to register for any reason.

Andrew Olson  
Kimberly-Clark

Join Coupa

Forward this invitation

\* يرجى ملاحظة أن الرسالة التي تتلقاها قد تكون مختلفة قليلاً عن لقطة الشاشة أعلاه

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

- 3 . أدخل المعلومات التالية للحقول التالية (بشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*). أدخل اسم النشاط التجاري وعنوان البريد الإلكتروني والاسم الأول (جهة الاتصال الأساسية) واسم العائلة (جهة الاتصال الأساسية) وكلمة المرور (أبجدياً رقمياً ، بحد أدنى 8 أحرف)
- 4 . حدد خانة الاختيار سياسة الخصوصية وشروط الاستخدام (هذا مطلب).



**ملاحظة:** تسرد شروط الاستخدام القانونية شروط وأحكام استخدام الفوترة الإلكترونية من خلال Coupa و CSP. أنت كمورد ، خاصة إذا كنت مسؤولاً عن إدارة الفواتير الضريبية القانونية ، مطالب بقراءة شروط الاستخدام هذه وتقييمها والموافقة عليها وأن تكون على دراية بمسؤولياتك تجاه محتوى هذه الفواتير والتعامل معها.

- 5 . انقر فوق الزر إنشاء حساب عند الانتهاء.  
أ. انقر فوق الارتباط تسجيل الدخول (إذا كان لديك حساب CSP موجود).

3

\* Business Name  
Test supplier  
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

\* Email  
kcsupplierstest+1051@gmail.com

\* First Name  
John

\* Last Name  
Doe

\* Password  
..... I

\* Confirm Password

4  I accept the Privacy Policy and the Terms of Use

5 Create an Account

5 Already have an account? LOG IN

Forward this to someone



**ملاحظة:** يعتمد حساب CSP الخاص بك على عنوان بريد إلكتروني محدد. إذا كنت تستخدم عنوان بريد إلكتروني مختلفاً عن العنوان الموجود في ملف K-C لك ، فلا يمكنك الاتصال بهم حتى تعطيم عنوان البريد الإلكتروني أو تنشئ حساب CSP بعنوان البريد الإلكتروني هذا.

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.



**ملاحظة:** إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في الترجمة، فإن Google Chrome و Microsoft Edge يقدمان إضافات مجانية لمتصفح الترجمة، ومع ذلك، تقع على عاتقك مسؤولية ضمان دقة المعلومات المقدمة إلى كيمبرلي كلارك

6 . أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): الاسم الأول والأخير، ورقم الهاتف، والبلد/المنطقة، والعنوان، والمدينة، والولاية، والرمز البريدي.

7 . انقر فوق الزر التالي .

×

### Your Contact Information

\* First Name  \* Last Name

\* Phone Number

\* Country/Region  6

\* Address

\* City  State  \* Postcode

7

Skip for Now

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

8 . أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): الموقع الإلكتروني للنشاط التجاري، المعرف الضريبي. حدد ليس لدي موقع ويب، أو ليس لدي معرف ضريبي إذا كان هذا لا ينطبق على شركتك.

9. أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري (الحقول المطلوبة مشار إليها بعلامة النجمة الحمراء \*): رقم DUNS ، إذا كان لدى شركتك رقم DUNS and Bradstreet .  
10. انقر فوق الزر التالي .

### 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

11. أدخل المعلومات التالية عن نشاطك التجاري للحقول التالية (يشار إلى الحقول المطلوبة بعلامة النجمة الحمراء \*): سنة التأسيس ، العملة المفضلة ، حجم الشركة ، وصف النشاط التجاري ، منطقة الخدمة ، مناطق الاستبعاد.  
12. انقر فوق الزر التالي .

### Customise Your Profile

**Year Established**

**Preferred Currency**

**Company Size**

**Business Description**

  
Share a few words about your company.

**Area of Service**

Global  Regional

**Exclusion Areas**

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

[Next](#)

Skip for Now

13. اختر بلدك.  
14. اختر فئات التنوع المناسبة لشركتك.  
15. انقر فوق الزر التالي.

## Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

13

United States

Select Diversity Categories

14

+ Add Country/Region

15

Next

Skip for Now

- 1 6 . انقر فوق الزر "تحميل" لتحميل شهادات التنوع.
- 1 7 . انقر فوق **تخطي الآن** لتجاوز هذه الخطوة وتحميل شهادات التنوع الخاصة بك في مرحلة لاحقة.
- 1 8 . انقر فوق الزر **التالي** .

## Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States)

16

Upload

18

Next

17

Skip for Now

- 1 9 . اختر الصناعة المناسبة لشركتك.
- 2 0 . اختر فئات الخدمة التي تقدمها شركتك.

انقر فوق الزر التالي . 2 1

## Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

19

Product and Service Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

Next

21

[Skip for Now](#)

اختر زر متابعة مع مجاني . 2 2

[Back](#)

[X](#)

## 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 <sup>i</sup>	✓	✗
Top of search on buyers' search results <sup>i</sup>	✓	✗
	<a href="#">Continue with Coupa Verified</a> 46 USD per month	<a href="#">Continue with Free</a> free forever

22

بعد التسجيل الناجح ، سيتم توجيهك إلى الصفحة الرئيسية لبوابة موردي (CSP) Coupa.



supplier portal
JOHN ▾ | NOTIFICATIONS 53 | 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

## تحديث ملف تعريف المورد الحالي عبر نماذج معلومات كيمبرلي كلارك

سيحتاج الموردون الذين يتعاملون بالفعل مع عملاء آخرين عبر بوابة موردي Coupa إلى إعداد ملف تعريف CSP الحالي الخاص بهم مع Kimberly-Clark عبر نموذج التحديث الخارجي للمورد.

يرجى تنفيذ الخطوات التالية لإعداد التعامل مع كيمبرلي كلارك.

**ملاحظة:** من المهم أن يقوم الموردون بإكمال النموذج ليتم إعداده والتعامل مع كيمبرلي كلارك.



Coupa هو نظام كيمبرلي كلارك لإدارة معلومات الموردين لجميع الموردين ، حتى في حالة الموردين الذين يتلقون أوامر شراء من نظام مختلف (على سبيل المثال ، Taulia).

- 1 . سيتم إرسال دعوة عبر البريد الإلكتروني للموردين من بوابة موردي Coupa (**do\_not\_reply@supplier.coupa.com**) مع سطر الموضوع ، طلب معلومات ملف تعريف كيمبرلي كلارك - الإجراء المطلوب.
- 2 . انقر فوق الزر الانضمام والرد من البريد الإلكتروني للدعوة.

**1**

**Kimberly-Clark**  
NEW YORK

**Kimberly-Clark Profile Information Request - Action Required**

Hello Supplier,

Kimberly-Clark needs you to provide information about your company electronically in order to prevent lost documents and make sure you are paid on time. They manage this information with Coupa, their chosen platform for Spend Management. Within the next 48 hours, please respond below to provide this information.

Note: Not providing this information in a timely manner may impact your ability to do business and get paid. Let us know if you are unable to do so for any reason.

Welcome!

Eric Lane  
Kimberly-Clark

**2**

**Join and Respond**

- 3 . تظهر شاشة تسجيل الدخول إلى بوابة موردي Coupa ، أدخل بيانات اعتماد تسجيل الدخول لـ CSP.

**3**

**Login**

\* Email  
|

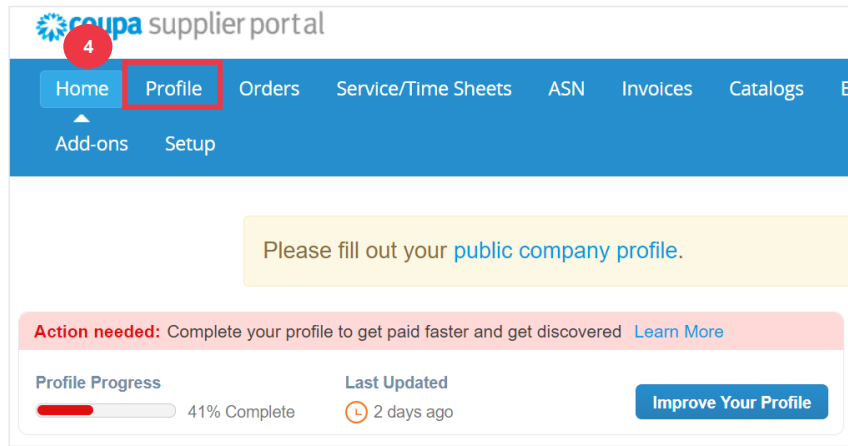
\* Password  
|

Forgot your password?

Login

New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT

- 4 . من الشاشة الرئيسية لبوابة موردي Coupa ، انقر فوق علامة التبويب الملف الشخصي.

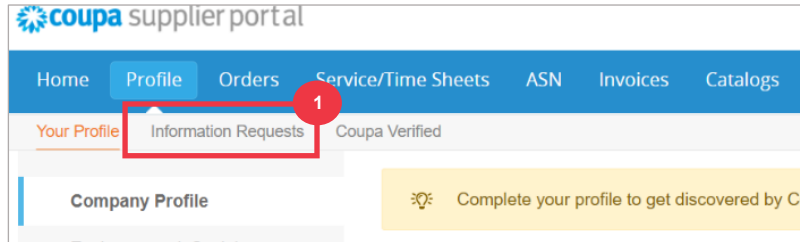


## إكمال (أو تفويض) نموذج التحديث الخارجي للمورد

عندما يتلقى المورد النموذج الخارجي لإكماله لأول مرة ، سيتم إرساله إلى جهة الاتصال الأساسية للمورد. للسماح لمستخدم آخر بإكمال النموذج الخارجي، ستحتاج إلى إضافة مستخدم جديد إلى ملف تعريف CSP الخاص بشركتك. يرجى [الإطلاع على كيفية إضافة مستخدم جديد في تدريب CSP](#) للموردين لمزيد من التفاصيل.

بمجرد إضافته ، ستتمكن جهة اتصال جديدة من الوصول إلى النموذج الخارجي من الصفحة الرئيسية لـ CSP ضمن طلبات المعلومات. لإكمال طلب النموذج الخارجي، استمر في تنفيذ الخطوات التالية في CSP.

1. انقر فوق علامة التبويب الفرعية طلبات المعلومات.



2. سيتم تحميل نموذج التحديث الخارجي للمورد.

3. سيتم ملء بعض الحقول تلقائياً من المعلومات السابقة من الملف الشخصي العام لشركتك. يرجى تحديث أي معلومات قد تكون تغيرت في الحقول المطلوبة (\*).

أ. راجع الأقسام التالية للتأكد من دقة المعلومات أو الحقول التي يتم ملؤها تلقائياً والتي تتطلب إدخال المعلومات: الاسم القانوني للمورد، جهة الاتصال الأساسية، العنوان القانوني، التسجيلات الضريبية، تفاصيل التحويل إلى / البنك، الوثائق، وجهات اتصال الموردين الإضافية.

4 . تأكد من صحة معلومات الاتصال بالمورد الأساسي.

\* 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

5 . التحقق من صحة البلد المحظور - حدد المربع إذا كان بإمكانك التأكد من أن شركتك لا تقدم سلعاً أو خدمات من أي من بلدان المصادر المحظورة هذه.

Banned Country Validation

In accordance with Kimberly-Clark policy, please verify that you have identified all manufacturing locations, including suppliers of this supplier, that will supply Kimberly-Clark are not located in any of the below banned sourcing countries: Afghanistan, Burundi, Central African Republic, Chad, Congo, Dem. Rep., Congo, Rep., Cuba, Equatorial Guinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Iraq, Korea Dem. Rep., Libya, Pakistan, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tajikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Western Sahara, Yemen Rep., Zimbabwe.

\* By checking this box,  acknowledge that the requested supplier DOES NOT operate or manufacture in any of the above countries or regions

6 . انقر فوق الزر إضافة تسجيل ضريبي لإدخال معلومات التسجيل الضريبي (حسب الاقتضاء).

Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

**Add Tax Registration**

Tax Registration

Country United States

7 . حدد خيار زر الاختيار نعم أو لا ل هل تحتاج إلى إضافة تحويل إلى/تفاصيل البنك؟ حدد المنطقة المرتبطة بتفاصيل البنك.

فوق الزر  
إضافة  
تحويل إلى  
لإضافة

8 . انقر

معلومات مصرفية أو تحديثها.

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

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

Remit-To Addresses

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

Add Remit-To

Documentation

تظهر شاشة اختيار عنوان التحويل.

9 . انقر فوق الزر اختيار لإضافة المعلومات المصرفية الموجودة.

10 . انقر فوق الزر إنشاء عنوان تحويل جديد لإضافة معلومات مصرفية جديدة.



ملاحظة: تطلب كيمبرلي-كلارك من الموردين اختيار عنوان تحويل يتضمن معلومات الدفع.

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: 9

5678 State St Tampa , FL 33607 United States United States (987654321)	Bank Account (Bank of Tampa)	Choose
5678 State St Tampa, FL 33608 United States	Bank Account (Bank of Tampa)	Choose

10

+ Create New Remit-To Address

1 1 . في قسم الوثائق، قم بتحميل أي مستندات مصرفية وضريبية ذات صلة باستخدام رابط المرفقات إضافة ملف. (يجب أن يكون حجم كل ملف أقل من 20 ميغابايت)

### 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](#)

قد تتضمن الوثائق ما يلي:

- المرفقات المصرفية (مثل النماذج المصرفية والشيكات الملغاة وما إلى ذلك)
- مرفقات المعلومات الضريبية (على سبيل المثال ، شهادات رقم الحساب الدائم (PAN) ، والتسجيل الضريبي ، والنماذج الضريبية W8 / W9 ، وما إلى ذلك)
- معلومات مرفقات داعمة أخرى (على سبيل المثال ، شهادة وزارة المشروعات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة (MSME) أو شهادة المطابقة (COC) أو نموذج طلب البائع).

1 2 . في قسم جهات اتصال الموردين الإضافية، قم بتوفير نقطة اتصال سلامة المنتج وجودة Mfg.

1 3 . تحقق من صحة عنوان البريد الإلكتروني لأمر الشراء الذي تم إدخاله.

12

### Additional Supplier Contacts

If you are a supplier of any type of material goods, please provide the contact details for Product Safety and Manufacturing Quality at the site that will be responsible to provide these goods.

**Product Safety Contact – First and Last Name**

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 PO.

\* PO Email  [i](#)

13

تطلب بعض البلدان من الموردين و / أو العملاء تقديم شهادات محددة.

1 4 . إرفاق أي شهادات مطلوبة (على سبيل المثال ، CIN و GST و MENA و MSMED و SEAL وما إلى ذلك) حدد نوع الشهادة وتواريخ السريان وانتهاء الصلاحية.

Certificate

Type

Effective Date

Expiration Date

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

Description

تسمح بوابة موردي Coupa للموردين بمشاركة تفاصيلهم البيئية والاجتماعية والحوكمة والتنوع مع عملائهم.  
1 5 . أجب عن السؤال؛ هل أنت مورد متنوع؟ إذا كانت الإجابة بنعم ، أضف رقم شهادة التنوع وانتقل إلى الخطوة 16.

If you are a small or diverse business, click " Add Diversity" Button to add any designations that apply to you. If Diversity Certificate Number applies to you, please populate in field below.

\* Are you a diverse supplier?

Diversity Certificate Number

بعد النقر فوق الزر "إضافة تنوع" ، حدد من فئات التنوع.

1 6 . انقر فوق الزر إضافة تنوع (اختياري).

أ. حدد من حقل فئة التنوع (اختياري).

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

- 1 7 . انقر فوق الزر **حفظ** لحفظ المعلومات التي تم إدخالها.
- 1 8 . انقر فوق الزر **إرسال للموافقة** لإرسال النموذج إلى كيمبرلي كلارك للموافقة عليه.

**Internal K-C Use Only**

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

**PO Method** E-mail

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

**PO Change Method** E-mail

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

Decline
Save
Submit for Approval

**ملاحظة:** بمجرد الإرسال ، سنتلقى إشعارا بالبريد الإلكتروني للتحقق مما إذا تمت الموافقة عليك أو رفضك (مع تعليق).

اتصل ب Kimberly-Clark لحل أي أخطاء أو تقديم الوثائق المطلوبة وإعادة إرسالها.

## استكمال التقييم المالي والقانوني

في بعض الحالات ، قد تطلب كيمبرلي كلارك من الموردين إكمال استبيانات مختلفة - تسمى استبيانات **العناية الواجبة (DDQs)**. تعد الإجابة على الاستبيانات جزءا من عمليات إدارة المخاطر والتأهيل في كيمبرلي-كلارك. الاستبيان النموذجي الذي سيجيب عليه معظم الموردين هو **التقييم المالي والقانوني**. يستخدم هذا الاستبيان (أو DDQ) لتحديد المخاطر المالية والقانونية ويجب إكماله كجزء من عملية الإعداد.

بالإضافة إلى ذلك ، هناك العديد من برامج **المخاطر** (الإجراءات والتوضيحات) التي قد يتم تشغيلها استجابة لمختلف DDQs. إذا استوفى المورد معايير إكمال التقييم المالي والقانوني ، إرسال طلب عبر البريد الإلكتروني إلى جهة الاتصال الأساسية لإكمال التقييم.



- 1 . سيتم إرسال دعوة بالبريد الإلكتروني للموردين من Kimberly-Clark مع سطر الموضوع ، التقييم المالي والقانوني ل <<أدخل اسم الشركة>> جاهز للإكمال من Kimberly-Clark.
- 2 . انقر فوق الارتباط في البريد الإلكتروني للدعوة للوصول إلى التقييم.
- 3 . إذا كنت بحاجة إلى دعم إضافي أثناء إكمال DDQ ، فيمكنك الوصول إلى ما يلي:  
أ. كيمبرلي كلارك شاتبوت  
ب. مواد تدريبية إضافية (أدلة مرجعية سريعة ومقاطع فيديو)

**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 **2** supplier onboarding process , we ask that you complete the online Financial and Legal Assessment - External by 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.

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

**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.

يرجى المتابعة إلى الصفحة التالية.

4. انقر فوق الزر تعليمات لتوسيع إرشادات إكمال النموذج.



**ملاحظة:** يرجى الإجابة على جميع الأسئلة. قد يكون للفشل في إكمال الحقول المطلوبة تأثير على القدرة على خدمة كيمبرلي كلارك.

إذا كانت هناك حاجة إلى إعادة تعيين تقييم مالي وقانوني لإكماله إلى فرد آخر في المؤسسة، فراجع [قسم تفويض التقييم المالي والقانوني](#) من هذا المستند.

5. في قسم المخاطر المالية، قدم المعلومات لإكمال كل الحقول القابلة للتطبيق. يرجى تذكر إكمال جميع الحقول المطلوبة (\*).

The screenshot shows the survey interface for Kimberly-Clark. The 'Instructions' section (4) contains a table with columns 'Item #', 'Description', 'Score', and 'Actions'. The first row is '1.00 Instructions' with a score of 0. Below it is a text box with the instruction: 'Please answer all questions. Failure to complete as requested may have an impact on your company being able to service Kimberly-Clark.' The 'Financial Risk' section (5) contains a table with columns 'Item #', 'Description', 'Score', and 'Actions'. The first row is '2.00 Currency code for financials' with a score of 0. Below it is a dropdown menu labeled 'Please select: \*' with 'United States Dollar - USD' selected. The second row is '2.10 Please complete the following.' with a score of 0.

6. في القسم قانوني، استخدم خيارات القائمة المنسدلة للإجابة على الأسئلة وإكمال جميع الحقول القابلة للتطبيق. يرجى تذكر إكمال جميع الحقول المطلوبة (\*).

أ. ملاحظة ، سيؤدي تحديد نعم لبعض الأسئلة إلى المطالبة بحقول إضافية مطلوبة لتقديم شرح أكثر تفصيلاً لاختيار الإجابة.

The screenshot shows the 'Legal' section of the survey. It contains a table with columns 'Item #', 'Description', and 'Score'. The first row is '3.00 During the past 5 years, has the company, or any of its subsidiaries or affiliates, filed for bankruptcy, or taken any other steps (whether in or outside of a legal proceeding) to protect itself against possible insolvency?' with a score of 0. Below it is a dropdown menu labeled 'Yes' (6). The second row is '3.01 Please provide a detailed explanation.' with a score of 0. Below it is a text box labeled 'Bankruptcy / Insolvency Details \*' (6) with the instruction 'Enter detailed explanation.'

7. انقر فوق الزر إرسال عند الانتهاء. سينتظر النموذج موافقة K-C.

The screenshot shows the survey submission buttons. There are two rows of buttons. The first row has a dropdown menu labeled 'fficers, managers,' with 'No' selected, a score of 0, and buttons for 'Top', 'Delegate', 'Recalc', 'Save', and 'Cancel'. The second row has a dropdown menu labeled 'ct / service it will be' with 'No' selected, a score of 0, and buttons for 'Top', 'Delegate', 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit' (6).

## تفويض التقييم المالي والقانوني

إذا احتاج شخص آخر في المؤسسة إلى إعادة تعيين تقييم مالي وقانوني لإكماله، فاتبع هذه الخطوات.



**ملاحظة:** إذا كنت تفوض المهام بشكل متكرر إلى مستخدم آخر في مؤسستك، فقد ترغب في دعوته للانضمام إلى CSP ضمن مؤسستك، بدلاً من ذلك. للحصول على معلومات حول كيفية إضافة مستخدمين إلى ملف تعريف CSP لمؤسستك، يرجى الاطلاع على قسم "كيفية دعوة المستخدمين إلى CSP" ضمن دليل التدريب على كيفية التنقل واستخدام بوابة موردي Coupa.

1. في أعلى التقييم أو أسفله، حدد تفويض لتعيين الإكمال لشخص آخر.

2. انقر فوق تأكيد داخل النافذة المنبثقة.

3. إضافة مفوض.

أ. حدد تفويض المستخدم ضمن قسم التفويض إلى المستخدم/المجموعة.

ب. إذا كنت تضيف جهة اتصال حالية، فابحث عن مستخدم وحدده داخل شريط البحث.

ت. إذا كنت تضيف مستخدماً ليس جهة اتصال حالية، فحدد الزر + وتابع إلى الخطوات من 5 إلى 6.

4 . أدخل تفاصيل المفوض ضمن الحقول المطلوبة.

5 . انقر على إنشاء مستخدم.

4

Email Address \*

jsmith@acmesupplier.com

First Name \*

John

Last Name \*

Smith

5

Cancel Create User

6 . أدخل شرحا لتقديم التفويض في حقل التعليقات (\*مطلوب).

7 . انقر فوق الزر تفويض عند الانتهاء.

Evaluation Delegation  
Risk Financial and Legal Assessment - Internal [Lane Inc] - Onetime - Period Start 01 Mar 23

Back Delegate

7

Basic Information

Current Scorer Lane, Eric (Internal)

Delegate to User/Group

Delegate  User

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

Group

Comments

\* Please enter why you are submitting this delegation

6

8 . سيتلقى المفوض إشعارا بالبريد الإلكتروني بأنه تلقى DDQ مفوضا لإكماله.

**Kimberly-Clark**

**Cybersecurity Assessment has been assigned to you for CRA Test Supplier 5.a**

Dear Jane,

The Cybersecurity Assessment has been reassigned to you by Doe, John 5a. Please complete it by the date indicated below. You can access this 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.

Click on the [Chatbot link](#) to access the chat bot.

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

Please complete by 27 May 2023

Thank you,

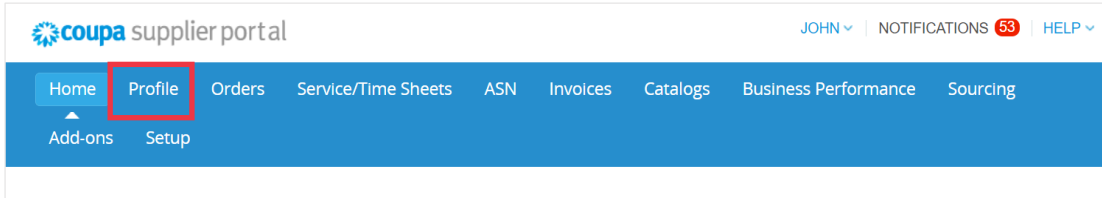
Kimberly-Clark Third Party Risk Management Team

Croups 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.

## تحديث ملف تعريف المورد للحصول على معلومات عامة

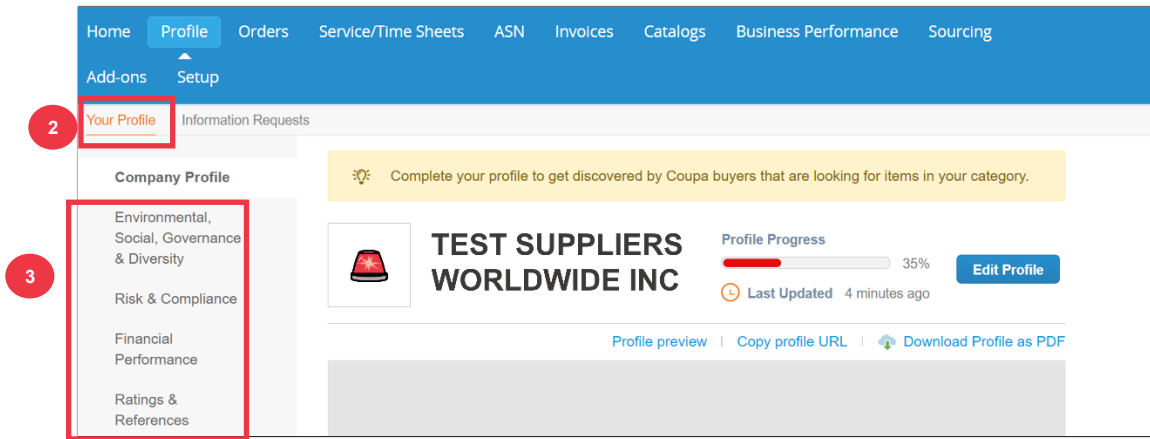
بعد إنشاء ملفك الشخصي العام في CSP في البداية، استخدم الخطوات التالية لإجراء تحديثات أو تعديلات على معلومات شركتك العامة (اسم الشركة، والشعار، وموقع الويب، والصناعة، وسنة التأسيس، وأهم السلع، والعملات، والتنوع، وتصنيف المسؤولية الاجتماعية للشركات).

1. من شاشة CSP الرئيسية، انقر فوق علامة التبويب ملف التعريف.



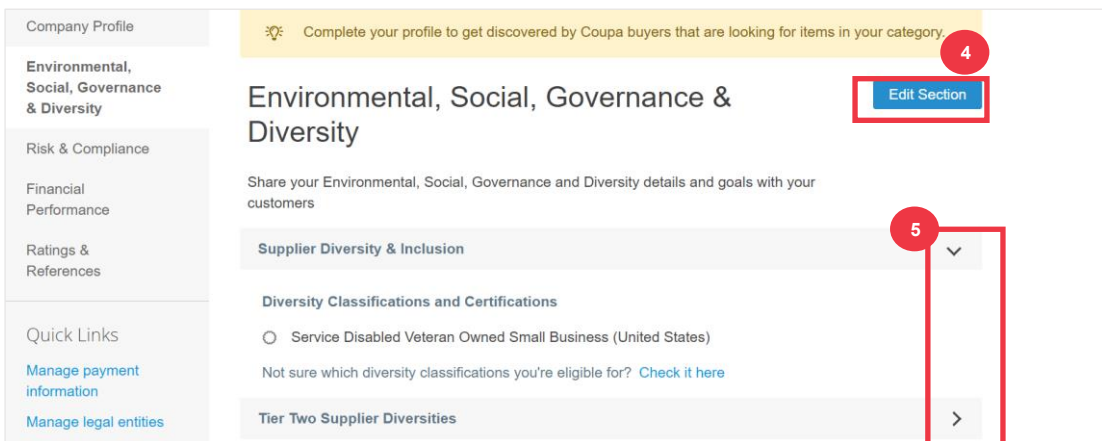
2. ابق ضمن علامة التبويب ملفك الشخصي.

3. حدد أي منطقة من ملف التعريف تتطلب التحرير من قائمة القائمة.



4. انقر فوق الزر تحرير مقطع.

5. انقر فوق أي من أزرار الأسهم المتجهة لليمين لتوسيع / طي المحتوى داخل قسم معين وتقديم أي تعديلات و / أو تحديثات للقسم (الأقسام) المطلوب.



6 . قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة وحدد مما يلي:

- أ. **حفظ والانتقال إلى التالي** (يحفظ المعلومات التي تم إدخالها والتقدم إلى القسم التسلسلي التالي في قائمة القائمة)  
 ب. **حفظ التغييرات** (حفظ المعلومات التي تم إدخالها والعودة إلى شاشة ملف التعريف)

**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

## مصادر إضافية

- [كيفية التنقل واستخدام بوابة موردي Coupa - بطاقة مرجعية سريعة](#)
- [كيفية الاستجابة لخطط عمل المخاطر للموردين - بطاقة مرجعية سريعة](#)
- [كيفية الرد على النموذج الخارجي للمورد - تعلم حجم اللدغة](#)
- [كيفية إكمال وتفويض DDQ \(التقييم\) - تعلم حجم اللدغة](#)
- [كيفية الاستجابة لإجراءات المخاطر - تعلم حجم اللدغة](#)
- [رابط مورد كيمبرلي كلارك](#)