

供应商指南 – 审阅合同

受众：供应商



概览

■ 本指南涵盖了哪些

本指南介绍如何使用 Coupa 合同协同工具，与 阿斯利康进行合同谈判和审核

目录

1. 访问您的合同.....	2
2. 下载、编辑并上传已编辑的合同.....	4
3. 邀请同事和协作者审核合同	6
4. 查看合同版本和历史记录.....	8
5. 发送和查看消息.....	10
6. 上传和管理附件.....	12



详细流程

1. 访问您的合同

使用合同协同工具时，AstraZeneca 会向您发送合同供您审核和编辑。您可以通过 阿斯利康 的电子邮件邀请访问合同。

1.1. 检查您的电子邮件收件箱，查找来自 Coupa 的邮件。

1.2. 选择 Open Contract 或合同链接以打开您的合同。



From **Gus From GSCE** of AstraZeneca UK Ltd.

To **Michael Scott**

This contract has been shared with you using Coupa Contract Lifecycle Management.

Click below to view and edit this contract:

AZ Lab Consumables - 2025

Open Contract

You can access the contract any time with this link:

<https://astrazeneca-test-ccc.coupahost.com/contracts/bsdmw/invites/5eed53dae056a15d9539e8622072ee02>

If you are accessing the contract for the first time, you will be prompted to generate a One Time Password (OTP). The OTP will be sent to the invited user's email address.



1.3. 您需要使用**一次性密码（OTP）**进行身份验证。点击 Generate OTP 获取 OTP，该密码将发送至您的电子邮箱。



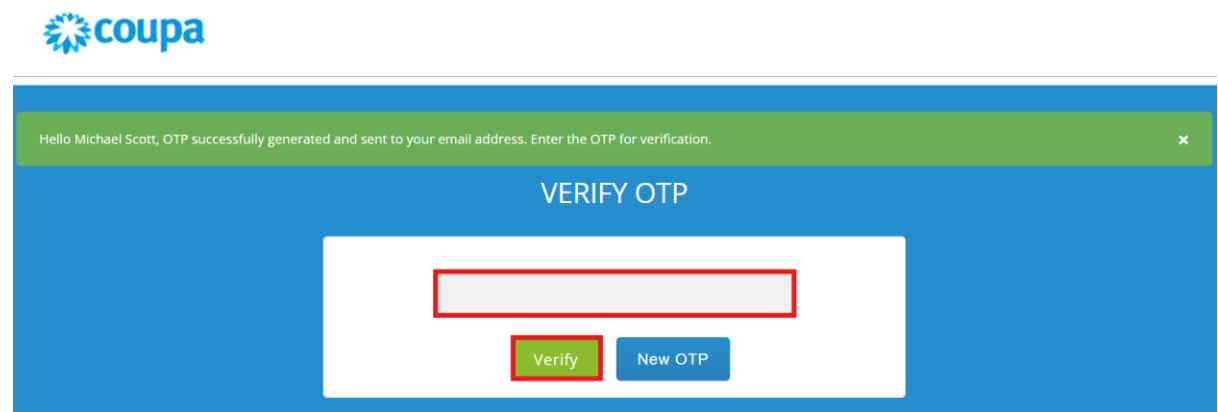
Hello Michael Scott, One Time Password (OTP) is required for accessing the contract. Click on Generate to receive a new OTP on your email address or verify with an OTP that you had generated previously.

Generate OTP

Verify OTP

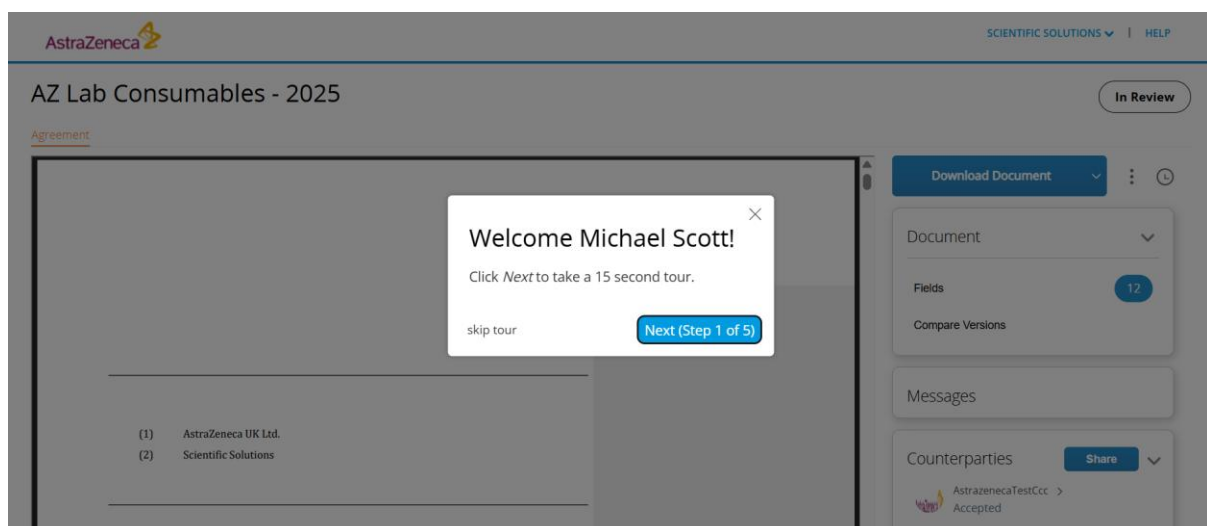


1.4. 输入 OTP，然后点击 **Verify**。



1.5. 登录后，您将看到 合同协同工具的简短导览。

注意： Coupa 将作为AstraZeneca 进行合同谈判的主要工具。您将收到一封包含合同链接的电子邮件，用于打开、审核和编辑合同。

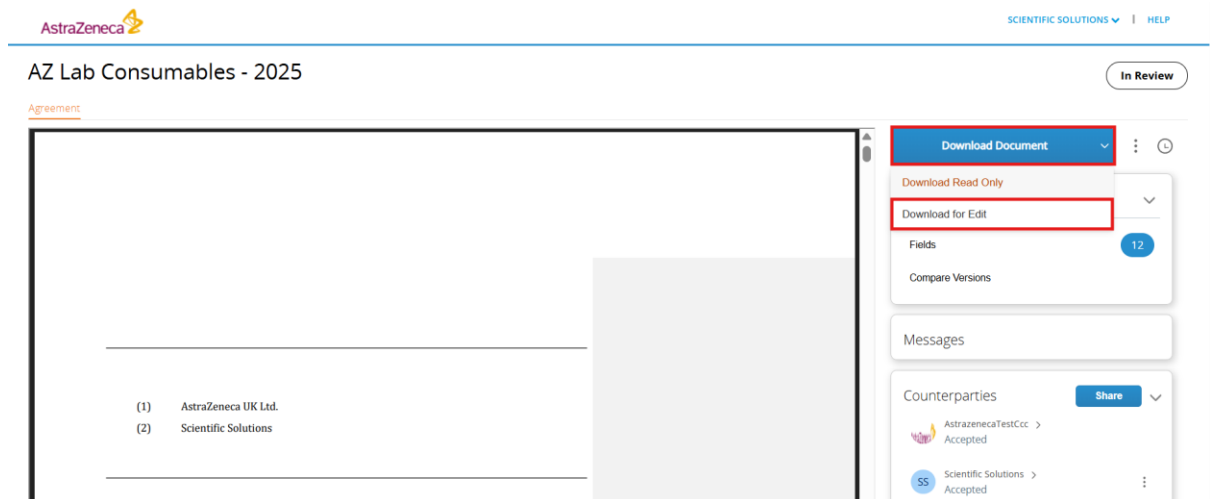




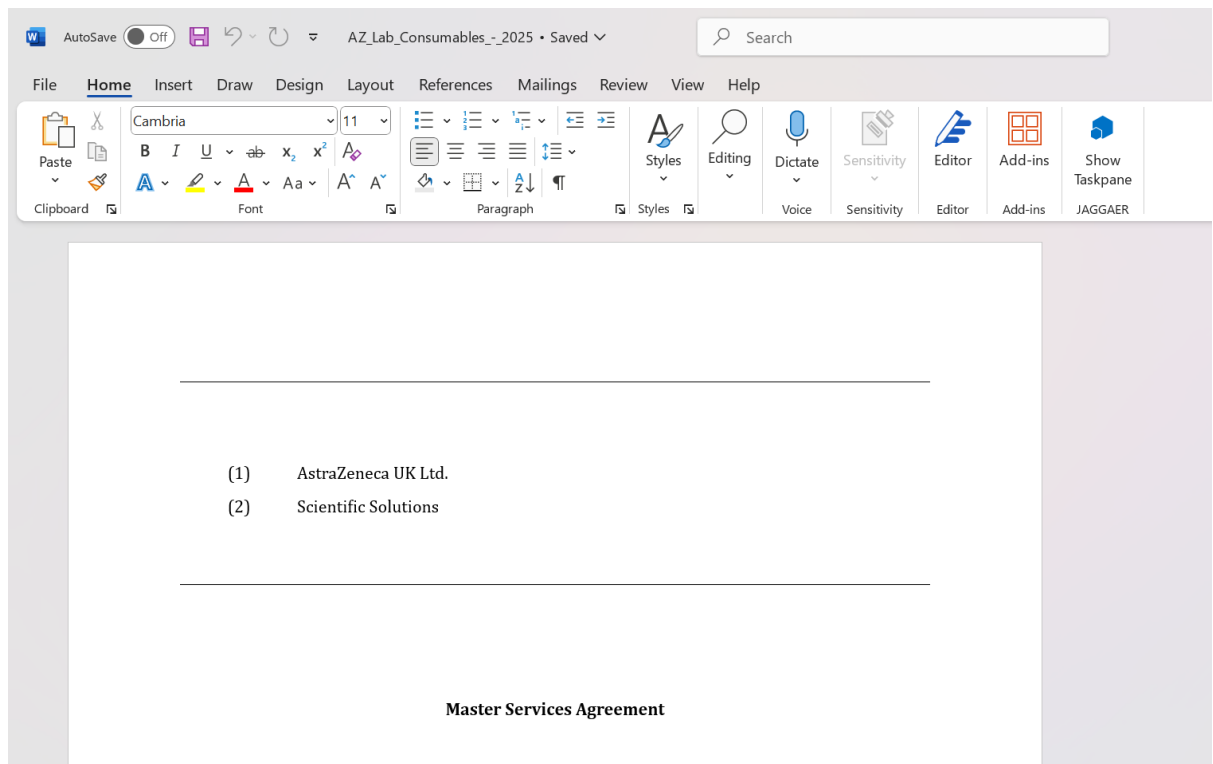
2. 下载、编辑并上传已编辑的合同

如需离线编辑并上传已编辑的合同，请按照以下步骤操作：

- 2.1. 从邀请邮件中打开合同。
- 2.2. 在页面右上角，点击 **Download Document**，然后选择 **Download for Edit**。Coupa 会下载一个可编辑的文件。

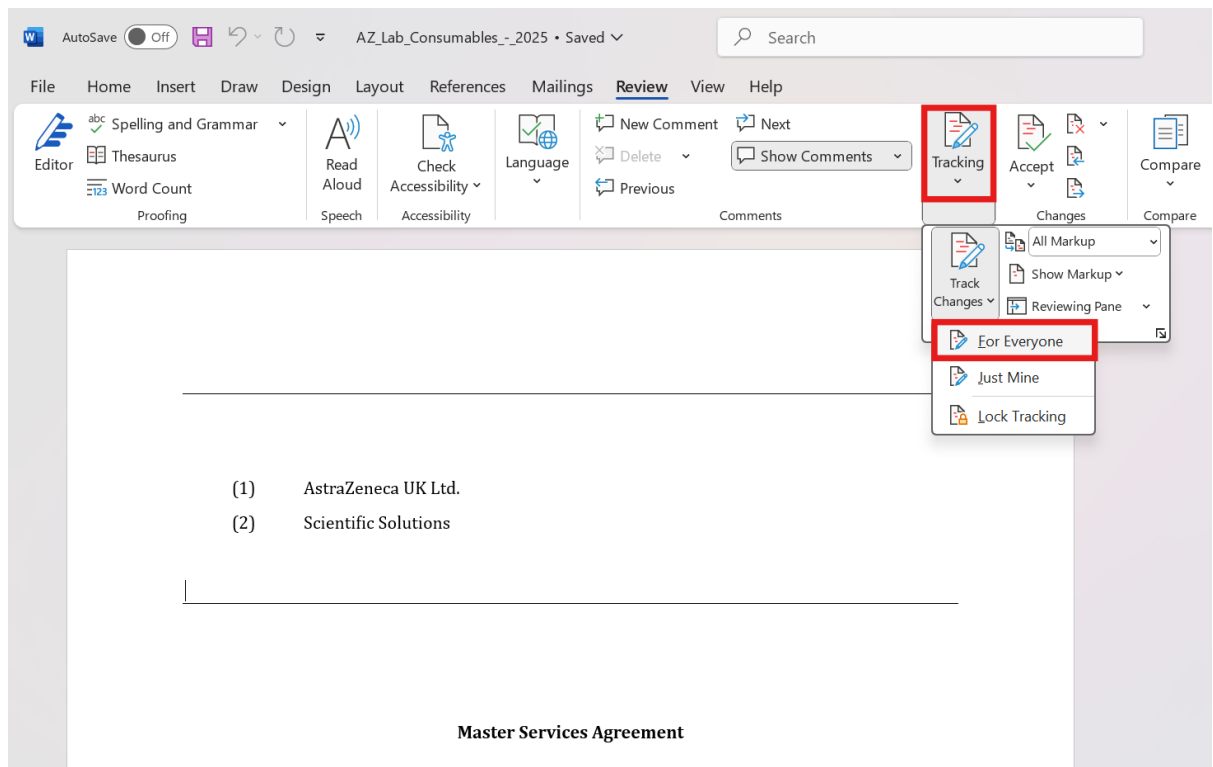


- 2.3. 打开已下载的 Word 文件，并直接在 Word 文档中编辑合同





2.4. 建议开启 Track Changes – For Everyone。这样可以方便所有审核和编辑合同的相关方识别已做出的更改。



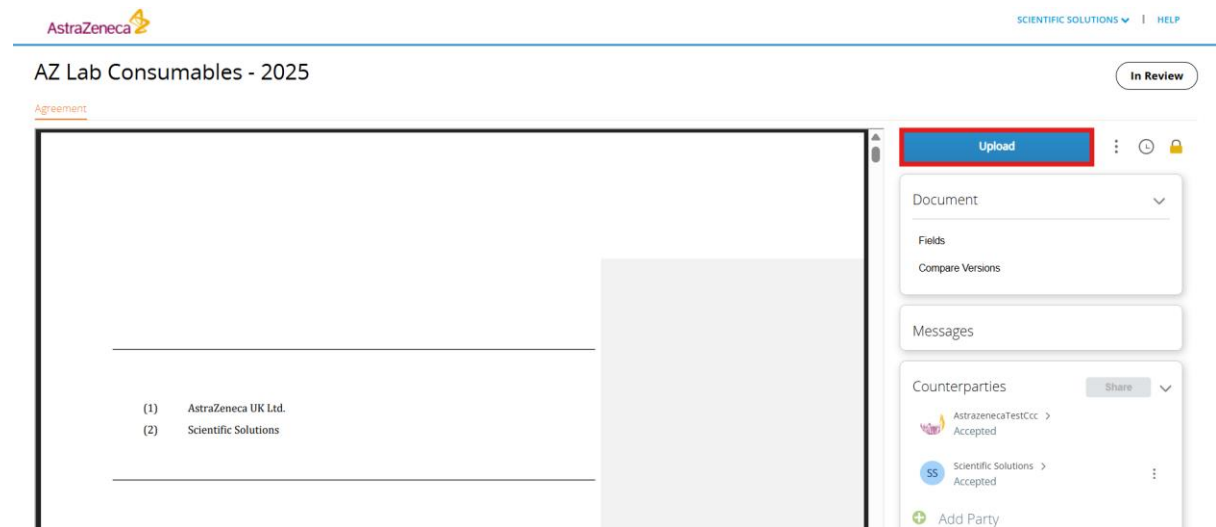
2.5. 启用修订模式后，您会看到自己的编辑内容以不同的文字颜色显示。

BACKGROUND

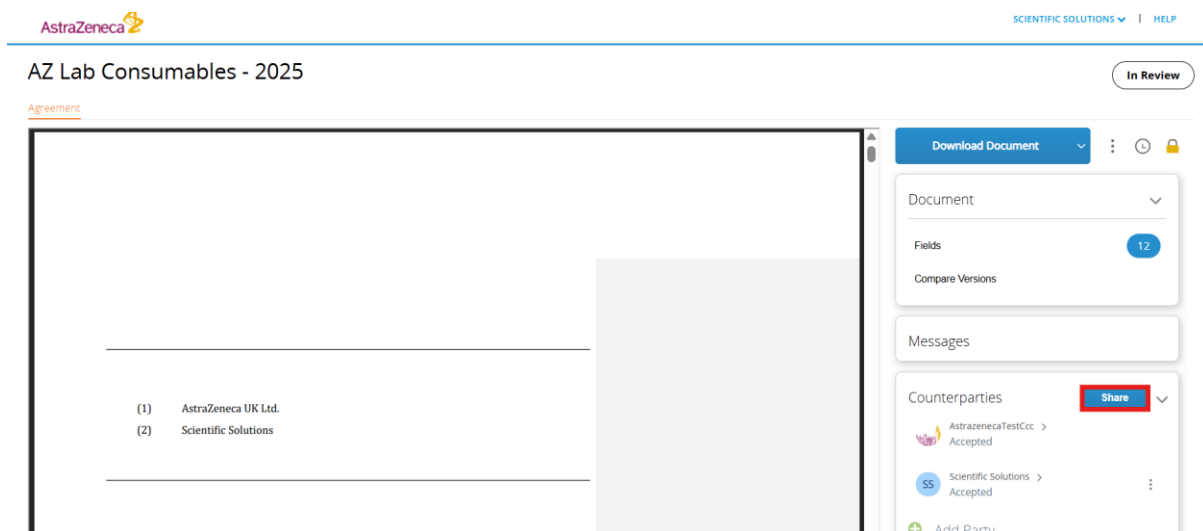
AZ wishes to procure, with an option for its Affiliates to procure, certain R&D Services from Supplier and Supplier has agreed to supply such Services on the terms set out in this Agreement.

This contract will cover the guidelines and clauses each parties need to adhere by.

2.6. 完成编辑后，保存文件并返回 Coupa 门户。选择 **Upload**，上传您编辑后的合同。



2.7. 若要将您的更改发布到合同中，请在 Counterparties 部分点击 **Share**。



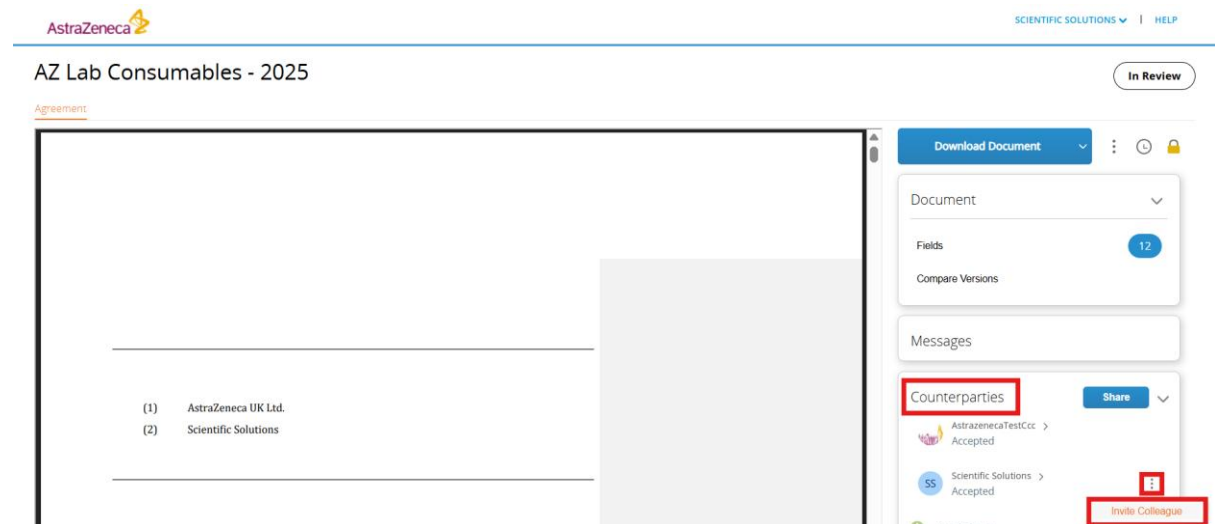
3. 邀请同事和协作者审核合同

收到需要审核的合同时，您可以邀请您组织内的同事审核合同。

邀请同事：内部邀请用于邀请您所在组织内的人员协作处理合同。内部邀请有助于将公司内相关人员纳入流程，使其能够收到合同进展通知。如果用户尚无合同查看权限，内部邀请将授予其访问权限。

3.1. 通过邀请邮件中的链接打开合同评审页面

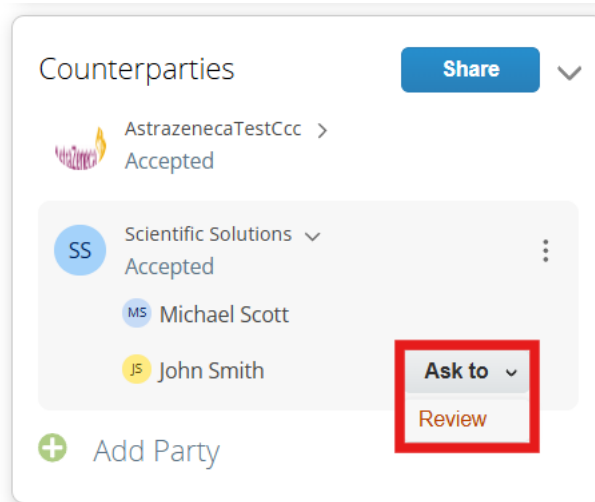
3.2. 导航至 Counterparties 选项卡，并右键点击您的 Supplier Name。然后从页面右侧的选项中选择 Invite Colleague。



3.3. 输入您要邀请人员的名字、姓氏及电子邮件地址

3.4. 点击 **Send**.

3.5. 在 **Counterparties** 部分，您邀请的同事将会显示出来。若要请求其审核，请点击 **Ask To**，然后点击 **Review**。

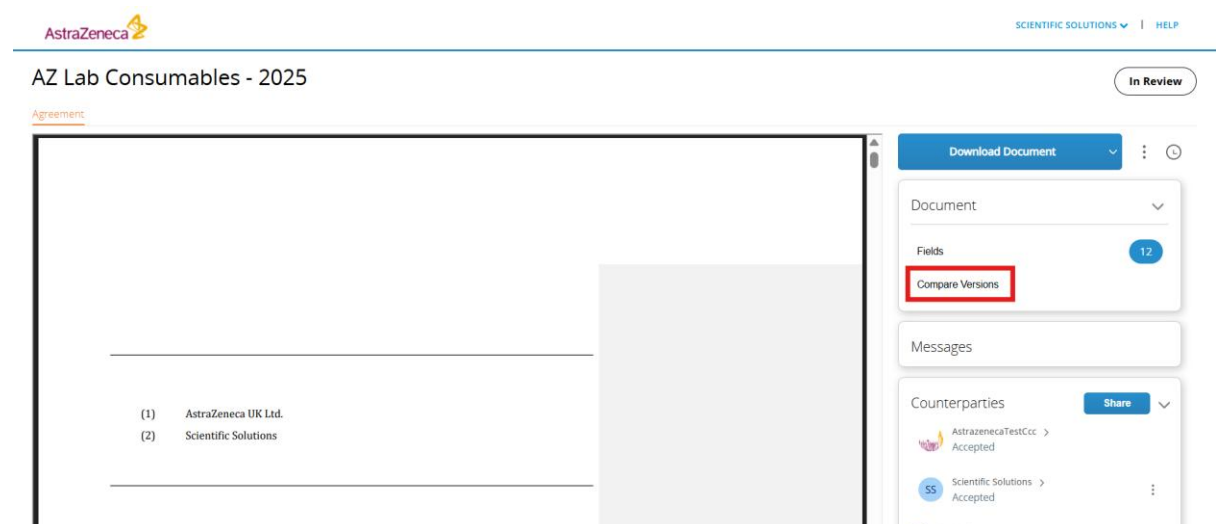


4. 查看合同版本和历史记录

在合同流程中，您可以查看合同版本和历史记录，以了解合同在整个生命周期中所做的更改。

查看合同版本：

- 4.1. 通过邀请邮件中的链接打开合同评审页面
- 4.2. 在页面右侧，选择 **Compare Versions**。



- 4.3. 在出现的页面上，从页面顶部的合同下拉菜单中选择要比较的合同版本。



Astrazeneca

SCIENTIFIC SOLUTIONS | HELP

← AZ Lab Consumables - 2025

Previous Version

Version 4 - Jul 26 2025 @ 2:29 PM - by Michael Scott

Newer Version

Version 4.1 - Aug 6 2025 @ 2:16 PM - by Michael Scott

(1) AstraZeneca UK Ltd Contract Primary Our Party Entity Name

(2) Scientific Solutions Supplier Display Name

4.4. 查看页面上的差异。如果没有可显示的合同更改，您将看到消息：**There have been no changes since you were invited to the contract**

4.5. 查看合同历史记录：

a. 通过邀请邮件中的链接打开合同评审页面

b. 在页面右侧，点击该图标 

Astrazeneca

SCIENTIFIC SOLUTIONS | HELP

AZ Lab Consumables - 2025 In Review

Agreement

(1) AstraZeneca UK Ltd.

(2) Scientific Solutions

Download Document

Document

Fields 12

Compare Versions

Messages

Counterparties

AstrazenecaTestCcc > Accepted

Scientific Solutions > Accepted

c. 在出现的 History 窗口中查看合同历史记录。



History

X

August 06, 2025 edited by Michael Scott	02:22 PM
August 06, 2025 John Smith was added as a reviewer by Michael Scott	02:19 PM
August 06, 2025 document uploaded by Michael Scott	02:16 PM
July 26, 2025 edited by Michael Scott	02:29 PM
July 26, 2025 document uploaded by Michael Scott	02:27 PM
July 26, 2025 accepted invite for AZ Lab Consumables - 2025 by Michael Scott	02:25 PM
July 26, 2025 invited s2cscientific.solutions@gmail.com by Gus From GSCE	02:19 PM

5. 发送和查看消息

您可以在 Contract Collaboration 中使用消息功能，通过与所有相关方沟通来加快合同处理。使用消息功能可确保与合同相关的所有沟通均被保存。

发送消息：

- 5.1. 通过邀请邮件中的链接打开合同评审页面。
- 5.2. 在页面右侧，选择 Messages。



- 5.3. 在出现的窗口中，选择将消息发送给所有人、您组织内的人员或特定收件人。若要发送给特定收件人，请点击 New，并从列表中选择收件人。

The screenshot shows a 'Messages' window with a close button (X) in the top right. On the left, a 'Recipients' panel contains a '+ New' button and a list with 'Everyone' selected, indicated by a red box. To the right, the message composition area shows the recipient 'Michael Scott' and a timer 'in 3 minutes'. The message body contains the text 'Please could you provide more clarity on clause 3.2.1.' Below this is a text input field with the placeholder 'Start typing message' and a blue 'Post' button at the bottom.

- 5.4. 输入消息，然后选择 Post

This screenshot is similar to the previous one, but the message body now contains the text 'Please also provide some additional clarity on the sustainability clauses?'. The 'Post' button at the bottom is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

注意： 您发送的消息也会触发一封电子邮件，其中包含消息详情及其关联的合同信息。

查看已发送消息：

- 5.1. Messages 窗口左侧的选项卡会显示已发送的消息。选择一个消息分类以查看其中的消息。



Messages ×

Recipients + New

Everyone 2

John Smith 1

Michael Scott in 3 minutes

Please could you provide more clarity on clause 3.2.1.

Michael Scott in 7 minutes

Please also provide some additional clarity on the sustainability clauses?

Start typing message

Post

回复消息:

- 5.1. Messages 窗口左侧的选项卡会显示已发送的消息。选择消息分类以查看消息。
- 5.2. 查看要回复的消息时，在 Type to leave a message 框中输入消息，完成后选择 Post。

Messages ×

Recipients + New

Everyone 1

Michael Scott in 3 minutes

Please could you provide more clarity on clause 3.2.1.

Please also provide some additional clarity on the sustainability clauses?|

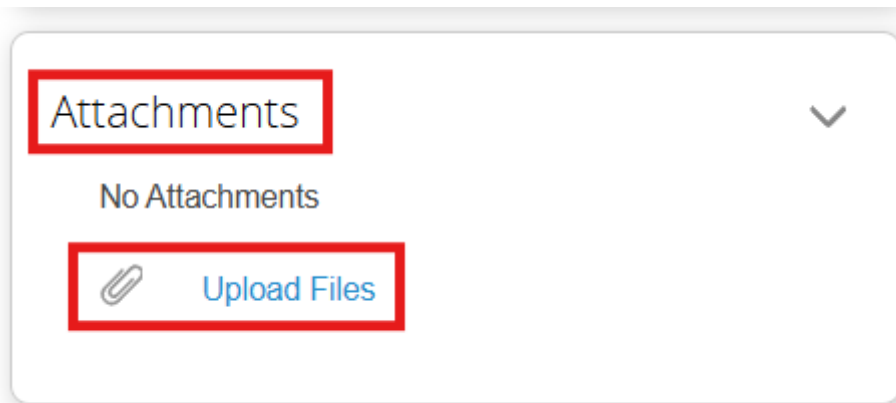
Post

6. 上传和管理附件

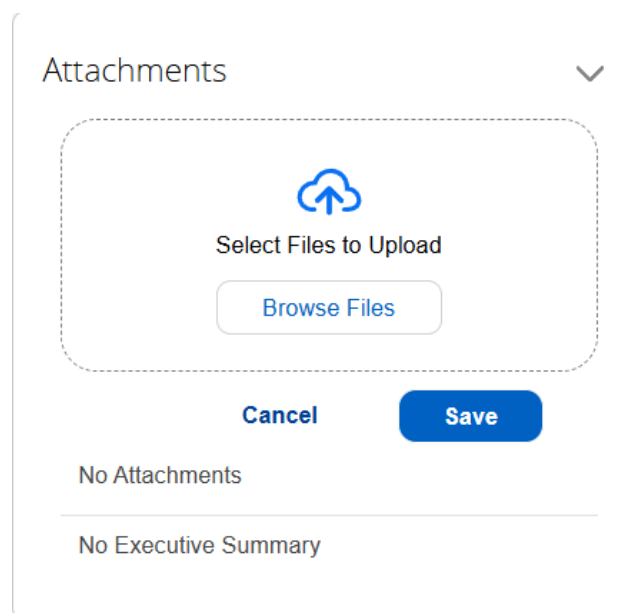
合同的任何协作者都可以在合同完成之前上传附件。附件上传到合同后即可下载。请注意，此附件部分不应用于存储主合同文件。

上传附件:

- 6.1. 在页面右侧，导航至 Attachment 部分并点击 Upload Files。

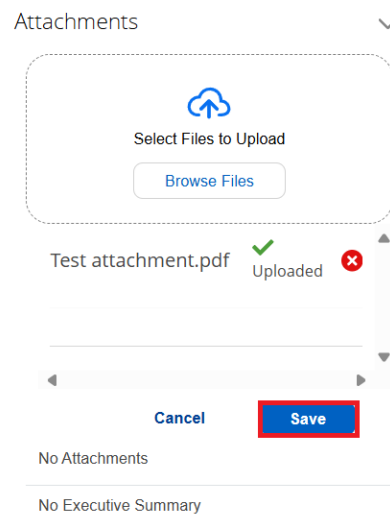


6.2. 选择 Browse Files，然后选择您的文件



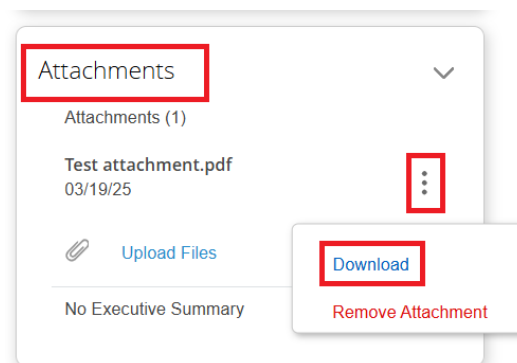


6.3. 选择 Save 上传文件



查看附件:

6.1. 在页面右侧的 Attachments 部分，选择您要查看的附件以下载副本。



删除附件:

6.1. 在页面右侧的 Attachments 部分，选择您要删除的附件，然后选择 Remove attachment

