

供应商响应 Coupa 寻源优化 (CSO) 事件

Coupa 寻源优化



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。

目录

目的	2
登录 Coupa 寻源优化 (CSO)	2
更新您的账户信息	4
响应 Coupa 寻源优化 (CSO) 事件	5
版本变更记录	14

目的

本《速查手册》(QRC) 详尽阐述了如何响应 **Coupa 寻源优化 (CSO) 事件**。本手册旨在为现有及潜在的金佰利供应商提供支持，助力他们在 Coupa 寻源优化 (CSO) 中执行以下任务：

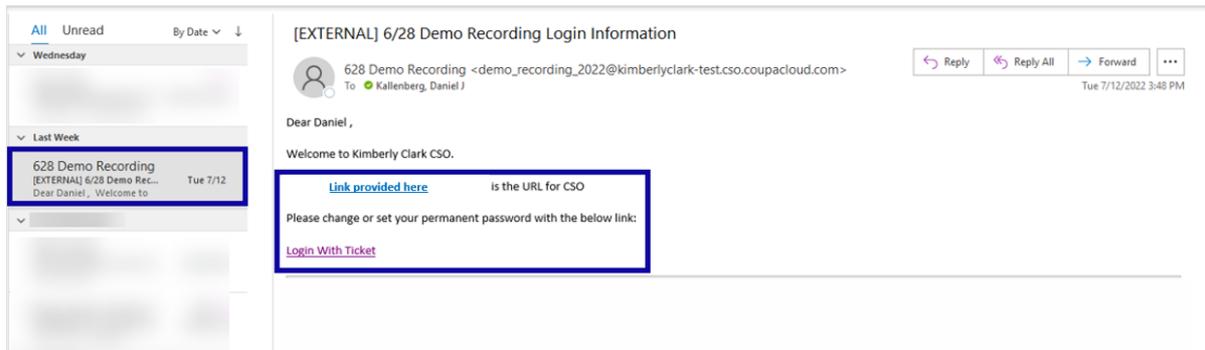
- **任务 1:** 访问 Coupa 寻源优化工具
- **任务 2:** 更新您的账户信息
- **任务 3:** 响应寻源事件

如果您在参与事件期间有任何问题，请通过提问功能（如下所示）或使用事件邀请中提供的联系信息与事件经理（采购员）联系。若您有需要，随时欢迎联系金佰利供应商赋能团队，我们将为您提供额外的支持。

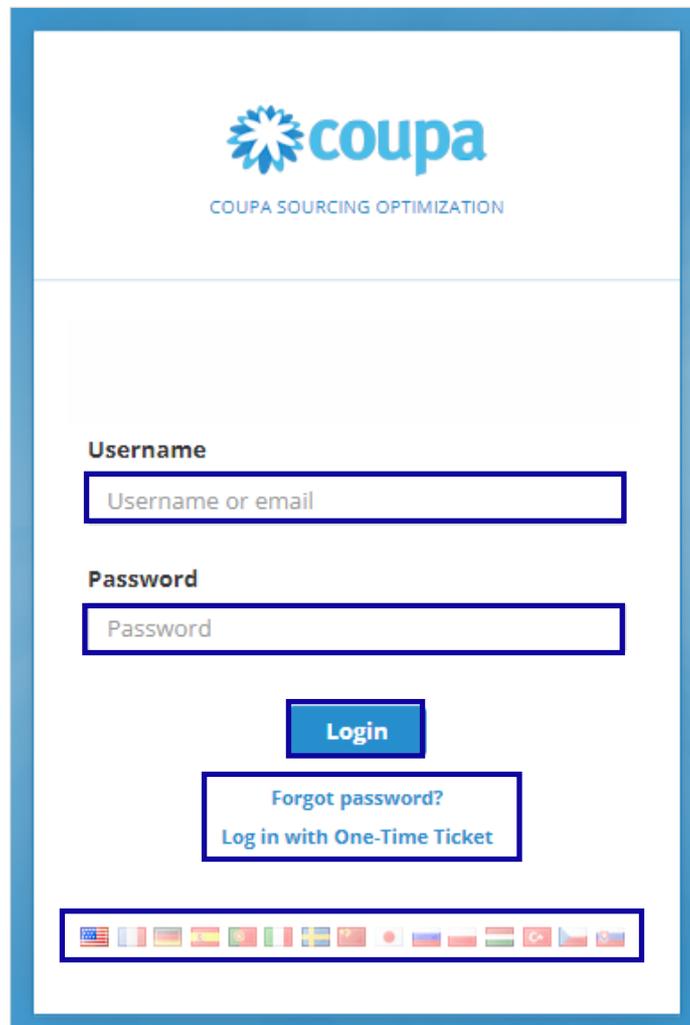
登录 Coupa 寻源优化 (CSO)

注：当金佰利安排了 Coupa 寻源优化 (CSO) 事件，且将您确定为需响应的供应商时，您将收到一封电子邮件邀请，内含详尽指南，指导您如何参与即将实施的事件。

1. 打开您公司的电子邮件账户，然后搜索并选择适当的**收件箱**项目。
2. 查看金佰利的事件邀请消息。
3. 点击邀请邮件中相应的**超链接**访问 Coupa 寻源优化 (CSO)。
 - a. **重要说明：**您必须在收到事件邀请的 7 天内访问链接并设置密码。该链接将在 7 天后失效。
 - b. 如果您是第一次使用 Coupa 寻源优化 (CSO)，或您忘记了自己的用户凭据，请选择“**票据登录 (Login With Ticket)**”功能。一次性票据将在 7 天后失效。此时，您可通过重置密码登录，也可以联系事件负责人发送新邀请。
 - c. 如果您在 Coupa 寻源优化 (CSO) 中没有现有账户，则需创建一个新密码才能访问并响应该事件。
 - d. 创建账户是一次性的设置事件。所有未来的事件邀请将自动与您的账户关联，无需您手动更新密码即可访问。
 - e. **重要说明：**在每个事件中，票据登录功能仅限使用一次。如有需要，请使用“**忘记密码? (Forgot Password?)**”功能获取新的临时密码。



4. 您的首选互联网浏览器将自动打开一个新选项卡，直接带您进入金佰利的 Coupa 寻源优化实例登录页面。



5. 输入您的“登录凭据 (login credentials)” 。
 - a. 如果您是首次通过 Coupa 寻源优化 (CSO) 参与事件响应，系统会在您首次登录后提示您创建一个新密码。

- b. **提示:** 如果您是首次尝试登录, 且尚未拥有任何用户凭据, 请选择“**一次性票据登录 (Login with One-Time Ticket)**”功能。在每个事件中, 一次性票据登录功能仅限使用一次。
6. 验证或选择适当的“**标志 (Flag)**”以更新首选语言设置。
 7. 点击“**登录 (Login)**”。
 - a. 如果您在登录时遇到问题, 请联系金佰利事件经理 (采购员/品类经理) 或供应商赋能团队。
 - b. 如果您忘记了密码, 请点击“**忘记密码 (Forgot password?)**”链接, 输入您的用户名或与账户相关联的电子邮件, 选择“**我不是机器人 (I'm not a robot)**”复选框, 然后点击提交, 以请求新的一次性票据。票据将发送到您的注册电子邮件地址, 有效期为发送后 24 小时。成功登录后, 系统将引导您更改临时密码。

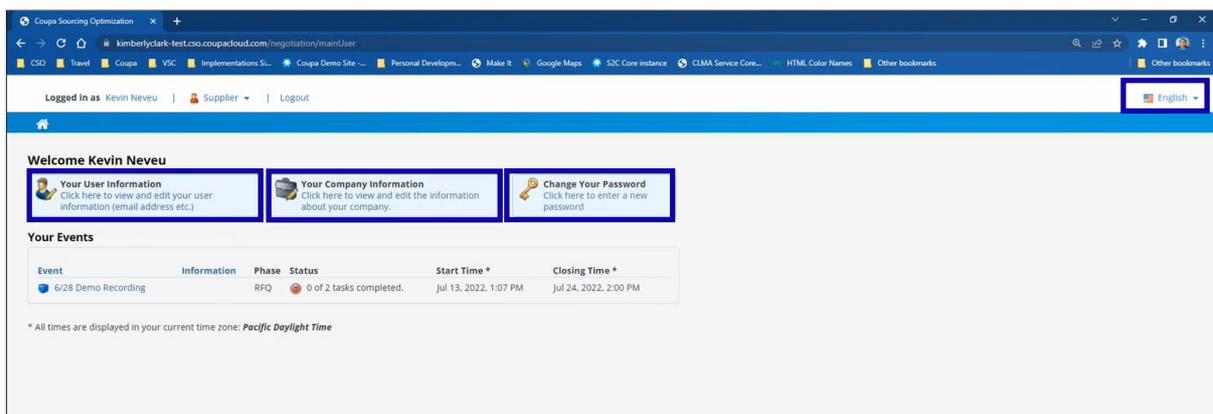
更新您的账户信息

1. 成功登录后, 系统将引导您跳转到“**供应商门户 (Supplier Portal)**”网站, 进行 Coupa 寻源优化。
2. 如果您是首次登录供应商门户网站, 系统会在您参与任何事件之前, 提醒您验证或更新您的“**用户信息 (User Information)**”。

 - a. 特别强调, 您的姓名、电子邮件及电话号码信息务必正确无误, 以便事件管理团队在能有需要与您取得联系。

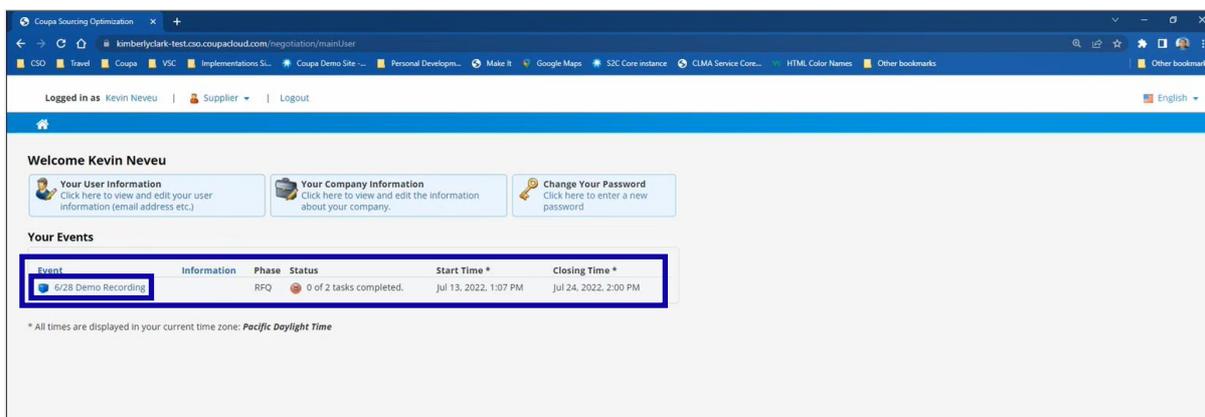
3. 点击“**您的用户信息 (Your User Information)**”以验证或更新您的账户信息、联系信息等。
4. 如有需要, 点击“**您的公司信息 (Your Company Information)**”以添加或更新您公司的信息。
5. 如有需要, 点击“**更改密码 (Change Your Password)**”。在本例中, 我们不会更改密码。
6. 如有需要, 点击主屏幕右上角的“**标志 (Flag)**”图标, 以在系统中更新您的首选语言。

 - a. 更新您的首选语言后, 系统会将该更新应用于 Coupa 寻源优化 (CSO) 生成的所有文本和字段, 但不会翻译最初由事件管理团队创建的附件内容。



响应 Coupa 寻源优化 (CSO) 事件

1. 成功登录后，审核“您的事件 (Your Events)”列表。
 - a. “您的事件 (Your Events)”中包含了您在门户中享有访问权限的所有公开事件的列表。
 - b. 如果您是首次在 Coupa 寻源优化 (CSO) 中响应金佰利的寻源事件，则门户中只会显示一个可用的事件。
2. 点击相应的“寻源事件 (Sourcing Event)”。
 - a. 最新创建的事件将在列表中置顶显示。

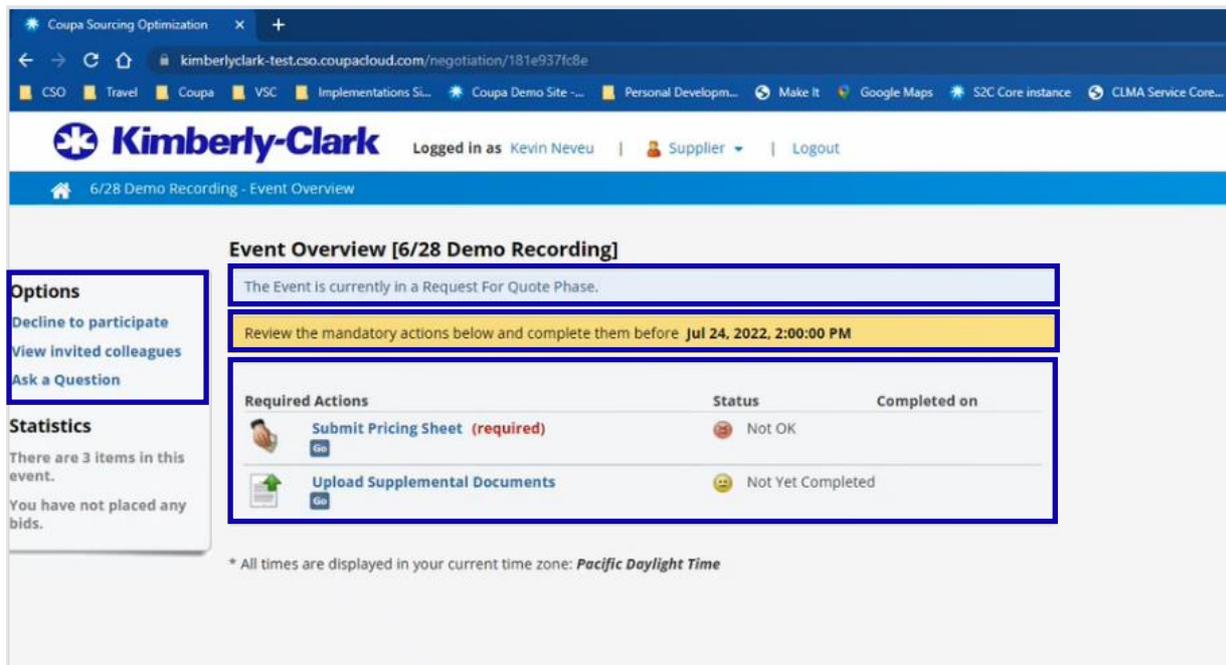


3. 如该事件设置了任何准入条件，您可能需要先填写必要的行动项目，才能获得参与事件的权限。具体而言，准入条件可能需要您在参与事件之前，先下载、审核并同意事件条款。
 - a. **注：**如果事件未设置任何准入条件，系统将会直接为您跳转到“事件概览 (Event Overview)”页面。
4. 如适用，下载并查阅“协议文档 (Agreement Documents)”。
5. 如适用，如果您已阅读并同意协议文档中所述的所有条款，请选择“确认 (Confirmation)”复选框。
6. 如适用，点击“参与 (Participate)”。

 - a. 如果您选择不参与事件，将需要提交拒绝的理由。



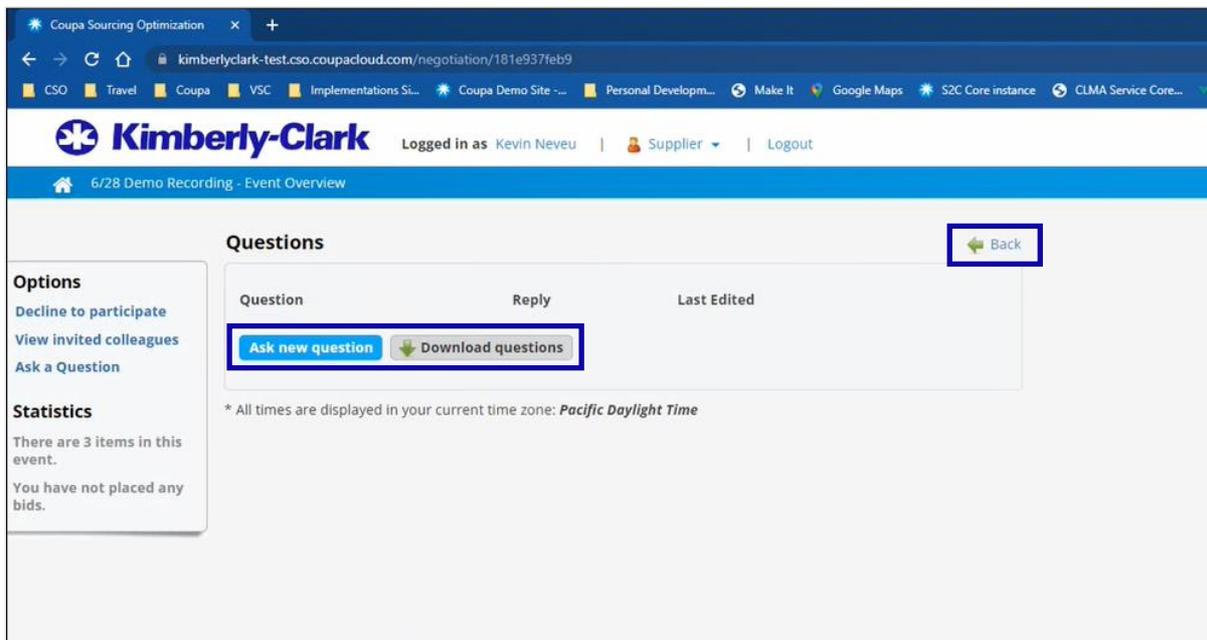
7. 打开“**事件概览 (Event Overview)**”页面后，审核当前的“**事件阶段 (Event Phase)**”。
 - a. 事件阶段直接决定了您能查看的内容及可开展的行动。在本例中，事件正处于“**报价请求 (Request for Quote)**”阶段，这表示我们可以提交响应。一旦事件进入评估阶段，您将不能再提交任何形式的响应。
8. 查看“**必选行动 (Mandatory Actions)**”消息，特别关注“**提交截止日期 (submission deadline date)**”。
 - a. **重要说明：**一旦超过提交的截止日期和时间，系统将不再接受任何新提交的响应或对现有响应的更新。
9. 查看“**必要行动 (Required Actions)**”和“**完成状态 (Completion Status)**”。
10. 查看“**选项 (Options)**”菜单。
11. 如适用，如果您不再希望参与寻源事件，请点击“**拒绝参与 (Decline to Participate)**”。在本例中，我们不会拒绝参与。
 - a. **提示：**如果您决定拒绝参与某项事件，需提供原因或理由。
12. 如有需要，点击“**查看文档 (View Documents)**”。
 - a. 点击“**查看文档 (View Documents)**”，您可以快速访问所有与事件相关的可下载文档，以及您在当前阶段已填写并提交的所有表单。
13. 点击“**提问 (Ask a Question)**”。



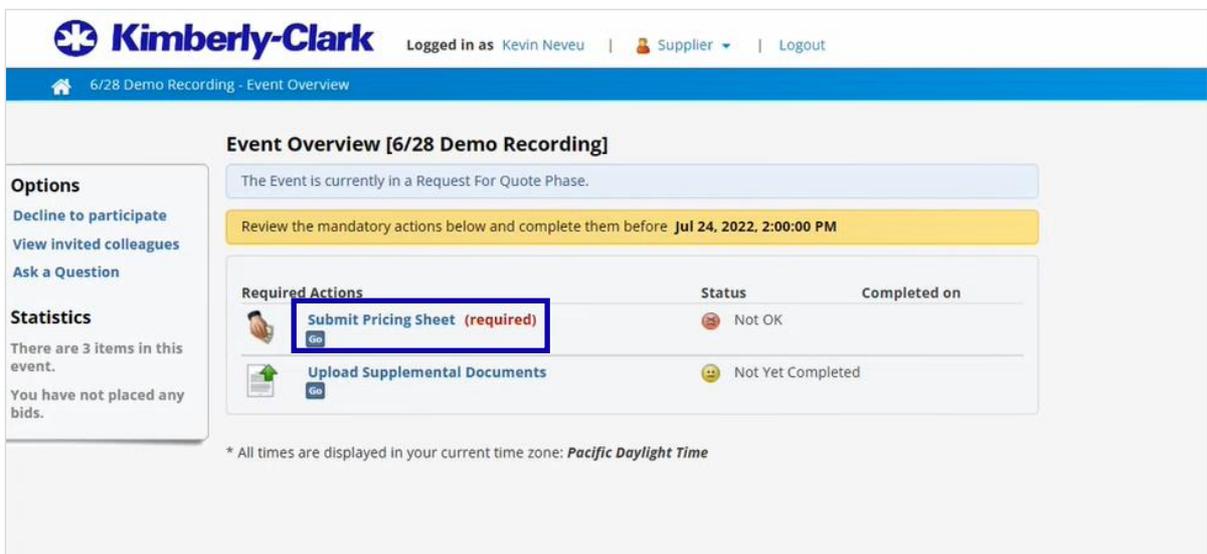
14. 如适用，请在事件期间点击“**提新问题 (Ask New Question)**”或“**下载问题 (Download Questions)**”以获得支持。

- a. 点击“**提新问题 (Ask New Question)**”可向事件管理团队发送个性化问题。事件经理将以私密方式回复您，如果您的问题对所有参与的供应商也适用，事件经理会将问题和解答添加到我们的常见问题 (FAQ) 列表中，以便与所有参与的供应商组共享。
- b. 我们提供了“**下载问题 (Download Questions)**”功能，这是一个全面的问答 (FAQ) 存储库，可使所有参与的供应商都能从中受益。

15. 点击“**返回 (Back)**”。



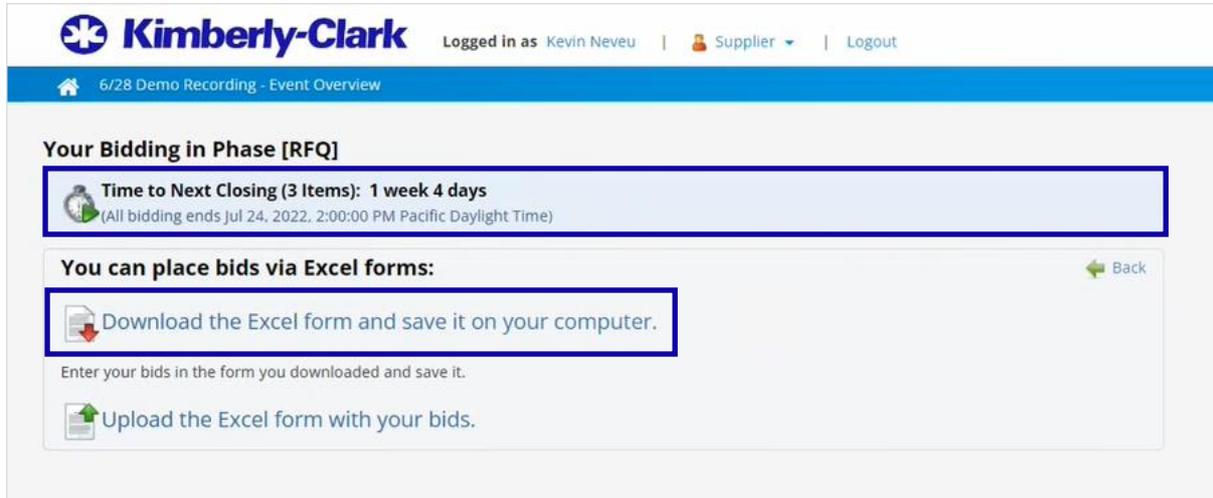
16. 点击相应的“**必要行动 (Required Action)**”。在本例中，我们将选择“**提交定价表 (Submit Pricing Sheet)**”。



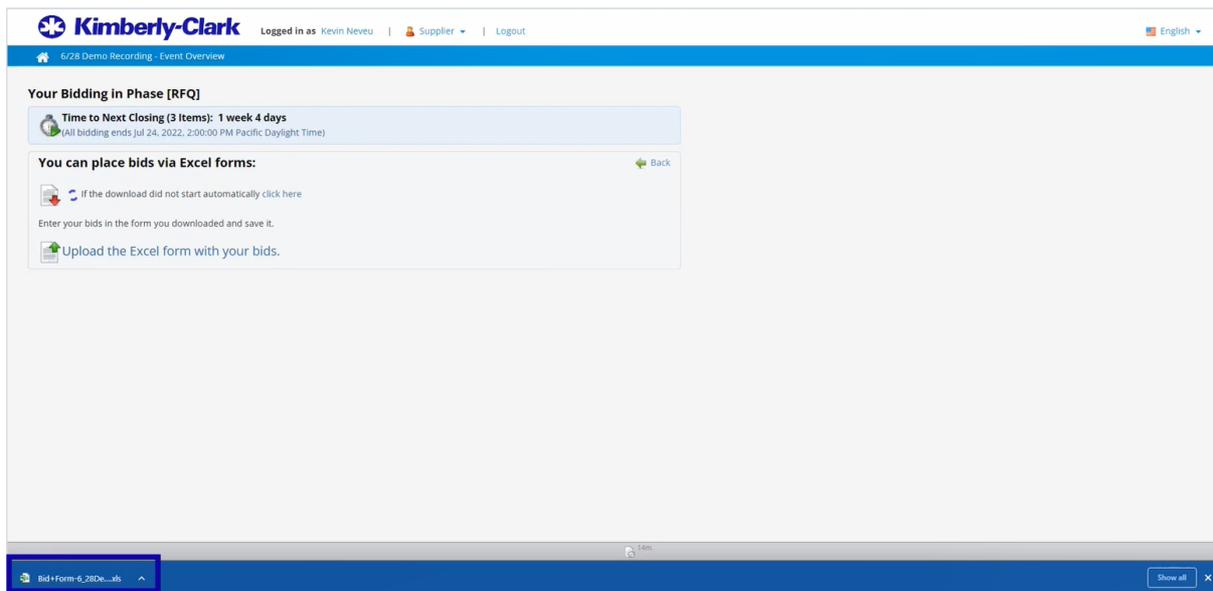
17. 查看竞价阶段的下次截止时间。

- a. **提示：**一旦超过提交的截止日期和时间，系统将不再接受任何新提交的响应或对现有响应的更新。

18. 点击[超链接](#)下载 **Excel 表格** 附件。在本例中，我们会下载我们的定价表（竞价表）。

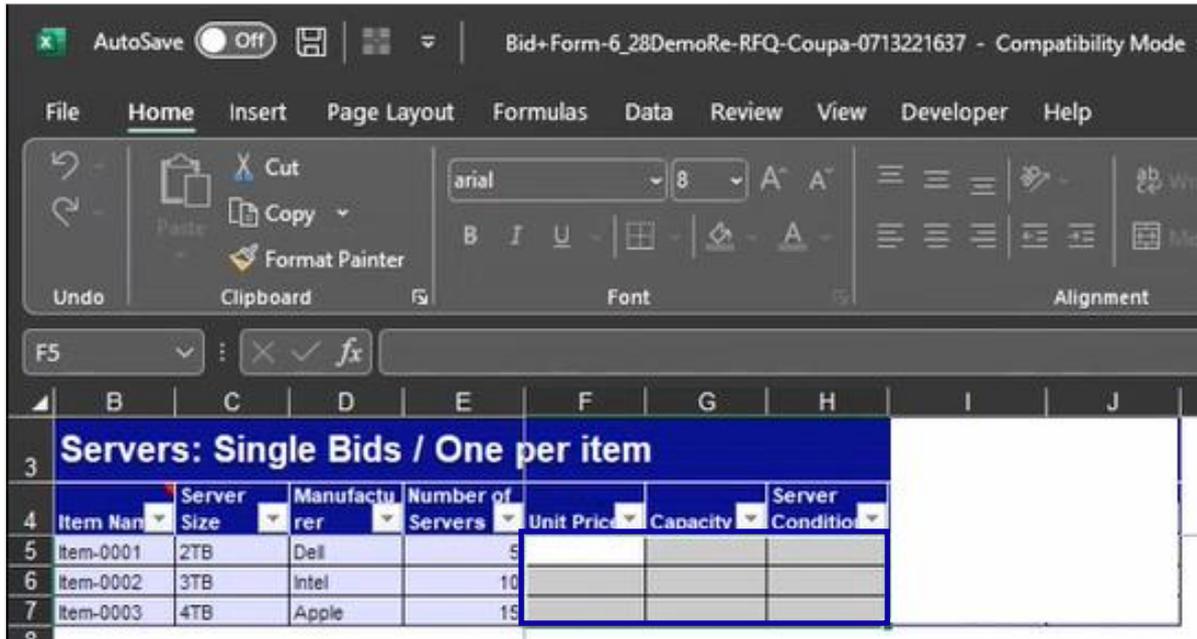


19. 打开该事件的已下载 **Excel 表格**，然后根据现有的命名规范将文件保存到您的本地计算机。

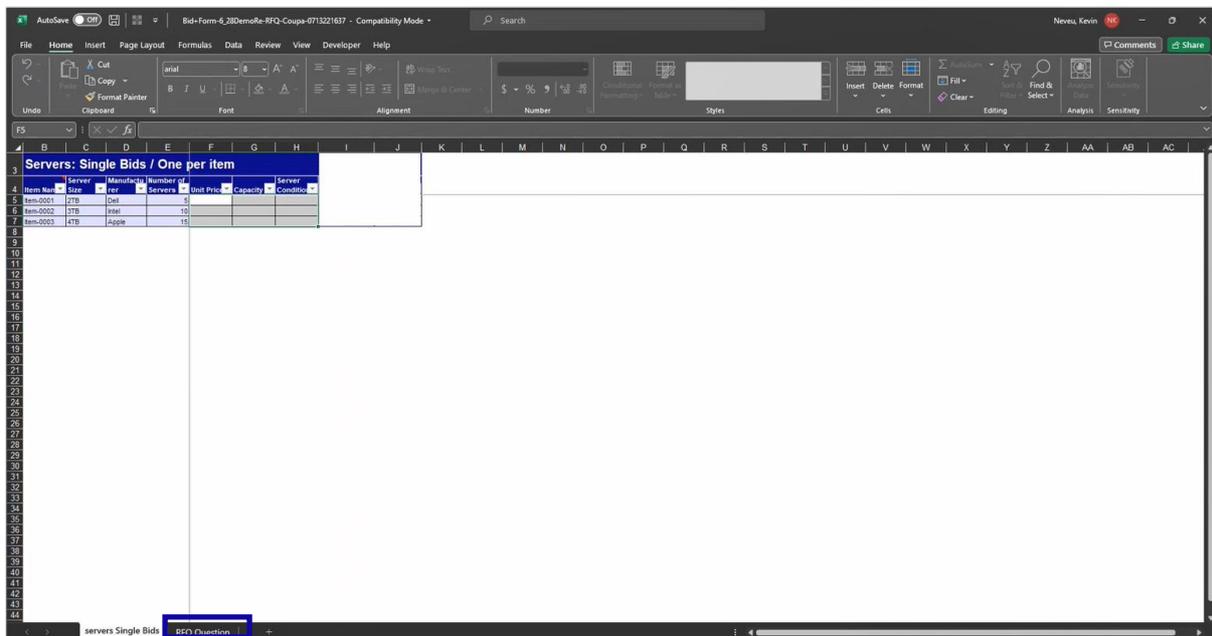


20. 输入所有适用的项目竞价。在本例中，我们只需输入“**单价 (Unit Price)**”、“**容量 (Capacity)**”和“**服务器状态 (Server Condition)**”这三个项目。

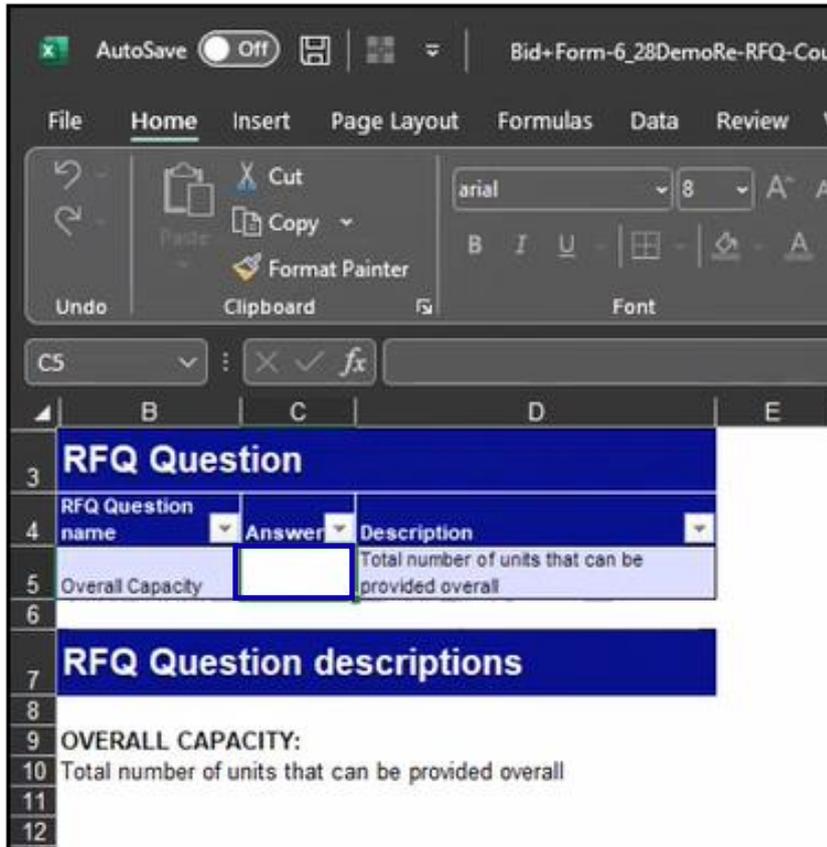
- a. **注：**请勿编辑 excel 竞价表格式，以免在上传已填写的竞价表时出现错误。



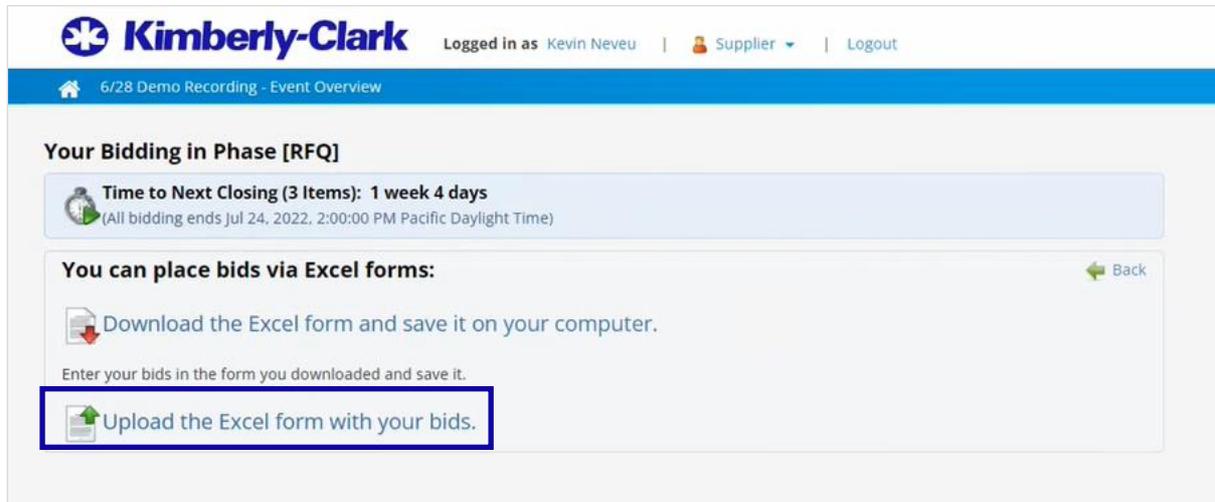
21. 如适用，点击文件底部的**其他工作表选项卡**。在本例中，我们将点击“**提案请求问题 (RFP Questions)**”选项卡。



22. 如适用，请准确回答所有必要的“**RFx 问题 (RFx Questions)**”，完成响应。在本例中，对于“**总容量 (Overall Capacity)**”这个问题，我们只需要提供一个明确的答案，即我们可以提供的设备数量。
 - a. Rfx 是涵盖了所有信息请求 (RFI)、报价请求 (RFQ) 和提案请求 (RFP) 事件/阶段的缩写。
23. 审核所有响应细节（包括竞价和答案），确保准确无误，然后保存已更新的定价表（竞价表）。



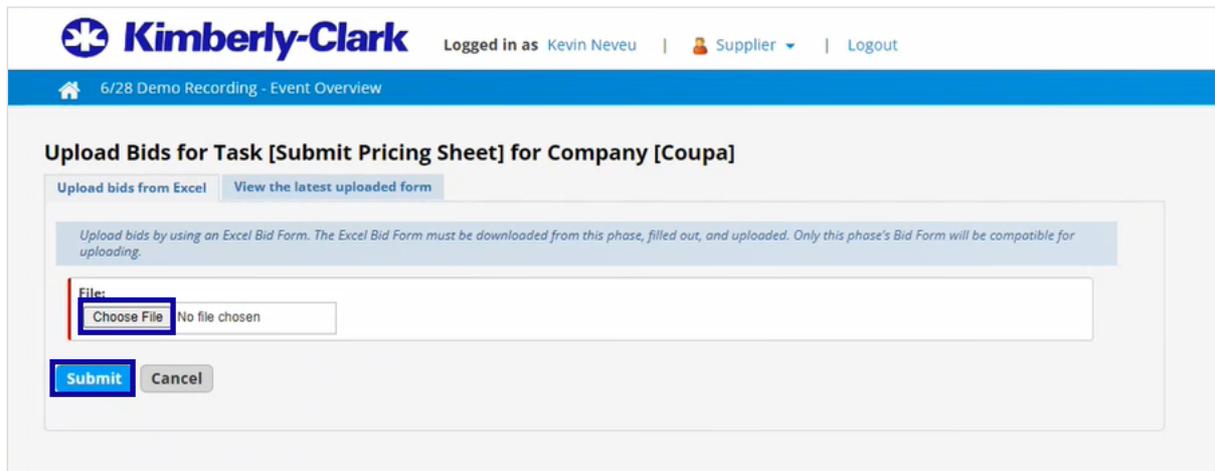
24. 返回该事件的“必要行动 (Required Action)”，然后点击超链接以上传您已填写竞价的 Excel 表格。



25. 点击“选择文件 (Choose File)”。

26. 搜索并选择合适的“定价表 (Pricing Sheet)”（竞价表）。

27. 点击“提交 (Submit)”。



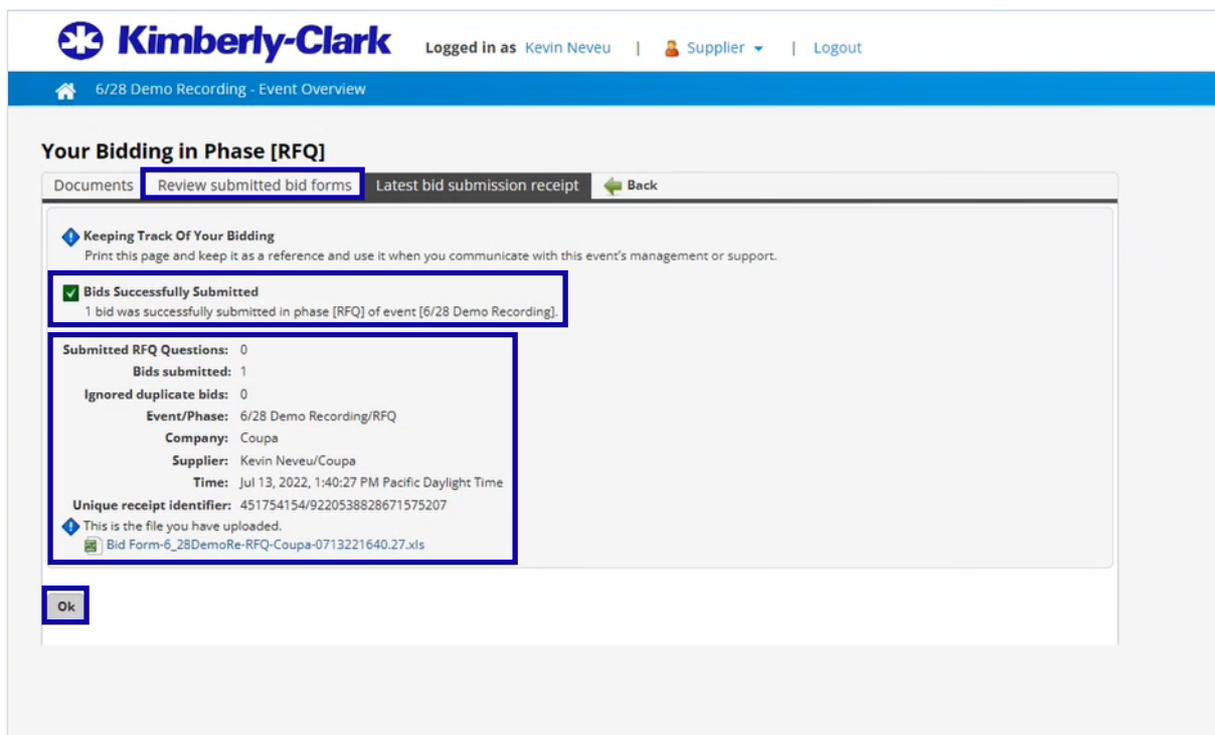
28. 验证您的竞价是否已成功提交。

- a. 若遗漏了任何必填项或输入格式不正确，系统将以红色高亮框的形式显示错误消息，明确指出哪些条目无效及无效原因。除错误消息外，系统还会在被拒的 Excel 表单文件中自动添加一个额外的工作表，详细列出了所有需要在再次提交之前修正的错误项及对应的单元格位置。

29. 如有需要，请审核您已提交的详细内容。

30. 如有需要，请点击“审核已提交的竞价表 (Review submitted bid forms)”选项卡，以下载并审核您的响应内容。

31. 点击“确定 (Ok)”。



32. 返回相应的“**事件概览 (Event Overview)**”页面。
33. 查看您已提交定价表的最新“**状态 (Status)**”和“**完成日期 (Status)**”。
34. 如适用，完成所有额外的“**提交截止日期 (submission deadline date)**”必要行动，以完成您的响应。在本例中，没有额外的必要行动项目，因此我们已经完成了本事件的竞价。
35. 如有需要，查看最新的事件“**统计信息 (Statistics)**”。

The screenshot shows the 'Event Overview' page for '6/28 Demo Recording'. The page header includes the Kimberly-Clark logo, the user name 'Kevin Neveu', and the role 'Supplier'. The main content area is titled 'Event Overview [6/28 Demo Recording]' and contains the following elements:

- A status message: 'The Event is currently in a Request For Quote Phase.'
- A yellow warning banner: 'Review the mandatory actions below and complete them before Jul 24, 2022, 2:00:00 PM'.
- A 'Required Actions' table with the following data:

Required Action	Status	Completed on
Submit Pricing Sheet (required)	OK	Jul 13, 2022, 1:40:27 PM
Upload Supplemental Documents	Not Yet Completed	
- A 'Statistics' sidebar on the left showing: 'There are 3 items in this event.' and 'You have placed 1 bid.'

* All times are displayed in your current time zone: Pacific Daylight Time

36. 评估阶段结束后，一旦您获得了事件中任何项目、批次或服务的授标，事件管理团队将立即通知您。

版本变更记录

版本历史			
版本号	日期	变更说明	编制人
0.1	2022 年 7 月 22 日	初稿	Park, Sarah (毕马威)
0.2			
0.3			
0.4			