

ตอบสนองต่อกิจกรรม CSO (ซัพพลายเออร์)

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหา Coupa



เพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุดโปรดคลิกที่ การแก้ไข และเลือก เปิดในเดสก์ท็อป เพื่อดูเอกสารนี้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปของ Microsoft Word การดูเอกสารนี้ใน SharePoint หรือในเบราว์เซอร์อาจทำให้ตำแหน่งของรูปภาพและข้อความผิดเพี้ยน

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	2
เข้าสู่ระบบ CSO.....	2
อัปเดตข้อมูลบัญชีของคุณ.....	4
ตอบสนองต่อกิจกรรม CSO.....	5
เปลี่ยนเวอร์ชัน.....	14

วัตถุประสงค์

บัตรอ้างอิงด่วน (QRC) นี้จะอธิบายวิธี ตอบสนองต่อเหตุการณ์ **Coupa Sourcing Optimization (CSO)**

มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนซัพพลายเออร์ Kimberly-Clark ทั้งที่เป็นซัพพลายเออร์ที่อยู่ในระบบและซัพพลายเออร์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบ CSO ในการปฏิบัติงาน:

- งานที่ **1**: ไปที่เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา Coupa
- การกิจที่ **2**: อัปเดตข้อมูลบัญชีของคุณ
- การกิจที่ **3**: ตอบสนองต่อเหตุการณ์การค้นหา

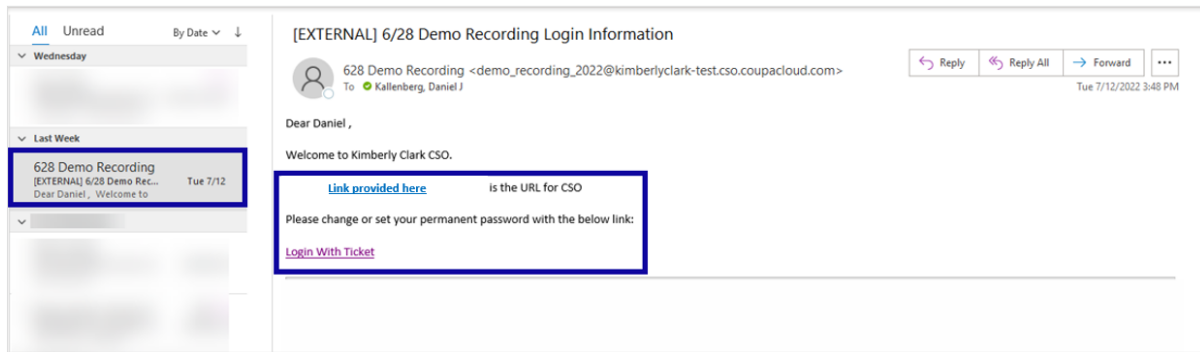
หากคุณมีคำถามใด ๆ ขณะเข้าร่วมกิจกรรมโปรดใช้ฟังก์ชันถามคำถาม (แสดงด้านล่าง) หรือติดต่อผู้จัดการกิจกรรม (ผู้ซื้อ)

โดยใช้ข้อมูลติดต่อที่ให้ไว้ในคำเชิญเข้าร่วมกิจกรรม หากต้องการ คุณสามารถติดต่อทีมเปิดใช้งานซัพพลายเออร์ที่ Kimberly-Clark เพื่อขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม

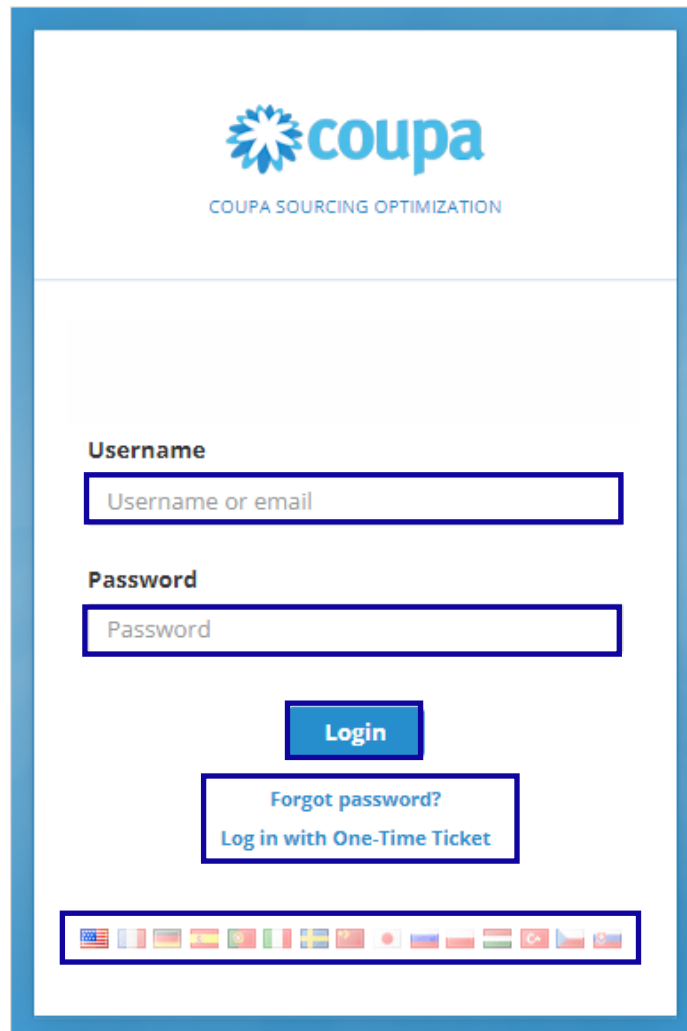
เข้าสู่ระบบ CSO

หมายเหตุ: เมื่อมีการกำหนดเวลากิจกรรม CSO ที่ Kimberly-Clark และคุณได้รับการระบุว่า เป็นซัพพลายเออร์ที่ควรตอบกลับ คุณจะได้รับคำเชิญทางอีเมลพร้อมคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีเข้าถึงกิจกรรมที่กำลังจะมาถึง

1. ไปที่บัญชีอีเมลของบริษัทของคุณ จากนั้นค้นหาและเลือก รายการกล่องขาเข้าที่เหมาะสม
2. ตรวจสอบ **ข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม** จาก Kimberly-Clark
3. คลิกไฮเปอร์ลิงก์ที่เหมาะสมในอีเมลคำเชิญของคุณเพื่อเข้าถึง CSO
 - ก. **สำคัญ:** คุณต้องเข้าถึงลิงก์และตั้งรหัสผ่านของคุณภายใน **7 วัน** หลังจากได้รับคำเชิญเข้าร่วมกิจกรรม หลังจาก **7 วัน** ลิงก์นี้จะหมดอายุ
 - ข. หากนี่เป็นครั้งแรกที่คุณใช้ CSO หรือคุณจำข้อมูลรับรองผู้ใช้ไม่ได้ ให้เลือกฟังก์ชัน**การเข้าสู่ระบบด้วยตัว** **ตัวแบบครั้งเดียว**จะหมดอายุหลังจาก **7 วัน** หากเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น คุณสามารถเข้าสู่ระบบโดยรีเซตรหัสผ่านของคุณ หรือคุณสามารถติดต่อเจ้าของกิจกรรมเพื่อส่งคำเชิญใหม่ได้
 - ค. หากคุณไม่มีบัญชีใน CSO คุณจะต้องสร้างรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าถึงและตอบกลับกิจกรรม
 - ง. การสร้างบัญชีเป็นกิจกรรมการตั้งค่าแบบครั้งเดียว คำเชิญเข้าร่วมกิจกรรมในอนาคตทั้งหมดจะเชื่อมโยงกับบัญชีของคุณและไม่จำเป็นต้องให้คุณอัปเดตรหัสผ่าน
 - จ. **สำคัญ:** การเข้าสู่ระบบผ่านตัวสามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวต่อกิจกรรม หากจำเป็นให้ใช้ **ลิ้งรหัสผ่าน?** ฟังก์ชันเพื่อตั้งรหัสผ่านชั่วคราวใหม่



4. แท็บใหม่จะเปิดขึ้นบนอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ที่คุณต้องการ และจะนำคุณไปยังหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับอินสแตนซ์ของ Kimberly-Clark ของ Coupa Sourcing Optimization



5. ป้อนข้อมูล รับรองการเข้าสู่ระบบของคุณ
 - ก. หากนี่เป็นครั้งแรกที่คุณตอบกลับกิจกรรมผ่าน CSO คุณจะได้รับการแจ้งเตือนให้สร้างรหัสผ่านใหม่หลังจากเข้าสู่ระบบครั้งแรก

- ข. **คำเตือน:** หากนี่เป็นครั้งแรกที่คุณพยายามเข้าสู่ระบบและคุณไม่มีข้อมูลรับรองผู้ใช้ ให้เลือกฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบด้วยตัวแบบใช้ครั้งเดียว การเข้าสู่ระบบผ่านตัวแบบใช้ครั้งเดียวสามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวต่อกิจกรรมเท่านั้น

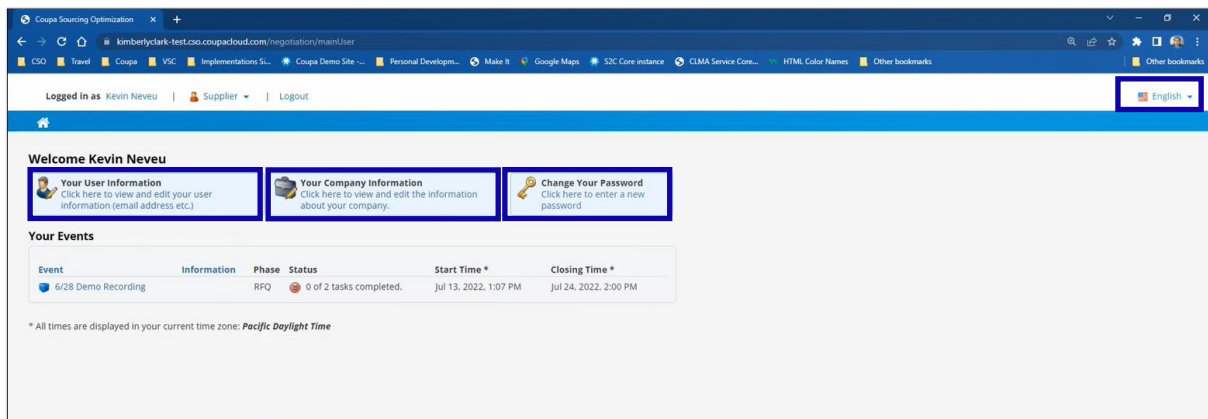
6. ตรวจสอบหรือเลือกค่าสถานะที่เหมาะสมเพื่ออัปเดตการตั้งค่าภาษาที่คุณต้องการ

7. คลิก **Login**

- ก. หากคุณมีปัญหาในการลงชื่อเข้าใช้ โปรดติดต่อผู้จัดการกิจกรรม (ผู้จัดการผู้ซื้อ/หมวดหมู่) หรือทีมเปิดใช้งานซัพพลายเออร์ที่ Kimberly-Clark
- ข. หากคุณลืมรหัสผ่าน ให้คลิกที่ *ลืมรหัสผ่าน?* ป้อนชื่อผู้ใช้หรืออีเมลของคุณที่เชื่อมโยงกับบัญชี แล้วเลือกกล่องกาเครื่องหมาย *ฉันไม่ใช่หุ่นยนต์* จากนั้นคลิก *ส่ง* เพื่อขอตัวแบบใช้ครั้งเดียวใหม่ ตัวจะถูกส่งไปยังที่อยู่อีเมลที่คุณลงทะเบียนไว้และมีอายุ 24 ชั่วโมง คุณจะถูกร้องขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อคุณเข้าสู่ระบบ

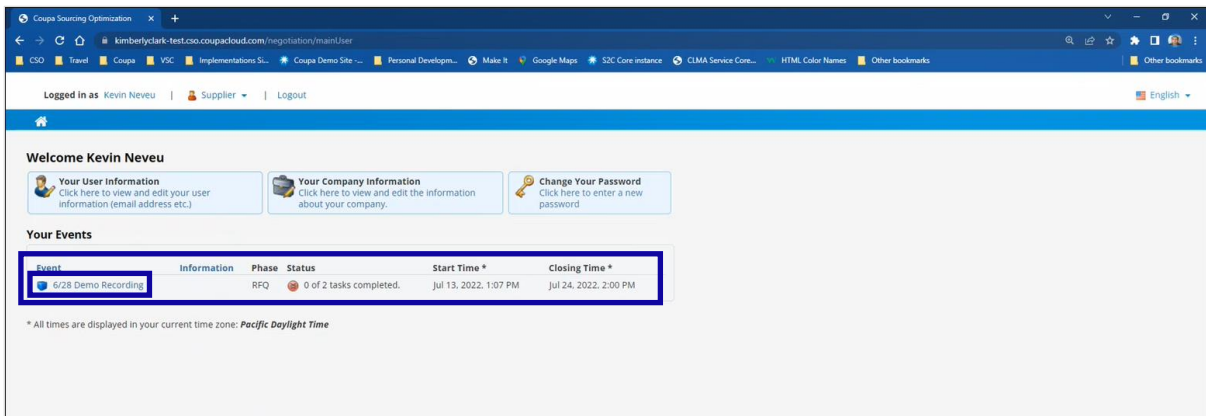
อัปเดตข้อมูลบัญชีของคุณ

1. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ คุณจะถูกส่งไปยัง **พอร์ทัลซัพพลายเออร์** สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหาอุป
2. หากนี่เป็นครั้งแรกที่คุณเข้าสู่ระบบพอร์ทัลซัพพลายเออร์ คุณจะถูกร้องขอให้ตรวจสอบหรืออัปเดตข้อมูลผู้ใช้ของคุณก่อนที่จะเข้าร่วมในกิจกรรมใดๆ
 - ก. จำเป็นอย่างยิ่งที่ข้อมูลชื่อ อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ของคุณจะถูกต้องในกรณีที่มีผู้จัดการกิจกรรมจำเป็นต้องติดต่อคุณ
3. คลิก **ข้อมูลผู้ใช้ของคุณ** เพื่อยืนยันหรืออัปเดตข้อมูลบัญชี ข้อมูลติดต่อ ฯลฯ
4. หากต้องการ ให้คลิก **ข้อมูลบริษัทของคุณ** เพื่อเพิ่มหรืออัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทของคุณ
5. หากต้องการ ให้คลิก **เปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ** ในตัวอย่างนี้เราจะไม่อัปเดตรหัสผ่าน
6. หากต้องการ ให้คลิกไอคอน **รูปธง** ที่มุมขวาบนของหน้าจอหลักเพื่ออัปเดตภาษาที่คุณต้องการในระบบ
 - ก. การอัปเดตภาษาของคุณจะมีผลกับข้อความ/ฟิลต์ทั้งหมดที่สร้างโดย CSO แต่จะไม่แปลไฟล์แนบที่สร้างโดยทีมจัดการเหตุการณ์



ตอบสนองต่อกิจกรรม CSO

1. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ให้ตรวจสอบรายการกิจกรรมของคุณ
 - ก. เหตุการณ์ของคุณมี รายการของเหตุการณ์ที่เปิดอยู่ทั้งหมดที่คุณสามารถเข้าถึงได้ในพอร์ทัล
 - ข. หากนี่เป็นครั้งแรกที่คุณตอบสนองต่อกิจกรรมการจัดหาที่ Kimberly-Clark ใน CSO คุณจะมีเพียงกิจกรรมเดียวเท่านั้น
2. คลิกเหตุการณ์การจัดหาที่เหมาะสม
 - ก. กิจกรรมล่าสุดจะแสดงที่ด้านบน



3. หากเหตุการณ์ถูกสร้างขึ้นด้วยฟังก์ชันการเกทใดๆ

คุณอาจต้องดำเนินการรายการการดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรม ตัวอย่างของขั้นตอนการ gating คือการดาวน์โหลด ตรวจสอบ และยอมรับเงื่อนไขของกิจกรรมก่อนเข้าร่วม

 - ก. **เคล็ดลับ:** หากไม่มีข้อกำหนดในการเกทสำหรับอีเวนต์ ระบบจะนำคุณไปยังหน้าภาพรวมกิจกรรมโดยตรง
4. หากมี ให้ดาวน์โหลดและตรวจสอบเอกสารข้อตกลง
5. หากมี ให้เลือก ช่องทำเครื่องหมายยืนยันหากคุณสามารถอ่านและยอมรับข้อกำหนดทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารข้อตกลง
6. หากมี ให้คลิกเข้าร่วม
 - ก. หากคุณเลือกที่จะไม่เข้าร่วมกิจกรรม คุณจะต้องส่งเหตุผลในการปฏิเสธ



7. เมื่อคุณไปถึงหน้าภาพรวมกิจกรรม ให้ตรวจสอบช่วงเหตุการณ์ปัจจุบัน
 - ก. ขั้นตอนของเหตุการณ์จะเป็นตัวกำหนดสิ่งที่คุณสามารถดูและทำได้ ในตัวอย่างนี้ เหตุการณ์อยู่ในขั้นตอนการขอใบเสนอราคา ดังนั้นเราจะสามารถส่งการตอบกลับได้ เมื่อกิจกรรมถึงขั้นตอนการประเมิน คุณจะไม่สามารถส่งการตอบกลับใดๆ ได้อีกต่อไป
8. ตรวจสอบข้อความการดำเนินการที่จำเป็น รวมถึงวันที่กำหนดส่ง
 - ก. **สำคัญ:**
การตอบกลับใหม่หรือการตอบกลับที่อัปเดตจะไม่ได้รับการยอมรับหลังจากวันที่และเวลาของกำหนดเวลา
9. ตรวจสอบ การดำเนินการที่จำเป็น และ สถานะเสร็จสมบูรณ์
10. ตรวจสอบเมนูตัวเลือก
11. หากมี ให้คลิก "ปฏิเสธการเข้าร่วม" หากคุณไม่ต้องการเข้าร่วมในกิจกรรมการจัดหาอีกต่อไป ในตัวอย่างนี้เราจะไม่ปฏิเสธที่จะเข้าร่วม
 - ก. **คำเตือน:** คุณจะต้องบ่อนเหตุผลหรือเหตุผลในการปฏิเสธที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
12. หากต้องการ ให้คลิก ดูเอกสาร
 - ก. ดูเอกสารช่วยให้เข้าถึงเอกสารทั้งหมดที่มีให้โดยเหตุการณ์ที่จะดาวน์โหลดได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงแบบฟอร์มที่กรอกทั้งหมดที่คุณส่งในระยะปัจจุบัน
13. คลิก ถามคำถาม

The screenshot shows the Coupa Sourcing Optimization interface. The main content area displays the following information:

- Event Overview [6/28 Demo Recording]**
- The Event is currently in a Request For Quote Phase.
- Review the mandatory actions below and complete them before **Jul 24, 2022, 2:00:00 PM**

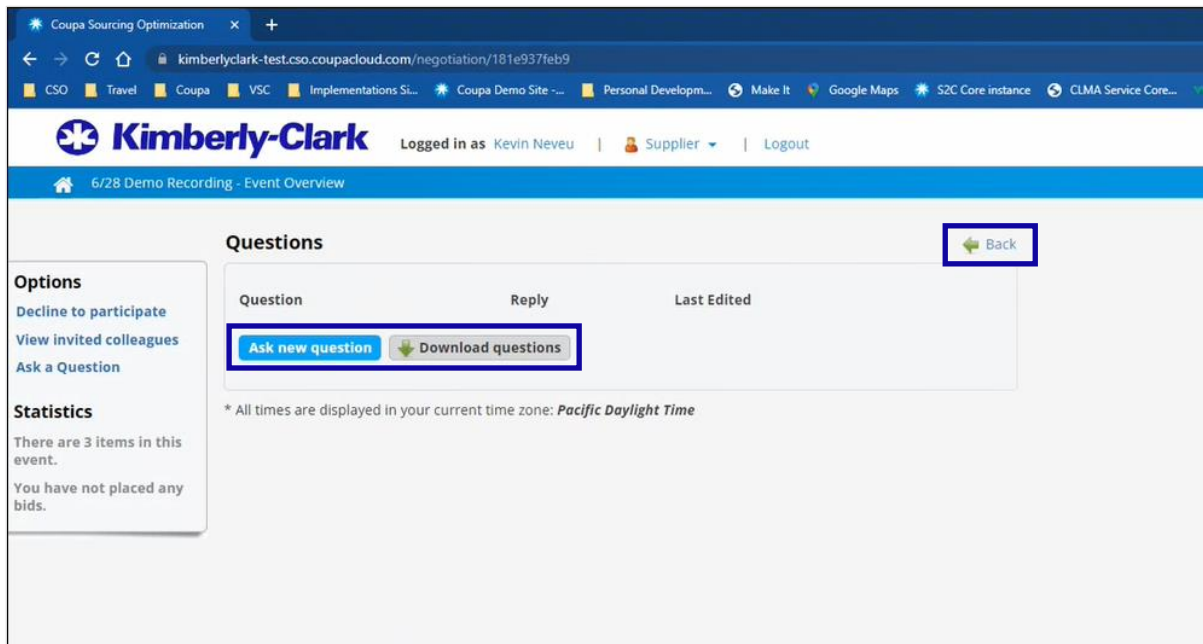
Required Actions	Status	Completed on
Submit Pricing Sheet (required) Go	Not OK	
Upload Supplemental Documents Go	Not Yet Completed	

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

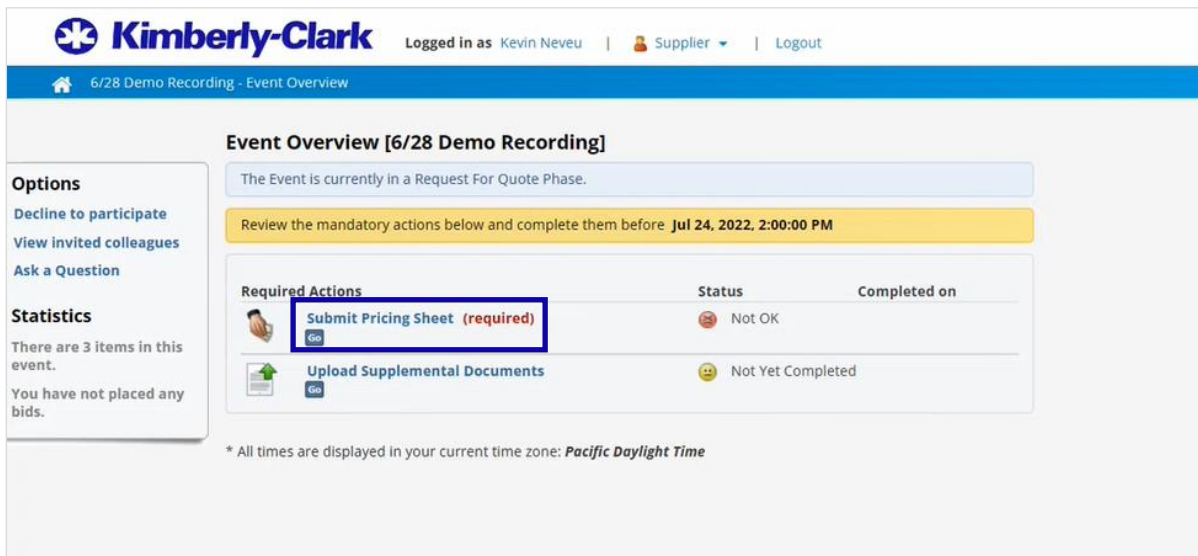
14. หากมี ให้คลิก ถามคำถามใหม่ หรือ ดาวน์โหลดคำถาม เพื่อรับการสนับสนุนในระหว่างกิจกรรม

- ก. ฟังก์ชันถามคำถามใหม่จะส่งคำถามส่วนตัวไปยังทีมจัดการกิจกรรม จากนั้นผู้จัดการกิจกรรมจะสามารถตอบกลับคุณเป็นการส่วนตัวและหากคำถามเกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์ที่เข้าร่วมทั้งหมดผู้จัดการกิจกรรมสามารถเพิ่มคำถามและคำตอบของพวกเขาในรายการคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพื่อแชร์กับซัพพลายเออร์ที่เข้าร่วมทั้งหมด
- ข. ฟังก์ชันดาวน์โหลดคำถามมีให้เป็นที่เก็บคำถามและคำตอบทั้งหมด (คำถามที่พบบ่อย) ที่จะป็นประโยชน์ต่อซัพพลายเออร์ที่เข้าร่วมทั้งหมด

15. คลิกย้อนกลับ



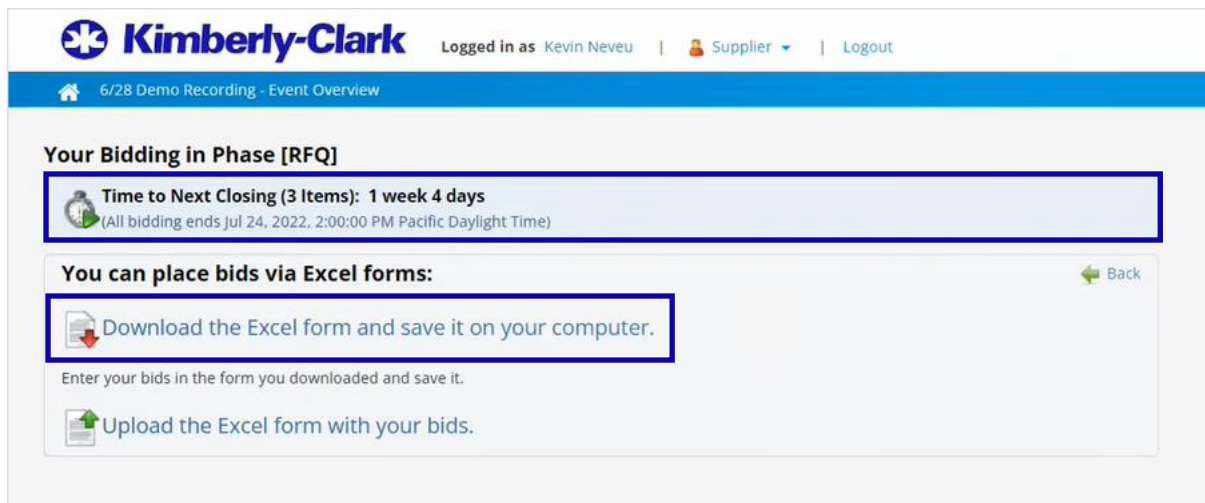
16. คลิกการดำเนินการที่จำเป็นที่เหมาะสม ในตัวอย่างนี้เราจะเลือกส่งใบราคา



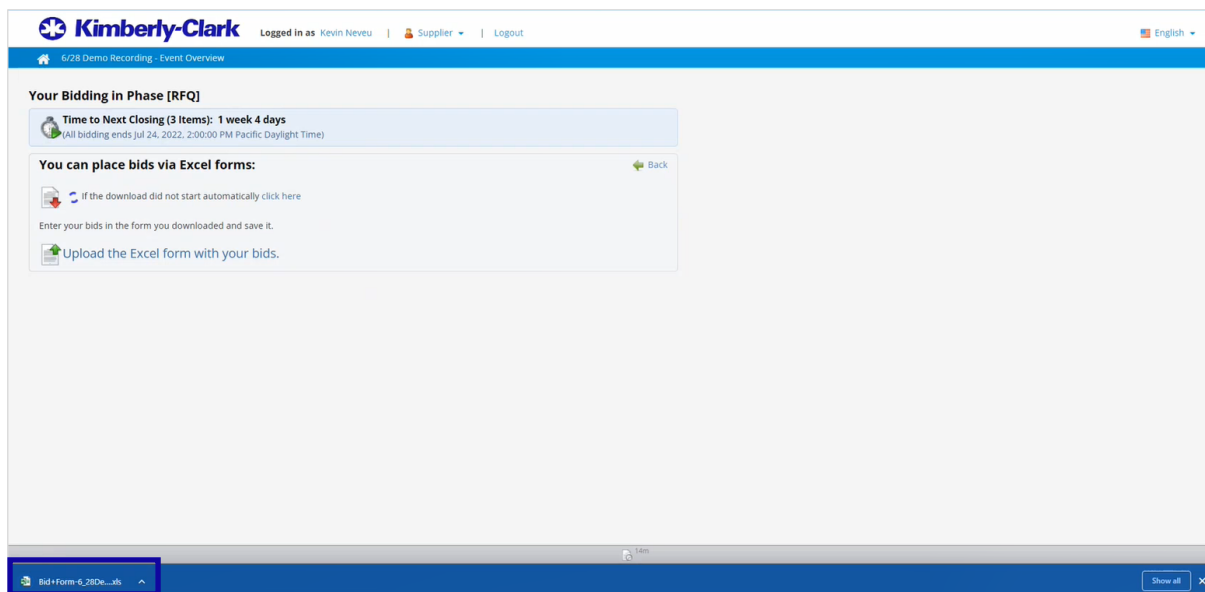
17. ตรวจสอบเวลาในการปิด การประมูลครั้งถัดไป

- ก. คำเตือน:
การตอบกลับใหม่หรือการตอบกลับที่อัปเดตจะไม่ได้รับการยอมรับหลังจากวันที่และเวลาของกำหนดเวลา

18. คลิกไฮเปอร์ลิงก์เพื่อดาวน์โหลดฟอร์ม Excel ที่แนบมา ในตัวอย่างนี้เรากำลังดาวน์โหลดใบราคา (แบบฟอร์มการเสนอราคา)

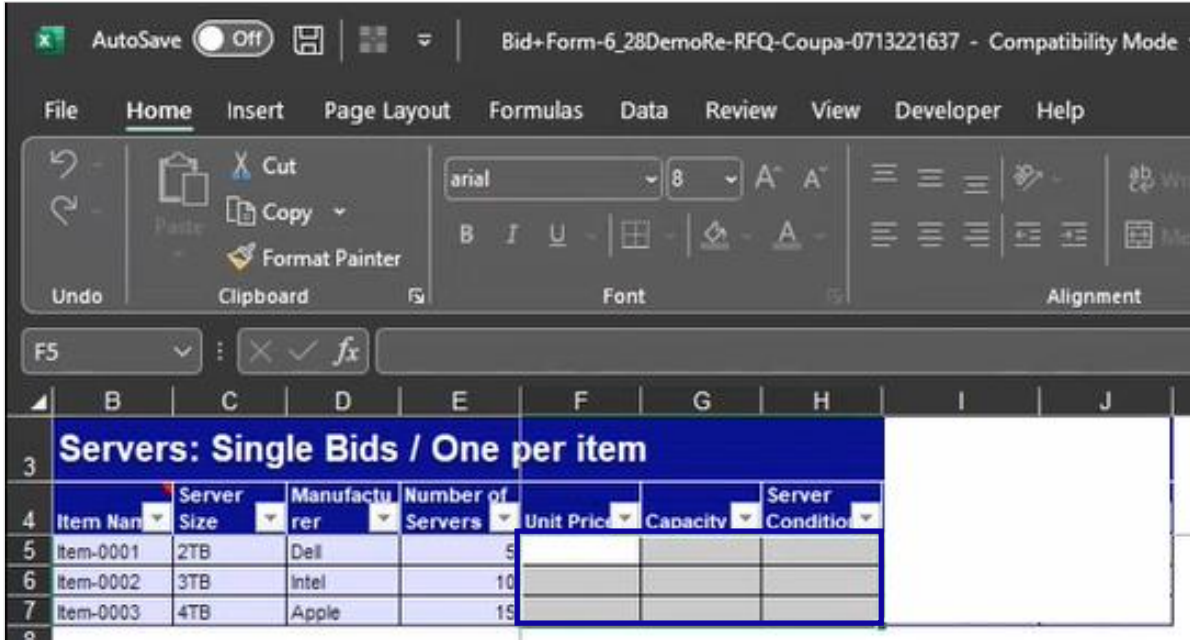


19. เปิดฟอร์ม Excel ที่ดาวน์โหลดมา สำหรับเหตุการณ์
จากนั้นบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยแบบแผนการตั้งชื่อที่เหมาะสม

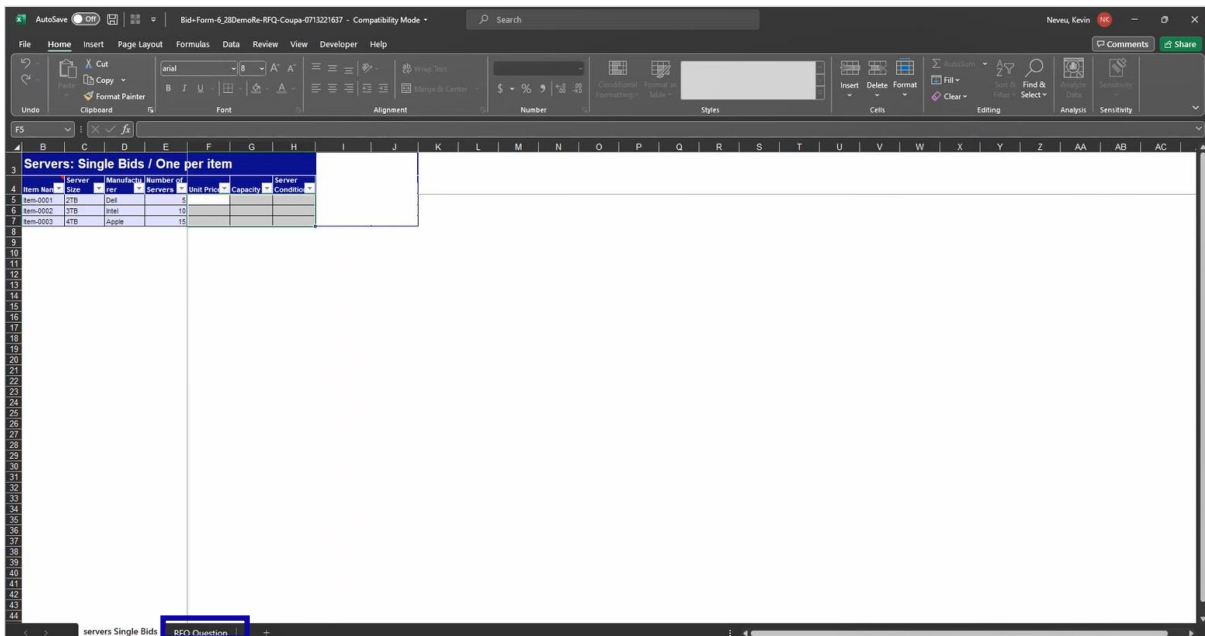


20. บอกราคาเสนอสำหรับรายการที่เหมาะสมทั้งหมด ในตัวอย่างนี้ เราจะต้องบอกราคาต่อหน่วย ความจุ และเงื่อนไขเซิร์ฟเวอร์สำหรับสามรายการเท่านั้น

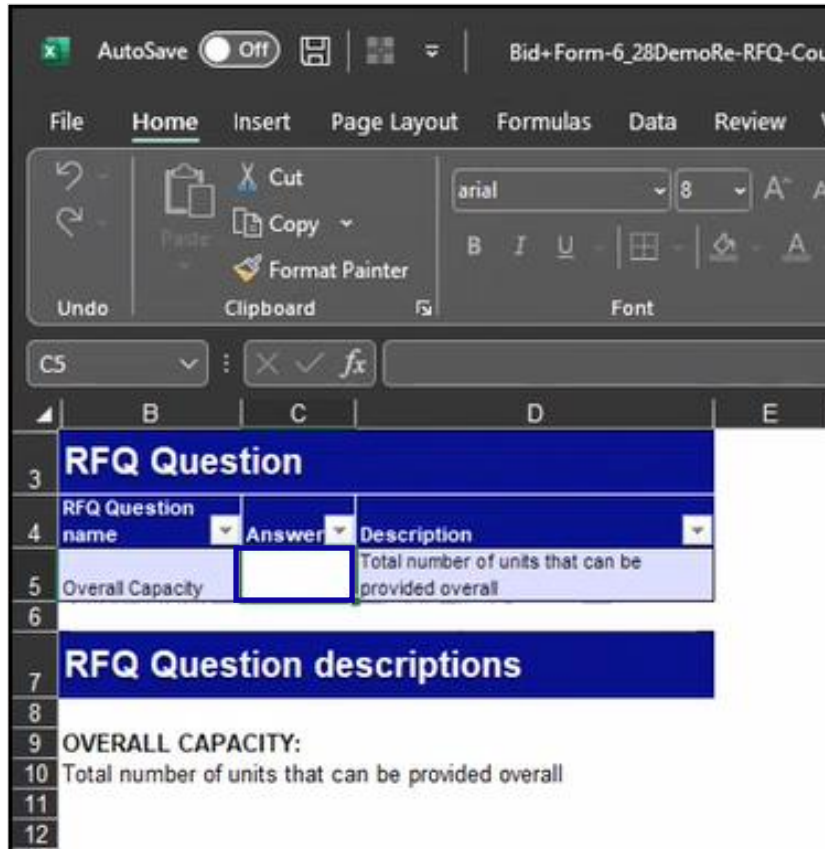
- ก. หมายเหตุ: หลีกเลี่ยงการแก้ไขรูปแบบใบเสนอราคาของ excel เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดเมื่ออัปโหลดใบเสนอราคาที่เราเสร็จสมบูรณ์



21. ถ้ามี ให้คลิกแท็บเวิร์กชีตเพิ่มเติมที่ด้านล่างของไฟล์ ในตัวอย่างนี้ เราจะคลิก แท็บคำถาม RFP



22. หากมี ให้ตอบคำถาม **RFx** ที่จำเป็นทั้งหมดด้วยคำตอบที่เหมาะสม ในตัวอย่างนี้ เราจำเป็นต้องให้คำตอบเพียงคำตอบเดียวเพื่อจัดการกับความจุโดยรวมของเรา (จำนวนหน่วยที่เราสามารถให้ได้)
- ก. RFx เป็นตัวย่อรวมที่อ้างถึงเหตุการณ์ / เฟส RFI, RFQ และ RFP
23. ตรวจสอบรายละเอียดการตอบกลับทั้งหมด (ทั้งราคาเสนอและคำตอบ) เพื่อความถูกต้อง จากนั้นบันทึกสำเนาใบราคา (แบบฟอร์มการเสนอราคา) ที่อัปเดตแล้ว



24. กลับไปที่การดำเนินการที่จำเป็นที่เหมาะสมสำหรับเหตุการณ์ จากนั้นคลิกไฮเปอร์ลิงก์เพื่ออัปโหลดฟอร์ม **Excel** ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมกับราคาเสนอของคุณ

Kimberly-Clark Logged in as Kevin Neveu | Supplier | Logout

6/28 Demo Recording - Event Overview

Your Bidding in Phase [RFQ]

Time to Next Closing (3 Items): 1 week 4 days
 (All bidding ends Jul 24, 2022, 2:00:00 PM Pacific Daylight Time)

You can place bids via Excel forms: [Back](#)

Download the Excel form and save it on your computer.
 Enter your bids in the form you downloaded and save it.

Upload the Excel form with your bids.

25. คลิกเลือกไฟล์

26. ค้นหาและเลือกใบราคาที่เหมาะสม (แบบฟอร์มการเสนอราคา)

27. คลิกส่ง

Kimberly-Clark Logged in as Kevin Neveu | Supplier | Logout

6/28 Demo Recording - Event Overview

Upload Bids for Task [Submit Pricing Sheet] for Company [Coupa]

[Upload bids from Excel](#) | [View the latest uploaded form](#)

Upload bids by using an Excel Bid Form. The Excel Bid Form must be downloaded from this phase, filled out, and uploaded. Only this phase's Bid Form will be compatible for uploading.

File:
 No file chosen

28. ตรวจสอบว่าส่งการประมูลเรียบร้อยแล้ว

ก. หากข้อมูลบังคับใด ๆ

ถูกละเว้นหรือป้อนในรูปแบบที่ไม่ถูกต้องคุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดในกล่องสีแดงที่ระบุว่ารายการใดไม่ถูกต้องและทำไม นอกจากนี้ข้อความแล้ว คุณจะได้รับแผนงานเพิ่มเติมในรูปแบบฟอร์มที่ถูกปฏิเสธ (ไฟล์ Excel) ที่แสดงรายการข้อผิดพลาดและเซลล์ที่ต้องแก้ไขก่อนที่จะส่งอีกครั้ง

29. หากต้องการ ให้ตรวจสอบ รายละเอียดการส่งของคุณ

30. หากต้องการ

ให้คลิกแท็บตรวจสอบแบบฟอร์มการเสนอราคาที่ส่งเพื่อดาวน์โหลดและตรวจสอบรายละเอียดการตอบกลับของคุณ

31. คลิกตกลง

The screenshot shows the 'Your Bidding in Phase [RFQ]' interface. At the top, it says 'Logged in as Kevin Neveu | Supplier | Logout'. Below that is a navigation bar with '6/28 Demo Recording - Event Overview'. The main content area has tabs for 'Documents', 'Review submitted bid forms', 'Latest bid submission receipt', and 'Back'. A message box titled 'Keeping Track Of Your Bidding' contains the following information:

- Bids Successfully Submitted:** 1 bid was successfully submitted in phase [RFQ] of event [6/28 Demo Recording].
- Submitted RFQ Questions:** 0
- Bids submitted:** 1
- Ignored duplicate bids:** 0
- Event/Phase:** 6/28 Demo Recording/RFQ
- Company:** Coupa
- Supplier:** Kevin Neveu/Coupa
- Time:** Jul 13, 2022, 1:40:27 PM Pacific Daylight Time
- Unique receipt identifier:** 451754154/9220538828671575207

Below the message box, it says 'This is the file you have uploaded.' and shows a file named 'Bid Form-6_28DemoRe-RFQ-Coupa-0713221640.27.xls'. An 'Ok' button is located at the bottom left of the message box.

32. กลับไปที่หน้าภาพรวมเหตุการณ์ที่เหมาะสม
33. ตรวจสอบสถานะที่อัปเดต และวันที่เสร็จสมบูรณ์สำหรับการส่งใบราคาของคุณ
34. หากมี ให้ดำเนินการที่จำเป็นเพิ่มเติม ให้เสร็จสิ้นเพื่อสรุปคำตอบของคุณ ในตัวอย่างนี้
ไม่จำเป็นต้องใช้รายการการดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อให้การเสนอราคาสำหรับกิจกรรมของเราเสร็จสมบูรณ์
35. หากต้องการ ให้ตรวจสอบ สถิติ ที่อัปเดตของเหตุการณ์

Kimberly-Clark Logged in as Kevin Neveu | Supplier | Logout

6/28 Demo Recording - Event Overview

Event Overview [6/28 Demo Recording]

The Event is currently in a Request For Quote Phase.

Review the mandatory actions below and complete them before **Jul 24, 2022, 2:00:00 PM**

Required Actions	Status	Completed on
Submit Pricing Sheet (required)	😊 OK	Jul 13, 2022, 1:40:27 PM
Upload Supplemental Documents	😞 Not Yet Completed	

Statistics
There are 3 items in this event.
You have placed 1 bid.

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

36. หลังจากขั้นตอนการประเมินเสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับแจ้งจากทีมจัดการกิจกรรมหากคุณได้รับรางวัลไอเท็ม ลีดหรือบริการใดๆ ที่รวมอยู่ในกิจกรรม

เปลี่ยนเวอร์ชัน

ประวัติรุ่น			
เวอร์ชัน	วันที่	เปลี่ยนคำอธิบาย	ผู้แต่ง
0.1	22-ก.ค., 2022	ต้นฉบับ	พาร์ค, ซาราห์ (เคพีเอ็มจี)
0.2			
0.3			
0.4			