

Rispondere a un evento di approvvigionamento

Coupa



*Per un'esperienza di apprendimento ottimale, fare clic sul **pulsante Modifica** e selezionare **Apri nel desktop** per visualizzare questo documento nell'applicazione desktop di Microsoft Word. La visualizzazione di questo documento in SharePoint o nel browser può distorcere la posizione di immagini e testo.*

Sommario

Scopo	2
Rispondere a un evento di approvvigionamento.....	2
Cambia versione	10

Il tuo schermo in Coupa potrebbe differire leggermente da questo training, ma i passaggi per completare l'attività saranno gli stessi.

Scopo

Questa scheda di riferimento rapido (QR) spiega come **rispondere a un evento di approvvigionamento** in Coupa. Ha lo scopo di supportare i fornitori storici o potenziali di Kimberly-Clark durante l'esecuzione delle seguenti attività in Coupa:

- **Attività 1:** Rispondere a un evento di approvvigionamento

In caso di domande a cui non è possibile rispondere con questo documento, contattare il responsabile dell'evento (acquirente) o il team di abilitazione dei fornitori di Kimberly-Clark.

Rispondere a un evento di approvvigionamento



Nota: prima di rispondere a un evento di approvvigionamento, **assicurati che le finestre popup siano abilitate nel browser**. Se i popup sono bloccati o disabilitati, non sarai in grado di scaricare documenti, allegati o moduli relativi all'evento.

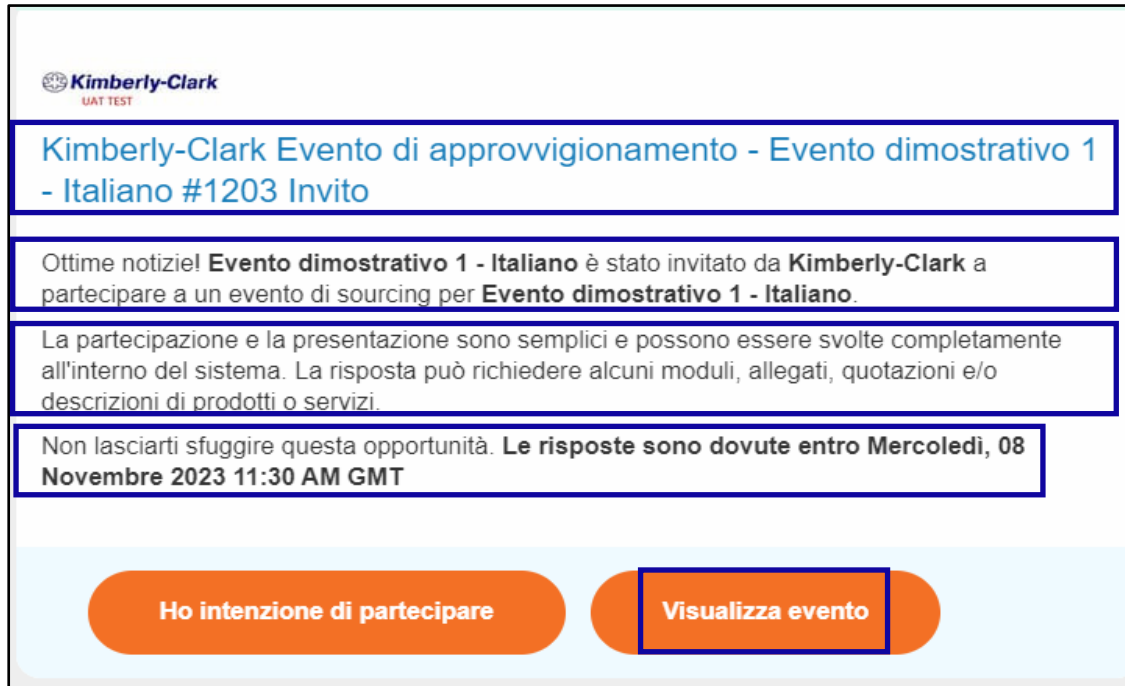
Quando è stato programmato un evento di approvvigionamento presso Kimberly-Clark ed è stato identificato il fornitore che deve rispondere, l'utente riceverà un invito via e-mail con le istruzioni su come accedere all'evento imminente.


1. Navigare nell'account di posta elettronica aziendale, quindi cercare e selezionare l'elemento appropriato nella **Posta in arrivo**.

Primary	Promotions	Social
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Sourcing-Event - Demo Event 1 - Deutsch #1217 Einladung - Powered by Kimberly-Clark Sourcing-Event - Demo Event 1 - Deutsch #1217 Einladung Superi Demo...	14:04
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Événement de sourcing - Shelley Test Event Translation #1216 Invitation - Optimisé par Kimberly-Clark Événement de sourcing - Shelley Test Event Translation #1216 In...	12:36
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Sourcing Event - GCC_Bolt_Bahrain #1215 Invitation - Powered by Kimberly-Clark Sourcing Event - GCC_Bolt_Bahrain #1215 Invitation Great news! Shelley Shop has b...	12:51

2. Rivedi il **messaggio di invito all'evento** da parte di Kimberly-Clark.
3. Fare clic sull'**hyperlink** appropriato per impostare una nuova **password**.
 - a. **Critico:** devi impostare la password entro 7 giorni dalla ricezione dell'invito.
 - b. Se non disponi di un account esistente in Coupa (Kimberly-Clark's Sourcing System), ti verrà richiesto di creare una nuova password per accedere al Portale Fornitori e rispondere all'evento.
 - c. La creazione dell'account è un'attività di configurazione una tantum. Tutti gli inviti a eventi futuri saranno collegati al tuo account e non ti richiederà di aggiornarla nuovamente..
4. Rivedi il tuo **nome utente** assegnato per l'evento.
5. Rivedi le **Istruzioni per la partecipazione**, quindi seleziona l'opzione di partecipazione appropriata. In questo esempio, selezioneremo **Visualizza evento**.

- a. Il pulsante *Intendo partecipare* deve essere selezionato se si desidera confermare l'invito e informare l'acquirente che si intende partecipare, ma che la risposta verrà inviata in un secondo momento.
- b. Il pulsante *Visualizza evento* deve essere selezionato se si desidera visualizzare i dettagli dell'evento e/o avviare la risposta in quel momento.



 UAT TEST

Kimberly-Clark Evento di approvvigionamento - Evento dimostrativo 1 - Italiano #1203 Invito

Ottime notizie! **Evento dimostrativo 1 - Italiano** è stato invitato da **Kimberly-Clark** a partecipare a un evento di sourcing per **Evento dimostrativo 1 - Italiano**.

La partecipazione e la presentazione sono semplici e possono essere svolte completamente all'interno del sistema. La risposta può richiedere alcuni moduli, allegati, quotazioni e/o descrizioni di prodotti o servizi.

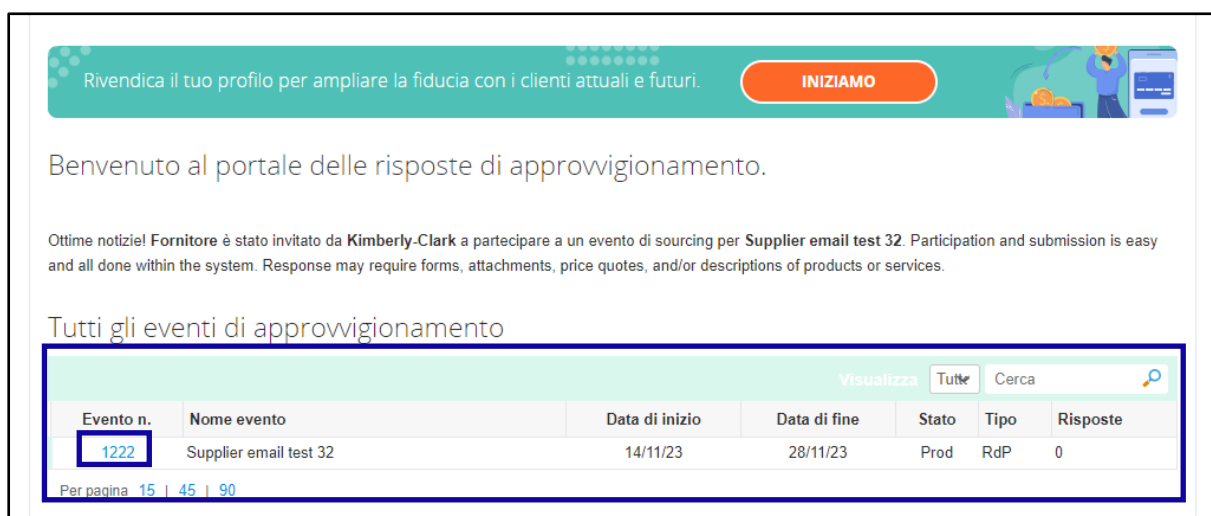
Non lasciarti sfuggire questa opportunità. **Le risposte sono dovute entro Mercoledì, 08 Novembre 2023 11:30 AM GMT**

Ho intenzione di partecipare **Visualizza evento**

6. Si aprirà una nuova scheda sul tuo browser Internet preferito e ti porterà al Portale fornitori Kimberly-Clark.
7. Inserisci le tue **credenziali di accesso** per accedere a Coupa.
 - a. **Promemoria:** il tuo nome utente è stato fornito nell'e-mail di invito all'evento. Copia e incolla il nome utente fornito nel campo Nome utente, quindi inserisci la password.
 - b. Se è la prima volta che rispondi a un evento tramite Coupa e non hai creato una nuova password, prima di tentare di accedere, ti verrà chiesto di crearne una nuova.
8. Fai clic su **Accedi**.
 - a. In caso di problemi di accesso, contatta il responsabile dell'evento (acquirente) o il team di abilitazione dei fornitori di Kimberly-Clark.
 - b. Se si dimentica la password, fare clic sul *pulsante Nome utente o password dimenticati?*, inserisci il tuo nome utente o l'indirizzo e-mail associato all'account, seleziona la casella *di controllo Non sono un robot*, quindi fai clic su *Invia* per richiedere un nuovo one-time ticket. Il biglietto viene inviato all'indirizzo e-mail registrato ed è valido per 24 ore. Ti verrà chiesto di modificare la password temporanea una volta effettuato l'accesso.

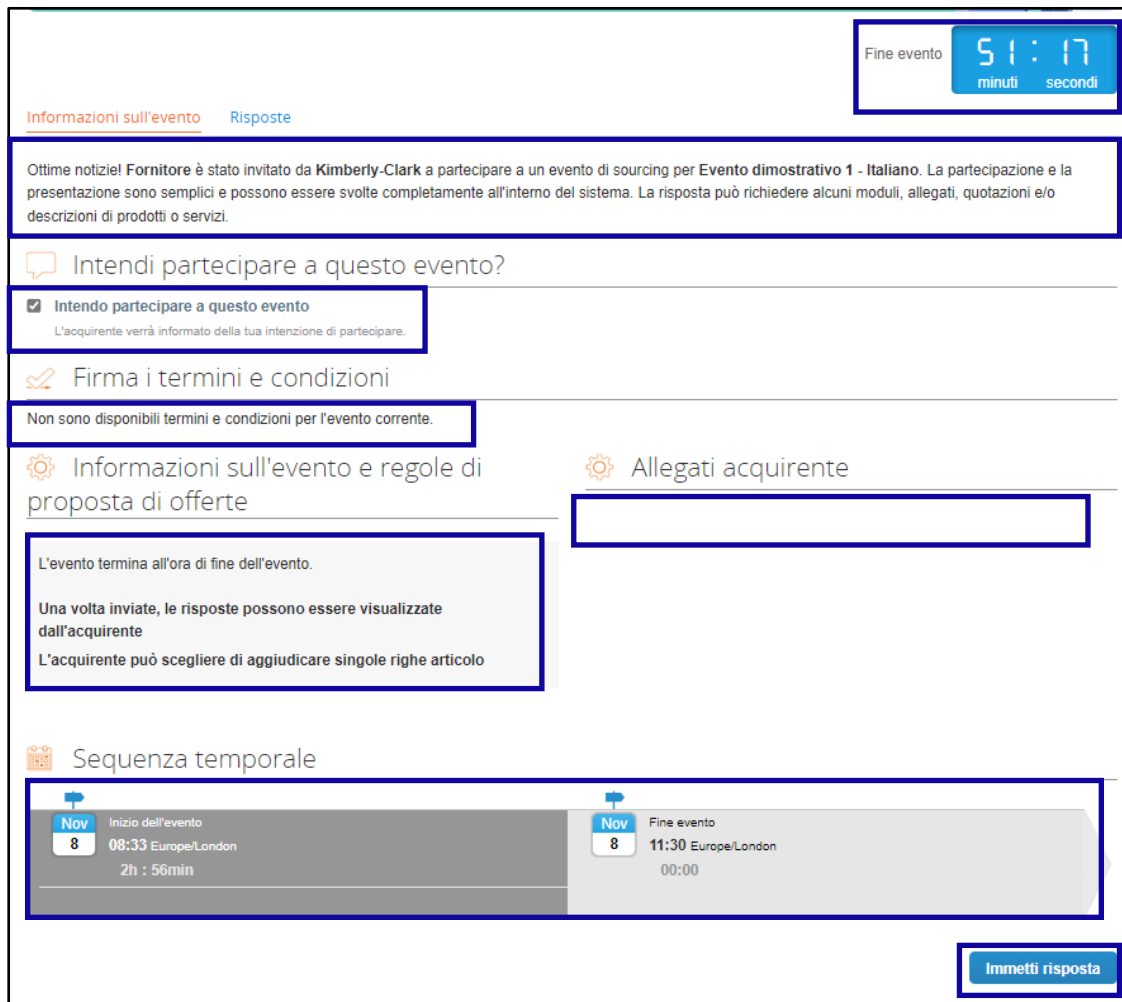


9. Dopo aver effettuato correttamente l'accesso, verrai indirizzato al **portale di risposta dell'approvvigionamento**.
10. Esamina l'elenco degli **eventi di approvvigionamento**.
 - a. Se è la prima volta che rispondi a un evento di approvvigionamento con Kimberly-Clark, avrai un solo evento disponibile nel portale.
11. Fare clic sull'**evento di approvvigionamento** appropriato.
 - a. L'evento più recente verrà visualizzato in alto.
 - b. **Suggerimento:** se lo desideri, puoi utilizzare le funzionalità di ordinamento, filtro o ricerca per trovare un evento specifico.



12. Esamina il messaggio con le **Informazioni dell'evento** e il **conto alla rovescia** alla fine dell'evento.

- a. **Critico:** le risposte dei partecipanti non saranno accettate oltre la data di fine dell'evento.
13. Se scegli di partecipare, spunta la casella "**Intendo partecipare a questo evento**".
 14. Se applicabile, consulta i **Termini e le condizioni dell'evento**. In questo esempio, non sono stati aggiunti termini o condizioni all'evento, quindi non è disponibile o richiesto nulla per la revisione.
 - a. Se fossero disponibili Termini e condizioni, è necessario utilizzare il pulsante di opzione per accettare o rifiutare i termini e le condizioni forniti.
 15. Consulta le informazioni sull' **evento e le regole di offerta**.
 16. Se applicabile, consulta gli **Allegati dell'acquirente**. In questo esempio non sono presenti allegati con requisiti o istruzioni aggiuntivi per l'evento.
 17. Esamina la **sequenza temporale** dell'evento.
 18. Fai clic su **Inserisci risposta**.



Fine evento **51:17**
minuti secondi

[Informazioni sull'evento](#) [Risposte](#)

Ottime notizie! Fornitore è stato invitato da Kimberly-Clark a partecipare a un evento di sourcing per Evento dimostrativo 1 - Italiano. La partecipazione e la presentazione sono semplici e possono essere svolte completamente all'interno del sistema. La risposta può richiedere alcuni moduli, allegati, quotazioni e/o descrizioni di prodotti o servizi.

Intendi partecipare a questo evento?

Intendo partecipare a questo evento
L'acquirente verrà informato della tua intenzione di partecipare.

Firma i termini e condizioni

Non sono disponibili termini e condizioni per l'evento corrente.

Informazioni sull'evento e regole di proposta di offerte

Allegati acquirente

L'evento termina all'ora di fine dell'evento.
Una volta inviate, le risposte possono essere visualizzate dall'acquirente
L'acquirente può scegliere di aggiudicare singole righe articolo

Sequenza temporale

Nov 8 Inizio dell'evento 08:33 Europe/London 2h : 56min	Nov 8 Fine evento 11:30 Europe/London 00:00
--	--

Immetti risposta

19. Immettere un nome appropriato.
20. Se applicabile, esaminare o caricare eventuali **Allegati** appropriati come documentazione di supporto.

- a. Gli allegati possono essere inclusi per fornire ulteriori istruzioni o per raccogliere ulteriori informazioni dall'utente e dalla sua risposta.
 - b. Se disponibili, gli allegati possono essere scaricati e rivisti.
21. Esamina la sezione **Moduli** per vedere se ci sono altri moduli o questionari che devono essere compilati per l'evento.
- a. I moduli possono avere molte opzioni di risposta diverse.
 - b. Se applicabile, compila il modulo o il questionario.



The screenshot shows a web interface for responding to an event. At the top right, there is a digital clock showing '14:23' with 'giorni' and 'ore' labels. Below the clock, there are navigation tabs: 'Informazioni sull'evento', 'Risposte', and 'Evento dimostrativo 1 - Italiano - #1230'. A form field labeled '* Nome' is visible. Below it, there is an 'Allegati' section with a message: 'Shelley Van Den Berg non ha specificato Allegati per questo evento'. At the bottom, there is a 'Moduli' section.

22. Scorri verso il basso fino alla sezione **Articoli e servizi**.
23. Esamina tutti gli Articoli, i Lotti o i Servizi disponibili inclusi nell'evento. In questo esempio, nell'evento è incluso un singolo elemento.
24. Inserisci la tua **offerta** per tutti i campi obbligatori, In questo esempio, ti viene richiesto di inserire **un costo di produzione, un costo di manodopera** e un **costo di spedizione** per l'articolo Pasta di legno duro.
- a. Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso *.
25. Controlla i dettagli della risposta per verificarne l'accuratezza, quindi clicca su **Invia risposta all'acquirente**.
- a. Se lo desideri, hai opzioni aggiuntive per fornire la risposta utilizzando un foglio excel seguendo i seguenti passaggi:
 - i. Esporta in Excel: esporta i requisiti di risposta dell'evento in un formato Microsoft Excel.
 - ii. Completare il foglio di lavoro di Microsoft Excel esportato con la risposta (offerta).
 - iii. Importa da Excel: carica la tua risposta all'evento nel formato Microsoft Excel.
 - iv. Salva: salva i tuoi progressi.
 - b. Dopo aver inviato la tua offerta, nella parte superiore dello schermo verrà visualizzato un *messaggio di risposta inviato all'acquirente* come conferma dell'avvenuta partecipazione all'evento.

The screenshot shows a table with columns: Nome, La mia capacità, Qtà prevista, Prezzo, and Prezzo x qtà prevista. A modal window is open over the 'Hardwood Pulp' row, displaying a cost breakdown:

- * Costo produzione: 300,00
- * Costo di spedizione: 100,00
- * Costo manodopera: 100,00

Below the breakdown, it states: "Costo totale per unità = Costo produzione + Costo manodopera + Costo di spedizione". The total price for the item is 500,00 USD. At the bottom of the modal, there is a "Invia risposta" button highlighted with a blue border.

Se lo si desidera, è possibile accedere nuovamente al **portale Sourcing Response** in qualsiasi momento per visualizzare lo stato dell'evento.

The screenshot shows the Sourcing Response portal interface. At the top, there is a banner with the text "Rivendica il tuo profilo per ampliare la fiducia con i clienti attuali e futuri." and an "INIZIAMO" button. Below the banner, it says "Benvenuto al portale delle risposte di approvvigionamento." and provides a welcome message: "Ottime notizie! Fornitore è stato invitato da Kimberly-Clark a partecipare a un evento di sourcing per Supplier email test 32. Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes, and/or descriptions of products or services."

Under the heading "Tutti gli eventi di approvvigionamento", there is a table with the following data:

Evento n.	Nome evento	Data di inizio	Data di fine	Stato	Tipo	Risposte
1222	Supplier email test 32	14/11/23	28/11/23	Prod	RdP	0

The "1222" cell in the first row is highlighted with a blue border. At the bottom left, it says "Per pagina 15 | 45 | 90".

26. Se applicabile, puoi inserire una nuova offerta (risposta) purché l'evento sia ancora aperto e l'evento sia stato impostato per consentire gli aggiornamenti della risposta. In questo esempio, non inseriremo una nuova offerta.

- Promemoria:** le risposte dei partecipanti non saranno accettate dopo la data di fine dell'evento.
- Contatta il proprietario dell'evento (acquirente di Kimberly-Clark) in caso di problemi con gli aggiornamenti di un'offerta.

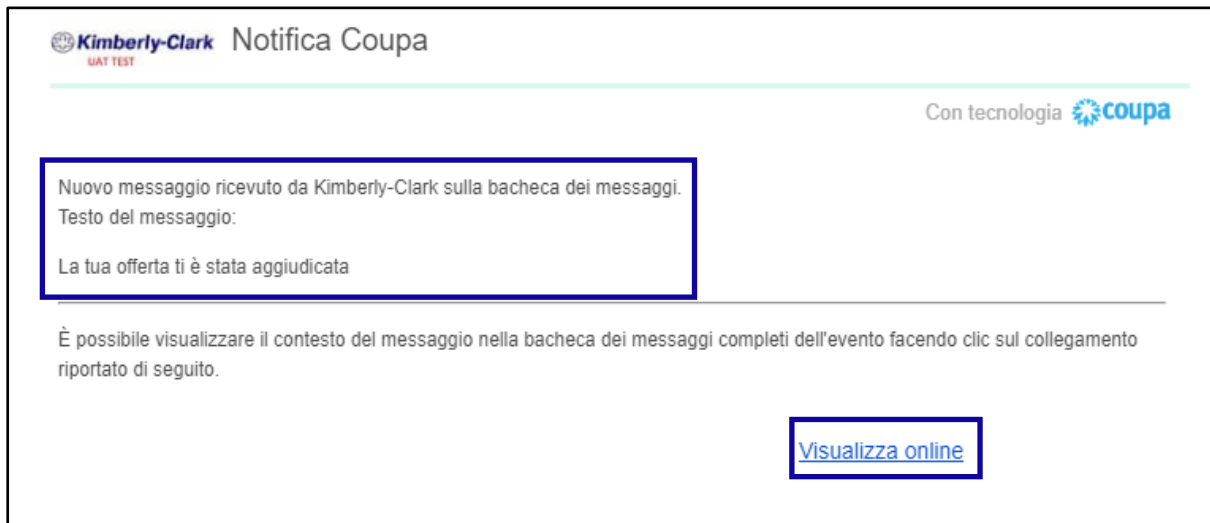
27. Quando la scadenza dell'evento si avvicina, riceverai una notifica da Coupa all'indirizzo e-mail registrato per l'evento.
28. Se lo si desidera, si può rivedere il messaggio o navigare nell'evento nel portale di risposta per l'approvvigionamento. In questo esempio, non intraprenderemo ulteriori azioni.

Primary	Promotions	Social
<input type="checkbox"/> ☆ Shelley Van Den Berg	Nuovo messaggio ricevuto per Evento dimostrativo 1 - Italiano - Evento n.1203 - Notifica Coupa Con tecnologia Coupa Software Nuovo messaggio ricevuto da Kimberly-Clark sulla ba...	8 Nov
<input type="checkbox"/> ☆ Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Evento di approvvigionamento - Evento dimostrativo 1 - Italiano #1203 Invito - Con tecnologia Kimberly-Clark Evento di approvvigionamento - Evento dimostrativo 1 - L...	8 Nov
<input type="checkbox"/> ☆ Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 - Español #1199 Invitación - Ofrecido por Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 ...	7 Nov

29. Se ti sei aggiudicato uno qualsiasi degli articoli, lotti o servizi dell'evento, il Gestore dell'evento invierà un messaggio per comunicare il notizia.
30. Fare clic sull'elemento **Posta in arrivo appropriato** per visualizzare il messaggio di premiazione.
 - a. L'oggetto dell'elemento della posta in arrivo sarà " *Nuovo messaggio ricevuto*" per [Nome evento] – Evento #.

Primary	Promotions	Social
<input type="checkbox"/> ☆ Shelley Van Den Berg	Nuovo messaggio ricevuto per Evento dimostrativo 1 - Italiano - Evento n.1203 - Notifica Coupa Con tecnologia Coupa Software Nuovo messaggio ricevuto da Kimberly-Clark sulla ba...	8 Nov
<input type="checkbox"/> ☆ Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Evento di approvvigionamento - Evento dimostrativo 1 - Italiano #1203 Invito - Con tecnologia Kimberly-Clark Evento di approvvigionamento - Evento dimostrativo 1 - L...	8 Nov
<input type="checkbox"/> ☆ Kimberly-Clark	Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 - Español #1199 Invitación - Ofrecido por Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 ...	7 Nov

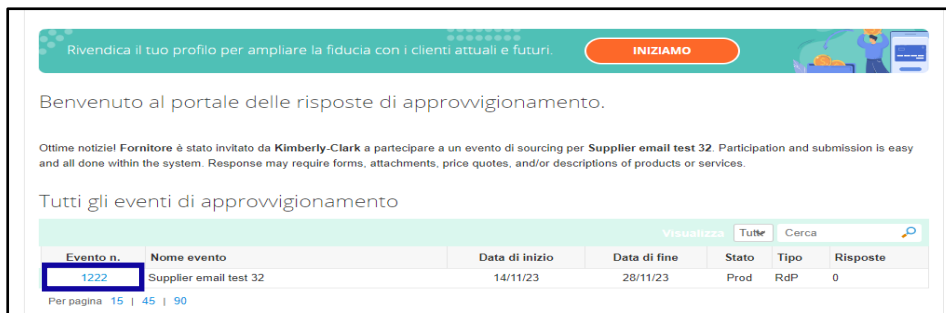
31. Rivedi il **messaggio di notifica**.
32. Se lo si desidera, fare clic sul collegamento **Visualizza online** per accedere al **portale di risposta per l'approvvigionamento**.



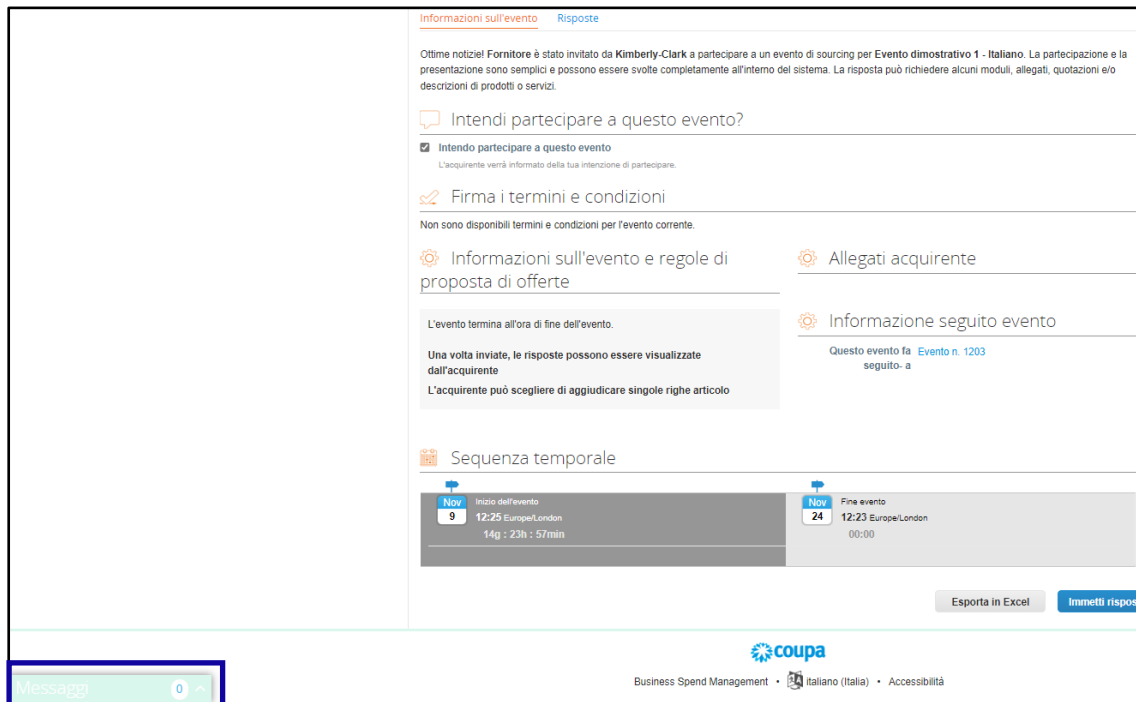
33. Inserisci le tue **credenziali di accesso**, quindi fai clic su **Accedi**.



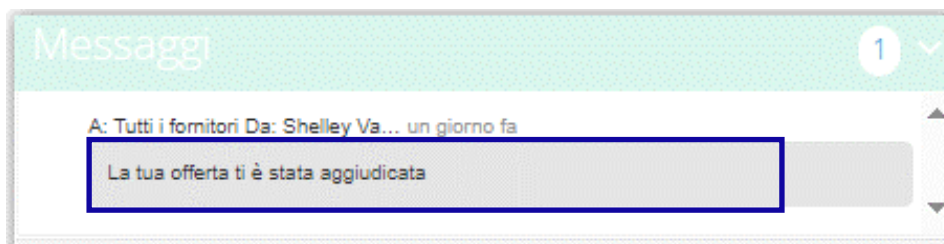
34. Fare clic sull'**evento** appropriato.



35. Fai clic su **Messaggi**.



36. Esamina i dettagli del **messaggio di premiazione** e le eventuali istruzioni del responsabile dell'evento (acquirente di Kimberly-Clark) in merito ai passaggi successivi.



Cambia versione

Cronologia delle versioni			
Versione	Dattero	Descrizione della modifica	Autore
0.1	26-giu, 2022	Originale	Parco, Sarah (KPMG)
0.2	27-giu, 2022		Kallenberg, Danny (KPMG)
0.3	28-giu, 2022		Parco, Sarah (KPMG)
0.4	13-luglio, 2022	Feedback GPL / SME incorporato.	Kallenberg, Danny (KPMG)