

# Trả lời sự kiện CSO (Nhà cung cấp)

Tối ưu hóa nguồn cung ứng Coupa



*Để có trải nghiệm học tập tốt nhất, vui lòng nhấp vào **Chỉnh sửa** và chọn **Mở trong Máy tính để bàn** để xem tài liệu này trong ứng dụng Microsoft Word trên máy tính để bàn của bạn. Xem tài liệu này trong SharePoint hoặc trong trình duyệt có thể làm sai lệch vị trí của hình ảnh và văn bản.*

## Mục lục

Mục đích.....	2
Đăng nhập vào CSO.....	2
Cập nhật thông tin tài khoản của bạn.....	4
Trả lời sự kiện CSO .....	6
Thay đổi phiên bản .....	15

## Mục đích

Thẻ tham chiếu nhanh (QRC) này giải thích cách **phản hồi sự kiện tối ưu hóa nguồn cung ứng Coupa (CSO)**. Nó nhằm hỗ trợ các Nhà cung cấp Kimberly-Clark đương nhiệm và tiềm năng trong khi thực hiện các nhiệm vụ sau trong CSO:

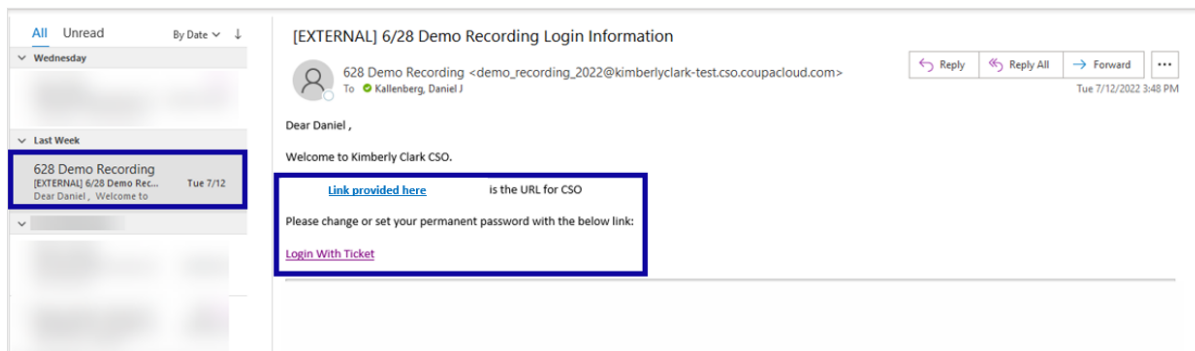
- **Nhiệm vụ 1:** Chuyển đến công cụ Tối ưu hóa nguồn cung ứng Coupa
- **Nhiệm vụ 2:** Cập nhật thông tin tài khoản của bạn
- **Nhiệm vụ 3:** Phản hồi sự kiện tìm nguồn cung ứng

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào khi tham gia sự kiện, vui lòng sử dụng chức năng Đặt câu hỏi (hiển thị bên dưới) hoặc liên hệ với Người quản lý sự kiện (Người mua) bằng thông tin liên hệ mà họ cung cấp trong thư mời sự kiện. Nếu muốn, bạn cũng có thể liên hệ với Nhóm Hỗ trợ Nhà cung cấp tại Kimberly-Clark để được hỗ trợ thêm.

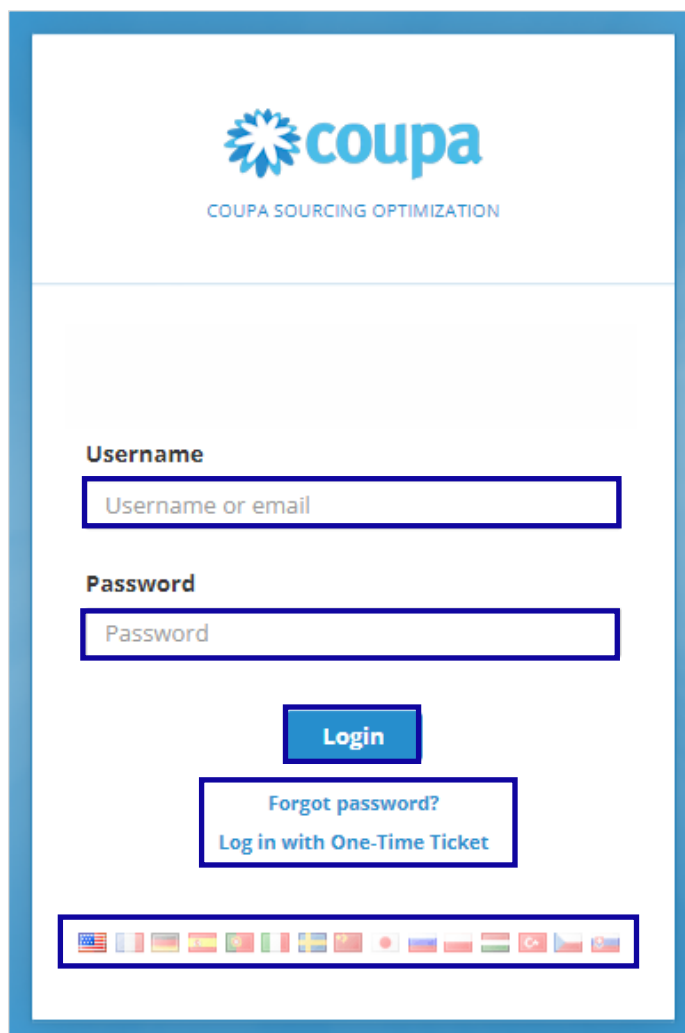
## Đăng nhập vào CSO

**Lưu ý:** Khi Sự kiện CSO đã được lên lịch tại Kimberly-Clark và bạn đã được xác định là Nhà cung cấp cần phản hồi, bạn sẽ nhận được lời mời qua email kèm theo hướng dẫn về cách truy cập sự kiện sắp tới.

1. Điều hướng đến tài khoản email công ty của bạn, sau đó tìm kiếm và chọn mục **Hộp thư đến** thích hợp .
2. Xem lại **Tin nhắn mời tham gia sự kiện** từ Kimberly-Clark.
3. Nhấp vào **siêu kết nối** thích hợp trong email mời của bạn để truy cập CSO.
  - a. **Quan trọng:** Bạn phải truy cập liên kết và thiết lập mật khẩu của mình trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được lời mời tham gia sự kiện. Sau 7 ngày, liên kết này sẽ hết hạn.
  - b. Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng CSO hoặc bạn không nhớ thông tin đăng nhập người dùng của mình, hãy chọn **chức năng Đăng nhập bằng Vé**. Vé một lần sẽ hết hạn sau 7 ngày. Nếu điều này xảy ra, bạn có thể đăng nhập bằng cách đặt lại mật khẩu hoặc bạn có thể liên hệ với chủ sở hữu sự kiện để gửi lời mời mới.
  - c. Nếu bạn chưa có tài khoản hiện có trong CSO, bạn sẽ được yêu cầu tạo mật khẩu mới để truy cập và phản hồi sự kiện.
  - d. Tạo tài khoản là hoạt động thiết lập một lần. Tất cả lời mời tham gia sự kiện trong tương lai sẽ được liên kết với tài khoản của bạn và sẽ không yêu cầu bạn cập nhật mật khẩu.
  - e. **Quan trọng:** Đăng nhập thông qua vé chỉ có thể được sử dụng một lần cho mỗi sự kiện. Nếu cần, hãy sử dụng **Quên mật khẩu?** chức năng truy xuất mật khẩu tạm thời mới.



4. Một tab mới sẽ mở ra trên trình duyệt internet ưa thích của bạn và sẽ đưa bạn đến trang Đăng nhập cho phiên bản Tối ưu hóa nguồn cung ứng Coupa của Kimberly-Clark.

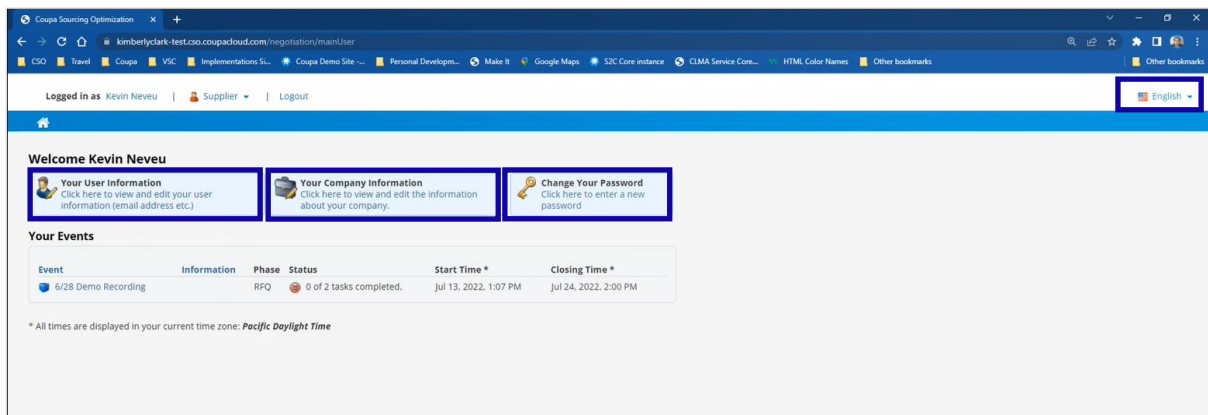


5. Nhập thông tin đăng nhập của bạn.
  - a. Nếu đây là lần đầu tiên bạn phản hồi một sự kiện thông qua CSO, bạn sẽ được nhắc tạo mật khẩu mới sau lần đăng nhập đầu tiên.

- b. **Nhắc nhở:** Nếu đây là lần đầu tiên bạn cố gắng đăng nhập và bạn không có bất kỳ thông tin đăng nhập người dùng nào, hãy chọn *chức năng Đăng nhập bằng vé dùng một lần*. Đăng nhập thông qua vé một lần chỉ có thể được sử dụng một lần cho mỗi sự kiện.
6. Xác minh hoặc chọn Cờ thích hợp để cập nhật cài đặt ngôn ngữ ưa thích của bạn.
7. Nhấp vào **Đăng nhập**.
- a. Nếu bạn gặp sự cố khi đăng nhập, vui lòng liên hệ với Người quản lý sự kiện (Người mua/Người quản lý danh mục) hoặc Nhóm hỗ trợ nhà cung cấp tại Kimberly-Clark.
  - b. Nếu bạn quên mật khẩu, hãy nhấp vào *Quên mật khẩu?* liên kết, nhập tên người dùng hoặc email của bạn được liên kết với tài khoản, chọn hộp kiểm *Tôi không phải là rô bốt*, sau đó bấm vào *Gửi* để yêu cầu vé một lần mới. Vé được gửi đến địa chỉ e-mail đã đăng ký của bạn và có giá trị trong 24 giờ. Bạn sẽ được yêu cầu thay đổi mật khẩu tạm thời sau khi đăng nhập.

## Cập nhật thông tin tài khoản của bạn

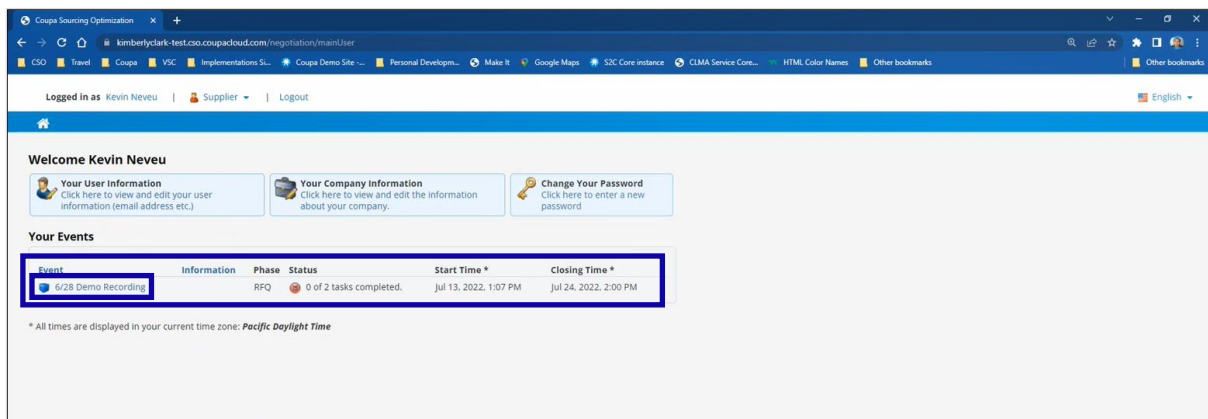
1. Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được chuyển đến **Cổng thông tin nhà cung cấp** để Tối ưu hóa nguồn cung ứng coupa.
2. Nếu đây là lần đầu tiên bạn đăng nhập vào Cổng thông tin nhà cung cấp, bạn sẽ được yêu cầu xác minh hoặc cập nhật **Thông tin người dùng** của mình trước khi tham gia bất kỳ sự kiện nào.
  - a. Điều quan trọng là thông tin tên, email và số điện thoại của bạn phải chính xác trong trường hợp nhóm Quản lý sự kiện cần liên hệ với bạn.
3. Nhấp vào **Thông tin người dùng của bạn** để xác minh hoặc cập nhật thông tin tài khoản, thông tin liên hệ, v.v.
4. Nếu muốn, hãy nhấp vào **Thông tin công ty của bạn** để thêm hoặc cập nhật thông tin về Công ty của bạn.
5. Nếu muốn, hãy nhấp vào **Thay đổi mật khẩu của bạn**. Trong ví dụ này, chúng tôi sẽ không cập nhật Mật khẩu.
6. Nếu muốn, hãy nhấp vào biểu tượng Cờ ở góc trên cùng bên phải của Màn hình chính để cập nhật ngôn ngữ ưa thích của bạn trong hệ thống.
  - a. Việc cập nhật ngôn ngữ của bạn sẽ áp dụng cho tất cả văn bản / trường do CSO tạo, nhưng sẽ không dịch các tệp đính kèm được tạo ban đầu bởi nhóm Quản lý sự kiện.





## Trả lời sự kiện CSO

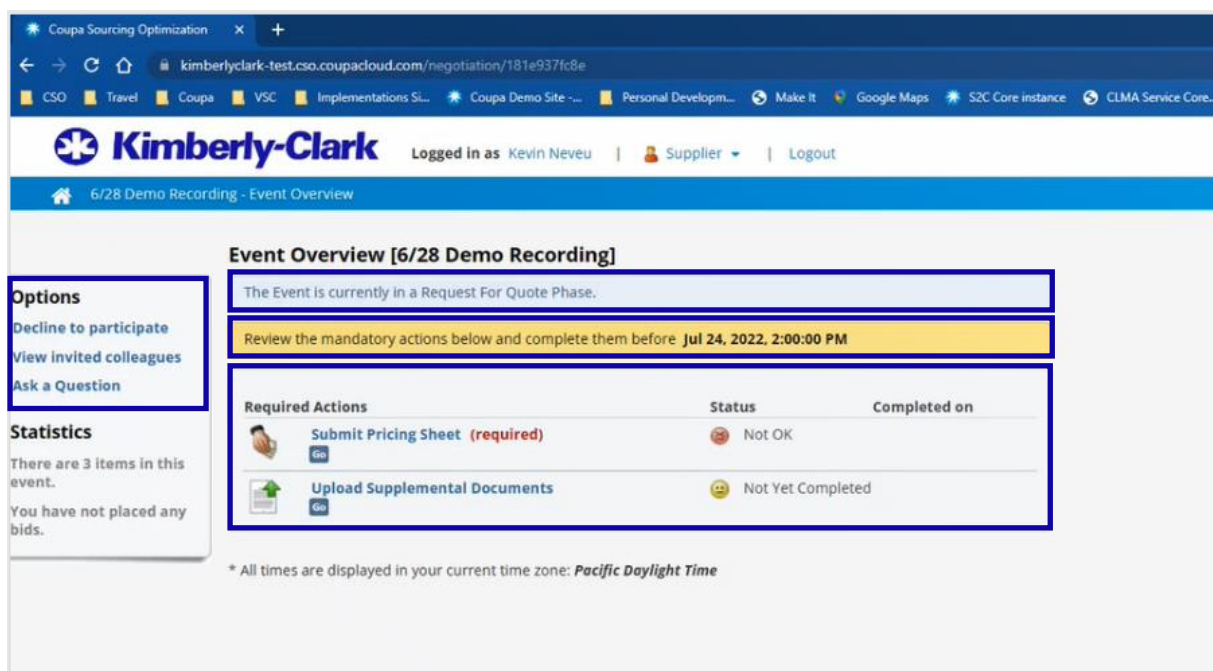
1. Sau khi đăng nhập thành công, hãy xem lại danh sách **Sự kiện của bạn**.
  - a. **Sự kiện của bạn** chứa danh sách tất cả các sự kiện đang mở mà bạn có quyền truy cập trong cổng thông tin.
  - b. Nếu đây là lần đầu tiên bạn phản hồi sự kiện tìm nguồn cung ứng với Kimberly-Clark trong CSO, bạn sẽ chỉ có một sự kiện có sẵn.
2. Nhấp vào **Sự kiện tìm nguồn cung ứng** thích hợp.
  - a. Sự kiện gần đây nhất sẽ được hiển thị ở trên cùng.



3. Nếu sự kiện được tạo với bất kỳ chức năng kiểm soát nào, bạn có thể được yêu cầu hoàn thành một mục hành động trước khi được phép tham gia sự kiện. Một ví dụ về bước gating sẽ là tải xuống, xem xét và đồng ý với các điều khoản sự kiện trước khi tham gia.
  - a. **Mẹo:** Nếu không có yêu cầu về điều chỉnh cho sự kiện, bạn sẽ được chuyển trực tiếp đến trang Tổng quan về sự kiện.
4. Nếu có, hãy tải xuống và xem lại **Tài liệu Thỏa thuận**.
5. Nếu có, hãy chọn hộp kiểm **Xác nhận** nếu bạn đã đọc và đồng ý với tất cả các điều khoản như được nêu trong Tài liệu Thỏa thuận.
6. Nếu có, hãy nhấp vào **Tham gia**.
  - a. Nếu bạn chọn không tham gia sự kiện, bạn sẽ được yêu cầu gửi lý do từ chối.







7. Sau khi bạn đến trang **Tổng quan về sự kiện**, hãy xem lại **Giai đoạn sự kiện** hiện tại.
  - a. Giai đoạn của sự kiện sẽ xác định những gì bạn có thể nhìn thấy và làm. Trong ví dụ này, sự kiện đang trong Giai đoạn Yêu cầu báo giá nên chúng tôi có thể gửi phản hồi. Khi sự kiện đạt đến giai đoạn đánh giá, bạn sẽ không thể gửi phản hồi dưới bất kỳ hình thức nào nữa.
8. Xem lại thông báo **Hành động bắt buộc**, bao gồm **cả ngày hết hạn gửi**.
  - a. **Quan trọng:** Mọi phản hồi mới hoặc cập nhật sẽ không được chấp nhận sau ngày và giờ của thời hạn.
9. Xem lại các **hành động bắt buộc** và **trạng thái hoàn thành**.
10. Xem lại menu **Tùy chọn**.
11. Nếu có, hãy nhấp vào **Từ chối tham gia** nếu bạn không muốn tham gia sự kiện tìm nguồn cung ứng nữa. Trong ví dụ này, chúng tôi sẽ không từ chối tham gia.
  - a. **Nhắc nhở:** Bạn sẽ được yêu cầu nhập lý do hoặc lý do từ chối tham gia một sự kiện.
12. Nếu muốn, bấm **Xem Tài liệu**.
  - a. Xem tài liệu cung cấp quyền truy cập nhanh vào tất cả các tài liệu được cung cấp bởi sự kiện sẽ được tải xuống cũng như tất cả các biểu mẫu đã hoàn thành mà bạn đã gửi trong giai đoạn hiện tại.
13. Nhấp vào **Đặt câu hỏi**.



The screenshot shows the Coupa Sourcing Optimization interface. The browser address bar indicates the URL: kimberlyclark-test.cso.coupacloud.com/negotiation/181e937fc8e. The user is logged in as Kevin Neveu, a Supplier. The page title is "6/28 Demo Recording - Event Overview".

The main content area is titled "Event Overview [6/28 Demo Recording]". It displays the following information:

- 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
 <b>Submit Pricing Sheet (required)</b>	 Not OK	
 <b>Upload Supplemental Documents</b>	 Not Yet Completed	

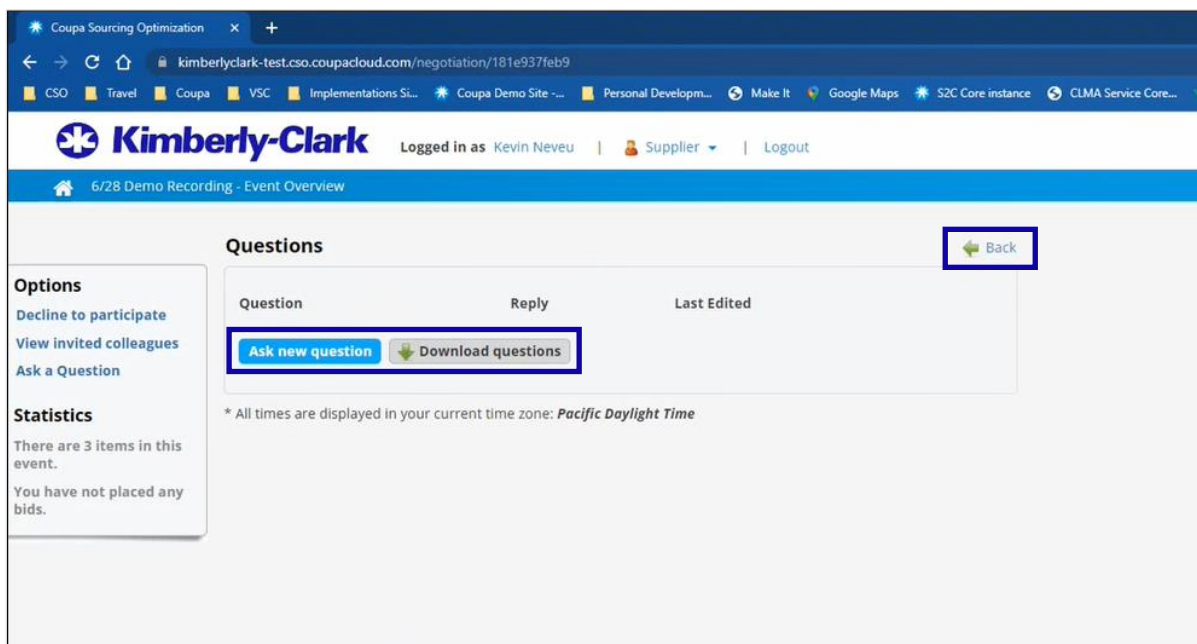
\* All times are displayed in your current time zone: **Pacific Daylight Time**



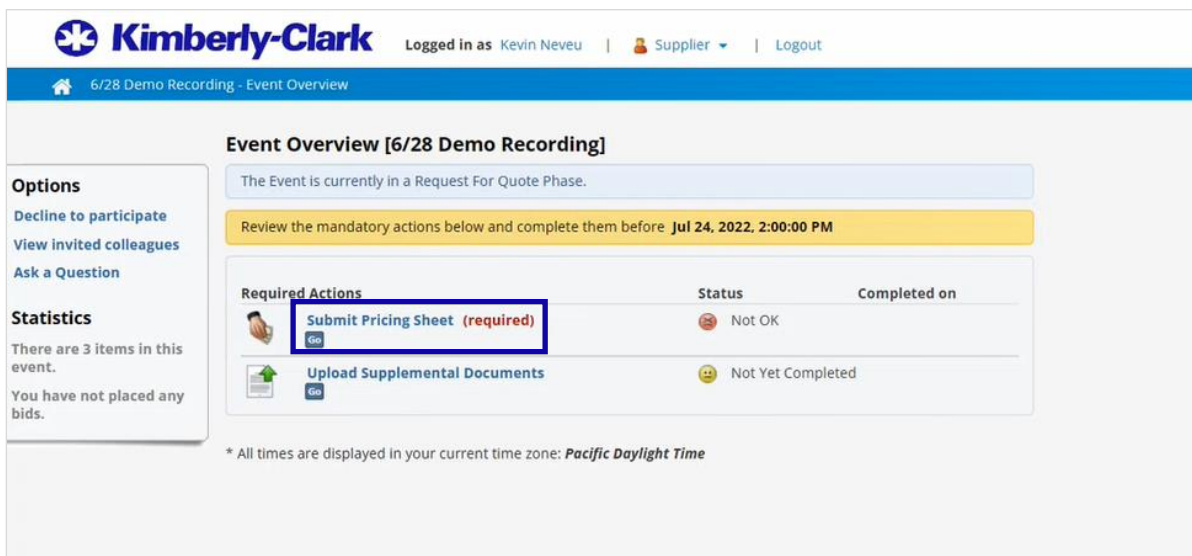
14. Nếu có, hãy nhấp vào **Đặt câu hỏi mới** hoặc **Tải xuống câu hỏi** để được hỗ trợ trong suốt sự kiện.

- a. Chức năng **Đặt câu hỏi mới** sẽ gửi câu hỏi cá nhân đến nhóm Quản lý sự kiện. Sau đó, Người quản lý sự kiện sẽ có thể trả lời riêng cho bạn và nếu câu hỏi phù hợp với tất cả các Nhà cung cấp tham gia, Người quản lý sự kiện có thể thêm câu hỏi và câu trả lời của họ vào danh sách Câu hỏi thường gặp (FAQ) để chia sẻ với toàn bộ nhóm Nhà cung cấp tham gia.
- b. Chức năng **Tải xuống Câu hỏi** được cung cấp dưới dạng kho lưu trữ tất cả các câu hỏi và câu trả lời (FAQ) có lợi cho tất cả các Nhà cung cấp tham gia.

15. Nhấp vào **Quay lại**.



16. Nhấp vào **Hành động bắt buộc** thích hợp. Trong ví dụ này, chúng tôi sẽ chọn **Gửi bảng giá**.

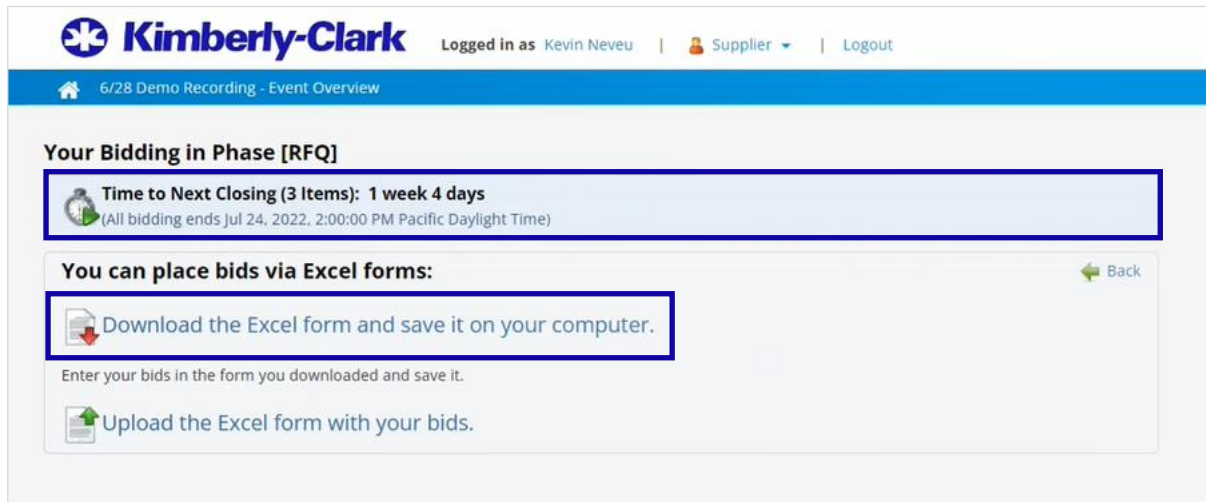




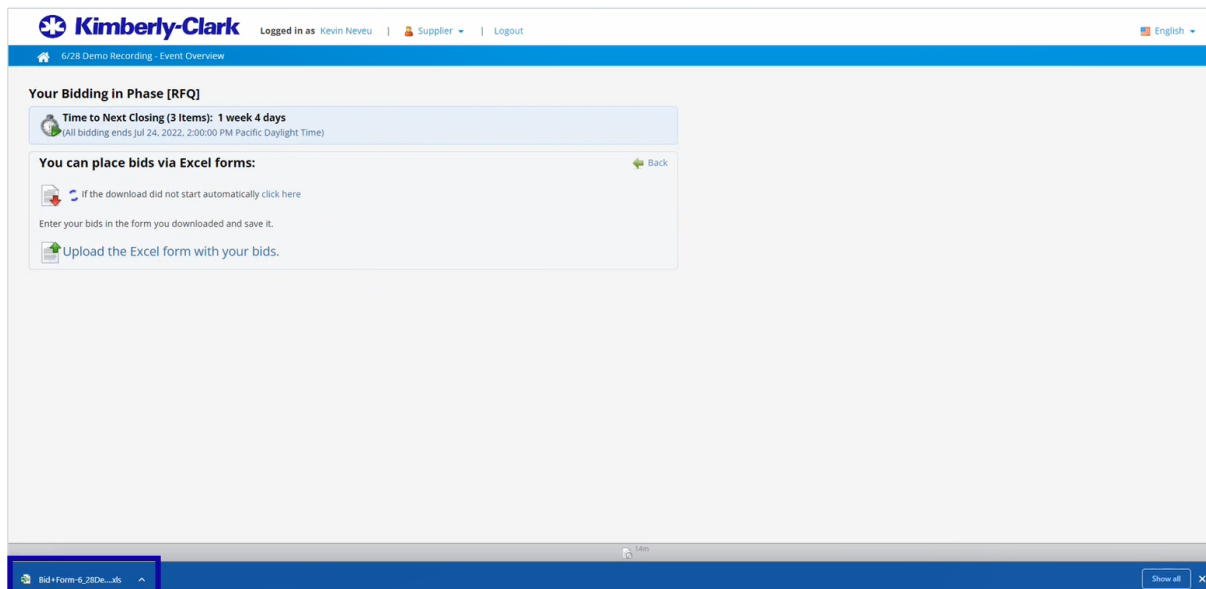
17. Xem lại **thời gian đóng thầu tiếp theo** cho giai đoạn đặt giá thầu.

- a. **Nhắc nhở:** Mọi phản hồi mới hoặc cập nhật sẽ không được chấp nhận sau ngày và giờ của thời hạn.

18. Bấm vào **siêu kết nối** để tải xuống **Biểu mẫu Excel đính kèm**. Trong ví dụ này, chúng tôi đang tải xuống Bảng giá (Biểu mẫu giá thầu).

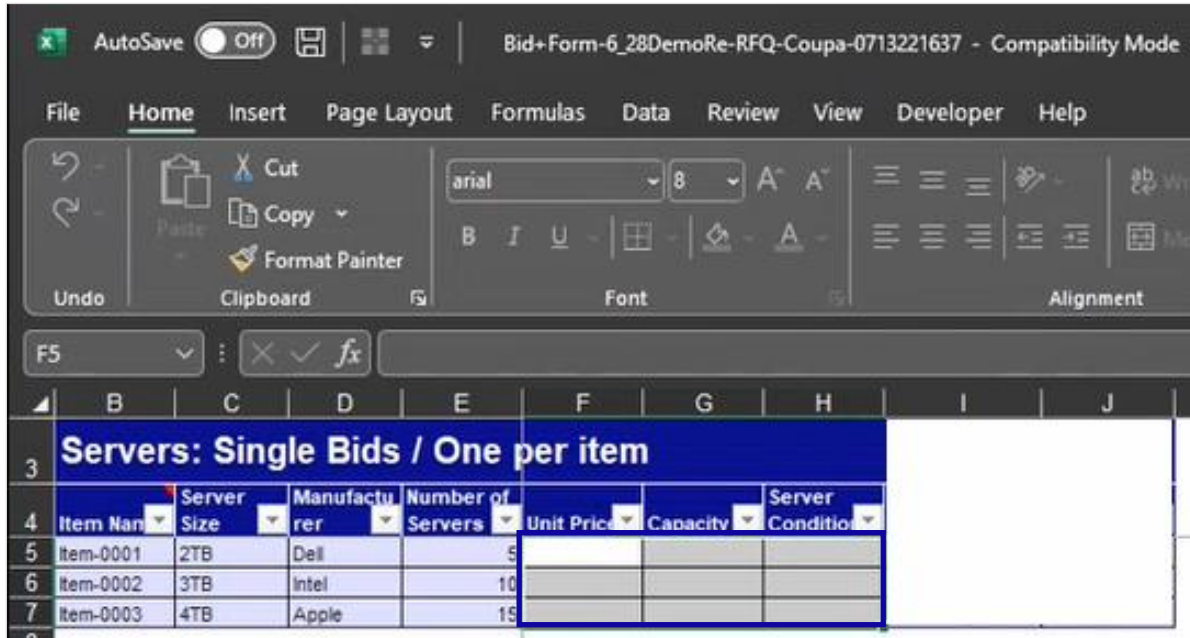


19. Mở Biểu mẫu Excel **đã tải xuống** cho sự kiện, sau đó lưu nó trên máy tính cục bộ của bạn với quy ước đặt tên thích hợp.

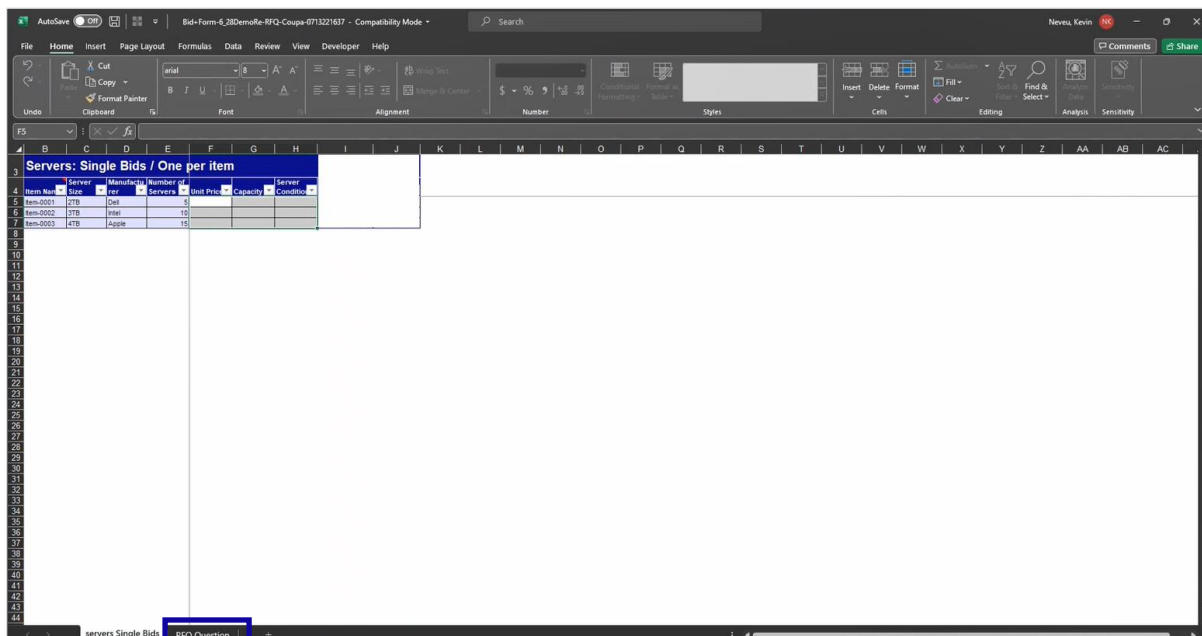


20. Nhập giá thầu của bạn cho tất cả các mặt hàng thích hợp. Trong ví dụ này, chúng ta sẽ chỉ cần nhập **Đơn giá, Dung lượng và Điều kiện máy chủ** cho ba mục.

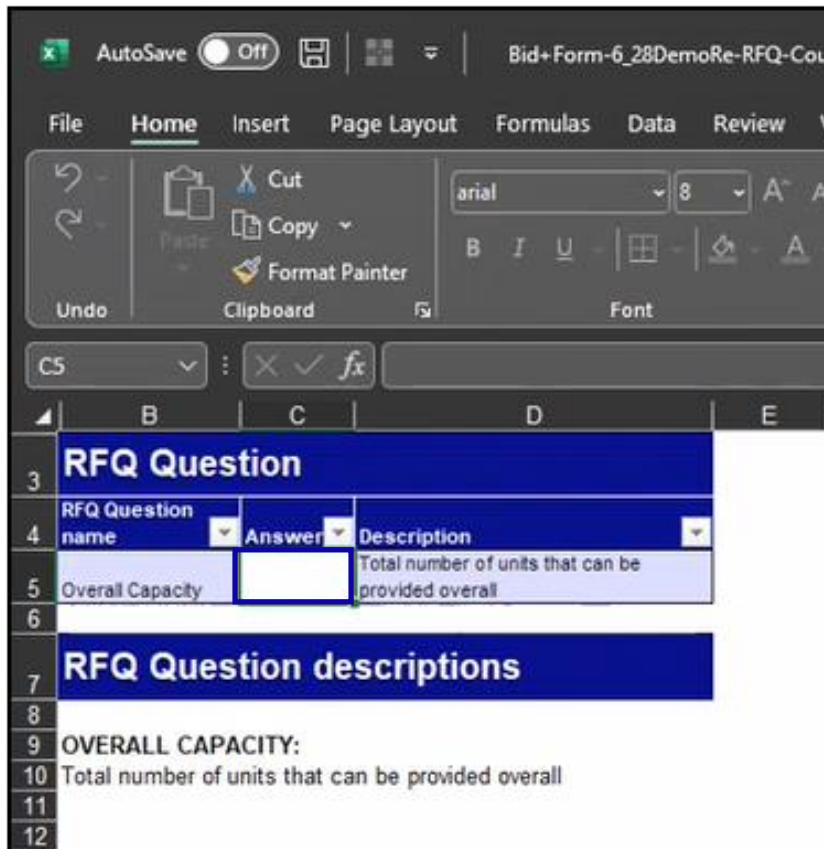
- a. **Lưu ý:** Không chỉnh sửa định dạng bảng giá thầu excel để tránh lỗi khi tải lên bảng giá thầu đã hoàn thành.



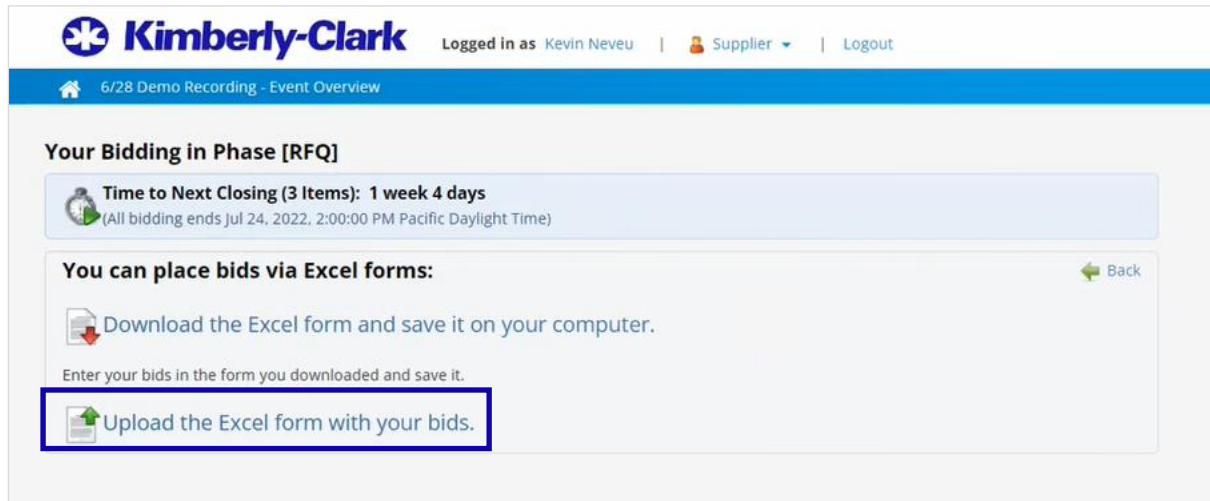
21. Nếu có, hãy bấm vào (các) **tab trang tính bổ sung** ở cuối tệp. Trong ví dụ này, chúng tôi sẽ nhấp vào tab *Câu hỏi RFP*.



22. Nếu có, hãy trả lời tất cả các **Câu hỏi RFx bắt buộc** với một câu trả lời thích hợp. Trong ví dụ này, chúng tôi chỉ cần cung cấp một câu trả lời để giải quyết Công suất tổng thể của chúng tôi (chúng tôi có thể cung cấp bao nhiêu đơn vị).
- a. RFx là từ viết tắt bao gồm dùng để chỉ bất kỳ sự kiện / giai đoạn RFI, RFQ và RFP nào.
23. Xem lại tất cả các chi tiết phản hồi (cả giá thầu và câu trả lời) để biết độ chính xác, sau đó lưu bản sao cập nhật của Bảng giá (Biểu mẫu giá thầu).



24. Quay lại **Hành động bắt buộc** thích hợp cho Sự kiện, sau đó bấm vào **siêu liên kết** để tải lên **Biểu mẫu Excel đã hoàn thành** cùng với giá thầu của bạn.



**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.

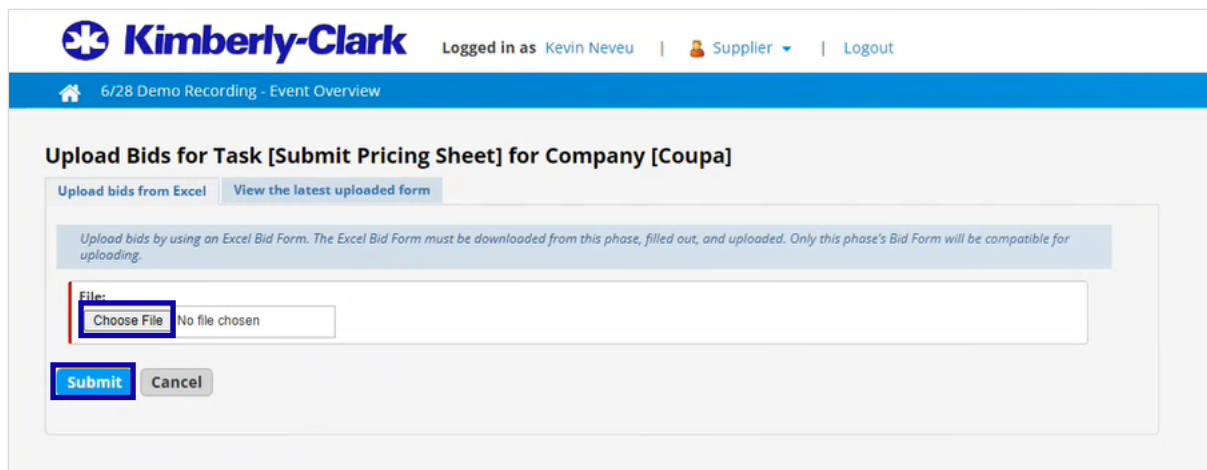
Enter your bids in the form you downloaded and save it.

**Upload the Excel form with your bids.**

25. Nhấp vào **Chọn tệp**.

26. Tìm kiếm và chọn **Bảng giá thích hợp** (Biểu mẫu giá thầu).

27. Nhấp vào **Gửi**.



**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:  
**Choose File** No file chosen

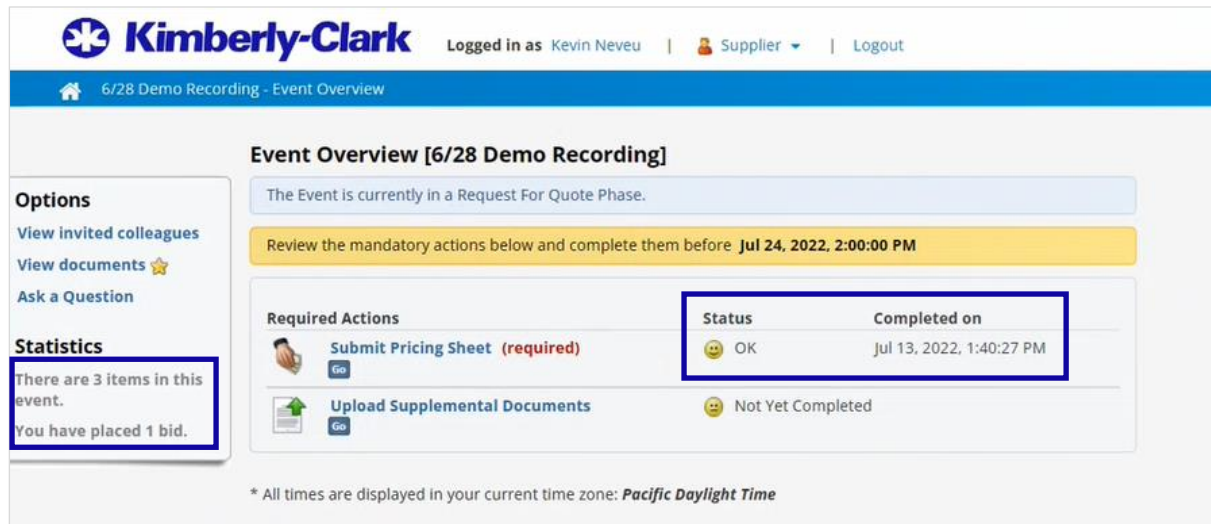
**Submit** Cancel

28. Xác minh rằng giá thầu của bạn đã được gửi thành công.
  - a. Nếu bất kỳ thông tin bắt buộc nào bị bỏ qua hoặc nhập ở định dạng không chính xác, bạn sẽ nhận được thông báo lỗi trong hộp màu đỏ cho biết mục nhập nào không hợp lệ và tại sao. Ngoài thông báo, bạn sẽ nhận được một trang tính bổ sung trong biểu mẫu bị từ chối (Tập Excel) liệt kê các lỗi và ô cần được sửa trước khi gửi lại.
29. Nếu muốn, hãy xem lại **chi tiết** Nội dung gửi của bạn.
30. Nếu muốn, hãy nhấp vào tab **Xem lại biểu mẫu giá thầu đã gửi** để tải xuống và xem lại chi tiết phản hồi của bạn.
31. Nhấp vào **Ok**.





The screenshot shows the 'Your Bidding in Phase [RFQ]' section of the Kimberly-Clark portal. The user is logged in as Kevin Neveu, a Supplier. The current phase is '6/28 Demo Recording - Event Overview'. The 'Review submitted bid forms' tab is active, displaying a confirmation message: 'Bids Successfully Submitted' with a green checkmark, stating '1 bid was successfully submitted in phase [RFQ] of event [6/28 Demo Recording]'. Below this, a summary box provides details: Submitted RFQ Questions: 0, Bids submitted: 1, Ignored duplicate bids: 0. It also lists the Event/Phase, Company (Coupa), Supplier (Kevin Neveu/Coupa), and Time (Jul 13, 2022, 1:40:27 PM Pacific Daylight Time). A unique receipt identifier is provided: 451754154/9220538828671575207. A note indicates that the attached file is the one uploaded: 'Bid Form-6\_28DemoRe-RFQ-Coupa-0713221640.27.xls'. An 'Ok' button is visible at the bottom left of the confirmation area.

32. Quay lại trang **Tổng quan về sự kiện** thích hợp.
33. Xem lại **Trạng thái** cập nhật và **Đã hoàn thành Vào** ngày gửi Bảng giá của bạn.
34. Nếu có, hãy hoàn thành bất kỳ **Hành động bắt buộc bổ sung nào** để hoàn tất phản hồi của bạn. Trong ví dụ này, mục hành động bổ sung không bắt buộc nên giá thầu của chúng tôi cho sự kiện đã hoàn tất.
35. Nếu muốn, hãy xem lại **Thống kê cập nhật** về Sự kiện.



The screenshot shows the 'Event Overview [6/28 Demo Recording]' page. At the top, it indicates the user is logged in as Kevin Neveu, a Supplier, with a Logout option. The page title is '6/28 Demo Recording - Event Overview'. A blue banner at the top of the content area says 'The Event is currently in a Request For Quote Phase.' Below this, a yellow banner states: 'Review the mandatory actions below and complete them before Jul 24, 2022, 2:00:00 PM'. The main section is titled 'Required Actions' and contains two items:

Required Actions	Status	Completed on
 <b>Submit Pricing Sheet (required)</b> <a href="#">Go</a>	😊 OK	Jul 13, 2022, 1:40:27 PM
 <b>Upload Supplemental Documents</b> <a href="#">Go</a>	😞 Not Yet Completed	

On the left sidebar, under 'Options', there are links for 'View invited colleagues', 'View documents', and 'Ask a Question'. Under 'Statistics', it says 'There are 3 items in this event.' and 'You have placed 1 bid.' A note at the bottom states: '\* All times are displayed in your current time zone: Pacific Daylight Time'.

36. Sau khi Giai đoạn Đánh giá hoàn tất, bạn sẽ được nhóm Quản lý sự kiện thông báo nếu bạn được trao bất kỳ vật phẩm, lô hoặc dịch vụ nào có trong sự kiện.



## Thay đổi phiên bản

Lịch sử phiên bản			
Phiên bản	Ngày	Thay đổi mô tả	Tác giả
0.1	22-Tháng Bảy, 2022	Gốc	Công viên, Sarah (KPMG)
0.2			
0.3			
0.4			