

Responder a un evento de abastecimiento

Coupa



*Para obtener la mejor experiencia de aprendizaje, haga clic **en el botón Editar** y seleccione **Abrir en el escritorio** para ver este documento en su aplicación de escritorio de Microsoft Word. La visualización de este documento en SharePoint o en el explorador puede distorsionar la ubicación de las imágenes y el texto.*

Tabla de contenidos

| | |
|--|----|
| Propósito | 2 |
| Responder a un evento de abastecimiento..... | 2 |
| Cambiar versión | 11 |

Su pantalla en Coupa puede diferir ligeramente de este entrenamiento, pero los pasos para completar la actividad serán los mismos.

Propósito

Esta Tarjeta de Referencia Rápida (QRC) explica cómo **responder a un evento de abastecimiento** en Coupa. Su objetivo es apoyar a los proveedores actuales o potenciales de Kimberly-Clark mientras realizan las siguientes tareas en Coupa:

- **Tarea 1:** Responder a un evento de abastecimiento

Si tiene alguna pregunta que no pueda ser respondida por este documento, comuníquese con el Gerente de Eventos (Comprador) o el Equipo de Habilitación de Proveedores en Kimberly-Clark.

Responder a un evento de abastecimiento



Nota: Antes de responder a un evento de abastecimiento, **asegúrese de que las ventanas emergentes estén habilitadas en su navegador**. Si tiene las ventanas emergentes bloqueadas o deshabilitadas, no podrá descargar ningún documento, archivo adjunto o plantilla relacionada con el evento.

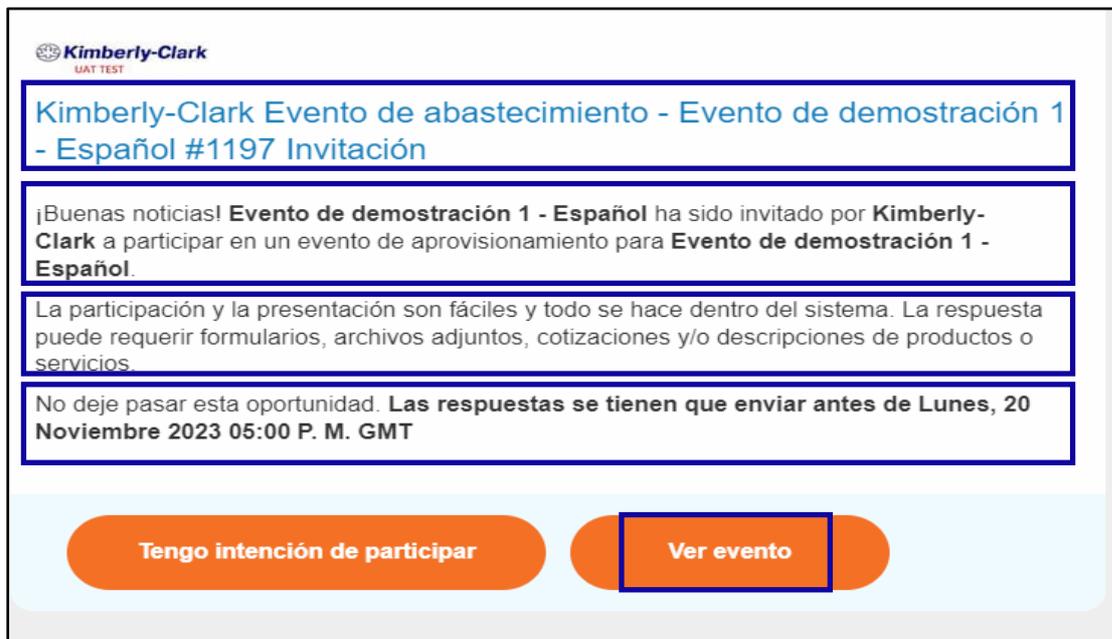
Cuando se haya programado un evento de abastecimiento en Kimberly-Clark y se le haya identificado como un proveedor que debe responder, recibirá una invitación por correo electrónico con instrucciones sobre cómo acceder al próximo evento.

1. Vaya a la cuenta de correo electrónico de su empresa y, a continuación, busque y seleccione el elemento de la **bandeja de entrada** adecuado .

| Primary | Promotions | Social | |
|-------------------------------------|----------------------|---|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kimberly-Clark | Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 - Español #1197 Invitación - Ofrecido por Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 ... | 18:45 |
| <input type="checkbox"/> | Coupa Supplier Port. | Email Contact Information Recently Updated on Coupa - Email Contact Information Recently Updated on Coupa The Primary Contact email was just updated on your company's acco... | 16:01 |
| <input type="checkbox"/> | Kimberly-Clark 2 | Kimberly-Clark Sourcing Event - EMEA Demo Event - English #1157 Invitation - Powered by Kimberly-Clark Sourcing Event - EMEA Demo Event - English #1157 Invitation Kimberl... | 15:37 |

2. Revise el **mensaje de invitación al evento** de Kimberly-Clark.
3. Haga clic en el **hipervínculo correspondiente** para configurar una nueva **contraseña**.
 - a. **Crítico:** Debe configurar su contraseña dentro de los 7 días posteriores a la recepción de la invitación.
 - b. Si no tiene una cuenta existente en Coupa (Kimberly-Clark's Sourcing System), se le pedirá que cree una nueva contraseña para acceder al Portal de proveedores y responder al evento.
 - c. La creación de una cuenta es una actividad de configuración única. Todas las invitaciones a eventos futuros estarán vinculadas a tu cuenta y no requerirán que actualices una contraseña.
4. Revisa tu **nombre de usuario** asignado para el evento.

5. Revise las **Instrucciones de participación** y, a continuación, seleccione la opción de participación adecuada. En este ejemplo, seleccionaremos **Ver evento**.
 - a. El *botón Tengo la intención de participar debe seleccionarse si desea confirmar la invitación e informar al Comprador de que tiene la intención de participar, pero que enviará su respuesta en una fecha posterior.*
 - b. El *botón Ver evento* debe estar seleccionado si desea ver los detalles del evento y/o iniciar su respuesta en ese momento.



Se abrirá una nueva pestaña en su navegador de Internet preferido y lo llevará al Portal de proveedores de Kimberly-Clark.

6. Ingrese sus **credenciales de inicio de sesión** para iniciar sesión en Coupa.
 - a. **Recordatorio:** Su nombre de usuario se proporcionó en el correo electrónico de invitación al evento. Copie y pegue el nombre de usuario proporcionado en el campo Nombre de usuario y, a continuación, introduzca su contraseña.
 - b. Si es la primera vez que responde a un evento a través de Coupa y no creó una nueva contraseña antes de intentar iniciar sesión, se le pedirá que cree una nueva contraseña.
7. Haz clic en **Iniciar sesión**.
 - a. Si tiene problemas para iniciar sesión, comuníquese con el Gerente de Eventos (Comprador) o el Equipo de Habilitación de Proveedores en Kimberly-Clark.
 - b. Si olvida su contraseña, haga clic en el botón *¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?*, ingresa tu nombre de usuario o correo electrónico asociado a la cuenta, selecciona la casilla de *verificación No soy un robot* y haz clic en *Enviar* para solicitar un nuevo ticket único. El billete se envía a su dirección de correo electrónico registrada y tiene una validez de 24 horas. Se le pedirá que cambie la contraseña temporal una vez que inicie sesión.



8. Después de iniciar sesión correctamente, se le dirigirá al **Portal de respuesta de abastecimiento**.
9. Revise la lista de **eventos de abastecimiento**.
 - a. Si es la primera vez que responde a un evento de abastecimiento con Kimberly-Clark, solo tendrá un evento disponible en el portal.
10. Haga clic en el **evento de abastecimiento** correspondiente.
 - a. El evento más reciente se mostrará en la parte superior.
 - b. **Consejo:** Si lo desea, puede utilizar las funciones de ordenación, filtro o búsqueda para encontrar un evento específico.



11. Revise el mensaje de **información** del evento y la **cuenta regresiva** de finalizaciones del evento.
 - a. **Crítico:** Las respuestas de los participantes no se aceptarán después de la fecha de finalización del evento.
12. Si decide participar, seleccione la casilla de verificación "**Tengo la intención de participar en este evento**".
13. Si corresponde, revise los **Términos y Condiciones del Evento**. En este ejemplo, no se agregaron términos ni condiciones al evento, por lo que no hay nada disponible ni necesario para su revisión.
 - a. Si hubiera Términos y Condiciones disponibles, deberá usar el botón de opción para aceptar o rechazar los Términos y Condiciones proporcionados.
14. Revise la información del **evento y las reglas de licitación**.
15. Si corresponde, revise los **Anexos del comprador**. En este ejemplo, no hay datos adjuntos con requisitos o instrucciones adicionales para el evento.
16. Revise el **cronograma** del evento.
17. Haga clic en **Introducir respuesta**.

Fin del evento 14:00
días hrs

[Información de evento](#)
[Mis respuestas](#)

¡Buenas noticias! Proveedor ha sido invitado por Kimberly-Clark a participar en un evento de aprovisionamiento para Evento de demostración 1 - Español. La participación y la presentación son fáciles y todo se hace dentro del sistema. La respuesta puede requerir formularios, archivos adjuntos, cotizaciones y/o descripciones de productos o servicios.

¿Tiene intención de participar en este evento?

Tengo intención de participar en este evento
El comprador será notificado de su intención de participar.

Aceptar los Términos y condiciones

No hay términos y condiciones para el evento actual.

Información de eventos y Bases para ofertar

El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.

Después de enviar las respuestas, el comprador podrá verlas.

El comprador puede optar adjudicar artículos individualmente

Archivos adjuntos del comprador

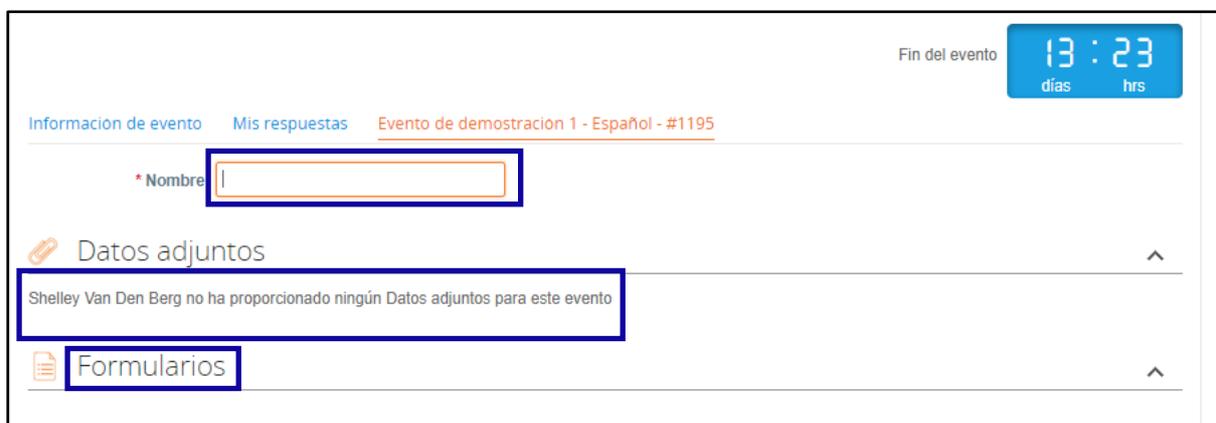
Plazo

Nov 6 Inicio del evento
16:45 Europe/London
14d : 0h : 14min

Nov 20 Fin del evento
17:00 Europe/London
00:00

Ingresar respuesta

18. Introduzca un nombre de respuesta adecuado.
19. Si corresponde, revise o cargue los **archivos adjuntos apropiados** como documentación de respaldo.
 - a. Se pueden incluir archivos adjuntos para proporcionar instrucciones adicionales o para recopilar información adicional de usted y su respuesta.
 - b. Si están disponibles, los archivos adjuntos se pueden descargar y revisar.
20. Revise la sección **Formularios** para ver si hay formularios o cuestionarios adicionales que deban completarse para el evento.
 - a. Los formularios pueden tener muchas opciones de respuesta diferentes.
 - b. Si corresponde, complete el Formulario o Cuestionario.



The screenshot shows a web interface for an event. At the top right, it says 'Fin del evento' with a digital clock showing '13:23' in 'días' and 'hrs'. Below this are navigation tabs: 'Información de evento', 'Mis respuestas', and 'Evento de demostración 1 - Español - #1195'. A red asterisk indicates a required field for 'Nombre' with an empty text box. Below that is a section for 'Datos adjuntos' (Attachments) with a message: 'Shelley Van Den Berg no ha proporcionado ningún Datos adjuntos para este evento'. At the bottom is a section for 'Formularios' (Forms).

21. Desplázate hacia abajo hasta la **sección Artículos y servicios**.
22. Revisa todos los artículos, lotes o servicios disponibles que se incluyen en el evento. En este ejemplo, hay un solo elemento incluido en el evento.
23. Introduzca su **puja** para todos los campos obligatorios, En este ejemplo, debe introducir un **costo de fabricación**, un costo de **mano de obra** y un **costo de envío** para el artículo de pulpa de madera dura.
 - a. Todos los campos obligatorios se anotan con un asterisco rojo *****.
24. Revisa los detalles de tu respuesta para comprobar que son correctos y, a continuación, haz clic en **Enviar respuesta al comprador**.
 - a. Si lo desea, tiene opciones adicionales para proporcionar la respuesta mediante una hoja de Excel siguiendo los siguientes pasos:
 - i. Exportar a Excel: Exporte los requisitos de respuesta del evento a un formato de Microsoft Excel.
 - ii. Complete la hoja de cálculo de Microsoft Excel exportada con su respuesta (oferta).
 - iii. Importar desde Excel: Cargue su respuesta al evento en su formato de Microsoft Excel.
 - iv. Guardar: Guarda tu progreso.

- b. Después de enviar su oferta, aparecerá un *mensaje de respuesta enviada al comprador* en la parte superior de la pantalla como confirmación de su participación exitosa en el evento.

The screenshot shows a table with columns: Nombre, Mi capacidad, Cantidad esperada, Mi precio, and Precio x cantidad esperada. A row for 'Hardwood Pulp' is highlighted, with a quantity of '1 (Box (EMEA))' and a price of '500,00 USD'. A blue box highlights a form for cost breakdown with the following fields:

- * Coste de fabricación: 300,00
- * Coste del envío: 100,00
- * Coste laboral: 100,00

Below the form, it states: 'Coste total por unidad = Coste de fabricación + Coste del envío + Coste laboral'. At the bottom right, it says 'Total 500,00 USD'. A blue box highlights the 'Enviar respuesta' button.

- 25. Si lo desea, puede volver a iniciar sesión en el **Portal de Respuesta de Abastecimiento** en cualquier momento para ver el estado del evento.

The screenshot shows the 'Portal de Respuesta de Abastecimiento' interface. It includes a banner with the text 'Solicite su perfil para aumentar la confianza con los clientes actuales y futuros.' and an 'EMPEZAR' button. Below the banner, it says 'Bienvenido a su Portal de respuestas de abastecimiento'. A message reads: '¡Buenas noticias! Proveedor ha sido invitado por Kimberly-Clark a participar en un evento de aprovisionamiento para 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.'

Below the message, it says 'Todos los eventos de abastecimiento' and shows a table with columns: Evento nro., Nombre del evento, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Estado, Tipo, and Respuestas. The table contains one row:

| Evento nro. | Nombre del evento | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado | Tipo | Respuestas |
|-------------|------------------------|-----------------|-----------------------|--------|------|------------|
| 1222 | Supplier email test 32 | 14/11/23 | 28/11/23 | Prod | RFP | 0 |

A blue box highlights the 'Prod' status in the 'Estado' column. At the bottom left, it says 'Por página 15 | 45 | 90'.

- 26. Si corresponde, puede ingresar una nueva oferta (respuesta) siempre que el evento aún esté abierto y el evento se haya configurado para permitir actualizaciones de respuestas. En este ejemplo, no introduciremos una nueva puja.
 - a. **Recordatorio:** Las respuestas de los participantes no se aceptarán después de que haya pasado la fecha de finalización del evento.
 - b. Póngase en contacto con el propietario del evento (comprador en Kimberly-Clark) si tiene problemas para actualizar una oferta.

Fin del evento **14 : 00**
días hrs

Información de evento Mis respuestas

¡Buenas noticias! **Proveedor** ha sido invitado por **Kimberly-Clark** a participar en un evento de aprovisionamiento para **Evento de demostración 1 - Español**. La participación y la presentación son fáciles y todo se hace dentro del sistema. La respuesta puede requerir formularios, archivos adjuntos, cotizaciones y/o descripciones de productos o servicios.

¿Tiene intención de participar en este evento?

Tengo intención de participar en este evento
El comprador será notificado de su intención de participar.

Aceptar los Términos y condiciones

No hay términos y condiciones para el evento actual.

Información de eventos y Bases para ofertar

El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.

Después de enviar las respuestas, el comprador podrá verlas.

El comprador puede optar adjudicar artículos individualmente

Archivos adjuntos del comprador

Plazo

Nov 6 Inicio del evento
16:45 Europe/London
14d : 0h : 14min

Nov 20 Fin del evento
17:00 Europe/London
00:00

Ingresar respuesta

27. Cuando el cronograma del evento esté a punto de expirar, recibirá una notificación de Coupa en la dirección de correo electrónico que se registró para el evento.
28. Si lo desea, revise el mensaje o navegue hasta el evento en el Portal de respuesta de abastecimiento para ver el evento. En este ejemplo, no tomaremos ninguna otra medida.

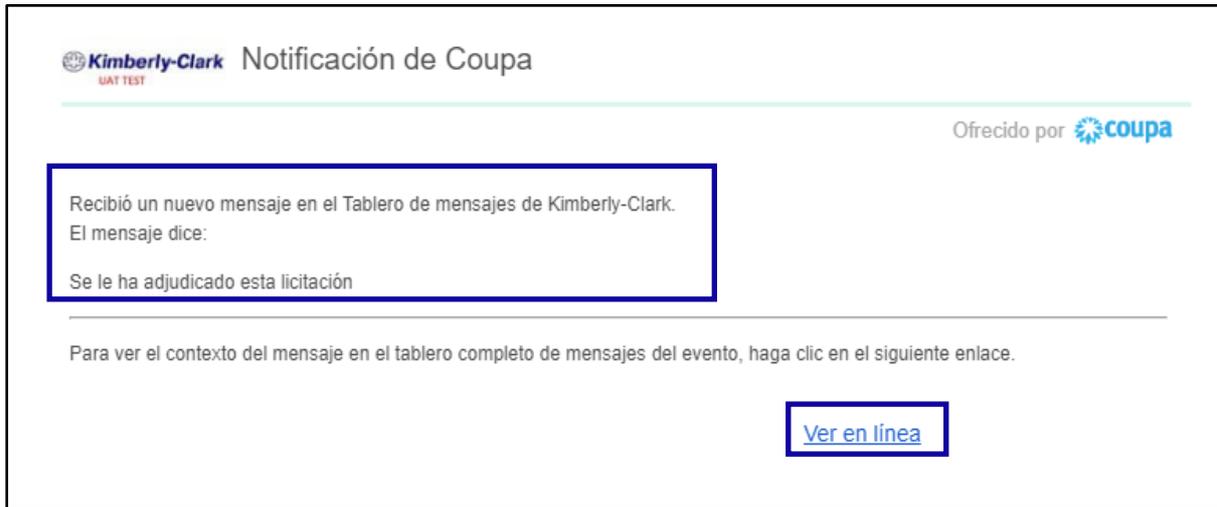
| | Primary | Promotions | Social | | |
|--------------------------|------------------------|---|--------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ Shelley Van Den Berg | Nuevo mensaje recibido para Evento de demostración 1 - Español - Evento n.º 1199 - Notificación de Coupa Ofrecido por Coupa Software Recibió un nuevo mensaje en el Tablero de ... | | | 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 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ Kimberly-Clark | Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 - Español #1197 Invitación - Ofrecido por Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 ... | | | 6 Nov |

29. Si se le otorgó alguno de los artículos, lotes o servicios del evento, el Organizador del Evento enviará un mensaje para comunicarle el premio.
30. Haga clic en el elemento de la **bandeja de entrada** correspondiente para ver el mensaje de premio.
 - a. El asunto del elemento de la bandeja de entrada dirá: *Nuevo mensaje recibido para [Nombre del evento] – Evento #.*

| | Primary | Promotions | Social | | |
|--------------------------|------------------------|---|--------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ Shelley Van Den Berg | Nuevo mensaje recibido para Evento de demostración 1 - Español - Evento n.º 1199 - Notificación de Coupa Ofrecido por Coupa Software Recibió un nuevo mensaje en el Tablero de ... | | | 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 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ Kimberly-Clark | Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 - Español #1197 Invitación - Ofrecido por Kimberly-Clark Evento de abastecimiento - Evento de demostración 1 ... | | | 6 Nov |

31. Revisa el mensaje del **premio**.

32. Si lo desea, haga clic en el enlace **Ver en línea** para iniciar sesión en el **Portal de respuesta de abastecimiento**.



33. Introduce tus **credenciales de inicio de sesión** y, a continuación, haz clic en **Iniciar sesión**.



34. Haga clic en el **evento** correspondiente.

| Evento nro. | Nombre del evento | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado | Tipo | Respuestas |
|-------------|------------------------|-----------------|-----------------------|--------|------|------------|
| 1222 | Supplier email test 32 | 14/11/23 | 28/11/23 | Prod | RFP | 0 |

35. Haz clic en **Mensajes**.

36. Revise los detalles del **Mensaje de Premiación** y las instrucciones del Gerente del Evento (Comprador en Kimberly-Clark) con respecto a los próximos pasos.

Cambiar versión

| Historial de versiones | | | |
|------------------------|----------------|--|--------------------------|
| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Autor |
| 0.1 | 26-Jun, 2022 | Texto original en | Park, Sarah (KPMG) |
| 0.2 | 27-Jun, 2022 | | Kallenberg, Danny (KPMG) |
| 0.3 | 28-Jun, 2022 | | Park, Sarah (KPMG) |
| 0.4 | 13-julio, 2022 | Incorporó retroalimentación GPL / SME. | Kallenberg, Danny (KPMG) |