

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

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.

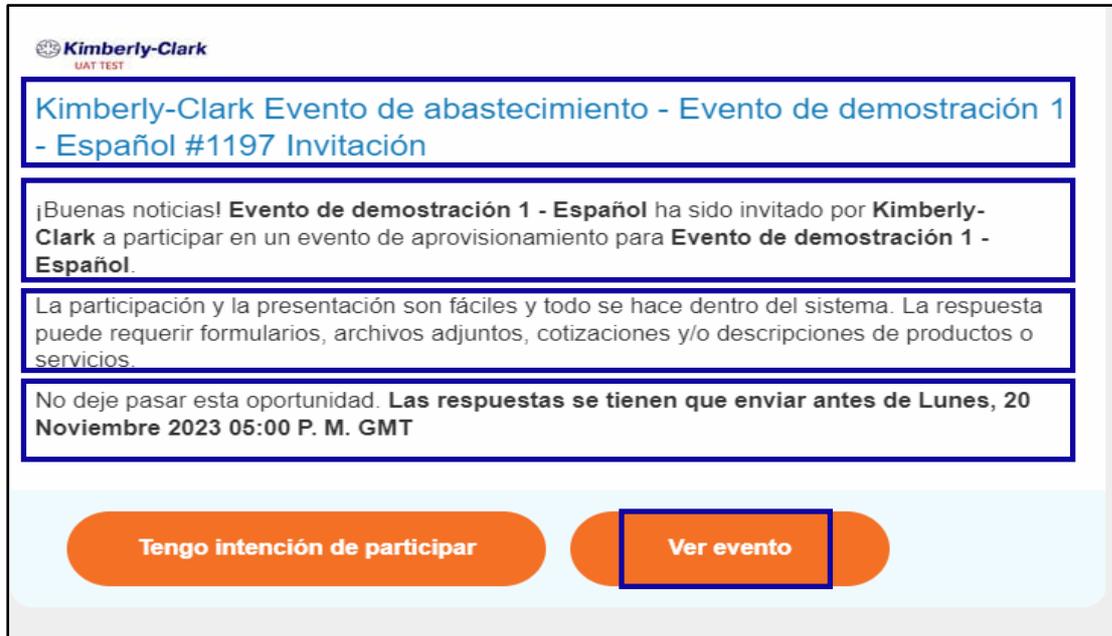
Cuando se haya programado un evento de abastecimiento en Kimberly-Clark y se le haya identificado como un proveedor que debe responder, recibirá una invitación por correo electrónico con instrucciones sobre cómo acceder al próximo evento.

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 .



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

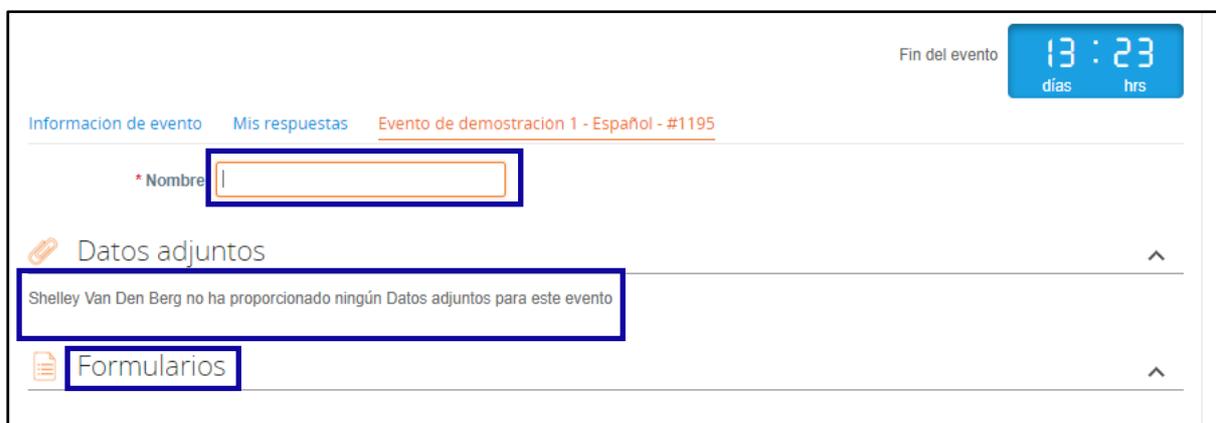
Plazo

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 user interface for responding to an event. At the top right, there is a timer for 'Fin del evento' showing 13:23. Below this, there are navigation tabs: 'Información de evento', 'Mis respuestas', and 'Evento de demostración 1 - Español - #1195'. A red asterisk indicates a required field for 'Nombre' (Name). Below the name field is a section for 'Datos adjuntos' (Attachments), which is currently empty with the message 'Shelley Van Den Berg no ha proporcionado ningún Datos adjuntos para este evento'. At the bottom, there 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 web interface titled "Elementos y servicios". It features 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-bordered form is overlaid on the table, containing the following fields:

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

Below these fields, it states: "Coste total por unidad = Coste de fabricación + Coste del envío + Coste laboral". At the bottom right of the table area, it says "Total 500,00 USD". At the bottom of the interface, there are buttons for "Exportar a Excel", "Importar de Excel", "Cargar historial", "Guardar", and "Enviar respuesta" (highlighted with a blue border).

- 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. At the top, there is 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 follows: "¡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 this, it says "Todos los eventos de abastecimiento". A table lists procurement events with columns: "Evento nro.", "Nombre del evento", "Fecha de inicio", "Fecha de finalización", "Estado", "Tipo", and "Respuestas". The first row shows event number "1222", name "Supplier email test 32", start date "14/11/23", end date "28/11/23", and state "Prod" (highlighted with a blue border). The "Tipo" is "RFP" and "Respuestas" is "0". 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.

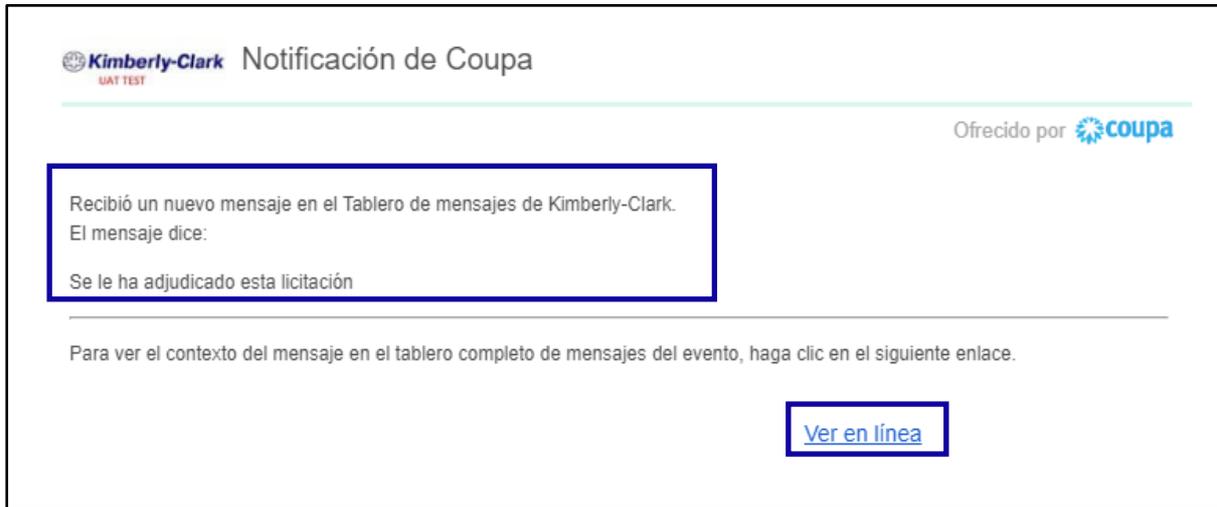
	Primary	Promotions	Social		
<input type="checkbox"/>	☆ Shelley Van Den Berg	Nuevo mensaje recibido para Evento de demostración 1 - Español - Evento n.º 1199 - Notificación de Coupa Ofrecido por Coupa Software Recibió un nuevo mensaje en el Tablero de ...			8 Nov
<input type="checkbox"/>	☆ Kimberly-Clark	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.