

# Menanggapi Acara CSO (Pemasok)

## Optimasi Sumber Coupa



*Untuk pengalaman belajar terbaik, silakan klik **tombol Pengeditan** dan pilih **Buka di Desktop** untuk melihat dokumen ini di aplikasi desktop Microsoft Word Anda. Menampilkan dokumen ini di SharePoint atau di-browser dapat mendistorsi penempatan gambar dan teks.*

### Indeks

Maksud.....	2
Masuk ke CSO.....	2
Perbarui Informasi Akun Anda.....	4
Menanggapi Acara CSO.....	6
Ubah Versi .....	17

## Maksud

Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan cara **Menanggapi Coupa Sourcing Optimization (CSO) Event**. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung incumbent dan calon Pemasok Kimberly-Clark saat melakukan tugas-tugas berikut dalam CSO:

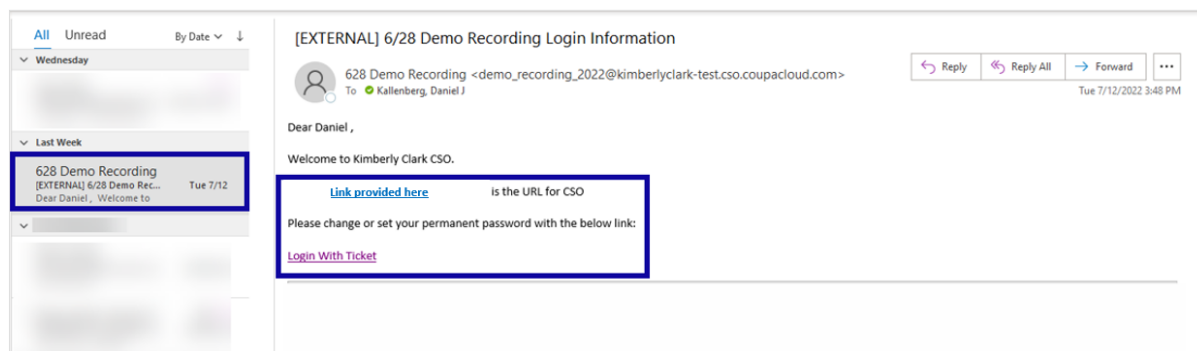
- **Tugas 1:** Buka Coupa Sourcing Optimization tool
- **Tugas 2:** Memperbarui Informasi Akun Anda
- **Tugas 3:** Menanggapi Sourcing Event

Jika Anda memiliki pertanyaan saat berpartisipasi dalam event, silakan gunakan fungsi Ajukan Pertanyaan (ditunjukkan di bawah) atau hubungi Manajer Event (Pembeli) menggunakan informasi kontak yang mereka berikan dalam undangan acara. Jika diinginkan, Anda juga dapat menghubungi **Supplier Enablement Team** di Kimberly-Clark untuk dukungan tambahan.

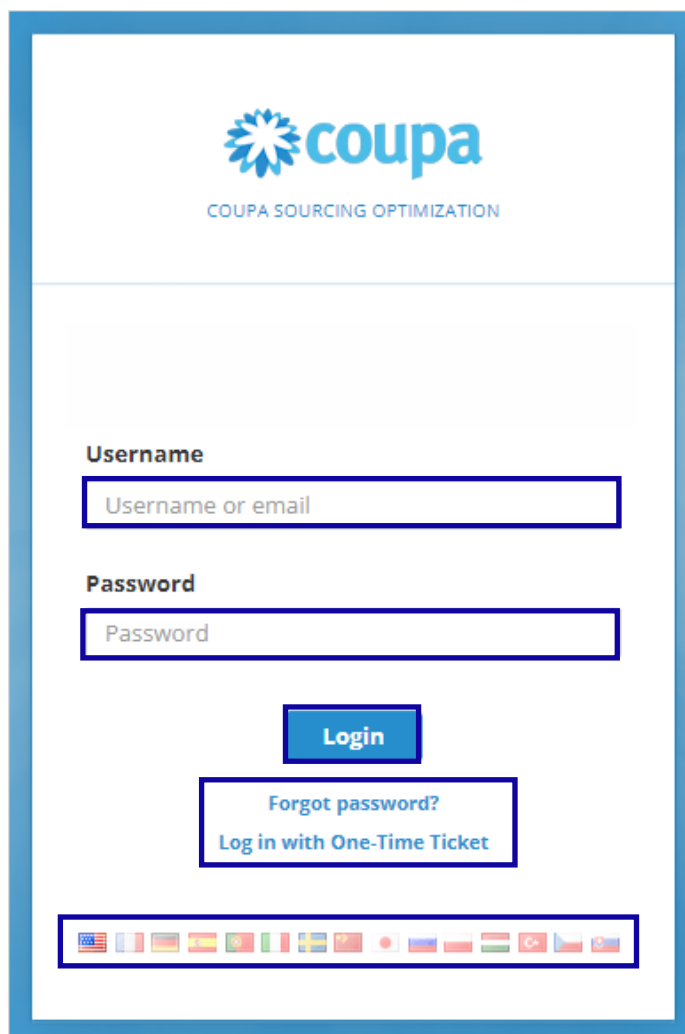
## Masuk ke CSO

**Catatan:** Ketika Event CSO telah dijadwalkan di Kimberly-Clark dan Anda telah diidentifikasi sebagai Pemasok yang harus merespons, Anda akan menerima undangan email dengan instruksi tentang cara mengakses event mendatang.

1. Navigasikan ke akun email perusahaan Anda, lalu cari dan pilih item Kotak Masuk yang sesuai .
2. Tinjau **Pesan Undangan Event** dari Kimberly-Clark.
3. Klik hyperlink yang sesuai di email undangan Anda untuk mengakses CSO.
  - a. **Kritis:** Anda harus mengakses tautan dan mengatur kata sandi Anda dalam waktu 7 hari setelah menerima undangan acara. Setelah 7 hari, tautan ini akan kedaluwarsa.
  - b. Jika ini pertama kalinya Anda menggunakan CSO atau Anda tidak ingat kredensial pengguna Anda, pilih *fungsi Login with Ticket*. Tiket One-Time akan kedaluwarsa setelah 7 hari. Jika ini terjadi, Anda dapat masuk dengan mengatur ulang kata sandi Anda atau Anda dapat menghubungi pemilik event untuk mengirim undangan baru.
  - c. Jika Anda belum memiliki akun di CSO, Anda akan diminta untuk membuat kata sandi baru untuk mengakses dan menanggapi event tersebut.
  - d. Pembuatan akun adalah aktivitas penyiapan satu kali. Semua undangan event mendatang akan ditautkan ke akun Anda dan tidak akan mengharuskan Anda memperbarui kata sandi.
  - e. **Kritis:** Masuk melalui tiket hanya dapat digunakan sekali per acara. Jika perlu, gunakan tombol Lupa *Kata Sandi?* fungsionalitas untuk mengambil kata sandi sementara baru.



4. Tab baru akan terbuka di browser internet pilihan Anda dan akan membawa Anda ke halaman Masuk untuk contoh dari Coupa Sourcing Optimization Kimberly-Clark.



5. Masukkan kredensial login Anda.
  - a. Jika ini adalah pertama kalinya Anda menanggapi suatu event melalui CSO, Anda akan diminta untuk membuat kata sandi baru setelah login awal Anda.

- b. **Pengingat:** Jika ini adalah pertama kalinya Anda mencoba masuk dan Anda tidak memiliki kredensial pengguna, pilih fungsi *Masuk dengan Tiket Satu Kali*. Masuk melalui tiket satu kali hanya dapat digunakan sekali per event.
6. Verifikasi atau pilih Bendera yang sesuai untuk memperbarui pengaturan bahasa pilihan Anda.
7. Klik **Login**.
  - a. Jika Anda mengalami masalah saat masuk, silakan hubungi Manajer Event (Manajer Pembeli/Kategori) atau Supplier Enablement Team di Kimberly-Clark.
  - b. Jika Anda lupa kata sandi, klik tombol Lupa *kata sandi?*, masukkan nama pengguna atau email Anda yang terkait dengan akun, pilih kotak centang *Saya bukan robot*, lalu klik kirim untuk meminta tiket satu kali baru. Tiket dikirim ke alamat email Anda yang terdaftar dan berlaku selama 24 jam. Anda akan diminta untuk mengubah kata sandi sementara setelah Anda masuk.

## Perbarui Informasi Akun Anda

1. Setelah berhasil masuk, Anda akan diarahkan ke **Supplier Portal** untuk Coupa Sourcing Optimization.
2. Jika ini adalah pertama kalinya Anda masuk ke Supplier Portal, Anda akan diminta untuk memverifikasi atau memperbarui **Informasi Pengguna Anda** sebelum berpartisipasi dalam event apa pun.
  - a. Sangat penting bahwa nama, email, dan informasi nomor telepon Anda benar jika tim Manajemen Event perlu menghubungi Anda.
3. Klik **Informasi Pengguna Anda** untuk memverifikasi atau memperbarui informasi akun, informasi kontak, dll.
4. Jika diinginkan, klik **Informasi Perusahaan Anda** untuk menambah atau memperbarui informasi tentang Perusahaan Anda.
5. Jika diinginkan, klik **Ubah Kata Sandi Anda**. Dalam contoh ini, kami tidak akan memperbarui Kata Sandi.
6. Jika diinginkan, klik ikon **Bendera** di sudut kanan atas layar Beranda untuk memperbarui bahasa pilihan Anda di sistem.
  - a. Memperbarui bahasa Anda akan berlaku untuk semua teks / bidang yang dihasilkan oleh CSO, tetapi tidak akan menerjemahkan lampiran yang awalnya dibuat oleh tim Manajemen Acara.

The screenshot shows a web browser window with the URL `kimberlyclark-test.coupacloud.com/negotiation/main/User`. The user is logged in as Kevin Neveu. The page features a navigation bar with a language dropdown set to English. Below the navigation bar, there is a "Welcome Kevin Neveu" section with three action cards: "Your User Information", "Your Company Information", and "Change Your Password".

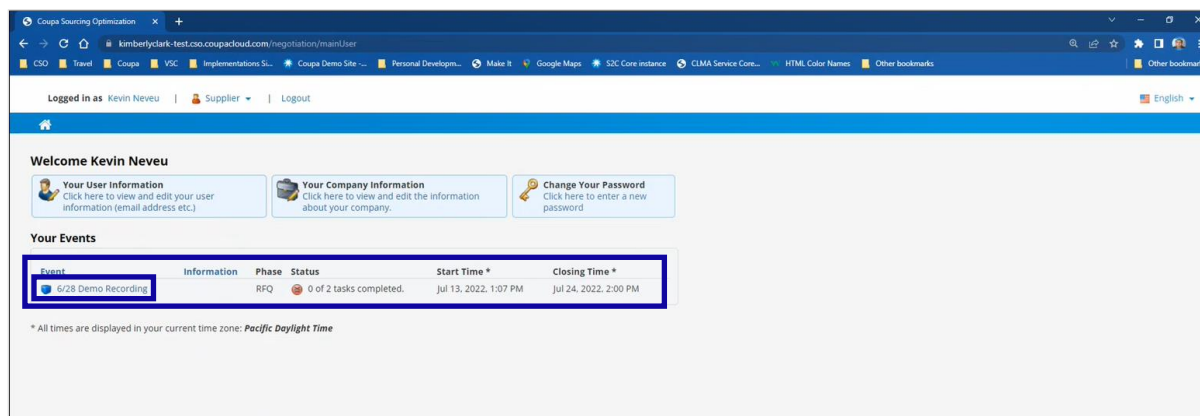
**Your Events**

Event	Information	Phase	Status	Start Time *	Closing Time *
6/28 Demo Recording		RFQ	0 of 2 tasks completed.	Jul 13, 2022, 1:07 PM	Jul 24, 2022, 2:00 PM

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

## Menanggapi Event CSO

1. Setelah berhasil masuk, tinjau daftar **Your Event**.
  - a. *Your Event* berisi daftar semua acara terbuka yang dapat Anda akses di portal.
  - b. Jika ini adalah pertama kalinya Anda menanggapi sourcing event dengan Kimberly-Clark di CSO, Anda hanya akan memiliki satu event yang tersedia.
2. Klik **Sourcing Event yang sesuai**.
  - a. Event terbaru akan ditampilkan di bagian atas.



3. Jika event dibuat dengan fungsi gating apa pun, Anda mungkin diminta untuk menyelesaikan item tindakan sebelum diizinkan masuk ke event tersebut. Contoh langkah gating adalah mengunduh, meninjau, dan menyetujui persyaratan event sebelum berpartisipasi.
  - a. **Tips:** Jika tidak ada persyaratan gating untuk event tersebut, Anda akan langsung diarahkan ke halaman Event Overview.
4. Jika berlaku, unduh dan tinjau **Agreement Document**.
5. Jika berlaku, pilih kotak centang **Confirmation** jika Anda telah membaca dan menyetujui semua persyaratan sebagaimana dinyatakan dalam Agreement Document.
6. Jika berlaku, klik **Participate**.
  - a. Jika Anda memilih untuk tidak berpartisipasi dalam acara tersebut, Anda akan diminta untuk mengirimkan alasan penolakan.

The Project is currently in a Planning Phase. No more information for the time being.

You are required to download and read the agreement documents.

1. Click the link below to view and download the agreement documents.
2. When you have read the documents, tick the checkbox below to confirm that you have read them.

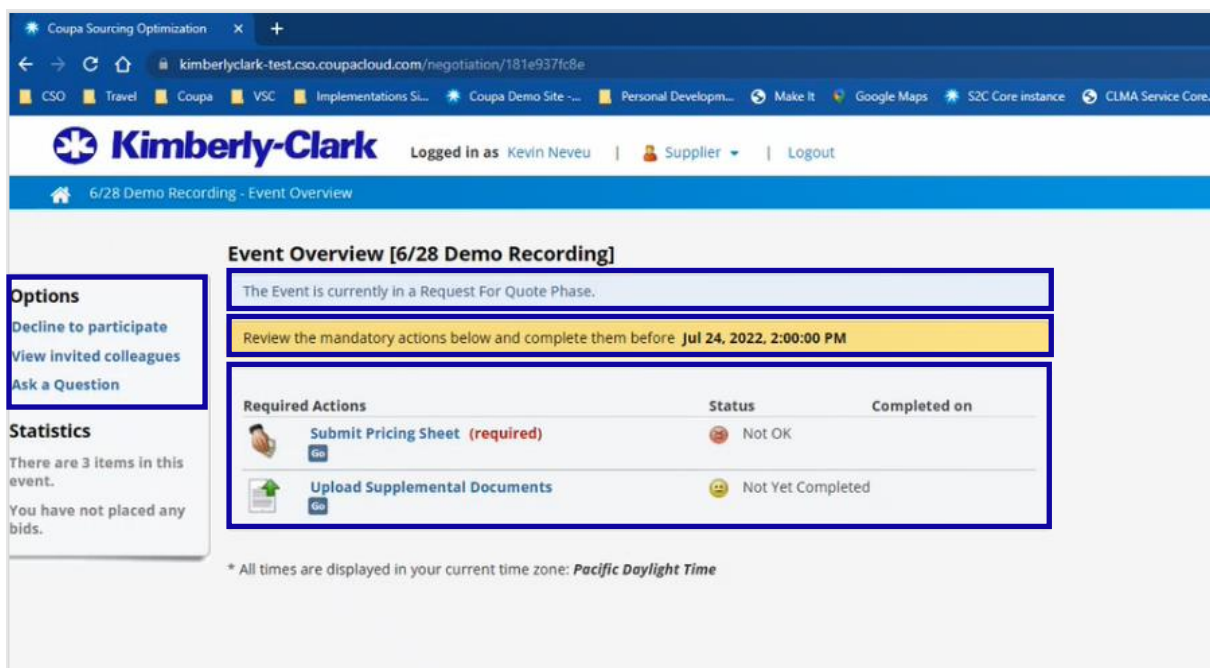
 [Click here to download the agreement documents.](#)

I confirm that I have read and agree to all of the terms, as stated in the agreement documents.





\* All times are displayed in your current time zone: Central European Time

7. Setelah Anda mencapai **halaman Event overview**, tinjau **Event Phase** saat ini.
  - a. Event Phase akan menentukan apa yang dapat Anda lihat dan lakukan. Dalam contoh ini, event berada dalam Fase Permintaan Penawaran sehingga kami akan dapat mengirimkan tanggapan. Setelah peristiwa mencapai tahap evaluasi, Anda tidak akan lagi dapat mengirimkan respons dalam bentuk apa pun.
8. Tinjau pesan **Mandatory Action**, termasuk **tanggal tenggat waktu pengiriman**.
  - a. **Kritis:** Setiap tanggapan baru atau yang diperbarui tidak akan diterima setelah tanggal dan waktu tenggat waktu.
9. **Tinjau tindakan yang diperlukan dan status penyelesaian.**
10. Tinjau menu **Opsi**.
11. Jika berlaku, klik **Decline for Participate** jika Anda tidak ingin lagi berpartisipasi dalam sourcing event. Dalam contoh ini, kami tidak akan menolak untuk berpartisipasi.
  - a. **Pengingat:** Anda akan diminta untuk memasukkan alasan atau pembenaran untuk menolak berpartisipasi dalam suatu event.
12. Jika diinginkan, klik **View Documents**.
  - a. View Documents menyediakan akses cepat ke semua dokumen yang disediakan oleh event untuk diunduh serta semua formulir lengkap yang telah Anda kirimkan dalam fase saat ini.
13. Klik **Ask a Question**.



The screenshot displays the 'Event Overview [6/28 Demo Recording]' page. The main content area shows the following information:

- Event Status:** The Event is currently in a Request For Quote Phase.
- Mandatory Action:** Review the mandatory actions below and complete them before **Jul 24, 2022, 2:00:00 PM**.
- Required Actions Table:**

Required Actions	Status	Completed on
 <b>Submit Pricing Sheet (required)</b>	 Not OK	
 <b>Upload Supplemental Documents</b>	 Not Yet Completed	

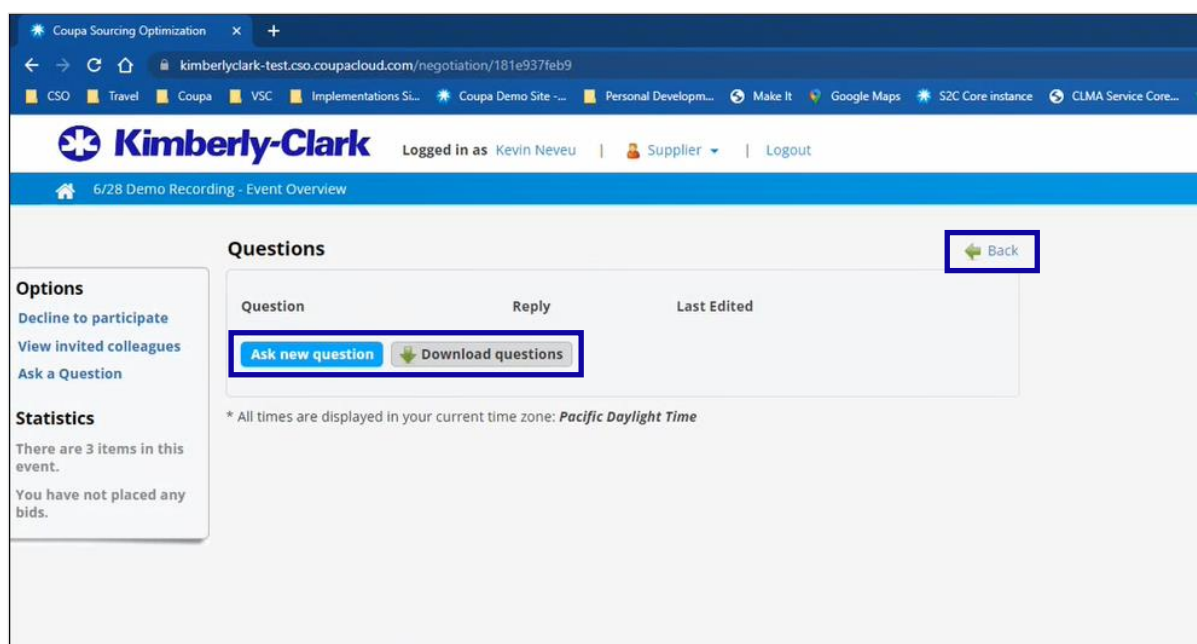
\* All times are displayed in your current time zone: **Pacific Daylight Time**



14. Jika berlaku, klik **Ask new Question** atau **Download Question** untuk mendapatkan dukungan selama event.

- a. Fungsi *Ask new Question* akan mengirimkan pertanyaan pribadi ke tim Manajemen event. Manajer Event kemudian akan dapat membalas Anda secara pribadi, dan, jika pertanyaan tersebut berkaitan dengan semua Supplier yang berpartisipasi, Manajer Event dapat menambahkan pertanyaan dan tanggapan mereka ke daftar Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ) untuk dibagikan dengan seluruh kelompok Supplier yang berpartisipasi.
- b. Fungsi *Download Question* ditawarkan sebagai tempat penyimpanan semua pertanyaan dan jawaban (FAQ) yang akan menguntungkan semua Supplier yang berpartisipasi.

15. Klik **Back**.



16. Klik **Required Action** yang sesuai. Dalam contoh ini, kita akan memilih Kirim Lembar Harga.

17. Tinjau **Time to next Closing** untuk tahap penawaran.

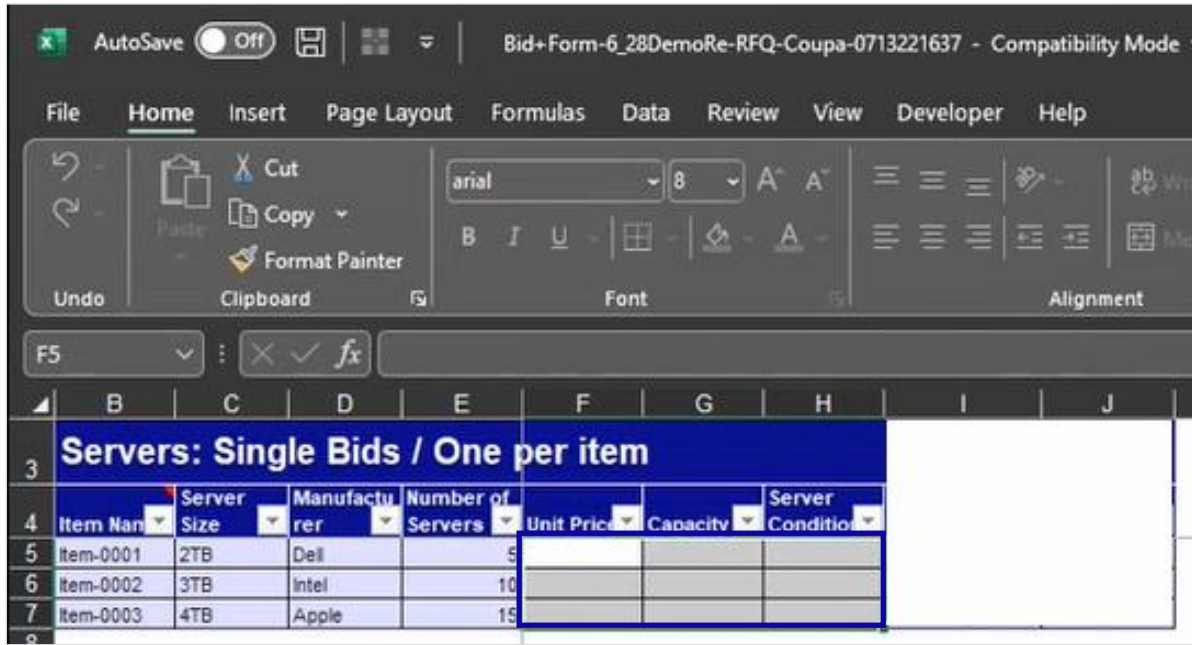
- a. **Pengingat:** Setiap tanggapan baru atau yang diperbarui tidak akan diterima setelah tanggal dan waktu tenggat waktu.

18. Klik **hyperlink untuk mengunduh** Formulir Excel **terlampir**. Dalam contoh ini, kami mengunduh Lembar Harga kami (Formulir Penawaran).

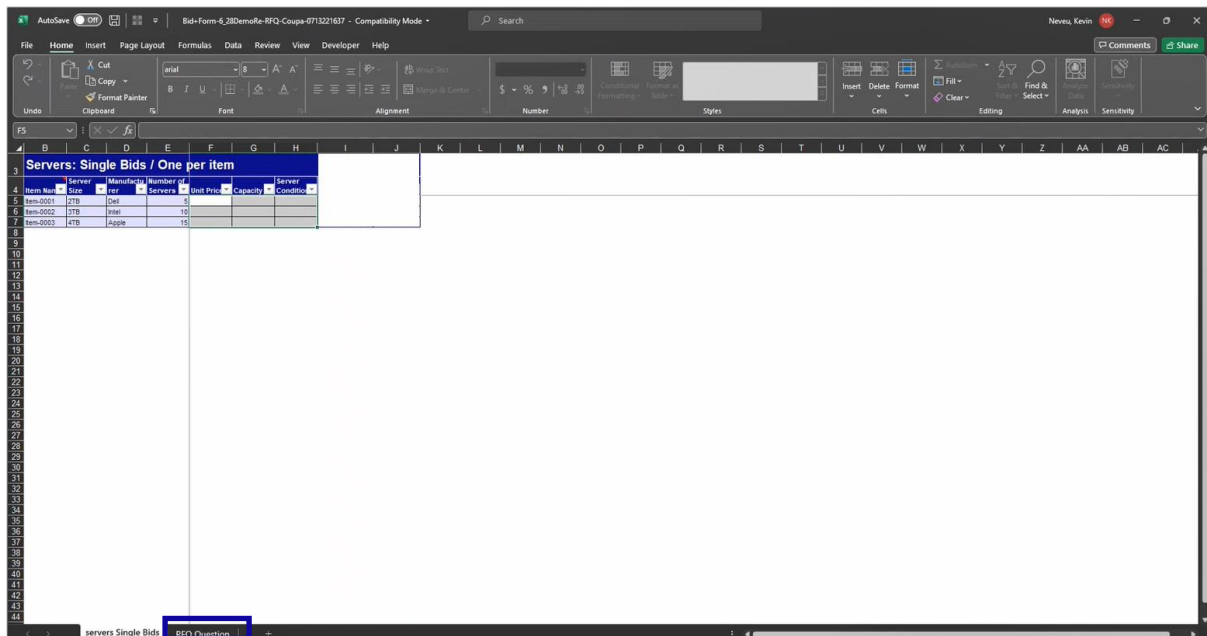
19. Buka Formulir Excel **yang diunduh** untuk event tersebut, lalu simpan di komputer lokal Anda dengan konvensi penamaan yang sesuai.

The screenshot shows a web application interface for a bidding process. At the top, the Kimberly-Clark logo is on the left, and the user is logged in as 'Kevin Neveu' with roles 'Supplier' and 'Logout' on the right. A language dropdown is set to 'English'. Below the header, the page title is '6/28 Demo Recording - Event Overview'. The main content area is titled 'Your Bidding in Phase [RFQ]'. A prominent message states 'Time to Next Closing (3 Items): 1 week 4 days' with a sub-note '(All bidding ends Jul 24, 2022, 2:00:00 PM Pacific Daylight Time)'. A section titled 'You can place bids via Excel forms:' includes a 'Back' button, a link for download issues, instructions to enter bids in the downloaded form, and an 'Upload the Excel form with your bids.' button. At the bottom, a taskbar shows an active window 'Bid Form 6\_28De...tb' and a 'Show all' button.

20. Masukkan tawaran Anda untuk semua item yang sesuai. Dalam contoh ini, kita hanya perlu memasukkan **Harga Satuan**, **Kapasitas**, dan **Kondisi Server** untuk tiga item.
  - a. **Catatan:** Jangan mengedit format lembar tawaran excel untuk menghindari kesalahan saat mengunggah lembar tawaran yang telah selesai.



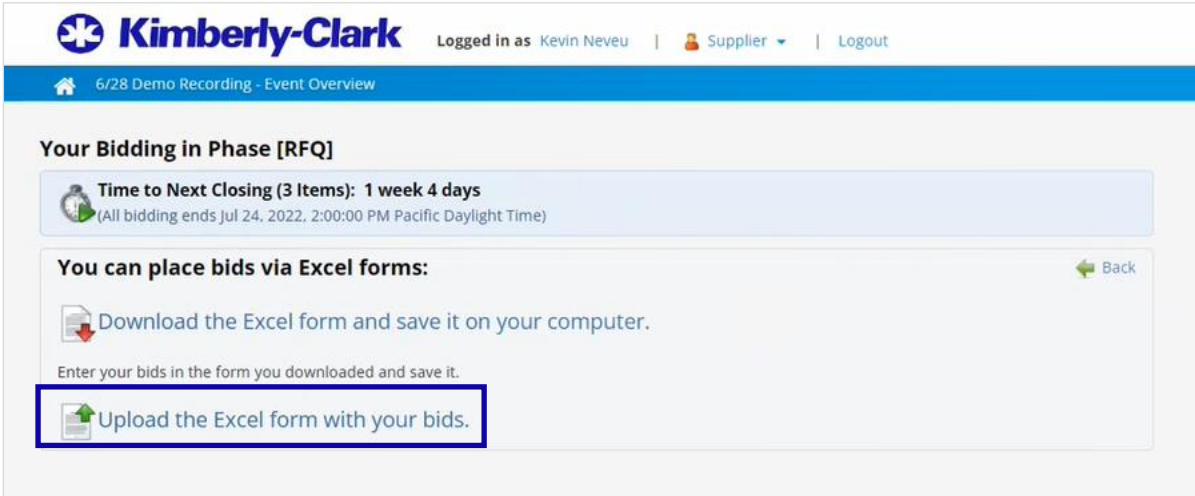
21. Jika ada, klik **tab additional worksheet** di bagian bawah file. Dalam contoh ini, kita akan mengklik **tab RFP Question**.



22. Jika berlaku, jawab semua **RFx Question** yang diperlukan dengan respons yang sesuai. Dalam contoh ini, kita hanya perlu memberikan satu jawaban untuk mengatasi Kapasitas Keseluruhan kita (berapa banyak unit yang dapat kita sediakan).
- RFx adalah akronim inklusif yang mengacu pada event / fase RFI, RFQ, dan RFP.
23. Tinjau semua detail respons (tawaran dan jawaban) untuk akurasi, lalu simpan salinan Lembar Harga (Formulir Tawaran) Anda yang diperbarui.

RFQ Question			
RFQ Question name	Answer	Description	
Overall Capacity		Total number of units that can be provided overall	
RFQ Question descriptions			
OVERALL CAPACITY:			
Total number of units that can be provided overall			

24. Kembali ke **Required Action** yang sesuai untuk event tersebut, lalu klik **hyperlink untuk mengunggah** Formulir Excel yang telah diisi dengan tawaran Anda.



**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.

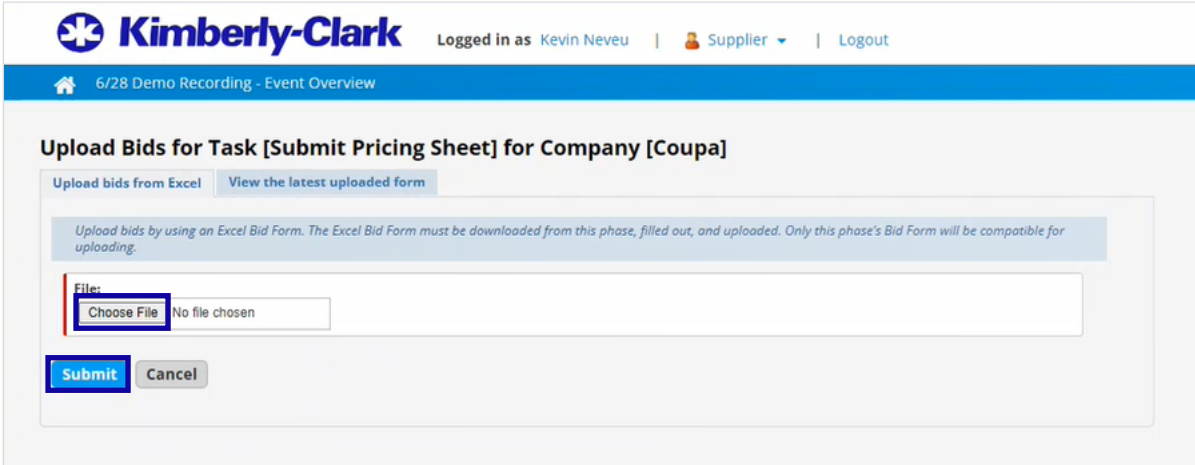
Enter your bids in the form you downloaded and save it.

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

25. Klik **Pilih File**.

26. Cari dan pilih **Lembar Harga** yang sesuai (Formulir Penawaran).

27. Klik **Submit**.



**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

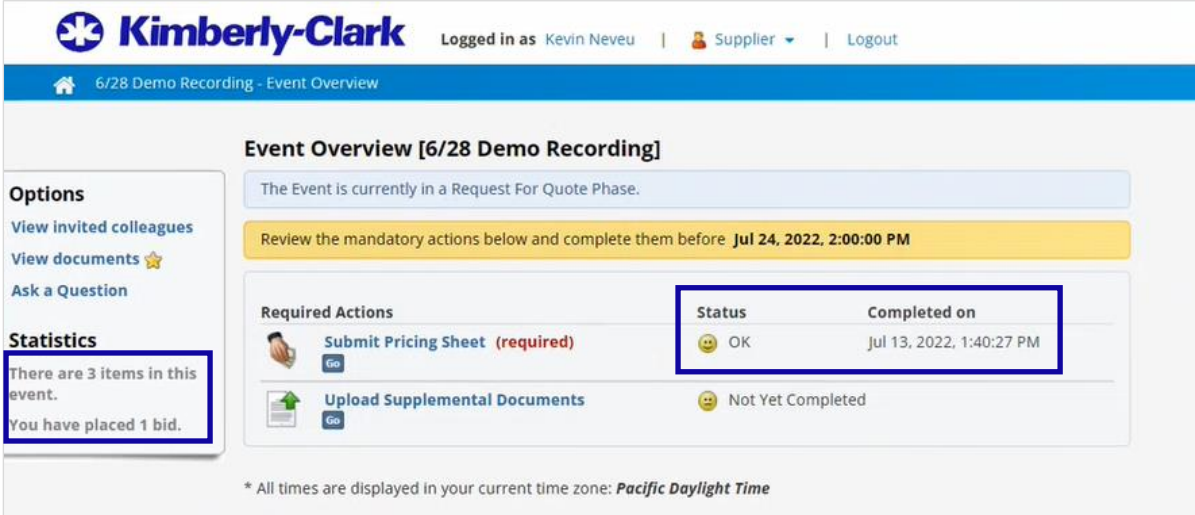
**Submit** Cancel



28. Verifikasi bahwa tawaran Anda berhasil dikirim.
  - a. Jika ada informasi wajib yang dihilangkan atau dimasukkan dalam format yang salah, Anda akan mendapatkan pesan kesalahan di kotak merah yang menunjukkan entri mana yang tidak valid dan mengapa. Selain pesan, Anda akan menerima lembar tambahan dalam formulir yang ditolak (File Excel) yang mencantumkan kesalahan dan sel yang perlu diperbaiki sebelum pengiriman ulang.
29. Jika diinginkan, tinjau **detail Kiriman** Anda .
30. Jika diinginkan, klik tab **Tinjau formulir tawaran yang dikirimkan** untuk mengunduh dan meninjau detail tanggapan Anda.
31. Klik **Oke**.

The screenshot displays the 'Your Bidding in Phase [RFQ]' section of the Kimberly-Clark portal. The user is logged in as Kevin Neveu. The interface shows 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 of the submission is provided: Submitted RFQ Questions: 0, Bids submitted: 1, Ignored duplicate bids: 0. The submission details include Event/Phase: 6/28 Demo Recording/RFQ, Company: Coupa, Supplier: Kevin Neveu/Coupa, and Time: Jul 13, 2022, 1:40:27 PM Pacific Daylight Time. A unique receipt identifier is also shown: 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. Kembali ke halaman **Event Overview** yang sesuai.
33. Tinjau Update Status dan **Completed on Date** untuk pengiriman Lembar Harga Anda.
34. Jika berlaku, selesaikan **Required Action tambahan** untuk menyelesaikan respons Anda. Dalam contoh ini, item action tambahan tidak diperlukan sehingga tawaran kami untuk event tersebut selesai.
35. Jika diinginkan, tinjau **Statistik Acara** yang diperbarui.



The screenshot shows the 'Event Overview' page for '6/28 Demo Recording'. The user is logged in as Kevin Neveu, a Supplier. The page indicates the event is in a 'Request For Quote Phase' and has a deadline of July 24, 2022, at 2:00:00 PM. Under 'Required Actions', 'Submit Pricing Sheet (required)' is listed with a status of 'OK' and a completion time of 'Jul 13, 2022, 1:40:27 PM'. 'Upload Supplemental Documents' is listed with a status of 'Not Yet Completed'. A 'Statistics' sidebar on the left shows 'There are 3 items in this event' and 'You have placed 1 bid.'.

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

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

36. Setelah Tahap Evaluasi selesai, Anda akan diberi tahu oleh tim Manajemen Event jika Anda diberikan salah satu item, lot, atau layanan yang termasuk dalam event tersebut.



## Ubah Versi

Riwayat versi			
Versi	Tanggal	Ubah Deskripsi	Pengarang
0.1	22-Juli 2022	Asli	Taman,Sarah (KPMG)
0.2			
0.3			
0.4			