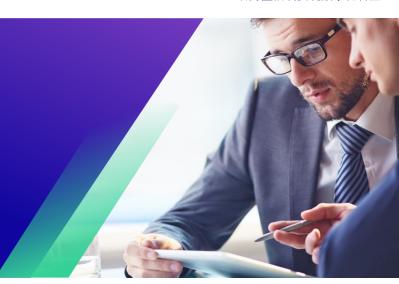
# 供应商响应寻源事件

Coupa



为了优化您的学习体验,请点击"编辑 (Editing)"按钮,并选择"在桌面上打开 (Open in Desktop)",即可在桌面应用程序中查看此文档。在 SharePoint 或浏览器中查看此文档,可能会出现图像扭曲和文本位置偏移问题。

### 目录

目的	2
响应寻源事件	2
版本变更记录	10



您在 Coupa 中的实际屏幕布局可能与本培训演示的略有差异,但完成相关事件的步骤是一致的。

#### 目的

本《速查手册》(QRC) 详尽阐述了如何在 Coupa 中响应寻源事件。本手册旨在为现有或潜在的金佰利供应商提供支持,助力他们在 Coupa 中执行以下任务:

• 任务 1: 响应寻源事件

如果您在浏览本文档后仍有任何未解之惑,请联系金佰利事件经理(采购员)或供应商赋能团队。

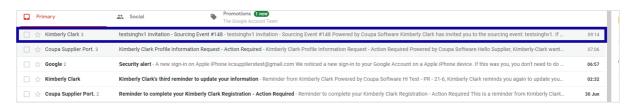
#### 响应寻源事件



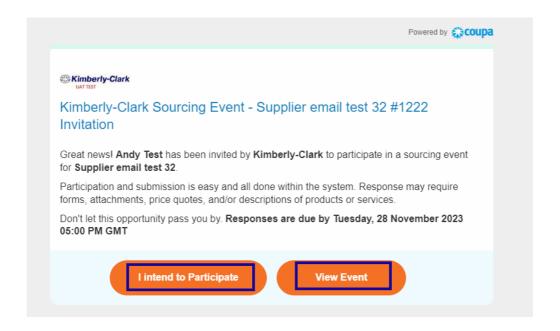
**注:** 在响应寻源事件之前,请**确保您的浏览器已启用了弹窗功能**。如果您阻止或禁用了弹窗功能,将无法下载与事件相关的任何文档、附件及模板。

当金佰利安排了寻源事件,且将您确定为需响应的供应商时,您将收到一封电子邮件邀请,内含详尽指南,指导您如何参与即将实施的事件。

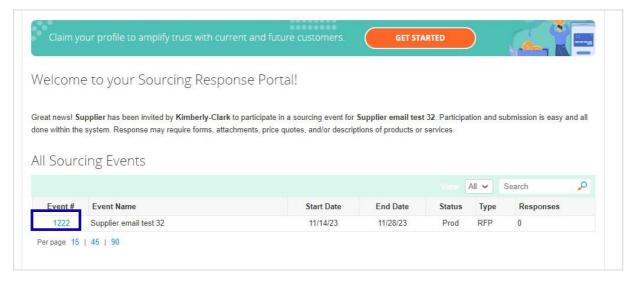
1. 打开您公司的电子邮件账户,然后搜索并选择适当的收件箱项目。



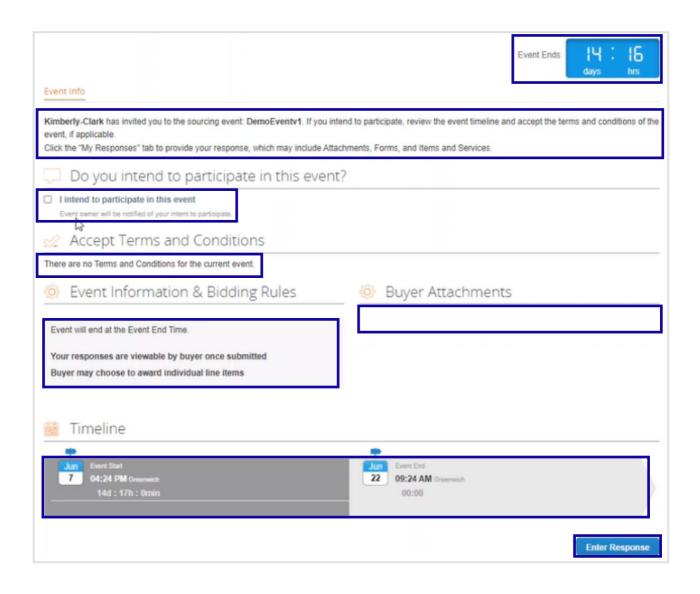
- 2. 查看金佰利的事件邀请消息。
- 3. 查看分配给您的事件用户名。
- 4. 查看**参与说明**,然后选择合适的参与选项。在本例中,我们将选择"**查看事件** (View Event)"。
  - a. 如果您决定接受邀请并向采购员表达您的参与意见,但计划稍后再提交响应,则应选择"我有意参与 (I intend to Participate)"按钮。
  - b. 如果您需要立即查看事件详情和/或立即着手准备响应,则应选择"*查看事件* (View *Event*)"按钮。



5. 您的首选互联网浏览器将自动打开一个新选项卡,直接带您进入金佰利"**寻源响应门户** (Sourcing Response Portal)"。



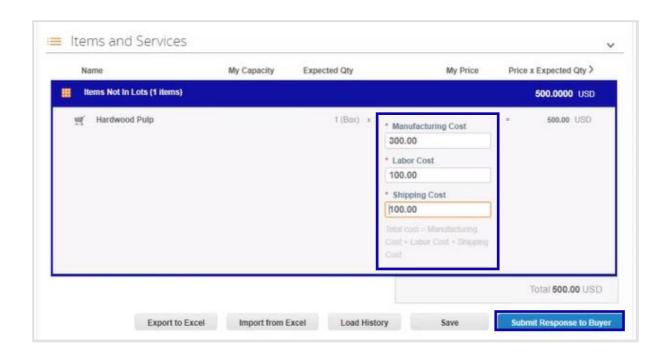
- 6. 查看寻源事件列表。
  - a. 如果您是首次响应金佰利的寻源事件,则门户中只会显示一个可用的事件。
- 7. 点击相应的"**寻源事件 (Sourcing Event)**"。
  - a. 最新创建的事件将在列表中置顶显示。
  - b. 注:如有需要,您可以使用排序、筛选或搜索功能来查找特定的事件
- 8. 查看 "事件信息 (Event Info)" 消息和 "事件结束 (Event Ends)"" 倒计时。
  - a. **重要说明:**超过事件截止日期后,我们不会再接受参与事件的响应。
- 9. 如果您决定参与,请勾选"我有意参与本事件 (I intend to participate in this event)"复选框。
- 10. 如适用,请查看"事件条款与条件 (Event Terms and Conditions)"。在本例中,事件中附带任何条款或条件,因此暂无内容可供查看。
  - a. 如果事件中设有任何条款与条件,您需要通过单选按钮以接受或拒绝 这些提供的条款与条件。
- 11. 查看"事件信息与竞价规则 (Event Information & Bidding Rules)"。
- **12.** 如适用,请查看"**采购员附件 (Buyer Attachments)**"。在本例中,事件并未附带任何额外的要求或说明性附件。
- 13. 查看事件"时间表 (Timeline)"。
- 14. 点击"输入响应 (Enter Response)"。



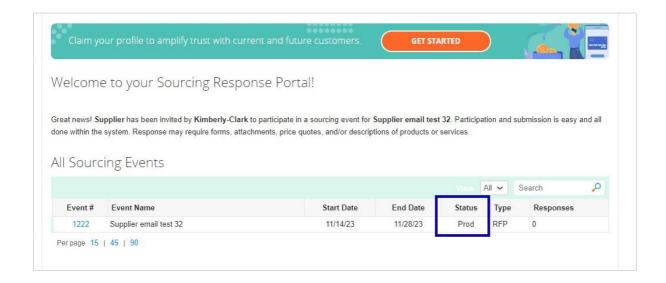
- 15. 输入适当的响应"名称 (Name)"。
- 16. 如适用, 查看或上传任何适当的"附件 (Attachments)"作为支持文档。
  - a. 附件可提供进一步的说明或从您处和您的响应中收集额外的信息。
  - b. 如可用,您可下载并查看附件。
- 17. 查看"表单 (Forms)"部分,检查是否需要为事件填写任何额外的表单或问卷。
  - a. 表单可能包含多样化的响应选项。
  - b. 如适用,请填写表格或问卷。



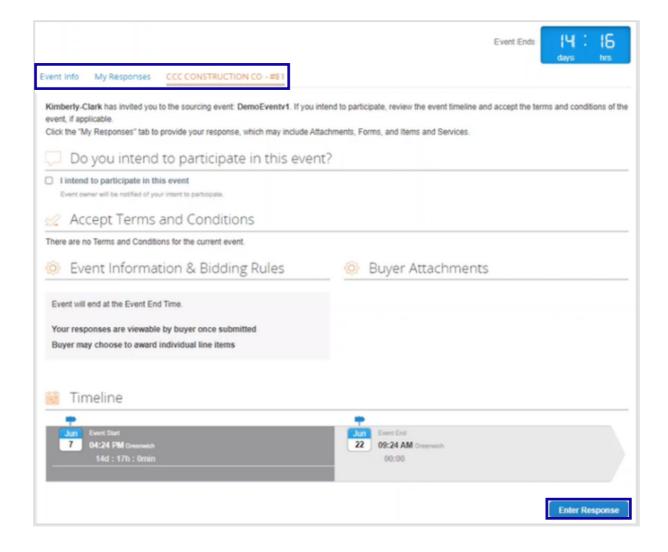
- 18. 向下滚动到"项目与服务 (Items and Services)"部分。
- **19**. 查看事件中涵盖的所有可用项目、批次或服务。在本例中,事件中仅包含一个项目。
- 20. 在所有必填字段中输入您的出价。在本例中,您需要为阔叶木浆项目输入"制造成本 (Manufacturing Cost)"、"人工成本 (Labor Cost)"及"运输成本 (Shipping Cost)"。
  - a. 所有必填字段均已用红色星号\*标识。
- 21. 复核您的响应详情,确保准确无误后,点击"向采购员提交响应 (Submit Response to Buyer)"。
  - a. 如有需要,您还可以使用 excel 表格提交响应,步骤如下:
    - i. 导出到 Excel: 将事件所需的响应需求导出为 Microsoft Excel 格式。
    - ii. 在已导出的 Microsoft Excel 工作表中填写您的响应内容(竞价)。
    - iii. 从 Excel 导入: 以 Microsoft Excel 格式上传对事件的响应。
    - iv. 保存:保存您的进度。
  - b. 您提交竞价后,屏幕顶部将显示"*已成功将响应提交给采购员* (Submit Response to Buyer)"的消息,作为您成功参与事件的确认。



- 22. 如有需要,您可以随时登录"寻源响应门户 (Sourcing Response Portal)"
  - , 以查看当前的事件状态。

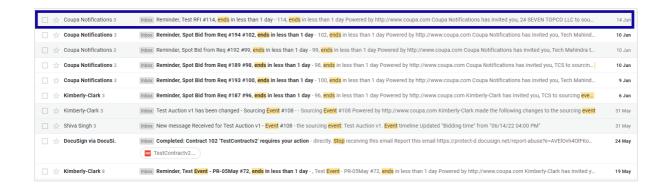


- **23.** 如适用,只要事件仍处于开放阶段且系统设置允许对响应进行更新,您就可以输入新的竞价(响应)。在本例中,我们不会输入新的竞价。
  - a. 提示: 超过事件截止日期后, 我们不会再接受参与事件的响应。
  - b. 如果您在更新竞价时遇到困难,请与事件负责人(金佰利采购员)联系。

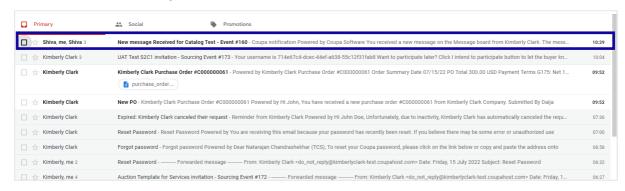




- **24.** 事件截止日期临近时,Coupa 系统将向您注册该事件时所使用的电子邮件地址发送邮件通知。
- 25. 如有需要,请查看邮件消息或访问"寻源响应门户 (Sourcing Response Portal)"以查看事件。在本例中,我们不会开展进一步的行动。



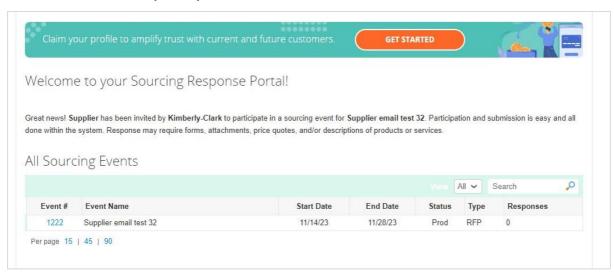
- **26**. 一旦您在事件中成功获得任何项目、批次或服务的授标,事件经理将发送一条授标通知消息给您。
- 27. 点击对应的收件箱项目以查看授标消息。
  - a. 收件箱项目的主题将为"己收到【事件名称】(事件编号)的新消息 (New Message Received for [Event Name] - Event #)"



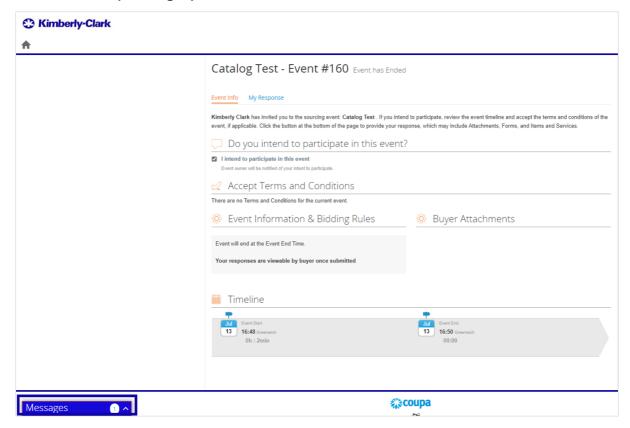
- 28. 查看授标消息。
- 29. 如有需要,点击**"在线查看 (View Online)"**链接,登录到**"寻源响应门户** (Sourcing Response Portal)"。



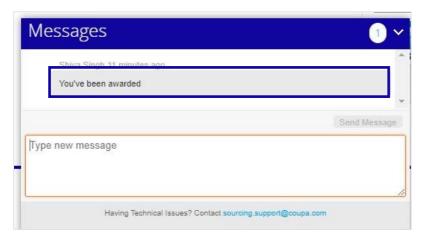
30. 点击对应的"事件 (Event)"。



31. 点击"消息 (Messages)"。



**32.** 查看 "**授标消息 (Award Message)**" 的详情内容以及事件经理(金佰利采购员)就后续步骤的说明。





## 版本变更记录

## 版本历史

版本号	日期	变更说明	编制人
0.1	2022年6月 26日	初稿	Park,Sarah(毕马威)
0.2	2022年6月 27日		Kallenberg, Danny (毕 马威)
0.3	2022年6月 28日		Park, Sarah (毕马威)
0.4	2022年7月 13日	整合了 GPL / SME 的反馈意见	Kallenberg, Danny (毕 马威)
0.5	2023年11月 14日	改为供应商事件访问流程	Shelley van den berg (金佰利)