

CSO 이벤트에 응답 (공급업체)

Coupa 소싱 최적화



최상의 학습 경험을 위해 편집 버튼을 클릭하고 데스크톱에서 열기를 선택하여 Microsoft Word의 데스크톱 응용 프로그램에서 이 문서를 보십시오. SharePoint 또는 브라우저 내에서 이 문서를 보면 이미지와 텍스트의 배치가 왜곡될 수 있습니다.

목차

- 목적2
- CSO 에 로그인2
- 계정 정보 업데이트4
- CSO 이벤트에 응답.....
- 버전 변경.....

목적

이 QRC(Quick Reference Card)에서는 **Coupa Sourcing Optimization(CSO) 이벤트에 응답하는** 방법을 설명합니다. 이는 CSO 에서 다음 작업을 수행하는 동시에 기존 및 장래의 Kimberly-Clark 공급업체를 지원하기 위한 것입니다.

- **Task 1:** Coupa Sourcing Optimization 도구로 이동
- **Task 2:** 계정 정보 업데이트
- **Task 3:** 소싱 이벤트에 응답

이벤트에 참여하는 동안 질문이 있는 경우 질문하기 기능(아래 참조)을 사용하거나 이벤트 초대장에 제공된 연락처 정보를 사용하여 이벤트 관리자(구매자)에게 문의하십시오. 원하는 경우 Kimberly-Clark의 공급업체 지원팀에 연락하여 추가 지원을 받을 수도 있습니다.

CSO 에 로그인

참고: 김벌리-클라크(Kimberly-Clark)에서 CSO 이벤트가 예정되어 있고 귀사가 응답해야 하는 공급업체로 확인된 경우, 예정된 이벤트에 액세스하는 방법에 대한 지침이 포함된 이메일 초대장을 받게 됩니다.

일. 회사 이메일 계정으로 이동한 다음 적절한 **받은 편지함** 항목을 검색하여 선택합니다.

이. Kimberly-Clark 의 **이벤트 초대 메시지를 검토**하십시오.

삼. 초대 이메일에서 해당 **하이퍼링크**를 클릭하여 CSO 에 액세스합니다.

하나. **중요:** 이벤트 초대를 받은 후 **7 일 이내에 링크에 접속하여 비밀번호를 설정**해야 합니다. 7 일이 지나면 이 링크가 만료됩니다.

둘. CSO 를 처음 사용하거나 사용자 자격 증명을 기억하지 못하는 경우 **티켓기능으로 로그인** 기능을 선택합니다. 일회성 티켓은 7 일 후에 만료됩니다. 이 경우 비밀번호를 재설정하여 로그인하거나 이벤트 담당자에게 연락하여 새 초대장을 보낼 수 있습니다.

셋. CSO 에 기존 계정이 없는 경우, 이벤트에 액세스하고 응답하려면 새 비밀번호를 만들어야 합니다.

넷. 계정생성은 일회성 설정 활동입니다. 향후 모든 이벤트 초대에는 귀하의 계정에 연결되며 비밀번호를 업데이트할 필요가 없습니다.

다섯. **중요:** 티켓을 통한 로그인 은 이벤트당 한 번만 사용할 수 있습니다. 필요한 경우, **‘비밀번호를 잊으셨나요?’** 라는 새로운 임시 비밀번호를 검색하는 기능이 있습니다.



사. 선호하는 인터넷 브라우저에서 새 탭이 열리고 Kimberly-Clark 의 Coupa Sourcing Optimization 인스턴스에 대한 로그인 페이지로 이동합니다.

오. 로그인 자격 증명을 입력합니다.

하나. CSO 를 통해 이벤트에 처음 응답하는 경우, 초기 로그인 후 새 비밀번호를 생성하라는 메시지가 표시됩니다.

둘. **알림:** 로그인을 처음 시도하고 사용자 자격 증명이 없는 경우 **일회성 티켓으로 로그인** 기능을 선택합니다. 일회성 티켓을 통한 로그인 은 이벤트당 한 번만 사용할 수 있습니다.

육. 적절한 **플래그**를 확인하거나 선택하여 언어 설정을 업데이트합니다.

칠. **Login(로그인)**을 클릭합니다.

하나. 로그인하는데 문제가 있는 경우 Kimberly-Clark 의 이벤트 관리자(구매자/카테고리 관리자) 또는 공급업체 지원팀에 문의하십시오.

둘. 비밀번호를 잊어버린 경우 **‘비밀번호를 잊으셨나요?’**를 클릭하고, 계정과 연결된 사용자 이름 또는 이메일을 입력하고, 로봇이 **아닙니다** 확인란을 선택한 다음, 제출을 클릭하여 새 일회성 티켓을 요청합니다. 티켓은 등록된 이메일 주소로 발송되며 24 시간동안 유효합니다. 로그인한 후 임시 비밀번호를 변경하라는 메시지가 표시됩니다.

계정 정보 업데이트

일. 로그인에 성공하면 **Coupa Sourcing Optimization** 을 위한 공급업체 포털로 이동합니다.

이. 공급업체 포털에 처음 로그인하는 경우, 이벤트에 참여하기 전에 **사용자 정보**를 확인하거나 업데이트하라는 메시지가 표시됩니다.

하나. 이벤트 관리 팀에서 연락해야 하는 경우를 대비하여 이름, 이메일 및 전화번호 정보가 정확해야 합니다.

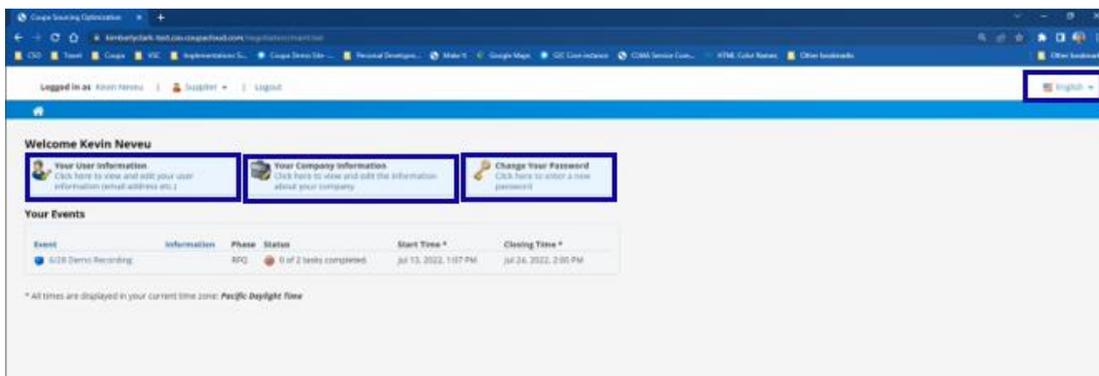
삼. **사용자 정보**를 클릭하여 계정정보, 연락처정보 등을 확인하거나 업데이트합니다.

사. 원하는 경우, **회사 정보**를 클릭하여 회사에 대한 정보를 추가하거나 업데이트할 수 있습니다.

오. **Change Your Password(비밀번호 변경)**를 클릭하여 업데이트할 수 있습니다. 이번 사례에서는 암호를 업데이트하지 않습니다.

육. 원하는 경우, 홈 화면의 오른쪽 상단 모서리에 있는 **플래그 아이콘**을 클릭하여 시스템에서 원하는 언어를 업데이트할 수 있습니다.

하나. 언어를 업데이트하면 CSO 에서 생성한 모든 텍스트/필드에 적용되지만, 이벤트 관리팀에서 원래 생성한 첨부 파일은 번역되지 않습니다.



CSO 이벤트에 응답

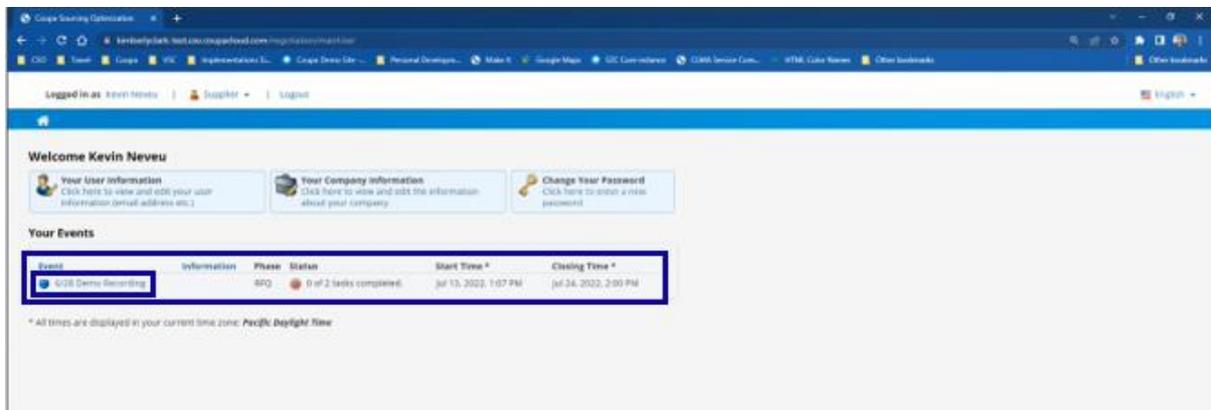
일. 성공적으로 로그인한 후 **이벤트** 목록을 검토하십시오.

하나. **이벤트**에는 포털에서 액세스할 수 있는 진행 중에 있는 모든 이벤트의 목록이 포함되어 있습니다.

둘. CSO 에서 Kimberly-Clark 와 소싱 이벤트에 처음으로 응답하는 경우 이벤트가 하나만 제공됩니다.

이. 적절한 **소싱 이벤트**를 클릭합니다.

하나. 가장 최근 이벤트가 맨 위에 표시됩니다.



삼. 이벤트가 Gating Functionality 를 사용하여 생성된 경우, 이벤트에 입장하기 전에 작업 항목을 완료해야 할 수 있습니다. 예를 들어 참여하기 전에 이벤트 약관을 다운로드하고, 검토 및 동의하는 것입니다.

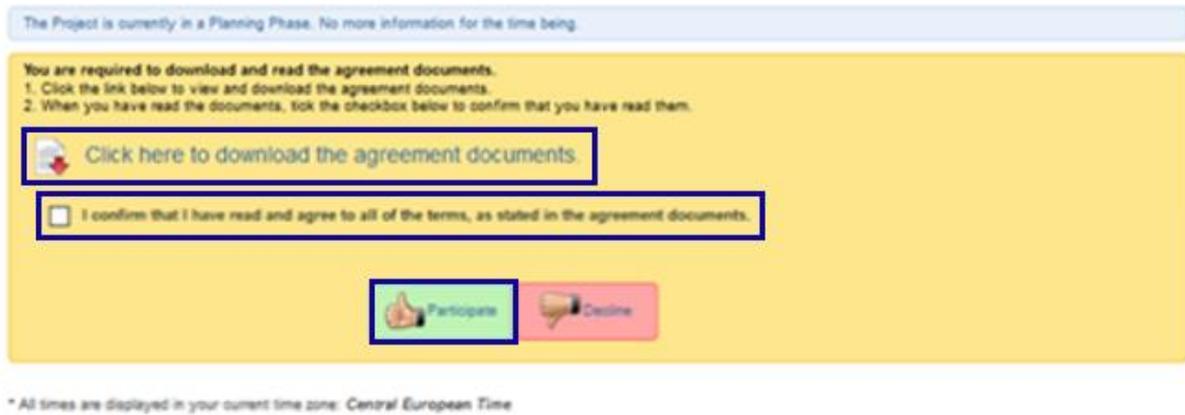
하나. **Tip:** 이벤트에 대한 Gating Functionality 사항이 없는 경우 **이벤트 개요** 페이지로 바로 연결됩니다.

사. 해당되는 경우, **계약 문서**를 다운로드하여 검토하십시오.

오. 해당되는 경우, 계약 문서에 명시된 모든 조건을 읽고 동의한 경우 확인란을 선택합니다.

육. 해당되는 경우, **참여**를 클릭합니다.

하나. 이벤트에 참여하지 않기로 결정한 경우, 거절 사유를 제출해야 합니다.



칠. **Event Overview(이벤트 개요)** 페이지에 도달하면 현재 **Event Phase(이벤트 단계)**를 검토하십시오.

하나. 이벤트의 단계에 따라 볼 수 있는 것과 수행할 수 있는 작업이 결정됩니다. 예를 들어 견적 요청 단계에 있는 이벤트는 응답을 제출할 수 있습니다. 이벤트가 평가 단계에 있으면 더 이상 어떤 종류의 응답도 제출할 수 없습니다.

팔. **제출 마감일**을 포함한 **필수 작업** 메시지를 검토합니다.

하나. **중요:** 마감일 날짜 및 시간 이후에는 새로운 답변이나 업데이트된 답변이 수락되지 않습니다.

구. **필요한 작업** 및 **완료 상태**를 검토합니다.

십. **옵션** 메뉴를 검토합니다.

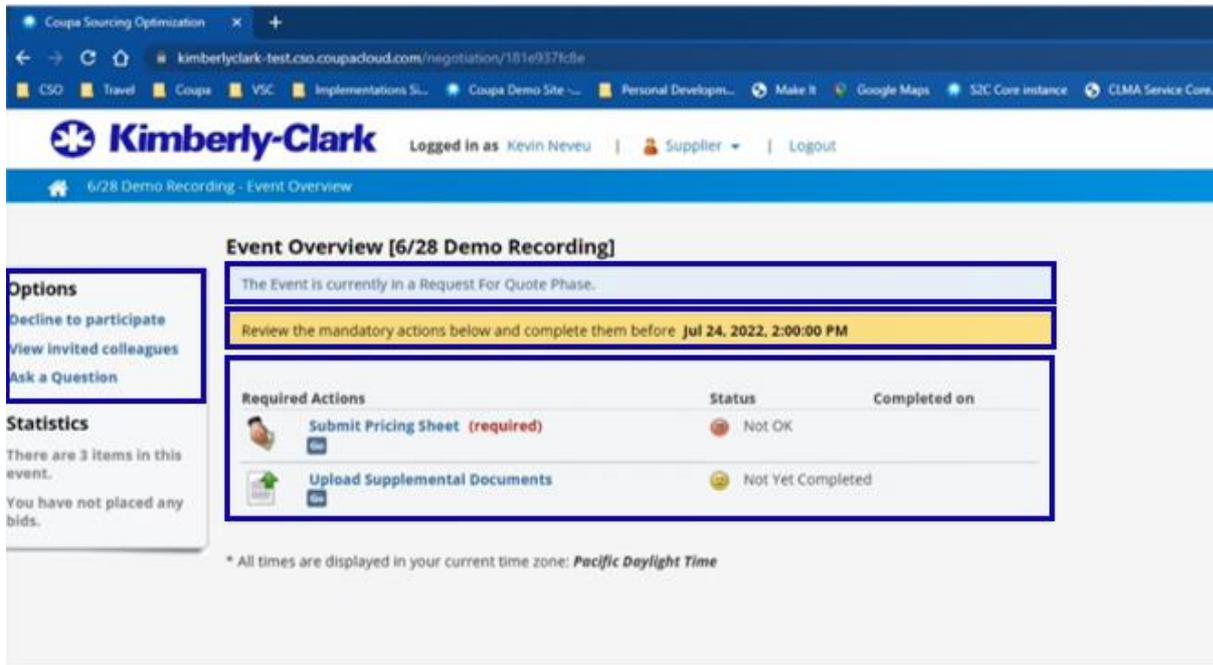
십일. 소싱 이벤트에 더 이상 참여하지 않으신다면 참여 거부를 클릭합니다. 이번 예에서는 참여를 거부하지 않습니다.

하나. **알림:** 이벤트 참여를 거부하는 이유 또는 정당성을 입력해야 합니다.

십이. 원하는 경우 **문서 보기**를 클릭합니다.

하나. **문서 보기**를 사용하면 이벤트에서 다운로드하도록 제공하는 모든 문서와 현재 단계에서 제출한 모든 완료된 양식에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

십삼. **질문하기**를 클릭합니다.

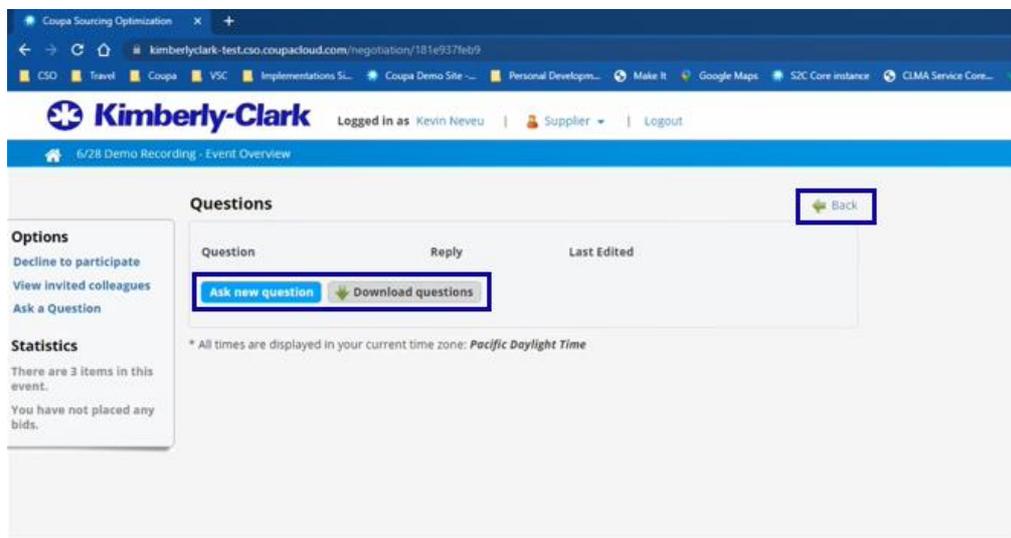


십사. 해당하는 경우, 이벤트 중에 새 질문 또는 질문 다운로드를 클릭하여 지원을 받으십시오.

하나. 새 질문하기 기능은 이벤트 관리 팀에 개인적인 질문을 보냅니다. 그런 다음 이벤트 관리자는 귀하에게 비공개로 답변할 수 있으며, 질문이 모든 참여 공급업체와 관련이 있는 경우 이벤트 관리자는 질문과 답변을 자주 묻는 질문(FAQ) 목록에 추가하여 전체 참여 공급업체 그룹과 공유할 수 있습니다.

둘. 질문 다운로드 기능은 모든 참여 공급업체에 도움이 될 수 있는 모든 질문 및 답변(FAQ)의 저장소로 제공됩니다.

십오. 뒤로를 클릭합니다.



십육. 적절한 필수 작업을 클릭합니다. 이 예에서는 가격시트 제출을 선택합니다.

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
Submit Pricing Sheet (required)	Not OK	
Upload Supplemental Documents	Not Yet Completed	

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

십칠. 입찰단계에 대한 마감 시간을 검토합니다.

하나. **알림:** 마감일 날짜 및 시간이후에는 새로운 응답이나 업데이트 응답을 할 수 없습니다.

십팔. 하이퍼링크를 클릭하여 첨부된 Excel 양식을 다운로드합니다. 이 예에서는 가격 책정 시트(입찰 양식)를 다운로드하고 있습니다.

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.](#)

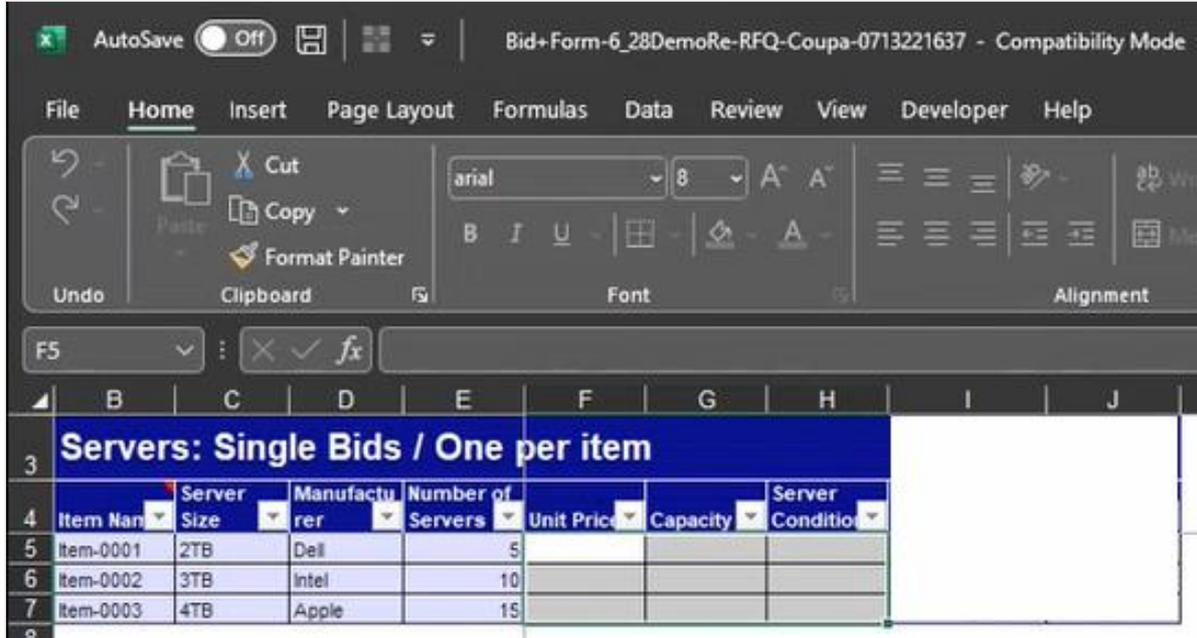
Enter your bids in the form you downloaded and save it.

[Upload the Excel form with your bids.](#)

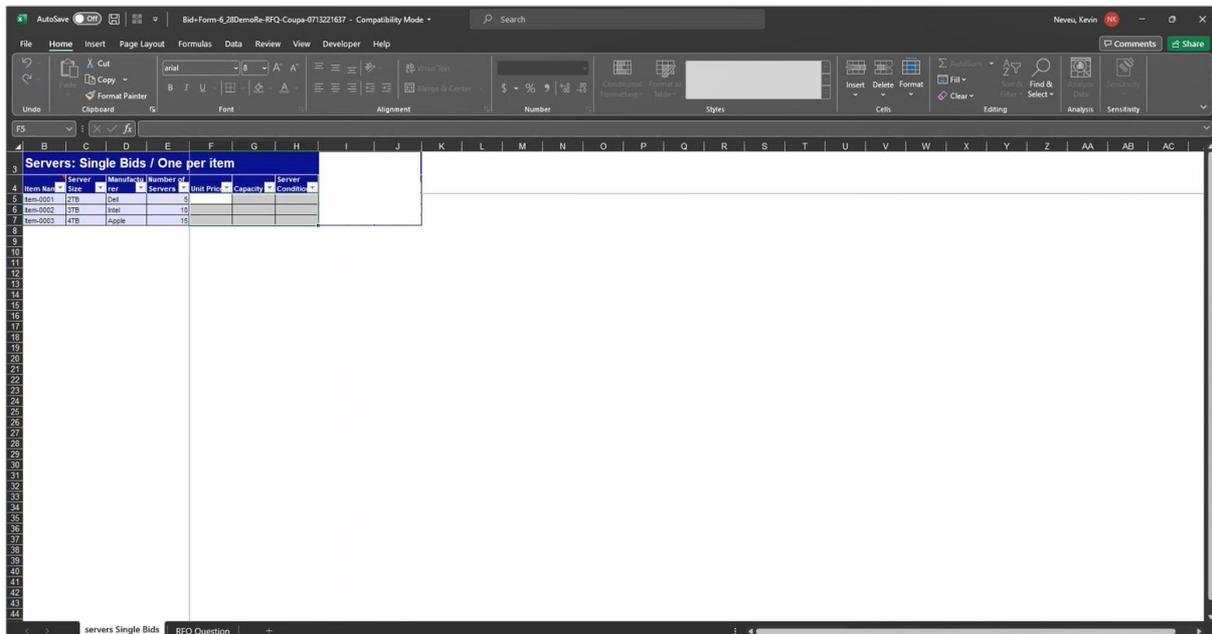
십구. 이벤트에 대해 다운로드한 **Excel 양식**을 열고, 적절한 이름 규칙을 사용하여 당신의 컴퓨터에 저장합니다.

이십. 모든 해당 항목에 대한 입찰가를 입력합니다. 이 예제에서는 세 가지 항목에 대해 **Unit Price**, **Capacity** 및 **Server Condition** 만 입력하면 됩니다.

하나. **참고:** 완료된 입찰 시트를 업로드할 때 오류가 발생하지 않도록 Excel 입찰 시트 형식을 편집하지 마십시오.



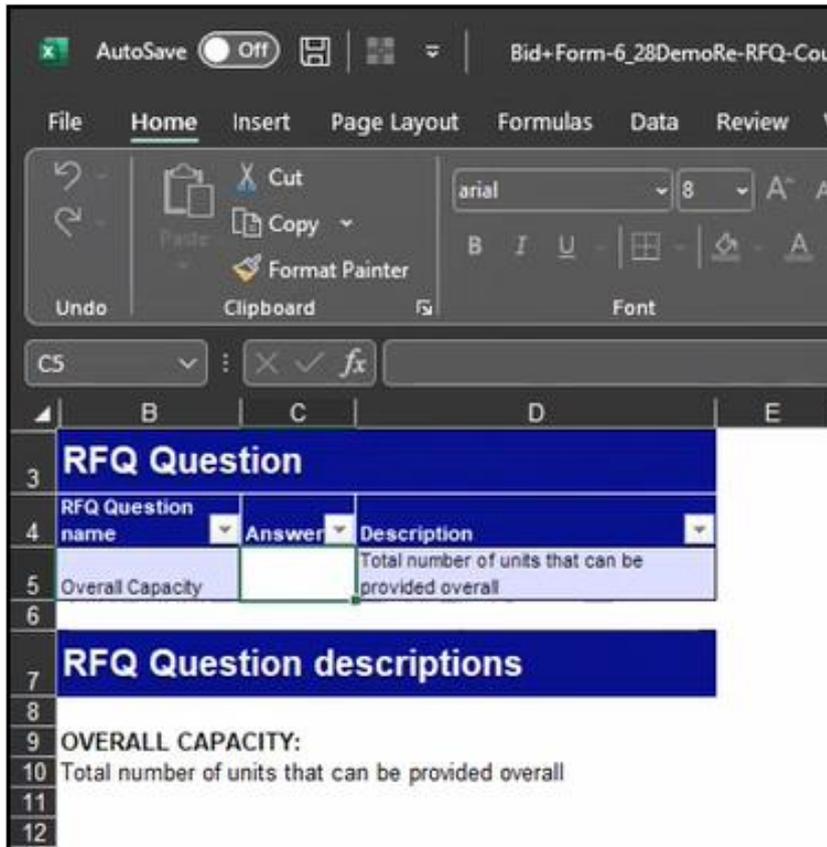
이십일. 해당하는 경우, 파일 아래쪽에 있는 추가 워크시트 탭을 클릭합니다. 이 예에서는 **RFP 질문** 탭을 클릭합니다.



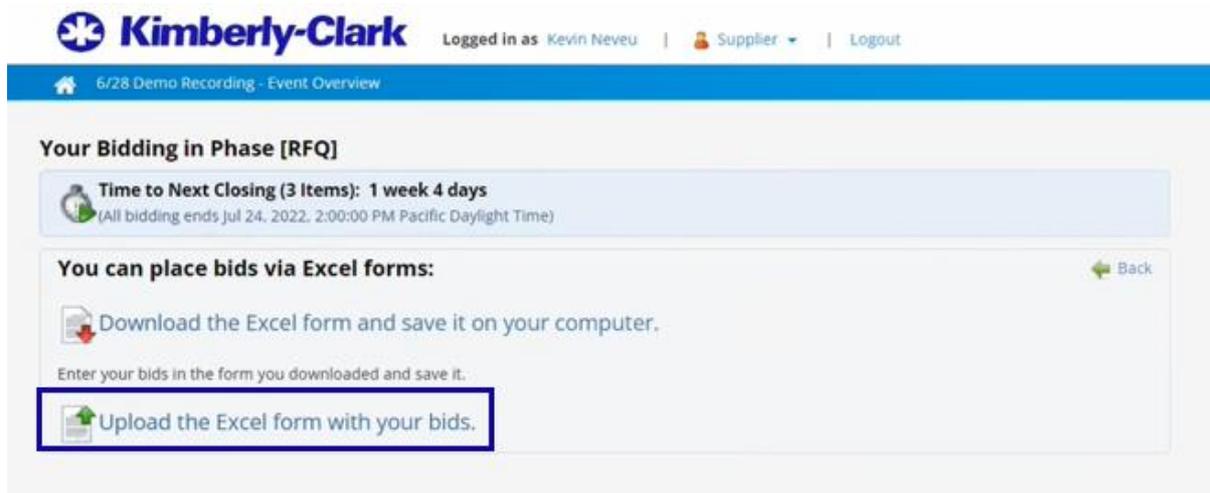
이십이. 해당되는 경우, 필요한 모든 RFx 질문에 적절한 응답으로 답변하십시오 이 예에서는 전체 용량(제공할 수 있는 단위 수)을 해결하기 위해 하나의 답변만 제공하면 됩니다.

하나. RFx 는 모든 RFI, RFQ 및 RFP 이벤트/단계를 나타내는 포괄적인 약어입니다.

이십삼. 모든 응답 세부 정보(입찰가 및 답변 모두)가 정확한지 검토한 다음 가격 책정 시트(입찰 양식)의 업데이트된 사본을 저장합니다.



이십사. 이벤트에 대한 적절한 필수 작업으로 돌아가서 하이퍼링크를 클릭하여 입찰가가 포함된 완성된 Excel 양식을 업로드합니다.



이십오. 파일 선택을 클릭합니다.

이십육. 적절한 가격 책정 시트(입찰 양식)를 검색하여 선택합니다.

이십칠. Submit(제출)을 클릭합니다.

이십팔. 입찰이 성공적으로 제출되었는지 확인합니다.

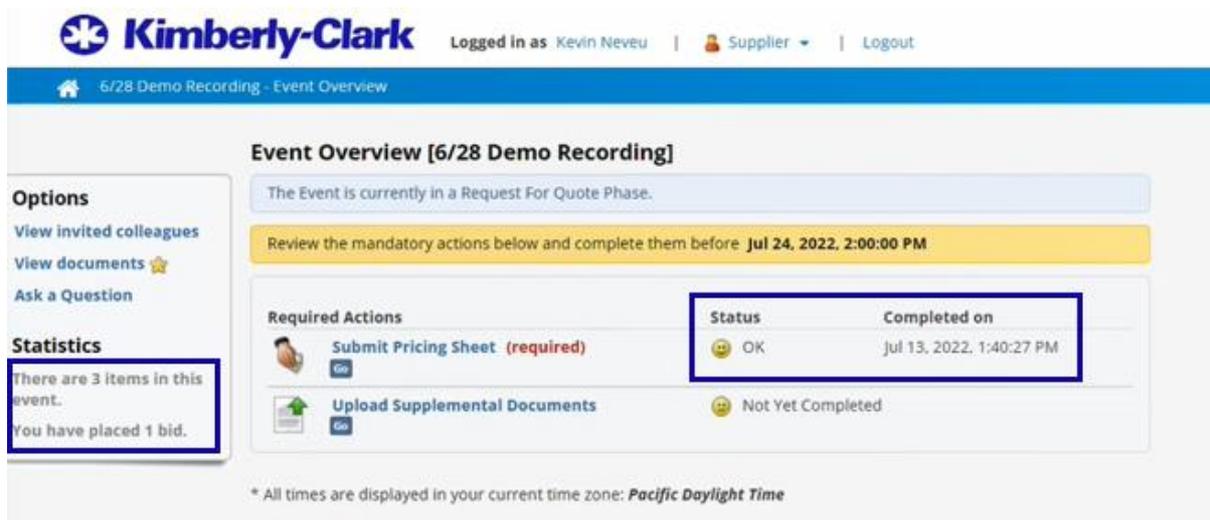
하나. 필수 정보가 생략되거나 잘못된 형식으로 입력된 경우, 유효하지 않은 항목과 그 이유를 나타내는 빨간색 상자에 오류 메시지가 표시됩니다. 메시지 외에도 다시 제출하기 전에 수정해야 하는 오류와 셀이 나열된 거부된 양식(Excel 파일)의 추가 시트를 받게 됩니다.

이십구. 제출 세부 정보를 검토합니다.

삼십. 제출된 입찰 양식 검토 탭을 클릭하여 응답의 세부 정보를 다운로드하고 검토합니다.

삼십일. Ok 를 클릭합니다.

- 삼십이. 해당 Event Overview(이벤트 개요) 페이지로 돌아갑니다.
- 삼십삼. 가격 시트 제출에 대해 업데이트된 상태 및 완료 날짜를 검토합니다.
- 삼십사. 해당되는 경우, 추가 필수 작업을 완료하여 응답을 완료합니다. 이 예에서는 추가 작업 항목이 필요하지 않으므로 이벤트에 대한 입찰이 완료됩니다.
- 삼십오. 원하는 경우, 업데이트된 이벤트 통계를 검토합니다.



삼십육. 평가 단계가 완료된 후, 이벤트에 포함된 아이템, 로트 또는 서비스를 받은 경우, 이벤트 관리 팀에서 알림을 받게 됩니다.

버전 변경

Version History			
Version	Date	Change Description	Author
0.1	22-Jul, 2022	Original	Park,Sarah (KPMG)
0.2			
0.3			
0.4			