

The background of the slide features a 3D rendering of several large, white industrial storage tanks. The tanks are arranged in a row, with some in the foreground and others receding into the background. Each tank has a white upper section and a grey lower section. Metal walkways and railings are visible around the tanks. The background is a light blue gradient with a white diagonal line separating the top-left corner from the rest of the page.

GUIDE DE FORMATION

PLATEFORME D'APPEL D'OFFRES COUPA GUIDE POUR
LES FOURNISSEURS

Présenté par le Centre excellence –
Achats et Relations fournisseurs

CONTENU

INVITATION & LOGIN	01
PAGE DE L'ÉVÉNEMENT	02
PAGE DE MES RÉPONSES	03
COMMUNICATION	04

INVITATION & LOGIN

Lorsque l'événement est lancé, les fournisseurs reçoivent un courriel d'invitation contenant un lien unique vers l'événement, ce qui amène le fournisseur directement à l'événement.



AGROPUR has invited you, Company XYZ to sourcing event RFP of X.

Your username is `sales@companyxyz.com`

If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the "My Responses" tab to provide your response, which may include Attachments, Forms, and Items and Lots.

Please respond by Wednesday, 16 March 2022 05:00 PM EDT

Want to participate later? Click I intend to Participate button to let the buyer know.	Need more info? Click View Event and you will be taken to the event page.
---	--

[I intend to Participate](#) [View Event](#)

INVITATION & LOGIN

Pour assurer la sécurité de l'information, il est nécessaire que les fournisseurs se connectent. Le courriel d'invitation contient un lien vers une page où les fournisseurs peuvent configurer le mot de passe, ainsi qu'un lien vers la page de connexion du fournisseur. Une fois connectés, les fournisseurs sont amenés à la page de démarrage avec une liste de tous les événements auxquels ils sont invités. Lorsque vous cliquez sur un lien d'événement, vous pouvez voir les détails de cet appel d'offres.

The event opens on **Friday January 11 at 10:00 CET**.

Click **View Event** to learn about scope and conditions. Once you have accepted the requested information in the **My Responses** page.

You have been given an account on Coupa 2.1's sourcing system to provide you with the ability to login, you need to setup your new password at the following link:
https://docs-test.coupadev.com/setup_password/9873423j34hk34jk234hj2234k198402ib3it5ijl

Your username is alice@commona.com
After setting your password, please login at https://docs-test.coupadev.com/sessions/supplier_login to provide your response.

IMPORTANT: You must setup your password within 7 days of receiving this message.

Coupa 2.1
Powered by

Sign In

Username

Password

[Forgot username or password?](#)

Sign In

INVITATION & LOGIN

The screenshot shows a user interface for a Sourcing Response Portal. At the top, a blue navigation bar contains a home icon, a callout 'Landing page for logged in suppliers', a user profile 'DUMMY SUPPLIER', and links for 'Edit password and sign out', 'Settings', and 'Sign Out'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Welcome to your Sourcing Response Portal!'. A central callout box, titled 'Invitation and notifications of possible changes', features an envelope icon and contains the text: 'Coupa 2.1 has invited you to this sourcing event: Fruit Supply January. The event opens on Friday January 11 at 10:00 CET. Click View Event to learn about scope and conditions. Once you have accepted the terms and conditions, you may submit the requested information in the My Responses page.' Below this, a section titled 'All Sourcing Events' includes a callout 'List of the events you are invited to' and a table. The table has columns for Event #, Event Name, Start Date, End Date, Status, Type, and # Responses. It lists five events: Fruit Supply January (Event # 152), Fruit Supply December (Event # 148), Fruit Supply November, Fruit Supply October, and Fruit Supply September (Event # 136). Callouts also point to 'Advanced search', 'Free text search', and 'Expand table' options above the table. A final callout 'Click to open event' points to the event name column.

Invitation and notifications of possible changes

Coupa 2.1 has invited you to this sourcing event: **Fruit Supply January**. The event opens on **Friday January 11 at 10:00 CET**.

Click **View Event** to learn about scope and conditions. Once you have accepted the terms and conditions, you may submit the requested information in the **My Responses** page.

All Sourcing Events

List of the events you are invited to

Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Type	# Responses
152	Fruit Supply January	01/14/19	01/24/19	Prod	RFP	0
148	Fruit Supply December	01/10/19	01/24/19	Auction	RFP	1
	Fruit Supply November	01/09/19	01/24/19	Prod	RFP	0
	Fruit Supply October	01/09/19	01/24/19	Auction	RFP	0
136	Fruit Supply September	01/08/19	01/25/19	Prod	RFP	0

INFORMATION D'ÉVÉNEMENT

- ⌘ La première page que les fournisseurs voient dans l'événement, la page Informations sur l'événement, contient des informations générales sur l'événement. Un compte à rebours en haut à droite indique l'heure de fermeture.
- ⌘ En haut, les fournisseurs voient à nouveau le message d'invitation et la notification de tout changement apporté à l'événement en cours qui affecte également les fournisseurs. Les fournisseurs peuvent indiquer leur intention de participer directement à partir de l'e-mail d'invitation, ou ici dans la page Informations sur l'événement.
- ⌘ Les fournisseurs doivent accepter toutes les conditions générales afin d'avoir accès à la page suivante où les réponses sont soumises. Si une condition ne peut pas être acceptée, le fournisseur clique sur « Non » et donne une brève explication dans le champ de commentaire obligatoire. Ce n'est qu'une fois que le fournisseur a accepté toutes les conditions générales et les a soumises en cliquant sur Envoyer au propriétaire de l'événement au bas de la section que le bouton Entrer la réponse devient actif.
- ⌘ Notez que bien qu'un « non » puisse être changé en « oui », une acceptation est contraignante, c'est-à-dire qu'il n'est pas possible de changer un « oui » une fois qu'il est soumis.

INFORMATION D'ÉVÉNEMENT

[Event Info](#) [My Responses](#)

AGROPUR has invited you to the sourcing event: RFP XYZ. Agropur is a major player in the Canadian dairy industry. We process more than 6.5 billion liters of milk annually through our plants in Canada and the United States. Over the years and after many acquisitions, we have diversified our product lines which now includes milk, fine and industrial cheeses, milk powder, butter, and ice cream.

Agropur would like to provide suppliers with an opportunity to show how it can provide the greatest value for RFP SUBJECT.

If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable.

Click the "My Responses" tab to provide your response, which may include Attachments, Forms, and Items and Lots.

 Do you intend to participate in this event?

I intend to participate in this event

Event owner will be notified of your intent to participate.

 Accept Terms and Conditions

The suppliers have to accept all the Terms and Conditions in order to gain access to next page where the responses are submitted.

Terms and Conditions

[Appendix_A_-_Notice_of_Intent_to_Participate.pdf](#)

Do you accept these Terms and Conditions?

- Yes
 No

Terms and Conditions

Please fill out and sign the Appendix A-Notice of Intent to Participate, and return via message center by March 28th, 3 PM.

If the supplier fails to meet such requirement, he may be disqualified of this RFP.

Do you accept these Terms and Conditions?

- Yes
 No

Terms and Conditions

[RFP_Policies_and_Conditions.pdf](#)

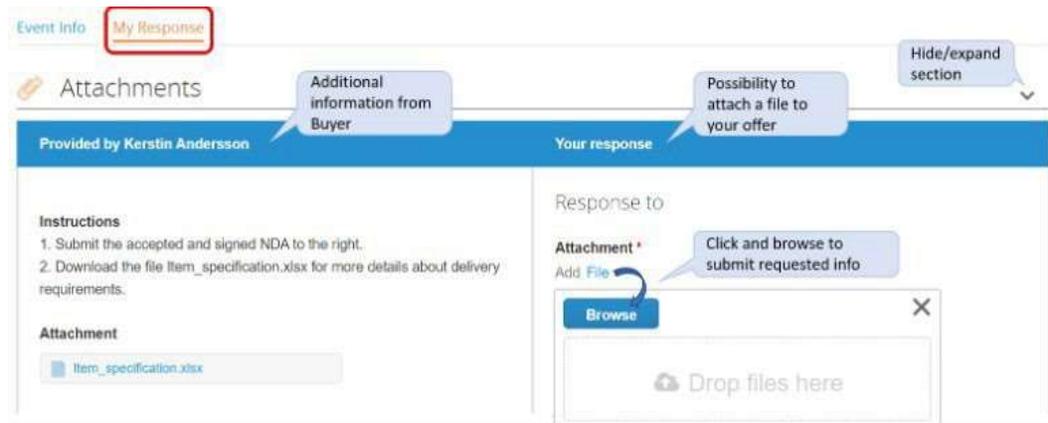
Do you accept these Terms and Conditions?

- Yes
 No

Send to Event Owner

LA PAGE DE MON RÉPONSES - ATTACHEMENT

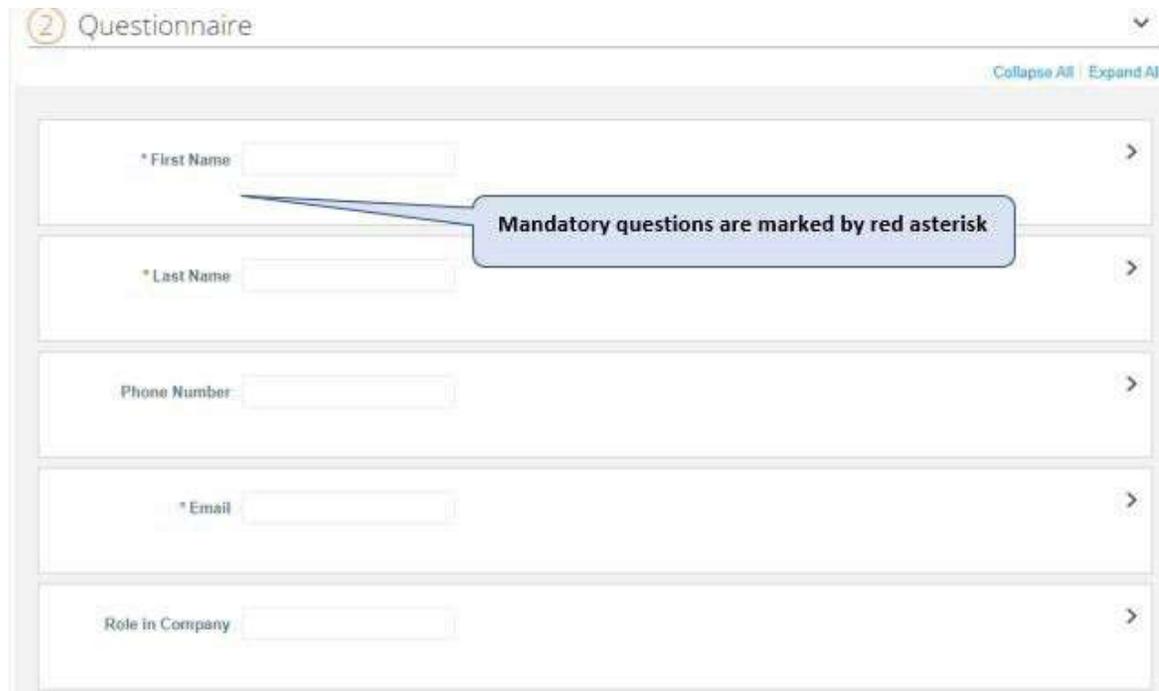
- ✧ Selon les événements, les fournisseurs peuvent être tenus d'examiner et de remplir certains documents, c'est ici qu'ils peuvent télécharger et télécharger ces documents en pièce jointe;
- ✧ Les informations obligatoires sont signalées par un astérisque rouge. Si elle n'est pas remplie, le fournisseur recevra un message d'erreur lors de la soumission et la réponse n'est pas acceptée;
- ✧ Les fournisseurs peuvent cliquer sur le lien Fichier dans la partie Votre réponse à droite pour rechercher le fichier dans la section Pièce jointe. Le fichier est soumis une fois qu'il est sélectionné. Pour le supprimer, le fournisseur place le marqueur sur la pièce jointe et clique sur l'icône de suppression rouge. Plusieurs fichiers peuvent être joints un par un ou sous forme d'archive zip.



- ✧ Dans certaines demandes de propositions, la feuille de soumission fait partie des documents à télécharger, dans d'autres cas, la feuille de soumission peut se trouver dans la section Articles et lots;
- ✧ Après avoir soumis les soumissions dans la section des réponses, les fournisseurs peuvent mettre à jour leurs réponses jusqu'à la fin de l'événement.

LA PAGE DE MES RÉPONSES - FORMULAIRES

Dans certaines demandes de propositions, les fournisseurs peuvent être tenus de répondre à certains questionnaires, ils peuvent répondre aux questions en ligne dans la section Formulaires. S'il y a plusieurs questionnaires, le fournisseur peut utiliser les flèches Masquer/Développer dans la marge de droite pour faciliter la vue d'ensemble. Le fournisseur peut exporter le questionnaire dans Excel pour remplir la réponse et la télécharger une fois remplie.



The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, there is a tab labeled "Questionnaire" with a dropdown arrow. Below the tab, there are two links: "Collapse All" and "Expand All". The form consists of five rows, each with a text input field and a right-pointing chevron icon. The first row is labeled "* First Name", the second "* Last Name", the third "Phone Number", the fourth "* Email", and the fifth "Role in Company". A blue callout box with a pointer to the first asterisk contains the text "Mandatory questions are marked by red asterisk".

LA PAGE DE MES RÉPONSES – ITÈMS ET LOTS

- ❖ Des spécifications supplémentaires peuvent être requises ;
- ❖ Pour plusieurs articles, il peut être plus facile d'entrer les prix et les spécifications hors ligne dans un formulaire Excel et de soumettre les offres en gros. Les fournisseurs téléchargent le formulaire d'offre en cliquant sur le bouton Exporter vers Excel au bas de la page. Les articles/services ainsi que les questionnaires obligatoires sont marqués d'un « Y ». Notez que le nom du fichier avec est réimporté doit être exactement le même que celui du fichier téléchargé d'origine. Un reçu vert indique une importation réussie, et les réponses peuvent être consultées en ligne avant la soumission.

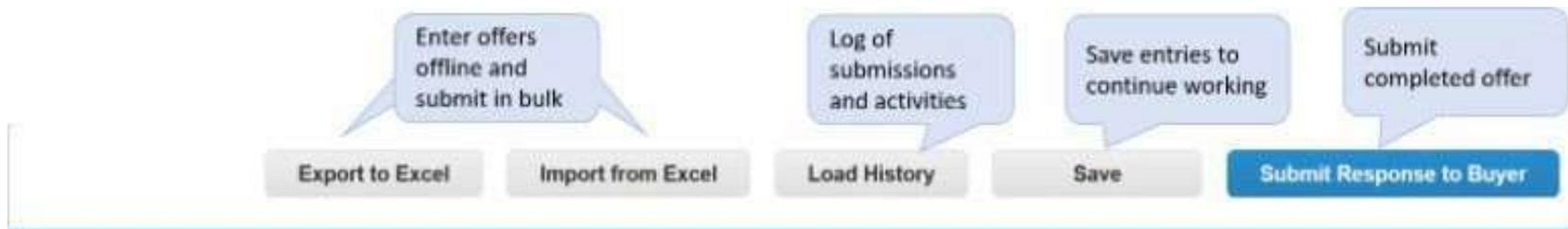
The screenshot displays a procurement system interface with the following elements:

- Table Header:** Name, Expected Qty, My Price, Price x Expected Qty >
- Table Row:** Lot: Stockholm site, 1 Lots, 750.00 EUR, 750.00 EUR
- Item Requested:** Apple Granny Smith grade 1
- Ship To:** (Empty field)
- Item Details:** Specification_Apples.xlsx
- Need By Date:** 01/31/19
- Summary Table:**

Expected Quantity	My Price *	Price per UoM for expected quantity	Line Total
500 kilo	1.50 *		750.00 EUR
- Your Item Name:** Enter your item or service name
- Lead Time *:** 3 Days
- ID/Part Number:** Enter an ID or part number
- Description *:** Granny Smith according to attached specifications, 20 kg/case
- Attachments:** Add File | URL | Text. Includes a file named 'Greens_Veogles - Delivery_For_You' with a red 'X' icon.
- * Form:** Additional specifications (with a callout 'Request for additional info')
- Buttons:** Add Image, Add File | URL | Text, Cancel, Save Item (with a callout 'Click to save quote for this item')
- Callouts:** 'For additional specs from you' pointing to the attachments area.

LA PAGE DE MES RÉPONSES – SOUMISSION

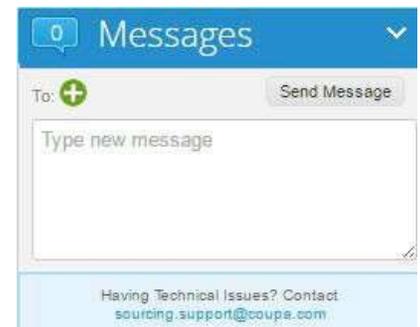
- * Lorsque tous les renseignements requis dans les trois sections sont remplis, le fournisseur clique sur «Soumettre les réponses» en bas de la page Mes réponses;
- * Si les informations obligatoires ne sont pas complètes, le fournisseur recevra un message d'erreur lors de la soumission, et aucune réponse n'est envoyée ;
- * Les fournisseurs peuvent mettre à jour leurs offres autant de fois que nécessaire jusqu'à la clôture de l'événement .



COMMUNICATION

Les fournisseurs peuvent communiquer avec l'équipe d'approvisionnement d'Agropur par le centre de messages en bas à gauche. Selon l'événement, les fournisseurs peuvent également être autorisés à envoyer des pièces jointes via le centre de messagerie.

Les questions des fournisseurs sont liées à l'équipe de l'événement et le fournisseur recevra une notification par e-mail lorsqu'une réponse est affichée. La réponse est également affichée dans le centre de messages du fournisseur, tout comme les mises à jour possibles des informations sur l'événement (également affichées dans la boîte de notification tout en haut de la page Informations sur l'événement du fournisseur).



Agropur peut publier des commentaires sur les questions reçues et des clarifications supplémentaires par le centre de messagerie.

Natrel[™]

OKA[™]

MONSIEUR
GUSTAV[™]

L'EXTRA

AGROPUR
Grand Cheddar

Farmers^{MD}


Les Fromages[™]
DEPUIS 1904

**island
FARMS**

Québon[™]

Coopérative laitière

Sealtest[®]


SCOTSBURN[™]

Central Dairies[™]

biPro[™]
*vendue aux États-Unis

PROCUREMENT CENTER OF EXCELLENCE