

# GLENCORE

**PROJET PRISM**  
**Transformation S2P**  
**Glencore Canada**

## **RFQ Document de Support**

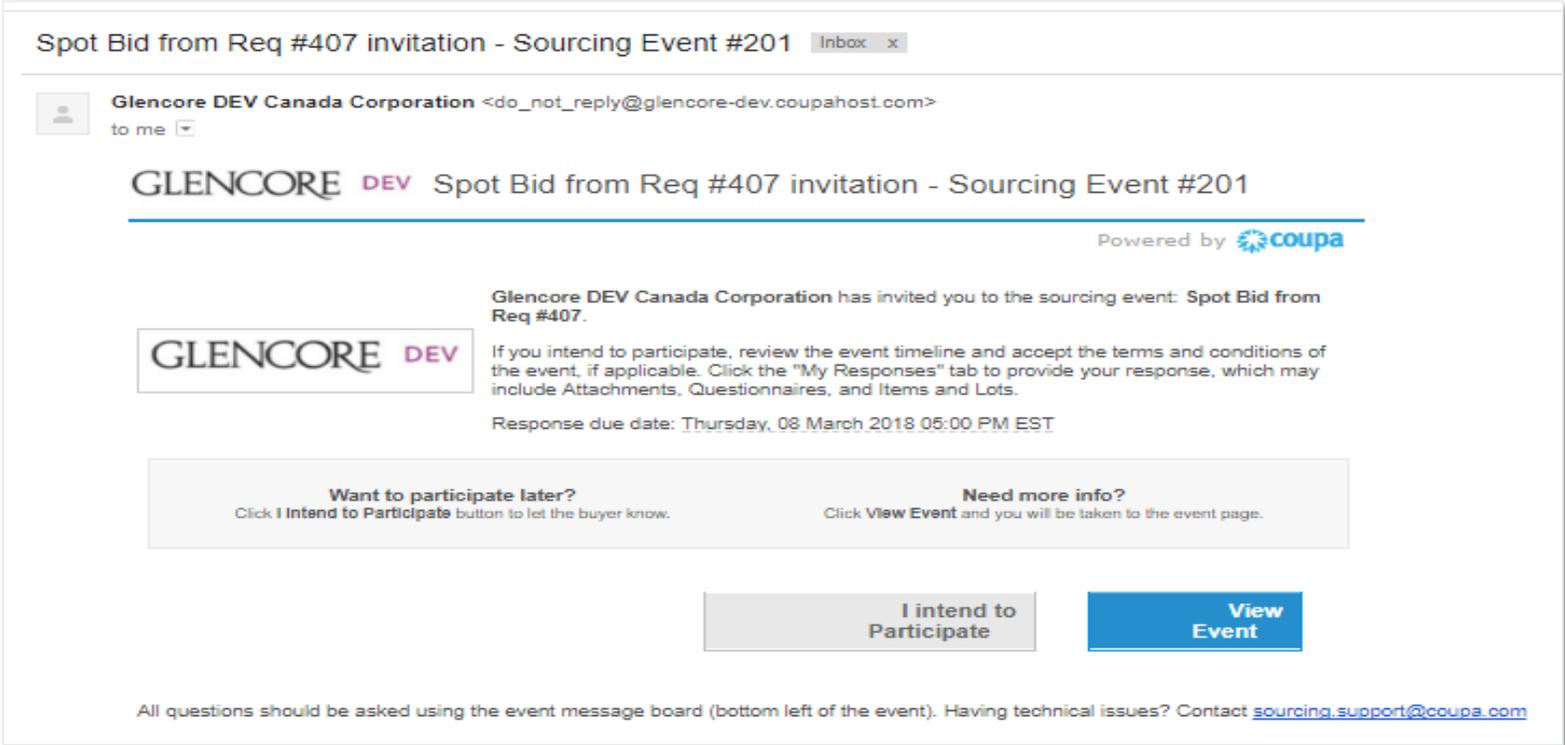
**Dans ce document, vous  
trouverez:**

- **Un guide de l'utilisateur pour recevoir et répondre aux demande de prix en utilisant Coupa**

# Demande de prix

# Comment puis-je accéder à une demande de prix ?

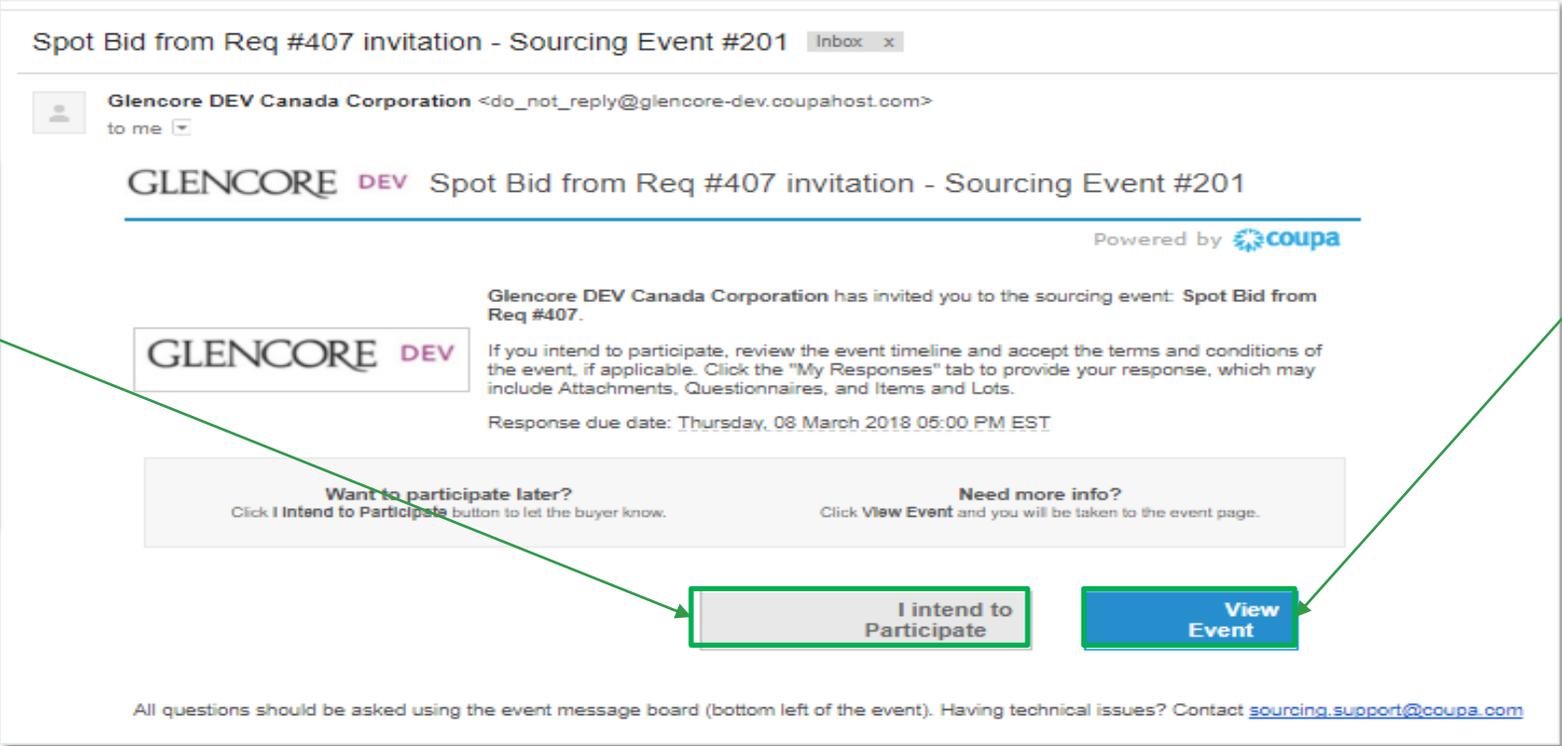
Les demandes de prix sont gérés électroniquement par Coupa. Les fournisseurs sélectionnés pour participer à une demande de prix recevront une notification par courrier électronique les informant qu'ils ont été invités à participer à un événement d'approvisionnement. Le courriel ressemble à l'exemple ci-dessous. (NOTE: de légères modifications de la formulation peuvent être présentes mais l'apparence générale sera similaire).



# Comment puis-je accéder à une demande de prix ?

Vous n'avez pas besoin d'un compte Coupa ou d'un accès au portail fournisseur Coupa (CSP) pour participer aux demandes de prix. Vous pouvez accéder à un événement directement à partir de votre invitation reçue par e-mail.

**I intend to Participate:**  
Vous amène à la page Web Coupa *Informations de l'évènement* et coche automatiquement la case. Cliquez sur cette case pour faire savoir à l'acheteur que vous souhaitez répondre.



**View Event:** Vous amène à la page Web de l'évènement Coupa Info.

# Afficher les informations de la demande et confirmer sa participation

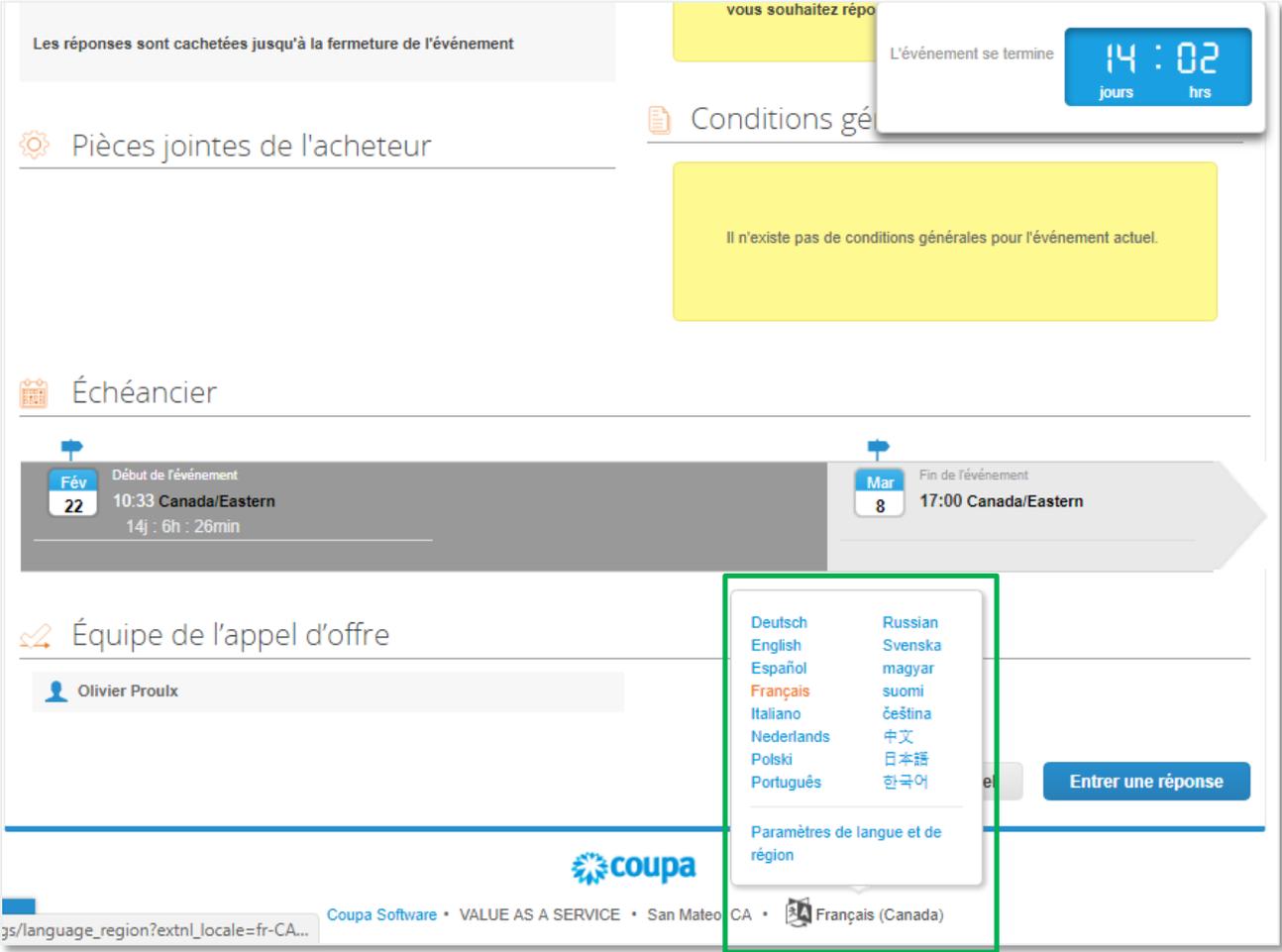
En cliquant sur les boutons *I intend to Participate* ou *View Event*, vous aurez accès à la page des détails de l'événement. Après avoir examiné les informations, vous devrez confirmer votre intention de répondre avant de pouvoir soumettre votre réponse. Rappel: Si vous avez cliqué sur le bouton *I intend to Participate* dans l'invitation, la case sous *Souhaite répondre* sera automatiquement sélectionnée.

The screenshot shows a procurement system interface with several sections and callouts:

- Top Navigation:** Two tabs are visible: "Informations sur l'événement" (highlighted in orange) and "Ma réponse" (highlighted in blue).
- Event Countdown:** A digital clock shows "L'événement se termine" in 14 days and 02 hours.
- Event Details:** A timeline shows the event start on Feb 22 at 10:33 and end on Mar 8 at 17:00.
- Callout 1 (Green box):** "Vous avez accès à deux onglets :
  - Information sur l'événement : dans lequel vous avez accès aux détails de la demande.
  - Ma réponse : présente les articles pour lesquelles vous pouvez faire une offre.
- Submission Rules:** A section titled "Informations sur l'événement & règles de soumissions" contains the text: "L'événement se terminera à l'heure de fin de l'événement." and "Les réponses sont cachetées jusqu'à la fermeture de l'événement".
- Response Confirmation:** A section titled "Souhaite répondre" contains a checkbox with the text: "Cliquez sur cette case pour faire savoir à l'acheteur que vous souhaitez répondre". This checkbox is highlighted in yellow.
- Callout 2 (Green box):** "Vous devez cocher cette case pour informer l'acheteur de votre intention de participer à la demande de devis. Vous ne pouvez pas envoyer votre réponse si cette case n'est pas cochée." (The last sentence is highlighted in yellow).
- Callout 3 (Green box):** "Équipe de l'appel d'offre: Cette section affiche l'acheteur qui a lancé l'appel d'offre. Toutes les questions devraient lui être adressées." This points to the "Équipe de l'appel d'offre" section which lists "Olivier Proulx".
- Callout 4 (Green box):** "Pour commencer à envoyer votre réponse, cliquez sur le bouton Entrer une réponse." This points to the "Entrer une réponse" button.
- Other Elements:** A section titled "Conditions générales" shows a message: "Il n'existe pas de conditions générales pour l'événement actuel." There is also an "Exporter vers Excel" button.

# Changer la langue de l'interface Coupa

Il est possible de changer la langue de la demande de prix en allant au bas de la page Web. Cliquez sur le texte à côté de  et sélectionnez la langue désirée.



The screenshot displays the Coupa interface with a language selection dropdown menu open. The menu lists various languages: Deutsch, English, Español, Français (highlighted in orange), Italiano, Nederlands, Polski, Portugês, Russian, Svenska, magyar, suomi, čeština, 中文, 日本語, and 한국어. Below the list is the text "Paramètres de langue et de région". The background shows a bid request page with a countdown timer at 14:02, a section for "Conditions générales" (General Conditions) with a message "Il n'existe pas de conditions générales pour l'événement actuel.", and a bid submission button labeled "Entrer une réponse".

# Comment entrer ma réponse? (1/3)

Pour commencer à répondre à la demande, vous devez cliquer sur l'onglet *Ma réponse* et commencer à remplir les informations requises.

The screenshot shows a procurement portal interface with several sections and annotations:

- Ma réponse**: A tab highlighted in orange, with an annotation: "Accédez aux différents articles et soumettez votre demande depuis l'onglet *Ma réponse*".
- L'événement se termine**: A timer showing 14 days and 02 hours, with an annotation: "Indique le temps restant pour soumettre votre réponse."
- Pièces jointes**: A section with a note: "Olivier Proulx n'a pas fourni de Pièces jointes pour cet événement".
- Questionnaires**: A section with a note: "Olivier Proulx n'a pas fourni de Questionnaires pour cet événement".
- Articles et lots**: A section highlighted in green, with an annotation: "Les articles nécessitant un offre de prix sont affichés dans cette section." Below this is a table of items:

Nom	Quantité attendue	Mon prix	Prix X quantité attendue
<b>Articles non disponibles en lots (1 articles)</b>			
BOOTIES, C/W ELASTIC BANDING SIZE LARGE BLUE IN COLOR	1 (Pièce / Each)	15,00	15,00 CAD
Total			15,00 CAD

At the bottom of the table, there are buttons: "Importer depuis Excel", "Historique de chargement", "Enregistrer", and "Soumettre la réponse à l'acheteur".

Additional annotations on the right side:

- "En cliquant sur un article, vous pourrez voir plus d'informations, ainsi que soumettre votre offre de prix pour cet article spécifique." (points to the item row)
- "Si vous souhaitez compléter votre réponse plus tard, cliquez sur *Enregistrer*." (points to the "Enregistrer" button)
- "Une fois votre réponse complétée, cliquez sur *Soumettre la réponse à l'acheteur*. Rappel : vous devez cocher la case **Souhaite répondre** de l'onglet *Informations sur l'événement* pour pouvoir envoyer votre demande." (points to the "Soumettre la réponse à l'acheteur" button)

# Comment entrer ma réponse? (2/3)

Lorsque vous cliquez sur un article, vous avez accès à l'information détaillée de l'article qui vous aidera à bien comprendre ce qui est demandé et vous permettra de soumettre les prix avec précision.

Articles non disponibles en lots (1 articles)

L'événement se termine 14:02  
jours hrs

**Article demandé**      **Expédier à**      **Détails de l'article**

BOOTIES, C/W ELASTIC BANDING SIZE LARGE BLUE IN COLOR      1100 - Up- Raglan  
120 Ave Aéroport  
Rouyn Noranda  
QC  
J9Y 0G1

**Quantité attendue**      **Mon Prix**      **Total de ligne**

1 Pièce / Each      x      15,00 =      15,00 CAD

**Nom de votre article**      **Description**

BOOTIES, C/W ELASTIC BANDING SIZE LARGE BLUE      Entrez la description de votre article ou service

**ID/Numéro partiel**

SPN1-12345

Ajouter une image

Ajouter une image en format GIF, JPEG, ou PNG

**Pièces jointes**  
Cliquez pour visualiser

Questionnaire

Annuler      Sauvegarder l'article

Voici les informations fournies par l'Acheteur:

- **Article demandé** – Description de l'article à citer.
- **Expédier à** – Adresse de livraison pour les articles.
- **Détails de l'article** – Toute information supplémentaire nécessaire pour être en mesure de fournir un prix.
- **Quantité attendue** – Quantité de l'article demandé.

Voici les informations que vous devez fournir:

- **Mon Prix** – Ceci est le prix unitaire de l'article.
- **Total de ligne** – Ce champ sera généré automatiquement en multipliant la *Quantité attendue* multipliée par *Mon Prix*.
- **Nom de votre article** – Indiquer la description courte de l'article.
- **Description** – Indiquer la description longue de l'article.
- **ID/Numéro partiel** – Ceci est votre numéro de pièce (numéro de pièce du fournisseur).
- **Ajouter une image** – Cliquer sur *Ajouter une image* pour ajouter une photo (par exemple la photo de l'article).

- **Pièce Jointe** – Vous pouvez inclure une pièce jointe à votre demande, ce que nous vous encourageons fortement à faire (par ex : copie interne de votre réponse) en cliquant sur **Cliquez pour visualiser**.

Lorsque vous avez rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur **Sauvegarder l'article**.

# Comment entrer ma réponse? (3/3)

Si vous avez besoin de communiquer avec l'acheteur pour une raison quelconque, veuillez utiliser la boîte *Messages*.

The screenshot displays the Coupa procurement system interface. At the top right, a timer indicates 'L'événement se termine' in 14:01 (14 days, 01 hour). Below this, there are sections for 'Pièces jointes', 'Questionnaires', and 'Articles et lots'. The 'Articles et lots' section shows a table with columns for 'Nom', 'Quantité attendue', 'Mon prix', and 'Prix X quantité attendue'. A table entry shows 'Articles non disponibles en lots (1 articles)' with a total price of 15,00 CAD. Below this, a specific item is listed: 'BOOTIES, C/W ELASTIC BANDING SIZE LARGE BLUE IN COLOR' with a quantity of 1 and a price of 15,00 CAD. At the bottom of the table, there are buttons for 'Importer depuis Excel', 'Historique de chargement', 'Enregistrer', 'Soumettre la réponse à l'acheteur', and 'Exporter vers Excel'. A 'Messages' pop-up window is overlaid on the bottom left, containing a text input field and a 'Envoyer un message' button. The Coupa logo and contact information are visible at the bottom of the page.

Nom	Quantité attendue	Mon prix	Prix X quantité attendue >
Articles non disponibles en lots (1 articles)			15,00 CAD
BOOTIES, C/W ELASTIC BANDING SIZE LARGE BLUE IN COLOR	1 (Pièce / Each)	15,00	15,00 CAD
Total			15,00 CAD

La boîte *Messages* est utilisée pour communiquer avec l'Acheteur.

Lorsque l'acheteur répondra, vous recevrez un courriel sur la même adresse courriel avec laquelle vous avez reçu l'invitation pour vous informer que l'acheteur a laissé un message.

À tout moment, vous serez en mesure de regarder la conversation.

# Comment savoir si ma réponse a été envoyée avec succès?

En tant que fournisseur, vous pouvez savoir si votre réponse a bien été envoyée par:

- 1. Le message flash qui indique si la réponse est passée après avoir cliqué sur *Soumettre la réponse à l'acheteur*.
- 2. L'historique en bas de la page de l'événement qui indique le montant total, le nom de la réponse et l'heure à laquelle la réponse a été envoyée.

1

125 - EVENT #050 ACTIVE

Response submitted to Buyer✕

2

🕒 History ▼

**new\_email**  
Response : new\_email - #1277, Total amount: 499.00 USD [more details](#)On 04/13/17 at 11:53 pm