

**SIEMENS**

# Siemens SCM STAR Benutzeranleitung

ASR 01sup / Auf eine Ausschreibung (RFQ)  
antworten

[siemens.tld/SCM STAR](https://www.siemens.tld/SCM%20STAR)

# Lieferant: Auf eine Ausschreibung (RFQ) antworten

## ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN

### Voraussetzungen:

Vor dieser Übung sollten Sie:

- Zugriff auf die SCM STAR Applikation haben
- Zu einem RfX innerhalb der SCM STAR Applikation eingeladen worden sein

### Ziele:

Nach Durchführung dieser Übung sollten Sie in der Lage sein, Folgendes zu tun:

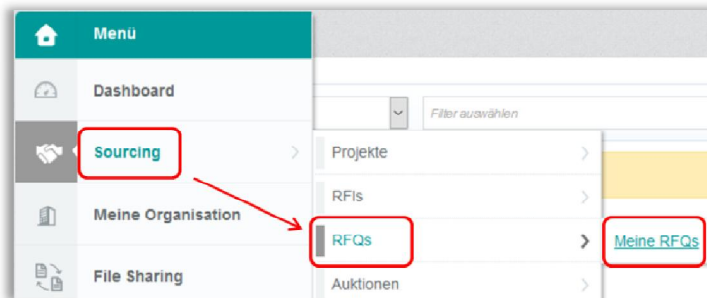
- Auf den Bereich „Meine RFQs“ zugreifen
- Eine RFQ Antwort erstellen
- Eine RFQ Antwort verwalten
- Eine Antwort zu einem RFQ abgeben
- Nachrichten innerhalb einem RFQ verwalten

## Auf meine RFQs zugreifen

### Schritt-für-Schritt-Anleitung

### Bemerkungen

1. Gehen Sie im Navigationsmenü zu Sourcing und klicken Sie auf RFQs oder RFIs, um auf „Meine RFQs“ oder „Meine RFIs“ zuzugreifen.



Auf der Seite „Meine RFQs/Meine RFIs“ können Sie Ihren Antwortstatus sehen.

Klicken Sie auf den RFQ/RFI Titel, um Ihre Antwort zu verwalten.

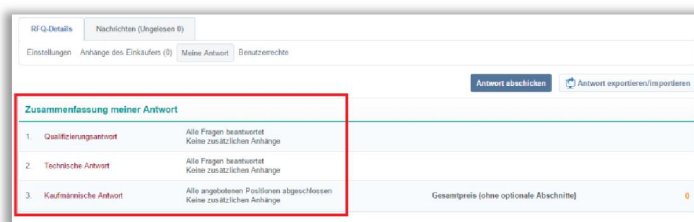
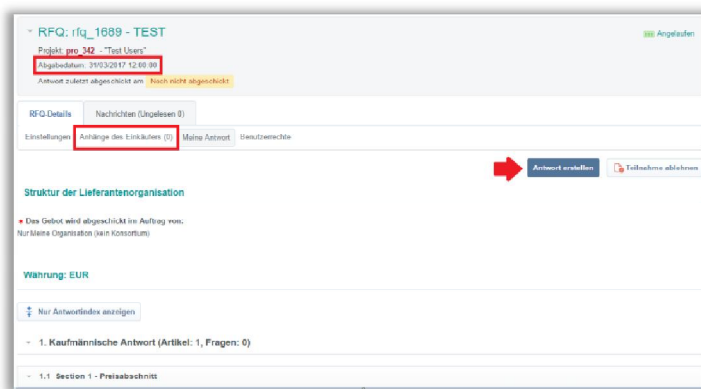
RFQ Code	RFQ Titel	Projektcode	RFQ Status	RFQ Abgabetermin (Datum/Uhrzeit)	Firma	Antwortstatus
1	rf_1715 TEST2	pro_342	Angelaufen	01/04/2017 12:00	Siemens	Keine Antwort vorbereitet
2	rf_1716 TEST 3	pro_342	Angelaufen	31/03/2017 12:00	Siemens	Keine Antwort vorbereitet
3	rf_1691 TEST	pro_342	Angelaufen	31/03/2017 12:00	Siemens	Antwort an Einkäufer versandt


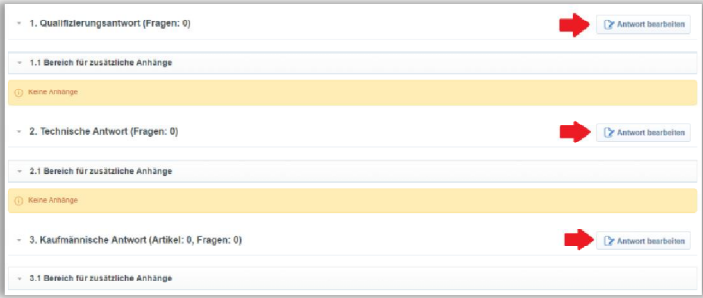

Es gibt zwei Möglichkeiten eine RFQ Antwort zu erstellen:

- Online Antwort: Die Antworten werden direkt online in der Applikation abgegeben
- Offline Antwort: Die Antworten werden mithilfe einer bestimmten Excel-Tabelle abgegeben

## RFQ Antwort erstellen: Online Antwort

1.	<p>Klicken Sie auf den RFQ/RFI Titel, um den RFQ zu öffnen. Sie gelangen in den Bereich „Meine Antwort“ . Hier können Sie anschließend die Einstellungen des RFQ einsehen.</p> <p>RFQ Kopf: Das Abgabedatum wird angezeigt          Anhänge des Einkäufers: Einkäufer können allgemeine Dokumente für Sie hochladen. Sie können diese in diesem Bereich herunterladen.</p> <p>Wenn Sie soweit sind, klicken Sie auf „Antwort erstellen“, um den Prozess zu starten.</p>	
2.	<p>Beachten Sie den Bereich „Zusammenfassung meiner Antwort“. Dieser hilft Ihnen - basierend auf den beantworteten Pflichtfragen - einen Überblick über Ihren Fortschritt zu behalten.</p> <p>Abhängig von der RFQ Struktur sehen Sie möglicherweise nur eine, zwei oder alle drei Bereiche: Qualifizierungsantwort, Technische Antwort und Kaufmännische Antwort.</p>	
3.	<p>Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „Antwort bearbeiten“, um Ihre Antwort für jeden Bereich zu bearbeiten.</p>	

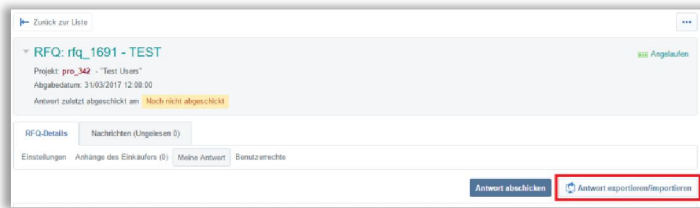


		
<p>4.</p>	<p>Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „Antwort bearbeiten“, um Ihre Antwort für jeden Bereich zu bearbeiten.</p> 	
<p>5.</p>	<p>Beantworten Sie alle Pflichtfragen (mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet). Um sicherzugehen, dass alle Pflichtfragen gemäß des vorgegebenen Formats beantwortet wurden, klicken Sie auf „Antwort überprüfen“. Das System prüft die Antworten und zeigt Ihnen das Ergebnis an.</p> 	<p>Bitte denken Sie daran, Ihre Antworten zu speichern. Klicken Sie hierfür auf „Speichern und weiter“. Wenn Sie auf die anderen Bereiche des RFQ zugreifen möchten, klicken Sie auf „Speichern und zurück“. Sie gelangen zurück zu der Seite „Meine Antwort“. Von dort aus können Sie die Fragen der anderen Bereiche öffnen und beantworten.</p>

## RFQ Antwort erstellen: Offline Antwort

<p>1.</p>	<p>Möchten Sie offline auf den RFQ antworten, so können Sie den Fragebogen im Excel Format herunterladen und offline ausfüllen. Anschließend können Sie die Datei importieren, um die Antworten auch online zu übertragen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nachdem Sie auf „Antwort erstellen“ geklickt haben, sehen Sie die Option „Antworten exportieren/importieren“ in der oberen rechten Ecke der Seite</li> </ol>	
-----------	--	--

## 2. Klicken Sie auf „Antworten exportieren/importieren“



## 2. Klicken Sie auf „Herunterladen“, um den Fragebogen im Excel Format herunterzuladen.



Wenn Sie Fragen zur Art der Fragen haben und wie Sie mit dem Excel Fragebogen arbeiten, können Sie auf „Hilfe zum Erstellen und Importieren Ihrer Antwort“ klicken, um detaillierte Anweisungen zu erhalten.

## 3. Folgen Sie den Anweisungen und füllen Sie alle Pflichtfragen (gelb gekennzeichnet) aus.

Hinweis: Wenn Sie in der Excel-Tabelle für die Antwort Arbeitsblätter, Zeilen, Zeilen oder Spalten hinzufügen oder entfernen bzw. die in der Tabelle enthaltenen Formeln bearbeiten, kann die Excel-Tabelle für die Antwort nicht mehr importiert werden.

Farblegende

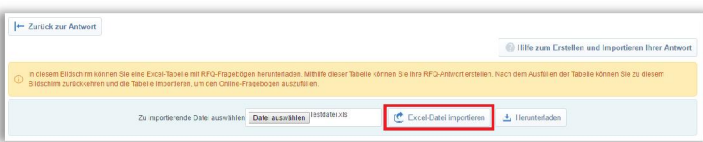

Optionale Antwort
Pflichtantwort
Während des Imports ignoriert
Informationen zum Fragebogen

Währung: EUR

1 Qualifizierungsfragebogen					
1.1 TIPS FÜR DIE FERTIGSTELLUNG IHRER ANTWORT					
Frage	Beschreibung	Antworttyp	Anleitung für Antworten	Antwort	
1.1.1	BESTÄTIGUNG NOTWENDIG	Ja/Nein-Wert	Wählen Sie die anwendbare Antwort aus dem Dropdown-Menü aus.	Ja	
1.1.2	Name/ Date	BESTÄTIGUNG NOTWENDIG	Text	Geben Sie nur Text ein.	
2 Technischer Fragebogen					
2.1 Artikelbeschreibung					
Frage	Beschreibung	Antworttyp	Anleitung für Antworten	Antwort	
2.1.1	1.1	Ja/Nein-Wert	Wählen Sie die anwendbare Antwort aus dem Dropdown-Menü aus.	Ja	

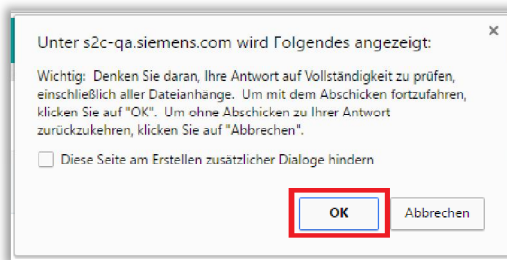
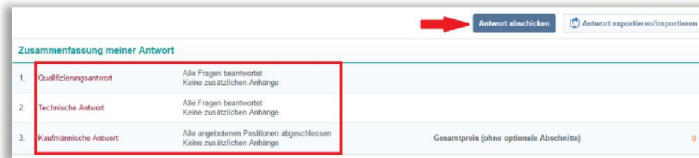
Wenn Sie fertig sind, speichern Sie die Datei und gehen Sie zurück zur Seite „Antworten exportieren/importieren“.

## 4. Klicken Sie auf „Excel-Datei importieren“, um den fertig gestellten Excel Fragebogen hochzuladen. Das System führt anschließend eine Compliance-Prüfung durch. Die Datei wird auf fehlende Zeilen, nicht konforme Antworten (z.B. Text in einem numerischen Feld) oder fehlende Pflichtantworten geprüft. War die Überprüfung erfolgreich, können Sie mit dem Speichern Ihrer Antworten fortfahren. Wenn nicht, korrigieren Sie bitte die angezeigten Fehler (Sie erhalten eine Systemnachricht) und importieren Sie den Fragebogen erneut.

	 <p>The screenshot shows a software interface with a header bar containing 'Zurück zur Antwort' and 'Hilfe zum Erstellen und Importieren Ihrer Antwort'. Below this is a yellow information box with a warning icon and text: 'In diesem Bildschirm können Sie eine Excel-Tabelle mit RFQ-Fragebögen heruntergeladen. Mithilfe dieser Tabelle können Sie Ihre RFQ-Antwort erstellen. Nach dem Ausfüllen der Tabelle können Sie zu diesem Bildschirm zurückkehren und die Tabelle importieren, um ein Online-Fragebogen auszufüllen.' Below the text are buttons for 'Datei auswählen', 'Datei auswählen', 'Excel Datei importieren' (highlighted with a red box), and 'Herunterladen'. At the bottom, it says 'Zu importierende Datei auswählen'.</p>	
5.	<p>Denken Sie wie immer daran, auf „Änderungen speichern“ zu klicken, sobald Sie fertig sind.</p>  <p>The screenshot shows a yellow information box with the text: 'Beim Bearbeitungsmodus: Importierte Änderungen müssen überprüft und gespeichert werden.' Below this text are two buttons: 'Änderungen speichern' (highlighted with a red box) and 'Alle Änderungen rückgängig machen'.</p>	

## RFQ Antwort erstellen: Antwort abschicken

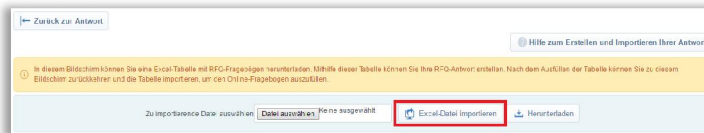
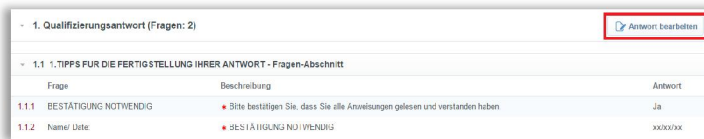
1.	<p>Wenn der RFQ Fragebogen abgeschlossen wurde, sind Sie bereit die Antworten für SIEMENS zu veröffentlichen. Klicken Sie im Bereich „Meine Antwort“ auf „Antwort abschicken“.</p>	
2.	<p>Sobald Sie auf „Antwort abschicken“ geklickt haben, müssen Sie noch einmal bestätigen.</p>	
3.	<p>Im RFQ-Kopf können Sie sehen, dass sich der Status von „Antwort noch nicht abgeschickt“ zu „Antwort zuletzt abgeschickt am (Datum/Uhrzeit)“ geändert hat.</p>	





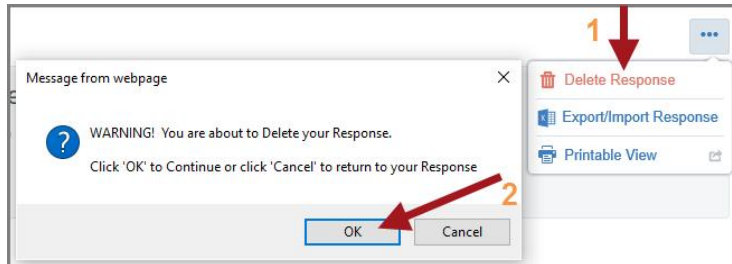
## RFQ Antwort erstellen: Ihre Antwort bearbeiten

1.	<p>Bis zum festgelegten Abgabetermin können Sie die abgegebenen Antworten noch bearbeiten und erneut abgeben.</p> <p>1. Um Ihre Antworten online abändern zu können, müssen Sie den Fragebogen in den Bearbeitungsmodus versetzen. Anschließend können Sie Ihre Antworten entsprechend aktualisieren.</p>	
2.	<p>Um Antworten offline zu bearbeiten, müssen Sie den Excel Fragebogen herunterladen, Ihre Antworten aktualisieren und den Fragebogen erneut importieren.</p>	Denken Sie daran, Ihre Antworten immer zu speichern.



## RFQ Antwort erstellen: Ihre Antwort löschen

1. Sollten Ihre aktuellen Antworten nicht mehr zutreffen können Sie Ihre Antworten löschen, solange das Abgabedatum noch nicht verstrichen ist.
  1. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und klicken Sie auf „Antwort löschen“.


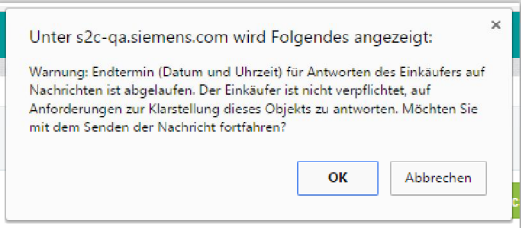
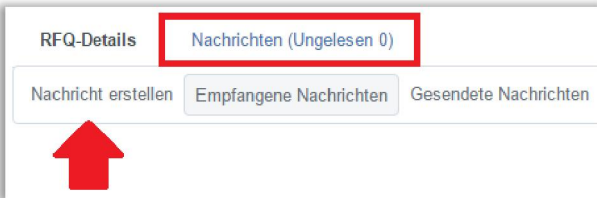


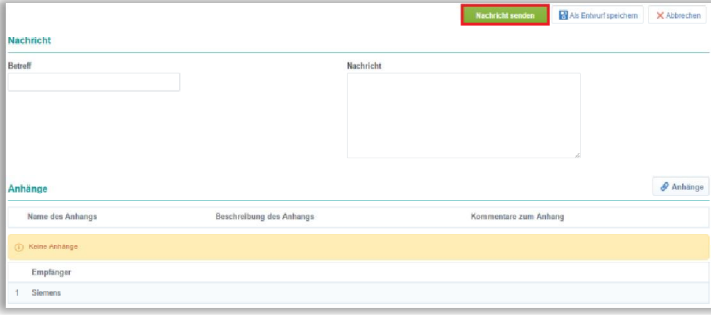
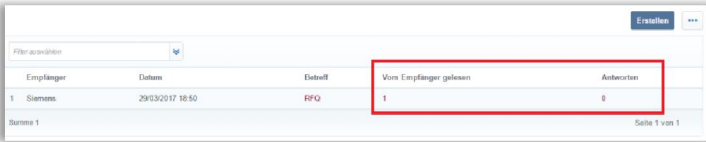
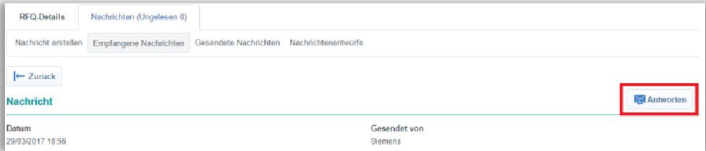
2. Sobald Sie bestätigt haben, werden alle Ihre vorherigen Antworten gelöscht. Sie gelangen automatisch auf die Seite „Meine Antwort“ zurück. Dort haben Sie die Möglichkeit entweder eine neue Antwort zu erstellen oder die Antwort abzulehnen.

## RFQ Antwort erstellen: Antwort zurückziehen

1.	<p>Wenn Sie von dem RFQ zurücktreten möchten, müssen Sie alle vorher abgegebenen Antworten löschen (siehe oben beschriebene Schritte). Fahren Sie anschließend wie folgt fort:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnahme ablehnen“ (auf der Seite „Meine Antwort“)</li></ol>	
2.		
3.	<p>Sie können allerdings bis die Ausschreibung zu Ende geht immer noch Antworten abgeben. Hierfür können Sie die Schaltfläche „Ablehnen rückgängig machen“ nutzen.</p>	

## RFQ Antwort erstellen: Nachrichten verwalten

1.	<p>Sollten Sie Fragen zu der Ausschreibung haben, an der Sie teilnehmen, können Sie jederzeit den Einkäufer mithilfe der Nachrichtenfunktion innerhalb des RFQ kontaktieren.</p> <p>Achtung: Bitte beachten Sie Datum und Uhrzeit, die in dem Feld „Enddatum für Antworten des Einkäufers auf Nachrichten - Datum“ angegeben sind. Der Einkäufer ist nach Ablauf dieser Frist nicht verpflichtet, auf Nachrichten zu antworten.</p>  	
2.	<p>Um eine Nachricht an den Einkäufer zu senden, folgen Sie bitte diesen Schritten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in der RFQ auf den Reiter „Nachrichten“.</li> <li>2. Klicken Sie anschließend auf „Nachricht erstellen“.</li> </ol> 	
3.	<p>Auf der nächsten Seite können Sie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. eine Nachricht verfassen</li> <li>b. einen Anhang hinzufügen, um Ihre Nachricht zu bekräftigen (optional).</li> </ol> <p>Wenn die Nachricht erstellt ist, klicken Sie auf „Nachricht senden“. Wollen Sie sie noch nicht versenden, klicken Sie auf „Als Entwurf speichern“. Somit können Sie die Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt unter „Nachrichtenentwürfe“ erneut aufrufen.</p>	

		
4.	<p>Zurück im Reiter „Nachrichten“ wird Ihnen der Bereich „Gesendete Nachrichten“ angezeigt. Hier haben Sie einen Überblick über Ihre gesendeten Nachrichten und können sehen, ob diese vom Einkäufer gelesen und beantwortet wurden. Die Antworten können Sie im Bereich „Empfangene Nachrichten“ einsehen.</p> 	
5.	<p><b>Auf eine Nachricht des Einkäufers antworten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie die Nachricht unter „Empfangene Nachrichten“ und klicken Sie auf „Antworten“.</li> <li>2. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Nachricht senden“.</li> </ol> 	
6.	<p><b>Eine Nachricht des Einkäufers weiterleiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Bereich „Empfangene Nachrichten“ können Sie eine Nachricht auch an Empfänger außerhalb der Plattform weiterleiten.</li> <li>2. Öffnen Sie die entsprechende Nachricht und klicken Sie auf „Weiter“.</li> <li>3. Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Nutzen Sie Strichpunkte, um E-Mail-Adressen zu trennen und die Nachricht an mehrere Personen zu senden.</li> </ol> <p>Klicken Sie auf „Weiter“, um die Nachricht zu senden.</p> 