



# SCM STAR

**| Auf ein RFX antworten**

**SIEMENS**

## Contents

<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>3</b>
<b>Auf meine RFQs zugreifen</b>	<b>3</b>
<b>RFQ Antwort erstellen</b>	<b>4</b>
Online Antwort	4
Offline Antwort	7
<b>Antwort abschicken</b>	<b>9</b>
<b>Ihre Antwort bearbeiten</b>	<b>10</b>
<b>Ihre Antwort löschen</b>	<b>11</b>
<b>Antwort zurückziehen</b>	<b>12</b>
<b>Mehrfach -Währung</b>	<b>13</b>
<b>Anhänge</b>	<b>14</b>
Anhänge Des Einkäufers	14
Anhänge innerhalb des Umschlagabschnitts	15
Anhänge hochladen	15
<b>Nachrichten verwalten</b>	<b>16</b>
<b>Antwort auf ein Mehrfach-Los RFQ erstellen</b>	<b>19</b>
<b>Tipps für Lieferanten</b>	<b>21</b>

## Allgemeine Informationen

*RFX ist der gebräuchliche Name für RFQs (Request for Quotation) und RFIs (Request for Information). Dieses Benutzer Handbuch zeigt die Lieferantenantwort für RFQs, jedoch gelten alle Antwortregeln auch für RFIs.*

### Voraussetzungen:

Vor dieser Übung sollten Sie:

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

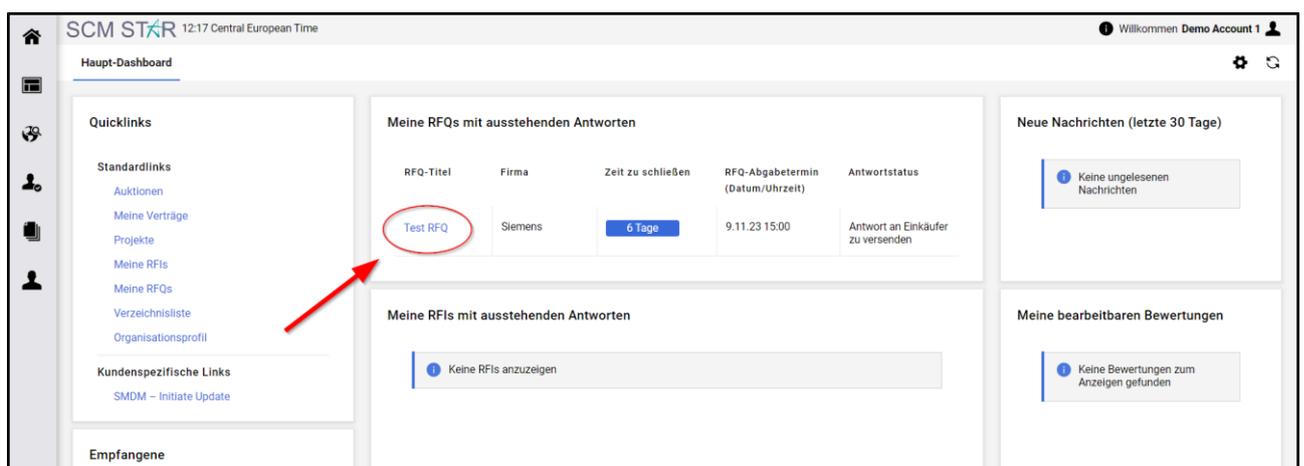
### Ziele:

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

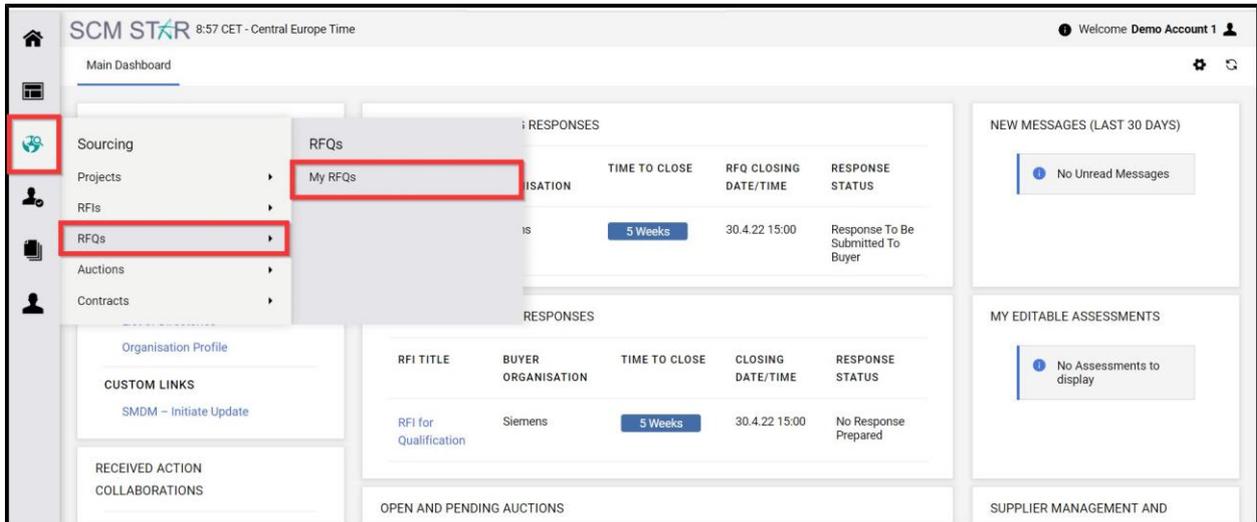
## Auf meine RFQs zugreifen

1. Sie können über das Widget im Haupt-Dashboard auf das laufende Event zugreifen.



1 – Widget im Haupt-Dashboard

2. Alternativ gehen Sie im Navigationsmenü zu Sourcing und klicken Sie auf RFQs oder RFIs, um auf „Meine RFQs“ oder „Meine RFIs“ zuzugreifen.



## 2 - Sourcing - RFQs - Meine RFQs

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-ABGABETERMIN (DATUM/UHRZEIT) ↓	RFQ-STATUS	ANTWORTSTATUS	FIRMA
1	<a href="#">rfq_6550</a> <b>RUNNING Tender</b>	pro_2914	1.1.50 10:00	Angelaufen	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens
2	<a href="#">rfq_24034</a> <b>Global Tender</b>	pro_2931	30.4.22 15:00	Angelaufen	Antwort an Einkäufer zu versenden	Siemens
3	<a href="#">rfq_20842</a> <b>RFQ 1</b>	pro_4573	30.4.22 12:00	Angelaufen	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens
4	<a href="#">rfq_21617</a> <b>RFQ 3</b>	pro_4573	29.4.22 12:00	Angelaufen	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens
5	<a href="#">rfq_23189</a> <b>SCORING 2</b>	pro_2931	22.3.22 10:30	Abgeschlossen: Auszuwerten	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens

## 3 - Antwort verwalten

## RFQ Antwort erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten eine RFQ Antwort zu erstellen:

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

### Online Antwort

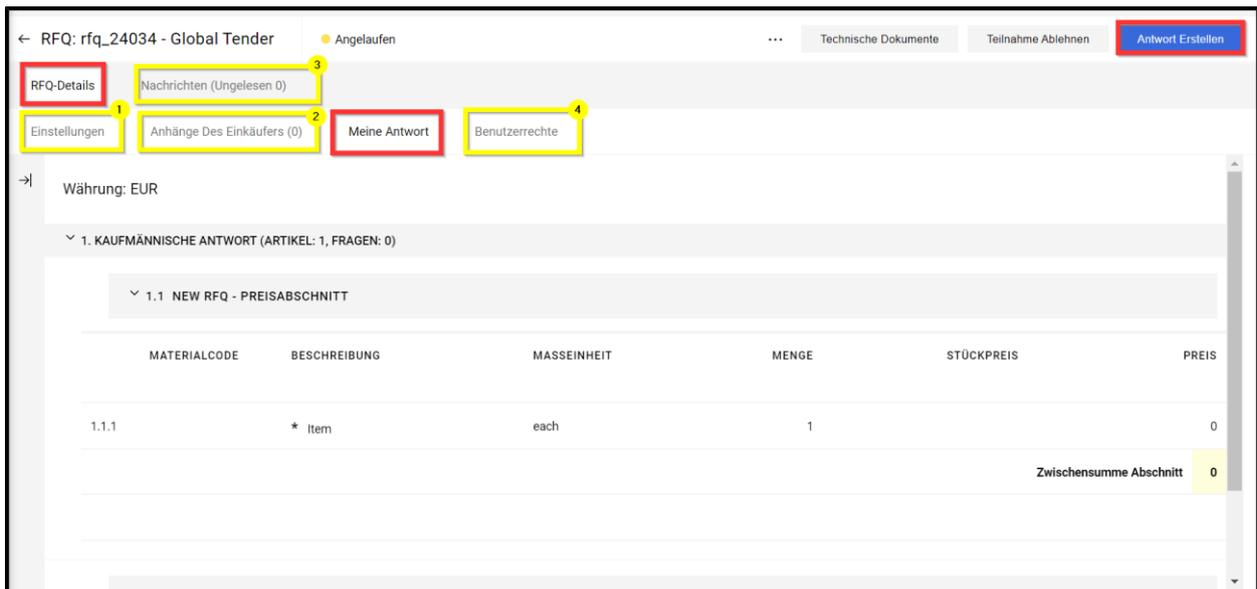
Klicken Sie auf den RFQ/RFI Titel, um den RFQ zu öffnen. Sie gelangen in den Bereich „Meine Antwort“.

Hier können Sie anschließend die Einstellungen des RFQ einsehen.

1. **Einstellungen:** Auf der Einstellungsseite sehen Sie Informationen wie Frist, Einkäufername und ggf. auch zusätzliche Bedingungen wie Zahlungsbedingungen, Liefertermin etc.

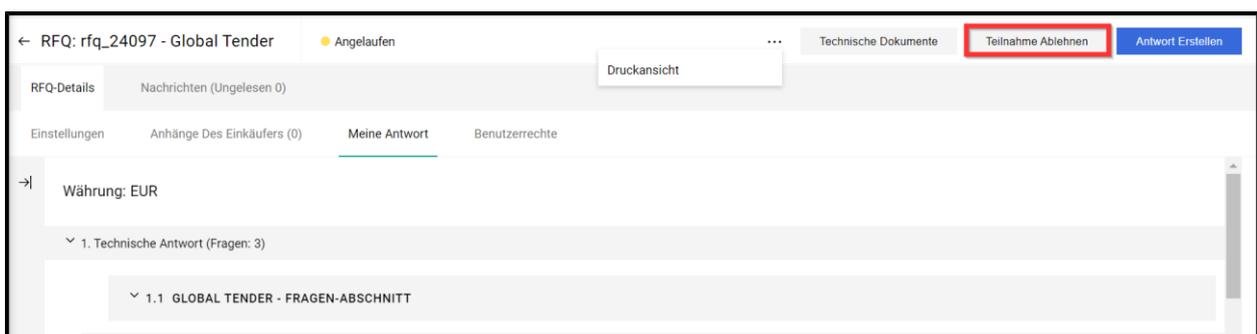
2. **Anhänge des Einkäufers:** Einkäufer können allgemeine Dokumente für Sie hochladen. Sie können diese in diesem Bereich herunterladen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anhänge".
3. **Nachrichten (Ungelesen 0):** Funktion zur Kommunikation mit dem Einkäufer. Für weitere Informationen siehe Kapitel "Nachrichten verwalten"
4. **Benutzerrechte:** Hier sehen Sie eine Liste Ihrer Kollegen, die ebenfalls zu dieser Anfrage eingeladen sind und daher Zugriff darauf haben sollten.

Wenn Sie so weit sind, klicken Sie auf „Antwort erstellen“, um den Prozess zu starten.



#### 4 - Antwort erstellen

Wenn Sie nicht an der Anfrage teilnehmen möchten, können Sie auf die Schaltfläche "Teilnahme ablehnen" klicken.

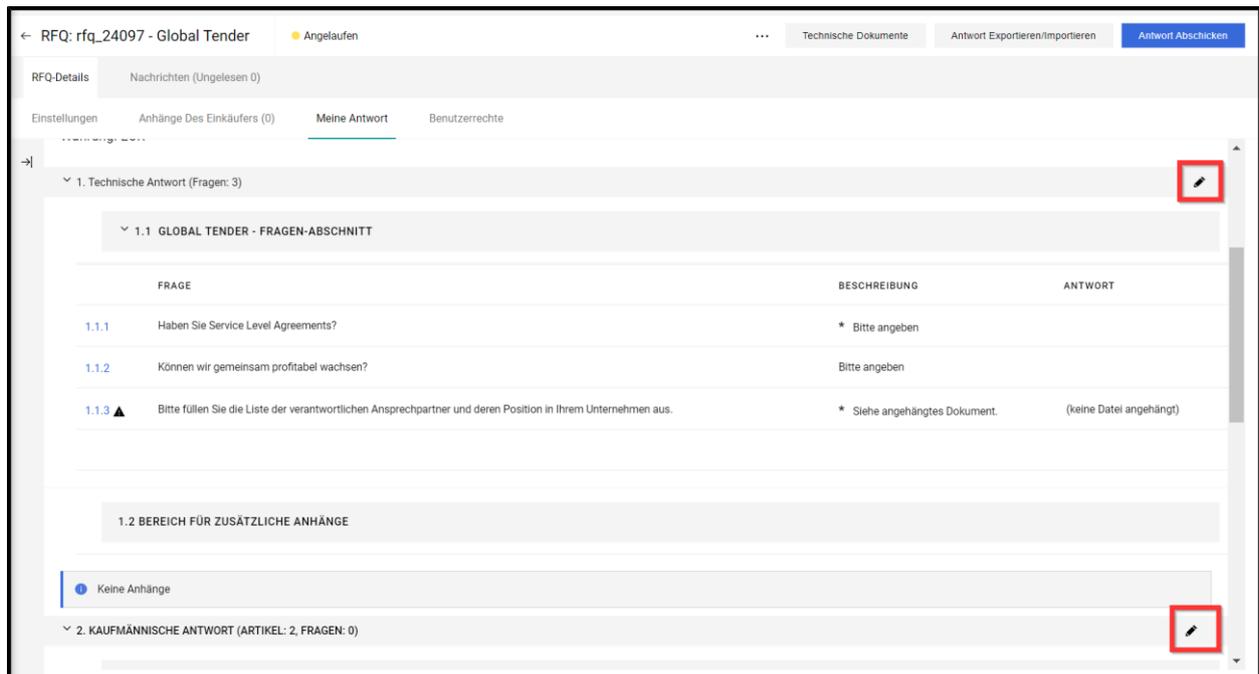


#### 5 - Teilnahme ablehnen

Beachten Sie den Bereich „Zusammenfassung meiner Antwort“. Dieser hilft Ihnen - basierend auf den beantworteten Pflichtfragen - einen Überblick über Ihren Fortschritt zu behalten.

Abhängig von der RFQ Struktur sehen Sie möglicherweise nur eine, zwei oder alle drei Bereiche: Qualifizierungsantwort, Technische Antwort und Kaufmännische Antwort.

Um die Antwort zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie auf das **'Stiftsymbol'**. Dies muss für jeden Umschlag separat erfolgen.



#### 6 - Bearbeitungsfunktion

1. Beantworten Sie alle Pflichtfragen (mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet).
2. Wenn Sie das Ausrufezeichen im Dreieckssymbol sehen, bedeutet dies, dass der Einkäufer zusätzliche Dokumente angehängt hat, die durch Klicken auf das Dreieckssymbol heruntergeladen werden müssen. Es ist möglich, dass der Einkäufer von Ihnen verlangt, das angehängte Dokument auszufüllen und wieder in das System hochzuladen.
3. Je nach Frage Typ müssen Sie entweder per Text / numerisch, / Anhang / Datum / Auswahlliste / Mehrfach-Auswahlliste-Option / Ja oder Nein antworten
4. Optional: 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.

### 7 - Antwort vorbereiten

1. Im kommerziellen Umschlag sind die Pflichtartikel ebenfalls mit einem Sternchen gekennzeichnet. Abhängig von der Struktur müssen Sie das Angebot für Preispositionen, Preis nach Menge, Kostenaufschlüsselung oder Preisnachlass bereitstellen.
2. Es ist auch möglich, dass der Einkäufer auch Artikel erstellt hat, die optional angeboten werden können. Falls Sie solche Artikel zitieren möchten, stellen Sie sicher, dass Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.

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.

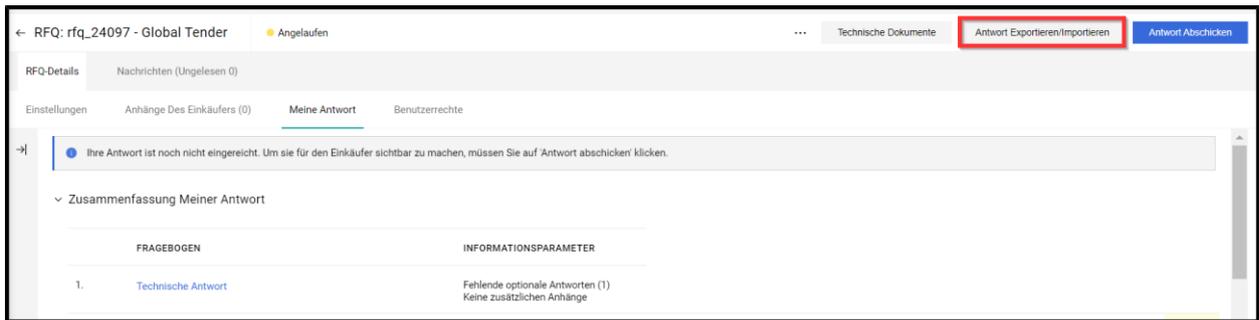
	Materialcode	Beschreibung	Maßeinheit	Menge	Stückpreis
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1	* Item 1	each	1 235	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2	* Item 2	each	1 233	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.3	Item 3	each	1 422	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.4	Item 4	each	1 331	0
<input type="checkbox"/>	1.1.5	Item 5	each	1	0
<input type="checkbox"/>	1.1.6	Item 6	each	1	0
Zwischensumme Abschnitt					0

### 8 - Kommerzielle Antwort vorbereiten

#### Offline Antwort

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.

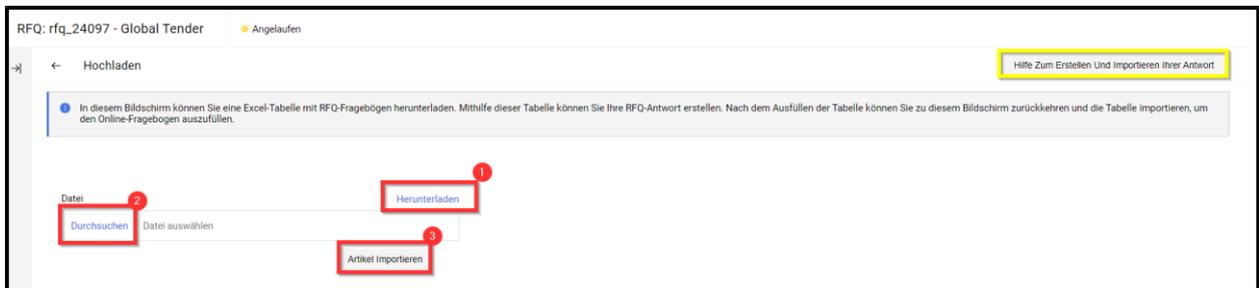
1. Nachdem Sie auf „Antwort erstellen“ geklickt haben, sehen Sie die Option „Antworten exportieren/importieren“ in der oberen rechten Ecke der Seite.
2. Klicken Sie auf „Antworten exportieren/importieren“.



9 - Antworten exportieren/importieren

3. 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.



10 - Herunterladen und Importieren von Artikeln

4. Im heruntergeladenen Excel, Folgen Sie den Anweisungen und füllen Sie alle Pflichtfragen (gelb gekennzeichnet) aus.

**Farblegende**

Optionale Antwort
Pflichtantwort
Während des Imports ignoriert
Informationen zum Fragebogen

Währung:EUR

**1 Technischer Fragebogen**

1.1 Global Tender	Frage	Beschreibung	Antworttyp	Anleitung für Antworten	Antwort
1.1.1	Haben Sie Service Level Agreements?	Bitte angeben	Ja/Nein-Wert	Wählen Sie die anwendbare Antwort aus dem Dropdown-Menü aus.	Ja
1.1.2	Können wir gemeinsam profitabel wachsen?	Bitte angeben	Text	Geben Sie nur Text ein	
1.1.3	Bitte füllen Sie die Liste der verantwortlichen Ansprechpartner und deren Position in Ihrem Unternehmen aus.	Siehe angehängtes Dokument.	Anhang	Der anwendbare Anhang muss online hochgeladen werden.	Liste der verantwortlichen Ansprechpartner.xlsx

**2 Kaufmännischer Fragebogen**

**2.1 Section 1**

Materialcode	Beschreibung	Maßeinheit	Menge	Stückpreis	Preis
2.1.1	Item A	each	1		0
2.1.2	Item B	each	1		0
Zwischensumme des Abschnitts					0

**2.2 Section 2**

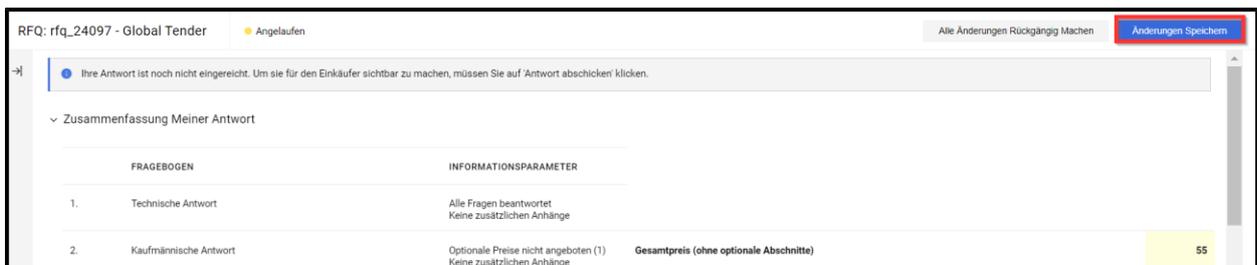
Materialcode	Beschreibung	Maßeinheit	Menge	Stückpreis	Preis
2.2.1	Item C	each	Von 1 Bis 5		
			>5 Bis 10		
			>10 Bis 15		

11 - Anweisungen und Fragen

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

6. Klicken Sie auf **„Artikel 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.

7. Denken Sie wie immer daran, auf **„Änderungen speichern“** zu klicken, sobald Sie fertig sind.

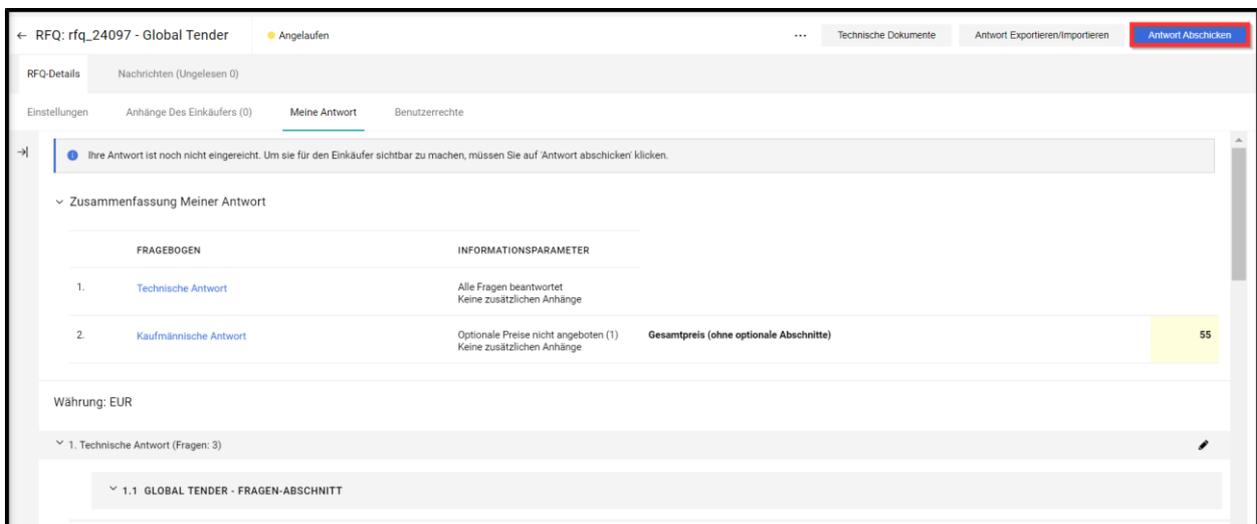


12 - Änderungen speichern

## Antwort abschicken

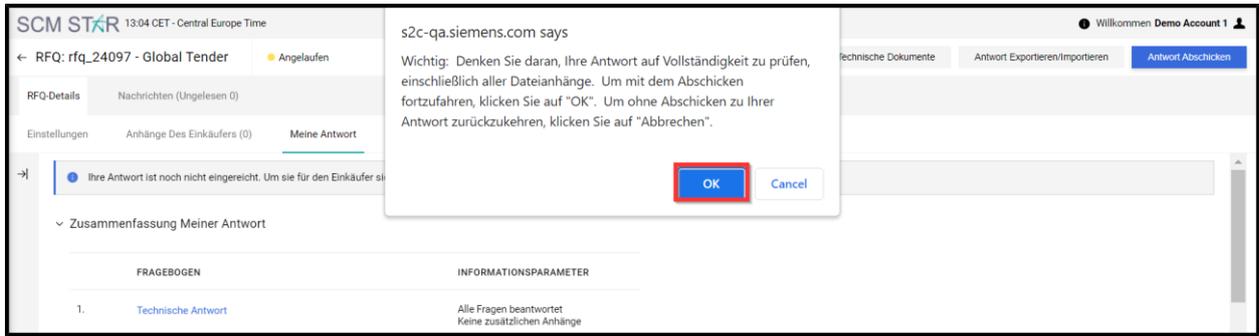
Wenn der RFQ Fragebogen abgeschlossen wurde, sind Sie bereit die Antworten für SIEMENS zu veröffentlichen.

1. Klicken Sie im Bereich „Meine Antwort“ auf **„Antwort abschicken“**.



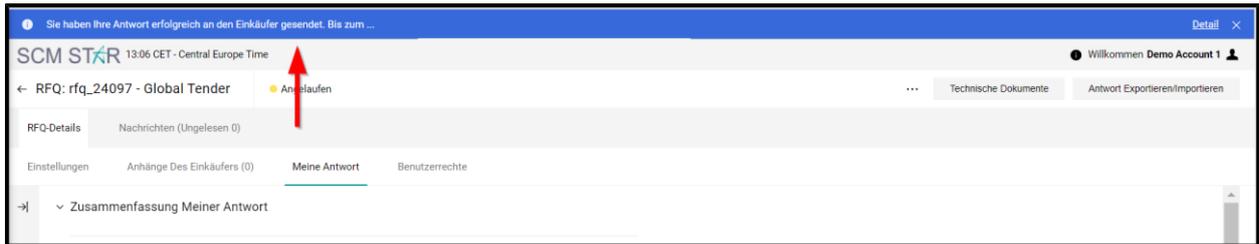
13 - Antwort abschicken

2. Sobald Sie auf **„Antwort abschicken“** geklickt haben, müssen Sie noch einmal bestätigen.



#### 14 - Bestätigen

Ein blaues Banner erscheint oben auf der Seite, wenn die Antwort an den Einkäufer gesendet wurde.

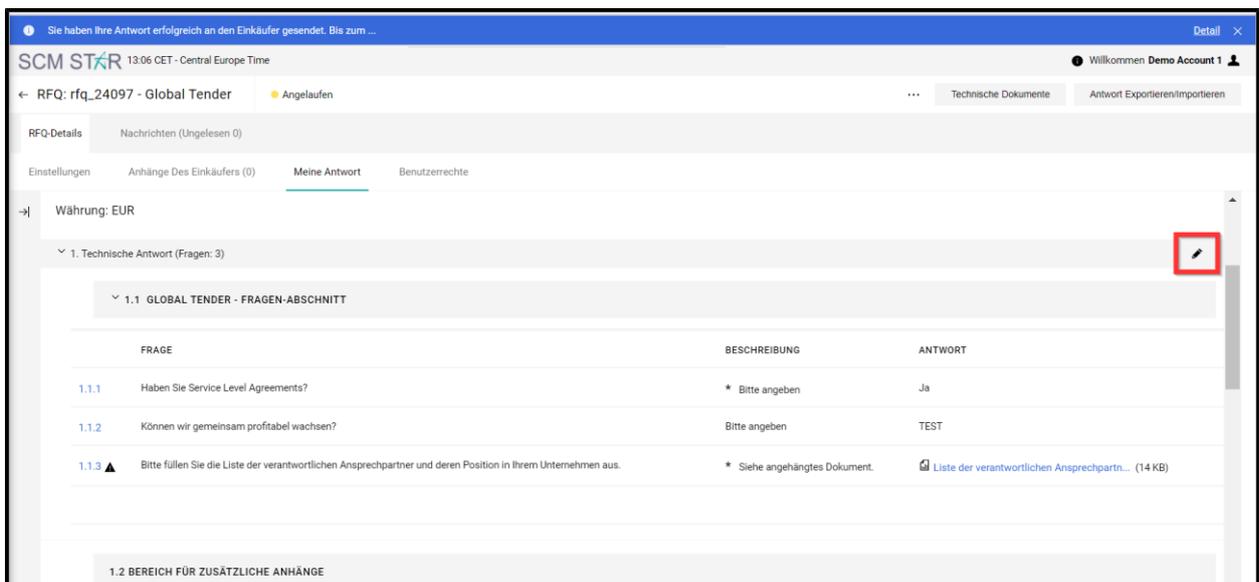


#### 15 - Antwort wurde erfolgreich gesendet

## Ihre Antwort bearbeiten

Bis zum festgelegten Abgabetermin können Sie die abgegebenen Antworten noch bearbeiten und erneut abgeben.

- Um Ihre Antworten online abändern zu können, müssen Sie den Fragebogen in den Bearbeitungsmodus versetzen. Anschließend können Sie Ihre Antworten entsprechend aktualisieren.



#### 16 - Bearbeitungsmodus-Funktion

Um Antworten offline zu bearbeiten, müssen Sie den Excel Fragebogen herunterladen, Ihre Antworten aktualisieren und den Fragebogen erneut importieren.

Denken Sie daran, Ihre Antworten immer zu speichern.



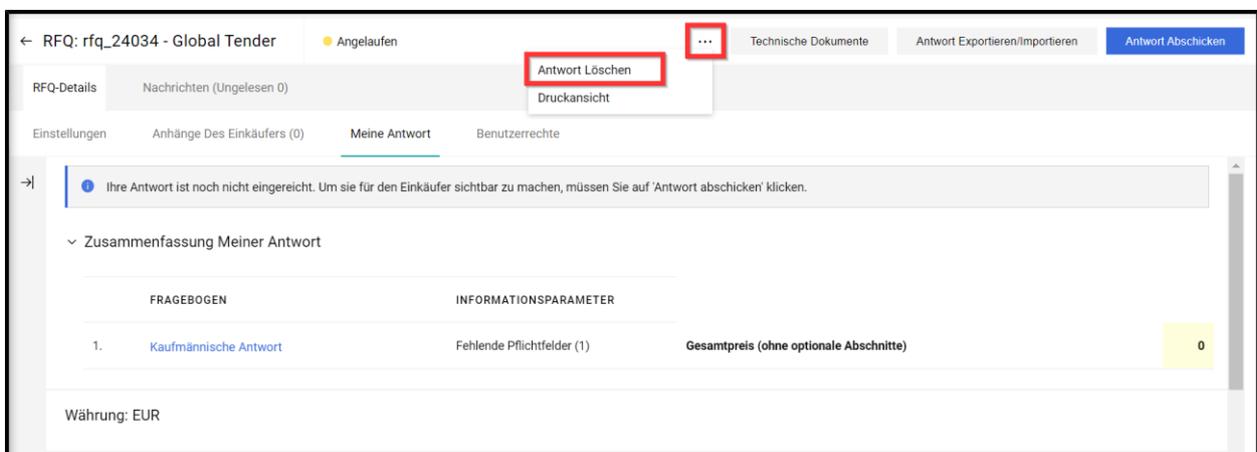
17 - Fragebogen Herunterladen

## Ihre Antwort löschen

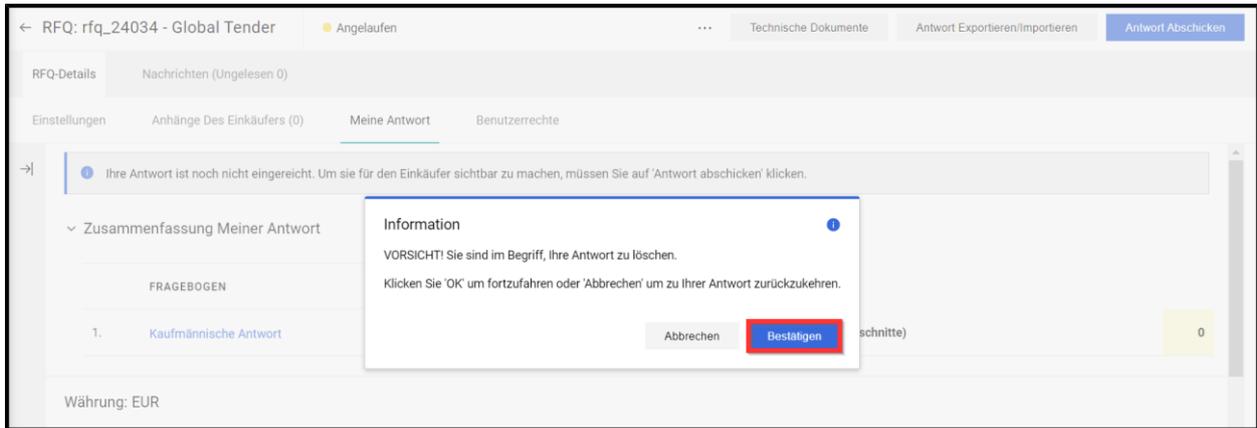
Wenn Sie Ihre Antwort bereits erreicht haben, ist es nicht mehr möglich, sie zu löschen. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte den zuständigen Einkäufer über die Nachrichtenfunktion und teilen Sie ihm/ihr mit, dass er/sie Sie von der Anfrage ausschließen soll.

Für den Fall, dass die Antwort noch nicht gesendet wurde, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus, um sie zu löschen:

1. Klicken Sie auf das erweiterte Menü und wählen Sie "Antwort löschen".
2. Bestätigen Sie noch einmal.



18 - Antwort löschen



### 19 - Bestätigen

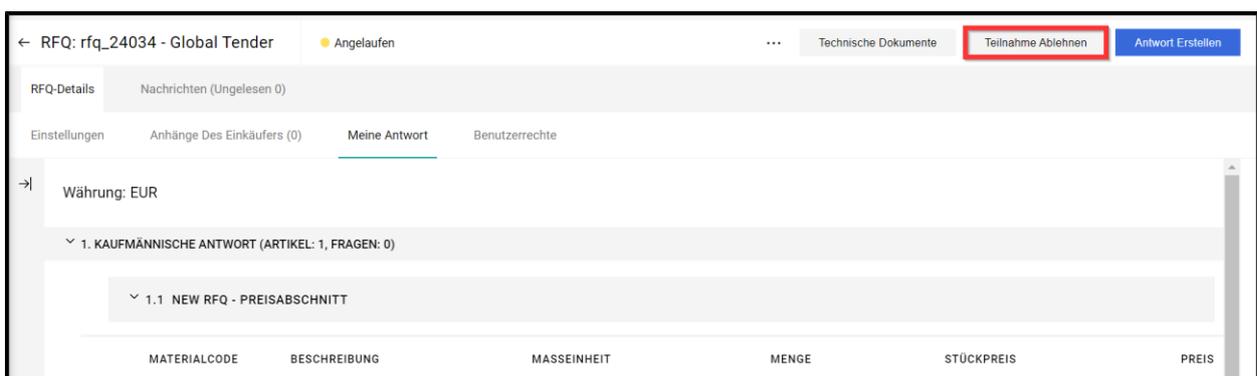
Wenn auch Sie Ihre Teilnahme zurückziehen möchten, lesen Sie bitte das nächste Kapitel "Antwort zurückziehen"

## Antwort zurückziehen

Wenn Sie die Antwort bereits eingereicht haben, ist es nicht mehr möglich, sie zurückzuziehen. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte den zuständigen Einkäufer über die Nachrichtenfunktion und teilen Sie ihm/ihr mit, dass er/sie Sie von der Anfrage ausschließen soll.

Wenn Sie von dem RFQ zurücktreten möchten, müssen Sie alle vorher abgegebenen Antworten löschen (siehe Kapitel "Ihre Antwort löschen"). Fahren Sie anschließend wie folgt fort:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnahme ablehnen“ (auf der Seite „Meine Antwort“)
2. Geben Sie einen Grund ein und bestätigen Sie. Das System wird die Einkäuferorganisation über die Ablehnung informieren.



### 20 - Teilnahme ablehnen

### 21 - Optionalen Grund eingeben

### 22 - Bestätigung

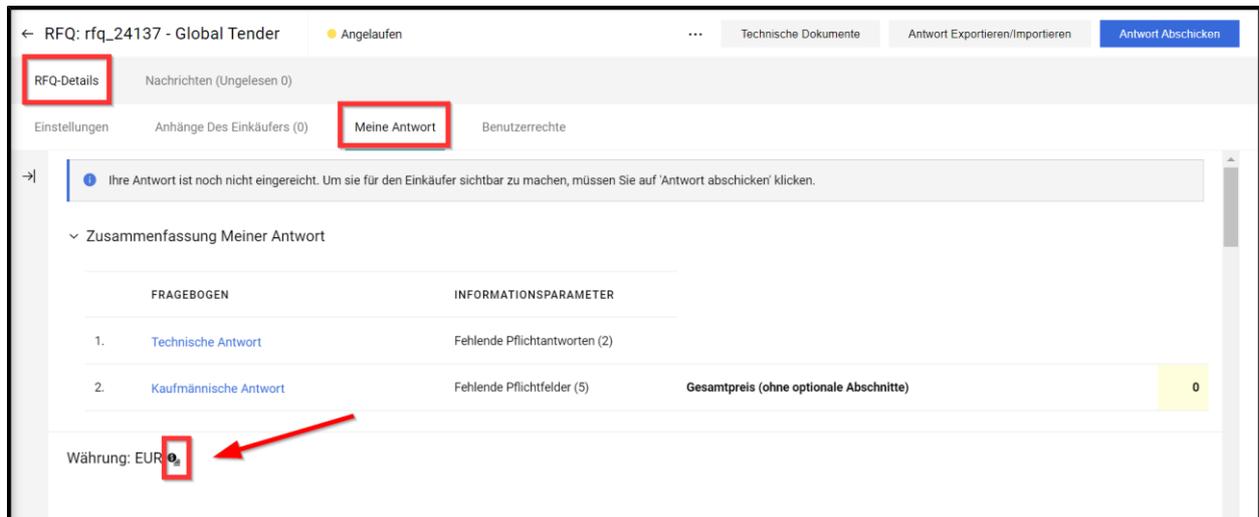
Sie können allerdings bis die Ausschreibung zu Ende geht immer noch Antworten abgeben. Hierfür können Sie die Schaltfläche „Ablehnen rückgängig machen „nutzen.

### 23 - Ablehnen rückgängig machen

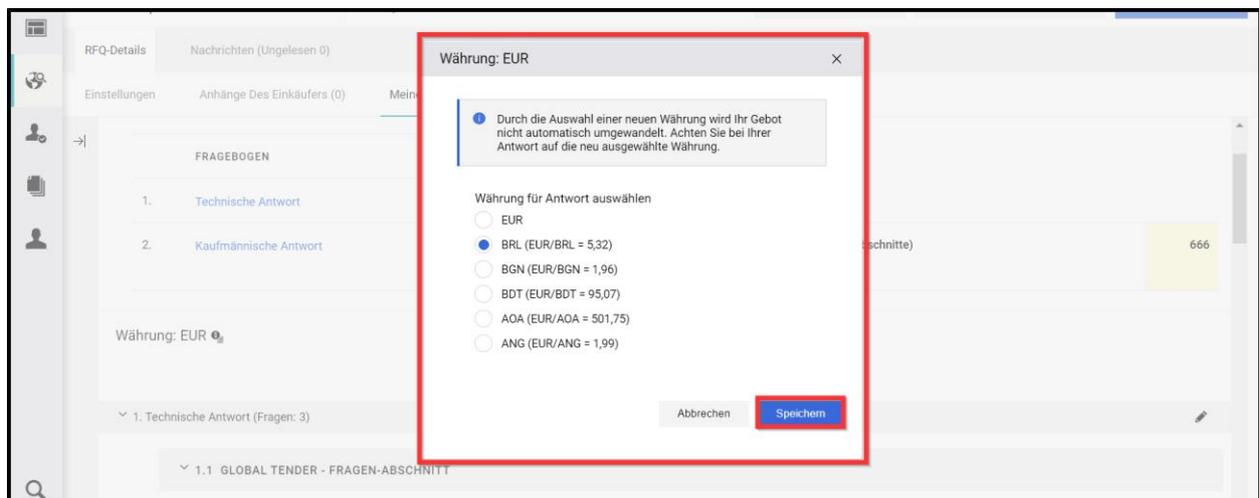
## Mehrfach -Währung

Es ist möglich, dass der Einkäufer eine Anfrage erstellt hat, in der Sie als Lieferant Ihre Antwortwährung auswählen können, in der Sie bieten möchten.

In diesem Fall können Sie die Währung auf der Registerkarte "Meine Antwort" neben der Hauptwährung der Anfrage auswählen.



24 - Mehrfach -Währung Funktion



25 - Wählen Sie Ihre Gebotswährung

*Es wird empfohlen, Ihre Gebotswährung auszuwählen, bevor Sie mit der Erstellung Ihrer Antwort beginnen.*

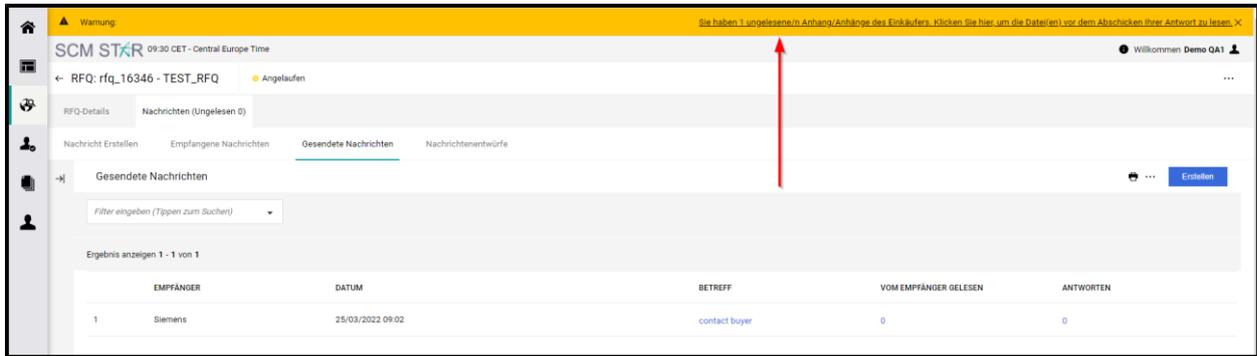
## Anhänge

In der Anfrage gibt es mehrere Stellen, an denen der Einkäufer Anhänge für Sie hochladen kann.

1. im Bereich "Anhänge Des Einkäufers (0)"
2. im Umschlagabschnitt innerhalb der Fragen

### Anhänge Des Einkäufers

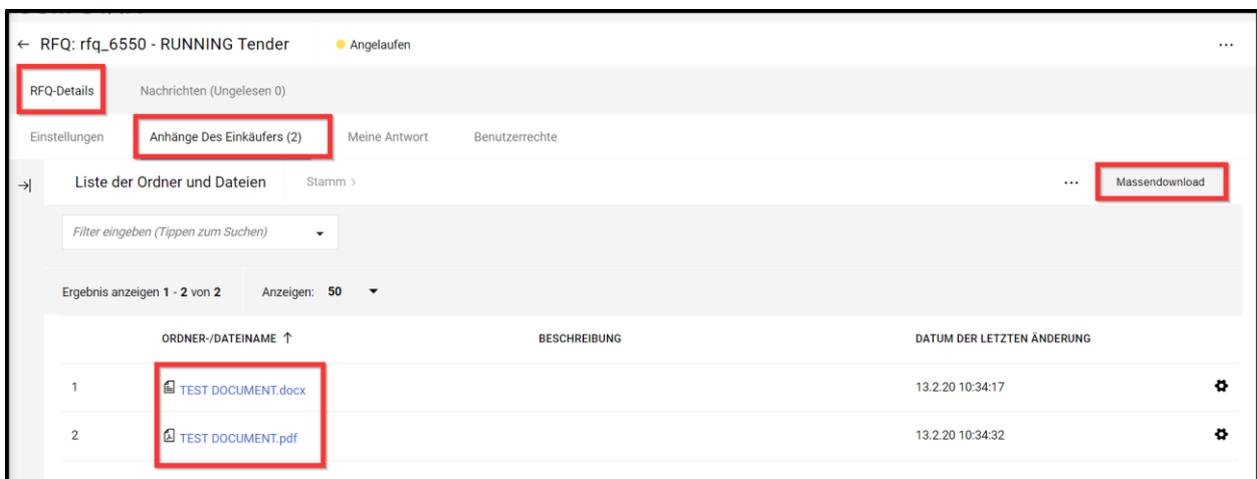
Wenn Sie zum ersten Mal auf die Anfrage mit Einkäuferanhängen zugreifen, die Sie nicht gelesen haben, sehen Sie ein Banner, das Sie darüber informiert, dass Sie die Anhänge noch nicht gesehen haben.



## 26 - Banner

1. Klicken Sie auf "Anhänge Des Einkäufers"
2. Klicken Sie auf den Dokument-Namen, um es herunterzuladen

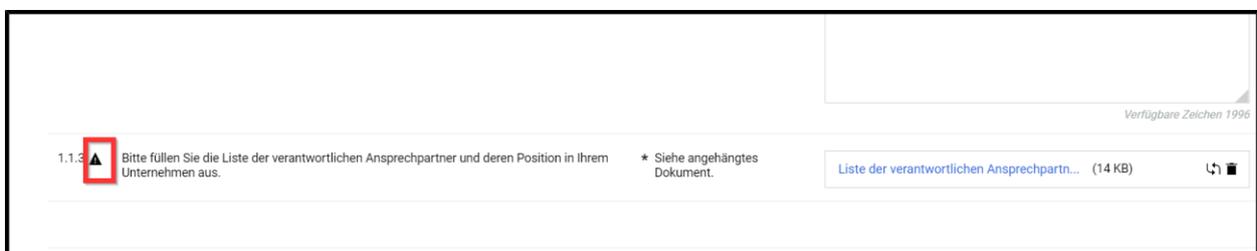
Sie können die **Massendownload-Funktion** verwenden, um alle Anhänge gleichzeitig herunterzuladen.



## 27 - Dokument herunterladen

### Anhänge innerhalb des Umschlagabschnitts

Wenn Sie das Ausrufezeichen im Dreieckssymbol sehen, bedeutet dies, dass der Einkäufer zusätzliche Dokumente angehängt hat, die durch Klicken auf das Dreieckssymbol heruntergeladen werden müssen. Es ist möglich, dass der Einkäufer von Ihnen verlangt, das angehängte Dokument auszufüllen und wieder in das System hochzuladen.



## 28 - Dokument ist angehängt

### Anhänge hochladen

Wenn der Einkäufer von Ihnen verlangt, mit einem Anhang zu antworten, müssen Sie ihn an der angegebenen Stelle innerhalb der Frage hochladen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur ein Dokument hochladen können, wenn Sie weitere Dokumente hochladen müssen, verwenden Sie bitte einen Zip-Ordner.

1.1.2 Können wir gemeinsam profitabel wachsen? Bitte angeben

TEST

Verfügbare Zeichen 1996

1.1.3 ▲ Bitte füllen Sie die Liste der verantwortlichen Ansprechpartner und deren Position in Ihrem Unternehmen aus. \* Siehe angehängtes Dokument.

+ Hier klicken, um Datei anzuhängen

### 29 - Datei anhängen

Wenn Sie bereits einen Anhang hochgeladen haben und ihn löschen/ersetzen müssen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol oder das "Ersetzen-Symbol" und laden Sie ein neues Dokument hoch.

1.1.3 ▲ Bitte füllen Sie die Liste der verantwortlichen Ansprechpartner und deren Position in Ihrem Unternehmen aus. \* Siehe angehängtes Dokument.

QA\_CONFIDENTIAL\_answerTo\_rfq\_24097.xlsx (25 KB)

🗑️

### 30 - Löschfunktion

Für den Fall, dass der Einkäufer allgemeine Anhänge genehmigt hat, haben Sie auch die Möglichkeit, allgemeine Anhänge am Ende des Umschlags hochzuladen.

RFQ: rfq\_24097 - Global Tender ● Angelaufen

Änderungen Verwerfen Änderungen Beibehalten

Zwischensumme Abschnitt 55

2.2 SECTION 2 - PREISABSCHNITT

MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEIT	MENGE	STÜCKPREIS	PREIS	
2.2.1	* Item C	each	1 - 5	55		
			>5 - 10	66		
			>10 - 15	55		
					Zwischensumme Abschnitt	0

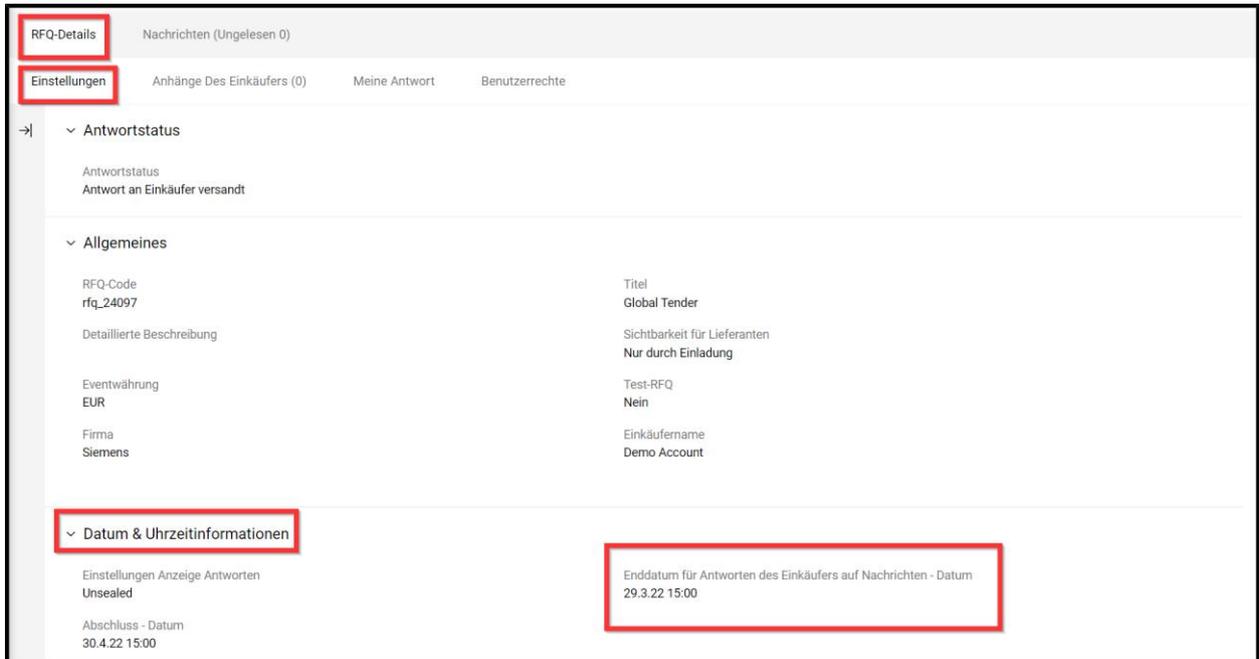
Anhänge Hinzufügen/Anzeigen

### 31 - Allgemeine Anhänge

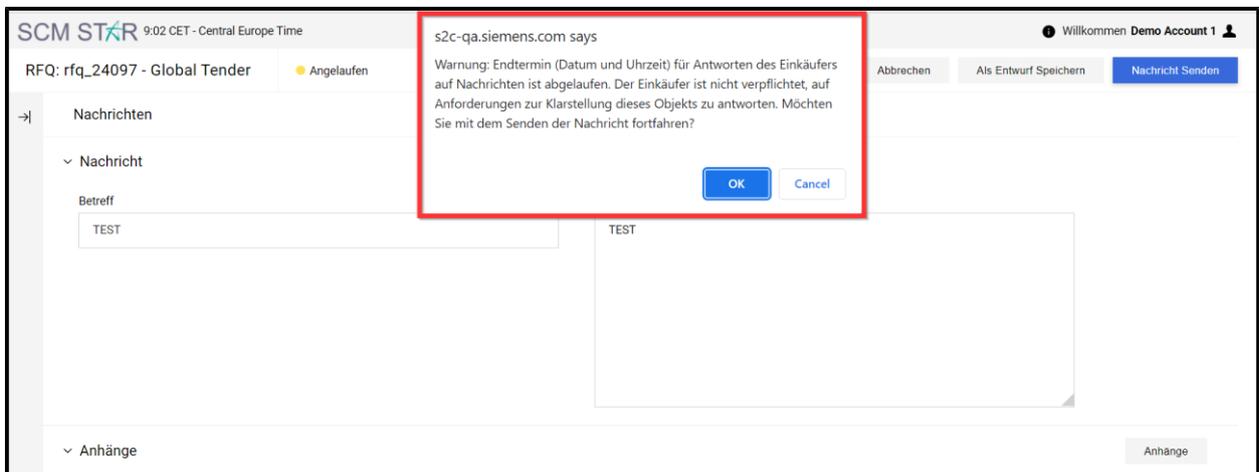
## Nachrichten verwalten

Sollten Sie Fragen zu der Ausschreibung haben, an der Sie teilnehmen, können Sie jederzeit den Einkäufer mithilfe der Nachrichtenfunktion innerhalb des RFQ kontaktieren.

*Achtung: Falls zutreffend, 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.*



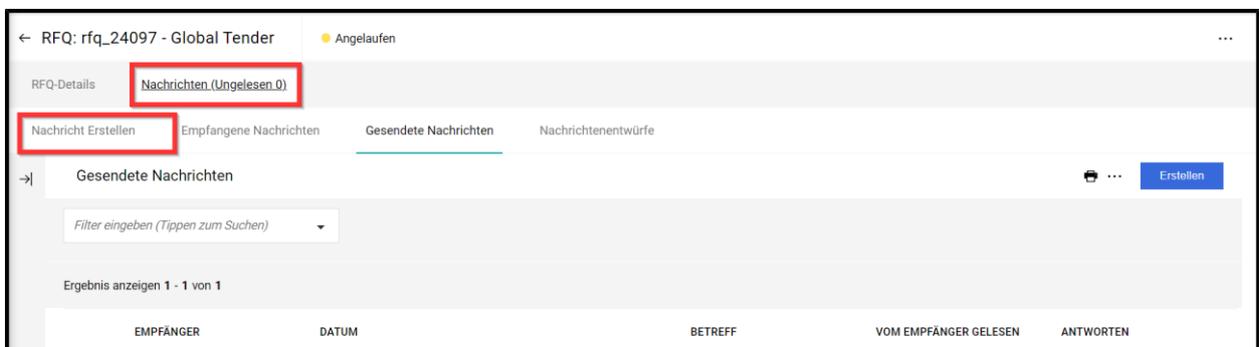
32 - Enddatum für Antworten des Einkäufers auf Nachrichten



33 - Warnmeldung

Um eine Nachricht an den Einkäufer zu senden, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Klicken Sie in der RFQ auf den Reiter „Nachrichten“.
2. Klicken Sie anschließend auf „Nachricht erstellen“.



34 - Nachrichten - Nachricht erstellen

Auf der nächsten Seite können Sie

- a. eine Nachricht verfassen

- b. einen Anhang hinzufügen, um Ihre Nachricht zu bekräftigen (optional).

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.

RFQ: rfq\_24097 - Global Tender Abbrechen Als Entwurf Speichern **Nachricht Senden**

→ Nachrichten

▼ Nachricht

**Betreff**

**Nachricht**

▼ Anhänge **Anhänge**

NAME DES ANHANGS	BESCHREIBUNG DES ANHANGS	KOMMENTARE ZUM ANHANG
Keine Anhänge		

### 35 - Nachricht erstellen

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.

RFQ-Details **Nachrichten (Ungelesen 0)**

Nachricht Erstellen Empfangene Nachrichten **Gesendete Nachrichten** Nachrichtenentwürfe

→ Gesendete Nachrichten Erstellen

Filter eingeben (Tippen zum Suchen)

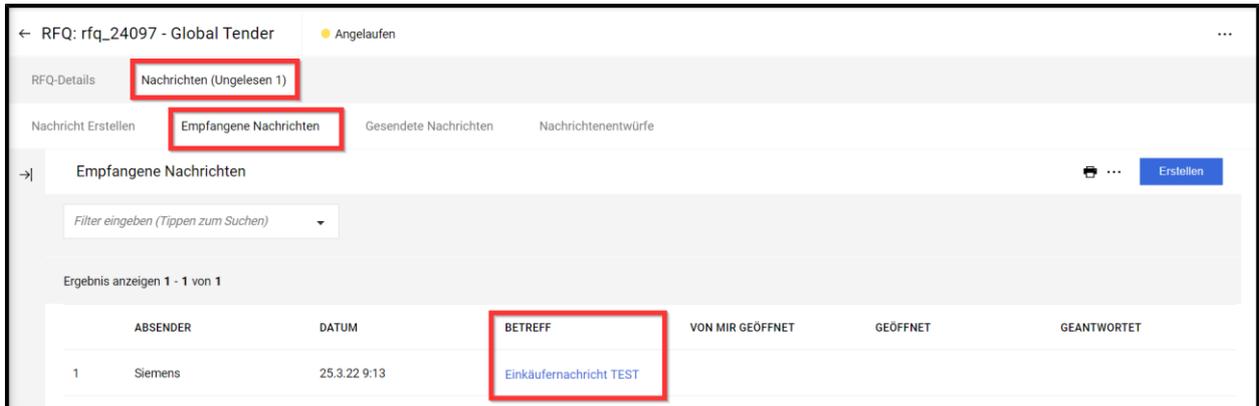
Ergebnis anzeigen 1 - 2 von 2

	EMPFÄNGER	DATUM	BETREFF	VOM EMPFÄNGER GELESEN	ANTWORTEN
1	Siemens	25.3.22 9:10	TEST	0	0

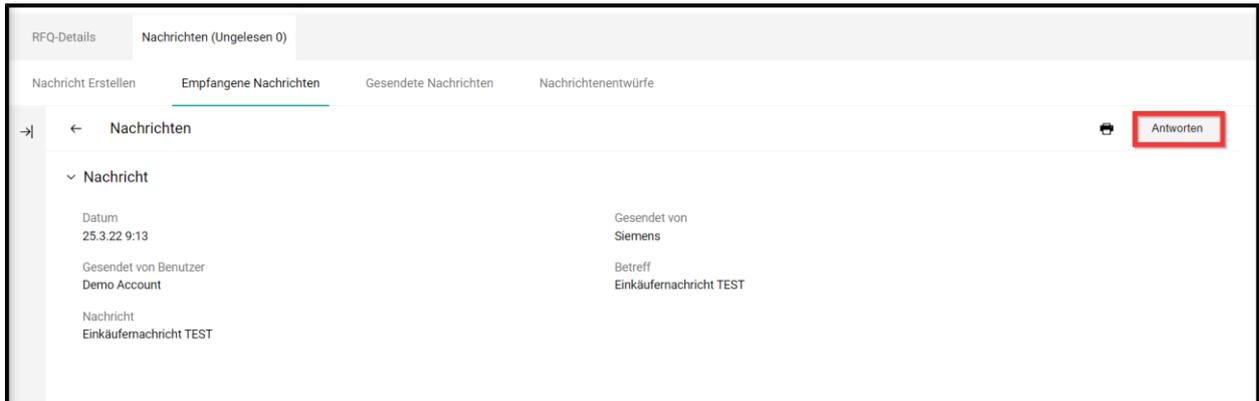
### 36 - Gesendete Nachrichten

#### Auf eine Nachricht des Einkäufers antworten

1. Öffnen Sie die Nachricht unter „Empfangene Nachrichten“ und klicken Sie auf „Antworten“.
2. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Nachricht senden“.



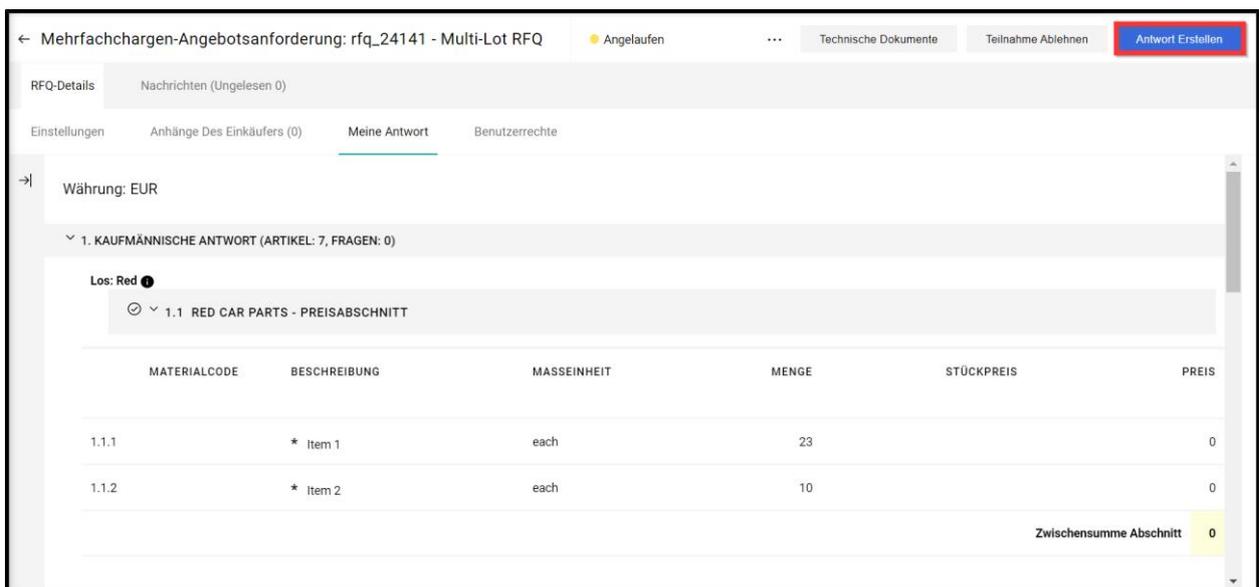
37 - Empfangene Nachrichten



38 - Antworten

## Antwort auf ein Mehrfach-Los RFQ erstellen

1. Um mit der Erstellung Ihrer Antwort zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Antwort erstellen".
2. Sie werden zu der nächsten Seite weitergeleitet, auf der Sie die Lose auswählen müssen, an denen Sie teilnehmen möchten.
3. Hier können Sie auch die Losbeschreibung lesen und ggf. Einkäuferanhänge herunterladen.



39 - Antwort Erstellen

Mehrfachchargen-Angebotsanforderung: rfq\_24141 - Multi-Lot RFQ Abbrechen **Bestätigen**

→ Ergebnis anzeigen 1 - 3 von 3

LOS ID	LOSTITEL	LOS-BESCHREIBUNG	ZUSATZINFORMATIONEN
<input checked="" type="checkbox"/> Red	Red		(keine Datei angehängt)
<input checked="" type="checkbox"/> Blue	Blue		(keine Datei angehängt)
<input checked="" type="checkbox"/> Green	Green	TEST	<a href="#">Code_of_Conduct_English (4).pdf (127 KB)</a>

40 - Lose auswählen

Wenn Sie auf Bestätigen klicken, erscheint eine neue Registerkarte "Ausgewählte Chargen (x)", in dieser Seite können Sie Ihre anfängliche Losauswahl jederzeit mit der Funktion zum Hinzufügen/Entfernen ändern.

← Mehrfachchargen-Angebotsanforderung: rfq\_24141 - Multi-Lot RFQ Angelaufen ...

**RFQ-Details** Nachrichten (Ungelesen 0)

Einstellungen Anhänge Des Einkäufers (0) Meine Antwort **Ausgewählte Chargen (2)** Benutzerrechte

→ Chargen in Angebotsanforderung **+** **■**

Ergebnis anzeigen 1 - 3 von 3

AUSGEWÄHLT	LOS ID	LOSTITEL	LOS-BESCHREIBUNG	ZUSATZINFORMATIONEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Red	Red		(keine Datei angehängt)
<input checked="" type="checkbox"/>	Blue	Blue		(keine Datei angehängt)
<input checked="" type="checkbox"/>	Green	Green	TEST	<a href="#">Code_of_Conduct_English (4).pdf (127 KB)</a>

41 - Ausgewählte Chargen (x)

Auf der Seite Meine Antwort sehen Sie die Lose und die zugehörigen Abschnitte.

RFQ-Details Nachrichten (Ungelesen 0)

Einstellungen Anhänge Des Einkäufers (0) **Meine Antwort** Ausgewählte Chargen (2) Benutzerrechte

→ **Los: Green**

1.3 GREEN CAR PARTS - PREISABSCHNITT

MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEIT	MENGE	STÜCKPREIS	PREIS
1.3.1	* Item 1	each	23		0
1.3.2	* Item 2	each	10		0
<b>Zwischensumme Abschnitt</b>					<b>0</b>

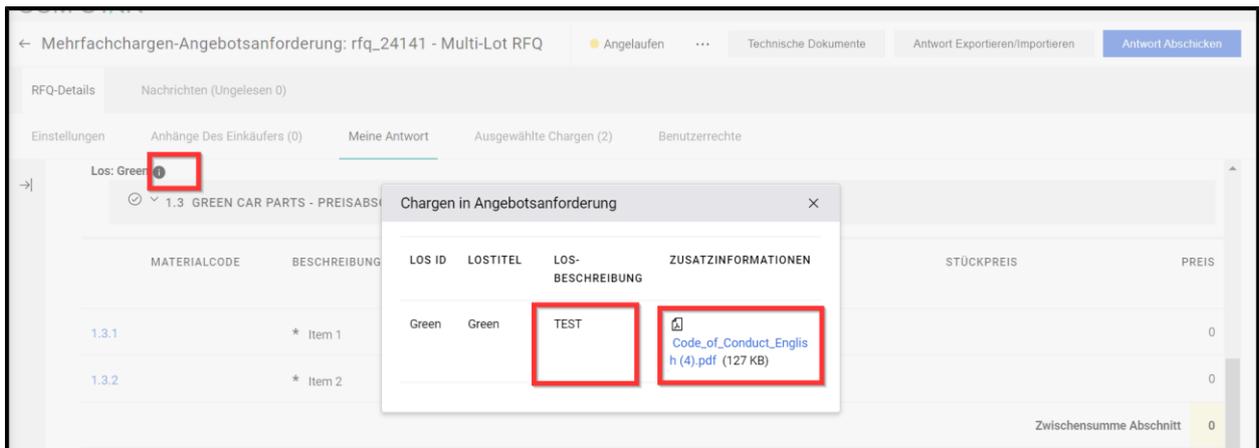
**Los: Blue**

1.4 BLUE CAR PARTS - PREISABSCHNITT

MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEIT	MENGE	STÜCKPREIS	PREIS
1.4.1	* Item 1	each	23		0

42 - Lose

Neben jedem Los Namen finden Sie ein Information-Symbol. Wenn Sie daraufklicken, erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie die Losbeschreibung lesen und gegebenenfalls angehängte Einkäuferdokumente herunterladen können.



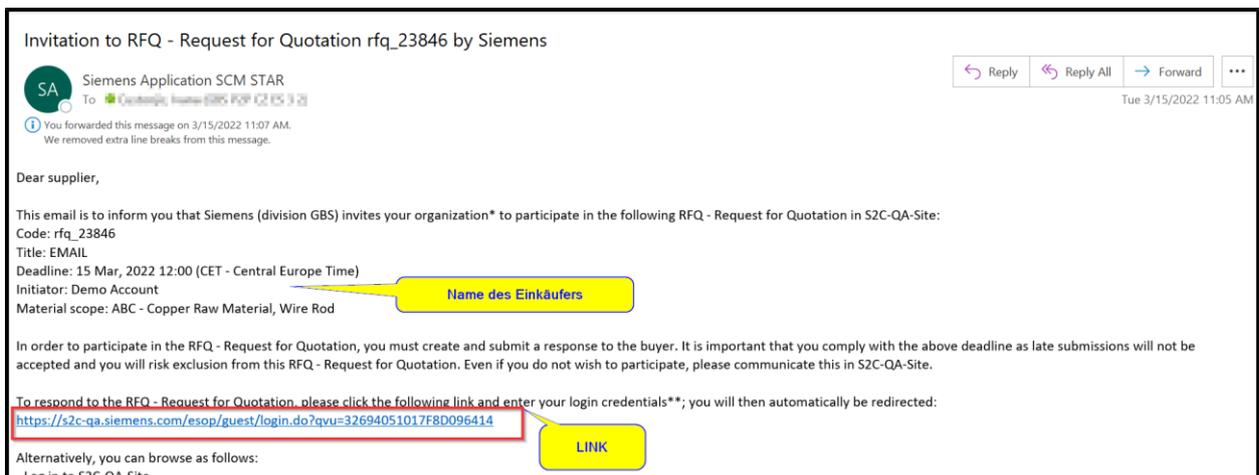
43 - Popup-Fenster

**Alle anderen Funktionen wie RFQ-Bearbeitung, Erstellen, Senden der Antwort usw. funktionieren genauso wie in Einzellos-RFQs, siehe entsprechende Kapitel.**

## Tipps für Lieferanten

Wenn Sie zu einem RFQ eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Die E-Mail enthält einen Deep Link, über den Sie direkt auf die Veranstaltung zugreifen können.

Die E-Mail enthält zusätzliche nützliche Informationen wie den Namen des Einkäufers und die Antwortfrist.



44 - E-Mail-Benachrichtigung

Alle neuen Events, auf die Sie keine Antwort gesendet haben, werden in Widgets auf dem Haupt-Dashboard angezeigt.

Die Widgets enthalten Links, über die Sie auf die Events zugreifen können.

The screenshot shows the SCM STAR Haupt-Dashboard interface. The top navigation bar includes the logo, time (14:20 CET), and user information (Willkommen Demo Account 1). The main content area is divided into several sections:

- QUICKLINKS**: A sidebar menu with options like Auktionen, Meine Verträge, Projekte, etc.
- MEINE RFQS MIT AUSSTEHENDEN ANTWORTEN**: A table with columns: RFQ-TITEL, FIRMA, ZEIT ZU SCHLIESSEN, RFQ-ABGABETERMIN (DATUM/UHRZEIT), and ANTWORTSTATUS. A yellow callout box labeled "LINK" points to the "Global Tender" entry.
- MEINE RFIS MIT AUSSTEHENDEN ANTWORTEN**: A table with columns: RFI-TITEL, FIRMA, ZEIT ZU SCHLIESSEN, RFI-ABGABETERMIN (DATUM/UHRZEIT), and ANTWORTSTATUS. It shows an entry for "RFI for Qualification".
- NEUE NACHRICHTEN (LETZTE 30 TAGE)**: A notification box stating "Keine ungelesenen Nachrichten".
- MEINE BEARBEITBAREN BEWERTUNGEN**: A notification box stating "Keine Bewertungen zum Anzeigen gefunden".
- EMPFANGENE MASSNAHMENZUSAMMENARBEITEN**: A table with columns: NAME DER MASSNAHME and ERHALTEN AM.
- AUKTIONEN „IN BEARBEITUNG“ UND „AUSSTEHEND“**: A table with columns: AUKTIONSTITEL, FIRMA, STARTDATUM/-ZEIT, ENDDATUM/-ZEIT.

45 - Zugriff auf das Ereignis über das Haupt-Dashboard