

# SCM STAR

# Auf ein RFX antworten



#### Contents

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

# 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.

â	SCM STAR 12:17 Central European Time		🚯 Willkommen Demo Account 1 💄
	Haupt-Dashboard		<b>8</b> G
39.	Quicklinks	Meine RFQs mit ausstehenden Antworten	Neue Nachrichten (letzte 30 Tage)
1.	Standardlinks Auktionen	RFQ-Titel Firma Zeit zu schließen RFQ-Abgabetermin Antwortstatus (Oatum/Uhrzeit)	Keine ungelesenen Nachrichten
١	Meine Verträge Projekte	Test RFQ         Siemens         6 Tage         9.11.23 15:00         Antwort an Einkäufer zu versenden	
Ŧ	Meine RFIs Meine RFQs		
	Verzeichnisliste Organisationsprofil	Meine RFIs mit ausstehenden Antworten	Meine bearbeitbaren Bewertungen
	Kundenspezifische Links SMDM – Initiate Update	Keine RFIs anzuzeigen	Keine Bewertungen zum Anzeigen gefunden
	Empfangene		

- 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.

~		tral Europe Time						Welcome Demo Accou	int 1 💄
	Main Dashboard								<b>a</b> 5
				i RESPONSES				NEW MESSAGES (LAST 30 DAYS)	
۶۲ ۲.	Projects	My RFQs		ISATION	TIME TO CLOSE	RFQ CLOSING DATE/TIME	RESPONSE STATUS	No Unread Messages	
	RFIs RFQs			15	5 Weeks	30.4.22 15:00	Response To Be Submitted To Buyer		
£	Auctions > Contracts >			RESPONSES		MY EDITABLE ASSESSMENTS			
	Organisation Profile		RFI TITLE	BUYER ORGANISATION	TIME TO CLOSE	CLOSING DATE/TIME	RESPONSE STATUS	No Assessments to display	
	SMDM – Initiate Update		RFI for Qualification	Siemens	5 Weeks	30.4.22 15:00	No Response Prepared		
	RECEIVED ACTION COLLABORATIONS		OPEN AND PENDI	NG AUCTIONS				SUPPLIER MANAGEMENT AND	

2 - Sourcing - RFQs - Meine RFQs

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

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

	RFQs								
	Meine F	RFQs							
39	Alle RFQs		Filter eingeben (Tippen zum Suchen) 🔹						
7	Ergebnis	anzeigen 1 - 50 von 221	Anzeigen: 50 👻	/				1 2 3 4	5 →
•		RFQ-CODE	RFQ-TITEL	PROJEKTCODE	RFQ-ABGABETERMIN (DATUM/UHRZEIT) $\downarrow$	RFQ-STATUS	ANTWORTSTATUS	FIRMA	
	1	rfq_6550	RUNNING Tender	pro_2914	1.1.50 10:00	😑 Angelaufen	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens	
	2	rfq_24034	Global Tender	pro_2931	30.4.22 15:00	😑 Angelaufen	Antwort an Einkäufer zu versenden	Siemens	
	3	rfq_20842	RFQ 1	pro_4573 0	30.4.22 12:00	😑 Angelaufen	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens	
	4	rfq_21617	RFQ 3	pro_4573 0	29.4.22 12:00	Angelaufen	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens	
٩	5	rfq_23189	SCORING 2	pro_2931	22.3.22 10:30	<ul> <li>Abgeschlossen: Auszuwerten</li> </ul>	Antwort an Einkäufer versandt	Siemens	



## **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.

← RFQ: rfq_2	24034 - Global Tender	<ul> <li>Angelaufen</li> <li>3)</li> </ul>		··· Technische Do	Teilnahme Ablehnen	Antwort Erstellen
RFQ-Details Einstellungen	Nachrichten (Ungelesen ( Anhänge Des Einkäufer	D) (rs (0) 2 Meine Antwort	4 Benutzerrechte			
→ Währung	g: EUR	PTIKEI - 1 FRAGEN: ())				
	1.1 NEW RFQ - PREIS	ABSCHNITT				
	MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEIT	MENGE	STÜCKPREIS	PREIS
1.1.1		* Item	each	1		0
					Zwischens	summe Abschnitt 0
						Ţ

4 - Antwort erstellen

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

← RFQ: rfq_2	4097 - Global Tender	Angelaufen				Technische Dokumente	Teilnahme Ablehnen	Antwort Erstellen
RFQ-Details	Nachrichten (Ungelesen 0)			Druckansicht	-			
Einstellungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Benutzerrechte					
→ Währun	g: EUR							<u>^</u>
✓ 1. Tecl	nnische Antwort (Fragen: 3)							
	✓ 1.1 GLOBAL TENDER - FRA	AGEN-ABSCHNITT						

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.

← RFQ: rfq_	1_24097 - Global Tender	<ul> <li>Angelaufen</li> </ul>			Technische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren	Antwort Abschicken
RFQ-Details	Nachrichten (Ungelesen 0)						
Einstellungen	n Anhänge Des Einkäufers (0	) Meine Antwort	Benutzerrechte				
→  ~ 1. Te	echnische Antwort (Fragen: 3)						
	✓ 1.1 GLOBAL TENDER - FR	RAGEN-ABSCHNITT					
	FRAGE				BESCHREIBUNG	ANTWOR	т
1.1	1.1 Haben Sie Service Level	Agreements?			* Bitte angeben		
1.1	1.2 Können wir gemeinsam	profitabel wachsen?			Bitte angeben		
1.1	1.3 A Bitte füllen Sie die Liste	der verantwortlichen Ansprechp	artner und deren Position in Ihrem Unternehmen a	aus.	* Slehe angehängt	tes Dokument. (keine Da	atei angehängt)
	1.2 BEREICH FÜR ZUSÄTZLIG	CHE ANHÄNGE					
•	Keine Anhänge						
~ 2. КА	KAUFMÄNNISCHE ANTWORT (ARTIK	EL: 2, FRAGEN: 0)					

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.

RFC	): rfq_	_24097	- Global Tender	Angelaufen			Abbrechen	Speichern U	nd Weiter	Speichern Und Zur	ück
≯	0	Ihre Ant	wort ist noch nicht eingere	eicht. Um sie für den Einkäufer sichtbar zu machen, müssen Sie auf 'Antwort abschick	ken' klicken.						-
									4	Antwort Überprüfen	
	1. Te	echnisch	e Antwort (Fragen: 3)								
			1.1 GLOBAL TENDER -	FRAGEN-ABSCHNITT							t.
			FRAGE		BESCHREIBUNG	ANTWORT	1 –				1
		1.1.1	Haben Sie Service Level	Agreements?	* Bitte angeben					-	•
		1.1.2	Können wir gemeinsam p	profitabel wachsen?	Bitte angeben						
		-								Verfügbare Zeichen 200	00
		1.1.3	Bitte füllen Sie die Liste d	ler verantwortlichen Ansprechpartner und deren Position in ihrem Unternehmen aus.	<ul> <li>* Siehe angehängtes Dokument.</li> </ul>	+ Hi	er klicken, um [	Datei anzuhängen			
									Anhänge	Hinzufügen/Anzeigen	•

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.

RFQ:	: rfq	29711 - Test F	RFO Angela	aufen			Speichern ur	nd weiter Abbrechen Speichern u	nd zurück
→	Kontrollkästchen, um alle						Antwort überprüfen	Nicht beantwortet ausschließen Akt	ualisieren
	1. Sie einen optionalen Artikel antworten möchten, müssen		: 0)	C					
	l	Sie ihn a	uswählen.	)				Optional: Zur besseren Übersie	cht
		0	Materialcode	Beschre (*) Pflichtfeld - m beantwortet were	uss den Maßeinheit	Menge	Stückpreis	Schaltfläche alle optionalen Artikel, die Sie nicht beantwor möchten, ausblenden	ten <sup>ris</sup>
	$\checkmark$	1.1.1		*Item 1	each	1	235		<b>_</b>
<	$\checkmark$	1.1.2		* Item 2	each	1	233		0
	~	1.1.3		Item 3	each	1	422	1	0
	~	1.1.4		Item 4	each	1	331		0
		1.1.5		Item 5	each	1			0
		1.1.6		Item 6	each	1			0
						Zwiso	chensumme 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".

← RF	← RFQ: rfq_24097 - Global Tender ● Angelaufen					Technische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren	Antwort Abschick	en
RFQ-D	Details	Nachrichten (Ungelesen 0)							
Einste	llungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Benutzerrechte					
Ihre Antwort ist noch nicht eingereicht. Um sie für den Einkäufer sichtbar zu machen, müssen Sie auf Antwort abschicken klicken.							*		
	<ul> <li>Zusammenfassung Meiner Antwort</li> </ul>								
	FRAGEBOGEN			INFORMATIONSPARAMETER					
	1.	Technische Antwort		Fehlende optionale Antworten (1 Keine zusätzlichen Anhänge					T.

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.

RFQ: rfq_24097 - Global Tender		_24097 - Global Tender	<ul> <li>Angelaufen</li> </ul>
⇒	←	Hochladen	Hilfe Zum Erstellen Und Importieren ihrer Antwort
	•	In diesem Bildschirm können Sie e den Online-Fragebogen auszufüller	ine Excel-Tabelle mit RFQ-Fragebögen herunterladen. 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 n.
		atei 2 Durchsuchen Datei auswählen	Herunterladen Artiket Importieren

10 - Herunterladen und Importieren von Artikeln

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

_							
Farbler	ondo						
	C	Optionale Antwort					
		Pflichtantwort					
	Währen	id des Imports ignoriert					
	Informat	tionen zum Fragebogen					
Währu	ng:EUR						
1	Technischer Fra	gebogen					
1.1	Global Tender						
	Frage	Beschreibung	Antworttyp	Anleitung für Antworten	Antwort		
1.1.1	Haben Sie	Bitte angeben	Ja/Nein-Wert	Wählen Sie die	Ja		
1	Service Level			anwendbare Antwort			
	Agreements?			aus dem Dropdown-			
				Menü aus.			
1.1.2	Konnen wir	Bitte angeben	Text	Geben Sie nur Text ein			
	gemeinsam						
	prolitabel washaan?						
113	Ritte füllen Sie	Siehe angehängtes Dokument	Anhang	Der anwendhare			
1.1.5	die Liste der	orene angenangies boliament	Annang	Anhang muss online			
	verantwortlichen			hochgeladen werden			
	Ansprechpartner						
	und deren						
	Position in Ihrem						
	Unternehmen						
	aus.				Liste der verantwortlich	nen Ansprechpartner.xls	SX
2	Kaufmännischer	Fragebogen					
2.1	Section 1						
	Materialcode	Beschreibung		Maßeinheit	Menge	Stückpreis	Preis
2.1.1		Item A		each		1	
2.1.2		Item B		each		1	(
Zwischensumme des Abschnitts							
-							
2.2	2.2 Section 2						
	Materialcode	Beschreibung		Maßeinheit	Menae	Stückpreis	Preis
2.2.1		Item C		each	Von 1 Bis 5		
					>5 Bis 10		
					>10 Bis 15		
					10 010 10		

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.

RFQ: rfq_24097 - Global Tender   Alle Änderungen Rückgängig Machen   Anderungen Rückgängig Machen								
→	Ihre Antwort ist noch nicht eingereicht. Um sie für den Einkäufer sichtbar zu machen, müssen Sie auf Antwort abschlicken klicken.							
	√ Zusamr	nenfassung Meiner An	twort					
		FRAGEBOGEN		INFORMATIONSPARAMETER				
	1.	Technische Antwort		Alle Fragen beantwortet Keine zusätzlichen Anhänge				
	2.	Kaufmännische Antwo	ort	Optionale Preise nicht angeboten (1) Keine zusätzlichen Anhänge	Gesamtpreis (ohne optionale Abschnitte)		55	

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".

← RFQ	): rfq_24	097 - Global Tender	Angelaufen			Technische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren	Antwort Abschicken	
RFQ-Details Nachrichten (Ungelesen 0)									
Einstell	lungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Benutzerrechte					
→	Ihre	Antwort ist noch nicht eingereich	nt. Um sie für den Einkäufer	sichtbar zu machen, müssen Sie auf 'Antwort abschicken' l	klicken.				ь. -
	- Zusam	menfassung Meiner Antwo	ort						
		FRAGEBOGEN		INFORMATIONSPARAMETER					
	1.	Technische Antwort		Alle Fragen beantwortet Keine zusätzlichen Anhänge					1
	2.	Kaufmännische Antwort		Optionale Preise nicht angeboten (1) Keine zusätzlichen Anhänge	Gesamtpreis (ohne optionale Abschr	itte)		55	
Währung: EUR									
	1. Techni	ische Antwort (Fragen: 3)						1	
		✓ 1.1 GLOBAL TENDER - FR/	AGEN-ABSCHNITT						

13 - Antwort abschicken"

2. Sobald Sie auf "Antwort abschicken" geklickt haben, müssen Sie noch einmal bestätigen.

SCM	SCM STAR 13:04 CET - Central Europe Time			s2c-ga.siemens.com says		🕚 Willkommen Demo Account 1 💄			
← RFQ: rfq_24097 - Global Tender ● Angelaufen		Vichtig: Denken Sie daran, Ihre Antwort auf Vollständigkeit zu prüfen,		fechnische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren	Antwort Abschicken			
RFQ-Det	ails	Nachrichten (Ungelesen 0)		einschließlich aller Dateianhänge. Um mit dem Abschicken fortzufahren, klicken Sie auf "OK". Um ohne Abschicken zu Ihrer					
Einstellu	ingen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Antwort zurückzukehren, klicken Sie auf	"Abbrechen".				
→	Ihre	Antwort ist noch nicht eingereich	t. Um sie für den Einkäufer si	OK Cancel				*	
<ul> <li>Zusammenfassung Meiner Antwort</li> </ul>			ort			J			
		FRAGEBOGEN		INFORMATIONSPARAMETER					
	1.	Technische Antwort		Alle Fragen beantwortet Keine zusätzlichen Anhänge					

14 - Bestätigen

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

) Sie haben ihre Antwort erfolgreich an den Einkäufer gesendet. Bis zum Detail 🗙						
SCM STAR 13:06 CET - Central Europe Time		Willkommen Demo Account 1 1				
← RFQ: rfq_24097 - Global Tender • An elaufen	Technische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren				
RFQ-Details Nachrichten (Ungelesen 0)						
Einstellungen Anhänge Des Einkäufers (0) Meine Antwort Benutzerrechte						
→  × Zusammenfassung Meiner Antwort		A				

15 - Antwort wurde erfolgreich gesendet

#### Ihre Antwort bearbeiten

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

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

Sie haben Ihre Antwort erfolgrei	h an den Einkäufer gesendet. Bis zum .				<u>Detail</u> ×
	tral Europe Time				Willkommen Demo Account 1
← RFQ: rfq_24097 - Global 1	ender   Angelaufen			···· Technische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren
RFQ-Details Nachrichten (Ur	gelesen 0)				
Einstellungen Anhänge Des	inkäufers (0) Meine Antwort	Benutzerrechte			
→ Währung: EUR					
✓ 1. Technische Antwort (Fra	en: 3)				1
✓ 1.1 GLOBAL	ENDER - FRAGEN-ABSCHNITT				_
FRAGE			BESCHREIBUNG	ANTWORT	
1.1.1 Haben Sie S	ervice Level Agreements?		* Bitte angeben	Ja	
1.1.2 Können wir	emeinsam profitabel wachsen?		Bitte angeben	TEST	
1.1.3 🛦 Bitte füllen :	1.1.3  Bitte füllen Sie die Liste der verantwortlichen Ansprechpartner und deren Position in Ihrem Unternehmen aus.		* Siehe angehängtes Dokument.	Liste der verantwortlichen Ar	nsprechpartn (14 KB)
1.2 BEREICH FÜR	ZUSÄTZLICHE ANHÄNGE				

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.

÷	Hochladen	Hilfe Zum Erstellen Und Importieren Ihrer Antwort
•	In diesem Bildschirm können Sie eine Excel-Tabelle mit RFQ-Fragebögen herunterladen. Mithilfe dieser Tabelle können Sie Ihre RFQ-Antwort erstellen. Nach dem Ausfullen der Tabelle können Sie zu diesem Bildschirn den Online-Fragebögen auszufüllen.	n zurückkehren und die Tabelle importieren, um
Da	tei Herunterladen	
100	Durchsuchen Datei auswählen	
	Antikel Importeren	

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.

← RF	← RFQ: rfq_24034 - Global Tender		Angelaufen			Technische Dokumente Antwort Exportieren/Importieren			Antwort Abschicken		
RFQ-D	etails	Nachrichten (Ungelesen 0)			Antwort Löschen Druckansicht						
Einste	ellungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Benutzerre	echte						
<b>→</b>	Ihre Antwort ist noch nicht eingereicht. Um sie für den Einkäufer sichtbar zu machen, müssen Sie auf 'Antwort abschicken' klicken.								^		
	∽ Zusan	nmenfassung Meiner Antwo	ort								l
		FRAGEBOGEN		INFORMATIONSPARAMETER							L
	1.	Kaufmännische Antwort		Fehlende Pflic	htfelder (1)	Gesamt	preis (ohne optionale Abschnitt	e)		0	L
	Währung	EUR									

18 - Antwort löschen

← RF	Q: rfq_24034 - Global Tender	Angelaufen		Technische Dokumente	Antwort Exportieren/Importieren	Antwort Abschicken
RFQ-D	Details Nachrichten (Ungelesen 0)					
Einste	ellungen Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort Benutzerrechte				
$\rightarrow$	Ihre Antwort ist noch nicht eingereich	nt. Um sie für den Einkäufer sichtbar zu machen, müsse	en Sie auf 'Antwort absch	cken' klicken.		A
	<ul> <li>Zusammenfassung Meiner Antw</li> </ul>	ort Information VORSICHTI Sie sind im Begriff, Ihre Antwo	ort zu löschen.	0		
	FRAGEBOGEN	Klicken Sie 'OK' um fortzufahren oder 'Abb	brechen' um zu Ihrer Antw	ort zurückzukehren.		
	1. Kaufmännische Antwort		Abbrechen	Bestätigen	hnitte)	0
	Währung: EUR					

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.

← RFQ: rfq_24	4034 - Global Tender	<ul> <li>Angelaufen</li> </ul>			Technische Dokumente	Teilnahme Ablehnen	Antwort Erstellen
RFQ-Details	Nachrichten (Ungelesen	0)					
Einstellungen	Anhänge Des Einkäufe	mers (0) Meine Antwort	Benutzerrechte				
→ Währung	: EUR						<u>^</u>
✓ 1. KAUF	MÄNNISCHE ANTWORT (A	RTIKEL: 1, FRAGEN: 0)					
	✓ 1.1 NEW RFQ - PREIS	SABSCHNITT					
	MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEIT	MENG	SE ST	TÜCKPREIS	PREIS

20 - Teilnahme ablehnen

RFC	: rfq_24034 - Global Tender	Angelaufen	Abbrechen	Teilnahme Ablehnen
$\rightarrow$	Geben Sie den Grund für die Ablehnu	ng der Teilnahme ein		
		Verfügbare Zeichen 512		

21 - Optionalen Grund eingeben

SCM STAR 8:40 CET - Central Europe Time	s2c-qa.siemens.com says	🚯 Willkommen Demo Account 1 💄
RFQ: rfq_24034 - Global Tender  Angelaufen	Sind Sie sicher, dass Sie die Teilnahme an diesem RFQ ablehnen wollen?	Abbrechen Teilnahme Ablehnen
Geben Sie den Grund für die Ablehnung der Teilnahme ein	Sollten Sie Ihre Meinung ändern, können Sie bis zum Erreichen des Abgabedatums Ihre Antwort jederzeit abschicken. OK Cancel Verfügbare Zeichen 512	

22 - Bestätigung

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

← RFQ: rfq_24	034 - Global Tender	Angelaufen		Ablehnungsgrund Bearbeiten	Technische Dokumente	Ablehnen Rückgängig Machen	Antwort Erstellen
RFQ-Details	Nachrichten (Ungelesen 0)						
Einstellungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Benutzerrechte				
→ Währung:	EUR						
✓ 1. KAUFI	MÄNNISCHE ANTWORT (ARTIKE	L: 1, FRAGEN: 0)					
	∑ 1.1 NEW RFQ - PREISABS(	CHNITT					

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.

Antwort Exportieren/Importieren Antwort Abschicken
Abschnitte) 0

24 - Mehrfach -Währung Funktion

	RFQ-Details	Nachrichten (Ungelesen 0)	Währung: EUR ×	
39	Einstellungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	ein.	
<b>1</b> 0	$\rightarrow$	FRAGEBOGEN	<ul> <li>Durch die Auswahl einer neuen Währung wird Ihr Gebot nicht automatisch umgewandelt. Achten Sie bei Ihrer Antwort auf die neu ausgewählte Währung.</li> </ul>	^
	1.	Technische Antwort	Währung für Antwort auswählen	
*	2.	Kaufmännische Antwort	BRL (EUR/BRL = 5,32)     BGN (EUR/BGN = 1,96)     BGN (EUR/BGN = 95,07)     BDT (EUR/BGT = 95,07)	56
	Währung:	EUR 🖣	ANG (EUR/ANG = 1,99)	
	✓ 1. Techn	ische Antwort (Fragen: 3)	Abbrechen Speichern a	-
Q		<sup>™</sup> 1.1 GLOBAL TENDER - FRAGEN-A	SCHNITT	

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.

â	Warnung:	Sie haben 1 ungelesene/n Anhang/Anhänge des Einklaufers. Klicken Sie hier, um die Datei(en) vor dem Abschicken ihrer Antwort zu	lesen.×
_	SCM STAR 09:30 CET - Central Europe Time	Willkommen Demo	QA1 🛓
	← RFQ: rfq_16346 - TEST_RFQ ● Angelaufen		
\$₽	RFQ-Details Nachrichten (Ungelesen 0)		
1.	Nachricht Erstellen Empfangene Nachrichten Gesendete Nachrichten Nachrichtenentwürf		
	→ Gesendete Nachrichten	🔁 ··· Entati	en
Ŧ	Filter eingeben (Tippen zum Suchen)		
	Ergebnis anzeigen 1 - 1 von 1		
	EMPFÄNGER DATUM	BETREFF VOM EMPFÄNGER GELESEN ANTWORTEN	
	1 Siemens 25/03/2022 09:02	contact buyer 0 0	

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.

← RFQ: rfq_6550 - RUNNING Tender	Angelaufen		
RFQ-Details Nachrichten (Ungelesen 0)			
Einstellungen Anhänge Des Einkäufers (2)	Meine Antwort Benutzerrechte		
→ Liste der Ordner und Dateien Stam	m >	Massendownlo	ad
Filter eingeben (Tippen zum Suchen) 👻			
Ergebnis anzeigen 1 - 2 von 2 Anzeigen: 5	0 •		
ORDNER-/DATEINAME ↑	BESCHREIBUNG	DATUM DER LETZTEN ÄNDERUNG	
1 I TEST DOCUMENT.docx		13.2.20 10:34:17	٥
2 D TEST DOCUMENT.pdf		13.2.20 10:34:32	ø

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.

		Verfügbare Ze	eichen 1996
1.1.3 Bitte füllen Sie die Liste der verantwortlichen Ansprechpartner und deren Position in Ihrem Unternehmen aus.	* Siehe angehängtes Dokument.	Liste der verantwortlichen Ansprechpartn (14 KB)	ርስ 📋

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.	<ul> <li>Siehe angehängtes Dokument.</li> </ul>	+ 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.

				Verfügbare	e Zeichen 1996
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)	4 T

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: rfc	_24097 - Global Tender	Angelaufen			Änderungen Verwerfen	Änderungen Beibehalten
→				1		^
					Zwische	ensumme Abschnitt 55
	2.2 SECTION 2 - PREIS	ABSCHNITT				
	MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEIT	MENGE	STÜCKPREIS	PREIS
	2.2.1 🍄	* Item C	each	1 - 5	55	
				>5 - 10	66	
				>10 - 15	55	
					Zwische	ensumme Abschnitt 0
					Anhar	ae 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.

RFQ	-Details	Nachrichten (Ungelesen 0)			
Eins	stellungen	Anhänge Des Einkäufers (0)	Meine Antwort	Benutzerrechte	
→	<ul> <li>Antwork</li> <li>Antwork</li> <li>Antwork</li> </ul>	rtstatus status an Einkäufer versandt			
	<ul> <li>Allgem</li> <li>RFQ-Cod</li> </ul>	<b>eines</b>			Titel
	rfq_2409 Detaillier	7 te Beschreibung			Global Tender Sichtbarkeit für Lieferanten Nur durch Einladung
	Eventwäl EUR	hrung			Test-RFQ Nein
	Firma Siemens				Einkäufername Demo Account
	<ul> <li>Datum</li> <li>Einstellur</li> <li>Unsealed</li> <li>Abschlus</li> <li>20.4.22.1</li> </ul>	& Uhrzeitinformationen ngen Anzeige Antworten ss - Datum			Enddatum für Antworten des Einkäufers auf Nachrichten - Datum 29.3:22 15:00

32 - Enddatum für Antworten des Einkäufers auf Nachrichten

SCM STAR 9:02 CET - Central Europe Time	s2c-qa.siemens.com says	🚯 Willkommen Demo Account 1 💄
RFQ: rfq_24097 - Global Tender   Angelaufen	Warnung: Endtermin (Datum und Uhrzeit) für Antworten des Einkäufers auf Nachrichten ist abgelaufen. Der Einkäufer ist nicht verpflichtet, auf	Abbrechen Als Entwurf Speichern Nachricht Senden
->  Nachrichten	Anforderungen zur Klarstellung dieses Objekts zu antworten. Möchten Sie mit dem Senden der Nachricht fortfahren?	
✓ Nachricht Betreff	OK Cancel	
TEST	TEST	
✓ Anhänge		Anhange

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".

←R	FQ: rfq_24097 - Global Tender	Angelaufen				
RFQ	-Details <u>Nachrichten (Ungelesen 0)</u>					
Nac	hricht Erstellen Empfangene Nachrich	Gesendete Nachrichten	Nachrichtenentwürfe			
$\rightarrow$	Gesendete Nachrichten					🖶 ··· Erstellen
	Filter eingeben (Tippen zum Suchen)	•				
	Ergebnis anzeigen 1 - 1 von 1					
	EMPFÄNGER	DATUM		BETREFF	VOM EMPFÄNGER GELESEN	ANTWORTEN

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.

RFC	2: rfq_24097 - Global Tender	Angelaufen		Abbrechen Als Entwurf Speichern	Nachricht Senden
$\rightarrow$	Nachrichten				
	~ Nachricht Betreff		Nachricht		
	<ul> <li>✓ Anhänge</li> </ul>				Anhänge
	NAME DES AN	NHANGS	BESCHREIBUNG DES ANHANGS	KOMMENTARE ZUM ANHANG	
	<ul> <li>Keine Anhänge</li> </ul>				

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	1 0)					
Nach	richt Erstellen Empfangene Nac	chrichten Gesendete Nachrichten	Nachrichtenentwürfe				
$\rightarrow$	Gesendete Nachrichten					🖶 ··· Erstelle	en
	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".

← RFQ: rfq_24097 - Global Tender	Angelaufen										
RFQ-Details Nachrichten (Ungelesen 1)											
Nachricht Erstellen Empfangene Nachrichten Gesendete Nachrichten Nachrichtenentwürfe											
→ Empfangene Nachrichten					🖶 ··· Erstellen						
Filter eingeben (Tippen zum Suchen)	•										
Ergebnis anzeigen 1 - 1 von 1											
ABSENDER	DATUM	BETREFF	VON MIR GEÖFFNET	GEÖFFNET	GEANTWORTET						
1 Siemens	25.3.22 9:13	Einkäufernachricht TEST									

37 - Empfangene Nachrichten

RI	RQ-Details Nachrichten (Ungelesen 0)		
N	Jachricht Erstellen Empfangene Nachrichten Gesendet	Nachrichten Nachrichtenentwürfe	
→	← Nachrichten		Antworten
	~ Nachricht		
	Datum 25.3.22 9:13	Gesendet von Siemens	
	Gesendet von Benutzer Demo Account	Betreff Einkäufernachricht TEST	
	Nachricht Einkäufernachricht TEST		

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.

← Mehrfa	achchargen-Angebotsa	anforderung: rfq_24141 - N	Aulti-Lot RFQ	Angelaufen ····	Technische Dokumente Teilnah	me Ablehnen Antwort Erstellen
RFQ-Detail	s Nachrichten (Ungeles	sen 0)				
Einstellung	gen Anhänge Des Einkä	ufers (0) Meine Antwort	Benutzerrechte			
→l Wäł	nrung: EUR					×
~ 1	. KAUFMÄNNISCHE ANTWORT	(ARTIKEL: 7, FRAGEN: 0)				
	Los: Red O					
	∅ ≚ 1.1 RED CAR P.	ARTS - PREISABSCHNITT				
	MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	MASSEINHEI	T MENGE	STÜCKPREIS	PREIS
	1.1.1	* Item 1	each	23	1	0
	1.1.2	* Item 2	each	10	)	0
						Zwischensumme Abschnitt 0
						-

39 - Antwort Erstellen

Meh	rfachchar	gen-Angebots	anforderung: rfq_24141 - Multi-Lot RFQ	Angelaufen			Abbrechen	Bestätigen
→	Ergebnis anz	eigen 1 - 3 von 3						
	$\checkmark$	LOS ID	LOSTITEL	LOS-BESCHREIBUNG ZUSATZINFORMATIC				
	$\checkmark$	Red	Red			×	(keine Datei angehängt)	
	$\checkmark$	Blue	Blue				(keine Datei angehängt)	
	$\checkmark$	Green	Green		TEST		Code_of_Conduct_English (4)	pdf (127 KB)

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.

← 1	Mehrfachchargen-Angebo	otsanforderung: rfq_24141	- Multi-Lot RFQ Ongela	ufen	
RF	Q-Details Nachrichten (Ung	gelesen 0)			
Ein	stellungen Anhänge Des E	inkäufers (0) Meine Antwort	Ausgewählte Chargen (2)	Benutzerrechte	
$\rightarrow$	Chargen in Angebotsan	forderung			+ 🗉
	Ergebnis anzeigen 1 - 3 von 3				
	AUSGEWÄHLT	LOS ID	LOSTITEL	LOS-BESCHREIBUNG	ZUSATZINFORMATIONEN
	0	Red	Red		(keine Datei angehängt)
	$\odot$	Blue	Blue		(keine Datei angehängt)
	$\odot$	Green	Green	TEST	Code_of_Conduct_English (4).pdf (127 KB)

41 - Ausgewählte Chargen (x)

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

RFQ-Detail:	s	Nachrichten (Ungelesen	0)									
Einstellung	jen	Anhänge Des Einkäufe	ers (0)	Meine Antwort	Ausgewä	ihlte Chargen (2)	Benutzerrechte					
→	Los: Gre	en ❶ ○ ~ 1.3 GREEN CAR F	PARTS - PI	REISABSCHNITT								•
		MATERIALCODE	BESCH	IREIBUNG		MASSEINHEIT		MENGE	STÜCKPREI	S P	REIS	
	1.3.1	1.3.1 * Item 1 1.3.2 * Item 2		* Item 1		each each		23			0	
	1.3.2									0		
										Zwischensumme Abschnitt	0	I.
		_										L
	Los: Blu	e 🛈										L
	6	○ ~ 1.4 BLUE CAR PA	RTS - PRE	EISABSCHNITT								L
		MATERIALCODE	BESCH	IREIBUNG		MASSEINHEIT		MENGE	STÜCKPREI	S P	REIS	
	1.4.1		* Iten	n 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.

← Mehrf	facho	char	gen-Angebotsa	nforderung: rfq_2	4141 - M	ulti-Lot RFC	Q O Angelau	fen …	Technische Doku	mente	Antwort Exportieren/Importieren	Antwort Abschie	cken
RFQ-Detai	ils	N	achrichten (Ungelese	en 0)									
Einstellun	igen		Anhänge Des Einkäu	fers (0) Meine A	Antwort	Ausgewählt	te Chargen (2)	Benutzerrec	hte				
$\rightarrow$	Los: (	Green	1.3 GREEN CAR	PARTS - PREISABS	Chargen	in Angebots	anforderung		×				^
			MATERIALCODE	BESCHREIBUNG	LOS ID	LOSTITEL	LOS- BESCHREIBUNG	ZUSATZIN	FORMATIONEN		STÜCKPREIS	PR	EIS
	1.3.1			* Item 1	Green	Green	TEST	Code_of_	Conduct_Englis				0
	1.3.2			* Item 2				h (4).pdf (	127 KB)				0
											Zwische	ensumme Abschnitt	0

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.



45 - Zugriff auf das Ereignis über das Haupt-Dashboard