Lieferanten - Guide Ivalua Sourcing

Ivalua Sourcing für Lieferanten

Inhalt

Teilnahme an Sourcing-Ausschreibungen / RFx‘s 2

Beschaffungsausschreibungsarten – RFx-Arten 2

Online-Teilnahme 3

RFx-Status 3

Was Einkäufer über Ihre Teilnahme an Ausschreibungen sehen können 3

Automatische Benachrichtigungen von Ivalua Sourcing 3

Wie Sie Ihre Beschaffungsausschreibungen einsehen können 4

Bevor Sie antworten können 5

Herunterladen, Unterschreiben und Einreichen der NDA 5

Überprüfung der Ausschreibung vor der Teilnahmebestätigung 5

Empfangsbestätigung und Teilnahmebestätigung 6

Gewährung des Zugriffs auf die Ausschreibung für andere Benutzer aus Ihrem Unternehmen 6

Kommunikation mit dem Einkäufer (Klärungen, Nachfragen, etc.) 8

Vorbereitung einer Antwort/eines Angebotes 12

Übermittlung Ihrer Antwort/Ihres Angebotes 18

Übersicht der Beschaffungsausschreibungen/Angebote 22

Teilnahme an Sourcing-Ausschreibungen / RFx‘s

Dieser Leitfaden richtet sich an Lieferanten, die an Ivalua Sourcing-Ausschreibungen teilnehmen möchten.

In der Beschaffung können Lieferanten auf RFIs, RFQs und RFPs antworten, mit Einkäufern kommunizieren, Ausschreibungsinhalte importieren und exportieren, sowie neue, überarbeitete und alternative Angebote abgeben.

Dieser Leitfaden gilt für:

- Ivalua Sourcing

Beschaffungsausschreibungsarten – RFx-Arten

Ivalua Sourcing unterstützt Einkäufer bei der Erstellung und Durchführung von Ausschreibungen, in denen sie Geschäftsinformationen mit Unternehmen wie dem Ihren austauschen. Je nach Art der Informationen, die Einkäufer von Ivalua Sourcing sammeln möchten, erstellen sie mit Ivalua Sourcing verschiedene Ausschreibungsarten.

Quick Bid

Der Einkäufer verwendet ein Schnellangebot, um Angebote von Lieferanten einzuholen, ähnlich wie bei einer RFQ.

Cost Breakdown - CBD

Der Einkäufer verwendet die Kostenaufschlüsselung, um die von den Teilnehmern eingereichten Preise mit einem Referenzpreis zu vergleichen.

Request for Information - RFI

Einkäufer verwenden eine Informationsanfrage (RFI), um die Fähigkeiten der Lieferanten zu erfassen. Das hilft bei der Bewertung von Lieferanten vor einer RFP oder RFQ.

Requests for Quotation - RFQ

Einkäufer verwenden eine Angebotsanfrage, um detaillierte Angebote von Lieferanten einzuholen. Wird verwendet, wenn der Preis der wichtigste Faktor ist.

Request for Proposal - RFP

Einkäufer verwenden eine Angebotsanfrage (RFP), um einen Fragebogen mit Abschnitten und/oder Positionen zu erstellen, um Preisinformationen zu sammeln. Einkäufer können die Antworten der Teilnehmer gewichten und bewerten und eine Gesamtbewertung für jeden Teilnehmer erstellen.

PM - Double envelope

Aktiviert die so genannte technische und kaufmännische Angebotsöffnung, d. h. der Teilnehmer kann jeweils nur eine Variante einsehen und eine Antwort nach der anderen abgeben.

Online-Teilnahme

Sie nehmen an Ausschreibungen teil, indem Sie sich bei Ivalua Sourcing anmelden.

RFx-Status

- Offen für Angebote - Die Ausschreibung ist zur Angebotsabgabe offen.
- Angehalten - Die Ausschreibung ist angehalten, da der Einkäufer Änderungen vornimmt.
- Angebote verfügbar - Die Ausschreibung ist abgeschlossen.
- Geschlossen - Das Fälligkeitsdatum für Angebote ist überschritten.

Was Einkäufer über Ihre Teilnahme an Ausschreibungen sehen können

Ivalua Sourcing protokolliert die wesentlichen Ausschreibungsaktivitäten, die von Teilnehmern während einer Ausschreibung durchgeführt werden. Einkäufer können die Ausschreibungsüberwachung/Diskussionen nutzen, um zu überprüfen, ob Benutzer teilgenommen haben, um zu sehen, wann sie sich angemeldet haben und wann sie Dokumente herunter- oder hochgeladen haben. Ivalua Sourcing protokolliert die folgenden teilnehmerbezogenen Aktionen:

- Anmeldung bei der Ausschreibung
- Gesendete Nachrichten in Diskussionen
- Einladungsbestätigung
- Übermittlung der Absicht, an der Veranstaltung teilzunehmen, werde bieten / Ablehnung der Teilnahme
- Eingereichter Vorschlag

Der Einkäufer kann das eingereichte Angebot nicht vor Ablauf der Ausschreibungsfrist einsehen.

Automatische Benachrichtigungen von Ivalua Sourcing

Ivalua Sourcing erstellt automatisch Benachrichtigungen, um Sie über den Status einer Ausschreibung zu informieren.

Ein Beispiel:

- Wenn ein Einkäufer eine Ausschreibung veröffentlicht, sendet das System automatisch Einladungs-E-Mails an die eingeladenen Teilnehmer.
- Wenn ein Einkäufer eine laufende Ausschreibung zurückstellt oder abbricht, sendet das System automatisch E-Mail-Benachrichtigungen an die Teilnehmer. Ivalua Sourcing sendet Benachrichtigungen als E-Mails.

Wie Sie Ihre Beschaffungsausschreibungen einsehen können

Kontext

Wenn ein Einkäufer einen Lieferanten zur Teilnahme an einer Ausschreibung einlädt, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die vom Einkäufer ausgewählten Lieferantenkontakte gesendet.

Sie können auf eine Ausschreibung auf eine von 3 Arten zugreifen:

- **E-Mail-Einladung zur Teilnahme:** Klicken Sie auf den Link in der E-Mail-Nachricht.
- **Homepage:** Klicken Sie auf den Zähler für laufende Ausschreibungen, um die Ausschreibungsliste aufzurufen, und klicken Sie dann auf die Bezeichnung der Ausschreibung oder das Symbol Bearbeiten, um sie zu öffnen.
- **Hauptnavigation:** Gehen Sie zu Bezugsquellenfindung > Angebote verwalten, um auf die Ausschreibungsliste zuzugreifen, und klicken Sie dann auf die Bezeichnung der Ausschreibung oder das Symbol Bearbeiten, um sie zu öffnen.

Zunächst können nur die vom Einkäufer als Empfänger ausgewählten Kontakte auf die Ausschreibung zugreifen. Diese Kontakte können jedoch später Kollegen zum Ausschreibungsteam hinzufügen, damit diese auf die Ausschreibung zugreifen und darauf antworten können.

Status des Vorschlagsfortschritts und durchzuführende Maßnahmen

Actions to be performed	Prop. progress Status	Visual cue
Acknowledge receipt	Awaiting Acknowledgement	
Conform intent to participate	Received Acknowledgement	
Prepare response	New Proposal	
	Will Respond	
	In progress	
Submit response	Submitted Proposal	
(End of process)	Will not Respond	

Inhalt einer Ausschreibungsmappe

Die Angebotsanforderungs-/Angebotsmappe enthält die folgenden Registerkarten:

Tab	Description
Overview	This tab displays the RFx general information and links to attachments, questionnaires and / or quotation forms, depending on the RFx type. **NDA** (optional): When signing a non-disclosure agreement is required by the buyer, you must sign and provide the document to the buyer before you can be invited to the RFx. Follow the instructions given to send the signed document to the buyer. **Acknowledgement** (optional): When the buyer requires that you acknowledge receipt of the RFx, you must acknowledge receipt and confirm or decline participation in the RFx.
History	By default, the History tab lists the **Canceled**, **In progress**, and **Submitted** proposals for the current round. By adjusting the search filters, you can access all proposals created on all the rounds in the RFx.
Proposal Information / Info	This tab together with the *Items and Questionnaire* tabs allows you to provide the requested elements in your answer. In this tab, you will more specifically provide basic information related to your response, such as label, validity end date, and summary, as well as attachments.
Discussions	This space can be used to communicate with the team in charge of the RFx (request for clarification, for example). Your communications with the Team in charge of the RFx are not visible to the other participating suppliers.
Items	This is where you can provide your quote for the specific materials or services listed.
Questionnaire	This is the buyer's questionnaire form that you must respond to as part of your proposal.
My Team	When the buyer sends out the RFx, they select one or more contacts from known contacts who were initially invited to the RFx. Depending on your needs, the *My Team* tab allows initially invited contacts to define a working team by adding/removing users.

Bevor Sie antworten können

Herunterladen, Unterschreiben und Einreichen der NDA

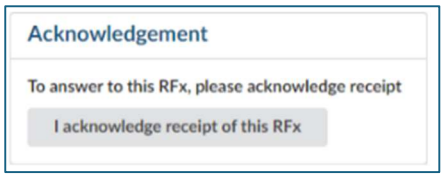
Wenn der Einkäufer von Ihnen die Unterzeichnung einer Vertraulichkeitsvereinbarung verlangt. Sie müssen ein unterzeichnetes Dokument vorlegen, bevor Sie zur Ausschreibung eingeladen werden können.

Überprüfung der Ausschreibung vor der Teilnahmebestätigung

Überprüfen Sie auf der Registerkarte Übersicht die Abschnitte Allgemeine Informationen zur Ausschreibung und Ausschreibungsdokumente.
Überprüfen Sie auch die Registerkarten Fragebogen und Positionen.
Wenn etwas unklar bleibt, verwenden Sie die Registerkarte Diskussionen, um zusätzliche Klarstellungen zu bitten.

Empfangsbestätigung und Teilnahmebestätigung

Diese Aktion kann erforderlich oder optional sein. Wenn sie erforderlich ist, wird auf allen Registerkarten ein Abschnitt „Bestätigung“ angezeigt, und Sie müssen diesen Schritt abschließen, bevor Sie auf die Ausschreibung antworten können.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ich bestätige den Erhalt dieser Ausschreibung. Daraufhin wird eine neue Reihe von Optionen angezeigt, mit denen Sie angeben können, ob Sie teilnehmen möchten oder nicht:

   - Wählen Sie die Option GEBOT, wenn Sie auf die Ausschreibung antworten möchten

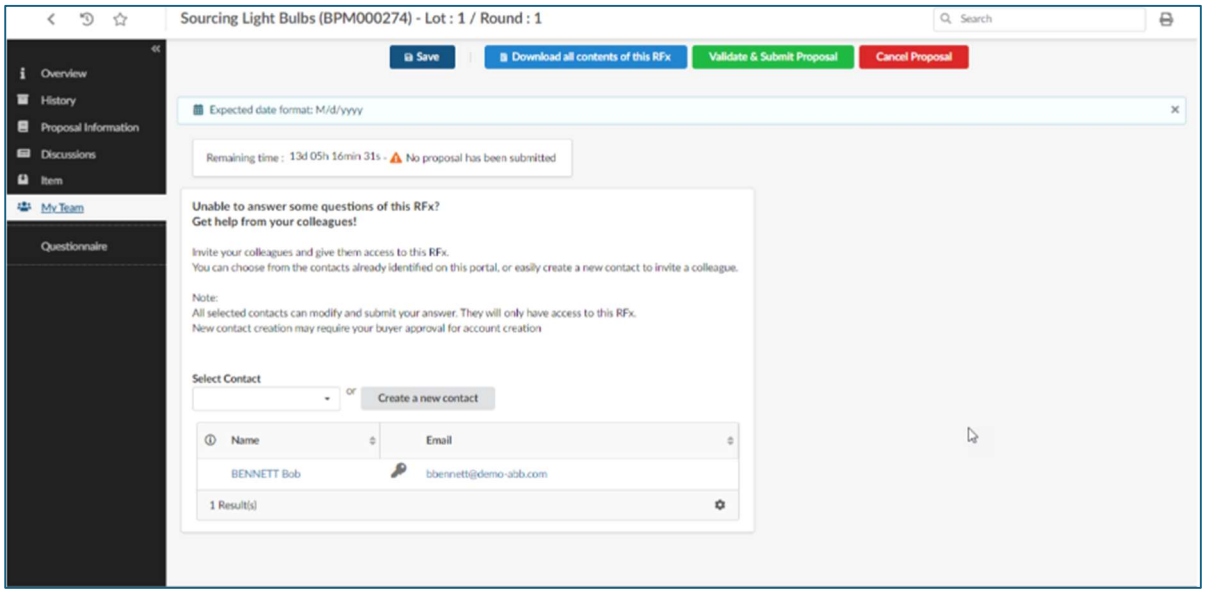
   - Wählen Sie die Option KEIN GEBOT, wenn Sie sich nicht an der Ausschreibung beteiligen möchten. Wenn Sie auf diese Option klicken, können Sie in einem optionalen Feld „Grund“ angeben, warum Sie nicht an der Ausschreibung teilnehmen können.

   - Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.

Gewährung des Zugriffs auf die Ausschreibung für andere Benutzer aus Ihrem Unternehmen

Bei der Einrichtung der Ausschreibung wählt der Einkäufer einen oder mehrere Ansprechpartner aus Ihrem Lieferantendatensatz aus und wählt einen „Haupt“-Ansprechpartner. Beim Start der Ausschreibung werden alle ausgewählten Ansprechpartner benachrichtigt und erhalten Zugriff auf die Ausschreibung.

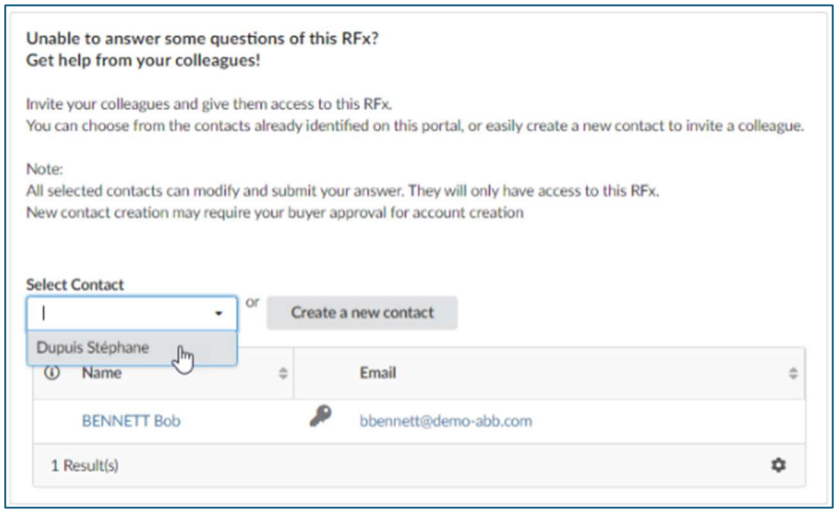
Auf Ihrer Seite können Sie das Team der Benutzer, die an dieser Ausschreibung mitwirken, über den Schritt Mein Team der Ausschreibung verwalten.



Im Schritt Mein Team können Sie Folgendes tun:

Hinzufügen eines bestehenden Kontakts

Wählen Sie auf der Registerkarte Mein Team den Kontakt, den Sie hinzufügen möchten, aus der Dropdown-Liste Kontakt auswählen (nur verfügbar, wenn es bereits Kontakte gibt, die über Ihr Lieferantenprofil hinzugefügt werden können).



Erstellen eines neuen Kontakts

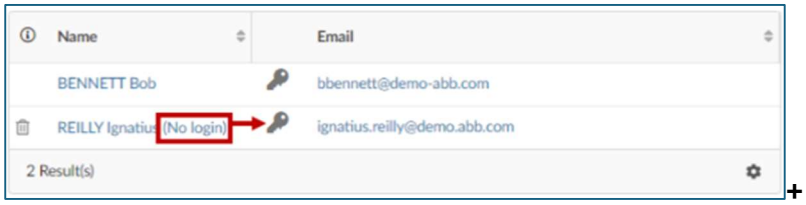
Klicken Sie auf der Registerkarte Mein Team der Ausschreibung auf Neuen Kontakt erstellen und füllen Sie das angezeigte Formular aus.

Wichtig! *Dieser neue Kontakt kann sich nicht direkt bei der Anwendung anmelden: Die Anmeldedaten müssen erst erstellt werden.*

Erzeugen von Anmeldedaten für einen Kontakt

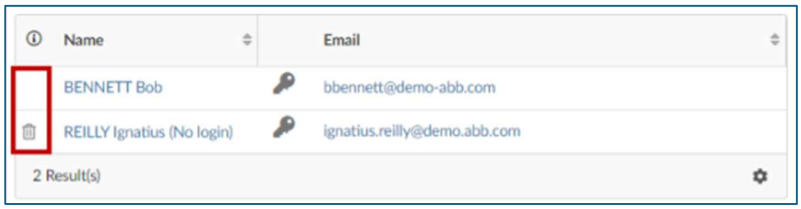
Sollte ein von Ihnen ausgewählter oder angelegter Kontakt kein Login haben (d.h. kein

Benutzerkonto, das ihm den Zugriff auf die Anwendung ermöglicht), wird dies neben seinem Namen angezeigt. Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol, um die fehlende Anmeldung zu erstellen: Der Kontakt erhält eine E-Mail mit den erforderlichen Anmeldedaten und erhält Zugang zur Ausschreibung.



Entfernen eines Kontakts

Sie können jeden Kontakt durch Anklicken des Löschsymbols entfernen, mit Ausnahme des Kontakts, den der Einkäufer als seinen Hauptkontakt definiert hat (kein Löschsymbol).



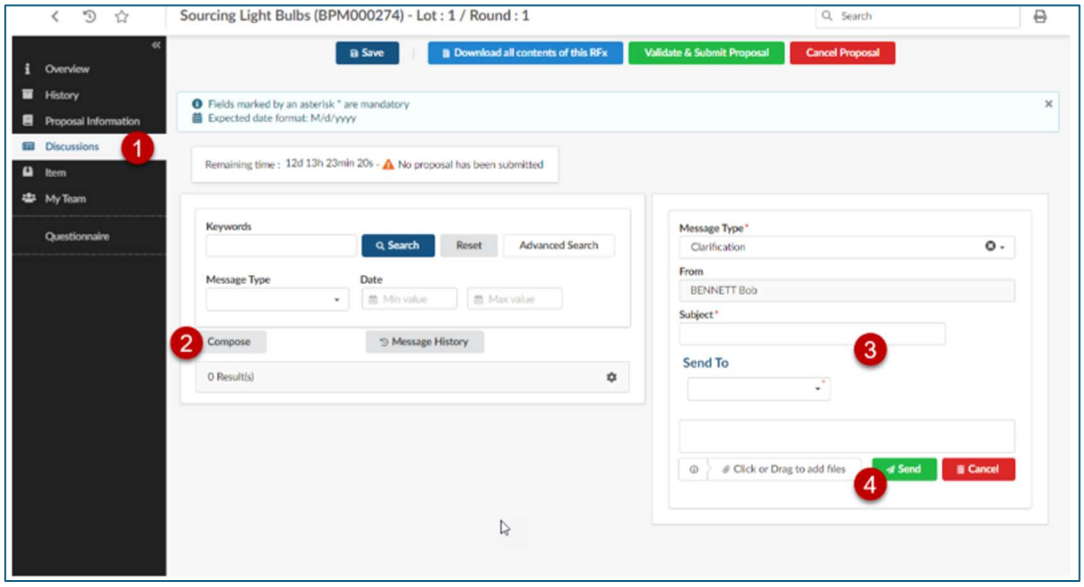
Kommunikation mit dem Einkäufer (Klärungen, Nachfragen, etc.)

Auf der Registerkarte Diskussionen können Sie Nachrichten mit dem für die Ausschreibung zuständigen Einkäufer austauschen. Diese Nachrichten bleiben vertraulich und sind nur für Sie und den Einkäufer sichtbar. Sobald sie gesendet wurden, werden die Nachrichten in der Liste der ausgetauschten Nachrichten protokolliert.

Erstellen einer Nachricht

1. Rufen Sie in der Ausschreibung die Registerkarte Diskussionen auf
2. Um eine Frage oder eine Nachricht an den Käufer zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche Verfassen

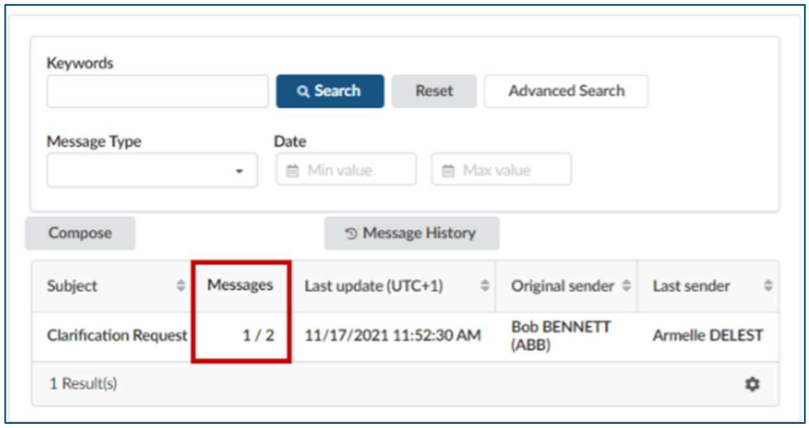
ein Bereich zur Erstellung einer Nachricht wird angezeigt.



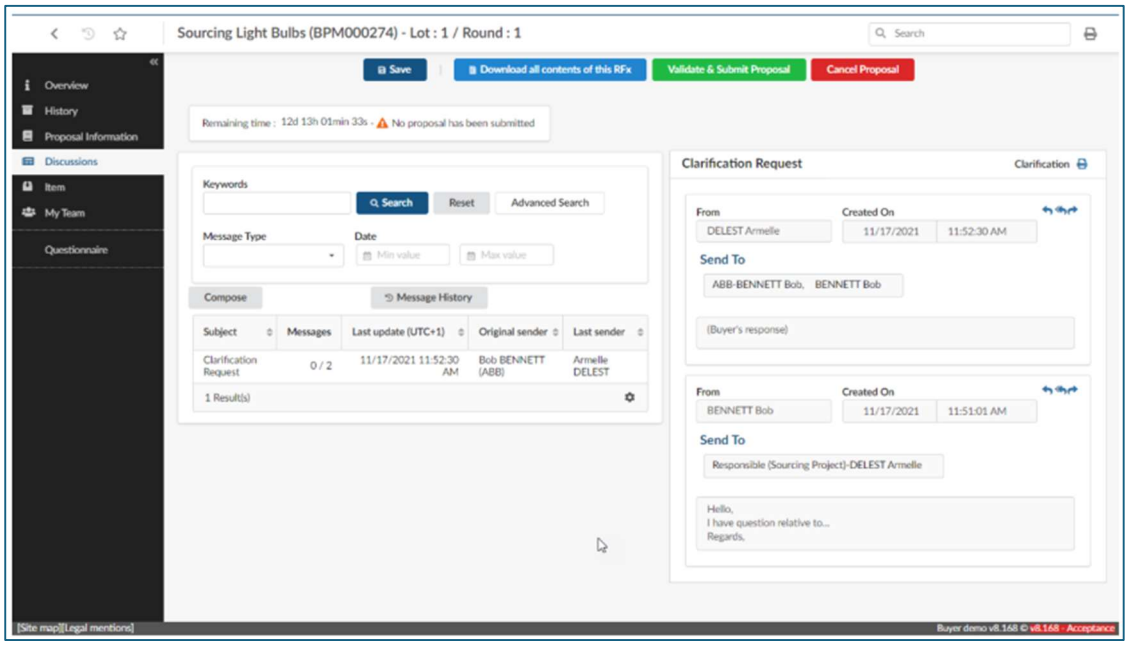
3. Füllen Sie alle Felder aus:
    a. Wählen Sie den Nachrichtentyp (Klärung)
    b. Geben Sie einen Betreff/Titel für die Nachricht ein
    c. Wählen Sie den/die Empfänger für die Nachricht aus
    d. Geben Sie Ihre Nachricht ein
    e. Um Anhänge zu Ihrer Nachricht hinzuzufügen, wählen Sie diese in Ihrem Datei-Explorer aus und legen Sie sie in der Drop-Zone ab, „Click or Drag to add file“.
4. Wenn Ihre Nachricht fertig ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Senden. Die Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger gesendet und in der Nachrichtenliste gespeichert

Lesen einer Nachricht

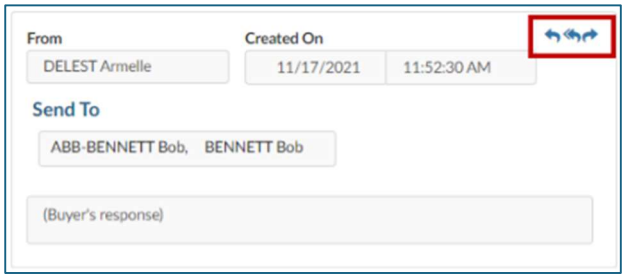
Ungelesene Nachrichten werden in der Spalte “Messages“ angezeigt, 1/2 bedeutet, dass Sie eine ungelesene Nachricht von zwei Nachrichten haben.



Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie sie an (die gesamte Zeile ist anklickbar). Das Thema und die Nachricht werden angezeigt.



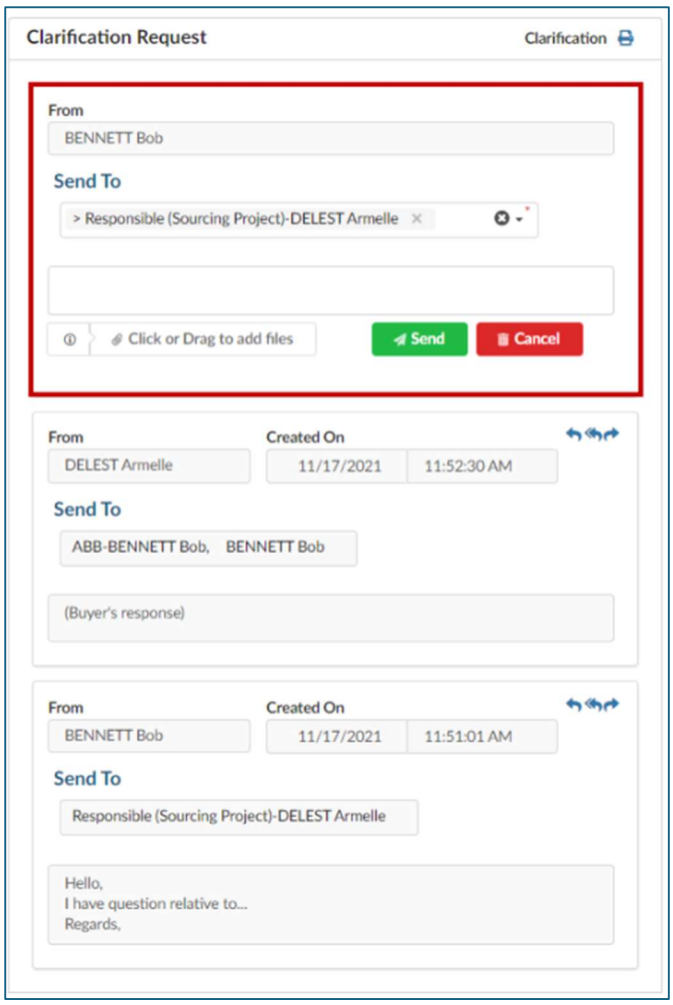
Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht



Verwenden Sie die Symbole “reply“, “reply all“ und “forward“:

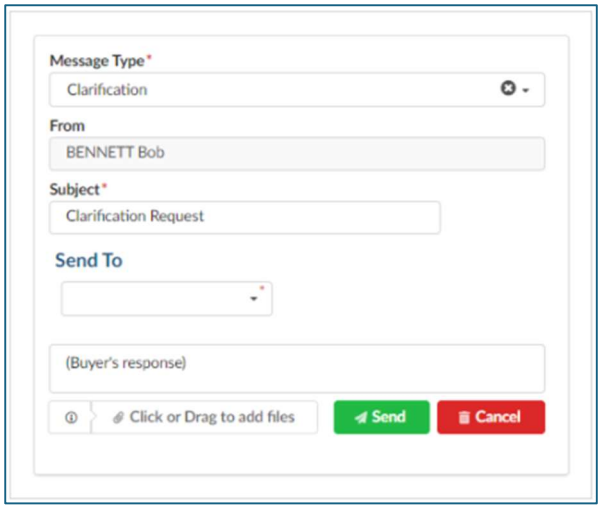
- um dem Absender der Nachricht zu antworten, klicken Sie auf das “Reply“-Symbol
- um dem Absender der Nachricht und allen Empfängern zu antworten, klicken Sie auf das Symbol “Reply all“-Symbol
- um die Nachricht weiterzuleiten, klicken Sie auf das “Forward“-Symbol

Wenn Sie “**Reply**“ oder “**Reply All**“ wählen, wird über der empfangenen Nachricht ein Bereich zum Erstellen einer neuen Nachricht angezeigt. In diesem Bereich können Sie Ihre Antwort (Nachricht) verfassen und/oder eine Datei anhängen. Klicken Sie auf “**Send**“, um Ihre Antwort zu senden.



Wenn Sie “**Forward“** wählen, wird die empfangene Nachricht im Bearbeitungsmodus angezeigt, mit Ihnen selbst als Absender.

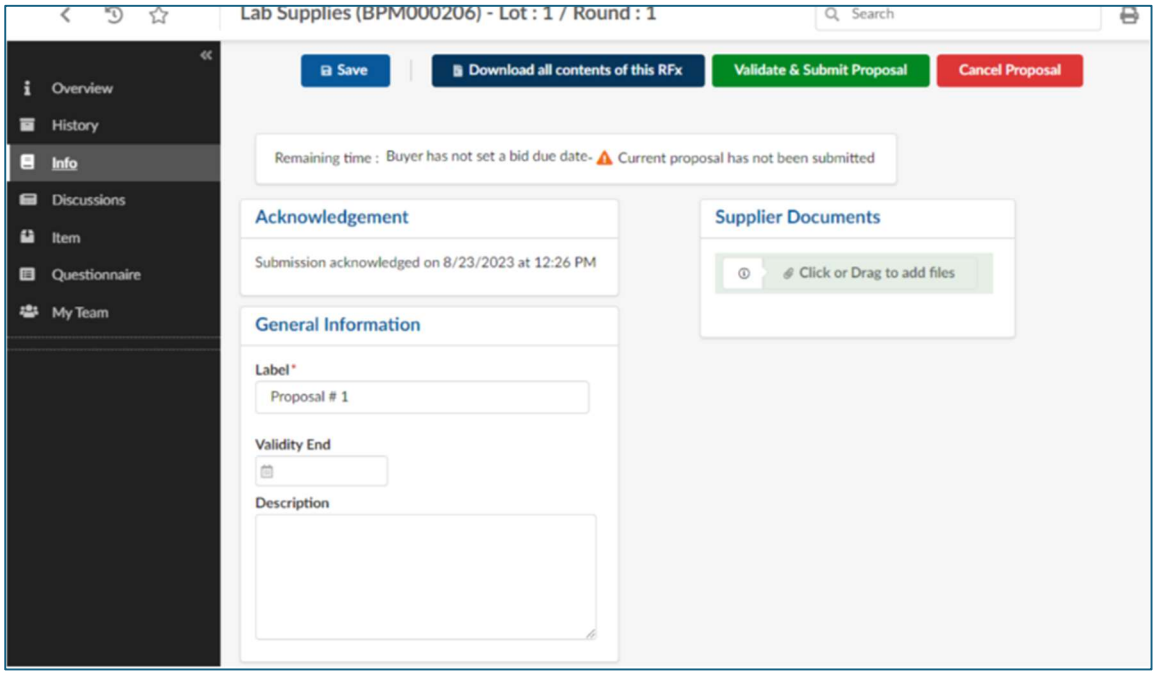
Wählen Sie den Empfänger in der Dropdown-Liste “**Send to**“ aus und klicken Sie auf “**Send**“



Vorbereitung einer Antwort/eines Angebotes

Erstellen einer neuen Antwort

1. zeigen Sie in der Ausschreibung die Registerkarte “Info“ an.



2. vergeben Sie einen Namen für Ihr Angebot “Label“
3. geben Sie die Gültigkeitsdatum des Vorschlags ein
4. eine Beschreibung eingeben
5. Click Klicken Sie auf die Schaltfläche “Save“. Ihr Vorschlag ist nun erstellt.
6. Sie können nun mit der Eingabe von Informationen für das Angebot beginnen:
    - Anbieten / Quoting
    - Anhängen von Dokumenten an Ihre Antwort
    - Beantwortung des Fragebogens

Sie können die Ausschreibung auch jederzeit schließen und später wieder öffnen, um sie weiter auszufüllen; stellen Sie nur sicher, dass Sie alle eingegebenen Daten speichern.

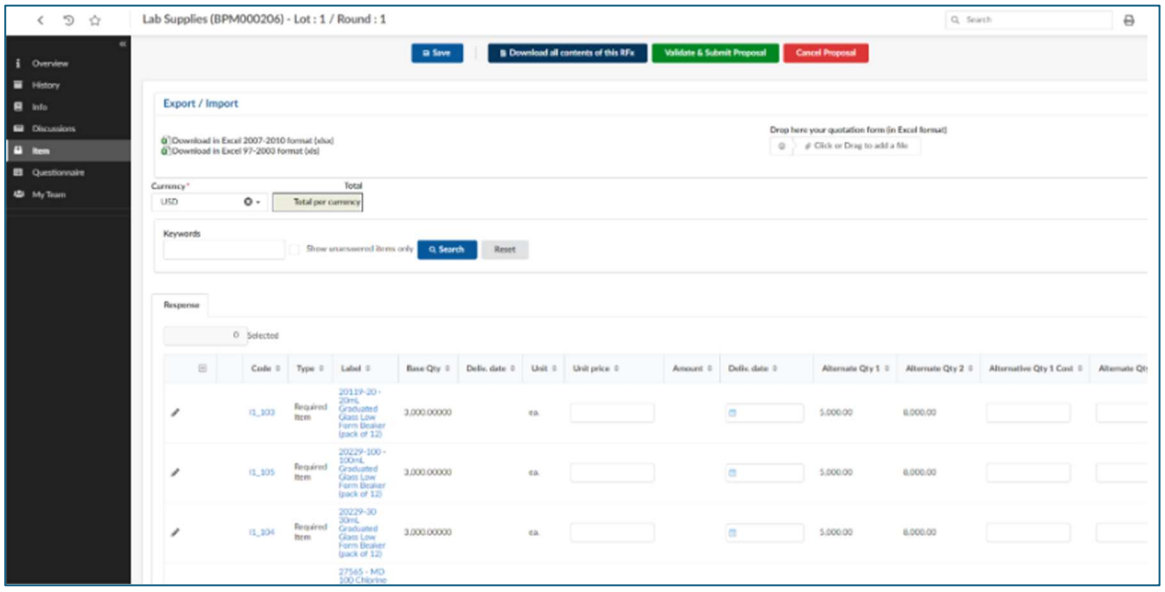
Andere Aktionen, die Sie ausführen können:

- Stornierung eines Angebotes
- Einsicht in die Antwort-/Angebotshistorie

Quoting / Anbieten

Sie können Ihre Preise direkt auf der Registerkarte “Item“ eingeben oder stattdessen eine MS Excel-Datei hochladen.

1. Zeigen Sie in der Ausschreibung die Registerkarte “Item“ an.



2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste “currency“ die zu verwendende Währung aus.
3. Füllen Sie für jedes Item die offenen Felder aus.
Es kann mehrere Antwortraster geben, um verschiedene Arten von Items anzusprechen
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche “Save“. Der Gesamtbetrag wird automatisch berechnet.

Angebot Offline (MS Excel)

1. Zeigen Sie in der Ausschreibung die Registerkarte “item“ an,

2. Klicken Sie auf „Download im Excel-Format“ und öffnen Sie die heruntergeladene Datei.

Die Excel-Datei enthält mehrere Registerkarten (Excel-Blätter)

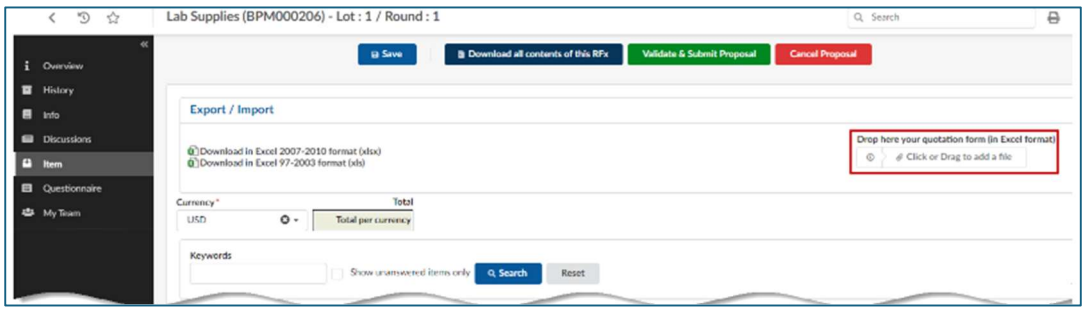
- Anweisungen: enthält Anweisungen zur Verwendung der Datei, wir empfehlen Ihnen, diese Registerkarte sehr sorgfältig zu lesen
- Antwortraster: Die Datei enthält eine Registerkarte pro Antwortraster

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Code	Type code	Item	Order	Deliv. date	Unit price	Qty	Amount	Deliv. date_1	Unit
2	I1	Required Item	Item 1	1	10/16/2015	630	50	31500	5/5/2014	Each
3	I2	Required Item	Item 2	2	10/16/2015	50	100	5000	5/5/2014	Each

3. füllen Sie die leeren Felder in jeder Zeile aus

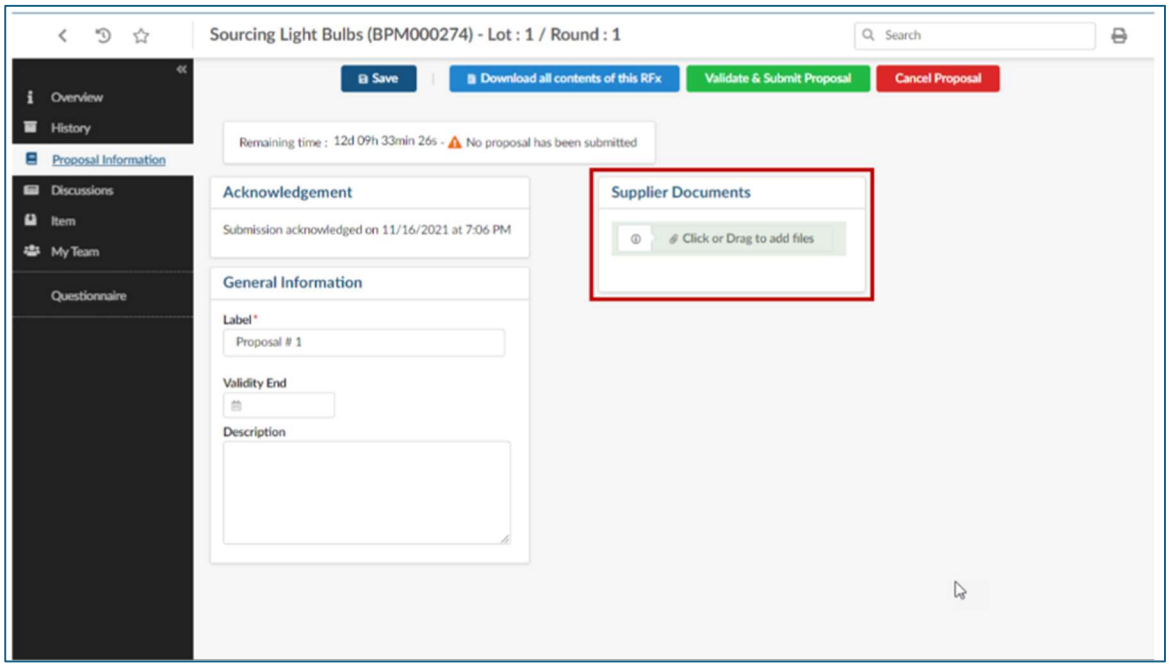
4. Speichern Sie die Excel-Datei an einem Ort Ihrer Wahl.

5. Sobald das Formular ausgefüllt ist, laden Sie es in Ivalua hoch. Wählen Sie dazu die Datei in Ihrem Explorer aus und legen Sie sie im Abschnitt „Export/Import“ oben rechts auf der Registerkarte “Elements“ ab.

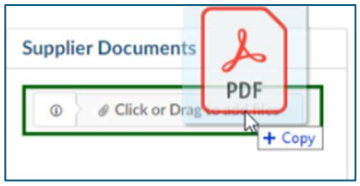


Anhängen von Dokumenten an Ihre Antwort

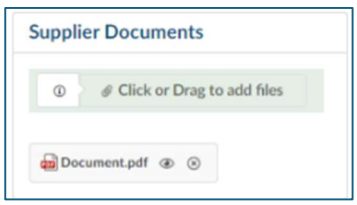
1. Zeigen Sie in der Ausschreibung die Registerkarte “Info“ an.



2. Verwenden Sie den Abschnitt Dokumente des Lieferanten, um Anhänge hinzuzufügen.



3. Sobald die Dokumente angehängt sind, werden sie im Abschnitt “Supplier Documents“ aufgeführt.



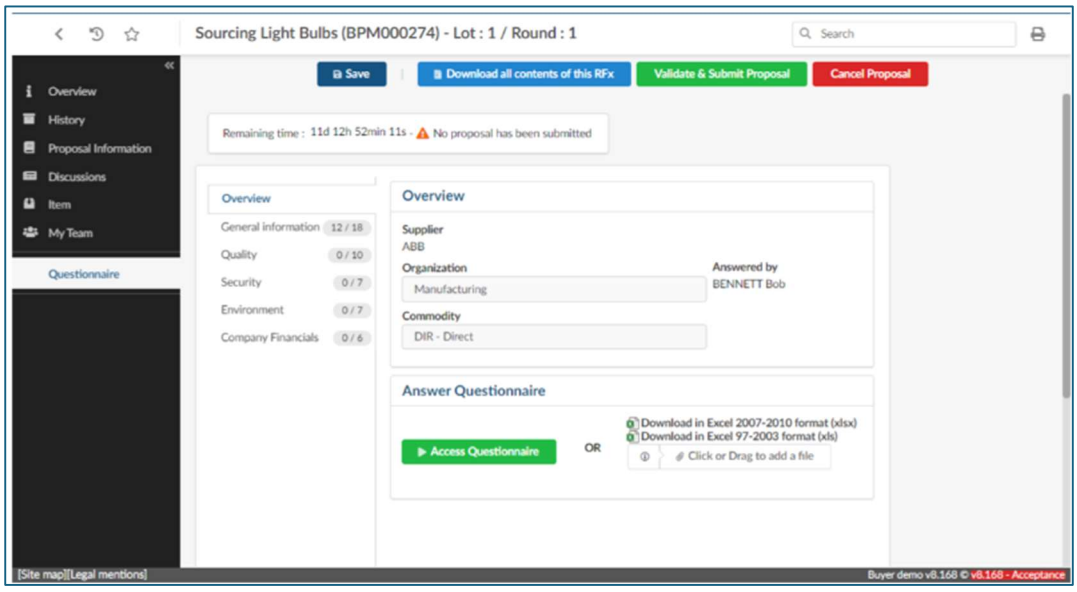
Beantwortung des Fragebogens

Wenn der Einkäufer der Ausschreibung einen Fragebogen beigefügt hat (nur bei Ausschreibungen), ist dieser auf der Registerkarte Fragebogen verfügbar.

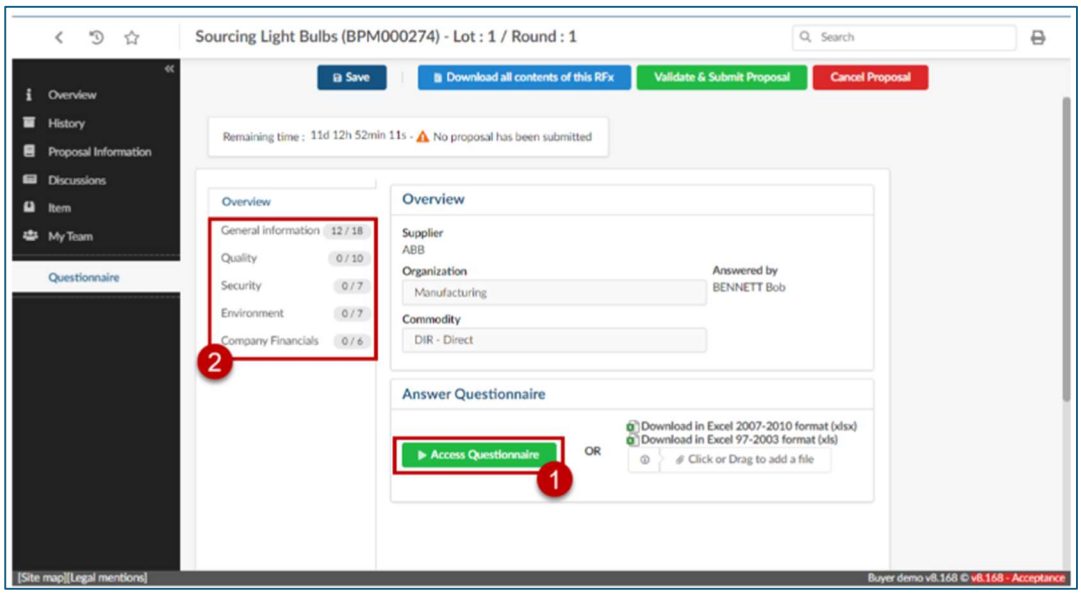
Sie können einen Fragebogen direkt über die Registerkarte Fragebogen oder über eine MS Excel-Datei beantworten.

Online antworten

1. zeigen Sie in der Ausschreibung die Registerkarte “Questionnaire“ an



2. Klicken Sie auf die “Access Questionnaire“ (1), um den ersten Abschnitt/Reiter des Fragebogens aufzurufen. Nutzen Sie die Registrierkarten (2), um von Abschnitt zu Abschnitt zu navigieren



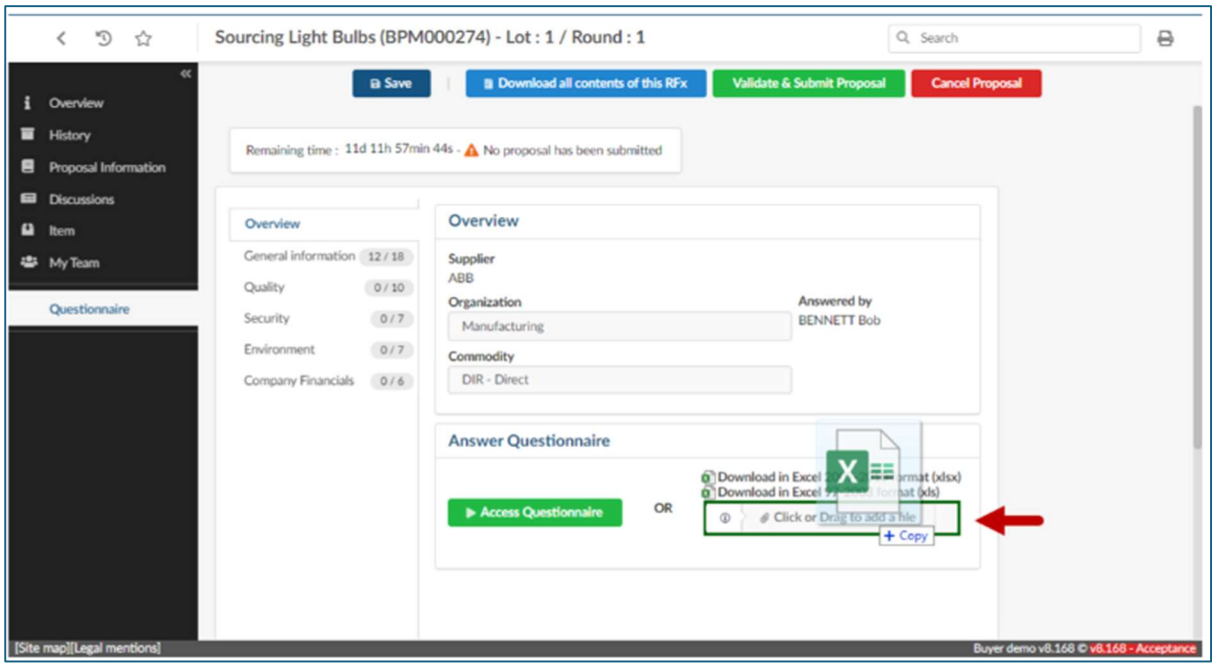
3. Füllen Sie den Fragebogen vollständig aus.

4. “Save“

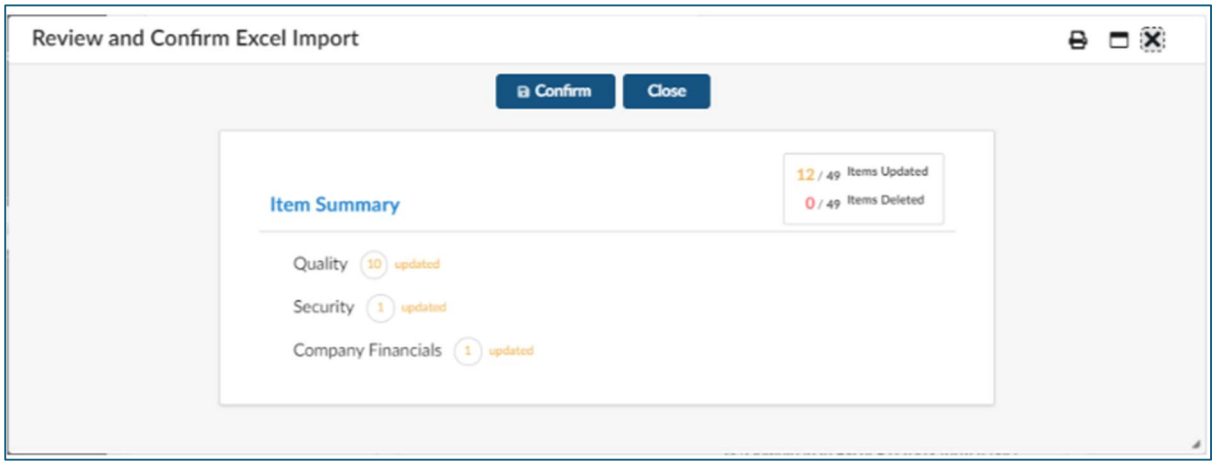
Offline antworten (MS Excel)
Klicken Sie auf der Registerkarte “Questionnaire“ auf den Link Download in Excel-Format und öffnen Sie die heruntergeladene Datei.

Die Excel-Datei enthält mehrere Registerkarten:

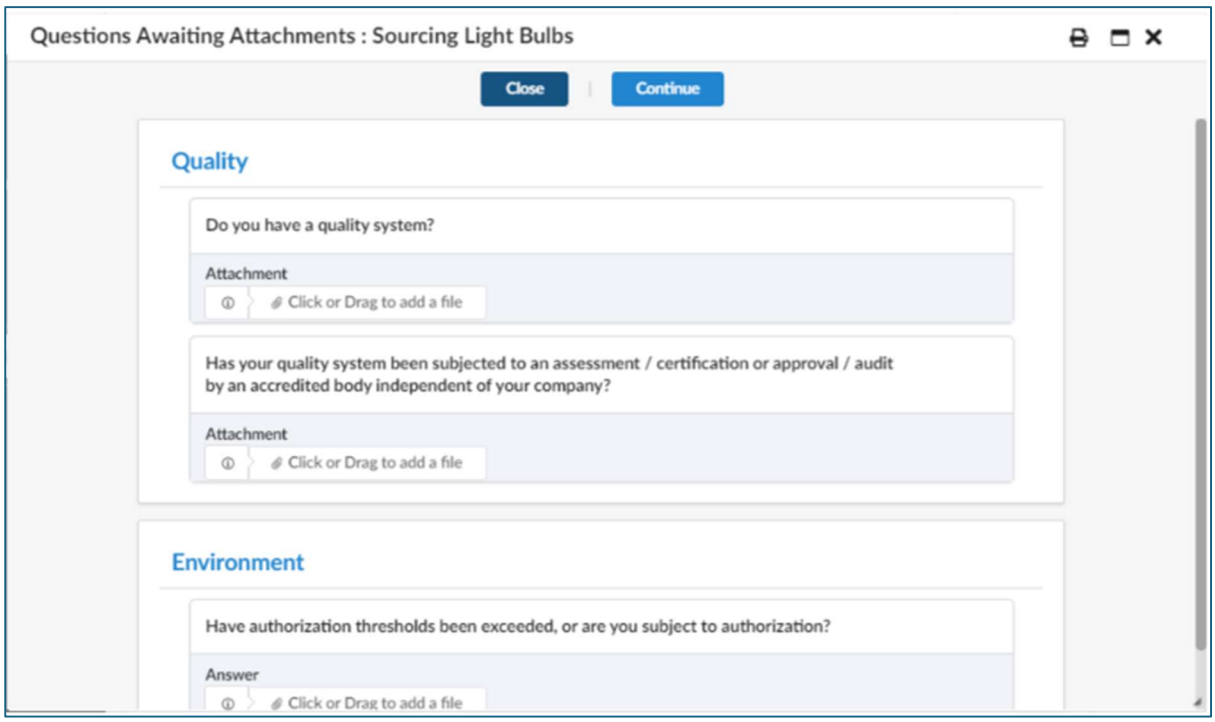
- Die Anleitung enthält Hinweise zur Verwendung der Datei
- Eine Registerkarte pro Fragebogenabschnitt
- Füllen Sie in jeder Registerkarte eines Fragebogenabschnitts die leeren Felder aus (grau hinterlegte Felder sind nicht editierbar)
- Speichern Sie die ausgefüllte Excel-Datei in Ihrem Ivalua-Angebot, indem Sie sie aus dem Datei-Explorer auf die dafür vorgesehene Drop-Zone “Click or Drag to add file“ ziehen



Es wird eine Zusammenfassung der aktualisierten Fragebogenelemente angezeigt.



Überprüfen Sie die Zusammenfassung und klicken Sie auf “Confirm“.
Wenn für ein Fragebogen die Spalte “upload attachments?“ Spalte auf **Ja** gesetzt ist, wird im Fenster angezeigt, welche Anhänge hinzugefügt werden müssen.



1. Ziehen Sie für jedes Fragebogenelement die entsprechende Datei aus Ihrem Datei-Explorer und legen Sie sie in der dafür vorgesehenen Drop-Zone ab, „Click or Drag to add file“
2. “Continue“ klicken.
   Die Antworten und Anhänge des Fragebogens werden in den Online-Fragebogen importiert.

Annullierung eines Angebotes

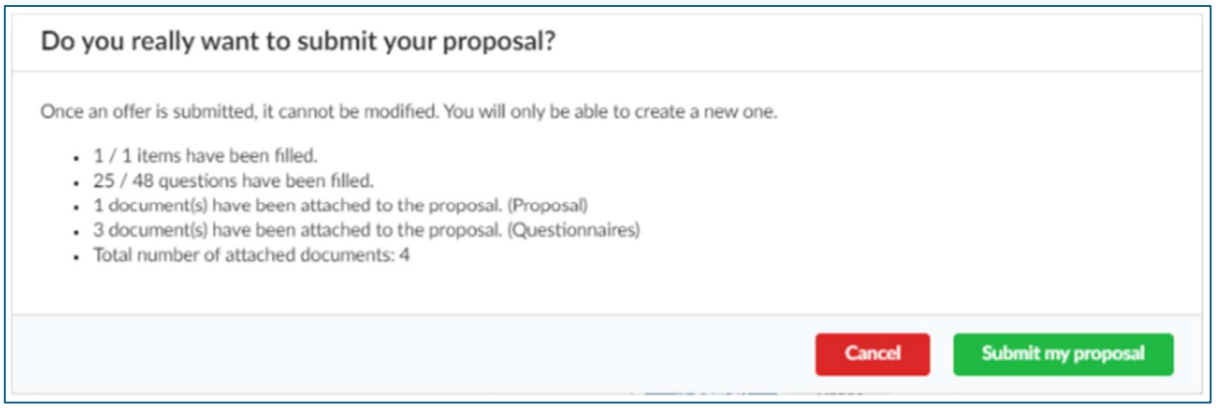
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Cancel Proposal“.
   Es wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, Ihren Antrag zu bestätigen.
2. Klicken Sie OK. Die Antwort wird nun gelöscht.

Übermittlung Ihrer Antwort/Ihres Angebotes

Validierung und Einreichung einer Antwort/eines Angebotes

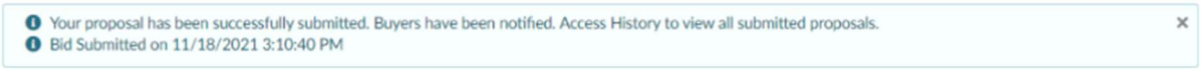
Sobald Ihr Angebot fertiggestellt ist (d. h. das Formular für die Kostenübersicht und der Fragebogen (falls in der Anfrage enthalten) ausgefüllt sind), können Sie dem Einkäufer Ihr Angebot unterbreiten.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Validate & submit Proposal“. Es wird eine Meldung angezeigt. Sie enthält eine Übersicht über die erledigten Punkte



Überprüfen Sie diese Elemente, bevor Sie Ihre Antwort abschicken, da eine abgeschickte Antwort nicht mehr bearbeitet werden kann.

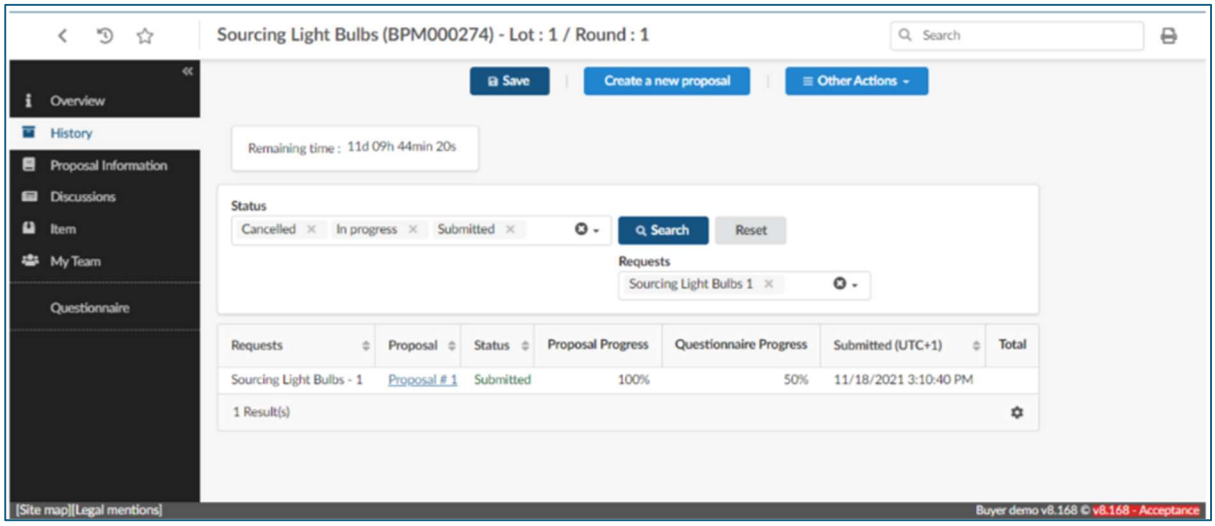
2. Klicken Sie auf den “Submit your proposal“ button.
   Eine Nachricht bestätigt, dass Ihr Vorschlag berücksichtigt wurde.



Einsicht in die Antwort-/Angebotshistorie

Jeder Ausschreibungsordner enthält eine Registerkarte “History“. Alle Angebote, die in diesem Ordner erstellt wurden, werden auf der Registerkarte “History“ protokolliert, unabhängig von ihrem Status. Standardmäßig werden nur Angebote aus dem aktuellen Durchgang mit dem Status “In progress“ oder “*Submitted*“ angezeigt. Wenn Sie die Suchfilter anpassen, können Sie auf alle Angebote zugreifen, die in allen Ausschreibungsrunden erstellt wurden

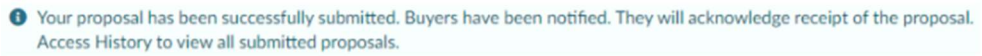
Auf der Registerkarte “*History*“ können Sie den Status Ihres Angebots verfolgen.



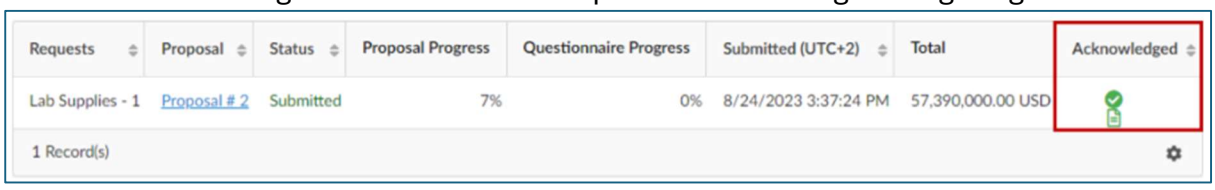
Um ein Angebot auf der Registerkarte “History“ zu öffnen, klicken Sie auf seinen Namen.

Empfangsbestätigung durch den Einkäufer

Bei der Erstellung der Ausschreibung hat der Einkäufer möglicherweise vorgesehen, den Erhalt Ihrer Antwort zu bestätigen. Wenn dies der Fall ist, wird dies in der Meldung, die während der Übermittlung Ihres Angebots angezeigt wird, angegeben:



Wenn der Käufer den Erhalt Ihrer Antwort auf der Registerkarte “History“ bestätigt hat, wird dies durch das grüne Häkchen in der Spalte “Acknowledged“ angezeigt:



Sie können das Bestätigungsdatum anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen.

Einreichung von Alternativ- oder Ersatzantworten/-angeboten

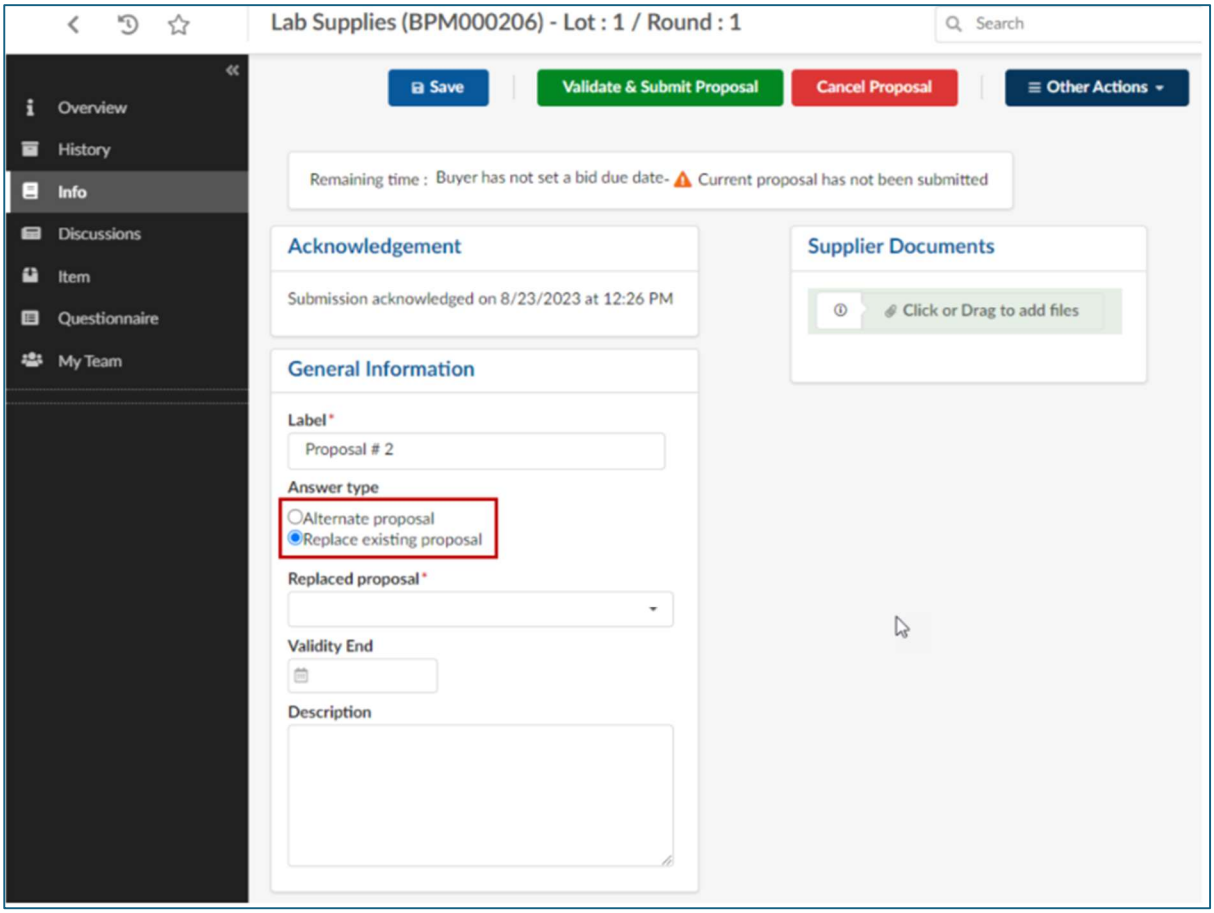
Sie können mehrere Antworten für dieselbe Partie/Runde einreichen. Wenn Sie eine

neue Antwort erstellen möchten, obwohl Sie bereits mindestens eine Antwort validiert haben, müssen Sie angeben, ob die neue Antwort eine neue Alternative zu bestehenden Vorschlägen ist oder ob sie eine Antwort ersetzt.

1. Öffnen Sie Ihr Angebot und zeigen Sie die Registerkarte Info an.

2. Klicken Sie auf “Create a new proposal“.

3. Geben Sie unter Antworttyp an, ob es sich um eine alternative Antwort zu bestehenden Antworten handelt oder ob sie eine frühere Antwort ersetzt (geben Sie die Antwort in der Dropdown-Liste an).



4. Erstellen Sie Ihre Antwort:
   a) Angebotspositionen
   b) Beantworten Sie Questionnaires
   c) Fügen Sie Anhänge hinzu

5. Klicken Sie den “Save“-button.

Erstellen einer neuen Antwort/eines neuen Angebotes auf der Grundlage Ihrer vorherigen Antwort

Sie können eine neue Antwort erstellen, indem Sie eine frühere Antworten duplizieren (nur eingereichte Antworten).

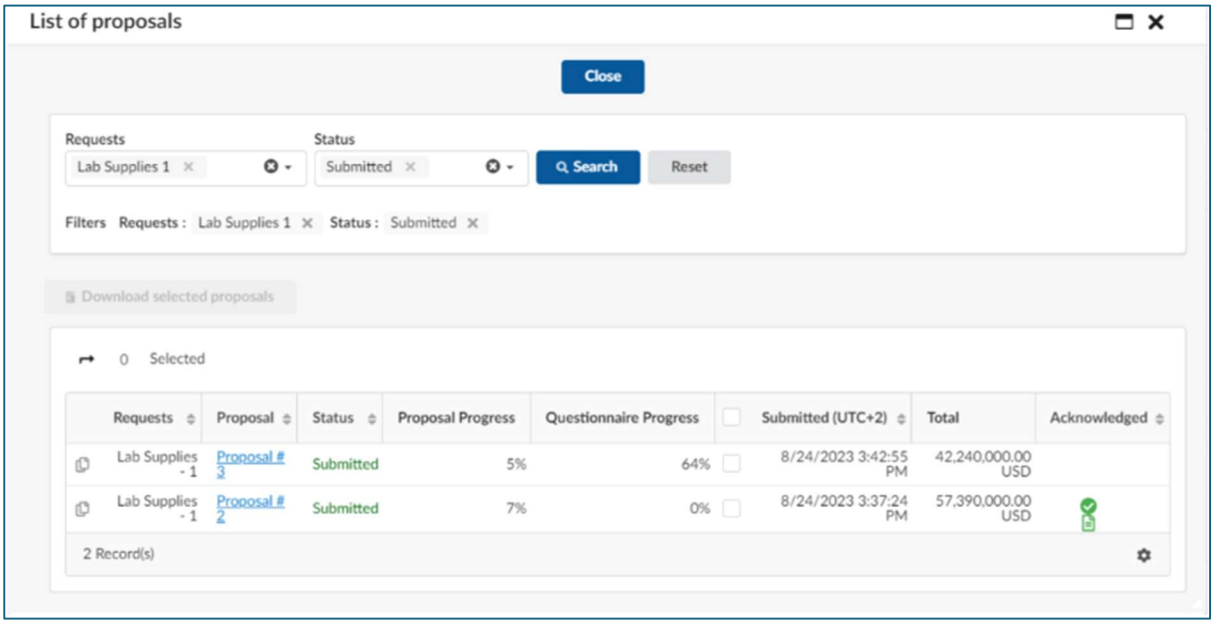
Bei der Duplizierung werden alle Daten aufgenommen: allgemeine Informationen, Angebotsformular (ausgefüllt), Fragebogenantworten und Anhänge. Die Daten können dann geändert werden.

Um Ihr letztes abgegebenes Angebot zu duplizieren, klicken Sie auf die Schaltfläche “Other Actions“ > “Copy last submitted proposal“.

Jedes Angebot duplizieren:

1. Klicken Sie auf “Other Actions“ > “Copy an existing proposal“ button.

   Das Fenster Liste der Angebote wird angezeigt. Es enthält eine Liste der Antworten, die Sie duplizieren können. Standardmäßig wird die Liste so gefiltert, dass sie die eingereichten Antworten der aktuellen Runde anzeigt; Sie können die Filter ändern, um Antworten aus anderen Runden und Antworten in anderen Status anzuzeigen. Sie können diese Antworten anzeigen, indem Sie auf ihre Bezeichnung klicken.



2. Wählen Sie die zu duplizierende Antwort aus, indem Sie auf ihr Symbol klicken. Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie auffordert, Ihre Anfrage zu bestätigen.

   Es wird ein neues Angebot erstellt, die die kopierten Angebotselemente enthält.

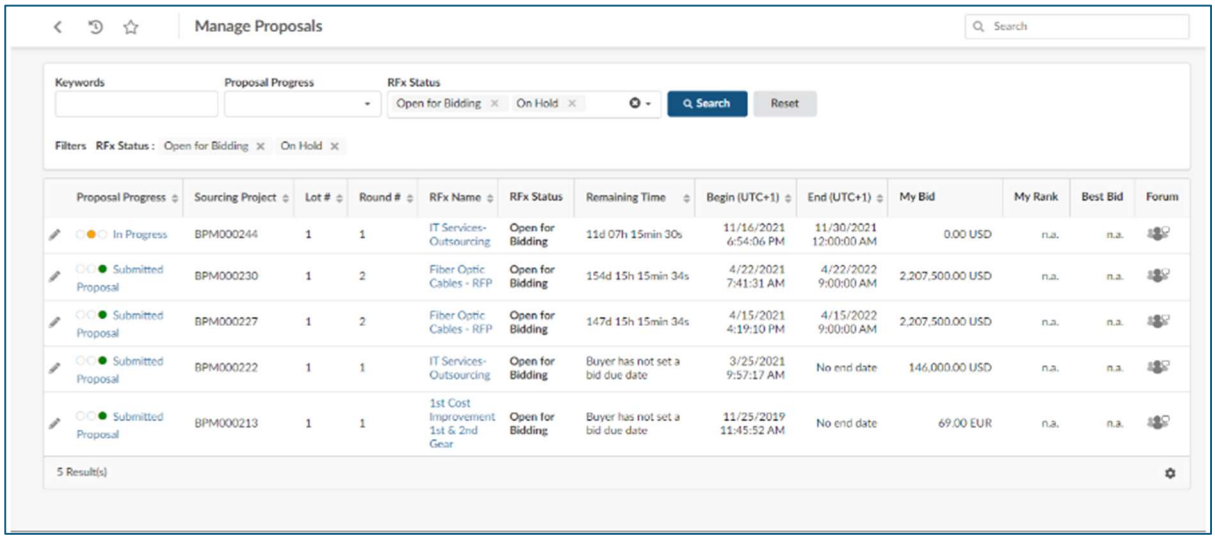
3. Klicken Sie auf den OK button.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
5. Klicken Sie den “Save“ button.

Übersicht der Beschaffungsausschreibungen/Angebote

Zugriff auf Ausschreibungen/Angebote

Um auf alle Beschaffungsausschreibungen zuzugreifen, zu deren Teilnahme Sie eingeladen wurden (Informationsanfragen/Angebote/Vorschläge), gehen Sie zu Sourcing > Manage Proposals.

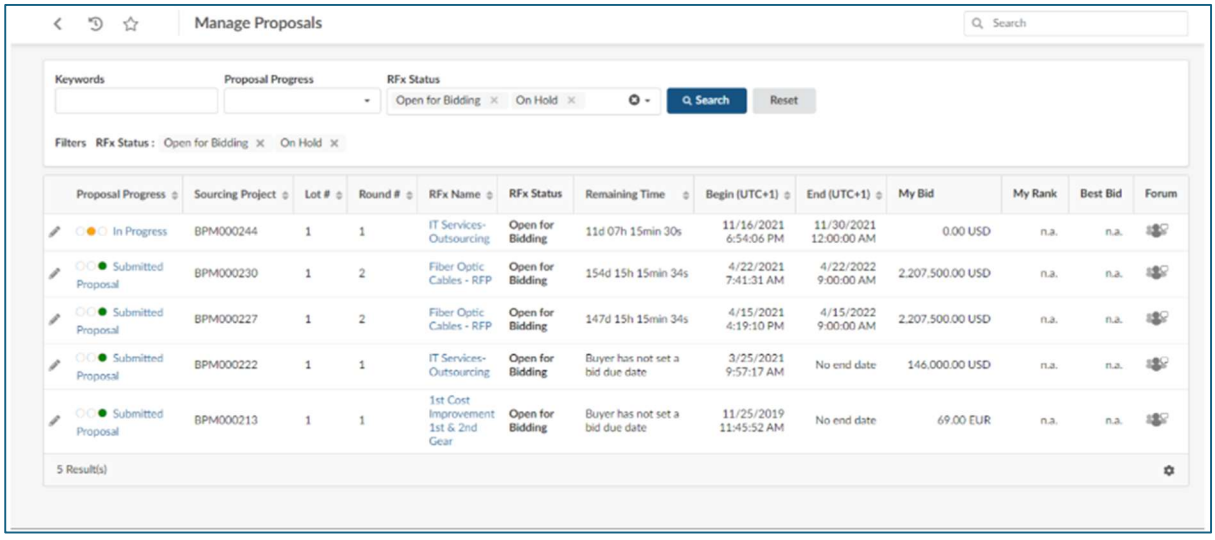
Die Seite “Manage Proposals“ wird angezeigt.



Standardmäßig wird die Liste der Sourcing Events nach Event gefiltert, die entweder zur Angebotsabgabe offen oder zurückgestellt sind.

Sich mit der Schnittstelle vertraut machen

Auf der Seite “Manage Proposals“ wird die Liste der Sourcing Events angezeigt, an denen Sie teilnehmen können. Bei diesen Sourcing Events kann es sich um Informationsanfragen oder Angebotsanfragen handeln, die zusammen als „Ausschreibung“ bezeichnet werden.)



Standardmäßig werden in der Liste die Sourcing Events angezeigt, die zur Angebotsabgabe offen sind (d.h. für die Sie eine Antwort abgeben können) oder die zurückgehalten werden (d.h. Maßnahmen, die der zuständige Einkäufer vorübergehend angehalten hat, um Änderungen vorzunehmen). Verwenden Sie den Bereich Suchfilter, um nach Sourcing Events zu suchen.

Die Liste enthält die folgenden Informationen:

Column	Description
✎	Opens the RFx round
Proposal Progress	Progress stage of your most recent response/proposal for the sourcing event
Sourcing Project	Sourcing Project code
Lot #	Lot number
Round #	Round number
RFx Name	Name of the sourcing event If the buyer has filled in a more detailed description, the icon ⓘ will appear next to the event name; hover over this icon to display the description.
RFx Status	Current status of the sourcing event: • `Open for bidding`: You can prepare and submit proposals • `On Hold`: You cannot open this event because the buyer in charge has temporarily paused it to make changes. A tooltip provides details. • `Closed`: The event has reached its end date/time and is no longer open for bidding.
Remaining Time	Time left before the bidding period closes
Begin / End	Begin and End dates of RFx specified by the buyer
My bid	Your last bid's amount
My rank	Your rank among the suppliers who were invited to bid
Best bid	Best bid among the bids of all the suppliers who were invited to bid
Forum 💬	Direct access to the message board dedicated to the RFx

Suche nach einer Sourcing-Ausschreibung/einem Sourcing-Angebot

Der obere Teil der Seite “Manage Proposals“ enthält Suchfilter, mit denen Sie eine bestimmte Ausschreibung oder eine Gruppe von Ausschreibungen, die bestimmte Kriterien erfüllen, leicht finden können.

1. Definieren Sie Ihre Suchkriterien. Sie können die Liste filtern nach:

    - Keywords: Geben Sie eine Zeichenfolge für die Suche ein
    - Proposal Progress: Ermöglicht es Ihnen, nur die Sourcing Events anzuzeigen, bei denen sich Ihre Vorschläge in den ausgewählten Fortschrittsstufen befinden.
    - RFx Status: Ermöglicht es Ihnen, nur die Sourcing Events anzuzeigen, die sich in den ausgewählten Status befinden.
2. Klicken Sie auf “Search“, um die ausgewählten Filter anzuwenden.

Die entsprechenden Sourcing Events und die zugehörigen Angebote werden angezeigt.

Um die Standardfilter wiederherzustellen, klicken Sie auf “Reset“.