Ein Angebot bei einer Ausschreibung abgeben

Siempelkamp

Inhaltsverzeichnis

Bevor Sie zu einer Ausschreibung eingeladen werden können, müssen sie zuvor **registriert und genehmigt** sein.
Sollten Sie noch nicht auf dem Lieferantenportal der Siempelkamp Gruppe registriert sein, folgen Sie bitte dem Link:
https://siempelkamp.synertrade.com

- Zeichendefinitionen
- Schritt 1: Einloggen
- Schritt 2: Startseite
- Schritt 3: Ausschreibungsdetails
- Schritt 4: Mein Team
- Schritt 5: Dokumente hoch- und runterladen
- Schritt 6: Ein Angebot abgeben
- Schritt 7: Fragenforum
- Schritt 8: Angebotsabgabe und Ausschreibungsende

Zeichendefinitionen

In den folgenden Schritten haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Informationen und Daten hochzuladen, einzusehen und zu bearbeiten. Die Schritte folgen einem ähnlichem Schemata. Hier finden Sie die allgemeinen Erklärungen zu bestimmten Funktionen:

Benutzen Sie den grünen Haken, um Ihre Änderungen zu speichern. Tun Sie dies unbedingt für jedes Element und BEVOR Sie auf „WEITER“ klicken.

Benutzen Sie diesen Pfeil, um eine Aktion zurückzusetzen und zurück auf die alten Eingaben zu gelangen.

Benutzen Sie dieses Symbol, um sich Details anzeigen zu lassen.

Benutzen Sie diesen Pfeil, um Dokumente herunterzuladen.

Benutzen Sie diesen Pfeil, um das Dokument zu bestätigen.

Benutzen Sie dieses Symbol, um das Dokument abzulehnen.

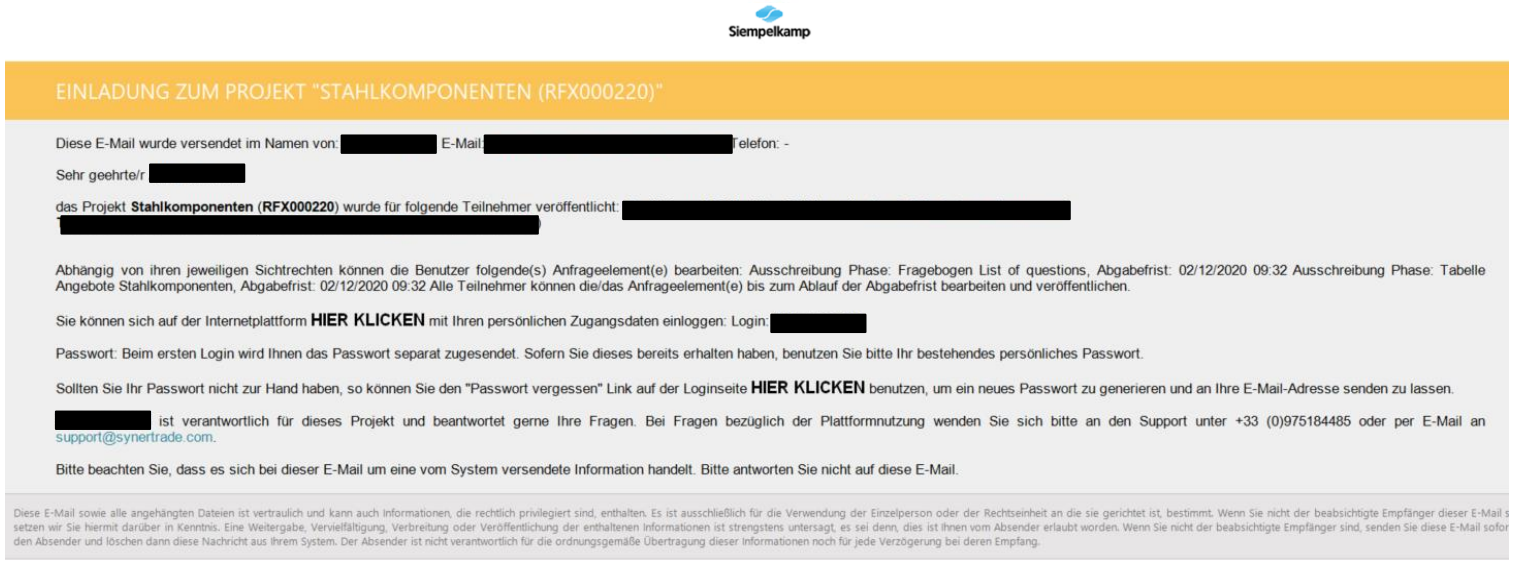
Benutzen Sie dieses Symbol, um Preisblätter und Fragebögen zu bearbeiten.

Benutzen Sie dieses Symbol, um Preisblätter und Fragebögen nach Excel zu exportieren. Die Struktur darf dabei nicht verändert werden.

Benutzen Sie dieses Symbol, um die bearbeiteten Preisblätter und Fragebögen anschließend zu importieren.

Schritt 1: Einloggen

Wenn Sie zu einer Ausschreibung eingeladen werden, erhalten Sie automatisch eine E-Mail. Dort werden Sie kurz über die Ausschreibung informiert und Sie finden den Link zu unserer Plattform.



Siempelkamp

EINLADUNG ZUM PROJEKT "STAHLKOMPONENTEN (RFX000220)"

Diese E-Mail wurde versendet im Namen von: [redacted] E-Mail: [redacted] Telefon: -

Sehr geehrte/r [redacted]

das Projekt **Stahlkomponenten** (**RFX000220**) wurde für folgende Teilnehmer veröffentlicht: [redacted]

Abhängig von ihren jeweiligen Sichtrechten können die Benutzer folgende(s) Anfrageelement(e) bearbeiten: Ausschreibung Phase: Fragebogen List of questions, Abgabefrist: 02/12/2020 09:32 Ausschreibung Phase: Tabelle Angebote Stahlkomponenten, Abgabefrist: 02/12/2020 09:32 Alle Teilnehmer können die/das Anfrageelement(e) bis zum Ablauf der Abgabefrist bearbeiten und veröffentlichen.

Sie können sich auf der Internetplattform **HIER KLICKEN** mit Ihren persönlichen Zugangsdaten einloggen: Login: [redacted]

Passwort: Beim ersten Login wird Ihnen das Passwort separat zugesendet. Sofern Sie dieses bereits erhalten haben, benutzen Sie bitte Ihr bestehendes persönliches Passwort.

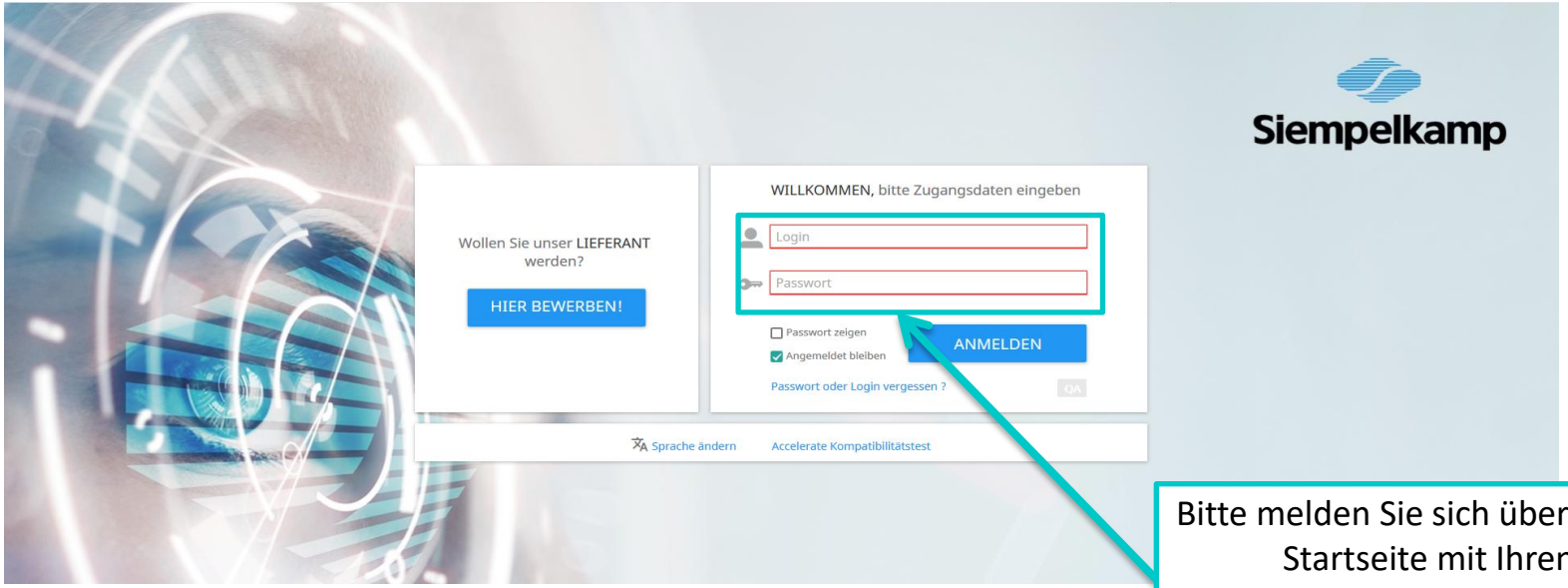
Sollten Sie Ihr Passwort nicht zur Hand haben, so können Sie den "Passwort vergessen" Link auf der Loginseite **HIER KLICKEN** benutzen, um ein neues Passwort zu generieren und an Ihre E-Mail-Adresse senden zu lassen.

[redacted] ist verantwortlich für dieses Projekt und beantwortet gerne Ihre Fragen. Bei Fragen bezüglich der Plattformnutzung wenden Sie sich bitte an den Support unter +33 (0)975184485 oder per E-Mail an support@synertrade.com.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser E-Mail um eine vom System versendete Information handelt. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

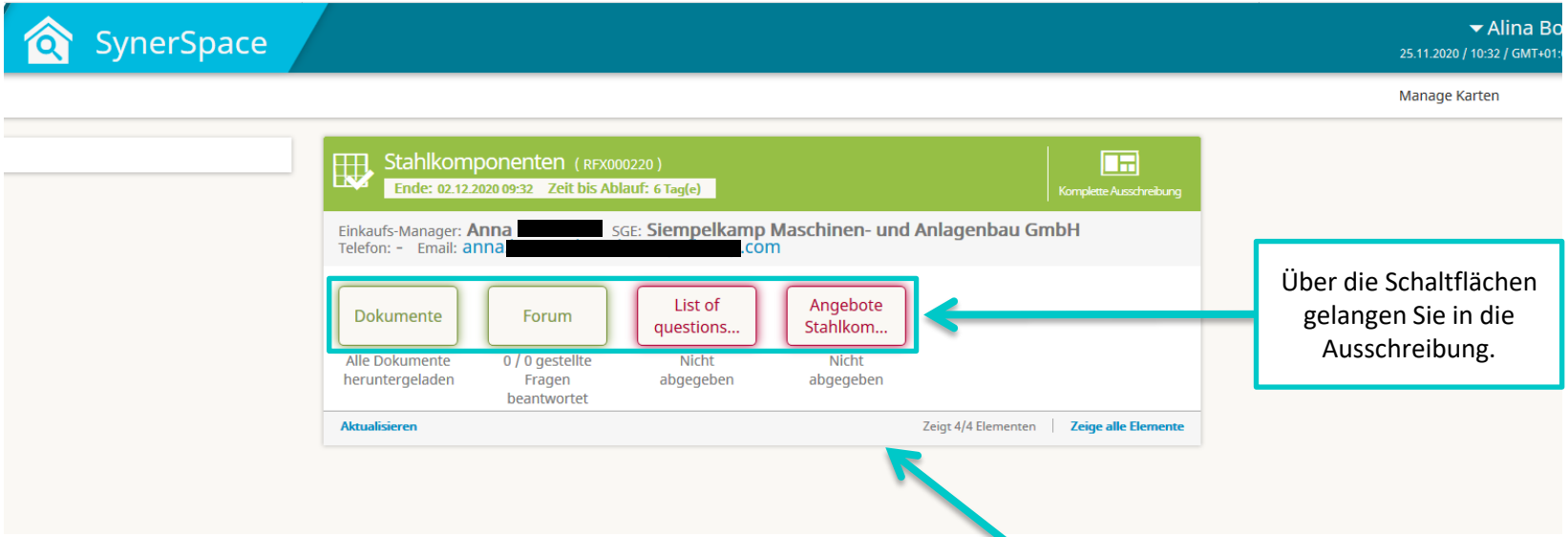
Diese E-Mail sowie alle angehängten Dateien ist vertraulich und kann auch Informationen, die rechtlich privilegiert sind, enthalten. Es ist ausschließlich für die Verwendung der Einzelperson oder der Rechtseinheit an die sie gerichtet ist, bestimmt. Wenn Sie nicht der beabsichtigte Empfänger dieser E-Mail s
setzen wir Sie hiermit darüber in Kenntnis. Eine Weitergabe, Vervielfältigung, Verbreitung oder Veröffentlichung der enthaltenen Informationen ist strengstens untersagt, es sei denn, dies ist Ihnen vom Absender erlaubt worden. Wenn Sie nicht der beabsichtigte Empfänger sind, senden Sie diese E-Mail sofor
den Absender und löschen dann diese Nachricht aus Ihrem System. Der Absender ist nicht verantwortlich für die ordnungsgemäße Übertragung dieser Informationen noch für jede Verzögerung bei deren Empfang.

Schritt 1: Einloggen



Bitte melden Sie sich über unsere Startseite mit Ihren Benutzerdaten an, die Sie bei der Registrierung erhalten haben.

Schritt 2: Startseite

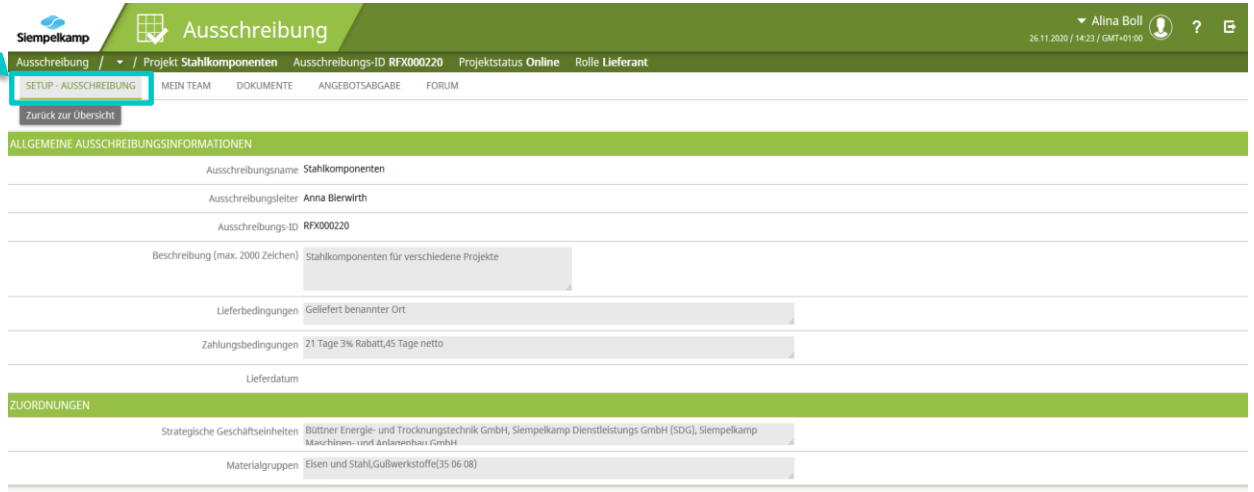


Über die Schaltflächen gelangen Sie in die Ausschreibung.

Auf der Startseite sehen Sie auf einen Blick die Ausschreibungen, zu denen Sie eingeladen sind.

Schritt 3: Ausschreibungsdetails

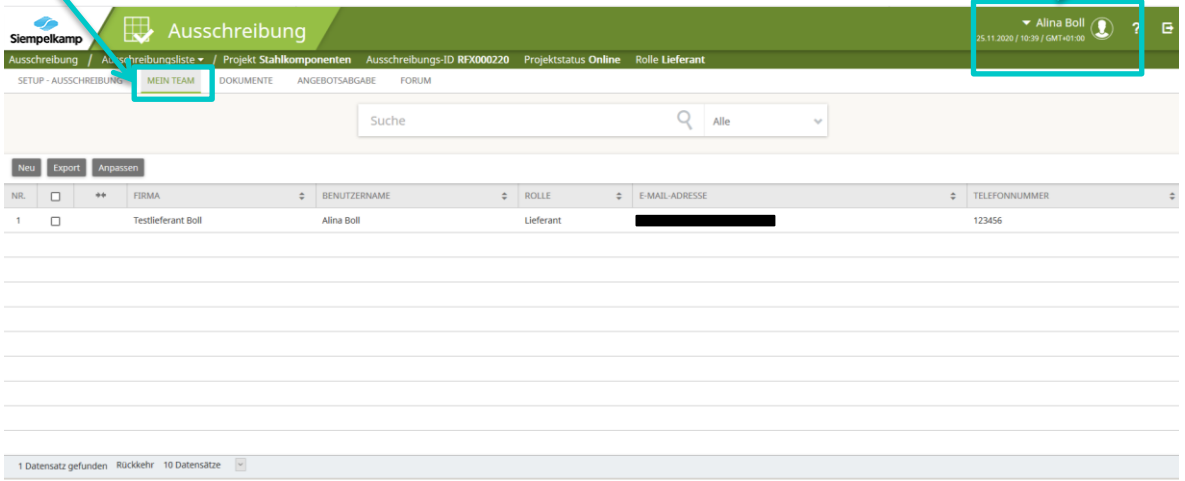
Im Setup sehen Sie die allgemeinen Informationen wie Liefer- und Zahlungsbedingungen, die von dem Einkäufer ausgewählt wurden.



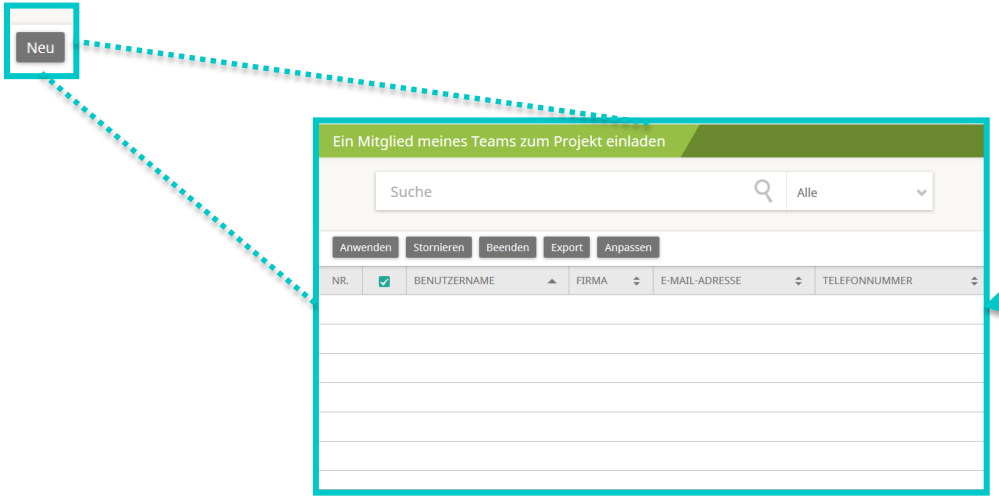
Schritt 4: Mein Team

Unter dem Reiter „Mein Team“ sehen Sie Ihre Kontaktdaten. Klicken Sie auf „Neu“, um einen Kollegen der Ausschreibung hinzuzufügen.
Achtung: Es können nur Kollegen hinzugefügt werden, die bereits im System angelegt sind (zum Hinzufügen, s. rechter Kasten).

Sie können unter „Mein Profil“ und dann „Firmenkontakte“ Kollegen hinzufügen.



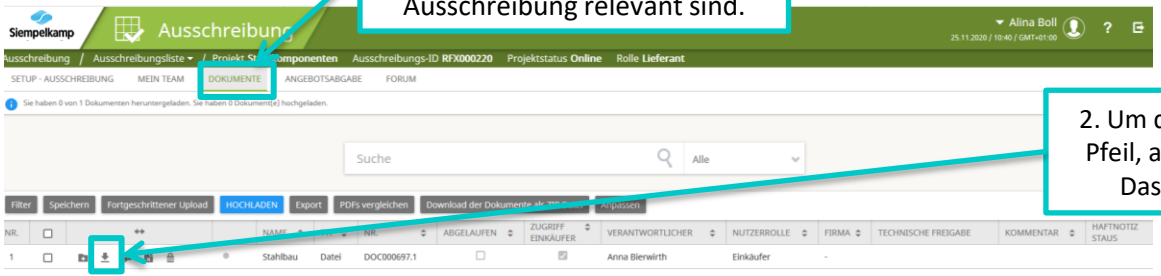
Schritt 4.1: Mein Team



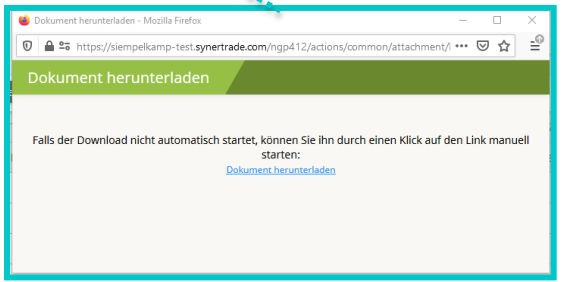
Wenn Sie einen Kollegen hinzufügen wollen, erscheint dieses separate Fenster. Hier können Sie die hinterlegten Kollegen auswählen. Klicken Sie auf „Anwenden“.

Schritt 5: Dokumenteneinsicht

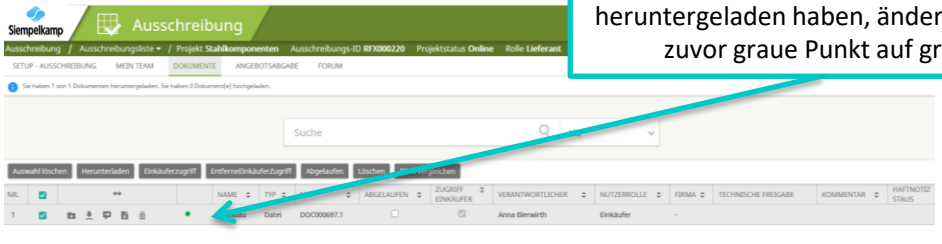
1. Unter „Dokumente“ sehen Sie alle Dokumente, die für diese Ausschreibung relevant sind.



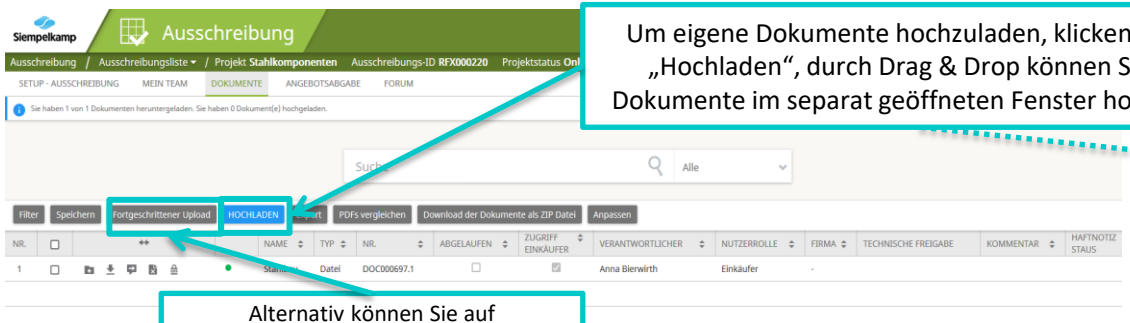
2. Um die Dokumente einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil, anschließend öffnet sich ein separates Fenster. Das Dokument kann heruntergeladen werden.



3. Wenn Sie das Dokument heruntergeladen haben, ändert sich der zuvor graue Punkt auf grün.

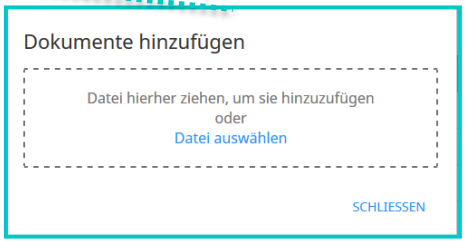


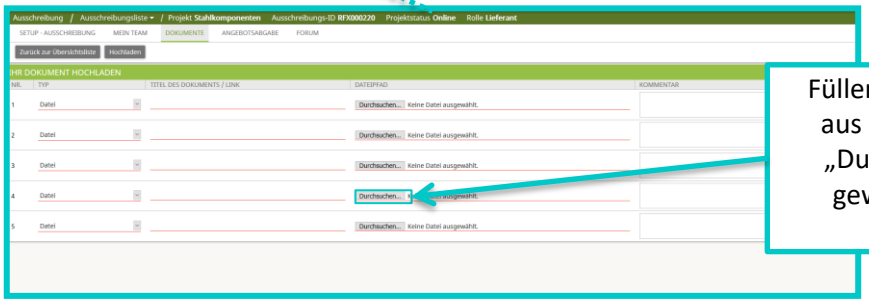
Schritt 5.1: Eigene Dateien hochladen



Um eigene Dokumente hochzuladen, klicken Sie auf „Hochladen“, durch Drag & Drop können Sie die Dokumente im separat geöffneten Fenster hochladen.

Alternativ können Sie auf „Fortgeschrittener Upload“ klicken.

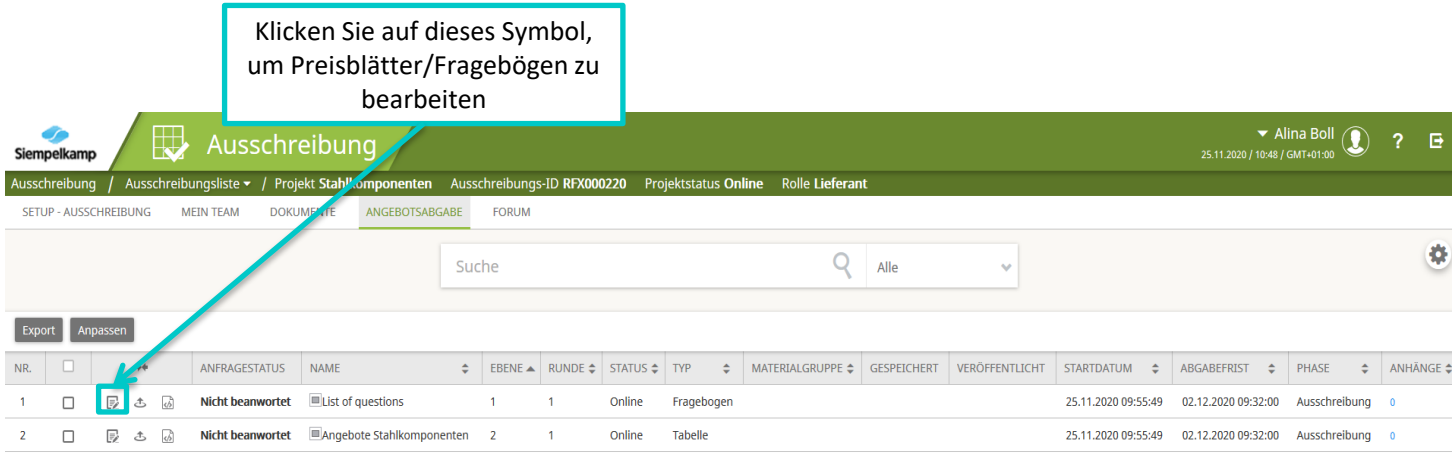




Füllen Sie die Pflichtfelder aus und drücken Sie auf „Durchsuchen“, um die gewünschten Dateien auszuwählen.

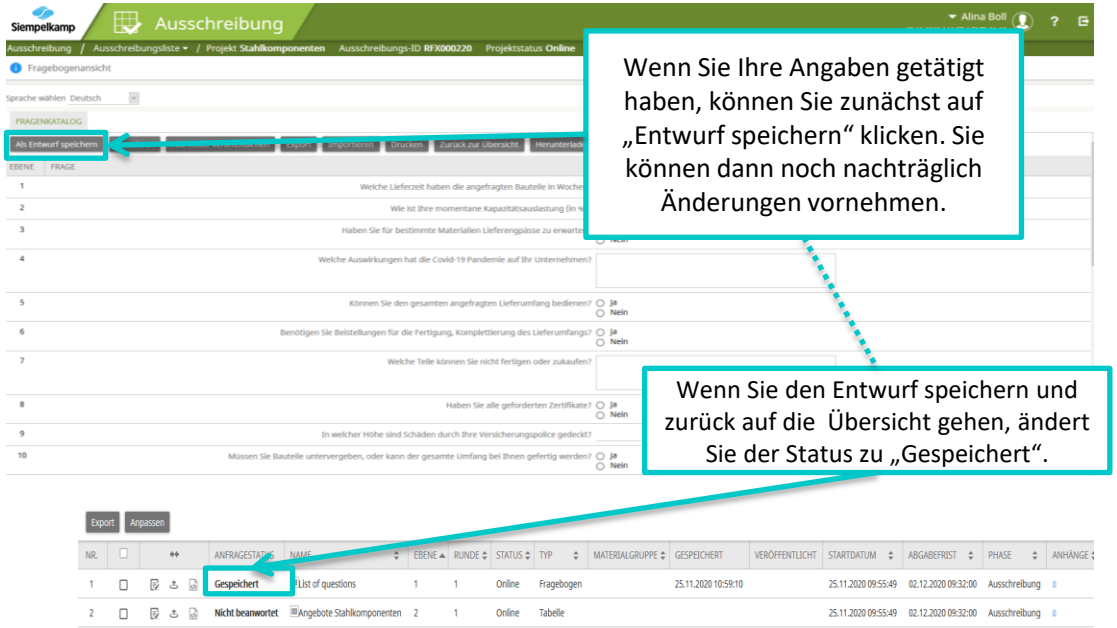
Schritt 6: Ihre Angebotsabgabe

Sie befinden sich in der Angebotsabgabe. Hier sehen Sie Preisblätter und Fragebögen, die von den verantwortlichen Einkäufern zur Bearbeitung veröffentlicht wurden.



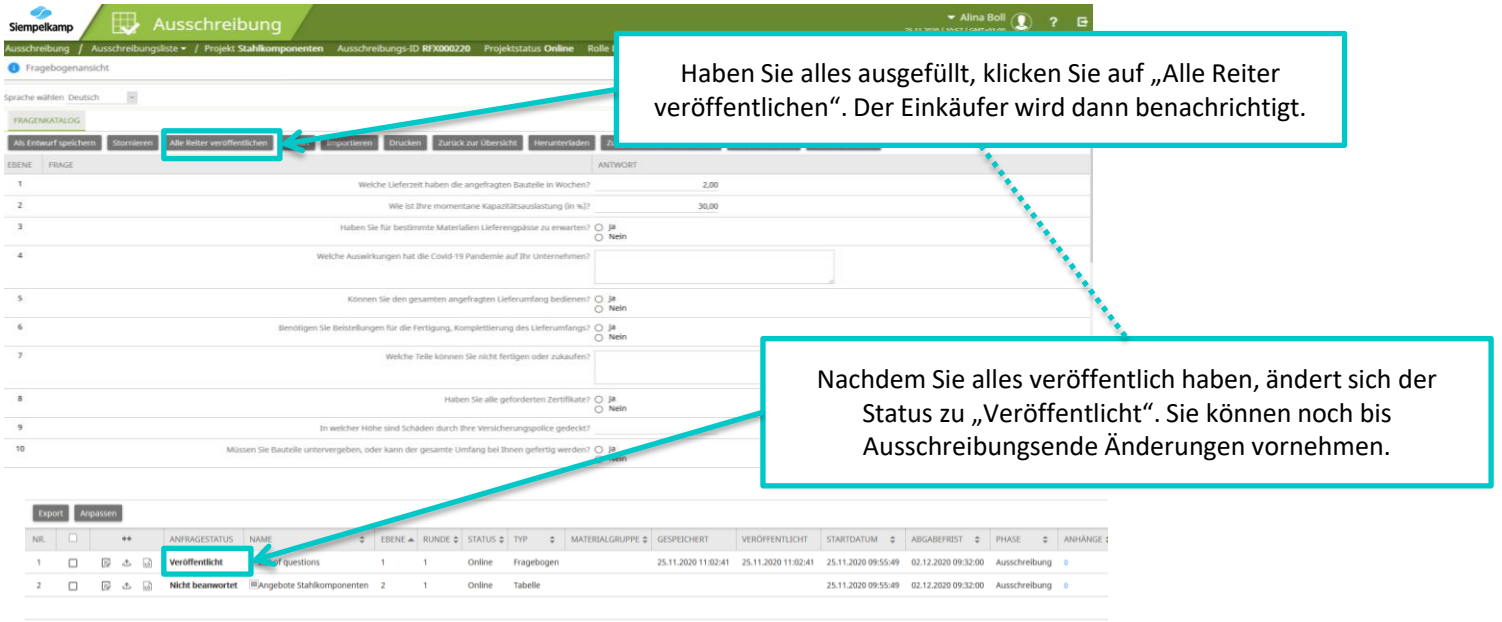
Schritt 6.1: Ihre Angebotsabgabe – als Entwurf speichern

Nachdem Sie auf „Bearbeiten“ geklickt haben, öffnet sich das auszufüllende Dokument.



Schritt 6.2: Ihre Angebotsabgabe - Veröffentlichen

Wenn Sie die Dokumente ausgefüllt haben, können Sie diese veröffentlichen und mit dem Einkäufer teilen.

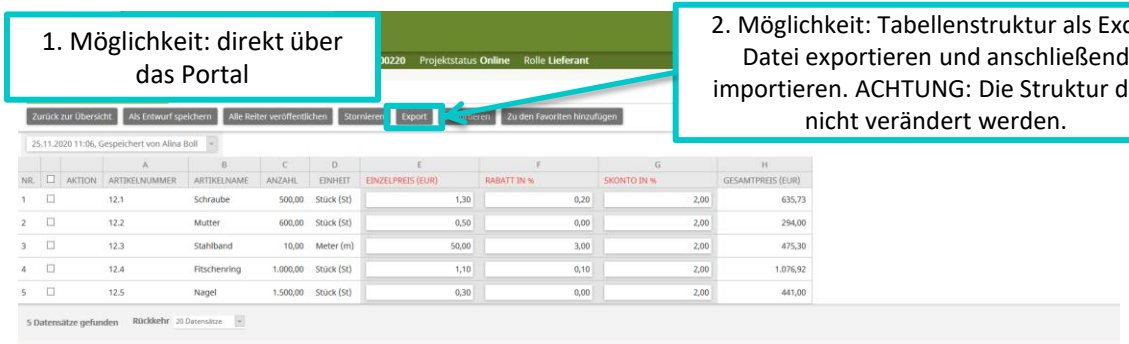


Schritt 6.3: Ihre Angebotsabgabe

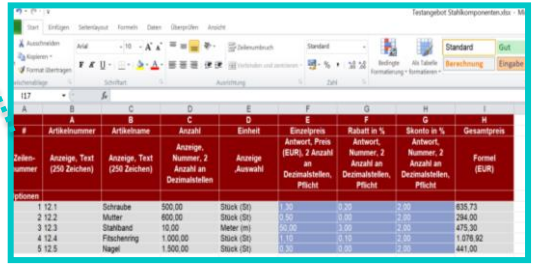
Bei den Preisblättern gibt es zwei Möglichkeiten, die Daten auszufüllen und zu veröffentlichen:

1. Sie können Ihre Angebote direkt über das Portal abgeben
2. Sie exportieren die Tabelle zunächst, tragen die Daten in Excel ein und importieren diese im Anschluss.

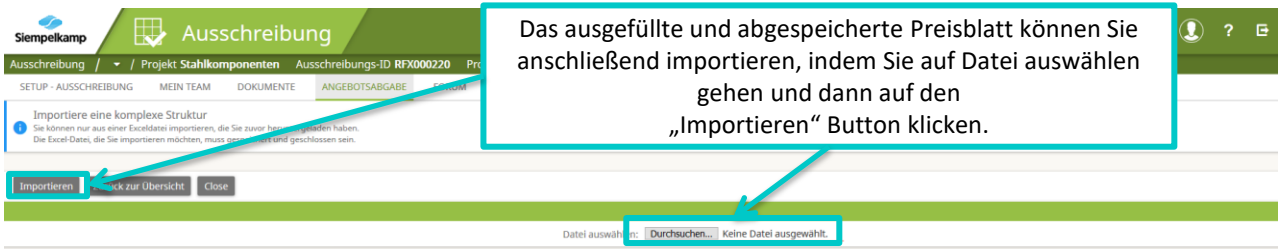
1. Möglichkeit: direkt über das Portal



2. Möglichkeit: Tabellenstruktur als Excel-Datei exportieren und anschließend importieren. ACHTUNG: Die Struktur darf nicht verändert werden.

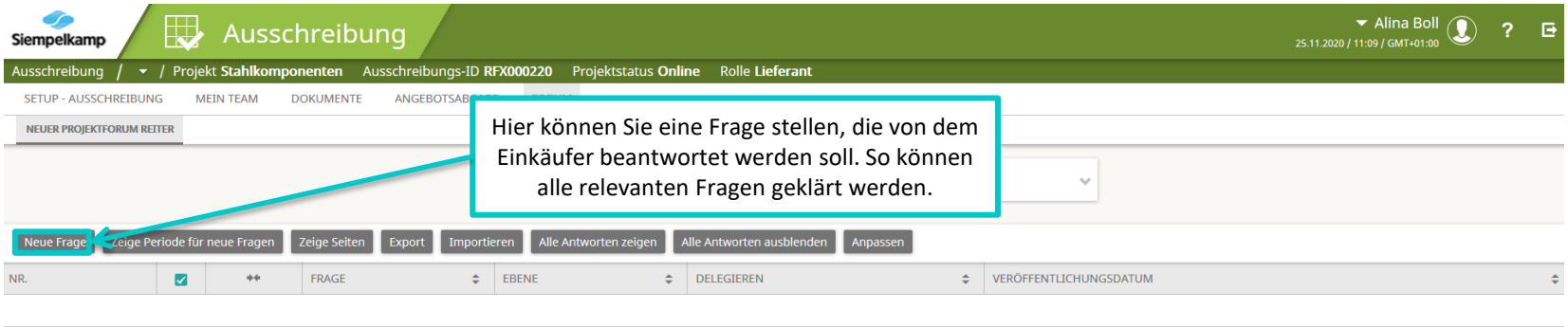


Das ausgefüllte und abgespeicherte Preisblatt können Sie anschließend importieren, indem Sie auf Datei auswählen gehen und dann auf den „Importieren“ Button klicken.

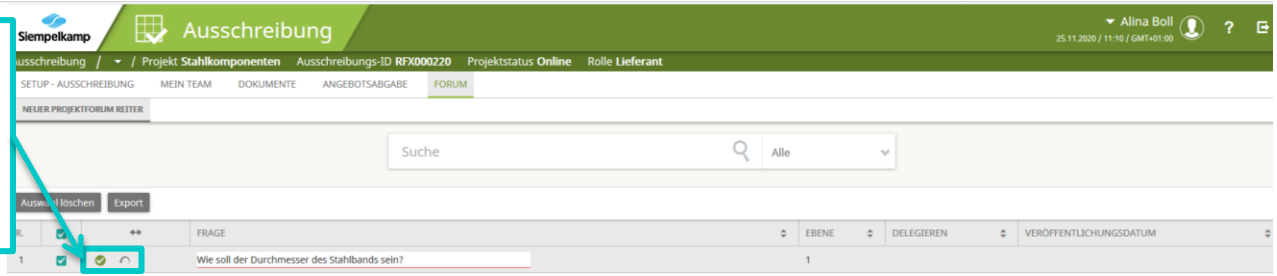


Schritt 7: Fragenforum

Das Forum dient dazu, offene Fragen zu klären. Sie können jederzeit eine Frage direkt an den Einkäufer stellen. Die Fragen werden auch von anderen teilnehmenden Lieferanten gesehen, man bleibt jedoch anonym.



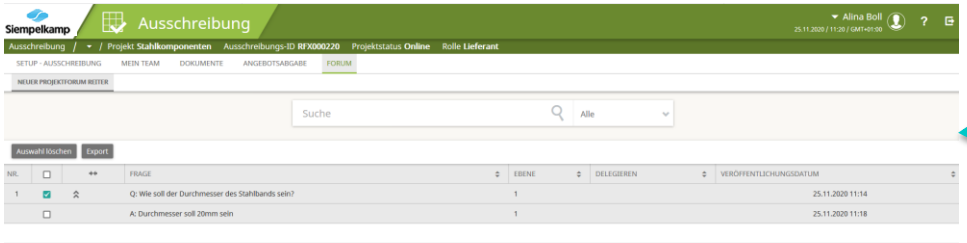
Hier können Sie eine Frage stellen, die von dem Einkäufer beantwortet werden soll. So können alle relevanten Fragen geklärt werden.



Sobald Sie Ihre Frage gestellt haben, klicken Sie auf den grünen Haken, um diese zu speichern. Mit dem Pfeil können Sie die Aktion zurücksetzen. In der Übersicht muss die Frage anschließend veröffentlicht werden.

Schritt 7.1: Fragenforum

Wenn der Einkäufer auf Ihre Frage im Forum antwortet, erhalten Sie eine E-Mail.



Im Forum können Sie nun die Antwort des Einkäufers einsehen und ggf. Nachfragen stellen.

Schritt 8: Angebotsabgabe und Ausschreibungsende

Nachdem Sie Ihr Angebot abgegeben haben und die Ausschreibungsfrist abgelaufen ist, erhalten die zeitnah eine Rückmeldung.