

Angebot abgeben

Kurzanleitung Sourcing Lieferant

Team Procurement der CURRENTA Gruppe

Angebot abgeben

Sobald eine Anfrage überarbeitet oder abgegeben wurde, erhalten Sie eine E-Mail. Über den Link können Sie die Anfrage direkt starten.

Es kann vorkommen, dass die Ansicht zunächst auf Englisch angezeigt wird. Über das Flaggensymbol (Bild 01) können Sie die Sprache auf Deutsch umstellen.

Im ersten Schritt werden Ihnen alle Basisinformationen der Anfrage gezeigt (Bild 02).

Über den Button „Weiter“ (Bild 03) gelangen Sie zu den weiteren Details:

- Zusatzinformationen
- Angefragte Position
- Lieferantenanschrift
- Kontaktdaten von Anforderer & Einkäufer
- Link zu unseren Einkaufsbedingungen

Die Anfragesicht

Basisinformationen

Unter den Basisinformationen finden Sie den Namen, den Ersteller sowie den Zeitraum der Anfrage.

Zusatzinformationen

Unter den Zusatzinformationen befinden sich Angaben zum Liefertermin.

Angefragte Positionen

Bei den angefragten Positionen sehen Sie die Anzahl der angefragten Positionen, sowie die genaue Beschreibung der angefragten Position.

Lieferanschrift

Die Adresse, an die die Positionen geliefert werden sollen.

Anforderer & Einkäufer Kontakt

Ansprechpartner für Rückfragen.

Bedingungen und Konditionen

Verlinkung zu unseren Einkaufsbedingungen.



Bild 01

Basisinformationen

Bild 02

Weiter

Bild 03

Die Angebotssicht

Um Ihr Angebot abzugeben, wechseln Sie zur Ansicht 2: Angebot (Bild 04).

In den Basisinformationen können Sie den Namen und die Beschreibung Ihres Angebots anpassen wie im Beispiel (Bild 05).

Über den Button „Weiter“ gelangen Sie zu den Zusatzinformationen.

Bitte tragen Sie hier Ihre Angebotsnummer ein (Bild 06).

Wieder über den Button „Weiter“ öffnen Sie den Reiter „Angebote-ne Positionen“. Hier sehen Sie die angefragten Positionen.

Wenn Sie auf den Sanduhr-Button (Bild 07) klicken, öffnet sich ein neues Fenster.

Unter dem Reiter „Status“ (Bild 08) können Sie wählen (Bild 09):

- Anbieten
- Ablehnen
- Alternative anbieten

Wenn Sie anbieten oder eine Alternative vorschlagen, füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus (mit Sternchen gekennzeichnet).

Sind alle Felder ausgefüllt, bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“ (Bild 10).

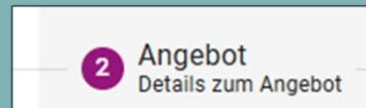


Bild 04

Das Bild zeigt ein Formular für die Basisinformationen. Es hat zwei Hauptzeilen. Die erste Zeile ist für den Namen und enthält das Textfeld 'Name*' mit dem Wert 'Motor 2'. Die zweite Zeile ist für die Beschreibung und enthält das Textfeld 'Beschreibung' mit dem Wert 'Motor 2 Hersteller 123'. Rechts neben dem Namenfeld steht die Zeichenanzahl '7 / 255'.

Bild 05

Das Bild zeigt ein Formular für die Zusatzinformationen. Es enthält ein Textfeld mit der Beschriftung 'Ihre Angebotsnummer*' und dem Wert '123'.

Bild 06



Bild 07

Das Bild zeigt eine Tabelle mit der Überschrift 'Basisinformationen'. Die Tabelle ist in zwei Spalten unterteilt. Die linke Spalte enthält die Felder 'Status*' (mit einem Dropdown-Pfeil), 'Name' (Anfrage 30.000), 'Beschreibung' (Test) und 'Lieferzeit (Tag)' (undefined). Die rechte Spalte enthält die Felder 'Menge' (3), 'Bestelleinheit' ([ST] Stück), 'Preis' (500) und 'Währung' (Euro).

Bild 08

Das Bild zeigt ein Dialogfeld mit drei Optionen: 'Position wird angeboten', 'Vorschlag für alternative Position' und 'Position wird nicht angeboten'.

Bild 09

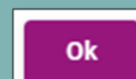


Bild 10

Über den Button „Weiter“ können Sie die Lieferanschrift einsehen. Mit einem weiteren Klick gelangen Sie zum „Anhang zum Lieferanten“. Hier bitte das Angebotsdokument hochladen.

Mit „Weiter“ können Sie Ihre Kontaktdaten prüfen.

Wenn die Position nicht angeboten wird, klicken Sie direkt auf „OK“.

Sind alle Angaben vollständig, gelangen Sie zur Ansicht 3: Bestätigen (Bild 11).

Hier können Sie die Anfrage und Ihr Angebot nochmals prüfen.

Sie versenden das Angebot über den Button „Senden“ (Bild 12).

Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den Versand nochmals mit „OK“ bestätigen müssen.

Status Position wird nicht angeboten

Falls Sie die angefragte Position nicht anbieten können, wählen Sie den entsprechenden Status „Position wird nicht angeboten“ (Bild 13) aus und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Die Ablehnung können Sie direkt über den Button „Weiter“ (Bild 14) vornehmen und anschließend über den Button „Senden“ (Bild 15) versenden.

Daraufhin erscheint ein Fenster (Bild 16). Die Bestätigung nochmal mit „OK“ ausführen.



Bild 11

Senden

Bild 12

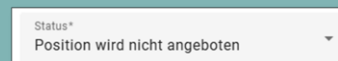


Bild 13

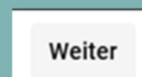


Bild 14

Senden

Bild 15

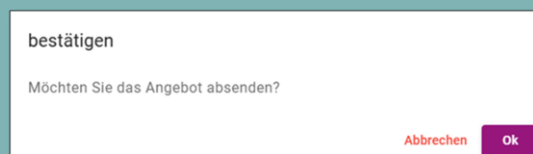


Bild 16