

Bidder Guide

RFx

[CN 简体中文](#)

[GB English](#)

[FR Français](#)

[DE Deutsch](#)

[HU Magyar](#)

[IT Italiano](#)

[JP 日本語](#)

[PT Português](#)

[ES Español](#)

English

GSK uses SAP Sourcing to run their eSourcing events

1. Registering with GSK to access events

Invitations to GSK Sourcing events are only sent to Suppliers who have registered with GSK

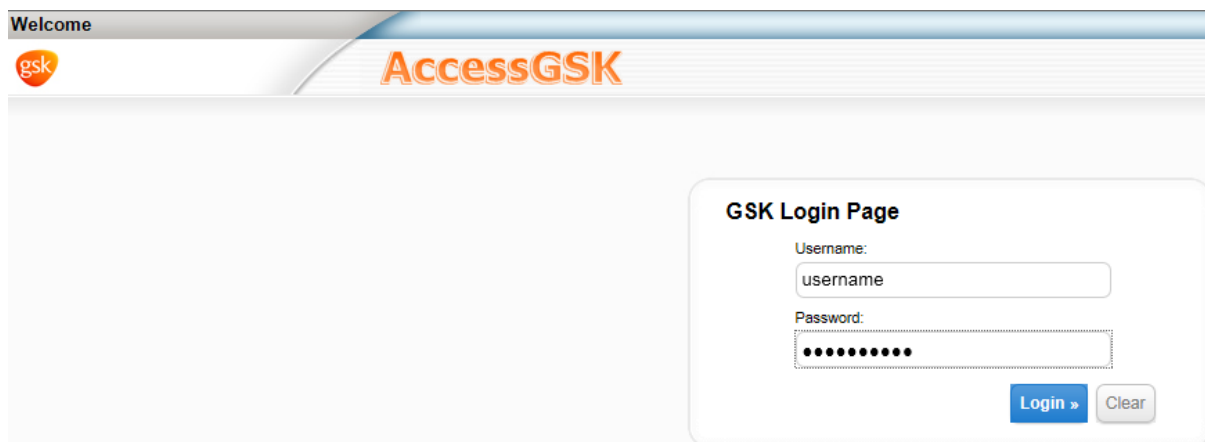
When you receive an invitation to a GSK Sourcing event, you will need your registration username and password to access that event

2. Logging in to SAP Sourcing

Please use Internet Explorer as your Web Browser. Versions 6 to 11 are supported. A broadband connection is recommended.

To access the GSK Portal, click on the link provided in your invitation to the event. Login to the GSK Portal with the **username/password** you registered with GSK

Screenshot 1: GSK Login Page



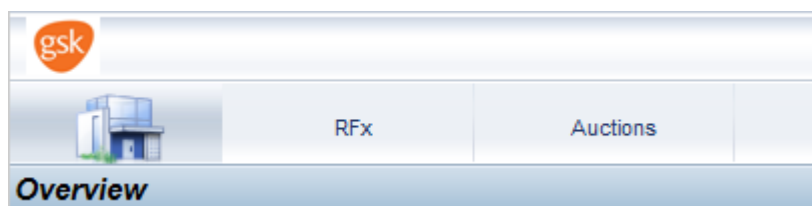
The screenshot shows the GSK Login Page. At the top, there is a 'Welcome' message and the GSK logo. Below this, the text 'AccessGSK' is displayed in a large, orange font. The main content area is a light gray box containing the 'GSK Login Page' title. Below the title, there are two input fields: 'Username:' with the text 'username' and 'Password:' with a masked password represented by dots. To the right of the password field are two buttons: 'Login »' (blue) and 'Clear' (gray).

3. Navigating to your event

GSK events can only be accessed via the GSK Portal. Once logged in via the Portal, you will see the GSK Sourcing home page

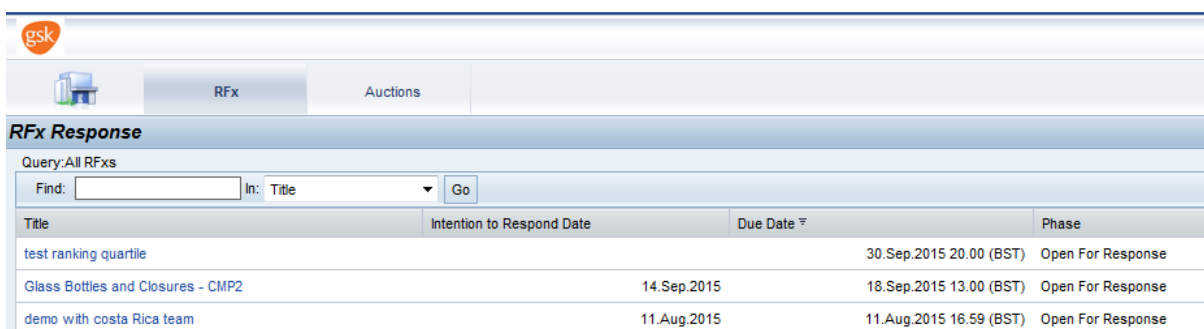
From the home-page, click on the RFx tab to see your RFx events

Screenshot 2: Sourcing Home Page showing RFx tab



Click on the Title for your chosen event

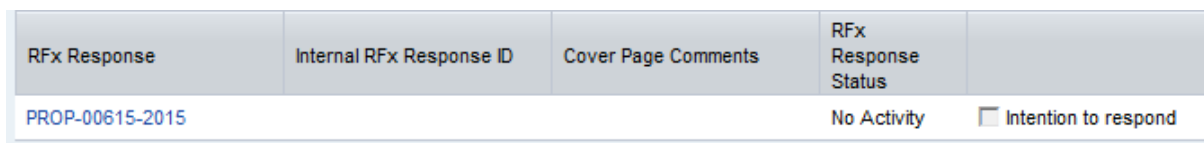
Screenshot 3: List of Events



Title	Intention to Respond Date	Due Date	Phase
test ranking quartile		30.Sep.2015 20.00 (BST)	Open For Response
Glass Bottles and Closures - CMP2	14.Sep.2015	18.Sep.2015 13.00 (BST)	Open For Response
demo with costa Rica team	11.Aug.2015	11.Aug.2015 16.59 (BST)	Open For Response

When the RFx is displayed, scroll to the **RFx Response** section and click on the link

Screenshot 4: RFx Response Link



RFx Response	Internal RFx Response ID	Cover Page Comments	RFx Response Status	
PROP-00615-2015			No Activity	☐ Intention to respond

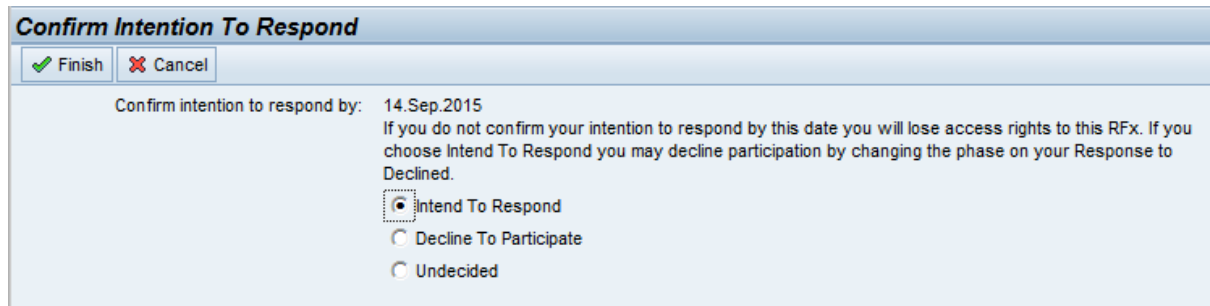
4. Intention to Respond

You must confirm your intention to respond by the deadline date, or you will lose access to that RFx. You can confirm at any time up to the deadline date

To confirm:

- Select **Intend To Respond**
- Click **Finish**

Screenshot 5: Intend to Respond



Confirm Intention To Respond

Confirm intention to respond by: 14.Sep.2015

If you do not confirm your intention to respond by this date you will lose access rights to this RFx. If you choose Intend To Respond you may decline participation by changing the phase on your Response to Declined.

☒ Intend To Respond
☐ Decline To Participate
☐ Undecided

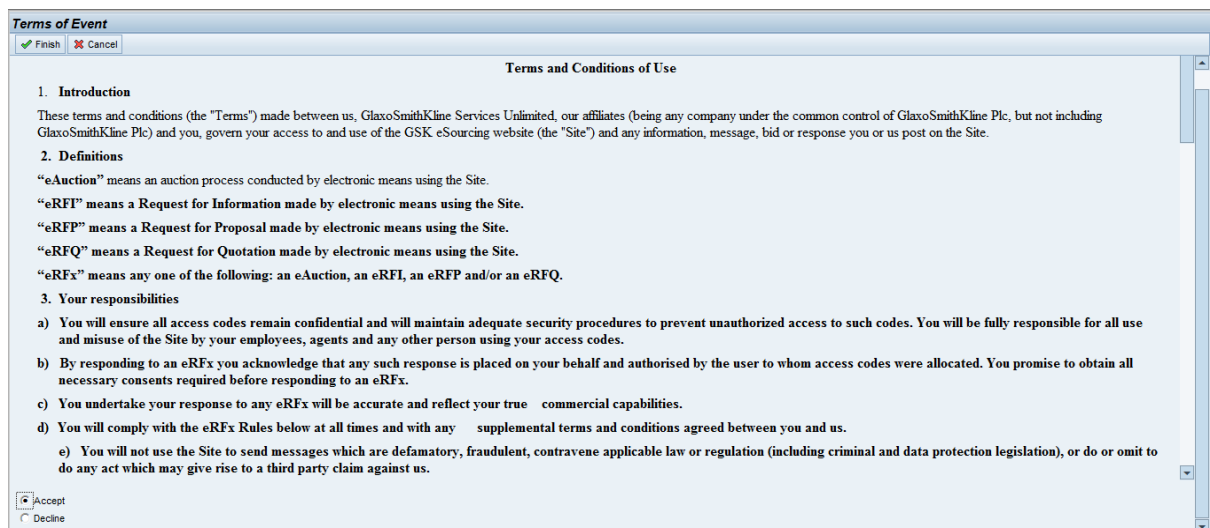
5. Accepting GSK Terms & Conditions

For each RFx event, you must accept the GSK Terms & Conditions (T&Cs) before you can proceed

While in the event (after confirming participation), the T&Cs will be displayed

- Review the T&Cs and scroll to the Accept/Decline buttons
- If you are happy to proceed, click **Accept**, then click **Finish**
- If you do not wish to accept the T&Cs, you may click **Decline** and leave the event

Screenshot 6: Accepting GSK Terms & Conditions



Terms of Event

Terms and Conditions of Use

1. Introduction

These terms and conditions (the "Terms") made between us, GlaxoSmithKline Services Unlimited, our affiliates (being any company under the common control of GlaxoSmithKline Plc, but not including GlaxoSmithKline Plc) and you, govern your access to and use of the GSK eSourcing website (the "Site") and any information, message, bid or response you or us post on the Site.

2. Definitions

"eAuction" means an auction process conducted by electronic means using the Site.

"eRFI" means a Request for Information made by electronic means using the Site.

"eRFP" means a Request for Proposal made by electronic means using the Site.

"eRFQ" means a Request for Quotation made by electronic means using the Site.

"eRFx" means any one of the following: an eAuction, an eRFI, an eRFP and/or an eRFQ.

3. Your responsibilities

a) You will ensure all access codes remain confidential and will maintain adequate security procedures to prevent unauthorized access to such codes. You will be fully responsible for all use and misuse of the Site by your employees, agents and any other person using your access codes.

b) By responding to an eRFx you acknowledge that any such response is placed on your behalf and authorised by the user to whom access codes were allocated. You promise to obtain all necessary consents required before responding to an eRFx.

c) You undertake your response to any eRFx will be accurate and reflect your true commercial capabilities.

d) You will comply with the eRFx Rules below at all times and with any supplemental terms and conditions agreed between you and us.

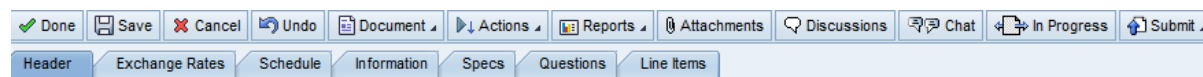
e) You will not use the Site to send messages which are defamatory, fraudulent, contravene applicable law or regulation (including criminal and data protection legislation), or do or omit to do any act which may give rise to a third party claim against us.

☒ Accept
☐ Decline

6. Reviewing RFx Content

While in your event, the RFx structure and toolbar will now be visible

Screenshot 7: RFx Toolbar and Tabs



You should review any attachments on the Attachments toolbar button

6.1 Description of the Tabs

- **Header** - Summary information about the RFx. You can add your own Cover Page Comments if required (direct text entry, do not copy-paste html text)
- **Exchange Rates (tab only shown for RFQ or RFP)** - Displays the event currency along with any alternate currencies and exchange rates set by GSK
- **Schedule** - RFx key dates
- **Information** - Additional event information from GSK
- **Specs** - Specifications from GSK related to the event
- **Questions (tab only shown for RFI or RFP)** - All of the event questions for this RFx, to be completed by the Bidder
- **Line Items (tab only shown for RFQ or RFP)** - If present, will show a listing of goods and/or services GSK is looking to procure



Review all information before responding to an RFx. The Questions/Line Items tabs require a response from Bidders, where applicable

7. Responding to an RFx – Questions (RFI or RFP only)



You will receive an email reminder prior to the event start date

Navigate to the **Questions** tab to provide your response

You can submit answers to questions either directly on screen, or by downloading an Excel spreadsheet template which can be completed off-line then uploaded back to the RFx. Note, any Bidder attachments cannot be added via the spreadsheet upload

7.1 Direct Entry

- On the Questions tab, choose a question section by clicking on the section under the Title heading
- Answer each question in that section
- Click on Save to save or Done to save and go back to the Questions tab
- Complete other question sections as relevant

Screenshot 8: Example of Questions on Questions Tab

Header Exchange Rates Schedule Information Specs Questions Line Items				
Questions				
Export Import				
	#	Title	Questions Answered	Required Questions Answered
	1	Company Information	0 out of 24	0 out of 0
	2	Cartons	0 out of 3	0 out of 3
Total Price: 0.00 GBP				

Note that each event may be slightly different in terms of questions and question format

To access and answer individual questions, click on the blue text under the Title heading. Answer each question, then repeat for other Titles.

Screenshot 9: Example of Questions

Note questions may be in a number of different styles. This example shows a multiple-choice question

 Done
  Save
  Cancel
  Undo
 1 Company Information
  Next

Description:
 Questions Answered: 0 out of 24
 Required Questions Answered: 0 out of 0

1.1 Default Questions Group
 1.2 Copy of Default Questions Group
 1.3 Copy of General Company Information

1.3.1
 Select your company ownership type

☒ Not Answered
☐ Privately Owned
☐ Publicly Traded
☐ Government Owned

Additional Info:

 0 of 1000 characters



You must answer all mandatory (*) questions before you can submit your RFx response

7.2 Excel Export / Import for Questions



You must use the Excel template exported from SAP Sourcing. The import will overwrite any direct entry information. Spreadsheet instructions are only available in English

On the Questions tab

- Click on Export
- Click on the link to download the Excel template
- Read the instructions on the first tabs on the template
- Add your answers to questions on the Questions tab
- Save your spreadsheet on your local drive
- On the RFX Questions tab in your SAP Sourcing event, click on Import
- Navigate to your spreadsheet and click OK then Next three times
- If you see a confirmation message, click on Finish and review your imported quotes
- If you see an error message, address any flagged issues and retry

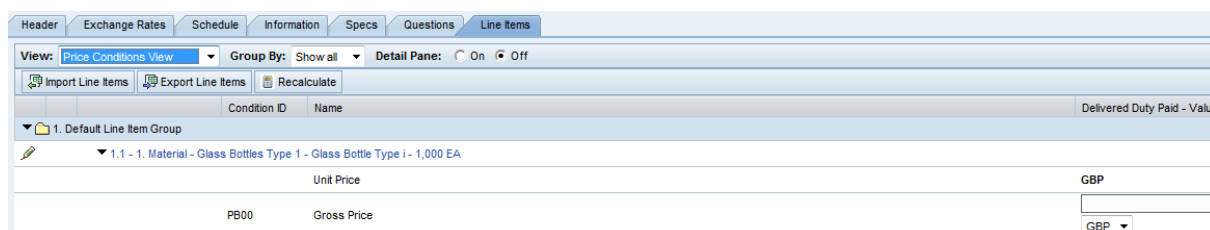
8. Responding to an RFX – Line Items (RFQ or RFP only)



You will receive an email reminder prior to the event start date

Navigate to the **Line Items** tab to provide your response

Screenshot 10: Line Items Tab



You can submit a quote for a Line Item either directly on screen, or by downloading an Excel spreadsheet template using the Export Line Items button. The spreadsheet can be completed off-line then uploaded back to the RFX. Note, attachments cannot be added via the spreadsheet upload

8.1 Incoterm Location

GSK will specify one or more Incoterms for Line Items. You should review the applicable Incoterm(s) before entering a bid.

8.2 Direct Entry

- On the Line Items tab, choose a Line Item, note the quantity to be delivered and enter your Quote for that quantity on the relevant Line Item using the field at the right of the Line Item
- Click on Save to save
- Complete other Line Items as relevant

8.3 Excel Export / Import for Quotes



You must use the Excel template exported from SAP Sourcing. The import will overwrite any direct entry information. Spreadsheet instructions are only available in English

On the Line Items tab

- Click on Export
- Click on the link to download the Excel template
- Read the instructions on the first tabs on the template
- Add your Quote(s) on the Line Items tab in the Excel sheet
- Save your spreadsheet on your local drive
- On the RFx Line Item tab in SAP Sourcing, click on Import
- Navigate to your spreadsheet and click OK then Next
- If you see a confirmation message, click on Finish and review your imported quotes
- If you see an error message, address any flagged issues and retry

9. Save

You can click **Save** at any time and complete your RFx at a later date

10. Event Attachments

You can add attachments in support of your response. Attachments must be added directly to the RFx

10.1 Adding attachments

Click on the Attach File button then navigate to your document on your local drive. Double click the required to load your attachment.

10.2 Viewing Attachments

The Attachments button will indicate the total number of attachments loaded by GSK and yourself. You cannot see attachments from other Bidders

11. Submitting an RFx

Your RFx response will not be visible to GSK until you **Submit** your response. Please ensure you submit before the deadline date. Once submitted, you cannot edit that response. You can submit a new proposal before the deadline date if necessary

From the RFx toolbar, click on the **Submit** button then click on **Final Response**. The status button will change to **Firm**

A response can be withdrawn on request to your GSK contact before the RFx deadline



You will receive an email confirming your response has been received

12. Amending your Response

Providing your event is still open, you can submit an amended response

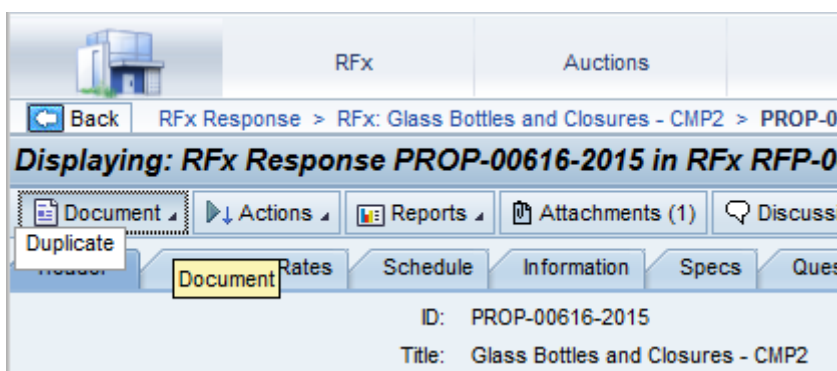
Access your event and scroll to the RFX Response section

Screenshot 11: RFX Response Section

RFX Response	Internal RFX Response ID	Cover Page Comments	RFX Response Status	
PROP-00103-2015			Firm	☒ Intention to respond

Click on the latest response to open the response document you wish to amend, then click on the Documents button and select Duplicate

Screenshot 12: Duplicate RFX Response Document



This will create a new response Document. You should review and amend as necessary, then submit in the same way as the initial response

13. Contacting GSK via SAP Sourcing

The **Discussions** button or **Chat** button can be used to communicate with your GSK contact.

13.1 Discussions

From the RFX response page, click on the **Discussions** button on the toolbar. Use the dropdown menu to select **New Message**, or **edit** to respond to an existing message

- Indicate the subject of your message
- Write the message and click OK

13.2 Chat

Note the Chat feature is specific to the RFx you are within – and is best used while both parties are on-line. If your GSK contact is off-line, they will not see your Chat until they log-on

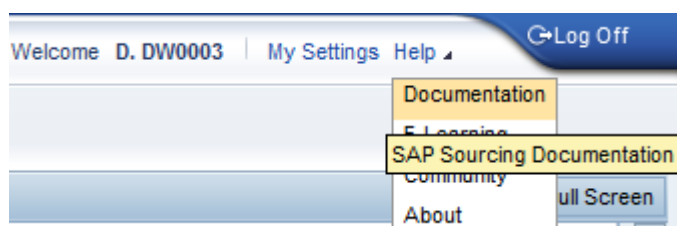
To use Chat, click on the **Chat** button on the toolbar, enter your message and click send

14. System Based SAP Documentation

At any time, you can look at SAP standard support information about the screens you are on. Note this information is SAP-standard and may not exactly reflect the functionality you see. If in doubt, speak to your GSK contact. To access this information, select the Help button on the top right of any screen

Menu path = **Help > Documentation**

Screenshot 13: SAP Standard Help



15. Technical Difficulties

In case of technical difficulties, please speak to your GSK contact

简体中文

GSK 使用 SAP Sourcing 运行其 eSourcing 活动

1. 注册到 GSK 以访问活动

GSK Sourcing 活动的邀请将仅发送到已注册到 GSK 的供应商

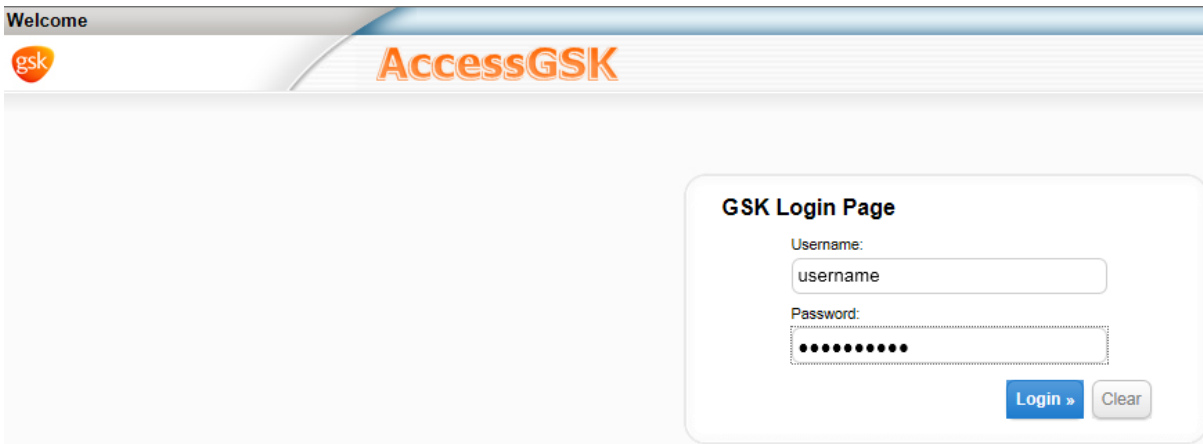
收到 GSK Sourcing 活动的邀请时, 您需要提供注册用户名和密码以访问该活动

2. 登录到 SAP Sourcing

请使用 Internet Explorer 作为您的 Web 浏览器。支持版本 6 至 11。
建议使用宽带连接

要访问 GSK 门户, 请单击活动邀请中提供的链接。使用注册到 GSK 所用的用户名/密码登录到 GSK 门户

截图 1: GSK 登录页



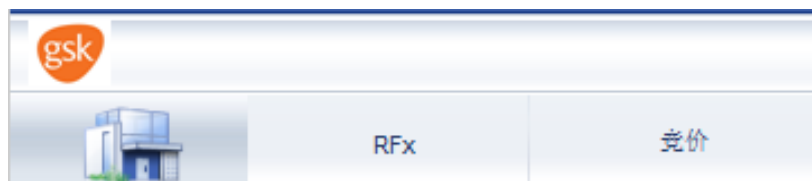
The screenshot shows the GSK Login Page. At the top, there is a 'Welcome' banner with the GSK logo and the text 'AccessGSK'. Below this, the main content area is titled 'GSK Login Page'. It contains two input fields: 'Username:' with the text 'username' and 'Password:' with a masked password represented by dots. To the right of the password field are two buttons: 'Login »' and 'Clear'.

3. 导航到您的活动

GSK 活动只能通过 GSK 门户访问。通过该门户登录后, 您将会看到 GSK Sourcing 主页

在该主页上, 单击“RFx”选项卡可查看您的 RFx 活动

截图 2: 显示“RFx”选项卡的 Sourcing 主页



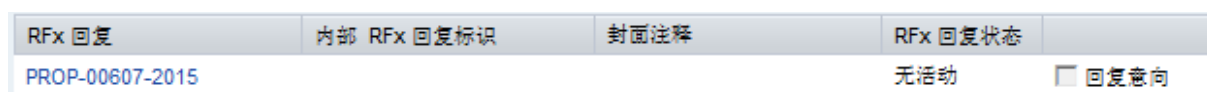
单击所选活动的标题

截图 3: 活动列表



显示 RFx 时, 滚动到 **RFx 回复** 部分并单击链接

截图 4: RFx 回复链接



4. 回复意向

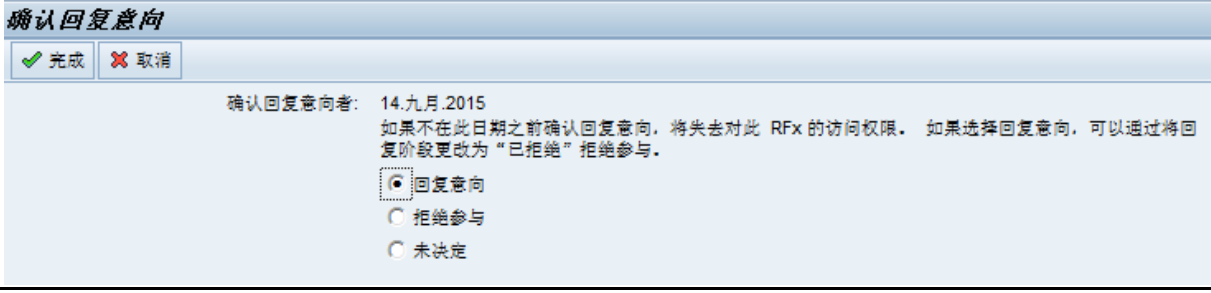
您必须在截止日期前确认您的回复意向, 否则您将失去对该 RFx 的访问权限。

您可以在截止日期前的任何时间确认

若要确认, 请执行以下操作:

- 选择**回复意向**
- 单击**完成**

截图 5: 回复意向



确认回复意向

✓ 完成 ✗ 取消

确认回复意向者: 14.九月.2015

如果不在此日期之前确认回复意向, 将失去对此 RFx 的访问权限。 如果选择回复意向, 可以通过将回复阶段更改为“已拒绝”拒绝参与。

☒ 回复意向

☐ 拒绝参与

☐ 未决定

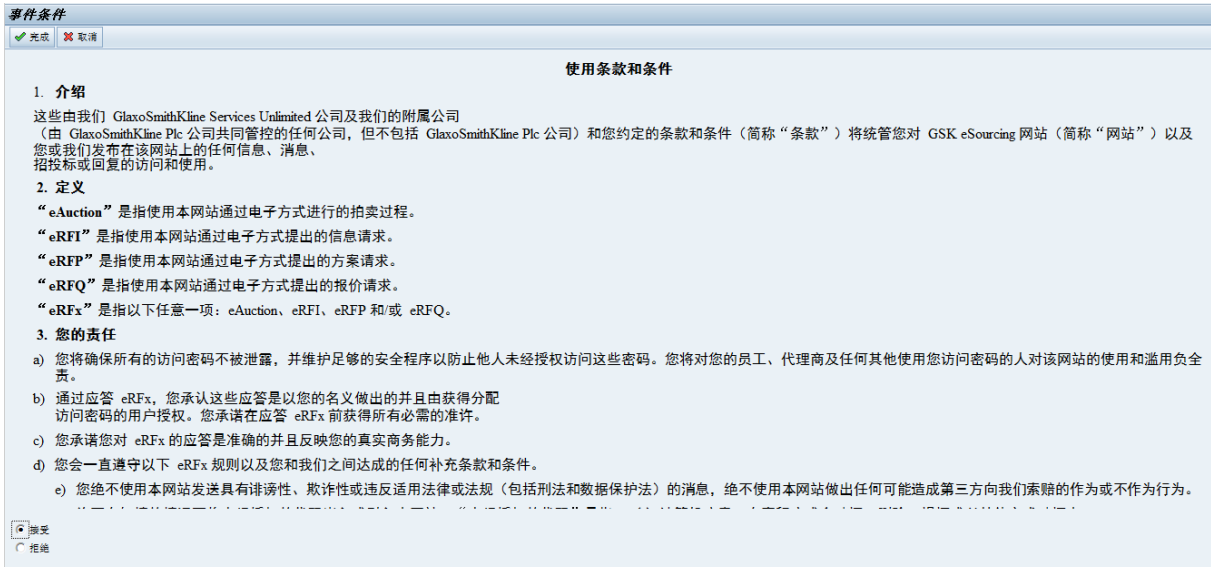
5. 接受 GSK 条款和条件

对于每个 RFx 活动, 您必须接受 GSK 条款和条件才能继续

进入活动中时 (在确认参与后), 将显示该条款和条件

- 查看该条款和条件并滚动到“接受”/“拒绝”按钮
- 如果希望继续, 请单击**接受**, 然后单击**完成**
- 如果不想接受该条款和条件, 可以单击**拒绝**并退出活动

截图 6: 接受 GSK 条款和条件



事件条件

✓ 完成 ✗ 取消

使用条款和条件

1. 介绍

这些由我们 GlaxoSmithKline Services Unlimited 公司及我们的附属公司 (由 GlaxoSmithKline Plc 公司共同管控的任何公司, 但不包括 GlaxoSmithKline Plc 公司) 和您约定的条款和条件 (简称“条款”) 将统管您对 GSK eSourcing 网站 (简称“网站”) 以及您或我们发布在该网站上的任何信息、消息、招投标或回复的访问和使用。

2. 定义

“eAuction”是指使用本网站通过电子方式进行的拍卖过程。

“eRFI”是指使用本网站通过电子方式提出的信息请求。

“eRFP”是指使用本网站通过电子方式提出的方案请求。

“eRFQ”是指使用本网站通过电子方式提出的报价请求。

“eRFx”是指以下任意一项: eAuction、eRFI、eRFP 和/或 eRFQ。

3. 您的责任

a) 您将确保所有的访问密码不被泄露, 并维护足够的安全程序以防止他人未经授权访问这些密码。您将对您的员工、代理商及任何其他使用您访问密码的人对该网站的使用和滥用负全责。

b) 通过应答 eRFx, 您承认这些应答是以您的名义做出的并且由获得分配访问密码的用户授权。您承诺在应答 eRFx 前获得所有必需的准许。

c) 您承诺您对 eRFx 的应答是准确的并且反映您的真实商务能力。

d) 您会一直遵守以下 eRFx 规则以及您和我们之间达成的任何补充条款和条件。

e) 您绝不使用本网站发送具有诽谤性、欺诈性或违反适用法律或法规 (包括刑法和数据保护法) 的消息, 绝不使用本网站做出任何可能造成第三方向我们索赔的作为或不作为行为。

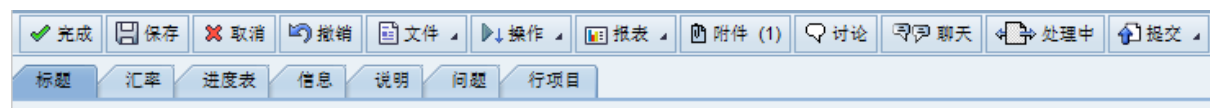
☒ 接受

☐ 拒绝

6. 查看 RFx 内容

进入活动中时, 将可看到 RFx 结构和工具栏

截图 7: RFx 工具栏和选项卡



 您应通过“附件”工具栏按钮查看任何附件

6.1 选项卡说明

- **标题** - 有关 RFx 的摘要信息。如果需要, 您可以添加自己的封面页注释 (直接输入文本, 不要复制粘贴 html 文本)
- **汇率 (仅对 RFQ 或 RFP 显示的选项卡)** - 显示活动货币以及 GSK 设置的任何替代货币和汇率
- **进度表** - RFx 关键日期
- **信息** - 来自 GSK 的其他活动信息
- **说明** - 来自 GSK 与该活动相关的说明
- **问题 (仅对 RFI 或 RFP 显示的选项卡)** - 此 RFx 的所有活动问题, 由投标人完成
- **行项目 (仅对 RFQ 或 RFP 显示的选项卡)** - 如果存在, 将显示 GSK 期望采购的商品和/或服务列表

 请在回复 RFx 前查看所有相关信息。“问题”/“行项目”选项卡需要由投标人回复 (在适当的情况下)

7. 回复 RFx – 问题 (仅限 RFI 或 RFP)

 在活动的开始日期前, 您将收到电子邮件提醒

导航到**问题**选项卡以提供您的回复

您可以直接在屏幕上提交问题答案, 或者下载 Excel 电子表格模板, 可以离线完成该表格, 然后将其重新上传到 RFx。请注意, 通过电子表格上传将无法添加任何投标人附件

7.1 直接输入

- 在“问题”选项卡上, 通过单击“标题”下的部分来选择问题部分
- 回答该部分中的每个问题
- 单击“保存”进行保存, 或者单击“完成”以保存并返回到“问题”选项卡
- 完成其他相关的问题部分

截图 8: “问题”选项卡上的问题示例

标题

汇率

进度表

信息

说明

问题

行项目

问题

导出

导入

	#	标题	已回答问题	已回答所需问题
	1	Company Information	0 在其之外: 24	0 在其之外: 0
	2	Cartons	0 在其之外: 3	0 在其之外: 3

总价: 0.00 GBP

请注意, 每个活动在问题数和问题格式方面都可能略有不同

要访问并回答各个问题, 请单击“标题”下的蓝色文本。回答每个问题, 然后对其他标题重复此操作

截图 9: 问题示例

请注意, 问题可能有很多种不同风格。此示例显示了一个多项选择问题

1.3.1

 **Select your company ownership type**

☒ 未回答
☐ Privately Owned
☐ Publicly Traded
☐ Government Owned

附加信息:

0 / 1000 个字符



您必须在回答所有必需 (*) 问题后才可以提交 RFx 回复

7.2 导出/导入 Excel 格式的问题



您必须使用从 SAP Sourcing 导出的 Excel 模板。导入时将会覆盖任何直接输入信息。

电子表格说明仅提供了英语版本

在“问题”选项卡上

- 单击“导出”
- 单击该链接可下载 Excel 模板
- 阅读模板的第一个选项卡上的说明
- 在“问题”选项卡上添加问题答案
- 将您的电子表格保存到您的本地驱动器上
- 在 SAP Sourcing 活动中的 RFx 问题选项卡上, 单击“导入”
- 导航到您的电子表格, 然后单击“下一步”三次
- 如果看到确认消息, 请单击“完成”并查看导入的报价
- 如果看到错误消息, 请解决标记的任何问题并重试

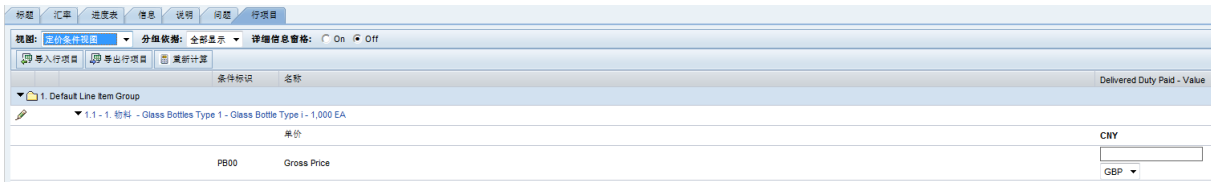
8. 回复 RFx – 行项目 (仅限 RFQ 或 RFP)



在活动的开始日期前, 您将收到电子邮件提醒

导航到行项目选项卡以提供您的回复

截图 10: “行项目”选项卡



您可以直接在屏幕上提交行项目的报价, 或者使用“导出行项目”按钮下载 Excel 电子表格模板。可以离线完成该电子表格, 然后将其重新上传到 RFx。请注意, 通过电子表格上传将无法添加附件

8.1 国际商业条款位置

GSK 将为行项目指定一个或多个国际商业条款。在投标前, 您应查看适用的国际商业条款

8.2 直接输入

- 在“行项目”选项卡上, 选择一个行项目, 注明要提交的数量, 然后在相关行项目上使用该行项目右侧的字段, 输入对该数量的报价
- 单击“保存”进行保存
- 完成其他相关的行项目

8.3 导出/导入 Excel 格式的报价



您必须使用从 SAP Sourcing 导出的 Excel 模板。导入时将会覆盖任何直接输入信息。

电子表格说明仅提供了英语版本

在“行项目”选项卡上

- 单击“导出”
- 单击该链接可下载 Excel 模板
- 阅读模板的第一个选项卡上的说明
- 在 Excel 电子表格中的“行项目”选项卡上添加您的报价
- 将您的电子表格保存到您的本地驱动器上
- 在 SAP Sourcing 中的 RFx“行项目”选项卡上, 单击“导入”
- 导航到您的电子表格, 然后单击“下一步”三次
- 如果看到确认消息, 请单击“完成”并查看导入的报价
- 如果看到错误消息, 请解决标记的任何问题并重试

9. 保存

您可以随时单击**保存**并在以后完成您的 RFx

10. 活动附件

您可以添加附加来为您的回复提供支持。附件必须直接添加到 RFx

10.1 添加附件

单击“附加文件”按钮, 然后导航到您的本地驱动器上的所需文件。选择相应文件, 单击**确定**, 然后单击**继续**以加载您的附件

10.2 查看附件

单击“附件”按钮后, 将指示 GSK 和您自己加载的附件总数。您无法查看其他投标人的附件

11. 提交 RFx

在您**提交**您的回复之前，您的 RFx 回复不会对 GSK 显示。请确保在截止日期前提交您的回复。提交后，您将无法编辑该回复。如果需要，您可以在截止日期前提交新的方案

在 RFx 工具栏上，单击**提交**按钮，然后单击**最终响应**。状态按钮将改变为**最终回复**

可以在 RFx 截止日期前向 GSK 联系人请求撤销回复

 您将会收到一封确认已收到您的回复的电子邮件

12. 修改您的回复

如果您的活动仍在进行中，则可以提交修改后的回复

访问您的活动并滚动到“RFx 回复”部分

截图 11: “RFx 回复”部分

RFx 回复	内部 RFx 回复标识	封面注释	RFx 回复状态	
PROP-00607-2015			最终回复	☒ 回复意向

单击最新的回复以打开您要修改的回复文件，然后单击“文件”按钮并选择“复制”

截图 12: 复制 RFx 回复文件



此时将创建一个新的回复文件。您应查看文件并根据需要修改，然后按照与初始回复相同的方式提交

13. 通过 SAP Sourcing 与 GSK 联系

可以使用“讨论”按钮或“聊天”按钮向您的 GSK 联系人咨询

13.1 讨论

在 RFx 回复页中, 单击工具栏上的讨论按钮。使用下拉菜单选择新建消息或编辑以回复现有的消息

- 指示消息的主题
- 编写消息并单击“确定”

13.2 聊天

请注意, 聊天功能特定于您所在的 RFx, 并且最好在双方都在线时使用。如果您的 GSK 联系人处于离线状态, 则他们只有登录后才能看到您的聊天

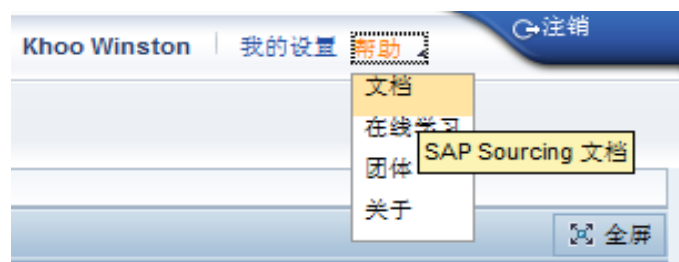
要使用聊天功能, 请单击工具栏上的聊天按钮, 然后输入消息并单击“发送”

14. 基于系统的 SAP 文件

您可以随时查看有关当前屏幕的 SAP 标准支持信息。请注意, 这些信息为 SAP 标准信息, 可能并不完全反映您所看到的功能。如果有疑问, 请向您的 GSK 联系人咨询。要访问这些信息, 请选择任意屏幕右上侧的“帮助”按钮

菜单路径 = 帮助 > 文件

截图 13: SAP 标准帮助



15. 技术难题

如果遇到技术难题, 请向您的 GSK 联系人咨询

Français

GSK utilise SAP Sourcing pour organiser ses événements eSourcing

1. S'inscrire sur GSK pour accéder à des événements

Les invitations aux événements Approvisionnement GSK ne sont envoyées qu'aux fournisseurs qui se sont inscrits sur GSK

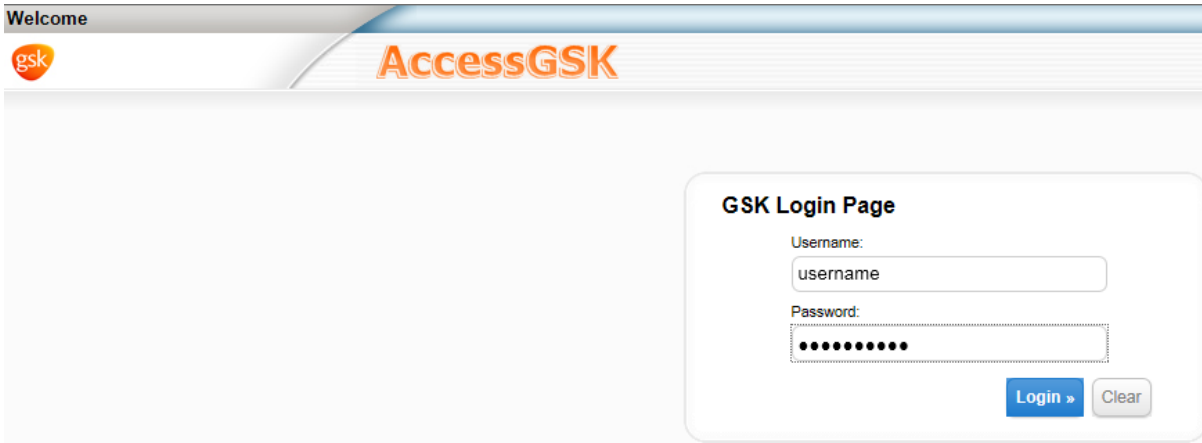
Lorsque vous recevez une invitation à un événement Approvisionnement GSK, vous devez entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe d'inscription pour accéder à cet événement

2. Connexion à SAP Sourcing

Veuillez utiliser Internet Explorer comme navigateur Web. Les versions 6 à 11 sont prises en charge. Une connexion haut débit est recommandée

Pour accéder au portail GSK, cliquez sur le lien fourni dans votre invitation à l'événement. Connectez-vous au portail GSK avec le **nom d'utilisateur/mot de passe** avec lesquels vous vous êtes inscrits sur GSK

Capture d'écran 1 : Page de connexion à GSK



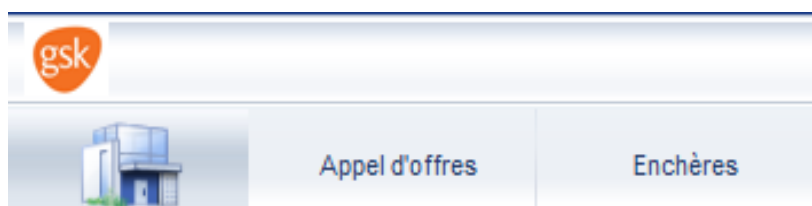
The screenshot shows a web browser window with a 'Welcome' header and the 'gsk' logo. The main heading is 'AccessGSK'. On the right side, there is a 'GSK Login Page' box containing a 'Username:' field with the text 'username', a 'Password:' field with masked characters, and two buttons: 'Login »' and 'Clear'.

3. Accéder à votre événement

Vous ne pouvez accéder aux événements GSK que via le portail GSK. Une fois connecté(e) via le Portail, la page d'accueil Approvisionnement GSK s'affiche

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet Appel d'offres pour afficher vos événements Appel d'offres

Capture d'écran 2 : Page d'accueil Approvisionnement affichant l'onglet Appel d'offres



Cliquez sur le titre de l'événement de votre choix

Capture d'écran 3 : Liste des événements

Appel d'offres			
Offre			
Requête: Tous les appels d'offres			
Rechercher:	Dans: Titre	Lancement	
Titre	Date à laquelle la réponse est prévue	Échéance	
Glass Bottles and Closures - CMP2	14.sept..2015	18.sept..2015 14.00 (CEST)	
Glass Bottles and Closures	21.août.2015	28.août.2015 14.00 (CEST)	
Copy Round 2 of X-Matrix Survey	20.août.2015	27.août.2015 14.00 (CEST)	

Lorsque la page Appel d'offres s'affiche, faites défiler jusqu'à la section **Offre** et cliquez sur le lien

Capture d'écran 4 : Lien Offre

Offre	ID interne de réponse à un appel d'offres	Commentaires pour page de garde	Statut de l'offre	
PROP-00610-2015			Aucune activité	☐ Intention de répondre

4. Intention de répondre

Vous devez confirmer votre intention de répondre avant la date limite ou vous perdrez l'accès à cet appel d'offres. Vous pouvez confirmer à tout moment jusqu'à la date limite

Pour confirmer :

- Cochez la case **Intention de répondre**
- Cliquez sur **Terminer**

Capture d'écran 5 : Intention de répondre

Confirmer l'intention de répondre

Terminer Annuler

Confirmer l'intention de répondre par: 14.sept.2015

Si, à cette date, vous n'avez pas confirmé votre intention de répondre, vous perdrez vos autorisations d'accès à cet appel d'offres. Si vous sélectionnez Intention de répondre, vous pourrez annuler votre participation en remplaçant la phase de votre réponse par Refusé.

☒ Intention de répondre
☐ Refuser de participer
☐ En instance

5. Acceptation des conditions d'utilisation de GSK

Vous devez accepter les conditions d'utilisation de GSK pour chaque appel d'offres

Les conditions d'utilisation s'affichent dès que vous accédez à l'événement (après confirmation de votre participation)

- Lisez les conditions d'utilisation et faites défiler l'écran jusqu'aux touches Accepter/refuser
- Si vous souhaitez continuer, cliquez sur **Accepter**, puis cliquez sur **Terminer**
- Si vous ne souhaitez pas accepter les conditions d'utilisation, vous pouvez cliquer sur **Refuser** et quitter l'événement

Capture d'écran 6 : Acceptation des conditions d'utilisation de GSK

Conditions de l'événement

Terminer Annuler

Conditions d'utilisation

1. Introduction
Les présentes conditions d'utilisation (les « Conditions ») rédigées entre nous, GlaxoSmithKline Services Unlimited, nos filiales (n'importe quelle société sous le contrôle commun de GlaxoSmithKline Plc, mais sans inclure GlaxoSmithKline Plc) et vous, régissent votre accès à et l'utilisation du site Web d'eSourcing de GSK (le « Site ») et de l'ensemble des informations, messages, enchères ou réponses que vous diffusez et que nous diffusons sur le Site.

2. Définitions
Le terme « eAuction » désigne une procédure d'enchères menée par voie électronique à l'aide du Site.
Le terme « eRFI » désigne une demande d'informations effectuée par voie électronique à l'aide du Site.
Le terme « eRFP » désigne une demande de proposition effectuée par voie électronique à l'aide du Site.
Le terme « eRFQ » désigne une demande de devis effectuée par voie électronique à l'aide du Site.
Le terme « eRFx » désigne une des options suivantes : une eAuction, une eRFI, une eRFP et/ou une eRFQ.

3. Vos responsabilités

a) Vous vous engagez à garantir la confidentialité de tous les codes d'accès et à mettre en place des procédures de sécurité appropriées qui empêchent tout accès non autorisé à ces codes. Vous êtes entièrement responsable de tous les usages et toutes les utilisations malveillantes du Site par vos employés, vos agents et toute autre personne utilisant vos codes d'accès.

b) En répondant à une eRFx, vous reconnaissez que toutes ces réponses sont placées en votre nom et qu'elles sont autorisées par l'utilisateur à qui les codes d'accès ont été alloués. Vous vous engagez à obtenir toutes les autorisations nécessaires requises avant de répondre à une eRFx.

c) Vous promettez que vos réponses à quelque eRFx que ce soit sont exactes et reflètent vos véritables capacités commerciales.

d) Vous respecterez les règles de l'eRFx ci-dessous à tout moment, ainsi que toutes les autres conditions d'utilisation convenues entre vous et nous.

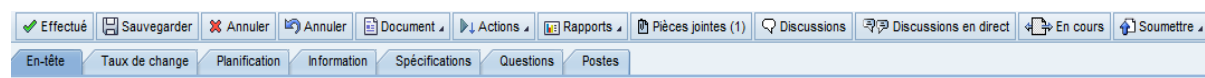
e) Vous n'utiliserez pas le Site pour envoyer des messages diffamatoires, frauduleux, contraires aux règlements ou à la législation en vigueur (y compris la législation pénale et sur la protection des données) ou vous n'engagerez ou n'omettrez d'engager une quelconque action qui entraînerait le dépôt d'une plainte contre nous par un tiers.

☒ Accepter
☐ Refuser

6. Examen du contenu de l'appel d'offres

Dès que vous accédez à l'événement, la structure et la barre d'outils de l'appel d'offres apparaît

Capture d'écran 7 : Onglets et barre d'outils de l'appel d'offres



Examinez toutes les pièces jointes à l'aide du bouton de la barre d'outils Pièces jointes

6.1 Description des onglets

- **En-tête** - Informations de synthèse à propos de l'appel d'offres. Si nécessaire, vous pouvez ajouter vos propres commentaires pour la page de garde (saisie directe de texte, ne copiez pas de texte html)
- **Taux de change (onglet visible uniquement pour les RFQ ou les RFP)** - Affiche la devise de l'événement ainsi que toutes les autres devises et les taux de change fixés par GSK
- **Planification** - Dates clés de l'appel d'offres
- **Information** - Informations supplémentaires sur l'événement de GSK
- **Spécifications** - Spécifications de GSK liées à l'événement
- **Questions (onglet visible uniquement pour les RFI ou les RFP)** - Toutes les questions de l'événement pour cet appel d'offres, doivent être renseignées par le soumissionnaire
- **Postes (onglet visible uniquement pour les RFQ ou les RFP)** - Si présent, affiche une liste de marchandises et/ou de services que GSK cherche à approvisionner



Consultez toutes les informations avant de répondre à un appel d'offres. Les onglets Questions/Postes nécessitent une réponse de la part des soumissionnaires, le cas échéant

7. Réponse à un appel d'offres – Questions (RFI ou RFP uniquement)

 Vous recevrez un e-mail de rappel avant la date de début de l'événement

Accédez à l'onglet **Questions** pour indiquer votre réponse

Vous pouvez soumettre vos réponses aux questions directement à l'écran ou en téléchargeant un modèle de feuille de calcul Excel qui peut être renseigné hors ligne puis téléchargé vers l'appel d'offres. Attention, les pièces jointes des soumissionnaires ne peuvent pas toutes être ajoutées via le téléchargement de la feuille de calcul

7.1 Entrée directe

- Dans l'onglet Questions, choisissez une section de questions en cliquant sur la section sous l'intitulé Titre
- Répondez à chaque question dans cette section
- Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer ou Terminé pour enregistrer et revenir à l'onglet Questions
- Renseignez les autres sections de questions le cas échéant

Capture d'écran 8 : Exemple de Questions sur l'onglet Questions

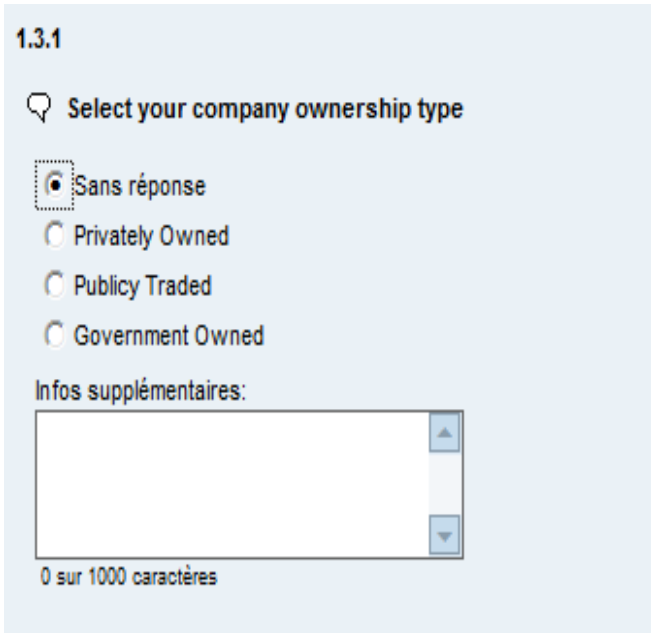
En-tête Taux de change Planification Information Spécifications Questions Postes				
Questions				
 Exporter  Importer				
	Numéro	Titre	Questions ayant reçu une réponse	Questions obligatoires ayant reçu une réponse
	1	Company Information	0 de 24	0 de 0
	2	Cartons	0 de 3	0 de 3
Prix total: 0.00 GBP				

Notez que chaque événement peut être légèrement différent en ce qui concerne les questions et le format de la question

Pour accéder et répondre aux questions individuelles, cliquez sur le texte en bleu sous l'intitulé Titre. Répondez à chaque question puis faites de même pour les autres Titres

Capture d'écran 9 : Exemple de Questions

Notez que les questions peuvent s'afficher dans plusieurs styles différents. Cet exemple montre une question à choix multiples



1.3.1

Select your company ownership type

☒ Sans réponse

☐ Privately Owned

☐ Publicly Traded

☐ Government Owned

Infos supplémentaires:

0 sur 1000 caractères

 Vous devez répondre à toutes les questions obligatoires (*) avant de pouvoir soumettre votre offre

7.2 Exporter/importer Excel pour les Questions

 Vous devez utiliser le modèle Excel exporté de SAP Sourcing. L'importation écrasera toutes les informations d'entrée directe. Les instructions sur les feuilles de calcul sont disponibles uniquement en anglais

Dans l'onglet Questions

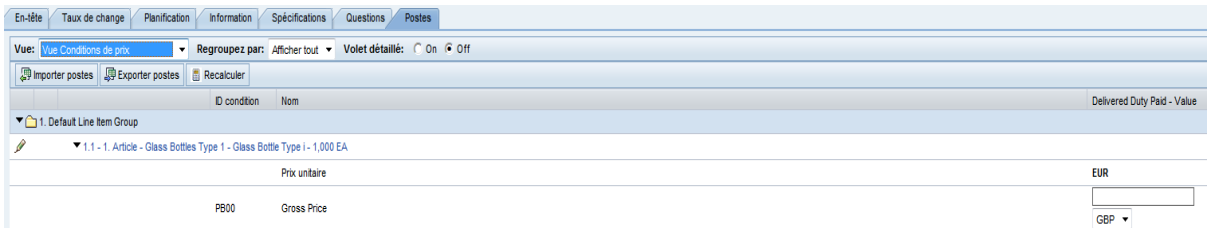
- Cliquez sur Exporter
- Cliquez sur le lien pour télécharger le modèle Excel
- Lisez les instructions sur les premiers onglets du modèle
- Ajoutez vos réponses aux questions sur l'onglet Questions
- Enregistrez votre feuille de calcul sur votre disque local
- Dans l'onglet Questions de l'appel d'offres de votre événement SAP Sourcing, cliquez sur Importer
- Accédez à votre feuille de calcul, cliquez sur OK puis sur Suivant
- Si un message de confirmation s'affiche, cliquez sur Terminer et vérifiez les offres que vous avez importées
- Si un message d'erreur s'affiche, traitez les problèmes signalés et réessayez

8. Réponse à un appel d'offres – Postes (RFQ ou RFP uniquement)

 Vous recevrez un e-mail de rappel avant la date de début de l'événement

Accédez à l'onglet **Postes** pour indiquer votre réponse

Capture d'écran 10 : Onglet Postes



Vous pouvez soumettre une offre pour un poste directement à l'écran ou en téléchargeant un modèle de feuille de calcul Excel en utilisant le bouton Exporter postes. La feuille de calcul peut être complétée hors ligne puis téléchargée vers l'appel d'offres. Attention, les pièces jointes ne peuvent pas être ajoutées via le téléchargement de la feuille de calcul

8.1 Lieu incoterm

GSK indiquera un ou plusieurs incoterms pour les postes. Vous devez examiner les incoterms applicables avant de soumettre une offre

8.2 Entrée directe

- Dans l'onglet Postes, choisissez un poste, notez la quantité à livrer et entrez votre offre pour cette quantité sur le poste pertinent en utilisant le champ à droite du poste
- Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer
- Renseignez les autres postes le cas échéant

8.3 Exporter/importer Excel pour les offres

 Vous devez utiliser le modèle Excel exporté de SAP Sourcing. L'importation écrasera toutes les informations d'entrée directe. Les instructions sur les feuilles de calcul sont uniquement disponibles en anglais

Sur l'onglet Postes

- Cliquez sur Exporter
- Cliquez sur le lien pour télécharger le modèle Excel
- Lisez les instructions sur les premiers onglets du modèle
- Ajoutez votre ou vos offres sur l'onglet Line items dans la feuille Excel
- Enregistrez votre feuille de calcul sur votre disque local

- Dans l'onglet Postes de l'appel d'offres de votre événement SAP Sourcing, cliquez sur Importer
- Accédez à votre feuille de calcul, cliquez sur OK puis sur Suivant
- Si un message de confirmation s'affiche, cliquez sur Terminer et vérifiez les offres que vous avez importées
- Si un message d'erreur s'affiche, traitez les problèmes signalés et réessayez

9. Sauvegarder

Vous pouvez cliquer sur **Sauvegarder** à tout moment et terminer votre appel d'offres à une date ultérieure

10. Pièces jointes de l'événement

Vous pouvez ajouter des pièces jointes à l'appui de votre réponse. Les pièces jointes doivent être ajoutées directement à l'appel d'offres

10.1 Ajout de pièces jointes

Cliquez sur le bouton Attacher fichier puis accédez à votre document sur votre disque local. Double-cliquez sur le document requis pour charger votre pièce jointe

10.2 Affichage des pièces jointes

Le bouton Pièces jointes indique le nombre total de pièces jointes chargées par GSK et vous-même. Vous ne pouvez pas voir les pièces jointes des autres soumissionnaires

11. Soumission d'un appel d'offres

Votre offre sera visible par GSK dès que vous **Soumettez** votre réponse. Veuillez vous assurer de soumettre votre offre avant la date limite. Une fois l'offre soumise, vous ne pouvez pas la modifier. Vous pouvez soumettre une nouvelle proposition avant la date limite si nécessaire

Dans la barre d'outils de l'appel d'offres, cliquez sur le bouton **Soumettre** puis cliquez sur **Réponse finale**. Le bouton de statut deviendra alors **Ferme**

Une réponse peut être retirée sur demande auprès de votre contact GSK avant la date limite de l'appel d'offres



Vous recevrez un email vous confirmant que votre réponse a été reçue

12. Modification de votre réponse

Tant que votre événement est toujours en cours, vous pouvez soumettre une réponse modifiée

Accédez à votre événement et faites défiler l'écran jusqu'à la section Offre

Capture d'écran 11 : Section Offre

Offre	ID interne de réponse à un appel d'offres	Commentaires pour page de garde	Statut de l'offre	
PROP-00610-2015			Ferme	☒ Intention de répondre

Cliquez sur la dernière réponse afin d'ouvrir le document de réponse que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur le bouton Documents et sélectionnez Dupliquer

Capture d'écran 12 : Dupliquer un document d'offre



Cela créera un nouveau document de réponse. Vérifiez et modifiez le document si nécessaire, puis soumettez-le de la même manière que la réponse initiale

13. Contacter GSK via SAP Sourcing

Le bouton **Discussions** ou le bouton **Discussions en direct** peut être utilisé pour communiquer avec votre contact GSK

13.1 Discussions

Sur la page de l'offre, cliquez sur le bouton **Discussions** dans la barre d'outils. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner **Nouveau message** ou **modifier** pour répondre à un message existant

- Indiquez l'objet de votre message
- Rédigez le message et cliquez sur OK

13.2 Discussions en direct

Notez que la fonctionnalité Discussions en direct est spécifique à l'offre dans laquelle vous vous trouvez - et son fonctionnement est optimal lorsque les deux parties sont en ligne. Si votre contact GSK est hors ligne, il ne verra pas votre discussion en direct tant qu'il n'est pas connecté

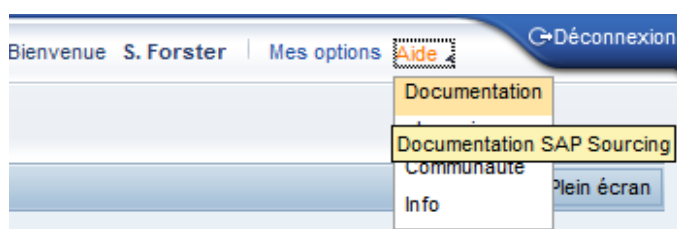
Pour utiliser la discussion en direct, cliquez sur le bouton **Discussions en direct** dans la barre d'outils, entrez votre message puis cliquez sur envoyer

14. Documentation SAP système

À tout moment, vous pouvez avoir accès à des informations de support de la version standard de SAP à propos des écrans dans lesquels vous vous trouvez. Notez que cette information fait partie de la version standard de SAP et peut ne pas refléter exactement la fonctionnalité que vous voyez. En cas de doute, parlez-en à votre contact GSK. Pour accéder à ces informations, sélectionnez le bouton Aide en haut à droite de n'importe quel écran

Chemin de menu = **Aide > Documentation**

Capture d'écran 13 : Aide de SAP standard



15. Difficultés techniques

En cas de difficultés techniques, veuillez en parler à votre contact GSK

Deutsch

GSK verwendet SAP Sourcing zur Ausführung der eSourcing-Ereignisse

1. Registrieren bei GSK für den Zugriff auf Ereignisse

Einladungen zu GSK-Beschaffungsereignissen werden nur an Lieferanten gesendet, die bei GSK registriert sind.

Wenn Sie eine Einladung zu einem GSK-Beschaffungsereignis erhalten, benötigen Sie für den Zugriff auf das Ereignis Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort von der Registrierung.

2. Anmelden bei SAP Sourcing

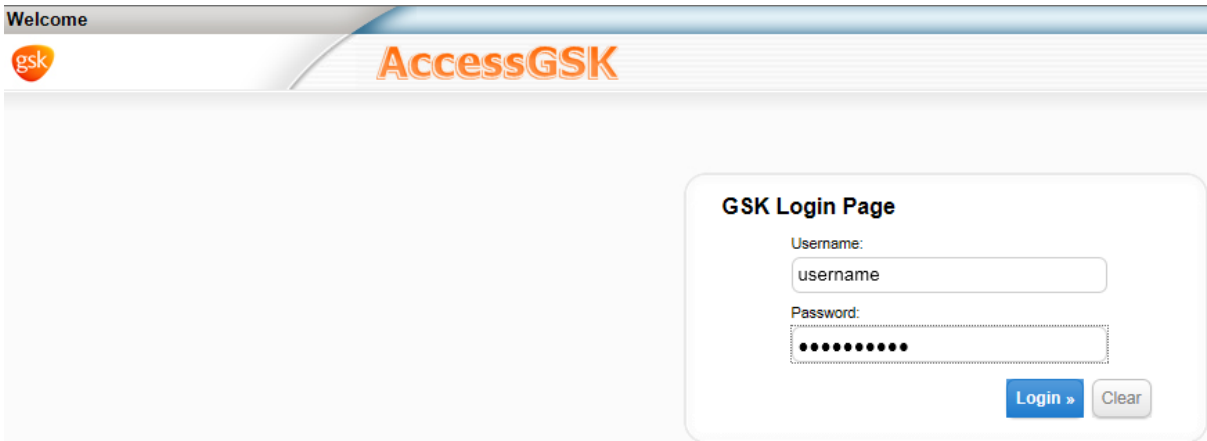
Bitte verwenden Sie Internet Explorer als Webbrowser. Versionen 6 bis 11 werden unterstützt. Eine Breitbandverbindung wird empfohlen.

Klicken Sie auf den in Ihrer Ereignis-Einladung angegebenen Link, um auf das GSK-Portal zuzugreifen. Melden Sie sich beim GSK-Portal mit dem

Benutzernamen/

Kennwort an, mit dem Sie sich bei GSK registriert haben.

Screenshot 1: GSK-Anmeldeseite



The screenshot shows a web browser window with a 'Welcome' header and the 'gsk' logo. The main heading is 'AccessGSK'. Below this is a 'GSK Login Page' box containing a 'Username:' field with the text 'username' and a 'Password:' field with masked characters. At the bottom right of the login box are two buttons: 'Login »' and 'Clear'.

3. Navigieren zu Ihrem Ereignis

Auf GSK-Ereignisse kann nur über das GSK-Portal zugegriffen werden. Wenn Sie sich über das Portal angemeldet haben, wird die Beschaffungsstartseite von GSK angezeigt.

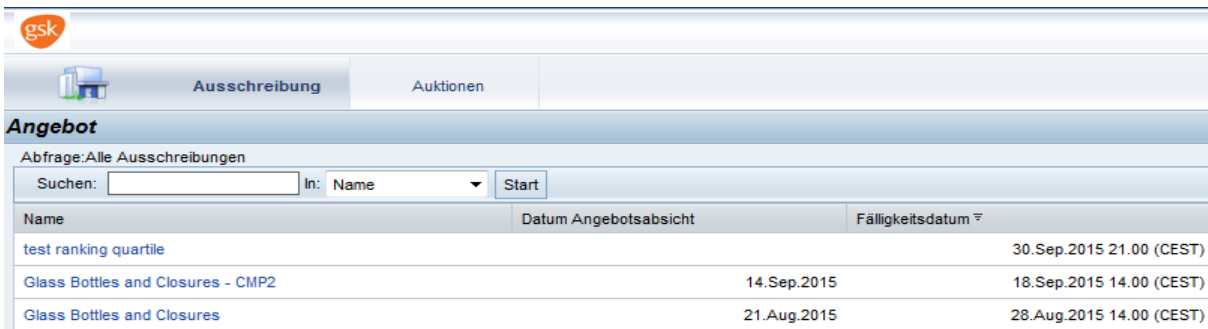
Klicken Sie auf der Startseite auf die Registerkarte „Ausschreibung“, um Ihre Ausschreibungsereignisse anzuzeigen.

Screenshot 2: Beschaffungsstartseite mit Registerkarte „Ausschreibung“



Klicken Sie auf den Titel des gewünschten Ereignisses.

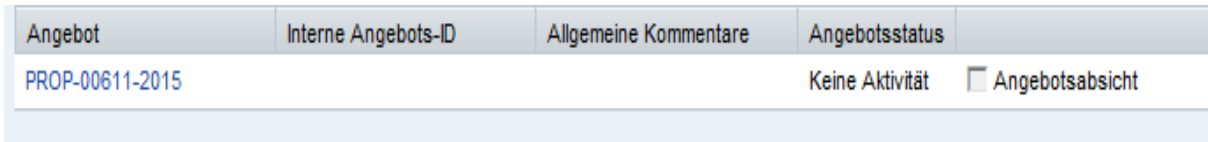
Screenshot 3: Liste der Ereignisse



Name	Datum Angebotsabsicht	Fälligkeitsdatum
test ranking quartile		30.Sep.2015 21.00 (CEST)
Glass Bottles and Closures - CMP2	14.Sep.2015	18.Sep.2015 14.00 (CEST)
Glass Bottles and Closures	21.Aug.2015	28.Aug.2015 14.00 (CEST)

Scrollen Sie für die angezeigte Ausschreibung zum Abschnitt **Angebot** und klicken Sie auf den Link.

Screenshot 4: Angebots-Link



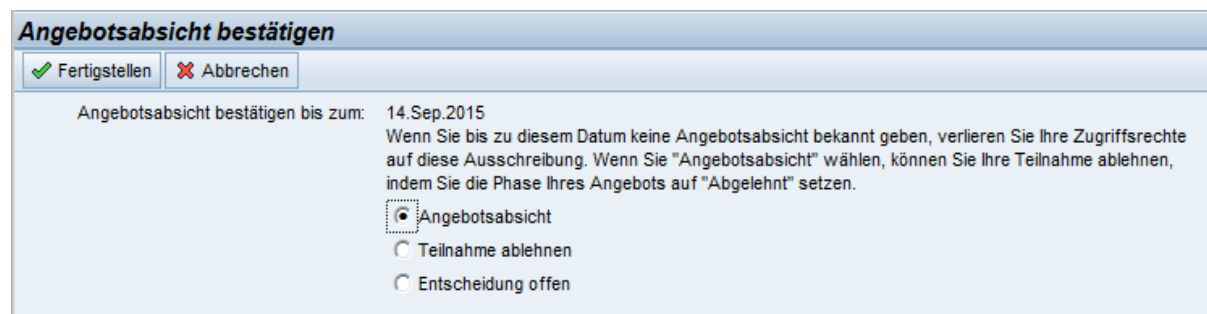
Angebot	Interne Angebots-ID	Allgemeine Kommentare	Angebotsstatus
PROP-00611-2015			Keine Aktivität ☐ Angebotsabsicht

4. Angebotsabsicht

Sie müssen Ihre Angebotsabsicht bis zum festgelegten Fälligkeitsdatum bestätigen, da Sie sonst Ihre Zugriffsrechte auf die Ausschreibung verlieren. Sie können die Bestätigung jederzeit bis zum Fälligkeitsdatum vornehmen.

Bestätigen:

- Wählen Sie **Angebotsabsicht**.
- Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Screenshot 5: Angebotsabsicht


Angebotsabsicht bestätigen

Angebotsabsicht bestätigen bis zum: 14.Sep.2015

Wenn Sie bis zu diesem Datum keine Angebotsabsicht bekannt geben, verlieren Sie Ihre Zugriffsrechte auf diese Ausschreibung. Wenn Sie "Angebotsabsicht" wählen, können Sie Ihre Teilnahme ablehnen, indem Sie die Phase Ihres Angebots auf "Abgelehnt" setzen.

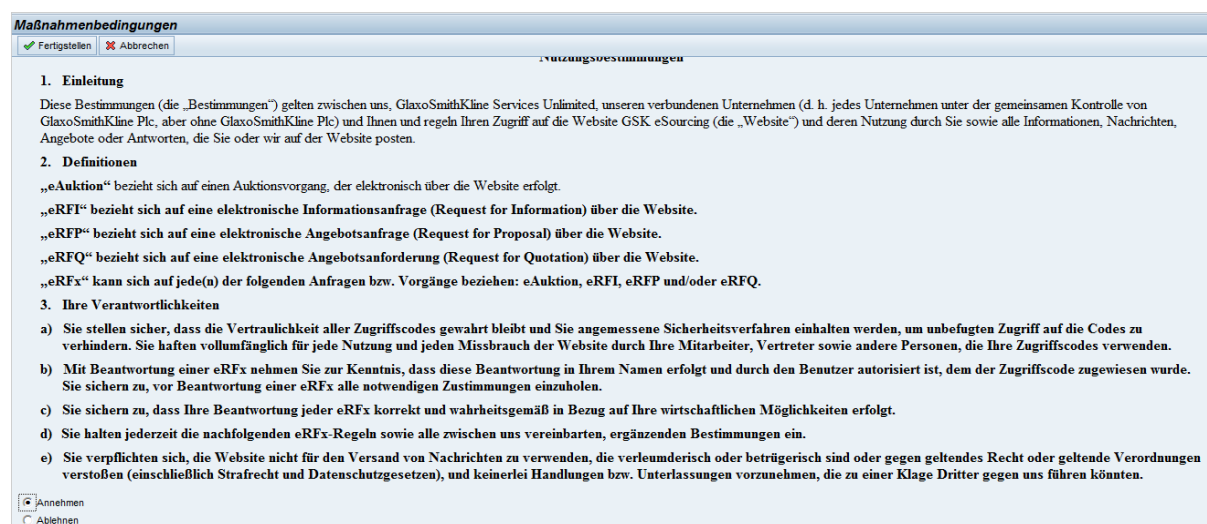
☒ Angebotsabsicht
☐ Teilnahme ablehnen
☐ Entscheidung offen

5. Annehmen der Nutzungsbedingungen von GSK

Für jedes Ausschreibungsereignis müssen Sie die GSK-Nutzungsbedingungen annehmen, bevor Sie fortfahren können.

Die Nutzungsbedingungen werden im Ereignis (nach Bestätigen der Teilnahme) angezeigt.

- Prüfen Sie die Nutzungsbedingungen und scrollen Sie zu den Schaltflächen „Annehmen/Ablehnen“.
- Wenn Sie die Bedingungen akzeptieren, klicken Sie auf **Annehmen** und dann auf **Fertigstellen**.
- Wenn Sie die Nutzungsbedingungen nicht akzeptieren möchten, klicken Sie auf **Ablehnen** und verlassen das Ereignis.

Screenshot 6: Annehmen der Nutzungsbedingungen von GSK


Maßnahmenbedingungen

Nutzungsbedingungen

1. Einleitung

Diese Bestimmungen (die „Bestimmungen“) gelten zwischen uns, GlaxoSmithKline Services Unlimited, unseren verbundenen Unternehmen (d. h. jedes Unternehmen unter der gemeinsamen Kontrolle von GlaxoSmithKline Plc, aber ohne GlaxoSmithKline Plc) und Ihnen und regeln Ihren Zugriff auf die Website GSK eSourcing (die „Website“) und deren Nutzung durch Sie sowie alle Informationen, Nachrichten, Angebote oder Antworten, die Sie oder wir auf der Website posten.

2. Definitionen

„eAuktion“ bezieht sich auf einen Auktionsvorgang, der elektronisch über die Website erfolgt.

„eRFI“ bezieht sich auf eine elektronische Informationsanfrage (Request for Information) über die Website.

„eRFP“ bezieht sich auf eine elektronische Angebotsanfrage (Request for Proposal) über die Website.

„eRFQ“ bezieht sich auf eine elektronische Angebotsanforderung (Request for Quotation) über die Website.

„eRFx“ kann sich auf jede(n) der folgenden Anfragen bzw. Vorgänge beziehen: eAuktion, eRFI, eRFP und/oder eRFQ.

3. Ihre Verantwortlichkeiten

a) Sie stellen sicher, dass die Vertraulichkeit aller Zugriffs-codes gewahrt bleibt und Sie angemessene Sicherheitsverfahren einhalten werden, um unbefugten Zugriff auf die Codes zu verhindern. Sie haften vollumfänglich für jede Nutzung und jeden Missbrauch der Website durch Ihre Mitarbeiter, Vertreter sowie andere Personen, die Ihre Zugriffs-codes verwenden.

b) Mit Beantwortung einer eRFx nehmen Sie zur Kenntnis, dass diese Beantwortung in Ihrem Namen erfolgt und durch den Benutzer autorisiert ist, dem der Zugriffscode zugewiesen wurde. Sie sichern zu, vor Beantwortung einer eRFx alle notwendigen Zustimmungen einzuholen.

c) Sie sichern zu, dass Ihre Beantwortung jeder eRFx korrekt und wahrheitsgemäß in Bezug auf Ihre wirtschaftlichen Möglichkeiten erfolgt.

d) Sie halten jederzeit die nachfolgenden eRFx-Regeln sowie alle zwischen uns vereinbarten, ergänzenden Bestimmungen ein.

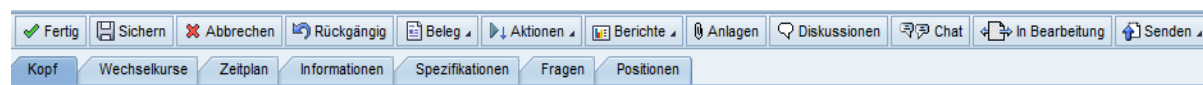
e) Sie verpflichten sich, die Website nicht für den Versand von Nachrichten zu verwenden, die verleumderisch oder betrügerisch sind oder gegen geltendes Recht oder geltende Verordnungen verstoßen (einschließlich Strafrecht und Datenschutzgesetzen), und keinerlei Handlungen bzw. Unterlassungen vorzunehmen, die zu einer Klage Dritter gegen uns führen könnten.

☒ Annehmen
☐ Ablehnen

6. Prüfen des Ausschreibungsinhalts

Wenn Sie sich in einem Ereignis befinden, werden die Ausschreibungsstruktur und -symbolleiste angezeigt.

Screenshot 7: Ausschreibungssymbolleiste und -registerkarten



Prüfen Sie alle Anlagen der Symbolleistenschaltfläche „Anlagen“.

6.1 Beschreibung der Registerkarten

- **Kopf** – Zusammenfassung der Ausschreibung. Sie können bei Bedarf Ihre eigenen allgemeinen Kommentare einfügen (direkte Texteingabe, fügen Sie keinen HTML-Text durch Kopieren und Einfügen ein).
- **Wechselkurse (Registerkarte wird nur für RFQ oder RFP angezeigt)** – Zeigt die Ereigniswährung und alle von GSK festgelegten alternativen Währungen und Wechselkurse an.
- **Zeitplan** – Wichtige Daten der Ausschreibung.
- **Informationen** – Zusätzliche Ereignisinformationen von GSK.
- **Spezifikationen** – Spezifikationen von GSK, die sich auf das Ereignis beziehen.
- **Fragen (Registerkarte wird nur für RFI oder RFP angezeigt)** – Alle Ereignisfragen für diese Ausschreibung, vom Bieter zu beantworten.
- **Positionen (Registerkarte wird nur für RFQ oder RFP angezeigt)** – Wenn vorhanden, zeigt diese Registerkarte eine Liste der Güter und/oder Dienstleistungen an, die GSK beschaffen möchte.



Prüfen Sie alle Informationen, bevor Sie ein Angebot auf eine Ausschreibung abgeben.

Die Registerkarten „Fragen“/„Positionen“ müssen vom Bieter beantwortet werden, wenn erforderlich.

7. Angebot auf eine Ausschreibung abgeben – Fragen (nur RFI oder RFP)



Vor dem Startdatum des Ereignisses erhalten Sie eine Erinnerung per E-Mail.

Navigieren Sie zur Registerkarte **Fragen**, um diese zu beantworten.

Sie können die Fragen direkt am Bildschirm beantworten oder eine Excel-Arbeitsblattvorlage herunterladen, die Sie offline vervollständigen und dann für die Ausschreibung hochladen. Bitte beachten Sie, dass über den Arbeitsblatt-Upload keine Bieter-Anlagen hinzugefügt werden können.

7.1 Direkte Eingabe

- Wählen Sie auf der Registerkarte „Fragen“ einen Fragenabschnitt, indem Sie unter der Titelbezeichnung auf den Abschnitt klicken.

- Beantworten Sie jede Frage des Abschnitts.
- Klicken Sie auf „Speichern“, um zu speichern, oder auf „Fertig“, um zu speichern und zur Registerkarte „Fragen“ zurückzukehren.
- Beantworten Sie weitere Fragenabschnitte, die relevant sind.

Screenshot 8: Fragenbeispiel auf der Registerkarte „Fragen“



Nummer	Name	Beantwortete Fragen	Beantwortete erforderliche Fragen
1	General Questions	15 von 24	0 von 0

Gesamtpreis: 200.00 GBP

Bitte beachten Sie, dass jedes Ereignis in Bezug auf die Fragen und das Fragenformat unterschiedlich sein kann.

Klicken Sie auf den blauen Text unter der Titelbezeichnung, um einzelne Fragen aufzurufen und zu beantworten. Beantworten Sie jede Frage und wiederholen Sie dies für andere Titel.

Screenshot 9: Fragenbeispiel

Bitte beachten Sie, dass die Fragen auf verschiedene Weise abgefasst sein können. Dieses Beispiel zeigt eine Multiple-Choice-Frage.



1.3.7

For how many years have you been in business

☒ Nicht beantwortet
☐ Under 12 months
☐ 1 - 2 years
☐ 2 - 5 years
☐ Over 5 years

Zusatzinfo:

0 von 1000 Zeichen



Sie müssen alle obligatorischen (*) Fragen beantworten, bevor Sie Ihr Ausschreibungsangebot senden können.

7.2 Excel-Export/-Import für Fragen



Sie müssen die aus SAP Sourcing exportierte Excel-Vorlage verwenden. Der Import überschreibt alle direkt eingegebenen Informationen. Arbeitsblattanweisungen sind nur auf Englisch verfügbar.

Auf der Registerkarte „Fragen“

- Klicken Sie auf „Exportieren“.
- Klicken Sie auf den Link, um die Excel-Vorlage herunterzuladen.
- Lesen Sie die Anweisungen auf den ersten Tabellenblättern der Vorlage.
- Fügen Sie Ihre Antworten auf die Fragen im Tabellenblatt „Fragen“ ein.
- Speichern Sie das Arbeitsblatt auf der lokalen Festplatte.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Fragen“ Ihres SAP Sourcing-Ereignisses auf „Importieren“.
- Navigieren Sie zum Arbeitsblatt und klicken Sie dreimal auf „Weiter“.
- Wenn eine Bestätigungsnachricht angezeigt wird, klicken Sie auf „Fertigstellen“ und prüfen Ihre importierten Angebote.
- Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, beheben Sie alle markierten Probleme und wiederholen Sie den Vorgang.

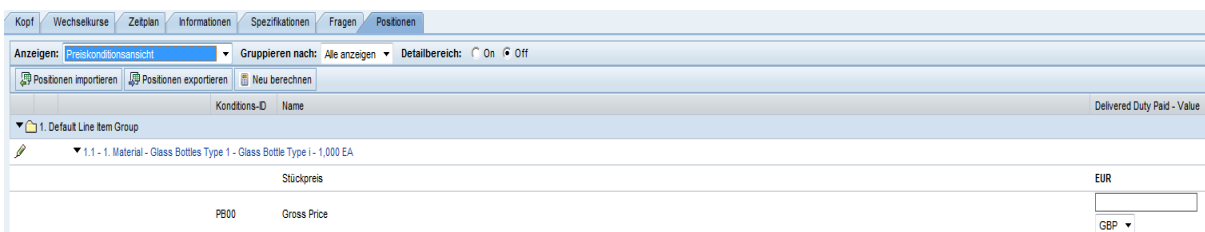
8. Angebot auf eine Ausschreibung abgeben – Positionen (nur RFQ oder RFP)



Vor dem Startdatum des Ereignisses erhalten Sie eine Erinnerung per E-Mail.

Navigieren Sie zur Registerkarte **Positionen**, um ein Angebot abzugeben.

Screenshot 10: Registerkarte „Positionen“



Sie können ein Angebot für eine Position direkt am Bildschirm eingeben oder mithilfe der Schaltfläche „Positionen exportieren“ eine Excel-Arbeitsblattvorlage herunterladen. Das Arbeitsblatt kann offline vervollständigt werden und für die Ausschreibung hochgeladen werden. Bitte beachten Sie, dass über den Arbeitsblatt-Upload keine Anlagen hinzugefügt werden können.

8.1 Incoterm-Ort

GSK gibt für Positionen einen oder mehrere Incoterms an. Sie müssen den bzw. die zutreffenden Incoterm(s) prüfen, bevor Sie ein Angebot eingeben.

8.2 Direkte Eingabe

- Wählen Sie auf der Registerkarte „Positionen“ eine Position, prüfen Sie die zu liefernde Menge und geben Sie Ihr Angebot für die Menge der jeweiligen Position ein. Verwenden Sie dazu das Feld rechts neben der Position.
- Klicken Sie auf „Speichern“, um zu speichern.
- Vervollständigen Sie weitere Positionen, die relevant sind.

8.3 Excel-Export/-Import für Angebote



Sie müssen die aus SAP Sourcing exportierte Excel-Vorlage verwenden. Der Import überschreibt alle direkt eingegebenen Informationen. Arbeitsblattanweisungen sind nur auf Englisch verfügbar.

Auf der Registerkarte „Positionen“

- Klicken Sie auf „Exportieren“.
- Klicken Sie auf den Link, um die Excel-Vorlage herunterzuladen.
- Lesen Sie die Anweisungen auf den ersten Tabellenblättern der Vorlage.
- Fügen Sie Ihr(e) Angebot(e) auf dem Tabellenblatt „Positionen“ im Excel-Arbeitsblatt hinzu.
- Speichern Sie das Arbeitsblatt auf der lokalen Festplatte.
- Klicken Sie in SAP Sourcing auf der Registerkarte „Positionen“ auf „Importieren“.
- Navigieren Sie zum Arbeitsblatt und klicken Sie dreimal auf „Weiter“.
- Wenn eine Bestätigungsnachricht angezeigt wird, klicken Sie auf „Fertigstellen“ und prüfen Ihre importierten Angebote.
- Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, beheben Sie alle markierten Probleme und wiederholen Sie den Vorgang.

9. Speichern

Sie können jederzeit auf **Speichern** klicken und die Ausschreibung zu einem späteren Datum vervollständigen.

10. Ereignisanlagen

Sie können Ihrem Angebot als Ergänzung Anlagen hinzufügen. Anlagen müssen direkt zu der Ausschreibung hinzugefügt werden.

10.1 Hinzufügen von Anlagen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei(en) anhängen“ und navigieren Sie zu dem Dokument auf der lokalen Festplatte. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Dokument, um es als Anlage zu laden.

10.2 Anzeigen von Anlagen

Die Schaltfläche „Anlagen“ zeigt die Gesamtanzahl der Anlagen, die von GSK und Ihnen geladen wurden. Anlagen anderer Bieter können Sie nicht sehen.

11. Senden eines Ausschreibungsangebots

Ihr Angebot wird für GSK erst sichtbar, wenn Sie Ihr Angebot mit der Schaltfläche **Senden** abgeben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie es vor dem Fälligkeitsdatum senden. Wenn das Angebot gesendet wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten. Gegebenenfalls können Sie vor dem Fälligkeitsdatum ein neues Angebot übermitteln.

Klicken Sie auf der Ausschreibungssymbolleiste auf **Senden** und klicken Sie dann auf **Endgültiges Angebot**. Die Statusschaltfläche ändert sich zu **Verbindlich**.

Ein Angebot kann auf Anfrage bei Ihrem GSK-Ansprechpartner vor dem Fälligkeitsdatum der Ausschreibung zurückgezogen werden.



Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail, dass Ihr Angebot eingegangen ist.

12. Ändern des Angebots

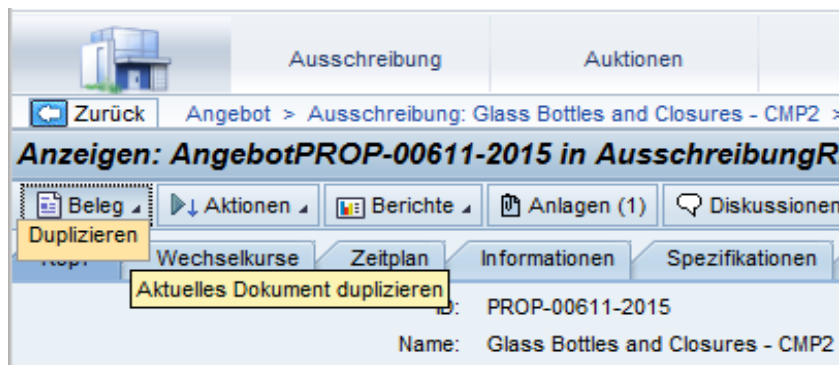
Sie können ein geändertes Angebot senden, wenn Ihr Ereignis noch offen ist.

Rufen Sie Ihr Ereignis auf und scrollen Sie zum Angebots-Abschnitt.

Screenshot 11: Angebots-Abschnitt

Angebot	Interne Angebots-ID	Allgemeine Kommentare	Angebotsstatus	
PROP-00611-2015			In Bearbeitung	☒ Angebotsabsicht

Klicken Sie auf das aktuelle Angebot, um das Angebotsdokument zu öffnen, das Sie ändern möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beleg“ und wählen Sie „Duplizieren“.

Screenshot 12: Duplizieren eines Angebotsdokuments

Damit wird ein neues Angebotsdokument erstellt. Prüfen und ändern Sie das Angebot wie erforderlich und senden Sie es auf dieselbe Weise wie das ursprüngliche Angebot.

13. Kontaktieren von GSK über SAP Sourcing

Mithilfe der **Schaltfläche Diskussionen** oder der **Schaltfläche Chat** können Sie mit Ihrem GSK-Ansprechpartner kommunizieren.

13.1 Diskussionen

Klicken Sie auf der Symbolleiste der Angebotsseite auf die Schaltfläche **Diskussionen**. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Neue Nachricht** oder **Bearbeiten**, um auf eine vorhandene Nachricht zu antworten.

- Geben Sie den Betreff Ihrer Nachricht ein.
- Schreiben Sie die Nachricht und klicken Sie auf „OK“.

13.2 Chat

Bitte beachten Sie, dass die Chat-Funktion für die Ausschreibung spezifisch ist, in der Sie sich befinden. Am besten verwenden Sie die Funktion, wenn beide Parteien online sind. Wenn Ihr GSK-Ansprechpartner offline ist, kann er oder sie Ihren Chat erst nach Anmeldung sehen.

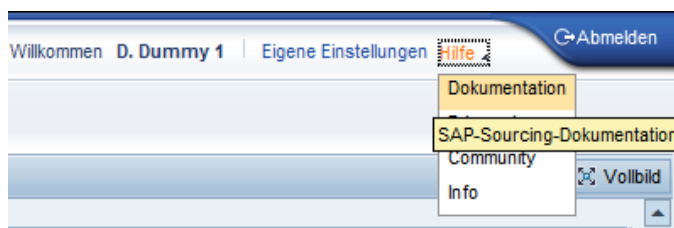
Um Chat zu verwenden, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Chat**, geben Sie Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf „Senden“.

14. Systembasierte SAP-Dokumentation

Sie können jederzeit Standardsupportinformationen von SAP zu den Bildschirmen abrufen, in denen Sie sich befinden. Bitte beachten Sie, dass es sich um SAP-Standardinformationen handelt, die nicht unbedingt genau die Funktionalität beinhalten, die Ihnen angezeigt wird. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren GSK-Ansprechpartner. Wählen Sie die Schaltfläche „Hilfe“ oben rechts in jedem beliebigen Bildschirm, um auf diese Informationen zuzugreifen.

Menüpfad = **Hilfe > Dokumentation**

Screenshot 13: SAP-Standardhilfe



15. Technische Probleme

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren GSK-Ansprechpartner.

Magyar nyelv

A GSK az SAP Sourcing segítségével futtatja az eSourcing webhely eseményeit.

1. Regisztrálás a GSK-nál az események eléréséhez

A GSK Sourcing eseményeire szóló meghívókat csak azok a szállítók kapják meg, akik regisztráltak a GSK-nál.

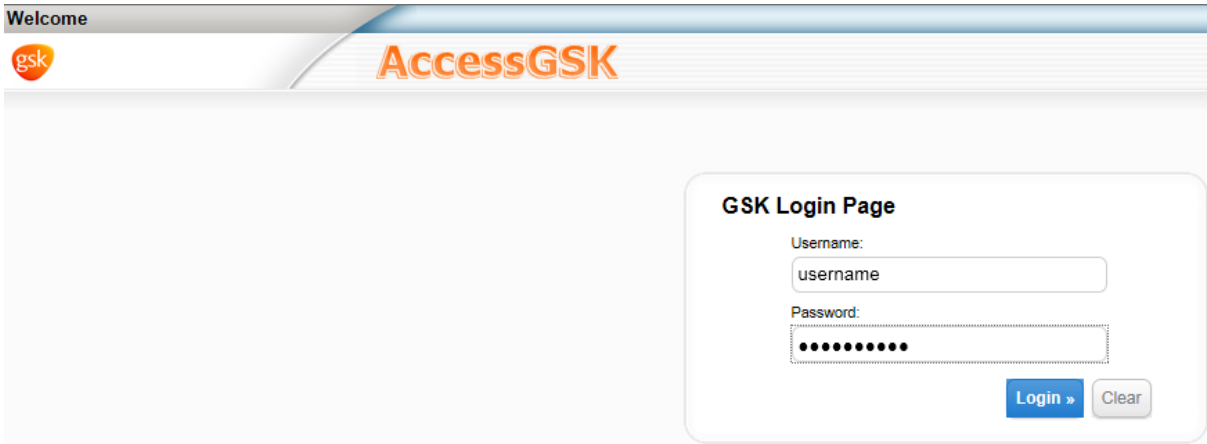
Amikor meghívót kap a GSK Sourcing valamely eseményére, annak eléréséhez szüksége lesz a regisztrációs felhasználónevére és jelszavára.

2. Bejelentkezés az SAP Sourcing portálra

Kérjük, hogy az Internet Explorer webböngészőt használja. Ennek a 6-os és 11-es közötti verziói támogatottak. A használathoz szélessávú kapcsolat javasolt.

A GSK portál az eseménymeghívóban található hivatkozásra kattintva érhető el. Jelentkezzen be a GSK portálra a GSK-hoz regisztrált **felhasználónév/jelszó** megadásával.

1. képernyőkép: GSK bejelentkezési oldal



Welcome

gsk

AccessGSK

GSK Login Page

Username:

Password:

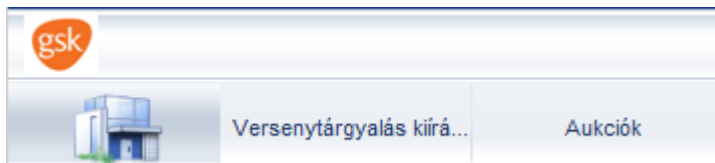
Login » Clear

3. Az esemény megkeresése

A GSK-események csak a GSK portálon keresztül érhetők el. Amikor bejelentkezik a portálra, látni fogja a GSK Sourcing kezdőlapját.

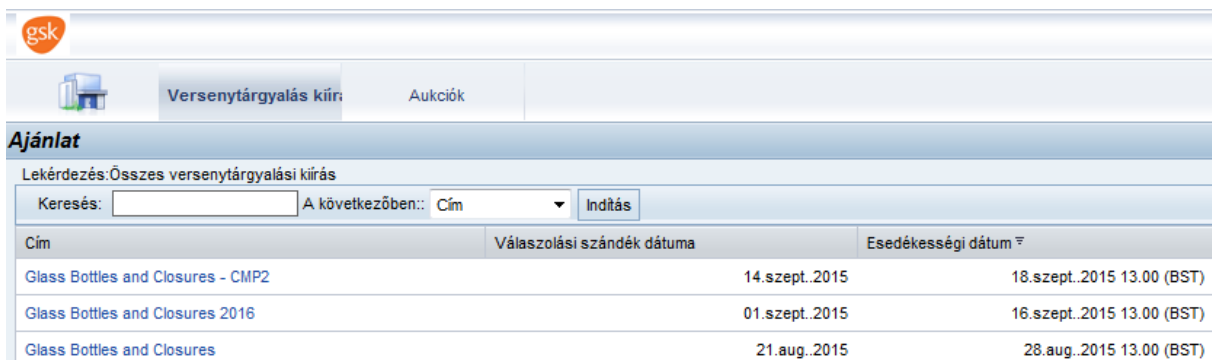
Kattintson a kezdőlapon a Versenytárgyalás kiírások fülre a versenytárgyalási események megjelenítéséhez.

2. képernyőkép: A beszerzési kezdőlap Versenytárgyalás kiírások lapja



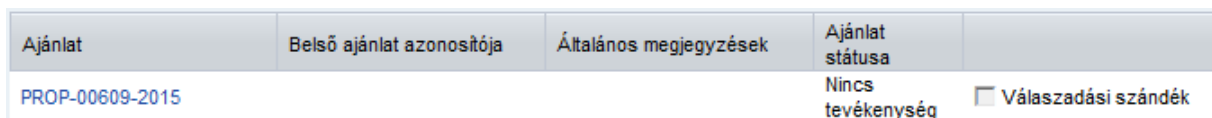
Kattintson a kívánt esemény címére.

3. képernyőkép: Eseménylista



A versenytárgyalási kiírások megjelenésekor görgesse az oldalt az **Ajánlat** szakaszhoz, és kattintson a hivatkozásra.

4. képernyőkép: Ajánlat hivatkozás



4. Válaszolási szándék

A határidő előtt jeleznie kell szándékát, hogy válaszolni fog – ellenkező esetben elveszíti a versenytárgyalási kiírásokhoz való hozzáférést. A határidőig bármikor elvégezheti a megerősítést.

Megerősítés:

- Válassza ki a **Válaszolási szándék** lehetőséget.
- Kattintson a **Befejezés** gombra.

5. képernyőkép: Válaszolási szándék

Válaszolási szándék visszaigazolása

✓ Befejezés ✗ Mégse

Válaszolási szándék visszaigazolása a 14.szept.2015
következő által: Ha nem igazolja vissza adott dátumig válaszadási szándékát, akkor elveszti a kiíráshoz való hozzáférési jogosultságát. Ha a Válaszolási szándék opciót választja, akkor visszavonhatja részvételét fázismódosítással a válaszában az Elutasítva opcióra kattintva.

☒ Válaszolási szándék
☐ Részvétel elutasítása
☐ Döntés nyitott

5. A GSK használati feltételek és kikötések elfogadása

Minden versenytárgyalási eseménynél el kell fogadnia a GSK használati feltételeket és kikötéseket, és csak ezt követően léphet tovább.

Amíg az esemény meg van nyitva (a részvétel megerősítése után), a használati feltételek láthatók.

- Olvassa el őket, majd görgessen az Elfogadás/Elutasít gombhoz.
- Ha tovább kíván lépni, kattintson az **Elfogadás**, majd a **Befejezés** elemre.
- Amennyiben nem fogadja el a feltételeket, kattintson az **Elutasít** gombra, és lépjen ki az eseményből.

6. képernyőkép: A GSK használati feltételek és kikötések elfogadása

Esemény feltételei

✓ Befejezés ✗ Mégse

Használati feltételek és kikötések

1. Bevezetés
A GlaxoSmithKline Services Unlimited, a társvállalataink (beleértve bármely, a GlaxoSmithKline Plc közös irányítása alatt álló vállalatot, azonban kizárva magát a GlaxoSmithKline Plc vállalatot), valamint Ön között létrejött, a jelen feltételeket és kikötéseket („Feltételek”) tartalmazó megállapodás szabályozza a GSK eSourcing webhely („Webhely”) Ön általi elérését és használatát, valamint minden olyan információt, üzenetet, ajánlatot vagy választ, amelyet Ön vagy mi közzéteszünk a Webhelyen.

2. Fogalom meghatározások
„eAuction” – elektronikus eszközök segítségével a Webhelyen keresztül folytatott aukciós eljárás.
„eRFI” – elektronikus eszközök segítségével a Webhelyen keresztül küldött információkérés.
„eRFP” – elektronikus eszközök segítségével a Webhelyen keresztül küldött ajánlattételi felhívás.
„eRFQ” – elektronikus eszközök segítségével a Webhelyen keresztül küldött árajánlatkérés.
„eRFX” – a következők bármelyikét jelenti: eAuction, eRFI, eRFP és/vagy eRFQ.

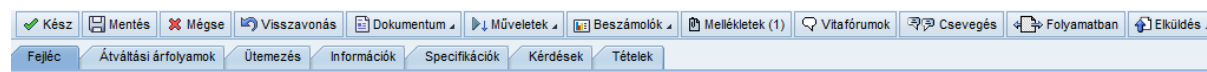
3. Az Ön felelősségi körei
a) Gondoskodik valamennyi hozzáférési kód bizalmas jellegének megtartásáról, valamint megfelelő biztonsági eljárásokat alkalmazva megakadályozza az ezekhez a kódokhoz való jogosulatlan hozzáférést. Teljes körű felelősséget vállal a Webhelynek az Ön hozzáférési kódjait használó alkalmazottai, ügynökei és bármely egyéb személy általi bármilyen használatáért és az azzal való visszaéléseért.
b) Az eRFX-re adott válaszával Ön tudomásul veszi, hogy az ilyen válaszok az Ön nevében történnek, és azokat az a felhasználó engedélyezi, akinek a hozzáférési kódokat kiosztotta. Ígéretet tesz arra, hogy az eRFX megválaszolás előtt beszerzi az összes szükséges jóváhagyást.
c) Vállalja, hogy az eRFX-re adott válasza pontos és az Ön való kereskedelmi lehetőségeit tükrözi.
d) Mindig betartja az alábbiakban leírt eRFX Szabályokat, valamint az Ön és mi közöttünk megállapított bármely kiegészítő feltételeket és kikötéseket.
e) Nem használja a Webhelyet olyan üzenetek küldésére, amelyek rágalmozók, félrevezetőek, illetve érvényes jogszabályba vagy rendelkezésbe ütköznek (beleértve a büntetőjogi és

☒ Elfogadás
☐ Elutasít

6. Versenytárgyalási kiírások tartalmának megtekintése

A megnyitott eseményeknél látható a versenytárgyalási kiírás szerkezete és az eszköztár.

7. képernyőkép: A versenytárgyalási kiírás eszköztár és fülek



Nézzen meg minden mellékletet az eszköztár Mellékletek gombjával.

6.1 A lapok leírása

- **Fejléc** – Összefoglaló információk a versenytárgyalási kiírásról. Szükség esetén hozzáadhat saját megjegyzéseket a borítóoldalhoz (közvetlen szövegmegadással; nincs lehetőség másolt html-szöveg beillesztésére).
- **Átváltási árfolyamok (csak RFQ vagy RFP esetén látható fül)** – Itt látható az eseményhez tartozó, a GSK által megadott pénznem, a másodlagos pénznemek és az átváltási árfolyamok.
- **Ütemezés** – A versenytárgyalási kiírás legfontosabb dátumai.
- **Információk** – A GSK által megadott további információk az eseményről.
- **Specifikációk** – A GSK által megadott, az eseményhez kapcsolódó specifikáció.
- **Kérdések (csak RFI vagy RFP esetén látható fül)** – A versenytárgyalási eseményre vonatkozó, az ajánlattevő által kitöltendő kérdések.
- **Tételek (csak RFQ vagy RFP esetén látható fül)** – Ha látható, akkor a GSK által beszerezni kívánt termékek és/vagy szolgáltatások listáját tartalmazza.



Mielőtt válaszolna egy versenytárgyalási kiírásra, minden információt tekintsen át. Adott esetben a Kérdések és a Tételek lapot ki kell töltenie az ajánlattevőnek.

7. Válasz versenytárgyalási kiírásra – Kérdések (csak RFI és RFP esetén)



Az esemény kezdő dátuma előtt kapni fog egy emlékeztetőt e-mailben.

A válaszoláshoz nyissa meg a **Kérdések** lapot.

Megadhat válaszokat közvetlenül a képernyőn, illetve le is tölthet egy Excel-munkafüzetsablont, amelyet a saját gépén kitölthet, majd visszatöltheti a versenytárgyalási kiíráshoz. Ajánlattevői mellékletek nem adhatók hozzá a munkafüzet feltöltésével együtt.

7.1 Közvetlen adatbevitel

- Válasszon egy kérdéskört a Kérdések lapon a Cím felirat alatti részre kattintva.
- Válaszoljon az egyes kérdésekre.
- A Mentés gombbal mentheti a válaszokat, a Kész gombbal pedig mentheti a válaszokat, és visszaléphet a Kérdések lapra.
- Töltse ki a többi vonatkozó kérdéscsoportot is.

8. képernyőkép: Példa a Kérdések lapon szereplő kérdésekre

Fejléc	Átváltási árfolyamok	Ütemezés	Információk	Specifikációk	Kérdések	Tételek
Kérdések						
 Exportálás  Importálás						
	Szám	Cím	Megválaszolt kérdések	Szükséges kérdések megválaszolva		
	1	Company Information	0 / 24	0 / 0		
	2	Cartons	0 / 3	0 / 3		
Teljes ár: 0.00 GBP						

Az egyes események némileg eltérhetnek a kérdésben és a kérdés formátumában.

Az egyes kérdések megnyitásához és megválaszolásához kattintson a Cím felirat alatti kék szövegre. Válaszoljon a kérdésekre, majd ismétlje meg a műveleteket a többi kérdéscsoporthoz is.

9. képernyőkép: Példa a kérdésekre

A kérdések stílusa különféle lehet. Az itt szereplő példa egy olyan kérdést mutat, amelyre több válasz is adható.

1.3.1

Select your company ownership type

☒ Nem megvászárt
☐ Privately Owned
☐ Publicly Traded
☐ Government Owned

Kiegészítő információ:

0 / 1000 karakterek

 Az ajánlat elküldése előtt válaszolnia kell minden kötelező (*) kérdésre.

7.2 Excel-munkafüzet exportálása és importálása a kérdésekhez

 Ehhez az SAP Sourcing portálról exportált Excel-sablont kell használni. Az importálás felülír minden közvetlenül beírt adatot. A munkafüzetrel kapcsolatos útmutatás csak angol nyelven érhető el.

A Kérdések lapon:

- Kattintson az Exportálás gombra.
- Kattintson a hivatkozásra az Excel-sablon letöltéséhez.
- Olvassa el a sablon első lapjain található útmutatást.
- Írja be a kérdésekre adott válaszait a Kérdések lapon.
- Mentse a munkafüzetet a helyi lemezre.
- Kattintson az SAP Sourcing eseményben, a versenytárgyalási kiírás Kérdések lapján az Importálás gombra.
- Keresse meg a saját munkafüzetét, és kattintson az OK, majd a Tovább gombra háromszor.
- Ha megjelenik egy megerősítést kérő üzenet, kattintson a Befejezés gombra, és nézze át az importált ajánlatot.
- Ha hibaüzenet jelenik meg, oldja meg a jelzett problémákat, és próbálkozzon újból.

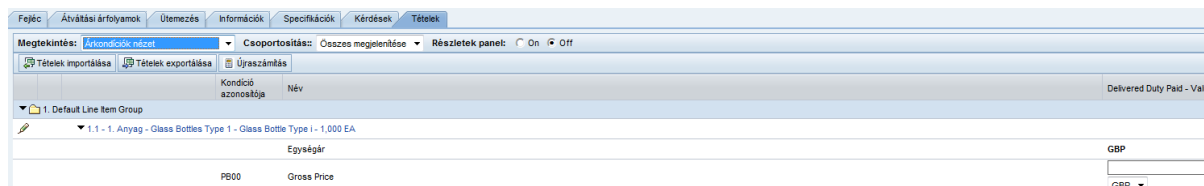
8. Válasz versenytárgyalási kiírásra – Tételek (csak RFQ és RFP esetén)



Az esemény kezdő dátuma előtt kapni fog egy emlékeztetőt e-mailben.

A válaszoláshoz nyissa meg a **Tételek** lapot.

10. képernyőkép: Tételek lap



Megadhat tételajánlatot közvetlenül a képernyőn, illetve le is tölthet egy Excel-munkafüzetsablont a Tételek exportálása gombbal. A munkafüzetet a saját gépén kitöltheti, majd visszatöltheti a versenytárgyalási kiíráshoz. Mellékletek nem adhatók hozzá a munkafüzet feltöltésével együtt.

8.1 Incoterm helye

A GSK megad egy vagy több Incoterms klauzulát a tételekhez. Ajánlatadás előtt nézze meg a vonatkozó Incoterms klauzulá(ka)t.

8.2 Közvetlen adatbevitel

- Válasszon ki a Tételek lapon egy tételt, nézze meg a szállítandó mennyiséget, és adja meg az adott mennyiségre vonatkozó ajánlatát a megfelelő tételnél a jobb oldalon látható mezőben.
- Mentse az adatokat a Mentés gombbal.
- Szükség szerint töltse ki a többi tételnél található mezőt.

8.3 Excel-munkafüzet exportálása és importálása ajánlatokhoz



Ehhez az SAP Sourcing portálról exportált Excel-sablont kell használni. Az importálás felülír minden közvetlenül beírt adatot. A munkafüzetrel kapcsolatos útmutatás csak angol nyelven érhető el.

A Tételek lapon:

- Kattintson az Exportálás gombra.
- Kattintson a hivatkozásra az Excel-sablon letöltéséhez.
- Olvassa el a sablon első lapjain található útmutatást.
- Adja meg az ajánlatokat az Excel-munkafüzet Line Items lapján.
- Mentse a munkafüzetet a helyi lemezre.
- Kattintson az SAP Sourcing versenytárgyalási kiírásának Tétel lapján az Importálás gombra.

- Keresse meg a saját munkafüzetét, és kattintson az OK, majd a Tovább gombra háromszor.
- Ha megjelenik egy megerősítést kérő üzenet, kattintson a Befejezés gombra, és nézze át az importált ajánlatot.
- Ha hibaüzenet jelenik meg, oldja meg a jelzett problémákat, és próbálkozzon újból.

9. Mentés

Bármikor rákattinthat a **Mentés** gombra, és később folytathatja a kiírás kitöltését.

10. Eseménymelléletek

Válaszát melléklettel is kiegészítheti. A melléleteket közvetlenül a versenytárgyalási kiíráshoz kell hozzáadni.

10.1 Melléletek hozzáadása

Kattintson a Fájl(ok) csatolása gombra, és keresse meg a helyi lemezen a kívánt dokumentumot. Kattintson duplán a kívánt dokumentumra a melléklet betöltéséhez.

10.2 Melléletek megtekintése

A Melléletek gombbal megjeleníthető a GSK és az Ön által feltöltött melléletek száma. A más ajánlattevők által feltöltött melléletek nem láthatók.

11. Versenytárgyalási kiírásra adott ajánlat elküldése

A GSK nem látja a versenytárgyalási kiírásra adott ajánlatát, amíg rá nem kattint az **Elküldés** gombra. Küldje el ajánlatát még a határidő előtt. Az elküldést követően nem módosíthatja az ajánlatot. Szükség esetén küldhet új ajánlatot a határidő előtt.

Kattintson a versenytárgyalási kiírás eszköztárán az **Elküldés**, majd a **Végleges ajánlat** gombra. Az állapotjelző gomb felirata ezt követően **Rögzített** lesz.

A versenytárgyalási kiírás határideje előtt az ajánlat visszavonható a GSK kapcsolattartójához eljuttatott kérésre.



Az ajánlat beérkezéséről visszaigazoló e-mailt fog kapni.

12. A válasz módosítása

Amíg az esemény meg van nyitva, küldhet rá módosított ajánlatot.

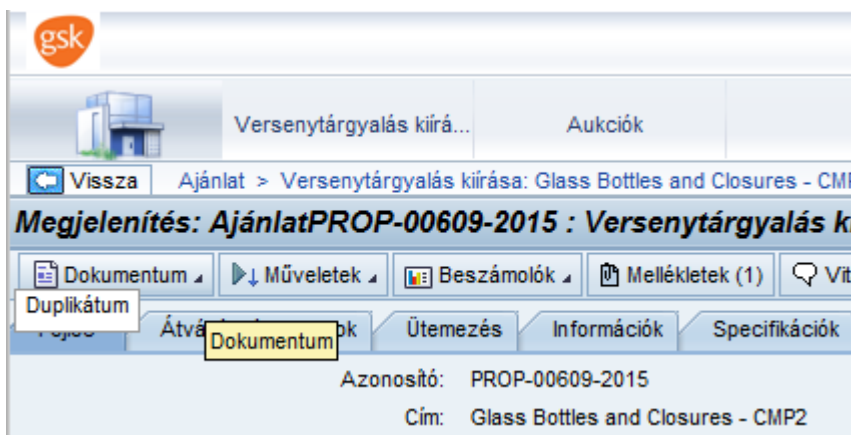
Nyissa meg az eseményt, és görgessen az Ajánlat szakaszhoz.

11. képernyőkép: Ajánlat szakasz

Ajánlat	Belső ajánlat azonosítója	Általános megjegyzések	Ajánlat státusa	
PROP-00609-2015			Rögzített	☒ Válaszadási szándék

Kattintson a legújabb ajánlatra a módosítani kívánt dokumentum megnyitásához, majd kattintson a Dokumentum gombra, és válassza a Duplikátum lehetőséget.

12. képernyőkép: Ajánlati dokumentum duplikálása



Ezzel a paranccsal létrejön egy új ajánlati dokumentum. Nézze át, és szükség szerint módosítsa, majd az eredeti ajánlathoz hasonlóan küldje el.

13. Kapcsolatfelvétel a GSK-val az SAP Sourcing portálon keresztül

A **Vitaforumok gomb**, illetve a **Csevegés gomb** segítségével kommunikálhat GSK-kapcsolattartójával.

13.1 Vitaforumok

Kattintson az Ajánlat oldalon az eszköztár **Vitaforumok** gombjára. Válassza a legördülő menü **Új üzenet** elemét vagy a **Szerkesztés** lehetőséget, ha egy meglévő üzenetre szeretne válaszolni.

- Írja be az üzenet tárgyát.
- Írja meg az üzenetet, majd kattintson az OK gombra.

13.2 Csevegés

A Csevegés funkció az aktuális versenytárgyalási kiíráshoz kapcsolódik. Leginkább akkor használható, ha mindkét fél be van jelentkezve. Ha a GSK képviselője nincs a gép előtt, akkor addig nem látja az üzenetét, amíg be nem jelentkezik.

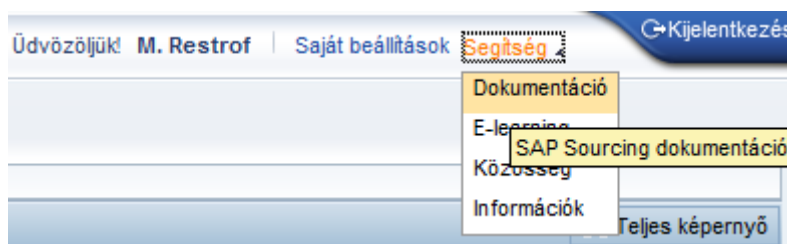
A Csevegés használatához kattintson az eszköztár **Csevegés** gombjára, írja be az üzenetét, majd kattintson a Küldés gombra.

14. Rendszeralapú SAP-dokumentáció

Az aktuális képernyővel kapcsolatban bármikor megjeleníthet általános SAP támogatási információkat. Ezek az SAP-információk azonban általánosak, és nem feltétlenül tükrözik pontosan a tapasztalt működést. Kétség esetén beszéljen GSK-kapcsolattartójával. Ezek az információk úgy nyithatók meg, ha rákattint bármelyik képernyő jobb felső sarkában a Segítség gombra.

Elérési út a menüből = **Segítség > Dokumentáció**

13. képernyőkép: Általános SAP-súgó



15. Technikai nehézségek

Technikai nehézségek esetén lépjen kapcsolatba GSK-kapcsolattartójával.

Italiano

GSK utilizza SAP Sourcing per gestire i propri eventi di eSourcing

1. Registrazione a GSK per accedere agli eventi

Gli inviti agli eventi GSK Sourcing sono inviati esclusivamente ai Fornitori registrati a GSK

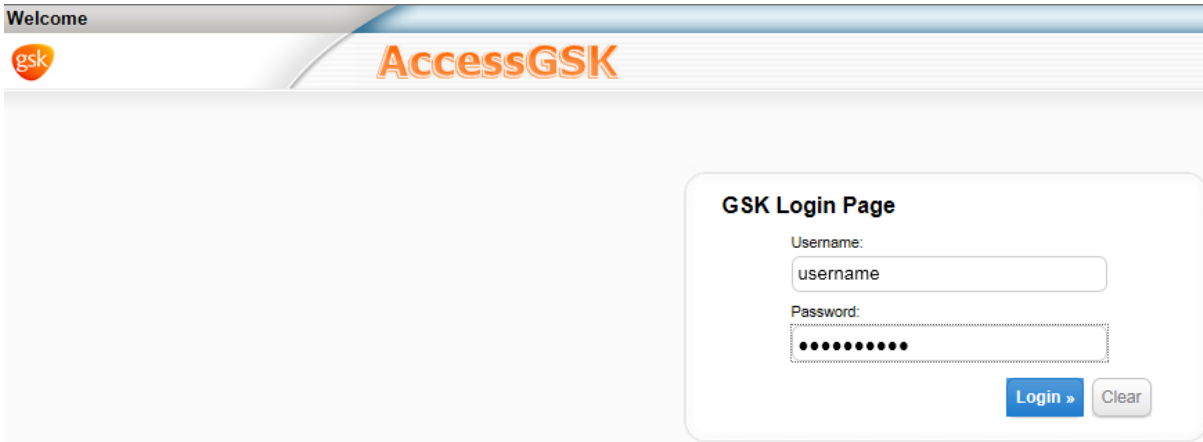
Una volta ricevuto l'invito a un evento GSK Sourcing, occorre inserire il nome utente e la password di registrazione per accedere a tale evento

2. Accesso a SAP Sourcing

Utilizzare Internet Explorer come browser. Sono supportate le versioni da 6 a 11. Si consiglia l'utilizzo di una connessione a banda larga

Per accedere al Portale GSK fare clic sul collegamento fornito nell'invito all'evento. Accedere al Portale GSK con il **nome utente/password** di registrazione a GSK

Screenshot 1: Pagina di accesso a GSK



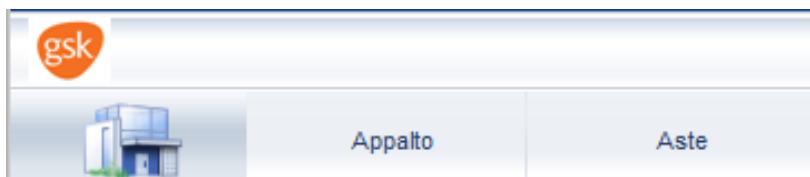
The screenshot shows a web browser window with a 'Welcome' header and a 'gsk' logo. The main heading is 'AccessGSK'. On the right side, there is a 'GSK Login Page' box containing a 'Username:' field with the text 'username', a 'Password:' field with masked characters, and two buttons: 'Login' and 'Clear'.

3. Esplorazione dell'evento

È possibile accedere agli eventi GSK solo tramite il Portale GSK. Una volta effettuato l'accesso tramite il Portale sarà possibile visualizzare la pagina iniziale di GSK Sourcing

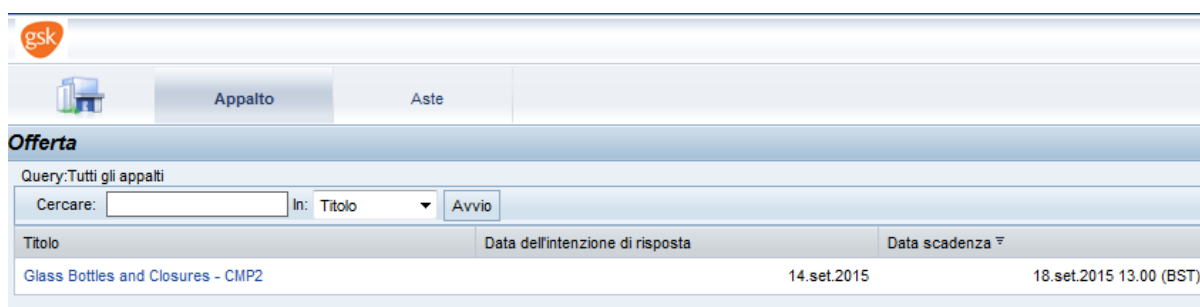
Dalla pagina iniziale fare clic sulla scheda Appalto per visualizzare gli eventi Appalto

Screenshot 2: Pagina iniziale degli appalti in cui è visualizzata la scheda Appalto



Fare clic sul Titolo dell'evento selezionato

Screenshot 3: Elenco degli eventi



Una volta visualizzato l'Appalto, scorrere fino alla sezione **Offerta** e fare clic sul collegamento

Screenshot 4: Collegamento Offerta

Offerta	ID interno dell'offerta	Commenti frontespizio	Stato offerta	
PROP-00613-2015			Nessuna attività	☐ Intenzione di rispondere

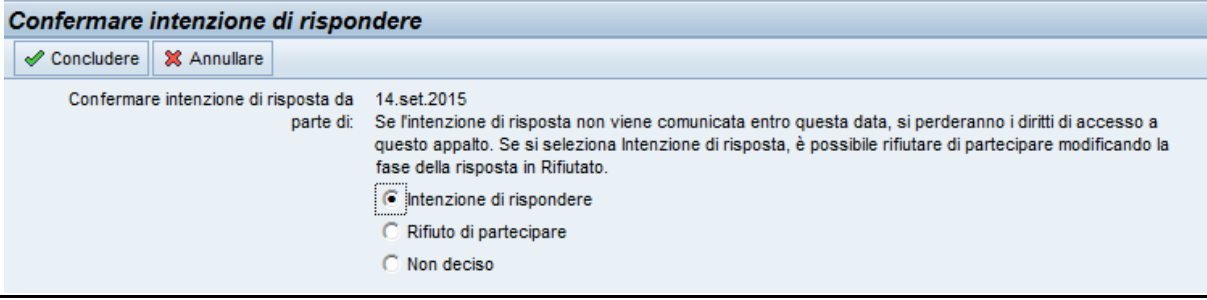
4. Intenzione di rispondere

È necessario confermare l'intenzione di rispondere entro la data di scadenza oppure si perderanno i diritti di accesso a tale Appalto. È possibile confermare in qualunque momento fino alla data di scadenza

Per confermare:

- Selezionare **Intenzione di rispondere**
- Fare clic su **Concludere**

Screenshot 5: Intenzione di rispondere



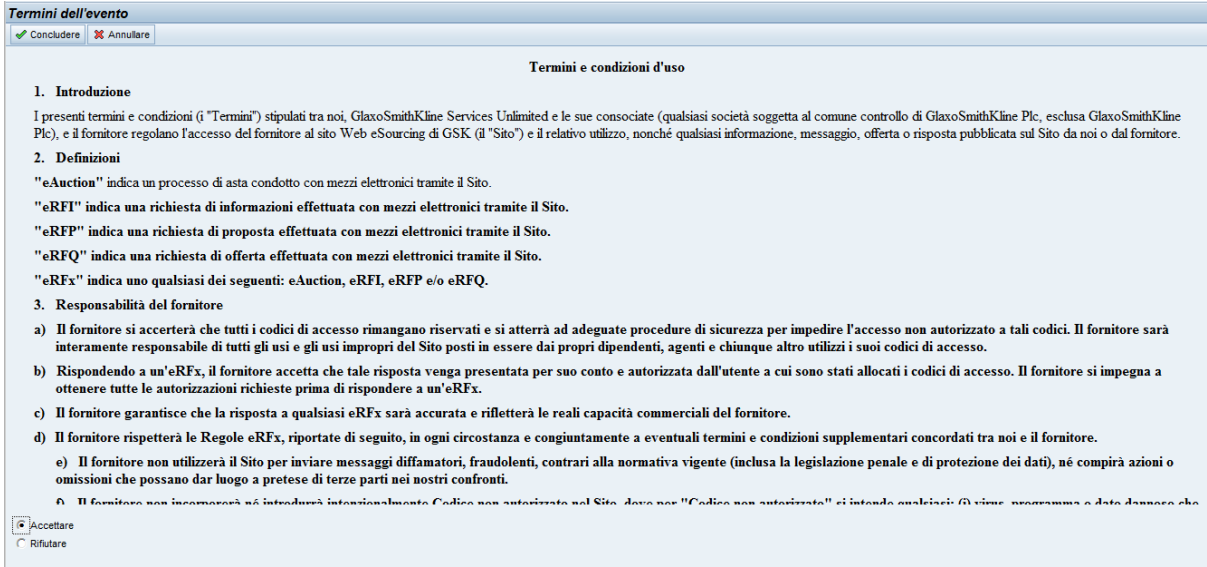
5. Accettazione dei termini e delle condizioni GSK

Per ogni evento Appalto è necessario accettare i termini e le condizioni GSK (Termini) prima di poter proseguire

I Termini saranno visualizzati mentre ci si trova nell'evento (dopo aver confermato la partecipazione)

- Rivedere i Termini e scorrere fino ai pulsanti Accettare/Rifiutare
- Se si desidera continuare, fare clic su **Accettare** e quindi su **Concludere**
- Se non si desidera accettare i Termini, fare clic su **Rifiutare** e uscire dall'evento

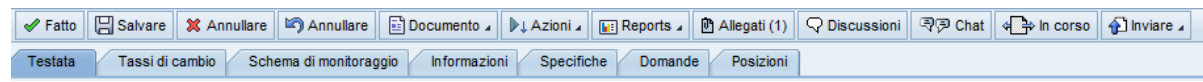
Screenshot 6: Accettazione dei termini e delle condizioni GSK



6. Revisione dei contenuti dell'Appalto

Quando ci si trova nell'evento, la struttura e la barra degli strumenti Appalto sono visibili

Screenshot 7: Barra degli strumenti e schede Appalto



È opportuno rivedere gli eventuali allegati con il pulsante **Allegati** della barra degli strumenti

6.1 Descrizione delle schede

- **Testata:** informazioni sintetiche sull'Appalto. È possibile aggiungere i propri Commenti frontespizio se necessario (immissione diretta di testo, non copia/incolla di testo html)
- **Tassi di cambio (scheda mostrata solo per RFQ o RFP):** visualizza la valuta dell'evento insieme ad eventuali valute e tassi di cambio alternativi impostati da GSK
- **Schema di monitoraggio:** principali date dell'Appalto
- **Informazioni:** informazioni supplementari sull'evento fornite da GSK
- **Specifiche:** specifiche di GSK relative all'evento
- **Domande (scheda mostrata solo per RFI o RFP):** tutte le domande dell'evento che riguardano l'Appalto in questione, che l'Offerente deve completare
- **Posizioni (scheda mostrata solo per RFQ o RFP):** se presente, mostra un elenco di beni e/o servizi che GSK intende appaltare



Rivedere tutte le informazioni prima di rispondere a un Appalto. Le schede **Domande/Posizioni** richiedono una risposta da parte degli Offerenti, ove applicabile

7. Risposta a un Appalto – Domande (solo RFI o RFP)



L'utente riceverà un promemoria via e-mail prima della data di inizio dell'evento

Navigare fino alla scheda **Domande** per fornire la propria risposta

È possibile inviare risposte alle domande direttamente da schermo oppure scaricando un modello di foglio di lavoro Excel da completare off-line e poi ricaricare nell'Appalto. Si noti che gli eventuali allegati dell'Offerente non possono essere aggiunti quando si effettua il caricamento del foglio di lavoro

7.1 Immissione diretta

- Nella scheda Domande scegliere una sezione di domande facendo clic sulla sezione, nella rubrica Titolo
- Rispondere a ciascuna delle domande presenti nella sezione
- Fare clic su Salvare per effettuare il salvataggio o su Fatto per ritornare alla scheda Domande
- Completare le eventuali altre sezioni pertinenti delle domande

Screenshot 8: Esempio di domande presenti nella scheda Domande

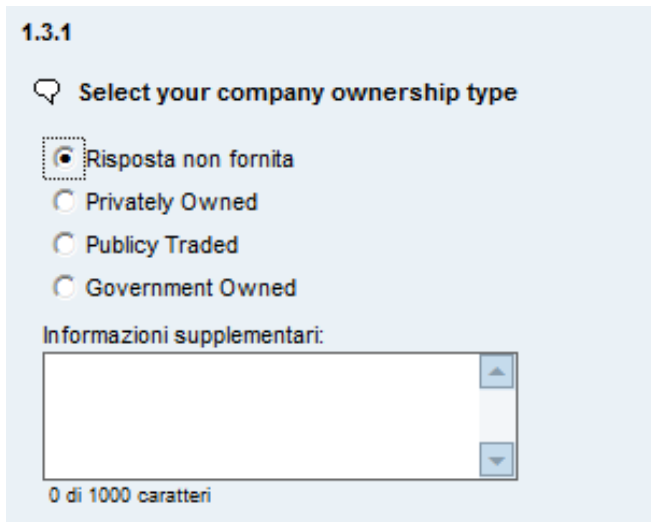
Testata	Tassi di cambio	Schema di monitoraggio	Informazioni	Specifiche	Domande	Posizioni
Domande						
 Esport  Importare						
	N.	Titolo	Domande a cui è stato risposto	Domande obbligatorie a cui è stato risposto		
	1	Company Information	0 su 24	0 su 0		
	2	Cartons	0 su 3	0 su 3		
Prezzo totale: 0.00 GBP						

Si noti che ogni evento può essere lievemente diverso in termini di domande e di forma delle domande

Per accedere e rispondere a singole domande, fare clic sul testo in azzurro, nella rubrica Titolo. Rispondere a ciascuna domanda, quindi ripetere per gli altri Titoli

Screenshot 9: Esempio di domande

Si noti che le domande possono essere caratterizzate da numerosi stili diversi. Questo esempio mostra una domanda a scelta multipla



 **È necessario rispondere a tutte le domande obbligatorie (*) prima di poter presentare la propria Offerta**

7.2 Importazione/esportazione in Excel per le Domande

 **È necessario utilizzare il modello Excel esportato da SAP Sourcing. L'importazione sovrascrive tutte le informazioni immesse direttamente. Le istruzioni per i fogli di lavoro sono disponibili solo in inglese**

Nella scheda Domande

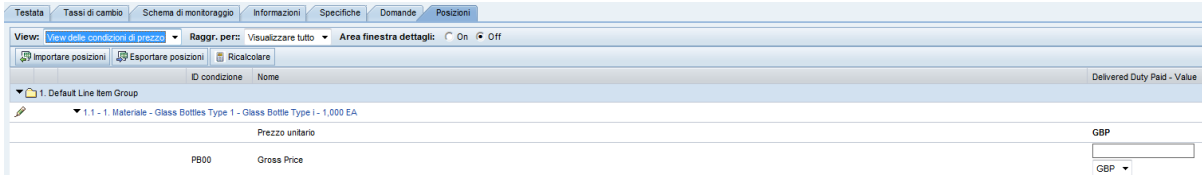
- Fare clic su Esport
- Fare clic sul collegamento per scaricare il modello Excel
- Leggere le istruzioni nelle prime schede del modello
- Rispondere alle domande della scheda Domande
- Salvare il foglio di lavoro in locale
- Nella scheda Domande Appalto dell'evento SAP Sourcing fare clic su Importare
- Esplorare il foglio di lavoro e fare clic su Successivo per tre volte
- Se compare un messaggio di conferma, fare clic su Concludere e rivedere le offerte importate
- Se compare un messaggio di errore, risolvere gli eventuali problemi indicati e riprovare

8. Risposta a un Appalto – Posizioni (solo RFQ o RFP)

 L'utente riceverà un promemoria via e-mail prima della data di inizio dell'evento

Navigare fino alla scheda **Posizioni** per fornire la propria risposta

Screenshot 10: Scheda Posizioni



È possibile trasmettere un'offerta per una Posizione sia direttamente da schermo, sia scaricando un modello di foglio Excel con l'ausilio del pulsante Esportare posizioni. Il foglio di lavoro può essere completato off-line e successivamente ricaricato nell'Appalto. Si noti che gli eventuali allegati non possono essere aggiunti quando si effettua il caricamento del foglio di lavoro

8.1 Ubicazione Incoterm

GSK specifica uno o più Incoterm per le Posizioni. È opportuno rivedere gli Incoterm applicabili prima di inserire un'offerta

8.2 Immissione diretta

- Nella scheda Posizioni pertinente, scegliere una Posizione, prendere nota della quantità da consegnare e immettere l'Offerta per tale quantità nella Posizione pertinente con l'ausilio del campo a destra di Posizione
- Fare clic su Salvare per effettuare il salvataggio
- Completare le altre Posizioni pertinenti

8.3 Importare/esportare in Excel per le offerte

 È necessario utilizzare il modello Excel esportato da SAP Sourcing. L'importazione sovrascrive tutte le informazioni immesse direttamente. Le istruzioni per i fogli di lavoro sono disponibili solo in inglese

Nella scheda Posizioni

- Fare clic su Esportare posizioni
- Fare clic sul collegamento per scaricare il modello Excel
- Leggere le istruzioni nelle prime schede del modello
- Aggiungere l'Offerta nella scheda Line Items del foglio Excel
- Salvare il foglio di lavoro in locale
- Nella scheda Posizione Appalto di SAP Sourcing fare clic su Importare

- Esplorare il foglio di lavoro e fare clic su Successivo per tre volte
- Se compare un messaggio di conferma, fare clic su Concludere e rivedere le offerte importate
- Se compare un messaggio di errore, risolvere gli eventuali problemi indicati e riprovare

9. Salvataggio

È possibile fare clic su **Salvare** in qualunque momento e completare l'Appalto in un secondo tempo

10. Allegati dell'evento

È possibile aggiungere allegati a integrazione della propria risposta. Gli allegati devono essere aggiunti direttamente all'Appalto

10.1 Aggiunta di allegati

Fare clic sul pulsante Allegare File(s) e quindi navigare fino al proprio documento salvato in locale. Fare doppio clic sul documento richiesto per caricare l'allegato

10.2 Visualizzazione degli allegati

Il pulsante Allegati indica il numero totale di allegati caricati da GSK e dall'utente. Non è possibile vedere gli allegati degli altri Offerenti

11. Presentazione di un Appalto

L'Offerta dell'utente non sarà visibile a GSK fino all'**invio** della risposta. Assicurarsi di inviarla prima della data di scadenza. Una volta inviata, la risposta non può più essere modificata. All'occorrenza, è possibile presentare una nuova proposta prima della data di scadenza

Nella barra degli strumenti Appalto fare clic sul pulsante **Inviare** e quindi su **Risposta finale**. Il pulsante di stato cambierà in **Definitivo**

Una risposta può essere ritirata su richiesta dal proprio contatto GSK prima della scadenza dell'Appalto



L'utente riceverà un'e-mail che conferma l'avvenuta ricezione della risposta

12. Modifica dell'Offerta

A condizione che l'evento sia ancora aperto, è possibile inviare un'offerta modificata

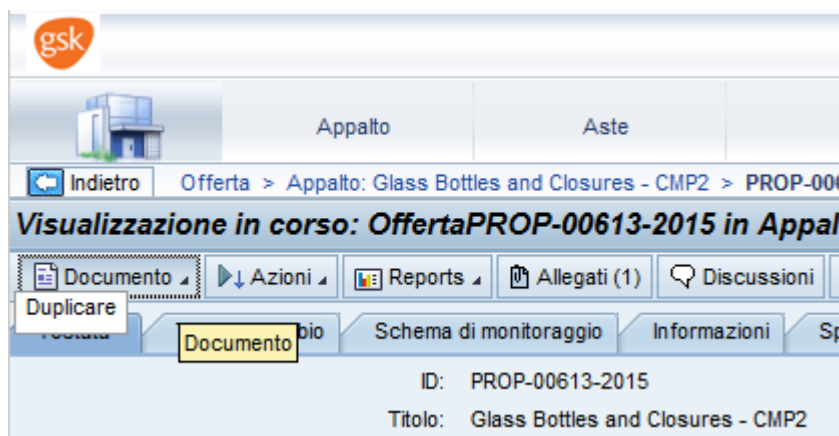
Accedere all'evento e scorrere fino alla sezione Offerta

Screenshot 11: Sezione Offerta

Offerta	ID interno dell'offerta	Commenti frontespizio	Stato offerta	
PROP-00613-2015			Definitivo	☒ Intenzione di rispondere

Fare clic sull'offerta più recente per aprire il documento di offerta che si desidera modificare, quindi fare clic sul pulsante Documento e selezionare Duplicare

Screenshot 12: Duplicazione del documento di Offerta



In questo modo si crea un nuovo Documento di offerta. È opportuno verificare ed effettuare le modifiche necessarie, quindi eseguire l'invio con le stesse modalità della risposta iniziale

13. Contattare GSK tramite SAP Sourcing

Il pulsante **Discussioni** o **Chat** può essere utilizzato per comunicare con il proprio contatto GSK

13.1 Discussioni

Nella pagina Offerta fare clic sul pulsante **Discussioni** nella barra degli strumenti. Utilizzare il menu a tendina per selezionare **Nuovo Messaggio** o **Elaborare** per rispondere a un messaggio esistente

- Indicare l'oggetto del messaggio
- Scrivere il messaggio e fare clic su OK

13.2 Chat

Si noti che la funzionalità Chat è specifica dell'Appalto in cui ci si trova ed è meglio utilizzarla quando entrambe le parti sono on-line. Se il contatto GSK è off-line, non vedrà la Chat fino all'accesso

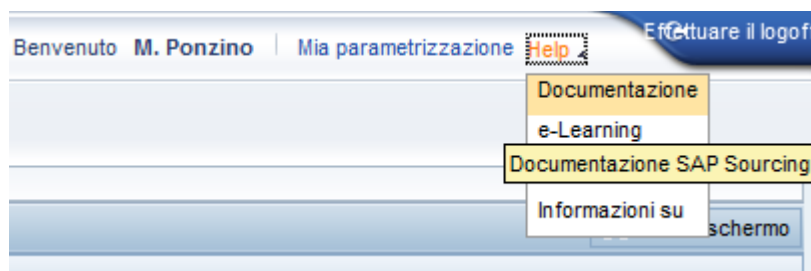
Per utilizzare la Chat fare clic sul pulsante **Chat** nella barra degli strumenti, immettere il messaggio e fare clic su Inviare

14. Documentazione SAP di sistema

È possibile consultare in qualsiasi momento le informazioni di supporto standard SAP relative alla schermata in cui ci si trova. Si noti che tali informazioni sono standard per SAP e potrebbero non rispecchiare del tutto la funzionalità che l'utente visualizza. In caso di dubbi consultare il proprio contatto GSK. Per accedere a tali informazioni, selezionare il pulsante Help nella parte superiore destra dello schermo

Percorso del menu = **Help > Documentazione**

Screenshot 13: Help SAP standard



15. Problemi tecnici

In caso di problemi tecnici consultare il proprio contatto GSK

日本語

GSK は eSourcing イベントに SAP Sourcing を使用します

1. GSK に登録してイベントにアクセスする

GSK Sourcing イベントへの招待状は、GSK に登録しているサプライヤにのみ送信されます。

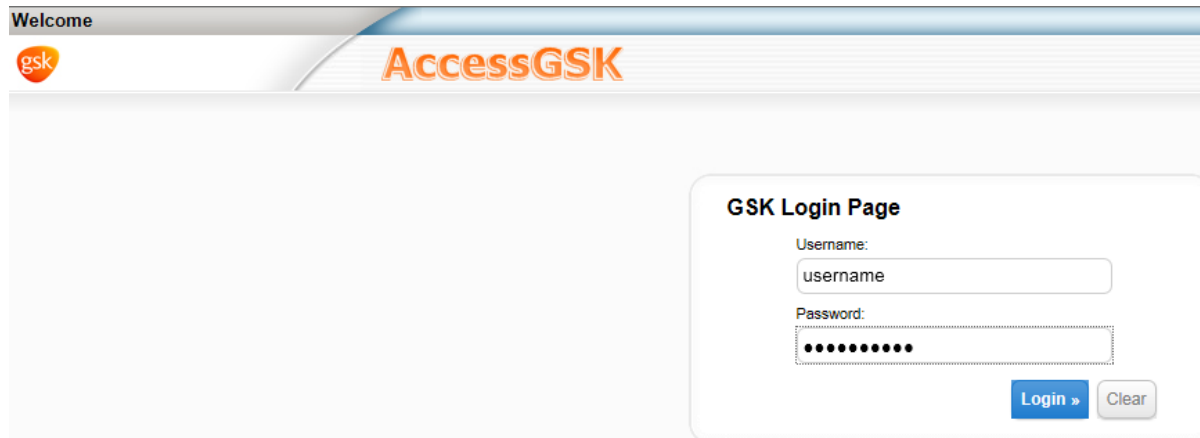
GSK Sourcing イベントへの招待状を受信したら、登録ユーザー名とパスワードを使って当該のイベントにアクセスします。

2. SAP Sourcing にログインする

Web ブラウザは Internet Explorer を使用してください。バージョン 6 から 11 に対応しています。ブロードバンド接続をお勧めします。

GSK ポータルにアクセスするには、当該のイベントへの招待状に記載されたリンクをクリックします。GSK に登録したユーザー名とパスワードで GSK ポータルにログインします。

スクリーンショット 1: GSK ログイン ページ



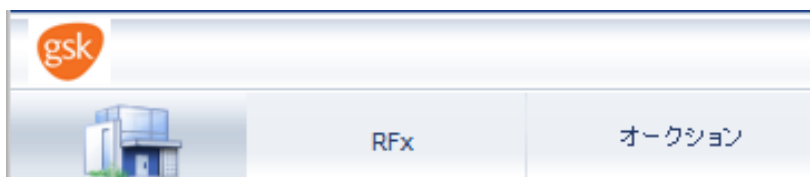
The screenshot shows the GSK Login Page. At the top, there is a 'Welcome' banner with the GSK logo and the text 'AccessGSK'. Below this, the main content area contains a 'GSK Login Page' box. Inside this box, there are two input fields: 'Username:' with the text 'username' and 'Password:' with a masked password '.....'. To the right of the password field are two buttons: 'Login »' and 'Clear'.

3. イベントに移動する

GSK イベントは、GSK ポータルからのみアクセスできます。ポータルからログインすると、GSK Sourcing のホームページが表示されます。

ホームページで [RFx] タブをクリックし、RFx イベントの一覧を表示します。

スクリーンショット 2: Sourcing のホームページの [RFx] タブ



該当するイベントの表題をクリックします。

スクリーンショット 3: イベントの一覧



表題	参加回答期日	期日
Glass Bottles and Closures - CMP2	14.9.2015	18.9.2015 17.30 (IST)
Glass Bottles and Closures	21.8.2015	28.8.2015 17.30 (IST)

当該の RFx が表示されたら、[RFx 回答] セクションまでスクロールし、リンクをクリックします。

スクリーンショット 4: [RFx 回答] リンク

RFx 回答	内部 RFx 回答 ID	表紙コメント	RFx 回答ステータス
PROP-00608-2015			アクティビティ なし ☐ 参加

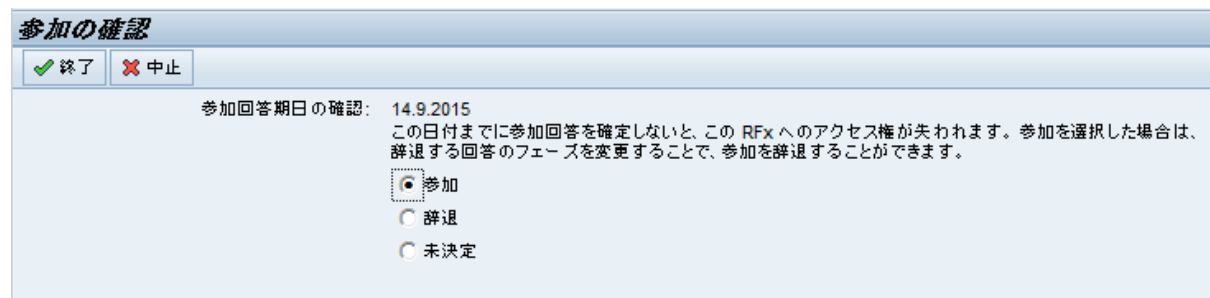
4. 参加を確認する

期日までに参加を確認しないと、その RFx へのアクセス権を失うことになります。期日内であれば、いつでも参加を表明することができます。

確認するには:

- [参加] を選択します。
- [終了] をクリックします。

スクリーンショット 5: 参加の確認



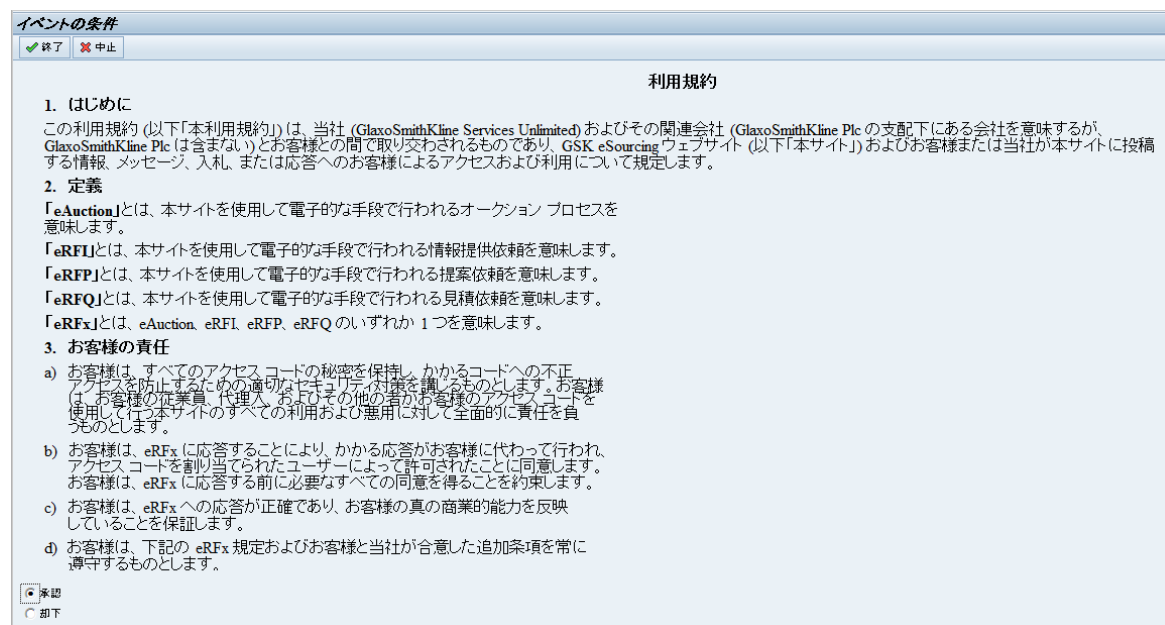
5. GSK の利用規約に同意する

それぞれの RFx イベントで次の段階に進む前に、GSK の利用規約に同意する必要があります。

イベント中 (参加を確認した後)、利用規約が表示されます。

- 利用規約を確認しながら、[承認/ 却下] ボタンまでスクロールします。
- 次の段階に進むには、[承認] を選択し、[終了] をクリックします。
- 利用規約に同意しない場合は、[却下] をクリックしてイベントを終了します。

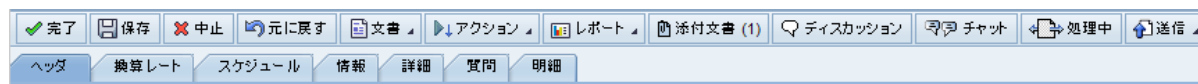
スクリーンショット 6: GSK の利用規約に同意する



6. RFx のコンテンツを確認する

イベント中は RFx の構成となり、RFx 用のツールバーが表示されます。

スクリーンショット 7: RFx のツールバーとタブ



 添付文書がある場合は、[添付文書] ボタンをクリックして確認します。

6.1 各タブの説明

- **ヘッダ** - RFx の概要が記載されています。必要に応じて、独自のカバーページ コメントも追加することができます。
(html テキストをコピーして貼り付けずに、直接入力してください。)
- **換算レート (RFQ または RFP にのみ表示されるタブ)** - 当該イベントの通貨が、代替の通貨ならびに GSK によって設定された為替レートとともに表示されています。
- **スケジュール** - RFx の主な日程。
- **情報** - GSK からの追加のイベント情報。
- **詳細** - 当該のイベントに関して GSK が求めている仕様。
- **質問 (RFI または RFP にのみ表示されるタブ)** - 入札者が回答する、当該の RFx に関する質問。
- **明細 (RFQ または RFP にのみ表示されるタブ)** - GSK が調達を考えている製品またはサービスの一覧が表示されています。

 RFx に回答する前に、すべての情報を確認します。[質問/ 明細] タブには、必要に応じて入札者が入力します。

7. RFx に回答する – 質問 (RFI または RFP のみ)

 当該のイベント開始日に先立ち、リマインダが送信されます。

[質問] タブに移動し、回答を入力します。

回答は、画面に直接入力することも、Excel 形式のテンプレートをダウンロードしてオフラインで入力することもできます。オフラインで入力したら、その入力済みのファイルを RFx にアップロードします。Excel ファイルのアップロード時に、他の添付文書を追加することはできません。ご注意ください。

7.1 直接入力

- [質問] タブで、[表題] の下にあるセクションをクリックして、質問セクションを選択します。
- そのセクションの各質問に回答します。
- [保存] をクリックして保存し、[完了] をクリックして [質問] タブに戻ります。
- 同様にして、他の質問セクションについても回答します。

スクリーンショット 8:[質問] タブの質問例



番号	表題	質問回答済	必須質問回答済
1	Company Information	0/24 中	0/0 中
2	Cartons	0/3 中	0/3 中

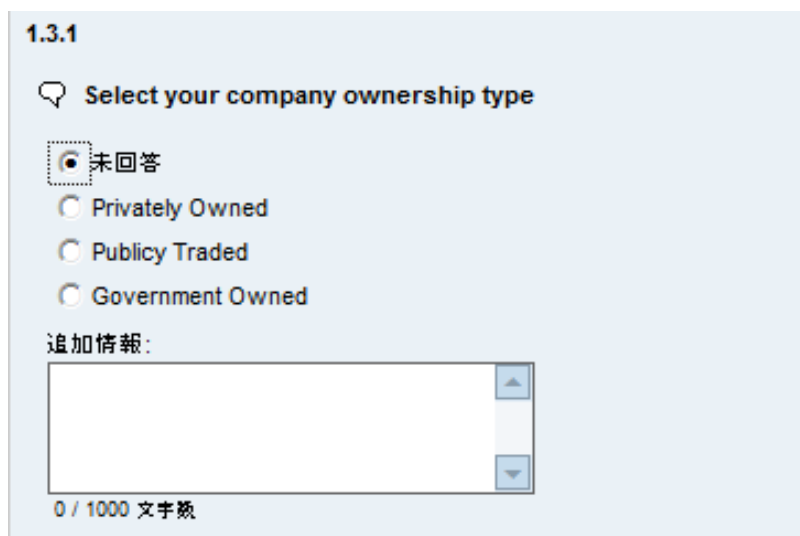
合計価格: 0.00 GBP

イベントによって、質問の内容と形式が異なることがあります。ご注意ください。

それぞれの質問にアクセスして回答するには、[表題] の下にある青いテキストをクリックします。各質問に回答し、他の表題についても、これを繰り返します。

スクリーンショット 9: 質問の例

質問の形式はさまざまですので、ご注意ください。この例は、選択方式の質問の例です。



1.3.1

Select your company ownership type

☒ 未回答

☐ Privately Owned

☐ Publicly Traded

☐ Government Owned

追加情報:

0 / 1000 文字数



RFx の回答を送信するには、必須項目 (*) の質問すべてに回答する必要があります。

7.2 質問を Excel にエクスポートする/ 質問の Excel をインポートする

 SAP Sourcing からエクスポートした Excel テンプレートを使用する必要があります。それをインポートすることにより、直接入力した情報は上書きされます。Excel ファイル上の説明は、英語で記されています。

[質問] タブで

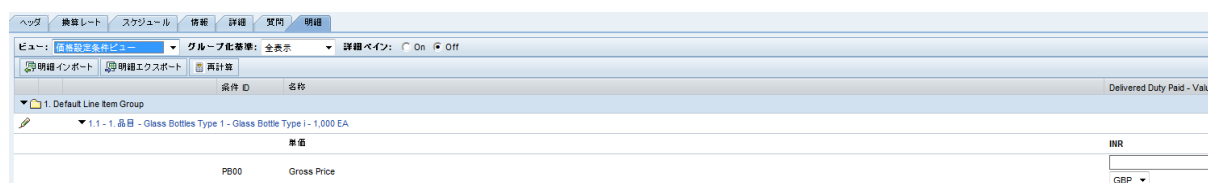
- [エクスポート] をクリックします。
- リンクをクリックして Excel テンプレートをダウンロードします。
- テンプレートの最初のシートに記載されている説明を読みます。
- [質問] シートの質問に回答します。
- ファイルをローカルドライブに保存します。
- SAP Sourcing イベントにある RFx の [質問] タブで、[インポート] をクリックします。
- 保存したファイルを選択し、[次] を 3 回クリックします。
- 確認のメッセージが表示されたら、[終了] をクリックし、インポートされた内容を確認します。
- エラー メッセージが表示された場合は、問題となっている箇所に対処して再試行します。

8. RFx に回答する – 明細 (RFQ または RFP のみ)

 当該のイベント開始日に先立ち、リマインダが送信されます。

[明細] タブに移動し、回答を入力します。

スクリーンショット 10:[明細] タブ



明細への回答は、画面に直接入力することも、[明細エクスポート] ボタンで Excel 形式のテンプレートをダウンロードして入力することもできます。

ダウンロードしたファイルは、オフラインで入力できます。入力が終わったら、その入力済みファイルを RFx にアップロードします。Excel ファイルのアップロード時に、他の添付文書を追加することはできません。ご注意ください。

8.1 インコタームズ

GSK は、明細ごとに 1 つ以上のインコタームズを指定します。応札する前に、該当するインコタームズを確認してください。

8.2 直接入力

- [明細] タブで任意の品目を選択し、納品する数量を確認してから、その数量に対する見積を当該の品目の右隣にあるフィールドに入力します。
- [保存] をクリックして保存します。
- 同様に、他の品目についても回答します。

8.3 Excel にエクスポートする/ Excel をインポートする

 SAP Sourcing からエクスポートした Excel テンプレートを使用する必要があります。それをインポートすることにより、直接入力した情報は上書きされます。Excel ファイル上の説明は、英語で記されています。

[明細] タブで

- [明細エクスポート] をクリックします。
- リンクをクリックして Excel テンプレートをダウンロードします。
- テンプレートの最初のシートに記載されている説明を読みます。
- Excel の [Line Items] シートに見積を入力します。
- ファイルをローカルドライブに保存します。
- SAP Sourcing にある RFx の [明細] タブで、[明細インポート] をクリックします。
- 保存したファイルを選択し、[次] を 3 回クリックします。
- 確認のメッセージが表示されたら、[終了] をクリックし、インポートされた内容を確認します。
- エラー メッセージが表示された場合は、問題となっている箇所に対処して再試行します。

9. 保存する

[保存] をクリックして、RFx を後日完成させることもできます。

10. イベントに関する添付文書を追加する

回答をバックアップする添付文書を追加することができます。添付文書は、RFx に直接追加する必要があります。

10.1 添付文書を追加する

[ファイル添付] ボタンをクリックして、ローカルドライブに保存された文書を参照します。該当する文書をダブルクリックして、添付文書をアップロードします。

10.2 添付文書を表示する

[添付文書] ボタンには、GSK ならびに貴社がアップロードした添付文書の合計数が示されます。他の入札者がアップロードした添付文書は表示されません。

11. RFx を提出する

RFx 回答は、送信するまで、GSK 側には表示されません。期日までに送信をしてください。送信をすると、回答は編集できなくなります。期日内であれば必要に応じて、新たな提案を送信することができます。

RFx ツールバーの [送信] ボタンをクリックして、[最終回答] を選択します。[ステータス] ボタンが [最終回答] に変わります。

期日前に GSK の担当者に連絡をすることで、回答は撤回できます。

 回答を受信した旨を知らせるメールが送信されます。

12. 回答を変更する

イベントがまだオープンの状態であれば、回答に変更を加えて送信することができます。

当該のイベントにアクセスし、[RFx 回答] セクションまでスクロールします。

スクリーンショット 11:[RFx 回答] セクション

RFx Response	Internal RFx Response ID	Cover Page Comments	RFx Response Status	
PROP-00103-2015			Firm	☒ Intention to respond

最新の回答をクリックして変更する回答を開いてから、[文書] ボタンをクリックして [複製] を選択します。

スクリーンショット 12:RFx 回答文書の複製



これによって、新しい回答文書が作成されます。必要に応じて確認・修正してから、最初の回答のときと同様に送信します。

13. SAP Sourcing 経由で GSK に連絡する

[ディスカッション] ボタンまたは [チャット] ボタンで、GSK 担当者とコミュニケーションをとることができます。

13.1 ディスカッション

[RFx 回答] ページのツールバーにある [ディスカッション] ボタンをクリックします。ドロップダウン メニューから [新規メッセージ] を選択します。または、既存のメッセージに返信する場合は、[編集] を選択します。

- メッセージの件名を入力します。
- メッセージを入力して、[OK] をクリックします。

13.2 チャット

[チャット] 機能は、現在処理している RFx の範囲内でのみ利用できます。また、両サイドがオンラインの状態を利用することをお勧めいたします。GSK 側がオフラインの場合は、ログオンするまでチャットを確認できません。

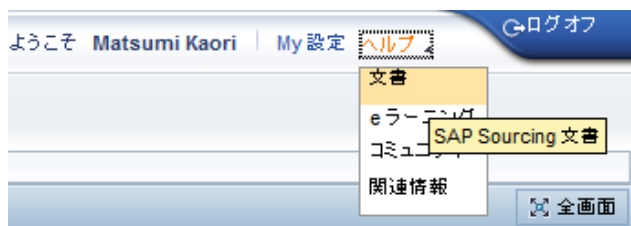
チャットを使用するには、ツールバーの [チャット] ボタンをクリックしてメッセージを入力し、[送信] をクリックします。

14. SAP に関するサポート ガイド

表示画面に関する SAP の標準的なサポート情報は、いつでも参照することができます。ただし、当該の情報は、SAP に関する標準的な情報であり、実際に表示されている内容とは異なることもあります。疑問等がありましたら、GSK 担当者のお問い合わせください。当該の情報にアクセスするには、画面右上の [ヘルプ] ボタンを選択します。

メニューのパス = [ヘルプ] > [文書]

スクリーンショット 13: SAP の標準的なヘルプ



15. 技術的な問題

技術的な問題につきましては、GSK 担当者にお問い合わせください。

Português

A GSK usa o SAP Sourcing para realizar seus eventos de eSourcing.

1. Registrar-se na GSK para acessar eventos

Os convites para eventos de sourcing da GSK são enviados apenas para fornecedores com registro na GSK.

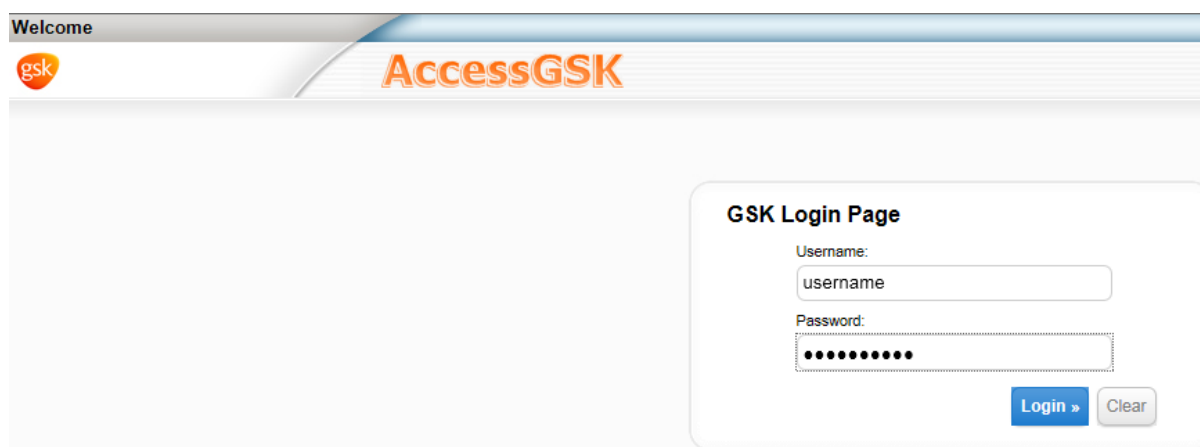
Ao receber um convite para um evento de sourcing da GSK, você precisará de seu nome de usuário e sua senha de registro para acessar o evento.

2. Entrar no SAP Sourcing

Use o Internet Explorer como navegador da Web. As versões 6 a 11 têm suporte. É recomendável ter uma conexão de banda larga.

Para acessar o Portal da GSK, clique no link fornecido em seu convite para o evento. Entre no Portal da GSK com **o nome de usuário/a senha** registrados na GSK.

Captura de tela 1: página de login da GSK



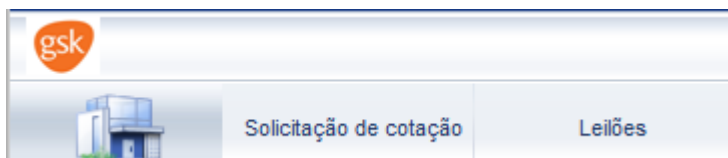
The screenshot shows the GSK Login Page. At the top, there is a 'Welcome' message and the GSK logo. Below this, the text 'AccessGSK' is displayed in a large, stylized font. The main content area is a light gray box containing the 'GSK Login Page' title. Underneath, there are two input fields: 'Username:' with the placeholder text 'username' and 'Password:' with a masked password represented by dots. To the right of the password field are two buttons: 'Login »' and 'Clear'.

3. Navegar até o evento

Os eventos da GSK só podem ser acessados por meio do Portal da GSK. Após entrar por meio do Portal, você verá a página inicial de sourcing da GSK.

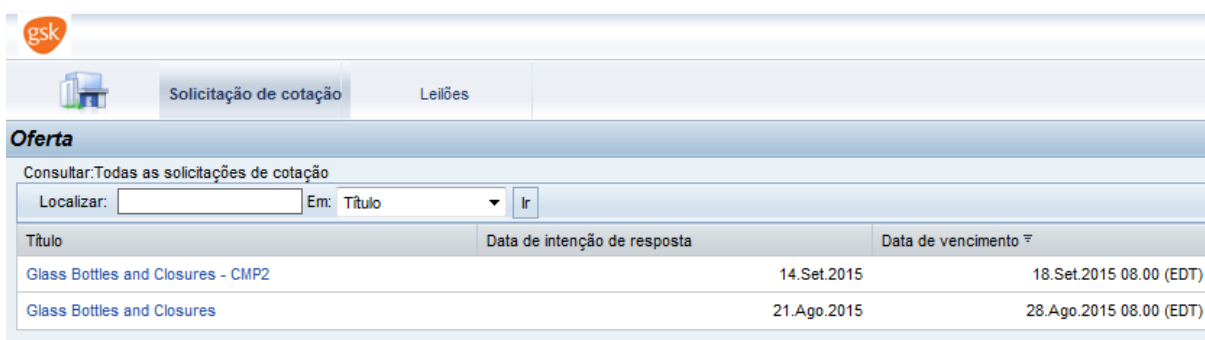
Na página inicial, clique na guia Solicitação de cotação para verificar seus respectivos eventos.

Captura de tela 2: página inicial de sourcing mostrando a guia Solicitação de cotação



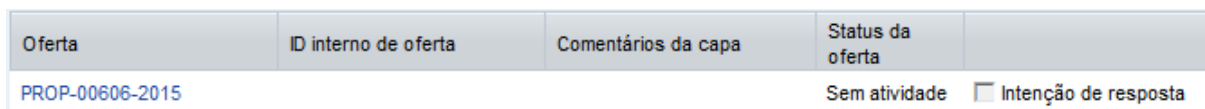
Clique no título do evento desejado.

Captura de tela 3: lista de eventos



Quando a guia Solicitação de cotação for exibida, role até a seção **Oferta** e clique no link.

Captura de tela 4: link Oferta



4. Intenção de resposta

Você deve confirmar sua intenção de resposta até a data de vencimento ou perderá o acesso à solicitação de cotação. É possível confirmar a qualquer momento até a data de vencimento.

Para confirmar:

- Selecione **Intenção de resposta**.
- Clique em **Terminar**.

Captura de tela 5: Intenção de resposta

Confirmar intenção de resposta

Terminar Cancelar

Confirmar intenção de resposta por: 14.Set.2015

Se você não confirmar a intenção de resposta até essa data, você perderá os direitos de acesso a essa solicitação de cotação. Se você selecionar Intenção de resposta, você pode recusar a participação modificando a fase na sua resposta para recusada.

☒ Intenção de resposta

☐ Recusar participar

☐ Não decidido

5. Aceitar os Termos e as condições da GSK

Para cada evento de Solicitação de cotação, você deve Aceitar os Termos e as condições da GSK para poder continuar.

Enquanto estiver no evento (após confirmar sua participação), os Termos e condições serão exibidos.

- Revise os Termos e condições e role até os botões Aceitar/Recusar.
- Se desejar continuar, clique em **Aceitar** e, em seguida, clique em **Terminar**.
- Se não aceitar os Termos e as condições, você poderá clicar em **Recusar** e sair do evento.

Captura de tela 6: aceitar os Termos e as condições da GSK

Condições do evento

Terminar Cancelar

Termos e condições de uso

1. Introdução

Estes termos e condições (os "Termos") estabelecidos entre nós, GlaxoSmithKline Services Unlimited, nossas afiliadas (qualquer empresa sob o controle comum da GlaxoSmithKline Plc, com exceção da GlaxoSmithKline Plc) e você regem seu acesso e o uso do site GSK eSourcing (o "Site") e de todas as informações, mensagens, propostas ou respostas publicadas por você ou por nós no Site.

2. Definições

"eAuction" refere-se a um processo de leilão realizado por meios eletrônicos usando o Site.

"eRFI" refere-se a uma Solicitação de informações feita por meios eletrônicos usando o Site.

"eRFP" refere-se a uma Solicitação de proposta feita por meios eletrônicos usando o Site.

"eRFQ" refere-se a uma Solicitação de cotação feita por meios eletrônicos usando o Site.

"eRFx" refere-se a um dos seguintes itens: um eAuction, uma eRFI, uma eRFP e/ou uma eRFQ.

3. Suas responsabilidades

a) Você garantirá a confidencialidade de todos os códigos de acesso e manterá procedimentos de segurança adequados para evitar o acesso não autorizado a esses códigos. Você será totalmente responsável por todo uso devido e indevido do Site por parte de seus funcionários, agentes e qualquer outra pessoa que use seus códigos de acesso.

b) Ao responder a uma eRFx, você reconhece que essa resposta foi colocada em seu nome e autorizada pelo usuário a quem os códigos de acesso foram alocados. Você promete obter todos os consentimentos necessários antes de responder a uma eRFx.

c) Você garante que a resposta a qualquer eRFx será precisa e refletirá suas reais capacidades comerciais.

d) Você aceitará as Regras de eRFx abaixo sempre, além dos termos e das condições complementares estabelecidos entre você e nós.

e) Você não usará o Site para enviar mensagens que sejam difamatórias, fraudulentas, violem as leis ou normas aplicáveis (incluindo a legislação criminal e de proteção de dados), façam ou oitam a realização de qualquer ato que possa gerar uma reclamação de terceiros contra nós.

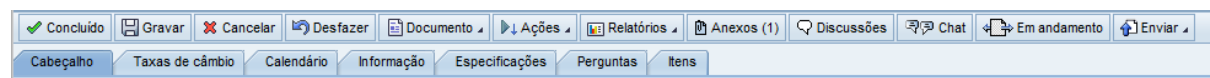
☒ Aceitar

☐ Recusar

6. Revisar o conteúdo da Solicitação de cotação

Enquanto estiver no evento, a estrutura e a barra de ferramentas da Solicitação de cotação ficarão visíveis.

Captura de tela 7: barra de ferramentas e guias de Solicitação de cotação



Você deve revisar todos os anexos no botão da barra de ferramentas Anexos.

6.1 Descrição das guias

- **Cabeçalho** - Informações resumidas sobre a Solicitação de cotação. Você pode adicionar seus próprios comentários de capa, se necessário (inserir texto diretamente, e não copiar/colar texto html).
- **Taxas de câmbio (guia exibida apenas para Solicitação de cotação ou Solicitação de proposta)** - Exibe a moeda do evento juntamente com todas as alternativas de moedas e taxas de câmbio definidas pela GSK.
- **Calendário** - Datas importantes da Solicitação de cotação.
- **Informação** - Informações adicionais do evento fornecidas pela GSK.
- **Especificações** - Especificações da GSK relacionadas ao evento.
- **Perguntas (guia exibida apenas para Solicitação de informações ou Solicitação de proposta)** - Todas as perguntas do evento para essa Solicitação de cotação, que deverão ser respondidas pelo proponente.
- **Itens (guia exibida apenas para Solicitação de cotação ou Solicitação de proposta)** - Se estiver presente, essa guia mostrará uma lista de bens e/ou serviço que a GSK deseja adquirir.



Revise todas as informações antes de responder a uma Solicitação de cotação. As guias Perguntas e Itens exigem uma resposta do proponente, quando aplicável.

7. Responder a uma Solicitação de cotação – Perguntas (apenas para Solicitação de informações ou Solicitação de proposta)

 Você receberá um lembrete por e-mail antes da data de início do evento.

Vá até a guia **Perguntas** para fornecer sua resposta.

Você pode enviar respostas às perguntas diretamente na tela ou baixando um modelo de planilha do Excel, que poderá ser preenchido de forma off-line e, em seguida, carregado na Solicitação de cotação. Observe que nenhum anexo do proponente pode ser incluído por meio do carregamento da planilha.

7.1 Entrada direta

- Na guia Perguntas, escolha uma seção de perguntas clicando na seção abaixo de Título.
- Responda a todas as perguntas na seção.
- Clique em Gravar ou em Concluído para salvar e voltar para a guia Perguntas.
- Conclua todas as outras seções de perguntas, conforme relevante.

Captura de tela 8: exemplo de perguntas da guia Perguntas

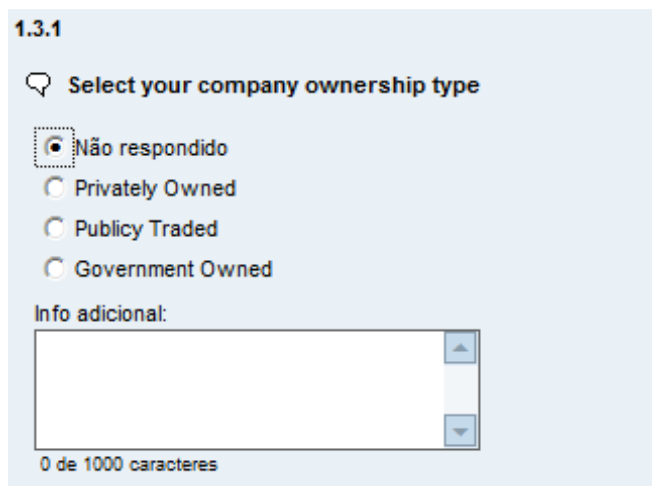
Cabeçalho				
Taxas de câmbio				
Calendário				
Informação				
Especificações				
Perguntas				
Itens				
Perguntas				
 Exportar  Importar				
	Número	Título	Perguntas respondidas	Perguntas obrigatórias respondidas
	1	Company Information	0 de 24	0 de 0
	2	Cartons	0 de 3	0 de 3
Preço total: 0.00 GBP				

Observe que os eventos podem ser um pouco diferentes entre si em termos de perguntas e de formato de perguntas.

Para acessar e responder perguntas individuais, clique no texto azul da coluna Título. Responda a todas as perguntas e, em seguida, faça o mesmo para os outros títulos.

Captura de tela 9: exemplo de perguntas

Observe que as perguntas podem ter vários estilos diferentes. Este exemplo mostra uma pergunta de múltipla escolha.



 **Você deve responder a todas as perguntas obrigatórias (*) para poder enviar sua resposta à Solicitação de cotação.**

7.2 Exportar/importar perguntas para o Excel

 **Você deve usar o modelo do Excel exportado do SAP Sourcing. A importação substituirá todas as informações inseridas diretamente. As instruções da planilha estão disponíveis apenas em inglês.**

Na guia Perguntas:

- Clique em Exportar.
- Clique no link para baixar o modelo do Excel.
- Leia as instruções nas primeiras guias do modelo.
- Insira suas respostas às perguntas da guia Perguntas.
- Salve sua planilha na unidade local.
- Na guia Perguntas da Solicitação de cotação do evento do SAP Sourcing, clique em Importar.
- Navegue até sua planilha e clique em Seguinte três vezes.
- Se uma mensagem de confirmação for exibida, clique em Terminar e revise suas cotações importadas.
- Se uma mensagem de erro for exibida, resolva todos os problemas indicados e tente novamente.

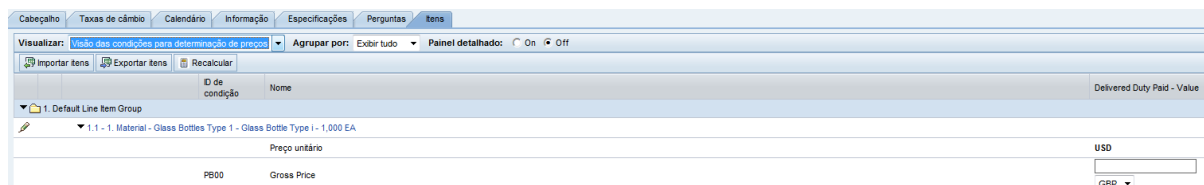
8. Responder a uma Solicitação de cotação – Itens (apenas para Solicitação de informações ou Solicitação de proposta)



Você receberá um lembrete por e-mail antes da data de início do evento.

Vá até a guia **Itens** para fornecer sua resposta.

Captura de tela 10: guia Itens



Você pode enviar uma cotação para um item diretamente na tela ou baixando um modelo de planilha do Excel por meio do botão Exportar itens. A planilha pode ser preenchida de forma off-line e, em seguida, carregada na Solicitação de cotação. Observe que nenhum anexo pode ser incluído por meio do carregamento da planilha.

8.1 Localização de incoterms

A GSK especificará um ou mais incoterms para os itens. Você deve analisar os incoterms aplicáveis antes de inserir um lance.

8.2 Entrada direta

- Na guia Itens, selecione um item, verifique a quantidade a ser fornecida e insira sua Cotação para essa quantidade usando o campo à direita do item.
- Clique em Gravar para salvar.
- Preencha os outros itens, conforme relevante.

8.3 Exportar/importar cotações para o Excel



Você deve usar o modelo do Excel exportado do SAP Sourcing. A importação substituirá todas as informações inseridas diretamente. As instruções da planilha estão disponíveis apenas em inglês.

Na guia Itens

- Clique em Exportar.
- Clique no link para baixar o modelo do Excel.
- Leia as instruções nas primeiras guias do modelo.
- Insira suas cotações na guia Itens da planilha do Excel.
- Salve sua planilha na unidade local.
- Na guia Itens da Solicitação de cotação do SAP Sourcing, clique em Importar.

- Navegue até sua planilha e clique em Seguinte três vezes.
- Se uma mensagem de confirmação for exibida, clique em Terminar e revise suas cotações importadas.
- Se uma mensagem de erro for exibida, resolva todos os problemas indicados e tente novamente.

9. Salvar

Você pode clicar em **Gravar** a qualquer momento e preencher sua Solicitação de cotação posteriormente.

10. Anexos do evento

Você pode adicionar anexos para dar suporte à sua resposta. Os anexos devem ser adicionados diretamente à Solicitação de cotação.

10.1 Como adicionar anexos

Clique no botão Anexar file(s) e navegue até seu documento na unidade local. Clique duas vezes no documento desejado para carregar seu anexo.

10.2 Como exibir anexos

O botão Anexos indicará o número total de anexos carregados pela GSK e por você. Não é possível visualizar os anexos de outros proponentes.

11. Enviar uma Solicitação de cotação

Sua oferta não ficará visível para a GSK até que você a **envie**. Certifique-se de enviá-la antes da data de vencimento. Após enviada, não é possível editar a oferta. Você pode enviar uma nova proposta antes da data de vencimento, se necessário.

Na barra de ferramentas da Solicitação de cotação, clique no botão **Enviar** e em **Resposta final**. O botão de status será alterado para **Firme**.

É possível retirar uma oferta por meio de um pedido ao seu contato da GSK antes do vencimento da Solicitação de cotação.



Você receberá um e-mail confirmando o recebimento de sua oferta.

12. Corrigir sua oferta

Contanto que o evento ainda esteja aberto, você pode enviar uma oferta corrigida.

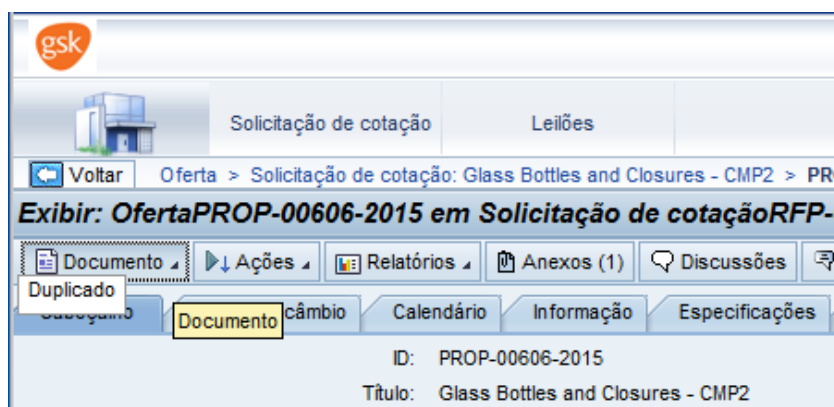
Acesse o evento e role até a seção Oferta.

Captura de tela 11: seção Oferta

Oferta	ID interno de oferta	Comentários da capa	Status da oferta	
PROP-00606-2015			Firme	☒ Intenção de resposta

Clique na oferta mais recente para abrir o documento de oferta que deseja corrigir, clique no botão Documento e selecione Duplicado.

Captura de tela 12: documento de oferta duplicado



Isso criará um novo documento de oferta. Você deve revisar e corrigi-lo conforme o necessário e, em seguida, enviá-lo da mesma maneira que fez com a oferta inicial.

13. Entrar em contato com a GSK por meio do SAP Sourcing

O botão **Discussões** ou o botão **Chat** pode ser usado para se comunicar com seu contato da GSK.

13.1 Discussões

Na página Oferta, clique no botão **Discussões** na barra de ferramentas. Use o menu suspenso para selecionar **Nova mensagem** ou **Processar** para responder a uma mensagem existente.

- Indique o assunto de sua mensagem.
- Escreva a mensagem e clique em OK.

13.2 Chat

Observe que o recurso Chat é específico para a Solicitação de cotação em que você se encontra e é utilizado de forma melhor quando ambas as partes estão on-line. Se seu contato da GSK estiver off-line, ele não verá sua mensagem até que se conecte novamente.

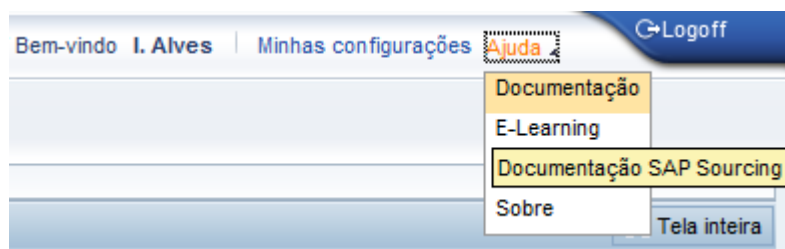
Para usar o Chat, clique no botão **Chat** na barra de ferramentas, digite sua mensagem e clique em Enviar.

14. Documentação de SAP com base no sistema

A qualquer momento, você pode verificar informações de suporte padrão de SAP sobre as telas em que você se encontra. Observe que essas informações são padrão do SAP e talvez não reflitam exatamente a funcionalidade exibida. Em caso de dúvida, converse com seu contato da GSK. Para acessar essas informações, selecione o botão Ajuda na parte superior direita de qualquer tela.

Caminho do menu = **Ajuda > Documentação**

Captura de tela 13: ajuda padrão do SAP



15. Dificuldades técnicas

Em caso de dificuldades técnicas, converse com seu contato da GSK.

Español

GSK utiliza SAP Sourcing para gestionar sus eventos de eSourcing

1. Cómo registrarse en GSK para acceder a los eventos

Las invitaciones a los eventos de GSK Sourcing solo se envían a aquellos proveedores que se han registrado en GSK.

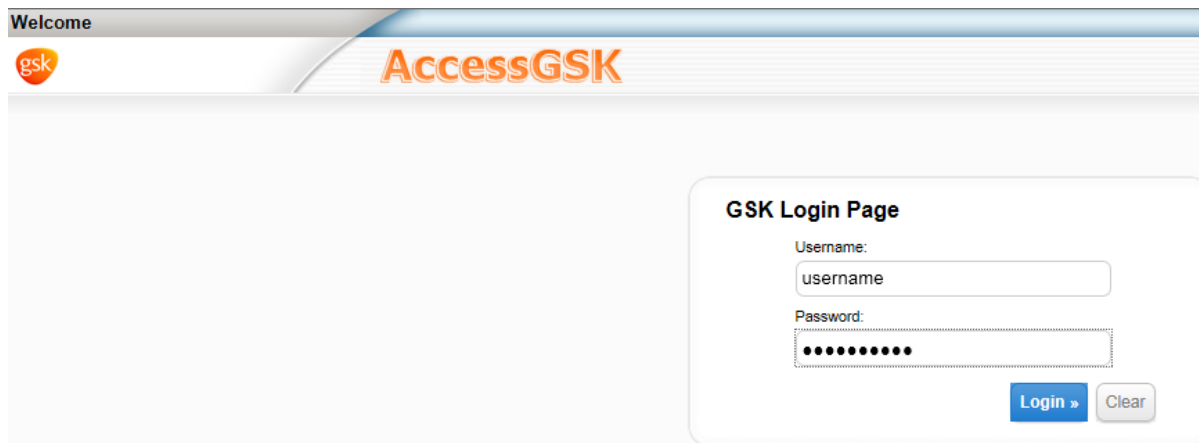
Cuando reciba una invitación a un evento de GSK Sourcing, necesitará el nombre de usuario y la palabra clave de registro para acceder al evento en cuestión.

2. Cómo iniciar sesión en SAP Sourcing

Utilice Internet Explorer como navegador web. Se admiten las versiones de la 6 a la 11. Se recomienda una conexión de banda ancha.

Para acceder al Portal de GSK, haga clic en el enlace que se facilita en la invitación al evento. Inicie la sesión en el Portal de GSK con el **nombre de usuario/palabra clave** con los que se haya registrado en GSK.

Captura de pantalla 1: Página de inicio de sesión de GSK

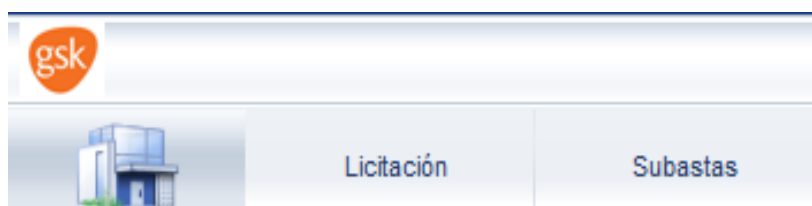
The screenshot shows a web browser window with a 'Welcome' header and a 'gsk' logo. The main heading is 'AccessGSK'. On the right side, there is a 'GSK Login Page' box containing a 'Username:' label with a text input field containing 'username', a 'Password:' label with a password input field showing ten dots, and two buttons at the bottom: 'Login »' and 'Clear'.

3. Cómo navegar por el evento

Solo se puede acceder a eventos de GSK mediante el Portal de GSK. Una vez haya iniciado la sesión en el Portal, verá la página de inicio de GSK Sourcing.

En la página de inicio, haga clic en la etiqueta Licitación para ver sus eventos de licitación.

Captura de pantalla 2: Página de inicio de GSK Sourcing que muestra la etiqueta de la licitación



Haga clic sobre el título del evento elegido.

Captura de pantalla 3: Lista de eventos

gsk			
 Licitación Subastas			
Proposición			
Consulta: Todas las licitaciones			
Buscar:		Entrada: Título	Pasara
Título	Fecha de la intención de respuesta	Fecha de vencimiento	
Glass Bottles and Closures - CMP2	14.sep.2015	18.sep.2015 13.00 (BST)	
Perf_test_0509	07.sep.2015	08.sep.2015 13.00 (BST)	
Test Load1	21.ago.2015	22.ago.2015 13.00 (BST)	
Testload	22.ago.2015	22.ago.2015 13.00 (BST)	

Cuando aparezca la licitación, desplácese hasta la sección **Respuesta de licitación** y haga clic en el enlace.

Captura de pantalla 4: Enlace de la respuesta de licitación

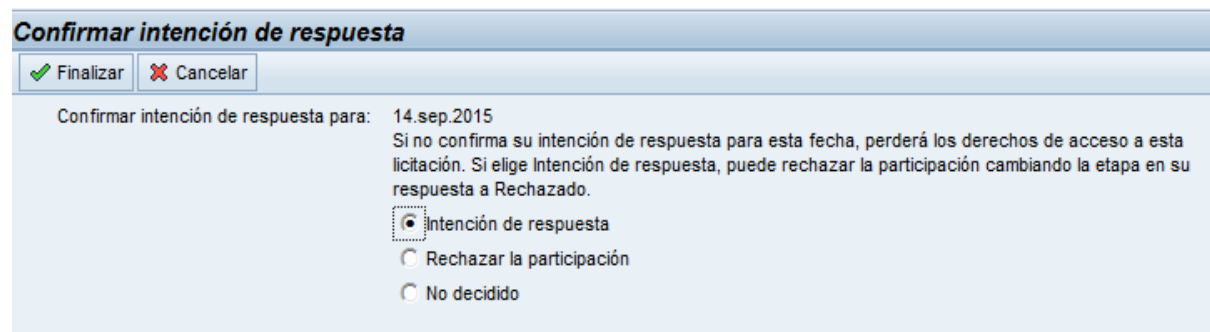
Respuesta de licitación	ID de respuesta RFx interna	Comentarios de la página de inicio	Status de la respuesta de RFx	
PROP-00612-2015			Sin actividad	☐ Intención de respuesta

4. Intención de respuesta

Debe confirmar su intención de responder antes de la fecha límite o perderá el acceso a dicha licitación. Puede confirmar en cualquier momento hasta la fecha límite.

Para confirmar:

- Seleccione **Intención de respuesta**
- Haga clic en **Finalizar**

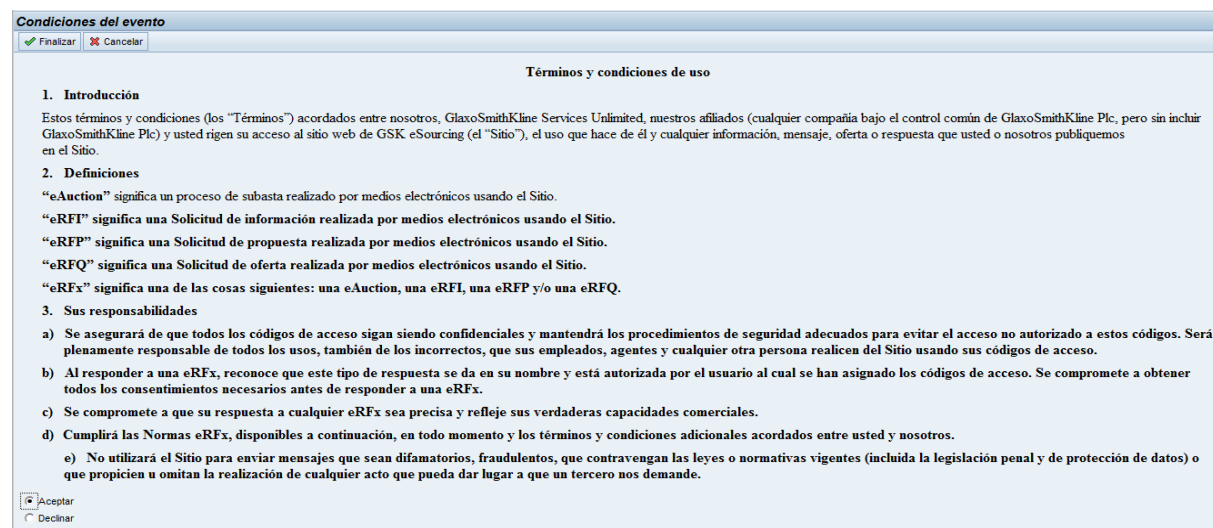
Captura de pantalla 5: Intención de respuesta

5. Aceptación de los términos y condiciones de GSK

Para cada evento de licitación, debe aceptar los términos y condiciones de GSK antes de poder continuar.

Una vez en el evento (después de confirmar la participación), se mostrarán los términos y condiciones.

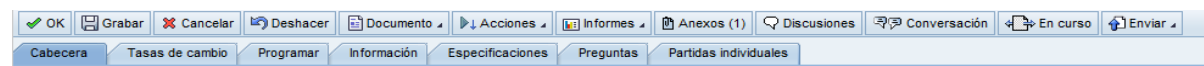
- Revise los términos y condiciones y desplácese a los botones Aceptar/Declinar.
- Si desea continuar, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Finalizar**.
- Si no desea aceptar los términos y condiciones, puede **Declinar** y abandonar el evento.

Captura de pantalla 6: Aceptación de los términos y condiciones de GSK

6. Revisión del contenido de la licitación

Mientras esté en su evento, la estructura de la licitación y la barra de herramientas permanecerán visibles.

Captura de pantalla 7: Barra de herramientas y etiquetas de la licitación



Debería revisar los anexos en el botón de la barra de herramientas Anexos.

6.1 Descripción de las etiquetas

- **Cabecera.** Información de resumen acerca de la licitación. Si es necesario, puede añadir sus propios comentarios en la página de cubierta (introduzca el texto directamente; no copie y pegue el texto en formato HTML).
- **Tasas de cambio (solo se muestra la etiqueta para RFQ o RFP).** Muestra la moneda del evento junto con cualquier otra moneda alternativa y las tasas de cambio establecidas por GSK.
- **Programar.** Fechas claves de la licitación.
- **Información.** Información adicional sobre el evento de GSK.
- **Especificaciones.** Especificaciones de GSK relacionadas con el evento.
- **Preguntas (solo se muestra la etiqueta para RFI o RFP).** Todas las preguntas del evento de esta licitación que deben ser completadas por el licitante.
- **Partidas individuales (solo se muestra la etiqueta para RFQ o RFP).** Si está presente, mostrará un listado de los bienes o servicios que GSK pretende suministrar.



Revise toda la información antes de responder a una licitación. Las etiquetas Preguntas/Partidas individuales requieren una respuesta de los licitantes cuando proceda.

7. Cómo responder a una licitación. Preguntas (solo RFI o RFP)



Recibirá un recordatorio por correo electrónico antes de la fecha de inicio del evento.

Navegue a la etiqueta **Preguntas** para proporcionar su respuesta.

Puede enviar las respuestas a las preguntas incluyéndolas directamente en pantalla, o bien descargando una plantilla de Excel que podrá rellenar cuando esté sin conexión y que posteriormente podrá volver a cargar en la licitación. Tenga en cuenta que no se pueden añadir todos los anexos del licitante cargándolos mediante la opción de carga de hojas de cálculo.

7.1 Entrada directa

- En la etiqueta Preguntas, elija una sección de preguntas haciendo clic sobre la sección en la cabecera Título.
- Responda a todas las preguntas de dicha sección.
- Haga clic en Grabar para guardar o Finalizado para guardar y retroceder a la etiqueta Preguntas.
- Complete otras secciones de preguntas si procede.

Captura de pantalla 8: Ejemplo de preguntas de la etiqueta Preguntas

Preguntas				
Exportar Importar				
	#	Título	Preguntas respondidas	Preguntas respondidas requeridas
	1	Company Information	0 de 24	0 de 0
	2	Cartons	0 de 3	0 de 3
Precio total: 0.00 GBP				

Tenga en cuenta que cada evento puede diferir ligeramente en cuanto a las preguntas y a su formato.

Para acceder y responder a preguntas individuales, haga clic sobre el texto azul debajo de la cabecera Título. Responda a cada pregunta y, a continuación, repita el procedimiento para otros Títulos.

Captura de pantalla 9: Ejemplo de preguntas

Tenga en cuenta que las preguntas pueden tener varios estilos distintos. Este ejemplo muestra una pregunta de selección múltiple.

1.3.1

 Select your company ownership type

☒ No respondido
☐ Privately Owned
☐ Publicly Traded
☐ Government Owned

Información adicional:

0 de 1000 caracteres



Debe responder a todas las preguntas obligatorias (*) antes de poder enviar su respuesta de licitación.

7.2 Exportación/importación de Excel para preguntas



Debe utilizar la plantilla de Excel exportada desde SAP Sourcing. La importación sobrescribirá toda la información que se haya introducido directamente en pantalla. Las instrucciones de la hoja de cálculo solo están disponibles en inglés.

En la etiqueta Preguntas

- Haga clic en Exportar.
- Haga clic en el enlace para descargar la plantilla de Excel.
- Lea las instrucciones de las primeras etiquetas de la plantilla.
- Añada sus respuestas a las preguntas de la etiqueta Preguntas.
- Guarde la hoja de cálculo en su unidad local.
- En la etiqueta Preguntas de la licitación del evento de SAP Sourcing, haga clic en Importar.
- Navegue hasta la hoja de cálculo, haga clic en OK y, a continuación, en Siguiente.
- Si ve un mensaje de confirmación, haga clic en Finalizar y revise sus ofertas importadas.
- Si ve un mensaje de error, consulte todos los problemas marcados y vuelva a intentarlo.

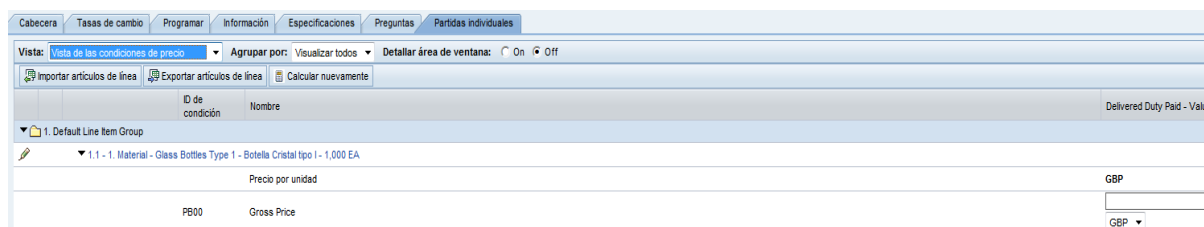
8. Cómo responder a una licitación: Partidas individuales (solo RFQ o RFP)



Recibirá un recordatorio por correo electrónico antes de la fecha de inicio del evento.

Navegue a la etiqueta **Partidas individuales** para proporcionar su respuesta.

Captura de pantalla 10: Etiqueta Partidas individuales



Puede enviar una oferta para una partida individual directamente en la pantalla, o bien descargando una plantilla de Excel utilizando el botón Descargar partidas individuales. La hoja de cálculo se puede rellenar cuando esté sin conexión y, a continuación, volver a cargarla en la licitación. Tenga en cuenta que no se pueden añadir anexos mediante la opción de carga de hojas de cálculo.

8.1 Ubicación de incoterms

GSK especificará uno o varios incoterms para las partidas individuales. Deberá revisar los incoterms aplicables antes de introducir una oferta.

8.2 Entrada directa

- En la etiqueta Partidas individuales, elija una posición, anote la cantidad que debe entregarse e introduzca su oferta para dicha cantidad en la partida individual relevante mediante el campo situado a la derecha de la partida individual.
- Haga clic en Grabar para guardar.
- Complete otras partidas individuales si procede.

8.3 Exportación/importación de Excel para ofertas

 Debe utilizar la plantilla de Excel exportada desde SAP Sourcing. La importación sobrescribirá toda la información que se haya introducido directamente en pantalla. Las instrucciones de la hoja de cálculo solo están disponibles en inglés.

En la etiqueta Partidas individuales

- Haga clic en Exportar.
- Haga clic en el enlace para descargar la plantilla de Excel.
- Lea las instrucciones de las primeras etiquetas de la plantilla.
- Añada sus ofertas en la etiqueta Oferta de la hoja Excel.
- Guarde la hoja de cálculo en su unidad local.
- En la etiqueta Partidas individuales de la licitación de SAP Sourcing, haga clic en Importar.
- Navegue hasta la hoja de cálculo, haga clic en OK y, a continuación, en Siguiente.
- Si ve un mensaje de confirmación, haga clic en Finalizar y revise sus ofertas importadas.
- Si ve un mensaje de error, consulte todos los problemas marcados y vuelva a intentarlo.

9. Cómo guardar.

Puede hacer clic sobre **Grabar** en cualquier momento y completar su licitación más adelante.

10. Anexos de evento

Puede añadir anexos para respaldar su respuesta. Los anexos deben añadirse directamente a la licitación.

10.1 Cómo añadir anexos

Haga clic en el botón Anexar fichero y, a continuación, navegue a su documento en la unidad local. Seleccione el documento, haga clic en **OK** y, a continuación, en **Continuar** para cargar el anexo.

10.2 Cómo ver los anexos

El botón Anexos indicará el número total de anexos cargados por GSK y usted mismo. No podrá ver los anexos de otros licitantes.

11. Cómo enviar una licitación

GSK no podrá ver la respuesta a la licitación hasta usted la **Envíe**. Asegúrese de enviarla antes de la fecha límite. Una vez enviada, no podrá editar dicha respuesta. Si resulta necesario, puede enviar una propuesta nueva antes de la fecha límite.

En la barra de herramientas de la licitación, haga clic en el botón **Enviar** y, a continuación, en **Respuesta final**. El botón de status cambiará a **Firme**.

Se puede retirar una respuesta si así lo solicita a su contacto de GSK antes de la fecha límite de la licitación.



Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación cuando se haya recibido su respuesta.

12. Cómo revisar una respuesta

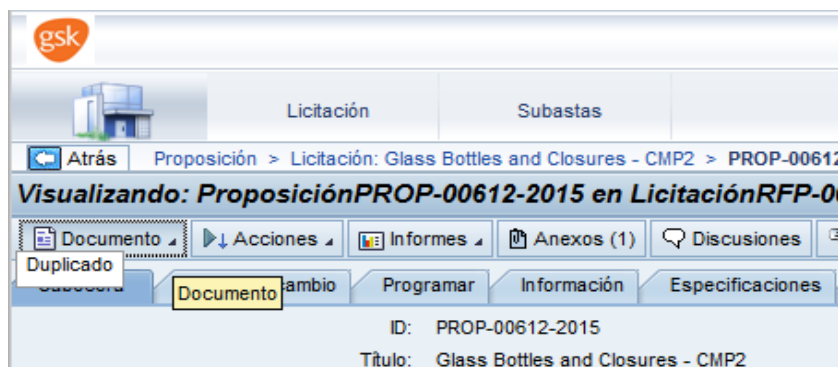
Si su evento siguiera abierto, podría enviar una respuesta revisada.

Acceda a su evento y desplácese a la sección Respuesta de licitación.

Captura de pantalla 11: Sección Respuesta de licitación

Respuesta de licitación	ID de respuesta RFx interna	Comentarios de la página de inicio	Status de la respuesta de RFx	
PROP-00612-2015			Firme	☒ Intención de respuesta

Haga clic sobre la respuesta más reciente para abrir el documento de respuesta que desea revisar y, a continuación, haga clic en el botón Documento y seleccione Duplicado.

Captura de pantalla 12: Documento de respuesta de licitación duplicado

Se creará un nuevo documento de respuesta. Debería revisar y cambiar lo que proceda y, a continuación, realizar el envío de la misma forma que la respuesta inicial.

13. Cómo ponerse en contacto con GSK mediante SAP Sourcing

Se puede utilizar el **botón Discusiones** o el **botón Conversación** para comunicarse con su persona de contacto de GSK.

13.1 Discusiones

En la página de respuestas de la licitación, haga clic en el botón **Discusiones** en la barra de herramientas. Utilice el menú desplegable para seleccionar **Mensaje nuevo** o **Editar** para responder a un mensaje existente.

- Indique el asunto de su mensaje.
- Escriba el mensaje y haga clic en OK.

13.2 Conversación

Tenga en cuenta que la función Conversación es específica de la licitación en la que se encuentra y lo más recomendable es utilizarla cuando las dos partes estén en línea. Si su persona de contacto de GSK no está en línea, no verá su Conversación hasta que inicie la sesión.

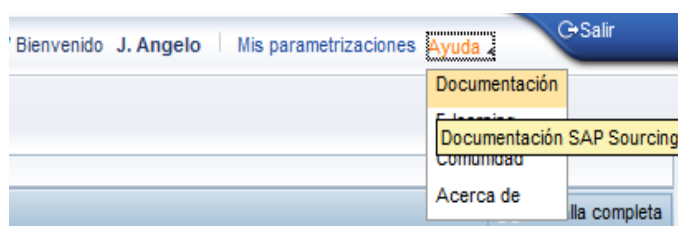
Para utilizar la función de Conversación, haga clic en el botón **Conversación** en la barra de herramientas, introduzca su mensaje y haga clic en enviar.

14. Documentación de SAP basada en el sistema

Puede consultar la información de asistencia técnica estándar de SAP de las pantallas en las que se encuentra en cualquier momento que lo necesite. Tenga en cuenta que esta información es estándar de SAP y es posible que no refleje exactamente la funcionalidad que está viendo. En caso de duda, póngase en contacto con GSK. Para acceder a esta información, seleccione el botón de Ayuda situado en la parte superior de cualquier pantalla.

Ruta del menú = **Ayuda > Documentación**

Captura de pantalla 13: Ayuda estándar de SAP



15. Dificultades técnicas

En caso de tener dificultades técnicas, póngase en contacto con el responsable de GSK.