

Nexperia - Elektronische Angebotsanfrage

Globale Beschaffung - Lieferantenportal

Elektronische Angebotsanfrage – Prozessübersicht

Nexperia Global Procurement



Anmerkung:

RFQ : Request for Quote (Angebotsanforderung)

(1) Lieferanten-Login zum Nexperia-Lieferantenportal

Generic link : <https://supplierportal.nexperia.com/>

Full Link: https://supplierportal.nexperia.com/sap/bc/ui5_ui5/sap/zsp_vendor_app/index.html

Benutzername: Registrierte E-Mail

Kennwort: Vom Benutzer festgelegtes Kennwort

Sehr geehrter Lieferant,

Nexperia bittet Sie, unsere Anfrage mit der Referenz <Nexperia Referenz> bis zum <Enddatum> zu beantworten.

Bitte prüfen Sie unsere Anfrage, geben Sie Ihre Antwort und Ihr Angebot auf unserem Lieferantenportal ein:

<https://supplierportal.nexperia.com/###DEEPLINK#####>

Sollten Sie kein Angebot abgeben können, wenden Sie sich bitte an den in der Anfrage angegebenen Nexperia-Einkäufer.

Mit freundlichen Grüßen
Nexperia Beschaffung

Beantwortung einer Angebotsanfrage (RFQ)

The screenshot displays the Nexperia Supplier Portal dashboard. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, Company details, Purchase orders, Purchase order items, Contracts, Invoicing, Materials, Key performance indicators, and Request for quotation. The 'Request for quotation' item is highlighted with a red circle and the number '2'. The main content area features a welcome message and several data cards. The 'Orders to be confirmed' card shows 35 overdue items. The 'Goods to be delivered' card shows 5 overdue items. The 'Services to be rendered' card shows 176 overdue items. The 'RFQs for review' card shows 2 requests for quotation, with a red circle and the number '1' around it. The 'Manage Documents' card shows 7 items requiring action. The 'Contacts' card shows 'No Action Required' with a count of 0. The dashboard also includes a 'Portal announcements' section with maintenance schedule information.

Nach dem Einloggen in das Lieferantenportal können neue und ausstehende Anfragen zur Beantwortung abgerufen werden:

- 1 Übersicht
- 2 "Request for Quotation" auf der Menüregistrierkarte

(3) Anzeige offener Anfragen

Hinweis: Die Liste "Open for Response" zeigt noch nicht abgegebene Gebote an

Supplier Portal

Request for quotation

Open for Response Responded Closed

Material Response required

Request for quotation - with us for review (1)

Reference	Project short description	Date requested	Response required	Created by	Overall Status
6200059916	TESTNOV28	11/28/2023	12/12/2023	Juner Hart Legion	Open

(4) Der Lieferant prüft die RFQ-Details und antwortet auf die RFQ

Supplier Portal

Request for quotation / RFQ 6200059916

RFQ 6200059916

Important: You must adhere to Nexperia bidding guidelines. [View Bidding Rules](#)

RFQ Header

Response status: **Response required**

Date requested: 11/28/2023

Response required: 12/12/2023

RFQ status: Open

References and Contacts

Our reference: TESTNOV28

Your reference: -

Salesperson: -

Telephone: -

Warranty: -

Items Texts Attachments

Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty
00010	TEST123	12/26/2023	10 PC
00020	TEST456	12/26/2023	20 PC

Respond to RFQ Reject RFQ

Zeigt die Referenzdateien, die Nexperia freigegeben hat

Zeigt den Textinhalt für die von Nexperia erstellte Anfrage

Zeigt die zur Angebotsabgabe erforderlichen Positionen

Klicken Sie auf "Respond to RFQ" zur Teilnahme oder "Reject RFQ" wenn Sie nicht teilnehmen möchten

Anmerkung: Wenn die Schaltfläche "Reject RFQ" angeklickt wird, kann die Anfrage nicht erneut verfolgt werden.

(5) Auf den RFQ-Assistenten antworten (Schritt 1)

Supplier Portal

Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response

Update quotation header reference fields — Update items quotation response data — Amend quotation texts — Add quotation attachments

1. Update quotation header reference fields

Your reference:

Salesperson:

Telephone:

RFQ Fields	Description
Your Reference	Your reference quotation number
Salesperson	Sales contact name
Telephone	Contact number

Step 2

Drücken Sie Step 2, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Sie können Ihren Fortschritt bei jedem Schritt speichern, wenn Sie die ERFQ nicht weiter beantworten können.

Save progress Cancel progress

Anmerkung:

- Die Felder sind nicht obligatorisch, aber wir ermutigen Sie, diese Informationen auszufüllen.

(5) Auf den RFQ-Assistenten antworten (Schritt 2)

Supplier Portal

Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response

Update quotation header reference fields | Update items quotation response data | Amend quotation texts

1. Update quotation header reference fields

Your reference:

Salesperson:

Telephone:

2. Update items quotation response data

Drill into line items to add texts and attachments to your response.

<input type="checkbox"/>	Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty	1 Supplier material	2 *Delivery date	3 *Net price	4 *Per	Rejected
<input type="checkbox"/>	00010	TEST123	12/26/2023	10	PC	<input type="text" value="12/26/2023"/>	0.00	PHP	1 <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/>	00020	TEST456	12/26/2023	20	PC	<input type="text" value="12/26/2023"/>	0.00	PHP	1 <input type="radio"/> NO

Step 3

5

Drücken Sie Step 3, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um manuell in der Kalenderansicht auszuwählen

Sie können eine Position ablehnen, wenn Sie für eine bestimmte Position nicht bieten wollen

Save progress | Cancel progress

RFQ Fields	Description
Supplier Material (if any)	Your Supplier material number
Delivery Date	Date when you can deliver the requested item. You can perform mass update of the delivery date by selecting the line items (ticking the box beside Item no.) and updating the date on the upper right corner and then click the Update delivery date button. 2. Update items quotation response data <small>Will not be taken into account if you have attachments in your response.</small>
Net price	Quotation price
Price per	Modify the number here if you have group pricing
Rejected	Turn the button on if you will not bid for the item. By turning this to YES, a dropdown list of rejection reason will show, select a reason and click the Reject item button. The RFQ line will turn to non-editable mode. You can still proceed bidding for other RFQ line items that you did not reject.

Sie können auf dieses Symbol klicken, um die Positionstexte anzuzeigen

Anmerkung:

Delivery Date, Net Price und Per sind Pflichtfelder. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie einen Gruppenpreis festlegen möchten, lassen Sie das Feld Per auf 1



(5) Auf den RFQ-Assistenten antworten (Schritt 3)

Supplier Portal

Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response

Update quotation header reference fields Update items quotation response data Amend quotation texts Add quotation attachments

3. Amend quotation texts

Quotation Response Comment 1

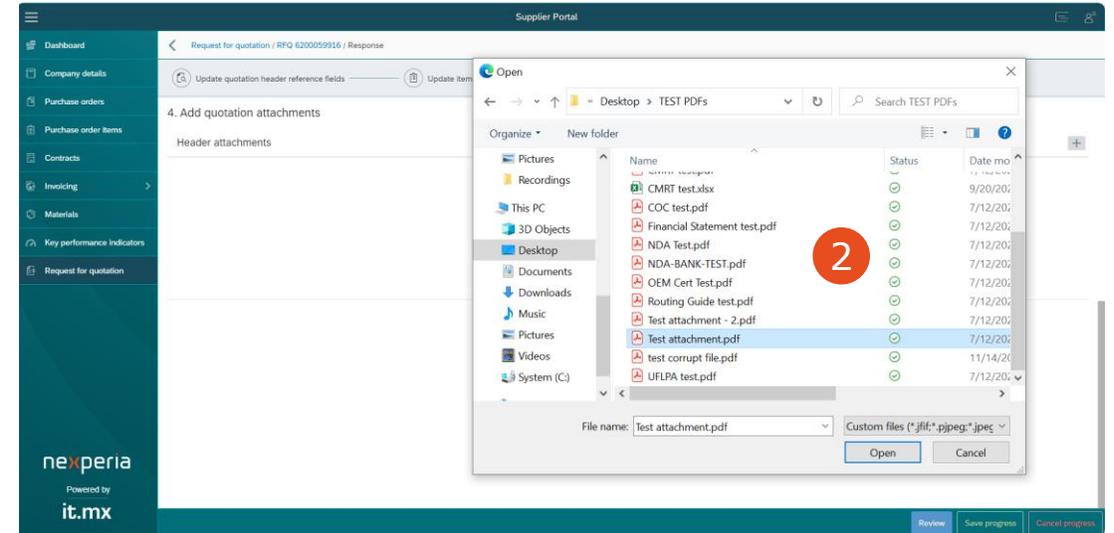
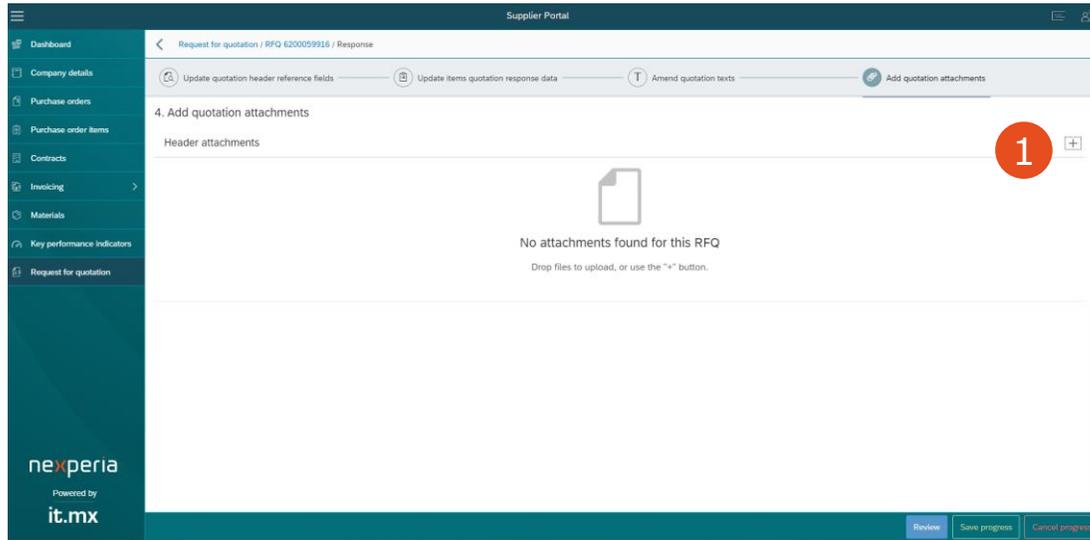
Test Comment

Step 4 2

Drücken Sie Step 4, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Anmerkung: Geben Sie in diesem Schritt einen Kommentar zum Angebot ab (falls vorhanden). Sie können Notizen zu Ihrem Angebot hinzufügen. Dies wird für die Käufer sichtbar sein, wenn sie das von Ihnen erstellte Angebot prüfen.

(5) Auf den RFQ-Assistenten antworten (Schritt 4)



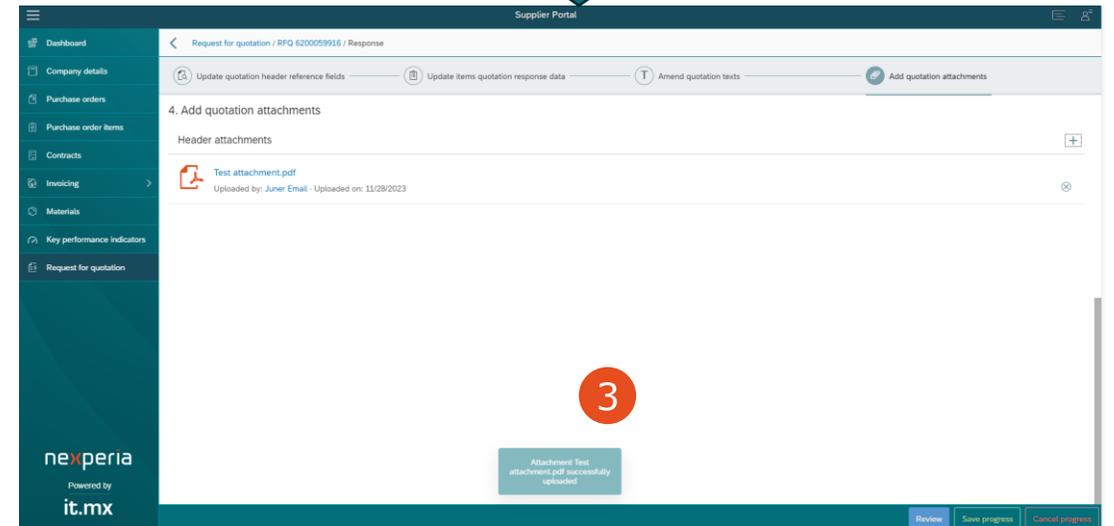
Sie müssen den Ausdruck Ihres Angebots anhängen, bevor Sie den RFQ einreichen:

1. "Drop files" um sie hochzuladen, oder verwenden Sie die "+" Schaltfläche.
2. Ein Dialogfeld/Pop-up-Menü wird geöffnet. Wählen Sie die Datei(en) aus, die Sie hochladen möchten, und drücken Sie auf „Open“.
3. Die Datei(en) sollte(n) in der „Header attachments“ angezeigt werden und ein kleiner Hinweis darauf, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde.

Um mit dem letzten Schritt fortzufahren, drücken Sie auf „Review“.



Action Button	Description
Review	Review the quotation before submission
Save Progress	Save your progress but not yet submit your quotation
Cancel Progress	Discard any input you have given



(5) Auf den RFQ-Assistenten antworten (Review)

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface for reviewing an RFQ response. The page title is 'Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response'. The navigation menu on the left includes: Dashboard, Company details, Purchase orders, Purchase order items, Contracts, Invoicing, Materials, Key performance indicators, and Request for quotation. The main content area is divided into four steps:

- 1. Update quotation header reference fields**
Your reference: Test12345
Salesperson: Juner Legion
Telephone: 9276545677
- 2. Update items quotation response data**

Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty	Supplier material	Delivery date	Net price	Per	Rejected
00010	TEST123	12/26/2023	10 PC		12/26/2023	10.00 PHP	1	No
00020	TEST456	12/26/2023	20 PC		12/26/2023	20.00 PHP	1	No
- 3. Amend quotation texts**
Quotation Response Comment
Test Comment
- 4. Add quotation attachments**
Header attachments

At the bottom right, there are two buttons: 'Edit response' and 'Submit response'. A callout box points to the 'Submit response' button with the text: 'Drücken Sie auf "Submit Response" um das Angebot abzuschließen.'

Wenn Sie auf "Review" klicken, wird die Seite eine Zusammenfassung der Details Ihres Angebots anzeigen.

Am Ende der Seite haben Sie 2 Optionen: „Edit Response“ oder „Submit Response“.

Wenn Sie auf "Edit Response" klicken, kehren Sie zur Seite "edit Quotation" zurück, wo Sie Ihre Daten ändern können.

Und wenn die Details vollständig sind, klicken Sie auf „**Submit Response**“, um Ihr Angebot abzuschließen.

(6) Ablehnung einer e-RFQ

Supplier Portal

Request for quotation / RFQ 6200059917

RFQ 6200059917

Important: You must adhere to Nexperia bidding guidelines. [View Bidding Rules](#)

RFQ Header

Response status: **Response required**

Created by: Juner Hart Legion

Our reference: 12345

Date requested: 11/28/2023

Payment terms: -

Your reference: -

Response required: 12/12/2023

Incoterms: -

Person: -

RFQ status: Open

Items Texts Attachments

Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty
00010	TEST123	12/26/2023	10 PC

Powered by **it.mx**

1 Klicken Sie auf "Reject RFQ", wenn Sie nicht teilnehmen möchten

2 No offer
No offer
No capacity/resources
Inadequate information
Unfavorable terms
Cannot meet required quality standard

3 Reject RFQ Cancel

Wenn Sie auf dem Bildschirm mit den eRFQ-Details auf „**Reject RFQ**“ statt auf **Respond to RFQ** klicken, wird ein Dropdown-Menü angezeigt, in dem Sie einen Grund für die Ablehnung der eRFQ auswählen können.

Sobald Sie einen Grund ausgewählt haben, klicken Sie im Pop-up-Menü auf **Reject RFQ**, um den Vorgang abzuschließen.

Anmerkung: Wenn die Schaltfläche **Reject RFQ** angeklickt wird, kann die Anfrage nicht erneut verfolgt werden.

Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit

Falls Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, unser Support-Team zu kontaktieren unter nexperia.portal.support@nexperia.com.



EFFICIENCY WINS.