

## Nexperia 電子入札ツール

グローバル調達部 ワンタイムポータル

## Nexperia e-Bidding Tool

Global Procurement Onetime Portal

# 電子入札プロセスの概要 e-Bidding Process Overview

Nexperia Global Procurement ネクスぺリア グローバル調達



## Note:

RFQ : Request for Quote 見積依頼書の略語

e-RFQ : システムを利用した見積依頼

# RFQ リンクへのアクセス Accessing the RFQ Link

Nexperia からご担当者の電子メールアドレス宛に、下記の様な見積依頼のために次のリンクを含む招待電子メールを送信します。リンクをクリックして、次の手順に従ってください。

Nexperia will send an email invitation to the supplier's email address containing the link to the RFQ. You should click the link and follow the next validation steps.

Dear Sir or Madam,

Nexperia is inviting your organization (represented by you) to answer our request for quotation, reference <Nexperia reference> by <end date>. Buying Organization: <Nexperia Site>

Before accessing the bidding platform, please ensure that all necessary documents are ready and will be provided to the responsible Nexperia Sourcing Manager as needed.

- Business Permit.
- Non-Disclosure Agreement (NDA).

With the documents prepared, please review our request, enter your answer and quotation on our bidding platform.

Link:  
<https://supplierportal.nexperia.com/sap/zotv/app/app/index.html?sap-client=510&sap-language=EN#/authentication&/a/email-authentication?objectKey=6200088226&objectType=RFQ>

In case you cannot provide a bid, please decline the bid within the application.

Best regards,  
Nexperia Procurement

こちらはサンプルリンクです

Sample Link

# ログイン Login

メールを受け取られた方の電子メールアドレスを入力し、言語選択(現在、日本語には対応していません。)利用規約に同意して、[Next] をクリックします。

Input your email address, select your language, Agree to the terms and condition then click **Next**.

Supplier Portal

nexperia

eRFQ processing

Please enter the email address of this request:

eRFQ recipient email:  
Email address

Language:  
English

I agree to the terms and conditions and privacy policy [View](#)

Next

- Nexperiaにて登録されたメールアドレスのみがRFQにアクセスできます。
- Nexperia サプライヤーポータルは英語版と中国語版のみ利用可能です
- [View] ボタンをクリックすると、利用規約を読むことができます。

- Only the registered email address assigned by Nexperia can access the RFQ.
- Nexperia Supplier Portal is available in English and Chinese version
- You can read the Terms and Condition by clicking the View button

# アクセスキー Access key

ログインをするには、アクセス キーを入力する必要があります。アクセス キーは、ご登録電子メールアドレスに送信されます。

ボックスにアクセスキーを入力し、「Next」をクリックします。

You will be required to input the access key to validate your log in. The access key will be sent to your email address. Input the access key in the box and click **Next**.



The screenshot shows the Nexperia eRFQ processing portal. At the top, the Nexperia logo is displayed. Below it, the text "eRFQ processing" is centered. A message states: "An access key has been sent to the provided email address. This key is valid for 15 minutes. Please enter the key below to proceed." Below this message is a form with a label "Enter access key:" and a text input field containing the placeholder text "Access key". Below the input field is a red button labeled "Next".

## メールサンプル

Dear sir or madam,

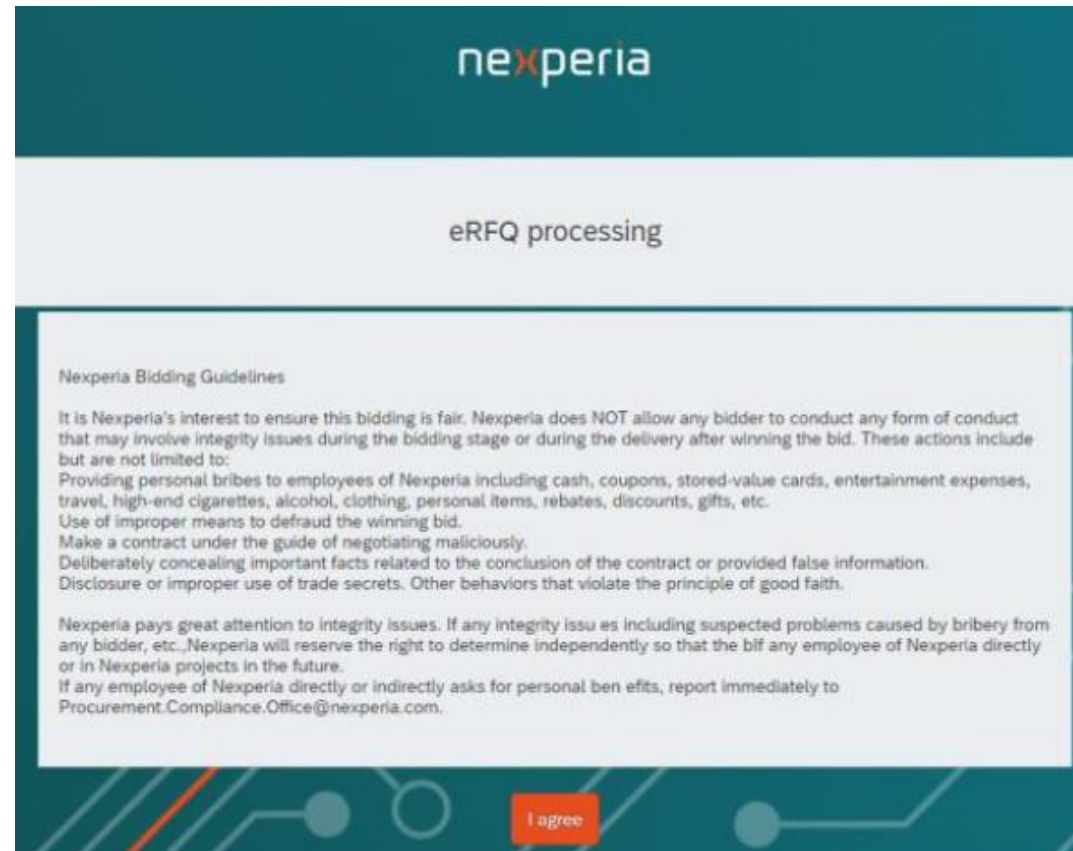
To proceed accessing our portal for unaccredited suppliers, please enter the following access key:  
xxxxxx

The key is valid for 15 minutes after creation.

Kind regards,  
Nexperia Procurement

# Nexperia 入札ガイドライン Nexperia Bidding Guidelines

**Nexperia 入札ガイドラインが表示されます。ガイドラインを読んだ後、「I agree」をクリックします。**  
The Nexperia Bidding Guidelines will display. Next is to click **I Agree** after reading the guidelines.



# サプライヤー情報の確認 Validating the Supplier Information

確認ステップ 1: 画面に表示されているベンダー情報を確認し、必要に応じて更新してください。

完了したら、「Next」をクリックします。

VALIDATION STEP 1: Please validate and update (if needed) the vendor information as presented in the screen. Click **Next** once done.

The screenshot shows a web form titled "Supplier Portal" with a sub-header "Validation Step 1: Please confirm and / or update your company address and related information". The form is labeled "Address details:" and contains the following fields:

- \*Name 1:
- Name 2:
- \*Address line 1:
- Address line 2:
- Building number:
- \*City:
- \*Postcode:
- \*Country:
- Region:
- Comment:

At the bottom of the form is a red button labeled "Next".

# サプライヤー情報の確認 Validating the Supplier Information

確認ステップ 2. ビジネス許可書と機密保持契約 (NDA) を提出します。  
ここにファイルをドラッグするか、+ ボタンを使用してドキュメントを  
システムにアップロードできます。必要なドキュメントを提供したら、「Next」をクリックします。

VALIDATION STEP 2. Provide your **Business Permit** and **Non Disclosure Agreement (NDA)**. You can drag and drop your files here or you can use the + button to upload your documents in the system. Click **Next** when you have provided the required documentation.

The screenshot shows a web interface for a 'Supplier Portal'. At the top, there is a dark teal header with the text 'Supplier Portal'. Below this is a light blue section containing a grey bar with the text 'Validation Step 2: Please upload your self information'. Underneath, there is a white area with the instruction 'Please provide ALL required documents to proceed:'. Below this instruction, two document types are listed: 'Business Permit / Business License' and 'Non Disclosure Agreement (NDA)'. To the right of these items is an 'Add' button with three dots. The main content area is a large white box with a document icon and the text 'No files found.' and 'Drop files here for pending upload'. At the bottom left of this area is a red 'Next' button.



# 見積依頼確認と返信方法

## Supplier reviews the RFQ Details and Responds to 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: -

**Attachments**

Nexperiaが共有している参照ファイルを表示します  
Shows the reference files which Nexperia has shared

Nexperia によって作成されたコンテンツを表示します。  
Shows the text content for the RFQ created by Nexperia

入札に必要な項目を表示します  
Shows the items required to bid

**Items** | Texts | Attachments

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

**Note:** If "Reject RFQ" button is clicked, it cannot be retracked

注意: 一度「Reject RFQ」ボタンをクリックすると、再追跡することはできません

参加する場合は「Respond RFQ」をクリックし、参加しない場合は「Reject RFQ」をクリックしてください。  
Click "Respond to RFQ" to participate or "Reject RFQ" if you will not participate

Respond to RFQ | Reject RFQ

# RFQ 操作方法(ステップ 1) Respond to RFQ Wizard (Step 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:  1

Salesperson:

Telephone:

Step 2 2

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

ステップ 2 を押して次のステップに進みます  
Press Step 2 to proceed to next step

どの段階でも途中保存ができます。  
You may save your progress at any step if you cannot continue to respond to the ERFQ

Save progress Cancel progress

## 注意:

← 必須項目ではありませんが、この情報を入力することをお勧めします。入力完了後、「Step2」ボタンをクリックして 次のステップへ進みます。

## Note:

- The fields are not mandatory, however we encourage to fill out this information.

# RFQ 操作方法(ステップ2) Respond to RFQ Wizard (Step 2)

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.

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 <b>Update delivery date</b> button.
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 <b>Reject item</b> 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.

<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"/>	12/26/2023	0.00 PHP	1	<input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/>	00020	TEST456	12/26/2023	20 PC	<input type="text"/>	12/26/2023	0.00 PHP	1	<input type="radio"/> NO

Update delivery date

Step 3

Save progress Cancel progress

このアイコンをクリックすると、明細項目のテキストが表示されます。  
You may click this icon to view the line item texts

注：  
配達日、Net Price、および単価は必須入力です。“Group pricing”がわからない場合は、“Per”フィールドを1のままにしてください。

**Note:**  
**Delivery Date, Net Price and Per** are mandatory fields. If you are unsure of group pricing, leave **Per** field at **1**

ステップ 3 を押して次のステップに進みます  
Press Step 3 to proceed to next step

カレンダー アイコンをから、カレンダー ビューより選択できます。  
You may click the calendar icon to manually select in calendar view

特定のアイテムに入札しない場合は、行ごとで拒否することができます  
You may reject a line item if you will not bid for a specific item



# RFQ 操作方法(ステップ3) Respond to RFQ Wizard (Step 3)

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

Test Comment

Step 4

ステップ 4 を押して次のステップに進みます  
Press Step 4 to proceed to next step

**注:** 見積書に関するコメント（特記事項等あれば）を記入できます。  
追記されたコメントは、弊社グローバル購買部にて見積書を確認する際、確認します。

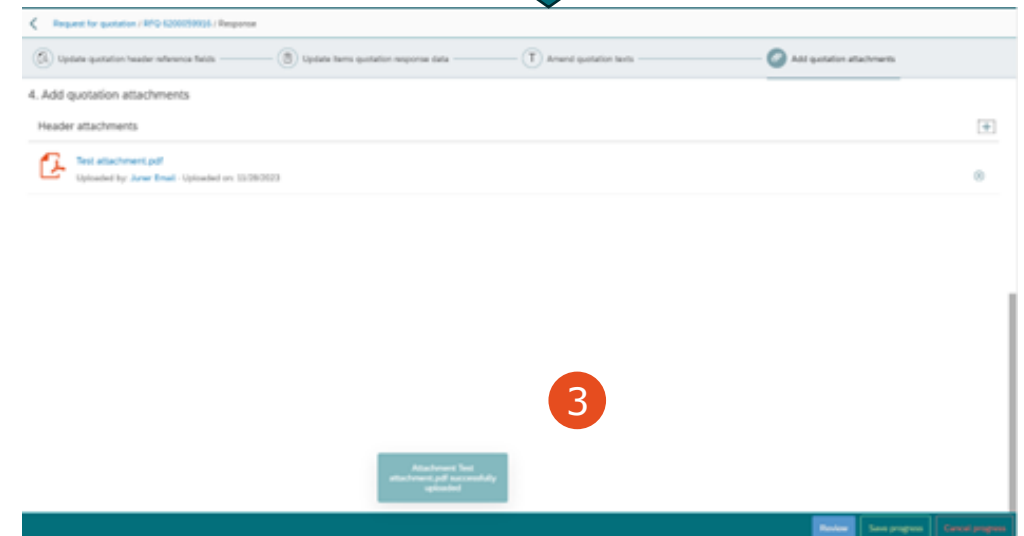
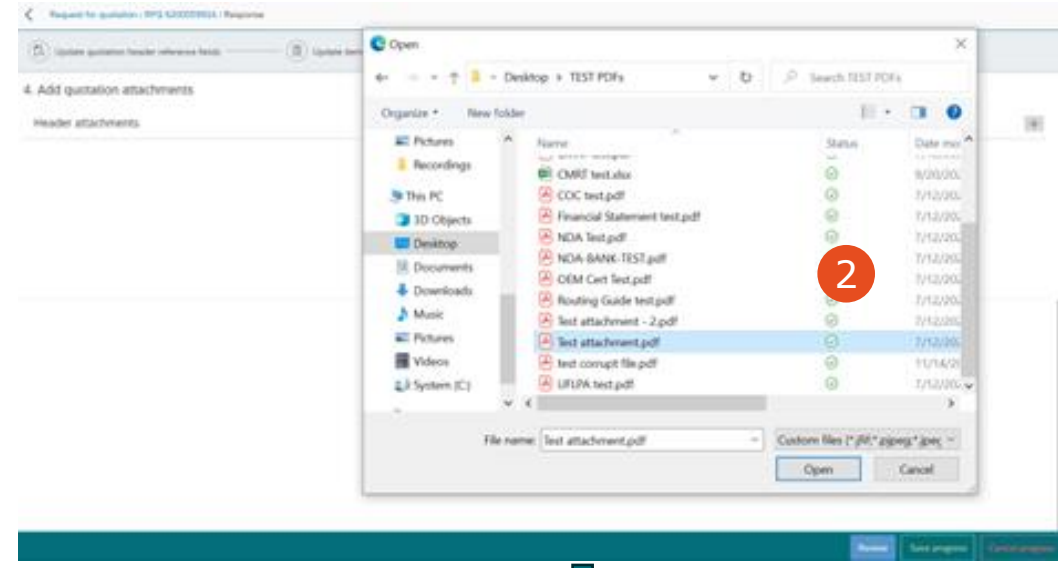
**Note:** On this step, provide quotation response comment (if any). You can add notes on your quotation. This will be visible for the buyers when they review the quote you provided.

# RFQ 操作方法(ステップ4) Respond to RFQ Wizard (Step 4)



RFQを提出する前に、見積書を添付する必要があります。

1. アップロードするファイルをドロップするか、「+」ボタンを使用してください。
2. ダイアログ/ポップアップメニューが開きます。アップロードしたいファイルを選択し、「開く」を押してください。
3. ファイルはヘッダーの添付ファイルに表示され、ファイルが正常にアップロードされたことを知らせる通知が表示されます。
4. 最後のステップに進むには、Reviewを押してください。



You are required to attach the hardcopy of your quotation before submitting the RFQ:

1. Drop files to upload, or use the "+" button.
2. A dialog/pop up menu will open. Select the file/s you wish to upload and press Open.
3. The file/s should show in the header attachments and a small notice to inform the file is successfully uploaded.
4. To proceed to the last step, press **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

# RFQへの回答方法（レビュー） Respond to RFQ Wizard (Review)

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: 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

Edit response Submit response

Submit Response を押して 入札を確定します。  
Press Submit Response to finalize the bid

「レビュー」をクリックすると、見積詳細の概要が表示されます。

ページの最後には2つのオプションがあります: Submit response または Edit response.

Edit Responseをクリックすると、見積りの編集ページに戻り、データを修正できます。詳細の確認が完了したら「Submit response」をクリックして入札を完了してください。

By clicking Review, the page will show you the summary of your Quotation details.

You have 2 options at the end of the page: Edit Response or Submit Response.

By clicking Edit Response, you will go back to the edit Quotation page where you can amend your data.

And when details are complete, click **Submit Response** to finish your bid.

# e-RFQを拒否する Rejecting an e-RFQ

Request for quotation / RFQ 6200059917

RFQ 6200059917

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

Created by: Juner Hart Legion

Our reference: 12345

Payment terms: -

Your reference: -

Incoterms: -

Person: -

References and Contact

Reject RFQ

Please select a reason for rejecting this RFQ:

No offer

No offer

No capacity/resources

Inadequate information

Unfavorable terms

Cannot meet required quality standard

Reject RFQ Cancel

1 参加しない場合は「RFQを拒否する」をクリックしてください  
Click "Reject RFQ" if you will not participate

2

3

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

Respond to RFQ Reject RFQ

Request for quotationの  
詳細画面で  
「Respond to RFQ」の代わりに  
「Reject RFQ」をクリックすると、  
拒否する理由を選択するための  
ドロップダウンリストが表示されます。  
理由を選択したら、  
ポップアップメニューの「Reject RFQ」  
をクリックして完了します

By clicking **Reject RFQ**  
instead of Respond to  
RFQ in the eRFQ details  
screen, you are  
presented with a drop-  
down menu to select a  
reason for rejecting the  
e-RFQ.

Once you have selected  
a reason, click Reject  
RFQ in the pop-up menu  
to finalize.

**注意:**「Reject RFQ」ボタンが押すと  
再追跡することはできません

**Note:** If "Reject  
RFQ" button is  
clicked, it cannot  
be retracked



# Thank you.

In case of questions, do not hesitate to contact our support team  
at [nexperia.portal.support@nexperia.com](mailto:nexperia.portal.support@nexperia.com).

ご質問がある場合は、下記サポートチームまでお問い合わせください。  
[Nexperia.portal.support@nexperia.com](mailto:Nexperia.portal.support@nexperia.com)  
マニュアルを添付した自動返信メールが配信されることがありますが、  
数日中に別途担当者より返信いたします。





EFFICIENCY WINS.