

SMART by **GEP**[®]

Unified Procurement Platform

PANDUAN PENGGUNA RFX

Table of Contents

| | |
|---|-----------|
| Chapter 1: Introduksi | 1 |
| Chapter 2: Ikhtisar | 2 |
| Chapter 3: Melihat RFX | 5 |
| 3.1 Penerimaan Panduan | 5 |
| 3.2 Melihat RFX | 8 |
| Chapter 4: Mananggapi RFX | 9 |
| 4.1 Panduan Penerimaan Tertunda | 9 |
| 4.2 Rincian dasar | 11 |
| 4.3 Linimasa Acara | 11 |
| 4.4 Panduan | 12 |
| 4.5 Anggota Tim (Kontak Pemasok) | 13 |
| 4.6 Kuesioner | 15 |
| 4.6.1 Menanggapi Kuesioner secara Offline | 17 |
| 4.6.2 Mengunggah Tanggapan Kuesioner | 18 |
| 4.7 Lembar Harga | 20 |
| 4.7.1 Tindakan | 21 |
| 4.7.2 Mengunduh Lembar Harga | 22 |
| 4.7.3 Mengunggah lembar harga | 23 |
| 4.8 Lampiran | 24 |
| Chapter 5: Forum Diskusi | 26 |
| Chapter 6: Melakukan Tindakan | 28 |
| 6.1.1 Menerima Partisipasi Acara | 28 |
| 6.1.2 Unduh ringkasan | 28 |
| 6.1.3 Ubah Pemilikan | 29 |
| 6.1.4 Unggah dan Unduh Log | 30 |
| 6.1.5 Mengunduh Ringkasan Acara | 30 |
| Chapter 7: Kirim Tanggapan | 32 |
| Chapter 8: Tarik Balik Tanggapan | 33 |
| Chapter 9: Berpartisipasi dalam Publik RFX | 35 |
| 9.1 Membuat Akun SMART by GEP dan berpartisipasi | 36 |
| 9.2 Menggunakan akun SMART sedia ada | 39 |

Chapter 1: **Introduksi**

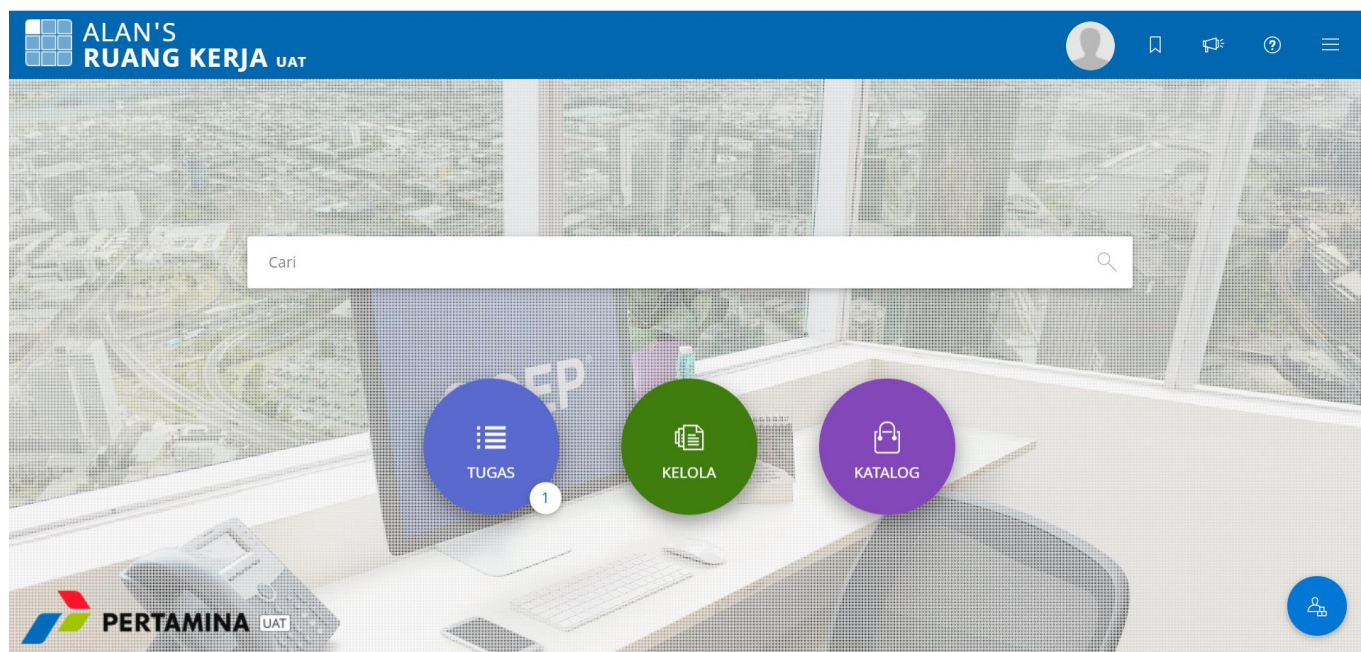
RFX adalah cara sumber yang memungkinkan pembeli untuk menentukan kemampuan pemasok untuk memasok produk atau servis, dan harga di mana mereka dapat memasok.

Istilah RFX merujuk kepada **salah satu** dari berikut:

- Permintaan Informasi (RFI): RFI dikirim ke pemasok baru atau sedia ada untuk **mengonfirmasi** kemampuan atau kesediaan mereka untuk memenuhi persyaratan organisasi
- Permintaan untuk Proposal (RFP): RFP dikirim ke pemasok yang mampu memenuhi persyaratan. Ini bertujuan untuk meminta proposal bisnis dari pemasok dan meminta **informasi** tambahan mengenai produk atau layanan, atau proses yang dia lakukan oleh pemasok.
- Permintaan Penawaran (RFQ): RFQ **mengundang** pemasok yang memenuhi syarat untuk menawar kebutuhan dan memberikan penawaran harga.

Chapter 2: Ikhtisar

Pada login berhasil, ha laman Beranda Ruang Kerja ditampilkan seperti skrin di ba wah:

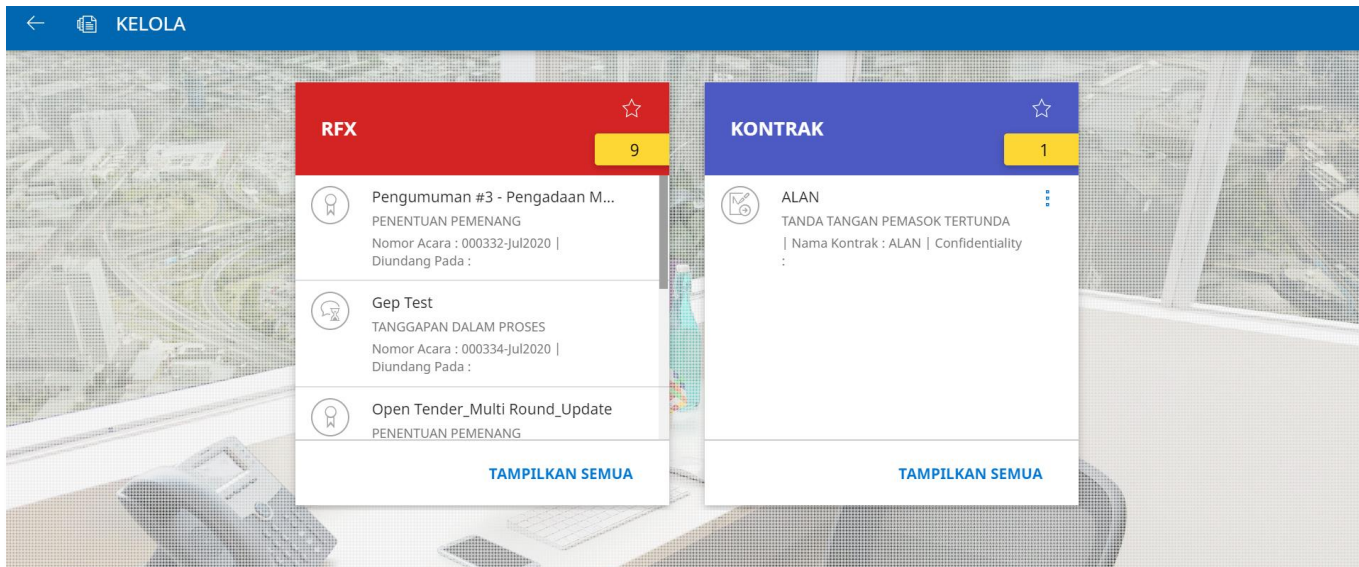


Pada halaman Beranda Ruang Kerja, anda dapat melihat semua RFX yang anda telah diundang di ba gian **Tugas** a tau **Kelola**.

Di ba gian **Tugas**, dokumen dan ditampilkan sesuai **kategori** dan status. Anda dapat mencari dan berpartisipasi dalam RFX diperlukan.

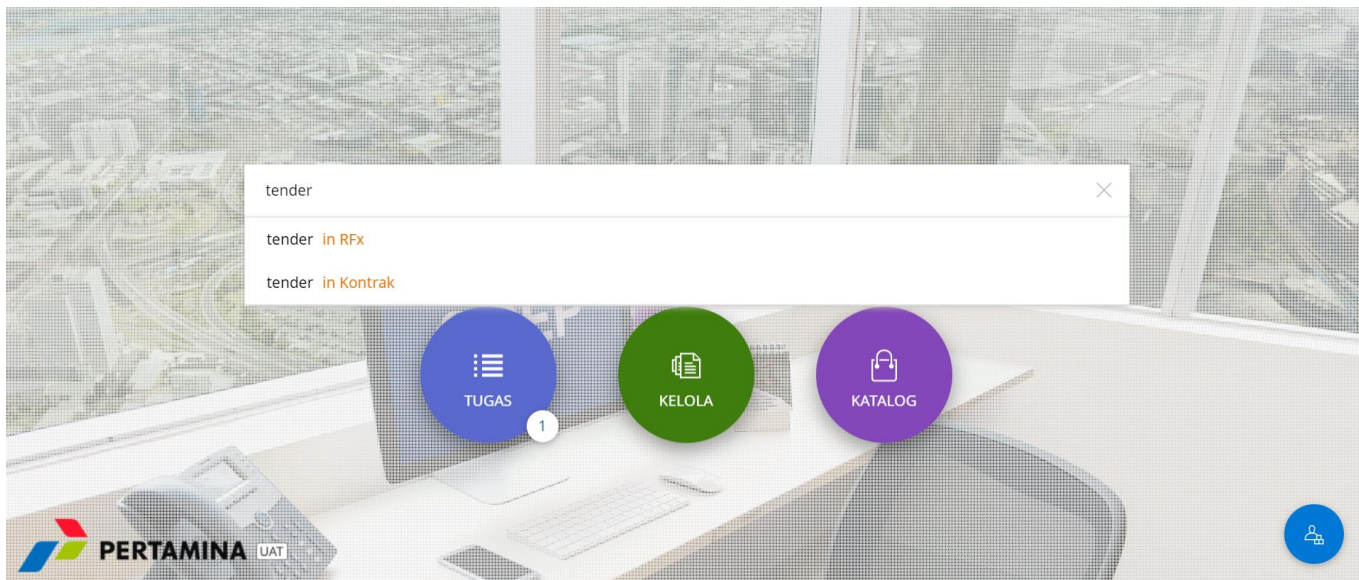
Di ba gian **Kelola**, dokumen diatur berdasarkan jenis dokumen. Gulir da ftar kartu **untuk** menemukan RFX, dan pada kartu RFX, klik dokumen RFX yang diperlukan.

PANDUAN PENGGUNA RFX



Klik **Tampilkan Semua** pada kartu RFX, untuk melihat daftar semua RFX yang anda telah diundang dan RFX yang anda telah menjadi bagian dari, sebelumnya.

Anda juga dapat mencari RFX menggunakan **Cari** di halaman Beranda Ruang Kerja.



PANDUAN PENGGUNA RFX

The screenshot shows a user interface for 'ALAN'S RUANG KERJA UAT'. At the top, there is a navigation bar with a grid icon, the user name 'ALAN'S RUANG KERJA UAT', a dropdown menu set to 'RFX', and a search bar containing 'tender'. To the right of the search bar are icons for a profile, a bookmark, a notification, and a menu. Below the navigation bar is a sub-header with a back arrow, a document icon, and the text 'CARI - RFX', followed by icons for sorting, filtering, and a list menu. The main content area displays two search results:

- Open Tender_One Envelope**
EVALUASI DALAM PROSES
Nomor Acara : 000288-Jun2020 | Diundang Pada : | Kode Acara : 1923 | Jenis Acara : | Status Acara : | Nomor Dokumen : 000288-Jun2020
- Open Tender_Multi Round_Update**
PENENTUAN PEMENANG
Nomor Acara : 000301-Jun2020 | Diundang Pada : | Kode Acara : 1985 | Jenis Acara : | Status Acara : | Nomor Dokumen : 000301-Jun2020

Chapter 3: Melihat RFX

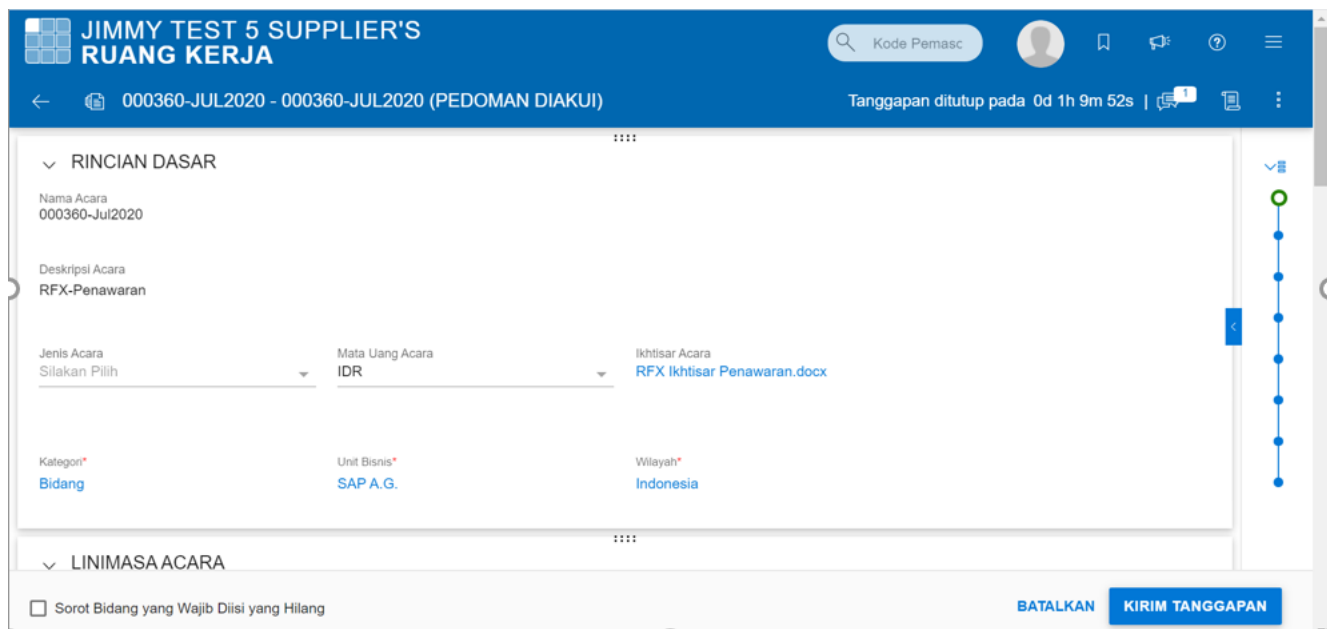
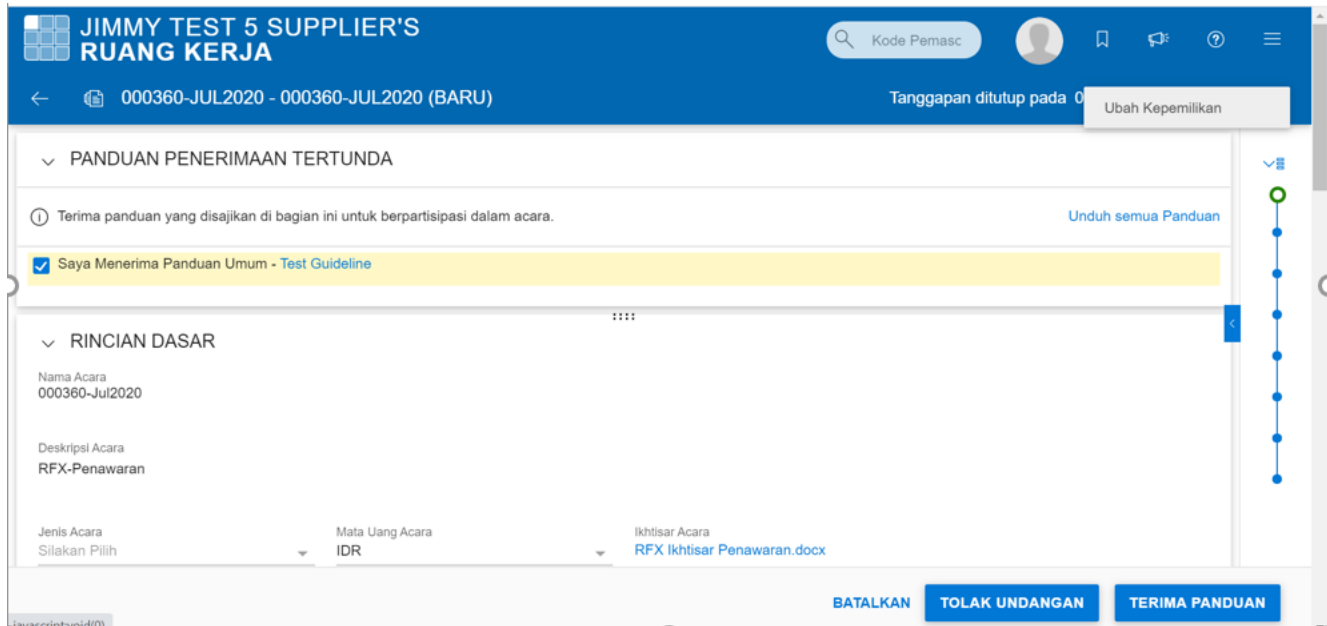
Setelah organisasi pembeli menganjurkan acara sourcing RFX dan mengundang anda, anda dapat mengakses acara sourcing RFX dari bagian **Tugas** atau **Kelola** dari Ruang Kerja.

Berikut adalah status berbeda RFX:

| Status | Description |
|-------------------------|--|
| Baru | Acara ini belum diterima. |
| Pedoman Diakui | Anda telah menerima pedoman |
| Participation confirmed | You have accepted the invitation to participate in the event. Anda telah menerima undangan untuk berpartisipasi dalam acara tersebut. |
| Tanggapan Dikirimkan | Anda telah mengirimkan Tanggapan anda untuk acara tersebut. |
| Event Closed | Timeline tanggapan telah berakhir dan Anda belum mengirimkan tanggapan atau mengambil tindakan dari menu. |

3.1 Penerimaan Panduan

Setelah Anda mengikuti tautan yang disediakan dalam pemberitahuan email atau setelah anda klik untuk membuka acara dari halaman Beranda Workspace, halaman RFX ditampilkan. Berdasarkan konfigurasi yang dipilih oleh pembeli, awalnya Anda hanya dapat melihat panduan dengan bagian pengakuan. Hanya setelah Anda menerima panduan, Anda dapat mengakses seluruh acara RFX.



Untuk berpartisipasi dalam acara RFX, klik **Terima Panduan**. Setelah anda Terima Panduan, Status acara Rfx akan berubah ke Pedoman Dia kui

Jika Anda tidak ingin berpartisipasi dalam acara RFX, anda boleh menolak undangan.

Untuk menolak undangan:

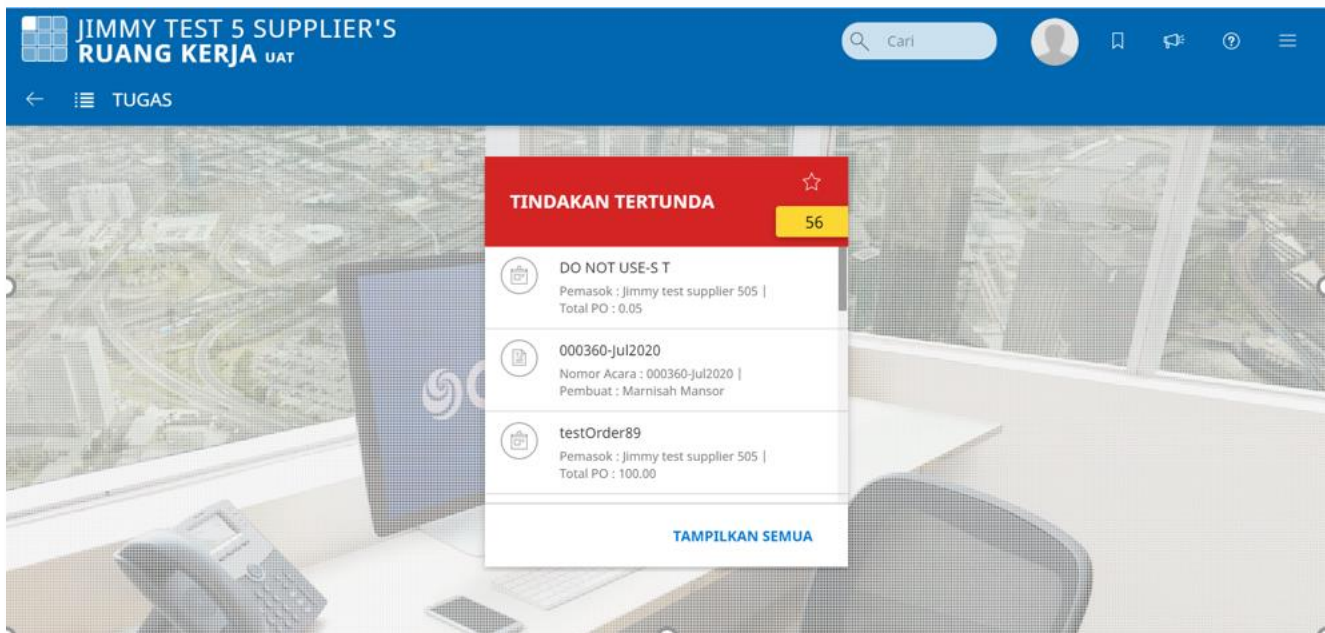
- 1) Klik Tolak undangan.
- 2) Klik Ya pada pop-up konfirmasi berikut.

Popup **Tolak Undangan** ditampilkan:

- 3) Pilih alasan dari drop-down. Anda **dapat** menyebutkan komentar pada kolom komentar.
- 4) Klik **ikon** untuk mengunggah lampiran.
- 5) Klik selesai.
- 6) Klik OK.

3.2 Melihat RFX

Setiap kali ada undangan baru untuk acara dari pembeli, acara baru akan ditampilkan pada Ruang Kerja di bagian Tugas pada kartu **Tindakan Tertunda**.



Acara akan hilang dari bagian **Tugas** apabila Anda membuat tanggapan acara selesai atau menolak partisipasi.

Pada halaman RFX, bagian pengatur waktu, di sudut kanan atas, menggambarkan informasi tentang pembukaan atau penutupan acara, dalam hari dan waktu. Pada akses pertama, halaman RFX ditampilkan adalah seperti yang ditunjukkan di bawah ini:



Note

Pada akses pertama ke halaman RFX, Anda dapat melihat bagian penerimaan panduan di bagian atas. Hanya bagian ini yang aktif pada awalnya dan Anda diminta untuk membaca panduan dan dokumen lainnya dan menerimanya untuk mendapatkan akses ke bagian yang tersisa dalam acara RFX.

Chapter 4: Mananggapi RFX

Halaman RFX memiliki bagian berikut ini:

- [Penerimaan Panduan Tertunda](#)
- [Rincian Dasar](#)
- [Linimasa Acara](#)
- [Kuesioner](#)
- [Ketentuan Kontrak](#)
- [Lembar Harga](#)
- [Lampiran](#)
- [Anggota Tim](#)

4.1 Penerimaan Panduan Tertunda

Berdasarkan konfigurasi yang dipilih oleh pembeli, pada awalnya Anda hanya dapat melihat bagian penerimaan. Hanya setelah Anda menerima pedoman, Anda dapat mengakses seluruh acara RFX.

Untuk menerima panduan

- 1) Klik nama panduan untuk membaca panduan. Kemudian untuk menerima panduan klik kotak centang, **Saya Menerima Panduan Umum.**

PANDUAN PENGGUNA RFX

JIMMY TEST 5 SUPPLIER'S RUANG KERJA

Kode Pemasc

000360-JUL2020 - 000360-JUL2020 (BARU) | Tanggapan ditutup pada 0d 1h 13m 9s

▼ PANDUAN PENERIMAAN TERTUNDA

Terima panduan yang disajikan di bagian ini untuk berpartisipasi dalam acara. [Unduh semua Panduan](#)

Saya Menerima Panduan Umum - Test Guideline

▼ RINCIAN DASAR

Nama Acara
000360-Jul2020

Deskripsi Acara
RFX-Penawaran

Jenis Acara: Silakan Pilih | Mata Uang Acara: IDR | Ikhtisar Acara: RFX Ikhtisar Penawaran.docx

BATALKAN TOLAK UNDANGAN TERIMA PANDUAN

Setelah Anda menerima panduan, status acara perubahan Pedoman Diakui.

JIMMY TEST 5 SUPPLIER'S RUANG KERJA

Kode Pemasc

000360-JUL2020 - 000360-JUL2020 (PEDOMAN DIAKUI) | Tanggapan ditutup pada 0d 1h 9m 52s

▼ RINCIAN DASAR

Nama Acara
000360-Jul2020

Deskripsi Acara
RFX-Penawaran

Jenis Acara: Silakan Pilih | Mata Uang Acara: IDR | Ikhtisar Acara: RFX Ikhtisar Penawaran.docx

Kategori*: Bidang | Unit Bisnis*: SAP A.G. | Wilayah*: Indonesia

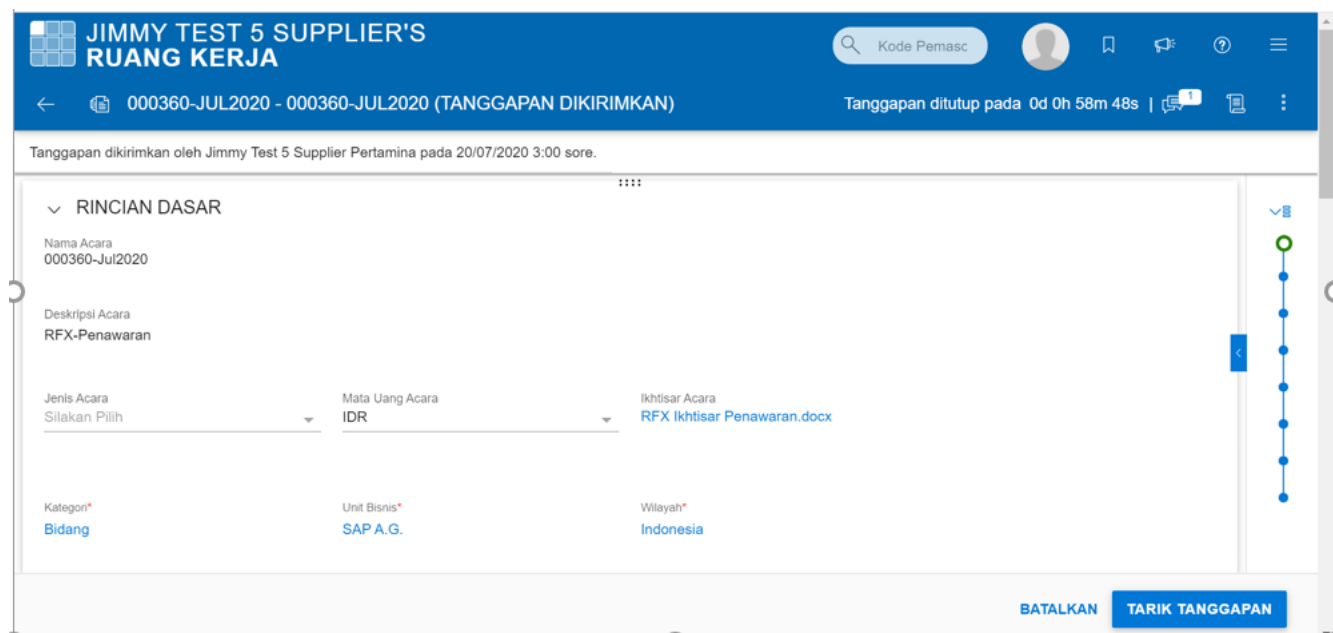
▼ LINIMASA ACARA

Sorot Bidang yang Wajib Diisi yang Hilang

BATALKAN KIRIM TANGGAPAN

4.2 Rincian dasar

Bagian rincian dasar menampilkan informasi dasar mengenai peristiwa RfX seperti nama acara, deskripsi, jenis, mata uang, ikhtisar, kategori, unit bisnis, dan wilayah.



Di sudut kanan atas, adalah pengatur waktu yang menunjukkan waktu untuk menanggapi acara.

4.3 Linimasa Acara

Bagian Linimasa Acara menampilkan Linimasa yang ditetapkan oleh pembeli untuk pemasok membuat tanggapan.

Linimasa Tanggapan adalah kerangka waktu di mana anda dapat membuat tanggapan kepada pembeli.

Pada bagian Linimasa Acara, Tanggal & Waktu Mulai dan Tanggal & Waktu Akhir bagi acara tersebut akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'LINIMASA ACARA' section with the following details:

- Zona Waktu : SE Asia Standard Time (UTC+7:00)

| Nama | Tanggal & Waktu Mulai | Tanggal & Waktu Akhir |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| Linimasa Tanggapan | 20/07/2020 12:00 pagi | 20/07/2020 4:00 sore |

4.4 Panduan

Bagian panduan mencakup panduan yang **diberikan** oleh pembeli yang perlu anda ikuti sambil menanggapi RFX.

Klik **nama** panduan untuk melihat detail panduan.

| PANDUAN (1) | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nama Panduan | Jenis panduan | Diterima Oleh | Diterima Pada |
| <input type="checkbox"/> | Test Guideline | Panduan Umum | Jimmy Test 5 Supplier Pertamina | 20/07/2020 2:49 siang |

LIHAT PANDUAN - TEST GUIDELINE
▼

Nama Panduan
Test Guideline

Jenis panduan
Panduan Umum

Dibuat Oleh
Pertamina

Konfirmasi dari pemasok
Sebelum berpartisipasi dalam acara

Terakhir dimodifikasi Pada
20/07/2020 11:28 siang

Test Guideline for Test

TUTUP

4.5 Anggota Tim(Kontak Pemasok)

Bagian anggota tim menampilkan anggota **tim** yang telah anda tambahkan. Hal ini memungkinkan Anda untuk menanggapi acara RFX yang diundang dengan berkolaborasi dengan anggota tim Anda.

Anggota tim dapat **ditetapkan** di bawah peran untuk setiap peristiwa RFX:

- **Responden utama:** titik kontak utama dari organisasi pemasok, idealnya berarti seluruh **tanggapan** RFX akan didorong oleh orang ini. Hanya boleh ada satu responden utama.
- **Kolaborator:** anggota tim yang memiliki hak setara **dengan** responden utama. Beberapa kolaborator boleh terlibat dalam acara RFX
- **Penonton:** anggota tim **hanya** memiliki akses lihat ke acara



Peran di atas dapat ditetapkan atau dimodifikasi oleh penulis acara, Co-Author acara, atau oleh admin acara dari organisasi pembeli atau oleh responden utama atau kolaborator yang ada dari organisasi pemasok.

Note

Untuk mengonfigurasi anggota tim:

- 1) Klik ikon Kelola Kontak  pada bagian anggota tim.

ANGGOTA TIM (KONTAK PEMASOK)

| Nama | Penonton | Kolaborator | Status Undangan |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Jimmy Test 5 Supplier Pertamina | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Diundang Pada 20/07/2020 11:28 siang |

- 2) Pilih peran yang diinginkan dari daftar drop-down peran pengguna dan klik selesai.

Edit - Jimmy test supplier 505

| Nama & Kontak | Peran Pengguna | Diperbarui Oleh | Email Terkirim Pada |
|--|--|-----------------|------------------------|
| Jimmy Test 5 Supplier Pertamina jimmy.dmello@gep.com 1234 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Responden Utama</p> <p>Kolaborator</p> <p>Penonton</p> <p>Tidak Ada Akses</p> </div> | Pembeli | 20/07/2020 11:28 siang |

BATALKAN **SELESAI**


Anda dapat melihat anggota tim yang ditambahkan dengan peran yang ditugaskan di bagian anggota tim

ANGGOTA TIM (KONTAK PEMASOK)

| Nama | Penonton | Kolaborator | Status Undangan |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Jimmy Test 5 Supplier Pertamina | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Diundang Pada 20/07/2020 11:28 siang |

4.6 Kuesioner

Bagian kuesioner memungkinkan Anda untuk menjawab pertanyaan yang ditambahkan oleh pembeli. Tanggapan Anda terhadap pertanyaan dapat menentukan Skor Anda ketika RfX dievaluasi.

Untuk menanggapi pertanyaan, di bawah bagian kuesioner, klik ikon Edit  terhadap pertanyaan masing-masing.

Halaman kuesioner berikut ini ditampilkan:

KUESIONER (1)

| Nama Kuesioner | Jenis Evaluasi | Terakhir Dimodifikasi Oleh | Terakhir dimodifikasi Pada | Pertanyaan | Penyelesaian Tanggapan % |
|--|----------------|---------------------------------|----------------------------|------------|--------------------------|
| Information Questionn... | Technical | Jimmy Test 5 Supplier Pertamina | 20/07/2020 2:58 siang | 4 | 100.00% |

← 📄 TANGGAPI - INFORMATION QUESTIONNAIRE 📄 📄 📄

Nama
Information Questionnaire

Deskripsi
-

Jenis Evaluasi
Technical

Q 1. Number of years in Business?

Less than 10 years

Q 2. Turnover for last 2 Years

| | Capital |
|------|---------|
| 2018 | 3000000 |
| 2019 | 5000000 |

100%

TANGGAPAN
KELENGKAPAN

TUTUP

← 📄 TANGGAPI - INFORMATION QUESTIONNAIRE 📄 📄 📄

| | Capital |
|------|---------|
| 2018 | 3000000 |
| 2019 | 5000000 |

Q 3. Line of Business

Oil n gas

Q 4. Countries Operate in?

- Indonesia
- India
- USA
- Australia

100%


TANGGAPAN
KELENGKAPAN

TUTUP

Anda dapat menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh pembeli di ruang yang disediakan.

PANDUAN PENGGUNA RFX

Indikator **Tanggapan Kelengkapan** di sudut kiri bawah halaman menunjukkan status penyelesaian tanggapan anda dalam persentase.

- 
 Klik ikon **Filter** untuk menerapkan filter pada Informasi Kuesioner.



Pilih opsi yang diinginkan dan klik **Terapkan**.

Tergantung pada jenis pertanyaan yang **dikonfigurasi** oleh pembeli, jenis tanggapan akan berbeda-beda.

4.6.1 Menanggapi Kuesioner secara Offline

Untuk **mengunduh** kuesioner:

- Di bagian kuesioner, buka kuesioner yang **diinginkan** dalam mode edit.

| QUESTIONNAIRES (2) | | | | | |
|--------------------|------------------|------------------|-----------|-----------------------|---|
| Questionnaire Name | Last Modified by | Last Modified On | Questions | Response Completion % | |
| ABC | - | - | 6 | 0.00% |  |
| DEF | - | - | 6 | 0.00% |  |

- Klik ikon **Unduh**  di sudut kanan atas kuesioner.


Kuesioner di-**download** dalam bentuk MS Excel.

PANDUAN PENGGUNA RFX

| SECTION NAME | QUESTION NUMBER | QUESTION TITLE | RESPONSE OPTIONS | RESPONSE TO QUESTION |
|--------------|-----------------|------------------------------|------------------|----------------------|
| | 1 | Number of years in Business? | - | Less than 10 years |
| | 2 | Turnover for last 2 Years | 2018 - Capital | 3000000 |
| | 2 | Turnover for last 2 Years | 2019 - Capital | 5000000 |
| | 3 | Line of Business | - | Oil n gas |

3) Anda dapat menanggapi kuesioner di MS Excel.

4.6.2 Mengunggah Tanggapan Kuesioner

- 1) Setelah Anda menanggapi kuesioner di MS Excel, klik ikon Unggah  di sudut kanan atas.
- 2) Seret dan lepas atau Unggah file MS Excel pada pop-up berikutnya dan klik Tutup.

Lampiran

Seret dan jatuhkan file di sini ATAU [Unggah Dokumen](#)

Format file yang didukung: .doc,.docx,.jpg,.pdf,.ppt,.pptx,.rtf,.txt,.xls,.xlsx,.xlxd,.7z,.bmp,.csv,.epub,.gif,.html,.mht,.j...

Terbatas untuk file (s) masing-masing 10MB.

Maksimal 1 file dapat diunggah dalam satu waktu.



TUTUP


Anda dapat melihat file yang diunggah di log Unggah/Unduh. Selain itu, respons diperbarui pada UI.







Anda perlu me-refresh halaman sekali, untuk melihat respons pada UI.

Note

- 3) Klik ikon Unggah/Unduh log  untuk melihat daftar kuesioner yang diunggah atau diunduh.
- 4) Halaman unggah/unduh log  ditampilkan seperti berikut:

←  UNGGAH DAN UNDUH LOG (2) ▽

🕒 SE Asia Standard Time (UTC+7:00)

| Meminta | Status File | File Diminta Pada  | File Dibuat Pada  | Nama Dokumen | Log Kesalahan |
|--|-------------|---|--|------------------------------------|---------------|
|  Unduhan Kuesioner (Beberapa) | Selesai | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 000360-Jul2020.zip | - |
|  Unduhan Kuesioner (Beberapa) | Selesai | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 000360-Jul2020.zip | - |

TUTUP

Log akan menampilkan rincian file yang diminta, Status File, File Diminta Pada, File Dibuat Pada, Nama Dokumen dan Log Kesalahan jika ada.

4.7 Lembar Harga

Sebuah lembar harga termasuk daftar item yang ditentukan oleh pembeli. Sebagai pemasok, Anda dapat memberikan harga untuk item yang diperlukan.

Untuk melihat lembar harga, di bawah bagian lembar harga, klik nama lembar harga.

▼ LEMBAR HARGA (1)

🔍 📄 📤

| Nama di Lembar Harga | Terakhir Dimodifikasi Oleh | Terakhir dimodifikasi Pada | Penyelesaian Tanggapan % |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Material Price Sheet | Jimmy Test 5 Su... | 20/07/2020 2:54 siang | 100.00% |

Home | Technology Services | Login | Citi | Diverse Supplie | Supplier diversity | RFX

smartuat.gep.com/Sourcing/Rfx?oloc=219&c=NzAwMjE4NjI1&dd=ZGM9MjcxcNCZicGM9NzAwMjE4NjI1#/responseInput/5f150dea2f603f27b06a4b25

TANGGAPI - MATERIAL PRICE SHEET

Deskripsi di Lembar Harga

Menampilkan 2 dari total 2 baris

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|----------------------|------------|-------------|---------|------------------|--------------------|---------------|
| 1 | *Minat untuk Menawar | *Nama Item | *Nomor Item | *Volume | *Unit | *Harga per unit... | Total Harga |
| 2 | Yes | A | AH500 | 500 | *2 : Square inch | IDR 20,000.00 | 10,000,000.00 |
| 3 | Yes | C | C25 | 30 | 22S : Square ... | IDR 400,000.00 | 12,000,000.00 |
| 4 | | | | | | | 22,000,000.00 |

BATALKAN SELESAI

Kolom dan baris di lembar harga tidak dapat diedit.

Secara default, medan Minat untuk Menawar pada setiap item baris diatur ke Yes. Ini berarti Anda ingin menawar untuk item baris.

Isi kuotasi/detail anda di kolom harga per unit.

PANDUAN PENGGUNA RFX

Jika anda tidak berminat untuk menawar item tertentu, pilih **No** dari dropdown di kolom Minat untuk Menawar.

4.7.1 Tindakan

Anda dapat melakukan tindakan berikut pada lembar harga yang tersedia di sudut kanan atas lembar harga:

← MATERIAL PRICE SHEET ↕ 📄 📧

Nama di Lembar Harga
Material Price Sheet

Deskripsi di Lembar Harga
-

Menampilkan 2 dari total 2 baris

Jenis Lembar Harga
Bahan

Sembunyikan Deskripsi

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------|------------|-------------|---------|------------------|--------------------|---------------|
| 1 | *Minat untuk M... | *Nama Item | *Nomor Item | *Volume | *Unit | *Harga per unit... | Total Harga |
| 2 | Yes | A | AH500 | 500 | "2 : Square inch | IDR 20,000.00 | 10,000,000.00 |
| 3 | Yes | C | C25 | 30 | 22S : Square ... | IDR 400,000.00 | 12,000,000.00 |
| 4 | | | | | | | 22,000,000.00 |

Tampilkan/Sembunyikan Kolom

BATALKAN SELESAI

Tindakan

Deskripsi

Tampil/Sembunyi Kolom

Filter data yang diinginkan

Rincian Kolom

Rincian nama, jenis, kolom wajib atau tidak, input yang dibolehkan

Batal Pembekuan

Beku/Batalkan Pembekuan Kolom

Tindakan
Deskripsi


 Maximize/Minimize 

Paparan lembar harga dibesarkan atau dikecilkan

4.7.2 Mengunduh Lembar Harga

Anda dapat mengunduh lembar harga dalam format MS Excel.

Untuk mengunduh lembar harga:

- 1) Di bagian lembar harga, buka lembar harga yang diperlukan dalam mode edit.
- 2) Klik ikon Unduh  di sudut kanan atas lembar harga.

← 📄 MATERIAL PRICE SHEET ▾ 📄 📄


Nama di Lembar Harga
Material Price Sheet

Deskripsi di Lembar Harga
-

Menampilkan 2 dari total 2 baris

Jenis Lembar Harga
Bahan ▾

[Sembunyikan Deskripsi](#)



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------|------------|-------------|---------|------------------|--------------------|---------------|
| 1 | *Minat untuk M... | *Nama Item | *Nomor Item | *Volume | *Unit | *Harga per unit... | Total Harga |
| 2 | Yes | A | AH500 | 500 | "2 : Square inch | IDR 20,000.00 | 10,000,000.00 |
| 3 | Yes | C | C25 | 30 | 22S : Square ... | IDR 400,000.00 | 12,000,000.00 |
| 4 | | | | | | | 22,000,000.00 |

- 3) Versi MS Excel lembar harga diunduh.
- 4) Anda boleh membuat Tanggapan Lembar Harga di item baris MS Excel.


| Column Type : | Drop Down | Text | Text | Numeric | Drop Down | Currency | Computed |
|---------------|---------------|------------|--------------|---------|---------------------------|----------------------|---------------|
| Column Name: | *Intent to Bi | *Item name | *Item number | *Volume | *Unit | *Price per unit(IDR) | Total price |
| | Yes | A | AH500 | | 500 "2 : Square inch | IDR 20,000.00 | 10,000,000.00 |
| | Yes | C | C25 | | 30 225 : Square millimete | IDR 400,000.00 | 12,000,000.00 |




Anda harus terlebih dahulu membuat lembar harga pada UI. Anda tidak dapat menambahkan, mengedit atau menghapus kolom pada Lembar Harga MS Excel yang telah diunduh.

Note

4.7.3 Mengunggah lembar harga

Setelah Anda menanggapi lembar harga di MS Excel, klik ikon Unggah  di sudut kanan atas lembar harga untuk mengunggah Tanggapan Anda.

Anda dapat melihat file yang diunggah di Unggah/Unduh log.

- 1) Klik ikon Unggah/unduh log  untuk melihat daftar lembar harga yang diunggah atau diunduh.
- 2) File yang diunggah dan diunduh ditampilkan di halaman Unggah/unduh log seperti yang ditunjukkan di bawah ini.

| ← UNGGAH DAN UNDUH LOG (1) ▽ | | | | | |
|---|-------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---------------|
| 🕒 SE Asia Standard Time (UTC+7:00) | | | | | |
| Meminta | Status File | File Diminta Pada ↕ | File Dibuat Pada ↕ | Nama Dokumen | Log Kesalahan |
| 📄 Unduhan Lembar Harga | Selesai | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 000360-Jul2020 - Pricsheet.xlsx | - |

TUTUP

Respons juga Diperbarui pada UI.



Note

Anda perlume-refresh halaman sekali, untuk melihat respons pada UI.

Log menampilkan file yang diminta, status file, file yang diminta pada, file dibuat pada, nama dokumen dan log kesalahan jika ada.

4.8 Lampiran

Bagian lampiran menampilkan semua lampiran dan dokumen dukungan yang ditambahkan oleh pembeli. Lampiran ditambahkan oleh pembeli ditampilkan di bawah tab pembeli. Anda juga dapat menambahkan lampiran Anda sendiri. Lampiran yang ditambahkan oleh Anda akan ditampilkan di bawah tab Pemasok.

Lakukan langkah berikut untuk melihat lampiran:

- 1) Di bagian lampiran, di bawah tab pembeli, klik nama lampiran untuk melihat lampiran yang disediakan oleh pembeli.

☰

▼ LAMPIRAN (1)

PEMBELI (1) PEMASOK (0)

| <input type="checkbox"/> | Nama Lampiran | Ukuran File |
|--------------------------|------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | testDocument.txt | 0.0 Bytes |

2) Untuk menambah lampiran anda, klik pada tab Pemasok. Klik pada ikon untuk mengunggah lampiran anda.

☰

▼ LAMPIRAN (1)

PEMBELI (1) **PEMASOK (0)**

Tidak ada yang tersedia.

3) Pop up skrin Lampiran akan dipaparkan seperti berikut.

Lampiran

Seret dan jatuhkan file di sini ATAU [Unggah Dokumen](#)

Format file yang didukung: .doc,.docx,.jpg,.pdf,.ppt,.pptx,.rtf,.txt,.xls,.xlsx,.xlxd,.7z,.bmp,.csv,.epub,.gif,.html,.mht,.j...

Terbatas untuk file (s) masing-masing 10MB.

Maksimal 1 file dapat diunggah dalam satu waktu.

TUTUP

Chapter 5: Forum Diskusi

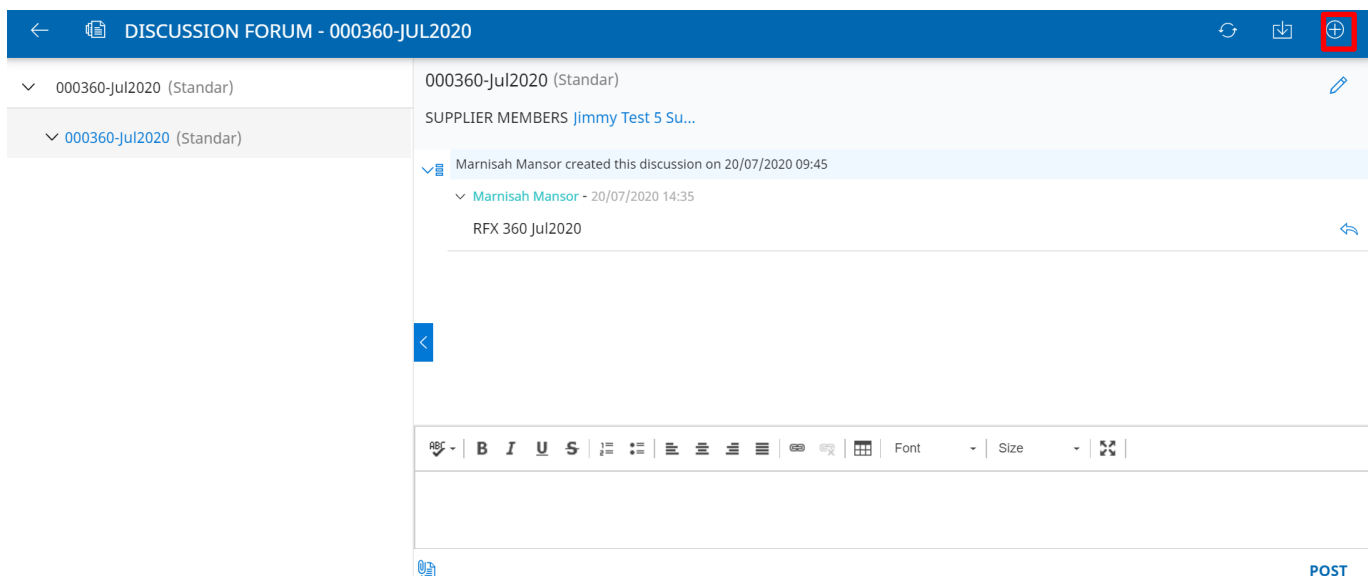
Menggunakan forum diskusi, Anda dapat melihat dan mengambil bagian dalam berbagai topik diskusi yang dibuat oleh pembeli, serta menciptakan topik Anda sendiri.



Note

Setiap topik yang Anda buat hanya dapat dilihat oleh pembeli.

Forum diskusi menjadi aktif hanya setelah acara diterbitkan dan setelah anda mengkonfirmasi partisipasi. Untuk membuka forum diskusi, klik ikon forum diskusi yang ditampilkan di samping pengatur waktu acara.



Anda dapat melihat dan menanggapi diskusi yang mungkin telah dimulai oleh pembeli di forum diskusi. Anda dapat memulai diskusi setelah acara diterbitkan.

Untuk melihat dan membuat topik Anda sendiri:

- 1) Klik ikon , di samping timer, di halaman RFX.
- 2) Untuk menambah diskusi baru:
 - a) Klik ikon Buat Topik/Diskusi .

← DISCUSSION FORUM - 000360-JUL2020

Discussion Name *

Topic Name *

① Buyer participants have been automatically added to this discussion.

SUPPLIER MEMBERS(0/1)

| Contact Name | Role | View | Post | Admin |
|--|---------|------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> Jimmy Test 5 Supplier Pertamina jimmy.dmello@gep.com | Primary | ✓ | ✓ | ✓ |

CANCEL SAVE


- b) Beri judul dan nama topik untuk diskusi, di medan yang disediakan. Kemudian pilih anggota.
- c) Klik **Simpan**.

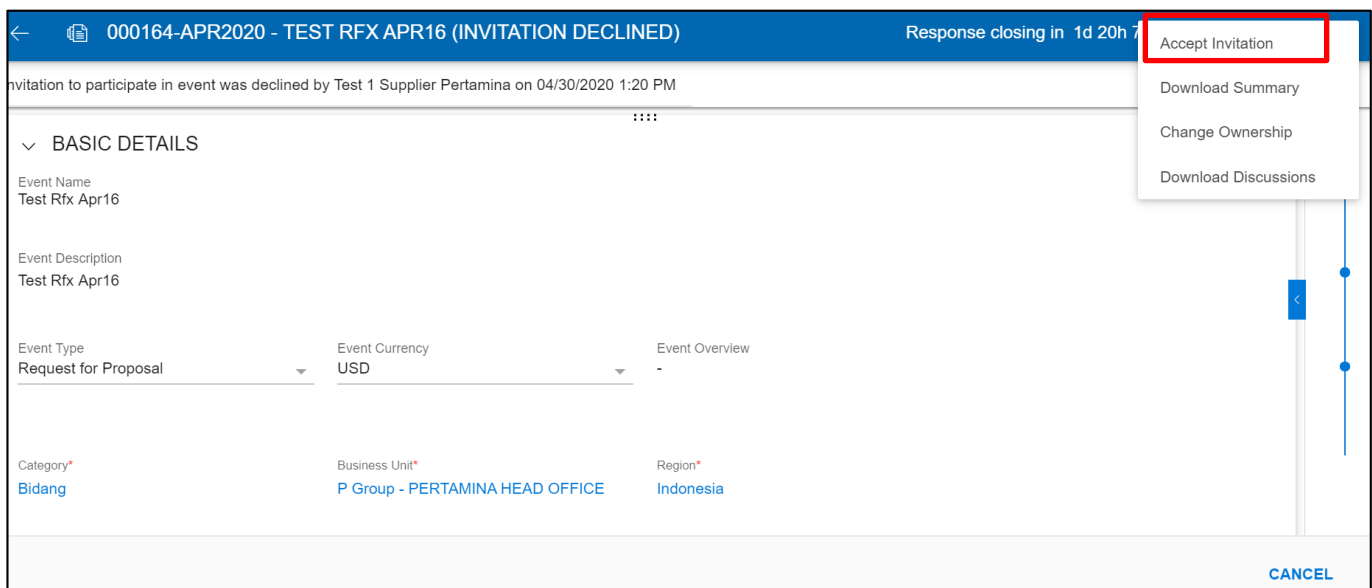
Chapter 6: Melakukan Tindakan

Pada bagian ini, Anda akan belajar tentang berbagai tindakan yang dapat Anda lakukan untuk RFX yang ada.

6.1.1 Menerima Partisipasi Acara

Meskipun Anda menolak untuk berpartisipasi dalam acara RFX, Anda masih memiliki kesempatan untuk berpartisipasi lagi selagi Linimasa Tanggapan belum tamat.

- 1) Klik ikon tindakan  di sudut kanan atas acara RFX, klik Terima undangan.



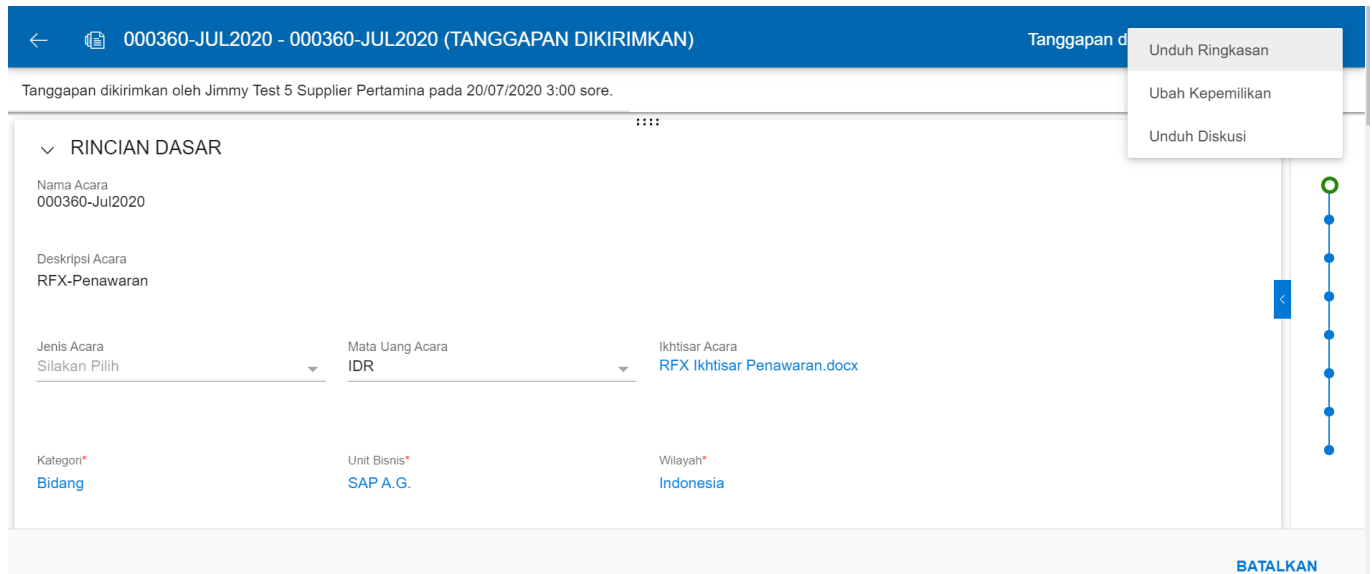
- 2) Klik Ya pada pop-up konfirmasi berikut.
- 3) Klik OK pada pop-up sukses.

6.1.2 Unduh ringkasan

Opsi Unduh ringkasan di bawah menu tindakan membantu Anda mengunduh ringkasan acara dalam format MS Word.

Untuk mengunduh ringkasan acara:

- 1) Klik ikon tindakan  di sudut kanan atas halaman acara, lalu klik Unduh ringkasan dari opsi.



Acara kemudian akan diunduh dalam format MS Word.

6.1.3 Ubah Pemilikan

Opsi Ubah Pemilikan memungkinkan Anda untuk menetapkan kontak lain dari organisasi Anda sebagai responder utama. Jadi, anggota tim kemudian dapat merespon lembar harga dan Kuesioner.

Untuk mengubah pemilikan:

- 1) Klik ikon tindakan di sudut kanan atas acara RFX, lalu klik **Ubah Pemilikan**.
- 2) Pada pop-up berikutnya, pilih kontak yang ingin Anda jadikan sebagai responder utama, lalu klik selesai.



Kontak baru yang Anda pilih sekarang menjadi responden utama yang sekarang memiliki akses dan dapat menanggapi peristiwa RFX.

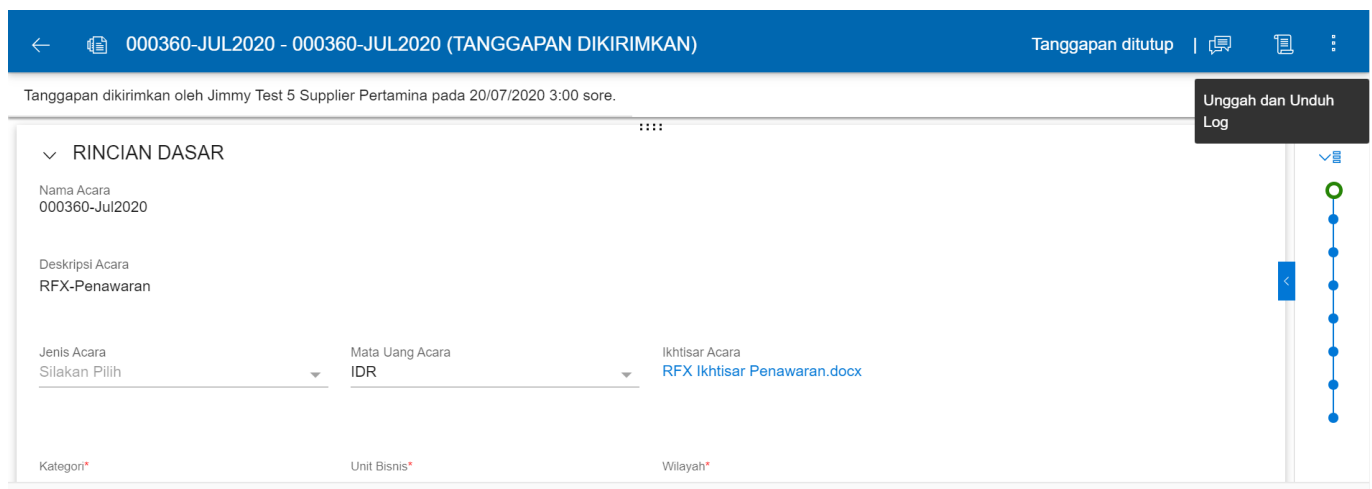
Email pemberitahuan akan dikirim ke responder sebelumnya dan responder utama yang baru. Juga, pembeli akan diberitahu tentang perubahan melalui email.

6.1.4 Unggah dan Unduh Log

Anda dapat melihat log semua file yang diunggah/unduh. Semua file yang Anda unggah/unduh dari kuesioner atau lembar harga untuk acara RFX ditampilkan, ini menjimatkan waktu Anda dari perlu menavigasi ke berbagai bagian untuk mengambil file.

Untuk melihat log:

- 1) Klik ikon unggah/unduh log di sudut kanan atas halaman acara RFX.



6.1.5 Mengunduh Ringkasan Acara

Opsi Unduh ringkasan di bawah menu tindakan membantu Anda mengunduh file zip terkonsolidasi yang berisi ringkasan peristiwa, pedoman, lembar harga, dan kuesioner.

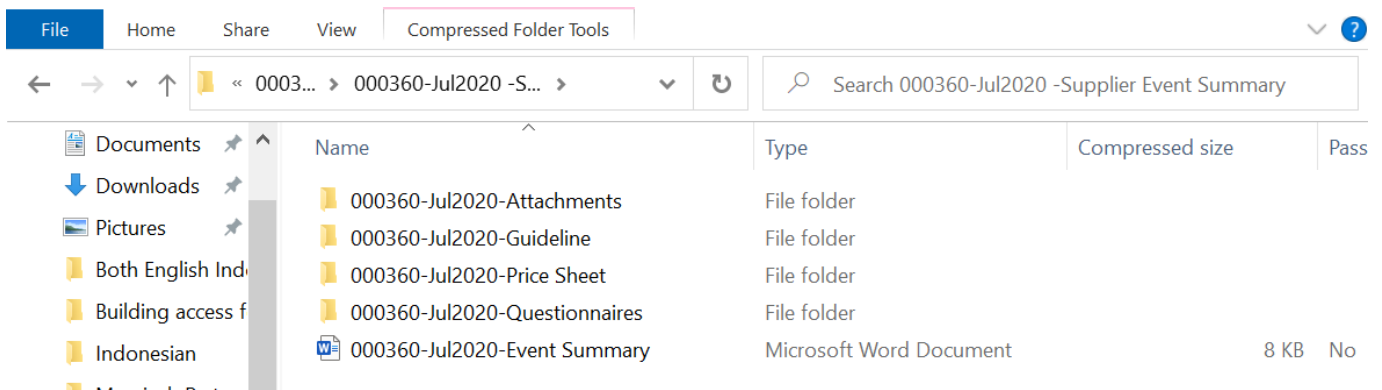
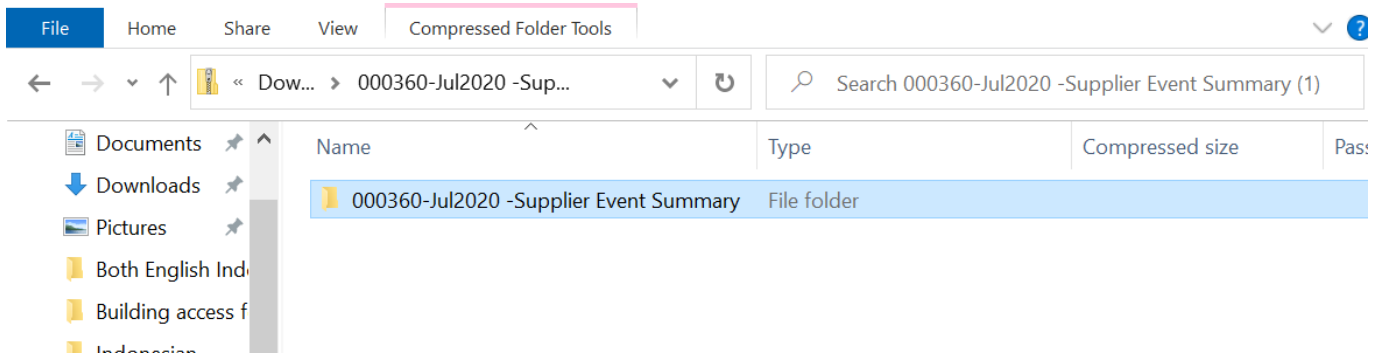
Untuk mengunduh ringkasan acara:

- 1) Klik ikon Unggah dan Unduh Log. Senarai Unggah dan Unduh untuk acara RFX berkenaan akan dipaparkan seperti skrin di bawah. Pilih nama dokumen pada Unduh Ringkasan Acara.

| Meminta | Status File | File Diminta Pada | File Dibuat Pada | Nama Dokumen | Log Kesalahan |
|------------------------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---------------|
| Unduh Ringkasan Acara | Selesai | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 000360-Jul2020 -Supplier Event Summary.zip | - |
| Unduhan Lembar Harga | Selesai | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 000360-Jul2020 - Pricesheet.xlsx | - |
| Unduhan Kuesioner (Beberapa) | Selesai | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 21/07/2020 undefined:NaN:NaN AM | 000360-Jul2020.zip | - |

TUTUP

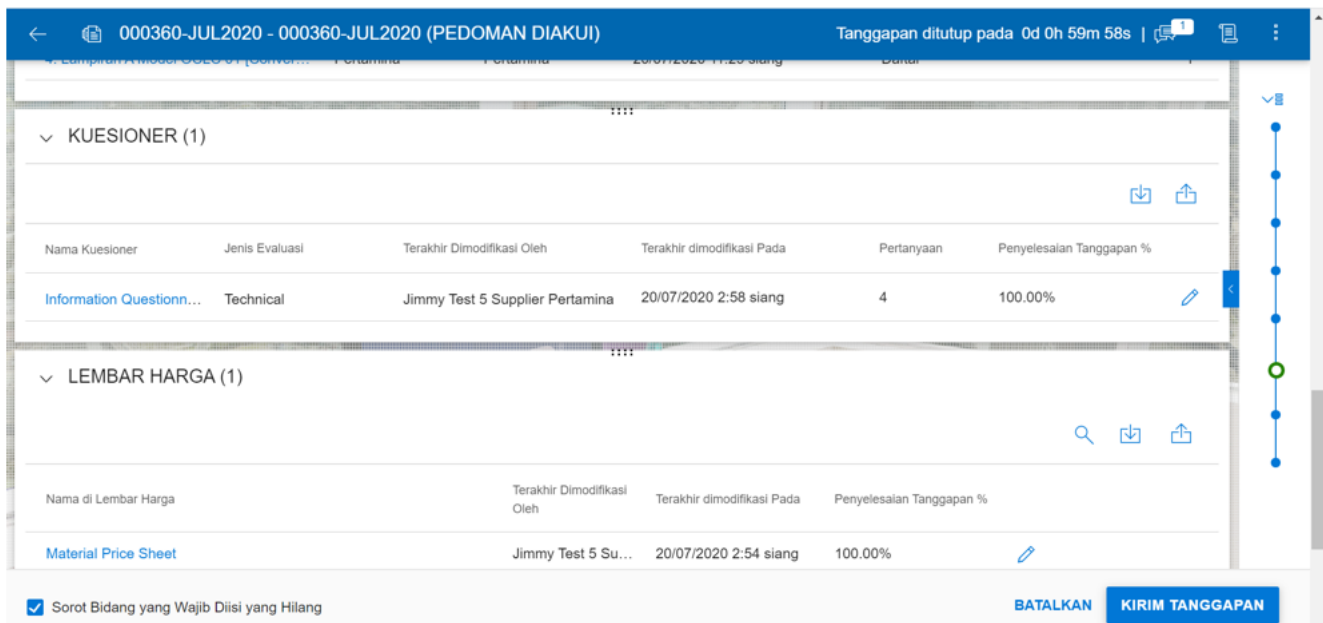
Acara kemudian akan diunduh dalam file zip yang berisi panduan, lembar harga, kuesioner, lampiran dan ringkasan acara.



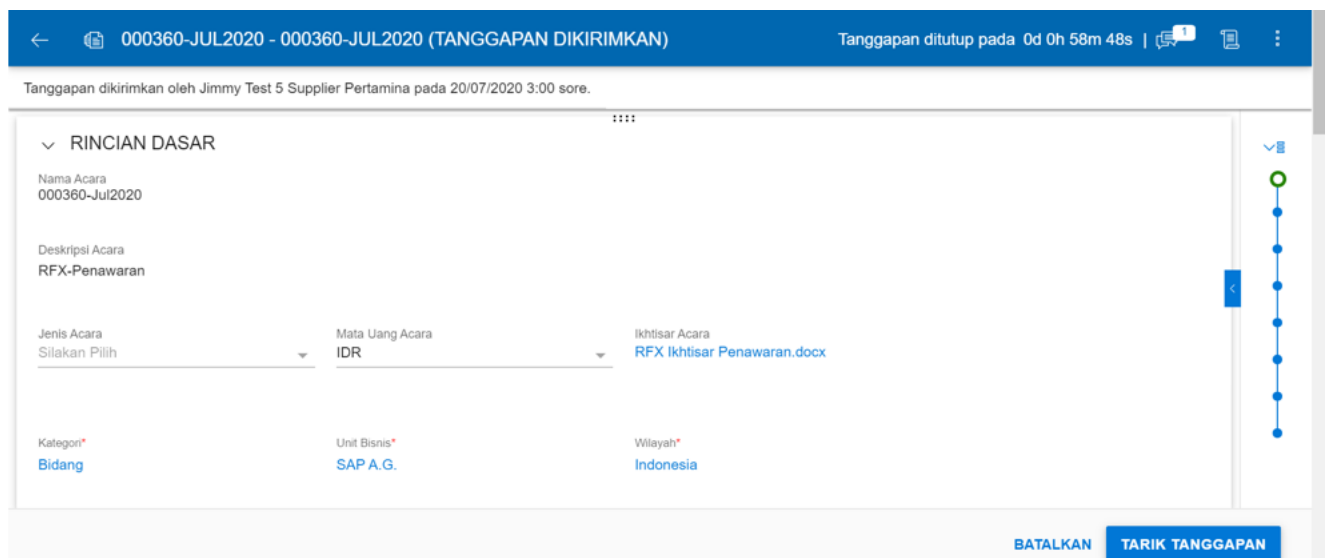
Chapter 7: Kirim Tanggapan

Setelah melihat semua rincian yang diperlukan pada RFX dan menanggapi kuesioner, lembaran harga dan tanggapan lain yang diminta oleh pembeli, Anda boleh mengirimkan Tanggapan anda kepada pembeli.

Klik **Kirim Tanggapan** di sudut kanan bawah halaman RFX untuk mengirimkan Tanggapan anda.



Setelah Tanggapan Dikirimkan, status peristiwa akan berubah menjadi **Tanggapan Dikirimkan**.

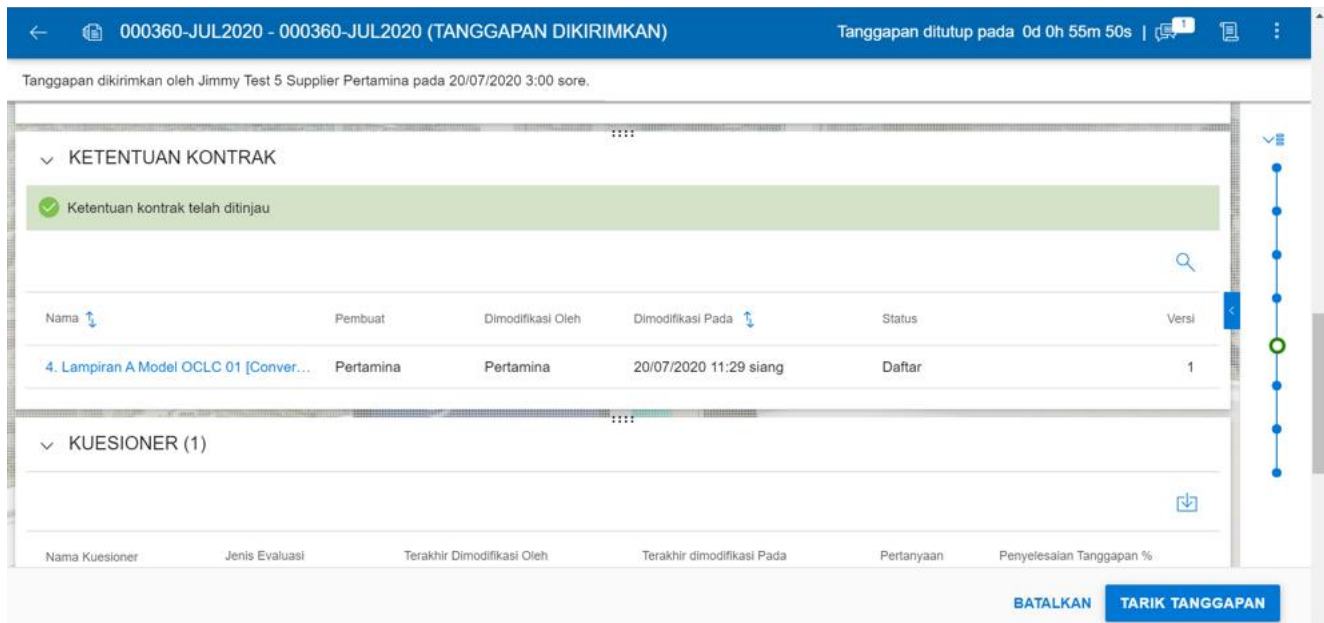


Chapter 8: Tarik Balik Tanggapan

Anda dapat menarik balik tanggapan yang Anda kirimkan dalam acara pengadaan untuk revisi atau koreksi. Tanggapan yang direvisi kemudian dapat dikirim ulang selagi Linimasa Tanggapan masih ada.

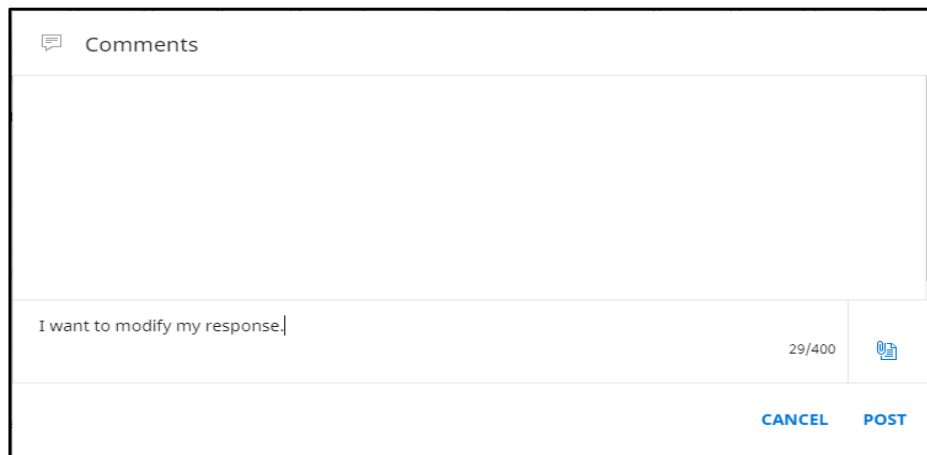
Untuk menarik balik tanggapan:

- 1) Klik Tarik Tanggapan di sudut kanan bawah area RFX.




- 2) Klik Ya di pop-up berikutnya.

Sebutkan alasan anda menarik balik Tanggapan di bagian Komentar yang disediakan.



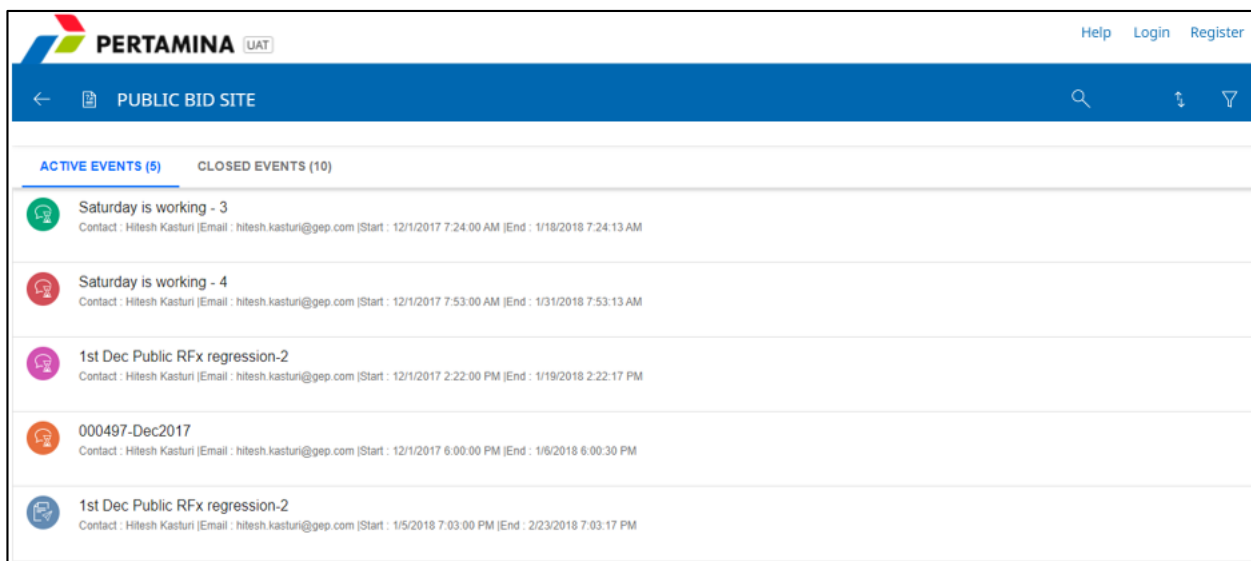
- 3) Klik Hantar

Anda juga boleh mengunggah lampiran dengan klik pada ikon lampiran .

Chapter 9: Berpartisipasi dalam Publik RFX

Public RFX adalah cara umum RFX yang dapat diakses oleh pemasok di website publik. Semua pemasok dapat berpartisipasi dalam acara ini. Bagi pemasok yang sudah memiliki akun SMART by GEP, boleh secara langsung berpartisipasi dalam acara ini. Bagi pemasok yang tidak memiliki akun SMART by GEP harus terlebih dahulu mendaftar untuk berpartisipasi dalam acara RFX Publik

Anda, sebagai pemasok dapat melihat acara RFX publik di halaman situs web publik seperti yang ditunjukkan di bawah ini:



Halaman RFX publik menampilkan acara Rfx yang aktif dan telah tamat. Acara RFX yang waktu tanggapannya akan atau sudah dimulai dapat dilihat di bawah RFX Aktif dan peristiwa RFX yang waktu tanggapannya sudah tamat dapat dilihat pada RFX Tamat.

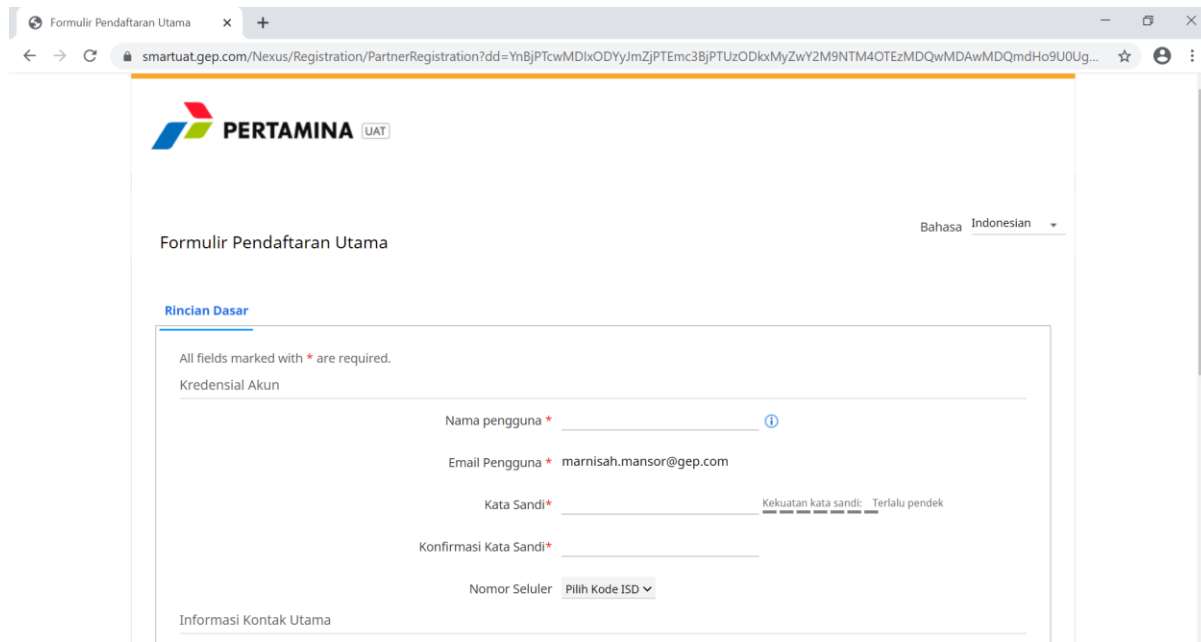
9.1 Membuat Akun SMART by GEP dan berpartisipasi

Jika Anda tidak memiliki akun SMART by GEP, Anda harus terlebih dahulu mendaftar dan membuat akun.

- 1) Klik Daftar di halaman situs umum.

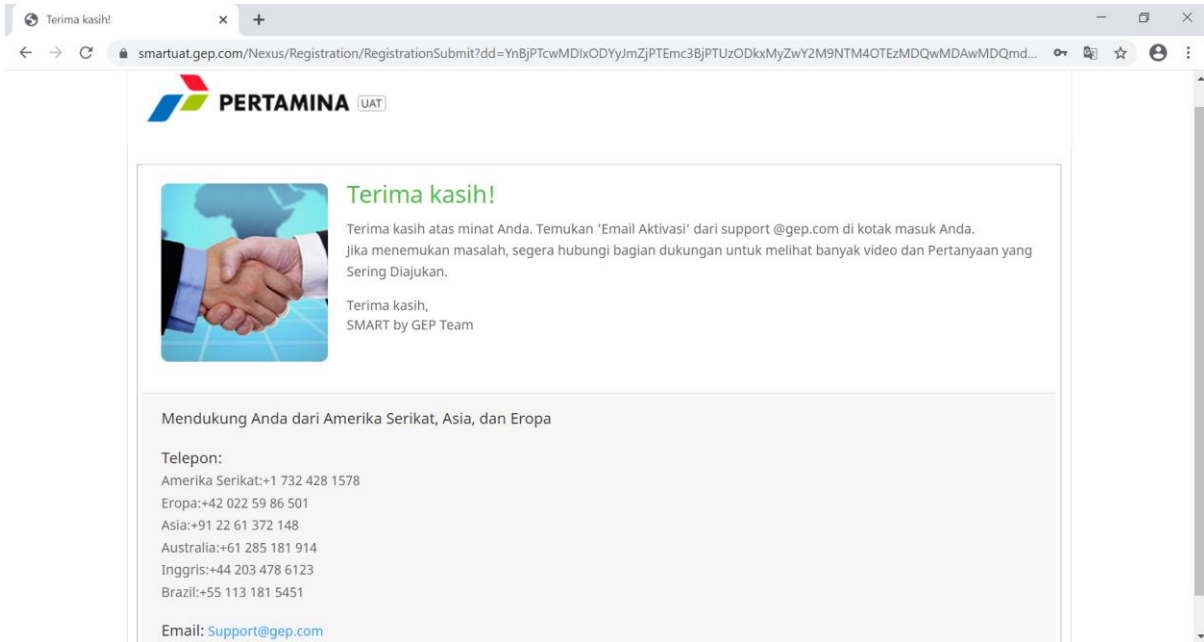


Anda kemudian dapat melihat formulir pendaftaran utama.



PANDUAN PENGGUNA RFX

- 2) Masukkan semua detail dalam formulir pendaftaran utama, lalu klik **Kirim**.
- 3) Anda kemudian akan menerima notifikasi email untuk mengaktifkan akun Anda.



Action required: Activate your GEP Smart account



smartuat@gep.com
To

Reply Reply All Forward

Tue 14/7/2020 3:59 PM

Follow up. Start by Tuesday, 14 July, 2020. Due by Tuesday, 14 July, 2020.
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Dear Cahaya Asmadi,

Thank you for filling the Registration form. Before we can activate your account one last step must be taken to start using GEP Smart.

In order to activate your account, please visit this URL:

[Click here](#)

Please note-you must complete this last step in order to use the GEP Smart account. You will only need to visit this URL once.

Thanks & Regards,
GEP

- 4) Klik pada link yang disediakan dalam email untuk mengaktifkan akun Anda.

Anda kemudian dapat melihat halaman sukses berikut ini.

Congratulations!!!

You have successfully activated your account.
Now you can log on to SMART by GEP to get some great benefits which will help you grow your business further.
[Click Here](#) to login

Thanks,
SMART by GEP Team

Supporting you from United States, Asia and Europe

Phone:
US: [+1 732 428 1578](tel:+17324281578)
Europe: [+42 022 598 6501](tel:+420225986501)
Asia: [+91 22 6137 2148](tel:+912261372148)
Australia: [+61 285 181 914](tel:+61285181914)
UK: [+44 203 478 6123](tel:+442034786123)

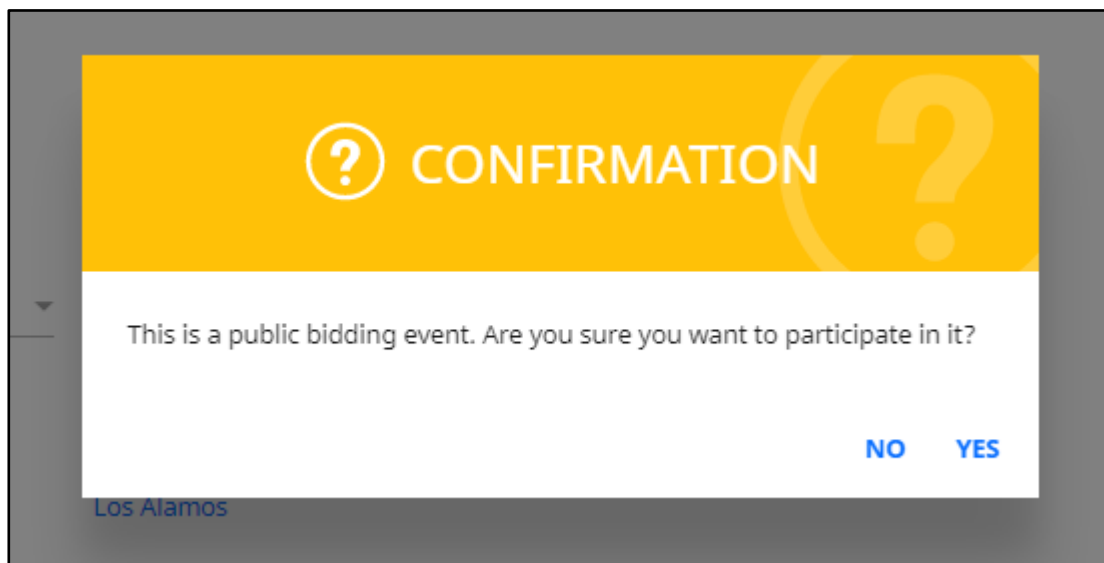
Email: support@gep.com

Powered by GEP | © GEP 2013. All rights reserved | [Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

- 5) Klik tautan Klik di sini untuk login dan berpartisipasi dalam a cara tersebut.
- 6) Setelah login, klik Kelola.
- 7) Gulir untuk menemukan kartu RFX dan klik Tampilkan Semua di bagian bawah kartu

Pada halaman Kelola RFX berikutnya Anda dapat melihat senarai a cara RFX.

- 8) Klik a cara yang ingin Anda ikuti.
- 9) Anda kemudian dapat melihat pop-up konfirmasi, klik Ya .



- 10) Anda kemudian dapat menanggapi RFX seperti RFX biasa yang telah dijelaskan dalam bab sebelumnya



Note

RFX publik akan dapat diakses oleh semua kontak dari organisasi Anda, begitu mereka masuk ke akun Smart mereka dengan GEP. Ini berarti setiap kontak dari organisasi Anda dapat berpartisipasi dalam RFX publik dengan menjawab pertanyaan konfirmasi yang ditunjukkan di atas.

9.2 Menggunakan akun SMART sedia ada

- 1) Jika Anda memiliki akun SMART by GEP, klik login di halaman situs publik.
- 2) Masukkan ID dan kata sandi Anda, lalu klik login.
- 3) Klik Kelola.
- 4) Gulir untuk menemukan kartu RFX dan klik Tampilkan Semua di bagian bawah kartu.

Pada halaman manage-RFX berikutnya Anda dapat melihat daftar a cara RFX.

- 5) Klik a cara yang ingin Anda ikuti.
- 6) Anda kemudian dapat melihat dan menanggapi RFX seperti RFX biasa seperti yang dijelaskan dalam bab sebelumnya.

Tentang SMART by GEP

GEP membantu perusahaan global beroperasi secara lebih efisien dan efektif, mendapatkan keunggulan kompetitif, meningkatkan profitabilitas dan memaksimalkan nilai bisnis dan pemegang saham.

Berpikir segar, produk yang inovatif, tak tertandingi dan pakar dibidangnya, cerdas, semangat yang tinggi adalah bagaimana GEP mencipta dan memberikan solusi bisnis bersepadu skala belum pernah terjadi sebelumnya, kekuasaan dan efektivitas.

Dengan 14 kantor dan pusat operasi di Eropa, Asia dan Amerika, GEP yang berbasis Clark, New Jersey membantu perusahaan di seluruh dunia merealisasikan strategis, operasional dan objektif keuangan mereka.

Baru-baru ini dengan penganugerahan Pemasok Terbaik di EPIC Procurement Excellence Awards, GEP sering dihormati sebagai inovator dan penyedia utama perisian pengadaan sumber-ke-bayar oleh para analis industri dan teknologi terkemuka, seperti Forrester, Gartner, Spend Matters, Payscale dan Ardent Partners. GEP juga memperoleh kehormatan tertinggi dalam konsultasi dan pengelolaan servis dari firma penyelidikan industry terkemuka, asosiasi profesional dan jurnal, termasuk Everest Group pada puncak Matrices dari penyedia jasa pengadaan dan penyedia layanan rantai pasokan; NelsonHall pada matriks rapi dari penyedia jasa BPO untuk pengadaan global; HfS dalam laporan cetak biru pada pengadaan-sebagai-a-Service; dan ALM Intelligence dalam laporan Vanguard di kedua pengadaan Consulting dan Supply Chain Consulting.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang variasi perkhidmatan kami yang strategis dan komprehensif, sila kunjungi www.gep.com. Untuk informasi lebih lanjut tentang SMART by GEP, yang berbasiskan Cloud, sebuah platform bersepadu source-to-Pay, silahkan kunjungi www.smartbygep.com.