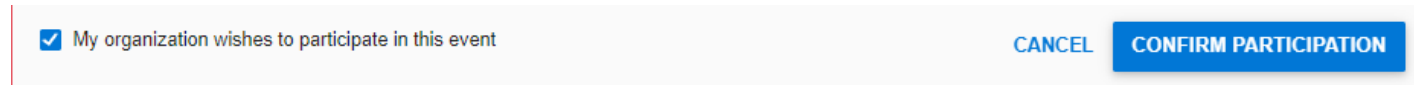


Foro de Discusión - Guía Práctica

Tenga en cuenta que toda comunicación, incluidas preguntas y aclaraciones entre usted y ExxonMobil, deben ser realizadas en el "Foro de Discusión" dentro del portal de la licitación, siguiendo los pasos a continuación:

Recuerde que debe hacer clic en “Confirmar Participación” y “Aceptar Directrices” (si corresponde) en el extremo inferior derecho para ver y acceder al foro de discusión. El botón tiene un aspecto similar al siguiente:



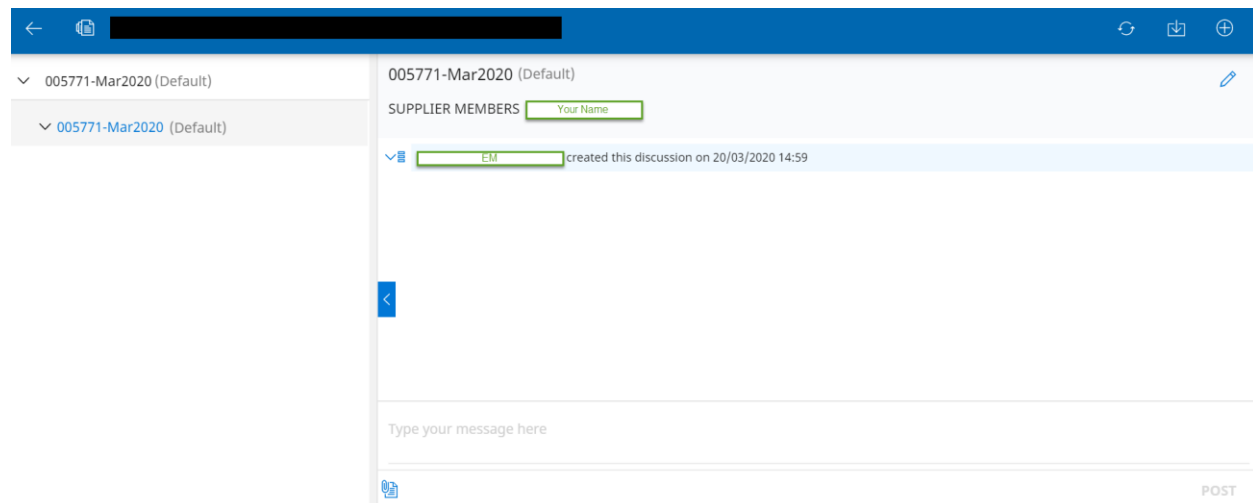
A confirmation dialog box with a light gray background. On the left, there is a checked checkbox followed by the text "My organization wishes to participate in this event". On the right, there are two buttons: a blue "CANCEL" button and a blue "CONFIRM PARTICIPATION" button.

1. Una vez que haya hecho clic en “Confirmar participación”, vaya al foro de discusión haciendo clic en el ícono junto a la cuenta regresiva, en el extremo superior derecho del portal. (Cuando pase el mouse sobre el ícono debería poder ver el "foro de discusión").

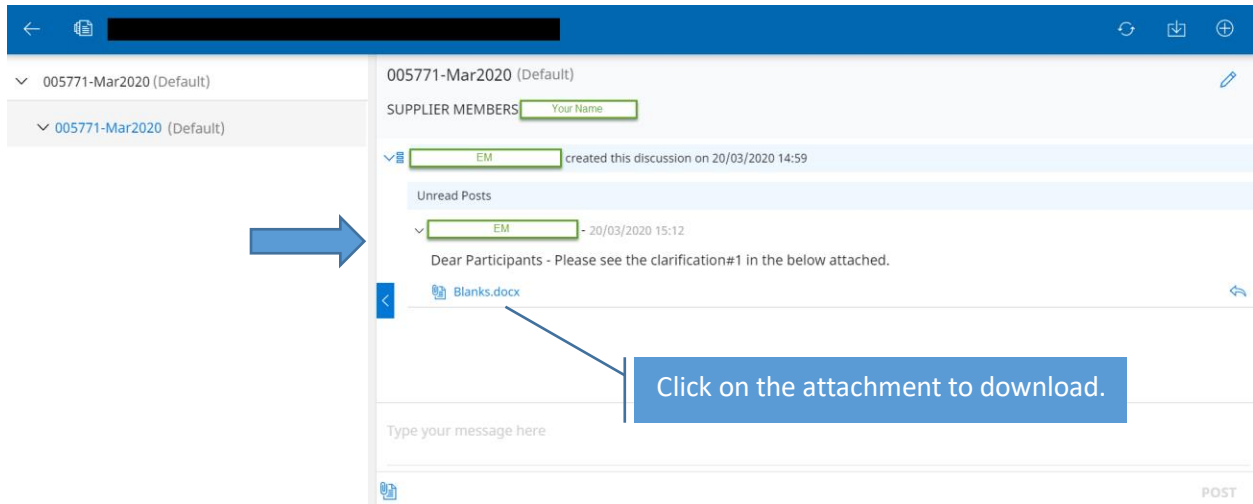


2. Luego, la ventana “Foro de Discusión” aparecerá en una nueva pestaña, similar a la que se muestra debajo. Debería poder ver, en el medio, la comunicación que ExxonMobil le informa, esto es, el recordatorio de la fecha límite, el anuncio de extensión del evento, etc.

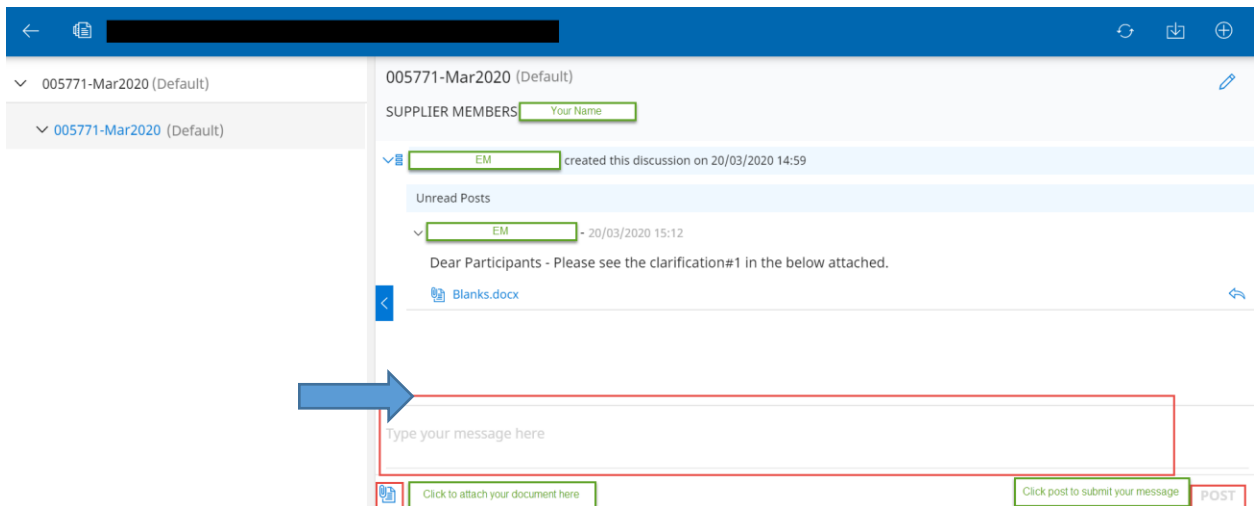
En caso de que aún no haya ningún mensaje publicado, sólo verá algo similar a lo siguiente:



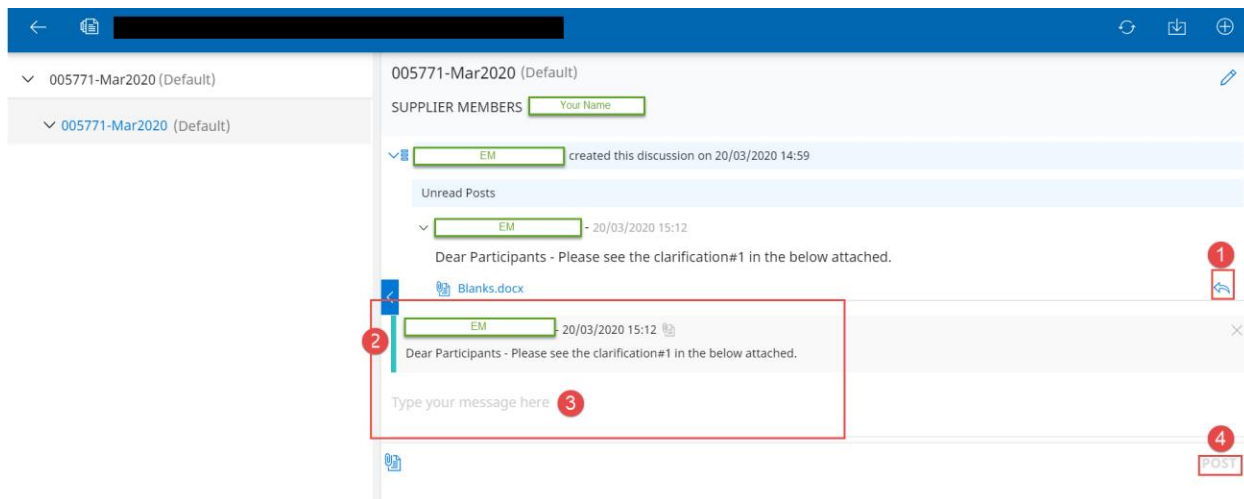
Una vez que haya un nuevo mensaje publicado, verá el mensaje en el medio, similar al siguiente ejemplo. Si hubiera un archivo adjunto, se ubicará justo debajo del texto escrito. Haga clic en el archivo adjunto para descargarlo.



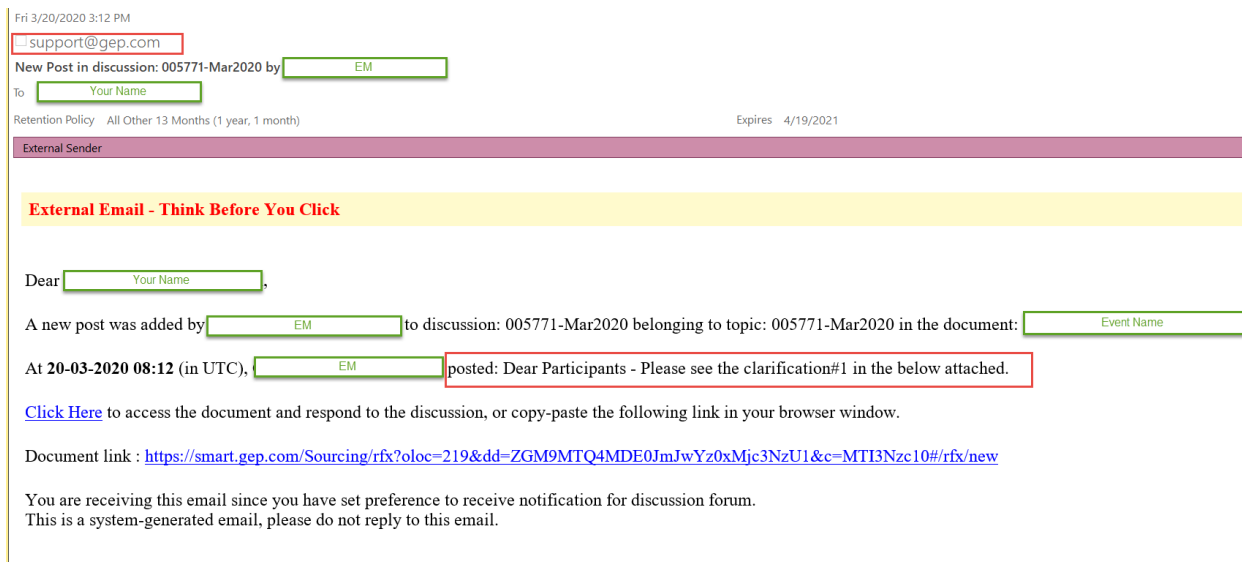
3. Para enviar un nuevo mensaje a ExxonMobil, escriba en el cuadro “Escriba su mensaje aquí”. También puede adjuntar su documento haciendo clic en el ícono en la parte inferior izquierda. No es necesario seleccionar un destinatario ya que su mensaje se enviará sólo a ExxonMobil y será confidencial. Haga clic en “Publicar” cuando esté listo para enviar su mensaje.



4. Para responder al mensaje de EM,
 - 4.1. Haga clic en el ícono “Responder” en la parte inferior derecha del mensaje.
 - 4.2. A continuación, el mensaje que desea responder se resaltará de forma similar al ejemplo siguiente.
 - 4.3. Escriba su respuesta en el cuadro “Escriba su mensaje aquí”. También puede adjuntar su documento haciendo clic en el ícono en la parte inferior izquierda.
 - 4.4. Haga clic en “Publicar” para enviar su respuesta.



5. Una vez que haya una respuesta a su mensaje publicado en el foro de discusión, recibirá un correo electrónico de support@gep.com. Lo mismo ocurrirá siempre que haya una nueva discusión o mensaje en el foro de discusión, ya sea para usted o para todos los licitadores.



6. El enlace en el correo electrónico de notificación lo llevará a la página de inicio del evento, deberá hacer clic en el ícono “Foro de discusión” para poder acceder. Tenga en cuenta que si tiene mensajes nuevos o no leídos similares al siguiente ejemplo, aparecerán notificaciones en la parte superior del ícono.

