

LIEFERANTENDOKUMENTATION – RFQ DELUXE

Version 3.0

26.02.2009

Schnelle, medienbruchfreie Prozesse steigern nicht nur die Effizienz sondern auch die Qualität der gesamten Kommunikation zwischen Kunden und Lieferanten nachhaltig. POOL4TOOL ist ein bereichsübergreifendes Online-Portal zur verbesserten Zusammenarbeit und der Anbindung von Geschäftspartnern entlang der gesamten Wertschöpfungskette. Das Portfolio umfasst Lösungen für über 40 Prozesse in Einkauf/SRM, Logistik/SCM, Entwicklung, Qualität und Vertrieb, um die Abläufe aller Beteiligten schneller, transparenter und damit effizienter zu gestalten.

Als Lieferant unserer Kunden können Sie über POOL4TOOL Daten und Dokumente, wie z.B. Ausschreibungen, CAD-Zeichnungen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferavise, Reklamationen uvm. auf einfache Weise elektronisch austauschen und viele aufwändige manuelle Einzelschritte ersetzen. Die Sammlung aller relevanten Informationen an einer zentralen Stelle sorgt für eine raschere und bessere Datenverfügbarkeit und den vollständigen Überblick über alle laufenden und vergangenen Transaktionen. Automatische Email-Benachrichtigungen zu wichtigen Ereignissen erleichtern die Zusammenarbeit zusätzlich.

Die Gewährleistung reibungsloser Geschäftsabläufe zwischen unseren Kunden und ihren Lieferanten ist uns wichtig, daher steht Ihnen der POOL4TOOL Customer Support bei funktionalen und technischen Fragen zum Portal kostenfrei zur Verfügung. Sie erreichen die Mitarbeiter unserer Hotline zu folgenden Zeiten:

- Chinesisch: 05:30 bis 13:30 Uhr (CET)
- Englisch: 05:30 bis 24:00 Uhr (CET)
- CZ, ES, FR, DE, PT : 08:30 bis 17:30 Uhr (CET)

Hotline: +43 (0)1 80 410 50

Email: support@pool4tool.com

Inhaltsverzeichnis

1 Eintreffen einer Anfrage 4

2 Einloggen in das System 5

2.1 Tab 1: Dokumente 6

2.2 Tab 2: Allgemein 7

2.3 Tab 3: Angebot 8

2.4 Tab 4: Zurücksenden 10

1 Eintreffen einer Anfrage

Wenn Sie zu einer neuen RFQ (Request for Quotation) eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit folgenden Informationen:

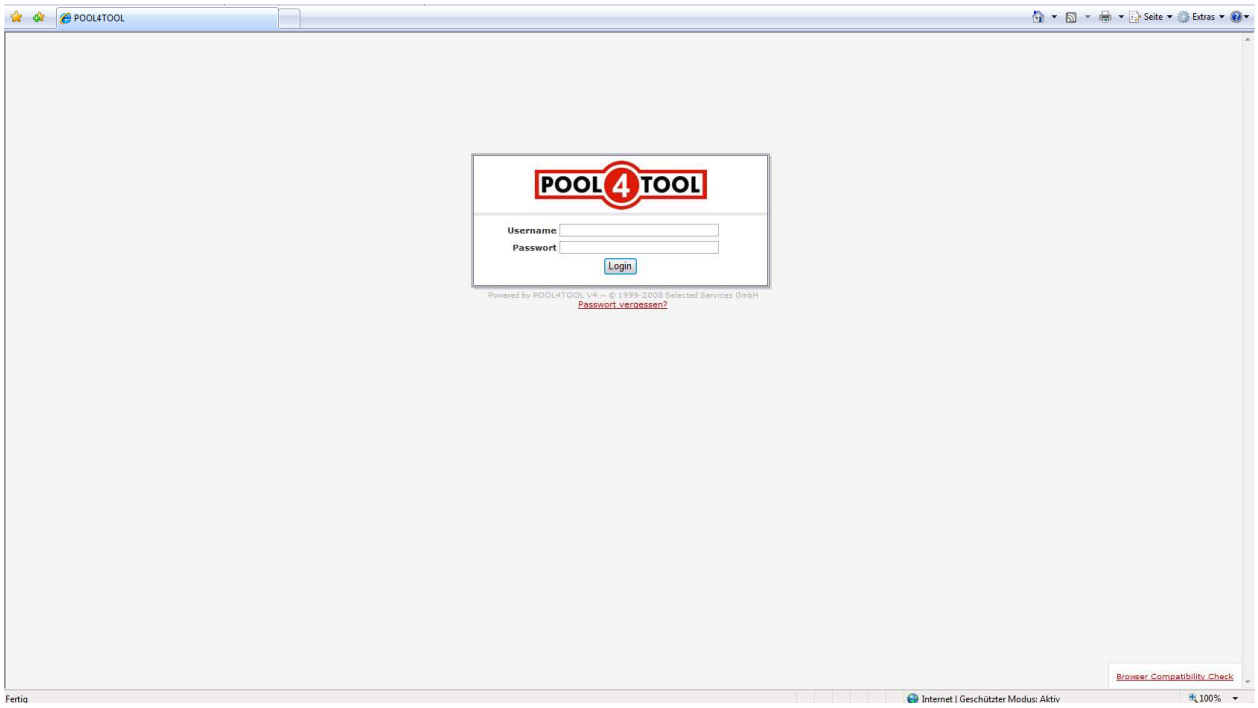
- Zugangsdaten (Benutzername & Passwort)
- Deadlines
- Direktlink zur RFQ

Sollten Sie über einen Fix-Account verfügen, müssen Sie sich mit Ihren bekannten Zugangsdaten (Benutzername & Passwort) anmelden.

2 Einloggen in das System

Nachdem Sie den Link in einem Internetbrowser aufgerufen haben, geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

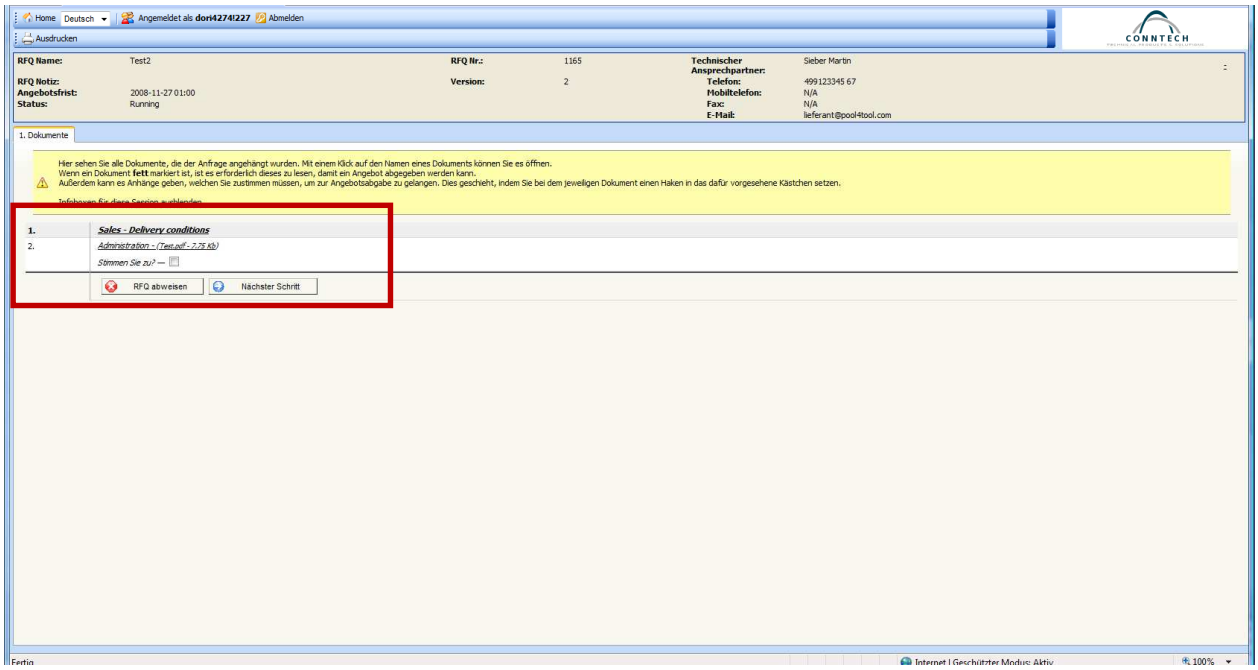
Es wird empfohlen, den Benutzernamen und das Passwort zu kopieren und in die dafür vorgesehen Felder einzufügen.



2.1 Tab 1: Dokumente

In Tab 1 „Dokumente" sind alle Dokumente aufgelistet welche für die RFQ relevant sind. Um ein Dokument zu öffnen, müssen Sie auf den Namen des Dokuments klicken. Auf Einkäuferseite kann festgelegt werden, ob ein Dokument geöffnet werden muss bzw. ob Sie den Bedingungen zu stimmen müssen, damit Sie in den nächsten Schritt gelangen. Dokumente die geöffnet werden müssen sind fett markiert.

Sollten Sie für eine Anfrage kein Angebot abgeben, können Sie bereits in Schritt 1 die Teilnahme ablehnen. Über den Button „RFQ abweisen" können Sie diese Entscheidung dem Einkäufer mitteilen. Nach dem Sie auf den Button geklickt haben, können Sie in der Notizbox eine Begründung eintragen, warum Sie die Teilnahme abgelehnt haben.

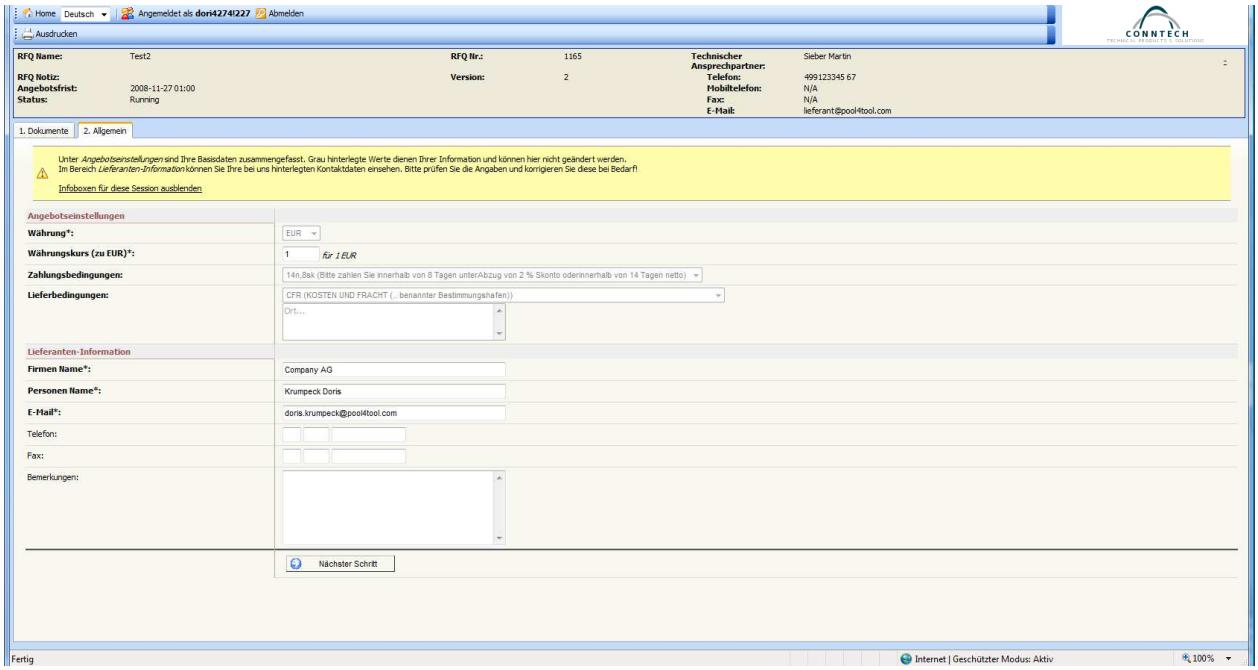


2.2 Tab 2: Allgemein

In diesem Tab befinden sich die Angebotseinstellungen und die Lieferanteninformationen.

In dem Bereich „Angebotseinstellungen" kann der Einkäufer festlegen, ob Sie die Einstellungen abändern können.

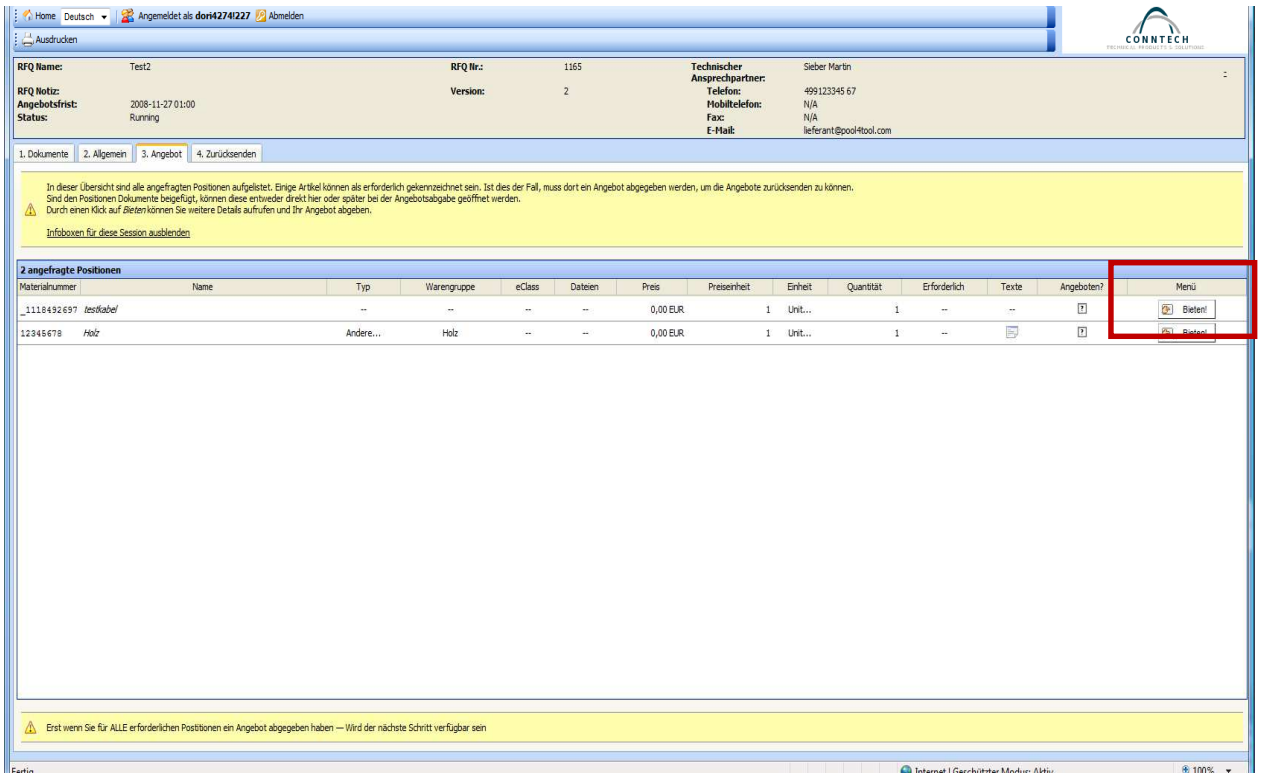
Im Bereich „Lieferanten Info" sehen Sie Ihre persönlichen Daten, die Sie abändern können.



2.3 Tab 3: Angebot

In Tab 3 „Angebot" sind alle Positionen aufgelistet, welche angefragt werden. Ist in der Spalte „Erforderlich" ein grüner Haken zu sehen, bedeutet das, dass diese Position eine Pflichtposition ist und ausgefüllt werden muss.

Um eine Position auszufüllen, müssen sie in der Spalte „Menü" auf den Button „Bieten" klicken.



Nachdem Sie auf "*Bieten*" geklickt haben, kommen Sie in eine Eingabemaske für die jeweilige Position.

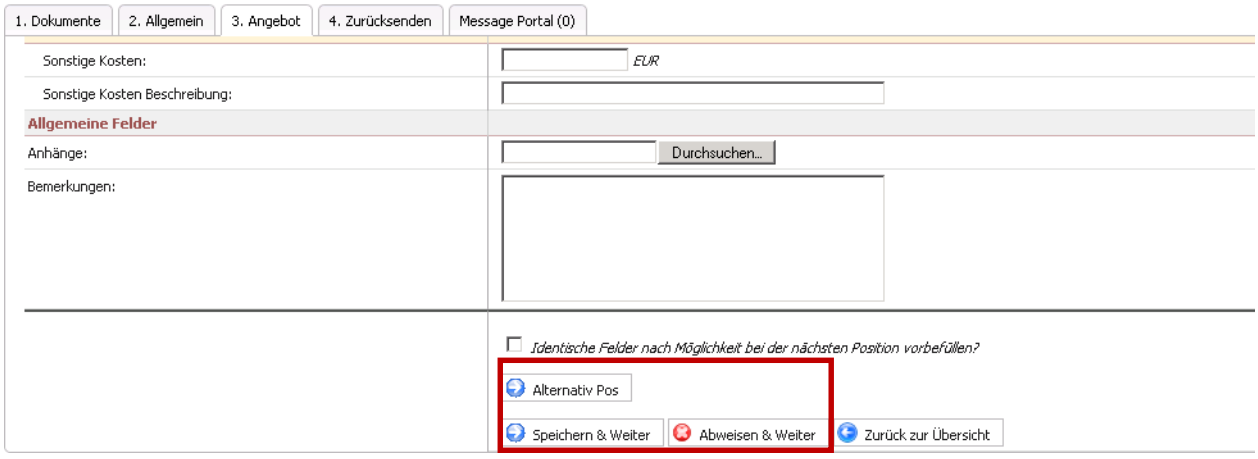
Pflichtfelder sind fett dargestellt und mit einem Stern (*) gekennzeichnet.

Sobald alle Felder ausgefüllt sind, müssen Sie auf den Button „Sichern & Weiter" klicken, somit gelangen Sie automatisch in die nächste Position.

Falls Sie bei einer Position kein Angebot abgeben können, steht Ihnen der Button „Abweisen & Weiter" zur Verfügung. Darüberhinaus, besteht die Möglichkeit in dem Feld „Bemerkungen" eine Notiz zu hinterlegen, warum Sie kein Angebot bei dieser Position abgeben.

Wenn Sie zu einer Position ein weiteres Angebot abgeben möchten (z. B. ein alternatives Werkzeugkonzept), wählen Sie bitten den Button „Alternativ Pos.". Es öffnet sich erneut die Eingabemaske für die jeweilige Position.

Im Übrigen können Sie zwischen Ihren Eingaben das Fenster schließen und später wieder öffnen und die Eingabe fortsetzen.



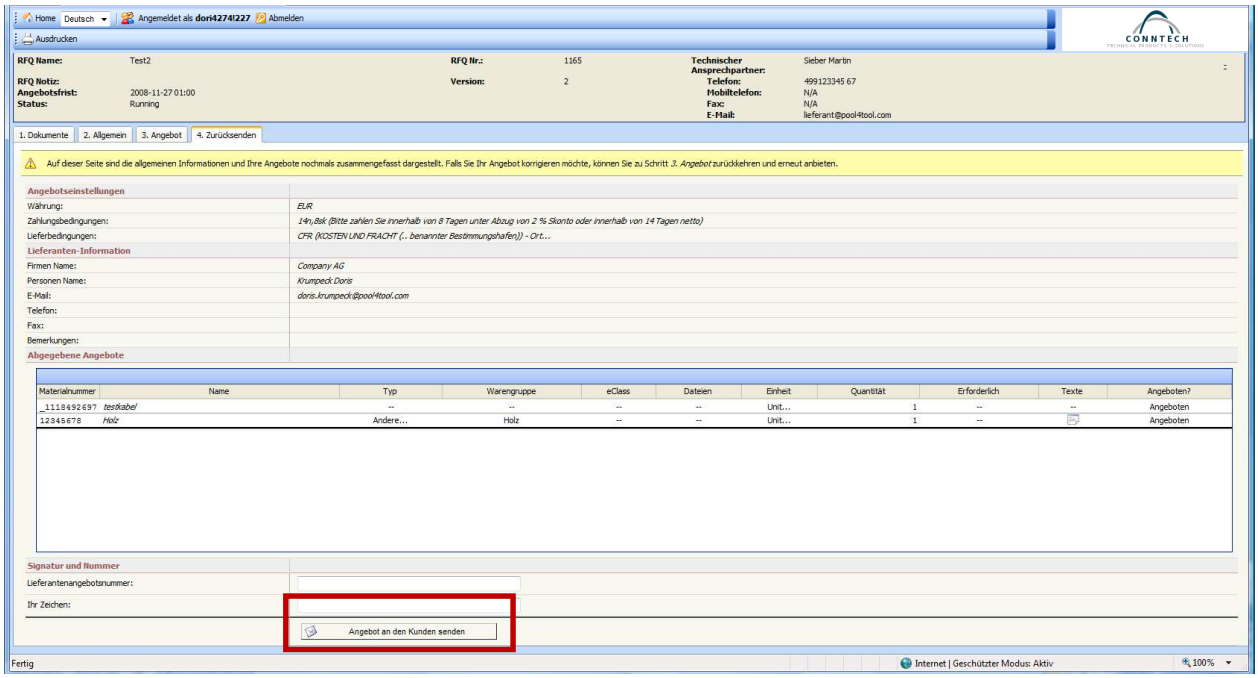
2.4 Tab 4: Zurücksenden

In Tab 4 „Zurücksenden" bekommen Sie einen Überblick über die gesamte Anfrage. Um die eingetragenen Daten noch einmal abzuändern, müssen Sie in den dafür vorgesehenen Reiter zurück gehen.

Bevor Sie das Angebot an den Einkäufer zurücksenden, besteht die Möglichkeit eine Lieferantenangebotsnummer und Ihr Zeichen einzutragen.

Anschließend können Sie auf den Button „Zurücksenden" klicken. Sobald Sie auf diesen Button gedrückt haben, wird Ihr Angebot an den Einkäufer zurückschickt und Sie können das Angebot nicht mehr abändern.

Des Weiteren steht Ihnen der Button „Ausdrucken" zur Verfügung. Hier bekommen Sie die druckbare Ansicht einer Anfrage.



Für Rückfragen zur Handhabung der Plattform wenden Sie sich an POOL4TOOL Support:

Telefon: +43 1 80 41 050

E-Mail: support@pool4tool.com.