

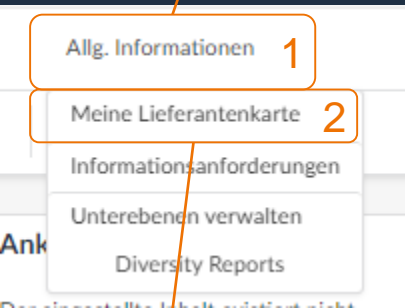
07

RENK Supplier Portal - **Externer Leitfaden**

Allgemeine Informationen

Allgemeine Informationen: Unternehmensprofil

Klicken Sie auf das Feld "Allg. Informationen", um das Dropdown-Menü zu öffnen.



"Meine Lieferantenkarte" führt Sie zu Ihren allgemeinen Unternehmensdaten.



The screenshot shows the 'Unternehmensdaten' page for 'Supplier ABCDE (DEUTSCHLAND / Baden-Württemberg / Heidelberg)'. It features a 'Speichern' button and a warning banner: 'Banking Information is not created or not approved' and 'Ausstehende Genehmigung für Dokument(e)'. The page is divided into three main sections: 'Allgemeine Informationen', 'Hauptsitz-Adresse', and 'Rechtliche Informationen'. The 'Allgemeine Informationen' section includes fields for 'Potentielle Bieter' (Supplier ABCDE), 'Firmenzusatz' (de), 'Webseite', and 'MWBE-Kategorien'. The 'Hauptsitz-Adresse' section includes 'Bezeichnung Unternehmensstandort' (HQ), 'Straße' (Blumenstraße 33), 'Adresszusatz', 'Postleitzahl' (69115), 'Ort' (Heidelberg (en), de), and 'Bundesland' (Baden-Württemberg). The 'Rechtliche Informationen' section includes 'Rechtsform', 'Ort der Eintragung', 'Aktienkapital', 'Gründungsjahr', 'St.-Nr.' (44586123548), 'UST-IdNr.' (DE130229745), and 'DUNS' (880124017). A map of Heidelberg is visible at the bottom of the address section.

Allgemeine Informationen: Unternehmensprofil

Über den Reiter "Unternehmensinformationen" gelangen Sie zu Ihren allgemeinen Unternehmensdaten.

Hier finden Sie allgemeine Unternehmensinformationen wie z.B. Name und Website des Unternehmens

Wichtige Anmerkungen, die Ihre Aufmerksamkeit benötigen, finden Sie oben auf den Seiten

Hier finden Sie rechtliche Informationen zu Ihrem Unternehmen, wie z.B. die Steuer-Nr. oder die DUNS-Nummer.

Hier finden Sie die Hauptadresse Ihres Unternehmens

! Um Unternehmensinformationen zu ändern oder hinzuzufügen müssen sie eine Änderungsanfrage beauftragen. Diese muss erst genehmigt werden bevor die neuen Daten einsehbar sind.

Allgemeine Informationen: Unternehmensprofil - Änderungsantrag erstellen

1 Klicken Sie auf „Eine Änderungsanforderung erstellen“.

2 Geben Sie einen Grund für die Änderung an und beschreiben Sie diese kurz.

3 Klicken Sie auf „Submit“.

4 Hier finden Sie Informationen über die aktuellen und früheren Änderungsanträge.

Änderungsanforderung

Grund der Änderungsanforderung*

Speichern | Abbrechen | **Submit**

Created on	Requester	Reason	Status	Modified on	Approver
10/4/2023	Thomas LAST	New Address	Approval in progress	10/4/2023	Max MUSTERMANN

- ! Um die neuen Daten zu veröffentlichen, muss der Änderungsantrag zunächst genehmigt werden. Nach der Genehmigung sind die neuen Daten für die Benutzer sichtbar. Außerdem kann jeweils nur eine Änderungsanforderung erstellt werden. Für einen weiteren muss der bestehende Änderungsantrag erst genehmigt werden.

Allgemeine Informationen: Kontakte

Klicken Sie auf den Reiter „Kontakte“, um zur Kontaktübersicht zu gelangen.

Unternehmensdaten Supplier ABCDE (DEUTSCHLAND / Baden-Württemberg / Heidelberg)

Speichern

Kontakte
 Banking Information is not created or not approved
 Ausstehende Genehmigung für Dokument(e)

Lieferantenkontakte

+ Neuen Kontakt erstellen Bestehenden Kontakt auswählen

Kontakt	Anmeldung	Position	Funktion	Status
Last Thomas	thomas.last@supplierabcde.com	Sales	Hauptansprechperson	Aktiv
Mustermann Hans				Aktiv

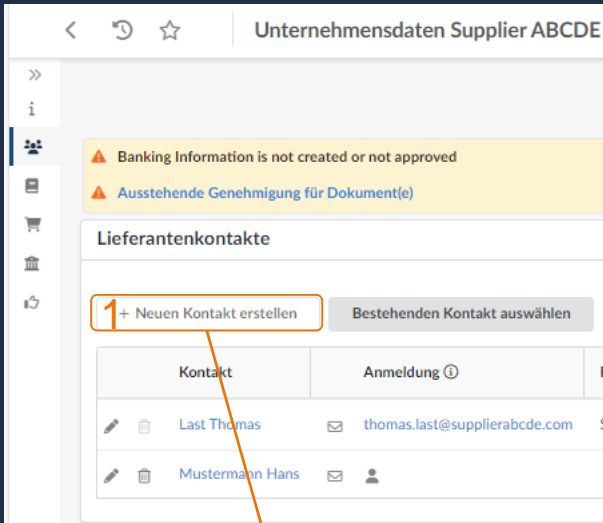
Kundenkontakt

Kontakt	E-Mail	Name	Vorname
Mustermann Max	globalcommodity1234@renk.com	Mustermann	Max

Hier finden Sie die aktuellen internen (Lieferanten) Kontakte. Neue Kontakte können hier ebenfalls erstellt werden.

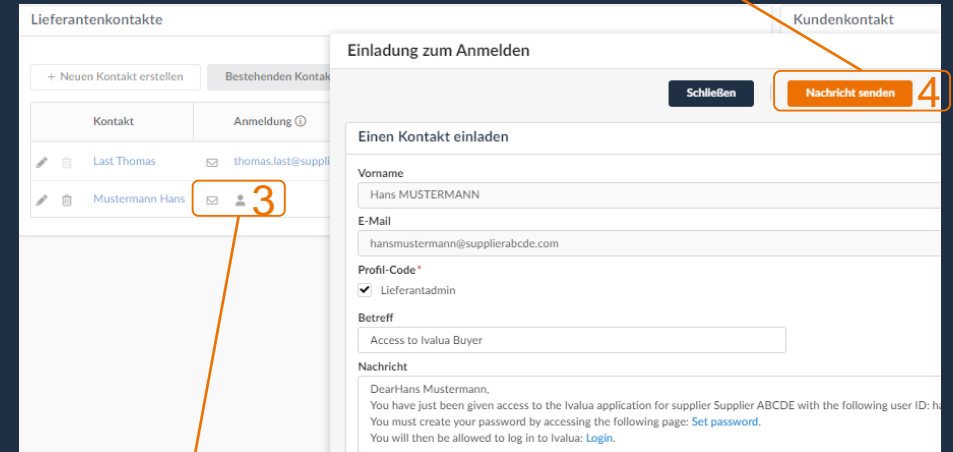
Hier finden Sie die aktuellen RENK Kontakte.

Allgemeine Informationen: Kontakte - Neue Kontakte erstellen



Klicken Sie hier um einen neuen Kontakt zu erstellen.

Tragen Sie alle notwendigen Kontaktinformationen ein.



Klicken Sie auf das Briefsymbol, um eine Einladungsmail mit Zugangsdaten für den neuen Benutzer zu erstellen.

Drücken Sie auf "Nachricht senden" um die Einladungsmail zu versenden.

Allgemeine Informationen: Dokumente & Zertifikate

Klicken sie auf den Reiter "Dokumente & Zertifikate" um zu Ihrer Dokumenten-Übersicht zu gelangen.

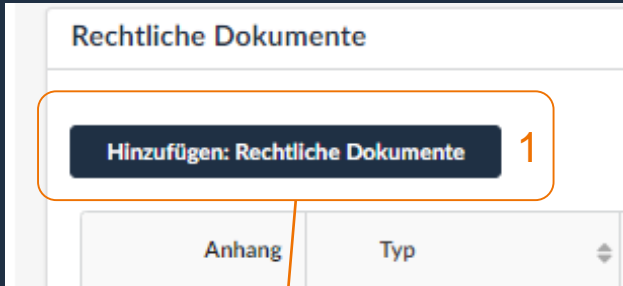
Aktuelle Dokumente werden angezeigt und können bearbeitet oder aktualisiert werden. Dokumente sollten immer aktuell gehalten werden.

Hier können Sie ihre Dokumente bspw. nach Suchbegriffen oder Status filtern.

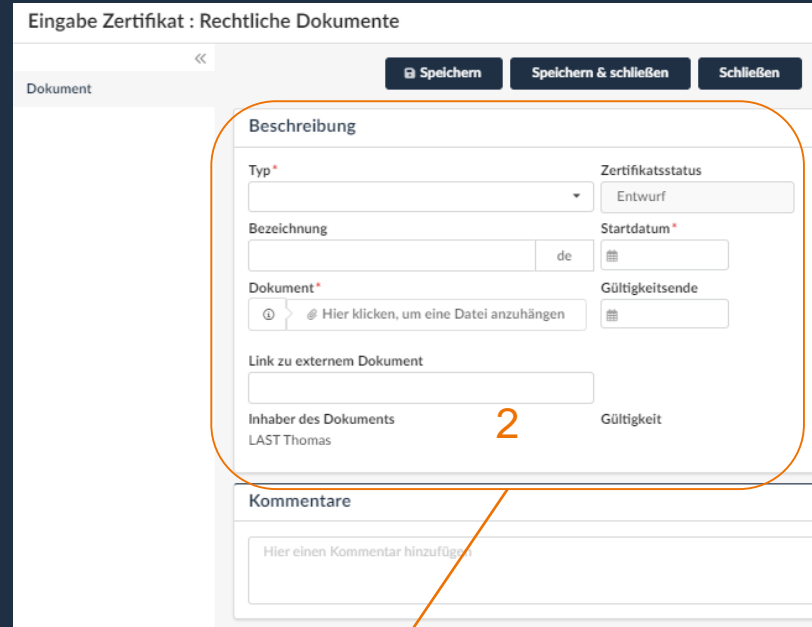
The screenshot shows the 'Unternehmensdaten Supplier ABCDE (DEUTSCHLAND / Baden-Wurttemberg / Heidelberg)' page. It features a search bar with fields for 'Suchbegriffe' and 'Status', and checkboxes for 'Archivierte Dokumente' and 'Fehlende Pflichtdokumente'. Below this, there are sections for 'Rechtliche Dokumente' (with 1 result) and 'Zertifikate' (with 0 results). The 'Rechtliche Dokumente' table has columns for 'Anhang', 'Typ', 'Bezeichnung', 'Gültigkeitsbeginn', and 'Gültigkeitsende'. A single entry is shown with 'Andere' as the type and dates '10/1/2023' and '9/30/2024'. A 'Speichern' button is visible at the top right of the page.

Dokumente, die in einem Fragebogen hochgeladen wurden, werden automatisch in diesen Bereich übertragen.

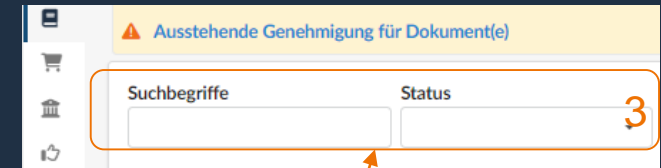
Allgemeine Informationen: Dokumente & Zertifikate - Dokument erstellen



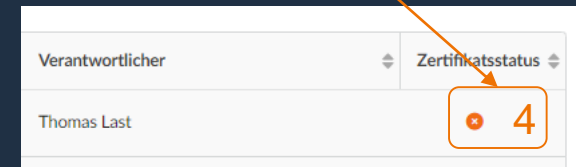
Dokumente sollte immer in die entsprechende Kategorie hochgeladen werden.



Füllen Sie alle nötigen Felder aus und laden Sie anschließend das Dokument hoch.



Das neue Dokument muss zunächst noch genehmigt werden. Bis dahin wird eine Warnmeldung erscheinen und der Status des Dokuments bleibt „in Bearbeitung“.



Allgemeine Informationen: P2P Informationen

Hier finden Sie die „P2P Informationen“ (Purchase to Pay).

Hier können Sie eine Bestelladresse hinzufügen oder ändern.

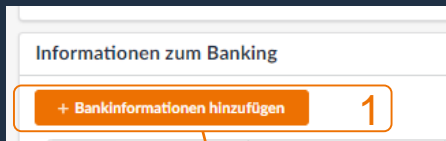
Hier können Sie nach einer Adresse suchen. Sobald Sie eine Adresse auswählen, werden die Felder automatisch ausgefüllt.

Hier können Sie eine Rechnungsadresse hinzufügen oder ändern.

Hier können Sie Ihre Bankverbindung hinzufügen oder ändern.

The screenshot shows the 'Unternehmensdaten' page for 'Supplier ABCDE (DEUTSCHLAND / Baden-Württemberg / Heidelberg)'. It features two main address sections: 'Bestelladresse' (Purchase Address) and 'Rechnungsadresse' (Billing Address). Each section includes a 'Firmenadresse verwenden' checkbox, a 'Bezeichnung Unternehmensstandort' dropdown, a 'Straße' search field with a 'Eine Adresse suchen ...' button, an 'Adresszusatz' field, and fields for 'Postleitzahl', 'Ort', 'Land', and 'Bundesland'. Below each address section is a Google Maps interface with 'Karte' and 'Satellit' views. At the bottom, there is an 'Informationen zum Banking' section with a '+ Bankinformationen hinzufügen' button. A 'Speichern' button is located in the top right corner. A warning message at the top states 'Banking Information is not created or not approved' and 'Ausstehende Genehmigung für Dokument(e)'.

Allgemeine Informationen: P2P Informationen - Bank- und Transaktionsdaten



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bankverbindung hinzufügen“.

Füllen Sie alle nötigen Felder aus, laden sie anschließend das Dokument hoch und drücken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung einreichen“.

Ihre Bankverbindung muss zunächst noch genehmigt werden. Bis dahin bleibt der Status in „Entwurf“.

Wählen Sie einen oder mehrere RENK-Standorte aus, denen die Bankverbindung zugewiesen werden soll.

! Wenn ein RENK Standort nicht ausgewählt werden kann, ist Ihre Qualifizierung für diesen RENK Standort noch nicht genehmigt worden. Der RENK Standort kann erst ausgewählt werden, wenn die Qualifizierung für diesen Standort von RENK genehmigt wurde.

Allgemeine Informationen: Finanzkennzahlen

“Finanzkennzahlen”

Indikatoren

Code	Wert für Finanzindikatoren	Angebotswährung
Umsatz	<input type="text"/>	EUR ⊗
Eigenkapital	<input type="text"/>	EUR ⊗
Betriebsergebnis	<input type="text"/>	EUR ⊗
Nettoergebnis	<input type="text"/>	EUR ⊗
Verschuldung	<input type="text"/>	EUR ⊗
Kurzfristige Verbindlichkeiten	<input type="text"/>	EUR ⊗
Cashflow	<input type="text"/>	EUR ⊗
	<input type="text"/>	Stk ⊗
	<input type="text"/>	Stk ⊗
	<input type="text"/>	EUR ⊗
Verschuldungsgrad	<input type="text"/>	% ⊗
Rating	<input type="text"/>	
12 Ergebnisse ⚙		

Diagramme

Jahr

2022 ⊗

KPI

- Verbindlichkeiten / Eigenkapital ⓘ
- Betriebsergebnis / Umsatz ⓘ
- Cash Flow Marge (CAF / Umsatz) ⓘ
- Verschuldungskapazität (Finanzverbindlichkeiten / CAF) ⓘ
- Finanzverbindlichkeiten (Verbindlichkeiten + Kurzfristige Verbindlichkeiten) ⓘ

⚙

Bereitstellung von Informationen über die Finanzkennzahlen des Lieferantenunternehmens, damit das Portal einen Financial Health Score erstellen kann und mit diesen Angaben das RENK Supply Chain Risk Management unterstützt.

Allgemeine Informationen: Qualifizierungen

“Qualifizierungen”

The screenshot displays a web interface for supplier qualification. On the left, a vertical navigation menu contains icons for a shopping cart, a building, and a thumbs-up icon. The thumbs-up icon is highlighted with an orange box and an arrow pointing to a text box labeled "Qualifizierungen". The main content area is divided into two columns. The left column contains three sections: "Zusätzliche Informationen" with fields for "Regions served", "Main Commodity" (filled with "1014 - Casting"), and "Kommentar (Lieferant)" (with a "de" language selector); "Kundenreferenzen" with a "Referenz hinzufügen" button; and "Befragungen" with a "0 Ergebnisse" button.

In diesem Abschnitt wird angezeigt, für welche Warengruppe und/oder welchen RENK Standort der Lieferant qualifiziert ist, die RENK Gruppe zu beliefern. Aktualisierungen/Änderungen können über Change Request beantragt werden.