11

RENK Supplier Portal **- Externer Leitfaden**

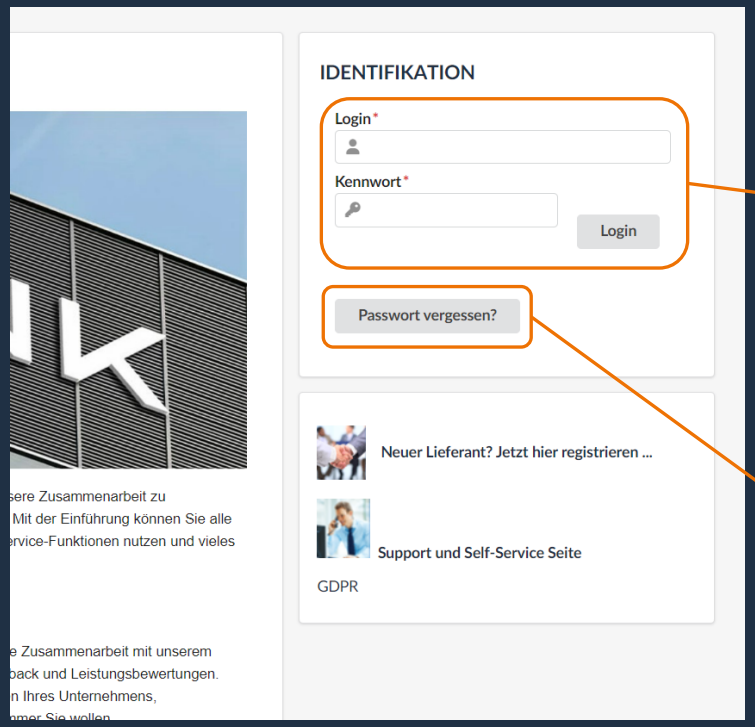
Auftragsbestätigung

Agenda

- Anmeldung / Login: Seite 3
- Benachrichtigung über offene Aufgaben: Seite 4
- Offene Aufgaben einsehen nach Login: Seite 5
- Persönliche Einstellungen - Benutzerdefinierte Formatierung: Seite 6
- Persönliche Einstellungen - User & Lieferantenkontakt Email: Seite 7
- Bestell- und Änderungshistorie einsehen: Seite 8
- Status Bestellung: Seite 9
- Änderungsbestellung: Seite 10
- Bestell- und Änderungshistorie filtern: Seite 11
- Bestelldetails - Bestellkopf: Seite 12
- Bestelldetails - Bestellposition: Seite 13
- Offene Bestellung neu zuweisen: Seite 14 & 15
- Bestellpositionen bearbeiten - Auftragsbestätigungsnummer & -datum: Seite 16
- Bestellpositionen bearbeiten - Rückmeldung Lieferant: Seite 17
- Bestellung/Bestellpositionen bestätigen: Seite 18
- Bestellung/Bestellpositionen Änderung anfragen: Seite 19
- Bestellung/Bestellpositionen ablehnen: Seite 20 & 21
- Auftragsbestätigung einreichen: Seite 22

Anmeldung / Login

Dieser Link führt Sie zur Anmeldeseite: https://supplier-portal.renk.com



Geben Sie Ihre Anmeldedaten (Login und Passwort) ein und drücken Sie die Entertaste oder klicken Sie auf Login. Dadurch gelangen Sie auf Ihre Startseite.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier ein neues Passwort erstellen.

! Für die erstmalige Anmeldung prüfen Sie bitte den Eingang der Einladungs-E-Mail in Ihrem Postfach, die Ihre Zugangsdaten enthält. Folgen Sie dann bitte der Beschreibung in der E-Mail. Wenn Sie oder Ihr Unternehmen noch keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren RENK Ansprechpartner oder an supplier-portal-support@renk.com.

Benachrichtigung über offene Aufgaben

Sobald Ihnen eine neue Aufgabe zugewiesen wurde (z. B. Prüfung einer neuen Bestellung) erhalten Sie eine automatisierte Email aus dem Lieferantenportal.

Ihre Mitarbeit ist erforderlich: PO Confirmation / Supplier Order Confirmation

Sehr geehrte(r) Herr Mustermann,

Wir bitten um Ihre Zusammenarbeit in einer offenen Aufgabe:

Prozess: PO Confirmation
Prozessschritt/Aufgabe: Supplier Order Confirmation
Referenz: PO017631 (PO017631 – 4500123456 – Test Lieferant
Zugangslink: /buyer/renk/prepmaint2/8a5nt/page.aspx/en/ord/order_manage/17631

Wenn Sie Hilfe oder Unterstützung benötigen, besuchen Sie bitte unsere eigens dafür eingerichteten Self-Service Support & FAQ.
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

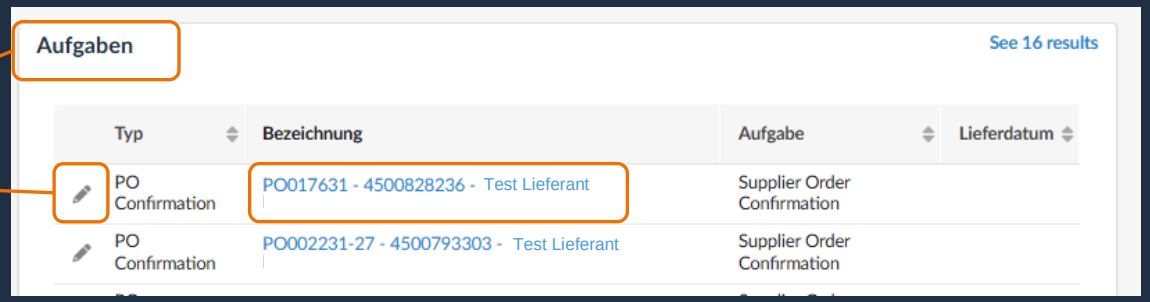
RENK Supplier Portal
Global Procurement | RENK Group

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte antworten Sie nicht.
Klicken Sie hier, um Ihre Benachrichtigungseinstellungen zu verwalten.

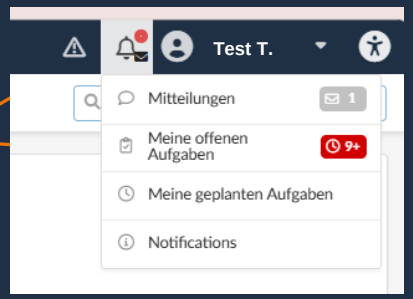
Über den Link in der Email werden Sie direkt zum RENK Lieferantenportal weitergeleitet. Hier können Sie sich wie gewohnt anmelden und Ihre offene Aufgabe direkt einsehen.

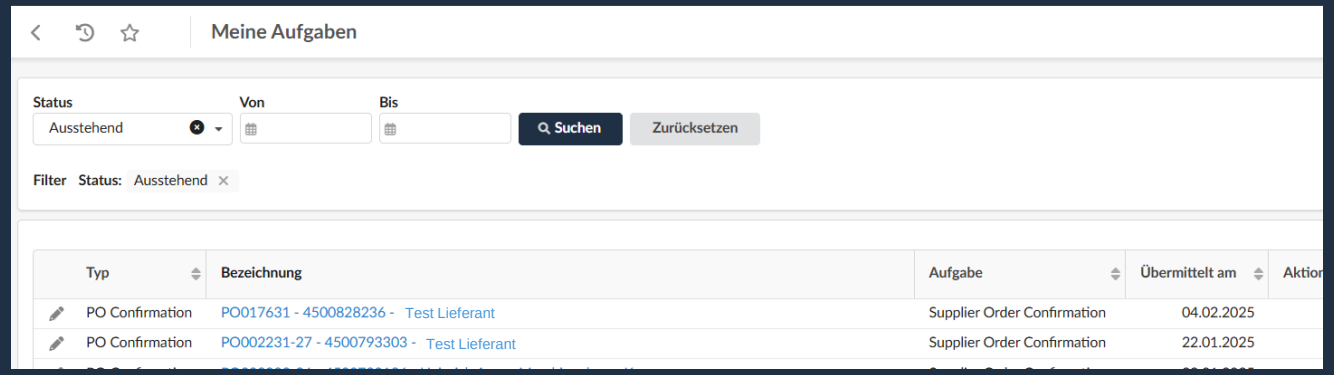
Offene Aufgaben einsehen nach Login

Auf Ihrer Startseite finden Sie eine Auflistung Ihrer offenen Aufgabe. Diese können Sie über das „Stiftsymbol“ oder die blau hinterlegte Schrift öffnen und einsehen.

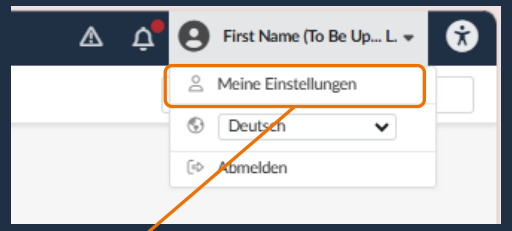


Zusätzlich können Sie Ihre offenen Aufgaben über das „Glockensymbol“ und der Auswahl von „Meine offenen Aufgaben“ einsehen.





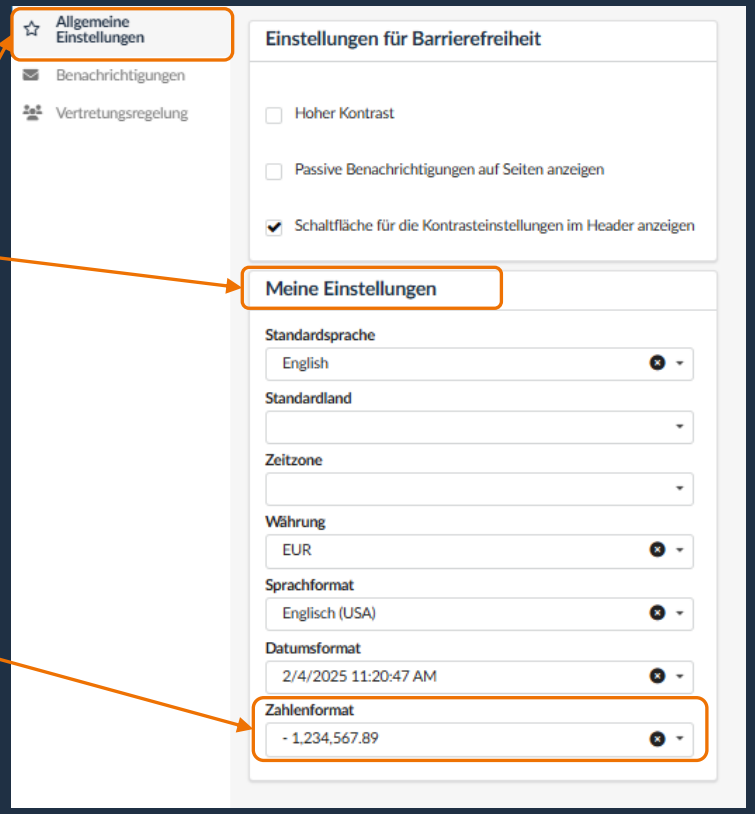
Persönliche Einstellungen - Benutzerdefinierte Formatierung



Über „Meine Einstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Einstellungen aufrufen.

Über „Allgemeine Einstellungen“ können Sie die Grundeinstellungen des Systems anpassen. Hier können Sie u. a. die benutzerdefinierte Formatierung von Zahlen vornehmen.

Je nach persönlicher Einstellung werden Ihnen die Trennwerte in den Bestellungen (bspw. Tausendertrennzeichen der Bestellmenge oder des Gesamtwerts) auf unterschiedliche Weise dargestellt.

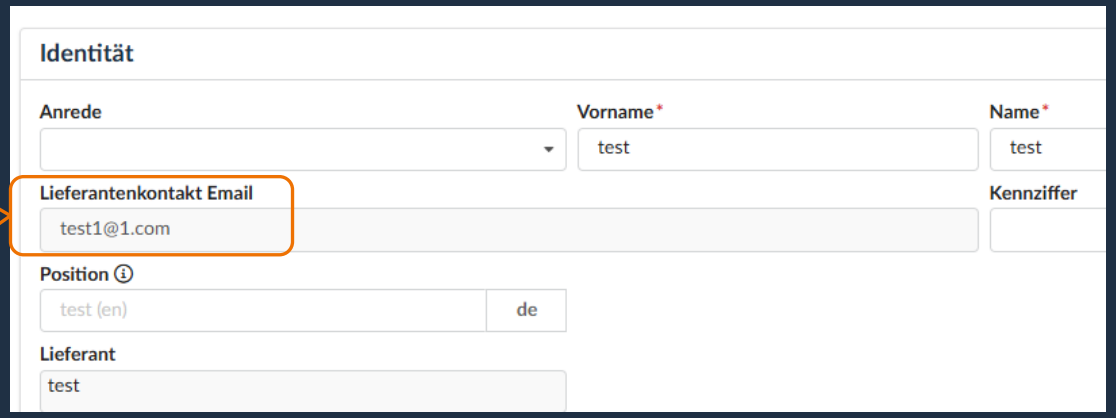


Bitte speichern Sie am Schluss Ihre Einstellungen, damit diese vom System übernommen werden.

Persönliche Einstellungen - User & Lieferantenkontakt Email

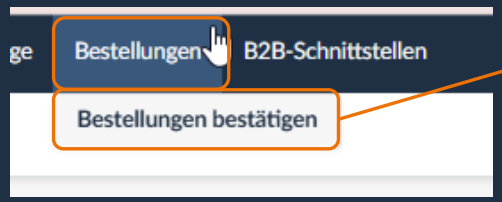
Wenn Sie den Empfänger Ihrer Emails, Bestellungen, Aufgaben, etc. ändern möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren RENK Ansprechpartner oder an supplier-portal-support@renk.com.

Eine Änderung der Email in „Lieferantenkontakt Email“ ändert nicht Ihre Login-Daten und ist deshalb nicht eigenständig möglich.



Sollte es mehrere Bearbeiter geben, die für die Bearbeitung der Bestellungen zuständig sind, empfehlen wir die Anlage eines „Sammel-Users“, bspw. durch die Verwendung einer Postfach-Emailadresse.

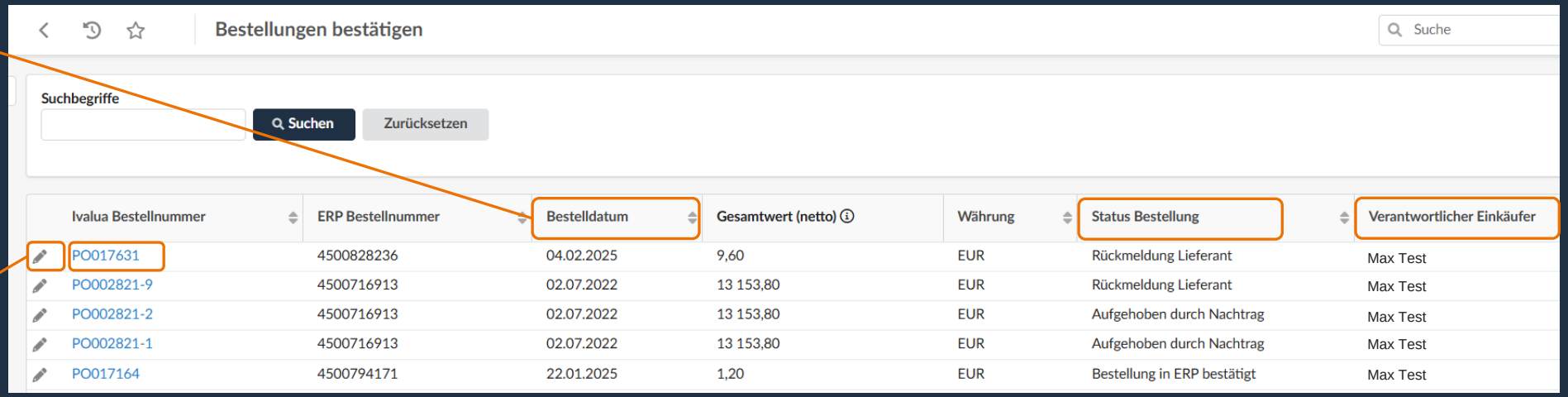
Bestell- und Änderungshistorie einsehen



Über den Reiter „Bestellungen“ und „Bestellungen bestätigen“ können Sie die Bestell- und Änderungshistorie nachvollziehen.

In dieser Auflistung erhalten Sie eine Übersicht über alle Bestellungen, die über das Lieferantenportal übermittelt wurden. Zusätzlich können Sie weitere Informationen, wie z. B. das Bestelldatum, Ihren RENK Ansprechpartner oder den Status der Bestellung einsehen.

Über das „Stiftsymbol“ oder die blau hinterlegte Schrift können Sie die Bestelldetails öffnen.



Ivalua Bestellnummer	ERP Bestellnummer	Bestelldatum	Gesamtwert (netto)	Währung	Status Bestellung	Verantwortlicher Einkäufer
PO017631	4500828236	04.02.2025	9,60	EUR	Rückmeldung Lieferant	Max Test
PO002821-9	4500716913	02.07.2022	13 153,80	EUR	Rückmeldung Lieferant	Max Test
PO002821-2	4500716913	02.07.2022	13 153,80	EUR	Aufgehoben durch Nachtrag	Max Test
PO002821-1	4500716913	02.07.2022	13 153,80	EUR	Aufgehoben durch Nachtrag	Max Test
PO017164	4500794171	22.01.2025	1,20	EUR	Bestellung in ERP bestätigt	Max Test

Status Bestellung

Jeder Bestellung ist im Lieferantenportal ein Status zugeordnet. Dadurch können Sie nachvollziehen, in welchem Bearbeitungs-stadium sich die Bestellung befindet.

Gesamtwert (netto)	Währung	Status Bestellung	Verantwortlicher Einkäufer
9,60	EUR	Rückmeldung Lieferant	Max Test
13 153,80	EUR	Rückmeldung Lieferant	Max Test
13 153,80	EUR	Aufgehoben durch Nachtrag	Max Test
13 153,80	EUR	Aufgehoben durch Nachtrag	Max Test
1,20	EUR	Bestellung in ERP bestätigt	Max Test

Statusbeschreibung

Bestellstatus	Beschreibung
Rückmeldung Lieferant	Offene Bestellung, die noch nicht bestätigt und zu bearbeiten ist.
Aufgehoben durch Nachtrag	Bestellung wurde durch Bestellungsänderung aktualisiert bzw. “versioniert“.
Freigabe Einkäufer	Bestellung wurde durch den Lieferanten bestätigt und wird durch den RENK Einkäufer geprüft.
Storniert	Bestellung wurde durch RENK storniert.
Bestellung in ERP bestätigt	Bestellung wurde bestätigt und Datenübertragung zu RENK ERP-System war erfolgreich.

Änderungsbestellung

Sobald eine Änderungsbestellung erfolgt, „versioniert“ das System die „Ivalua Bestellnummer“. Dadurch können Sie nachvollziehen, ob es sich um eine initiale Bestellung oder eine Änderungsbestellung handelt.

Die Änderungsbestellung befindest sich im Status „Rückmeldung Lieferant“ und kann bearbeitet werden.

Ivalua Bestellnummer	ERP Bestellnummer	Bestelldatum	Gesamtwert (netto)	Währung	Status Bestellung
PO016533-1	4500781429	29.01.2024	3,249.20	EUR	Rückmeldung Lieferant
PO016533	4500781429	29.01.2024	3,249.20	EUR	Aufgehoben durch Nachtrag

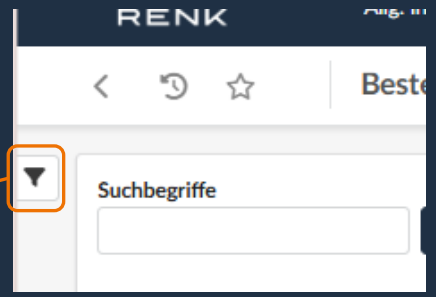
2 Ergebnisse

Bei weiteren Änderungsbestellungen wird die „Ivalua Bestellnummer“ mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen, bspw. PO123456-**1** und PO123456-**2**.

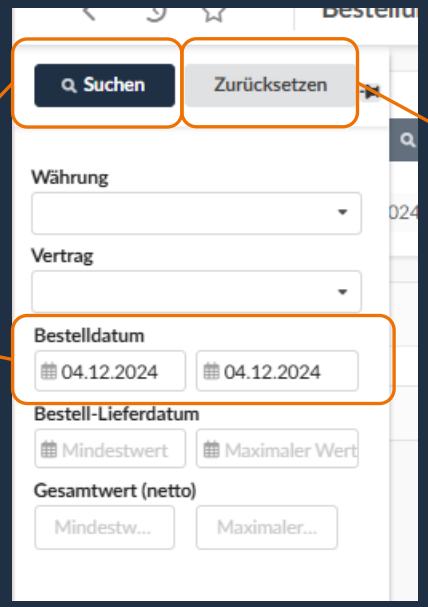
Anhand des Status der Bestellungen können Sie nachvollziehen, ob es eine Änderungsbestellung gab. Diese „alten“ Bestellungen erhalten den Status „Aufgehoben durch Nachtrag“ und werden für die Bearbeitung geschlossen.

Bestell- und Änderungshistorie filtern

In Ihrer Bestellauflistung haben Sie zudem die Möglichkeit die Ergebnisse nach bestimmten Kategorien zu filtern. Hierfür klicken Sie auf dieses „Filtersymbol“.



Hier können Sie bspw. nach einem bestimmten Bestelldatum suchen. Tragen Sie hierfür das minimale und/oder maximale Bestelldatum in das Feld „Bestelldatum“ ein und klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

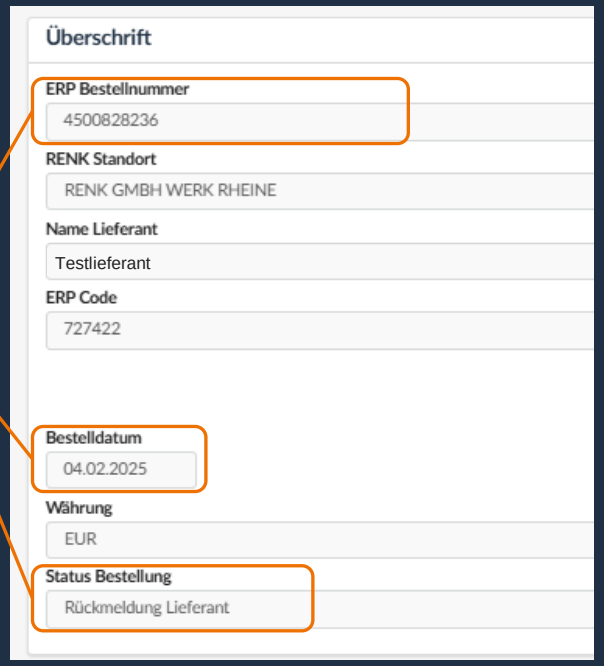


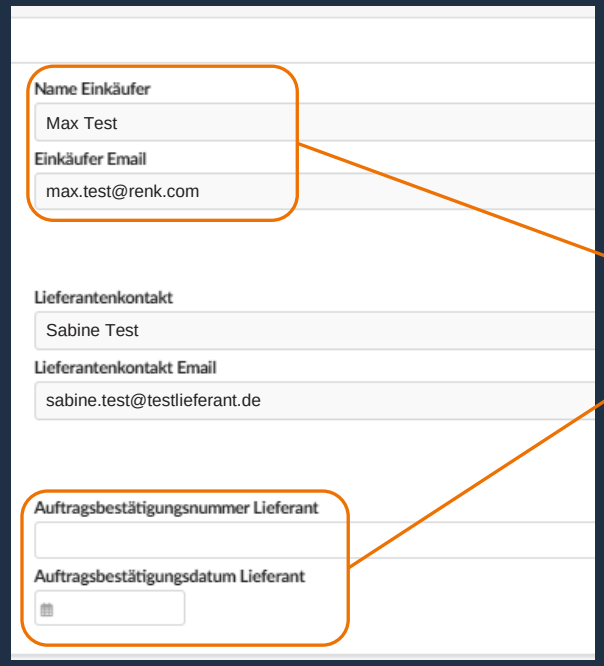
Über „Zurücksetzen“ können ausgewählte Filter wieder gelöscht werden.

Bestelldetails: Bestellkopf

Nach Öffnen der Bestellung können Sie die Bestelldetails einsehen.

Auf der linken Seite des Bestellkopfs finden Sie allgemeine Informationen wie u. a. die RENK Bestellnummer, das Bestelldatum und den Status der Bestellung.



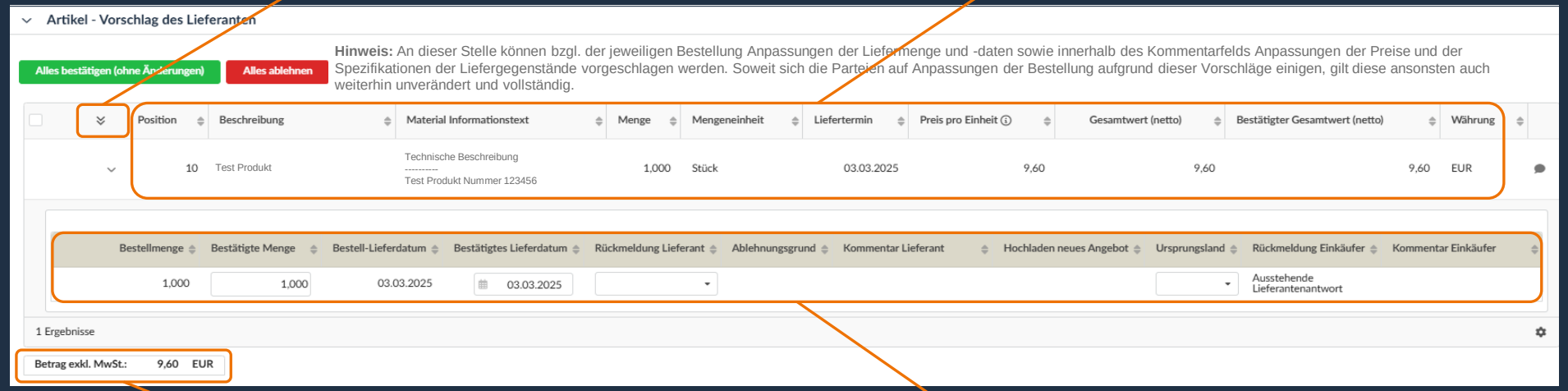


Auf der rechten Seite des Bestellkopfs finden Sie Kontaktinformationen (z. B. den Namen und die Email-Adresse des RENK Ansprechpartners). Zudem können Sie hier Ihre AB-Nummer sowie das Datum befüllen.

Bestelldetails: Bestellposition

Über dieses „Pfeilsymbol“ können Sie die Bearbeitungsleiste ausblenden und nur die Bestelldetails anzeigen.

Die Bestellpositionen sind jeweils auf zwei Zeilen aufgeteilt. In der ersten Zeile finden Sie Bestelldetails wie Positionsnummer, Beschreibungen zu Produkt/Leistung, Menge und Preis.

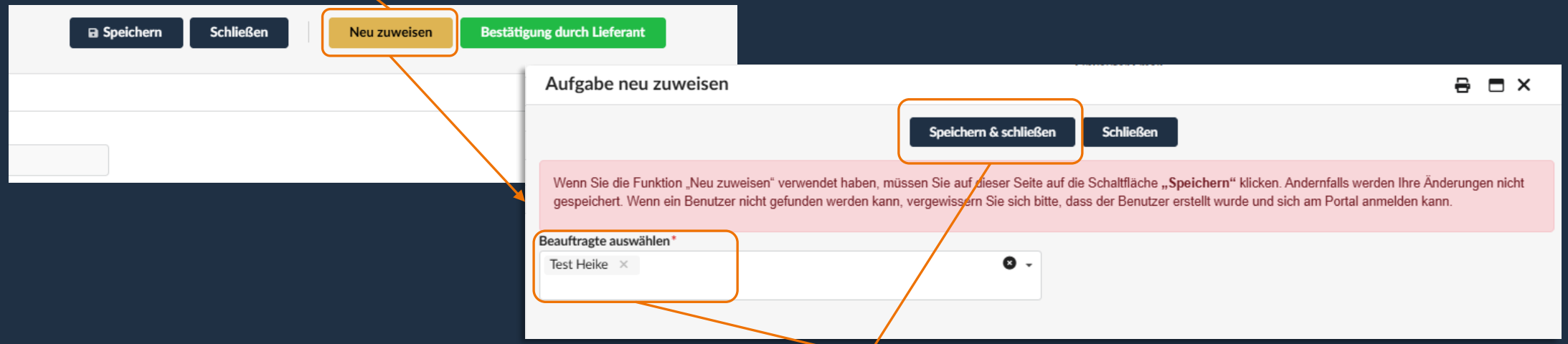


Unterhalb der Bestellpositionen finden Sie den bestätigten Gesamtbetrag (netto) der Bestellung.

In der zweiten Zeile erfolgt die Bearbeitung und Bestätigung der Bestellpositionen.

Offene Bestellung neu zuweisen

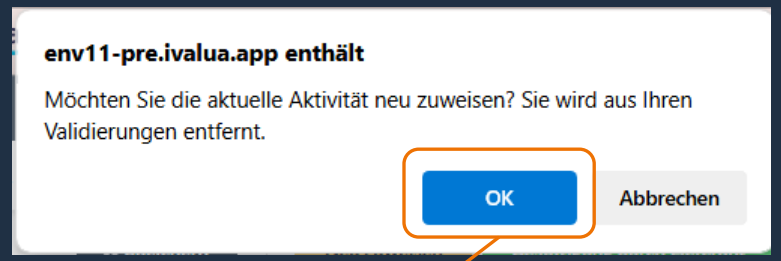
Über die Schaltfläche „Neu zuweisen“ (in Bestellkopf) haben Sie die Möglichkeit, die Aufgabe (einmalig) einem anderen Bearbeiter zuzuweisen.



Wählen Sie hier bitte die Person aus, die die Aufgabe übernehmen soll und klicken Sie danach auf „Speichern & schließen“.

! Vergewissern Sie sich bitte, dass die beauftragte Person über einen aktiven User/Login verfügt und sich im Lieferantenportal anmelden kann; andernfalls kann sie nicht gefunden werden.

Offene Bestellung neu zuweisen



Bitte bestätigen Sie die neue Zuweisung in dem erscheinenden Pop-Up-Fenster.

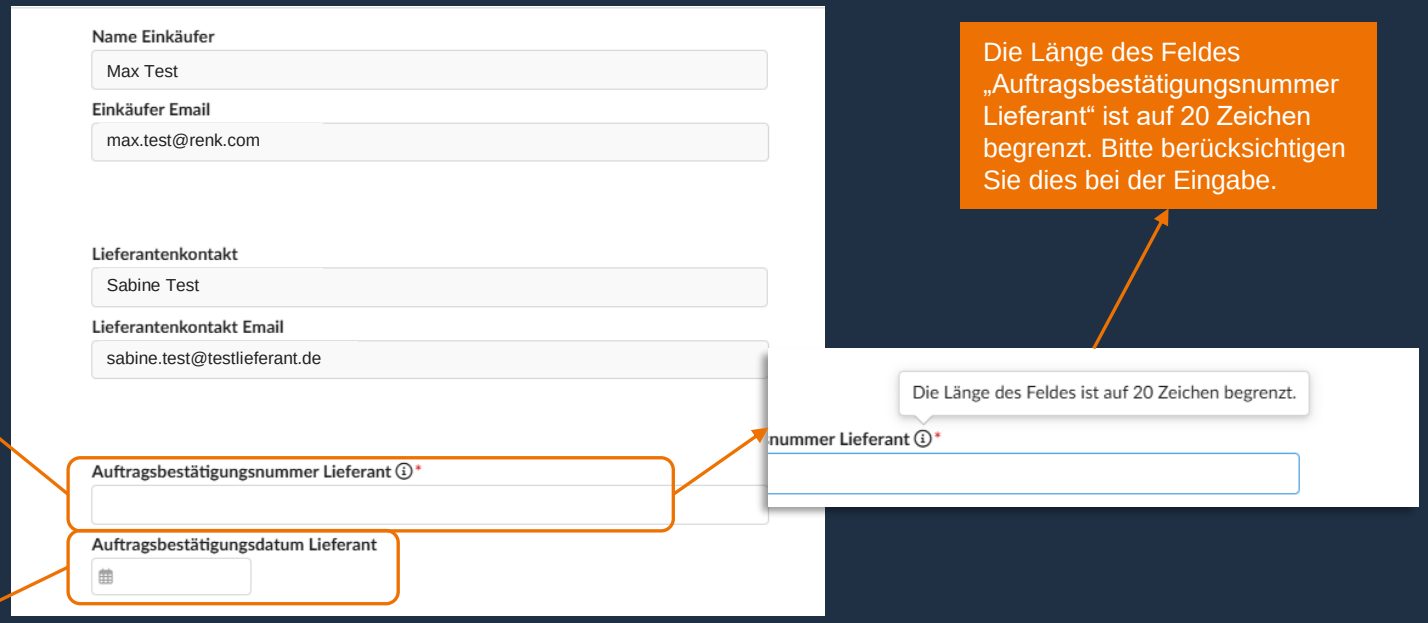
Nachdem Sie die neue Zuweisung bestätigt haben, wird der Lieferantenkontakt aktualisiert. Die Aufgabe wird für Sie geschlossen und die zugewiesene Person kann die Bestellung bearbeiten.

! Sollte die Aufgabe einer falschen Person zugewiesen worden sein, kann diese die Aufgabe erneut einem anderen Bearbeiter zuweisen.

Bestellpositionen bearbeiten - Auftragsbestätigungsnummer & -datum

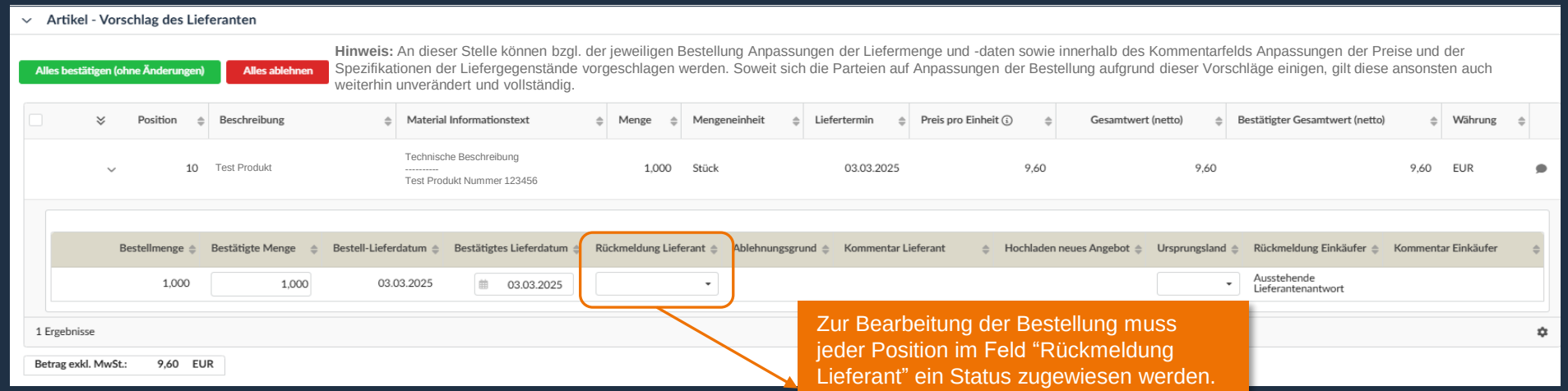
Bitte tragen Sie vor Bearbeitung der einzelnen Positionen Ihre Auftragsbestätigungsnummer in dieses Feld ein.

Das interne Datum Ihrer Auftragsbestätigung können Sie als zusätzliche Information (optional) befüllen. Als Auftragsbestätigungsdatum wird bei RENK das Bestätigungsdatum der Bestellung im Lieferantenportal angesehen.



Die Länge des Feldes „Auftragsbestätigungsnummer Lieferant“ ist auf 20 Zeichen begrenzt. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Eingabe.

Bestellpositionen bearbeiten - Rückmeldung Lieferant



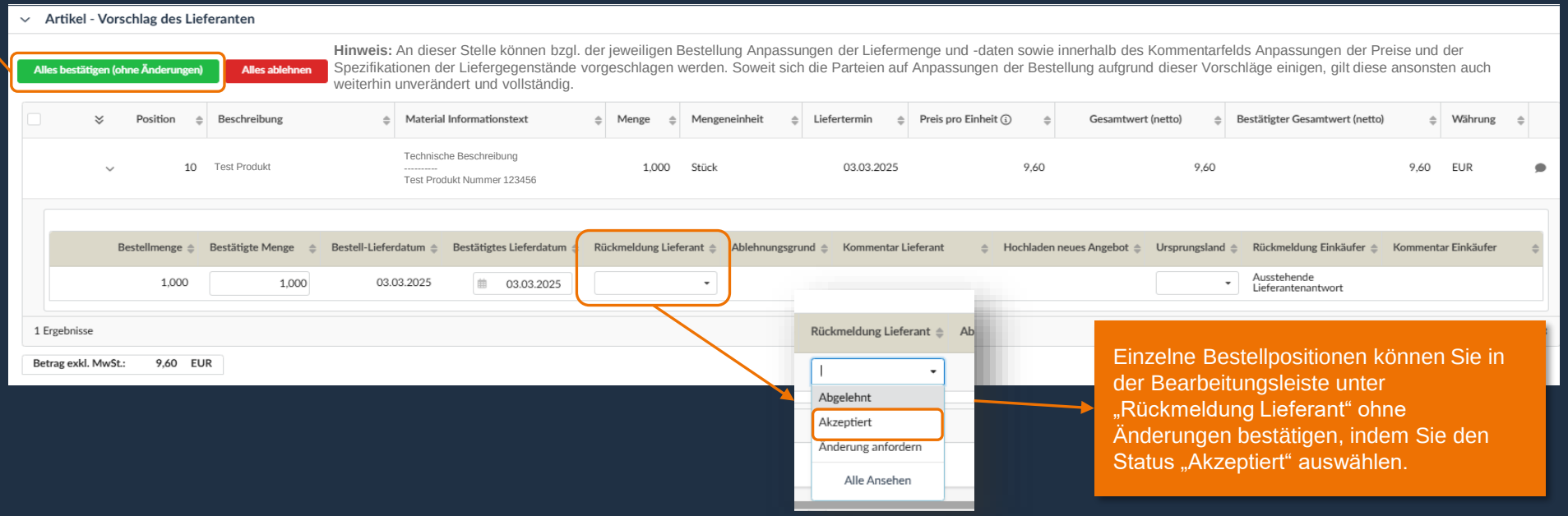
Zur Bearbeitung der Bestellung muss jeder Position im Feld “Rückmeldung Lieferant” ein Status zugewiesen werden. Die Status “Akzeptiert”, “Änderung anfordern” und “Abgelehnt” stehen hierfür zur Verfügung.

Statusbeschreibung

Status Bestellposition	Beschreibung
Akzeptiert	Die Bestellposition wird ohne Änderungen akzeptiert.
Änderung anfordern	Änderungen des Lieferdatums und/oder der Liefermenge sind notwendig.
Abgelehnt	Produkt/Leistung kann nicht geliefert werden und/oder es sind Änderungen an Produkt/Leistung notwendig, die sich nicht auf Lieferdatum oder Liefermenge beziehen (z. B. Preis oder technische Beschreibung).

Bestellung/Bestellpositionen bestätigen

Über die Schaltfläche „Alles bestätigen (ohne Änderung)“ können Sie alle Bestellpositionen ohne Änderungen akzeptieren. Der Status „Akzeptiert“ wird automatisiert in jeder Bestellposition unter „Rückmeldung Lieferant“ ergänzt.

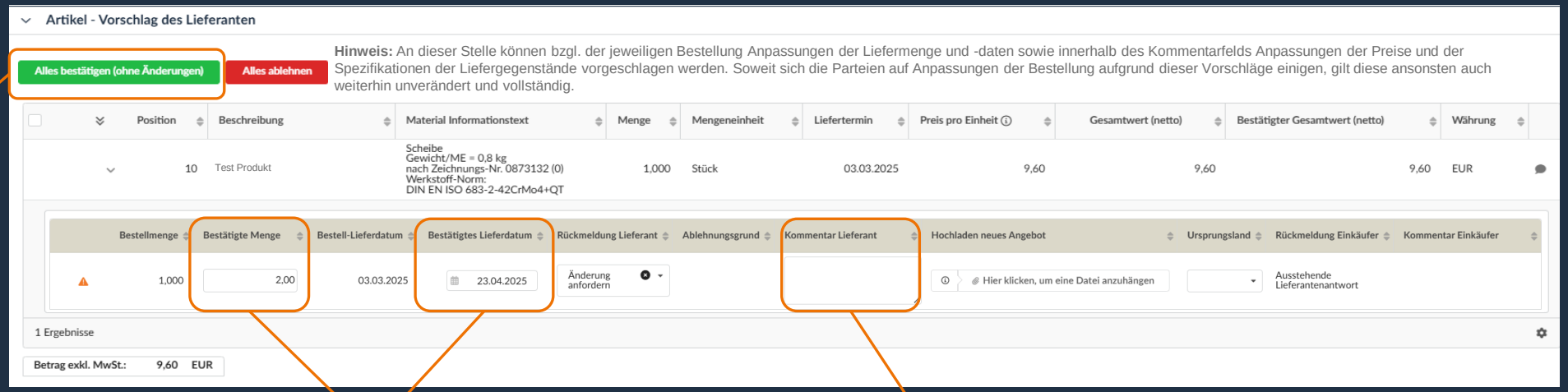


Einzelne Bestellpositionen können Sie in der Bearbeitungsleiste unter „Rückmeldung Lieferant“ ohne Änderungen bestätigen, indem Sie den Status „Akzeptiert“ auswählen.

! Bitte speichern Sie nach der Bearbeitung die Bestellung. Das System prüft automatisiert, ob alle Pflichtinformationen gefüllt wurden und weist Sie auf fehlende Informationen hin.

Bestellung/Bestellpositionen Änderung anfragen

Sollte es mehrere Bestellpositionen geben, bei denen Sie bspw. nur für eine Position eine Änderung durchführen und alle anderen akzeptieren möchten, können Sie auf „Alles bestätigen (ohne Änderung)“ klicken und im Anschluss bei der einzelnen Position die Änderung vornehmen.



Änderungen der Menge oder des Lieferdatums können Sie direkt in die Felder „Bestätigte Menge“ und „Bestätigtes Lieferdatum“ eintragen.

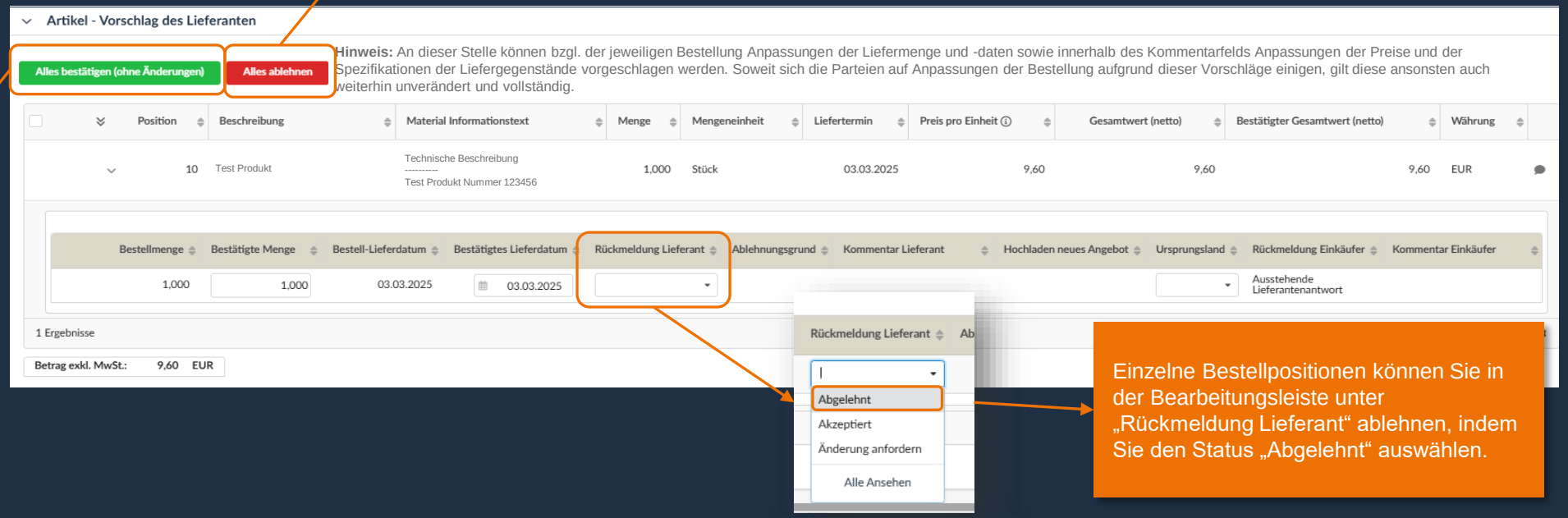
Zusätzlich ist das Feld „Kommentar Lieferant“ mit einer kurzen Beschreibung des Änderungsgrundes zu befüllen.

! Bitte speichern Sie nach der Bearbeitung die Bestellung. Das System prüft automatisiert, ob alle Pflichtinformationen gefüllt wurden und weist Sie auf fehlende Informationen hin.

Bestellung/Bestellpositionen ablehnen

Sollten Sie alle Bestellpositionen ablehnen wollen, können Sie dies über „Alles ablehnen“ durchführen.

Sollte es mehrere Bestellpositionen geben, bei denen Sie bspw. nur eine Position ablehnen und alle anderen akzeptieren möchten, können Sie auf „Alles bestätigen (ohne Änderung)“ klicken und im Anschluss bei der einzelnen Position den Status auf „abgelehnt“ ändern.



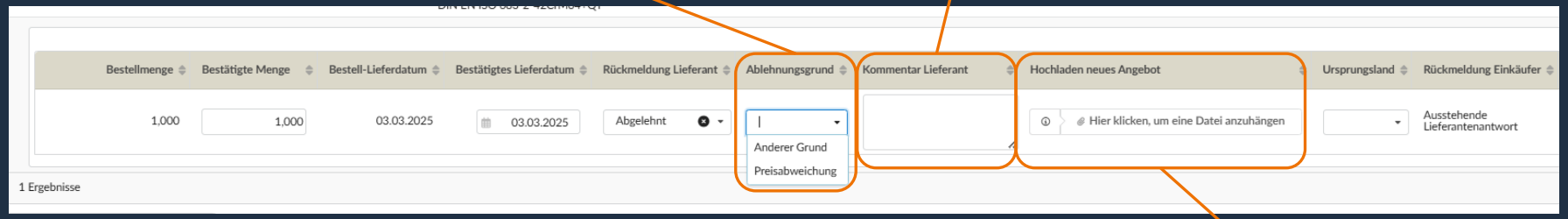
Einzelne Bestellpositionen können Sie in der Bearbeitungsleiste unter „Rückmeldung Lieferant“ ablehnen, indem Sie den Status „Abgelehnt“ auswählen.

! Bitte speichern Sie nach der Bearbeitung die Bestellung. Das System prüft automatisiert, ob alle Pflichtinformationen gefüllt wurden und weist Sie auf fehlende Informationen hin.

Bestellung/Bestellpositionen ablehnen

Wählen Sie nach der Ablehnung der Position(en) bitte jeweils einen Grund hierfür aus. Sollte der Grund keine Preisabweichung sein, wählen Sie bitte „Anderer Grund“ aus.

Zusätzlich ist das Feld „Kommentar Lieferant“ mit einer kurzen Beschreibung des Ablehnungsgrunds zu befüllen.



Sollte der Ablehnungsgrund bspw. eine Preisabweichung sein, haben Sie hier die Möglichkeit ein neues Angebot hochzuladen.

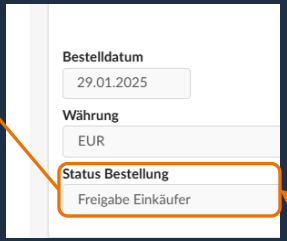
! Bitte speichern Sie nach der Bearbeitung die Bestellung. Das System prüft automatisiert, ob alle Pflichtinformationen gefüllt wurden und weist Sie auf fehlende Informationen hin.

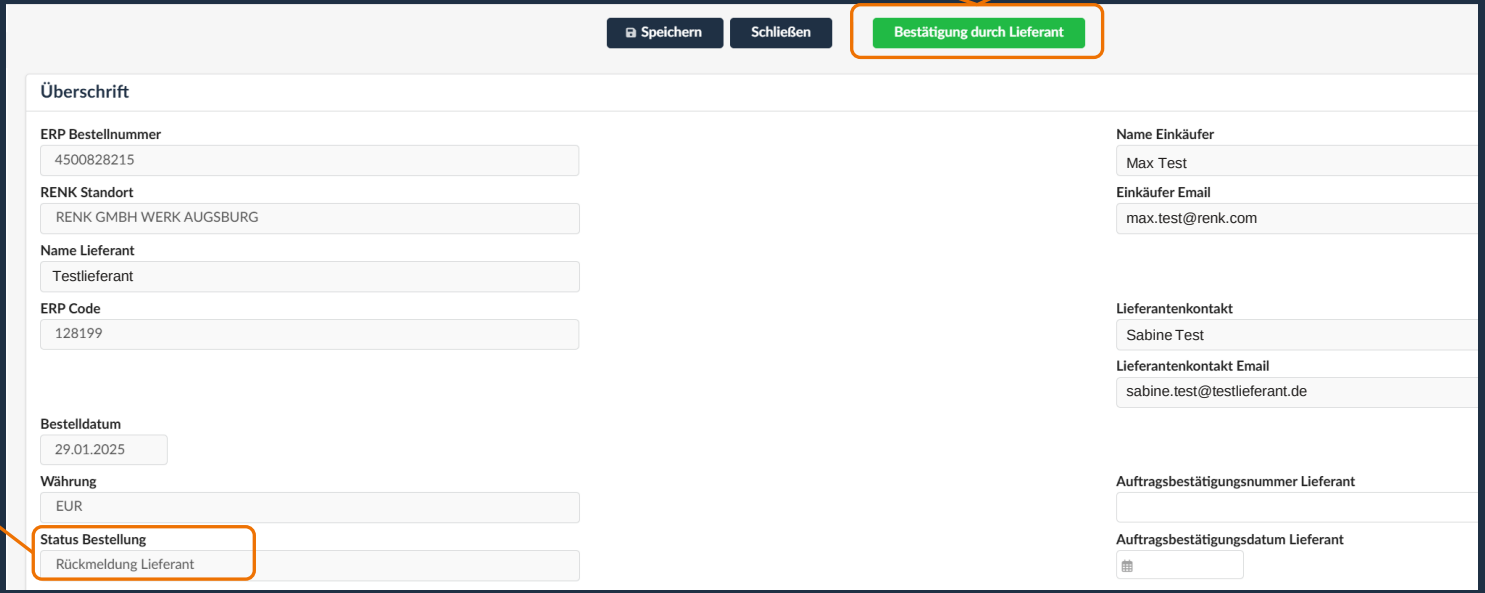
Auftragsbestätigung einreichen

Nach Abschluss der Bearbeitung können Sie die Auftragsbestätigung über die Schaltfläche „Bestätigung durch Lieferant“ einreichen.

Bitte leiten Sie die Bestellung auch bei Ablehnung(en) über diese Schaltfläche weiter.

Nach Einreichen der Auftragsbestätigung aktualisiert sich der Status der Bestellung automatisch. Dadurch können Sie die erfolgreiche Einreichung nachvollziehen.





! Nach erfolgreicher Einreichung der Auftragsbestätigung sind die beiden Status der Bestellung „Freigabe Einkäufer“ oder „Bestellung in ERP bestätigt“ möglich.