

# Bedienungsanleitung für Lieferanten

zum

Lieferantenportal der  
Heidelberger Druckmaschinen AG  
Qualitätsprozesse, RFQ (Anfrage/Angebot) und  
Dokumentenaustausch (Teamroom)

# Inhaltsverzeichnis

|       |                                       |    |
|-------|---------------------------------------|----|
| 1     | Vorwort .....                         | 4  |
| 2     | Vorbereitung .....                    | 5  |
| 2.1   | Pool4Tool öffnen.....                 | 5  |
| 3     | Allgemeine Bedienung .....            | 7  |
| 3.1   | Customizing.....                      | 7  |
| 3.2   | Filter .....                          | 8  |
| 3.2.1 | Filtereinstellungen speichern.....    | 8  |
| 3.3   | Wechseln zur Startseite .....         | 9  |
| 3.4   | Hilfe .....                           | 9  |
| 4     | Qualitätsprozesse.....                | 10 |
| 4.1   | Reklamationen .....                   | 10 |
| 4.2   | Erstmusterberichte .....              | 15 |
| 4.3   | Warenausgangsdokumente .....          | 17 |
| 4.4   | Sonderfreigaben.....                  | 18 |
| 5     | Anfrageprozess („RFQ Deluxe“) .....   | 22 |
| 5.1   | Tab 1: Dokumente.....                 | 24 |
| 5.2   | Tab 2: Allgemein .....                | 25 |
| 5.3   | Tab 3: Angebot .....                  | 26 |
| 5.4   | Tab 4: Zurücksenden.....              | 28 |
| 6     | Dokumentenaustausch in Teamroom ..... | 29 |
| 6.1   | Lieferantensicht .....                | 29 |
| 6.1.1 | Bestehendes Dokument ändern .....     | 31 |
| 6.1.2 | Dokument neu hinzufügen .....         | 34 |
| 7     | Administration .....                  | 37 |
| 7.1   | Mein Account und Info .....           | 37 |
| 7.1.1 | Passwort ändern .....                 | 37 |
| 7.1.2 | Benutzerdaten ändern .....            | 38 |
| 7.2   | Benutzeradministration .....          | 39 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 7.2.1 | Neue Benutzer anlegen.....                                   | 39 |
| 7.2.2 | Abteilungsverantwortung .....                                | 40 |
| 7.2.3 | Andere Benutzer ändern, löschen, Kennwort zurücksetzen ..... | 42 |

# 1 Vorwort

**Der international führende Hersteller von industriellen Druckmaschinen im Bereich des Bogenoffsetdrucks strafft die Geschäftsabläufe im Qualitätswesen und der Beschaffung mit POOL4TOOL. 8D-Reports, Erstmusterprüfberichte, Warenausgangsdokumente und Sonderfreigaben sowie Anfragen und allgemeiner Dokumentenaustausch werden im webbasierten Lieferantenportal abgebildet, das vollständig in die SAP-Landschaft von Heidelberg integriert wird. Die medienbruchfreie Synchronisation der Material- und Lieferantenstammdaten sowie die Abbildung einer Vielzahl an Prozessen erlauben eine nachhaltige Optimierung der Geschäftsabläufe.**

Als Hersteller von technologisch anspruchsvollen Produkten nimmt höchste Qualität in der Zusammenarbeit sowohl mit bestehenden als auch mit potentiellen Lieferanten bei Heidelberg einen hohen Stellenwert ein. Mit POOL4TOOL wird eine Vielzahl an Prozessen in Beschaffung und Qualitätsmanagement elektronisch unterstützt. So können Erstmuster-Bestellungen aus dem ERP-System automatisiert an POOL4TOOL übertragen und in einem Arbeitsvorrat abgelegt werden. Die Lieferanten haben dann die Möglichkeit, den Erstmuster-Prüfbericht und alle relevanten Dokumente in das Portal hochzuladen, die nach der Freigabe von Heidelberg direkt ans SAP rückübermittelt werden.

Langfristig sollen sämtliche Reklamationen über POOL4TOOL abgewickelt werden. Per WebEDI können die Lieferanten die Kundenreklamationen im Portal einsehen, 8D- und 3D-Reports sowie einfache Stellungnahmen online erfassen und sofort an das SAP-System des Kunden rückmelden. Alle Reklamationen werden inklusive des POOL4TOOL Mahnzählers ins ERP-System übertragen. Die Information über abgesetzte Mahnungen läuft als zusätzliches Kriterium ins SAP und kann in die Lieferantenbeurteilung miteinbezogen werden.

Auch der Angebotsprozess an HEIDELBERG wird über das Lieferantenportal abgewickelt. Die Angebote können von den Lieferanten erfaßt werden und dann ohne Zeitverlust in das SAP System von Heidelberg eingelefen und bearbeitet werden. Die zu Anfragen / Angeboten gehörenden Dokumente werden über das Portal sicher – geschützt vor dem Zugriff Dritter – übermittelt.

## **Workflow-basierte Prozesse im Qualitätsumfeld**

Die Lieferanten können Sonderfreigaben für Teile, deren Qualität zwar von der festgelegten Spezifikation abweicht, den einwandfreien Gebrauch des Endproduktes jedoch nicht beeinträchtigt, über POOL4TOOL anfordern. Der Qualitätsverantwortliche prüft die Daten am Portal und erzeugt eine Q-Meldung, die Workflow-basiert abgearbeitet werden kann. Der finale Status wird wieder ans Portal übertragen und den Lieferanten zugänglich gemacht. Eine weitere Besonderheit stellt die individuell bereitgestellte Schnittstelle für Warenausgangsdokumente zur Bescheinigung der Qualitätsprüfung durch den Lieferanten dar. Dabei haben die Lieferanten die Möglichkeit, diese über das Portal an Heidelberg zu senden. Nach erfolgter Plausibilitätsprüfung durch den verantwortlichen Qualitätsmanager werden die Daten direkt an das passende SAP-Business-Objekt angehängt.

*„Erstklassige Qualitätsprozesse sind für unser Unternehmen von herausragender Bedeutung, daher stellen wir einen ebenso hohen Anspruch an die Produkte und Leistungen unserer Lieferanten. Die elektronische Unterstützung*

mit POOL4TOOL ermöglicht es uns, unser Qualitätsmanagement noch effizienter zu gestalten und an den neuesten internationalen Standards auszurichten“, erklärt Christian Funk, Projektleiter des Portalprojektes bei Heidelberg.

## 2 Vorbereitung

### 2.1 Pool4Tool öffnen

Um sich in POOL4TOOL einzuloggen, öffnen Sie Ihren Web-Browser und gehen Sie zu <http://supplierportal.heidelberg.com>

Hier die Standard-Login-Maske, in die Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben müssen.



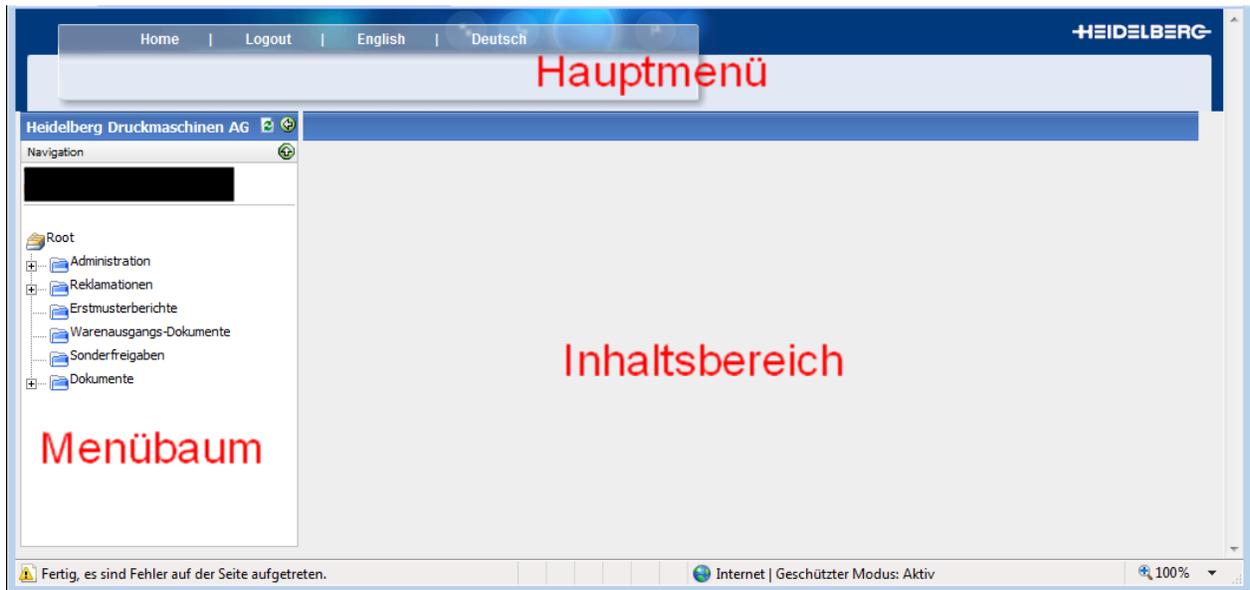
The image shows a login form for the Heidelberg supplier portal. At the top, the word "HEIDELBERG" is displayed in a large, blue, stylized font. Below the logo, there are two input fields: "Username" and "Passwort". A blue "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a footer that reads "Powered by POOL4TOOL V4 – © 1999-2009 Selected Services GmbH".

Beim ersten Login werden Sie eine Warnung sehen, dass Sie ein Initialpasswort verwenden und Sie es nach dem ersten Login ändern müssen. Geben Sie dazu das aktuelle Passwort und das neue Passwort zweimal in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen dann mit **ÄNDERN**. Nach der Änderung des Passwortes ist es erforderlich sich aus- und neu einzuloggen.



The image shows a screenshot of the "Passwort ändern" (Change Password) form. The form has a blue header with the text "Passwort ändern" and a help icon. Below the header, there is a tab labeled "Passwort ändern". The form contains three input fields: "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Neues Passwort (Wiederholung)". At the bottom of the form, there are two buttons: "ÄNDERN" (Change) and "Felder löschen" (Clear fields).

Nachdem Sie sich neu eingeloggt haben, sehen Sie folgendes Bild:



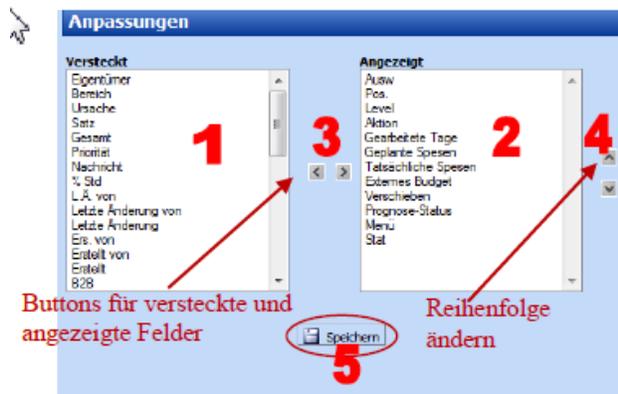
### 3 Allgemeine Bedienung

In Listenansichten werden die Einträge über mehrere Seiten gegliedert. Gibt es mehr als eine Seite, werden im rechten oberen Bereich der Liste, links neben dem Filtersymbol, einige Buttons angezeigt, um zwischen den Seiten zu navigieren.



#### 3.1 Customizing

In vielen Bereichen von POOL4TOOL werden Sie folgendes Symbol sehen: Es bedeutet, dass Sie die momentane Ansicht nach Ihrem Bedarf einstellen können. Meistens ist dieses Symbol im rechten oberen Bereich einer Auflistung zu finden.



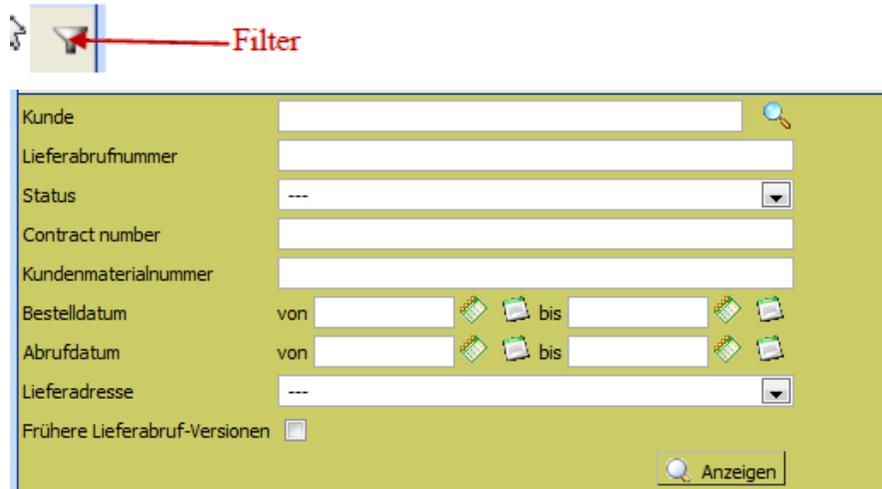
In diesen beiden Listen werden alle Felder angezeigt, welche in Ihrer aktuellen Ansicht genutzt werden können.  
1+2: Die auf der linken Seite angegebenen Felder sind nicht sichtbar, die auf der rechten Seite sind sichtbar.  
3: Um die aktuellen Einstellungen zu ändern wählen Sie ein oder mehrere Felder aus und benutzen Sie die Buttons in der Mitte um die Felder zwischen „versteckt“ und „angezeigt“ zu verschieben.  
4: Benutzen Sie die zwei Buttons auf der rechten

Seite, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

5: Klicken Sie auf den *Speichern-Button*, wenn Sie fertig sind, und die aktuelle Seite wird mit den eben getroffenen Einstellungen neu geladen. Wollen Sie die Änderungen nicht speichern, schließen Sie das Fenster.

## 3.2 Filter

In den meisten Listen in POOL4TOOL ist es möglich, die angezeigten Einträge zu filtern. Wenn diese Möglichkeit besteht, sehen Sie ein Filtersymbol im rechten oberen Bereich.

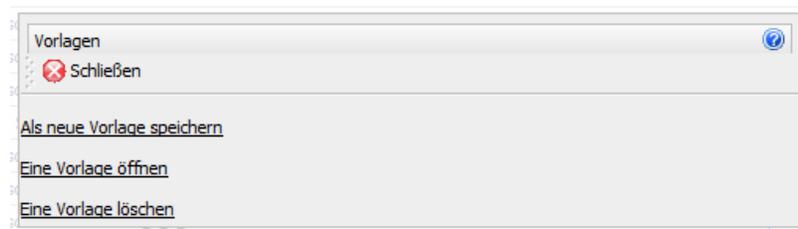


Wenn Sie die Filterkriterien, nach welchen Sie filtern möchten, eingegeben haben, klicken Sie auf *Anzeigen* im unteren Bereich des Filterbereichs. Die aktuelle Ansicht wird neu geladen und zeigt nur jene Einträge an, welche Ihren Filterkriterien entsprechen.

### 3.2.1 Filtereinstellungen speichern

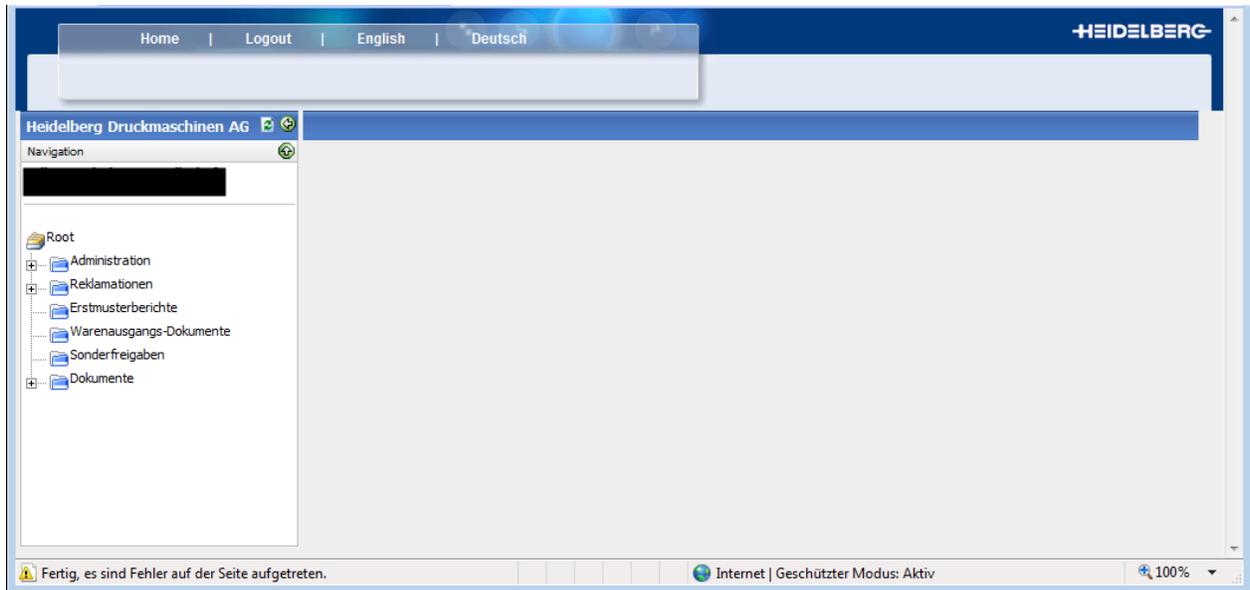


Durch das Klicken auf das Stern-Symbol kann die aktuelle Filtereinstellung als Vorlage gespeichert und wieder aufgerufen werden.



### 3.3 Wechseln zur Startseite

Mit der Schaltfläche  rufen Sie die Startseite auf:



In Abhängigkeit Ihres Browsers und Ihrer letzten Aktionen kann die Darstellung in einzelnen Teilen variieren.

### 3.4 Hilfe

Unter  erhalten Sie Hilfe.

## 4 Qualitätsprozesse

Im Menübaum finden Sie folgende Qualitätsprozesse:



Zu allen relevanten Aktionen erfolgt eine automatische Information per Mail. In das Mail ist ein Link eingebunden, der den direkten Sprung in das zu bearbeitende Dokument ermöglicht.

### 4.1 Reklamationen

In diesem Prozess bearbeiten Sie die Reklamationen von Heidelberg und erhalten Informationen zu Erstmuster-Freigaben.

Wählen Sie den Eintrag „Reklamationen“. Im Infobereich werden alle Kundenreklamationen sowie Erstmusterfreigaben mit Details wie Titel, Reklamationsnummer, Prozessstatus u.v.m. angezeigt. Die angezeigten Felder können wie in Customizing beschrieben geändert werden. Erstmuster erkennen Sie an der Prüffart 0101 oder 0103.

*Die Spaltenansicht kann von jedem Benutzer individuell angepasst werden. (siehe 3.1 Customizing)  
Hinweis: Die Spalten „8D Status“ und „8D Schritt“ sind nicht relevant und sollten ausgeblendet werden.*

Vorschlag für die relevanten Spalten

| Ext. Reklamations Nr. | Material Nr. | Titel | Prozess-Status | Schritt | Verursacher | VE Code | Prüffart | Erstellt | Erstelt von | Geändert |
|-----------------------|--------------|-------|----------------|---------|-------------|---------|----------|----------|-------------|----------|
|-----------------------|--------------|-------|----------------|---------|-------------|---------|----------|----------|-------------|----------|

Zum Öffnen einer Reklamation oder Erstmusterfreigabe klicken Sie diese an.  
In einem neuen Fenster erhalten Sie Informationen zu dem Vorgang:

| Ext. Reklamations Nr. | Material Nr.   | Titel                                 | Prozess-Status | Schritt                   | Verursacher | VE Code | Prüffart | Erstellt         | Erstelt von | Geändert   |
|-----------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------|-------------|---------|----------|------------------|-------------|------------|
| 000008113202          | 69090915       | Abdeckblech                           | ●●●●           | Prüfung der Stellungnahme |             | VR      | 23       | 04.02.2010 10:44 | Kamuf Achim | 04.02.2010 |
| 000004097187          | LS.142.2012/06 | Leitungssatz Vorl.+End LW             | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 0101     | 20.11.2009 11:07 | Kamuf Achim | 10.01.2010 |
| 000008097501          | 7G.856.0510/01 | Schlieskette komplett                 | ●●●●           | zur Info                  |             | VR      | 23       | 02.11.2009 14:58 | Kamuf Achim |            |
| 000004105379          | 7G.105.0010/   | Stellantrieb GR63x25 PLG52s i=225     | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 01       | 19.10.2009 12:34 | Kamuf Achim | 18.11.2009 |
| 000004105386          | 7G.033.349 /   | Schenkelfeder                         | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 01       | 19.10.2009 11:48 | Kamuf Achim | 19.10.2009 |
| 000004105375          | 00.783.0138/   | Sensor MAGN PROX                      | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 01       | 19.10.2009 11:48 | Kamuf Achim | 19.10.2009 |
| 000004105373          | SB.314.308 /   | Bolzen                                | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 01       | 19.10.2009 11:47 | Kamuf Achim | 19.10.2009 |
| 000008103368          | MS.147.1931/03 | Anschlussleitung Kompressor Pneumatik | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 01       | 07.10.2009 12:02 | Kamuf Achim | 07.10.2009 |
| 000004100675          | MS.147.1931/03 | Anschlussleitung Kompressor Pneumatik | ●●●●           | Stellungnahme Verursacher |             | VR      | 01       | 07.10.2009 10:12 | Kamuf Achim | 07.10.2009 |

## Bedeutung „Prozess-Status“

-  „Zur Info“ oder „Abgeschlossen“
-  „Prüfung der Stellungnahme“ oder „Stellungnahme Verursacher“ bei wiederholter Bearbeitung
-  „Stellungnahme Verursacher“ bei Erstbearbeitung

## Bedeutung der Spalte „Schritt“

- „Zur Info“ Information über eine Reklamation oder ein Erstmusterentscheid, ohne eine von HDM geforderte Rückmeldung
- „Stellungnahme Verursacher“ Eine Reklamation von HDM zu der eine Rückmeldung gefordert ist und diese ist vom Lieferanten noch nicht bearbeitet oder noch nicht an HDM gesendet worden
- „Prüfung der Stellungnahme“ HDM ist beim Prüfen der Rückmeldung vom Lieferanten
- „Abgeschlossen“ Die Rückmeldung vom Lieferanten von HDM akzeptiert und die Reklamation ist abgeschlossen

Drucken | Schließen

|                    |              |                 |                  |                     |                        |
|--------------------|--------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------------|
| <b>Reklams Nr.</b> | 000004105342 | <b>Erstellt</b> | 03.09.2009 13:38 | <b>Erstellt von</b> | Achim Kamuf (kamufach) |
| <b>P4T ID</b>      | 995102       | <b>Geändert</b> |                  | <b>Geändert von</b> | 0                      |

+ **Kundeninformation**

+ **Fehlerinformation**

+ **Kurze Bestätigung**

+ **Kundenkommentar**

Speichern | An Kunden senden | Zurücksetzen

Im Bereich Kundeninformationen finden sie HEIDELBERG-Informationen zur Reklamation und können Anlagen wie den HEIDELBERG-Prüfbericht öffnen.

Unter VE-Code wird der von HEIDELBERG getroffene Verwendungsentscheid aufgeführt. Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

| VE-Code | Bedeutung                           |
|---------|-------------------------------------|
| EF      | Erstmuster freigegeben              |
| EA      | Erstmuster freigegeben mit Auflagen |
| ER      | Erstmuster rückgewiesen             |
| KF      | kein Fehler festgestellt            |
| UE      | ungeprüft einlagern                 |
| VR      | Fehler, Los wird rückgewiesen       |

+ **Kundeninformation**

|                             |  |                          |                                 |                           |                  |
|-----------------------------|--|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Titel:</b>               | Abdeckblech  | <b>Prozess:</b>          | Mängelrüge an einen Lieferanten | <b>Status:</b>            | ○○○              |
| <b>Prüfberichtsdatum:</b>   | 02.09.2009   | <b>Prüfberichtszeit:</b> | 14:02                           | <b>Prüfart / VE Code:</b> | 0101 / ER        |
| <b>Reklamsposition</b>      | <b>Material Nr.</b>  | <b>Materialname</b>      | <b>WE Menge</b>                 | <b>Bestand</b>            | <b>Anerkannt</b> |
|                             | 69090915   | Abdeckblech              | 2,00                            | 1,00                      | 0,00             |
| <b>Datei</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li> 000004023836.pdf (14,18 KB) (02.09.2009 14:04)</li> <li> 000004023836.pdf (14,44 KB) (02.09.2009 14:13)</li> </ul> |                          |                                 |                           |                  |
| <b>Belegnummer/Position</b> | 5701014244 / 00010   |                          |                                 |                           |                  |
| <b>Verursacher</b>          | [REDACTED]   |                          |                                 |                           |                  |
| <b>Teamleiter</b>           | [REDACTED]   |                          |                                 |                           |                  |

Im Bereich Fehlerinformation werden Abnahmeentscheid, Fehler, Menge und Art der erwarteten Antwort angezeigt.

### Eingabe Fehlermerkmal („Lieferanten-Entscheidung“)

Das Feld „Lieferanten-Entscheidung“ ist vorgelegt mit dem von HEIDELBERG erkannten Fehlermerkmal. Weicht der tatsächliche Fehler von dieser Angabe ab, **muss** ein entsprechendes Merkmal aus dem bereitgestellten Katalog ausgewählt werden. (Das Merkmal wird bei HDM für statistische Erhebungen herangezogen)

| Fehlerinformation                  |                      |                   |              |       |                          |                       |
|------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|-------|--------------------------|-----------------------|
| Priorität (1 = hoch, 10 = niedrig) |                      | 6                 |              |       |                          |                       |
| Fehlerbeschreibung                 |                      |                   |              |       |                          |                       |
| Fehlerkategorisierung*             |                      |                   |              |       |                          |                       |
| Herkunft                           | Kategorie 1          | Kategorie 2       | Beschreibung | Menge | Lieferanten-Entscheidung |                       |
| RL                                 | Hinweise             | Achtung Hinweis ! | Fehlerhaft   | 1,00  | Achtung Hinweis !        |                       |
| Benötigte Antwort                  |                      |                   |              |       |                          |                       |
| Antworttyp*                        | Antwort erwartet bis |                   |              |       | Schritt                  | Abschluß erwartet bis |
| Kurze Bestätigung                  | 15.10.2009           |                   |              |       |                          |                       |

Die Priorität gibt die Dringlichkeit der Antwort an. Priorität 1 zeigt eine hohe Dringlichkeit, Priorität 10 eine geringere Dringlichkeit.

Alle Reklamationen mit **Priorität 1 sind Eskalations-Themen** und bedingen eine **Stellungnahme innerhalb einer Woche**.

Generell gilt folgende maximale Antwortzeit in Abhängigkeit von der Priorität:

| Priorität | Antwortzeit                                |
|-----------|--|
| 01        | innerhalb 1 Woche (Eskalierte Reklamation) |
| 02        | innerhalb 2 Wochen                         |
| 03        | innerhalb 3 Wochen                         |
| 04        | innerhalb 4 Wochen                         |
| 05        | innerhalb 5 Wochen                         |
| 06        | innerhalb 6 Wochen                         |
| 07        | innerhalb 7 Wochen                         |
| 08        | innerhalb 8 Wochen                         |
| 09        | innerhalb 9 Wochen                         |
| 10        | innerhalb 10 Wochen                        |

### Mahnungen

Wird die Antwortzeit (Antwort erwartet bis) überschritten, erfolgt umgehend eine Mahnung per E-Mail, diese wiederholt sich zyklisch und wird in der Lieferantenbewertung mit einbezogen.

Die Bearbeitung der Reklamation erfolgt im Bereich „kurze Bestätigung“.

| Kurze Bestätigung |   |
|-------------------|---|
| Stellungnahme     | -   |
| Kommentar*        | <input type="text"/>  |
| Dateien*          | <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Datei hinzufügen"/> |

Unter Stellungnahme wählen sie

- Akzeptiert
- Rückgewiesen
- Vorläufig oder
- Kulanz

aus.

#### **Vorläufig**

- Die Reklamationsbearbeitung dauert länger als vereinbart. Eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist wird beantragt. Die gewünschte Fristverlängerung muss im Kommentarfeld angegeben werden. Den Entscheid trifft der verantwortliche Qualitätsmitarbeiter bei HDM.  
→ Das Feld „Antwort erwartet bis“ wird darauf hin angepasst.

#### **Akzeptiert** (Kosten trägt der Lieferant - Teile gehen in die Qualitätsstatistik ein)

- Das Teil hat einen reproduzierbaren Fehler, für den der Lieferant die Verantwortung trägt.

#### **Kulanz** (Kosten trägt der Lieferant - Teile gehen nicht in die Qualitätsstatistik ein)

- Das Teil hat einen reproduzierbaren Fehler, für den der Lieferant NICHT die Verantwortung trägt.
- Das Teil hat einen reproduzierbaren Fehler für den der Lieferant die Verantwortung trägt, ist jedoch außerhalb der Gewährleistungsfrist.
- Rückrufaktion des Lieferanten  
Die Belastung für die Rücksendung bleibt bestehen. Reparaturbestellung wird kostenlos ausgeführt.

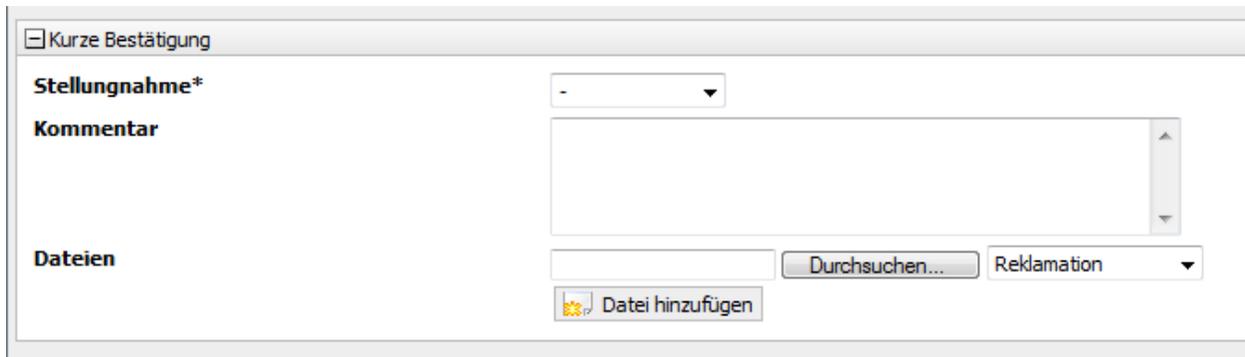
#### **Rückgewiesen** (Gutschrift wird erteilt - Teile gehen nicht in die Qualitätsstatistik ein)

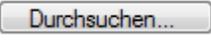
- Die Reklamation ist nicht berechtigt.

Akzeptieren sie eine Reklamation, können sie bei abweichender fehlerhafter Menge im Bereich „Fehlerinformation“ im Feld „anerkannt“ eine Korrektur vornehmen.

|           |
|-----------|
| 0101 / ER |
| Anerkannt |
| 1,00      |

Unter „Dateien“ müssen Anlagen wie Stellungnahme, Meßprotokolle, etc. zur Übermittlung an HEIDELBERG eingefügt werden.

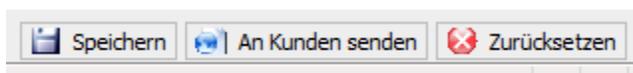


Im Feld rechts neben  müssen Sie die Dokumentenart angeben, dabei müssen Sie unterscheiden ob es sich bei der Datei-Anlage um ein Dokument zur Reklamation (Reklamation) oder ein Mail handelt (Mailverkehr extern). Eine **Dateianlage** (Stellungnahme) mit der Dokumentenart „Reklamation“ ist ein **Muss**. (Ausnahme bei vorläufiger Stellungnahme)

Im Feld „Kommentar“ können Sie eine Bemerkung einfügen.

### Abschließen oder Speichern

- |                   |  |
|-------------------|--|
| Speichern:        | Die eingegebenen Daten werden gespeichert, keine Mitteilung an HDM<br>→ keine Änderung des Prozessstatus |
| An Kunden senden: | Die eingegebenen Daten werden gespeichert, Mitteilung an HDM<br>→ Änderung des Prozessstatus             |
| Zurücksetzen:     | Änderungen werden verworfen.   |

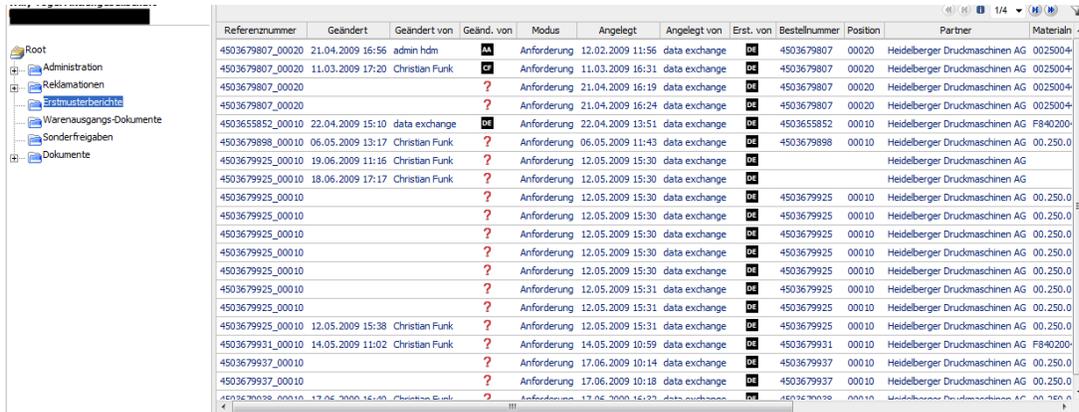


## 4.2 Erstmusterberichte

In diesem Prozess bearbeiten Sie die von Heidelberg angeforderten Erstmusterberichte. Wählen Sie im Menübaum den Eintrag „Erstmusterberichte“. Im Infobereich werden alle angeforderten Erstmusterberichte mit Details wie Referenznummer, Materialnummer, Materialbenennung, Prozessstatus u.v.m. angezeigt.

Die angezeigten Felder können wie in Customizing beschrieben geändert werden.

Durchgestrichene Zeilen gelten als gelöscht und müssen nicht weiter bearbeitet werden.



| Referenznummer   | Geändert         | Geändert von  | Geänd. von | Modus       | Angelegt         | Angelegt von  | Erst. von | Bestellnummer | Position | Partner                      | Materialn |
|------------------|------------------|---------------|------------|-------------|------------------|---------------|-----------|---------------|----------|------------------------------|-----------|
| 4503679807_00020 | 21.04.2009 16:56 | admin hdm     | MA         | Anforderung | 12.02.2009 11:56 | data exchange | DA        | 4503679807    | 00020    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 0025004   |
| 4503679807_00020 | 11.03.2009 17:20 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 11.03.2009 16:31 | data exchange | DA        | 4503679807    | 00020    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 0025004   |
| 4503679807_00020 |                  |               | ?          | Anforderung | 21.04.2009 16:19 | data exchange | DA        | 4503679807    | 00020    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 0025004   |
| 4503679807_00020 |                  |               | ?          | Anforderung | 21.04.2009 16:24 | data exchange | DA        | 4503679807    | 00020    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 0025004   |
| 4503655852_00010 | 22.04.2009 15:10 | data exchange | DA         | Anforderung | 22.04.2009 13:51 | data exchange | DA        | 4503655852    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | F840200   |
| 4503679898_00010 | 06.05.2009 13:17 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 06.05.2009 11:43 | data exchange | DA        | 4503679898    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 | 19.06.2009 11:16 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        |               |          | Heidelberg Druckmaschinen AG |           |
| 4503679925_00010 | 18.06.2009 17:17 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        |               |          | Heidelberg Druckmaschinen AG |           |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:30 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:31 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:31 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679925_00010 | 12.05.2009 15:38 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 12.05.2009 15:31 | data exchange | DA        | 4503679925    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679931_00010 | 14.05.2009 11:02 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 14.05.2009 10:59 | data exchange | DA        | 4503679931    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | F840200   |
| 4503679937_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 17.06.2009 10:14 | data exchange | DA        | 4503679937    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679937_00010 |                  |               | ?          | Anforderung | 17.06.2009 10:18 | data exchange | DA        | 4503679937    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |
| 4503679938_00010 | 17.06.2009 16:40 | Christan Funk | ?          | Anforderung | 17.06.2009 16:37 | data exchange | DA        | 4503679938    | 00010    | Heidelberg Druckmaschinen AG | 00.250.0  |

### Staus

-  Erstmusteranforderung erledigt
-  Erstmusteranforderung offen

Öffnen Sie zur Bearbeitung von HEIDELBERG-Erstmusterberichts-anforderungen die entsprechende Anforderungen aus, indem Sie diese anklicken.

Im Inhaltsbereich erhalten Sie nun Informationen zu der Anforderung:

## Erstmusterbericht

Zurück | Speichern | Senden

### Erstmusterbericht zu Bestellung 4503679807 Position 00020

**Status:** ●●● Neu  
**Angefordert von:** Heidelberger Druckmaschinen AG  
**Angefordert bei:** Aktiengesellschaft  
**Warengruppe:** 140104000 Schm.Armaturen  
**Material:** 002500443 Kegelring 404.611  
**Menge:** 5,00 ST  
**Lieferdatum:**  
**Mahndatum:** 06.04.2009  
**Verantwortliche(r) Q-Lenker:** -

**Beschreibung:**

**Dateien\*:**

**Mahndatum:** Dieses Datum ist abhängig vom Lieferdatum der Bestellung (3 Werktage davor). Wird das Mahndatum überschritten, erfolgt umgehend eine Anmahnung per E-Mail, diese wiederholt sich zyklisch.

Lieferdatum und Mahndatum sind nur durch den verantwortlichen Besteller (Einkauf/Dispo) in der Bestellung änderbar. Bitte bei Verzug mit diesen in Verbindung treten.

Unter „Dateien“ müssen Anlagen wie Stellungnahme, Meßprotokolle, etc. zur Übermittlung an HEIDELBERG eingefügt werden.

**Beschreibung:**

**Dateien\*:**

Dateiname mit Pfad eingeben oder  
mit Durchsuchen eine Datei  
auswählen

Typ der Anlage auswählen

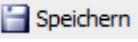
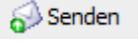
Um mehr als eine Datei anzufügen, benutzen Sie die Schaltfläche Datei hinzufügen.

Zum Löschen einer Datei benutzen Sie .

Im Feld Kommentar können Sie eine Mitteilung einfügen.

Erstmusterberichte müssen mit der Dokumentenart „Erstmusterprüfbericht extern“ eingebunden werden.

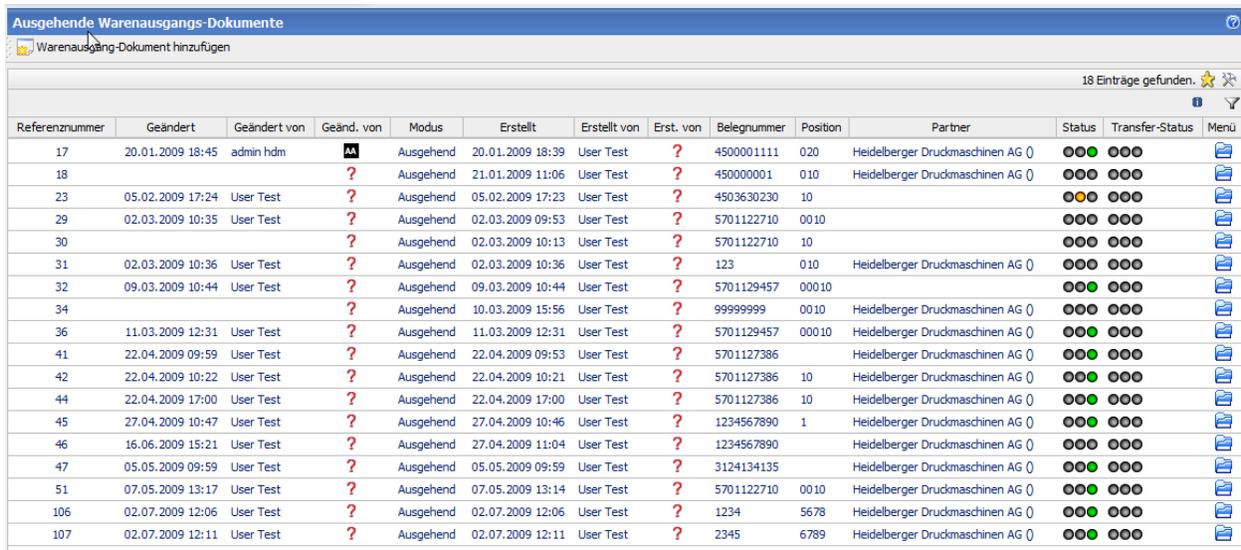
Unter Dateien müssen alle berichtsrelevanten Dateien angefügt werden.

Nun können Sie Ihre Eingaben ,  oder mit der Schaltfläche  verwerfen.

### 4.3 Warenausgangsdokumente

Hier übermitteln Sie Warenausgangsdokumente wie Messprotokolle, Zertifikate, etc. in Abstimmung mit Heidelberg.

Wählen Sie im Menübaum den Eintrag Warenausgangs-Dokumente. Im Infobereich werden alle bisher übermittelten Warenausgangsdokumente angezeigt. Die angezeigten Felder können wie in Customizing beschrieben geändert werden.



| Referenznummer | Geändert         | Geändert von | Geänd. von | Modus     | Erstellt         | Erstellt von | Erst. von | Belegnummer | Position | Partner                           | Status | Transfer-Status | Menü  |
|----------------|------------------|--------------|------------|-----------|------------------|--------------|-----------|-------------|----------|-----------------------------------|--------|-----------------|---|
| 17             | 20.01.2009 18:45 | admin hdm    | MA         | Ausgehend | 20.01.2009 18:39 | User Test    | ?         | 4500001111  | 020      | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 18             |                  |              | ?          | Ausgehend | 21.01.2009 11:06 | User Test    | ?         | 4500000001  | 010      | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 23             | 05.02.2009 17:24 | User Test    | ?          | Ausgehend | 05.02.2009 17:23 | User Test    | ?         | 4503630230  | 10       |                                   | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 29             | 02.03.2009 10:35 | User Test    | ?          | Ausgehend | 02.03.2009 09:53 | User Test    | ?         | 5701122710  | 0010     |                                   | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 30             |                  |              | ?          | Ausgehend | 02.03.2009 10:13 | User Test    | ?         | 5701122710  | 10       |                                   | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 31             | 02.03.2009 10:36 | User Test    | ?          | Ausgehend | 02.03.2009 10:36 | User Test    | ?         | 123         | 010      | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 32             | 09.03.2009 10:44 | User Test    | ?          | Ausgehend | 09.03.2009 10:44 | User Test    | ?         | 5701129457  | 00010    |                                   | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 34             |                  |              | ?          | Ausgehend | 10.03.2009 15:56 | User Test    | ?         | 999999999   | 0010     | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 36             | 11.03.2009 12:31 | User Test    | ?          | Ausgehend | 11.03.2009 12:31 | User Test    | ?         | 5701129457  | 00010    | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 41             | 22.04.2009 09:59 | User Test    | ?          | Ausgehend | 22.04.2009 09:53 | User Test    | ?         | 5701127386  |          | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 42             | 22.04.2009 10:22 | User Test    | ?          | Ausgehend | 22.04.2009 10:21 | User Test    | ?         | 5701127386  | 10       | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 44             | 22.04.2009 17:00 | User Test    | ?          | Ausgehend | 22.04.2009 17:00 | User Test    | ?         | 5701127386  | 10       | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 45             | 27.04.2009 10:47 | User Test    | ?          | Ausgehend | 27.04.2009 10:46 | User Test    | ?         | 1234567890  | 1        | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 46             | 16.06.2009 15:21 | User Test    | ?          | Ausgehend | 27.04.2009 11:04 | User Test    | ?         | 1234567890  |          | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 47             | 05.05.2009 09:59 | User Test    | ?          | Ausgehend | 05.05.2009 09:59 | User Test    | ?         | 3124134135  |          | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 51             | 07.05.2009 13:17 | User Test    | ?          | Ausgehend | 07.05.2009 13:14 | User Test    | ?         | 5701122710  | 0010     | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 106            | 02.07.2009 12:06 | User Test    | ?          | Ausgehend | 02.07.2009 12:06 | User Test    | ?         | 1234        | 5678     | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |
| 107            | 02.07.2009 12:11 | User Test    | ?          | Ausgehend | 02.07.2009 12:11 | User Test    | ?         | 2345        | 6789     | Heidelberger Druckmaschinen AG () | ●●●●   | ●●●●            |  |

Zum Übermitteln neuer Warenausgangsdokumente klicken Sie auf die Schaltfläche

 Warenausgang-Dokument hinzufügen

Im folgenden Bildschirm können Sie alle notwendigen Daten zum Warenausgangsdokument eingeben.

**Empfänger:**

Hier ist immer Heidelberger Druckmaschinen AG eingetragen und kann nicht geändert werden.

**Belegnummer\*:**

(Lieferplan- oder Bestellnummer)

Geben Sie hier die Nummer des Lieferplans oder die Bestellnummer ein.

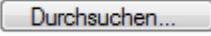
**Position\*:**

Geben Sie hier die Positionsnummer ein.

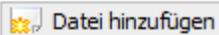
**Beschreibung:**

Hier können Sie eine Beschreibung zu dem Warenausgangsdokument eingeben.

**Dateien\*:**

Hier tragen Sie den Dateinamen des zu übermittelnden Dokuments ein oder wählen mittels der Schaltfläche  eine Datei aus.

Das Feld  ist vorbelegt und kann nicht geändert werden.

Um eine weitere Datei anzuhängen klicken Sie auf die Schaltfläche .

Nun können Sie Ihre Eingaben ,  oder mit der Schaltfläche  verwerfen.

## 4.4 Sonderfreigaben

In diesem Prozess müssen Sie Sonderfreigaben bei Heidelberg beantragen und können den Status des Prozesses verfolgen.

Wählen Sie im Menübaum den Eintrag Sonderfreigaben. Im Infobereich werden alle bisher übermittelten Sonderfreigabebeanträge angezeigt. Die angezeigten Felder können wie in Customizing beschrieben geändert werden.

**ACHTUNG:**

Um Irritationen zu vermeiden, passen Sie bitte Ihre Spalten so an, dass Sie die **Spalte „Staus“ entfernen** und dafür die **Spalte „Kundenentscheidung“ einfügen**.

Die Spalte „Kundenentscheidung“ gibt den tatsächlichen Status der Sonderfreigabe wieder. (In der Übersicht wird dies durch das Anfahren mit dem Mauszeiger auf die Ampel im Klartext angezeigt oder nach dem Öffnen der Sonderfreigabe in der Zeile 2)

Sonderfreigaben

Neue Anfrage

Sonderfreigaben 18 Einträge gefunden.

| #  | Q# Nummer    | Materialnummer | Kundenentscheidung | Erstellt         | Erstellt von | Materialname          | Menge  | Partner | Freigabe ab      | Menü |
|----|--------------|----------------|--------------------|------------------|--------------|-----------------------|--------|---------|------------------|------|
| 6  | 000010025143 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 14.12.2009 10:39 |              | Sensor EMECH SWIT POS | 42.00  |         | 16.12.2009 00:00 |      |
| 6  | 000010025143 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 14.12.2009 10:39 |              | Sensor EMECH SWIT POS | 42.00  |         | 16.12.2009 00:00 |      |
| 7  | 000010025144 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 16.12.2009 09:49 |              |                       | 42.00  |         | 16.12.2009 00:00 |      |
| 7  | 000010025144 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 16.12.2009 09:49 |              |                       | 42.00  |         | 16.12.2009 00:00 |      |
| 8  | 000010025147 | 7G.110.1313    | ●●●                | 22.01.2010 13:10 |              | Sensor CAPAC SWIT     | 3.00   |         | 22.01.2010 00:00 |      |
| 8  | 000010025147 | 7G.110.1313    | ●●●                | 22.01.2010 13:10 |              | Sensor CAPAC SWIT     | 3.00   |         | 22.01.2010 00:00 |      |
| 9  | 000010025148 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 29.01.2010 10:52 |              | MY COM H75/10600267   | 60.00  |         | 29.01.2010 00:00 |      |
| 9  | 000010025148 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 29.01.2010 10:52 |              | MY COM H75/10600267   | 60.00  |         | 29.01.2010 00:00 |      |
| 10 | 000010025151 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 04.02.2010 14:18 |              | MY COM                | 170.00 |         | 05.02.2010 00:00 |      |
| 10 | 000010025151 | L2.110.1441/03 | ●●●                | 04.02.2010 14:18 |              | MY COM                | 170.00 |         | 05.02.2010 00:00 |      |
| 11 | 000010025452 | 7G.110.1313    | ●●●                | 04.02.2010 15:11 |              | CAPAC SWIT PROX       | 3.00   |         | 05.02.2010 00:00 |      |
| 11 | 000010025452 | 7G.110.1313    | ●●●                | 04.02.2010 15:11 |              | CAPAC SWIT PROX       | 3.00   |         | 05.02.2010 00:00 |      |
| 12 | 000010025453 | 7G.110.1313    | ●●●                | 09.02.2010 16:22 |              | CAPAC SWIT PROX       | 3.00   |         | 10.02.2010 00:00 |      |
| 12 | 000010025453 | 7G.110.1313    | ●●●                | 09.02.2010 16:22 |              | CAPAC SWIT PROX       | 3.00   |         | 10.02.2010 00:00 |      |
| 13 | 000010025698 | 7g.110.1313    | ●●●                | 26.02.2010 12:01 |              | CAPAC SWIT PROX       | 3.00   |         | 26.02.2010 00:00 |      |
| 13 | 000010025698 | 7g.110.1313    | ●●●                | 26.02.2010 12:01 |              | CAPAC SWIT PROX       | 3.00   |         | 26.02.2010 00:00 |      |
| 14 | 000010025904 | G3.110.1011/03 | ●●●                | 24.03.2010 10:07 |              | Sensor Induktiv       | 60.00  |         | 30.03.2010 00:00 |      |
| 14 | 000010025904 | G3.110.1011/03 | ●●●                | 24.03.2010 10:07 |              | Sensor Induktiv       | 60.00  |         | 30.03.2010 00:00 |      |

Zum Beantragen einer neuen Sonderfreigabe klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Anfrage

Im folgenden Bildschirm können Sie alle notwendigen Daten zum Sonderfreigabeantrag eingeben.

Sonderfreigabe

Zurück Speichern Senden

Sonderfreigabe #

Senden an:\* Heidelberg Druckmaschinen AG

Verantwortliche(r):\*

Materialnummer:\*

Materialname:

Menge:\* 0,00 Zoll

Grund:\*

Freigabe ab:\*

Preisreduzierung: 0,00 %

Chargen:

Lieferanten-Materialnummer:

Seriennummern:

Gerätenummern:

Gesamtkosten bei Nicht-Freigabe:\* 0,00 EUR

Auswirkung bei Nicht-Freigabe:\*

---

Kommentar:

Dokumente (pdf):

**Senden an:\***

Hier ist immer Heidelberger Druckmaschinen AG eingetragen und kann nicht geändert werden.

**Verantwortliche(r):\***

Klicken Sie hier auf das Eingabefeld und wählen aus der Liste den für Ihren Antrag zuständigen HEIDELBERG-Mitarbeiter aus.

**Materialnummer:\***

Tragen Sie hier die HEIDELBERG-Sachnummer ggf. mit Index ein, z.B. 00.145.3154/01

**Materialname:**

Tragen Sie hier die HEIDELBERG-Teilebezeichnung ein, z.B. Halterung

**Menge:\***

Geben Sie hier die Menge an, für die die Sonderfreigabe beantragt wird. Im Feld rechts wählen Sie die Einheit aus.

**Grund:\***

Beschreiben Sie hier den Grund, weshalb die anzuliefernden Teile nicht der Spezifikation entsprechen.

**Freigabe ab:\***

Geben Sie das Datum der ersten Anlieferung dieser Teile an.

**Preisreduzierung:**

Geben Sie hier die Preisreduzierung für die nicht der Spezifikation entsprechenden Teile an.

**Chargen:**

Hier können Sie die Chargennummer/n der betroffenen Anlieferung/en eintragen.

**Lieferanten-Materialnummer:**

Hier können Sie Ihre Teilenummer eintragen

**Seriennummern:**

Hier können Sie die Seriennummer/n des Teils/der Teile eintragen

**Gerätenummern:**

Hier können Sie die Gerätenummer/n des Teils/der Teile eintragen

**Gesamtkosten bei Nicht-Freigabe:\***

Geben Sie hier die Ihrem Unternehmen entstehenden Kosten bei NICHT-Freigabe an. (min. 1€)

**Auswirkung bei Nicht-Freigabe:\***

Beschreiben Sie hier die Auswirkungen für HEIDELBERG bei NICHT-Freigabe, z.B. Lieferverzögerung um n Wochen.

**Kommentar:**

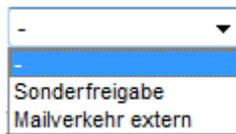
Hier können Sie einen Kommentar eintragen

**Dokumente (pdf):**

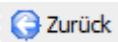
Hier tragen Sie den Dateinamen des zu übermittelnden Dokuments ein oder wählen mittels der

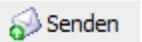
Schaltfläche  eine Datei aus.

Im Feld rechts neben  müssen Sie auswählen, ob es sich bei der Datei-Anlage um ein Sonderfreigabedokument oder Mails handelt.



Um eine weitere Datei anzuhängen klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Nun können Sie Ihre Eingaben  ,  oder mit der Schaltfläche  verwerfen.

Benutzen Sie die Taste  , um die Anforderung zu übermitteln. Dadurch wird auch der E-Mailprozess gestartet. Sie können dann im Feld Kundenentscheid den Bearbeitungsstatus verfolgen.

### **Bedeutung „Kundenentscheidung“**

-  Verweigerte Sonderfreigabe
-  Angefragte Sonderfreigabe
-  Erteilte Sonderfreigabe

Ist der Entscheid getroffen, werden Sie parallel auch per E-Mail informiert.

#### *Hinweis:*

Ein abgelehnter Entscheid kann nicht wiederbelebt werden, sondern muss, falls erforderlich, neu angefragt werden.

## 5 Anfrageprozess („RFQ Deluxe“)

---

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

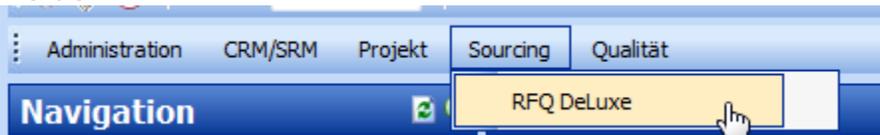
- Zugangsdaten (Benutzername & Passwort)
- Deadlines
- Direktlink zur RFQ

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

Nachdem Sie den Link in einem Internetbrowser aufgerufen haben, geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Siehe 2.1.

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

In „RFQ Deluxe“ kann über den Menüpunkt „Sourcing“ und „RFQ Deluxe“ eingestiegen werden.



Im rechten Funktionsbereich kann dann per „click“ ausgewählt werden, welche Übersicht über Anfragen („Liste persönliche RFQ Deluxe“ oder „Liste unternehmensweite RFQ Deluxe“) von Heidelberg gewünscht wird.



## Einstieg in die explizite Anfrage:

Navigation

4 Einträge gefunden.

| Name                          | Version | RFQ-Nr. | Angebotsfrist    | Einkäufer             | Position # | Status | Gemanaged von | Gebots Status | Kunde                        | Test                     | Menü |
|-------------------------------|---------|---------|------------------|-----------------------|------------|--------|---------------|---------------|------------------------------|--------------------------|------|
| SAP-Submissions#: PP.MF.4712  | 1       | 137     | 2010-07-02 23:59 | Müller-Fuchs Beate    | 8          | ●      | hdm.108318    | ●             | Heidelberg Druckmaschinen AG | <input type="checkbox"/> |      |
| SAP-Submissions#: FL.1706101  | 1       | 87      | 2010-06-29 00:00 | Seidenschwann Kerstin | 22         | ●      | hdm.108318    | ●             | Heidelberg Druckmaschinen AG | <input type="checkbox"/> |      |
| SAP-Submissions#: PP.MF.4711  | 1       | 65      | 2010-06-21 00:00 | Müller-Fuchs Beate    | 5          | ●      | hdm.108318    | ●             | Heidelberg Druckmaschinen AG | <input type="checkbox"/> |      |
| SAP-Submissions#: CF.11061006 | 1       | 60      | 2010-06-12 00:00 | Funk Christian        | 1          | ●      | hdm.108318    | ●             | Heidelberg Druckmaschinen AG | <input type="checkbox"/> |      |

klick auf Zeile

## 5.1 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://hdmdemo.pool4tool.com/rfq/index.php?controller=quote&type=rfq&id=8849>. The user is logged in as **hdm.108318**. The Heidelberg logo is visible in the top right. The main content area displays RFQ details:

|                       |  |                 |     |                      |                                    |
|-----------------------|--|-----------------|-----|----------------------|------------------------------------|
| <b>RFQ-Name:</b>      | SAP-Submissions#: PP.MF.4712           | <b>RFQ Nr.:</b> | 137 | <b>Einkäufer:</b>    | Müller-Fuchs Beate                 |
| <b>RFQ Notiz:</b>     |  | <b>Version:</b> | 1   | <b>Telefon:</b>      | +49622282-3791                     |
| <b>Angebotsfrist:</b> | 2010-07-02 23:59                       |                 |     | <b>Mobiltelefon:</b> | N/A                                |
| <b>Status:</b>        | prüfend                                |                 |     | <b>Fax:</b>          | N/A                                |
| <b>Zeitzone:</b>      | Deutschland / Berlin                   |                 |     | <b>E-Mail:</b>       | beate.mueller-fuchs@heidelberg.com |
| <b>Format:</b>        | Dezimal: 1.234,56<br>Datum: JJJJ-MM-TT |                 |     |                      |                                    |

Navigation tabs: 1. Dokumente, 2. Allgemein, 3. Angebot, 4. Zurücksenden, Message Portal (0)

Informational text: Hier sehen Sie alle Dokumente, die der Anfrage angehängt wurden. Mit einem Klick auf den Namen eines Dokuments können Sie es öffnen. Wenn ein Dokument **fett** markiert ist, ist es erforderlich dieses zu lesen, damit ein Angebot abgegeben werden kann. Außerdem kann es Anhänge geben, welchen Sie zustimmen müssen, um zur Angebotsabgabe zu gelangen. Dies geschieht, indem Sie bei dem jeweiligen Dokument einen Haken in das dafür vorgesehene Kästchen setzen.

Support information: Wenn Sie eine Frage zu Pool4Tool haben, können Sie sich werktags zwischen 9 und 16 Uhr an unsere Support Hotline unter: **+43-1-80 410 50** wenden. Alternativ können Sie sich auch per eMail an [support@pool4tool.com](mailto:support@pool4tool.com) wenden.

Warning: Sie haben ihre Zeitzone noch nie geändert! Sollten sie sich in einer anderen Zeitzone als CET befinden ändern sie diese bitte im Header ab.

**Allgemeine Dokumente**

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Anfrage_6002071611_Ausdruck.pdf (Anfrage_6002071611_Ausdruck.pdf - 14,76 Kb)</b> |
|----|---|

Das Anfrageformular von Heidelberg ist als PDF Datei verknüpft.

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

## **5.2 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 ändern können.

Im Bereich „Lieferanten Info“ sehen Sie Ihre persönlichen Daten, die Sie ändern können.

### 5.3 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.

The screenshot shows the CONNTECH software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Deutsch', and 'Angemeldet als dori42741227'. Below this, a header section displays RFQ details: RFQ Name: Test2, RFQ Nr.: 1165, Version: 2, and contact information for Sieber Martin. A navigation menu below the header has tabs for '1. Dokumente', '2. Allgemein', '3. Angebot', and '4. Zurücksenden'. A yellow warning box contains instructions about mandatory items and the 'Bieten' button. Below this is a table titled '2 angefragte Positionen' with columns: Materialnummer, Name, Typ, Warengruppe, eClass, Dateien, Preis, Preisenheit, Einheit, Quantität, Erforderlich, Texte, Angeboten?, and Menü. The second row of the table has a 'Bieten' button in the 'Menü' column, which is highlighted with a red box. A final yellow warning box at the bottom states: 'Erst wenn Sie für ALLE erforderlichen Positionen ein Angebot abgegeben haben — Wird der nächste Schritt verfügbar sein'.

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.

Im Übrigen können Sie zwischen Ihren Eingaben das Fenster schließen und später wieder öffnen und die Eingabe fortsetzen. Es müssen nicht unbedingt alle in diesem Bild angezeigten Felder auch in Ihrer Bietermaske angezeigt werden.

The screenshot shows a web-based form for submitting a bid. At the top, there is a header with 'Ausdrucken' and a language dropdown set to 'Deutsch'. Below the header, a summary bar displays key information: RFQ Name: Test2, RFQ Nr.: 1165, Version: 2, and contact details for Sieber Martin. A navigation bar shows tabs for '1. Dokumente', '2. Allgemein', '3. Angebot', and '4. Zurücksenden'. A yellow warning box contains instructions about the bid submission process and notes that mandatory fields are marked with an asterisk. The main form is divided into sections: 'Positions-Information' (Materialnummer, Name, Angeforderte Menge), 'Angebot' (Format, Preiseinheit\*, Wiederbeschaffungszeit, Art der Verpackung, Preis Staffel 0, 1000, 2000, 4000), and 'Allgemeine Felder' (Anhänge, Bemerkungen). At the bottom, three buttons are visible: 'Speichern & Weiter' (highlighted with a red box), 'Abweisen & Weiter', and 'Zurück zur Übersicht'.

#### **5.4 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 zurückgehen.

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 zurückgeschickt und Sie können das Angebot nicht mehr abändern.

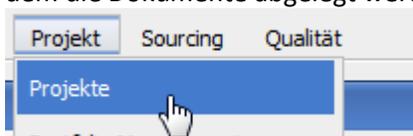
Des Weiteren steht Ihnen der Button „Ausdrucken“ zur Verfügung. Hier bekommen Sie die ehemalige Ansicht einer Anfrage von HEIDELBERG. Selbstverständlich können Sie die Anfrage auch ausdrucken.

## 6 Dokumentenaustausch in Teamroom

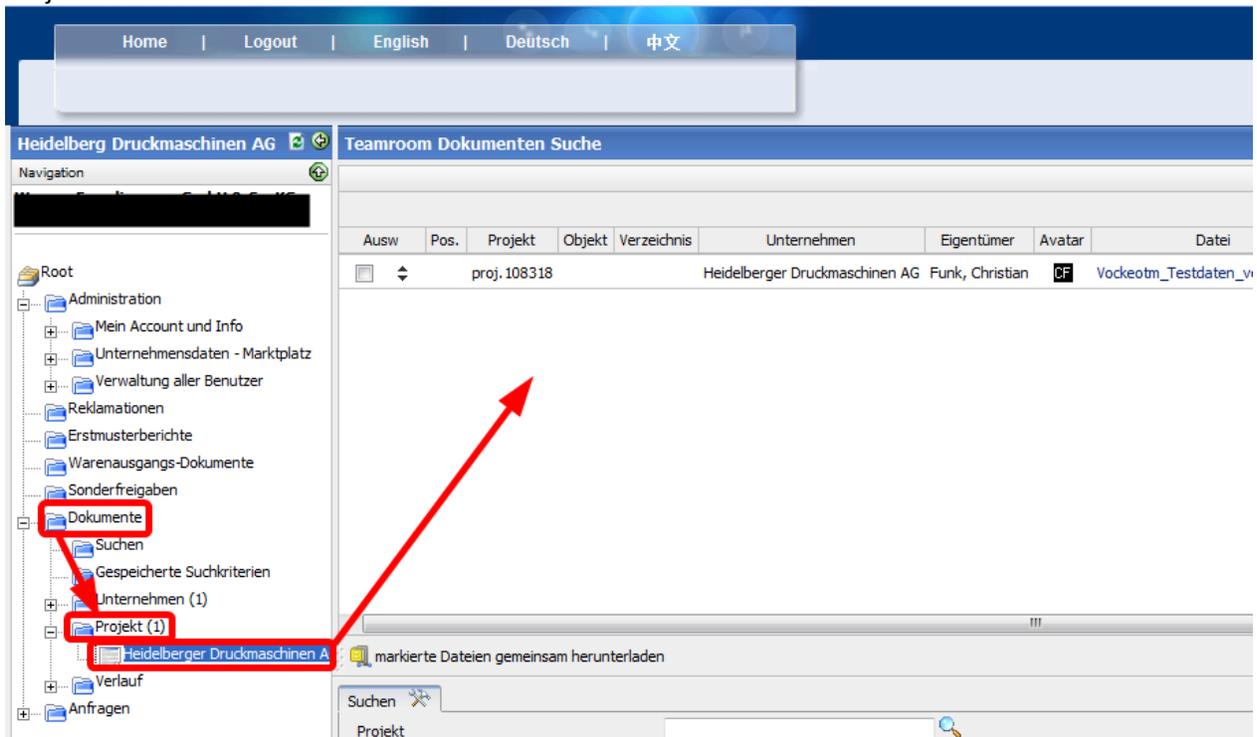
Um Dokumente außerhalb des Anfrageprozesses (z.B. während des Entwicklungsprozesses, bei Verlagerungsprojekten oder in der operativen Beschaffung) austauschen zu können, wird in P4T der sog. „Teamroom“ genutzt. Innerhalb eines Teamrooms können Dokumente ohne Bezug zu SAP-Prozessen ausgetauscht werden.

### 6.1 Lieferantensicht

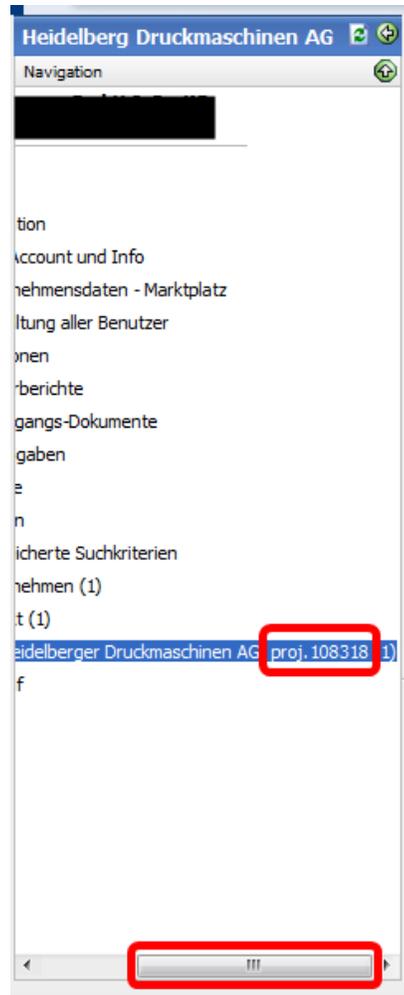
Kopfelement des Dokumentenaustauschs ist ein „Projekt“, welches dann den „Team-Room“ enthält, in dem die Dokumente abgelegt werden. Im Hauptmenü „Projekt“ auswählen.



Projekt auswählen

A screenshot of a web application interface for document search. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Logout', 'English', 'Deutsch', and '中文'. Below this is a header for 'Heidelberg Druckmaschinen AG' and 'Teamroom Dokumenten Suche'. On the left, a navigation tree shows various folders, with 'Dokumente' and 'Projekt (1)' highlighted in red. A red arrow points from the 'Projekt (1)' folder to a table in the main content area. The table has columns for 'Ausw.', 'Pos.', 'Projekt', 'Objekt', 'Verzeichnis', 'Unternehmen', 'Eigentümer', 'Avatar', and 'Datei'. A single row is visible with the following data: a checkbox, a dropdown arrow, 'proj. 108318', 'Heidelberger Druckmaschinen AG', 'Funk, Christian', a user icon, and 'Vockeotm\_Testdaten\_v'. Below the table, there is a search bar with the text 'Suchen' and 'Projekt'.

Achtung Unschönheit: Um verschiedene Projekte unterscheiden zu können, muss man unten im Menübereich die Scroll-Leiste benutzen, um den Projektnamen sehen zu können:

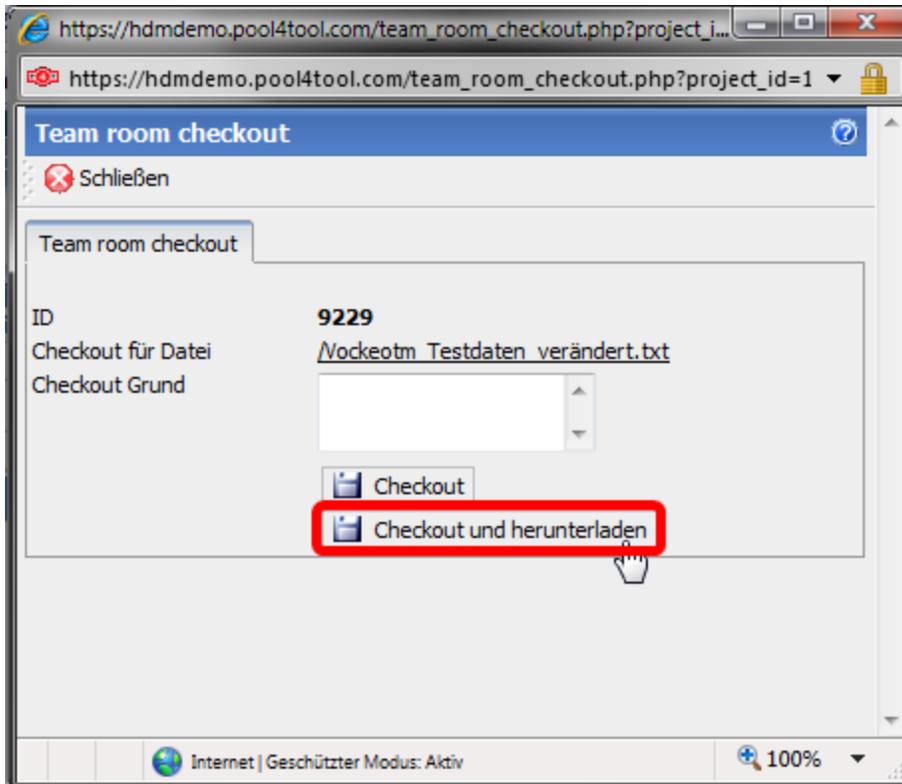


## 6.1.1 Bestehendes Dokument ändern

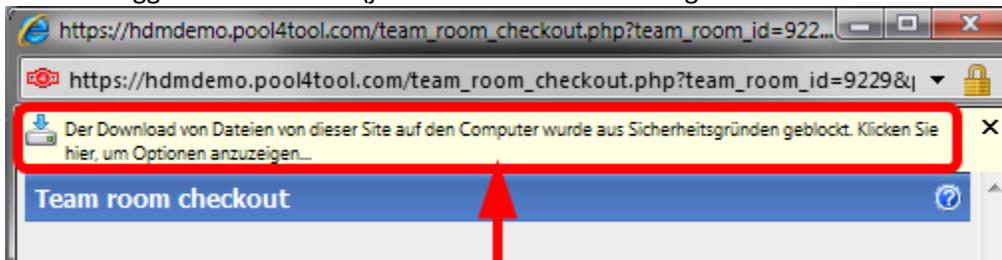
Zu änderndes Dokument auschecken:

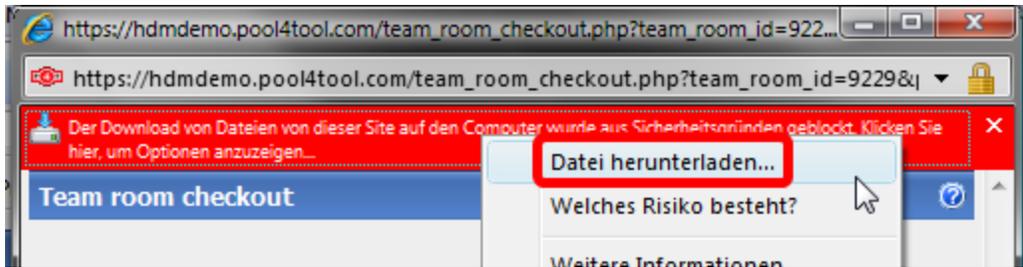


Auschecken und Herunterladen

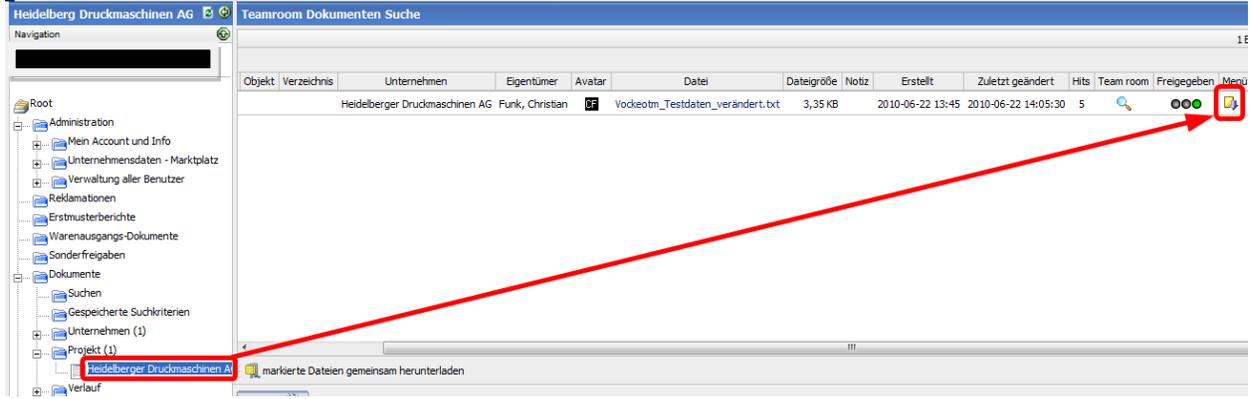


Download ggf. noch erlauben (je nach Browser-Einstellungen:

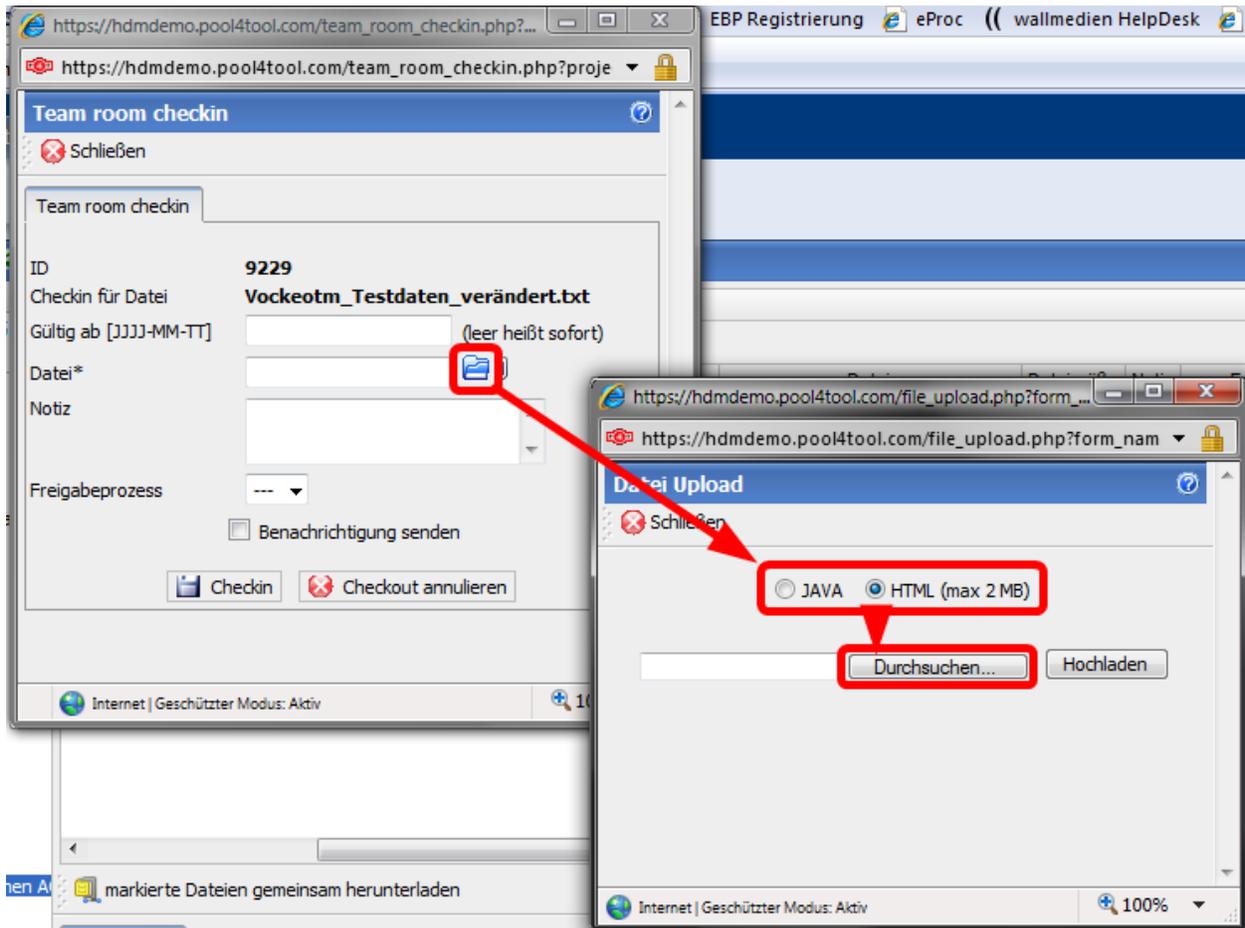




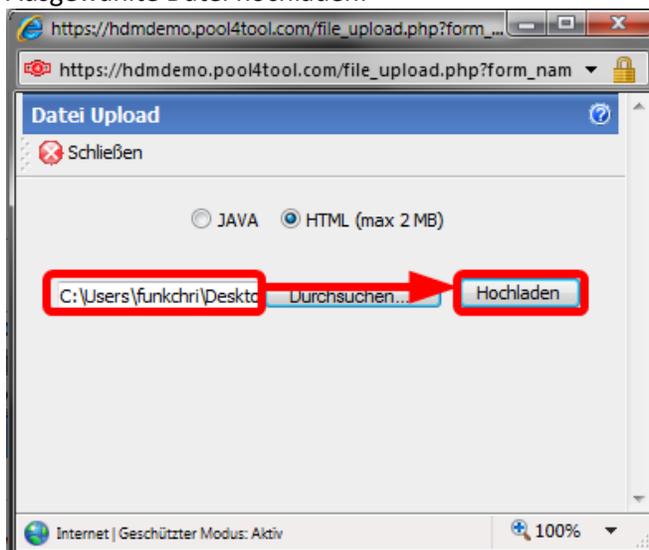
Datei am Speicherort ggf. verändern und dann wieder einchecken



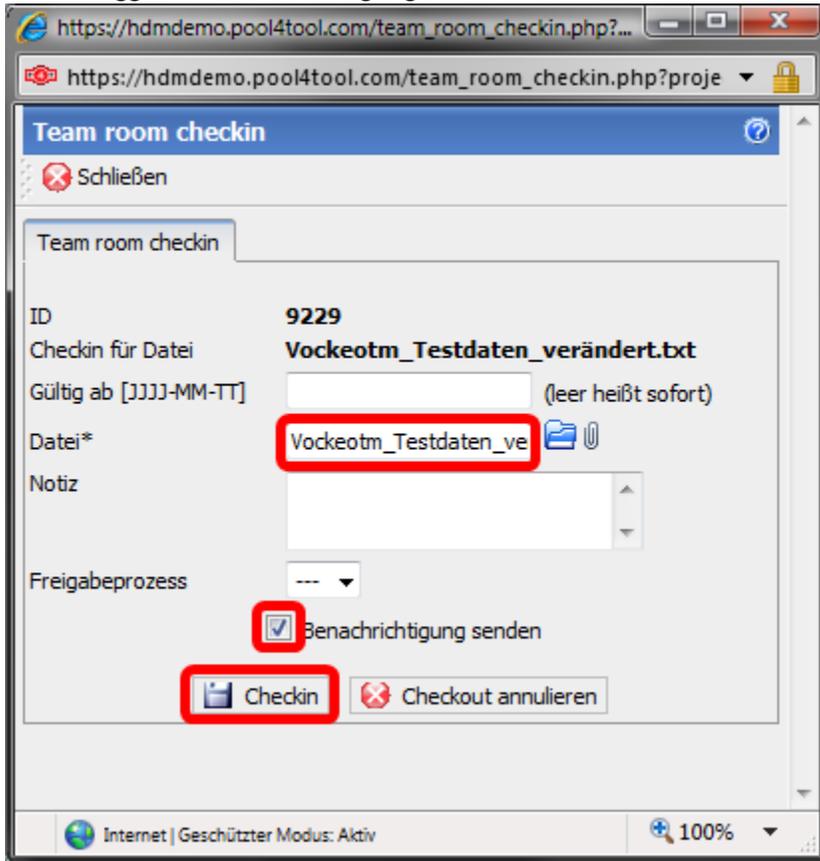
Datei suchen:



Ausgewählte Datei hochladen:



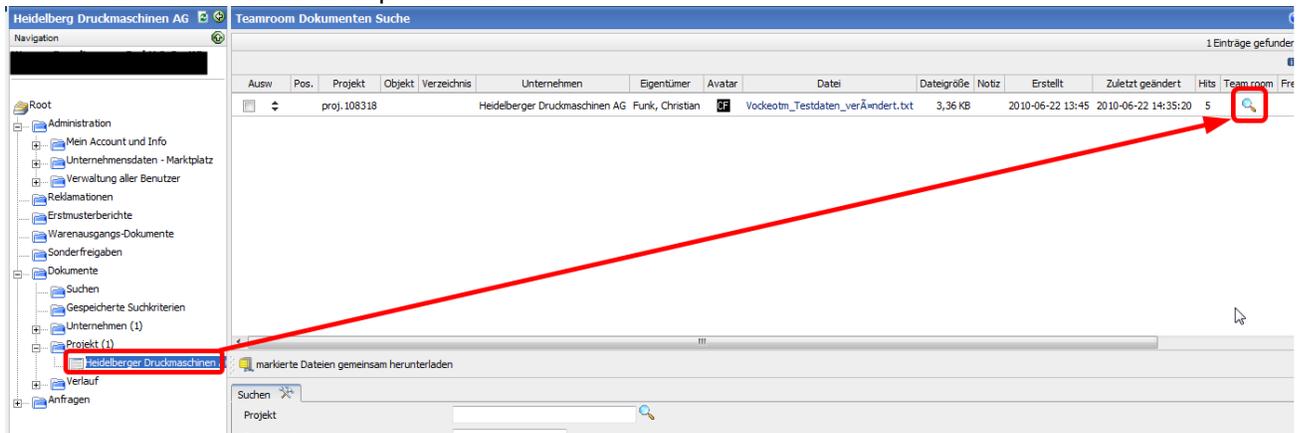
Check-In ggf. mit Benachrichtigung



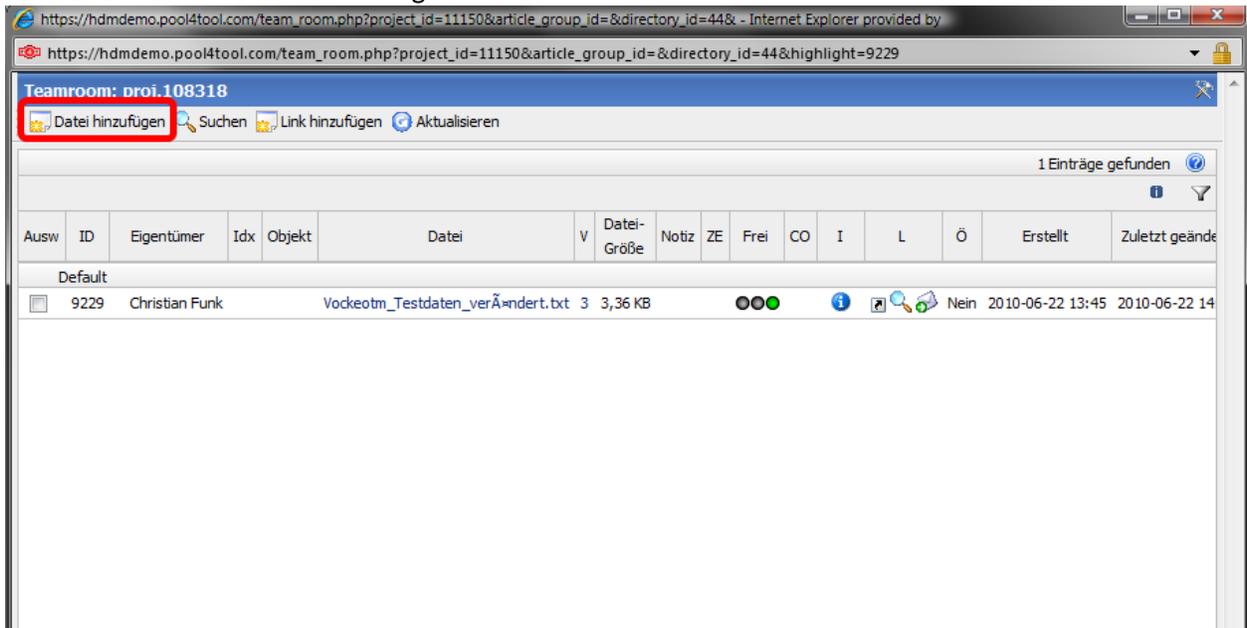
Ggf. Warnung quittieren bei geändertem Dateinamen.

## 6.1.2 Dokument neu hinzufügen

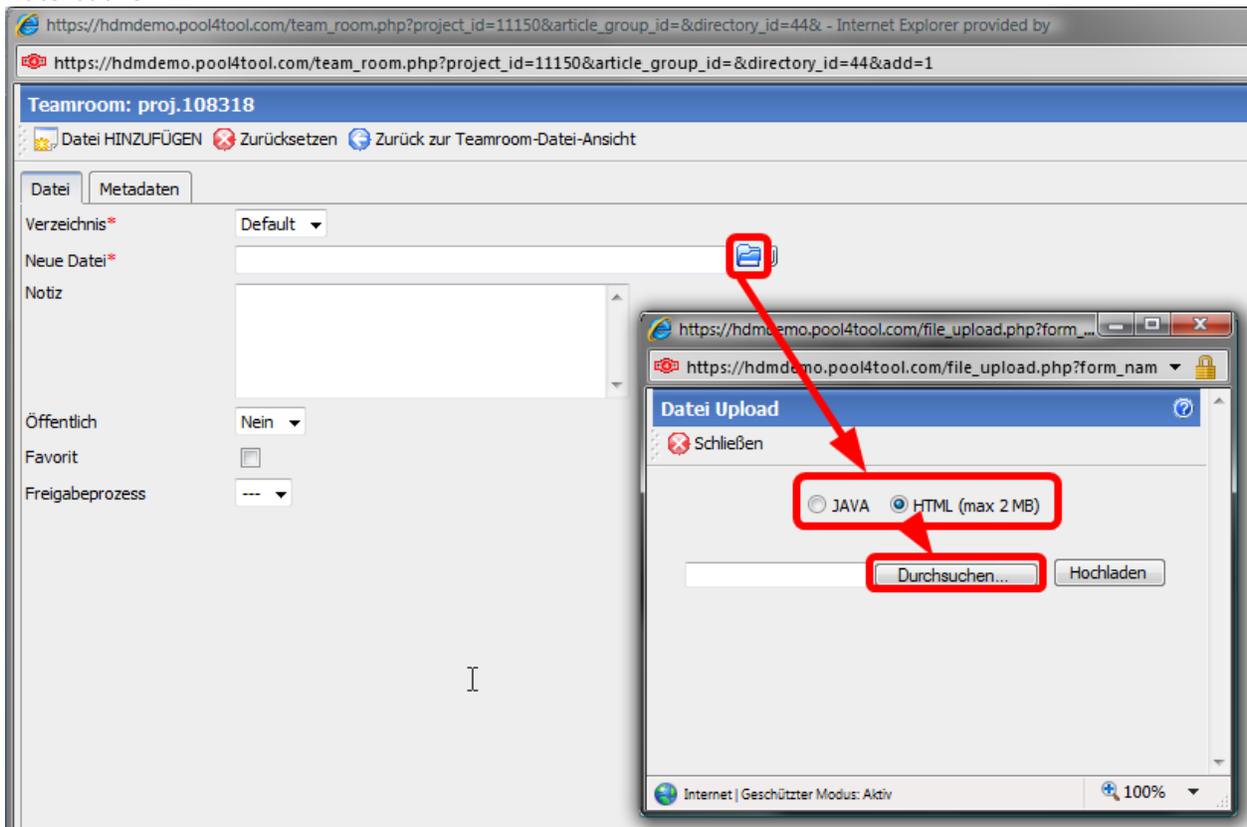
Bei bestehendem Dokument Lupe anklicken:



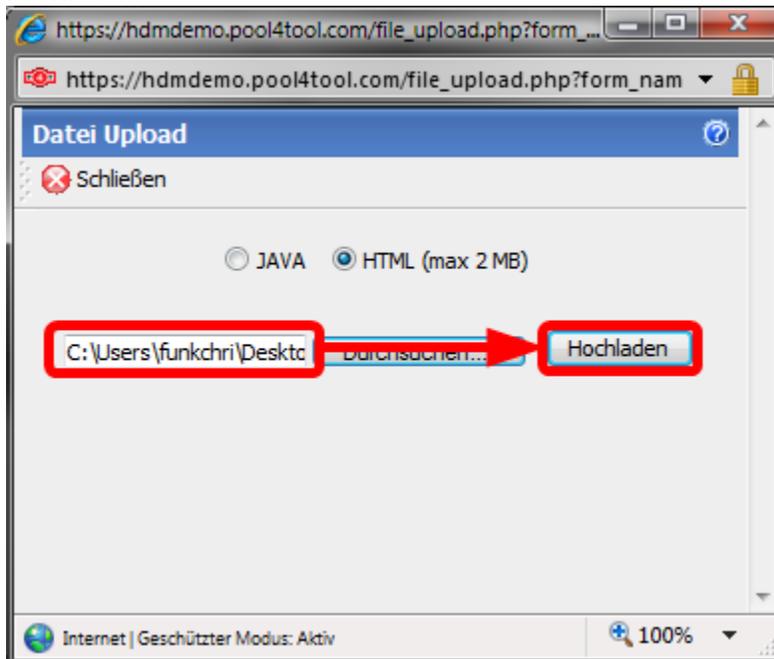
Fenster öffnet sich – Datei hinzufügen klicken:



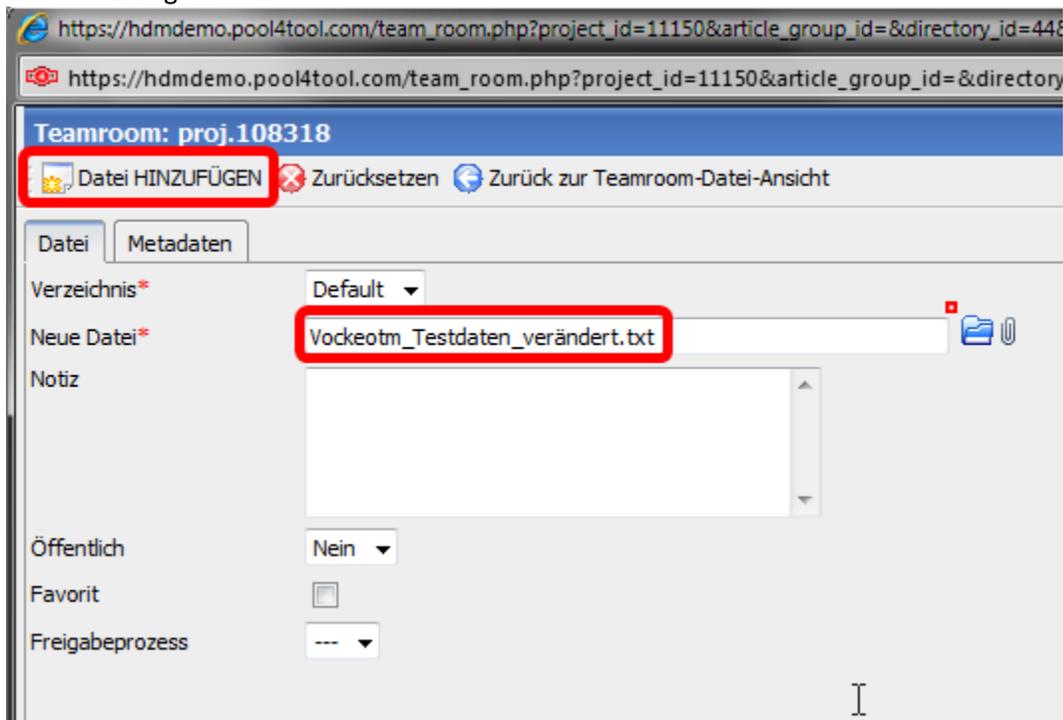
Datei suchen:



Hochladen:



Datei hinzufügen:

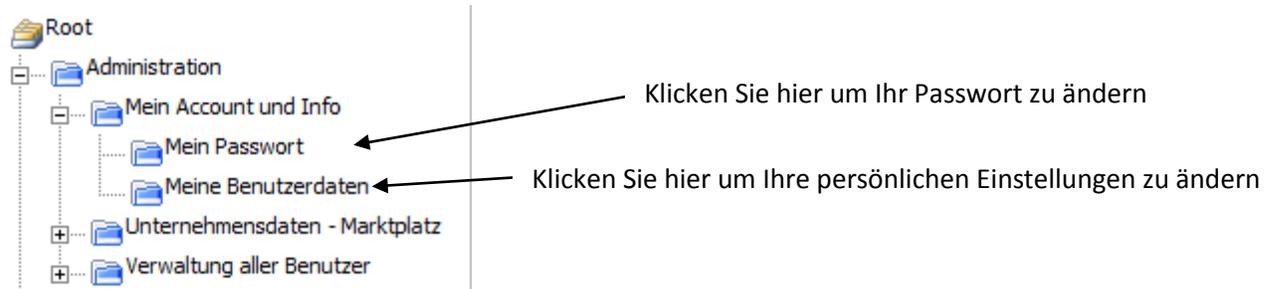


Fenster schließen (Hochgeladene Datei wird hier noch nicht angezeigt)

Ggf. nochmal auf Projekt klicken, damit die Anzeige der Dateien aktualisiert wird.

## 7 Administration

In der Administration können Sie Ihr Passwort sowie Ihre persönlichen Einstellungen ändern.



### 7.1 Mein Account und Info

Hier können Sie Einstellungen wie Passwort und Benutzerdaten vornehmen.

#### 7.1.1 Passwort ändern

The screenshot shows a web form titled 'Passwort ändern'. It has three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort (Wiederholung)'. At the bottom, there are two buttons: 'ÄNDERN' and 'Felder löschen'.

Nun müssen Sie Ihr aktuelles Passwort sowie das neue Passwort (zweimal) eingeben und mit **ÄNDERN** bestätigen.

Nachdem Sie das neue Passwort bestätigt haben, müssen Sie sich aus- und mit dem neuen Passwort neu einloggen.

Bei Fehlermeldungen müssen Sie den Vorgang ggf. wiederholen und ein anderes Passwort wählen.

## 7.1.2 Benutzerdaten ändern

Basis Informationen

Vorname\*

Nachname\*

Geschlecht\*  männlich  weiblich

Titel

Telefon

Mobiletelefon

Fax

E-mail\*

Geburtstag (TT.MM.JJJJ)

Sprache

Englisch

Deutsch

Italienisch

Spanisch

Tschechisch

Französisch

Portugiesisch

Chinesisch

Andere:

Haupt-Sprache

Versteckt (gesamter Benutzer)

Daten verstecken (Email&Telef)

Mein Kalender ist  Privat  Offen (keine Details)  Offen

Komma Zeichen  . [PUNKT]  , [KOMMA]

Nachkommastellen

Folgende Felder können geändert werden:

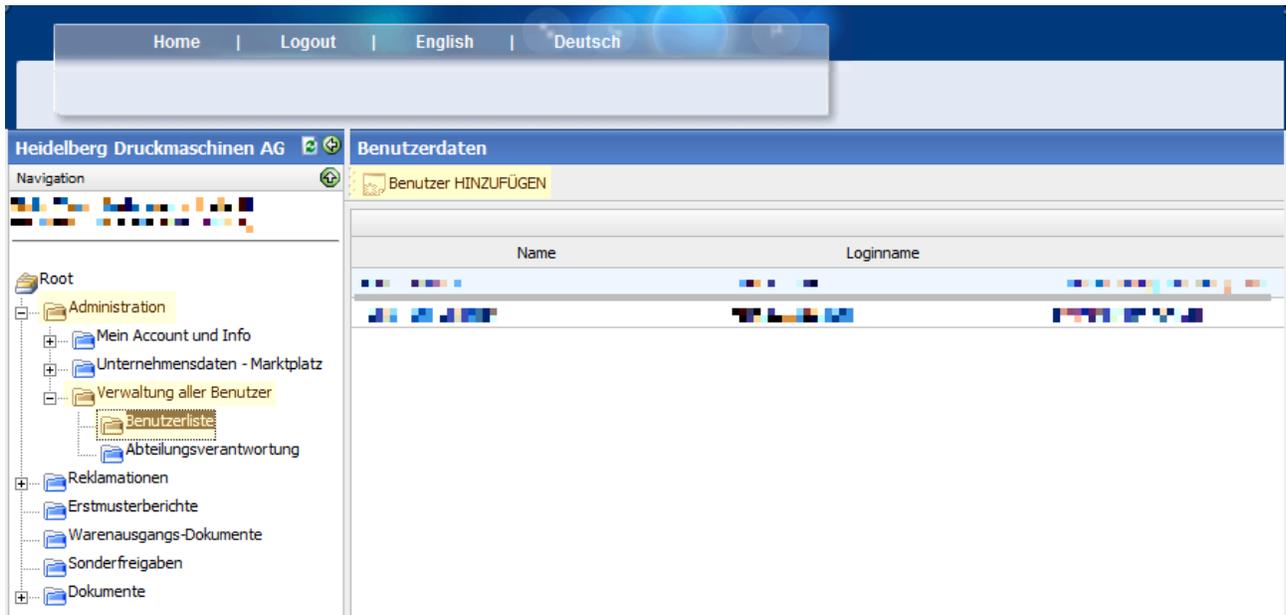
- Vor- bzw. Nachname
- Geschlecht
- Telefon-, Mobil- und Faxnummer, E- Mail-Adresse
- Sprache: Hier können Sie Ihre Kommunikations-sprachen angeben.
- Haupt-Sprache: Hier können Sie jene Sprache auswählen, in welcher das Portal standardmäßig angezeigt werden soll.

Nach dem Ändern der Daten klicken sie auf *Speichern*

## 7.2 Benutzeradministration

### 7.2.1 Neue Benutzer anlegen

Menüpunkt Administration > Verwaltung aller Benutzer > Benutzerliste aufklappen und anklicken



Anklicken von „Benutzer HINZUFÜGEN“

Benutzer HINZUFÜGEN

Loginname\* IhreFirma.LieschenMueller  
Passwort\* ●●●●●●

Vorname\* Lieschen  
Nachname\* Müller  
Geschlecht\*  männlich  weiblich  
Titel

Land Ort Nummer  
Telefon +49 123 4567-890  
Mobiletelefon  
Fax

E-mail\* lieschen.mueller@ihrefirma.de  
Geburtsdag

Sprache  English  German  French  Italian  Spanish  Czech  Other:

Haupt-Sprache German

Berechtigungen  Benutzer  Admin  
Benachrichtigung  Benutzer per Email über die erfolgreiche Registrierung bei Pool4Tool (mit Benutzername und Passwort) benachrichtigen

HINZUFÜGEN Zurücksetzen

Die oben markierten Felder ausfüllen, danach „HINZUFÜGEN“.

Da die Loginnamen aller Pool4Tool-Benutzer gemeinsam verwaltet werden, sollten Sie ein individuelles Kürzel Ihres Firmennamens voranstellen, um sich nicht mit Benutzernamen anderer Firmen zu überschneiden. HDM wird z.B. „hdm.“ als Präfix nutzen.

Die Gesamtlänge des Loginnamens beträgt maximal 20 Zeichen!

Ist ein Loginname bereits vergeben, so erscheint beim Anlegen eine Fehlermeldung und es muss ein anderer Loginname ausgewählt werden.



Es stehen zwei Berechtigungsrollen zur Verfügung:

Benutzer: darf alle Vorgänge am Portal bearbeiten, jedoch keine anderen Benutzer verwalten

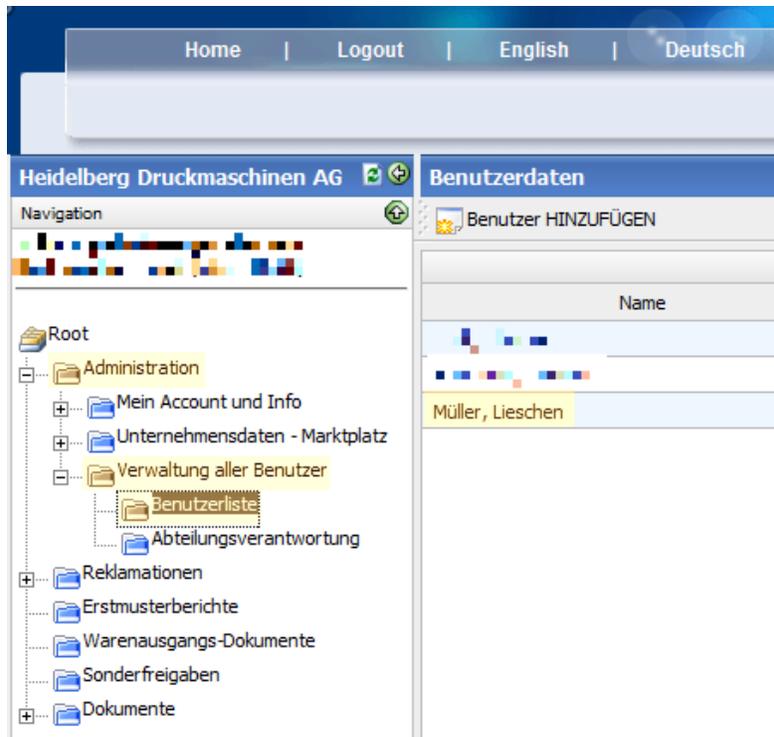
Admin: darf die Benutzer des Lieferanten verwalten (Anlegen, Sperren, Löschen, Kennworte zurücksetzen,...)

Die Anlage des Benutzers wird mit einer grünen Meldung bestätigt und (falls angekreuzt) wird der Benutzer automatisch per E-Mail über seine neue Kennung und das Passwort informiert.

## 7.2.2 Abteilungsverantwortung

Die Abteilungsverantwortung entscheidet, an welchen Benutzer – und damit auch an welche E-Mail-Adresse – neue Vorgänge von HDM gemeldet werden. Hierbei sollte es sich möglichst um einen technischen Benutzer mit einem Gruppen-Postfach handeln. Ein Gruppen-Postfach sollte verwendet werden, damit mehrere Personen in ihrem Unternehmen die Information über die neuen Vorgänge im Portal abgreifen können. Es ist im Portal nur möglich einer Person die Abteilungsverantwortung zuzuordnen und somit auch nur eine E-Mailadresse zu hinterlegen. Die E-Mails können dann von dort, in ihrem Mailsystem, intern auf die eigentlichen Sachbearbeiter weiterverteilt werden.

Um einem Benutzer Abteilungsverantwortung zu übertragen, muss man ihn zuerst der entsprechenden Abteilung zuordnen. Dies geschieht wieder über die Benutzerliste, in der man den zuzuordnenden Benutzer anklickt:



Man gelangt in das Detailbild und kann durch Setzen des entsprechenden Hakens den Benutzer einer Abteilung zuweisen:

Danach wählt man im Menübaum den Punkt „Abteilungsverantwortung“ aus, selektiert den entsprechenden Benutzer bei der gewünschten Abteilung (hier Lieschen Müller für Qualität) und Speichert die Einstellung ab.

The screenshot shows the 'Abteilungsverantwortung' configuration page. The navigation tree on the left includes folders like 'Administration', 'Verwaltung aller Benutzer', and 'Abteilungsverantwortung'. The main content area shows a table with the following data:

| Abteilung      | Verantwortlicher Benutzer          |
|----------------|------------------------------------|
| Rechnungswesen | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Entwicklung    | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Personalwesen  | Funk Christian (hdm.101228)        |
| IT             | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Logistik       | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Management     | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Marketing      | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Produktion     | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Einkauf        | Funk Christian (hdm.101228)        |
| Qualität       | Müller Lieschen (hdm.101228.test2) |
| Vertrieb       | Funk Christian (hdm.101228)        |

Ab dann werden alle HDM-Qualitätsvorgänge automatisch an die E-Mail-Adresse von Lieschen Müller gesendet.

### 7.2.3 Andere Benutzer ändern, löschen, Kennwort zurücksetzen

Hierzu klickt man im Menübaum auf die Benutzerliste und dann auf eines der folgenden Symbole in der entsprechenden Benutzerzeile:



zum Ändern der Benutzerdaten inkl. Abteilungszuordnung



zum Löschen eines Benutzers (mit Sicherheitsabfrage)



zum Zurücksetzen des Kennwortes – der Benutzer bekommt beim Klick auf dieses Symbol sofort ein E-Mail mit einem automatisch generierten neuen Passwort zugesendet.