

PurONE

Manual do fornecedor 2024



Guia para fornecedores da Voith

O que é? - Este documento serve como um manual para os fornecedores registrados para outras funcionalidades no portal do fornecedor, como a manutenção de dados mestre, o fornecimento de certificados e a confirmação de pedidos.

Como é que o guia está estruturado? - Cada título representa um caso de utilização e está ligado ao caso relevante. Ao clicar no título, você ingressa diretamente na página relevante.

O que é um caso de utilização? - Um caso de utilização ilustra as funcionalidades possíveis e te possibilita uma orientação passo a passo.

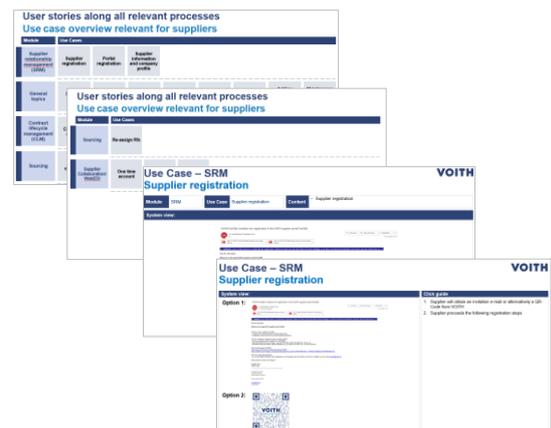
Como é que os casos de utilização são estruturados? - Os casos de utilização incluem as principais informações como visão geral, e em seguida de um guia de clique detalhado.

Conteúdo da síntese

- **Título:** Breve introdução ao caso de utilização
- **Vista do sistema:** Capturas de tela descritivas
- **Conteúdo:** O que esperar do guia de cliques descrito
- **Nota:** Informações relevantes para o caso de utilização

Guia de cliques detalhado (orientação passo a passo através do processo/sistema)

- **Vista do sistema:** Mostra uma captura de tela para o passo relacionado.
- **Guia de clique:** Orientação detalhada ao longo do processo.



1 Conteúdo

Módulo	Casos de utilização				
Tópicos gerais	Acesso a fornecedores	Painel de controle – Meu PurONE	Alteração dos dados mestre do fornecedor	Adicionar pessoa de contato do fornecedor	Pessoa de contato do fornecedor de manutenção
Gestão do ciclo de vida dos contratos (CLM)	Pedido de certificado	Atualização do certificado	Outros certificados		
Sourcing	Rfx Síntese	Orçamento e envio	Cotação com o Excel	Orçamento com um arquivo Excel para todos os artigos	Mensagens
Colaboração com fornecedores/ WebEDI	Abrir e verificar o pedido	Processamento de pedidos de compra	Confirmação de pedidos de compra	Acesso a todas os pedidos de compra	
Avaliação e autoavaliação de fornecedores	Responder a questionários	Questionários disponíveis	Avaliação de fornecedores disponíveis		



Como navegar? - Os casos de utilização incluem informações principais como visão geral, seguidas de um guia de cliques detalhado.

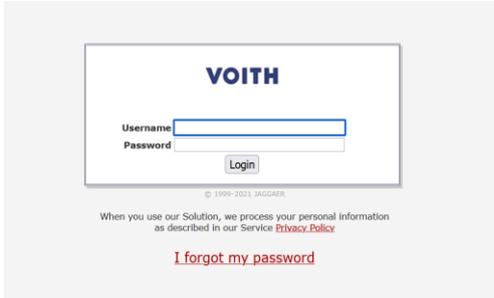
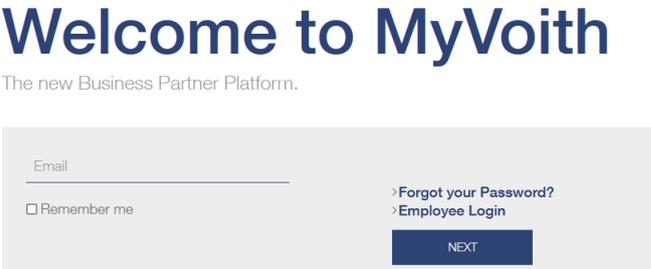
Clique em qualquer um dos casos de utilização acima para ir diretamente para ele.



2 Tópicos gerais

Os tópicos gerais fornecem informações sobre a navegação no sistema e explicam com mais detalhadamente as funções das caixas no painel de instrumentos.

2.1 Acesso a fornecedores

Vista do sistema	
<p>Opção A</p> 	<p>Opção B</p> 
Nota	
<p>Após o registro no PurONE, existem duas opções para iniciar sessão:</p> <p>Opção A: Ligação direta a Jaggaer</p> <p>Opção B: Iniciar sessão através do MyVoith com acesso a todas as aplicações VOITH atribuídas à conta do utilizador.</p>	

Vista do sistema	Guia de clique
<p>https://jaggaer.voith.com/portals/voith/</p>	<p>Opção A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar a ligação direta para Jaggaer

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Introduza as suas credenciais de utilizador do portal do fornecedor

Vista do sistema

www.voith.com



Guia de clique

Opção B:

1. Acessar ao site da Web da VOITH
2. Utilizar o ícone de início de sessão

Vista do sistema

MyVoith



Welcome to MyVoith

The new Business Partner Platform.

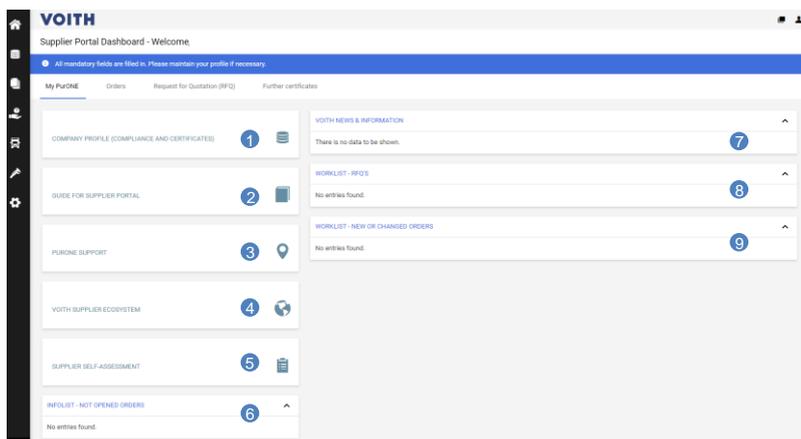


Guia de clique

3. Clique em MyVoith
- 4.1. Insira as suas credenciais de início de sessão MyVoith
- 4.2. Se ainda não tem acesso ao MyVoith, siga os passos de registo no MyVoith.

2.2 Painel de controle - Meu PurONE

Vista do sistema



Guia de clique

A Caixa 1 contém informações detalhadas sobre o perfil da empresa

A caixa 2 irá direcioná-lo para o Guia do Utilizador do Fornecedor, que é este documento, para futuras referências.

A caixa 3 permite-lhe enviar uma mensagem de e-mail eletrónico se precisar de ajuda

A caixa 4 irá redirecioná-lo-á para o site da Web VOITH com informações sobre o sistema do fornecedor

A caixa 5 irá redirecioná-lo para a página de autoavaliação do fornecedor, onde os fornecedores podem ingressar nas avaliações a efetuar.

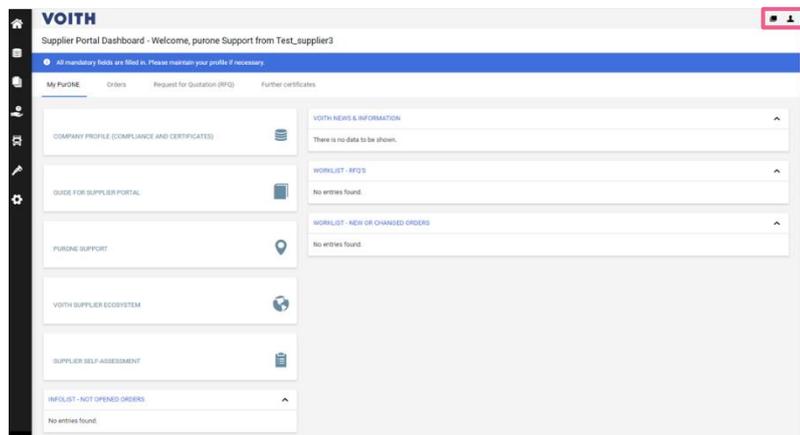
A caixa 6 contém pedidos que ainda não foram abertos/visualizados. Também inclui pedidos que foram cancelados para sua informação. A serem visualizados.

A caixa 7 contém informações fornecidas pela VOITH.

A caixa 8 contém informações detalhadas sobre os pedidos de cotação.

A caixa 9 contém Pedidos novos ou alterados que ainda não foram confirmados. A serem processados.

Vista do sistema



Guia de clique



Ícone do utilizador

Ícone de pessoa / Definições do utilizador: Definições de conta, por exemplo, Língua (EN, PT, CN e DE são mantidos), separador decimal, alterações de senha)



Nova janela

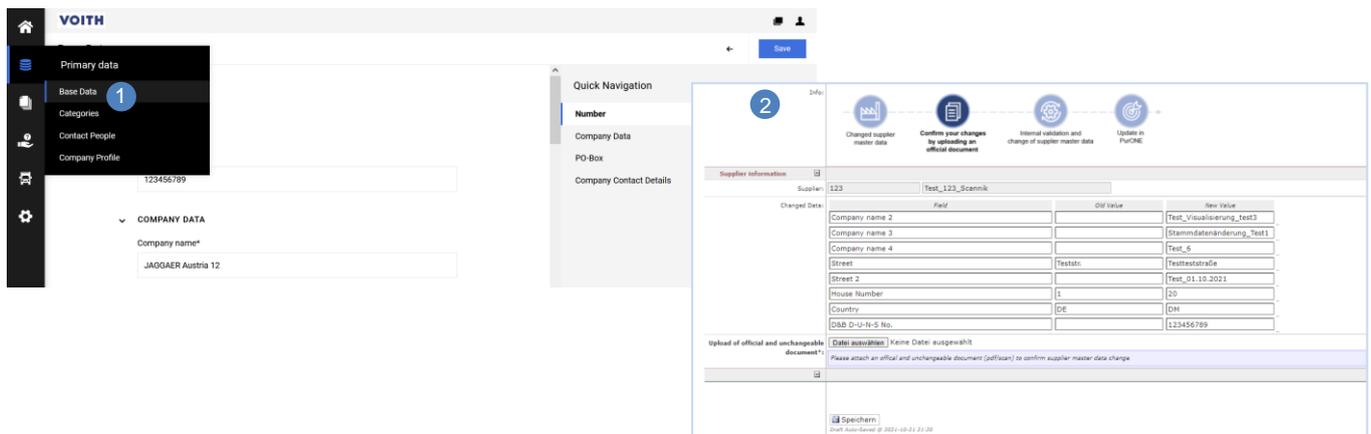
Clique no ícone Nova janela situado no canto superior direito para abrir uma nova janela do portal do fornecedor PurONE.

Tópicos gerais - Dados do fornecedor e manutenção

A manutenção dos dados do fornecedor contém informações sobre como alterar os dados mestre, adicionar e editar a pessoa de contato.

2.3 Alteração dos dados mestre do fornecedor

Vista do sistema



The screenshot shows the VOITH system interface for supplier master data maintenance. The left sidebar contains navigation options: Primary data, Base Data (highlighted with a '1'), Categories, Contact People, and Company Profile. The main content area displays the supplier information for 'Test_123_Scannik' with a 'Save' button. A 'Quick Navigation' panel is visible on the right. The detailed view shows a table of changed data:

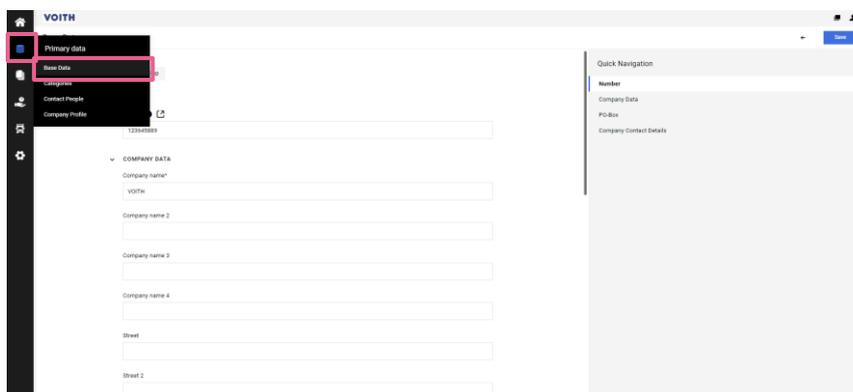
Field	Old Value	New Value
Company name 2		Test_Visualisierung_Test3
Company name 3		Stammdatenänderung_Test1
Company name 4		Test_6
Street	Teststr.	Teststrasse
Street 2		Test_01.10.2021
House Number	5	20
Country	DE	DM
DBB O-U-N-S No.		123456789

Below the table, there is a section for 'Upload of official and unchangeable document(s)' with a 'Data upload' button and a note: 'Please attach an official and unchangeable document (pdf/scan) to confirm supplier master data change.' A 'Speichern' button is at the bottom right.

Nota

O fornecedor deve carregar um documento oficial que confirme as alterações, seja um papel timbrado oficial e inalterável ou um documento do banco

Vista do sistema

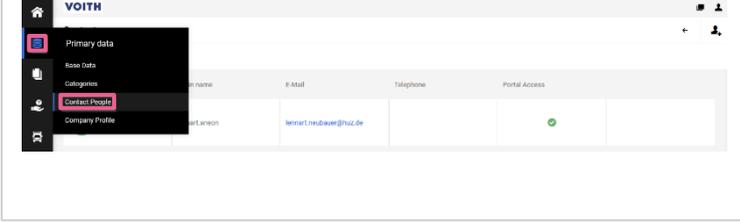


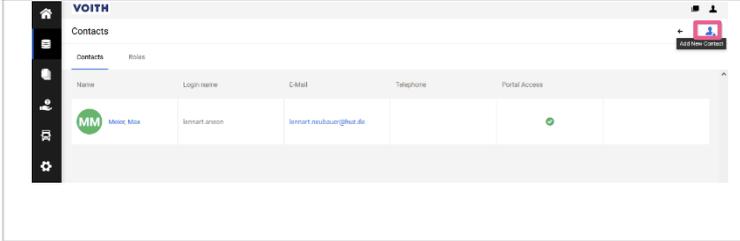
The screenshot shows the VOITH system interface for supplier master data maintenance. The 'Base Data' section in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays the supplier information for 'Test_123_Scannik' with a 'Save' button highlighted in red. The 'Quick Navigation' panel is visible on the right.

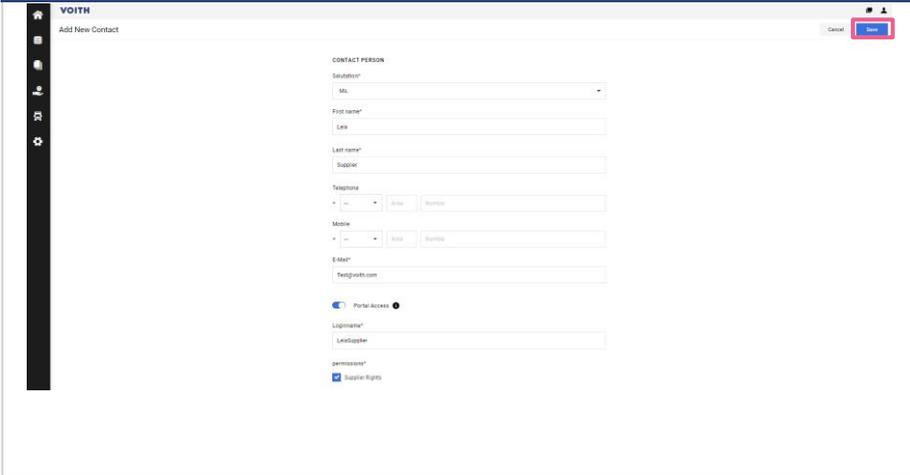
Guia de clique

- 1.1 Clique no ícone dos dados primários na barra de tarefas situada no lado esquerdo da página inicial.
- 1.2 Clique em "Dados de base" e edite os dados principais da sua empresa.
- 1.3 Clique em "Guardar" para salvar as suas alterações.

2.4 Adicionar pessoas de contato do fornecedor

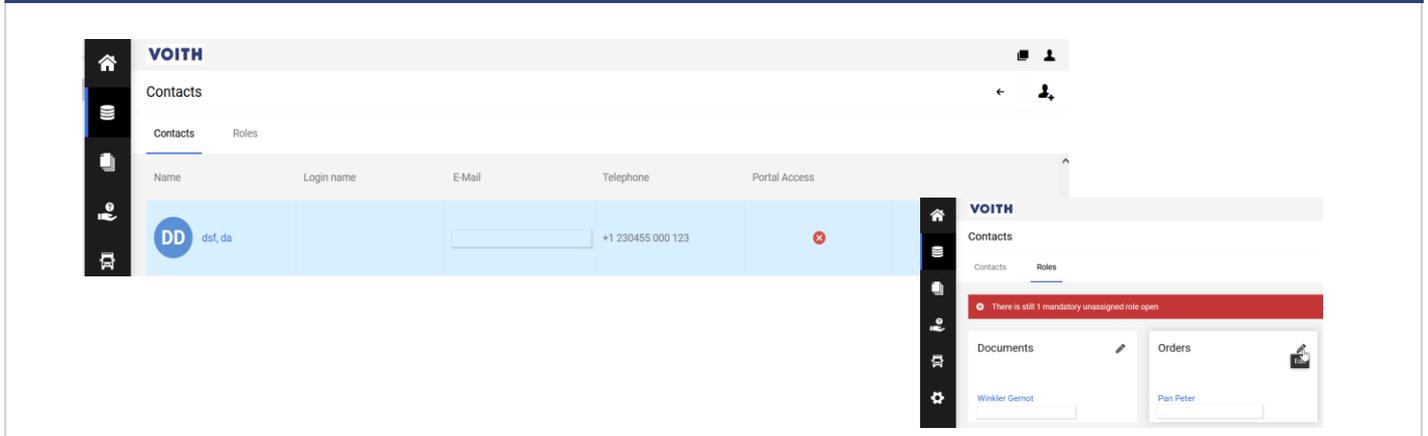
Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none">1. Clique em "Dados primários" (segundo ícone) na barra de tarefas situada no lado esquerdo da página inicial2. Clique em "Contatar pessoas" para abrir a vista geral dos contatos

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none">3. Clique no ícone "Adicionar novo contato", situado no canto superior direito.

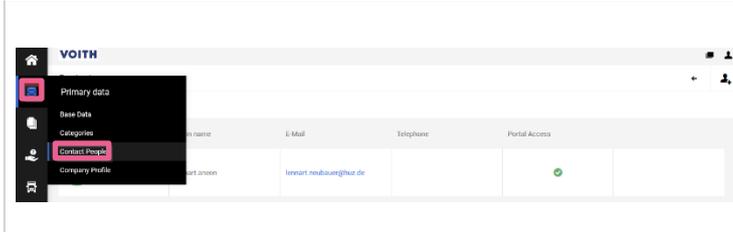
Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none">4. Insira os dados necessários para o novo contato.5. Decida se a pessoa de contato precisa de acesso ao portal do fornecedor VOITH. Se sim, ative o 'Acesso ao Portal'. Preencha com um nome de utilizador para a pessoa de contato e assinale a caixa para as permissões do portal / direitos de fornecedor.6. Clique em "Guardar", no canto superior direito, para salvar a pessoa de contato.

2.5 Pessoas de contato do fornecedor e manutenção

Vista do sistema



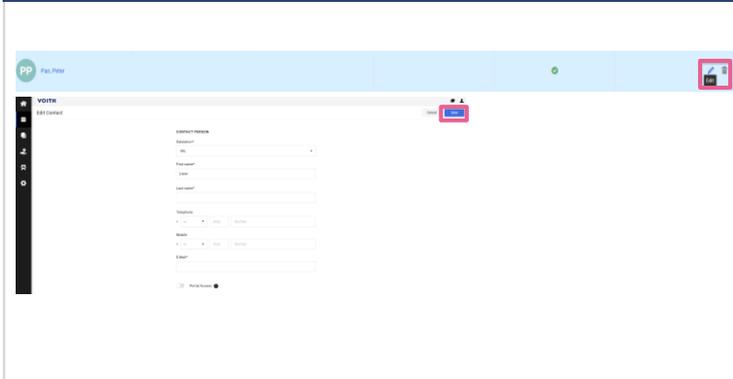
Vista do sistema



Guia de clique

1. Clique em "Dados primários" na barra de tarefas situada no lado esquerdo da página inicial
2. Clique em "Contatar pessoas" para abrir a vista geral dos contatos

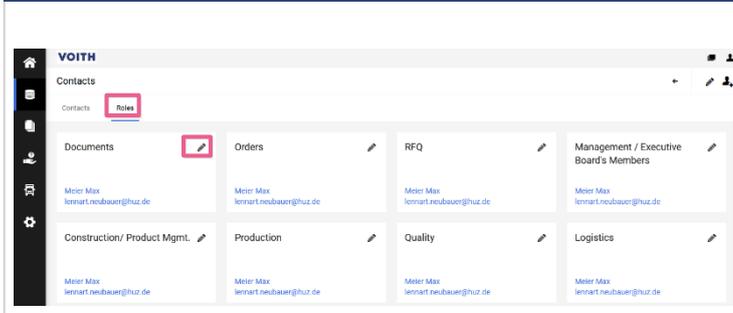
Vista do sistema



Guia de clique

1. Editar os dados de contato do fornecedor
Coloque o cursor à direita da linha específica e clique no ícone "Editar" (ícone de lápis)
2. Editar os dados do contato
3. Decida se a pessoa de contato precisa de acesso ao portal do fornecedor VOITH. Se sim, ative o 'Acesso ao Portal'. Preencha um nome de utilizador para a pessoa de contato e assinale a caixa para as permissões do portal / direitos de fornecedor.
4. Clique em "Save" (Guardar), no canto superior direito, para salvar as suas alterações

Vista do sistema

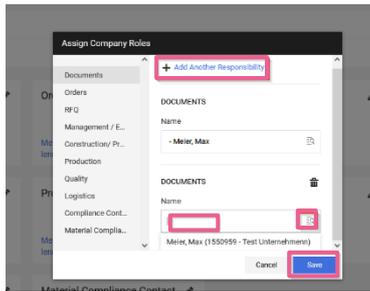


Guia de clique

II. Editar funções de contato do fornecedor

1. Clique em "Funções", localizado à direita dos contatos no canto superior esquerdo
2. Clicar no ícone "Editar" situado à direita dos pedidos

Vista do sistema

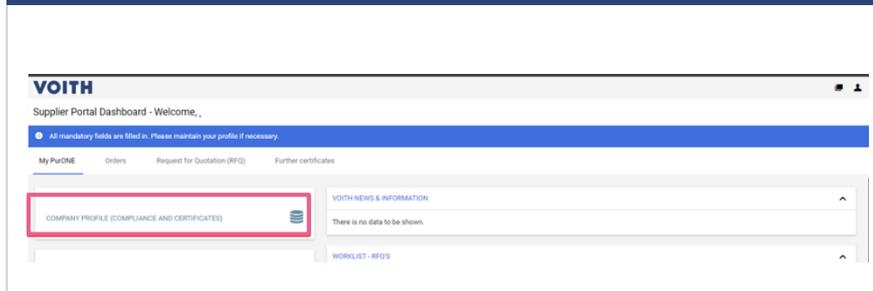


Guia de clique

3. Clique em "Adicionar outra responsabilidade" e escreva o nome ou clique no "ícone de pesquisa" localizado à direita da caixa para obter uma visão geral de todos os seus contatos
4. Depois de escolher um contato, clique em "Guardar".

3.2 Atualização do certificado

Vista do sistema

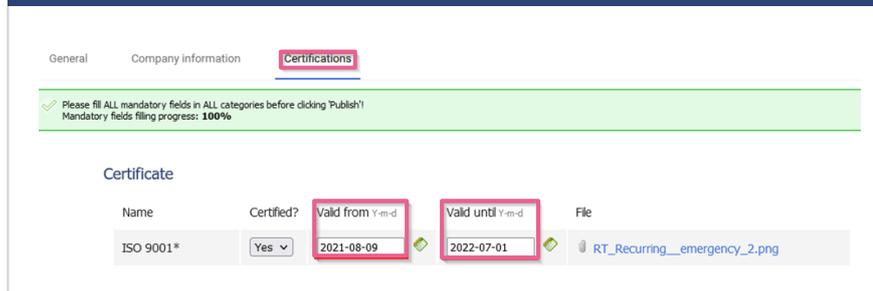


Guia de clique

Normalmente, a atualização de um certificado ocorre após a resseção de uma mensagem de e-mail a lembrar os fornecedores de atualizarem os seus certificados devido à expiração.

1. Acesse o seu Portal do Fornecedor
2. Clique na caixa intitulada "Perfil da empresa".

Vista do sistema



Guia de clique

3. Clique em Certificações e ajuste a validade (válido a partir de ou/e válido até)

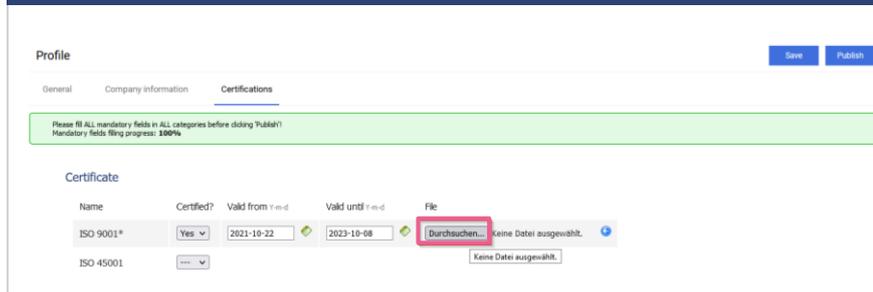
Vista do sistema



Guia de clique

4. Eliminar o arquivo junto à validade

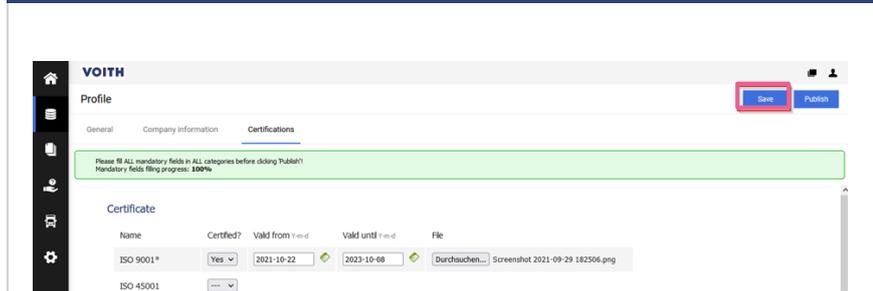
Vista do sistema



Guia de clique

5. Clique em "Search" (Procurar), localizado em File (Arquivo), e carregue um arquivo novo e atualizado do seu certificado

Vista do sistema



Guia de clique

6. Clique em "Publicar" para submeter as informações fornecidas com a VOITH. O botão só está disponível se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.

3.3 Outros certificados

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique no "link" da mensagem de e-mail

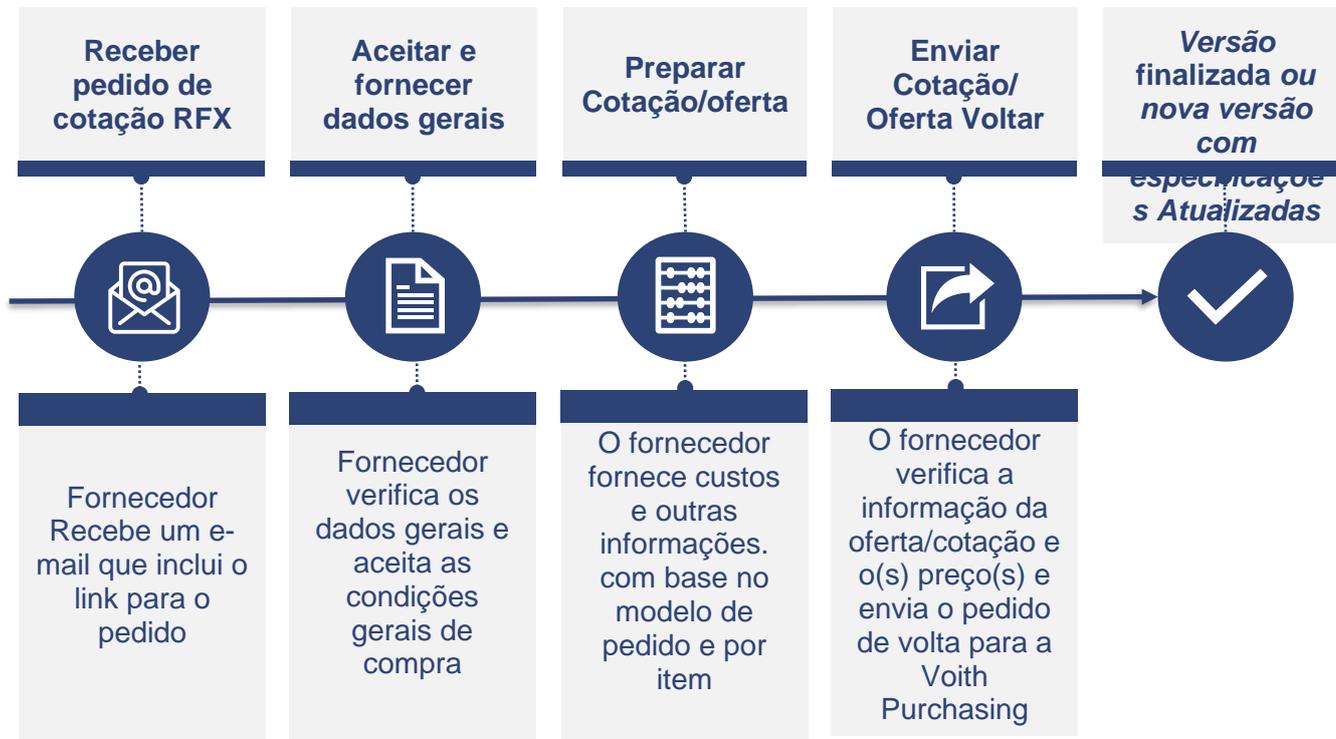
Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Preencha a caixa "Certificados solicitados" com as informações necessárias e carregue os documentos 3. Selecione Enviar de volta a VOITH no menu pendente à direita de Ação* 4. Clique em "Guardar" para enviar os certificados para a VOITH

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Depois de todos os certificados solicitados terem sido carregados após o processo de registro, o fornecedor pode inserir esses certificados no separador "Outros certificados".

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se um fornecedor pretender atualizar um certificado, pode clicar no nome ou no ID do certificado que necessita ser alterado.

4 Sourcing

4.1 Overview do Processo



4.2 Visão geral do RFX

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Caixa RFQ</p> <ol style="list-style-type: none"> Depois de iniciar a sessão, o painel de controle do portal do fornecedor é visível com várias caixas. Uma caixa chama-se "RFQs". As últimas solicitações de cotação são apresentadas na caixa e você pode ingressa-las clicando no nome da solicitação de cotação (marcado em azul) <p>NOTA A designação RFX inclui RFI e RFQ- A palavra comum para pedido em Jagger é RFQ <u>RFQ</u> = Pedido de Cotação</p>

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Síntese da solicitação de cotação</p> <ol style="list-style-type: none"> Navegue para a síntese da solicitação de cotação clicando no ícone "Solicitações" na barra de navegação e em "Solicitação de cotação pura".

Vista do sistema Guia de clique

RFQ NO.	VERSION	NAME	QUOTE STATUS	RESPONSIBLE PERSON	DEADLINE	ITEMS	MESSAGES
781	1	test anon v1	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-21 23:59	1	0
778	1	amazon test v1	New	Wolker Bernd	2021-12-17 23:59	1	0
608	1	test par crio anon	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-16 19:42	1	0
606	1	amazon test multi pos	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-09 23:59	2	0
605	1	amazon test offlow test	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-09 23:59	1	0
599	1	Test anon v2	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-07 23:59	2	0
598	1	Test anon v2	Declined	Wolker Bernd	2021-12-07 23:59	2	0
597	1	Test anon v1	Canceled	Wolker Bernd	2021-11-23 14:39	1	0
540	2	RFQ 4300 (16.11.2021 13:26:17)	Expired	Wolker Bernd	2021-11-26 23:59	2	0
500	1	RFQ 4300 (16.11.2021 13:26:37)	Canceled	Wolker Bernd	2021-11-26 23:59	2	0

2. A síntese da solicitação de cotação exibe várias colunas com detalhes das solicitações de cotação, como nome, estado, prazo.

RFQ NO. = Número interno da solicitação de cotação
 VERSION = Versão da solicitação de cotação
 NAME = Nome da solicitação de cotação
 QUOTE STATUS = Estado da solicitação de cotação
 PESSOA RESPONSÁVEL = Criador/Comprador do pedido de cotação na Voith
 DEADLINE = Data até à qual os orçamentos podem ser enviados para a Voith
 ITEMS = Número de itens na solicitação de cotação
 MENSAGENS = Número de mensagens enviadas relacionadas com a solicitação de cotação

ÍCONES à direita
 LÁPIS = Editar solicitação de cotação
 FOLDER = Abrir solicitação de cotação
 SILHOUETTE = Atribuir pedido de cotação

Vista do sistema Guia de clique

- New
- In Progress
- Quoted
- Declined
- Canceled
- Expired

Quote status
 New – New RFQ, not seen
 In Progress – RFQ seen but not quoted yet
 Quoted – Quote sent back to Voith
 Declined – RFQ declined by supplier
 Canceled – RFQ canceled by Voith
 Expired – RFQ expired, no quote sent back

Vista do sistema Guia de clique

RFQ NO.	VERSION	NAME	QUOTE STATUS	RESPONSIBLE PERSON	DEADLINE	ITEMS	MESSAGES
781	1	test anon v1	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-21 23:59	1	0

Acesso a RFQ
 Os pedidos de cotação podem ser acessados

- no número do pedido de cotação (RFQ NO.)
- sobre o nome (NAME) (ambos marcados a azul) ou
- no ícone "pasta" à direita de uma solicitação de cotação

Vista do sistema Guia de clique

RFQ NO.	VERSION	NAME	QUOTE STATUS	RESPONSIBLE PERSON	DEADLINE	ITEMS	MESSAGES
781	1	test anon v1	Quoted	Wolker Bernd	2021-12-21 23:59	1	0

Visualização do pedido de cotação
 Na síntese da solicitação de cotação, 10 solicitações de cotação são mostradas por padrão na primeira página
 Ao clicar no campo pendente, pode ser alterado até 100 As definições são guardadas para a vista atual
 Para visualizar outras solicitações de cotação, pode ser utilizada a navegação no canto superior direito.

Vista do sistema Guia de clique



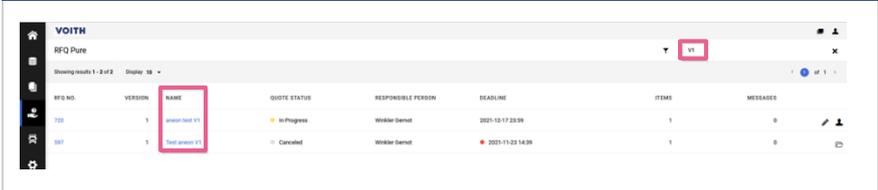
Pesquisa de cotação
 1. No canto superior direito existe um ícone de filtro e uma classe de lupa. Ao clicar na lupa, é possível procurar pedidos de cotação.

Vista do sistema Guia de clique



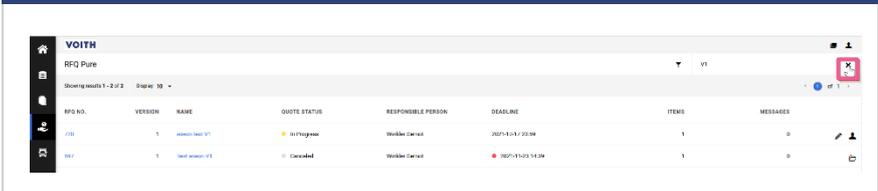
2. Abre-se um campo de pesquisa. Insira a sua pesquisa e clique em "Enter".

Vista do sistema Guia de clique



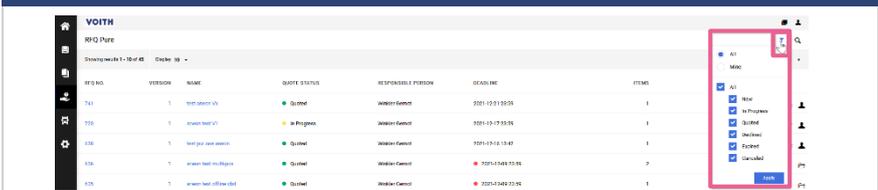
3. Apenas as solicitações de cotação correspondentes são exibidas.

Vista do sistema Guia de clique



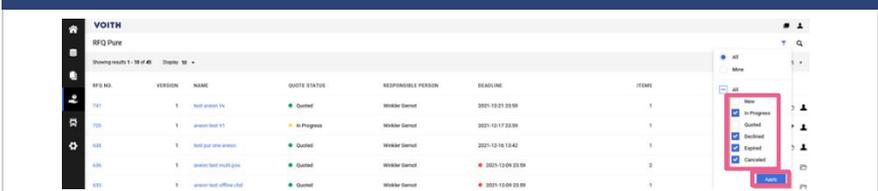
4. Remover o filtro clicando no "X"

Vista do sistema Guia de clique



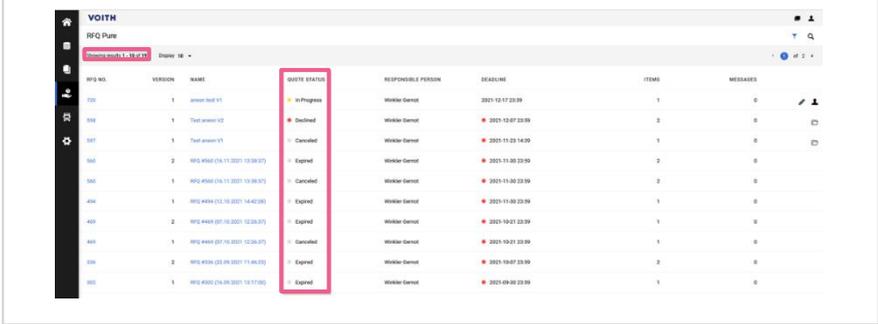
Filtro RFP
 1. Ao clicar no ícone "Filter" (Filtro), a síntese pode ser filtrada de acordo com a responsabilidade (All vs. Mine) e pelo estado da solicitação de cotação (All vs. single entries).

Vista do sistema Guia de clique



2. Desmarque os estados de cotação não relevantes e clique em "Aplicar".

Vista do sistema Guia de clique



3. A lista de solicitações de cotação mostrada é limitada ao filtro aplicado.

4.3 Orçamento e envio

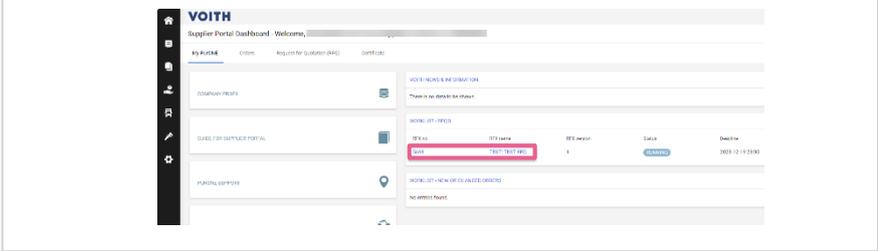
Vista do sistema Guia de clique



1. Clique no link fornecido na mensagem de e-mail.

2. Inicie a sessão com as suas credenciais fornecidas na mensagem de e-mail ou recebidas quando a conta foi criada.

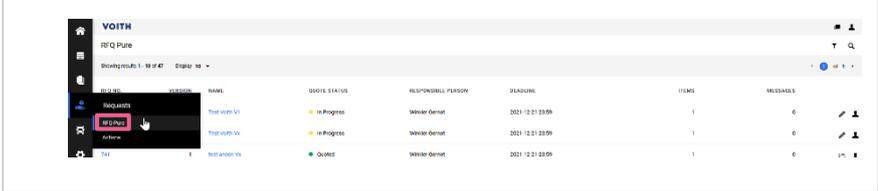
Vista do sistema Guia de clique



ALTERNATIVAMENTE

OPÇÃO 1
Inicie sessão no portal e clique no último pedido de cotação recebido. Abre-se um novo separador que começa com "Participação".

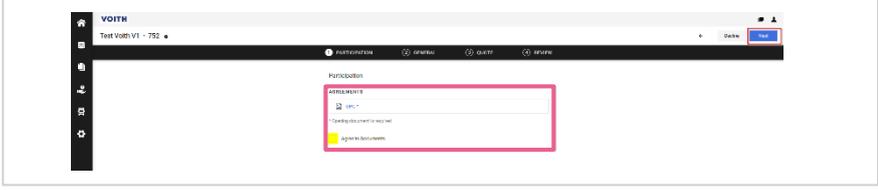
Vista do sistema Guia de clique



ALTERNATIVAMENTE

OPÇÃO 2
Inicie sessão no portal e clique em "Pedidos" e "RFQ Pure" na barra de navegação. Clique na solicitação de cotação mais recente.

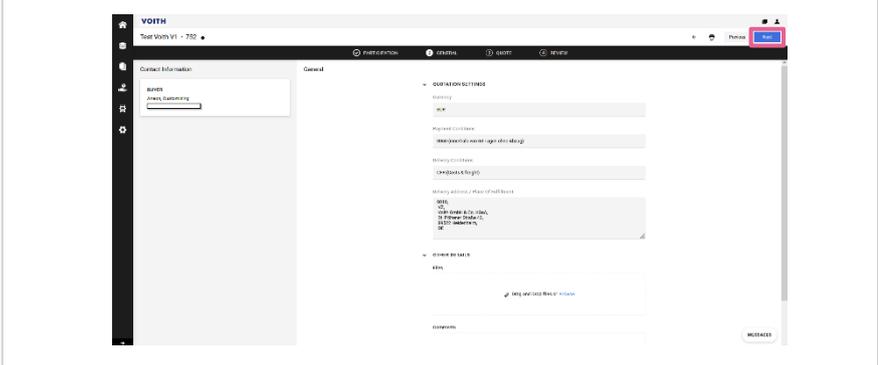
Vista do sistema Guia de clique



Participação

Ler e/ou concordar com os documentos (opcional) para prosseguir com a cotação e clicar em "Seguinte" no canto superior direito.

Vista do sistema Guia de clique

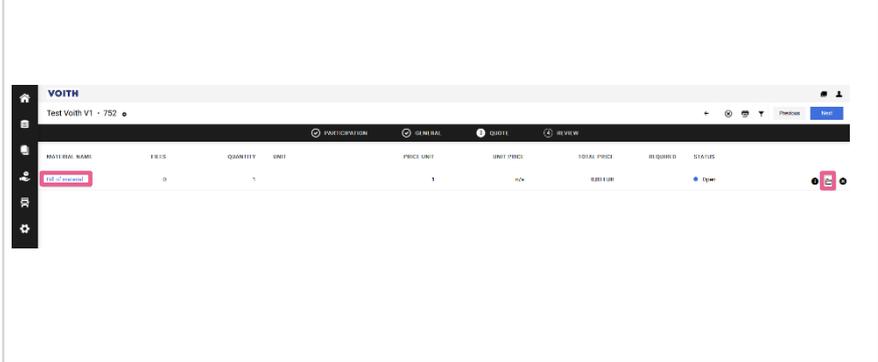


Geral

Leia os termos e condições gerais e clique em "Seguinte".

Opcionalmente: deixar aqui um comentário ou um arquivo sobre a citação ao nível de cabeçalho

Vista do sistema Guia de clique

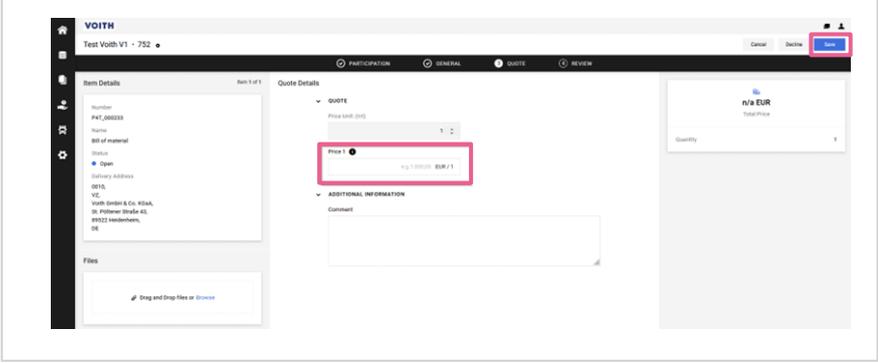


Citação

O separador cotação fornece uma visão geral dos itens/materiais solicitados para cotação.
 FICHEIROS = Arquivos específicos do item anexados
 QUANTITY = Quantidade pedida
 UNIT = unidade do item
 UNIDADE DE PREÇO = Unidade de quantidade do preço solicitado
 PREÇO UNITÁRIO = Preço proposto
 PREÇO TOTAL = Preço proposto multiplicado pela quantidade
 STATUS = Estado da cotação de cada item

1. Clique no nome do material marcado a azul para visualizar os detalhes do item/material solicitado ou clique no ícone "Pasta" à direita para abrir os detalhes

Vista do sistema Guia de clique



No lado esquerdo, são apresentados os detalhes do item

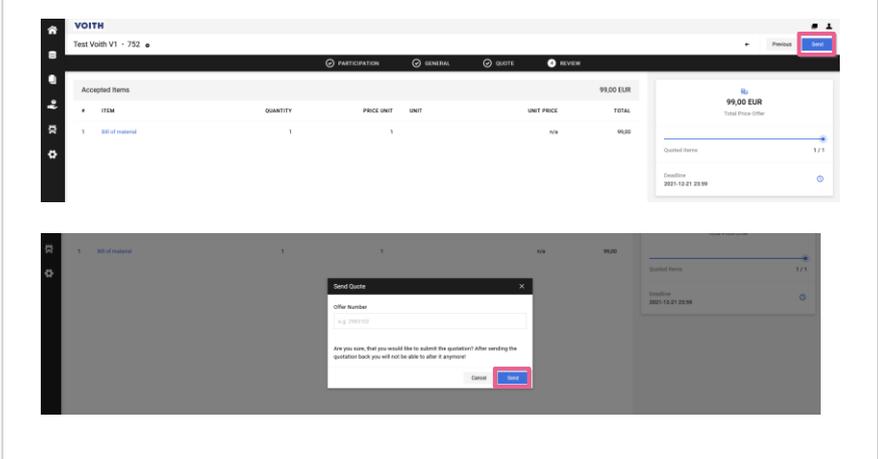
Opcionalmente, os documentos relacionados com os itens podem ser descarregados na seção "Arquivos". Em "Comentário" é possível deixar um comentário relacionado com o item

2. Prepare o seu orçamento. Insira o preço para a unidade de preço indicada.

Poderá ser necessário descarregar um arquivo Excel para o CBD (repartição de custos/modelo) e carregar novamente o arquivo atualizado (ver caso de utilização "Orçamento com CBD Excel")

3. Quando a cotação estiver concluída, clique em "Guardar" no canto superior direito

Vista do sistema Guia de clique



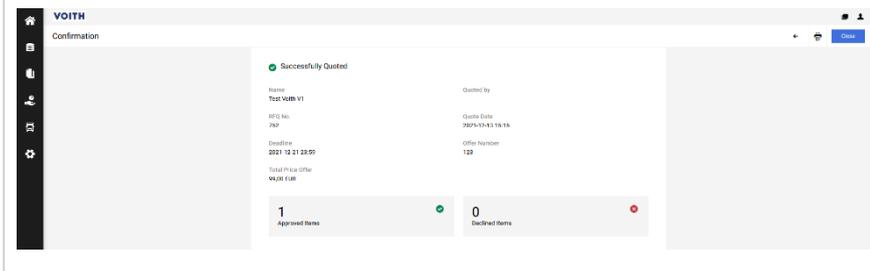
Se a cotação contiver mais do que 1 item, será conduzido ao item seguinte após a conclusão da cotação do primeiro item. Após a cotação de todos os itens, é oferecida uma revisão de todas as cotações.

Revisão

1. O separador de revisão fornece uma visão geral dos orçamentos efetuados. Ao clicar em "Enviar" no canto superior direito, o orçamento é efetuado e enviado para o cliente

2. Abre-se uma janela com um número de oferta a atualizar opcionalmente. Confirmar a oferta clicando em "Enviar".

Vista do sistema



Guia de clique

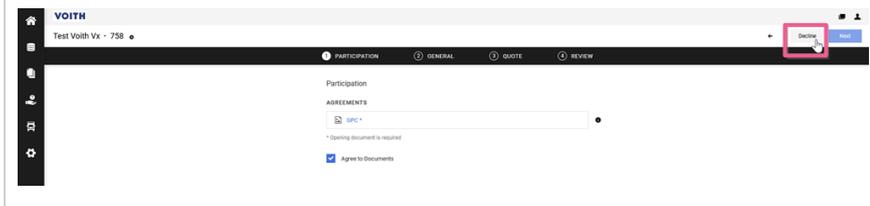
CONFIRMAÇÃO

Ao enviar o pedido de cotação à Voith, é apresentado um resumo da cotação.

FIM DO PROCESSO

Fechar a janela Solicitação de cotação/. Para utilizadores do portal do fornecedor: Clique em "Voltar à visão geral" para voltar à visão geral de todas as solicitações de cotação. está concluído, clique em "Guardar" no canto superior direito.

Vista do sistema

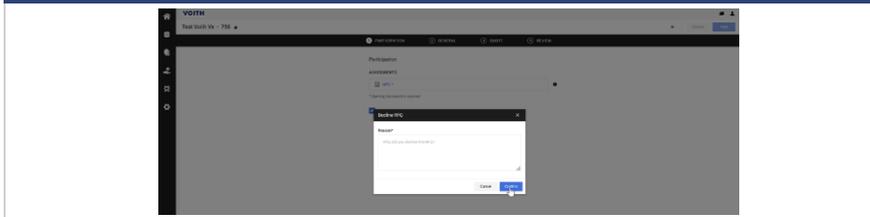


Guia de clique

ALTERNATIVAMENTE - Recusar todos os itens.

1. Abrir RFQ
2. Clique em "Recusar" no separador "Participação".

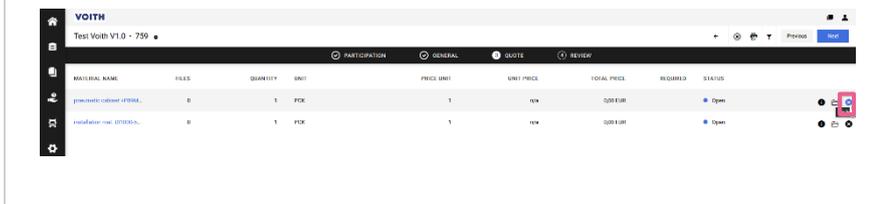
Vista do sistema



Guia de clique

3. Indicar uma razão para o declínio
4. Confirmar a recusa clicando no botão Confirmar

Vista do sistema

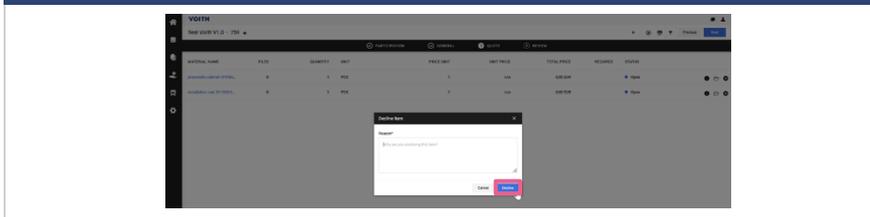


Guia de clique

ALTERNATIVAMENTE - Recusar itens individuais

Citação
1. Clicar no botão "Recusar" ao lado do artigo/material

Vista do sistema

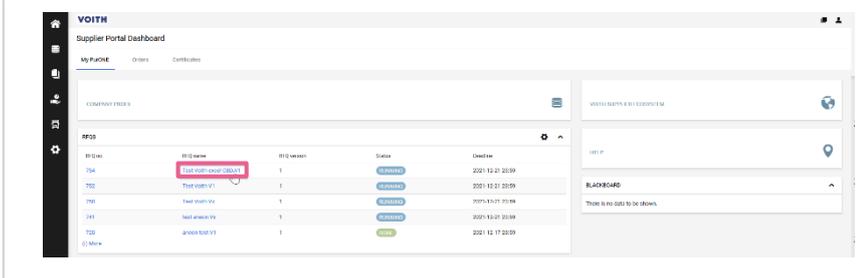


Guia de clique

2. Adicione um motivo ao campo de texto e clique em "Recusar" para o confirmar.

4.4 Cotação com o Excel

Vista do sistema



Guia de clique

ABRIR RFQ

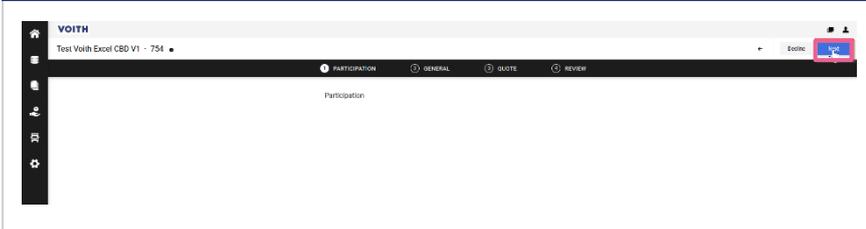
Clique no link fornecido na mensagem de e-mail.

2. Inicie sessão com as suas credenciais fornecidas na mensagem de e-mail ou recebidas quando a conta foi criada

ALTERNATIVAMENTE

1. Clique na solicitação de cotação exibida na caixa Solicitação de cotação

Vista do sistema

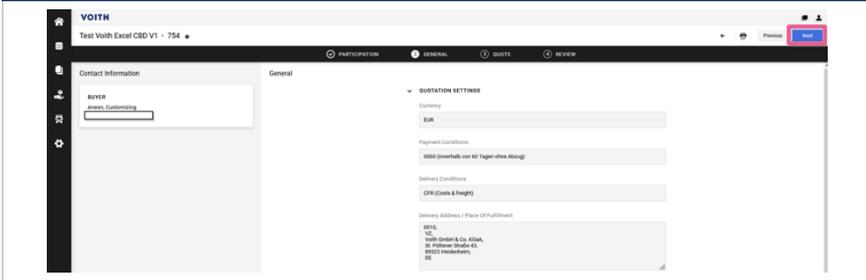


Guia de clique

Participação

Leia e/ou aceite os documentos (facultativos, consoante o que o comprador tiver definido) para prosseguir com o orçamento e clicar em "Seguinte" no canto superior direito.

Vista do sistema

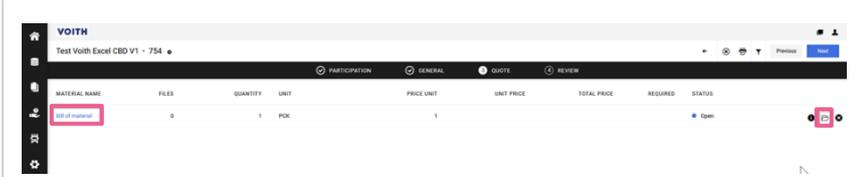


Guia de clique

Geral

Leia os termos e condições gerais e clique em "Seguinte".

Vista do sistema

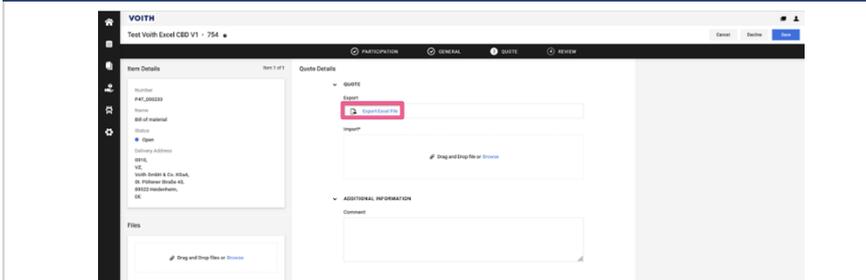


Guia de clique

Citação

1. Clique no nome do material marcado em azul para acessar os detalhes do item/material solicitado ou clique no ícone "Pasta" à direita para abrir os detalhes do item

Vista do sistema



Guia de clique

2. No meio da página, abaixo de "Exportar", pode ser descarregado um arquivo Excel (para cotação). Clique em "Exportar arquivo Excel" para obter informações e preços relacionados com os artigos.

No lado esquerdo são apresentados os detalhes do item

Opcionalmente, os documentos relacionados com os itens podem ser descarregados na seção "Arquivos". Em "Comentário" é possível deixar um comentário relacionado com o item

Vista do sistema Guia de clique



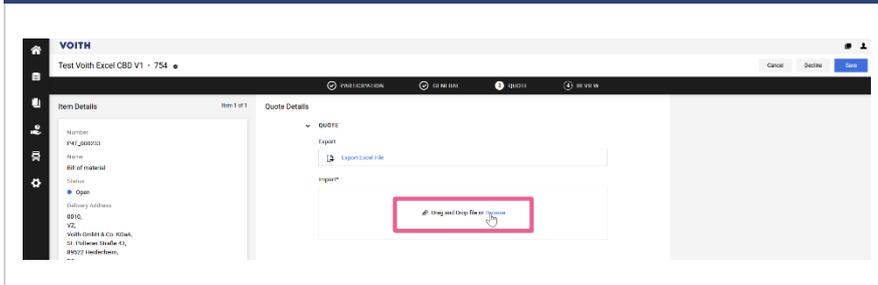
3. Abre-se um novo separador. Clique no arquivo para abrir/guardar

Vista do sistema Guia de clique

4	A	B	D	E	F	G	H	I
5	Daten zum Einsatz:							
6	Einsatzbeginn (Datum)	14.04.2020	in EG	Anmerkungen:				
7	Vergleichslohn	22,57 €	davon 90%	20,31 €				
9	Grund der Veränderung	Startlohn	BZ-Erhöhung 1	BZ-Erhöhung 5	BZ-Erhöhung 6			
10	ab dem(Datum)	14.04.2020	26.05.2020	14.01.2021	14.07.2021			
11	Eingangsstufe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
12	Stundenlohn	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
13	AT/FT-Zulage	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
14	Branchezuschlag	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
15	Stundenlohn - kumuliert	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
17	Faktor Stundenlohn	0,000 x	0,000 x	0,000 x	0,000 x			
18	Faktor AT/FT-Zulage	0,000 x	0,000 x	0,000 x	0,000 x			
19	Faktor BZ	0,000 x	0,000 x	0,000 x	0,000 x			
21	Verrechnungssatz	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

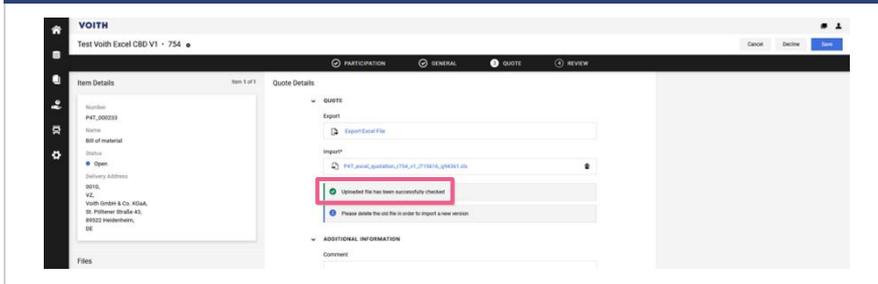
4. Preencher as informações/preços/custos. Cuidado, não altere as linhas/colunas do arquivo Excel - apenas acrescenta informações/preços. Guarde o arquivo Excel.

Vista do sistema Guia de clique



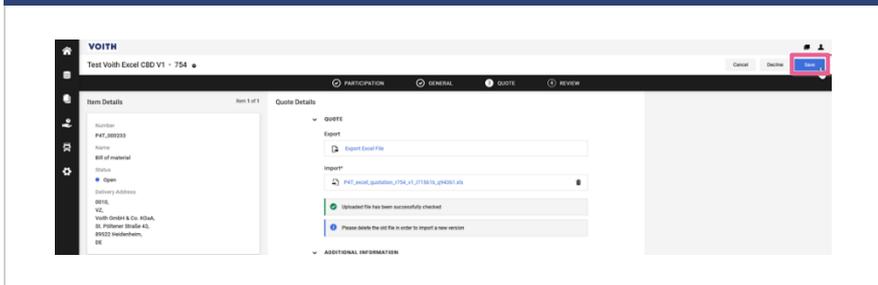
5. Depois de fornecer todos os custos e informações relevantes, importe o arquivo arrastando e colando ou procurando

Vista do sistema Guia de clique



NOTA
O arquivo Excel/CBD é carregado imediatamente e apresenta informações sobre informações/custos inseridos incorretamente ou indica "O arquivo carregado foi verificado com êxito". Se as informações/custos fornecidos estiverem errados, apague o arquivo antigo, corrija os dados e importe novamente o novo arquivo.

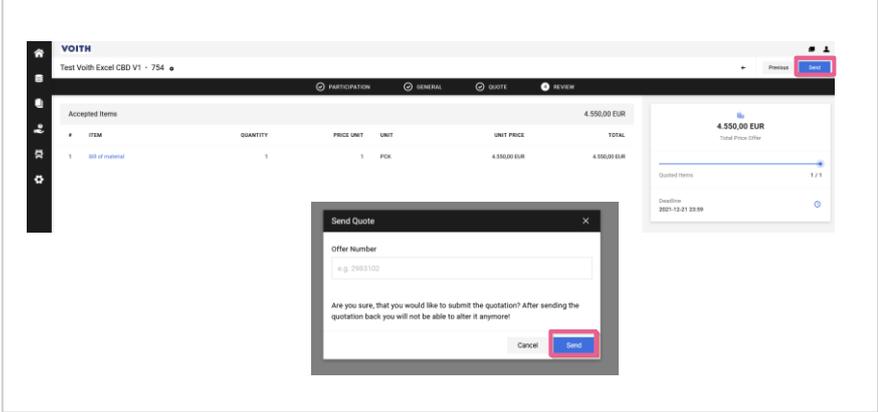
Vista do sistema Guia de clique



6. Clique em "Guardar" no canto superior direito para continuar

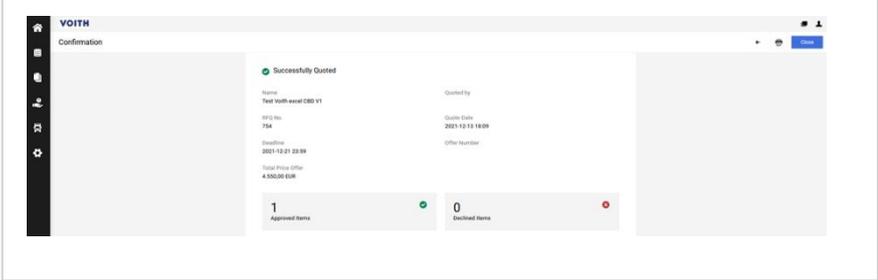
NOTA
Se a cotação contiver mais do que 1 item, será conduzido ao item seguinte após a conclusão da cotação do primeiro item. Após a cotação de todos os itens, é oferecida uma revisão de todas as cotações.

Vista do sistema Guia de clique



Revisão
 1. O separador de revisão fornece uma visão geral dos orçamentos efetuados. Ao clicar em "Enviar" no canto superior direito, o orçamento é efetuado e enviado para o cliente
 2. Abre-se uma janela com um número de oferta que pode ser atualizado opcionalmente. Confirmar a cotação clicando em "Enviar"

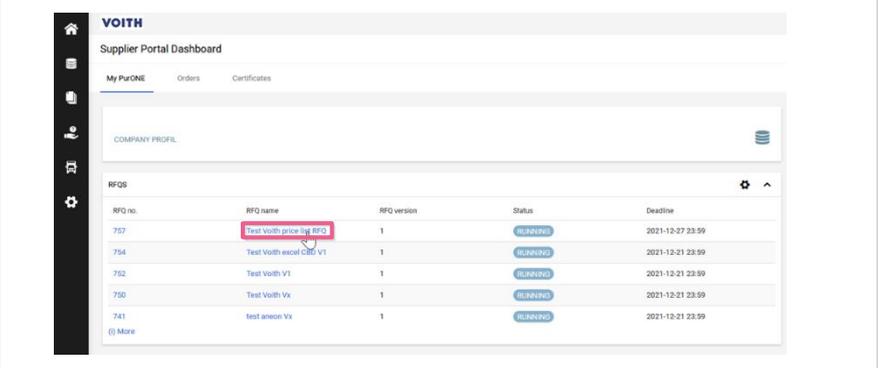
Vista do sistema Guia de clique



CONFIRMAÇÃO
 Ao enviar o pedido de cotação à Voith, é apresentado um resumo da cotação.
Fim do processo
 Fechar a janela da solicitação de cotação. Para utilizadores do portal do fornecedor: Clique em "Voltar à visão geral" para voltar à visão geral de todas as solicitações de cotação.

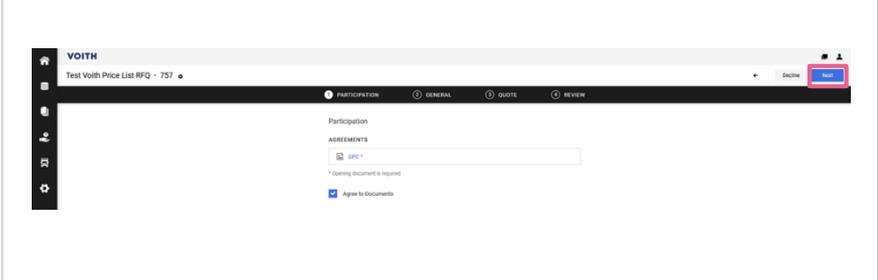
4.5 Orçamento com um ficheiro Excel para todos os artigos

Vista do sistema Guia de clique



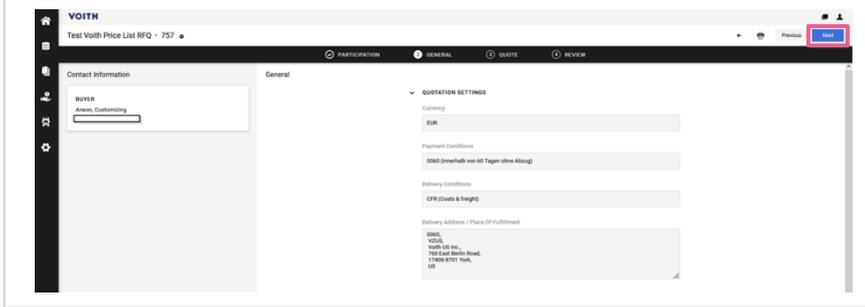
ABRIR RFQ
 1. Clique no link fornecido na mensagem de e-mail
 2. Inicie sessão com as suas credenciais fornecidas na mensagem de e-mail ou recebidas quando a conta foi criada
ALTERNATIVAMENTE
 1. Clique na solicitação de cotação exibida na caixa Solicitação de cotação

Vista do sistema Guia de clique



Participação
 Leia e/ou concorde com os documentos (opcional) para prosseguir com o orçamento e clique em "Seguinte" no canto superior direito.

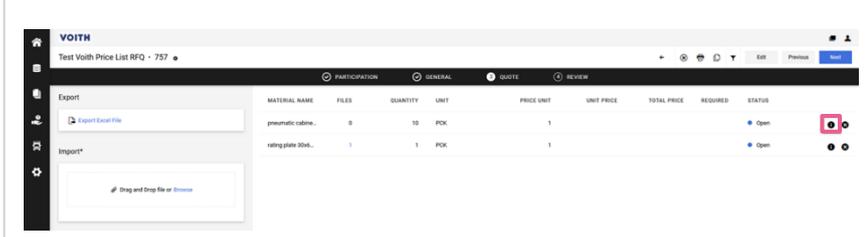
Vista do sistema



Guia de clique

Geral
 Leia os termos e condições gerais e clique em "Seguinte".

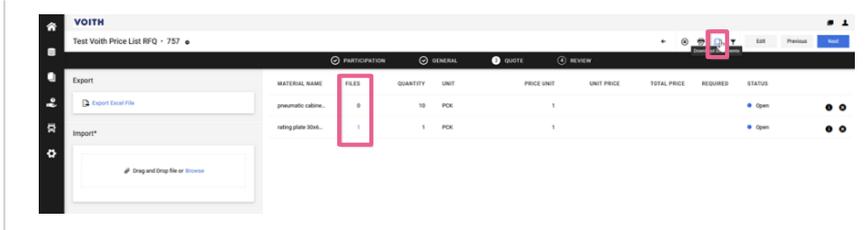
Vista do sistema



Guia de clique

Citação
 O separador cotação fornece uma visão geral de todos os itens solicitados. À direita de cada item encontra-se um ícone de "Informação". Clique nele para obter mais informações sobre o item. Feche a janela para voltar à vista geral

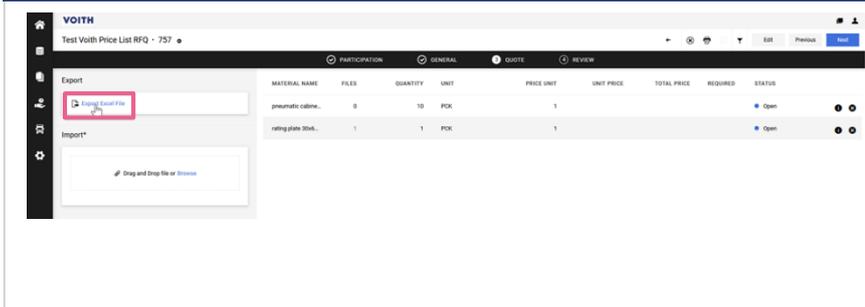
Vista do sistema



Guia de clique

Para ingressar nos documentos relacionados com o item, clique no número assinalado a azul na coluna dos arquivos ou descarregue todos os ficheiros relacionados com o item clicando no botão "Descarregar documentos"

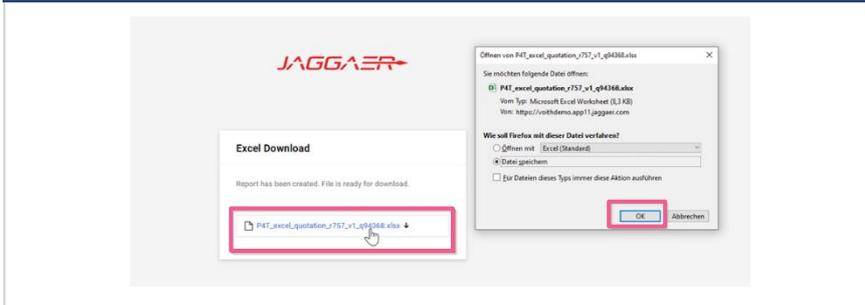
Vista do sistema



Guia de clique

Para ingressar nos documentos relacionados com o item, clique no número assinalado em azul na coluna dos ficheiros ou descarregue todos os ficheiros relacionados com o item clicando no botão "Descarregar documentos"

Vista do sistema



Guia de clique

2. Abre-se um novo separador. Clique no arquivo para abrir/guardar

Vista do sistema

Guia de clique

3. Preencha as informações/preços/custos. Cuidado, não alteres as linhas/colunas do arquivo Excel - apenas acrescenta informações/preços. Guarde o arquivo Excel.

Vista do sistema

Guia de clique

4. Depois de fornecer todos os custos e informações relevantes, importe o arquivo arrastando e colando ou procurando na seção "Importar".

NOTA
O arquivo Excel/CBD é carregado imediatamente e apresenta informações sobre informações/custos inseridos incorretamente ou indica "O arquivo carregado foi verificado com êxito". Se as informações/custos fornecidos estiverem errados, apague o arquivo antigo, corrija os dados e importe novamente o novo arquivo.

Vista do sistema

Guia de clique

6. Clique em "Next" (Seguinte) no canto superior direito para continuar.

Vista do sistema

Guia de clique

Revisão

1. O separador de revisão fornece uma visão geral dos orçamentos efetuados. Ao clicar em "Enviar" no canto superior direito, o orçamento é efetuado e enviado para o cliente
2. Abre-se uma janela com um número de oferta a atualizar opcionalmente. Confirmar a oferta clicando em "Enviar".

Vista do sistema

Guia de clique

CONFIRMAÇÃO
Ao enviar o pedido de cotação à Voith, é apresentado um resumo da cotação.

Fim do processo
Fechar a janela da solicitação de cotação. Para utilizadores do portal do fornecedor: Clique em "Voltar à visão geral" para voltar à visão geral de todas as solicitações de cotação.

4.7 Mensagens

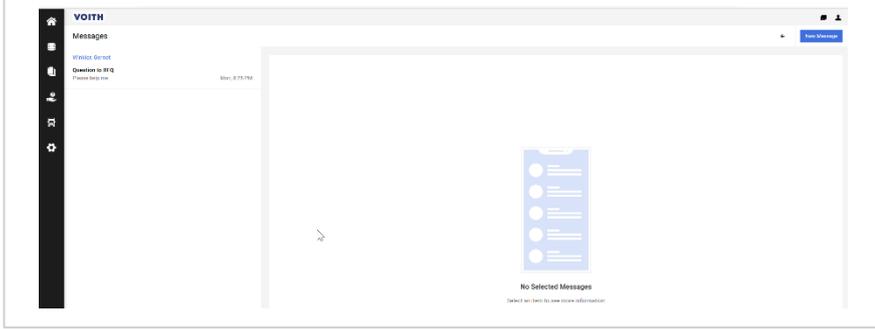
Vista do sistema								Guia de clique	
								<p>1. Vá para a síntese de solicitações de cotação e abra uma solicitação de cotação.</p>	

Vista do sistema								Guia de clique	
								<p>2. Clique em "Mensagens" no canto inferior direito.</p>	

Vista do sistema								Guia de clique	
								<p>3. Clique em "Novas mensagens" no meio da página ou no canto superior direito.</p>	

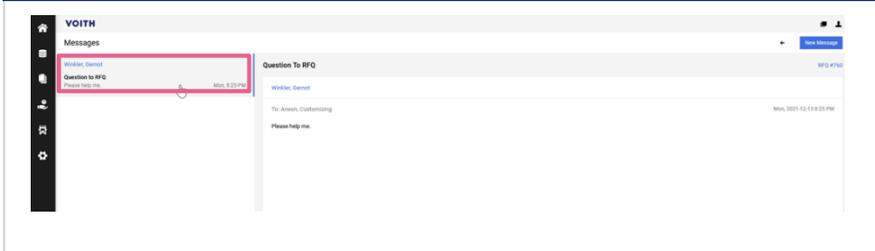
Vista do sistema								Guia de clique	
								<p>Abre-se uma nova mensagem. A solicitação de cotação relacionada é automaticamente ligada à mensagem através de "TAG". O destinatário é o criador/comprador do pedido de cotação na Voith e é inserido automaticamente.</p> <p>4. Adicione um "Assunto" e "Insira a sua mensagem"</p> <p>5. Opcionalmente, anexar um arquivo</p> <p>6. Clique em "Enviar" no canto superior direito</p>	

Vista do sistema Guia de clique



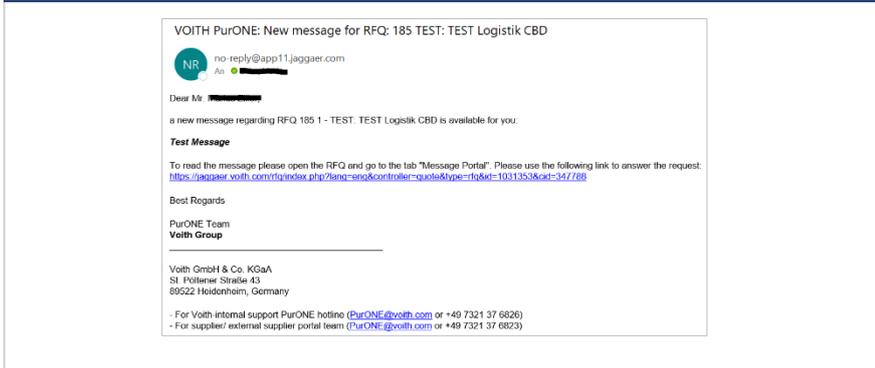
7. A mensagem é enviada à Voith.

Vista do sistema Guia de clique



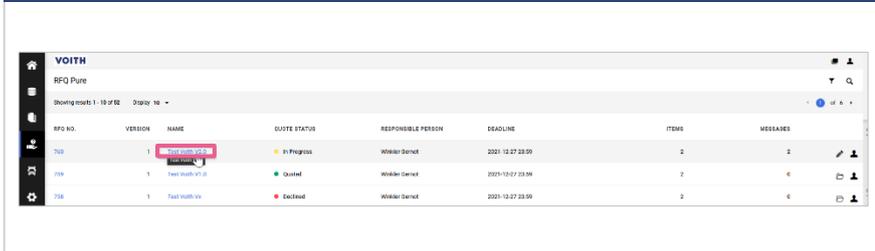
8. Clique na mensagem à esquerda para a abrir.
 9. Clique em "Voltar" para regressar ao pedido de cotação.

Vista do sistema Guia de clique



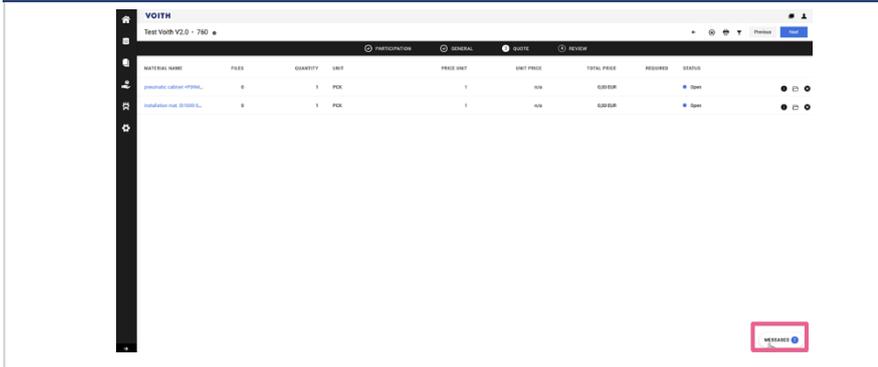
10. O utilizador é informado por e-mail se for enviada uma nova mensagem pela Voith.

Vista do sistema Guia de clique



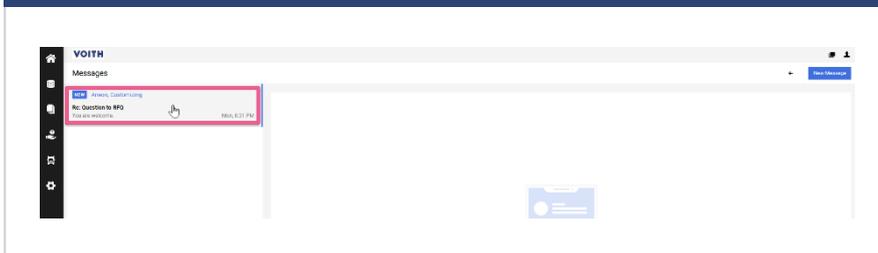
VERIFICAR A RESPOSTA
 11. Abrir RFQ

Vista do sistema Guia de clique



12. Clique em "Mensagens" no canto inferior direito.

Vista do sistema Guia de clique



13. Clique na nova mensagem para ver os detalhes.

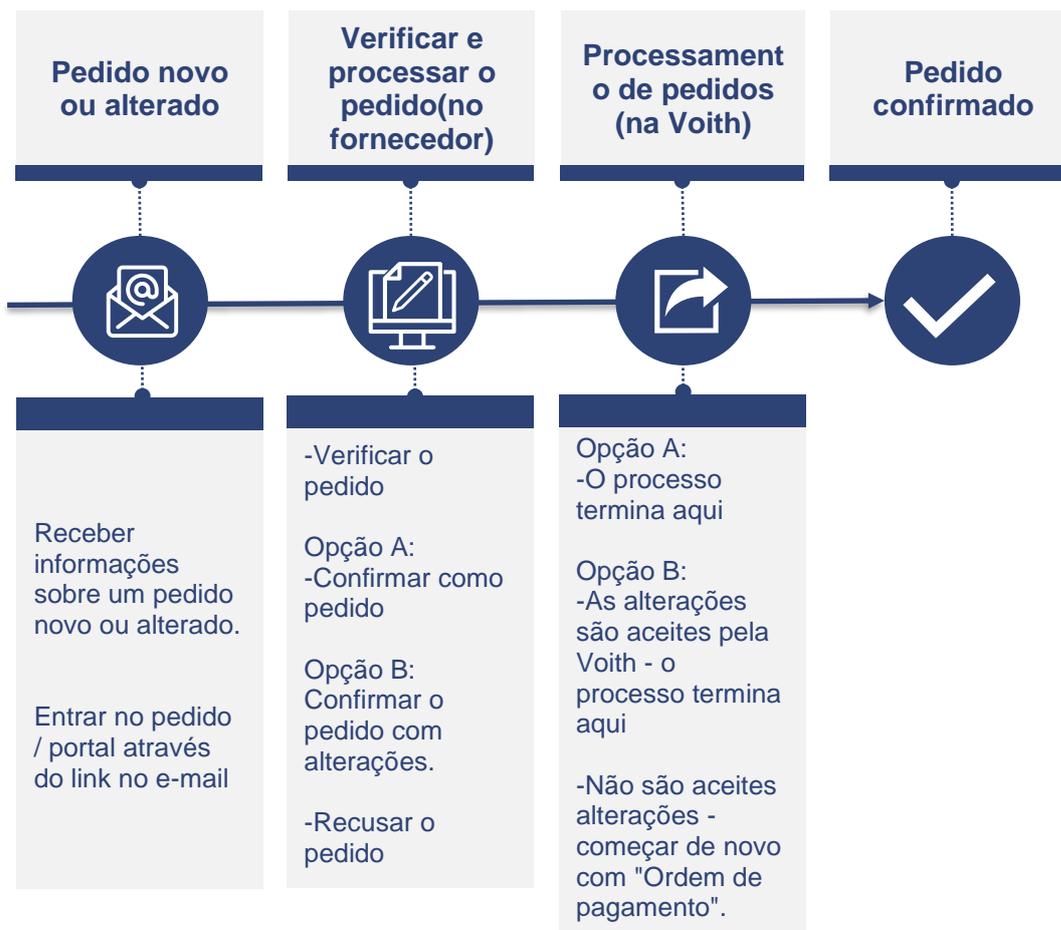
Vista do sistema Guia de clique



14. Clicar no botão "Responder" para responder, se necessário.

5 Colaboração de fornecedores / WebEDI

Os pedidos criados no sistema ERP estão disponíveis para o fornecedor de forma eletrônica. Os fornecedores podem inserir uma confirmação de pedido para o pedido no portal e esta é automaticamente transferida para o sistema ERP do cliente. É possível visualizar e descarregar documentos anexados ao pedido pelo cliente.



Estão disponíveis os seguintes estados de encomenda:

- **Enviado:** status do pedido, que é enviado ao fornecedor, até agora nenhuma ação por parte dos fornecedores
- **Confirmado:** o fornecedor confirmou a totalidade do pedido de compra
- **Entregue:** a entrada de mercadorias é registrada para este pedido, o marcador "entregue completamente" é definido
- **Parcialmente confirmada/entregue:** o fornecedor confirmou apenas determinadas rubricas do pedido/ nem todas as mercadorias foram recebidas.

5.1 Abrir e verificar o pedido

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receberá uma mensagem de pedido para um pedido novo ou alterado com um link para este pedido 2. Abra o link, insira as credenciais de início de sessão e clique em "Iniciar sessão" para abrir o pedido.

5.2 Processamento de pedidos de compra

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder à verificação da lista de trabalho (inclui todas os pedidos novos ou alterados que ainda não foram confirmadas)

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Abrir e verificar os documentos de cabeçalho (a abertura dos documentos é um requisito obrigatório para a apresentação de uma confirmação de encomenda) 3. Descarregar os documentos adicionais / arquivos ZIP

5.3 Confirmação de pedidos de compra

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Se puder confirmar os pedidos sem quaisquer desvios, basta clicar em "Guardar e reenviar" para confirmar o pedido.</p>

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Se efetuar alterações de qualquer tipo, o comprador será informado e verificará os seus dados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Por favor, verifique a data de entrega solicitada pela Voith. Se não for possível cumprir esta data, insira a data possível utilizando a função de calendário. Pode utilizar a seta azul para transferir as alterações da data de entrega para todos os itens. Verificar a quantidade encomendada. Se forem necessárias entregas parciais, insira-as utilizando a função "Dividir". Verificar o preço e ajustar se necessário. Utilize o campo Observações para transmitir quaisquer comentários, notas ou observações ao comprador. Insira o número de confirmação de seu pedido. Se inseri-lo abaixo em "Número de confirmação do fornecedor", este será utilizado para todos os artigos e não tem de ser inserido separadamente para cada artigo. Pode utilizar o botão "Recusar" para rejeitar artigos individuais ou a totalidade do pedido (botão abaixo). Ao clicar em "Guardar e reenviar", envia-nos a confirmação de seu pedido. Informação adicional: Pode seleccionar se pretende confirmar a posição, assinalando a caixa. Por defeito, todos os itens são sempre seleccionados. Os itens que já foram confirmados não precisam de ser confirmados novamente.

5.4 Acesso a todas os pedidos de compra

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Se necessitar ingressar nos pedidos após o envio da confirmação, pode encontrar todos os pedidos na "lista de pedidos". Pode alterar a confirmação de pedido apresentada, se a entrada de mercadorias não estiver registrada na Voith.</p> <ol style="list-style-type: none"> Clique no "ícone SCM" localizado na barra de tarefas do lado esquerdo da página inicial. Clicar em "Purchase Orders" e depois em "Order List" para abrir a lista de pedidos

Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> Clique em "Ver tudo" para obter uma visão geral de todos os pedidos, independentemente do seu status. Com o ícone de filtro à direita, tem a possibilidade de várias opções de filtro, por exemplo, o número de pedido ou o seu número de confirmação.

6 Avaliação e autoavaliação de fornecedores

6.1 Responder ao questionário da SSA

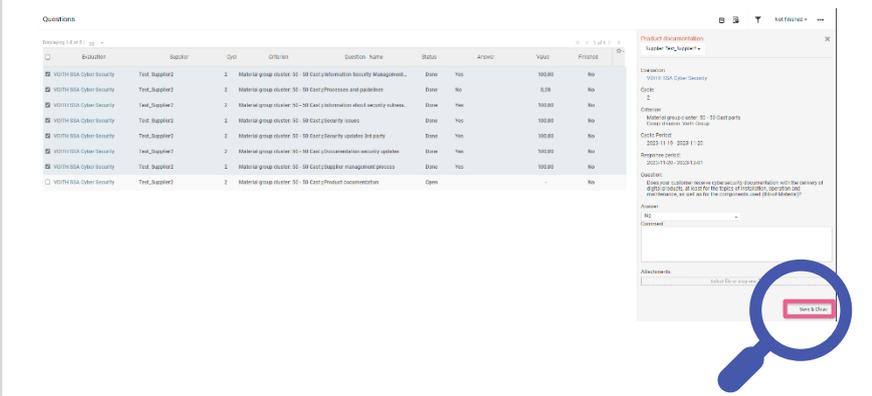
Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Convite por e-mail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar no link fornecido na mensagem de e-mail no convite 2. Inicie sessão com as suas credenciais de início de sessão

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Painel de controle do portal do fornecedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar "autoavaliação do fornecedor" para abrir o questionário.

Vista do sistema	Guia de clique
	<p>Perguntas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir a primeira pergunta.

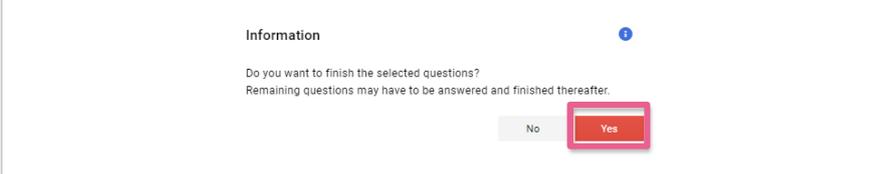
Vista do sistema	Guia de clique
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Seleccione a resposta. Um comentário ou o carregamento de arquivos é opcional, mas torna a sua resposta mais significativa. 3. Passar para a pergunta seguinte com "Guardar e seguinte"

Vista do sistema Guia de clique



4. Termine a sua última pergunta e envie todas as suas respostas para a VOITH com "Guardar e Fechar".

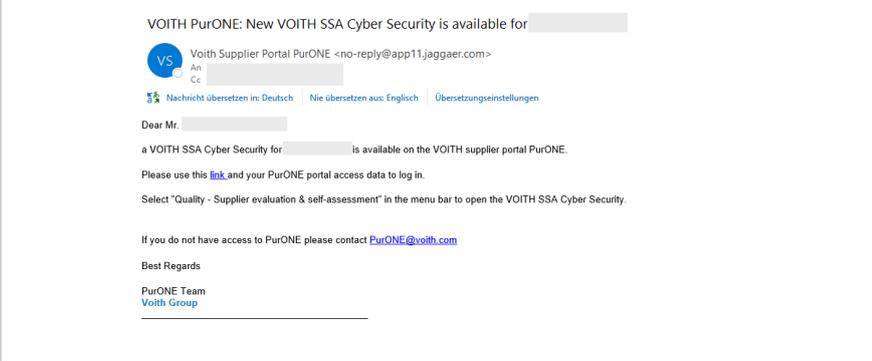
Vista do sistema Guia de clique



5. Confirmar a janela de pop-up e o questionário está finalizado.

6.2 Questionários SSA disponíveis

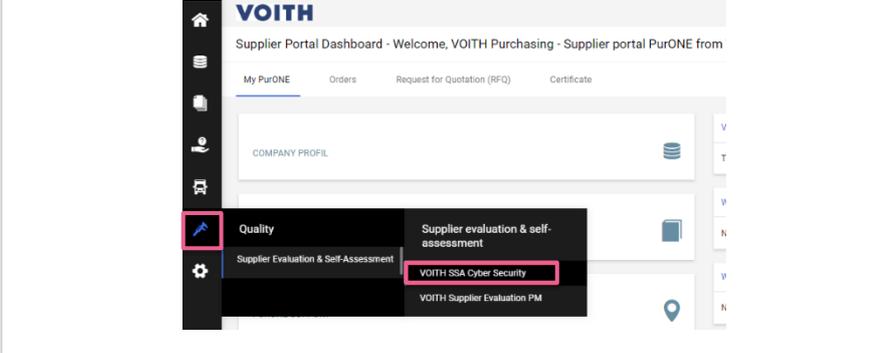
Vista do sistema Guia de clique



E-mail

1. Clique no link fornecido na mensagem de e-mail.
2. Inicie sessão com as suas credenciais de início de sessão

Vista do sistema Guia de clique



Menu de Avaliação e autoavaliação dos fornecedores

1. Selecionar a autoavaliação.

6.3 Avaliação de fornecedores disponíveis

Vista do sistema	Guia de clique
<p>VOITH PurONE: New VOITH Supplier evaluation PM is available for [redacted]</p> <p>VS Voith Supplier Portal PurONE <no-reply@app11.jaggaer.com> An Cc</p> <p>Nachricht übersetzen in: Deutsch Nie übersetzen aus: Englisch Übersetzungseinstellungen</p> <p>Dear Mr. [redacted],</p> <p>a VOITH Supplier evaluation PM for [redacted] is available on the VOITH supplier portal PurONE.</p> <p>Please use this link and your PurONE portal access data to log in.</p> <p>Select "Quality - Supplier evaluation & self-assessment" in the menu bar to open the VOITH Supplier evaluation PM.</p> <p>If you do not have access to PurONE please contact PurONE@voith.com</p> <p>Best Regards PurONE Team Voith Group</p>	<p>E-mail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique no link fornecido na mensagem de e-mail. 2. Inicie sessão com as suas credenciais de início de sessão

Vista do sistema	Guia de clique
<p>VOITH Supplier Portal Dashboard - Welcome, VOITH Purchasing - Supplier portal PurONE from [redacted]</p> <p>My PurONE Orders Request for Quotation (RFQ) Certificate</p> <p>COMPANY PROFIL</p> <p>VOITH NEWS & INFORM</p> <p>There is no data to be sh</p> <p>WORKLIST - RFQ'S</p> <p>RFQ no. 5586 5585 5534</p> <p>Quality Supplier evaluation & self-assessment VOITH Supplier Evaluation PM</p> <p>PURONE SUPPORT</p>	<p>Menu de Avaliação e autoavaliação dos fornecedores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione a sua última avaliação do fornecedor.

Vista do sistema	Guia de clique																																																																																																												
<p>VOITH Supplier Evaluation PM [redacted]</p> <p>Excel export</p> <p>Order 2 (2022-10-01 - 2022-09-30) Excel Report</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QUESTION AND ANSWERS</th> <th>Criteria set</th> <th>Question</th> <th>Comment</th> <th>Value</th> <th>Answer</th> <th>Exceeded</th> <th>Classification</th> <th>Traffic light</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VOITH Supplier evaluation PM</td> <td>AVG</td> <td></td> <td></td> <td>81.50</td> <td></td> <td>No</td> <td>good</td> <td>+ + ⊕</td> </tr> <tr> <td>Commercial</td> <td>AVG</td> <td></td> <td></td> <td>61.25</td> <td></td> <td>No</td> <td>needs improvement</td> <td>+ ⊕ ⊖</td> </tr> <tr> <td>Cooperation with Purchasing</td> <td>AVG</td> <td>Cooperation with Purchasing</td> <td></td> <td>50.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>unsatisfactory</td> <td>⊕ ⊖ ⊖</td> </tr> <tr> <td>Economic efficiency</td> <td>AVG</td> <td>Economic efficiency</td> <td></td> <td>70.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>needs improvement</td> <td>+ ⊕ ⊖</td> </tr> <tr> <td>Stability (Personnel Management)</td> <td>AVG</td> <td>Stability (Personnel Management)</td> <td></td> <td>70.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>needs improvement</td> <td>+ ⊕ ⊖</td> </tr> <tr> <td>Process orientation</td> <td>AVG</td> <td>Process orientation</td> <td></td> <td>70.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>needs improvement</td> <td>+ ⊕ ⊖</td> </tr> <tr> <td>Observance of standards</td> <td>AVG</td> <td>Observance of standards</td> <td></td> <td>50.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>unsatisfactory</td> <td>⊕ ⊖ ⊖</td> </tr> <tr> <td>After Sales Services and documentation</td> <td>AVG</td> <td>After Sales Services and docu.</td> <td></td> <td>100.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>excellent</td> <td>+ + ⊕</td> </tr> <tr> <td>Location</td> <td>AVG</td> <td></td> <td></td> <td>80.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>good</td> <td>+ + ⊕</td> </tr> <tr> <td>Quality</td> <td>AVG</td> <td></td> <td></td> <td>88.75</td> <td></td> <td>No</td> <td>good</td> <td>+ + ⊕</td> </tr> <tr> <td>Technology Engineering</td> <td>AVG</td> <td></td> <td></td> <td>100.00</td> <td></td> <td>No</td> <td>excellent</td> <td>+ + ⊕</td> </tr> </tbody> </table>	QUESTION AND ANSWERS	Criteria set	Question	Comment	Value	Answer	Exceeded	Classification	Traffic light	VOITH Supplier evaluation PM	AVG			81.50		No	good	+ + ⊕	Commercial	AVG			61.25		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖	Cooperation with Purchasing	AVG	Cooperation with Purchasing		50.00		No	unsatisfactory	⊕ ⊖ ⊖	Economic efficiency	AVG	Economic efficiency		70.00		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖	Stability (Personnel Management)	AVG	Stability (Personnel Management)		70.00		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖	Process orientation	AVG	Process orientation		70.00		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖	Observance of standards	AVG	Observance of standards		50.00		No	unsatisfactory	⊕ ⊖ ⊖	After Sales Services and documentation	AVG	After Sales Services and docu.		100.00		No	excellent	+ + ⊕	Location	AVG			80.00		No	good	+ + ⊕	Quality	AVG			88.75		No	good	+ + ⊕	Technology Engineering	AVG			100.00		No	excellent	+ + ⊕	<p>Avaliação dos fornecedores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conjunto de critérios avaliados 2. Resultado global, incluindo os detalhes da avaliação 3. Para mais informações, contatar o responsável de compras mencionado no e-mail.
QUESTION AND ANSWERS	Criteria set	Question	Comment	Value	Answer	Exceeded	Classification	Traffic light																																																																																																					
VOITH Supplier evaluation PM	AVG			81.50		No	good	+ + ⊕																																																																																																					
Commercial	AVG			61.25		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖																																																																																																					
Cooperation with Purchasing	AVG	Cooperation with Purchasing		50.00		No	unsatisfactory	⊕ ⊖ ⊖																																																																																																					
Economic efficiency	AVG	Economic efficiency		70.00		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖																																																																																																					
Stability (Personnel Management)	AVG	Stability (Personnel Management)		70.00		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖																																																																																																					
Process orientation	AVG	Process orientation		70.00		No	needs improvement	+ ⊕ ⊖																																																																																																					
Observance of standards	AVG	Observance of standards		50.00		No	unsatisfactory	⊕ ⊖ ⊖																																																																																																					
After Sales Services and documentation	AVG	After Sales Services and docu.		100.00		No	excellent	+ + ⊕																																																																																																					
Location	AVG			80.00		No	good	+ + ⊕																																																																																																					
Quality	AVG			88.75		No	good	+ + ⊕																																																																																																					
Technology Engineering	AVG			100.00		No	excellent	+ + ⊕																																																																																																					

7 Suporte

Casos de acesso do utilizador	Outros casos
<p>Em caso de dúvidas sobre o acesso dos utilizadores ao MyVoith, contatar:</p> <p> myvoith@voith.com</p> <p> +49 7321 37 3000</p>	<p>Em todos os outros casos, contatar:</p> <p> myvoith@voith.com</p> <p> +49 7321 37 3000</p>