

PurONE

Modulhandbuch - Actions

Version 2.0



Systemansicht

The screenshot shows the VOITH Supplier Portal Dashboard. The header includes the VOITH logo and a welcome message: "Supplier Portal Dashboard - Welcome, [redacted] from Test_Supplier2 | Partner no. 000000000". The navigation bar has tabs for "My PurONE", "Orders", "Request for Quotation (RFX)", and "Further certificates". The left sidebar contains icons for "VOITH SUPPLIER ECOSYSTEM", "SUPPLIER SELF-ASSESSMENT", and "INFOLIST - NOT OPENED ORDERS". The main content area is divided into two sections: "WORKLIST - NEW OR CHANGED ORDERS" (showing "No entries found.") and "ACTIONS". The "ACTIONS" section contains a table with the following data:

Action name	Owner	Assignee	Timeframe	Files	Status
TEST Action	[redacted]	[redacted]	2025-10-01 - 20...		DONE
TEST	[redacted]	[redacted]	2025-08-11 - 20...		CHECK
TEST Action	[redacted]	[redacted]	2025-07-16 - 20...		OPEN
test	[redacted]	[redacted]	2025-01-09 - 20...	4502124693.PDF	OPEN
Test Action	[redacted]	[redacted]	2023-09-15 - 20...		CHECK
TEST Action	[redacted]	[redacted]	2023-08-08 - 20...		OPEN

Klickanleitung

Actions Box

Das Feld "Actions" ist eines der Felder, die beim Einloggen erscheinen. Durch Anklicken der blauen Actionsnamen können die Actions des Benutzers geöffnet werden.

Systemansicht

The screenshot shows the VOITH Supplier Portal Dashboard with the navigation menu open. The menu items are: "Requests", "RFX Overview", "EAuctions", and "Actions". The "Actions" item is highlighted.

Klickanleitung

1. Navigieren Sie zur Übersicht der Actions, indem Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol „Anfragen“ (Requests) und dann auf „Actions“ klicken.

Systemansicht

VOITH Actions Overview 7 Results All ▾

☐	Action name	Owner	Assignees	Timeframe	Files	Status	Progress	Category	Priority	
☐	test	AB		2025-01-09 - 2...	4502124693....	OPEN Overdue	0%			
☐	TEST Action	AB		2025-07-16 - 2...		OPEN Overdue	0%		Low	

Klickanleitung

2. Die Actionsübersicht zeigt verschiedene Spalten mit Details zu Aufgaben wie Name oder die Timeframe.

Actionsname: Name der Action

Owner: Der Ersteller der Action

Assignee: Der Name des Empfängers

Timeframe: Der Zeitraum in welchem die Action bearbeitet werden sollte

Files: Die Dokumente die in der Actions anhängen

Status: der Status der Action

Progress: der Fortschritt einer Action

Category: die Kategorie, zu welcher eine Action gehört

Priority: die Priorität, mit welcher die Action bearbeitet werden sollte

Auf der rechten Seite befinden sich Icons zur Steuerung der Aktionen. Das Stiftsymbol steht für das Bearbeiten einer Aktion, während das Augensymbol die Ansicht einer Aktion ermöglicht.

Systemansicht

Open
Check
Cancelled
Done

Klickanleitung

Status der Angebote

„Offen“ (Open): Offene Action, die noch nicht bearbeitet wurde

„Prüfend“ (Check): Action, welche aktuell in Prüfung bei Voith ist

„Erledigt“ (Cancelled): Gelöschte Action

Done = Erledigte Action

Systemansicht

VOITH Actions Overview 7 Results All ▾

☐	Action name	Owner	Assignees	Timeframe	Files	Status	Progress	Category	Priority	
☐	TEST	AB	Betzler, Alisa	2025-08-11 - 2...		CHECK Overdue	100%		Medium	
☐	TEST Action	AB	Betzler, Alisa	2025-10-02 - 2...		DONE	100%		Low	

Klickanleitung

Die Action kann aufgerufen werden, indem Sie entweder auf den „Actionsname“ oder auf den Bearbeitungsstift klicken

Systemansicht

VOITH
Action Bearbeiten

ACTION INHALT

Name*
test

Beschreibung
test

Eigentümer*
Betzler, Alisa

Zeitraumen*
vom 2025-01-09 bis 2025-01-15

Kategorie

Links

Lieferant
000000000 - Test_Supplier2 Test_Supplier2

ACTION DETAILS

Status
Offen

Fortschritt
0 %

Beauftragter*
Betzler, Alisa

Priorität

Dateien
4502124693.PDF

Rückmeldung

Dateien des Zuweisungsempfängers
Dateien hier ablegen oder Hochladen

Speichern

Systemansicht

KOMMENTARE

Kommentar schreiben ...

Abbrechen Senden

Klickanleitung

Im linken Bereich der Action stehen alle Informationen, die der Einkäufer in dieser Action hinterlassen hat.

Lesen Sie sich diesen Bereich durch, um alle Details zu erhalten.

Auf der rechten Seite können Sie Ihr Feedback angeben und somit eine Rückmeldung zu den Actions abgeben.

Stellen Sie die Actions nach ihrer Bearbeitung auf „Check“, damit der Owner eine Information erhält, dass Sie die Actions bearbeitet haben.

Klickanleitung

Am unteren Ende der Action-Informationen befindet sich ein Kommentarfeld; Antworten erfolgen im Portal und werden per E-Mail benachrichtigt.

Support

Fragen

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:



PurONE@ voith.com



+49 7321 37 6823

Voith Group

Corporate Procurement Digitalization
St. Pöltener Strasse 43
89522 Heidenheim, Deutschland

Contact:

Tel. +49 7321 37 6823
PurONE@voith.com
www.voith.com

**VOITH**