

PurONE

Lieferantenhandbuch 2024



Leitfaden für Voith-Lieferanten

Worum handelt es sich? Dieses Dokument ist als Handbuch für registrierte Lieferanten, um sie über weitere Funktionalitäten im Lieferantenportal zu informieren, wie zum Beispiel der Pflege von Stammdaten, der Erstellung von Zertifikaten und die Bestätigung von Bestellungen.

Wie ist der Leitfaden aufgebaut? Jeder Titel steht für einen Anwendungsfall und ist mit dem entsprechenden Fall verknüpft. Wenn Sie auf den Titel klicken, springen Sie direkt zur entsprechenden Folie.

Was ist ein Anwendungsfall? Ein Anwendungsfall veranschaulicht die möglichen Funktionalitäten und gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

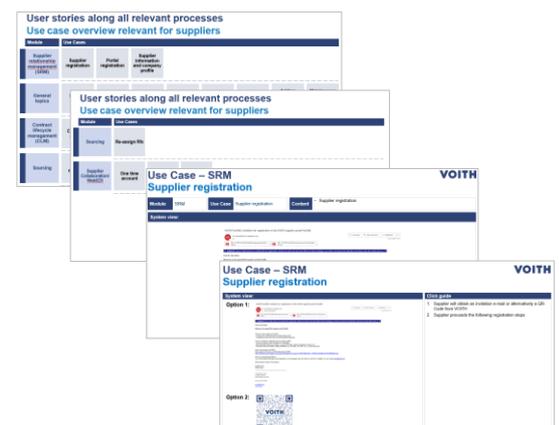
Wie sind die Anwendungsfälle strukturiert? Die Anwendungsfälle umfassen eine Folie mit den wichtigsten Informationen als Überblick, gefolgt von einer detaillierten Klickanleitung.

Inhaltsübersicht

- **Überschrift:** kurze Einführung in den Anwendungsfall
- **Systemansicht:** beschreibende Bildschirmfotos
- **Inhalt:** was Sie von der beschriebenen Klickanleitung erwarten können
- **Hinweis:** relevante Informationen zum Anwendungsfall

Detaillierte Klick-Anleitung (Schritt-für-Schritt-Anleitung durch das Verfahren/System)

- **System-Ansicht:** zeigt ein Bildschirmfoto für den entsprechenden Schritt
- **Klick-Anleitung:** detaillierte Anleitung durch den Prozess



1 Inhalt

| Module | Anwendungsfälle | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| General Topics | Zugang für Lieferanten | Dashboard – My PurONE | Änderung der Lieferantenstammdaten | -person des Lieferanten hinzufügen | Pflege des Lieferanten Ansprechpartners | |
| Contract lifecycle management (CLM) | Anforderung eines Zertifikats | Zertifikat-Update | Weitere Zertifikate | | | |
| Sourcing | Rfx-Übersicht | Angebot und Rücksendung | Angebot mit Excel CBD | Angebot mit Excel CBD - multipos | Nachrichtenübermittlung | |
| Supplier Collaboration/ WebEDI | Eine Bestellung erhalten (PO) | Bearbeitung von POs | Bestätigen von POs | Zugriff auf alle Bestellungen | | |
| Supplier Evaluation & Self-assessment | Beantwortung von Fragebögen | Verfügbare Selbstauskunft | Ergebnisse der Bewertung | | | |



Wie navigiere ich? Anwendungsfälle umfassen Hauptinformationen als Übersicht, gefolgt von einer detaillierten Klickanleitung.

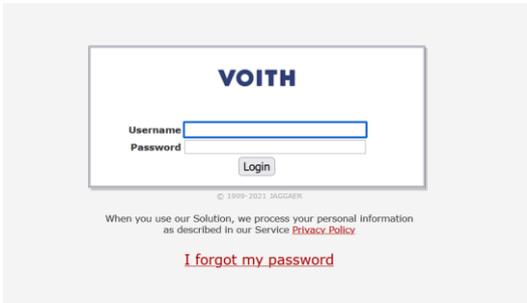
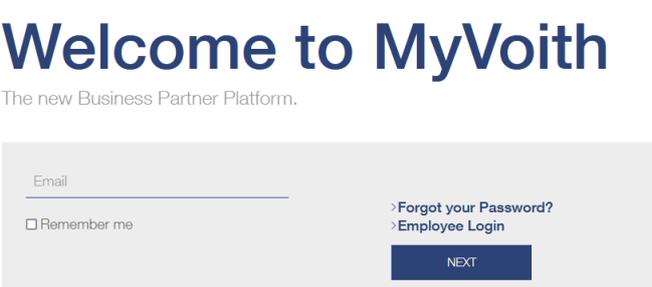
Klicken Sie auf einen der oben genannten Anwendungsfälle, um direkt dorthin zu gelangen.



2 Allgemeine Themen

Die allgemeinen Themen bieten Ihnen Informationen zur Navigation durch das System und erläutern Ihnen ausführlicher die Funktionen der Felder im Dashboard.

2.1 Zugang für Lieferanten

| System-Ansicht | |
|--|---|
| <p>Option A</p>  | <p>Option B</p>  |

Hinweis

Nach der Registrierung in PurONE gibt es zwei Möglichkeiten, sich einzuloggen:

Option A: Direkter Link zu Jaggaer

Option B: Anmeldung über MyVoith mit Zugriff auf alle dem Benutzerkonto zugeordneten VOITH-Anwendungen

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|---|
| <p><u>https://jaggaer.voith.com/portals/voith/</u></p> | <p>Option A: 1. Verwenden Sie den direkten Link zu JAGGAER</p> |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|---|
|  | <p>2. Geben Sie Ihre Anmeldedaten für das Lieferantenportal ein</p> |

System-Ansicht

www.voith.com



Klick-Anleitung

Option B:

1. Besuchen Sie die VOITH-Website
2. Verwenden Sie das Login-Symbol

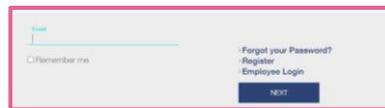
System-Ansicht

MyVoith



Welcome to MyVoith

The new Business Partner Platform.

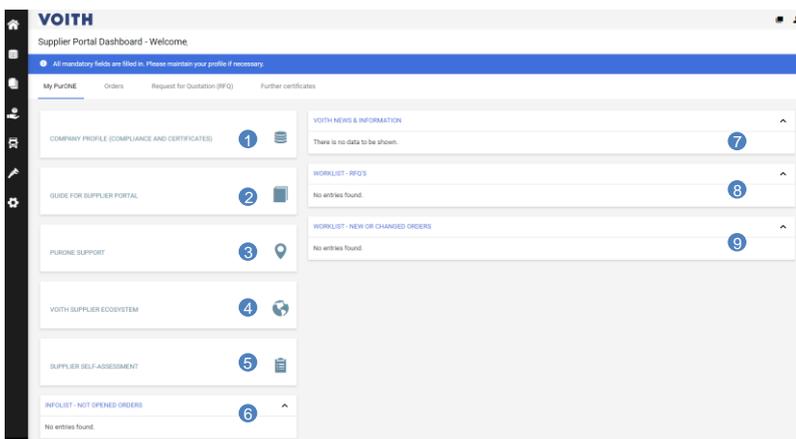


Klick-Anleitung

3. Klicken Sie auf MyVoith
- 4.1. Geben Sie Ihre MyVoith-Anmeldedaten ein
- 4.2. Wenn Sie noch keinen Zugang zu MyVoith haben, folgen Sie bitte den Schritten der MyVoith-Registrierung

2.2 Dashboard – My PurONE

System-Ansicht



Klick-Anleitung

Box 1 enthält detaillierte Informationen zum Unternehmensprofil

Box 2 verweist Sie auf das Benutzerhandbuch für Lieferanten, d. h. auf dieses Dokument, für künftige Referenzen

Box 3 ermöglicht es Ihnen, eine E-Mail zu senden, wenn Sie Hilfe benötigen

Box 4 leitet Sie auf die VOITH-Website mit Informationen zum Supplier Ecosystem weiter

Box 5 leitet Sie zur Seite der Lieferantenselbstauskunft weiter, auf der die Lieferanten Zugang zu den durchzuführenden Prüfungen haben

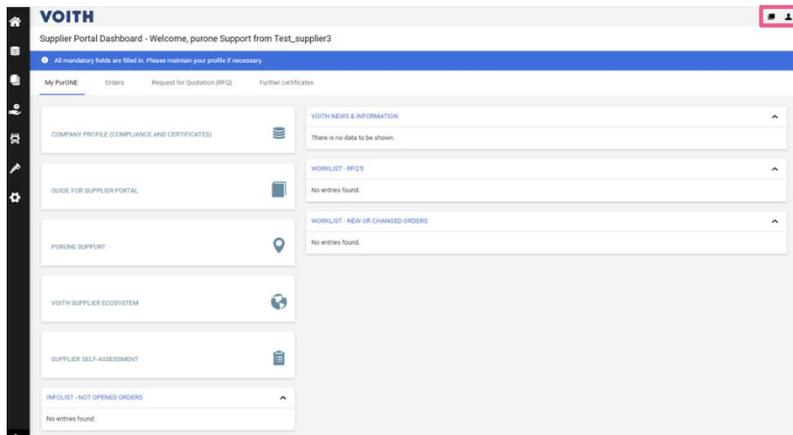
Box 6 enthält Aufträge, die noch nicht geöffnet/angesehen wurden. Enthält zu Ihrer Information auch Aufträge, die storniert wurden. Zur Ansicht.

Box 7 enthält von VOITH bereitgestellte Informationen

Box 8 enthält detaillierte Informationen zu den RFQs

Box 9 enthält neue oder geänderte Aufträge, die noch nicht bestätigt wurden. Noch zu bearbeiten.

System-Ansicht



Klick-Anleitung



Benutzer-Symbol

Personensymbol / Benutzereinstellungen: Kontoeinstellungen, z. B. Sprache (EN, PT, CN und DE werden beibehalten), Dezimaltrennzeichen, Passwortänderungen)



Neues Fenster

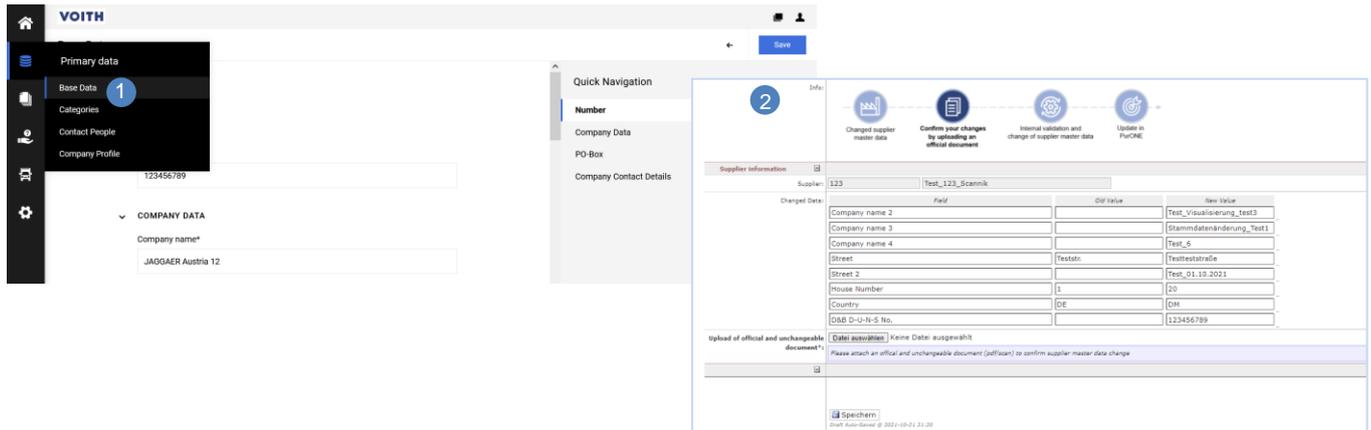
Klicken Sie auf das Neue-Fenster-Symbol in der oberen rechten Ecke, um ein neues Fenster des Lieferantenportals PurONE zu öffnen.

Anwendungsfall – Allgemeine Themen

Die Lieferantenstammdatenänderung enthält Informationen darüber, wie man Stammdaten ändert, Kontaktpersonen hinzufügt und bearbeitet.

2.3 Lieferantenstammdatenänderung

System-Ansicht



The screenshot shows the 'Supplier Information' section for supplier 'Test_123_Scanmik'. A table lists the 'Changed Data' with columns for 'Field', 'Old Value', and 'New Value'.

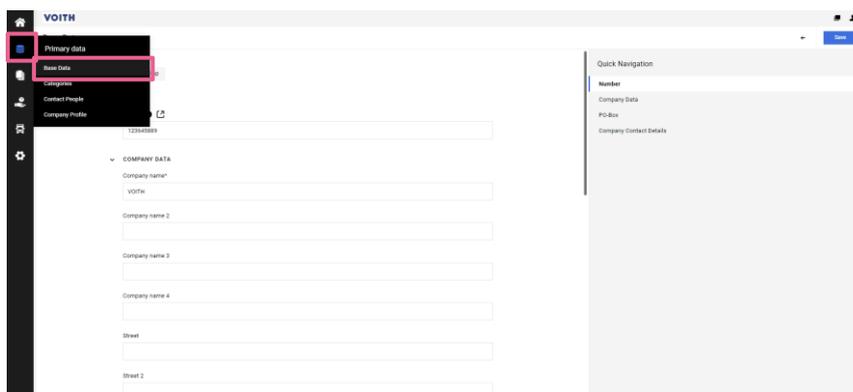
| Field | Old Value | New Value |
|-----------------|-----------|---------------------------|
| Company name 2 | | Test_Visualisierung_Test3 |
| Company name 3 | | Stammdatenänderung_Test1 |
| Company name 4 | | Test_5 |
| Street | Teststr. | Testteststraße |
| Street 2 | | Test_01.10.2021 |
| House Number | 5 | DM |
| Country | DE | DM |
| GLN D-U-N-S No. | | 123456789 |

Below the table, there is a section for 'Upload of official and unchangeable document*'. It includes a note: 'Please attach an official and unchangeable document (pdf/scan) to confirm supplier master data change.' and a 'Speichern' button.

Hinweis

Der Lieferant muss ein offizielles Dokument hochladen, das die Änderungen bestätigt, entweder einen offiziellen, unveränderlichen Briefkopf oder ein Dokument der Bank.

System-Ansicht



The screenshot shows the 'Base Data' section of the supplier master data form. The 'Base Data' section is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Company name*', 'Company name 2', 'Company name 3', 'Company name 4', 'Street', and 'Street 2'.

Klick-Anleitung

1.1 Klicken Sie auf das Primärdaten-Symbol in der Taskleiste auf der linken Seite der Startseite.

1.2 Klicken Sie auf „Stammdaten“ und bearbeiten Sie Ihre Unternehmensstammdaten.

1.3 Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu speichern.

2.4 Hinzufügen von Ansprechpartnern bei Lieferanten

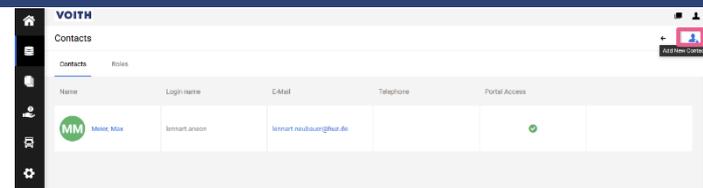
System-Ansicht



Klick-Anleitung

1. Klicken Sie auf das Symbol "Primärdaten" (zweites Symbol) in der Taskleiste auf der linken Seite der Homepage
2. Klicken Sie auf "Kontaktpersonen", um die Kontaktübersicht zu öffnen

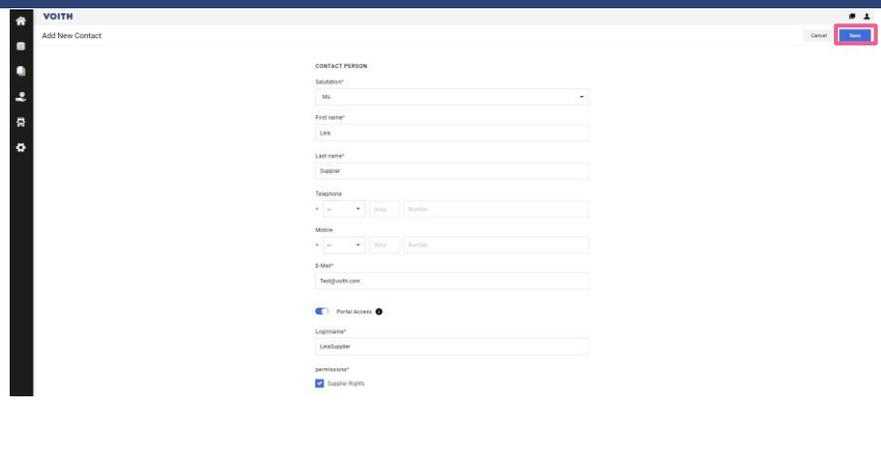
System-Ansicht



Klick-Anleitung

3. Klicken Sie auf das "Neuen Kontakt hinzufügen"-Symbol oben rechts

System-Ansicht



VOITH
Add New Contact

CONTACT PERSON

Salutation*
Mr.

First name*
Last name*

Supplier*

Telephone
+ [country] [area] [number]

Mobile
+ [country] [area] [number]

E-Mail*
Test@voith.com

Portal access

Login name*
LastSupplier

Permissions*
 Supplier Rights

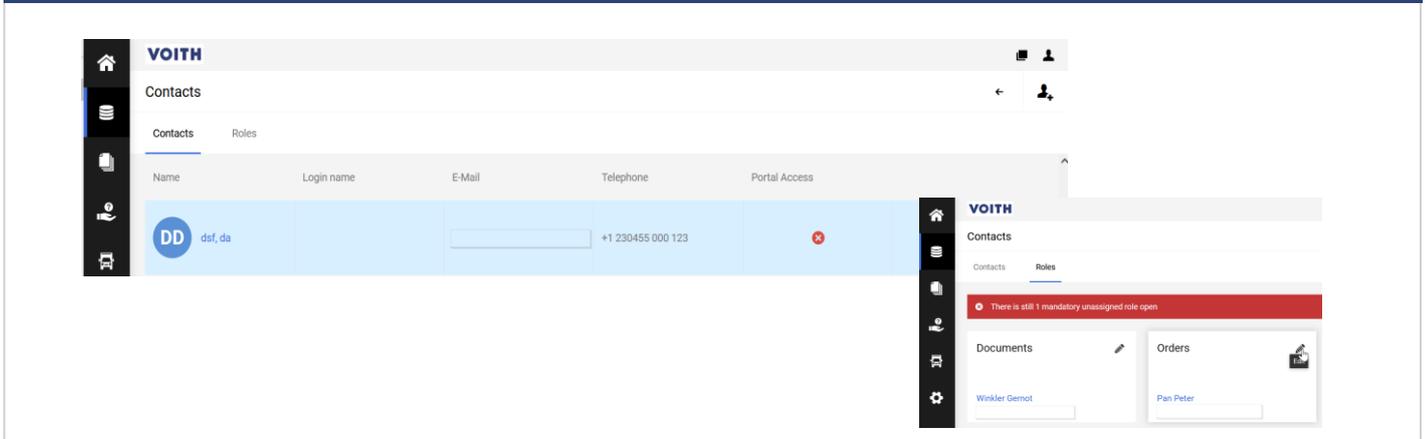
Cancel

Klick-Anleitung

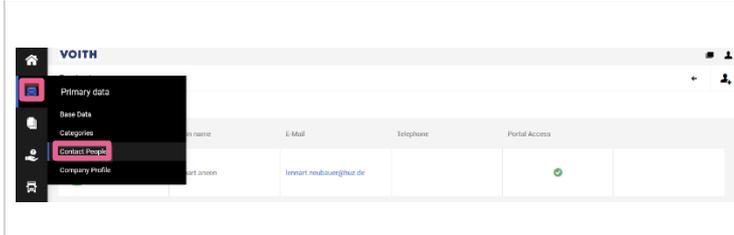
4. Geben Sie die erforderlichen Daten für den neuen Kontakt ein
5. Entscheiden Sie, ob die Kontaktperson Zugang zum VOITH-Lieferantenportal benötigt. Wenn ja, aktivieren Sie bitte den 'Portalzugang'. Geben Sie einen Benutzernamen für die Kontaktperson ein und kreuzen Sie das Kästchen für die Portalberechtigungen / Lieferantenrechte an
6. Klicken Sie auf 'Speichern' oben rechts, um den Ansprechpartner zu speichern

2.5 Pflege Lieferanten Ansprechpartner

System-Ansicht



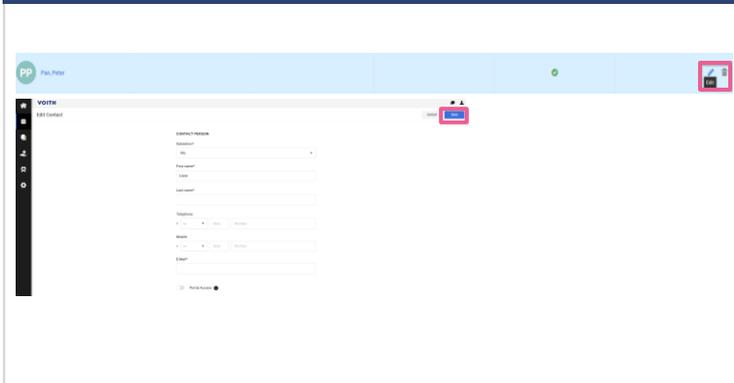
System-Ansicht



Klick-Anleitung

1. Klicken Sie auf "Primärdaten" in der Taskleiste auf der linken Seite der Homepage
2. Klicken Sie auf "Kontaktpersonen", um die Kontaktübersicht zu öffnen

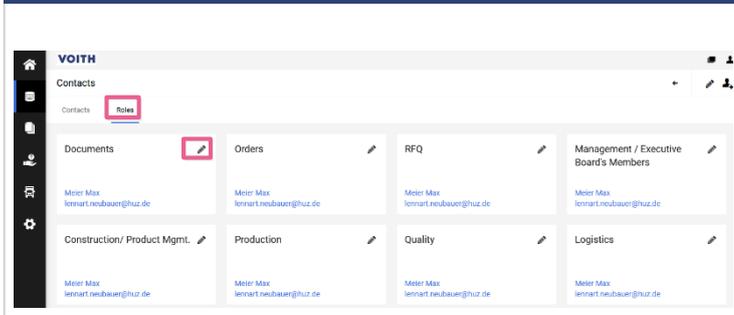
System-Ansicht



Klick-Anleitung

- I. Lieferantenkontaktdaten bearbeiten**
1. Platzieren Sie den Cursor rechts neben der betreffenden Zeile und klicken Sie auf das "Bearbeiten-Symbol" (Bleistift-Symbol)
 2. Bearbeiten Sie die Kontaktdaten
 3. Entscheiden Sie, ob die Kontaktperson Zugang zum VOITH Lieferantenportal benötigt. Wenn ja, aktivieren Sie bitte den 'Portalzugang'. Geben Sie einen Benutzernamen für die Kontaktperson ein und kreuzen Sie das Kästchen für die Portalberechtigungen / Lieferantenrechte an
 4. Klicken Sie auf 'Speichern' oben rechts, um Ihre Änderungen zu speichern

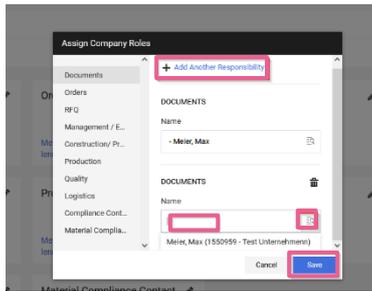
System-Ansicht



Klick-Anleitung

- II. Lieferantenkontrollen bearbeiten**
1. Klicken Sie auf "Rollen" rechts neben den Kontakten in der oberen linken Ecke
 2. Klicken Sie auf das "Bearbeiten-Symbol" rechts neben den Aufträgen

System-Ansicht



Klick-Anleitung

3. Klicken Sie auf "Weitere Verantwortung hinzufügen" und geben Sie den Namen ein oder klicken Sie auf das "Suchsymbol" rechts neben dem Feld, um eine Übersicht über alle Ihre Kontakte zu erhalten

4. Nachdem Sie einen Kontakt ausgewählt haben, klicken Sie auf "Speichern".

3 Contract Lifecycle Management (CLM)

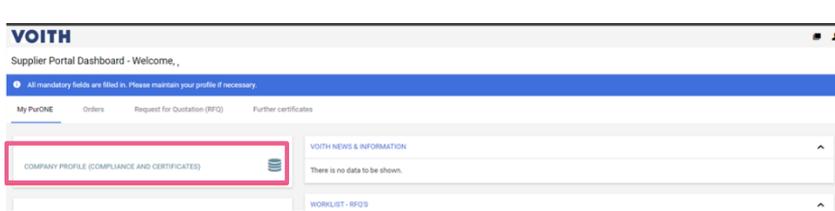
3.1 Anforderung eines Zertifikats

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|--|
| <p>The screenshot shows an email interface with the subject 'VOITH PurONE: Upload of certificates'. The sender is 'no-reply@app113.purone.com'. The email content includes instructions to upload certificates to the PurONE portal and provides contact information for the PurONE team.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf den "Ticket-Link" in der E-Mail |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|--|
| <p>The screenshot shows the PurONE system interface. A form titled 'Request material specific certificate' is visible. The form contains fields for 'Requested Certificate', 'Material', and 'Date submitted'. A red box highlights the 'Requested Certificate' field and the 'Date submitted' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'Zurück an VOITH senden' and 'Speichern'.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Füllen Sie das Feld „Angeforderte Zertifikate“ mit den erforderlichen Informationen aus und laden Sie die Dokumente hoch 3. Wählen Sie „Zurück an VOITH senden“ aus dem Dropdown-Menü rechts neben Aktion* 4. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Zertifikate an VOITH zurückzusenden |

3.2 Zertifikat-Update

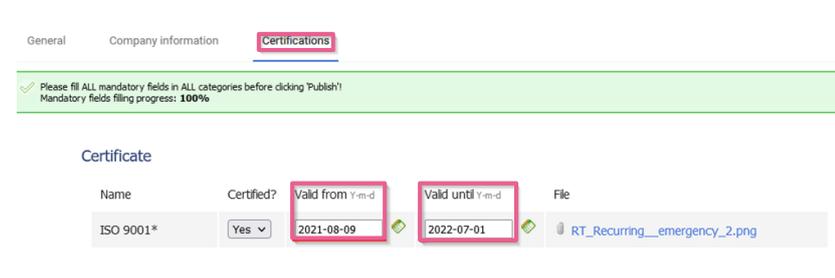
System-Ansicht



Klick-Anleitung

- Normalerweise erfolgt eine Zertifikatsaktualisierung nach Erhalt einer E-Mail, in der die Lieferanten daran erinnert werden, ihre Zertifikate zu aktualisieren, weil sie abgelaufen sind
1. Melden Sie sich bei Ihrem Lieferantenportal an
 2. Klicken Sie auf das Feld "Unternehmensprofil"

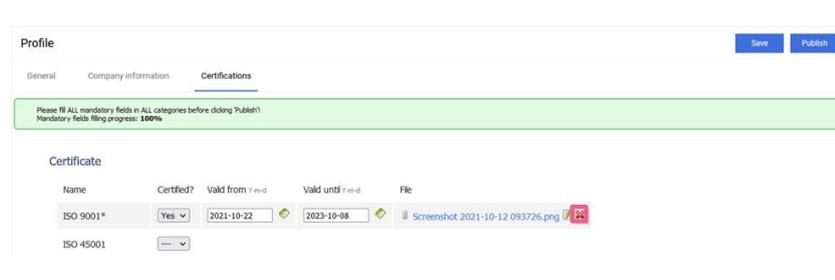
System-Ansicht



Klick-Anleitung

3. Klicken Sie auf Zertifizierungen und stellen Sie die Gültigkeit ein (gültig von oder/und gültig bis)

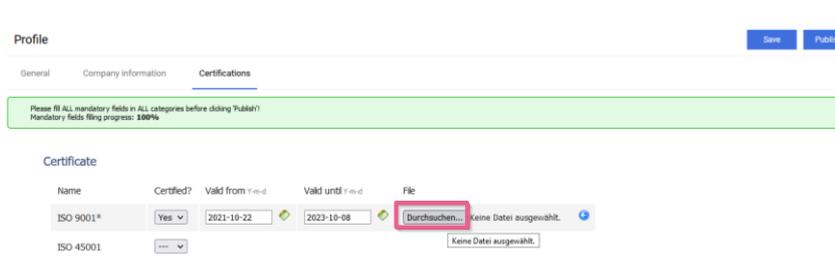
System-Ansicht



Klick-Anleitung

4. Löschen Sie die Datei neben der Gültigkeit

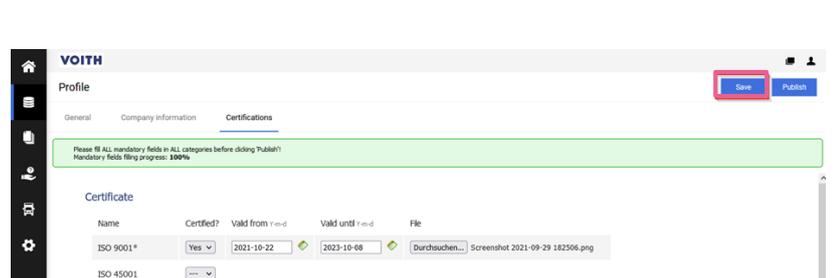
System-Ansicht



Klick-Anleitung

5. Klicken Sie auf "Suchen" unter "Datei" und laden Sie eine neue, aktualisierte Datei Ihres Zertifikats hoch

System-Ansicht



Klick-Anleitung

6. Klicken Sie auf "Speichern" in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu speichern

3.3 Weitere Zertifikate

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <p>1. Klicken Sie auf den "Ticket-Link" in der E-Mail</p> |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <p>2. Füllen Sie das Feld Angeforderte Bescheinigungen mit den erforderlichen Informationen aus und laden Sie die Dokumente hoch</p> <p>3. Wählen Sie Zurück an VOITH senden aus dem Dropdown-Menü rechts neben Aktion*</p> <p>4. Klicken Sie auf "Speichern", um die Zertifikate an VOITH zurückzusenden</p> |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Type</th> <th>Name</th> <th>Created</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Material_Certificates - 000109</td> <td>Request certificates</td> <td>Request Certificate- Test_supplier3</td> <td>2024-02-07 09:17</td> <td>Published</td> </tr> <tr> <td>Material_Certificates - 000108</td> <td>Request certificates</td> <td>Request Certificate- Test_supplier3</td> <td>2024-01-31 10:27</td> <td>Published</td> </tr> <tr> <td>Material_Certificates - 000102</td> <td>Request certificates</td> <td>Request Certificate- Test_supplier3</td> <td>2024-01-16 11:19</td> <td>Published</td> </tr> </tbody> </table> | ID | Type | Name | Created | Status | Material_Certificates - 000109 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-02-07 09:17 | Published | Material_Certificates - 000108 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-31 10:27 | Published | Material_Certificates - 000102 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-16 11:19 | Published | <p>5. Nachdem alle angeforderten Zertifikate nach der Registrierung hochgeladen wurden, kann der Anbieter diese Zertifikate auf der Registerkarte "Weitere Zertifikate" aufrufen</p> |
| ID | Type | Name | Created | Status | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material_Certificates - 000109 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-02-07 09:17 | Published | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material_Certificates - 000108 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-31 10:27 | Published | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material_Certificates - 000102 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-16 11:19 | Published | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Type</th> <th>Name</th> <th>Created</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Material_Certificates - 000109</td> <td>Request certificates</td> <td>Request Certificate- Test_supplier3</td> <td>2024-02-07 09:17</td> <td>Published</td> </tr> <tr> <td>Material_Certificates - 000108</td> <td>Request certificates</td> <td>Request Certificate- Test_supplier3</td> <td>2024-01-31 10:27</td> <td>Published</td> </tr> <tr> <td>Material_Certificates - 000102</td> <td>Request certificates</td> <td>Request Certificate- Test_supplier3</td> <td>2024-01-16 11:19</td> <td>Published</td> </tr> </tbody> </table> | ID | Type | Name | Created | Status | Material_Certificates - 000109 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-02-07 09:17 | Published | Material_Certificates - 000108 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-31 10:27 | Published | Material_Certificates - 000102 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-16 11:19 | Published | <p>6. Wenn ein Anbieter ein Zertifikat aktualisieren möchte, kann er auf den Namen oder die ID des Zertifikats klicken, das geändert werden muss</p> |
| ID | Type | Name | Created | Status | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material_Certificates - 000109 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-02-07 09:17 | Published | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material_Certificates - 000108 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-31 10:27 | Published | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material_Certificates - 000102 | Request certificates | Request Certificate- Test_supplier3 | 2024-01-16 11:19 | Published | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4 Sourcing

4.1 Prozessübersicht



4.2 RFX-Übersicht

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <p>RFQ-Box Nach der Anmeldung wird das Dashboard des Lieferantenportals mit verschiedenen Feldern angezeigt. Ein Feld heißt "RFQS". In diesem Feld werden die neuesten Anfragen angezeigt, auf die Sie durch Klicken auf den Namen der Anfrage (blau markiert) zugreifen können.</p> <p>HINWEIS Die Bezeichnung RFX beinhaltet RFI und RFQ. Das gebräuchliche Wort für Anfrage in Jaggaer ist RFQ RFQ = Anfrage für ein Angebot RFI = Anforderung von Informationen</p> |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|--|
| | <p>RFQ-Übersicht 1. Navigieren Sie zur Übersicht der Anfragen, indem Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol "Anfragen" und dann auf "RFQ Pure" klicken.</p> |

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

| RFQ NO. | VERSION | NAME | QUOTE STATUS | RESPONSIBLE PERSON | DEADLINE | ITEMS | MESSAGES |
|---------|---------|--------------------------------|--------------|--------------------|------------------|-------|----------|
| 781 | 1 | Test anfrage V1 | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-27 23:59 | 1 | 0 |
| 778 | 1 | anfrage test V1 | New | Wolker Bernd | 2023-12-17 23:59 | 1 | 0 |
| 688 | 1 | Test für eine anfrage | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-16 19:42 | 1 | 3 |
| 686 | 1 | anfrage test multi pos | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-09 23:59 | 2 | 0 |
| 678 | 1 | anfrage test offline test | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-06 23:59 | 1 | 0 |
| 599 | 1 | Test anfrage V1 | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-07 23:59 | 2 | 0 |
| 598 | 1 | Test anfrage V2 | Declined | Wolker Bernd | 2023-12-07 23:59 | 2 | 0 |
| 597 | 1 | Test anfrage V1 | Canceled | Wolker Bernd | 2023-11-23 14:39 | 1 | 0 |
| 540 | 7 | RFQ 4400 (16.11.2021 13:26:17) | Expired | Wolker Bernd | 2021-11-26 23:59 | 7 | 0 |
| 500 | 1 | RFQ 4500 (16.11.2021 13:26:37) | Canceled | Wolker Bernd | 2021-11-26 23:59 | 2 | 0 |

2. Die Anfrageübersicht zeigt verschiedene Spalten mit Details zu Anfragen wie Name, Bundesland, Frist
 RFQ NO. = Interne RFQ-Nummer
 VERSION = Version der RFQ
 NAME = Name der Anfrage
 QUOTE STATUS = Status der Anfrage
 RESPONSIBLE PERSON = Ersteller/Einkäufer der Anfrage bei Voith
 DEADLINE = Datum, bis zu den Angeboten an Voith gesendet werden können
 ITEMS = Anzahl der Positionen in der Anfrage
 MESSAGES = Anzahl der gesendeten Nachrichten im Zusammenhang mit der Anfrage
 ICONS auf der rechten Seite
 PENCIL = RFQ bearbeiten
 FOLDER = RFQ öffnen
 SILHOUETTE = RFQ zuweisen

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

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

Status der Angebote
 Neu - Neue RFQ, nicht gesehen
 In Bearbeitung - RFQ gesehen, aber noch nicht angeboten
 Quoted - Angebot an Voith zurückgeschickt
 Abgelehnt - RFQ vom Lieferanten abgelehnt
 Storniert - Anfrage wurde von Voith storniert
 Abgelaufen - Anfrage ist abgelaufen, kein Angebot zurückgeschickt

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

| RFQ NO. | VERSION | NAME | QUOTE STATUS | RESPONSIBLE PERSON | DEADLINE | ITEMS | MESSAGES |
|---------|---------|-----------------|--------------|--------------------|------------------|-------|----------|
| 781 | 1 | Test anfrage V1 | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-27 23:59 | 1 | 0 |

RFQ-Zugang
 RFQs können aufgerufen werden, indem Sie entweder
 auf die Ausschreibungsnummer (RFQ NO.)
 auf den Namen (NAME) (beide blau markiert)
 oder
 auf das "Ordner"-Symbol rechts neben einer Anfrage

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

| RFQ NO. | VERSION | NAME | QUOTE STATUS | RESPONSIBLE PERSON | DEADLINE | ITEMS | MESSAGES |
|---------|---------|-----------------|--------------|--------------------|------------------|-------|----------|
| 781 | 1 | Test anfrage V1 | Quoted | Wolker Bernd | 2023-12-27 23:59 | 1 | 0 |

RFQ-Anzeige
 In der Ausschreibungsübersicht werden auf der ersten Seite standardmäßig 10 Ausschreibungen angezeigt
 Durch Anklicken des Dropdown-Feldes können bis zu 100 Anfragen angezeigt werden. Die Einstellungen werden für die aktuelle Ansicht gespeichert

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



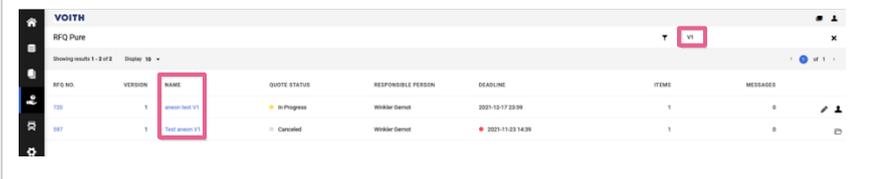
RFQ-Suche
 1. In der oberen rechten Ecke befindet sich ein Filtersymbol und eine Lupe. Wenn Sie auf die Lupe klicken, können Sie nach Ausschreibungen suchen

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



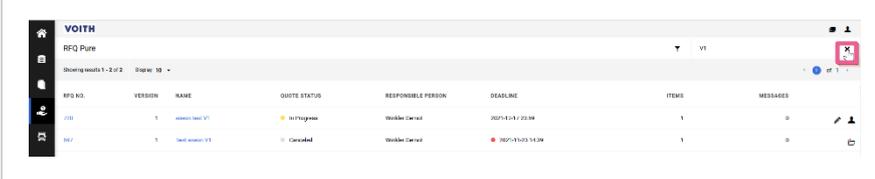
2. Es öffnet sich ein Suchfeld. Geben Sie Ihre Suche ein und drücken Sie "Enter"

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



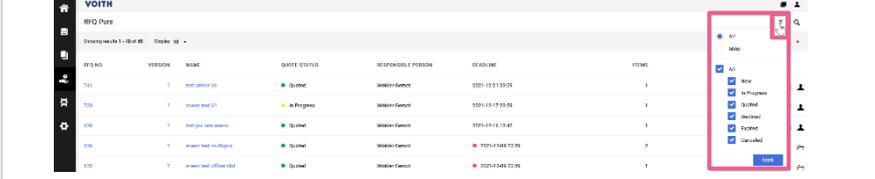
3. Nur passende Anfragen werden angezeigt

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



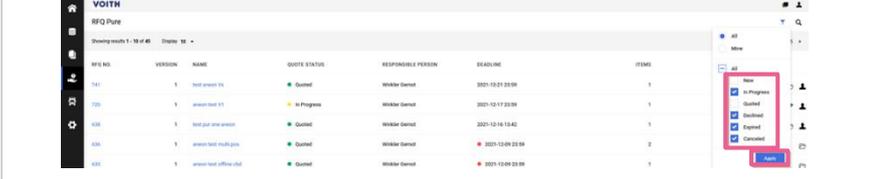
4. Entfernen Sie den Filter durch Klicken auf das "X"

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



RFQ-Filter
 1. Durch Klicken auf das "Filter"-Symbol kann die Übersicht nach der Zuständigkeit (Alle vs. Meine) und nach dem Status der Anfrage (Alle vs. einzelne Einträge) gefiltert werden

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



2. Entfernen Sie die Markierung der nicht relevanten Angebotsstufen und klicken Sie auf "Übernehmen"

| System-Ansicht | | Klick-Anleitung |
|----------------|--|---|
| | | <p>3. Die Liste der angezeigten Ausschreibungen ist auf den angewandten Filter beschränkt</p> |

4.3 Angebot und Rücksendung

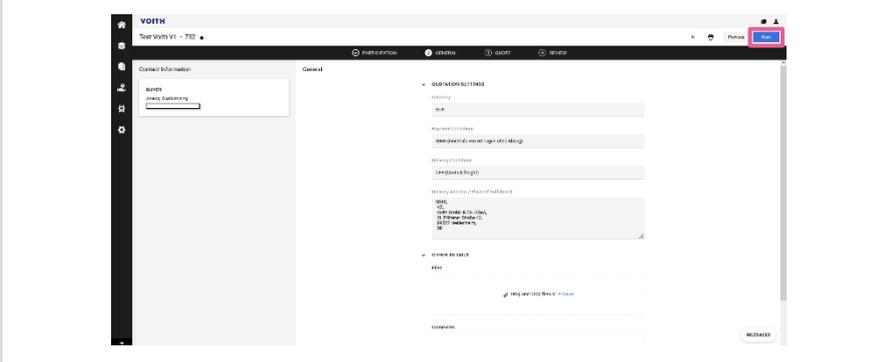
| System-Ansicht | | Klick-Anleitung |
|----------------|--|---|
| | | <p>1. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link</p> <p>2. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein, die Sie in der E-Mail erhalten haben oder die Sie bei der Erstellung des Kontos erhalten haben</p> |

| System-Ansicht | | Klick-Anleitung |
|----------------|--|---|
| | | <p>ALTERNATIV OPTION 1</p> <p>Melden Sie sich im Portal an und klicken Sie auf die zuletzt eingegangene Ausschreibung. Es öffnet sich eine neue Registerkarte mit dem Titel "Teilnahme".</p> |

| System-Ansicht | | Klick-Anleitung |
|----------------|--|---|
| | | <p>ALTERNATIV OPTION 2</p> <p>Melden Sie sich im Portal an und klicken Sie in der Navigationsleiste auf "Anfragen" und "RFQ Pure". Klicken Sie auf die letzte Anfrage.</p> |

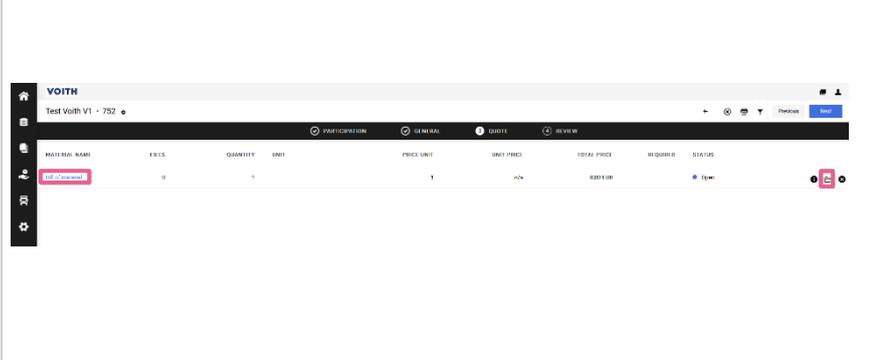
| System-Ansicht | | Klick-Anleitung |
|----------------|--|--|
| | | <p>Teilnahme</p> <p>Lesen Sie die Dokumente und/oder stimmen Sie ihnen zu (optional), um mit dem Angebot fortzufahren, und klicken Sie auf "Weiter" in der oberen rechten Ecke.</p> |

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



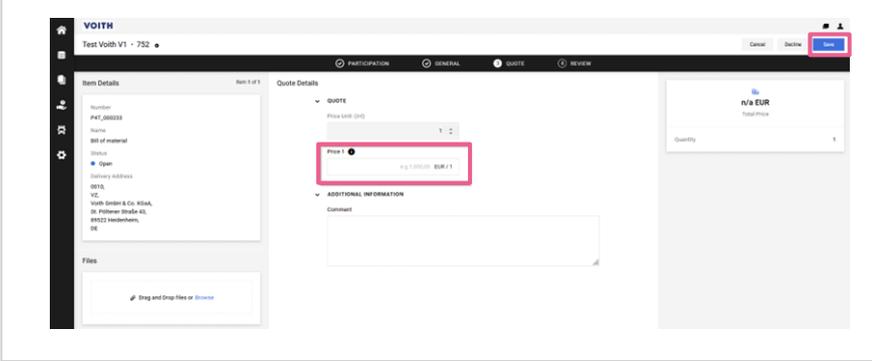
Allgemein
 Lesen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und klicken Sie auf "Weiter".
 Optional: Hinterlassen Sie hier einen Kommentar oder eine Datei zu dem Angebot auf Kopfebene.

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



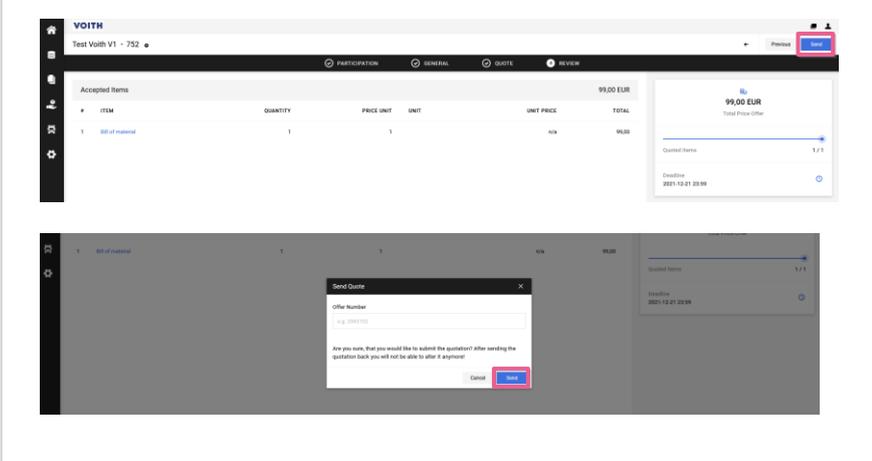
Angebot
 Die Registerkarte "Angebot" bietet einen Überblick über die zur Angebotsabgabe angeforderten Artikel/Materialien
 FILES = Artikelbezogene Dateien im Anhang
 QUANTITY = Angeforderte Menge
 UNIT = Einheit des Artikels
 PRICE UNIT = Mengeneinheit des gewünschten Preises
 EINHEITSPREIS = Angebotener Preis
 GESAMTPREIS = Angebotspreis multipliziert mit der Menge
 STATUS = Aktueller Status des Angebots pro Position
 1. Klicken Sie auf den blau markierten Materialnamen, um zu den Details der angefragten Position/des angefragten Materials zu gelangen, oder klicken Sie auf das "Ordner"-Symbol auf der rechten Seite, um die Positionsdetails zu öffnen

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



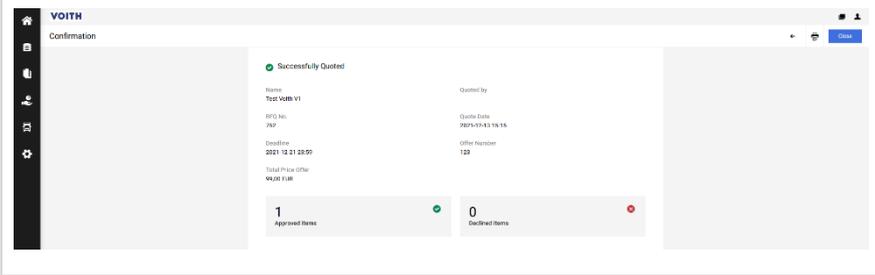
Auf der linken Seite werden die ArtikelDetails angezeigt
 Optional können im Bereich "Dateien" artikelbezogene Dokumente heruntergeladen werden.
 Unter "Kommentar" ist es möglich, einen Kommentar zum Artikel zu hinterlassen.
 2. Bereiten Sie Ihr Angebot vor. Geben Sie den Preis für die angegebene Preiseinheit ein.
 Eventuell müssen Sie eine Excel-Datei für die CBD (Kostenaufschlüsselung/ Vorlage) herunterladen und die gepflegte Datei wieder hochladen (siehe Anwendungsfall "Angebot mit Excel CBD")
 3. Wenn das Angebot fertig ist, klicken Sie auf "Speichern" in der oberen rechten Ecke

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



Enthält das Angebot mehr als 1 Position, werden Sie nach Abschluss des Angebots für die erste Position zur nächsten Position weitergeleitet. Nach der Erstellung eines Angebots für alle Positionen wird eine Übersicht über alle Angebote angeboten.
Überprüfung
 1. Die Registerkarte "Überprüfung" bietet einen Überblick über die erstellten Angebote. Durch Klicken auf "Senden" in der oberen rechten Ecke wird das Angebot erstellt und an den Kunden gesendet
 2. Es öffnet sich ein Fenster mit einer optional zu pflegenden Angebotsnummer. Bestätigen Sie das Angebot mit einem Klick auf "Senden"

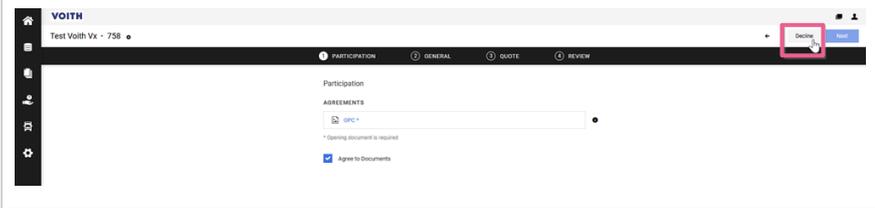
System-Ansicht **Klick-Anleitung**



BESTÄTIGUNG
 Nach dem Absenden der Anfrage an Voith wird eine Zusammenfassung des Angebots angezeigt

Prozess beendet
 Schließen Sie das RFQ/Fenster
 Für Benutzer des Lieferantenportals: Klicken Sie auf "Zurück zur Übersicht", um zur Übersicht aller Ausschreibungen zurückzukehren

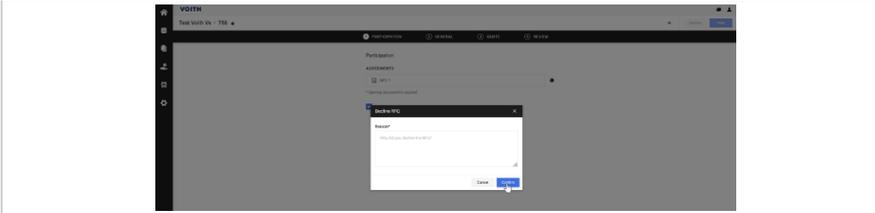
System-Ansicht **Klick-Anleitung**



ALTERNATIV - Alle Positionen ablehnen

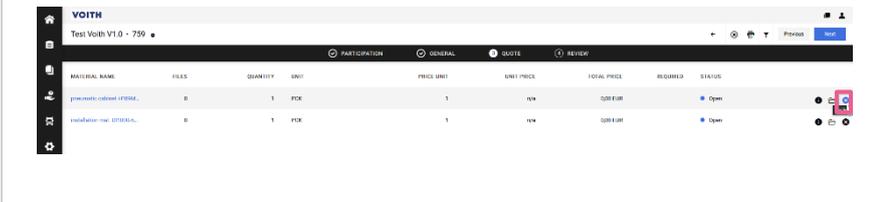
1. RFQ öffnen
2. Klicken Sie auf "Ablehnen" auf der Registerkarte "Teilnahme"

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



3. Nennen Sie einen Grund für den Rückgang
4. Bestätigen Sie die Ablehnung durch Klicken auf die Schaltfläche "Bestätigen"

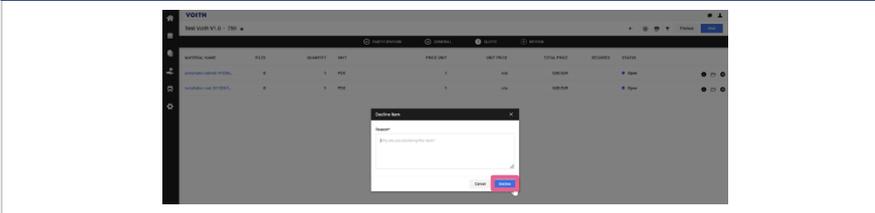
System-Ansicht **Klick-Anleitung**



ALTERNATIV - Einzelne Posten ablehnen Angebot

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ablehnen" neben dem Artikel/Material

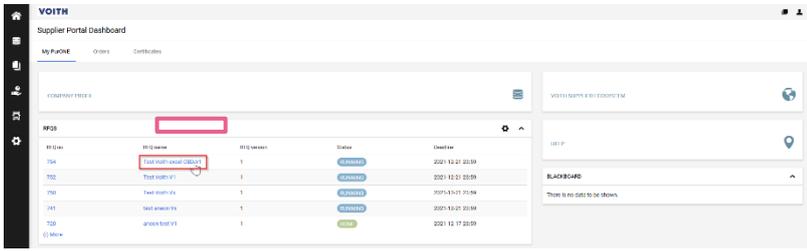
System-Ansicht **Klick-Anleitung**



2. Fügen Sie einen Grund in das Textfeld ein und klicken Sie auf "Ablehnen", um ihn zu bestätigen

4.4 Angebot mit Excel CBD

System-Ansicht



Klick-Anleitung

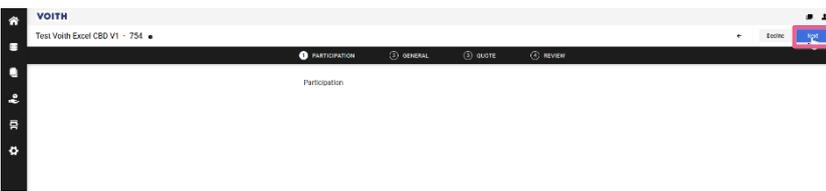
RFQ ÖFFNEN

1. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link
2. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein, die Sie in der E-Mail erhalten haben oder die Sie bei der Erstellung Ihres Kontos erhalten haben

ALTERNATIVELY

1. Klicken Sie auf die in der RFQ Box angezeigte RFQ

System-Ansicht

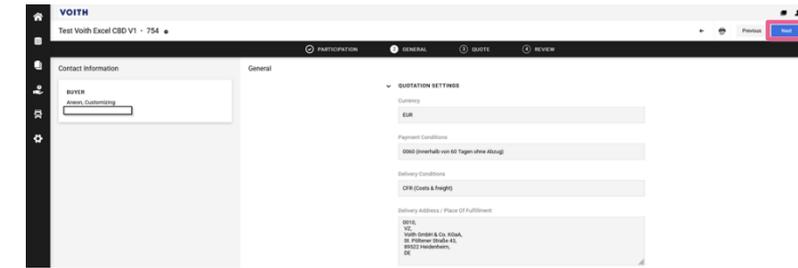


Klick-Anleitung

Teilnahme

Lesen Sie die Dokumente und/oder stimmen Sie ihnen zu (optional, je nachdem, was der Käufer definiert hat), um mit dem Angebot fortzufahren, und klicken Sie auf "Weiter" in der oberen rechten Ecke.

System-Ansicht

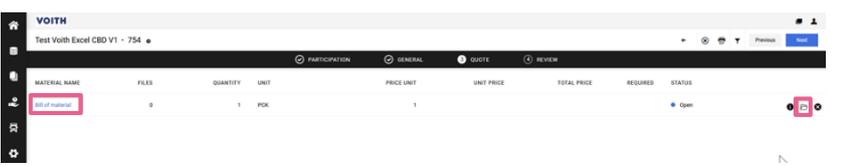


Klick-Anleitung

Allgemein

Lesen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und klicken Sie auf "Weiter".

System-Ansicht

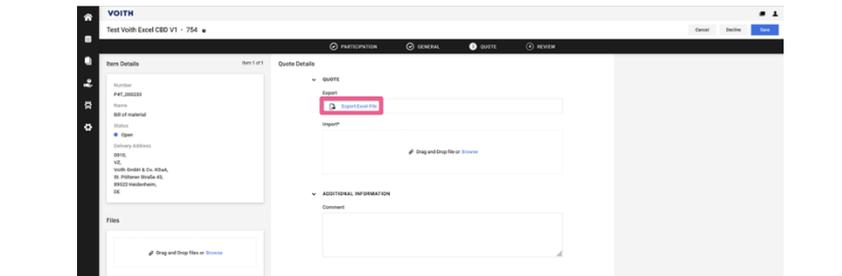


Klick-Anleitung

Angebot

1. Klicken Sie auf den blau markierten Materialnamen, um zu den Details des gewünschten Artikels/Materials zu gelangen, oder klicken Sie auf das "Ordner"-Symbol auf der rechten Seite, um die Artikeldetails zu öffnen.

System-Ansicht



Klick-Anleitung

2. In der Mitte der Seite unter "Export" kann eine Excel-Datei (für Angebote) heruntergeladen werden. Klicken Sie auf "Excel-Datei exportieren" für artikelbezogene Informationen und Preise.

Auf der linken Seite werden die Artikeldetails angezeigt. Optional können im Bereich "Dateien" artikelbezogene Dokumente heruntergeladen werden. Unter "Kommentar" ist es möglich, einen Kommentar zum Artikel zu hinterlassen.

System-Ansicht



Klick-Anleitung

3. Eine neue Registerkarte wird geöffnet. Klicken Sie auf die Datei, um sie zu öffnen/speichern

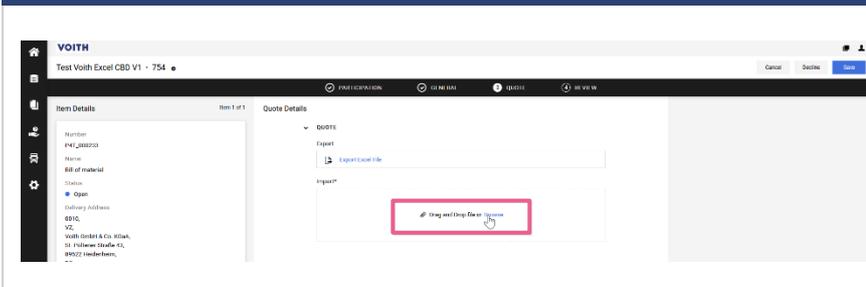
System-Ansicht

| | A | B | D | E | F | G | H | I | |
|----|-------------------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | Daten zum Einsatz: | | | | | | | | |
| 6 | Einsatzbeginn (Datum) | 14.04.2020 | in EG | Anmerkungen: | | | | | |
| 7 | Vergleichslohn | 22,57 € | davon 90% | 20,31 € | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | Grund der Veränderung | Startlohn | BZ-Erhöhung 1 | BZ-Erhöhung 2 | BZ-Erhöhung 3 | BZ-Erhöhung 4 | 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 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | |
| 13 | AT/FT-Zulage | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | |
| 14 | Branchezuschlag | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | |
| 15 | Stundenlohn - kumuliert | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | - | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | Faktor Stundenlohn | | 0,000 x | |
| 18 | Faktor AT/FT-Zulage | | 0,000 x | |
| 19 | Faktor BZ | | 0,000 x | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | Verrechnungssatz | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | |
| 22 | | | | | | | | | |

Klick-Anleitung

4. Füllen Sie Informationen/Preise/Kosten ein. Achten Sie darauf, dass Sie keine Zeilen/Spalten in der Excel-Datei ändern, sondern nur Informationen/Preise hinzufügen. Speichern Sie die Exceldatei

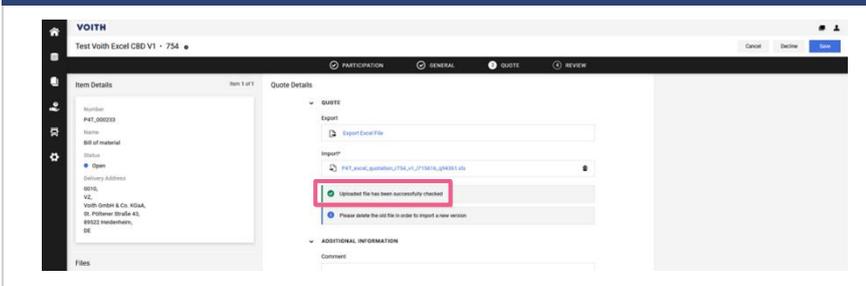
System-Ansicht



Klick-Anleitung

5. Nachdem Sie alle relevanten Kosten und Informationen angegeben haben, importieren Sie die Datei durch Ziehen und Ablegen oder Suchen

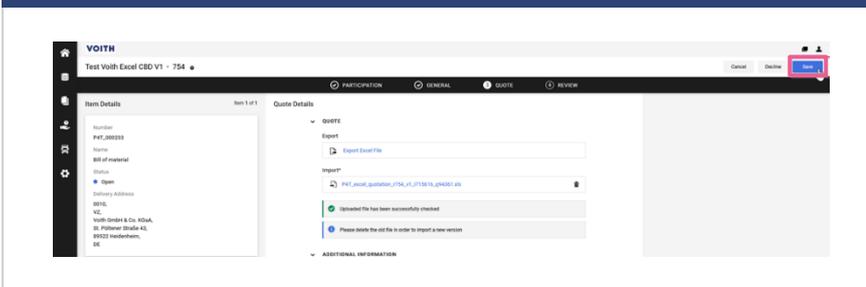
System-Ansicht



Klick-Anleitung

HINWEIS
Die Excel-Datei/CBD wird sofort hochgeladen und zeigt entweder Informationen über falsch eingetragene Informationen/Kosten oder die Meldung "Hochgeladene Datei wurde erfolgreich geprüft" an. Wenn die eingegebenen Informationen/Kosten falsch waren, löschen Sie bitte die alte Datei, korrigieren Sie die Daten und importieren Sie die neue Datei erneut.

System-Ansicht

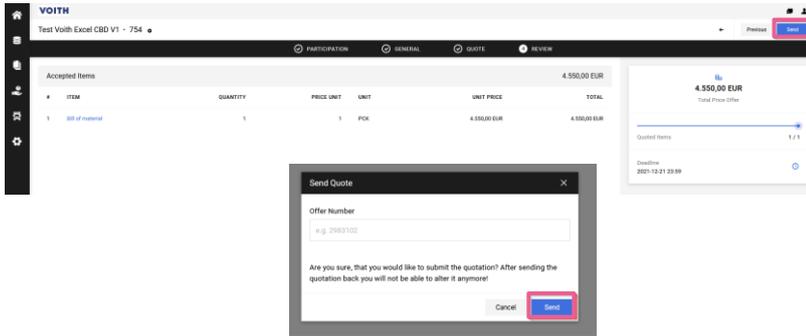


Klick-Anleitung

6. Klicken Sie auf "Speichern" in der oberen rechten Ecke, um fortzufahren

HINWEIS
Enthält das Angebot mehr als 1 Position, werden Sie nach Abschluss des Angebots für die erste Position zur nächsten Position weitergeleitet. Nach der Erstellung eines Angebots für alle Positionen wird eine Übersicht über alle Angebote angeboten.

System-Ansicht

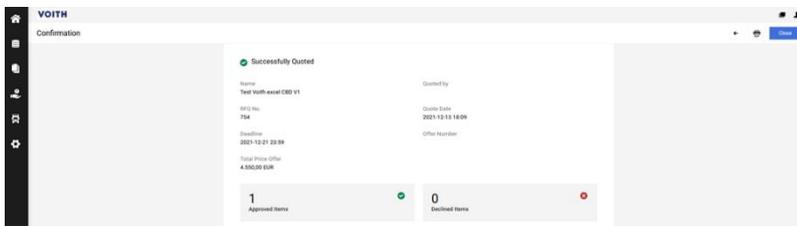


Klick-Anleitung

Überprüfung

1. Die Registerkarte "Überprüfung" bietet einen Überblick über die erstellten Angebote. Durch Klicken auf "Senden" in der oberen rechten Ecke wird das Angebot erstellt und an den Kunden gesendet
2. Es öffnet sich ein Fenster mit einer optional zu pflegenden Angebotsnummer. Bestätigen Sie das Angebot mit einem Klick auf "Senden"

System-Ansicht



Klick-Anleitung

BESTÄTIGUNG

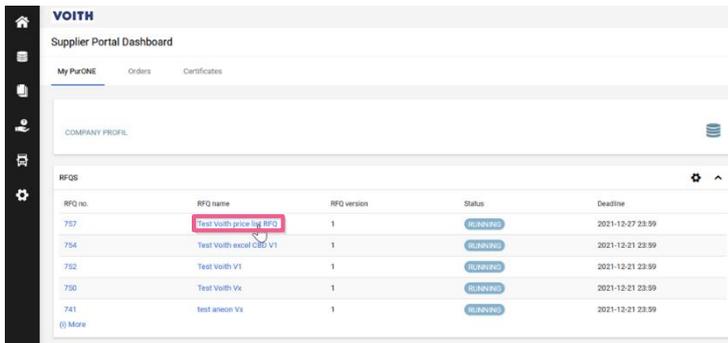
Nach Absenden der Anfrage an Voith wird eine Zusammenfassung des Angebots angezeigt.

Prozess endet

Schließen Sie die Anfrage/das Fenster. Für Benutzer des Lieferantenportals: Klicken Sie auf "Zurück zur Übersicht", um zur Übersicht aller Ausschreibungen zurückzukehren.

4.5 Angebot mit Excel CBD - multipos

System-Ansicht



Klick-Anleitung

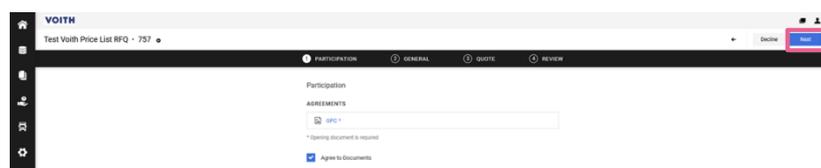
RFQ ÖFFNEN

1. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link.
2. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein, die Sie in der E-Mail erhalten haben oder die Sie bei der Erstellung Ihres Kontos erhalten haben

ALTERNATIV

1. Klicken Sie auf die in der RFQ Box angezeigte RFQ

System-Ansicht

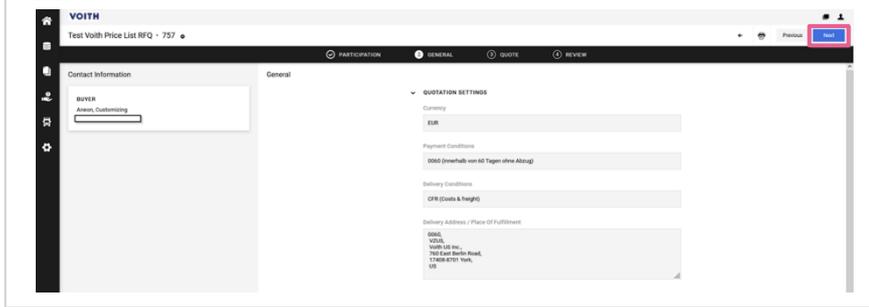


Klick-Anleitung

Teilnahme

Lesen Sie die Dokumente und/oder stimmen Sie ihnen zu (fakultativ), um mit dem Angebot fortzufahren und klicken Sie auf "Weiter" in der oberen rechten Ecke.

System-Ansicht

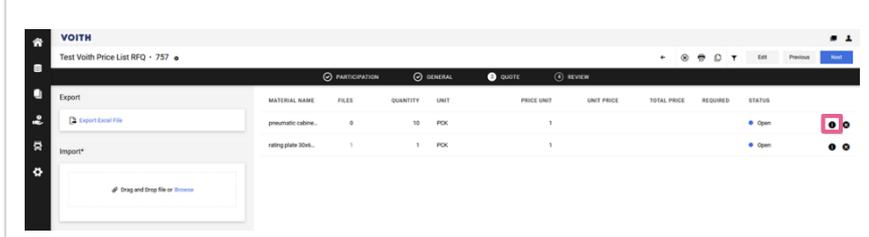


Klick-Anleitung

Allgemein

Lesen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und klicken Sie auf "Weiter".

System-Ansicht



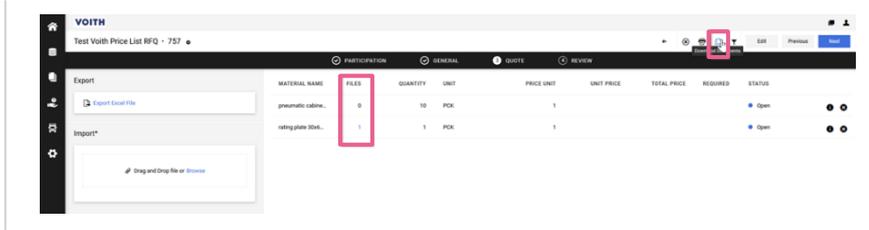
Klick-Anleitung

Angebot

Die Registerkarte "Angebot" bietet einen Überblick über alle angefragten Positionen.

Rechts von jeder Position befindet sich ein Symbol "Informationen". Klicken Sie darauf, um weitere Informationen über den Artikel zu erhalten. Schließen Sie das Fenster, um zurück zur Übersicht zu gelangen.

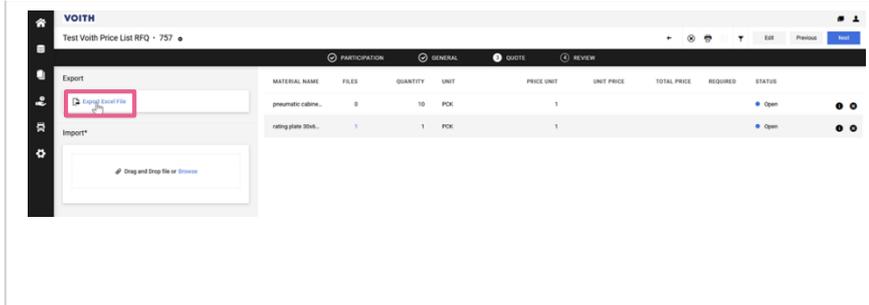
System-Ansicht



Klick-Anleitung

Artikelbezogene Dokumente können durch Anklicken der blau markierten Zahl in der Spalte "Dateien" oder durch Herunterladen aller artikelbezogenen Dateien durch Anklicken der Schaltfläche "Dokumente herunterladen" aufgerufen werden.

System-Ansicht

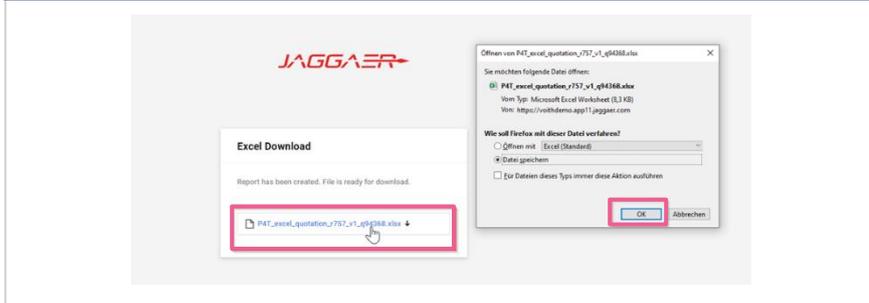


Klick-Anleitung

Auf der linken Seite der Angebotsübersicht befindet sich ein Abschnitt mit der Bezeichnung "Export".

1. Klicken Sie auf "Excel-Datei exportieren", um Informationen und Preise für alle aufgelisteten Positionen bereitzustellen

System-Ansicht



Klick-Anleitung

2. Eine neue Registerkarte wird geöffnet. Klicken Sie auf die Datei, um sie zu öffnen/zu speichern

System-Ansicht

| Material number | Material | Description | Example | Quantity | Unit | Price | Planned delivery time (days) | Supplier material code | Minimum order quantity | Total Price |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---------|----------|------|-------|------------------------------|------------------------|------------------------|-------------|
| 43092071 | pernomatic_cylind... +P08M1.FF2 | | | 10 | PCN | | | | | |
| 2050045110 | ring plate 30x... 30x100x15 | | | 1 | PCN | | | | | |

Klick-Anleitung

3. Füllen Sie Informationen/Preise/Kosten ein. Achten Sie darauf, dass Sie keine Zeilen/Spalten in der Excel-Datei ändern, sondern nur Informationen/Preise hinzufügen. Speichern Sie die Exceldatei

System-Ansicht

Klick-Anleitung

4 Nachdem Sie alle relevanten Kosten und Informationen angegeben haben, importieren Sie die Datei per Drag & Drop oder suchen Sie im Abschnitt "Importieren"

HINWEIS

Die Excel-Datei/CBD wird sofort hochgeladen und zeigt entweder Informationen über falsch eingegebene Informationen/Kosten oder die Meldung "Hochgeladene Datei wurde erfolgreich geprüft" an. Wenn die eingegebenen Informationen/Kosten falsch waren, löschen Sie bitte die alte Datei, korrigieren Sie die Daten und importieren Sie die neue Datei erneut.

System-Ansicht

Klick-Anleitung

6. Klicken Sie auf "Weiter" in der oberen rechten Ecke, um fortzufahren

System-Ansicht

Klick-Anleitung

Überprüfung

1. Die Registerkarte "Überprüfung" bietet einen Überblick über die erstellten Angebote. Durch Klicken auf "Senden" in der oberen rechten Ecke wird das Angebot erstellt und an den Kunden gesendet

2. Es öffnet sich ein Fenster mit einer optional zu pflegenden Angebotsnummer. Bestätigen Sie das Angebot mit einem Klick auf "Senden"

S System-Ansicht

Klick-Anleitung

BESTÄTIGUNG

Nach dem Absenden der Anfrage an Voith wird eine Zusammenfassung des Angebots angezeigt.

Prozess beendet

Schließen Sie die Anfrage/das Fenster. Für Benutzer des Lieferantenportals: Mit einem Klick auf "Zurück zur Übersicht" gelangen Sie zurück zur Übersicht aller Anfragen.

4.7

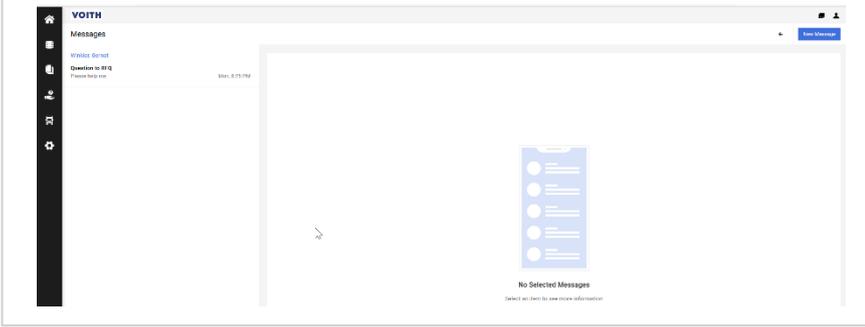
| System-Ansicht | | | | | | | | Klick-Anleitung | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | <p>1. Gehen Sie zur RFQ-Übersicht und öffnen Sie eine RFQ</p> | |

| System-Ansicht | | | | | | | | Klick-Anleitung | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | <p>2. Klicken Sie auf "Nachrichten" in der rechten unteren Ecke</p> | |

| System-Ansicht | | | | | | | | Klick-Anleitung | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | <p>3. Klicken Sie auf "Neue Nachrichten" in der Mitte der Seite oder in der oberen rechten Ecke</p> | |

| System-Ansicht | | | | | | | | Klick-Anleitung | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | <p>Eine neue Nachricht wird geöffnet Die zugehörige Anfrage wird automatisch über "TAG" mit der Nachricht verknüpft Der Empfänger ist der Ersteller/Besteller der Anfrage bei Voith und wird automatisch eingefügt</p> <p>4. Fügen Sie einen "Betreff" und "Geben Sie Ihre Nachricht ein" ein</p> <p>5. Optional eine Datei anhängen</p> <p>6. Klicken Sie auf "Senden" in der oberen rechten Ecke</p> | |

System-Ansicht



Klick-Anleitung

7. Die Nachricht wird an Voith gesendet

System-Ansicht



Klick-Anleitung

8. Klicken Sie auf die Nachricht auf der linken Seite, um sie zu öffnen

9. Klicken Sie auf "Zurück", um zur Anfrage zurückzukehren

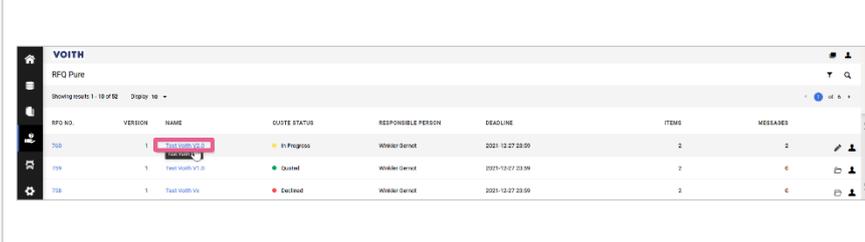
System-Ansicht



Klick-Anleitung

10. Sie werden per E-Mail informiert, wenn eine neue Nachricht von Voith gesendet wird

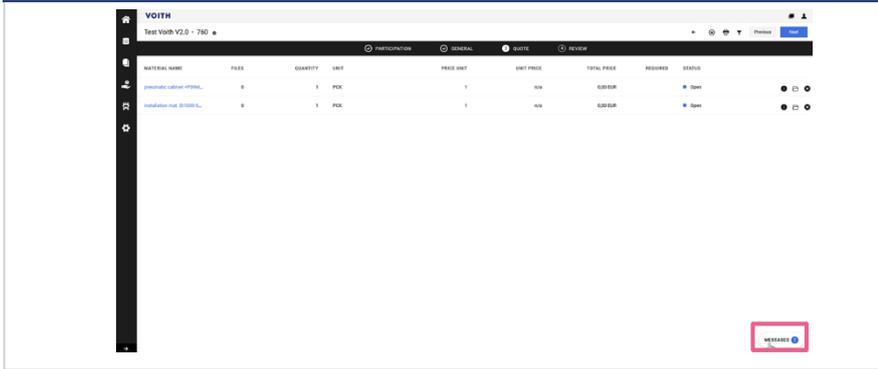
System-Ansicht



Klick-Anleitung

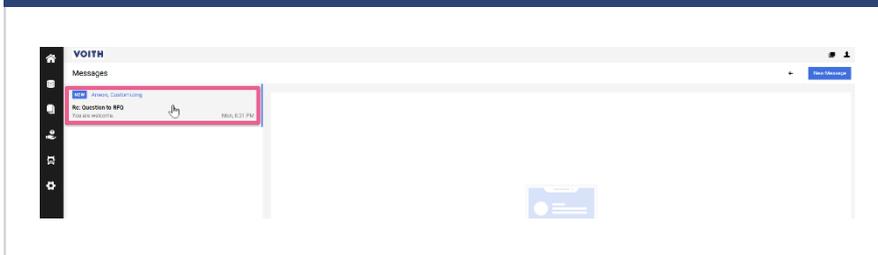
PRÜFUNG AUF ANTWORT
 11. RFQ öffnen

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



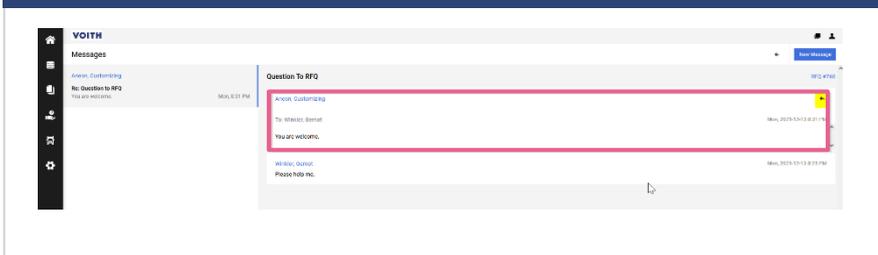
12. Klicken Sie unten rechts auf "Nachrichten"

System-Ansicht **Klick-Anleitung**



13. Klicken Sie auf die neue Nachricht, um Details anzuzeigen

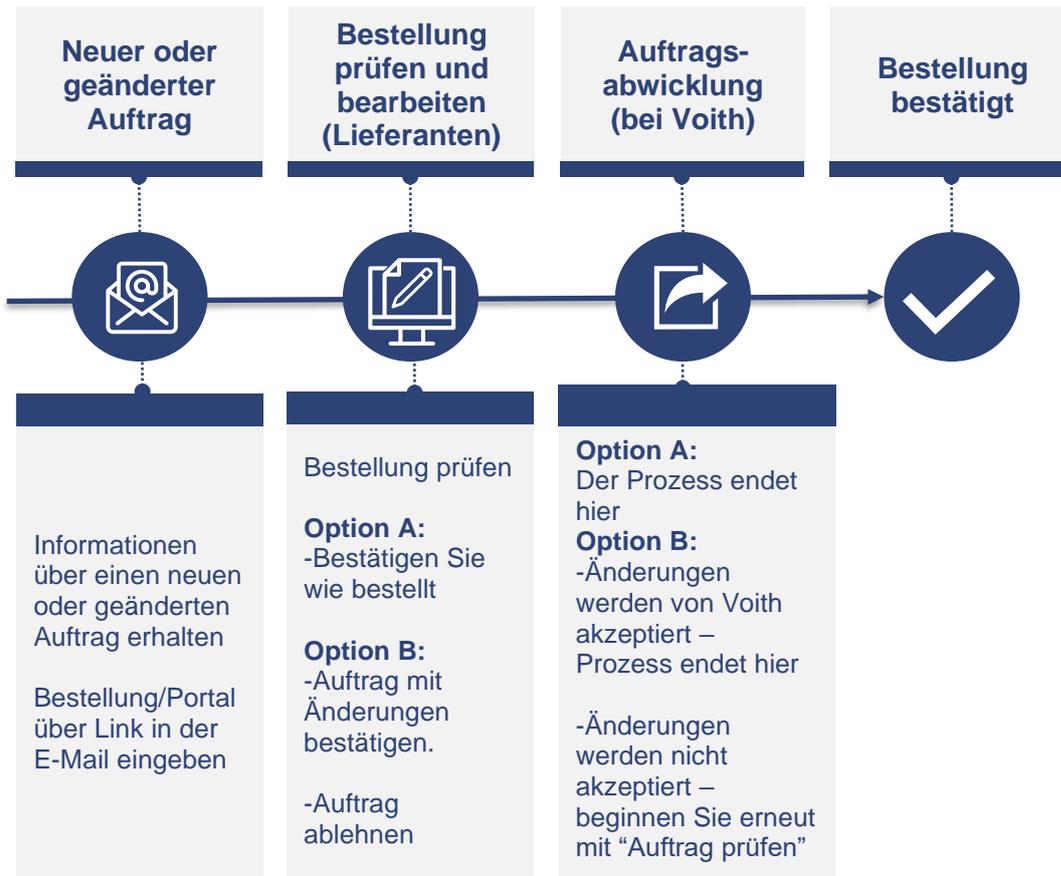
System-Ansicht **Klick-Anleitung**



14. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Antworten", um zu antworten, falls erforderlich

5 Supplier Collaboration / WebEDI

Die im ERP-System erstellten Bestellungen stehen dem Lieferanten elektronisch zur Verfügung. Der Lieferant kann im Portal eine Auftragsbestätigung für den Auftrag eingeben, die automatisch an das ERP-System des Kunden übertragen wird. Es ist möglich, die vom Kunden an die Bestellung angehängten Dokumente einzusehen und herunterzuladen.



Die folgenden Auftragszustände sind verfügbar:

- **Gesendet:** Status der Bestellung, die an den Lieferanten gesendet wurde, bisher keine Aktion seitens des Lieferanten
- **Bestätigt:** Lieferant hat die gesamte Bestellung bestätigt
- **Geliefert:** Wareneingang für diese Bestellung ist gebucht, das Kennzeichen 'vollständig geliefert' ist gesetzt
- **Teilweise bestätigt/geliefert:** Lieferant hat nur bestimmte Positionen der Bestellung bestätigt/ nicht alle Waren sind eingegangen
- **Abgelehnt:** Bestellung wurde vom Lieferanten abgelehnt
- **Storniert:** Bestellung wurde von Voith gelöscht/storniert

5.1 Öffnen und prüfen Sie den Auftrag

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sie erhalten eine E-Mail für eine neue oder geänderte Bestellung mit einem Link zu der Bestellung 2. Öffnen Sie den Link, geben Sie die Anmeldedaten ein und klicken Sie auf "Anmelden", um die Bestellung zu öffnen |

5.2 Bearbeitung von POs

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fahren Sie mit der Überprüfung Ihrer Arbeitsliste fort (enthält alle neuen oder geänderten Aufträge, die noch nicht bestätigt sind) |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Öffnen und prüfen Sie die Kopfdokumente (das Öffnen der Dokumente ist eine zwingende Voraussetzung für die Übermittlung einer Auftragsbestätigung) 3. Download der weiteren Dokumente / ZIP-Dateien |

5.3 Bestätigen von POs

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <p>Wenn Sie die Bestellung ohne Abweichungen bestätigen können, genügt ein Klick auf "Speichern und zurücksenden", um die Bestellung zu bestätigen.</p> |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|--|
| | <p>Wenn Sie Änderungen irgendwelcher Art vornehmen, wird der Käufer darüber informiert und überprüft Ihre Daten.</p> <ol style="list-style-type: none"> Bitte prüfen Sie den von Voith gewünschten Liefertermin. Falls Sie diesen Termin nicht einhalten können, geben Sie bitte den möglichen Termin über die Kalenderfunktion ein. Mit dem blauen Pfeil können Sie Änderungen am Liefertermin auf alle Positionen übertragen Bitte überprüfen Sie die bestellte Menge. Falls Teillieferungen erforderlich sind, geben Sie diese über die Funktion "Teilen" ein Bitte prüfen Sie den Preis und nehmen Sie gegebenenfalls Anpassungen vor Bitte verwenden Sie das Feld Bemerkungen, um Kommentare, Notizen oder Anmerkungen an den Einkäufer weiterzugeben Bitte geben Sie Ihre Auftragsbestätigungsnummer ein. Wenn Sie diese unten unter "Lieferantenbestätigungsnummer" eingeben, wird sie für alle Artikel verwendet und muss nicht für jeden Artikel separat eingegeben werden Über die Schaltfläche "Ablehnen" können Sie einzelne Artikel oder die gesamte Bestellung ablehnen (Schaltfläche unten) Durch Anklicken von "Speichern und zurücksenden" senden Sie Ihre Auftragsbestätigung an uns zurück |

5.4 Zugang zu allen Bestellungen

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <p>Wenn Sie nach dem Absenden der Bestätigung auf Bestellungen zugreifen möchten, finden Sie alle Bestellungen in der "Bestellliste". Solange der Wareneingang bei Voith noch nicht gebucht ist, können Sie Ihre abgegebene Auftragsbestätigung ändern.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf das "SCM-Symbol" in der Taskleiste auf der linken Seite der Homepage Klicken Sie auf "Bestellungen" und dann auf "Bestellliste". um die Bestellliste zu öffnen |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|----------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf "Gesamtansicht", um einen Überblick über alle Bestellungen zu erhalten, unabhängig von ihrem Status Mit dem Filtersymbol auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu filtern, z.B. nach Bestellnummer oder Ihrer Bestätigungsnummer |

6 Lieferantenbewertung und -selbstauskunft

6.1 Selbstauskunft beantworten

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|--|
| <p>VOITH PurONE: Invitation to VOITH SSA Cyber Security for Test_Supplier2</p> <p>Voith Supplier Portal PurONE <no-reply@app11.jaggaer.com></p> <p>Dear Mrs. [Name],</p> <p>You have been invited to the supplier self-assessment questionnaire VOITH SSA Cyber Security. Please enter the required information on the supplier portal PurONE of the VOITH group.</p> <p>Supplier: Supplier self-assessment: VOITH SSA Cyber Security Contact person in purchasing: [Name] Response deadline: 2023-11-30 23:59:00</p> <p>Link to the questionnaire Please click on the link to access PurONE and choose "supplier self-assessment" on your dashboard. Important: After answering all questions please finish all questions to send them back.</p> <p>Please use your existing login credentials: User name: PurONE In case you forgot your password please use the link to reset it.</p> <p>Thanks in advance</p> <p>Best Regards PurONE Team Voith Group</p> | <p>Einladungs-E-Mail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf den in der Einladungs-E-Mail angegebenen Link 2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|--|--|
| <p>Supplier Portal Dashboard - Welcome, VOITH Purchasing - Supplier portal PurONE from</p> <p>VOITH-NEWS & INFORMATION</p> <p>SUPPLIER SELF-ASSESSMENT</p> | <p>Lieferantenportal Dashboard</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie „Lieferantenselbstauskunft“, um den Fragebogen zu öffnen |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------|----------------------------|---|---------------|--------|--------|----------|----------|--------------------------|----------------|---|----------------------------|---|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|---|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|---|------|--|---|----|--|
| <p>Questions</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Question</th> <th>Supplier</th> <th>Cost</th> <th>Criteria</th> <th>Question Name</th> <th>Status</th> <th>Answer</th> <th>Value</th> <th>Finished</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM...</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM...</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM...</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> | Question | Supplier | Cost | Criteria | Question Name | Status | Answer | Value | Finished | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM... | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM... | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM... | Open | | - | No | <p>Fragen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie die erste Frage |
| Question | Supplier | Cost | Criteria | Question Name | Status | Answer | Value | Finished | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM... | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM... | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost parts, Group collaboration Security Management System (ISM... | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|----------|----------------------------|--|---------------|--------|--------|----------|----------|--------------------------|----------------|---|----------------------------|---|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|-----------------------------------|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|--|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|--------------------------|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|-------------------------------------|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|--|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|--------------------------------------|------|--|---|----|--------------------------|----------------|---|----------------------------|--------------------------------|------|--|---|----|--|
| <p>Questions</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Question</th> <th>Supplier</th> <th>Cost</th> <th>Criteria</th> <th>Question Name</th> <th>Status</th> <th>Answer</th> <th>Value</th> <th>Finished</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Information Security Management...</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Processes and guidelines</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Information about security matters...</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Security issues</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Security updates 3rd party</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Information security services</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Supplier management process</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VOITH SSA Cyber Security</td> <td>Test_Supplier2</td> <td>1</td> <td>Material group cluster: 00</td> <td>IS Cost (Product documentation</td> <td>Open</td> <td></td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>Information Security Management System (ISMS)</p> <p>Supplier: Test_Supplier2</p> <p>Evaluation: VOITH SSA Cyber Security</p> <p>Criteria: Material group cluster: 00 - IS Cost parts</p> <p>Cost Period: 2023-10-01 - 2023-09-30</p> <p>Response period: 2023-11-14 - 2023-11-30</p> <p>Question: Does your company have a certified Information Security Management System (ISMS) that covers the entire production process, including the development of new products, from development to production and service?</p> <p>Answer: Select one: Search for: No Yes</p> <p>Attachments: Date when step was taken</p> <p>Save & Close</p> | Question | Supplier | Cost | Criteria | Question Name | Status | Answer | Value | Finished | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Information Security Management... | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Processes and guidelines | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Information about security matters... | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Security issues | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Security updates 3rd party | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Information security services | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Supplier management process | Open | | - | No | VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Product documentation | Open | | - | No | <ol style="list-style-type: none"> 2. Wählen Sie die Antwort aus. Ein Kommentar oder das Hochladen von Dateien ist optional, macht Ihre Antwort aber aussagekräftiger 3. Gehen Sie mit "Speichern & Weiter" zur nächsten Frage |
| Question | Supplier | Cost | Criteria | Question Name | Status | Answer | Value | Finished | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Information Security Management... | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Processes and guidelines | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Information about security matters... | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Security issues | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Security updates 3rd party | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Information security services | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Supplier management process | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VOITH SSA Cyber Security | Test_Supplier2 | 1 | Material group cluster: 00 | IS Cost (Product documentation | Open | | - | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

4. Beenden Sie Ihre letzte Frage und senden Sie alle Ihre Antworten mit "Speichern & Schließen" an VOITH

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

5. Bestätigen Sie das Pop-Up-Fenster, und der Fragebogen ist fertiggestellt

6.2 Verfügbare Selbstauskunft

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

E-mail
 1. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link
 2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an

System-Ansicht **Klick-Anleitung**

Menü Bewertung und Selbstauskunft
 1. Wählen Sie die Selbstbeurteilung aus

6.3 Verfügbare Lieferantenbewertung

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|--|
| <p>VOITH PurONE: New VOITH Supplier evaluation PM is available for [redacted]</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. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link 2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung |
|---|--|
| <p>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</p> <p>5585</p> <p>5534</p> <p>PURONE SUPPORT</p> <p>Quality Supplier evaluation & self-assessment VOITH Supplier Evaluation PM</p> | <p>Menü Bewertung und Selbstauskunft</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie Ihre letzte Lieferantenbewertung |

| System-Ansicht | Klick-Anleitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------------------------|----------|---------|--------|------------|-------------------|----------------|---------------|------------------------------|-----|--|--|-------|--|----|------|-------|------------|-----|--|--|-------|--|----|-------------------|-------|-----------------------------|-----|-----------------------------|--|-------|--|----|----------------|-------|---------------------|-----|---------------------|--|-------|--|----|-------------------|-------|----------------------------------|-----|----------------------------------|--|-------|--|----|-------------------|-------|---------------------|-----|---------------------|--|-------|--|----|-------------------|-------|-------------------------|-----|-------------------------|--|-------|--|----|----------------|-------|---------------------------------------|-----|-------------------------------|--|--------|--|----|-----------|-------|----------|-----|--|--|-------|--|----|------|-------|---------|-----|--|--|-------|--|----|------|-------|------------------------|-----|--|--|--------|--|----|-----------|-------|---|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>QUESTION AND ANSWER</th> <th>Criteria set</th> <th>Question</th> <th>Comment</th> <th>Value</th> <th>Answer</th> <th>Excellence</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 Service and documentation</td> <td>AVG</td> <td>After Sales Service 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 ANSWER | Criteria set | Question | Comment | Value | Answer | Excellence | 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 Service and documentation | AVG | After Sales Service 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>Details der Lieferantenbewertung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bewertete Kriterien 2. Gesamtergebnis mit Bewertungsdetails 3. Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an die in der E-Mail genannte Kontaktperson aus dem Einkauf |
| QUESTION AND ANSWER | Criteria set | Question | Comment | Value | Answer | Excellence | 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 Service and documentation | AVG | After Sales Service 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 Support

Fragen zum Benutzerzugang

Wenn Sie Fragen zum Benutzerzugang zu MyVoith haben, wenden Sie sich bitte an:



myvoith@voith.com



+49 7321 37 3000

Andere Fragen

In allen anderen Fällen wenden Sie sich bitte an:



purone@voith.com



+49 7321 37 6823