

Dokumentenaustausch über PIP

Schritt-für-Schritt Anleitung für Lieferanten

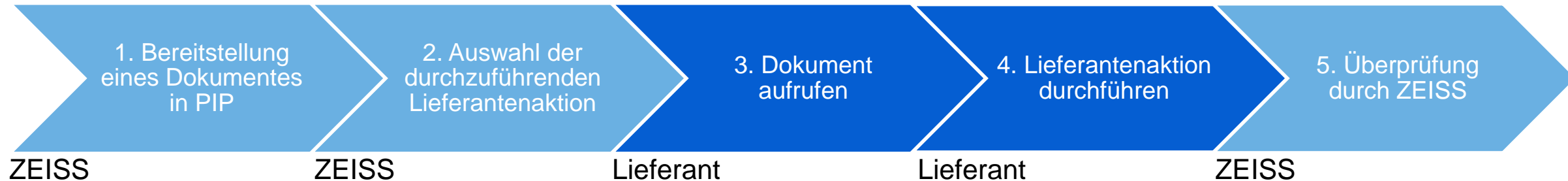


Inhalt dieses Dokuments:

Dies ist eine Schritt-für-Schritt Anleitung des Dokumentenaustausch-Prozesses zwischen ZEISS und Lieferanten, über die führende ZEISS SRM-Plattform PIP (Procurement Interaction Portal).

Übersicht der Prozessschritte für den Dokumentenaustausch:

Um den Prozess erfolgreich abzuschließen sind fünf Prozessschritte notwendig.



Anmerkung:

Je nachdem welche Lieferantenaktion der Initiator des Prozesses auswählt, können verschiedene Bearbeitungsschritte unter Punkt 4. auf Lieferantenseite notwendig werden.

Welchen Vorteil hat der Dokumentenaustausch-Prozess über PIP (DAE) für ZEISS Lieferanten?

- Lieferanten erhalten die neuesten Information zu ZEISS und zum ZEISS Einkauf immer zuerst über das PIP-DAE.
- Für die Bestellung notwendige Dokumente, werden für alle ZEISS-Bereiche sichtbar und müssen daher nur noch einmal zentral im DAE bereitgestellt werden.
- Es ist sowohl für Lieferanten als auch für ZEISS möglich Dokumente zu versionieren und den Geschäftspartner über die Versionierung zu informieren.
- Lieferanten erhalten Transparenz über alle ausgetauschten Dokumente mit ZEISS.
- Die Verwendung des DAE über PIP stärkt die Kommunikation und Kooperation mit ZEISS, Prozesse werden optimiert und der Informationsfluss wird verbessert.
- Die Informationen im DAE, werden bei ZEISS teilweise dazu verwendet die Lieferanten zu evaluieren und diese für weitere Beschaffungsaktivitäten freizugeben.

Vorbereitende Schritte

- Um Dokumente mit ZEISS austauschen zu können, benötigen Sie einen Zugang zum Lieferantenportal PIP. Sollten Sie noch keinen Zugang haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen ZEISS Mitarbeiter.
- Die Benachrichtigung zu neuen Dokumenten werden immer an den Ansprechpartner beim Lieferanten gesendet der in PIP für den Dokumentenaustausch hinterlegt wurde. Sofern Sie Administrator in Ihrem Unternehmen sind, können Sie den Ansprechpartner wie folgt aufrufen und gegebenenfalls auch ändern ([Log In](#)):

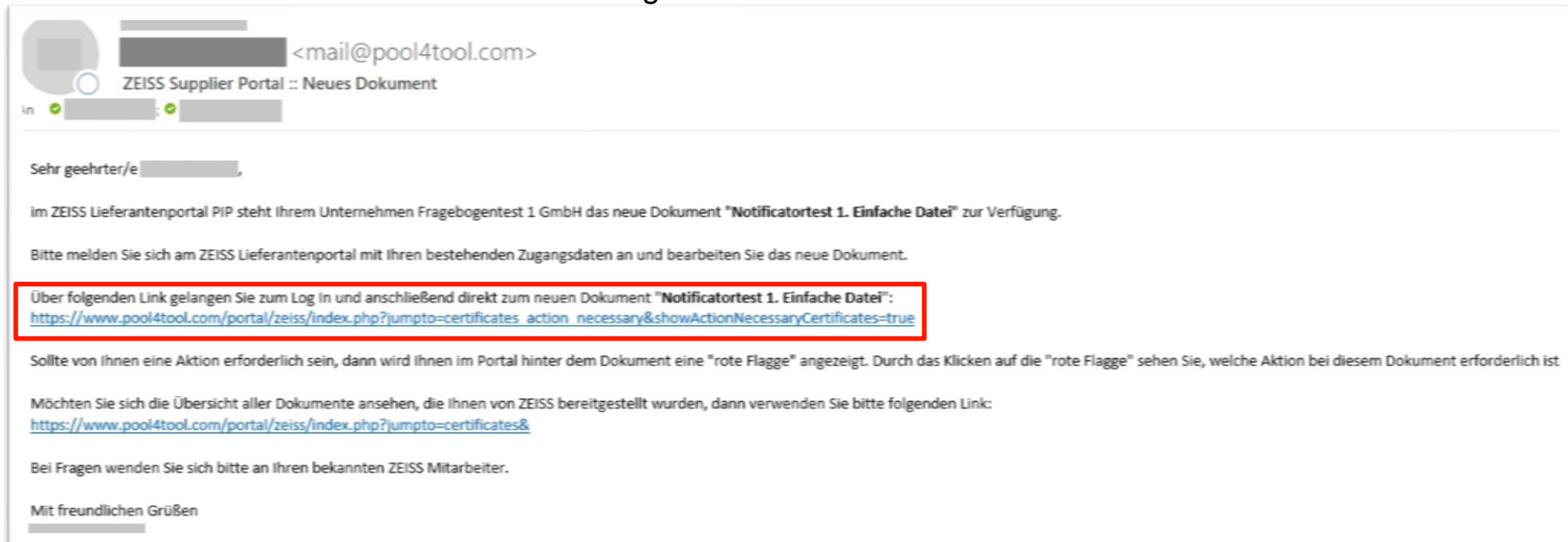
[Navigationsleiste](#) → [Ansprechpartner](#) → [Dokumentenaustausch \(allgemein\)](#)

- Möchte ZEISS ein Dokument mit Ihnen austauschen, muss dieses aktiv von ZEISS für Sie bereitgestellt werden.
- Beim Bereitstellen des Dokuments kann der ZEISS-Mitarbeiter auswählen, welche Aktion von Ihnen als Lieferant unter Schritt 4. durchgeführt werden muss.

3. Aufrufen des bereitgestellten Dokuments

3. Dokument aufrufen

- Sie erhalten eine E-Mail mit Absender und Absenderadresse mail@pool4tool.com mit direktem Link zum Dokument.
- Klicken Sie auf den ersten Link und sie werden direkt zum Log In zu PIP weitergeleitet. Nach erfolgreichem Log In werden Sie direkt zum neuen Dokument weitergeleitet.



3. Aufrufen des bereitgestellten Dokuments

3. Dokument aufrufen – Welche Dokumententypen können auftreten?

Es können vier verschiedene Dokumententypen auftreten, die unterschiedliche Lieferantenaktionen auslösen.



English Deutsch Home Logout Privacy Policy

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 1	Neu	Test1.docx	☰	2019-04-24	Einfache Datei	1	2019-04-02		
☰ Dokument 2	Neu	Test2.docx	☰	2019-04-24	Datei zum Freige...	1	2019-04-02		🚩
☰ Dokument 3	Neu		☰		Anfrage	1	2019-04-02		🚩
☰ Dokument 4	Neu	Test4.docx	☰		Datei + Hochladen	1	2019-04-03		🚩

Administration
Ansprechpartner
Warengruppen
Unternehmensprofil
Dokumente
Alle Dokumente anzeigen
Zeige wo Aktionen erforderlich
Reklamationen
Anfragen
Logistik
Sonderfreigabe-Anträge
Logout

3. Aufrufen des bereitgestellten Dokuments

3. Dokument aufrufen – Welche Dokumententypen können auftreten?

Einfache Datei:

Hier wird Ihnen als Lieferant ein Dokument im Portal bereitgestellt, welches Sie anschließend herunterladen können.

Datei zum Freigeben:

Ihnen wird ein Dokument im Portal zum Herunterladen bereitgestellt. Anschließend müssen Sie entscheiden, ob Sie das Dokument akzeptieren (freigeben) oder ablehnen.

Anfrage:

Ein Dokument wird bei Ihnen als Lieferant angefragt. Sofern Sie das Dokument bereitstellen können, haben Sie die Möglichkeit, dieses direkt im Portal hochzuladen.

Datei + Hochladen:

Ihnen wird ein Dokument zum Herunterladen bereitgestellt. Je nach Dokument sollten Sie dieses bearbeiten, ausfüllen bzw. unterschreiben und anschließend wieder ins Portal hochladen.

3. Aufrufen des bereitgestellten Dokuments

3. Dokument aufrufen – Kommentar von ZEISS

Durch Klicken auf die „Sprechblase“ können Sie die hinterlegten Kommentare zum Dokument öffnen:



English Deutsch Home Logout Privacy Policy

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 1	Neu	Test1.docx		2019-04-24	Einfache Datei	1	2019-04-02		
☰ Dokument 2	Neu	Test2.docx		2019-04-24	Datei zum Freige...	1	2019-04-02		
☰ Dokument 3	Neu				Anfrage	1	2019-04-02		
☰ Dokument 4	Neu	Test4.docx			Datei + Hochladen	1	2019-04-03		

4. Lieferantenaktion durchführen

4. Lieferantenaktion durchführen – Wie werden die notwendigen Lieferantenaktionen durchgeführt?

Durch Klicken auf die „rote Flagge“ können Sie die notwendige Aktion durchführen:



English Deutsch Home Logout Privacy Policy

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 1	Neu	Test1.docx		2019-04-24	Einfache Datei	1	2019-04-02		
☰ Dokument 2	Neu	Test2.docx		2019-04-24	Datei zum Freige...	1	2019-04-02		
☰ Dokument 3	Neu				Anfrage	1	2019-04-02		
☰ Dokument 4	Neu	Test4.docx			Datei + Hochladen	1	2019-04-03		

Administration
Ansprechpartner
Warengruppen
Unternehmensprofil
Dokumente
Alle Dokumente anzeigen
Zeige wo Aktionen erforderlich
Reklamationen
Anfragen
Logistik
Sonderfreigabe-Anträge
Logout

4. Lieferantenaktion durchführen

4. Lieferantenaktion durchführen – Einfache Datei

Mit Durchführung der Lieferantenaktion, verschwindet das Dokument aus dem Menü „Zeige, wo Aktionen erforderlich“.

Einfache Datei:

Hier genügt es aus, wenn Sie das Dokument durch Klicken auf das Dokument ([Test1.docx](#)) herunterladen. Der Status ändert sich anschließend auf „Gesehen“.

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 1	Gesehen	Test1.docx	💬	2019-04-24	Einfache Datei	1	2019-04-02		

Das Ablaufdatum gibt an, wie lang das Dokument gültig ist.

4. Lieferantenaktion durchführen

4. Lieferantenaktion durchführen – Datei zum Freigeben

Ihnen wurde ein Dokument im Portal zum Herunterladen bereitgestellt. Anschließend müssen Sie entscheiden, ob Sie das Dokument akzeptieren (freigeben) oder ablehnen.

Durch Klicken auf das Dokument ([Test2.docx](#)) laden Sie das Dokument herunter und der Status ändert sich auf „Gesehen“. Anschließend klicken Sie auf die „Rote Flagge“ um das Dokument freizugeben oder abzulehnen:

The image shows two screenshots of a dialog box titled "Aktion wird gebraucht".

The left screenshot shows the "Status:" section with two radio buttons: "Akzeptiert" (selected) and "Abgelehnt". At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (with a green checkmark icon) and "Geschlossen" (with a red X icon).

The right screenshot shows the "Status:" section with two radio buttons: "Akzeptiert" and "Abgelehnt" (selected). Below this is a "Kommentar*:" label followed by a text input field containing the placeholder text "Hier muss ein Ablehnungsgrund eingegeben werden." At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (with a green checkmark icon) and "Geschlossen" (with a red X icon).

Nach der Freigabe ändert sich der Status auf „Akzeptiert seitens Lieferant“:

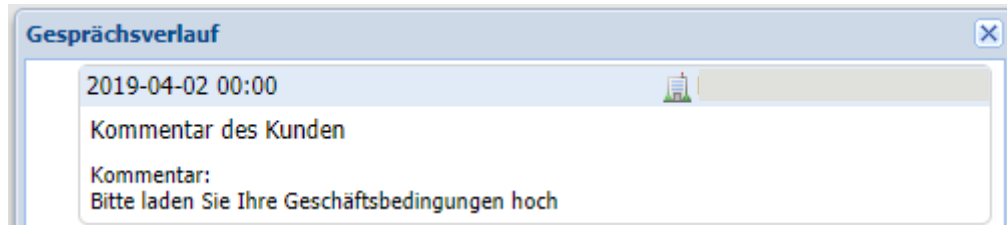
Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 2	Akzeptiert seitens Lieferan...	Test2.docx		2019-04-24	Datei zum Freig...	1	2019-04-02		

4. Lieferantenaktion durchführen

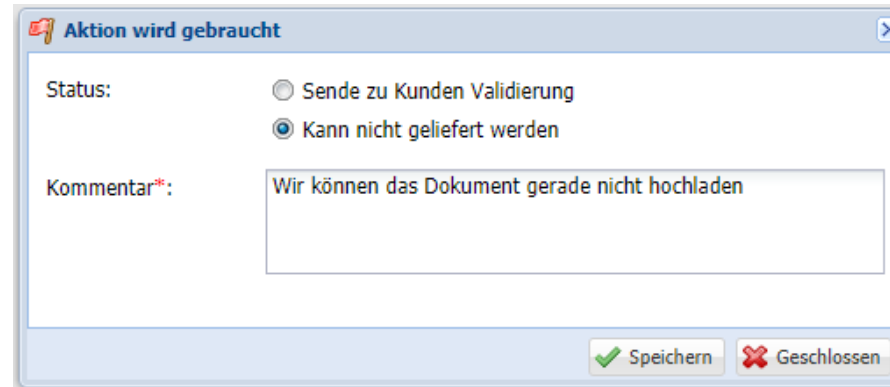
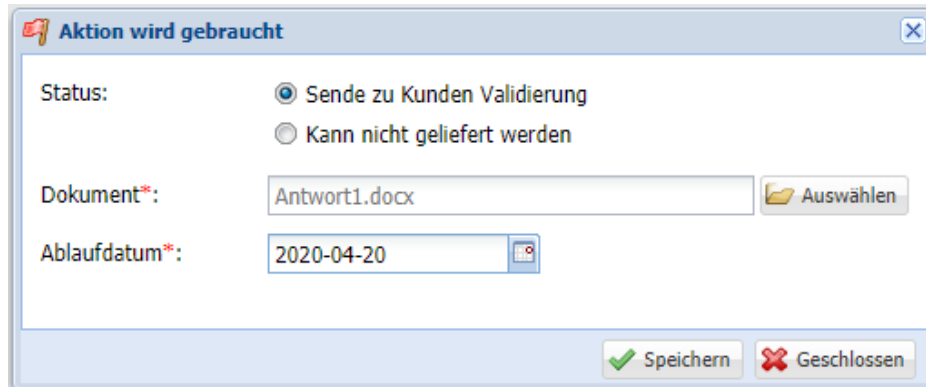
4. Lieferantenaktion durchführen – Anfrage

Ein Dokument wird bei Ihnen als Lieferant angefragt. Sofern Sie das Dokument bereitstellen können, haben Sie die Möglichkeit, dieses direkt im Portal hochzuladen.

Öffnen Sie den Kommentar um weitere Informationen, zum angefragten Dokument zu sehen:



Klicken Sie auf die „Rote Flagge“ um das angefragte Dokument hochzuladen oder es abzulehnen:



Bitte tragen Sie ein Ablaufdatum für Ihr Dokument ein. Wenn Sie kein Ablaufdatum haben, dann wählen Sie das heutige Datum in einem Jahr aus.

Lehnen Sie das Dokument ab, dann müssen Sie einen Grund angeben, warum das Dokument nicht vorliegt.

4. Lieferantenaktion durchführen



4. Lieferantenaktion durchführen – Anfrage

Mit Durchführung der Lieferantenaktion, verschwindet das Dokument aus dem Menü „Zeige, wo Aktionen erforderlich“.

Nach dem Upload ändert sich der Status auf „Warte auf Abklärung mit Einkäufer“, da der zuständige ZEISS Mitarbeiter Ihren Upload nochmals prüft:

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Versior	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 3	Warte auf Abklärung mit Einkäufer	Antwort1.docx		2019-08-13	Anfrage	1	2019-04-02		

Wenn der Einkäufer Ihr Dokument geprüft hat, ändert sich der Status auf „Akzeptiert seitens Einkäufer“, die Flagge wird schwarz und der Austauschprozess ist abgeschlossen:

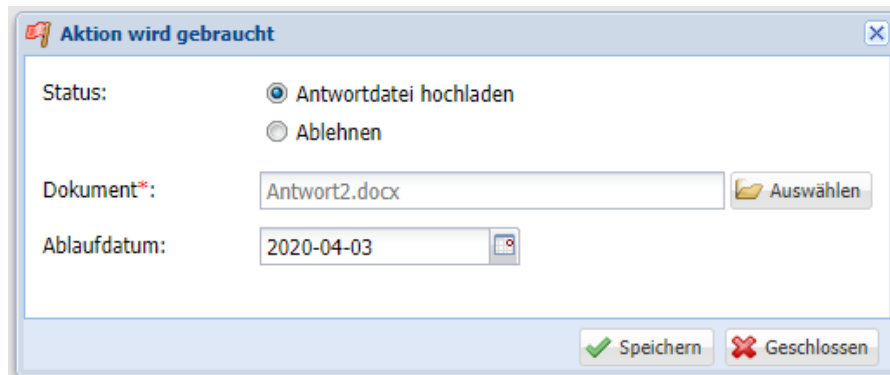
🚩 Zeige wo Aktionen erforderlich									
Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Versior	Erstellt	Author	Action
☰ Dokumente									
☰ Dokument 3	Akzeptiert seitens Einkäufer	Antwort1.docx		2019-08-13	Anfrage	1	2019-04-02	Bastian Haerter (ZOBHAER)	

4. Lieferantenaktion durchführen

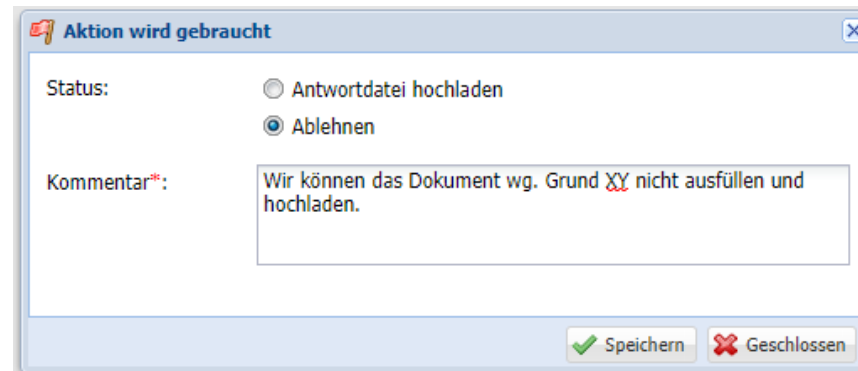
4. Lieferantenaktion durchführen – Datei + Hochladen

Ihnen wird ein Dokument zum Herunterladen bereitgestellt. Je nach Dokument sollten Sie dieses bearbeiten, ausfüllen bzw. unterschreiben und anschließend wieder ins Portal hochladen.

Durch Klicken auf das Dokument ([Test4.docx](#)) laden Sie das Dokument herunter und der Status ändert sich auf „Gesehen“. Anschließend können Sie das Dokument bearbeiten (unterschreiben, ausfüllen, ...). Sobald Sie das Dokument fertig bearbeitet haben, klicken Sie auf die „Rote Flagge“ um ihre Antwortdatei im Portal hochzuladen:



The screenshot shows a dialog box titled "Aktion wird gebraucht". It has a status section with two radio buttons: "Antwortdatei hochladen" (selected) and "Ablehnen". Below this is a "Dokument*" field containing "Antwort2.docx" and an "Auswählen" button. The "Ablaufdatum:" field contains "2020-04-03". At the bottom are "Speichern" and "Geschlossen" buttons.



The screenshot shows the same dialog box, but with "Ablehnen" selected. The "Kommentar*" field contains the text: "Wir können das Dokument wg. Grund XY nicht ausfüllen und hochladen." The "Speichern" and "Geschlossen" buttons are still visible at the bottom.

Bitte tragen Sie ein Ablaufdatum für Ihr Dokument ein. Wenn Sie kein Ablaufdatum haben, dann wählen Sie das heutige Datum in einem Jahr aus.


Lehnen Sie das Dokument ab, dann müssen Sie einen Grund angeben, warum das Dokument nicht hochgeladen werden kann.

4. Lieferantenaktion durchführen


4. Lieferantenaktion durchführen – Datei + Hochladen

Mit Durchführung der Lieferantenaktion, verschwindet das Dokument aus dem Menü „Zeige, wo Aktionen erforderlich“.

Nach dem Upload ändert sich der Status auf „Warte auf Abklärung mit Einkäufer“, da der zuständige ZEISS Mitarbeiter Ihren Upload nochmals prüft:

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Versior	Erstellt	Author	Action
▲ Dokumente									
Dokument 4	Warte auf Abklärung mit Einkä...	Antwort2.docx			Datei + Hochla...	1	2019-04-03		

Wenn der Einkäufer Ihr Dokument geprüft hat, ändert sich der Status auf „Akzeptiert seitens Einkäufer“, die Flagge wird schwarz und der Austauschprozess ist abgeschlossen:

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Typ	Versior	Erstellt	Author	Action
▲ Dokumente									
Dokument 4	Akzeptiert seitens Einkäufer	Antwort2.docx			Datei + Hochla...	1	2019-04-03	Bastian Haerter (ZOBHAER)	