

					Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	1 / 33				



Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool

					Owner	Version	Gültig ab	Seite
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	2 / 33			



Inhalt

1. Einführung / Beschreibung Pool4Tool	3
2. Bestellungen und Auftragsbestätigungen.....	4
2.1 Aufrufen von eingegangenen Bestellungen.....	4
2.2 Aufbau des Portals.....	5
2.3 Bestellung bearbeiten / bestätigen	7
2.3.1 Möglichkeiten bei der Auftragsbestätigung.....	8
2.3.2 Versandstatus der Auftragsbestätigung.....	9
2.4 Stornierungen	9
2.5 Allgemeine Informationen.....	10
3. RFQ	11
4. Dokumentenübertragung/ WebFTP	15
5. VMI	16
5.1 Definition VMI	16
5.2 Zugang und Aufbau VMI.....	16
5.3 Übersichtsansicht	16
5.4 VMI-Bestellungen / Anlieferungen	20
5.4.1 VMI Bestellung hinzufügen	20
5.5 Änderungen VMI-Bestellung.....	21
6. Reklamationabwicklung (5D/8D).....	23
6.1 Kunden/Fehlerinformation	24
6.2 Aktive Reklamationsbearbeitung	25
7. Administration	29
7.1 Administration als Benutzer	29
7.2 Administration als Key-User	31
7.3 Passwort zurücksetzen	33

					Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	3 / 33				

1. Einführung / Beschreibung Pool4Tool

Das Lieferantenportal Pool4Tool (P4T) dient dazu den Austausch von Dokumenten zwischen Carl Zeiss und den Lieferanten zu optimieren. Hierbei sollen Schnittstellen und Medienbrüche minimiert, die Prozesse vereinfacht und verkürzt sowie der Dokumentenaustausch zuverlässiger, sicherer und auch umweltschonender vollzogen werden.

Mittels Lieferantenportal werden Dokumente bzw. Daten, z.B. Bestellungen/ Auftragsbestätigungen; Anfragen/ Angebote; Zeichnungen und Stücklisten; Qualitätsunterlagen, welche bislang vornehmlich in Papierform übermittelt wurden, zukünftig in elektronischer Form zwischen Carl Zeiss und den Lieferanten ausgetauscht.

Die für den Lieferanten kostenfreie Anbindung an das Lieferantenportal erfolgt per Web-EDI (Web based Electronic Data Interchange).

	Owner	Version	Gültig ab	Seite
Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	4 / 33

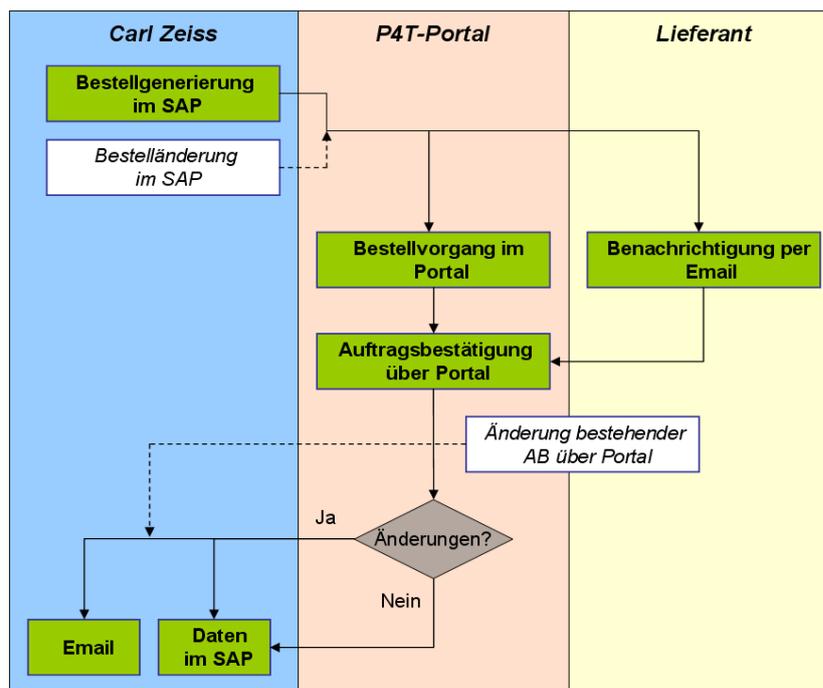
2. Bestellungen und Auftragsbestätigungen

Von Carl Zeiss generierte Bestellungen sowie Änderungen zur Bestellungen werden in das Portal des jeweiligen Lieferanten eingestellt. Der Lieferant wird per Email über den Eingang der Bestellung bzw. Änderung informiert und kann direkt über die Benachrichtigungs-Email oder über seine allgemeinen Zugangsdaten in das Portal einsteigen und den Bestellvorgang aufrufen und prüfen.

Durch die Angabe von Liefertermin und Auftragsbestätigungsnummer ist es dem Lieferanten innerhalb weniger Schritten möglich alle für Carl Zeiss relevanten Informationen zu hinterlegen und die Bestätigung an Carl Zeiss zurückzusenden. Die vom Lieferant übermittelten Daten werden direkt in das SAP-System von Carl Zeiss eingespielt und der jeweilige Bestellauslöser über etwaige Abweichungen zur Bestellung informiert.

Ein darüber hinausgehender Austausch von unterzeichneten Papierdokumenten zur Bestellung ist nicht mehr erforderlich.

Die Funktionsweise gestaltet sich folgendermaßen:



2.1 Aufrufen von eingegangenen Bestellungen

Um eingehende Bestellungen von Carl Zeiss aufzurufen und zu bearbeiten gibt es zwei Möglichkeiten:

- Die Emailbenachrichtigung enthält einen Link, über den Sie direkt im Portal auf die jeweilige Bestellung kommen.
- Über den Link <https://www.pool4tool.com/portal/zeiss> gelangen Sie auf die Startseite des Portals. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

	Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	5 / 33	

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie automatisch per Email nach der erstmaligen Aktivierung der elektronischen Übertragung durch Pool4Tool, den Anbieter des Lieferantenportals.

2.2 Aufbau des Portals

Auf der linken Seite der Startseite befindet sich ein Navigationsbaum. Um die Bestellungen zu sehen, klicken Sie im Navigationsbaum bitte auf den *Bestelleingang*. Hier können Sie entweder auf *Kopf-* oder auf *Positionsebene* filtern, indem Sie auf den jeweiligen Eintrag klicken. Auf Kopfebene werden alle, an Ihr Unternehmen übermittelten, Bestellvorgänge angezeigt. Auf Positionsebene werden nur direkt an Ihren Account übermittelte bzw. an Ihren Account weitergeleitete Bestellvorgänge angezeigt.

Außerdem können Sie nach nicht-bestätigten Bestellungen filtern.

Kunde	Bestellnr.	Erstellt	Zuletzt geändert	Bestätigung	Änderungen	Dateien	Sachbearbeiter	Attachment	Menü	Fak
Carl Zeiss	4530159857	25.11.2010 09:58		000	0	1	Matthias Schlupf			
Carl Zeiss	4530159866	25.11.2010 09:55		000	0	1	Katja Mende			
Carl Zeiss	4530159707	24.11.2010 17:40		000	0	1	Katja Mende			
Carl Zeiss	4530159185	22.11.2010 09:49	23.11.2010 16:40	000	6	2	Katja Mende			

In der Übersichtsliste werden allgemeine Bestelldaten wie Kunde, Bestelldatum, Bestellnummer, Bestell- und Bestätigungsstatus angezeigt und Verknüpfungen zu allen zugehörigen Dokumenten und Anwendungen abgebildet.

Über den Pager oben rechts in der Menüzeile können Sie in dieser Übersichtsliste navigieren und auf vorhergehende Seiten mit älteren Bestellvorgängen springen bzw. mittels alle Bestellvorgänge in einer Liste anzeigen.

Über den Button  in der Menüleiste gibt es die Möglichkeit die Übersichtsliste zu filtern sowie bestimmte Bestellungen zu suchen.

Kopfebene 10 Einträge gefunden.  

Bestellnummer **Bestellung wurde geändert durch**
 Lieferant Kunde

Kunde  **Bestellung wurde vom Lieferanten geändert**
 Keine Bestätigung teilweise Bestätigt

Produkt  **Bestellung abgelehnt**
 Bestellung abgelehnt

Lieferadresse **Avis überfällig**
 Avis überfällig

Zahlungsbedingungen **Auftragsbestätigung stimmt mit Bestellung überein**
 Stimmen überein Unterschiedlich Unbekannt

Erstelldatum von  bis  **Bestellung ist bezahlt**
 Bestellung ist bezahlt Bestellung ist nicht bezahlt

Lieferdatum von  bis  **Mindestens ein Link**
 Mindestens ein Link Keine Links

Sachbearbeiter **Der Lieferant hat eine Notiz angefügt**
 Verlinkte Aktivitäten vorhanden
 Ja, alle Positionen Nein

Anzahl Benachrichtigungen an den Lieferanten
 Min. Max.

Anzahl Benachrichtigungen an den Sachbearbeiter
 Min. Max.

Anzahl Benachrichtigungen an den Lieferanten
 Min. Max.

Anzahl Benachrichtigungen an den Sachbearbeiter
 Min. Max.

Storniert Nein: Ja, alle Positionen:

 Anzeigen

Kunde	Bestellnummer	Bestätigung	Erstellt	Zuletzt geändert	Änderungen	Sachbearbeiter	Menü
-------	---------------	-------------	----------	------------------	------------	----------------	------

Mit einem Klick auf *Anzeigen/Zeigen* wird die Liste entsprechend aktualisiert.

Zentrale Informationen in der Übersichtsliste befinden sich in den Spalten:

Bestätigung = Bestätigungsstatus des Bestellvorganges

-  Ampel ohne Farbe: die Bestellung wurde noch nicht bestätigt
-  Ampel auf grün: die Bestellung wurde ganz bestätigt
-  Ampel auf gelb: die Bestellung wurde zum Teil bestätigt

Menü = weiterführende Links

-  Button zum Öffnen des Bestellvorgangs und zur Durchführung der Auftragsbestätigung
-  Button zum Weiterleiten eines Bestellvorgangs an einen anderen P4T-Account

Geöffnet = Bearbeitungs-/ Anzeigestatus des Bestellvorganges

- = Bestellvorgang wurde noch nicht per Button  geöffnet
-  = Bestellvorgang wurde bereits angeschaut, zugehöriges PDF noch nicht geöffnet
- = Bestellvorgang und zugehöriges PDF wurden geöffnet & Auftragsbestätigung versendet

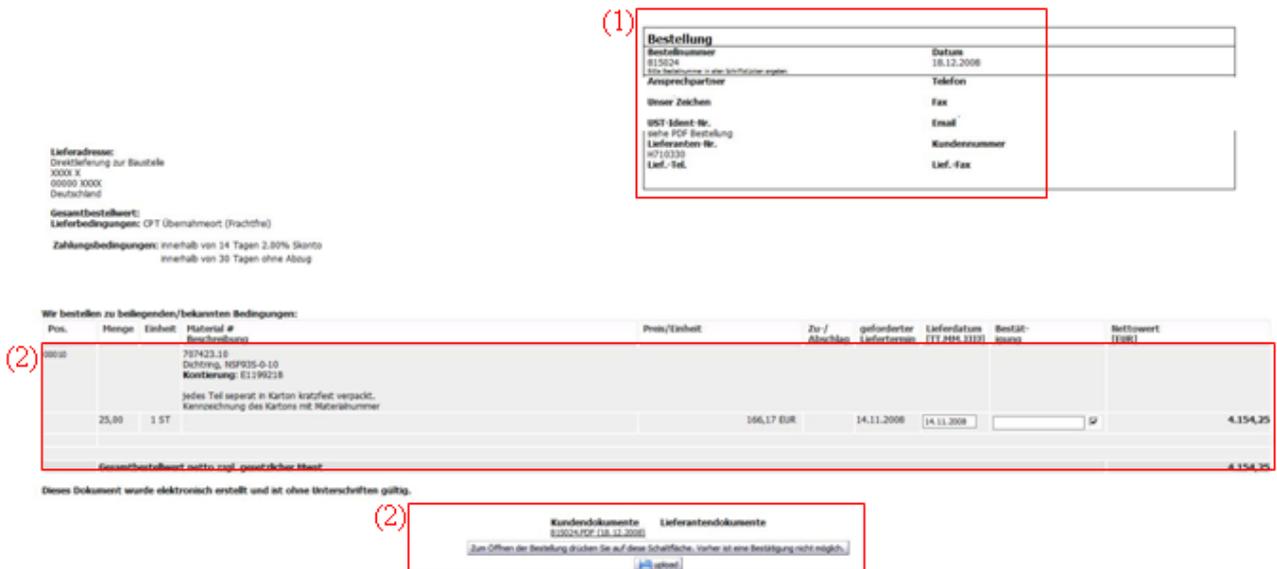
Zuletzt geändert = Datum der letzten Beststellungsänderung

Zuletzt geändert = Bei einer Änderung durch Zeiss wird hier das entsprechende Datum angezeigt

2.3 Bestellung bearbeiten / bestätigen

In der Übersichtsliste haben Sie die Möglichkeit über das Symbol  in der Spalte Menü einzelne Bestellungen zu öffnen, zu prüfen und zu bestätigen.

Nach Betätigen des Symbols bzw. beim Einstieg über den Link in der Benachrichtigungsemail öffnet sich folgendes Fenster:



(1) **Bestellung**

Bestellnummer	815024	Datum	18.12.2008
Bitte bestätigen Sie eine Kopie für Ihren System		Telefon	
Ansprechpartner		Fax	
Meiner Zeichen		Email	
OST Ident-Nr.		Kundennummer	
Lieferanten-Nr.	0710339	Lief.-Fax	
Lief.-Tel.			

Lieferadresse:
 Direktlieferung zur Baustelle
 XXXX X
 00000 XXXX
 Deutschland

Gesamtbestellwert:
 Lieferbedingungen: OPT Übernahme (Frachtfreie)

Zahlungsbedingungen: innerhalb von 14 Tagen 2,00% Skonto
 innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug

Wir bestellen zu folgenden/bekanntesten Bedingungen:

Pos.	Menge	Einheit	Material # Beschreibung	Preis/Einheit	Zur / Abziehen	geforderter Liefertermin	Lieferdatum TTT 4MS 1101	Bestät- status	Nettowert [EUR]
(2) 00001			707423.18 Dichtung, NSP925-0-10 Koertierung: E1199218 jedes Teil separat in Karton kratzfrei verpackt. Kennzeichnung des Kartons mit Materialnummer			14.11.2008	14.11.2008	<input type="checkbox"/>	4.154,25
	25,00	1 ST		166,17 EUR					4.154,25

Gesamtbestellwert netto zzgl. gesetzlicher Steuer 4.154,25

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.

(3) **Kundendokumente** **Lieferantendokumente**
 E3024.PDF (18.12.2008)
 Zum Öffnen der Bestellung drücken Sie auf diese Schaltfläche. Vorher ist eine Bestätigung nicht möglich.

Im oberen Bereich ist der Kopf der Bestellung mit den allgemeinen Rahmenbedingungen abgebildet (1). Im mittleren, grauen Bereich werden die einzelnen Bestellpositionen incl. Materialnummer, Materialbezeichnung, geforderter Menge, Liefertermin und Preis sowie die erforderlichen Felder zur Auftragsbestätigung abgebildet (2).

Im unteren Bereich befinden sich eine Schaltfläche sowie Verlinkungen zu der vollständigen Bestellung im PDF-Format (3). Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit vorgenommene Auftragsbestätigungen im CSV-Format zu exportieren.

Bevor Sie eine Bestellung bestätigen können, müssen Sie den Button „Zum Öffnen der Bestellung drücken Sie auf diese Schaltfläche. Vorher ist eine Bestätigung nicht möglich.“ betätigen.

Wenn Sie auf diesen Button klicken, haben Sie die Möglichkeit die vollständige Bestellung (wie Sie sie bisher im Papierformat bekommen haben) als PDF anzuzeigen, auszudrucken bzw. für Ihre Archivierung abzuspeichern. Hierbei handelt es sich um das rechtsgültige Bestelldokument, welches alle wesentlichen Angaben zur Bestellung beinhaltet und zwingend vor der Auftragsbestätigung von Ihnen zur Kenntnis genommen werden muss.

Anschließend können Sie die Bestätigung in dem oben dargestellten, ursprünglichen Fenster vornehmen.

Bei einer Auftragsbestätigung haben Sie die Möglichkeit:

- den Liefertermin anzupassen
- eine Auftragsbestätigungsnummer je Position oder für alle Positionen einzutragen
- Liefereinteilungen für einzelne Positionen vorzunehmen
- bei abweichender Bestätigung des Liefertermins bzw. Preisabweichungen eine Begründung in einem Freitextfeld zu hinterlegen.

Bei der Auftragsbestätigung über das Lieferantenportal ist allgemein zu beachten:

- Zeiss fordert zu jeder Bestellung eine Auftragsbestätigung. Mit Zeiss getroffene Absprachen müssen immer zusätzlich im Lieferantenportal entsprechend bestätigt werden.
- Jede von Zeiss vorgenommene Änderung zur Bestellung muss ebenfalls bestätigt werden.
- Gravierende Änderungen sind per Telefon mit dem Disponenten abzustimmen. Das Portal kann ein Abstimmgespräch nicht ersetzen.
- Bei dem Liefertermin handelt es sich um das Anlieferdatum bei Zeiss.
- Die Werte aus der Bestätigung werden direkt in das System von Zeiss übernommen und müssen somit wahrheitsgemäß und möglichst aktuell sein
- Das Anhängen von Dokumenten ist nicht möglich. Zeiss erhält nur die Werte, welche in die vordefinierten Felder eingetragen wurden.

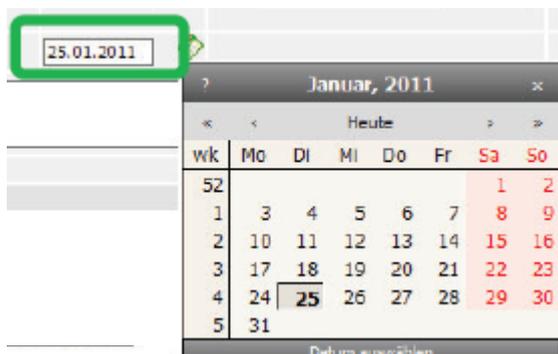
2.3.1 Möglichkeiten bei der Auftragsbestätigung

1) Bestätigen wie bestellt

In diesem Fall ist die Auftragsbestätigungsnummer entweder pro Position oder auf Kopfebene für alle Positionen einzugeben und auf „sichern & zurücksenden“ klicken. Die Auftragsbestätigung wird an das SAP System automatisch übertragen.

2) Liefertermin abändern

Über den Kalender-Icon  den abweichenden Liefertermin auswählen.



Nach dem Vermerk Ihrer Auftragsbestätigungsnummer und Drücken des Buttons „sichern&zurücksenden“ wird die Änderung an Zeiss versendet und der Besteller per Email informiert.

3) Mengeneinteilung vornehmen

Durch Drücken des Buttons  öffnet sich eine weitere Zeile in der Sie die Menge auf unterschiedliche Termine aufsplitten können. Die Splittung kann beliebig oft vorgenommen werden. Nach dem Vermerk Ihrer Auftragsbestätigungsnummer und Drücken des Buttons „sichern & zurücksenden“ wird die Änderung an Zeiss versendet und der Besteller per Email informiert.

		Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	9 / 33	

4) Teilweise Bestätigung

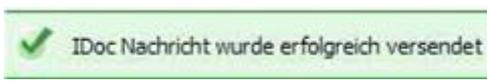
Durch Entfernen der Haken  können Sie bei Bestellungen mit mehreren Positionen steuern, welche Positionen bestätigt werden. Durch Drücken des Buttons „sichern & zurücksenden“ wird die teilweise Bestätigung anschließend an Zeiss versendet.

5) Infofeld

Hier können zusätzliche Informationen an Zeiss gesendet werden. Der Besteller erhält eine Email mit dem Inhalt des Infofelds. Dieses Feld sollte deshalb auch nur genutzt werden, wenn der Inhalt relevant für Zeiss ist (z.B. Preisabweichungen).

2.3.2 Versandstatus der Auftragsbestätigung

Nach dem „sichern&zurücksenden“ erscheint am oberen Rand eine Statusmeldung, welche über den erfolgreichen bzw. fehlgeschlagenen Versand der Auftragsbestätigung informiert:

erfolgreicher Versand: 

fehlgeschlagener Versand: 

Bei fehlgeschlagenem Versand des IDOCs (= elektronisches Dokument) bitte Vorgang wiederholen. Falls dennoch keine Übertragung zustande gekommen ist, bitte mit Pool4Tool in Verbindung setzen. Den Support von Pool4Tool erreichen Sie unter:

*POOL4TOOL Support Team
Selected Services GmbH.
Altmannsdorfer Straße 91/19
1120 Vienna, Austria
Internet: www.pool4tool.com
E-Mail: support@pool4tool.com
Phone: +43 1 80 41 050*

2.4 Stornierungen

Wird eine Bestellung oder eine Position seitens Zeiss storniert, werden Sie per Email benachrichtigt und der Bestellvorgang im Portal durchgestrichen dargestellt. Eine Bestätigung Ihrerseits ist hierbei nicht mehr erforderlich.

		Owner	Version	Gültig ab	Seite
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	10 / 33

2.5 Allgemeine Informationen

- Mit dem Button *Ausdrucken* können Sie die Bestellung ausdrucken.
- Mit dem zweiten Icon in der Spalte Menü können Sie in die Positionsebene dieser Bestellung springen.
- Mit dem Buch-Icon in der Spalte Menü können Sie in die Einteilungssicht springen.
- Mit dem vierten Symbol in der Spalte Menü können Sie die Bestellung an einen anderen Benutzer weitergeben. Geben Sie dazu in dem Popup in einem Feld den Namen des Benutzers ein, danach erscheint eine Dropdownliste mit den dazu passenden Benutzern. Eine automatisch generierte Email-Benachrichtigung erfolgt bei der Weiterleitung eines Bestellvorganges allerdings nicht.

Die an Sie weitergeleiteten, sowie generell alle bei Ihnen zur Bearbeitungen liegenden Bestellvorgänge können über *Logistik/Bestelleingang/Positionsebene* aufgerufen werden.

- Über den Icon *CSV Export* *CSV Export gesamte Liste* in der Menüleiste können alle Bestellvorgänge sowie die in der gefilterten Übersichtsliste angezeigten Daten in Excel exportiert werden. Mit dem Icon in der Spalte Menü können die Daten eines einzelnen Bestellvorganges in Excel exportiert werden.
- Mit dem Icon in der Menüleiste kann festgelegt werden, welche Spalten und in welcher Reihenfolge in der Übersichtsliste angezeigt werden.
- Mit einem Doppelklick auf eine Spaltenüberschrift werden die in der Übersichtsliste angezeigten Bestellvorgänge auf- bzw. absteigend sortiert.
- Über den Icon in der Übersichtsliste besteht die Möglichkeit für einen oder mehrere Bestellvorgänge einen Lieferschein mit allen relevanten Daten zu erzeugen sowie optional die Lieferung bei Zeiss vorab zu avisieren. (Falls Sie diese Option nutzen möchten, kann Ihnen eine ausführliche Beschreibung von Zeiss zur Verfügung gestellt werden)
- In der Menüleiste besteht die Möglichkeit die Sprache des Pool4Tool-Portals per Drop-Down-Liste abzuändern.
- In der Spalte Vollständig geliefert haben Sie die Möglichkeit beispielsweise für Sie abgeschlossene Vorgänge entsprechend zu kennzeichnen.

3. RFQ

- Wenn Sie zu einer neuen RFQ (Request for Quotation) eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit folgenden Informationen wie, Angebotsfrist, Positionsübersicht und Direktlink zur RFQ.
- Die Anmeldung erfolgt über den Direktlink und den Ihnen bekannten Zugangsdaten, sofern in der Einladungsmail keine Zugangsdaten mit geschickt werden.
- Wenn Sie sich direkt an das Portal anmelden, gehen Sie wie folgt vor:



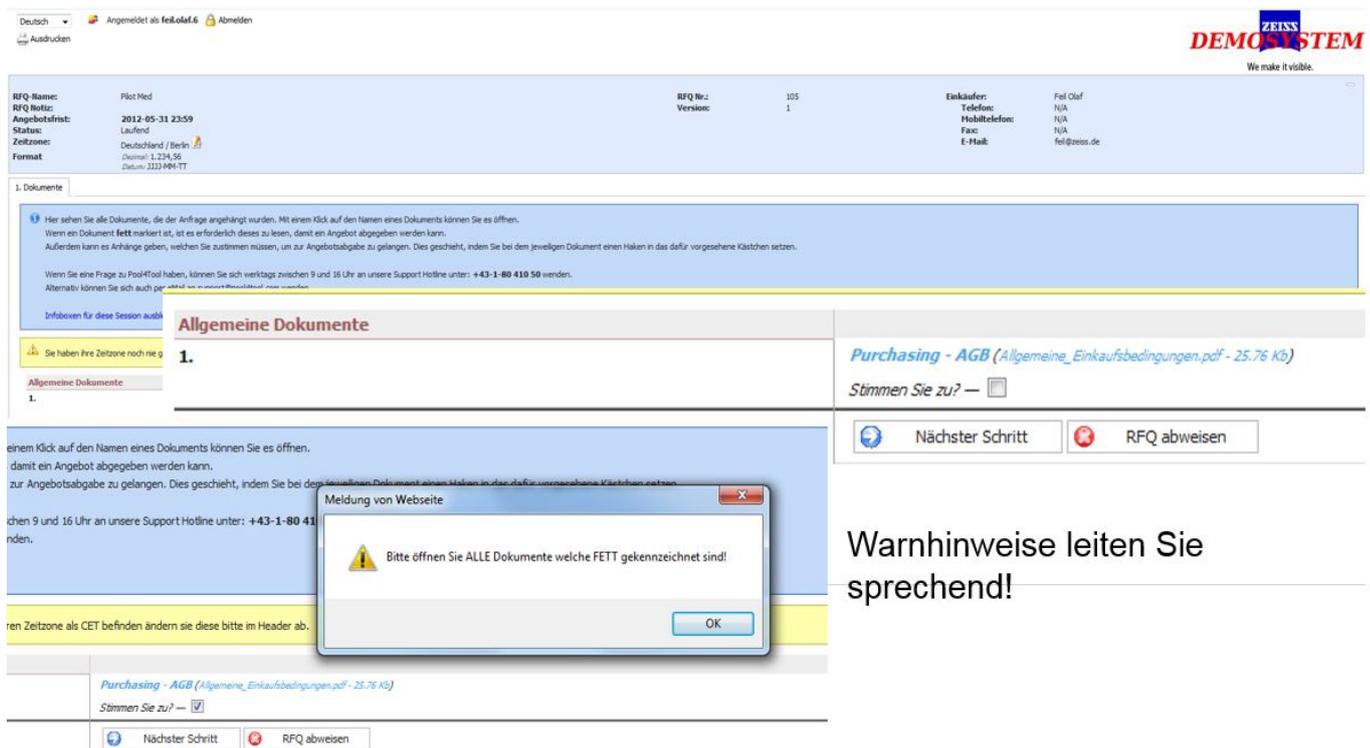
- Anfragen
 - Persönlich erhaltene RFQs**
 - Standardfilter
 - Laufende RFQs
 - Laufende RFQs mit
- Angebote
 - Laufende RFQs ohne
- Angebote
 - Beendete RFQs
 - Beendete RFQs mit
- Angebote
 - Beendete RFQs ohne

Anschließend bekommen Sie eine Liste mit allen Anfragen, zu denen Sie eingeladen wurden.



Name	Version	Unternehmen	Angebotsfrist	Support	Position #	Akzeptiert	Status	RFQ Status	Menu
Sortieranleihe für Sauced Valco	1	Carntech	2012-12-31 0:00	Mr. Paul Pöschel	2				
Pegasec Neuanmeldung	1	Carntech	2010-12-31 13:00	Mr. Paul Pöschel	29				
SAP-Submassen: NR0001	1	Carntech	2009-05-20 23:59	Mr. Robert Heiser	1				
STZ Gewerke Ausschreibung	1	Carntech	2009-05-26 23:59	Mr. Paul Pöschel	1				
Buchholz DBN 123456789	1	Carntech	2009-05-24 23:59	Mr. Paul Pöschel	4				
Metzger	1	Carntech	2009-05-22 23:59	Mr. Paul Pöschel	2				
W&G	1	Carntech	2009-05-20 23:59	Mr. Robert Heiser	1				
W&G	1	Carntech	2009-05-20 23:59	Mr. Paul Pöschel	1				
SAP-Submassen: NR0002	1	Carntech	2009-05-20 0:00	Mr. Robert Heiser	1				
Maingruppe - CHD Recorder	1	Carntech	2009-05-13 23:59	Mr. Paul Pöschel	4				
SAP-Submassen: NR0004	1	Carntech	2009-05-12 0:00	Mr. Robert Heiser	1				
SAP-Submassen: NR0003	1	Carntech	2009-05-11 0:00	Mr. Robert Heiser	1				

1. Schritt: Bearbeiten Sie die Kopfdokumente



Deutsch | Angemeldet als fel@zslf.6 | Abmelden

RFQ Name: Pilot Med | **RFQ Nr.:** 105 | **Ein Käufer:** Fel Olaf
RFQ Status: Laufend | **Version:** 1 | **Telefon:** N/A
Angebotsfrist: 2012-05-31 23:59 | **Hilfetelefon:** N/A
Status: Laufend | **Fax:** N/A
Zeitzone: Deutschland / Berlin | **E-Mail:** fel@zeiss.de
Format: (Detail) 1.234.56 (Datum) 123456789

1. Dokumente

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

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

Infoboxen für diese Session ausblenden

Allgemeine Dokumente

1. **Purchasing - AGB (Allgemeine_Einkaufsbedingungen.pdf - 25.76 Kb)**

Stimmen Sie zu?

Meldung von Webseite

Bitte öffnen Sie ALLE Dokumente welche FETT gekennzeichnet sind!

Warnhinweise leiten Sie sprechend!

2. Schritt: Allgemeine Informationen werden zur Ausschreibung auf Kopfebene dargestellt

RFQ-Name:	Pilot Med	RFQ Nr.:	105	Einkäufer:	Fel Olaf
RFQ Notiz:	2012-05-31 23:59	Version:	1	Telefon:	N/A
Angebotsfrist:	Laufend			Handytelefon:	N/A
Status:	Deutschland / Berlin			Fax:	N/A
Zeitzone:	Deutschland / Berlin			E-Mail:	fel@zeiss.de
Format:	Decimal: 1.234,56 Datum: 2012-MM-TT				

1. Dokumente 2. Allgemein

Unter Angebotsstellungen sind Ihre Basisdaten zusammengefasst. Grau hinterlegte Werte dienen Ihrer Information und können hier nicht geändert werden. Im Bereich Lieferanten-Information können Sie Ihre bei uns hinterlegten Kontaktdaten einsehen. Bitte prüfen Sie die Angaben und korrigieren Sie diese bei Bedarf!

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

InfoBoxen für diese Session ausblenden

Angeboteinstellungen	
Währung:	EUR - Europäischer Euro
Zahlungsbedingungen:	
Lieferbedingungen:	
Lieferadresse:	Carl Zeiss Meditec AG Betriebsstätte Göschwitz Göschwitzer Straße 51/52
Lieferanten-Information	
Firmen Name*:	Test Fel
Personen Name*:	Fel Olaf
E-Mail*:	fel@zeiss.de
Telefon:	Land Vorwahl Nummer
Fax:	Land Vorwahl Nummer

In diesem Tab befinden sich die Angebotseinstellungen, z.B. wie die Zahlungs- und Lieferbedingungen und die Lieferanteninformationen.

3. Schritt: Positionsübersicht

RFQ-Name:	Pilot Med	RFQ Nr.:	105	Einkäufer:	Fel Olaf
RFQ Notiz:	2012-05-31 23:59	Version:	1	Telefon:	N/A
Angebotsfrist:	Laufend			Handytelefon:	N/A
Status:	Deutschland / Berlin			Fax:	N/A
Zeitzone:	Deutschland / Berlin			E-Mail:	fel@zeiss.de
Format:	Decimal: 1.234,56 Datum: 2012-MM-TT				

1. Dokumente 2. Allgemein 3. Angebot

In dieser Übersicht sind alle angefragten Positionen aufgelistet. Einige Artikel können als erforderlich gekennzeichnet sein. Ist dies der Fall, muss dort ein Angebot abgegeben werden, um die Angebote zurücksenden zu können. Sind den Positionen Dokumente beigelegt, können diese entweder direkt hier oder später bei der Angebotsabgabe geöffnet werden. Durch einen Klick auf Position öffnen können Sie weitere Details aufrufen und Ihr Angebot abgeben.

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

InfoBoxen für diese Session ausblenden

#	Materialnummer	Name	Typ	Warengruppe	Dateien	Preiseinheit	Einheit	Quantität	Erforderlich	Info	Angeboten?	Menü
1	000000-1056-437	Videoträgerplatte	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	600	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen
2	000000-1113-976	Video-Grundkörper	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	200	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen
3	302581-0227-000	Deckel	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	1.200	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen
4	302581-0268-000	Platte	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	1.200	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen
5	302581-0279-000	Mittelmehr	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	1.200	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen
6	302581-0429-000	Halter für Motor/Poti	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	800	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen
7	302581-0702-000	Halter Motor / Handantrieb	--	--	 (15.02 KB)		1 ST (Einmalbedarf)	600	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Position Öffnen

Nächster Schritt

In Tab 3 „Angebot“ sind alle Positionen aufgelistet, welche angefragt werden. Ist in der Spalte „Erforderlich“ ein grüner Haken zu sehen, bedeutet das, dass diese Position eine Pflichtposition ist und ausgefüllt werden muss.

Um eine Position auszufüllen, müssen sie in der Spalte „Menü“ auf den Button „Position öffnen“ klicken.

	Owner	Version	Gültig ab	Seite
Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	13 / 33



→ Mit „Position öffnen“ können Sie alle Details einsehen und das Angebot abgeben

• Indien 12:00 a.m. bis 7:00 p.m. (CET)

Alternativ können Sie sich auch per eMail an support@pool4tool.com wenden.

InfoBoxen für diese Session ausblenden

Positions-Information	
Positionsnummer:	1/2
Materialnummer:	P4T_002179
Name:	Ford C1 Shipping Cap 70.25041 4 cavity tool
Warengruppen Nummer:	5921
Angeforderte Menge:	1 Stück (Lifetime (planned))
Anhänge:	DR 7025041_01 (87.58 Kb) Ford C1 Cap Lastenheft_deutsch_end_Motorisierung.xlsx (2217.37 Kb)
Positionsbeschreibung:	Please quote regarding drawing and spec.
Lieferadresse:	
Angebot	
Format:	Decimal : 1.234 Datum : JJJJ-MM-TT
Excel Datei*:	Excel Vorlage: CRD Tooling Level A-Moulds 1.1.xls (31.5 Kb) <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Allgemeine Felder	
Anhänge:	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Bemerkungen:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Identische Felder nach Möglichkeit bei der nächsten Position vorbeifüllen?	
<input type="button" value="Speichern & Weiter"/> <input type="button" value="Abweisen & Weiter"/> <input type="button" value="Zurück zur Übersicht"/>	

→ Tab 4: Zurücksenden

RFQ Namen: Test RFQ Nr.: 1333 Technischer Ansprechpartner: Stefan Martin
 Angebotsbuch: 2018-12-27 11:00 Version: 2 Technischer Ansprechpartner: Stefan Martin
 Status: Running
 1. Dokumente 2. Angebote 3. Angebot 4. Zurücksenden

Angabestrukturierungen

Bedingung: ESR
 Zahlungsbedingungen: 2% bis 10 Tage vor Ablauf von 8 Tagen unter Abzug von 2 % Skonto oder innerhalb von 14 Tagen netto)
 Lieferbedingungen: CNF (COSTS AND RISK) („benutzer Bestimmungsort“) - CN...

Unternehmensinformationen

Firmen Name: Company A2
 Firmen Name: Kumpel Dms
 E-Mail: dms.kumpel@pool4tool.com
 Telefon:
 Fax:
 Bemerkungen:

Materialnummer	Name	Typ	Warengruppe	UClass	Datum	Einheit	Quantität	Erhöhtlich	Termin	Angebotstyp
111041407	Jackbohr	-	-	-	-	Stk	2	-	-	Angebot
1230479	MSD	Indien	MSD	-	-	Stk	2	-	-	Angebot

Spezialer und Notizen

Lieferantenbestimmungen:
 Ihr Zeichen:

In Tab 4 „Zurücksenden“ bekommen Sie einen Überblick über die gesamte Anfrage. Um die eingetragenen Daten noch einmal abzuändern, müssen Sie in den dafür vorgesehenen Reiter zurück gehen.

Bevor Sie das Angebot an den Einkäufer zurücksenden, besteht die Möglichkeit eine Lieferantenangebotsnummer und Ihr Zeichen einzutragen.

Anschließend können Sie auf den Button „Angebot an den Kunden senden“ klicken. Sobald Sie auf diesen Button gedrückt haben, wird Ihr Angebot an den Einkäufer zurückschickt und Sie können das Angebot nicht mehr abändern.

		Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	14 / 33	

→ Verbesserte Kommunikation mit dem Anfragenbezug zwischen Ihnen und Carl Zeiss

Bei Rückfragen können Sie sich unter dem Reiter „**Message Portal**“ direkt an den Carl Zeiss Einkäufer und dem technischen Ansprechpartner aus der Anfrage wenden.

Es besteht immer ein Bezug zu dieser Anfrage, aus welcher Sie die Nachricht starten.

Ebenfalls sehen Sie in diesem Portal die gesamte Kommunikationshistorie.

Die Antworten von unserer Seite erhalten Sie ebenfalls über das **Message Portal** und werden nochmals zusätzlich per Mail informiert.

Anmerkung: Bitte antworten Sie nur über das Pool4Tool Portal!

		Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	15 / 33	

4. Dokumentenübertragung/ WebFTP

Anleitung zum Abruf der Dokumente:

Zum Abruf von Dokumenten zu einer Bestellung über das Lieferantenportal Pool4Tool gehen Sie über den Link www.pool4tool.com/portal/zeiss in der Navigation auf den Reiter „WebFTP“. Hier werden Ihnen alle Dokumente angezeigt die für Sie über den FTP-Server bereitgestellt wurden (Screenshot). Die Dokumente zum Material finden Sie immer in dem Ordner der nach der Bestellnummer benannt ist. Die Namenskonvention der Dokumentenpakete ist immer nach dem Prinzip „Lieferantennummer_Bestellnummer_Position“ aufgebaut.

Zum Downloaden des Dokumentenpakets klicken Sie je nach Browser entweder auf die Datei oder mit Rechtsklick auf die Datei und danach auf „Link speichern unter“.

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface for Carl Zeiss AG. The 'WebFTP' section displays a file list with columns for 'Name', 'Menu', and 'Dateigröße'. The files listed are:

Name	Menu	Dateigröße
FTP-Dokumente		
5603002032		
5518290_5603002032_0010.zip	[Icon]	104.06 KB
5518290_5603002032_0020.zip	[Icon]	104.06 KB

Bitte beachten Sie, dass die Dokumente nach dem Erhalt der Bestellung aus technischen Gründen erst innerhalb von 24 Stunden zur Verfügung gestellt werden können und damit die Dokumente aus datenschutzrechtlichen Gründen nach 10 Tage vom Server gelöscht werden.

5. VMI

5.1 Definition VMI

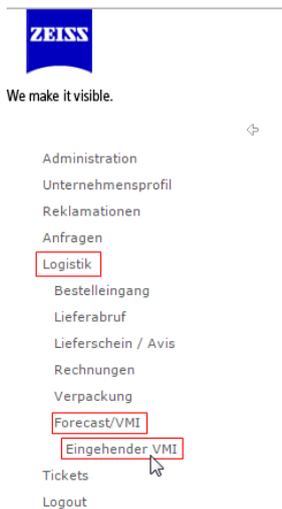
VMI (=Vendor Managed Inventory) ist ein Verfahren zur Materialbeschaffung, wobei der Lieferant eigenständig, im Rahmen definierter Parameter die Disposition des Kunden übernimmt und somit optimal an seine Fertigungskapazitäten anpassen kann.

Hierzu werden je Artikel Min- und Max-Bestände vereinbart und deren Bedarfe online im Pool4Tool-Portal für den Lieferanten abgebildet.

5.2 Zugang und Aufbau VMI

Um die VMI Materialien einzusehen, müssen Sie im Pool4Tool-Portal wie folgt vorgehen:

Logistik->Forecast/VMI->Eingehender VMI



5.3 Übersichtsansicht

In der sich öffnenden Übersichtsansicht werden die vom Lieferant per VMI zu steuernden Materialnummern aufgelistet und die für die Disposition wesentlichen Parameter aufgelistet.

Menü	Materialnummer	Bezeichnung	Lieferanten Materialnummer	Lager	Min-Bestand	Max-Bestand	Lagerstand (Konsi)
	568456	EliteDisplay S230tm 23" Touch Monitor/HP	5117066		5,00	24,00	15,00
	571443	Printer OfficeJet 6230 HP	5119751		8,00	16,00	13,00

Die in der Übersichtsliste angezeigten Spalten und deren Bedeutung sind:

Spalte	Beschreibung
Menü	Mit dem Glas Icon können Sie die Detailansicht des Materials öffnen.
Materialnummer	Materialnummer von Zeiss
Bezeichnung	Materialbezeichnung von Zeiss
Lieferanten Materialnummer	Materialnummer des Lieferanten
Lager	Ampelfunktion – Hier sehen Sie aufgrund des Ampelstatus wie der Lagerstand zwischen Min- und Max Bestand ist.
Min – Bestand	Konsignations-Mindestbestandswert des Materiales, welcher vom Lieferanten abgedeckt werden sollte
Max - Bestand	Konsignations-Maximalbestandswert des Materials, welcher vom Lieferanten nicht überschritten werden sollte.
Lagerstand (Konsi)	Wert des Konsignationslagerbestandes
Konsi.lagerbestand (Frei)	Wert des Konsignationslagebestandes - Frei
Konsi.lagerbestand (Qualität)	Wert des Konsignationslagebestandes - Qualität
Konsi.lagebestand (gesperrt)	Wert des Konsignationslagebestandes - gesperrt
Bedarf (akt. Monat)	Zeigt den Bedarf des aktuellen Monats an
Bedarf (nächster Monat)	Zeigt den Bedarf des nächsten Monats an
Bedarf (30 Tage)	Zeigt den Bedarf für die nächsten 30 Tagen an
Bedarf (3 Monate)	Zeigt den Bedarf für die nächsten 3 Monaten an
Eigenlagerstand Zeiss (frei)	Wert des freien Eigenlagerstandes
Ges. Menge Bestellungen (30 Tage)	Zeigt die Menge der gesamten Bestellungen der nächsten 30 Tage an
Ges. Menge Bestellungen (3 Monate)	Zeigt die Menge der gesamten Bestellungen der nächsten 3 Monate an
Lieferantennummer	Nummer des Lieferanten
Lieferantenname	Name des Lieferanten für ZEISS
Werk	Werks Nummer
Letzte Ansicht (Lieferant)	Hier wird Ihnen angezeigt wann der letzte Besucher von Lieferantenseite der Detailansicht war
Letzter Besucher (Lieferant)	Hier wird Ihnen angezeigt wer der der letzte Besucher von Lieferantenseite der Detailansicht war
Vertragsnummer	Zeigt Ihnen die Nummer des Vertrages an
Vertragsposition	Zeigt Ihnen die Position des Materiales des Vertrages an
Datum und Zeit der Übertragung	Letztes Update der Material Daten von ZEISS

Ampelstatus Lager

Die Ampelanzeige in der Spalte Lager gibt Auskunft über den Status der Konsignation-Lagerbestände für den aktuellen und den darauffolgenden Tag. Der jeweilige Status bezieht sich auf den Durchschnittsbestand der zwei Tage im Verhältnis zum vorgegebenen Min-Bestand. Im Fall einer grünen Ampel ist über die nächsten zwei Tage der Min-Bestand vorhanden. Sollte die Ampel gelb sein, ist der Mindestbestand bis zu 40% unterschritten und sollte kontrolliert werden. Sobald der durchschnittliche Konsignation-Bestand deutlich unter dem Min-Bestand liegt schaltet die Ampel auf Rot. Berechnen lassen sich die Ampeln wie folgt. Der Lagerbestand von heute und morgen werden jeweils durch den festgelegten Mindestbestand geteilt und anschließend addiert. Die daraus resultierende Summe teilt man durch 2 und erhält dadurch den Durchschnittswert. An diesem Durchschnittswert orientiert sich die Ampelfarbe. Wenn der Wert größer 0,9(90%) ist wird die Ampel grün. Unter 0,6(60%) liegt der Lagerbestand im roten, kritischen Bereich. Zwischen diesen beiden Werten befindet sich die Ampel im gelben Zustand.

Filter in Übersichtsliste

Mit einem Klick auf das Filter Icon können Sie Kriterien für die in der Übersichtsliste angezeigten Materialien definieren.

Vorschau Übersicht

Export gesamter Forecast
 Export dargestellte Übersicht
 Export gesamte Übersicht

15 Eintrag/Einträge

Lieferantennummer	---	Lieferantennamen	---
Materialnummer		Bezeichnung	---
Lieferanten Materialnummer	---	Werk	---
Dispositionsmerkmal	---	Bedarf (9 Monate)	= ▾
Bedarf (6 Monate)	= ▾	Bedarf (3 Monate)	= ▾
Bedarf (30 Tage)	= ▾	Bedarf (Akt. Monat)	= ▾
Bedarf (Nächster Monat)	= ▾	Bedarf (2. Monat)	= ▾
Bedarf (3. Monat)	= ▾	Bedarf (4. Monat)	= ▾
Bedarf (5. Monat)	= ▾	Bedarf (6. Monat)	= ▾
Bedarf (7. Monat)	= ▾	Bedarf (8. Monat)	= ▾
Ges.Menge Bestellungen (3 Monate)	= ▾	Ges.Menge Bestellungen (30 Tage)	= ▾
Ges.Menge Bestellungen (Akt. Monat)	= ▾	Ges.Menge Lieferabrufe (30 Tage)	= ▾
Vertragsnummer		Vertragsposition	
Datum und Zeit der Übertragung	<input type="text"/> bis <input type="text"/>	Min-Bestand	= ▾
Max-Bestand	= ▾	Alle bestätigt	---
Status	---	Lager	---
Lagerstand (gesamt)	= ▾	_color	---
Letzte Ansicht (Lieferant)	<input type="text"/> bis <input type="text"/>	Letzer Besucher (Lieferant)	
EKORG	---	Einkäufer	---

Detailansicht

Durch Klicken des Lupe-Symbols in der Übersichtslistenspalte Menü öffnet sich die Detailansicht des Materials.

Menü	Materialnummer	Bezeichnung	Lieferanten Materialnummer	Lager	Min-Bestand	Ma
	568456	EliteDisplay S230tm 23" Touch Monitor/HP	5117066		5,00	

Bereich Details

Hier werden im oberen Bereich die Werte aus der Übersichtsliste erneut angezeigt, sowie der zuständige Disponent bei Zeiss für Unklarheiten genannt.

Details		
Lieferantennummer	Lieferantenname	Lager
5511098	COMLINE Computer + Software-	
Materialnummer	Bezeichnung	
00000000000568456	EliteDisplay S230tm 23" Touch Monitor/HP	
Werk		
1014		
Einkäufer	EKGRP Name	
Lieferanten Materialnummer		
5117066		
Disponent		
Hr. Oker		
07364/204248		
Lagerstand (Konsi)	Min-Bestand	Max-Bestand
15,00	5,00	24,00
Konsi.lagerbestand (frei)	Konsi.lagerbestand (Qualität)	Konsi.lagerbestand (gesperrt)
15,00	0,00	0,00
Eigenlagerstand (frei)		
0,00		
	Bedarf (3 Monate)	
	0,00	
Bedarf (30 Tage)	Ges.Menge Bestellungen (3 Monate)	Ges.Menge Bestellungen (30 Tage)
0,00	9,00	9,00
Bedarf (Akt. Monat)	Bedarf (Nächster Monat)	
0,00	0,00	
Datum und Zeit der Übertragung	Vertragsnummer	Vertragsposition
2016-05-12 15:31	4610015059	220

Bereich Vorschau

Im mittleren Bereich der Detailansicht werden die genauen Bedarfstermine, geplante Anlieferungen und bereits erstellte VMI-Bestellungen sowie die sich daraus ergebende Bestandsentwicklung des Konsignations-Lagers dargestellt.

Vorschau									
Dauer der Vorschau	15	Tage		Berechnen					
Ausgangsdatum	2016-05-28								
	Aktuell	2016-05-28	2016-05-29	2016-05-30	2016-05-31	2016-06-01	2016-06-02	2016-06-03	2016-06-04
Geplante Lieferungen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vorschau	5,00	-	-	-	-	-	2,00	-	-
Bestellungen	-	-	-	6,00	-	-	-	-	-
Min-Bestand	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Max-Bestand	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Aktueller Lagerstand	-2,00	-2,00	-2,00	4,00	4,00	4,00	2,00	2,00	-
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-	-

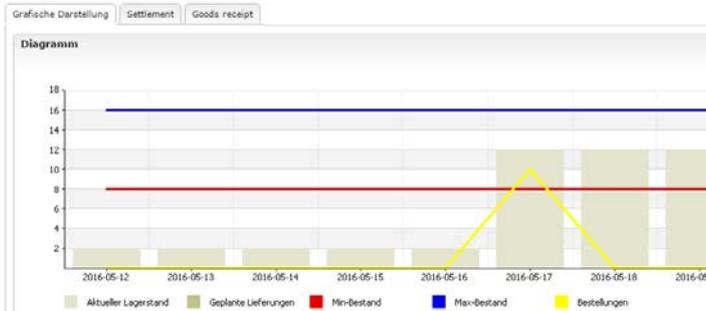
Der Bereich Vorschau ist neben der Übersichtsliste das zentrale Element des VMI-Moduls. Aufgrund der hier angezeigten Werte muss der Lieferant die Einhaltung der Min- und Max-Bestandswerte gewährleisten und somit die termin- und mengengerechte Materialversorgung von Zeiss sicherstellen. Die Bedeutung der hier dargestellten Zeilen und Spalten werden in der folgenden Tabelle erläutert:

Zeile / Spalte	Beschreibung
Dauer der Vorschau und Ausgangsdatum	Der Monitor der Vorschau kann Ihnen die Details in Tagen, Wochen oder Monaten anzeigen. Durch die Auswahl des Ausgangsdatum und der Dauer der Vorschau können Sie den zeitlichen Horizont der Vorschau bestimmen. Durch den Button „Berechnen“ wird die Vorschau mit den angegebenen Zeithorizont neu berechnet und dargestellt.
Geplante Lieferungen	In der Zeile Geplante Lieferungen können VMI Anlieferungen simuliert und die Anlage von entsprechenden VMI Bestellungen ausgelöst werden. (Ablauf für Auslösung von VMI Bestellungen siehe 3.)
Vorschau	In dieser Zeile werden die tatsächlichen Bedarfe von Zeiss dargestellt, deren Versorgung aus dem zu diesem Zeitpunkt vorhandenen aktuellen Lagerstand vom Lieferant zu gewährleisten ist.
Bestellungen	In dieser Zeile werden Ihnen die offenen, bereits erzeugten VMI Bestellungen angezeigt. VMI Anlieferung aus der Zeile Geplante Lieferungen werden nach erfolgreicher Verarbeitung in die Zeile Bestellungen übertragen
Aktueller Lagerstand	Dieser Wert zeigt Ihnen unter Berücksichtigung der Bedarfe und VMI-Bestellungen den aktuell bzw. am jeweiligen Tag verfügbaren Konsignations-Lagerbestand an. Dieser Wert muss sich somit stets zwischen den vereinbarten Min- und Max-Beständen befinden.
Spalte Aktuell	Offene Bestellungen mit einem bereits in der Vergangenheit liegenden Liefertermin sowie Bedarfe in der Vergangenheit werden in der Spalte Aktuell kumuliert und in die Berechnung des aktuellen Konsignationslagerbestands einbezogen.

Bereich Diagramm

Grafische Darstellung

In diesem Bereich werden die im Bereich Vorschau in Tabellenform dargestellten Bedarfe, Bestellungen sowie die sich daraus ergebende Bedarfsentwicklung in grafischer Form wiedergegeben.



Settlement – Entnahmen aus Konsignationslager

Im Reiter Settlement werden Ihnen alle Entnahmen des Konsignationslagers durch Zeiss angezeigt. Die Daten werden täglich aktualisiert.

Materialbeleg	Belegposition	Datum	Bewegungsart	Bewegungsart (Text)	Menge	Einheit	Rechnungsbuchungsdatum	Charge	Revisionsstand	Gutschriftsposition	Gutschriftsnummer	Anforderung ID	Pos.
4035224004	0001	2016-05-25	411		-5	ST							00000

Goods receipt – Wareneingangsbuchungen für VMI-Bestellungen

Im Reiter Goods receipt werden Ihnen alle Wareneingangsbuchungen zu diesem Material angezeigt. Hier können Sie im Detail die Wareneingangsbuchung von Zeiss verfolgen. Diese Daten werden täglich aktualisiert.

Materialbeleg	Position	Datum	Jahr	Bewegungsart	Bewegungsart (Text)	Position	Menge	Einheit	Lieferscheinnummer	Charge	Revisionsstand	Anforderung ID	Pos.
5007540161	1	2016-05-25	2016	101		1	10	ST				4510748516	00010

5.4 VMI-Bestellungen / Anlieferungen

5.4.1 VMI Bestellung hinzufügen

Um eine neue VMI Bestellung hinzuzufügen gehen Sie in der Detailansicht in der Box Vorschau in die Zeile Geplante Lieferungen. Durch das Bearbeiten-Icon an dem von Ihnen gewählten Anliefertermin erscheint ein Eingabefeld in der die gewünschte Menge eingegeben werden kann. Erfolgt die Eingabe in der Wochen- oder Monatsansicht wird eine Einteilung auf den ersten Wochen- bzw. Montag erzeugt. Danach klicken Sie bitte auf das Speicher Icon.



Das Feld ist nun Blau hinterlegt, was bedeutet, dass es nur eine Simulation ist. Hier ist ebenso die Zeile Vorschau Aktueller Lagerstand betroffen.

Vorschau

Dauer der Vorschau: Tage

Ausgangsdatum:

	Aktuell	2016-03-23	2016-03-24	2016-03-25	2016-03-26	2016-03-27
Geplante Lieferungen	-	10	0	0	0	0
Vorschau	105,00	3,00	5,00	-	-	-
Bestellungen	-	-	-	-	-	-
Min-Bestand	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
Max-Bestand	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
Vorschau Aktueller Lagerstand	-68,00	-61,00	-66,00	-66,00	-66,00	-66,00
Aktueller Lagerstand	-68,00	-71,00	-76,00	-76,00	-76,00	-76,00
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-

Wenn Sie nun die geplante Lieferung hinzufügen möchten drücken Sie bitte das grüne Plus Icon (bzw. je nach Anzeige) . Dadurch öffnet sich ein neues Pop-Up mit allen wichtigen Daten.

Bestellung anlegen

Materialnummer:	000004230139010000	Datum:	2016-03-23
Aktueller Lagerstand:	-71,00	Min-Bestand:	60,00
Menge:	10,00	Max-Bestand:	120,00
Neuer Lagerstand:	-61,00		

Datum:

Lieferanten Materialnummer:

Hier besteht nochmals die Möglichkeit das Lieferdatum abzuändern. Wenn Sie die Bestellung anlegen möchten klicken Sie auf Speichern. Danach werden Sie nochmals gefragt ob Sie die Bestellung anlegen wollen.

Unter zeissdemo.pool4tool.com wird Folgendes angezeigt:

Neue Bestellung anlegen?

Bitte warten Sie ein paar Sekunden, und klicken Sie dann auf den Button „Berechnen“. Nun wird Ihnen die angelegte Bestellung in der Zeile Bestellungen angezeigt.

5.5 Änderungen VMI-Bestellung

VMI-Bestellungen können durch den Lieferanten geändert werden, solange noch kein Wareneingang bei Zeiss gebucht wurde.

Klicken Sie hierzu in der Detailansicht im Bereich Vorschau auf die blau hinterlegte Zeilenüberschrift „Bestellungen“ oder direkt auf die zu ändernde Bestelleinteilung.

Vorschau

Dauer der Vorschau: 15 Tage Berechnen

Ausgangsdatum: 2016-05-28

	Aktuell	2016-05-28	2016-05-29	2016-05-30	2016-05-31
Geplante Lieferungen	-	-	-	-	-
Vorschau	5,00	-	-	-	-
Bestellungen	-	-	-	6,00	-
Min-Bestand	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Max-Bestand	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Aktueller Lagerstand	-2,00	-2,00	-2,00	4,00	4,00

Durch Anklicken dieser Links öffnet sich ein Fenster mit allen noch offenen bzw. zu diesem Liefertermin vorhandenen VMI-Bestellungen.

Bestelleingang

Schnellbestätigung abschicken CSV Export CSV Export gesamte Liste Export gesamte Übersicht

Vorlagen

Positionsebene

Kunde	Lieferadresse	Bestellnummer / Pos.	Quantität	Menü
Carl Zeiss AG CZ Industrielle Meßtechnik GmbH, Rudolf-Eber-Straße 5, 73447, Oberkochen		4510748548 / 10	5,00	
Carl Zeiss AG CZ Industrielle Meßtechnik GmbH, Rudolf-Eber-Straße 5, 73447, Oberkochen		4510748519 / 10	2,00	
Carl Zeiss AG CZ Industrielle Meßtechnik GmbH, Rudolf-Eber-Straße 5, 73447, Oberkochen		4510748461 / 10	2,00	

Durch das graue Ordner Icon in der Spalte Menü kann der Lieferant die gewünschte Bestellung öffnen und die folgenden Bestelländerungen vornehmen:

- Lieferdatum ändern
- Bestellung Splitten
- Menge ändern
- Bestellung stornieren

Pos.	Material # Beschreibung	Menge	Ein- heit	Preis/Einheit	gefordertes Liefertermin	Lieferdatum [TT.MM.JJJJ]	Bestät- igung	Nettowert [USD]
00010	Material #: 000006143039090000 Material: Workstation CT-Reko Z840 G1/HP Ihre Materialnummer: 5121716 Abruf zu Kontrakt: 4610015059	5,00	ST		2016-06-13	2016-06-13	<input checked="" type="checkbox"/>	

split

Nachdem Sie eine Änderung durchgeführt haben müssen Sie auf den Button „Sichern und zurücksenden“ klicken.

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.

Lieferanten Auftragsnummer:

Sichern und zurücksenden Storno

6. Reklamationabwicklung (5D/8D)

Bei der Anmeldung am Lieferantenportal stehen im Menüpunkt „Reklamationen“ die Reklamationen zur Bearbeitung bereit.

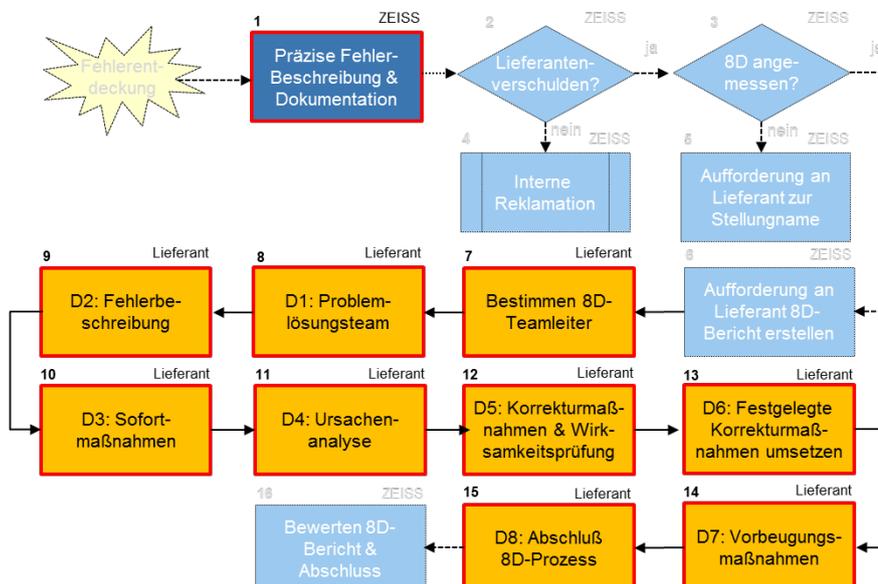
- Meine Reklamationen an den Ansprechpartner zugewiesene Reklamationen
- Unternehmens-Reklamationen alle Reklamationen des Lieferanten



Es gibt 3 Arten von Reporte/Reklamationen

- Kurze Bestätigung
- 5D-Report (hier beschrieben)
- 8D-Report

Der Name 8D kommt von den in der Methode enthaltenen **8 Schritten**, die auch **Disziplinen** heißen. Es handelt sich hierbei um eine **strukturierte Problemlösungsmethode**, die auf nachhaltiges Abstellen von Fehlern oder Problemen zielt. Hierbei werden die Grundursachen, welche den Fehler hervorgerufen haben, analysiert und dauerhaft abgestellt. **Sofortmaßnahmen** schützen den Kunden während des Problemlösungsprozesses vor weiteren, fehlerhaften Teilen. **Vorbeugungsmaßnahmen** gegen Fehlerwiederholung schaffen zusätzliche Sicherheit, dass gleiche oder ähnliche Fehler auch an anderen Stellen im Unternehmen auftreten können.



6.2 Aktive Reklamationsbearbeitung

Alle Felder mit einem * sind Pflichtfelder.

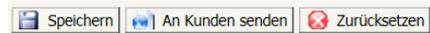
Dem Lieferanten wird die Antwortzeit in den einzelnen Disziplinen vorgegeben.
Bei Überschreiten des Zieltermins von D3 Sofortmaßnahmen und D6 (5D-Report) oder D8 (8D-Report) wird ein Mahnsystem aktiviert.

D3	⇒	5	Kalendertage
D6 bzw. D8	⇒	30	Kalendertage

Vor dem Versenden der Sofortmaßnahmen an den Kunden muss ein Ursachencode angegeben werden (entfällt mit neuem Release).

Der Lieferant kann jeden Schritt einzeln mit „Speichern“ ablegen, ohne die Daten übertragen zu müssen.

Unter jedem Report befinden sich folgende Buttons



Speichern	Der Report wird gespeichert
An Kunden senden	Rücksendung an den Teamleiter (Kunde)

Der 5D-/8D-Report erfordert eine sequentielle Abarbeitung der einzelnen Schritte.

Schritt 1(D1) bis Schritt 3(D3)

Schritt 1: Team - Status: ●●● Abgeschlossen:

Teamleiter* XXXXXXXXXX Teammitglieder XXXXXXXXXX

Schritt 2: Fehlerbeschreibung - Status: ●●● Abgeschlossen:

Status* Akzeptiert

Fehlerbeschreibung* Kabelbuchse "Camera" (147-212) nicht bündig mit Gehäuse / zu lang => rastet nicht ein.
Bestandteil von Kabel Trigger 01322 (620891-8071-001).

Datel

Schritt 3: Sofortmaßnahmen - Status: ●●● Abgeschlossen:

Beschreibung	Wirkung	% Wirksamkeit	Startdatum	Enddatum	Abschlussdatum			Verantwortlich
					Status	Startzeit	Endzeit	
Bestand im gesamten Wertstrom des Lieferanten hinsichtlich des reklamierten Fehlermerkmals geprüft und bewertet								
Prüfung der Lagerbestand bei CabTec-> keine Lagerbestand vorhanden		100%	2015-09-28	2015-09-28				Csaplár Anikó
Prüfung der eventuelle Betriebsauftrag -> keine laufende Fertigung		100%	2015-09-28	2015-09-28				Csaplár Anikó
Die betroffene Kollege informieren		100%	2015-09-28	2015-09-28				XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

					Owner	Version	Gültig ab	Seite
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	26 / 33			

Schritt 1: Team

- Teamleiter ⇨ Angabe des Teamleiters und den Teammitgliedern
Hinzufügen der Teammitglieder mit dem + Zeichen
- Status ⇨ in jedem der 5 bzw.8 Schritte kann jeweils der Status ausgewählt
werden (ok, kritisch oder gefährdet) mit Ampelanzeige
- Abgeschlossen ⇨ vor der Weiterbearbeitung muss jeder Schritt abgeschlossen
werden

Schritt 2: Fehlerbeschreibung

- Status ⇨ hier muss ein Status ausgewählt werden (Akzeptiert, nicht
Akzeptiert oder Entscheidung ausstehend
die anerkannte fehlerhafte Stückzahl muss im Feld
Reklamationsposition (Kopfteil) übertragen werden
- Fehlerbeschreibung ⇨ In diesem Schritt geht es darum, das aufgetretene Problem
so zu beschreiben, dass als Ergebnis eine vollständige,
verständliche, eindeutige und abgegrenzte Problembeschreibung vorliegt.
Sie baut auf der Fehlerbeschreibung der
reklamierenden Organisation auf und ist die Basis für
die Qualität der Ursachenanalyse im Schritt D4
- Datei ⇨ mittels des Button „Datei anhängen“ kann eine Datei hinzugefügt
werden
optional können zu jedem Schritt Dateien angehängt werden

Schritt 3: Sofortmaßnahmen

Als ein „Notfallmanagement“ schützen Sofortmaßnahmen den Kunden unmittelbar und solange vor den Auswirkungen des Problems, bis es nachhaltig und endgültig gelöst ist. Die Sofortmaßnahmen sollten mit dem Kunden abgestimmt und müssen solange aufrechterhalten und permanent auf deren Wirksamkeit hin geprüft werden, bis dauerhafte Korrekturmaßnahmen in Schritt D6 wirksam eingeführt sind.

Angabe der Sofortmaßnahmen beim Kunden und/oder beim Lieferanten

Beschreibung	⇒	Beschreibung der Sofortmaßnahme
Wirkung	⇒	Beschreibung der Wirkung (Nachweis)
% Wirksamkeit	⇒	Angabe der prozentuellen Wirksamkeit
Betroffene Teile	⇒	Angabe der betroffenen Teile
Status	⇒	Statusangabe Geplant/Läuft/Erledigt
Startdatum	⇒	Angabe Startdatum
Startzeit	⇒	Angabe Startzeit
Gepl. Enddatum	⇒	Angabe des geplanten Enddatums
Endzeit	⇒	Angabe der Endzeit
Abschlussdatum	⇒	Angabe Abschlussdatum
Produktionsbeg.	⇒	Angabe Produktionsbeginn
Verantwortlich	⇒	Angabe des Verantwortlichen
Datei	⇒	hier kann eine Datei hinzugefügt werde

Im Feld Beschreibung ist der Standardtext „Bestand im gesamten...“ immer gesetzt

Beispiele für Sofortmaßnahmen:

- Fehlerhafte Teile aus allen Beständen entfernen (sperrern), prüfen und sortieren
- Auslieferung von fehlerhaften Teilen zum Kunden verhindern
- Bereits gefertigte Produkte prüfen, sortieren und ggfs. nacharbeiten
- Vorübergehende Änderung(en) am Produkt / Prozess vornehmen, um die Zielvorgaben zu erfüllen
- Dokumentieren der Änderungen (Interims- Arbeitspläne, -Prüfpläne...)
- Zusätzliche Prüfungen einführen und Wirksamkeit nachweisen
- Ersatzlieferung spezifikationskonformer Teile vornehmen

Schritt 4(D4) bis Schritt 5(D6)

Schritt 4: Ursachen - Status: ●●● Abgeschlossen: <input checked="" type="checkbox"/>									
Fehlerprozess*		Fehlerprozess ID*	Fehlerprozess Beschreibung						
Montierung		Erste Serienmontierung nach dem Erstmusterphase							
Ursachen*		Nr.	Kurzbeschreibung*	Ursache	% Beteilig.	Datei			
		67746	Menschliches Versagen	Bei einem Kabel wurde das Innere vom Stecker nicht genug angezogen. Bei dieser Montierung nötig eines Gegenstück, nach der Bemusterung wurde es nicht vorgeschrieben.	100%				
Schritt 5: Eingeführte Abstellmaßnahmen - Status: ●●● Abgeschlossen: <input checked="" type="checkbox"/>									
Eingeführte Abstellmaßnahme(n)	Ursache	Name*	% Wirksamkeit	Status	Startdatum	Produktionsbeginn	Verantwortlich	Datei	Menü
		Beschreibung	Wirkung	Priorität	Geplantes Enddatum				
34333	Arbeitsanweisung Ergänzung		100	● niedrig	2015-10-09		Ginai Janos	Arbeitsanweisung.jpg (68,55 KB)	
34333	Schulung		0	● niedrig	2015-10-07		Ginai Janos	K15-4005-Schulungsprotokoll.pdf (53,68 KB)	
							XXXXXXXX		
							XXXXXXXX		
							XXXXXXXX		
							XXXXXXXX		

		Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	28 / 33	

Schritt 4: Ursachen

Analyse der Grundursachen, die das Problem hervorgerufen haben. Das Gesamtergebnis des Problemlösungsprozesses wird maßgeblich durch diesen Schritt beeinflusst, weil falsche Grundursachen in den Folgeschritten zu unzureichenden Abstellmaßnahmen führen. Als Ergebnis dieses Schrittes sind die Grundursachen des Problems identifiziert und durch Ursachen-Wirkzusammenhänge bestätigt, das Problem ist durch d. Grundursachen erklärbar.

- Kurzbeschreibung ⇨ vorbelegte Katalogauswahl
- Ursache ⇨ Angabe der Ursache
- % Beteiligung ⇨ Angabe zu wie viel Prozent Die Ursache an dem Fehler beteiligt ist
- Datei ⇨ Dateianhang

Schritt 5: Eingeführte Abstellmaßnahmen

Hinweis zu 5D-Report

In Anlehnung an den 8D-Report stehen dem Lieferanten 5 Disziplinen zur Vervollständigung zur Verfügung. Die Disziplinen Geplante Abstellmaßnahmen, Präventive Abstellmaßnahmen (inkl. Wirksamkeitsprüfung) und der Abschlusskommentar sind ausgereiht worden

- Ursache ⇨ Auswahl der Ursache für die Abstellmaßnahme
- Name ⇨ Oberbegriff der Beschreibung
- Beschreibung ⇨ Beschreibung der Abstellmaßnahme
- Wirkung ⇨ Nachweis der Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen
- % Wirksamkeit ⇨ Angabe der prozentualen Wirksamkeit
- Priorität ⇨ Priorität der Abstellmaßnahme
- Status ⇨ Status der Abstellmaßnahme
- Startdatum ⇨ Startdatum der Abstellmaßnahme
- Gepl. Enddatum ⇨ geplantes Enddatum
- Produktionsbeg. ⇨ Produktionsbeginn
- Verantwortlich ⇨ Verantwortlicher der Abstellmaßnahmen
- Datei ⇨ Dateianhang

Nachdem die Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen nachgewiesen ist, werden die in Schritt 3 eingeführten Sofortmaßnahmen aufgehoben.

	Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	29 / 33	

7. Administration

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an den in *Punkt 2.3.2* genannten Pool4Tool Support Hotline.

7.1 Administration als Benutzer

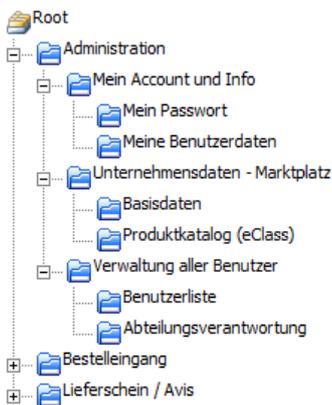
Als Benutzer haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Passwort ändern
- Benutzerdaten ändern

Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

„Administration“ – „Mein Account und Info“ – „Mein Passwort“:



Nun müssen Sie Ihr aktuelles Passwort sowie das neue Passwort zweimal eingeben. Anschließend klicken Sie auf „Ändern“ um das neue Passwort zu bestätigen.

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

Benutzerdaten ändern:

Um Ihre persönlichen Einstellungen, wie Name oder E-Mail-Adresse zu ändern, gehen Sie in die Administration, wie zuvor beschrieben. Klicken Sie im Menübaum auf den Punkt „Meine Benutzerdaten“.

Folgende Felder können geändert werden:

- **Vor- bzw. Nachname**
- **Geschlecht**
- **Telefon-, Mobil- und Faxnummer, E-Mailadresse**
- **Sprache:** Hier können Sie Ihre Kommunikationssprache angeben.
- **Haupt-Sprache:** Hier können Sie jene Sprache auswählen, in welcher das Portal standardmäßig angezeigt werden soll.
- **Versteckt:** Sie erscheinen in der Benutzerliste Ihres Unternehmens nicht als Benutzer
- **Daten verstecken:** Ihre Daten sind am POOL4TOOL Marktplatz nicht sichtbar.
- **Mein Kalender ist:**
 - Privat: Ihr Kalender ist für andere Benutzer Ihres Unternehmens nicht einsehbar.
 - Offen (keine Details): Andere Benutzer Ihres Unternehmens können Ihren Kalender sehen, es werden aber keine Details angezeigt.
 - Offen: Andere Benutzer Ihres Unternehmens können Ihren Kalender mitsamt Details einsehen.

Ändern Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf „Speichern“.

7.2 Administration als Key-User

Als Administrator haben Sie zwei zusätzliche Möglichkeiten:

- Unternehmensdaten ändern
- Benutzerverwalten

Unternehmensdaten ändern:

Damit Sie die Unternehmensdaten ändern können, gehen Sie wie folgt vor:

„Administration“ – „Unternehmensdaten“ – „Basisdaten“

The screenshot shows the 'Unternehmens-Basisdaten' (Company Basic Data) form. The left sidebar contains a navigation tree with 'Administration' expanded. The main form area includes the following fields and options:

- Unternehmensname (1*)
- Zweigbezeichnung der
- Direktor
- Geschäftsführer
- Gegründet
- Straße*
- Plz
- Ort*
- Land* (Dropdown menu showing 'Deutschland')
- Bundesstaat
- Kontinent* (Dropdown menu showing 'Europa')
- Währung (EUR (nicht veränderbar))
- Telefon* (02191/6)
- Fax (02191/6)
- Homepage
- E-mail
- Logout URL (http://pool4tool.com)
- Organisations Diagramm (Durchsuchen... Kein Organisation Diagramm gespeichert.)
- Kleines Logo (Durchsuchen... Kein kleines Logo gespeichert.)
- Großes Logo (Durchsuchen... Kein großes Logo gespeichert.)
- DSB D-U-H-S-Nr.
- Hidden
- Unternehmensinformationen
- Kurzinformation

At the bottom, there are language selection buttons for BNG, GER, ITA, ESP, CBE, and FRA, and a 'Detailinformation' section with expandable icons. 'ÄNDERN' and 'Zurücksetzen' buttons are located at the bottom right.

Folgende Felder können geändert werden:

- **Unternehmensnamen**
- **Direktor und Geschäftsführer**
- **Adresse, Telefon- und Faxnummer, Homepage, E-Mailadresse**
- **Logo:** Hier können sie Ihr Firmenlogo hochladen.
- **Hidden:** Ihre Daten sind am POOL4TOOL Marktplatz nicht sichtbar.
- **Unternehmensinformationen:**
 - Kurzinformationen: Hier können Sie eine Kurzinformation Ihres Unternehmens in den verschiedenen Sprachen angeben.
 - Detailinformationen: Mit einem Klick auf das Notiz-Symbol können Detailinformationen des Unternehmens in den verschiedenen Sprachen angegeben werden.

Ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf „Ändern“ im unteren Bereich der Seite.

Benutzerverwalten:

Wenn Sie Key-User-Rechte haben, können Sie neue Benutzer anlegen und bereits existierende bearbeiten. Um Benutzer zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

„Administration“ – „Verwaltung aller Benutzer“ – „Benutzerliste“

Name	Loginname	Email	Menü
Atzeri, Mario	mario.atzeri		[edit] [delete] [add]
Bersen, Christian	christian.bersen		[edit] [delete] [add]
Edenhofer, Claudia	claudia.edenhofer		[edit] [delete] [add]
Gastager, Silvia	silvia.gastager		[edit] [delete] [add]
Gretzinger, Monika	monika.gretzinger		[edit] [delete] [add]
Jaeger, Stefanie	stefanie.jaeger		[edit] [delete] [add]
Komml, Franz	franz.komml		[edit] [delete] [add]
Lohr, Monika	monika.lohr		[edit] [delete] [add]
Plank, Heinz	heinz.plank		[edit] [delete] [add]
Riesperding, Michael	michael.riesperding		[edit] [delete] [add]
Schulz, Ina	ina.schulz		[edit] [delete] [add]
Stadler, Melanie	melanie.stadler		[edit] [delete] [add]

Nun sehen Sie eine Liste mit allen existierenden Benutzern des Unternehmens.

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“ in der Werkzeugleiste. Sie erhalten eine Maske, welche Sie ausfüllen müssen, um den neuen Benutzer anzulegen.

		Owner	Version	Gültig ab	Seite	ZEISS
	Anleitung Lieferantenportal Pool4Tool	IMT	01	2017-04-01	33 / 33	

Die wichtigsten Felder sind:

- Der **Loginname**: Dieser darf für alle POOL4TOOL Benutzer nur einmal verwendet werden. Ist der gewählte Loginname bereits vergeben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie müssen einen neuen wählen. Der Loginname ist auf eine Länge von 20 Zeichen beschränkt.
- **Vorname, Nachname, Geschlecht, E-Mailadresse**
- **Berechtigungen**: Normalerweise werden Sie einem neuen Benutzer die Berechtigung „User“ geben. Wenn Sie die Box „Admin“ auswählen, hat der neue Benutzer Key-User-Rechte.
- **Benachrichtigung**: Wenn Sie diese Check-Box aktivieren, wird eine E-Mail erstellt, welche den Benutzernamen sowie das Passwort enthält und an die angegebene E-Mailadresse gesendet, um den neuen Benutzer über seinen Account zu informieren.

Haben Sie alle geforderten Daten eingegeben klicken Sie auf „Hinzufügen“ um den neuen Benutzer im System zu registrieren.

Existierende Benutzer bearbeiten:

Klicken Sie auf das Ändern-Symbol in der Benutzerliste in der Spalte „Menü“. Nun wird dasselbe Formular geladen, als wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Felder bereits ausgefüllt sind. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“ im unteren Bereich der Seite. Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf das Lösch-Symbol in der Benutzerliste in der Spalte „Menü“.

7.3 Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über den Link „Ich habe mein Passwort vergessen“ auf der Seite zur Anmeldung im Pool4Tool- Portal zurücksetzen lassen.

ZEISS
 Username:
 Passwort:

 Powered by POOL4TOOL V4 © 1999-2017 POOL4TOOL AG