

REHAU LIEFERANTENPORTAL

LEITFADEN FÜR LIEFERANTEN

PUR-GPS
Version 4 vom 10.11.2021

Inhaltsverzeichnis

1	REHAU Lieferantenportal	3
2	Lieferantenregistrierung für Neulieferanten	4
2.1	Pflichtfelder	4
2.2	Optionale Informationen.....	6
2.3	Absenden Ihrer Lieferantenbewerbung.....	7
2.4	Registrierungsprozess - Übersicht.....	8
2.5	Finalisieren der Lieferantendaten – Qualifizierung und Bankdatenpflege.....	8
3	Portalüberblick und Portalfunktionen	9
3.1	Zugangsdaten und Initiallogin	9
3.2	Anmeldung am Portal	11
3.3	Navigation im Portal.....	11
3.4	Qualifizierungen	11
3.5	Aufgaben.....	13
3.6	Mitarbeiter	14
3.7	Unternehmen	15
4	Hilfe und Support.....	16

1 REHAU Lieferantenportal

REHAU nutzt für das Onboarding von Neulieferanten und die Kommunikation und den Austausch mit seinen Lieferanten und Partnern ein Lieferantenportal.

Als Neulieferant haben Sie die Möglichkeit, Ihr Unternehmen unter <https://www.rehau.com/sites-de/lieferantenportal> (deutsch) oder <https://www.rehau.com/sites-en/supplier-portal> (englisch) als Lieferant zu registrieren und somit den Weg für eine zukünftige Zusammenarbeit mit REHAU zu ebnen.

Für Lieferanten und Partner, die bereits mit REHAU zusammenarbeiten, bietet unser Lieferantenportal ebenfalls viele Vorteile: es dient als zentrale Austauschplattform für Dokumente und Daten. So ist alles zentral an einem Ort transparent für alle Beteiligten verfügbar.

2 Lieferantenregistrierung für Neulieferanten

Die Registrierungsseite für neue Lieferanten finden Sie auf der REHAU-Homepage auf den oben genannten Web-Sites. Die Registrierung kann derzeit auf Deutsch oder Englisch erfolgen, weitere Sprachen werden folgen.

Auf der Registrierungsseite werden Sie gebeten, allgemeine Daten zu Ihrem Unternehmen sowie den zuständigen Ansprechpartnern vorzugeben. Hierbei müssen Sie die folgenden Pflichtfelder zwingend vorgeben, um eine Registrierung durchführen zu können:

2.1 Pflichtfelder

Allgemeine Unternehmensdaten

- **Anrede:** Firma / Herr / Frau
- **Unternehmensname:** Bitte geben Sie den vollständigen Unternehmensnamen an
- **DUNS-Nummer:** Die DUNS (Data universal numbering system) ist eine Datenbank zur Identifikation von Unternehmen, Einrichtungen, Gewerbetreibenden und Selbstständigen, die es ermöglicht einen Wirtschaftsteilnehmer anhand einer Zahlenkombination eindeutig zu identifizieren. Sofern Sie keine DUNS-Nummer haben, können Sie diese unter <https://www.bisnode.de/upik/> anfordern.
- **Sprache**
- **Steuernummer** oder **Umsatzsteueridentifikationsnummer**
- **Land** → Nach Vorgabe des Landes wird die internationale Vorwahl automatisch der Telefonnummer hinzugefügt
- **Postleitzahl / Ort**
- **Hausnummer / Strasse**
- **Telefonnummer** → Nach Vorgabe des Landes wird die internationale Vorwahl automatisch der Telefonnummer hinzugefügt
- **Email**



Willkommen zur Lieferantenregistrierung

Sie möchten Teil unseres Lieferantennetzwerkes werden? Mit Ihrer Registrierung geben Sie uns die Chance, auf Sie aufmerksam zu werden! Nutzen Sie nachfolgendes Formular und übermitteln Sie uns erste Informationen zu Ihrem Unternehmen. Bei Aufnahme in unseren Pool potentieller Lieferanten werden Sie per E-Mail informiert.

* Felder mit Stern sind Pflichtfelder

Allgemeine Informationen zum Unternehmen

* Anrede:	Firma	▼
* Unternehmensname:	Beispiel GmbH	
* D-U-N-S-Nummer:	123456789	
	Link zu DUNS-Nummer	
	<input type="checkbox"/> Keine DUNS Nummer vorhanden	
* Sprache:	Deutsch	▼
Homepage:		
Steuerstandort-Code:		
Steuernummer:	DE123456789	
Ust-Id-Nummer:		
Adresse		
* Land:	Deutschland	▼
Region:		▼
Bezirk:		
* Ort: / * Postleitzahl:	Musterstadt	12345
Unternehmenspostleitzahl:		
Hausnummer: / * Straße:	1a	Musterstrasse
Gebäude: / Etage: / Raum:		

Postfachadresse

Postfach:	
	<input type="checkbox"/> Postfach ohne Nummer
Andere Stadt: / Postleitzahl:	
Anderes Land:	▼

Kommunikationsdaten für Bestellprozess

Telefonnummer: / *	0049	123 456789
Faxnummer: /	0049	
* E-Mail:	info@beispiel.local	

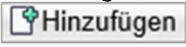

Ansprechpartnerdetails

- **Anrede**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Email des Ansprechpartners**
- **Telefonnummer des Ansprechpartners** → Nach Vorgabe des Landes wird die internationale Vorwahl automatisch der Telefonnummer hinzugefügt
- **Sprache**
- **Land** → Nach Vorgabe des Landes wird die internationale Vorwahl automatisch der Telefonnummer hinzugefügt

Ansprechpartnerdetails

* Anrede:	Herr <input type="button" value="v"/>	Mobilnummer:	<input type="text"/>
* Vorname:	Max <input type="text"/>	Telefonnummer: / *	<input type="text" value="0049"/> <input type="text" value="123 456789"/>
* Nachname:	Mustermann <input type="text"/>	Faxnummer: /	<input type="text" value="0049"/> <input type="text"/>
Akademischer Titel:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	* E-Mail:	mmustermann@beispiel.local <input type="text"/>
Abteilung:	<input type="text"/>	* Sprache:	Deutsch <input type="button" value="v"/>
Funktion:	<input type="text"/>	* Land:	Deutschland <input type="button" value="v"/>

Produktkategorien:

Um eine Produktkategorie hinzuzufügen, wählen Sie zunächst die Schaltfläche  um die Übersicht der Einkaufskategorien zu öffnen. Sie erhalten nun eine grobe Übersicht der REHAU-Einkaufskategorien, die durch Anwahl der Schaltfläche  erweitert werden kann, sodass Sie einen Überblick der Warengruppen in der jeweiligen Kategorie erhalten. Wählen Sie dann diejenigen Kategorien aus, in die Sie als unser zukünftiger Lieferant liefern möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl

Produktkategorien *








Kategorienname	
WGR_25010 MVF spanab.Stange	
WGR_25015 MVF spanab Werkstück	
WGR_25030 MVF sp Kugelh/Ventil	
WGR_25035 Edelstahl	
WGR_25040 MVF sp Verteiler GT+	
WGR_25045 Rotguss	
WGR_25050 Verschraubungen	
WGR_50201 Wartung mit/ohne Vertrag	
WGR_50301 Gebäudereinigung	
WGR_50302 Schädlingsbekämpfung	


[◀ Zurück](#) 1 **2** [Weiter ▶](#)

Verfügbare Produktkategorien

[▶ Alles aufklappen](#) [▶ Alles komprimieren](#)

Kategorienname
<input type="checkbox"/>  REH_AU Automotive
<input type="checkbox"/>  REH_BIP Kaufteile
<input type="checkbox"/>  REH_BIP_01 Metall 1 (spanend bearbeitet)
<input type="checkbox"/>   WGR_25010 MVF spanab.Stange
<input checked="" type="checkbox"/>  WGR_25015 MVF spanab Werkstück
<input checked="" type="checkbox"/>  WGR_25030 MVF sp Kugelh/Ventil

mit .

Die ausgewählten Warengruppen werden Ihnen danach in Ihrem Registrierungsformular angezeigt. Einzelne Warengruppen lassen sich durch Anklicken des Buttons  am Ende der Zeile löschen.

Einen Überblick über die Einkaufskategorien auf unserer Homepage im Bereich Einkauf.

2.2 Optionale Informationen

Anlagen

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit Anlagen, wie z.B. eine Unternehmenspräsentation anzuhängen um dem zuständigen Warengruppenmanager weitere Informationen zu Ihrem Unternehmen mitteilen zu können.

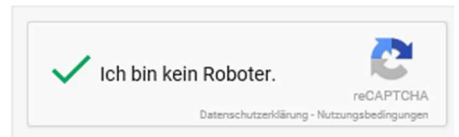
Kommentar

Das Kommentarfeld erlaubt es, dem zuständigen Warengruppenmanager weitere Informationen mitzuteilen. Ebenfalls können Sie auf ggf. bereits geführte Gespräche mit REHAU verweisen und somit sicherstellen, dass Ihre Bewerbung bei der richtigen Person landet.

2.3 Absenden Ihrer Lieferantenbewerbung


Nachdem Sie alle relevanten Informationen vorgegeben haben, können Sie Ihre Bewerbung versenden. Hierzu müssen Sie aus Sicherheitsgründen zunächst die Authentifizierungsprüfung durchlaufen, indem Sie einen Haken im entsprechenden Feld setzen.

Authentifizierung



A screenshot of a reCAPTCHA verification box. It features a green checkmark icon on the left, followed by the text 'Ich bin kein Roboter.' To the right is the reCAPTCHA logo, which consists of two interlocking puzzle pieces. Below the logo, the text 'reCAPTCHA' is visible, followed by a smaller line of text: 'Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen'.

Ausserdem müssen die Datenschutzerklärung, die Geschäftsbedingungen sowie die Compliance-Vereinbarung akzeptiert werden bevor die Bewerbung an den Einkaufskategoriemanager gesendet werden kann.

Sind alle Felder korrekt befüllt, wählen Sie  um Ihre Bewerbung final abzusenden. Das System prüft Ihre Eingaben dann noch einmal auf Vollständigkeit und würde eventuell fehlende Informationen anzeigen.

Die Information über das Ergebnis Ihrer Bewerbung erhalten Sie von uns per Email.

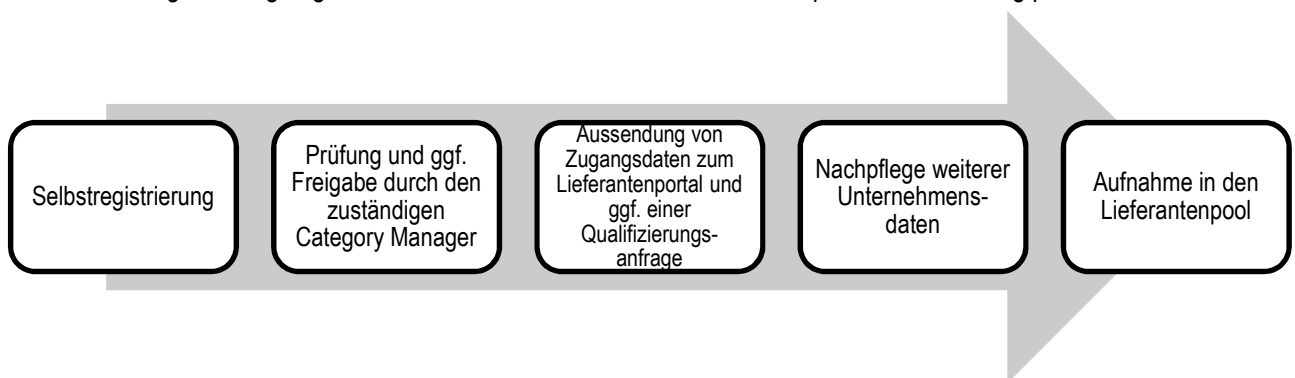
2.4 Registrierungsprozess - Übersicht

Nachdem Sie Ihre Registrierung versendet haben, wird diese dem zuständigen Einkaufskategoriemanager im Einkauf (Category Manager) zur Entscheidung vorgelegt. Dieser entscheidet dann, ob er von Ihrem Unternehmen weitere Informationen einholen möchte, um dann über eine mögliche Zusammenarbeit zu entscheiden, oder ob er direkt über eine zukünftige Zusammenarbeit entscheiden möchte.

Sofern Ihre Registrierungsanfrage genehmigt wird, erhält Ihr Unternehmen den Status potentieller Lieferant, d.h. dass wir abhängig von der ausgewählten Einkaufskategorie ggf. weitere Informationen von Ihnen einfordern werden, um über eine zukünftige Zusammenarbeit entscheiden zu können.

In diesem Fall erhalten Sie bereits einen Zugriff zu unserem Lieferantenportal. Die Zugriffsdaten werden Ihnen in zwei einzelnen Emails zugestellt. Ein Email enthält einen Link zur Initialanmeldung, der bereits Ihren Nutzernamen enthält. Das zweite Email enthält das Passwort für Ihre Initialanmeldung. Sofern die von Ihnen gewählten Einkaufskategorien dies fordern, erhalten Sie ausserdem eine Einladung an unserem Lieferantenqualifizierungsprozess teilzunehmen, d.h. weitere Informationen zu Ihrem Unternehmen mitzuteilen.

Sofern Ihre Registrierung abgelehnt wurde, erhalten Sie ebenfalls eine entsprechende Meldung per Email.



2.5 Finalisieren der Lieferantendaten – Qualifizierung und Bankdatenpflege

Sofern Sie von uns eine positive Nachricht über den Verbleib Ihrer Bewerbung erhalten haben, benötigen wir weitere Informationen von Ihnen.

Hierzu gehört der Qualifizierungsfragebogen, der detaillierte Informationen zu Ihrem Unternehmen abfragt. Der Inhalt dieser Fragen ist abhängig von der Category, für die Sie sich beworben haben.

Zusätzlich müssen Sie, um in unseren Lieferantenpool aufgenommen zu werden, die Bankdaten Ihres Unternehmens pflegen. Laden Sie unbedingt ein Dokument im Bereich *Anlagen* hoch, dass die Richtigkeit Ihrer Daten nachweist.

3 Portalüberblick und Portalfunktionen

Das nachfolgende Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen des REHAU-Lieferantenportals und hilft Ihnen, sich dort einfach zurechtzufinden.

3.1 Zugangsdaten und Initiallogin

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie automatisch in zwei getrennten Emails an die Emailadresse, die Sie bei Ihrer Registrierung angegeben haben. Sofern Ihre Unternehmensdaten einen Ansprechpartner von REHAU angelegt wurden, werden Ihnen Ihre Logindaten an die Emailadresse des dort hinterlegten Ansprechpartners gesendet.

Sie erhalten ein Email, dass den Link zur initialen Anmeldung enthält. Öffnen Sie zunächst diesen, um zur Anmeldemaske zu gelangen. Das dazugehörige Passwort wird Ihnen in einem zweiten Email zugestellt.



Sie gelangen nun zu einer Erfassungsmaske, die Ihre Ansprechpartnerdetails zeigt und Sie auffordert einen individuellen Benutzernamen und ein Passwort zu vergeben. Mit diesen, von Ihnen selbst individuell vergebenen Daten können Sie sich fortan im REHAU-Lieferantenportal anmelden. Bitte verwahren Sie Ihre Zugangsdaten sorgsam.

Benutzerregistrierung

Willkommen auf unserer Seite zur Lieferantenregistrierung.
Nachdem Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wird für Sie ein Administrator-Benutzer für Ihr Unternehmen angelegt.
Voraussetzung hierfür ist, dass Ihr Unternehmen bei uns registriert ist.
* Felder mit Stern sind Pflichtfelder

Ansprechpartnerdetails

Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>	Telefonnummer / Durchwahl:	<input type="text" value="25355"/>	<input type="text" value="532155"/>
Vorname:	<input type="text" value="Max"/>	Faxnummer / Durchwahl:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text" value="Sample"/>	E-Mail:	<input type="text" value="max@sample.local"/>	
Akademischer Titel:	<input type="text"/>	Sprache:	<input type="text"/>	
Abteilung:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Funktion:	<input type="text"/>			

Administratorkonto anlegen

* Benutzer:	<input type="text" value="Sample"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
* Kennwort:	<input type="password" value="....."/>	<input checked="" type="checkbox"/>
* Kennwort bestätigen:	<input type="password" value="....."/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Formate und Einstellungen

Datumsformat:	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	<input type="button" value="v"/>
Dezimalformat:	<input type="text" value="1.234.567,89"/>	<input type="button" value="v"/>
Zeitzone:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

Datenschutzerklärung

☒ Ja, ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und stimme den Bedingungen zu.

3.2 Anmeldung am Portal

Sie finden den Login zum Lieferantenportal unter <https://supplier.rehau.com/reh/portal>. Dort können Sie sich mit Ihrem individuellen Benutzernamen und Passwort anmelden.

Benutzer	Schneider
Kennwort	•••••••• 
Sprache	DE - Deutsch 

Sie haben bei der Anmeldung die Möglichkeit Ihre Benutzersprache vorzugeben oder Ihr Kennwort zu ändern. Sofern Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann diese hier ebenfalls zurück gesetzt werden.

Anmelden
Kennwort ändern

Sie gelangen zunächst in eine Ansicht, in der Ihnen eine Kachel angezeigt wird. Nach Anklicken dieser Kachel öffnet sich das eigentliche Portal.

3.3 Navigation im Portal

Am linken Bildschirmrand finden Sie eine Menüleiste, in der Sie die verschiedenen Portalfunktionen im Überblick finden. Diese werden im folgenden ausführlich erklärt. Durch Anklicken der einzelnen Menüpunkte gelangen Sie dorthin. Über den Button *Abmelden* am rechten, oberen Bildrand haben Sie die Möglichkeit das Portal zu verlassen. Beachten Sie bitte, dass der Browser nach Abmeldung vom Portal geschlossen werden sollte, da es sonst zu Problemen mit anderen Anwendungen kommen kann wenn diese im Hintergrund Ihre Zugangsdaten speichern.

3.4 Qualifizierungen

Qualifizierungsbögen bieten REHAU die Möglichkeit gezielt Informationen von unseren Lieferanten abzufragen. Dies erfolgt zum Beispiel direkt bei der Registrierung eines neuen Lieferanten, kann aber auch in einem späteren Stadium der Zusammenarbeit erfolgen.

Unter dem Punkt *Neu* sind sämtliche unbeantwortete Qualifizierungsanfragen für Sie zu finden. Sie erhalten bei Eingang jeder neuen Qualifizierung ein Email, dass Sie auf diese aufmerksam macht. Um den Fragebogen zu bearbeiten und zu beantworten kann dieser durch Anklicken des

Lieferantendatenpflege Startseite | Suchen | Hilfe | Abmelden

- ▼ Qualifizierungen
 - Neu (1)
 - In Bearbeitung
 - Gesendet
 - Zu klären
- ▼ Aufgaben
 - Neu
 - Gesendet
 - Zu klären
 - Abgeschlossen
- ▼ Mitarbeiter
 - Mitarbeiter anle
 - Mitarbeiterliste
 - Eigene Daten
- ▼ Unternehmen
 - Anlagen
 - Unternehmensd
 - Zertifikate

Startseite > Liste neuer Qualifizierungen

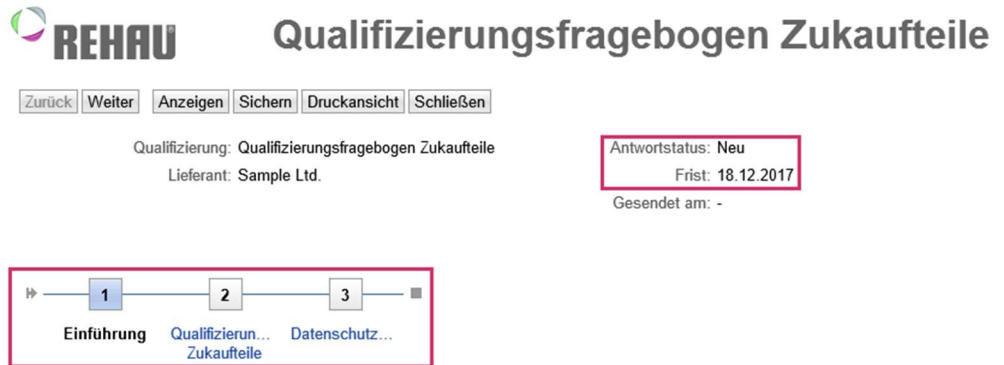
Liste neuer Qualifizierungen

 Aktualisieren

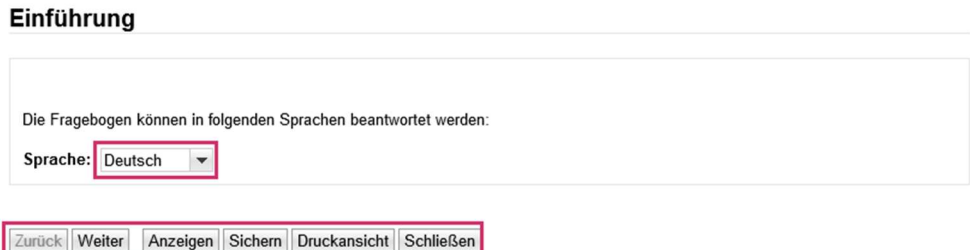
Name	Angelegt am	Frist	Status
Qualifizierungsfragebogen Zukaufteile	28.11.2017	18.12.2017	Neu

Namens des Fragebogens geöffnet werden.


Die Navigation durch den Fragebogen ist einfach gestaltet: ein Menüband zeigt Ihnen, an welcher Stelle des Fragebogens Sie sich aktuell befinden und welche Punkte Sie noch beantworten müssen.



Im oberen, rechten Bildbereich finden Sie den Status Ihrer Antwort, sowie die gewährte Frist bis zur Antwort.



Sie haben ausserdem die Möglichkeit die Antwortsprache auszuwählen. Ganz unten, finden Sie die Aktionsbuttons, mittels derer Sie blättern können (*Zurück / Weiter*), sowie Ihren Arbeitsstand speichern (*Sichern*), eine *Druckansicht* erzeugen, den Fragebogen schliessen oder nach erfolgter Bearbeitung *Senden*.

Der Fragebogen kann sowohl offene Fragen enthalten, als auch Auswahlfelder, bei denen einfach die korrekte Antwort ausgewählt werden muss. In einigen Fällen werden u.U. Anhänge gefordert. Sie können nach Anklicken von  eine Datei auswählen, um diese an die Qualifizierungsantwort anzuhängen.

Wurde eine Qualifizierungsanfrage bearbeitet und gesichert, aber noch nicht zurück gesendet, finden Sie diese unter dem Menüpunkt *In Bearbeitung* während der Menüpunkt *Gesendet* diejenigen enthält, die Sie bereits beantwortet haben. Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihre gesendeten Qualifizierungsbögen auch rückwirkend anzusehen.

Es kann passieren, dass ein beantworteter Qualifizierungsbogen mit der Bitte um Klärung an Sie retourniert wird. Dieser wird Ihnen im Bereich *In Klärung* angezeigt. In diesem Fall wird Ihnen mitgeteilt, welche Aspekte Ihrer Antwort einer weiteren Klärung bedürfen und Sie können somit gezielt auf diese Fragen eingehen.

3.5 Aufgaben

Das Aufgabenmanagement umfasst Möglichkeiten gemeinsame Projekte oder Pläne umzusetzen. Beispiele hierfür können z.B. Ableitungen aus Materialgruppenstrategien oder Lieferantenentwicklungspläne sein. Auch Festlegungen aus Eskalationsszenarien können hier abgebildet und deren Umsetzung getrackt werden.

Unter dem Punkt *Neu* finden Sie Aufgaben, die Ihnen zugewiesen wurden, die aber bisher noch unbearbeitet sind. Sie erhalten bei Eingang jeder neuen Aufgabe ein Email, dass Sie auf diese aufmerksam macht. Um diese zu bearbeiten und zu beantworten kann die Aufgabe durch Anklicken des Namens geöffnet werden.

Sie erhalten nun einen Überblick über die Ihnen zugewiesene Aufgabe und haben die Möglichkeit direkt im System zu antworten und ggf. Anlagen hinzufügen, bevor Sie Ihre Antwort zurücksenden:

Startseite > Neu > Aufgabendetails

☒ Senden

Aufgabendetails

Name: Vorschlag für Verpackungskonzept

Fälligkeitsdatum: 22.12.2017

Status: Neu

Priorität: Hoch

Beschreibung: Sehr geehrter Herr Sample,
wie besprochen bitte ich Sie bis zum 22.12.2017 einen Vorschlag für das neue Verpackungskonzept einzureichen.

Kommunikation

Kommunikation mit dem Einkäufer:

Nachricht an Einkäufer:

Anlagen vom Einkäufer

Dateiname	Beschreibung	Dateigröße
Kein Ergebnis gefunden		

Anlagen für den Einkäufer

Beschreibung:

Dateiname:

Dateiname	Beschreibung	Dateigröße
Kein Ergebnis gefunden		

Es kann passieren, dass eine bearbeitete Aufgabe mit der Bitte um Klärung an Sie retourniert wird. Diese wird Ihnen im Bereich *In Klärung* angezeigt. Abgeschlossene Aufgaben finden Sie im entsprechenden Bereich im Menü.

3.6 Mitarbeiter

Im Bereich *Mitarbeiter* ist es Ihnen möglich die Ansprechpartner Ihres Unternehmens mit Zugriff auf das Lieferantenportal einzusehen und weitere Ansprechpartner anzulegen. Öffnen Sie hierzu den Menüpunkt *Mitarbeiter* im Kontextmenü auf der linken Seite. Dies öffnet die Untermenüs *Mitarbeiter anlegen*, *Mitarbeiterliste* und *Eigene Daten*.

▼ Mitarbeiter

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Mitarbeiterliste](#)


[Eigene Daten](#)

Im Bereich *Eigene Daten* können Sie die Daten zu Ihrer Person einsehen und bei Bedarf anpassen:

Startseite > Eigene Daten

Sichern Anzeigen



Ansprechpartnerdetails

Anrede:	Herr	▼	
Akademischer Titel:		▼	
* Vorname:	Pjotr		
* Nachname:	Szmidt-Petersen		
Funktion:			
Abteilung:			
* Sprache:	Deutsch	▼	
* E-Mail:	sebastian_rolen@test.local		
* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl:	Deutschland	▼	65988754
Land: / Faxnummer: / Durchwahl:		▼	

Benutzerdetails

Benutzer:	SZMIDT
Kennwort:	
Kennwort bestätigen:	
Datumsformat:	TT.MM.JJJJ ▼
Dezimalformat:	1.234.567,89 ▼
Zeitzone:	▼

Beachten Sie, nach jeder Änderung die Eingabe zu sichern. Nach erneuten Aufrufens der Seite (oder einer Aktualisierung) ist die Eingabe im System ersichtlich.

Im Menüpunkt *Mitarbeiterliste* können Sie als Administrator des Unternehmens alle angelegten Mitarbeiter mit Zugriff aufs Portal einsehen. Sie haben auch die Möglichkeit durch Anklicken des  Symbols einzelne Mitarbeiter zu sperren (bzw. über  gesperrte Mitarbeiter zu entsperren). Ebenfalls können Sie die Daten durch Anklicken des jeweiligen Mitarbeiters durch Anklicken bearbeiten. Beachten Sie, dass eine Änderung der Daten einer Freigabe durch unsere interne Stammdatenstelle bedarf.

Neue Mitarbeiter können im Bereich *Mitarbeiter anlegen* angelegt werden. Hierzu müssen zunächst die folgenden Felder gefüllt werden:

Startseite > Mitarbeiterliste > Mitarbeiter anzeigen

Bearbeiten

Nachrichten

Informationen: Ansprechpartner angelegt; Bearbeitung nicht möglich (noch in Genehmigung)

Ansprechpartnerdetails

Anrede:

Akademischer Titel:

* Vorname: Karola

* Nachname: Weihermann

Funktion:

Abteilung:

* Sprache: Deutsch

* E-Mail: karola.weihermann@raabi.local

* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl: Deutschland 09283 7720000

Land: / Faxnummer: / Durchwahl:

Benutzerdetails

Benutzer:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone:

Nachdem Sie die Daten des neuen Mitarbeiters gesichert haben, erhalten Sie eine Meldung, dass der Ansprechpartner angelegt wurde, der Workflow sich aber noch in Genehmigung befindet. Ihre Daten werden nun durch unsere interne Stammdatenstelle geprüft. Nach der Freigabe verschwindet der Hinweis und der Status des Ansprechpartners ändert sich auf *Aktualisiert*. Im nächsten Schritt müssen Sie nun den Ansprechpartner wieder aufrufen und einen Benutzernamen und ein Kennwort vergeben. Ist dies erledigt, können Sie dem neuen Mitarbeiter einen Benutzernamen und ein Kennwort zu vergeben. Der Mitarbeiter kann sich nun mit diesen Daten anmelden.

Startseite > Mitarbeiterliste > Mitarbeiter anzeigen > Mitarbeiter bearbeiten

Sichern Anzeigen

Ansprechpartnerdetails

Anrede:

Akademischer Titel:

* Vorname: Karola

* Nachname: Weihermann

Funktion:

Abteilung:

* Sprache: Deutsch

* E-Mail: karola.weihermann@raabi.local

* Land: / * Telefonnummer: / Durchwahl: Deutschland

Land: / Faxnummer: / Durchwahl:

Benutzerdetails

Benutzer: Weihermann

Kennwort: •••••

Kennwort bestätigen: •••••

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone:

3.7 Unternehmen

Der Menüpunkt Unternehmen erlaubt Ihnen die Pflege übergreifender Unternehmensdaten, wie z.B. Anschrift oder Kommunikationsdaten oder Anlagen.

Im Bereich *Anlagen* können Sie zum einen selbst Anlagen hochladen und somit an den Einkauf bei REHAU übermitteln, zum anderen können Sie Dokumente, die durch den Einkauf hier hochgeladen und für Sie freigegeben wurden einsehen. Somit existiert ein zentraler Punkt für den Datenaustausch, den beide Parteien einsehen können.

Unter Unternehmensdaten können Anschrifts- und Kommunikationsdaten sowie Bankinformationen gepflegt werden. Beachten Sie, dass jeder Änderung von Bankdaten einem Nachweis bedarf, der im Bereich *Anlagen* → *Allgemeine Lieferanteninformationen* hochgeladen werden muss. Andernfalls wird die Änderung der Bankverbindung durch unser Stammdatenmanagement abgelehnt.

Je nach Einkaufskategorie, für die Sie als unser Partnerunternehmen registriert sind müssen Sie verschiedene Zertifikate nachweisen. Diese können Sie selbstständig im Bereich *Zertifikate pflegen*. Dort wird Ihnen auch angezeigt, welche Nachweise erbracht werden müssen und wie lange diese gültig sind bzw. wann ein Zertifikat erneuert werden muss.

4 Hilfe und Support

Auf unserer Unternehmenshomepage finden Sie im Bereich Einkauf wichtige Informationen zum Lieferantenportal sowie unserem Lieferanten- und Materialgruppenmanagement.

Gerne dürfen Sie Ihre Anliegen an Ihren Ansprechpartner bei REHAU richten. Ausserdem versuchen wir Ihnen gerne bei konkreten Fragen zum Portal unter der Emailadresse Support_SLC_purchasing@rehau.com mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!