



Inhalt

1	Einleitung.....	2
1.1	Wie werden Benutzer- und Unternehmensdaten gepflegt?	3
1.1.1	Wie werden Ansprechpartner gepflegt? Wo erhält man ein Passwort?	4
1.1.2	Wie kann die Warengruppenzuordnung gepflegt und geändert werden?	4
1.1.3	Welche Fehler können bei den Profilfragen auftreten?	5
2	Welche Funktionalitäten bietet das Pool4Tool-SRM-System?	6
2.1	Wie kann ich Ausschreibungen und Anfragen (RFQ) bearbeiten?	6
2.2	Wie können Bestellungen (Orders) über das SRM-System abgewickelt werden?	12
2.2.1	Ist das Bestelldokument aus dem SRM-Portal rechtsgültig?	14
	Hier können Originaldokumente abgerufen werden	14
2.2.2	Wie werden Bestellungen bestätigt?	15
2.2.3	Wie können Änderungen in Bestellungen angefragt werden?	17
2.2.4	Wie nehme ich eine Mengeneinteilung vor?	19
2.2.5	Wie läuft der Bestell(-änderungs)prozess ab?	20
2.2.6	Screenshots von möglichen (Fehler-)Meldungen:	21
2.2.6.1	Customer is checking confirmed differences.....	21
2.2.6.2	Weitere Meldungen	21
2.3	Wozu dienen Fragebögen (Questionairs)?	22
2.4	Was versteht sich unter Maßnahmen?	24
2.5	Wie erfolgt die Abwicklung von Reklamationen (Complaints)?	24
3	Zusammenfassung häufiger Fehler	25
4	Ansprechpartner im Problemfall.....	26

Ziel dieser Dokumentation:

Den Lieferanten im ersten Umgang mit dem Rittal-Lieferantenportal unterstützen.

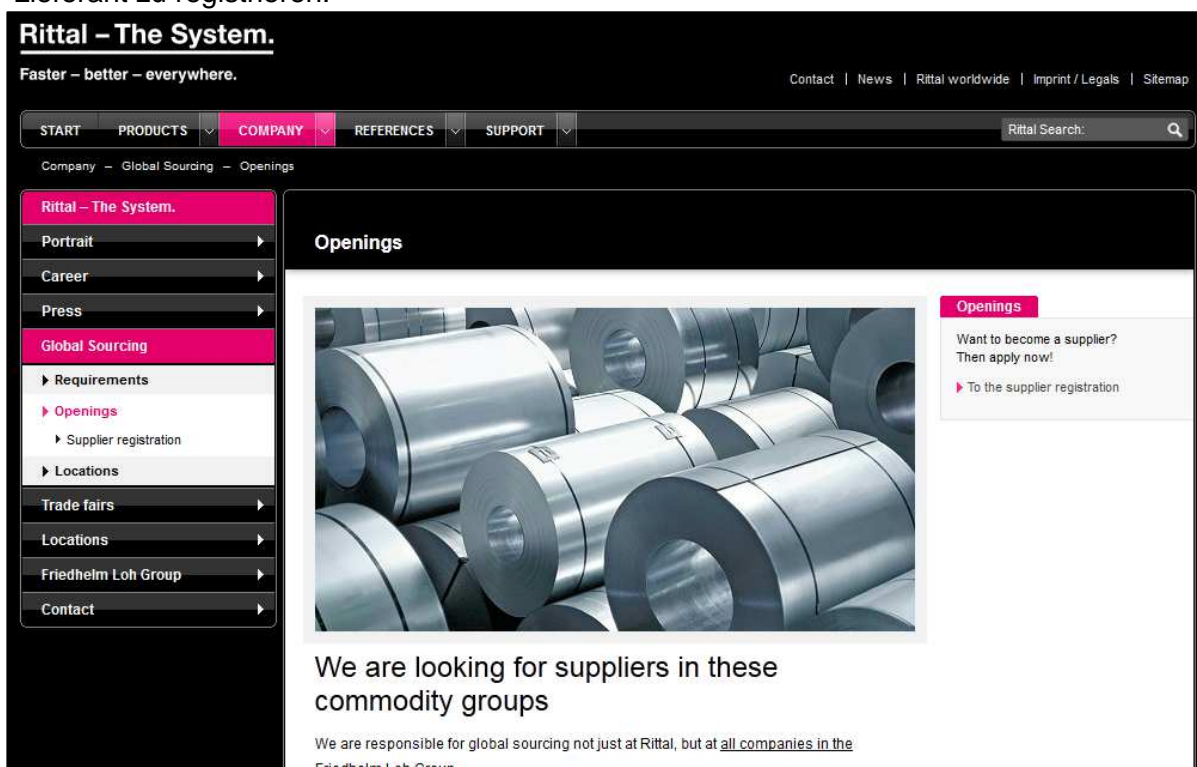
Zielgruppe:

Anwender bei Lieferanten

1 Einleitung

Besuchen Sie unsere Homepage www.rittal.de. Im Menü „Unternehmen“ finden Sie den Punkt „Global Sourcing“. Hier können Sie sich über unsere Anforderungen an Lieferanten, über Bedarfsbereiche und Standorte informieren.

Wählen Sie nun den Bereich „Bedarfe“ aus und klicken Sie „Lieferantenportal“ an, um sich als Lieferant zu registrieren.



Rittal – The System.
Faster – better – everywhere.

Contact | News | Rittal worldwide | Imprint / Legals | Sitemap

START PRODUCTS COMPANY REFERENCES SUPPORT Rittal Search: [input]

Company – Global Sourcing – Openings

Openings

Want to become a supplier? Then apply now!
▶ To the supplier registration

We are looking for suppliers in these commodity groups

We are responsible for global sourcing not just at Rittal, but at all companies in the Friedhelm Loh Group


You would like to become a supplier or are already a supplier?

Then why not apply using our **supplier registration** or login to visit our **supplier portal**?

Register here

▶ **NEW Supplier Registration**
Not registered yet? Then why not apply using our supplier registration?

[FAQ supplier registration \(pdf\)](#)
[FAQ supplier portal \(pdf\)](#)



▶ **Registered Supplier Portal Access**
Please click for direct portal access!

Oder geben Sie folgenden Link in Ihrem Internetbrowser ein, um direkt zum Login zu gelangen:

<http://www.pool4tool.com/portal/rittal/>.

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite des Portals.



Rittal – The System. Deutsch | English | Home | Logout

Faster – better – worldwide.

Administration	Rittal Home
Ansprechpartner	✓ 1. Registrierung erfolgreich <i>Ihre Registrierungsdaten wurden akzeptiert.</i>
Warengruppen	✓ 2. Zugangsdaten erhalten / Login erfolgreich / Erweiterte Unternehmensdaten pflegen <i>Sie haben sich auf dem Portal eingeloggt. Klicken Sie hier, um die erweiterten Unternehmensdaten zu pflegen.</i>
Unternehmensprofil	✓ 3. Ansprechpartner <i>Ansprechpartner</i>
Anfragen	✓ 4. Warengruppenzuordnung <i>Klicken Sie hier, um zur Warengruppenzuordnung zu gelangen.</i>
Logistik	✓ 5. Profil einpflegen <i>Geben Sie bitte die gewünschten Informationen im Lieferantenprofil bekannt.</i>
Reklamationen	✓ 6. Profil veröffentlichen <i>Veröffentlichen Sie bitte das Lieferantenprofil, nachdem Sie alle Informationen angegeben haben.</i>
Fragebogen	
Massnahmen	

1.1 Wie werden Benutzer- und Unternehmensdaten gepflegt?

Über die Menüs *Administration*, *Ansprechpartner*, *Warengruppen*, *Unternehmensprofil* können Sie Ihr persönliches Profil und das Unternehmensprofil pflegen und administrieren. Innerhalb dieser Menüs finden Sie alle wieder, die Sie während der Registrierung angegeben haben sowie die Informationen aus dem erweiterten Unternehmensprofil. Sie können diese Daten auch über die Startseite erneut aufrufen.

Das Menü *Administration* bietet Ihnen folgende Anwendungen:

1. Unter *Mein Account und Info* können Sie Ihr Passwort ändern und ihre persönlichen Daten pflegen.
2. Im Untermenü *Unternehmensdaten – Marktplatz* können Sie bei *Basisdaten* die allgemeinen Adressdaten und die allgemeinen Kontaktinformationen des Unternehmens sowie die DUNS-Nummer pflegen.
3. Der Punkt *Verwaltung aller Benutzer* hat 3 Funktionen. Er bietet zum einen den Überblick über alle Benutzer Ihres Unternehmens. Weiterhin findet unter diesem Punkt die Anlage weiterer Benutzer für das Unternehmen statt. Die Benutzer können dann auch, je nach Verantwortlichkeit, den Fachabteilungen zugeordnet werden.

1.1.1 Wie werden Ansprechpartner gepflegt? Wo erhält man ein Passwort?

Im Menü *Ansprechpartner* haben Sie nochmal die Möglichkeit vorhandene Benutzer zu verwalten und neue Benutzer anzulegen.



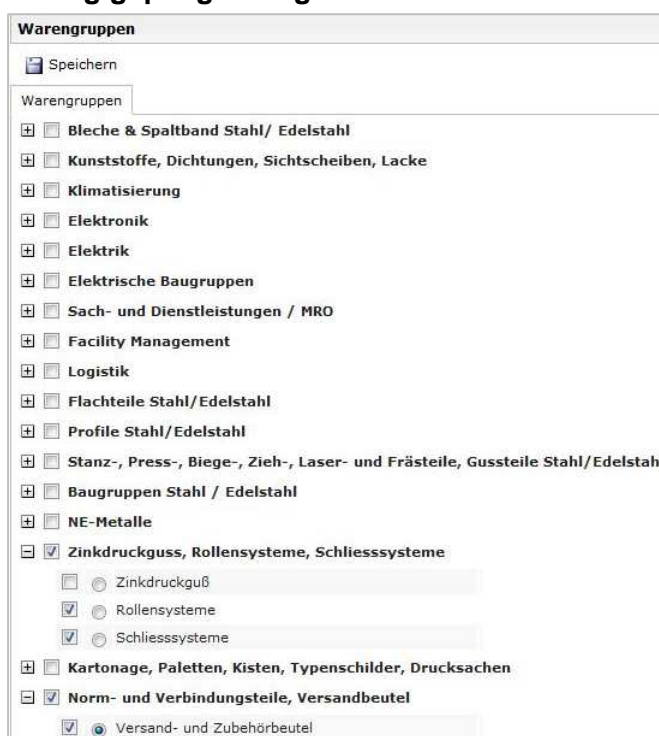
Jeder neu angelegte Benutzer erhält eine E-Mail mit Benutzernamen und Passwort. Kommt es zu einem Fehler und der neue Benutzer erhält keine E-Mail, kann man, falls der Username bekannt ist, wie folgt ein Passwort erhalten:

- Öffnen des Portallogins im Browser
- Benutzernamen eintragen
- **Passwort vergessen** anklicken

Jetzt erhält der neue Nutzer eine Mail mit einem neuen Passwort.

1.1.2 Wie kann die Warengruppenzuordnung gepflegt und geändert werden?

Der Menüpunkt *Warengruppen* bietet Ihnen erneut die Möglichkeit eine Warengruppenauswahl zu treffen oder Ihre ausgewählten Warengruppen zu verändern. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Warengruppen mehrere Unterwarengruppen auswählen. In den **quadratischen Kästchen** können Sie eine Mehrfachauswahl der Hauptwarengruppen sowie Warenuntergruppen treffen. Das Setzen von einem Punkt (Einfachauswahl), gibt Ihnen die Möglichkeit festzulegen, welche Unterwarengruppe Sie bevorzugt beliefern möchten.



1.1.3 Welche Fehler können bei den Profilfragen auftreten?

Bei *Unternehmensprofil* können Sie die Angaben aus den Lieferantenprofilen / -fragebögen pflegen. Sie finden im Untermenü die Fragen nach Themenbereichen gegliedert. Hier können Sie Ihre Daten jederzeit aktualisieren.

Bitte beachten Sie,

- dass zu dem erweiterten Profil nochmal die Daten aus dem Kurzprofil der Registrierung angezeigt werden. Um die neuen Fragen sehen zu können, scrollen Sie mit der Maus nach unten.
- dass das erweiterte Profil in Themenbereiche gegliedert ist. Klicken Sie auf *Speichern & Weiter*, um zum nächsten Themenabschnitt zu gelangen. Mussfelder sind im Profil nicht gekennzeichnet und schwer auszumachen. Erhalten Sie nach dem Klicken des *Speichern & Weiter*-Button eine Fehlermeldung, überprüfen Sie bitte Ihre Angaben genau. Um das Profil weiter bearbeiten zu können, müssen die Pflichtangaben vollständig ausgefüllt sein.

Es ist uns wichtig jederzeit auf aktuelle Angaben zurückgreifen zu können, deshalb halten Sie uns bitte auf dem Laufenden.

Zum Beispiel: Wir legen besonderen Wert darauf, dass Ihre Zertifizierungen immer auf dem aktuellen Stand sind. Im Untermenü *Qualität* bitten wir Sie daher Ihre Zertifikate hochzuladen und deren Gültigkeit einzugeben. Bei Ablauf der Gültigkeit eines Zertifikates werden Sie darüber informiert und gebeten, die aktuelle Version hochzuladen.

2 Welche Funktionalitäten bietet das Pool4Tool-SRM-System?

Die weiteren Menüpunkte *Anfragen*, *Logistik*, *Reklamationen*, *Fragebogen*, *Maßnahmen* enthalten die Vorgänge, die über Pool4Tool abgewickelt werden können.

Anfragen	Angebote bearbeiten und abgeben
Bestelleingang	Bestellungen bearbeiten und bestätigen
Reklamationen	Reklamationen bearbeiten / Stellungnahme abgeben
Fragebogen	Offene Fragen beantworten, Dokumente bestätigen
Maßnahmen	Eigene Aufgaben und Termine einstellen und von Rittal empfangen

2.1 Wie kann ich Ausschreibungen und Anfragen (RFQ) bearbeiten?

Zuerst finden Sie hier den Menüpunkt *Anfragen*. Hier können Sie alle Anfragen sehen, die Rittal Ihnen seit Ihrer Anmeldung im Lieferantenportal zugesandt hat.

Im Falle, dass für Ihr Unternehmen mehrere Benutzer im Pool4Tool angemeldet sind, ist es möglich, dass wir nicht alle Anfragen an den gleichen Benutzer senden.

Daher unterscheidet Pool4Tool im Untermenü die Punkte *Persönlich erhaltene RFQs*, *Unternehmensweite RFQs* und den *Verlauf*.

Bei *Persönlich erhaltene RFQs* und *Verlauf* werden Ihnen nur die Anfragen angezeigt, zu denen Sie persönlich eingeladen wurden. Mit einem Klick auf den gelben Ordner in der Spalte "Menü", können Sie die Anfrage öffnen und bearbeiten.

Bei *Unternehmensweite RFQs* werden Ihnen alle Anfragen angezeigt, zu denen Ihr Unternehmen eingeladen wurde.

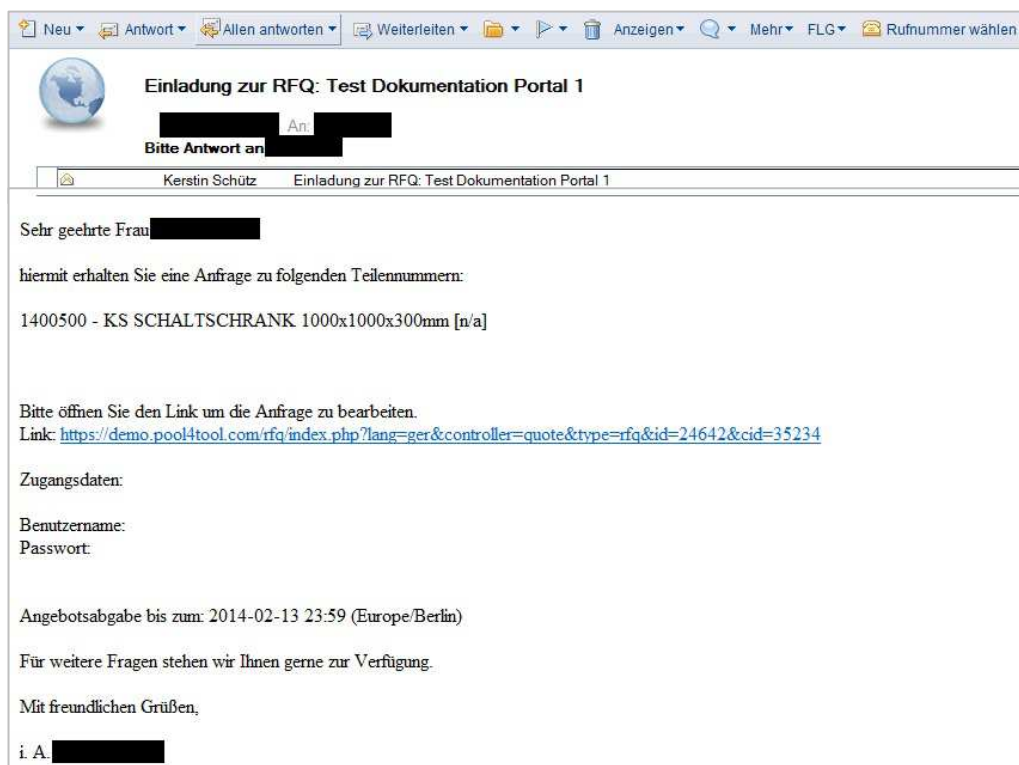
Für persönliche und unternehmensweite Anfragen gibt es das Menü Standardfilter. Hier können Sie sich die Anfragen in gesonderten Listen anzeigen lassen.

Ziel ist es, automatisiert und standardisiert Produkte bei Ihnen anzufragen und Anfragen mit Ihnen gemeinsam abzuwickeln.

Anfragen	
▶	Persönlich erhaltene RFQs
▶	Unternehmensweite RFQs
▶	Standardfilter
▶	Laufende RFQs
▶	Laufende RFQs mit Angeboten
▶	Laufende RFQs ohne Angebote
▶	Beendete RFQs
▶	Beendete RFQs mit Angeboten
▶	Beendete RFQs ohne Angebote
▶	Verlauf

Sobald ein Einkäufer von Rittal Ihnen eine Anfrage zusendet, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darauf hinweist, dass wir Ihnen eine Anfrage geschickt haben.

Dieser Mail können Sie vorab schon den angefragten Artikel und die Angebotsfrist entnehmen. Weiterhin enthält die E-Mail einen Link, über den Sie direkt zu Ihrer Anfrage gelangen.



Sie können nun also die Anfrage im Portal aufrufen oder direkt über den Link öffnen. Im Portal finden Sie die Anfrage dann bei den persönlich erhaltenen RFQs unter *Laufende RFQs*.



Um die Anfrage zu öffnen, klicken sie auf den blau gekennzeichneten Namen der Anfrage. Sie öffnet sich nun in einem neuen Fenster.

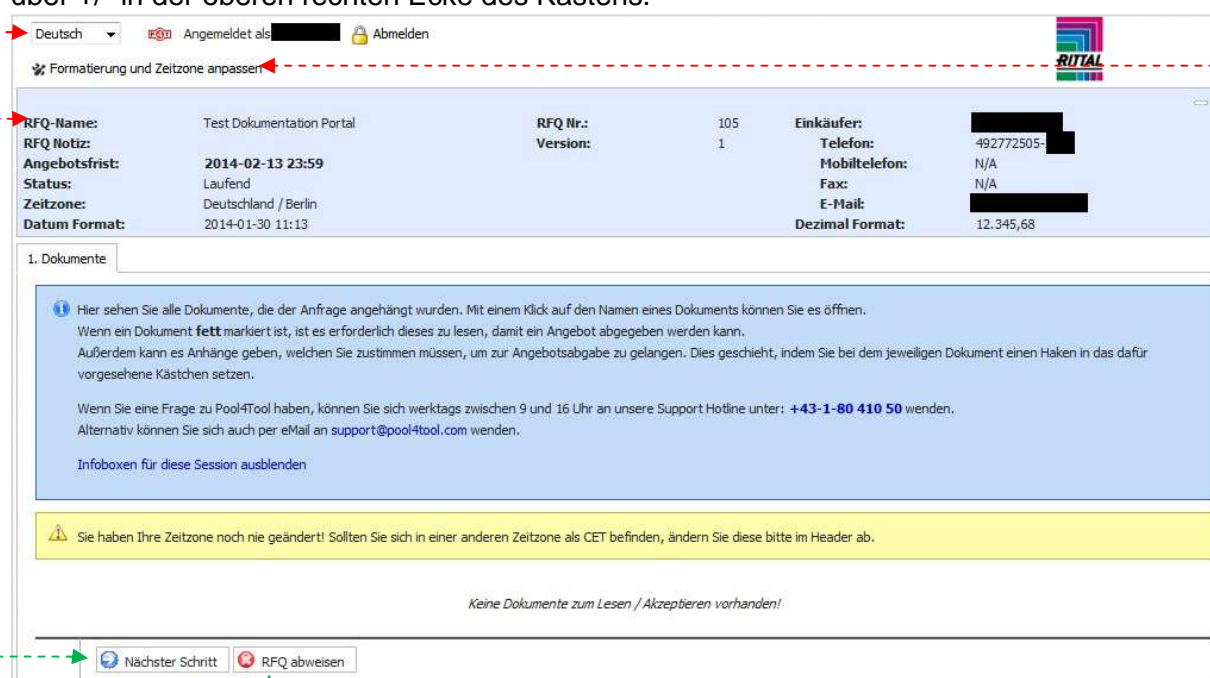
Zuerst sehen Sie eine Übersicht über die Anfrage.

Oben links können Sie eine Sprache auswählen.

Direkt darunter können Sie eine Zeitzone einstellen.

Der blaue Kasten oben zeigt die Kopfdaten der Anfrage: Name und Nummer / Version, Angebotsfrist, Status, Anfragedatum sowie den Einkäufer, der Ihnen die Anfrage geschickt hat mit Kontaktdaten.

Sie können die Anzeige des blauen Kastens wahlweise auf- und zuklappen. Das funktioniert über +/- in der oberen rechten Ecke des Kastens.



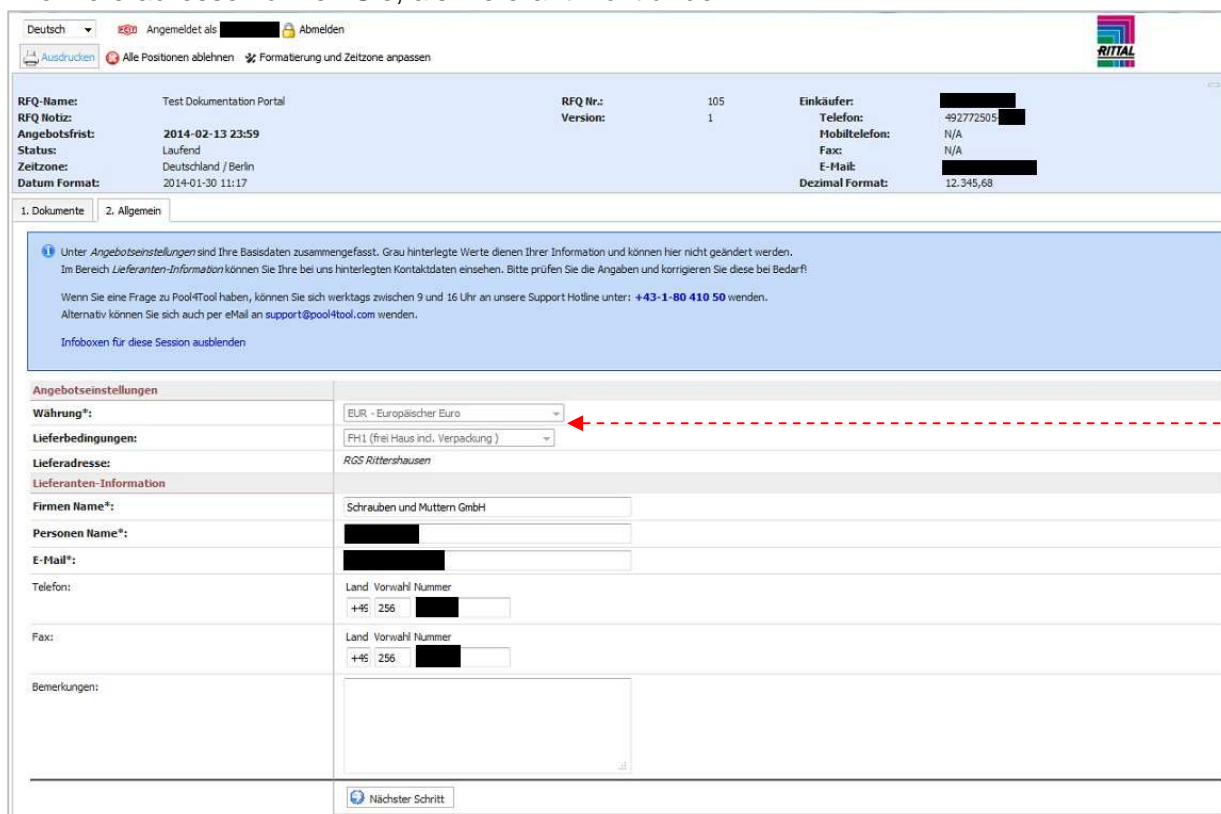
Unter dem Kasten sehen Sie jeweils den aktuell zu bearbeitenden Schritt in der Anfrage. Der erste sind eventuell mitgesandten Dokumente, wie z. B. Zeichnungen oder Materialanforderungen.

Hier unterscheidet Pool4Tool zwischen Dokumenten zur Kenntnis, erforderlichen Dokumenten und Dokumenten, denen Sie zustimmen müssen. Bei erforderlichen Dokumenten reicht es, sie zu öffnen. Dokumente, die einer Zustimmung bedürfen, müssen mit einem Hacken bestätigt werden, bevor man die Anfrage weiter bearbeiten und ein Angebot abgeben kann. Zudem finden Sie an dieser Stelle Hinweise zum Portal, wenn Sie sich das erste Mal anmelden.

Hat der Einkäufer keine Dokumente mitgesandt, ist dieser Schritt leer.

- Sie haben nun zwei Möglichkeiten. Sie können die Anfrage bearbeiten und ein Angebot abgeben. Dann klicken Sie den Button → **Nächster Schritt** an.
- Möchten Sie jedoch kein Angebot zu dem angefragten Artikel abgeben, klicken Sie bitte den Button **X RFQ abweisen** an.

Im nächsten Schritt werden Ihnen allgemeine Informationen angezeigt. Darunter fallen die Angebotseinstellungen Währung und Lieferbedingungen sowie die Lieferadresse. Währung und Lieferbedingungen können nicht geändert werden, wenn der Einkäufer sie vorher fest eingestellt hat. In diesem Fall sind die Auswahlfelder in grauer Schrift. Die Lieferadresse können Sie, als Lieferant nicht ändern.



Deutsch | Angemeldet als [Name] | Abmelden

Ausdrucken | Alle Positionen ablehnen | Formatierung und Zeitzone anpassen

RFQ Name: Test Dokumentation Portal | RFQ Nr.: 105 | Einkäufer: [Name]

RFQ Notiz: | RFQ Version: 1 | Telefon: +92772505 [Name]

Angebotsfrist: 2014-02-13 23:59 | Status: Laufend | Mobiltelefon: N/A

Zeitzone: Deutschland / Berlin | Fax: N/A

Datum Format: 2014-01-30 11:17 | E-Mail: [Name] | Dezimal Format: 12.345,68

1. Dokumente | 2. Allgemein

Unter Angebotseinstellungen 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

Angebotseinstellungen

Währung*: EUR - Europäischer Euro

Lieferbedingungen*: FH1 (frei Haus inkl. Verpackung)

Lieferadresse: RGS Rittershausen

Lieferanten-Information

Firmen Name*: Schrauben und Muttern GmbH

Personen Name*: [Name]

E-Mail*: [Name]

Telefon: Land Vorwahl Nummer +46 256 [Name]

Fax: Land Vorwahl Nummer +46 256 [Name]

Bemerkungen:

Nächster Schritt

Unter Lieferanten-Informationen sehen Sie nochmal Ihr Unternehmen und den Ansprechpartner, den Sie hier auch anpassen können. Sobald die Bearbeitung des 2. Schritts abgeschlossen ist, bestätigen Sie mit [→Nächster Schritt](#), um die Anfrage weiter zu bearbeiten.

In Schritt 3 Angebot wird Ihnen eine Übersicht aller angefragten Positionen angezeigt.

Deutsch | Angemeldet als: [Name] | Abmelden

Ausdrucken | Alle Positionen ablehnen | Formatierung und Zeitzone anpassen

RFQ-Name: Test Dokumentation Portal | **RFQ Nr.:** 105 | **Einkäufer:** [Name]
RFQ Notiz: | **Version:** 1 | **Telefon:** 492772505
Angebotsfrist: 2014-02-13 23:59 | **Mobiltelefon:** N/A
Status: Laufend | **Fax:** N/A
Zeitzone: Deutschland / Berlin | **E-Mail:** [Name]
Datum Format: 2014-01-30 11:22 | **Dezimal Format:** 12.345,68

1. Dokumente | 2. Allgemein | 3. Angebot | 4. Zurücksenden

1 angefragte Positionen

#	Materialnummer	Name	Warengruppe	Dateien	Preiseinheit	Einheit	Quantität	Erforderlich	Info	Angeboten?	Menü
1	1400500	KS SCHALTSCHRANK 1000x1000x300mm	--	--		1 -- (Einmalbedarf)	3.000	--		<input type="checkbox"/>	

Anfragepositionen können hier als erforderlich gekennzeichnet werden. Hier müssen Sie ein Angebot abgeben, um das gesamte Angebot zurücksenden zu können.

[Nächster Schritt](#)

Um ein Angebot für einzelne Positionen abzugeben, klicken Sie bitte unter Menü auf den Button **anbieten**. Die Position öffnet sich und unter Positions-Informationen werden nochmal Material mit Bezeichnung, angefragte Menge und Lieferadresse angegeben. Tragen Sie nun unter Angebot Ihre Preiseinheit und den Preis ein. Bei Anhängen können Sie zugehörige Dokumente anhängen. Um das Angebot abzugeben, klicken Sie nun **Speichern & Weiter**. Wollen Sie für eine nicht erforderliche Position kein Angebot abgeben, so tragen Sie bitte den Grund dafür bei Bemerkung ein und klicken dann auf **Abweisen & Weiter**.

Positions-Information

Positionsnummer: 1/1
Materialnummer: 1400500
Name: KS SCHALTSCHRANK 1000x1000x300mm
Angeforderte Menge: 3.000 (Einmalbedarf)
Lieferadresse: RGS Rittershausen

Angebot

Format: Dezimal: 1.234,56
Datum: YYYY-MM-TT

Preiseinheit: (Zahl)* 1
Preis Staffel 3000*: XX,XX EUR /1

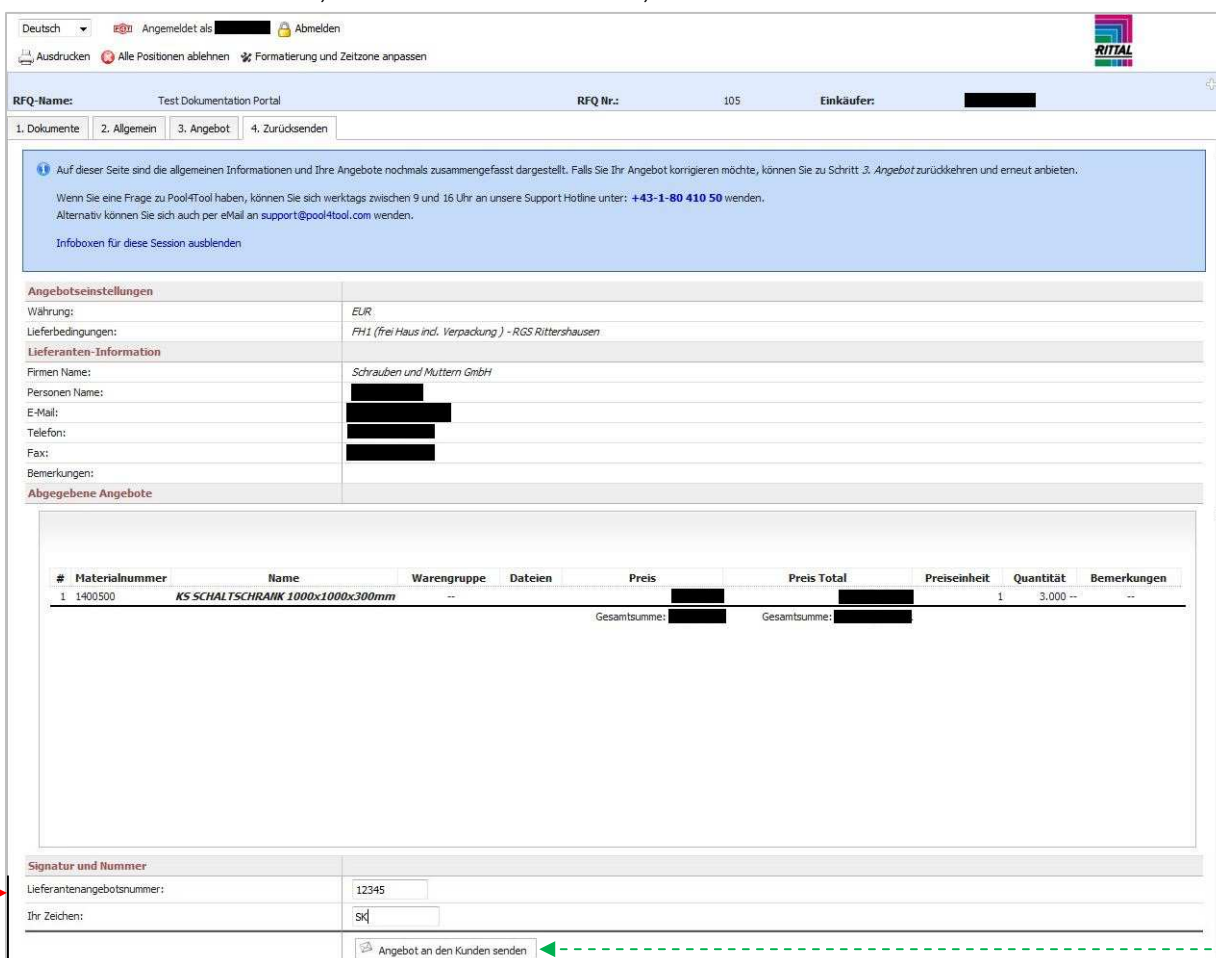
Allgemeine Felder

Anhänge: Keine Datei ausgewählt. Maximum 128MB

Bemerkungen:

Identische Felder nach Möglichkeit bei der nächsten Position vorbeifüllen?

Wenn Sie für alle Positionen einen Preis angegeben haben oder die Anfrage abgewiesen haben, wird Ihnen nochmal eine Übersicht über alle Positionen inklusive Preis angezeigt. Wenn es erforderlich ist, eine Position zu ändern, wechseln Sie bitte in Schritt 3 zurück.



Deutsch | Angemeldet als [Name] | Abmelden

Ausdrucken | Alle Positionen ablehnen | Formatierung und Zeitzone anpassen

RFQ-Name: Test Dokumentation Portal | RFQ Nr.: 105 | Einkäufer: [Name]

1. Dokumente | 2. Allgemein | 3. Angebot | 4. Zurücksenden

Info: Auf dieser Seite sind die allgemeinen Informationen und Ihre Angebote nochmals zusammengefasst dargestellt. Falls Sie Ihr Angebot korrigieren möchte, können Sie zu Schritt 3. Angebot zurückkehren und erneut anbieten.
Wenn Sie eine Frage zu PoolTool 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@pool-tool.com wenden.
Infoboxen für diese Session ausblenden

Angeboteinstellungen
Währung: EUR
Lieferbedingungen: FH1 (Frei Haus incl. Verpackung) - RGS Rittershausen

Lieferanten-Information
Firmen Name: Schrauben und Muttern GmbH
Personen Name: [Redacted]
E-Mail: [Redacted]
Telefon: [Redacted]
Fax: [Redacted]
Bemerkungen:

Abgegebene Angebote

#	Materialnummer	Name	Warengruppe	Dateien	Preis	Preis Total	Preiseinheit	Quantität	Bemerkungen
1	1400500	KS SCHALTSCHRANK 1000x1000x300mm	--		[Redacted]	[Redacted]	1	3.000 --	--
					Gesamtsumme:	[Redacted]			

Signatur und Nummer
Lieferantenangebotsnummer: 12345
Ihr Zeichen: sq

Angebot an den Kunden senden

Sie können dem Angebot unter Signatur und Nummer noch Ihre Angebotsnummer und eine Signatur zuweisen.

Um uns das Angebot zukommen zu lassen, klicken Sie auf [Angebot an den Kunden senden](#).

Es öffnet sich ein Fenster, in dem man Sie fragt: „Sind Sie sicher, dass Sie dieses Angebot zurücksenden wollen?“. Sie bestätigen und der Einkäufer erhält ihr Angebot und eine E-Mail, dass Sie ein Angebot abgegeben haben. Sie können das Angebot danach nicht mehr verändern!

Sobald der Einkäufer das Angebot bearbeitet hat, erhalten Sie eine weitere E-Mail. Diese gibt Ihnen bereits einen Überblick, wie Rittal sich zu Ihrem Angebot entschieden hat. Die E-Mail enthält den Titel der Anfrage sowie je eine Auflistung aller Positionen, die akzeptiert beziehungsweise abgelehnt wurden.

2.2 Wie können Bestellungen (Orders) über das SRM-System abgewickelt werden?

Bestelleingang	
▶	Kopfebene unternehmensweit
▶	Positionsebene
▶	Positionsebene unternehmensweit
▶	Schnellansicht
▶	Nicht bestätigt
▶	Geändert (Quartal)
▶	Angelegt (Quartal)
▶	Alle
▶	Neuer Report

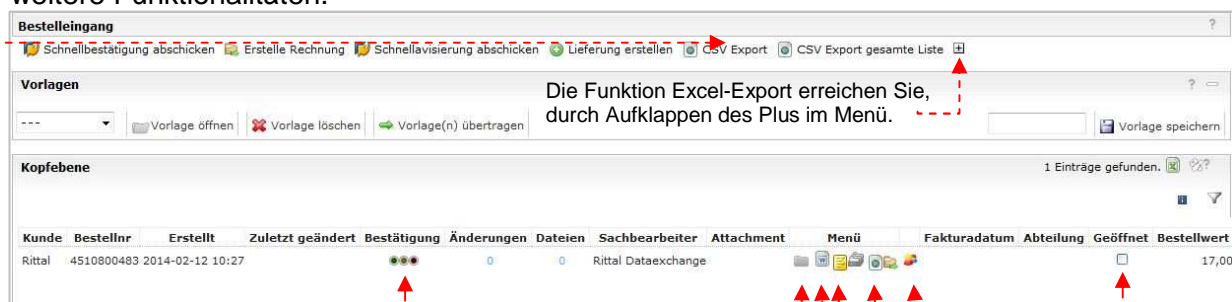
Das SRM-System informiert Sie über neue Bestellungen. Auch hier werden Sie beim Eingang einer Bestellung per E-Mail informiert. Sie können, wie bei den Anfragen, die Bestellung direkt über den Link öffnen oder sie über den Menüpunkt *Bestelleingang* aufrufen.

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten sich Bestellungen anzeigen zu lassen. Wie nebenstehend abgebildet, können Sie Bestellungen auf *Kopfebene unternehmensweit* sowie auf *Positionsebene* für Ihren Benutzer und *unternehmensweit* anzeigen lassen (*Positionsebene unternehmensweit*). Auf den einzelnen Ebenen können Sie, wie in der Abbildung links, verschiedene Filter und Anzeigen wählen. Eine neue Bestellung finden Sie unter *Nicht bestätigt* oder *Alle*.

Kopf- und Positionsebene entsprechen hier den Ebenen im SAP. Die Kopfebene gibt eine Übersicht über allgemeine Daten. Wechseln Sie also bitte in die Positionsebene, um sich Positionsdetails anzeigen zu lassen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Bestellungen bestätigt werden, Änderungsvorschläge übermittelt werden, welche Meldungen auftreten und was Sie beachten müssen.

Rufen Sie nun eine Bestellung auf, erhalten Sie diese in einer Übersicht und es ergeben sich weitere Funktionalitäten.



Hier sehen Sie, ob eine Bestellung bestätigt wurde.

Hier sehen Sie, ob eine Bestellung geöffnet wurde.

Öffnen

Aus Kopfebene in Positionsebene wechseln

In die Einteilungsebene wechseln

CSV-Export

Bestellung an einen anderen Benutzer weiterleiten

Markieren Sie eine Bestellung und klicken Sie den Button:

- *CSV Export*, um die Daten als CSV-Datei (Text) zu exportieren.
- *Excel-Export*, um die Liste als Excel-Datei zu exportieren.

Weitere Funktionen der Kopfebene:

Kopfebene										
1 Einträge gefunden.										
Vollständig geliefert	Bestellstatus	Anz. Pos.	Lieferschein erstellen	Wareneingang	Menü Int.	Buchungskreis	EKORG	Schnellbestätigung	Bestätigungsnr	Werk
<input type="checkbox"/>	Versendet	1				0021	0002	<input type="checkbox"/>		

Hier können Sie nach Bestätigung der Bestellung Ihre Bestätigungsnummer sehen.

Nach dem Wechsel auf die Positionsansicht ändern sich auch die Funktionen zu der Bestellung.

Positionsebene											
1 Einträge gefunden.											
Kunde	Lieferadresse	Bestellnummer / Pos.	Menge	Avisiert	Bezeichnung	Lieferant	Materialnummer				
Rittal	Rittal RGS Rittershausen, Siegener Str. 31, 35716, Dietzhoelztal-Rittershausen	4510800483 / 1	10,00	0,00	SZ SICHERHEITS-ZYLINDERSCHLOSS						
Materialnummer	Änderungen	Lieferdatum (Auftrag vollständig bestätigt)	Lieferdatum (angefordert)	Bestätigung	Containerstatus	Abteilung	Anzahl Einteilungen	Geöffnet	Bestellwert		
2430000	0	2014-02-14	2014-02-14				1	<input type="checkbox"/>	17,00		
Status der Bestätigung											
Menü	Vollständig geliefert	Lieferschein erstellen	Best.Art.	Menge geliefert	Bestellstatus	Positionsstatus	Erstellt	AB Nummer	Bestätigung Datum	Schnellbestätigung	
	<input type="checkbox"/>		NB	0,00	Versendet	Versendet	2014-02-12 10:27			<input type="checkbox"/>	
Status der Lieferung											
Bestätigungsnr	Dispositionen	Kontrakt	Einkäufergruppe	Wunschtermin	Abw.T.	Abw.W.	Retourenposition	Entrysheets	Buchungskreis	Rechnungsauswahl	Rechnung #
Hier AB-Nr. eintragen!	2014-02-14:10,00	462	Betroffener Einkäufer	0	-		<input type="checkbox"/>	-	0021	<input type="checkbox"/>	

Jede Bestellung kann detailliert bearbeitet werden. Sie können wie gewohnt Mengeneinteilungen oder Termin- und Preisänderungen vornehmen.

Informationen zu Preis- und Terminänderungen finden Sie unter 2.2.3.
Informationen zu Mengeneinteilungen finden Sie unter 2.2.4.

2.2.1 Ist das Bestelldokument aus dem SRM-Portal rechtsgültig?


Bei den Bestellungen im SRM-Portal handelt es sich um eine Nachbildung unserer gewöhnlichen SAP-Bestellungen. Da es zum Original jedoch Abweichungen zwischen den Briefköpfen, kann diese Bestellung nicht die rechtsgültige sein.

Das vollständige und rechtsgültige Dokument finden Sie direkt in der Bestellung.

Lieferadresse Rittal RWG Herborn Rohfertigung Serie Auf dem Stuetzelberg 35745 Herborn Deutschland Lieferbedingungen: DDP Herborn (geliefert, verzollt) Zahlungsbedingungen: 9003 (3 % - 1.-15 am 30./16.-31 am 15 des FM) Dokumente: 4510800531.pdf 4510800531.pdf ← Im übrigen gelten unsere allg. Einkaufsbedingungen. Auf Wunsch senden wir Ihnen gerne ein Exemplar zu. Sie finden diese auch unter http://www.rittal.de	Ansprechpartner Einkauf Telefon Fax Email Lief.-Fax	Hier können Originaldokumente abgerufen werden					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Material</th> <th>Liefer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>201560 IA-FEINBLECH 2,00 417,0 617,0</td> <td>20Mär20</td> </tr> </tbody> </table>	Pos.		Material	Liefer	1	201560 IA-FEINBLECH 2,00 417,0 617,0	20Mär20
Pos.	Material	Liefer					
1	201560 IA-FEINBLECH 2,00 417,0 617,0	20Mär20					

Rechtsstehend sehen Sie eine Originalbestellung aus SAP. Dies ist das rechtsgültige Dokument. Auf diesem werden Ihnen im Fall einer Bestelländerung auch alle Änderungen genannt.

⇒ Änderungen können direkt angezeigt werden, wie unter 2.2.3 beschrieben.



Rittal RWG GmbH & Co. KG, Postfach 1602, D-35720 Herborn

Beste Teile wo gibt GmbH
middle of the road
66666 sechshelden

Anlieferadresse:
Rittal RWG Herborn
Rohfertigung Serie
Auf dem Stuetzelberg
35745 Herborn

Änderung zur Bestellung	
Bestell - Nr	: 4510800531
Bestelldatum	: 13.02.2014
Lieferanten- Nr	: 6920213
Seite	: 1 von 2
Angebot	:
Angebotsdatum	:
Ansprechpartner/in Einkauf:	
Name	: Einkauf Zinkdruck
Telefon	: 02772/505-2462
Fax	: 02772/505-72462
EMAIL	: Schmidt.Ing@rittal.de
Ansprechpartner/in Dispo/Termin:	
Name	: Gerold Thielmann
Telefon	: 02772/505-2387
Fax	: 02772/505-72387
Email	: THIELMANN2.G@RITTAL.DE
Wareneingangstermin 20.03.2014	

Lieferbed.: geliefert, verzollt
Zahlung: 3 % - 1.-15 am 30./16.-31 am 15 des FM

Im Übrigen gelten die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der Rittal GmbH & Co.KG. Auf Wunsch senden wir Ihnen gerne ein Exemplar zu. Sie finden diese auch unter <http://www.rittal.de>.

Währung EUR

Pos.	Material	Menge/ME	Preis/PE	Betrag
Lieferung gem. aktueller AA - TL035 http://www.rittal.com/imf/none/5_484/				
001	201560 IA-FEINBLECH 2,00 417,0 617,0	2,00 TO	500,00 1 TO	1.000,00
Wareneingangstermin 20.03.2014 Werkstoff: DC01 AM				
*** BESTELLMENGE GEÄNDERT ***				
*** Nettopreis geändert ***				
*** LIEFERTERMIN GEÄNDERT ***				

Rittal RWG Wandgehäuse GmbH & Co. KG
Auf dem Stuetzelberg
D-35745 Herborn
HR 46272 Weizlar

Phone +49(0)27 72 5 05-0
Fax +49(0)27 72 5 05-23 19
E-Mail: info@rittal.de
www.rittal.de

Personlich haftend:
Rita RWG Wandgehäuse
Verwaltungs-GmbH,
Herborn


Geschäftsführung:
Michael Wehler

FRIEDHELM LOH GROUP

2.2.2 Wie werden Bestellungen bestätigt?

Öffnen Sie die Bestellung in der Übersicht durch Klicken des grauen Ordners. 

Deutsch ([logout](#))



Rittal RWC GmbH & Co. KG, Postfach 1562, D-35726 Herborn

Schrauben und Muttern GmbH
Hammerstraße 3-5
Strahlsund
Germany

Lieferadresse
Rittal RGS Rittershausen
Wareneingang Montage
Siegener Str. 31
35716 Dietzhoelztal-Rittershausen
Deutschland

Lieferbedingungen: FH1 (frei Haus incl. Verpackung)
Zahlungsbedingungen: 9003 (3 % - 1.-15 am 30./16.-31 am 15 des FM)

Im übrigen gelten unsere allg. Einkaufsbedingungen. Auf Wunsch senden wir Ihnen gerne ein Exemplar zu.
Sie finden diese auch unter <http://www.rittal.de>

Bestellung

Bestellnummer	4510800483
Datum	2014-02-12
Lieferanten-Nr.	6920212
Währung	EUR
USt.-ID.-Nr.	DE211589046
Ansprechpartner Einkauf: Rittal Dataexchange	
Telefon	
Fax	
Email	marc.rozinek@pool4tool.com
Lief.-Fax	

Pos.	Material	Lieferdatum	Menge/ME	Bestät-igung	Preis/PE	Gesamtbetrag
1	000000000002430000 SZ SICHERHEITS-ZYLINDERSCHLOSS	2014-02-14	10,00 ST	<input checked="" type="checkbox"/>	170,00 EUR / 100,00	17,00 split
Total:					17,00 EUR	

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.

Rittal RWC Wandgehäuse GmbH & Co. KG
Auf dem Stülzelberg
D-35745 Herborn
HRA 5272 Webstar

Phone +49(0)27 72 5 05-0
Fax +49(0)27 72 5 05-23 19
E-Mail: info@rittal.de
www.rittal.de

Persönlich haftend:
Rittal RIG Wandgehäuse Verwaltungs-GmbH,
Herborn

Geschäftsführung:
Michael Wehler

FRIEDHELM LOH GROUP

Lieferanten Auftragsnummer: Bestätigen Sie die Bestellung hier.

Auftragsbestätigung als CSV hochladen

(Zuletzt zurückgesandt: *nie*)

Sie erhalten folgende Ansicht:

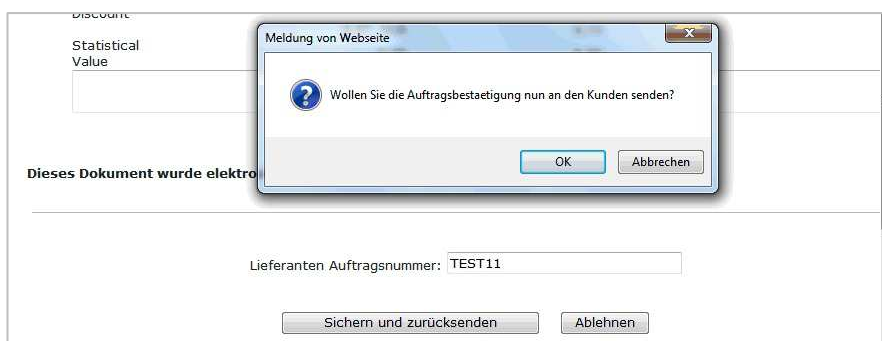
Bitte prüfen Sie die Bestellung.

Sie können uns weitere Formulare / Ausdrucke z.B. als PDF-Datei mitsenden, indem Sie diese hochladen. Klicken Sie dazu zuerst auf *Durchsuchen* und dann auf *Import*.

Bestellungen können angenommen oder abgelehnt werden.

Wenn Sie die Bestellung annehmen, tragen Sie Ihre Auftragsnummer oder Auftragsbestätigungsnummer bei Lieferanten Auftragsnummer ein und klicken Sie auf *Sichern und zurücksenden*.

Sie werden nochmal gefragt, ob Sie die Auftragsbestätigung wirklich absenden wollen. Bestätigen Sie mit OK.



Wenn das Absenden erfolgreich abgeschlossen wird, erhalten Sie folgende Benachrichtigung in der Bestellung:




Die Bestätigungsanzeige dieser Bestellung ist nun grün.

2.2.3 Wie können Änderungen in Bestellungen angefragt werden?

Rufen Sie bitte die Bestellung wie vorher beschrieben auf.

Die Felder Lieferdatum und Preis sind, wie unten markiert, freie Eingabefelder. Bei Änderungswunsch tragen Sie bitte hier ihre Änderungen ein.

In der derzeitigen Version werden nur Bestellmengenerteilungen oder –split unterstützt (siehe 2.2.4) – zukünftig sollen auch Mengenänderungen via Portal möglich sein – bis dahin kontaktieren Sie bei Mengenänderungswünschen bitte Ihren zuständigen Einkäufer per Telefon / Email.

Deutsch ([logout](#))


Rittal RWG GmbH & Co. KG, Postfach 1662, D-35726 Herborn

Schrauben und Muttern GmbH
Hammerstraße 3-5
Germany

Lieferadresse
Rittal RGS Rittershausen
Wareneingang Montage
Siegener Str. 31
35716 Dietzhoelztal-Rittershausen
Deutschland

Lieferbedingungen: FH1 (frei Haus incl. Verpackung)
Zahlungsbedingungen: 9003 (3 % - 1.-15 am 30./16.-31 am 15 des FM)

Im übrigen gelten unsere allg. Einkaufsbedingungen. Auf Wunsch senden wir Ihnen gerne ein Exemplar zu.
Sie finden diese auch unter <http://www.rittal.de>

Bestellung

Bestellnummer	4510800483
Datum	2014-02-12
Lieferanten-Nr.	
Währung	EUR
USt.-ID.-Nr.	DE211589046
Ansprechpartner Einkauf	Rittal Dataexchange
Telefon	
Fax	
Email	marc.rozinek@pool4tool.com
Lief.-Fax	

Pos.	Material	Lieferdatum	Menge/ME	Bestät-igung	Preis/PE	Gesamtbetrag
1	00000000002430000 SZ SICHERHEITS-ZYLINDERSCHLOSS	2014-02-14	10,00 ST	<input type="checkbox"/>	EUR / 100,00	17,00 <input type="button" value="split"/>
Total:						EUR

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.

Rittal RWG Wandgehäuse GmbH & Co. KG
Auf dem Stülzenberg
D-35745 Herborn
HRA 6272 Wetzlar

Phone +49(0)27 72 5 05-0
Fax +49(0)27 72 5 05-23 19
E-Mail: info@rittal.de
www.rittal.de

Persönlich haftend:
Rittal RWG Wandgehäuse Verwaltungs-GmbH,
Herborn

Geschäfts/Ührung:
Michael Weiher

FRIEDHELM LOH GROUP

Lieferanten Auftragsnummer:

Auftragsbestätigung als CSV hochladen

(Zuletzt zurückgesandt: **nie**)

Natürlich kann auch Rittal eine Bestellung ändern. Alle Änderungen einer Bestellung können Sie sich aufgelistet noch einmal anzeigen lassen, indem Sie die Bestellungen in der Kopfebene aufrufen. Hier finden Sie eine Übersicht der Bestellungen, die über die Spalte Änderungen verfügt.

Klicken Sie nun unter Änderungen auf die blau markierte Zahl und Ihnen werden alle Änderungen zu dieser Bestellung aufgelistet angezeigt.

Bestelleingang						
Kopfebene						
Kunde	Bestellnummer	erstellt	zuletzt geändert	Bestätigung	Änderungen	Dateien
Rittal	4510800531	13Feb2014 11:59		●●●●	0	1
Rittal	4510800519	13Feb2014 11:40		●●●●	0	0
Rittal	4510800521	13Feb2014 11:40		●●●●	0	0
Rittal	4510800520	13Feb2014 11:40		●●●●	0	0
Rittal	4510800518	13Feb2014 11:40		●●●●	0	0
Rittal	4510800514	13Feb2014 11:40	13Feb2014 12:05	●●●●	5	0

Änderungen finden Sie hier. (Klick auf 5)

Die Änderungen werden Ihnen wie folgt angezeigt:

Pos.	Änderungen	Bestellung wurde geändert durch	Ebene	Geändertes Feld	Vorheriger Wert	Neuer Wert
00001	2014-02-13 12:15:57	Kunde	Position	Menge	1,00	2,00
00001	2014-02-13 12:15:57	Kunde	Position	Preis pro Einheit	1.000,00	500,00
00001	2014-02-13 12:15:57	Kunde	Disposition	Menge	1,00	2,00
00001	2014-02-13 12:15:57	Kunde	Disposition	Lieferdatum [JJJJ-MM-TT]	20Feb2014	20Mär2014

Sobald Änderungen in einer Bestellung vorgenommen wurden, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie über die Änderung informiert und im Portal eine Änderung zur Bestellung.

Die Änderung zur Bestellung muss dann erneut bestätigt werden.

Im Falle der Löschung einer Bestellung erhalten sie eine E-Mail wie rechts dargestellt.

Sehr geehrte(r) [REDACTED],

die Bestellung # 4510800515 von der Firma Rittal hat sich geändert.

Herr [REDACTED]

Details:

Änderungen Position 00001: 201560 IA-FEINBLECH 2,00 417,0 617,0		
Feld	Alter Wert	Neuer Wert
Gelöscht	0	1

Login: https://rittaldemo.pool4tool.com/order_request.php?id=56815 (Link)

Benutzen Sie Ihren POOL4TOOL Account um sich einzuloggen!

2.2.4 Wie nehme ich eine Mengeneinteilung vor?

Um eine Mengeneinteilung vorzunehmen, klicken Sie wie in Kapitel 2.2.3 markiert, den Button *split* an.

Nun öffnet sich eine weitere Zeile in der Bestellung.

Pos.	Material	Lieferdatum	Menge/ME	Bestätigung	Preis/PE	Gesamtbetrag
1	000000000002430000 SZ SICHERHEITS-ZYLINDERSCHLOSS	2014-02-14	5	AB140002	170,00 EUR / 100,00	17,00
		2014-02-19	5			

Tragen Sie sowohl in der oberen als auch in der neuen Zeile die gewünschte Menge und das Lieferdatum ein. Um eine Einteilung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie auf *delete*.

Nachdem die Bearbeitung der Bestellung abgeschlossen ist, wird Sie über *Sichern und zurücksenden* automatisch an den Einkäufer bestätigt.

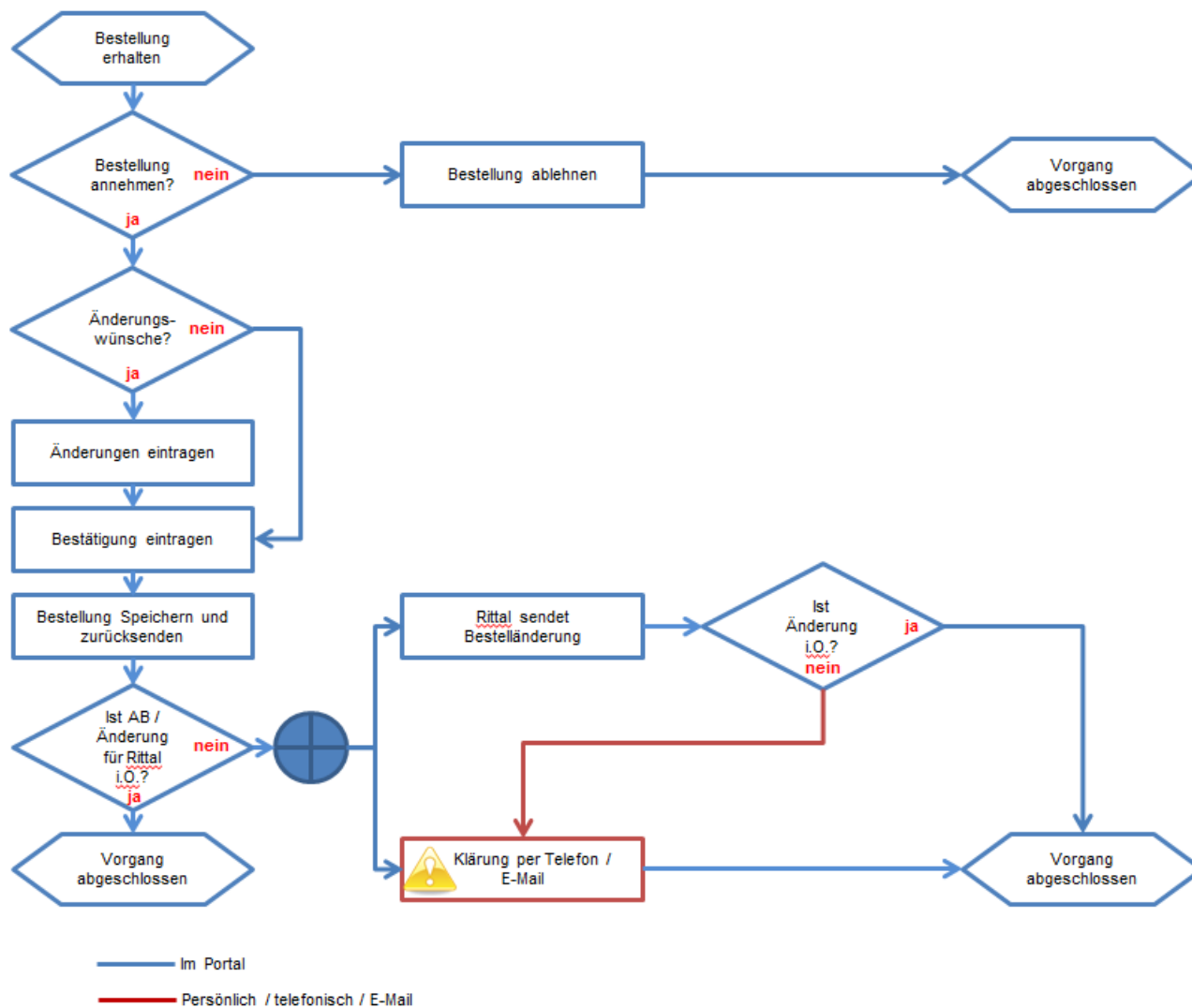
Die gerade bearbeitet Bestellung finden Sie im Menü nun nicht mehr unter *Nicht bestätigt*, sondern bei *Geändert*.



Beim Speichern und Absenden von Änderungsvorschlägen erhalten Sie stets eine rote Meldung. Es handelt sich nicht um einen Fehler, sondern um einen Hinweis, siehe auch 2.2.6

Die Bestätigungsanzeige ist nun grün.


2.2.5 Wie läuft der Bestell(-änderungs)prozess ab?



2.2.6 Screenshots von möglichen (Fehler-)Meldungen:

2.2.6.1 Customer is checking confirmed differences

Hierbei handelt es sich nicht um eine Fehlermeldung im dem Sinne eines Fehlers. Diese Meldung zeigt Ihnen an, dass Ihre Bestelländerungen zur Prüfung an den betroffenen Einkäufer gesandt wurden.



Deutsch (logout)

RITTAL

Customer is checking confirmed differences (4510848379 02EK2SCHMIIN)

Rittal RWG GmbH & Co. KG, Postfach 1662, D-35726 Herborn

Bestellung

Bestellnummer	4510848379
Datum	2014-02-13
Lieferanten-Nr.	[redacted]
Währung	EUR
USt.-ID.-Nr.	DE211589046

Lieferadresse
 Rittal RGS GmbH Rittershausen
 Siegener Str. 31
 35716 Dietzhoelztal-Rittershausen
 Deutschland

Lieferbedingungen: FH1 ()
 Zahlungsbedingungen: ()

Im übrigen gelten unsere allg. Einkaufsbedingungen. Auf Wunsch senden wir Ihnen gerne ein Exemplar zu.
 Sie finden diese auch unter <http://www.rittal.de>

Pos.	Material	Lieferdatum	Menge/ME	Bestät-	Preis/PE	Gesamtbetr
------	----------	-------------	----------	---------	----------	------------

2.2.6.2 Weitere Meldungen

Bei allen weiteren Meldungen, wie zum Beispiel „IDOC could not be sent“, handelt es sich um Fehlermeldungen. Ursachen hierfür sind technische Problemstellungen.

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den zuständigen Ansprechpartner.

2.3 Wozu dienen Fragebögen (Questionairs)?

Der Rittal-Einkäufer hat zu jeder Zeit die Möglichkeit, Ihnen bei Bedarf einer Information oder Auskunft einen Fragebogen zuzusenden. Dieser kann Fragen und Dokumente enthalten.

Beispiele:

- Als international agierendes Unternehmen müssen wir dafür Sorge tragen, dass unsere Produkte einer Vielzahl von Anforderungen gerecht werden. Damit wir dies gewährleisten können, haben wir sogenannte „Technische Lieferbedingungen“ entworfen. Diese fassen die Anforderungen an unsere Lieferanten zusammen. Um herauszufinden, ob Ihre Produkte unseren Anforderungen entsprechen, werden wir Ihnen einen Fragebogen mit der Technischen Lieferbedingung als Must-Agree-Anhang zukommen lassen.
- Sie haben sich im Portal unter einer bestimmten Warengruppe angemeldet und im Profil ihr Lieferportfolio angegeben. Wir haben hierzu Fragen und stellen Ihnen deshalb einen Fragebogen ein.

Auch hier erhalten Sie eine E-Mail, das eine Befragung an Ihren Pool4Tool-Account gesandt wurde.

Fragebogen
▶ Neue
▶ Beantwortet

Zu der aktuellen Befragung gelangen Sie entweder direkt über den Link in der Email, oder indem Sie die Befragung über das Menü *Fragebogen* aufrufen.

Rufen Sie Ihre aktuellen unbeantworteten Befragungen im Untermenü *Neue* auf.

Die Befragung wird Ihnen wie folgt angezeigt:



Wichtig: Eine Befragung mit Must-Agree-Anhang kann nur fertig beantwortet werden, wenn das Dokument geöffnet, also angeschaut wurde. Sie erkennen, dass ein Anhang angehängt wurde, anhand der Büroklammer im Überblick zur Befragung. Zu den Fragen gelangen Sie, indem Sie entweder zum Reiter *Antworten* wechseln oder auf *Weiter* klicken.

Beantworten Sie jetzt die Fragen, indem Sie Ihre Markierung bei dem entsprechenden Punkt setzen oder auf Bemerkung klicken und einen Text eingeben.

Fragebogen: Test Dokumentation Portal

Dokumente | Antworten

Speichern | Speichern & Weiter | Zurücksetzen | Seite drucken

1. Test	
2. Nennen Sie Ihr Lieferportfolio.	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Bemerkung:
3. Können Sie Fragebögen von uns empfangen?	
3.1. Hat das geklappt? Hat das geklappt?	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Bemerkung:

Bitte beachten Sie den Senden-Knopf auf der nächsten Seite nach dem Speichern. Der Initiator kann Ihre Antworten NICHT sehen, bevor Sie diese nicht gesendet haben!

Speichern | Speichern & Weiter | Zurücksetzen

Nun können Sie Ihre Antworten entweder nur Speichern (*Speichern*) oder Speichern und Absenden (*Speichern & Weiter*).

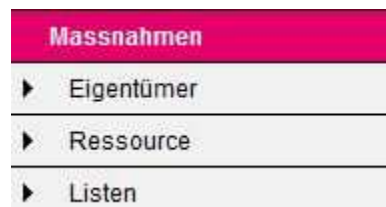
Wenn Sie *Speichern & Weiter* anklicken, öffnet sich eine Übersicht Ihrer Antworten. Unten sehen Sie einen Button *Versenden*. Es ist wichtig, dass Sie erneut diesen Button anklicken, um den Fragebogen endgültig an den Einkäufer zu senden. Nachdem Sie dies getan haben, können Sie Ihre Antworten nicht mehr verändern.

2.4 Was versteht sich unter Maßnahmen?

Das SRM-Portal von Pool4Tool bietet uns und Ihnen auch die Möglichkeit Termine und Aufgaben einzustellen und zu koordinieren.

Diese Anwendung finden Sie im Menüpunkt *Maßnahmen*. Unter *Eigentümer* und *Ressource* können Sie einen neuen Aktionspunkt erstellen. Unter Listen finden Sie eine Auflistung der Aktionspunkte.

Auch der Rittal-Einkäufer hat die Möglichkeit eine Maßnahme für Sie einzustellen. Sie werden ebenfalls per E-Mail über deren Eingang informiert.



Legen Sie hier den aktuellen Status des Aktionspunktes fest, z.B. *Geplant*, *Wartend*, *In Prüfung*, etc.

Drucken

Titel / Notiz

Bis: 2014-02-10

Status: ---

Ressource: Benutzer CRM/SRM Person

Liste: * Neu *

Priorität: 3

Menü: Öffentlich

Neuer AP

Kalender: Hier können Sie ganz bequem einen Termin auswählen.

Bitte hier speichern.

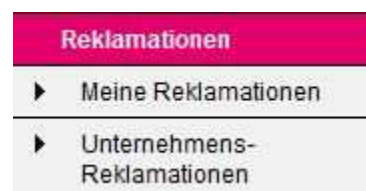
0 Einträge gefunden

#	Titel	Bis	Status	Ressource	Unternehmen	Liste	Prio	Menü

Vielen Dank für die Nutzung unseres Lieferantenportals. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen.

2.5 Wie erfolgt die Abwicklung von Reklamationen (Complaints)?

Die Abwicklung von Reklamationen unsererseits ist ebenfalls über das SRM-System möglich. Sie können nach Reklamationen filtern, die wir Ihnen zugesandt haben oder alle Reklamationen des gesamten Unternehmens einsehen.



Mit einer Reklamation können wir Ihnen alle notwendigen Dokumente zusenden. So können Sie direkt im SRM-System auf die Reklamation reagieren und uns eine entsprechende Stellungnahme zukommen lassen.

3 Zusammenfassung häufiger Fehler

Fehlerbeschreibung	Grund / Lösung
Trotz Speichern / Anklicken eines Buttons führt das System den Schritt nicht aus.	Das Anklicken des „Speicher“-Buttons oder jedes anderen Buttons funktioniert nur dann, wenn man genau das Symbol / den Text des Buttons trifft.
Das Ausfüllen des großen Profils ist nicht möglich, da alle Fragen, die angezeigt werden bereits ausgefüllt sind.	Scrollen Sie mit der Maus nach unten. Bereits ausgefüllte Fragen werden nochmal angezeigt, um Ihnen die Beantwortung von Fragen mit Bezügen auf das Kurzprofil zu erleichtern
Alle Fragen im Profil sind beantwortet, das System gibt jedoch eine Meldung aus, laut der Sie das Profil noch nicht zu 100 % ausgefüllt haben.	Prüfen Sie, ob wirklich alle Felder ausgefüllt sind. Mussfelder sind nicht gekennzeichnet, ohne diese ausgefüllt zu haben, können Sie jedoch nicht speichern. Klicken Sie auf „Speicher und Weiter“. Das erweiterte Profil ist thematisch unterteilt. Durch „Speicher und Weiter“ gelangen Sie zu weiteren offenen Fragen.
Das Angebot wird trotz Speichern nicht an Rittal zurückgesandt.	Prüfen Sie, ob sie alle, als erforderlich gekennzeichneten Positionen beantwortet sind. Prüfen Sie, ob alle Dokumente gemäß Ihrer Kennzeichnung angenommen beziehungsweise bestätigt wurden.
Die Befragung wird trotz Speichern nicht an Rittal zurückgesandt.	Prüfen Sie, ob sie alle Fragen beantwortet wurden. Prüfen Sie, ob alle Dokumente gemäß Ihrer Kennzeichnung angenommen beziehungsweise bestätigt wurden.
Nach Registrierung als Benutzer im System erhalten Sie keine Email mit Ihren Zugangsdaten	<p>Passwort anfordern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffnen des Portallogins im Browser • Benutzernamen eintragen • Passwort vergessen anklicken <p>Jetzt erhält der neue Nutzer eine Mail mit einem neuen Passwort.</p>

4 Ansprechpartner im Problemfall

Bei Problemen mit dem Portal oder weiteren Fragen, wenden Sie sich bitte an den betroffenen Ansprechpartner oder senden Sie uns eine E-Mail an einkauf@rittal.de:

- Administration: Herr Ingo Schmidt
Tel.: +49 (0)2772/505-2551
E-Mail: schmidt.ing@rittal.de
- Warengruppen R01 – R06, R09 und R16: Frau Vesile Ersoy
Tel.: +49 (0)2772/505-2640
E-Mail: ersoy.v@rittal.de
- Warengruppen R07, R08, R10: Herr Ingo Schmidt
Tel.: +49 (0)2772/505-2551
E-Mail: schmidt.ing@rittal.de
- Warengruppen R11 – R14: Herr Jens Kempe
Tel.: +49 (0)2772/505-2076
E-Mail: kempe.j@rittal.de
- Warengruppe R15: Herr Stephan Senger
Tel.: +49 (0)2772/505-2404
E-Mail: senger.s@rittal.de
- Warengruppe R18: Herr Sören Pässler
Tel.: +49 (0)2772/505-1913
E-Mail: paessler.s@rittal.de

5 Abkürzungen

SRM	Supplier Relationship Management
RFQ	Request for Quotation