

EHS Procurement Portal

Bedienungsanleitung für Lieferanten

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

EHS Procurement Portal	1
Bedienungsanleitung für LieferantenInhaltsverzeichnis	1
1. Ziele & Nutzen des EHS Procurement Portals	3
2. Wie erhalte ich weitere Hilfe?.....	4
3. Zugriff auf das EHS Procurement Portal einrichten.....	5
3.1. Initiale Registrierung (erste Person Ihres Unternehmens)	5
3.1.1. Schritt 1 – Allgemein	5
3.1.2. Schritt 2 - Personendaten.....	6
3.1.3. Schritt 3 - Unternehmensdaten.....	6
3.1.4. Schritt 4 - Konsens	9
3.2. Zugriff für weitere Personen des Lieferanten einrichten.....	9
4. Anleitung zur Nutzung der einzelnen Module & Funktionen	10
4.1. Lieferanten-Dashboard.....	10
4.2. Stammdaten.....	11
4.2.1. Basisdaten	11
4.2.2. Warengruppen	11
4.2.3. Kontaktpersonen	12
4.2.4. Unternehmensprofil	13
4.3. Dokumente & Workflows	14
4.3.1. Standard-Dokumente	14
4.3.2. Tickets / Workflows	14
4.3.3. Dokumente Pure	15
4.4. Anfragen & Maßnahmen	16
4.4.1. Anfragen / Request for quotes („RFQ Pure“)	16
4.4.2. Actions / Maßnahmen	22
4.5. Supply Chain Management (SCM).....	26
4.5.1. Bestellungen und Auftragsbestätigungen	26
4.5.2. Lieferschein.....	30
4.5.3. Rechnung.....	31
4.5.4. Gutschrift.....	33

1. Ziele & Nutzen des EHS Procurement Portals

Das EHS Procurement Portal ist eine Internet-Anwendung, die gemeinsam von Lieferanten und EHS genutzt wird, um Prozesse unternehmensübergreifend abbilden zu können und Informationen in allen Bereichen der Zusammenarbeit in Echtzeit auszutauschen.

Einige Gründe, warum Sie als Lieferant das Portal nutzen sollten:

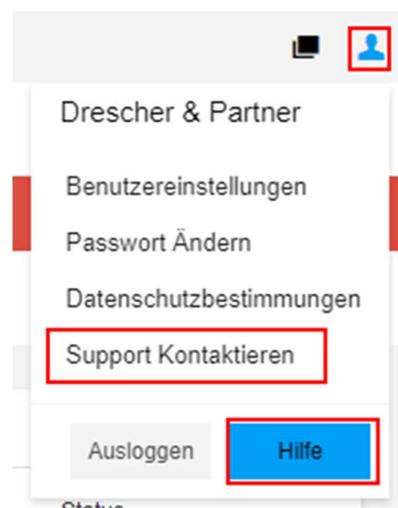
- Nutzung des Portals für Sie als Lieferant komplett **kostenlos**
- **Transparenz** über alle offenen Vorgänge mit EHS
- **Selbständige Änderung relevanter Stammdaten** wie Ansprechpartner oder Bankverbindungen
- Zugriff auf **Kennzahlen**, u. a. zu Liefertreue und Qualität
- **Nahtlose Bezahlung** Ihrer übers Portal erstellten Rechnungen (da keine manuellen Erfassungsschritte seitens EHS notwendig)
- **Reduzierung von Rückfragen** und eMails in der Kommunikation mit EHS
- **Ausbau Ihres Geschäfts mit EHS** durch bevorzugte Behandlung bei Ausschreibungen

2. Wie erhalte ich weitere Hilfe?

Sollten Sie außer diesem Dokument weitere Unterstützung für die Anwendung des Portals benötigen, können Sie entweder die Online-Hilfe verwenden oder mit dem kostenlosen Support per eMail oder Telefon in Kontakt treten.

Falls Sie im Portal angemeldet sind, können Sie dafür oben rechts auf das Personen-Symbol klicken und den entsprechenden Menüpunkt auswählen.

Alternativ können Sie sich direkt an idsupport@jaggaer.com wenden oder telefonische Hilfestellung unter der Nummer +1 (800) 233-1121 erhalten.



3. Zugriff auf das EHS Procurement Portal einrichten

Der Zugriff auf das Portal erfolgt mit Benutzername und Passwort über folgenden Link:

<https://app11.jaggaer.com/portals/ehs>

Sollten Sie noch keinen Benutzername erhalten haben, kann ein neuer Benutzer von Ihren Kollegen angelegt werden, die bereits Zugriff auf das Lieferantenportal haben. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.2.

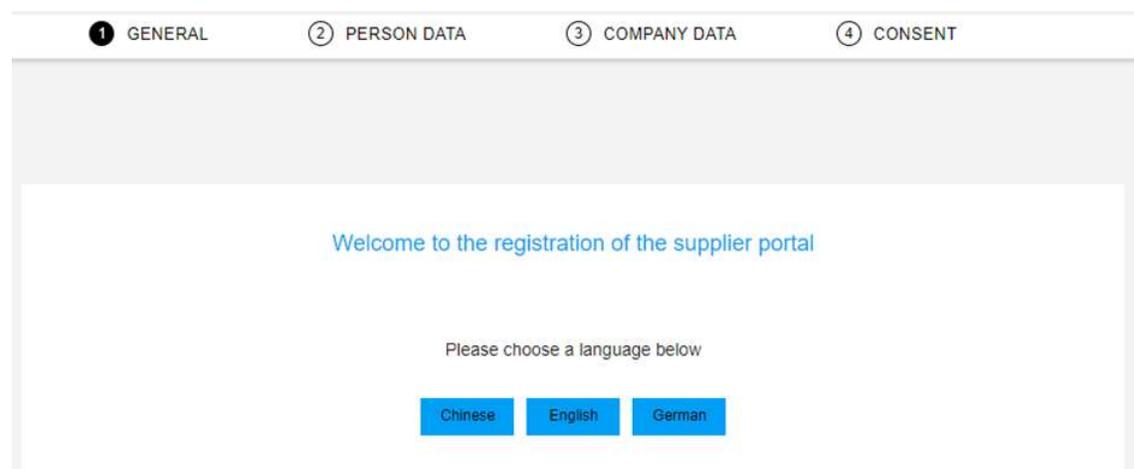
Sollte noch kein Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen Zugangsdaten für das EHS Procurement Portal besitzen, benötigen Sie als bestehender Lieferant eine Einladung per eMail, um sich registrieren zu können. Bitte fordern Sie diese bei Bedarf mit Angabe Ihrer Lieferantenummer per eMail an. Sobald Ihnen die Einladung vorliegt, lesen Sie bitte weiter in Kapitel 3.1.

3.1. Initiale Registrierung (erste Person Ihres Unternehmens)

Nutzen Sie den Link in der Einladung, um den Registrierungsprozess zu starten. Dieser besteht aus vier Schritten:

- Sprache wählen
- Angaben zum Benutzer prüfen & ergänzen
- Angaben zum Unternehmen prüfen & ergänzen
- Nutzungsbedingungen bestätigen

3.1.1. Schritt 1 – Allgemein



The screenshot shows the registration process for the supplier portal. At the top, there is a progress bar with four steps: 1 GENERAL, 2 PERSON DATA, 3 COMPANY DATA, and 4 CONSENT. The first step, 'GENERAL', is currently active. Below the progress bar, the main content area displays the text 'Welcome to the registration of the supplier portal' in blue. Underneath, it says 'Please choose a language below' and provides three buttons: 'Chinese', 'English', and 'German'.

Der erste Tab bei der Selbstregistrierung heißt Allgemein. Zuerst muss eine Sprachauswahl getroffen werden, mit welcher man dann weiterarbeiten kann.

3.1.2. Schritt 2 - Personendaten

Der zweite Tab heißt Personendaten. Hier werden weitere Informationen über die Kontaktperson benötigt. Name, E-Mail Adresse und Login-Name des neuen Kontaktes müssen eingegeben werden. Pflichtfelder sind mit einem Stern markiert.

Auf der linken Seite werden Informationen eingeblendet, wie Sie bei Bedarf den Support kontaktieren können.

3.1.3. Schritt 3 - Unternehmensdaten

Im dritten Tab werden die Unternehmensdaten abgefragt. Erfassen Sie hier zunächst Firmenname, Land und Ort.

Anschließend erscheint der Button „D&B Lookup“, auf den Sie bitte klicken – dadurch werden die erfassten Daten mit einer Lieferantendatenbank abgeglichen.

Website URL

E-Mail
jdsupport@jaggaer.com

Telefon
+1 (800) 233-1121

Dokumente
Einkaufsbed Ungarn
Allgemeine Einkaufsbed...

1

2

D&B Lookup

Firmenname*

Land*
Deutschland

Ort*

Zurück Fortfahren

1 2 3 4
ALLGEMEIN PERSONENDATEN UNTERNEHMENSDATEN KONSENS

Sollte Ihr Unternehmen bei D&B registriert sein, erhalten Sie dann eine Liste mit Unternehmen, die zu Ihren Angaben passen. Wählen Sie das richtige Unternehmen aus der Liste aus (1) und klicken Sie dann auf Anwenden (2).

Falls Sie keine passenden Ergebnisse in der Liste finden, überprüfen Sie bitte nochmals die von Ihnen gemachten Angaben. Falls Sie bis ans Ende der Liste gescrollt sind und Ihr Unternehmen nicht vorhanden ist, klicken Sie bitte auf Daten manuell eingeben (3).

The screenshot shows the 'D&B Lookup' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen Sie nach irgendetwas ...' and a search icon. To the right of the search bar, it says 'Zahlung: 1'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'DUNS #', 'Unternehmen', 'Adresse', 'Registriernummer', and 'Direktor'. The first row of the table contains the following data: '315731497', 'SICOLD', and a red circle with the number '1' next to the company name. Below the table, there is a button labeled 'Daten manuell eingeben' with a red circle and the number '3' next to it. To the right of this button, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Anwenden', with a red circle and the number '2' next to the 'Anwenden' button.

DUNS #	Unternehmen	Adresse	Registriernummer	Direktor
315731497	SICOLD			

Anschließend erweitert sich die Eingabemaske um weitere Felder, die Sie bitte prüfen bzw. ergänzen sollen.

Inklusive http://

STEUER-INFORMATIONEN

Ust ID Nr
DE123455678

Steuernummer
23402342342

Steuernummer 1

Chinese Business Number

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE DATEN

Währung ⓘ
US Amerikanische Dollar

Zahlungsbedingungen
P135(zahlbar innerhalb 90 Tagen netto) ⓘ

Incoterms
DDP(Delivered Duty Paid) ⓘ

Klicken Sie dann am Ende der Liste auf Fortfahren.

3.1.4. Schritt 4 - Konsens

☑ ALLGEMEIN ☑ PERSONENDATEN ☑ UNTERNEHMENSDATEN **4** KONSENS

Um JAGGAER als Anbieter zu nutzen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zustimmen.

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter](#) zu und nehme sie an.

Um Ihr Profil im JAGGAER Supplier Network sichtbar zu machen, damit Sie Geschäftstransaktionen tätigen können, geben Sie bitte an, dass Sie der nachstehenden Erklärung zustimmen.

Ich stimme zu, dass JAGGAER die bei der Registrierung im Anbieterportal von SICK angegebenen personenbezogenen und Unternehmensdaten nutzen wird, um Kunden von JAGGAER die Möglichkeit zu geben, Ihre Organisation im JAGGAER Supplier Network zu finden. Sie können Ihre Zustimmung jederzeit widerrufen und die Anzeige im JAGGAER Supplier Network rückgängig machen, indem Sie die Anzeigeeinstellung in Ihrem Unternehmensprofil ändern.

Zurück Akzeptieren und Abschieken

Die nächste Registerkarte ist Konsens, bei der Ihre Zustimmung zu bestimmten Dokumenten abgefragt wird.

Verpflichtend ist die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen des EHS Procurement Portals, das sich in zwei Dokumente gliedert – die technischen Bedingungen des Anbieters Jaggaer sowie die von EHS formulierten Nutzungsbedingungen.

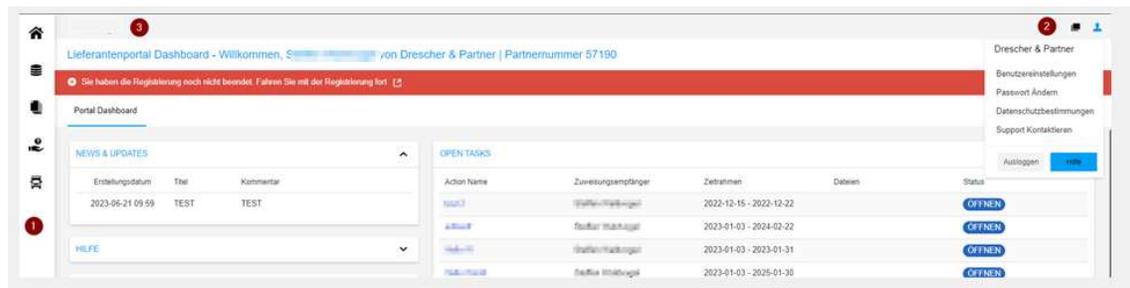
Optional können Sie zustimmen, Ihre Daten im sog. Jaggaer Supplier Network zu hinterlegen. Dadurch wird Ihr Unternehmen auch für andere Kunden von Jaggaer sichtbar, die auf der Suche nach neuen Lieferanten sind.

3.2. Zugriff für weitere Personen des Lieferanten einrichten

Personen mit Zugang zum Portal können ihre Kollegen selbständig anlegen. Details dazu sind in Kapitel 4.2.3 zu finden.

4. Anleitung zur Nutzung der einzelnen Module & Funktionen

Zugriff aufs Portal erfolgt mit Benutzername und Passwort über diesen Link: <https://app11.jaggaer.com/portal/EHS>. Sollten Sie noch keinen Benutzer haben, lesen Sie bitte Kapitel 3.



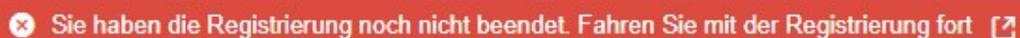
Der Bildschirm teilt sich in drei Elemente:

1. Die Navigationsleiste auf der linken Seite – Klicken Sie auf die Symbole, in die jeweiligen Module zu navigieren.
2. Durch Klick auf das Personensymbol oben rechts können Sie Ihre Benutzereinstellungen ändern, auf die Hilfe-Seiten zugreifen oder den Support kontaktieren.
3. Im mittleren Bereich wird Ihnen nach dem Login das Lieferantenportal Dashboard angezeigt. Sie können jederzeit hierhin zurückkehren, indem Sie oben links auf das Haus-Symbol klicken.

4.1. Lieferanten-Dashboard

Das Lieferanten-Dashboard zeigt Ihnen in verschiedenen Boxen Vorgänge an, bei denen EHS auf eine Rückmeldung von Ihrem Unternehmen wartet und Sie aktiv werden müssen. Klicken Sie in diesen Boxen auf die jeweiligen Vorgänge, um in die Bearbeitungsmaske zu gelangen.

Sonderfall: Sollten noch nicht alle Stammdaten vollständig sein, wird Ihnen eine Meldung angezeigt: „Sie haben die Registrierung noch nicht beendet. Fahren Sie mit der Registrierung fort“.

 Sie haben die Registrierung noch nicht beendet. Fahren Sie mit der Registrierung fort [↗](#)

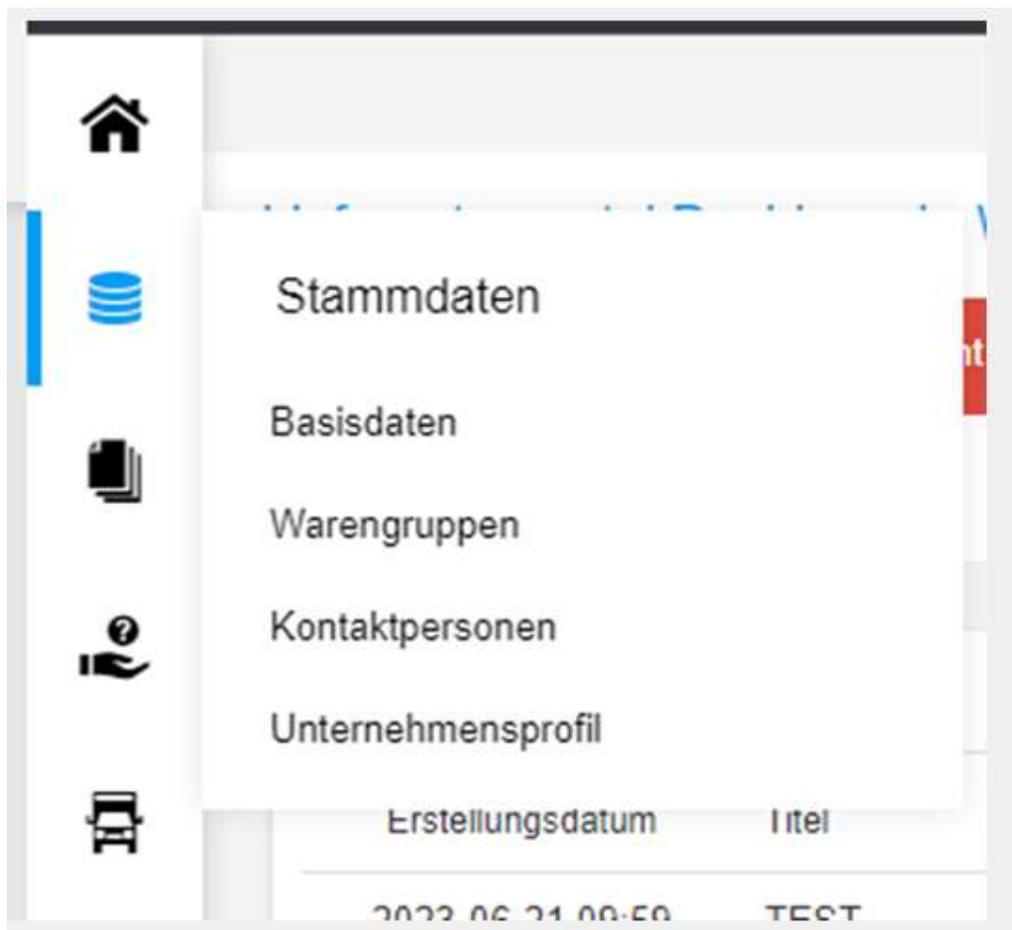
Klicken Sie in diesem Fall direkt auf das Symbol in dieser Meldung, um an die relevante Stelle zu gelangen. Die Meldung verschwindet, sobald Sie im letzten Registrierungsschritt auf

„Veröffentlichen“ geklickt haben. Weitere Erläuterungen zu den einzelnen Sichten erhalten Sie in Kapitel 4.2.



4.2. Stammdaten

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Stammdaten bearbeiten.



4.2.1. Basisdaten

Hier können Angaben zum Unternehmen ergänzt werden. Bitte beachten Sie, dass manche Felder schreibgeschützt sein könnten.

4.2.2. Warengruppen

Hier ist ersichtlich, für welche Warengruppen Ihr Unternehmen bei EHS gelistet ist.

4.2.3. Kontaktpersonen

Name	Loginname	E-Mail	Telefon	Portalzugang
MD <small>Maximilian Mustermann</small>	maxm	maximilian.mustermann@sick.de		✓
I <small>Max</small>		max@maxmustersick.de	+49 15208521	✗
NR <small>Regina Mustermann</small>		regina.mustermann@sick.de		✗
AT <small>Max Mustermann</small>	maxm	maxm@sick.de		✓
SW <small>Regina Mustermann</small>	regm	regina.mustermann@sick.de		✓

In diesem Reiter können Sie alle Kontakte / Personen aus Ihrem Unternehmen, die im EHS Procurement Portal angelegt sind (1) und welche Aufgaben / Rollen sie zugewiesen wurden (2). An dieser Stelle können auch weitere Personen aus Ihrem Unternehmen angelegt und wahlweise mit Zugangsdaten für das EHS Procurement Portal versorgt werden (3).

4.2.3.1. Neuen Kontakt anlegen

Bei der Anlage eines neuen Kontakts können Sie auswählen, ob diese Person einen Portalzugang erhalten soll oder nicht.

ROLLE(N)

Anrede
Herr

Vorname*
Max

Nachname*
Mustermann

E-Mail*
max.mustermann@sick.de

Mobil
+ --- Region Nummer

Portalzugang ⓘ

Loginname*
max.mustermann

Berechtigungen*
 Supplier Portal Permissions (required)

4.2.3.2. Personen einer Rolle zuordnen

Durch Zuordnung der Personen zu den einzelnen Rollen können Sie steuern, welche Themen von welchen Personen in Ihrem Unternehmen bearbeitet werden sollen. Stellen Sie bitte sicher, dass diese Daten stets korrekt sind, um Prozessverzögerungen durch falsch ermittelte Zuständigkeiten zu vermeiden.

Kontakte

Rollen

Es sind noch 1 verpflichtende Zuordnungen offen

Lieferantenbewertung Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com	Lieferantenprofil Waldvogel Steffen steffen.waldvogel@sick.de	LLE Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com
Bestellungen Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com	Vertrieb / Angebote Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com	Geschäftsführer Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com
FAE Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com	Innendienst Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com	RFQ Test1 Alexandros azervos@jaggaer.com

4.2.4. Unternehmensprofil

Im Unternehmensprofil erfragt EHS weitere relevante Informationen zu Ihrem Unternehmen, die uns dabei helfen, Sie besser einzuschätzen und unsere Prozesse entsprechend auszurichten. Beispielsweise stellt EHS unterschiedliche Anforderungen an große, mittlere und kleine Unternehmen.

Profil

Speichern | Veröffentlichen

Umsatz Details

Umsatz Unternehmen (3-Jahres-Historie)

Umsatz Konzern (3-Jahres-Historie)

Regionale Verteilung mit Umsatzanteil

Umsatzanteil an Automobilbranche (sofern vorhanden) (letztes Jahr)

Rendite Konzern in Prozent

Rendite Unternehmen in Prozent

Weitere Unternehmensdaten

Zugehörigkeit zu einem Konzern

Sind bereits Kunden direkt an Ihre EDV-Systeme angebunden?

Standorte

Mechanismenliste Daten auswählen Keine ausgewählt

Eigenstruktur

Bereitschaft zur offenen Kalkulation

Versicherungen

Betriebsunterbrechungsversicherung vorhanden?

Betriebshaftpflichtversicherung

Produkthaftpflichtversicherung vorhanden?

4.3. Dokumente & Workflows

Unter diesem Punkt finden Sie alle relevanten Dokumente sowie Workflows („Tickets“) mit der Beteiligung Ihres Unternehmens.



4.3.1. Standard-Dokumente

Unter diesem Punkt sind allgemein gültige Dokumente zu Ihrer Information abgelegt, z. B. allgemeine Einkaufsbedingungen.

4.3.2. Tickets / Workflows

Durch Klick auf Tickets erhalten Sie eine Liste aller Tickets, die derzeit bei Ihnen zur Bearbeitung anstehen. Unter Tickets sind dabei elektronisch gesteuerte Arbeitsabläufe („Workflows“) zu verstehen, die einen strukturieren Datenaustausch zwischen EHS und seinen Lieferanten zu verschiedenen Themen ermöglichen. Der jeweilige Workflowtyp ist in der zweiten Spalte ersichtlich.

Tipp: Über die Selektion oberhalb „Alle historischen Tickets zeigen“ erhält man Zugriff auf Tickets, die entweder abgeschlossen sind oder derzeit bei EHS zur Bearbeitung liegen.

Alle historischen Tickets zeigen Suchen

Meine Tickets (31)

ID	Typ	Thema	Alter	Status	Erstellt von	Erstellt	Geändert	Verantwortlich
1199807	ZZ_Qf_Code@Combuat	Reminder/Test 06	5 D (00:01)	Rework by supplier	Anzeige Löschen	2023-07-20 15:46	2023-07-20 15:48	Benutzer Details
1199799	ZZ_Qf_Code@Combuat	Reminder/Test 05	5 D (00:47)	Waiting for supplier	Anzeige Löschen	2023-07-20 15:00	2023-07-20 15:00	Benutzer Details
1199769	ZZ_Qf_Code@Combuat	Reminder/Test 04	5 D (01:18)	Waiting for supplier	Anzeige Löschen	2023-07-20 14:29	2023-07-20 14:29	Benutzer Details
1199720	ZZ_Qf_Code@Combuat	Reminder/Test 03	5 D (04:50)	Waiting for supplier	Anzeige Löschen	2023-07-20 10:57	2023-07-20 10:57	Benutzer Details
1199728	ZZ_Qf_Code@Combuat	Reminder/Test 02	5 D (04:55)	Waiting for supplier	Anzeige Löschen	2023-07-20 10:52	2023-07-20 10:52	Benutzer Details

Durch Klick auf einen blau markieren Text lässt sich das jeweilige Ticket öffnen und bearbeiten. Im Regelfall wurden Sie bereits per eMail informiert, wenn Ihnen ein Ticket (erneut) zur Bearbeitung zugewiesen wurde.

Abhängig vom Workflowtyp kann das Erscheinungsbild sehr unterschiedlich sein. Im nachfolgenden werden die Punkte erläutert, die für alle Workflowtypen gelten:

1. Über die Plus- und Minussymbole ist es möglich, ganze Feldgruppen ein- und auszublenden.
2. Pflichteingaben sind durch * markiert
3. Über den Speichern-Button können Sie die Bearbeitung abschließen und die Daten an EHS senden. Sollten noch Pflichtfelder unausgefüllt sein, werden diese gelb hinterlegt und es erscheint eine Fehlermeldung. Bitte beachten Sie, dass eventuell Pflichtfelder in den ausgeblendeten Feldgruppen vorhanden sein könnten (siehe Punkt 1)
4. Sie können die Bearbeitung eines Tickets jederzeit unterbrechen, z. B. über den Zurück-Button oder durch Schließen des Fensters. Wenn Sie den Workflow später erneut öffnen, wird Ihnen vorgeschlagen, die Arbeit am bisherigen Stand fortzusetzen

Zurück Ticket Drucken

4 ZZ_4_CodeOfConduct - ReminderTest 05

ID: #1199799 (Überarbeitung: 1) Erstellt von: [Name] @2023-07-20 15:00
 Ticket Überschrift*: ReminderTest 05 Gruppe: n/a
 Status: Waiting for supplier Verantwortlich: [Name]

Supplier Responsible (optional): [] [] []
 Supplier Responsible: 57190 Drescher & Partner Forestbird Marty
 Result: []
 Comment History: []

1 Supplier Input

SICK Code of Conduct: SICK Code of Conduct (EN) SICK Code of Conduct (DE)
 Click here to access SICK's Supplier Code Bitte hier klicken für den SICK Lieferantenkodex

2 Supplier Decision*: [Bitte auswählen]
 Supplier Comment: []

Supplier Code of Conduct: Datei auswählen Keine ausgewählt

Checklist for supplier document: Does it contain rules regarding...
 Supplier Classification
 System-Fields

3 Speichern Draft Auto-Saved @ 2023-07-25 15:52:27

4.3.3. Dokumente Pure

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht aller relevanten Dokumente. Abhängig vom Dokumententyp sind unterschiedliche Ausprägungen möglich:

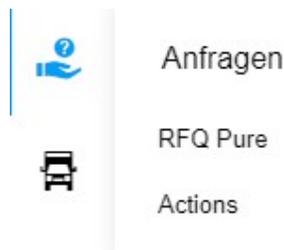
- EHS stellt dem Lieferanten ein Dokument zur Kenntnis bereit
- EHS stellt ein Dokument bereit und erwartet eine Bestätigung der Kenntnisnahme

- EHS fordert Unterlagen / Dateien beim Lieferanten an
- EHS und der Lieferant arbeiten gemeinsam an einem Dokument

Dokumenttyp	Feature-Typ	Dokument	Status	Eigentümer	Gültigkeit	Dateien	Aufgabe erforderlich
Gemeinsames Dokument SICK...	Dokument	Bitte bestätigen Sie den Erhalt d...	Offen	SW	2023-07-10 - 2023-07-28	QueryListe.xlsx	
Gemeinsames Dokument SICK...	Dokument	exchange 123	Offen	SW	2023-07-10 - 2023-07-14		
Dokumente verteilen und bestell...	Dokument	test 123 änderung		SW			
Lieferanten-Entwicklung	Dokument	Test Lieferantenentwicklung	in Arbeit	SW		Guideline-Supplier_Code_2023...	

4.4. Anfragen & Maßnahmen

Hier finden Sie alle Anfragen zu Angeboten („RFQ Pure“) sowie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben & Maßnahmen („Actions“).



4.4.1. Anfragen / Request for quotes („RFQ Pure“)

RFQ Pure ermöglicht das Managen Ihrer RFQs. Diese können angezeigt oder gesucht werden, Anhänge können geöffnet werden, Gebote übermittelt und ausgefüllte Cost Break Downs verschickt werden. Auch die Kommunikation mit dem Einkauf über das Nachrichtenportal ist möglich.

4.4.1.1. Übersicht

In der RFQ-Übersicht werden alle vorhandenen Anfragen aufgelistet. Von hier aus können Sie RFQs bearbeiten und an EHS zurücksenden.

In der RFQ-Übersicht werden die folgenden Spalten angezeigt:

Bezeichnung	Beschreibung
RFQ Nr.	Nummer der RFQ
Version	Der Einkäufer kann von einer bestehenden RFQ Änderungen machen und diese als Versionen abspeichern. Mit jeder Änderung verändert sich die Versionsnummer.
RFQ Name	Der Name der RFQ

Angebotsstatus	<p>Eine Ampel wird angezeigt, welche farblich den Status der RFQ darstellt. Folgendes kann angezeigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Neu RFQ wurde noch nicht geöffnet ● In Bearbeitung RFQ wurde geöffnet, ein Angebot aber noch nicht abgeschickt. ● Abgelaufen Die Angebotsfrist ist abgelaufen. ● Angeboten Angebot wurde abgeschickt ● Abgebrochen RFQ wurde seitens EHS abgebrochen ● Abgelehnt Angebot wurde seitens EHS abgelehnt
Verantwortliche Person	Zuständige Person beim Lieferanten
Frist	Frist, bis wann ein Angebot abgegeben werden kann
Positionen	Anzahl der Positionen der RFQ
Menü	<ul style="list-style-type: none">  Bearbeiten der RFQ  RFQ an eine andere Benutzer des Lieferanten zuweisen  Öffnen der RFQ

4.4.1.2. Toolbar

Suche:

Wenn Sie zu vielen RFQs eingeladen wurden, kann man über die Suchfunktion einfach die gewünschte RFQ raussuchen. Gehen Sie auf die Lupen in der Toolbar um ein Suchfeld zu öffnen, in welches die Suchparameter eingegeben werden können. Suchparameter können sein: Name, Einkaufernummer, Version, ...



Filter:

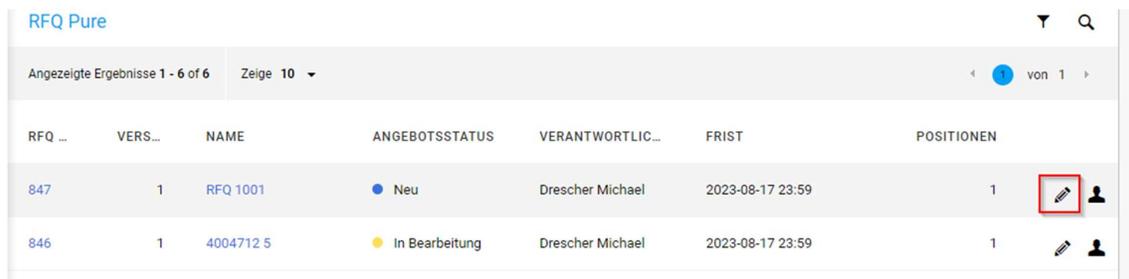
Über den Filter Sie die Liste der angezeigten RFQ auf gewissen Status oder nach eigenen RFQs filtern.



Filter menu showing options to filter RFQs by status or ownership. The 'Alle' (All) radio button is selected. Below it, a list of status checkboxes is shown, all of which are checked: All, Neu, In Bearbeitung, Angeboten, Abgelehnt, Abgelaufen, and Abgebrochen. An 'Anwenden' (Apply) button is located at the bottom.

4.4.1.3. Bearbeiten

Klicken Sie im Menü auf das Symbol  um eine RFQ zu bearbeiten.



RFQ Pure

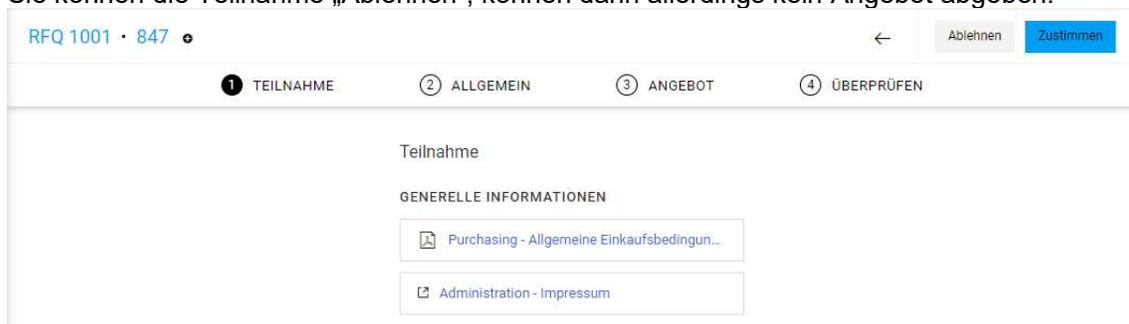
Angezeigte Ergebnisse 1 - 6 of 6 Zeige 10

RFQ ...	VERS...	NAME	ANGEBOTSSTATUS	VERANTWORTLIC...	FRIST	POSITIONEN	
847	1	RFQ 1001	Neu	Drescher Michael	2023-08-17 23:59	1	 
846	1	4004712 5	In Bearbeitung	Drescher Michael	2023-08-17 23:59	1	 

4.4.1.4. Teilnahme

Bestätigen Sie die Teilnahme der RFQ in dem Sie die angezeigten Dokumente zur Kenntnis nehmen und auf „Zustimmen“ klicken.

Sie können die Teilnahme „Ablehnen“, können dann allerdings kein Angebot abgeben.



RFQ 1001 · 847

Ablehnen **Zustimmen**

1 TEILNAHME 2 ALLGEMEIN 3 ANGEBOT 4 ÜBERPRÜFEN

Teilnahme

GENERELLE INFORMATIONEN

-  Purchasing - Allgemeine Einkaufsbedingun...
-  Administration - Impressum

4.4.1.5. Allgemein

Im Reiter Allgemein können Sie Kopfdaten der RFQ einsehen und gewissen Parameter wie Währung ändern.

RFQ 1001 · 847

← Zurück Weiter

TEILNAHME ALLGEMEIN ANGEBOT ÜBERPRÜFEN

Kontakt Informationen

Allgemein

EINKÄUFER

ANGEBOTSEINSTELLUNGEN

Währung

Europäischer Euro

Zahlungsbedingung

ZK03 (zahlbar innerhalb 14 Tagen netto)

Lieferbedingungen

FH2 (CPT frei Haus, mit Verpackung, unversichert)

Lieferadresse

Frankfurt / Main

Klicken Sie auf Weiter um mit der RFQ fortzufahren.

4.4.1.6. Angebot

Im Reiter Angebot sehen die Übersicht aller Position der RFQ, deren Status und die weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten.

RFQ 1001 · 847

← Zurück Weiter

TEILNAHME ALLGEMEIN ANGEBOT ÜBERPRÜFEN

MATERIALNAME	ERFORDERLICH	STATUS
REFLEKTOR 23,0 RD 7N		Offen

Info Print Delete Add

Über den Order-Symbol  können Sie die Positionsdetails öffnen und die Angebotsdaten eingeben.

Geben Sie in dieser Maske alle geforderten Angebotsdaten ein und klicken anschließend auf „Speichern“

RFQ 1001 · 847

Abbrechen Ablehnen Speichern

TEILNAHME ALLGEMEIN **3 ANGEBOT** 4 ÜBERPRÜFEN

Artikeldetails Position 1 von 1

Nummer
4004712

Name
REFLEKTOR 23,0 RD 7N

Status
● Offen

Warengruppe
Leasingbekleidung

Lieferanschrift
0100,
SICK AG,
Waldkirch,
Erwin-Sick-Str. 1,
79183 Waldkirch,
DE

Dateien

Dateien hier ablegen oder Hochladen

Angebots-Details

ANGEBOT

Preiseinheit: (Zahl)*
100

LIEFERZEIT

Lieferzeit (Kalendertage)*
e.g.1.000

Lieferdatum*
2023-08-10

INFO

Lieferanten Material Code

Elektronischer Katalog mit EClass verfügbar?*
Wert auswählen

Preisgarantie bis

0,00 EUR
Gesamtpreis

Menge 1

Stückpreis 0,00 EUR

Über „Ablehnen“ ist es Ihnen möglich eine Angebotsabgabe zu dieser Position abzulehnen.

Über das Plus-Symbol **+** ist möglich eine Alternativ-Position dem Angebot hinzuzufügen.

Über das Pfeil-Symbol **↶** können Sie gemacht Eingaben rückgängig machen.

4.4.1.7. Überprüfen

Im Reiter Überprüfen können Sie die gemachten Eingaben final überprüfen und mit „senden“ an EHS übertragen.

RFQ 1001 · 847

Zurück Senden

TEILNAHME ALLGEMEIN ANGEBOT **4 ÜBERPRÜFEN**

Akzeptierte Artikel 1,23 EUR

#	MATERIALNUMMER	MATERIALNAME	POSITION WERK	BEMERKUNG
1	4004712	REFLEKTOR 23,0 RD 7N	0100 - SICK AG	

1,23 EUR
Gesamtpreis Angebot

Angebote Artikel 1 / 1

Frist
2023-08-17 23:59

In einem letzten Schritt können Sie Ihre Interne Kennzeichnung eintragen.

Angebot senden ×

Angebotsnummer

Ihr Zeichen

Wollen Sie das Angebot wirklich einreichen? Nachdem Sie das Angebot zurückgeschickt haben, können Sie es nicht mehr ändern!

Anschließend haben Sie die Möglichkeit das Angebot zu drucken und die Ansicht zu schließen.

☰ 👤

Bestätigung ← 🖨️

4.4.1.8. Nachrichten

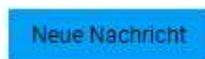
Sie haben jederzeit die Möglichkeit zu einer RFQ eine Nachricht an EHS zu senden. Verwenden Sie hierfür die Nachrichten Funktion unten links.



Klicken Sie auf „Neue Nachricht“ um eine Nachricht zu erfassen.

Keine Nachrichten

Es sind keine Nachrichten vorhanden



TAG RFQ #847

AN [Avatar]

Betreff hinzufügen

Nachricht schreiben...

Den gesamten Schriftverkehr zu dieser RFQ können Sie auf der linken Seite einsehen.

Nachrichten

NEU [Avatar]

Frist verlängert
Habe die Frist verlängert Do., 15:37

[Avatar]

Testnachricht
Bitte Frist verlängern Do., 15:36

4.4.2. Actions / Maßnahmen

Das Modul Actions ermöglicht es EHS, Aufgaben zu definieren und zu verfolgen, die von einem Lieferanten gelöst werden müssen. Actions bietet die Möglichkeit, einzelne Aufgaben für bestimmte Fälle zu erstellen und stellt ein Mittel zur Verfügung, mit dem EHS mit seinen Lieferanten leicht über den Stand der Aufgabe kommunizieren kann.

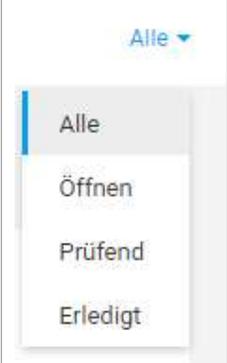
4.4.2.1. Übersicht

In der Aktionsübersicht werden alle vorhandenen Aktionen für den Lieferanten aufgelistet. Von hier aus können Sie Aktionen bearbeiten und an EHS zurücksenden.

In der Aktionsübersicht werden die folgenden Spalten angezeigt:

Bezeichnung	Beschreibung
Action Name	Name der Aktion, wie vom Ersteller der Aktion angegeben.
Eigentümer	Besitzer der Aktion. Standardmäßig ist dies der Ersteller der Aktion, aber der Ersteller

	der Aktion kann bei der Erstellung der Aktion einen anderen Besitzer wählen.
Beauftragter	Person, der die Maßnahme zugewiesen wurde. Diese Person ist dafür verantwortlich, dass die Maßnahme durchgeführt wird.
Zeitraumen	Start- und Enddatum der Aktion.
Dateien	Mit der Aktion verbundene Dateien.
Links	Links zu Objekten, die mit dieser Aktion verbunden sind, z. B. Lieferanten, Anfragen, Kategorien usw.
Status	<p>Der Status der Aktion:</p> <p> OFFEN</p> <p>Die Maßnahme wird gerade vom Beauftragten abgeschlossen.</p> <p> PRÜFEND</p> <p>Die Maßnahme wurde abgeschlossen und wartet auf die Genehmigung durch den Maßnahmeninhaber.</p> <p> ERLEDIGT</p> <p>Die Maßnahme wurde vom Eigentümer der Maßnahme genehmigt und ist abgeschlossen.</p> <p>Wenn die Maßnahme überfällig ist, erscheint Überfällig unter dem Status im Statusfeld.</p>
Klassifikation	Die Klassifikation zeigt an, welcher übergeordneten Kategorie die Aufgabe angehört. Beispielweise eines Maßnahmenplans oder Lieferantenentwicklung
Menü	<p>Ermöglicht den Zugriff auf die folgenden Funktionen:</p> <p></p> <p>Bearbeiten - Öffnet die Aktion, um Änderungen vorzunehmen.</p> <p></p> <p>Anzeigen – Öffnet die Aktion im Ansichtsmodule. Hier können keine Änderungen mehr vorgenommen werden</p>
Toolbar	<p>Filtert die Maßnahmenübersicht nach dem Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle • Öffnen • Prüfend • Erledigt

	<p>Bei der Einstellung Offen, Geprüft oder Erledigt werden nur die Aktionen im ausgewählten Status angezeigt. Bei der Einstellung Alle werden alle Aktionen angezeigt.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.4.2.2. Bearbeiten einer Aktion/Maßnahme

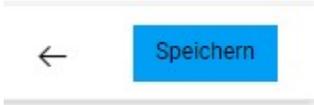
Um eine Aktion zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  Bearbeiten für die Aktion in der Aktionsübersicht. Die Seite Aktion bearbeiten wird geöffnet.

Im Abschnitt [Action Inhalt](#) sehen alle für die Maßnahme relevanten Informationen:

- Name
- Beschreibung
- Eigentümer
- Beauftragter
- Zeitraumen
- Klassifizierung
- Dateien
- Verlinkungen

Der Abschnitt [Action Details](#) enthält zusätzliche Felder, deren Inhalt hinzugefügt oder geändert werden kann.

Name	Beschreibung
Status	<p>Ändern Sie den aktuellen Status der Aktion:</p> <p>Offen - Die Aktion wurde zugewiesen und ist offen zur Bearbeitung.</p> <p>Prüfend - Die Aktion wurde vom Lieferanten abgeschlossen und muss vom Eigentümer genehmigt werden.</p>

<p>Abarbeitung</p>	<p>Geben Sie an, wie viel Prozent der Maßnahme bereits abgeschlossen sind.</p> <p>Dieses Feld wird genutzt, um den Fortschritt der Maßnahme zu dokumentieren.</p>
<p>Beschreibung</p>	<p>Geben Sie zusätzliche Details zur Aktion an.</p>
<p>Dateien</p>	<p>Fügen Sie zusätzliche Dateien zum Fortschritt der Aktion oder des Abschlusses der Aktion hinzu.</p>
<p>Kommentare</p>	<p>Jeder der Zugriff auf das Modul Aktionen hat, kann Kommentare zu einer Aktion hinzufügen.</p> <p>Geben Sie Ihren Kommentar in das Feld Kommentar eingeben ein.</p> <p>Klicken Sie auf Senden, um Ihren Kommentar zu speichern.</p>
<p>Toolbar</p> 	<p>←</p> <p>Gehe zurück zur Übersicht</p>  <p>Alle Änderungen müssen gespeichert werden. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf Speichern.</p> <p>Sobald Sie auf Speichern klicken, werden Ihre Änderungen gespeichert und Sie kehren zur Übersicht der Aktionen zurück.</p>

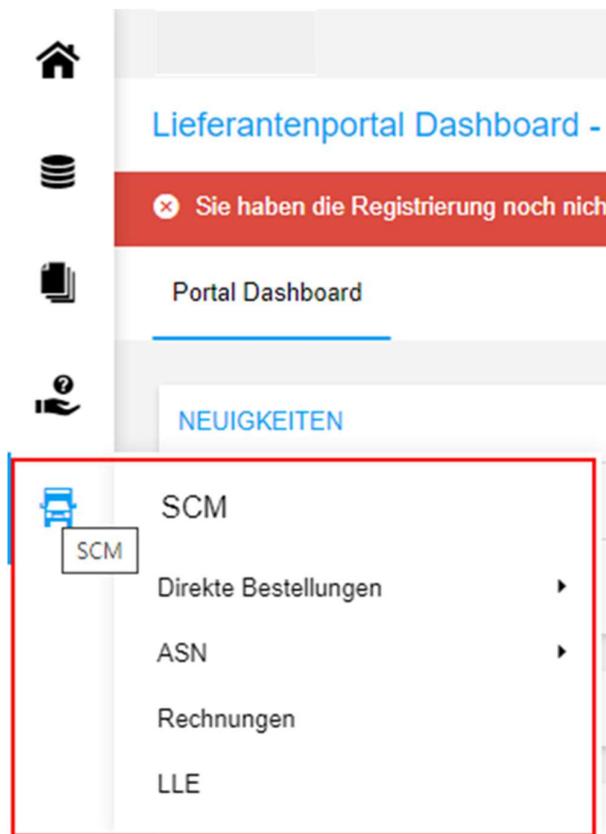
Wird eine Aktion/Maßnahme im Status „prüfend“ gespeichert, wird diese automatisch an EHS zur Prüfung gesendet.

EHS kann entscheiden, ob die Maßnahme abgeschlossen ist oder weitere Aktionen notwendig sind.

4.5. Supply Chain Management (SCM)

Unter diesem Menüpunkt sind alle operativen, kaufmännischen Prozesse zu finden:

- Bestellungen und Auftragsbestätigungen
- Elektronische Lieferscheine („ASN“ – Advanced Shipping Notification)
- Rechnungen
- Langzeitlieferantenerklärungen



4.5.1. Bestellungen und Auftragsbestätigungen

Sie werden per E-Mail über eingegangene Bestellungen informiert. Bitte loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Portal an.

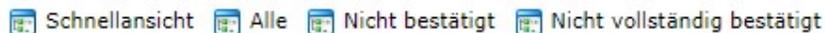
Wählen Sie im Navigationsbaum auf der linken Seite den Punkt „SCM“ und „Direkte Bestellungen“ aus. Dann können Sie die Bestellungen entweder auf Kopf- oder auf Position- oder auf Dispositionsebene anzeigen, indem Sie auf den jeweiligen Eintrag klicken.



Hat eine Bestellungen mehrere Positionen werden diese in der Kopfebene in einer Bestellung zusammengefasst. In der Positionsebene gibt es pro Bestellposition eine Zeile. Je Position kann es mehrere Liefereinteilungen geben, welche in der Dispositionsliste angezeigt werden.

Sobald sie ein Element ausgewählt haben, bekommen Sie im rechten Bereich eine Liste der Bestellungen angezeigt.

Im Oberen Bereich können Sie verschiedene Ansichten wählen:



„Schnellansicht“ zeigt alle unbearbeiteten

„Alle“ zeigt alle Bestellungen

„Nicht bestätigt“ zeigt alle nicht bestätigten Bestellungen

„Nicht vollständig bestätigt“ zeigt alle nicht vollständig bestätigten Bestellungen.

Kopfebene							
Menü	Bestellnr	Anz. Pos.	Dateien	Bestellstatus	Änderungen	Bestätigung	Lieferschein erstellen
     	4500088700	1	1	Versendet	0		
     	4500088694	1	1	Versendet	0		
     	4500088693	1	1	Versendet	0		

In der Spalte Menü können Sie zwischen folgenden Funktionen wählen:

Icon	Beschreibung
	Öffnen - Hier kommen Sie in die Detailansicht der Bestellung, wo die Auftragsbestätigung erfasst werden kann.
	Absprung auf die Positionssicht mit einer Übersicht über sämtliche Positionen der Bestellung.
	Absprung auf die Einteilungsebene der Bestellung
	Ausdrucken der Bestellung
	Hier können Sie die Bestellung als CSV-Datei exportieren
	Wechselt in die Rechnungserstellung
	Weitergabe der Bestellung an einen anderen Sachbearbeiter, der als Benutzer registriert ist.
2	Zeigt die Anzahl der Positionen der Bestellungen an. Mit Klick auf die Zahl springt man in die Positionsansicht

3	Anzahl der mitgeschickten Dateien (meist Original Bestell PDF). Mit Klick auf die Zahl werden alle Dokumente angezeigt
	Öffnet das aktuelle (letzte) original PDF in der Druckansicht. Ist wichtig wenn es mehrere Änderungen für eine Bestellung gibt.

Ob eine Bestellung bereits geöffnet und bestätigt wurde erkennen Sie in der Spalte Bestätigung.

Folgende Sybole sind hier zu beachten:

Icon	Beschreibung
	Die Bestellung wurde noch nicht bestätigt.
	Die Bestellung wurde ganz bestätigt.
	Die Bestellung wurde zum Teil bestätigt.

4.5.1.1. Bestellungen öffnen

Mit Klick auf den „Ordner“  öffnet sich die Bestellung in einem neuen Fenster.

Unter Dokumente können Sie die Bestellung im PDF-Format öffnen. Hier können Sie nun auch alle Bestelldetails einsehen.

Das Auge  symbolisiert ein gelesene Dokument.

Dokumente:

Bitte öffnen Sie das Bestell-PDF!

[4500088679.pdf \(2013-07-10 10:30:00\)](#)

Achtung Hinweis:

Bitte beachten Sie das, dass Öffnen des Original PDF verbindlich ist. Erst wenn das PDF geöffnet wurde, kann die Bestellung bestätigt werden.

4.5.1.2. Auftragsbestätigung senden

In der geöffneten Bestellung können Sie nun folgende Felder bestätigen:

■ Sachnr. / Bezeichnung:

Optional: Bitte wählen Sie hier, bei verschiedenen Herstellern, einen von uns freigegebenen Hersteller aus.

Sachnr./Bezeichnung

6033467
 STIFTFLEIST.GE.RL2*20P. RM0,80 SMD
 Ihre Materialnummer: 250858

H050431 (Framatome Connectors) ▼

H050431 (Framatome Connectors)

■ Menge: wie viel des Materials wurde bestellt

■ Termin: von Ihnen möglicher Liefertermin

■ Stat. Liefertermin: von EHS gewünschter Liefertermin (nicht änderbar)

■ Preis / Einheit: Im System hinterlegter Preis

- ■ Bestätigungsnummer: Bitte tragen Sie hier Ihre Auftragsbestätigungsnummer ein.
- ■ (EUR). Gesamtsumme der Bestellung
- ■ Mit dem „Split-Button“ kann die Position in  Teillieferungen aufgeteilt werden
- ■ Notiz: hier kann ein Kommentar zu Bestellung erfasst werden

Sie können die Bestellung auch im .csv-Format bearbeiten. Hierzu können Sie die Bestellung mit Klick auf Export herunterladen.

Mit „Durchsuchen“ können Sie den Pfad der Datei auswählen und mit „Import“ hochladen.



4.5.1.3. Bestellstatus

In der Bestellübersicht, wird in der Spalte Bestellstatus der aktuelle Status der Bestellung angezeigt:

- ■ **Versendet:** Mit der Bestellung wurde noch nichts gemacht
- ■ **Bestätigt:** Bestellung wurde so bestätigt wie vom Kunden gewünscht
- ■ **Geändert:** Bestellung wurde abweichend bestätigt
- ■ **Geliefert:** Wareneingang wurde beim Kunden bereits gebucht
- ■ **Avisiert:** Bestellung wurde avisiert
- ■ **Neue:** Wenn dieser Status angezeigt wird stimmt etwas bei der Bestellung nicht. Bitte Kunden kontaktieren
- ■ **Lieferung vorbereitet:** Lieferschein wurde angelegt es wurde jedoch noch nicht avisiert
- ■ **Teilweise avisiert, geliefert, bestätigt, zur Lieferung vorbereitet:** Mind. Eine Position der Bestellung wurde bereits avisiert, geliefert, bestätigt, zur Lieferung vorbereitet

4.5.1.4. Bestelländerungen

Sobald EHS eine Änderung in einer Bestellung vornimmt, bekommen Sie per E-Mail eine Benachrichtigung.

Mit Klick in der Bestellübersicht in der Spalte "Änderungen" auf die Zahl öffnet sich eine detaillierte Ansicht der getätigten Änderungen.

Änderungen in Bestellnummer: 4500019198

Pos.	Änderungen	Bestellung wurde geändert durch	Geändertes Feld	Vorheriger Wert	Neuer Wert	Geändert nach Bestätigung
00009	2012-12-13 15:36:14	Lieferant	Menge	50,00	30,00	Nein
00009	2012-12-13 15:36:14	Lieferant	Menge	0,00	20,00	Nein
00009	2012-12-13 15:36:14	Lieferant	Lieferdatum [JJJJ-MM-TT]	18.12.2012	20.12.2012	Nein

Zurück in der Übersicht können Sie über den Ordner  die Bestellung einsehen und wie beschrieben eine Auftragsbestätigung erfassen.

4.5.2. Lieferschein

4.5.2.1. Lieferschein anlegen

Wählen Sie im Navigationsmenü SCM Direkte Bestellungen und Positionsliste aus.



In der Übersicht kann ein Lieferschein erstellt werden: Mit dem „Plus-Symbol“ erstellt man einen Lieferschein für die Bestellposition in der Zeile. Mit der Checkbox kann man mehrere Bestellungen / Positionen zu einem Lieferschein zusammenfassen.



Sobald alle relevanten Bestellungen/Positionen abgehakt wurden kann man mit dem Button  einen Lieferschein erstellen.

Achtung Hinweis:

Falls die Lieferadresse nicht gleich ist können Lieferungen nicht zusammengefasst werden. Die Checkbox wird automatisch ausgegraut. Wenn Sie Speditionen mit in den Prozess mit einbeziehen wird im Hintergrund auch geprüft ob eine Lieferung direkt an den Kunden geht oder der Spediteur zwischengeschaltet ist (eine Kombination ist hier nicht möglich).

In der erscheinenden Maske sind folgende Felder auszufüllen:

- ■ **Lieferscheinnummer:** Ihre Lieferscheinnummer
- ■ **Lieferscheindatum:** Datum des Lieferscheins

■ **Wareneingang Datum:** Datum des voraussichtlichen Wareneingangs

■ **Wareneingang Zeit:** Zeitpunkt des voraussichtlichen Wareneingangs

Neuen Lieferschein erstellen

Zurück Lieferschein anlegen Aktualisieren

Details

Lieferscheinnummer:
Lieferadresse: SICK AG
Lieferantenummer: 53052

Lieferscheindatum: 2013-08-27
Wareneingang Datum: 2013-05-28
Wareneingang Zeit:

Positionen

Kontraktnummer	Kundenmaterialnummer	Datum bis	Angeforderte Menge	Menge
4500088467	6025628 WIDERST.CE.SMD 1R00 +-1% 0805 TK100	2013-05-28	10.000,00	9.000,00

Mit Klick auf „Lieferschein anlegen“ gelangen Sie in eine weitere Übersichtsmaske: Lieferung avisieren

4.5.2.2. Lieferschein avisieren

Sofern mit Ihnen vereinbart, können Sie eine Lieferung avisieren. Unter „Packstücke“ kann die Art der Packstücke genauer definiert werden.

Packstücke 1 Einträge gefunden

Höhe [m]	Breite [m]	Länge [m]	Volumen	Gewicht [kg]	Bruttogewicht [kg]	Nettogewicht [kg]	Stapelbar	Anzahl	Gebindetyp	Menü	Pos.
<input type="text"/>	0	0	Nein	0	EURO-Palette		1				

Unter „Lieferscheinposition“ muss im Feld Menge die exakte Liefermenge eingetragen werden.

Ebenfalls können Charge und Mindesthaltbarkeitsdatum angegeben werden.

Menge	Charge	MHD
2.000,0	<input type="text"/>	0000-00-00

Mit Klick auf „Lieferschein avisieren“ wird der Vorgang abgeschlossen.

Lieferschein

Zurück Positionen hinzufügen **Lieferung avisieren**

4.5.3. Rechnung

4.5.3.1. Rechnung erstellen aus Bestellung

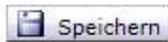
Eine Möglichkeit eine Rechnung zu erstellen gibt es in der Bestellübersicht. Dazu setzt man den Haken in der Spalte Rechnungsauswahl und klickt anschließend auf Rechnung erstellen. (Bei Mehrfachauswahl werden alle ausgewählten Bestellungen in EINER Rechnung berechnet)



Geben Sie in das nun geöffnete Rechnungsformular alle relevanten Daten ein und klicken Sie anschließend auf „An EHS senden“

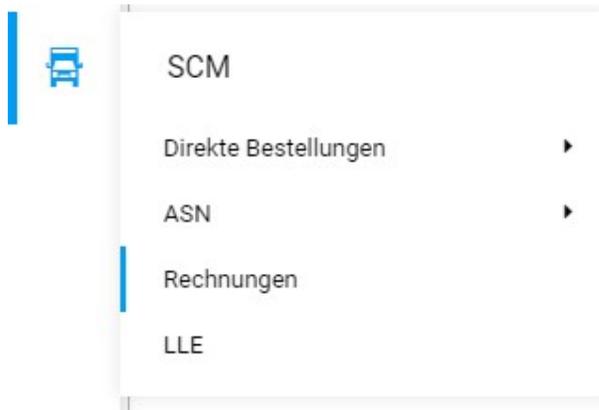


Hinweis: Mit dem Button „speichern“ können Sie Rechnung für sich zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Die Rechnung wird dadurch NICHT an EHS gesendet.



4.5.3.2. Rechnungsübersicht

Eine Übersichtsliste aller erstellten Rechnungen finden Sie in der Navigation über SCM - Rechnungen



Mit dem Ordnersymbol in der Spalte Menü kann die Rechnung geöffnet werden.



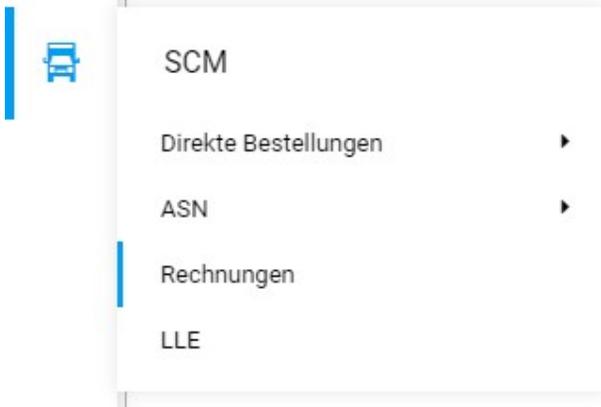
In der Spalte Staus können Sie sehen, ob die Rechnung von EHS verarbeitet wurde.
Status Freigegeben = Wurde an EHS übertragen und verarbeitet
Status Neu = Rechnung gespeichert, noch nicht an EHS übertragen.

Status
Freigegeben
Neu

4.5.4. Gutschrift

4.5.4.1. Gutschrift erstellen

Im Navigationsbereich finden unter "SCM - Rechnungen" die von Ihnen erstellen Rechnungen.



Öffnen Sie mit dem Ordnersymbol in der Spalte Menü die jeweilige Rechnung und stornieren Sie diese mit dem Button "STORNO (Gutschrift)"



In der Übersicht wird die Gutschrift mit den Haken in der Spalte Gutschrift gekennzeichnet.

Rechnung #	Kundenrechnung #	Interne Rechnungs #	Gutschrift	Bestellnummer
STORNO010715_st2	6010764850		<input checked="" type="checkbox"/>	4500449601
060715_st	6010764846		<input type="checkbox"/>	4500449612
010715_st4	6010764844		<input type="checkbox"/>	4500449602
010715_st2	6010764843		<input type="checkbox"/>	4500449601