



# Portal za prodajalce za potrjevanje naročilnic

## Funkcije prodajalca

<https://extra-na.continental-corporation.com/apportal/>

# Navodila za izvajanje postopka potrjevanja naročilnic

› 1. korak - odprite povezavo do Samopostrežnega portala za prodajalce <https://extra-na.continental-corporation.com/apportal/>

› 2. korak - vtipkajte številko prodajalca in geslo.

Opomba: če vam geslo ni bilo dodeljeno, se obrnite na svojega administratorja

› 3. korak - kliknite »Prijava«

**Vendor Number:**

**Password:**

Login

Po treh poskusih prijave bo sistem blokiral uporabnika.  
Za deblokiranje se obrnite na dodeljenega administratorja

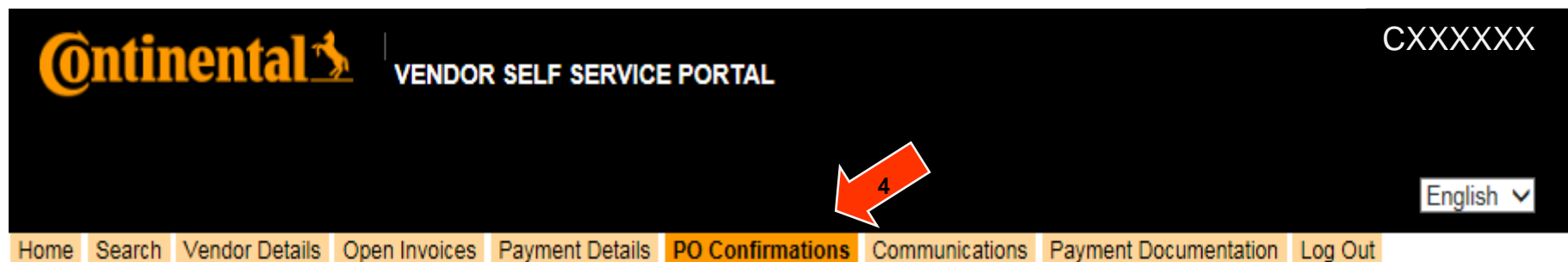
**Attention Suppliers:**  
To use the Vendor Self Service Portal, it is necessary that you know your vendor number and password.  
For problems logging in, functionality or content of the portal, please see the contacts for the region to which you are shipping:

Automotive | Tire | ContiTech

USA / Canada | Mexico | Europe | Africa / Asia

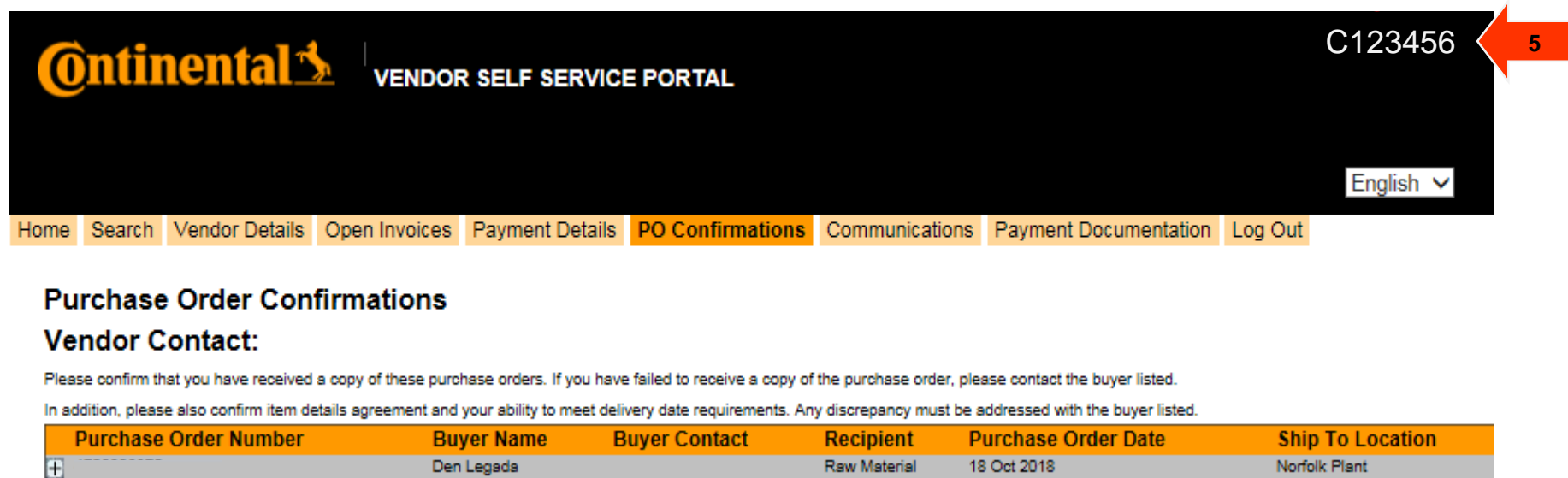
# Postopek potrjevanja naročilnic

- › 4. korak Izberite zavihek Potrjevanje naročilnic.



# Postopek potrjevanja naročilnic

- › 5. korak Preverite, ali je prikazana številka prodajalca pravilna.




The screenshot shows the Continental Vendor Self Service Portal interface. At the top left is the Continental logo and the text 'VENDOR SELF SERVICE PORTAL'. On the top right, the vendor ID 'C123456' is displayed, with a red arrow pointing to it from the number '5' in a red box. Below the header is a navigation menu with items: Home, Search, Vendor Details, Open Invoices, Payment Details, PO Confirmations (highlighted), Communications, Payment Documentation, and Log Out. Below the menu is the section 'Purchase Order Confirmations' with the sub-section 'Vendor Contact:'. A message asks the user to confirm receipt of purchase orders and contact the buyer if not received. Below the message is a table with one row of data.

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
+ [redacted]	Den Legada		Raw Material	18 Oct 2018	Norfolk Plant

# Postopek potrjevanja naročilnic

- › 6. korak Odprite naročilnico na seznamu.
- › 7. korak Označite okvirček »Potrdi prejem naročilnice«.

 **VENDOR SELF SERVICE PORTAL** C123456  
English ▾

[Home](#) [Search](#) [Vendor Details](#) [Open Invoices](#) [Payment Details](#) [PO Confirmations](#) [Communications](#) [Payment Documentation](#) [Log Out](#)

## Purchase Order Confirmations

### Vendor Contact:

Please confirm that you have received a copy of these purchase orders. If you have failed to receive a copy of the purchase order, please contact the buyer listed.  
In addition, please also confirm item details agreement and your ability to meet delivery date requirements. Any discrepancy must be addressed with the buyer listed.

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
<input type="checkbox"/>	Den Legada		Raw Material	18 Oct 2018	Norfolk Plant

Confirm Receipt of Purchase Order

Item Number	Item Description	POOrder Quantity	Unit of Measure	Delivery Date	UnitCurrencyPer Order Price	Unit of Measure	Item Details	Change	Delivery Date
10		900LB		17 Oct 2018		1000LB			

**Total Amount \$3,015.00 USD**

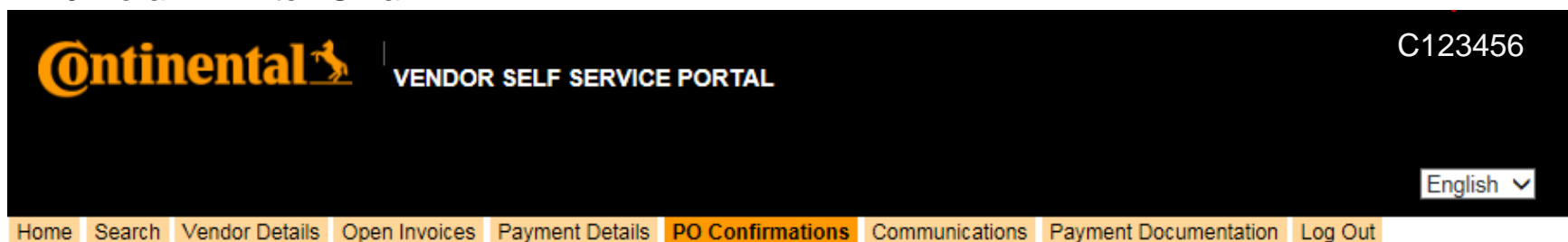
 **6**  **7**

# Postopek potrjevanja naročilnic

- › 8. korak - Izberite možnost »Strinjam se« ali »Ne strinjam se« za stolpec »Podrobnosti o postavki«.
- › 9. korak - Če želite spremeniti rok dostave, kliknite ikono koledarja.

Opomba: Datuma po 2 mesecih od prvotnega datuma naročilnice ne bo mogoče izbrati, če pa to želite storiti, se morate obrniti na kupca, navedenega na naročilnici.

- › 10. korak Kliknite »Shrani«




## Purchase Order Confirmations

### Vendor Contact:

Please confirm that you have received a copy of these purchase orders. If you have failed to receive a copy of the purchase order, please contact the buyer listed.

In addition, please also confirm item details agreement and your ability to meet delivery date requirements. Any discrepancy must be addressed with the buyer listed.

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location				
	Den Legada		Raw Material	18 Oct 2018	Norfolk Plant				
Confirm Receipt of Purchase Order <input checked="" type="checkbox"/>									
Change All Delivery Dates <input type="text"/> 									
Item Number	Item Description	PO Order Quantity	Unit of Measure	Delivery Date	Unit Price	Per Order Price	Unit of Measure	Item Details	Change Delivery Date
10		900LB		17 Oct 2018			1000LB		
Total Amount \$3,015.00 USD									<input type="button" value="Save"/>

8

9

10

# Postopek potrjevanja naročilnic

## OPOMBE

- › Vsi spremenjeni podatki bodo vidni v roku 24 ur.
- › Če v treh dneh naročilnica ni potrjena, bodo samodejno poslani opomini po elektronski pošti.

### Če ste izbrali »Ne strinjam se« za katero koli postavko

- › Polje za datum dostave bo samodejno blokirano.
- › Sistem bo naročilnico vodil kot »neporavnano«, dokler navedeni kupec ne odpravi neskladnosti.
- › Dobaviteljeva dolžnost je, da stopi v stik s kupcem, navedenim na naročilnici, in sicer lahko to stori tako, da kupcu pošlje e-pošto. Sistem ne pošlje samodejnega obvestila.

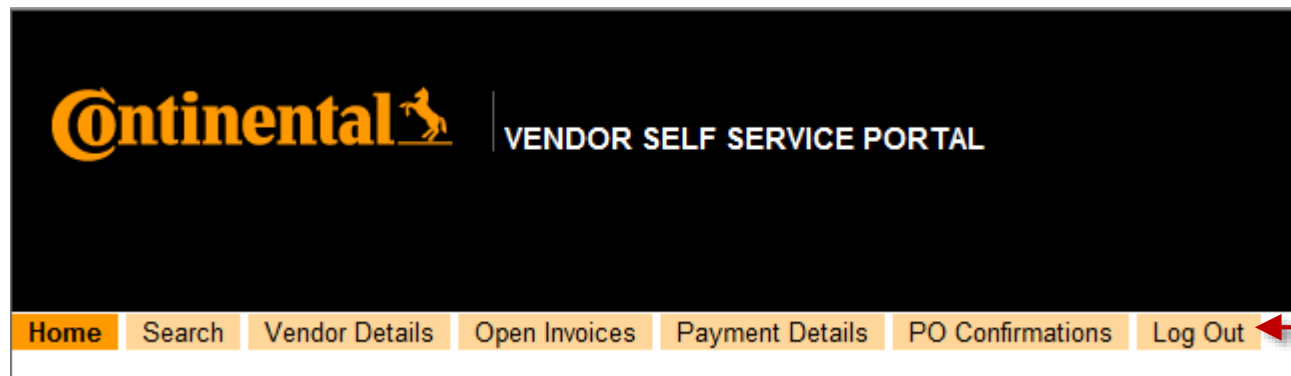
### Če ste izbrali »Strinjam se« za katero koli postavko

- › Če ni prišlo do sprememb datumov dostave, bo sistem kot privzetega upošteval datum, ki je naveden na naročilnici.
- › Sistem ne bo dovolil dodatnega spreminjanja že potrjenih in shranjenih postavk.
- › Če ste za vse postavke izbrali možnost »Strinjam se«, bo naročilnica odstranjena s prvotnega seznama.

# Postopek potrjevanja naročilnic

## Odjava

- › Ko ste zaključili postopek, v glavnem meniju izberite možnost »Odjava«.
- › Če katero koli stran pustite odprto in ste nedejavni več kot 30 minut, vas bo sistem samodejno odjavil.



Ko končate,  
izberite možnost  
»Odjava«.

