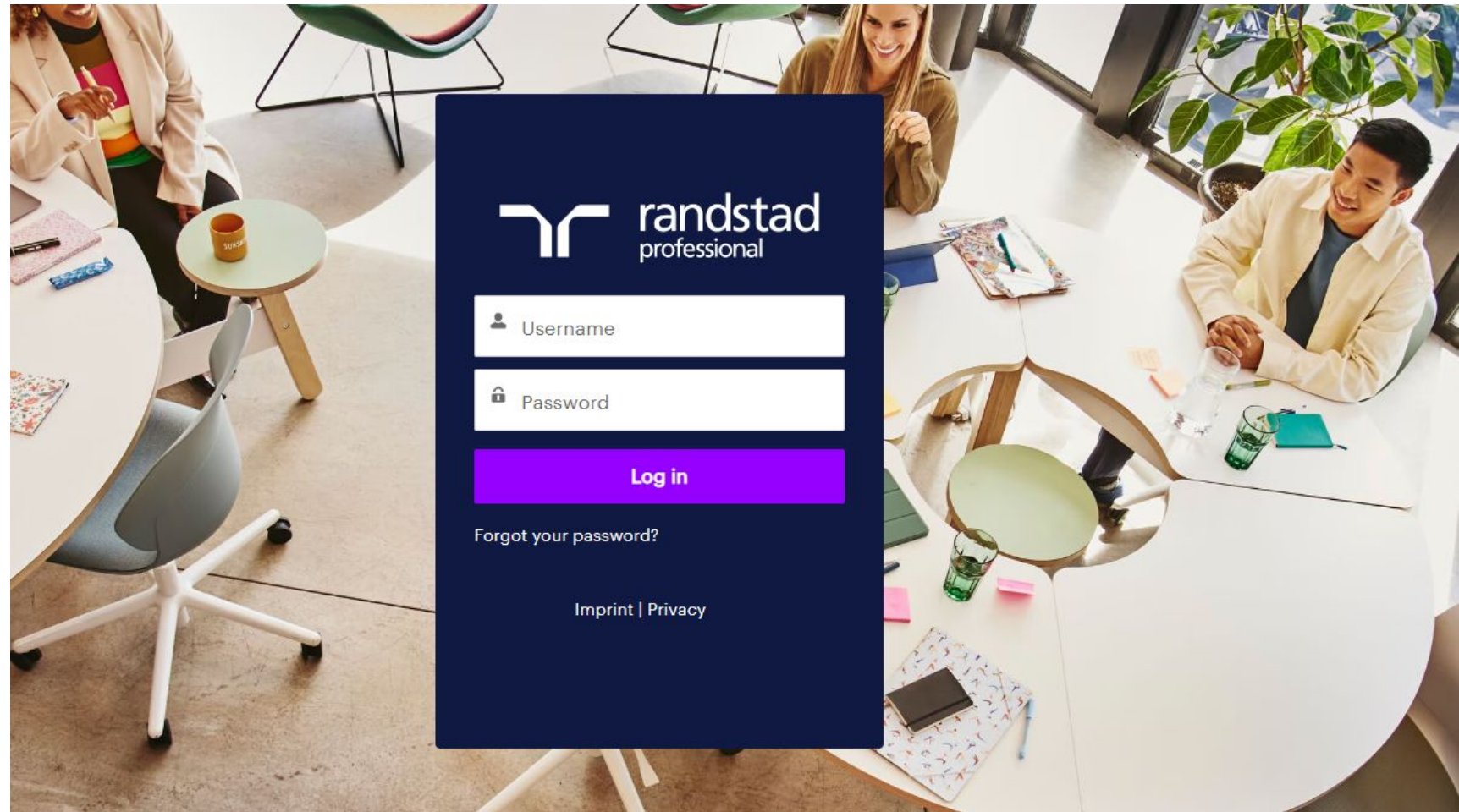


# Leitfaden für das Lieferantenportal

# Login Lieferanten Portal

- Ihr zuständiger Sales Consultant weist Ihnen per E-Mail den entsprechenden Portalzugang zu.
- Ohne diese Zuweisung kommen Sie noch nicht ins Portal.
- Sie haben die Möglichkeit sich entweder zu registrieren oder unsere Social Logins zu verwenden

[Zum Lieferanten Portal](#)



# Das Profil

Im Profil können alle notwendigen Stammdaten eingetragen und jederzeit aktualisiert werden

- Bitte akzeptieren Sie **einmalig** unsere Randstad Professional AGBs
  - Diese gelten für alle zukünftigen Projekte und ab der Verlängerung
  - Durch die Einführung der AGBs können Ihre Projekteinzelnverträge auf notwendige Details hinsichtlich Ihnen kundenspezifischen Projekteinsatz reduziert werden
- Bitte füllen Sie Ihre Stammdaten nochmals **vollständig** aus.
  - Unsere Kolleg:innen aus dem Contract Management überprüfen die Aktualität Ihrer Daten

The screenshot shows the 'Profile' page of the Randstad Professional portal. The page has a dark blue header with the Randstad Professional logo and navigation links: Home, Profile, Assignments, and Compliance Documents. The main content area is titled 'Profile' with the subtitle 'Here you can manage your personal data'. Below this, there are two main sections: 'Personal Data' and 'Company Data'. The 'Personal Data' section contains fields for Salutation (Ms.), First Name (Randstad), Last Name (Professional), Phone/Mobile (01747924608416), E-Mail (randstad.professional@randstad.de), and Nationality (German). The 'Company Data' section contains fields for Company (RP GmbH), Street (RP Street 5), Country (Germany), Zipcode (80687), and City (RP Hausen). A 'Banking Data' section is partially visible at the bottom.

| Personal Data |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| Salutation    | * Phone/Mobile                    |
| Ms.           | 01747924608416                    |
| * First Name  | * E-Mail                          |
| Randstad      | randstad.professional@randstad.de |
| * Last Name   | * Nationality                     |
| Professional  | German                            |

| Company Data |             |
|--------------|-------------|
| * Company    | * Street    |
| RP GmbH      | RP Street 5 |
| * Country    | * Zipcode   |
| Germany      | 80687       |
| * City       |             |
| RP Hausen    |             |

| Banking Data |
|--------------|
|--------------|

# Die Einsätze

Unter Assignments werden alle aktiven und abgeschlossenen Einsätze angezeigt.

- Kunde
- Laufzeit
- Budget
- Ansprechpartner:in bei Randstad Professional m Kontaktdaten
- Konditionen

**randstad professional** Home Profile Assignments Compliance Documents Bella Tukilade

### Your assignments

Here you will find your project assignments and the associated periods and conditions. You can enter your times and select your term of payment in the timesheets section.

- Bella Tukilade @ ... - 01/03/2024**  
- Bella Tukilade - 01.03.2024 - 30.06.2024 - Janna sucht einen Hundesitter
- Bella Tukilade @ ... - 10/04/2024**  
- Bella Tukilade - 10.04.2024 - 31.12.2024 - IT- Admin
- Bella Tukilade @ ... - 22/11/2023**  
- Bella Tukilade - 22.11.2023 - 06.11.2024 - Testjob CM Pre-Rollout Vol. 1
- Bella Tukilade @ ... - 02/04/2024**  
- Bella Tukilade - 02.04.2024 - 31.12.2024 - Test SAP BI

# Timesheets

Zu jedem Einsatz können Sie über Timesheets gemäß Ihrer Abrechnungsvereinbarung Zeiten erfassen oder unterzeichnete Leistungsnachweise hochladen.

- Bei der Zeiterfassung können, wenn der Kunde das Portal ebenfalls nutzt, Zeiten erfasst und an den Kundenansprechpartner:in zur Freigabe übermittelt werden.
- Ansonsten können Sie den üblichen Weg über den Upload eines unterzeichneten Leistungsnachweises nutzen.
- Pflegen Sie bereits Ihre Zeiten in einem VMS System (z.B. Fieldglass) bei Ihrem Kunden, müssen **Sie keine Zeiten zusätzlich erfassen**.
- Die Gutschriftsbelege werden Ihnen unter Dokumente zur Verfügung gestellt.

 Assignment  
Bella Tukilade @ Bobby der Baumeister - 01/04/2024

Professional Name  
Bella Tukilade

Account name  
Bobby der Baumeister

Start date  
01.04.2024

End date  
30.11.2024

Job title  
Test-Esser

Details

Periods

Rates

Timesheets

Documents

Compliance Check

Please select an invoicing period and enter the time you have worked.

8 items  

| Assignment invoicing period: Period name                 | Status |
|----------------------------------------------------------|--------|
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - April     | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - May       | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - June      | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - July      | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - August    | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - September | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - October   | New    |
| Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - November  | New    |

# Zeiterfassung

Zeiten können im jeweiligen Abrechnungszeitraum erfasst und an den Kunden zur Freigabe übermittelt werden.

Alternativ kann auch ein unterzeichneter Leistungsnachweis hochgeladen werden. In dem Fall muss die **Gesamtsumme** der erbrachten Leistungen vor Versand mit angegeben werden. (im Screenshot beispielhaft remote Stunden)

 Assignment invoicing period  
Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - April

|                   |                      |            |            |            |
|-------------------|----------------------|------------|------------|------------|
| Professional Name | Account Name         | Start date | End date   | Job Title  |
| Bella Tukilade    | Bobby der Baumeister | 01.04.2024 | 30.04.2024 | Test-Esser |

Timesheet

Payment Terms

 Timesheet

Timesheet status

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| Period                            | Status |
| Bella Tukilade - 2024 - Week - 14 | New    |
| Bella Tukilade - 2024 - Week - 15 | New    |
| Bella Tukilade - 2024 - Week - 16 | New    |
| Bella Tukilade - 2024 - Week - 17 | New    |
| Bella Tukilade - 2024 - Week - 18 | New    |

Signed Timesheet

Allowed file types for upload: .pdf

Upload Signed Timesheet

 Upload Files

 Or drop files

Remote Stunden

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Week 14 | Monday Apr 1    |
| Week 15 | Tuesday Apr 2   |
| Week 16 | Wednesday Apr 3 |
| Week 17 |                 |

# Zahlungsbedingungen

Wir wollen Ihnen weiterhin die bestmögliche Flexibilität geben.

Aus diesem Grund können Sie auch weiterhin für jede Abrechnungsperiode individuell Ihr Zahlungsziel, gemäß Ihrer vertraglichen Vereinbarung, auswählen.

 Assignment invoicing period  
Bella Tukilade - Bobby der Baumeister - 2024 - April

|                   |                      |            |            |            |
|-------------------|----------------------|------------|------------|------------|
| Professional Name | Account Name         | Start date | End date   | Job Title  |
| Bella Tukilade    | Bobby der Baumeister | 01.04.2024 | 30.04.2024 | Test-Esser |

[Timesheet](#)[Payment Terms](#)

Depending on the agreement made, you may be able to shorten your term of payment for each invoicing period. Here you find the applicable options for this assignment.

**Current Payment Terms**  
Your current payment terms are: 60 days

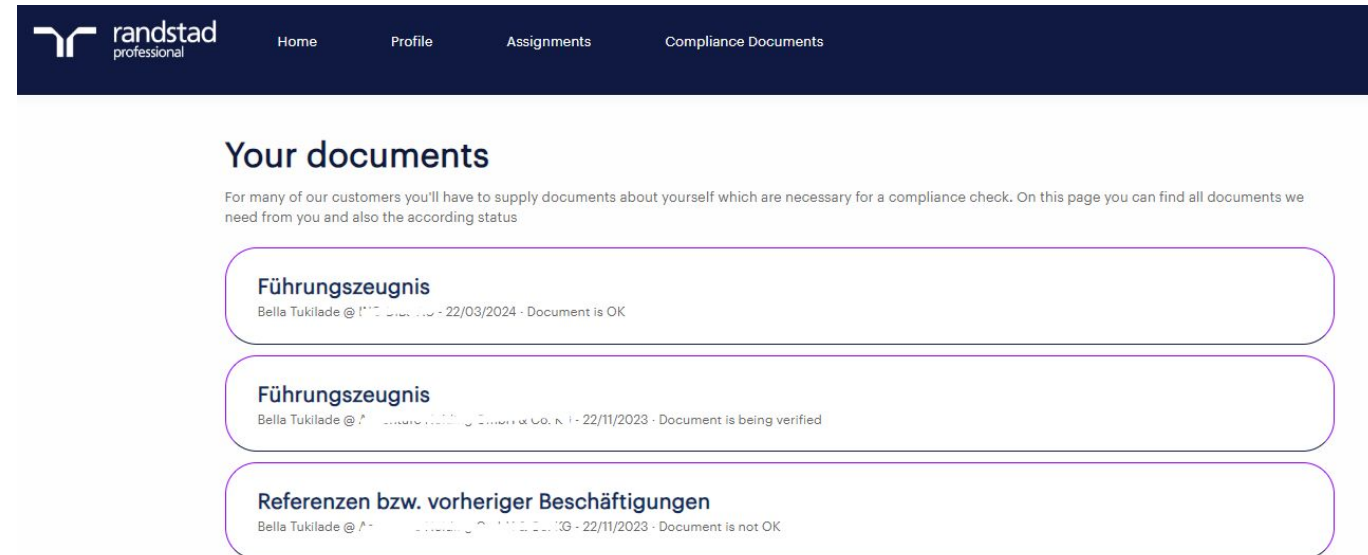
| Payment Target      | Skonto |                          |
|---------------------|--------|--------------------------|
| Shortened - 30 Days | 2,5%   | <a href="#">Activate</a> |
| ASAP                | 4,5%   | <a href="#">Activate</a> |

# Compliance Dokumente

Alle einzuholenden Compliance Dokumente, welche eine Aktion des Ihrerseits erfordert, können über das Portal angefordert und von Ihnen bearbeitet werden.

- Aufenthaltstitel
- auszufüllende Formulare
- etc.

Unterlagen, welche lediglich eine Unterschrift benötigen, werden als Vertragsanhang mit Ihrem Projekteinzelnvertrag versendet.





# Compliance Checks

Bei einigen Kunden kann es erforderlich werden Compliance Checks Fragebögen auszufüllen.

- Vor Projektbeginn und
- quartalsweise während der Projektlaufzeit

Die Fragebögen können unter dem entsprechenden Einsatz unter "Compliance Check" aufrufbar. Sind Fragebögen zu beantworten wird eine Aufforderung per E-Mail versendet.

[Details](#) [Zeiträume](#) [Konditionen](#) [Leistungsnachweise](#) [Dokumente](#) [Compliance Check](#)

**Herzlich Willkommen,**  
auf dieser Seite finden sie Ihren Compliance Check zur Bearbeitung.

Die Checklisten sind in zwei Phasen zu beantworten:

- Vor Projektbeginn befragen wir Sie zu Ihrer wirtschaftlichen Unabhängigkeit.
- 30 Tage nach Projektstart und danach in regelmäßigen Abständen fragen wir Sie, ob die vertraglich vereinbarte Durchführung (Leistungsbeschreibung) noch der tatsächlichen entspricht.

**Was ist zu tun?**  
Bitte klicken Sie unten auf den Button "Start questionnaire", um den Fragebogen zu starten. Nach der Bewertung der Antworten werden Ihnen konkrete Handlungsempfehlungen zur Verfügung gestellt.  
Über den Status Ihrer Beauftragung werden wir Sie regelmäßig per E-Mail oder direkt von Ihrem Randstad Ansprechpartner informiert.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.  
Ihr Randstad Team

**Datenschutzhinweis:**  
Randstad verarbeitet Ihre Daten zum Zweck der Compliance mit geltendem Recht. Wie GULP Ihre Daten verarbeitet, finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

Fragebogen starten

# Wenn Sie Fragen zur Portalnutzung haben...

Bitte melden Sie sich jederzeit gerne an unser Support Team unter:

Telefonnummer: +49 89 500 316 167

E-Mail: [billingsupport@randstad.de](mailto:billingsupport@randstad.de)

Sie haben Feedback zum Portal und zur Usability? Senden Sie uns gerne eine Nachricht an [customer.delight@randstad.de](mailto:customer.delight@randstad.de)

Jetzt Termin vereinbaren

