

## Handbuch Beschaffungsportal Synertrade (Lieferantenseite)

1. Einführung .....	2
2. Allgemeine Hinweise und Einstellungen .....	3
2.1 Pop-Up-Blocker.....	3
2.2 Standardeinstellungen .....	3
2.3 Speichern.....	3
3. LSR (Lieferantenselbstregistrierung).....	4
3.1 Start.....	4
3.2 Reiter.....	4
3.3 Firmeninformationen .....	5
3.4 Firmenkontakte .....	5
3.5 Materialgruppen .....	5
3.6 Fragebogen: Zusätzliche Informationen .....	6
3.7 Zertifikatsübersicht.....	6
3.8 Dokumente.....	7
3.9 Bankkonto .....	7
3.10 Lieferanten-Selbstregistrierung fertigstellen .....	7
3.11 Status Ihrer Registrierung.....	8
4 Lieferantendatenbank (LDB) .....	9
4.1 Start.....	9
4.2 Persönliche Informationen und Einstellungen .....	10
4.3 Profil .....	10
4.4 Überprüfung/Ergänzung Firmendaten .....	11
4.5 Finalisierung.....	11
5. Teilnahme an Ausschreibungen (Angebotsabgabe) .....	12
6. Auflistung aller Bestellungen .....	15
7. Auftragsbestätigungen.....	16
8. Leistungserfassung: .....	19
9. Vertragsmanagement.....	22

## 1. Einführung

Sehr geehrte Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner,

wir freuen uns, dass Sie sich für eine Zusammenarbeit mit der ONTRAS Gastransport GmbH entschieden haben.

Über unser Beschaffungsportal haben Sie zum einen die Möglichkeit, sich als potenzieller Lieferant zu bewerben, als auch Ihre Stammdaten und Unternehmensinformationen zu verwalten. Diese Daten bilden die Grundlage für das Lieferantenmanagement und bietet für Sie als Lieferant ebenso die Möglichkeit an Ausschreibungen und dem Bestellwesen teilzunehmen.

Der beigefügte Leitfaden führt Sie in kurzen prägnanten Schritten durch den Prozess der einmaligen Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) und das Ausfüllen der Lieferantendatenbank (LDB). Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Firmendaten (Ansprechpartner, Kontoverbindung, Leistungsportfolio und Zertifikate) zu aktualisieren und Ergänzungen Ihrer Firmendaten vorzunehmen sowie zum Beispiel zusätzliche Leistungsumfänge aufzunehmen.

Der zentrale Zugang zu unserem Lieferantenmanagement erfolgt über: <https://ontras.synertrade.com/>

Nach der Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) werden Ihnen die Login-Daten und das Passwort für das Lieferantenportal (LDB) per E-Mail übersandt. Bitte überprüfen Sie auch Ihren SPAM-Ordner auf entsprechende E-Mails.

Je detaillierter Sie die Selbstregistrierung ausfüllen und je vollständiger Sie uns Ihre Unterlagen übermitteln, desto schneller kann eine Entscheidung zur möglichen Zusammenarbeit getroffen werden.

Bitte sehen Sie sich vorab unsere allgemeinen Hinweise an. Sollten Sie beim Ausfüllen Fragen haben, helfen wir Ihnen über folgende E-Mail-Adresse weiter: [Einkaufssysteme@ontras.com](mailto:Einkaufssysteme@ontras.com).

Wir hoffen, dass wir gemeinsam mit dem neuen Lieferantenmanagement viel Zeit bei der Auftragsvergabe sparen und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen!

Ihre ONTRAS Gastransport GmbH / Beschaffungsmanagement

## 2. Allgemeine Hinweise und Einstellungen

### 2.1 Pop-Up-Blocker

Abhängig von der jeweiligen Computereinstellung ist es möglich, dass der Zugriff auf das Lieferantenmanagementsystem verweigert wird. Bevor Sie Zugang auf das Portal haben und die Registrierung starten können, muss in Abhängigkeit vom Browser der Pop-Up-Blocker deaktiviert werden. Nähere Informationen zu den Einstellungen der gängigen Browser finden Sie auf folgenden Seiten:

Opera	<a href="https://help.opera.com/de/latest/web-preferences/">https://help.opera.com/de/latest/web-preferences/</a>
Chrome	<a href="https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=de">https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=de</a>
Safari	<a href="https://support.apple.com/de-de/HT203987">https://support.apple.com/de-de/HT203987</a>
Firefox	<a href="https://support.mozilla.org/de/kb/pop-blockereinstellungen-ausnahmen-problemloesung">https://support.mozilla.org/de/kb/pop-blockereinstellungen-ausnahmen-problemloesung</a>
Edge	<a href="https://support.microsoft.com/de-de/help/4026392/microsoft-edge-block-pop-ups">https://support.microsoft.com/de-de/help/4026392/microsoft-edge-block-pop-ups</a>

### 2.2 Standardeinstellungen

Bitte behalten Sie die Standardeinstellungen in Ihrem Portal bei und verändern Sie die Sprache Deutsch und die Zahlenformate nicht.

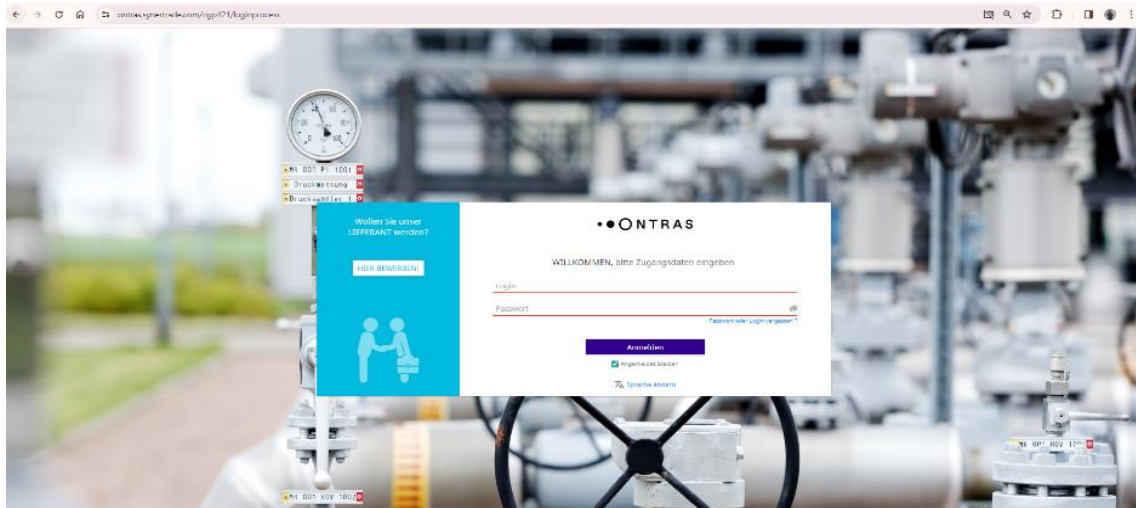
### 2.3 Speichern

Bitte speichern Sie die von Ihnen eingegebenen Daten regelmäßig in dem aktuellen Karteireiter entweder durch die Schaltfläche oben rechts „Speichern“ oder durch die Schaltfläche „Weiter“ (unten rechts) oder „Veröffentlichen“ (oben links).

### 3. LSR (Lieferantenselbstregistrierung)

#### 3.1 Start

Der Zugang zu unserer Lieferantendatenbank erfolgt über <https://ontras.synertrade.com/> oder über die Verlinkung auf der Homepage des ONTRAS Beschaffungsmanagements.

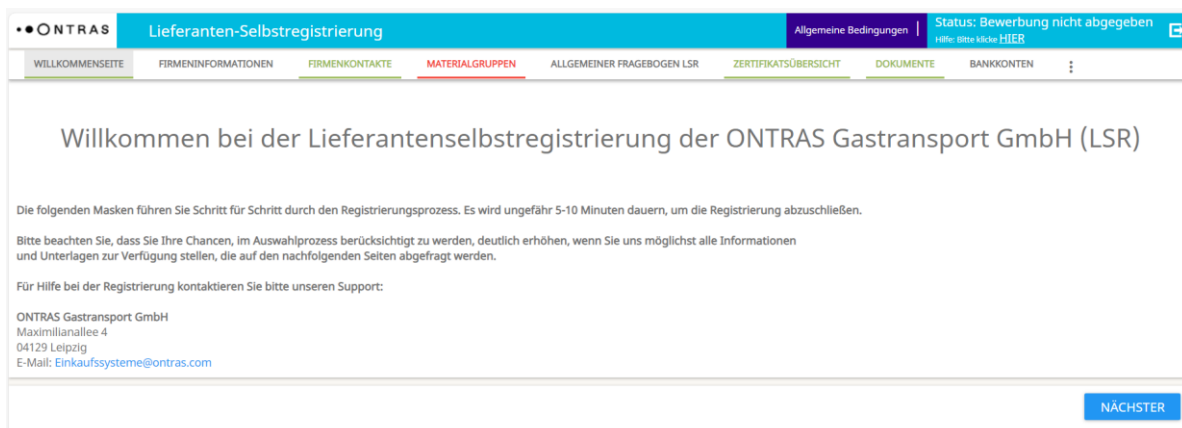


Durch das Anklicken des Buttons „Hier bewerben“ können Sie sich als neuer Lieferant bewerben. Haben Sie bereits einen Zugang oder sind Lieferant, loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten ein. Auf der folgenden Seite erscheinen die Datenschutzbestimmungen und durch das Akzeptieren dieser gelangen Sie auf die Willkommenseite. Durch die Bestätigung der Schaltfläche „Nächster“ startet der Registrierungsprozess mit dem Reiter „Firma & Kontakt“.

Im weiteren Prozess können Sie jederzeit über das Fragezeichen oben rechts unter dem Stichwort „Support“ auf unsere Kontaktdaten zugreifen, wenn Sie Hilfe benötigen.

#### 3.2 Reiter

Arbeiten Sie sich von links nach rechts durch die Reiter. Die rot markierten Felder sind vom System vorgegebene Pflichteingaben. Ergänzen Sie diese möglichst vollständig, um ein umfassendes Bild Ihres Unternehmens und dem Leistungsportfolio zu bekommen. Eine Datenaktualisierung mit fehlenden Daten, abgelaufenen Zeugnissen und geänderten Ansprechpartnern sollte von Ihnen regelmäßig erfolgen.

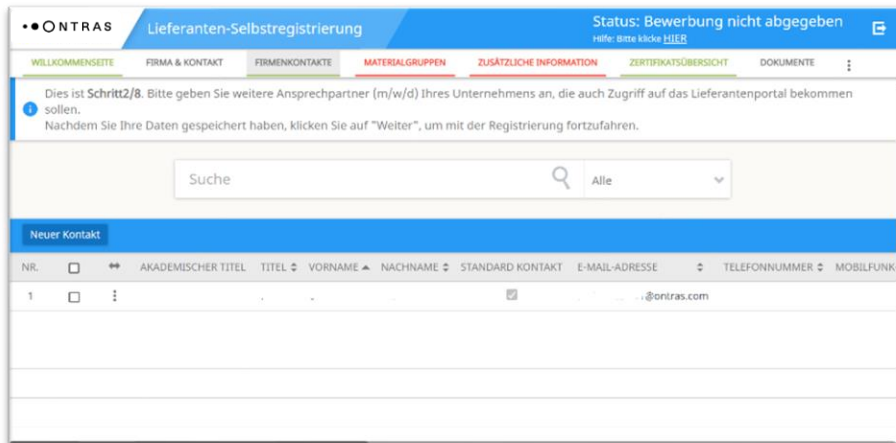


### 3.3 Firmeninformationen

Hier fügen Sie allgemeine Stammdaten Ihres Unternehmens wie Adresse, zentraler Ansprechpartner und Telefonnummer ein. Daraus entstehen Ihre späteren Zugangsdaten für das Lieferantenmanagementsystem. Anschließend bestätigen Sie mit „Weiter“.

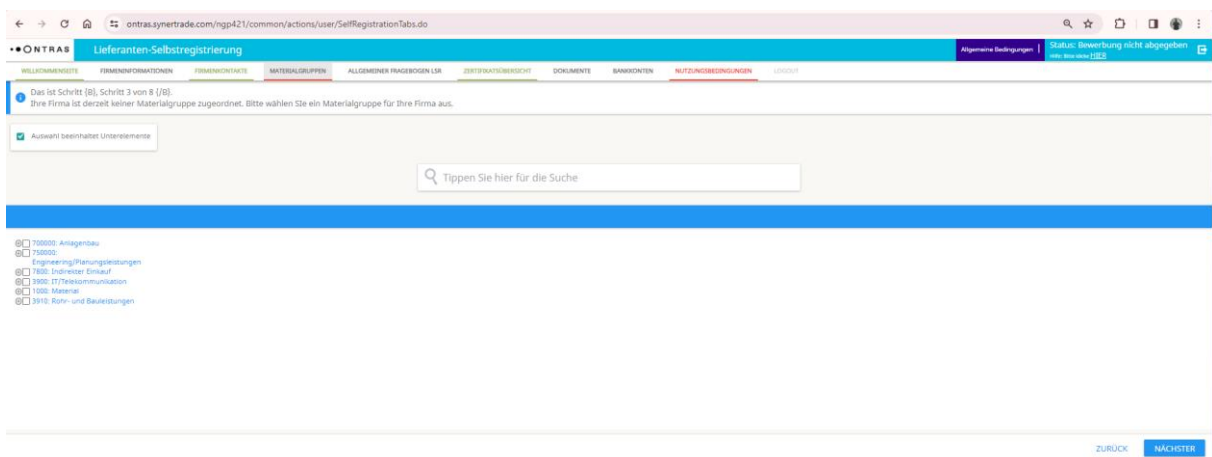
### 3.4 Firmenkontakte

Hier ergänzen Sie bitte die bereits eingegebenen Kontaktdaten des Hauptansprechpartners mit weiteren Kontakten. Klicken Sie dafür auf „**Neuer Kontakt**“ und geben Sie neben dem Namen auch eine ggf. von der Firmenadresse abweichende Anschrift an. **Bevor Sie auf „Weiter“** klicken, müssen Sie den grünen Haken über die drei Punkte zur Übernahme der eingegebenen Daten setzen.



### 3.5 Materialgruppen

Über die Pluszeichen können Sie den Warengruppen-Baum aufklappen. Wählen Sie über die Pluszeichen die Materialgruppen aus, für die Sie sich bewerben möchten. Ihre durch Häkchen getroffene Auswahl können Sie rechts im Fenster sehen. Wenn Sie Ihre Auswahl ändern möchten, setzen Sie einfach die Häkchen an anderer Stelle.



### 3.6 Fragebogen: Zusätzliche Informationen

Hier wird Sie die im allgemeinen Fragebogen gestellten Fragen zu Ihrem Unternehmen und Leistungsfähigkeit auszufüllen. Machen Sie möglichst vollständige Angaben und klicken Sie anschließend zum Speichern auf „Veröffentlichen“, bevor Sie über „Weiter“ zum folgenden Reiter gelangen.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'ontras.synertrade.com/ngp421/common/actions/user/SelfRegistrationTabs.do'. The page title is 'Lieferanten-Selbstregistrierung'. The navigation bar includes tabs for 'WILKOMMENSEITE', 'FIRMENINFORMATIONEN', 'FIRMENKONTAKTE', 'MATERIALGRUPPEN', 'ALLGEMEINER FRAGEBOGEN LER', 'ZERTIFIKATSÜBERSICHT', 'DOKUMENTE', 'BANKKONTEN', 'NUTZUNGSBEDINGUNGEN', and 'LOGOUT'. The current step is 4, with a message: 'Dies ist Schritt 4/B. Bitte füllen Sie das Formular aus. Klicken Sie auf "Weiter" um fortzufahren.' The form has two buttons: 'Veröffentlichen' and 'Als Entwurf speichern'. The form sections are: 1. LIEFERANTENSELBSAUSKUNFT (fields for Konzernzugehörigkeit, Gründungsdatum, Handelsregisternummer, Gewerbeschein); 6. REFERENZUNGEN (fields for Referenz 1, 2, 3); 7. FIRMENANGABEN (table for financial data and a field for Name Hauptgesellschafter/ Muttergesellschaft). The table has columns for 'AKTUELL', 'VORJAHR', and 'VORVORJAHR' and rows for 'Anzahl Mitarbeiter', 'Umsatz gesamt in TEUR', 'Umsatz in relevanter Warengruppe in TEUR', 'Gewinn in TEUR', and 'Verlust in TEUR'. At the bottom right, there are 'ZURÜCK' and 'NÄCHSTER' buttons.

### 3.7 Zertifikatsübersicht

Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, Zertifikate über die Schaltfläche „Neu“ anzulegen. Zum Hochladen klicken Sie auf die „+“-Schaltfläche in der Spalte Dokumente/Kommentare und im nachfolgenden Fenster auf „Hochladen“. Anschließend können Sie die gewünschten Dateien auswählen. Das erfolgreiche Hochladen wird durch eine grüne Leiste angezeigt. Nach dem Eintrag von Beginn und Ablauf des Zertifikats, speichern Sie durch Anklicken des grünen Hakens hinter den drei Punkten die Daten. Über „Bearbeiten“ hinter den drei Punkten können Sie die Angaben nachträglich bearbeiten.

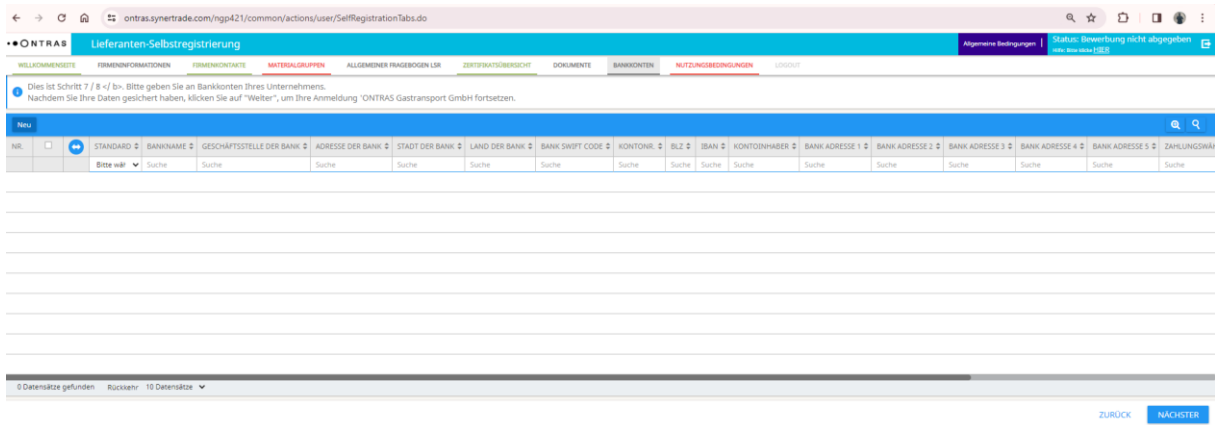
The screenshot shows a web browser window with the URL 'ontras.synertrade.com/ngp421/common/actions/user/SelfRegistrationTabs.do'. The page title is 'Lieferanten-Selbstregistrierung'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The current step is 5, with a message: 'Dies ist Schritt 5/B. Bitte geben Sie die bestehenden und geplanten Zertifikate Ihres Unternehmens an. Nachdem Sie Ihre Daten gespeichert haben, klicken Sie bitte auf "Abschließen", um die Daten zu "ONTRAS Gastransport GmbH zu senden.' The page has a 'Neu' button and a search icon. Below is a table with the following columns: NR., ZERTIFIKATNAME, ALTERNATIVER NAME, ZERTIFIZIERUNGSTELLE, GÜLTIG AB, GÜLTIG BIS, DOKUMENTE/ KOMMENTARE, STATUS, ERINNERN VOR ABLAUFEN DES ZERTIFIKATS, (X TAGE VOR ABLAUF), ERINNERN WENN DAS ZERTIFIKAT ABLAUFT. The table is currently empty. At the bottom left, it says '0 Datensätze gefunden' and 'Rückkehr: 10 Datensätze'. At the bottom right, there are 'ZURÜCK' and 'NÄCHSTER' buttons.

### 3.8 Dokumente

Im Reiter Dokumente haben Sie die Möglichkeit aktuelle Dokumente (Kataloge, Firmenpräsentationen etc.) hochzuladen. Um diese Dateien hochzuladen, nutzen Sie die Schaltfläche „Erweitertes Hochladen“. Im sich daraufhin öffnenden Fenster befüllen Sie nur die nötigen Zeilen und klicken auf „Datei hochladen“.

Wenn Sie den Namen nach dem Hochladen ändern möchten, klicken Sie auf die graue „Öffnen“-Schaltfläche links in der Zeile, überschreiben den Namen und drücken auf „Speichern“.

Wichtig: Einmal hochgeladene Dokumente können aus Revisionsgründen nicht mehr gelöscht werden!

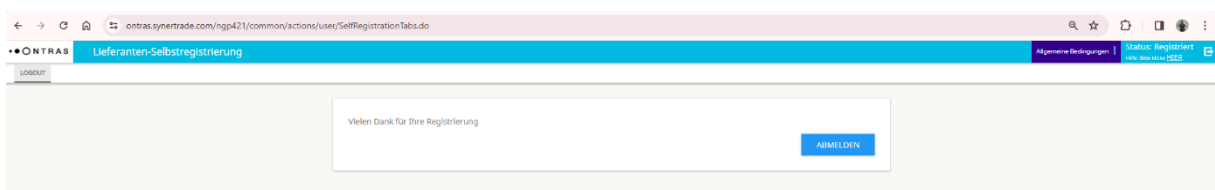
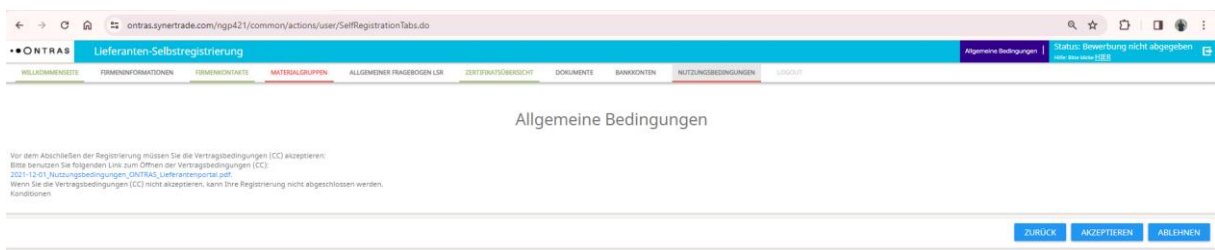


### 3.9 Bankkonto

Ihre Bankverbindung legen Sie mit der Schaltfläche „Neu“ an und bestätigen Ihre Eingabe mit dem grünen Haken.

### 3.10 Lieferanten-Selbstregistrierung fertigstellen

Im letzten Schritt Ihrer Registrierung werden Sie gebeten, die Nutzungsbedingungen für das Lieferantenportal der ONTRAS Gastransport GmbH zu akzeptieren. Mit dem Bestätigen der Nutzungsbedingungen auf der Schaltfläche „Akzeptieren“ beenden Sie die Registrierung und Ihre Daten werden an den Einkauf der ONTRAS Gastransport GmbH zur Prüfung übermittelt. Im Anschluss erscheint ein Fenster mit der Bestätigung Ihrer Registrierung, in dem Sie sich aus dem System abmelden können. Sie erhalten im Anschluss per E-Mail Ihre Login-Daten zur Aktualisierung Ihrer Unternehmensinformationen in der Lieferantendatenbank.



### **3.11 Status Ihrer Registrierung**

**Nicht abgegeben:**

Ihre Dateneingabe ist noch nicht abgeschlossen und die Unternehmensdaten sind noch nicht übermittelt worden.

**Abgegeben:**

Sie haben alle Daten erfasst und den Registrierungsprozess durch das Bestätigen der Nutzungsbedingungen abgeschlossen. Der Prüfprozess in der ONTRAS Einkaufsabteilung ist gestartet.

**Registriert/Genehmigt:**

Ihr Unternehmen ist durch ONTRAS als registriertes Unternehmen im Lieferantenpool aufgenommen worden und kann zukünftig im Rahmen von Ausschreibungen berücksichtigt werden.

**Abgelehnt/ Deaktiviert:**

Ihr Unternehmen wurde durch ONTRAS nicht zugelassen. (Anforderungen sind nicht erfüllt/es besteht aktuell kein Bedarf an der Leistung).

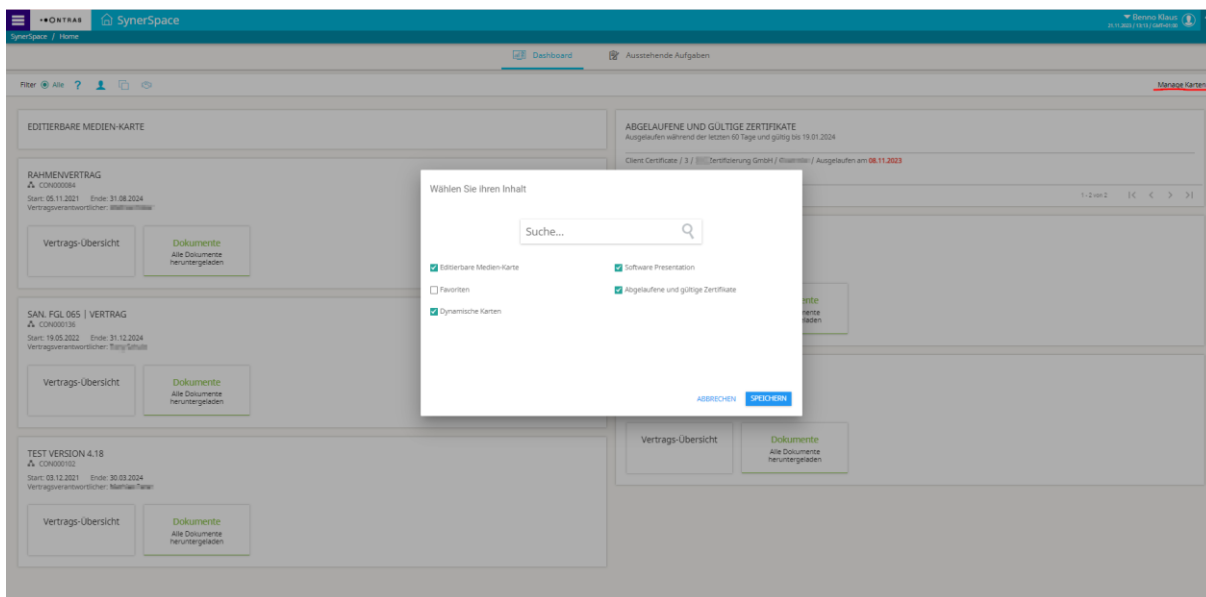


## 4 Lieferantendatenbank (LDB)

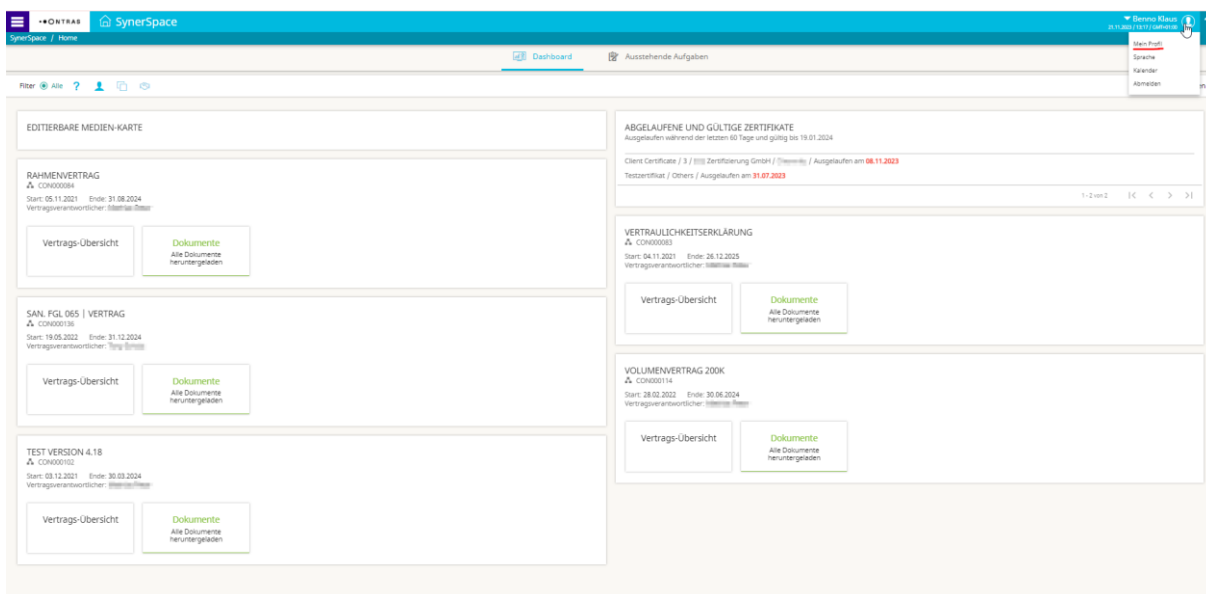
### 4.1 Start

Mit der Lieferanten-Selbstregistrierung haben Sie schon einen Großteil Ihrer notwendigen Angaben gemacht. In der Lieferantendatenbank können Sie diese nun ergänzen oder bei Bedarf korrigieren. Dazu gehen Sie über den Link <https://ontras.synertrade.com/> wieder auf die Startseite und geben hier rechts Ihre per E-Mail erhaltenen Zugangsdaten ein. Sie landen auf der Willkommenseite „SynerSpace“.

Bevor Sie mit der Datenpflege beginnen, sollten Sie Ihr Startmenü konfigurieren. Im Bereich „Manage Karten“ können Sie die Inhalte des Startbildschirms „SynerSpace“ konfigurieren.



Im Bereich „Mein Profil“ können Sie Ihre Daten aktualisieren und ergänzen.



## 4.2 Persönliche Informationen und Einstellungen

Im ersten Reiter „**Persönliche Informationen**“ finden Sie Ihre zuvor eingegebenen Kontaktdaten des Hauptansprechpartners, die Sie vervollständigen und korrigieren können. Die Einstellungen im Reiter „**Persönliche Einstellungen**“ belassen Sie bitte, wie Sie sind.

## 4.3 Profil

Im Reiter „**Profil**“ sehen Sie ihre Unternehmensdaten ein und können diese aktualisieren und bearbeiten. Hier finden Sie auch Ihre ONTRAS Lieferantenummer.

#### 4.4 Überprüfung/Ergänzung Firmendaten

In den folgenden Reitern können Sie die zuvor in der Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) gemachten **allgemeinen Angaben** sowie Angaben zur wirtschaftlichen und finanziellen Situation ergänzen, sich für weitere **Materialgruppen** bewerben und dafür die entsprechenden **Fragebögen** ausfüllen. Sollten Zertifikate und Dokumente im Laufe der Zeit eine Aktualisierung erfahren, bekommen Sie mit Ablauf der Gültigkeit eine Erinnerung zur Aktualisierung der Dokumente zugesandt. Diese können Sie dann im Bereich **Zertifikate und Dokumente** aktualisieren.

#### 4.5 Finalisierung

Nach der Prüfung und Korrektur Ihrer Angaben in den jeweiligen Karteikarten beenden Sie mit einem Klick auf „**Speichern**“ die Datenpflege in der Lieferantendatenbank.

## 5. Teilnahme an Ausschreibungen (Angebotsabgabe)

Sie werden per E-Mail informiert, wenn Sie als Lieferantenkontakt eine Anfrage über das Beschaffungsportal Synertrade erhalten. Über den Link in der E-Mail gelangen Sie in die Anmeldemaske des Beschaffungsportal Synertrade. Durch Eingabe Ihres Logins und des Passwortes können Sie dort alle bereitgestellten Informationen einsehen.

Einladung zum Einkaufsprojekt "Neues Projekt XYZ (RFX001156)"

MS Marie-Christin Schmidt <system-xlence@synertrade.com>  
An Schmidt, Marie-Christin  
Dieser Absender system-xlence@synertrade.com stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | D | 23.04.2024 08:36

●● ONTRAS

**EINLADUNG ZUM EINKAUFSPROJEKT "NEUES PROJEKT XYZ (RFX001156)"**

Diese E-Mail wurde versendet im Namen von:

Marie-Christin Schmidt  
E-Mail: [marie-christin.schmidt@ontras.com](mailto:marie-christin.schmidt@ontras.com)  
Telefon: +49341271112654

Sehr geehrte/r Frau Marie Schmidt,

Sie wurden von der Firma ONTRAS Gastransport GmbH eingeladen, an dem Einkaufsprojekt **Neues Projekt XYZ (RFX001156)** teilzunehmen. Sie können sich auf der Internetplattform **HIER KLICKEN** mit Ihren persönlichen Zugangsdaten einloggen:

Login: marie.schmidt01

Passwort: Beim ersten Login wird Ihnen das Passwort separat zugesendet.

Sofern Sie dieses bereits erhalten haben, benutzen Sie bitte Ihr bestehendes persönliches Passwort.

Sollten Sie Ihr Passwort nicht zur Hand haben, so können Sie den "Passwort vergessen" Link auf der Loginseite **HIER KLICKEN** benutzen, um ein neues Passwort zu generieren und an Ihre E-Mail-Adresse senden zu lassen.

Auf Ihrer Startseite sehen Sie die offenen Projekte, zu denen Sie aufgefordert sind, Ihr Angebot abzugeben. Alle rot hinterlegten Felder bedürfen eine Aktion ihrerseits.

The screenshot shows the SynerSpace dashboard for a user named Marie Schmidt. The main content area displays a project card for "NEUES PROJEKT XYZ" (RFX001156) with a deadline of 09.05.2024. Below the project details, there are three highlighted action boxes: "Stimme Mitwirkung.." (participation not confirmed), "Dokumente" (no documents uploaded), and "Projektforum" (0 questions answered). A fourth box "WG Bau - LV RBTB..." is also visible. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with "Dashboard" and "Ausstehende Aufgaben", and a footer with "SynerSpace" and "423 QA".

Zuerst klicken Sie auf das Feld „Stimme Mitwirkung“, um Ihrer Mitwirkung zuzustimmen oder mit bestimmtem Grund abzulehnen. Dafür klicken Sie in der Zeile auf die drei blauen Punkte und klicken auf den Button „Stimme Mitwirkung zu“.

NR.	GEHEIMHALTUNGSVEREINBARUNG	GC	CC	PROJEKTNAME	PROJEKT ID	PROJEKTYP	KONTAKTPERSON	STATUS	STARTDATUM	ENDDATUM	VERBLEIBENDE TAGE
1	<input checked="" type="checkbox"/>			Neues Projekt XYZ	RFX001156	Test	Frau Marie-Christin Schmidt	Online	23.04.2024	09.05.2024	16

Im Falle einer Zustimmung öffnen Sie das Projekt über die drei blauen Punkte oder klicken in die Zeile. Sie gelangen in die Projektübersicht und sehen alle bereitgestellten Informationen. Im Reiter „Dokumente“ können Sie bereitgestellte Dokumente herunterladen oder eigene Dokumente hochladen. Im Reiter Projektforum können Sie Fragen stellen, welche vom Einkäufer beantwortet werden können.

**ONTRAS Ausschreibung**

Ausschreibung / Projektliste / Projekt **Neues Projekt XYZ** Projekt-ID **RFX001156** Projektstatus **Online** Rolle **Lieferant**

PROJEKTINFORMATIONEN GAEB MEIN TEAM DOKUMENTE ANFRAGEELEMENTE PROJEKTFORUM

Zurück zur Übersicht

Projektname **Neues Projekt XYZ**

Einkäufer **Frau Marie-Christin Schmidt**

Lieferdatum

Lieferort

Projekt ID **RFX001156**

Beschreibung  
(max. 2000 Zeichen)

Im Reiter Anfrageelemente können Sie Ihr Angebot abgeben. Der Einkäufer stellt Ihnen dafür eine Anfragemaske in Tabellenform und ggf. Fragebögen zur Verfügung. Für die Beantwortung der angefragten Elemente klicken Sie in die betreffende Zeile.

NR.	NACHRICHT	NAME	EBENE	RUNDE	STATUS	TYP	MATERIALGRUPPE	GESPEICHERT	VERÖFFENTLICHT	STARTDATUM	ABGABEFRIST	PHASE	ANHÄNGE
1	Nicht beantwortet	WG Bau - LV RBTB	1	1	Online	Tabelle				23.04.2024 08:36:17	09.05.2024 23:59:00	Ausschreibung	0

Nachdem Sie die fehlenden Zellen befüllt haben, klicken Sie oben links auf „Speichern“. Wenn Sie dieses Angebot abgeben wollen, klicken Sie anschließend auf „Alle Reiter veröffentlichen“. Ihre Antworten werden an den Einkäufer geschickt.

Buttons: Zurück zur Übersicht, Als Entwurf speichern, Alle Reiter veröffentlichen, Abbrechen, Export, Importieren, Zu den Favoriten hinzufügen

Der Status ändert sich auf „Veröffentlicht“. Spätestens mit Ablauf der Abgabefrist wird das Projekt geschlossen und der Einkauf wird sich bei Vergabebeschlag bei Ihnen melden. Sie erhalten die Bestellung per E-Mail.

NR.	NACHRICHT	NAME	EBENE	RUNDE	STATUS	TYP	MATERIALGRUPPE	GESPEICHERT	VERÖFFENTLICHT	STARTDATUM	ABGABEFRIST	PHASE	ANHÄNGE
1	Veröffentlicht	WG Bau - LV RBTB	1	1	Online	Tabelle		23.04.2024 08:57:31	23.04.2024 08:57:31	23.04.2024 08:36:17	09.05.2024 23:59:00	Ausschreibung	0

## 6. Auflistung aller Bestellungen

Über den Menüpunkt „(Offene) Bestellungen“ im Unterpunkt „Alle Bestellungen“ werden Ihnen Bestellungen inkl. deren Status, die von ONTRAS übermittelt wurden, angezeigt.

**Bestellung gesendet:** Die Bestellung wurde Ihnen von ONTRAS übermittelt.

**Teilweise geliefert:** Eine Teillieferung der Bestellung wurde bereits erbracht.

**Komplett geliefert:** Die Bestellung wurde komplett geliefert.

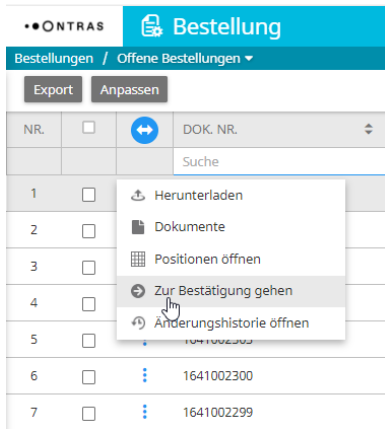
NR.	<input type="checkbox"/>		DOK. NR.	BENUTZER	NAME	DATUM DES AUFTRAGSDOKUMENTS	POSITIONS-NR.	STATUS	SAP-BELEG NR.
1	<input type="checkbox"/>		1641001200	Wolfgang Müller	Rücklieferung		2	Teilweise geliefert	1641001200
2	<input type="checkbox"/>		1641001193	Wolfgang Müller	Test ABV		1	Bestellung gesendet	1641001193
3	<input type="checkbox"/>		1641001189	Wolfgang Müller	20221124 13:25		1	Bestellung gesendet	1641001189
4	<input type="checkbox"/>		1641001168	Wolfgang Müller	Test Storno		2	Bestellung gesendet	1641001168
5	<input type="checkbox"/>		1641001135	Matthias Weir	20221017 13:48		1	Teilweise geliefert	1641001135
6	<input type="checkbox"/>		1641001133	Andreas Grottel	20221014 14:11		1	Komplett geliefert	1641001133
7	<input type="checkbox"/>		1641001128	Matthias Weir	20221012 15:40		1	Bestellung gesendet	1641001128
8	<input type="checkbox"/>		1641001126	Matthias Weir	20221012 11:43		1	Bestellung gesendet	1641001126
9	<input type="checkbox"/>		1641001102	Wolfgang Müller	Bestellformular		1	Bestellung gesendet	1641001102
10	<input type="checkbox"/>		1641001061	Wolfgang Müller	Bestellformular		1	Bestellung gesendet	1641001061

19 Datensätze gefunden | 11 Weiter | Rückkehr | 10 Datensätze

## 7. Auftragsbestätigungen

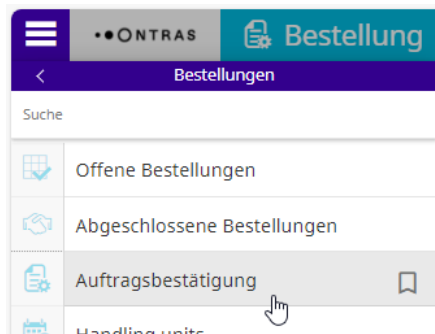
### Variante 1:

Über die offenen Bestellungen können Sie **eine bestimmte Bestellung** mit den drei Punkten „Zur Bestätigung öffnen“.



### Variante 2:

Über den Reiter „Bestellungen“ werden im Punkt „Auftragsbestätigungen“ **alle** noch offenen Bestellungen zur Lieferung angezeigt und können bestätigt werden.



Der Status neu kennzeichnet **alle** neuen Bestellungen zu denen noch keine Bestätigung der bestellten Lieferung eingegangen ist. In den weiß hinterlegten Feldern werden alle bestellrelevanten Daten erfasst (Auftragsbestätigungsnummer, bestätigte Menge, bestätigter Preis und bestätigter Liefertermin).

NR.		STATUS	SAP BELEG NR.	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	BESTÄTIGUNGSNUMMER	MENGE	BESTÄTIGTE MENGE	LIEFERTERMIN	BESTÄTIGTEN LIEFERTERMIN	LIEFERANT KOMMENTAR	GESCHÄFTSEI
1	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001193	offen	0815	1,00	1,00	13.12.2022	13.12.2022	Lieferung erfolgt vollständig	ONTRAS Gast
2	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001187	offen		1,00	1,00	30.11.2022			ONTRAS Gast
3	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001189	offen		1,00	1,00	30.11.2022			ONTRAS Gast
4	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022			ONTRAS Gast
5	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022			ONTRAS Gast
6	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001141	offen		250,00	250,00	31.12.2022			ONTRAS Gast
7	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001135	offen		1.024,00	1.024,00	26.10.2022			ONTRAS Gast
8	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001133	offen		20,00	20,00	28.10.2022			ONTRAS Gast
9	<input type="checkbox"/>	Neu		offen		1.000,00	1.000,00	19.10.2022			ONTRAS Gast
10	<input type="checkbox"/>	Neu	1641001128	offen		3.000,00	3.000,00	14.10.2022			ONTRAS Gast



Über die Bildlaufleiste am unteren Ende des Bildes gelangen Sie zum Preisbestätigungsfeld.

NR.	STATUS	SAP BELEG NR.	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	BESTÄTIGUNGSNUMMER	MENGE	BESTÄTIGTE MENGE	LIEFERTERMIN	STUFE	PREIS	BESTÄTIGTER PREIS	WÄHRUNG	BESTELLEINHEIT
1	Neu	1641001193	offen	0815	1,00	1,00	13.12.2022	1	350,00	350,00	EUR	Stück
2	Neu	1641001187	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	111,00	111,00	EUR	Stück
3	Neu	1641001189	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	1.501,00	1.501,00	EUR	Stück
4	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	250,00	250,00	EUR	Stück
5	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	150,00	150,00	EUR	Stück
6	Neu	1641001141	offen		250,00	250,00	31.12.2022	1	19,00	19,00	EUR	Stück
7	Neu	1641001135	offen		1.024,00	1.024,00	26.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Quadratmeter m
8	Neu	1641001133	offen		20,00	20,00	28.10.2022	1	15,00	15,00	EUR	Stück
9	Neu	1641001128	offen		1.000,00	1.000,00	19.10.2022	1	0,90	0,90	EUR	+++Leistungssein
10	Neu	1641001128	offen		3.000,00	3.000,00	14.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Stück

Nach Eingabe der Daten aus der Auftragsbestätigung bitte die Daten über den Button „Speichern“ sichern. Der Status der Auftragsbestätigung wird sich anschließend in „Bereit zur Übermittlung“ ändern.

NR.	STATUS	SAP BELEG NR.	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	BESTÄTIGUNGSNUMMER	MENGE	BESTÄTIGTE MENGE	LIEFERTERMIN	STUFE	PREIS	BESTÄTIGTER PREIS	WÄHRUNG	BE
1	Bereit zur Übermittlung	1641001193	Bestätigt	0815	1,00	1,00	13.12.2022	1	350,00	350,00	EUR	Stk
2	Neu	1641001187	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	111,00	111,00	EUR	Stk
3	Neu	1641001189	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	1.501,00	1.501,00	EUR	Stk
4	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	250,00	250,00	EUR	Stk
5	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	150,00	150,00	EUR	Stk
6	Neu	1641001141	offen		250,00	250,00	31.12.2022	1	19,00	19,00	EUR	Stk
7	Neu	1641001135	offen		1.024,00	1.024,00	26.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Qu
8	Neu	1641001133	offen		20,00	20,00	28.10.2022	1	15,00	15,00	EUR	Stk
9	Neu	1641001128	offen		1.000,00	1.000,00	19.10.2022	1	0,90	0,90	EUR	++
10	Neu	1641001128	offen		3.000,00	3.000,00	14.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Stk

Wenn Sie mehrere offene Bestellungen mit vielen Positionen bei uns haben, empfehlen wir Ihnen, dass Sie in dem Tabellenkopf unter „SAP Beleg Nr.“ die zu bestätigende Bestellnummer eintragen. Dadurch werden Ihnen nur die Positionen zu dieser Bestellung angezeigt. Wenn Sie danach alle Positionen über den Haken im Kopf (Sammelauswahl) anklicken, erscheint über der Tabelle der Button „Auftragsbestätigung senden“.

NR.	STATUS	SAP BELEG NR.	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	BESTÄTIGUNGSNUMMER	BESTÄTIGUNGSANTWORT	MENGE	BESTÄTIGTE MENGE	PREIS
1	Bereit zum Übermitteln	484448	Bestätigt (geändert)	1111		12,00	12,00	13,70

Bei Bedarf können Sie einzelne Positionen zur Bestätigung geben, indem Sie auf die drei Punkte der Zeile klicken und dann ebenfalls auf „Auftragsbestätigung senden“ klicken.

The screenshot shows the 'Bestellungen' (Orders) page in the ONTRAS system. A search bar at the top contains 'Suche' and 'Alle'. Below the search bar are buttons for 'Export', 'Importieren', 'Speichern', and 'Anpassen'. The main table lists 10 orders. The first row (NR. 1) has a context menu open with options: 'Auftragsbestätigung senden', 'Historie', 'Projektphase hinzufügen', and 'Ablehnen'. The table columns include: NR., STATUS, SAP BELEG NR., AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, BESTÄTIGUNGSNUMMER, MENGE, BESTÄTIGTE MENGE, LIEFERTERMIN, STUFE, PREIS, BESTÄTIGTER PREIS, WÄHRUNG, and BE.

NR.	STATUS	SAP BELEG NR.	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	BESTÄTIGUNGSNUMMER	MENGE	BESTÄTIGTE MENGE	LIEFERTERMIN	STUFE	PREIS	BESTÄTIGTER PREIS	WÄHRUNG	BE
1	Auftragsbestätigung senden	1641001193	Bestätigt	0815	1,00	1,00	13.12.2022	1	350,00	350,00	EUR	Stk
2	Historie	1641001187	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	111,00	111,00	EUR	Stk
3	Projektphase hinzufügen	1641001189	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	1.501,00	1.501,00	EUR	Stk
4	Ablehnen	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	250,00	250,00	EUR	Stk
5	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	150,00	150,00	EUR	Stk
6	Neu	1641001141	offen		250,00	250,00	31.12.2022	1	19,00	19,00	EUR	Stk
7	Neu	1641001135	offen		1.024,00	1.024,00	26.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Qu
8	Neu	1641001133	offen		20,00	20,00	28.10.2022	1	15,00	15,00	EUR	Stk
9	Neu		offen		1.000,00	1.000,00	19.10.2022	1	0,90	0,90	EUR	++
10	Neu	1641001128	offen		3.000,00	3.000,00	14.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Stk

28 Datensätze gefunden | 11 21 Weiter» Rückkehr 10 Datensätze

Nach der Übermittlung ändert sich der Status der Lieferbestätigung in „übermittelt“ und kennzeichnet somit den Abschluss der Auftragsbestätigung.

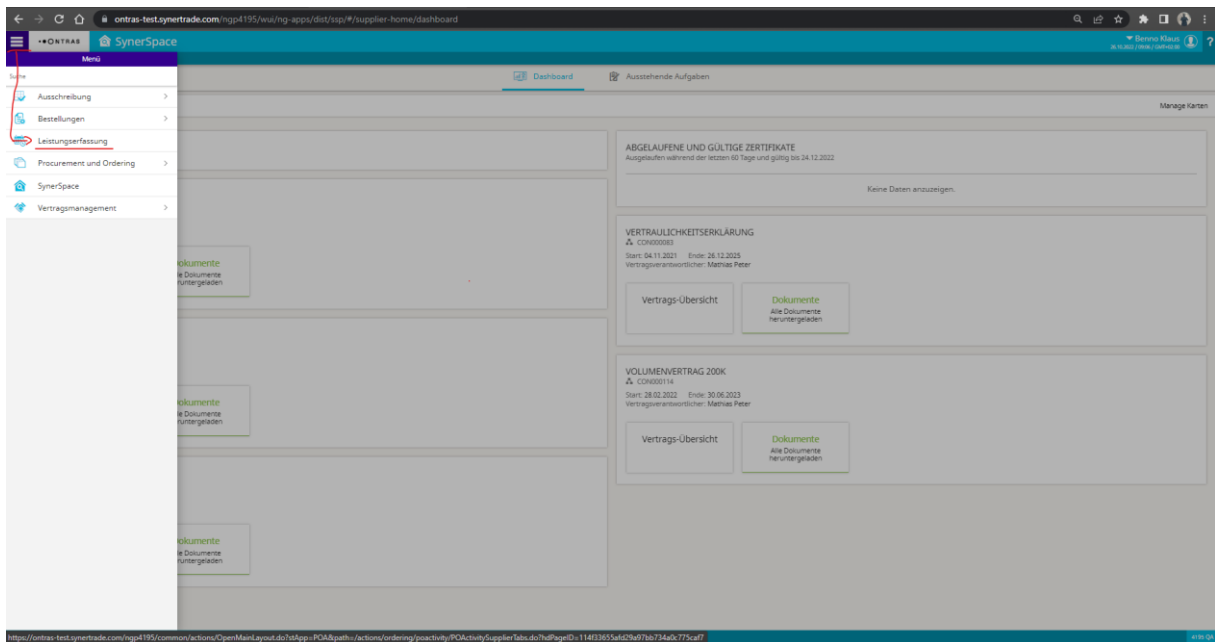
This screenshot shows the same 'Bestellungen' page as above, but the status of the first row (NR. 1) has changed to 'Übermittelt'. The context menu is no longer open. The rest of the table and interface elements remain the same.

NR.	STATUS	SAP BELEG NR.	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	BESTÄTIGUNGSNUMMER	MENGE	BESTÄTIGTE MENGE	LIEFERTERMIN	STUFE	PREIS	BESTÄTIGTER PREIS	WÄHRUNG	BESTELLEINHE
1	Übermittelt	1641001193	Bestätigt	0815	1,00	1,00	13.12.2022	1	350,00	350,00	EUR	Stück
2	Neu	1641001187	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	111,00	111,00	EUR	Stück
3	Neu	1641001189	offen		1,00	1,00	30.11.2022	1	1.501,00	1.501,00	EUR	Stück
4	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	250,00	250,00	EUR	Stück
5	Neu	1641001168	offen		1,00	1,00	22.11.2022	1	150,00	150,00	EUR	Stück
6	Neu	1641001141	offen		250,00	250,00	31.12.2022	1	19,00	19,00	EUR	Stück
7	Neu	1641001135	offen		1.024,00	1.024,00	26.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Quadratmeter
8	Neu	1641001133	offen		20,00	20,00	28.10.2022	1	15,00	15,00	EUR	Stück
9	Neu		offen		1.000,00	1.000,00	19.10.2022	1	0,90	0,90	EUR	+++Leistungse
10	Neu	1641001128	offen		3.000,00	3.000,00	14.10.2022	1	1,00	1,00	EUR	Stück

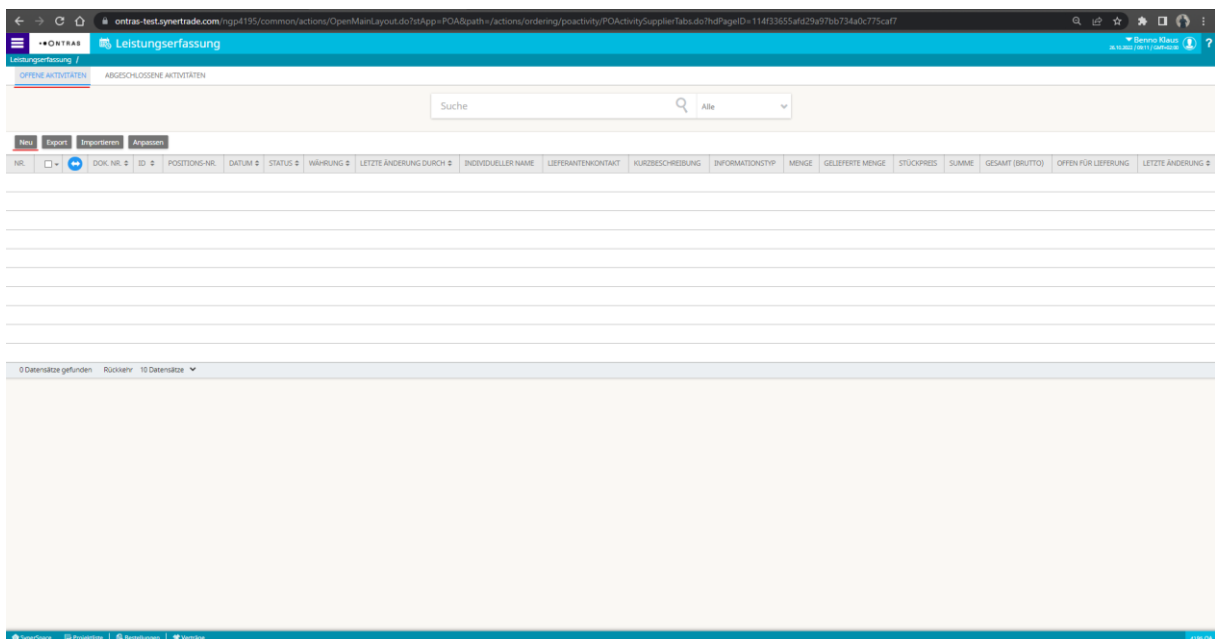
28 Datensätze gefunden | 11 21 Weiter» Rückkehr 10 Datensätze

## 8. Leistungserfassung:

Nachdem Sie Ihre beauftragten Leistungen erfüllt haben, erfassen Sie diese Leistungen im Beschaffungsportal. Sie navigieren sich über den Menüpunkt „Leistungserfassung“.



Im Reiter „offene Aktivitäten“ können Sie schon angefangene bzw. nicht vollständig belieferte Leistungsbestellungen weiterbearbeiten. Erscheint die Bestellung zu der von Ihnen erbrachten Leistung nicht, muss ein neues Leistungserfassungsblatt (Inhalte entsprechend dem Leistungsnachweis) über den Button „Neu“ erstellt werden.



In der Auswahl erscheinen **alle** bei Ihnen platzierten offenen Dienstleistungsbestellungen, deren Leistungserfassung noch nicht begonnen wurde und in denen noch Leistungen offen sind.

1. Zeile markieren
2. Anzahl der Leistungserfassungsbögen definieren (standardmäßig wird eine Zeile pro Position erzeugt, bei Bedarf geben Sie hier eine höhere Zahl als 1 ein)
3. Erstellung der Leistungserfassungsbögen über „Aktivität erstellen“

Leistungserfassung

Bitte wählen Sie eine oder mehrere Positionen aus, um neue Leistungserfassungen zu erstellen!

Suche   Alle

NR.	<input type="checkbox"/>	DOK. NR.	POSITIONS-NR.	BESCHREIBUNG	MENGE	GELIEFERTE MENGE	ANZAHL LEISTUNGSERFASSUNGSBLÄTTER
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1641001141	0010	Fensterreinigung	250,00	10,00	<input type="text" value="1"/>
2	<input type="checkbox"/>	1641001135	0010	Rasenmad Maximilianallee	1.024,00	250,00	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	1641001128	0010	Test Leistungserfassung --> neu	3.000,00	0,00	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>	1641001126	0010	Test für WE Workflow	2.200,00	0,00	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/>	1641001058	0010	SAP Beratungsleistungen S4/HANA Migratio	10,00	0,00	<input type="text"/>
6	<input type="checkbox"/>	1641001057	0010	SAP Beratungsleistungen S4/HANA Migratio	10,00	0,00	<input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/>	1641001044	0010	Wartung Server	1,00	1,40	<input type="text"/>

7 Datensätze gefunden Rückkehr 10 Datensätze  Sie haben gewählt 1 Eintragung(en)

Die zu erfassende Leistung erscheint mit der Anzahl der angegebenen Zeilen pro Position. Die Menge der erbrachten Leistung wird eingetragen, zusätzlich können weitere Informationen (Leistungsdatum, individueller Name, Lieferantenkontakt) erfasst werden. Über „Speichern“ wird die Leistungserfassung gesichert. Die Leistungserfassung ist noch nicht an ONTRAS übermittelt. Die Bearbeitung des Erfassungsbogens ist weiterhin möglich.

Leistungserfassung

Suche   Alle

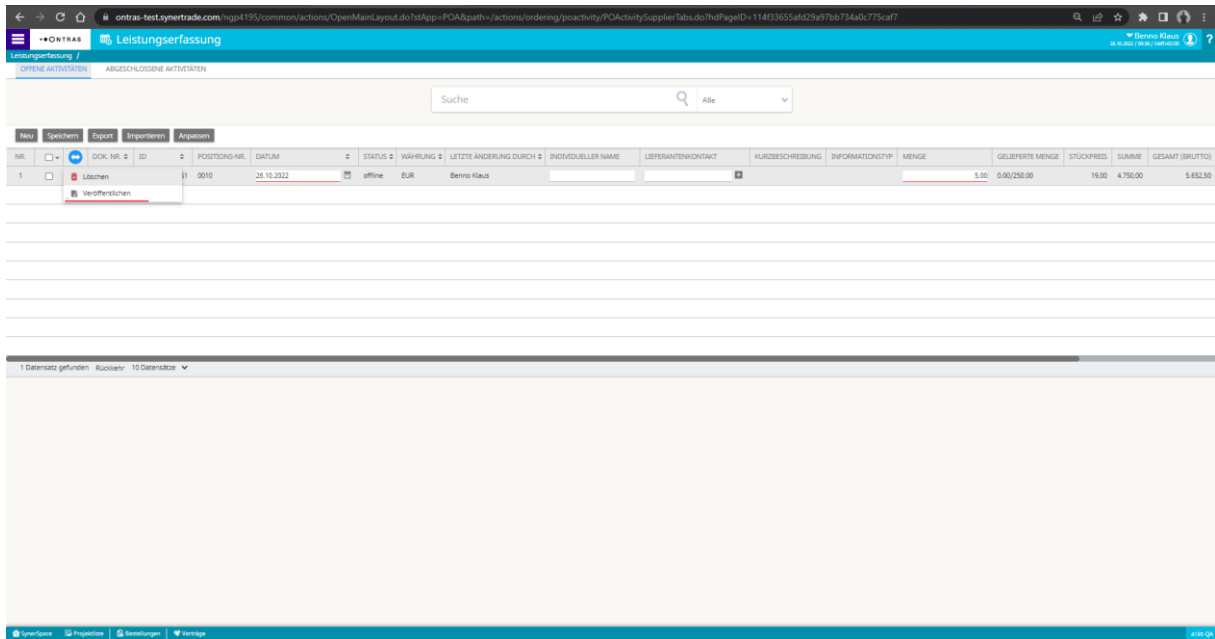
NR.	<input type="checkbox"/>	DOK. NR.	ID	POSITIONS-NR.	DATUM	STATUS	WÄHRUNG	LETZTE ÄNDERUNG DURCH	INDIVIDUELLER NAME	LIEFERANTENKONTAKT	KURZBESCHREIBUNG	INFORMATIONSTYP	MENGE	GELIEFERTE MENGE	STÜCKPREIS	SUMME	GESAMT (BRUTTO)
1	<input type="checkbox"/>	1641001141	ACT0000000051	0010	26.10.2022	offline	EUR	Bernd Klaus					5,00	0,00/250,00	19,00	4.750,00	5.652,50

1 Datensatz gefunden Rückkehr 10 Datensätze

Erst durch die „Veröffentlichung“ wird der Prozess der Leistungserfassung abgeschlossen und an den Einkauf von ONTRAS übermittelt. Sie können die betreffenden Zeilen anhaken und dann auf „Veröffentlichen“ klicken. Alternativ können Sie das Menü der betreffenden Zeile über die drei Punkte öffnen und auch dort auf „Veröffentlichen“ drücken.

Die übermittelte Leistungserfassung wird durch einen Mitarbeiter von ONTRAS geprüft und kann genehmigt/zurückgewiesen werden. Die Leistung wird bei Bestätigung als erfüllt verbucht und die Rechnung kann erstellt werden. Bei Zurückweisung können Sie die betreffenden Zeilen bearbeiten und nochmal veröffentlichen.

Liegt zusätzlich ein unterzeichneter Leistungsnachweis vor, ist dieser der Rechnung beizufügen. Ist kein zusätzlicher Leistungsnachweis vorgesehen, muss dieser auch nicht der Rechnung beigefügt werden.



## 9. Vertragsmanagement

Über den Menüpunkt „Vertragsmanagement“ im Unterpunkt „Verträge“ erhalten Sie einen Überblick über die mit ONTRAS bestehenden Verträge.

The screenshot shows the 'Vertragsmanagement' interface. On the left is a 'Menü' (Menu) with options: Suche, Ausschreibung, Bestellungen, Leistungserfassung, Procurement und Ordering, SynerSpace, and Vertragsmanagement. The main area displays a table of contracts with columns: VERTRAGSNAME, STATUS, VERTRAGSANLEGER, VERANTWORTLICHER EINKÄUFER, LIEFERANTENPARTNER, BEGINN, and AB. The table contains several rows of contract data.

VERTRAGSNAME	STATUS	VERTRAGSANLEGER	VERANTWORTLICHER EINKÄUFER	LIEFERANTENPARTNER	BEGINN	AB
Vertraulichkeitserklärung	Gekündigt zum Ablaufdatum	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	04.11.2021	26.
Rahmenvertrag	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	05.11.2021	31.
Test Version 4.18	Bereit für Unterschrift	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	03.12.2021	31.
Volumenvertrag 200K	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	28.02.2022	30.
San. FGL 065   Vertrag	Aktiv	Tony Schulz	Tony Schulz	TÜV Rheinland	19.05.2022	31.
BvD Vertrag / Geschäftspartnerprüfung	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	27.09.2022	31.
New contract template	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	23.11.2022	31.
NDA	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	23.11.2022	31.

In der Vertragsübersicht werden alle Verträge, die zwischen dem Lieferanten verhandelt bzw. bearbeitet werden in übersichtlicher Form aufgezeigt.

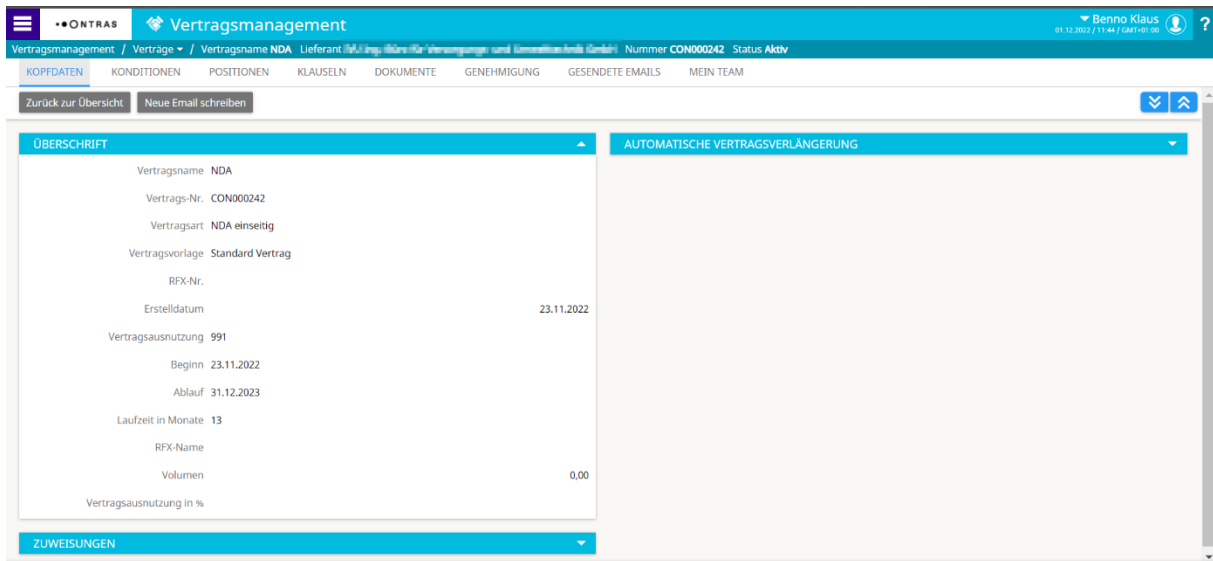
Die jeweiligen Status beschreiben den Zustand des Vertrags. Bereits abgelaufene bzw. gekündigte Verträge werden ebenso in der Übersicht dargestellt.

The screenshot shows a more detailed view of the contract list. It includes a search bar at the top with the text 'Suche' and a dropdown menu set to 'Alle'. Below the search bar is an 'Anpassen' button. The table below has columns: NR., checkboxes, VERTRAGS-NR., VERTRAGSNAME, STATUS, VERTRAGSANLEGER, VERANTWORTLICHER EINKÄUFER, LIEFERANTENPARTNER, BEGINN, and AB. The table lists 8 contracts with their respective details.

NR.	VERTRAGS-NR.	VERTRAGSNAME	STATUS	VERTRAGSANLEGER	VERANTWORTLICHER EINKÄUFER	LIEFERANTENPARTNER	BEGINN	AB
1	CON000083	Vertraulichkeitserklärung	Gekündigt zum Ablaufdatum	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	04.11.2021	26.
2	CON000084	Rahmenvertrag	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	05.11.2021	31.
3	CON000102	Test Version 4.18	Bereit für Unterschrift	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	03.12.2021	31.
4	CON000114	Volumenvertrag 200K	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	28.02.2022	30.
5	CON000136	San. FGL 065   Vertrag	Aktiv	Tony Schulz	Tony Schulz	TÜV Rheinland	19.05.2022	31.
6	CON000229	BvD Vertrag / Geschäftspartnerprüfung	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	27.09.2022	31.
7	CON000241	New contract template	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	23.11.2022	31.
8	CON000242	NDA	Aktiv	Mathias Peter	Mathias Peter	IVU Ing.-Büro für Versorgungs- und Umwelttechnik GmbH	23.11.2022	31.

8 Datensätze gefunden Rückkehr 10 Datensätze

Über einen Doppelclick in dem jeweiligen Vertrag können Sie sich die Bestandteile des Vertrags ansehen und über die jeweiligen Reiter in den Unterkategorien weitere Details einsehen.



Über die Schaltfläche „Anpassen“ in der Vertragsübersicht können die Darstellung und die angezeigten Vertragsinformationen angepasst werden.

