

Handbuch Beschaffungsportal Synertrade (Lieferantenseite)

Inhalt

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	5
3.3 Firmeninformationen	5
3.4 Firmenkontakte	5
3.5 Materialgruppen	6
3.6 Allgemeiner Fragebogen LSR	7
3.7 Zertifikatsübersicht	7
3.8 Dokumente	8
3.9 Lieferantenselbstregistrierung fertigstellen	10
3.10 Status der Registrierung	10
4. Lieferantendatenbank (LDB)	11
4.1 Start	11
4.2 Persönliche Informationen und Einstellungen	12
4.3 Profil	12
4.4 Überprüfung / Ergänzung von Firmendaten	13
4.5 Finalisierung	13
5. Teilnahme an Ausschreibungen (Angebotsabgabe)	14
6. Auflistung aller Bestellungen	18
7. Auftragsbestätigungen	19
8. Leistungserfassungen	21
9. Vertragsmanagement	24

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 bieten 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**.

Mit dem neuen Lieferantenmanagement schaffen wir gemeinsam Effizienz in der Auftragsvergabe 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	https://help.opera.com/de/latest/web-preferences/
Chrome	https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=de
Safari	https://support.apple.com/de-de/HT203987
Firefox	https://support.mozilla.org/de/kb/pop-blockereinstellungen-ausnahmen-problemloesung
Edge	https://support.microsoft.com/de-de/help/4026392/microsoft-edge-block-pop-ups

2.2 Standardeinstellungen

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

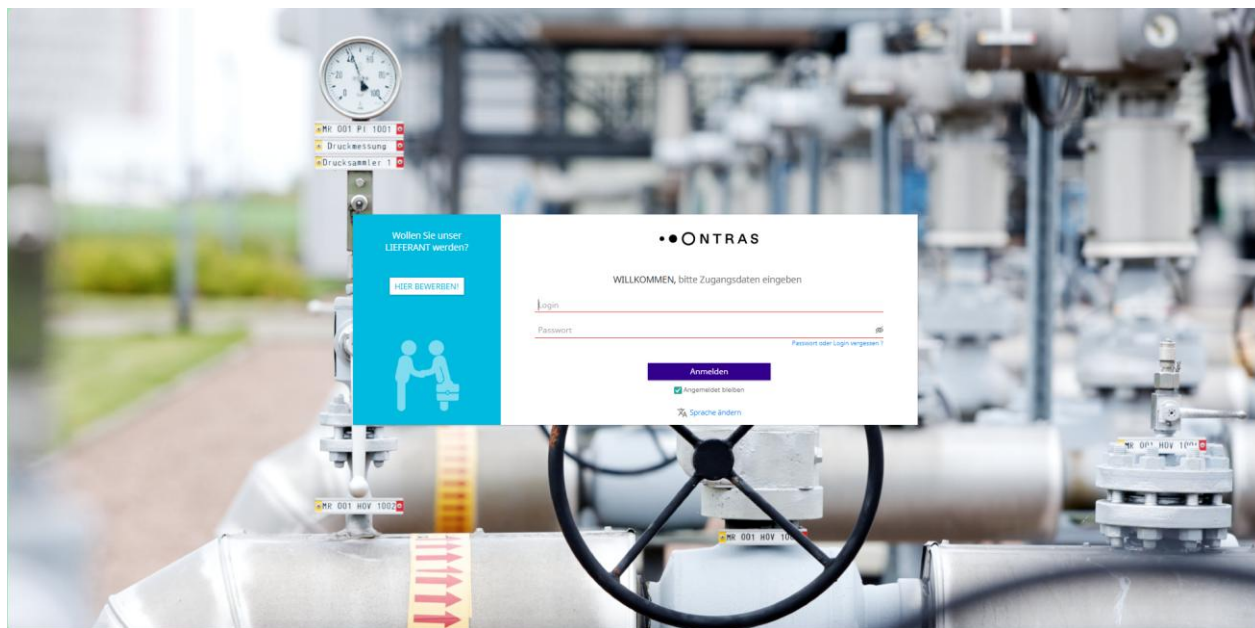
2.3 Speichern

Bitte speichern Sie die von Ihnen eingegebenen Daten regelmäßig in dem aktuellen Karteireiter entweder durch die Schaltfläche oben rechts „Speichern“, 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 Lesen und Akzeptieren dieser gelangen Sie auf die Willkommenseite. Durch die Bestätigung der Schaltfläche „**Nächster**“ startet der Registrierungsprozess mit dem Reiter „Firma & Kontakt“.

3.2 Reiter

Arbeiten Sie sich von links nach rechts durch die Reiter. Die rot markierten Felder sind vom System vorgegebene Pflichteingaben. Um ein möglichst aussagefähiges Bild Ihres Unternehmens und Leistungsportfolios zu bekommen, ergänzen sie bitte die abgefragten Informationen so umfangreich wie möglich. Eine Datenaktualisierung mit fehlenden Daten, abgelaufenen Zeugnisse und geänderten Ansprechpartnern sollte von Ihnen regelmäßig erfolgen.


Lieferanten-Selbstregistrierung

[Allgemeine Bedingungen](#) |
 [Status: Bewertung nicht abgegriffen](#)
1000 - 100000 € (10)

[WILLKOMMENSEITE](#) |
 [FIRMENINFORMATIONEN](#) |
 [FIRMENKONTAKTE](#) |
 [MATERIALGRUPPEN](#) |
 [ALLGEMEINER FRAGENKATALOG](#) |
 [ZERTIFIKATIONSBEREICH](#) |
 [SONDIERFÄHIGKEIT](#) |
 [NUTZUNGSBEDINGUNGEN](#) |
 [LOGOUT](#)

[Hilfen](#)

Willkommen bei der Lieferantenselbstregistrierung der ONTRAS Gastransport GmbH (LSR)

Die folgenden Masken führen Sie Schritt für Schritt durch den Registrierungsprozess. Es wird ungefähr 5-10 Minuten dauern, um die Registrierung abzuschließen.

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Chancen, im Auswahlprozess berücksichtigt zu werden, deutlich erhöhen, wenn Sie uns möglichst alle Informationen und Unterlagen zur Verfügung stellen, die auf den nachfolgenden Seiten abgefragt werden.

Für Hilfe bei der Registrierung kontaktieren Sie bitte unseren Support:

ONTRAS Gastransport GmbH
 Maximilianallee 4
 08129 Leipzig
 E-Mail: Einlaufsysteme@ontras.com

3.3 Firmeninformationen

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

Lieferanten-Selbstregistrierung

FIRMENINFORMATIONEN FIRMENDATEN MATERIALGRUPPEN ALLGEMEINE FRAGENBEIEN LÖS ZERTIFIKATSÜBERSICHT DOCUMENTE NUTZUNGSBEDINGUNGEN LOGOUT

Zurück **Nächster**

Willkommen zur Selbstregistrierung Ihres Unternehmens in unserer Lieferantendatenbank.

Das ist Schritt 1/7, bitte vervollständigen Sie das unten stehende Formular. Beachten Sie dabei bitte, dass das Feld "Login" nach dem Speichern nicht mehr geändert werden kann.
Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet. Klicken Sie auf "Weiter", um zu den nächsten Schritten zu gelangen.

FIRMENINFORMATIONEN	PERSÖNLICHE INFORMATIONEN
Firma 	Titel
Straße u. Hausnr. 	Vorname
Stadt 	Nachname
PLZ 	Email
Land	Telefonnr.
Sprache	Mobilnummer
Telefon	Funktion
EWK Konzernzugehörigkeit	Straße u. Hausnr.
Währung	Stadt
Internetadresse 	PLZ
D&B DUNS Nr. Weitere Informationen: (https://www.bionote.de/produkte-services/dun-bradstreet/dun-duns-nummer)	Bundesland
Steuernummer (Bitte im Format xx/xx/xxxx eingeben) 	
USID-Nr. 	
Muttersgesellschaft 	

3.4 Firmenkontakte

Hier können Sie die bereits eingegebenen Kontaktdaten des Hauptansprechpartners mit weiteren Kontakten ergänzen.

[illegible]

3.6 Allgemeiner Fragebogen LSR

Hier bitten wir 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 „**Nächster**“ zum folgenden Reiter gelangen.

3.7 Zertifikatsübersicht

Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, Zertifikate über die Schaltfläche „**Neu**“ anzulegen. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und laden Sie das dazugehörige Dokument über die Schaltfläche am linken Bildschirmrand hoch.

Das erfolgreiche Hochladen wird durch eine grüne Leiste angezeigt. Klicken Sie auf **"Schließen"**. Möchten Sie weitere Zertifikate hochladen, klicken Sie auf **"Speichern und Fortfahren"** in der unteren rechten Ecke und wiederholen Sie die Schritte.

Sind alle Zertifikate erfasst, nutzen Sie den Button **"Speichern"** und gehen Sie **"Zurück zur Übersicht"**. Über den Button „Öffnen“ hinter den drei blauen Punkten können Sie die Angaben nachträglich bearbeiten. Klicken Sie anschließend auf **"Nächste"**.

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 öffnenden Fester befüllen Sie nur die nötigen Zeilen und klicken auf „Hochladen“.

Nr.	Typ	Titel des Dokuments / Link	Dateipfad	Kommentar	Status
1	Datei		Datei auswählen Keine Datei ausgewählt		
2	Datei		Datei auswählen Keine Datei ausgewählt		
3	Datei		Datei auswählen Keine Datei ausgewählt		
4	Datei		Datei auswählen Keine Datei ausgewählt		
5	Datei		Datei auswählen Keine Datei ausgewählt		

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“. Gehen Sie anschließend "Zurück zur Übersicht".

Das ist Schritt 6/7. Hier können Sie Dokumente hochladen.
Nachdem Sie Ihre Daten gespeichert haben, klicken Sie bitte auf "Abschließen", um die Daten an die "ONTRAS Gastransport GmbH" zu senden.

[Zurück](#) [Abschließen](#)

Erwartetes Hochladen

Name	Typ	Version

[Zurück zur Übersicht](#) [Speichern](#) [Allgemeine Details](#) [DSGVO-sensitiv einstellen](#)

Dokumentendetails

Name

Urheber

Typ

Dokument

Download-Status

Version

Kommentar

Schlagwörter/ Meta-Daten

Art der Kaufanfrage

DSGVO-sensitiv ☐

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

3.9 Lieferantenselbstregistrierung 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.

The top screenshot shows the 'Lieferanten-Selbstregistrierung' (Supplier Self-Registration) page. The 'NUTZUNGSBEDINGUNGEN' (Terms of Use) tab is selected. The page displays 'Allgemeine Bedingungen' (General Conditions) and a message: 'Vor dem Abschließen der Registrierung müssen Sie die folgenden Bedingungen akzeptieren: Bitte benutzen Sie folgende Links: 2021-12-01_Nutzungsbedingungen_ONTRAS_Lieferantenportal.pdf, ONTRAS_Compliance_GP_Verhaltenskodex.pdf. Wenn Sie die Bedingungen nicht akzeptieren, kann Ihre Registrierung nicht abgeschlossen werden.' (Before completing the registration, you must accept the following conditions: Please use the following links: 2021-12-01_Nutzungsbedingungen_ONTRAS_Lieferantenportal.pdf, ONTRAS_Compliance_GP_Verhaltenskodex.pdf. If you do not accept the conditions, your registration cannot be completed.) There are 'Akzeptieren' (Accept) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

The bottom screenshot shows the same page after registration. The message 'Vielen Dank für Ihre Registrierung' (Thank you for your registration) is displayed, and the 'ABMELDEN' (Log out) button is visible.

3.10 Status der 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:

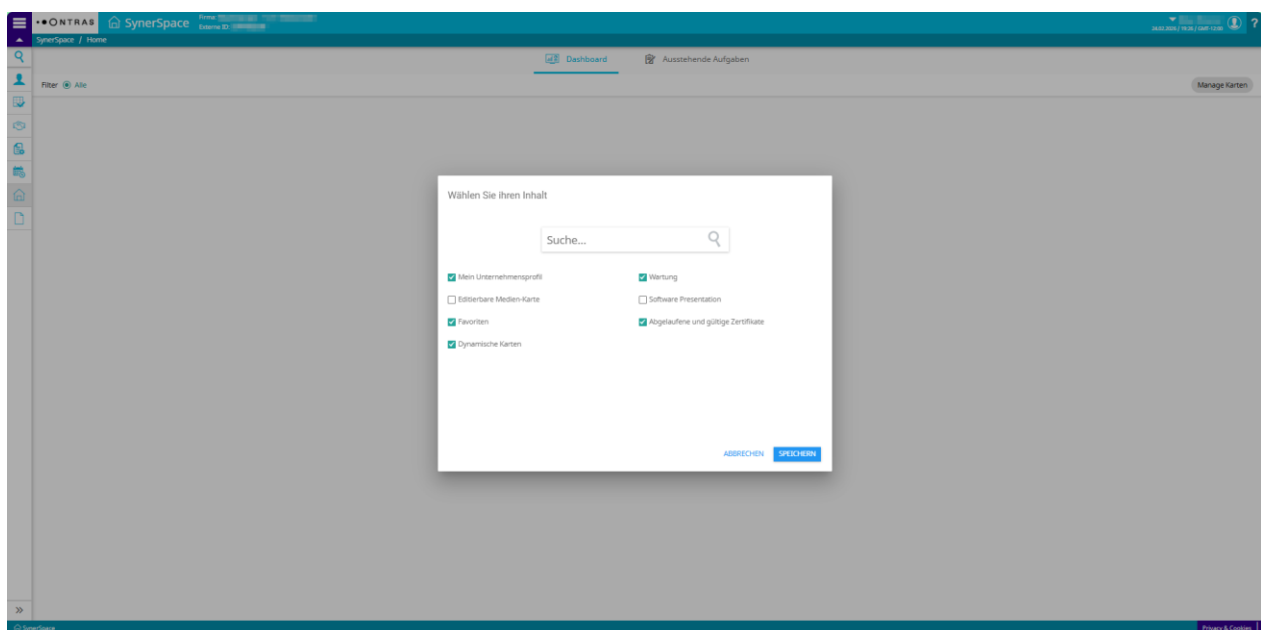
Ihr Unternehmen wurde durch ONTRAS nicht zugelassen. (Anforderungen sind nicht erfüllt/es besteht aktuell kein Bedarf an der Leistung).

4. Lieferantendatenbank (LDB)

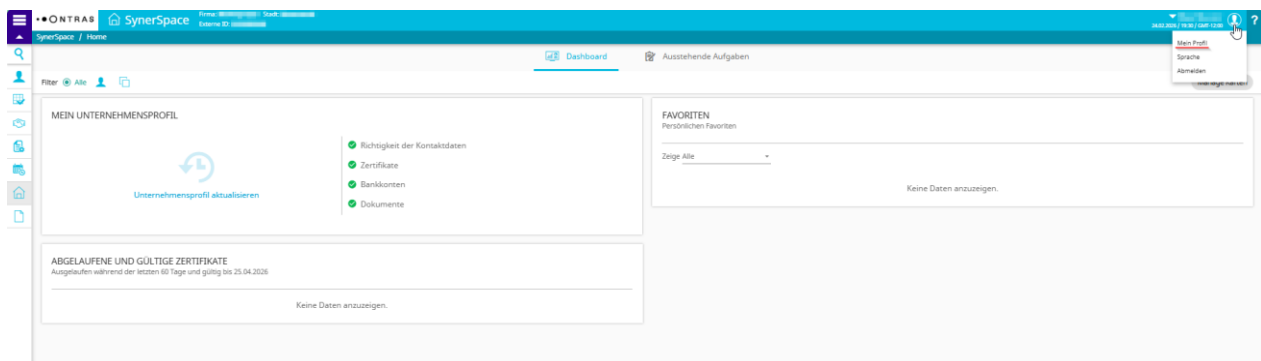
4.1 Start

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

Bevor Sie mit der Datenpflege beginnen, sollten Sie Ihr Startmenü und dessen Inhalte im Bereich **"Manage Karten"** (rechts oben) konfigurieren.



Im Bereich **"Mein Profil"** am oberen rechten Bildschirmrand 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"** sollten bitte nicht geändert werden.

4.3 Profil

Im Reiter **„Profil“** sehen Sie Ihre Unternehmensdaten und können diese aktualisieren und bearbeiten.

4.4 Überprüfung / Ergänzung von Firmendaten

In den folgenden Reitern besteht die Möglichkeit, die zuvor in der Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) eingetragenen allgemeinen Angaben sowie Informationen zur wirtschaftlichen Situation zu ergänzen. Sollten Zertifikate oder Dokumente im Laufe der Zeit eine Aktualisierung benötigen, erhalten Sie mit Ablauf der Gültigkeit eine Erinnerung zur Aktualisierung zugesandt. In den Reitern **"Zertifikate"** oder **"Dokumente"** können diese aktualisiert werden.



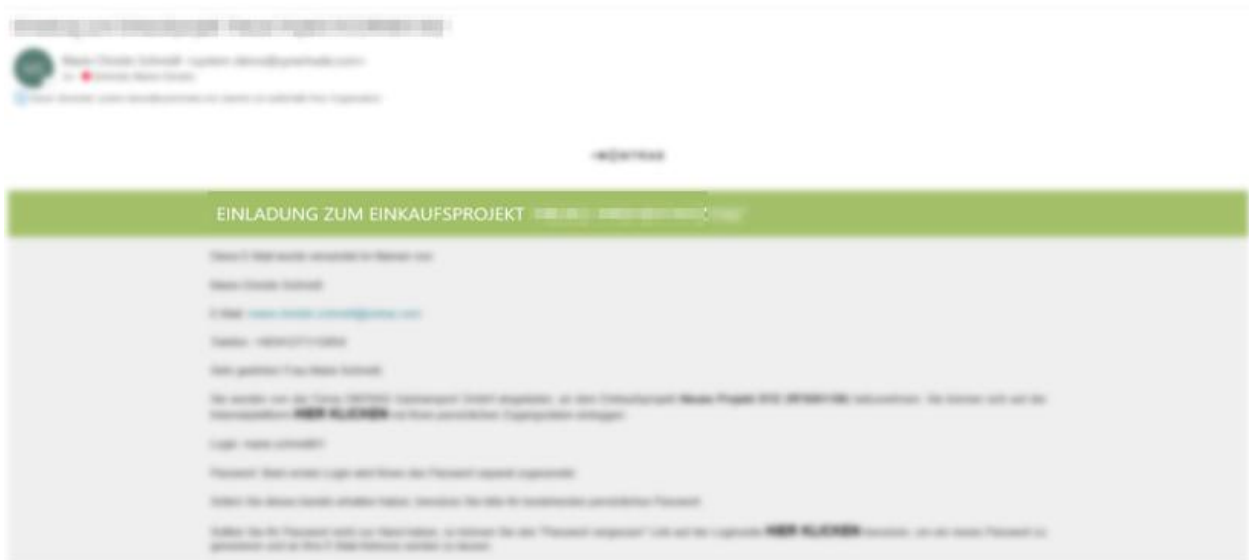
Firmenkontakte können vom hinterlegten Standardkontakt aktualisiert werden. Das Löschen nicht mehr benötigter Kontakte ist nach dem Versand eines Passwortes nicht mehr möglich. Müssen Kontakte deaktiviert werden, melden Sie sich bitte beim zuständigen Einkäufer.

4.5 Finalisierung

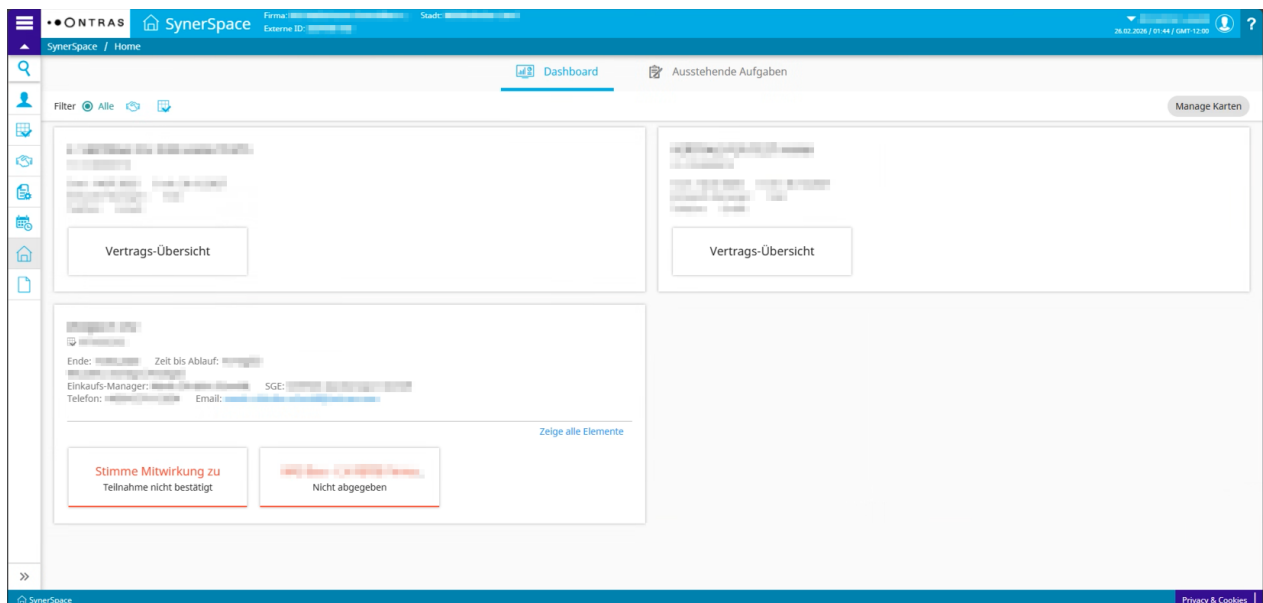
Nach der Prüfung und ggf. Korrektur Ihrer Angaben in den jeweiligen Reitern beenden Sie mit einem Klick auf **"Speichern"** die Datenpflege in der Lieferantendatenbank.

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 Beschaffungsportals Synertrade. Durch Eingabe Ihres Logins und des Passwortes können Sie dort alle bereitgestellten Informationen einsehen.



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



Nachdem Sie das Feld **"Stimme Mitwirkung zu"** geklickt haben, gelangen Sie zu den Kopfdaten des ausgeschriebenen Projektes.

The screenshot shows the 'Ausschreibung' (Tender) page in the ONTRAS portal. The left sidebar contains navigation icons. The main area displays project header information in a form-like layout. On the right, there is a section titled 'ZUORDNUNGEN' (Assignments) with fields for 'Geschäftseinheiten' (Business Units) and 'Materialgruppen' (Material Groups).

Über den Button **"Zurück zur Übersicht"** und den drei blauen Punkten am Zeilenanfang können Sie nun der Mitwirkung zustimmen oder unter Angabe des Grundes die Mitwirkung ablehnen.

The screenshot shows the 'Ausschreibung' page with a table of tender items. A context menu is open over the second row, showing options: 'Öffnen', 'Neue Email schreiben', and 'Stimme Mitwirkung zu'. The table has columns for various project details.

NR.	GEHEIMHALTUNGSVEREINBARUNG	GC	CC	PROJEKTNAMEN	PROJEKT ID	PROJEKTTYP	KONTAKTPERSON	STATUS	STARTDATUM	ENDDATUM	VERBLEIBENDE TAGE
1	☐			Suche	Suche	Suche	Suche		Suche	Suche	
2	☐										

Möchten Sie ein Angebot abgeben, wählen Sie **"ja"** und klicken anschließend **"Anwenden"**.

Möchten Sie kein Angebot abgeben, wählen Sie **"nein"**. Es zeigt sich nun ein zusätzliches Feld, indem Sie den Grund für die Nicht-Teilnahme eintragen. Anschließend klicken Sie **"Anwenden"**.

The screenshot shows the 'Ausschreibung' page with a modal dialog titled 'EINLADUNGSSTATUS ÄNDERN' (Change Invitation Status). The dialog asks 'Planen Sie Gebote abzugeben?' (Do you plan to submit bids?) with options 'ja' (yes) and 'nein' (no). The 'ja' option is selected. The dialog also has buttons for 'Anwenden' (Apply), 'Speichern' (Save), and 'Schließen' (Close).

Um Ihr Angebot abzugeben, klicken Sie über die drei blauen Punkte am Zeilenanfang auf "Öffnen".

Nr.	GEHEIMHALTUNGSVEREINBARUNG	GC	CC	PROJEKTNAME	PROJEKT ID	PROJEKTTYP	KONTAKTPERSON	STATUS	STARTDATUM	ENDDATUM	VERBLEIBENDE TAGE
1	☒			Suche	Suche	Suche	Suche		Suche	Suche	
2	☐										

Sie gelangen in die Projektübersicht und sehen alle bereitgestellten Informationen. Im Reiter „Dokumente“ können Sie bereitgestellte Dokumente herunterladen oder eigene Dokumente hochladen. Falls die vorhandenen Dokumente in einer Ordnerstruktur angezeigt werden, können Sie diese alle zusammen herunterladen. Bitte verwenden Sie dann für das Öffnen 7-ZIP oder WinRAR, da der Explorer die meisten Ordner nicht anzeigt.

Im Reiter Projektforum können Sie Fragen stellen, welche vom Einkäufer beantwortet werden.

Projektübersicht

Projektname:

Einkäufer:

Lieferdatum:

Lieferort:

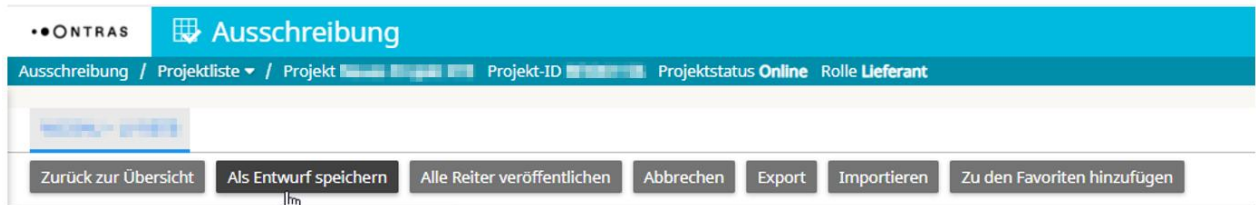
Projekt ID:

Beschreibung (max. 2000 Zeichen):

Im Reiter Anfragenelemente 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			Online	Tabelle							

Nachdem Sie die fehlenden Zellen befüllt haben, klicken Sie oben links auf **„Als Entwurf speichern“**. Wenn Sie dieses Angebot abgeben wollen, klicken Sie anschließend auf **„Alle Reiter veröffentlichen“**. Ihre Antworten werden an den Einkäufer übermittelt. Innerhalb der Abgabefrist können Sie Ihr Angebot überarbeiten. Nehmen Sie Änderungen vor, müssen diese erneut veröffentlicht werden.



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

••ONTRAS

Ausschreibung

23.04.2024 / 08:19 / GMT+02:00

Ausschreibung / Projektliste / Projekt

Projekt ID

Projektstatus Online

Rolle Lieferant

PROJEKTIINFORMATIONEN

GABE

MEIN TEAM

DOKUMENTE

ANFRAGEELEMENTE

PROJEKTFORUM

Export

Zu den Favoriten hinzufügen

Beteiligung ablehnen

Anpassen

NR.

NACHRICHT

NAME

EBENE

RUNDE

STATUS

TYP

MATERIALGRUPPE

GESPEICHERT

VERÖFFENTLICHT

STARTDATUM

ABGABEFRIST

PHASE

ANHÄNGE

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

Suche

1

Veröffentlicht

Online

Tabelle

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

Teilweise geliefert: Eine Teillieferung der Bestellung wurde bereits erbracht.

Komplett geliefert: Die Bestellung wurde komplett geliefert bzw. die Leistungen wurden komplett erbracht.

Geschlossen: Die Bestellung wurde abgeschlossen. Es erfolgen keine weiteren Lieferungen/Leistungserbringungen.

[illegible]

7. Auftragsbestätigungen

Variante 1:

Über das Menü "**Bestellungen**" / "**Alle Bestellungen**" können Sie bei einer bestimmten Bestellung über die drei blauen Punkte am Zeilenanfang und dem Button "**Wechsle zu Bestätigung**" den Preis, die Menge und den Liefertermin bestätigen:

•• ONTRAS Bestellung									
Bestellungen / Offene Bestellungen									
Export Anpassen									
Nr.		DDK.NR.	DATUM	ANFORDERER	WARENKODENAME	POSITIONEN	STATUS	SAP BELEG NR.	BESTÄTIGUNGSSTATUS
		Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
1							Bestellung gesendet		
2							Bestellung gesendet		
3							Teilweise geliefert		
4							Teilweise geliefert		
5							Bestellung gesendet		
6							Teilweise geliefert		
7							Teilweise geliefert		
8							Bestellung gesendet		

Variante 2:

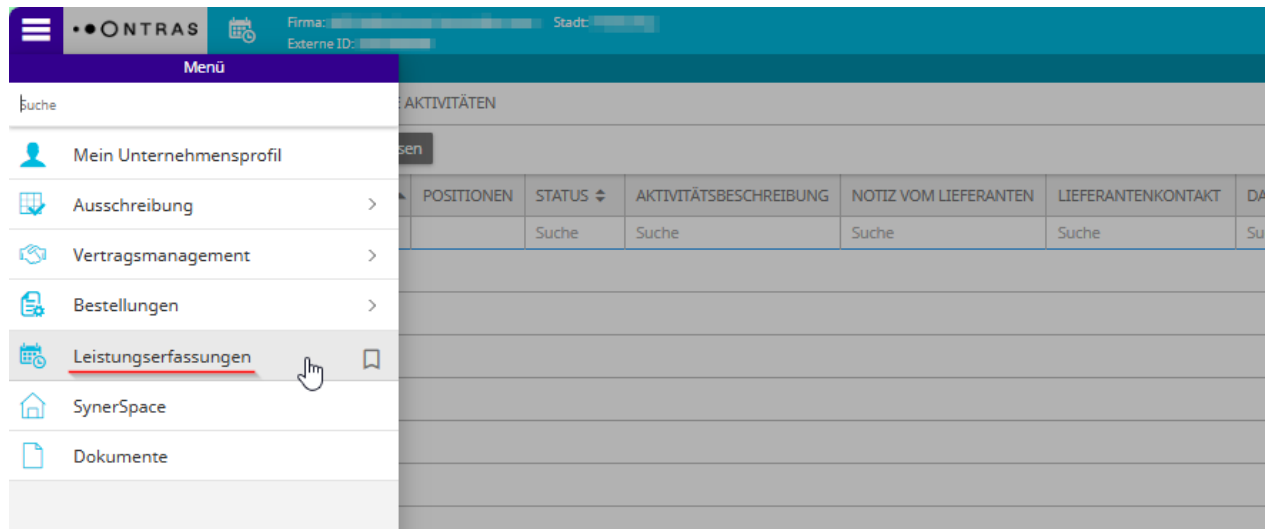
Über das Menü "**Bestellungen**" / "**Auftragsbestätigung**" werden Ihnen alle Bestellungen angezeigt, welche noch nicht komplett geliefert bzw. geschlossen sind. Der Status "Neu" kennzeichnet alle neuen Bestellungen, zu denen noch keine Bestätigung der bestellten Lieferung/Leistung eingegangen ist. Wenn Sie mehrere offene Bestellungen mit vielen Positionen bei uns haben, empfehlen wir Ihnen, dass Sie im Tabellenkopf unter „SAP Beleg Nr.“ die zu bestätigende Bestellnummer eintragen. Dadurch werden Ihnen nur die Positionen zu dieser Bestellung angezeigt. In den weiß hinterlegten Feldern werden alle bestellrelevanten Daten erfasst (Bestätigungsnummer, bestätigte Menge, bestätigter Preis und bestätigter Liefertermin).

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

8. Leistungserfassungen

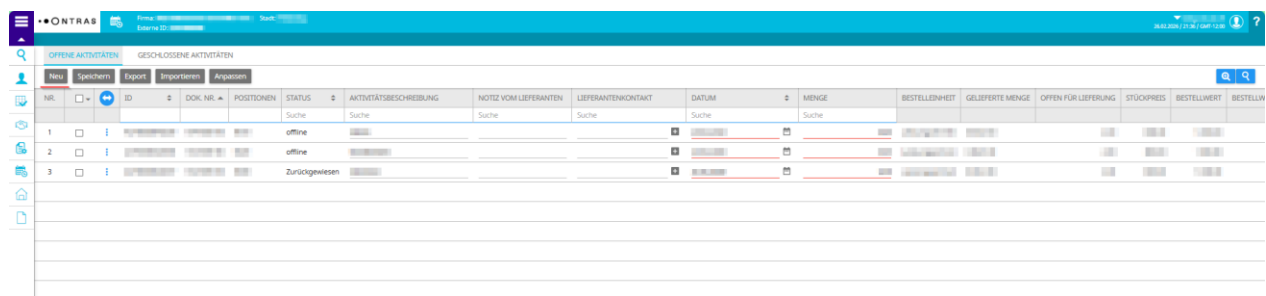
Nachdem Sie Ihre beauftragten Leistungen erfüllt haben, erfassen Sie diese Leistungen im Beschaffungsportal über das Menü "**Leistungserfassungen**".



Im Reiter „offene Aktivitäten“ sind alle bereits angefangenen Leistungserfassungen sichtbar. Diese können direkt in der Übersicht bearbeitet und veröffentlicht werden. Soll eine neue Leistungserfassung eingetragen werden, klicken Sie auf den Button "**Neu**".

Status "offline" = noch nicht veröffentlicht

Status "zurückgewiesen" = von ONTRAS zur Überarbeitung zurückgesendet



In der Auswahl erscheinen **alle** bei Ihnen platzierten offenen Dienstleistungsbestellungen, bei denen noch Leistungen zur Abrechnung offen sind.

(Falls es sich bei den bestellten Positionen um Produktpositionen handelt, werden Ihnen diese hier nicht angezeigt. Die Erfassung erfolgt nach Lieferung und Kontrolle durch die ONTRAS selbst.)

1. gewünschte Zeile markieren (für eine bessere Übersicht kann die Bestellnummer als Filter genutzt werden)

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

Die Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche für die Erstellung einer Aktivität. Oben befindet sich eine Navigationsleiste mit dem ONTRAS Logo und dem Titel 'Handbuch Beschaffungsportal Synertrade (Lieferantenseite)'. Darunter ist eine Suchleiste und ein Filterbereich mit den Optionen 'OFFENE AKTIVITÄTEN' und 'GESCHLOSSENE AKTIVITÄTEN'. Ein Hinweisfeld fordert dazu auf, eine oder mehrere Positionen auszuwählen, um neue Zeilen zu erstellen. Die Haupttabelle hat die Spalten: NR., DOK. NR., POSITIONEN, BESCHREIBUNG, MENGE, GELIEFTE MENGE und eine Notiz. In der ersten Zeile ist die Menge auf '1' gesetzt. Ein roter Kreis markiert den Button 'Aktivität erstellen' und ein blauer Kasten markiert das Feld 'Bestellnummer als Filter eintragen'.

Die zu erfassende Leistung erscheint mit der Anzahl der angegebenen Zeilen pro Position. Bitte tragen Sie die Menge der erbrachten Leistung ein und nutzen Sie die Spalte "Aktivitätsbeschreibung" zur Erläuterung (bei der Abrechnung von Teilmengen ist dies sehr zu empfehlen, um die Prüfung zu erleichtern). Über den Button „**Speichern**“ wird die Leistungserfassung gesichert. Die Leistungserfassung ist noch nicht an ONTRAS übermittelt. Die Bearbeitung des Erfassungsbogens ist weiterhin möglich.

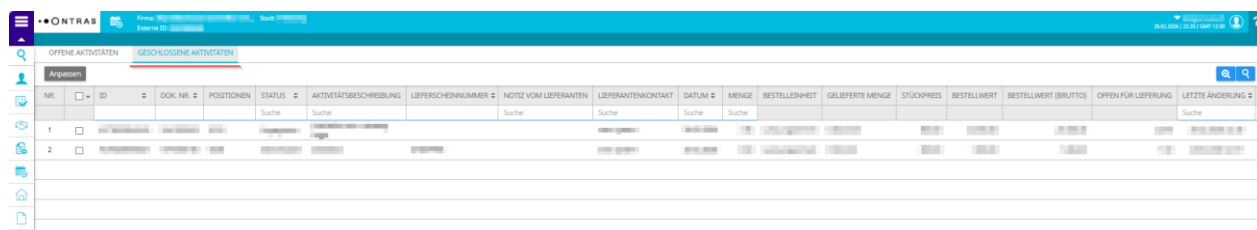
Das Bild zeigt denselben Screenshot, jedoch mit dem Button 'Speichern' hervorgehoben. Die Tabelle enthält nun eine Spalte 'STATUS', die auf 'offline' steht. Ein roter Kreis markiert den 'Speichern'-Button.

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. Es sollten nur Leistungen veröffentlicht werden, welche zu diesem Zeitpunkt in Rechnung gestellt werden sollen.

Das Bild zeigt denselben Screenshot, jedoch mit dem Button 'Veröffentlichen' hervorgehoben. Die Tabelle enthält nun eine Spalte 'STATUS', die auf 'offline' steht. Ein roter Kreis markiert den 'Veröffentlichen'-Button.

Die übermittelte Leistungserfassung wird durch einen Mitarbeiter von ONTRAS geprüft und kann genehmigt/zurückgewiesen werden. Die Leistung wird bei Bestätigung als erfüllt verbucht. Bei

Zurückweisung können Sie die betreffenden Zeilen bearbeiten und erneut veröffentlichen.
Genehmigte Leistungserfassungen finden Sie über den Reiter "Geschlossene Aktivitäten".



NR.	ID	DOK. NR.	POSITIONEN	STATUS	AKTIVITÄTSBESCHREIBUNG	LIEFERSCHENNUMMER	NOTIZ VOM LIEFERANTEN	LIEFERANTENKONTAKT	DATUM	MENGE	BESTELLENHEIT	GELIEFTE MENGE	STÜCKPREIS	BESTELLWERT	BESTELLWERT (BRUTTO)	OFFEN FÜR LIEFERUNG	LETZTE ÄNDERUNG
1																	
2																	

Setzen Sie sich bei inhaltlichen Fragen bitte mit dem zuständigen Einkäufer in Verbindung.
Liegt zusätzlich ein unterzeichneter Leistungsnachweis vor, ist dieser der Rechnung beizufügen.

9. Vertragsmanagement

Über den Menüpunkt „**Vertragsmanagement**“ im Unterpunkt „**Verträge**“ erhalten Sie einen Überblick über die mit ONTRAS bestehenden Verträge in einer Übersicht dargestellt.

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

Nr.	STATUS	VERANTWÖRTLICHER EINKÄUFER	LIEFERANTEN	LIEFERANTENFIRMENCODE & LOKALE LIEFERANTEN ID	LIEFERANTENPARTNER	ABBRUCHGRUND	VERTRAGSANLEGER	DOKUMENTE	VERHANDLUNG ABGEBROCHEN	VERTRAGSNAME	BEGINN	VERTRAGS-NR.	ABLAUF
1	abgeschlossen	Suche	Suche	Suche	Suche				☐	Suche	Suche	Suche	Suche
2	abgeschlossen	Suche	Suche	Suche	Suche				☐	Suche	Suche	Suche	Suche
3	abgeschlossen	Suche	Suche	Suche	Suche				☐	Suche	Suche	Suche	Suche

Über einen Klick in der jeweiligen Vertragszeile können Sie sich die Bestandteile des Vertrags ansehen und über die einzelnen Reiter in den Unterkategorien weitere Details einsehen.