

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	6
Gliederung.....	7
Teil A. Administration	8
1. Lieferantenregistrierung.....	9
1.1 Prozessablauf	9
1.2 Browsereinstellungen.....	10
1.3 Start der Registrierung.....	10
1.4 Detail-Ablauf: Ausfüllen des Lieferantenprofils	11
1.4.1 Allgemeine Daten	11
1.4.2 Detaildaten befüllen	13
1.4.3 Materialgruppen	15
1.4.4 Firmenprofil	17
1.4.5 Geschäftliches.....	18
1.4.6 Technisches	19
1.4.7 Zertifikate.....	19
1.4.8 Logistik	20
1.4.9 Prüfung durch das TGW-Einkaufsteam	21
1.5 Freigabe / Rückfrage	22
2. Login und Portal Dashboard (mySRM Übersicht)	23
2.1 Passwort zurücksetzen	25
3. Administration des eigenen Lieferantenportals	27
3.1 Generelle Einstellungen für Administratoren	27
3.2 Ansprechpartner hinzufügen.....	27
3.3 Hinterlegung von Rollen.....	28
3.4 Einen weiteren Administrator hinzufügen	29
3.5 Änderung Administratoren-Rechte.....	31
Teil B. Operative Bereiche	32
4. Anfragen in mySRM.....	33
4.1 Anfrageübersicht.....	34
4.2 Anfrage bearbeiten	34
4.3 Exkurs: Excel-Abgabe.....	37
4.4 Angebot zurücksenden	38

4.5	Anfrage ablehnen.....	39
4.6	Anfrage nachverhandeln.....	39
4.7	Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen.....	40
4.8	Abschluss der Anfragen.....	40
4.9	Message-Portal.....	41
4.10	Benachrichtigungen.....	41
5.	Bestellungen über mySRM.....	42
5.1	Bestellübersicht.....	42
5.2	Bestellung prüfen und bestätigen.....	44
5.3	Bestelländerungen.....	46
5.4	Storno einer Bestellung.....	46
5.5	Abschluss der Bestellung.....	46
5.6	Eigenen Report/Filter erstellen.....	47
5.7	Benachrichtigungen.....	49
6.	Rahmenbestellungen / Kontrakte auf mySRM.....	50
6.1	Rahmenbestellungsübersicht.....	50
6.2	Dokumente zur Rahmenbestellung.....	51
6.3	Rahmenbestellung bestätigen.....	51
6.4	Benachrichtigungen.....	52
7.	Lieferantenbewertungen / Ratings.....	53
8.	Action Points / Aktionspunkte.....	55
9.	Mitgeltende Dokumente.....	57
10.	Begriffe und Abkürzungen.....	57

Einleitung

mySRM ist die Plattform für Lieferanten von TGW. Folgende Funktionen und Prozesse werden über dieses Tool abgedeckt:

- Lieferantenmanagement (Registrierung, Freigabe, Stammdaten, Lieferantendokumente, Lieferantenbewertung)
- Anfragen von Teilenummern aus dem ERP-System sowie Projektanfragen (TGW)
- Angebotslegung (Lieferant)
- Bestellungen inkl. Bestelldokumente (TGW)
- Auftragsbestätigungen (Lieferant)
- Bestelländerungen (TGW)
- Bestellstornos (TGW)
- Bestellabschluss (TGW)
- Kontrakte (TGW)
- Auftragsbestätigung Kontrakte (Lieferant)
- Maßnahmenmanagement (Action Points)

Nachfolgende Vorteile ergeben sich für Lieferanten:

- Sie können uns jederzeit strukturiert über Neuigkeiten in Ihrem Unternehmen informieren. TGW hat einen besseren Überblick über Ihr gesamtes Leistungsspektrum. So ist es beispielsweise möglich, dass wir Sie für weitere Warengruppen als Lieferpartner in Betracht ziehen können.
- Sie erhalten Ausschreibungen, Lieferantenbewertungen direkt in mySRM. Dies reduziert den Bearbeitungsaufwand, da Sie die Daten in strukturierter Weise vorfinden werden. Das System ermöglicht es, Dateien mit großer Speichergröße zu übertragen.
- Dadurch, dass Sie in Bezug auf Ihre Leistungen regelmäßig von TGW-Mitarbeitern in mySRM bewertet werden, erhalten Sie Echtzeit-Bewertungen inklusive Stärken und Entwicklungspotenziale im System transparent aufbereitet.
- All unsere internationalen Firmenstandorte werden in weiterer Folge in mySRM integriert – Sie erhalten somit gleichzeitig Zugang zu neuen Märkten.
- Das SRM-Tool bietet die perfekte Plattform, um die Interaktion zwischen Ihnen und TGW hinsichtlich einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit zu intensivieren.

Gliederung

Dieses Dokument ist in zwei Teile gegliedert:

- Teil A: Registrierung und Administrative Tätigkeiten
- Teil B: Operative Tätigkeiten

Hinweis:

- Die im Dokument verwendeten Screenshots stellen Beispiele aus dem Testsystem dar. Da die Plattform kontinuierlich erweitert und verbessert wird, kann es stellenweise zu Abweichungen bei den Bildschirmdrucken kommen.
- Sollte es Unklarheiten geben, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Einkäufer oder schreiben Sie ein E-Mail an mySRM@tgw-group.com

Teil A. Administration

Registrierung und Verwaltung von Lieferantenprofil, Dashboard und Ansprechpartner

Teil A behandelt die Lieferantenregistrierung und Lieferanten-Administration sowie die Verwaltung der Ansprechpartner und Benutzer durch den Lieferanten.

1. Lieferantenregistrierung

Die Lieferantenregistrierung bei TGW mySRM bietet den bestehenden Lieferanten die Möglichkeit, ihre Daten bei TGW zu aktualisieren und ihr Portfolio strukturierter anzubieten; und potenziellen Lieferanten die Möglichkeit auf strukturierte Art mit dem TGW-Einkauf in Kontakt zu treten.

Bitte beachten Sie, dass wir Ausschreibungen für Montagen, elektrische Installationen und Fremdkomponenten / Fremdgewerken (FEKO) nur noch über mySRM abhandeln. Um Sie an Ausschreibungen der TGW-Gruppe teilnehmen zu lassen, bedarf es vollständiger Lieferanteninformationen in mySRM. Erst wenn die Anmeldung vollständig durchgeführt wurde, kann Ihr Unternehmen bei den Ausschreibungen berücksichtigt werden.

1.1 Prozessablauf

Prozess für **bestehende** sowie **potenzielle** TGW-Lieferanten:



Wenn Sie bei TGW bereits als Lieferant im ERP-System angelegt sind, sollten Sie in der Regel eine Einladung zur Registrierung auf mySRM erhalten haben. Im Falle, dass Sie auf TGW zugehen und Teil der Lieferkette werden möchten, müssen sie sich proaktiv selbst registrieren.

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Registrierung Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus und klicken Sie auf „Senden“.	
2	Erhalt von Loginname + Passwort Sie erhalten eine automatische E-Mail mit Ihren Zugangsdaten.	
3	Login + Vervollständigung Lieferantenprofil Öffnen Sie den Link in der E-Mail und loggen Sie sich mit den zugesandten Zugangsdaten ein. Daraufhin werden Sie gebeten, Ihr Passwort zu ändern. Als nächsten Schritt füllen Sie bitte Ihre Daten aus. Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) gekennzeichnet. Untenstehend finden Sie noch eine Detailbeschreibung mit Screenshots.	
4	Freigabe durch TGW Bestehende Lieferanten: Ihr Einkäufer bei TGW erhält Ihre ausgefüllten Daten und gibt, sofern keine Rückfragen nötig sind, Ihr Profil frei. Ab nun werden die strategischen Einkaufsthemen über die Plattform abgewickelt.	

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Neue Lieferanten: Der für Ihre Hauptmaterialgruppe zuständige Einkäufer bei TGW erhält Ihre ausgefüllten Daten. Nach erfolgter Prüfung werden Sie entweder im System freigegeben oder abgelehnt. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem Lieferantenstatus.</p>	

Tabelle 1 Freigabeprozess

- **Datenschutzinfo:** Ihre Daten werden vertraulich behandelt und ausschließlich vom TGW-Einkaufsteam für einkaufsrelevante Zwecke verwendet.

1.2 Browsereinstellungen

Alle Funktionalitäten von mySRM sind mit den Browsern Google Chrome, Internet Explorer, MS Edge sowie Mozilla Firefox sichergestellt. Wir empfehlen jedoch, als Basiseinstellung den Browser „Google Chrome“ zu verwenden.

1.3 Start der Registrierung

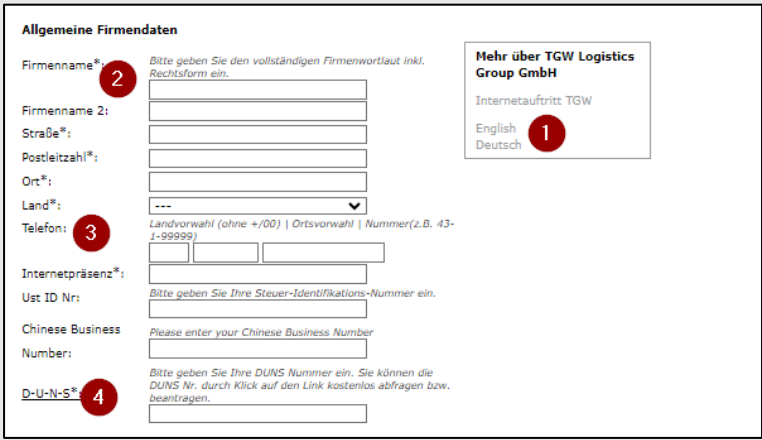
Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Neulieferanten:</p> <p>Um mit der Registrierung zu starten, öffnen Sie Ihren Browser und navigieren zur Einkaufsseite der TGW-Website (https://www.tgw-group.com/de/procurement). Klicken Sie im Anschluss auf Lieferantenregistrierung.</p>  <p>Abbildung 1: Lieferantenregistrierung via TGW-Website (Einkauf)</p>	<p>Bestehende TGW-Lieferanten, welche noch kein mySRM Profil haben, werden vom zuständigen Einkäufer mittels E-Mail eingeladen, sich zu registrieren. Sie gelangen direkt aus der Einladungsmail zur Registrierungsseite.</p>

Tabelle 2 Registrierung

1.4 Detail-Ablauf: Ausfüllen des Lieferantenprofils

- **Anmerkung:** Sollten Sie Ihr Profil nicht auf einmal ausfüllen können, können Sie jede Seite zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt das Profil vervollständigen. Der Freigabeworkflow wird erst ausgelöst, sobald alle Daten ausgefüllt wurden und Sie Ihr Profil „veröffentlicht“ haben.
- Die hier angeführten Fragen sowie die Definition der Pflichtfelder ist exemplarisch. Entsprechend können sich im Echtbetrieb Änderungen, Ergänzungen, usw. ergeben.

1.4.1 Allgemeine Daten

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Bei <u>bestehenden Lieferanten</u> sind alle Daten, die wir in unserem System vorhanden haben, vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Daten und aktualisieren Sie diese, sofern die Information nicht korrekt ist.	
2	 <p>Abbildung 2: Anmeldeformular für das Lieferanten-Portal mySRM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wechsel zwischen EN/DE 2) Geben Sie Ihren korrekten Firmenwortlaut sowie Adresse bekannt 3) Bitte beachten Sie das Format wie im blau unterlegten Beispiel 4) Weitere Informationen zur DUNS bzw. zur Beantragung finden Sie hier: https://www.upik.de/en/dunsanfordern.html

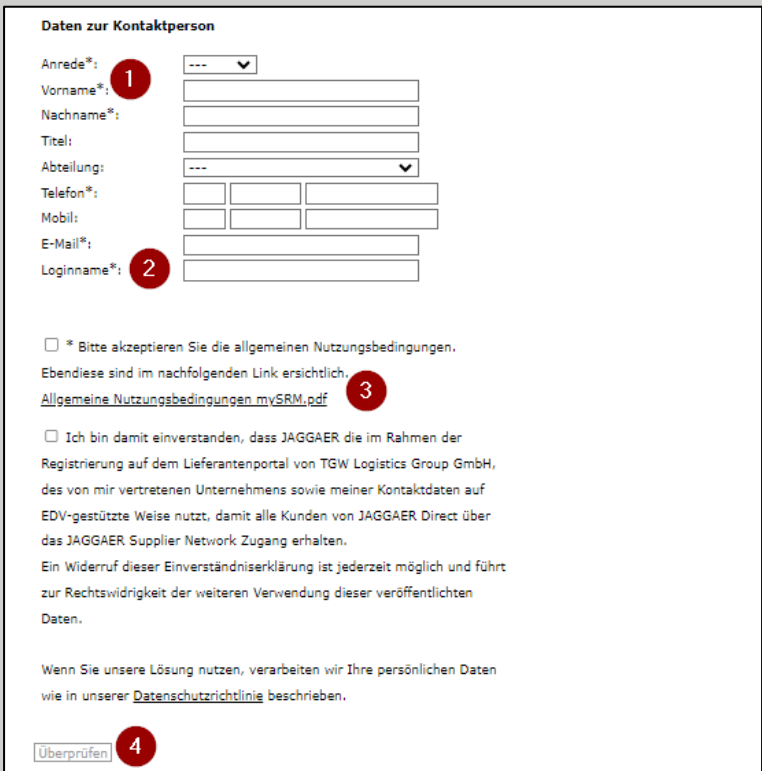
	Beschreibung	Anmerkungen
3	 <p>Daten zur Kontaktperson</p> <p>Anrede*: <input type="text" value="---"/> 1</p> <p>Vorname*: <input type="text"/></p> <p>Nachname*: <input type="text"/></p> <p>Titel: <input type="text"/></p> <p>Abteilung: <input type="text" value="---"/></p> <p>Telefon*: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Mobil: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>E-Mail*: <input type="text"/></p> <p>Loginname*: <input type="text"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> * Bitte akzeptieren Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen. Ebendiese sind im nachfolgenden Link ersichtlich. Allgemeine Nutzungsbedingungen mySRM.pdf 3</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass JAGGAER die im Rahmen der Registrierung auf dem Lieferantenportal von TGW Logistics Group GmbH, des von mir vertretenen Unternehmens sowie meiner Kontaktdaten auf EDV-gestützte Weise nutzt, damit alle Kunden von JAGGAER Direct über das JAGGAER Supplier Network Zugang erhalten. Ein Widerruf dieser Einverständniserklärung ist jederzeit möglich und führt zur Rechtswidrigkeit der weiteren Verwendung dieser veröffentlichten Daten.</p> <p>Wenn Sie unsere Lösung nutzen, verarbeiten wir Ihre persönlichen Daten wie in unserer Datenschutzrichtlinie beschrieben.</p> <p><input type="button" value="Überprüfen"/> 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Geben Sie hier die Daten zu Ihrer Person (Hauptansprechpartner) bekannt. 2) Der Loginname wird vorbefüllt, Sie können jedoch auch einen anderen Loginnamen vergeben. 3) Bitte lesen Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen durch und bestätigen diese. 4) Sie können Ihre Daten nochmals überprüfen, bevor sie final an TGW übermittelt werden.
4	<p>Wenn Sie nachfolgende Info erhalten, haben Sie den ersten Schritt erfolgreich abgeschlossen. Sie erhalten von no-reply@app11.jaggaer.com eine E-Mail inkl. Zugangsdaten (Login und Passwort). Im Zweifelsfall prüfen Sie auch Ihren SPAM-Ordner.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Registrierung erfolgreich abgeschlossen.</p> <p>Herzlichen Dank für Ihre Registrierung. Sie können sich in das Portal jetzt einloggen. Das Passwort wurde bereits an Ihre Emailadresse gesendet.</p> </div>	
5	<p>Klicken Sie in der E-Mail, welche Sie automatisiert erhalten, auf den darin enthaltenen Link und loggen Sie sich mit den Benutzerdaten laut E-Mail ein. Sie werden beim ersten Login dazu aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Das System weist Sie darauf hin, welche Kriterien Sie beim Passwort erfüllen müssen.</p>	

Abbildung 3: Anmeldeformular für das Lieferanten-Portal mySRM – Kontaktperson

Abbildung 4: Registrierungs-Bestätigung

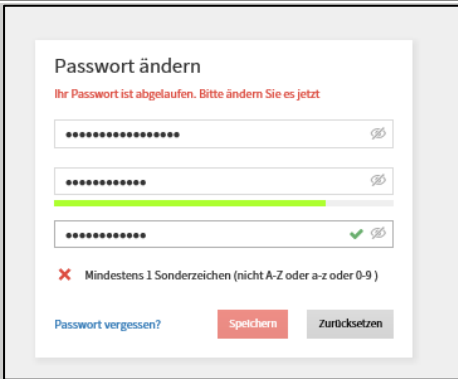
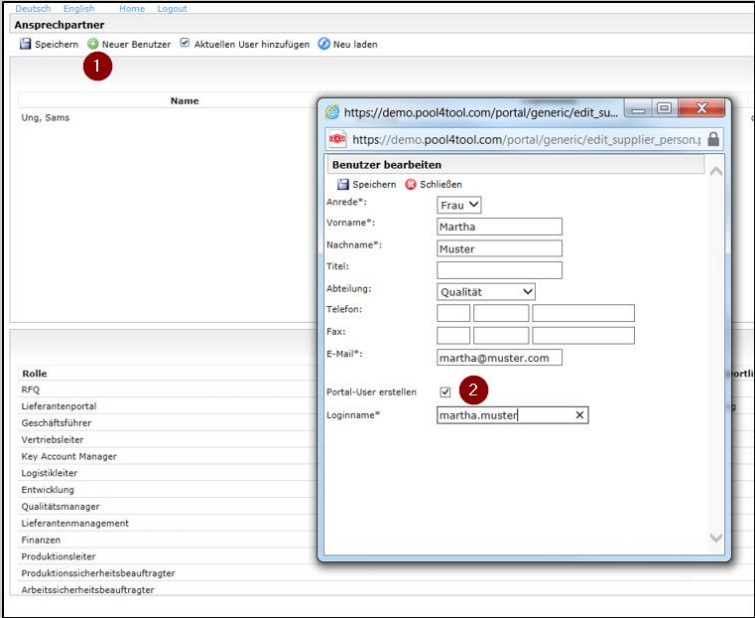

Beschreibung	Anmerkungen
 <p>Abbildung 5: Aufforderung zum Passwort ändern</p>	

Tabelle 3 Registrierungsformular Stammdaten

1.4.2 Detaildaten befüllen

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Sobald Sie eingeloggt sind, bitten wir Sie, Ihre Detaildaten zu befüllen (Firmenprofil ausfüllen)</p>	
<p>2 Pflegen Sie nun Ihre Ansprechpartner:</p> <p>WICHTIG:</p> <p>Bitte mindestens zwei Ansprechpartner anlegen, bei denen das „Portal User erstellen“ Häkchen (siehe Screenshot unten) gesetzt ist. Dieses Häkchen bedeutet, dass diese Person Logindaten erhält und sich ins Lieferantenportal einloggen kann. Falls es nur einen Ansprechpartner gibt, kommt es zu Problemen, wenn dieser abwesend ist (z. B. Urlaub, Dienstreise, Krankenstand, Jobwechsel), da sich in diesem Fall niemand von Ihrer Firma auf unserem Portal einloggen kann, um z. B. auf RFQs zuzugreifen und anbieten zu können. Wir haben TGW-seitig keine Möglichkeit einen neuen Portal-User für Sie zu erstellen. Dies kann nur ein Portal-User Ihres Unternehmens.</p> <p>Falls es für Sie nicht möglich ist, mindestens zwei Ansprechpartner hier anzugeben, legen Sie bitte einen zweiten User mit einer allgemeinen E-Mail-Adresse, die nicht auf einen bestimmten Mitarbeiter lautet (z.B. office@IhrUnternehmen.com) als Portal User an. In diesem Fall kann das Passwort dann auch durch jeden der Zugriff auf diesen Posteingang hat mittels „Passwort vergessen“-Funktion zurückgesetzt werden. Der Login und das Anlegen von neuen bzw. zusätzlichen Portal-Usern ist somit möglich.</p>	

	Beschreibung	Anmerkungen
<p>3</p>	<p>Ansprechpartner</p>  <p>Abbildung 6 Ansprechpartner pflegen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Neuen Benutzer hinzufügen 2) Durch Klick auf „Portal-User erstellen“ bekommt der neue Ansprechpartner automatisch auch Zugang zum Portal.
<p>4</p>	<p>Rollenzuweisung:</p> <p>Hier können Sie definieren, wer aus Ihrem Unternehmen für welche Bereiche zuständig ist und wer die Benachrichtigungen für Bestellungen, Anfragen, Kontrakte und Lieferantenprofil erhalten soll.</p>  <p>Abbildung 7: Zuordnung von Rollen, Verantwortlichkeiten</p>	<p>Klicken Sie dafür in der jeweiligen Rollen-Zeile auf das Bearbeitungssymbol rechts unter „Menü“.</p> <p>Daraufhin können Sie die jeweilige Person zuordnen.</p> <p>Mehrfachzuordnungen sind möglich.</p> <p>Kontaktpersonen können jederzeit hinzugefügt oder geändert werden. Sie haben dazu im Navigationsbereich unter „Ansprechpartner“ die Möglichkeit.</p>

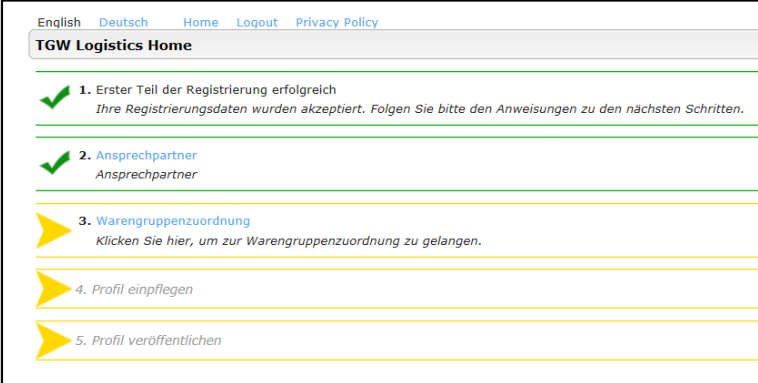
	Beschreibung	Anmerkungen
5	<p>Durch Klick auf „Speichern“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.</p>  <p>Abbildung 8: Nächster Schritt → Warengruppenzuordnung</p>	

Tabelle 4 Ansprechpartner pflegen

1.4.3 Materialgruppen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Bitte geben Sie hier ein, welche Materialgruppen Sie an TGW liefern wollen (eckige Checkbox) und definieren Sie, welche davon Ihre primäre Materialgruppe ist (runde Checkbox auf dritter Ebene). Sie werden entsprechend Ihrer ausgewählten Materialgruppen gegebenenfalls materialgruppen-spezifische Fragen bekommen und entsprechend Ihrer primären Materialgruppe einem Einkäufer zugeteilt.</p>	<p>(1) Durch Klick auf die Hauptkategorie können Sie die Auswahl für die gesamte Kategorie treffen.</p> <p>Sie müssen jedoch zusätzlich noch auf dritter Ebene Ihre Hauptmaterialgruppe definieren (rundes Feld, siehe unten)</p> <p>(2) Hier müssen Sie Ihre primäre Materialgruppe bestimmen.</p> <p>Bitte beachten Sie: Ihre primäre Materialgruppe bestimmt in erster Linie, wer bei TGW für die Freigabe Ihres Profils verantwortlich ist. Sie können nur EINE primäre Materialgruppe, jedoch unbegrenzt viele sekundäre Materialgruppen wählen.</p>

Beschreibung	Anmerkungen
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: right;">Deutsch English Home Logout</p> <p>Warengruppen</p> <p>Speichern Alle aufklappen Alle zuklappen</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Bitte geben Sie in der nachfolgenden Liste bekannt, welche Warengruppen Sie für die Hauptkategorie auswählen möchten.</p> <p>Warengruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Elektrik / Elektronik <input type="checkbox"/> Investitionen / interne Bedarfe <input type="checkbox"/> Mechanik <input type="checkbox"/> Systemkomponenten und -gewerke <input type="checkbox"/> Transport / Reise <input type="checkbox"/> Zeichnungsteile </div> <p style="font-size: small; margin-bottom: 10px;">Abbildung 9: Warengruppen auswählen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Warengruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Elektrik / Elektronik <input type="checkbox"/> Investitionen / interne Bedarfe <input type="checkbox"/> Mechanik <input checked="" type="checkbox"/> Systemkomponenten und -gewerke <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitsplätze und Arbeitsplatzausstattung <input type="checkbox"/> Ersatzteile Systemkomponenten und gewerke <input type="checkbox"/> Fördertechnikgewerke <input type="checkbox"/> Gebäudegewerke <input type="checkbox"/> Lagertechnikgewerke <input type="checkbox"/> Palettier- und Verpackungsgewerke <input type="checkbox"/> Sorter <input type="checkbox"/> sonstige Systemkomponenten - gewerke <input type="checkbox"/> Stahlbau <input checked="" type="checkbox"/> Steuerungen und Materialflussrechner <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 0 - Steuerungen und Materialflussrechner <input type="checkbox"/> Fördertechnik - und Lagertechnikanlage <input type="checkbox"/> Wiege Vermessungs Kennzeichnungsgewerke <input type="checkbox"/> Transport / Reise <input type="checkbox"/> Zeichnungsteile </div> <p style="font-size: small; margin-bottom: 10px;">Abbildung 10: Primäre Materialgruppe definieren</p> <p>Durch Klick auf "Speichern" gelangen Sie zum nächsten Schritt.</p>	

Tabelle 5 Materialgruppen bekanntgeben

1.4.4 Firmenprofil

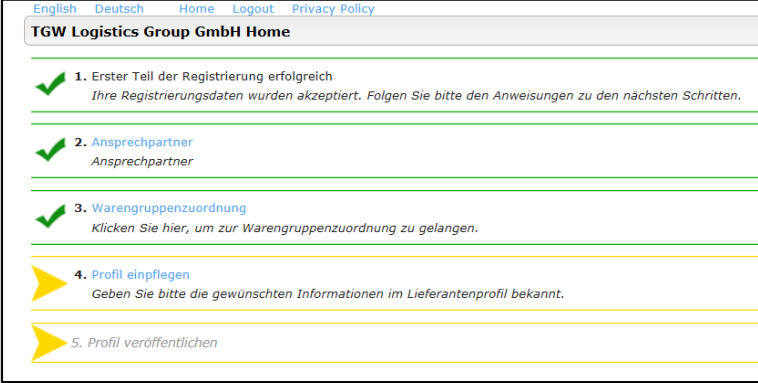
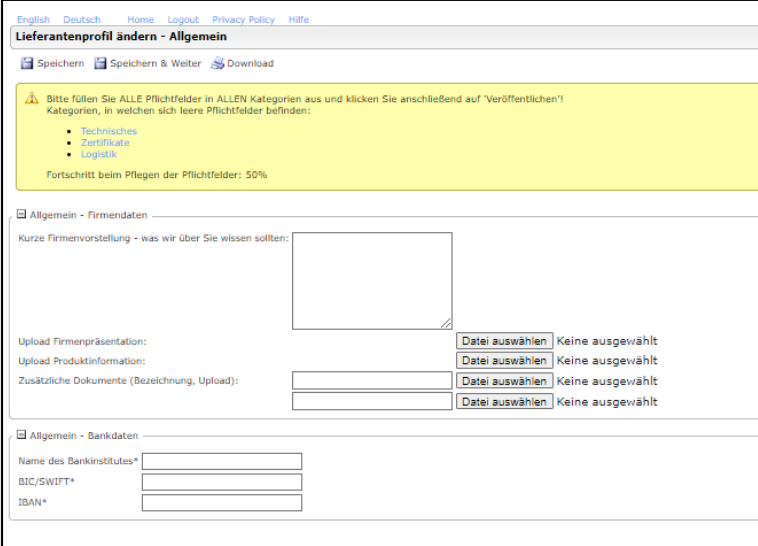
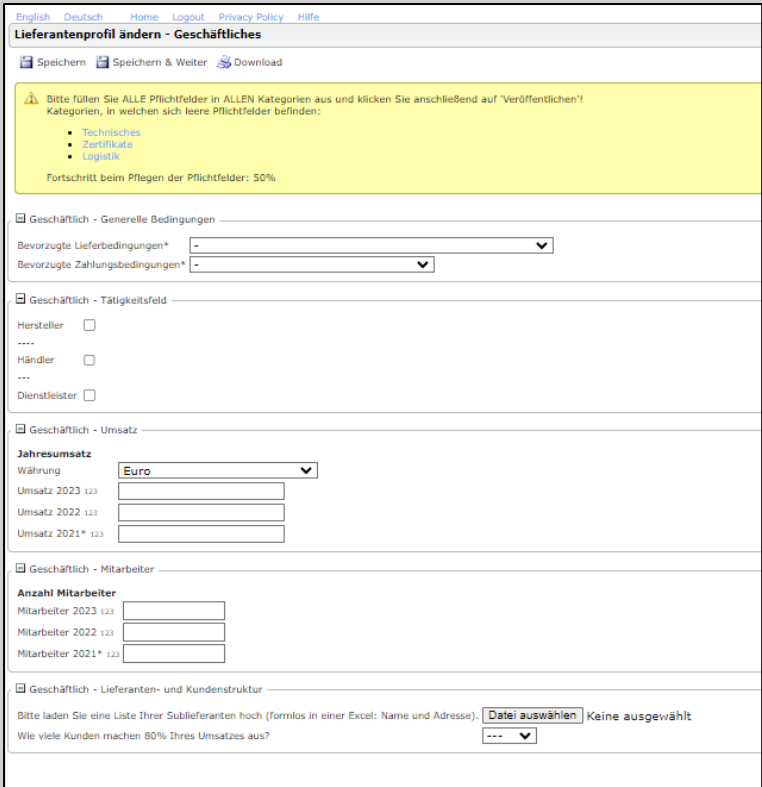
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Nächster Schritt > Profil einpflegen</p>  <p>Abbildung 11: Profil einpflegen</p>	
2	<p>Bitte beschreiben Sie im ersten Abschnitt (Firmendaten) kurz, was Sie für TGW liefern möchten, und laden Sie sonstige Dokumente zu Ihrer Firma und Ihren Produkten/Dienstleistungen hoch.</p> <p>Im zweiten Abschnitt (Bankdaten), tragen sie bitte die benötigten Bankdetails ein.</p>  <p>Abbildung 12: Firmen- und Bankdaten</p> <p>Durch Klick auf „Speichern und Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.</p>	

Tabelle 6: Firmenprofil

1.4.5 Geschäftliches

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Geben Sie uns im Bereich „Geschäftliches“ bitte die für TGW geltenden Liefer- Zahlungsbedingungen bekannt und teilen Sie uns mit, ob Sie als Hersteller, Händler oder Dienstleister für TGW tätig sein möchten (Mehrfachnennung möglich).</p> <p>Teilen Sie uns zudem bitte Ihre Umsatzdaten und Ihren Mitarbeiterstand mit. Sollten Sie vom neuesten Jahr noch keine Daten haben, bitte einfach die geplanten Zahlen einsetzen.</p> <p>Bitte geben Sie uns weiters einen Einblick in Ihr geschäftliches Umfeld (Branchen, Hauptkunden, Lieferanten, Mitarbeiterstruktur, ...)</p>  <p>Abbildung 13: Geschäftliche Informationen</p> <p>Durch Klick auf „Speichern und Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.</p>	
2	<p>Wenn Sie sich für eine der folgenden Materialgruppen bewerben, bekommen Sie noch weitere spezifische Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuerungen und Materialflussrechner ▪ Mechanische oder elektrische Montagen ▪ Zeichnungsteile 	

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Wir gehen hier nicht im Detail auf die materialgruppen-spezifischen Fragen ein. Sollten Sie Probleme beim Ausfüllen der Daten haben, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Einkäufer oder mysrm@tgw-group.com.</p> <p>Sollten Sie keine der oben genannten Materialgruppen ausgewählt haben, gelangen Sie direkt zum nächsten Punkt.</p>	

Tabelle 7 Geschäftliches

1.4.6 Technisches

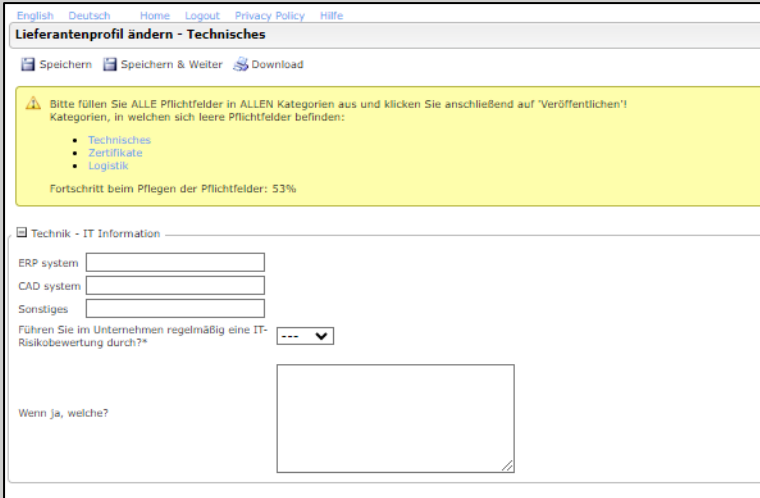
Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Geben Sie uns im Bereich „Technisches“ bitte Auskunft über die von Ihnen verwendeten IT-Systeme und teilen Sie uns mit ob und welche IT-Risikobewertungen Sie durchführen.</p>  <p>Abbildung 14: Technische Infos</p>	

Tabelle 8 Technisches

1.4.7 Zertifikate

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Bitte teilen Sie uns mit, welche Zertifikate (plus Gültigkeitsdauer) Sie besitzen und laden Sie auch eine digitale Kopie Ihrer Zertifikate hoch.</p>	<p>Durch Ihre Angaben bei der Gültigkeitsdauer der Zertifikate soll sichergestellt werden, dass wir jederzeit die aktuellste Version Ihrer Zertifikate als digitale Kopie verfügbar haben. Sie erhalten vor Ablauf des angegebenen</p>

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Abbildung 15: Zertifikate eintragen</p>	<p>Gültigkeitsdatums eine Erinnerung zur Aktualisierung Ihrer Zertifikatsdaten auf mySRM.</p> <p>Sobald Sie eine automatisierte Erinnerung erhalten, loggen Sie sich bitte ein und laden Sie das neueste Zertifikat mit neuem Gültigkeitsdatum hoch.</p> <p>Hinweis: Bitte beachten Sie, dass wir aus Qualitätsgründen keine weiteren Aufträge platzieren können, solange wir keine neuen, gültigen Zertifikate erhalten haben.</p>

Tabelle 9 Zertifikate

1.4.8 Logistik

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p> <p>Im letzten Schritt bitten wir Sie die TGW Werksnorm Verpackungsvorschrift zu lesen und deren Akzeptanz zu bestätigen.</p> <p>Abbildung 16: Verpackungsvorschrift bestätigen</p>	
<p>2</p> <p>Sie befinden sich am Ende des Registrierungsprozesses. Durch Klick auf “Veröffentlichen” schließen Sie die Registrierung ab.</p>	

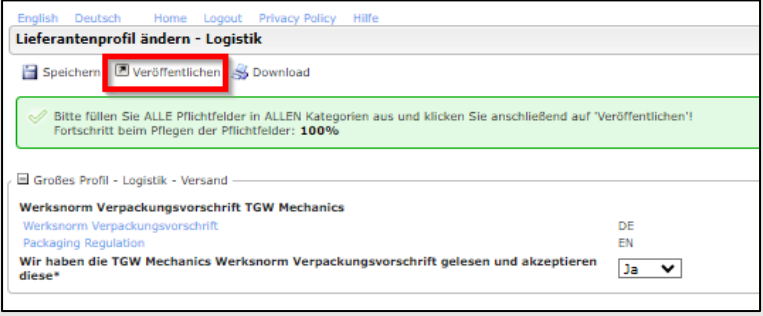
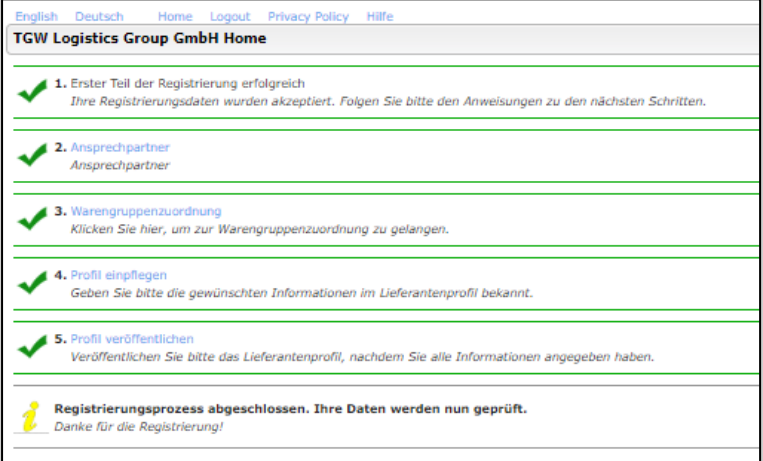
	Beschreibung	Anmerkungen
	 <p>Abbildung 17: Profil veröffentlichen</p>	
3	<p>Der zuständige Einkäufer erhält nun vom System eine Information, wird Ihre Daten prüfen und über die Freigabe entscheiden (siehe Kapitel 1.5 Freigabe / Rückfrage). Der Registrierungsprozess endet für Sie somit an dieser Stelle.</p>  <p>Abbildung 18: Registrierungsprozess abgeschlossen</p>	<p>Exkurs: Jährliches Update</p> <p>Wir bitten alle unsere Lieferanten, Ihre Daten auf mySRM aktuell zu halten. Zudem werden Sie (meist 1x pro Jahr) aufgefordert, Ihre Daten zu aktualisieren und etwaige neu hinzu gekommene Fragen zu bearbeiten. Dies kann per automatisiertem E-Mail an Ihren Administrator geschehen oder auch direkt im mySRM, wenn Sie sich beispielsweise zur Bearbeitung einer Anfrage einloggen.</p>

Tabelle 10 Logistik und Abschluss der Registrierung

1.4.9 Prüfung durch das TGW-Einkaufsteam

Der verantwortliche Einkäufer prüft Ihre Daten und Sie bekommen in Kürze eine Info per E-Mail über die weiteren Schritte:

- Sollte etwas unklar oder unvollständig sein, kann es sein, dass Ihnen der Einkäufer nochmals eine Rückfrage zusendet. Sie bekommen eine E-Mail mit der Frage und werden eingeladen, diese im Profil nochmals richtig zu stellen.
- Sobald Sie das Profil richtiggestellt haben, klicken Sie bitte erneut auf "Veröffentlichen". Der zuständige Einkäufer erhält dann abermals den Workflow zur Freigabe.
- Sind die Inhalte Ihres Profils vollständig (und interessant für TGW), wird Ihr Profil freigegeben = Ende des Registrierungsprozesses.

Neulieferanten:

- Sollte Ihr Profil weder vollständig noch interessant oder bereits eine Dublette vorhanden sein, wird Ihr Profil abgelehnt. Sie bekommen eine entsprechende E-Mail.

1.5 Freigabe / Rückfrage

Sobald Ihre Registrierung von einem Einkäufer bearbeitet wurde, bekommen Sie eine Information per E-Mail. Ihr Zugang ist damit frei geschaltet und Sie können mit dem mySRM-Tool arbeiten.

Sollte bei Ihrer Registrierung/Bewerbung etwas unklar sein, bekommen Sie nochmal eine Rückfrage per E-Mail. In diesem Fall bitte die Registrierung nochmal entsprechend zu bearbeiten und auf „Veröffentlichen“ drücken. Andernfalls kann die Registrierung von TGW nicht weiterbearbeitet werden und Sie erhalten so lange automatisierte Erinnerungen per E-Mail, bis die Registrierung abgeschlossen ist.

2. Login und Portal Dashboard (mySRM Übersicht)

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, finden Sie auf Ihrer Einstiegsseite (Startseite) das sogenannte „Lieferanten-Dashboard“. Hier sind verschiedene Boxen verfügbar, in denen Sie jeweils neue Bestellungen, Anfragen, Dokumente oder generelle Informationen von TGW finden. Details dazu folgen in den jeweiligen Kapiteln.

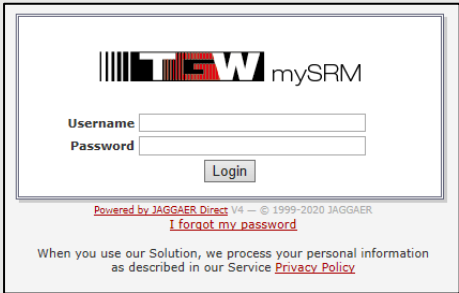
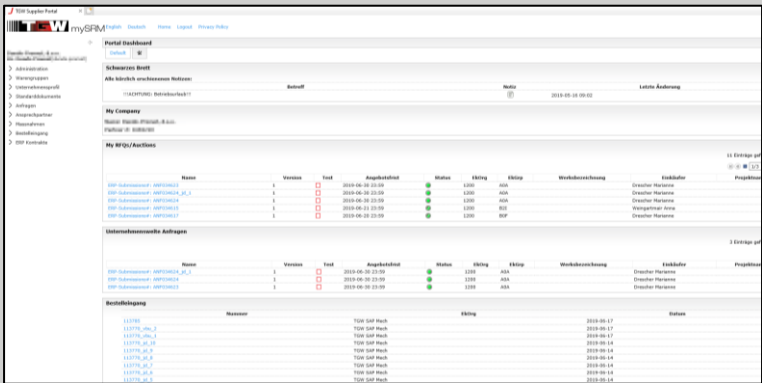
	Beschreibung	Anmerkungen
1	Um zur Einstiegsseite (Startseite) zu gelangen, geben Sie in Ihrem Browser folgende Internetadresse ein: https://app11.jaggaer.com/portal/tgw .	
2	Steigen Sie mit Ihren Zugangsdaten ein. 	
3	Übersicht / Dashboard 	

Tabelle 11 Login

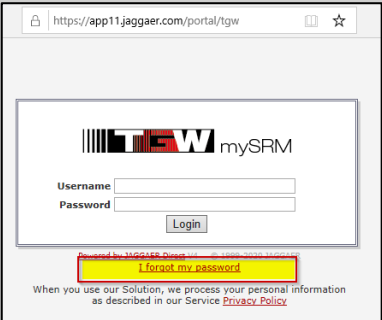

▪ **Achtung:** Es werden jeweils nur eine limitierte Anzahl von Zeilen und auch nur die neuesten Belege angezeigt. Für die Gesamtliste gehen Sie bitte im Navigationsbereich auf die jeweiligen Listen. Im linken Navigationsbereich finden Sie Ihre allgemeinen Einstellungen zu Firmenprofil, Warengruppen, Ansprechpartner sowie die Menüpunkte Anfragen, Bestellungen und Verträge.

Im Hauptfenster finden Sie im Wesentlichen folgende Boxen:

- **Schwarzes Brett:**
 - Hier werden aktuelle (allgemein gültige) Informationen publiziert
 - Dies kann beispielsweise Informationen zu geplanten Betriebsurlauben/ Warenannahmezeiten ...) sein.
- **Meine Anfragen:**
 - Übersicht der eigenen erhaltenen Anfragen
- **Unternehmensweite Anfragen**
 - Übersicht aller im Unternehmen befindlichen Anfragen
- **Bestelleingang**
 - Übersicht der neuesten (unbestätigten) Bestellungen von TGW
- **Standarddokumente**
 - Übersicht von generell gültigen Dokumenten in der aktuellen Version

2.1 Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies wie folgt zurücksetzen.

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Öffnen Sie den Link: https://app11.jaggaer.com/portal/tgw und klicken Sie auf „Ich habe mein Passwort vergessen“ bzw. „I forgot my password“.</p>  <p>Abbildung 21: Passwort zurücksetzen 1</p>	
2	<p>Es öffnet sich eine neue Seite. Hier tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mailadresse ein und klicken dann auf „Passwort anfordern“ bzw. „Password request“.</p>  <p>Abbildung 22: Passwort zurücksetzen 2</p>	
3	<p>Sie erhalten eine E-Mail mit Zugangslink, um das Passwort zu ändern. Klicken Sie auf diesen Link.</p>	<p>Wichtig: Nur einmal auf den Link klicken. Ein Doppelklick funktioniert nicht.</p>
4	<p>Es öffnet sich ein Browserfenster in welchem ein neues Passwort definiert werden muss. Erstellen Sie hier ein neues Passwort unter Berücksichtigung der Passwort-Regeln und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ bzw. „Save“.</p>	

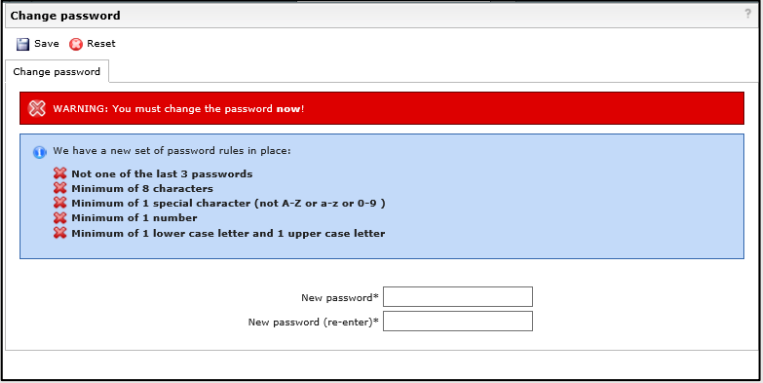
Beschreibung	Anmerkungen
 <p>Abbildung 23: Passwort ändern</p> <p>Sie werden im Anschluss zum Lieferanten-Portal weitergeleitet.</p>	

Tabelle 12 Passwort zurücksetzen

3. Administration des eigenen Lieferantenportals

Nachfolgend werden die Einstellungen, welche der Administrator vornehmen kann, beschrieben.

3.1 Generelle Einstellungen für Administratoren

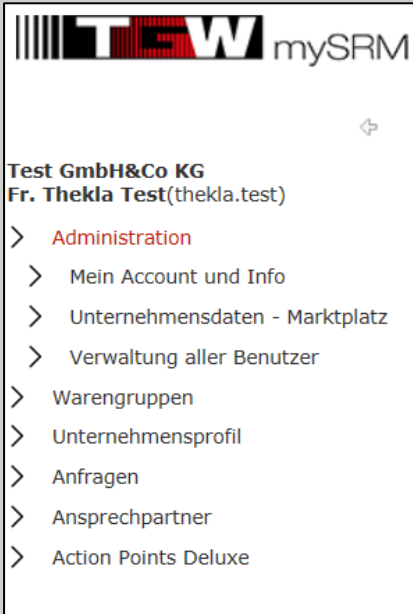
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Der Administrator beim Lieferanten kann jederzeit alle Daten im System ändern, welche im Rahmen der Profilbefüllung im mySRM eingegeben wurden. Um Daten zu verändern, muss über das linke Menü zum entsprechenden Bereich navigiert werden. Wenn beispielsweise Daten des Unternehmensprofils abgeändert werden müssen, klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Unternehmensprofil“.</p>  <p>Abbildung 24: Lieferanten-Administratoren-Einstellungen</p>	

Tabelle 13 Generelle Administratoren Einstellungen

3.2 Ansprechpartner hinzufügen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Um einen Ansprechpartner hinzuzufügen, navigieren Sie bitte über das linke Menü zum Bereich „Ansprechpartner“.</p>	


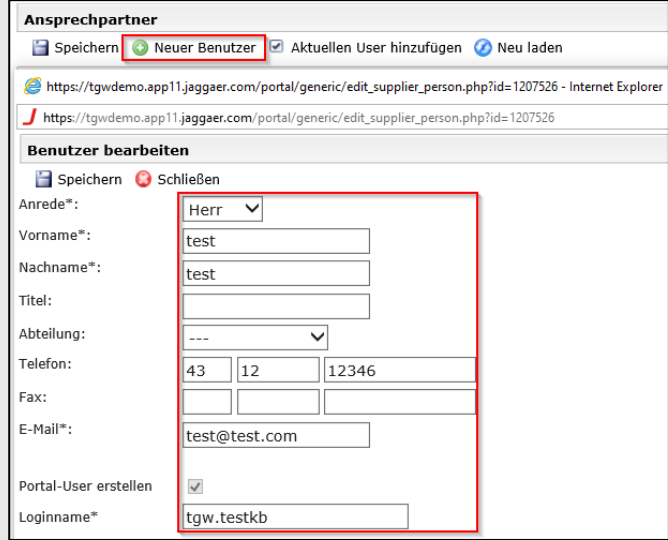
	Beschreibung	Anmerkungen
	 <p>Abbildung 25: Menü Ansprechpartner</p>	
2	<p>Im Bereich der Ansprechpartner klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Neuer Benutzer“ im oberen Menü. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem die Benutzerdaten eingetragen werden müssen. Aktivieren Sie die Checkbox im Feld „Portal-User erstellen“, tragen Sie den gewünschten Loginnamen ein und klicken Sie schließlich auf „Speichern“. Der User wird angelegt und die Person erhält im Anschluss eine E-Mail mit seinen/ihren Zugangsdaten.</p>  <p>Abbildung 26 Ansprechpartner hinzufügen</p>	

Tabelle 14 Passwort zurücksetzen

3.3 Hinterlegung von Rollen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Der Administrator kann im Portal im Bereich „Ansprechpartner“ definieren, welcher Benutzer als Ansprechpartner für die jeweiligen</p>	

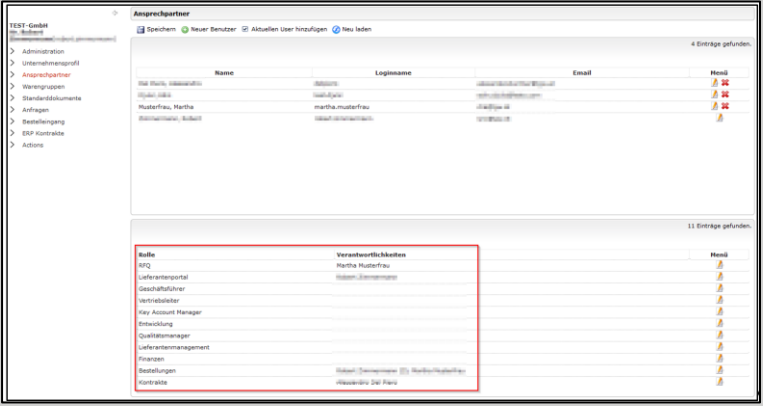

	Beschreibung	Anmerkungen
	<p>Module verantwortlich ist und folglich vom System die Notifikationen (Benachrichtigungen) bekommt.</p>  <p>Abbildung 27 Rollenzuordnungsübersicht</p> <p>Beschreibung der für die Module relevanten Rollenzuweisung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFQ = User bekommt Notifikationen zu Anfragen ▪ Lieferantenportal = User bekommt Reminder zum Portal / Unternehmensprofil ▪ Bestellungen = User bekommt Infos zu Bestellungen ▪ Kontrakte = User bekommt Notifikationen zu Kontrakten/Rahmenverträgen 	
2	<p>Um den User zur Rolle zuzuordnen muss bei der entsprechenden Rolle auf den „Menü-Button“ geklickt werden. Es öffnet sich ein Bereich oberhalb der Liste der Rollen, in welcher die Zuordnung der Person zur Rolle vorgenommen werden kann.</p>  <p>Abbildung 28 Rolle zuordnen</p>	

Tabelle 15 Passwort zurücksetzen

3.4 Einen weiteren Administrator hinzufügen

Um einen weiteren Administrator hinzuzufügen, muss der User zuvor als Portal-User im System vorhanden sein (siehe Kapitel 3.2). Der User muss nämlich einen Usernamen und ein Passwort haben, um sich in das System einloggen zu können.


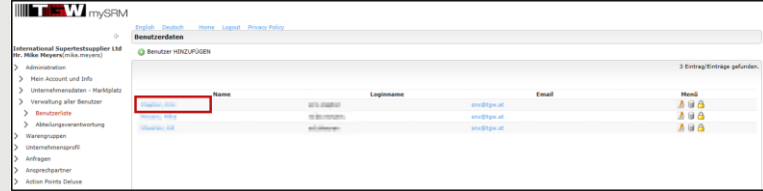
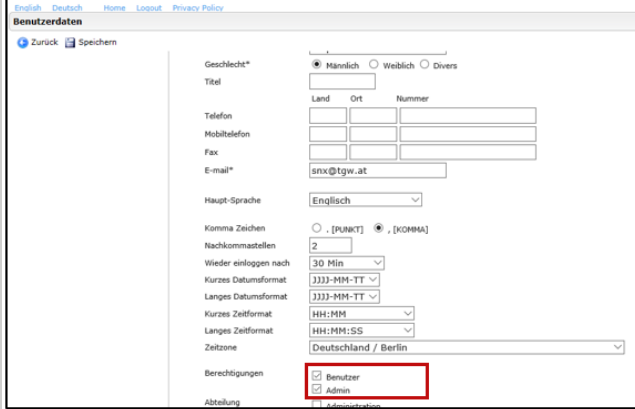
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Um einen User zu einem Administrator zu berechtigen, muss in die Benutzerliste navigiert werden. Dazu im Menü links auf „Administration“ → „Verwaltung aller Benutzer“ → „Benutzerliste“ klicken.</p>  <p>Abbildung 29: Menü Benutzerliste</p>	
2	<p>Es wird eine Liste mit allen Kontaktpersonen im Hauptbereich angezeigt. Um die Einstellungen eines Users zu ändern, klicken Sie bitte auf die Kontaktperson.</p>  <p>Abbildung 30 Benutzer bearbeiten</p>	
	<p>Im Editierbereich des Users, klicken Sie bitte auf die Checkbox „Admin“ und anschließend auf „Speichern“. Nun ist der Benutzer auch als Administrator angelegt und kann die gleichen Einstellungen vornehmen wie der bestehende Admin.</p>  <p>Abbildung 31: Adminberechtigung setzen</p>	

Tabelle 16 Weiteren Administrator ergänzen

▪ **Wichtig: Je Lieferant muss es mindestens einen Administrator geben. Wir empfehlen, mindestens 2 Administratoren anzulegen.**

3.5 Änderung Administratoren-Rechte

Bitte beachten Sie, dass die Änderungen der Administratorenrechte bei Ihrem Firmen-Account aus Datenschutzgründen nur **von Ihnen selbst vorgenommen** werden können.

Sollte der bisherige Admin nicht mehr im Unternehmen sein, dann befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Füllen Sie bitte das Formular „Änderungsformular mySRM Admin“ aus und senden Sie es an mysrm@tgw-group.com. Das Formular ist auf der TGW Homepage im Bereich Downloads/Dokumentation zum Download verfügbar: <https://www.tgw-group.com/de/procurement>
2. Der Support wird entsprechend die E-Mail Adresse des bisherigen Admins auf die E-Mail Adresse laut ausgefülltem Formular ändern und die Zugangsdaten neu versenden.
3. Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten ein. Sie werden aufgefordert, ein neues Passwort festzulegen
4. Sie können entweder mit den Login-Daten des bisherigen Admins weiter machen, oder einen neuen Admin erstellen und den alten Admin löschen. Siehe dazu wie in Kapitel 3.4 beschrieben.

Teil B. Operative Bereiche

Umgang mit Anfragen, Bestellungen, Rahmenbestellungen/ Kontrakte, Actions und Ratings

Teil B dieser Dokumentation behandelt die grundlegenden Funktionen zum Thema Auftragsabwicklung, Anfragen, Rahmenverträge, Lieferantenbewertungen und Aktionspunkte in mySRM.

Die Module Rahmenbestellungen (ERP Kontrakte) und Auftragsabwicklung (POM) wurden bisher nur bei Lieferanten der TGW Mechanics GmbH über mySRM ausgeführt, können bei Bedarf nun auch für TGW Systems Integration GmbH (TSI) sowie TGW Logistics Group GmbH (HOLD) eingestellt werden.

4. Anfragen in mySRM

TGW nützt das Ausschreibungsmodul werksübergreifend für Ausschreibungen im Bereich von Projektabwicklungen sowie für die Anfrage von Bauteilen und Baugruppen für die Fertigung der TGW Mechanics.

Anfragen (RFQ's – Request for Quotation) für Serienteile (Identnummern-Artikeln) werden seitens TGW Mechanics, TSI und HOLDING im ERP System gestartet und auf mySRM übertragen. Anfragen aus dem ERP System sind gekennzeichnet durch ein vorangestelltes „ERP-Submissions#“:

Beispiel:

ERP-Submissions#: 1000000001

Projektanfragen sind mit sprechendem Titel (mit Bezug zu dem jeweiligen Kundenprojekt und der Warengruppe) ersichtlich. Wenn Sie zu einer Ausschreibung eingeladen werden, erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail, mit dem Link zur jeweiligen Anfrage.



Abbildung 32: Anfragenachricht per E-Mail

Durch Login im Portal gelangen Sie zur Anfrageübersicht.

4.1 Anfrageübersicht

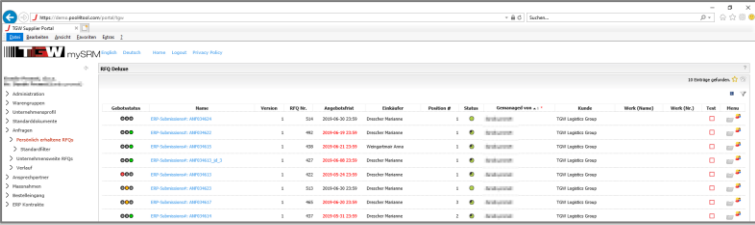


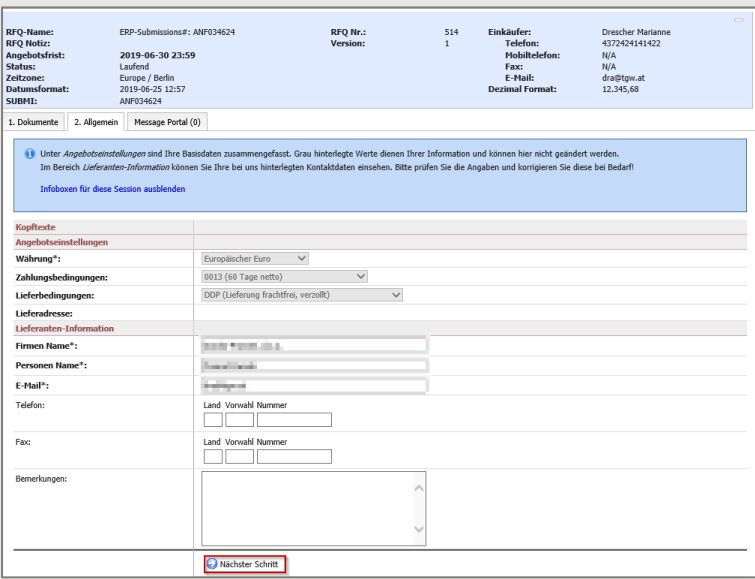
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Die Anfragen sind jeweils gefiltert durch „persönlich erhaltenen Anfragen“ und „Unternehmensweite Anfragen“.</p>  <p>Abbildung 33: Übersicht Anfragen</p>	<p>Achtung:</p> <p>In der Ansicht „Unternehmensweite RFQs“ werden alle Anfragen angezeigt, es können aber nur die persönlich zugewiesenen Anfragen bearbeitet werden. Um die Anfrage an jemand anders / sich selbst zuzuweisen, siehe Punkt 4.7.</p>
2	<p>Es können jedoch auch weitere Standardfilter verwendet bzw. Vorlagen erstellt werden:</p>  <p>Abbildung 34: Filter in der Anfrageübersicht</p> <p>Der Filter „Verlauf“ zeigt die historischen Anfragen (Status abgeschlossen oder storniert).</p>	<p>Eine genaue Beschreibung, wie man eigene Filter erstellt finden Sie in Kapitel 5.6</p>

Tabelle 17: Anfrageübersicht

4.2 Anfrage bearbeiten

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Ihre Startseite bei der Anfrage enthält in der Regel keine Kopfdokumente, wenn die Anfragen vom ERP System gestartet werden.</p> <p>Es kann jedoch vorkommen, dass hier wichtige Dokumente angezeigt werden, die bestätigt oder gelesen werden müssen, um zu den Anfragedetails zu gelangen.</p>	<p>Sollte es Ihnen aus irgendeinem Grund nicht möglich sein, die Anfrage zu bearbeiten, können Sie diese auch bereits auf der ersten Seite abweisen. Der Einkäufer wird dann entsprechend informiert.</p>

Beschreibung	Anmerkungen
 <p>Abbildung 35: Startseite mit Dokumente einer Anfrage</p>	
<p>2 Danach werden Sie aufgerufen, Ihre Kontaktdaten nochmal zu überprüfen:</p>  <p>Abbildung 36: Kontaktdatenüberprüfung</p>	
<p>3 Als nächster Schritt gelangen Sie zur eigentlichen Anfrage:</p>	

Beschreibung **Anmerkungen**

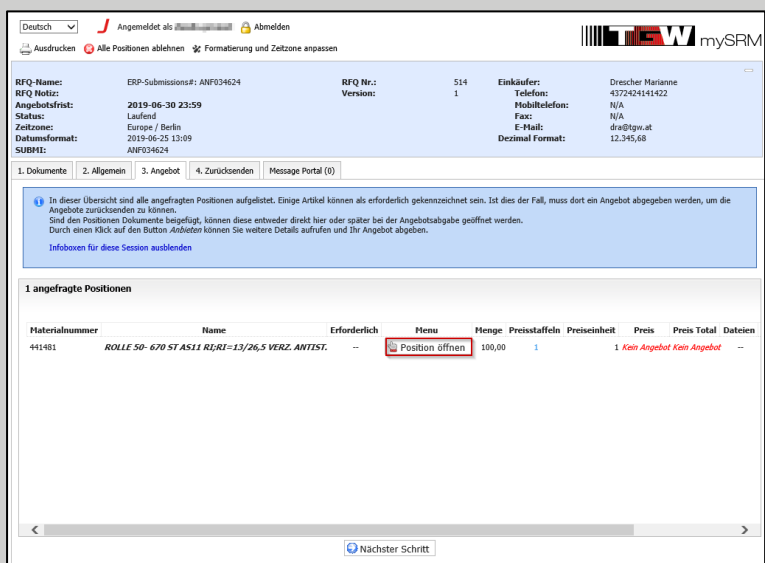


Abbildung 37: Anfrage

Klicken Sie hier auf „Position öffnen“

4 Tragen Sie hier bitte Ihr Angebot laut Formular ein:

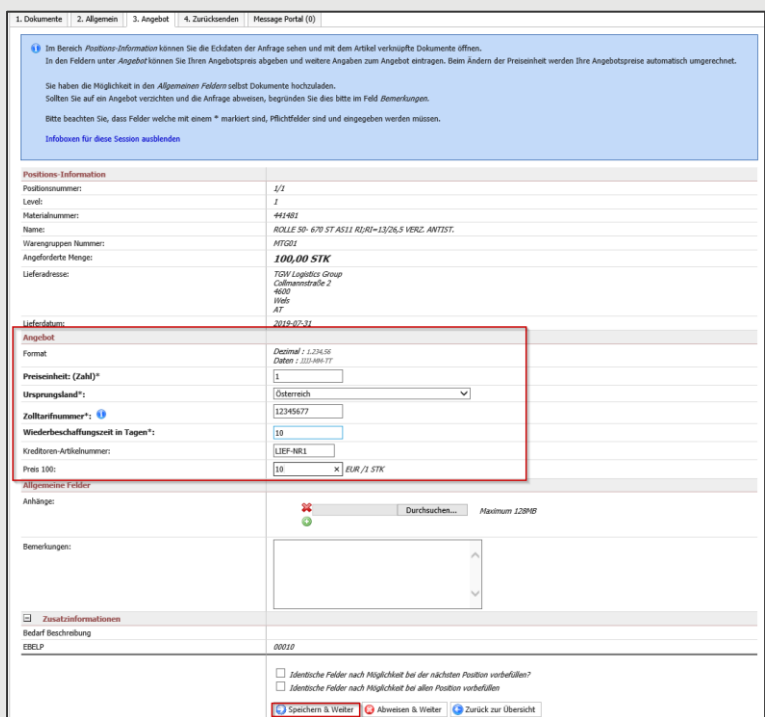


Abbildung 38: Angebot eintragen

Bitte beachten Sie, dass Zolltarifnummer, Ursprungsland und Kreditoren-Artikelnnummer nur zum Zeitpunkt der Anfrage von uns abgefragt werden. Sie haben anschließend bei der Bestellung keine Möglichkeit mehr, diese Felder systematisch einzutragen.

Achtung:

Anhänge zur Position werden nicht an unser ERP System übertragen und werden somit bei Anfragen für Serienteile nicht geöffnet.

Bitte verwenden Sie daher hier bitte nicht das Upload-Feld.

Sollten Sie Anmerkungen zur Position haben, so tragen Sie diese bitte im Feld „Bemerkungen“ ein.

Bei der Wiederbeschaffungszeit geben Sie bitte die **KALENDERTAGE** ein

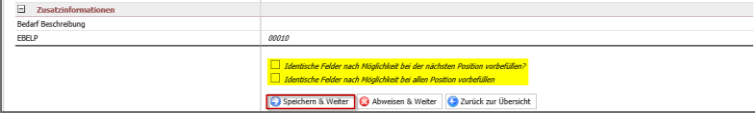
Beschreibung	Anmerkungen
<p>Sollte sich zwischenzeitlich an den Daten etwas ändern, so geben Sie dies bitte Ihrem Einkäufer bekannt.</p>	
<p>5 Tipp:</p> <p>Sollten mehrere ähnliche Artikel angefragt worden sein, so können Sie die Funktion „Identische Felder nach Möglichkeit bei der nächsten / bei allen Position(en) vorbefüllen“ verwenden. Dadurch werden die von Ihnen eingegebenen Daten kopiert, Sie müssen lediglich bei den nächsten Positionen die Daten kontrollieren und gegebenenfalls ändern.</p>  <p>Abbildung 39: Vorbefüllen der Daten bei ähnlichen Posten in der Anfrage</p> <p>Klicken Sie anschließend auf „Speichern & Weiter“.</p>	

Tabelle 18: Anfrage bearbeiten

4.3 Exkurs: Excel-Abgabe

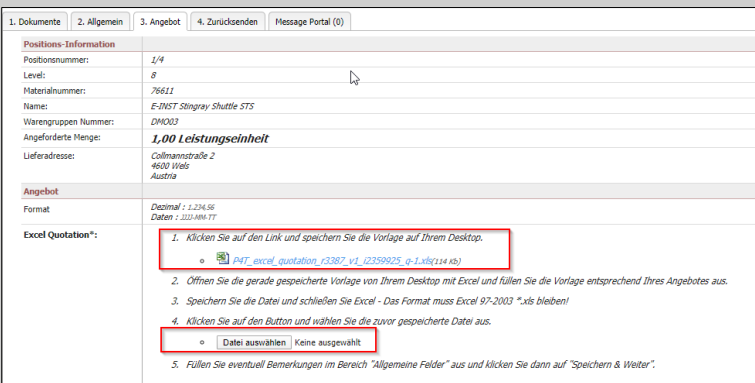
Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p> <p>Verschiedene Ausschreibungen / Positionen können eine Excel Anfragestruktur hinterlegt haben. In diesem Fall sieht die Positions-Detailansicht folgendermaßen aus:</p>  <p>Abbildung 40: Excel-Abgabe</p> <p>Laden Sie dazu das Excel auf Ihre Festplatte und bearbeiten Sie es offline. Anschließend können Sie die Datei wieder hochladen und Ihr Angebot versenden.</p>	

Tabelle 19: Excel Abgabe

4.4 Angebot zurücksenden

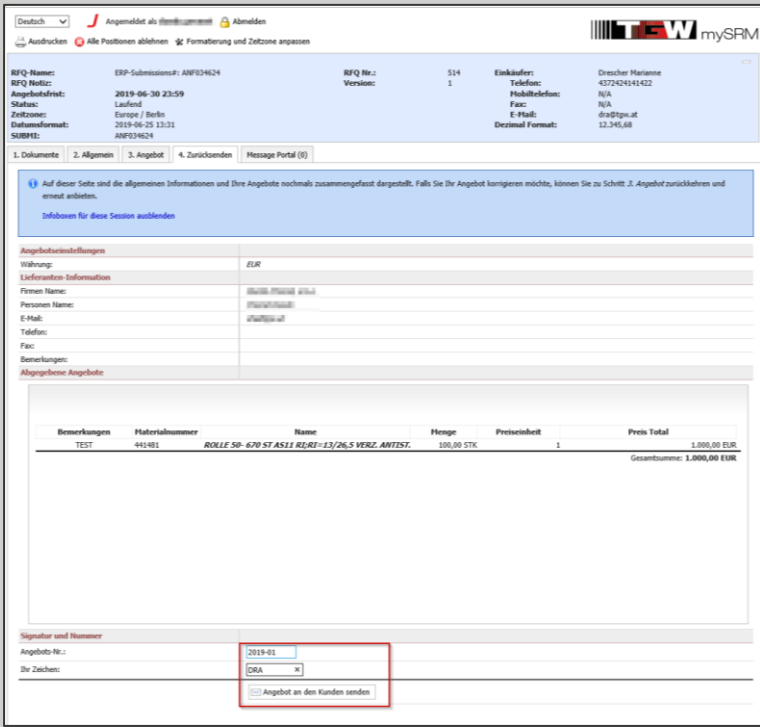
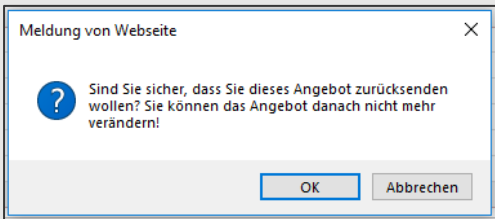
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Nachdem Sie alle Positionen angeboten haben, gelangen Sie zur Übersicht, wo Sie Ihr Angebot nochmals kontrollieren können und Sie zuletzt aufgefordert werden, Ihre Angebotsreferenz einzutragen. Klicken Sie auf „Angebot an den Kunden senden“.</p>  <p>Abbildung 41: Übersicht des Angebots</p>	
2	<p>Es erscheint nochmals ein PopUp und Sie können Ihr Angebot final übermitteln.</p>  <p>Abbildung 42: Übermittlung des Angebotes an Kunden</p> <p>Der zuständige Einkäufer wird über die Angebotsabgabe informiert und wird sich zeitnah über weitere Schritte mit Ihnen in Verbindung setzen.</p>	

Tabelle 20: Angebot zurücksenden

4.5 Anfrage ablehnen

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, ein Angebot zur Anfrage zu unterbreiten, dann bitten wir um Ablehnung der Anfrage. Somit werden Sie auch nicht mehr an die Angebotsabgabe erinnert.

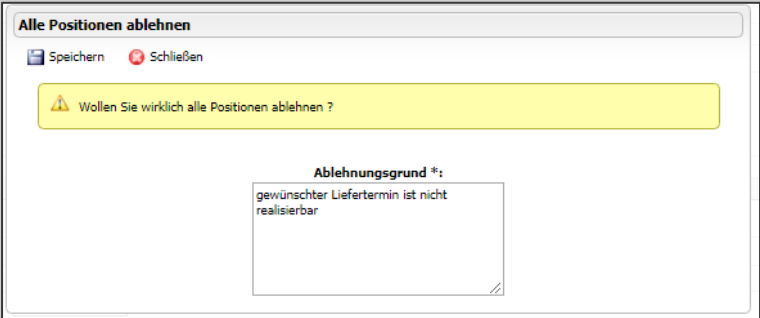
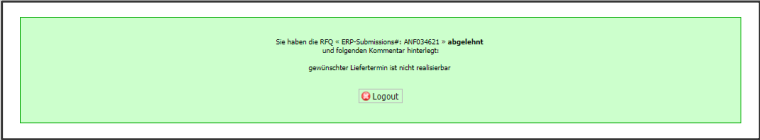
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Sie können entweder die ganze Anfrage ablehnen (über den Button „Alle Positionen ablehnen“ links oben), oder einzelne Positionen abweisen (direkt in der Position, neben dem „Speichern“ Button)</p>  <p>Abbildung 43: Anfrage ablehnen</p> <p>Es erscheint eine Bestätigung, dass Sie die Anfrage abgelehnt haben:</p>  <p>Abbildung 44: Bestätigung der Anfrage-Ablehnung</p>	

Tabelle 21: Anfrage ablehnen

4.6 Anfrage nachverhandeln

Es kann vorkommen, dass ein Einkäufer aus diversen Gründen ablehnen / zurückweisen muss. In dem Fall werden Sie aufgerufen, Ihr Angebot nochmal zu unterbreiten.

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Bitte folgen Sie dazu den Anweisungen im E-Mail bzw. auf der Plattform und geben Sie Ihr Angebot neuerlich ab.</p>	

Tabelle 22: Anfrage nachverhandeln

4.7 Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen

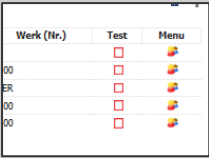


	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Sollten Sie die Anfrage von jemand anderem übernehmen wollen (Vertreterregelung, Anfrage wurde an falsche Person im Unternehmen gestellt ...), so können Sie bei „Unternehmensweite RFQ's“ die Anfrage in der Spalte „Menü“ über das Personen-Zeichen übernehmen/weitergeben.</p>  <p>Abbildung 45: Anfrage von anderen Benutzer übernehmen</p>	
2	<p>Es öffnet sich ein PopUp mit einem Drop-Down Feld wo der gewünschte Benutzer ausgewählt werden kann. Bitte anschließend auf „Speichern“ drücken.</p>  <p>Abbildung 46: Userauswahl zur Übernahme der Anfrage</p>	
3	<p>Hat man eine Anfrage übernommen, so erscheint sie anschließend unter „persönlich erhaltene RFQs“.</p> <p>Es erscheint anschließend das Kartei-Symbol und der Anfragenname wird blau hinterlegt, wodurch man die Anfrage öffnen kann:</p>  <p>Abbildung 47: Persönlich erhaltene RFQs</p>	

Tabelle 23: Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen

4.8 Abschluss der Anfragen

Bitte beachten Sie, dass Sie keine Meldung zum Abschluss der Anfragen erhalten. Die Anfragen gelten als abgeschlossen, wenn die Angebotsfrist erreicht ist. Nach Ablauf der Angebotsfrist können Sie kein Angebot mehr unterbreiten.

Sollten Sie es nicht schaffen, Ihr Angebot innerhalb der gewünschten Frist zu unterbreiten, kontaktieren Sie bitte Ihre/n Einkäufer/In um gegebenenfalls eine Fristverlängerung zu erhalten.

Sollten Sie noch keine Rückmeldung zur Anfrage über mySRM erteilt haben, erhalten Sie kurz vor Ablauf der Anfrage (in der Regel 1 Tag vorher) eine automatisierte Erinnerung per E-Mail, worin Sie an die Angebotsabgabe erinnert werden.

© TGW Logistics Group GmbH |

Dokument ID: **Fehler! Kein Text mit angegebener Formatvorlage im Dokument.** | **Fehler! Kein Text mit angegebener Formatvorlage im Dokument.** | Druckdatum: 2024-07-22 | Die jeweils letztgültige Fassung wird in DOXiS abgelegt, anderorts abgelegte oder ausgedruckte Versionen können veraltet und nicht mehr gültig sein.

4.9 Message-Portal

Im Menüpunkt „Message Portal“ können Sie Kontakt mit dem Einkäufer aufnehmen, um generelle Fragen zur Ausschreibung zu stellen. Es kann auch sein, dass der Einkäufer Informationen an Sie oder an alle Beteiligten über das Message Portal verteilt.

4.10 Benachrichtigungen

Alle Benachrichtigungen zu Anfragen erhalten Sie direkt aus dem Portal (Absender: noreply@app11.jaggaer.com).

Belegart	Einzel/Sammel	Zeitpunkt	Empfänger
Anfragen	Einzel	Sofort	Lieferant
Nachrichten über das Message Portal der RFQs	Einzel	Sofort	Lieferant / Einkäufer
Erinnerungen an Anfragen	Einzel	4 Tage nach Erhalt, 1 Tag vor Ende der Frist	Lieferant
Fristverlängerung	Einzel	Sofort	Lieferant
Nachverhandlung/Versionierung	Einzel	Sofort	Lieferant
Neues Angebot	Einzel	Sofort	Einkäufer

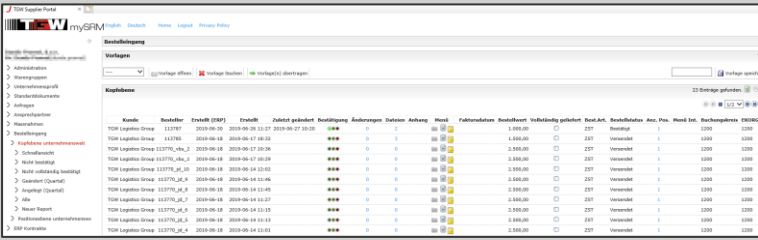
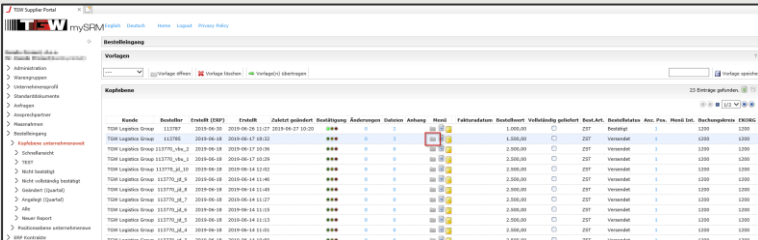
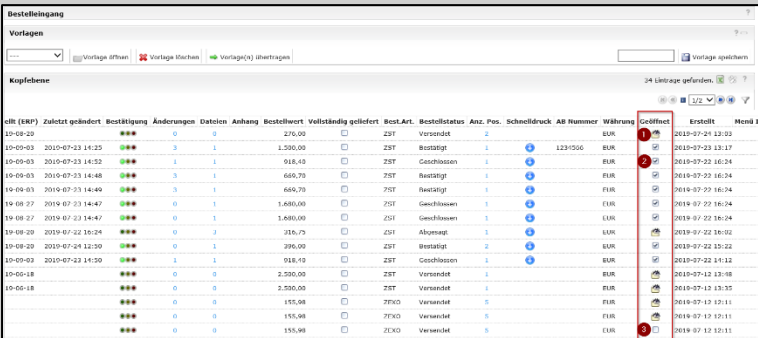
Tabelle 24 Benachrichtigungen

Die Benachrichtigungen enthalten zumindest die jeweilige Belegnummer und einen Link zum Portal. In der jeweiligen Benachrichtigung werden Sie aufgefordert, die jeweils nötige Aktion auf mySRM zu setzen.

5. Bestellungen über mySRM

Wie auch bei den Anfragen sehen Sie auf Ihrer Startseite die Vorschau auf Ihre offenen Bestellungen. Sie können diese direkt aus der Übersicht öffnen. Um jedoch einen genaueren Überblick über alle Bestellungen und deren Status zu erhalten, klicken Sie bitte im Navigationsbereich „Bestelleingang“ an.

5.1 Bestellübersicht

	Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p>	<p>Sie können sich Ihre Bestellungen auf Kopf- und Positionsebene ansehen und filtern:</p>  <p>Abbildung 48: Bestellübersicht</p> <p>In der Übersicht finden Sie Daten zur Bestellung, sowie sämtliche Änderungen, Anhänge (auf Kopfebene) und den Status der Bestellungen.</p>	<p>ACHTUNG: Die voreingestellten Filter „Kopfansicht/ Positionsansicht“ sowie „Schnellansicht“ beziehen sich auf die Bestellungen der letzten 30 Tage.</p> <p>Um alle Bestellungen zu sehen (ungefiltert), bitte auf „Alle“ klicken.</p>
<p>2</p>	<p>Sie gelangen in die jeweilige Bestellung, in dem Sie im Bereich „Menü“ auf das Ordner-Symbol klicken:</p>  <p>Abbildung 49: Auswahl einer Bestellung in der Bestellübersicht</p>	
<p>3</p>	<p>Gelesene / Ungelesene Bestellungen</p>  <p>Abbildung 50 Gelesene / Ungelesene Bestellungen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Geöffnet 2) Bestätigt 3) Ungelesen

Beschreibung		Anmerkungen																																												
4	<p>Bestellarten</p> <p>Aktuell werden folgende Bestellarten verwendet</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bestellart</th> <th>Bedeutung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZST/ZSTW</td> <td>Normalbestellung</td> </tr> <tr> <td>ZTF</td> <td>Task Force Bestellung</td> </tr> <tr> <td>ZEXO</td> <td>Fremdarbeitsgang-Bestellung</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbildung 51: Bestellarten</p>	Bestellart	Bedeutung	ZST/ZSTW	Normalbestellung	ZTF	Task Force Bestellung	ZEXO	Fremdarbeitsgang-Bestellung																																					
Bestellart	Bedeutung																																													
ZST/ZSTW	Normalbestellung																																													
ZTF	Task Force Bestellung																																													
ZEXO	Fremdarbeitsgang-Bestellung																																													
5	<p>Bestellstatus</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Bestellstatus</th> <th>Ampel</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Versendet</td> <td>grau</td> <td>Neubestellung = noch nie bestätigt</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>bestätigt</td> <td>grün</td> <td>Bestellung mit AB ohne Abweichung</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AB abweichend</td> <td>grün</td> <td>Bestellung mit AB MIT Abweichung</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>teilweise bestätigt</td> <td>gelb</td> <td>Bestellung teilweise (nicht alle Positionen) bestätigt</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>unbestätigt</td> <td>grau</td> <td>Änderung durch TGW NACH vorhergehender Bestätigung, unabhängig ob zuvor Pkt. 2, 3 oder 4 zugetroffen hat</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>versendet</td> <td>grau</td> <td>Änderung durch TGW VOR vorhergehender Bestätigung = noch nie bestätigt</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>bestätigt</td> <td>grün</td> <td>Neuerliche AB durch Lieferant, ohne Abweichung</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>AB abweichend</td> <td>grün</td> <td>Neuerliche AB durch Lieferant, MIT Abweichung</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>abgesagt</td> <td>grau</td> <td>Storno durch TGW --> durchgestrichen dargestellt</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Geliefert</td> <td>grün</td> <td>Sobald die BE vollständig geliefert ist, erscheint Status „Geliefert“ + Häkchen in Spalte „vollständig geliefert“</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbildung 52: Bestellstatus</p>	Nr	Bestellstatus	Ampel	Beschreibung	1	Versendet	grau	Neubestellung = noch nie bestätigt	2	bestätigt	grün	Bestellung mit AB ohne Abweichung	3	AB abweichend	grün	Bestellung mit AB MIT Abweichung	4	teilweise bestätigt	gelb	Bestellung teilweise (nicht alle Positionen) bestätigt	5	unbestätigt	grau	Änderung durch TGW NACH vorhergehender Bestätigung, unabhängig ob zuvor Pkt. 2, 3 oder 4 zugetroffen hat	6	versendet	grau	Änderung durch TGW VOR vorhergehender Bestätigung = noch nie bestätigt	7	bestätigt	grün	Neuerliche AB durch Lieferant, ohne Abweichung	8	AB abweichend	grün	Neuerliche AB durch Lieferant, MIT Abweichung	10	abgesagt	grau	Storno durch TGW --> durchgestrichen dargestellt	11	Geliefert	grün	Sobald die BE vollständig geliefert ist, erscheint Status „Geliefert“ + Häkchen in Spalte „vollständig geliefert“	<p>Wenn eine Bestellung mit Abweichung bestätigt wurde, kann es sein, dass der Einkäufer die Änderungen übernimmt und diese Bestellung nochmal neu zur Bestätigung ans Portal überträgt.</p> <p>Bei erneuter Bestätigung ist ersichtlich, dass es keine Abweichungen mehr gibt.</p>
Nr	Bestellstatus	Ampel	Beschreibung																																											
1	Versendet	grau	Neubestellung = noch nie bestätigt																																											
2	bestätigt	grün	Bestellung mit AB ohne Abweichung																																											
3	AB abweichend	grün	Bestellung mit AB MIT Abweichung																																											
4	teilweise bestätigt	gelb	Bestellung teilweise (nicht alle Positionen) bestätigt																																											
5	unbestätigt	grau	Änderung durch TGW NACH vorhergehender Bestätigung, unabhängig ob zuvor Pkt. 2, 3 oder 4 zugetroffen hat																																											
6	versendet	grau	Änderung durch TGW VOR vorhergehender Bestätigung = noch nie bestätigt																																											
7	bestätigt	grün	Neuerliche AB durch Lieferant, ohne Abweichung																																											
8	AB abweichend	grün	Neuerliche AB durch Lieferant, MIT Abweichung																																											
10	abgesagt	grau	Storno durch TGW --> durchgestrichen dargestellt																																											
11	Geliefert	grün	Sobald die BE vollständig geliefert ist, erscheint Status „Geliefert“ + Häkchen in Spalte „vollständig geliefert“																																											

Tabelle 25: Bestellübersicht

5.2 Bestellung prüfen und bestätigen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Am Bestellformular finden Sie alle relevanten Informationen zur Bestellung.</p> <p>Abbildung 53: Bestellformular</p> <p>Besonders <u>hervorzuheben</u> sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Original-Bestelldokumente aus dem ERP System, inkl. Stückliste 2. Die Dokumente auf Positionsebene (zB Zeichnungsunterlagen ...) 3. Eventuell Referenz zu einer Rahmenbestellung/Mengenkontrakt 4. Das Lieferdatum, welches von Ihnen an dieser Stelle bestätigt bzw. notfalls abgeändert werden muss. 5. Sollten Sie Anmerkungen zur Bestellung haben, tragen Sie diese bitte direkt in der Position unterhalb der Dokumente im Bereich „Anmerkung“ ein. Ihre Anmerkung wird damit an unser ERP System rück übertragen. 	



	Beschreibung	Anmerkungen
	<p>6. Ihre Auftragsnummer: Über „Sichern und zurücksenden“ wird die Auftragsbestätigung an uns gesendet und die Daten in unser ERP System übertragen.</p>	
2	<p>Zum Speichern der Dokumente, können Sie einfach auf den gewünschten Link klicken, diese wird dann automatisch heruntergeladen.</p> <p>Ein weiterer Weg zum Speichern der Dokumente wäre:</p> <p>Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Link und dann auf "Ziel speichern unter".</p> <p>Falls ein Fenster mit einer Sicherheitsmeldung erscheint, können Sie mit "Zulassen" bestätigen.</p>	
3	<p>Tatsächliche Liefermenge bestätigen / Teilmengen</p> <p>Es ist von großer Bedeutung, dass die Liefermengen zum Termin korrekt rückbestätigt werden. Wissen Sie beispielsweise bei der Bestätigung der Bestellung bereits, dass Sie nicht die gesamte Menge zum bestellten Termin liefern können, so teilen Sie uns dies folgendermaßen mit:</p> <p>Klicken Sie auf den Button „Splitten“:</p>  <p>Abbildung 54: Liefermengensplit</p>	
4	<p>Teilen Sie nun die Gesamtmenge auf die gewünschten Teillieferungstermine ein.</p>  <p>Abbildung 55: Liefertermine für Teilmengen bei Split</p>	<p>Wichtig: die Gesamtmenge kann nicht verändert werden. Wurden wie im Beispiel 300 Stück bestellt, dann kann diese Menge auf Teillieferungen von beispielsweise 2x150 Stück eingetragen werden. Stimmt die Gesamtmenge nicht mit der Bestellmenge überein, kann die AB nicht gespeichert werden.</p>
5	<p>Bestätigter Termin und bestätigte Menge = Verbindliche Angaben</p> <p>Ihre bestätigten Termine und Mengen sind verbindlich einzuhalten!</p>	

Tabelle 26: Bestellung prüfen und bestätigen

5.3 Bestelländerungen

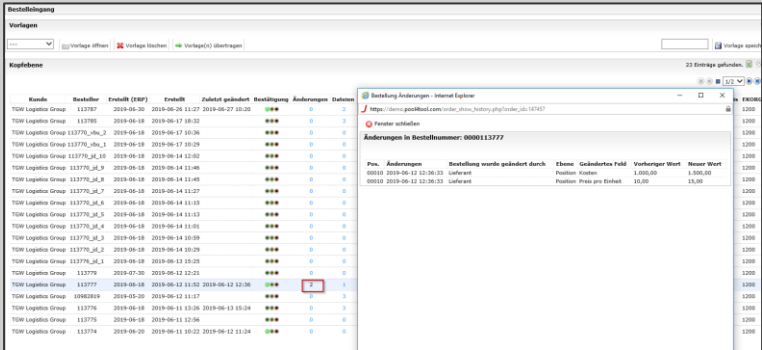
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Wurde eine Bestellung von TGW geändert, so muss diese erneut von Ihnen bestätigt werden.</p> <p>Durch Klick auf die Zahl in der Spalte „Änderungen“, erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen oder TGW getätigten Änderungen. Somit sind Sie immer auf dem neuesten Stand.</p>  <p>Abbildung 56: Überblick der Bestelländerungen</p>	<p>Sowohl Sie als auch TGW werden von sämtlichen Änderungen per E-Mail informiert.</p>
2	<p>Sie erhalten eine Nachricht betreffend der geänderten Bestellung und finden diese dann im Navigationsbereich unter der Kategorie „Geänderte Bestellungen“.</p> <p>Bitte diese unbedingt prüfen und bestätigen.</p>	
3	<p>Zu jeder Bestelländerung werden die aktualisierten Belegdrucke auf Kopfebene übertragen. Bauunterlagen werden NICHT mit jeder Bestelländerung automatisch aktualisiert.</p>	

Tabelle 27: Bestelländerungen

5.4 Storno einer Bestellung

Sollte es aus bestimmten Gründen notwendig sein, die Bestellung zu stornieren, erhalten Sie eine E-Mail mit der Info, dass die Bestellung storniert wurde.

Stornierte Bestellungen sind in der Bestellübersicht als durchgestrichen markiert und können nicht mehr bearbeitet werden.

5.5 Abschluss der Bestellung

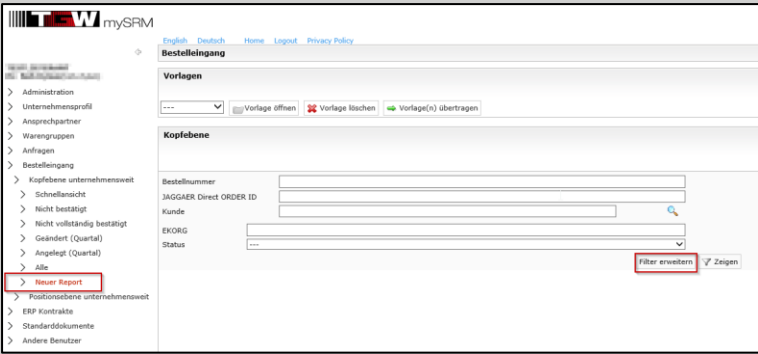
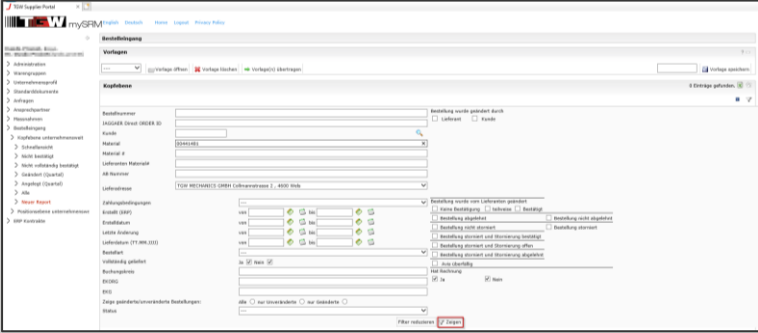
Bitte beachten Sie, dass der Prozess für Sie im mySRM nach der Bestätigung der letztgültigen Bestellversion endet.

Sobald die Bestellung vollständig geliefert und bei TGW eingebucht wurde, wird diese als „geliefert“ im mySRM dargestellt.

5.6 Eigenen Report/Filter erstellen

Durch die Funktion „Neuer Report“ können Sie beliebige Filter erstellen.

Diese Funktion ist nur im Bereich Bestellungen im Navigationsbereich ersichtlich. Sie können aber in jeglichen Rubriken durch das Setzen von Filter und die Funktion „Vorlage speichern“ (rechts oben) neue Filter erstellen.

	Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p>	<p>Einfacher Filter:</p> <p>Nach Bestellnummer, Kunde, Status filtern:</p>  <p>Abbildung 57: Einfacher Filter</p>	
<p>2</p>	<p>Erweiterter Filter:</p> <p>Durch die Funktion „Filter erweitern“ können Sie den Detailgrad der Suche einschränken und nach beliebigen Feldern filtern.</p>	
<p>3</p>	<p>Im Folgenden wird nach einem bestimmten Material und einem bestimmten Lieferort gefiltert:</p>  <p>Abbildung 58: Erweiterte Filterkriterien</p>	
<p>4</p>	<p>Sie erhalten eine gefilterte Ansicht:</p>	

Beschreibung Anmerkungen

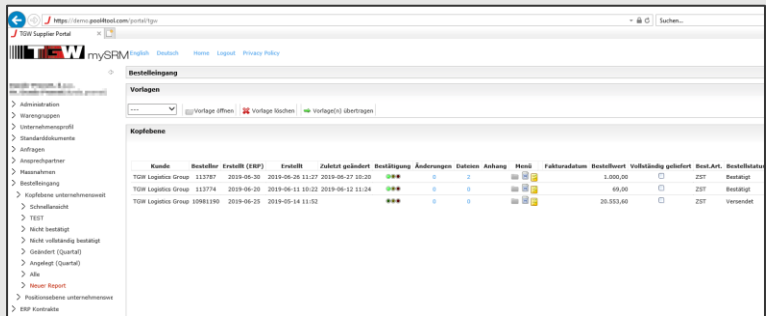


Abbildung 59: Gefilterte Ansicht

5 Um den Filter zu speichern, können Sie rechts oben einen Namen vergeben und auf „Vorlage speichern“ klicken.

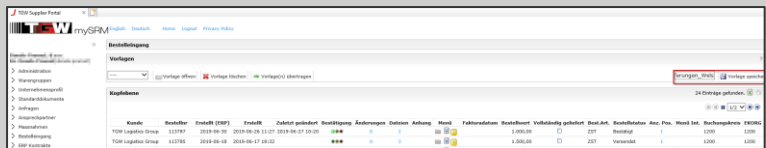


Abbildung 60: Filter als Vorlage speichern

6 Sie finden die gespeicherten Filter sowohl im Navigationsbereich, können sich den Filter aber auch in jeder Bestellübersicht anzeigen lassen:

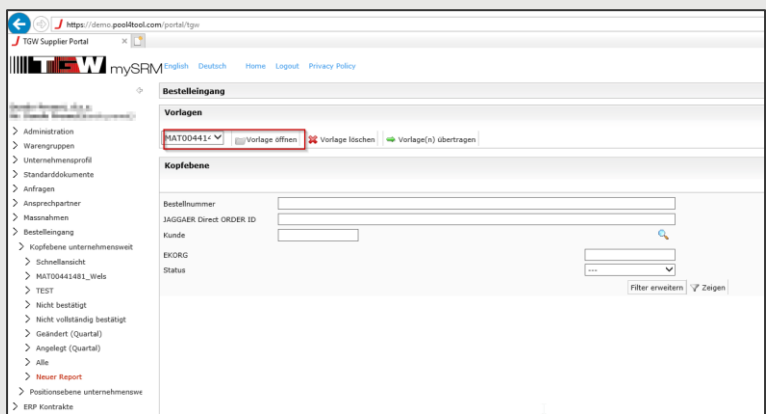


Abbildung 61: Gespeicherte Filtervorlagen

Tabelle 28: Eigenen Report/Filter erstellen

5.7 Benachrichtigungen

Alle Benachrichtigungen zu Bestellungen erhalten Sie direkt aus dem Portal (Absender: noreply@app11.jaggaer.com)

Belegart	Einzel/Sammel	Zeitpunkt	Empfänger
Normalbestellungen	Sammel	Alle 2 Stunden	Lieferant
Task Force Bestellungen (Eilbestellungen)	Einzel	Sofort	Lieferant
Erinnerung zur Bestätigung	Sammel	BE > 3T nicht bestätigt	Lieferant
Änderungen zu Bestellungen	Einzel	Sofort	Lieferant
Storno von Bestellung	Einzel	Sofort	Lieferant

Tabelle 29: Benachrichtigungen

* Je Modul können ein/mehrere Ansprechpartner seitens Lieferant definiert werden. Ansprechpartner können je Modul unterschiedlich sein.

6. Rahmenbestellungen / Kontrakte auf mySRM

Kontrakte (Mengen-/Wertkontrakte) aus SAP werden im Nummernkreis 460000xxx erstellt. (Etwaige migrierte Rahmenbestellungen aus dem alten ERP System Navision werden mit der Referenz K1208xxxxx angezeigt.) Sobald eine neue Rahmenbestellung vom Einkäufer frei gegeben wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit dem Link zum Portal.

Beschreibung	Anmerkungen
1 Ihre neuen Rahmenbestellungen finden Sie im Navigationsbereich unter „ERP Kontrakte“. Diese können Sie wiederum nach Kopf- und Positionsebene filtern.	

Tabelle 30: Rahmenbestellungen im mySRM

6.1 Rahmenbestellungsübersicht

In der Übersicht finden Sie sämtliche Rahmenbestellungen inklusive deren Laufzeiten und Bestätigungsstatus:

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p> <p>Abbildung 62: Rahmenbestellungsübersicht</p> <p>Erklärungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menü: Kontrakt öffnen Dateien downloaden (Original-Dokument aus dem ERP System, Stückliste, Bauunterlagen) Version: hier sehen Sie die aktuell gültige Version des Vertrages. Jede Änderung bewirkt eine neue Version Belegart: ZQC=neuer Vertrag; MIC=migrierter Vertrag Liefervertragsnummer = K12081xxxx / 46000xxxxx Belegdatum = Erstelldatum des Kontraktes Laufzeitbeginn = bisheriges Versandbereitschaftsdatum: Jenes Datum, ab wann auf den Rahmen zugegriffen werden kann. Laufzeitende = Auslaufdatum Status: grün = gültig, rot = nicht gültig (Datum in Vergangenheit) Bestätigungsstatus: zeigt an, ob der Rahmen Ihrerseits bereits bestätigt wurde 	<p>Stornierte Rahmen werden als durchgestrichen dargestellt.</p>

Tabelle 31: Rahmenbestellungsübersicht

6.2 Dokumente zur Rahmenbestellung

Sind Dokumente zum Rahmen verfügbar, so werden diese auf mySRM übertragen. Dies gilt insbesondere für den Originalbeleg aus dem ERP System sowie für etwaig notwendige Bauunterlagen (Stücklisten, Zeichnungen).

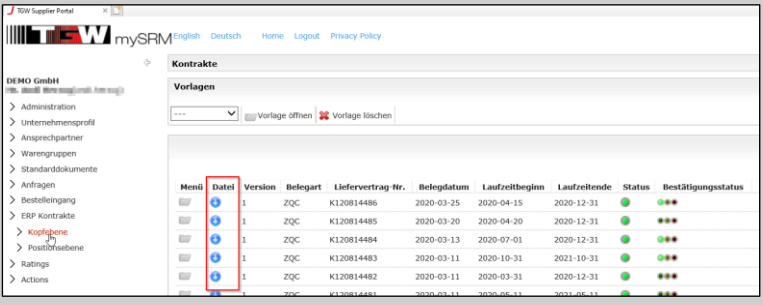
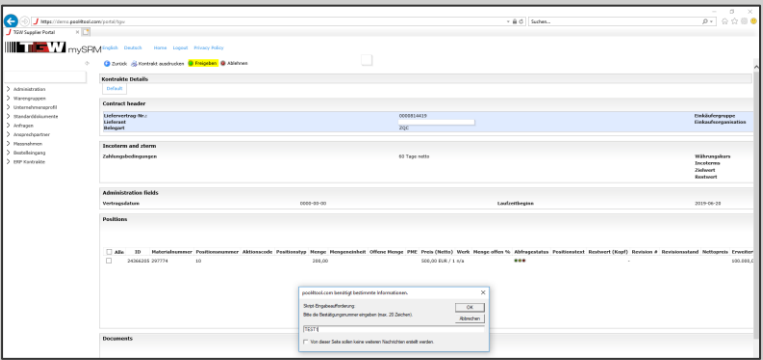
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Die Dokumente sind in der Übersicht zu finden:</p>  <p>Abbildung 63 Dokumente zum Rahmen</p>	

Tabelle 32: Rahmenbestellungen im mySRM

6.3 Rahmenbestellung bestätigen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Durch Click auf „Freigeben“ können Sie die Rahmenbestellung bestätigen.</p> <p>Bitte dazu noch die Auftragsbestätigungs-Nummer (AB-Nummer) in das Pop-Up eintragen:</p>  <p>Abbildung 64: Akzeptieren der Rahmenbestellung</p> <p>Bitte beachten Sie: Abrufe zu den Kontrakten werden nicht auf mySRM wieder gespiegelt. Sie erhalten die Referenz zum Kontrakt im jeweiligen Abruf (Bestellung).</p> <p>Die Ampelfarbe beim Status bezieht sich auf die Gültigkeit (Auslaufdatum).</p>	


	Beschreibung	Anmerkungen
	<p>Gleiches gilt für Stornierungen von Rahmen: Wird der Rahmen storniert, wird er als durchgestrichen dargestellt und Sie erhalten eine entsprechende Nachricht per E-Mail.</p> <p>Sollte es zu Änderungen am Rahmen kommen, werden Sie wie gewohnt vom zuständigen Einkäufer kontaktiert. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, dass der Rahmen geändert wurde und finden in der Rahmenbestellübersicht die Informationen zur jeweiligen Revision.</p>	
2	<p>Die Änderungen (Revisionen) sind bitte wiederum über das Portal zu bestätigen.</p> <p>Durch Klick auf die Version kommt man zur Historie zu den verschiedenen Rahmenversionen und können jede einzelne Version nochmals über das Karteikarten-Symbol öffnen. Sie sehen hier auch, welche Version von Ihnen bestätigt wurde und welche nicht.</p>  <p>Abbildung 65 Rahmen-Versionen</p>	

Tabelle 33: Rahmenbestellung freigeben

6.4 Benachrichtigungen

Alle Benachrichtigungen zu Kontrakten erhalten Sie direkt aus dem Portal (Absender: noreply@app11.jaggaer.com)

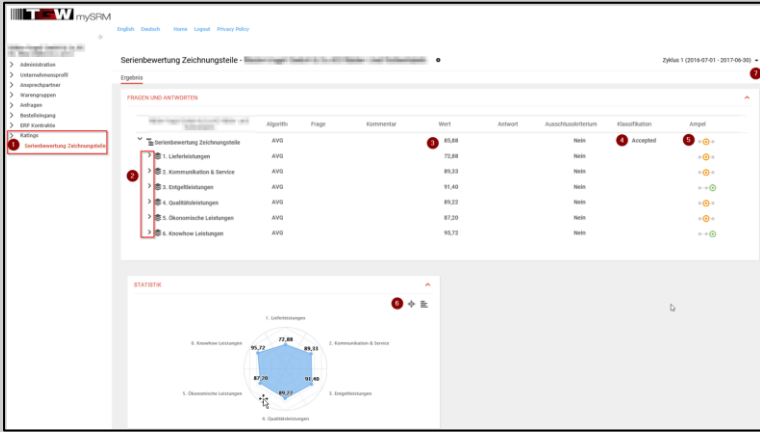
Belegart	Einzel/Sammel	Zeitpunkt	Empfänger	Versand-System
Neue Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Lieferant	mySRM
Bestätigung/Ablehnung Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Einkäufer	mySRM
Änderung Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Lieferant	mySRM
Storno der Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Lieferant	mySRM

Tabelle 34: Benachrichtigungen

* Je Modul können ein/mehrere Ansprechpartner seitens Lieferant definiert werden. Ansprechpartner können je Modul unterschiedlich sein.

7. Lieferantenbewertungen / Ratings

Sollte für Ihre Firma eine Lieferantenbewertung seitens TGW gemacht worden sein, so erscheint im Navigationsbaum der Menüpunkt „Ratings“ und darunter die jeweilige Bewertung.

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>TGW verwendet verschiedene Lieferanten-Bewertungsbögen. Die Bewertungsbögen können je nach Beschaffungsgut unterschiedlich sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferanten für Serienbauteile werden in der Regel einmal jährlich anhand verschiedenster Kriterien und Kennzahlen der vergangenen 12 Monate bewertet. - Projekt-Lieferanten werden nach Abschluss eines Projektes anhand ihrer Leistungen vor und während des Projektes bewertet. 	
2	<p>Die Bewertungen werden Abteilungs- bzw. Funktionsübergreifend durch verschiedene Mitarbeiter von TGW abgegeben. Das Bewertungsergebnis ist somit eine Gesamtbeurteilung mehrerer Bewerter in einem bestimmten Zeitraum.</p> <p>Werden einzelne Fragen von mehreren Bewertern unterschiedlich beantwortet, so wird der Punkte-Durchschnitt genommen.</p>	
3	<p>Durch Klick auf die Bewertung kommen Sie zum Detailergebnis dieser Lieferantenbewertung:</p>  <p>Abbildung 66 Lieferantenbewertung / Rating</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rating Name 2) Navigationsleiste: Für Detailansicht bitte auf Pfeil klicken 3) Wert je Kategorie (gewichtet) 4) Klassifikation: Preferred – Accepted – Restricted – Desourced 5) Ampelstatus: <ol style="list-style-type: none"> a) 0-79 Punkte: rot b) > 79 Punkte: gelb 	

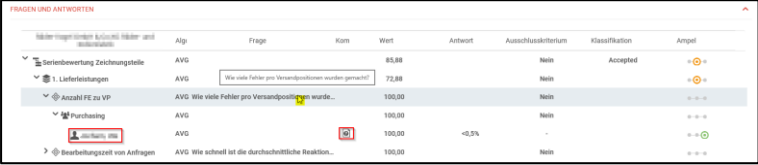

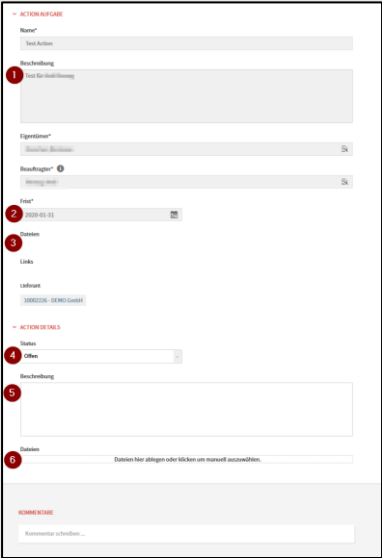
Beschreibung		Anmerkungen
	<p>c) > 90 Punkte: grün</p> <p>6) Grafische Ansicht – hier kann zwischen Balken und Spinnen-Diagramm gewechselt werden</p> <p>7) Zyklus-Information: Hier können bei gleichen Bewertungsschemen (Serienbewertung) die verschiedenen Jahresbewertungen ausgewählt werden.</p>	
4	<p>Detailansicht:</p>  <p>Abbildung 67: Lieferantenbewertung Detailansicht</p>	
5	<p>Für Rückfragen zu den Bewertungsergebnissen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Einkäufer</p>	

Tabelle 35 Lieferantenbewertung

8. Action Points / Aktionspunkte

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Für bestimmte Anwendungen kann es vorkommen, dass Sie aufgefordert werden, Aktionspunkte zu erledigen. In diesem Fall erhalten Sie ein E-Mail mit der Information, dass in Ihrem Bereich auf mySRM neue oder geänderte Aktionspunkte zu finden sind.	
2	<p>Sie finden die Aktionspunkte im Navigationsbereich unter Actions:</p>  <p>Abbildung 68 Aktionspunkte</p>	<p>1) Navigationsbereich 2) Filter (siehe Punkt 3) 3) Bearbeiten des Aktionspunktes</p>
3	<p>Diese Aktionspunkte können Sie rechts oben nach folgenden Kriterien filtern:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle ▪ Offen ▪ Erledigt ▪ Prüfend 	
4	<p>Aktionspunkt bearbeiten</p>  <p>Abbildung 69 Aktionspunkt – Detail</p> <p>Nachfolgend werden die wichtigsten Funktionen kurz vorgestellt:</p> <p><u>An Sie gestellte Anforderung:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschreibung der zu erledigenden Aktion 2. Frist zur Erledigung der Aufgabe 3. Beigefügtes Dokument (bei Bedarf) 	

	Beschreibung	Anmerkungen
	<p><u>Von Ihnen bearbeitbare Felder:</u></p> <p>4. Status: Sie können zwischen „offen“ und „prüfend“ wählen. Status „Erledigt“ kann nur durch den Aufgabensteller gesetzt werden</p> <p>5. Beschreibung: Ihr Lösungsansatz zu der Aufgabe</p> <p>6. Dateien: hier können Sie die zugehörigen Dateien ablegen</p>	
5	<p>Sobald die Aufgabe bearbeitet wurde, werden entsprechende Benachrichtigungen inkl. Status der Aufgabe an den Aufgabensteller gesendet.</p> <p>Bitte stellen sie den Status nach Erledigung der Aufgabe auf Status „prüfend“, damit der Auftraggeber des Aktionspunktes das Ergebnis prüfen und die Aufgabe abschließen kann.</p>	

Tabelle 36 Aktionspunkte

9. Mitgeltende Dokumente

Im Zuge der Registrierung können bei Bedarf noch weitere Dokumente zur Verfügung gestellt oder von Ihnen bestätigt werden müssen.

Nachfolgend jene Dokumente, welche für alle Lieferanten gleichermaßen gelten:

Dokument
Admin Change Formular
Handout Passwort vergessen
Handout Benutzer hinzufügen
Allgemeine Nutzungsbedingungen

Tabelle 37: Mitgeltende Dokumente

10. Begriffe und Abkürzungen

Begriff/Abkürzung	Beschreibung
JD, Jaggaer Direct, P4T	Anbieter von mySRM: ehemals Pool4Tool (P4T), umfirmiert zu Jaggaer Direct (JD)
mySRM	TGW-spezifisches Lieferanten-Management Portal
RFQ	Request for Quotation (Anfragen)
Kontrakt	Rahmenbestellung, Mengenkontrakt, Wertkontrakt

Tabelle 38: Begriffe und Abkürzungen