

Registrierung und erste Schritte im Portal

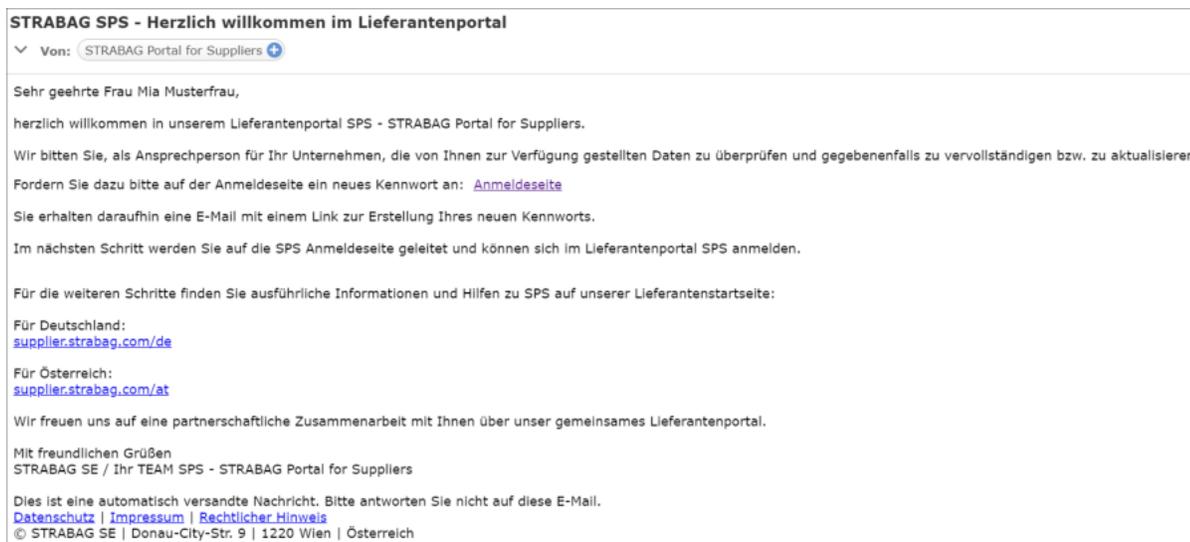
Für die Registrierung im SPS-Portal gibt es zwei Möglichkeiten:

- Registrierung nach Einladung für STRABAG-Bestandslieferanten
 - Ihre allgemeinen Unternehmensdaten sind im System hinterlegt.
 - Sie haben bereits eine Einladungsmail erhalten oder beginnen die Registrierung im Gespräch mit Ihrer STRABAG-Ansprechperson.
- Selbstregistrierung für Neulieferanten
 - Ihre Daten liegen uns noch nicht vor.
 - Sie können sich direkt im SPS Portal registrieren.

Registrierung nach Einladung

Einloggen mit Daten aus Einladungsmail

Sie haben eine Einladungsmail für unser Lieferantenportal SPS – STRABAG Portal for Suppliers erhalten. Mit dem darin enthaltenen Link können Sie erstmalig ein Kennwort anfordern.



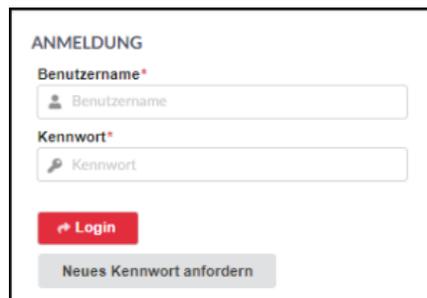
Bitte klicken Sie in der E-Mail auf den Link „Anmeldeseite“. Mit dem Klick öffnet sich folgendes Fenster:

- Geben Sie unter "Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an, um ein neues Kennwort anzufordern*" Ihre E-Mail-Adresse ein.
- Befüllen Sie das Feld der Sicherheitsabfrage mit der angezeigten Zahlen- / Ziffernkombination.
- Im Anschluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Bestätigen".
- Sie erhalten eine E-Mail an die angegebene Adresse und können dann fortfahren wie im Kapitel "Authentifizierung" beschrieben.



Falls notwendig -> Kennwort anfordern

Eventuell haben Sie die Willkommens-E-Mail nicht mehr parat. Fordern Sie bitte in dem Fall über die Seite <https://sps.strabag.com> ein neues Kennwort an. Klicken Sie dazu auf den Link "Neues Kennwort anfordern".



Es öffnet sich folgendes Fenster:

- Geben Sie unter "Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an, um ein neues Kennwort anzufordern*" die E-Mail-Adresse des Kontos ein, über das Sie unsere E-Mail erhalten haben.
- Befüllen Sie das Feld der Sicherheitsabfrage mit der angezeigten Zahlen- / Ziffernkombination.
- Im Anschluss klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen".

Sie erhalten eine E-Mail an die angegebene Adresse und können dann fortfahren wie im Folgenden unter "Authentifizierung" beschrieben.

Authentifizierung

Im nächsten Schritt authentifizieren Sie sich bitte im Portal. Sie haben eine E-Mail mit dem Betreff "Kennwort zurücksetzen" aus dem Portal erhalten, die lediglich 60 Minuten gültig ist.

Hinweis: Sollten Sie die E-Mail nicht erhalten haben, prüfen Sie Ihren SPAM-Ordner oder die Eingabe der E-Mail-Adresse. Diese muss identisch sein mit der E-Mail-Adresse, über die Sie die Einladungs-E-Mail aus dem Portal erhalten haben.

- Klicken Sie bitte in der E-Mail auf den Link "Hier einloggen".

Sie werden dann auf eine Seite weitergeleitet, wo Sie ein neues Kennwort eingeben können.

- Vergeben Sie hier Ihr persönliches Kennwort für den zukünftigen Login.
- Beachten Sie bitte dabei die angezeigten Sicherheitsregeln, da Ihr Kennwort sonst aus Sicherheitsgründen nicht akzeptiert werden kann.
- Geben Sie unter "Neues Kennwort bestätigen" Ihr Kennwort nochmals ein und klicken Sie auf "Speichern".

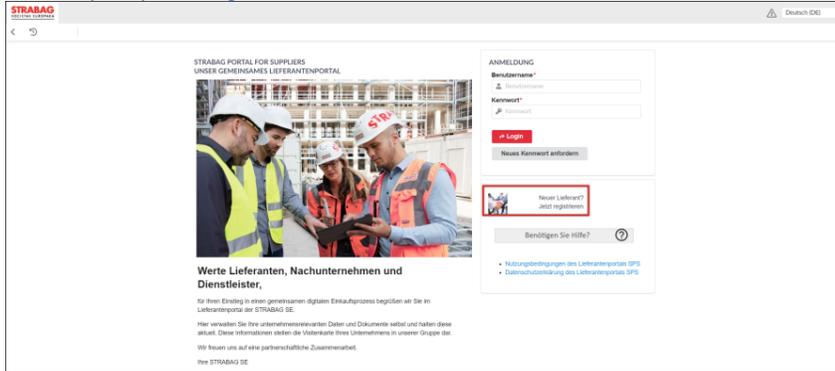
Das System leitet Sie zurück auf die SPS Anmeldeseite.

- Geben Sie hier unter Anmeldung Ihre E-Mail-Adresse und das von Ihnen soeben gewählte Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Login.
- Hier als Beispiel verwendet: E-Mail-Adresse: mia.musterfrau@mustermail.com Kennwort: **selbst gewählt**

- Die "Allgemeinen Nutzungsbedingungen" sind zu bestätigen und die Datenschutzerklärung zur Kenntnis zu nehmen, damit eine Speicherung und interne Weiterverarbeitung möglich sind.
- Bitte bestätigen Sie dies jeweils per Klick.

Selbstregistrierung

Unter <https://sps.strabag.com> können Sie sich mit Klick auf die hier rot markierte Schaltfläche im SPS-Portal selbst registrieren.



Eingabe der Unternehmensdaten

Nach Klick auf die Schaltfläche "Neuer Lieferant? Jetzt hier registrieren" öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie die Unternehmensdaten eingeben können. Felder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder und damit zwingend auszufüllen. Werden nicht alle Pflichtfelder befüllt, kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.

Eingabe der Adressdaten

Die Eingabe der Adresse erfolgt mit Hilfe der Google-Suche. Beginnen Sie hierzu im Feld Adresse mit Ihrer Firmenadresse. Google wird Ihnen bereits während der Eingabe Vorschläge zur Adresse anzeigen. Nachdem die korrekte Adresse eingegeben wurde, kann diese mit der Schaltfläche "Übernehmen" bestätigt werden. Die restlichen Adressfelder füllen sich dann automatisch.

Eingabe der Kontaktdaten

Im Block "Kontaktdaten" geben Sie bitte die Daten der Ansprechperson ein, die sich im Portal anmelden möchte.

Eingabe der Sicherheitsabfrage

Geben Sie die Zeichen der Sicherheitsabfrage bitte ein wie über dem Eingabefeld angezeigt.

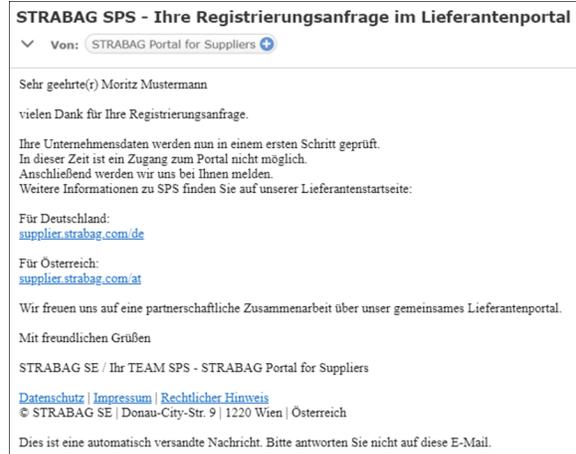
Bestätigung der Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung

Sind alle restlichen Pflichtfelder befüllt, ist die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung zu bestätigen. Bitte setzen Sie dafür per Klick einen Haken in das entsprechende Feld. Bestätigen Sie bitte mit Klick auf die Schaltfläche "Registrieren" die korrekte Eingabe ihrer Daten.

Nachdem Sie auf "Registrieren" geklickt haben, erscheint folgende Meldung und Sie können zur Anmeldeseite zurückkehren.



Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail wie folgt:



Danach ist auf die Freigabe Ihrer Daten durch STRABAG zu warten. Sie können sich bis dahin nicht im Portal anmelden. Sobald die Daten für das Portal geprüft und freigegeben wurden, erhalten Sie eine weitere E-Mail mit dem Betreff „STRABAG SPS - Ihre Registrierung im Lieferantenportal war erfolgreich“.



Sollten Ihre Daten durch STRABAG nicht freigegeben worden sein, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „STRABAG SPS - Ihre Registrierung im Lieferantenportal war nicht erfolgreich“. Wenden Sie sich zur Klärung bitte an unsere SPS Support-Hotline. Die Telefonnummer lautet: 00800 224 33 224 - bitte unbedingt beide führenden Null-Ziffern eingeben.



Wenn Sie Ihren Unternehmenssitz in einem Land haben, welches noch nicht für SPS freigeschaltet ist, erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung aus dem Portal.

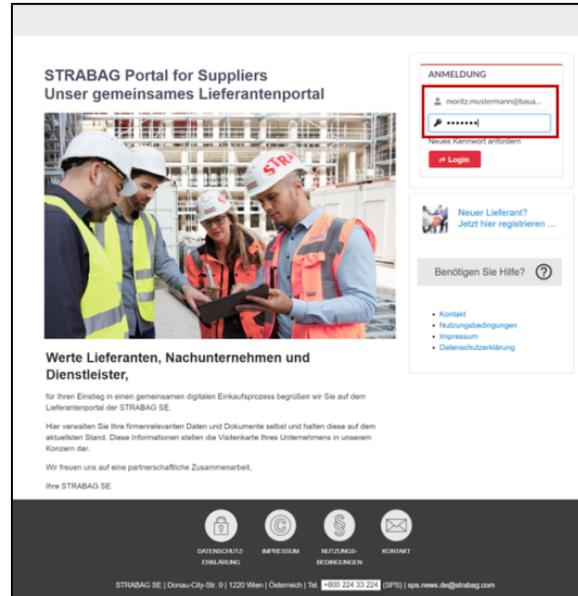


Wenn Ihre Registrierung im Portal erfolgreich ist, und Sie die E-Mail mit dem Betreff „STRABAG SPS - Ihre Registrierung im Lieferantenportal war erfolgreich“ erhalten haben, können Sie sich im Portal anmelden.

Dafür verwenden Sie das Link aus der E-Mail sowie Ihre Anmeldedaten bestehend aus der von Ihnen im Registrierungsprozess angegebenen E-Mail-Adresse und dem gewählten Kennwort.

Erstanmeldung im Portal

Mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem von Ihnen vergebenen Kennwort können Sie sich im Portal anmelden. Klicken Sie nach Eingabe der Anmeldeinformationen auf die Schaltfläche "Login".



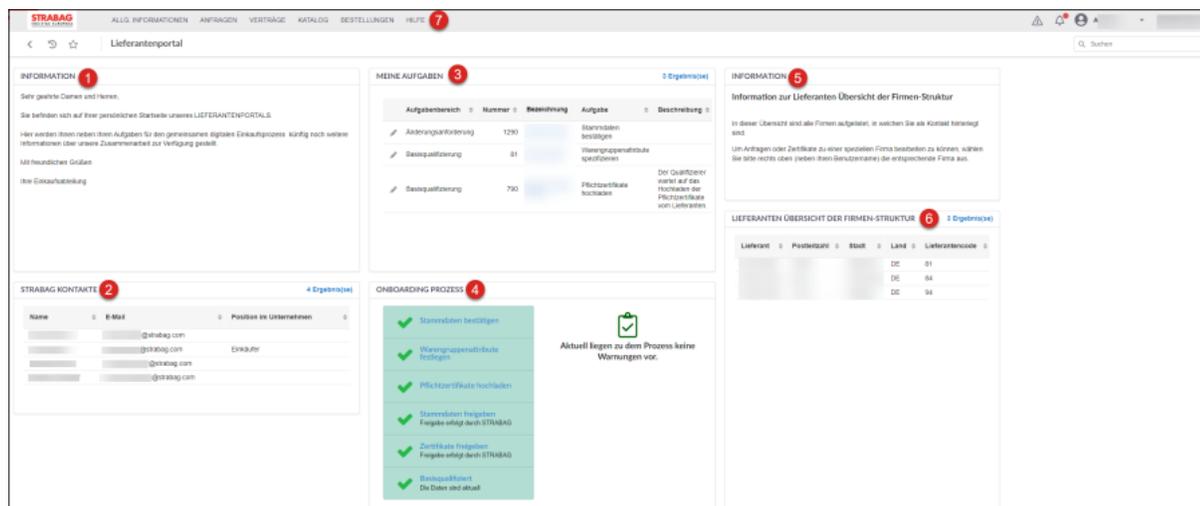
Die "Allgemeinen Nutzungsbedingungen" sind per Klick zu bestätigen. Bitte bestätigen Sie hier auch nochmals die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung mit einem Klick. Dies ist notwendig, damit eine Speicherung und interne Weiterverarbeitung möglich sind.

- Informationen zur Startseite finden Sie im Kapitel "Startseite".
- Informationen zur Pflege der Kontakte finden Sie im Kapitel "Weitere Kontakte festlegen".
- Eine Anleitung zur Bestätigung der Stammdaten finden Sie im Kapitel "Stammdaten bestätigen".

Startseite

Wenn Sie sich im Portal anmelden, werden Sie auf Ihre SPS Startseite geleitet.

1. INFORMATION. Hier finden Sie einen Informationstext der Einkaufsabteilung.
2. STRABAG KONTAKTE werden ausgewiesen, sofern diese vorhanden sind.
3. Unter MEINE AUFGABEN sehen Sie alle anstehenden Aufgaben, die Sie zu bearbeiten haben.
4. Der ONBOARDING PROZESS zeigt, in welchem Prozessschritt der Registrierung Sie sich derzeit befinden.
5. Unter INFORMATION finden Sie die Information zur Übersicht der Firmen-Struktur.
6. LIEFERANTEN ÜBERSICHT DER FIRMEN-STRUKTUR zeigt Ihnen, falls vorhanden, Ihre zugehörige Firmenstruktur mit weiteren Standorten an.
7. In der Menüleiste finden Sie neben den ALLGEMEINEN INFORMATIONEN weitere Module wie ANFRAGEN, VERTRÄGE, KATALOG, BESTELLUNGEN und die HILFE-Seite. Auf der HILFE-Seite finden Sie nützliche Informationen und Anleitungen, die Sie gerne auch herunterladen können.



Im ONBOARDING PROZESS werden Ihnen bei Bedarf aktuelle Informationen in Form von Warnmeldungen angezeigt, z. B. wenn STRABAG Sie um eine Änderung in Ihren Stammdaten bittet:



Zentrale Navigationselemente im SPS-Portal:



Nachfolgend eine detaillierte Beschreibung der zentralen Navigationselemente im SPS-Lieferantenportal:

Navigationselemente	Navigationsbeschreibung
 STRABAG-Logo	Mit Klick auf das <i>STRABAG-Logo</i> gelangen Sie zu Ihrer Startseite zurück.
 SPS-Module	In der Menüleiste sind alle SPS-Module angeheftet, die Ihnen als Lieferant zugeordnet sind.
 Benachrichtigungen	Sollten Benachrichtigungen anstehen, wird ein gelber oder roter Punkt an der Glocke sichtbar.
 Benutzermenü	Im Benutzermenü finden Sie Ihre personalisierten Daten unter <i>Mein Konto</i> . Sie können zu Ihren Aufgaben und geplanten Aufgaben springen und die Systemsprache auswählen. Durch Anklicken der Schaltfläche <i>Abmelden</i> steigen Sie aus dem Portal aus.
 Vorherige Seite	Um auf die vorherige Seite zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol unter dem STRABAG-Logo mit dem Pfeil nach links  .
 Historie in SPS	Mit Klick auf das <i>Kreisfeil-Symbol</i>  gelangen Sie auf die Historie in SPS. Alle von Ihnen kürzlich besuchten Seiten sind hier gelistet. Per Klick können Sie direkt auf zuletzt angesehene Seiten zugreifen.
 Favoriten	Häufig besuchte oder wichtige Seiten können Sie als <i>Favoriten</i> abspeichern. Zunächst öffnen Sie die Seite, die Sie als Favorit abspeichern möchten. Dort klicken Sie auf das Stern-Symbol  .
<input type="text" value="Suchen ..."/>  Universale Suche	Im Suchfeld können Sie individuell nach Begriffen im Portal suchen
 Warnmeldung	Hier werden Ihnen Warnmeldungen angezeigt. Z. B. ob eine Änderungsanforderung läuft.

Mein Konto / Benutzermenü

Unter Mein Konto können Sie nachträglich noch Änderungen Ihrer Daten vornehmen, z. B. die Änderung des Namens oder Festlegung eines neuen Kennwortes.

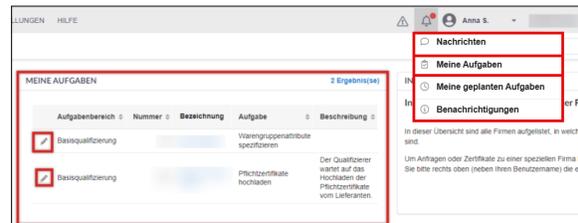


Bitte beachten Sie, dass eine festgelegte E-Mail-Adresse nicht verändert werden darf, da sonst die Zugangsberechtigung verfällt.

Ist eine neue E-Mail-Adresse erforderlich, muss von Ihnen ein neuer Kontakt angelegt und diesem ein neuer Account zugewiesen werden. Hierzu folgen nähere Informationen im nächsten Kapitel "Weitere Kontakte festlegen".

Auf der Startseite öffnen Sie Ihre Aufgaben entweder

1. mit dem Stift im Bereich MEINE AUFGABEN oder
2. mit einem Klick auf das Glockensymbol

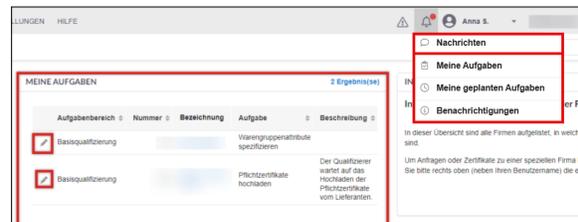


Zum Bearbeiten Ihrer Aufgaben öffnen Sie bitte diese durch einen Klick auf den Stift.

Bei mehr als drei Ergebnissen können Sie die Aufgabenübersicht mit einem Klick auf das Feld "1 Ergebnis(se)" vergrößern.



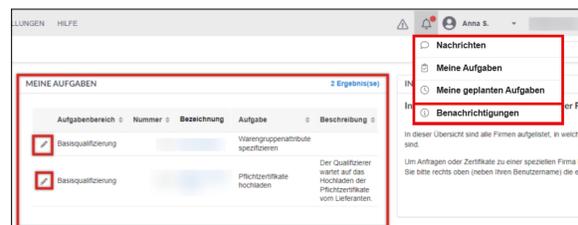
Darüber hinaus können Sie mit dem Klick auf die Benachrichtigungen Ihre Nachrichten in einer Übersicht anzeigen lassen:



Hier gelangen Sie zu Ihrem Nachrichtencenter:

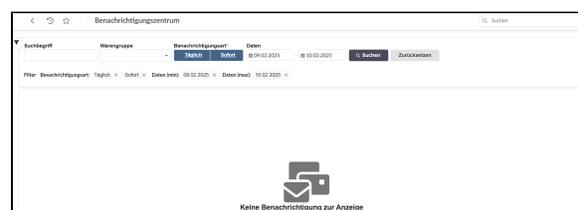


Sind Benachrichtigungen vorhanden, können Sie diese mit Klick auf "Benachrichtigungen" öffnen:



Sie kommen in Ihr persönliches "Benachrichtigungszentrum".

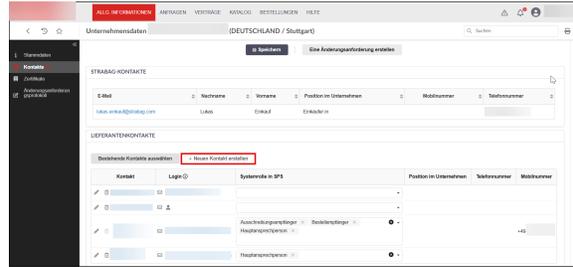
Hier haben Sie mit verschiedenen Filteroptionen die Möglichkeit, nach Benachrichtigungen zu filtern, um die Suchergebnisse so präzise wie möglich anzeigen zu lassen.



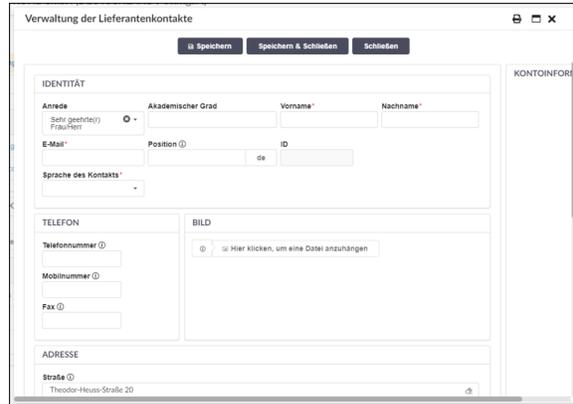
Weitere Kontakte festlegen

Unter dem Reiter ALL. INFORMATIONEN finden Sie die Seite "Meine Lieferantenkarte". Dort können Sie neue Lieferantenkontakte anlegen.

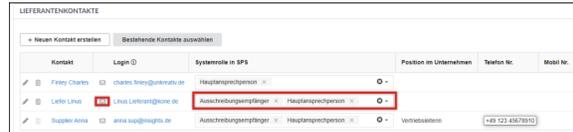
- Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf den Punkt "Kontakte" und auf die Schaltfläche "+Neuen Kontakt erstellen".
- Hier können Sie neue Kontakte hinzufügen.



- Befüllen Sie alle Pflichtfelder (markiert mit einem roten Stern * mit den Daten des neuen Kontaktes).
- Anschließend beenden Sie Ihre Eingaben durch Klick in die Schaltfläche "Speichern & Schließen".



- Wenn Sie den neuen Kontakt angelegt haben, wählen Sie die Systemrolle "Hauptansprechperson" aus. Dadurch ist sichergestellt, dass E-Mails und Aufgaben aus dem System an den neuen Kontakt versendet werden. Klicken Sie anschließend auf das Briefsymbol hinter dem Namen des Kontaktes.

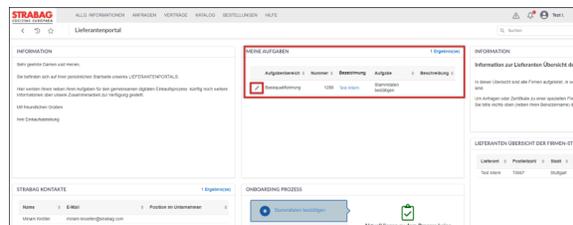


- Dadurch wird der Kontakt eingeladen und erhält einen Link zur Generierung der Zugangsdaten an die angegebene E-Mail-Adresse.
- Die Registrierung des Kontaktes erfolgt dann wie oben beschrieben.
- Die Zugangsdaten in der E-Mail an den neuen Kontakt sind 60 Minuten gültig. Ist die Zeit abgelaufen, können auf der Anmeldeseite über Kennwort zurücksetzen neue Zugangsdaten abgerufen werden.

Stammdaten bestätigen

Nach dem Login werden Ihnen Ihre offenen Aufgaben unter Meine Aufgaben angezeigt.

Bitte klicken Sie auf den vor der Aufgabe angezeigten Stift, um die Aufgabe direkt zu bearbeiten.



Ihre Aufgabe Stammdaten bestätigen

- Allgemeine Unternehmensdaten sind bei Bestandslieferanten bereits im System hinterlegt.
- Bitte prüfen Sie die Daten sorgfältig, da sie nur in diesem Prozessschritt angepasst werden können. Wo notwendig, korrigieren oder ergänzen Sie die Daten. Achten Sie auf die Korrektheit der Daten. Auf dieser Basis werden wir Sie beispielsweise für Ausschreibungen berücksichtigen bzw. Rechnungen erstellen.
- Wir empfehlen, Ihre erfassten Daten vor einem Seitenwechsel zu speichern mit der Schaltfläche Speichern.
- Grüne Schaltflächen sind dann jeweils nach dem Speichern von erfassten Daten zu betätigen.
- Mit der Schaltfläche Weiter kommen Sie auf die nächste Seite bzw. senden Sie Ihre Eingabe an Ihren STRABAG-Kontakt zur Prüfung.
- Ein nachträgliches Ändern ist erst nach der Prüfung durch STRABAG wieder möglich.
- Möglicherweise sind bereits Warengruppen zur Darstellung Ihres Leistungsportfolios eingetragen.
- Bitte prüfen Sie die Angaben unter Registrierte Warengruppe sorgfältig. Über die Hinterlegung von Warengruppen wird u. a. die Relevanz für Ausschreibungen gesteuert.

- Wo notwendig, berichtigen / ergänzen Sie die Warengruppen bitte mit Klick auf die drei Punkte (...) Weitergehende Informationen zu den Warengruppen finden Sie in der Detailanleitung Warengruppen.
- Mit Klick auf die Schaltfläche Weiter werden die Daten für STRABAG bestätigt.
- Bitte beachten Sie die Meldung im Portal, dass die Warengruppen / Stammdaten bis zur Prüfung durch STRABAG nicht mehr bearbeitet werden können.
- Ihre Daten werden nun zur STRABAG-internen Prüfung weitergeleitet.
- Nach Freigabe Ihrer Stammdaten durch STRABAG haben Sie jeder Zeit die Möglichkeit, Ihre Stammdaten einzusehen.
- Die Prozessschritte auf Ihrer SPS Startseite werden schrittweise grün dargestellt.
- Bei Bedarf können Sie Ihre Stammdaten auch noch nach Freigabe durch STRABAG korrigieren. Das Vorgehen ist in unserer Anleitung "Änderung der Stammdaten" beschrieben.
- Nachhaltigkeitsbewertung für Lieferanten:
 - Im Rahmen des Projektes "Nachhaltigkeit in der Lieferkette" wird künftig über einen Fragebogen in SPS eine Nachhaltigkeitsbewertung für Lieferanten mit erhöhtem Nachhaltigkeitsrisiko durchgeführt.
 - Der allgemeine Nachhaltigkeitsfragebogen und der ggfs. produktspezifische CO2-Fragebogen werden jedoch zunächst nur bei ausgewählten Lieferanten in Deutschland und Österreich durch ein zentrales Team pilotiert.

Ihre Aufgabe Pflichtzertifikate hochladen

- Pflegen Sie als nächstes, in Abhängigkeit von Ihrer angegebenen Rechtsform, die kaufmännischen projektunabhängigen Zertifikate. Sie können diese im System im Reiter Zertifikate hochladen.
- Wenn Sie keine Zertifikate hochladen, erhalten Sie möglicherweise mehrfach Zertifikatsanforderungen durch unterschiedliche STRABAG Ansprechpersonen. Durch Hochladen der benötigten Zertifikate können Sie dies vermeiden.
- Eine Anleitung zum Hochladen von Zertifikaten finden Sie in der Anleitung zur Zertifikateverwaltung.
- Ihre Daten werden nun zur STRABAG-internen Prüfung weitergeleitet.
- Sie erhalten zeitnah per E-Mail eine Bestätigung über Ihre erfolgreiche Registrierung.
- Die Prozessschritte auf Ihrer SPS Startseite sind in grün dargestellt.

ONBOARDING PROZESS

 Stammdaten bestätigen	 Aktuell liegen zu dem Prozess keine Warnungen vor.
 Warengruppenattribute festlegen	
 Pflichtzertifikate hochladen	
 Stammdaten freigeben Freigabe erfolgt durch STRABAG	
 Zertifikate freigeben Freigabe erfolgt durch STRABAG	
 Basisqualifiziert Die Daten sind aktuell	