

## Lieferantenleitfaden OOVV Lieferantenportal



## Inhaltsverzeichnis

1.1	Lieferantenregistrierung .....	1
1.2	Administratorkonto anlegen .....	4
1.3	Lieferantendatenpflege .....	7
1.3.1	Mitarbeiterdaten pflegen .....	8
1.3.2	Unternehmensdaten pflegen .....	12
1.3.3	Lieferantenqualifizierung.....	16

Als Lieferant verwenden Sie die Lieferantenseite von SAP SLC. Sie können hier folgende Aktivitäten durchführen:

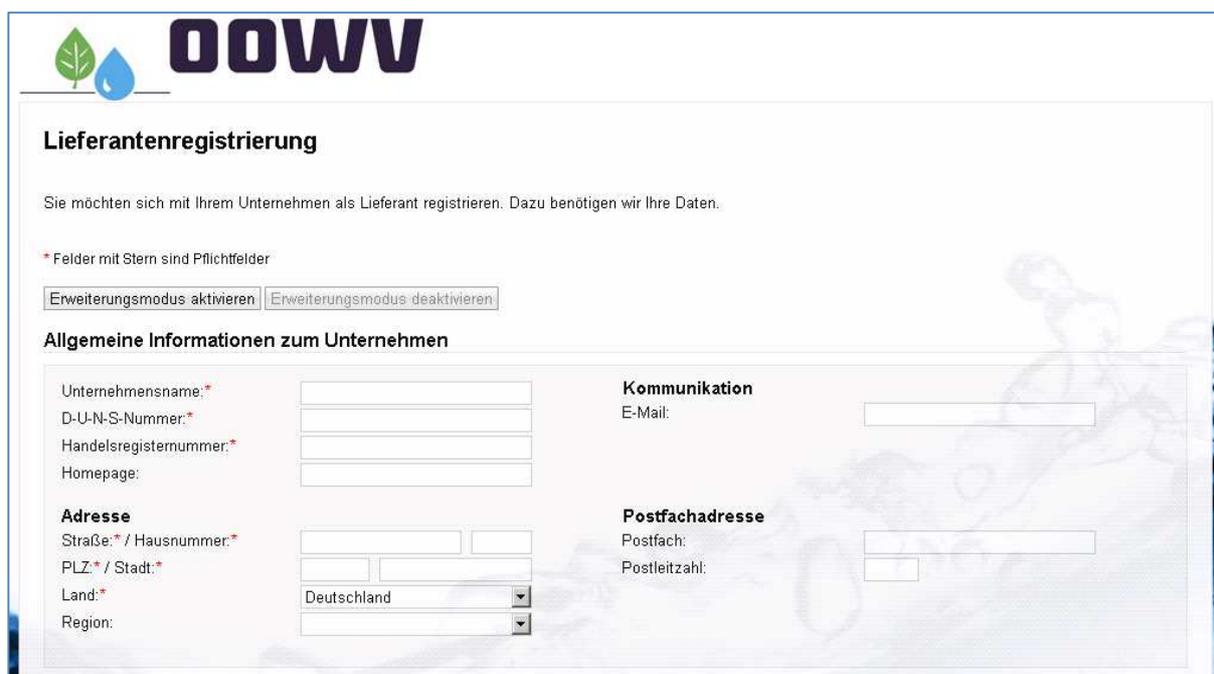
- Ihr Unternehmen als potenziellen Lieferanten registrieren
- Ihre Unternehmensdaten eingeben und ändern
- an Qualifizierungsaktivitäten teilnehmen, zu denen der OOVV Sie auffordert

## 1.1 Lieferantenregistrierung

Wenn Sie die Lieferantenseite von SAP SLC verwenden, besteht Ihr erster Schritt darin, sich als Lieferant zu registrieren. Diese Erstregistrierung führen Sie auf der Webseite des OOVV durch. Die von Ihnen eingegebenen Daten werden an das Einkäufer-System des OOVV übertragen und dort analysiert. Wenn Ihre Registrierungsanfrage vom OOVV genehmigt wird, werden Sie als potenzieller Lieferant geführt.

Der Link zur Registrierungsseite des OOVV lautet:

<https://www.oovv-beschaffung.de/registrierung>



The screenshot shows the OOVV supplier registration page. At the top left is the OOVV logo. The main heading is "Lieferantenregistrierung". Below it, a message states: "Sie möchten sich mit Ihrem Unternehmen als Lieferant registrieren. Dazu benötigen wir Ihre Daten." A note indicates that fields with an asterisk are mandatory. There are two buttons: "Erweiterungsmodus aktivieren" and "Erweiterungsmodus deaktivieren". The form is divided into sections: "Allgemeine Informationen zum Unternehmen" (Company Name, D-U-N-S-Number, Trade Register Number, Homepage), "Adresse" (Street, PLZ/City, Country, Region), "Kommunikation" (E-Mail), and "Postfachadresse" (Post Office, Postcode).

**Ansprechpartnerdetails**

Anrede: <input type="text"/> * Vorname: <input type="text"/> * Nachname: <input type="text"/> Akademischer Titel: <input type="text"/> Position im Unternehmen: <input type="text"/>	* Telefonnummer: / Durchwahl: <input type="text"/> * Faxnummer: / Durchwahl: <input type="text"/> * E-Mail: <input type="text"/> * Sprache: <input type="text" value="Deutsch"/> Land: <input type="text"/>
--	---

**Produktkategorien \***

Keine Produktkategorien ausgewählt

**Sicherheitscode**

Bitte geben Sie hier den Sicherheitscode ein:

**Datenschutzerklärung, Nutzungsbedingungen und Informationspflichten**

Ja, ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und stimme deren Bedingungen zu.

Ja, ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu und habe die [Informationspflichten](#) gemäß Art. 13/14 DSGVO gelesen.

Zur Lieferantenregistrierung melden Sie sich auf der Webseite des OOWV an und füllen das Online-Formular aus. Dazu geben Sie Informationen zu den nachfolgend beschriebenen Bereichen an:

- (A) Allgemeine Informationen zum Unternehmen
- (B) Ansprechpartnerdetails
- (C) Produktkategorien
- (D) Sicherheitscode
- (E) Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen

### (A) Allgemeine Informationen zum Unternehmen

Hier hinterlegen Sie die Angaben zu Ihrem Unternehmen, die DUNS- und Handelsregister-Nummer sowie Angaben zu Adresse, Kommunikation und Postfach.

**Allgemeine Informationen zum Unternehmen**

* Unternehmensname: <input type="text" value="Muster GmbH"/> * D-U-N-S-Nummer: <input type="text" value="123789456"/> * Handelsregisternummer: <input type="text" value="HRB5432"/> Homepage: <input type="text" value="www.muster.de"/>	<b>Kommunikation</b> E-Mail: <input type="text" value="max.mustermann@oowv.de"/>
<b>Adresse</b> * Straße: / * Hausnummer: <input type="text" value="Georgstr."/> <input type="text" value="4"/> * PLZ: / * Stadt: <input type="text" value="26919"/> <input type="text" value="Brake"/> * Land: <input type="text" value="Deutschland"/> Region: <input type="text" value="Niedersachsen"/>	<b>Postfachadresse</b> Postfach: <input type="text"/> Postleitzahl: <input type="text"/>

### (B) Ansprechpartnerdetails

Hier hinterlegen Sie die Details zum Ansprechpartner Ihres Unternehmens sowie dessen Kommunikationsdaten.

Ansprechpartnerdetails			
Anrede:	Herr	* Telefonnummer: / Durchwahl:	04401-916 0
* Vorname:	Max	* Faxnummer: / Durchwahl:	04401-916 11
* Nachname:	Mustermann	* E-Mail:	max.mustermann@oowv.de
Akademischer Titel:		* Sprache:	Deutsch
Position im Unternehmen:	Vertriebsmitarbeiter	Land:	Deutschland

### (C) Produktkategorien

Daraufhin können Sie aus den verfügbaren Produktkategorien diejenigen auswählen, die Ihr Unternehmen an den OOWV liefern kann. Sie können eine oder mehrere Produktkategorien zuordnen.

Auswahl der Produktkategorien	
Wählen Sie die Produktkategorien aus, die Sie liefern können	
Suchen:	<input type="text"/> <input type="button" value="Start"/>
<b>Verfügbare Produktkategorien</b>	
<input type="button" value="↕ Alles aufklappen"/> <input type="button" value="↕ Alles komprimieren"/>	
Kategorienname	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 27 Automatisierungs- und Prozessleittechnik
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 27_20 Messtechnik, Prozessmesstechnik
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 27_20_04 Messgerät, Durchfluss, Menge
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 27_20_04_10 Wasserzähler
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 Hilfsstoff, Additiv, Reinigungsmittel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30_17 Füllstoff
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30_17_01 Mineralischer und anorganischer Füllstoff
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30_17_01_03 Carbonat (Füllstoff)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 32 Labormaterial, Labortechnik

Produktkategorien*	
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	
Kategorienname	<input type="text"/>
	27_20_04_10 Wasserzähler <input type="button" value="X"/>

### (D) Sicherheitscode

Der OOWV verlangt im Rahmen der Lieferantenregistrierung die Eingabe eines Sicherheitscode. Sollte dieser nicht lesbar sein, kann ein neuer Sicherheitscode angezeigt werden.

**Sicherheitscode**

Bitte geben Sie hier den Sicherheitscode ein:

memory

### (E) Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen

Nachdem Sie die Geschäftsbedingungen und die Nutzungsbedingungen eingesehen haben und Ihre Akzeptanz durch das Setzen der Häkchen bestätigt haben, können Sie die Lieferantenregistrierung versenden.

**Datenschutzerklärung, Nutzungsbedingungen und Informationspflichten**

Ja, ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und stimme deren Bedingungen zu.

Ja, ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu und habe die [Informationspflichten](#) gemäß Art. 13/14 DSGVO gelesen.

Daraufhin erhalten Sie folgende Bestätigung:

 **OOVV**

**Danke.**

Ihre Registrierungsanfrage wurde an die zuständige Einkaufsorganisation weitergeleitet.

## 1.2 Administratorkonto anlegen

Nach der Bearbeitung der Registrierungsanfrage durch den OOVV erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, ob Ihre Registrierungsanfrage genehmigt oder abgelehnt wurde.

Sollte Ihre Registrierungsanfrage vom OOVV abgelehnt werden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. In diesem Fall können Sie kein Administratorkonto anlegen.

**Errichtung einer Geschäftsbeziehung nicht möglich**

Erstellt RFC-MNGT\_S

am 05.12.2012 11:38:29

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann

leider müssen wir Ihre Anfrage, eine Geschäftsbeziehung mit unserem Unternehmen einzugehen, ablehnen. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte per Mail an [beschaffung@oowv.de](mailto:beschaffung@oowv.de)

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

Wenn Ihre Registrierungsanfrage vom OOWV genehmigt wird, werden Sie als potenzieller Lieferant geführt. Es werden zwei separate E-Mails an Sie gesendet:

Die erste E-Mail enthält eine initiale Benutzer-ID und einen Link, die zweite E-Mail enthält ein Kennwort.

**Lieferantenregistrierung wurde abgeschlossen**

Erstellt RFC-MNGT\_S

am 05.12.2012 11:24:24

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann,

wir freuen uns, Sie als Lieferant absolut GmbH bei unserer Lieferantenregistrierung begrüßen zu dürfen. Folgende Benutzer-ID wurde für Sie angelegt: 3ISWKO2QSLH1.

Bitte klicken Sie so bald wie möglich auf die folgende URL, um sich mit dieser Benutzer-ID anzumelden:  
[https://hynpos12.hv.oowv.de:8200/sap/bc/bsp/srsmmc/rose\\_ext\\_2/ros\\_bsp\\_second.do?sap-client=2008&sap-user=3ISWKO2QSLH1](https://hynpos12.hv.oowv.de:8200/sap/bc/bsp/srsmmc/rose_ext_2/ros_bsp_second.do?sap-client=2008&sap-user=3ISWKO2QSLH1)  
Sie können anschließend einen Benutzer mit der Rolle "Verwalter von Mitarbeitern" anlegen. Mit diesem Benutzer haben Sie Zugriff auf alle Funktionen der Lieferantenqualifizierung und der Benutzerverwaltung.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

Sie erhalten Ihr Kennwort für die Registrierung mit einer separaten E-Mail.

**Kennwort für Lieferantenregistrierung**

Erstellt RFC-MNGT\_S

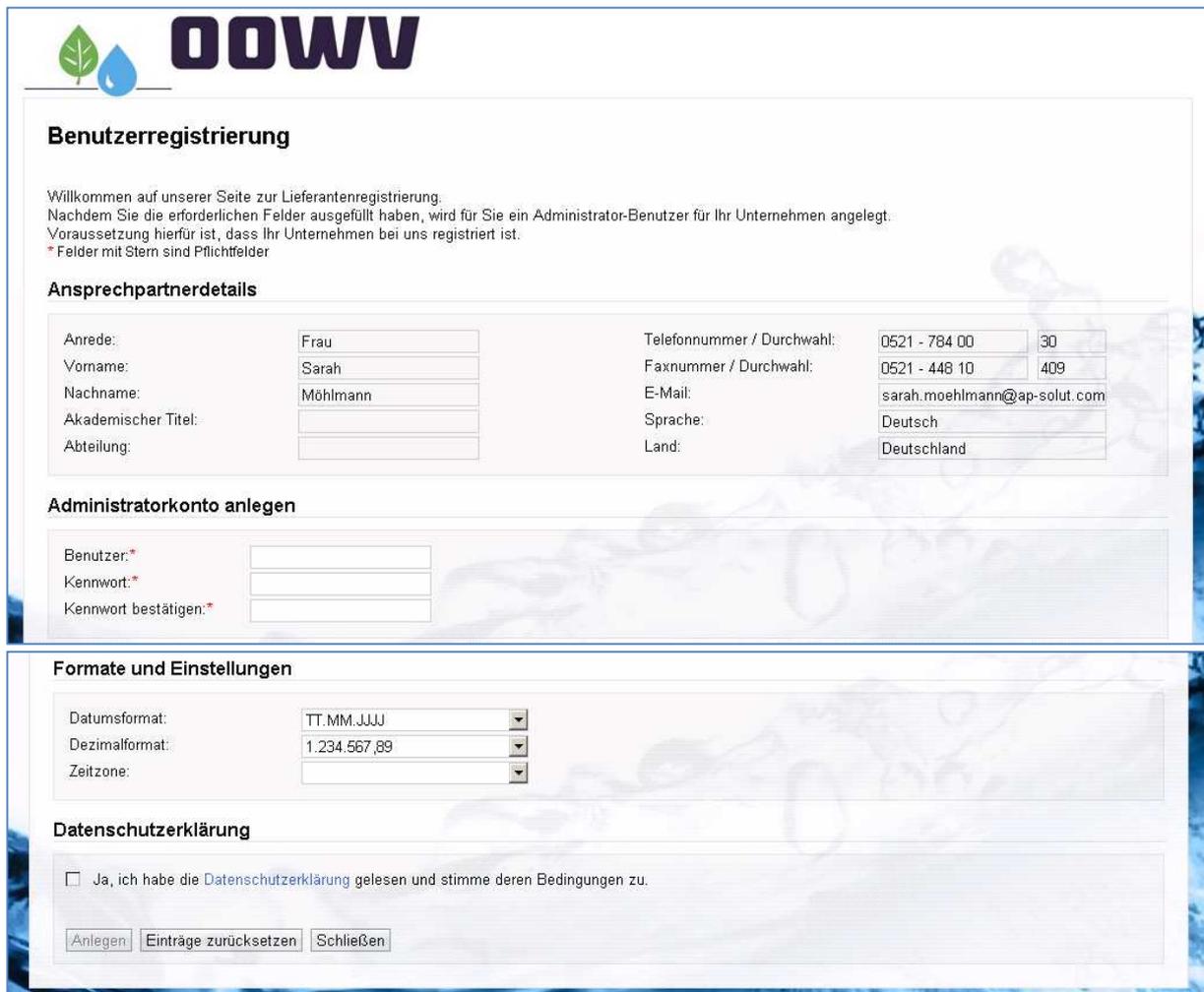
am 05.12.2012 11:24:24

Sie können sich als Lieferant absolut GmbH mit der Benutzer-ID, die Sie bereits erhalten haben, und dem folgenden Kennwort anmelden: [sd3Qz3V/gx](#)

Wenn Sie dem Link der ersten E-Mail folgen, benötigen Sie für die Anmeldung die Benutzer-ID und das Kennwort:



Nach dem Einloggen gelangen Sie zur Benutzerregistrierung des OOWV:



**Benutzerregistrierung**

Willkommen auf unserer Seite zur Lieferantenregistrierung.  
 Nachdem Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wird für Sie ein Administrator-Benutzer für Ihr Unternehmen angelegt.  
 Voraussetzung hierfür ist, dass Ihr Unternehmen bei uns registriert ist.  
 \* Felder mit Stern sind Pflichtfelder

**Ansprechpartnerdetails**

Anrede:	Frau	Telefonnummer / Durchwahl:	0521 - 784 00	30
Vorname:	Sarah	Faxnummer / Durchwahl:	0521 - 448 10	409
Nachname:	Möhlmann	E-Mail:	sarah.moehlmann@ap-solut.com	
Akademischer Titel:		Sprache:	Deutsch	
Abteilung:		Land:	Deutschland	

**Administratorkonto anlegen**

Benutzer:\*

Kenntwort:\*

Kenntwort bestätigen:\*

**Formate und Einstellungen**

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone:

**Datenschutzerklärung**

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme deren Bedingungen zu.

Anlegen | Einträge zurücksetzen | Schließen

Bei der Benutzerregistrierung müssen Sie ein Administratorkonto anlegen, indem Sie einen Benutzer Ihres Unternehmens anlegen und ein Passwort für diesen vergeben:



**Administratorkonto anlegen**

Benutzer:\*

Kenntwort:\*

Kenntwort bestätigen:\*

Bitte beachten Sie folgende Regeln beim Anlegen eines neuen Kennwortes:

- Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen
- Das Kennwort muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben enthalten
- Das Kennwort muss mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten
- Das Sonderzeichen darf nicht am Anfang des Kennwortes stehen
- Ein neues Kennwort muss sich von den 3 vorhergehenden Kennwörtern unterscheiden

Beispiel für ein korrektes Kennwort: oOWW1948

Sie können zudem die Standardwerte im Bereich „Formate und Einstellungen“ ändern:



**Formate und Einstellungen**

Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Dezimalformat: 1.234.567,89

Zeitzone: UTC+01

Nachdem Sie die erforderlichen Einträge auf der Registrierungsseite vorgenommen haben und der Datenschutzerklärung zugestimmt haben, wählen Sie Anlegen, um Ihr Administratorkonto anzulegen:

**Datenschutzerklärung**  
 Ja, ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und stimme deren Bedingungen zu.

Nach der erfolgreichen Anlage eines Administratorkontos müssen Sie nun dem angegebenen Link folgen, um sich direkt zur Lieferantendatenpflege anzumelden. Sollten Sie nicht direkt in die Lieferantendatenpflege einsteigen wollen, müssen Sie sich den hinterlegten Link oder die E-Mail, welchen diesen enthält speichern, um zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf diesen zugreifen zu können:

 **OOVV**  
**Ihr Administratorkonto wurde angelegt.**  
Bitte fahren Sie hier fort: [Anmelden](#)  
Sichern Sie eine Kopie dieses Links zur späteren Bearbeitung.

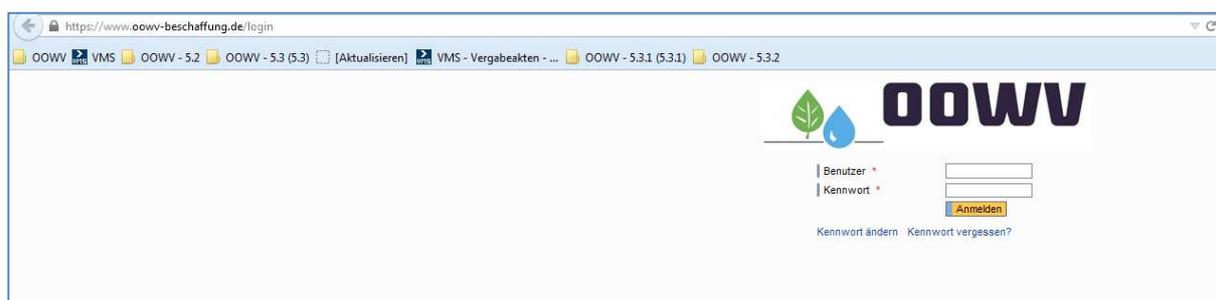
### 1.3 Lieferantendatenpflege

Im Bereich Lieferantendatenpflege stehen Ihnen als Lieferant verschiedene Funktionen zur Verfügung. Über die Änderungen, die Sie an Ihren Lieferantenstammdaten vornehmen, wird der OOVV, d.h. die Einkäuferseite, informiert und prüft diese Änderungen entsprechend.

Sie greifen den folgenden Link auf die Lieferantendatenpflege des OOVV zu:

<https://www.oovv-beschaffung.de/login>

Dort melden Sie sich mit dem zuvor von Ihnen vergebenem Benutzer und Passwort an:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.oovv-beschaffung.de/login>. The page features the OOVV logo and a login form with fields for 'Benutzer' (username) and 'Kennwort' (password), both marked with an asterisk. A yellow 'Anmelden' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are links for 'Kennwort ändern' and 'Kennwort vergessen?'.

Die folgenden Bereiche lassen sich von Ihnen in der Lieferantendatenpflege bearbeiten:

- Mitarbeiterdaten
- Unternehmensdaten
- Lieferantenqualifizierung



### 1.3.1 Mitarbeiterdaten pflegen

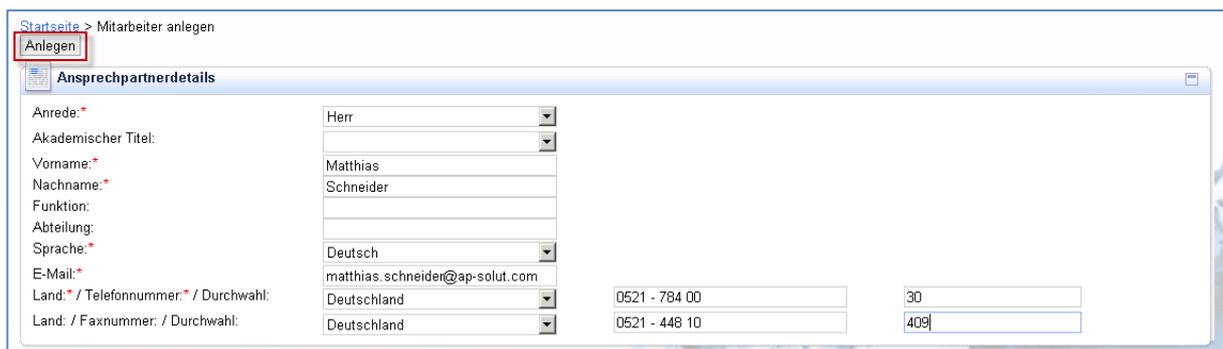
Im Bereich Mitarbeiterdaten können Sie die folgenden Aktivitäten durchführen:



- (A) Mitarbeiter anlegen
- (B) Mitarbeiterliste
- (C) Eigene Daten

#### (A) Mitarbeiter anlegen

Sie legen neue Mitarbeiter für Ihr Unternehmen an, indem Sie die Pflichtfelder im Bereich Ansprechpartnerdetails ausfüllen und den Button „Anlegen“ betätigen. Die von Ihnen eingegebenen Daten werden daraufhin automatisch an den OOVV zur Prüfung gesendet.



Startseite > Mitarbeiter anlegen

**Anlegen**

**Ansprechpartnerdetails**

Anrede: \* Herr

Akademischer Titel:

Vorname: \* Matthias

Nachname: \* Schneider

Funktion:

Abteilung:

Sprache: \* Deutsch

E-Mail: \* matthias.schneider@ap-solut.com

Land: \* / Telefonnummer: \* / Durchwahl: Deutschland 0521 - 784 00 30

Land: / Faxnummer: / Durchwahl: Deutschland 0521 - 448 10 409

Während der Prüfung durch den OOVV werden die Daten mit dem Status „noch keine Genehmigung“ versehen. Dadurch können diese eingesehen, jedoch nicht verändert werden.

Startseite > Mitarbeiter anlegen > Mitarbeiter anzeigen

Bearbeiten

### Ansprechpartnerdetails

Anrede:	Herr		
Akademischer Titel:			
Vorname:	Matthias		
Nachname:	Schneider		
Funktion:			
Abteilung:			
Sprache:	Deutsch		
E-Mail:	matthias.schneider@ap-solut.com		
Land: / Telefonnummer: / Durchwahl:	Deutschland	0521 - 784 00	30
Land: / Faxnummer: / Durchwahl:	Deutschland	0521 - 448 10	409

### Benutzerdetails

Benutzer:	
Kennwort:	
Kennwort bestätigen:	
Datumsformat:	TT.MM.JJJJ
Dezimalformat:	1.234.567,89
Zeitzone:	

Wenn die Mitarbeiterdaten durch den OOWV abgelehnt werden, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung:

Die Änderung der Lieferantenstammdaten wurde abgelehnt

Erstellt RFC-MNGT\_S am 05.12.2012 14:33:13

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann,

leider können wir Ihre Anfrage, Ihre Lieferantenstammdaten wie folgt zu ändern, nicht genehmigen:

Angelegter Ansprechpartner:  
 Anrede : Herr  
 Vorname : Matthias  
 Nachname : Schneider

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an Ihren Ansprechpartner in unserem Unternehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
 Ihre Einkaufsabteilung

Wenn die Mitarbeiterdaten durch den OOWV genehmigt wurden, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung:

Änderung der Lieferantenstammdaten wurde genehmigt

Erstellt RFC-MNGT\_S am 05.12.2012 14:34:44

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann,

die folgenden Änderungen Ihrer Lieferantenstammdaten wurden genehmigt:

Angelegter Ansprechpartner:  
 Anrede : Herr  
 Vorname : Matthias  
 Nachname : Schneider

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an Ihren Ansprechpartner in unserem Unternehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
 Ihre Einkaufsabteilung

## (B) Mitarbeiterliste

Unter Mitarbeiterliste können Sie eine Liste aller Benutzer Ihres Unternehmens einsehen. Hier wird auch der aktuelle Status der Benutzer angezeigt:

Startseite > Mitarbeiterliste

Aktionen	Status	Mitarbeitername	Benutzer	E-Mail-Adresse
	Entsperrt	Frau Sarah Möhlmann	APSOLUT_MOEHLMANN	sarah.moehlmann@ap-solut.com
	Noch keine Genehmigung	Herr Matthias Schneider		matthias.schneider@ap-solut.com

Nachdem ein neu angelegter Mitarbeiter vom OOWV genehmigt wurde, können Sie für ihn einen neuen Benutzer anlegen und ein Kennwort vergeben:

Startseite > Mitarbeiterliste > Mitarbeiter anzeigen > Mitarbeiter bearbeiten

Sichern Anzeigen

### Ansprechpartnerdetails

Anrede: Herr  
 Akademischer Titel:  
 Vorname: Matthias  
 Nachname: Schneider  
 Funktion:  
 Abteilung:  
 Sprache: Deutsch  
 E-Mail: matthias.schneider2@ap-solut.com  
 Land: / Telefonnummer: / Durchwahl: Deutschland 0521 - 784 00 30  
 Land: / Faxnummer: / Durchwahl: Deutschland 0521 - 448 10 409



### Benutzerdetails

Benutzer: APSOLUT\_SCHNEIDER  
 Kennwort: .....  
 Kennwort bestätigen: .....  
 Datumsformat: TT.MM.JJJJ  
 Dezimalformat: 1.234.567,89  
 Zeitzone: UTC+01

### Rollen

	Rollenname
<input type="checkbox"/>	Verwalter von Mitarbeitern
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualifizierungsexperte
<input type="checkbox"/>	Verwalter von Lieferantenstammdaten

In der Mitarbeiterliste können Sie die Benutzer Ihres Unternehmens zudem nach Bedarf bearbeiten, sperren, entsperren und löschen:

Startseite > Mitarbeiterliste

Aktionen	Status	Mitarbeitername	Benutzer	E-Mail-Adresse
	Entsperrt	Frau Sarah Möhlmann	APSOLUT_MOEHLMANN	sarah.moehlmann@ap-solut.com
	Entsperrt	Herr Matthias Schneider	APSOLUT_SCHNEIDER	matthias.schneider2@ap-solut.com

### (C) Eigene Daten

Unter „Eigene Daten“ können Sie zudem Ihre eigenen Benutzerdaten prüfen und pflegen. Sie haben u.a. die Möglichkeit Ihr Benutzerkennwort zu ändern oder Einstellungen zu den Rollen und Benachrichtigungen vorzunehmen.

Startseite > Eigene Daten  
Sichern Anzeigen

**Ansprechpartnerdetails**

Anrede: \* Frau  
 Akademischer Titel:  
 Vorname: \* Sarah  
 Nachname: \* Möhlmann  
 Funktion:  
 Abteilung:  
 Sprache: \* Deutsch  
 E-Mail: \* sarah.moehlmann@ap-solut.com  
 Land: \* / Telefonnummer: \* / Durchwahl: Deutschland 0521 - 784 00 30  
 Land: / Faxnummer: / Durchwahl: Deutschland 0521 - 448 10 409

**Benutzerdetails**

Benutzer: APSOLUT\_MOEHLMANN  
 Kennwort:  
 Kennwort bestätigen:  
 Datumsformat: TT.MM.JJJJ  
 Dezimalformat: 1.234.567,89  
 Zeitzone: UTC+01

**Rollen**

	Rollenname
<input checked="" type="checkbox"/>	Verwalter von Mitarbeitern
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualifizierungsexperte
<input checked="" type="checkbox"/>	Verwalter von Lieferantenstammdaten

**Benachrichtigungen**

	E-Mail-Benachrichtigung
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über neue Qualifizierungsanfrage
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Änderung der Lieferantendaten
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigung über Änderungen am Ansprechpartner

Nachdem Änderungen an den eigenen Daten vorgenommen wurden, erhält der OOWV eine entsprechende Information und kann die Änderungen genehmigen oder ablehnen. Während der Prüfung durch den OOWV ist eine weitere Bearbeitung durch Sie nicht möglich. Sie können sich jedoch die Änderungen, die gegenwärtig in Genehmigung sind, anzeigen lassen:

Startseite > Eigene Daten > Mitarbeiter anzeigen  
Bearbeiten **Änderungen anzeigen**

**Ansprechpartnerdetails**

Anrede: \* Frau  
 Akademischer Titel:  
 Vorname: \* Sarah  
 Nachname: \* Möhlmann  
 Funktion:  
 Abteilung: Consulting  
 Sprache: \* Deutsch  
 E-Mail: \* sarah.moehlmann@ap-solut.com  
 Land: \* / Telefonnummer: \* / Durchwahl: Deutschland 0521 - 784 00 30  
 Land: / Faxnummer: / Durchwahl: Deutschland 0521 - 448 10 409

Startseite > Eigene Daten > Mitarbeiter anzeigen > Liste der Änderungen, die gegenwärtig in Genehmigung sind

Zurück

Liste der Änderungen, die gegenwärtig in Genehmigung sind

Mitarbeiter: Frau Sarah Möhlmann

Angelegt am: 05.12.2012,14:12:31

Abteilung:  Alter Eintrag:  Neuer Eintrag: Consulting

Über eine Genehmigung bzw. Ablehnung der Änderungen der Lieferantenstammdaten durch den OOWV werden Sie wiederum per E-Mail informiert:

Die Änderung der Lieferantenstammdaten wurde abgelehnt

Erstellt RFC-MNGT\_S am 05.12.2012 14:39:34

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann,

leider können wir Ihre Anfrage, Ihre Lieferantenstammdaten wie folgt zu ändern, nicht genehmigen:

Geänderter Ansprechpartner: Sarah Möhlmann  
Abteilung : Consulting

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an Ihren Ansprechpartner in unserem Unternehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

### 1.3.2 Unternehmensdaten pflegen

Im Bereich Unternehmensdaten können Sie die folgenden Aktivitäten durchführen:

Unternehmen

- Anlagen
- Unternehmensdaten
- Zertifikate

- (A) Anlagen
- (B) Unternehmensdaten
- (C) Zertifikate

#### (A) Anlagen

Sie können Anlagen hinzufügen und hochladen sowie bereits hochgeladene Anlagen anzeigen. Anlagen, die Sie hier hochladen, sind auch für den Einkäufer der OOWV verfügbar. Wenn Sie eine Anlage löschen, ist sie auch für den Einkäufer des OOWV nicht länger sichtbar.

Startseite > Anlagen

Nachrichten

Informationen: Anlage wurde angelegt; Genehmigung steht noch aus

Liste der Anlagen

Beschreibung:

Dateiname:  Browse... Anlage hinzufügen

Status	Dateiname	Beschreibung	Angelegt von	Angelegt am/um	Dateigröße
Neu (Noch keine Genehmigung)	apsolut_Testdatei_Excel.xlsx		Sarah Möhlmann	05.12.2012 13:49:32	9 kB
Neu (Noch keine Genehmigung)	apsolut_Testdatei_Word.docx		Sarah Möhlmann	05.12.2012 13:49:40	12 kB

Wird eine neu hinzugefügte Anlage vom OOWV genehmigt bzw. abgelehnt, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung via E-Mail:

**Änderung der Lieferantenstammdaten wurde genehmigt**

---

**Erstellt**  RFC-MNGT\_S am 05.12.2012 14:38:14

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann,

die folgenden Änderungen Ihrer Lieferantenstammdaten wurden genehmigt:

Anlage hinzufügen : apsolut\_Testdatei\_Excel.xlsx

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an Ihren Ansprechpartner in unserem Unternehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

**Die Änderung der Lieferantenstammdaten wurde abgelehnt**

---

**Erstellt**  RFC-MNGT\_S am 05.12.2012 14:40:23

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Möhlmann,

leider können wir Ihre Anfrage, Ihre Lieferantenstammdaten wie folgt zu ändern, nicht genehmigen:

Anlage hinzufügen : apsolut\_Testdatei\_Word.docx

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an Ihren Ansprechpartner in unserem Unternehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

Der Status der Anlagen aktualisiert sich nach der Genehmigung bzw. Ablehnung durch den OOWV in der Liste entsprechend:

Startseite > Anlagen

**Liste der Anlagen**

Beschreibung:

Dateiname:

	Status	Dateiname	Beschreibung	Angelegt von	Angelegt am/um	Dateigröße
	Aktualisiert	apsolut_Testdatei.xls		RFC-MNGT_S	05.12.2012 14:38:14	9 kB

## (B) Unternehmensdaten

Hier pflegen Sie Ihre Lieferantenstammdaten, zu denen Sie während der Registrierung bereits erste Angaben gemacht haben:

Startseite > Unternehmensdaten  
 Bearbeiten

**Allgemeine Informationen zum Unternehmen**

Unternehmensname: *	apsolut GmbH	
D-U-N-S-Nummer:	333854227	
Sprache: *	Deutsch	
Homepage:	www.ap-solut.com	
Steuerstandort-Code:		
Währung:		
Handelsregisternummer:	38376	



**Adresse**

Land: *	Deutschland	Postfachadresse
Region:	Nordrhein-Westfalen	Postfach:
Bezirk:		Anderes Land:
Ort: / Postleitzahl: *	Bielefeld 33619	Andere Stadt: / Postleitzahl:
Firmenpostleitzahl:		Postfach ohne Nummer: <input type="checkbox"/>
Hausnummer: / Straße:	6a Hobergerfeld	
Suffix für Straße:		
Präfix für Straße:		
Gebäude: / Etage: / Raum:		

Unter anderem können Sie hier ein Firmenlogo hochladen:

Startseite > Unternehmensdaten > Firmenlogo

**Firmenlogo hochladen**

Dateiname:

Wenn Sie Änderungen an den Unternehmensdaten vorgenommen haben, erhalten Sie eine Information, dass eine weitere Bearbeitung nicht möglich ist, da sich die Änderungen in Genehmigung beim OOWV befinden:

Startseite > Unternehmensdaten  
 Bearbeiten

**Nachrichten**

Informationen: Änderungen sind in Genehmigung; eine Bearbeitung ist zurzeit nicht möglich

**Allgemeine Informationen zum Unternehmen**

Unternehmensname: *	apsolut GmbH	
D-U-N-S-Nummer:	333854227	
Sprache: *	Deutsch	
Homepage:	www.ap-solut.com	
Steuerstandort-Code:		
Währung:	Europäischer Euro	
Handelsregisternummer:	38376	



**Adresse**

Land: *	Deutschland	Postfachadresse
Region:	Nordrhein-Westfalen	Postfach:
Bezirk:		Anderes Land:
Ort: / Postleitzahl: *	Bielefeld 33619	Andere Stadt: / Postleitzahl:
Firmenpostleitzahl:		Postfach ohne Nummer: <input type="checkbox"/>
Hausnummer: / Straße:	6a Hobergerfeld	
Suffix für Straße:		
Präfix für Straße:		
Gebäude: / Etage: / Raum:		

Sie können sich jedoch die Änderungen, die gegenwärtig in Genehmigung sind, anzeigen lassen:

Startseite > Unternehmensdaten > Liste der Änderungen, die gegenwärtig in Genehmigung sind

Zurück

Liste der Änderungen, die gegenwärtig in Genehmigung sind

Angelegt am: 05.12.2012,14:02:37

Währung:  Alter Eintrag:  Neuer Eintrag:

EUR

Über die Genehmigung bzw. Ablehnung der Änderung der Lieferantenstammdaten vom OOWV werden Sie entsprechend per E-Mail benachrichtigt:

Änderung der Lieferantenstammdaten wurde genehmigt

Erstellt  RFC-MNGT\_S am 05.12.2012 14:39:18

Sehr geehrte(r) Frau Sarah Mehlmann,

die folgenden Änderungen Ihrer Lieferantenstammdaten wurden genehmigt:

Währung : Europäischer Euro

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an Ihren Ansprechpartner in unserem Unternehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

### (C) Zertifikate

Hier können Sie die Zertifikate überprüfen und anzeigen, die Sie für Ihr Unternehmen innerhalb der Qualifizierungsantworten hochgeladen haben.

Startseite > Zertifikate

Zertifikate

Name	Gültig bis	Läuft ab in	Ausgestellt von	Qualifizierungsantwort	Qualifizierungsst...
Handelsregister-Eintragung	31.12.2012	3 Wochen	Testbehörde	OOWV_Qualifizierungsvorlage_...	Gesendet
Handwerksrolle-Eintragung		Nicht anwendbar		OOWV_Qualifizierungsvorlage_...	Gesendet
ISO-Zertifikat 2		Nicht anwendbar		OOWV_Qualifizierungsvorlage_...	Gesendet

### 1.3.3 Lieferantenqualifizierung

Nachdem Sie den Status eines potenziellen Lieferanten erreicht haben, wird Ihnen der OOWV Qualifizierungsanfragen zusenden, die Sie in Ihrer Lieferantendatenpflege erhalten. Dabei kann es sich um allgemeine Fragen oder Fragen zu den von Ihnen angebotenen Produktkategorien handeln. Nach ausreichender Qualifizierung können Sie durch den OOWV vom potenziellen Lieferanten zum Lieferanten ernannt werden.

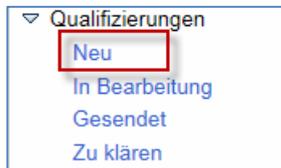
Im Bereich Qualifizierung werden die Lieferantenqualifizierungen des OOWV in Ihrer Sicht in der Lieferantendatenpflege wie folgt gruppiert:



- (A) Neu
- (B) In Bearbeitung
- (C) Gesendet
- (D) Zu klären

#### (A) Qualifizierungen – Neu

Wenn Sie eine Qualifizierungsanfrage, die aus einem oder mehreren Fragebogen besteht, vom OOWV erhalten, erscheint diese automatisch in der Liste neuer Qualifizierungen, von der aus Sie direkt auf die Anfrage zugreifen können. Wenn Sie noch nicht auf eine Qualifizierung zugegriffen haben, hat sie den Status Neu.



Startseite > Liste neuer Qualifizierungen

Liste neuer Qualifizierungen			
Aktualisieren			
Name	Angelegt am	Frist	Status
OOWV_Qualifizierungsanfrage_apsolut GmbH	06.12.2012	10.12.2012	Neu
OOWV_Qualifizierungsvorlage_24_07_01	06.12.2012	05.01.2013	Neu

Sie werden zusätzlich per E-Mail über neue Qualifizierungsanfragen informiert, wenn Sie dies entsprechend in Ihren Benutzerbenachrichtigungen eingestellt haben:

Die Qualifizierungsanfrage wurde gesendet

Erstellt RFC-QUAL\_S am 06.12.2012 15:07:18

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie zur Teilnahme am Lieferantenqualifizierungsprozess einladen.  
Bitte klicken Sie auf die unten angegebene URL, und füllen Sie den Fragebogen zur Qualifizierung aus.

Wenn Sie Ihre Einträge vorgenommen haben, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:  
Wenn Sie "Sichern" wählen, werden Ihre Einträge gesichert und Sie können sie zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten.  
Wenn Sie "Senden" wählen, werden Ihre Einträge gesichert und Ihre Antworten gesendet.  
Nachdem Sie den Fragebogen gesendet haben, können Sie ihn nur noch im Anzeigemodus öffnen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Einkaufsabteilung

Klicken Sie auf folgende URL, um zum Fragebogen zu gelangen  
[https://hypnos12.hv.oowv.de:8200/sap/bc/bsp/srsmmc/qua\\_cmn.default.htm?sap-client=2008&sqr-key=0017A47710141ED28FF5C7E2E017D7008&sqr-mode=edit.qualification](https://hypnos12.hv.oowv.de:8200/sap/bc/bsp/srsmmc/qua_cmn.default.htm?sap-client=2008&sqr-key=0017A47710141ED28FF5C7E2E017D7008&sqr-mode=edit.qualification)

### (B) Qualifizierungen – In Bearbeitung

Wenn Sie mit dem Ausfüllen einer Qualifizierung begonnen, aber diese noch nicht an den Einkäufer des OOWV gesendet haben, befindet sich diese Qualifizierungsanfrage in der Liste der Qualifizierungen mit dem Status „In Bearbeitung“.

Eine Qualifizierungsanfrage wird zu einer Qualifizierungsantwort, wenn Sie mit dem Ausfüllen begonnen haben. Sie können die Qualifizierungsantwort fertig bearbeiten und dann an den OOWV senden, wo sie weiter bearbeitet wird.

Qualifizierungen

- Neu
- In Bearbeitung
- Gesendet
- Zu klären

Die Bearbeitung einer Qualifizierungsanfrage erfolgt in den folgenden Schritten. Die Qualifizierungsanfrage wird aus der Liste neuer Qualifizierungen bzw. der Liste der Qualifizierungen in Bearbeitung ausgewählt:

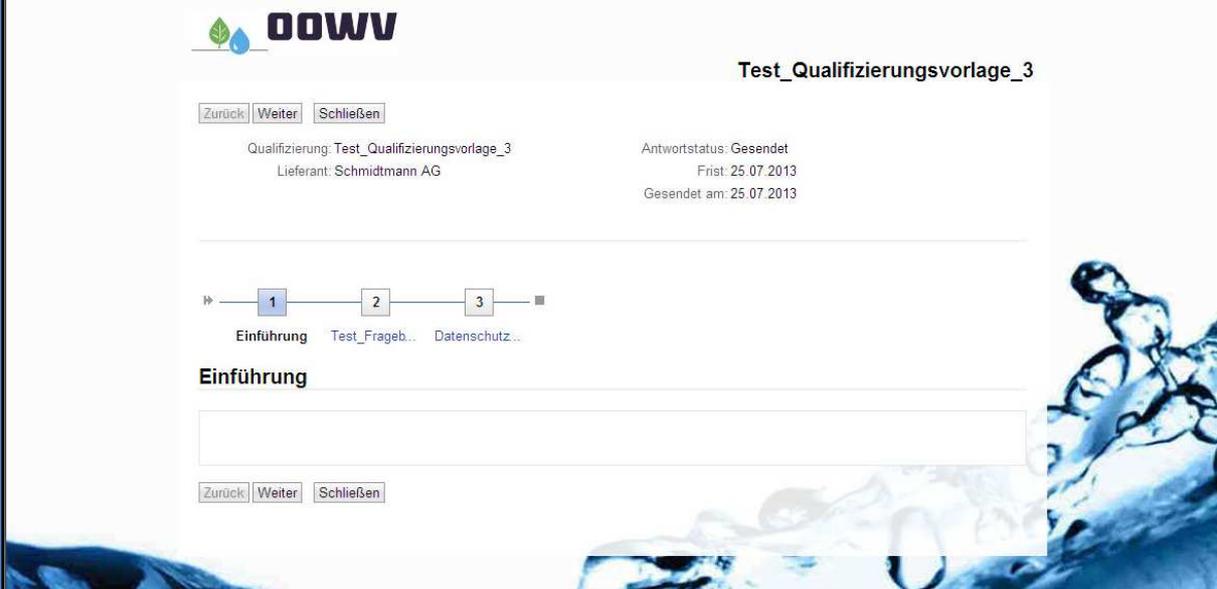
Startseite > Liste neuer Qualifizierungen

Liste neuer Qualifizierungen

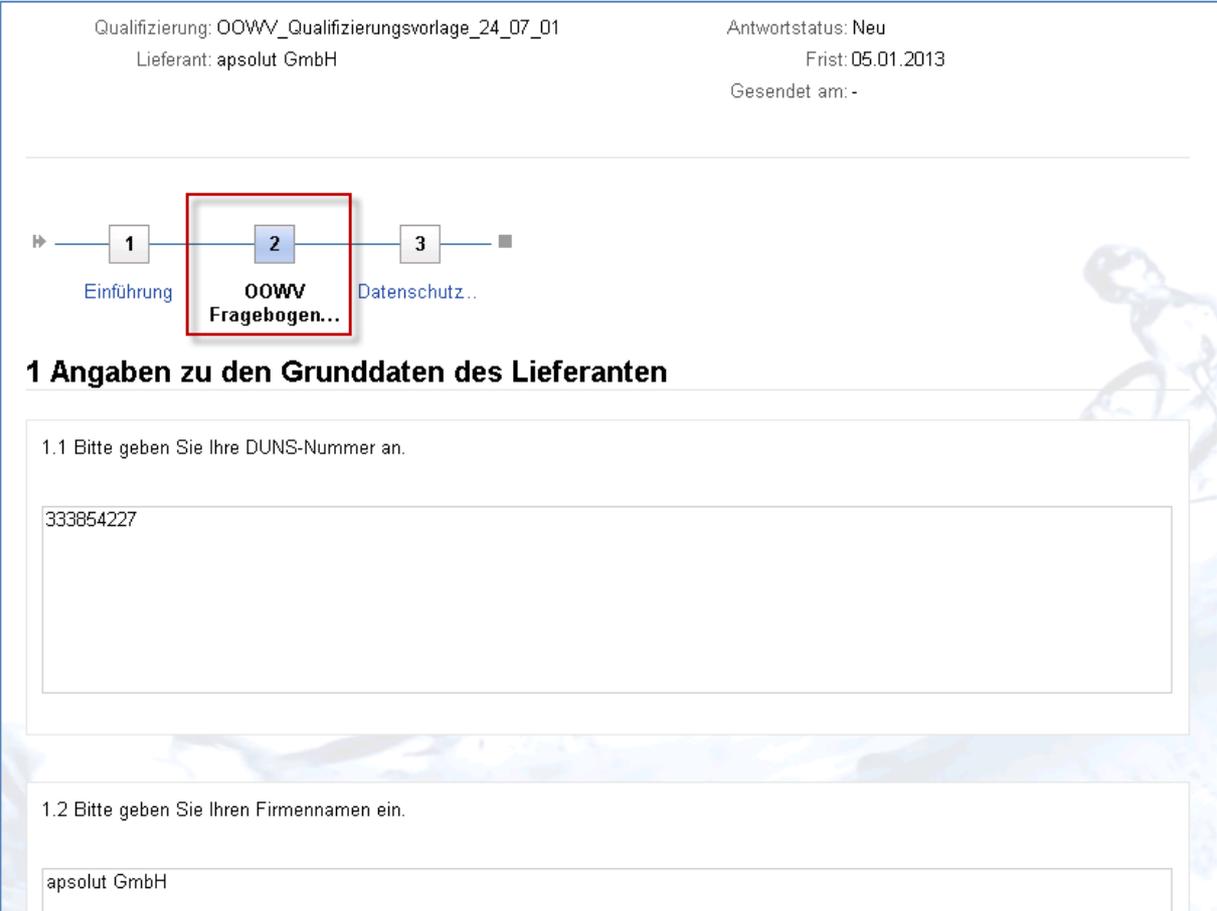
Aktualisieren

Name	Angelegt am	Frist	Status
OOWV_Qualifizierungsvorlage_24_07_01	06.12.2012	05.01.2013	Neu

Im 1. Schritt „Einführung“ erhalten Sie ggf. weitere Informationen des OOWV zu der entsprechenden Qualifizierungsanfrage. Anderenfalls können Sie über „Weiter“ direkt in den 1. Fragebogen springen:



Im 2. Schritt gelangen Sie zum Fragebogen des OOVV. Ihre Antworten zu den Fragen können Sie hier unmittelbar unter den jeweiligen Fragen eingeben:



Bei einigen Fragen wird der OOVV von Ihnen Nachweise bestimmter Dokumente verlangen. Diese können direkt an der entsprechenden Stelle im Fragebogen hochgeladen werden:

### 3 PQ-VOL Berufs- und Handelsregistereintrag

3.1 Bitte fügen Sie einen Auszug aus dem Handels-, Vereins- oder Genossenschaftsregister bei.

- Ja  
 Nein  
 Keine Angabe

Gültig bis: 31.12.2012

Ausgestellt von: Testbehörde

Dateiname  
apsolut\_Testdatei\_pdf...

Dateibeschreibung  
Testdatei

3.2 Bitte fügen Sie einen Auszug aus der Handwerksrolle bei.

- Ja  
 Nein  
 Keine Angabe

Gültig bis:

Ausgestellt von:

Dateiname

Dateibeschreibung

Um Anlagen hinzuzufügen, wählen Sie das Symbol "Anlagen hinzufügen"

Zurück Weiter Anzeigen Sichern Schließen

### Anlage hinzufügen

Dateiname: C:\Documents and Settings

Browse...

Hochladen

Abbrechen

Dateibeschreibung: Testdatei

Nach dem Beantworten aller Fragen der Qualifizierungsanfrage des OOWV haben Sie folgende Möglichkeiten im 3. Schritt „Datenschutzerklärung“:

- Über „Zurück“ und „Weiter“ können Sie innerhalb der Qualifizierungsanfrage navigieren.
- Über „Anzeigen“ bzw. „Bearbeiten“ können Sie zwischen den Bearbeitungsmodi wechseln.
- Wenn Sie "Sichern" wählen, werden Ihre Einträge gesichert und Sie können sie zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten.
- Wenn Sie "Senden" wählen, werden Ihre Einträge gesichert und Ihre Antworten gesendet. Nachdem Sie den Fragebogen gesendet haben, können Sie ihn nur noch im Anzeigemodus öffnen.

Qualifizierung: OOVV\_Qualifizierungsvorlage\_24\_07\_01  
Lieferant: apsolut GmbH

Antwortstatus: In Bearbeitung  
Frist: 05.01.2013  
Gesendet am: -

1 Einführung    2 OOVV Fragebogen...    3 **Datenschutz...**

### Datenschutzerklärung

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme deren Bedingungen zu.

Nach dem Senden Ihrer Qualifizierungsantwort an den OOVV erhalten Sie folgende Ansicht mit eingetragem Versanddatum („Gesendet am“):

Qualifizierung: OOVV\_Qualifizierungsvorlage\_24\_07\_01  
Lieferant: apsolut GmbH

Antwortstatus: Gesendet  
Frist: 05.01.2013  
Gesendet am: 10.12.2012

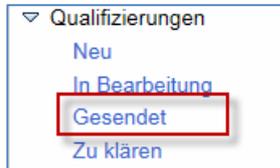
1 Einführung    2 OOVV Fragebogen...    3 **Datenschutz...**

### Datenschutzerklärung

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme deren Bedingungen zu.

### (C) Qualifizierungen – Gesendet

Sie können alle Qualifizierungsantworten, die Sie fertig gestellt und an den OOVV gesendet haben, in der Liste der Qualifizierungen mit dem Status „Gesendet“ sehen. Die versendeten Qualifizierungsantworten können jedoch nicht länger bearbeitet werden.



Nach dem Senden Ihrer Qualifizierungsantwort an den OOVV erscheint diese Qualifizierung in Ihrer Sicht unter „Gesendet“ und kann von hier direkt wieder aufgerufen werden:

Startseite > Liste der abgegebenen Qualifizierungen

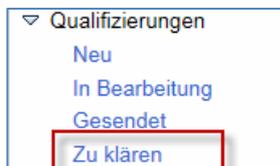
Liste der abgegebenen Qualifizierungen

Aktualisieren

Name	Gesendet am	Frist	Status	Gesendet von
OOVV_Qualifizierungsanfrage_apsolut GmbH	06.12.2012	10.12.2012	Gesendet	Sarah Möhlmann
OOVV_Qualifizierungsvorlage_24_07_01	10.12.2012	05.01.2013	Gesendet	Sarah Möhlmann

### (D) Qualifizierungen – Zu klären

Nach Rücksendung der Qualifizierungen hat der zuständige Einkäufer die Möglichkeit, Rückfragen zu Ihren bereits zurückgesendeten Antworten zu stellen. Ist dies der Fall, erscheinen die Qualifizierungsanfragen mit Rückfragen in diesem Bereich:



Sie haben nun die Möglichkeit, vom Einkäufer markierte Fragen zu verändern und Kommentare zu hinterlegen:

Anzeigen | Sichern | Druckansicht | Schließen

Qualifizierung:  Antwortstatus:   
Lieferant:  Frist:   
Gesendet am:

**Kommunikation mit dem Einkäufer**

03.07.2018 12:16:47 (CET)  
Gesendet von: Einkäufer xyz:  
Nachricht:  
Welchen Releasestand haben Sie?

Nachricht an Einkäufer:

**Einführung**

**1 Allgemeine Zusammenarbeit**

**Für diese Frage wurde um Klärung gebeten:**

1.1 Welche weitere ERP-Systeme haben Sie im Einsatz (Mehrfachnennungen möglich)?

<input type="checkbox"/> SAP ERP	<input type="checkbox"/> <b>Dateiname</b>	<input type="text"/> <b>Dateibeschreibung</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Dynamics	Um Anlagen hinzuzufügen, wählen Sie das Symbol "Anlagen hinzuzufügen"	
<input type="checkbox"/> Eigene Entwicklung		
<input type="checkbox"/> andere		

**Datenschutzerklärung**

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme den Bedingungen zu.

Anzeigen | Sichern | Druckansicht | Schließen

Sie werden zusätzlich per E-Mail über zu klärende Qualifizierungsanfragen informiert, wenn Sie dies entsprechend in Ihren Benutzerbenachrichtigungen eingestellt haben.