



# Das Onventis Supplier Portal

Registrierung, Login, Administration, Lieferantenprofil & Netzwerksuche

Version	1.3
Datum der Version	18.12.2019
Erstellt durch	Onventis GmbH
Vertraulichkeitsstufe	Copyright Onventis 2019
Integritätsstufe	Informationell unkritisch
Verfügbarkeitsstufen	Wiederherstellen nach Bedarf

Copyright:

Alle in diesem Handbuch genutzten Warenzeichen und Produktnamen sind unter Umständen eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Die in diesem Dokument enthaltenen Beschreibungen zeigen die Interpretation der Software-Nutzung der Onventis GmbH zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Leitfadens. Da die Onventis GmbH auf sich ändernde Marktanforderungen reagiert, stellt dies keine Verpflichtung seitens der Onventis GmbH dar. Bei der Zusammenstellung dieses Leitfadens und der Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibungen und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Onventis GmbH und dessen Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristisch noch in irgendeiner anderen Form haftbar gemacht werden. Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der Onventis GmbH verändert, reproduziert oder vervielfältigt werden. Eine öffentliche Verwendung des Dokumentes darf nur mit Zustimmung der Onventis GmbH erfolgen.

# Inhalt

1.	Abbildungsverzeichnis	4
2.	Generelle Informationen	7
2.1.	Verwendungszweck dieses Dokumentes	7
2.2.	Dokumenteninformation	7
2.3.	Versionshistorie	7
3.	Das Supplier Portal	8
3.1.	Unterstützte Sprachen	9
3.2.	Auswirkungen des Portals im Lieferantenkonto ihres Kunden	10
3.3.	Auswirkungen des Portals in „Onventis Buyer“ aus Kundensicht	11
4.	Registrierung im Supplier Portal	12
4.1.	Einstiegspunkte in die Registrierung zum OSP	12
4.1.1.	Portal-Link in Einladungs-E-Mail	12
4.1.2.	Onventis Systemmitteilung	14
4.1.3.	Hinweisfenster bei Login in das bisherige Lieferantenkonto	15
4.2.	Die Schritte der Registrierung im OSP im Detail	15
4.3.	Registrierung aus einer Anfrage (RFX) oder einer Ausschreibung heraus	22
5.	Login in das OSP und Einsprung in das Lieferantenkonto bei ihrem Kunden	24
5.1.	Login in das OSP	24
5.2.	Einsprung in das Lieferantenkonto der Beschaffungslösung ihres Kunden	24
5.3.	Zugriff auf das Lieferantenkonto ihres Kunden über Direktlinks	25
6.	Dashboard und Hauptmenü	26
7.	Kundenverwaltung	29
7.1.	Kundenliste	29
7.2.	Kunde bearbeiten	30
7.3.	Benutzer-Zuordnung verwalten	30
7.4.	Kunde ohne Benutzer-Zuordnung	31
7.5.	Kunde hinzufügen	33
7.6.	Verbindungsanfragen und Offene Registrierungen	34
8.	Firmendaten	36
8.1.	Firmendaten ändern und speichern	36
8.2.	Firmen-Stammdaten an alle Kunden bereitstellen	37
9.	Benutzerverwaltung	39
9.1.	Benutzerliste	39
9.2.	Benutzer bearbeiten	39
9.3.	Benutzer anlegen	40
9.4.	Benutzer löschen	41
9.5.	Benutzerrollen	41
9.6.	Benutzer ohne Kunden-Zuordnung	42
10.	Lieferantenprofil und Netzwerk-Suche	43

10.1.	Lieferantenprofil pflegen _____	43
10.2.	Vorteile des Lieferantenprofils _____	43
10.3.	Lieferantenprofil in der Onventis Buyer Lieferanten-Netzwerksuche _____	44
10.4.	Lieferantenprofil in der Onventis Public Supplier Search _____	44
11.	Analytics _____	46
12.	Abonnements _____	47
12.1.	Verfügbare Abonnements _____	47
12.2.	Abo-Verwaltung _____	48
12.3.	Abonnement-Bestellung „PROMOTE“ _____	49

## 1. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neue Struktur durch das Onventis Supplier Portal .....	8
Abbildung 2: Systemmitteilung bei Login in ein Lieferantenkonto .....	10
Abbildung 3: Bestehenden Kunden zum OSP-Konto hinzufügen .....	10
Abbildung 4: Hinweis im Bereich Organisationsverwaltung > Organisationsdaten > Basisdaten .....	11
Abbildung 5: Hinweis auf die Administration von Benutzern im OSP .....	11
Abbildung 6: Hinweis auf die Verwaltung der Benutzer-Stammdaten im OSP .....	11
Abbildung 7: Netzwerk-Status "verbunden" .....	11
Abbildung 8: Netzwerk-Status "nicht verbunden" .....	11
Abbildung 9: Einladungs-E-Mail von Kunde an Lieferant mit Link zum Portal .....	12
Abbildung 10: Weiterleitung in den Registrierungsprozess im OSP .....	12
Abbildung 11: Auswahl "Login" .....	13
Abbildung 12: Onventis Systemmitteilung zur Anmeldung im OSP .....	14
Abbildung 13: Systemmitteilung bei Login in das Lieferantenkonto .....	15
Abbildung 14: Einstiegsseite in die Registrierung zum OSP .....	15
Abbildung 15: Registrierung - Schritt 1 - Identifizierung .....	16
Abbildung 16: Registrierung - Schritt 2 - Persönliche Daten .....	16
Abbildung 17: Registrierung – Schritt 3 - E-Mail Validierung (1/3) .....	17
Abbildung 18: Registrierung - Schritt 3 - E-Mail-Validierung (2/3) .....	17
Abbildung 19 - Registrierung - Schritt 3 - E-Mail-Validierung (3/3) .....	17
Abbildung 20: Registrierung - Zwischenschritt - Authentifizierung .....	18
Abbildung 21: Hinweis bei bereits verwendeter Umsatzsteuer-ID .....	18
Abbildung 22: Hinweis Layer bei bereits verwendeter Umsatzsteuer-ID .....	19
Abbildung 23: Unternehmen ohne Umsatzsteuer-ID registrieren .....	19
Abbildung 24: Registrierung – Schritt 4 - Firmendaten und AGB .....	20
Abbildung 25: E-Mail nach erfolgreicher Registrierung - Erste Schritte im OSP .....	21
Abbildung 26: Anfrage eines Kunden per E-Mail mit Link zur Selbst-Registrierung .....	22
Abbildung 27: Lieferantenregistrierung für einen Kunden .....	22

Abbildung 28: Login Maske zum OSP.....	24
Abbildung 29: Verknüpfung zum Lieferantenkonto im Dashboard.....	24
Abbildung 30: Aufruf des Dashboards im Hauptmenü aus Sicht eines Benutzers mit Administrator-Rechten.....	26
Abbildung 31: Aufruf des Dashboard im Hauptmenü aus der Sicht eines Standard-Benutzers.....	26
Abbildung 32: Einstieg in das Lieferantenkonto des Kunden.....	27
Abbildung 33: Im Lieferantenkonto können Sie über den Link im Benutzerprofil zum Portal zurückkehren.....	27
Abbildung 34: Startseite und erste Schritte im OSP.....	28
Abbildung 35: Aufruf Menüpunkt "Kunden" als Benutzer mit Administrator-Rechten.....	29
Abbildung 36: Kundenliste im Bereich "Kunden".....	29
Abbildung 37: Sonderfall: Mehrkundenkonto.....	30
Abbildung 38: Bezeichnung des Kunden bearbeiten.....	30
Abbildung 39: Bereich "Kunden": Benutzer-Zuordnungen verwalten.....	31
Abbildung 40: Benutzer einem Kunden zuordnen.....	31
Abbildung 41: Lieferantenkonto eines Kunden mit noch nicht verknüpften Benutzern.....	32
Abbildung 42: Bestehende Benutzerkonten löschen oder zusammenführen.....	32
Abbildung 43: Dialog: Benutzerkonten zusammenführen.....	32
Abbildung 44: Kunde hinzufügen.....	33
Abbildung 45: Bestehendes Lieferantenkonto eines Kunden hinzufügen.....	34
Abbildung 46: Offene Verbindungsanfrage eines Kunden im Bereich "Kunden".....	34
Abbildung 47: Offene Registrierungen im Bereich "Kunden".....	35
Abbildung 48: Aufruf Menüpunkt "Firmendaten" als Benutzer mit Administrator-Rechten.....	36
Abbildung 49: Firmenbezeichnung im Bereich "Firmendaten" ändern.....	36
Abbildung 50: Hinweis in der Stammdatenverwaltung im Onventis Lieferantenkonto.....	36
Abbildung 51: Stammdaten sind unverändert.....	37
Abbildung 52: Stammdaten wurden geändert.....	37
Abbildung 53: Veröffentlichung der Stammdaten bestätigen.....	37
Abbildung 54: Auszug aus E-Mail an Kunden nach Änderung der Firmendaten durch den Lieferanten.....	38
Abbildung 55: Hinweise zu aktualisierten Lieferanten-Daten in Onventis Buyer (Kundensicht).....	38
Abbildung 56: Übernahme oder Ablehnung der Daten durch den Kunde in seiner Beschaffungslösung.....	38
Abbildung 57: Aufruf Menüpunkt "Benutzer" als Benutzer mit Administrator-Rechten.....	39
Abbildung 58: Eintrag eines Administrator-Benutzers in der Benutzerliste (hier: zugeklappt).....	39
Abbildung 59: Neuen Benutzer im Portal anlegen.....	40
Abbildung 60: Benutzer löschen.....	41
Abbildung 61: Aktivierung der Benutzer-Rolle "Administrator".....	42
Abbildung 62: Hinweis in der Benutzerverwaltung dass ein Benutzer noch keinem Kunden zugeordnet wurde.....	42
Abbildung 63: Lieferanten-Netzwerksuche in der zentralen Suchfunktion in Onventis Buyer.....	44
Abbildung 64: Lieferanten-Netzwerk-Suche in Onventis Buyer.....	44

Abbildung 65: Public Supplier Search auf network.onventis.com .....	44
Abbildung 66: Public Supplier Search – Suchergebnisseite .....	45
Abbildung 67: Aufruf Menüpunkt "Analytics" als Benutzer mit Administrator-Rechten.....	46
Abbildung 68: Beispiel für einen Datenreport des Auftragseinganges für einen Kunden .....	46
Abbildung 69: Ansicht eines öffentlichen Lieferanten Profils.....	47
Abbildung 70: Aufruf Menüpunkt "Abonnements" als Benutzer mit Administrator-Rechten .....	48
Abbildung 71: Übersicht des aktuellen Abo-Status; Hier: CONNECT (kostenfrei).....	49
Abbildung 72: Bestellprozess eines PROMOTE Abonnements für Ihre Organisation .....	50

## 2. Generelle Informationen

### 2.1. Verwendungszweck dieses Dokumentes

Dieses Dokument dient als Erweiterung zum im Projekt bereits ausgehändigten „Lieferantenleitfaden Katalogmanagement“. In dieser Erweiterung wird das Onventis Supplier Portal beschrieben und zeigt insbesondere die damit verbundenen Änderungen in den bisherigen Prozessen auf, bspw. im Registrierungsprozess, der Login-Prozess, die Verwaltung von Kunden, Benutzern und Firmen-Stammdaten und die Pflege des Lieferantenprofils.

### 2.2. Dokumenteninformation

Name	Lieferantenleitfaden – Das Onventis Supplier Portal
Dokumentversion	1.2
Erstelldatum	16.05.2019
Versionsdatum	16.05.2019
Erstellt von	Onventis

### 2.3. Versionshistorie

Version	Datum	Aktualisiert von	Bemerkungen
1.0	24.01.2019	Onventis	Initiale Version
1.1	07.02.2019	Onventis	Überarbeitung von Format und Inhalt
1.2	16.05.2019	Onventis	Überarbeitung und Update des Inhaltes bis einschließlich Release Version 13: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neu: Unterstützte Sprachen (Kapitel 3.1)</li> <li>• Update (Kapitel 4.2) Registrierung auch als Nicht-Admin möglich Registrierung auch ohne Umsatzsteuer-ID möglich</li> <li>• Update (Kapitel 4.3)</li> <li>• Neu: ToDo-Liste (in Kapitel 5.2)</li> <li>• Update (Kapitel 8.2)</li> <li>• Update (Kapitel 10.1.)</li> <li>• Neu: Analytics (Kapitel 11)</li> <li>• Neu: Abonnements (Kapitel 12)</li> </ul>
1.3	18.12.2019	Onventis	Update der Klassifizierungskriterien des Dokumentes nach ISO 27001

### 3. Das Supplier Portal

Dieses Kapitel gibt eine Einführung und einen Überblick über das Onventis Supplier Portal (kurz: OSP) und führt aus, was sich mit Einführung des OSP für die Anwender der bisherigen „Onventis Supplier“ Anwendungen verändert.

Was ist das Onventis Supplier Portal?

Das OSP bietet B2B-Händlern, Herstellern und Dienstleistern ein zentrales Firmenkonto mit Zugriff auf alle ihre Kunden über eine Onventis-Plattform (früher "TradeCore"). Ein signifikanter Vorteil ist z.B. das zentrale User Management für alle registrierten Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen. Sofern Sie mehrere Lieferantenkonten in der Onventis Cloud Procurement Plattform besitzen, können Sie diese nun über das neue OSP über einen zentralen Zugang administrieren. Zusätzlich können Sie als Händler oder Lieferant ein eigenes Lieferantenprofil erstellen. Über das Lieferantenprofil haben potenzielle Kunden die Möglichkeit Sie als Lieferanten zu finden und zu kontaktieren um, nach Bedarf, sich mit Ihnen verbinden zu können.

Das OSP bietet Lieferanten eine zentrale Stelle für die Verwaltung sämtlicher Kundenbeziehungen im Onventis Network. Alle unternehmensrelevanten Informationen einschließlich Stammdaten, Zertifikate, Materialgruppen und Zugangsberechtigungen werden in einem vernetzten Lieferantenportal verwaltet.

Die nachstehende Abbildung 1 zeigt Ihnen einen Überblick über die Integration des OSP im Onventis Network:

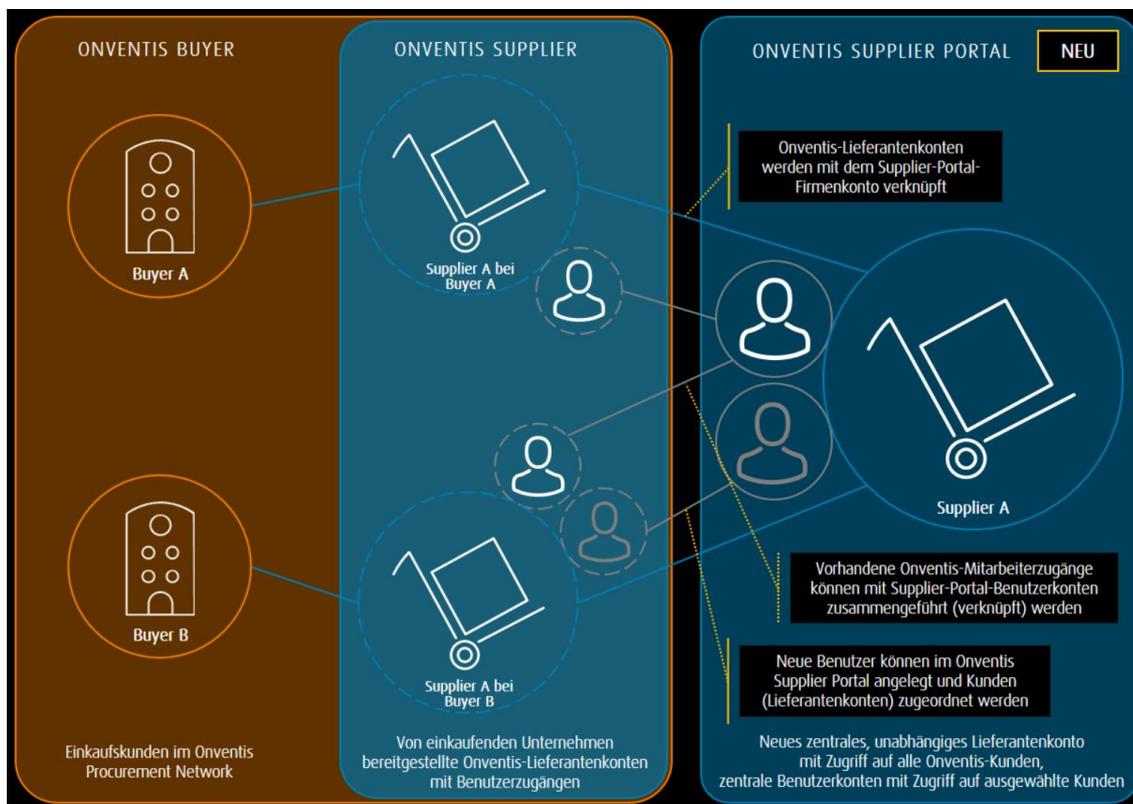


Abbildung 1: Neue Struktur durch das Onventis Supplier Portal

## Registrierung im Supplier Portal

Sie können sich zur Onventis-Plattform sowohl als Lieferant mit bestehendem Lieferantenkonto, als auch als neuer Lieferant ohne Lieferantenkonto anmelden.

Bitte achten Sie darauf, dass für Ihr Unternehmen nur ein Unternehmenskonto im Onventis Supplier Portal angelegt wird. Falls Sie sich unsicher sind, ob Ihr Unternehmen bereits über ein Konto verfügt können Sie dies in der Onventis Public Supplier Search überprüfen: <https://network.onventis.com/>

Rechtlich eigenständige Unternehmen oder Auslandsniederlassungen innerhalb einer Konzernstruktur benötigen separate Unternehmenskonten.

Zukünftig wird es möglich sein eine Konzernstruktur und deren Tochterunternehmen abzubilden, sodass es für diese nicht mehr notwendig ist separate Konten zu erstellen.

### 3.1. Unterstützte Sprachen

Das Supplier Portal ist in 14 Sprachen verfügbar. Das Supplier Portal ist für alle Lieferanten neben Deutsch und Englisch zusätzlich auch auf Tschechisch, Spanisch, Französisch, Ungarisch, Italienisch, Chinesisch, Holländisch, Polnisch, Portugiesisch (Brasilien), Russisch, Türkisch und Japanisch verfügbar. Die Sprache kann pro Benutzer jederzeit rechts oben auf der Seite angepasst werden.

### 3.2. Auswirkungen des Portals im Lieferantenkonto ihres Kunden

Bei Login in das Lieferantenkonto der Beschaffungslösung Ihres Kunden erhalten Sie eine Systemmitteilung angezeigt, sofern dieses Lieferantenkonto noch nicht mit dem OSP verknüpft wurde (vgl. Abbildung 2).

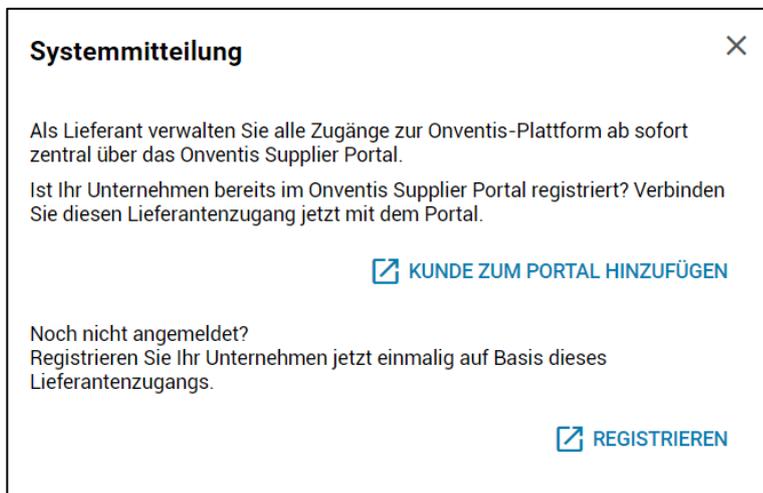


Abbildung 2: Systemmitteilung bei Login in ein Lieferantenkonto

Klick auf <Kunde zum Portal hinzufügen>: Hier können Sie, sofern Sie bereits ein Konto im OSP angelegt haben, das Lieferantenkonto ihres Kunden mit ihrem OSP-Konto verknüpfen (vgl. Abbildung 3).

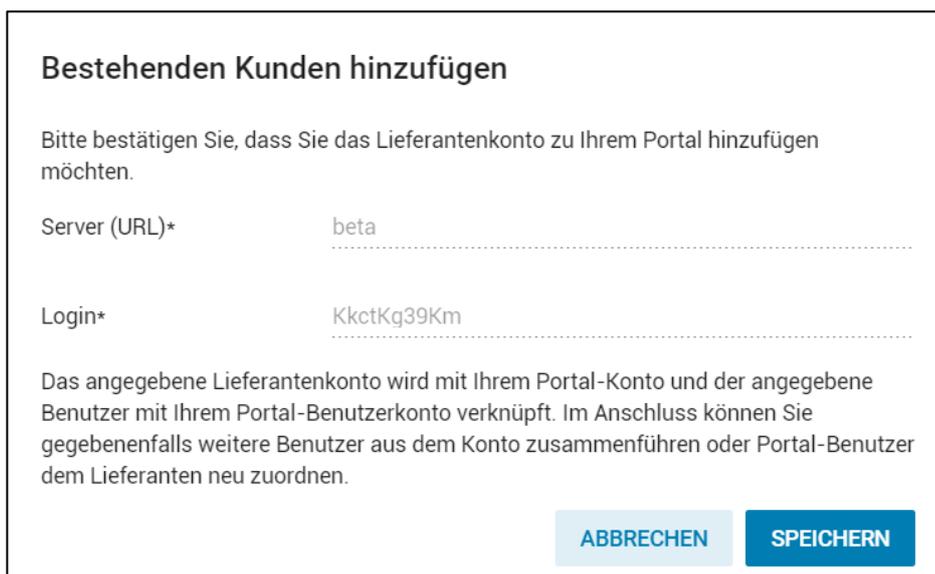


Abbildung 3: Bestehenden Kunden zum OSP-Konto hinzufügen

Bei Klick auf <Registrieren> auf der Systemmitteilung: Sie gelangen in den Registrierungsprozess des OSP. Im Registrierungsprozess können Sie den Kunden ebenfalls mit Ihrem neuen OSP-Account verknüpfen.

Durch das Auslagern von Funktionen in das Supplier Portal werden diese Funktionen im Lieferantenkonto der Beschaffungslösung ihres Kunden deaktiviert. Durch die Zentralisierung der Einstellungen in das Onventis Supplier Portal sollen mögliche Redundanzen in den Einstellungen verhindert werden.

## Menüpunkt „Stammdatenverwaltung“

Die Basisdaten können nur noch im Portal bearbeitet werden.



Abbildung 4: Hinweis im Bereich Organisationsverwaltung > Organisationsdaten > Basisdaten

## Menüpunkt „Benutzerverwaltung“

Folgende Funktionen sind im bisherigen Lieferantenkonto deaktiviert und zentral in im Onventis Supplier Portal konfigurierbar:

- Anlegen von Benutzern



Abbildung 5: Hinweis auf die Administration von Benutzern im OSP

- Benutzer-Stammdaten > Basisdaten



Abbildung 6: Hinweis auf die Verwaltung der Benutzer-Stammdaten im OSP

### 3.3. Auswirkungen des Portals in „Onventis Buyer“ aus Kundensicht

Im Menüpunkt „Lieferantenverwaltung“ unter *Lieferanten* > „Basisdaten“ > *Network-Status* erhält ihr Kunde die Information, ob Sie bereits mit dem Onventis Supplier Portal verbunden sind.

Sollten Sie Ihr Lieferantenkonto bereits verknüpft haben ist der entsprechende Status „verbunden“ (vgl. Abbildung 7).



Abbildung 7: Netzwerk-Status "verbunden"

Sollte ein Lieferantenkonto noch nicht mit dem Portal verbunden sein, so erhält der Kunde die Status-Information: „nicht verbunden“ (vgl. Abbildung 8).



Abbildung 8: Netzwerk-Status "nicht verbunden"

Netzwerkstatus eines Lieferantenkontos in der Lieferantenverwaltung

Zukünftig werden Lieferantenkonten, die mit dem Portal verknüpft sind mit einem entsprechenden Symbol in der Lieferantenliste gekennzeichnet:

## 4. Registrierung im Supplier Portal

Dieses Kapitel enthält die Beschreibung der verschiedenen Einstiegsmöglichkeiten zur Lieferanten-Registrierung im OSP. Generell können sich sowohl Lieferanten mit bestehendem Lieferantenkonto registrieren, als auch neue Lieferanten, welche noch kein Lieferantenkonto für die Beschaffungslösung eines Kunden haben.

### 4.1. Einstiegspunkte in die Registrierung zum OSP

In diesem Unterpunkt werden mögliche erste Berührungspunkte mit dem Onventis Supplier Portal beschrieben. Über diesen Link können Sie zudem jederzeit direkt in die Registrierung einsteigen: <https://supplier.onventis.com/register>

#### 4.1.1. Portal-Link in Einladungs-E-Mail

Ein Kunde sendet Ihnen eine Einladungs-E-Mail, die einen Portal-Link enthält, über welchen sie sich mit ihrem Kunden verbinden können (vgl. Abbildung 9).



Abbildung 9: Einladungs-E-Mail von Kunde an Lieferant mit Link zum Portal

Um diesen Kunden zu ihrem Portal hinzuzufügen oder um Ihr Unternehmen neu im Portal zu registrieren wählen Sie den Link „Jetzt mit ihrem Kunden verbinden“. Sie werden zum OSP weitergeleitet (vgl. Abbildung 10).

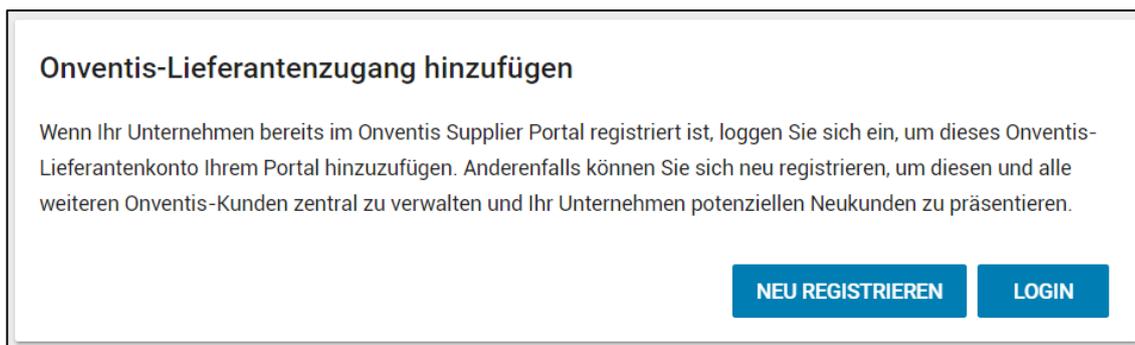


Abbildung 10: Weiterleitung in den Registrierungsprozess im OSP

Sollten Sie einen neuen Zugang zum Portal anlegen (Button <Neu Registrieren>), so werden Sie automatisch identifiziert und in den Registrierungsschritt 2 „Persönliche Daten“ weitergeleitet (s. Kapitel 4.2).

Wenn Sie sich bereits im Portal mit Ihrer Firma registriert haben, bspw. für einen anderen Kunden, so wählen Sie den Button <Login>. Sie werden zur Anmeldemaske des Portals weitergeleitet und nach erfolgreichem Login können Sie den Kunden zu Ihrer Kundenliste hinzufügen (vgl. Abbildung 11).

Bitte loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in das Onventis Supplier Portal ein.

**E-Mail**  
 karl.katalogmanager@demo-lieferant.de

---

**Passwort**  
 ●●●●●●

---

**LOGIN**

**PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

---

Ist Ihr Unternehmen noch nicht im Onventis Supplier Portal registriert?

[MEHR ERFAHREN](#) [JETZT REGISTRIEREN](#)

Abbildung 11: Auswahl "Login"

#### 4.1.2. Onventis Systemmitteilung

Aufgrund einer notwendigen Systemumstellung werden alle Organisationen mit Zugang zu einem Lieferantenkonto eines Kunden benachrichtigt und aufgefordert, sich im OSP zu registrieren. In der Benachrichtigung befindet sich ein Link „Zur Anmeldung“ über welchen Sie direkt zum Schritt 1 „Identifikation“ in der Registrierung zum OSP geleitet werden. Wenn Sie sich bereits mit dem Lieferantenkonto eines anderen Kunden im OSP registriert haben, können Sie über den Link „Kunde zum Portal hinzufügen“ einloggen und damit das Lieferantenkonto im Portal hinzufügen (vgl. Abbildung 12).

**ANMELDUNG IM SUPPLIER PORTAL FÜR IHREN KUNDEN [REDACTED] ERFORDERLICH**

Gerne weisen wir Sie darauf hin, dass Ihr bestehendes Lieferantenkonto in der Onventis Cloud Procurement Plattform systemseitig auf eine neue Technologie umgestellt wird. Der Zugang zu Ihrem Lieferantenkonto erfolgt ab sofort über das **ONVENTIS SUPPLIER PORTAL**.

**Bitte melden Sie sich bis zum 28. Februar 2019 mit Ihren bestehenden Zugangsdaten Ihres Onventis Buyer Kunden [REDACTED] zum Onventis Supplier Portal an:**

**Zur Anmeldung**

Die vollständige Umstellung auf das Onventis Supplier Portal wird im Laufe des Jahres 2019 erfolgen. Der bisherige Login zu Ihrem Lieferantenkonto wird ab dem 1. März 2019 nicht mehr offiziell unterstützt.

Das Onventis Supplier Portal bietet Ihnen signifikante Vorteile wie z.B. ein zentrales User Management für alle registrierten Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen. Sofern Sie mehrere Lieferantenkonten in der Onventis Cloud Procurement Plattform besitzen, können Sie diese nun über das neue Onventis Supplier Portal über einen zentralen Zugang administrieren.

Die Systemumstellung auf das Onventis Supplier Portal hat keine Auswirkungen auf die bestehenden Bestellabwicklungsprozesse mit Ihren Kunden innerhalb der Onventis Cloud Procurement Plattform. Alle vorhandenen Katalog-, OCI- und EDI-Anbindungen bleiben unverändert bestehen.

**Hinweis:** Sofern Sie mehrere Lieferantenkonten bei unterschiedlichen Onventis Buyer Kunden besitzen, erhalten Sie diese Systemmitteilung mehrfach. Sie müssen sich aber nur einmal im Onventis Supplier Portal registrieren.

**Bereits registriert?** Falls Ihr Unternehmen bereits im Onventis Supplier Portal angemeldet ist, können Sie über den folgenden Link den Lieferantenzugang zu diesem Kunden mit Ihrem Unternehmenskonto im Portal verknüpfen: [Kunde zum Portal hinzufügen](#)

**Sofern Sie nicht wissen, ob Ihr Unternehmen bereits im Onventis Supplier Portal angemeldet ist, können Sie dies über die Onventis Public Supplier Search herausfinden: [network.onventis.com](http://network.onventis.com)**

Bitte achten Sie darauf, dass jede im Handelsregister eingetragene eigenständige Gesellschaft jeweils einen eigenen Lieferantenaccount im Onventis Supplier Portal benötigt.

Die Systemvoraussetzungen für das Onventis Supplier Portal finden Sie [hier](#).  
Weitere Informationen zum Onventis Supplier Portal: [network.onventis.com](http://network.onventis.com)

Das ist eine automatisch erstellte Systemmitteilung aus dem Onventis Cloud Procurement System.

Abbildung 12: Onventis Systemmitteilung zur Anmeldung im OSP

### 4.1.3. Hinweisfenster bei Login in das bisherige Lieferantenkonto

Bei Login in das bisherige Lieferantenkonto Ihres Kunden wird Ihnen eine Systemmitteilung als Pop-up-Fenster eingeblendet. Hierüber können Sie über den Button <Registrieren> in die Registrierung einspringen. (vgl. Abbildung 13).

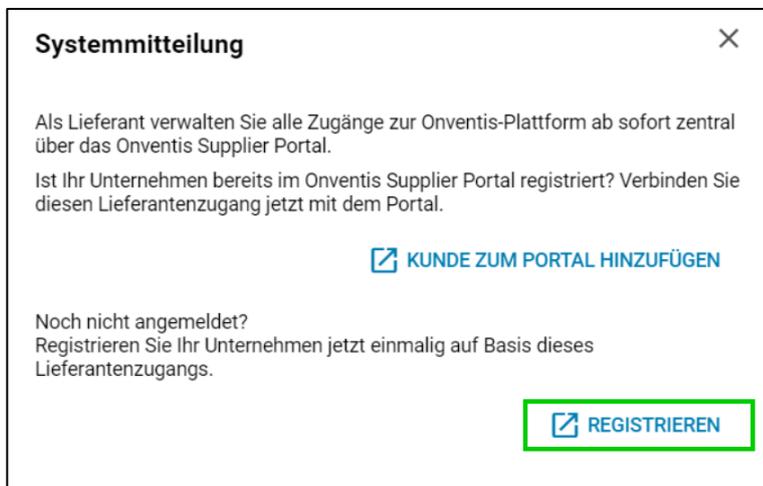


Abbildung 13: Systemmitteilung bei Login in das Lieferantenkonto

## 4.2. Die Schritte der Registrierung im OSP im Detail

Sie können sich in vier einfachen Schritten mit einem vorhandenen Lieferanten-Zugang, der Ihnen von einem Kunden auf der Onventis-Plattform zur Verfügung gestellt wurde, als Unternehmen im Onventis Supplier Portal registrieren. Wählen Sie auf der Startseite der Registrierung den Button <Mit bestehendem Lieferanten-Zugang registrieren> (vgl. Abbildung 14).



Abbildung 14: Einstiegsseite in die Registrierung zum OSP

In Schritt 1 der Registrierung, „Identifizierung“, müssen Sie die Zugangsdaten zu Ihrem bereits vorhandenen Lieferantenkonto eingeben (vgl. Abbildung 15). Die Verknüpfung eines bestehenden Lieferantenkontos kann sowohl durch Benutzer vorgenommen werden, deren Benutzerkonto im Lieferantenkonto die Super-Admin-Rolle haben, als auch durch Benutzer, welche die "Standard"-Benutzerrolle haben. Falls Sie sich bei Aufruf dieser Seite bereits im gleichen Browser im Lieferantenkonto ihres Kunden angemeldet haben, wird dieses Formular automatisch mit den entsprechenden Zugangsdaten befüllt.

Hinweis: Der Benutzername ist Ihnen von Ihrem Kunden per E-Mail zugeschickt worden. Falls er Ihnen nicht vorliegt, können Sie bei der Anmeldung zum Lieferantenkonto den Benutzernamen unter Angabe der verwendeten E-Mail-Adresse anfordern. Alternativ können Sie Ihren Kunden bitten, Ihnen die Zugangsdaten erneut zukommen zu lassen.

Klicken Sie nach Eingabe der korrekten Anmeldedaten auf den Button <Weiter> um zu Schritt 2 zu gelangen.

Abbildung 15: Registrierung - Schritt 1 - Identifizierung

In Schritt 2 der Registrierung, "Persönliche Daten", geben Sie alle relevanten Daten zur Anlage eines persönlichen Benutzerzugangs an (vgl. Abbildung 16).

Abbildung 16: Registrierung - Schritt 2 - Persönliche Daten

Nach Absenden der Formulardaten über den Button <Neues Konto erstellen> erhalten Sie eine E-Mail an die im Feld „E-Mail (Login)“ eingetragene Adresse und werden in den Registrierungsschritt 3 – „E-Mail-Validierung - Ausstehend“ weitergeleitet (vgl. Abbildung 17).



Abbildung 17: Registrierung – Schritt 3 - E-Mail Validierung (1/3)

Rufen Sie die Mail in ihrem Postfach auf und bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse durch Klicken des entsprechenden Textlinks „E-Mail-Adresse bestätigen“ in der E-Mail (vgl. Abbildung 18).



Abbildung 18: Registrierung - Schritt 3 - E-Mail-Validierung (2/3)

Nachdem Sie den Link „E-Mail-Adresse bestätigen“ in der Bestätigungsmail geklickt haben, wird automatisch Schritt 3 der Registrierung "E-Mail-Validierung – Erfolgreich" in ihrem Browser aufgerufen. Sie erhalten die Bestätigung, dass die E-Mail-Adresse validiert wurde. Über den Button <WEITER> gelangen Sie zum nächsten Schritt der Registrierung (vgl. Abbildung 19).

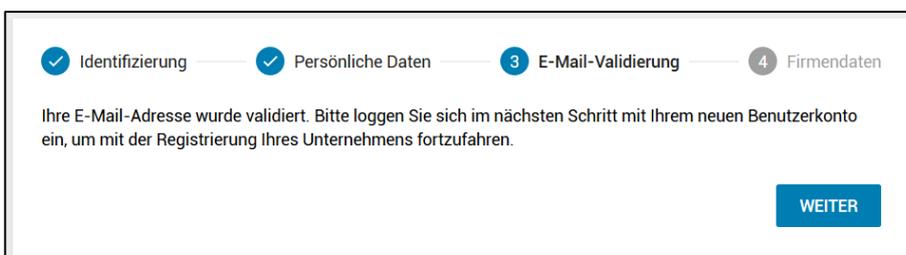


Abbildung 19 - Registrierung - Schritt 3 - E-Mail-Validierung (3/3)

In einem Zwischenschritt werden Sie aufgefordert sich mit der zuvor validierten E-Mail-Adresse und dem in Schritt 1 festgelegten Passwort zu authentifizieren. (vgl. Abbildung 20)

Bitte loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in das Onventis Supplier Portal ein.

E-Mail

Passwort

**LOGIN**

[PASSWORT ZURÜCKSETZEN](#)

---

Ist Ihr Unternehmen noch nicht im Onventis Supplier Portal registriert?

[MEHR ERFAHREN](#)      [JETZT REGISTRIEREN](#)

Abbildung 20: Registrierung - Zwischenschritt - Authentifizierung

In Schritt 4, „Firmendaten“, geben Sie die Firmenbezeichnung, die Firmenadresse und weitere Daten über Ihre Firma ein. Bei der Eingabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer erfolgt eine Überprüfung, ob diese Nummer bereits registriert ist und es wird eine automatische Duplikats-Prüfung der im Portal registrierten Benutzer durchgeführt.

Sollte sich im Onventis Netzwerk bereits ein Unternehmen mit derselben Nummer registriert haben, dann erhalten Sie am Eingabefeld einen Hinweis (vgl. Abbildung 21).

<b>Umsatzsteuer-ID*</b>	<b>DE202249395</b>
	Es ist bereits ein Unternehmen mit der von Ihnen angegebenen Umsatzsteuer-ID registriert. Bitte informieren Sie sich intern, ob für Ihr Unternehmen bereits ein Firmenkonto angelegt wurde.

Abbildung 21: Hinweis bei bereits verwendeter Umsatzsteuer-ID

Sollten Sie die Registrierung trotzdem über den Button <Registrierung abschliessen> weiterführen, erhalten Sie über den folgenden Dialog die Möglichkeit den Administrator des bestehenden Unternehmenskontos per Nachricht zu kontaktieren (vgl. Abbildung 22).

### Unternehmen bereits registriert ×

i Es ist bereits ein Unternehmen im Onventis Supplier Portal registriert, welches ähnliche Stammdaten angegeben hat. Ein Unternehmen sollte nur einmal im Portal registriert sein, um alle seine Kunden im Onventis Network zentral verwalten zu können.

Falls Sie nicht wissen, wer Ihr Unternehmen bereits registriert hat, haben Sie hier die Möglichkeit, die Administratoren des bestehenden Unternehmenskontos zu kontaktieren. Diese können Sie dann zum Unternehmenskonto hinzufügen. Falls Sie als Administrator angelegt werden, können Sie im Anschluss Ihre Onventis-Kunden hinzufügen.

Nachricht\*

---

NACHRICHT ABSENDEN

---

Keine Reaktion? [FAQ / KONTAKT](#) oder TROTZDEM REGISTRIEREN

Abbildung 22: Hinweis Layer bei bereits verwendeter Umsatzsteuer-ID

Falls ein Unternehmen über keine Umsatzsteuer-ID verfügt, kann die Registrierung auch ohne diese Angabe durchgeführt werden. Hierzu muss das entsprechende Häkchen gesetzt werden (vgl. Abbildung 23).

Umsatzsteuer-ID

---

Mein Unternehmen hat noch keine Umsatzsteuer-ID

Abbildung 23: Unternehmen ohne Umsatzsteuer-ID registrieren

Bestätigen Sie noch die Allgemeinen Nutzungs- und Geschäftsbedingungen und schließen Sie die Registrierung durch den entsprechenden Button ab (vgl. Abbildung 24).

Identifizierung —  Persönliche Daten —  E-Mail-Validierung — **4** Firmendaten

Bitte prüfen und vervollständigen Sie Ihre Firmendaten, um die Registrierung abzuschließen.

Firmenbezeichnung*	Demolieferant Katalogmanagement	
Zusatz		
Adresszeile 1*	Gropiusplatz 10	
Adresszeile 2		
Postleitzahl*, Stadt*	70563	Stuttgart
Land*	Deutschland ▼	
Bundesland	Baden-Württemberg ▼	
Kontakt-E-Mail*	karl.katalogmanager@demo-lieferant.de	
Telefon*	+49711 123456789	
Fax	+49 711 686875-0	
Homepage	https://www.demo-lieferant.de	
Umsatzsteuer-ID*	DE811363057	
D-U-N-S-Nummer		
Steuernummer		
Währung*	EUR	
Geschäftsführung		
Handelsregister		
Handelsregisternummer		

Ich akzeptiere die [Allgemeinen Nutzungs- und Geschäftsbedingungen](#)\*

Abbildung 24: Registrierung – Schritt 4 - Firmendaten und AGB

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail zugesendet (vgl. Abbildung 25).

**Ihre Registrierung beim Onventis Supplier Portal - Nächste Schritte**

Guten Tag Karl Katalogmanager,

Sie haben Ihr Unternehmen erfolgreich im Onventis Supplier Portal registriert. Damit sind Sie offiziell Teil des Onventis Networks. Melden Sie sich ab sofort mit Ihrer E-Mail-Adresse als zentralem Login unter <https://supplier-beta.onventis.com> an, um alle Ihre Onventis-Kunden verwalten zu können.

**Schon gewusst?**  
 Sie können jedem Kollegen, der Zugang zu Ihren Kunden erhalten soll, mit wenigen Klicks den Zugriff über die [Benutzerverwaltung](#) ermöglichen. Im Anschluss können Sie über die [Kundenverwaltung](#) Ihre Bestandskunden verknüpfen, im Portal verwalten und Ihren Mitarbeitern zuordnen.

**So legen Sie los**  
 Suchen, finden, kontaktieren: Mit dem [Onventis Lieferantenprofil](#) erreichen Sie bis zu 550 Einkaufsorganisationen. Lassen Sie sich diese Marktchancen nicht entgehen und nutzen Sie unsere Profil-Funktionen:  
[Jetzt Ihr Profil anlegen](#)

Mit freundlichen Grüßen,  
 Ihr Team des Onventis Supplier Portals

Dies ist eine automatisch erstellte Systemmitteilung aus dem Onventis Cloud Procurement System.

Onventis GmbH  
 Gropiusplatz 10  
 70563 Stuttgart  
 Deutschland

E-Mail: [supplier-service@onventis.de](mailto:supplier-service@onventis.de)  
 Web: [www.onventis.de](http://www.onventis.de)

CEO: Frank Schmidt  
 Register: Amtsgericht Stuttgart, HRB 21731  
 Tax ID: DE202249395

*Abbildung 25: E-Mail nach erfolgreicher Registrierung - Erste Schritte im OSP*

Sie sind nun offiziell Teil des Onventis Networks. In den nächsten Schritten können Sie weitere Benutzer in ihrem Unternehmen anlegen und diesen Zugriff auf das Supplier Portal geben (s. Kapitel 9). Lieferantenkonten von weiteren Bestandskunden können Sie über die Kundenverwaltung verknüpfen und diese Ihren Mitarbeiter zuordnen (s. Kapitel 7). Zudem können Sie nun mit der Pflege Ihres Lieferantenprofils starten und dieses mit interessanten Informationen über Ihr Unternehmen anreichern (s. Kapitel 10).

### 4.3. Registrierung aus einer Anfrage (RFX) oder einer Ausschreibung heraus

Ihr Kunde sendet beispielsweise einen Link zur Selbst-Registrierung an eine E-Mail-Adresse eines neuen Lieferanten. Wählen Sie hier den Link „Zur Registrierung“ (vgl. Abbildung 26):

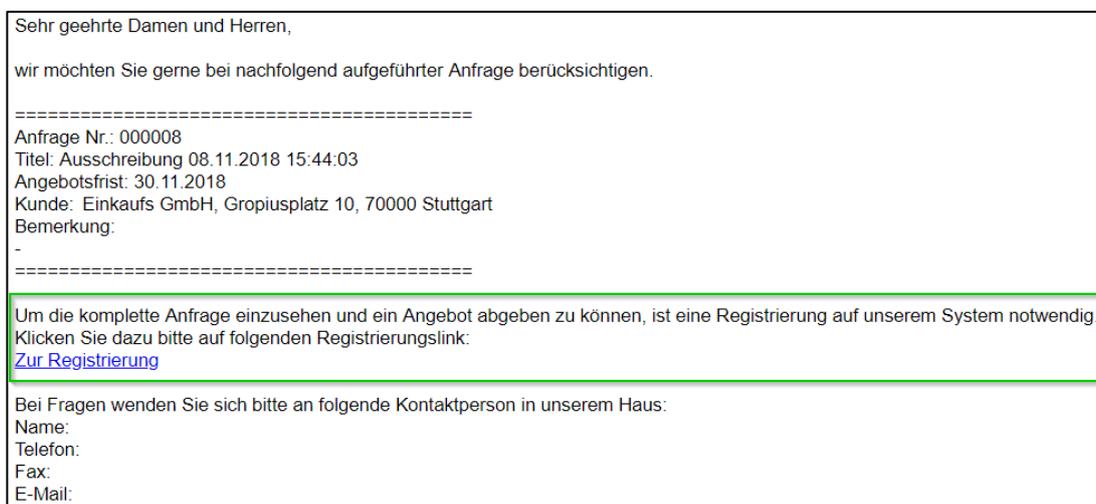


Abbildung 26: Anfrage eines Kunden per E-Mail mit Link zur Selbst-Registrierung

Sie gelangen zur Selbstregistrierung im Onventis-System des einladenden Kunden und haben nun die Möglichkeit, sich neu im System Ihres Kunden zu registrieren oder, falls sie sich bereits im OSP registriert haben, die dort hinterlegten Daten zu übernehmen (vgl. Abbildung 27).

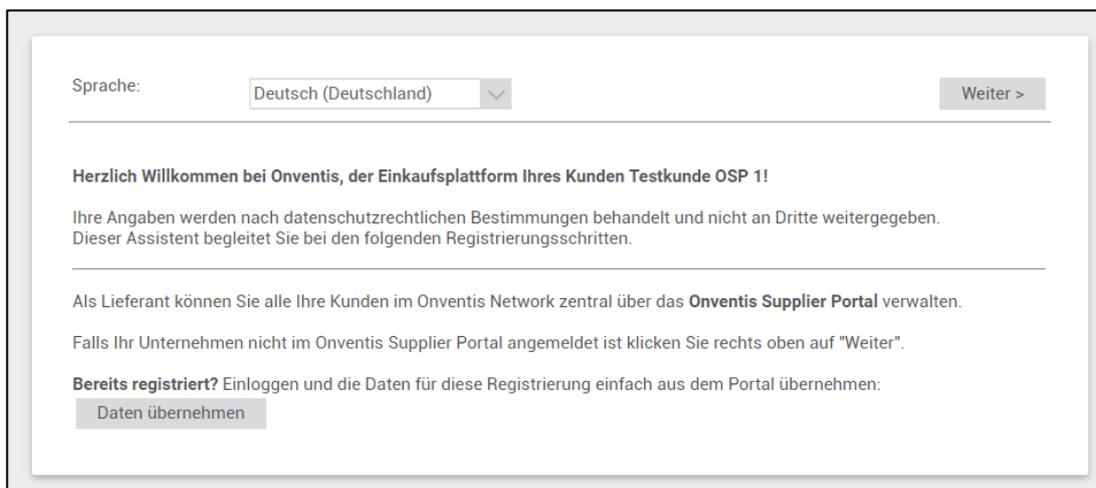


Abbildung 27: Lieferantenregistrierung für einen Kunden

Button <Weiter>: Hier werden sie durch die Formulare der Lieferantenselbstregistrierung geführt und können bspw. Angaben zu Ihren Firmendaten, Ansprechpartnern und Materialgruppen machen. Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Nach Überprüfung und Hinzufügen Ihrer Daten in seinen Lieferantenstamm, sendet Ihnen Ihr Kunde in einer separaten E-Mail einen Portal-Link zu, mit welchem Sie sich mit Ihrem Kunden im OSP verknüpfen können, s. Kapitel 4.1.1. Nach Aufruf dieses Links, müssen Sie sich noch einmalig neu im OSP registrieren. Im OSP-Registrierungsprozess werden die bereits im Kundensystem hinterlegten Lieferantendaten übernommen. Nach erfolgreicher Registrierung im Supplier Portal, wird Ihr Kunde automatisch Ihrer Portal-Kundenliste hinzugefügt.

Button <Daten übernehmen>: Sie werden zum Login des OSP geführt. Nach erfolgreichem Login, werden Ihre im Supplier Portal hinterlegten Daten an den Kunden übertragen. Sobald der Kunde diese Daten in seinen Lieferantenstamm übernimmt, wird Ihr Kunde automatisch Ihrer Kundenliste im OSP hinzugefügt.

## 5. Login in das OSP und Einsprung in das Lieferantenkonto bei ihrem Kunden

### 5.1. Login in das OSP

Der Login in das OSP findet für alle Benutzer der Plattform über eine zentrale Einstiegsseite statt. Durch die E-Mail-Adresse ist jeder Zugang eindeutig und jeweils einer Lieferanten-Organisation zugeordnet. Nach erfolgreicher Authentifizierung gelangt der Benutzer auf das Dashboard seines zentralen, kundenunabhängigen OSP-Lieferantenkontos.

Schritte des Logins im Überblick:

1. Ein Anwender ruft das Portal über die folgende URL direkt im Browser auf: <https://supplier.onventis.com/>
2. Der Login erfolgt durch die Eingabe der eigenen, zuvor registrierten, E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort (vgl. Abbildung 28)

Bitte loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in das Onventis Supplier Portal ein.

E-Mail  
karl.katalogmanager@demo-lieferant.de

Passwort  
●●●●●●

**LOGIN**

[PASSWORT ZURÜCKSETZEN](#)

Ist Ihr Unternehmen noch nicht im Onventis Supplier Portal registriert?

[MEHR ERFAHREN](#) [JETZT REGISTRIEREN](#)

Abbildung 28: Login Maske zum OSP

### 5.2. Einsprung in das Lieferantenkonto der Beschaffungslösung ihres Kunden

Nach Login in das OSP gelangt ein Benutzer zur Portal-Startseite, dem Dashboard. Auf diesem Dashboard erhält dieser eine Übersicht aller Kunden, die seinem Benutzerkonto zugeordnet worden sind. Über diese „Kunden-Kacheln“ können die Benutzer in das Lieferantenkonto einspringen. Der Benutzer wird dabei automatisch authentifiziert und ohne zusätzlichen Login auf die Startseite des jeweiligen Lieferantenkontos weitergeleitet (vgl. Abbildung 29).

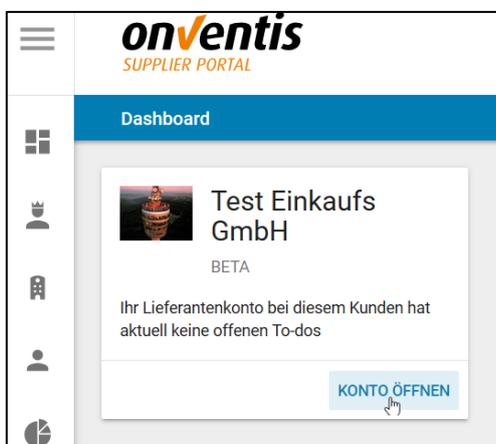


Abbildung 29: Verknüpfung zum Lieferantenkonto im Dashboard

Auf den Kunden-Kacheln wird ebenfalls eine To-Do-Liste dargestellt. Über diese To-Do-Liste im Portal kann nun per Direktlink zur entsprechenden Bearbeitungsansicht jedes einzelnen To-Do's gesprungen werden.

### 5.3. Zugriff auf das Lieferantenkonto ihres Kunden über Direktlinks

Bei der Erstellung von Angeboten oder Ausschreibungen durch Ihren Kunden in dessen Beschaffungslösung Onventis Buyer werden System-E-Mails erzeugt und an die hinterlegte Kontaktperson in Ihrem Unternehmen versendet:

1. Der Empfänger einer Systemmail aus Onventis Buyer öffnet einen darin enthaltenen Direktlink
2. Dieser Link führt zur Login-Seite des Onventis Supplier Portals
3. Hier muss sich der Benutzer mit seiner E-Mail-Adresse und Passwort authentifizieren (vgl. Kapitel 5.1)
4. Nach erfolgreicher Authentifizierung des Benutzers auf der OSP-Login-Seite wird der Benutzer direkt zur Zielseite im dazugehörigen Lieferantenkonto des Kunden weitergeleitet (bspw. „Angebote zu Ausschreibungen“).

*Hinweis: Sollten Sie in Ihrem Browser bereits im OSP eingeloggt sein, so werden Sie direkt zur Zielseite weitergeleitet, ohne sich erneut einloggen zu müssen.*

## 6. Dashboard und Hauptmenü

Das Dashboard ist nach erfolgreichem Login die zentrale Startseite für jeden Benutzer im Onventis Supplier Portal. Wenn Sie eingeloggt sind, erreichen Sie das Dashboard von jeder Seite über den entsprechenden Menüeintrag oder das "Onventis Supplier Portal"-Anwendungslogo. Auf der linken Seite befindet sich das Hauptmenü, welches durch das ☰-Symbol jederzeit ein- und ausgeklappt werden kann (vgl. Abbildung 30). Die Einträge im Hauptmenü werden in den nächsten Kapiteln beschrieben.

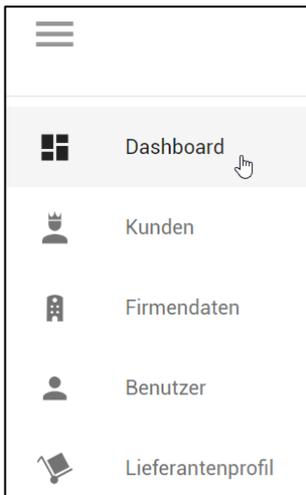


Abbildung 30: Aufruf des Dashboards im Hauptmenü aus Sicht eines Benutzers mit Administrator-Rechten

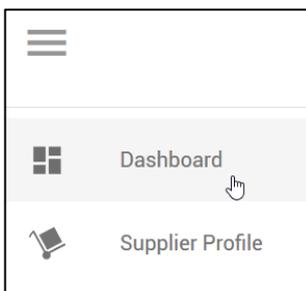


Abbildung 31: Aufruf des Dashboard im Hauptmenü aus der Sicht eines Standard-Benutzers

Auf dem Dashboard wird für jeden Ihrer Kunden eine Kachel dargestellt. Für jeden Kunden werden die To-dos (z.B. offene Informationsanfragen) aus dem entsprechenden Konto dargestellt und bieten einen direkten Einsprung in die Aufgabenliste im hinterlegten Lieferantenkonto. Über den Button <Konto öffnen> kann direkt in das jeweilige Lieferantenkonto eingesprungen werden, um dort die offenen To-dos zu bearbeiten (z.B. Anfrage beantworten) (vgl. Abbildung 32). Dabei wird im Browser des Benutzers ein neues Browser-Tab geöffnet und dieser automatisch mit seinem Benutzerkonto eingeloggt. Zurück zum Portal kehren Sie aus dem Lieferantenkonto jederzeit über den Link „ZUM PORTAL-DASHBOARD“ im Benutzermenü rechts oben (vgl. Abbildung 33).



Abbildung 32: Einstieg in das Lieferantenkonto des Kunden

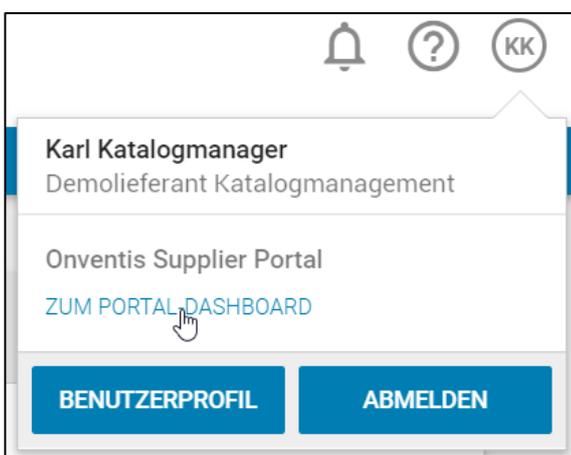


Abbildung 33: Im Lieferantenkonto können Sie über den Link im Benutzerprofil zum Portal zurückkehren

Als Administrator-Benutzer können Sie über den Menüpunkt „Kundenverwaltung“ ihre Mitarbeiter den einzelnen Kunden zuordnen. Somit erhalten diese Mitarbeiter Zugriff auf das Kundenkonto und es wird Ihnen die entsprechende Kundenkachel im Dashboard zum Schnelleinstieg in das Lieferantenkonto angezeigt.

In der rechten Seitenleiste werden die ersten Schritte eingeblendet (vgl. Abbildung 34). Diese umfassen die Vervollständigung eines Lieferantenprofils, das Hinzufügen eines Benutzers und das Hinzufügen eines Kunden. Sobald Sie die drei Schritte erfüllt haben, wird der Bereich ausgeblendet.

The screenshot displays the Onventis Supplier Portal interface. On the left is a navigation sidebar with options: Dashboard, Kunden, Firmendaten, Benutzer, and Lieferantenprofil. The main content area is titled 'DASHBOARD' and features a customer profile for 'Test Einkaufs GmbH' (BETA) with a 'KONTO ÖFFNEN' button. A central pop-up window reads 'Willkommen im Onventis Supplier Portal' and provides instructions on how to use the dashboard. On the right, a sidebar titled 'Erste Schritte' shows a progress indicator for 'Profilvollständigkeit' at 27% and offers options to 'Benutzer hinzufügen' and 'Kunden hinzufügen'. Below this is a 'Schnelles Feedback' section with a rating scale. The footer contains the Onventis logo and network ID: 3382557214, along with links for terms and conditions, privacy policy, and contact information.

Abbildung 34: Startseite und erste Schritte im OSP

## 7. Kundenverwaltung

Auf der Seite "Kunden" können Sie Ihre Kunden auf der Onventis-Plattform und die entsprechenden Lieferantenkonten verwalten. Diese Seite ist nur als Benutzer mit Administratoren-Rechten aufrufbar.

Insbesondere können Sie hier:

- Ihren Benutzern Zugriff auf Kunden erteilen.
- Zusätzliche bestehende Lieferantenkonten, die Ihnen von Kunden zur Verfügung gestellt wurden, zu Ihrem zentralen Onventis Supplier Portal Firmenkonto hinzufügen.
- Falls nötig, bestehende Benutzer aus diesen Lieferantenkonten mit den Portal-Benutzerkonten zusammenführen.

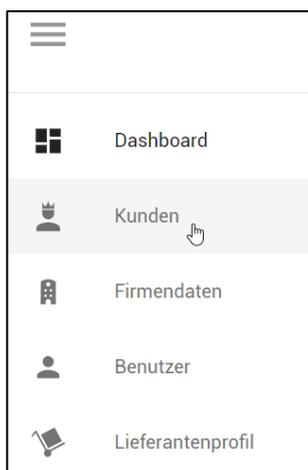


Abbildung 35: Aufruf Menüpunkt "Kunden" als Benutzer mit Administrator-Rechten

### 7.1. Kundenliste

In der Kundenliste werden alle Kunden angezeigt, von denen Sie ein Lieferantenkonto zur Verfügung gestellt bekommen haben und dieses von Ihnen mit dem OSP verknüpft wurde. Wenn Sie sich bei der Registrierung mit einem Onventis-Lieferantenkonto authentifiziert haben, wird dieser Kunde automatisch mit dem Portal verknüpft.

Für jeden Kunden werden die folgenden Informationen dargestellt (vgl. Abbildung 36):

- Kunde: Der Name des Kunden wird zum Zeitpunkt der Verknüpfung aus Ihrem Onventis-Lieferantenkonto ermittelt.
- System: Das technische Onventis-System, auf dem sich das zugehörige Onventis-Lieferantenkonto befindet.
- Benutzer: Anzahl der Benutzer, die diesem Kunden zugeordnet sind.

Kunde	System	Benutzer
<b>Stuttgarter GmbH</b> Lieferantenkonto	BETA	2
<b>Test Einkaufs GmbH</b> Mehrkundenkonto	BETA	3
<b>Testkunde OSP 1</b> Lieferantenkonto	BETA	1
<b>Testkunde OSP 2</b> Lieferantenkonto	BETA	1

Abbildung 36: Kundenliste im Bereich "Kunden"

Sonderfall „Mehrkundenkonto“:

Falls Sie in einem Onventis Supplier Lieferantenkonto mehrere Kunden haben, wird dies als „Mehrkundenkonto“ in der Kundenliste gekennzeichnet. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn Ihr Kunde in einer Konzernstruktur organisiert ist, innerhalb welcher Sie als Lieferant für mehrere Tochterorganisationen angelegt wurden.

Durch Klick auf einen Kunden-Eintrag wird dieser geöffnet und Sie sehen alle mit diesem Lieferantenkonto verbundenen Kunden aufgelistet (vgl. Abbildung 37).

<b>Test Einkaufs GmbH</b>		BETA	3		
Mehrkundenkonto					
<hr/>					
<b>Testkunde OSP 1</b>	74345 Gemmrigheim				
	276001				
<hr/>					
<b>Test Einkaufs GmbH</b>	70000 Stuttgart				
	276001				

Abbildung 37: Sonderfall: Mehrkundenkonto

## 7.2. Kunde bearbeiten

Zur Bearbeitung eines Kunden stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung (vgl. Abbildung 38):

- Konto öffnen (vgl. die Funktion <Konto öffnen> auf dem Dashboard)
- Benutzer-Zuordnungen verwalten
- Bezeichnung ändern: Sie können die Bezeichnung für Ihren Kunden im Onventis Supplier Portal über das Stift-Icon ändern. Eine Änderung wirkt sich ausschließlich auf die Darstellung in der OSP-Oberfläche aus, das Onventis-Lieferantenkonto oder das System Ihres Kunden werden davon nicht berührt.
- Verknüpfung entfernen: Die Kunden-Verknüpfung wird aus dem Portal entfernt

Bsp.: Im Menü „Bezeichnung bearbeiten“ auswählen und einen Namen vergeben:

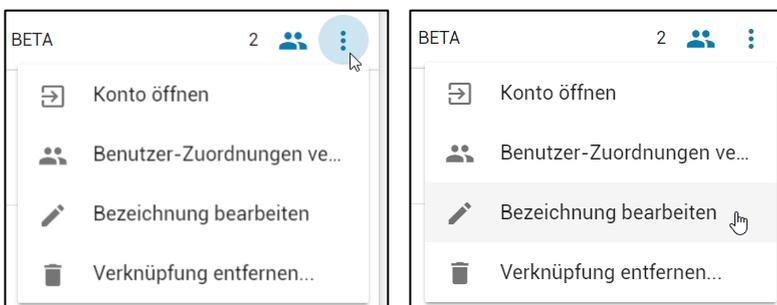


Abbildung 38: Bezeichnung des Kunden bearbeiten

## 7.3. Benutzer-Zuordnung verwalten

Beim Mausklick auf das Benutzer-Icon (vgl. Abbildung 39) gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie Ihren Benutzern Zugriff auf einen Kunden bzw. Lieferantenkonto erteilen können (vgl. Abbildung 40).



Abbildung 39: Bereich "Kunden": Benutzer-Zuordnungen verwalten

Hier können Sie aus Ihren Benutzern diejenigen auswählen, die Zugriff auf diesen Kunden haben sollen. Außerdem können Sie hier den Kunden-Administrator, sozusagen der "Verantwortliche" des Lieferanten-Accounts Ihres Kunden, für dieses Lieferantenkonto ändern. Dem Kunden-Administrator kann der Zugriff nicht entzogen werden. Bei Bedarf können Sie in der OSP-Benutzerverwaltung weitere Benutzer hinzufügen.



Abbildung 40: Benutzer einem Kunden zuordnen

- Benutzer: Je Kunde können beliebig viele Benutzer zugeordnet werden. Eine Zuordnung erfolgt durch das Setzen der Checkbox:
- Kunden-Admin: Je Kunde muss ein Kunden-Admin zugewiesen sein. Solange der Benutzer der Kunden-Admin ist, kann diese Kunden-Zuordnung nicht getrennt werden. Eine Zuweisung erfolgt durch das Setzen des Radio Buttons:

#### 7.4. Kunde ohne Benutzer-Zuordnung

Sollte es in ihrem bisherigen Lieferantenkonto weitere Benutzer geben, welche noch nicht mit dem OSP verknüpft worden sind, wird ein Hinweis-Symbol eingeblendet: (vgl. Abbildung 41). Diese Benutzer sollten von Ihnen überprüft und gegebenenfalls verknüpft werden, damit diese zukünftig auf alle Features des Supplier Portals zugreifen können.

Kunde	System	Benutzer
Testkunde GmbH	BETA	1  

 **BESTEHENDES LIEFERANTE**

Dieses Onventis-Lieferantenkonto enthält noch Benutzerkonten, welche einmalig mit den Onventis Supplier Portal Benutzern zusammengeführt werden müssen. Anschließend können Sie alle Benutzer-Zuordnungen von hier aus steuern.

Abbildung 41: Lieferantenkonto eines Kunden mit noch nicht verknüpften Benutzern

Durch Klick auf das blaue Warn-Symbol gelangen Sie zu einer Seite, auf welcher Sie für jeden bisherigen Benutzerzugang die Möglichkeit haben diesen zu entfernen („Löschen“) oder weiterzuverwenden. Um das Benutzerkonto weiterverwenden zu können, müssen Sie es mit dem Portal verbinden. Dabei können Sie über die Option „Zusammenführen“ entscheiden, ob Sie für das bisherige Konto entweder ein neues Portal-Benutzerkonto anlegen oder es mit einem bereits bestehenden Portal-Benutzerkonto verknüpfen (vgl. Abbildung 42).

KUNDEN > BESTEHENDE BENUTZERKONTEN ZUSAMMENFÜHREN

### Bestehende Benutzerkonten zusammenführen

**Kunde:** Testkunde GmbH

 Dieses Onventis-Lieferantenkonto enthält noch Benutzerkonten, welche den Benutzern im Onventis Supplier Portal zugeordnet oder als neue Benutzer angelegt werden können. Alternativ können Sie einzelne bestehende Benutzerkonten auch löschen.

Diesen Schritt müssen Sie einmalig für Onventis-Lieferantenkonten durchführen, welche zusätzliche Benutzerkonten enthalten, um anschließend Ihre Benutzer zentral aus dem Portal verwalten zu können.

 Max Mustermann  
<max@mustermann.de>



Abbildung 42: Bestehende Benutzerkonten löschen oder zusammenführen

Sollten Sie für den Benutzer noch kein Portal-Benutzerkonto angelegt haben, wählen Sie „zusammenführen“ und im folgenden Dialog die Option: „Als neues Portal-Benutzerkonto übernehmen“ (vgl. Abbildung 43).

### Benutzerkonten zusammenführen

Max Mustermann 



**MIT BESTEHENDEM PORTAL-BENUTZERKONTO VERKNÜPFEN**



**ALS NEUES PORTAL-BENUTZERKONTO ÜBERNEHMEN**

Abbildung 43: Dialog: Benutzerkonten zusammenführen

Haben Sie einen neuen Benutzer im Onventis Supplier Portal angelegt, wird dieser automatisch per E-Mail benachrichtigt und aufgefordert ein persönliches Passwort festzulegen. Legen Sie den Benutzer als „Administrator“ an, erhält er vollen Zugriff auf Ihr Firmenkonto. Andernfalls hat er nur Zugriff auf den oder die ihm zugeordneten Kunden (vgl. Kapitel Benutzerverwaltung).

## 7.5. Kunde hinzufügen

Über den entsprechenden Button unterhalb der Kundenliste können Sie ein weiteres, von einem Ihrer Kunden auf der Onventis-Plattform zur Verfügung gestelltes Lieferantenkonto mit Ihrem Firmenkonto im Onventis Supplier Portal verknüpfen (vgl. Abbildung 44).



Abbildung 44: Kunde hinzufügen

Sie müssen hierzu die folgenden Daten eingeben (vgl. Abbildung 45):

- Server (URL): Wählen Sie hier aus der Liste das Onventis-System aus, welches Ihr Kunde verwendet. Sie erkennen das System an der URL, welche in der Adresszeile Ihres Browsers angezeigt werden, wenn Sie auf das entsprechende Lieferantenkonto zugreifen.
- Benutzername: Benutzer mit der Benutzerrolle „Super Admin“ Ihres des Lieferantenkontos (nicht Ihr Login zum Onventis Supplier Portal!).
  - o Der Benutzername ist Ihnen von Ihrem Kunden per E-Mail zugeschickt worden. Falls er Ihnen nicht vorliegt, können Sie bei der Anmeldung zum Lieferantenkonto den Benutzernamen unter Angabe der verwendeten E-Mail-Adresse anfordern. Alternativ können Sie Ihren Kunden bitten, Ihnen die Zugangsdaten erneut zukommen zu lassen.
- Passwort: Das entsprechende Passwort des Hauptbenutzers.
  - o Falls Sie dieses vergessen haben, können Sie es ebenfalls bei der Anmeldung zum Lieferantenkonto unter Angabe des Benutzernamens zurücksetzen.

### Bestehenden Kunden hinzufügen

Bitte wählen Sie das Onventis-System des bestehenden Lieferantenkontos aus, das Ihnen von Ihrem Kunden zur Verfügung gestellt wurde, und geben Sie die zugehörigen Zugangsdaten ein.

Server (URL)\*

Login\*

Passwort\*

Das angegebene Lieferantenkonto wird mit Ihrem Portal-Konto und der angegebene Benutzer mit Ihrem Portal-Benutzerkonto verknüpft. Im Anschluss können Sie gegebenenfalls weitere Benutzer aus dem Konto zusammenführen oder Portal-Benutzer dem Lieferanten neu zuordnen.

Abbildung 45: Bestehendes Lieferantenkonto eines Kunden hinzufügen

## 7.6. Verbindungsanfragen und Offene Registrierungen

Wenn Sie durch einen neuen Kunden als Lieferant in dessen Lieferantenstamm hinzugefügt werden (vgl. Kapitel 9.3), erhalten alle „Administrator“-Benutzer eine Benachrichtigungs-E-Mail und eine Verbindungsanfrage im OSP auf der „Kunden“-Seite. Diese Anfrage können Sie durch „HINZUFÜGEN“ bestätigen oder durch „ANFRAGE ENTFERNEN“ ablehnen (vgl. Abbildung 46).

### Verbindungsanfragen

#### Eingehende Verbindungsanfragen

**Testkunde OSP 1**  
  
 Stuttgart , Deutschland  
 Ansprechpartner: Testkunde1 Default User  
 Testkunde1 Default User  
  
 11223333

Abbildung 46: Offene Verbindungsanfrage eines Kunden im Bereich "Kunden"

Wenn Sie Registrierungen in der Beschaffungslösung eines neuen Kunden durchgeführt haben, kann diese im nächsten Schritt auf Kundenseite bestätigt werden. Bis zu einer Bestätigung wird die Registrierung als offen im Bereich „Offene Registrierungen“ aufgelistet (vgl. Abbildung 47).

<b>Offene Registrierungen</b>
<b>Testkunde OSP 1</b>

Stuttgart , Deutschland

Abbildung 47: Offene Registrierungen im Bereich "Kunden"

## 8. Firmendaten

Im Abschnitt „Firmendaten“ verwalten Sie zentral Ihre Firmen-Stammdaten wie Firmenbezeichnung, Kontaktdaten, Firmensprache und Firmennummern. Ihr Vorteil: Die Firmen-Stammdaten sind nun zentral in einem Portal-Firmenkonto abgelegt und können bei einer Aktualisierung an alle ihre Kunden gleichzeitig bereitgestellt werden.

Wichtig: Aktuell ist es nur möglich eine zentrale Adresse für ihre Organisation einzupflegen. Eine Abbildung von etwaigen Niederlassungen und Tochterunternehmen und deren Adressen ist derzeit noch nicht möglich. Beim Publizieren der Firmendaten wird jedem Kunden dieselbe Lieferanten-Adresse zugeordnet. Die Seite „Firmendaten“ ist nur als Benutzer mit Administratoren-Rechten aufrufbar.

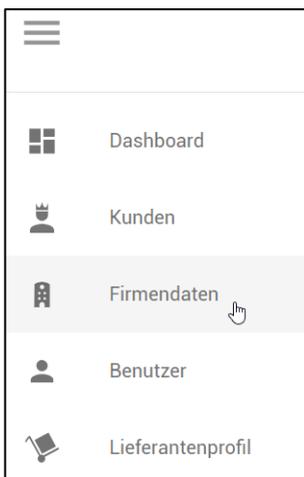


Abbildung 48: Aufruf Menüpunkt "Firmendaten" als Benutzer mit Administrator-Rechten

### 8.1. Firmendaten ändern und speichern

Der Bereich Firmendaten ist in vier Abschnitte unterteilt. Jeder Abschnitt kann separat von den anderen geändert und gespeichert werden. Speicherungen werden in ihrem OSP-Lieferantenprofil sofort wirksam und veröffentlicht.

Abbildung 49: Firmenbezeichnung im Bereich "Firmendaten" ändern

Sobald Sie Ihr zentrales Portal-Firmenkonto mit einem Lieferantenkonto ihres Kunden verknüpft haben, können Organisations-Stammdaten nicht mehr in der Stammdatenverwaltung dieses Onventis-Lieferantenkontos geändert werden. Sie erhalten hier den Hinweis, dass die Stammdaten nun zentral im OSP verwaltet werden (vgl. Abbildung 50).



Abbildung 50: Hinweis in der Stammdatenverwaltung im Onventis Lieferantenkonto

Nach Änderung und Speicherung der Firmen-Stammdaten sollten Sie die aktualisierten Daten an Ihre Kunden in Onventis Buyer bereitstellen (siehe folgender Abschnitt).

## 8.2. Firmen-Stammdaten an alle Kunden bereitstellen

Sofern Sie seit der letzten Bereitstellung Ihrer Firmen-Stammdaten keine Änderungen vorgenommen haben und auch keine neuen Kunden aufgenommen haben sehen Sie die folgende Mitteilung in der rechten Seitenleiste (vgl. Abbildung 51).

**Stammdaten Kunden bereitstellen**

Seitdem Sie zuletzt Ihre Stammdaten Ihren Kunden zur Verfügung gestellt haben, wurden keine Änderungen vorgenommen oder Kunden hinzugefügt. Sobald Sie Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese an dieser Stelle Ihren Kunden zur Verfügung stellen.

**STAMMDATEN BEREITSTELLEN**

Abbildung 51: Stammdaten sind unverändert

Nach initialer Registrierung im OSP und sobald Sie Änderungen in den Stammdaten vorgenommen und gespeichert haben, wird der Button <Stammdaten bereitstellen> aktiv und kann von Ihnen verwendet werden (vgl. Abbildung 52).

**Stammdaten Kunden bereitstellen**

Ihre Stammdaten sind möglicherweise in den Systemen Ihrer Kunden nicht aktuell. Sie können Ihre aktuellen Stammdaten hier Ihren Kunden zur Verfügung stellen. Die verantwortlichen Ansprechpartner auf Kundenseite werden hierüber informiert und können die Daten dann in ihre Systeme übernehmen.

**STAMMDATEN BEREITSTELLEN**

Abbildung 52: Stammdaten wurden geändert

Beim Aufruf des Buttons <Stammdaten bereitstellen> erscheint folgender Dialog (vgl. Abbildung 53):

**Stammdaten Kunden bereitstellen**

Möchten Sie Ihre aktualisierten Stammdaten allen Ihren verknüpften Kunden zur Verfügung stellen? Die verantwortlichen Ansprechpartner auf Kundenseite werden hierüber informiert und können die Daten dann in ihre Systeme übernehmen.

**ABBRECHEN**
**SPEICHERN**

Abbildung 53: Veröffentlichung der Stammdaten bestätigen

Wenn Sie <Speichern> gewählt haben, werden Ihre Stammdaten in den Organisationsdaten aller Lieferantenkonten Ihrer Kunden aktualisiert.

Zudem werden Ihre Kunden wie folgt informiert:

- An alle Kunden wird eine automatisch erstellte E-Mail versendet mit einer Übersicht der aktualisierten Lieferanten-Stammdaten und einem Link, um die Daten direkt in Onventis Buyer in deren Lieferantenverwaltung zu übernehmen (vgl. Abbildung 54)

Klicken Sie auf folgenden Link, um alle Daten anzusehen und gegebenenfalls in Ihrem Lieferantenstamm zu übernehmen:  
[Zu den Lieferantendaten](#)

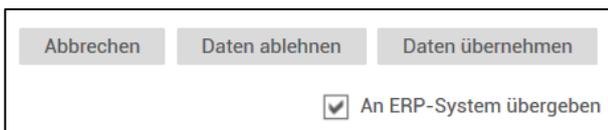
*Abbildung 54: Auszug aus E-Mail an Kunden nach Änderung der Firmendaten durch den Lieferanten*

In der Lieferantenverwaltung Ihres Kunden in Onventis Buyer wird der Eintrag für Ihre Firma als „Aktualisiert“ gekennzeichnet. Die Daten können bei Auswahl der Links auf einer separaten Seite durch den Kunden überprüft und übernommen oder abgelehnt werden.



*Abbildung 55: Hinweise zu aktualisierten Lieferanten-Daten in Onventis Buyer (Kundensicht)*

Die Daten können nach Überprüfung durch den Kunden übernommen oder abgelehnt werden (vgl. Abbildung 56).



*Abbildung 56: Übernahme oder Ablehnung der Daten durch den Kunde in seiner Beschaffungslösung*

## 9. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung des Onventis Supplier Portals ermöglicht die Anlage, Bearbeitung und das Löschen von Benutzern. Der Aufruf der Benutzerverwaltung erfolgt zentral über das Hauptmenü. Diese Seite ist nur als Benutzer mit Administratoren-Rechten aufrufbar.

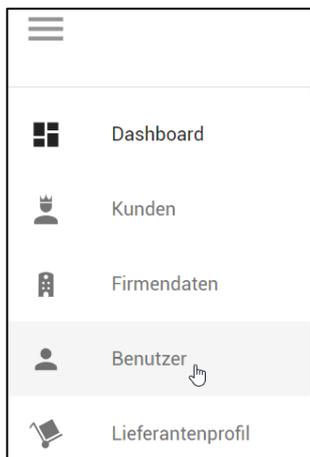


Abbildung 57: Aufruf Menüpunkt "Benutzer" als Benutzer mit Administrator-Rechten

### 9.1. Benutzerliste

Die Benutzerliste enthält alle Benutzer ihres Firmenkontos und stellt diese in einer Liste mit folgenden Informationen dar:

- Name und E-Mail (Login)
- Zugeordnete Benutzerrolle(n)
- Zeitpunkt des letzten Logins, falls vorhanden
- Anzahl der diesem Benutzerkonto zugeordneten Kunden

### 9.2. Benutzer bearbeiten

Durch einen Mausklick auf den Eintrag eines Benutzers in der Benutzerliste öffnet sich die Benutzer-Detailansicht (vgl. Abbildung 58).



Abbildung 58: Eintrag eines Administrator-Benutzers in der Benutzerliste (hier: zugeklappt)

Hier können Sie folgende Informationen des Benutzers einsehen und ggf. auch bearbeiten:

- Zugangsdaten: Wenn die E-Mail-Adresse eines Benutzers geändert werden soll, muss sie neu bestätigt werden. Nachdem Sie eine neue E-Mail-Adresse eingegeben haben, erhält der Benutzer an die alte und an die neue Adresse eine Benachrichtigungs-E-Mail. Die E-Mail an die neue Adresse enthält einen Link, der angeklickt werden muss, um die Änderung zu bestätigen. Erst nach der Bestätigung ist die neue E-Mail-Adresse aktiv. Solange die Änderung nicht bestätigt ist, können sowohl jeder Administrator als auch der Benutzer selbst die Änderung abbrechen.
- Persönliche Daten: Vorname, Nachname und die Position des Benutzers im Unternehmen können hier bearbeitet werden.
- Position: Hier kann die Position des Benutzers in Ihrer Lieferanten-Organisation eingetragen werden.

- Benutzerrolle: Sie können einem Benutzer Benutzerrollen zuweisen oder entfernen. Derzeit mögliche Auswahl: „Standard-Benutzer“ und „Administrator“ durch Setzen und Entfernen der Checkbox (s. auch Kapitel 9.5).
- Anzeigesprache: Die Sprache kann nur durch den Benutzer selbst geändert werden.
- Zugeordnete Kunden: Hier sehen Sie die dem Benutzer zugeordneten Kunden. Die Zuordnungen können in der Kundenverwaltung angepasst werden.
- Einladung erneut zusenden: Sie können Benutzern, die von Ihnen eingeladen wurden und die Benutzerregistrierung noch nicht abgeschlossen haben, die Einladungs-E-Mail erneut zusenden.



### 9.3. Benutzer anlegen

Sie können direkt aus der Listenansicht einen neuen Benutzer erstellen. Wählen Sie in der Benutzerliste den Button <Benutzer erstellen>:  Im folgenden Dialog-Fenster legen Sie den neuen Benutzer an (vgl. Abbildung 59). Hierzu müssen Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers angeben, seinen Vor- und Nachnamen sowie optional seine Position im Unternehmen. Zusätzlich können Sie angeben, ob der Benutzer die Rolle eines Administrators für das Firmenkonto erhalten soll.

**Neuen Benutzer anlegen**

Bitte geben Sie die Daten des neuen Benutzers ein. Der Benutzer erhält anschließend eine E-Mail mit einem Link, mit dem er sein Passwort setzen kann.

E-Mail (Login)\*

Geschlecht

Vorname\*

Nachname\*

Position

Administrator

Abbildung 59: Neuen Benutzer im Portal anlegen

Nachdem der Benutzer angelegt wurde, erhält dieser eine E-Mail, die ihn darüber informiert, dass Sie für ihn ein Benutzerkonto im Onventis Supplier Portal angelegt haben. Über einen Link in der E-Mail kann er sich ein eigenes Passwort für das Benutzerkonto auswählen.

Nach der Anlage eines Benutzers nicht vergessen: Damit der neue Benutzer Zugriff auf Lieferantenkonto hat, müssen Sie ihm die jeweiligen Kunden in der Kundenverwaltung zuweisen.

## 9.4. Benutzer löschen

Wählen Sie in der Benutzerliste beim entsprechenden Konto per Mausklick das Menü-Icon aus:

Im Dropdown-Feld klicken Sie auf die Funktion LÖSCHEN. Im sich nun öffnenden Dialogfenster müssen Sie das Löschen nochmals per Mausklick auf LÖSCHEN bestätigen. Dann ist das Benutzerkonto gelöscht. (vgl. Abbildung 60).

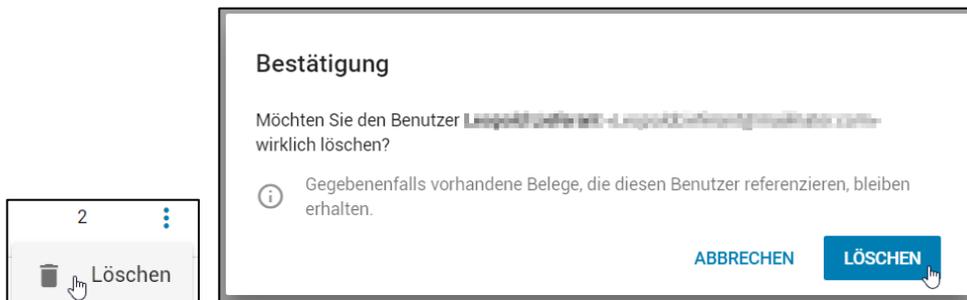


Abbildung 60: Benutzer löschen

- Das Löschen wird zentral für alle Lieferantenkonto durchgeführt, welche diesem Benutzer über die Kundenverwaltung zugewiesen waren.
- Der Benutzerzugang wird hierdurch entfernt, es bleibt jedoch ein Datensatz gespeichert, um gegebenenfalls Aktionen dieses Benutzers aus der Vergangenheit weiter zuordnen zu können.
- Da jedem Ihrer Lieferantenkonto bei Ihren Kunden ein Benutzer als "Kunden-Administrator" zugeordnet sein muss, kann ein Benutzer, welcher Administrator ist, nicht gelöscht werden. Weisen Sie gegebenenfalls in der Kundenverwaltung einen anderen Benutzer als Kunden-Administrator zu, um den Benutzer anschließend löschen zu können.
- Beachten Sie, dass ein gelöschter Benutzer aktuell nicht mit derselben E-Mail-Adresse neu angelegt werden kann.

## 9.5. Benutzerrollen

Einem Benutzer können Rollen zugewiesen werden, welche bestimmen, auf welche Bereiche er im Onventis Supplier Portal zugreifen darf. Es gibt derzeit zwei Benutzerrollen. Den Standard-Benutzer und den Administrator.

- Standard-Benutzer: Benutzer, denen keine spezifische Rolle zugewiesen ist, werden als Standard-Benutzer bezeichnet. Sie haben nach Login Zugriff auf die Hauptmenüeinträge Dashboard und Lieferantenprofil. Im Dashboard sehen Sie alle Kunden, welche ihren Benutzerkonten durch einen Administrator in der Kundenverwaltung zugeordnet worden sind. Das Lieferantenprofil kann nur im Lesemodus verwendet werden.
- Administratoren: Benutzer mit der Rolle Administrator haben vollen Zugriff auf das Portal-Firmenkonto. Zusätzlich zu den Rechten des Standard-Benutzers können Sie:
  - o die Firmendaten ändern
  - o das Lieferantenprofil bearbeiten
  - o die Kunden verwalten sowie Benutzern (inklusive des eigenen Administrator-Benutzers) Zugriff auf diese Kunden erteilen und entziehen
  - o Benutzer hinzufügen, ändern und löschen.
  - o Administratoren können sowohl Standard-Benutzer zu Administratoren machen, als auch Administratoren zu Standard-Benutzern zurückstufen. Pro OSP-Konto muss es mindestens einen Administrator geben und

es können beliebig viele weitere Benutzer in der Benutzerverwaltung zu Administratoren gemacht werden. Administratoren können sich selbst nicht zu einem Standard-Benutzer zurückstufen.



Abbildung 61: Aktivierung der Benutzer-Rolle "Administrator"

## 9.6. Benutzer ohne Kunden-Zuordnung

Sollte ein Benutzer keinem Kunden zugeordnet sein, wird ein rotes Dreieck in der Spalte „Kunden“ dargestellt (vgl. Abbildung 62).



Abbildung 62: Hinweis in der Benutzerverwaltung dass ein Benutzer noch keinem Kunden zugeordnet wurde

Verwenden Sie die Kundenverwaltung, um bestehende Benutzerkonten aus Ihren verschiedenen Onventis-Lieferanten-Accounts zu importieren oder neue Supplier-Portal-Benutzerkonten Ihren Kunden zuzuweisen.

## 10. Lieferantenprofil und Netzwerk-Suche

Mit dem Supplier Portal wurde für Sie als Lieferanten die Möglichkeit geschaffen einen öffentlichen Firmenauftritt zu gestalten, das sogenannte Lieferantenprofil. Dieses Profil wird automatisch im Onventis Cloud Procurement Network veröffentlicht und kann somit, sowohl über die neue Lieferanten-Suche in der Beschaffungslösung Onventis Buyer, als auch in der neuen öffentlichen Onventis Lieferanten-Suche gefunden werden.

### 10.1. Lieferantenprofil pflegen

Grundsätzlich kann jede im OSP registrierte Organisation ein Profil anlegen und hier seine Firmen-Stammdaten einpflegen. Es ist nur der Benutzer-Rolle „Administrator“ möglich das Lieferantenprofil zu editieren.

Auf dem Lieferantenprofil können in verschiedenen Bereichen Informationen zum Unternehmen hinterlegt werden, welche in der folgenden Liste dargestellt werden. Einzelne Bereiche, die nur Unternehmen zur mit „PROMOTE“- oder „PREMIUM“-Abonnement zur Verfügung stehen (siehe Kapitel 12), sind mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet:

- Titel-Hintergrundbild\*
- Firmenlogo
- Firmenbezeichnung + Zusatz
- Slogan\*
- Kontaktdaten und Ansprechpartner
- Eckdaten
- Gesetzliche Angaben
- Kurzbeschreibung des Unternehmens
- Produkt- und Service-Galerie\*
- Produkt- und Servicekategorien (eCl@ss)
- Liefer- und Servicegebiete
- Kundenreferenzen\*
- Zertifikate
- eProcurement-Integration
- Links\*
- Öffentlicher Link zum Profil

Je besser und vollständiger diese Informationen gepflegt sind, desto besser kann ihre Organisation im Onventis Cloud Procurement Network gefunden werden.

### 10.2. Vorteile des Lieferantenprofils

Für Lieferanten dient das Lieferantenprofil der Außendarstellung der eigenen Organisation und der Auffindbarkeit im Onventis Lieferanten-Netzwerk. Für einkaufende Unternehmen ergibt sich die Möglichkeit, zusätzlich zur Suche von bereits hinzugefügten Lieferanten im Lieferantenstamm, neue Lieferanten im Onventis-Beschaffungsnetzwerk zu identifizieren. Ein Lieferant kann sowohl über die Kontaktdaten als auch über ein Kontaktformular direkt angeschrieben und per Knopfdruck zum Kunden-Lieferantenstamm in Onventis Buyer hinzugefügt werden.

### 10.3. Lieferantenprofil in der Onventis Buyer Lieferanten-Netzwerksuche

In der Beschaffungslösung „Onventis Buyer“ können einkaufende Organisationen im zentralen Suchfeld die Funktion „Im Lieferanten-Netzwerk suchen“ auswählen. Voraussetzung zur Nutzung dieses Features ist die Freischaltung der entsprechenden Lizenz. Hierüber können angelegte Lieferanten-Profile gefunden werden.



Abbildung 63: Lieferanten-Netzwerksuche in der zentralen Suchfunktion in Onventis Buyer

Auf der Suchergebnisseite werden alle Lieferanten aufgelistet, deren Informationen im Lieferantenprofil (bspw. Name, Ort, Beschreibung, eCl@ss-Warenguppen) auf die Suchanfrage passende Ergebnisse zurückgeben. Hier kann sich ein Kunde einen Überblick über potentielle neue Lieferanten verschaffen und diese per Knopfdruck in seinen Lieferantenstamm hinzufügen (s. Kapitel 7.6) (vgl. Abbildung 64).

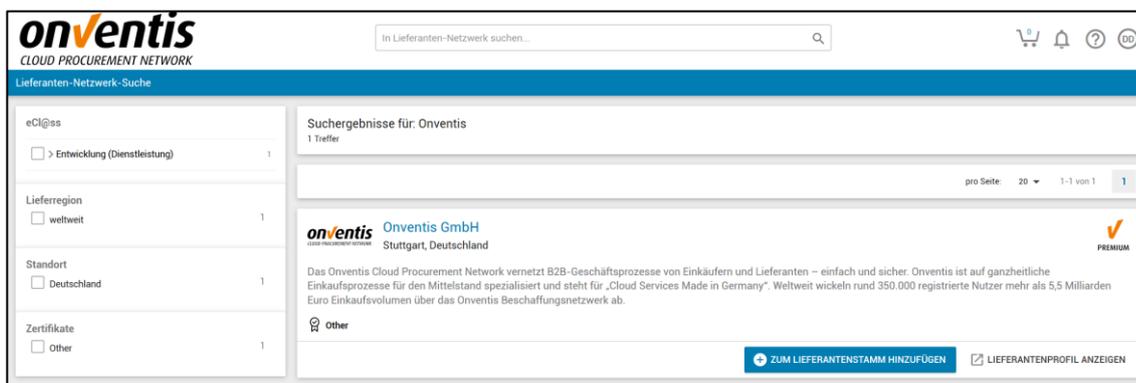


Abbildung 64: Lieferanten-Netzwerk-Suche in Onventis Buyer

### 10.4. Lieferantenprofil in der Onventis Public Supplier Search

Ein Lieferantenprofil ist ebenfalls über die „Onventis Public Supplier Search“ auffindbar. Diese öffentlich zugängliche Suche ist auf folgender Onventis Website eingebunden: <https://network.onventis.com/>



Abbildung 65: Public Supplier Search auf [network.onventis.com](https://network.onventis.com/)

The screenshot shows the Onventis search results page. At the top left is the Onventis logo and 'CLOUD PROCUREMENT NETWORK'. A search bar contains 'Onventis'. On the left side, there are filter categories: 'eCl@s' with a sub-filter 'Entwicklung (Dienstleistung)', 'Lieferregion' with 'Weltweit', 'Standort' with 'Deutschland', and 'Zertifikate' with 'Other'. The main content area shows 'Suchergebnisse zu: Onventis' with '1 Treffer'. Below this, the search result for 'Onventis GmbH' is displayed, including the company logo, name, location 'Stuttgart, Deutschland', and a 'PREMIUM' badge. A descriptive paragraph follows, and a 'LIEFERANTENPROFIL ANZEIGEN' button is at the bottom right.

Abbildung 66: Public Supplier Search – Suchergebnisseite

## 11. Analytics

Auf der Seite „Analytics“ steht Lieferanten mit „PREMIUM“-Abonnement (s. Kapitel 12) einer Auswertung des Auftragseingangs-Volumen pro Kunde über die letzten 13 Monate zur Verfügung.

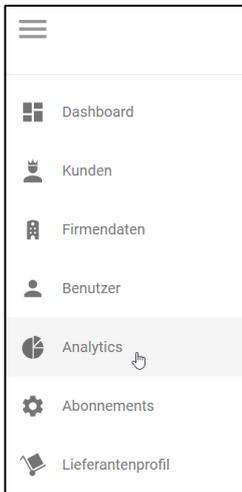


Abbildung 67: Aufruf Menüpunkt "Analytics" als Benutzer mit Administrator-Rechten

Für jeden im Onventis Supplier Portal verknüpften Kunden können sie die Transaktionen über einen Datenreport der Auftragseingänge der letzten 13 Monate analysieren. Zudem können sie diesen Datenreport der Auftragseingänge als Excel-Datei und als PDF-Datei herunterladen (vgl. Abbildung 68).

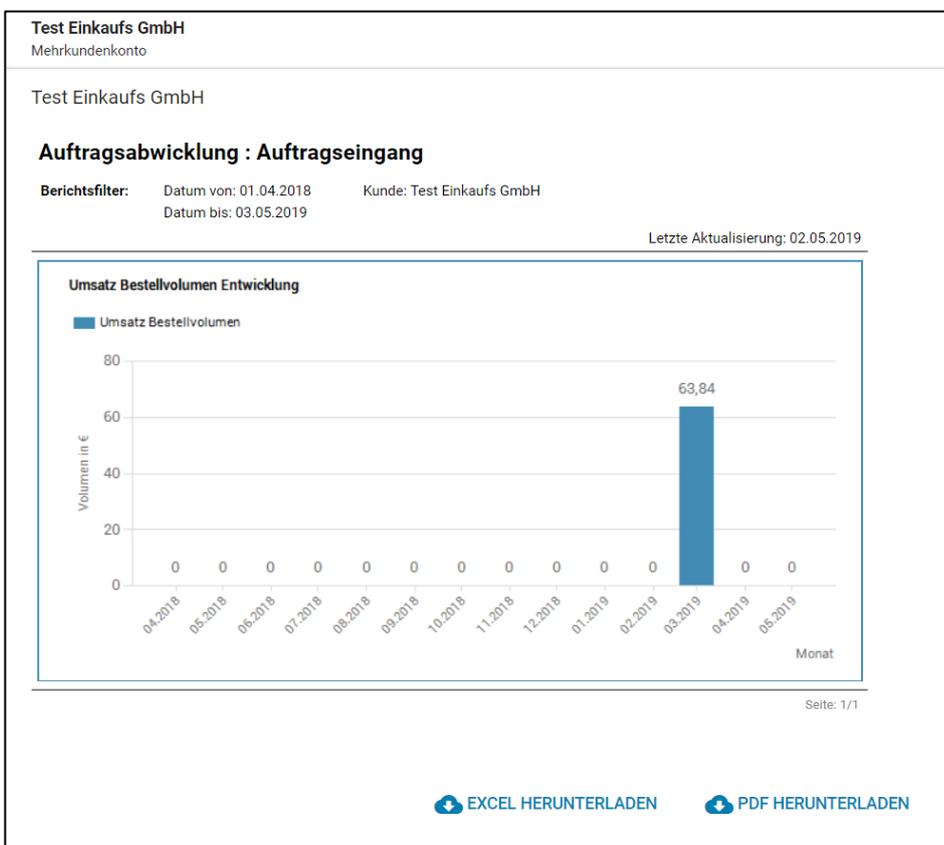


Abbildung 68: Beispiel für einen Datenreport des Auftragseinganges für einen Kunden

## 12. Abonnements

Für die Registrierung und Nutzung des Onventis Supplier Portals entstehen keine zusätzlichen Kosten. Im kostenlosen „CONNECT“-Abonnement, welches jedes registrierte Unternehmen automatisch erhält, sind bereits alle Basis-Funktionen zur Zusammenarbeit mit den Kunden im Onventis Network enthalten. Optional können weitere kostenpflichtige Abonnements abgeschlossen werden, welche zusätzliche Mehrwerte bieten.

### 12.1. Verfügbare Abonnements

Die folgenden Abonnement-Stufen stehen aktuell zur Verfügung:

- „CONNECT“: Basis-Angebot mit allen Funktionen zur Zusammenarbeit mit den Onventis-Kunden, insbesondere zentrale Kundenverwaltung, Benutzer- und Zugriffsverwaltung und Lieferantenprofil.
- „PROMOTE“: Zusätzliches Promotion-Paket mit erweiterten Lieferantenprofil-Bereichen Titelbild, Slogan, Produktgalerie, Kundenreferenzen und individuellen Links (s. Kapitel 10) sowie garantierte Auffindbarkeit in der öffentlichen Lieferantensuche.\*
- „PREMIUM“: Individuelles Paket, bei welchem je nach Bedarf die Bereitstellung von statischen oder dynamischen Produktkatalogen oder EDI-Integrationen mit Backend-Systemen inklusive sind. Zusätzlich wird im Bereich Analytics (s. Kapitel 11) ein Auftragseingangs-Report freigeschaltet.

\*Hinweis: Zum aktuellen Zeitpunkt sind alle registrierten Lieferanten über die öffentliche Suche auffindbar. Demnächst werden dort nur noch PROMOTE- und PREMIUM-Profile vollständig dargestellt. Unsere Onventis-Buyer-Kunden werden aus ihrer Anwendung heraus dauerhaft alle Lieferantenprofile auffinden können.

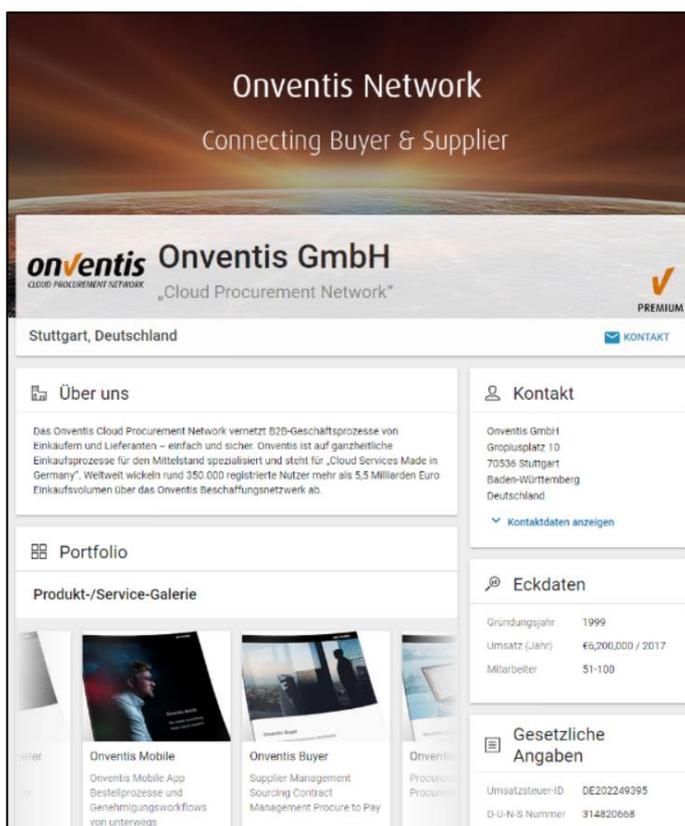


Abbildung 69: Ansicht eines öffentlichen Lieferanten Profils

## 12.2. Abo-Verwaltung

Auf der Seite „Abonnements“ werden der derzeitige Abo-Status sowie die Abo-Optionen dargestellt. Die Abo-Verwaltung und die Abo-Bestellung sind nur für Benutzer mit „Administrator“-Rechten verfügbar.

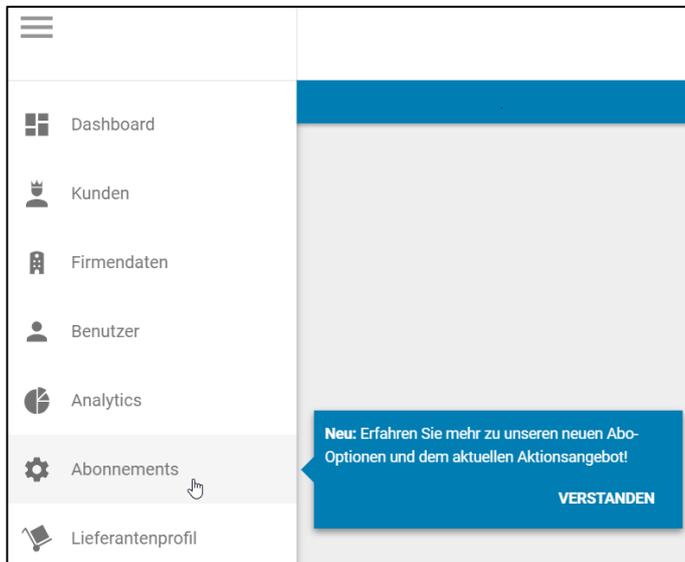


Abbildung 70: Aufruf Menüpunkt "Abonnements" als Benutzer mit Administrator-Rechten

Im Bereich „Abo-Status“ wird das aktuell laufende Abonnement dargestellt.

- Standardmäßig ist das kostenlose „CONNECT“-Abonnement aktiv, welches keine festgelegte Laufzeit hat.
- Bei einem online gebuchten „PROMOTE“-Abonnement werden die aktuelle Abo-Laufzeit und Informationen zur Verlängerung dargestellt.
- Das „PREMIUM“-Abonnement ist Teil von individuellen Angeboten und kann nicht online verwaltet werden.

Im Bereich „Rechnungsinformationen“ werden die hinterlegten Informationen zur Rechnungsstellung durch Onventis hinterlegt. Darunter sind tabellarisch alle Abonnement-Stufen mit den jeweils beinhalteten Leistungen aufgeführt. Bei PROMOTE führt ein Button zur Online-Bestellung (vgl. Abbildung 71).

### Abo-Status

Ihr aktuelles Supplier-Portal-Abonnement:  
**CONNECT** (kostenlos).

Alle unsere Abo-Angebote finden Sie in der Tabelle unten.

### Rechnungsinformationen

Es sind aktuell keine Rechnungsinformationen gespeichert.

Verfügbare Abonnements	Ihr Abonnement	Unsere Empfehlung	
Funktionen	CONNECT	PROMOTE	PREMIUM
Zentrale Kundenverwaltung	✔	✔	✔
Benutzer- und Zugriffsverwaltung	✔	✔	✔
Lieferantenprofil	✔	✔	✔
Promotion-Paket	✘	✔	✔
Individuelle Links	✘	✔	✔
Öffentliche Lieferantensuche	✘	✔	✔
Datenreport zu Auftragseingängen	✘	✘	✔
Katalog- und PunchOut-Paket	✘	✘	✔
EDI-Paket	✘	✘	✔
<b>Monatliche Abo-Gebühr:</b>		Aktionspreis bis 30.6.2019	
Abo-Laufzeit 12 Monate	Kostenlos	29€ <del>49€</del>	Auf Anfrage
Abo-Laufzeit 36 Monate		29€ <del>39€</del>	
		<b>1 Monat kostenlos testen!</b>	
		<a href="#" style="background-color: #add8e6; padding: 2px 5px;">WEITER</a>	<a href="#" style="color: #0070c0;">KONTAKT</a>

Hinweis: Weitere Funktionen werden regelmäßig hinzugefügt!

Abbildung 71: Übersicht des aktuellen Abo-Status; Hier: CONNECT (kostenfrei)

### 12.3. Abonnement-Bestellung „PROMOTE“

Per Klick auf <WEITER> in der „PROMOTE“-Spalte der Abonnement-Übersicht auf der Seite „Abonnements“ gelangen Sie zum Bestellprozess (vgl. Abbildung 72). In diesem können Sie die Abo-Laufzeit (12 oder 36 Monate) auswählen und Ihre Rechnungsinformationen eingeben. Die Bezahlung ist per Lastschriftinzug oder auf Rechnung möglich. Nach der Bestellung erhalten Sie per E-Mail eine PDF-Auftragsbestätigung.

Jedem Unternehmen steht einmalig ein kostenloser Testmonat zur Verfügung. Falls nicht bis zum Ablauf des Testmonats gekündigt wird, verlängert sich das Abonnement um die gewählte Laufzeit. Nach Beginn des kostenpflichtigen Abonnements wird der Gesamtbetrag für eine Abo-Laufzeit jeweils zu Beginn der Laufzeit fällig. Sie erhalten eine PDF-Rechnung per E-Mail an die im Bestellprozess hinterlegte E-Mail-Adresse.

Hinweis: Aktuell steht die Online-Bestellung nur Unternehmen zur Verfügung, deren Firmensitz sich im SEPA-Zahlungsraum befindet.

## Subscribe

1  Abonnement: **PROMOTE**

2  Abo-Laufzeit : **12 Monate**

Gewähltes Abonnement: **PROMOTE**

- Promotion-Paket
- Individuelle Links
- Aufnahme in öffentliche Lieferantensuche

Bitte wählen Sie Ihre Abo-Laufzeit:

<input checked="" type="radio"/> <b>12 Monate</b> 1 Monat kostenlos testen (jederzeit kündbar) anschließend Abo-Laufzeit 12 Monate  Standardpreis: 49€/Monat <b>Aktionspreis: 29€/Monat</b> für die ersten 12 Monate (Ersparnis 240€)	<input type="radio"/> <b>36 Monate</b> 1 Monat kostenlos testen (jederzeit kündbar) anschließend Abo-Laufzeit 36 Monate  Standardpreis: 39€/Monat <b>Aktionspreis: 29€/Monat</b> für die ersten 36 Monate (Ersparnis 360€)
--	---

Nettopreise zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer

[WEITER](#)

3 Rechnungsdaten

4 Zusammenfassung

5 Erledigt

Abbildung 72: Bestellprozess eines PROMOTE Abonnements für Ihre Organisation