

This document also contains an [→ English version.](#)

Benutzerhandbuch

mySRM für Lieferanten

Änderungsverzeichnis

Folgende Änderungen haben sich im Vergleich zur vorherigen Version ergeben:
(wenn möglich Kapitel/Absatz erwähnen wo diese Änderung(en) durchgeführt wurden)

Version	Kapitel	Beschreibung	Datum	Bearbeiter
1		Erstversion, Zusammenführung bestehender Dokumente	Juli 2020	DRA
2	5	Bestellstatus Informationen hinzugefügt	Februar 2021	DRA
3	Teil B	Änderungen in Bezug auf SAP	Dezember 2021	DRA
4	Teil A	Überarbeitung Registrierungsprozess	Februar 2024	HNC
	Alle	Formatierungsanpassungen & Beschriftungen nachziehen		
5	Alle	Zusammenführen der deutschen & englischen Version (→ DM0004V853 ersetzt) Update aufgrund neuer User Interface für Lieferanten	August 2025	HNC
6	3	Veränderung: Setzen 2. Admin	November 2025	HNC
7	4	Update: RFQ Layout	März 2026	HNC

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	8
Gliederung	9
Teil A. Administration.....	10
1. Lieferantenregistrierung.....	11
1.1 Prozessablauf	11
1.2 Start der Registrierung.....	12
1.3 Detail-Ablauf: Ausfüllen des Lieferantenprofils	13
1.3.1 Allgemeine Daten	13
1.3.2 Detaildaten befüllen	15
1.3.3 Materialgruppen.....	17
1.3.4 Firmenprofil	18
1.3.5 Geschäftliches.....	18
1.3.6 Technisches.....	19
1.3.7 Zertifikate	20
1.3.8 Logistik.....	21
1.4 Freigabe / Rückfrage	21
2. Login und Portal Dashboard (mySRM Übersicht)	23
2.1 Standarddokumente	24
2.2 Passwort zurücksetzen.....	24
3. Administration des eigenen Lieferantenportals.....	26
3.1 Generelle Einstellungen für Administratoren	26
3.2 Ansprechpartner hinzufügen	26
3.3 Ansprechpartner löschen.....	27
3.4 Hinterlegung von Rollen.....	28
3.5 Einen weiteren Administrator hinzufügen	29
3.6 Änderung bzgl. Administratoren-Rechte	30
Teil B. Operative Bereiche.....	31
4. Anfragen in mySRM	32
4.1 Anfrageübersicht.....	32

4.2	Anfrage bearbeiten	33
4.3	Exkurs: Excel-Abgabe	35
4.4	Angebot zurücksenden	36
4.4.1	Angebot zurückziehen	37
4.5	Anfrage ablehnen.....	37
4.6	Anfrage nachverhandeln.....	38
4.7	Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen	39
4.8	Abschluss der Anfragen.....	39
4.9	Nachrichten zur RFQ	40
4.10	Benachrichtigungen	41
5.	Bestellungen über mySRM	42
5.1	Bestellübersicht	42
5.2	Bestellung prüfen und bestätigen.....	43
5.3	Bestelländerungen	45
5.4	Storno einer Bestellung.....	46
5.5	Abschluss der Bestellung	46
5.6	Filter verwenden / speichern	47
5.7	Benachrichtigungen	49
6.	Rahmenbestellungen / Kontrakte auf mySRM	50
6.1	Rahmenbestellungsübersicht.....	50
6.2	Dokumente zur Rahmenbestellung	51
6.3	Rahmenbestellung bestätigen	51
6.4	Benachrichtigungen	52
7.	Lieferantenbewertungen / Ratings.....	53
8.	Action Points / Aktionspunkte	55
8.1	Mitgeltende Dokumente.....	56
9.	Begriffe und Abkürzungen.....	56

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Lieferantenregistrierung via TGW-Website (Einkauf)	12
Abbildung 2: Anmeldeformular für das Lieferanten-Portal mySRM	13

Abbildung 3: Anmeldeformular für das Lieferanten-Portal mySRM – Kontaktperson	14
Abbildung 4: Registrierungs-Bestätigung	14
Abbildung 5: Aufforderung zum Passwort ändern	15
Abbildung 6: Ansprechpartner pflegen 1	16
Abbildung 7: Ansprechpartner pflegen 2	16
Abbildung 8: Zuordnung von Rollen, Verantwortlichkeiten	16
Abbildung 9: Warengruppen auswählen	17
Abbildung 10: Primäre Materialgruppe definieren	17
Abbildung 11: Firmen- und Bankdaten.....	18
Abbildung 12: Geschäftliche Informationen.....	19
Abbildung 13: Technische Infos.....	20
Abbildung 14: Zertifikate eintragen.....	20
Abbildung 15: Verpackungsvorschrift bestätigen.....	21
Abbildung 16: Profil veröffentlichen	21
Abbildung 17: Login Maske	23
Abbildung 18: mySRM Übersichtseite	23
Abbildung 19: Standarddokumente	24
Abbildung 20: Passwort zurücksetzen 1	25
Abbildung 21: Passwort zurücksetzen 2.....	25
Abbildung 22: Passwort ändern	25
Abbildung 23: Lieferanten-Administratoren-Einstellungen	26
Abbildung 24: Menü Ansprechpartner.....	26
Abbildung 25: Ansprechpartner hinzufügen	27
Abbildung 26: Menü Ansprechpartner.....	27
Abbildung 27: Ansprechpartner löschen	28
Abbildung 28: Rollenzuordnungsübersicht	28
Abbildung 29: Menü Kontaktpersonen	29
Abbildung 30: Benutzer bearbeiten	29
Abbildung 31: Admin-Berechtigung setzen	30
Abbildung 32: Anfragenachricht per E-Mail	32
Abbildung 33: Übersicht Anfragen	33
Abbildung 34: Filter in der Anfrageübersicht	33
Abbildung 35: Anfrage öffnen	33
Abbildung 36: Anfrage Startseite	34
Abbildung 37: Anfrage.....	34
Abbildung 38: Angebot eintragen	34
Abbildung 39: Vorfüllen der Daten bei ähnlichen Posten in der Anfrage	35
Abbildung 40: Excel-Abgabe.....	35
Abbildung 41: Übersicht des Angebots	36
Abbildung 42: Eintrag Angebotsnummer	36
Abbildung 43: Übermittlung des Angebotes an Kunden	36

Abbildung 44: Angebot zurückziehen.....	37
Abbildung 45: Information zum Angebotsrückruf.....	37
Abbildung 46: Anfrage ablehnen.....	37
Abbildung 47: Begründung der Anfrage-Ablehnung.....	38
Abbildung 48: Positionsübersicht in Anfrage.....	38
Abbildung 49: Anfrageübersicht – abgelehnte RFQ.....	38
Abbildung 50: Anfrage von anderen Benutzer übernehmen.....	39
Abbildung 51: Userauswahl zur Übernahme der Anfrage.....	39
Abbildung 52: Nachricht zur RFQ.....	40
Abbildung 53: Anhänge RFQ-Nachrichten.....	40
Abbildung 54: Bestellungen öffnen.....	42
Abbildung 55: Bestellübersicht.....	42
Abbildung 56: Auswahl einer Bestellung in der Bestellübersicht.....	42
Abbildung 57: Bestellarten.....	43
Abbildung 58: Bestellstatus.....	43
Abbildung 59: Bestellformular.....	44
Abbildung 60: Liefermengensplit.....	45
Abbildung 61: Liefertermine für Teilmengen bei Split.....	45
Abbildung 62: Überblick der Bestelländerungen.....	46
Abbildung 63: Bestelländerungen im Detail.....	46
Abbildung 64: Auswahl –Schnell-Filter.....	47
Abbildung 65: Schnell-Filter.....	47
Abbildung 66: Auswahl –Erweiterte Filter.....	47
Abbildung 67: Erweiterte Filterkriterien.....	48
Abbildung 68: Gefilterte Ansicht.....	48
Abbildung 69: Filteransicht speichern.....	48
Abbildung 70: Filter als Vorlage speichern.....	48
Abbildung 71: Verwendung gespeicherter Filtervorlagen.....	49
Abbildung 72: Rahmenbestellungsübersicht.....	50
Abbildung 73: Dokumente zum Rahmen.....	51
Abbildung 74: Akzeptieren der Rahmenbestellung.....	51
Abbildung 75: Rahmen-Versionen.....	52
Abbildung 76: Lieferantenbewertung / Rating.....	53
Abbildung 77: Lieferantenbewertung Detailansicht.....	54
Abbildung 78: Aktionspunkte.....	55
Abbildung 79: Aufgabendetails.....	55

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Freigabeprozess.....	12
Tabelle 2: Registrierung.....	12

Tabelle 3: Registrierungsformular Stammdaten	15
Tabelle 4: Ansprechpartner pflegen	16
Tabelle 5: Materialgruppen bekanntgeben	17
Tabelle 6: Firmenprofil	18
Tabelle 7: Geschäftliches	19
Tabelle 8: Technisches	20
Tabelle 9: Zertifikate	20
Tabelle 10: Logistik und Abschluss der Registrierung	21
Tabelle 11: Login und Startseite	24
Tabelle 12: Standarddokumente	24
Tabelle 13: Passwort zurücksetzen	25
Tabelle 14: Generelle Administratoren Einstellungen	26
Tabelle 15: Ansprechpartner hinzufügen	27
Tabelle 16: Ansprechpartner löschen	28
Tabelle 17: Hinterlegung von Rollen	29
Tabelle 18: Weiteren Administrator ergänzen	30
Tabelle 19: Anfrageübersicht	33
Tabelle 20: Anfrage bearbeiten	35
Tabelle 21: Excel Abgabe	35
Tabelle 22: Angebot zurücksenden	36
Tabelle 23: Angebot zurückziehen	37
Tabelle 24: Anfrage ablehnen	38
Tabelle 25: Anfrage nachverhandeln	38
Tabelle 26: Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen	39
Tabelle 27: RFQ-Nachrichten	40
Tabelle 28: Benachrichtigungen	41
Tabelle 29: Bestellübersicht	43
Tabelle 30: Bestellung prüfen und bestätigen	45
Tabelle 31: Bestelländerungen	46
Tabelle 32: Eigene Filter erstellen	49
Tabelle 33: Benachrichtigungen	49
Tabelle 34: Rahmenbestellungen im mySRM	50
Tabelle 35: Rahmenbestellungsübersicht	50
Tabelle 36: Rahmenbestellungen im mySRM	51
Tabelle 37: Rahmenbestellung freigeben	52
Tabelle 38: Benachrichtigungen	52
Tabelle 39: Lieferantenbewertung	54
Tabelle 40: Aktionspunkte	56
Tabelle 41: Mitgeltende Dokumente	56
Tabelle 42: Begriffe und Abkürzungen	56

Einleitung

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

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

Nachfolgende Vorteile ergeben sich für Lieferanten:

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

Gliederung

Dieses Dokument ist in zwei Teile gegliedert:

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

Hinweis:

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

Teil A. Administration

Registrierung und Verwaltung von Lieferantenprofil, Dashboard und Ansprechpartner

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

1. Lieferantenregistrierung

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

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

1.1 Prozessablauf

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



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

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

Beschreibung	Anmerkungen
entweder im System freigegeben oder abgelehnt. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem Lieferantenstatus.	

Tabelle 1: Freigabeprozess

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenschutzinfo: Ihre Daten werden vertraulich behandelt und ausschließlich vom TGW-Einkaufsteam für einkaufsrelevante Zwecke verwendet.

1.2 Start der Registrierung


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

Tabelle 2: Registrierung

1.3 Detail-Ablauf: Ausfüllen des Lieferantenprofils

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

1.3.1 Allgemeine Daten

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Bei <u>bestehenden Lieferanten</u> sind alle Daten, die wir in unserem System vorhanden haben, vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Daten und aktualisieren Sie diese, sofern die Information nicht korrekt ist.	
	<p>The screenshot shows a registration form titled 'Allgemeine Firmendaten'. It includes fields for: <ul style="list-style-type: none"> Firmenname* (with a red circle 2 and a note: 'Bitte geben Sie den vollständigen Firmenwortlaut inkl. Rechtsform ein.') Firmenname 2: Straße*: Postleitzahl*: Ort*: Land* (dropdown menu): Telefon* (with a red circle 3 and a note: 'Landvorwahl (ohne +/00) Ortsvorwahl Nummer(z.B. 43-1-99999)') Internetpräsenz*: Ust ID Nr: (with a note: 'Bitte geben Sie Ihre Steuer-Identifikations-Nummer ein.') Chinese Business Number: (with a note: 'Please enter your Chinese Business Number') D-U-N-S* (with a red circle 4 and a note: 'Bitte geben Sie Ihre DUNS Nummer ein. Sie können die DUNS Nr. durch Klick auf den Link kostenlos abfragen bzw. beantragen.') There is also a box for 'Mehr über TGW Logistics Group GmbH' with a language selection (English/Deutsch) and a red circle 1. </p>	<p>1: Wechsel zwischen EN/DE</p> <p>2: Geben Sie Ihren korrekten Firmenwortlaut sowie Adresse bekannt</p> <p>3: Bitte beachten Sie das Format wie im Beispiel oberhalb der Box</p> <p>4: Weitere Informationen zur DUNS bzw. zur Beantragung finden Sie hier: https://www.upik.de/en/dunsanfordern.html</p>
	Abbildung 2: Anmeldeformular für das Lieferanten-Portal mySRM	

	Beschreibung	Anmerkungen
3	<div data-bbox="368 367 1131 1133"> <p>Daten zur Kontaktperson</p> <p>Anrede*: --- ▼</p> <p>Vorname*: <input type="text"/></p> <p>Nachname*: <input type="text"/></p> <p>Titel: <input type="text"/></p> <p>Abteilung: --- ▼</p> <p>Telefon*: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Mobil: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>E-Mail*: <input type="text"/></p> <p>Loginname*: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> * Bitte akzeptieren Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen. Ebendiese sind im nachfolgenden Link ersichtlich. Allgemeine Nutzungsbedingungen_mySRM.pdf</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass JAGGAER die im Rahmen der Registrierung auf dem Lieferantenportal von TGW Logistics Group GmbH, des von mir vertretenen Unternehmens sowie meiner Kontaktdaten auf EDV-gestützte Weise nutzt, damit alle Kunden von JAGGAER Direct über das JAGGAER Supplier Network Zugang erhalten. Ein Widerruf dieser Einverständniserklärung ist jederzeit möglich und führt zur Rechtswidrigkeit der weiteren Verwendung dieser veröffentlichten Daten.</p> <p>Wenn Sie unsere Lösung nutzen, verarbeiten wir Ihre persönlichen Daten wie in unserer Datenschutzrichtlinie beschrieben.</p> <p><input type="button" value="Überprüfen"/></p> </div>	<p>1: Geben Sie hier die Daten zu Ihrer Person (Hauptansprechpartner) bekannt.</p> <p>2: Der Loginname wird vorbefüllt, Sie können jedoch auch einen anderen Loginnamen vergeben.</p> <p>3: Bitte lesen Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen durch und bestätigen diese.</p> <p>4: Sie können Ihre Daten nochmals überprüfen, bevor sie final an TGW übermittelt werden.</p>
4	<p>Wenn Sie nachfolgende Info erhalten, haben Sie den ersten Schritt erfolgreich abgeschlossen. Sie erhalten von no-reply@app11.jaggaer.com eine E-Mail inkl. Zugangsdaten (Login und Passwort). Im Zweifelsfall prüfen Sie auch Ihren SPAM-Ordner.</p> <div data-bbox="368 1400 1131 1556" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Registrierung erfolgreich abgeschlossen.</p> <p>Herzlichen Dank für Ihre Registrierung. Sie können sich in das Portal jetzt einloggen. Das Passwort wurde bereits an Ihre Emailadresse gesendet.</p> </div>	
5	<p>Klicken Sie in der E-Mail, welche Sie automatisiert erhalten, auf den darin enthaltenen Link und loggen Sie sich mit den Benutzerdaten laut E-Mail ein. Sie werden beim ersten Login dazu aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Das System weist Sie darauf hin, welche Kriterien Sie beim Passwort erfüllen müssen.</p>	

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

Abbildung 4: Registrierungs-Bestätigung

Beschreibung	Anmerkungen
<div data-bbox="368 369 828 743" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Passwort ändern</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte ändern Sie es jetzt</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="password" value="....."/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="password" value="....."/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="password" value="....."/> </div> <p style="font-size: x-small; color: red;">✘ Mindestens 1 Sonderzeichen (nicht A-Z oder a-z oder 0-9)</p> <p style="font-size: x-small;"> Passwort vergessen? Speichern Zurücksetzen </p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Abbildung 5: Aufforderung zum Passwort ändern</p>	

Tabelle 3: Registrierungsformular Stammdaten

1.3.2 Detaildaten befüllen

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Sobald Sie eingeloggt sind, bitten wir Sie, Ihre Detaildaten = Ihr Firmenprofil zu befüllen.</p>	
<p>2 Pflegen Sie nun Ihre Ansprechpartner:</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">WICHTIG: Bitte mindestens zwei Ansprechpartner anlegen, bei denen das „Portal User erstellen“ Häkchen (siehe Screenshot unten) gesetzt ist. Dieses Häkchen bedeutet, dass diese Person Logindaten erhält und sich ins Lieferantenportal einloggen kann. Falls es nur einen Ansprechpartner gibt, kommt es zu Problemen, wenn dieser abwesend ist (z. B. Urlaub, Dienstreise, Krankenstand, Jobwechsel), da sich in diesem Fall niemand von Ihrer Firma auf unserem Portal einloggen kann, um z. B. auf RFQs zuzugreifen und anbieten zu können. Wir haben TGW-seitig keine Möglichkeit einen neuen Portal-User für Sie zu erstellen. Dies kann nur ein Portal-User Ihres Unternehmens.</p> <p>Falls es für Sie nicht möglich ist, mindestens zwei Ansprechpartner hier anzugeben, legen Sie bitte einen zweiten User mit einer allgemeinen E-Mail-Adresse, die nicht auf einen bestimmten Mitarbeiter lautet (z.B. office@IhrUnternehmen.com) als Portal User an. In diesem Fall kann das Passwort dann auch durch jeden der Zugriff auf diesen Posteingang hat mittels „Passwort vergessen“-Funktion zurückgesetzt werden. Der Login und das Anlegen von neuen bzw. zusätzlichen Portal-Usern ist somit möglich.</p>	


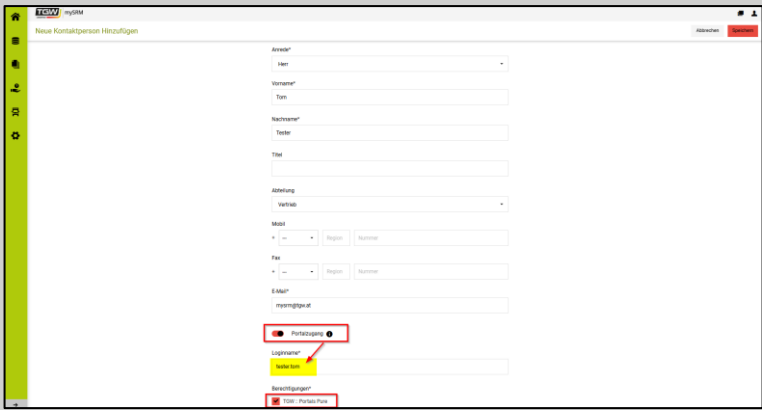
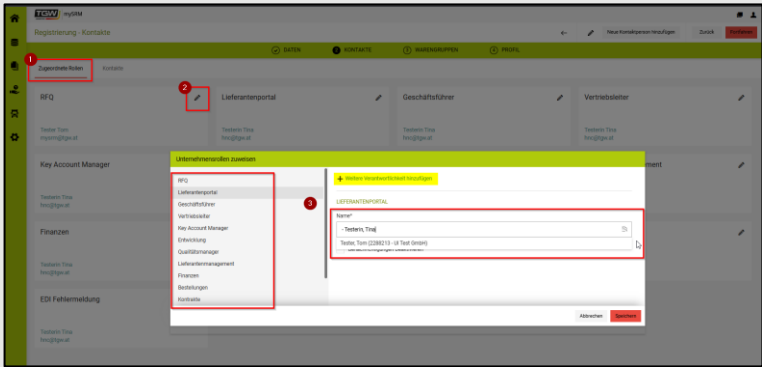
	Beschreibung	Anmerkungen
<p>3</p>	<p>Ansprechpartner:</p> <p>Gehen Sie auf den Reiter Kontakte und nun rechts oben auf „Neue Kontaktperson hinzufügen“ um neue Ansprechpartner zu Ihrem Unternehmen hinzuzufügen.</p>  <p>Abbildung 6: Ansprechpartner pflegen 1</p>  <p>Abbildung 7: Ansprechpartner pflegen 2</p>	<p>Durch Aktivieren von „Portalfzugang“ bekommt der neue Ansprechpartner automatisch auch Zugang zum Portal → hierzu bitte einen Loginnamen vergeben.</p> <p>Berechtigungen müssen bitte immer angehakt werden.</p>
<p>4</p>	<p>Rollenzuweisung:</p> <p>Hier können Sie definieren, wer aus Ihrem Unternehmen für welche Bereiche zuständig ist und wer die Benachrichtigungen für Bestellungen, Anfragen, Kontrakte und Lieferantenprofil erhalten soll.</p>  <p>Abbildung 8: Zuordnung von Rollen, Verantwortlichkeiten</p>	<p>Gehen Sie auf „Zugeordnete Rollen“ und klicken Sie auf den Stift von dem Bereich, den Sie ändern wollen.</p> <p>Es öffnet sich ein Pop-up wo Sie die Personen eintragen können. In der Menü-Liste links im Pop-up können Sie die Ansprechpartner für alle Bereiche pflegen.</p> <p>Mehrfachzuordnungen sind möglich – dazu auf „weitere Verantwortlichkeit hinzufügen“ klicken.</p> <p>Kontaktpersonen können jederzeit hinzugefügt oder geändert werden.</p>
<p>5</p>	<p>Durch Klick auf „Fortfahren“ gelangen Sie zum nächsten Schritt: Warengruppen.</p>	

Tabelle 4: Ansprechpartner pflegen

1.3.3 Materialgruppen

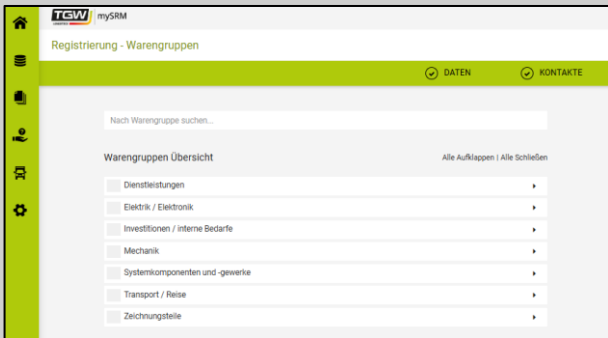
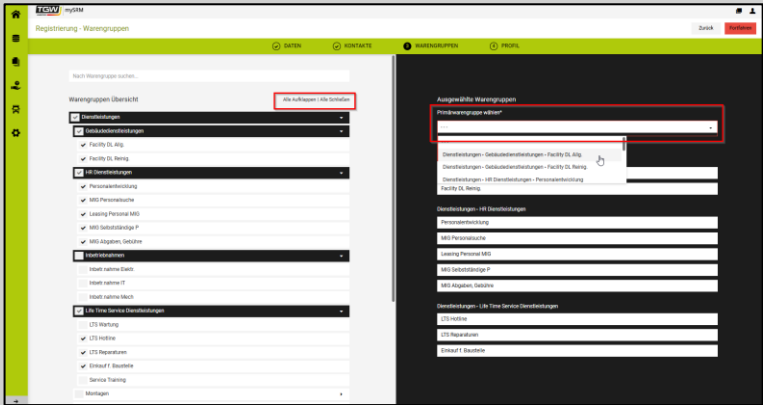
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Bitte geben Sie hier ein, welche Materialgruppen Sie an TGW liefern wollen und definieren Sie, welche davon Ihre primäre Materialgruppe ist.</p> <p>Sie werden entsprechend Ihrer ausgewählten Materialgruppen gegebenenfalls materialgruppen-spezifische Fragen bekommen und entsprechend Ihrer primären Materialgruppe einem Einkäufer zugeteilt.</p>  <p>Abbildung 9: Warengruppen auswählen</p> <p>Sie können alle Warengruppen durch Klick rechts oben aufklappen, oder Sie sichten nur die für sie relevanten Bereiche indem Sie die einzelnen Kategorien extra öffnen.</p> <p>Im linken Bereich wählen Sie alle Materialgruppen, welche Sie liefern können → diese werden dann nach rechts kopiert, wo sie aus allen ausgewählten dann Ihre Primärwarengruppe in einem Drop-Down auswählen müssen.</p>  <p>Abbildung 10: Primäre Materialgruppe definieren</p> <p>Durch Klick auf "Fortfahren" gelangen Sie zum nächsten Schritt.</p>	<p>Bitte beachten Sie: Ihre primäre Materialgruppe bestimmt in erster Linie, wer bei TGW für die Freigabe Ihres Profils verantwortlich ist. Sie können nur EINE primäre Materialgruppe, jedoch unbegrenzt viele sekundäre Materialgruppen wählen.</p>

Tabelle 5: Materialgruppen bekanntgeben

1.3.4 Firmenprofil

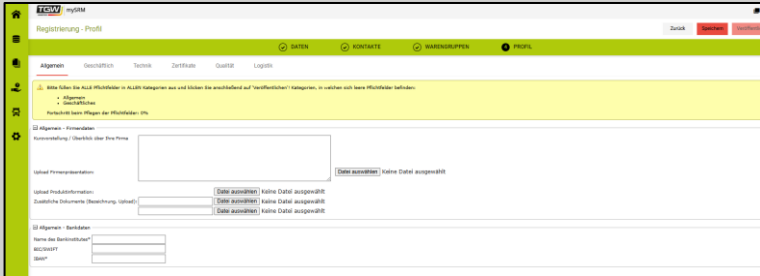
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Nächster Schritt > Profil einpflegen:</p> <p>Bitte beschreiben Sie im ersten Abschnitt (Firmendaten) kurz, was Sie für TGW liefern möchten, und laden Sie sonstige Dokumente zu Ihrer Firma und Ihren Produkten/Dienstleistungen hoch.</p> <p>Im zweiten Abschnitt (Bankdaten), tragen sie bitte die benötigten Bankdetails ein.</p>  <p>Abbildung 11: Firmen- und Bankdaten</p> <p>Bitte speichern Sie Ihre Eingaben und gehen dann in den nächsten Reiter: Geschäftlich.</p>	

Tabelle 6: Firmenprofil

1.3.5 Geschäftliches

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Geben Sie uns im Bereich „Geschäftliches“ bitte die für TGW geltenden Liefer- Zahlungsbedingungen bekannt und teilen Sie uns mit, ob Sie als Hersteller, Händler oder Dienstleister für TGW tätig sein möchten (Mehrfachnennung möglich).</p> <p>Teilen Sie uns zudem bitte Ihre Umsatzdaten und Ihren Mitarbeiterstand mit. Sollten Sie vom neuesten Jahr noch keine Daten haben, bitte einfach die geplanten Zahlen einsetzen.</p> <p>Bitte geben Sie uns weiters einen Einblick in Ihr geschäftliches Umfeld (Branchen, Hauptkunden, Lieferanten, Mitarbeiterstruktur, ...)</p>	

Beschreibung	Anmerkungen
<div data-bbox="368 369 1131 952"> </div> <p>Abbildung 12: Geschäftliche Informationen</p> <p>Bitte speichern Sie Ihre Eingaben und gehen dann in den nächsten Reiter: Technisches.</p>	
<p>2</p> <p>Wenn Sie sich für eine der folgenden Materialgruppen bewerben, bekommen Sie noch weitere spezifische Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Steuerungen und Materialflussrechner Mechanische oder elektrische Montagen Zeichnungsteile <p>Wir gehen hier nicht im Detail auf die materialgruppen-spezifischen Fragen ein. → Sollten Sie Probleme beim Ausfüllen der Daten haben, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Einkäufer oder mysrm@tgw-group.com. Sollten Sie keine der oben genannten Materialgruppen ausgewählt haben, gelangen Sie direkt zum nächsten Punkt.</p>	

Tabelle 7: Geschäftliches

1.3.6 Technisches

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

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Abbildung 13: Technische Infos</p>	

Tabelle 8: Technisches

1.3.7 Zertifikate

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Bitte teilen Sie uns mit, welche Zertifikate (plus Gültigkeitsdauer) Sie besitzen und laden Sie auch eine digitale Kopie Ihrer Zertifikate hoch.</p> <p>Abbildung 14: Zertifikate eintragen</p>	<p>Durch Ihre Angaben bei der Gültigkeitsdauer der Zertifikate soll sichergestellt werden, dass wir jederzeit die aktuelle Version Ihrer Zertifikate als digitale Kopie verfügbar haben. Sie erhalten vor Ablauf des angegebenen Gültigkeitsdatums eine Erinnerung zur Aktualisierung.</p> <p>Sobald Sie eine Erinnerung erhalten, loggen Sie sich bitte ein und uploaden Sie das neueste Zertifikat mit neuem Gültigkeitsdatum.</p> <p>Hinweis: Bitte beachten Sie, dass wir aus Qualitätsgründen keine weiteren Aufträge platzieren können, solange wir keine neuen, gültigen Zertifikate erhalten haben.</p>

Tabelle 9: Zertifikate

1.3.8 Logistik

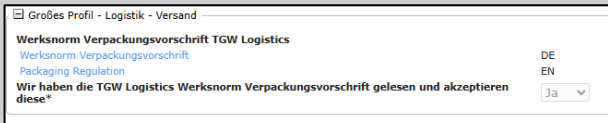

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Im letzten Schritt bitten wir Sie die TGW Werksnorm Verpackungsvorschrift zu lesen und deren Akzeptanz zu bestätigen.</p>  <p>Abbildung 15: Verpackungsvorschrift bestätigen</p>	
2	<p>Sie befinden sich am Ende des Registrierungsprozesses. Durch Klick auf “Veröffentlichen” (= rechts oben) schließen Sie die Registrierung ab.</p>  <p>Abbildung 16: Profil veröffentlichen</p>	
3	<p>Der zuständige Einkäufer erhält nun vom System eine Information, wird Ihre Daten prüfen und über die Freigabe entscheiden (siehe Kapitel 1.4 Freigabe / Rückfrage). Der Registrierungsprozess endet für Sie somit an dieser Stelle.</p>	<p><u>Exkurs:</u> Jährliches Update: Wir bitten alle unsere Lieferanten, Ihre Daten auf mySRM aktuell zu halten. Zudem werden Sie (meist 1x pro Jahr) aufgefordert, Ihre Daten zu aktualisieren und etwaige neu hinzu gekommene Fragen zu bearbeiten. Dies kann per automatisiertem E-Mail an Ihren Administrator geschehen oder auch direkt im mySRM, wenn Sie sich beispielsweise zur Bearbeitung einer Anfrage einloggen.</p>

Tabelle 10: Logistik und Abschluss der Registrierung

1.4 Freigabe / Rückfrage

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

- Sollte bei Ihrer Registrierung/Bewerbung etwas unklar oder unvollständig sein, kann es sein, dass Ihnen der Einkäufer nochmals eine Rückfrage zusendet. Sie bekommen eine E-Mail mit der Frage und werden eingeladen, diese im Profil nochmals richtig zu stellen.

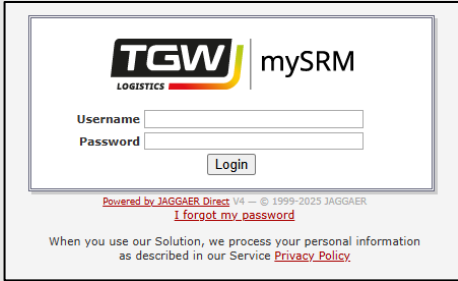
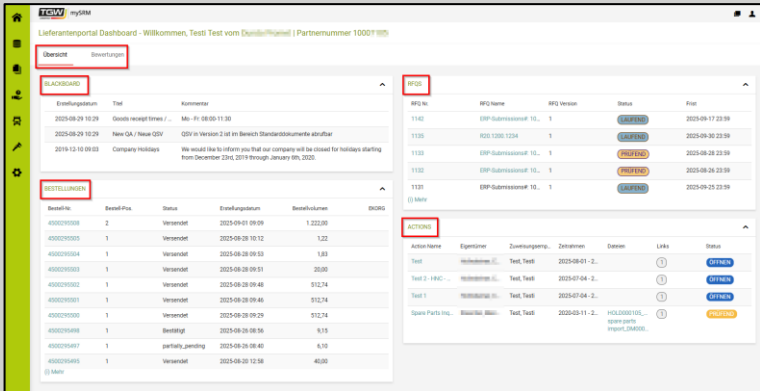
- Sobald Sie das Profil entsprechend bearbeitet haben, klicken Sie bitte erneut auf “Veröffentlichen”. Der zuständige Einkäufer erhält dann abermals den Workflow zur Freigabe.

WICHTIG: Wenn Sie nicht „Veröffentlichen“ kann die Registrierung von TGW nicht weiterbearbeitet werden und Sie erhalten so lange automatisierte Erinnerungen per E-Mail, bis die Registrierung abgeschlossen ist.

- Sind die Inhalte Ihres Profils vollständig (und interessant für TGW), wird Ihr Profil freigegeben = Ende des Registrierungsprozesses. Sie bekommen eine Information per E-Mail, Ihr Zugang ist damit frei geschaltet und Sie können mit dem mySRM-Tool arbeiten.
- Sollte Ihr Profil weder vollständig noch interessant oder bereits eine Dublette vorhanden sein, wird Ihr Profil abgelehnt. Sie bekommen eine entsprechende E-Mail.

2. Login und Portal Dashboard (mySRM Übersicht)

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

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Um zur Einstiegsseite (Startseite) zu gelangen, geben Sie in Ihrem Browser folgende Internetadresse ein: https://app11.jaggaer.com/portal/tgw .	
2	Steigen Sie mit Ihren Zugangsdaten ein.  <p>Abbildung 17: Login Maske</p>	
3	<h3>Übersicht / Dashboard</h3>  <p>Abbildung 18: mySRM Übersichtseite</p> <p>Im Hauptfenster befinden sich zwei Reiter mit folgenden Inhalten bzw. Boxen:</p> <h4>1. Übersicht</h4> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schwarzes Brett <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hier werden aktuelle (allgemein gültige) Informationen publiziert, wie beispielsweise Infos zu geplanten Betriebsurlauben/ Warenannahmezeiten ...) 	<p>Achtung: Es werden je nur eine limitierte Anzahl von Zeilen und auch nur die neuesten Belege angezeigt. Für die Gesamtliste gehen Sie bitte im Navigationsbereich auf die jeweiligen Listen.</p> <p>Im linken Navigationsbereich finden Sie in den (Unter-) Menüs die Einstellungen zu Firmenprofil, Warengruppen, Ansprechpartner sowie Details zu Anfragen, Bestellungen und Verträgen...</p>

Beschreibung	Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfragen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersicht der erhaltenen Anfragen ▪ Möglichkeit der Zuordnung an eine Person ▪ Bestelleingang <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersicht der neuesten (unbestätigten) Bestellungen von TGW ▪ Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ▪ In dieser Box werden die letzten zugewiesenen Aufgaben dargestellt ▪ Diese Box ist auch Absprungpunkt zum Aufgabenmodul wo alle Action Points angeführt sind <p>2. Bewertungen <i>(Dieser Reiter ist unter Umständen für Sie nicht relevant)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Box Bewertungen sehen Sie die letzten für Ihr Unternehmen freigegebenen Bewertungen und können durch Klick auf die einzelne Bewertungsüberschrift direkt in das Detailergebnis abspringen 	

Tabelle 11: Login und Startseite

2.1 Standarddokumente

Auf dieser Seite finden Sie eine Box mit den generell gültigen Dokumenten in der aktuellen Version.

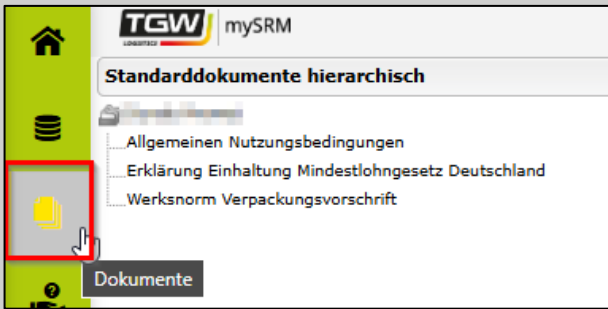
Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p>  <p>Abbildung 19: Standarddokumente</p>	

Tabelle 12: Standarddokumente

2.2 Passwort zurücksetzen

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

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Öffnen Sie den Link: https://app11.jaggaer.com/portal/tgw und klicken Sie auf „Ich habe mein Passwort vergessen“ bzw. „I forgot my password“.</p>	



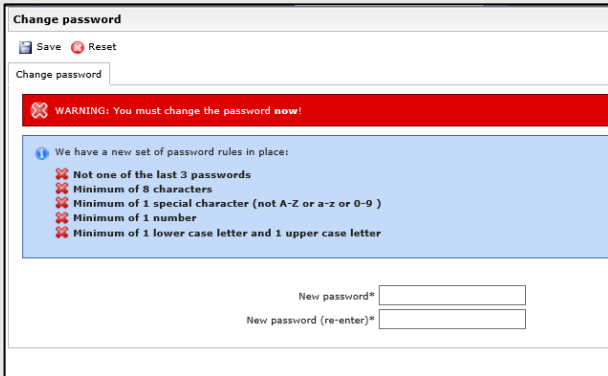
Beschreibung	Anmerkungen
 <p>Abbildung 20: Passwort zurücksetzen 1</p>	
<p>2 Es öffnet sich eine neue Seite. Hier tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mailadresse ein und klicken dann auf „Passwort anfordern“ bzw. „Password request“.</p>  <p>Abbildung 21: Passwort zurücksetzen 2</p>	
<p>3 Sie erhalten eine E-Mail mit Zugangslink, um das Passwort zu ändern. Klicken Sie auf diesen Link.</p>	<p>Wichtig: Nur einmal auf den Link klicken. Ein Doppelklick funktioniert nicht.</p>
<p>4 Es öffnet sich ein Browserfenster in welchem ein neues Passwort definiert werden muss. Erstellen Sie hier ein neues Passwort unter Berücksichtigung der Passwort-Regeln und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ bzw. „Save“.</p>  <p>Abbildung 22: Passwort ändern</p> <p>Sie werden im Anschluss zum Lieferanten-Portal weitergeleitet.</p>	

Tabelle 13: Passwort zurücksetzen

3. Administration des eigenen Lieferantenportals

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

3.1 Generelle Einstellungen für Administratoren



	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Der Administrator beim Lieferanten kann jederzeit alle Daten im System ändern, welche im Rahmen der Profil-Befüllung im mySRM eingegeben wurden. Um Daten zu verändern, muss über das linke Menü zum entsprechenden Bereich navigiert werden. Wenn beispielsweise Daten des Unternehmensprofils abgeändert werden müssen, klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Unternehmensprofil“.</p>  <p>Abbildung 23: Lieferanten-Administratoren-Einstellungen</p>	

Tabelle 14: Generelle Administratoren Einstellungen

3.2 Ansprechpartner hinzufügen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Um einen Ansprechpartner hinzuzufügen, navigieren Sie bitte über das linke Menü zum Bereich „Ansprechpartner“.</p>  <p>Abbildung 24: Menü Ansprechpartner</p>	
2	<p>Im Bereich der Ansprechpartner klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Neue Kontaktperson hinzufügen“ rechts oben. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem die Benutzerdaten eingetragen werden müssen. Aktivieren Sie die Checkbox im Feld „Portal-User erstellen“, tragen Sie den gewünschten</p>	

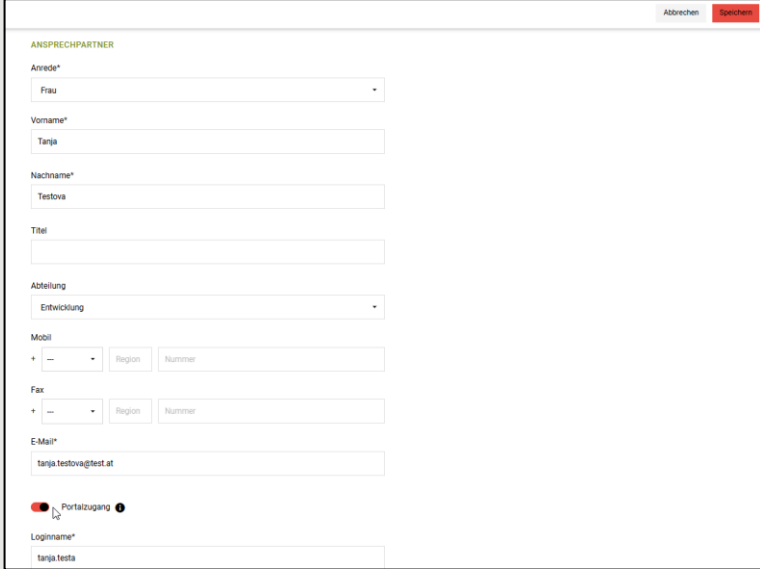

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Loginnamen ein und klicken Sie schließlich auf „Speichern“. Der User wird angelegt und die Person erhält im Anschluss eine E-Mail mit seinen/ihren Zugangsdaten.</p>  <p>Abbildung 25: Ansprechpartner hinzufügen</p>	

Tabelle 15: Ansprechpartner hinzufügen

3.3 Ansprechpartner löschen

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Um einen Ansprechpartner zu löschen, navigieren Sie bitte über das linke Menü zum Bereich „Ansprechpartner“.</p>  <p>Abbildung 26: Menü Ansprechpartner</p>	
<p>2 Im Bereich der Ansprechpartner wählen Sie bitte die zu löschende Person aus, klicken Sie auf das Mülltonnen-Symbol und bestätigen Sie den Löschvorgang im Pop-up.</p>	

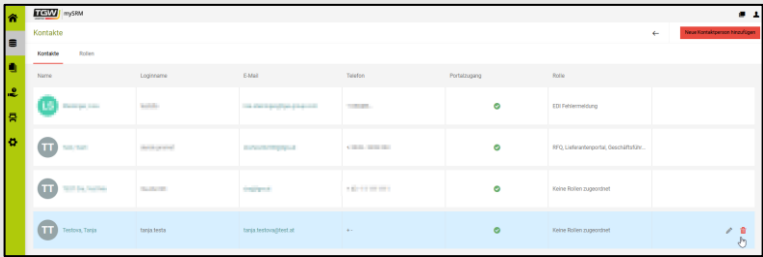
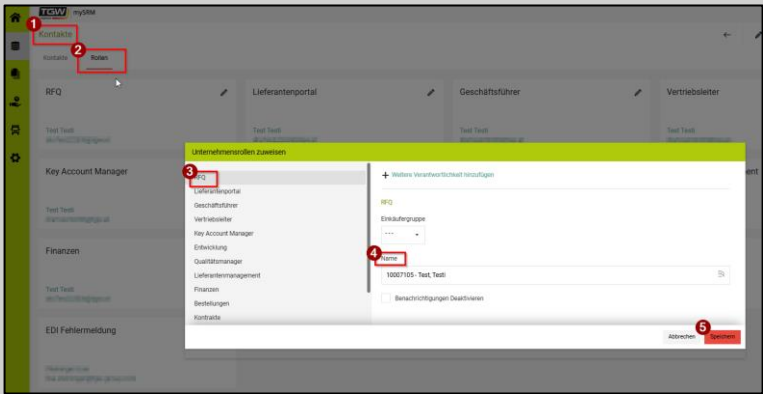
Beschreibung	Anmerkungen
 <p>Abbildung 27: Ansprechpartner löschen</p>	

Tabelle 16: Ansprechpartner löschen

3.4 Hinterlegung von Rollen


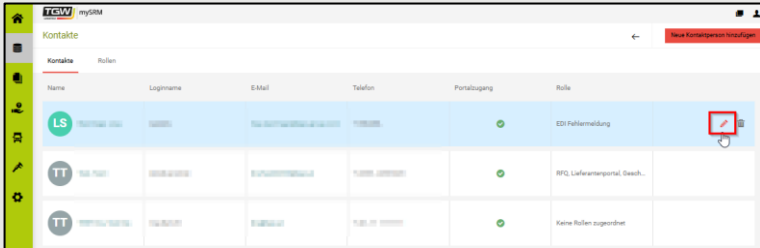
Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Der Administrator kann im Portal im Bereich „Ansprechpartner“ definieren, welcher Benutzer als Ansprechpartner für die jeweiligen Module verantwortlich ist und folglich vom System die Notifikationen (Benachrichtigungen) bekommt.</p>  <p>Abbildung 28: Rollenzuordnungsübersicht</p> <p>Beschreibung der für die Module relevanten Rollenzuweisung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFQ = User bekommt Notifikationen zu Anfragen ▪ Lieferantenportal = User bekommt Reminder zum Portal / Unternehmensprofil ▪ Bestellungen = User bekommt Infos zu Bestellungen ▪ Kontrakte = User bekommt Notifikationen zu Kontrakten/Rahmenverträgen 	
<p>2 Um den User zur Rolle zuzuordnen muss bei in der Liste im Fenster „Unternehmensrollen zuweisen“ die entsprechende Rolle ausgewählt</p>	

Beschreibung	Anmerkungen
<p>werden (siehe Schritt 3 in der Abbildung oberhalb) und dann bei Name (Schritt 4) die gewünschte Person ausgewählt werden.</p> <p>Es können alle Rollen nacheinander in diesem Fenster zugewiesen / überarbeitet werden. Abschließend bitte rechts unten im Pop-up auf Speichern (Schritt 5) klicken.</p>	

Tabelle 17: Hinterlegung von Rollen

3.5 Einen weiteren Administrator hinzufügen

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

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Um einen User zu einem Administrator zu berechtigen, navigieren Sie bitte über das linke Menü zum Bereich „Kontaktpersonen“.</p>  <p>Abbildung 29: Menü Kontaktpersonen</p>	
<p>2 Im Bereich Kontakte wählen Sie bitte die Person aus, welcher Sie Admin-Rechte vergeben möchten. Klicken Sie auf das Stift-Symbol (=Bearbeiten).</p>  <p>Abbildung 30: Benutzer bearbeiten</p>	
<p>Im Editierbereich des Users, klicken Sie bitte auf die Checkbox „Admin“ und anschließend auf „Speichern“. Nun ist der Benutzer auch als Administrator angelegt und kann die gleichen Einstellungen vornehmen wie der bestehende Admin.</p>	

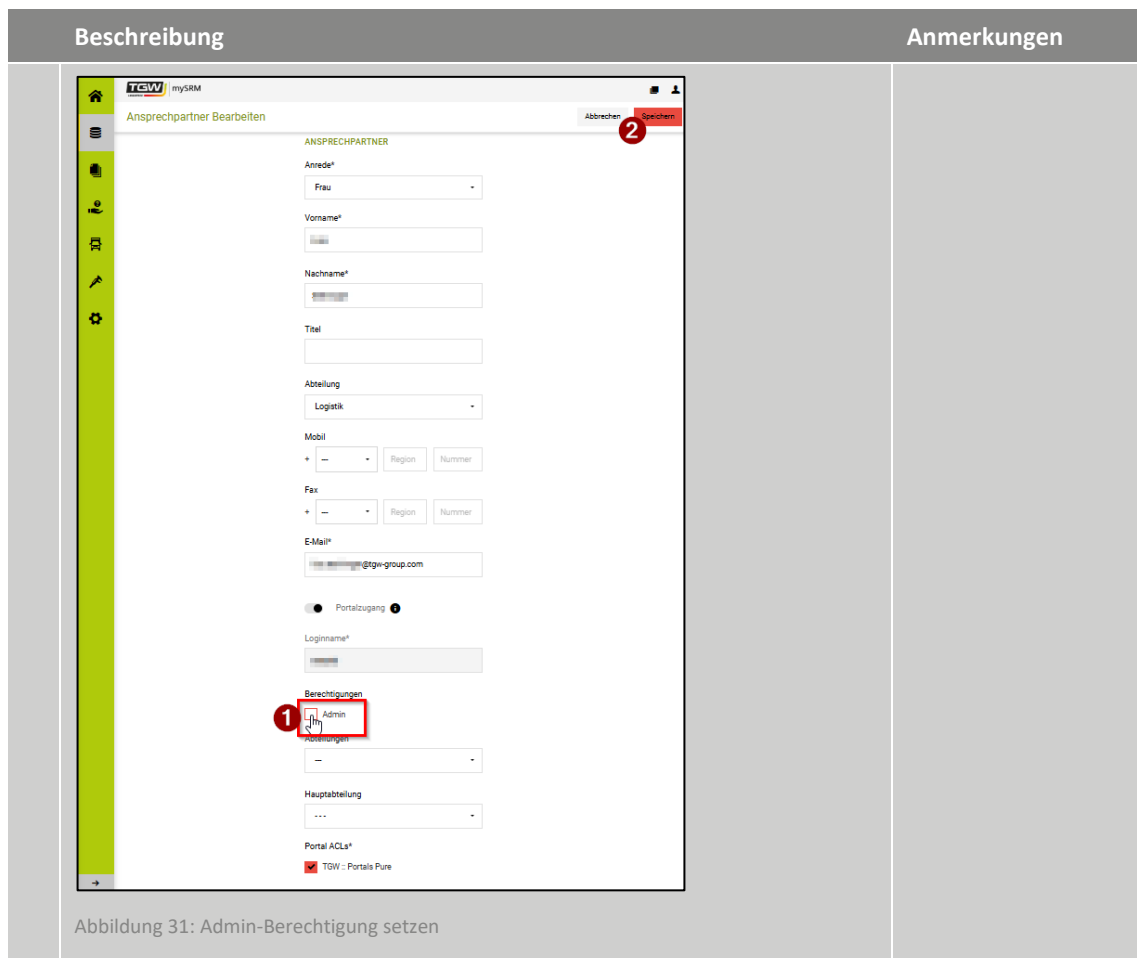


Tabelle 18: Weiteren Administrator ergänzen

- **Wichtig: Je Lieferant muss es zumindest einen Administrator geben. Wir empfehlen allerdings mindestens 2 Administratoren anzulegen.**

3.6 Änderung bzgl. Administratoren-Rechte

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

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

1. Schicken Sie eine E-Mail an mysrm@tgw-group.com worin Sie die Sachlage erklären. TGW wird dann für Sie beim Betreiber Jaggaer ein Support-Ticket erstellen.
2. Der Support wird sich bei Ihnen melden und neue Zugangsdaten bereitstellen.
3. Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten ein. Sie werden aufgefordert, ein neues Passwort festzulegen
4. Sie können entweder mit den Login-Daten des bisherigen Admins weiter machen, oder einen neuen Admin erstellen und den alten Admin löschen. Siehe dazu wie in Kapitel 3.5 beschrieben.

Teil B. Operative Bereiche

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

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

4. Anfragen in mySRM

TGW nützt das Ausschreibungsmodul werksübergreifend für Ausschreibungen im Bereich von Projektentwicklungen sowie für die Anfrage von Bauteilen und Baugruppen.

Anfragen (RFQs – Request for Quotation) für Serienteile (Identnummern-Artikeln) werden oftmals im ERP System gestartet und auf mySRM übertragen. Anfragen aus dem ERP System sind gekennzeichnet durch ein vorangestelltes „ERP-Submissions#“:

- Beispiel: ERP-Submissions#: 1000000001

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

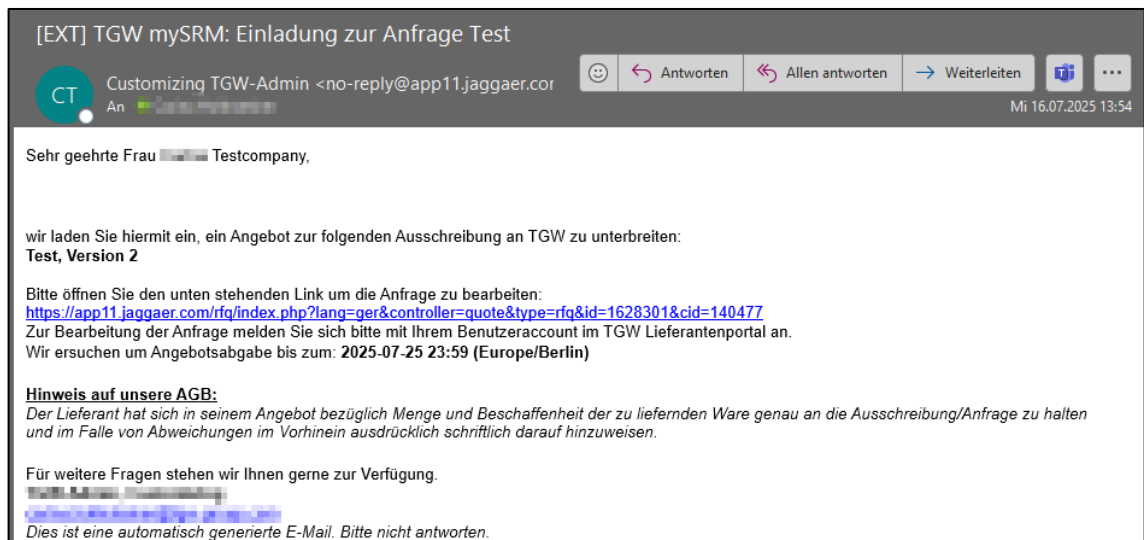


Abbildung 32: Anfragenachricht per E-Mail

Durch Login im Portal gelangen Sie zur Anfrageübersicht.

4.1 Anfrageübersicht

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Beim Einstieg in die Anfragen erscheint direkt eine Listansicht aller an Ihr Unternehmen gesendeten RFQs. In der Spalte „Verantwortliche Person“ sehen Sie, an wen die Anfrage adressiert wurde. Sie können sich durch den Filter rechts oben dann entweder nur an Sie persönlich adressierte oder alle RFQs einblenden lassen.	Um eine Anfrage an jemand anders / sich selbst zuzuweisen, siehe Punkt 4.7.

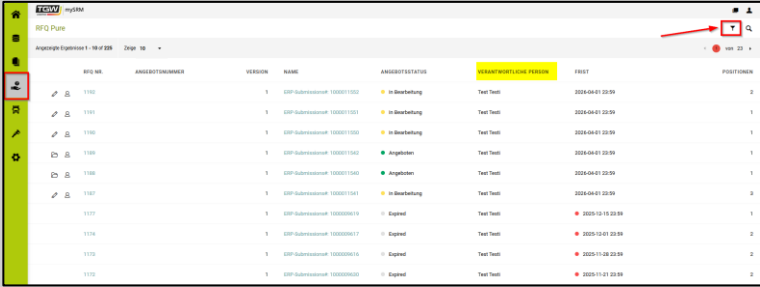
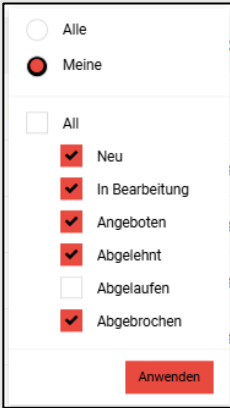
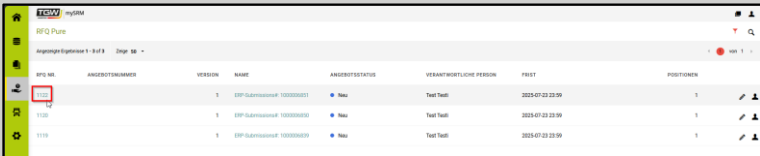
Beschreibung	Anmerkungen
 <p>Abbildung 33: Übersicht Anfragen</p>	
<p>2 Es können folgende Filter verwendet werden:</p>  <p>Abbildung 34: Filter in der Anfrageübersicht</p>	

Tabelle 19: Anfrageübersicht

4.2 Anfrage bearbeiten

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Öffnen Sie die Anfrage indem Sie die Anfragenummer anklicken oder rechts auf das Stift-Symbol klicken.</p>  <p>Abbildung 35: Anfrage öffnen</p> <p>Ihre Startseite bei der Anfrage enthält in der Regel keine Kopf-Dokumente, wenn die Anfragen vom ERP System gestartet werden. Es kann jedoch vorkommen, dass hier wichtige Dokumente angezeigt werden, die bestätigt oder gelesen werden müssen, um zu den Anfragedetails zu gelangen.</p>	<p>Sollte es Ihnen aus irgendeinem Grund nicht möglich sein, die Anfrage zu bearbeiten / entsprechend anzubieten, dann können Sie die Anfrage auch bereits auf der ersten Seite rechts oben ablehnen. Der Einkäufer wird dann entsprechend informiert.</p>

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Abbildung 36: Anfrage Startseite</p> <p>Nachdem die allgemeinen Informationen gesichtet wurden und ggf. Dokumente bestätigt / gelesen, kommen Sie durch Klick auf weiter rechts oben zu den angefragten Positionen.</p>	
<p>2 Als nächster Schritt gelangen Sie zur eigentlichen Anfrage:</p> <p>Klicken Sie hier auf „Position öffnen“</p>	
<p>3 Tragen Sie hier bitte Ihr Angebot laut Formular ein:</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Zolltarifnummer, Ursprungsland und Kreditoren-Artikelnummer nur zum Zeitpunkt der Anfrage von uns abgefragt werden.</p>	<p>Achtung: Anhänge zur Position werden nicht an unser ERP System übertragen und werden somit bei Anfragen für Serienteile nicht von TGW geöffnet.</p> <p>Bitte verwenden Sie daher hier bitte nicht das Upload-Feld.</p> <p>Sollten Sie Anmerkungen zur Position haben, so tragen Sie diese bitte im Feld „Bemerkungen“ ein.</p> <p>Bei der Wiederbeschaffungszeit geben Sie bitte die KALENDERTAGE ein</p>

	Beschreibung	Anmerkungen
	<p>Sie haben anschließend bei der Bestellung keine Möglichkeit mehr, diese Felder systematisch einzutragen.</p> <p>→ Sollte sich nach Angebotsabgabe an den Daten etwas ändern, so geben Sie dies bitte entsprechend Ihrem Einkäufer bekannt.</p>	
5	<p>Tipp:</p> <p>Sollten mehrere ähnliche Artikel angefragt worden sein, so können Sie die Funktion „Identische Felder vorfüllen“ verwenden. Dadurch werden die von Ihnen eingegebenen Daten kopiert, Sie müssen lediglich bei der/den nächsten Position(en) die Daten kontrollieren und gegebenenfalls ändern.</p> <div data-bbox="354 779 662 943" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Identische Felder Vorfüllen</p> <p><input type="radio"/> Keine</p> <p><input checked="" type="radio"/> Beim nächsten Artikel</p> <p><input type="radio"/> Auf allen Artikel</p> </div> <p>Abbildung 39: Vorfüllen der Daten bei ähnlichen Posten in der Anfrage</p> <p>Klicken Sie anschließend auf „Speichern & Weiter“.</p>	

Tabelle 20: Anfrage bearbeiten

4.3 Exkurs: Excel-Abgabe

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Verschiedene Ausschreibungen / Positionen können eine Excel-Anfragestruktur hinterlegt haben. In diesem Fall sieht die Positions-Detailansicht folgendermaßen aus:</p> <div data-bbox="354 1391 1110 1794" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>Abbildung 40: Excel-Abgabe</p> <p>Laden Sie dazu das Excel auf Ihre Festplatte und bearbeiten Sie es offline. Anschließend können Sie die Datei wieder hochladen und Ihr Angebot versenden.</p>	

Tabelle 21: Excel Abgabe

4.4 Angebot zurücksenden

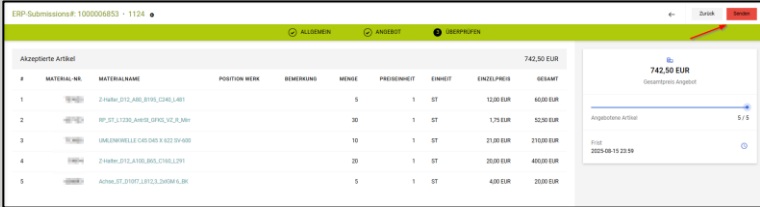
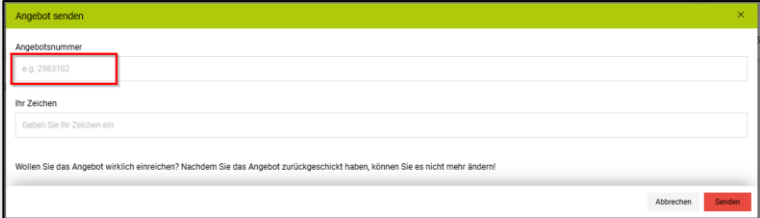
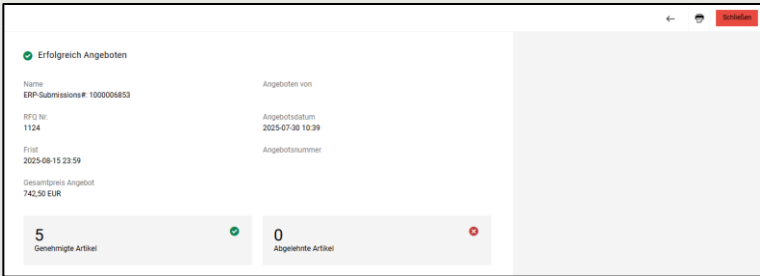
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Nachdem Sie alle Positionen angeboten haben, gelangen Sie zur Übersicht, wo Sie Ihr Angebot nochmals kontrollieren können. Klicken Sie dann rechts oben auf „Senden“.</p>  <p>Abbildung 41: Übersicht des Angebots</p>	
2	<p>Es öffnet sich ein Pop-up, in welchem wir Sie ersuchen, Ihre Angebotsnummer sowie Ihr Zeichen einzutragen. Abschließend klicken Sie bitte auf „Senden“.</p>  <p>Abbildung 42: Eintrag Angebotsnummer</p> <p>Sie erhalten noch eine Übersicht und die Möglichkeit diese zu drucken, bevor Sie die Angebotsabgabe schließen.</p>  <p>Abbildung 43: Übermittlung des Angebotes an Kunden</p> <p>Der zuständige Einkäufer wird über die Angebotsabgabe informiert und wird sich zeitnah über weitere Schritte mit Ihnen in Verbindung setzen.</p>	

Tabelle 22: Angebot zurücksenden

4.4.1 Angebot zurückziehen

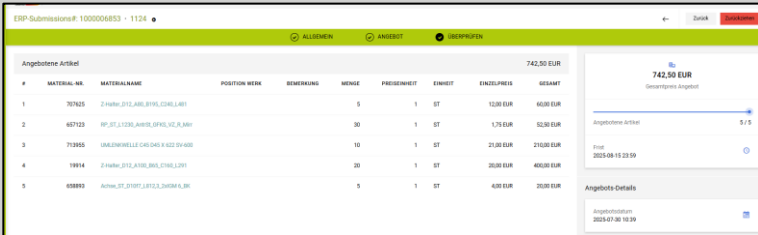
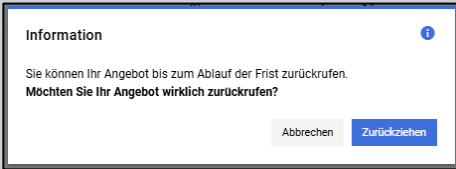
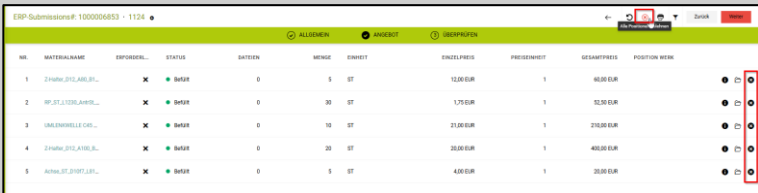
Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Sollten Sie aus irgendwelchen Gründen Ihr bereits abgegebenes Angebot nochmals zurückziehen (und überarbeiten) wollen, so ist dies innerhalb der RFQ durch Klick auf „Zurückziehen“ rechts oben möglich.</p>  <p>Abbildung 44: Angebot zurückziehen</p> <p>Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, solange die Angebotsfrist noch nicht abgelaufen ist.</p>  <p>Abbildung 45: Information zum Angebotsrückruf</p>	
<p>2 Anschließend können Sie die Positionen nochmals überarbeiten und das Angebot dann erneut senden – siehe dazu das vorige Kapitel.</p>	

Tabelle 23: Angebot zurückziehen

4.5 Anfrage ablehnen

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

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Sie können entweder die ganze Anfrage ablehnen (über den Button „Alle Positionen ablehnen“ oben) oder einzelne Positionen abweisen (direkt in der Positionszeile, neben dem „Öffnen“ Button)</p>  <p>Abbildung 46: Anfrage ablehnen</p>	

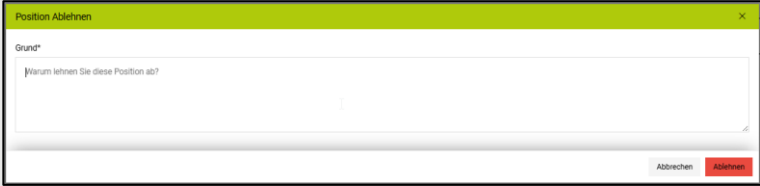
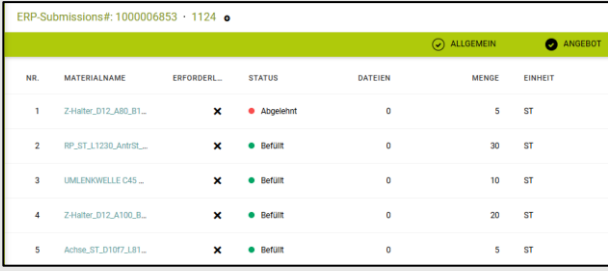
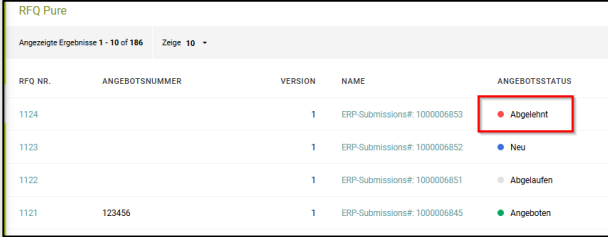
	Beschreibung	Anmerkungen
2	<p>In beiden Fällen müssen Sie eine Begründung abgeben, weswegen Sie eine / alle Positionen ablehnen.</p>  <p>Abbildung 47: Begründung der Anfrage-Ablehnung</p> <p>Abgelehnte Positionen erscheinen danach wie folgt in der Positionsübersicht der RFQ.</p>  <p>Abbildung 48: Positionsübersicht in Anfrage</p> <p>Abgelehnte RFQs erhalten in der Anfrage-Liste den Status „Abgelehnt“</p>  <p>Abbildung 49: Anfrageübersicht – abgelehnte RFQ</p>	

Tabelle 24: Anfrage ablehnen

4.6 Anfrage nachverhandeln

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

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

Tabelle 25: Anfrage nachverhandeln

4.7 Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen



	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Sollten Sie die Anfrage von jemand anderem übernehmen wollen (Vertreterregelung, Anfrage wurde an falsche Person im Unternehmen gestellt ...), so können Sie einzelnen Anfragen in der RFQ-Übersicht über das Personen-Zeichen übernehmen/weitergeben.</p>  <p>Abbildung 50: Anfrage von anderen Benutzer übernehmen</p>	
2	<p>Es öffnet sich ein Pop-Up mit einem Drop-Down Feld wo der gewünschte Benutzer ausgewählt werden kann. Bitte anschließend auf „Speichern“ drücken.</p>  <p>Abbildung 51: Userauswahl zur Übernahme der Anfrage</p>	
3	<p>Hat man eine Anfrage übernommen, so erscheint sie anschließend wenn man auf „Meine“ RFQs filtert.</p>	

Tabelle 26: Anfrage von einem anderen Benutzer übernehmen

4.8 Abschluss der Anfragen

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

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

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

4.9 Nachrichten zur RFQ


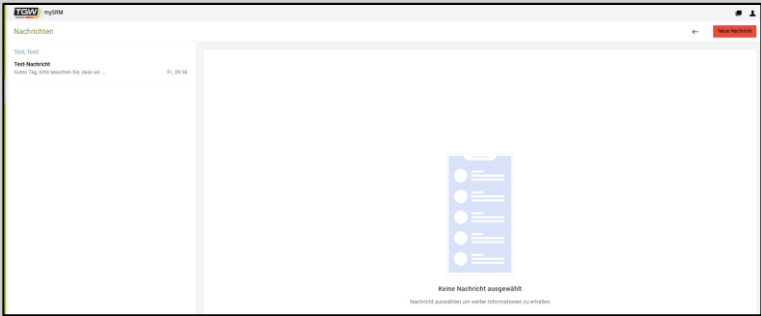
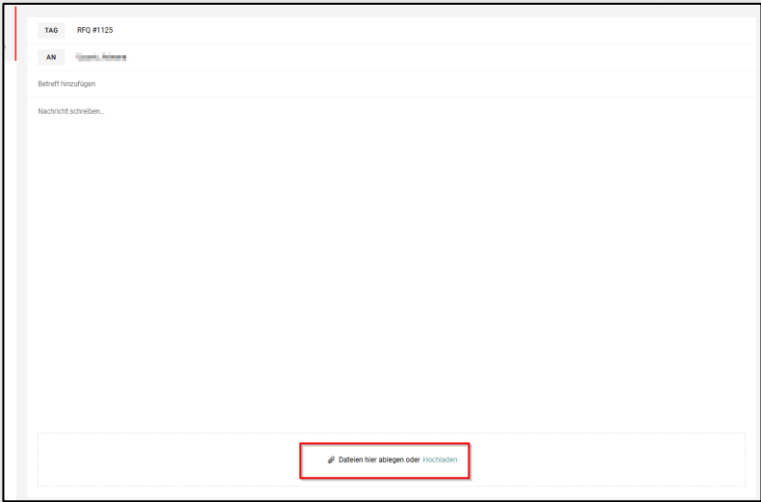
	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>In jeder Anfrage gibt es rechts unten einen Button  „Nachrichten“, über welchen Sie Kontakt mit dem Einkäufer aufnehmen können, um generelle Fragen zur Ausschreibung zu stellen. Es kann auch sein, dass der Einkäufer Informationen an Sie oder an alle Beteiligten über das Message Portal verteilt.</p>  <p>Abbildung 52: Nachricht zur RFQ</p>	
2	<p>Es können auch Anhänge über das Nachrichtenportal an TGW versendet bzw. von TGW bereitgestellt werden.</p>  <p>Abbildung 53: Anhänge RFQ-Nachrichten</p>	

Tabelle 27: RFQ-Nachrichten

4.10 Benachrichtigungen

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

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

Tabelle 28: Benachrichtigungen

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

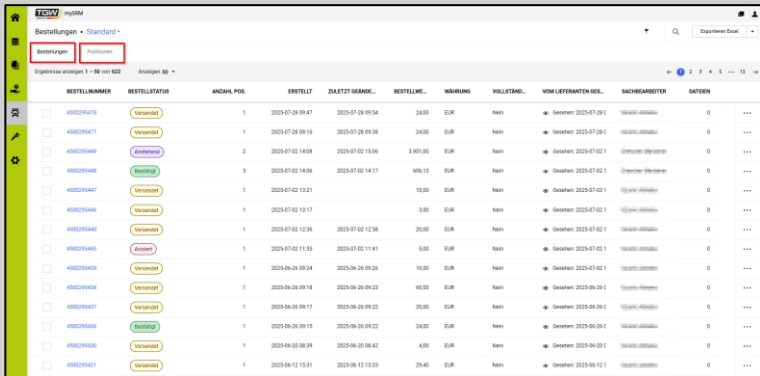

5. Bestellungen über mySRM

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



Abbildung 54: Bestellungen öffnen

5.1 Bestellübersicht

	Beschreibung	Anmerkungen				
1	<p>Sie können sich Ihre Bestellungen auf Kopf- und Positionsebene ansehen, dazu entweder den Reiter „Bestellungen“ oder „Positionen“ wählen.</p>  <p>Abbildung 55: Bestellübersicht</p> <p>In der Übersicht finden Sie Daten zur Bestellung, sowie sämtliche Änderungen, Anhänge (auf Kopfebene) und den Status der Bestellungen.</p>	<p>TIPP: Um mehr Spalten auf einen Blick sehen zu können, empfehlen wir den Zoom („Strg“ & „-“) zu verringern.</p> <p>Um schneller gezielte Ergebnisse anzuzeigen, können Sie Einmalfilter bzw. Filtervorlagen verwenden, mehr dazu in Kapitel 5.6</p>				
2	<p>Sie gelangen in die jeweilige Bestellung, in dem Sie ganz rechts auf die 3 Punkte und dann „Öffnen“ klicken.</p>  <p>Abbildung 56: Auswahl einer Bestellung in der Bestellübersicht</p>					
3	<p>Aktuell werden folgende Bestellarten verwendet:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bestellart</th> <th>Bedeutung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZST/ZSTW</td> <td>Normalbestellung</td> </tr> </tbody> </table>	Bestellart	Bedeutung	ZST/ZSTW	Normalbestellung	
Bestellart	Bedeutung					
ZST/ZSTW	Normalbestellung					

Beschreibung		Anmerkungen																						
	<table border="1"> <tr> <td>ZTF</td> <td>Task Force Bestellung</td> </tr> <tr> <td>ZEXO</td> <td>Fremdarbeitsgang-Bestellung</td> </tr> </table> <p>Abbildung 57: Bestellarten</p>	ZTF	Task Force Bestellung	ZEXO	Fremdarbeitsgang-Bestellung																			
ZTF	Task Force Bestellung																							
ZEXO	Fremdarbeitsgang-Bestellung																							
4	<p>Bestellstatus:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bestellstatus</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Versendet</td> <td>Neubestellung = noch nie bestätigt</td> </tr> <tr> <td>Bestätigt</td> <td>Bestellung mit AB ohne Abweichung</td> </tr> <tr> <td>AB abweichend</td> <td>Bestellung mit AB MIT Abweichung</td> </tr> <tr> <td>Teilweise bestätigt</td> <td>Bestellung teilweise (nicht alle Positionen) bestätigt</td> </tr> <tr> <td>Unbestätigt</td> <td>Änderung durch TGW NACH vorhergehender Bestätigung, unabhängig ob zuvor Pkt. 2, 3 oder 4 zugetroffen hat</td> </tr> <tr> <td>Versendet</td> <td>Änderung durch TGW VOR vorhergehender Bestätigung = noch nie bestätigt</td> </tr> <tr> <td>Bestätigt</td> <td>Neuerliche AB durch Lieferant, ohne Abweichung</td> </tr> <tr> <td>AB abweichend</td> <td>Neuerliche AB durch Lieferant, MIT Abweichung</td> </tr> <tr> <td>abgesagt</td> <td>Storno durch TGW --> durchgestrichen dargestellt</td> </tr> <tr> <td>Geliefert</td> <td>Sobald die BE vollständig geliefert ist, erscheint Status „Geliefert“ + Häkchen in Spalte „vollständig geliefert“</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abbildung 58: Bestellstatus</p>	Bestellstatus	Beschreibung	Versendet	Neubestellung = noch nie bestätigt	Bestätigt	Bestellung mit AB ohne Abweichung	AB abweichend	Bestellung mit AB MIT Abweichung	Teilweise bestätigt	Bestellung teilweise (nicht alle Positionen) bestätigt	Unbestätigt	Änderung durch TGW NACH vorhergehender Bestätigung, unabhängig ob zuvor Pkt. 2, 3 oder 4 zugetroffen hat	Versendet	Änderung durch TGW VOR vorhergehender Bestätigung = noch nie bestätigt	Bestätigt	Neuerliche AB durch Lieferant, ohne Abweichung	AB abweichend	Neuerliche AB durch Lieferant, MIT Abweichung	abgesagt	Storno durch TGW --> durchgestrichen dargestellt	Geliefert	Sobald die BE vollständig geliefert ist, erscheint Status „Geliefert“ + Häkchen in Spalte „vollständig geliefert“	<p>Wenn eine Bestellung mit Abweichung bestätigt wurde, kann es sein, dass der Einkäufer die Änderungen übernimmt und diese Bestellung nochmal neu zur Bestätigung ans Portal überträgt. Bei erneuter Bestätigung ist ersichtlich, dass es keine Abweichungen mehr gibt.</p>
Bestellstatus	Beschreibung																							
Versendet	Neubestellung = noch nie bestätigt																							
Bestätigt	Bestellung mit AB ohne Abweichung																							
AB abweichend	Bestellung mit AB MIT Abweichung																							
Teilweise bestätigt	Bestellung teilweise (nicht alle Positionen) bestätigt																							
Unbestätigt	Änderung durch TGW NACH vorhergehender Bestätigung, unabhängig ob zuvor Pkt. 2, 3 oder 4 zugetroffen hat																							
Versendet	Änderung durch TGW VOR vorhergehender Bestätigung = noch nie bestätigt																							
Bestätigt	Neuerliche AB durch Lieferant, ohne Abweichung																							
AB abweichend	Neuerliche AB durch Lieferant, MIT Abweichung																							
abgesagt	Storno durch TGW --> durchgestrichen dargestellt																							
Geliefert	Sobald die BE vollständig geliefert ist, erscheint Status „Geliefert“ + Häkchen in Spalte „vollständig geliefert“																							

Tabelle 29: Bestellübersicht

5.2 Bestellung prüfen und bestätigen

Beschreibung		Anmerkungen
1	Wenn Sie eine Bestellzeile öffnen, gelangen Sie ins Bestellformular, wo Sie alle relevanten Informationen zur Bestellung finden.	

Beschreibung		Anmerkungen															
<p>Bestellung</p> <p>Auftrag / Datum 113787 / 2019-06-26</p> <p>Lieferanten-Nr. 1682210</p> <p>Ansprechpartner [Name]</p> <p>Telefon 43/7242/4141422</p> <p>Fax</p> <p>E-Mail [Email]</p> <p>Ihr(e) SachbearbeiterIn [Name]</p> <p>Lieferbedingungen: DDU ()</p> <p>Zahlungsbedingungen: 60 Tage netto</p> <p>Dokumente: Bitte öffnen Sie das Bestell-PDF um den Bestätigungsprozess durchführen zu können!! 0000113787_1561542218.pdf (2019-06-26 11:43:38) 0000113787_Baugrp_1561542218.pdf (2019-06-26 11:43:38)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Sachnr./Bezeichnung</th> <th>Menge</th> <th>Lieferdatum</th> <th>Preis/Einheit</th> <th>Bestätigungsnummer</th> <th>Wert (EUR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>00441481 ROLLE 50- 670 ST AS11 RI;RI=13/26,5 VERZ. ANTIST. Abruf zu Kontrakt: 814420 Pos. 10</td> <td>100 STK</td> <td>2019-06-30</td> <td>10,00000/ 1,00000 STK</td> <td>123495 2019-06-27</td> <td>1.000,00000 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <p>RI=13/26,5 VERZ. ANTIST.</p> <p>EN1090 Ausführungsklasse: not relevant CCC-Blacklist Artikel: Nein</p> <p>Dokumente: 00010_1561542226.zip</p> <p>Anmerkung</p> <p>Gesamtbestellwert o. MwSt. EUR 1.000,0000 EUR</p> <p>Lieferanten Auftragsnummer: 123495</p> <p>Sichern und zurücksenden</p>		Pos.	Sachnr./Bezeichnung	Menge	Lieferdatum	Preis/Einheit	Bestätigungsnummer	Wert (EUR)	10	00441481 ROLLE 50- 670 ST AS11 RI;RI=13/26,5 VERZ. ANTIST. Abruf zu Kontrakt: 814420 Pos. 10	100 STK	2019-06-30	10,00000/ 1,00000 STK	123495 2019-06-27	1.000,00000 EUR		
Pos.	Sachnr./Bezeichnung	Menge	Lieferdatum	Preis/Einheit	Bestätigungsnummer	Wert (EUR)											
10	00441481 ROLLE 50- 670 ST AS11 RI;RI=13/26,5 VERZ. ANTIST. Abruf zu Kontrakt: 814420 Pos. 10	100 STK	2019-06-30	10,00000/ 1,00000 STK	123495 2019-06-27	1.000,00000 EUR											

Abbildung 59: Bestellformular

Besonders hervorzuheben sind:

- Die Original-Bestelldokumente aus dem ERP System, inkl. Stückliste
- Die Dokumente auf Positionsebene (zB Zeichnungsunterlagen ...)
- Eventuell Referenz zu einer Rahmenbestellung/Mengenkontrakt
- Das Lieferdatum, welches von Ihnen an dieser Stelle bestätigt bzw. notfalls abgeändert werden muss.
- Sollten Sie Anmerkungen zur Bestellung haben, tragen Sie diese bitte direkt in der Position unterhalb der Dokumente im Bereich „Anmerkung“ ein. Ihre Anmerkung wird damit an unser ERP System rück übertragen.
- Ihre Auftragsnummer: Über „Sichern und zurücksenden“ wird die Auftragsbestätigung an uns gesendet und die Daten in unser ERP System übertragen.



	Beschreibung	Anmerkungen
2	<p>Zum Speichern der Dokumente, können Sie einfach auf den gewünschten Link klicken, diese wird dann automatisch heruntergeladen.</p> <p>Ein weiterer Weg zum Speichern der Dokumente wäre: Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Link und dann auf "Ziel speichern unter".</p> <p>Falls ein Fenster mit einer Sicherheitsmeldung erscheint, können Sie mit "Zulassen" bestätigen.</p>	
3	<p>Tatsächliche Liefermenge bestätigen / Teilmengen</p> <p>Es ist von großer Bedeutung, dass die Liefermengen zum Termin korrekt rückbestätigt werden. Wissen Sie beispielsweise bei der Bestätigung der Bestellung bereits, dass Sie nicht die gesamte Menge zum bestellten Termin liefern können, so teilen Sie uns dies folgendermaßen mit:</p> <p>Klicken Sie auf den Button „Splitten“:</p>  <p>Abbildung 60: Liefermengensplit</p>	
4	<p>Teilen Sie nun die Gesamtmenge auf die gewünschten Teillieferungstermine ein.</p>  <p>Abbildung 61: Liefertermine für Teilmengen bei Split</p>	<p>Wichtig: die Gesamtmenge kann nicht verändert werden. Wurden wie im Beispiel 300 Stück bestellt, dann kann diese Menge auf Teillieferungen von beispielsweise 2x150 Stück eingetragen werden. <u>Stimmt die Gesamtmenge nicht mit der Bestellmenge überein, kann die AB nicht gespeichert werden.</u></p>
5	<p>Bestätigter Termin und bestätigte Menge = Verbindliche Angaben</p> <p>Ihre bestätigten Termine und Mengen sind verbindlich einzuhalten!</p>	

Tabelle 30: Bestellung prüfen und bestätigen

5.3 Bestelländerungen

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Wurde eine Bestellung von TGW geändert, so muss diese erneut von Ihnen bestätigt werden.</p> <p>Durch Klick auf die Zahl in der Spalte „Änderungen“, erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen oder TGW getätigten Änderungen. Somit sind Sie immer auf dem neuesten Stand.</p>	<p>Sowohl Sie als auch TGW werden von sämtlichen Änderungen per E-Mail informiert.</p>

Beschreibung	Anmerkungen
<p>Abbildung 62: Überblick der Bestelländerungen</p> <p>Abbildung 63: Bestelländerungen im Detail</p>	
<p>2 Sie erhalten eine Nachricht betreffend der geänderten Bestellung und finden diese dann im Navigationsbereich unter der Kategorie „Geänderte Bestellungen“. Bitte diese unbedingt prüfen und bestätigen.</p>	
<p>3 Zu jeder Bestelländerung werden die aktualisierten Belegdrucke auf Kopfebene übertragen. Bauunterlagen werden NICHT mit jeder Bestelländerung automatisch aktualisiert.</p>	

Tabelle 31: Bestelländerungen

5.4 Storno einer Bestellung

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

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


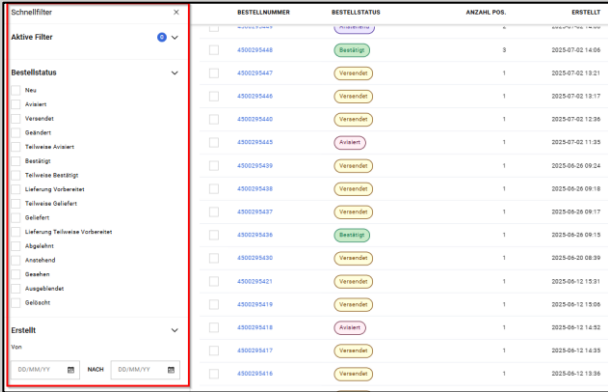
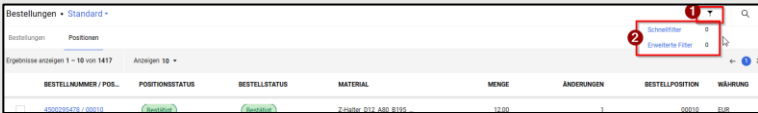
5.5 Abschluss der Bestellung

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

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

5.6 Filter verwenden / speichern

Sie können sowohl in der Bestellkopf- als auch auf -positionsebene entweder Schnellfilter anwenden oder vorab gespeicherte Filtervorlagen nutzen-

	Beschreibung	Anmerkungen
<p>1</p>	<p>Schnellfilter: nach Bestellstatus (Positionsstatus) und Erstellungsdatum</p> <p>Klicken Sie rechts oben auf das Filter-Symbol und anschließend auf „Schnellfilter“</p>  <p>Abbildung 64: Auswahl –Schnell-Filter</p> <p>Der Schnellfilter öffnet sich links neben der Bestellübersicht:</p>  <p>Abbildung 65: Schnell-Filter</p>	
<p>2</p>	<p>Erweiterte Filter:</p> <p>Durch die Funktion „Filter erweitern“ können Sie den Detailgrad der Suche erhöhen und nach beliebigen Feldern filtern sowie mehrere Filterkriterien miteinander kombinieren.</p> <p>Wählen Sie dazu im Filter rechts oben „Erweitere Filter“. Anschließend öffnet sich ein Pop-up Fenster.</p>  <p>Abbildung 66: Auswahl –Erweiterte Filter</p>	
<p>3</p>	<p>Im Folgenden wird in der Positionssuche nach einem bestimmten Material und einem bestimmten Bestellstatus gefiltert:</p>	

Beschreibung **Anmerkungen**

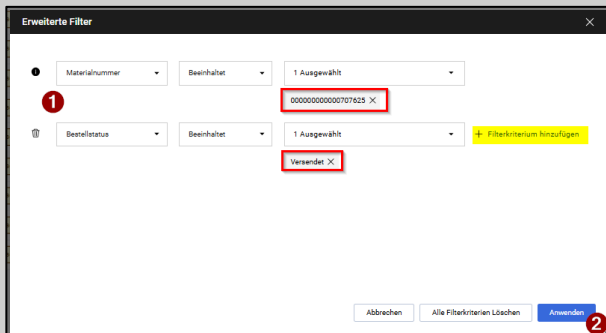


Abbildung 67: Erweiterte Filterkriterien

Es können nach Belieben weitere Filterkriterien hinzugefügt werden.

4 Sie erhalten eine gefilterte Ansicht:

BESTELLNUMMER / POS.	POSTFORDSTATUS	BESTELLSTATUS	MATERIAL	MENGE	ANMERK.	BESTEL...	WÄHRL.	LIEFERADRESSE	MATERIALNUMMER	EMWERT
488029477 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	12,00	1	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029468 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	15,00	2	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029426 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	5,00	1	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029428 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	20,00	3	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029427 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	15,00	1	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029420 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	2,00	0	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029421 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	20,00	1	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029419 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	20,00	2	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029477 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	15,00	0	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST
488029476 / 00010	Versendet	Versendet	Z-Mehr_312_LABE_R195...	15,00	0	00010	EUR	Callmemoranda 2, TGW L...	00000000000707625	ST

Abbildung 68: Gefilterte Ansicht

5 Um den Filter zu speichern, können Sie links oben auf „Neue Ansicht“ und dann auf Speichern.

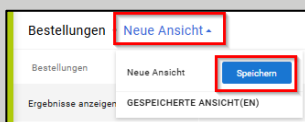


Abbildung 69: Filteransicht speichern

Es öffnet sich ein Pop-up wo Sie einen Namen vergeben und die Zugriffsrechte für Ihren Filter definieren müssen. Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob der erstellte Filter nur für Sie persönlich, für von Ihnen ausgewählte User oder für alle User des Portals verwendbar ist.

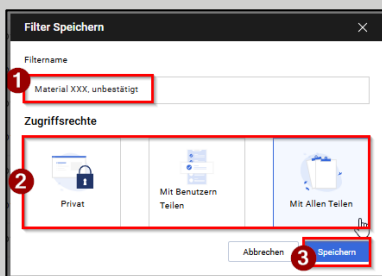


Abbildung 70: Filter als Vorlage speichern


	Beschreibung	Anmerkungen
6	<p>Wenn Sie die Bestellübersicht öffnen, sind Sie immer automatisch in der ungefilterten Standardansicht. Durch Klick auf „Standard“ werden Ihnen alle existenten Filter angezeigt und Sie können den gewünschten direkt auswählen (oder ggf. auch bearbeiten / löschen).</p>  <p>Abbildung 71: Verwendung gespeicherter Filtervorlagen</p>	

Tabelle 32: Eigene Filter erstellen

5.7 Benachrichtigungen

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

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

Tabelle 33: Benachrichtigungen

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

6. Rahmenbestellungen / Kontrakte auf mySRM

Kontrakte (Mengen-/Wertkontrakte) aus SAP werden im Nummernkreis 4600000xxx erstellt.

(Etwaige migrierte Rahmenbestellungen aus dem alten ERP System Navision werden mit der Referenz K1208xxxxx angezeigt.)

Sobald eine neue Rahmenbestellung vom Einkäufer frei gegeben wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit dem Link zum Portal.

	Beschreibung	Anmerkungen
1	Ihre neuen Rahmenbestellungen finden Sie im Navigationsbereich unter „SCM“ (Lieferwagensymbol) → „ERP Verträge“.	

Tabelle 34: Rahmenbestellungen im mySRM

6.1 Rahmenbestellungsübersicht

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

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Abbildung 72: Rahmenbestellungsübersicht</p> <p>Erklärungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menü: Kontrakt öffnen Dateien downloaden (Original-Dokument aus dem ERP System, Stückliste, Bauunterlagen) Version: hier sehen Sie die aktuell gültige Version des Vertrages. Jede Änderung bewirkt eine neue Version Belegart: ZQC=neuer Vertrag; MIC=migrierter Vertrag Liefervertragsnummer = K12081xxxx / 46000xxxxx Belegdatum = Erstelldatum des Kontraktes Laufzeitbeginn = bisheriges Versandbereitschaftsdatum: Jenes Datum, ab wann auf den Rahmen zugegriffen werden kann. Laufzeitende = Auslaufdatum Status: grün = gültig, rot = nicht gültig (Datum in Vergangenheit) Bestätigungsstatus: zeigt an, ob der Rahmen Ihrerseits bereits bestätigt wurde 	Stornierte Rahmen werden als durchgestrichen dargestellt.

Tabelle 35: Rahmenbestellungsübersicht

6.2 Dokumente zur Rahmenbestellung

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

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Die Dokumente sind in der Übersicht zu finden:</p> <p>Abbildung 73: Dokumente zum Rahmen</p>	

Tabelle 36: Rahmenbestellungen im mySRM

6.3 Rahmenbestellung bestätigen

Beschreibung	Anmerkungen
<p>1 Durch Click auf „Freigeben“ können Sie die Rahmenbestellung bestätigen. Bitte dazu noch die Auftragsbestätigungs-Nummer (AB-Nummer) in das Pop-Up eintragen:</p> <p>Abbildung 74: Akzeptieren der Rahmenbestellung</p> <p>Bitte beachten Sie: Abrufe zu den Kontrakten werden nicht auf mySRM wieder gespiegelt. Sie erhalten die Referenz zum Kontrakt im jeweiligen Abruf (Bestellung).</p> <p>Die Ampelfarbe beim Status bezieht sich ausschließlich auf die Dauer der Gültigkeit (Auslaufdatum).</p>	


Beschreibung	Anmerkungen
<p>Gleiches gilt für Stornierungen von Rahmen: Wird der Rahmen storniert, wird er als durchgestrichen dargestellt und Sie erhalten eine entsprechende Nachricht per E-Mail.</p> <p>Sollte es zu Änderungen am Rahmen kommen, werden Sie wie gewohnt vom zuständigen Einkäufer kontaktiert. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, dass der Rahmen geändert wurde und finden in der Rahmenbestellübersicht die Informationen zur jeweiligen Revision.</p>	
<p>2 Die Änderungen (Revisionen) sind bitte wiederum über das Portal zu bestätigen.</p> <p>Durch Klick auf die Version kommt man zur Historie zu den verschiedenen Rahmenversionen und können jede einzelne Version nochmals über das Karteikarten-Symbol öffnen. Sie sehen hier auch, welche Version von Ihnen bestätigt wurde und welche nicht.</p>  <p>Abbildung 75: Rahmen-Versionen</p>	

Tabelle 37: Rahmenbestellung freigeben

6.4 Benachrichtigungen

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

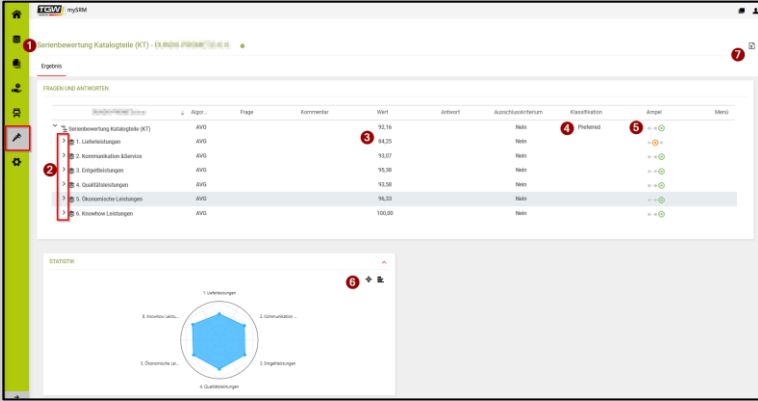
Belegart	Einzel/Sammel	Zeitpunkt	Empfänger	Versand-System
Neue Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Lieferant	mySRM
Bestätigung/Ablehnung Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Einkäufer	mySRM
Änderung Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Lieferant	mySRM
Storno der Rahmenbestellung	Einzel	Sofort	Lieferant	mySRM

Tabelle 38: Benachrichtigungen

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

7. Lieferantenbewertungen / Ratings

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

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>TGW verwendet verschiedene Lieferanten-Bewertungsbögen. Die Bewertungsbögen können je nach Beschaffungsgut unterschiedlich sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieferanten für Serienbauteile werden in der Regel einmal jährlich anhand verschiedenster Kriterien und Kennzahlen der vergangenen 12 Monate bewertet. ▪ Projekt-Lieferanten werden nach Abschluss eines Projektes anhand ihrer Leistungen vor und während des Projektes bewertet. 	
2	<p>Die Bewertungen werden Abteilungs- bzw. Funktionsübergreifend durch verschiedene Mitarbeiter von TGW abgegeben. Das Bewertungsergebnis ist somit eine Gesamtbeurteilung mehrerer Bewerter in einem bestimmten Zeitraum.</p> <p>Werden einzelne Fragen von mehreren Bewertern unterschiedlich beantwortet, so wird der Punkte-Durchschnitt genommen.</p>	
3	<p>Durch Klick auf die Bewertung kommen Sie zum Detailergebnis dieser Lieferantenbewertung:</p>  <p>Abbildung 76: Lieferantenbewertung / Rating</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bewertungs-Name 2. Navigationsleiste: Für Detailansicht bitte auf Pfeil klicken 3. Wert je Kategorie (gewichtet) 4. Klassifikation: Preferred – Accepted – Restricted – Desourced 5. Ampelstatus: rot – gelb – grün, je nach Zielerreichung 6. Grafische Ansicht – hier kann zwischen Balken und Spinnen-Diagramm gewechselt werden 	

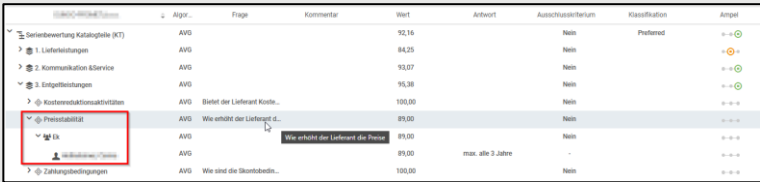
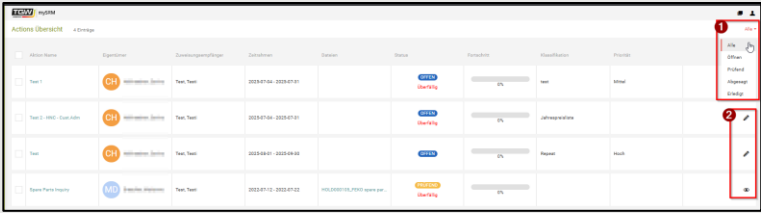
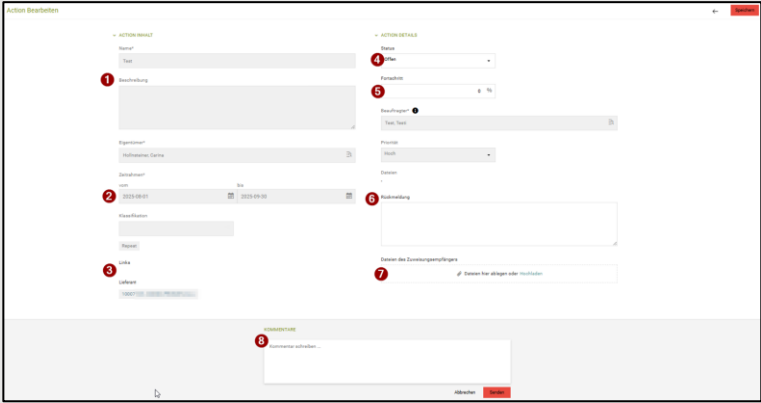
	Beschreibung	Anmerkungen
	<p>7. Zyklus-Information: Hier können – falls vorhanden - bei gleichen Bewertungsschemen (Serienbewertung) die verschiedenen Jahresbewertungen ausgewählt werden.</p>	
<p>4</p>	<p>Detailansicht:</p>  <p>Abbildung 77: Lieferantenbewertung Detailansicht</p>	
<p>5</p>	<p>Für Rückfragen zu den Bewertungsergebnissen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Einkäufer</p>	

Tabelle 39: Lieferantenbewertung

8. Action Points / Aktionspunkte

	Beschreibung	Anmerkungen
1	<p>Für bestimmte Anwendungen kann es vorkommen, dass Sie aufgefordert werden, Aktionspunkte zu erledigen. In diesem Fall erhalten Sie ein E-Mail mit der Information, dass in Ihrem Bereich auf mySRM neue oder geänderte Aktionspunkte zu finden sind.</p>	
2	<p>Sie finden die Aktionspunkte im Navigationsbereich unter Actions:</p>  <p>Abbildung 78: Aktionspunkte</p>	<p>1) Filter (siehe Punkt 3) 2) Bearbeiten / Sichten des Aktionspunktes</p>
3	<p>Diese Aktionspunkte können Sie rechts oben nach folgenden Kriterien filtern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle • Offen • Erledigt • Prüfend • Abgesagt 	
4	<p>Nachfolgend werden die wichtigsten Funktionen zum Bearbeiten der Aktionspunkte kurz vorgestellt.</p>  <p>Abbildung 79: Aufgabedetails</p> <p><u>An Sie gestellte Anforderung:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschreibung der zu erledigenden Aktion 2. Frist zur Erledigung der Aufgabe 3. Beigefügtes Dokument (bei Bedarf) <p><u>Von Ihnen bearbeitbare Felder:</u></p>	<p>ACHTUNG:</p> <p>Sie können den Status der Aufgabe nur EINMALIG - von offen auf prüfend – ändern! Danach liegt der Ball beim Aufgabensteller, welcher die Aufgabe entweder abschließen oder neu öffnen kann. In zweitem Fall haben Sie erneut die Möglichkeit Änderungen einzutragen, ansonsten bleibt Ihnen nur ein Sichtrecht.</p> <p>Bitte daher den Status nur ändern, wenn die Aufgabe tatsächlich aus Ihrer Sicht abgeschlossen ist!</p>

Beschreibung	Anmerkungen
4. Status: Sie können zwischen „offen“ und „prüfend“ wählen. a. „Erledigt“ kann nur durch den Aufgabensteller gesetzt werden. 5. Fortschritt: Hier können Sie solange der Status noch offen ist Ihren Fortschritt eintragen, damit der Aufgabensteller ggf. über den aktuellen Status informiert ist. 6. Rückmeldung: Ihr Lösungsansatz zu der Aufgabe 7. Dateien: hier können Sie die zugehörigen Dateien ablegen 8. Kommentar ist von beiden Parteien verwendbar und kann zur Kommunikation während der Aufgabenerledigung verwendet werden.	Ansonsten bitte den Fortschritt oder die Kommentarfunktion nutzen.
5 Bitte stellen sie den Status nach Erledigung der Aufgabe auf Status „prüfend“, damit der Auftraggeber entsprechend informiert wird und das Ergebnis prüfen und die Aufgabe ggf. abschließen kann.	

Tabelle 40: Aktionspunkte

8.1 Mitgeltende Dokumente

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

Nachfolgend jene Dokumente, welche für alle Lieferanten gleichermaßen gelten:

Dokument
Handout Passwort vergessen
Handout Benutzer hinzufügen
Allgemeine Nutzungsbedingungen

Tabelle 41: Mitgeltende Dokumente

9. Begriffe und Abkürzungen

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

Tabelle 42: Begriffe und Abkürzungen

Dieses Dokument enthält auch eine [→ deutsche Version.](#)

User Manual

Revision Index

The following changes were made compared to the previous version:
(mention chapter/paragraph where these changes were made if possible)

Version	Chapter	Description	Date	Editor
1	all	First release, integrate all previous documents into one	December 2020	DRA
2	5.1	Insert definitions for order states	February 2021	DRA
3	Part B	Update: change with SAP	December 2021	DRA
4	Part A	Revision of the registration process	February 2024	HNC
	all	Formatting adjustments & add image captions		
5	All	Merging of German and English versions (→ DM0004V853 replaced) Update due to new user interface for suppliers	August 2025	HNC
6	3	Change Setup 2 nd Admin	November 2025	HNC
7	4	Update: RFQ Layout	March 2026	HNC

Table of Contents

Introduction.....	7
Document Structure	8
Part A. Administrative Activities.....	9
1. Supplier Registration	10
1.1 Process description	10
1.2 Start your Registration	11
1.3 Detailed process: Filling the supplier profile.....	12
1.3.1 General Data	12
1.3.2 Fill in detailed data	14
1.3.3 Categories	16
1.3.4 Company profile	16
1.3.5 Business	17
1.3.6 Technical	19
1.3.7 Certifications.....	19
1.3.8 Logistics	20
1.4 Approval / Query.....	20
2. Login und Portal Dashboard (mySRM Übersicht)	22
2.1 Standard documents.....	23
2.2 Reset password	23
3. Administer your own supplier portal.....	25
3.1 General settings for administrators	25
3.2 Add contact people	25
3.3 Delete contact people.....	26
3.4 Administer roles / responsibilities	27
3.5 Add another administrator	27
3.6 Change regarding administrator rights	29
Part B. Operational Areas.....	30
4. RFQs in mySRM.....	31
4.1 RFQ overview	31
4.2 Handle the RFQ.....	32

4.3	Excursus: RFQ with Excel form	34
4.4	Submit quotation	35
4.4.1	Recall quote	36
4.5	Decline RFQ.....	36
4.6	Renegotiate RFQ	37
4.7	Taking over a request from another user	38
4.8	Closing of inquiries	38
4.9	RFQ Messages	38
4.10	Notifications.....	39
5.	Purchase Orders in mySRM (POM).....	41
5.1	POM Overview	41
5.2	Check and confirm PO.....	42
5.3	Order changes.....	44
5.4	Cancellation of orders	45
5.5	Completion of order.....	45
5.6	Create your own report / filter	45
5.7	PO Notifications	48
6.	ERP Contracts	49
6.1	Contract overview	49
6.2	Contract documents.....	50
6.3	Approve contract	50
6.4	Contract Notifications	51
7.	Supplier Ratings	52
8.	Action Points.....	54
8.1	References	55
9.	Terms and Abbreviations.....	55

List of Figures

Figure 1: Supplier Registration at TGW's Website (Procurement)	11
Figure 2: Registration form for the supplier portal mySRM	12

Figure 3: Registration form for the supplier portal mySRM – contact person	13
Figure 4: Confirmation of registration	13
Figure 5: Change password.....	14
Figure 6: Add/edit contacts 1	15
Figure 7: Add/edit contacts 2	15
Figure 8: Assignment of roles and responsibilities	15
Figure 9: Select categories.....	16
Figure 10: Defne primary category.....	16
Figure 11: Company and bank details	17
Figure 12: Business information	18
Figure 13: Technical info.....	19
Figure 14: Certificates.....	19
Figure 15: Accept packaging regulation	20
Figure 16: Publish profile.....	20
Figure 17: Login window.....	22
Figure 18: mySRM Overview	22
Figure 19: Standard documents	23
Figure 20: Reset password 1.....	24
Figure 21: Reset password 2	24
Figure 22: Change password.....	24
Figure 23: Supplier-Administrator-Settings	25
Figure 24: Contact people menu	25
Figure 25: Add contact person	26
Figure 26: Contact people menu	26
Figure 27: Delete contact person	26
Figure 28: Role assignment overview	27
Figure 29: Contact People	28
Figure 30: Change user	28
Figure 31: Set admin permission	28
Figure 32: RFQ noticator by email	31
Figure 33: RFQ Overview	32
Figure 34: Filters in the RFQ area	32
Figure 35: Open RFQ.....	32
Figure 36: RFQ starting page	33
Figure 37: RFQ	33
Figure 38: Enter offer	33
Figure 39: Pre-filling data for comparable items in the request	34
Figure 40: Excel submission.....	34
Figure 41: Quote overview	35
Figure 42: Entry of offer number.....	35
Figure 43: Submittal of the offer to the customer	35

Figure 44: Recall quote	36
Figure 45: Information order recall	36
Figure 46: Decline RFQ	36
Figure 47: Reason for declining	37
Figure 48: Position overview in RFQ.....	37
Figure 49: RFQ overview – declined RFQ.....	37
Figure 50: Taking over an RFQ from another user	38
Figure 51: Select user for RFQ takeover	38
Figure 52: Messages concerning RFQ.....	39
Figure 53: Attachments to RFQ messages	39
Figure 54: Open Purchase orders	41
Figure 55: PO overview.....	41
Figure 56: Selection of an order in the PO Overview	41
Figure 57: Order types.....	42
Figure 58: Order status.....	42
Figure 59: PO form	43
Figure 60: Quantity split	44
Figure 61: Split delivery dates	44
Figure 62: Overview of order changes.....	44
Figure 63: Order change log	45
Figure 64: Choice –Quick filter	45
Figure 65: Quick-Filter	46
Figure 66: Choice – Advanced filter	46
Figure 67: Advanced Filter	46
Figure 68: Filtered view	47
Figure 69: Save filtered view	47
Figure 70: Safe filter as template	47
Figure 71: Using filter templates	47
Figure 72: Overview of blanket orders	49
Figure 73: Blanket order documents	50
Figure 74: Confirm blanket order	50
Figure 75: Blanket order versions.....	51
Figure 76: Supplier rating	52
Figure 77: Supplier rating – detail view	53
Figure 78: Action points.....	54
Figure 79: Action point details.....	54

List of Tables

Table 1: Supplier Registration Process	11
Table 2: Registration.....	11
Table 3: Registration form master data.....	14

Table 4: Edit contacts	15
Table 5: Disclose categories.....	16
Table 6: Profile.....	17
Table 7: Business	18
Table 8: Technical	19
Table 9: Certifications.....	19
Table 10: Logistics and Completion of the registration	20
Table 11: Login and homepage.....	23
Table 12: Standard documents.....	23
Table 13: Reset password	24
Table 14: General administrator settings	25
Table 15: Add contact people.....	26
Table 16: Delete contact people.....	26
Table 17: Role assignment.....	27
Table 18: Add another admin	28
Table 19: RFQ Overview	32
Table 20: Edit RFQ	34
Table 21: Excel submission	34
Table 22: Submit offer	35
Table 23: Recall quote	36
Table 24: Decline RFQ.....	37
Table 25: Renegotiate RFQ.....	37
Table 26: Taking over an RFQ from another user	38
Table 27: RFQ messages	39
Table 28: Notifications.....	40
Table 29: PO Overview	42
Table 30: Check and confirm PO.....	44
Table 31: Order changes.....	45
Table 32: Creating personalized filters	47
Table 33: PO Notifications	48
Table 34: Contracts in mySRM.....	49
Table 35: Blanket order overview.....	49
Table 36: Contract documents	50
Table 37: Confirm a blanket order.....	51
Table 38: Contract notifications	51
Table 39: Supplier rating.....	53
Table 40: Action points.....	55
Table 41: References	55
Table 42: Terms and Abbreviations	55

Introduction

mySRM is TGW's Supplier platform. This handbook describes the major functions of mySRM for suppliers. The following supplier processes are conducted through mySRM:

- Supplier management (Registration, Approval, Company Master Data, Supplier Documents, Supplier Ratings)
- Inquiry process (RFQ) both for project inquiries and serial parts inquiries (from TGW Mechanics ERP System)
- Offers (Supplier)
- Orders and order documents (TGW Mechanics)
- Order confirmations (Supplier)
- Order changes (TGW Mechanics)
- Order cancellations (TGW Mechanics)
- Order completion (TGW Mechanics)
- Blanket orders (TGW Mechanics)
- Blanket order confirmations (Supplier)
- Action Points

The following advantages shall be generated for the supplier:

- You can inform us at any time and in a structured manner about news in your company. We have a better overview of your entire supply range. This way we will – for example - be able to consider you as supplier for further material groups.
- You will receive RFQ's and supplier ratings directly within mySRM. This will also reduce your workload since you will receive the data in a structured manner from our side. The system allows to transfer data of bigger memory size.
- You will receive real-time ratings including the perceived strengths and potentials from TGW in a transparent way.
- All our international offices and plants will be integrated into mySRM: This way you shall have a potential entry to new markets.
- Our SRM Tool is the perfect platform to interact between you and TGW and to strengthen our cooperation.

Document Structure

This document is structured in two parts:

- Part A: Registration and Administrative Activities
- Part B: Operational Activities

Note:

- The screenshots used in the document represent examples from the test system. Since the platform is continuously being expanded and improved, there may be deviations in screenshots in places.
 - In case of questions or concerns, please contact your responsible Buyer or send an e-mail to mySRM@tgw-group.com
-

Part A. Administrative Activities

Registration and management of supplier profile, dashboard, and contact persons

Part A deals with supplier registration and supplier administration as well as the management of contacts and users by the supplier.

1. Supplier Registration

The supplier registration process at TGW mySRM enables all our existing suppliers to update their supplier data and offer a more concise and better structured portfolio to TGW. For new suppliers it gives the opportunity to get in contact with TGW Purchasing.

Please note that we only process RFQs for mechanical/electrical installations and system components within the SRM-Tool exclusively.

To participate in TGW Group tenders, complete supplier information is required in mySRM. Your company can only be considered for tenders once the registration has been completed.

1.1 Process description

Process for **existing** and **potential** TGW suppliers:



If you are already set up as a supplier in TGW's ERP system, you should normally have received an invitation to register on mySRM. In the event that you approach TGW and wish to become part of the supply chain, you must proactively register yourself.

	Description	Remarks
1	<p>Registration</p> <p>Complete all mandatory fields and „confirm“.</p>	
2	<p>Receive username/password</p> <p>You will receive an e-mail with your username and password sent by the system</p>	
3	<p>Login + complete supplier profile</p> <p>Open the link in this e-mail and log in with the forwarded username and password. Please change your password. Then fill in your data advisedly. Mandatory fields are marked with an asterisk [*]. You will find a detailed description including screenshots below.</p>	
4	<p>Acceptance by TGW</p> <p>Existing suppliers: The responsible buyer of TGW receives your completed data and, provided no further queries are necessary, approves your profile. From now on, strategic purchasing issues will be managed via the SRM suite.</p> <p>Potential suppliers: The TGW buyer responsible for your main material group receives your completed data. After a successful check, you will</p>	

Description	Remarks
either be approved or rejected in the system. You will receive an e-mail with your supplier status.	

Table 1: Supplier Registration Process

- Privacy Statement: All data submitted by you will be kept strictly confidential and processed within TGW’s global purchasing team for purchasing related purposes only.**

1.2 Start your Registration


Description	Remarks
<p>1 New Suppliers:</p> <p>To start the registration process, open your browser and navigate to the procurement page of the TGW website (https://www.tgw-group.com/en/procurement/). Next, click on Supplier Registration.</p>  <p>Figure 1: Supplier Registration at TGW’s Website (Procurement)</p>	<p>Existing TGW suppliers who do not yet have a mySRM profile will be invited by the responsible purchaser by e-mail to register online. You will be taken directly from the invitation email to the registration page.</p>

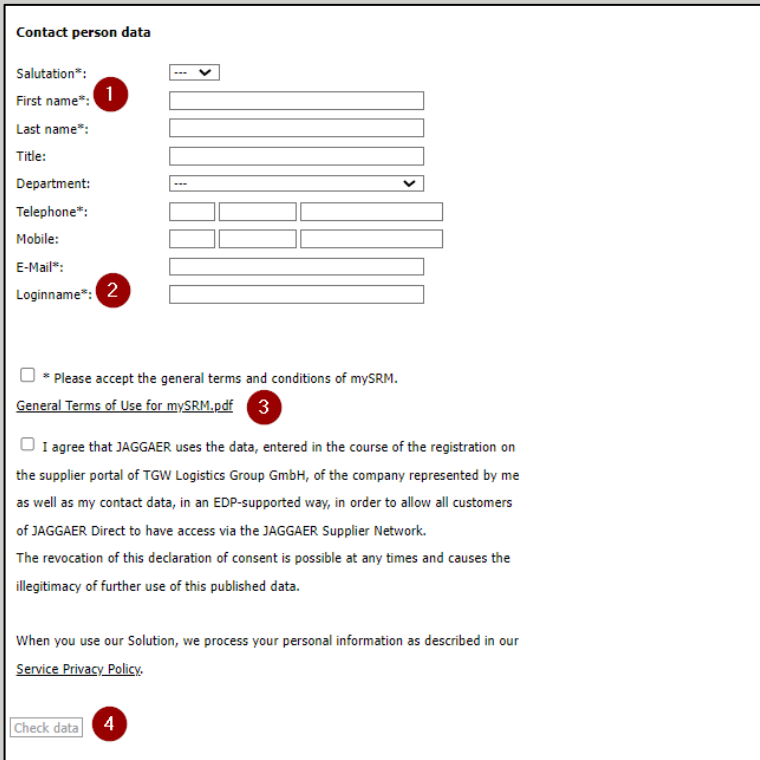
Table 2: Registration

1.3 Detailed process: Filling the supplier profile

- **Note:** If you cannot fill out your profile at once, you can save each page temporarily and complete the profile later. The approval workflow is only triggered once all the data has been filled in and you have "published" your profile.
- The questions listed here and the definition of the mandatory fields are exemplary. Accordingly, changes, additions, etc. may occur in live operation.

1.3.1 General Data

	Description	Remarks
1	Existing suppliers will find some pieces of information already filled in the questionnaire. Please check and update the information in case the data is incorrect.	
	<p>Figure 2: Registration form for the supplier portal mySRM</p>	<p>1: Change language ENG/GER</p> <p>2: Provide your correct company name and address</p> <p>3: Please note the format as in the example above the box</p> <p>4: You can find more information about DUNS and how to apply here: https://www.upik.de/en/dunsanfordern.html</p>

Description	Remarks
<p>3</p>	 <p>Figure 3: Registration form for the supplier portal mySRM – contact person</p>
<p>4</p>	<p>When you receive the following information, then you have successfully completed the first step. You will then receive an e-mail with your login data from no-reply@app11.jaggaer.com. In case of doubt, please check your SPAM inbox.</p> <div data-bbox="368 1391 979 1547" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Basic data has been entered successfully.</p> <p>We thank you for your data. You may now log into the Portal and follow the further instructions.</p> <p>Your personal password has been sent to your email address.</p> </div> <p>Figure 4: Confirmation of registration</p>
<p>5</p>	<p>In the automatically generated email you will find a link: Click on the link and log in with the user data according to the email. When you log in for the first time, you will be asked to change your password. The system advises you which criteria you must meet for the password.</p>

- 1: Enter the personal data (main contact person) here.
- 2: The login name is pre-filled, but you can also assign a different login name.
- 3: Please read the general terms of use and confirm them.
- 4: You can check your data again before it is finally submitted to TGW.

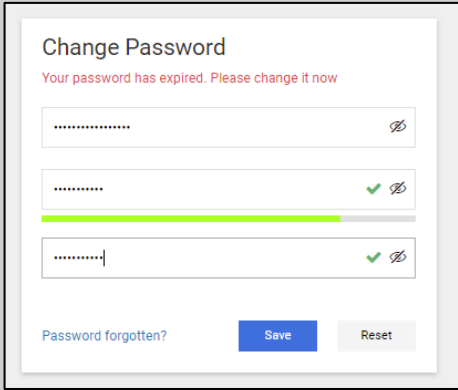
Description	Remarks
 <p>Figure 5: Change password</p>	

Table 3: Registration form master data

1.3.2 Fill in detailed data

	Description	Remarks
1	<p>As soon as you are logged in, we ask you to fill in your details (fill in company profile)</p>	
2	<p>Please click on “Contacts” and add your company’s contact persons and roles as depicted in the screenshot below.</p> <p>IMPORTANT: Please create at least two contact persons for your company for which you select the “create portal user” flag (see Screenshot below). If this flag is set, the contact person receives login data and thus can log into the supplier portal. Having only one contact person indicated as portal user for your company might result in problems as soon as this person is not available (due to e.g., holiday, business trip, sick leave, etc.) since in this case nobody of your company can log into our platform to e.g., submit quotes. At TGW, we cannot create a new portal user for your company in this case. This can only be done by a portal user of your company.</p> <p>If you cannot enter at least two contact persons here, please add a second contact person as portal user for whom you enter a general e-mail address (such as office@yourcompany.com). In this case, everybody in your company who has access to the inbox of this e-mail account can log into the system by resetting the password via the “I forgot my password” function.</p>	

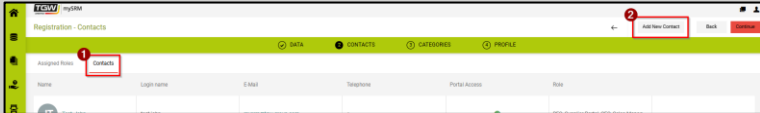
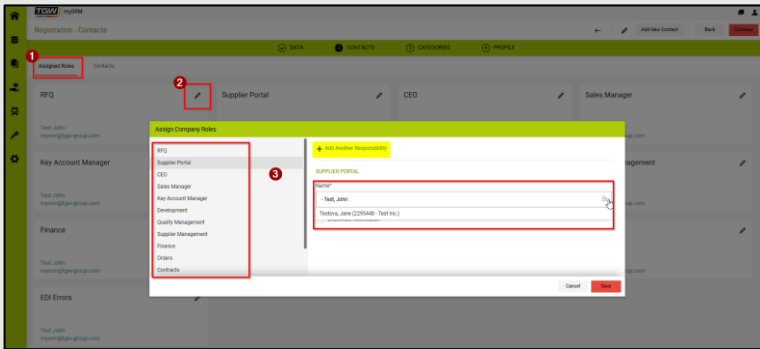
Description	Remarks
<p>3 Contact people:</p> <p>Go to the Contacts tab and click on “Add new contact person” in the top right-hand corner to add new contact persons to your company.</p>  <p>Figure 6: Add/edit contacts 1</p>  <p>Figure 7: Add/edit contacts 2</p>	<p>By activating “Portal access,” the new contact person will automatically receive access to the portal --> Please assign a login name for this purpose.</p> <p>Permissions must always be checked.</p>
<p>4 Assigned roles:</p> <p>Here you can define who in your company is responsible for which areas and who should receive notifications for orders, inquiries, contracts, and supplier profiles.</p>  <p>Figure 8: Assignment of roles and responsibilities</p>	<p>Go to “Assigned roles” and click on the pencil icon for the area you want to change.</p> <p>A pop-up window will open where you can enter the names of the people. In the menu list on the left side of the pop-up window, you can maintain contact with people for all areas.</p> <p>Multiple assignments are possible – to do this, click on “Add additional responsibility.”</p> <p>Contacts can be added or changed at any time.</p>
<p>5 Click on “Continue” to proceed to the next step: Product groups.</p>	

Table 4: Edit contacts

1.3.3 Categories

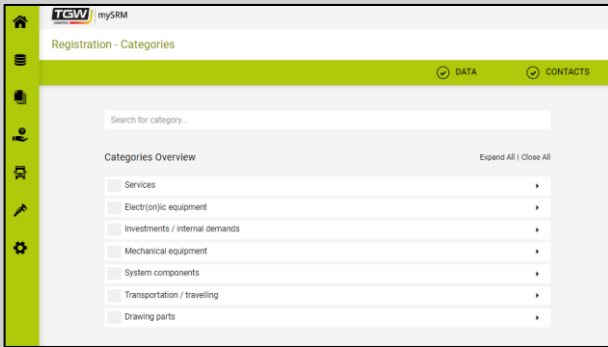
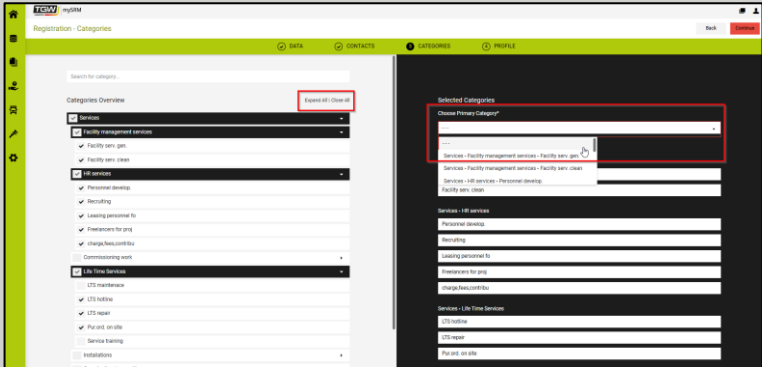
	Description	Remarks
1	<p>Please enter here which categories you want to supply to TGW and define which of these is your primary category.</p> <p>Depending on your selected categories, you may be asked category-specific questions and assigned to a buyer based on your primary category.</p>  <p>Figure 9: Select categories</p> <p>You can expand all product groups by clicking on the top right, or you can view only the areas relevant to you by opening the individual categories separately.</p> <p>In the left-hand area, select all material groups that you can supply → these will then be copied to the right, where you must select your primary product group from all those selected in a drop-down menu.</p>  <p>Figure 10: Defne primary category</p> <p>Click on "Continue" to proceed to the next step.</p>	<p>Please note: Your primary material group primarily determines who at TGW is responsible for approving your profile. You can only select ONE primary material group, but you can select an unlimited number of secondary material groups.</p>

Table 5: Disclose categories

1.3.4 Company profile

	Description	Remarks
1	Next step > Fill profile:	

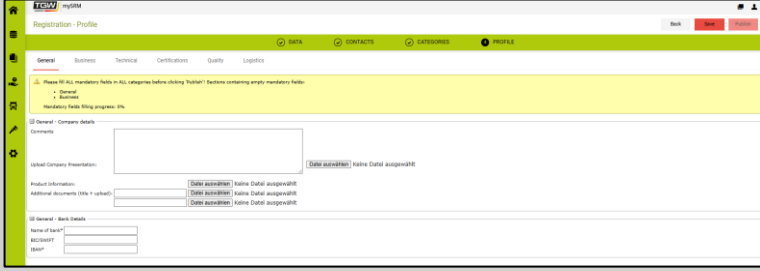
Description	Remarks
<p>In the first section (company data), please briefly describe what you would like to supply to TGW and upload any other documents relating to your company and your products/services.</p> <p>In the second section (Bank details), please enter the required bank details.</p>  <p>Figure 11: Company and bank details</p> <p>Please save your entries and then go to the next tab: Business.</p>	

Table 6: Profile

1.3.5 Business

Description	Remarks
<p>1 In the “Business” section, please let us know the delivery and payment terms that apply to TGW and tell us whether you would like to work for TGW as a manufacturer, distributor, or service provider (multiple selections possible).</p> <p>Please also provide us with your sales figures and number of employees. If you do not yet have data for the most recent year, simply enter the planned figures.</p>	

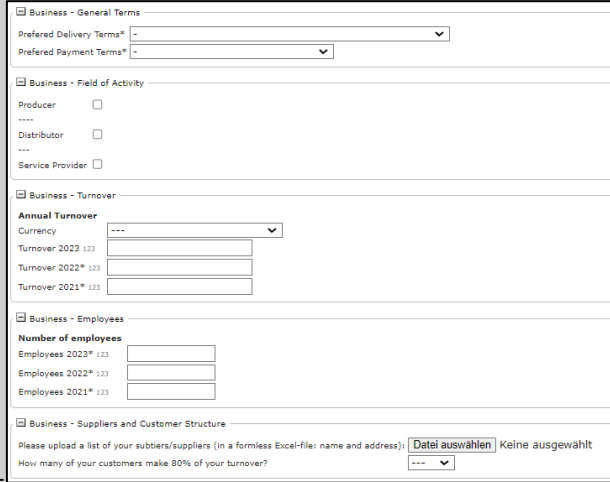
Description	Remarks
<p>Please also give us an insight into your business environment (industries, main customers, suppliers, employee structure, etc.).</p>  <p>Figure 12: Business information</p> <p>Please save your entries and then go to the next tab: Technical.</p>	
<p>2 If you apply for one of the following material groups, you will get more specific questions:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controls and material flow controllers ▪ Mechanical or electrical installations ▪ Drawing parts <p>We will not go into detail with these questions. If you have any problems filling in the material group specific questions, please contact your responsible TGW purchaser or mysrm@tgw-group.com.</p> <p>If you have not selected any of the above material groups, you can go directly to the next point.</p>	

Table 7: Business

1.3.6 Technical

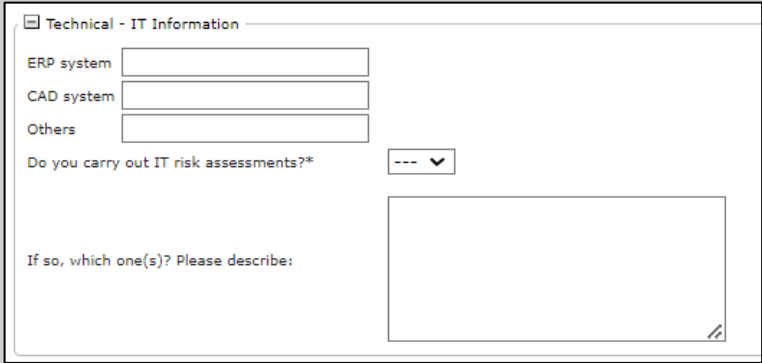
	Description	Remarks
1	<p>In the "Technical" section, please provide us with information about the IT systems you use and let us know whether and which IT risk assessments you conduct.</p>  <p>Figure 13: Technical info</p>	

Table 8: Technical

1.3.7 Certifications

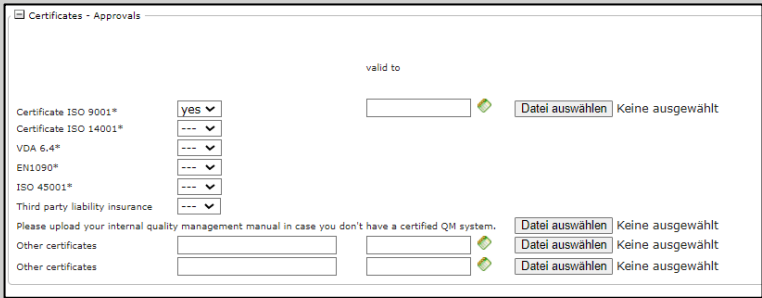
	Description	Remarks
1	<p>Please tell us about your certificates and their validity, including a digital copy of your certificate.</p>  <p>Figure 14: Certificates</p>	<p>The information you provide regarding the validity period of the certificates is intended to ensure that we always have the latest version of your certificates available as a digital copy. You will receive a reminder to update your certificates before the specified validity date expires.</p> <p>As soon as you receive a reminder, please log in and upload the latest certificate with the new validity date.</p> <p>Note: Please note that for quality reasons, we cannot place any further orders until we have received new, valid certificates.</p>

Table 9: Certifications

1.3.8 Logistics

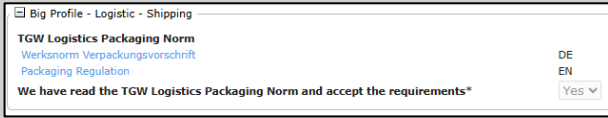
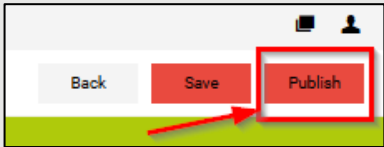
	Description	Remarks
1	<p>In the last step, we ask you to read the TGW Packaging Regulation and confirm your acceptance of these requirements.</p>  <p>Figure 15: Accept packaging regulation</p>	
2	<p>You are at the end of the registration process. Click on "Publish profile" to complete the registration.</p>  <p>Figure 16: Publish profile</p>	
3	<p>The responsible buyer will now receive a message from the system, check your data, and decide whether to approve it (see section 1.4 Approval / Query).</p> <p>The registration process is ended at this point.</p>	<p><u>Excursus:</u> Annual update: We ask all our suppliers to keep their data up to date on mySRM. In addition, you will be asked (usually once a year) to update your data and answer any new questions that may have been added. This can be done via an automated email to your administrator or directly in mySRM, for example when you log in to process a request.</p>

Table 10: Logistics and Completion of the registration

1.4 Approval / Query

The responsible buyer will review your data and you will soon receive an email with information about the next steps:

- If anything in your registration/application is unclear or incomplete, the buyer may send you another query. You will receive an email with the question and will be invited to correct it in your profile.
- Once you have edited your profile accordingly, please click on "Publish" again. The responsible buyer will then receive the workflow for approval again.

IMPORTANT: If you do not click on “Publish,” TGW will not be able to process your registration and you will receive automated reminders by email until the registration is complete.

- If the content of your profile is complete (and interesting for TGW), your profile will be approved = end of the registration process. You will receive an email informing you that your access has been activated and you can now work with the mySRM tool.
- If your profile is incomplete, uninteresting, or already exists as a duplicate, your profile will be rejected. You will receive a corresponding email.

2. Login und Portal Dashboard (mySRM Übersicht)

As soon as the registration process is finished, you will find a so-called “portal dashboard” on the starting page. Various boxes are available where you can find new orders, inquiries, documents, or general information from TGW. Details will follow in the respective chapters.

Description	Remarks
<p>1 To get to the start page, enter the following Internet address in your browser:</p> <p>https://app11.jaggaer.com/portal/tgw</p>	
<p>2 Log in with your username and password.</p> <div data-bbox="368 792 828 1070" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <p>Figure 17: Login window</p>	

<p>3 Overview / Dashboard</p> <div data-bbox="368 1211 1131 1610" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <p>Figure 18: mySRM Overview</p> <p>The main window contains two tabs with the following content or boxes:</p> <p>1. Overview</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blackboard <ul style="list-style-type: none"> ▪ Current (generally applicable) information is published here, such as information on planned company vacations/goods receipt times, etc. 	<p>Attention:</p> <p>Only a limited number of lines and only the most recent documents are displayed. For the complete list, please go to the respective lists in the navigation area.</p> <p>In the left-hand navigation area, you will find the settings for company profile, product groups, contact persons, and details on inquiries, orders, and contracts in the (sub)menus.</p>
---	--

Description	Remarks
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RFQs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overview of RFQs received ▪ Option to assign to a person ▪ Purchase Orders <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overview of the latest (unconfirmed) orders from TGW ▪ Actions <ul style="list-style-type: none"> ▪ This box shows the last assigned tasks ▪ You can also use this box to jump to the actions module, where all action points are listed. <p>2. Ratings <i>(This tab may not be relevant to you)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In the Ratings box, you can see the latest ratings approved for your company and jump directly to the detailed results by clicking on the individual rating heading. 	

Table 11: Login and homepage

2.1 Standard documents

On this page, you will find the generally applicable documents in their current version.

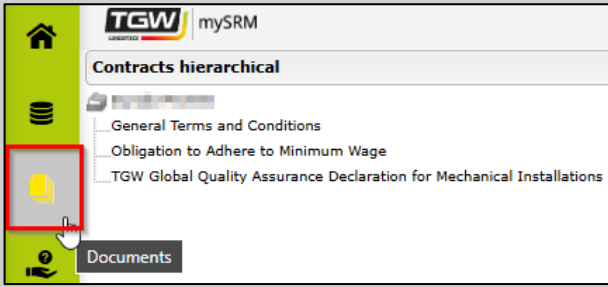
Description	Remarks
1	 <p>The screenshot shows the mySRM interface. On the left is a green sidebar with icons for home, menu, and documents. The main content area is titled 'Contracts hierarchical' and lists several documents: 'General Terms and Conditions', 'Obligation to Adhere to Minimum Wage', and 'TGW Global Quality Assurance Declaration for Mechanical Installations'. A red box highlights the 'Documents' icon in the sidebar, and a mouse cursor is pointing at it.</p>

Figure 19: Standard documents

Table 12: Standard documents

2.2 Reset password

If you have forgotten your password, you can reset it at any time as described below:

Description	Remarks
1	Open the link: https://app11.jaggaer.com/portal/tgw and click on „I forgot my password“

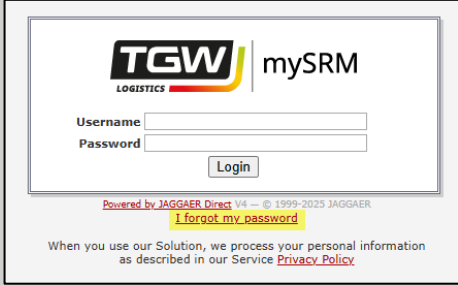

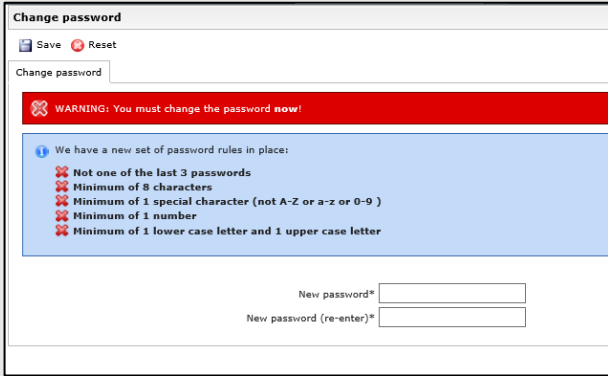
	Description	Remarks
	 <p>Figure 20: Reset password 1</p>	
2	<p>You will find a new page, asking for login name and e-mail address. Fill in your data and click on „Password request“.</p>  <p>Figure 21: Reset password 2</p>	
3	<p>You will receive an email with an access link to change the password. Click on this link.</p>	<p>Important: Please only click on the link once – a double-click does not work here.</p>
4	<p>A browser window opens in which a new password must be defined. Create a new password here, considering the password rules and then click on "Save".</p>  <p>Figure 22: Change password</p> <p>You will then be forwarded to the supplier portal.</p>	

Table 13: Reset password

3. Administer your own supplier portal

Below you find a screenshot of which functions the supplier’s administrator can edit.

3.1 General settings for administrators

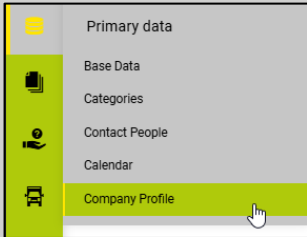
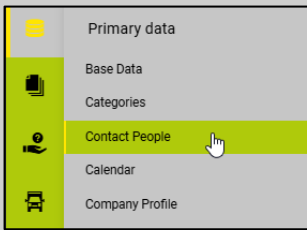
	Description	Remarks
1	<p>The supplier's administrator can at any time change all data in the system that was entered in the context of filling the profile in mySRM. In order to change data, you have to navigate to the corresponding area via the left menu. If, for example, data of the company profile has to be changed, please click on the menu item "Company profile".</p>  <p>Figure 23: Supplier-Administrator-Settings</p>	

Table 14: General administrator settings

3.2 Add contact people

	Description	Remarks
1	<p>To add a contact person, please navigate to the “Contact People” section using the menu on the left.</p>  <p>Figure 24: Contact people menu</p>	
2	<p>In the contact people area, click on the menu item “Add new contact person” in the top right corner. A window will open in which you must enter the user data. Activate the checkbox in the “Create portal user” field, enter the desired login name, and then click on “Save.” The user will be created and the person will then receive an email with their login details.</p>	

Description	Remarks
<p>Figure 25: Add contact person</p>	

Table 15: Add contact people

3.3 Delete contact people

Description	Remarks
<p>1 Um einen Ansprechpartner zu löschen, navigieren Sie bitte über das linke Menü zum Bereich „Ansprechpartner“.</p> <p>Figure 26: Contact people menu</p>	
<p>2 In the Contacts section, select the person you want to delete, click on the trash can icon, and confirm the deletion in the pop-up window.</p> <p>Figure 27: Delete contact person</p>	

Table 16: Delete contact people

3.4 Administer roles / responsibilities

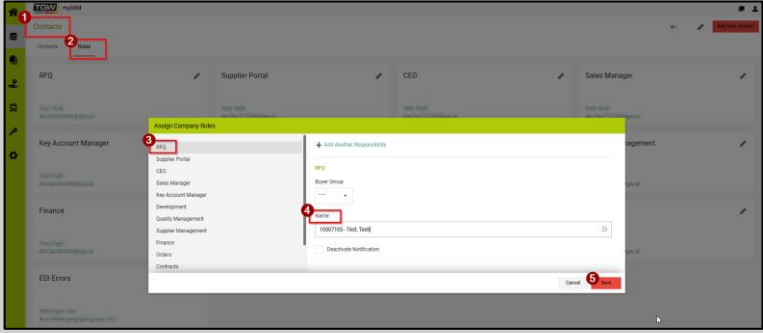
	Description	Remarks
1	<p>In the portal, under “Contact persons,” the administrator can define which user is responsible for the respective modules and will therefore receive notifications from the system.</p>  <p>Figure 28: Role assignment overview</p> <p>Description of the relevant roles for notifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFQ = User will receive notifications for new inquiries from the ERP system ▪ Supplier Portal = User will receive reminders for the supplier portal and company profile ▪ Orders = User will receive the notifications for new orders ▪ Contracts = User will receive notifications for new blanket orders / contracts 	
2	<p>To assign the user to the role, select the appropriate role from the list in the “Assign company roles” window (see step 3 in the figure above) and then select the desired person under Name (step 4).</p> <p>All roles can be assigned/revised one after the other in this window. Finally, click Save (step 5) at the bottom right of the pop-up.</p>	

Table 17: Role assignment

3.5 Add another administrator

In order to add another administrator, the user must first be listed as contact person and portal user (see chapter 3.2). The user must have a username and password in order to be able to log into the system.

	Description	Remarks
1	<p>To grant a user administrator rights, please navigate to the “Contact persons” section using the menu on the left.</p>	

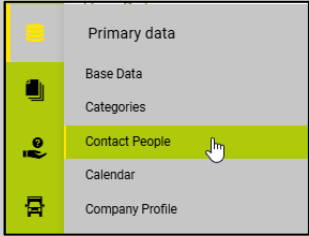
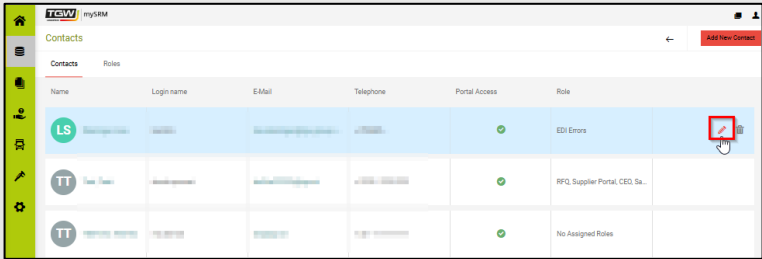
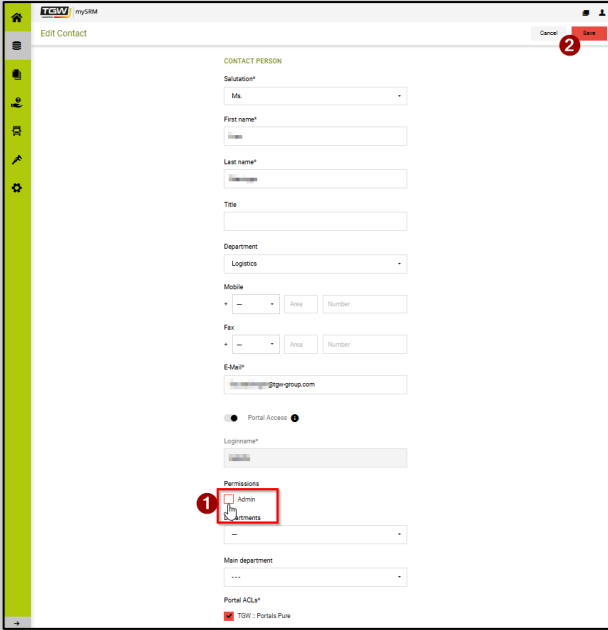
Description	Remarks
 <p>Figure 29: Contact People</p>	
<p>2 In the Contacts section, select the person to whom you want to assign admin rights. Click on the pencil icon (=Edit).</p>  <p>Figure 30: Change user</p>	
<p>In the user's editing area, please click on the “Admin” checkbox and then on “Save.” The user is now also created as an administrator and can make the same settings as the existing admin.</p>  <p>Figure 31: Set admin permission</p>	

Table 18: Add another admin

▪ **Important:** There must be at least one administrator per supplier. We do, however, recommend creating at least 2 administrators.

3.6 Change regarding administrator rights

Please note that for data protection reasons, changes to administrator rights for your company account can only be made **by you yourselves**.

If the previous administrator is no longer with the company, please follow these steps:

1. Send an email to mysrm@tgw-group.com explaining the situation. TGW will then create a support ticket for you with the operator Jaggaer.
2. Support will contact you and provide you with new login details.
3. Log in with the login details. You will be asked to set a new password.
4. You can either continue with the previous administrator's login details or create a new administrator and delete the old one. See chapter [3.5](#) for details.

Part B. Operational Areas

Handling inquiries, orders, framework orders/contracts, actions, and ratings

Part B of this documentation covers the basic functions related to order processing, inquiries, framework agreements, supplier evaluations, and action items in mySRM.

4. RFQs in mySRM

TGW uses the tender module across all plants for tenders in the area of project processing and for requests for components and assemblies.

Requests (RFQs) for series parts (identification number items) are often initiated in the ERP system and transferred to mySRM. Requests from the ERP system are identified by a prefix “ERP-Submissions#”:

- Example: ERP-Submissions#: 1000000001

Project requests are visible with a descriptive title (referring to the respective customer project and product group). If you are invited to submit a bid, you will receive a message by email with a link to the respective request.

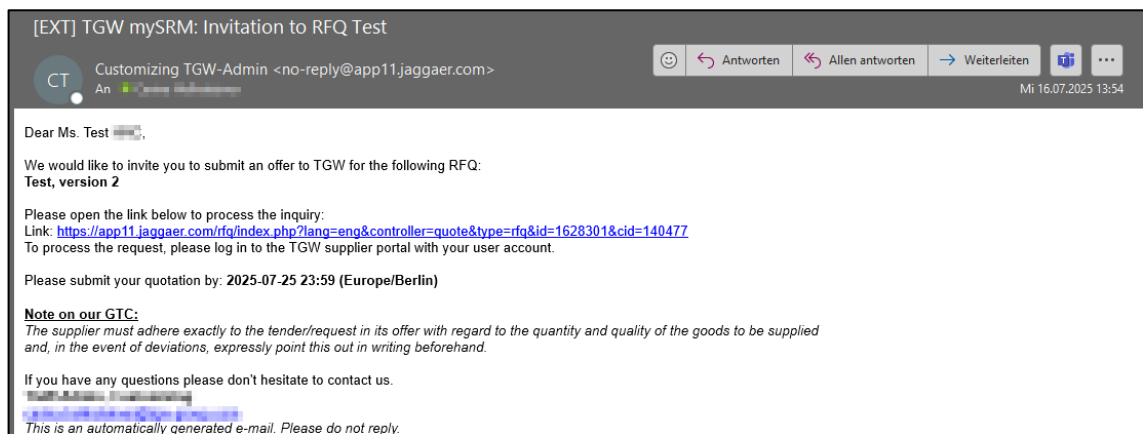
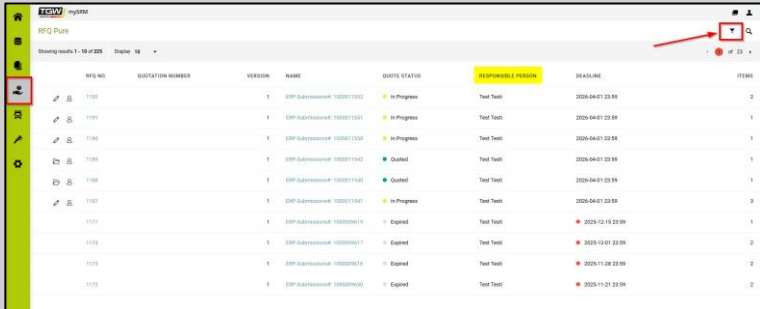


Figure 32: RFQ notifiicator by email

Login to the portal to access the request overview.

4.1 RFQ overview

	Description	Remarks
1	When you open the requests, a list of all RFQs sent to your company appears immediately. In the “Responsible person” column, you can see who the request was addressed to. Using the filter at the top right, you can then choose to display only those RFQs addressed to you personally or all	To assign a request to someone else/yourself, see section 4.8.

Description	Remarks
<p>RFQs.</p>  <p>Figure 33: RFQ Overview</p>	

2 The following filters can be used:

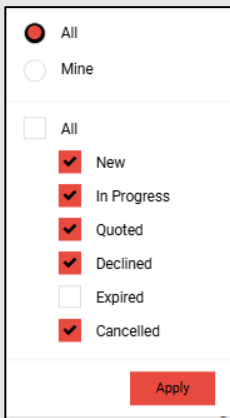
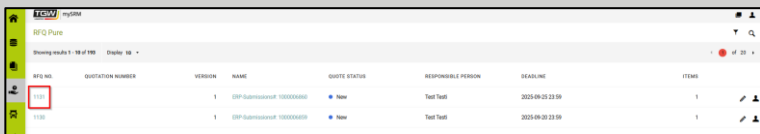


Figure 34: Filters in the RFQ area

Table 19: RFQ Overview

4.2 Handle the RFQ

Description	Remarks
<p>1 Open the request by clicking on the request number or on the pencil icon on the right.</p>  <p>Figure 35: Open RFQ</p> <p>Your request starting page does not usually contain any header documents if the requests are initiated by the ERP system. However, important documents may be displayed here that must be confirmed or read in order to access the request details.</p>	<p>If, for any reason, you are unable to process the request/make an appropriate offer, you can reject the request on the top right-hand side of the first page. The buyer will then be informed accordingly.</p>

Description **Remarks**

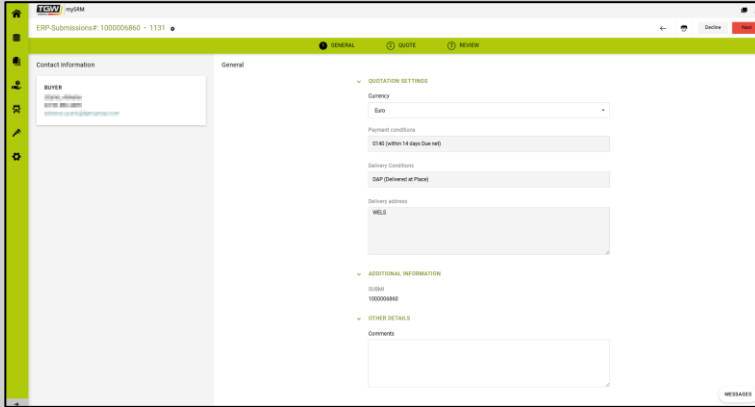


Figure 36: RFQ starting page

After reviewing the general information and confirming/reading any documents, click on Continue in the top right corner to proceed to the requested positions.

2 The next step takes you to the actual request:

#	MATERIAL NAME	REQUIRED	STATUS	FILES	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	PRICE UNIT	TOTAL PRICE
1	Z-HAWK_STE_LAB_8196...	X	Open	0	5	ST		1	
2	HP_ST_1036_A895_OF...	X	Open	0	30	ST		1	
3	IMBENWILLE CARTRID...	X	Open	0	10	ST		1	
4	Z-HAWK_STE_A105_BAS...	X	Open	0	20	ST		1	
5	AWMS-ST_2107F_1075...	X	Open	0	5	ST		1	

Figure 37: RFQ

In this view, click on “open” the position

3 Please enter your quote according to the form here:

Figure 38: Enter offer

Please note that the customs tariff number, country of origin, and vendor item number are only requested by us at the time of the inquiry. You will not be able to systematically enter these fields when placing your order.

Attention: Attachments to the item are not transferred to our ERP system and are therefore not opened by TGW for inquiries about series parts.

Therefore, please do not use the upload field here.

If you have any remarks regarding the item, please enter them in the “Comments” field.

For the replacement time, please enter the **CALENDAR DAYS**.

	Description	Remarks
	<p>→ If any of the data changes after the quote has been submitted, please inform your buyer accordingly.</p>	
5	<p>Advice:</p> <p>If several comparable items have been requested, you can use the “Pre-fill identical fields” function. This copies the data you have entered, so you only need to check the data for the next item(s) and change it if necessary.</p> <div data-bbox="354 645 662 817" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Prefill Identical Fields</p> <p><input type="radio"/> None</p> <p><input checked="" type="radio"/> On Next Item</p> <p><input type="radio"/> On All Items</p> </div> <p>Figure 39: Pre-filling data for comparable items in the request</p> <p>Click on „Save & Continue“.</p>	

Table 20: Edit RFQ

4.3 Excursus: RFQ with Excel form

	Description	Remarks
1	<p>Various RFQs/positions may have an Excel request structure stored for them. In this case, the position detail view looks as follows:</p> <div data-bbox="354 1249 1117 1657" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>Figure 40: Excel submission</p> <p>Download the Excel file to your hard drive and edit it offline. You can then re-upload the file and send your quote.</p>	

Table 21: Excel submission

4.4 Submit quotation

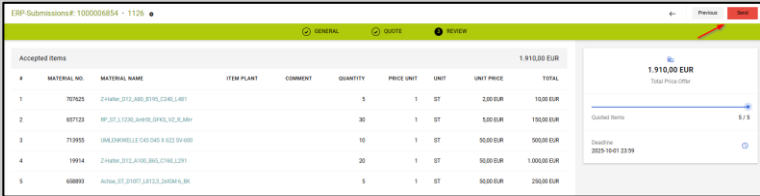
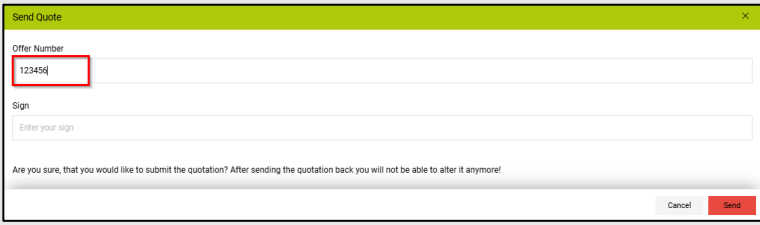
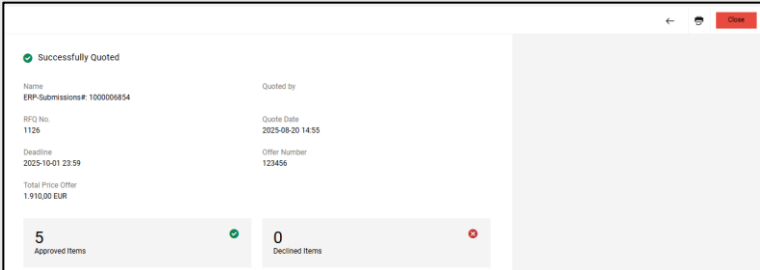
	Description	Remarks
1	<p>Once you have offered all items, you will be taken to an overview where you can check your offer again. Then click on “Send” in the top right-hand corner.</p>  <p>Figure 41: Quote overview</p>	
2	<p>A pop-up window will open, asking you to enter your quote number and reference number. Finally, please click on “Send.”</p>  <p>Figure 42: Entry of offer number</p> <p>You will receive an overview and the option to print it before closing the quotation submission.</p>  <p>Figure 43: Submittal of the offer to the customer</p> <p>The responsible buyer will be informed about the bidding and will contact you shortly regarding further steps.</p>	

Table 22: Submit offer

4.4.1 Recall quote

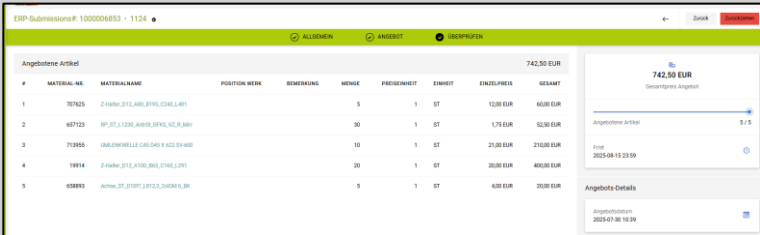
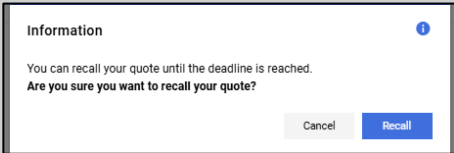
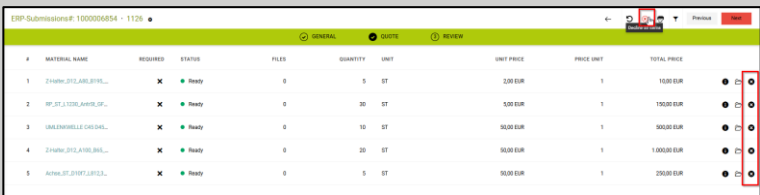
	Description	Remarks
1	<p>If, for any reason, you wish to withdraw (and revise) your submitted bid, you can do so within the RFQ by clicking on “Recall” in the upper right corner.</p>  <p>Figure 44: Recall quote</p> <p>Please note that this is only possible as long as the offer period has not yet expired.</p>  <p>Figure 45: Information order recall</p>	
2	<p>You can then revise the items again and resend the quote – see the previous chapter for more information.</p>	

Table 23: Recall quote

4.5 Decline RFQ

If you are unable to submit a quote for the request, please decline the request. This will ensure that you will not receive any further reminders to submit a quote.

	Description	Remarks
1	<p>You can either reject the entire request (using the “Reject all items” button at the top) or reject individual items (directly in the item line, next to the “Open” button).</p>  <p>Figure 46: Decline RFQ</p>	

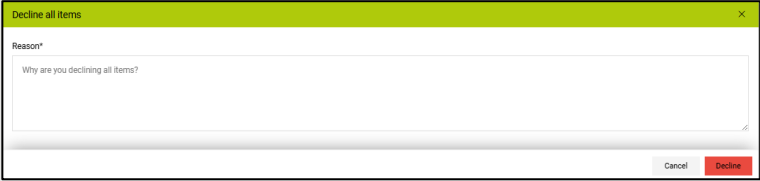

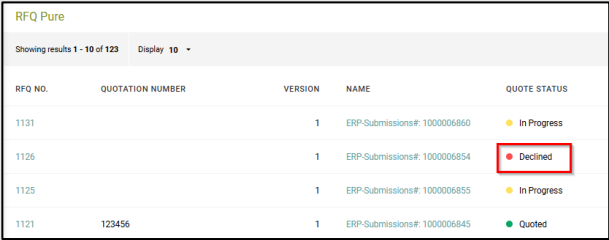
	Description	Remarks
2	<p>In both cases, you must provide a reason why you are rejecting one or all of the positions.</p>  <p>Figure 47: Reason for declining</p> <p>Rejected items then appear as follows in the RFQ item overview.</p>  <p>Figure 48: Position overview in RFQ</p> <p>Declined RFQs receive the status “Declined” in the request list.</p>  <p>Figure 49: RFQ overview – declined RFQ</p>	

Table 24: Decline RFQ

4.6 Renegotiate RFQ

It may happen that a buyer has to reject your request for distinct reasons. In this case, you will be asked to resubmit your offer.

	Description	Remarks
1	Please follow the instructions in the email or on the platform and re-submit your bid.	

Table 25: Renegotiate RFQ

4.7 Taking over a request from another user

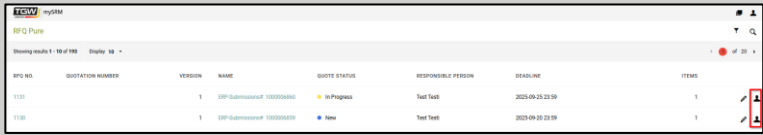

	Description	Remarks
1	<p>If you want to take over someone else's request (substitute arrangement, request was sent to the wrong person in the company, etc.), you can take over/forward individual requests in the RFQ overview using the person icon.</p>  <p>Figure 50: Taking over an RFQ from another user</p>	
2	<p>A pop-up window will open with a drop-down field where you can select the desired user. Then click on "Save."</p>  <p>Figure 51: Select user for RFQ takeover</p>	
3	<p>Once you have accepted a request, it will appear when you filter by "My" RFQs.</p>	

Table 26: Taking over an RFQ from another user

4.8 Closing of inquiries

Please note that you will not receive a notification when the requests are closed. The requests are considered closed when the offer deadline has been reached. Once the offer deadline has passed, you can no longer submit an offer.

If you are unable to submit your offer within the desired deadline, please contact your buyer to request an extension if necessary.

If you have not yet responded to the request via mySRM, you will receive an automated reminder by email shortly before the request expires (usually 1 day in advance), reminding you to submit your bid.

4.9 RFQ Messages

	Description	Remarks
1	<p>In each request, there is a "Messages" button  at the bottom right, which you can use to contact the buyer to ask general questions about the tender. The buyer may also distribute information to you or to all participants via the message portal.</p>	

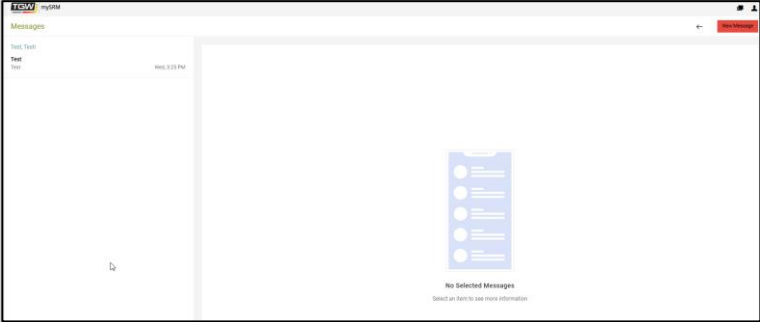
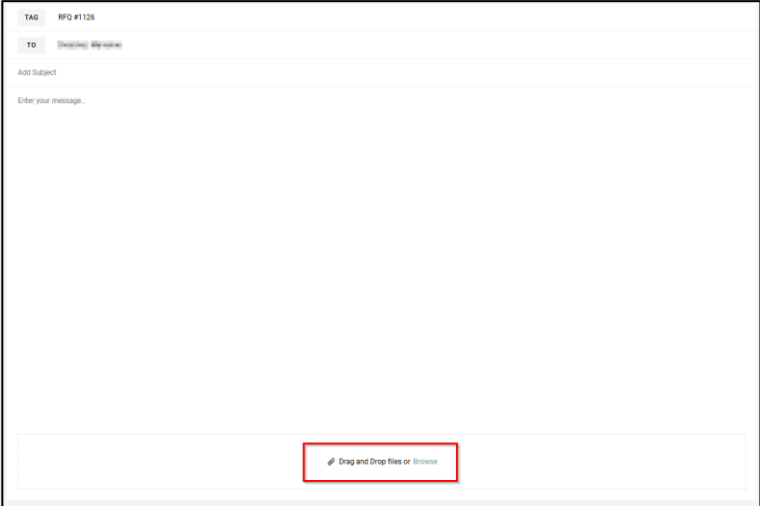
	Description	Remarks
	 <p>Figure 52: Messages concerning RFQ</p>	
2	<p>Attachments can also be sent to TGW or made available by TGW via the message portal.</p>  <p>Figure 53: Attachments to RFQ messages</p>	

Table 27: RFQ messages

4.10 Notifications

The following notifications are sent with respect to inquiries (RFQ's) directly from the portal (noreply@app11.jaggaer.com)

Document Type	Single/Batch	Delay	Recipient
Inquiries (RFQ)	Single	immediately	Supplier
Messages within RFQs	Single	immediately	Supplier/ Buyer
Quotation reminder	Single	4d after start, 1d prior to deadline	Supplier
Deadline prolongation	Single	Immediately	Supplier

Document Type	Single/Batch	Delay	Recipient
Re-Negotiation / updated version	Single	Immediately	Supplier
Notification of new offer	Single	Immediately	Buyer

Table 28: Notifications

The notifications contain at least the respective document number and a link to the portal. In the respective notification, you will be asked to take the necessary action on mySRM.

5. Purchase Orders in mySRM (POM)

As with inquiries, you can see a preview of your open orders on your home page. You can open them directly from the overview. However, to get a more detailed overview of all orders and their status, please click on “SCM” = the delivery van icon in the navigation area and then select ‘Purchase Orders’ – “Order list.”

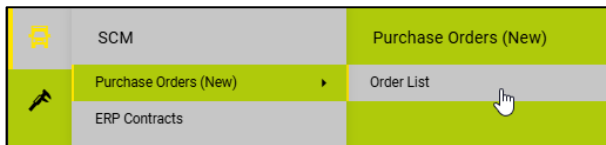
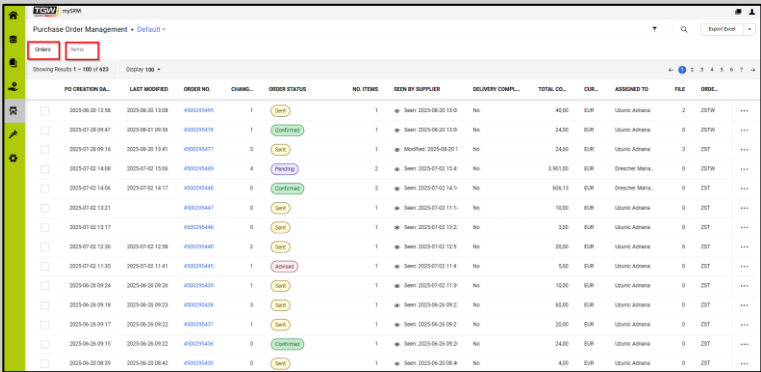
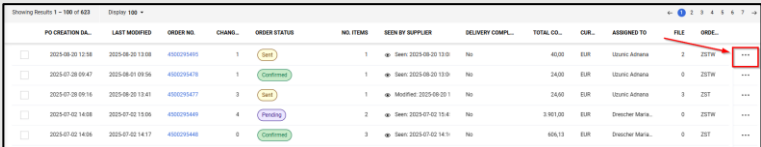


Figure 54: Open Purchase orders

5.1 POM Overview

	Description	Remarks						
1	<p>You can view your orders at header and item level by selecting either the “Orders” or “Items” tab.</p>  <p>Figure 55: PO overview</p> <p>The overview contains data relating to the order, as well as all changes, attachments (at header level), and the status of the orders.</p>	<p>NOTE: To view more columns at a glance, we recommend reducing the zoom level (“Ctrl” & “-”).</p> <p>To display targeted results more quickly, you can use one-time filters or filter templates. For more information, see chapter 0.</p>						
2	<p>You can access the respective order by clicking on the three dots on the far right and then clicking “Open.”</p>  <p>Figure 56: Selection of an order in the PO Overview</p>							
3	<p>Currently, we use the following order types:</p> <table border="1" data-bbox="354 1845 916 2002"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZST/ZSTW</td> <td>Normal-PO</td> </tr> <tr> <td>ZTF</td> <td>Task Force PO</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Description	ZST/ZSTW	Normal-PO	ZTF	Task Force PO	
Type	Description							
ZST/ZSTW	Normal-PO							
ZTF	Task Force PO							

Description		Remarks																						
	<table border="1"> <tr> <td>ZEXO</td> <td>Foreign operation PO</td> </tr> </table> <p>Figure 57: Order types</p>	ZEXO	Foreign operation PO																					
ZEXO	Foreign operation PO																							
4	<p>Order status:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PO Status</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sent</td> <td>New order – not yet confirmed</td> </tr> <tr> <td>Confirmed</td> <td>Confirmed without deviation</td> </tr> <tr> <td>OC deviation</td> <td>Confirmed with deviation</td> </tr> <tr> <td>Partially confirmed</td> <td>Partly confirmed (not all positions)</td> </tr> <tr> <td>Not confirmed</td> <td>Changed by TGW after it was confirmed by supplier (irrespective of if it already was Nr. 2, 3 or 4 before)</td> </tr> <tr> <td>Sent</td> <td>Changed by TGW without prior OC</td> </tr> <tr> <td>Confirmed</td> <td>New OC without deviation</td> </tr> <tr> <td>OC deviation</td> <td>New OC with deviation</td> </tr> <tr> <td>Cancelled</td> <td>Cancelled by TGW</td> </tr> <tr> <td>Delivered</td> <td>As soon as the delivery is at TGW, order state is shown as delivered, plus a checkmark in column delivery complete</td> </tr> </tbody> </table> <p>Figure 58: Order status</p>	PO Status	Description	Sent	New order – not yet confirmed	Confirmed	Confirmed without deviation	OC deviation	Confirmed with deviation	Partially confirmed	Partly confirmed (not all positions)	Not confirmed	Changed by TGW after it was confirmed by supplier (irrespective of if it already was Nr. 2, 3 or 4 before)	Sent	Changed by TGW without prior OC	Confirmed	New OC without deviation	OC deviation	New OC with deviation	Cancelled	Cancelled by TGW	Delivered	As soon as the delivery is at TGW, order state is shown as delivered, plus a checkmark in column delivery complete	<p>If an order with deviations has been confirmed, the purchaser may accept the changes and resubmit the order to the portal for confirmation. Upon reconfirmation, it is clear that there are no longer any deviations.</p>
PO Status	Description																							
Sent	New order – not yet confirmed																							
Confirmed	Confirmed without deviation																							
OC deviation	Confirmed with deviation																							
Partially confirmed	Partly confirmed (not all positions)																							
Not confirmed	Changed by TGW after it was confirmed by supplier (irrespective of if it already was Nr. 2, 3 or 4 before)																							
Sent	Changed by TGW without prior OC																							
Confirmed	New OC without deviation																							
OC deviation	New OC with deviation																							
Cancelled	Cancelled by TGW																							
Delivered	As soon as the delivery is at TGW, order state is shown as delivered, plus a checkmark in column delivery complete																							

Table 29: PO Overview

5.2 Check and confirm PO

Description		Remarks
1	When you open an order line, you will be taken to the order form, where you will find all relevant information about the order.	

Description	Remarks														
<p>The screenshot shows a PO form with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> Order Information: Order number 113958 / 2019-12-03, Supplier number 1000228. Delivery address: TGV MECHANICS GMBH, Colmanstrasse 2, 4600 Wels, Austria. Documents: A link to 'Please open the order PDF' is highlighted with a red box and callout 1. Item Table: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Mat.No/Details</th> <th>Quantity</th> <th>Delivery date</th> <th>Price/Unit</th> <th>Confirmation number</th> <th>Value (EUR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>00068921 GLEITLEISTE TGV_ZHG_NR_00068921_A2 Your material number: K10002 Revision level: 00</td> <td>000 STK</td> <td>2019-12-03</td> <td>9.72000 / 1.00000 STK</td> <td></td> <td>9.972.0000 EUR</td> </tr> </tbody> </table> Comments: A field for 'Comments' is highlighted with a red box and callout 5. Buttons: A 'Save and send back' button is highlighted with a red box and callout 6. 	Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)	10	00068921 GLEITLEISTE TGV_ZHG_NR_00068921_A2 Your material number: K10002 Revision level: 00	000 STK	2019-12-03	9.72000 / 1.00000 STK		9.972.0000 EUR	
Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)									
10	00068921 GLEITLEISTE TGV_ZHG_NR_00068921_A2 Your material number: K10002 Revision level: 00	000 STK	2019-12-03	9.72000 / 1.00000 STK		9.972.0000 EUR									
2	<p>To save the documents, you can simply click on the required link, and it will be downloaded automatically.</p> <p>Another way to save the documents would be: A right mouse click on the link and then click on "Save target as".</p> <p>If a window with a security message appears, you can confirm with "Allow".</p>														
3	<p>Confirm actual delivery quantity / delivery split</p>														

Figure 59: PO form

Particularly noteworthy are:

1. The original order document from the ERP system
2. Documents at item level (e.g., drawing documents ...)
3. Possibly reference to your material number and/or a quantity contract
4. The delivery date, which must be confirmed by your side (or modified if necessary)
5. If you have comments on the order, please enter them below the documents in the "Note" section. Your note will be transferred back to our ERP system.
6. Your confirmation number: The order confirmation is sent to us via "Save and return" and the data is transferred to our ERP system.



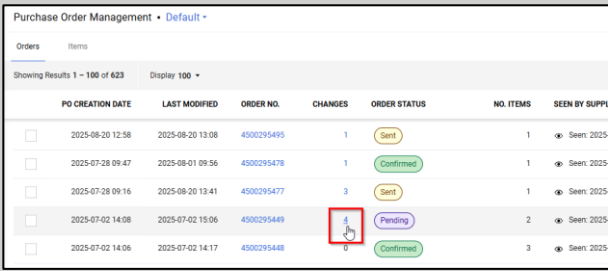
	Description	Remarks
	<p>Since the process of shipping notification is now no longer to be done by your company, it is particularly important that the delivery quantities are correctly reconfirmed. If, for example, you already know when confirming the order that you cannot deliver the entire quantity on the appointed date, please let us know by using the following steps: Click on the "Split" button:</p>  <p>Figure 60: Quantity split</p>	
4	<p>Now please divide the total quantity into the split dates</p>  <p>Figure 61: Split delivery dates</p>	<p>Important: The total quantity cannot be changed. If, as in the example, 300 items were ordered, this quantity can be entered as partial delivery of, for example, 2x150 items. <u>If the total quantity does not match the order quantity, the AB cannot be saved.</u></p>
5	<p>Confirmed date and confirmed quantity = binding information Your confirmed deadlines and quantities must be adhered to!</p>	

Table 30: Check and confirm PO

5.3 Order changes

	Description	Remarks
1	<p>If an order has been changed by TGW, it must be confirmed again from your side. By clicking on the number in the column "Changes", you get an overview of the changes made by you or TGW. Thus, you are always up to date.</p>  <p>Figure 62: Overview of order changes</p>	<p>Both you and TGW will be notified of any changes by email.</p>

Description		Remarks
<p>Figure 63: Order change log</p>		
2	<p>You will receive a message regarding the changed order and will find it in the navigation area under the category "Changed orders".</p> <p>Please check and confirm this.</p>	
3	<p>For every order change, the order print document at the time of the change is updated on head level.</p> <p>Please note: item documents will NOT automatically be updated with order changes.</p>	

Table 31: Order changes

5.4 Cancellation of orders

Should it be necessary for certain reasons to cancel the order, you will receive an e-mail with the information that the order has been canceled.

Canceled orders are marked as crossed out in the order overview and can no longer be edited.

5.5 Completion of order

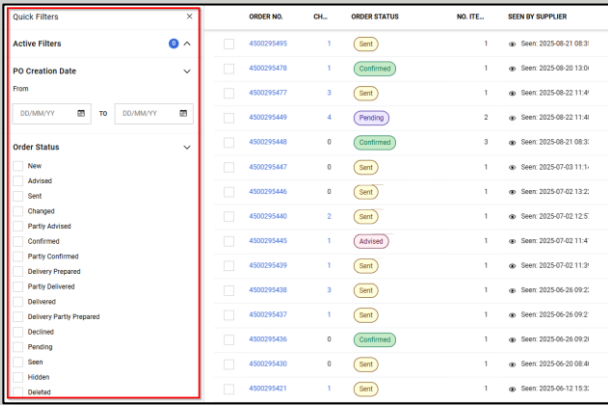

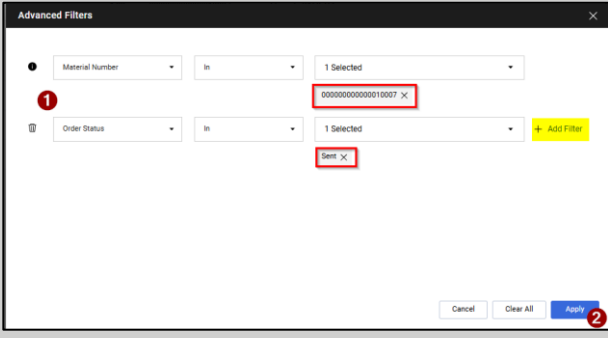
Please note that the process ends for you in the mySRM after the confirmation of the last order version.

Once the order has been delivered in full and checked in to TGW, it will be displayed as "delivered" in the mySRM.

5.6 Create your own report / filter

You can apply quick filters or use pre-saved filter templates at both the order header and item levels.

Description		Remarks
1	<p>Quick filter: by order status (item status) and creation date</p> <p>Click on the filter icon in the top right corner and then on "Quick filter."</p> <p>Figure 64: Choice –Quick filter</p>	

	Description	Remarks
	<p>The quick filter opens to the left of the order overview:</p>  <p>Figure 65: Quick-Filter</p>	
<p>2</p>	<p>Advanced filters:</p> <p>The “Advanced filters” function allows you to increase the level of detail in your search, filter by any fields, and combine multiple filter criteria.</p> <p>To do this, select “Advanced filters” in the filter at the top right. A pop-up window will then open.</p>  <p>Figure 66: Choice – Advanced filter</p>	
<p>3</p>	<p>In the following, the item search is filtered for a specific material and a specific order status:</p>  <p>Figure 67: Advanced Filter</p> <p>Additional filter criteria can be added as desired.</p>	
<p>4</p>	<p>You will get a filtered view:</p>	

Description Remarks

ORDER NO. / ITEMS	PO CREATION DATE	QUANT.	MATERIAL NUMBER	MATERIAL	SS.	CHAL.	R.	C.	CON.	ITEM STATUS	ORDER STATUS	ORDER L.	PRICE PER U
4000016262 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97
4000016261 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97
4000016260 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97
4000016279 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97
4000016277 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97
4000016278 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97
4000016274 / 00030	2022-09-25 S.	1,00	000000000000010007	Fluoroc, 316L, V2	0					Open	Open	00030	1,97

Figure 68: Filtered view

- To save the filter, click on “New view” in the top left corner and then on “Save.”

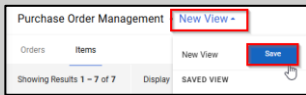


Figure 69: Save filtered view

A pop-up window will open where you must assign a name and define the access rights for your filter. Here you can specify whether the filter you have created can only be used by you personally, by users you have selected, or by all users of the portal.

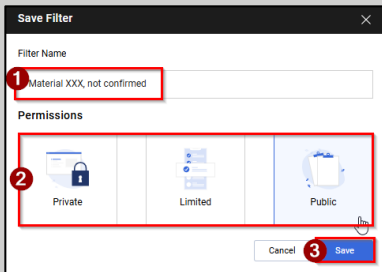


Figure 70: Save filter as template

- When you open the order overview, you are always automatically in the unfiltered standard view. By clicking on “Default,” all existing filters are displayed and you can select the desired one directly (or edit/delete it if necessary).

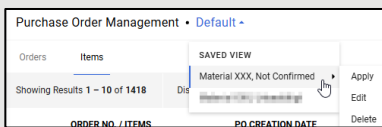


Figure 71: Using filter templates

Table 32: Creating personalized filters

5.7 PO Notifications

The following notifications are sent with respect to orders (POM) directly from the portal (noreply@app11.jaggaer.com)

Document Type	Single/Batch	Delay	Recipient*
Orders	Batch	1 mail in 2 hours	Supplier
Task Force Orders („express orders“)	Single	immediately	Supplier
Confirmation reminder	Batch	Orders > 3d unconfirmed	Supplier
Order changes	Single	immediately	Supplier
Cancellation of PO	Single	Immediately	Supplier

Table 33: PO Notifications

* For each module, one or more contact people can be defined on the supplier's side. The contact person(s) can vary for each module.

6. ERP Contracts

Contracts (blanket orders/framework agreements) out of SAP are created with reference numbers 460000xxx.

(Migrated contracts from Navision can be found with the reference numbers K1208xxxxx.)

You will receive a notification via e-mail as soon as a new blanket order has been released.

Description	Remarks
1 Your new blanket orders can be found in the section ERP Contracts. Like with the POM module, you can filter by head level or position level.	

Table 34: Contracts in mySRM

6.1 Contract overview

In the overview you will find all frame orders including their terms and confirmation status:

Description	Remarks
<p>1</p> <p>Figure 72: Overview of blanket orders</p> <p>Description:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menu: Open or print the contract / blanket order File: If you find the blue arrow in this column, you can download files to the contract. Version: Here you can see the currently valid version of the contract. Every change causes an updated version Document type: <ul style="list-style-type: none"> ZQC=new blanket order, MIC=blanket order migrated from myTGW. Supply contract no.: K1208xxxxx/46000xxxx. Document date = Date when the contract version has been released. Duration start = The date from which the frame can be accessed Duration end = Planned end date of the blanket order Status (referring to the duration): green = valid, red = invalid (expired) Release status: indicates if the contract has already been accepted by you. 	Cancelled contracts are shown as crossed out

Table 35: Blanket order overview

6.2 Contract documents

If documents are available for the blanket order, they are transferred to mySRM. This applies in particular to the original receipt from the ERP system as well as to any necessary construction documents (parts lists, drawings).

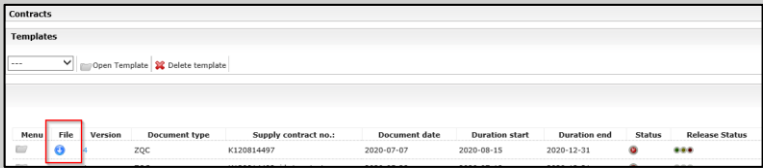
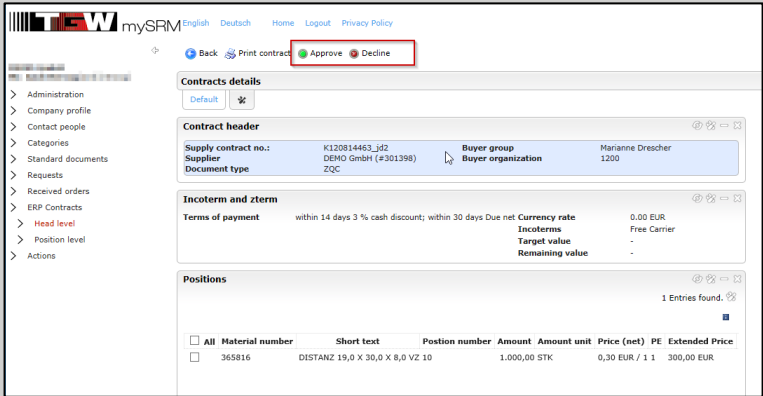
Description	Remarks
<p>1 The documents can be found in the overview:</p>  <p>Figure 73: Blanket order documents</p>	

Table 36: Contract documents

6.3 Approve contract

Description	Remarks
<p>1 You can approve or decline the blanket order. In any case, a pop-up will appear, asking for your confirmation number (if approved) or your reason for decline.</p>  <p>Figure 74: Confirm blanket order</p> <p>Please note: calls to the blanket order are not reflected on mySRM. You will receive the reference to the blanket order in the respective call (order). If the blanket order is canceled, it will be shown as crossed out and you will receive a message via e-mail. If there are any changes to the contract, you will be contacted as usual by the responsible purchaser. You will receive a notification by e-mail that the blanket order has been changed and will find the information for the respective revision in the ERP contract overview.</p>	

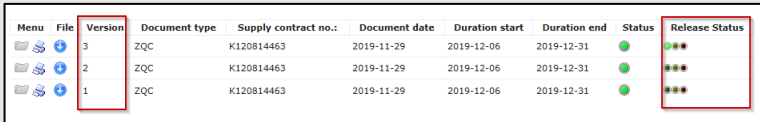
Description	Remarks
<p>2 The changes (revisions) are to be confirmed again via the portal.</p> <p>By clicking on the version you get to the history of the different versions, and you can open each individual version again using the index card symbol. You can also see here which version you have confirmed and which not.</p>  <p>Figure 75: Blanket order versions</p>	

Table 37: Confirm a blanket order

6.4 Contract Notifications

The following notifications are sent with respect to contracts directly from the portal (noreply@app11.jaggaer.com)

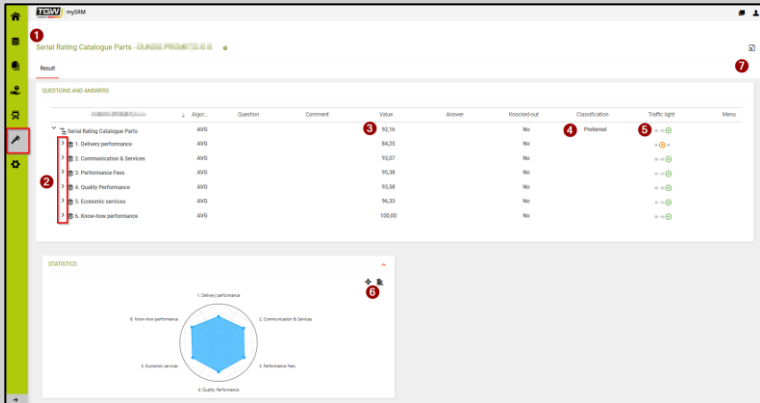
Document Type	Single/Batch	Delay	Recipient*	Versand-System
New Contract	Single	immediately	Supplier	mySRM
Contract confirmation	Single	immediately	Buyer	mySRM
Contract change	Single	immediately	Supplier	mySRM
Cancellation of blanket order / contract	Single	immediately	Supplier	mySRM

Table 38: Contract notifications

* For each module, one or more contact people can be defined on the supplier's side. The contact person(s) can vary for each module.

7. Supplier Ratings

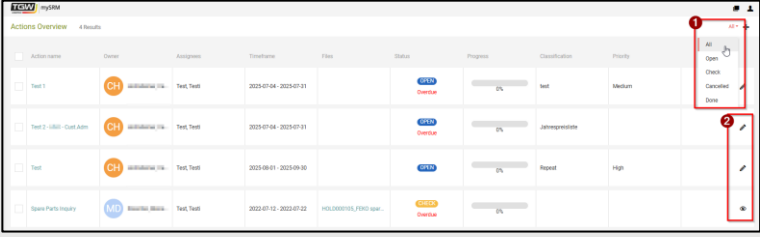
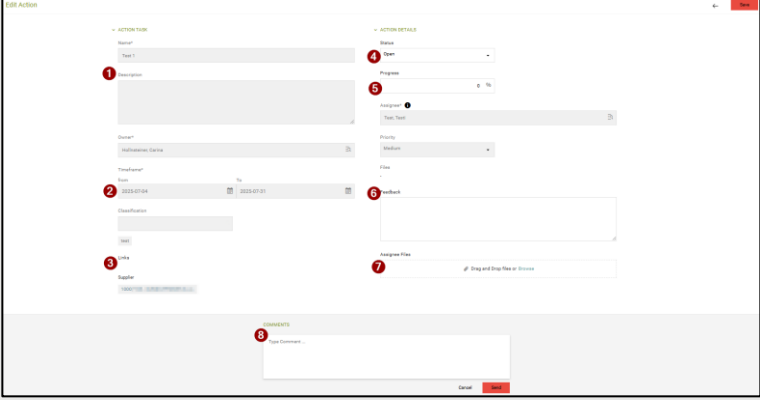
If TGW has conducted a supplier evaluation for your company, the menu item “Ratings” will appear in the navigation tree, with the respective rating displayed below it.

Description		Remarks
1	<p>TGW uses various supplier evaluation forms. The evaluation forms may vary depending on the procured goods.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suppliers for series components are generally evaluated once a year based on a wide range of criteria and key figures from the past 12 months. Project suppliers are evaluated after completion of a project based on their performance before and during the project. 	
2	<p>The assessments are conducted across departments and functions by various TGW employees. The assessment result is therefore an overall evaluation by several assessors over a specific period of time.</p> <p>If individual questions are answered differently by several assessors, the average score is taken.</p>	
3	<p>By clicking on the evaluation you get to the detailed result of this supplier evaluation:</p>  <p>Figure 76: Supplier rating</p> <ol style="list-style-type: none"> Rating Name Navigation bar: please click on the arrow to find details Value per category (weighted) Classification outcome: Preferred – Accepted – Restricted – Desourced Traffic light: red – yellow – green, depending on target achievement Graphic view - here you can switch between bar and spider diagram Cycle information: Here, if available, the various annual ratings can be selected for the same rating schemes (serial rating). 	
4	Detail view:	

	Description	Remarks
	<p>Figure 77: Supplier rating – detail view</p>	
5	<p>If you have any questions about the evaluation results, please contact the responsible buyer</p>	

Table 39: Supplier rating

8. Action Points

	Description	Remarks
1	<p>For certain applications, you may be asked to complete action items. In this case, you will receive an email informing you that there are new or changed action items in your area on mySRM.</p>	
2	<p>You can find the action items in the navigation area under Actions:</p>  <p>Figure 78: Action points</p>	<p>1) Filter (see point 3) 2) Edit/view the action item</p>
3	<p>You can filter these action items in the upper right corner according to the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • All • Open • Check • Cancelled • Done 	
4	<p>The most essential functions for editing action items are briefly presented below.</p>  <p>Figure 79: Action point details</p> <p><u>Requirements submitted to you:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Description of the action to be completed 10. Deadline for completing the task 11. Attached document (if applicable) 	<p>ATTENTION:</p> <p>You can only change the status of the task ONCE—from open to reviewing! After that, it is up to the person who created the task to either close it or reopen it. In the latter case, you will have the opportunity to make changes again; otherwise, you will only have view-only access.</p> <p>Therefore, please only change the status if you believe the task is actually complete!</p> <p>Ansonsten bitte den Fortschritt oder die Kommentarfunktion nutzen.</p>

	Description	Remarks
	<p><u>Fields you can edit:</u></p> <p>12. Status: You can select „open“ or „check“ a. „Done“ can only be set by the person who created the task.</p> <p>13. Progress: As long as the status is still open, you can enter your progress here so that the person who created the task is informed about the current status.</p> <p>14. Feedback: Your approach to solving the task</p> <p>15. Files: You can store the related files here</p> <p>16. Comments can be used by both parties and can be used for communication while the task is being completed.</p>	
5	<p>Once the task has been completed, please set the status to “check” so that the client is informed accordingly and can review the result and complete the task if necessary.</p>	

Table 40: Action points

8.1 References

Below are the documents that apply equally to all suppliers and are available for download on the TGW homepage and on the mySRM portal:

Document
Handout Lost Password
Handout Add user
General Terms and Conditions

Table 41: References

9. Terms and Abbreviations

Term / Abbreviation	Description
JD, Jaggaer Direct, P4T	Provider of mySRM: former Pool4Tool (P4T), now Jaggaer Direct (JD)
mySRM	TGW specific Supplier Relationship Management portal
POM	Purchase Order Management
Contract	Framework order / blanket order
RFQ	Request for quotation / inquiry

Table 42: Terms and Abbreviations