

# Registrierung und erste Schritte im Portal

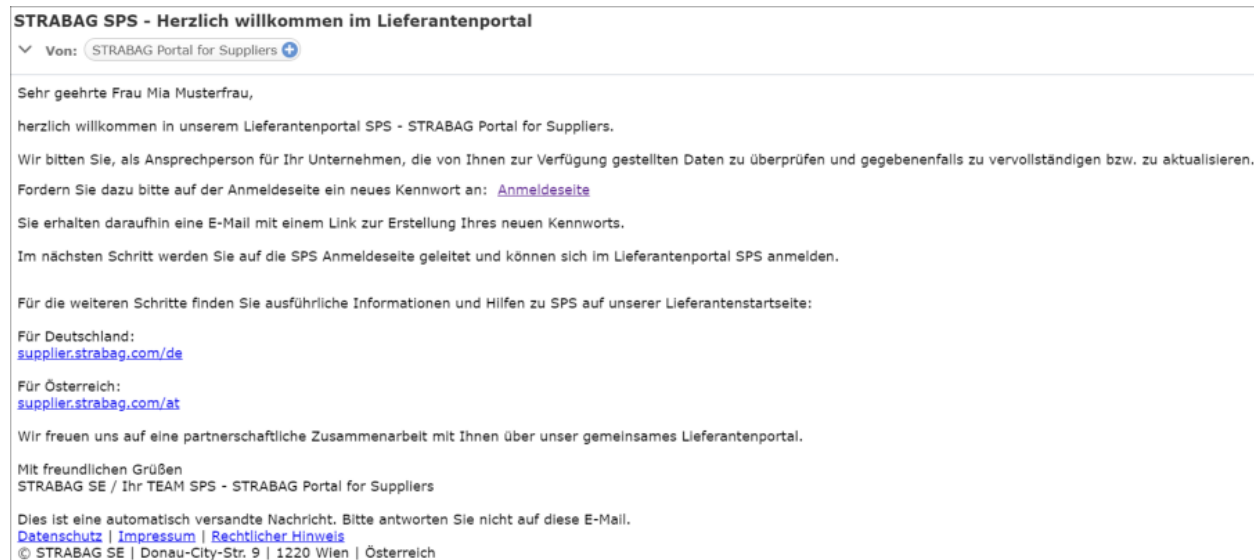
Für die Registrierung im SPS-Portal gibt es zwei Möglichkeiten:

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

## Registrierung nach Einladung für STRABAG-Bestandslieferanten

### Einloggen mit Daten aus Einladungsmail

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



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

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

STRABAG SOCIETAS EUROPAEA

Deutsch

Bestätigen

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an, um ein neues Kennwort anzufordern\*

SICHERHEITSABFRAGE

Sicherheitsabfrage  
 Zeichenfolge ei... HYMN

### Falls notwendig --> Kennwort anfordern

Eventuell haben Sie die Willkommens-E-Mail nicht mehr parat. Fordern Sie bitte in dem Fall über die Seite <https://sps.strabag.com> ein neues Kennwort an.

ANMELDUNG

Benutzername\*

Benutzername

Kennwort\*

Kennwort

Login

Neues Kennwort anfordern

Klicken Sie dazu auf den Link "Neues Kennwort anfordern".

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

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

### Authentifizierung

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

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

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

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

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

Das System leitet Sie zurück auf die SPS Anmeldeseite.

- Geben Sie hier unter Anmeldung Ihre E-Mail-Adresse und das von Ihnen soeben gewählte Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Login.

- Hier als Beispiel verwendet:  
E-Mail-Adresse: [mia.musterfrau@mustermail.com](mailto:mia.musterfrau@mustermail.com)  
Kennwort: selbst gewählt

**ANMELDUNG**

Benutzername:

Kennwort:

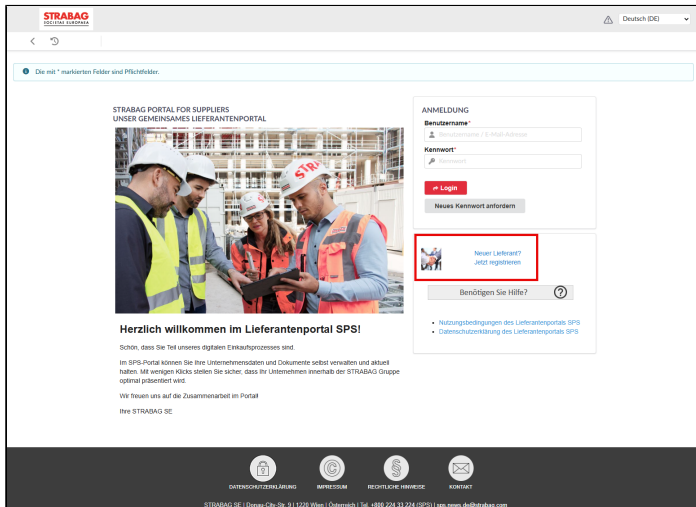
Neues Kennwort anfordern

Login

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

## Selbstregistrierung für Neulieferanten

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



### Eingabe der Unternehmensdaten

Nach Klick auf die Schaltfläche "Neuer Lieferant? Jetzt registrieren" öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie die Unternehmensdaten eingeben können.

Felder mit einem Stern sind Pflichtfelder und damit zwingend auszufüllen. Werden nicht alle Pflichtfelder befüllt, kann die Registrierung nicht abgeschlossen werden.

**UNTERNEHMENSDATEN**

**Firma gemäß Handelsregistereintrag \***

**Firmenzusatz** ⓘ

**Steuernummer \*** ⓘ

### Eingabe der Adressdaten

Die Eingabe der Adresse erfolgt mit Hilfe der Google-Suche. Beginnen Sie hierzu im Feld "Adresse" mit Ihrer Firmenadresse. Google wird Ihnen bereits während der Eingabe Vorschläge zur Adresse anzeigen.

Nachdem die korrekte Adresse eingegeben wurde, kann diese mit der Schaltfläche "Übernehmen" bestätigt werden. Die restlichen Adressfelder füllen sich dann automatisch.

**ADRESSE**

**Adresse** ⓘ  Übernehmen

**Straße**

**Postleitzahl**  **Ort**  de

**Land**

**Eingabe der Kontaktdaten**

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

▼ KONTAKTDATEN

Vorname* <input type="text" value="Moritz"/>	Nachname* <input type="text" value="Mustermann"/>
E-Mail* <input type="text" value="Moritz.Mustermann@Lieferant.de"/>	
Kennwort* <input type="password" value="*****"/>	Bestätigen Sie das Kennwort* <input type="password" value="*****"/>

✓ Die Kennwörter müssen übereinstimmen.  
 ✓ Das Kennwort muss mindestens 1 Ziffer enthalten.  
 ✓ Das Kennwort muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.  
 ✓ Das Kennwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein.

**Eingabe der Sicherheitsabfrage**

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

▼ SICHERHEITSABFRAGE

OBSL

**Bestätigung der Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung**

Sind alle restlichen Pflichtfelder befüllt, ist die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung mit Klick in das entsprechende Feld zu bestätigen.

▼ DATENSCHUTZERKLÄRUNG

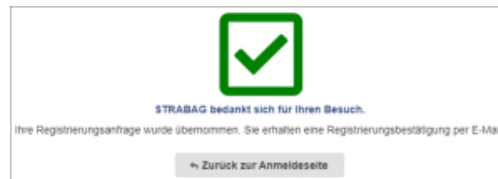
Datenschutzerklärung des Lieferantenportals SPS

Hiermit bestätige ich, dass ich die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen habe.\*

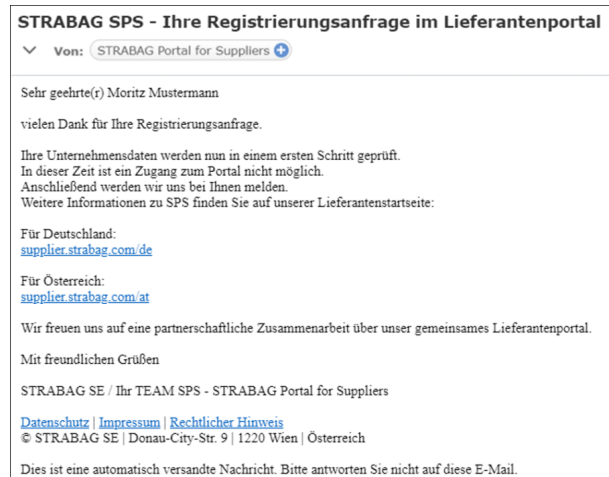
\* Pflichtfeld

Bestätigen Sie bitte mit Klick auf die Schaltfläche "Registrieren" die korrekte Eingabe ihrer Daten.

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



Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail wie folgt:



Danach ist auf die Freigabe Ihrer Daten durch STRABAG zu warten. Sie können sich bis dahin nicht im Portal anmelden.



Sobald die Daten für das Portal geprüft und freigegeben wurden, erhalten Sie eine weitere E-Mail mit dem Betreff „STRABAG SPS - Ihre Registrierung im Lieferantenportal war erfolgreich“.

Sollten Ihre Daten durch STRABAG nicht freigegeben worden sein, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „STRABAG SPS - Ihre Registrierung im Lieferantenportal war nicht erfolgreich“.

Wenden Sie sich zur Klärung bitte an unsere SPS Support-Hotline. Die Telefonnummer lautet: **00800 224 33 224** - bitte unbedingt beide führenden Null-Ziffern eingeben.

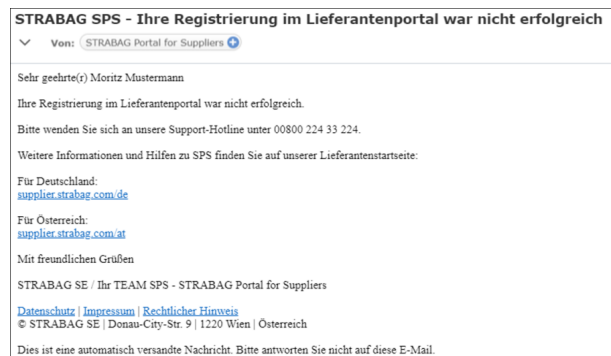
Wenn Sie Ihren Unternehmenssitz in einem Land haben, welches noch nicht für SPS freigeschaltet ist, erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung aus dem Portal.

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

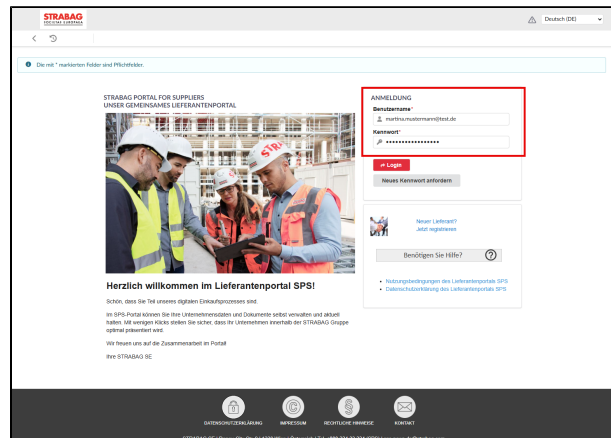
Dafür verwenden Sie das Link aus der E-Mail sowie Ihre Anmeldedaten bestehend aus der von Ihnen im Registrierungsprozess angegebenen E-Mail-Adresse und dem gewählten Kennwort.

### Erstanmeldung im Portal

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



Herzlich willkommen im Lieferantenportal SPS!  
 Schön, dass Sie Teil unseres digitalen Einkaufsprozesses sind.  
 Im SPS-Portal können Sie Ihre Lieferantenstatus und Dokumente selbst einsehen und aktuell haben. Mit wenigen Klicks stellen Sie sicher, dass Ihr Unternehmen innerhalb der STRABAG Gruppe optimal platziert wird.  
 Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit im Portal.  
 Ihre STRABAG SE



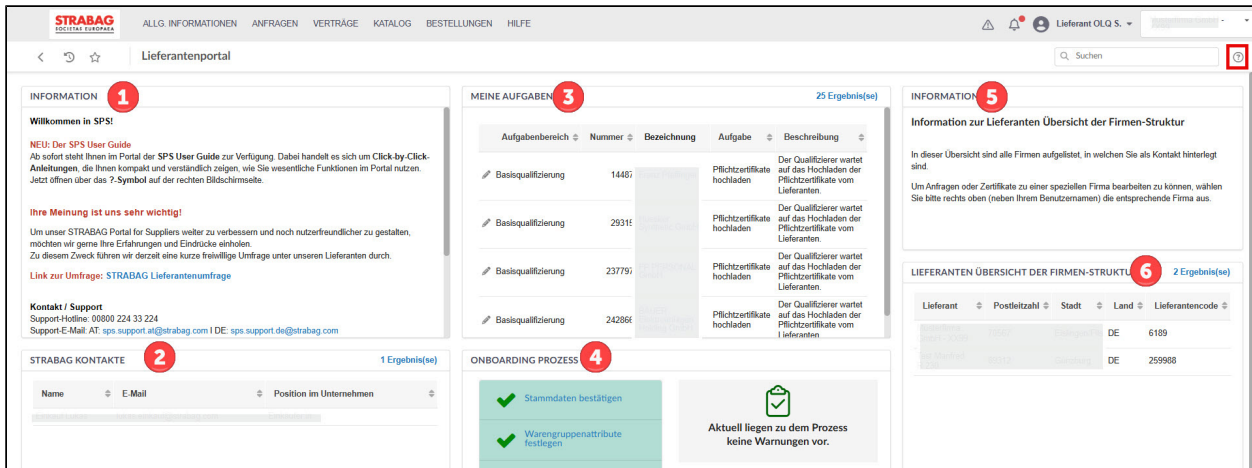
Die "Allgemeinen Nutzungsbedingungen" sind per Klick zu bestätigen. Bitte bestätigen Sie hier auch nochmals die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung mit einem Klick. Dies ist notwendig, damit eine Speicherung und interne Weiterverarbeitung möglich sind.

## Startseite

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

1. "INFORMATION" Hier finden Sie einen Informationstext der Einkaufsabteilung.
2. "STRABAG KONTAKTE" werden ausgewiesen, sofern diese vorhanden sind.
3. Unter "MEINE AUFGABEN" sehen Sie alle anstehenden Aufgaben, die Sie zu bearbeiten haben.
4. Der "ONBOARDING PROZESS" zeigt, in welchem Prozessschritt der Registrierung Sie sich derzeit befinden.
5. Unter "INFORMATION" finden Sie die Information zur Übersicht der Firmen-Struktur.

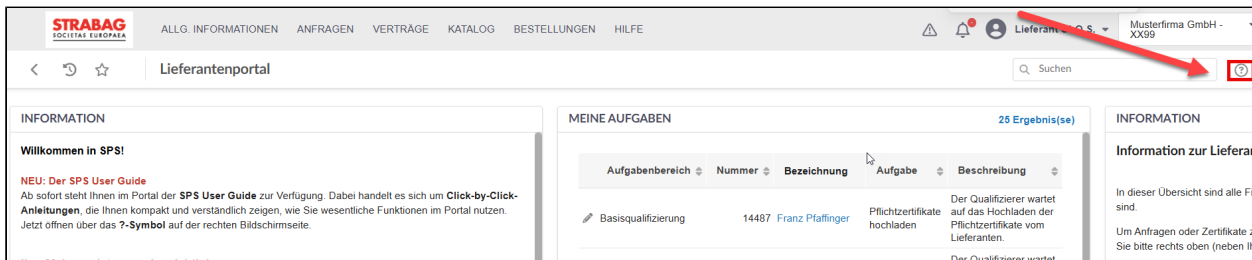
- "LIEFERANTEN ÜBERSICHT DER FIRMEN-STRUKTUR" zeigt Ihnen, falls vorhanden, Ihre zugehörige Firmenstruktur mit weiteren Standorten an.
- In der Menüleiste finden Sie neben den "ALLGEMEINEN INFORMATIONEN" weitere Module wie "ANFRAGEN", "VERTRÄGE", "KATALOG", "BESTELLUNGEN" und die "HILFE"-Seite. Auf der "HILFE"-Seite finden Sie nützliche Informationen und Anleitungen, die Sie gerne auch herunterladen können.



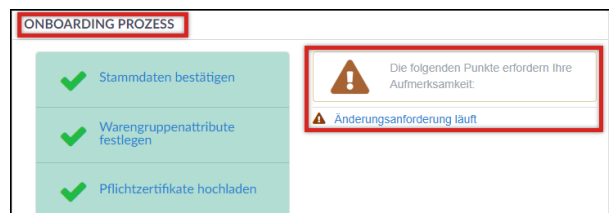
**SPS User Guide**

Außerdem steht Ihnen im Portal der "SPS User Guide" zur Verfügung. Dabei handelt es sich um Click-by-Click-Anleitungen, die Ihnen kompakt und verständlich zeigen, wie Sie wesentliche Funktionen im Portal nutzen.

Sie können den Guide öffnen über das ?-Symbol auf der rechten Bildschirmseite.




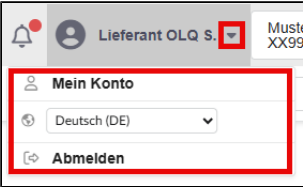

In der Kachel "ONBOARDING PROZESS" werden Ihnen bei Bedarf aktuelle Informationen in Form von Warmmeldungen angezeigt, z. B. wenn STRABAG Sie um eine Änderung in Ihren Stammdaten bittet:





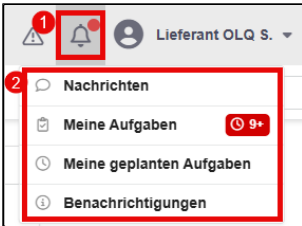

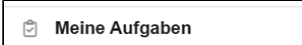



**Zentrale Navigationselemente im SPS-Portal:**



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

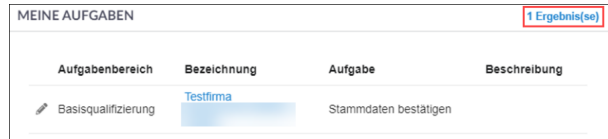
Navigationselemente	Navigationsbeschreibung
<p><b>STRABAG-Logo</b></p> 	<p>Mit Klick auf das STRABAG-Logo gelangen Sie zu Ihrer Startseite zurück.</p>
<p><b>SPS-Module (Menüleiste)</b></p>	 <p>In der Menüleiste sind alle SPS-Module gelistet, die Ihnen als Lieferant zugeordnet sind.</p>
<p><b>Einstellungen</b></p> 	<p>Über "Einstellungen" können Sie individuelle Einstellungen vornehmen. Die nachfolgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.</p>
	<p>Unter "Mein Konto" können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Einstellungen und Benachrichtigungseinstellungen treffen.</li> <li>• Ihre persönlichen Daten in SPS einsehen und anpassen/ergänzen,</li> </ul> <p>ACHTUNG: Eine festgelegte E-Mail-Adresse darf nicht verändert werden, da sonst die Zugangsberechtigung verfällt. Ist eine neue E-Mail-Adresse erforderlich, muss von Ihnen ein neuer Kontakt angelegt und diesem ein neuer Account zugewiesen werden. Nähere Informationen im nächsten Kapitel "Weitere Kontakte festlegen".</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Dropdown-Menü können die Spracheinstellungen vorgenommen werden.</p>
	<p>Mit Klick auf "Abmelden" können Sie sich aus SPS abmelden.</p>
<p><b>Vorherige Seite</b></p> 	<p>Um auf die vorherige Seite zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol unter dem "STRABAG-Logo" mit dem Pfeil nach links.</p>

<p><b>Historie in SPS</b></p> 	<p>Mit Klick auf das "Kreisfeil-Symbol" gelangen Sie auf die Historie, die alle von Ihnen kürzlich besuchten Seiten listet. Per Klick können Sie darauf zugreifen.</p>
<p><b>Favoriten</b></p> 	<p>Häufig besuchte oder wichtige Seiten können Sie als "Favoriten" abspeichern. Zunächst öffnen Sie die Seite, die Sie als Favorit abspeichern möchten. Dort klicken Sie auf das "Stern-Symbol". Dadurch öffnet sich folgende Ansicht:</p> <div data-bbox="513 416 1323 555" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Meine Favoriten <span style="float: right;">×</span></p> <p>Ausschreibung <input type="text"/> <span style="margin-left: 10px;">Seite hinzufügen</span></p> <p>Allgemeine Informationen <span style="float: right;">▼</span></p> </div>
	<p>Nun können Sie die ausgewählte Seite unter einem bestimmten Namen abspeichern. Durch Klick auf die Schaltfläche "Seite hinzufügen" wird die Seite zu den Favoriten in SPS hinzugefügt.</p> <p>Favoriten können jederzeit über das gelbe Stern-Symbol abgerufen werden. Nachdem Seiten als Favoriten abgespeichert wurden, färbt sich das Stern-Symbol von weiß nach gelb . Um einen Favoriten zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie erneut auf das gelbe Stern-Symbol . Über das Stift-Symbol können Sie den Favoriten bearbeiten.</p> <p>Über das Papierkorb-Symbol können Sie den Favoriten löschen.</p>
<p><b>Universale Suche</b></p> 	<p>In der Suchleiste können Sie durch Eingabe von Suchbegriffen gezielt in SPS suchen.</p>
<p><b>Warn-Symbol</b></p> 	<p>Mit Hilfe des Warndreieck-Symbols werden Systemhinweise angezeigt, beispielsweise, ob eine Änderungsanforderung läuft.</p>
<p><b>Aufgabensymbol</b></p> 	<p>Mit Hilfe des Aufgabensymbols (1) werden Sie über Aufgaben und Benachrichtigungen informiert.</p> <p>Mit einem Klick darauf sind folgende Optionen in einem Dropdown-Menü (2) verfügbar.</p>
	<p>Unter "Nachrichten" gelangen Sie zum Nachrichtencenter.</p>
	<p>Unter "Meine Aufgaben" gelangen Sie zu einer Übersicht Ihrer Aufgaben.</p>
	<p>Unter "Meine geplanten Aufgaben" gelangen Sie zu einer Übersicht Ihrer geplanten Aufgaben.</p>

<p><b>Benachrichtigungen</b></p>	<p>Unter "Benachrichtigungen" gelangen Sie zum Benachrichtigungszentrum. Hier können Sie mit verschiedenen Filteroptionen nach Benachrichtigungen filtern, um die Suchergebnisse so präzise wie möglich anzeigen zu lassen.</p>
----------------------------------	---

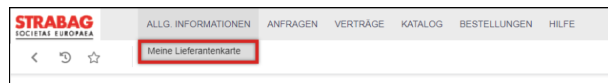
Zum Bearbeiten Ihrer Aufgaben öffnen Sie diese bitte durch einen Klick auf den Stift.

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

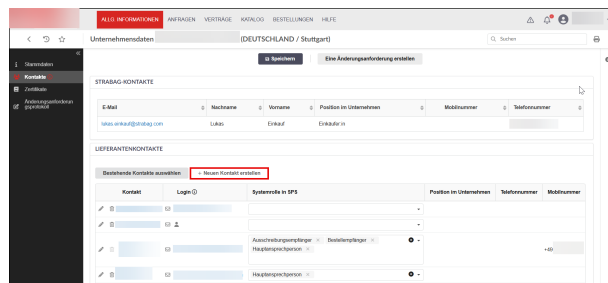


## Weitere Kontakte festlegen

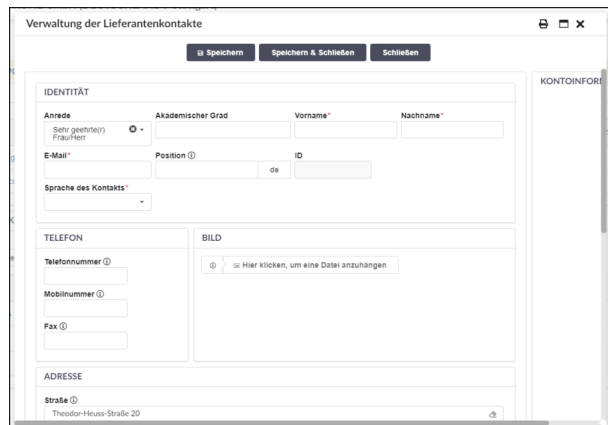
Unter dem Menüpunkt "ALLG. INFORMATIONEN" finden Sie die Seite "Meine Lieferantenkarte". Dort können Sie neue Lieferantenkontakte anlegen.



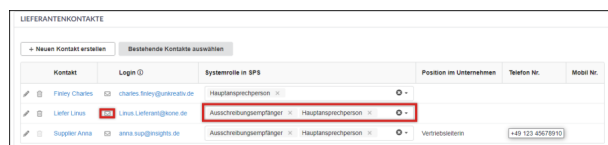
- Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf den Punkt "Kontakte" und auf die Schaltfläche "+Neuen Kontakt erstellen".



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



- Wenn Sie den neuen Kontakt angelegt haben, wählen Sie die Systemrolle "Hauptansprechperson" aus. Dadurch ist sichergestellt, dass E-Mails und Aufgaben aus dem System an den neuen Kontakt versendet werden.
- Klicken Sie anschließend auf das Brief-Symbol hinter dem Namen des Kontaktes. Dadurch wird der Kontakt eingeladen und erhält einen Link zur Generierung der Zugangsdaten an die angegebene E-Mail-Adresse.

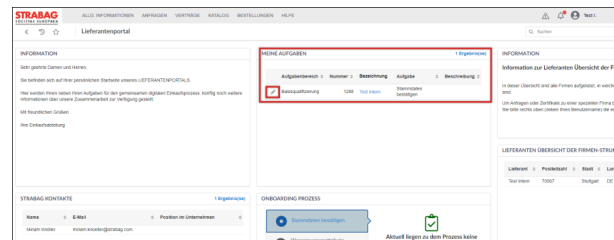


- Die Registrierung des Kontaktes erfolgt dann wie oben beschrieben.
- Die Zugangsdaten in der E-Mail an den neuen Kontakt sind 60 Minuten gültig. Ist die Zeit abgelaufen, können auf der Anmeldeseite über "Kennwort zurücksetzen" neue Zugangsdaten abgerufen werden.

## Stammdaten bestätigen

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

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



### Ihre Aufgabe Stammdaten bestätigen

- Allgemeine Unternehmensdaten sind bei Bestandslieferanten bereits im System hinterlegt. Bitte prüfen Sie die Daten sorgfältig, da sie nur in diesem Prozessschritt angepasst werden können. Wo notwendig, korrigieren oder ergänzen Sie die Daten. Achten Sie auf die Korrektheit der Daten. Auf dieser Basis werden wir Sie beispielsweise für Ausschreibungen berücksichtigen bzw. Rechnungen erstellen.
- Wir empfehlen, Ihre erfassten Daten vor einem Seitenwechsel zu speichern mit der Schaltfläche "Speichern". Grüne Schaltflächen sind dann jeweils nach dem Speichern von erfassten Daten zu betätigen. Mit der Schaltfläche "Weiter" kommen Sie auf die nächste Seite bzw. senden Sie Ihre Eingabe an Ihren STRABAG-Kontakt zur Prüfung. Ein nachträgliches Ändern ist erst nach der Prüfung durch STRABAG wieder möglich.
- Möglicherweise sind bereits Warengruppen zur Darstellung Ihres Leistungsportfolios eingetragen. Bitte prüfen Sie die Angaben unter "Registrierte Warengruppe" sorgfältig. Über die Hinterlegung von Warengruppen wird u. a. die Relevanz für Ausschreibungen gesteuert. Wo notwendig, berichtigen / ergänzen Sie die Warengruppen bitte mit Klick auf die drei Punkte (...) Weitergehende Informationen zu den Warengruppen finden Sie in der Detailanleitung Warengruppen.
- Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" werden die Daten für STRABAG bestätigt. Bitte beachten Sie die Meldung im Portal, dass die Warengruppen / Stammdaten bis zur Prüfung durch STRABAG nicht mehr bearbeitet werden können. Ihre Daten werden nun zur STRABAG-internen Prüfung weitergeleitet.
- Nach Freigabe Ihrer Stammdaten durch STRABAG haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Ihre Stammdaten einzusehen. Bei Bedarf können Sie Ihre Stammdaten auch noch nach Freigabe durch STRABAG korrigieren. Das Vorgehen ist in unserer Anleitung "Änderungsanforderung Stammdaten" beschrieben.

### Ihre Aufgabe Pflichtzertifikate hochladen

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

