GOLDBECK

Herzlich Willkommen

im neuen Connect2Partner-Portal!

Dieses Portal soll die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Ihnen und GOLDBECK vereinfachen. In dieser Anleitung werden wir Schritt für Schritt durch die Registrierung und die Anwendung des Portals führen.

Connect2Partner

Link: https://partner.goldbeck.app

Einrichtung eines persönlichen Accounts 1

Firmendaten in Connect2Partner registrieren 3

Aktualisierung der Firmendaten 4

Bereitstellen und Ändern von Dokumenten 5

Weitere Benutzer registrieren 6

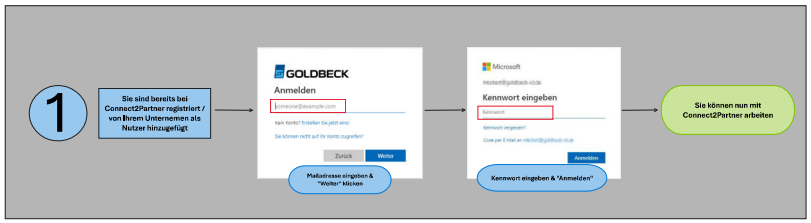
An Ausschreibungen teilnehmen 8

Einrichtung eines persönlichen Accounts

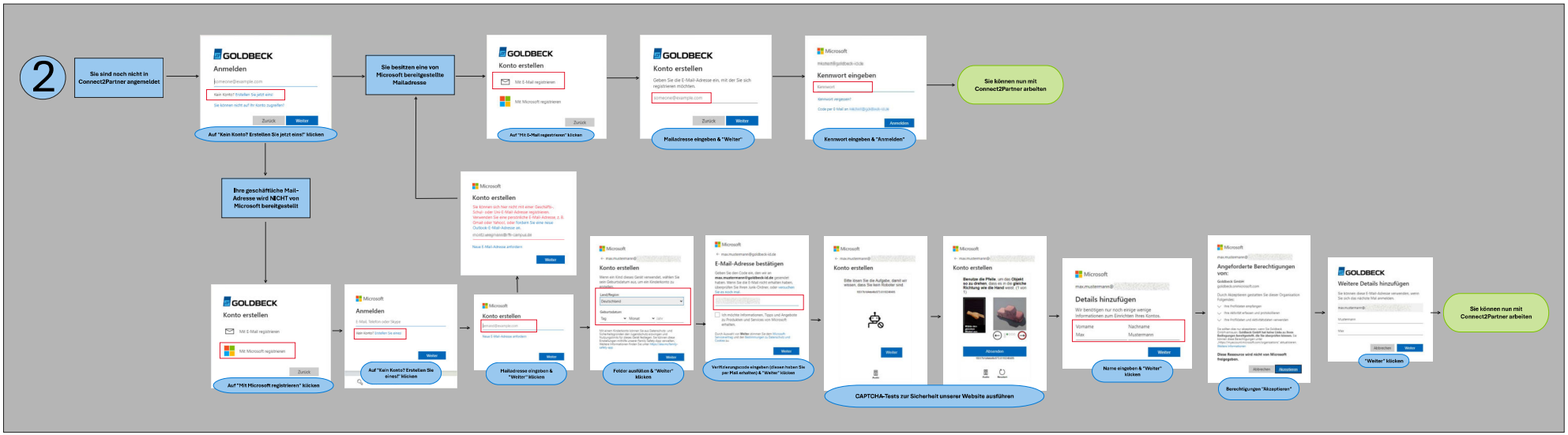
Zum Aufrufen von GOLDBECK Connect2Partner, gehen Sie auf die Webseite https://partner.goldbeck.app

Für einen reibungslosen Login orientieren Sie sich an nachfolgendem Schema:

Einrichtung eines persönlichen Accounts



ODER



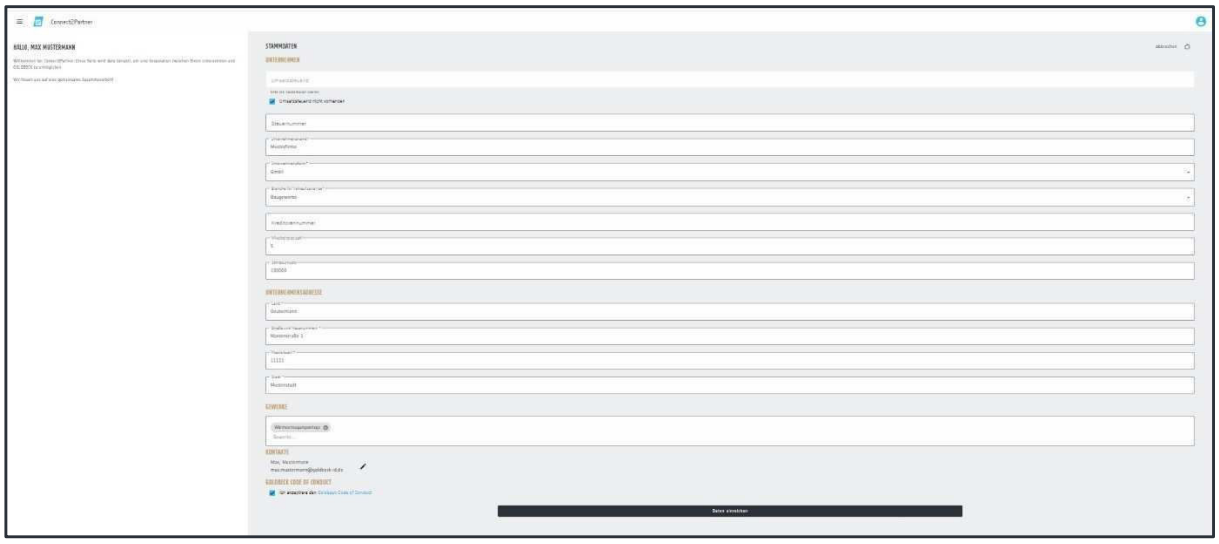
Firmendaten in Connect2Partner registrieren

Wenn Ihre Firma noch nicht im Connect2Partner-Portal registriert ist, geben Sie nun die Stammdaten Ihre Firma ein. Klicken Sie dazu auf „Stammdaten eingeben“.

Befüllen Sie die Pflichtfelder und möglichst viele optionale Felder.

Insbesondere die Steuer-ID und Steuernummer hilft GOLDBECK bei einem schnelleren Genehmigungsverlauf. Sollten Ihnen die Daten aktuell nicht vorliegen, ist eine Registrierung dennoch möglich.

Wählen Sie unter „Gewerke“ alle Leistungen aus, die Sie anbieten. Nutzen Sie dafür gerne die Suchfunktion im Feld.



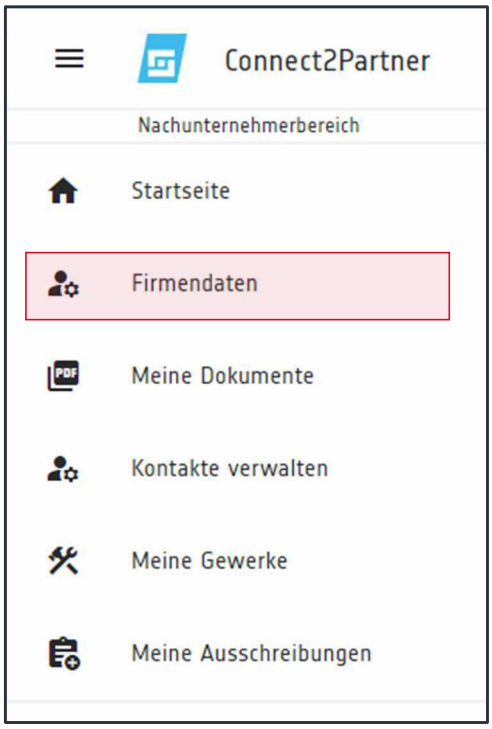
Nach Abschicken der Daten werden diese durch einen GOLDBECK-Mitarbeiter geprüft und genehmigt. Den Status Ihrer Daten sehen Sie im Portal.

Sobald die Genehmigung erfolgreich abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail.

Nun können Sie das Connect2Partner-Portal nutzen.

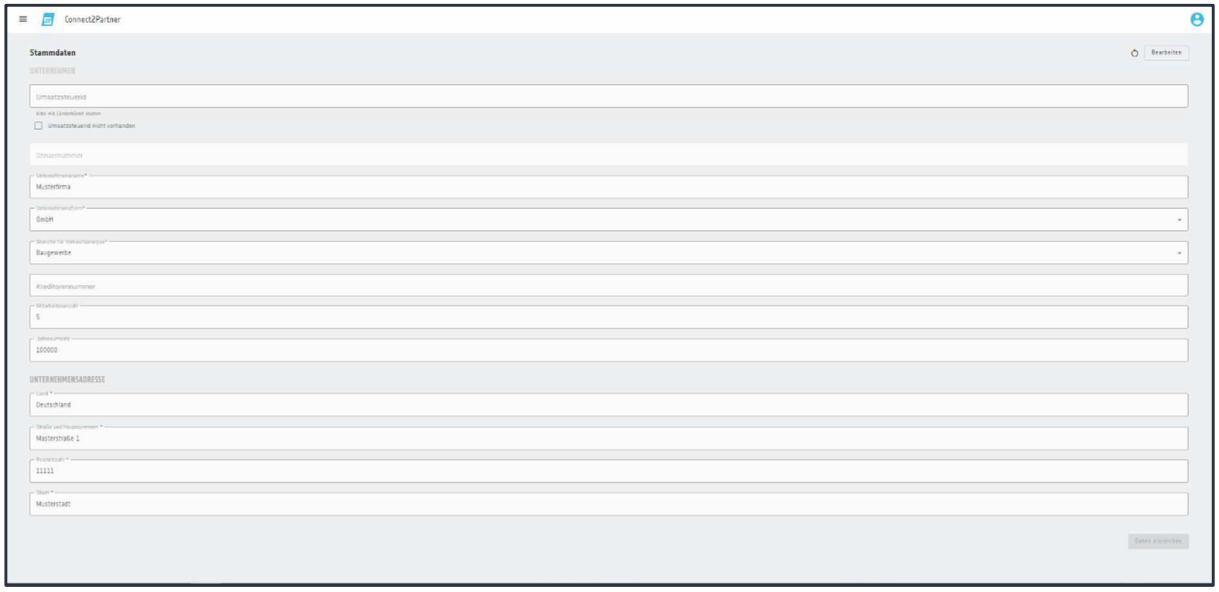
Aktualisierung der Firmendaten

Sie können Ihre Firmendaten im Connect2Partner-Portal auch aktualisieren. Gehen Sie dazu in der Auswahlleiste auf der linken Seite auf „Firmendaten“:



Bitte beachten Sie: Das Aktualisieren von Stammdaten ist nur Nutzer:innen mit der Rolle „Besitzer“ möglich. Nutzer:innen mit der Rolle „Mitarbeiter“ haben diesen Menüpunkt nicht zur Auswahl.

Sie erhalten eine Übersicht der aktuell hinterlegten Firmendaten. Wenn Sie diese anpassen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Bearbeiten“. Nun können die Felder editiert werden:



Nachdem Sie alle Änderungen erfasst haben, reichen Sie die Daten zur Prüfung ein. Klicken Sie dazu auf den blauen Button in der unteren rechten Ecke. Ihre Informationen werden nun von einem GOLDBECK-Mitarbeiter geprüft. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung.

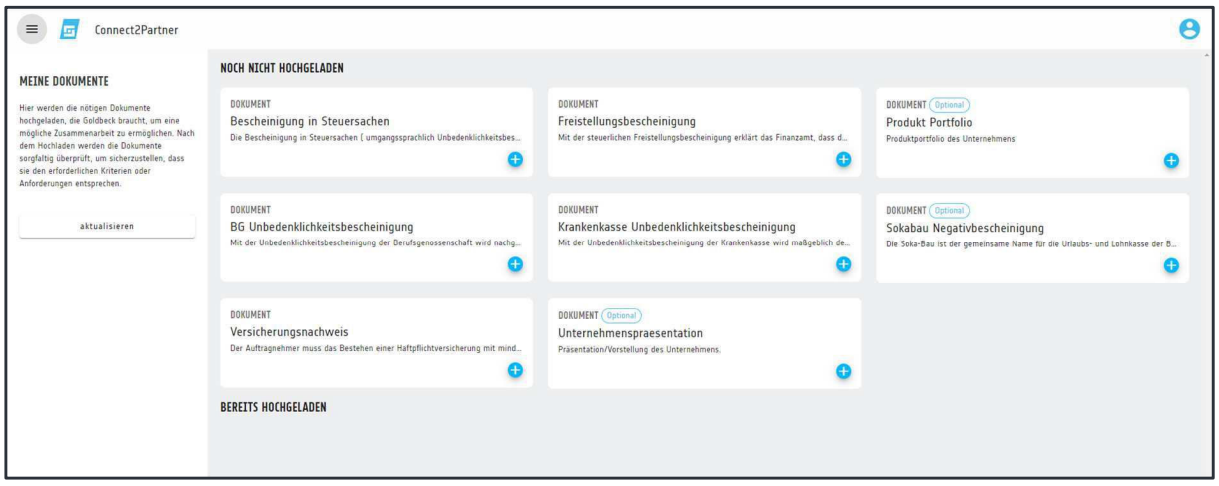
Bereitstellen und Ändern von Dokumenten

Über das Connect2Partner-Portal können Sie uns wichtige Dokumente, die für die Zusammenarbeit notwendig sind, direkt online zur Verfügung stellen.

Gehen Sie dazu in der Auswahlleiste auf der linken Seite auf „Meine Dokumente“.

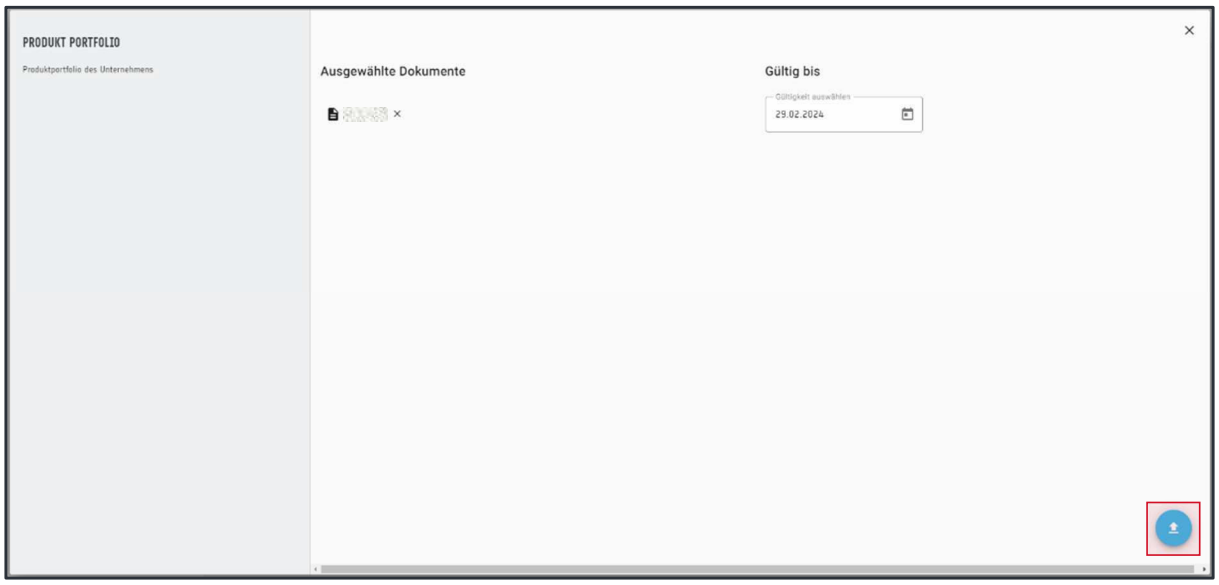
Bitte beachten Sie: Das Bereitstellen von Dokumenten ist nur Nutzer:innen mit der Rolle „Besitzer“ möglich. Nutzer:innen mit der Rolle „Mitarbeiter“ haben diesen Menüpunkt nicht zur Auswahl.

Sie erhalten eine Übersicht der Dokumente, die über das Portal bereitgestellt werden können. Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie auf das kleine Plus-Icon am entsprechenden Dokument-Typ:



Im folgenden Fenster können Sie die Datei von Ihrem Rechner hochladen.

Geben Sie außerdem an, wie lange das Dokument gültig ist. Über einen Klick auf das Hochladen-Icon in der rechten unteren Ecke wird die Datei an GOLDBECK gesendet.



Ihr Dokument wird nun von einem GOLDBECK-Mitarbeiter geprüft. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Im Bereich „Meine Dokumente“ können Sie auch einsehen, welche Dokumente Sie bereits bereitgestellt haben, und ggfs. abgelaufene Dokumente aktualisieren.

Weitere Benutzer registrieren

Wenn Sie Besitzer eines Firmendatensatzes im Connect2Partner-Portal sind, können Sie weitere Mitarbeiter:innen Ihres Unternehmens für das Portal freischalten. Diese können dann ebenfalls Ausschreibungsunterlagen herunterladen und bearbeiten.

Gehen Sie dazu in der Auswahlleiste auf der linken Seite auf „Kontakte verwalten“:

Bitte beachten Sie: Das Verwalten von Kontakten ist nur Nutzer:innen mit der Rolle „Besitzer“ möglich. Nutzer:innen mit der Rolle „Mitarbeiter“ haben diesen Menüpunkt nicht zur Auswahl.

Sie erhalten eine Übersicht der bereits registrierten Kontakte. Über einen Klick auf die Schaltfläche „Kontakt hinzufügen“ in der rechten oberen Ecke können Sie einen weiteren Nutzer für das Portal registrieren:

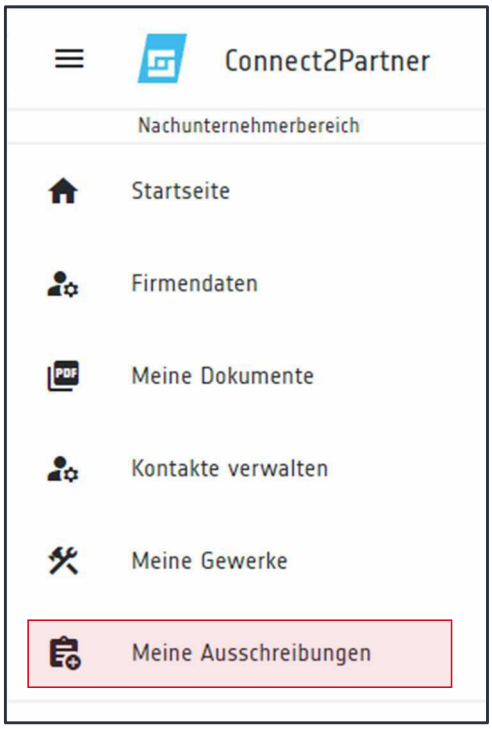
Geben Sie in der folgenden Maske die Daten des neuen Kontaktes ein:

Mit einem Klick auf „Anlegen“ werden die Daten übermittelt. Die Daten werden nun von einem GOLDBECK-Mitarbeiter geprüft. Nach erfolgreicher Prüfung erhält der neu hinzugefügte Nutzer:in eine Benachrichtigung per E-Mail.

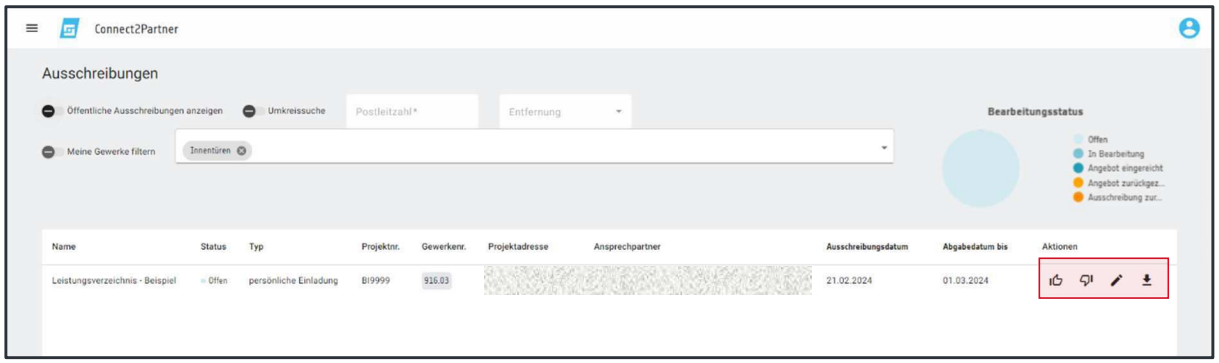
In der Übersicht ist die Anpassung der Rolle möglich. Nutzer:innen mit der Rolle „Mitarbeiter“ können Ausschreibungen bearbeiten. Nutzer:innen mit der Rolle „Besitzer“ haben zusätzlich die Möglichkeit, die Stammdaten der Firma anzupassen, Dokumente bereitzustellen und zu aktualisieren, sowie weitere Nutzer:innen hinzuzufügen.

An Ausschreibungen teilnehmen

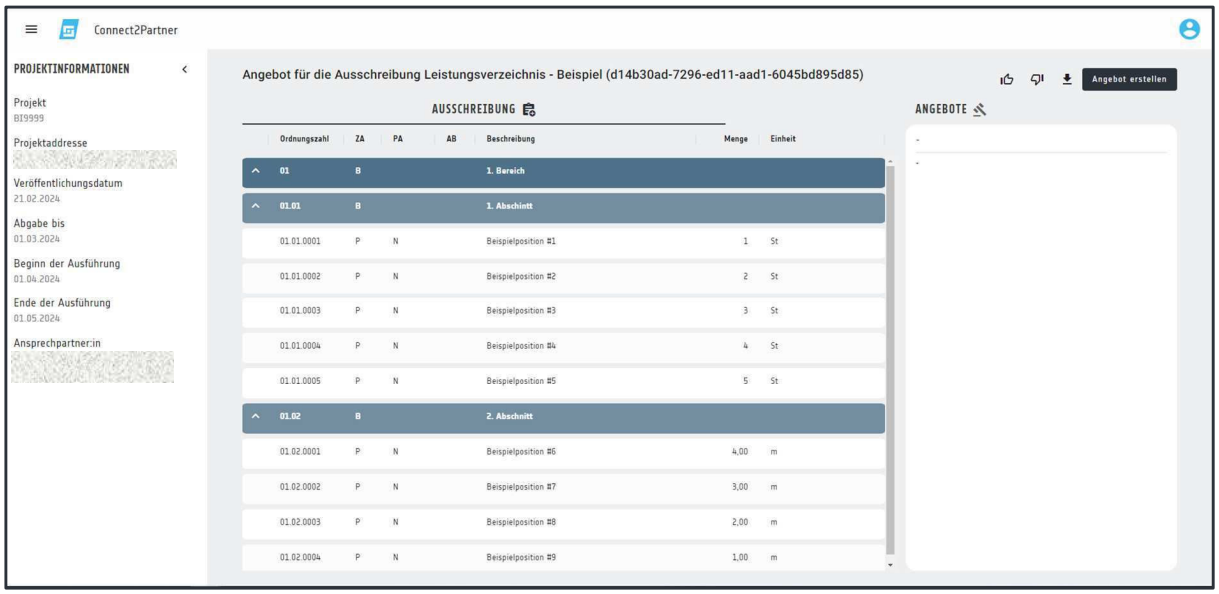
Um an einer Ausschreibung teilzunehmen, klicken Sie in der linken Auswahlleiste auf „Meine Ausschreibungen“:



Sie sehen eine Übersicht der Ausschreibungen, zu denen Sie eingeladen worden sind. Mit einem Klick auf das Stift-Icon können Sie die Ausschreibung einsehen. Außerdem können Sie uns Ihr Interesse an der Ausschreibung signalisieren oder die Ausschreibungsunterlagen zur Bearbeitung in Ihrer eigenen Software herunterladen:

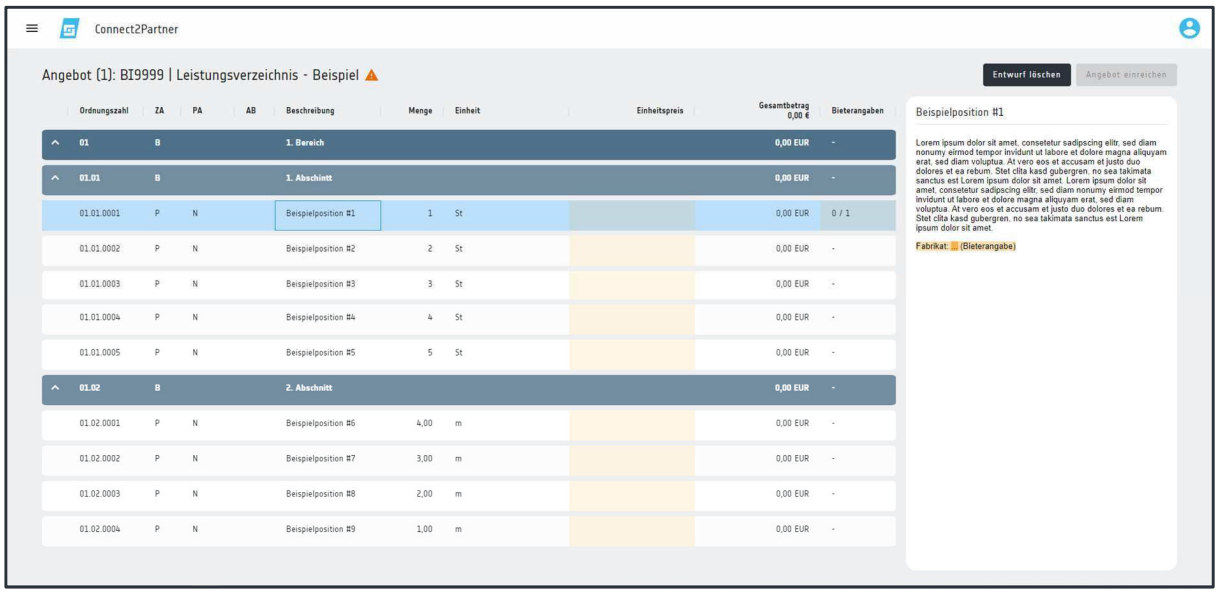


Nach dem Klick auf das Stift-Icon werden Ihnen das Leistungsverzeichnis, sowie die wesentlichen Projektinformationen angezeigt:

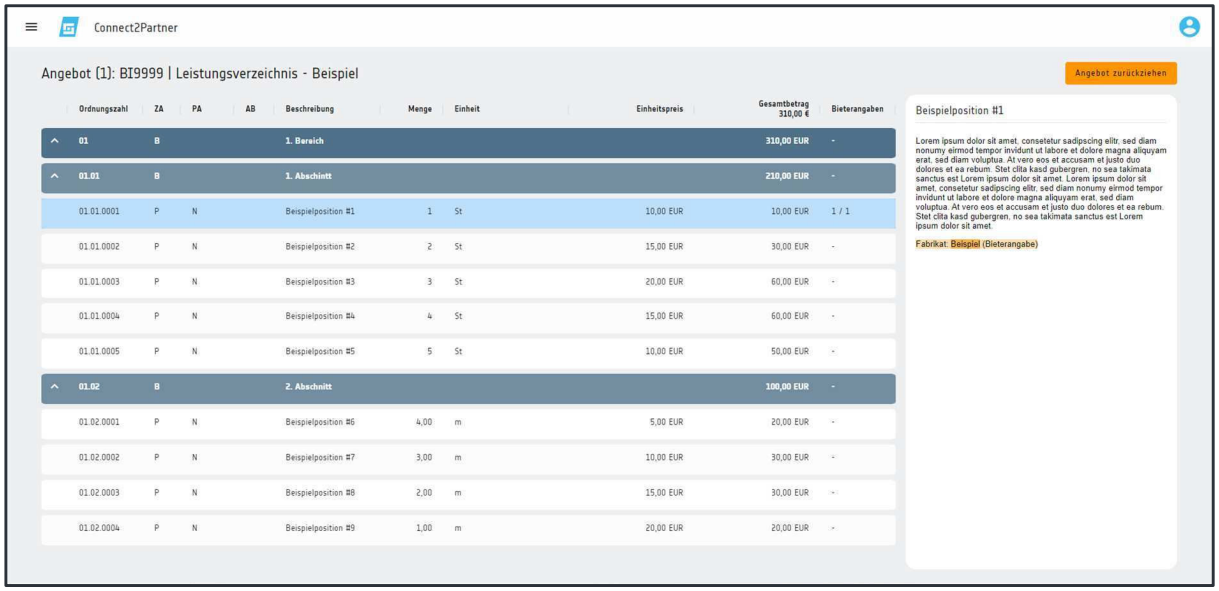


Im Bereich „Angebote“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Angebote zu dieser Ausschreibung. Um ein neues Angebot anzulegen, klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Angebot erstellen“.

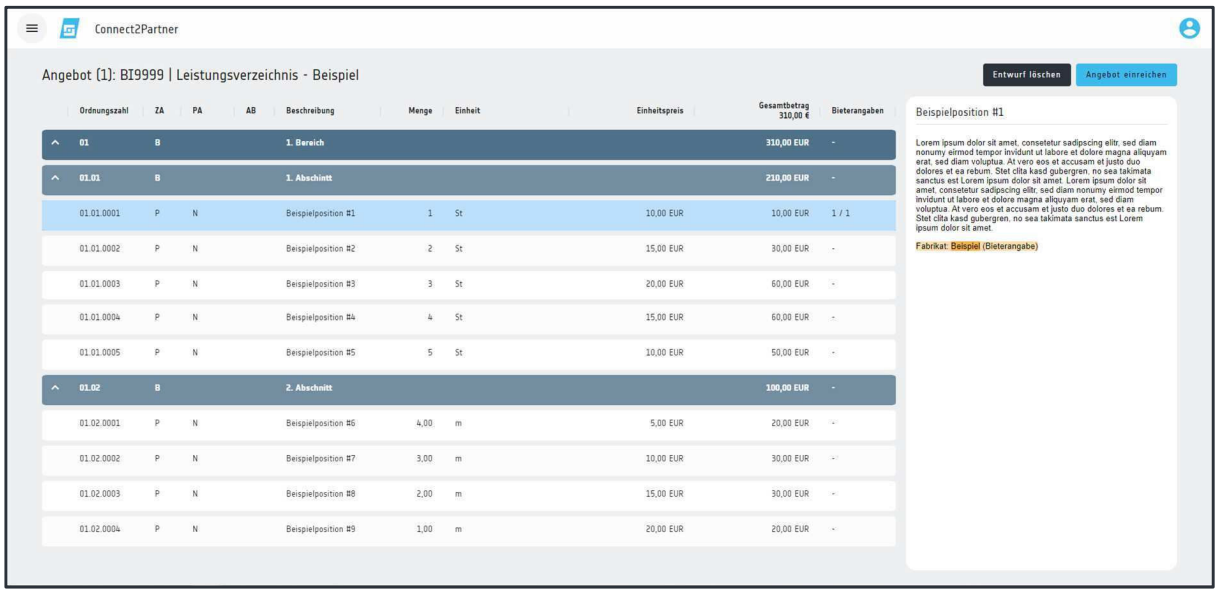
Sie können ein Angebot als GAEB-Datei (Datenaustauschphase „Angebotsabgabe“ / 84er-Datei) importieren oder direkt im Portal Ihre Angebotspreise eintragen.



Auch Bieterangaben können direkt im Portal erfasst werden. Über die separate Spalte im LV erhalten Sie eine Übersicht, an welchen Positionen Bieterangaben erforderlich sind.



Nachdem Sie alle Einheitspreise erfasst haben, reichen Sie das Angebot über einen Klick auf den Button „Angebot einreichen“ in der rechten oberen Ecke ein.



Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage erhalten Sie die Bestätigung, dass das Angebot eingereicht worden ist. Sie erhalten außerdem eine Bestätigung per E-Mail.