

# Leitfaden für Lieferanten

**Leitfaden**

**Produkt:** myFutura  
**Version:** 5.0  
**Leitfaden:** Lieferanten  
**Version:** 1.3  
**Stand:** Mai 2017  
**Seiten:** 17

Informationen erhalten Sie bei:

Futura Solutions GmbH  
Kreuzberger Ring 68  
65205 Wiesbaden

Telefon        +49 (0) 6 11 / 33 460 – 460/461  
Fax             +49 (0) 6 11 / 33 460 - 597  
Internet        [www.futura-solutions.de](http://www.futura-solutions.de)  
E-Mail          [support@myFutura.eu](mailto:support@myFutura.eu)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemein .....</b>	<b>4</b>
1.1	Systemvoraussetzungen .....	4
1.2	Einladungsmail und Login.....	5
1.3	Lieferantenregistrierung ausfüllen .....	7
1.4	Die Startseite .....	9
1.5	Das Stammdatenblatt öffnen.....	9
<b>2</b>	<b>Aktuelle Ausschreibungen / Auktionen finden .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Ausschreibungsunterlagen sichten.....</b>	<b>10</b>
3.1	Anlagendokumente des Ausschreibers sichten und speichern .....	10
3.2	Leistungsverzeichnis sichten.....	11
<b>4</b>	<b>Teilnehmen / Ablehnen .....</b>	<b>12</b>
4.1	Anfrage/Ausschreibung/Auktion aktivieren .....	12
4.2	Ablehnen, nicht an der Anfrage/Ausschreibung/Auktion teilnehmen .....	12
<b>5</b>	<b>Ausschreibung nach der Aktivierung bearbeiten.....</b>	<b>12</b>
5.1	Offline bearbeiten / Export.....	12
5.2	Online bearbeiten .....	13
5.3	Textergänzungen eintragen.....	13
5.4	Anlagen hinzufügen .....	14
5.5	Angebot absenden .....	15
<b>6</b>	<b>Auktion nach der Aktivierung bearbeiten .....</b>	<b>16</b>
6.1	Vorabinformation zur Auktion.....	16
6.2	Aktivitäten während der Auktion.....	17
<b>7</b>	<b>Hilfe.....</b>	<b>17</b>

# 1 Allgemein

Sehr verehrter myFutura-Kunde und Lieferant,

Sie wurden von einem myFutura-Einkäufer / Ausschreiber durch eine System-Einladungsmail darüber informiert, dass auf unserer Plattform Ausschreibungen / Auktionen für Sie bereitstehen. Mit dieser E-Mail haben Sie neben anderen Informationen auch Ihre Zugangsdaten, d.h. eine **User-ID** und ein **Kennwort** (sofern es sich um einen neu angelegten Zugang handelt) erhalten.

Mit Hilfe des Links in der E-Mail öffnen Sie entweder direkt das Login-Fenster oder rufen unsere Homepage auf, wo Sie oben rechts das Login-Fenster aufrufen können.

Dieser Leitfaden soll Ihnen im Folgenden einen kurzen Überblick über den Einstieg in myFutura und die Bearbeitung der Ausschreibungen und Auktionen geben.

## 1.1 Systemvoraussetzungen

Sie benötigen:

- eine DSL-Internetverbindung: wir empfehlen eine Geschwindigkeit von mindestens DSL 6000,
- einen gängigen Internetbrowser,
- JavaScript Cookies müssen im Browser zugelassen sein.
- Bei Verwendung des Internet-Explorer Version 8 muss in den Einstellungen der SmartScreen-Filter ausgeschaltet sein.

Getestet ist das System für die Internetbrowser Internet Explorer ab 7.0, sowie Mozilla Firefox ab 3.0.

Empfohlen ist das System für Firefox und Internet Explorer in jeweils aktueller Version.

Für folgende Betriebssysteme ist myFutura<sup>®</sup> optimiert:

LINUX, WINDOWS<sup>®</sup> 2000, WINDOWS<sup>®</sup> XP, WINDOWS<sup>®</sup> Vista, WINDOWS<sup>®</sup> 7



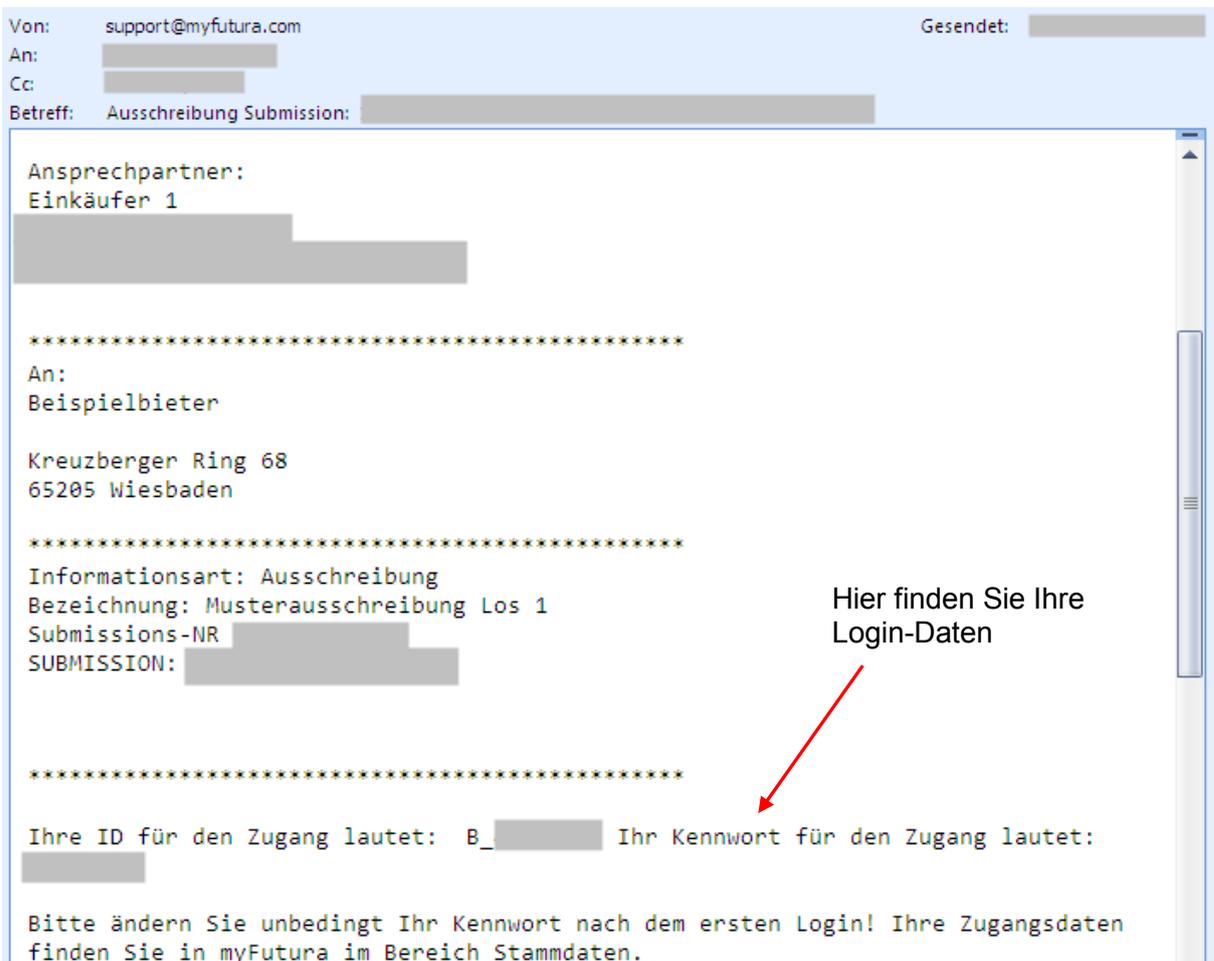
**Bitte beachten Sie!** Aufgrund von Sicherheitsrichtlinien ist ein **Mehrfachlogin** in einen Account nicht möglich. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie als **einzige Person im Zugang arbeiten**.

*Bei einem ungewollten Logout aus dem Zugang – durch einen Netzausfall oder ähnliches – warten Sie **80 Sekunden zum Wiedereintreten**.*

*Bei einer **Inaktivität** von 60 Minuten in Ihrem myFutura-Account, werden Sie automatisch ausgeloggt. Bitte melden Sie sich erneut an.*

## 1.2 Einladungsmail und Login

Ein Beispiel für eine Einladungsmail:



Klicken Sie auf den Link:

<https://www.myfutura.eu/myfutura/loginnopopup.phtml?SPRID=1>

oder

[www.myfutura.eu](http://www.myfutura.eu).

Tragen Sie die in der E-Mail genannte User-ID und Kennwort ein. Ein Kennwort finden Sie in der Einladungsnachricht jedoch nur, wenn es sich um einen neu angelegten Zugang handelt. Sollten Sie das Kennwort nicht kennen, können Sie sich ein Einmalkennwort anfordern (s. unten am Ende des Kapitels).



### **Hinweis:**

#### **Login klappt nicht**

Öffnet sich nach dem Klicken auf den „Eintreten“-Button kein neues Fenster, dann haben Sie höchstwahrscheinlich einen Pop-up-Blocker aktiviert. Überprüfen Sie Ihren Bildschirm auf eine Meldung die in etwa so lautet: „Ein Pop-Up-Fenster wurde geblockt“. Klicken Sie auf diese Meldung und lassen Sie Pop-Up-Fenster für die myFutura-Seiten **IMMER** zu. Anti-Viren-Programme, Firewalls oder Toolbars, z.B. von Google oder Yahoo, haben in der Regel auch einen Pop-Up-Blocker integriert.

Sollten Sie in ein firmeninternes Netzwerk eingebunden sein und keine Rechte für die Änderung der Einstellungen haben, informieren Sie Ihren Netzwerkadministrator über Ihre Schwierigkeiten. Bei anderen Störungen oder Meldungen wenden Sie sich bitte an das myFutura-Service-Team.

So zeigt sich Ihnen das Login-Fenster (hier auf der Seite [www.myfutura.eu](http://www.myfutura.eu) aufgerufen):

Bitte User-ID und Kennwort eingeben.

User-ID:

Kennwort:

DE | EN | FR | ES | PT | IT | CN

© 2001-2014 by Futura Solutions GmbH +49 (0)611 33460-460



### **Hinweis:**

#### **Kennwort vergessen?**

Rufen Sie die Login-Seite auf [www.myfutura.eu](http://www.myfutura.eu) auf und geben Sie Ihre User-ID ein. Klicken Sie anschließend auf den Button „Kennwort vergessen?“ und geben die in den Stammdaten des myFutura-Zugangs hinterlegte Mailadresse ein (dies ist immer die Hauptempfängeradresse der myFutura-Nachricht).

Es wird Ihnen umgehend ein neues Einmalkennwort per E-Mail zugeschickt. Loggen Sie sich mit diesem Kennwort ein und tragen Sie dann in den Stammdaten ein neues Kennwort ein. Wiederholen Sie die Kennworteingabe im Feld Kennwort-Bestätigung und klicken Sie auf den Sichern-Button .

## 1.3 Lieferantenregistrierung ausfüllen

So zeigt sich Ihnen die Seite nach dem ersten Login:

Registrierung abschließen

**Persönliche Daten** Daten sichern

Bitte pflegen Sie zunächst Ihre Stammdaten und ändern Sie Ihr Initial-Kennwort. Erst nach dem erfolgreichen Sichern Ihrer Eingaben, können Sie mit myFUTURA arbeiten.

Firmenname

Firmenerweiterung

**Vorname/Name**

D-U-N-S Nummer  Falls vorhanden, tragen Sie bitte hier Ihre D-U-N-S-Nummer ein. Weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).

Umsatzsteuer-ID-Nr

E-Mail

CcMail

**Strasse**

**PLZ**

**Ort**

Land

**Telefon**

Mobil

Fax

Internetadresse

User-ID

**Kennwort**

**Kennwort-Bestätigung**

IP-FILTER Von

IP-FILTER Bis

Systemsprache

Benachrichtigungen per E-Mail empfangen

Benachrichtigungen per SMS empfangen

Benachrichtigungsturnus (in ganzen Stunden)

Adresse für alle Ausschreiber sichtbar

Die gelb markierten Felder sind Pflichtfelder.

Bei „Vorname/Name“ tragen Sie eine Ansprechperson im Unternehmen ein.

Kontrollieren Sie noch Ihre Firmenanschrift und geben auch eine Telefonnummer an, falls der Support oder der Ausschreiber Sie telefonisch erreichen müssen.

In dem Feld „CcMail“ können Sie weitere E-Mail-Empfänger hinterlegen. Möchten Sie mehr als eine E-Mailadresse eintragen, trennen Sie diese durch ein Komma ohne anschließendes Leerzeichen. Alle wichtigen Nachrichten neben den Einladungen zu Ausschreibungen oder Auktionen, wie z.B. Änderungsmitteilungen werden dann an sämtliche angegebenen Email-Empfänger gesendet.

Vergeben Sie bei der Registrierung auch ein neues Kennwort. Achten Sie bitte darauf, dass Ihr selbst ausgedachtes Kennwort folgenden Regeln folgt:  
Ihr Kennwort muss aus mindestens sieben alphanumerischen Zeichen zusammengestellt werden, wobei die folgenden Mindesteingaben zu beachten sind:

- ein Großbuchstabe,
- ein Kleinbuchstabe,
- eine Zahl oder Sonderzeichen.
- Bitte keine Muster wie z.B. „111“, „123“, „aaa“, „abc“ oder Tastaturmuster wie z.B. „ert“ verwenden.

User-ID	<input type="text" value="B_"/>
Kennwort	<input type="password" value="••••••••"/>
Kennwort-Bestätigung	<input type="password"/>
IP-FILTER Von	<input type="text"/>
IP-FILTER Bis	<input type="text"/>

Das Kennwort muss mindestens 7-stellig sein. Ein gültiges Kennwort enthält: 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 1 Zahl oder Sonderzeichen, Kein Datum, Keine Tastaturmuster wie "123" oder "wert"

Sichern Sie Ihre Daten mit dem Speichern-Button . Sie finden diesen Button in der Symbolleiste am oberen Fensterrand:

Registrierung abschließen  

**Persönliche Daten** Daten sichern

---

Bitte pflegen Sie zunächst Ihre Stammdaten und ändern Sie Ihr Initial-Kennwort. Erst nach dem erfolgreichen Sichern Ihrer Eingaben, können Sie mit myFUTURA arbeiten.

Firmenname	Beispielfirma
Firmenweiterung	<input type="text"/>
Vorname/Name	<input type="text" value="Hans Mustermann"/>  
D-U-N-S Nummer	Falls vorhanden, tragen Sie bitte hier Ihre D-U-N-S-Nummer ein. Weitere Informationen erhalten Sie <a href="#">hier</a> .
	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Umsatzsteuer-ID-Nr	<input type="text"/>
E-Mail	mustermailadresse@beispielfirma.de
CcMail	<input type="text"/> 

Zum Abschließen der Registrierung klicken Sie nun noch auf den Button „Registrierung abschließen“. Sie werden automatisch zur Startseite Ihres myFutura-Zugangs weitergeleitet werden:

Registrierung abschließen  

**Persönliche Daten**

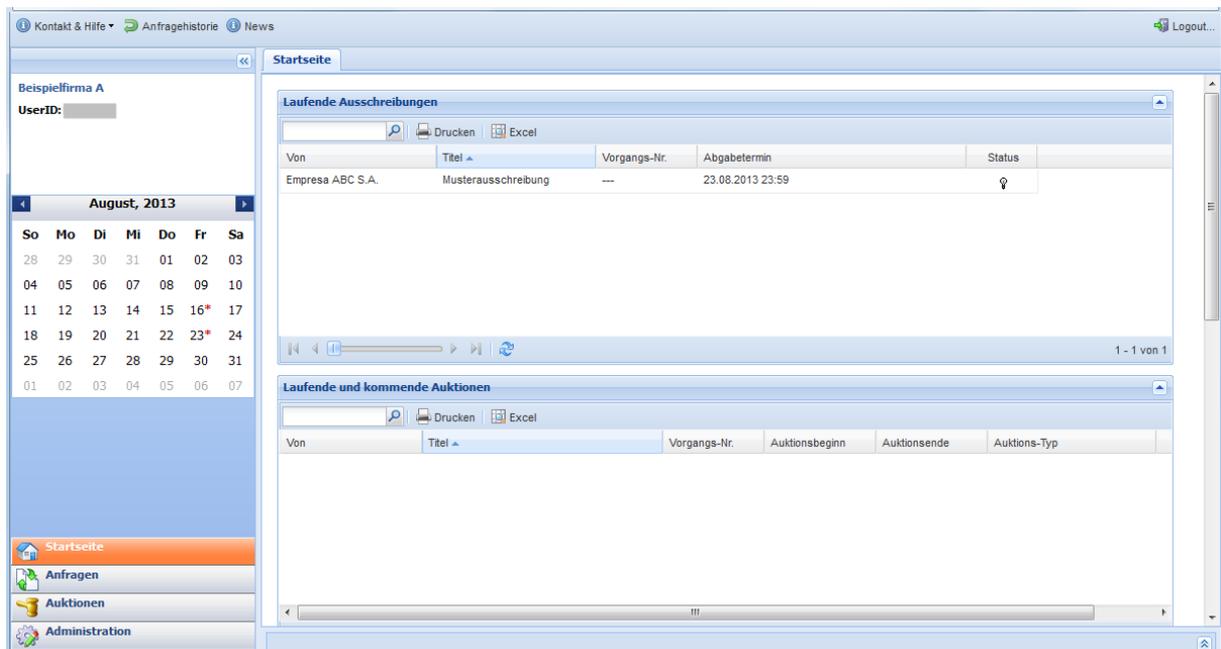
---

Bitte pflegen Sie zunächst Ihre Stammdaten und ändern Sie Ihr Initial-Kennwort. Erst nach dem erfolgreichen Sichern Ihrer Eingaben, können Sie mit myFUTURA arbeiten.

Firmenname	Beispielfirma
Firmenweiterung	<input type="text"/>
Vorname/Name	<input type="text" value="Hans Mustermann"/>  

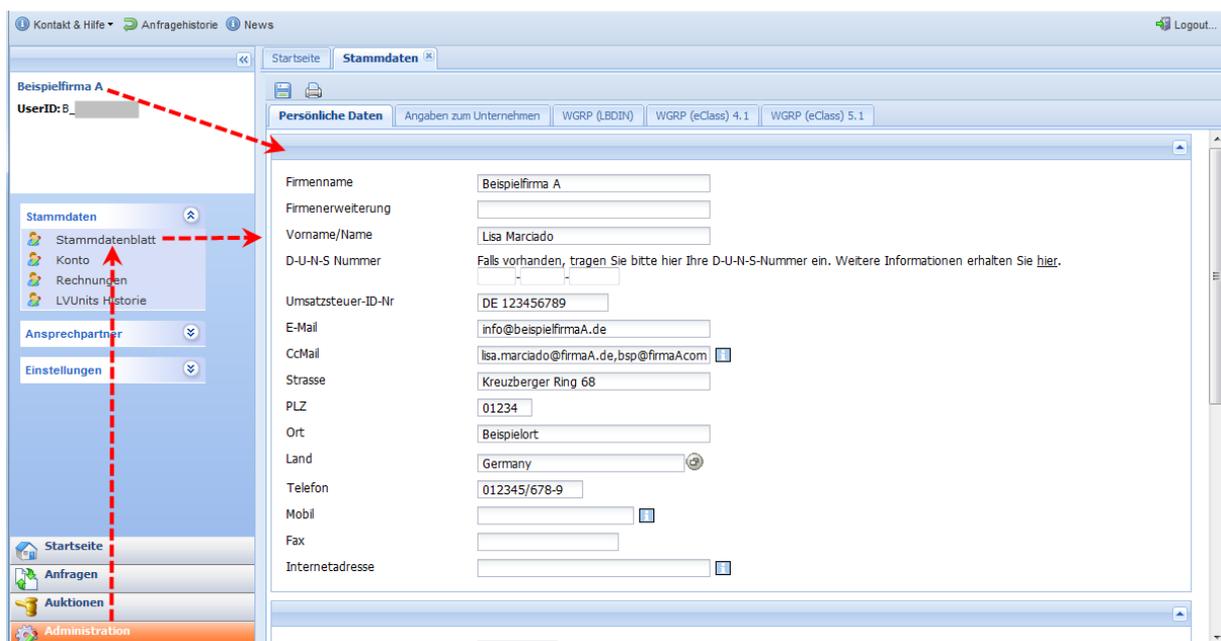
## 1.4 Die Startseite

Nach Abschluss der Registrierung baut sich eine neue Seite auf. Sie sehen nun die Startseite, die von nun an direkt nach dem Login erscheinen wird:



## 1.5 Das Stammdatenblatt öffnen

Möchten Sie Ihre Stammdaten ändern, so klicken Sie auf den oben links blau hinterlegten Unternehmensnamen oder wählen Sie im Navigationsbereich den Punkt Administration und im Subnavigationsbereich den Punkt Stammdatenblatt aus:



## 2 Aktuelle Ausschreibungen / Auktionen finden

Alle aktuellen Ausschreibungen und Auktionen werden nach dem Login auf der **Startseite** von myFutura tabellarisch gelistet.

Wählen Sie mit der Maus aus der Tabelle nun die Ausschreibung/Auktion Ihrer Wahl, um zur Detailansicht zu gelangen.

Diese besteht im Fall einer Ausschreibung aus den Karteireitern „**Deckblatt**“, „**Forum und Anlagen**“, „**Positionen**“ und „**Logbuch**“.

Im Fall einer Auktion gibt es einen Reiter „**Auktion**“.

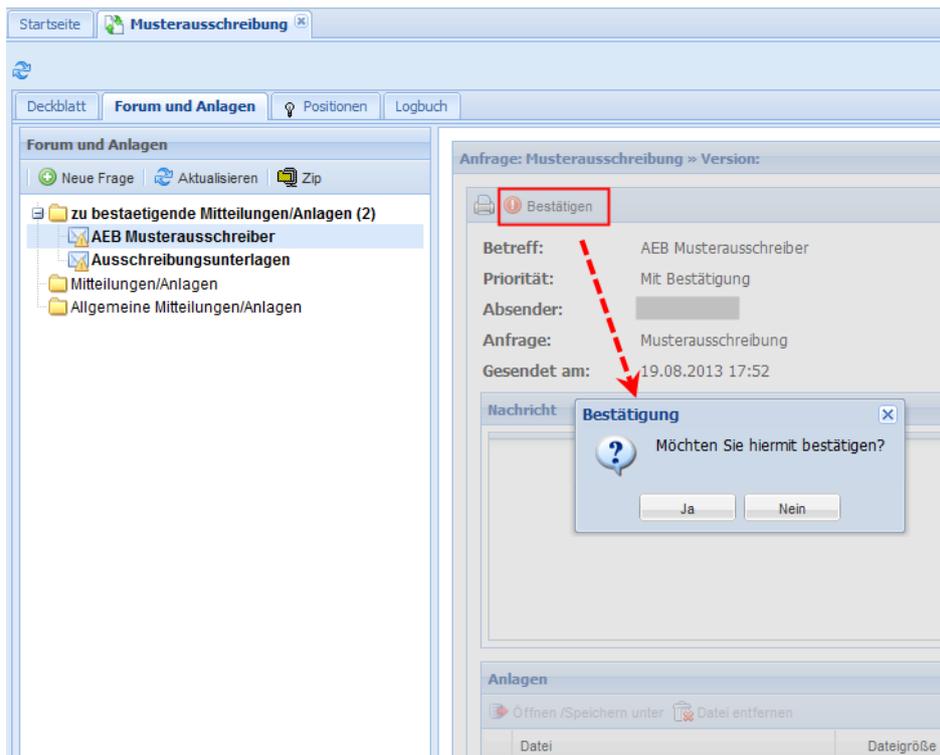
## 3 Ausschreibungsunterlagen sichten

### 3.1 Anlagendokumente des Ausschreibers sichten und speichern

In der Registerkarte „**Forum und Anlagen**“ finden sich Zusatzinformationen zur Bearbeitung der Anfrage. Noch nicht gesichtete Anlagen werden durch Fettdruck hervorgehoben angezeigt.

Ggf. müssen Beiträge oder Anlagen bestätigt werden. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Beitrag im Baum an und bestätigen Sie den Erhalt auf der rechten Seite durch Klick auf den Button „**Bestätigen**“.

Die Anlagen selbst laden Sie ebenfalls auf der rechten Seite durch Klick auf die Datei herunter. Oder Sie nutzen die Sammelzip-Funktion.



### 3.2 Leistungsverzeichnis sichten

Das Leistungsverzeichnis finden Sie üblicherweise in der Registerkarte „Positionen“. Nach dem Aktivieren Der Anfrage (Button ) haben Sie die Möglichkeit, das Verzeichnis als D83-, als XLS- oder PDF-Datei zu exportieren (Button ). Zum Aktivieren s. Kapitel 4.1, S. 12.

01 Niederspannungskabel							
Nr	Kurztext	Details	Menge	ME	EP	Nachlass %	Summe
01.000001	Erdkabel Starkstromkabel NYY-J 5x2,5 mm²		1,000	m	€	0,00	0,00
01.000002	Erdkabel Starkstromkabel NYY-J 3x2,5 mm²		1,000	m	€	0,00	0,00
01.000003	Erdkabel Starkstromkabel NYY-J 3x1,5 mm²		1,000	m	€	0,00	0,00
01.000004	Erdkabel Starkstromkabel NYY-J 4x10 mm² lfdm		1.000,000	m	€	0,00	0,00
					[ pro 100 m ]		
01	<b>SUMME:</b>					0,00	0,00
02 Hochspannungskabel							
Nr	Kurztext	Details	Menge	ME	EP	Nachlass %	Summe
02.000001	Hochspannungskabel 0,5mm2 25kV		10.000,000	m	€	0,00	0,00
					[ pro 25 m ]		
02.000002	HSW Silikonleitung UL3239 0,24 mm2 5kV-60kV		1,000	m	€	0,00	0,00
02.000003	Geschirmtes Hochspannungskabel 13,3 mm2 10 kV DC		1,000	m	€	0,00	0,00
02.000004	Geschirmtes Hochspannungskabel 0,34 mm2 20 kV DC		1,000	m	€	0,00	0,00
02.000005	Geschirmtes Hochspannungskabel 3,31 mm2 80 kV DC		1,000	m	€	0,00	0,00

## 4 Teilnehmen / Ablehnen

### 4.1 Anfrage/Ausschreibung/Auktion aktivieren

Wenn Sie an einer Anfrage/Ausschreibung oder Auktion teilnehmen möchten, aktivieren Sie diese, indem Sie auf der Karteikarte „Positionen“, bzw. „Auktion“ oben auf den Button mit dem grünen Haken auf weißem Blatt klicken .

Bei manchen Ausschreibern kommt eine Kostenbeteiligung auf Sie zu, d.h. Sie müssen vor dem Aktivieren zunächst über Administration / Konto ein Abonnement oder ein LV Unit-Paket (LV Units sind interne Abrechnungseinheiten) bestellen. Welche Art Nutzungsgebühren gefordert ist, ersehen Sie der Beschreibung rechts oben auf der Karteikarte „Positionen“ der Anfrage bzw. der Karteikarte „Auktion“ der Auktion.

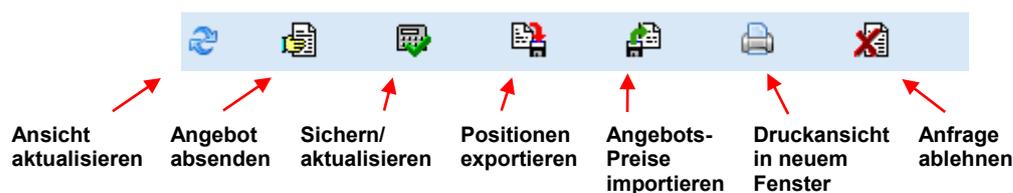
Aktivieren oder deaktivieren Sie eine Anfrage/Auktion zunächst nicht, so versendet das System automatisch Erinnerungsmails, solange bis eine Aktivierung/Ablehnung durch Sie erfolgt ist, bzw. die Höchstanzahl von drei Erinnerungen erreicht wurde.

### 4.2 Ablehnen, nicht an der Anfrage/Ausschreibung/Auktion teilnehmen

Wenn Sie nicht an der aktuellen Anfrage/Ausschreibung oder Auktion teilnehmen möchten, klicken Sie auf den Ablehnen-Button . Sie erhalten anschließend die Möglichkeit, einen Kommentar zu Ihrer Ablehnung einzutragen und per Klick auf den Button „OK“ an den Auftraggeber zu versenden.

## 5 Ausschreibung nach der Aktivierung bearbeiten

Haben Sie die Ausschreibung aktiviert, finden Sie nun auf dem Reiter „Positionen“ am oberen Rand eine Anzahl von neuen Bedienknöpfen, die hier erklärt werden:



### 5.1 Offline bearbeiten / Export

Preislisten können Sie mittels des Buttons mit dem Diskettensymbol und dem roten Pfeil  exportieren (als D83- oder Excel-Datei). Deren Bearbeitung erfolgt dann offline. Anschließend importieren Sie diese Dateien mit Hilfe des Buttons mit der Diskette und dem grünen Pfeil  im DA84-, bzw. Excel-Format zurück in das System. Details finden Sie unter „Kontakt & Hilfe“ / „Hilfe und Handbücher“ im „Handbuch für Lieferanten“.



**Bitte beachten Sie!** Beim Import einer GAEB-Datei muss die Datei im GAEB 90-Standard D84-Format vorliegen.  
Vor dem Import der Excel-Datei muss der exportierten Datei das Excel-Arbeitsmappenformat

(xls, xlsx) zugewiesen worden sein.

Nähere Informationen hierzu gibt das Handbuch, das Sie in Ihrem myFutura-Zugang unter „Kontakt & Hilfe“ / „Hilfe und Handbücher“ finden.

## 5.2 Online bearbeiten

Möchten Sie Ihre Preise und Details direkt online in die Liste eingeben? Tragen Sie dazu in der Spalte EP die Preise ein. Sichern und kalkulieren Sie zwischendurch mit dem Taschenrechnersymbol-Button.

Nr	Kurztext	Details	Menge	ME	EP	Nachlass %	Summe
01.01.0001	Position 1		100,000	STK	€	0,00	0,00
01.01.0002	Position 2		2.000,000	STK	€	0,00	0,00
01.01.0003	Position 3		800,000	STK	€	0,00	0,00
01.01.0004	Position 4		200,000	STK	€	0,00	0,00
01.01.0005	Position 5		4.000,000	STK	€	0,00	0,00

## 5.3 Textergänzungen eintragen

Sie können nur dann Textergänzungen eintragen, wenn der Ausschreiber Ihnen hierzu die Möglichkeit einräumt. Sie erkennen dies an dem speziellen Symbol in der Spalte Details:

Nr	Kurztext	Details	Menge	ME	EP
1.000001	12 Z 3 PZS 345 EX (A)		35,000	St	

**Details, Langtexte**

1000001 12 Z 3 PZS 345 EX (A)

12 Z 3 PZS 345 EX (A)  
Batterien in Gabelstapler montieren und anschließen.

Ist die Beschreibung in Deutsch? :  Ja  Nein

Liegt eine ISO 9001-Zertifizierung vor? :

Geben Sie bitte Ihre Lieferzeit in Wochen an : ca. 2 Wo.

**sichern** Fenster schließen

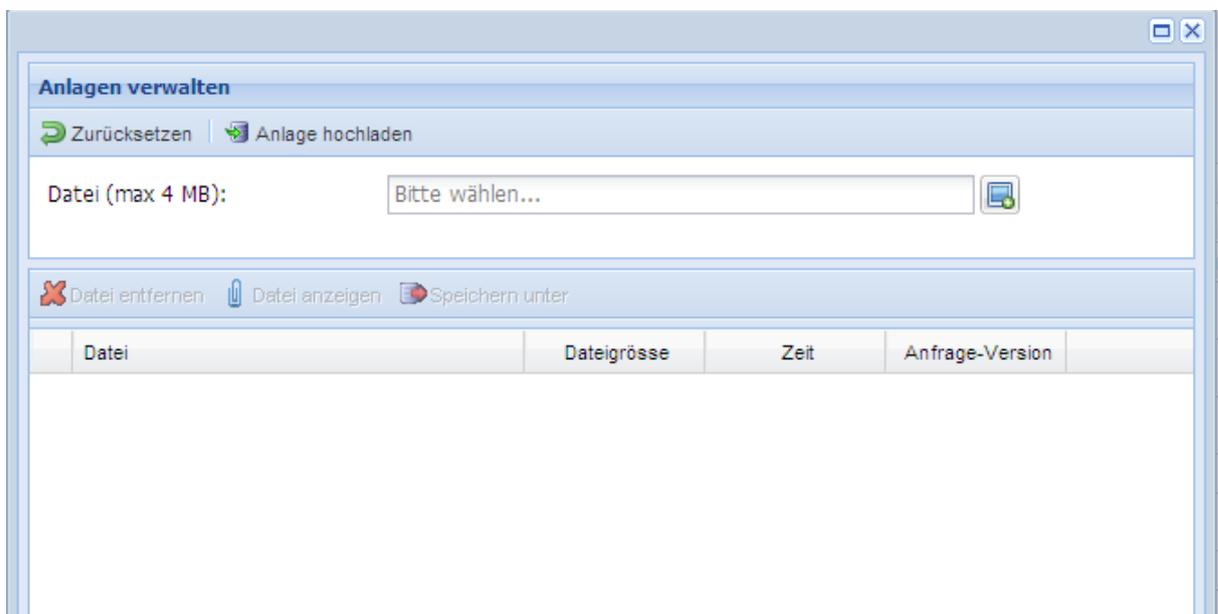
## 5.4 Anlagen hinzufügen

Wenn Sie zu Ihrem Angebot noch eigene Dokumente hinzufügen möchten, klicken Sie bitte links oberhalb der Preisliste auf „Ihre Dokumente“:

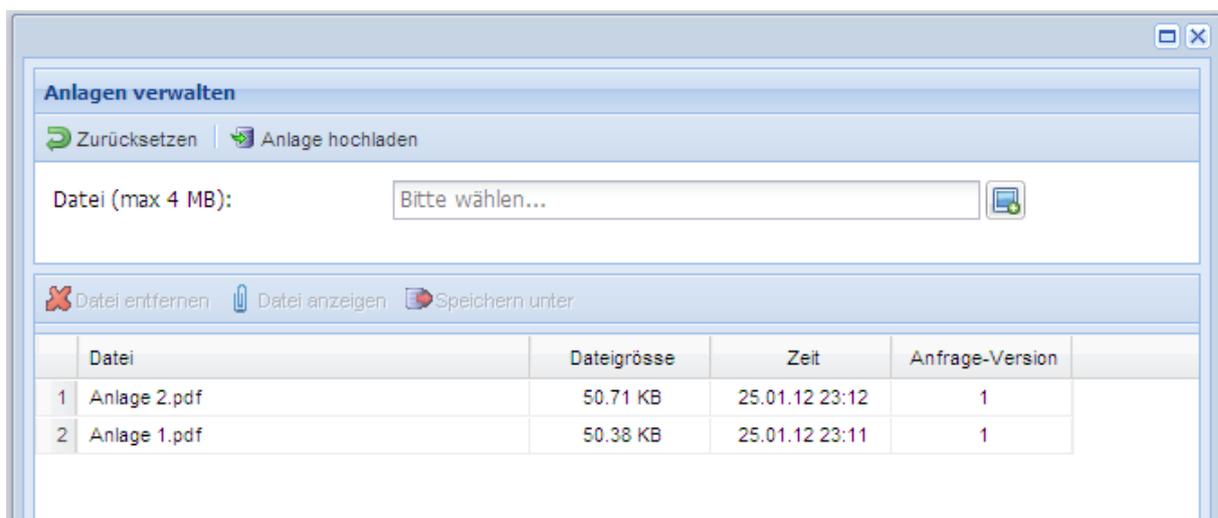


Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster, von dem aus Sie Dokumente von Ihrer Festplatte hochladen können. Beachten Sie die maximale Größe der Dateien!

Klicken Sie auf den Button neben **Bitte wählen** und wählen Sie die entsprechende Datei aus. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**, anschließend den Button **Anlage hochladen**. Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Dokument, das Sie Ihrem Angebot hinzufügen möchten.



Erfolgreich hochgeladene Anlagen erscheinen im Dialogfenster in einer Tabelle:

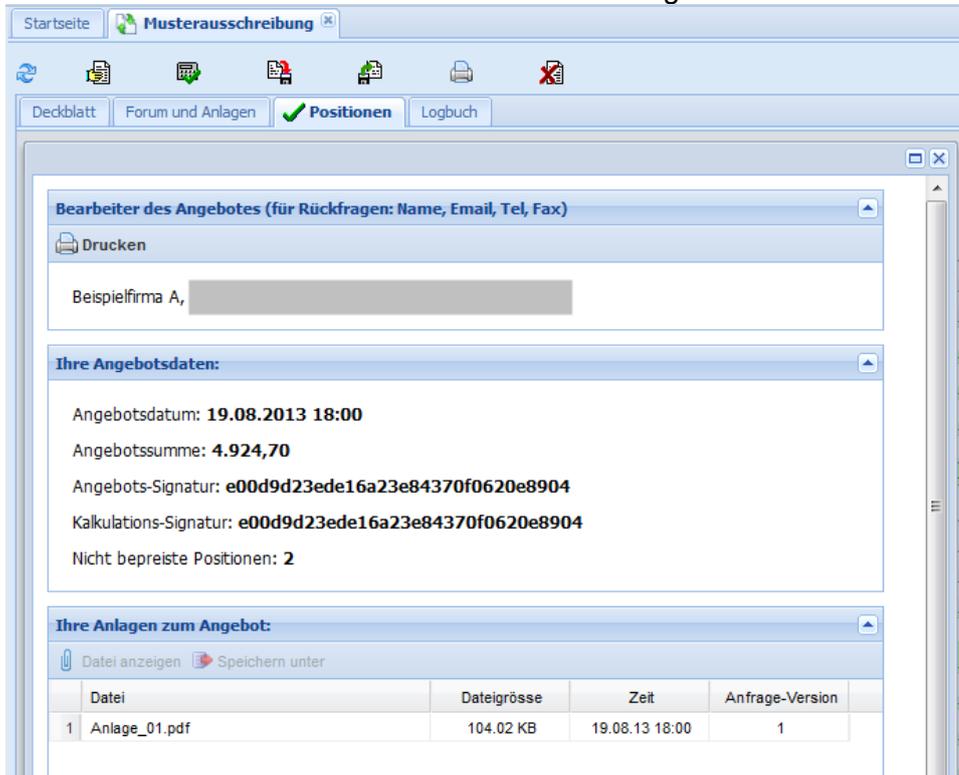


## 5.5 Angebot absenden

Am Ende jeder Anfrage steht das Absenden Ihres Angebots, das mit dem Button  ausgelöst wird.

Ob alles funktioniert hat, können Sie an verschiedenen Stellen überprüfen:

- Es öffnet sich automatisch ein Fenster mit dem Angebotsstatus

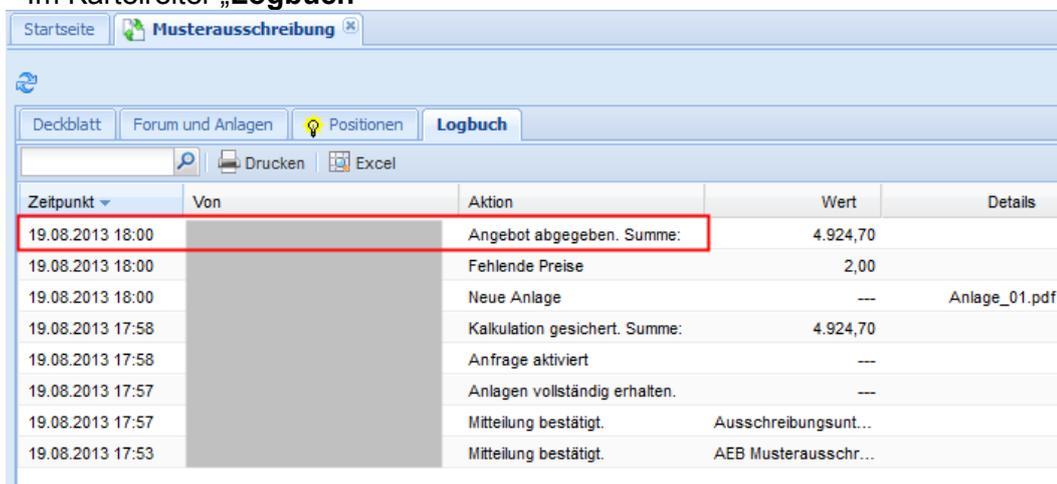


The screenshot shows a window titled 'Musterausschreibung' with several sections:

- Bearbeiter des Angebotes (für Rückfragen: Name, Email, Tel, Fax):** Includes a 'Drucken' button and a text field containing 'Beispielfirma A,'.
- Ihre Angebotsdaten:**
  - Angebotsdatum: 19.08.2013 18:00
  - Angebotssumme: 4.924,70
  - Angebots-Signatur: e00d9d23ede16a23e84370f0620e8904
  - Kalkulations-Signatur: e00d9d23ede16a23e84370f0620e8904
  - Nicht bepreiste Positionen: 2
- Ihre Anlagen zum Angebot:** Includes 'Datei anzeigen' and 'Speichern unter' buttons, and a table of attachments.

Datei	Dateigröße	Zeit	Anfrage-Version
1 Anlage_01.pdf	104.02 KB	19.08.13 18:00	1

- Im Karteireiter „Logbuch“



The screenshot shows the 'Logbuch' tab with a table of log entries:

Zeitpunkt	Von	Aktion	Wert	Details
19.08.2013 18:00		Angebot abgegeben. Summe:	4.924,70	
19.08.2013 18:00		Fehlende Preise	2,00	
19.08.2013 18:00		Neue Anlage	---	Anlage_01.pdf
19.08.2013 17:58		Kalkulation gesichert. Summe:	4.924,70	
19.08.2013 17:58		Anfrage aktiviert	---	
19.08.2013 17:57		Anlagen vollständig erhalten.	---	
19.08.2013 17:57		Mitteilung bestätigt.		Ausschreibungsunt...
19.08.2013 17:53		Mitteilung bestätigt.		AEB Musterausschr...

- Das Deckblatt enthält ganz unten ebenfalls die Absende-Daten und die Gesamtsumme.

Startseite **Musterausschreibung**

**Deckblatt** [Forum und Anlagen](#) [Positionen](#) [Logbuch](#)

**Beschreibung**

Bezeichnung                      Musterausschreibung  
E-Mail                             

**Freigabe und Fristen**

Freigabedatum der Anfrage      06.08.2013 14:35 MET  
Abgabetermin                      23.08.2013 23:59 MET

**Konditionen**

Anfrage-Währung                EUR

Ansprechpartner                Empresa ABC S.A. /

**Ihr Angebot**                      VOM 19.08.2013 18:00 MET    SUMME: 4.924,70

- Auf der Startseite sehen Sie in der Tabelle mit den laufenden Anfragen Ihre gerade beantwortete Anfrage in der Spalte „Status“ ebenfalls mit einem grünen Häkchen versehen. (Zuvor müssen Sie die Ansicht mittels des Buttons aktualisiert haben.)

Startseite

**Laufende Ausschreibungen**

Drucken Excel

Von	Titel	Vorgangs-Nr.	Abgabetermin	Status
Empresa ABC S.A.	Musterausschreibung	---	23.08.2013 23:59	

## 6 Auktion nach der Aktivierung bearbeiten

### 6.1 Vorabinformation zur Auktion

Nach dem Aktivieren der Auktion können Sie an dieser teilnehmen. Informationen über die Art und die Einstellungen der Auktion können Sie auf der Karteikarte „**Auktion**“ schon nachlesen, bevor diese beginnt. Klicken Sie dazu auf den Info-Button [Info zur Auktion](#) rechts oben auf diesem Bildschirm. Einige Auktionsparameter sind bereits vor Auktionsbeginn für Sie ersichtlich, andere können Sie erst bei laufender Auktion einsehen. Nachlass-Eingabe-

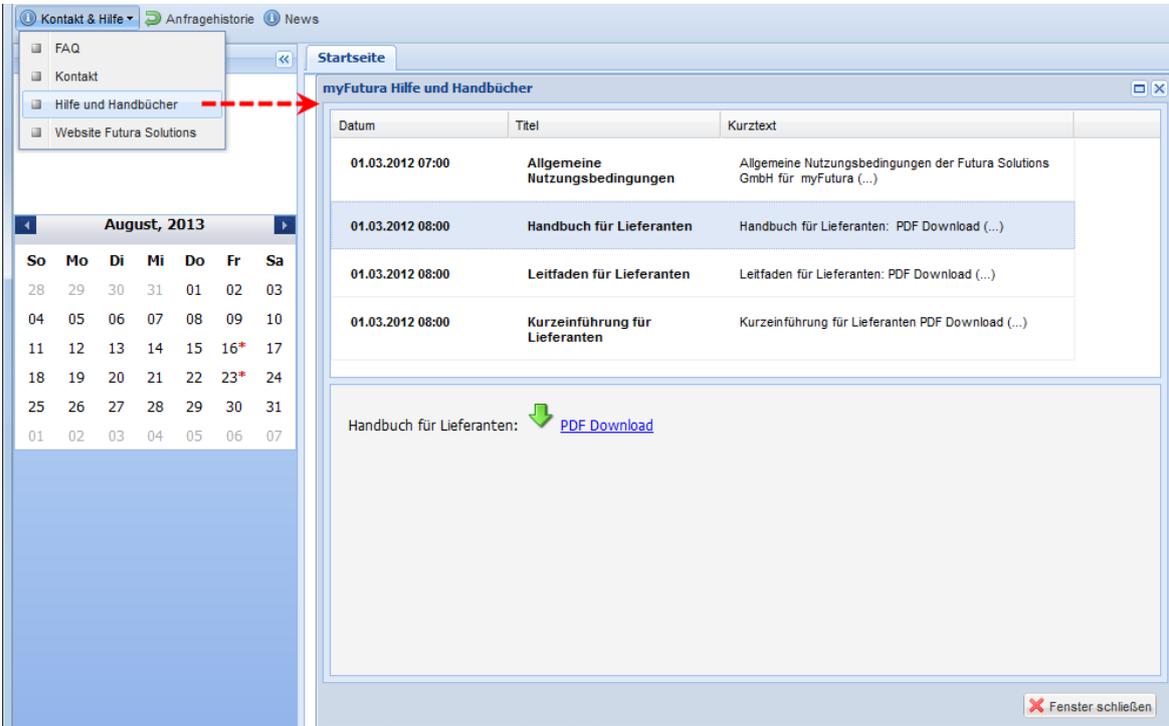
Felder erscheinen ebenfalls zum Teil erst nach Beginn der Auktion oder sind, je nach Einstellung des Auktionsinitiators, gar nicht sichtbar.

## 6.2 Aktivitäten während der Auktion

Um bei einer Auktion bieten zu können, muss diese aktiviert worden sein. Nähere Informationen hierzu gibt das Kapitel 4.1, S. 12. Nach Auktionsbeginn wählen Sie Ihre Nachlässe aus den vorgegebenen Feldern aus oder tippen diese manuell ein. Wir empfehlen, Ihre Gesamtsumme mittels Taschenrechner-Symbols  neu zu kalkulieren. Ist diese korrekt, stellen Sie Ihr Angebot mit dem Angebot-Absenden-Buttons  in das System. Jetzt kann es der Auktionsinitiator einsehen bzw. die MyFutura-Plattform auswerten.

## 7 Hilfe

Eine ausführliche Anleitung bietet Ihnen das myFutura Handbuch, das Ihnen unter „Kontakt & Hilfe / „Hilfe und Handbücher“ als PDF-Dokument zur Verfügung steht.



Datum	Titel	Kurztext
01.03.2012 07:00	Allgemeine Nutzungsbedingungen	Allgemeine Nutzungsbedingungen der Futura Solutions GmbH für myFutura (...)
01.03.2012 08:00	Handbuch für Lieferanten	Handbuch für Lieferanten: PDF Download (...)
01.03.2012 08:00	Leitfaden für Lieferanten	Leitfaden für Lieferanten: PDF Download (...)
01.03.2012 08:00	Kurzeinführung für Lieferanten	Kurzeinführung für Lieferanten PDF Download (...)

Handbuch für Lieferanten:  [PDF Download](#)

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Futura Solutions GmbH  
Kreuzberger Ring 68  
65205 Wiesbaden

Telefon +49 (0) 6 11 / 33 460 – 460/461  
Fax +49 (0) 6 11 / 33 460 - 597  
Internet [www.futura-solutions.de](http://www.futura-solutions.de)  
E-Mail [support@myFutura.eu](mailto:support@myFutura.eu)