

e-SHOP DOKUMENTATION

VERSION 10.0

Den BBG e-Shop als Vertriebskanal nutzen



INHALTSVERZEICHNIS

1	Ihre Unternehmenspräsentation im BBG e-Shop	2
1.1	Unternehmenstext	2
1.2	Firmenlogo	2
1.3	Registrierung im BBG Portal	3
1.4	Bearbeitung eines Rechteintrages am BBG-Portal als Antragenehmiger	6
1.4.1	Login am BBG-Portal – www.portal.bbg.gv.at	6
1.4.2	Ansicht „Rechteintragsverwaltung“	6
1.4.3	Bearbeitung eines Rechteintrages	7
1.5	Benutzerdaten	7
2	E-Shop	8
2.1	Einleitung	8
2.2	Startseite	9
2.3	Welten im BBG e-Shop	9
3	Shop-Welt	10
3.1	Elektronische Bestellvorlage	10
3.2	Angebotsstellung ohne Anfrage im e-Shop	11
3.2.1	Haupt-Auftragnehmer wählen (abhängig von Ihren Berechtigungen)	11
3.2.2	Organisation und (optional) Kunde wählen	11
3.2.3	Anfrageprozess wählen	12
3.2.4	Angebot zusammenstellen	13
3.2.5	Produkte hinzufügen	14
3.2.6	Katalogprodukt hinzufügen	14
3.2.7	Freitextpositionen hinzufügen	14
3.2.8	Unterhaltungen	16
3.2.9	Einlöse-Code	16
3.2.10	Weitere Optionen	16
3.2.11	Angebot kann nur zusammen bestellt werden	17
3.2.12	Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen	17
3.3	Angebot versenden	17
3.3.1	Angebot ansehen und überarbeiten	17
3.4	Angebotslegung mit Anfrage im e-Shop	17
4	Bestellungen	18
4.1	Bestellannahme	19
4.2	Auftragsbestätigungen	20
4.3	Lieferavis	21
4.4	Stornieren von Bestellungen	22
4.5	Rechnungen	23
4.5.1	Erstellen einer Rechnung	24
4.5.2	Rechnung mit Bestellbezug	24
4.5.3	Rechnung ohne Bestellbezug	25
4.5.4	Das Rechnungsformular	25

4.5.5	Rechnungsvorlagen	31
4.5.6	Bearbeiten von Rechnungen	31
4.5.7	Erstellen einer Gutschrift.....	32
5	Content-Welt	32
5.1	Katalogerstellung.....	32
5.2	Erklärung zu den Tabellen	33
5.2.1	„HEADER“-Reiter	33
5.2.2	„Artikeldaten“-Reiter	34
5.2.3	„Referenz“-Reiter	39
5.2.4	„Merkmale“-Reiter	40
5.2.5	Merkmalwerte zu „Innovation“	40
5.2.6	Merkmalwerte zu „Nachhaltigkeit“	40
5.2.7	Energieverbrauchskennzeichnung.....	42
5.2.7.1	EU-Historie	42
5.2.7.2	Konfiguration im Katalogfile	42
5.2.7.3	Darstellung im e-Shop	43
6	Katalogupload.....	44
7	Regelüberprüfung	47
8	Shopansicht	52
9	Freigabe	54
10	Katalog wurde zur Überarbeitung zurückgewiesen	58
11	Der Online-Katalogmanager.....	59
11.1	Artikel bearbeiten	61
11.2	Artikel neu anlegen	63
11.3	Artikel löschen.....	63
12	Dateien und Anlagen – Picture Server.....	64
12.1	Neue Dateien und Anlagen einfügen	64
12.2	Einen neuen FTP-Benutzer anlegen	66
12.2.1	Bilder hochladen mittels FTP	67
13	Katalogexport	68
14	Systembenachrichtigungen	73
14.1	Katalogimportstatistik	73
14.2	Prüfung des Kataloges erfolgreich abgeschlossen	74
14.3	Releasen des Kataloges abgeschlossen	75
15	Auftragsliste.....	75
15.1	Konfiguration von Produkten	76
15.2	Status bestehender Kataloge	78
15.3	Status neuer Katalog	79
16	Bestandsverwaltung	79
17	FAQs	84

1 Ihre Unternehmenspräsentation im BBG e-Shop

1.1 Unternehmenstext

Erzählen Sie mit einer Beschreibung Ihres Unternehmens ein wenig von sich. Wir haben max. **3500 Zeichen** genau dafür für Sie reserviert. Bitte beachten die Kriterien für den Unternehmenstext:

- Max. 3500 Zeichen inkl. Leerzeichen
- Und/oder Videolink
- Links und Produktplatzierungen sind unzulässig

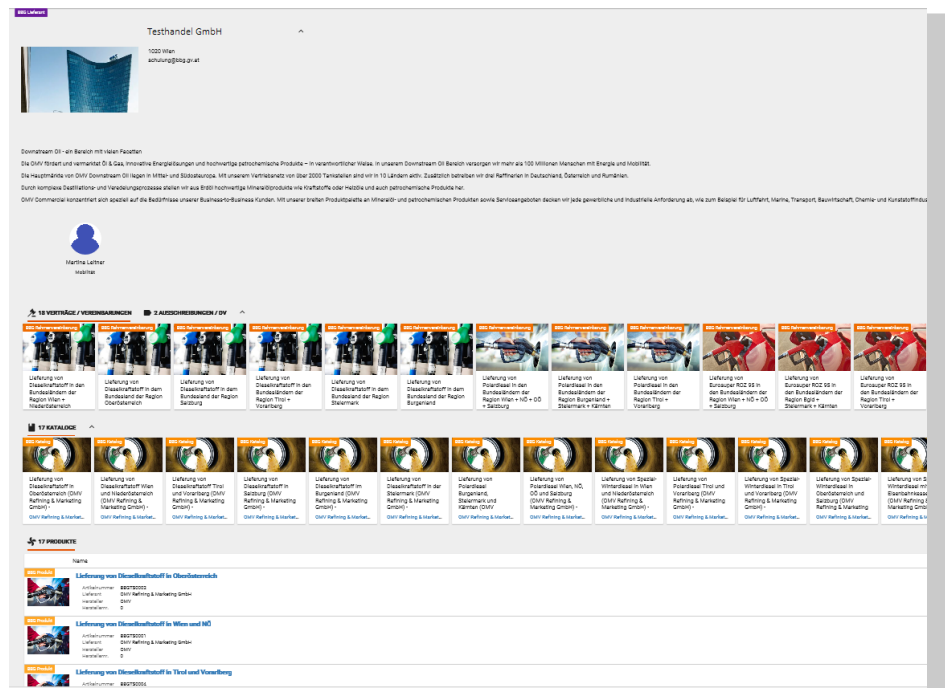
Alle weiteren Daten werden von uns automatisch mit auf der Informationsseite angezeigt.

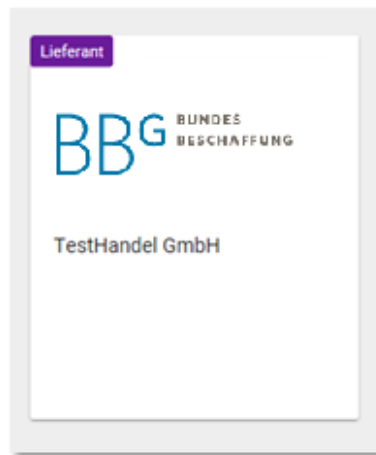
Wie Sie einen perfekten Katalog gestalten, erfahren Sie im Abschnitt „Content-Welt“.

1.2 Firmenlogo

Um den ersten Eindruck mitzugestalten, können Sie hier zusätzlich Ihr Firmenlogo, aber auch ein Bild der Belegschaft oder Ihrer Niederlassung verwenden.

Das ideale Bild ist im **Format JPG und etwa 540 x 300 px groß**. Ihr Bild passt sich automatisch an die Karte an und diese an den Bildschirm des Benutzers. Der Fokus des Bildes sollte daher in der Mitte liegen, damit die wesentlichen Inhalte nie abgeschnitten werden. Unternehmenstext und Firmenlogo übermitteln Sie uns bitte per E-Mail an km@bbg.gv.at.





1.3 Registrierung im BBG Portal

Um Ihre Bestellungen annehmen und Rechnungen bearbeiten zu können, ist es wichtig, dass Sie einen e-Shop Zugang haben.

Den Zugang erhalten Sie, in dem Sie sich unter folgendem Link registrieren: <https://www.bbg.gv.at/>

Sie können sich folgendermaßen registrieren:



Auf der nächsten Seite:

Herzlich Willkommen am BBG Portal!

Am BBG-Portal finden Sie alle Anwendungen und Services der BBG auf einen Blick.

Anmeldung mit Username und Passwort

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)
[Ich bin neu hier!](#)

Als nächstes müssen Sie das Registrierungsformular befüllen. Hier ist es wichtig alle Pflichtfelder korrekt auszufüllen. Falls ein Pflichtfeld falsch befüllt wurde, kann es zu Schwierigkeiten bei der Freischaltung für den e-Shop kommen.

Home / Portalregistrierung

Portalregistrierung

Persönliche Angaben

Ansicht*

Geschlecht*

Alias, Titel Profili

Vorname*

Nachname*

Alias, Titel Postfil

Arbeitsid

Funktionbeschreibung

Organisationsdaten

Organisation

Kontaktdaten

Telefonnummer*

Mobilellohnnummer*

E-Mail*

Personalknummer

Benutzerdaten

Benutzername*

Passwort*

Ich möchte den BBG-Newsletter erhalten (alle 4-6 Wochen)

☐ Nein ☒ Ja

Ich möchte den ÖB-Newsletter erhalten (alle 3-5 Wochen)

☒ Nein ☐ Ja

Ich möchte den rufB-Newsletter erhalten (alle 3 Monate)

☒ Nein ☐ Ja

Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#) der BBG.

☒ Nein ☐ Ja

BBG Veranstaltungseinladungen

☐ Nein ☒ Ja

ÖB Veranstaltungseinladungen

☒ Nein ☐ Ja

rufB Veranstaltungseinladungen

☒ Nein ☐ Ja

Österreichweit regional Veranstaltungseinladungen

☒ Nein ☐ Ja

Registrieren

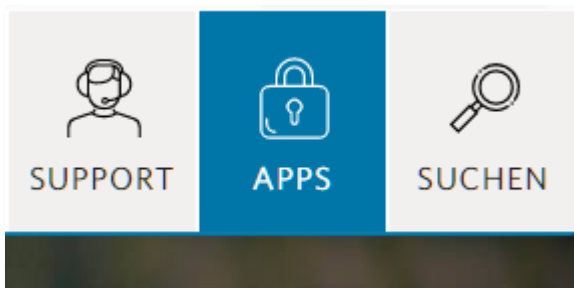
Bestätigen Sie Ihre Registrierung über jenen Link, den Sie per Mail an die von Ihnen eingegebene Adresse erhalten haben. Direkt danach ist Ihr BBG-Portal-Zugang aktiviert.

Im BBG Portal finden Sie viele Anwendungen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

z.B. die aktuelle Kundenliste können Sie sich jederzeit direkt am BBG Portal unter „Verkauf“ herunterladen.



Um Zugriff zum e-Shop der BBG zu erhalten, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf „Zugriff beantragen“ unter dem Menüpunkt „Apps“



Im Rechteantrag müssen Sie einen Antraggenehmiger Ihrer Firma auswählen, der/die Ihren Zugang freigeben soll. Nach erfolgreicher Freigabe, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail und können in den e-Shop einsteigen. Sollten Sie keinen Antraggenehmiger zur Auswahl haben oder einen Antraggenehmiger angezeigt bekommen, der sich nicht mehr in Ihrem Unternehmen befindet, kontaktieren Sie uns bitte unter km@bbg.gv.at

1.4 Bearbeitung eines Rechteantrages am BBG-Portal als Antraggenehmiger

Rechteanträge können wie folgt durch Antraggenehmiger am BBG-Portal eingesehen und bearbeitet werden:

1.4.1 Login am BBG-Portal – www.portal.bbg.gv.at

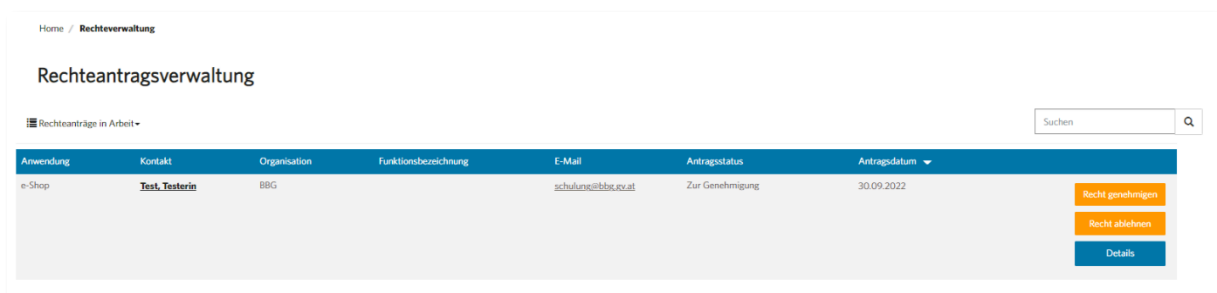
Navigieren zum Button „Meine Organisation“ – Menüpunkt „Rechteantragsverwaltung“



Dieser Menüpunkt steht lediglich AntragenehmigerInnen zur Verfügung.

1.4.2 Ansicht „Rechteantragsverwaltung“

In der Rechteantragsverwaltung werden all jene Rechteanträge aufgelistet, bei denen der Antragenehmiger im Zuge des Berechtigungsvorganges als Genehmiger ausgewählt wurde.



Es besteht die Möglichkeit zwischen der Ansicht „Rechteanträge in Arbeit“ und „Abgeschlossene Rechteanträge“ zu wählen:



Unter „**Rechteanträge in Arbeit**“ findet man alle Rechteanträge, die durch den Antraggenehmiger noch nicht bearbeitet wurden und sich demnach im Status „Zur Genehmigung“ befinden.

Unter „**Abgeschlossene Rechteanträge**“ findet man alle bereits bearbeiteten Rechteanträge mit den Status „Freigegeben“, „Abgelehnt“, „durch neuen Rechteantrag ersetzt“ & „Entzogen“.

Mit Klick auf den Button „Details“ können die Rechte, welche im Zuge des jeweiligen Rechteantrages beantragt wurden bzw. die aktuellen Rechte eines Users, eingesehen werden.

1.4.3 Bearbeitung eines Rechteantrages

Mit Klick auf den Button „Recht genehmigen“ kann ein Rechteantrag genehmigt werden.

Mit Klick auf den Button „Recht ablehnen“ kann ein Rechteantrag abgelehnt werden. Hier besteht die Möglichkeit der Angabe eines Ablehnungsgrundes.

Sobald ein Rechteantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, wird der Rechteantragsteller per E-Mail informiert. In dieser E-Mail wird auch das vom Antraggenehmiger zuvor erfasste Kommentar übermittelt.

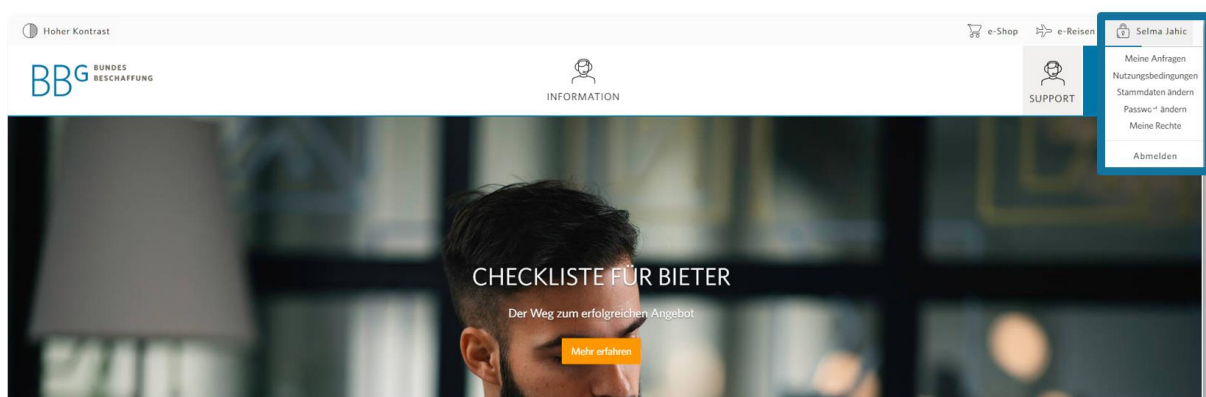
Ebenfalls fällt ein Rechteantrag nach Bearbeitung durch den Antraggenehmiger aus der Ansicht „Rechteanträge in Arbeit“ und ist in der Ansicht „Abgeschlossene Rechteanträge“ ersichtlich.

Ein vom Antraggenehmiger einmal abgelehnter bzw. freigegebener Rechteantrag kann nicht noch einmal abgelehnt bzw. freigegeben werden. Besteht der Bedarf einer Änderung der Rechte, ist vom User selbst ein Änderungsantrag zu stellen.

1.5 Benutzerdaten

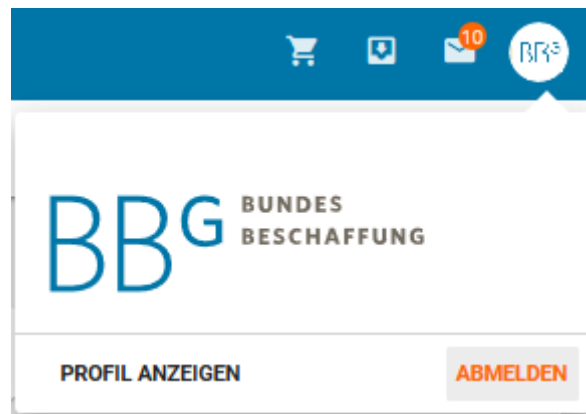
Bitte achten Sie bei Ihren persönlichen Daten stets darauf, dass diese aktuell sind. Sollten sich Ansprechpersonen ändern, geben Sie uns das bitte umgehend bekannt, damit wir unsere Systeme aktualisieren können.

Ihre persönlichen Stammdaten können Sie nach dem Login am BBG Portal unter dem Schlosssymbol anpassen.



Sobald Sie im e-Shop angemeldet sind, können Sie ein Profilbild hinterlegen.

Wenn Sie bei Ihren Verträgen als Kundenkontakt hinterlegt sind, wird dieses Bild angezeigt und gibt nicht nur Ihnen, sondern auch Ihrem Unternehmen ein Gesicht. Klicken Sie hierfür auf PROFIL / PROFIL ANZEIGEN und anschließend auf das runde Feld neben Ihrem Namen.



2 E-Shop

2.1 Einleitung

Mit dem e-Shop schaffen wir optimale Voraussetzungen für unsere Kunden, um aus vorhandenen Verträgen einfach, schnell und effizient abzurufen.

Bis dato war es notwendig über das Kundenweb Unterlagen, Vertragsdaten und Preislisten einzelner Rahmenvereinbarungen bzw. -verträge einzusehen und relevante Information daraus zu entnehmen. Der Bestellprozess über Fax, Telefon oder E-Mail wird nun durch die webbasierte Einkaufslösung ersetzt. Freigegebene Warenkörbe werden im e-Shop automatisch an den zuständigen Lieferanten weitergeleitet und bilden eine rechtsgültige Bestellung.

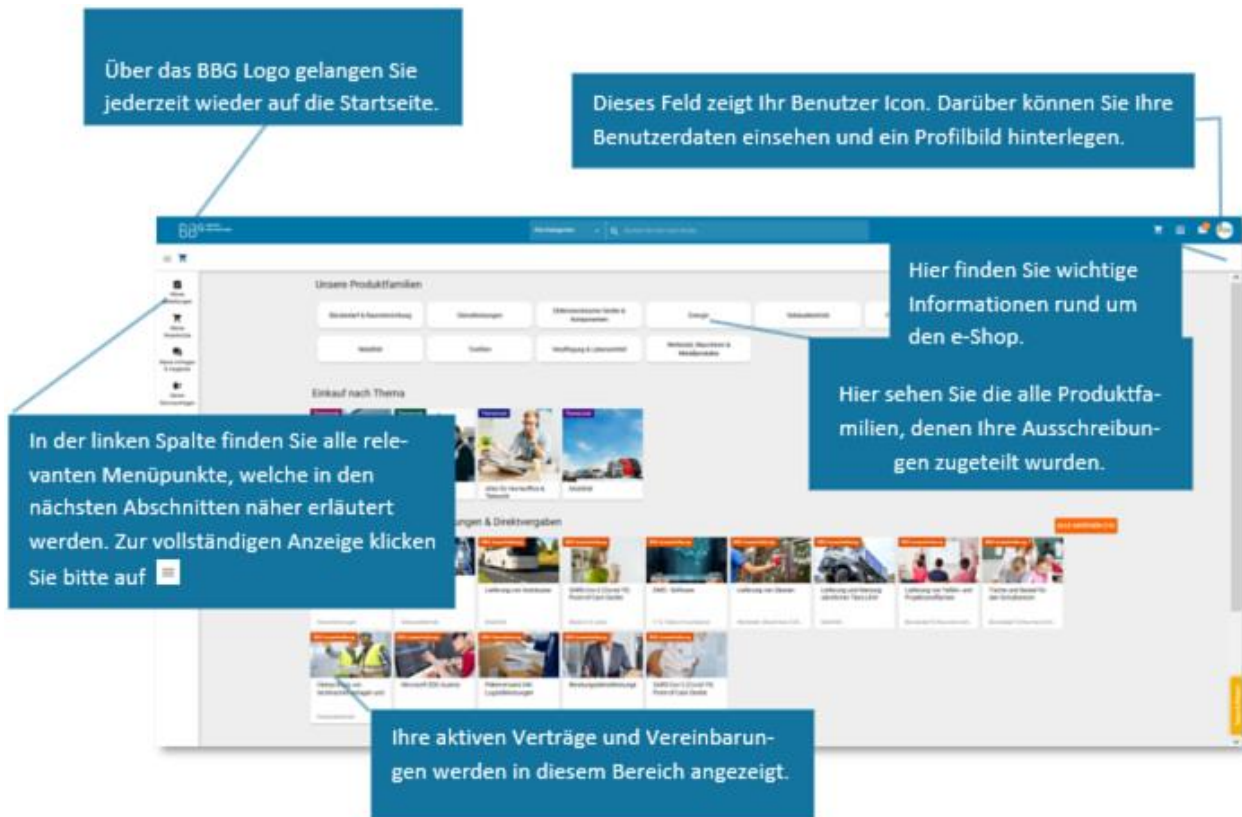
Das System ist über die Internetadresse <https://portal.bbg.gv.at> erreichbar.

Es wird eine sichere Verbindung zwischen ihrem Web-Browser und dem Server aufgebaut (https) - der Datenverkehr ist verschlüsselt.

Die Applikation e-Shop im BBG-Portal ist mittels Single-Sign-On mit dem Portal verbunden.

2.2 Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich über das BBG Portal im e-Shop angemeldet haben, gelangen Sie auf die e-Shop Startseite. In dieser Ansicht sehen Sie all Ihre Ausschreibungen und Menüpunkte auf einen Blick.



2.3 Welten im BBG e-Shop

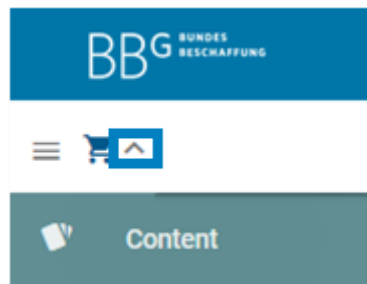
Den Auftragnehmern der BBG stehen im e-Shop der BBG zwei unterschiedliche Welten zur Verfügung:

1. Die Shop-Welt
2. Die Content-Welt

Während in der Shop-Welt das tägliche Geschehen - von der Angebotslegung über die Bestellannahme bis hin zur Rechnungslegung - stattfindet, dient die Content-Welt der Katalog- und Lagerverwaltung.

Der Wechsel zwischen den Welten erfolgt über die Auswahlliste links unterhalb des BBG-Logos im e-Shop via Pfeilsymbol auf der rechten Seite.

3 Shop-Welt



3.1 Elektronische

Bestellvorlage

Als besonderen Kundenservice haben Sie in diesem Menüpunkt die Möglichkeit eine elektronische Bestellvorlage zu definieren. Die elektronische Bestellvorlage dient zur Erleichterung des Einkaufsprozesses für den Kunden, da dieser einen von Ihnen vordefinierten Warenkorb zur Bestellung erhält. Elektronische Bestellvorlagen können für jeden abrufberechtigten Kunden erstellt werden, sofern dieser Zugriff auf Ihren Vertrag und Zugang zum e-Shop hat.

Angebotsprozess starten

Startpunkt für die Angebotslegung ist die Liste *Anfragen & Angebote* (Abbildung 1).

Status	Name / Anfragenummer	Angebotsnummer / Abgabedatum	Änderungsdatum / Erstellungsdatum	Kunde	letzter Bearbeiter	Aktueller Termin
NEU	Preis-anfrage 02.03.2023 09:14:28	02.03.2023	02.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	(Angebotsabgabeschluss)
WARTET AUF ANGEBOT	Preis-anfrage 02.03.2023 09:14:28	02.03.2023	02.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	(Angebotsabgabeschluss)
ANGEBOT ABGEGEBEN	Preis-anfrage 02.03.2023 09:14:28	02.03.2023	02.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	02.03.2023 07:51:36 (Angebotsabgabeschluss)
EMPFEHLUNG VORBEREITET	Preis-anfrage 01.03.2023 14:02:23	01.03.2023	01.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	(Angebotsabgabeschluss)
EMPFEHLUNG VORBEREITET	Preis-anfrage 01.03.2023 14:02:23	01.03.2023	01.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	(Angebotsabgabeschluss)
EMPFEHLUNG VORBEREITET	Preis-anfrage 01.03.2023 14:02:23	01.03.2023	01.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	(Angebotsabgabeschluss)
ENTSCHEIDUNG GEFÄLLT	Preis-anfrage 01.03.2023 14:02:23	Test1234 01.03.2023	01.03.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	01.03.2023 11:51:34 (Geändert am)
ABGELAUFEN	Preis-anfrage 14.02.2023 14:02:23	2023-01 14.02.2023	01.03.2023 14.02.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	01.03.2023 11:45:04 (Geändert am)
ABGELAUFEN	Preis-anfrage 14.02.2023 14:02:23	2023-01 14.02.2023	01.03.2023 14.02.2023	Städt. Jugendberufshilfe	Städt. Jugendberufshilfe	01.03.2023 08:28:14 (Geändert am)

Abbildung 1 Angebote als Reaktion auf Anfragen mit und ohne e-Shop

Dort können Sie auch den Status aller Angebote verfolgen (linke Spalte).

Status	Bedeutung
--------	-----------

Neu	Sie haben die Anfrage noch nicht angesehen
Wartet auf Angebot	Sie haben die Anfrage gesehen aber noch nicht beantwortet
Empfehlung vorbereitet	Sie haben ein Angebot erstellt aber noch nicht übermittelt
Angebot abgegeben	Sie haben Ihr Angebot übermittelt
Bestellt	Ihr Angebot wurde bestellt
Abgelaufen	Die Frist zur Angebotsabgabe ist überschritten

Sie können im e-Shop ein Angebot zu einer Anfrage abgeben oder ein neues Angebot ohne vorherige Anfrage anlegen. Zum Beispiel, wenn Sie Ihr Kunde direkt in einem Kundengespräch oder per E-Mail um ein Angebot gebeten hat. Durch die Erfassung des Angebots im e-Shop stellen Sie sicher, dass eine gültige Bestellung zum letztgültigen Angebot aus dem richtigen Vertrag aufgegeben wird.

3.2 Angebotserstellung ohne Anfrage im e-Shop

Wenn die Anfrage außerhalb des e-Shops, zum Beispiel in einem direkten Kundengespräch oder per E-Mail erfolgte, starten Sie die Angebotslegung über das Plus Symbol rechts unten (Abbildung 1). Der e-Shop legt dabei automatisch eine leere Kundenanfrage an.

3.2.1 Haupt-Auftragnehmer wählen (abhängig von Ihren Berechtigungen)

Wenn Sie Subunternehmen oder Vertriebsstelle sind, wählen Sie zuerst den Haupt-Auftragnehmer in dessen Namen das Angebot erstellt wird. Der Haupt-Auftragnehmer ist die Organisation, die im Vergabeverfahren den Zuschlag erteilt bekommen hat. Wenn Sie als Vertriebsstelle das Angebot legen, tragen Sie ihre Organisation in einem späteren Schritt bei der Angebotslegung ein.

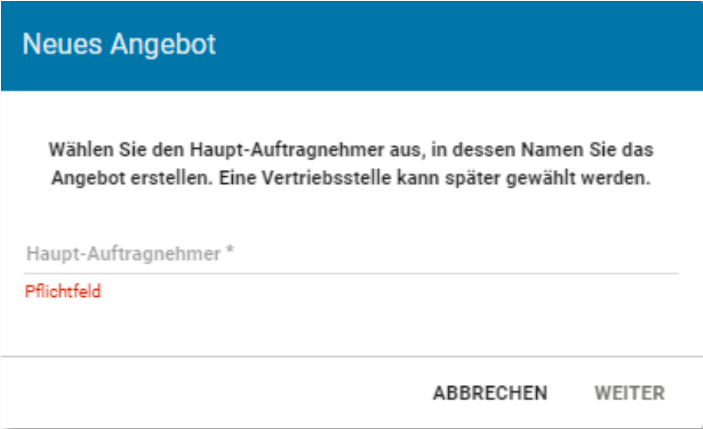


Abbildung 2 Hauptauftraggeber wählen (optional)

3.2.2 Organisation und (optional) Kunde wählen

Sie haben die Möglichkeit ein Angebot an eine Organisation zu legen. Der e-Shop bietet Ihnen in diesem Fall bei Abgabe des Angebots an, den Einlöse-Code Ihres Angebots an beliebige E-Mail-Adressen zu versenden. Mit

diesem können Benutzer innerhalb der ausgewählten Organisation zum Beispiel im Warenkorb direkt auf Ihr Angebot zugreifen.

Neues Angebot

Wählen Sie die Organisation und optional den Kunden aus, für den Sie das Angebot erstellen.

Ohne Auswahl des Kunden müssen Sie den "Einlösecode" bekannt geben. Diesen finden Sie später in den Details ihres Angebots.

Organisation *

Pflichtfeld

Kunde

ABBRECHEN WEITER

Abbildung 3 Angebot an gesamte Organisation oder konkrete Person legen

Weiterhin besteht die Möglichkeit das Angebot direkt an eine Person zu richten. Der e-Shop informiert diese dann automatisch über den Eingang des neuen Angebots.

3.2.3 Anfrageprozess wählen

Der e-Shop unterstützt Sie künftig noch besser in der korrekten Angebotslegung. Dafür werden spezifische Anfrageprozesse für ausgewählte Verträge definiert. Diese beinhalten u.a. vertraglich geregelte Fristen (z.B. Sperrfristen), Rangfolgen (z.B. bei Kaskaden) und Vertraulichkeitsregelungen (z.B. verschlüsselte Angebote, gemeinsame Angebotsöffnung).

Wenn Sie einen Vertrag auswählen, sehen Sie welche Anfrageprozesse dafür infrage kommen. Aktuell werden die meisten Angebote über den Standardprozess *Lieferantenvorlage / Angebot anfragen* abgewickelt.

Neues Angebot

Wählen Sie den Anfrageprozess aus, auf dessen Basis Sie das Angebot legen. Die Auswahl schränkt ggf. die Verträge ein, die Sie für die Angebotserstellung nutzen können.

Vertrag / Vereinbarung

Anfrageprozess *

„Lieferantenvorlage / Angebot anfragen“

ABBRECHEN

NEUES ANGEBOT

Abbildung 4 Anfrageprozess wählen

3.2.4 Angebot zusammenstellen

Sie können nun Positionen zu Ihrem Angebot hinzufügen. Es muss mindestens eine Angebotsposition angelegt werden, um das Angebot freigeben zu können. Sie können jedoch in einem Angebot beliebig viele Angebotspositionen aus beliebigen Verträgen erfassen.

BBG BUNDES BESCHAFFUNG

Alle Kategorien

Suchen Sie hier nach etwas...

ZURÜCK

SPEICHERN

SPEICHERN & ZURÜCK

UNTERHALTUNGEN

KATALOGPRODUKT HINZUFÜGEN

FREIFORM HINZUFÜGEN

Bestellungen

Auftragsgeschichten

Anfragen & Angebote (neu)

Meine Anfragen & Angebote als Bk (14)

Dienstleistungsaufträgen

Rechnungen

Angebot "Angebot von Bk 14"

Anfrageprozess

„Lieferantenvorlage / Angebot anfragen“

Anfragenummer

Anfrage

Lieferantenorganisation *

Lieferanten-Angebotsnummer *

Name des Angebots

Angebot von Bk 14

Solltag bis

Freigabe Lieferdatum

☐ Angebot kann nur zusammen bestellt werden

☒ Angebot darf nur einmal bestellt werden

☐ Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen

Entwerfer

ANCURT

Ansichtliche Person

Ersteller des Angebots

Erfänger des Angebots

Verandatum

02.03.2023 09:36:46

Status

Empfehlung vorbereitet

Support

Team Vertrags- & Qualitätsmanagement

BBG

NEUE UNTERHALTUNG STARTEN

Abbildung 6 Angebot bearbeiten

Sie können Ihr Angebot zwischenzeitlich *Speichern* und über die Liste *Anfragen & Angebote* wieder aufrufen und bearbeiten (Abbildung 1).

3.2.5 Produkte hinzufügen

Sie können alle Produkte in das Angebot legen, für die die ausgewählte Kundenorganisation abrufberechtigt ist. Wählen Sie Katalogprodukte oder Freitextpositionen.

3.2.6 Katalogprodukt hinzufügen

Geben Sie einen Suchbegriff ein, um Ihre Kataloge zu durchsuchen. In der Suche werden Ihnen die Preise des Kunden angezeigt, für den Sie das Angebot erfassen.

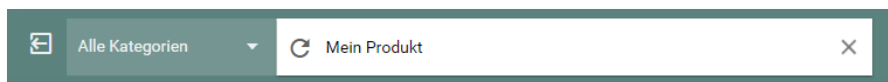
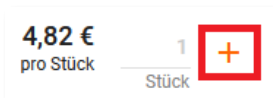


Abbildung 7 Produkt suchen



Die Produkte können Sie mit dem +Symbol hinzufügen.

Wenn Sie fertig sind oder kein passendes Produkt im Katalog finden, gelangen Sie mit Klick auf das Exit Icon

 neben dem Suchfeld wieder zurück zum Angebot (Abbildung 7).

3.2.7 Freitextpositionen hinzufügen

Im Angebot können auch Freitextpositionen erfasst werden. Klicken Sie dafür auf *Freiform hinzufügen*. So gelangen Sie zur gewohnten Erfassungsmaske für Freitextpositionen.

Wählen Sie den Vertrag aus, zu dem Sie diese Position/en erfassen (Abbildung 8).

Abbildung 8 Vertrag wählen

Nachdem Sie den Vertrag gewählt haben, können Sie sich entscheiden, ob Sie nur die Summe der Freitextposition oder eine Stückliste erfassen möchten.



Abbildung 9 Schnelle oder detaillierte Erfassung

Bei der Erfassung einer Positionssumme (**Schnelle Erfassung**) geben Sie lediglich die Kopfdaten der Position und den Positionswert netto ein (inkl. V-Charge, falls es sich um eine Organisation mit einer Grundsatzvereinbarung handelt).

Durch Auswahl der passenden (eCl@ss) Klassifikation ermöglichen Sie es Ihren Kunden, uns und nicht zuletzt Ihnen in späterer Folge detailliertere Auswertungen zu erstellen.

Nach Upload der Details zur Freitextposition als Datei, können Sie die Position speichern. Die Angebotsnummer zählt hier nur für diese Position.

Bei der Erfassung als einzelne Positionen (**Detaillierte Erfassung**), geben Sie Artikelnummern, Mengen, Preise und andere Details je Positionszeile ein. Durch Eingabe der einzelnen Angebotspositionen und passenden Klassifikationen verbessern Sie die Qualität der Auswertungen und den möglichen Automatisierungsgrad bei der Bestell- und Rechnungsverarbeitung maßgeblich.

Sie können beliebig viele solcher Stücklisten im selben Angebot erfassen. Die Angebotsnummer hilft Ihnen dabei die Stückliste zu identifizieren. Die Angabe ist optional.

Um diese präferierte Art der Positionserfassung zu unterstützen, bietet das System auch einen Import von Positionen an. Eine entsprechende Vorlage wird zum Download angeboten (Abbildung 10).

Angebot / Position erfassen

Vertrag / Vereinbarung

Stücklistennummer

Bezeichnung der Stückliste

POSITIONEN IMPORTIEREN IMPORT VORLAGE HERUNTERLADEN

Artikelnummer	Produktname	Menge	Bestelleinheit	Einzelpreis (netto)	Ust.	Klassifikationsnummer
Artikelnummer	Produktname	Menge	Stück	0,00 EUR	Ust.	25249090 - Informations-, Kommunikationsdienstleistung (Sonstige, ni)
Summe netto				0,00	€	
Summe brutto				0,00	€	

Anhänge

DATEI HOCHLADEN

ABBRECHEN ZURÜCK ÜBERNEHMEN

Abbildung 10 Angebotspositionen importieren

3.2.8 Unterhaltungen

Sie können über die Funktion Unterhaltungen Textnachrichten und Dokumente mit BBG-Experten und Kunden austauschen.

1. BBG

Sie können über den Link *Unterhaltung starten* (rechts) direkt aus dem e-Shop Kontakt mit unseren BBG-Experten aufnehmen.

2. Kunde

Sie haben über die Werkzeugleiste *Unterhaltungen* die Möglichkeit Rückfragen an den Kunden zu stellen. Dieser Austausch ist für alle Lieferanten sichtbar, die zur Angebotslegung eingeladen sind.

3.2.9 Einlöse-Code

Der Einlöse-Code ist ein Direktlink zum Angebot. Alle Personen in der Kundenorganisation können damit Zugriff auf Ihr Angebot bekommen.

Teilen Sie diesen jedenfalls mit Ihrem Ansprechpartner, wenn Sie die Organisation als Angebotsempfänger wählen und keine konkrete Person auswählen. Der e-Shop unterstützt Sie dabei automatisch am Ende der Angebotslegung. Ohne diesen Code ist ein Angebot an eine Organisation ohne Auswahl einer Person für Ihre Kunden nicht sichtbar.

3.2.10 Weitere Optionen

Wählen Sie Ihre *Angebotsnummer* und einen sprechenden *Namen des Angebotes*.

Sie können entscheiden, wie lange ihr Angebot bestellt werden kann (*gültig bis*) und ab wann sie liefern können (*frühestes Lieferdatum*).

3.2.11 Angebot kann nur zusammen bestellt werden

Außerdem, dass ihr Angebot nur als Paket bestellt werden kann, d.h. bei der Bestellung keine Positionen aus dem Angebot entfernt werden können.

3.2.12 Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen

Zusätzlich finale Paketpreise definieren, für die keine weiteren Zu- oder Abschläge (z.B. Lieferkosten, Minder-mengenzuschläge, Rabatte) berücksichtigt werden. Wenn Sie den Punkt anklicken, werden vom e-Shop keine weiteren Konditionen berücksichtigt. Sie geben damit an, dass Sie alle Auf- und Abschläge bei der Positionserfassung bereits berücksichtigt haben. Klicken Sie es nicht an, werden die Konditionen des zugrundeliegenden Vertrages oder Rahmenvereinbarung automatisch im Warenkorb des Kunden berechnet.

3.3 Angebot versenden

Sobald alle Pflichtfelder befüllt sind und mindestens eine Position hinzugefügt wurde können Sie Ihr *Lieferan-tenangebot versenden* (Button unten). Solange das Angebot unvollständig ist, ist der Button grau und es er-scheint ein Pop-up mit einem Hinweis, was noch zu befüllen ist.

Sollte der Kunde Ihr Angebot bestellen, werden Sie über eine neue Bestellung automatisch vom System per E-Mail informiert und finden dieses im Menü *Bestellungen*.

3.3.1 Angebot ansehen und überarbeiten

Sie können Ihr *Angebot ansehen*, nachdem Sie es in der Übersichtsliste markiert haben (Abbildung 1). Solange die Abgabefrist nicht erreicht ist, können Sie dort das *Angebot überarbeiten*.

3.4 Angebotslegung mit Anfrage im e-Shop

Wenn eine Anfrage direkt über den e-Shop durch den Kunden erfolgt, öffnen Sie aus der Liste die entsprechen-den *Details* (Abbildung 1). Dort finden Sie die Leistungsbeschreibung, ggf. Anlagen und Anfragepositionen und können so entscheiden, ob Sie ein Angebot abgeben möchten oder nicht.

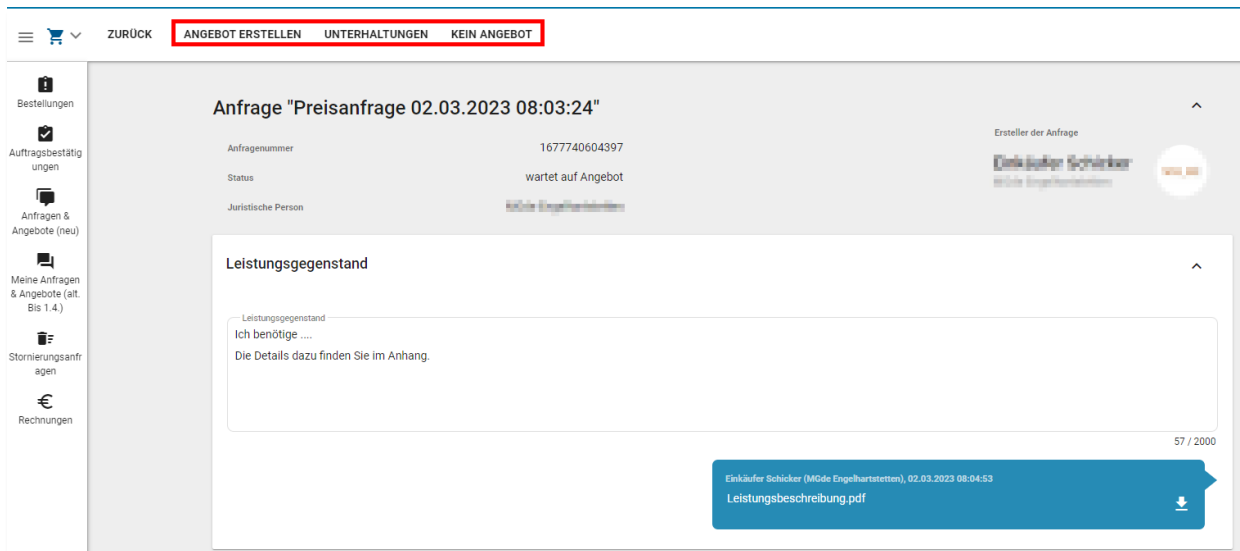


Abbildung 5 Angebotslegung aus der Anfrage

Mit *Angebot erstellen* gelangen Sie direkt in die Erfassungsmaske für Ihr Angebot. Details dazu finden Sie in Kapitel 2.

Mit *Unterhaltungen* können Sie Rückfragen an den Einkäufer stellen.

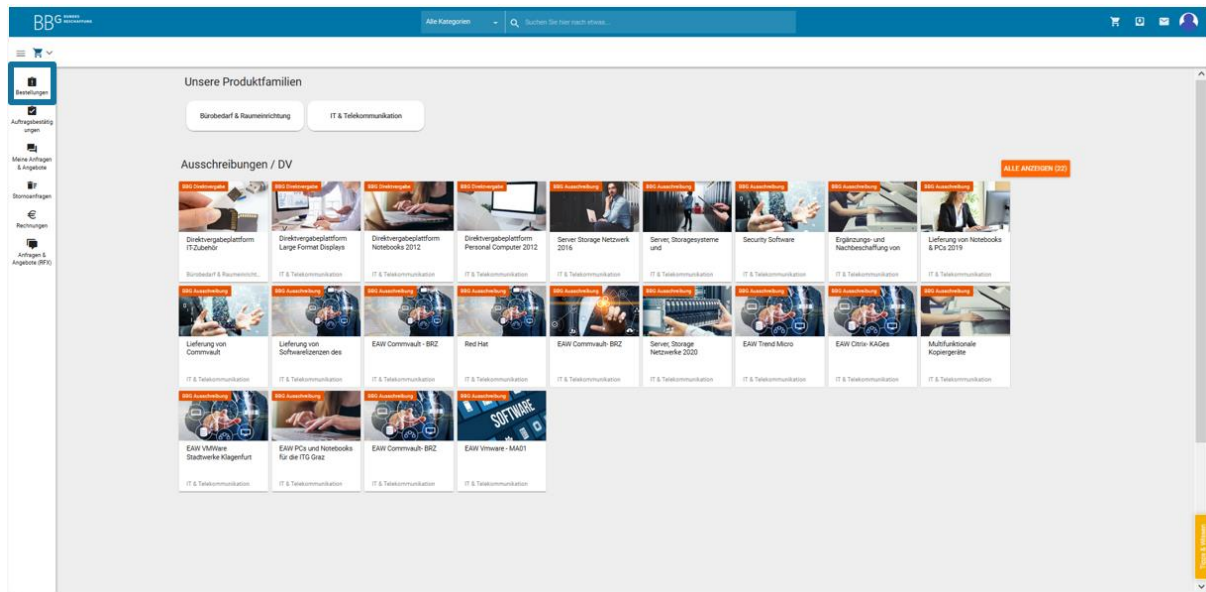
Achtung, falls weitere Lieferanten zur Angebotslegung eingeladen sind, können diese die Unterhaltungen sehen. So ist sichergestellt, dass alle Beteiligten auf demselben Wissensstand bleiben.

Mit *Kein Angebot* entscheiden Sie sich kein Angebot abzugeben. Sie erhalten dann auch keine Benachrichtigungen mehr zu dieser Anfrage. Diese Entscheidung kann rückgängig gemacht werden, solange die Angebotsphase nicht beendet wurde.

4 Bestellungen

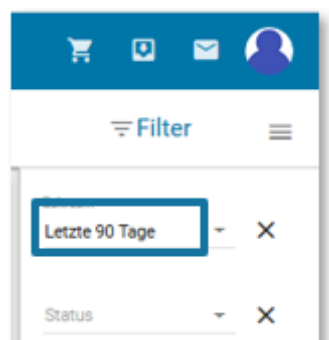
Zu jeder Bestellung, die Sie über den e-Shop erhalten, bekommen Sie eine E-Mail an die von Ihnen vertragsabhängig dem BBG-Vertragsmanagement bekanntgegebene Bestell-E-Mail-Adresse.

Unter dem Menüpunkt „Bestellungen“ im Menübaum finden Sie alle Bestellungen und haben die Möglichkeit diese anzunehmen, einzusehen und nach einzelnen Bestellungen zu suchen.



Bei der Suche von Bestellungen bietet Ihnen der BBG e-Shop zahlreiche Filtermöglichkeiten. So ist es für Sie zum Beispiel möglich den Datumsbereich einzugrenzen, nur nach einer bestimmten Vertragsnummer zu suchen oder nach einer Organisation zu filtern. Alle Filtermöglichkeiten finden Sie in der rechten Bildleiste. Über das Feld „Filter hinzufügen“, haben Sie die Möglichkeit ihre Suchmöglichkeiten zu erweitern bzw. benutzerdefiniert zu gestalten.

HINWEIS: Automatisch ist rechts im Filter der Zeitraum „letzte 90 Tage“ eingestellt. Sollten Sie also eine ältere Bestellung suchen, ändern Sie einfach den Zeitraum oder löschen Sie mit „x“ die Eingabe und lassen sich so alle Bestellungen anzeigen.



4.1 Bestellannahme

Die Bestellannahme erfolgt im Menüpunkt „Bestellungen“ nach Auswahl der anzunehmenden Bestellung über den Button „Bestellannahme“ in der weißen Menüleiste.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
☒	BN: 1159108N-000000013 AR: w01 Buchtitel	30.07.2021	ZAMG		Business-Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.00200.001.01	3 (+1)	52,54 €
☐ ANGENOMMEN	BN: 1159108N-000000056 AR: K000040391	29.07.2021	AGES		Direktvergabeplattform Notebooks 2012 3401.01798.018.01	1 (+1)	1.250,00 €
☐ ANGENOMMEN	BN: 1159108N-0000002178	29.07.2021	KAGes - LKH GRA		Ergänzungs- und Nachbeschaffung von ... 3001.00200.001.01	2 (+1)	18.506,99 €
☐ ANGENOMMEN	BN: 1159108N-0000000814 AR: 04	29.07.2021	LPO Sbg		Direktvergabeplattform IT-Zubehör 3302.01871.018.03	9 (+1)	4.173,00 €

Nachdem die Bestellung angenommen wurde, öffnet sich die Bestellung in einem neuen Fenster und der Status der Bestellung ändert sich auf „angenommen“. Sollte dies nicht der Fall sein, wird das Öffnen unter Umständen von einem Pop-up Blocker verhindert. Sollten Sie eine Bestellung im e-Shop nicht annehmen, so bekommen Sie täglich per E-Mail eine Systembenachrichtigung, dass Sie im System eine offene Bestellung noch herunterladen müssen.

HINWEIS: Sie müssen, wenn Sie eine Stornierung einer Bestellung erhalten, die Bestellung und die Stornierung im System annehmen, sonst bekommen Sie täglich eine Erinnerung per E-Mail.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
☒ STORNIERT	BN: 1159108N-0000000000 AR: 0000000000	10.03.2023				1 (+1)	-557,50 €

4.2 Auftragsbestätigungen

Je nach Regelung in der Rahmenvereinbarung bzw. dem Rahmenvertrag muss dem Kunden eine Auftragsbestätigung über den e-Shop übermittelt werden.

Um eine Bestätigung auszustellen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

Im Menüpunkt „Bestellungen“ suchen Sie jene Bestellung, für welche eine Auftragsbestätigung übermittelt werden soll.

Nachdem das Häkchen gesetzt und die Bestellung somit ausgewählt wurde, klicken Sie in der weißen oberen Menüleiste den Button „Auftragsbestätigung“ an.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
☒	BN: 1159108N-000000013 AR: w01 Buchtitel	30.07.2021	ZAMG		Business-Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.00200.001.01	3 (+1)	52,54 €
☐ ANGENOMMEN	BN: 1159108N-000000056 AR: K000040391	29.07.2021	AGES		Direktvergabeplattform Notebooks 2012 3401.01798.018.01	1 (+1)	1.250,00 €
☐ ANGENOMMEN	BN: 1159108N-0000002178	29.07.2021	KAGes - LKH GRA		Ergänzungs- und Nachbeschaffung von ... 3001.00200.001.01	2 (+1)	18.506,99 €
☐ ANGENOMMEN	BN: 1159108N-0000000814 AR: 04	29.07.2021	LPO Sbg		Direktvergabeplattform IT-Zubehör 3302.01871.018.03	9 (+1)	4.173,00 €

Nach Klick des „Auftragsbestätigung“ Buttons öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Dieses Fenster kann mit allen relevanten Daten zur Auftragsbestätigung befüllt werden. Nach Auswahl des Buttons „Auftrag bestätigen“ erfolgt direkt die Übermittlung an den Kunden. Der Bestellstatus in der Übersichtsleiste ändert sich nun auf „Auftrag bestätigt“.

HINWEIS: eine bereits erstellte Auftragsbestätigung kann im Nachhinein nicht mehr bearbeitet werden!

4.3 Lieferavis

In dieser Maske ist es möglich dem Kunden das avisierte Lieferdatum und die Liefermenge zu übermitteln. Ein Lieferavis stellt das vom Lieferanten bestätigte Lieferdatum da.

Um ein Lieferavis zu erstellen, wählen Sie im Menübaum den Punkt „Bestellungen“ aus.

Suchen Sie die gewünschte Bestellung, markieren diese und wählen den Button „Lieferavis“.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
ANGENOMMEN	BN: 115993BN-000003548 AR: w01 Bechtle	30.07.2021	ZAMG		Business Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.00300.001.01	3 (+1)	52,54 €
ANGENOMMEN	BN: 115993BN-000000856 AR: 4000040291	29.07.2021	AGES		Direktvergabeplattform Notebooks 2012 3401.01700.010.01	1 (+1)	1.250,00 €
ANGENOMMEN	BN: 110416BN-000002178	29.07.2021	KAGes - LKH GRA		Ergänzungs- und Nachbeschaffung von ... 3201.00200.001.01	2 (+1)	18.506,99 €
ANGENOMMEN	BN: 115993BN-000000814 AR: 04	29.07.2021	LPO Sog		Direktvergabeplattform IT-Zubehör 3302.01871.010.03	9 (+1)	4.173,00 €

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie alle Daten zur Avisierung Ihrer Lieferung eingeben müssen. Die Erstellung wird mit dem Button „Abschließen“ beendet und direkt an den Kunden übermittelt.

ZURÜCK

ABSCHLIEßEN

DRUCKEN

Bestellende Organisation Silicon Austria	Besteller DI Arnold Stocker	Bestellnummer 1159938N-000003548	Bestelldatum 04.05.2020	Status Offen
---	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------

Ref. Lieferant

Nummer

Avisiertes Lieferdatum 

Kommentare

DATE HOCHLADEN 

Zugeordnete Belege

Bestellung

04.05.2020

1159938N-000003548

Beichte

4.4 Stornieren von Bestellungen

Bestellungen können nur von Kundenseite unter Einhaltung einer der vorliegenden Stornobedingung storniert werden. Der Kunde kann Bestellungen mit der Angabe folgender Gründe bei Ihnen stornieren:

Bestellt, aber nicht geliefert

irrtümlich bestellt

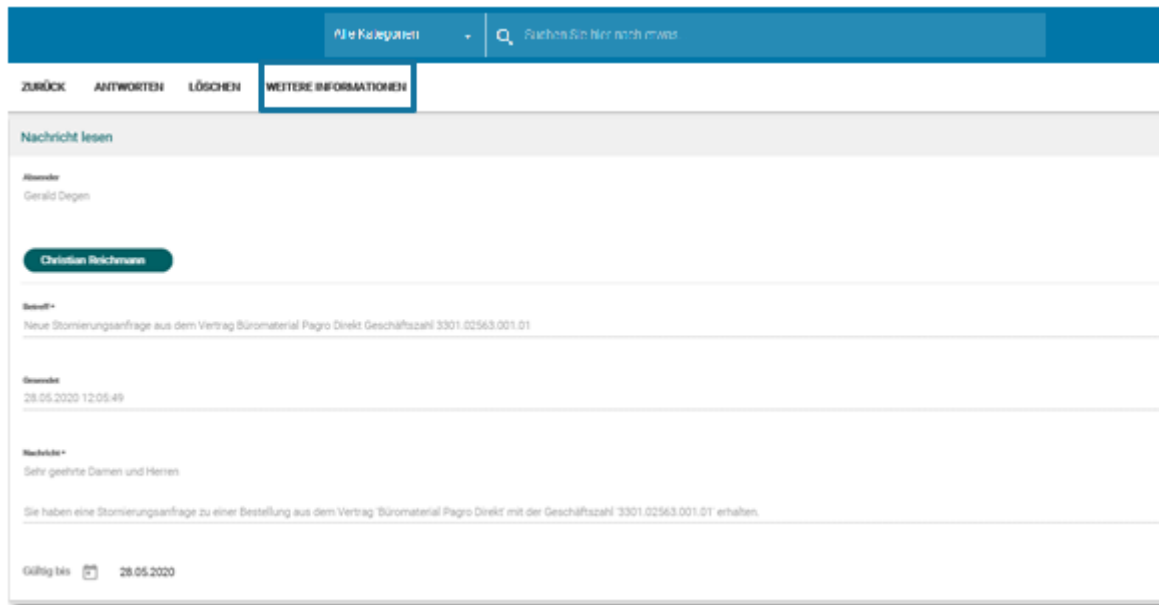
Nicht lieferbar

Wird nicht mehr benötigt

Nachdem der Kunde storniert hat, müssen Sie noch die Stornierung annehmen:



Unter dem Menüpunkt „Weitere Information“ können Sie sich die stornierten Produkte ansehen.



Hier sehen Sie die Details zur Stornierung. Sie können hier die Stornierung des Kunden „akzeptieren“ oder „ablehnen“.

The screenshot shows the details of a cancellation request in the BBG portal. The order number is 130150BN-000037417. The customer is Stadtgemeinde Kapfenberg. The supplier is PAGRO Direkt für Großkunden GmbH. The date is 28.05.2020. The table below shows the details of the cancellation request.

Positionen	Status	Produktname / Artikelnummer	Stornierungsgrund	Stornierte Menge	Neue Menge	Neuer Betrag
Neu	Neu	APEX Leinwandrollen 100 Stück DIN A3 125cm glänzend 342796	Wird nicht mehr benötigt	2	0	0,00 € (ex 25,93 €) (inkl. Steuer 20,00%)
Neu	Neu	AVERY ZWEIFACH Universalrollen ultragrip 3424 1.200 Stück 105 x 48 mm weiß 112261	Wird nicht mehr benötigt	2	0	0,00 € (ex 9,53 €) (inkl. Steuer 20,00%)

Sie sehen alle Ihre Stornierungen im Menüpunkt „Stornierungsanfragen“.

The screenshot shows a list of cancellation requests in the BBG portal. The table below shows the details of the cancellation requests.

Stornierungsanfragen	Status	Bestellnummer	Bestellende Organisation	Antragdatum	Anz. Pos.
☐	Angenommen	130150BN-000037417	StGm Kapfenberg	28.05.2020	2
☐	Angenommen	130150BN-000037435	BBG	25.05.2020	4
☐	Ablehnt	130150BN-000037435	BBG	25.05.2020	4

4.5 Rechnungen

Im BBG e-Shop können Sie als BBG Lieferant E-Rechnungen stellen.

Benötigt werden ein Zugang zum BBG-Portal und ein Lieferantenzugang zum BBG e-Shop, den Sie im BBG-Portal beantragen können.

4.5.1 Erstellen einer Rechnung

Sie haben die Möglichkeit eine Rechnung mit oder ohne Bestellbezug zu erstellen. Bei einer Rechnung mit Bestellbezug werden Sie im E-Rechnungsformular unterstützt, indem das Rechnungsformular mit vorhandenen

Informationen aus der Bestellung vorausgefüllt wird.

4.5.2 Rechnung mit Bestellbezug

Um eine Rechnung mit Bestellbezug zu erstellen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie im linken Menü auf „Bestellungen“ und klicken Sie auf die Bestellung, zu der eine Rechnung erstellt werden soll. Mit Hilfe der Filter auf der rechten Seite können Sie nach der gewünschten Bestellung suchen. (Tipp: Beachten Sie den Zeitraum Filter, der standardmäßig auf 90 Tage eingestellt ist, wenn Sie Ihre Bestellung nicht finden.)
- Klicken Sie, nachdem Sie die gewünschte Bestellung ausgewählt haben, in der Werkzeugleiste auf „NEUE RECHNUNG“.

Status	Bestellnummer	Anlagedatum	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung
ANGENOMMEN	BN: 130150BN-000108447 AR: III	11.05.2026	11.05.2026			

- Klicken Sie im folgenden Fenster auf „WEITER“, damit sich das Rechnungsformular öffnet.

Eine weitere Möglichkeit ist das Erstellen einer Rechnung aus dem Rechnungsmenü:

- Klicken Sie im linken Menü auf „Rechnungen“ und anschließend auf das orangene Plus, welches sich unten links in der Ecke befindet:
- Anschließend wählen Sie „Rechnung auf Basis einer e-Shop-Bestellung erfassen“ und klicken auf „WEITER“.
- Jetzt wählen Sie Ihr Los / Ihren Vertrag aus, dazu können Sie entweder nach den Namen des Loses oder nach der BBG-Geschäftszahl suchen (mit Trennpunkten, Bsp.: 4444.20190.001). Tipp: Wenn Sie zwei Nullen



eingeben, sehen Sie alle Ihre Lose und können das passende auswählen.

- Geben Sie die Bestellnummer der Bestellung ein, zu der eine Rechnung erstellt werden soll.
- Nachdem Sie auf „WEITER“ klicken, öffnet sich das Rechnungsformular.

4.5.3 Rechnung ohne Bestellbezug

- Klicken Sie im linken Menü auf „Rechnungen“ und anschließend auf das orangene Plus, welches sich unten links in der Ecke befindet:



- Anschließend wählen Sie „Rechnung ohne Bestellbezug erfassen“ und klicken auf „WEITER“.
- Jetzt wählen Sie Ihr Los / Ihren Vertrag aus, dazu können Sie entweder nach den Namen des Loses oder nach der BBG-Geschäftszahl suchen (mit Trennpunkten, Bsp.: 4444.20190.001). Tipp: Wenn Sie zwei Nullen eingeben, sehen Sie alle Ihre Lose und können das passende auswählen.
- Wählen Sie jetzt den Rechnungsempfänger aus, in dem Sie nach den Namen oder der Partnernummer suchen und klicken Sie auf „WEITER“.

4.5.4 Das Rechnungsformular

Arbeiten Sie sich einfach von oben nach unten im Formular durch und befüllen Sie zumindest alle Pflichtfelder.

Kopfdaten

Rechnungsnummer *

Pflichtfeld

Rechnungsdatum *

 30.01.2019 ▼

Zahlbar bis *

 01.03.2019 ▼

Kommentar zur Rechnung

Bei den Kopfdaten können Sie Ihre Rechnungsnummer vergeben. Wählen Sie ein Rechnungsdatum und ein Zahlbar bis Datum. Optional können Sie als Freitext einen Rechnungskommentar angeben.

Bestellung(en)

Auftragsreferenz

Im Bestellungsbereich können Sie eine Auftragsreferenz angeben, geben Sie hier etwa eine in der Bestellung angegebene Referenz an.

Bei Bundeskunden ist die Auftragsreferenz verpflichtend auszufüllen. Geben Sie hier wie vom Kunden gewünscht entweder die 10-stellige SAP-Bestellnummer oder die Einkäufergruppe an. Hinter der Einkäufergruppe können Sie durch einen Doppelpunkt getrennt weitere Referenzen angeben, zum Beispiel: „EK1:1234567890“.

Bestelldatum

 30.01.2019 ▼

Anschließend können Sie ein Bestelldatum angeben. Zudem müssen Sie entweder ein Lieferdatum oder eine Lieferperiode angeben.

☒ Lieferdatum

Lieferdatum *

 30.01.2019 ▼

☐ Lieferperiode

Im Positionsbereich haben Sie die Optionen „KONDITION HINZUFÜGEN“, POSITION FREI HINZUFÜGEN“ und „POSITION SUCHEN“

Positionen

KONDITION HINZUFÜGEN POSITION FREI HINZUFÜGEN POSITION SUCHEN

Kondition hinzufügen: Hier können Sie Zuschläge und Rabatte zur Rechnungshinzufügen (z.B. Mengenrabatte und Mindermengenzuschläge). Bei Rabatten müssen Sie einen negativen Betrag eingeben.

Position bearbeiten

Artikelname *

Mengenrabatt

12 / 128

USt. *

20,00 %

▼

☐ Andere Steuersätze anzeigen

Einzelpreis *

-100,00 EUR

Währung *

EUR (Österreich)

×

ABBRECHEN

ÜBERNEHMEN

Position frei hinzufügen: Hier können Sie frei eine Rechnungsposition hinzufügen.

Position bearbeiten

Artikelnummer
ABC123

Artikelname *
Ordner A4 breit grün

SAP-Bestellpositionsnummer

Bestellmenge *
1

Einheit *
Stück

USt. *
20,00 %

☐ Andere Steuersätze anzeigen

6 / 128

20 / 128

0 / 5

X

▼

ABBRECHEN
ÜBERNEHMEN

Geben Sie zunächst Ihre Artikelnummer und einen Artikelnamen an. Anschließend können Sie eine SAP-Bestellpositionsnummer angeben. Diese ist erforderlich, falls sie in der Bestellung angegeben wurde. Geben Sie anschließend die Bestellmenge, Einheit, den USt.-Satz und den Einzelpreis an und fügen Sie die Position der Rechnung hinzu, in dem Sie auf „ÜBERNEHMEN“ klicken.

Position suchen: Hier können Sie ein Katalogprodukt aus Ihrem e-Shop Katalog suchen und der Rechnung hinzufügen. Klicken Sie bei dem Produkt, dass Sie hinzufügen möchten, auf „AUSWÄHLEN“

ZURÜCK SPEICHERN RECHNUNGSERFASSUNG BEENDEN BESTELLUNG HINZUFÜGEN VORLAGE SPEICHERN VORLAGE AUSWÄHLEN

← Position suchen

	Aktenumschlag 81900 A4 aus Recyclingkarton blau Artikelnummer: 200441 Lieferant:	AUSWÄHLEN
	Aktenumschlag 81900 A4 aus Recyclingkarton chamois Artikelnummer: 200442 Lieferant:	AUSWÄHLEN

Um anschließend die Menge zu ändern, geben Sie in der Spalte Bestellmenge die neue gewünschte Menge ein.

Positionen

1	Feinminen 1203 SUPER-POLYMER 12 Stück 0,35 mm 2H Artikelnummer: 200190 Best. Pos: 1	Bestellmenge 10 Packing	16,30 € (Exkl. Steuer: 20,00%)
---	--	--	-----------------------------------

Wenn Sie Rechnungspositionen löschen oder bearbeiten wollen, markieren Sie die entsprechenden Positionen und klicken Sie oben in der Werkzeugleiste auf „LÖSCHEN“.

Rechnungspositionen, die aus Bestellungen übernommen wurden, lassen sich nur eingeschränkt bearbeiten (TIPP: Löschen sie diese Positionen gegebenenfalls und erfassen Sie diese über die Schaltfläche „POSITION FREI HINZUFÜGEN“ erneut mit den gewünschten Änderungen).

Sobald alle Rechnungspositionen erfasst wurden, müssen Sie Ihre Daten im Bereich „Rechnungsersteller“ eingeben. Dieser Bereich ist mit Ihren Stammdaten vorausgefüllt. Prüfen Sie die Daten und nehmen Sie nötige Änderungen vor. In den Feldern USt-IdNr., Partnernummer und SAP-Kreditorennummer sind Ihre Daten anzugeben. Die USt-IdNr. und Partnernummer des Kunden sind erst später im Bereich „Rechnungsempfänger“ anzugeben.

Im Bereich Rechnungsersteller Kontakt können Sie Ihren Ansprechpartner für Ihren Kunden angeben. Die E-Mail-Adresse ist hier stets verpflichtend anzugeben.

Beim Rechnungsempfänger sind die Daten des Rechnungsempfänger anzugeben. Im Feld USt.-IDNr. ist die USt.IDNr. des Rechnungsempfängers anzugeben. Falls der Kunde keine Ust.-IDNr. hat können Sie ATU00000000 angeben, bei Rechnungen ab 10.000 € sind Sie jedoch gesetzlich dazu verpflichtet die korrekte USt.IDNr. des Kunden anzugeben.

Optional können Sie in der Rechnung auch einen Warenempfänger angeben, markieren Sie dazu die Checkbox beim Warenempfänger. Im Feld Warenempfänger können Sie nach den Namen oder der Partnernummer eines Kunden suchen und anschließend im Drop-Down eine Auswahl treffen. Die restlichen Felder des Warenempfänger werden dann mit den hinterlegten Stammdaten vorausgefüllt und können gegebenenfalls geändert werden.

Warenempfänger



Warenempfänger abweichend vom Rechnungsempfänger

Warenempfänger

BBG

Internationale Projekte **BBG**



Im Bereich „Zahlungsmethode“ können Sie Ihre Bankdaten angeben. Sie können sich dabei zwischen den Zahlungsmethoden „Überweisung“ und „Lastschrift“ entscheiden. 8 von 10 Im Bereich Anhänge können Sie optional Rechnungsanhänge hochladen, beispielsweise Bestellungen oder Liefererschein. Sie können Sie gewünschten Anhänge per „Drag and Drop“ hinzufügen oder in den Upload Bereich klicken, um im Explorer eine Datei auszuwählen.

Anhänge



Kopieren



Anhang hier ablegen oder Klicken zum Durchsuchen.

BESTELLUNG HINZUFÜGEN



Möchten Sie eine Sammelrechnung für mehrere Bestellungen versenden, können Sie Ihrer Rechnung über den Menüpunkt „BESTELLUNG HINZUFÜGEN“ weitere Bestellungen hinzufügen.

Prüfen Sie abschließend die Rechnungssummen, um zu überprüfen, ob die Rechnung wie gewünscht erstellt wurde.

Summen	
Summe netto	0,00 €
Steuer 20,00 %	0,00 €
Summe brutto	0,00 €

SPEICHERN

Klicken Sie auf „SPEICHERN“ um die Rechnung zu versenden.

4.5.5 Rechnungsvorlagen

Sie können Rechnungen als Vorlagen abspeichern, falls Sie beispielsweise monatlich identische Rechnungen an einen Kunden verschicken.

Klicken Sie dazu auf „VORLAGE SPEICHERN“ und vergeben Sie einen Namen.

Wenn Sie das nächste Mal für denselben Kunden für den gleichen Vertrag eine Rechnung erstellen, können Sie über „VORLAGE AUSWÄHLEN“ auf die Rechnungsvorlage zugreifen und müssen nur noch eine aktuelle Rechnungsnummer vergeben und etwaige Änderungen vornehmen.

Vorlagen werden immer mit Bezug zum Rechnungsempfänger abgespeichert, das heißt, Sie können bei jedem Rechnungsempfänger immer nur auf die, für diesen Rechnungsempfänger erstellten, Vorlagen zurückgreifen.

4.5.6 Bearbeiten von Rechnungen

Rechnungen können bearbeitet werden, wenn sie aufgrund eines Fehlers vom System abgelehnt wurden.

Um eine Rechnung bearbeiten zu können, wird diese im Menü „RECHNUNGEN“ markiert und in der Werkzeugleiste über die Schaltfläche „DETAILS“ geöffnet.

	ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS PDF DOWNLOAD XML DOWNLOAD					
- Bestellungen - Auftragsbestätigungen - Anfragen & Angebote - Stornierungsanfragen - Rechnungen	Rechnungen 10 20 50 Zeilen					
	☐	Rechnungsstatu	Organisation	Lieferantenorgan	Rechnungserstel	Rechnungsnumm
	☒	ABGERECHNE	HTBLA Perg			TestRe_20260
	☐	IN ÜBERTRAGUN	ASFINAG Service			TestRe_20260
	☐	ABGERECHNE	BBG			TestRe_20260

Hinweis: Wenn eine Rechnung die korrekt an den Kunden übermittelt wurde (Status „erfasst“) nochmals bearbeitet wird, so wird diese vom System abgelehnt, da die Erfassung von Rechnungen mit gleicher Rechnungsnummer nicht erlaubt sind. Daher soll immer auf die Retourmeldung des Systems gewartet werden.

4.5.7 Erstellen einer Gutschrift

Um eine Gutschrift zu erstellen, klicken Sie im linken Menü auf „RECHNUNGEN“ und anschließend in der Werkzeugleiste auf „GUTSCHRIFT ERSTELLEN“.

Das Ausfüllen des Gutschriftformulars funktioniert genau wie das Ausfüllen des Rechnungsformulars.

Alternativ können Sie auch eine Rechnung mit Rechnungsbezug erstellen, indem Sie eine Rechnung markieren und in der Werkzeugleiste auf „GUTSCHRIFT ERSTELLEN“ klicken.

Hinweis: In einer Gutschrift dürfe die gutzuschreibenden Positionen kein Minus enthalten.

5 Content-Welt

5.1 Katalogerstellung

Sie sind per E-Mail informiert worden, dass Sie einen Katalog erstellen müssen? Auch in der Rahmenvereinbarung können Sie nachlesen, ob Sie in Ihrem aktuellen Fall einen Katalog erstellen müssen.

Die Erstellung des Katalogfiles erfolgt wahlweise im beigelegten Excel-Katalogfile oder mittels BMEcat.

Das Excel-Katalogfile der BBG besteht aus den folgenden Reitern:

- HEADER
- Artikeldaten
- Referenzen
- Merkmale

Beachten Sie bei der Anlage jedes Produktes oder Dienstleistung auf die folgenden Regeln.

- Ihre Artikel haben aussagekräftige Artikelbezeichnungen
- Die Artikelbeschreibung ist detailliert und gut formatiert (HTML)
- Alle relevanten Merkmale sind als solche im Merkmalsreiter (Artikel Features) angelegt
- Die Bilder zeigen alle wichtigen Details des Produktes bzw. der Dienstleistung
- Zusätzlich relevante Informationen sind als Anlagen hinterlegt
- Jedes Produkt hat relevante Schlüsselworte
- Zubehör und ergänzende Artikel sind als Referenzen angelegt
- Alle Artikel haben die richtige e-Class Klassifikation der Ebene 4
- Alle Artikel haben die vertraglich festgelegte Zuschlagskategorie

HINWEIS: Stellt der Auftragnehmer den Katalog nicht fristgerecht zur Verfügung, so ist die BBG berechtigt, den Katalog auf Basis der vom Auftragnehmer vorgelegten Information selbst zu erstellen und dem Auftragnehmer

den entsprechenden Aufwand zu verrechnen. Sie können die BBG direkt nach Abschluss für die Katalogerstellung ebenfalls beauftragen. Für die Verrechnung des Aufwandes wird ein Satz laut RVB pro aufgewendete Arbeitsstunde angesetzt. Es wird auf halbe Stunden aufgerundet.

5.2 Erklärung zu den Tabellen

Bei den folgenden, verwendeten Tabellen wird unterschieden nach:

- **Muss-Feld („M“):** Bei Muss-Feldern ist das Eingeben eines Wertes verpflichtend, um den Import oder eine Katalogfreigabe durchführen zu können.
- **Vorbelegtes Feld („V“):** Hier ist die Eingabe eines Wertes zu empfehlen. Wird kein Wert eingetragen, so befüllt dieses Feld das System mit einem Vorgabewert.
- **Kann-Feld („K“):** Bei Kann-Feldern ist die Eingabe eines Wertes optional.
- Der einzugebende Wert ist abhängig vom jeweiligen Feldtyp. Es gibt Felder vom Typ Ganzzahl, Dezimalzahl, Zeichenkette und Datum.
- **Ganzzahl:** alle ganzen Zahlen (positive und negative).
Eine Besonderheit sind die so genannten „Flag“-Felder. Hier können nur die Werte „0“ und „1“ bzw. „0“ und „-1“ eingegeben werden.
- **Dezimalzahl:** alle Zahlen (positive und negative).
Die Verwendung von Tausenderpunkten ist nicht zulässig.
Als Trennzeichen ist ein Komma zu verwenden
- **Zeichenkette:** alle Zeichen.
- **Datum:** Jahr-Monat-Tag.
Jahr, Monat und Tag, Monat sind durch ein Minus (-) zu trennen. Die einzige erlaubte Schreibweise ist JJJJ-MM-TT. Dabei müssen führende Nullen stets mit angegeben werden.

5.2.1 „HEADER“-Reiter

Die Kopfdatentabelle „HEADER“ beinhaltet die wichtigen Kopfdaten des Kataloges, wie z.B. die Katalognummer, die Katalogversion oder Anfangs- und Enddatum Ihres Kataloges.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Eindeutige ID des Kataloges (CATALOG_ID)	Zeichenkette (50)	Eindeutige Kennung des Kataloges. Als eindeutige Kennung tragen Sie hier die vollständige BBG- Geschäftszahl ein. Bei mehreren Losen ist hier die Sub-Geschäftszahl einzutragen. z.B. 3400.00100 (GZ) oder 3400.00100.001 (Sub-GZ)	M
Katalogversion (CATALOG_VERSION)	Zeichenkette (10)	Im Format Major. Minor Release Nr. z.B. „001.001“ Achtung: Der Eintrag ist verpflichtend. Die Version wird für BBG Kataloge auch bei Updates nicht mehr verändert, bleibt also bei 001.001.	M
Katalogname (CATALOG_NAME)	Zeichenkette (50)	Bezeichnung des Kataloges	M

		z.B. Musterkatalog (Fa. Musterlieferant) GZ 3400.00100.001	
Erstelldatum (GENERATION_DATE)	Zeichenkette (10)	Format yyyy-mm-dd Erstellungsdatum der Katalogversion. z.B. 2019-01-24	M
Rahmenvertragskennung (AGREEMENT_ID)	Zeichenkette (50)	Bezeichnung zur Identifikation des Rahmenvertrages z.B. Notebooks (Fa. Muster) GZ3400.00100.001	M
Gültigkeitsanfang (AGREEMENT_START_DATE)	Zeichenkette (10)	Format yyyy-mm-dd Gültigkeitsanfang laut Ausschreibung z.B. 2019-01-24	M
Gültigkeitsende (AGREEMENT_END_DATE)	Zeichenkette (10)	Format yyyy-mm-dd Gültigkeitsende laut Ausschreibung z.B. 2019-12-31	M
Name des Lieferanten (SUPPLIER_NAME)	Zeichenkette (50)	Achtung: die Lieferantendaten (Straße, Ansprechperson, Emailadresse, etc) werden manuell im System angelegt und durch den Katalogimport/Update <u>nicht</u> automatisch aktualisiert. Bei Änderung schicken Sie bitte ein Email an katalogmanagement@bbg.gv.at	M

HINWEIS: Am Ende des HEADER-Reiters finden Sie die Information zu den freigeschalteten ISO-Codes, welche Sie zur Kodierung der Mengeneinheiten im Reiter „Artikeldaten“ benötigen. Die Tabelle dient lediglich der Information.

5.2.2 „Artikeldaten“-Reiter

Die Artikeldatentabelle beinhaltet die Stammdaten der Artikel eines Katalogs, die Bilder und Anlagen innerhalb eines Katalogs, sowie zusätzliche Informationen zu den einzelnen Produkten und Dienstleistungen.

Für jeden Artikel wird in der Artikeltabelle genau ein Datensatz angelegt.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Artikelnummer (SUPPLIER_AID)	Zeichenkette (32)	Eindeutige Artikelnummer des Lieferanten.	M
Artikelname (DESCRIPTION_SHORT)	Zeichenkette (80)	Kurzbeschreibung des Artikels. Hinweis: Zunächst wird im e-Shop in der Artikel-liste nur der Kurztext angezeigt. Die im Feld „DESCRIPTION_LONG“ eingetragene Artikelbeschreibung und weitere Informationen werden erst bei den Artikeldetails angezeigt. Der Kurztext sollte daher den Artikel eindeutig und möglichst aussagekräftig beschreiben.	M
Artikelbeschreibung (DESCRIPTION_LONG)	Zeichenkette (8000)	Ausführliche Beschreibung des Artikels. Hinweis: Um die Artikelsuche zu optimieren, sollten die wesentlichen Artikel-Merkmale nicht nur	M

		im Feld „Artikelbeschreibung“ eingetragen werden, sondern auch im „Merkmale“-Reiter. Der Artikelname darf keine Sonderzeichen enthalten. Tipp: Mit HTML-Bezeichnern lässt sich dieser Text auch formatieren. Es werden die HTML-Tags für Fettdruck, <i> für kursiv, <p> für Paragraphen,
 für Zeilenumbruch, sowie und für Listdarstellungen unterstützt. Dabei ist jedoch auf korrekte Verwendung der HTML-Syntax zu achten, da der Text ansonsten im Bestellsystem fehlerhaft dargestellt wird.	
Herstellernummer (MANUFACTURER_AID)	Zeichenkette (50)	Eindeutige Artikelnummer des Herstellers. Achtung: Die Artikelnummer sollte unverändert vom Hersteller übernommen werden und nicht z. B. vom Lieferanten durch Sonderzeichen ergänzt werden!	M
Hersteller (MANUFACTURER_NAME)	Zeichenkette (50)	Name des Herstellers. Hinweis: Zur besseren Darstellung empfiehlt es sich, hierfür die gängige Kurzform zu wählen, also z. B. keine Rechtsform mit anzugeben.	M
Regellieferzeit (DELIVERY_TIME)	Zeichenkette (10)	Vertraglich festgelegte Lieferzeit in Werktagen (z. B. „5“). Achtung: Wenn statt einer Ganzzahl ein Text für die Lieferzeit eingetragen wird (z. B. „ca. 3 Wochen“, 5 Tage), kann dieser Text im Bestellsystem nicht zur automatischen Ermittlung des Liefertermins verwendet werden. Hinweis: für die durchschnittliche Lieferzeit des Artikels steht ein eigenes Feld zur Verfügung.	M
Schlüsselwörter (KEYWORD)	Zeichenkette (2000)	Schlagworte die das Finden des Artikels über die Produktsuche erleichtert. Hinweis: Trennen Sie die Begriffe durch ein Komma.	M

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Bestelleinheit (ORDER_UNIT)	Zeichenkette (10)	UN/ECE Rec. 20 Einheit, in der bestellt wird. Es ist gleichzeitig die Einheit auf, die sich der Preis bezieht. Bsp.: Die Einheit C62 steht für <i>Stück</i>.	M
Gebrochene Bestellmenge erlaubt	Ja/Nein	Erlaubt auch nicht ganzzahlige Bestellmengen im Warenkorb. Das Intervall der Bestellmenge kann im Feld Mengenstaffel eingetragen werden. Ist das Feld leer, wird der Default-Wert NEIN genommen.	K
Mindestbestellmenge (QUANTITY_MIN)	Ganzzahl	Menge, die mindestens bestellt werden muss. Bsp.: 1	K
Mengenstaffel (QUANTITY_INTERVAL)	Dezimalzahl	Intervall, in dem bestellt werden muss.	V

		Beispiel: Mindestbestellmenge = 10 Bestellmengenintervall = 5 → Mögliche Bestellmengen: 10, 15, 20, 25, ... Vorgabewert: „QUANTITY_MIN“	
Verpackungsmenge (NO_CU_PER_OU)	Dezimalzahl	Einheit innerhalb der ORDER_UNIT.	K
Inhaltseinheit (CONTENT_UNIT)	Zeichenkette (10)	Kleinste Einheit des Artikels. Ebenfalls als UN/ECE Rec. 20 Einheit anzugeben.	K
Preismenge (PRICE_QUANTITY)	Dezimalzahl	Menge, auf die sich alle Preise (inkl. Staffelpreise) in der Preistabelle beziehen. WICHTIG: Hier wird NICHT der Einzelpreis des Produktes berechnet, sondern ein Bruchteil der Bestelleinheit!	K

HINWEIS: Pro Artikel wird nur ein Basispreis (Netto, inkl. S-Charge) angegeben. Der e-Shop schlägt eine eventuelle V-Charge automatisch auf!

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Steuer (TAX)	Dezimalzahl	Mehrwertsteuersatz Beispiel Excel-Datei: MWSTSATZ = 20 Beispiel BMEcat-Datei: MWSTSATZ = 0.20	M
Preistyp_1 (PRICE_TYPE)	Zeichenkette (20)	Unterstützt werden alle BMEcat-Standard Preistypen. Von der BBG wird momentan der Preistyp net_customer verwendet. Bsp.: net_customer	M
Gebiet_1	Zeichenkette (2)	AT	M
Währung_1	Zeichenkette (3)	EUR	M
Preis1_1 (PRICE_AMOUNT)	Dezimalzahl	Netto-Preis, bezogen auf „PRICE_QUANTITY“ und „ORDER_UNIT“ (siehe: Mengen und Einheiten) Hinweis: Minuspreise werden nicht unterstützt!	M
Untere Staffलगrenze (LOWER_BOUND_1)	Dezimalzahl	Menge, ab der ein im Feld „Staffelpreis1“ eingetragener Preis gilt.	M
Preis (PRICE_AMOUNT_1)	Dezimalzahl	Staffelpreis, der ab der im Feld „LOWER_BOUND_1“ angegebene Menge gilt – bezogen auf „PRICE_QUANTITY“ und „ORDER_UNIT“. Achtung: Der Staffelpreis bezieht sich immer auf die „PRICE_QUANTITY“ und „ORDER_UNIT“ eines Artikels (und nicht auf die „LOWER_BOUND“)! Beispiel: Staffelmenge1 = 50, Staffelpreis1 = 3,49 Preismenge = 10, Preiseinheit = STK → Preis für 50 STK = 17,45 (5 * 3,49)	K
Untere Staffलगrenze (LOWER_BOUND_2 bis LOWER_BOUND_10)	Dezimalzahl	Siehe „LOWER_BOUND_1“. Es können bis zu zehn Staffeln hinterlegt werden. Die Staffelmengen müssen <i>aufsteigend</i> definiert werden, d. h., „LOWER_BOUND_1“ < „LOWER_BOUND_2“ < „LOWER_BOUND_3“ etc.	K

Preis (PRICE_AMOUNT_2 bis PRICE_AMOUNT_10)	Dezimalzahl	Siehe „PRICE_AMOUNT_1“. Es können bis zu zehn Staffeln hinterlegt werden. Die Staf- felpreise müssen <i>absteigend</i> definiert werden, d. h., „PRICE_AMOUNT_1“ > „PRICE_AMOUNT_2“ etc.	K
Preis auf Anfrage (DAILY_PRICE)	Dezimalzahl	Kennzeichnung der Preise als <i>Preis auf Anfrage bei Liefere- ranten</i> . XLS: Tagespreisartikel: DAILY_PRICE = 1 (nicht etwa -1). Kunde muss beim Lieferanten den Preis anfragen. BMEcat: Tagespreisartikel: DAILY_PRICE = true Vorgabewert: 0 (Kein Tagespreis) Hinweis: Bei Artikeln mit „Preis auf Anfrage“ tragen Sie im Feld „Preis“ unbedingt eine „0“ ein. (Grund: Das Feld Preis ist laut BMEcat ein Mussfeld)	K

Die BBG verwendet die eCl@ss Version 13.0. Beim Import unterstützt werden ebenso die Versionen 10.1, 9.1 und 8.0. Umso höher die eCl@ss Version, umso besser kann Ihr Produkt gefunden werden.

[Die Übersicht der eCl@ss finden Sie hier.](#)

HINWEIS: Die Syntax bei der Angabe des Codes und der Version, muss exakt jenen der folgenden Beispiele entsprechen!

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
eClass	Zeichenkette (8)	eCl@ss-Code (→ Beispiel: ECLASS = 21040406). Beispiel: ECLASS = 21040406 oder 21-04-04-06	M
eClass_Version	Zeichenkette (10)	Version des verwendeten eCl@ss-Codes. Die BBG hat die eClass Versionen 13.0 im Einsatz. Unterstützt werden die Versionen 13.0, 12.0, 11.1, 10.1, 9.1, 8.0 Beispiel: ECLASS_Version = ECLASS-13.0	M
BBG GZ (BBG-Geschäfts- zahl)	Zeichenkette	BBG-Geschäftszahl Wert: 0000.00000 oder 0000.00000.000 Beispiel: 3400.00140 oder 3400.00141.001	M
Durchschnittliche Lieferzeit	Zeichenkette	Durchschnittliche Lieferzeit des Artikels in Werktagen Wert: 14 Tage, 1 Tag Beispiel: 14 Tage Hinweis: für die vertragliche Lieferzeit steht das Feld Regellie- ferzeit zur Verfügung.	M
Zuschlagskategorie	Dezimalzahl (1)	Kategorie des Artikels. Informationen welche Kategorie Sie verwenden müssen, er- halten Sie beim zuständigen Einkäufer. 1 = Hauptprodukt 3 = Katalogprodukt 5 = Direktvergabe-Produkt	M

Jedem Artikel können maximal 5 Datei-Anhängen hinzugefügt werden. Unterstützt werden dabei folgende Dateiformate/MIME-Typen:

- bei Bildern **JPEG, GIF oder PNG**
- bei [Dateianhänge](#) **PDF, Excel, Word**

HINWEIS: Die Größe von Bild-Dateien darf 250 KB nicht über- und 10 KB nicht unterschreiten, eine Auflösung von 72 dpi ist für die Darstellung am Bildschirm ausreichend. Bei Dateianhängen gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der Größe der Datei.

Der **erste** Anhang muss ein Produktbild sein, alle weiteren Anhänge können entweder Bilder oder Dokumente sein.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Bild (MIME_SOURCE)	Zeichenkette (255)	Dateinamen des Bildes oder des Dokuments. Im Falle URL steht hier die vollständige URL-Adresse. Achtung: Unterverzeichnisse sind mit einem "Slash" ("/") zu trennen. Wird ein Unterverzeichnis verwendet, muss auch auf dem Fileserver ein Unterverzeichnis angelegt werden! Beispiel: Bild1 → Produktfoto.jpg Bild2 → Produktfoto2.jpg Bild3 → Datenblatt_Modell0815.pdf	M
Bildart (MIME_PURPOSE)	Zeichenkette (50)	Angaben zum Verwendungszweck des MIME. Folgende Werte sind zulässig: image/jpeg, image/png, image/gif, application/pdf, url, text/html, text/plain	M
Beschreibung (MIME_DESCRIPTION)	Zeichenkette (255)	Weitere Beschreibungen zum MIME-Eintrag. Bsp: Dieses Bild zeigt unser Produkt.	K

5.2.3 „Referenz“-Reiter

Im Referenz-Reiter können Querverweise zu anderen Artikeln in diesem Katalog oder in anderen Katalogen gemacht werden.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Artikelnummer (SUPPLIER_AID)	Zeichenkette (32)	Eindeutige Artikelnummer	M
Referenztyp (ARTICLE REFERENCE TYPE)	Zeichenkette (50)	accessories = Zubehör zum Hauptartikel mandatory = notwendiger Zusatzartikel select = notwendiger Auswahlartikel sparepart = Ersatzteil Similar = Ähnlicher Artikel followup = Nachfolger diff_orderunit = Alternative Verpackungseinheit consists_off = Bestandteil others = Sonstige Verweisart	M
Referenz-Artikelnummer (ARTICLE REFERENCE AID)	Zeichenkette (50)	SUPPLIER_AID des referenzierten Artikels	M

KatalogID	Dezimalzahl	Die KatalogID wird benötigt, wenn Artikelquerverweise zu anderen Katalogen gemacht werden.	K
Anzahl der Artikelverweise (ARTICLE REFERENCE QUANTITY)	Ganzzahl	Anzahl des referenzierten Artikels die zu diesem Hauptartikel gehören. Wichtig bei Stücklisten oder für den Referenztyp consists_off (z.B.: Tisch mit 4 Tischbeinen)	K

5.2.4 „Merkmale“-Reiter

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Artikelnummer (SUPPLIER_AID)	Zeichenkette (32)	Eindeutige Artikelnummer des Lieferanten	M
Merkmalname (FNAME)	Zeichenkette (255)	Bezeichnung des Artikel-Merkmals (z. B. Länge)	M
Merkmalwert (FVALUE)	Zeichenkette (255)	Wert des Artikel-Merkmals (z. B. 500)	M

5.2.5 Merkmalwerte zu „Innovation“

Merkmalname	Merkmalwert	angezeigte Attribute im e-Shop
Innovation	1	IÖB Logo
Innovation	2	IÖB ausgezeichnet

5.2.6 Merkmalwerte zu „Nachhaltigkeit“

Merkmalname	Merkmalwert	angezeigte Attribute im e-Shop
Nachhaltigkeit	3	naBe konform
Nachhaltigkeit	4	österreichisches Umweltzeichen
Nachhaltigkeit	5	Blauer Engel
Nachhaltigkeit	6	EU Ecolabel
Nachhaltigkeit	7	Nordic Swan
Nachhaltigkeit	8	FSC
Nachhaltigkeit	9	PEFC
Nachhaltigkeit	10	TCO Certified
Nachhaltigkeit	11	EPEAT

Nachhaltigkeit	12	80 PLUS
Nachhaltigkeit	13	Fairtrade
Nachhaltigkeit	14	GOTS
Nachhaltigkeit	15	Fair Wear Foundation
Nachhaltigkeit	16	Öko Tex 100 Standard
Nachhaltigkeit	17	natureplus
Nachhaltigkeit	18	Cradle to Cradle
Nachhaltigkeit	19	ONR 192102 CERT
Nachhaltigkeit	20	Bio

Die Merkmale werden zum einen automatisch als Filter für die Produkte angelegt und unterstützen somit die Auffindbarkeit Ihrer Produkte:

Filter

☐ 2XL (54)

☐ 3XL (22)

☐ L (80)

☐ M (80)

☐ S (81)

☐ XL (75)

Farbe +

☐ navyblau (15)

☐ orange (23)

☐ schwarz (65)

☐ warngelb (19)

☐ warnorange (19)

☐ weiß (82)

Nachhaltigkeit

☐ naBe konform (0)

☐ Bio (0)

☐ österreichisches ... (0)

☐ Blauer Engel (0)

☐ 80 PLUS (0)

☐ Cradle to Cradle (0)

☐ EPEAT (0)

☐ EU Ecolabel (0)

☐ FSC (0)

☐ Fair Wear Foundati... (0)

☐ Fairtrade (0)

☐ GOTS (0)

☐ Nordic Swan (0)

☐ ONR 192102 CERT (0)

☐ PEFC (0)

☐ TCO Certified (0)

☐ natureplus (0)

☐ Öko Tex 100 Stand... (0)

HINWEIS: Es dürfen nur jene Produkte als Nabe-Produkte gekennzeichnet werden, die dem Plan für nachhaltige Beschaffung (<https://meine.bbg.gv.at/nabe-aktionsplan/>) entsprechen!

Zum anderen werden die Merkmale innerhalb des Artikels in Form einer Tabelle angezeigt:

Sonstige Attribute	
Hersteller:	Mercedes-Benz
Hubraum in cm³:	5.132
Zul. Max. Gesamtgewicht in Tonnen:	10
Max. Drehmoment in Nm:	650
Fahrzeugbreite in mm:	2.200
Zylinder:	4
Fahrzeughöhe in mm:	2.855
Max. Leistung in kW/PS:	115/156
Fahrzeuglänge in mm:	4.980
Radstand in mm:	2800

5.2.7 Energieverbrauchskennzeichnung

5.2.7.1 EU-Historie

Diese Kennzeichnung hilft Konsumenten dabei Energieverbrauch in Kaufentscheidungen miteinzubeziehen. Energieeffizienzklassen starteten ursprünglich mit A als beste Klasse. Aufgrund technischer Verbesserungen wurde das Spektrum für unterschiedliche Produktkategorien bis auf A+++ erweitert. Mit der Verordnung (EU) 2017/1369 soll das Spektrum längerfristig wieder vereinheitlicht werden. Dazu werden Energieeffizienzklassen neu skaliert. Die Umstellung soll bis spätestens 2030 abgeschlossen sein. Die Plusklassen (z.B. A++) entfallen. Ziel ist die Fixierung des einheitlichen Spektrums von A-G. Dazu wird die Ausnutzung des Spektrums in den Produktkategorien beobachtet und ggf. die Einstufungskriterien dem technischen Fortschritt angepasst.

https://commission.europa.eu/energy-climate-change-environment/standards-tools-and-labels/products-labeling-rules-and-requirements/energy-label-and-ecodesign/about_en

5.2.7.2 Konfiguration im Katalogfile

Der e-Shop unterstützt aufgrund der Übergangsfristen sowohl die alte als auch die neue Kennzeichnung. Bitte beachten Sie die gesetzlichen Bestimmungen zur Kennzeichnung für die jeweilige Produktkategorie.

https://commission.europa.eu/energy-climate-change-environment/standards-tools-and-labels/products-labeling-rules-and-requirements/energy-label-and-ecodesign/energy-efficient-products_en

Die Energieeffizienzklasse wird im e-Shop als Wert für das Merkmal „Energieverbrauchskennzeichen“ eingetragen. Die Werte 111 bis 117 repräsentieren die neue Skala von A bis G. Die Werte von 101 bis 110 die alten Werte von A+++ bis G.

Merkmalwerte zu „Energieeffizienz“

Die für Sie relevanten Merkmalwerte tragen Sie im Tabellenblatt Merkmale ein					
Merkmalname	Merkmalwert	angezeigte Attribute im e-Shop	Erklärung	Kommentar	
Energieverbrauchskennzeichen	101 A++	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	102 A++	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	103 A+	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	104 A	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	105 B	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	106 C	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	107 D	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	108 E	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	109 F	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	110 G	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	111 A	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	112 B	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	113 C	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	114 D	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	115 E	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	116 F	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		
Energieverbrauchskennzeichen	117 G	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung		

Für Energieverbrauchskennzeichen ist in FVALUE_DETAILS ein Verweis auf das Label und in Merkmalsbeschreibung ein Verweis auf das Produktdatenblatt verpflichtend. Diese müssen als Bilder (jpg, png) zur Verfügung gestellt werden. Möglich ist es auch einen Link auf ein Bild mitzuliefern. Eine mögliche Quelle ist <https://eprel.ec.europa.eu/>

Artikelnummer	Merkmalname	Merkmalwert	Merkmaleinheit	FVALUE_DETAILS	Merkmalsbeschreibung
myart-001	Energieverbrauchskennzeichen	101		https://eprel.ec.europa.eu/label/Label_1078848.pdf	produktdatenblatt.jpg

5.2.7.3 Darstellung im e-Shop

Die Energieeffizienzklasse wird in der Nähe des Preises mittels graphischen Pfeils dargestellt. In den Produktdetails kann das Energielabel und das Produktdatenblatt aufgerufen werden.

The screenshot shows a product page for a washing machine. The energy efficiency class 'B' is displayed next to the price. A modal window shows the energy label with a scale from A to G, with 'B' highlighted. The label also shows 'XYZ kWh / 100l' and 'XYZ kg'.

HTML-Codes für Artikelbeschreibungen

Sie können HTML-Codes nutzen, um den Text leicht lesbar zu formatieren.

Verwenden Sie **keine CSS oder Inline Styles** zur Beschreibung von Daten, sondern ausschließlich einfache HTML-Codes. Siehe die unten angeführten Beispiele.

HTML Beispiele:

Eingabe	Ausgabe
<code>Dieser Text wird fett dargestellt</code>	Dieser Text wird fett dargestellt
<code><i>Dieser Text ist kursiv</i></code>	<i>Dieser Text ist kursiv</i>
<code><p>Dies ist der erste Absatz.</p><p>Der zweite Absatz kommt danach.</p></code>	Dies ist der erste Absatz. Der zweite Absatz kommt danach.
An jeder Stelle kann man einen <code>
</code> Zeilenumbruch setzen	An jeder Stelle kann man einen Zeilenumbruch setzen
<code>AlphaBetaGammaDelta</code>	• Alpha • Beta • Gamma • Delta

Einsatzbereiche

- Schulen, Turnhallen und Sportstätten
- Hotels und Wohnanlagen
- Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime bis ca. 250 Bewohner
- Brunnenbetreiber

Anwendungen

- Desinfektion von Kalt- und Warmwasser
- „Firewall“ am Kaltwassereingang
- Legionellen Schutz im Warmwasser bei < 60°C
- unterstützt den Einsatz regenerativer Energien

Wichtig!

Der Einsatz des Wirkstoffes Anolyte® produziert aus INNOWATECH Aquadron® Anlagen setzt die Verpflichtung zur Substitution von Gefahrenstoffen um (EU Richtlinie EU528/2012)

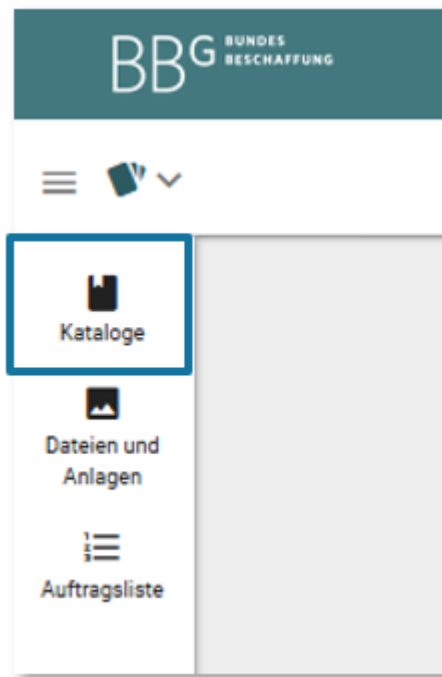
Produktionskapazität INNOWATECH Anolyte®: bis ca. 30 m³ Gesamtwasser pro Tag
System zur Trinkwasserentkeimung

Vollautomatisches System zur Herstellung einer pH-neutralen (Natriumhypochlorit-) Wirkstofflösung. Prozessorgesteuerte Membranzellen - Elektrolyse, die vor Ort aus den Aufbereitungsstoffen Kochsalz und Trinkwasser das stark desinfizierende Anolyte® produziert. Die Herstellung erfolgt konform mit der „Liste der Aufbereitungsstoffe und Desinfektionsverfahren gemäß § 11 der Trinkwasserverordnung 2001“.

6 Katalogupload

Das Hochladen eines neuen Kataloges, als auch das Update eines bestehenden Kataloges erfolgen auf dieselbe Art und Weise.

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“



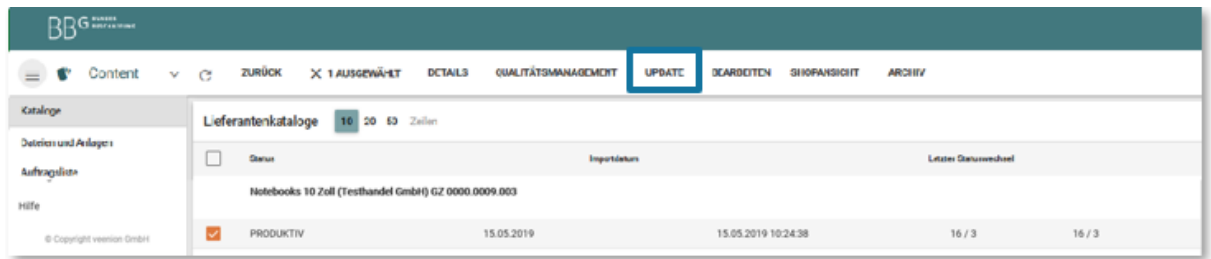
2. Suchen Sie die jeweilige Kataloghülle, in welche Sie den Katalog importieren wollen

Lieferantenkataloge						Filter
☐	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert	Name
☐	PRODUKTIV	15.05.2019	15.05.2019 10:24:38	16 / 3	16 / 3	Notebooks 10 Zoll (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.003
☐	PRODUKTIV	30.11.2017	28.05.2018 10:34:15	19 / 18	0 / 18	Büromaterial (F.a. Testhandel GmbH) 0000.00001.000

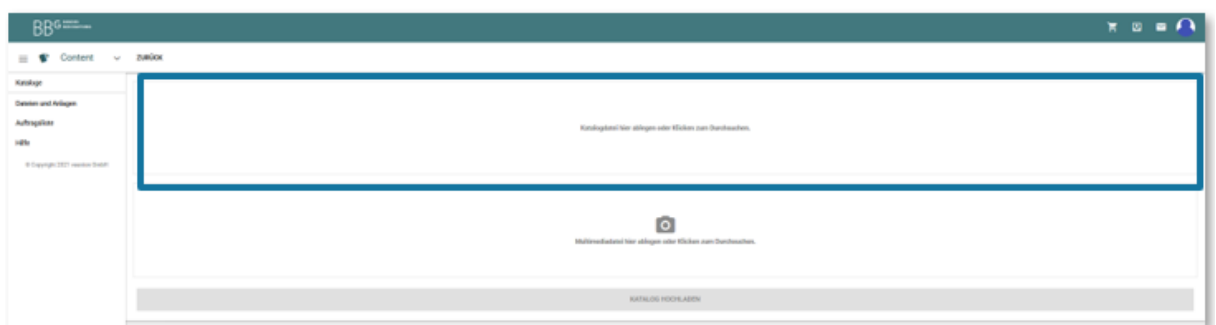
3. Markieren Sie die Kataloghülle durch Klick auf die **Checkbox**

Lieferantenkataloge						Filter
☐	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert	Name
☐	PRODUKTIV	15.05.2019	15.05.2019 10:24:38	16 / 3	16 / 3	Notebooks 10 Zoll (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.003
☐	PRODUKTIV	30.11.2017	28.05.2018 10:34:15	19 / 18	0 / 18	Büromaterial (F.a. Testhandel GmbH) 0000.00001.000

4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Update“

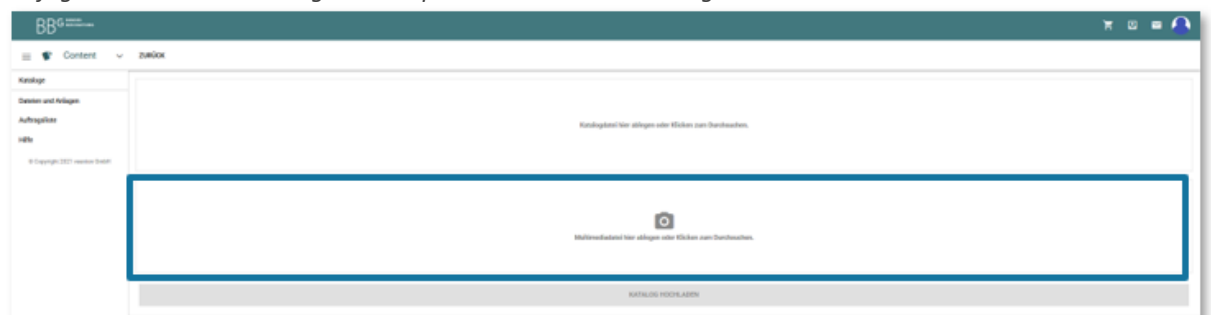


5. Legen Sie Ihr Katalogfile per Drag and Drop oder durch Klicken im gekennzeichneten Bereich in Ihrem Arbeitsbereich ab.



6. Sämtliche Dateien, wie beispielsweise Produktbilder oder Datenblätter, können zusätzlich ebenfalls per Drag and Drop direkt im gekennzeichneten Arbeitsbereich abgelegt und hochgeladen werden. Die Dateien können dabei wahlweise einzeln oder als ZIP-Datei abgelegt werden.

HINWEIS: Alle bereits hochgeladenen Datenblätter und Bilddaten sind auf Ihrem Lieferantenverzeichnis verfügbar und müssen im Zuge eines Updates nicht erneut bereitgestellt werden.



7. Wählen Sie den orangenen Button „Katalog hochladen“ aus



8. Bestätigen Sie den Import über die Schaltfläche „Katalog importieren“.



HINWEIS: Kataloge mit einer Größe von >10MB werden automatisch erst ab 18:00 Uhr importiert.

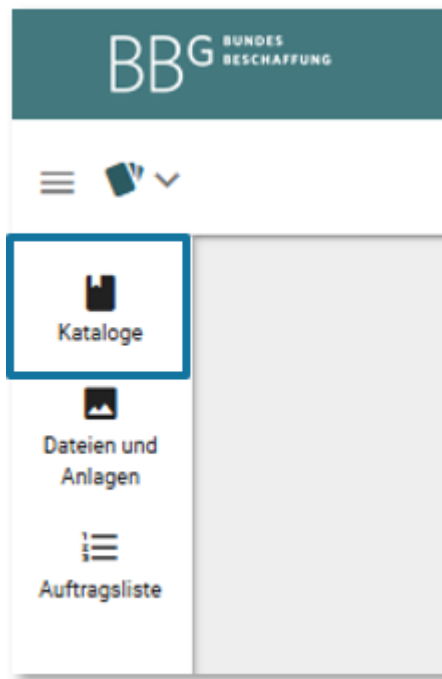
9. Sie werden nun zur Übersicht Ihres Kataloges zurückgeleitet und anschließend per E-Mail verständigt, sobald der Katalogimport und die automatische Regelüberprüfung des Kataloges erfolgt ist und ihr Katalog für die nächsten Schritte bereit ist.

7 Regelüberprüfung

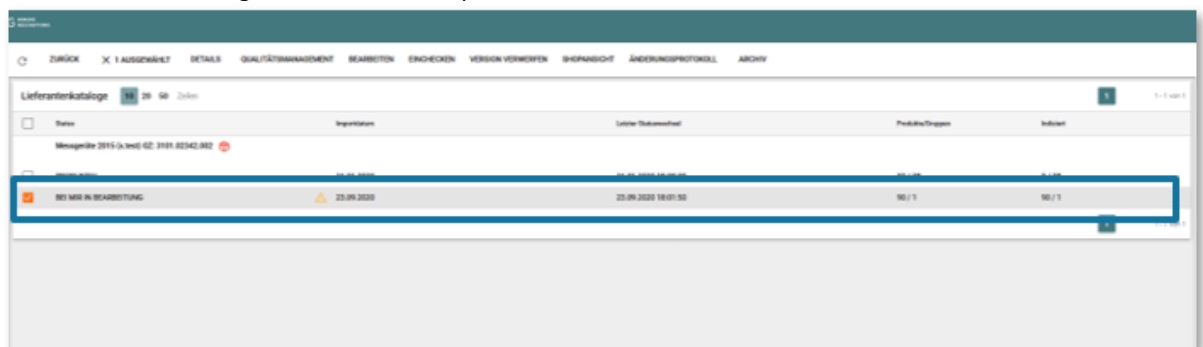
Bei der Regelüberprüfung handelt es sich um einen automatischen Prüfmechanismus. Ihr Katalog wird auf die Einhaltung der Parameter gemäß den Richtlinien zur Katalogerstellung (siehe Punkt Katalogerstellung) geprüft.

Die einzelnen Fehlermeldungen referenzieren hierbei auf das fehlerhafte Feld. Die Fehler können wahlweise über den Onlinemanager oder direkt im Excelfile und durch einen neuen Upload behoben werden. Um das Regelüberprüfungsprotokoll zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

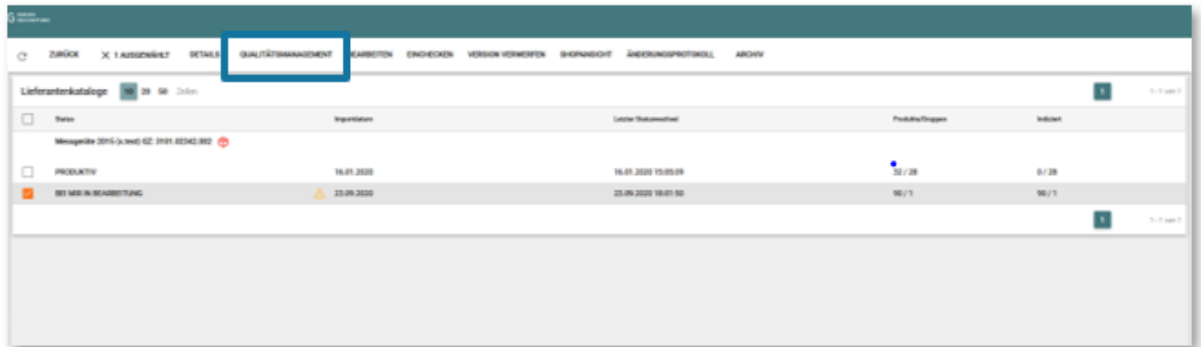
1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“



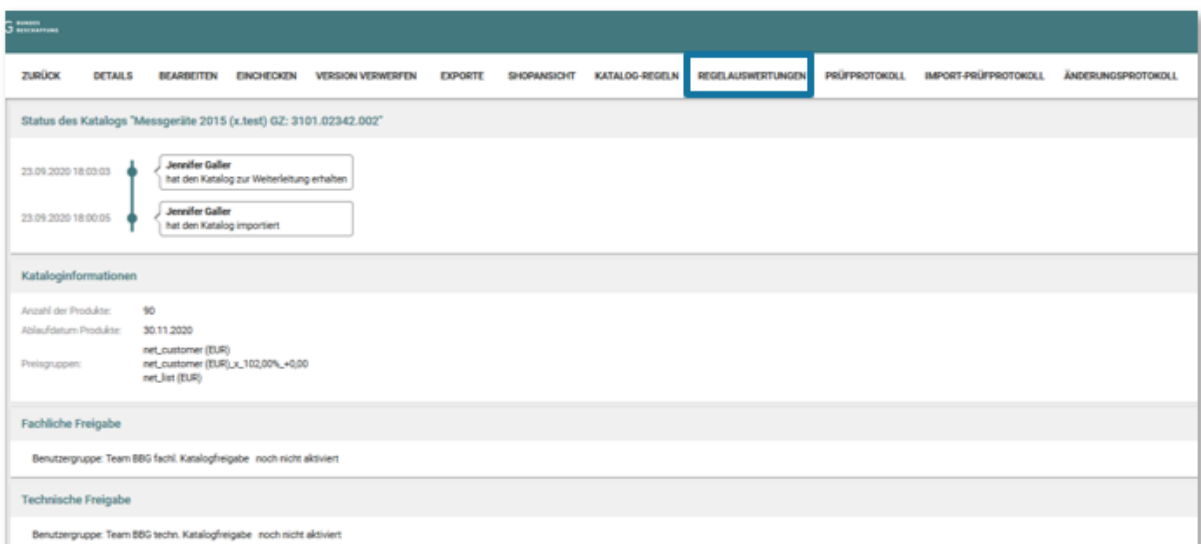
2. Suchen Sie den Katalog, den Sie soeben importiert haben und markieren Sie diesen über die Checkbox.



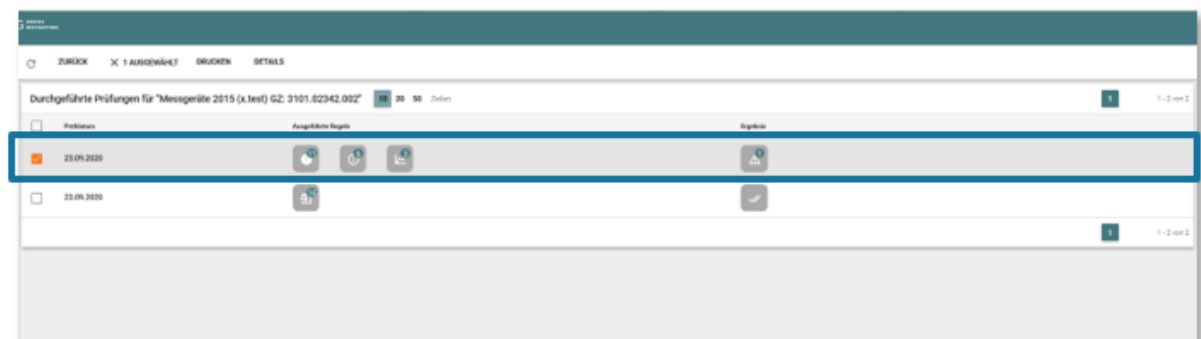
3. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Qualitätsmanagement“



4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Regelauswertungen“



5. Markieren Sie die durchgeführte Prüfung durch Klick auf die **Checkbox**



6. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“

Prüfung	Ausgeführte Regeln	Ergebnis
23.09.2020		Erfolgreich
23.09.2020		Fehlervoll

7. Sie erhalten eine Übersicht aller Regeln, welche überprüft werden – der Status zeigt Ihnen an, welche Regeln erfolgreich und welche fehlerhaft ausgeführt wurden.

Regeltyp	Name	Status	Anzahl Elemente
Statistikregel	Zuschlagskategorie Statistik	Erfolgreich	1
Statistikregel	Merkmalnamen Statistik	Erfolgreich	8
Statistikregel	Hersteller Statistik	Erfolgreich	1
Anfrageregel	Artikel mit von der Vertragsangabe abweichender Lieferart	Erfolgreich	0
Anfrageregel	Artikel mit einer längeren Lieferfrist als die Vorgabe (Zuschlagskategorie Katalogprodukt, Bestellmenge und/oder Katalogprodukt)	Erfolgreich	0
Anfrageregel	Neue Produkte im Katalog	Erfolgreich	10
Anfrageregel	Katalog Existenz	Erfolgreich	6
Anfrageregel	Artikel mit abweichender Mehrwertsteuer 20%	Erfolgreich	0
Anfrageregel	Preisunterstützung um + 1 %	Erfolgreich	0
Prüfregel	Überprüfung Strafrechts	Fehlervoll	26

8. Markieren Sie jene Regel oder Abfrage, die Sie interessiert oder die auf einen Fehler gelaufen ist, durch Klick auf die **Checkbox**. Nutzen Sie den **Filter** auf der rechten Seite für eine bessere Übersicht.

The image shows a mobile application interface for filtering data. At the top, there is a dark green header with icons for a shopping cart (1), a document (1), an envelope (187), and a user profile. Below the header is a white bar with the word "Filter" and a menu icon. The main area contains several filter options, each with a text input field and a close button (X):

- Regeltyp
- Name
- ☐ Ausgesetzt
- Status: Fehlerhaft (This option is highlighted with a blue box)
- Filter hinzufügen

At the bottom, there are two buttons: "NEUE SUCHE" and "ODER".

9. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“

The image shows a screenshot of the application interface. At the top, there is a dark green header with icons for a shopping cart (1), a document (1), an envelope (187), and a user profile. Below the header is a white bar with the word "Filter" and a menu icon. The main area contains several filter options, each with a text input field and a close button (X):

- Regeltyp
- Name
- ☐ Ausgesetzt
- Status: Fehlerhaft (This option is highlighted with a blue box)
- Filter hinzufügen

At the bottom, there are two buttons: "NEUE SUCHE" and "ODER".

Je nach gewählter Regel oder Abfrage werden Ihnen alle entsprechenden Produkte angezeigt. Regel in denen ein Fehler gemäß Regelüberprüfung aufgetreten ist, müssen korrigiert werden, bevor der Katalog freigegeben werden kann Informationen und Hilfe zu den einzelnen Feldern finden Sie auch im Punkt Katalogerstellung.

Zur Fehlerbehebung haben Sie nun 2 Möglichkeiten:

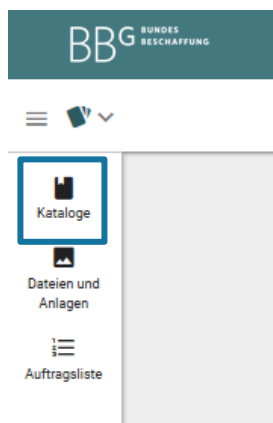
1. Sie korrigieren die gemeldeten Fehler im Excel oder BMEcat-File und führen einen neuen Import durch. Siehe Punkt [Katalogupdate](#).
2. Sie klicken auf das angezeigte Produkt und gehen auf Details und beheben den Fehler direkt online. Nähere Details dazu finden Sie beim Punkt [Online-Katalogmanager](#)



8 Shopansicht

Das neue Feature „Shopansicht“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren erfolgreich und fehlerfrei hochgeladenen Katalog vor der Freigabe so zu sehen, wie die Kunden Ihren Katalog später sehen werden. Nutzen Sie die Gelegenheit, um den von Ihnen gelieferten Katalogcontent nochmals kritisch anhand der BBG-Content-Richtlinien zu prüfen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Shopansicht Ihres Kataloges zu aktivieren:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Kataloge“

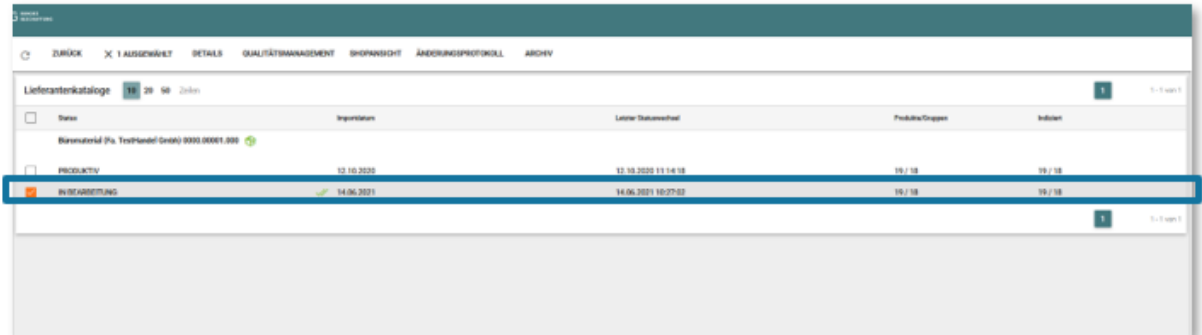


2. Suchen Sie den Katalog, für den Sie die Shopansicht aktivieren wollen

Lieferantenkataloge				
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indikator
☐ BÜROmaterial (Fa. Testhandel GmbH) 0000.00001.000				
☐ PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
☐ IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

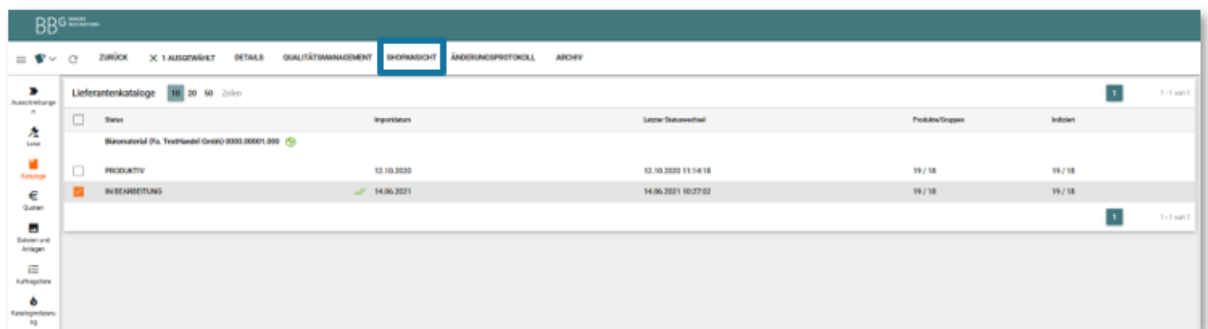
Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

3. Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**

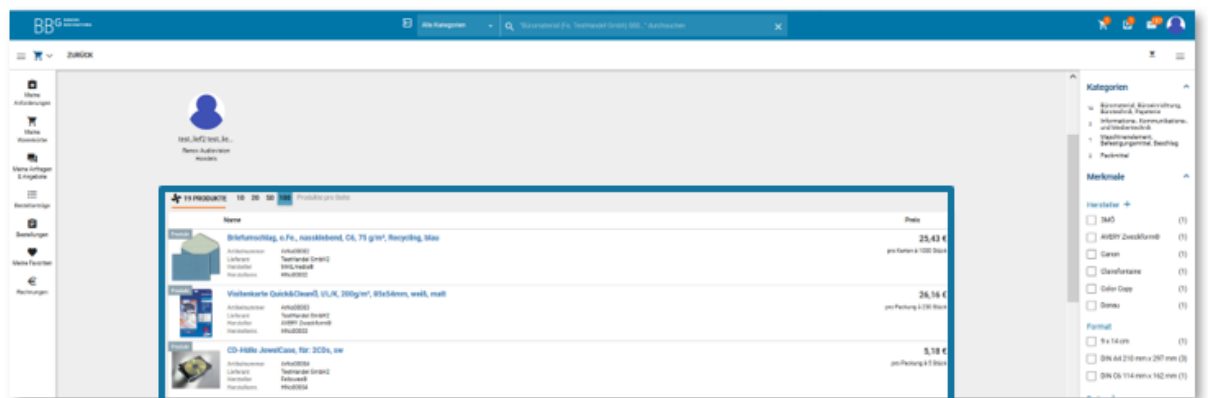


4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Shopansicht“

HINWEIS: Je nach Bildschirmauflösung kann der Menüpunkt „Shopansicht“ in die erweiterte Werkzeugleiste rutschen. Diese öffnet sich am Ende der Werkzeugleiste, durch Klick auf die drei vertikalen Punkte.

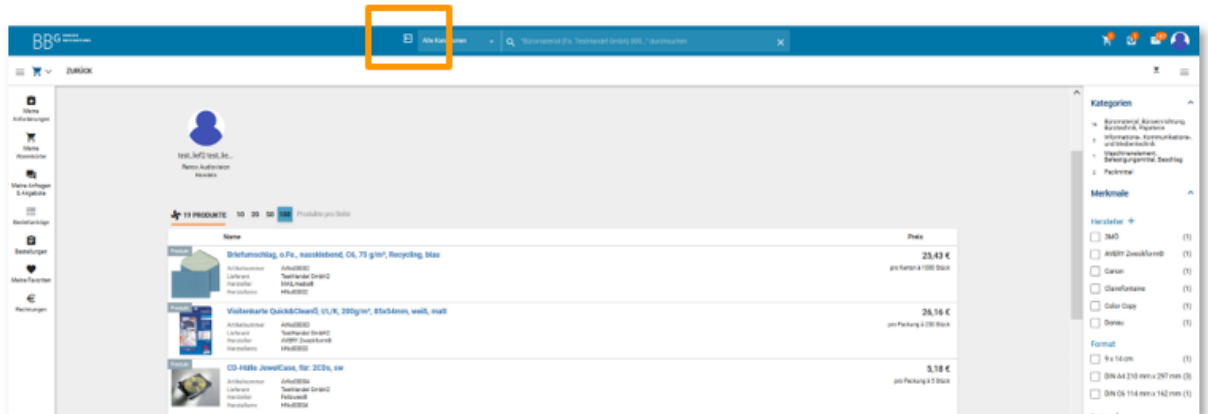


5. In der Shopansicht wird Ihnen die Sicht des Kunden auf Ihren Katalog angezeigt



HINWEIS: Die Funktion „in den Warenkorb“ steht für Lieferanten nicht zur Verfügung.

6. Um die Shopansicht zu beenden, klicken Sie auf das **Exit-Symbol** links neben dem e-Shop-Suchfeld



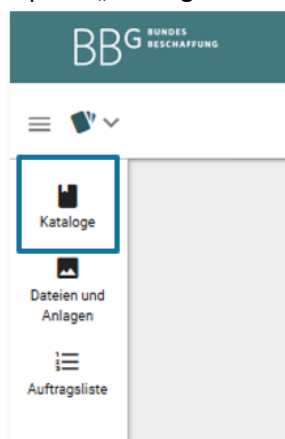
9 Freigabe

Nachdem Sie Ihren Katalog fehlerfrei hochgeladen haben und Ihren Content in der Shopansicht überprüft haben, müssen Sie Ihren Katalog freigeben.

HINWEIS: Ihr Katalog kann erst nach Ihrer erfolgreichen Freigabe durch uns bearbeitet werden. Vor der Freigabe können Kataloge jederzeit verworfen und neu eingespielt werden, sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen.

Um Ihren Katalog freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Kataloge“



2. Suchen Sie den Katalog, den Sie freigeben wollen, in der Liste der Kataloge

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indikator
Brennstoff (Pa. Testhandl. GmbH) 9000.00001.000				
PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden

3. Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**

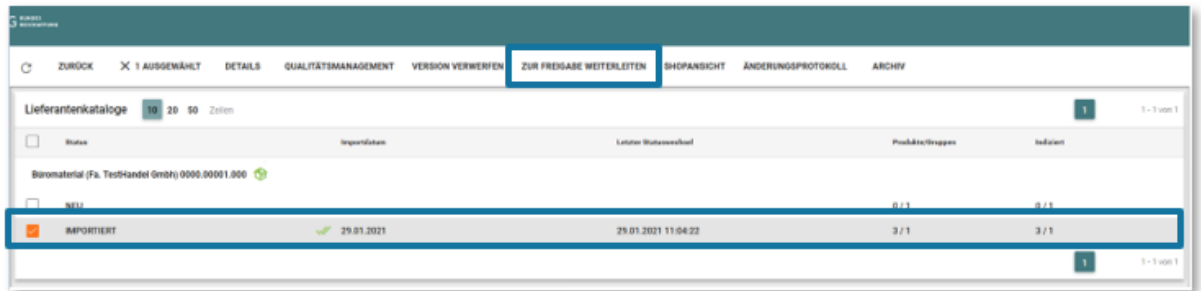
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indikator
Brennstoff (Pa. Testhandl. GmbH) 9000.00001.000				
PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

4. *Optional:* Wenn ihr **Katalog fehlerhaft** war, zeigt Ihnen die [Regelauswertung](#), welche Fehler aufgetreten sind. Der Katalog muss dann entsprechend vor der Freigabe eing_checked werden. Der Katalogstatus ist hierbei „bei mir in Bearbeitung“, nach dem **Einchecken** wird der Katalog freigegeben (siehe Schritt 5).

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indikator
Messgeräte 2015 (s. next) 02-3101.02343.000				
PRODUKTIV	10.09.2020	10.09.2020 15:00:00	19 / 18	19 / 18
BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 16:01:50	19 / 1	19 / 1

HINWEIS: Die Fehler im Katalog können alternativ im Excelfile korrigiert und das File neu importiert werden. Das Einchecken entfällt in diesem Fall.

5. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Zur Freigabe weiterleiten“



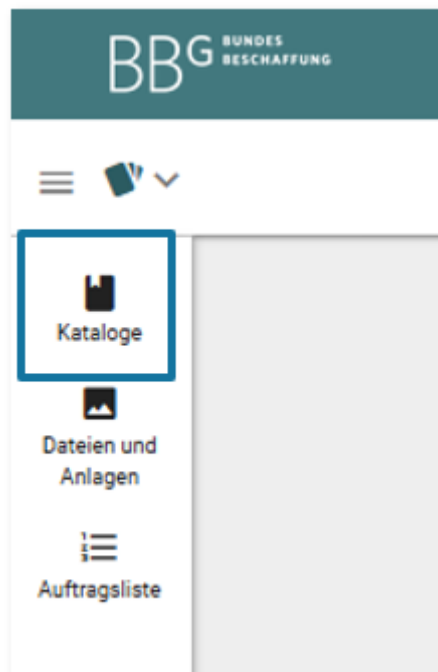
HINWEIS: Im Zuge der Freigabe können Sie einen späteren Termin zur Liveschaltung auswählen. Bitte beachten Sie, dass ihr Katalog erst ab diesem Tag für die Kunden zur Verfügung steht.

Ihr Katalog wurde nun an den zuständigen Vertrags- und Qualitätsmanager weitergeleitet. Das System verschickt automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an das Vertrags- und Qualitätsmanagement, eine zusätzliche Nachricht außerhalb des Systems ist nicht notwendig. Der Vertrags- und Qualitätsmanager prüft Ihren Katalog hinsichtlich der Preise und angebotenen Produkte.

Wenn die Prüfung positiv ausfällt, wird der Katalog BBG-intern vom Vertrags- und Qualitätsmanager an das Katalog- und Contentmanagement weitergeleitet. Ein Contentmanager prüft Ihren Katalog hinsichtlich des Katalogcontents, sprich beispielsweise der gelieferten Bilder, Texte und Merkmale.

Sie können die Freigabeschleifen Ihres Kataloges jederzeit wie folgt einsehen:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Kataloge“



- Suchen Sie den Katalog, den Sie freigeben wollen, in der Liste der Kataloge

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' table. The table is highlighted with a blue border. The table has the following columns: 'Status', 'Ingenieur', 'Letzte Statuswechsel', 'Produkt/Gruppe', and 'Indikator'. The data rows are:

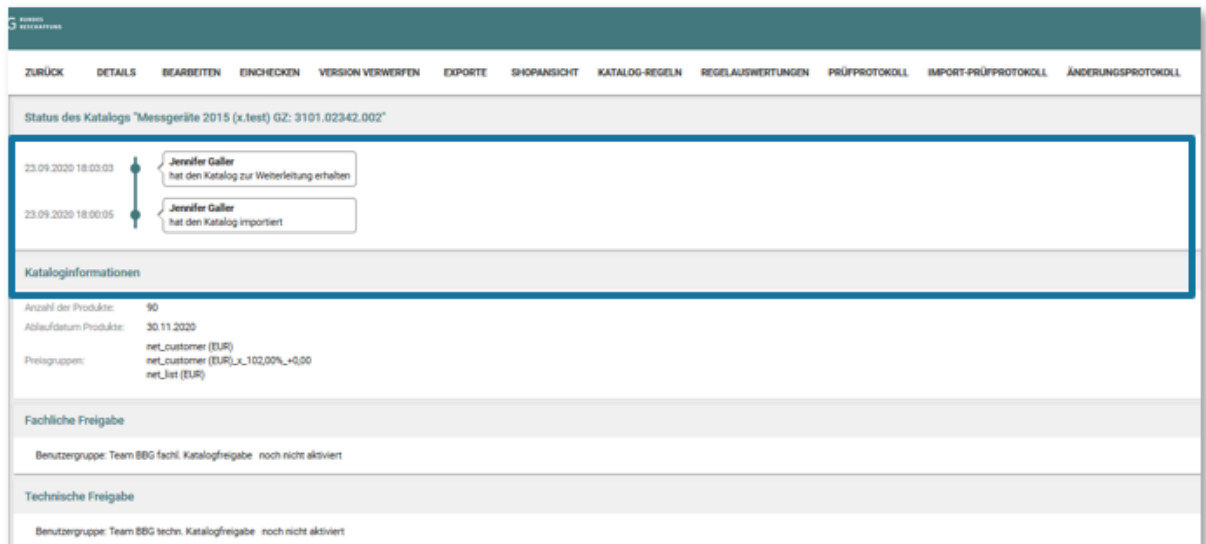
Status	Ingenieur	Letzte Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indikator
Brennstoff (Pa. Testhandel GmbH) 0000.00001.000	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
PRODUKTIV	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

- Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox** und wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Qualitätsmanagement**“ aus

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' table with the 'QUALITÄTSMANAGEMENT' button highlighted in the top navigation bar. The table is the same as in the previous screenshot, but the 'PRODUKTIV' row is now highlighted with a blue background, and the 'QUALITÄTSMANAGEMENT' button is highlighted with a blue box.

- Die Grafik im Arbeitsbereich zeigt Ihnen an, welche Abteilung bzw. welcher Mitarbeiter den Katalog zuletzt bearbeitet hat.



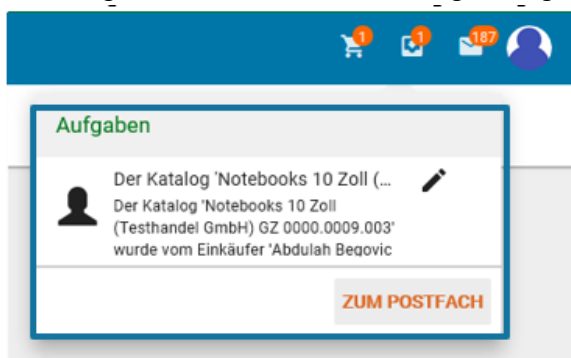
HINWEIS: Bei einem Update bleibt der aktuell produktive Katalog so lange online, bis er durch die Produktivsetzung des neuen Kataloges überschrieben wird.

10 Katalog wurde zur Überarbeitung zurückgewiesen

Wenn Ihr Katalog bei der BBG-internen Prüfschleife Mängel aufweist, wird der Katalog direkt in der Content-Welt an Sie zur Bearbeitung zurückgewiesen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Katalog erneut zu überarbeiten:

- Sie erhalten eine Systembenachrichtigung im e-Shop und werden zusätzlich per E-Mail verständigt – ein Katalog wurde Ihnen zur Überarbeitung zurückgewiesen.

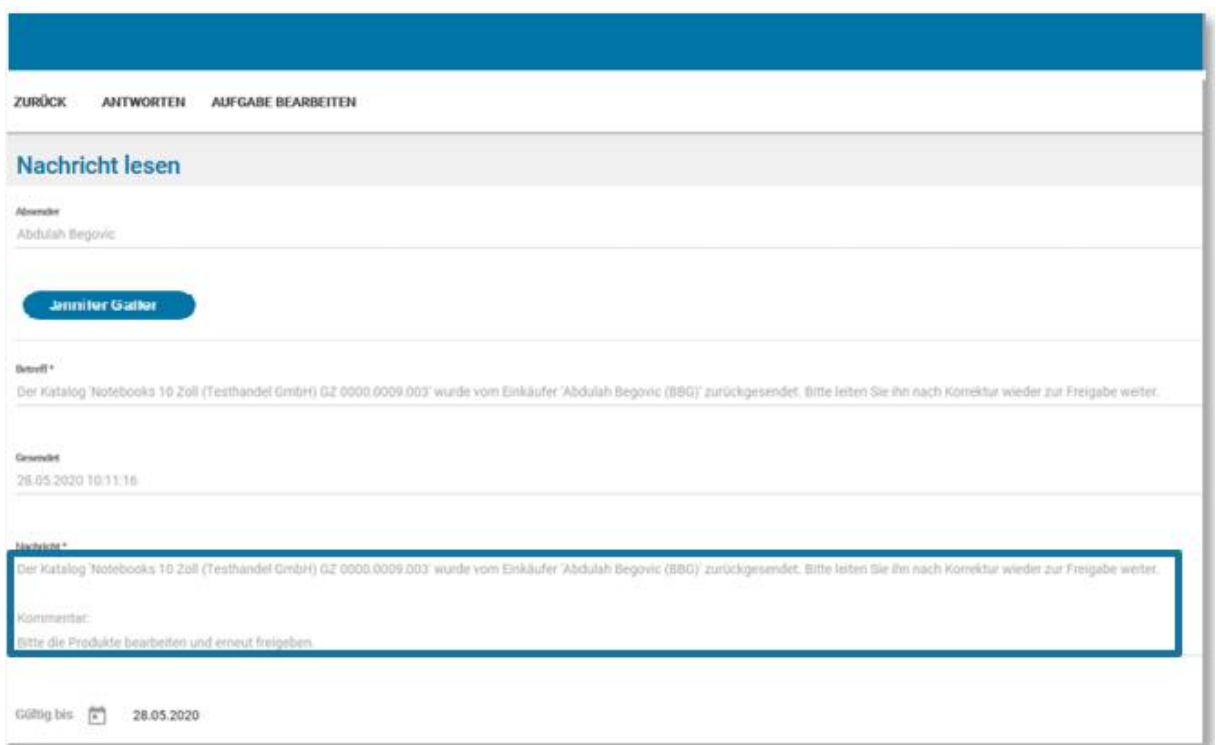


- Öffnen Sie Ihr Postfach, markieren Sie die gewünschte Nachricht über die Checkbox und wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“.

HINWEIS: Wenn Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Aufgabe bearbeiten“ auswählen, werden Sie direkt an jene Stelle im e-Shop weitergeleitet, an der sich die offene Aufgabe befindet.



- Im Kommentarfeld der Mitteilung finden Sie die jeweils zu verbessernden Punkte.

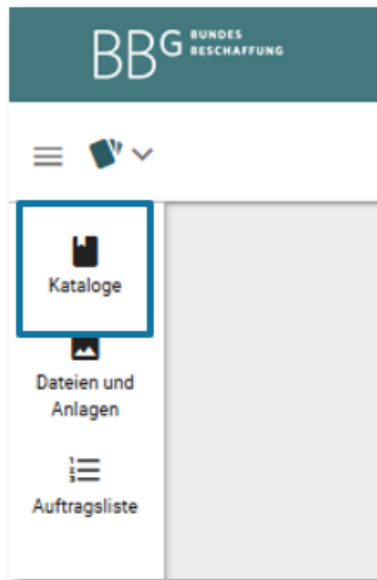


11 Der Online-Katalogmanager

Der Online-Katalogmanager ermöglicht Ihnen eine Bearbeitung einzelner Produkte ohne neuen Upload des kompletten Katalogfiles.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass eine Bearbeitung nur VOR der Freigabe möglich ist. Ein bereits freigegebener Katalog kann nicht mehr über den Online-Katalogmanager bearbeitet werden.

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“



1. Suchen Sie den zu bearbeitenden Katalog in der Liste und markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**

HINWEIS: Bei einem fehlerfreien Import lautet der Katalogstatus „Importiert“. Wurde ein Fehler im Katalog festgestellt lautet der Katalogstatus „Bei mir in Bearbeitung“.

Lieferantenkataloge					
ZURÜCK DRUCKEN DOWNLOAD VORLAGE					
15 20 50 Zeilen					
☐	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
☐	Messgeräte 2015 (x-test) GZ: 3101.02342.002				
☐	PRODUKTIV	16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	9 / 28
☐	BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Bearbeiten**“ aus

Item	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indizien
Messgröße 2015 (x-test) 62-3101.02343.002					
PRODUKTIV		16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	0 / 28
BEI MIR IN BEARBEITUNG		23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den gewünschten **Bearbeitungsschritt** aus

Item	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indizien
Alternative Aufbaumittel					
An-/ Abfahrtpauschale					
Anfahrt					

11.1 Artikel bearbeiten

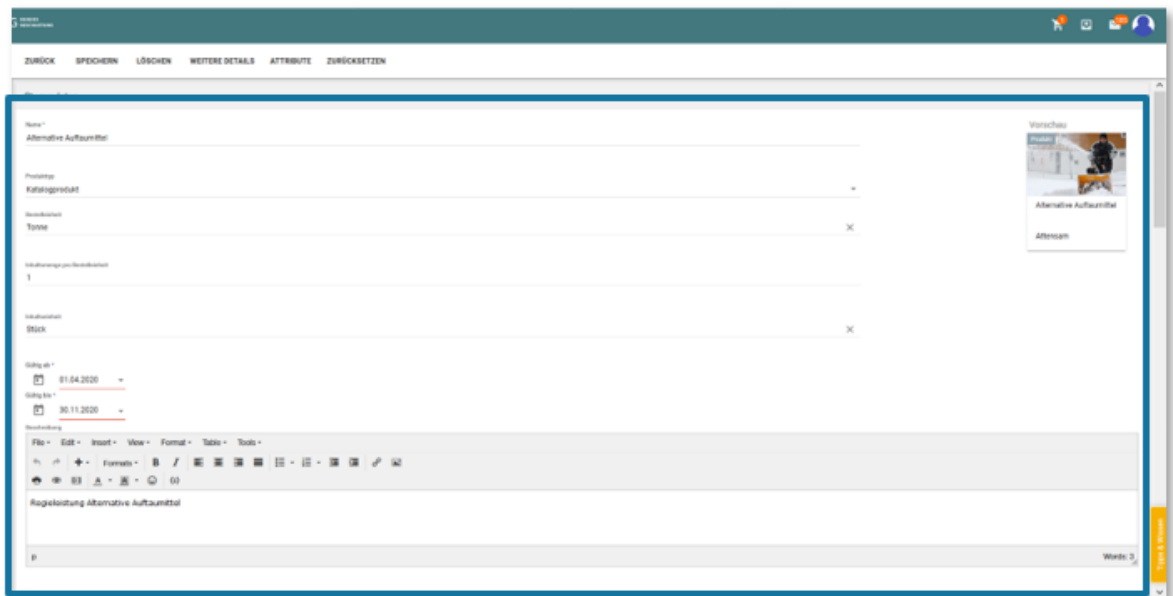
- Markieren Sie den zu bearbeiteten Artikel durch Klick auf die Artikelzeile

Item	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkt/Gruppe	Indizien
Alternative Aufbaumittel					
An-/ Abfahrtpauschale					
Anfahrt					

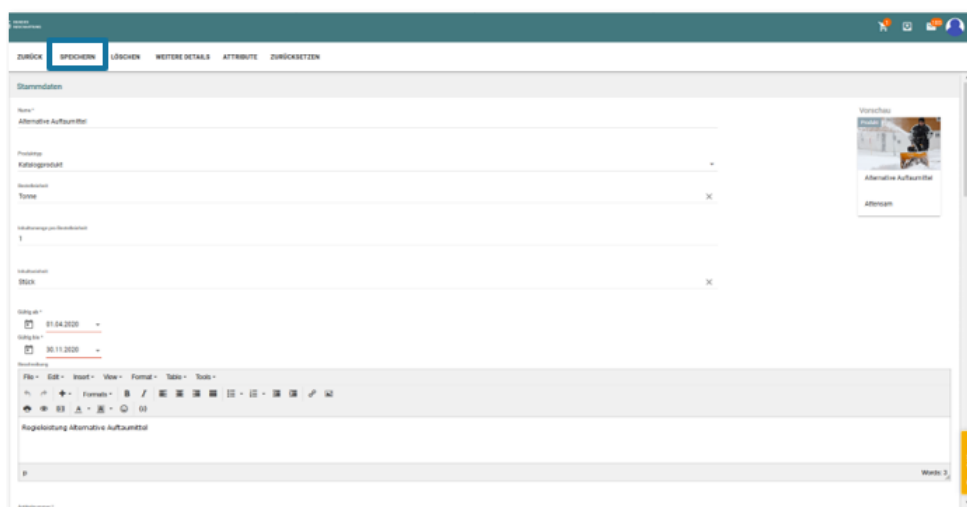
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“ aus



3. Ändern Sie die gewünschten Daten



4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Speichern“ aus



11.2 Artikel neu anlegen

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Neues Produkt**“ aus

ZURÜCK	ALLE MARKIEREN	DRUCKEN	NEUES PRODUKT	EINCHECKEN	BESPELPROFUNG	STANDARDEPRODUKTBILD SETZEN
 Alternative Aufbaumittel Produkt nicht verfügbar Aufbaumittel Lieferant: Alternative BeiGe/i-Ge steht Neumann SMT Esslinger						
 An-/ Abfahrtpauschale Produkt nicht verfügbar Aufbaumittel Lieferant: An-Abfahrt BeiGe/i-Ge steht Neumann SMT Esslinger						
 Anfahrt Produkt nicht verfügbar Aufbaumittel Lieferant: Anfahrt BeiGe/i-Ge steht Neumann SMT Esslinger						

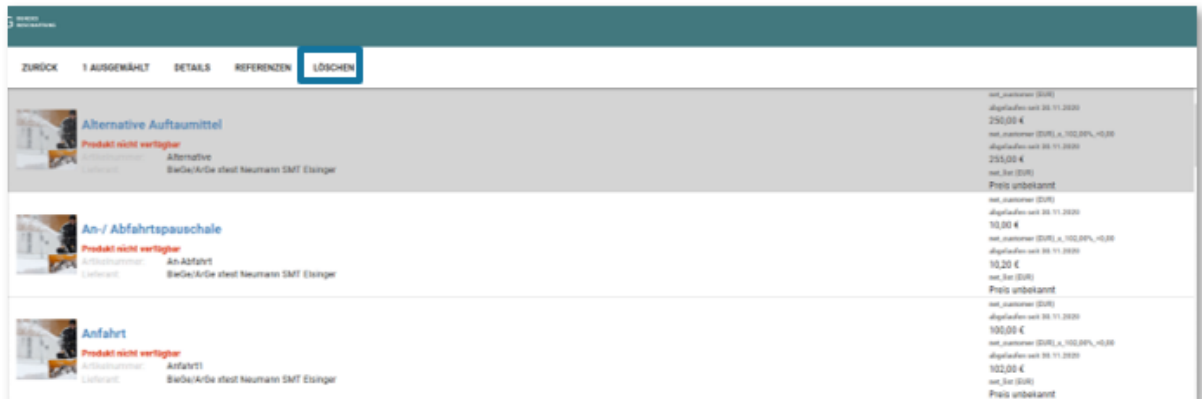
2. Befüllen Sie alle Pflichtfelder und Speichern Sie den Artikel ab

11.3 Artikel löschen

1. Markieren Sie den Artikel, den Sie bearbeiten wollen, durch Klick auf die Artikelzeile:

ZURÜCK		1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	REFERENZEN	LÖSCHEN
	Alternative Aufbaumittel				
	Produkt nicht verfügbar Anfahrtsunterstützung BeGe/ArGe eisd Neumann DMT Essinger				
	An-/ Abfahrtspauschale				
	Produkt nicht verfügbar Anfahrtsunterstützung BeGe/ArGe eisd Neumann DMT Essinger				
	Anfahrt				
	Produkt nicht verfügbar Anfahrtsunterstützung BeGe/ArGe eisd Neumann DMT Essinger				

2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Löschen“ aus



- Die Produkte werden in der Übersicht als gelöscht gekennzeichnet



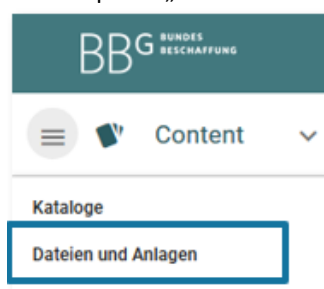
12 Dateien und Anlagen – Picture Server

12.1 Neue Dateien und Anlagen einfügen

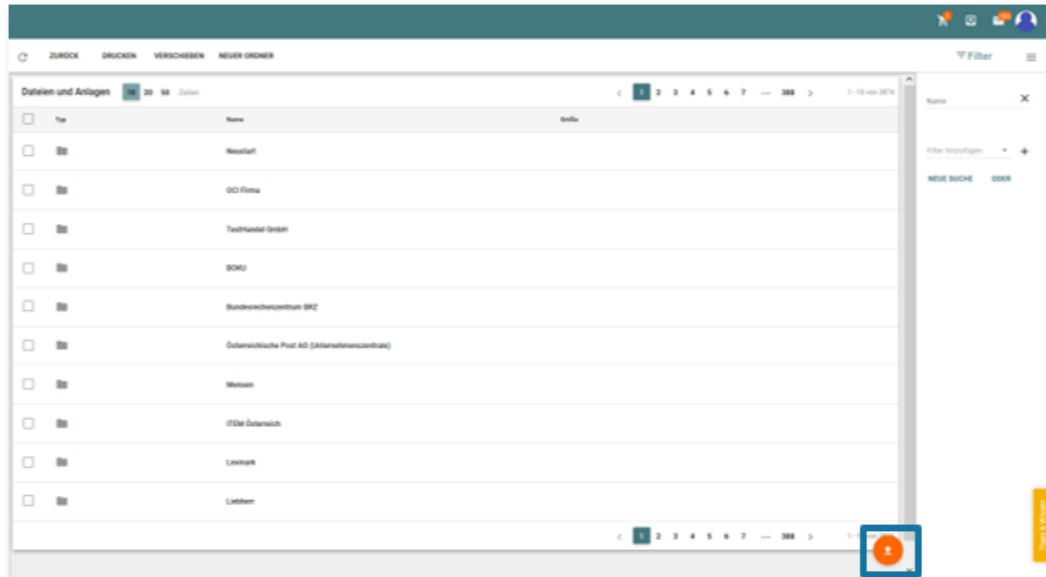
Für Datenmengen bis 600 MB können Bilder und andere Dateien direkt über die Content-Welt an den Server übertragen werden. Die zusätzliche Nutzung eines Programmes (z.B. WinSCP) zum Datenaustausch via **sFTP** ist weiterhin vorhanden und bei Uploadmengen > 600 MB aufgrund der besseren Performance empfehlenswert.

Um Dateien und Anlagen am Server abzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

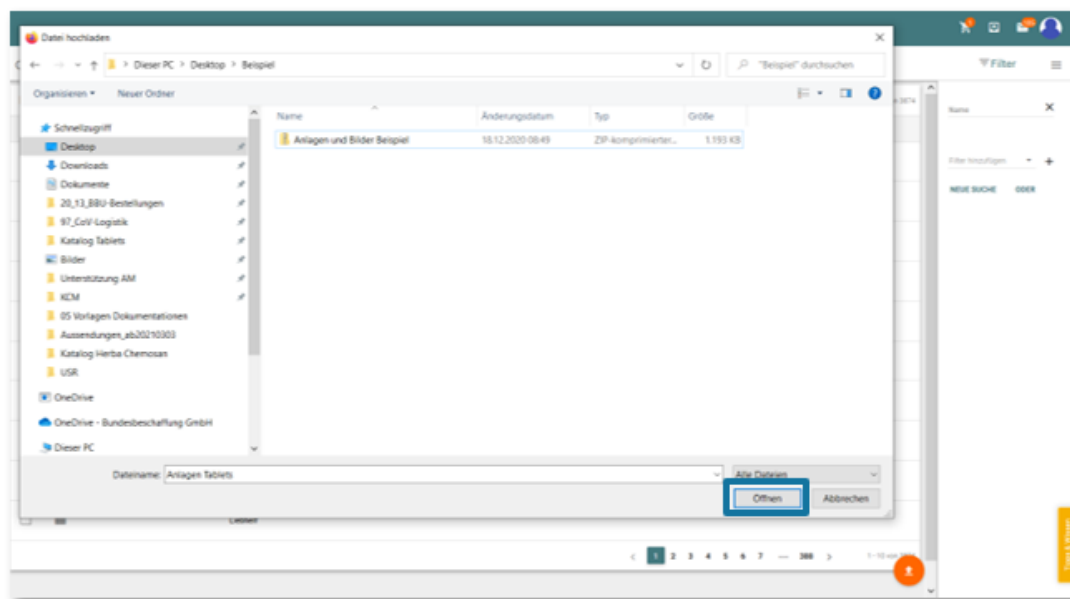
- Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Dateien und Anlagen“



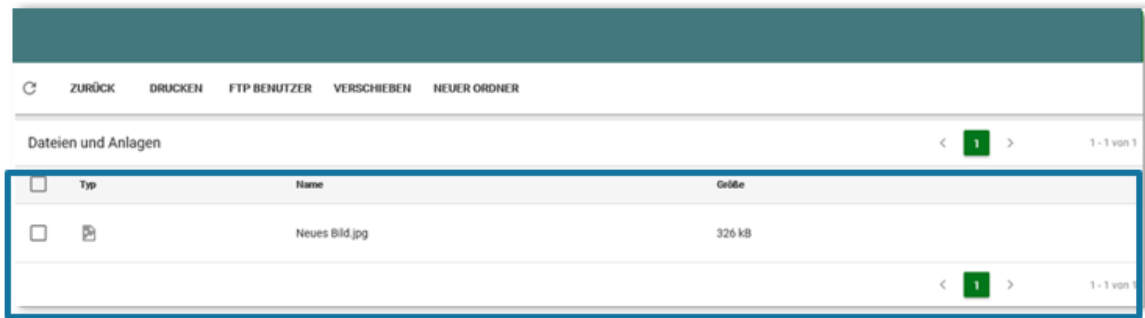
2. Klicken Sie rechts unten im Arbeitsbereich auf das Upload-Symbol im orangenen Kreis



3. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf „Öffnen“



4. Sowohl die bestehenden als auch die hinzugefügten Dateien werden Ihnen nun in der Liste im Arbeitsbereich angezeigt



HINWEIS: Alle bereits hochgeladenen Datenblätter und Bilddaten sind auf Ihrem Lieferantenverzeichnis verfügbar und müssen im Zuge eines Updates nicht erneut bereitgestellt werden.

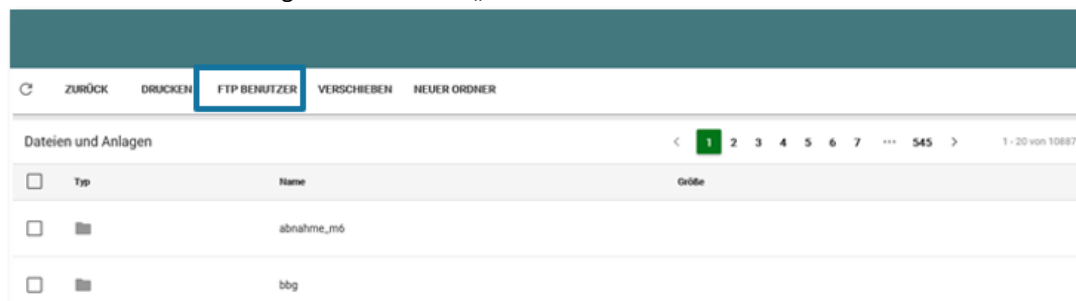
12.2 Einen neuen FTP-Benutzer anlegen

Wenn Sie Dateien oder Anlagen via FTP-Server hochladen wollen, müssen Sie sich vorab als FTP-Benutzer registrieren.

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Dateien und Anlagen**“



2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**FTP Benutzer**“



3. Bestätigen Sie das Pop-up zur Erzeugung des FTP-Benutzers – Sie erhalten im Anschluss **zwei** getrennte **E-Mails**. Im ersten E-Mail befindet sich Ihr **Benutzername**, im zweiten E-Mail Ihr **Passwort**.

*HINWEIS: Alte FTP Zugänge werden gesperrt und stehen nicht mehr zur Verfügung!
Alle dort zur Verfügung gestellten Bilddaten wurden vom alten auf den neuen Picture Server migriert und sind in Ihrem Bildverzeichnis, für alle User Ihrer Organisation einsehbar.
Ein nochmaliges Hochladen dieser Dateien ist also nicht notwendig!*

Durch die neue Möglichkeit des direkten Datei-Uploads im System, wird in den meisten Fällen kein sFTP-Zugang mehr benötigt!

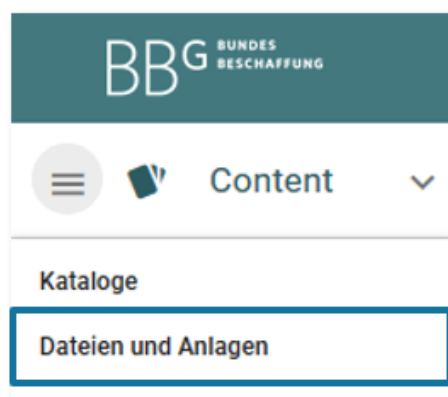
Für Lieferanten, die dennoch mittels sFTP übertragen wollen oder deren Bildupload eine Datenvolum von 1 GB überschreitet, bieten wir natürlich auch weiterhin die Möglichkeit der sFTP-Übermittlung.

HINWEIS: Jeder Mitarbeiter Ihrer Organisation, kann seinen eigenen Zugang beantragen. Der Datei-enupload erfolgt jeweils auf Ihr organisationsumspannendes Lieferantenverzeichnis.

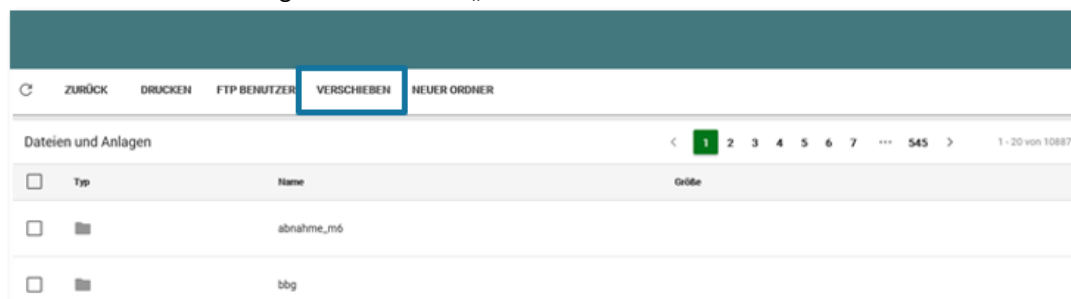
12.2.1 Bilder hochladen mittels FTP

Nachdem Sie Ihre Bilder über Ihr FTP-Programm (beispielsweise WinSCP) hochgeladen haben, müssen die Bilder im e-Shop in das korrekte Verzeichnis übernommen werden. Dies erfolgt über die „Verschieben“-Funktion.

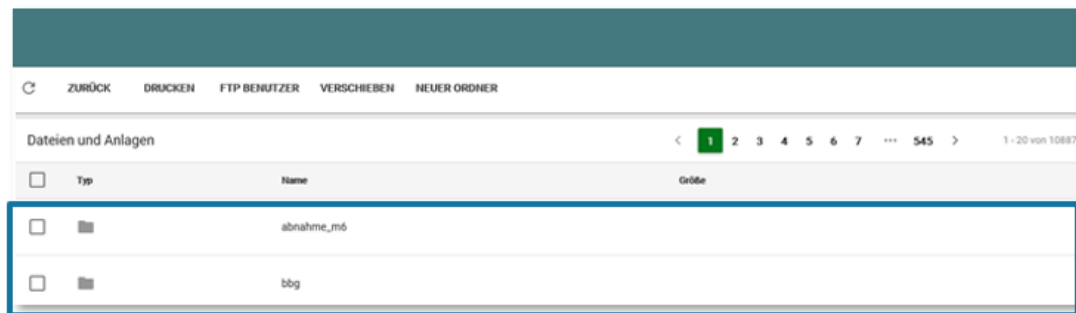
1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Dateien und Anlagen“



2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Verschieben“



3. Alle neu hinzugefügten Dateien und Anlagen werden nun nach und nach in das richtige Verzeichnis überschrieben und erscheinen in der Übersichtsliste



13 Katalogexport

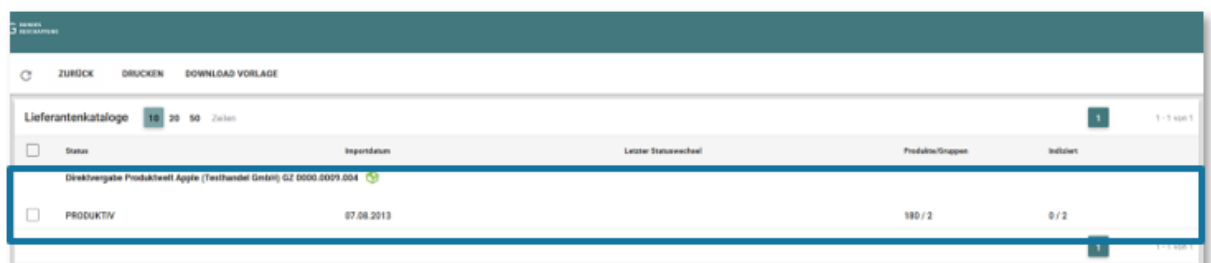
Ein Export ermöglicht Ihnen, Ihre aktuellen Katalog- und Artikeldaten aus dem System herunterzuladen. Über die Export-Funktion erhalten Sie stets das jeweils aktuelle Katalogfile.

Um einen Export auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Kataloge“.

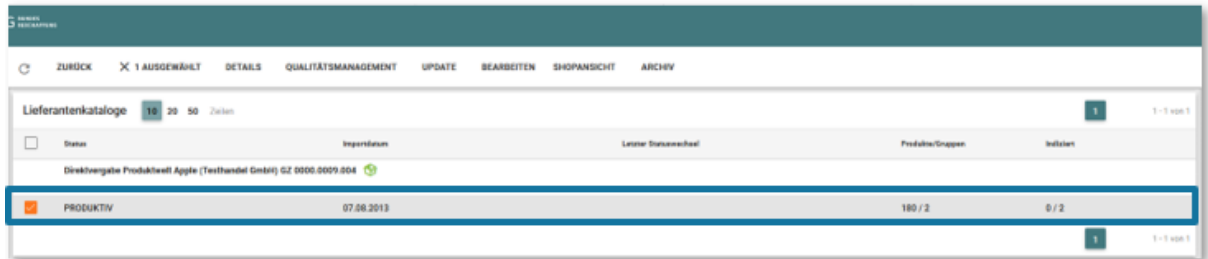


2. Suchen Sie den zu exportierenden Katalog in der Liste der Kataloge.



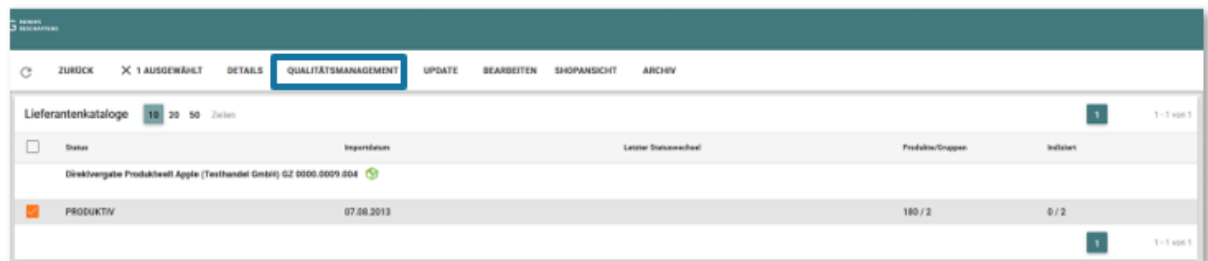
Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

3. Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**.

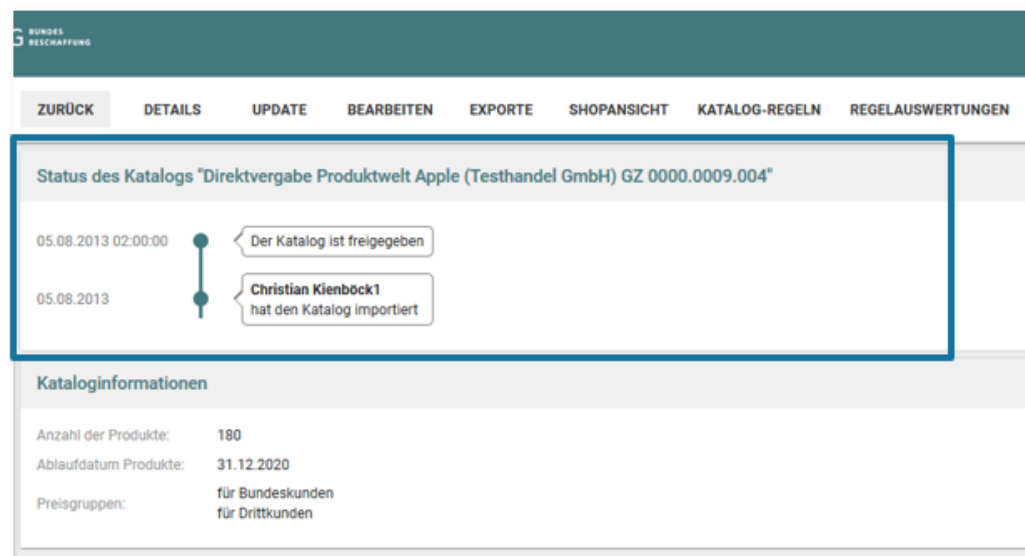


Die weiße Werkzeugleiste am oberen Rand des Arbeitsbereichs zeigt Ihnen die nun möglichen Aktionen an.

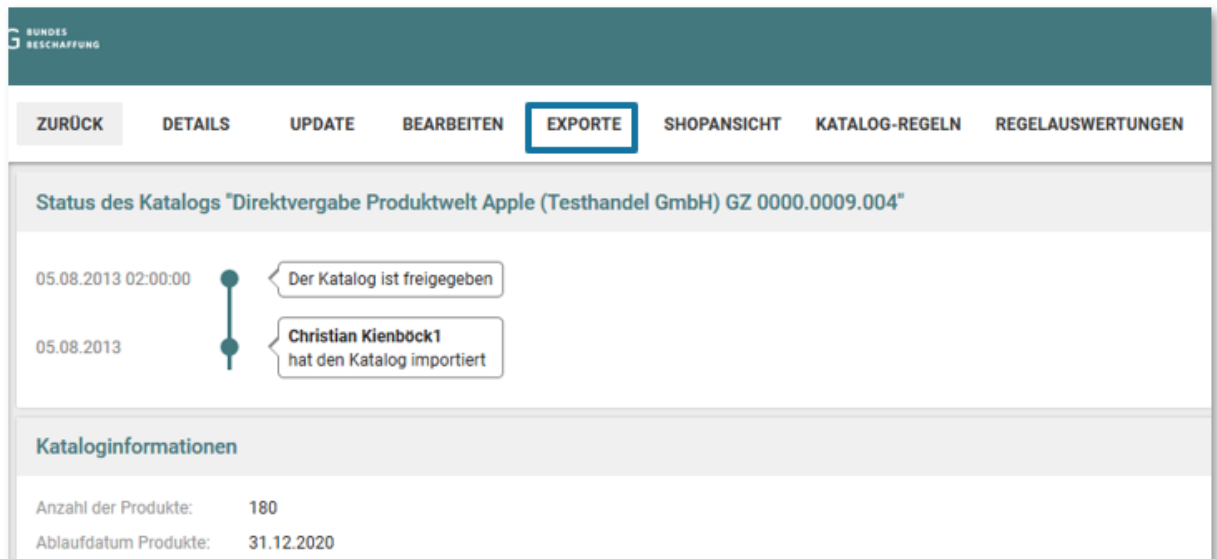
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Qualitätsmanagement**“ aus.



Im Arbeitsbereich erscheint eine Übersicht zur Freigabehistorie des jeweiligen Kataloges, sowie eine kurze Übersicht zu den Kataloginformationen.

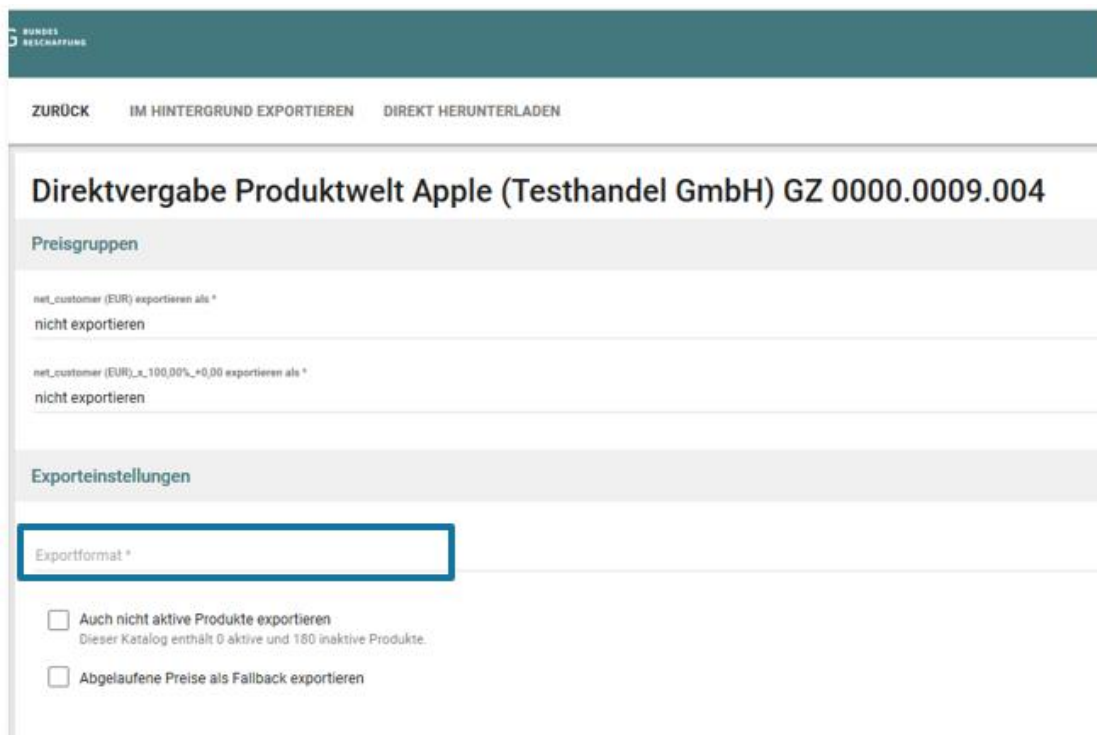


5. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Exporte**“ aus.



The screenshot shows the BBG portal interface. At the top, there is a dark blue header with the BBG logo. Below it, a navigation bar contains several buttons: ZURÜCK, DETAILS, UPDATE, BEARBEITEN, **EXPORTE** (highlighted with a red box), SHOPANSICHT, KATALOG-REGELN, and REGELAUSWERTUNGEN. Below the navigation bar, the main content area displays the status of a catalog titled "Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004". It shows a timeline with two events: "05.08.2013 02:00:00" with the message "Der Katalog ist freigegeben" and "05.08.2013" with the message "Christian Kienböck1 hat den Katalog importiert". Below this, there is a section titled "Kataloginformationen" which lists "Anzahl der Produkte: 180" and "Ablaufdatum Produkte: 31.12.2020".

6. Wählen Sie im Arbeitsbereich im Dropdownfeld „Exporteinstellungen“ das gewünschte Exportformat aus der Dropdownliste aus.



The screenshot shows the BBG portal interface. At the top, there is a dark blue header with the BBG logo. Below it, a navigation bar contains several buttons: ZURÜCK, IM HINTERGRUND EXPORTIEREN, and DIREKT HERUNTERLADEN. Below the navigation bar, the main content area displays the status of a catalog titled "Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004". It shows a section titled "Preisgruppen" with two entries: "net_customer (EUR) exportieren als *" and "nicht exportieren", and "net_customer (EUR)_x_100,00%_+0,00 exportieren als *" and "nicht exportieren". Below this, there is a section titled "Exporteinstellungen". In this section, the "Exportformat *" dropdown menu is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there are two checkboxes: "Auch nicht aktive Produkte exportieren" (with a note "Dieser Katalog enthält 0 aktive und 180 inaktive Produkte.") and "Abgelaufene Preise als Fallback exportieren".

Sie können zwischen einem Export als BMECat V1.2 oder einem Export als Staging Excel-Katalogformat wählen.

- a. Export als Staging Excel-Katalogformat

b. Export als BMECat V1.2

Wenn Sie sich für einen Export als BMECat V1.2 entscheiden, erscheint ein zusätzliches Dropdownfeld, in welchem Sie den gewünschten Transaktionstyp festlegen:

- „T_NEW_CATALOG“ zum Export des gesamten Kataloges im Falle eines Katalogupdates
- „T_UPDATE_PRICES“ zum Export der Preisdaten
- „T_UPDATE_PRODUCTS“ zum Export der Produktdaten. Achtung, mit diesem Transaktionstyp können keine neuen Produkte übermittelt werden.

HINWEIS: Alle bereits hochgeladenen Datenblätter und Bilddaten sind auf Ihrem Lieferantenverzeichnis verfügbar und müssen im Zuge eines Updates nicht erneut bereitgestellt werden.

Durch optionale Anwahl der Checkbox „Abgelaufene Preise als Fallback exportieren“ werden die abgelaufene Preise exportiert.

The screenshot shows the 'Exporteinstellungen' (Export Settings) section of the BMECat export configuration. It includes a checkbox labeled 'Auch nicht aktive Produkte exportieren' (Also export inactive products) with the subtext 'Dieser Katalog enthält 0 aktive und 180 inaktive Produkte.' (This catalog contains 0 active and 180 inactive products). Below this is another checkbox labeled 'Abgelaufene Preise als Fallback exportieren' (Export expired prices as fallback).

7. Wählen Sie in der Werkzeugleiste wie Ihr Export gestartet werden soll.

ZURÜCK **IM HINTERGRUND EXPORTIEREN** DIREKT HERUNTERLADEN

Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004

Preisgruppen

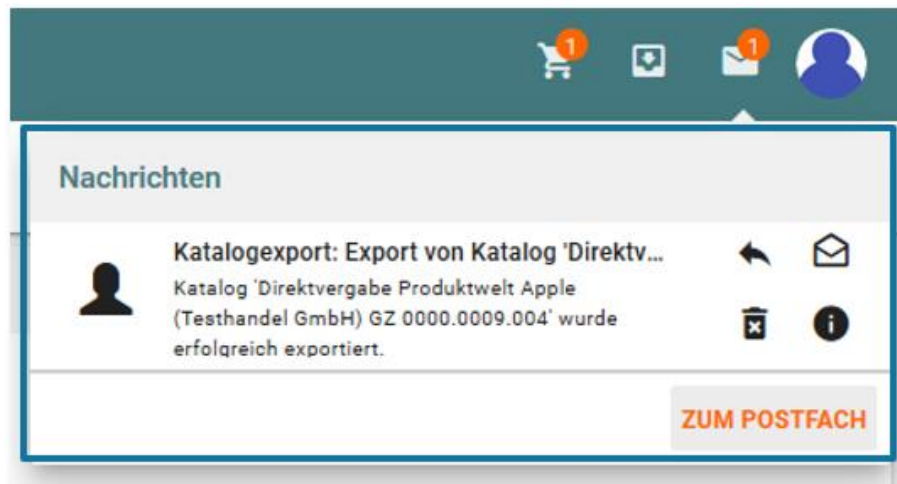
net_customer (EUR) exportieren als *

nicht exportieren

net_customer (EUR)_x_100,00%_+0,00 exportieren als *

nicht exportieren

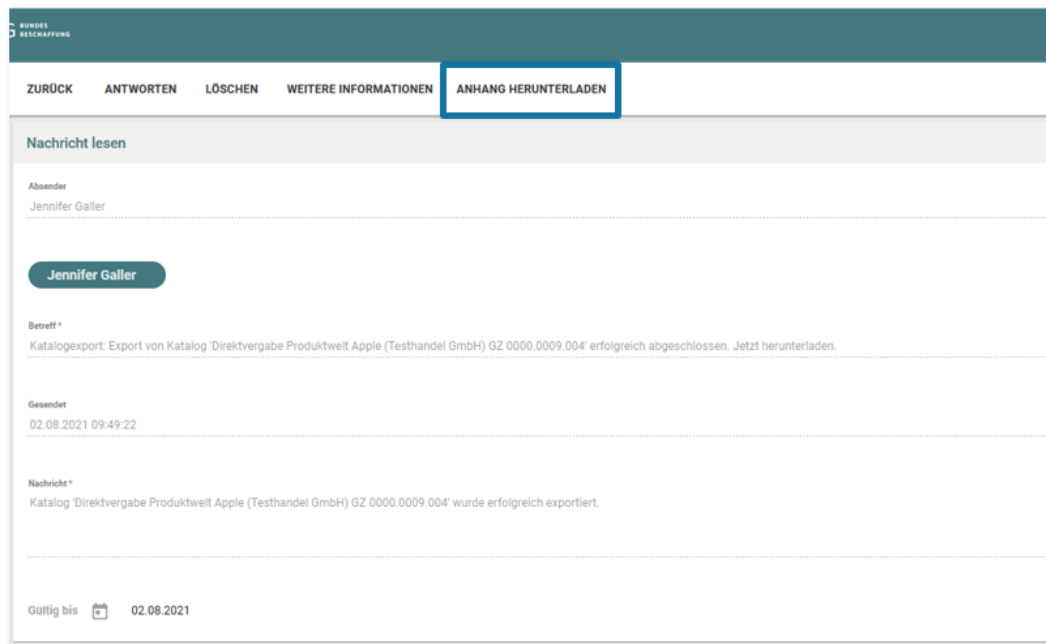
- a. Im Hintergrund exportieren: Ab einer Anzahl von 5000 Artikel empfiehlt sich der Export im Hintergrund. Sie können hierbei wie gewohnt im e-Shop weiterarbeiten und werden, über den Nachrichtbereich des e-Shops verständigt, sobald der Export downloadbereit ist. Zusätzlich werden Sie per E-Mail über den erfolgreichen Export verständigt.



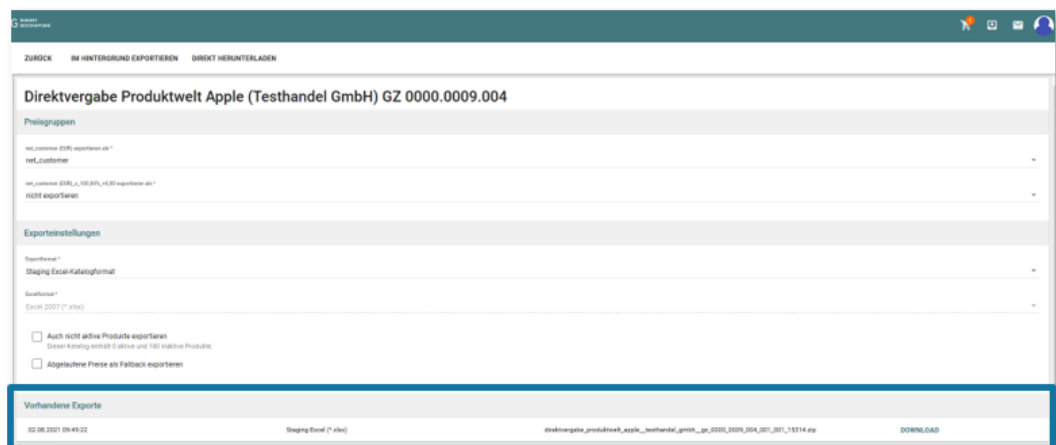
Wählen Sie die Nachricht über die Checkbox aus und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Punkt „Details“, um die Nachricht zu öffnen.

Nachrichten				
ZURÜCK	X 1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	WEITERE INFORMATIONEN	ALS GELESEN MARKIEREN
LÖSCHEN				
10 20 50 Zeilen				1 1 von 1
Absender	Betreff	Typ	Datum	
☒	Jennifer Galler B.A.	Katalogexport: Export von Katalog 'Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004' erfolgreich abgeschlossen. Jetzt herunterladen.	System	02.08.2021 09:49:22
				1 1 von 1

Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Anhang herunterladen“ um das exportierte Katalogfile herunterzuladen



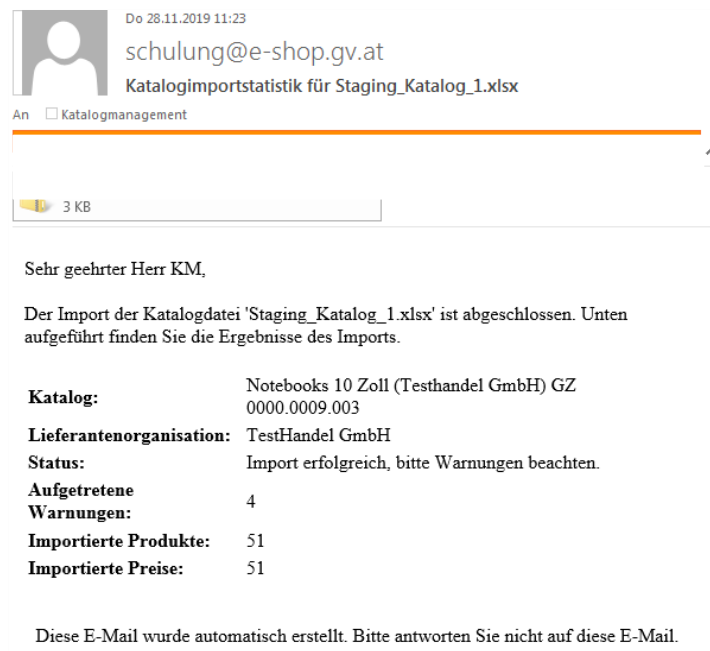
- b. Direkt herunterladen: Bei Auswahl des Punktes „Direkt Herunterladen“ wird der Export sofort gestartet. Im Arbeitsbereich unterhalb der Exporteinstellungen erscheint der Abschnitt „vorhandene Exporte“. Über den „Download“-Button rechts neben der Exportzeile kann der jeweilige Export heruntergeladen werden.



14 Systembenachrichtigungen

14.1 Katalogimportstatistik

Das E-Mail zur Katalogimportstatistik beinhaltet das Importprotokoll. Bei korrekt erfolgtem Import lautet der Status „Import erfolgreich“ und der Katalog kann entsprechend freigegeben werden (siehe Freigabe).



14.2 Prüfung des Kataloges erfolgreich abgeschlossen

Das E-Mail zur Katalogüberprüfung informiert Sie darüber, dass Ihr Katalog die Regelüberprüfung erfolgreich bestanden hat. Sollte Ihr Katalog im Zuge der Regelüberprüfung Fehler aufweisen, korrigieren Sie diese gemäß den Punkten Katalogerstellung und Regelüberprüfung.



14.3 Releasen des Kataloges abgeschlossen

Ihr Katalog hat alle Freigabeschleifen erfolgreich durchlaufen und wird an den e-Shop übertragen. Die tatsächliche Sichtbarkeit für Sie bzw. die Kunden hängt hierbei von zwei Faktoren ab:

- Der erfolgten Indizierung: Die Katalogindizierung kann nach dem Releasen des Kataloges noch einige Minuten in Anspruch nehmen – bitte um Geduld!
- Der Laufzeit des Vertrages: Sollte die Laufzeit Ihrer Rahmenvereinbarung bzw. ihres Vertrages erst zu einem späteren Zeitpunkt starten, ist der Katalog erst ab diesem Zeitpunkt für die Kunden verfügbar.



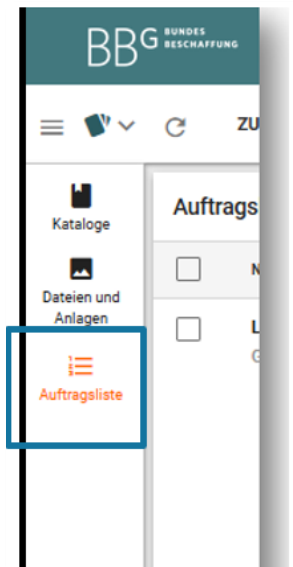
15 Auftragsliste

In der Auftragsliste finden Sie sowohl aktuelle als auch vergangene, vom e-Shop verarbeitete Aufträge.

HINWEIS: Die Content-Welt steht allen BBG-Auftragnehmern zur Verfügung und arbeitet die Aufträge nach Zeitpunkt des Einlangens ab. Sie sehen allerdings nur die Aufträge Ihrer eigenen Kataloge, nicht jene der anderen Auftragnehmer. Sollten einzelne Schritte, wie beispielsweise der Upload Ihres Kataloges, länger dauern, kann zwischenzeitlich kein neuer Upload gestartet werden. Dies würde das System zusätzlich belasten und würde zu weiteren Verzögerungen führen.

Zur Auftragsliste gelangen Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Auftragsliste“



2. Die Übersicht im Arbeitsbereich zeigt Ihnen an, welche Aufträge wann vom System abgearbeitet wurden, und ob diese erfolgreich waren.

Name	Aufgabe	Benutzer	(geplannt) Start	Ende	Status
Los 2: Inaktivierter tetravalenter Grippeimpfstoff für Kleinkinder und Kinder (Glasnostbiologie Pharma GmbH) - 3701.03421.002.00	GSK				
	Genehmigung Stufe 2 (Katalogmanager)	Hasan Grodzanic	22.07.2021 09:11:48	22.07.2021 09:11:48	Beendet
	Genehmigung Stufe 1 (Einkäufer)	Anja Hühner	22.07.2021 08:59:03	22.07.2021 08:59:05	Beendet
	Check-in	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:17:34	21.07.2021 15:23:51	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:08:31	21.07.2021 15:14:00	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:07:50	21.07.2021 15:07:50	Beendet
	Upload	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:07:46	21.07.2021 15:07:46	Beendet
	Version verwerfen	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:04:20	21.07.2021 15:05:30	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grodzanic	21.07.2021 14:52:15	21.07.2021 14:56:53	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grodzanic	21.07.2021 14:52:00	21.07.2021 14:52:01	Beendet
Inaktivierter tetravalenter Grippeimpfstoff für Kleinkinder und Kinder (Glasnostbiologie Pharma GmbH) - 3701.03948.001.00	GSK				
	Genehmigung Stufe 2 (Katalogmanager)	Hasan Grodzanic	22.07.2021 09:12:02	22.07.2021 09:12:02	Beendet
	Genehmigung Stufe 1 (Einkäufer)	Anja Hühner	22.07.2021 09:05:51	22.07.2021 09:05:54	Beendet
	Check-in	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:20:20	21.07.2021 15:29:56	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:14:02	21.07.2021 15:18:52	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:09:59	21.07.2021 15:09:59	Beendet
	Upload	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:09:57	21.07.2021 15:09:57	Beendet
	Version verwerfen	Hasan Grodzanic	21.07.2021 15:08:11	21.07.2021 15:09:23	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grodzanic	21.07.2021 14:58:54	21.07.2021 15:03:51	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grodzanic	21.07.2021 14:53:41	21.07.2021 14:53:41	Beendet
	Upload	Hasan Grodzanic	21.07.2021 14:53:39	21.07.2021 14:53:39	Beendet

15.1 Konfiguration von Produkten

Der e-Shop der BBG unterstützt die Konfiguration Ihres Katalogs basierend auf den von Ihnen am Produkt gepflegten Merkmalen. Die Konfiguration wird ausschließlich über die Merkmale gesteuert.

Durch die Konfiguration ändert sich die Anzahl der im Katalog zu pflegenden Produkte nicht. Diese werden lediglich durch die Vergabe von Konfigurationsmerkmalen gruppiert. Dem Kunden wird dann immer nur ein Produkt aus einer solchen Gruppierung in der Suche angezeigt. Dadurch ist es möglich auch einen bestehenden Katalog zu einem konfigurierten Katalog umzuarbeiten. Wie dies funktioniert, erfahren Sie in dieser Dokumentation.

Grundsatz der Konfiguration

Stellen Sie sich vor, Sie haben zwei gleiche T-Shirts. Eines in der Größe M und das andere in Größe L. Beide sind blau. Was ist nun notwendig, um dieses T-Shirt nach Größe für den BBG e-Shop konfigurierbar zu machen.

1. Sie legen beide T-Shirts im Katalog für die BBG an. Das T-Shirt in Größe M bekommt die Artikelnummer „1234“ und das T-Shirt in Größe L die Artikelnummer „ABCD“

Artikelnummer	Artikelname
1234	T-Shirt in der Größe M
ABCD	T-Shirt in der Größe L

2. Nun definieren Sie im Reiter „Merkmale“ für jedes T-Shirt das Merkmal Größe und die Farbe mit den passenden Werten. Über die Angabe der Artikelnummer in der ersten Spalte „finden“ die Angaben in den Reitern Artikeldaten und Merkmalen wieder zusammen.

Artikelnummer	Merkmalname	Merkmalwert
1234	Größe	M
1234	Farbe	Blau
ABCD	Größe	L
ABCD	Farbe	Blau

3. Nun legen Sie einen Code für die Gruppierung der beiden T-Shirts fest, damit das System erkennt, welche Artikel alle zu einer Konfiguration zusammengefasst werden. In unserem Fall nenne ich die Gruppe für die erste T-Shirt Konfiguration „**tshirt001**“
4. Des Weiteren möchten Sie dem System sagen, nach welchen Merkmalen der Kunde konfigurieren soll. Dies tun Sie, indem Sie vor den eingetragenen Merkmalsnamen ein @- Zeichen setzen. Bei der Konfiguration nach Größe also „**@Größe**“.
5. Anschließend erzeugen Sie den Gruppenschlüssel. Dieser setzt sich aus dem Code für die Konfigurationsgruppe und den Merkmalen für die Konfiguration zusammen, getrennt mit Semikolon. Also **tshirt001;@Größe**.
6. Als letzten Schritt tragen Sie den Gruppenschlüssel für jedes Produkt, welches in dieser Konfiguration enthalten sein muss als weiteres Merkmal ein. Der Merkmalsname für den Gruppenschlüssel lautet: „**VariantGroup**“. Der Reiter Merkmale sieht dann wie folgt aus.
- 7.

Artikelnummer	Merkmalname	Merkmalwert
1234	Größe	M
1234	Farbe	blau
ABCD	Größe	L
ABCD	Farbe	blau

1234	VariantGroup	tshirt001;@Größe
ABCD	VariantGroup	tshirt001;@Größe

Wie sind die Daten im Excel nun zu lesen?

Sie haben nun für zwei T-Shirts je zwei Produktmerkmale angegeben. Die Farbe und die Größe. Da die Farbe identisch ist, macht es keinen Sinn diese in der Konfiguration zur Auswahl anzubieten. Über das Merkmal VariantGroup und dem für jede Artikelnummer der T-Shirts identischen Wert „tshirt001;@Größe“ teilen Sie dem System mit, dass diese Artikel in einer Konfiguration zusammenzufassen sind.

Was ist das Ergebnis?

Dem Kunden wird nun im Suchergebnis immer nur eines der Produkte aus jeder gepflegten

Konfigurationsgruppe angezeigt. Dabei erkennt das System auch Details in den Sucheingaben. Sucht ein Kunde nach „T-Shirt L“ Wird ihm das T-Shirt Größe L angeboten und bei der Suche nach „T-Shirt M“ das T-Shirt in Größe M. Nach Auswahl des T-Shirts kann der Kunde dann weiter in den Merkmalen wählen und nach abgeschlossener Konfiguration das Produkt in gewünschter Menge in den

Warenkorb legen.

Weitere Informationen für eine gut gepflegte Konfiguration

- Achten Sie darauf, dass der Kunde durch seine Auswahl in der Konfiguration immer zu genau einem Artikel findet. Gäbe es die beiden T-Shirts in mehreren Farben und Größen, müsste man die Konfiguration nach Farbe erweitern.
- Sie können für jeden Artikel unterschiedliche Daten pflegen. Also unterschiedliche Preise, Staffelpreise, Artikelnummer, Artikelbeschreibungen, Bilder etc. Dies ermöglicht es Ihnen auch weiterhin die Bestellungen automatisiert zu verarbeiten.
Pflegen Sie zutreffende Bilder. Im Falle eines blauen T-Shirts eine Abbildung in der richtigen Farbe zum Beispiel. In der Suche werden dem Kunden andere Optionen als Thumbnail-Bilder angezeigt und verdeutlichen die Möglichkeit unter mehreren Varianten wählen zu können.

15.2 Status bestehender Kataloge

- Produktiv: Jener Katalog, der für Kunden im e-Shop einsehbar ist
- Freigegeben: Der letzte Freigabeschritt BBG-intern ist erfolgt
- In Freigabe: Der Katalog befindet sich in der Freigabeschleife
- Prüfung Lieferant: Der Katalog wurde an den Lieferanten zur Prüfung zurückgewiesen
- Prüfung: Der Katalog wurde BBG-intern zur Prüfung zurückgewiesen
- Importiert: Der Katalog wurde erfolgreich importiert und kann jetzt freigegeben werden

- Vorgängerkatalog/Gelöscht: Vorgänger bzw. gelöschte Katalogversion
- Archiviert: Archivierte Katalogversion
- Ersetzt: Katalogversion wurde durch einen neuen Katalog ersetzt
- Neu: Kataloghülle ohne importierten Katalog

15.3 Status neuer Katalog

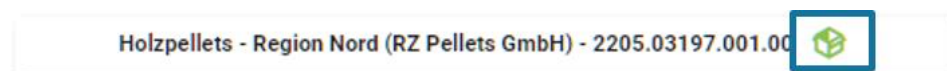
- Bei mir in Bearbeitung: Der Katalog befindet sich beim Lieferanten in Bearbeitung
- Bearbeitung wird vorbereitet: Der Katalog wird in den Bearbeitungsmodus überführt
- In Bearbeitung: Der Katalog befindet sich bei einem anderen Benutzer in Bearbeitung
- In Freigabe: Der Katalog befindet sich in der Freigabeschleife
- Importiert: Der Katalog wurde durch den Lieferanten importiert, aber noch nicht freigegeben
- Import ausstehend: Der Katalog befindet sich in der Liste der wartenden Importe
- Wird importiert: Der Katalog wird aktuell importiert
- Import fehlerhaft: Der Import konnte aufgrund eines Fehlers nicht durchgeführt werden
- Bearbeitung beendet: Der Bearbeitungsmodus des Onlinemanagers wurde beendet
- Weiterleitung zur Freigabe wird vorbereitet: Der Katalog wird zur Freigabe an die BBG vorbereitet
- Fehler: Der Katalog enthält Fehler

16 Bestandsverwaltung

Um einen Lagerstand zu hinterlegen, gehen Sie dazu in den e-Shop Content Bereich.

Wichtig: Es muss für Ihren Katalog von seitens der BBG die Bestandsverwaltung freigegeben worden sein.

Ob bei Ihrem Katalog ein Lagerstand hinterlegt werden kann, erkennen Sie an diesem Symbol beim Kataloghüllennamen:



Wenn bei Ihnen dieses Symbol nicht da ist und Sie einen Lagerstand hinterlegen wollen, würden wir Sie bitten unser Vertrags- und Qualitätsmanagement zu kontaktieren unter: qualitaetsmanagement@bbg.gv.at

Sobald bei Ihnen das Symbol in grün erscheint, können Sie auf drei Arten die Lagerstände wie folgt pflegen:

1. Über das Katalogmenü

Dazu klicken Sie den Katalog mit Status Produktiv und gehen auf „Bestandsverwaltung“.

Wichtig: Hier können nur Sie einen Lagerstand hinterlegen, wenn der Katalog produktiv ist und keine Freigaben mehr offen sind.

ZURÜCK	1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	QUALITÄTSMANAGEMENT	UPDATE	BEARBEITEN	SHOPANSICHT	BESTANDSVERWALTUNG	ARCHIV
Lieferantenkataloge 10 20 50 Zeilen								1 1-1 von 1
☐	Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel		Produkte/Gruppen		Indiziert	
☒	PRODUKTIV	22.04.2020	01.05.2020 17:00:15		3 / 2		3 / 4	1

Als nächstes klicken Sie das Produkt an, bei welchem Sie einen Lagerstand hinterlegen wollen.

Wichtig: Alle Produkte, bei welchen Sie keinen Lagerstand hinterlegen, bleiben unbeeinflusst und können wie bisher unbegrenzt abgerufen werden.

ZURÜCK

1 AUSGEWÄHLT

BEARBEITEN

QR CODE

Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00

102050Zeilen

1

1 - 3 von 3

☐	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Mindestbestand	Verfügbarkeit	Lagermenge mithalten
☒	1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Egld., Ssmk., Kth., Oststrol	0	0	auf Anfrage	
☐	1039	Reinigung des Pellets-lagers vor Befüllen (13 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	
☐	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	

1

1 - 3 von 3

Im nächsten Schritt hinterlegen Sie die Menge und klicken den Regler „Lagermenge mithalten“ an. Danach klicken Sie auf Speichern.

Bestand bearbeiten

Lagerbestand
10

Mindestbestand
0

☒ Lagermenge mithalten

ABBRECHEN SPEICHERN

Jetzt sieht man, dass das Produkt mit einer gewissen Menge auf Lager ist und dass der Lagerstand bei dem Produkt aktiviert wurde.

Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00						10 20 50	Zeilen	1	1 - 3 von 3
☐	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Mindestbestand	Verfügbarkeit	Lagermenge erhöhen			
☐	1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Egld., Ssmk., Kth., Oststrol	10	0	auf Lager	☒			
☐	1039	Reinigung des Pellets-lagers vor Befüllen (13 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	☐			
☐	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	☐			

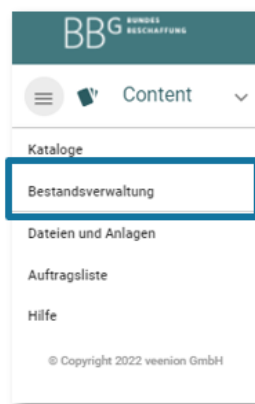
Sollten Sie den Lagerstand bei einem Produkt auf 0 setzen, wird dieser Artikel mit dem Hinweis „Aktuell nicht verfügbar“ für den Kunden angezeigt und das Produkt kann nicht bestellt werden!

2. Über das Menü Bestandsverwaltung

Eine weitere Möglichkeit Ihren Lagerstand zu verwalten, wäre über den Menüpunkt „Bestandsverwaltung“.

Hier können Sie Lagerstände verwalten, auch wenn sich Ihr Katalog noch in Freigabe befindet.

Der Lagerstand bezieht sich dann nur auf produktive Produkte.



Hier klicken Sie das Produkt an, bei welchem Sie einen Lagerstand hinterlegen wollen und dann im Menü auf „Bearbeiten“.

ZURÜCK 1 AUSGEWÄHLT BEARBEITEN							
Bestandsverwaltung 10 20 50 Zeilen 1 1 - 3 von 3							
☐	Lieferantenkatalog	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Intervalle	Bestellsperr	Typ
☒	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1039	Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (13 % Ust.)	0	0	×	×
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	×	×
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Bgl., Stmk., Ktn., Osttirol	10	0	×	📎
1 1 - 3 von 3							

Sie bekommen jetzt eine Auswahl, was für einen Lagerstand Sie hinterlegen wollen.

Bestand bearbeiten

☒ Lagermenge nicht mithalten
 ☐ Lagermenge mithalten
 ☐ Lagermenge zeitbasiert mithalten

☒ Bestellsperre aktiv

ABBRECHEN SPEICHERN

Keinen Lagerstand hinterlegen.

Lagermenge mithalten, wäre ident mit der Lagerstandspflege über das Katalogmenü.

Bestand bearbeiten

☐ Lagermenge nicht mithalten
 ☒ Lagermenge mithalten
 ☐ Lagermenge zeitbasiert mithalten

Lagerbestand: 30 Mindestbestand: 0

☐ Bestellsperre aktiv

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Wichtig: Bitte entfernen Sie immer das Häkchen bei „Bestellsperre aktiv“ vor dem Speichern.

ZURÜCK DRUCKEN

Bestandsverwaltung 10 20 50 Zeilen 1 1 - 3 von 3

☐	Lieferantenkatalog	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Intervalle	Bestellsperre	Typ
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	×	×
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1039	Reinigung des Pelletlagers vor Befüllen (13 % Ust.)	30	0	×	☒
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Bgld., Stmk., Ktn., Osttirol	10	0	×	☐

1 1 - 3 von 3

Die zweite Möglichkeit wäre ein zeitbasiertes Intervall über „Lagermenge zeitbasiert mithalten“ zu hinterlegen.

Bestand bearbeiten

☐ Lagermenge nicht mithalten
☐ Lagermenge mithalten
☒ Lagermenge zeitbasiert mithalten

Bestand an das nächste Intervall übernehmen

☐ Keine Einstellung
☒ Übernehmen
☐ Nicht übernehmen

Mindestbestand
0

Startdatum *	Enddatum *	Lagerbestand
10.04.2022	20.05.2022	15
21.05.2022	20.06.2022	30

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Falls Sie mehrere Intervalle hinterlegen und die Mengen sich nach Ablauf eines Intervalls immer auf das nächste Intervall summieren sollen, klicken Sie bei „Bestand an das Nächste Intervall übernehmen“ auf „übernehmen“.

Hier bitte auch nicht vergessen die Bestellsperre zu entfernen.

ZURÜCK DRUCKEN

Bestandsverwaltung 10 20 50 Zeilen

	Lieferantenkatalog	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Intervalle	Bestellsperre	Typ
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1039	Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (10 % Ust.)	30	0	X	📅
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	45	2	X	📅
☐	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1035	Lief. von Holzpellets Region Süd - Süd-Mittel-Östl., Stmk., Ktn., Osttirol	10	0	X	📅

1 1-3 von 3

Die Intervall Lagerstände unterscheiden sich bei den Symbolen von den normalen Lagerständen. Zusätzlich ist unter Intervall eine Ziffer eingetragen.

3. Bestandsverwaltung über eine CSV-Datei

Sie können Ihre Lagerbestände auch über eine CSV-Datei einspielen. Die Datei wird über einen FTP-Server abgelegt und kann mehrmals am Tag aktualisiert werden.

Wichtig ist, dass die CSV-Datei alle Artikelnummern beinhalten muss, die im Katalog vorhanden sind! (sonst erfolgt eine Fehlermeldung und es findet keine Verarbeitung statt)

Spaltenerklärung: Lagermenge | Meldebestand | Artikelnummer | Datum(f.chronologischen Stand) | Modus overwrite/update/delta | KatalogID | Info ob Menge zum nächsten Stand überschrieben wird

Für die CSV-Datei und weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an: e-procurement@bbg.gv.at

17 FAQs

Woher weiß ich, ob ich einen Katalog liefern muss?

Die Festlegung hinsichtlich der Nutzung des e-Shops entnehmen Sie dem jeweiligen Rahmenvertrag bzw. der jeweiligen Rahmenvereinbarung der Ausschreibung. Sie finden die Regelung unter dem Punkt „Nutzung des elektronischen Katalogsystems (e-Shop)“. Im Zweifelsfall kann Ihnen der zuständige Vertrags- und Qualitätsmanager Auskunft erteilen. Sie haben auch die Möglichkeit, dass die Katalogerstellung von der BBG mit einem Stundensatz laut RVB übernommen werden kann. Hierzu kontaktieren Sie uns bitte unter km@bbg.gv.at

Ich habe mehrere Lose gewonnen, reicht es ein Katalogfile für alle Lose zu erstellen?

Nein. Pro gewonnenem Los muss ein Katalogfile zur Verfügung gestellt und importiert werden. Sie finden auch pro Los eine Kataloghülle in der Katalogübersicht.

Ich wollte meinen Katalog hochladen und habe direkt beim Betätigen des Buttons „Katalog hochladen“ ein Pop-Up mit einer Fehlermeldung erhalten. Was mache ich falsch?

Sie haben das Katalogfile verändert, die Prüfmechanismen erkennen das File somit nicht mehr. Die Fehlermeldung liefert Ihnen nähere Details. Achten Sie darauf, dass innerhalb des Katalogfiles keine Spalten oder Reiter verschoben werden dürfen. Stellen Sie den Standard des Katalogfiles wieder her und laden Sie den Katalog erneut hoch.

Sie haben ein BMECat File geliefert, dass nicht den BMECat Richtlinien entspricht. Passen Sie Ihr File entsprechend den BMECat Richtlinien an und laden Sie den Katalog erneut hoch.

Ich habe meinen Katalog eben hochgeladen, er wird aber nicht in der Kataloghülle angezeigt?

Bitte um Geduld, der BBG e-Shop arbeitet alle Aufträge nach dem Zeitpunkt des Einlangens ab. Eventuell hat ein anderer Auftragnehmer ebenfalls einen Katalog hochgeladen und es dauert einen Moment, bevor Ihr Auftrag verarbeitet wird. Solange der Import läuft, kann kein neuer Katalog hochgeladen werden. Sie werden vom System benachrichtigt, sobald Ihr Auftrag abgearbeitet wurde.

In der Auftragsliste ist bei meinem Katalog der Status „Fehler“ gesetzt, was bedeutet das?

Ihr Katalog weist technische Fehler auf, bitte kontrollieren Sie das Import-Prüfprotokoll im Menüpunkt Qualitätsmanagement und beheben Sie die darin angeführten Fehler. Starten Sie danach einen neuen Upload mit dem korrigierten File.

Ich habe meinen Katalog hochgeladen und erfolgreich freigegeben, wann ist der Katalog im e-Shop sichtbar?

Bitte beachten Sie, dass nach Ihrer technischen Freigabe die interne Prüfschleife der BBG beginnt. Die Dauer der Prüfphase hängt von der Größe des Kataloges ab. Wir sind bemüht, die Kataloge so schnell wie möglich zu

prüfen, damit diese dem Kunden zur Verfügung gestellt werden können. Im Normalfall beträgt die Prüfdauer in etwa 2 Werktage. In Ausnahmefällen verlängert sich die Prüfdauer auf ca. 5 Werktage. Erst, wenn alle Prüfschleifen erfolgreich absolviert wurden, wird der Katalog online geschaltet. Sie werden über die Produktivsetzung per E-Mail informiert.

Im Menüpunkt „Kataloge“ fehlt mir eine Kataloghülle, was kann ich tun?

Sollten Ihnen einzelne Kataloghüllen fehlen, melden Sie sich bitte direkt bei uns. Wir kümmern uns um eine rasche Anlage der fehlenden Kataloghülle.

Woher weiß ich, wann mein Katalog für die Kunden zur Verfügung steht?

Nach dem erfolgreichen Import und Freigabe des Kataloges, erfolgt die Liveschaltung. Sie werden automatisch per E-Mail über die Liveschaltung Ihres Kataloges informiert. Eine Statusübersicht des Kataloges finden Sie auch im Menü Qualitätsmanagement.

Kann das alte Katalogfile weiterhin verwendet werden?

Nein. Die neue Oberfläche kann ausschließlich mit dem neuen Katalogfile bespielt werden. Andere Katalogfiles sind nicht kompatibel. Sollten Sie bereits über einen aktiven Katalog im System verfügen und ein Update durchführen wollen, empfiehlt sich ein Export (siehe Katalogexport).

Ich habe meine Artikeldaten vom alten Katalogfile (.xls) ins neue Katalogfile (.xlsx) übertragen. Die Qualitäts- und Regelüberprüfung schlägt nun beim Upload an?

Wir sind stets bemüht die Kataloge für unsere Kunden im bestmöglichen Zustand zu liefern. Die Content-Welt prüft Ihren Katalog stets genau. Nutzen Sie bitte das Import-Prüfprotokoll, sowie die Regelauswertung um die gefunden Mängel im Katalogfile zu beheben.

Wie kann ich einen (neuen) Kontakt als Antraggenehmiger hinterlegen?

Die Berechtigungen eines Kontakts werden von der BBG geändert. Bitte schicken Sie hierfür eine E-Mail an [support\(at\)bbg.gv.at](mailto:support(at)bbg.gv.at). Bitte beachten Sie, dass sich die Person, die Sie als Antraggenehmiger hinterlegen wollen, bereits am BBG-Portal registrieren muss.

Woher weiß ich, ob ich einen Katalog liefern muss?

Die Bestimmungen hinsichtlich der Nutzung des e-Shops entnehmen Sie dem jeweiligen Rahmenvertrag bzw. der jeweiligen Rahmenvereinbarung. Sie finden die Regelung unter dem Punkt „Nutzung des elektronischen Katalogsystems (e-Shop)“. Bei Unklarheiten steht Ihnen das Vertrags- und Qualitätsmanagement der BBG unter [qualitaetsmanagement\(at\)bbg.gv.at](mailto:qualitaetsmanagement(at)bbg.gv.at) zur Verfügung.

Sollten Sie zur Erstellung eines Katalogs verpflichtet sein, diese jedoch nicht selbst durchführen wollen, können Sie die Katalogerstellung von der BBG übernehmen lassen. Der Stundensatz dafür ist in der Rahmenvereinbarung festgelegt. Hierzu kontaktieren Sie uns bitte unter [katalogmanagement\(at\)bbg.gv.at](mailto:katalogmanagement(at)bbg.gv.at).

Alle Informationen zur Katalogerstellung finden Sie [hier](#).

Wo kann ich mein Logo und den Unternehmenstext ändern?

Diese Informationen können nicht von Ihnen hinterlegt oder geändert werden. Bitte schicken Sie Ihr Logo und den Unternehmenstext an die E-Mail-Adresse: [katalogmanagement\(at\)bbg.gv.at](mailto:katalogmanagement(at)bbg.gv.at). Beachten Sie bitte die nachstehenden Anforderungen für das Logo und den Text:

UNTERNEHMENSLOGO

- Maße mind.: 360 px x 200 px
- Fokus im Zentrum des Bildes

UNTERNEHMENSTEXT

- max. 3500 Zeichen inkl. Leerzeichen und/oder Videolink
- Links und Produktplatzierungen sind unzulässig

Ich habe mehrere Lose gewonnen, ist es ausreichend ein Katalogfile für alle Lose zu erstellen?

Nein, es ist nicht ausreichend ein Katalogfile für alle Lose zu erstellen. Pro gewonnenem Los muss ein Katalogfile zur Verfügung gestellt und importiert werden.

Sie finden im Content-Bereich des e-Shops pro Los eine Kataloghülle in der Katalogübersicht.

Woher weiß ich, wann mein Katalog den Kunden zur Verfügung steht?

Nach dem erfolgreichen Import und Freigabe des Kataloges, erfolgt die Liveschaltung. Sie werden automatisch per E-Mail über die Liveschaltung Ihres Kataloges informiert. Eine Statusübersicht des Kataloges finden Sie auch unter dem Menüpunkt „Qualitätsmanagement“ im e-Shop.

Wie kann ich meinen bestehenden Katalog verbessern bzw. übersichtlicher gestalten?

Hier finden Sie einige Tipps, wie Sie Ihren Katalog einfach verbessern können:

- Produktbilder, Beschreibungen und Anhänge bieten den Kunden detaillierte Informationen über einen Artikel.
- Die Angabe spezifischer Merkmale ist essenziell, damit Kunden das gewünschte Produkt leicht finden können. Nähere Informationen zur Hinterlegung von Produktmerkmalen finden Sie [hier](#).
- Ein Konfigurator hilft dabei, ähnliche Produkte – etwa in verschiedenen Größen oder Farben – übersichtlich darzustellen und die Auswahl zu erleichtern.

Was ist die ECLASS und wie wird sie im e-Shop verwendet?

ECLASS ist ein ISO/IEC-normenkonformer Industriestandard für die Klassifizierung und Beschreibung von Produkten und Dienstleistungen. Im e-Shop erleichtert sie Kunden die Suche und den Vergleich von Produkten. Umso besser Sie Ihre Produkte klassifizieren, desto einfacher findet der Kunde Ihre Produkte im e-Shop.

Wir verwenden aktuell die ECLASS Version 13.0. alle weiteren Informationen zur ECLASS finden Sie unter [ECLASS Basic & Advanced Content Suche - ECLASS](#).

Die Verwendung der ECLASS ist kostenfrei.

Gibt es die Möglichkeit, Lagermengen zu hinterlegen?

Ja, Sie haben die Möglichkeit, Lagermengen direkt im e-Shop manuell für jedes Produkt einzutragen. Alternativ können Sie Ihre Lagerbestände als CSV-Datei per sFTP bereitstellen. Der e-Shop ruft diese Daten regelmäßig ab und aktualisiert die Verfügbarkeit Ihrer Produkte automatisch.

Die Bestandsverwaltung für Ihren Katalog muss von der BBG freigegeben werden.

Hierfür kontaktieren Sie bitte unser Vertrags- und Qualitätsmanagement: [qualitaetsmanagement\(at\)bbg.gv.at](mailto:qualitaetsmanagement(at)bbg.gv.at)

Wie erhalte ich eine Bestellung im e-Shop und wie gehe ich weiter vor?

Wenn ein Kunde eine Bestellung aufgibt, erhalten Sie vom System automatisch eine Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse, die Sie im Stammdatenblatt angegeben haben. Über den Link in dieser E-Mail gelangen Sie direkt zur Bestellung oder Sie loggen sich in den e-Shop ein und navigieren im Menü links zu „Bestellungen“. Dort müssen Sie die Bestellung zunächst auswählen und dann im Menü oben auf „Bestellannahme“ klicken, um sie zu akzeptieren. Andernfalls erhalten Sie täglich eine E-Mail-Benachrichtigung über die offene Bestellungen im e-Shop.

Falls eine Auftragsbestätigung erforderlich ist, dies kann in der E-Mail angegeben sein oder ist im Vertrag festgelegt, müssen Sie diese innerhalb der vorgegebenen Frist im e-Shop für die jeweilige Bestellung durchführen. Anschließend liefern Sie die Ware an den Kunden und stellen über den e-Shop die Rechnung.

Wie gehe ich vor, wenn eine Bestellung storniert wurde?

Eine Stornierung muss einvernehmlich erfolgen. Im e-Shop erhalten Sie eine Stornoanfrage vom Kunden, die Sie entweder annehmen oder ablehnen können. Der Status einer Bestellung wird dabei als "storniert" angezeigt. Sie können die Bestellung dann auswählen und in der Menüleiste den Button "Annahme Storno" klicken, um der Stornierung zuzustimmen. Dies ist für jede Stornierung erforderlich.

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über jede Stornoanfrage.

Bitte beachten Sie, dass jede Bestellung über den Menüpunkt "Bestellannahme" angenommen werden muss, selbst wenn sie storniert wurde.

Wie lade ich das PDF-Angebot hoch, wenn ich eine elektronische Bestellvorlage erstelle?

Wenn Sie den Anfrageprozess gestartet haben und die Pflichtfelder befüllt wurden, müssen Sie Ihr Angebot hochladen. Bitte beachten Sie, dass dies NICHT in dem Kommentarfeld in der Angebotshülle gemacht wird, sondern über den Menüpunkt „Freiform hinzufügen“ erfolgt.

Hier wählen Sie zuerst die Geschäftszahl aus und anschließend, ob Sie eine schnelle oder eine detaillierte Erfassung machen möchten. In beiden Fällen haben Sie die Option ein PDF hochzuladen.

Wir empfehlen die detaillierte Erfassung mit einer Stückliste, da nur so Teilstornierungen oder Teilrechnungen möglich sind. Zudem ermöglicht die detaillierte Erfassung eine Auswertung auf Positionsebene bei Bestellungen.

In unserem [Lieferantenhandbuch](#) wird ab Punkt 3.1 der komplette Anfrageprozess beschrieben.

Kann ich für den Kunden einen Warenkorb zusammenstellen, der Produkte aus meinem Katalog enthält?

Ja, wenn Sie einen Produktkatalog im e-Shop veröffentlicht haben, können Sie über die elektronische Bestellvorlage auch Katalogprodukte hinzufügen und somit für den Kunden einen Warenkorb zusammenstellen. Es ist dabei auch möglich, einen Mischwarenkorb für den Kunden mit zusätzlichen Freitextpositionen zu erstellen. Produkte, die nicht im Katalog enthalten sind, fügen Sie per Freitext unter dem Menüpunkt “Freiform hinzufügen” hinzu.

Es wurde eine Anfrage zur Übermittlung eines Angebots gestellt, jedoch kann die betreffende Person im e-Shop nicht gefunden werden. Was soll ich in diesem Fall tun?

Wenn ein Kontakt bei der Erstellung der elektronischen Bestellvorlage nicht gefunden werden kann, bedeutet das, dass dieser keinen Zugang zum e-Shop hat. Sie können das Angebot jedoch der Organisation zuweisen, bei der die betreffende Person beschäftigt ist, und erhalten am Ende einen Einlösecode. Dieser Einlösecode ermöglicht es jedem e-Shop-Benutzer dieser Organisation, auf das Angebot zuzugreifen und es zu bestellen.

Wie kann ich eine Rechnung stornieren?

Eine Rechnung, die bereits beim Kunden eingelangt ist, können Sie nicht stornieren oder bearbeiten, nur gutschreiben. Hierfür wählen Sie die Rechnung aus und klicken anschließend auf den Button “Gutschrift erstellen”. Wenn Sie anschließend die Rechnung neu erstellen, verwenden Sie bitte auch eine neue Rechnungsnummer, die alte Nummer kann nur in abgeänderter Form (z.B. Rechnungsnummer + eine weitere Zahl oder ein Sonderzeichen) verwendet werden.

Wie weiß ich, ob die Rechnung ordnungsgemäß versandt wurde?

Sie erhalten nach Versand einer Rechnung eine automatische E-Mail mit einer Kopie der erstellten Rechnung. Sollte die Rechnung nicht erfolgreich versendet werden können, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit der Fehlermeldung. Sollten Sie Fragen zur Fehlermeldung haben, wenden Sie sich bitte an [e-procurement\(at\)bbg.gv.at](mailto:e-procurement(at)bbg.gv.at).

