

e-SHOP DOKUMENTATION

DAS ZENTRALE INFORMATIONSPORTAL UND BESTELLTOOL



INHALT

| 1 | Regis | Registrierung am BBG-Portal2 | | | |
|---|----------------|------------------------------|---|-----------|--|
| | 1.1 | Beantra | agung e-Shop Berechtigung: | 4 | |
| | | 1.1.1 | Bearbeitung und Freigabe eines Rechteantrages am BBG-Portal | 7 | |
| | | 1.1.2 | Login am BBG-Portal – meine.bbg.gv.at | 7 | |
| | | 1.1.3 | Ansicht "Rechteantragsverwaltung" | 7 | |
| | | 1.1.4 | Bearbeitung eines Rechteantrages | 8 | |
| | | 1.1.5 | Benutzerdaten | 9 | |
| | | 1.1.6 | Anwendungen am BBG Portal | 10 | |
| 2 | Der e | -Shop de | r BBG | | |
| | 2.1 | Startsei | te | 10 | |
| | 2.2 | Persönl | iche Daten | 11 | |
| | 2.3 | Adresse | en ändern/anlegen | 12 | |
| | 2.4 | Vertret | ungsregelung | 13 | |
| 3 | Die S | uche | | | |
| - | 3.1 | Anzeige | e aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen | | |
| | 3.2 | Produkt | te filtern | | |
| л | o Sha | n Ebonor | | 10 | |
| - | 2-3110 // 1 | Pravish | eisniel e-Shon Ehenen | 18 | |
| | 4.1 | Katalog | | 10 | |
| | 4.2 | Loconol | hana | | |
| | 4.5 1 1 | Ausschr | zeihungsehene | 20 | |
| | 4.4 4 5 | Lieferar | ntenehene | | |
| - | Dawl | | | | |
| 5 | Der v | varenkor | 0 | | |
| 6 | Die B | estellung | | | |
| | 6.1 | Lieferac | dresse | 24 | |
| | 6.2 | Rechnu | ngsadresse | 24 | |
| | 6.3 | Kontakt | tadresse | 24 | |
| | 6.4 | Auftrag | sreferenz und Bestellprozess | 25 | |
| | 6.5 | Vertriek | osstelle | 25 | |
| | 6.6 | Genehn | nigungsverfahren | 25 | |
| 7 | Erklä | rung Gen | ehmigungsverfahren (Rollen) | | |
| | 7.1 | Einkäuf | er 2-Augen (Selbstgenehmigung) | 26 | |
| | 7.2 | Einkäuf | er 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden) | 26 | |
| | 7.3 | Anforde | erer | 27 | |
| 8 | Die Fi | eitextbe | stellung (Angebot/ Position erfassen) | | |
| | 8.1 | Schnelle | e Erfassung | | |
| | 8.2 | Detaillie | erte Erfassung | 31 | |

| 9 | Elektr | onische Bestellvorlage |
|----|---------|---|
| | 9.1 | Angebot ohne Code annehmen |
| | 9.2 | Angebot mit Code annehmen |
| 10 | Kernd | atenmeldung |
| | 10.1 | Kerndaten melden |
| | 10.2 | Kerndaten nachträglich melden |
| | 10.3 | Kerndatenmeldung einsehen |
| 11 | Erstell | ung von Listen |
| | 11.1 | Vorlagen |
| | | 11.1.1 Vorlage anlegen |
| | | 11.1.2 Vorlagen Erinnerung einstellen |
| | | 11.1.3 Weitere Produkte hinzufügen40 |
| | | 11.1.4 Vorlage bestellen |
| | 11.2 | Favoriten41 |
| | 11.3 | Produktvergleich |
| 12 | Bestel | lungen bzw. Anforderungen suchen |
| | 12.1 | Bestellungen suchen42 |
| | 12.2 | Bedarfsanforderungen suchen43 |
| 13 | Bestel | lstatus erklärt |
| 14 | Bestel | lungen genehmigen |
| | 14.1 | Alles Genehmigen |
| | 14.2 | Alles Ablehnen |
| | 14.3 | Zur Nachbearbeitung47 |
| 15 | Anfor | derungen bearbeiten/bestellen |
| 16 | Bestel | labfertigung |
| 17 | Bestel | lung stornieren (Ganze Bestellung) |
| 18 | Bestel | lung stornieren (Einzelne Positionen in einer Bestellung)50 |
| 19 | Rechn | ung – Kunden mit Grundsatzvereinbarung |
| 20 | Rechn | ung – Bundeskunden |
| 21 | Hostin | ıg |
| 22 | Zusätz | liches Recht - Leseberechtigung |

1 Registrierung am BBG-Portal

- 1) Bitte rufen Sie unsere Homepage https://www.bbg.gv.at/ auf.
- 2) Klicken Sie auf das "Login-Symbol" in der Statusleiste rechts oben.



3) Danach klicken Sie auf "Ich bin neu hier".

| HERZLICH | HERZLICH WILLKOMMEN AM BBG PORTAL! | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Am BBG-Portal finden Sie alle | Am BBG-Portal finden Sie alle Anwendungen und Services der BBG auf einen Blick. | | | | |
| HINWEIS: Für Abrufe von Sø Portal erforderlich. Als berech Bundesministerium für Soziale vom Bundesministerium für La anschließend für den eigens h Weitere Informationen über d telefonisch in unserem Helpce | HINWEIS: Für Abrufe von SARS-CoV-2-Impfstoffen ist keine Registrierung am BBG- Portal erforderlich. Als berechtigte Impfstelle werden Sie dazu vom Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz bzw. vom Bundesministerium für Landesverteidigung rechtzeitig kontaktiert und anschließend für den eigens hierfür eingerichteten Impf-E-Shop registriert. Weitere Informationen über das BBG-Portal erhalten Sie in der Online-Hilfe oder telefonisch in unserem Helpcenter unter +43 1 245 70-0. | | | | |
| Benutzername | Benutzername | | | | |
| Passwort | Passwort | | | | |
| Passwort vergessen? | Ich bin neu hier! | | | | |
| | <u> </u> | | | | |
| | Anmelden | | | | |

4) 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 Freischaltung für den e-Shop kommen.

| | | BUNDES | |
|---|----|------------|---|
| Ы | Р, | BESCHAFFUN | G |

| Amtstitel | |
|----------------------|---|
| | |
| Funktionsbezeichnung | |
| | |
| Organisationsdaten | |
| Organisation * | |
| | ٩ |
| Kontaktdaten | |
| Telefonnummer * | |
| Mobiltelefonnummer * | |
| | |
| 5 A4-11* | |

5) Achtung! Bitte wählen Sie Ihre Organisation aktiv aus dem Dropdown Fenster aus.

| Benutzerdaten Benutzername* | |
|---|---|
| | |
| Passwort * | |
| | • |
| | |
| Ich möchte den BBG-Newsletter erhalten (alle 4-6 Wochen) O Nein | BBG Veranstaltungseinladungen ○ Nein ⊛ Ja |
| lch möchte den IÖB-Newsletter erhalten (alle 3-5 Wochen) ⊛ Nein ⊖ Ja | IÖB Veranstaltungseinladungen ⊛ Nein ⊖ Ja |
| Ich möchte den naBe-Newsletter erhalten (alle 3 Monate) ⊛ Nein ⊖ Ja | naBe Veranstaltungseinladungen ⊛ Nein ⊖ Ja |
| | Österreich isst regional Veranstaltungseinladungen ⊛ Nein ⊖ Ja |
| Ich akzeptiere die <u>Nutzungsbedingungen</u> der BBG. ⊛ Nein ⊖ Ja | |
| Registrieren | |

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail. Bitte klicken Sie nun auf den Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Betreff: BBG-Portal Registrierung – E-Mail Adresse bestätigen

Sehr geehrter Herr/Frau....!

Vielen Dank für Ihre Registrierung am BBG-Portal. Ihr Benutzername lautet: XXXXXX

Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen: Link zur Validierung

Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse wird Ihr Benutzer aktiviert und Sie werden automatisch auf das BBG-Portal weitergeleitet. Dort können Sie, wenn Sie entsprechend berechtigt sind, den Zugriff auf unsere Anwendungen wie e-Shop und e-Reisen beantragen.

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen oder Fragen haben, steht Ihnen unser Helpcenter gerne unter +43 (1) 245 70-0 und <u>office@bbg.gv.at</u> zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen, das Team der Bundesbeschaffung

-

1020 Wien, Lassallestraße 9b www.bbg.gv.at Handelsgericht Wien/FN 210220 y UID: ATU55798907

1.1 Beantragung e-Shop Berechtigung:

- 1) Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am BBG Portal unter meine.bbg.gv.at an.
- 2) Klicken Sie auf das Schlosssymbol "Apps" rechts oben.



- 3) Unter der Anwendung e-Shop klicken Sie bitte auf "Recht beantragen".
- 4) Wählen Sie bitte Ihre Rechte und die gewünschten Produktfamilien sowie Regionen aus. Sie können als Region auch ganz Österreich auswählen. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie den zentralen Einkauf für alle Bundesländer machen.

e-Shop Rechteantrag

Rechte

Einkäuferrechte Auswahl aufheben

- \bigcirc Anforderer
- Einkäufer 2-Augen
- O Einkäufer 4-Augen
- \bigcirc Window-Shopper

Administrative Rechte

- Genehmiger
- □ Rechnungsverwalter

Folgende Berechtigungsrollen können bei der Beantragung eines Rechteantrags ausgewählt werden:

• Anforderer

Anforderer dürfen Bedarfe an einen Einkäufer innerhalb der eigenen Organisation melden.

- **Einkäufer 2-Augen** Einkäufer mit 2-Augen Prinzip dürfen (wahlweise auch) ohne weiteren Genehmigungsschritt bestellen.
- Einkäufer 4-Augen Bestellanträge von Einkäufern mit 4-Augen Prinzip müssen durch einen Benutzer mit der Rolle "Genehmiger" freigegeben werden, bevor sie an den Lieferanten weitergeleitet werden.
- Genehmiger Genehmiger können Bestellanträge freigeben, ablehnen oder zur Nachbearbeitung zurückschicken.
- Rechnungsverwalter

Rechnungsverwalter können alle Rechnungen, die in Verbindung zu Abrufen über die BBG an die eigene Organisation gestellt wurden, einsehen. Rechnungen können als PDF und als strukturierten Datensatz heruntergeladen werden.

Window-Shopper

Window-Shopper dürfen Kataloge einsehen und Nachrichten versenden, aber keine Bestellungen tätigen.

| legionen und Produktfamilien | |
|--|---------------------------------------|
| | Region hinzufügen |
| Regionen 👻 | |
| Österreich | Entfernen |
| Wien | Entfernen |
| | |
| | |
| Produktfamilien | |
| Alle Produktfamilien | |
| Bürobedarf & Raumeinrichtung | Medizin & Labor |
| Dienstleistungen | Mobilität |
| Elektrotechnische Geräte & Komponenten | PR & Marketing |
| Energie | Textilien |
| Gebäudebetrieb | Verpflegung & Lebensmittel |
| ☑ IT & Telekommunikation | Werkstatt, Maschinen & Metallprodukte |
| | |

Es wird empfohlen, stets alle Produktfamilien auszuwählen, da Sie andernfalls nicht alle Ausschreibungen und Produkte einsehen könnten.

Zum Schluss müssen Sie Ihren Antraggenehmiger wählen:

Antraggenehmiger

- Mustermann, Max
- O Muster, Susi

<u>Hinweis:</u> Sollte Ihr Antraggenehmiger nicht mehr im Unternehmen tätig oder nicht mehr für die Freigabe von Rechteanträgen verantwortlich sein, bitten wir Sie, uns die Änderung unter kundenmanagement@bbg.gv.at zu melden.

Danach klicken Sie auf Rechteantrag absenden.





Nach der Freigabe Ihres Rechteantrags können Sie in den e-Shop einsteigen. Dazu steigen Sie in das BBG-Portal ein und klicken auf "e-Shop".



1.1.1 Bearbeitung und Freigabe eines Rechteantrages am BBG-Portal

Rechteanträge können wie folgt durch den Antraggenehmiger am BBG-Portal eingesehen und bearbeitet werden. Dieser Funktion des Portals steht lediglich Antraggenehmigern zur Verfügung.

1.1.2 Login am BBG-Portal – <u>meine.bbg.gv.at</u>



Navigieren Sie zum Button "Meine Organisation" – Menüpunkt "Rechteantragsverwaltung"

1.1.3 Ansicht "Rechteantragsverwaltung"

In der Rechteantragsverwaltung werden all jene Rechteanträge aufgelistet, bei denen Antraggenehmiger im Zuge des Berechtigungsvorgangs als Genehmiger ausgewählt wurden.

| Home / Rechtever | waltung tragsverwaltun bet- | ng | | | | | Suchen Q |
|------------------|-----------------------------------|--------------|----------------------|--------------------|-----------------|----------------|------------------------------------|
| Anwendung | Kontakt | Organisation | Funktionsbezeichnung | E-Mail | Antragsstatus | Antragsdatum 👻 | |
| e-Shop | Test, Testerin | BBG | | schulung@bbg.gv.at | Zur Genehmigung | 30.09.2022 | Recht genehmigen Recht ablehnen |
| | | | | | | | Details |

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

| Home / Rechteverwaltung | š | |
|------------------------------|--------------|------------------|
| Rechteantrag | sverwaltung | |
| 📕 Rechteanträge in Arbeit → | | |
| Rechteanträge in Arbeit | | |
| Abgeschlossene Rechteanträge | Organisation | Funktionsbezeich |
| e-Shop <u>Test, Testerin</u> | BBG | TEST |
| | | |
| | | |
| | | |

Unter "**Rechteanträge in Arbeit**" finden Sie alle Rechteanträge, die noch nicht durch einen Antraggenehmiger bearbeitet wurden und sich demnach im Status "Zur Genehmigung" befinden.

Unter "Abgeschlossene Rechteanträge" finden Sie alle bereits bearbeiteten Rechteanträge mit den Status "Freigegeben", "Abgelehnt", "durch neuen Rechteantrag ersetzt" & "Entzogen".

Mit Klick auf den DETAILS können die Rechte, welche im Zuge des jeweiligen Rechteantrages beantragt wurden bzw. die aktuellen Rechte von Benutzern, eingesehen werden.

1.1.4 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, werden Rechteantragsteller per E-Mail informiert. In dieser E-Mail wird auch das Kommentar des Antraggenehmigers übermittelt.

Nachdem ein Rechteantrag vom Antragssteller genehmigt wurde, wird er aus der Ansicht "Rechteanträge in Bearbeitung" entfernt und ist stattdessen in der Ansicht "Abgeschlossene Rechteanträge" sichtbar.



Ein Rechteantrag, der einmal von einem Antraggenehmiger abgelehnt oder genehmigt wurde, kann nicht erneut abgelehnt oder genehmigt werden. Besteht der Bedarf einer Änderung der Rechte, ist vom Benutzer ein Änderungsantrag zu stellen.

1.1.5 Benutzerdaten

Bitte achten Sie stets darauf, dass Ihre persönlichen Daten 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 auf dem BBG-Portal unter dem Schlosssymbol anpassen.





2 Der e-Shop der BBG

Einleitung

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

Freigegebene Warenkörbe werden im e-Shop automatisch an die zuständigen Lieferanten weitergeleitet und stellen eine rechtsgültige Bestellung dar.

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

Die einzelnen Applikationen im BBG-Portal (e-Shop, e-Reisen) sind mittels Single-Sign-On mit dem Portal verbunden.

2.1 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung im e-Shop über das BBG-Portal können Sie die Startseite des e-Shops aufrufen. Dort sehen Sie alle Ihnen zu Verfügung stehenden Ausschreibungen und Menüpunkte auf einen Blick.



2.2 Persönliche Daten

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

Klicken Sie hierfür auf Ihr Benutzer Icon / PROFIL ANZEIGEN und anschließend auf das runde Feld neben Ihrem Namen.



Achten Sie darauf, nach Ihren Änderungen auf "Speichern" zu klicken!

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten im e-Shop zu erweitern oder anzupassen und weitere Liefer- und Kontaktadressen anzulegen. Nachfolgend erklären wir Ihnen, wie Sie Adressen anlegen oder ändern können.

2.3 Adressen ändern/anlegen

Wenn Sie sich in Ihren personenbezogenen Daten (Benutzer Icon / PROFIL ANZEIGEN) befinden, können Sie über die Funktion ADRESSEN alle für Ihre Organisation oder Ihre Person angelegten Liefer-, Kontakt- und Rechnungsadressen einsehen.



| C ZURÜCK X I AUSGEWÄHLT DE | TAILS | | | |
|----------------------------|--------------------------------|---------------|-----------|-------|
| Adressen 10 20 50 Zeilen | | | | 1 1-2 |
| Name/ Name2 | Ort, Postieltzahl, Straße | E-Mail/ z.Hd. | Adresstyp | |
| Bundesbeschaffung GmbH | 1020 Wien Lassallestraße 9b | | <u>**</u> | |
| Test | 1000 Wien Demostraße 1 | | | |
| | | | | 1 1-2 |
| | | | | |
| | | | | |

Durch Markieren einer beliebigen Adresse und einem Klick auf DETAILS haben Sie die Möglichkeit diese zu ändern oder zu löschen. Speichern nicht vergessen!

Mit dem orangen Plus können Sie neue Adressen anlegen.

Bitte beachten Sie: Liefer- und Kontaktadressen können Sie selbständig anlegen. Benötigen Sie eine zusätzliche Rechnungsadresse, so können wir Ihnen diese gerne in Absprache mit Ihrem Hauptkoordinator einrichten. Hierfür benötigen wir das schriftliche Einverständnis (office@bbg.gv.at) des zuständigen Hauptkoordinators.

2.4 Vertretungsregelung

Sie können in Ihrem Profil eine Vertretung einstellen (z.B. Urlaubsvertretung).

Wichtig: Die Person, die Sie vertreten soll, muss einen eigenen e-Shop Zugang haben.

3 Die Suche

Es gibt verschiedene Arten, um im e-Shop eine Suche zu starten:





Durch Klicken in das Suchfeld und Eingeben eines Begriffs öffnet sich darunter ein Auswahlfenster.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die BBG-Vertragsnummer (Geschäftszahl = GZ) direkt in das Suchfeld einzugeben. Geben Sie die 9-stellige GZ ein, um zur Ausschreibung und allen darunterliegenden Losen zu gelangen. Wenn Sie die 12-stellige GZ mit der Losnummer eingeben, gelangen Sie direkt zu diesem spezifischen Los.



Generell werden beim Suchen mit einem Stichwort immer alle passenden Verträge/Vereinbarungen, Ausschreibungen, Kataloge, Lieferanten und Produkttreffer angezeigt.

| | C kopierpapied | × |
|------------|---|--------------|
| | | ktkategorien |
| | Mentrage & Rahmenver Verträge & Rahmenver | einbarungen |
| Unsere Pro | Appierpapier Umwelt | |

Wenn Sie Lieferantennamen eingeben, sieht die Suchauswahl für Sie so aus:

| C Reard | × | |
|----------------------------------|--------------|---|
| ① pagro | Suchhistorie | |
| PAGRO Direkt für Großkunden GmbH | Lieferanten | ł |
| n | | _ |

Sie können hier dann zum Lieferanten navigieren und sich ansehen, welche BBG-Verträge Ihr gesuchter Lieferant hat.

Wenn Sie einen Suchbegriff wie z.B. "Kopierpapier A4" in die Suchleiste eingeben und auf "Enter" klicken bekommen Sie folgendes Ergebnis:

| BB ^G | Ð | C kopierpapier a4 | | | × | | x 🔮 🛥 🔊 |
|---|--|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|--|
| ≡ ¥ ∽ | | | | | | | = |
| Meine Bedartsanforder ungen Keine | 14 VERTRÄGE / VEREINBARUNGER | 6 AUSSCHREIBUNGEN / DV A | BS Balmenverkbalug | BBC Rahnenvenkelaurug | BG Bahrenwereidaeung | < > | Kategorien 1% Büromateiul Büroenrichtung, Bürotechnik, Papeterie Elektor-, Automatisierung- und Prozestittechnik |
| Warenkorbe | Koplerpapier Recycling Koplerpa | oler Umwelt Koplerpapier über 80g | Kopierpapier Standard Ost | Koplerpapier Standard West | Kopierpapier in C- Qualităt | Alle anzeigen | Nachhaltigkeit 🔯 + |
| i≡ Bestelamitige Estelangen € Rechnungen Finothen € Rechnungen | 3901.64491.006 14 KATALOGE SILEFERAN SILEFERAN SILEFERAN | 1.05 3401.05 | 3101 6491 601 | | 3101.04591.009 | ← → Alle anzeigen | ■ naBe konform (77) ■ EU Ecolabel (68) ↓ FSC (64) ● PEFC (64) ● Discretchisches U(5) (60) ● Blauer Engel (4) Format DIN A4 210 mm x 297 (69) DIN A3 297 mm x 420 mm (9) DIN A4 21,0 cm x 28,7 c(4) |
| | 50 177 PRODUKTE 10 20 50 | Produkte pro Seite | | | | ← 119 → | Marke |
| | Name Koplerpapler A4 8 Artikeinummer Lieferant Herstellerr | Og Recycling | t 2 Tage | - <u>A</u> == @ | pro Palette (Hub) à 2 | Preis 25000 Stück | |

In der ersten Reihe werden Ihnen die Verträge und Vereinbarungen angezeigt, in denen der Suchbegriff vorkommt.

Darunter finden Sie die Kataloge, sowie die dazugehörigen Lieferanten.

Auf der rechten Seite haben Sie eine Filtermöglichkeit, in der Sie Produkte z.B. nach ihrer Nachhaltigkeit filtern können. Sie haben weiters auch die Möglichkeit, Preise auf- oder absteigend zu sortieren.

| | Name | | | Preis | | 77 Büromaterial, Büroeinrichtung, Bürotechnik, Papeterie |
|-------------|---|-------------|---------|--|---|--|
| BG Produkt | Kopierpapier A4 80g Recycling Artikelnummer Lieferant | Lieferfrist | 2 Tage | 🖕 號 🚳 🌸 📓 pro Palette (Hub) à 25000 Stück | | Merkmale ^ |
| 3BG Produkt | Hersteller Herstellern. Kopierpapier A4 80g Recycling | | | | Π | Nachhaltigkeit 🗰 + |
| Ś | Artikelnummer Lieferant Hersteller Herstellemr. | Lieferfrist | 2 Tage | V 😌 🖳 🖤 🕷 🕍 pro Palette (Hul) a 25000 Stück | | □ ↓ EU Ecolabel (67) □ ↓ FSC (63) □ ↓ PEFC (5) ■ ♠ Asterraichlasheo II |
| BG Produkt | IQ Color Kopierpapier A4 120g/m2 250 Blatt s | onnengelb | | | | Blauer Engel (4) |
| -2-9 | Artikelnummer Lieferant | Lieferfrist | 10 Tage | Packung | | Format |

Wenn Sie sich in einem Katalog, einem Los oder einer Ausschreibung befinden, in dem oder der es Produktkataloge gibt, sehen Sie ein zusätzliches Suchfeld. Mit diesem Suchfeld können Sie ausschließlich nach Produkten suchen, die sich innerhalb dieser spezifischen Ausschreibung, dieses Loses oder dieses Katalogs befinden.

| | | | Q. Hier suchen | |
|-------------|---|-------------|----------------|------------|
| 😽 37715 PR | ODUKTE 10 20 50 Produkte pro Seite | | | ← 1 1886 → |
| | Name | | | Preis |
| BBG Produkt | Uhu Stick, 21 g | | | 1 皆 |
| | Artikelnummer Lieferant Hersteller | Lieferfrist | 3 Tage | Stück |
| | Herstellernr. | | | : |
| BBG Produkt | Uhu Stick, 8,2g | | | 1 😫 |
| | Artikelnummer Lieferant | Lieferfrist | 3 Tage | Stück |
| - | Herstellern. | | | : |
| BBG Produkt | GIOTTO Robercolor Tafelkreide Inhalt 100 Kreiden, Gel | lb | | 1 😫 |
| | Artikelnummer | Lieferfrist | 3 Tage | Paket |
| | Hersteller Herstellern: | | | : |

3.1 Anzeige aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen

Klicken Sie in die Suchleiste und drücken Sie einfach "Enter".

Ihnen werden sofort alle Ihre Rahmenverträge- und vereinbarungen angezeigt, aus denen Sie abrufen können.

| Q Suche | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 922 VERTRÄGE / VE | REINBARUNGEN 349 A | USSCHREIBUNGEN / DV | A BBG Rahmenwereinbanung | BBG Rahmenvereinbarung | ← → | | | |
| | \$ **** - | -7-5 | | - Aria | | | | |
| N 2 | | • | and and | | | | | |
| Lieferung von Büromaterial | Reinigungsmitteln und - materialien | Hygienepapier | Drehstühle | Haushaltsgeräte | Office M Alle anzeigen | | | |
| | | | | | | | | |

Mit dem Menüpunkt "alle anzeigen" können Sie die gesamte Liste Ihrer abrufbaren Verträge und Vereinbarungen einsehen.

Diese Liste können Sie über die Funktion DRUCKEN exportieren. Sie erhalten so eine Excelliste mit all Ihren abrufbaren Verträgen.

| 📌 922 VERTRÄ | GE / VEREINBARUNGEN |
|-------------------|---|
| | Name |
| BBG Rahmenverdin. | Lieferung von Büromaterial Vertagrammer der Loses 301.0349.001 Arcatil der Liefmanne 1 Gülig iss 22.03.025 Gülig iss 22.03.025 |
| BBC Rahmenverein. | Reinigungsmitteln und -materialien Vertagrammen de Losse 400.03530.001 Aucati der Lichtranten 1 Güling dis 17.0.2025 |
| BBG Rahmenverein. | Hyglenepapier Varlagrammind de Losse 405.03475001 Arcatil der Licheration 1 Gling ub 01.07.2020 Gling ub 20.05.2024 |
| BBO Rahmenverein. | Orchstühle 2101.05502.001 Anzahl der Leferadin 1 Olimp ab 19.12.2020 |

In dieser Exceldatei finden Sie eine Auflistung aller Geschäftszahlen und die Laufzeit dieser Verträge oder Vereinbarungen.

| Name des Loses | Geschäftszahl des Loses | Anzahl der Lieferanten | Gültig ab | Gültig bis |
|------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------|------------|
| Lieferung von Büromaterial | 3301.03450.001 | 1 | 23.03.2021 | 22.03.2026 |
| Reinigungsmitteln und -materialien | 4801.03553.001 | 1 | 18.08.2021 | 17.08.2025 |
| Hygienepapier | 4805.03475.001 | 1 | 01.07.2020 | 30.05.2024 |
| Drehstühle | 2101.03502.001 | 1 | 19.12.2020 | 18.12.2024 |
| Haushaltsgeräte | 3101.03709.001 | 3 | 14.06.2022 | 13.06.2026 |
| Office Monitore | 3401.03766.002 | 1 | 02.09.2022 | 01.09.2024 |
| Kleingeräte | 2102.03586.003 | 1 | 01.12.2021 | 30.11.2025 |

3.2 Produkte filtern

In der einfachen Suche werden alle Produkte angezeigt, die den Suchbegriff beinhalten. Wenn ein Produktname oder eine Artikelnummer bekannt ist, so sollte unbedingt der Filter verwendet werden, da die Trefferquote am höchsten ist.

Die Suche kann über den Filter zusätzlich eingeschränkt werden und es können besondere Merkmale wie z.B. naBe, Farbe, Hersteller, Zertifizierungen ... ausgewählt werden.

BUNDES BESCHAFFUNG

| 🟋 🕑 🗳 | |
|---|--|
| Produktfamilien Kategorien | Hier öffnen Sie den Filter! |
| Merkmale Filter Zuschlagskategorie Ausgeschrieben Direktvergabe | Über diesen Filter können Sie Direktvergaben ausblenden, indem Sie nur auf "Ausgeschrieben" klicken. |
| Lieferant | • |
| Hersteller | _ |
| Geschäftszahl | |
| Artikelnummer | - |
| Preis min | - |
| Preis max | |

4 e-Shop Ebenen

Der e-Shop ist in unterschiedlichen Ebenen unterteilt, wie bereits bei 2.4.2 Ohne Kategorie kurz erwähnt. Folgende Ebenen gibt es:

- BBG-Ausschreibung oder BBG-Direktvergabe
- BBG-Vertrag / BBG-Rahmenvereinbarung oder BBG-Direktvergabe-Plattform
- BBG-Katalog
- BBG-Produkt
- BBG-Lieferant

Nachfolgend erklären wir Ihnen anhand eines Praxisbeispiels, wie Sie sich zwischen den Ebenen bewegen können.

4.1 Praxisbeispiel e-Shop Ebenen

Sie befinden sich in einem Produkt. Jede der Ebenen ist links oben gekennzeichnet – an dieser Kennzeichnung können Sie sich orientieren.

| BBG Ausschreibung | BBG Rahmenvereinbarung | BBG Katalog | BBG Produkt | BBG Direktvergabe | BBG Direktvergabe-Plattform |
|-------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------------|-----------------------------|
| | | | | | |

| ZURÜCK ZU FAVORITENLIS | Produkt ste hinzufügen zum produktiver | | Hier wechseln Sie | e in die nächste Ebene! | I |
|---|--|---|--|---|-----------------------|
| | | Los 2. Bernebi- & Lagenvincenzag Stiftschale, aus Ku Herenier Herenietansware Zaberchole Lateria | (Teathade Onski))-3001082700 Teathade Onski nststoff, für Roll- und Standcontainer Teateade Gebr 123398 siehe Kunderinformation | | Stuck M DEN WARENKORD |
| | Stiftschole, aas Konstooff, für Roll-wurk Rollconstanse: Sonstige Attribute Tiefe: 158 Metenal: Kunatoff Höhe: 18.5 Farbe softwarz Produktry: Zudenkr für Rollcon Breine: EURORRAFTbasic Anzahl Fahre: Stürkablige, Urenall | (Standoomtainer, Anlleferung = montiert, 1 tainer enablage (24220107) | Metelal = Kunststoff. Følbe = schwarz. Höhe = 18.5 mm. Brete = 350 mm | . Tefe = 158 mm, Anzahl Fischer - 7 Stück Produktyp - Zubehör für | |
| atalogebene Los 2: Bærriebs- & Lu Stiftschale Hersteller Herstellernummer Artikelnummer Lieferfrist | agereinrichtung (TestHande e, aus Kunststo | igmbH2)-: off, für Roll- un | 2901.03827.002.00 TestHandel GmbH2 d Standcontainer TestHandel GmbH2 123398 123398 siehe Kundeninformation | Lieferantenebene | |

Wenn Sie weitere Produkte im Katalog des Lieferanten anzeigen möchten, klicken Sie wie oben gezeigt auf den blauen Schriftzug mit dem Lieferantennamen in Klammern und der BBG-GZ am Ende.

4.2 Katalogebene

Sie befinden sich nun auf der **Katalogebene**. Falls Sub-Auftragnehmer hinterlegt sind, werden Ihnen, wie oben ersichtlich, die Ansprechpartner der jeweiligen Firmen angezeigt.



Klicken Sie wieder auf den blauen Schriftzug über dem Katalognamen, um in die nächste Ebene zu gelangen.

4.3 Losenebene

Sie befinden sich nun auf der Losebene.

| Hier können Sie eine Freitext- bestellung erstellen. | |
|--|--|
| ZURICK MAREBOT / РОБТ/И БИАЗКЕ MAREBOT ANTIAGO | n Angebot bei allen potenziellen n diesem Vertrag an. |
| Persela & El approvisional reveals revealed and approvision of the second secon | sschreibungsebene |
| Die Produkte dieser Ausschreibung stehen für eine hochwertige und zweckmaklige Betriebo-& Lagereinrichtung und ermöglichen organisiertes und profe Wesentliche Produkte: | ssionelles Arbeiten in ihrem Werkstattumfeld. |
| Schulisten, Verkenstnehre kunst Verklahle vierkann, und Montgreuwegen Umwebschnieke Schulestenstelle | |
| The Volumite and augustembris Leintrurgen - to-charter generation and augustembris - to-barter Hersteller, "Operand the Augustembris - Volumite - Volumite Augustembris - Volu | |
| C WEITERE INFORMATIONEN | Hier finden Sie weitere Informationen zu diesem Rah- |
| | menvertrag/ Rahmenvereinbarung (Preisblätter, Kas- kaden, Kundeninformation etc.) |
| | |
| изилиное П аналини • | taktdaten der Ansprechpartner |
| | |
| Los 2 Berleb- 5 Lagrenvicitung Lagrenvicitung Lagrenvicitung (L | Kataloge in diesem Rahmenvertrag/Rahmenvereinbarung. |

4.4 Ausschreibungsebene

Klicken Sie erneut auf den blauen Schriftzug, so gelangen Sie zur der Ausschreibungsebene.



4.5 Lieferantenebene

Sie haben jederzeit die Möglichkeit auf die Lieferantenebene zu gelangen, indem Sie in der Suchleiste den Namen des Lieferanten eingeben.

| BBG BESCHAFFUNG |) | G | Musterfirma | × | |
|----------------------------|------------|----------|----------------------|-------------|--|
| = 🗶 Shop 🗸 | | Ð | Su Su | ichhistorie | |
| Meine Bedarfsanforderungen | | Â | Musterfirma GmbH | ieferanten | |
| Meine Warenkörbe | Unsere Pro | <u>ش</u> | Musterfirma Max GmbH | | |

Sie finden dort detaillierte Informationen rund um den Lieferanten, wie z.B. Standort, E-Mail-Adresse, eine kurze Beschreibung des Unternehmens sowie die Ansprechpartner für die jeweiligen Beschaffungsgruppen/Produktfamilien.

Außerdem sehen Sie in dieser Ebene alle Verträge/Vereinbarungen, Kataloge und Produkte des Lieferanten.



5 Der Warenkorb

Es gibt zwei Arten, um zum Warenkorb zu gelangen.

Option 1: Rechts oben auf den Button "Warenkorb öffnen" klicken.

| Q Suche | Ħ | 🛛 🖻 🔷 |
|---------|---|----------|
| | | <u> </u> |

Option 2: Links im Menü auf den Eintrag "Meine Warenkörbe" klicken.

| 😑 🏋 Shop | | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------|------------|-------------|--|--|
| Meine Bestellungen | C | ZURÜCK DRUCKEN | | | - 1 | | |
| Meine Warenkörbe 10 20 50 Zeilen | | | | | | | |
| Meine Preisanfragen | | | | | - | | |
| Meine Stornierungsanfragen | | Name | Warenkorbnummer | Datum | | | |
| Bedarfsanforderungen | | Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit | 20230124091220621 | 24.01.2023 | - 1 | | |
| Meine Anfragen & Angebote | | Warenkorh *Datum *Hhrzeit | 20230123175420745 | 24.01.2023 | | | |
| MEINE LISTEN V | | Harolikoly patalit officer | 20200120170120110 | 2110112020 | | | |
| AUTOMATISCHE LISTEN | | Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit | 20230123181939026 | 24.01.2023 | | | |
| Hilfe | | Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit | 20230123182503816 | 24.01.2023 | | | |
| Bestellanträge | | | | | _ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| AUTOMATISCHE LISTEN | | | | | 1 - 8 von 8 | | |
| Kürzlich bestellt | | | | | • | | |
| Diese könnten Sie Interessieren | | | | | | | |

Hier werden alle von Ihnen angelegten Warenkörbe angezeigt. Der Warenkorb mit der grünen Umrandung ist der momentan aktive. Wenn ein neuer leerer Warenkorb erstellt werden soll, so klicken Sie auf das orange Plus. Im Anschluss erfolgt automatisch die Weiterleitung zu einem neuen und leeren Warenkorb.

| | C | ZURÜCK | X 1 AU | JSGEWÄHLT | DETAILS | AKTIVIEREN | AN AKTIVEN WARENK | ORB ANFÜGEN | |
|-----------------------------|------------------|--------------|----------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|---|--|
| | Mein | e Warenkörb | e 10 | 20 50 Ze | ilen | | | | |
| Markieren Si ten Warenko | ie den ք orb. | gewünsch- | | | | Warenkorbnummer | | Fugen Sie hiermit 2 Waren- körbe zusammen. | |
| | | Warenkorb ^I | Datum ^U | hrzeit | | 20230123175135 | 5919 | 23.01.2023 | |

6 Die Bestellung

Nachdem die gewünschten Artikel dem Warenkorb hinzugefügt wurden, müssen die erforderlichen Pflichtfelder ausgefüllt werden, um die Bestellung abzuschließen.

| Warenkorb | | |
|---------------------------|--|--|
| Name des Warenkorbs * | | |
| Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit | | |
| | | |
| | | |

6.1 Lieferadresse

Adressen 🖍

Wenn noch keine Lieferadresse ausgewählt ist und stattdessen nur der Hinweis "Bitte wählen Sie eine Lieferadresse aus." erscheint, ist es erforderlich, in das Feld zu klicken, um alle verfügbaren Adressen einzusehen. Falls die gewünschte Adresse noch nicht vorhanden ist, kann sie durch Klicken auf das Plus-Symbol hinzugefügt und dauerhaft gespeichert werden.

| Adressen | | | × |
|------------------|--|-----|-------|
| Lieferadresse | Bitte wählen sie eine Lieferadresse aus. | r | + |
| Rechnungsadresse | | × | / |
| Kontaktadresse | × | / | + |
| | ABBRECHEN | SPE | CHERN |

6.2 Rechnungsadresse

Die Rechnungsadresse wird immer standardmäßig von der Organisation, bei der Sie registriert sind, übernommen und kann nicht eigenständig geändert werden. Sollten mehrere Adressen hinterlegt sein, so können diese mit einem Klick auf das "X" angezeigt werden. Wird eine zusätzliche Rechnungsadresse benötigt, muss eine schriftliche Anforderung von einem Hauptkoordinator erfolgen. Die Adresse wird im Anschluss vom BBG-Helpcenter angelegt.

6.3 Kontaktadresse

Ist die gewünschte Kontaktadresse noch nicht vorhanden, kann diese mit einem Klick auf das Plus-Symbol hinzufügt und dauerhaft gespeichert werden.

6.4 Auftragsreferenz und Bestellprozess

Bitte beachten Sie, dass das Feld Auftragsreferenz nicht bei jeder Kundenorganisation ein Pflichtfeld ist.

Auftragsreferenz: Dies entspricht der 3-stelligen Einkäufergruppe.

Bestellprozess: Bundeskunden müssen als erstes einen Bestellprozess auswählen. Hier besteht die Auswahl zwischen e-Shop oder HV-System (SAP).

Wenn über den e-Shop bestellt wird, muss im Feld Auftragsreferenz die 3-stellige Einkäufergruppe eingegeben werden.

Wenn über HV-System (SAP) bestellt wird, muss das Feld SAP-Einkaufsorganisation und SAP-Einkäufergruppe befüllt werden.

6.5 Vertriebsstelle

Kann (falls notwendig) mit dem Dropdown Pfeil ausgewählt werden. Bei manchen Produkten und Verträgen muss eine Vertriebsstelle ausgewählten werden.

| Softwarelizenzen | Vertriebsstelle * Priichtfeld |
|--|--------------------------------|
| 5 Softwarenahe Dienstleistungen Artikelnr.: Hersteller: Lieferfrist: Klassifikation: | Menge * 1 Stück |
| Zwischensumme (netto) | |
| STATISTISCHE DATEN BEARBEITEN | LÖSCHEN DRUCKEN |

6.6 Genehmigungsverfahren

| Genehmigungsverfahren | | | | |
|-----------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | ` Z —— | | \longrightarrow | |
| | | | _ | |
| | | SENERIMISER WAREEN | | |
| | | | | |
| Genehmigungsvorlage | ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN | | GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN | GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN |



Die Bestellung wurde erfolgreich versendet, wenn Sie zum Menüpunkt "Meine Bestellungen" weitergeleitet wurden. Dort sehen Sie Ihre getätigte Bestellung.

Je nachdem welche Einkäuferrolle ausgewählt wurde, muss noch ein Genehmiger bzw. Einkäufer gewählt werden, bevor die Bestellung zum Lieferanten versendet wird. Das Betrifft die e-Shop Einkäuferrollen Einkäufer, 4-Augen und Anforderer.

7 Erklärung Genehmigungsverfahren (Rollen)

7.1 Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung)

Hier muss kein Genehmiger ausgewählt werden, da die Bestellung selbst freigegeben wird. Der Button "Bestellung abschließen" ist orange hinterlegt, sobald alle Pflichtfelder befüllt wurden.

| Genehmigungsverfahren | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|--|
| | | | | | |
| | · | | | | |
| | | _ | | | |
| | | | | | |
| Genehmigungsvorlage | ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN | GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN | GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN | | |
| BESTELLUNG ABSCHLIESSEN | | | | | |

7.2 Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden)

Hier muss ein Genehmiger ausgewählt werden, da dieser die Bestellung freigeben muss. Erst wenn ein Genehmiger ausgewählt wurde und alle Pflichtfelder befüllt wurden, ist der Button "Bestellung abschließen" orange hinterlegt.



| Genehmigungsverfahren | | | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | _ | | | |
| | H — | | | |
| | | GENEHMIGER WÄHLEN | | |
| | | | | |
| Genehmigungsvorlage | ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN | | GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN | GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN |

| Genehmigungsverfahren | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | `₩ → | Anna Armbruster | ×> _ | | | | | |
| | GENEHMIGER WÄHLEN | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Genehmigungsvorlage | ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN | | GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN | GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN | | | | |
| | | BESTELLUNG ABSCHLIESS | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Bei dieser Variante können auch mehrere Genehmiger ausgewählt werden. Im Anschluss kann "Einer muss genehmigen" oder "Alle müssen genehmigen" ausgewählt werden.

7.3 Anforderer

Anforderer erstellen eine Bedarfsanforderung, welche von einem Einkäufer in einen Warenkorb gelegt werden muss.

| Genehmigungsverfahren | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Der Genehmigungsablauf wird während der Bestellung automatisch durch Genehmigungsregeln ermittelt. | | | | | |
| | | | | | |
| ANFORDERUNG AN EINEN EINKÄUFER SENDEN | | | | | |



Mit Klick auf "ANFORDERUNG AN EINEN EINKÄUFER SENDEN", öffnet sich ein Vertragsinformationsfenster. Hier klicken Sie auf "BESTÄTIGEN", im Anschluss muss ein abrufberechtigter Mitarbeiter (Einkäufer 2-Augen, 4-Augen) mittels Dropdown ausgewählt werden.

Dieser wird mit Klick auf "ÜBERNEHMEN" bestätigt. Die Bestellung wird danach automatisch an den ausgewählten Einkäufer versendet.

| Bitte wählen Sie einen Eink | äufer aus |
|---------------------------------|------------|
| Einkäufer * | |
| Bitte wählen Sie einen Einkäufe | er aus |
| | |
| ABBRECHEN | ÜBERNEHMEN |

8 Die Freitextbestellung (Angebot/ Position erfassen)

Eine Freitextbestellung kann im Warenkorb über den Button "Angebot/Position erfassen" oder im Vertrag (die Vertragszahl/Geschäftszahl wird dann automatisch ausgefüllt) hinzugefügt werden. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Angebot am PC abgespeichert ist.

| SPEICHERN ADRESSEN KOMMEN | TARE LIEFERTERMINE | ANGEBOT / POSITION ERFASSEN | LÖSCHEN | ALS VORLAGE SPEICHERN | CODE EINLÖSEN | DRUCKEN | STATUS TEILEN |
|---|--------------------|-----------------------------|---------|-----------------------|---------------|---------|---------------|
| Warenkorb Name des Warenkort Warenkorb ^Dat | um ^Uhrzeit | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Angebot / Position erf | assen | | | | | | |

| Lieferantenorganisa | tion * | | |
|---------------------|--------|--|-----------|
| Pflichtfeld | | | |
| | | | |
| | | | |
| Vertrag / Vereinbar | ing * | | |
| Pflichtfeld | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | ABBRECHEN |
| | | | ADDREONER |

Die roten Pflichtfelder müssen befüllt werden!



Bitte tragen Sie die Lieferantenorganisation und die Geschäftszahl (Vertragszahl) in die entsprechenden Felder ein. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, aus dem Sie die korrekten Eingaben auswählen müssen. In einigen Fällen gibt es nur einen Vertrag für eine Lieferantenorganisation, daher wird das Feld automatisch ausgefüllt, wenn dies zutrifft.

Es wird empfohlen, zuerst die Geschäftszahl einzugeben, dann den Lieferanten und zum Schluss gegebenenfalls die Vertriebstelle auszuwählen.

Es gibt zwei Arten von Freitextbestellungen:

| Angel | bot / Position erfassen | |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| Lieferante | enorganisation * | × |
| Vertrag / \ | Vereinbarung * | |
| ADVA 3 | 3401.03453.002 | × |
| | Schnelle Erfassung | Detaillierte Erfassung |
| | | |
| | Serrine 104 | |
| | | ABBRECHEN |

8.1 Schnelle Erfassung

| Vertrag / Vereinbarung | | | | |
|--|---------|------------------------------------|-----------------------------|------------|
| ADVA 3401.03453.002 | | | | |
| | | Bezeichnung des Angebots | | |
| Angebotsnummer * | | Laut Angebot | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Klassifikationsnummer | | | | |
| 19150604 - Storage Server (SAN) | | | | × |
| | | | | |
| Angebotspreis (netto)* | | Ust. * | | |
| 0,00 EUR | | 20,00 % | | * |
| Null ist nicht erlaubt. | | | | |
| | | | | |
| Währung* | | Summe netto | 0.00 | £ |
| EUR (Osterreich) | × | | 0,00 | |
| | | Summe brutto | 0,00 | € |
| | | | | |
| Interner Kommentar | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Schreiben Sie hier einen internen Kommentar. | | | | |
| | | | _ | |
| | | | Strg + Enter zum Ubern | nehmen |
| DATEIHOCHLADEN | | | | 0 |
| | | | | |
| Kommentar für den Lieferanten | | | | |
| Kommentar für den Eleferanten | | | | |
| | | | | |
| Cabacitan Cia bias sinan Kananatas das an das L | | and a second second | | |
| Sumencen Sie nier einen Kommentaf, der an den L | ierera | niten gesandt wird. | les senstine Datainat Front | hingu |
| rui uiesen kanmenvertrag sind Dateiannange höchzüläder | n. ruge | en ale pokumente (z.b. Angebot) ol | Strau Enter surge Über- | ninzu. |
| DATEL HOCHLADEN | | | oug + Enter zum übern | |
| | | | | |
| | | ARDEO | HEN ZURÜCK | SPEICHED |
| | | ADDREG | LIN ZOROCK | OF LIGHERI |

Alle gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

Angebotsnummer: Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer des Lieferanten.

Bezeichnung des Angebots: An dieser Stelle muss der Betreff des Angebots oder eine Kurzbeschreibung dessen, was bestellt wird, eingefügt werden.

Angebotspreis (netto): Tragen Sie den netto-Gesamtpreis des Angebots ein. Die Umsatzsteuer ist hinterlegt und wird dann automatisch berechnet.

Vertriebsstelle: Kann mit dem Dropdown-Pfeil ausgewählt werden (nicht bei allen Verträgen notwendig).

Im Feld "Kommentar für den Lieferanten" muss das Angebot mittels Buttons **"DATEI HOCHLADEN"** hochgeladen werden.

Die Freitextbestellung wird im Anschluss mit Klick auf "SPEICHERN" in den Warenkorb gelegt und kann bestellt werden.

8.2 Detaillierte Erfassung

| Angebot / Position erfassen | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------|----------------|---------|---------------------|---------|---------------------------------|------------------|------------|
| Lieferenterronanisation | | | | | | | | | <u>^</u> |
| Vertrag / Vereinbarung ADVA 3401.03453.002 | | | | | | | | | |
| Angebotsnummer | | | Bezeichnung de | es Ange | ebots | | | | - 1 |
| POSITIONEN IMPORTIEREN IMPORT | VORLAGE HERUNTERLADEN | | | | | | | | |
| Artikelnr. | Artikel | Menge | Bestelleinheit | | Einzelpreis (netto) | Ust. | Klassifikationsnummer | | |
| Artikelnr. | Artikel | Menge | Stück | × | 0,00 EUR | 20,00 % | 19150604 - Storage Server (SAN) | | × |
| | | | | | | | | | _ |
| Interner Kommentar | | | | | | | | | |
| Schreiben Sie hier einen internen Komn | mentar. | | | | | | | | |
| DATEI HOCHLADEN | | | | | | | | Strg + Enter zum | Übernehmen |
| Kommentar für den Lieferanten | | | | | | | | | |
| Schreiben Sie hier einen Kommentar, de | er an den Lieferanten gesandt wird. | | | | | | | | |
| DATEI HOCHLADEN | | | | | | | | Strg + Enter zum | Übernehmen |
| | | | | | | | | ABBRECHEN ZURÜCK | SPEICHERN |

Die gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

Angebotsnummer: Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer.

Bezeichnung des Angebots: An dieser Stelle muss der Betreff des Angebots oder eine Kurzbeschreibung dessen, was bestellt wird, eingefügt werden.

Angebotspreis (netto): Tragen Sie den netto-Gesamtpreis des Angebots ein. Die Umsatzsteuer ist hinterlegt und wird dann automatisch berechnet.

Vertriebsstelle: Kann mit dem Dropdown-Pfeil ausgewählt werden (nicht bei allen Verträgen notwendig).

Eintragen der Positionen:

Entweder: Klicken Sie auf "IMPORT VORLAGE HERUNTERLADEN". Es wird eine Excel-Datei geöffnet. Bitte füllen Sie alle Felder in dieser Datei aus und speichern Sie sie auf Ihrem Computer. Anschließend klicken Sie auf "POSI-TIONEN IMPORTIEREN", wodurch sich ein Fenster öffnet. In diesem Fenster müssen Sie die zuvor ausgefüllte Datei hochladen. Die eingegebenen Positionen werden dann automatisch in die entsprechenden Felder bei der Erfassung übernommen.

Oder: Die einzelnen Positionen können direkt in die Felder eingetragen werden. Artikelnummer, Artikelname, Menge und Einzelpreis (netto) werden It. erhaltenem Angebot eingeben.

Kommentar für den Lieferanten: Bei manchen Verträgen muss zusätzlich noch eine Datei hochgeladen werden. Falls kein Angebot vorhanden ist, bietet es sich an den Schriftverkehr mit dem Lieferanten anzuhängen.



Die Freitextbestellung wird im Anschluss mit Klick auf "SPEICHERN" in den Warenkorb gelegt und kann bestellt werden.

9 Elektronische Bestellvorlage

Als besonderen Kundenservice bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine elektronische Bestellvorlage beim Lieferanten anzufordern. Die Bestellvorlage erleichtert den Einkaufsprozess, da Sie einen vom Lieferanten vordefinierten Warenkorb zur Bestellung erhalten.

Sobald der Lieferant die Vorlage für Sie erstellt und in den e-Shop geladen hat, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

9.1 Angebot ohne Code annehmen

Sie können die Bestellvorlage des Lieferanten unter der Funktion "Meine Anfragen & Angebote" im e-Shop finden und zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Steigen Sie mit Ihren Zugangsdaten in den e-Shop ein
- 2) Im Menüpunkt "Meine Anfragen & Angebote" finden Sie die Bestellvorlage

| \equiv 📜 Shop | | |
|----------------------------|---|--|
| Meine Bestellungen | | |
| Meine Warenkörbe | | |
| Meine Preisanfragen | | |
| Meine Stornierungsanfragen | | |
| Bedarfsanforderungen | | |
| Meine Anfragen & Angebote | | |
| MEINE LISTEN | ~ | |
| AUTOMATISCHE LISTEN | ~ | |
| Hilfe | | |

- 3) Lautet der Status "Wartet auf Freigabe" so kann die Vorlage noch nicht bestellt werden. Der Lieferant muss diese noch freigeben.
- 4) Lautet der Status "Wartet auf Entscheidung" können Sie die Vorlage markieren und sich das Angebot bzw. die Angebote über den Menüpunkt ANGEBOTE ansehen.

| C | ZURÜCK X 1 AUSGEW | VÄHLT DETAILS ANG | евоте | | | | |
|-------|----------------------------|---|----------|---|---|---------------|--|
| Anfra | gen & Angebote (RFX) | 10 20 50 Zeilen 😑 | | | | | 1 1 - 21 von 21 |
| | Status | Name / Anfragenummer | Angebote | Anforderungsdatum / Erstellungsdatum | Kunde | Lieferant(en) | Aktueller Termin |
| | WARTET AUF ENTSCHEIDUNG | Preisanfrage 01.03.2023 10:22:49 Test1234 | 1/1 | 01.03.2023 01.03.2023 | MGde Engelhartstetten Einkäufer Schicker | KPMG Advisory | 01.03.2023 10:22:50 (Angebotsabgabeschluss) |

5) Der Status hier lautet "Angebot abgegeben". Klicken Sie auf DETAILS.

| G | ZURÜCK | X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS | | | | | |
|-------|----------------|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------|-------------|
| Anget | oote für "Prei | sanfrage 01.03.2023 10:22:49" | 10 20 50 Zeilen | | | 1 | 1 - 1 von 1 |
| | Status | Lieferant | Angebotsnummer & -name | Einlöse-Code | Abgabe & Gültigkeit | Angebotsumme (netto) | |
| | ANGEBOT AE | GEGEBEN | Test1234 | UILQ1T | 01.03.2023 10:22:49 - 01.03.2023 | 100,00 € | |
| | | | | | | 1 | 1 - 1 von 1 |

6) Hier können Sie sich das Angebot mit Klick auf DETAILS ansehen und dieses zum Warenkorb hinzufügen.

| ZURÜCK ZUM WARENKORB | HINZUFÜGER ANFRAGEDETAILS TEILEN | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Angebot | | |
| | Anfrageprozess _Lieferantenvorlage / Angebot anfragen Anfragenummer | Einlöse-Code | |
| | 34235 Anfragename Preisanfrage 03.03.2023 10:19:50 | Juristische Person Ersteller | n |
| | Lieferanten-Angebotsnummer 34235 | Schweiger-Sport | |
| | Angebot vor Gülfig von | Empfänger | |
| | Gilfig bis Trühstes Lieferdatum | Status Anfragedatum Angebotsabgabedatum | Angebot abgegeben 03.03.2023 10:18:36 03.03.2023 10:19:50 |
| | Angebot kann nur zusammen bestellt werden Angebote dürfen nur einmal bestellt werden Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen | | |

7) Zum Schluss schließen Sie bitte die Bestellung im Warenkorb ab.

| 0 | Q. Suche | ¥1 | C. | 2 | 3 |
|---|----------|----|----|---|---|
| | | | | | |

| Ge | enehmigungsverfahren | | | | |
|----|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | |
| | | - | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| G | enehmigungsvorlage | ALS NELE VORLAGE SPEICHERN | | GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUE()GEN | |
| | enenimigungsvonage | ALS NEDE VOREAGE SPEIGHERN | GENERMINGORGSSCHRITTERT ERRER | SENETIMISON SSCHRITT MINZOF SSEN | |
| | BESTELLUNG ABSCHLIESSEN | | | | |

9.2 Angebot mit Code annehmen

Der Lieferant kann Ihnen Angebote direkt auf Ihre Organisation legen und muss dabei keine Benutzer aus Ihrer Organisation auswählen. Der Vorteil ist, dass jede Person ihrer Organisation dieses Angebot bestellen kann. Der Lieferant schickt Ihnen dazu eine E-Mail mit dem Einlösecode.

Nachdem Sie den Code erhalten haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1) Sie gehen hier einfach direkt in den Warenkorb und klicken auf "Code einlösen"

| D | | | Q Suche | | | | | ¥0 | C. | 23 |
|--------------|---------------------------------|------------------|-----------------------------|---------|-----------------------|---------------|---------|------|--------|-----|
| | | | | | | | | | | |
| D | | | | Q Suche | | | | | | |
| SPEICHERN | ADRESSEN KOMMENTA | RE LIEFERTERMINE | ANGEBOT / POSITION ERFASSEN | LÖSCHEN | ALS VORLAGE SPEICHERN | CODE EINLÖSEN | DRUCKEN | STAT | US TEI | LEN |
| 2) G Code | Geben Sie hier de e einlösen | n Code ein: | | | | | | | | |
| 3) S | ie müssen jetzt | nur noch das | Angebot in den War | renkorb | legen. | | | | | |

| ZURUCK | ZUM WARENKORB H | INZUFUGEN ANFRAGEDETAILS TEILEN |
|--------|-----------------|--|
| | | Angebot |
| | | Anfrageprozess _Lieferantenvorlage / Angebot anfragen |

4) Danach kann die Bestellung abgeschlossen werden.

| Gen | ehmigungsverfahren | | | |
|-----|--------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | <u> </u> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Gen | nehmigungsvorlage | ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN | GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN | GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN |
| | | | BESTELLUNG ABSCHLIESSEN | |
| _ | | | | |

10 Kerndatenmeldung

Bei einem Abruf ab einer Wertgrenze von € 50.000 sind öffentliche Auftraggeber vom Gesetz her dazu verpflichtet, für diesen die sogenannten Kerndaten zu melden bzw. eine Bekanntgabe über den vergebenen Auftrag zu erstellen. Achtung: Nur Einkäufer haben die Möglichkeit der Kerndatenmeldung. Anforderer können diese nicht durchführen!

Beträgt ein Abruf weniger als die oben genannte Wertgrenze, haben Sie diese Ansicht in Ihrem Warenkorb:

| Zwischensumme (netto) | | 1.150,99 € |
|---|---|------------|
| Bekanntgabe über vergebenen Auftrag wird nicht erstellt | 0 | LÖSCHEN |

Beträgt ein Abruf genau oder mehr als die oben genannte Wertgrenze, wird im Warenkorb automatisch folgende Ansicht erscheinen:

| Zwischensumme (netto) | | 71.848,87 € |
|---|---------------|-----------------|
| Bekanntgabe über vergebenen Auftrag wird erstellt | () BEARBEITEN | LÖSCHEN DRUCKEN |

10.1 Kerndaten melden

- 1) Klicken Sie auf "BEARBEITEN". Sie gelangen in das Formular der Kerndatenmeldung.
- 2) Befüllen Sie alle Pflichtfelder.

| CPV Code Hauptteil * | |
|--|----------|
| 39830000-9 - Reinigungsmittel | |
| + | |
| | |
| Bezeichnung des Auftrags * | |
| Abruf aus Lieferung von Reinigungsmitteln, -materialien und -maschinen | |
| Kurze Beschreibung * | |
| Euschreibung * Lieferleistung | 0 / 1000 |
| Kurze Beschreibung * i Lieferleistung Bauleistung | 0 / 1000 |
| Kurze Beschrelbung * Lieferleistung Bauleistung Dienstleistungauftrag | 0/1000 |
| Kurze Beschreibung * | 0/1000 |

| Ē | In Aussicht genommener Erfüllungszeitpunkt * Datum eingeben 👻 | oder | Werktage nach Bestellung * Vertragliche Lieferfrist: 25 Werktage | |
|----------------|--|-------------------|---|--|
| O Dauersch | uldverhältnis | | | |
| | Anzahl Angebote * | Davi | on KMU Angebote * | |
| | 1 | 1 | 0 | |
|] Dienstleistu | ngsauftrag auf dem Gebiet der Forschun | g und Entwicklung | | |

Sobald Sie alle Felder befüllt haben, erscheint der Button "Speichern" orangefarben. Speichern Sie, um wieder in den Warenkorb zu gelangen und Ihre Bestellung bearbeiten oder absenden zu können.

Beim Abschluss der Bestellung erhalten Sie ein Hinweisfenster bezüglich der Kerndatenmeldung. Bestätigen Sie dieses.

10.2 Kerndaten nachträglich melden

Haben Sie bei Ihrer Bestellung vergessen die Kerndaten zu melden? Kein Problem! Sie haben die Möglichkeit Ihre Kerndaten bei einer bereits abgesendeten Bestellung nachträglich bekannt zu geben. Beachten Sie jedoch, dass die gesetzliche Frist für eine Meldung 30 Tage beträgt.

So funktioniert es:

- 1) Öffnen Sie die gewünschte Bestellung mittels Markierung der Bestellung und klicken den Button DE-TAILS.
- 2) Klicken Sie auf "Auftrag bekanntgeben".

| ZURÜCK KOMMENTIEREN WARENEINGANG ERFASSEN ALLES STORNIEREN AUFTRAG BEKANNTGEBEN VORLAGE ANLEGEN DRUCKEN | | | | | | | |
|---|--------|--------------|-----------------------|------------------|----------------------|-----------------|---------|
| | ZURÜCK | KOMMENTIEREN | WARENEINGANG ERFASSEN | ALLES STORNIEREN | AUFTRAG BEKANNTGEBEN | VORLAGE ANLEGEN | DRUCKEN |

Ist Ihre Bestellung älter als 30 Tage, erhalten Sie ein Hinweisfenster. Die Kerndaten können jedoch trotzdem bekanntgegeben werden.

Die Befüllung und der Abschluss der Meldung verhält sich nun wie bei "Kerndaten melden" beschrieben.

10.3 Kerndatenmeldung einsehen

Leider ist es nicht möglich eine Kerndatenmeldung im e-Shop einzusehen oder auszudrucken. Da alle Kerndatenmeldungen an www.usp.gv.at weitergeleitet werden, können diese am Folgetag dort aufgerufen und ausgedruckt werden.

11 Erstellung von Listen

Um ein regelmäßiges Bestellen im BBG e-Shop zu vereinfachen, können Sie jederzeit folgende Listen erstellen:

- Vorlagen
- Favoriten
- Produktvergleich

11.1 Vorlagen

Für Bestellungen, welche Sie regelmäßig tätigen, empfehlen wir Ihnen Vorlagen anzulegen. Diese angelegten Vorlagen können Sie dann jederzeit in den Warenkorb legen und erneut bestellen. Es ist möglich Vorlagen nur für Ihren Benutzer oder für Ihre gesamte Organisation anzulegen. Nachfolgend erklären wir die Schritte für die Anlage:

11.1.1 Vorlage anlegen

- 1) Legen Sie alle gewünschten Produkte in Ihren Warenkorb.
- 2) Ändern Sie den Namen Ihres Warenkorbs durch das Löschen des automatischen Namens "Bestellantrag ^Datum ^Uhrzeit" und geben Sie einen neuen Titel ein.

BESCHAFFUNG

| SPEICHERN ADRESSEN KO | MMENTARE LIEFERTERMINE ANGEBOT / POSITI | ION ERFASSEN LÖSCHEN ALS VORLAGE SPEI | CHERN CODE EINLÖSEN DRUCKEN STATUS TEILEN |
|-----------------------|--|---|--|
| | Warenkorb Name des Warenkorbs * Warenkorb *Datum *Librzeit | | |
| | | | |
| | Adfessen / Linknetwe Un Af Wan Marin Konatakarsla 50 1010 Wien Tel +43664(961)31 E-Mail: chronof brawningBbbg gust | Rechningsdensse Universität für angewandte Kunst Wien Oder Kältede ##7 2 1010 Wien | Kunstadness Uh AK Wan Mark Konstadnesde 30 100 O'Wen 14 -43-844(94913) E.Mait: christof.hsawchrygBiblig.grunt |
| | Kontierung | | |
| | Auftragsreferenz | | |
| | | | |

3) Klicken Sie auf den Button "ALS VORLAGE SPEICHERN". Ihr Warenkorb wird nun in eine Vorlage umgewandelt.

| SPEICHERN | ADRESSEN | MMENTARE LIEFERTERMINE ANGEBOT / POSITION ERFASSEN LÖSCHEN ALS VORLAGE SPEICHERN CODE EINLÖSEN DRUCKEN STATUS TEILEN |
|-----------|----------|--|
| | | WeeksD |
| | | Name dar Wateshida ** Wakeshida ** Wakeshida ** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Tel +42644/949131 Tel +42644/949131 E-Maile Anterior Manawing@bbg.gv.at E-Maile Anterior Manawing@bbg.gv.at |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Kontierung |
| | | |
| | | Jultransselerer . |
| | | |
| | | |
| | | |

4) Sie finden Ihre Vorlage(n) im Menü bei "Meine Listen".

| \equiv 📜 Shop | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Meine Bestellungen | | | | | |
| Meine Warenkörbe | | | | | |
| Meine Preisanfragen | | | | | |
| Meine Stornierungsanfragen | | | | | |
| Bedarfsanforderungen | | | | | |
| Meine Anfragen & Angebote | | | | | |
| MEINE LISTEN V | | | | | |
| Meine Favoriten | | | | | |
| Produktvergleich | | | | | |
| Büromaterial (12) | | | | | |
| AUTOMATISCHE LISTEN | | | | | |
| Hilfe | | | | | |



Achtung! Vorlagen können ungültig werden, wenn es ein Katalogupdate gegeben hat. In diesem Fall können Sie das betreffende Produkt aus der Vorlage löschen und aus dem aktuellen Katalog erneut hinzufügen.

11.1.2 Vorlagen Erinnerung einstellen

In Ihren Vorlagen können Sie Erinnerungen einstellen, sodass Sie keine monatliche oder wöchentliche Bestellung verpassen. Hierfür führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- 1) Klicken Sie in Ihre gewünschte Vorlage.
- 2) Unter dem Abschnitt "Erinnerungen" wird standardmäßig keine Erinnerung voreingestellt. Um eine Erinnerung einzustellen, klicken Sie auf das Feld "Wiederholungen", in dem momentan "Keine (manuell)" steht. Dadurch öffnet sich ein Dropdown-Fenster, aus dem Sie auswählen können, wann und wie oft Sie die Erinnerung erhalten.

| AKTIVIEREN ANGEBOT / POSITION ERFASSEN | AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN | LÖSCHEN | CODE EINLÖSEN | DRUCKEN |
|--|------------------------------|---------|---------------|---|
| Vorlage | | | | |
| Name des Warenkorbs * | | | | |
| Vorlage Bestellung 117299BN-000020042 | | | | |
| | | | | |
| Vorlagenart* | | | | |
| Benutzervorlage | | | | * |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Ennnerung | | | | |
| | | | | |
| Wiederholung * | | | | |
| Keine (manuell) | | | | - · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | | | |
| | | | | |

3) Wählen Sie die gewünschte Option aus und befüllen Sie die Felder.

| Keine (manuell) | L |
|------------------|---|
| Täglich | L |
| Wöchentlich | L |
| Monatlich, Tag | L |
| Monatlich, Woche | |
| | |
| Erinnerung | |
| Wiederholung * | |

| Erinnerung | | | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Wiederholung * Monatlich, Tag | | | | | | | | |
| Beginnt am | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Endet am | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| Pflichfeld | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| | _ | | | | | | | |

4) Speichern Sie Ihre Änderungen.



11.1.3 Weitere Produkte hinzufügen

Möchten Sie weitere Produkte zu Ihrer Vorlage hinzufügen, können Sie diese aktivieren. Statt zu Ihrem aktiven Warenkorb können Sie nun Produkte zu Ihrer Vorlage hinzufügen.

1) Klicken Sie in Ihrer Vorlage auf "AKTIVIEREN"

| ZURÜCK | SPEICHERN | AKTIVIEREN | ANGEBOT / POSITION ERFASSEN | AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN | LÖSCHEN | CODE EINLÖSEN | DRUCKEN |
|--------|-----------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------|---------------|---------|
| | | Vorlage Name des Warr | enkorbs * | | | | |
| | | Vorlage Be | stellung 117299BN-000020042 | | | | |
| | | Vorlagenart* | | | | | |
| | | Benutzervo | orlage | | | | |
| | | | | | | | |

- 2) Suchen Sie die zusätzlichen Produkte im e-Shop.
- 3) Fügen Sie diese mit dem "In den Warenkorb legen"-Button in Ihre Vorlage.
- 4) Speichern nicht vergessen.
- 5) Nach erfolgreichem Speichern können Sie die Vorlage wieder deaktivieren und Sie erhalten wieder einen aktiven Warenkorb.

| ZURÜCK | SPEICHERN | DEAKTIVIEREN | ANGEBOT / POSITION ERFASSEN | LÖSCHEN | CODE EINLÖSEN | DRUCKEN |
|--------|-----------|--|---|---------|---------------|---------|
| | | Vorlage Name des Wareni Vorlage Best | ^{corbs *} ellung 117299BN-000020042 | | | |
| | | Vorlagenart * Benutzervorla | age | | | |
| | | | | | | |

11.1.4 Vorlage bestellen

Um eine Vorlage bestellen zu können, müssen Sie diese in Ihren Warenkorb legen.

Klicken Sie in Ihre Vorlage hinein und danach auf AN AKTIVEN WARENKORB HINZUFÜGEN.

| | | | | | | | | AFFUNG |
|--------|-----------|---------------|-----------------------------|------------------------------|---------|---------------|---------|--------|
| ZURÜCI | SPEICHERN | AKTIVIEREN | ANGEBOT / POSITION ERFASSEN | AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN | LÖSCHEN | CODE EINLÖSEN | DRUCKEN | |
| | | Vorlage | | | | | | |
| | | Vorlage Best | tellung 117299BN-000020042 | | | | | |
| | | Vorlagenart * | | | | | | |
| | | Benutzervor | lage | | | | | |
| | | | | | | | | |

Die Produkte Ihrer Vorlage werden nun in den Warenkorb gelegt. Sie können die Bestellung wie gewohnt abschließen.

11.2 Favoriten

Wenn Sie keine Vorlage für häufig bestellte Produkte erstellen möchten, haben Sie die Möglichkeit Produkte zu Ihren Favoriten hinzuzufügen.

Befinden Sie sich in der Produktebene, so klicken Sie auf ZU FAVORITENLISTE HINZUFÜGEN.



Im Reiter "Meine Favoriten" finden Sie nun alle hinzugefügten Produkte.



Bewegen Sie den Mauszeiger über das Produkt, um den Button "Zum Warenkorb hinzufügen" anzuzeigen oder klicken Sie auf die drei Punkte.

11.3 Produktvergleich

Interessieren Sie sich für ähnliche Produkte und können sich nicht entscheiden, welches Sie bestellen möchten? Mit dem Produktvergleich werden Ihnen die Produkte mit allen Informationen und Preisen nebeneinander dargestellt.

BUNDES



1) Befinden Sie sich in der Produktebene so klicken Sie auf ZUM PRODUKTVERGLEICH HINZUFÜGEN.

| | Los 2: Betriebs- & Lagereinrichtung (Ka Stiftschale, aus Kuns Hersteller |
|---|--|
| | Artikelnummer Lieferfrist |
| Stiftschale, aus Kunststoff, für Ro Rollcontainer. | II- und Standcontainer. Anlieferung = montiert. Ma |

2) Gehen Sie in den Produktvergleich hinein. Haben Sie sich entschieden welches Produkt sie bestellen möchten, klicken Sie auf ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN.

| | NOBO Whiteboard Impression Pro Emailie 120 x 90 cm weiß Standor | hale, aus Kunststoff, T - und ontainer |
|--------------------------|---|--|
| | | |
| | Beschreibung v Beschreib • Whiteboard Stiffschale • inkl. Stiffschale und Stand | e, aus Kunststoff, für Roll- container. Anlieferung = |
| MEINE LISTEN V | Allgemein V Allgemeir | n v |
| Meine Favoriten | Sonstige Attribute 🗸 Sonstige | Attribute 🗸 |
| Produktvergleich | 10 Tage | 4 Tage |
| | Stück | Stück |
| Vorlage Bestellung 11729 | ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN ZUM WA | ARENKORB HINZUFÜGEN |

3) Sie können Ihre Bestellung wie gewohnt durchführen.

12 Bestellungen bzw. Anforderungen suchen

12.1 Bestellungen suchen

Sollen Bestellungen gesucht werden, so klicken Sie im Menü auf den Eintrag "Meine Bestellungen".



| \equiv 🏋 Shop | I | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|
| Meine Bestellungen | | | | |
| Meine Warenkörbe | | | | |
| Meine Preisanfragen | l | | | |
| Meine Stornierungsanfragen | | | | |
| Bedarfsanforderungen | | | | |
| Meine Anfragen & Angebote | | | | |
| MEINE LISTEN V | | | | |
| Meine Favoriten | | | | |
| Produktvergleich | | | | |
| Büromaterial (12) | | | | |
| AUTOMATISCHE LISTEN | | | | |
| Hilfe | | | | |

12.2 Bedarfsanforderungen suchen

Wenn sie nach Bedarfsanforderungen suchen wollen, klicken Sie im Menü auf den Eintrag "Meine Anforderungen" bzw. "Anforderungen", wenn Sie eine Einkäuferrolle haben.

Folgendes Fenster erscheint:

| с | ZURÜCK DRUCKEN | | | | | | | | | ≂ Filter | = |
|------|----------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|------------|----------------------|---|---------------------------|------|
| Mein | e Bestellungen 10 21 | 2 190 Zelen | | | | | | 1-21 ver | 2 | Defraum Letzte 90 Tage | - x |
| | Status | Name / Lieferantenorganisation | Warenkostnummer/ Bestellnummer | Anforderungsdatum / Bestellidatum | Letzter Beatleiter | Bestellende Organisation | Positionen | Antragrowert (netto) | | | 0.05 |
| | BESTELLT | Warenkorb 15.03.2023 10:241 decore | | 15.03.2023 | Karla Dellwein | | | | | Datas | - × |
| | BESTELLT | Wavenkorb 14.03.2023 18:33:1 Schweiger Sport | | 15.03.2023 | Karla Deliwein | | | | 1 | Nation | × |
| | ANGENOMMEN | Waterskorb 28.02.2023 13:344 Projektor at | | 28.02.2023 | Karla Delhaein | | | | Ę | Weekotsamer | × |
| | ANCENOMMEN | Warenkorb 28.02 2023 12:08:1 CANCOM a + d IT solutions | | 28.02.2023 | Karla Deliwein | | | | ٥ | Betelsurener | × |
| | ANGENOMMEN | Warenkorb 28.02.2023 12:081 Projetos at | | 28.02.2023 | Karla Deliwein | | | | I | | ÷ |
| | ANGENOMMEN | Warenkorb 28.02 2023 12:081 PNGRD Devic for Gestillunder | | 28.02.2023 | Karla Delwein | | | | ļ | Develage | |
| | ANGENOMMEN | Warenkorb 28.02 2023 12:08: Projektor at | | 28.02.2023 | Karla Dellwein | | | | L | Riter turpullages | • + |
| | ANGENOMMEN | Warenkorb 24.01.2023 09:06:1 CARCOM a - d IT solutions | | 24.01.2023 | Karla Dellwein | | | | | NEUE SUCHE OD | DER |

Auf der rechten Seite unter "Filter" kann mittels Warenkorbnummer, Bestellantrag, Sachbearbeiter, etc. gesucht werden. Liegt eine Bestellung bereits länger zurück, können Sie den Zeitraum rechts oben im Filter umstellen.

Bei der Suche nach einer Bedarfsanforderung müssen die gewünschten Filter mittels Klicks auf "Filter hinzufügen" (auch hier wird die Warenkorbnummer empfohlen) hinzugefügt werden.

Nach Eingabe erscheint folgendes Fenster:

| G | ZURÜCK DRUCKEN | | | | | | | | | ≂Filter | | = |
|-------|-----------------------|--|---|----------------------------------|--------------------|--------------------------|------------|---------------------|-------------|--------------------------------------|----|----|
| Meine | Bestellungen 10 20 50 | Zeilen | | | | | | 3 | 1 - 1 von 1 | Zeitraum Letzte 90 Tage | ÷ | × |
| | Status | Name / Lieferantenorganisation | Warenkorbnummer/Bestellnummer | Anforderungsdatum / Bestelldatum | Letzter Bearbeiter | Bestellende Organisation | Positionen | Antragswert (netto) | | | | |
| | BESTELLT | Warenkorb 14.03.2023 18:33:14 Schweiger-Sport | WK: 20230303114854491 BN: 117624BN-000000116 | 15.03.2023 | Karla Dellwein | | | | t | Status | Ť | × |
| | | | | | | | | 1 | 1 - 1 von 1 | Name | | × |
| | | | | | | | | | | Warenkorbrummer 20230303114854491 | | × |
| _ | | | | | | | | | | | OD | ER |

Um die Bestellung bzw. Bedarfsanforderung anzuzeigen, klicken Sie zuerst auf die "Checkbox" und anschließend oben im weißen Balken auf DETAILS.

| G | ZURÜCK 🗙 1 AUSGEWÄHLT | DETAILS WARENEINGANG EA | RFASSEN STORNIEREN ALLI | ES STORNIEREN VORLAGE ANLEGEN | ZUM AKTIVEN WARENKORB HINZ | UFÜGEN AUFTRAG BEKANNTGEB | EN |
|------|-------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------|
| Mein | e Bestellungen 10 20 50 | Zeilen | | | | | |
| | Status | Name / Lieferantenorganisation | Warenkorbnummer/ Bestellnummer | Anforderungsdatum / Bestelldatum | Letzter Bearbeiter | Bestellende Organisation | Positionen |
| | BESTELLT | Warenkorb 14.03.2023 18:33:14 Schweiger-Sport | WK: 20230303114854491 BN: 117624BN-000000116 | 15.03.2023 | Karla Dellwein | Uni AK Wien Karla Dellwein | 3 (+1) |
| | | | | | | | |

Es öffnet sich die Bestellung bzw. Bedarfsanforderung. Hier kann der Status, das Genehmigungsverfahren, die bestellten Artikel etc. eingesehen werden.

| ZURÜCK KOMMENTIEREN WARENEINGANG ERFASSEN AI | LES STORNIEREN AUFTRAG BEKANNTGEBEN VORLAGE ANLEGEN DRUCKEN STATUS TEILEN | |
|--|--|--------------------|
| Bestelloutiner 117624BN-000000116 Status Maria Bastellit Liefeadress | Bruthe gesame: 2.923,20 € Bachnungsadesase | Uni AK Wen |
| Kurtuktadresse | Bebanntyake des vergebenen Auftrage nicht erzeugt | Engegangenommen an |
| Zugeordnete Belege | | |
| | Warenkorth Bestellantrag 14.03.2023 20220303114654491 Karla Dellwein • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | o |

13 Bestellstatus erklärt

| Status | Erklärung |
|--|--|
| Abgelehnt | Die Bestellung wurde vom Genehmiger abgelehnt. |
| Angenommen | Die Bestellung wurde dem Lieferanten übermittelt und der Empfang be- stätigt. |
| Auftrag bestätigt | Der Lieferant hat den Auftrag bestätigt und eine Auftragsbestätigung übermittelt. |
| Avisiert | Der Lieferant hat das Lieferavis übermittelt. |
| Bestätigt mit Abwei- chung | Der Lieferant hat die Bestellung bestätigt, aber mit Abweichungen (z.B. Änderung des Lieferdatums) |
| Bestellt | Die Bestellung wurde übermittelt, der Empfang wurde jedoch noch nicht vom Lieferanten bestätigt. |
| Erfasst | Die Bestellung wurde erfasst. |
| Geliefert | Die Bestellung wurde geliefert |
| Genehmigt | Die Bestellung wurde genehmigt. |
| In Übermittlung | Die Bestellung befindet sich in Übermittlung. |
| Lieferschein erfasst | Der Lieferant hat den Lieferschein übermittelt und im e-Shop erfasst. |
| Reklamiert | Eine oder mehrere Positionen wurden reklamiert. |
| Retourniert | Eine oder mehrere Positionen wurden retourniert. |
| Storniert | Die Bestellung wurde storniert. |
| Storno angefragt | Eine Stornierung wurde seitens des Kunden angefragt. |
| Storno angenommen | Der Lieferant hat die Stornierung angenommen. |
| Teilweise geliefert | Die Bestellung wurde teilweise geliefert. |
| Wartend (Mindest- menge/Bestellmenge nicht erreicht) | Die Bestellung konnte nicht übermittelt werden (z.B. Mindestmenge nicht erreicht) |
| Wartet auf Bestellab- fertigung | Es hat sich eine Änderung beim Katalog oder Produkt ergeben. Die Bestellung muss vom Einkäufer noch kontrol- liert und abgefertigt werden. |
| Wartet auf Bedarfser- fassung | Die Bedarfsanforderung muss von einem Einkäufer noch in eine Bestellung umgewandelt und bestellt werden. |
| Wartet auf Genehmi- gung | Die Bestellung muss noch vom Genehmiger genehmigt werden. |

| Wartet auf Übertra- | Die Bestellung konnte noch nicht an den |
|---------------------|---|
| gung | Lieferanten übermittelt werden. |
| Zur Nachbearbeitung | Die Bestellung wurde vom Genehmiger zur Nachbearbeitung zurückge- schickt. |

14 Bestellungen genehmigen

Falls Sie die Einkäuferrolle 2-Augen besitzen oder das e-Shop-Recht "Genehmiger" haben, sehen Sie in diesem Abschnitt, weitere wichtige Funktionen für Sie.

Mit einem Klick auf "Genehmigungen" sehen Sie alle offenen Bestellungen, die noch zu genehmigen sind, bevor diese dem Lieferanten übermittelt werden.

| C | ZURÜCK X 1 AU | SGEWÄHLT DETAILS | ALLES GENEHMIGEN ALLES ABL | EHNEN ZUR NACHBEARBEITUNG | WEITERLEITEN | |
|-----|----------------------|------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| Off | ene Genehmigungen | 10 20 50 Zeilen | | | | |
| | Dokument | Name / Nummer | Organisation | Lieferant | Sachbearbeiter | Letzte Änderung |
| | Bedarfsanforderungen | | | | | 19.12.2022 |
| | Bestellanträge | | | | | 15.12.2022 |
| | | | | | | |

Die aktuell ausgewählte Bestellung ist mittels orange gefüllter Checkbox ersichtlich. Mit einem Klick auf DE-TAILS wird diese geöffnet, in der Menüleiste oben haben Sie folgende Punkte zur Auswahl:

- ALLES GENEHMIGEN
- ALLES ABLEHNEN
- ZUR NACHBEARBEITUNG

| ZURÜCK | KOMMENTARE | ALLES GENEHMIGEN | ALLES ABLEHNEN | ZUR NACHBEARBEITUNG | WEITERLEITEN | |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| Benehmigung Warenkorbnu 20221 | ^{mmer} 2151401156 | 52 | | | Bestellende Organisation | Anna Armbruster |

14.1 Alles Genehmigen

Mit Klick auf "ALLES GENEHMIGEN" kann die gesamte Bestellung genehmigt werden. Die Bestellung wird daraufhin an den Lieferanten versendet.

| | | BUNDES |
|-----------|-----------|-------------|
| R | RG | BESCHAFFUNG |
| \square | \square | |

| Beste | llanträge | 10 20 50 | Zeilen | | | | |
|-------|-----------|----------|---------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|----------------|
| | Status | | Bestellantrag | Warenkorbnummer/ Bestellnummer | Bestellantragsdatum | Letzter Bearbeiter | Sachbearbeiter |
| | BESTELLT | | | | | | |

14.2 Alles Ablehnen

Mit Klick auf "ALLES ABLEHNEN" kann die gesamte Bestellung abgelehnt werden. Die Bestellung wird nicht an den Lieferanten versendet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Ablehnungsgrund als Kommentar hinterlegt werden kann.

| G | ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT | DETAILS ALLES GENEHMIG | ALLES ABLEHNEN | ZUR NACHBEARBEITUNG | WEITERLEITEN | |
|-------|-------------------------|------------------------|----------------|---------------------|---------------|---|
| Offen | e Genehmigungen 10 20 5 | 0 Zeilen | | | | |
| | Dokument | Name / Nummer | Organisation | Lieferant | Sachbearbeite | г |
| | Bedarfsanforderungen | | | | | |
| | Bestellanträge | | | | | |

14.3 Zur Nachbearbeitung

Mit Klick auf "ZUR NACHBEARBEITUNG" wird die Bestellung retour an den Besteller gesendet. Die Bestellung wird nicht an den Lieferanten versendet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Grund als Kommentar hinterlegt werden sollte. Im Anschluss kann die Bestellung geändert werden und erneut an den Genehmiger gesendet werden.

| G | ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT | DETAILS ALLES GENEHMIGE | N ALLES ABLEHNEN | ZUR NACHBEARBEITUNG | WEITERLEITEN |
|-------|--------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Offen | e Genehmigungen 10 20 50 | Zeilen | | | |
| | Dokument | Name / Nummer | Organisation | Lieferant | Sachbearbeiter |
| | Bedarfsanforderungen | | | | |
| | Bestellanträge | | | | |

Die Bestellung wird daraufhin retour an den Besteller gesendet. Diese ist unter "Meine Bestellungen" zu finden. Hier kann die Bestellung jetzt "Storniert", "als Vorlage gespeichert werden" oder "erneut zu einem Warenkorb hinzugefügt werden".

15 Anforderungen bearbeiten/bestellen

Personen mit der Einkäuferrolle "Anforderer" können keine Bestellungen erstellen und abschließen. Es werden Bedarfsanforderungen erstellt, welche an einen Einkäufer übermittelt werden.

Der Einkäufer muss die Bedarfsanforderung in einen Warenkorb umwandeln und anschließend bestellen. Nachfolgend erklären wir Ihnen die dafür nötigen Schritte.

Mit einem Klick auf "Anforderungen" sehen Sie alle offenen Bedarfsanforderungen, die von einem Anforderer an Sie gesendet wurden.

| G | C ZURÜCK DRUCKEN | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|--|--|--|--|
| Bedarfsanforderungen 10 20 50 Zelen | | | | | | | | | |
| | Status | Anforderer | Name | Warenkorbnummer | Anforderungsdatum | | | | |
| | Wartet auf Bedarfserfassung | | Warenkorb 29.12.2022 09:46:55 | 29.12.2022 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orange gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf DE-TAILS wird diese geöffnet.

| G | ZURÜCK | X 1 AUSGE | WÄHLT | DETAILS | WARENKORB AUSWÄHLEN | IN DEN WARENKORB LEGEN | ABLEHNEN |
|-----------------------------|---------------|-----------|-------|-------------|----------------------|------------------------|----------|
| Beda | arfsanforderu | ungen 10 | 20 50 | Zeilen | | | |
| | Status | | | Anfo | rderer | Name | |
| Wartet auf Bedarfserfassung | | | | n Anno satu | Warenkorb 29.12.2022 | 09:46:55 | |
| | | | | | | | |

Um die Bedarfsanforderung in eine Bestellung umzuwandeln, müssen die Artikel mittels Klicks auf "IN DEN WA-RENKORB LEGEN" oder "WARENKORB AUSWÄHLEN" zu einem Warenkorb hinzugefügt werden. Danach kann die Bestellung wie gewohnt abgeschlossen werden.





ACHTUNG:

Handelt es sich bei der Bedarfsanforderung um eine Freitextbestellung, so muss das Angebot (die PDF-Datei) erneut hochgeladen werden!

16 Bestellabfertigung

Steht bei einer Bestellung der Status auf "WARTET AUF BESTELLABFERTIGUNG", gab es eine Änderung im Katalog etc. und erfordert daher eine manuelle Abfertigung.

| Meine Bestellungen | Best | ellanträge | | | | | | |
|---|------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| Meine Warenkörbe Meine Preisanfragen | | Status | Name / Lieferantenorganisa | Warenkorbnummer/ Bestellnummer | Anforderungsdatum / Bestelldatum | Letzter Bearbeiter | Bestellende Organisation | Positionen |
| Meine Anfragen & Angebote | | WARTET AUF BESTELLABFERTIG | Warenkorb 3 | WK: 202012181341 BN: 1163878N-0000 | 18.12.2020 | GE HC1 | EK HC1 | 3 (+1) |

Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orange gefüllter Checkbox dargestellt. Mit Klick auf DETAILS wird diese geöffnet.

Die Änderung wird Ihnen in Ihrem Postfach bekanntgegeben oder Sie erhalten diese Informationen direkt bei der Bestellung in farbiger Schrift bei den zugeordneten Belegen.

Um die Bestellung abzufertigen, müssen Sie auf "ABFERTIGEN" klicken. Die Bestellung wird danach zum Lieferanten gesendet.

17 Bestellung stornieren (Ganze Bestellung)

Mit einem Klick auf "Meine Bestellungen" sehen Sie alle offenen Bestellungen, welche Sie getätigt haben. Hier kann die zu stornierende Bestellung ausgewählt werden. Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orange gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf DETAILS wird diese geöffnet und Sie können den Menüpunkt "alles stornieren" auswählen.

(Wir raten Ihnen die Bestellung unter DETAILS nochmals zu kontrollieren, bevor Sie diese stornieren. Eine alternative Möglichkeit wäre allerdings, die Bestellung zu markieren und direkt auf "ALLES STORNIEREN" zu klicken.)





| Für mindestens eine Position ist nur eine Stornierung auf Anfrage beim Lieferanten möglich |
|--|
| Help Desk Projektmanagement (2) Help Desk Support (1) |
| Soll für diese Position(en) eine Stornierungsanfrage versendet werden? |
| ABBRECHEN STORNIERUNG ANFRAGE |
| |
| Alles stornieren |
| Bestellt, aber nicht geliefert |
| irrtümlich bestellt |
| Nicht lieferbar |
| Wird nicht mehr benötigt |
| |
| Alles stornieren |
| Grund Rosselle aber sieht geliefert |
| Destenit, aber mont genetert |
| ABBRECHEN ALLES STORNIEREN |

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen "Stornogrund" auswählen müssen, danach klicken Sie nochmals auf "ALLES STORNIEREN".

Nach erfolgreicher Stornierung wechselt der Bestellstatus auf "STORNIERT" bzw. "STORNO ANGEFRAGT".

18 Bestellung stornieren (Einzelne Positionen in einer Bestellung)

Möchten Sie nur einzelne Positionen oder Mengen in einer Bestellung stornieren, können Sie dies mit nur wenigen Schritten machen. Bitte beachten Sie, dass Mengen dabei nicht erhöht werden können!

Mit einem Klick auf "Meine Bestellungen" sehen Sie alle offenen Bestellungen, welche Sie getätigt haben. Hier kann die zu stornierende Bestellung ausgewählt werden. Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orange gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf "STORNIEREN" wird diese geöffnet.

| G | ZURÜCK | × 1 AUSGEWÄHLT | DETAILS WARENEINGA | NG ERFASSEN STORNIEREN | ALLES STORNIEREN VORLAGE ANLEGEN |
|-------|--------------|----------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Meine | e Bestellung | en 10 20 50 | Zeilen | | |
| | Status | | Name / Lieferantenorganisation | Warenkorbnummer/ Bestellnumn | ner Anforderungsdatum / Bestelldatum |
| | BESTELLT | | | | 19.10.2022 |

In der Bestellung kann die neue Menge auf "O" gesetzt und ein "Stornogrund" ausgewählt werden, danach klicken Sie auf "SPEICHERN".

| ZURÜCK S | ORNIERUNG ANFRAGEN | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---------|--------------|------------|------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| Stornoinformationen | | | | | | | | | | | |
| Business-Notebooks avvischen 140" und 145" / 3401.03727.002.01 Weitere Informationers, Keine verberen Informationers verlügbar. | | | | | | | | | | | |
| Pos. | Artikelnr. | Produkt | Status | Alte Menge | Neue Menge | Angefordert von | Angefordert am | Grund | | | |
| 1 | L140-16-TH-LT-FP-0-G2-B1 | | ♥ ■ ₽3 | 1 | 1 | Karla Dellwein | 19.10.2022 | Bestellt, aber nicht geliefert | | | |
| | | | | | | | alter Betrag neuer Betrag | 580,64 EUR 580,64 EUR | | | |

Nach erfolgreicher Stornierung wechselt der Bestellstatus auf "STORNIERT" bzw. "STORNO ANGEFRAGT".

ACHTUNG: Wenn bei einer Bestellung aus mehreren Verträgen bestellt wird, so wird die Bestellung in der Übersicht aufgeteilt. Es ist daher immer eine Stornierung pro Vertrag notwendig!

19 Rechnung – Kunden mit Grundsatzvereinbarung

Organisationen, die eine Grundsatzvereinbarung abgeschlossen haben, haben die Möglichkeit mit der administrativen Rolle "Rechnungsverwalter" Rechnungen im e-Shop einzusehen und diese erneut als PDF oder im .xml Format herunterzuladen.

Klicken Sie hierfür im Menü auf den Punkt "RECHNUNGEN" und Sie erhalten einen Überblick aller Rechnungen, die an Ihre Organisation übermittelt wurden.

| Status | Erklärung |
|-------------|--|
| Erfasst | Die Rechnung wurde erfasst/erstellt. |
| Offen | Die Rechnung wurde noch nicht beglichen. |
| Abgerechnet | Die Rechnung wurde beglichen. |

Folgende Statusoptionen können Sie erhalten:



Markieren Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie auf DETAILS. Nachfolgend finden Sie bereits in der Menüleiste Downloadfelder für die unterschiedlichen Formate.

Benötigen Sie ein Rechnungsduplikat schreiben Sie unserem BBG-Helpcenter ein E-Mail (<u>office@bbg.gv.at</u>)mit der Rechnungsnummer.

20 Rechnung – Bundeskunden

Bundeskunden erhalten die Rechnungen über das SAP. Benötigen Sie die erneute Zusendung einer Rechnung, können Sie diese im SAP anhand der SLF-Meldung wiederherstellen lassen.

21 Hosting

Was ist Hosting?

Hosting-Kunden nutzen den BBG e-Shop als Einkaufsportal für alle beschaffungsrelevanten Vorgänge. Das bedeutet, es werden nicht nur Bestellungen aus BBG-Verträgen, sondern auch aus eigenen Verträgen, Rahmenvereinbarungen und Direktvergabe-Plattformen auf nur einer Oberfläche, dem e-Shop, durchgeführt. Hosting Kunden legen eigene Verträge und Kataloge im e-Shop an über die dann Bestellungen mit Ihrem eigenen Benutzer und eigenem Lieferanten durchgeführt werden.

Bei Interesse an Hosting würden wir Sie bitten sich an unser BBG-Kundenmanagement zu wenden unter kundenmanagement@bbg.gv.at .

22 Zusätzliches Recht - Leseberechtigung

• Was ist eine Leseberechtigung?

Mit einer Leseberechtigung haben Sie die Möglichkeit alle Bestellungen und Anforderungen Ihrer Organisation einzusehen, d.h. Sie erhalten zusätzlich zu Ihren eigenen Bestellungen auch Einsicht in die Ihrer KollegInnen.

Wie erhalten Sie die Leseberechtigung?

Die Leseberechtigung kann nicht wie die Einkäuferrolle oder eine administrative Rolle beim Rechteantrag ausgewählt werden, sondern wird von unserem BBG Helpcenter für Sie eingerichtet.

Für diese Einrichtung wird jedoch das schriftliche Einverständnis (E-Mail) vom Hauptkoordinator oder Antraggenehmiger Ihrer Organisation oder Abteilung benötigt.

• Wo können alle Bestellungen und Anforderungen eingesehen werden?



Nach der Einrichtung des Berechtigungssets erhalten Sie zusätzliche Menüpunkte. Diese sehen wie folgt aus:

| 😑 📜 Shop | |
|----------------------------|--|
| Meine Bestellungen | |
| Meine Warenkörbe | |
| Meine Preisanfragen | |
| Meine Stornierungsanfragen | |
| Bedarfsanforderungen | |
| Meine Genehmigungen | |
| Meine Anfragen & Angebote | |
| Bedarfsanforderungen | |
| Bestellanträge | |
| Bestellungen | |

Unser Helpcenter hat garantiert auf jede Ihrer Fragen eine Antwort.

Auch für technische Probleme finden wir die Lösung.

Das Helpcenter ist telefonisch unter +43 1 245 70-0 sowie per E-Mail an office@bbg.gv.at für Sie erreichbar!

Öffnungszeiten: Mo. – Do.: 7:30–17:00 Uhr Fr.: 7:30–15:00 Uhr

Sie wollen Kunde der BBG werden? Sie haben Probleme beim Bestellen? Oder allgemeine Fragen zum e-Shop? Greifen Sie zum Hörer, wir sind für Sie da und stets bemüht, Ihre Anfrage so schnell wie möglich zu beantworten.

Alternativ können Sie auch unser <u>Anfrage-Tool</u> im BBG-Portal nützen. So landet Ihre Anfrage direkt beim richtigen Ansprechpartner und Sie können im Portal den Status mitverfolgen.