

Dokumentensteckbrief

Verantwortlicher des Dokumentes:	FEM-E5 Serviceteam Einkauf
Name des Dokumentes:	Anleitung SUS Lieferantenseite
Dokumenteninhalt: kurz in Stichworten	Beschreibung der Erstanmeldung, Anlage von Benutzern mit unterschiedlichen Berechtigungen auf Lieferantenseite, Abbildung der Prozessschritte Ausschreibung-Angebote; Bestelleingang, Lieferavis, Bestätigung sowie der Leistungserfassung für Dienstleistungen

Diese Anleitung haben wir nach dem bestem Wissen und Gewissen erstellt, sollten Sie Ergänzungen oder Anmerkungen zu diesem Dokument haben, bitte wir Sie uns diese per Email an die untergenannte Adresse zu zusenden.

Kontakt zu Fragen zur Bedienung des Lieferantenportal:

<http://unternehmen.bvg.de/de/Unternehmen/BVG-Business/Auftragsvergabe/Lieferanten-Portal>

Telefon: (030) 256 28962

E-Mail: Lieferanten-Portal@BVG.de

Berliner Verkehrsbetriebe
Anstalt des öffentlichen Recht
Abteilung Einkauf, IPLZ 41100

10096 Berlin

Inhaltsverzeichnis

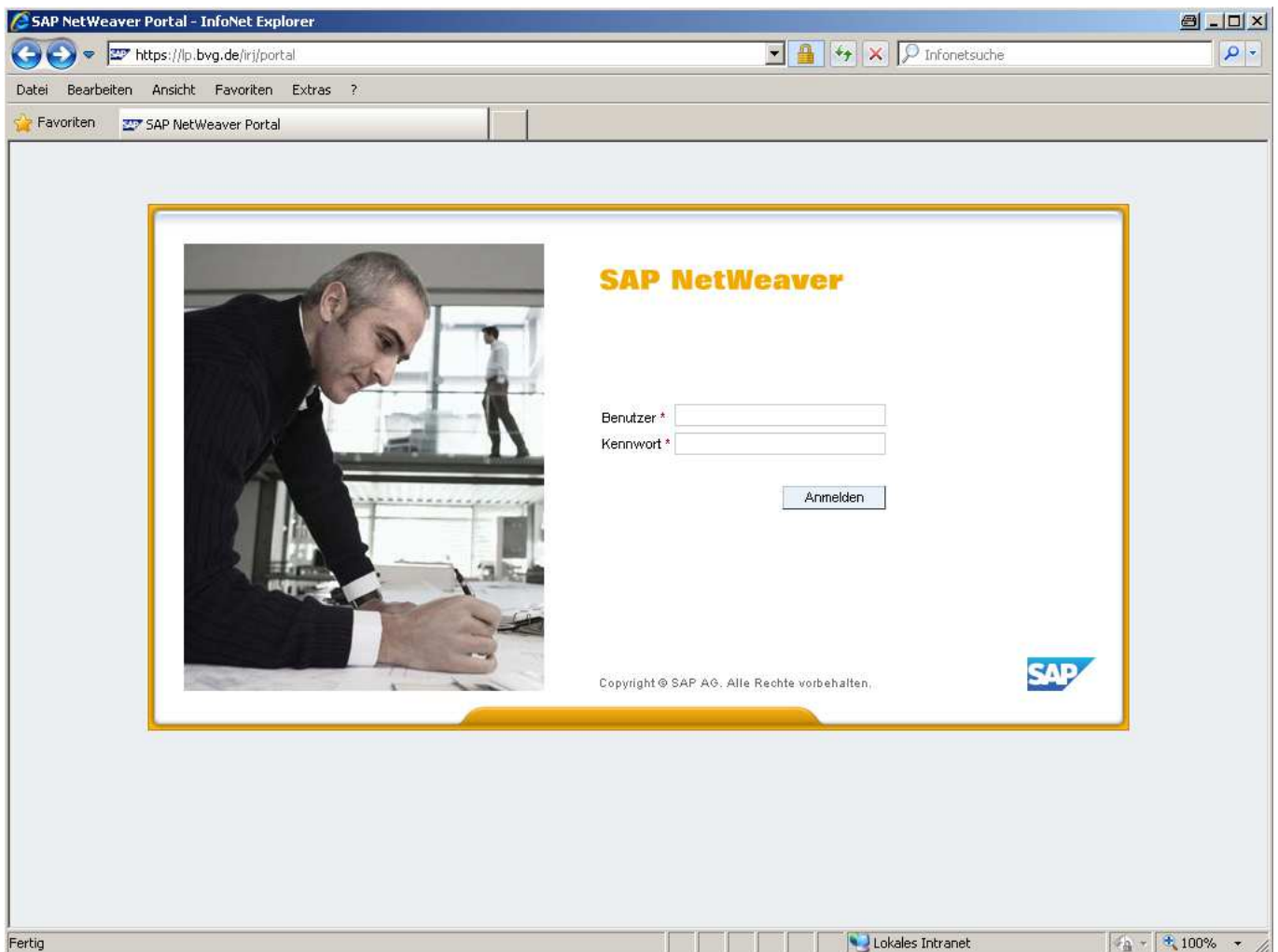
1. EINSTIEG IN DAS LIEFERANTENPORTAL.....	3
2. ALLGEMEINES	4
2.1. Systemvoraussetzungen.....	4
2.2. Support.....	4
3. ANMELDUNG UND ZUGRIFFSGESCHÜTZTER BEREICH	4
4. NAVIGATIONSLEISTE	7
4.1. Menüpunkt Administration	8
4.2. Anfrage- /Angebotsprozess (E-Sourcing).....	8
4.2.1. E-Mail von der BVG	8
4.2.2. Öffnen der Anfrage	9
4.2.3. Schritt 1	9
4.3. Bestellungen.....	11
4.4. Leistungserfassung elektronisch bestätigen.....	14
5. Support/ Hilfestellung.....	18

1. EINSTIEG IN DAS LIEFERANTENPORTAL

Die URL-Adresse für das Lieferantenportal lautet:

<https://lp.bvg.de>

Nach Eingabe der URL in den Browser sollte Sie jetzt folgendes Startbild sehen:



In den nachfolgenden Kapiteln wollen wir Ihnen kurz das Lieferantenportal erläutern.

2. ALLGEMEINES

2.1. Systemvoraussetzungen

Zur Nutzung unseres Lieferanten-Portals benötigen Sie systemtechnisch nur einen Internet-Explorer in der aktuellen Version. Wir benötigen für die Kommunikation eine gültige E-Mail-Adresse.

2.2. Support

Bei Fragen, Störungen, Problemen etc. wenden Sie sich bitte an den hier im Dokument angegebenen Support. Gern hilft Ihnen auch Ihr Ansprechpartner im Zentraleinkauf der BVG weiter.

3. ANMELDUNG UND ZUGRIFFSGESCHÜTZTER BEREICH

Schritt 1

Sie erhalten Ihre Zugangsdaten aus Sicherheitsgründen in 2 getrennten, systemgenerierten, E-Mails. Bitte bewahren Sie diese E-Mails sorgfältig auf.

Von: SUS_ADM mailto:Lieferanten-Portal@BVG.de
Gesendet: Montag, 23. September 2013 16:01
An: VDI Verein Deutscher Ingenieure
Betreff: VDI Verein Deutscher Ingenieure

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir freuen uns, Sie als Lieferant

VDI Verein Deutscher Ingenieure

in unserem BVG-Lieferanten-Portal willkommen zu heißen.

Für Sie wurde die Benutzer-ID
E382642A761
angelegt.

Bitte melden Sie sich schnellstmöglichst unter

https://dmzhrz933.berlin.bvg.de/sap/bc/bsp/sap/srimsus_selfreg

mit dieser Benutzer-ID an.
Sie können dann einen Administrationsbenutzer für Ihr BVG-Lieferanten-Portal anlegen, mit dem Sie weitere Benutzer anlegen und alle anderen Funktionen des BVG-Lieferanten-Portal nutzen können. Dort finden Sie auch weitere Informationen.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr Lieferanten-Portal-Team

Rückfragen bitte an Lieferanten-Portal@BVG.de

Ihr Kennwort für die Registrierung erhalten Sie in einer separaten E-Mail.

Abbildung 1 „Email Zugangsdaten“

Von: SUS_ADM mailto:Lieferanten-Portal@BVG.de
 Gesendet: Montag, 23. September 2013 16:01
 An: VDI Verein Deutscher Ingenieure
 Betreff: VDI Verein Deutscher Ingenieure

Kürzlich haben Sie von uns eine Einladung für unser Lieferanten-Portal erhalten.

Ihr Kennwort für die Registrierung lautet
 e-}TyA=>>(3xm0yh\iNT2(VE4&3w-o/x5yABc)<o

Mit freundlichen Grüßen,
 Ihr Lieferanten-Portal-Team

Rückfragen bitte an Lieferanten-Portal@BVG.de

Abbildung 2 „Email Zugangsdaten“

Schritt 2

Geben Sie bitte die ihnen zugesandten Zugangsdaten im <Loginbereich> ein und klicken Sie auf <Senden >. Daraufhin gelangen Sie in Ihren persönlichen, zugriffsgeschützten Bereich.

Guten Tag! Bevor Sie beginnen, ...
 Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort zur Registrierung ein

Benutzername	<input type="text" value="F42E7F1C811"/>
Kennwort	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Senden"/>	

Abbildung 3 „Erstanmeldung“

Nach dem Vervollständigen der Datenmaske (idealerweise mit einem einfachen Passwort) erhalten Sie nun den Zugang zur Anwendung. **Hier werden Sie nochmals aufgefordert das Passwort zu ändern.** Danach sind Sie im System aktiviert (Administrator).

Guten Tag! Bevor Sie beginnen, ...
 Mit der folgenden Registrierung werden Sie als Administrator für Ihr Unternehmen angelegt.
 Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Unternehmen bei uns registriert ist
 Die mit * gekennzeichneten Felder erfordern eine Eingabe.

*Benutzername

*Kennwort

*Kennwort bestätigen

*Anrede

*Vorname

*Nachname

*E-Mail-Adresse

*Land

Sprache

Telefon

Fax

Nummer

Abteilung

Datumsformat

Dezimalformat

Zeitzone

Datenschutz-Erklärung

Bitte füllen Sie hier die von Ihnen gewünschte Datenschutzerklärung ein.

Der Text kann z.B. erklären, dass der Spielbetrieb und Verwendung der eingegebenen Daten zugestimmt wird.

Sie können dazu einen Text in Transaktion SE51 prägen. Im Einwirkungsleitfaden können Sie dann einstellen, dass dieser Text als Datenschutzerklärung verwendet wird.

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme ihr zu.

Abbildung 4 „Erstanmeldung Daten vervollständigen“

Als Administrator sind sie berechtigt Benutzer anzulegen.

Sollten Sie persönlich auch die Anfragen und Bestellungen bearbeiten, müssen Sie sich zusätzlich als Benutzer anlegen. Hierbei ist zu beachten, dass Sie für sich selbst einen anderen Benutzer-Namen wählen müssen, das Passwort beim Anlegen wieder ein „einfaches“ ist, da Sie bei der Neuanmeldung wieder ein neues Passwort vergeben müssen. Das kann in ihrem Fall das gleichlautende wie beim Administrator sein.



Abbildung 5 „Passwortänderung“

4. NAVIGATIONSLEISTE

Hier legen Sie Ihren Ersten <Benutzer (User)> an, weisen ihm entsprechende Rollen zu etc..

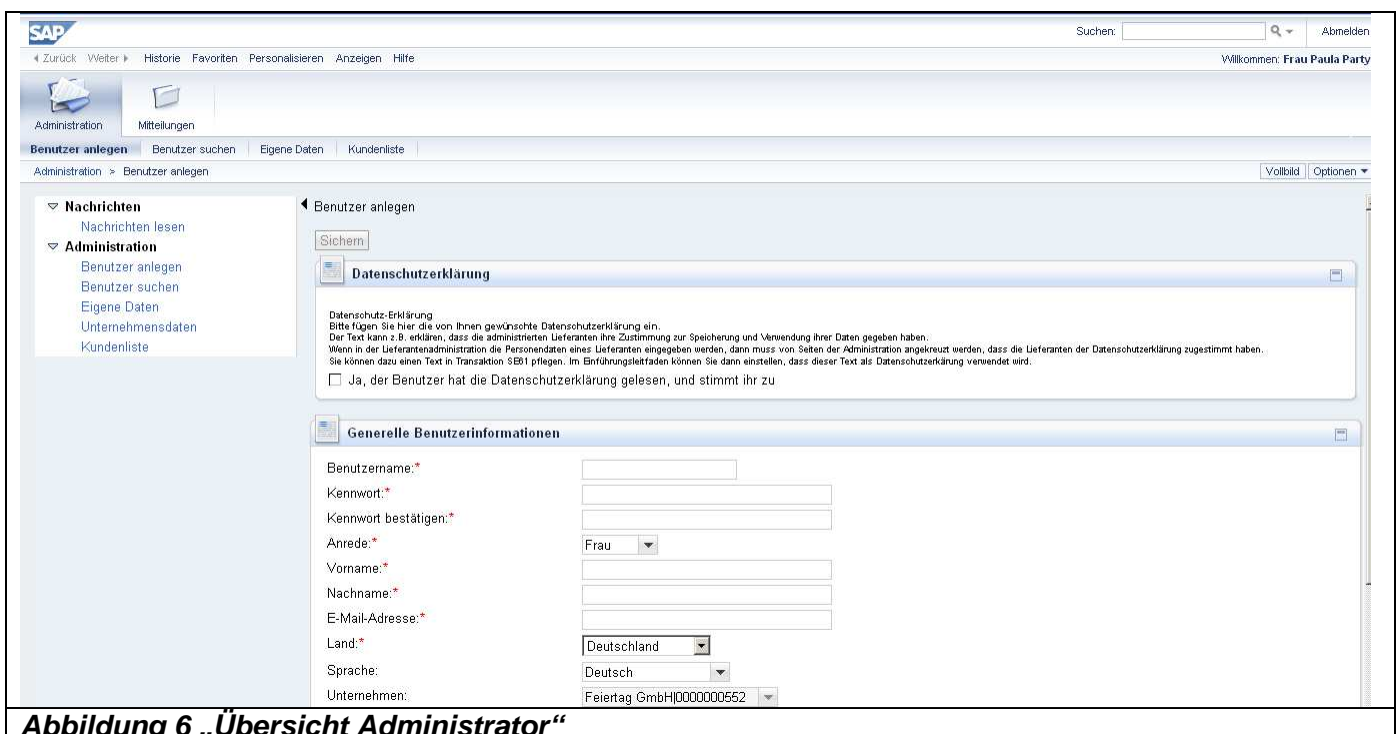


Abbildung 6 „Übersicht Administrator“

4.1. Menüpunkt Administration

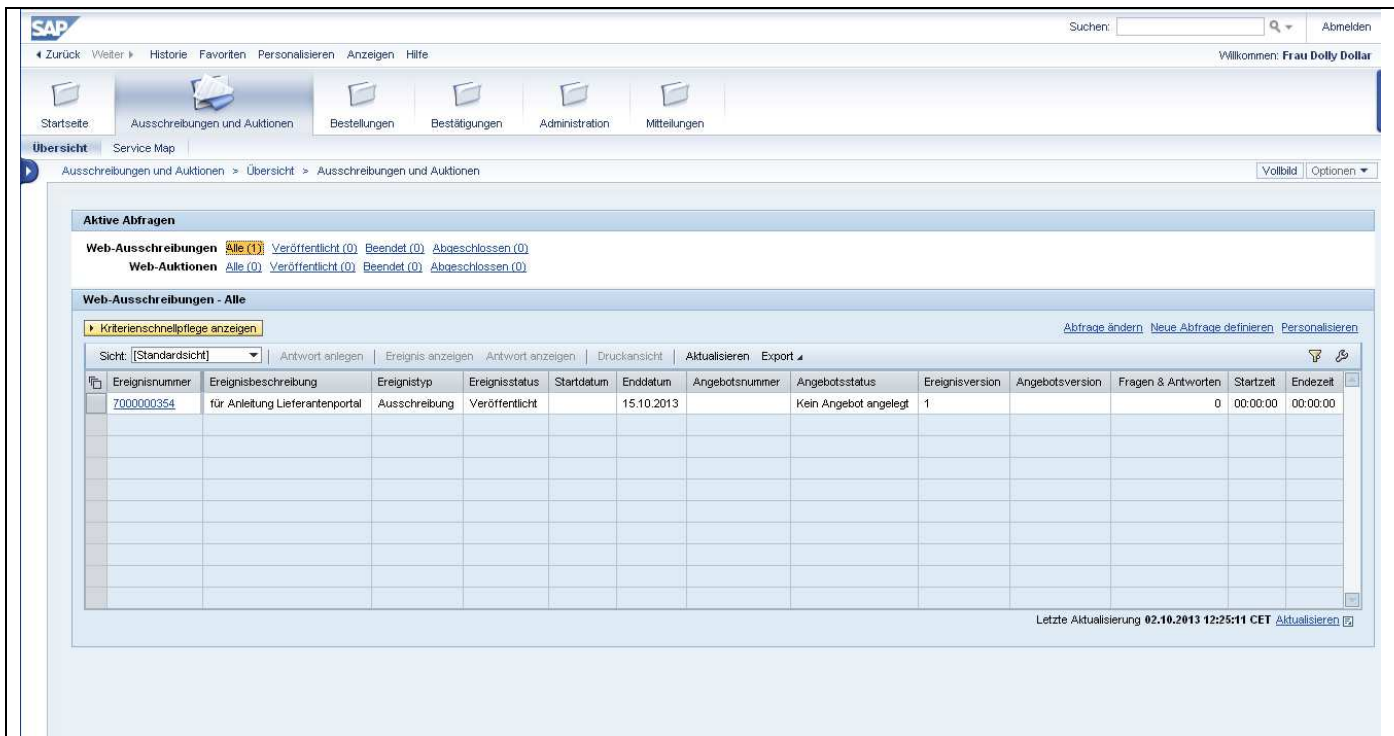
Menüpunkt:	Untermenüpunkt:	Funktion:
Seite: Administration/Benutzer anlegen		
Nachrichten		
	Nachrichten lesen	
Administration		
	Benutzer anlegen	bitte vervollständigen Sie unter dem Menüpunkt alle Pflichtfelder. Zusätzlich erfolgt hier die Rollen-zuordnung (in der Maske nach unter scrollen). Eine Zustimmung der Datenschutz-erklärung (Nutzungsbedingungen) ist erforderlich.
	Benutzer suchen	
	Eigene Daten	
	Unternehmensdaten	bitte vervollständigen Sie alle Felder
	Kundenliste	

4.2. Anfrage- /Angebotsprozess (E-Sourcing)

4.2.1. E-Mail von der BVG

<p>Von: HTTP_SUS2SRM [mailto:minodora.pohle@bvg.de] Gesendet: Mittwoch, 2. Oktober 2013 12:25 An: Casper-Bilek, Dorit (FEM-E4) Betreff: Ausschreibung 7000000354</p> <p>Dolly Dollar, Sie erhalten diese automatisch generierte E-Mail, da Sie sich für die Ausschreibung für Anleitung Lieferantenportal 7000000354 registriert haben bzw. von Ihrem einkaufenden Unternehmen eingeladen wurden, ein Angebot darauf abzugeben.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Sie zwei Möglichkeiten haben, auf eine Ausschreibung zu antworten: 1) Sie können online antworten, indem Sie auf den unten angegebenen Link klicken <https://smzhrz933.berlin.bvg.de/irj/portal/?NavigationTarget=OBN://BOSystemAlias=SUS_SRM/BOTechnicalName=qte/Operation=displayrfx&NavMode=3&S&PSRM_BO_NO=7000000354> 2) Sie können offline antworten, indem Sie den Anhang zu dieser E-Mail öffnen und das Formular ausfüllen</p> <p>Welche Methode sollten Sie verwenden? Sie können frei entscheiden, auf welche Weise Sie Ihre Antwort anlegen möchten. Eine Offline-Angebotsabgabe ist einfacher und eignet sich für direkte Antworten. Wenn Sie jedoch eine der folgenden Funktionen nutzen möchten, empfehlen wir Ihnen die Online-Abgabe, da diese Funktionen nur bei der Online-Methode unterstützt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bietabsicht anzeigen (über die Drucktasten Teilnehmen, Nicht teilnehmen und Mit Vorbehalt) - Nach Excel exportieren oder aus Excel importieren - Eine neue Position oder Unterposition hinzufügen, auf einen Katalog zugreifen und über cFolders zusammenarbeiten - E-Mail versenden oder Partner anrufen - Ihre Einträge auf Fehler prüfen (Drucktaste Prüfen) - Anlagen an Ihre Antwort anhängen - Komplexe Preise eingeben (Preiskonditionen) - Mehreren eingeladenen Ansprechpartnern ermöglichen, am gleichen Angebot zu arbeiten - Angebotsmodifikationen anlegen (Alternativpositionen, Ersatzpositionen oder zusätzliche Positionen hinzufügen) <p>Für Fragen wenden Sie sich bitte an ZVBIEMPO2 ZVBIEMPO2 oder oder -</p> <p>Abschlussfrist für Anträge: Abgabefrist: 15.10.2013 00:00:00 Bindefrist: 31.12.2013</p> <p>Wir würden uns freuen, ein Angebot von Ihnen zu erhalten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr einkaufendes Unternehmen</p>
Abbildung 7 „Email Anfrage“

4.2.2. Öffnen der Anfrage

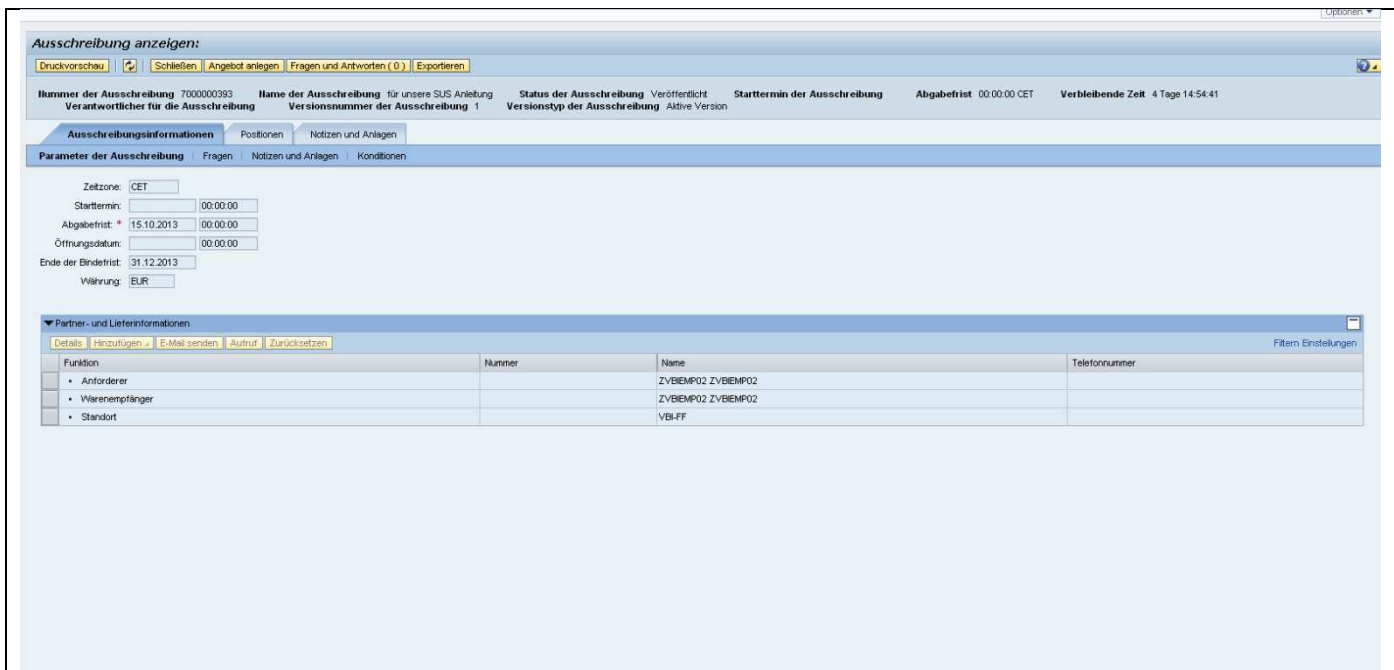


The screenshot shows the SAP interface for 'Ausschreibungen und Auktionen'. At the top, there are navigation tabs like 'Startseite', 'Ausschreibungen und Auktionen', 'Bestellungen', etc. Below that, there's a section for 'Aktive Abfragen' with sub-sections for 'Web-Ausschreibungen' and 'Web-Auktionen'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: Ereignisnummer, Ereignisbeschreibung, Ereignistyp, Ereignisstatus, Startdatum, Enddatum, Angebotsnummer, Angebotsstatus, Ereignisversion, Angebotsversion, Fragen & Antworten, Startzeit, and Endezeit. The first row is highlighted, showing event number 7000000354, description 'für Anleitung Lieferantenportal', and status 'Veröffentlicht'.

Abbildung 8 „Ausschreibung“

Zeile der gewünschten Ereignisnummer markieren und auf Antwort anlegen klicken.

4.2.3. Schritt 1



The screenshot shows the 'Ausschreibung anzeigen' page in SAP. It provides a detailed view of a specific tender. Key information includes:

- Header:** Hammer der Ausschreibung: 7000000393, Name der Ausschreibung: für unsere SUS Anleitung, Status der Ausschreibung: Veröffentlicht, Starttermin der Ausschreibung: 15.10.2013, Abgabefrist: 00:00:00 CET, Verbleibende Zeit: 4 Tage 14:54:41.
- Parameter der Ausschreibung:** Zeltzone: CET, Starttermin: 15.10.2013 00:00:00, Abgabefrist: 15.10.2013 00:00:00, Öffnungsdatum: 31.12.2013 00:00:00, Ende der Bindfrist: 31.12.2013, Währung: EUR.
- Partner- und Lieferinformationen:** A table listing partners with columns for Funktion, Nummer, Name, and Telefonnummer. The listed partners are:

Funktion	Nummer	Name	Telefonnummer
• Anforderer		ZVBIEMP02 ZVBIEMP02	
• Wareneempfänger		ZVBIEMP02 ZVBIEMP02	
• Standort		VBI-FF	

Abbildung 9 „Ausschreibung anzeigen“

Menüpunkt:	Untermenüpunkt:	Funktion:
Seite: Ausschreibungen anzeigen:		
Druckvorschau		startet die Druckvorschau
aktualisieren		aktualisiert den Inhalt der aktuellen Seite
Fragen und Antworten		ist derzeit nicht aktiviert
Exportieren		Ausschreibung wird in ein Excelformat exportiert und steht zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung
Ausschreibungsinformationen		
	Parameter der Ausschreibung	
	Fragen	
	Notizen und Anlagen	
	Konditionen	
Positionen		
Notizen und Anlagen		

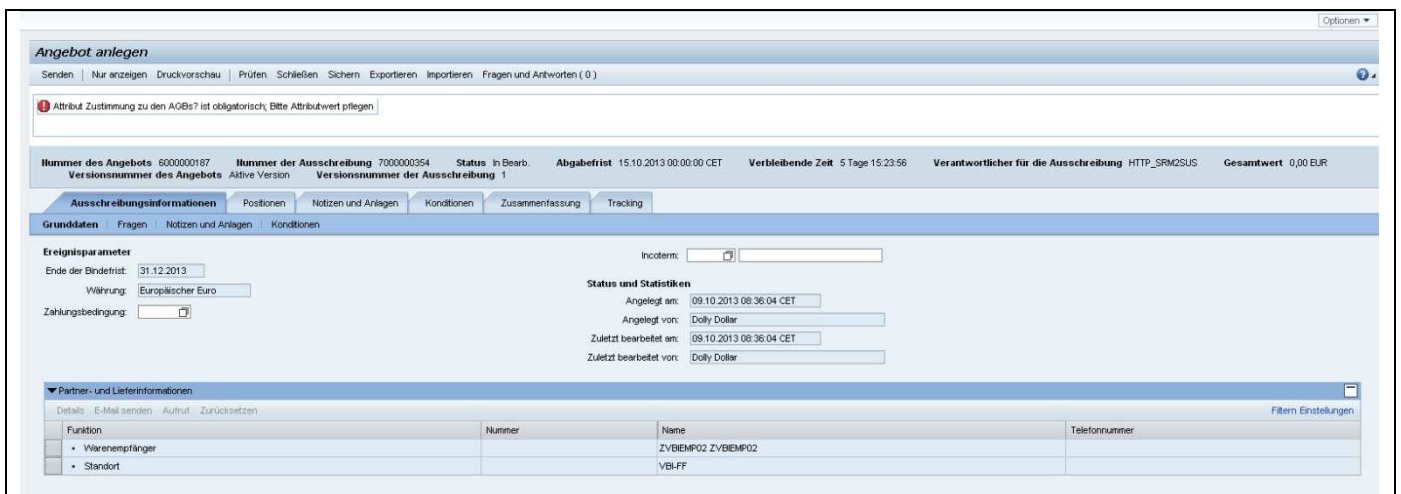
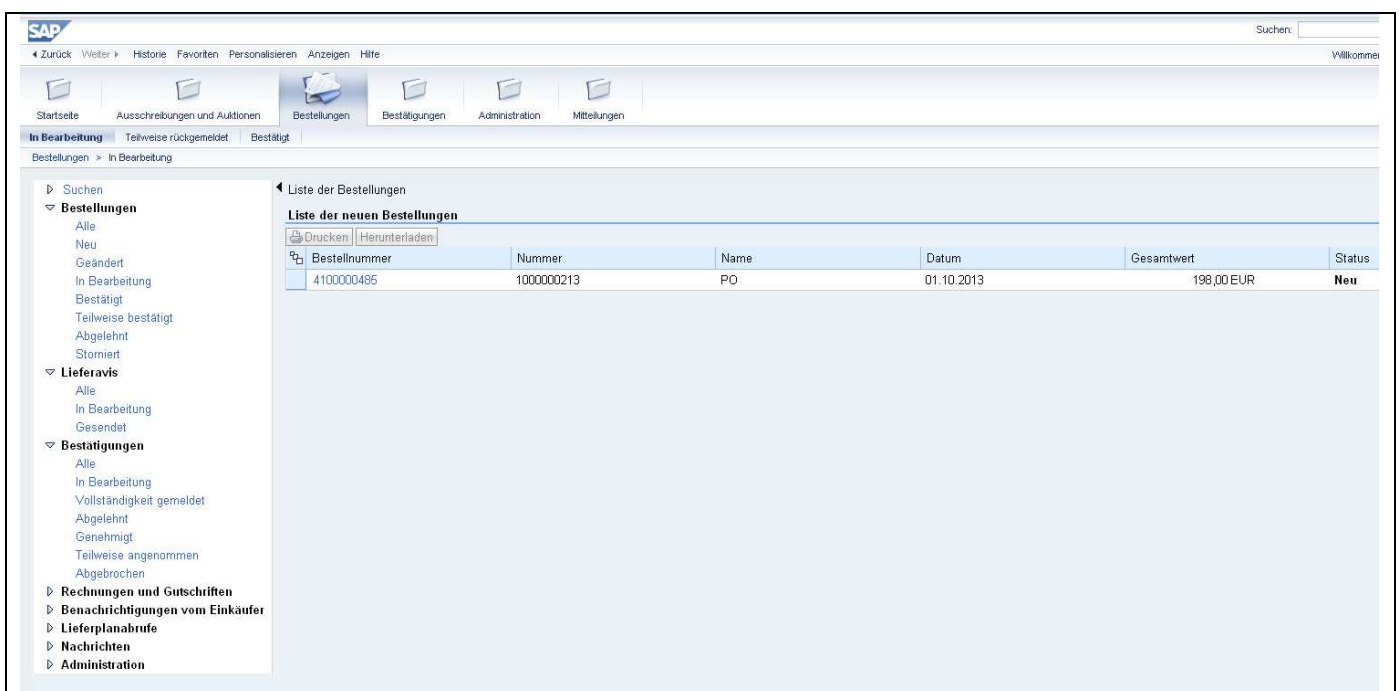


Abbildung 10 „Angebot anlegen“

Menüpunkt:	Untermenüpunkt:	Funktion:
Seite: Angebot anlegen		
Navigation		
	senden	sendet das Angebot
	nur anzeigen	nur Ansicht, ohne Bearbeitungsmöglichkeiten
	Druckvorschau	Druckvorschau
	Prüfen	verifiziert die Daten
	Schließen	schließt die aktuelle Seite
	Sichern	sichert die eingegebenen Daten
	Exportieren	exportiert die Daten nach MS Excel
	Importieren	Importieren von Daten
	Fragen u. Antworten	Ggf. allgemeine Fragen zur Ausschreibung
Ausschreibungsinformationen		
	Grunddaten	Parameter der Ausschreibung

	Fragen	zusätzliche Parameter und Abfragen
	Notizen u. Anlagen	zusätzliche Informationen, Zeichnungen und Andere . . .
	Konditionen	Konditionen
Positionen		
	Details	öffnet Dialog Positionsdetails
	Neu hinzufügen	wird durch Einkauf BVG gesteuert
	Kopieren, einfügen, löschen	derzeit ohne Funktion
	Wert berechnen	derzeit ohne Funktion
Positionsdetails		
	Positionsdaten	Parameter der Einzelpositionen
	Fragen	zusätzliche Parameter und Abfragen
	Notizen u. Anlagen	zusätzliche Informationen, Zeichnungen und Anderes
	Konditionen	Konditionen
Notizen und Anlagen		
		zusätzliche Informationen, Zeichnungen und Anderes
Konditionen		
		Konditionen
Zusammenfassung		
		Übersicht Angebot
Tracking		
	Angebotsversionen	Übersicht der Versionen
	Ausschreibungsversionen	Übersicht der Versionen

4.3. Bestellungen



The screenshot displays the SAP 'Bestellungen' (Orders) overview. The main content area shows a table of new orders. The table has the following data:

Bestellnummer	Nummer	Name	Datum	Gesamtwert	Status
4100000485	1000000213	PO	01.10.2013	198,00 EUR	Neu

The left sidebar shows a navigation menu with the following structure:

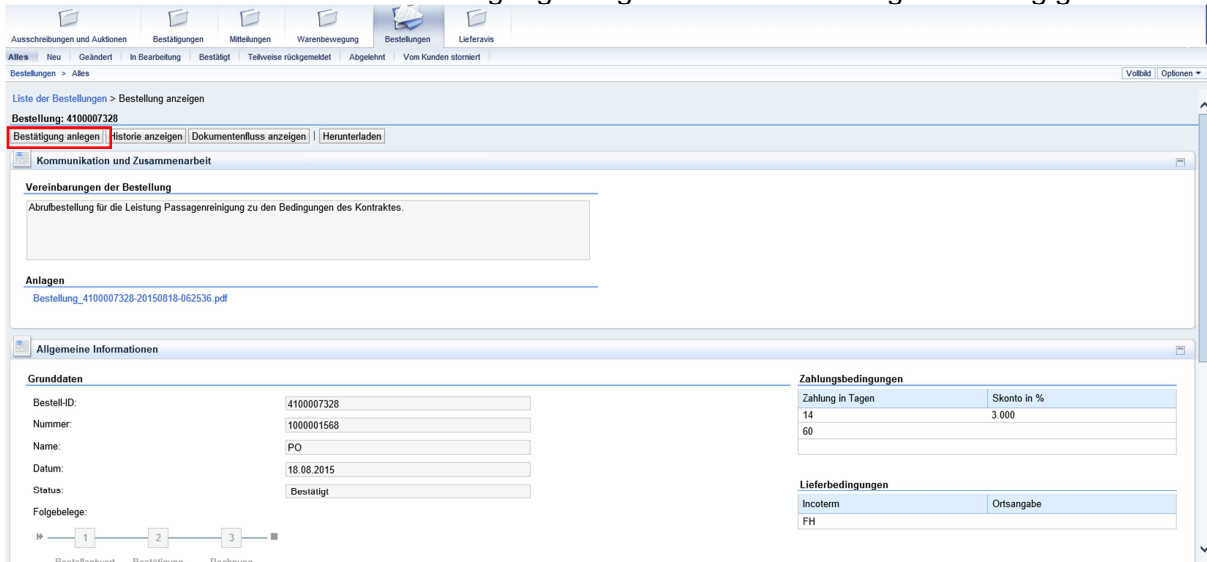
- Suchen
- Bestellungen
 - Alle
 - Neu
 - Geändert
 - In Bearbeitung
 - Bestätigt
 - Teilweise bestätigt
 - Abgelehnt
 - Storniert
- Lieferavis
 - Alle
 - In Bearbeitung
 - Gesendet
- Bestätigungen
 - Alle
 - In Bearbeitung
 - Vollständigkeit gemeldet
 - Abgelehnt
 - Genehmigt
 - Teilweise angenommen
 - Abgebrochen
- Rechnungen und Gutschriften
- Benachrichtigungen vom Einkäufer
- Lieferplanabrufe
- Nachrichten
- Administration

Abbildung 11 „Bestellübersicht“

Menüpunkt:	Untermenüpunkt:	Funktion:
Seite: Bestellungen		
Bestellungen		
	alle	Anzeige aller Bestellungen
	neu	Anzeige aller neuen Bestellungen
	geändert	Anzeige aller geänderten Bestellungen
	in Bearbeitung	Anzeige aller in Bearbeitung befindlichen Bestellungen
	bestätigt	Anzeige aller bestätigten Bestellungen
	teilweise bestätigt	Anzeige aller teilweise bestätigten Bestellungen
	abgelehnt	Anzeige aller abgelehnten Bestellungen
	storniert	Anzeige aller stornierten Bestellungen
Lieferavis		
	alle	Anzeige alle Lieferavise
	In Bearbeitung	Anzeige alle in Bearbeitung befindlichen Lieferavise
	gesendet	Anzeige aller gesendeten Lieferavis
Bestätigungen		
	alle	Anzeige aller Bestätigungen
	In Bearbeitung	Anzeige aller sich in Bearbeitung befindlichen Bestätigungen
	Vollständig gemeldet	Anzeige aller vollständigen Bestätigungen
	abgelehnt	Anzeige aller abgelehnten Bestätigungen
	genehmigt	derzeit nicht aktiviert
	Teilweise angenommen	derzeit nicht aktiviert
	abgebrochen	derzeit nicht aktiviert
Rechnungen und Gutschriften		
	Alle	derzeit nicht aktiviert
	In Bearbeitung	derzeit nicht aktiviert
	Beleg gesendet	derzeit nicht aktiviert
	genehmigt	derzeit nicht aktiviert
	abgelehnt	derzeit nicht aktiviert
	Rechnung erfassen	
Benachrichtigungen v. Einkäufer		
	Wareneingang - alle	Info Wareneingänge alle
	Wareneingang - neu	Info über neue Wareneingänge
	Stornierung d. Wareneingangs - alle	Info über stornierte Wareneingänge alle
	Stornierung d. Wareneingangs - neu	Info über stornierte Wareneingänge neue
	Rücklieferung alle	Übersicht über Rücklieferungen alle
	Rücklieferung neu	Übersicht über Rücklieferungen neue
Lieferplanabrufe		
	alle	derzeit nicht aktiviert
	neu	derzeit nicht aktiviert
	In Bearbeitung	derzeit nicht aktiviert
	Liefersperre	derzeit nicht aktiviert
Nachrichten		
	Nachrichten lesen	derzeit nicht aktiviert
Administration		
	Eigene Daten	wird durch Lieferant gepflegt

4.4. Leistungserfassung elektronisch bestätigen

Nach Erbringung der Leistung die zu bestätigende Bestellung aufrufen.
Mit dem Klick auf den Button "Bestätigung anlegen" wird die Leistungserfassung gestartet.



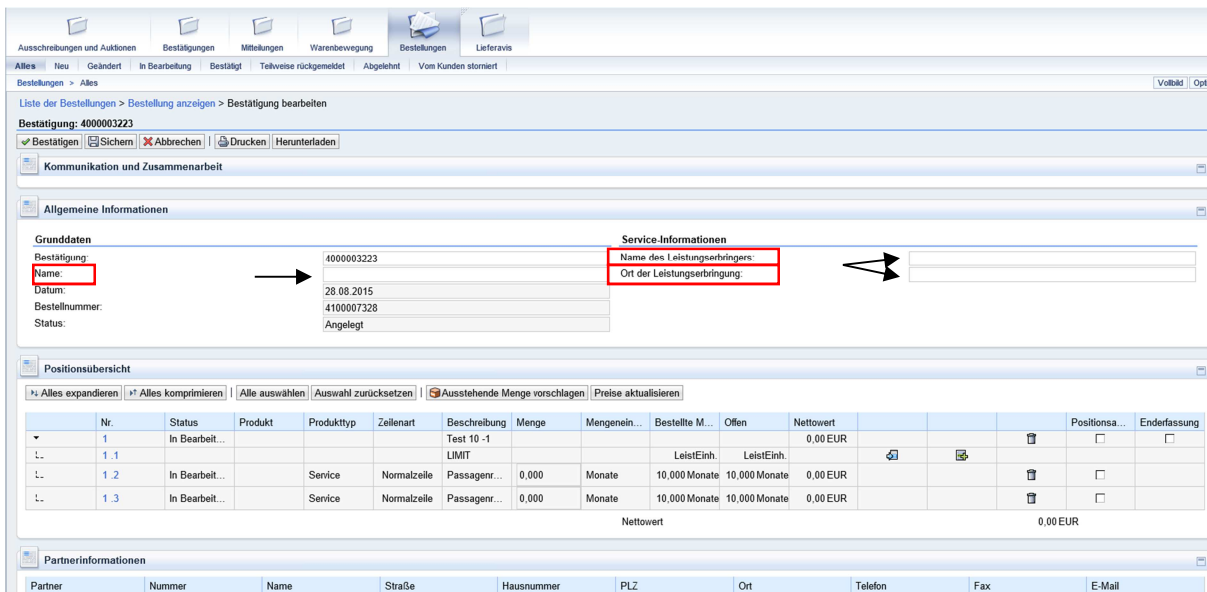
The screenshot shows the 'Bestellung anzeigen' (View Order) screen. The 'Bestätigung anlegen' button is highlighted with a red box and an arrow. The screen displays the following information:

- Bestellung: 4100007328**
- Buttons: Bestätigung anlegen, Historie anzeigen, Dokumentenfluss anzeigen, Herunterladen
- Kommunikation und Zusammenarbeit**
- Vereinbarungen der Bestellung**: Abrufbestellung für die Leistung Passagereinigung zu den Bedingungen des Kontraktes.
- Anlagen**: Bestellung_4100007328-20150818-062536.pdf
- Allgemeine Informationen**
 - Grunddaten**: Bestell-ID: 4100007328, Nummer: 1000001568, Name: PO, Datum: 18.08.2015, Status: Bestätigt, Folgebelege: 1, 2, 3
 - Zahlungsbedingungen**: Zahlung in Tagen: 14, Skonto in %: 3.000, 60
 - Lieferbedingungen**: Incoterm: FH, Ortsangabe

Abbildung: Dienstleistungsbestellung

Unter Allgemeine Information werden die Grunddaten gepflegt.
Folgende Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden:

- „Name“ – Kurzbeschreibung der Leistung oder Ihre Rechnungs-Nr.,
- „Name des Leistungserbringer“ und
- „Ort der Leistungserbringung“



The screenshot shows the 'Bestellung bearbeiten' (Edit Order) screen. The 'Name' field in the 'Grunddaten' section and the 'Name des Leistungserbringers' and 'Ort der Leistungserbringung' fields in the 'Service-Informationen' section are highlighted with red boxes and arrows. The 'Positionsübersicht' table is also visible.

Nr.	Status	Produkt	Produkttyp	Zellenart	Beschreibung	Menge	Mengenein...	Bestellte M...	Offen	Nettowert	Positiona...	Enderfassung
1	In Bearbeit...				Test 10 -1					0,00 EUR		
1.1					LIMIT			LeistEinh.	LeistEinh.			
1.2	In Bearbeit...	Service	Normalzeile	Passagern...	0,000	Monate	10,000 Monate	10,000 Monate		0,00 EUR		
1.3	In Bearbeit...	Service	Normalzeile	Passagern...	0,000	Monate	10,000 Monate	10,000 Monate		0,00 EUR		
Nettowert										0,00 EUR		

Abbildung: Allgemeine Information - Grunddaten

In der Positionsübersicht werden die zu bestätigenden Mengen erfasst.
Es können Teilmengen, aber auch die gesamte Leistung bestätigt werden.
Zusätzliche Leistungen innerhalb des Limits (Budget) wie z. B. nicht definierte Leistungen oder Material können mit abgerechnet werden. Hierbei wird auf das +-Zeichen in der Zeile 1.1 geklickt.

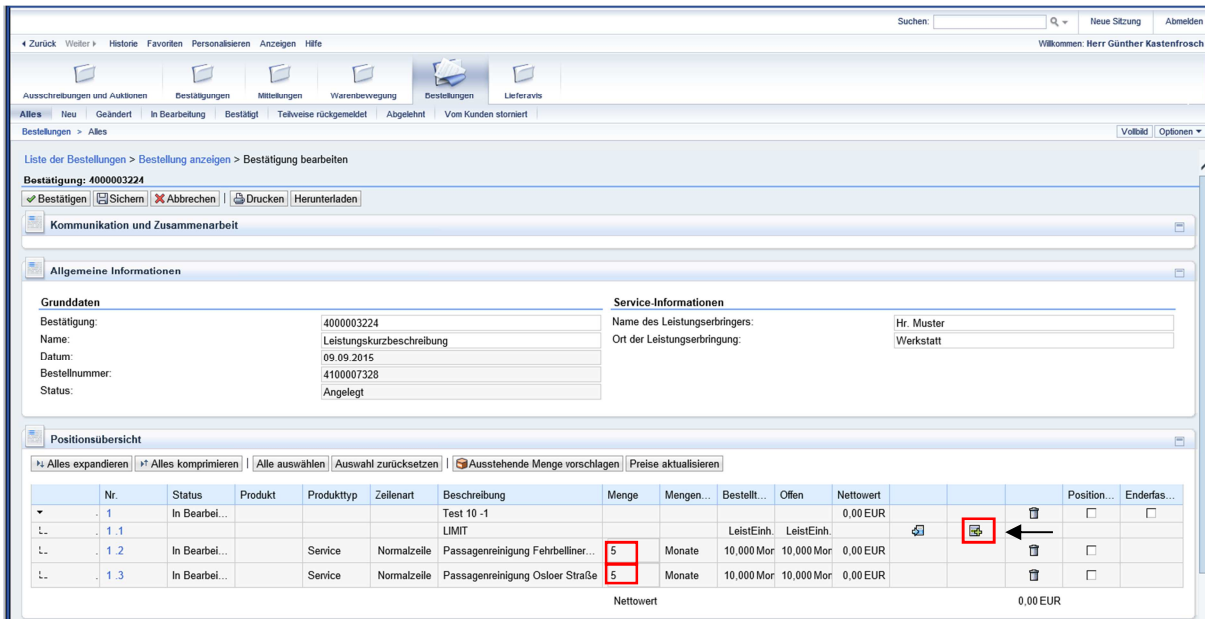


Abbildung: Mengen in Leistungsposition und Limit

Es öffnet sich eine weitere Zeile (1.4) für die Erfassung der Limitposition. Diese gibt den Rahmen für nicht weiter spezifizierbare Leistungen vor. Unter Beschreibung wird das abzurechnende Limit durch Sie beschrieben, damit die Leistung durch den Empfänger bewertet und bestätigt werden kann. Die Mengeneinheit wird grundsätzlich mit einer **LeistEinh. (LE)** angezeigt. Um die Zeile weiter zu bearbeiten, bitte auf die Zeilen-Nr. (blau markiert) klicken.

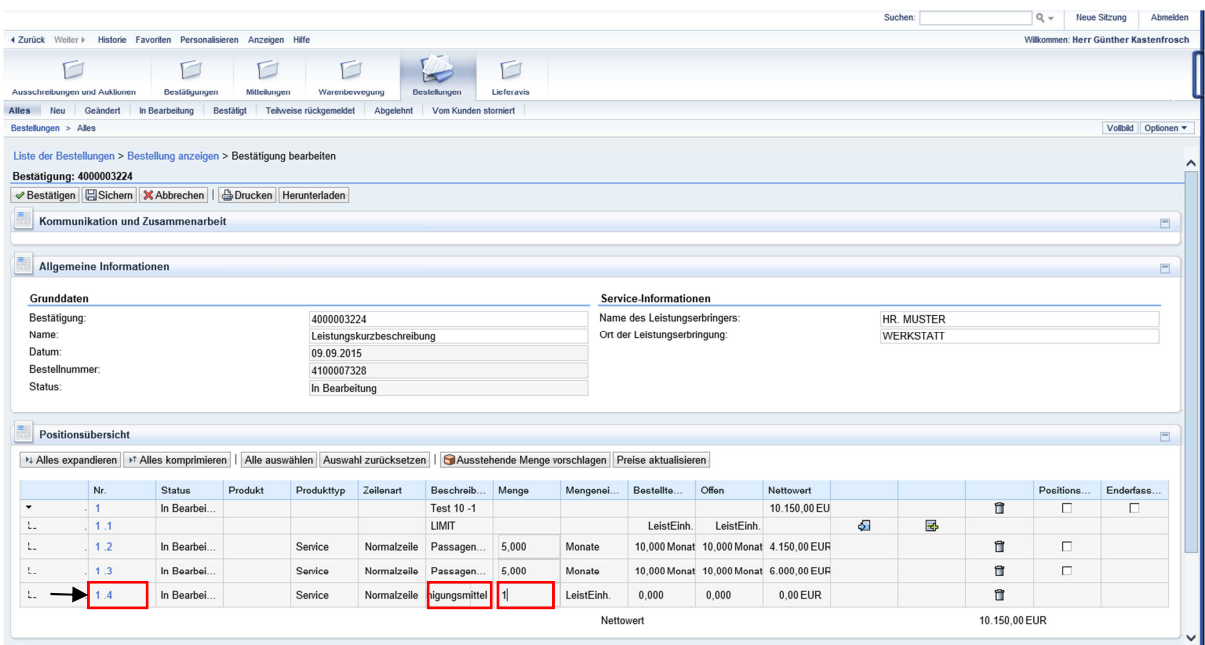
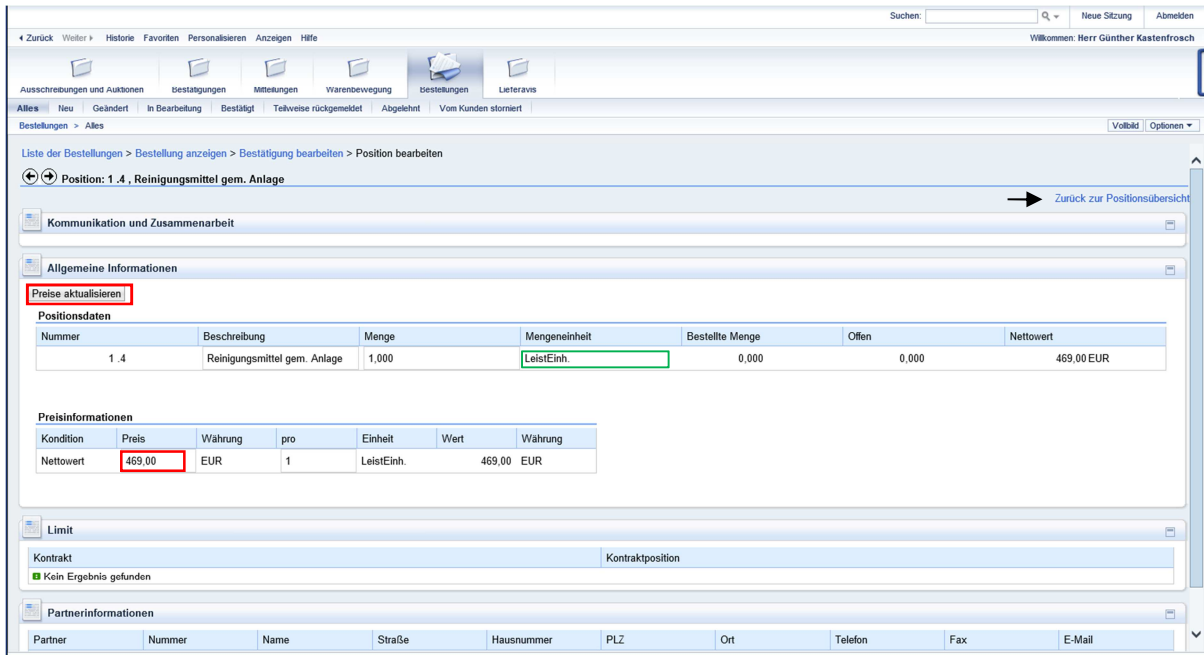


Abbildung: Erfassen der Limitposition

Unter der Position können jetzt die Preise und ggf. die Mengeneinheit gepflegt werden, anschließend auf den Button „Preise aktualisieren“ klicken. Um in die Positionenübersicht zu gelangen, den Cursor auf das Feld „Zurück zur Positionenübersicht“ setzen.



Suchen:

4 Zurück Weiter > Historie Favoriten Personalisieren Anzeigen Hilfe Willkommen: Herr Günther Kastenfrosch

Ausschreibungen und Auktionen Bestellungen Mitteilungen Warenbewegung Bestellungen Lieferavis

Alles Neu Geändert In Bearbeitung Bestätigt Teilweise rückgemeldet Abgelehnt Vom Kunden storniert Vollbild Optionen

Bestellungen > Alles

Liste der Bestellungen > Bestellung anzeigen > Bestätigung bearbeiten > Position bearbeiten

Position: 1.4, Reinigungsmittel gem. Anlage Zurück zur Positionsübersicht

Kommunikation und Zusammenarbeit

Allgemeine Informationen

Preise aktualisieren

Positionen

Nummer	Beschreibung	Menge	Mengeneinheit	Bestellte Menge	Offen	Nettowert
1.4	Reinigungsmittel gem. Anlage	1,000	LeistEinh.	0,000	0,000	469,00 EUR

Preisinformationen

Kondition	Preis	Währung	pro	Einheit	Wert	Währung
Nettowert	469,00	EUR	1	LeistEinh.	469,00	EUR

Limit

Kontrakt Kontraktposition

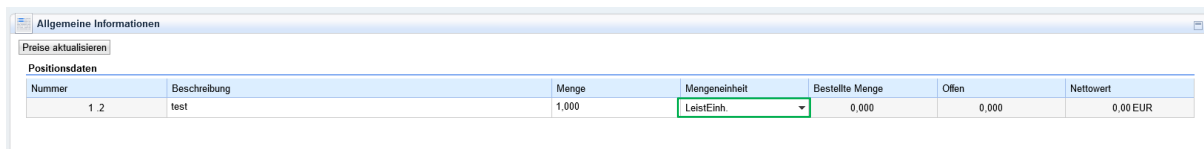
Kein Ergebnis gefunden

Partnerinformationen

Partner	Nummer	Name	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail
Kein Ergebnis gefunden									

Abbildung: Preise bei Limitposition

Hier muss eine realistische Einheit ausgewählt werden.



Allgemeine Informationen

Preise aktualisieren

Positionen

Nummer	Beschreibung	Menge	Mengeneinheit	Bestellte Menge	Offen	Nettowert
1.2	test	1,000	LeistEinh.	0,000	0,000	0,00 EUR

Abbildung(1): Mengeneinheit bei Limitposition

Die jeweilige Auswahl der Mengeneinheit wird in Position 1.2. ausgewiesen



Positionsübersicht

Preise aktualisieren

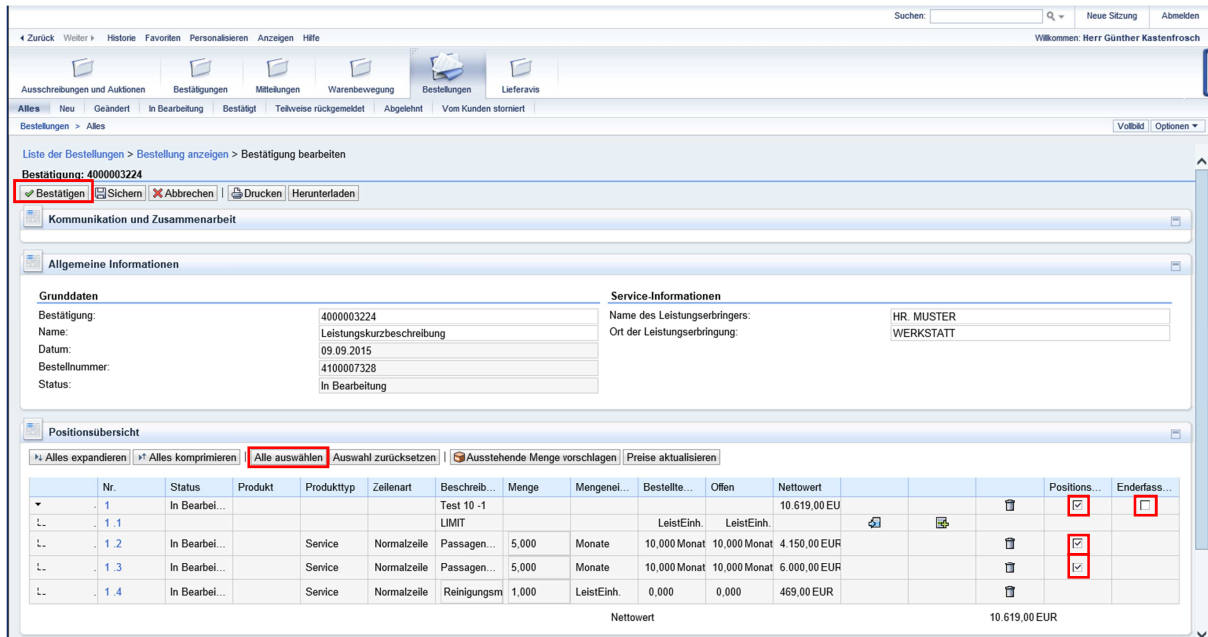
Alle expandieren Alles komprimieren Alle auswählen Auswahl zurücksetzen Ausstehende Menge vorschlagen Preise aktualisieren

	Nr.	Status	Produkt	Produkttyp	Zellenart	Beschreibung	Menge	Mengenein...	Bestellte M...	Offen	Nettowert			Positionsa...	Enderfassung
	1	In Bearbeit...				Limit Meng...					0,00 EUR			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⌵	1.1					LIMIT		LeistEinh.	LeistEinh.						
⌵	1.2	In Bearbeit...		Service	Normalzeile	Test Beispiel	1	Kilogramm	0,000	0,000	0,00 EUR			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung(2): Mengeneinheit bei Limitposition

Jetzt müssen nur noch die entsprechenden Zeilen markiert werden. Entweder über den Button „Alle auswählen“ oder einzeln in die Zeilen das Feld markieren.

Mit dem Button „Bestätigen“ wird die Leistungserfassung zur Prüfung an den Auftraggeber gesendet.



Suchen:

Willkommen: Herr Günther Kastenfrösch

← Zurück Weiter → Historie Favoriten Personalisieren Anzeigen Hilfe

Ausschreibungen und Auktionen Bestellungen Mitteilungen Warenbewegung Bestellungen Lieferavis

Bestellungen > Alles

Liste der Bestellungen > Bestellung anzeigen > Bestätigung bearbeiten

Bestätigung: 400003224

Kommunikation und Zusammenarbeit

Allgemeine Informationen

Grunddaten		Service-Informationen	
Bestätigung:	400003224	Name des Leistungserbringers:	HR_MUSTER
Name:	Leistungskurzbeschreibung	Ort der Leistungserbringung:	WERKSTATT
Datum:	09.09.2015		
Bestellnummer:	4100007328		
Status:	In Bearbeitung		

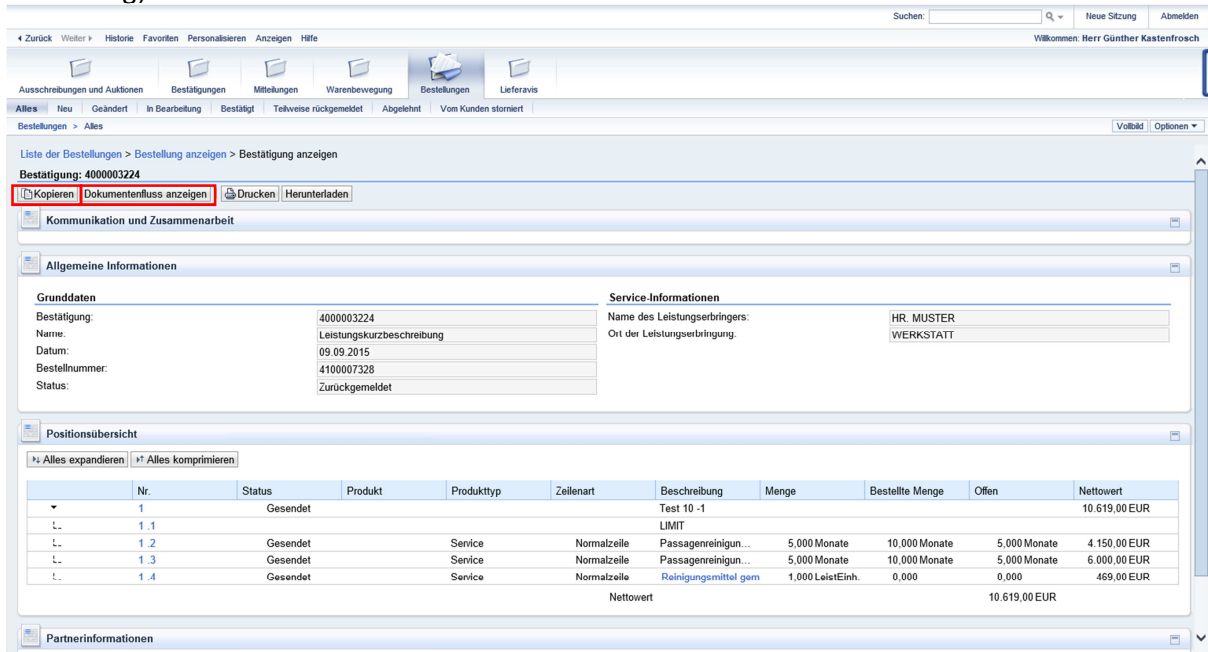
Positionenübersicht

Nr.	Status	Produkt	Produkttyp	Zellenart	Beschreib...	Menge	Mengenei...	Bestelle...	Offen	Nettowert	Positionen...	Enderfass...
1	In Bearbei...				Test 10 -1					10 619,00 EU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1					LIMIT			LeistEinh.	LeistEinh.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	In Bearbei...		Service	Normalzeile	Passagen...	5,000	Monate	10,000 Monat	10,000 Monat	4 150,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	In Bearbei...		Service	Normalzeile	Passagen...	5,000	Monate	10,000 Monat	10,000 Monat	6 000,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	In Bearbei...		Service	Normalzeile	Reinigungs...	1,000	LeistEinh.	0,000	0,000	469,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettowert										10 619,00 EUR		

Abbildung: zu bestätigende Zeilen auswählen

Für den Fall von Teilerfassungen, z. B. bei monatlichen Abrechnungen, können die Bestätigungen auch von vorherigen Bestätigungen kopiert werden. Dazu auf den Button „Kopieren“ klicken und die entsprechenden Felder pflegen.

Unter dem Button „Dokumentenfluss anzeigen“ werden alle Belege aufgezeigt. (siehe nächste Abbildung)



Suchen:

Willkommen: Herr Günther Kastenfrösch

← Zurück Weiter → Historie Favoriten Personalisieren Anzeigen Hilfe

Ausschreibungen und Auktionen Bestellungen Mitteilungen Warenbewegung Bestellungen Lieferavis

Bestellungen > Alles

Liste der Bestellungen > Bestellung anzeigen > Bestätigung anzeigen

Bestätigung: 400003224

Kommunikation und Zusammenarbeit

Allgemeine Informationen

Grunddaten		Service-Informationen	
Bestätigung:	400003224	Name des Leistungserbringers:	HR_MUSTER
Name:	Leistungskurzbeschreibung	Ort der Leistungserbringung:	WERKSTATT
Datum:	09.09.2015		
Bestellnummer:	4100007328		
Status:	Zurückgemeldet		

Positionenübersicht

Nr.	Status	Produkt	Produkttyp	Zellenart	Beschreibung	Menge	Bestellte Menge	Offen	Nettowert
1	Gesendet				Test 10 -1				10 619,00 EUR
1.1					LIMIT				
1.2	Gesendet		Service	Normalzeile	Passagenreini...	5,000 Monate	10,000 Monate	5,000 Monate	4 150,00 EUR
1.3	Gesendet		Service	Normalzeile	Passagenreini...	5,000 Monate	10,000 Monate	5,000 Monate	6 000,00 EUR
1.4	Gesendet		Service	Normalzeile	Reinigungsmittel gem	1,000 LeistEinh.	0,000	0,000	469,00 EUR
Nettowert									10 619,00 EUR

Partnerinformationen

Abbildung: Bestätigung erfolgt

suchen: | neue Sitzung | Anmelden
Willkommen: Herr Günther Kastenfrösch

← Zurück | Weiter → | Historie | Favoriten | Personalisieren | Anzeigen | Hilfe

Ausschreibungen und Auktionen | Bestellungen | Mitteilungen | Warenbewegung | Bestellungen | Lieferavis

Alles | Neu | Geändert | In Bearbeitung | Bestätigt | Teilweise rückgemeldet | Abgelehnt | Vom Kunden storniert

Bestellungen > Alles Vollbild | Optionen ▾

Liste der Bestellungen > Bestellung anzeigen > Bestätigung anzeigen > Dokumentenfluss anzeigen

Dokumentenfluss Zurück zum Dokument

Dokumententyp	Nummer	Belegname	Belegdatum	Status	Gesamtwert
Bestellung	1000001568	PO	18.08.2015	Bestätigt	20.300,00 EUR
Bestätigung	4000003224	Leistungskurzbeschreibung	09.09.2015	Zurückgemeldet	10.619,00 EUR

Abbildung: Dokumentenfluss

5. Support/ Hilfestellung

Der Lieferantensupport ist seitens der BVG gewährleistet. Sollten Sie Fragen zum **technischen** Rahmen und zur **Anwendung** haben, wenden Sie sich bitte an den Support:



030 256 28962



Lieferanten-Portal@bvg.de

Bei kaufmännischen Fragen hilft Ihnen Ihr benannter Facheinkäufer gern weiter.