

ERLEBEN, WAS VERBINDET.



INHALT

1	Einführung	6
2	Anmeldung am System und Navigation	7
2.1	Anmeldung	7
2.2	Navigation	8
2.3	Hinweis zum Schnelleinstieg	8
3	Bestellprozess	8
4	Bestellung	10
4.1	Filtern	10
4.1.1	Belegkettenstatus	10
4.1.2	Kunde	11
4.1.3	Vertragsnummer	11
4.1.4	Kundenbestellnummer	11
4.1.5	Belege bis (vor)	11
4.1.6	Datum (von)	11
4.2	Suche	12
4.3	Sortieren	12
4.3.1	Beispiel 1	13
4.3.2	Beispiel 2	13
4.4	Sammeldruck und Bestellungen abschließen	13
4.4.1	Sammeldruck	13
4.4.2	Bestellung(en) abschließen	14
4.5	Übersicht Bestellungen	14
4.6	Bestellungen einsehen	15
4.6.1	Quickinfo	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.6.2	Detailansicht	16
4.7	Kopfdaten Bestellung	16
4.7.1	Stammdaten	17
4.7.2	Einkäufer	17
4.7.3	Verkäufer	17
4.7.4	Warenempfänger	18
4.7.5	Reiter Rechnungsempfänger	18



- 4.7.6 Liefer- und Zahlungsbedingungen..... 18
- 4.7.7 Zusätzliche Informationen..... 19
- 4.7.8 Belegverfolgung..... 19
- 4.8 Aktionsbuttons / Erstellen von Dokumenten..... 20
 - 4.8.1 Herunterladen..... 20
 - 4.8.2 Drucken 20
 - 4.8.3 Bestellantwort (opt.)..... 20
 - 4.8.4 Rechnung (opt.) 22
- 4.9 Positionsebene Bestellung 24
 - 4.9.1 Bestellpositionen 25
 - 4.9.2 Einzelpositionen..... 26
 - 4.9.3 Lieferdaten 27
 - 4.9.4 Preise und Steuern 27
 - 4.9.5 Mengenverfolgung 28
- 5 Auftragsbestätigung/Bestellantwort 28
 - 5.1 Filtern..... 28
 - 5.1.1 Belegkettenstatus 29
 - 5.1.2 Kunde..... 29
 - 5.1.3 Belege bis (vor)..... 29
 - 5.1.4 Datum (von)..... 30
 - 5.2 Suche..... 30
 - 5.3 Sortieren..... 30
 - 5.4 Sammeldruck..... 31
 - 5.5 Übersicht..... 31
 - 5.6 Bestellantworten einsehen..... 32
 - 5.6.1 Quickinfo Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - 5.6.2 Detailansicht 32
 - 5.7 Kopfdaten Auftragsbestätigung/Bestellantwort 32
 - 5.7.1 Stammdaten..... 33
 - 5.7.2 Einkäufer..... 34
 - 5.7.3 Dateianhänge 34
 - 5.7.4 Belegverfolgung..... 34
 - 5.8 Aktionsbuttons..... 35



5.8.1	Herunterladen.....	35
5.8.2	Drucken	35
5.8.3	Bearbeiten	36
5.8.4	Dokument versenden.....	36
5.8.5	Rechnung.....	36
5.9	Positionsebene Auftragsbestätigung/Bestellantwort.....	36
5.9.1	Bestellpositionen	36
5.9.2	Einzelpositionen.....	37
5.9.3	Lieferdaten	38
5.9.4	Preise und Steuern	38
5.9.5	Mengenverfolgung	39
6	Rechnung	39
6.1	Filtern	39
6.1.1	Belegkettenstatus.....	40
6.1.2	Kunde	40
6.1.3	Belege bis (vor)	40
6.1.4	Datum (von)	40
6.2	Suche.....	41
6.3	Sortieren.....	41
6.4	Sammeldruck.....	42
6.5	Rechnung hochladen	42
6.6	Übersicht Rechnungen	42
6.7	Rechnung einsehen.....	43
6.7.1	Quickinfo.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.7.2	Detailansicht.....	44
6.8	Kopfdaten Rechnung	44
6.8.1	Stammdaten	45
6.8.2	Einkäufer.....	45
6.8.3	Verkäufer	46
6.8.4	Warenempfänger.....	46
6.8.5	Rechnungsempfänger	46
6.8.6	Liefer- und Zahlungsbedingungen.....	46
6.8.7	Zusätzliche Informationen.....	47



6.8.8	Referenzen.....	47
6.8.9	Dateianhänge	48
6.8.10	Belegverfolgung	48
6.9	Aktionsbuttons / Erstellen von Dokumenten.....	48
6.9.1	Herunterladen.....	48
6.9.2	Drucken	49
6.9.3	Rechnung stornieren.....	49
6.9.4	Schnelleingabemaske öffnen.....	49
6.10	Positionsebene Rechnung.....	49
6.10.1	Rechnungsposition.....	50
6.10.2	Einzelposition.....	50
6.10.3	Lieferdaten.....	51
6.10.4	Preise und Steuern.....	52
6.10.5	Referenzen.....	53
6.10.6	Dateianhänge	53
6.10.7	Mengenverfolgung.....	53
7	Abmelden vom System	53
8	Support.....	54



1 EINFÜHRUNG

Das PIONE Supplier Management der T-Systems Multimedia Solutions ist eine geeignete Softwarelösung für elektronische Marktplätze, auf denen eine vollständige Integration aller Teilnehmer erwünscht wird. Mit dem Supplier Management lassen sich bedeutende Preisvorteile für beschaffende Organisationen und eine deutliche Steigerung der Prozess-Effizienz sowohl auf Einkäufer- als auch auf Lieferantenseite erzielen. Das Supplier Management ermöglicht Ihnen den lückenlosen Austausch von Bestell- und Lieferdaten zwischen Einkäufern und Lieferanten und vereinfacht so Ihre Geschäftsabläufe. Dabei werden die ausgetauschten Daten automatisch ohne Medienbrüche vom ERP-System des Kunden zum eigenen System übertragen. Unser System eignet sich sowohl für Großunternehmen, die SAP R/3 Systeme einsetzen als auch für kleine Unternehmen mit proprietären Warenwirtschaftssystemen die integrativ an die Plattform oder den Private Exchange angeschlossen werden.

Geschäftsprozesse zwischen Partnern werden über Dokumente abgebildet. Das Supplier Management visualisiert diese Dokumente, macht den Status verfolgbar und wertet diese Dokumente aus. Es sorgt so für eine lückenlose Belegentwicklung innerhalb der Warenkette. Prozessketten können komplett abgebildet werden, auch wenn die beteiligten IT - Systeme nicht die gewünschte Funktionalität bereitstellen. Das Supplier Management kann diese Informationen ergänzen und über das Web-basierte Frontend fehlende Funktionalitäten zur Verfügung stellen. Es schafft eine Integrationsplattform, die durch die Verknüpfung von Geschäftsprozessen, Unternehmenssystemen, Datenbanken und Workflows für den Dokumentenaustausch zwischen beliebigen Anwendungen aller Teilnehmer sorgt. Dabei ermöglichen unsere Pakete eine echte Anwendungs- und Prozessoptimierung. Dies ist eine Fortentwicklung von Systemen, die nur aus einzelnen unabhängigen Paketen zusammengesetzt sind, die meistens nur die Schnittstellenprogrammierung optimieren. Stattdessen gilt es, die verschiedenen Elemente so zielgerichtet einzusetzen, dass sie wirklich als optimale Komponenten zur Prozessoptimierung genutzt werden können. Um dies zu gewährleisten bringen wir fundierte Kenntnisse der technischen Systeme und Prozessketten mit sowie eine ausgesprochene Kompetenz bei der Strategieberatung.

Dieses Dokument erklärt mit Hilfe von Screenshots verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten sowie die Handhabung des Supplier Managements.

2 ANMELDUNG AM SYSTEM UND NAVIGATION

2.1 ANMELDUNG

Das Lieferantenportal erreichen Sie unter folgendem Link:

<https://eps-psm.procurement-one.de/iSell/>

Nach der ersten Anmeldung ist es zwingend notwendig, dass Ihnen mitgeteilte Initialpasswort unter dem Reiter „Persönliche Daten“ und dann unter „Kennwort ändern“ zu ändern.

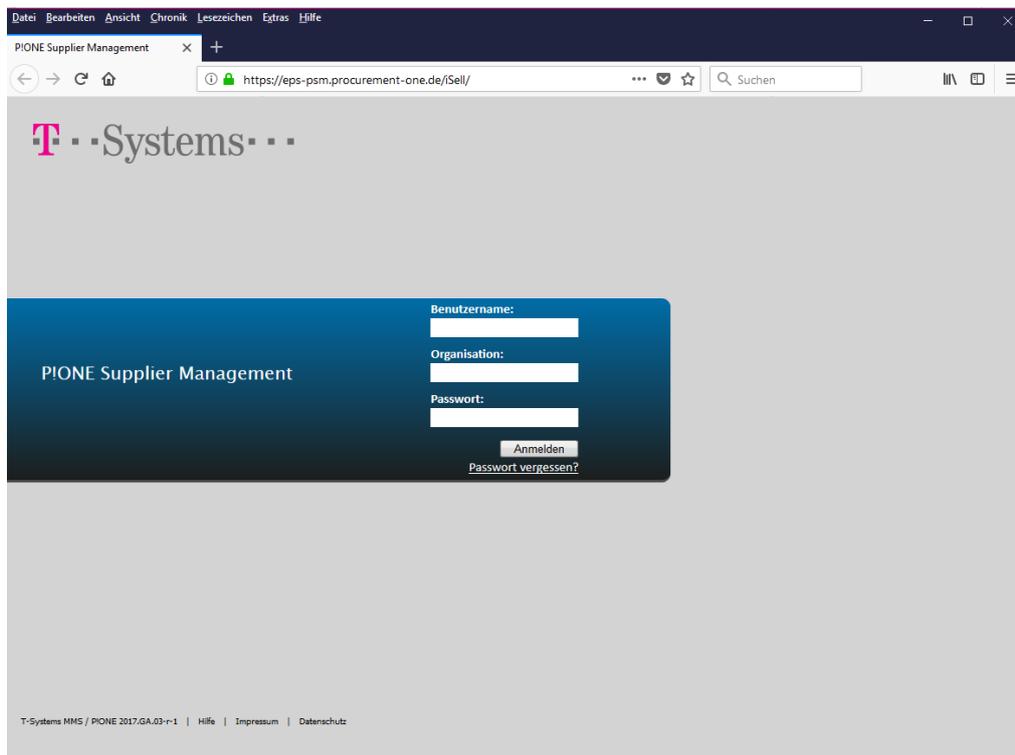


Abbildung 1: Anmeldung am System.

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, sein Kennwort bzw. Passwort im eigenen Benutzerprofil zu ändern.

Für die Vergabe der Passwörter gelten folgende Konventionen:

- Mindestlänge 8 Zeichen (Maximallänge 16 Zeichen)
- Folgende Zeichen dürfen verwendet werden:
 - Kleinbuchstaben [a-z]
 - Großbuchstaben [A-Z]
 - Ziffern [0-9]
 - Folgende Sonderzeichen [+*:_=#,]
- Das Passwort muss Zeichen aus mindestens drei der genannten vier Gruppen enthalten.
- Benutzername, Vor- und Nachname dürfen nicht enthalten sein.

Das Passwort muss alle 90 Tage vom Nutzer geändert werden. Der Benutzer erhält gegen Ablauf der 90 Tage Erinnerungsmails, die ihn daran erinnern das Passwort zu ändern. Wird das Passwort nicht innerhalb der 90 Tage geändert, so wird der Benutzeraccount gesperrt. Eine Wiederfreigabe ist nur über die Hotline möglich.

2.2 NAVIGATION

Die Navigation und der Bildschirmaufbau des Supplier Managements gestalten sich einfach. Direkt nach dem Einloggen gelangen Sie auf den Reiter „Bestellung“ und bekommen im oberen Bildschirmbereich die Hauptnavigationsleiste angezeigt.

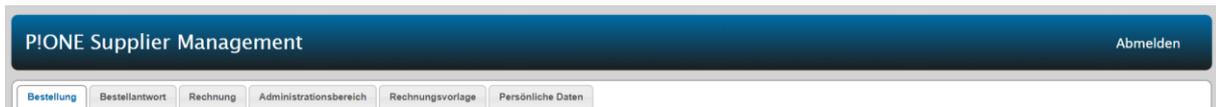


Abbildung 2: Hauptnavigationsleiste.

Je nach Zugriffsrechten, bekommt der Benutzer hier alle vorhandenen Reiter angezeigt oder nur die Reiter, die für ihn freigeschaltet wurden. Die verschiedenen Reiter und ihre Funktion sind in folgender Tabelle aufgelistet:

Reiter	Funktion
Bestellung	Übersicht aller erhaltenen Bestellungen (zu Beginn im Status neu).
Bestellantwort	Übersicht aller erstellten und versendeten Bestellantworten zur Annahme, Teilannahme oder Ablehnung einer Bestellung.
Rechnung	Übersicht aller erstellten und versendeten Rechnungen.
Administrationsbereich	Benutzer und Organisationen können angelegt und verwaltet werden.
Persönliche Daten	Eigene Daten können gepflegt und das Passwort sowie die Spracheinstellung verändert werden.

Tabelle 1: Überblick Reiter

2.3 HINWEIS ZUM SCHNELLEINSTIEG

Nach Empfang einer Email über den Eingang einer Bestellung, können Sie innerhalb des PIONE Supplier Managements einfach die Bestelldaten aus dem Bestelldokument entnehmen und die Bestellung in Ihren Systemen wie gewohnt abwickeln. Anschließend markieren Sie die Bestellung per Mausklick in dem entsprechenden Kästchen und klicken auf den Button „Bestellung abschließen“. Weitergehende Aktivitäten sind im Supplier Management grundsätzlich nicht notwendig.

3 BESTELLPROZESS

Im Lieferantenportal gibt es verschiedene Typen von Dokumenten, die von Einkäufer und Verkäufer ausgetauscht werden.

Der Dokumentenaustausch beginnt damit, dass der Besteller dem Lieferanten eine Bestellung zusendet. Alle neu ins System eingegangenen Dokumente erhalten den Status „neu“.

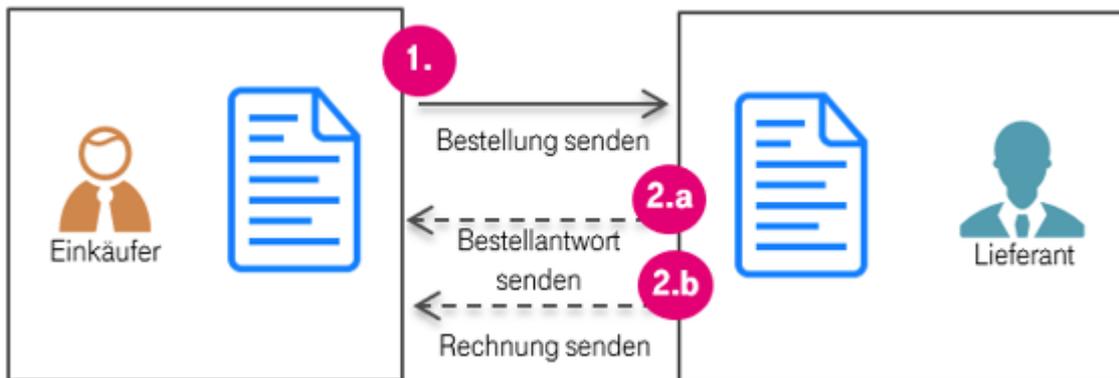


Abbildung 3: Überblick Bestellprozess.

Im Lieferantenportal werden die Bestellungen des einkaufenden Unternehmens empfangen. Optional können freigeschaltete Lieferanten Bestellantworten zurückschicken, um eine Bestellung in Teilen oder ganz zu akzeptieren oder abzulehnen. Ebenso optional können dafür freigeschaltete Lieferanten Rechnungen versenden. Je nach Prozessschritt, den sie gerade durchlaufen, haben die Dokumente einen anderen Status. Die verschiedenen Status und ihre Bedeutung für die jeweiligen Dokumententypen werden in der nachfolgenden Tabelle erläutert. Dokumententypen und Status, die nur für freigeschaltete Lieferanten sichtbar sind, wurden mit dem Hinweis „opt.“ versehen.

Dokument	Status	Bedeutung
Bestellung	Neu	Bestellung ist noch nicht bearbeitet oder versendet worden
	Bestätigt (opt.)	Zu dieser Bestellung wurde eine Bestellantwort gespeichert oder versendet
	Fakturiert (opt.)	Zu dieser Bestellung wurde eine Rechnung gespeichert oder versendet
	Fakturiert(storniert) (opt.)	Zu dieser Bestellung wurde eine Rechnung storniert
	Abgeschlossen	Die Prozesskette dieser Bestellung ist abgeschlossen
Bestellantwort (opt.)	Neu	Bestellantwort wurde angelegt
	Gespeichert	Bestellantwort wurde gespeichert
	Versendet	Bestellantwort wurde versendet
	In Bearbeitung	Bestellantwort enthält bereits Einträge, wurde jedoch nicht gespeichert oder versendet
Rechnung (opt.)	Neu	Rechnung wurde angelegt
	Gespeichert	Rechnung wurde gespeichert
	Storniert	Rechnung wurde storniert

	Versendet	Rechnung wurde versendet
	In Bearbeitung	Rechnung enthält bereits Einträge, wurde jedoch nicht gespeichert oder versendet

Tabelle 2: Überblick Dokumentenstatus

4 BESTELLUNG

Auf dem Reiter „Bestellung“ können Bestellungen eingesehen und ausgedruckt werden. Es kann nach Bestellungen gesucht und gefiltert werden und die Sortierung kann festgelegt werden. In den Dokumenten des Moduls können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Bestellung' (Order) overview page. At the top, there are tabs for 'Bestellung', 'Bestellantwort', 'Rechnung', and 'Persönliche Daten'. Below the tabs are two main sections: 'FILTER' and 'SUCHE' (Search). The 'FILTER' section includes dropdown menus for 'Belegkettenstatus' (set to 'neu'), 'Kunde' (set to 'alle'), 'Vertragsnummer' (set to 'alle'), and 'Kundenbestellnummer' (set to 'alle'). There are also fields for 'Belege bis (vor)' (set to 'alle') and 'Datum (von)'. The 'SUCHE' section has a dropdown for 'im Feld:' (set to 'Belegnummer'), a search input field, and a checkbox for 'Exakte Suche'. Below these are buttons for 'Filter zurücksetzen' and 'Filtern'. At the bottom left, there are buttons for 'Sammeldruck', 'Sammelbestätigung', and 'Bestellung(en) abschließen'. At the bottom right, it says 'Belege 1 - 15 von 402'. The main part of the page is a table with columns: 'Kunde', 'Kundenbestellnummer', 'Verkäufer', 'Dokumenttyp', 'Belegnummer', 'Belegdatum', 'Summe', 'Status', and 'Aktionen'. The table contains five rows of order data for 'ACME Produkte Co.' with various order numbers and dates.

Abbildung 4: Übersicht Reiter „Bestellungen“.

4.1 FILTERN

Über den Bereich „Filter“ können Bestellungen nach den Kriterien Belegkettenstatus, Kunde, Datum und Belege bis(vor) selektiert und angezeigt werden. Durch die verschiedenen Möglichkeiten, die Dokumente zu filtern, wird die Suche nach bestimmten Bestellungen erleichtert.

This is a close-up of the 'FILTER' section from the screenshot above. It shows the dropdown menus for 'Belegkettenstatus' (neu), 'Kunde' (alle), 'Vertragsnummer' (alle), and 'Kundenbestellnummer' (alle). It also shows the 'Belege bis (vor)' dropdown (alle) and the 'Datum (von)' input field. At the bottom right of this section are the 'Filter zurücksetzen' and 'Filtern' buttons.

Abbildung 5: Filter.

4.1.1 BELEGKETTENSTATUS

Die Auswahl eines Belegkettenstatus über das Drop-Down-Menü grenzt die später dargestellte Anzahl der Bestellungen ein. Als Standardeinstellung wird stets nach dem Status „Neu“ gefiltert.

Insgesamt kann nachfolgendem Belegkettenstatus gefiltert werden:

Neu	Die Bestellung ist neu im System eingegangen und noch nicht bearbeitet worden.
Bestätigt	Auf Basis des Bestelldokumentes wurde eine Bestellantwort erzeugt.
Fakturiert	Zu dieser Bestellung wurde eine Rechnung gespeichert oder versendet.
Fakturiert (storniert)	Zu diese Bestellung wurde eine Rechnung storniert.
Geändert	Diese Bestellung wurde geändert.
Abgeschlossen	Die Prozesskette dieses Bestelldokumentes ist abgeschlossen. Für abgeschlossene Bestelldokumente können keine Nachfolgedokumente mehr erzeugt werden

Tabelle 3: Filtern nach Belegkettenstatus.

4.1.2 KUNDE

Ein weiteres Kriterium, nach dem die Bestellungen gefiltert werden können, ist der Kundename. Im Drop-Down-Menü erscheinen alle Firmen, die bei Ihnen einkaufen.

Abbildung 6: Filter nach dem Kundennamen.

4.1.3 VERTRAGSNUMMER

In diesem Drop-Down-Menü kann nach allen eingetragenen Vertragsnummern gefiltert werden.

4.1.4 KUNDENBESTELLNUMMER

In diesem Drop-Down-Menü kann nach allen eingetragenen Kundenbestellnummern gefiltert werden.

4.1.5 BELEGE BIS (VOR)

In diesem Drop-Down-Menü können die Tage, Wochen oder Monate ausgewählt werden, die beim Filtern der eingegangenen Bestellungen als Zeitraum berücksichtigt werden sollen. Hierbei wird immer vom heutigen Tag ausgegangen. Basis ist das Belegdatum.

Abbildung 7: Filtern nach Belegen.

4.1.6 DATUM (VON)

Unter Datum können Sie in dem Feld „Datum (von)“ ein Datum hinterlegen. Es werden Ihnen dann nur Dokumente angezeigt, die dieses Belegdatum haben. Das Datum muss folgendes Format haben: TT.MM.JJ. Zur Bestimmung des Datums können Sie den Popup Kalender nutzen, den Sie durch Anklicken des Kalender-Symbols öffnen

können. Wenn Sie ein Datum in dem Popup Kalender anklicken, wird dieses automatisch in das Datumsfeld übertragen.

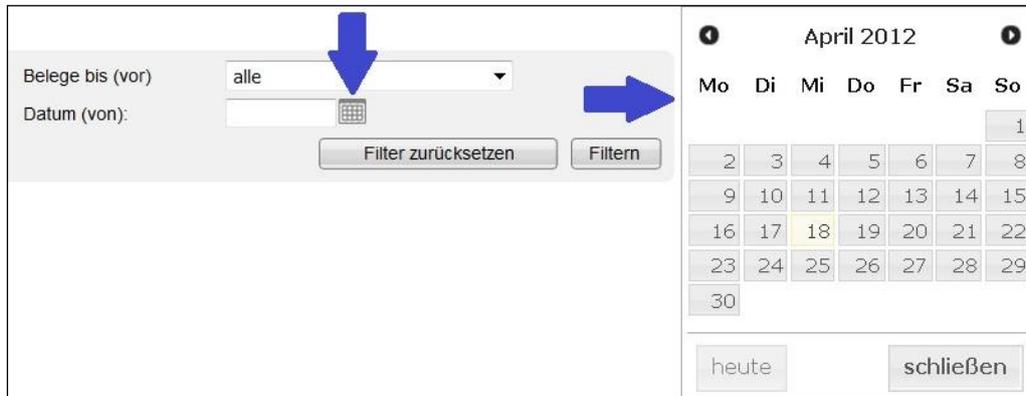


Abbildung 8: Filtern nach Datum.

4.2 SUCHE

Alternativ zum Filtern kann im rechten Bildschirmbereich unter „Suche“ über die Angabe der Belegnummer oder DBID eine Ähnlichkeitssuche nach Bestellungen durchgeführt werden.



Abbildung 9: Suche nach der Belegnummer.

Über das Drop-Down-Menü im Feld legen Sie fest, ob Sie nach einer Belegnummer oder einer DBID suchen wollen. Anschließend können Sie im Feld „suche nach“ die gewünschte Nummer eingeben. Sie können auch nur einzelne Zeichen der Belegnummer oder DBID angeben, dann werden alle Dokumente angezeigt, die diese Zahlenkombination enthalten. Mit der Funktion „exakte Suche“ haben Sie die Möglichkeit, eine exakte Suche auszuführen. Dann werden nur Dokumente angezeigt, deren Belegnummer oder DBID absolut identisch mit dem eingetragenen Wert sind.

4.3 SORTIEREN

Sie können die gefilterten Ergebnisse zur besseren Übersicht sortieren und so nach Belieben anordnen. Zum Sortieren können Sie alle Felder der Übersichtstabelle heranziehen:

- Kunde
- Kundenbestellnummer
- Verkäufer
- Dokumenttyp
- Belegnummer
- Belegdatum
- Summe

Klicken Sie auf den Spaltentitel, den Sie zum Sortieren heranziehen möchten. Bei einmaligem Anklicken werden die Dokumente aufsteigend sortiert, ein nochmaliges Anklicken bewirkt eine absteigende Sortierung.

4.3.1 BEISPIEL 1

Gesucht werden alle Dokumente von einem bestimmten Kunden. Ein Klick auf den Spaltentitel mit der Aufschrift „Belegnummer“ bewirkt eine aufsteigende Sortierung aller Ergebnisse in der Übersichtstabelle nach Belegnummer.



<input type="checkbox"/>	Kunde	Kundenbestellnummer	Verkäufer	Dokumenttyp	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	9928373	General-IT GmbH	Bestellung	725446	12.02.19 09:08:42	2.938,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725444	12.02.19 09:04:46	5.138,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725204	11.02.19 13:15:11	6.297,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	721713	30.01.19 10:27:40	2.204,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693352	05.10.18 10:38:34	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693334	05.10.18 09:22:35	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	696965	24.09.18 12:55:56	1.209,50 EUR		PDF XML

Abbildung 10: Sortieren nach Belegnummer

4.3.2 BEISPIEL 2

Sie wollen nur Dokumente vom Kunden „ACME Produkte Co.“ angezeigt bekommen und filtern deswegen nach seinem Namen. Nun wollen Sie die Entwicklung der Gesamtsumme der einzelnen Bestellungen innerhalb der letzten beiden Monate verfolgen. Ein Klick auf den Spaltentitel „Belegdatum“ bewirkt eine aufsteigende Sortierung der Ergebnisse nach Erstellungsdatum. Dabei wird von der ältesten Bestellung ausgegangen.



<input type="checkbox"/>	Kunde	Kundenbestellnummer	Verkäufer	Dokumenttyp	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	9928373	General-IT GmbH	Bestellung	725446	12.02.19 09:08:42	2.938,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725444	12.02.19 09:04:46	5.138,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725204	11.02.19 13:15:11	6.297,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	721713	30.01.19 10:27:40	2.204,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693352	05.10.18 10:38:34	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693334	05.10.18 09:22:35	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	696965	24.09.18 12:55:56	1.209,50 EUR		PDF XML

Abbildung 11: Sortierung nach Kunde und Belegdatum.

Durch nochmaliges Anklicken des Spaltentitels „Belegdatum“ kann auch eine absteigende Sortierung gewählt werden. Dann wird die aktuellste Bestellung an erster Stelle angezeigt.

4.4 SAMMELDRUCK UND BESTELLUNGEN ABSCHLIEßEN

4.4.1 SAMMELDRUCK

Mit der Funktion „Sammeldruck“ können Bestellungen gesammelt ausgedruckt werden. Dazu markieren Sie entweder die leeren Kästchen vor den gewünschten Bestellungen oder das leere Kästchen in der obersten Zeile,

um alle auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf „Sammeldruck“.

<input type="checkbox"/>	Kunde	Kundenbestellnummer	Verkäufer	Dokumenttyp	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	9928373	General-IT GmbH	Bestellung	725446	12.02.19 09:08:42	2.938,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725444	12.02.19 09:04:46	5.138,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725204	11.02.19 13:15:11	6.297,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	721713	30.01.19 10:27:40	2.204,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693352	05.10.18 10:38:34	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693334	05.10.18 09:22:35	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	696965	24.09.18 12:55:56	1.209,50 EUR		PDF XML

Abbildung 12: Sammeldruck.

Der Button „Sammelbestätigung“ hat in diesem Kontext - ohne die entsprechende Berechtigung - keine Funktion.

4.4.2 BESTELLUNG(EN) ABSCHLIEßEN

Mit der Funktion „Bestellung(en) abschließen“ können Bestellungen gesammelt abgeschlossen werden. Dazu markieren Sie entweder die leeren Kästchen vor den gewünschten Bestellungen oder das leere Kästchen in der obersten Zeile, um alle auszuwählen und klicken anschließend auf „Bestellung(en) abschließen“.

Abbildung 13: Bestellungen abschließen.

4.5 ÜBERSICHT BESTELLUNGEN

Im unteren Bereich des Reiters „Bestellungen“ finden Sie eine Übersicht über die Bestellungen.

<input type="checkbox"/>	Kunde	Kundenbestellnummer	Verkäufer	Dokumenttyp	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	9928373	General-IT GmbH	Bestellung	725446	12.02.19 09:08:42	2.938,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725444	12.02.19 09:04:46	5.138,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	725204	11.02.19 13:15:11	6.297,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	721713	30.01.19 10:27:40	2.204,00 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693352	05.10.18 10:38:34	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	693334	05.10.18 09:22:35	15,99 EUR		PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.		General-IT GmbH	Bestellung	696965	24.09.18 12:55:56	1.209,50 EUR		PDF XML

Abbildung 14: Bestellübersicht.

In der Ansicht werden die Spalten Kunde, Kundenbestellnummer, Verkäufer, Dokumenttyp, Belegnummer, Belegdatum, Summe, Status und Aktionen angezeigt. Das Kästchen zu Beginn jeder Zeile wird zur Auswahl mehrerer Dokumente bei Erstellung eines Sammeldrucks bzw. zum Sammeldownload verwendet. Die Kästchen können durch einmaliges Anklicken markiert werden. Ein erneuter Klick in dasselbe Kästchen entfernt die Markierung wieder. Sie können auch alle Kästchen markieren, indem Sie das Kästchen in der obersten Zeile anklicken.

Folgende Spalten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kunde:** Hier werden die Namen der einkaufenden Firmen angegeben.

- **Kundenbestellnummer:** Bestellnummer aus dem Warenwirtschaftssystem des Kunden.
- **Verkäufer:** In dieser Spalte werden die Verkäufernamen aufgelistet.
- **Dokumenttyp:** Hier wird die Art des Dokuments angegeben.
- **Belegnummer:** Ist eine vom Käufer individuell vergebene Nummer für die Bestellung.
- **Belegdatum:** In dieser Spalte wird das Datum, an dem die Bestellung aufgegeben wurde, angezeigt.
- **Summe:** Die Spalte beinhaltet die Gesamtsumme der Bestellung.
- **Status:** Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Symbolleiste bewegen, wird Ihnen ein kleines Fenster angezeigt, in dem Ihnen weitere Zustände des Bestellprozesses angezeigt werden können – ist in diesem Kontext nicht relevant.
- **Aktionen:** Durch Anklicken der Aktionsicons im Feld „Aktionen“ können Sie ein beliebiges Dokument als PDF oder als XML öffnen.

4.6 BESTELLUNGEN EINSEHEN

4.6.1 QUICKINFO

Ein Klick auf das „+“ am Anfang der Zeile eines Dokumentes liefert eine schnelle Übersicht über den Prozessverlauf eines Dokumentes. In der Mengenverfolgung erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Mengen von welcher Position bestätigt, geändert, geliefert und in Rechnung gestellt wurden und für welche Mengen der jeweiligen Position diese Schritte noch ausstehen bzw. in Bearbeitung sind.



Bestellposition		Bestellung				Rechnung		
Nr.	Artikelbeschreibung	Mengeneinheit	bestellt	geändert	bestätigt (gespeichert)	bestätigt (gesendet)	in Fakturierung	fakturiert
1	KEYBOARD SIEMENS KBPC 0	Stück	1,00		0	0	0	0

Abbildung 15: Ansicht Prozessverlauf eines Dokuments.

4.6.2 DETAILANSICHT

Um mehr Details zu erfahren, können Sie auch in die Detailansicht wechseln. Klicken Sie dazu das entsprechende Dokument an. Daraufhin gelangen Sie in die Positionsebene des jeweiligen Dokumentes, wo sämtliche Positionen der jeweiligen Bestellung eingesehen und Aktionen ausgeführt werden können.

PIONE Supplier Management
Abmelden

Bestellung |
 Bestellantwort |
 Rechnung |
 Persönliche Daten

BESTELLUNG

Belegnummer:	725204	Werks-ID:	acme01	Währung:	EUR
Belegdatum:	11.02.19	Bestellantwort erwartet:	Ja	DBID:	1072843
Kunde:	ACME Produkte Co.	Lieferdatum:	11.02.19	Status der Belegkette:	Neu
Kundenbestellreferenz:		Kundenkommentar:			

Zurück |
 Herunterladen |
 Drucken |
 Bestellantwort |
 Rechnung

DETAILS

[Einkäufer](#) |
 [Verkäufer](#) |
 [Warenempfänger](#) |
 [Rechnungsempfänger](#) |
 [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) |
 [Zusätzliche Informationen](#) |
 [Belegverfolgung](#)

ID:	N/A	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene (Pf-PLZ BK-E)	Gebäude/Stock/Raum:	Ablade BK-Ebene
Firma:	ACME Produkte Co.	PLZ/Ort:	20146 Hamburg	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	
Firma 3:		Ansprechpartner:	Gross, Genehmiger	WEEE-Nummer:	
Straße:	Binderstraße 30	Telefonnummer:	Tel-BK-Ebene	Registrierter Name:	
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene	Steuernummer:	
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-systemer		

[Bestellpositionen](#) |
 [Einzelposition](#) |
 [Lieferdaten](#) |
 [Preise und Steuern](#) |
 [Mengenverfolgung](#)

Nr.	Artikel Nr.	SAP Nummer	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121679		Notebook, Evo N610c P4M-1.6G 256MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR
2	AK101589		Notebook, Evo N410c P3M-1000 256MB	2.719,00 EUR	2.719,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.719,00 EUR
3	AK592440		Notebook, LIFEBOOK C-1020 CEL-1.5GHz	1.159,00 EUR	1.159,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	1.159,00 EUR
Gesamtsumme:								6.297,00 EUR

Abbildung 16: Detailansicht Bestellungen.

4.7 KOPFDATEN BESTELLUNG

Die Kopfdaten sind in der Detailansicht einsehbar und befinden sich im oberen Bildschirmbereich.

PIONE Supplier Management
Abmelden

Bestellung |
 Bestellantwort |
 Rechnung |
 Persönliche Daten

BESTELLUNG

Belegnummer:	725204	Werks-ID:	acme01	Währung:	EUR
Belegdatum:	11.02.19	Bestellantwort erwartet:	Ja	DBID:	1072843
Kunde:	ACME Produkte Co.	Lieferdatum:	11.02.19	Status der Belegkette:	Neu
Kundenbestellreferenz:		Kundenkommentar:			

Zurück |
 Herunterladen |
 Drucken |
 Bestellantwort |
 Rechnung

DETAILS

[Einkäufer](#) |
 [Verkäufer](#) |
 [Warenempfänger](#) |
 [Rechnungsempfänger](#) |
 [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) |
 [Zusätzliche Informationen](#) |
 [Belegverfolgung](#)

ID:	N/A	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene (Pf-PLZ BK-E)	Gebäude/Stock/Raum:	Ablade BK-Ebene
Firma:	ACME Produkte Co.	PLZ/Ort:	20146 Hamburg	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	
Firma 3:		Ansprechpartner:	Gross, Genehmiger	WEEE-Nummer:	
Straße:	Binderstraße 30	Telefonnummer:	Tel-BK-Ebene	Registrierter Name:	
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene	Steuernummer:	
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-systemer		

Abbildung 17: Kopfdaten einer Bestellung.

Zu den Kopfdaten gehören die Stammdaten sowie die Reiter mit zusätzlichen Informationen. Über die Navigationsleiste können Sie sich im oberen Bildschirmbereich rechts von den Stammdaten detailliertere Informationen zu einer Bestellung anzeigen lassen.

4.7.1 STAMMDATEN

Die Stammdaten zur Identifizierung der Bestellung (oben) bleiben auf allen Reitern im oberen Bereich bestehen.

BESTELLUNG					
Belegnummer:	725204	Werks-ID:	acme01	Währung:	EUR
Belegdatum:	11.02.19	Bestellantwort erwartet:	Ja	DBID:	1072843
Kunde:	ACME Produkte Co.	Lieferdatum:	11.02.19	Status der Belegkette:	Neu
Kundenbestellreferenz:		Kundenkommentar:			

Abbildung 18: Stammdaten einer Bestellung.

Folgende Informationen stehen zur Verfügung:

- **Belegnummer:** In diesem Feld wird die Belegnummer angezeigt, die für diese Bestellung vergeben wurde.
- **Belegdatum:** Es gibt das Datum an, an dem das Dokument erstellt wurde.
- **Kunde:** Das Feld zeigt an, von welchem Kunden die Bestellung aufgegeben wurde.
- **Kundenbestellreferenz:** Ist eine vom Kunden mitgegebene Bestellnummer.
- **Werks-ID:** Sie ist eine Identifikationsnummer des Kunden.
- **Bestellantwort erwartet:** Dieses Feld zeigt an, ob der Kunde eine Bestellantwort erwartet.
- **Lieferdatum:** Hier wird das vom Kunden erwartete Datum für die Lieferung der Bestellung angezeigt.
- **Währung:** Hier wird die derzeit verwendete Währungseinheit angezeigt.
- **DBID:** Sie ist die systemintern vergebene eindeutige Referenznummer.
- **Status:** Der Status der Belegkette zeigt den Prozessstatus, in dem sich das Dokument gerade befindet (siehe Kapitel 4.1.1).

4.7.2 EINKÄUFER

Auf dem Reiter „Einkäufer“ werden die Stamm- und Adressdaten der einkaufenden Firma sowie Name und Kontaktnummern des Ansprechpartners angezeigt. Zusätzlich gibt es ein Feld für den registrierten Namen und die Mehrwertsteuer-Nummer.

DETAILS					
Einkäufer Verkäufer Warenempfänger Rechnungsempfänger Liefer- und Zahlungsbedingungen Zusätzliche Informationen Belegverfolgung					
ID:	N/A	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene (Pf-PLZ BK-E)	Gebäude/Stock/Raum:	
Firma:	ACME Produkte Co.	PLZ/Ort:	20146 Hamburg	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	
Firma 3:		Ansprechpartner:	Gross, Genehmiger	WEEE-Nummer:	
Straße:	Binderstraße 30	Telefonnummer:	Tel-BK-Ebene	Registrierter Name:	
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene	Steuernummer:	
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-syster		

Abbildung 19: Reiter „Einkäufer“.

4.7.3 VERKÄUFER

Auf dem Reiter „Verkäufer“ werden die Stammdaten sowie die Adressdaten der Firma bereitgestellt, bei der die entsprechende Bestellung aufgegeben wurde. Zusätzlich kann der Einkäufer hier einen Ansprechpartner benennen. Unter dem Adressfeld befindet sich ein Feld für den registrierten Namen und die Mehrwertsteuernummer.

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Verkäufer](#) | [Warenempfänger](#) | [Rechnungsempfänger](#) | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Belegverfolgung](#)

ID:	N/A	Postfach (PLZ):		Gebäude/Stock/Raum:	
Firma:	General-IT GmbH	PLZ/Ort:	0 14 05 Dresden	Abladestelle:	
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	
Firma 3:		Ansprechpartner:	N/A	WEEE-Nummer:	
Straße:	Kirchstrasse 15	Telefonnummer:		Registrierter Name:	
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:		Steuernummer:	
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH @t-system		

Abbildung 20: Reiter „Verkäufer“.

4.7.4 WARENEMPFÄNGER

Der Reiter „Warenempfänger“ zeigt die Adressdaten der Firma an, an die die Bestellung geliefert werden soll. Zusätzlich werden Felder für den Namen und die Kontaktnummer des Ansprechpartners bereitgehalten. In den meisten Fällen unterscheiden sich die Daten des Ansprechpartners nicht von denen der einkaufenden Firma. Die als Warenempfänger angegebene Person ist jedoch meist eine andere als der zuvor angegebene Einkäufer.

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Verkäufer](#) | [Warenempfänger](#) | [Rechnungsempfänger](#) | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Belegverfolgung](#)

ID:	acme01	Zusatz zur Straße 2:		Faxnummer:	
Firma:	ACME Produkte Co.	Postfach (PLZ):		E-Mail-Adresse:	
Firma 2:		PLZ/Ort:	20148 Hamburg	Gebäude/Stock/Raum:	
Firma 3:		Land:	DE	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Straße:	Binderstraße 30	Ansprechpartner:	Gross, Genehmiger	Kreis/Region:	
Zusatz zur Straße 1:		Telefonnummer:		WEEE-Nummer:	

Abbildung 21: Reiter „Warenempfänger“.

4.7.5 REITER RECHNUNGSEMPFÄNGER

Der Reiter „Rechnungsempfänger“ zeigt die Adressdaten der Firma sowie Name und Kontaktnummer des Ansprechpartners, an den Rechnungen gestellt werden können.

4.7.6 LIEFER- UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Der Reiter „Liefer- und Zahlungsbedingungen“ zeigt an, welche Bedingungen für Lieferung, Transport und Zahlung festgelegt wurden.

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Verkäufer](#) | [Warenempfänger](#) | [Rechnungsempfänger](#) | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Belegverfolgung](#)

Lieferbedingungen:	Lieferkonditionen:	Bemerkung:	Transportbedingungen:	Transportbemerkung:
Frühestes Lieferdatum:		Spätestes Lieferdatum:		
Nr.:	Zahlungsbedingungen:	Skonto/Rabatt in %	Gültig bis:	Nettofälligkeit:
Zusatzwert:				
Weitere Zahlungsbedingungen:				

Abbildung 22: Reiter „Liefer- und Zahlungsbedingungen“.

Hier stehen folgende Informationen zur Verfügung:

- **Früheste und das späteste Lieferdatum:** Sie geben den Zeitraum an, in dem die Lieferung planmäßig geliefert werden soll.
- **Lieferbedingungen, Lieferkonditionen, Transportbedingungen und Bemerkungen:** Sie betreffen Serviceleistungen des Verkäufers nach dem Kauf, Verpackungs- und Transportkosten sowie Gewährleistungsrechte und formalrechtliche Bestimmungen für einen Streitfall.
- **Zahlungsbedingungen:** Hier können evtl. vereinbarte Zahlungsbedingungen hinterlegt werden. Zum Beispiel könnte vereinbart worden sein, dass der Kunde 3% Rabatt bei sofortiger Bezahlung erhält.
- **Skonto/Rabatt:** Dieses Feld bezieht sich auf die festgelegten Rabatte.
- **Gültig bis:** Hier wird angezeigt, bis wann der Skonto oder Rabatt gültig sein kann.
- **Nettofälligkeit:** Sie gibt das Datum an, zu dem ein offener Posten ohne Skontoabzug zu zahlen ist.
- **Zusatzwert, weitere Zahlungsbedingungen:** Hier können zusätzliche Informationen stehen.

4.7.7 ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Auf dem Reiter „Zusätzliche Informationen“ werden Felder für diverse Referenznummern, für das Referenzdatum und das Datum angezeigt, in dem die Bestellung gültig ist. Zusätzlich werden Felder für eventuelle Bemerkungen des Einkäufers angezeigt.

DETAILS

Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | Liefer- und Zahlungsbedingungen | **Zusätzliche Informationen** | Belegverfolgung

Kunden-Vertragsnummer:		Referenznummer:	
Lieferanten-Vertragsnummer:	N/A	Referenzdatum:	
Bestellung gültig von - bis:			

ID der Referenz	Wert der Referenz
Unser Zeichen	0
CustomerOrderNumber	

Anmerkungen zu dieser Bestellung:	Kostenstelle	1/2
<input type="text"/>	1110	

Vorherige ◀ ▶ Nächste

Abbildung 23: Reiter „Zusätzliche Informationen“.

- **Kunden-Vertragsnummer** und **Lieferanten-Vertragsnummer:** Diese Felder enthalten die Referenz-Vertragsnummern aus bestehenden Verträgen zwischen den Unternehmen und dem entsprechenden Lieferanten. Falls die Bestellung auf einem Angebot beruht, wird dessen Angebotsnummer als Referenznummer angegeben.
- **Referenzdatum:** Es bezieht sich ebenfalls auf dieses Angebot.
- **Bestellung gültig von – bis:** Hier wird der Zeitraum innerhalb dessen die Bestellung Gültigkeit besitzt angegeben.
- **ID der Referenz, Wert der Referenz** und **Anmerkungen dieser Bestellung:** Diese Felder können weitere Informationen beinhalten.

4.7.8 BELEGVERFOLGUNG

Nach Aufruf des Reiters „Belegverfolgung“ wird Ihnen eine Baumstruktur sämtlicher Dokumente angezeigt, die mit diesem Dokument in Beziehung stehen. An oberster Stelle steht das derzeit geöffnete Bestelldokument. Die Folgedokumente werden chronologisch in einem Organisationsbaum aufgelistet. Durch Anklicken der einzelnen Dokumente können Sie direkt in das jeweilige Dokument springen. Zur besseren Übersicht können Sie einzelne

Teile des Baumes schließen. Klicken Sie dazu auf das  vor einem Dokument. Zu jedem Dokument werden Erstellungsdatum, Belegnummer und der aktuelle Status angezeigt.

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Verkäufer](#) | [Warenempfänger](#) | [Rechnungsempfänger](#) | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Belegverfolgung](#)

---Bestellung Belegdatum: 11.02.2019 / Belegnummer: 725204 / Status: neu

Abbildung 24: Reiter „Belegverfolgung“.

4.8 AKTIONSBUTTONS / ERSTELLEN VON DOKUMENTEN

Neben der Möglichkeit Dokumente einzusehen, bietet das Supplier Management die Möglichkeit, Bestellungen herunterzuladen und auszudrucken. Bearbeitet werden können Bestelldokumente nicht. Die Aktionsbuttons werden angezeigt, wenn Sie eine Bestellung in der Detailansicht öffnen.

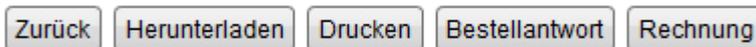


Abbildung 25: Aktionsbuttons Bestellung

4.8.1 HERUNTERLADEN

Über den Button „Herunterladen“ kann das aufgerufene Dokument als XML – Datei lokal gespeichert werden.



Abbildung 26: Herunterladen einer XML-Datei.

Nach Anklicken des Links „hier“ mit der rechten Maustaste, erscheint ein Windows Popup-Fenster, das Ihnen verschiedene Lösungen anbietet. Um die Datei zu speichern, wählen Sie „Ziel speichern unter“ aus und bestimmen den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Wird der Link „hier“ mit der linken Maustaste angeklickt, so öffnet sich ein Fenster, in dem das Dokument im XML-Format angezeigt wird.

4.8.2 DRUCKEN

Nach dem Anklicken von „Drucken“ wird Ihnen eine Druckvorschau angezeigt. Diese können Sie über einen auf Ihrem System installierten Drucker ausdrucken.

4.8.3 BESTELLANTWORT (OPT.)

Über den Button „Bestellantwort“, der nur für freigeschaltete Lieferanten sichtbar ist, kann eine Bestellantwort zu einer Bestellung erstellt werden. Weitere Informationen zu den Reitern der Detailansicht im Kapitel **Fehler! V erweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Zurück Dokument speichern

DETAILS

Einkäufer | Dateianhänge | Belegverfolgung

ID:	N/A	Zusatz zur Straße 2:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene
Firma:	ACME Produkte Co.	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene (Pf-PLZ BK-E	E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH @t-system
Firma 2:		PLZ/Ort:	20146 Hamburg	Gebäude/Stock/Raum:	
Firma 3:		Land:	DE	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Straße:	Binderstraße 30	Ansprechpartner:	Gross, Genehmiger	Kreis/Region:	
Zusatz zur Straße 1:		Telefonnummer:	Teil-BK-Ebene	WEEE-Nummer:	

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Dateianhänge

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	LE101878	NETVISTA A30 MCT - 8310-17G	12.02.19		1.389,00	EUR	1,00	1.389,00	EUR Akzeptiert
2	LE108763	NETVISTA M42 SDT - 8303-31G	12.02.19		1.549,00	EUR	1,00	1.549,00	EUR Akzeptiert

Abbildung 27: Bestellantwort erstellen

Die Bestellantwort befindet sich nun im Status „neu“.

Im unteren Bildschirmbereich unter „Bestellpositionen“ kann nun jede Position akzeptiert, geändert oder abgewiesen werden.

Im Status „Akzeptiert“ bleiben alle Felder wie in der Bestellung angegeben.

Im Status „Geändert“ ändert sich die Ansicht und die Parameter der gewählten Position können angepasst werden. Nun kann der Einzelpreis, die Preiseinheit, die Menge und das bestätigte Lieferdatum geändert werden. Wichtig ist, dass die Maßeinheit für den Preis und die Menge gleich ist.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	LE101878	NETVISTA A30 MCT - 8310-17G		14.02.19	1.389,00	EUR	3	4.167,00	EUR Geändert
2	LE108763	NETVISTA M42 SDT - 8303-31G	12.02.19		1.549,00	EUR	1,00	1.549,00	EUR Akzeptiert

Abbildung 28: Bestellantwort Status "Geändert"

Im Status „Abgewiesen“ wird die ganze Zeile rot angezeigt.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	LE101878	NETVISTA A30 MCT - 8310-17G		14.02.19	1.389,00	EUR	0	0	EUR Abgewiesen
2	LE108763	NETVISTA M42 SDT - 8303-31G	12.02.19		1.549,00	EUR	1,00	1.549,00	EUR Akzeptiert

Abbildung 29: Bestellantwort Status "Abgewiesen"

Die Bestellantwort befindet sich nach der ersten Änderung im Status „In Bearbeitung“

Durch Klick auf „Dokument speichern“ werden die Eintragungen gespeichert. Die Bestellantwort befindet sich nun im Status „gespeichert“. Bei Bedarf kann sie erneut bearbeitet werden. Ist die Bearbeitung beendet, kann sie durch Klick auf „Dokument versenden“ versendet werden. Die Bestellantwort befindet sich dann im Status „versendet“ und wird als grüne Markierung in der Bestellübersicht angezeigt. Die Bestellung ist nun unter der Filterauswahl „Belegkettenstatus: bestätigt“ zu finden.



Abbildung 30: Bestellung bestätigt

Um die Bestellantwort einzusehen, wechseln Sie zum Reiter „Bestellantwort“. Weiter Informationen unter Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

4.8.4 RECHNUNG (OPT.)

Über den Button „Rechnung“, der nur für freigeschaltete Lieferanten sichtbar ist, kann eine Rechnung zu einer Bestellung erstellt werden. Weitere Informationen zu den Reitern der Detailansicht im Kapitel 6.8.

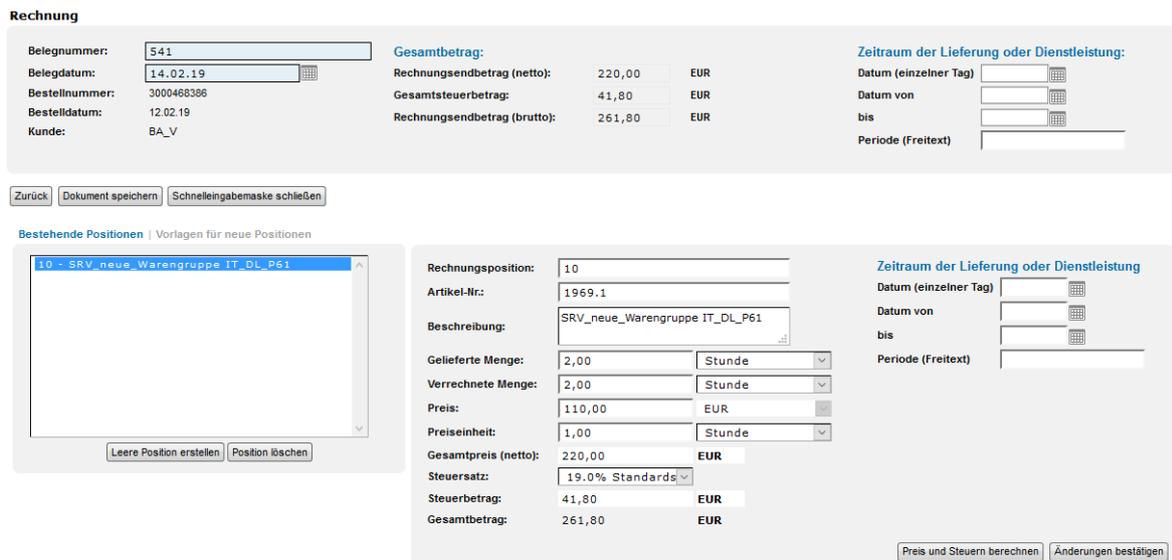


Abbildung 31: Rechnung erstellen

Bei der Rechnungserstellung werden automatisch die Informationen der einzelnen Positionen angezeigt. Sofern die Mengen- und Preiseinheiten nicht eingetragen sind, müssen diese mit einer identischen Einheit eingetragen werden. Es können Änderungen an den Mengen und am Preis vorgenommen werden. Anschließend klicken Sie auf „Preis und Steuern berechnen“.

Um eine neue Position durch eine Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf „Vorlagen für neue Positionen“.

Buttons: Zurück, Dokument speichern, Schnelleingabemaske schließen

Bestehende Positionen | **Vorlagen für neue Positionen**

Verpackungsmaterial

Rechnungsposition: 1
 Artikel-Nr.: AK592440
 Beschreibung: Notebook, LIFEBOOK C-1020 CEL-1.5GHz
 Gelieferte Menge: 1,00
 Verrechnete Menge: 1,00
 Preis: 579,50 EUR
 Preiseinheit: 1,00
 Gesamtpreis (netto): 579,50 EUR
 Steuersatz: 19.0% Standard
 Steuerbetrag: 110,105 EUR
 Gesamtbetrag: 689,605 EUR

Zeitraum der Lieferung oder Dienstleistung
 Datum (einzelner Tag)
 Datum von
 bis
 Periode (Freitext)

Buttons: Leere Position erstellen, Position löschen, Preis und Steuern berechnen, Änderungen bestätigen

Abbildung 32: Rechnungsvorlage

Die Felder werden automatisch durch die Vorlage befüllt. Anschließend klicken Sie auf „Änderungen bestätigen“. Daraufhin öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, die Nummer der Rechnungsposition anzugeben. Tragen Sie eine Nummer ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Bitte geben Sie die Nummer der Rechnungsposition ein.

Buttons: OK, Abbrechen

Abbildung 33: Rechnungsposition

Sobald alle Mussfelder gefüllt sind, kann die Rechnung über „Dokument speichern“ gespeichert werden. Beim Verlassen der Schnelleingabemaske werden Sie auf fehlende Informationen (Pflichtfelder) hingewiesen, die Sie schrittweise nachtragen können.

Buttons: Zurück, Dokument speichern, Schnelleingabemaske öffnen

Validierungsfehler: Dokument konnte nicht gespeichert werden.

DETAILS
 Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | Liefer- und Zahlungsbedingungen | Zusätzliche Informationen | Referenzen | Dateianhänge | Belegverfolgung

ID: N/A
 Firma: ACME Produkte Co.
 Firma 2:
 Firma 3:
 Straße: Binderstraße 30
 Zusatz zur Straße 1:
 Zusatz zur Straße 2:

Postfach (PLZ): Pf BK-Ebene / Pf-PLZ BK-Ebe
 PLZ/Ort: 20146 / Hamburg
 Land: DE
 AnsprechpartnerID: Gross, Genehmiger
 Telefonnummer: Tel-BK-Ebene
 Faxnummer: Fax-BK-Ebene
 E-Mail-Adresse: General-IT GmbH Mail@t-s

Gebäude/Stock/Raum:
 Abladestelle: Ablade BK-Ebene
 Kreis/Region:
 WEEE-Nummer:
 Registrierter Name:
 Steuernummer:

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | Dateianhänge

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121679	Notebook, Evo N610c P4M-1.8G 256MB	2.419,00 EUR	1,00 Box	1,00 Box	2.878,61 EUR
2	AK101589	Notebook, Evo N410c P3M-1000 256MB	2.719,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	3.235,61 EUR
Gesamtssumme:						6.114,22 EUR

Abbildung 34: Fehlende Einträge in der Rechnung

Durch erneutes Klicken auf „Dokument speichern“ erhalten Sie eine abschließende Validierung und Bestätigung des Vorgangs. Die Rechnung befindet sich nun im Status „gespeichert“.



Abbildung 35: Rechnung gespeichert

Durch Klick auf „Rechnung versenden“ wird die Rechnung an den Kunden versendet und befindet sich dann auch entsprechend in diesem Status. Die Bestellung wechselt in den Status „fakturiert“ und wird mit einer grünen Markierung in der Bestellübersicht angezeigt. Die Bestellung ist nun unter der Filterauswahl „Belegkettenstatus: fakturiert“ zu finden.



Abbildung 36: Bestellung fakturiert

Um die Rechnung einzusehen, wechseln Sie zum Reiter „Rechnung“. Weiter Informationen unter Kapitel Fehler! V erweisquelle konnte nicht gefunden werden..

4.9 POSITIONSEBENE BESTELLUNG

Die Positionsebene ist in der Detailansicht einsehbar und befindet sich im unteren Teil des Bildschirms. Dort können Details zum bestellten Artikel eingesehen werden.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	SAP Nummer	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121879		Notebook, Evo N610c P4M-1.9G 256MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR
2	AK101589		Notebook, Evo N410c P3M-1000 256MB	2.719,00 EUR	2.719,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.719,00 EUR
3	AK592440		Notebook, LIFEBOOK C-1020 CEL-1.5GHz	1.159,00 EUR	1.159,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	1.159,00 EUR
							Gesamtsumme:	6.297,00 EUR

Abbildung 37: Detailansicht einer Bestellung.

Auf den Reitern „Einzelpositionen“, „Lieferdaten“ und „Preise und Steuern“ wird jeweils nur eine Position angezeigt. Um die anderen Positionen zu sehen, können die Pfeile unter der jeweiligen Position genutzt werden. Es wird dann der jeweils nächste oder vorherige bestellte Artikel angezeigt.

4.9.1 BESTELLPOSITIONEN

Unter „Bestellpositionen“ wird Ihnen eine Übersicht über die bei Ihnen bestellten Artikel angezeigt.

[Bestellpositionen](#) | [Einzelposition](#) | [Lieferdaten](#) | [Preise und Steuern](#) | [Mengenverfolgung](#)

Nr.	Artikel Nr.	SAP Nummer	Artikelbeschreibung	Einzelpreis		Listpreis		Preiseinheit		Menge		Positionssumme	
1	AK121679		Notebook, Evo N610c P4M-1.8G 256MB	2.419,00	EUR	2.419,00	EUR	1,00	Stück	1,00	Stück	2.419,00	EUR
2	AK101589		Notebook, Evo N410c P3M-1000 256MB	2.719,00	EUR	2.719,00	EUR	1,00	Stück	1,00	Stück	2.719,00	EUR
3	AK592440		Notebook, LIFEBOOK C-1020 CEL-1.5GHz	1.159,00	EUR	1.159,00	EUR	1,00	Stück	1,00	Stück	1.159,00	EUR
Gesamtsumme:										6.297,00	EUR		

Abbildung 38: Reiter „Bestellpositionen“.

- **Nr.:** Jedem bestellten Artikel wird eine fortlaufende Nummer innerhalb der Bestellung zugeordnet, die in dieser Spalte aufgelistet.
- **Artikel Nr.:** Sie ist eine vom Verkäufer vergebene Artikelnummer.
- **Artikelbeschreibung:** Hier wird jeder bestellte Artikel kurz beschrieben.
- **Einzelpreis:** In dieser Spalte wird der Preis angegeben, den man bezahlen müsste, wenn man den Artikel in der Menge „1“ bestellen würde.
- **Preiseinheit:** Sie zeigt an, welche Mengen an Artikeln im Einzelpreis enthalten sind. Hierfür ein Beispiel: Eine Packung Bleistifte kostet 1,10 Euro. In einer Packung sind 10 Bleistifte. Dann wäre die Preiseinheit „10 Packung“. Bestellt man nun 2 Packungen, so zahlt man 2,20 Euro und erhält dafür 20 Bleistifte.
- **Menge:** Dieses Feld enthält die Bestellmenge sowie die Mengeneinheit (Paar, Stück, Packung ...) kodiert nach ISO Norm.
- **Positionssumme:** Die Positionssumme gibt den Gesamtpreis einer Position an. Sie ergibt sich aus der Bestellmenge und dem Einzelpreis (Menge * Einzelpreis).
- **Gesamtsumme:** Dieses Feld gibt die Gesamtsumme aller Positionen einer Bestellung an. Das System addiert alle Positionssummen und zeigt den Gesamtbetrag im Feld Gesamtsumme an.

4.9.2 EINZELPOSITIONEN

Unter „Einzelpositionen“ werden Ihnen Informationen zu jeweils einem Artikel der Bestellung angezeigt. Um die anderen Bestellpositionen Ihrer Bestellung zu nutzen, können Sie die Blätterfunktion nutzen, die Sie unten rechts auf der Seite finden.

Bestellpositionen | **Einzelposition** | Lieferdaten | Preise und Steuern | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121879	Notebook, Evo N610c P4M-1.8G 256MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR

Vorherige ◀ 1 2 3 ▶ Nächste

Artikelbeschreibung:
Notebook, Evo N610c P4M-1.8G 256MB

Positionsnummer (Einkäufer): 1 Positionsnummer (Verkäufer): 83030 Artikelnummer vergeben vom Käufer (Zusatz): N/A Artikelnummer vergeben vom Verkäufer (Zusatz): AK121879 Artikelnummer vergeben vom Hersteller (Zusatz): N/A SAP Nummer: Hauptartikelnummer (Verkäufer): Referenztyp: Anzahl pro übergeordneter Arteikeinheit:	Artikelnummer vergeben vom Hersteller (Zusatz): Eindeutige Identifizierung des Herstellers: 470037-533 Abfragekriterium zur Identifizierung des Produktes: Standard Artikelnummer: Warengruppenschlüssel: Positionstyp der Bestellposition: Item Katalogartikel: Ja Wechselkurs: Datum des Wechselkurs: Rabattsatz: Rabattgroup:	ID der Referenz: Wert der Referenz: Anmerkungen zu dieser Bestellung: 14,1" TFT XGA, P4M-1.8GHz, 256MB, 30GB, 512KB, 8xDVD, Modem 56K, NIC, 32MB DDR ATI Mobility Radeon 7500 4xAGP Grafik/ PC Card Slot 2xTypII/1xTypIII/ Multiport, Par., Ser., S-Video TV-out, VGA-Port, PS/2, IrDA, 2xUSB/ Dual-Pointing
--	---	--

Kostenstelle 1/2
1110

Vorherige ◀ ▶ Nächste

Abbildung 39: Reiter „Einzelpositionen“.

Folgende Informationen können Sie einsehen:

- **Artikelbeschreibung:** In dieser Spalte wird der bestellte Artikel kurz beschrieben.
- **Positionsnummer (Einkäufer) / (Verkäufer):** Sie zeigt die Positionsnummern für den Artikel an, die vom Einkäufer bzw. Verkäufer vergeben wurden.
- **Artikelnummer vergeben vom Käufer/ vergeben vom Verkäufer/ vergeben vom Hersteller:** Das sind die Artikelnummern, die der Käufer bzw. Verkäufer für den Artikel vergeben hat. Die Zusätze zu den Artikelnummern werden nur bei Bedarf ausgefüllt.
- **Eindeutige Identifizierung:** Sie ist wichtig für den Hersteller.
- **Abfragekriterium zur Identifizierung des Produktes:** Das Feld wird vom Hersteller vergeben.
- **Standard Artikelnummer:** Sie ist eine zusätzliche Identifizierungsnummer des Produktes oder der Dienstleistung.
- **Warengruppenschlüssel:** Er ist entwickelt worden, um einen einheitlichen Standard zu schaffen. Damit soll die Vergleichbarkeit von Daten zwischen den einzelnen Unternehmen und Stufen gesichert werden.
- **Positionstyp der Bestellposition:** Hier wird der Typ der Bestellposition festgelegt.
- **Katalogartikel:** Das Feld zeigt an, ob es sich um eine Katalogbestellung oder eine Freitextbestellung handelt.
- **ID und Wert der Referenz:** Diese Felder enthalten zusätzliche Referenzwerte.
- **Anmerkungen:** Hier sind weitere Informationen zur Bestellung beschrieben.

4.9.3 LIEFERDATEN

Der Reiter „Lieferdaten“ enthält ausführliche Informationen über den Liefervertrag, die Lieferdetails, den Warenempfänger und den Ansprechpartner. Zusätzlich können evtl. beigefügte Lieferanweisungen und Bemerkungen zur Verpackung eingesehen werden. Die Angaben beziehen sich auf die aktuell angezeigte Position der Bestellung.

Bestellpositionen | Einzelposition | **Lieferdaten** | Preise und Steuern | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121879	Notebook, Evo N810c P4M-1.8G 258MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR

Vorherige ◀ 1 2 3 ▶ Nächste

Liefervertrag

Datum des Liefervertrags: _____ Positionsnummer im Vertrag: _____

Lieferdetails

Eindeutige ID für den Ort: _____ Frühestes Lieferdatum: _____ Transportart: _____
 Lieferdatum: 11.02.19 Spätestes Lieferdatum: _____ Transportanweisung: _____

Warenempfänger

ID: ACME Produkte Zusatz zur Straße 1: _____ Land: DE
 Firma: ACME Produkte Zusatz zur Straße 2: _____ Ansprechpartner: Meier, Bedarfsträger
 Firma 2: _____ Postfach (PLZ): _____ Telefonnummer: _____
 Firma 3: _____ PLZ/Ort: 20146 Hamburg Faxnummer: _____
 Straße: Binderstr. 23 E-Mail-Adresse: _____

Technischer Ansprechpartner

Ansprechpartner: _____ Faxnummer: _____
 Telefonnummer: _____ E-Mail-Adresse: _____

Lieferanweisung: Bemerkung zur Verpackung:

Abbildung 40: Reiter „Lieferdaten“.

4.9.4 PREISE UND STEUERN

Auf dem Reiter „Preise und Steuern“ werden nähere Informationen zu den veranschlagten Steuern sowie zu den Zu- und Abschlägen der oben aufgeführten Position bereitgestellt. Wenn Sie zuvor auf einem der anderen Reiter eine Position ausgewählt haben, so wird diese auch auf dem Reiter „Preise und Steuern“ angezeigt. Sonst wird immer der erste Artikel angezeigt.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | **Preise und Steuern** | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121879	Notebook, Evo N810c P4M-1.8G 258MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR

Vorherige ◀ 1 2 3 ▶ Nächste

Preiseinheit: 1,00 Stück
Menge: 1,00 Stück
Nettobetrag (inkl. Zu- und Abschläge, ohne Steuern): 2.419,00 EUR

Steuern:
 Steuerart: _____ Steuersatz: _____ Steuerbetrag: _____
 Keine Informationen verfügbar.

Preisnachlässe und Zuschläge:
 Zu/Abschlag: _____ Beschreibung: _____ Prozent: _____ Betrag: _____
 Keine Informationen verfügbar.

Abbildung 41: Reiter „Preise und Steuern“.

4.9.5 MENGENVERFOLGUNG

Die „Mengenverfolgung“ gibt Ihnen eine Übersicht über den Prozessverlauf Ihres Bestelldokumentes. Hier erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Mengen von welcher Position bestätigt oder geändert wurden – im hiesigen Kontext nicht relevant.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | **Mengenverfolgung**

Nr.	Artikelbeschreibung	Mengeinheit	Bestellung				Rechnung	
			bestellt	geändert	bestätigt (gespeichert)	bestätigt (gesendet)	in Fakturierung	fakturiert
1	Notebook, Evo N810c P4M-1.8G 256MB	Stück	1,00	0	0	0	0	0
2	Notebook, Evo N410c P3M-1000 256MB	Stück	1,00	0	0	0	0	0
3	Notebook, LIFEBOOK C-1020 CEL-1.5GHz	Stück	1,00	0	0	0	0	0

Abbildung 42: Reiter „Mengenverfolgung“

5 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG/BESTELLANTWORT

Auf dem Reiter „Bestellantwort“ können Bestellantworten eingesehen und ausgedruckt werden. Es kann nach Bestellantworten gesucht und gefiltert werden und die Sortierung kann festgelegt werden. In den Dokumenten des Moduls können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

FILTER

Status: Belege bis (vor):
 Kunde: Datum (von):

SUCHE

im Feld:
 suche nach:
 Exakte Suche:

Belege 1 - 2 von 2

<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	703084	23.10.18 12:25:10	1.175,00 EUR	neu	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	892084	26.09.18 08:41:38	264,50 EUR	neu	PDF XML

Abbildung 43: Startseite Bestellantwort

5.1 FILTERN

Über den Bereich „Filter“ können Bestellantworten nach den Kriterien Belegkettenstatus, Kunde, Datum und Belege bis(vor) selektiert und angezeigt werden.

Durch die verschiedenen Möglichkeiten, die Dokumente zu filtern, wird die Suche nach bestimmten Bestellungen erleichtert.

FILTER

Belegkettenstatus: Belege bis (vor):
 Kunde: Datum (von):

Abbildung 44: Filter der Bestellantwort

5.1.1 BELEGKETTENSTATUS

Die Auswahl eines Status über das Drop-Down-Menü grenzt die später dargestellte Anzahl der Bestellantworten ein. Es besteht auch die Möglichkeit Bestellantworten mit allen Status zu berücksichtigen. Dazu wird der im Drop-Down-Menü „alle“ gewählt.

FILTER

Abbildung 45: Filteroptionen Bestellantwort

Zusätzlich können Bestellantworten folgende Status annehmen:

Neu	Die Dokumente sind noch nicht bearbeitet oder versendet worden
Gespeichert	Die Bestellantwort wurde bearbeitet (gespeichert) aber nicht versendet
Versendet	Das Dokument wurde versendet und kann nicht mehr bearbeitet werden
In Bearbeitung	Das Dokument wird gerade von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet

Tabelle 4: Filtern nach Belegkettenstatus der Bestellantwort

5.1.2 KUNDE

Ein weiteres Kriterium, nach dem die Bestellantworten gefiltert werden können, ist der Kundename. Im Drop-Down-Menü erscheinen alle Firmen, die bei Ihnen einkaufen.

Abbildung 46: Filtern nach dem Kundennamen der Bestellantwort

5.1.3 BELEGE BIS (VOR)

In diesem Drop-Down-Menü können die Tage, Wochen oder Monate ausgewählt werden, die beim Filtern der erstellten Bestellantworten als Zeitraum berücksichtigt werden sollen. Hierbei wird immer vom heutigen Tag ausgegangen. Basis ist das Belegdatum.

Abbildung 47: Filtern nach Bestellantwort bis

5.1.4 DATUM (VON)

Unter Datum können Sie in dem Feld „Datum (von)“ ein Datum hinterlegen. Es werden Ihnen dann nur Dokumente angezeigt, die dieses Belegdatum haben. Das Datum muss folgendes Format haben: TT.MM.JJ. Zur Bestimmung des Datums können Sie den praktischen Popup Kalender nutzen, den Sie durch einfaches Anklicken des Kalender-Symbols öffnen können. Wenn Sie ein Datum in dem Popup Kalender anklicken, wird dieses automatisch in das Datumsfeld übertragen.

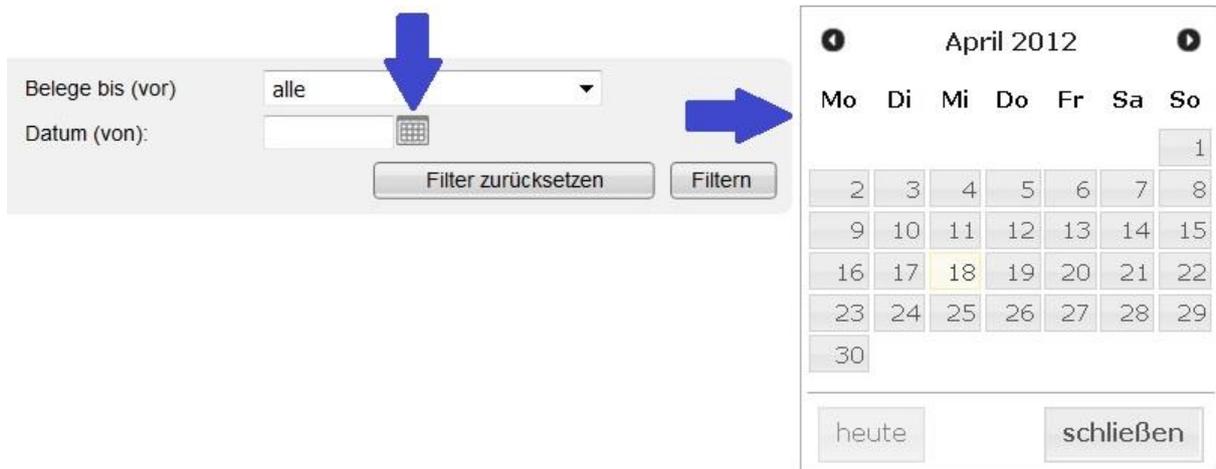


Abbildung 48: Filter Bestellantwort nach Datum

5.2 SUCHE

Alternativ zum Filtern kann im rechten Bildschirmbereich unter „Suche“ über die Angabe einer Belegnummer eine Ähnlichkeitssuche nach Bestellungen durchgeführt werden.



Abbildung 49: Suche Bestellantwort

Über das Drop-Down-Menü im Feld legen Sie fest, ob Sie nach einer Belegnummer suchen wollen. Anschließend können Sie im Feld „suchen nach“ die gewünschte Nummer eingeben. Sie können auch nur einzelne Zeichen der Belegnummer angeben, dann werden alle Dokumente angezeigt, die diese Zahlenkombination enthalten. Mit der Funktion „exakt suchen“ haben Sie die Möglichkeit eine exakte Suche auszuführen. Dann werden nur Dokumente angezeigt deren Belegnummer absolut identisch mit dem eingetragenen Wert ist.

5.3 SORTIEREN

Sie können die Ergebnisse, die aufgrund der zuvor eingestellten Filterkriterien in der Übersichtstabelle aufgelistet worden sind, zur besseren Übersicht sortieren und so nach Belieben anordnen. Zum Sortieren können Sie alle Felder der Übersichtstabelle heranziehen:

- Kunde
- Verkäufer
- Belegnummer

- Belegdatum
- Summe
- Status

Klicken Sie auf den Spaltentitel, den Sie zur Sortierung heranziehen möchten. Bei einmaligem Anklicken werden die Dokumente aufsteigend sortiert, ein nochmaliges Anklicken bewirkt eine absteigende Sortierung.

5.4 SAMMELDRUCK

The screenshot shows a 'Sammeldruck' button with a red arrow pointing to it. Below it is a table with the following data:

Sammeldruck		Belege 1 - 2 von 2						
<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen	
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	703084	23.10.18 12:25:10	1.175,00 EUR	neu	PDF XML	
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	692094	28.09.18 08:41:38	264,50 EUR	neu	PDF XML	

Abbildung 50: Sammeldruck Bestellantwort

Mit der Funktion „Sammeldruck“ können Bestellantworten gesammelt ausgedruckt werden. Dazu markieren Sie entweder das Feld in der obersten Zeile oder das leere Feld vor einer gewünschten Bestellantwort und betätigen danach den Button „Sammeldruck“.

5.5 ÜBERSICHT

Im unteren Bereich des Reiters „Bestellantwort“ finden Sie eine Übersicht über die Bestellantworten.

The screenshot shows a 'Sammeldruck' button and a table with the following data:

Sammeldruck		Belege 1 - 2 von 2						
<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen	
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	703084	23.10.18 12:25:10	1.175,00 EUR	neu	PDF XML	
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	692094	28.09.18 08:41:38	264,50 EUR	neu	PDF XML	

Abbildung 51: Bestellantworten Übersicht

In der Ansicht werden die Spalten Kunde, Verkäufer, Belegnummer, Belegdatum, Summe, Status und Aktionen angezeigt. Das Kästchen zu Beginn jeder Zeile wird zur Auswahl mehrerer Dokumente bei Erstellung eines Sammeldrucks verwendet. Die Kästchen können durch einmaliges Anklicken markiert werden. Ein erneuter Klick in dasselbe Kästchen entfernt die Markierung wieder. Sie können auch alle Kästchen markieren, indem Sie das Kästchen in der obersten Zeile anklicken.

Folgende Spalten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kunde:** In dieser Spalte werden die Namen der einkaufenden Firmen angegeben.
- **Verkäufer:** Hier stehen die Namen der liefernden Firmen.
- **Belegnummer:** Wird automatisch aus der Bestellung heraus generiert, kann aber auch individuell vergeben werden.
- **Belegdatum:** In dieser Spalte wird das Datum, an dem die Bestellantwort erstellt wurde, angezeigt.
- **Summe:** Sie zeigt die Gesamtsumme der Bestellung an.
- **Status:** Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Symbolleiste bewegen, wird Ihnen ein kleines Fenster angezeigt, in dem Ihnen weitere Zustände des Bestellprozesses angezeigt werden können – ist in diesem Kontext nicht relevant.
- **Aktionen:** Durch Anklicken der Aktionsicons im Feld „Aktionen“ können Sie ein beliebiges Dokument als PDF oder als XML öffnen.

5.6 BESTELLANTWORTEN EINSEHEN

5.6.1 QUICKINFO

Ein Klick auf das „+“ am Anfang der Zeile eines Dokumentes liefert eine schnelle Übersicht über den Prozessverlauf eines Dokumentes. In der Mengenverfolgung erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Mengen von welcher Position bestätigt, geändert, geliefert und in Rechnung gestellt wurden und für welche Mengen der jeweiligen Position diese Schritte noch ausstehen bzw. in Bearbeitung sind.

<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Summe	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	703084	23.10.18 12:25:10	1.175,00 EUR	neu	PDF XML

Bestellposition		Bestellung			Rechnung			
Nr.	Artikelbeschreibung	Mengeneinheit	bestellt	geändert	bestätigt (gespeichert)	bestätigt (gesendet)	in Fakturierung	fakturiert
1	BB NETVISTA M42 MCT P4-2530	Stück	1,00		1,00	0	0	1,00

Abbildung 52: Ansicht Prozessverlauf einer Bestellung

5.6.2 DETAILANSICHT

Um mehr Details zu erfahren, können Sie auch in die Detailansicht wechseln. Klicken Sie dazu das entsprechende Dokument an. Daraufhin gelangen Sie in die Positionsebene des jeweiligen Dokumentes, wo sämtliche Positionen der jeweiligen Bestellantwort eingesehen und Aktionen ausgeführt werden können.

PIONE Supplier Management Abmelden

Bestellung
Bestellantwort
Rechnung
Persönliche Daten

BESTELLANTWORT

Belegnummer:	703084	Kunde:	ACME Produkte Co.	Währung:	EUR
Belegdatum:	23.10.18	Werks-ID:	acme01	DBID:	1072812
Bestellnummer:	703084	Bestellantwort erwartet:		Status der Belegkette:	Fakturiert (Storniert)
Bestelldatum:	15.10.18	Lieferdatum:		Status der Bestellantwort:	Akzeptiert

Zurück
Herunterladen
Drucken
Bearbeiten
Dokument versenden

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

ID:	N/A	Zusatz zur Straße 2:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene
Firma:	ACME Produkte Co.	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene (Pf-PLZ BK-E	E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH@t-syster
Firma 2:		PLZ/Ort:	20146 Hamburg	Gebäude/Stock/Raum:	
Firma 3:		Land:	DE	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Straße:	Binderstraße 30	Ansprechpartner:	Gross, Genehmiger	Kreis/Region:	
Zusatz zur Straße 1:		Telefonnummer:	Teil-BK-Ebene	WEEE-Nummer:	

[Bestellpositionen](#) | [Einzelposition](#) | [Lieferdaten](#) | [Preise und Steuern](#) | [Dateianhänge](#) | [Mengenverfolgung](#)

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	AK788278	BB NETVISTA M42 MCT P4-2530	15.10.18		1.175,00 EUR	1,00	1,00	1.175,00 EUR	Akzeptiert

Abbildung 53: Detailansicht Bestellantwort

5.7 KOPFDATEN AUFTRAGSBESTÄTIGUNG/BESTELLANTWORT

Die Kopfdaten der Bestellantwort sind in der Detailansicht einsehbar und befinden sich im oberen Teil des Bildschirms.

BESTELLANTWORT

Belegnummer: 6772	Kunde: ACME Produkte Co.	Währung: EUR
Belegdatum: 18.04.12	Werks-ID: acme01	DBID: 1071150
Bestellnummer: 6772	Bestellantwort erwartet:	Status der Belegkette: Bestätigt
Bestelldatum: 28.03.12	Lieferdatum:	Status der Bestellantwort: Akzeptiert

Zurück | Herunterladen | Drucken | Rechnung

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

ID: N/A	Zusatz zur Straße 2:	Faxnummer:
Firma: ACME Produkte Co.	Postfach (PLZ):	E-Mail-Adresse:
Firma 2:	PLZ/Ort:	Gebäude/Stock/Raum:
Firma 3:	Land: DE	Abladestelle:
Straße:	Ansprechpartner:	Kreis/Region:
Zusatz zur Straße 1:	Telefonnummer:	WEEE-Nummer:

Abbildung 54: Kopfdaten Bestellantwort

Zu den Kopfdaten gehören die Stammdaten sowie die Reiter mit zusätzlichen Informationen. Über die Navigationsleiste können Sie sich im oberen Bildschirmbereich rechts von den Stammdaten detailliertere Informationen zu einer Bestellantwort anzeigen lassen.

5.7.1 STAMMDATEN

Die Stammdaten zur Identifizierung der Bestellantwort (oben) bleiben auf allen Reitern im oberen Bereich bestehen.

BESTELLANTWORT

Belegnummer: 703084	Kunde: ACME Produkte Co.	Währung: EUR
Belegdatum: 23.10.18	Werks-ID: acme01	DBID: 1072812
Bestellnummer: 703084	Bestellantwort erwartet:	Status der Belegkette: Fakturiert (Storniert)
Bestelldatum: 15.10.18	Lieferdatum:	Status der Bestellantwort: Akzeptiert

Abbildung 55: Stammdaten Bestellantwort

Oben befindet sich ein Kasten mit Stammdaten. Die Stammdaten bleiben auf allen Karteikarten des Kopfbereiches bestehen und enthalten folgende Daten:

- **Belegnummer:** In diesem Feld wird die für diese Bestellantwort vergebene Belegnummer angezeigt.
- **Belegdatum:** Es zeigt das Datum an, an dem der Beleg erstellt wurde.
- **Bestellnummer:** Hier wird die vom Einkäufer vergebene Bestellnummer angezeigt.
- **Bestelldatum:** Dieses Feld zeigt an, wann die Bestellung aufgegeben wurde.
- **Kunde:** Hier wird die ID der einkaufenden Firma angezeigt.
- **Werks-ID:** Sie ist eine Identifikationsnummer des Kunden.
- **Bestellantwort erwartet:** Hier kann hinterlegt werden, ob der Einkäufer eine Bestellantwort erhalten möchte oder nicht.
- **Lieferdatum:** In diesem Feld kann das geplante Lieferdatum der Ware eingesehen werden.
- **Währung:** Sie bezeichnet die Währung, mit der die Bezahlung erfolgt.
- **DBID:** Sie ist die systemintern vergebene eindeutige Referenznummer.
- **Status der Belegkette:** Er zeigt den Prozessstatus, in dem sich das Dokument gerade befindet. (siehe Kapitel 4.1.1)
- **Status der Bestellantwort:** Hier wird angezeigt, ob die Bestellantwort die Bestellung akzeptiert oder abgelehnt hat oder ob sie geändert wurde.

5.7.2 EINKÄUFER

Auf der Karteikarte „Einkäufer“ werden die Adressdaten der einkaufenden Firma sowie Name und Kontaktnummern des Ansprechpartners dargestellt. Die WEEE Nummer erhalten rücknahmeverpflichtete Hersteller bei Registrierung in das nationale Register.

Einkäufer | Dateianhänge | Belegverfolgung

ID:	N/A	Zusatz zur Straße 2:	Faxnummer:	
Firma:	ACME Produkte Co.	Postfach (PLZ):	E-Mail-Adresse:	
Firma 2:		PLZ/Ort:	Gebäude/Stock/Raum:	
Firma 3:		Land:	DE	Abladestelle:
Straße:		Ansprechpartner:	Kreis/Region:	
Zusatz zur Straße 1:		Telefonnummer:	WEEE-Nummer:	

Abbildung 56: Informationen Einkäufer

5.7.3 DATEIANHÄNGE

Auf dem Reiter „Dateianhänge“ können Dateien als Anhang zu einer Bestellantwort hochgeladen werden.

DETAILS

Einkäufer | **Dateianhänge** | Belegverfolgung

Datei: Keine Datei ausgewählt.

Zweck:

Titel:

Anzeige

Titel	Zweck	Datei	Aktionen
-------	-------	-------	----------

Abbildung 57: Reiter „Dateianhänge“

5.7.4 BELEGVERFOLGUNG

Nach Aufruf der Belegverfolgung wird Ihnen eine übersichtliche Baumstruktur sämtlicher Dokumente, die mit diesem Dokument in Beziehung stehen, angezeigt. An erster Stelle steht das Bestelldokument, auf dem die Bestellantwort basiert. Die Folgedokumente werden chronologisch in einem Organisationsbaum aufgelistet. Durch Anklicken der einzelnen Dokumente können Sie direkt in das jeweilige Dokument springen. Zur besseren Übersicht können Sie einzelne Teile des Baumes schließen. Klicken Sie dazu auf das „☐“ vor einem Dokument. Zu jedem Dokument werden Erstellungsdatum, Belegnummer und der aktuelle Status angezeigt.

DETAILS

Einkäufer | Dateianhänge | Belegverfolgung

[-] Bestellung	Belegdatum: 15.10.2018 / Belegnummer: 703084 / Status: neu
Rechnung	Belegdatum: 16.10.2018 / Belegnummer: 559 / Status: storniert
Bestellantwort	Belegdatum: 23.10.2018 / Belegnummer: 703084 / Status: neu
Rechnung	Belegdatum: 07.12.2018 / Belegnummer: 567 / Status: versendet

Abbildung 58: Belegverfolgung

5.8 AKTIONSBUTTONS

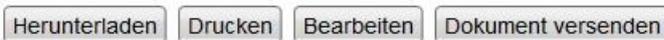


Abbildung 59: Aktionsbuttons

Die Aktionsbuttons befinden sich im mittleren Bereich der Detailansicht. Mit den Aktionsbuttons können Sie Bestellantworten herunterladen, drucken, bearbeiten und versenden.

5.8.1 HERUNTERLADEN

Über den Button „Herunterladen“ können Sie das aufgerufene Dokument als XML-Datei lokal speichern. Nach Anklicken von „hier“ mit der rechten Maustaste, erscheint ein Windows Popup-Fenster, das Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet. Um die Datei zu speichern, wählen Sie „Ziel speichern unter“ aus und bestimmen den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen.



Abbildung 60: Herunterladen der Bestellantwort

Nach Anklicken des Links „hier“ mit der rechten Maustaste, erscheint ein Windows Popup-Fenster, das Ihnen verschiedene Lösungen anbietet. Um die Datei zu speichern, wählen Sie „Ziel speichern unter“ aus und bestimmen den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Wird der Link „hier“ mit der linken Maustaste angeklickt, so öffnet sich ein Fenster, in dem das Dokument im XML-Format angezeigt wird.

5.8.2 DRUCKEN

Nach dem Anklicken von „Drucken“ wird eine Druckvorschau angezeigt. Diese können Sie über einen auf Ihrem System installierten Drucker ausdrucken.

5.8.3 BEARBEITEN

Mit dem Button „Bearbeiten“ können gespeicherte Bestellantworten, die noch nicht versendet wurden, noch einmal bearbeitet werden. Wenn Sie Änderungen an der vom Einkäufer erstellten Bestellung auf Positionsebene vornehmen wollen, so müssen sie zuvor den Status auf „geändert“ setzen. Nur so sind Änderungen möglich.

5.8.4 DOKUMENT VERSENDEN

Dieser Button wird nur bei gespeicherten Bestellantworten angezeigt. Über „Dokument senden“ wird das jeweilige Dokument an den Einkäufer versendet.

5.8.5 RECHNUNG

Der Button „Rechnung“ wird erst angezeigt, nachdem ein Dokument versendet wurde. Durch Anklicken des Buttons können Sie das Modul „Rechnung“ starten. Sämtliche erforderlichen Daten für eine Rechnung werden dann an dieses Modul übergeben und Sie bekommen eine Schnelleingabemaske angezeigt. In dieser Schnelleingabemaske können Sie Änderungen und Ergänzungen vornehmen.

5.9 POSITIONSEBENE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG/BESTELLANTWORT

Die Positionsebene ist in der Detailansicht einsehbar und befindet sich im unteren Teil des Bildschirms. Dort können Details zum bestellten Artikel eingesehen werden.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	AK788276	BB NETVISTA M42 MCT P4-2530	15.10.18		1.175,00	EUR	1,00	1.175,00	Akzeptiert

Abbildung 61: Detailansicht einer Bestellantwort

Auf den Reitern „Einzelpositionen“, „Lieferdaten“ und „Preise und Steuern“ wird jeweils nur eine Position angezeigt. Um die anderen Positionen zu sehen, können die Pfeile unter der jeweiligen Position genutzt werden. Es wird dann der jeweils nächste oder vorherige bestellte Artikel angezeigt.

5.9.1 BESTELLPOSITIONEN

Unter „Bestellpositionen“ wird Ihnen eine Übersicht über die bestellten Artikel angezeigt.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	AK788276	BB NETVISTA M42 MCT P4-2530	15.10.18		1.175,00	EUR	1,00	1.175,00	Akzeptiert

Abbildung 62: Reiter „Bestellpositionen“ einer Bestellantwort

- **Nr.:** Jedem bestellten Artikel wird eine fortlaufende Nummer innerhalb der Bestellung zugeordnet und in dieser Spalte aufgelistet.
- **Artikel Nr.:** Sie ist eine vom Verkäufer vergebene Artikelnummer.
- **Gewünschtes Lieferdatum:** Das ist das Datum an dem der Einkäufer seine Waren geliefert bekommen möchte.
- **Artikelbeschreibung:** Hier wird jeder bestellte Artikel kurz beschrieben.
- **Bestätigtes Lieferdatum:** In diesem Feld können Sie selbst das Lieferdatum eintragen zudem Sie die Ware liefern können.
- **Einzelpreis:** Hier wird der Preis des bestellten Artikels pro Bestellmengeneinheit angegeben.

- **Preiseinheit:** Sie zeigt an, welche Mengen an Artikeln im Einzelpreis enthalten sind.
- **Menge:** Sie enthält Mengenangaben sowie codiert die Mengeneinheit nach ISO Norm.
- **Positionssumme:** Die Positionssumme gibt den Gesamtpreis einer Position an. Sie ergibt sich aus der Bestellmenge und dem Einzelpreis (Menge * Einzelpreis).
- **Status:** In dieser Spalte kann der Status der jeweiligen Position geändert werden. Es stehen die Status „akzeptiert“, „geändert“ und „abgelehnt“ zur Verfügung.

5.9.2 EINZELPOSITIONEN

Unter „Einzelpositionen“ werden Ihnen Informationen zu jeweils einem Artikel Ihrer Bestellantwort angezeigt. Um die anderen Bestellpositionen Ihrer Bestellung zu nutzen, können Sie die Blätterfunktion nutzen, die Sie unten rechts auf der Seite finden.

Bestellpositionen | **Einzelposition** | Lieferdaten | Preise und Steuern | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1	AK121879	Notebook, Evo N610c P4M-1.8G 256MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR

Vorherige ◀ 1 2 3 ▶ Nächste

Artikelbeschreibung:
Notebook, Evo N610c P4M-1.8G 256MB

Positionennummer (Einkäufer):	1	Artikelnummer vergeben vom Hersteller (Zusatz):		ID der Referenz:	Wert der Referenz:
Positionennummer (Verkäufer):	83036	Eindeutige Identifizierung des Herstellers:	470037-533	Anmerkungen zu dieser Bestellung:	
Artikelnummer vergeben vom Käufer:	N/A	Abfragekriterium zur Identifizierung des Produkts:		14,1" TFT XGA, P4M-1.8GHz, 256MB, 30GB, 512KB, 8xDVD, Modem 56K, NIC, 32MB DDR ATI Mobility Radeon 7500 4xAGP Grafikkarte/ PC Card Slot 2xTypII/1xTypIII/ Multiport, Par, Ser, S-Video TV-out, VGA-Port, PS/2, IrDA, 2xUSB/ Dual-Pointing	
Artikelnummer vergeben vom Käufer (Zusatz):		Standard Artikelnummer:		Kostenstelle	1/2
Artikelnummer vergeben vom Verkäufer:	AK121879	Warengruppenschlüssel:		1110	
Artikelnummer vergeben vom Verkäufer (Zusatz):		Positionstyp der Bestellposition:	Item		
Artikelnummer vergeben vom Hersteller:	N/A	Katalogartikel:	Ja		
SAP Nummer:		Wechselkurs:			
Hauptartikelnummer (Verkäufer):		Datum des Wechselkurs:			
Referenztyp:		Rabattsatz:			
Anzahl pro übergeordneter Artikeleinheit:		Rabattgroup:			

Vorherige ◀ ▶ Nächste

Abbildung 63: Reiter „Einzelpositionen“

- **Artikelbeschreibung:** In dieser Spalte wird der bestellte Artikel kurz beschrieben.
- **Positionennummer (Einkäufer):** Sie zeigt an, an welcher Stelle der Artikel in der Bestellung steht.
- **Positionennummer (Verkäufer):** Sie ist eine zusätzliche Nummer zur Identifikation der Positionsnummern.
- **Artikelnummer vergeben vom Käufer/ vergeben vom Verkäufer/ vergeben vom Hersteller:** Das sind die Artikelnummern, die der Käufer, bzw. Verkäufer für den Artikel vergeben hat. Die Zusätze zu den Artikelnummern werden nur bei Bedarf ausgefüllt.
- **Eindeutige Identifizierung:** Sie ist wichtig für den Hersteller.
- **Abfragekriterium zur Identifizierung des Produktes:** Das Feld wird vom Hersteller vergeben.
- **Standard Artikelnummer:** Sie ist eine zusätzliche Identifizierungsnummer des Produktes oder der Dienstleistung.
- **Warengruppenschlüssel:** Er ist entwickelt worden, um einen einheitlichen Standard zu schaffen. Damit soll die Vergleichbarkeit von Daten zwischen den einzelnen Unternehmen und Stufen gesichert werden.
- **Positionstyp der Bestellposition:** Hier wird der Typ der Bestellposition festgelegt.
- **Katalogartikel:** Das Feld zeigt an, ob es sich um eine Katalogbestellung oder eine Freitextbestellung handelt.
- **ID und Wert der Referenz:** Diese Felder enthalten zusätzliche Referenzwerte.
- **Anmerkungen:** Hier sind weitere Informationen zur Bestellung beschrieben.

5.9.3 LIEFERDATEN

Der Reiter „Lieferdaten“ enthält ausführliche Informationen über den Liefervertrag, die Lieferdetails, den Warenempfänger und den Ansprechpartner. Zusätzlich können evtl. beigefügte Lieferanweisungen und Bemerkungen zur Verpackung eingesehen werden. Die Angaben beziehen sich auf die aktuell angezeigte Position der Bestellantwort.

Bestellpositionen | Einzelposition | **Lieferdaten** | Preise und Steuern | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionsumme
1	AK121879	Notebook, Evo N810c P4M-1.8G 258MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR

Vorherige ◀ 1 2 3 ▶ Nächste

Liefervertrag

Datum des Liefervertrags: _____ Positionsnummer im Vertrag: _____

Lieferdetails

Eindeutige ID für den Ort: _____ Frühestes Lieferdatum: _____ Transportart: _____
 Lieferdatum: 11.02.19 Spätestes Lieferdatum: _____ Transportanweisung: _____

Warenempfänger

ID: ACME Produkte Zusatz zur Straße 1: _____ Land: DE
 Firma: ACME Produkte Zusatz zur Straße 2: _____ Ansprechpartner: Meier, Bedarfsträger
 Firma 2: _____ Postfach (PLZ): _____ Telefonnummer: _____
 Firma 3: _____ PLZ/Ort: 20146 Hamburg Faxnummer: _____
 Straße: Binderstr. 23 E-Mail-Adresse: _____

Technischer Ansprechpartner

Ansprechpartner: _____ Faxnummer: _____
 Telefonnummer: _____ E-Mail-Adresse: _____

Lieferanweisung: Bemerkung zur Verpackung:

Abbildung 64: Reiter „Lieferdaten“

5.9.4 PREISE UND STEUERN

Auf dem Reiter „Preise und Steuern“ werden nähere Informationen zu den veranschlagten Steuern sowie zu den Zu- und Abschlägen der oben aufgeführten Position bereitgestellt. Wenn Sie zuvor auf einem der anderen Reiter eine Position ausgewählt haben, so wird diese auch auf dem Reiter „Preise und Steuern“ angezeigt. Sonst wird immer der erste Artikel angezeigt.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | **Preise und Steuern** | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Listpreis	Preiseinheit	Menge	Positionsumme
1	AK121879	Notebook, Evo N810c P4M-1.8G 258MB	2.419,00 EUR	2.419,00 EUR	1,00 Stück	1,00 Stück	2.419,00 EUR

Vorherige ◀ 1 2 3 ▶ Nächste

Preiseinheit: 1,00 Stück
Menge: 1,00 Stück
Nettobetrag (inkl. Zu- und Abschläge, ohne Steuern): 2.419,00 EUR

Steuern:
 Steuerart: _____ Steuersatz: _____ Steuerbetrag: _____
 Keine Informationen verfügbar.

Preisnachlässe und Zuschläge:
 Zu/Abschlag: _____ Beschreibung: _____ Prozent: _____ Betrag: _____
 Keine Informationen verfügbar.

Abbildung 65: Reiter „Preise und Steuern“

5.9.5 MENGENVERFOLGUNG

Die „Mengenverfolgung“ gibt Ihnen eine Übersicht über den Prozessverlauf Ihres Bestelldokumentes. Hier erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Mengen von welcher Position bestätigt, geändert, geliefert und in Rechnung gestellt wurden und für welche Mengen der jeweiligen Position diese Schritte noch ausstehen bzw. in Bearbeitung sind.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | **Mengenverfolgung**

Nr.	Artikelbeschreibung	Mengeinheit	Bestellung			Rechnung	
			bestellt	geändert	bestätigt (gespeichert)	bestätigt (gesendet)	in Fakturierung
1	Notebook, Evo N810c P4M-1.8G 256MB	Stück	1,00	0	0	0	0
2	Notebook, Evo N410c P3M-1000 256MB	Stück	1,00	0	0	0	0
3	Notebook, LIFEBOOK C-1020 CEL-1.5GHz	Stück	1,00	0	0	0	0

Abbildung 66: Mengenverfolgung

6 RECHNUNG

Auf dem Reiter „Rechnung“ können Rechnungen eingesehen und ausgedruckt werden.

Es kann nach Rechnungen gesucht und gefiltert werden und die Sortierung kann festgelegt werden.

In den Dokumenten des Moduls können Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Rechnung' tab selected. It includes a 'FILTER' section with dropdowns for 'Status' (set to 'alle'), 'Kunde' (set to 'alle'), 'Belege bis (vor)' (set to 'alle'), and 'Datum (von)'. There are 'Filter zurücksetzen' and 'Filtern' buttons. A 'SUCHE' section has a dropdown for 'im Feld:' (set to 'Belegnummer'), a search input field, and an 'Exakte Suche:' checkbox. It also has 'Suche zurücksetzen' and 'Suchen' buttons. Below the filters are 'Sammeldruck' and 'Rechnung hochladen' buttons. A table lists invoices with columns: Kunde, Verkäufer, Belegnummer, Belegdatum, Veröffentlichungsdatum, Summe, Status, and Aktionen. The table shows 4 invoices from 'ACME Produkte Co.' by 'General-IT GmbH' with various dates and amounts.

Abbildung 67: Übersicht Reiter „Rechnung“

6.1 Filtern

Über den Bereich „Filter“ können Rechnungen nach den Kriterien Belegkettenstatus, Kunde, Datum und Belege bis(vor) selektiert und angezeigt werden.

Durch die verschiedenen Möglichkeiten, die Dokumente zu filtern, wird die Suche nach bestimmten Bestellungen erleichtert.

This close-up shows the 'FILTER' section with 'Belegkettenstatus' set to 'neu', 'Kunde' set to 'alle', 'Belege bis (vor)' set to 'alle', and 'Datum (von)' with a calendar icon. 'Filter zurücksetzen' and 'Filtern' buttons are visible at the bottom.

Abbildung 68: Filter der Rechnung

6.1.1 Belegkettenstatus

Die Auswahl eines Belegkettenstatus über das Drop-Down-Menü grenzt die später dargestellte Anzahl der Rechnungen ein. Als Standardeinstellung wird stets nach dem Status „Neu“ gefiltert.

Insgesamt kann nachfolgendem Belegkettenstatus gefiltert werden:

Neu	Rechnung wurde angelegt
Gespeichert	Rechnung wurde erfolgreich gespeichert
Storniert	Rechnung wurde storniert
Versendet	Rechnung wurde versendet
In Bearbeitung	Rechnung enthält bereits Einträge, wurde jedoch nicht versendet

Tabelle 5: Filtern nach Belegkettenstatus der Rechnung

6.1.2 Kunde

Ein weiteres Kriterium, nach dem die Rechnungen gefiltert werden können, ist der Kundename. Im Drop-Down-Menü erscheinen alle Firmen, die bei Ihnen einkaufen.

The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- Belegkettenstatus:** A dropdown menu with 'neu' selected.
- Kunde:** A dropdown menu with 'alle' selected, and a list of options including 'ACME myOrder' (highlighted), 'ACME Produkte Co.', and 'alle'.
- Belege bis (vor):** A dropdown menu with 'alle' selected.
- Datum (von):** A date selection field with a calendar icon.
- Buttons:** 'Filter zurücksetzen' and 'Filtern'.

Abbildung 69: Filter nach dem Kundennamen der Rechnung

6.1.3 Belege bis (vor)

In diesem Drop-Down-Menü können die Tage, Wochen oder Monate ausgewählt werden, die beim Filtern der erstellten Rechnung als Zeitraum berücksichtigt werden sollen. Hierbei wird immer vom heutigen Tag ausgegangen. Basis ist das Belegdatum.

The screenshot shows the filter interface with the 'Belege bis (vor)' dropdown menu open, displaying the following options:

- alle
- heute
- gestern
- vorgestern
- 3 Tage
- 4 Tage
- 5 Tage
- 6 Tage
- 1 Woche

Abbildung 70: Filtern nach Rechnungen bis

6.1.4 Datum (von)

Unter Datum können Sie in dem Feld „Datum (von)“ ein Datum hinterlegen. Es werden Ihnen dann nur Dokumente angezeigt, die dieses Belegdatum haben. Das Datum muss folgendes Format haben: TT.MM.JJ. Zur Bestimmung

des Datums können Sie den Popup Kalender nutzen, den Sie durch Anklicken des Kalender-Symbols öffnen können. Wenn Sie ein Datum in dem Popup Kalender anklicken, wird dieses automatisch in das Datumsfeld übertragen.

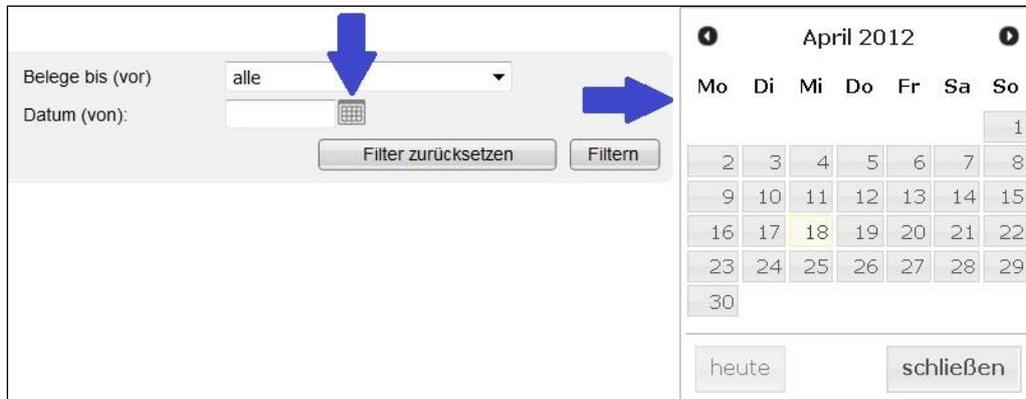


Abbildung 71: Filtern nach Datum der Rechnung

6.2 Suche

Alternativ zum Filtern kann im rechten Bildschirmbereich unter „Suche“ über die Angabe der Belegnummer oder DBID eine Ähnlichkeitssuche nach Rechnungen durchgeführt werden.



Abbildung 72: Suche nach der Belegnummer der Rechnung

Über das Drop-Down-Menü im Feld legen Sie fest, ob Sie nach einer Belegnummer oder einer DBID suchen wollen. Anschließend können Sie im Feld „suche nach“ die gewünschte Nummer eingeben. Sie können auch nur einzelne Zeichen der Belegnummer oder DBID angeben, dann werden alle Dokumente angezeigt, die diese Zahlenkombination enthalten. Mit der Funktion „exakte Suche“ haben Sie die Möglichkeit, eine exakte Suche auszuführen. Dann werden nur Dokumente angezeigt, deren Belegnummer oder DBID absolut identisch mit dem eingetragenen Wert sind.

6.3 Sortieren

Sie können die gefilterten Ergebnisse zur besseren Übersicht sortieren und so nach Belieben anordnen. Zum Sortieren können Sie alle Felder der Übersichtstabelle heranziehen:

- Kunde
- Verkäufer
- Belegnummer
- Belegdatum

- Veröffentlichungsdatum
- Summe

Klicken Sie auf den Spaltentitel, den Sie zum Sortieren heranziehen möchten. Bei einmaligem Anklicken werden die Dokumente aufsteigend sortiert, ein nochmaliges Anklicken bewirkt eine absteigende Sortierung.

6.4 Sammeldruck

Mit der Funktion „Sammeldruck“ können Rechnungen gesammelt ausgedruckt werden. Dazu markieren Sie entweder die leeren Kästchen vor den gewünschten Bestellungen oder das leere Kästchen in der obersten Zeile, um alle auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf „Sammeldruck“.



<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Veröffentlichungsdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	582	13.02.19 11:20:22	13.02.19 11:28:58	6.114,22 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	578	29.01.19 12:52:28	29.01.19 12:57:58	2.878,81 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	576	29.01.19 10:17:26	29.01.19 10:19:58	7.871,85 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	575	24.01.19 09:39:09		19,03 EUR	storniert	PDF XML

Abbildung 73: Sammeldruck Rechnungen

6.5 Rechnung hochladen

Mit der Funktion „Rechnung hochladen“ können selbst erstellte Rechnungen hochgeladen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Rechnungsdatei im xCBL-Format mit UTF-8 Zeichensatz vorzuliegen hat.



<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Veröffentlichungsdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	582	13.02.19 11:20:22	13.02.19 11:28:58	6.114,22 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	578	29.01.19 12:52:28	29.01.19 12:57:58	2.878,81 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	576	29.01.19 10:17:26	29.01.19 10:19:58	7.871,85 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	575	24.01.19 09:39:09		19,03 EUR	storniert	PDF XML

Abbildung 74: Rechnung hochladen

Dazu wird die Datei als XML sowie der Einkäufer und Verkäufer ausgewählt.

DATEI AUSWÄLEN

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Einkäufer:

Verkäufer:

Zurück

Abbildung 75: Eigene Rechnung hochladen

Anschließend wird der Validierungsbericht angezeigt und die Rechnung ist hochgeladen.

6.6 Übersicht Rechnungen

Im unteren Bereich des Reiters „Rechnung“ finden Sie eine Übersicht über die Rechnungen.

Sammeldruck Belege 1 - 15 von 45

<input type="checkbox"/>	Kunde	Verkäufer	Belegnummer	Belegdatum	Veröffentlichungsdatum	Summe	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	582	13.02.19 11:20:22	13.02.19 11:28:58	6.114,22 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	578	29.01.19 12:52:26	29.01.19 12:57:58	2.878,61 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	576	29.01.19 10:17:26	29.01.19 10:19:58	7.871,85 EUR	versendet	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	575	24.01.19 09:39:09		19,03 EUR	storniert	PDF XML
<input type="checkbox"/>	ACME Produkte Co.	General-IT GmbH	574	24.01.19 09:30:07	24.01.19 09:35:58	1.188,81 EUR	versendet	PDF XML

Abbildung 76: Rechnungsübersicht

In der Ansicht werden die Spalten Kunde, Verkäufer, Belegnummer, Belegdatum, Veröffentlichungsdatum, Summe, Status und Aktionen angezeigt. Das Kästchen zu Beginn jeder Zeile wird zur Auswahl mehrerer Dokumente bei Erstellung eines Sammeldrucks verwendet. Die Kästchen können durch einmaliges Anklicken markiert werden. Ein erneuter Klick in dasselbe Kästchen entfernt die Markierung wieder. Sie können auch alle Kästchen markieren, indem Sie das Kästchen in der obersten Zeile anklicken.

Folgende Spalten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kunde:** Hier werden die Namen der einkaufenden Firmen angegeben.
- **Verkäufer:** In dieser Spalte werden die Verkäufernamen aufgelistet.
- **Belegnummer:** Die ist eine vom Käufer individuell vergebene Nummer für die Bestellung.
- **Belegdatum:** In dieser Spalte wird das Datum, an dem die Bestellung aufgegeben wurde, angezeigt.
- **Veröffentlichungsdatum:** Diese Spalte enthält das Datum des Versendens der Rechnung.
- **Summe:** Die Spalte beinhaltet die Gesamtsumme der Bestellung.
- **Status:** Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Symbolleiste bewegen, wird Ihnen ein kleines Fenster angezeigt, in dem Ihnen weitere Zustände des Bestellprozesses angezeigt werden können – ist in diesem Kontext nicht relevant.
- **Aktionen:** Durch Anklicken der Aktionsicons im Feld „Aktionen“ können Sie ein beliebiges Dokument als PDF oder als XML öffnen.

6.7 Rechnung einsehen

6.7.1 QuickInfo

Ein Klick auf das „+“ am Anfang der Zeile eines Dokumentes liefert eine schnelle Übersicht über den Prozessverlauf eines Dokumentes. In der Mengenverfolgung erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Mengen von welcher Position bestätigt, geändert, geliefert und in Rechnung gestellt wurden und für welche Mengen der jeweiligen Position diese Schritte noch ausstehen bzw. in Bearbeitung sind.

Mengenverfolgung								
Bestellposition		Bestellung				Rechnung		
Nr.	Artikelbeschreibung	Mengeneinheit	bestellt	geändert	bestätigt (gespeichert)	bestätigt (gesendet)	in Fakturierung	fakturiert
1	BB NETVISTA M42 MCT - 8307-27G	Stück	1,00		0	1,00	0	1,00
2	NETVISTA A30 MCT - 8310-12G	Stück	1,00		0	1,00	0	1,00
3	NETVISTA S42 SFF - 8319-25G	Stück	1,00		0	1,00	0	1,00
4	NETVISTA M42 SDT - 8303-31G	Stück	1,00		0	1,00	0	1,00
5	Notebook, ASPIRE 1302XC ATH-1600+ 256 MB	Stück	1,00		0	1,00	0	1,00

Abbildung 77: Ansicht Prozessverlauf einer Bestellung

6.7.2 Detailansicht

Um mehr Details zu erfahren, können Sie auch in die Detailansicht wechseln. Klicken Sie dazu das entsprechende Dokument an. Daraufhin gelangen Sie in die Positionsebene des jeweiligen Dokumentes, wo sämtliche Positionen der jeweiligen Rechnung eingesehen und Aktionen ausgeführt werden können.

P!ONE Supplier Management
Abmelden

Bestellung
Bestellantwort
Rechnung
Persönliche Daten

Rechnung

Belegnummer:	574	Kunde:	ACME Produkte Co.	Status der Belegkette:	Fakturiert
Belegdatum:	24.01.19	Werks-ID:	acme01	Rechnungs-Endkennzeichen:	Vollrechnung
Bestellnummer:	693670	Währung:	EUR	Veröffentlichungsdatum:	24.01.19
Bestelldatum:	11.10.18	DBID:	1072828		

Zurück
Herunterladen
Drucken
Schnelleingabemaske öffnen

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Verkäufer](#) | [Warenempfänger](#) | [Rechnungsempfänger](#) | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Referenzen](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

ID:	N/A	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene / Pf-PLZ BK-Eb	Gebäude/Stock/Raum:	/ / /
Firma:	ACME Produkte Co.	PLZ/Ort:	20146 / Hamburg	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	/ /
Firma 3:		AnsprechpartnerID:	Neumann, Einkäufer /	WEEE-Nummer:	
Straße:	Binderstraße / 30	Telefonnummer:	Tel-BK-Ebene	Registrierter Name:	
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene	Steuernummer:	
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-s		

[Rechnungsposition](#) | [Einzelposition](#) | [Lieferdaten](#) | [Preise und Steuern](#) | [Referenzen](#) | [Dateianhänge](#) | [Mengenverfolgung](#)

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR
Gesamtsumme:						1.188,81 EUR

Abbildung 78: Detailansicht Rechnung

6.8 Kopfdaten Rechnung

Die Kopfdaten sind in der Detailansicht einsehbar und befinden sich im oberen Bildschirmbereich.

Rechnung

Belegnummer:	574	Kunde:	ACME Produkte Co.	Status der Belegkette:	Fakturiert
Belegdatum:	24.01.19	Werks-ID:	acme01	Rechnungs-Endkennzeichen:	Vollrechnung
Bestellnummer:	693670	Währung:	EUR	Veröffentlichungsdatum:	24.01.19
Bestelldatum:	11.10.18	DBID:	1072828		

Zurück
Herunterladen
Drucken
Schnelleingabemaske öffnen

DETAILS

[Einkäufer](#) | [Verkäufer](#) | [Warenempfänger](#) | [Rechnungsempfänger](#) | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Referenzen](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

ID:	N/A	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene / Pf-PLZ BK-Eb	Gebäude/Stock/Raum:	/ / /
Firma:	ACME Produkte Co.	PLZ/Ort:	20146 / Hamburg	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	/ /
Firma 3:		AnsprechpartnerID:	Neumann, Einkäufer /	WEEE-Nummer:	
Straße:	Binderstraße / 30	Telefonnummer:	Tel-BK-Ebene	Registrierter Name:	
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene	Steuernummer:	
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-s		

Abbildung 79: Kopfdaten einer Rechnung

Zu den Kopfdaten gehören die Stammdaten sowie die Reiter mit zusätzlichen Informationen. Über die Navigationsleiste können Sie sich im oberen Bildschirmbereich rechts von den Stammdaten detailliertere Informationen zu einer Rechnung anzeigen lassen.

6.8.1 Stammdaten

Die Stammdaten zur Identifizierung der Bestellantwort (oben) bleiben auf allen Reitern im oberen Bereich bestehen.

Rechnung			
Belegnummer:	574	Kunde:	ACME Produkte Co.
Belegdatum:	24.01.19	Werks-ID:	acme01
Bestellnummer:	693670	Währung:	EUR
Bestelldatum:	11.10.18	DBID:	1072828
Status der Belegkette:	Fakturiert	Rechnungs-Endkennzeichen:	Vollrechnung
Veröffentlichungsdatum:	24.01.19		

Abbildung 80: Stammdaten einer Rechnung

In dem Feld „Belegnummer“ wird die Belegnummer angezeigt, die für diese Rechnung vergeben wurde.

Das „Belegdatum“ gibt das Datum an, an dem das Dokument erstellt wurde.

Die „Bestellnummer“ gibt die Nummer der Bestellung an

Das Feld „Kunde“ zeigt an, von welchem Kunden die Bestellung aufgegeben wurde.

Die „Werks-ID“ ist eine vom Kunden vergebene Identifikationsnummer.

Im Feld „Währung“ wird die derzeit verwendete Währungseinheit angezeigt.

Die „DBID“ ist die systemintern vergebene eindeutige Referenznummer.

Der „Status“ der Belegkette zeigt den Prozessstatus, in dem sich das Dokument gerade befindet (siehe Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.).

Das Feld „Rechnungs-Endkennzeichen“ zeigt an, um welche Art Rechnung es sich handelt.

Das „Veröffentlichungsdatum“ gibt den das Datum des Versendens der Rechnung an.

6.8.2 Einkäufer

Auf dem Reiter „Einkäufer“ werden die Stamm- und Adresdaten der einkaufenden Firma sowie Name und Kontaktnummern des Ansprechpartners angezeigt.

DETAILS			
Einkäufer Verkäufer Warenempfänger Rechnungsempfänger Liefer- und Zahlungsbedingungen Zusätzliche Informationen Referenzen Dateianhänge Belegverfolgung			
ID:	N/A	Postfach (PLZ):	Pf BK-Ebene / Pf-PLZ BK-Ebene
Firma:	ACME Produkte Co.	PLZ/Ort:	20146 / Hamburg
Firma 2:		Land:	DE
Firma 3:		AnsprechpartnerID:	Neumann, Einkäufer /
Straße:	Binderstraße / 30	Telefonnummer:	Tel-BK-Ebene
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:	Fax-BK-Ebene
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-s
Gebäude/Stock/Raum:		Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Kreis/Region:		WEEE-Nummer:	
Registrierter Name:		Steuernummer:	

Abbildung 81: Reiter „Einkäufer“ der Rechnung

6.8.3 Verkäufer

Auf dem Reiter „Verkäufer“ werden die Stammdaten sowie die Adressdaten der Firma bereitgestellt, bei der die entsprechende Bestellung aufgegeben wurde. Zusätzlich kann der Einkäufer hier einen Ansprechpartner benennen. Unter dem Adressfeld befindet sich ein Feld für den registrierten Namen und die Steuernummer.

DETAILS
 Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | Liefer- und Zahlungsbedingungen | Zusätzliche Informationen | Referenzen | Dateianhänge | Belegverfolgung

ID:	N/A	Postfach (PLZ):	/ /	Gebäude/Stock/Raum:	/ / /
Firma:	General-IT GmbH	PLZ/Ort:	0 1465 / Dresden	Abladestelle:	
Firma 2:		Land:	DE	Kreis/Region:	/ /
Firma 3:		AnsprechpartnerID:	Peter Hans /	WEEE-Nummer:	
Straße:	Kirchstrasse / 15	Telefonnummer:		Registrierter Name:	regName
Zusatz zur Straße 1:		Faxnummer:		Steuernummer:	mwst-nr
Zusatz zur Straße 2:		E-Mail-Adresse:	General-IT GmbH Mail@t-s	Umsatzsteuer-ID:	euroSTnr
SWIFT Code:	ABC456	IBAN:	DEF456789		

Abbildung 82: Reiter „Verkäufer“ der Rechnung

6.8.4 Warenempfänger

Der Reiter „Warenempfänger“ zeigt die Adressdaten der Firma an, an die die Bestellung geliefert werden soll. Zusätzlich werden Felder für den Namen und die Kontaktnummer des Ansprechpartners bereitgehalten. In den meisten Fällen unterscheiden sich die Daten des Ansprechpartners nicht von denen der einkaufenden Firma. Die als Warenempfänger angegebene Person ist jedoch meist eine andere als der zuvor angegebene Einkäufer.

DETAILS
 Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | Liefer- und Zahlungsbedingungen | Zusätzliche Informationen | Referenzen | Dateianhänge | Belegverfolgung

ID:	acme01	Zusatz zur Straße 2:	/ /	Faxnummer:	
Firma:	ACME Produkte Co.	Postfach (PLZ):	/ /	E-Mail-Adresse:	
Firma 2:		PLZ/Ort:	20146 / Hamburg	Gebäude/Stock/Raum:	/ / /
Firma 3:		Land:	DE	Abladestelle:	Ablade BK-Ebene
Straße:	Binderstraße / 30	AnsprechpartnerID:	Neumann, Einkäufer /	Kreis/Region:	/ /
Zusatz zur Straße 1:		Telefonnummer:		WEEE-Nummer:	

Abbildung 83: Reiter „Warenempfänger“ der Rechnung

Anm.: Reiter Rechnungsempfänger

Der Reiter „Rechnungsempfänger“ zeigt die Adressdaten der Firma sowie Name und Kontaktnummer des Ansprechpartners, an den Rechnungen gestellt werden können.

6.8.5 Rechnungsempfänger

Der Reiter „Rechnungsempfänger“ zeigt die Adressdaten der Firma sowie Name und Kontaktnummer des Ansprechpartners, an den Rechnungen gestellt werden können – das ist in diesem Kontext aber nicht relevant.

6.8.6 Liefer- und Zahlungsbedingungen

Der Reiter „Liefer- und Zahlungsbedingungen“ zeigt an, welche Bedingungen für Lieferung, Transport und Zahlung festgelegt wurden.

DETAILS
 Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Referenzen](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

Zeitraum der Lieferung oder Dienstleistung

Datum (einzelner Tag)

Datum von bis

Periode (Freitext)

Zahlungsbedingungen:	Skonto in Prozent:	Skonto-Betrag:	Gültigkeit in Tagen:	Gültig bis:
Karte	<input type="text"/> %	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/> Tag(e)	<input type="text"/>
Zusatzwert:		Hinweis:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Lieferbedingungen: Lieferkonditionen: Bemerkung: Transportbedingungen: Transportbemerkung:

Abbildung 84: Reiter „Liefer- und Zahlungsbedingungen“ der Rechnung

Das früheste und das späteste Lieferdatum geben den Zeitraum an, in dem die Lieferung planmäßig geliefert werden soll. Die Lieferbedingungen, Lieferkonditionen, Transportbedingungen und Bemerkungen betreffen Serviceleistungen des Verkäufers nach dem Kauf, Verpackungs- und Transportkosten sowie Gewährleistungsrechte und formalrechtliche Bestimmungen für einen Streitfall. Im Feld „Zahlungsbedingungen“ können evtl. vereinbarte Zahlungsbedingungen hinterlegt werden. Zum Beispiel könnte vereinbart worden sein, dass der Kunde 3% Rabatt bei sofortiger Bezahlung erhält. Das Feld „Skonto/Rabatt“ bezieht sich auf die festgelegten Rabatte. „Gültig bis“ zeigt an, bis wann der Skonto oder Rabatt gültig sein kann.

6.8.7 Zusätzliche Informationen

Auf dem Reiter „Zusätzliche Informationen“ werden Felder für diverse Referenznummern, für das Referenzdatum und das Datum angezeigt, in dem die Bestellung gültig ist. Zusätzlich werden Felder für eventuelle Bemerkungen des Einkäufers angezeigt.

DETAILS
 Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Referenzen](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

Anmerkungen zu dieser Rechnung:

Bemerkung: 1

Vorherige ◀ ▶ Nächste

Abbildung 85: Reiter „Zusätzliche Informationen“ der Rechnung

6.8.8 Referenzen

Auf dem Reiter „Referenzen“ werden weitere Kontierungsinformationen und Referenzen angezeigt.

DETAILS
 Einkäufer | Verkäufer | Warenempfänger | Rechnungsempfänger | [Liefer- und Zahlungsbedingungen](#) | [Zusätzliche Informationen](#) | [Referenzen](#) | [Dateianhänge](#) | [Belegverfolgung](#)

Kontierungsinformationen und weitere Referenzen

Typ	Bezeichnung des Typs	Referenznummer

Abbildung 86: Reiter „Referenzen“ der Rechnung

6.8.9 Dateianhänge

Auf dem Reiter „Dateianhänge“ werden mögliche Anhänge angezeigt.

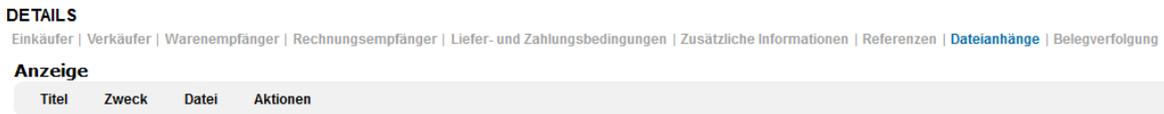


Abbildung 87: Reiter „Dateianhänge“ der Rechnung

6.8.10 Belegverfolgung

Nach Aufruf des Reiters „Belegverfolgung“ wird Ihnen eine Baumstruktur sämtlicher Dokumente angezeigt, die mit diesem Dokument in Beziehung stehen. An oberster Stelle steht das derzeit geöffnete Bestelldokument. Die Folgedokumente werden chronologisch in einem Organisationsbaum aufgelistet. Durch Anklicken der einzelnen Dokumente können Sie direkt in das jeweilige Dokument springen. Zur besseren Übersicht können Sie einzelne Teile des Baumes schließen. Klicken Sie dazu auf das vor einem Dokument. Zu jedem Dokument werden Erstellungsdatum, Belegnummer und der aktuelle Status angezeigt.



Abbildung 88: Reiter „Belegverfolgung“

6.9 Aktionsbuttons / Erstellen von Dokumenten

Neben der Möglichkeit Dokumente einzusehen, bietet das Lieferantenportal die Möglichkeit, Rechnungen herunterzuladen und auszudrucken. Bearbeitet werden können Bestelldokumente nicht. Die Aktionsbuttons werden angezeigt, wenn Sie eine Bestellantwort in der Detailansicht öffnen.

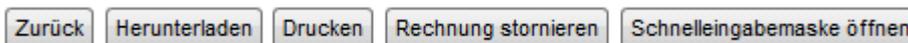


Abbildung 89: Aktionsbuttons Rechnung

6.9.1 Herunterladen

Über den Button „Herunterladen“ kann das aufgerufene Dokument als XML – Datei lokal gespeichert werden.



Abbildung 90: Herunterladen einer Rechnung als XML-Datei

Nach Anklicken des Links „hier“ mit der rechten Maustaste, erscheint ein Windows Popup-Fenster, das Ihnen verschiedene Lösungen anbietet. Um die Datei zu speichern, wählen Sie „Ziel speichern unter“ aus und bestimmen den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Wird der Link „hier“ mit der linken Maustaste angeklickt, so öffnet sich ein Fenster, in dem das Dokument im XML-Format angezeigt wird.

6.9.2 Drucken

Nach dem Anklicken von „Drucken“ wird Ihnen eine Druckvorschau angezeigt. Diese können Sie über einen auf Ihrem System installierten Drucker ausdrucken.

6.9.3 Rechnung stornieren

Wenn Sie die Rechnung zurückziehen möchten, klicken Sie auf „Rechnung stornieren“. Es erscheint eine Bestätigung der Stornierung und die Rechnung wechselt in den Status „storniert“. Jedoch dient diese Funktion der Verwaltung und vollständigen Statusübersicht eines Beleges im Lieferantenportal für den Auftragnehmer.

Demzufolge wird bei der Stornierung einer Rechnung Ihr Auftraggeber nicht automatisch informiert. Setzen Sie sich bitte zusätzlich mit Ihrem Ansprechpartner des Auftraggebers in Verbindung.

6.9.4 Schnelleingabemaske öffnen

Zusätzlich gibt es den Button „Schnelleingabemaske öffnen“, um die Rechnung auf Positionsebene anzuschauen.

6.10 Positionsebene Rechnung

Die Positionsebene ist in der Detailansicht einsehbar und befindet sich im unteren Teil des Bildschirms. Dort können Details zum bestellten Artikel eingesehen werden.

Bestellpositionen | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Gewünschtes Lieferdatum:	Bestätigtes Lieferdatum	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme	Status
1	AK788278	BB NETVISTA M42 MCT P4-2530	15.10.18		1.175,00	EUR	1,00	1.175,00	EUR Akzeptiert

Abbildung 91: Detailansicht einer Bestellantwort

Auf den Reitern „Einzelpositionen“, „Lieferdaten“ und „Preise und Steuern“ wird jeweils nur eine Position angezeigt. Um die anderen Positionen zu sehen, können die Pfeile unter der jeweiligen Position genutzt werden. Es wird dann der jeweils nächste oder vorherige bestellte Artikel angezeigt.

6.10.1 Rechnungsposition

Unter „Rechnungsposition“ wird Ihnen eine Übersicht über die bestellten Artikel angezeigt.

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR
Gesamtsumme:						1.188,81 EUR

Abbildung 92: Reiter „Bestellpositionen“ einer Rechnung

Jedem bestellten Artikel wird eine fortlaufende Nummer innerhalb der Bestellung zugeordnet und in der Spalte „Nr.“ aufgelistet.

Die angezeigte „Artikel Nr.“ ist eine vom Verkäufer vergebene Artikelnummer.

In der Spalte „Artikelbeschreibung“ wird jeder bestellte Artikel kurz beschrieben.

In der Spalte „Einzelpreis“ wird der Preis angegeben, den man bezahlen müsste, wenn man den Artikel in der Menge „1“ bestellen würde.

Die „Preiseinheit“ zeigt an, welche Mengen an Artikeln im Einzelpreis enthalten sind.

Das Feld „Menge“ enthält die Bestellmenge sowie die Mengeneinheit (Paar, Stück, Packung ...) kodiert nach ISO Norm.

Die „Positionssumme“ gibt den Gesamtpreis einer Position an. Sie ergibt sich aus der Bestellmenge und dem Einzelpreis (Menge * Einzelpreis).

6.10.2 Einzelposition

Unter „Einzelposition“ werden Ihnen Informationen zu jeweils einem Artikel Ihrer Rechnung angezeigt. Um die anderen Bestellpositionen Ihrer Bestellung zu nutzen, können Sie die Blätterfunktion nutzen, die Sie unten rechts auf der Seite finden.

Rechnungsposition | **Einzelposition** | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR

Vorherige ◀ 1 ▶ Nächste

Artikelbeschreibung:

Secret

Anmerkungen zu dieser Rechnung:

Positionennummer (Einkäufer): 1
 Positionennummer (Verkäufer): 82828
 Artikelnummer vergeben vom Käufer: N/A
 Artikelnummer vergeben vom Käufer (Zusatz):
 Artikelnummer vergeben vom Verkäufer:
 Artikelnummer vergeben vom Verkäufer (Zusatz):
 Artikelnummer vergeben vom Hersteller: N/A

Artikelnummer vergeben vom Hersteller (Zusatz):
 Eindeutige Identifizierung des Herstellers: N/A
 Abfragekriterium zur Identifizierung des Produkts:
 Standard Artikelnummer:
 Warengruppenschlüssel:
 Positionstyp der Bestellposition:
 Katalogartikel: Nein

Bemerkung: 1

Vorherige ◀ ▶ Nächste

Abbildung 93: Reiter „Einzelposition“ einer Rechnung

Folgende Informationen können Sie einsehen:

- **Artikelbeschreibung:** In dieser Spalte wird der bestellte Artikel kurz beschrieben.
- **Positionsnummer (Einkäufer) / (Verkäufer):** Sie zeigt die Positionsnummern für den Artikel an, die vom Einkäufer bzw. Verkäufer vergeben wurden.
- **Artikelnummer vergeben vom Käufer/ vergeben vom Verkäufer/ vergeben vom Hersteller:** Das sind die Artikelnummern, die der Käufer bzw. Verkäufer für den Artikel vergeben hat. Die Zusätze zu den Artikelnummern werden nur bei Bedarf ausgefüllt.
- **Eindeutige Identifizierung:** Sie ist wichtig für den Hersteller.
- **Abfragekriterium zur Identifizierung des Produktes:** Das Feld wird vom Hersteller vergeben.
- **Standard Artikelnummer:** Sie ist eine zusätzliche Identifizierungsnummer des Produktes oder der Dienstleistung.
- **Warengruppenschlüssel:** Er ist entwickelt worden, um einen einheitlichen Standard zu schaffen. Damit soll die Vergleichbarkeit von Daten zwischen den einzelnen Unternehmen und Stufen gesichert werden.
- **Positionstyp der Bestellposition:** Hier wird der Typ der Bestellposition festgelegt.
- **Katalogartikel:** Das Feld zeigt an, ob es sich um eine Katalogbestellung oder eine Freitextbestellung handelt.
- **ID und Wert der Referenz:** Diese Felder enthalten zusätzliche Referenzwerte.
- **Anmerkungen:** Hier sind weitere Informationen zur Bestellung beschrieben.

6.10.3 Lieferdaten

Der Reiter „Lieferdaten“ enthält ausführliche Informationen über den Liefervertrag, die Lieferdetails, den Warenempfänger und den Ansprechpartner. Zusätzlich können evtl. beigefügte Lieferanweisungen und Bemerkungen zur Verpackung eingesehen werden. Die Angaben beziehen sich auf die aktuell angezeigte Position der Rechnung.

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR

Vorherige ◀ 1 ▶ Nächste

Liefervertrag

Liefervertragsnummer: _____ Datum des Liefervertrags: _____ Positionsnummer im Vertrag: _____

Lieferdetails

Eindeutige ID für den Ort: _____ Gewünschtes Lieferdatum: 12.10.18

Zeitraum der Lieferung oder Dienstleistung

Datum (einzelner Tag) 25.01.19
 Datum von _____ bis _____
 Periode (Freitext) _____

Warenempfänger

ID:	ACME Produkte Co.	Zusatz zur Straße 1:	Ansprechpartner:	Meier, Bedarfsträger
Firma:	ACME Produkte Co.	Zusatz zur Straße 2:	Telefonnummer:	
Firma 2:		Postfach (PLZ):	Faxnummer:	
Firma 3:		PLZ/Ort:		
Straße:	Binderstr. 23	Land:	20146 Hamburg DE	E-Mail-Adresse: General-IT GmbH Mail@t-system

Technischer Ansprechpartner

Ansprechpartner: _____ Faxnummer: _____ E-Mail-Adresse: _____
 Telefonnummer: _____

Lieferanweisung: Bemerkung zur Verpackung:

Abbildung 94: Reiter „Lieferdaten“ einer Rechnung

6.10.4 Preise und Steuern

Auf dem Reiter „Preise und Steuern“ werden nähere Informationen zu den veranschlagten Steuern sowie zu den Zu- und Abschlägen der oben aufgeführten Position bereitgestellt. Wenn Sie zuvor auf einem der anderen Reiter eine Position ausgewählt haben, so wird diese auch auf dem Reiter „Preise und Steuern“ angezeigt. Sonst wird immer der erste Artikel angezeigt.

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR

Vorherige ◀ 1 ▶ Nächste

Preiseinheit: 1,00 Flasche
Menge: 1,00 Flasche
Nettobetrag (inkl. Zu- und Abschläge, ohne Steuern): 999,00 EUR

Steuern:
Steuerart: Standardsatz **Steuersatz:** 19,00 **Steuerbetrag:** 189,81

Preisnachlässe und Zuschläge:
 Zu/Abschlag: Keine Informationen verfügbar. **Beschreibung:** _____ **Prozent:** _____ **Betrag:** _____

Abbildung 95: Reiter „Preise und Steuern“

6.10.5 Referenzen

Auf dem Reiter „Referenzen“ werden weitere Kontierungsinformationen und Referenzen zur Position angezeigt.

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | **Referenzen** | Dateianhänge | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR

Vorherige ◀ 1 ▶ Nächste

Kontierungsinformationen und weitere Referenzen

Typ	Bezeichnung des Typs	Referenznummer
-----	----------------------	----------------

Abbildung 96: Reiter „Referenzen“ einer Rechnung

6.10.6 Dateianhänge

Auf dem Reiter „Dateianhänge“ werden mögliche Anhänge zu einer Position angezeigt.

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | **Dateianhänge** | Mengenverfolgung

Nr.	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Preiseinheit	Menge	Positionssumme
1		Secret	999,00 EUR	1,00 Flasche	1,00 Flasche	1.188,81 EUR

Vorherige ◀ 1 ▶ Nächste

Anzeige

Titel	Zweck	Datei	Aktionen
-------	-------	-------	----------

Abbildung 97: Reiter „Dateianhänge“ einer Rechnung

6.10.7 Mengenverfolgung

Die „Mengenverfolgung“ gibt Ihnen eine Übersicht über den Prozessverlauf Ihres Bestelldokumentes. Hier erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Mengen von welcher Position bestätigt oder geändert wurden – im hiesigen Kontext nicht relevant.

Rechnungsposition | Einzelposition | Lieferdaten | Preise und Steuern | Referenzen | Dateianhänge | **Mengenverfolgung**

Bestellposition			Bestellung				Rechnung	
Nr.	Artikelbeschreibung	Mengeneinheit	bestellt	geändert	bestätigt (gespeichert)	bestätigt (gesendet)	in Fakturierung	fakturiert
1	Secret	Stück	1,00	0	0	0	0	1,00

Abbildung 98: Reiter „Mengenverfolgung“ einer Rechnung

7 ABMELDEN VOM SYSTEM

Um das Supplier Management zu verlassen, klicken Sie die Schaltfläche „Abmelden“ im rechten oberen Bildschirmbereich.



Abbildung 99: Abmelden vom System



T-Systems Multimedia Solutions GmbH

ERLEBEN, WAS VERBINDET.

8 SUPPORT

Sollten Sie Probleme im Umgang mit der Applikation haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Supportansprechpartner.

Support T-Systems Multimedia Solutions GmbH:

support.e-procurement@t-systems-mms.com

Tel.: +49 (0)40 570062 8080