

Rlsource Lieferantenportal, Release 8.7

Fremddienstleistungsabwicklung

Handbuch für Lieferanten

Atos

Inhalt

Copyright und Ansprechpartner.....	iv
Verwendete Abkürzungen.....	v

Teil I: Allgemeine Informationen zum Portal..... 6

Was ist das RIsourc Lieferantenportal?.....	6
Zugangsvoraussetzungen.....	7
Anmelden am System.....	7
Passwort bei der Anmeldung ändern.....	8
Allgemeine Struktur der Seiten.....	8
Übersichtsseite.....	9
Benutzerprofil.....	9
Passwort ändern.....	10
Hilfe und Support.....	10
Abmelden vom System.....	11
Neuvergabe eines vergessenen Passworts.....	11
Aktionen für den Firmenadministrator.....	12
Allgemeine Firmendaten bearbeiten.....	12
Benutzer verwalten.....	13
Benutzer bearbeiten.....	13
Neuen Benutzer anlegen.....	13
Benutzerdaten exportieren.....	14
Anwendungseinstellungen bearbeiten.....	14
Dateianlagen verwalten.....	14
Erinnerung an fehlende Dokumente.....	14
Dateianlagen bearbeiten.....	15

Teil II: FDL Handbuch für Lieferanten..... 18

Allgemeines.....	18
Prozessübersicht.....	18
Menüpunkte.....	19
Möglichkeiten zur Automatisierung.....	20
Tabellenspalten konfigurieren.....	20
Abspeichern von Abfrageparametern.....	21
Bestellungen.....	21
Liste der Bestellungen.....	21
Detailansicht Bestellung.....	22
Bestellung bestätigen oder ablehnen.....	24
Bestellungen bestätigen (Sammelfunktion).....	25
Bestellung abschließen.....	25
Bestelländerungs-Workflow.....	25
Änderungsantrag beim Senden eines Leistungsscheins erstellen.....	26
Änderungsantrag aus Bestellung erstellen.....	26
Liste der Änderungsanträge zur Bestellung.....	26
Bericht "Zu sendende Leistungsscheine".....	27
Leistungsscheine.....	27
Liste der Leistungsscheine.....	27
Detailansicht Leistungsschein.....	28
Detailansicht Leistungsschein nach der Prüfung.....	30
Leistungsschein erstellen und senden.....	30
Position aus LV hinzufügen.....	31
Position aus LV hinzufügen (Fenstertechnik).....	31
Freitextposition hinzufügen.....	32
Zuschlagsposition hinzufügen.....	32

Position über Schnellerfassung hinzufügen.....	33
Formel-Editor.....	33
Details zur Leistungsschein-Berechnung.....	34
Zuschlagspositionen.....	35
Arbeitswerte.....	35
Standortfaktoren und Umrechnungsfaktoren.....	35
Festpreispositionen.....	36
Freitextpositionen.....	36
Rabatte.....	36
Leistungsverzeichnisse.....	37
Liste der Leistungsverzeichnisse.....	37
Leistungsverzeichnis exportieren.....	38
Kalkulationen.....	39
Liste der Kalkulationen.....	39
Detailansicht Kalkulation.....	40
Kalkulation erstellen.....	41
Gutschriften.....	41
Liste der Gutschriften.....	41
Administration.....	42
FDL Firmeneinstellungen bearbeiten.....	42
Erweiterte Berechtigungssteuerung.....	43

Copyright und Ansprechpartner

Copyright 2017 Atos IT-Dienstleistung und Beratung GmbH

Alle Rechte am Inhalt des Handbuchs liegen bei der Atos IT –Dienstleistung und Beratung GmbH. Weitergabe und Vervielfältigung des Handbuchs oder von Teilen daraus bedürfen der schriftlichen Genehmigung. Änderungen und Anpassungen können ohne schriftliche Ankündigung durch Atos IT-Dienstleistung und Beratung GmbH vorgenommen werden.

Der Inhalt wurde sorgfältig erstellt, bleibt aber ohne Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit.

Bei Fragen zu dem Produkt oder bei Änderungswünschen/Korrekturen zu dem Handbuch wenden Sie sich bitte an das RIsource-Projektteam zu Händen von:

Konrad Planz
Atos IT-Dienstleistung und Beratung GmbH
Konrad-Zuse-Str. 7-9
66115 Saarbrücken
Email: konrad.planz@atos.net

Jürgen Ebert
Atos IT-Dienstleistung und Beratung GmbH
Bruchstr. 5
45883 Gelsenkirchen
Email: ebert.juergen@atos.net

Verwendete Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden in den RIsource Handbüchern verwendet:

AG	Auftraggeber
AGG	Auftraggebergruppe
AW	Arbeitswert
FDL	Fremddienstleistungsabwicklung
GAEB	Abk. für <i>Gemeinsamer Ausschuß Elektronik im Bauwesen</i> . Interessengemeinschaft und Normierungsgremium für im Bauwesen tätige Unternehmen. (Webseite: www.gaeb.de)
LF	Lieferant
LS	Leistungsschein
LV	Leistungsverzeichnis
NU	Nachunternehmer
SPG	Stichprobengenerator
SPV	Stichprobenverfahren
USG	Umwelt, Sicherheit, Gesundheit

Teil I

Allgemeine Informationen zum Portal

In diesem Teil des Handbuchs erhalten Sie Informationen, wie Sie grundsätzlich mit dem Rlsource Lieferantenportal arbeiten. Sie erfahren mehr über die Zugangsvoraussetzungen, die Anmeldung am System und allgemeine Funktionen, die nicht an bestimmte fachliche Module wie z.B. *Ausschreibungen* gebunden sind.

Was ist das Rlsource Lieferantenportal?

Das Rlsource Lieferantenportal (kurz: Rlsource) ist eine Web-Anwendung für die Zusammenarbeit zwischen Auftraggebern und Dienstleistern. Die beiden großen Funktionsbereiche, die von Rlsource unterstützt werden, sind Beschaffungsvorgänge (Ausschreibungen und Informationsverfahren), sowie die Abwicklung von Dienstleistungsbestellungen auf der Basis von Standard-Leistungsverzeichnissen.

Die Vorteile eines Lieferantenportals sind insbesondere:

- Schnelle Vorgangsabwicklung durch Nutzung elektronischer Medien
- Keine Mehrfacheingaben, keine Medienbrüche
- Einfache Nutzung ohne Softwareinstallation (nur Browser und Internetzugang erforderlich)
- Geringe Transaktionskosten
- Richtlinienkonforme Dokumentation (z.B. von Ausschreibungsvorgängen)

In einer Instanz des Rlsource Lieferantenportals kann es beliebig viele Auftraggeber und Lieferanten geben. In den Stammdaten des Portals werden die Beziehungen zwischen den Geschäftspartnern definiert. Mehrere Auftraggeber können zudem zu Auftraggeber-Gruppen zusammengefasst und als Einheit administriert werden.

Das Lieferantenportal ist eng mit den kaufmännisch führenden SAP-Systemen der Auftraggeber verbunden. Belege werden zwischen den Systemen über die IDOC-Schnittstelle automatisch ausgetauscht. Auch auf der Seite der Lieferanten gibt es Möglichkeiten zu Automatisierung der Arbeit mit dem Portal. So existieren verschiedene Import-Schnittstellen zum Hochladen von Daten und ein Web Service zur vollständigen Automatisierung der Abwicklung für Dienstleistungsbestellungen.

Die fachlichen Funktionen des Rlsource Lieferantenportals sind in mehrere Module unterteilt:

Im Rlsource-Modul *Ausschreibungen* werden Lieferanten von den im Portal tätigen Auftraggebern zu geschlossenen Ausschreibungen eingeladen. Es stehen eine Vielzahl von Ausschreibungstypen für unterschiedliche Einsatzzwecke zur Verfügung. Die Ausschreibungen werden komplett elektronisch in dem Portal abgewickelt. Ausschreibungen können wahlweise mit oder ohne Integration des SAP-Systems der Auftraggeber durchgeführt werden.

Im Modul *Fremddienstleistungsabwicklung (FDL)* werden Dienstleistungsbestellungen aus dem SAP System der Auftraggeber elektronisch an das Portal übermittelt. Die Lieferanten greifen auf diese Bestellungen zu und erstellen nach Erbringung der Leistung in Rlsource *Leistungsscheine* auf der Basis von im System hinterlegten Leistungsverzeichnissen. Die Positionen der Leistungsverzeichnisse und die dazu gehörigen Preise sind zuvor mit den Lieferanten verhandelt worden. Die Prüfung und Leistungsanerkennung durch den Auftraggeber kann wahlweise in der Rlsource Web-Anwendung oder im SAP-System des Auftraggebers erfolgen. Da Leistungsarten und Konditionen zuvor zwischen den Partnern abgestimmt wurden ist bei der Leistungsanerkennung in der Regel nur noch eine fachlich-inhaltliche Prüfung erforderlich. Nach der Leistungsanerkennung wird in der Regel automatisch eine Gutschrift vom Auftraggeber erstellt und die Zahlung veranlasst. Die Erstellung und Prüfung einer separaten Rechnung ist nicht mehr erforderlich.

Sowohl bei Ausschreibungen als auch bei der Dienstleistungsabwicklung werden eine Reihe von Spezialfällen unterstützt. So gibt es bei Ausschreibungen z.B. spezielle Verfahrenstypen für die Beschaffung von Rohmaterialien und Logistikdienstleistungen, hinter denen zum Teil umfangreiche Sonderfunktionen für die Abwicklung und Auswertung liegen. Bei FDL werden Bereiche wie z.B. Gerüstbau, Rohrleitungsabdämmungen, Entsorgung, Stundenlohnabrechnung und Leiharbeit besonders unterstützt.

Im Rlsource-Modul *Berichtswesen* gibt es umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten für Auftraggeber zu den Dienstleistungsbestellungen, die über das Modul FDL abgewickelt wurden. So können z.B. die Nutzung von

Leistungsverzeichnissen und die Details zur Beauftragung von Lieferanten detailliert ausgewertet werden. Darüber hinaus finden sich hier auch die Berichte zu den Spezialabwicklungen.

Das Lieferantenportal steht in den Sprachen Deutsch, Englisch, Niederländisch, Italienisch, Französisch, Türkisch, Koreanisch und Chinesisch zur Verfügung. Benutzer können die Sprache, in der die Seiten des Portals nach der Anmeldung angezeigt werden, individuell in ihrem Benutzerprofil einstellen. Ebenso kann der Benutzer für sich eine Zeitzone festlegen. Alle Zeitdaten des Systems - speziell bei Ausschreibungen - werden dann in der Zeitzone des Benutzers angezeigt.

Zugangsvoraussetzungen

Für den Zugang zum Rlsource Lieferantenportal sind nur wenige technische und organisatorische Voraussetzungen erforderlich. Sie benötigen im Wesentlichen nur einen Internetzugang, einen Browser und eine Benutzerkennung im Portal.

Technische Voraussetzungen

An technischen Voraussetzungen benötigen Sie nur eine Internetverbindung und einen Browser wie z.B. den Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox. Es werden (soweit derzeit bekannt) alle gängigen Browsermodelle in ihren neueren Versionen unterstützt.

Normalerweise sind an Ihrem Browser keine besonderen Konfigurationseinstellungen erforderlich, um im Rlsource Lieferantenportal zu arbeiten. Falls jedoch Ihre Browserkonfiguration verändert wurde und Sie auf Probleme stoßen, überprüfen Sie bitte folgende Punkte in den Browsereinstellungen:

- Sie müssen Javascript für die Webseiten des Lieferantenportals aktiviert haben
- Sie müssen die Nutzung von Session Cookies für die Webseiten des Lieferantenportals zugelassen haben. Session Cookies dienen nur dazu, Sie nach der Anmeldung am System bei weiteren Seitenaufrufen wiederzuerkennen. Es werden keinerlei persönliche Informationen in einem Session Cookie gespeichert.
- Deaktivieren Sie das Caching (Zwischenspeichern) von Seiten durch den Browser.

Weiterhin ist für den Empfang von Informationen, die per Email aus dem Lieferantenportal versendet werden, ein gültiges Email-Postfach und eine Email-Adresse erforderlich. Diese Email-Adresse wird im Lieferantenportal in Ihren persönlichen Einstellungen hinterlegt.

Gelegentlich sind Dateianlagen mit den Vorgängen und Belegen im Lieferantenportal verknüpft. So kann der Auftraggeber zusätzliche Informationen, wie z.B. eine Konstruktionszeichnung, als Datei an eine Ausschreibung oder Bestellung anhängen. Um diese Dateien öffnen zu können benötigen Sie lokal auf Ihrem Rechner eine Software, die mit dem speziellen Dateityp umgehen kann, wie z.B. Adobe Acrobat Reader für PDF Dateien, oder Microsoft Excel für .xls Dateien. Rlsource selbst stellt solche Software nicht zur Verfügung und führt keine Konvertierung von Dateiinhalten durch.

Organisatorische Voraussetzungen

Neben den technischen Voraussetzungen müssen für eine erfolgreiche Anmeldung am System noch folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie benötigen eine persönliche Benutzerkennung für das System und das dazu gehörige Passwort. Die Anmeldeinformationen erhalten Sie nach Registrierung Ihres Benutzerkontos durch einen Administrator per E-Mail zugeschickt.
- Sie brauchen dann noch die Web-Adresse (URL), unter der das Lieferantenportal im Internet erreichbar ist. Diese Information ist ebenfalls in der Email mit den Anmeldeinformationen enthalten.

Anmerkung: Das Rlsource Lieferantenportal kann grundsätzlich nur von registrierten Unternehmen und dafür zugelassenen Mitarbeitern genutzt werden. Die Registrierung der Unternehmen und Mitarbeiter geschieht auf Veranlassung der im Portal tätigen Auftraggeber. Eine Selbstregistrierung auf eigene Initiative der Dienstleister ist auf dieser Plattform nicht möglich.

Anmelden am System

Die Nutzung des Lieferantenportals ist nur nach Anmeldung mit der persönlichen Benutzerkennung möglich.

1. Rufen Sie die Startseite der Anwendung im Browser auf

Der Link zur Startseite ist Ihnen in der Infomail mitgeteilt worden, die Sie über die Benutzerkennung und die Zugangsdaten informiert hat. Das Aussehen der Startseite kann sich je nach individueller Gestaltung des Auftraggebers leicht unterscheiden.

Klicken Sie hier!'."/>

2. Geben Sie Benutzerkennung und Passwort ein und Klicken sie auf **Anmelden**

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen die Übersichtsseite des Lieferantenportals angezeigt.

Passwort bei der Anmeldung ändern

Wenn Sie sich zum ersten Mal am Lieferantenportal anmelden oder der Gültigkeitszeitraum Ihres Passworts abgelaufen ist, werden Sie bei der Anmeldung aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben.

Passwörter haben im RIsource Lieferantenportal nur eine begrenzte Gültigkeit; in der Regel 90 Tage (der genaue Wert ist konfigurierbar). Die Änderung des Passworts beim Anmeldevorgang ist ebenfalls erforderlich, wenn Ihr Passwort von einem Administrator neu vergeben wurde.

1. Rufen Sie die Startseite des Portals auf und geben Sie Ihr zuletzt gültiges Passwort ein.

Wenn eine Änderung des Passworts erforderlich ist, erhalten Sie folgende Meldung angezeigt:

2. Geben Sie zweimal Ihr neues Passwort ein und Klicken Sie auf **Speichern**

Beachten Sie dabei die allgemeinen Regeln für Passwörter im RIsource Lieferantenportal. Diese Regeln können individuell je Instanz des Portals vom Auftraggeber festgelegt werden. Nähere Hinweise zu den gültigen Regeln erhalten Sie, wenn Sie auf das grüne Rechteck neben dem Eingabefeld für das neue Passwort klicken.

Wenn die Passwortänderung erfolgreich war, werden Sie automatisch am System angemeldet und es wird Ihnen die Übersichtsseite des Portals angezeigt.

Allgemeine Struktur der Seiten

Die Web-Seiten des Lieferantenportals sind einheitlich nach einem festen Schema aufgebaut.

Das Aussehen der Web-Seiten des Lieferantenportals nach der Anmeldung kann sich je nach Instanz leicht unterscheiden, da es die Möglichkeit zur kundenindividuellen Anpassung gibt. Grundsätzlich sind die Seiten aber immer gleichartig aufgebaut, um Ihnen die Arbeit im System zu erleichtern.

Hauptmenü

Am linken Rand der Seite befindet sich immer das Hauptmenü. Die zur Verfügung stehenden Einträge im Hauptmenü hängen von den genutzten Funktionsbereichen des Unternehmens und den Berechtigungen des Benutzers ab. Klicken Sie auf die Links im Hauptmenü, um zwischen den Hauptbereichen des Portals zu wechseln. Das Hauptmenü bleibt nach der Anmeldung auf allen Seiten gleich.

-  Übersicht
-  Aufgaben
- Bestellungen**
 - Bestellung bearbeiten
 - Leistungsscheine
 - Leistungsanerkennung
 - USG-Checks
 - Leistungsverzeichnisse
 - LV-Kalkulation
 - Berichte
- Systemdaten**
 - Eingehende Daten
 - Ausgehende Daten
 - Lieferanten
- Einstellungen**
 - Benutzerprofil
 - Firmenprofil

Kopfzeile

Am oberen, rechten Rand der Seite befindet sich ein Informationsbereich, in dem der aktuell angemeldete Benutzer und die aktuelle Systemzeit (in der Zeitzone des Benutzers) angezeigt wird. Weiterhin finden Sie dort die Schaltfläche zum Abmelden und zum Aufruf der Hilfe-Seite.

Benutzer: **admin**, Serverzeit: **19.06.14 16:22:32 MESZ (+0200)**

 **Abmelden**  **Hilfe**

Hauptbereich

Der Hauptbereich für die fachlichen Informationen befindet sich rechts vom Hauptmenü und unterhalb der Kopfzeile. Die dort angezeigten Informationen ändern sich je nach aufgerufener fachlicher Funktion.

Übersichtsseite

Die Übersichtsseite zeigt auf einen Blick eine Zusammenfassung der für Sie, bzw. für Ihr Unternehmen anstehenden Daten.

 **Übersicht**

Guten Tag, Frau Schulz !

Sie haben sich zuletzt am **Mittwoch, 18. Juni 2014 11:28 Uhr** angemeldet.

Ihre persönliche Übersicht:

Bestellungen

Neue Bestellungen	3	
Neue Bestellungen mit Auftragsbestätigung	54	
Bestellungen in Bestätigung	0	
Bestellungen in Bearbeitung	59	
Neue Gutschriften	1	

Einkaufsverfahren

Aktiv	3	
Beendet	215	

Die Übersichtsseite wird Ihnen als erste Seite nach der Anmeldung am System oder nach Klick auf den Punkt **Übersicht** im Hauptmenü angezeigt.

Die angezeigten Informationen auf der Willkommenseite hängen von den Berechtigungen des Benutzers ab und den von dem Unternehmen im Portal genutzten Funktionsbereichen. Durch Klick auf die **Lupe** hinter der Zahl springen Sie direkt zu der entsprechenden Listenansicht.

Benutzerprofil

Jeder registrierte Benutzer des Lieferantenportals verfügt über ein Profil, in dem individuelle Einstellungen festgelegt werden können.

Eine erste Version Ihres Benutzerprofils wird während der Registrierung Ihres Benutzerkontos von einem Administrator erstellt. Die meisten Informationen in diesem Profil können Sie nach Anmeldung am System selbst ändern. Ihr eigenes Benutzerprofil können Sie aus dem Hauptmenü heraus durch Klick auf den Link **Benutzerprofil** im Bereich **Einstellungen** aufrufen.

Benutzerprofil
Speichern

Benutzerkennung	schulz	Firma	Demo Lieferant GmbH
Letzte Anmeldung	19.06.2014 17:23	Letzte Änderung	19.06.2014 17:25 von schulz

Benutzerdaten
Berechtigungen
Optionen

Anrede	☐ Herr ☒ Frau
Vorname	Petra Heidi
Nachname	Schulz
Telefonnummer	0123 / 456 - 111 Vorwahl / Hauptnummer - Durchwahl
Mobil-Nummer	2222
FAX-Nummer	
E-Mail	schulz@demo-gmbh.de
Sprache	Deutsch
Zeitzone	Europe/Berlin
Status	Freigegeben
Passwort	
Passwort (Wdhlg.)	
Verfallsdatum Passwort	30.03.2016 01:00

Die Informationen im Benutzerprofil sind auf mehrere Karteikarten verteilt. Auf der Karteikarte **Kopfdaten** finden sich allgemeine Informationen wie Name und Kontaktdaten. Hier können Sie auch Ihr Passwort ändern.

Auf der Karteikarte **Berechtigungen** finden Sie die Ihnen zugeordneten Rollen. Wenn Sie nicht selbst über Administrator-Berechtigungen verfügen können Sie diese nicht ändern.

Auf der Karteikarte **Optionen** können Sie zusätzliche benutzerbezogene Optionen einstellen.

Um Änderungen an Ihrem Benutzerprofil durchzuführen, nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Eingabefeldern vor und Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Passwort ändern

Sie können jederzeit das Passwort für die Anmeldung am Lieferantenportal in Ihrem Benutzerprofil selbst ändern.

1. Klicken Sie auf dem Menüpunkt **Benutzerprofil**.
2. Geben Sie auf der Karteikarte **Kopfdaten** in den Passwort-Feldern Ihr neues Passwort zweimal ein.
Beachten Sie dabei die allgemeinen Regeln für Passwörter im Rlsource Lieferantenportal. Diese Regeln können individuell je Instanz des Portals vom Auftraggeber festgelegt werden. Nähere Hinweise zu den gültigen Regeln erhalten Sie, wenn Sie auf das grüne Rechteck neben dem Eingabefeld für das neue Passwort klicken.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihr Passwort wurde geändert. Melden Sie sich beim nächsten Mal am System mit den neuen Daten an.

Hilfe und Support

Weitere Informationen, Hilfe und Ansprechpartner für Support erhalten Sie auf der **Hilfe**-Seite des Lieferantenportals.

Auf der Hilfeseite des Lieferantenportals hinterlegt der Auftraggeber in der Regel weitere Dokumente, die Ihnen die Arbeit in System erleichtern sollen, sowie weitere Informationen und Ansprechpartner, die Ihnen bei Problemen und Fragen weiterhelfen können. Die Hilfeseite des Portals wird individuell je Instanz des Lieferantenportals vom Auftraggeber konfiguriert.

Klicken Sie auf den Link **Hilfe** im oberen rechten Bereich der Portalseite.

Benutzer: **schulz**, Serverzeit: **19.06.14 16:32:49 MESZ (+0200)** **Abmelden**  **Hilfe**

Abmelden vom System

Wenn Sie Ihre Arbeit im Lieferantenportal beendet haben, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen vom System abmelden.

Anmerkung: Nach einer gewissen Zeit der Inaktivität auf den Seiten des Lieferantenportals werden Sie auch automatisch aus Sicherheitsgründen vom System abgemeldet. Die Zeit wird individuell je Instanz des Lieferantenportals vom Auftraggeber festgelegt und beträgt üblicherweise 30 Minuten. Wenn Sie längere Zeit nicht im System aktiv waren und dann dort eine neue Seite aufrufen werden Sie in einem solchen Fall automatisch auf die Startseite weitergeleitet. Bitte melden Sie sich dort dann neu an.

Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen rechten Bereich der Portalseite.

Benutzer: **schulz**, Serverzeit: **19.06.14 16:32:49 MESZ (+0200)** **Abmelden**  **Hilfe**

Nach erfolgreicher Abmeldung wird Ihnen wieder die Anmeldeseite der Anwendung angezeigt.

Neuvergabe eines vergessenen Passworts

Wenn Sie Ihr Passwort für die Anmeldung am Rlsource Lieferantenportal vergessen haben und eine Anmeldung am System nicht mehr möglich ist können Sie auch ohne Einschaltung eines Administrators wieder Zugang zum System erlangen.

Das Verfahren zur Neuvergabe eines vergessenen Passworts ohne einen Administrator - auch *Password Recovery* genannt - ist in Rlsource optional und muss vom Auftraggeber explizit aktiviert werden. Wenn die Funktion aktiv ist, finden Sie auf der Startseite des Lieferantenportals einen entsprechenden Hinweis, etwa mit dem Text **Passwort vergessen? Klicken Sie hier ...**

Wenn der Zugang wegen zu häufiger fehlerhafter Anmeldeversuche gesperrt ist, wird das Benutzerkonto dabei gleichzeitig wieder entsperrt. Das Verfahren kann nicht genutzt werden, wenn das Benutzerkonto manuell von einem Administrator gesperrt wurde.

1. Rufen Sie die Startseite der Anwendung im Browser auf
2. Klicken Sie auf den Link in dem Text **Passwort vergessen? Klicken Sie hier ..**

Es wird Ihnen eine neue Seite zur Eingabe Ihrer Benutzerinformationen angezeigt.

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

Kein Problem! Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, sich jetzt mit den im System hinterlegten Daten zu identifizieren!

Benutzerkennung
E-Mail

3. Geben Sie Ihre im Lieferantenportal hinterlegte Benutzerkennung und Email-Adresse an und Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn Sie diese Informationen nicht kennen, kann das Verfahren zur automatischen Neuvergabe leider nicht genutzt werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an einen Firmenadministrator für das Lieferantenportal aus Ihrem Unternehmen oder kontaktieren Sie den allgemeinen Support.

Es ist unbedingt erforderlich, dass die hier eingegebenen Informationen mit den im Lieferantenportal hinterlegten Daten übereinstimmen. Ansonsten schlägt die Sicherheitsüberprüfung fehl.

Wenn die Überprüfung Ihrer Eingaben erfolgreich war, erhalten Sie einen Hinweis, dass weitere Informationen an Ihre hinterlegte Email-Adresse gesendet wurden.

4. Öffnen Sie die Email, die Ihnen aus dem Lieferantenportal zugeschickt worden ist

Die Mail hat etwa folgenden Inhalt:

Betreff: Anforderung zum Zurücksetzen des Passworts

Im Lieferantenportal wurde für einen Benutzer mit dieser E-Mail Adresse das Zurücksetzen des Passworts beantragt.

Zur Fortsetzung des Vorgangs klicken Sie bitte auf folgenden Link:

<http://rlsource-system.de/rlsource/do/password/recovery?lid=0176c93616c45ed4de615e43ee9d5735>

oder fügen Sie den obenstehenden Text manuell in die Adresszeile Ihres Browser ein.

Der Link verliert nach Ablauf von 24 Stunden seine Gültigkeit. Falls Sie glauben, diese Mail unberechtigt erhalten zu haben, informieren Sie bitte kurz die Administration durch eine Antwort auf diese Mail. Vielen Dank!

5. Klicken Sie auf den Link in der Mail

In manchen Mailprogrammen kann es passieren, dass innerhalb des Links ein Zeilenumbruch vorgenommen wird. Das direkte Klicken auf den Link funktioniert dann nicht. Bitte kopieren Sie in diesem Fall den vollständigen Link aus der Mail und fügen Sie ihn manuell in die Adresszeile des Browsers ein. Aus Sicherheitsgründen ist dieser Link nur 24 Stunden gültig. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass die Gültigkeit dieses Links abgelaufen ist, starten Sie bitte das Verfahren neu.

Es wird Ihnen eine Seite angezeigt, auf der Sie ein neues Passwort vergeben können.

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein!

Passwort

Passwort (Wdhlg.)

6. Geben Sie zweimal Ihr neues Passwort ein und Klicken Sie auf **Speichern**.

Beachten Sie dabei die allgemeinen Regeln für Passwörter im Rlsource Lieferantenportal. Diese Regeln können individuell je Instanz des Portals vom Auftraggeber festgelegt werden. Nähere Hinweise zu den gültigen Regeln erhalten Sie, wenn Sie auf das grüne Rechteck neben dem Eingabefeld für das neue Passwort klicken.

Nach erfolgreicher Prüfung Ihrer Eingaben durch das System erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt. Ihr Passwort wurde geändert und Sie können sich nun mit dem neuen Passwort anmelden.

Aktionen für den Firmenadministrator

Bei der Registrierung Ihres Unternehmens wurde ein Benutzer mit der speziellen Rolle "Firmenadministrator" angelegt, der Einstellungen für das Unternehmen ändern und die Verwaltung von Benutzern übernehmen kann. Die Administrationsfunktionen können über den Menüpunkt **Firmenprofil** aus dem Hauptmenü aufgerufen werden.

Einstellungen
Benutzerprofil
Firmenprofil

Nach Klick auf den Link öffnet sich eine Seite mit den Informationen zu Ihrem Unternehmen, die im Lieferantenportal hinterlegt sind. Die Informationen sind auf verschiedene "Karteikarten" verteilt.

Allgemeine Firmendaten bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Allgemein**

Firmenprofil Lieferant 

Firmenname	F. Schmidt GmbH	DUNS Nr.
------------	-----------------	----------

Allgemein **Benutzer** **Anwendungen** **Dateianlagen**

Straße	Demostraße 34
PLZ/Ort	30000 Hannover
Land	Deutschland
Sprache	Deutsch
Zeitzone	
Telefon (Zentrale)	222 / 222 - 22 Vorwahl / Hauptnummer - Durchwahl
E-Mail (Ausschreibung)	info@schmidt-gmbh.de
E-Mail (Bestellung)	info@schmidt-gmbh.de
Mobil-Nummer	
eClass-Schlüssel	
USt-ID	
Erstellt	09.07.2014 14:17 von admin
Letzte Änderung	15.05.2015 09:34 von system

- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern** in der Befehlszeile

Benutzer verwalten

Auf der Karteikarte **Benutzer** des Firmenprofils können Sie die im Portal angelegten Benutzer zu Ihrem Unternehmen verwalten.

Firmenprofil Lieferant   

Firmenname	F. Schmidt GmbH	DUNS Nr.	12456777
------------	-----------------	----------	----------

Allgemein **Benutzer** **Anwendungen** **Dateianlagen**

Benutzerkennung	Nachname	Vorname	Telefonnummer	E-Mail	Admin	Details
fs1031	Meier	Klaus	0123/222-05	meier@schmidt-gmbh.de		
fs1001	Schmidt	Petra	0123/222-02	schmidt@schmidt-gmbh.de	Ja	

Benutzer bearbeiten

- Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Benutzer**
- Klicken Sie auf das Lupen-Symbol in der Spalte "Details" zu dem Benutzer, den Sie bearbeiten möchten. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Benutzerdetails. Die Ansicht entspricht der Sicht auf das eigene Benutzerprofil, Sie können jedoch als Firmenadministrator die Details aller Benutzer Unternehmen bearbeiten. Siehe hierzu auch [Benutzerprofil](#) auf Seite 9.
- Bearbeiten Sie die Berechtigungen des Benutzers auf der Karteikarte **Berechtigungen**.
Sie können die Rolle "Firmenadministrator" auch an andere Benutzer Ihres Unternehmens vergeben.
- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern** in der Befehlszeile
- Optional: Klicken Sie in der Befehlszeile auf die Schaltfläche **Anmeldedaten versenden**.
Das Portal versendet per Email eine Benachrichtigung an den Benutzer mit Konto- und Anmeldeinformationen. Das kann insbesondere nach Änderungen des Startpassworts sinnvoll sein.

Neuen Benutzer anlegen

- Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Benutzer**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer** in der Befehlszeile
- Geben Sie die gewünschten Informationen zu dem neuen Benutzer ein und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern** in der Befehlszeile.
- Optional: Klicken Sie in der Befehlszeile auf die Schaltfläche **Anmeldedaten versenden**.
Das Portal versendet per Email eine Benachrichtigung an den neu angelegten Benutzer mit Konto- und Anmeldeinformationen.

Benutzerdaten exportieren

Die Daten der im Portal angelegten Benutzer Ihres Unternehmens können Sie auch in einem übersichtlichen Excel-Format exportieren.

1. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Benutzer**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export** in der Befehlszeile

Die Excel-Datei mit den Benutzerinformationen wird zum Download angeboten.

Anwendungseinstellungen bearbeiten

Für die verschiedenen Funktionsbereiche (Module) im Lieferantenportal können Sie zum Teil eigene Konfigurationseinstellungen vornehmen. Bitte beachten Sie, dass je nach Nutzung des Portals nicht alle im folgenden beschriebenen Bereiche und Einstellungen verfügbar sein könnten. Die Beschreibung der verfügbaren Einstellungen finden Sie in der Dokumentation zu dem jeweiligen Modul.

1. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü, wechseln Sie zur Karteikarte **Anwendungen** und klicken Sie auf **Anwendungsoptionen konfigurieren**

Die Einstellungen für die verschiedenen Anwendungsmodule sind auf unterschiedliche Karteikarten verteilt.

2. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern** in der Befehlszeile.

Dateianlagen verwalten

Auf der Karteikarte **Dateianlagen** des Firmenprofils können Sie im Portal hinterlegte Dateianlagen zu Ihrem Unternehmen einsehen und verwalten.

Firmenprofil Lieferant

Speichern

Firmenname	Schnellversand GmbH	DUNS Nr.	
------------	---------------------	----------	--

Allgemein

Benutzer

Anwendungen

Dateianlagen

Dateiname	Beschreibung	Erstellt am	Erstellt von	Größe	Aktionen
Registrierungsformular.docx	Registrierung	08.06.2015	Admin Admin	12,7 KB	

Im Regelfall können Sie hier keine Änderungen vornehmen und sehen nur die von der Systemadministration hinterlegten Daten. Das sind typischerweise Unterlagen, die im Rahmen der Lieferantenregistrierung von Ihnen eingereicht worden sind. Durch Klick auf das Symbol in der Spalte "Aktionen" am Ende der Zeile können Sie die entsprechende Datei herunterladen.

Je nach Nutzung des Lieferantenportals kann es jedoch sein, dass Auftraggeber von Ihnen weitere Unterlagen anfordern, die für die Abwicklung der Geschäftsbeziehung erforderlich sind. Sie können diese Dokumente dann selbst an dieser Stelle im Portal hochladen. Die Nutzung dieser Funktion ist für den Auftraggeber optional. Die folgenden Abschnitte sind deswegen nur für Sie relevant, falls Auftraggeber diese Einstellung aktiviert haben.

Erinnerung an fehlende Dokumente

Wenn durch Ihr Unternehmen Dokumente hochzuladen oder zu aktualisieren sind, erhalten Benutzer mit der Rolle *Firmenadministrator* nach der Anmeldung auf der Startseite (oder nach Klicken auf den Menüpunkt **Übersicht**) einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Beispiel:

Übersicht

Guten Tag, Herr Schmidtchen !

Sie haben sich zuletzt am **Freitag, 20. Februar 2015 11:47 Uhr** angemeldet.

ACHTUNG: ein oder mehrere Auftraggeber haben Pflichtdokumente von Ihrem Unternehmen angefordert, die Sie noch nicht hochgeladen haben, deren Gültigkeit abgelaufen ist oder die nach Prüfung durch den Auftraggeber abgelehnt wurden!

Bitte klicken Sie [hier](#) um zur Bearbeitung der Dateianlagen zu wechseln.

Ihre persönliche Übersicht:

Wenn alle Dokumente aktuell und vollständig sind, erscheint keine Meldung auf der Startseite. Der Hinweis erscheint, wenn mindestens eine der folgenden Bedingungen zutreffend ist:

- Sie müssen noch mindestens eine Dokumentart hochladen, die durch einen Auftraggeber als Pflichtdokument eingestuft worden ist.
- Für mindestens ein hochgeladenes Dokument ist die Prüfung durch den Auftraggeber mit „Nicht OK“ abgeschlossen worden.
- Für mindestens ein hochgeladenes Dokument ist der Gültigkeitszeitraum abgelaufen.

Durch Klick auf den Link ("hier") in der Meldung kann direkt zur Bearbeitung der Dateien im Firmenprofil gewechselt werden.

Dateianlagen bearbeiten

Wenn durch Ihr Unternehmen Pflicht-Dokumente hochzuladen oder zu aktualisieren sind, ändert sich die Sicht auf der Karteikarte **Dateianlegen**. Beispiel:

Firmenprofil Lieferant 

Firmenname	F. Schmidt GmbH	DUNS Nr.	12456777
------------	-----------------	----------	----------

Allgemein **Benutzer** **Anwendungen** **Dateianlagen**

ACHTUNG! Folgende Dokumente müssen noch hochgeladen werden:
- Schriftliche Zusage der Einhaltung der Mindestlohn

 Neue Dateianlage

Dateiname	Beschreibung	Erstellt am	Erstellt von	Eigentümer	Größe	Dokumenttyp	Gültig bis	Prüfung	Aktionen
Registrierungsformular.docx	Registrierung	02.02.2015	Admin Admin	Admin	12,7 KB				
ZU-53434.docx		15.05.2015	Petra Schmidt	Lieferant	12,7 KB	Handwerksrolleneintragung	15.05.2016		
Steuer.docx		08.06.2015	Petra Schmidt	Lieferant	12,9 KB	Bescheinigung in Steuersachen	31.12.2015		 

Die Spalten in der Tabelle haben folgende Bedeutung:

Spalte	Beschreibung
Dateiname	Name der Datei zum Zeitpunkt des Uploads. Ein Klick auf den Dateinamen löst den Download aus.
Beschreibung	Die beim Hochladen eingegebene Beschreibung (optional).
Erstellt am	Datum und Uhrzeit des Zeitpunkts, an dem die Datei hochgeladen wurde.
Erstellt von	Name und Vorname des Benutzers, der die Datei hochgeladen hat.
Eigentümer	Kennzeichen, welcher Benutzertyp die Datei erstellt hat. Regelt die Möglichkeit zum Löschen. Sie können nur Dateien löschen, die Sie selbst hochgeladen haben. Das Löschen ist nicht mehr möglich, falls die Prüfung durch den Auftraggeber positiv abgeschlossen wurde.
Größe	Dateigröße in Bytes.
Dokumenttyp	Bezeichnung des Dokumenttyps.
Gültig bis	Datum, an dem die Gültigkeit endet. Das Datum und der Typ sind in roter Farbe markiert, wenn das Gültigkeitsdatum in der Vergangenheit liegt.

Spalte	Beschreibung
Prüfung	Icon, das den Status der Prüfung durch den Auftraggeber andeutet. • Weiß: Prüfung hat noch nicht stattgefunden • Grün: Prüfung hat stattgefunden; Ergebnis ist "OK" • Rot: Prüfung hat stattgefunden; Ergebnis ist "Nicht OK" • Gelb: Die Gültigkeit ist abgelaufen • kein Icon: Eine Prüfung ist nicht erforderlich Durch Klick auf das Icon kann direkt in den Dialog zur Dokumentenprüfung verzweigt werden.
Aktionen	Spalte mit den Aktionen zu der Zeile/Datei. Als Aktionen stehen Download und Löschen (sofern erlaubt) zur Verfügung.

Falls noch angeforderte Dateien fehlen oder bearbeitet werden müssen - weil die Prüfung durch den Auftraggeber negativ ausgefallen ist oder die Gültigkeit abgelaufen ist - erhalten Sie in dem oberen Bereich einen entsprechenden Hinweis in roter Schriftfarbe. Sie können dann das Hochladen der Dateien starten durch Klicken auf **Neue Dateianlage**. Es öffnet sich dann ein neues Fenster zur Eingabe der Dateiinformationen:

Upload Dateianlage

Datei	Durchsuchen... ZU-53434.docx
Kurztext	
Dokumenttyp	Schriftliche Zusicherung der Einhaltung der Mindestlohns
Hinweis zur Gültigkeit	Für diesen Dokumenttyp wurde vom Auftraggeber keine feste Gültigkeit vorgegeben. Bitte geben Sie ein "Gültig bis" Datum ein.
Gültig bis	30.06.16 📅

Die Felder in dem Dialog haben folgende Bedeutung:

Feld	Beschreibung
Datei	Klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei zum Hochladen auszuwählen
Kurztext	Optional eine nähere Beschreibung des Dateiinhalts
Dokumenttyp	Auswahl des Dokumenttyps. Wählen Sie hier die vom Auftraggeber angeforderte Dokumentart aus, damit das System prüfen kann, ob Sie alle angeforderten Dokumenttypen hochgeladen haben.
Hinweis zur Gültigkeit	Text, der einen Hinweis zur Gültigkeit des angeforderten Dokuments enthält. Es gibt hier drei verschiedene Fälle: • Feste Gültigkeit: Die Gültigkeit ist auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt. Sie müssen ein Gültigkeitsdatum innerhalb dieses Zeitraums angeben. • Begrenzte Gültigkeit ohne feste Vorgabe: Sie müssen ein Gültigkeitsdatum angeben • Unbegrenzte Gültigkeit erlaubt: Sie können ein Gültigkeitsdatum angeben, aber auch die Angabe "Unbegrenzt gültig" (das Feld erscheint nur in diesem Fall) ist möglich
Gültig bis	Angabe, wie lange das Dokument gültig ist. Das System prüft diese Angabe entsprechend den oben beschriebenen Regeln.

Durch Klick auf das Icon in der Spalte "Prüfung" können Sie sich eine Nur-Lesen Ansicht der letzten Dokumentenprüfung und die Prüfungshistorie anzeigen lassen.

Prüfung Dateianlage

Lieferant	F. Schmidt GmbH
Dateiname	ZU-53434.docx
Kurztext	
Dokumenttyp	Handwerksrolleneintragung
Gültig bis	15.05.2016
Aktueller Prüfungsstatus	Prüfung OK

 Fenster schließen

Prüfungshistorie			
Geprüft am	Geprüft von	Prüfungsstatus	Bemerkung
15.05.2015	Paul Schneider	Prüfung nicht OK	Auf dem Dokument fehlt der Firmenstempel
15.05.2015	Paul Schneider	Prüfung OK	

Teil II

FDL Handbuch für Lieferanten

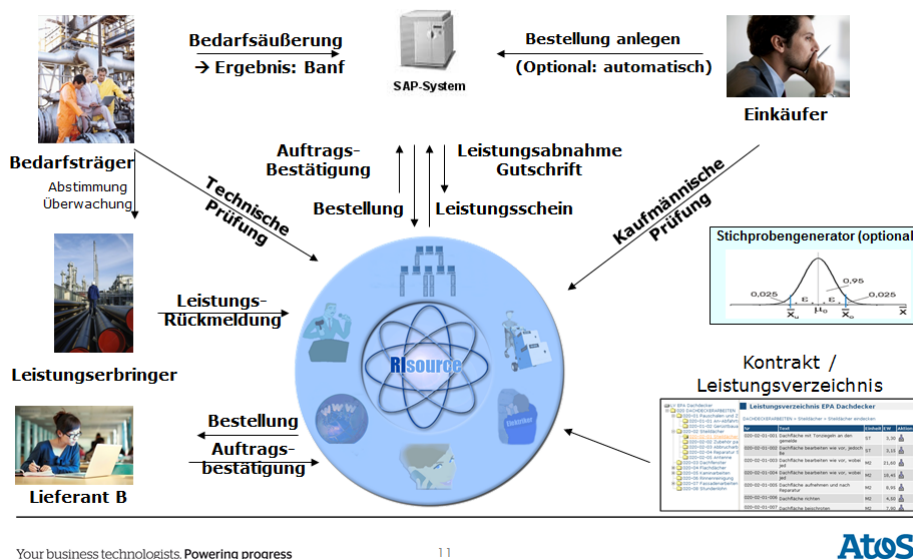
Das FDL Handbuch informiert Sie als Dienstleister über die Arbeit mit dem Modul *Fremddienstleistungsabwicklung (FDL)* im Rlsource Lieferantenportal.

Allgemeines

Prozessübersicht

Die folgende Grafik gibt eine Übersicht über die grundsätzlichen Prozessschritte, die im Rahmen der Fremddienstleistungsabwicklung im Lieferantenportal durchlaufen werden.

Unsere Lösung Fremddienstleistungsabwicklung (FDL)



Your business technologists. Powering progress

11

Atos

Zuvor müssen Sie mit dem Auftraggeber vertragliche Vereinbarungen über die zu erbringenden Leistungen, die Preise und sonstigen Konditionen geschlossen haben. Diese Schritte finden in der Regel außerhalb des Portals statt; eventuell haben Sie aber im Rahmen des Verhandlungsprozesses bereits das Modul *Ausschreibungen* kennengelernt und genutzt. Nach dem erfolgreichen Abschluss eines Rahmenvertrages werden die *Leistungsverzeichnisse* mit den verhandelten Leistungen und Konditionen im Portal hinterlegt und mit dem Stammdatensatz für Ihr Unternehmen verknüpft. Wenn nicht schon vorher geschehen, werden Sie in diesem Zusammenhang auch Ihre Benutzerkennungen für den Portalzugang erhalten.

Für Sie als Dienstleister und Lieferant beginnt der FDL-Prozess im Lieferantenportal mit der Übermittlung einer *Bestellung* aus dem SAP System des Auftraggebers an das Portal. Wenn Sie es wünschen, können Sie über neu eingegangene Bestellungen per Mail informiert werden.

Für neu eingegangene Bestellungen fordert der Auftraggeber in der Regel eine *Auftragsbestätigung* an. Sie können eine Bestellung erst dann bearbeiten und dazu Abrechnungen erstellen, wenn Sie diese Bestätigung gesendet haben.

Nach Erbringung Ihrer Leistung erstellen Sie einen oder mehrere *Leistungsscheine* zur Abrechnung. In den Leistungsschein (LS) fügen Sie die relevanten Positionen aus dem zugeordneten Leistungsverzeichnis (LV) ein. Eine Bestellung ist immer fest mit einem bestimmten LV und bestimmten Konditionen verknüpft. Zu den eingefügten Positionen im LS erfassen Sie nur noch die dazu gehörigen Mengen. Den Wert der Positionen und

des gesamten Leistungsscheins berechnet das System dann automatisch auf der Basis der im LV hinterlegten Preise. Am Ende der Erstellung senden Sie den LS elektronisch im Portal an den Auftraggeber zur Prüfung.

Es gibt zwei grundsätzliche Leistungsschein-Arten. Mit einer *Teilerfassung* dokumentieren Sie, dass die Arbeiten noch nicht abgeschlossen sind und Sie weitere Abrechnungen zu der gleichen Bestellung erwarten. Sie können prinzipiell beliebig viele Teilerfassungen zu einer Bestellposition erstellen. Mit einer *Enderfassung* erklären Sie die Arbeiten als sachlich abgeschlossen. Weitere Leistungsscheine können zu dieser Position nicht mehr erfasst werden (Ausnahme: der Auftraggeber lehnt die Enderfassung ab und fordert Sie zur Korrektur auf).

Der Auftraggeber führt nun eine Prüfung Ihrer Leistungsrückmeldung durch. Hierbei können mehrere Prüfstufen (technisch und kaufmännisch) im Portal und/oder im SAP-System durchlaufen werden. In einigen Fällen kann auch ein Stichprobengenerator zum Einsatz kommen. Am Ende des Prüfprozesses steht eine Anerkennung oder Ablehnung Ihres gesendeten Leistungsscheins. Der Auftraggeber kann in besonderen Fällen auch eine Anerkennung mit Änderungen durchführen. Auch hier werden Sie auf Wunsch per Mail über das Prüfergebnis informiert.

Wenn mit Ihnen so vereinbart und vom Auftraggeber so eingerichtet kann zu genehmigten Leistungsscheinen automatisch eine *Gutschrift* im SAP System des Auftraggebers erstellt werden. Gutschriftsnachrichten können ebenfalls an das Portal übermittelt und Ihnen dort zur Information zur Verfügung gestellt werden.

Menüpunkte

Das Hauptmenü der Anwendung befindet sich nach der Anmeldung auf der linken Seite des Bildschirms. Die Menüpunkte für den Bereich FDL befinden sich in der Gruppe **Bestellungen**. Durch Klick auf die Menüpunkte können Sie zwischen den Hauptbereichen der Anwendung wechseln.

 Übersicht
Bestellungen
 Neu
 Neu mit AB
 In Bearbeitung
 Archiv
 Leistungsscheine
 Gutschriften
 Leistungsverzeichnisse
 LV-Kalkulation
 Berichte

- **Neu:** Hier finden Sie eine Liste der neuen Bestellungen, für die der Auftraggeber keine Auftragsbestätigung (AB) angefordert hat. Nach dem Lesen einer Bestellung (Anklicken der Lupe in der letzten Listenspalte) wird die Bestellung direkt in den Status und in das Menü "In Bearbeitung" verschoben.
- **Neu mit AB:** Hier finden Sie eine Liste der neuen Bestellungen, für die der Auftraggeber eine Auftragsbestätigung (AB) angefordert hat. Bevor Sie die Bestellung in Arbeit nehmen und Leistungsscheine erstellen können, müssen Sie zunächst eine Auftragsbestätigung an den Auftraggeber senden. Wenn Sie einen Auftrag ablehnen, wird die Bestellung in das "Archiv" verschoben.
- **In Bearbeitung:** Unter diesem Menüpunkt werden alle Bestellungen aufgelistet, zu denen noch Leistungsscheine erstellt werden können oder zu denen der abschließende Leistungsschein (Enderfassung) noch in Genehmigung ist.
- **Archiv:** Hier finden Sie alle Bestellungen, zu denen keine Aktion Ihrerseits mehr möglich ist, bzw. erwartet wird. Die Bestellungen sind abgeschlossen, mit oder ohne Gutschrift (Status "Abgeschlossen", bzw. "Abgeschlossen mit GS") oder die Ausführung wurde Ihrerseits abgelehnt (Status "Abgelehnt") oder die Bestellung wurde vom Auftraggeber widerrufen (Status "Storniert").
- **Leistungsscheine:** Unter diesem Menüpunkt können Sie gezielt nach Leistungsscheinen suchen.
- **Gutschriften:** Unter diesem Menüpunkt können Sie gezielt nach Gutschriften suchen.
- **Leistungsverzeichnisse:** Hier werden alle Leistungsverzeichnisse (LV) aufgelistet, die Ihrem Unternehmen im Lieferantenportal zugeordnet sind. Sie können sich die Leistungsverzeichnisse ansehen oder im Excel-Format herunterladen. In diesem Menü können Sie auch neue Kalkulationen erstellen. Eine Kalkulation ist ein Leistungsschein, der ohne Bezug zu einer Bestellung erstellt wird.
- **LV-Kalkulation:** Hier finden Sie eine Liste alle Kalkulationen, die Sie abgespeichert haben.

Das Hauptmenü kann unter Umständen noch weitere Menüpunkte in der Gruppe **Bestellungen** enthalten. Bei bestimmten Sondergewerken, wie dem Gewerk "Gerüstbau", gibt es spezielle Funktionen, die ggf. in einer gesonderten Dokumentation beschrieben sind.

Möglichkeiten zur Automatisierung

Bei hohem Belegaufkommen und bei immer wiederkehrenden ähnlichen Abrechnungsvorgängen kann es sinnvoll sein, die manuelle Bearbeitung der Belege (insbesondere der Leistungsscheine) im Portal durch automatische Prozessschritte zu ergänzen oder sogar ganz zu ersetzen. Das Lieferantenportal bietet Ihnen dazu unterschiedliche Möglichkeiten an.

- Grundsätzlich können Sie alle im Portal vorhandenen Informationen über Excel-Exporte herunterladen und intern in Ihrem Unternehmen weiter verarbeiten.
- Immer wiederkehrende Positionen in Leistungsscheinen können Sie über einen Excel-Import zu einem einzelnen LS hinzufügen. So können Sie sich "Vorlagen" in Excel erstellen und LS optimiert erstellen.
- Eine weitergehende Automatisierung bei der Erstellung von Leistungsscheinen ist der Massenimport. Hier erstellen Sie außerhalb des Portals eine Liste von Leistungsscheinen im Excel oder XML Format und laden sie innerhalb des Portals hoch.
- Eine vollständige Automatisierung können Sie durch die Nutzung der Web Service Schnittstelle des Portals erreichen. Alle Belege können vollautomatisch abgerufen und gesendet werden, auf eine manuelle Bearbeitung im Portal kann grundsätzlich verzichtet werden. Die Nutzung der Web Service Schnittstelle erfordert die Einwilligung des Auftraggebers, eine besondere Konfiguration im Portal und wird in der Regel auf Ihrer Seite einen gewissen größeren Aufwand zur Bedienung der Schnittstelle und zur Integration in Ihre eigenen Systeme hervorrufen.

Zu den Import-Schnittstellen und dem Web Service gibt es separate ausführliche Dokumentationen, die Sie entweder auf der Hilfeseite des Portals finden oder über Ihre Ansprechpartner beim Auftraggeber anfordern können.

Tabellenspalten konfigurieren

Eine Vielzahl von Tabellensichten erlaubt es, die in der Liste angezeigten Spalten individuell zu konfigurieren. Die Einstellungen werden pro Benutzer gespeichert und bleiben auch nach der Abmeldung vom Portal erhalten.

1. Rufen Sie die Listenansicht auf, die Sie konfigurieren möchten
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Liste konfigurieren**
Es öffnet sich ein neues Fenster mit den zur Auswahl stehenden Listenspalten.

Aktion	Spalten
☒	Bestell-Nr.
☒	Bestelldatum
☒	AG
☒	Leistungsverzeichnis
☒	Status
☒	Bearbeiter Technik
☐	Lieferant
☐	Ausführungsort
☐	Rechnungsadresse
☐	Benutzergruppe LF
☐	Referenz-Nr. (Auftragsbestätigung)

Fenster schließen Übernehmen Default

3. Wählen Sie die gewünschten Spalten aus
4. Optional: Verschieben Sie die Spalten nach oben oder unten, um die Anzeigereihenfolge zu ändern (optional)
5. Optional: Alternativ: Durch Klick auf **Default** können Sie die Standardsicht wieder herstellen
6. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

Eventuell zeigt Ihnen Ihr Browser eine Meldung an, dass Formulardaten erneut gesendet werden müssen. Bestätigen Sie diese mit "OK".

Beim nächsten Aufruf der Liste werden Ihnen die ausgewählten Spalten angezeigt.

Abspeichern von Abfrageparametern

In einer Reihe von Menüs, die Listen mit Suchfeldern enthalten, gibt es die Möglichkeit, Suchkriterien abzuspeichern und wieder zu laden. Je Menü kann eine separate Standard-Abfrage gespeichert werden. Nach dem Abmelden und neuen Anmelden am System lädt das System beim Aufrufen eines Menüs automatisch die jeweils gespeicherten Standard-Suchkriterien und führt die Abfrage aus. Änderungen an den Suchkriterien innerhalb einer Arbeitssitzung bleiben erhalten, d.h. es wird beim Rücksprung ins Menü jeweils der letzte Arbeitsstand angezeigt.

Um die Befehlszeile nicht aufzublähen, sind die verfügbaren Optionen in ein ausklappbares Menü **Suchkriterien** eingebaut und sind nach einem Klick auf das Kommando auf der zweiten Ebene zu erreichen.



- Mit dem Befehl **Standardabfrage speichern** kann der aktuellen Inhalt der Selektionsfelder als Standard gespeichert werden. Die Suche muss zuvor einmal mit den gewünschten Abfrageparametern ausgeführt worden sein. Wenn bereits eine gespeicherte Abfrage vorhanden ist überschreibt dieser Befehl die vorhandene Abfrage mit den aktuellen Werten.
- Mit dem Befehl **Standardabfrage laden** kann der gespeicherte Zustand zurückgeholt werden. Der aktuelle Inhalt der Suchfelder wird dabei überschrieben. Die Suche wird dabei nicht automatisch ausgelöst.
- Mit dem Befehl **Standardabfrage löschen** wird die gespeicherte Abfrage gelöscht.

Bestellungen

Bestellungen sind der Ausgangspunkt für alle Abrechnungsvorgänge im Portal. Sie werden im SAP System des Auftraggebers erzeugt und elektronisch an das Portal übermittelt. Beim Eintreffen im Portal wird automatisch über die Rahmenvertragsnummer aus der Bestellung eine Beziehung zu einem Leistungsverzeichnis und zu aktuell gültigen Abrechnungskonditionen (Preisen) hergestellt. Bestellungen enthalten eine oder mehrere Bestellpositionen. Leistungsscheine werden jeweils mit Bezug zu einer Bestellposition angelegt.

Liste der Bestellungen

Die Listansicht zu Bestellungen kann aus den Menüpunkten **Neu**, **Neu mit AB**, **In Bearbeitung** und **Archiv** im Abschnitt **Bestellungen** erreicht werden. Die Ergebnislisten enthalten eine Zeile je selektierter Bestellung. Die Suchmöglichkeiten und die Befehle in der Kommandozeile können sich je Menüpunkt leicht unterscheiden.

Bestellungen in Bearbeitung

Bestelldatum von		bis		Bestell-Nr.	
Auftraggeber		LS-Nr.		Gutschriftsnr.	
Leistungsverzeichnis	Dachdecker	Werk		Referenz-Nr. LS/AB	
Bestelltextsuche		Techn. Platz/Equip.			
Kontierung					
Ansprechpartner/Ausf.ort					
Benutzergruppe LF					

Einträge 11 bis 14 von 14.

Bestell-Nr.	Bestelldatum	AG	Leistungsverzeichnis	Status	Bearbeiter Technik	Details
4500002364	18.01.2016	Demo AG	Dach	In Arbeit	Herr J. Ebert 0209/9456-7478	
4500002365	18.01.2016	Demo AG	Dach	In Arbeit	Herr J. Ebert 0209/9456-7478	
4500002396	14.02.2017	Demo AG	Dach	Genehmigung	Herr J. Ebert 0209/9456-7478	
4500002402	21.04.2017	Demo AG	Dach	Genehmigung	Herr J. Ebert 0209/9456-7478	

Befehlszeile

In der Befehlszeile der Listenansicht haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Suchen	Suche ausführen und Ergebnisliste aktualisieren.
	Filter zurücksetzen	Löscht alle Eingaben aus den Suchfeldern.
	Excel-Export	Exportiert die selektierte Ergebnismenge im Excel-Format
	LS-Import	Startet die Eingabemöglichkeit für den Massenimport von Leistungsscheinen.
	Liste konfigurieren	Konfiguriert die angezeigten Spalten in der Liste. Betroffen ist nur die Web-Ansicht, die Spalten in der Excel-Datei beim Export sind davon nicht betroffen.
	Suchkriterien	Ermöglicht das Abspeichern und spätere Laden einer Standardsuche, die beim ersten Aufruf der Liste automatisch geladen wird.

Detailansicht Bestellung

In der Detailansicht haben Sie Zugriff auf alle Informationen zu einer einzelnen Bestellung.

Bestellung

 Druckansicht

 Export

Auftraggeber	Demo AG Hamburg	Status	IN ARBEIT 
Bestell-Nr.	4500002412	Bestelldatum	03.05.2017

Kopfdaten

Positionen

Leistungsscheine

Gutschriften

Typ	Pos.	Status	Kurztext	Bestellwert	Aktion
	00010	IN ARBEIT	Vermessungsleistungen im Kraftwerk IV	1.500,00 EUR	

Die Detailansicht ist bei allen Bestellungen gleichartig aufgebaut. Am oberen Rand finden Sie eine Befehlszeile mit Schaltflächen für Aktionen, die sich auf die gesamte Bestellung beziehen. Die verfügbaren Befehlsschaltflächen sind abhängig von dem Status der Bestellung. Darunter findet sich ein *Kopfbereich* mit den wichtigsten identifizierenden Merkmalen der Bestellung.

Die restlichen Informationen zu einer Bestellung sind auf verschiedene Karteikarten verteilt, die sich je nach Gewerk und den vom Auftraggeber genutzten Funktionen im Portal leicht unterscheiden können. Die Karteikarten **Kopfdaten**, **Positionen**, **Leistungsscheine** und **Gutschriften** sind bei allen Bestellungen verfügbar. Klicken Sie auf den Namen der Karteikarte, um zwischen den verschiedenen Informationsbereichen zu wechseln. Der Kopfbereich bleibt auf allen Karteikarten gleich.

Kopfbereich

Im Kopfbereich der Detailansicht finden Sie identifizierende Merkmale der aktuell gewählten Bestellung. Wenn Sie zwischen den Karteikarten wechseln, bleibt der Kopfbereich erhalten.

Feld	Bedeutung
Auftraggeber	Name des Auftraggebers, der die Bestellung gesendet hat
Status	Aktueller Status der Bestellung. Das Feld kann folgende Werte annehmen: • Neu: Bestellung ist neu und wurde noch nicht aufgerufen • Bestätigen: Bestellung wurde gelesen, aber es ist noch eine Bestätigung erforderlich • In Arbeit: Bestellung in Arbeit, Leistungsscheine können erstellt werden • In Genehmigung: Enderfassung ist gesendet, aber noch in Prüfung • Abgeschlossen: Bestellung ist abgeschlossen, keine weiteren Aktionen möglich • Abgeschlossen mit GS: Bestellung ist abgeschlossen, keine weiteren Aktionen möglich. Zu den LS sind Gutschriften vorhanden
Bestell-Nr.	Eindeutige Nummer der Bestellung im System des Auftraggebers

Feld	Bedeutung
Bestelldatum	Datum der Bestellung

Karteikarte *Kopfdaten*

Auf der Karteikarte **Kopfdaten** findet sich die vom Auftraggeber an das Portal übermittelten Informationen zu den Inhalten der Bestellung, die Kontaktdaten der Ansprechpartner, sowie optional weitere Informationen als Dateianlagen.

Kopfdaten	Positionen	Leistungsscheine	Gutschriften
Rahmenvertrag	LV_VERMESSUNG_V1		Zahlungsbeding. innerhalb 14 Tagen 2 % innerhalb 30 Tagen netto
Incoterms / Währung	/ EUR		Kontierung I12345678/1234
LS-Wert (abgenommen)	0,00 EUR		Nettobestellwert 1.500,00 EUR
Lieferdatum	01.10.2017		Bearbeiter Einkauf Frau Erika Meier 040/1234-02
Ansprechpartner			Bearbeiter Technik Herr Peter Schmidt 040/1234-01
Anlieferadresse	Freifläche Pontusbrücke Norderstedter Str 24 20303 Hamburg		Rechnungsadresse
Werk	1100		Leistungsverzeichnis Vermessungsleistungen V1
Kopftext	Sehr geehrte Damen und Herren, wir beauftragen Sie mit der Durchführung nachstehend aufgeführter Arbeiten auf Basis des mit Ihnen vereinbarten Rahmenvertrags		Zusatzinfo Projekt 54321
Auftraggeber ID	1001		Benutzergruppe LF
Dateianlagen Auftraggeber	Keine Dateianlagen vorhanden		

Karteikarte *Positionen*

Auf der Karteikarte **Positionen** befindet sich die Liste der Bestellpositionen. In der Regel hat eine Bestellung nur eine Position, es können jedoch auch mehrere Positionen vorhanden sein. Leistungsscheine werden immer mit Bezug zu einer Bestellposition erstellt.

Kopfdaten		Positionen	Leistungsscheine	Gutschriften	
Typ	Pos.	Status	Kurztext	Bestellwert	Aktion
	00010	IN ARBEIT	Vermessungsleistungen im Kraftwerk IV	1.500,00 EUR	 
Positionstext aktuell		Vermessungsarbeiten für Tiefbau-Projekt Nr. 1234/2017 gemäß Rahmenvetrag Nr. 123456 vom 20.11.2016.. Die Arbeiten sind bis spätestens zum 30.7.2017 abzuschließen			

In der letzten Spalte der Ergebnisliste finden Sie Schaltflächen, die Aktionen zu der Bestellposition in dieser Zeile ermöglichen. Die angezeigten Schaltflächen können je nach Status der Bestellung und der Bestellposition unterschiedlich sein. Typischerweise haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Bedeutung
	Zu einer Bestellposition können weitere Zusatzinformationen vorhanden sein. In diesem Fall wird in der letzten Spalte ein Lupensymbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Zusatzinformationen anzuzeigen. Klicken Sie erneut, um die ausgeklappten Zusatzinformationen wieder auszublenden
	Klicken Sie hier, um einen neuen Leistungsschein zu der Bestellposition anzulegen. Die Schaltfläche steht nicht mehr zur Verfügung, wenn die Bestellung oder Bestellposition bereits abgeschlossen sind oder bereits eine Enderfassung zu der Position erstellt worden ist.

Karteikarte *Leistungsscheine*

Auf der Karteikarte **Leistungsscheine** befindet sich die Liste aller zu dieser Bestellung erstellten Leistungsscheine.

Kopfdaten		Positionen		Leistungsscheine		Gutschriften	
LS-Nr.	SAP LS-Nr.	Bestellpos.	Erstellt am	Erfassungsart	LS-Wert	Status	Aktion
1001		00010	04.05.2017 08:18	Teilerfassung	171,99	IN GENEHMIGUNG	 
1002		00010	04.05.2017 09:26	Enderfassung	819,00	IN BEARBEITUNG	 
Summe LS-Werte (EUR)					990,99		

In der letzten Spalte der Ergebnisliste finden Sie Schaltflächen, die Aktionen zu dem Leistungsschein in dieser Zeile ermöglichen. Die angezeigten Schaltflächen können je nach Status des Leistungsscheins unterschiedlich sein. Typischerweise haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Bedeutung
	Details des Leistungsscheins in der Lese-Sicht anzeigen
	Details des Leistungsscheins zur Bearbeitung anzeigen
	PDF-Druckansicht des Leistungsscheins anzeigen

Karteikarte *Gutschriften*

Auf der Karteikarte **Gutschriften** befindet sich die Liste aller Gutschriftsnachrichten zu dieser Bestellung.

Kopfdaten	Positionen	Leistungsscheine	USG-Checks	Gutschriften					
LS-Nr.	Rechnungs-Nr./Datum	Fristen-datum	Zahlungs-bedingung	Währung	Netto	Steuer	Brutto	Details	
4042	450001927 28.04.2005	28.04.2004	innerhalb 14 Tagen 2 % innerhalb 30 Tagen netto	EUR	330,68	0,00	330,68		

In der letzten Spalte der Ergebnisliste haben Sie die Möglichkeit, eine PDF-Ansicht der Gutschrift abzurufen.

Bestellung bestätigen oder ablehnen

Wenn der Auftraggeber in seiner Bestellung eine Auftragsbestätigung angefordert hat, müssen Sie die Bestellung zunächst bestätigen, bevor Sie Leistungsscheine erstellen können.

1. Wechseln Sie zu dem Menü **Neu mit AB**
2. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf die Bestellung, die Sie bestätigen oder ablehnen wollen
Auf den Karteikarten **Kopfdaten** und **Positionen** können Sie sich über den Inhalt der Bestellung informieren.
3. Klicken Sie in der Kommandozeile auf **Auftrag annehmen** oder **Auftrag ablehnen**

Bestellung ✓ Auftrag annehmen ✗ Auftrag ablehnen			
Auftraggeber	Demo AG Hamburg	Status	BESTÄTIGEN 
Bestell-Nr.	4500002410	Bestelldatum	03.05.2017

Es öffnet sich in beiden Fällen ein Popup-Fenster zur Eingabe von Zusatzinformationen.

4. Wenn Sie den Auftrag bestätigen wollen, geben Sie bitte eine eigene Referenz-Nr. ein oder übernehmen Sie den vom System generierten Wert.

Auftragsbestätigung

Bitte Referenznummer zur Auftragsbestätigung eingeben
oder die vorgeschlagene bestätigen:

Referenz-Nr.:

Die eingegebene Referenz-Nr. finden Sie in verschiedenen Exporten und Sichten für Ihre Information wieder.

5. Wenn Sie den Auftrag ablehnen wollen, geben Sie bitte Text zur Begründung ein.

Grund der Ablehnung

Bitte Grund für Ablehnung des Auftrags eingeben:

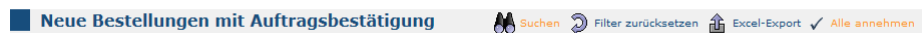
6. Klicken Sie zum Abschließen des Vorgangs auf **Absenden**

Abgelehnte Bestellungen erhalten den Status "Abgelehnt" und werden in das Menü "Archiv" verschoben. Bestätigte Bestellungen erhalten den Status "In Arbeit" und finden sich anschließend im Menü "In Bearbeitung" wieder.

Bestellungen bestätigen (Sammelfunktion)

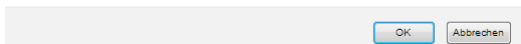
Sie können alle neu eingegangenen Bestellungen im Menü **Neu mit AB** gesammelt akzeptieren.

1. Wechseln Sie zu dem Menü **Neu mit AB**
2. Klicken Sie in der Kommandozeile auf **Alle annehmen**



3. Bestätigen Sie die folgende Warnmeldung mit "OK".

Sind Sie sicher, dass Sie alle Aufträge annehmen wollen? Die Referenznummer bleibt in diesem Fall leer.



Alle Bestellungen im Menü **Neu mit AB** erhalten den Status "In Arbeit" und finden sich anschließend im Menü "In Bearbeitung" wieder. Bei der Sammelfunktion kann keine Referenz-Nr. vergeben werden, das Feld ist in diesem Fall leer.

Bestellung abschließen

Wenn zu einer Bestellung keine weiteren Leistungsscheine mehr zu erwarten sind, können Sie die Bestellung abschließen und in das Archiv verschieben. Falls noch Rabatte zu verrechnen sind, wird automatisch ein abschließender Leistungsschein dazu erstellt.

Ein Abschließen der Bestellung ist nur möglich, wenn sich aktuell keine Leistungsscheine zu der Bestellung in der Prüfung befinden.

1. Wechseln Sie zu den Details der Bestellung, die Sie abschließen möchten
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Leistungsscheine**



3. Klicken Sie auf **Bestellung abschließen** in der Befehlszeile und bestätigen Sie den folgenden Warnhinweis.

Die Bestellung wird in den Status *Abgeschlossen* versetzt und in das Archiv verschoben. Eine Abschlußnachricht wird an das SAP System des Auftraggebers geschickt. Falls noch Rabatte zu verrechnen sind, erzeugt das System automatisch die entsprechenden Leistungsscheine und sendet sie an den Auftraggeber zur Prüfung. In diesem Fall bleibt die Bestellung so lange im Status *In Genehmigung*.

Bestelländerungs-Workflow

Auftraggeber können optional in Rlsource einen *Bestelländerungs-Workflow* aktivieren. Der Hauptzweck besteht darin, Überschreitungen des Bestellwerts zu überwachen und Änderungen des Bestellwerts über einen Genehmigungsprozess auf nachvollziehbare Weise durchzuführen.

Der generelle Ablauf des Workflows ist dabei wie folgt:

- Wenn der Lieferant einen Leistungsschein senden möchte, mit dem der aktuelle Bestellwert überschritten wird, erhält er vom System eine Fehlermeldung und wird aufgefordert, zunächst einen Änderungsantrag zur Bestellung zu stellen und eine Bestellwerterhöhung anzufordern. Der Änderungsantrag wird online im System erstellt und vom Lieferanten abgesendet.
- Alternativ können Lieferant oder Auftraggeber einen Änderungsantrag auch jederzeit auf eigene Initiative erstellen, solange eine Bestellung noch nicht abgeschlossen ist und solange kein weiterer Änderungsantrag zu der Bestellung auf Genehmigung wartet.
- Der Änderungsantrag wird an den gleichen Personenkreis beim Auftraggeber gesendet, der auch zur Prüfung des Leistungsscheins berechtigt ist. Abhängig von den Einstellungen im Auftraggeberprofil und der Höhe des angeforderten neuen Bestellwerts sind unterschiedliche Berechtigungen zur Prüfung erforderlich und werden unterschiedlich viele Prüfstufen im Portal durchlaufen.
- Wenn ein Änderungsantrag im Portal endgültig genehmigt ist wird er an das SAP System des Auftraggebers gesendet und führt dort zu einer Änderung der Bestellung.
- Das SAP System sendet eine Bestelländerungs-Nachricht an das Portal zurück, die zur Änderung des Bestellwerts im Portal führt.

- Der Lieferant kann jetzt Leistungsscheine, die zuvor wegen einer Überschreitung des Bestellwerts nicht gesendet werden konnten, erneut versenden. Zur Identifikation solcher noch offener Leistungsscheine gibt es im System einen speziellen Bericht.

Änderungsantrag beim Senden eines Leistungsscheins erstellen

Ein Änderungsantrag zu einer Bestellung kann direkt erstellt werden, wenn das Senden eines Leistungsscheins aufgrund einer Überschreitung des Bestellwerts fehlschlägt.

Wenn Sie einen Leistungsschein absenden und das System erkennt, dass ein Versand derzeit aufgrund einer Überschreitung des aktuellen Bestellwerts nicht möglich ist, erhalten Sie folgende Eingabeseite angezeigt:

Bestellwert überschritten  

Mit dem Senden dieses Leistungsscheins ist der aktuelle Bestellwert für diese Position überschritten. Der Auftraggeber hat festgelegt, dass Sie zunächst eine Bestellwerterhöhung anfordern müssen. Bitte senden Sie den Leistungsschein erneut, nachdem die Bestellwerterhöhung durchgeführt wurde. Über die erfolgte Änderung werden Sie per E-Mail an Ihre Firmen-Kontaktadresse informiert.

Bestell/Pos.-Nr.	4500002232/00010
Kurztext Bestellpos.	Neuisolierung von Fernwärmepipen
Positionslangtext aktuell	
Bestellwert aktuell	1.372,80
Wert der bereits gesendeten Leistungsscheine	1.372,80
Wert des aktuellen Leistungsscheins	1.372,80
Angeforderter neuer Bestellwert	2.745,60
Kommentar Antragsteller	Zusätzliche Roststellen entdeckt.

In der Maske wird der aktuelle Bestellwert, der Wert aller bislang gesendeten Leistungsscheine und der Wert des aktuellen Leistungsscheins angezeigt. Das Feld **Angeforderter neuer Bestellwert** ist bereits mit dem Wert vorbelegt, der zum Senden des aktuellen Leistungsscheins ausreichen würde.

- Ändern Sie bei Bedarf den angeforderten neuen Bestellwert
- Geben Sie einen Kommentar zur Begründung des Antrags ein
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Antrag auf Bestellwerterhöhung absenden** in der Befehlszeile

Der Änderungsantrag wird an den Auftraggeber zur Prüfung übermittelt.

Änderungsantrag aus Bestellung erstellen

Ein Änderungsantrag zu einer Bestellung kann auch unabhängig vom Senden eines Leistungsscheins durch den Lieferanten oder den Auftraggeber erstellt werden.

- Rufen Sie die Details zu der Bestellung auf, zu der Sie einen Änderungsantrag erstellen wollen.
- Wechseln Sie zur Karteikarte **Positionen**.

Kopfdaten		Positionen	Leistungsscheine	Gerüste	Änderungsanträge	Gutschriften
Typ	Pos.	Status	Kurztext	Bestellwert	Aktion	
	00010	IN ARBEIT	Neuisolierung von Fernwärmepipen	1.372,80 EUR	 	

- Klicken Sie auf das Symbol zur Erstellung eines neuen Änderungsantrags in der Spalte **Aktion**. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske zur Erfassung der Details. Die Eingabemöglichkeiten sind identisch zu der Erstellung des Antrags beim Senden eines Leistungsscheins.
- Geben Sie die erforderlichen Daten ein und klicken Sie abschließend auf **Antrag auf Bestellwerterhöhung absenden**

Der Änderungsantrag wird an den Auftraggeber zur Prüfung übermittelt.

Liste der Änderungsanträge zur Bestellung

Bestellungen, für die der Bestelländerungsworkflow aktiviert ist, haben eine neue Karteikarte in der Detailansicht, in der alle zu dieser Bestellung erstellten Änderungsanträge aufgelistet sind. Die Karteikarte steht Lieferanten und Auftraggebern zur Verfügung.

Bestellung

 Druckansicht

Lieferant	Demo Lieferant GmbH	Status	IN ARBEIT 
Bestell-Nr.	4500002232	Bestelldatum	18.06.2012

Kopfdaten

Positionen

Leistungsscheine

Gerüste

Änderungsanträge

Gutschriften

Ident-Nr.	Bestellposition	Erstellt am	Erstellt von	Angefordert	Genehmigt	Geprüft am	Status	Aktion
352	00010	30.01.2016 13:29	Schulz, Peter	2.745,60	2.745,60	01.02.2016 10:21	Genehmigt	

Durch klicken auf das Symbol in der Spalte **Aktion** können die Details zu dem jeweiligen Änderungsantrag angezeigt werden.

Bericht "Zu sendende Leistungsscheine"

Für Lieferanten gibt es einen speziellen Bericht, mit dem Leistungsscheine, bei denen das Senden aufgrund einer Überschreitung des Bestellwerts noch nicht möglich war, auf einfache Weise gefunden werden können.

Der Bericht kann aus dem Punkt **Berichte** im Hauptmenü der Anwendung aufgerufen werden.

- Übersicht - Bestellungen - Neu - Neu mit AB - In Bestätigung - In Bearbeitung - Archiv - Leistungsscheine - Gutschriften - Zeiterfassung - Leistungsverzeichnisse - LV-Kalkulation - Gerüstbau Berichte	Übersicht Berichte	
	Bezeichnung	Hinweise
	Zu sendende Leistungsscheine	Bericht zur Anzeige Ihrer in Bearbeitung befindlichen Leistungsscheine
	Bericht zu Leiharbeits-Bestellungen	Bericht zu Bestellungen, die mit dem Kennzeichen 'Leiharbeit' versehen sind

Nach dem Aufrufen des Berichts wird folgende Liste angezeigt:

Zu sendende Leistungsscheine

Auftraggeber

Nur LS deren Bestellwert überschritten ist

☒ Ja ☐ Nein

Einträge 1 bis 10 von 11.

«

<

1

2

>

»

Bestell-Nr	Pos	LS-Nr	LS-Wert	Summe LS-Werte	Summe gesendete LS	Nettobestellwert	Angeforderter neuer Bestellwert	Antragsdatum von	sendefähig	Details
4500002219	00010	10592	3.950,00	4.361,10	359,30	2.000,00	3.000,00	20.02.2017		
4500002230	00010	7701	808,70	32.816,02	10.407,32	10.407,32				

Im oberen Bereich können Sie auswählen, ob Sie alle ungesendeten Leistungsscheine abgezeigt bekommen möchten oder nur die, bei denen der Bestellwert nicht ausreicht. Außerdem können Sie nach einem Auftraggeber filtern. Nach dem Ändern der Auswahl wird die Liste automatisch aktualisiert.

In der Spalte **Sendefähig** wird mit einem Symbol angezeigt, ob das Senden des Leistungsscheins derzeit möglich ist. Bei einer rotgefärbten Lampe ist der Bestellwert überschritten und das Senden ist nicht möglich. Bei einer grünen Lampe kann der Leistungsschein gesendet werden.

Leistungsscheine

Leistungsscheine werden von den Lieferanten nach Erbringung der Leistung zur Abrechnung erstellt. Ein Leistungsschein enthält Leistungspositionen aus dem der Bestellung zugeordneten Leistungsverzeichnis. Zu den eingefügten Positionen im LS werden nur noch die dazu gehörigen Mengen erfasst. Den Wert der Positionen und des gesamten Leistungsscheins berechnet das System dann automatisch auf der Basis der im LV hinterlegten Preise. Am Ende der Erstellung sendet der Lieferant den LS elektronisch im Portal an den Auftraggeber zur Prüfung.

Im Menü **Leistungsscheine** können Leistungsscheine in allen Zuständen nach den unterschiedlichsten Kriterien gesucht werden.

Liste der Leistungsscheine

Die Liste der Leistungsscheine kann aus dem Menüpunkt **Leistungsscheine** erreicht werden. Die Liste können Sie nach einer Vielzahl von Suchkriterien filtern. Die Ergebnisliste enthält eine Zeile je selektiertem Leistungsschein.

Leistungsschein

Gesendet von	12.10.16		Bestell-Nr.	
Geprüft von			Prüfer	
LS-Nr.		Status	Kontierung	
Leistungsverzeichnis			LV-Pos.Nr.	
Auftraggeber			Referenz-Nr.	
Bestelltextsuche				
Ansprechpartner/Ausf.ort			Techn. Platz/Equip.	

Einträge 1 bis 10 von 35. 1, 2, 3, 4

Bestell-Nr.	Bestelldatum	LS-Nr.	Gesendet am	Geprüft am	Status	Leistungsverzeichnis	Details
4500002365	18.01.2016	10191	12.10.2016		IN GENEHMIGUNG 1.Stufe	Dach	
4500002355	31.08.2015	10201	14.10.2016	14.10.2016	AKZEPTIERT	Gerüstbau	
4500002376	26.10.2016	10221	26.10.2016	26.10.2016	IN GENEHMIGUNG SAP-Abnahme	Korrosionsschutz V1	

Befehlszeile

In der Befehlszeile der Listenansicht haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Suchen	Suche ausführen und Ergebnisliste aktualisieren.
	Filter zurücksetzen	Löscht alle Eingaben aus den Suchfeldern.
	Excel-Export	Exportiert die selektierte Ergebnismenge im Excel-Format
	Liste konfigurieren	Konfiguriert die angezeigten Spalten in der Liste. Betroffen ist nur die Web-Ansicht, die Spalten in der Excel-Datei beim Export sind davon nicht betroffen.
	Suchkriterien	Ermöglicht das Abspeichern und spätere Laden einer Standardsuche, die beim ersten Aufruf der Liste automatisch geladen wird.

Detailansicht Leistungsschein

Leistungsschein

Auftraggeber	Demo AG Hamburg	Auftragnehmer	Demo Lieferant Bremen
Bestellung Nr.	4500002416 vom 06.05.2017	Leistungsschein Nr.	1021 vom 06.05.2017
Bestellposition	00010 Kesselreinigung Bau 12B	Leistungsdatum	vom 02.05.17 02.05.17
Ihre Referenz-Nr.	ABC123		
Bemerkung	Zusatzmaterial mit H Schulz abgestimmt	Erfassungsart	Teilerfassung
Bestellkontierung		Status	IN BEARBEITUNG
Dateianlagen AN			

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	1.10	Saug-Druck-Tankwag. (bis 10 m³) inkl. 2 Personen		Std	119,00	4,5	535,50	
2	7.1.11	Einwegchemieschutzanzug gelb		Stck	11,00	2	22,00	
3	6.1.10	Personal Industriereinigung Stundenverr.		Std	32,20	9	289,80	
4		1 Eimer Spezialfarbe 987AB		St	76,95	1	76,95	
Gesamtwert							924,25 EUR	

Schnellerfassung:
 Leistungs-Nr.: Liefermenge

Befehlszeile

In der Befehlszeile am oberen und unteren Rand der Leistungsschein-Ansicht haben Sie Aktionsmöglichkeiten, die sich auf den gesamten Leistungsschein beziehen. Die aktuell angezeigten Schaltflächen können nach Status des Leistungsscheins, der Bestellung und nach der Art des Leistungsverzeichnisses unterschiedlich sein.

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Speichern	Speichert den aktuellen Bearbeitungsstand des Leistungsscheins
	Senden	Sendet den fertig bearbeiteten Leistungsschein zur Prüfung an den Auftraggeber
	Druckansicht	Erstellt eine Druckansicht des Leistungsscheins im PDF-Format.
	Excel-Export	Exportiert die Inhalte des Leistungsscheins im Excel-Format.
	Löschen	Löscht den Leistungsschein.
	LV öffnen	Öffnet eine neue Ansicht zur Auswahl von Leistungspositionen aus dem Leistungsverzeichnis.
	LV öffnen (Fenster)	Öffnet eine neue Ansicht zur Auswahl von Leistungspositionen aus dem Leistungsverzeichnis (alternative Ansicht)
	Neue freie Position	Fügt eine neue Freitextposition am Ende des Leistungsscheins ein.
	Positionen aus Excel-Datei	Importiert Positionsdaten aus einer Excel-Datei.

Kopfbereich

Im Kopfbereich finden Sie identifizierende Merkmale des aktuell gewählten Leistungsscheins, wie z.B. die zugehörige Bestellung und den Auftraggeber. Dort erfassen Sie auch Daten, die sich auf den gesamten Leistungsschein beziehen.

Feld	Bedeutung
Auftraggeber	Name des Auftraggebers, der die Bestellung gesendet hat
Auftragnehmer	Name des Auftragnehmers
Bestellung	Bestellnummer und Bestelldatum
Leistungsschein Nr.	Eindeutige Nummer des Leistungsscheins im System
Bestellposition	Nummer und Kurztext der Bestellposition
Leistungsdatum	Datum Beginn und Ende der Leistungserbringung
Ihre Referenz-Nr	Beliebiger Text (max 40 Zeichen)
Erfassungsart	<i>Teilerfassung</i> oder <i>Enderfassung</i> . Nach dem Senden einer Enderfassung können keine weiteren Leistungsscheine mehr zu der Bestellung/Bestellposition gesendet werden.
Bemerkung	Beliebiger Text (max 500 Zeichen)
Bestellkontierung	Anzeige der Bestellkontierung. In manchen Fällen ist dies auch ein Eingabefeld.
Status	Aktueller Status des Leistungsscheins. Das Feld kann folgende Werte annehmen: - In Bearbeitung: Der Leistungsschein wird bearbeitet und wurde noch nicht gesendet - In Genehmigung: Der Leistungsschein wurde gesendet und befindet sich in Prüfung - Genehmigt: Der Leistungsschein wurde genehmigt (mit oder ohne Änderungen) - Abgelehnt: Der Leistungsschein wurde abgelehnt
Dateianlagen AN	Möglichkeit zum Hochladen von Dateianlagen zum Leistungsschein durch den Auftragnehmer

Positionen

Der Positionsbereich enthält die Leistungspositionen des Leistungsscheins. Unterhalb von den Leistungspositionen befinden sich Summenzeilen und ggf. weitere Berechnungen (z.B. zu Rabatten und Faktoren), sowie noch einmal eine Zeile mit Befehlsschaltflächen.

In der Spalte **Aktion** bei den Leistungspositionen stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung. Die Aktion bezieht sich jeweils auf die aktuelle Zeile.

Symbol	Bedeutung
	Löscht die Leistungsposition.
	Öffnet zusätzliche Details zu der Leistungsposition.
	Öffnet den Formeleditor zur Berechnung der Liefermenge über eine Formel.
	Öffner ein Zusatzfenster zur Auswahl von Zuschlagspositionen für diese Leistungsposition. Wird nur angezeigt, wenn Zuschlagspositionen verfügbar sind.
	Bewegt die aktuelle Position in der Liste nach oben.
	Bewegt die aktuelle Position in der Liste nach unten.

Detailansicht Leistungsschein nach der Prüfung

Nach dem Senden eines Leistungsscheins können Sie keine Veränderungen mehr vornehmen. Die eingegebenen Daten können Sie sich in einer Lese-Sicht anzeigen lassen. Nach der Prüfung durch den Auftraggeber wird Ihnen in dieser Sicht auch das Ergebnis der Prüfung und ggf. Änderungen des Leistungsscheins in zusätzlichen Spalten angezeigt.

Leistungsschein Kopieren Druckansicht Excel-Export											
Auftraggeber				Demo AG Hamburg				Auftragnehmer			
Bestellung Nr.				4500002416 vom 06.05.2017				Leistungsschein Nr.			
Bestelldatum				06.05.2017				Leistungsverzeichnis			
Bestellposition				00010 Kesselreinigung Bau 12B				Leistungsdatum			
Ihre Referenz-Nr.				ABC123							
Bemerkung				Zusatzmaterial mit H Schulz abgestimmt				Erfassungsart			
Bestellkontierung								Status			
Dateianlagen AN								GEÄNDERT			

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Summe-EUR	Abnahme-Preis	Abnahme-Menge	Abnahme-Summe	Details
1	1.10	Saug-Druck-Tankwag.(bis 10 m³) inkl. 2 Personen		Std	119,00	4,5	535,50	119,00	3,5	416,50	
2	7.1.11	Einwegchemieschutzanzug gelb		Stck	11,00	2	22,00	11,00	2	22,00	
3	6.1.10	Personal Industriereinigung Stundenverr.		Std	32,20	9	289,80	32,20	7	225,40	
4	FREITEXT	1 Eimer Spezialfarbe 987AB		St	76,95	1	76,95	76,95	1	76,95	
Gesamtwert							924,25 EUR			740,85 EUR	

Leistungsschein erstellen und senden

1. Wechseln Sie zu den Details der Bestellung, zu der Sie einen Leistungsschein erstellen wollen
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Positionen**
3. Klicken Sie bei der Bestellposition, zu der Sie den Leistungsschein erstellen wollen, auf das Symbol in der letzten Spalte

Kopfdaten		Positionen		Leistungsscheine		Gutschriften	
Typ	Pos.	Status	Kurztext		Bestellwert	Aktion	
	00010	IN ARBEIT	Kesselreinigung Bau 12B		1.500,00 EUR		

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske zur Erstellung des Leistungsscheins.

4. Erfassen Sie die Informationen im Kopfbereich
5. Fügen Sie Leistungspositionen hinzu.

Nutzen Sie hierbei eine der folgenden Methoden:

- *Position aus LV hinzufügen*
- *Position aus LV hinzufügen (Fenster)*
- *Freitext-Position hinzufügen*
- *Schnellerfassung*
- Positionen aus einer Excel-Datei importieren. Hierzu gibt es eine separate Dokumentation.

6. Fügen Sie ggf. Dateianlagen zu dem Leistungsschein hinzu
7. Um Zwischenstände Ihrer Arbeit zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**
Erst beim Speichern findet eine Berechnung des aktuellen Leistungsschein-Werts statt.
8. Wenn Sie die Bearbeitung des Leistungsscheins vollständig abgeschlossen haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**

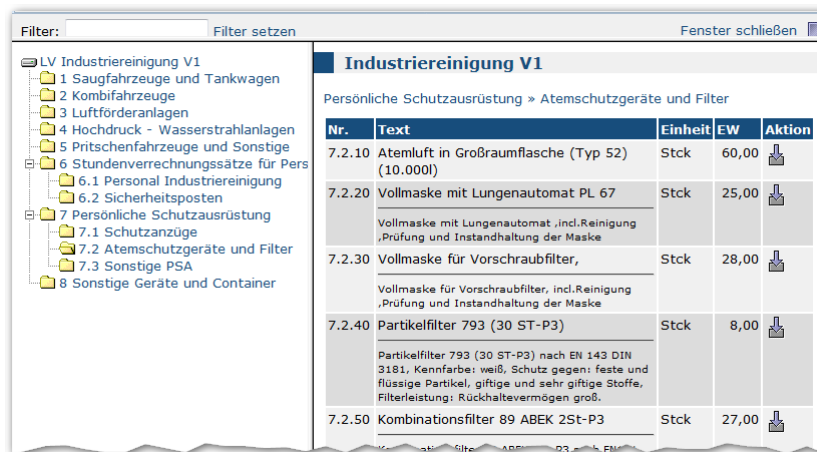
Der Leistungsschein wird an den Auftraggeber zur Prüfung übermittelt.

Position aus LV hinzufügen

1. Klicken Sie im Leistungsschein auf die Schaltfläche **LV öffnen**



Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Positionen des Leistungsverzeichnisses.



Im linken Fenster wird die Hierarchie des Leistungsverzeichnisses angezeigt. Durch Anklicken des Plus-Symbols können Sie tiefer liegende Hierarchie-Knoten ausklappen. Klicken Sie auf einen Knoten-Text, so werden die enthaltenen Leistungspositionen im rechten Fenster angezeigt.

Im Kopfbereich des Fensters können Sie einen Filter setzen um die Anzeige auf Positionen einzuschränken, bei denen der eingegebene Suchtext im Kurz- oder Langtext vorkommt. Hierarchieebenen, die keine Positionen enthalten, werden bei der Anzeige des Suchergebnisses ausgeblendet.

2. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol in der letzten Spalte der bei der Leistungsposition, die Sie in den Leistungsschein übernehmen wollen.
Die gewählte Position wird im Hintergrund in den Leistungsschein eingefügt. Das LV-Auswahlfenster bleibt im Vordergrund; Sie können weitere Positionen hinzufügen.
3. Wenn Sie alle gewünschten Leistungspositionen übernommen haben, schließen Sie das LV-Auswahlfenster wieder.
4. Erfassen Sie anschließend im Leistungsschein die Mengen zu den übernommenen Positionen.

Position aus LV hinzufügen (Fenstertechnik)

Für Leistungsverzeichnisse, die sehr viele Positionen enthalten und bei denen die Leistungs-Nummern einheitlich nach einem festen Schema aufgebaut sind, gibt es mit der sogenannten "Fenstertechnik" eine alternative und oft einfachere Möglichkeit, Positionen aus dem LV in den Leistungsschein zu übernehmen.

Rohrleitungsmontage VI

10 Rohre / umformen	01 Stützen anfertigen und schweißen	10 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 1 / P 3 = 10 / MP 1,02
11 Rohre / mechanisch bearbeiten	02 Schutzhutzen o. Hosenstück aus 5 D Rohrbogen anfertigen und schweißen	20 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 2 / P 3 = 20 / MP 1,10
12 Rohre / Rundstahl schweißen (Werkstatt)	03 Schutzhutzen o. Hosenstück aus 5 D Rohrbogen anfertigen und schweißen	30 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 3 / P 3 = 30 / MP 1,30
13 Rohre / Stützen anfertigen und schweißen (Werkstatt)	04 Stützen in Blinddeckel anfertigen und schweißen	40 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 40 / MP 1,50
14 Rohre / Druckprüfung, Dichtheitsprüfung (Werkstatt)	05 Zwickelstützen anfertigen und schweißen	41 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 41 / MP 2,00
28 Gewindesteile	06 Verstärkungsstrangen anfertigen und schweißen	42 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
29 Rohre mit Klemmring-Verschraubungen	07 Verstärkungsstrangen schweißen	50 Schutzhutzen o. Hosenstück, Werkstoffgr.: 5 / P 3 = 50 / MP 1,05
50 HD-Rohre in Anlage/Feld/Rohrbücke	08 Verstärkte Stützen Typ B nach EN Standard anpassen und schweißen	

0010 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 10, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0015 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 15, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0020 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 20, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0025 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 25, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0030 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 32, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0040 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 40, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0050 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 50, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0065 Schutzhutzen o. Hosenstück DN 65, Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00

0016 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 1,6,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0020 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 1,8,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0022 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 2,0,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0023 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 2,3,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0025 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 2,6,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0028 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 2,9,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0032 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 3,2,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
0036 Schutzh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 3,6,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00

OZ: 13.02.42.0020.0020
Kurztext: Schutsh./Hosenst.a.3 D Bogen, DN 20 WS 2,0,Werkstoffgr.: 4 / P 3 = 42 / MP 3,00
Beschreibung: Zeichnung lesen, Maße übertragen, Stutzenloch anreißen und ausschneiden. Stutzenrohr auf- und ablegen, satteln, anpassen. Ggf. V-Nähte anbringen, Rohrenden metallisch blank schleifen und ggf. wärmen und beirichten. Stutzenrohr ausrichten und heften, Stutzennaht in der Werkstatt (oder Zelten) schweißen, einschl. bürsten, ggf. beizen und formieren. Nach dem Schweißen ggf. Hauptrohr richten. Fertigmaße kontrollieren und Material umstempeln. Abgerechnet wird die Anzahl der Stutzen mit der Nennweite und Wandstärke des Abgangrohres. Werkstoffgr.: 4 = NiCu 30 Fe (Monell) (2,4360); NiMo 16 Cr 16 Ti (C4) (2,4610); NiMo 28 (Hastelloy B 2) (2,4617); NiCr 15 Fe (Inconel 600) (2,4816); NiCr21Mo14W (2,4602). Schweißbereich gründlich reinigen (Aceton), Sauerstoff im Rohr vermeiden durch längere Spülzeiten mit Schweißargon, keine Anlauffarben und kein Schweißwurzeldurchhang (Nur nach Vereinbarung mit AG bei höheren Qualitätsanforderungen).

Einheit: St
EW: 1.244
Menge:
Formeleingabe:
Kommentar:

In dieser Ansicht werden die Hierarchieebenen des LV nebeneinander dargestellt. Eine weitere Besonderheit ist, dass beim Wechsel auf einen anderen Eintrag in einem der Fenster das System versucht, die Positionsnummer in den anderen Fenstern gleich zu halten.

1. Klicken Sie im Leistungsschein auf die Schaltfläche **LV öffnen (Fenster)**
2. Geben Sie die Liefermenge im Feld **Menge** ein. Alternativ können Sie auch einen arithmetischen Ausdruck als Freitextformel im Feld **Formeleingabe** eintragen.
3. Erfassen Sie optional einen Kommentar, der auf Positionsebene hinzugefügt wird
4. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen** oder Drücken sie die Taste **F5**
Die Position wird im Hintergrund in den geöffneten Leistungsschein übernommen.

Freitextposition hinzufügen

1. Klicken Sie im Leistungsschein auf die Schaltfläche **Neue freie Position**

Es wird eine neue Freitextposition in den Leistungsschein eingefügt

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	7.2.30	Vollmaske für Vorschraufilter,		Stck	28,00			
2								

2. Erfassen Sie zu der Freitextposition einen **Kurztext**, **Mengeneinheit (ME)**, **Einzelpreis** und **Liefermenge**.

Zuschlagsposition hinzufügen

1. Klicken Sie im Leistungsschein bei der Grundposition auf das Ordner-Symbol in der letzten Spalte

Das Ordner-Symbol wird nur angezeigt, wenn zu der Grundposition Zuschläge im Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.4.1.1	Höhenbestimmung durch Nivellement bei Punktabständen bis 50 m		Stück	4,80	23	110,40	

Es öffnet sich ein neues Fenster zur Auswahl der Zuschlagspositionen.

Zu-/Abschläge für LV Vermessungsleistungen V1				
Nr.	Text	Einheit	EW	Aktion
2.4.7.01	1% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen Sicherheitsanforderungen. Nur in Abstimmung und mit Genehmigung des Auftraggebers kann auf die Vermessungsleistungen der Pos. 2.4.1 - 2.4.6 ein prozentualer Zuschlag gewährt werden.	%	1,00	
2.4.7.02	2% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen Sicherheitsanforderungen. Nur in Abstimmung und mit Genehmigung des Auftraggebers kann auf die Vermessungsleistungen der Pos. 2.4.1 - 2.4.6 ein prozentualer Zuschlag gewährt werden.	%	2,00	
2.4.7.03	3% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen Sicherheitsanforderungen. Nur in Abstimmung und mit Genehmigung des Auftraggebers kann auf die Vermessungsleistungen der Pos. 2.4.1 - 2.4.6 ein prozentualer Zuschlag gewährt werden.	%		

- Klicken Sie bei der gewünschten Zuschlagsposition auf das Symbol in der letzten Spalte. Die Zuschlagsposition wird unterhalb der Grundposition in den Leistungsschein eingefügt.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.4.1.1	Höhenbestimmung durch Nivellement bei Punktabständen bis 50 m		Stück	4,80	23	110,40	
1a	2.4.7.02	2% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen Sicherheitsanforderungen		%	2,00	23	2,21	

- Schließen Sie das Fenster zur Auswahl der Zuschlagspositionen.
- Geben Sie die Menge bei der Zuschlagsposition ein.

Die Menge der Zuschlagsposition kann von der Mengenangabe bei der Grundposition abweichen, z.B. weil der Zuschlag nicht auf die gesamte Grundmenge angefallen ist. Die Zuschlagsmenge darf in der Regel nicht höher sein als die Grundmenge. Im LV kann aber ggf. vom Auftraggeber eine Einstellung gemacht werden, die dies zulässt.

- Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Das System berechnet die Positions- und Leistungsscheinwerte neu.

Position über Schnellerfassung hinzufügen

Die Schnellerfassung für Leistungspositionen findet sich am Ende des Leistungsscheins. Wenn Ihnen die Nummer der Leistungsposition aus dem LV bekannt ist, können Sie auf diese Weise schnell neue Positionen zum Leistungsschein hinzufügen.

Schnellerfassung:
Leistungs-Nr.: 920101 Liefermenge 3

- Geben Sie eine Leistungsnummer aus dem LV der Bestellung in dem Feld **Leistungs-Nr.** ein
Sie können bei der Eingabe die Trennzeichen (Punkte) weglassen.
- Geben Sie Menge in dem Feld **Liefermenge** ein
- Drücken Sie die Eingabetaste, wenn sich der Cursor in einem der beiden Felder der Schnellerfassung befindet

Die Position wird in den Leistungsschein übernommen. Wenn zu der eingegebenen Leistungsnummer keine Position aus dem LV ermittelt werden konnte wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Formel-Editor

Die Liefermenge einer Leistungsposition können Sie direkt eingeben, oder alternativ über einen Formel-Editor erfassen. Bei manchen Leistungsverzeichnissen kann es vorkommen, dass der Auftraggeber bei speziellen Positionen die Eingabe der Menge im Formel-Editor über eine feste Formel vorschreibt. Die direkte Eingabe Feld "Liefermenge" ist in diesem Fall nicht möglich.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	01020020	Wandfläche reinigen		m2	2,00	32,1	64,20	
2	01020290	Teilspachtelung von Wandflächen		m2	3,64	2,5	9,10	
Gesamtwert							73,30 EUR	

Klicken Sie zum Öffnen des Formel-Editors auf das Taschenrechner-Symbol in der letzten Spalte der Position oder drücken Sie die Eingabetaste in dem Feld "Liefermenge". Es öffnet sich ein neues Fenster. In dem Editor können freie Berechnungen als Text oder fest vorgegebene Formeln erfasst werden.

Nachdem Sie die Liefermenge über den Formel-Editor erfasst haben ist eine direkte Änderung in dem Feld nicht mehr möglich. Öffnen Sie ggf. erneut den Formel-Editor, um Korrekturen vorzunehmen.

Freies Format

Freies Format

Festes Format

2,5 * 7 /* Ostwand */
+ 2,5 * 7,6 /* Nordwand */
- 2,0 * 2,2 /* Toreinfahrt */

Gesamtsumme: 32,1

Berechnen
 Übernehmen
 Fenster schließen

Im freien Format erfassen Sie die Formel als Text. Es sind alle üblichen arithmetischen Operationen, inklusive Klammern, erlaubt. Zusätzlich können Sie Kommentare in die Formel einbetten. Kommentare müssen zwischen den Sonderzeichen /* und */ eingeschlossen werden.

Klicken Sie auf **Berechnen**, um den aktuellen Ausdruck auszuwerten. Das Berechnungsergebnis wird am unteren Rand angezeigt. Beim Klick **Übernehmen** wird das Editor-Fenster geschlossen und das Ergebnis der Formel in das Feld "Liefermenge" übernommen. Mit **Fenster schließen** brechen Sie die Bearbeitung ab; die Daten bleiben unverändert.

Festes Format

Freies Format

Festes Format

Neue Formel einfügen

Index	Bezeichnung	Formel	Zeilensumme	Aktion
1	Fläche	1 * 1,5 * 3,5 Anzahl*Länge*Breite	= 5,25	
2	Fläche	1 * 2,3 * 7 Anzahl*Länge*Breite	= 16,1	
Gesamtsumme:			21,35	

Berechnen
 Übernehmen
 Fenster schließen

Im festen Format können Sie auf eine Auswahl von Formeln zugreifen und erfassen nur noch die Eingabewerte (Parameter) für die Formeln. Mehrere Formeln können zu einer Maßkette verknüpft werden. Klicken Sie auf **Neue Formel einfügen**, um eine Formel zu der Maßkette hinzuzufügen. Es öffnet sich eine neue Sicht zur Auswahl der Formel. Die hinterlegten Formeln sind auf zwei Karteikarten für allgemeine Formeln und REB-Formeln verteilt. Klicken Sie auf das Symbol in der letzten Spalte, um die ausgewählte Formel in die Formelkette zu übernehmen.

Allg. Formeln

REB-Formeln

Index	Bezeichnung	Spaltennamen	Formel	Aktion
1	Volumen	Länge*Breite*Höhe	{1}*{2}*{3}	
2	Fläche	Anzahl*Länge*Breite	{1}*{2}*{3}	
3	Anzahl*((0,08*kg^0,5)	Anzahl*kg	{1}*((0,08*{2}^0,5)	
4	Anzahl*((0,08*kg^0,5)*0,75)	Anzahl*kg	{1}*((0,08*{2}^0,5)*0,75)	
5	Anzahl*((0,08*kg^0,5)*1,75)	Anzahl*kg	{1}*((0,08*{2}^0,5)*1,75)	
6	Arbeitszeit (Startzeit - Endzeit - Pausenzeit in Min.)	Start*Ende*Pause	{2}-{1}-{3}	
7	Zeppelinkopf	Umfang	{1}^2*0,11	
8	Trichterkopf/Kalottenkopf	Umfang	{1}^2*0,082	

Abbrechen

Klicken Sie auf **Berechnen**, um den aktuellen Ausdruck auszuwerten. Beim Klick **Übernehmen** wird das Editor-Fenster geschlossen und das Ergebnis der Formelkette in das Feld "Liefermenge" übernommen. Mit **Fenster schließen** brechen Sie die Bearbeitung ab; die Daten bleiben unverändert.

Details zur Leistungsschein-Berechnung

Zuschlagspositionen

Zuschläge sind eine besondere Positionsart, die im Leistungsverzeichnis hinterlegt werden kann. Zuschläge haben immer die Mengeneinheit *Prozent (%)*. Der absolute Wert der Zuschlagsposition wird berechnet auf den Wert der Grundposition.

Zuschläge sind als Positionen im Leistungsverzeichnis hinterlegt, können jedoch bei der Leistungserfassung nicht aus dem LV-Auswahlfenster in den Leistungsschein übernommen werden.

Nr.	Text	Einheit	EW	Aktion
2.4.7.01	1% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen Sicherheitsanforderungen. Nur in Abstimmung und mit Genehmigung des Auftraggebers kann auf die Vermessungsleistungen der Pos. 2.4.1 - 2.4.6 ein prozentualer Zuschlag gewährt werden.	%	1,00	

Anders als andere Positionsarten werden Zuschläge im Leistungsschein direkt bei der Grundposition ausgewählt.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefermenge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.4.1.1	Höhenbestimmung durch Nivellement bei Punktabständen bis 50 m		Stück	4,80	23	110,40	   

Die Zuschlagsposition wird unterhalb der Grundposition in den Leistungsschein eingefügt.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefermenge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.4.1.1	Höhenbestimmung durch Nivellement bei Punktabständen bis 50 m		Stück	4,80	23	110,40	   
1a	2.4.7.02	2% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen		%	2,00	23	2,21	   

Die Menge der Zuschlagsposition kann von der Mengenangabe bei der Grundposition abweichen, z.B. weil der Zuschlag nicht auf die gesamte Grundmenge angefallen ist. Die Zuschlagsmenge darf in der Regel nicht höher sein als die Grundmenge. Im LV kann aber ggf. vom Auftraggeber eine Einstellung gemacht werden, die dies zulässt.

Arbeitswerte

Beim Leistungsverzeichnis kann ein Kennzeichen hinterlegt werden, dass es sich bei den Werten in diesem LV nicht um feste Euro-Werte handelt, sondern um *Arbeitswerte (AW)*. In diesem Fall ist bei der Erstellung des Leistungsscheins die Auswahl eines *Umrechnungsfaktors* erforderlich. Der Umrechnungsfaktor gibt den Wert eines Arbeitswerts in Euro an.

Bei Leistungsverzeichnissen mit Arbeitswerten ändert sich die Anzeige der Leistungsschein-Positionen etwas. Als Spaltenbezeichnung beim Preis wird "AW" angegeben und es wird die Summe der AW und der berechnete Positionswert in Euro in separaten Spalten ausgegeben.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-AW	Liefermenge	Gesamt-AW	Gesamt-Preis	Aktion
1	10.01.00.0020.0020	Rohrbogen DN 20 WS 2,0 herstellen		St	0,16	17	2,72	121,75	   
2	10.01.00.0040.0029	Rohrbogen DN 40 WS 2,9 herstellen		St	0,34	12	4,08	182,62	   
Zwischenwert (Summe AW)								6,80 AW	
AW-Umrechnung für Standort Bremen (44,76 EUR/AW)								304,37 EUR	
Gesamtwert								304,37 EUR	

Standortfaktoren und Umrechnungsfaktoren

Standortfaktoren sind Positionen eines besonderen Typs, die im Leistungsverzeichnis hinterlegt werden können. Wenn ein Leistungsverzeichnis Standortfaktoren enthält, muss bei der Erstellung eines Leistungsscheins vor dem Senden ein Faktor ausgewählt werden. Wenn nur ein Faktor für den Lieferanten verfügbar ist, wird dieser automatisch in den Leistungsschein übernommen.

Standortfaktoren beeinflussen den Gesamtwert des Leistungsscheins. Sie werden als Multiplikator auf den gesamten Positionswert angewendet.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.4.1.1	Höhenbestimmung durch Nivellement bei Punktabständen bis 50 m		Stück	4,80	23	110,40	   
1a	2.4.7.02	2% Zuschlag auf Pos. 2.4.1 - 2.4.6 bei hoher Verkehrsdichte und/oder besonderen		%	2,00	23	2,21	   
Zwischenwert (Summe EUR)							112,61 EUR	
Kraftwerk Bremen					0,90		-11,26 EUR	
Gesamtwert							101,35 EUR	

Bei Leistungsverzeichnissen mit Arbeitswerten fungiert der Standortfaktor als Umrechnungsfaktor zwischen Arbeitswert und fester Währung. Anders als bei Standortfaktoren sind jedoch bei der Berechnung des Leistungsscheins bestimmte Positionsarten (Festpreis- und Freitextpositionen) von der Anwendung des Umrechnungsfaktors ausgeschlossen, da hier bereits Währungswerte angegeben sind.

Festpreispositionen

Festpreispositionen sind normale LV-Positionen, die im Leistungsverzeichnis speziell gekennzeichnet sind. Der wesentliche Unterschied zu Normalpositionen liegt darin, dass Umrechnungsfaktoren nicht auf Festpreispositionen angewendet werden. Bei der Leistungsschein-Erstellung werden Festpreispositionen einem besonderen Bereich angezeigt, auf den die Faktorberechnung keinen Einfluss hat.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-AW	Liefer-menge	Gesamt-AW	Gesamt-Preis	Aktion
1	10.01.00.0020.0020	Rohrbogen DN 20 WS 2,0 herstellen		St	0,16	17	2,72	121,75	   
2	10.01.00.0040.0029	Rohrbogen DN 40 WS 2,9 herstellen		St	0,34	12	4,08	182,62	   
Zwischenwert (Summe AW)							6,80 AW		
AW-Umrechnung für Standort Bremen (44,76 EUR/AW)							304,37 EUR		
Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Gesamt-Preis	Aktion
3	92.01.01	Bremen: Aufwandsstunde etc.		Std	45,78	1,5	68,67	68,67	   
4		Zusatzleistung, nicht im LV		ST	39,90	1	39,90	39,90	   
Gesamtwert							412,94 EUR		

Freitextpositionen

Mit Freitextpositionen können im Ausnahmefall Leistungen abgerechnet werden, für die keine Positionen im Leistungsverzeichnis vorhanden sind. Bei der Erfassung einer Freitextposition muss der Lieferant zusätzlich zu der Liefermenge auch noch einen Kurztext, eine Mengeneinheit und einen Einzelpreis angeben. Leistungsscheine mit Freitextpositionen können während der Leistungsanerkennung durch den Auftraggeber besonderen Prüfungen unterliegen.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Gesamt-Preis	Aktion
3	92.01.01	Bremen: Aufwandsstunde etc.		Std	45,78	1,5	68,67	68,67	   
4		Zusatzleistung, nicht im LV		ST	39,90	1	39,90	39,90	   

Wenn das Leistungsverzeichnis Faktoren enthält, verhalten sich Freitextpositionen bei der Leistungsschein-Berechnung etwas unterschiedlich, je nachdem, ob es sich um einen Standortfaktor oder einen Umrechnungsfaktor (bei Leistungsverzeichnissen mit Arbeitswerten) handelt. Bei einfachen Standortfaktoren wird der Faktor auch auf die Freitextpositionen angewendet, bei Umrechnungsfaktoren in AW-LVs dagegen nicht.

Rabatte

Rabatte sind Vereinbarungen zwischen Dienstleister und Auftraggeber, dass bei einem bestimmten Auftragswert prozentuale Abzüge (oder auch Aufschläge) berechnet werden. Typischerweise sind für Rabatte *Staffeln* festgelegt, bei denen die Höhe des prozentualen Abzugs vom Auftragswert abhängt.

Rabatte sind als Positionen im Leistungsverzeichnis hinterlegt, können jedoch bei der Leistungserfassung nicht direkt in den Leistungsschein übernommen werden.

Rabatte				
Nr	Rabatt	Einheit	Von	Bis
5.1	-1,00	%	5.000,01	12.500,00
5.2	-2,00	%	12.500,01	25.000,00
5.3	-4,00	%	25.000,01	50.000,00

Die Rabattberechnung kann nach zwei verschiedenen Verfahren vorgenommen werden, abhängig von einer Einstellung beim LV:

- *Je Leistungsschein:* die Auswahl der Rabattstaffel findet nur auf Basis des aktuellen Leistungsscheinwerts statt.
- *Je Bestellung:* Die Rabattberechnung findet auf den Gesamtwert der Bestellung statt, unabhängig von der Anzahl der erstellten Leistungsscheine. Bei den Teilerfassungen wird ein vorläufiger Rabatt berechnet, bei der Enderfassung findet die endgültige Berechnung und ggf. ein *Rabattausgleich* statt. Dieser Fall wird im folgenden näher beschrieben.

Rabattberechnung bei Teilerfassungen

Bei der Rabattberechnung je Bestellung wird bei den Teilerfassungen jeweils die höchste Rabattstaffel zur Anwendung gebracht. Dies ist aus technischen Gründen erforderlich, damit bei einem späteren Rabattausgleich kein negativer Leistungsschein-Wert entstehen kann. Leistungsscheine mit negativen Werten können in den Systemen der Auftraggeber nicht verarbeitet werden.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.1.1.01	Rohrvermarkung anbringen		Stück	3,00	12	36,00	    
2	2.1.1.10	Klebeemarke anbringen		Stück	1,90	14	26,60	    
3	2.11.1	Fahrtkosten bis 25 km (einfacher Weg)		Stück	15,00	2	30,00	    
Zwischenwert (Summe EUR)							92,60 EUR	
Kraftwerk Bremen					0,90		-9,26 EUR	
Zwischenwert (Summe EUR)							83,34 EUR	
Abschlag 9 % für Rechnungswert über 75.000 bis 100.000 EUR				%	-9,00		-7,50 EUR	
Gesamtwert							75,84 EUR	

Rabattausgleich bei der Enderfassung

Bei der Rabattberechnung je Bestellung findet bei der Enderfassung ein Rabattausgleich statt. Die tatsächliche Rabattsumme für die gesamte Bestellung wird ermittelt und mit den bereits berechneten Rabatten aus den Teilerfassungen saldiert. In der Regel ergibt sich dabei eine Erstattung vorher zuviel berechneter Rabatte an den Lieferanten.

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefer-menge	Gesamt-Preis	Aktion
1	2.1.1.01	Rohrvermarkung anbringen		Stück	3,00	9	27,00	    
Zwischenwert (Summe EUR)							27,00 EUR	
Kraftwerk Bremen					0,90		-2,70 EUR	
Zu berechnende Rabatte der gesamten Bestellung							0,00 EUR	
Tatsächlich berechnete Rabatte der gesamten Bestellung							-17,01 EUR	
Auszugleichende Rabatte der gesamten Bestellung							17,01 EUR	
Gesamtwert							41,31 EUR	

Leistungsverzeichnisse

Leistungsverzeichnisse enthalten die Positionen, die von den Dienstleistern bei der Leistungserfassung in die Leistungsscheine übernommen werden.

Leistungsverzeichnisse werden als Stammdaten im Lieferantenportal hinterlegt und über Beziehungsdaten mit Lieferanten und Auftraggebern verbunden. Wenn neue Bestellungen an das Portal übertragen werden, wird über die Rahmenvertragsnummer der Bestellung eine Verknüpfung zu dem Leistungsverzeichnis hergestellt. Leistungsscheine zu dieser Bestellung können dann nur Positionen aus diesem Leistungsverzeichnis enthalten.

Liste der Leistungsverzeichnisse

Im Menüpunkt **Leistungsverzeichnisse** finden Sie eine Liste aller Leistungsverzeichnisse, die Ihrem Unternehmen zugeordnet sind.

Übersicht
Bestellungen
Neu
Neu mit AB
In Bearbeitung
Archiv
Leistungsscheine
Gutschriften
Zeiterfassung
Leistungsverzeichnisse
LV-Kalkulation
Berichte

Leistungsverzeichnisse Suchen
Name LV-Status Aktiv
Alle Einträge von insgesamt 3.

Nr.	Name	Erstellt am	Status	Details
1	Dachdecker V1	20.11.2014 11:37	Aktiv	  
2	Gerüstbau V1	18.07.2014 16:13	Aktiv	  
3	Zeiterfassung V1	10.07.2014 08:44	Aktiv	  

Suchfelder

Sie können das angezeigte Ergebnis in der Liste durch die Angabe von Suchkriterien einschränken. Es stehen folgende Suchfelder zur Verfügung:

Feld	Bedeutung
Name	Ermöglicht die Suche nach dem Namen des LV. Typisch ist hier die Angabe eines Namensteils zusammen mit dem Sonderzeichen *, z.B. findet die Angabe Dach* alle Leistungsverzeichnisse, bei denen der Name mit Dach beginnt. Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert bei der Suche.
Ident-Nr.	Suche nach der eindeutigen Identifikationsnummer, die im Portal intern für das LV vergeben wurde
Status	Ermöglicht eine Selektion nach dem Status des Leistungsverzeichnisses. Die Auswahlliste enthält folgende Werte: Aktiv: Das LV kann vom Auftraggeber für Beauftragungen genutzt werden. Dies ist die Voreinstellung. Inaktiv: Dieses LV kann vom Auftraggeber für nicht mehr für neue Beauftragungen genutzt werden. Vorhandene Bestellungen werden davon nicht beeinflusst.

Befehle in Aktions-Spalte der Ergebnisliste

In der Spalte **Details** der Ergebnisliste haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Bedeutung
	Öffnet ein Zusatzfenster, in dem der Inhalt des Leistungsverzeichnisses dargestellt wird.
	Lädt den Inhalt des Leistungsverzeichnisses als Excel-Datei herunter.
	Legt eine neue Kalkulation zu dem Leistungsverzeichnis an.

Leistungsverzeichnis exportieren

- Wechseln Sie zur Liste der Leistungsverzeichnisse
- Klicken Sie bei dem gewünschten LV in letzten Spalte auf die Schaltfläche **Export**

Nr.	Name	Erstellt am	Status	Details
1	Industriereinigung V1	03.05.2017 08:57	Aktiv	  
2	Malerarbeiten V1	07.05.2017 10:22	Aktiv	  

Es öffnet sich ein neues Fenster zur Eingabe der Exportoptionen.

- Wählen Sie das Exportformat aus

Leistungsverzeichnis-Export

Bitte wählen Sie das Format aus und klicken Sie anschließend auf "Exportieren".

Exportformat Excel

Fenster schließen Exportieren

Die Möglichkeit zum Excel-Export steht immer zur Verfügung. GAEB-Formate stehen nur zur Auswahl, wenn das Leistungsverzeichnis eine GAEB-kompatible Struktur hat und aus einem GAEB-Format importiert wurde.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**

Die Datei wird Ihnen in dem gewählten Format zum Download angeboten.

Kalkulationen

Kalkulationen sind Leistungsscheine, die Sie ohne Bezug zu einer konkreten Bestellung im Portal erstellen können. Allerdings können in der Kalkulation bestimmte Angaben zur Bestellung oder zum Auftraggeber "von Hand" eingegeben werden. Eine Kalkulation hat immer eine feste Beziehung zu einem Leistungsverzeichnis und es finden die gleichen Preisberechnungen statt wie in Leistungsscheinen.

Kalkulationen können ausgedruckt und als Excel-Datei exportiert werden. Bei manchen Auftraggebern werden ausgedruckte Kalkulationen als Anlagen im Angebotsprozess genutzt. Die exportierten Kalkulationen können später als Import für die Erstellung von Leistungsscheinen nach erfolgter Beauftragung genutzt werden.

Liste der Kalkulationen

Im Menüpunkt **LV-Kalkulation** finden Sie eine Liste aller Kalkulationen, die von Mitarbeitern Ihres Unternehmens im Portal erstellt worden sind.

Kalkulationen
 Suchen
 Export

Erstellt 1.1.17 bis LS-Nr.
 Bestell-Nr. LS-Pos.-Nr. Referenz-Nr.
 Leistungsverzeichnis Nur eigene LS ☐ Ja ☒ Nein

Alle Einträge von insgesamt 2.
 « < 1 > »

LS-Nr.	Erstellt am	Erstellt von	Kurztext	LV	Status	Details
1011	04.05.2017	Heiner Braun		Industriereinigung V1	IN BEARBEITUNG	
1012	04.05.2017	Heiner Braun	Angebot 24442	Vermessungsleistungen V1	IN BEARBEITUNG	

Suchfelder

Sie können das angezeigte Ergebnis in der Liste durch die Angabe von Suchkriterien einschränken. Es stehen folgende Suchfelder zur Verfügung:

Feld	Bedeutung
Erstellt von / bis	Zeitraum, in dem die Kalkulation erstellt worden ist
LS-Nr.	Ident-Nr. der Kalkulation
Bestell-Nr.	Suche nach der Bestell-Nr., die in der Kalkulation manuell erfasst wurde
LS-Pos.-Nr.	Suche nach der Ordnungsnummer einer Position aus dem Leistungsverzeichnis
Referenz-Nr.	Suche nach der Referenz-Nr., die in der Kalkulation manuell erfasst wurde
Leistungsverzeichnis	Auswahl aus einer Liste der verfügbaren Leistungsverzeichnisse
Nur eigene LS	Ja = es werden nur Kalkulationen angezeigt, die von Ihnen erstellt worden sind, Nein = es werden alle Kalkulationen Ihres Unternehmens angezeigt

Befehlszeile

In der Befehlszeile der Kalkulations-Listensicht haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Suche	Führt die Suche mit den eingegebenen Suchkriterien aus.
	Export	Lädt die selektierten Kalkulationen als Excel-Datei herunter. Es wird das gleiche Export-Format verwendet wie beim Leistungsschein-Export mit Positionen.

Detailansicht Kalkulation

Leistungsschein -Kalkulation
Speichern
Löschen
Kopieren
Druckansicht
Anlage Rechnung
Excel-Export

Auftraggeber	Demo Immobilien GbmH	Auftragnehmer	Demo Lieferant Bremen
Bestellung Nr.		Leistungsschein Nr.	1061 vom 13.05.2017
Kurztext	Renovierung Musterstr. 14	Status	IN BEARBEITUNG 
Ihre Referenz-Nr.	1234/2017	Erfassungsart	Kalkulation
Bemerkung	wie mit H Schwarz besprochen	Leistungsdatum	vom 13.05.17  bis 13.05.17 
RechnungsNr.		Rechnungsdatum	13.05.17 

Pos.	Leistungs-Nr.	Kurztext	Best.-Menge	ME	Einzel-Preis	Liefermenge	Gesamt-Preis	Aktion
1	01010010	Bodenfläche mit Papier oder Folie abdecken		m2	1,01	12,5	12,63	   
2	01030010	Überholungsbeschichtung von Holzbauflächen		m2	24,16	8,5	205,36	   
Gesamtwert							217,99 EUR	

 LV öffnen
  Neue freie Position
  Positionen aus Excel-Datei
  Speichern

Schnellerfassung:

Leistungs-Nr.: Liefermenge 

Die Detailansicht eines Leistungsscheins entspricht im Wesentlichen der Detailansicht des Leistungsscheins. Da kein Bezug zu einer Bestellung im Portal existiert, gibt es kleinere Abweichungen bei den Feldern im Kopfbereich und bei den zur Verfügung stehenden Befehlen in der Befehlszeile.

Befehlszeile

In der Befehlszeile der Kalkulations-Detailansicht haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Speichern	Führt eine Wertberechnung der Kalkulation durch und speichert den aktuellen Bearbeitungszustand.
	Löschen	Löscht die aktuelle Kalkulation.
	Kopieren	Legt eine neue Kalkulation als Kopie der aktuellen Kalkulation an, und wechselt direkt in die Bearbeitungssicht der neuen Kalkulation.
	Druckansicht	Erstellt eine PDF-Druckansicht der aktuellen Kalkulation.
	Anlage Bestellung	Erstellt ebenfalls eine PDF-Druckansicht der aktuellen Kalkulation, die speziell als Anlage zu einer Rechnung geeignet ist.
	Export	Exportiert die aktuellen Daten der Kalkulation in eine Excel-Datei. Dieser Export kann später wieder in einem Leistungsschein zum gleichen Leistungsverzeichnis importiert werden.

Kopfbereich

Im Kopfbereich der Kalkulationssicht finden sich allgemeine Angaben zu der Bestellung und zu der erbrachten Leistung. Da kein Bezug zu einer Bestellung im Portal existiert, sind die Informationen zur Bestellung nicht

automatisch vorhanden, sondern können ggf. manuell eingegeben werden. Die manuell eingegebenen Informationen finden sich dann auf dem PDF-Ausdruck und im Export wieder.

Kalkulation erstellen

1. Wechseln Sie zu der Liste der im Menü **Leistungsverzeichnisse**
2. Klicken Sie bei dem Leistungsverzeichnis, zu dem Sie eine Kalkulation erstellen wollen, auf das Editier-Symbol in der letzten Spalte

Nr.	Name	Erstellt am	Status	Details
1	Industriereinigung V1	03.05.2017 08:57	Aktiv	
2	Malerarbeiten V1	07.05.2017 10:22	Aktiv	

Es öffnet sich die Eingabemaske zur Erstellung der Kalkulation.

3. Erfassen Sie die Informationen im Kopfbereich
4. Fügen Sie Leistungspositionen hinzu.
Ihnen stehen hierbei die gleichen Möglichkeiten wie bei der Leistungsschein-Erstellung zur Verfügung.
5. Um Zwischenstände Ihrer Arbeit zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**
Erst beim Speichern findet eine Berechnung des aktuellen Leistungsschein-Werts statt.

Nach der Erstellung finden Sie die Kalkulation im Menü **LV-Kalkulation**.

Gutschriften

Gutschriftsnachrichten, die im SAP System des Auftraggebers erstellt werden, können zur Information für den Lieferanten an das Portal übermittelt werden. Gutschriftsnachrichten können sich nur auf einen Leistungsschein (Einzulgutschrift) oder auf mehrere Leistungsscheine, bzw. Bestellungen (Sammelgutschrift) beziehen; das ist von den Einstellungen im SAP-System des Auftraggebers abhängig.

Liste der Gutschriften

Auftraggeber	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Bestellpos.	Leistungsschein	RechnungsNr.	Rechnungsdatum	Status	Aktion
Demo Auftraggeber Berlin	Sammelgutschrift				2502857638	09.03.2016	Gelesen	
Demo Auftraggeber Hamburg	4701669433	20.04.2016	00010	2766580	2503294120	17.08.2016	Gelesen	
Demo Auftraggeber Berlin	Sammelgutschrift				2503294121	17.08.2016	Gelesen	
Demo Auftraggeber Hamburg	4701562187	02.03.2016	00010	2659676	2502857615	09.03.2016	Neu	
Demo Auftraggeber Hamburg	4701765587	06.06.2016	00010	2818953	2503321276	29.08.2016	Neu	

Die Liste enthält eine Zeile für jede Gutschriftsnachricht. Die Anzeige in der Liste unterscheidet sich bei Sammelgutschriften und Einzulgutschriften leicht. Bei Sammelgutschriften wird in der Spalte "Bestell-Nr." der Text "Sammelgutschrift" angezeigt und die Spalten, die sich auf die Bestellung bzw. den Leistungsschein beziehen, bleiben leer. Diese Informationen werden nur bei Einzulgutschriften angezeigt.

In der Spalte "Aktionen" kann eine Druckansicht im PDF-Format abgerufen werden. Bei Einzulgutschriften wird direkt die Gutschrift angereichert mit den Informationen aus dem Leistungsschein angezeigt. Bei Sammelgutschriften wird zunächst ein Deckblatt ausgegeben mit einer Liste aller betroffenen Bestellungen/ Leistungsscheine und den Summen-Informationen der Gutschrift, danach folgt für jeden betroffenen Leistungsschein eine Druckansicht im Format der Einzulgutschrift. Beim Klicken auf die Druckansicht wechselt der Status der Gutschriftsnachricht im Portal von "Neu" auf "Gelesen".

Bei Einzulgutschriften kann in der Spalte "Aktionen" direkt zur Bestellung verzweigt werden.

Suchfelder

Sie können das angezeigte Ergebnis in der Liste durch die Angabe von Suchkriterien einschränken. Es stehen folgende Suchfelder zur Verfügung:

Feld	Bedeutung
Bestelldatum von / bis	Zeitraum für das Bestelldatum
Rechnungsdatum von / bis	Zeitraum für das Rechnungsdatum
Bestell-Nr.	Suche nach der Bestell-Nr.
Rechnungs-Nr.	Suche nach der Rechnungs-Nr.
LS-Nr.	Ident-Nr. des Leistungsscheins
Status	Neu = es werden nur Gutschriften im Status "Neu" angezeigt Gelesen = es werden nur Gutschriften im Status "Gelesen" angezeigt Alle = keine Einschränkung bzgl. des Status

Befehlszeile

In der Befehlszeile der Listensicht haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

Symbol	Befehl	Bedeutung
	Suchen	Suche ausführen und Ergebnisliste aktualisieren.
	Alle ausdrucken	Erstellt eine Sammeldruckanzeige aller selektierten Gutschriften im PDF-Format.
	Excel-Export	Exportiert die selektierte Ergebnismenge im Excel-Format
	DATEV-Export	Exportiert die selektierte Ergebnismenge in einem speziell für DATEV geeigneten Excel-Format
	Liste konfigurieren	Konfiguriert die angezeigten Spalten in der Liste. Betroffen ist nur die Web-Ansicht, die Spalten in der Excel-Datei beim Export sind davon nicht betroffen.

Administration

Dieser Abschnitt beschreibt die spezifischen Administrationseinstellungen für das Modul FDL. Allgemeine Administrationsfunktionen, wie z.B. das Anlegen von neuen Benutzern, das Zurücksetzen von Passwörtern, usw. sind in dem ersten, allgemeinen Teil dieses Handbuchs beschrieben.

FDL Firmeneinstellungen bearbeiten

1. Melden Sie sich am Portal mit einem Benutzerkonto an, dem die Rolle *Firmenadministrator* zugewiesen wurde
2. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü, wechseln Sie zur Karteikarte **Anwendungen** und klicken sie auf **Anwendungsoptionen konfigurieren**
3. Wechseln Sie zur Karteikarte **Dienstleistungsbestellungen**

Anwendungsoptionen Lieferant  [Speichern](#)  [Zum Firmenprofil](#)

Firmenname	Demo Dienstleistungs GmbH	DUNS Nr.	
------------	---------------------------	----------	--

Dienstleistungsbestellungen Einkaufsverfahren Verkaufsverfahren

Optionen zu Bestellungen und Leistungsscheinen

"Teilerfassung" als Default bei neuen Leistungsscheinen ☒

Nutzt das Modul automatische Zeiterfassung für Mitarbeiter ☐

Berechtigungssteuerung für Bestellungen ☐ Regeln exportieren  Regeln importieren 

Benachrichtigungen

Nachricht bei neuen/geänderten Bestellungen ☒ Email

Format der Bestellung als Anlage zur Email ☐ XML ☐ Excel ☐ PDF

Nachricht bei abgenommenen Leistungsscheinen ☒ Email

Nachricht bei geänderten/abgelehnten Leistungsscheinen/Bestellwertänderungsantrag ☒ Email

Nachricht bei neuen Gutschriften ☐ Email

4. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern** in der Befehlszeile.

Für den Bereich **Dienstleistungsbestellungen** können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Feld	Bedeutung
"Teilerfassung" als Default bei neuen Leistungsscheinen	Wenn aktiviert, ist bei neuen Leistungsscheinen "Teilerfassung" eingestellt, ansonsten "Enderfassung"
Nutzt das Modul automatische Zeiterfassung für Mitarbeiter	Hier können Sie selbst keine Einstellung vornehmen. Dient nur zur Info, wenn dieser spezielle Bereich für Ihr Unternehmen freigeschaltet wurde.
Berechtigungssteuerung für Bestellungen	Für diese Option "Default-Benutzergruppe" siehe den Abschnitt "Erweiterte Berechtigungssteuerung"
Nachricht bei neuen/geänderten Bestellungen	Wenn aktiviert, erhalten Sie bei neuen oder geänderten Bestellungen im Portal eine Email an die auf der Karteikarte "Allgemein" hinterlegte Adresse
Format der Bestellung als Anlage zur Email	Hier können Sie festlegen, ob Sie den Inhalt der Bestellung als Dateianlage zu der Benachrichtigungsmail erhalten möchten. Als Format steht XML, PDF und Excel zur Verfügung. Es können beliebig viele Optionen ausgewählt werden (auch keine).
Nachricht bei abgenommenen Leistungsscheinen	Wenn aktiviert, erhalten Sie eine Email an die auf der Karteikarte "Allgemein" hinterlegte Adresse, sobald ein von Ihnen gesendeter Leistungsschein von Auftraggeber akzeptiert wurde.
Nachricht bei geänderten/abgelehnten Leistungsscheinen/Bestellwertänderungsantrag	Wenn aktiviert, erhalten Sie eine Email an die auf der Karteikarte "Allgemein" hinterlegte Adresse, sobald ein von Ihnen gesendeter Leistungsschein oder Bestellwertänderungsantrag von Auftraggeber abgelehnt oder geändert wurde.
Nachricht bei neuen Gutschriften	Wenn aktiviert, erhalten Sie eine Email an die auf der Karteikarte "Allgemein" hinterlegte Adresse, sobald eine neue Gutschrift von Auftraggeber im Portal eingetroffen ist.

Erweiterte Berechtigungssteuerung

Auf der Lieferantenseite gibt es im Standard nur eine Unterscheidung zwischen den beiden Benutzerrollen für Ausschreibungen und Bestellungen. Innerhalb dieser Rollen ist jedoch keine feinere Berechtigungssteuerung vorgesehen, d.h. jeder Benutzer mit einer dieser Rollen sieht alle Daten. Insbesondere für Lieferanten mit einem hohen Datenvolumen und arbeitsteiliger Bearbeitung innerhalb des eigenen Unternehmens ist dies möglicherweise keine optimale Lösung.

Mit der erweiterten Berechtigungssteuerung können Lieferanten eine feinere Kontrolle des Zugriffs auf Bestellungen und Ausschreibungen in Rlsource realisieren. Die grundsätzliche Lösungsidee besteht darin,

sowohl den Benutzern, als auch den Objekten, auf die der Zugriff beschränkt werden soll (Bestellungen und Ausschreibungen) Benutzergruppen zuzuordnen. Ein Benutzer hat auf ein Objekt Zugriff, wenn seine eigene Benutzergruppe mit der Gruppe des Objekts übereinstimmt.

Jeder Benutzer hat eine Haupt-Benutzergruppe und optional mehrere Vertretergruppen. Eine Benutzergruppe ist eine maximal vierstellige alphanumerische Zeichenkette. Bei den Vertretergruppen sind „Wildcard“-Zeichen zulässig. Jeder Benutzer kann die ihm zugeordneten Gruppen in seinem Profil sehen; Änderungen können aber nur durch einen Benutzer mit der Rolle „Firmenadministrator“ erfolgen. Ein Benutzer hat auf alle Objekte Zugriff, bei denen die Benutzergruppe des Objekts mit der Haupt- oder einer der Vertretergruppen übereinstimmt. Bei den Selektionen im Lieferantenportal wird vom System automatisch eine Einschränkung auf die zulässigen Objekte durchgeführt.

Bestellungen und Ausschreibungen, denen keine Benutzergruppe durch den Lieferanten zugeordnet wurde (das ist der Default im Portal), unterliegen keinen Zugriffsbeschränkungen. Die Nutzung der erweiterten Berechtigungssteuerung ist somit komplett optional.

Die Zuordnung einer Benutzergruppe zu einer Bestellung oder eine Ausschreibung oder die Bearbeitung einer vorhandenen Benutzergruppe ist eine neue Funktion, die von einem speziellen Benutzerkreis beim Lieferanten durchgeführt werden muss. Die Berechtigung zur Pflege wird an die Rolle „Firmenadministrator“ geknüpft, in Kombination mit einer der fachlichen Rollen für die Bearbeitung von Bestellungen und/oder Ausschreibungen. Das ist sinnvoll, weil der Firmenadministrator auch die Gruppen der Benutzer pflegen und damit die komplette Berechtigungsvergabe aus einer Hand steuern kann.

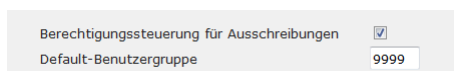
Das System kann neuen Bestellungen auch automatisch Benutzergruppen auf der Basis von Regeln zuweisen. Dabei werden der Auftraggeber, das Leistungsverzeichnis und optional ein weiteres Zusatzfeld in der Bestellung als Entscheidungsgrundlage herangezogen. In den Regeln kann auch eine "Default-Regel" für die Zuordnung einer Gruppe enthalten sein, wenn keine andere Regel greift. Diese Default-Benutzergruppe kann z.B. dazu genutzt werden, um neue Bestellungen zuerst nur dem Firmenadministrator zugänglich zu machen und nicht sofort allen Benutzern. Die Regeln für die automatische Gruppenzuordnung werden vom Firmenadministrator im Firmenprofil verwaltet.

Anmerkung: Die hier beschriebenen Funktionen für die Lieferanten stehen nur zur Verfügung, wenn der Auftraggeber die Nutzung der erweiterten Berechtigungssteuerung im Portal freigeschaltet hat!

Erweiterte Berechtigungssteuerung aktivieren

Die erweiterte Berechtigungssteuerung ist im Standard für den Lieferanten nicht aktiv. Sofern gewünscht, muss sie im Firmenprofil durch den Firmenadministrator aktiviert werden. Die Aktivierung erfolgt getrennt für die Bereiche **Bestellungen** und **Ausschreibungen**.

1. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Anwendungen**
2. Klicken Sie auf **Anwendungsoptionen konfigurieren**
3. Aktivieren Sie die Option **Berechtigungssteuerung für Bestellungen** und/oder **Berechtigungssteuerung für Ausschreibungen**.



Berechtigungssteuerung für Ausschreibungen ☒

Default-Benutzergruppe

Bei Ausschreibungen können Sie optional eine Default-Benutzergruppe eintragen, die neuen Ausschreibungen automatisch zugeordnet wird. Bei Bestellungen können Sie dies über eine Regel bei der automatischen Gruppenzuordnung erreichen.

4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Automatische Gruppenzuordnung

Die Benutzergruppe zur Steuerung der Berechtigung kann bei neuen eingehenden Bestellungen automatisch vom System auf Basis einer hinterlegten Entscheidungstabelle vergeben werden. Es können dabei folgende Kriterien herangezogen werden:

- Auftraggeber
- Leistungsverzeichnis
- Zusätzliches, frei belegbares Feld aus Bestellung. Diese Information wird im IDOC Segment E1KDK01 / ABTNR übertragen. Der Inhalt und die Bedeutung muss individuell mit dem Auftraggeber abgestimmt werden.

Zu jeder Kombination aus den genannten Kriterien kann eine Benutzergruppe hinterlegt werden, die dann der Bestellung zugewiesen wird. In allen Feldern kann ein „*“ als Meta-Zeichen für alle möglichen Feldwerte genutzt werden. Bei mehreren Regeln zieht jeweils die "genaueste" Angabe.

Die Entscheidungstabelle kann vom dem Firmenadministrator des Lieferanten durch Import einer Excel-Tabelle selbst gepflegt werden. Der aktuelle Konfigurationsstand kann zur Kontrolle und als Import-Vorlage auch wieder als Excel-Tabelle exportiert werden. Es ist jeweils der aktuelle Stand wirksam, eine Historie zu Änderungen der Konfiguration wird von dem System nicht geführt.

Aufbau der Regeldatei für die automatische Gruppenzuordnung

Die Regeln für die automatische Gruppenzuordnung bei Bestellungen werden aus einer Excel-Datei importiert. Die im System gespeicherten Regeln können ebenfalls in dieses Excel-Format exportiert werden. Der Export kann dann als Vorlage für die erstmalige Erstellung einer Regel-Datei oder zum Update der vorhandenen Regeln verwendet werden.

Die Datei für den Import und Export der Regeln ist eine Microsoft Excel-Datei mit drei Arbeitsblättern. Das erste Arbeitsblatt mit der Bezeichnung **Zuordnungen** enthält die eigentlichen Regeln. Die beiden folgenden Arbeitsblätter **Auftraggeber** und **Aktive LVs** enthalten Stammdaten, die für die Erstellung der Regeln verwendet werden können.

Das Arbeitsblatt **Zuordnungen** enthält die eigentlichen Regeln für die Zuweisung von Benutzergruppen bei neu eintreffenden Bestellungen. Beim Import wird nur dieses Arbeitsblatt verarbeitet. Zeile 1 enthält die Spaltenüberschriften, danach folgt je Zeile eine neue Zuordnungsregel. Beispiel:

	A	B	C	D	E	F
1	ID Auftraggeber	Name Auftraggeber	ID Leistungsverzeichnis	Name Leistungsverzeichnis	Zusatzinfo	Benutzergruppe
2	12	Demo Auftraggeber AG	2120582	Korrosionsschutz V1	*	1010
3	12	Demo Auftraggeber AG	423622	Beschichtungsarbeiten	*	1020
4	12	Demo Auftraggeber AG	*	*	*	1000
5	*	*	*	*	*	9999

Die Regel-Liste enthält die folgenden Spalten:

Spalten-Nr	Bezeichnung	Bedeutung
A	ID Auftraggeber	Eindeutige ID des Auftraggebers im System. Die ID kann der Tabelle in dem Arbeitsblatt Auftraggeber entnommen werden. Alternativ kann hier in dieser Spalte auch ein Stern (*) als Platzhalter stehen. Die Regel gilt dann für alle beliebigen Auftraggeber.
B	Name Auftraggeber	Name des Auftraggebers mit der ID aus Spalte A. Diese Spalte wird beim Export vom System gefüllt. Beim Import wird der Name in dieser Spalte ignoriert.
C	ID Leistungsverzeichnis	Eindeutige ID des Leistungsverzeichnisses im System. Die ID kann der Tabelle in dem Arbeitsblatt Aktive LVs entnommen werden. Alternativ kann hier in dieser Spalte auch ein Stern (*) als Platzhalter stehen. Die Regel gilt dann für alle beliebigen Leistungsverzeichnisse.
D	Name Leistungsverzeichnis	Name des Leistungsverzeichnisses mit der ID aus Spalte C. Diese Spalte wird beim Export vom System gefüllt. Beim Import wird der Name in dieser Spalte ignoriert.
E	Zusatzinfo	Text (max. 4 Stellen), der in der Bestellung mit dem Inhalt des Feldes E1KDK01/ABTNR verglichen wird. Es wird auf exakte Übereinstimmung geprüft, Groß/Kleinschreibung wird ignoriert. Alternativ kann hier in dieser Spalte ein Stern (*) als Platzhalter stehen. Die Regel gilt dann für alle beliebigen Angaben in E1KDK01/ABTNR.
F	Benutzergruppe	Benutzergruppe, die zugeordnet wird, wenn die Regel in dieser Zeile greift. Die Benutzergruppe ist alphanumerisch und kann maximal 4 Zeichen lang sein.

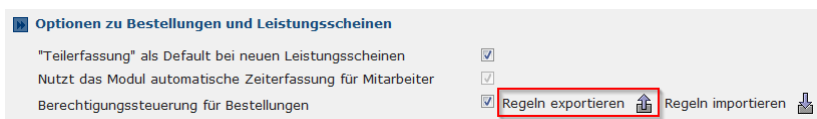
Wenn es bei einer neuen Bestellung mehrere Regeln gibt, die prinzipiell greifen könnten, werden die Regeln in folgender Reihenfolge vom System ausgewählt:

- Exakte Übereinstimmung von Auftraggeber, Leistungsverzeichnis und Zusatzinfo
- Exakte Übereinstimmung von Auftraggeber und Zusatzinfo (Stern beim Leistungsverzeichnis)
- Exakte Übereinstimmung von Auftraggeber und Leistungsverzeichnis (Stern bei Zusatzinfo)

Regeln für automatische Gruppenzuordnung exportieren

Mit dem Export können Sie überprüfen, welche Regeln für die automatische Gruppenzuordnung derzeit im System aktiv sind. Wenn noch keine Regeln hinterlegt sind, können Sie die exportierte Datei als Vorlage für die Erstellung Ihrer Regeln verwenden.

1. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Anwendungen**
2. Klicken Sie auf **Anwendungsoptionen konfigurieren**
3. Klicken Sie auf **Regeln exportieren**



Die Datei wird Ihnen zum Download angeboten.

Regeln für automatische Gruppenzuordnung importieren

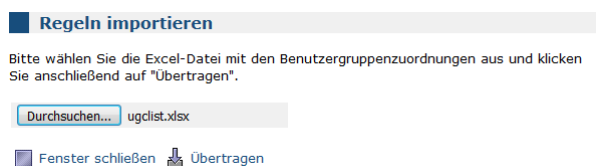
Mit dem Import können Sie neue Regeln für die automatische Gruppenzuordnung im System hinterlegen. Die neuen Regeln sind sofort nach den erfolgreichen Import aktiv.

1. Erstellen Sie eine Excel-Datei mit den Regeln, die Sie im Portal hinterlegen wollen.
Benutzen Sie dazu als Vorlage den Export der vorhandenen Regeln.
2. Klicken Sie auf **Firmenprofil** im Hauptmenü und wechseln Sie zur Karteikarte **Anwendungen**
3. Klicken Sie auf **Anwendungsoptionen konfigurieren**
4. Klicken Sie auf **Regeln importieren**



Es öffnet sich ein neuer Dialog zur Auswahl der Importdatei.

5. Wählen Sie die Importdatei aus und klicken Sie auf **Übertragen**



Die Datei wird auf den Server übertragen und dort verarbeitet und gespeichert. Im Fehlerfall erhalten Sie entsprechende Warnhinweise angezeigt.

Tipp: Es empfiehlt sich, nach dem Import einen Export auszuführen und die auf dem Server gespeicherten Daten zu überprüfen.

Gruppen zu einem Benutzer zuordnen

1. Öffnen Sie das Benutzerprofil des Benutzers, bei dem Sie die Gruppen pflegen möchten
Siehe hierzu auch [Benutzer verwalten](#) auf Seite 13
2. Geben Sie die Haupt-Benutzergruppe und optional ein oder mehrere Vetretetergruppen (max. 10) an.

Benutzergruppe	B01
Vertretergruppen	B02,A*

Jede Benutzergruppe ist eine maximal vierstellige alphanumerische Zeichenkette. Groß/Kleinschreibung wird ignoriert. Bei den Vertretergruppen (aber nicht bei der Hauptgruppe) ist die Angabe eines „*“ als Stellvertreter-Zeichens („Wildcard“) möglich, z.B. „A*“ als Angabe für alle Gruppen, die mit der Zeichenfolge „A“ beginnen. Auch ein einzelnes „*“ ist als Vertretergruppe zulässig, was zum Zugriff auf alle Objekte berechtigt. Mehrere Gruppenangaben bei den Vertretergruppen werden durch ein Komma getrennt.

3. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Gruppen zu Bestellungen und Ausschreibungen zuordnen

Zur Pflege der Gruppenzuordnungen ist die Berechtigung *Firmenadministrator* in Kombination mit der Rolle *DL-Bestellungen (Lieferant)* (für Bestellungen), bzw. *Einkaufsverfahren (Lieferant)* (für Ausschreibungen) erforderlich.

1. Öffnen Sie die Liste der Bestellungen im Menü **Bestellungen** -> **In Bearbeitung**, bzw. die Liste der Ausschreibungen im Menü **Ausschreibungen**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppen bearbeiten** in der Kommandozeile.
Es wird eine neue Spalte **Gruppe** eingeblendet, in der die aktuelle Gruppe der Bestellung/Ausschreibung steht und in der Eingaben zur Änderung gemacht werden können.
3. Geben Sie die neue Benutzergruppe der Bestellung, bzw. Ausschreibung an.

Einträge 1 bis 10 von 76.

Gruppe	Bestell-Nr.	
A001	5500000362	27.09.2
B002	5500000365	27.09.2
B002	5500000367	27.09.2
	4500002214	19.12.2

4. Klicken Sie abschließend auf **Gruppen Speichern**.

Anmerkung: Die Speichern-Funktion bezieht sich immer nur auf die aktuell in der Liste sichtbaren Datensätze. Wenn Sie in der Liste blättern und zuvor nicht gespeichert haben gehen die gemachten Eingaben verloren.

In Bestellungen und Ausschreibungen nach Gruppe suchen

In den Suchansichten für Bestellungen und Ausschreibungen wird ein neues Suchfeld **Benutzergruppe LF** angezeigt, wenn die erweiterte Berechtigungssteuerung aktiviert ist. Außerdem gibt es eine neue Tabellenspalte zur Anzeige der Gruppe.

1. Öffnen Sie die Liste der Bestellungen im Menü **Bestellungen** -> **In Bearbeitung**, bzw. die Liste der Ausschreibungen im Menü **Ausschreibungen**
2. Optional: Klicken Sie auf **Liste konfigurieren** und nehmen Sie die Spalte **Benutzergruppe LF** zu den angezeigten Listenspalten hinzu.
3. Geben Sie eine Benutzergruppe im Suchfeld **Benutzergruppe LF** ein.
Es genügt, ein Teil des Textes der gesuchten Gruppe einzugeben. Die Eingabe "A" findet alle Bestellungen/Ausschreibungen, bei denen ein "A" im Gruppennamen vorkommt. Groß/Kleinschreibung wird ignoriert.
4. Klicken Sie abschließend auf **Suchen**.