

# e-SHOP DOKUMENTATION

---

**DAS ZENTRALE INFORMATIONSPORTAL UND BESTELLTOOL**



# INHALT

<b>1</b>	<b>Registrierung am BBG-Portal.....</b>	<b>2</b>
1.1	Beantragung e-Shop Berechtigung: .....	4
1.1.1	Bearbeitung und Freigabe eines Rechteantrages am BBG-Portal .....	8
1.1.2	Login am BBG-Portal – meine.bbg.gv.at .....	8
1.1.3	Ansicht „Rechteantragsverwaltung“ .....	8
1.1.4	Bearbeitung eines Rechteantrages.....	9
1.1.5	Benutzerdaten.....	9
1.1.6	Anwendungen am BBG Portal.....	10
<b>2</b>	<b>Der e-Shop der BBG.....</b>	<b>10</b>
2.1	Startseite .....	10
2.2	Persönliche Daten .....	11
2.3	Adressen ändern/anlegen .....	12
2.4	Vertretungsregelung .....	13
<b>3</b>	<b>Die Suche .....</b>	<b>13</b>
3.1	Anzeige aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen .....	15
3.2	Produkte filtern.....	16
<b>4</b>	<b>e-Shop Ebenen .....</b>	<b>17</b>
4.1	Praxisbeispiel e-Shop Ebenen.....	17
4.2	Katalogebene.....	18
4.3	Losenebene .....	19
4.4	Ausschreibungsebene .....	20
4.5	Lieferantenebene.....	21
<b>5</b>	<b>Der Warenkorb .....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Die Bestellung .....</b>	<b>22</b>
6.1	Lieferadresse .....	23
6.2	Rechnungsadresse .....	23
6.3	Kontaktadresse .....	23
6.4	Auftragsreferenz und Bestellprozess .....	24
6.5	Vertriebsstelle .....	24
6.6	Genehmigungsverfahren.....	24
<b>7</b>	<b>Erklärung Genehmigungsverfahren (Rollen).....</b>	<b>25</b>
7.1	Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung) .....	25
7.2	Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden) .....	25
7.3	Anforderer .....	26
<b>8</b>	<b>Die Freitextbestellung (Angebot/ Position erfassen) .....</b>	<b>27</b>
8.1	Schnelle Erfassung .....	29
8.2	Detaillierte Erfassung .....	30

<b>9</b>	<b>Elektronische Bestellvorlage .....</b>	<b>31</b>
9.1	Angebot ohne Code annehmen.....	31
9.2	Angebot mit Code annehmen.....	33
<b>10</b>	<b>Kerndatenmeldung .....</b>	<b>34</b>
10.1	Kerndaten melden .....	34
10.2	Kerndaten nachträglich melden.....	35
10.3	Kerndatenmeldung einsehen .....	36
<b>11</b>	<b>Erstellung von Listen .....</b>	<b>36</b>
11.1	Vorlagen .....	36
11.1.1	Vorlage anlegen.....	36
11.1.2	Vorlagen Erinnerung einstellen .....	38
11.1.3	Weitere Produkte hinzufügen .....	39
11.1.4	Vorlage bestellen.....	39
11.2	Favoriten .....	40
11.3	Produktvergleich.....	40
<b>12</b>	<b>Bestellungen bzw. Anforderungen suchen .....</b>	<b>41</b>
12.1	Bestellungen suchen .....	41
12.2	Bedarfsanforderungen suchen .....	42
<b>13</b>	<b>Bestellstatus erklärt .....</b>	<b>44</b>
<b>14</b>	<b>Bestellungen genehmigen .....</b>	<b>45</b>
14.1	Alles Genehmigen .....	45
14.2	Alles Ablehnen .....	46
14.3	Zur Nachbearbeitung .....	46
<b>15</b>	<b>Anforderungen bearbeiten/bestellen .....</b>	<b>47</b>
<b>16</b>	<b>Bestellabfertigung.....</b>	<b>48</b>
<b>17</b>	<b>Bestellung stornieren (Ganze Bestellung).....</b>	<b>48</b>
<b>18</b>	<b>Bestellung stornieren (Einzelne Positionen in einer Bestellung) .....</b>	<b>49</b>
<b>19</b>	<b>Rechnung – Kunden mit Grundsatzvereinbarung .....</b>	<b>50</b>
<b>20</b>	<b>Rechnung – Bundeskunden .....</b>	<b>51</b>
<b>21</b>	<b>Hosting.....</b>	<b>51</b>
<b>22</b>	<b>Zusätzliches Recht - Leseberechtigung .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>

## 1 Registrierung am BBG-Portal

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



- 3) Danach klicken Sie auf „Ich bin neu hier“.

**HERZLICH WILLKOMMEN AM BBG  
PORTAL!**

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

**HINWEIS:** Für Abrufe von SARS-CoV-2-Impfstoffen ist keine Registrierung am BBG-Portal erforderlich. Als berechnete Impfstelle werden Sie dazu vom Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz bzw. vom Bundesministerium für Landesverteidigung rechtzeitig kontaktiert und anschließend für den eigens hierfür eingerichteten Impf-E-Shop registriert.

Weitere Informationen über das BBG-Portal erhalten Sie in der Online-Hilfe oder telefonisch in unserem Helpcenter unter +43 1 245 70-0.

Benutzername

Passwort  

Passwort vergessen? Ich bin neu hier!



**Anmelden**

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

Amtstitel

Funktionsbezeichnung

### Organisationsdaten

Organisation \*

### Kontaktdaten

Telefonnummer \*

Mobiltelefonnummer \*

E-Mail \*

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

### Benutzerdaten

Benutzername \*

Passwort \*

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

☐ Nein ☒ Ja

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

☒ Nein ☐ Ja

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

☒ Nein ☐ Ja

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

☒ Nein ☐ Ja

BBG Veranstaltungseinladungen

☐ Nein ☒ Ja

IÖB Veranstaltungseinladungen

☒ Nein ☐ Ja

naBe Veranstaltungseinladungen

☒ Nein ☐ Ja

Österreich ist regional Veranstaltungseinladungen

☒ Nein ☐ Ja

**Registrieren**

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

----- Ursprüngliche Nachricht -----

**Von:** System, BBG <bbgssystem@bbg.gv.at>;

**Empfangen:** Thu Feb 02 2023 08:30:57 GMT+0100 (Mitteleuropäische Normalzeit)

**An:**

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

Sehr geehrter Herr/Frau....!

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

Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen: [Link zur Validierung](#)

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

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

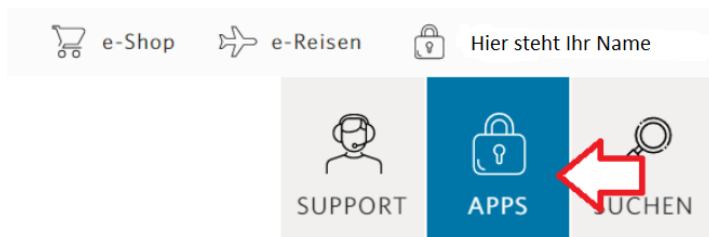
Mit freundlichen Grüßen,  
das Team der Bundesbeschaffung

–

1020 Wien, Lassallestraße 9b  
[www.bbg.gv.at](http://www.bbg.gv.at)  
Handelsgericht Wien/FN 210220 y  
UID: ATU55798907

## 1.1 Beantragung e-Shop Berechtigung:

- 1) Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am BBG Portal unter [meine.bbg.gv.at](http://meine.bbg.gv.at) an.
- 2) Klicken Sie auf das Schlosssymbol „Apps“ rechts oben.



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

## e-Shop Rechteantrag

### Rechte

#### Einkäuferrechte [Auswahl aufheben](#)

- ☐ Anforderer
- ☐ Anforderer inklusive untergeordnete Organisationen
- ☐ Einkäufer 2-Augen
- ☐ Einkäufer 2-Augen Prinzip inklusive untergeordnete Organisationen
- ☐ Einkäufer 4-Augen
- ☐ Einkäufer 4-Augen Prinzip inklusive untergeordnete Organisationen
- ☐ Window-Shopper

#### Administrative Rechte

- ☐ Adressverwalter
- ☐ Bestellverwalter
- ☐ Genehmiger
- ☐ Genehmiger inklusive untergeordnete Organisationen
- ☐ Kerndatenadministrator
- ☐ Leseberechtigter
- ☐ Rechnungverwalter
- ☐ Wareneingangsprüfer

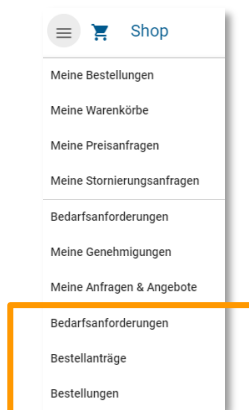
Folgende Berechtigungsrollen können bei der Beantragung eines Rechteantrags ausgewählt werden:

- **Adressverwalter**  
dürfen Kontakt-, Liefer- und Rechnungsadressen für die eigene sowie untergeordnete Organisation anlegen und verwalten
- **Anforderer**  
Anforderer dürfen Bedarfe an einen Einkäufer innerhalb der eigenen Organisation melden.
- **Anforderer inklusive untergeordnete Organisationen**  
Anforderer dürfen Bedarfe an einen Einkäufer innerhalb der eigenen Organisation und untergeordnete Organisationseinheiten melden.
- **Bestellverwalter**  
dürfen die Bestellungen der eigenen Organisation einsehen und stornieren
- **Einkäufer 2-Augen**  
Einkäufer mit 2-Augen Prinzip dürfen (wahlweise auch) ohne weiteren Genehmigungsschritt bestellen.
- **Einkäufer 2-Augen Prinzip inklusive untergeordnete Organisationen**  
Einkäufer mit 2-Augen Prinzip mit untergeordneten Organisationen dürfen wahlweise auch ohne weiteren Genehmigungsschritt bestellen. Dies gilt für die Stammorganisation sowie untergeordnete Organisationseinheiten.

- **Einkäufer 4-Augen**  
Bestellanträge von Einkäufern mit 4-Augen Prinzip müssen durch einen Benutzer mit der Rolle „Genehmiger“ freigegeben werden, bevor sie an den Lieferanten weitergeleitet werden.
- **Einkäufer 4-Augen Prinzip inklusive untergeordnete Organisationen**  
Bestellanträge von Einkäufern mit 4-Augen Prinzip mit untergeordneten Organisationen Prinzip müssen durch einen Benutzer mit der Rolle „Genehmiger“ freigegeben werden, bevor sie an den Lieferanten weitergeleitet werden. Dies gilt für die Stammorganisation sowie untergeordnete Organisationseinheiten.
- **Genehmiger**  
Genehmiger können Bestellanträge freigeben, ablehnen oder zur Nachbearbeitung zurückschicken.
- **Genehmiger inklusive untergeordnete Organisationen**  
Genehmiger mit untergeordneten Organisationen können Bestellanträge der eigenen und der untergeordneten Organisationen freigeben, ablehnen oder zur Nachbearbeitung zurückschicken.
- **Kerndatenadministrator**  
Kerndatenadministratoren dürfen für Bestellungen der eigenen Organisation Bekanntgaben für vergebene Aufträge nachmelden.
- **Leseberechtigter**  
Mit einer Leseberechtigung haben Sie die Möglichkeit alle Bestellungen und Anforderungen Ihrer Organisation einzusehen, d.h. Sie erhalten zusätzlich zu Ihren eigenen Bestellungen auch Einsicht in die Ihrer KollegInnen.

Wo können alle Bestellungen und Anforderungen eingesehen werden?

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



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



Berechtigt zum Erfassen von Wareneingängen

- **Window-Shopper**

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

Regionen und Produktfamilien

Region hinzufügen

Regionen ▾

Österreich

Entfernen

Wien

Entfernen

Produktfamilien

☒ Alle Produktfamilien

☒ Bürobedarf & Raumeinrichtung

☒ Dienstleistungen

☒ Elektrotechnische Geräte & Komponenten

☒ Energie

☒ Gebäudebetrieb

☒ IT & Telekommunikation

☒ Medizin & Labor

☒ Mobilität

☒ PR & Marketing

☒ Textilien

☒ Verpflegung & Lebensmittel

☒ Werkstatt, Maschinen & Metallprodukte

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

Zum Schluss müssen Sie Ihren Antragsenehmer wählen:

## Antragsenehmer

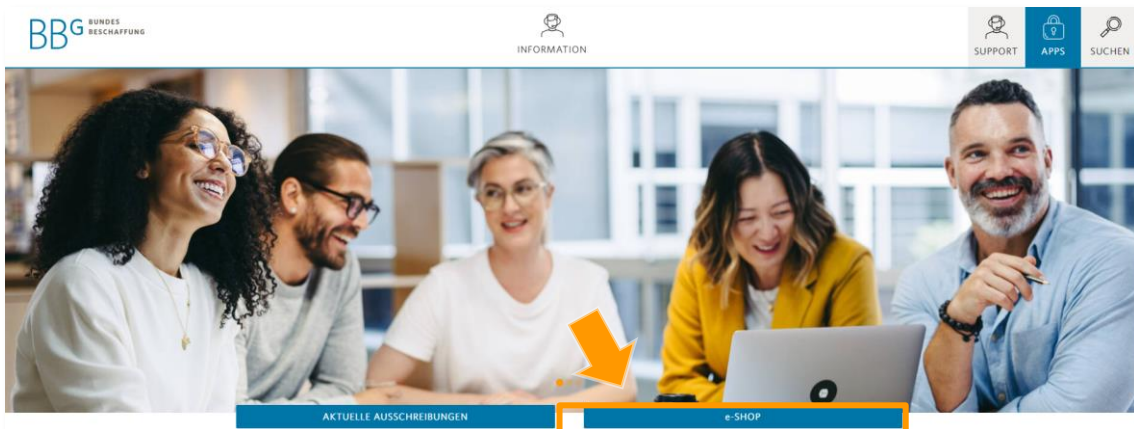
- ☐ Mustermann, Max
- ☐ Muster, Susi

**Hinweis:** Sollte Ihr Antragsenehmer nicht mehr im Unternehmen tätig oder nicht mehr für die Freigabe von Rechteanträgen verantwortlich sein, bitten wir Sie, uns die Änderung unter [kundenmanagement@bbg.gv.at](mailto:kundenmanagement@bbg.gv.at) zu melden.

Danach klicken Sie auf Rechteantrag absenden.

Rechteantrag absenden

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



### 1.1.1 Bearbeitung und Freigabe eines Rechteantrages am BBG-Portal

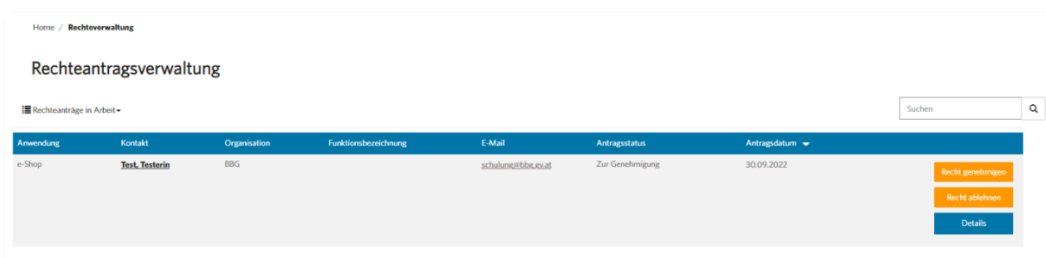
Rechteanträge können wie folgt durch den Antragsehrniger am BBG-Portal eingesehen und bearbeitet werden. Diese Funktion des Portals steht lediglich Antragsehrnigern zur Verfügung.

### 1.1.2 Login am BBG-Portal – [meine.bbg.gv.at](https://meine.bbg.gv.at)

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



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



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



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

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

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

### 1.1.4 Bearbeitung eines Rechteantrages

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

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

Sobald ein Rechteantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, werden Rechteantragsteller per E-Mail informiert. In dieser E-Mail wird auch der Kommentar des Antraggenehmigers übermittelt.

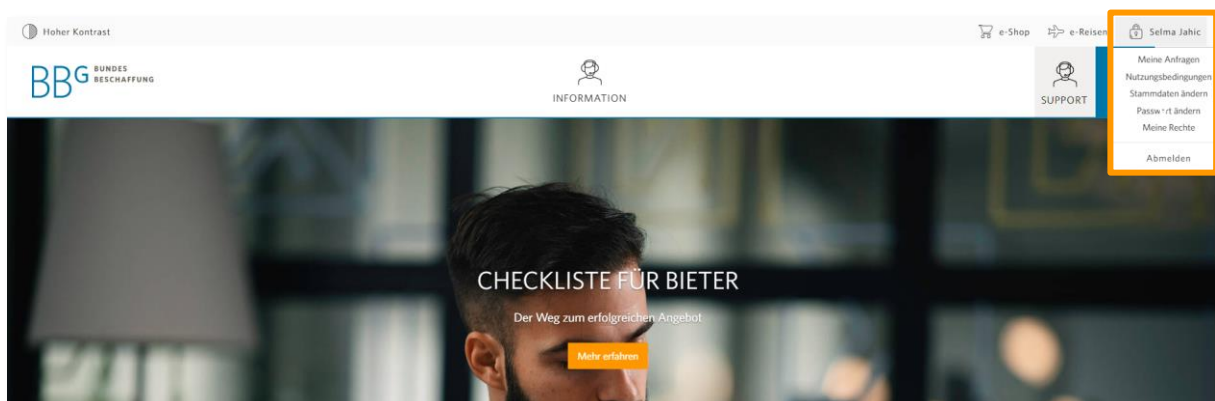
Nachdem ein Rechteantrag vom Antragssteller genehmigt wurde, wird er aus der Ansicht "Rechteanträge in Bearbeitung" entfernt und ist stattdessen in der Ansicht "Abgeschlossene Rechteanträge" sichtbar.

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

### 1.1.5 Benutzerdaten

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

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



### 1.1.6 Anwendungen am BBG Portal



## 2 Der e-Shop der BBG

### Einleitung

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

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

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

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

### 2.1 Startseite

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

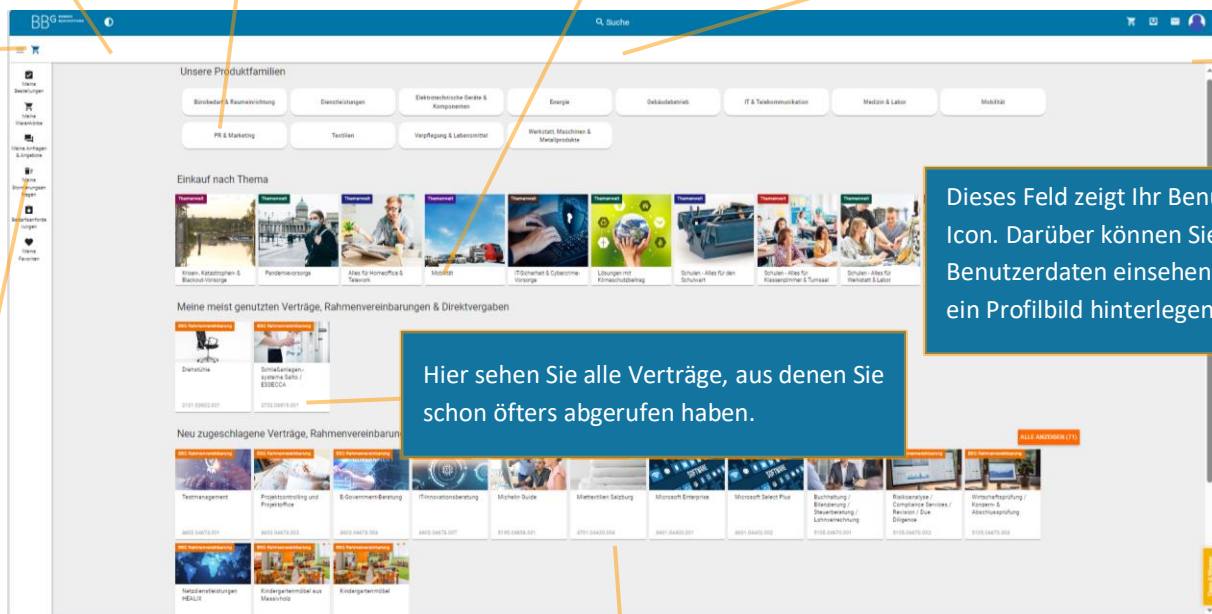
Über das BBG-Logo gelangen Sie jederzeit wieder auf die Startseite.

Mit diesem Button können Sie den Kontrast erhöhen.

Hier sehen Sie alle Produktfamilien, für die Sie berechtigt sind.

Hier finden Sie die Themenwelten, wo relevante Ausschreibungen und Verträge bestimmten Themenfeldern zugeordnet worden sind.

Hier ist es möglich beim Suchergebnis nur Produkte anzeigen zu lassen.



Hier sehen Sie alle Verträge, aus denen Sie schon öfters abgerufen haben.

Dieses Feld zeigt Ihr Benutzer - Icon. Darüber können Sie Ihre Benutzerdaten einsehen und ein Profilbild hinterlegen.

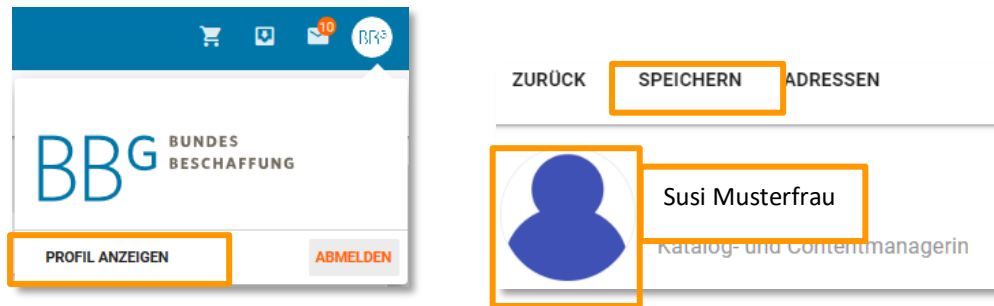
In der linken Spalte finden Sie alle relevanten Menüpunkte, welche in den nächsten Abschnitten näher erläutert werden. Zur vollständigen Anzeige klicken Sie bitte auf ☰

Ihre neuen Verträge und Vereinbarungen werden in diesem Bereich angezeigt.

## 2.2 Persönliche Daten

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

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

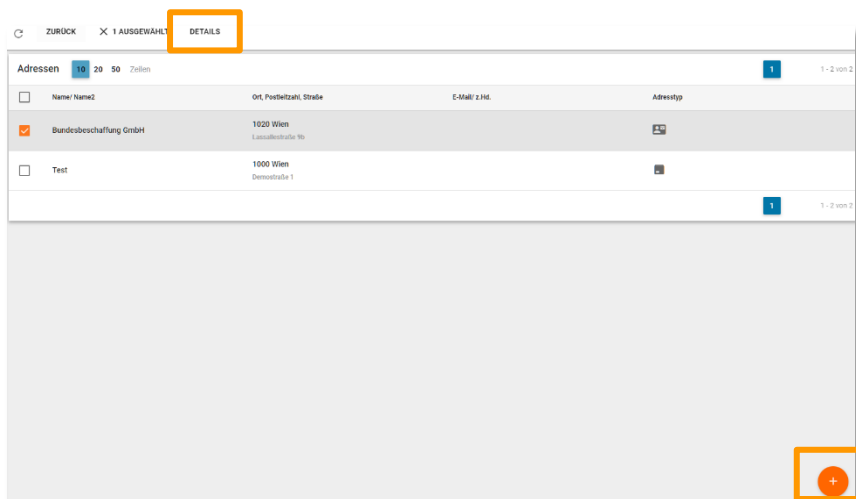
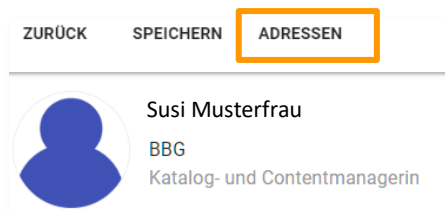


Achten Sie darauf, nach Ihren Änderungen auf „Speichern“ zu klicken!

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

## 2.3 Adressen ändern/anlegen

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



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

Mit dem orangen Plus können Sie neue Adressen anlegen.

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

## 2.4 Vertretungsregelung

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

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


## 3 Die Suche

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





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

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

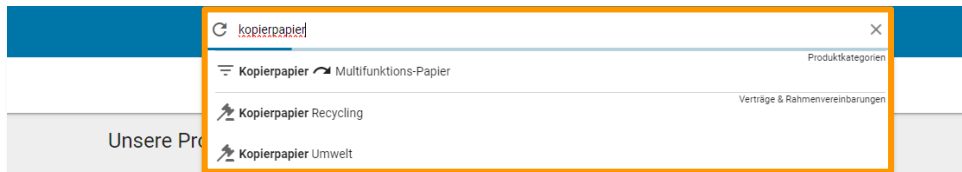
 Produktkategorien

 Lieferanten

 Suchhistorie

 Verträge & Rahmenvereinbarungen

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

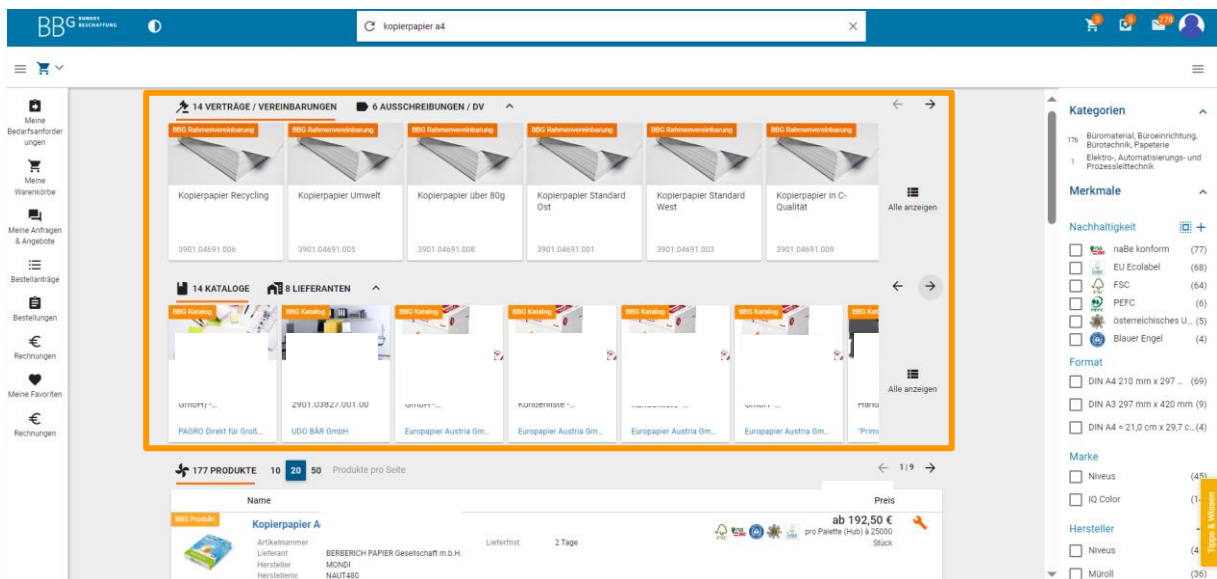


Wenn Sie Lieferantennamen eingeben, sieht die Suchauswahl für Sie so aus:



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

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

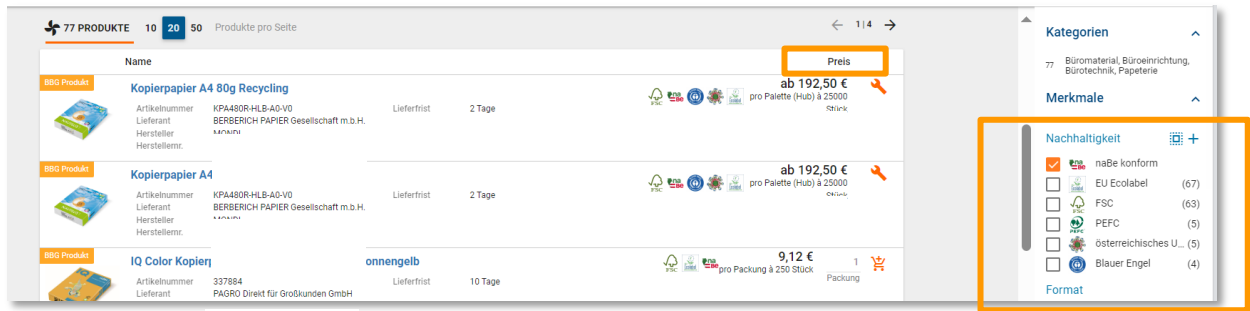


In der ersten Reihe werden Ihnen die Verträge und Vereinbarungen angezeigt, in denen der Suchbegriff vorkommt.

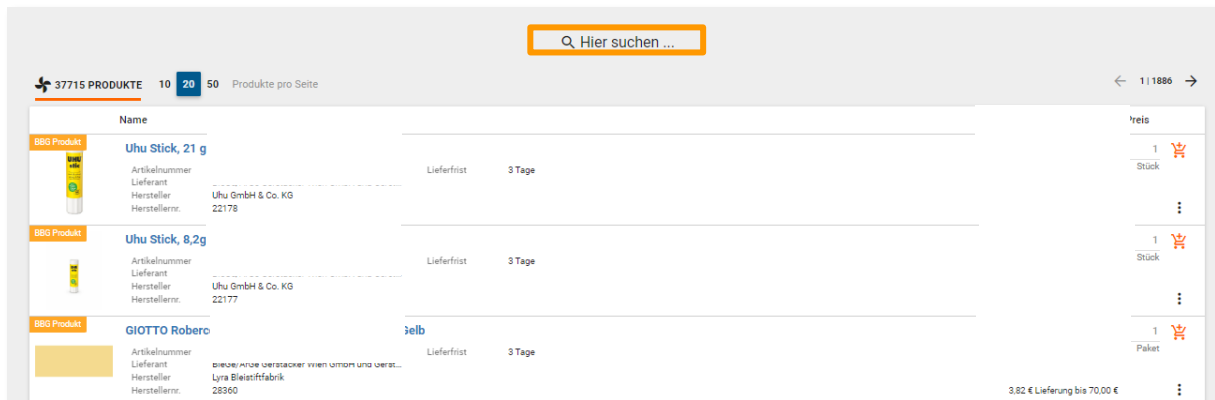
Darunter finden Sie die Kataloge, sowie die dazugehörigen Lieferanten.

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





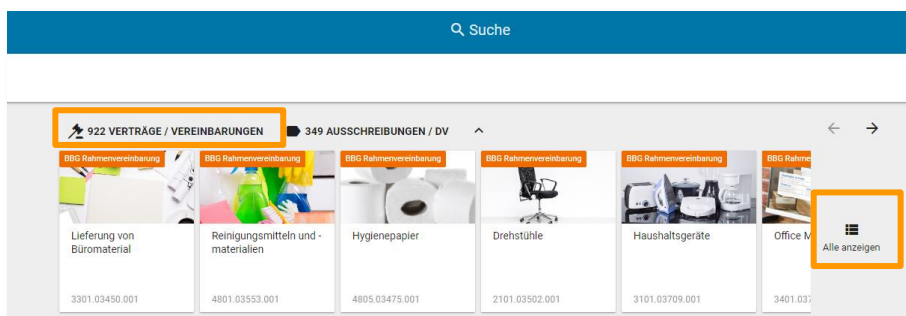
Wenn Sie sich in einem Katalog, einem Los oder einer Ausschreibung befinden, in dem oder der es Produktkataloge gibt, sehen Sie ein zusätzliches Suchfeld. Mit diesem Suchfeld können Sie ausschließlich nach Produkten suchen, die sich innerhalb dieser spezifischen Ausschreibung, dieses Loses oder dieses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



### 3.1 Anzeige aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen

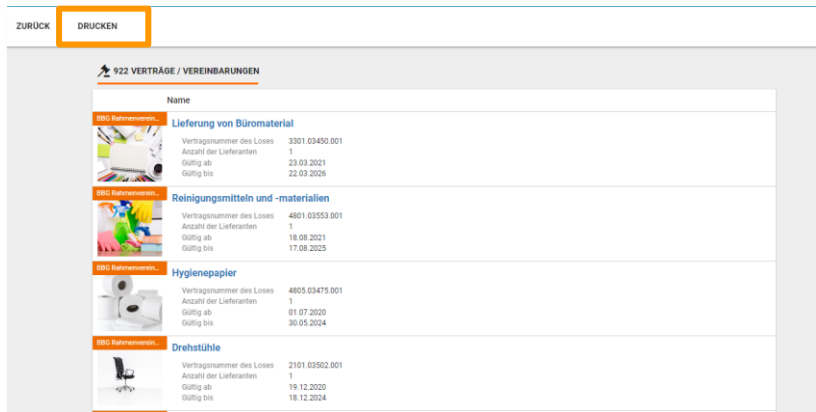
Klicken Sie in die Suchleiste und drücken Sie einfach „Enter“.

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



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

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



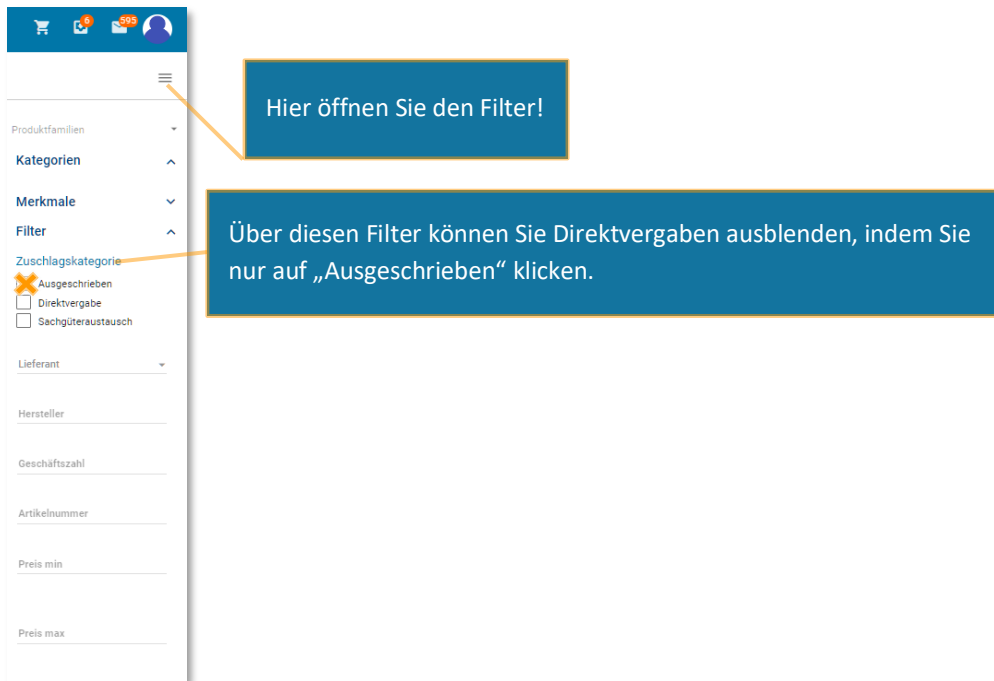
In dieser Exceldatei finden Sie eine Auflistung aller Geschäftszahlen und die Laufzeit dieser Verträge oder Vereinbarungen.

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

## 3.2 Produkte filtern

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

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



## 4 e-Shop Ebenen

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

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

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

### 4.1 Praxisbeispiel e-Shop Ebenen

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



**Produktebene**

Hier wechseln Sie in die nächste Ebene!

ZURÜCK ZU FAVORITENLISTE HINZUFÜGEN ZUM PRODUKTVERGLEICH HINZUFÜGEN DRUCKEN

**Stiftschale, aus Kunststoff, für Roll- und Standcontainer**

Hersteller: TestHandel GmbH2  
Herstellernummer: 123398  
Artikelnummer: 123398  
Lieferfrist: siehe Kundeninformation

Stück **IN DEN WARENKORB**

Stiftschale, aus Kunststoff, für Roll- und Standcontainer. Anlieferung = montiert. Material = Kunststoff. Farbe = schwarz. Höhe = 18.5 mm. Breite = 350 mm. Tiefe = 158 mm. Anzahl Fächer = 7 Stück. Produkttyp = Zubehör für Rollcontainer.

Sonstige Attribute

Tiefe:	158
Material:	Kunststoff
Höhe:	18.5
Farbe:	schwarz
Produkttyp:	Zubehör für Rollcontainer
Breite:	350
Hersteller:	EUROKRAFTbasic
Anzahl Fächer:	7 Stück
Klassifizierung:	Stiftablage, Utensilienablage (24220107)

**Katalogebene**

**Lieferantenebene**

Los 2: Betriebs- & Lagereinrichtung ( TestHandel GmbH2 ) - 2901.03827.002.00 TestHandel GmbH2

**Stiftschale, aus Kunststoff, für Roll- und Standcontainer**

Hersteller: TestHandel GmbH2  
Herstellernummer: 123398  
Artikelnummer: 123398  
Lieferfrist: siehe Kundeninformation

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

## 4.2 Katalogebene

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

ZURÜCK

Lieferantenebene

Vertragsebene/Rahmenvereinbarung

Betriebs- und Lagereinrichtung

Los 2: Betriebs- & Lagereinrichtung (Testlos KCM Gesellschaft m.b.H.) - 2901.03827.002.00

Testhandel GmbH

Anspruchspartner/ Sub-Auftragnehmer

Mit diesem Pfeil können Sie die Ansicht minimieren

58454 PRODUKTE 10 20 50 100 Produkte pro Seite

Name

Preis

pro Stück

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

## 4.3 Losebene

Sie befinden sich nun auf der **Losebene**.

ZURÜCK

ANBETOT / POSITION ENFASSE

ANBETOT ANFRAGEN

Fragen Sie ein Angebot bei allen potenziellen Lieferanten in diesem Vertrag an.

Betriebs- & Lagereinrichtung

Betriebs- & Lagereinrichtung einzel. Ausstattung

Vertragssumme

Vertragslaufzeit

Vertragslaufzeit

Hier können Sie eine Freitextbestellung erstellen.

Hier finden Sie weitere Informationen zu diesem Rahmenvertrag/ Rahmenvereinbarung (Preisblätter, Kas-kaden, Kundeninformation etc.)

Kontakt Daten der Ansprechpartner

Kataloge in diesem Rahmenvertrag/Rahmenvereinbarung.

Wichtige Produkte

- Schubladen, Werkstattschränke und Werkbänke
- Werkstatt- und Montagewagen
- Umweltschränke
- Schwerlastregale

Ihre Vorteile und ausgewählte Leistungen:

- hochwertigen, standardisierten Produkten
- breites Hersteller-/Typenangebot
- Vergabebereitschaft
- Gesamtkostenprinzip führt zum Bestbieter

WEITERE INFORMATIONEN

3 KATALOGE

3 LIEFERANTEN

Los 2: Betriebs- & Lagereinrichtung

## 4.4 Ausschreibungsebene

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

**Hier gelangen Sie zur Produktfamilie und den zugehörigen Ausschreibungen etc.**

**In der Beschaffungsgruppe finden Sie alle Verträge, Vereinbarungen, Produkte etc. gesammelt.**

ZURÜCK

**BBG Ausschreibung**

Werkstatt, Maschinen & Metallprodukte  
Metallprodukte u. Maschinen

**Betriebs- & Lagereinrichtung sowie -ausstattung**

Geschäftszahl: 2901.03827  
Verfahrensart: offenes Verfahren

Bringen Sie Ordnung in Ihren Arbeitsalltag!  
Mit Produkten aus unserem umfangreichen Sortiment zu Betriebs- und Lagereinrichtung können Sie Ihre Räumlichkeiten effizient und zweckmäßig einrichten und nutzen.  
Die Reihung der Auftragnehmer ist der jeweiligen Ausschreibung zugeordnet.  
Nähere Informationen entnehmen Sie der Ausschreibung.

**Hier finden Sie die Kontaktinformation zum Vertrags- und Qualitätsmanagement der BBG.**

Team Vertrags- &...  
BBG

**2 VERTRÄGE / VEREINBARUNGEN**

BBG Rahmenvereinbarung  
Betriebs- und Lagereinrichtung  
2901.03827.002

BBG Rahmenvereinbarung  
Büroausstattung  
2901.03827.001

**Sie sehen alle Verträge/Vereinbarungen für diese Ausschreibung.**

**In diesem Menüpunkt sehen Sie alle Auftragnehmer**

**5 KATALOGE**

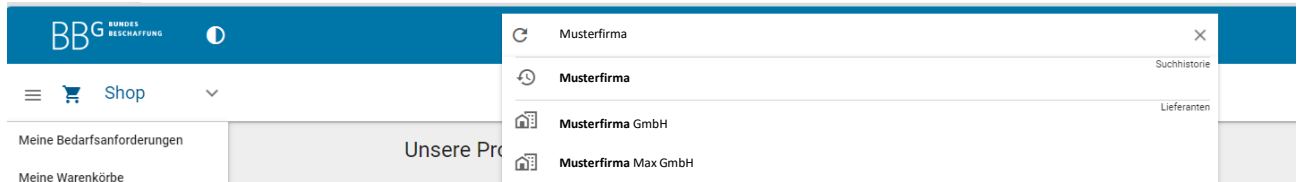
**4 LIEFERANTEN**

BBG Katalog  
BBG Katalog  
BBG Katalog  
BBG Katalog  
BBG Katalog

**Falls es Kataloge in der Ausschreibung/Direktvergabe gibt, werden diese hier angezeigt.**

## 4.5 Lieferantenebene

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



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

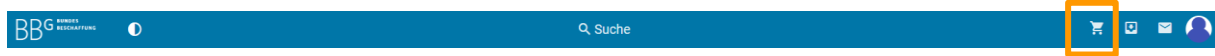
Außerdem sehen Sie in dieser Ebene alle Verträge/Vereinbarungen, Kataloge und Produkte des Lieferanten.



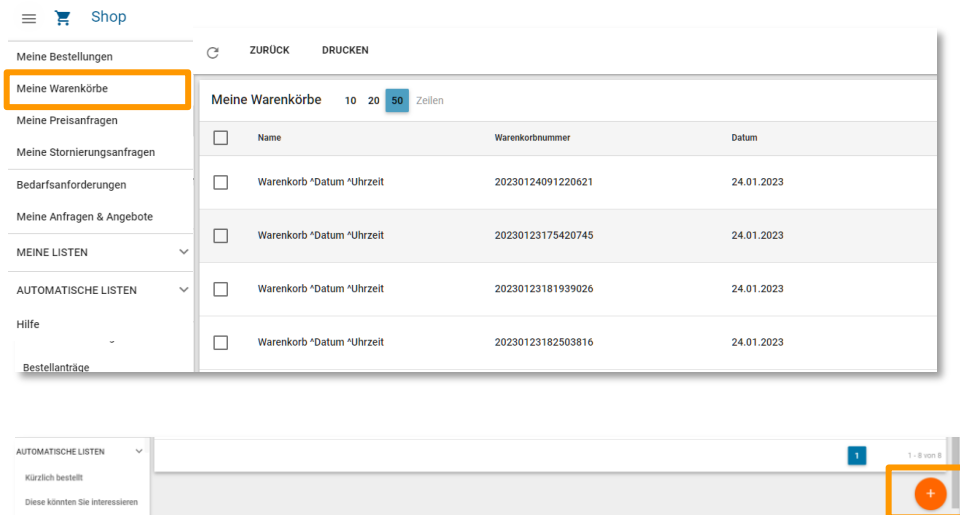
## 5 Der Warenkorb

Es gibt zwei Arten, um zum Warenkorb zu gelangen.

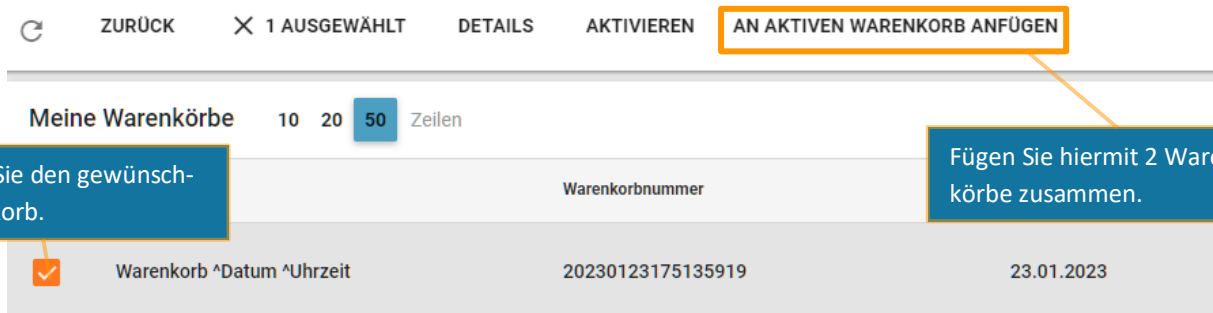
Option 1: Rechts oben auf den Button „Warenkorb öffnen“ klicken.



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



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



Markieren Sie den gewünschten Warenkorb.

Fügen Sie hiermit 2 Warenkörbe zusammen.

## 6 Die Bestellung



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



Warenkorb

Name des Warenkorbs \*

Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit

Adressen



## 6.1 Lieferadresse

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

Adressen
×

Lieferadresse	Bitte wählen sie eine Lieferadresse aus.	✎	+
Rechnungsadresse		×	✎
Kontaktadresse		×	✎ +

ABBRECHEN
SPEICHERN

## 6.2 Rechnungsadresse

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

## 6.3 Kontaktadresse

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

## 6.4 Auftragsreferenz und Bestellprozess

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

**Auftragsreferenz:** Dies entspricht der 3-stelligen Einkäufergruppe.

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

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

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

## 6.5 Vertriebsstelle

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

The screenshot shows a web interface for 'Softwarelizenzen'. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Vertriebsstelle' with a downward arrow. Below the menu, the text 'Pflichtfeld' is written in red. The main content area displays a product entry for IBM Software. It includes the IBM logo, the text 'Software Dienstleistungen', and fields for 'Artikelnr.', 'Hersteller', 'Lieferfrist', and 'Klassifikation'. To the right of these fields, there is a 'Menge' field with the value '1' and the unit 'Stück'. Below the product entry, there is a section for 'Zwischensumme (netto)' and a button labeled 'STATISTISCHE DATEN BEARBEITEN'. At the bottom right, there are buttons for 'LÖSCHEN' and 'DRUCKEN'.

## 6.6 Genehmigungsverfahren

The screenshot shows a web interface for 'Genehmigungsverfahren'. It features a workflow diagram with a shopping cart icon on the left and a person icon on the right, connected by a horizontal arrow. Below the arrow, the text 'GENEHMIGER WÄHLEN' is written in red. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Genehmigungsvorlage', 'ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN', 'GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN', and 'GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN'.

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

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

## 7 Erklärung Genehmigungsverfahren (Rollen)

### 7.1 Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung)

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



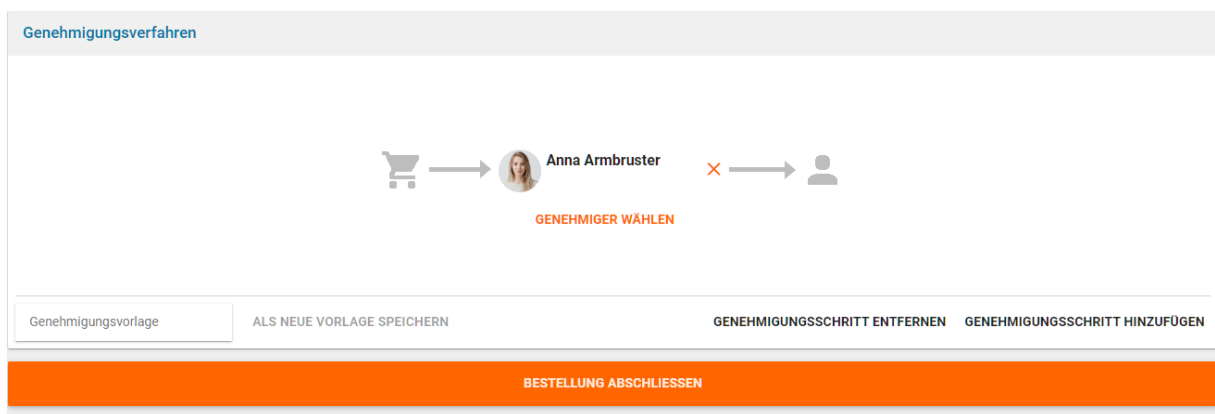
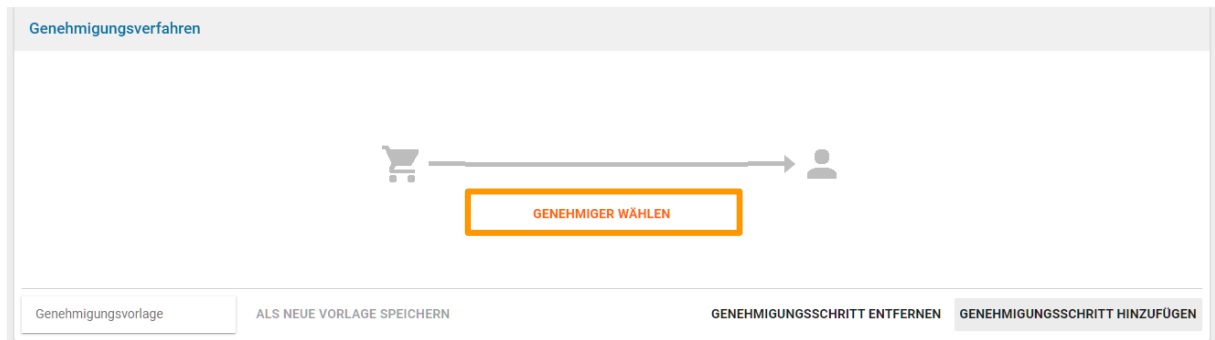
Genehmigungsverfahren

Genehmigungsvorlage ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN

**BESTELLUNG ABSCHLIESSEN**

### 7.2 Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden)

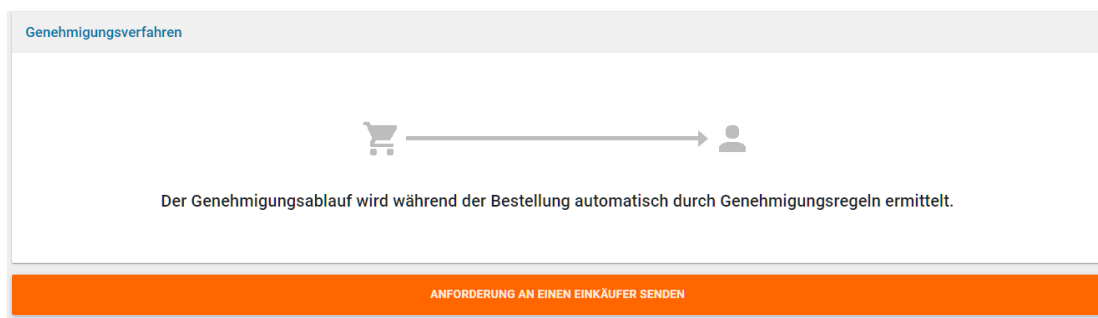
Hier muss ein Genehmiger ausgewählt werden, da dieser die Bestellung freigeben muss. Erst wenn ein Genehmiger ausgewählt wurde und alle Pflichtfelder befüllt wurden, ist der Button „Bestellung abschließen“ orange hinterlegt.



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

### 7.3 Anforderer

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



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

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

Bitte wählen Sie einen Einkäufer aus

Einkäufer \*

Bitte wählen Sie einen Einkäufer aus

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

## 8 Die Freitextbestellung (Angebot/ Position erfassen)

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

SPEICHERN ADRESSEN KOMMENTARE LIEFERTERMINE ANGEBOT / POSITION ERFASSEN LÖSCHEN ALS VORLAGE SPEICHERN CODE EINLÖSEN DRUCKEN STATUS TEILEN

Warenkorb

Name des Warenkorbs \*

Warenkorb \*Datum \*Uhrzeit

Angebot / Position erfassen

Lieferantenorganisation \*

Pflichtfeld

Vertrag / Vereinbarung \*

Pflichtfeld

ABBRECHEN

Die roten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

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

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

Es gibt zwei Arten von Freitextbestellungen:

The screenshot shows a web form titled "Angebot / Position erfassen". It contains two required input fields: "Lieferantenorganisation \*" and "Vertrag / Vereinbarung \*". The second field is populated with "ADVA 3401.03453.002". Below these fields are two options for data entry: "Schnelle Erfassung (nur die Summe)" and "Detaillierte Erfassung (Positionen)". The second option is selected, indicated by a blue arrow. At the bottom right, there is an "ABBRECHEN" button.

## 8.1 Schnelle Erfassung

Vertrag / Vereinbarung  
ADVA 3401.03453.002

Angebotsnummer \* Bezeichnung des Angebots  
Laut Angebot

Klassifikationsnummer  
19150604 - Storage Server (SAN) X

Angebotspreis (netto) \* Ust. \*  
0,00 EUR 20,00 %  
Null ist nicht erlaubt.

Währung \* Summe netto Summe brutto  
EUR (Österreich) X 0,00 € 0,00 €

**Interner Kommentar**

Schreiben Sie hier einen internen Kommentar.  
Strg + Enter zum Übernehmen

DATEI HOCHLADEN

**Kommentar für den Lieferanten**

Schreiben Sie hier einen Kommentar, der an den Lieferanten gesandt wird.  
Für diesen Rahmenvertrag sind Dateianhänge hochzuladen. Fügen Sie Dokumente (z.B. Angebot) oder sonstige Dateianhänge hinzu.  
Strg + Enter zum Übernehmen

DATEI HOCHLADEN

ABBRECHEN ZURÜCK SPEICHERN

Alle gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

**Angebotsnummer:** Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer des Lieferanten.

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

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

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

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

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

## 8.2 Detaillierte Erfassung

Die gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

**Angebotsnummer:** Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer.

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

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

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

### Eintragen der Positionen:

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

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

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



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

## 9 Elektronische Bestellvorlage

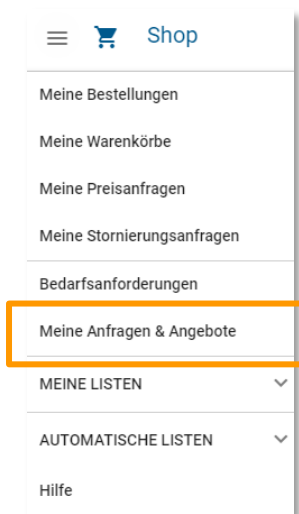
Als besonderen Kundenservice bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine elektronische Bestellvorlage beim Lieferanten anzufordern. Die Bestellvorlage erleichtert den Einkaufsprozess, da Sie einen vom Lieferanten vordefinierten Warenkorb zur Bestellung erhalten.

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

### 9.1 Angebot ohne Code annehmen

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

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



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

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS ANGEBOTE						
Anfragen & Angebote (RFX) 10 20 50 Zeilen 1 1 - 21 von 21						
<input type="checkbox"/>	Status	Name / Anfragenummer	Angebote	Anforderungsdatum / Erstellungsdatum	Kunde	Lieferant(en)
<input checked="" type="checkbox"/>	WARTET AUF ENTSCHEIDUNG	Preis-anfrage 01.03.2023 10:22:49 Test1234	1 / 1	01.03.2023 01.03.2023	MGde Engelhartstetten Einkäufer Schlicker	KPMG Advisory
						Aktueller Termin 01.03.2023 10:22:50 (Angebotsabgabeschluss)

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

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS						
Angebote für "Preis-anfrage 01.03.2023 10:22:49" 10 20 50 Zeilen 1 1 - 1 von 1						
<input type="checkbox"/>	Status	Lieferant	Angebotsnummer & -name	Einlöse-Code	Abgabe & Gültigkeit	Angebotssumme (netto)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGEBOT ABGEGEBEN		Test1234	UILQ1T	01.03.2023 10:22:49 - 01.03.2023	100,00 €

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

ZURÜCK
ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN
ANFRAGEDetails
TEILEN

### Angebot

Anfrageprozess  
\_Lieferantenvorlage / Angebot anfragen

Anfragenummer  
34235

Anfragename  
Preis-anfrage 03.03.2023 10:19:50

Lieferanten-Angebotsnummer  
34235

Name des Angebots  
Angebot vor

Gültig von

Gültig bis

Frühestes Lieferdatum

☐ Angebot kann nur zusammen bestellt werden  
☒ Angebote dürfen nur einmal bestellt werden  
☐ Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen

Einlöse-Code  
YICAU0

Juristische Person  
n

Ersteller

Schweiger-Sport

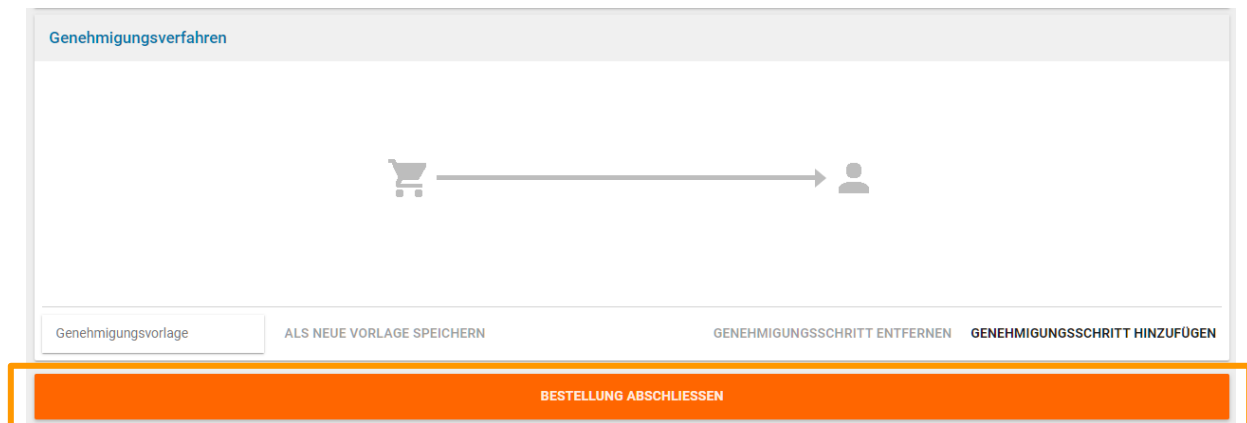
Empfänger

Status  
Angebot abgegeben

Anfragedatum  
03.03.2023 10:18:36

Angebotsabgabedatum  
03.03.2023 10:19:50

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

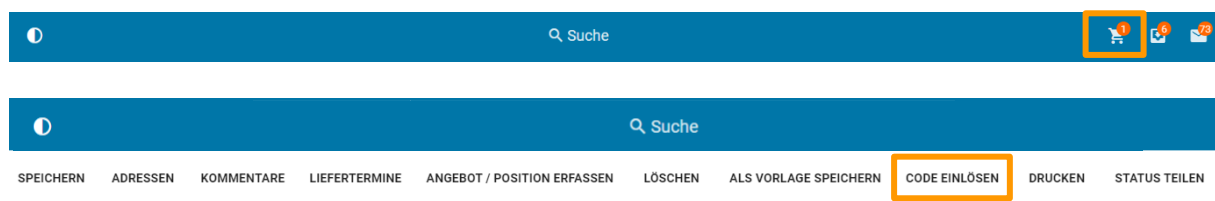


## 9.2 Angebot mit Code annehmen

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

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

- 1) Sie gehen hier einfach direkt in den Warenkorb und klicken auf „Code einlösen“



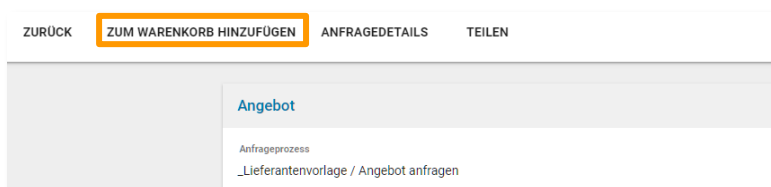
- 2) Geben Sie hier den Code ein:

Code einlösen

U I L Q 1 T




ABBRECHEN WEITER

- 3) Sie müssen jetzt nur noch das Angebot in den Warenkorb legen.



- 4) Danach kann die Bestellung abgeschlossen werden.

Genehmigungsverfahren

Genehmigungsvorlage
ALS NEUE VORLAGE SPEICHERN
GENEHMIGUNGSSCHRITT ENTFERNEN
GENEHMIGUNGSSCHRITT HINZUFÜGEN

BESTELLUNG ABSCHLIESSEN

## 10 Kerndatenmeldung

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

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

Zwischensumme (netto)
1.150,99 €

☐ Bekanntgabe über vergebenen Auftrag wird nicht erstellt
*!*
LÖSCHEN

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

Zwischensumme (netto)
71.848,87 €

☒ Bekanntgabe über vergebenen Auftrag wird erstellt
*!*
BEARBEITEN <sup>1</sup>
LÖSCHEN
DRUCKEN

### 10.1 Kerndaten melden

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

CPV Code Hauptteil \*

39830000-9 - Reinigungsmittel

+

Bezeichnung des Auftrags \*

Abwurf aus Lieferung von Reinigungsmitteln, -materialien und -maschinen

Kurze Beschreibung \*

0 / 1000

☒ Lieferleistung

☐ Bauleistung

☐ Dienstleistungsauftrag

ABBRECHEN SPEICHERN

☒ Zielschuldverhältnis

In Aussicht genommener Erfüllungszeitpunkt \*

oder Werktage nach Bestellung \*

Vertragliche Lieferfrist: 25 Werktage

☐ Dauerschuldverhältnis

Anzahl Angebote \*

1

Davon KMU Angebote \*

1

☐ Dienstleistungsauftrag auf dem Gebiet der Forschung und Entwicklung

ALLE ANGABEN ANZEIGEN

ABBRECHEN SPEICHERN

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

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

## 10.2 Kerndaten nachträglich melden

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

So funktioniert es:

- 1) Öffnen Sie die gewünschte Bestellung mittels Markierung der Bestellung und klicken den Button DETAILS.
- 2) Klicken Sie auf „Auftrag bekanntgeben“.



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

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

## 10.3 Kerndatenmeldung einsehen

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

## 11 Erstellung von Listen

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

- Vorlagen
- Favoriten
- Produktvergleich

### 11.1 Vorlagen

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

#### 11.1.1 Vorlage anlegen

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

SPEICHERN ADRESSEN KOMMENTARE LIEFERTERMINE ANGEBOT / POSITION ERFASSEN LÖSCHEN ALS VORLAGE SPEICHERN CODE EINLÖSEN DRUCKEN STATUS TEILEN

**Warenkorb**

Name des Warenkorbs \*  
Warenkorb "Datum": Uhrzeit

**Adressen** ✎ ✕

<p><b>Lieferadresse</b></p> <p>Uni AK Wien Meine Kontaktstraße 50 1010 Wien Tel: +43-664/9649131 E-Mail: christof.brauning@bbg.gv.at</p>	<p><b>Rechnungsadresse</b></p> <p>Universität für angewandte Kunst Wien Oskar Kokoschka-Platz 2 1010 Wien</p>	<p><b>Kontaktadresse</b></p> <p>Uni AK Wien Meine Kontaktstraße 50 1010 Wien Tel: +43-664/9649131 E-Mail: christof.brauning@bbg.gv.at</p>
--	---	---

**Kontierung**

Auftragsreferenz

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

SPEICHERN ADRESSEN KOMMENTARE LIEFERTERMINE ANGEBOT / POSITION ERFASSEN LÖSCHEN **ALS VORLAGE SPEICHERN** CODE EINLÖSEN DRUCKEN STATUS TEILEN

**Warenkorb**

Name des Warenkorbs \*  
Warenkorb "Datum": Uhrzeit

-

Tel: +43-664/9649131  
E-Mail: christof.brauning@bbg.gv.at

Tel: +43-664/9649131  
E-Mail: christof.brauning@bbg.gv.at

**Kontierung**

Auftragsreferenz

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

☰ 🛒 Shop

Meine Bestellungen

Meine Warenkörbe

Meine Preisanfragen

Meine Stornierungsanfragen

Bedarfsanforderungen

Meine Anfragen & Angebote

**MEINE LISTEN** ▼

Meine Favoriten

Produktvergleich

**Büromaterial (12)**

**AUTOMATISCHE LISTEN** ▼

Hilfe

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

### 11.1.2 Vorlagen Erinnerung einstellen

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

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

AKTIVIEREN ANGEBOT / POSITION ERFASSEN AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN LÖSCHEN CODE EINLÖSEN DRUCKEN

**Vorlage**

Name des Warenkorbs\*  
Vorlage Bestellung 117299BN-000020042

Vorlagename\*  
Benutzervorlage

**Erinnerung**

Wiederholung\*  
Keine (manuell)

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

Keine (manuell)

Täglich

Wöchentlich

**Monatlich, Tag**

Monatlich, Woche

**Erinnerung**

Wiederholung\*  
Monatlich, Tag

Beginnt am

Endet am

Jeden  Monat

Pflichtfeld

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 4) Speichern Sie Ihre Änderungen.



### 11.1.3 Weitere Produkte hinzufügen

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

- 1) Klicken Sie in Ihrer Vorlage auf „AKTIVIEREN“

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the following buttons: ZURÜCK, SPEICHERN, AKTIVIEREN (highlighted with an orange box), ANGEBOT / POSITION ERFASSEN, AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN, LÖSCHEN, CODE EINLÖSEN, and DRUCKEN. Below the navigation bar, there is a section titled 'Vorlage' with a red header. It contains two input fields: 'Name des Warenkorbs \*' with the value 'Vorlage Bestellung 117299BN-000020042' and 'Vorlagenart \*' with the value 'Benutzervorlage'.

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

The screenshot shows the same web interface as before, but the 'DEAKTIVIEREN' button in the top navigation bar is highlighted with an orange box. The 'Vorlage' section below remains unchanged, showing the same input fields and values.

### 11.1.4 Vorlage bestellen

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

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

ZURÜCK SPEICHERN AKTIVIEREN ANGEBOT / POSITION ERFASSEN **AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN** LÖSCHEN CODE EINLÖSEN DRUCKEN

**Vorlage**

Name des Warenkorbs \*

Vorlage Bestellung 117299BN-000020042

Vorlagenart \*

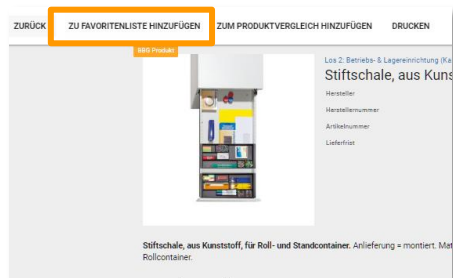
Benutzervorlage

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

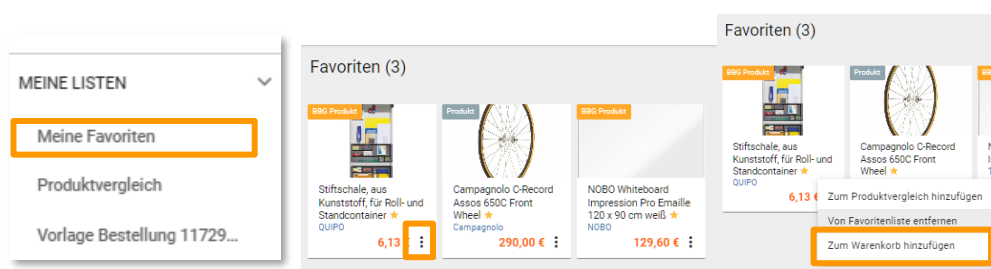
## 11.2 Favoriten

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

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



Im Reiter „Meine Favoriten“ finden Sie nun alle hinzugefügten Produkte.

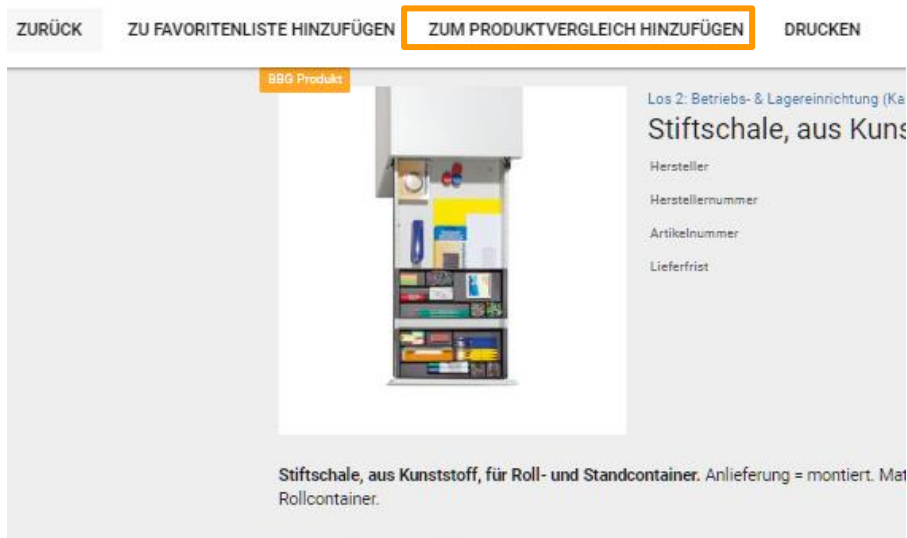


Bewegen Sie den Mauszeiger über das Produkt, um den Button „Zum Warenkorb hinzufügen“ anzuzeigen oder klicken Sie auf die drei Punkte.

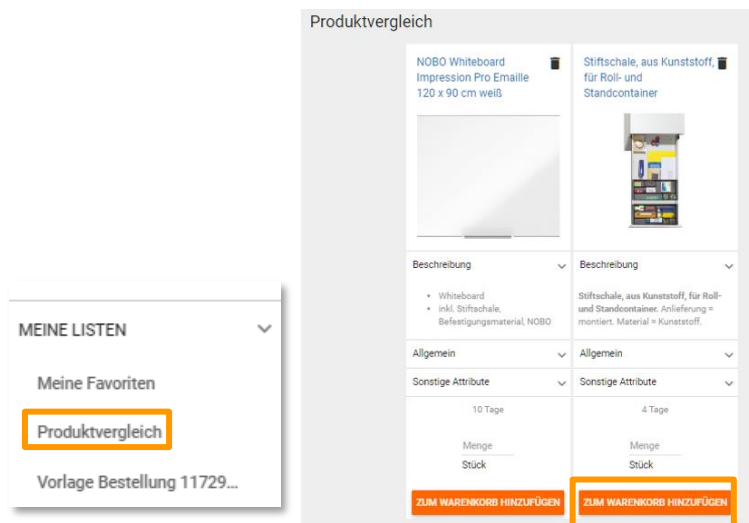
## 11.3 Produktvergleich

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

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



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

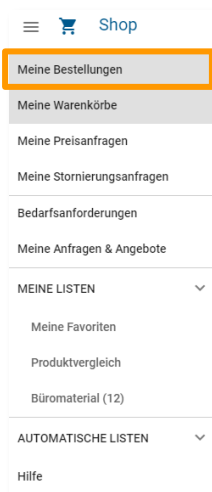


- 3) Sie können Ihre Bestellung wie gewohnt durchführen.

## 12 Bestellungen bzw. Anforderungen suchen

### 12.1 Bestellungen suchen

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



## 12.2 Bedarfsanforderungen suchen

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

Folgendes Fenster erscheint:

The image shows a table titled 'Meine Bestellungen' with columns: Status, Name / Lieferantensignatur, Warenkorbnr. / Bestellnummer, Anforderungsdatum / Bestelldatum, Letzte Bearbeiter, Bestellende Organisation, Positionen, and Auftragswert (netto). The table contains 8 rows of data. On the right side, there is a 'Filter' sidebar with the following options: 'Zeitraum' (set to 'Letzte 90 Tage'), 'Status' (dropdown), 'Name' (input), 'Warenkorbnr.' (input), 'Bestellnummer' (input), 'Lieferant' (input), and 'Filter hinzufügen' (button). At the bottom of the sidebar are buttons for 'NEUE SUCHE' and 'LEER'.

Status	Name / Lieferantensignatur	Warenkorbnr. / Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzte Bearbeiter	Bestellende Organisation	Positionen	Antragswert (netto)
BESTELT	Warenkorb 15.03.2023 10:242		15.03.2023	Karla Dellwein			
BESTELT	Warenkorb 14.03.2023 18:331		15.03.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 28.02.2023 13:344		28.02.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 28.02.2023 12:082		28.02.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 28.02.2023 12:082		28.02.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 28.02.2023 12:082		28.02.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 28.02.2023 12:082		28.02.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 28.02.2023 12:082		28.02.2023	Karla Dellwein			
ANGENOMMEN	Warenkorb 24.01.2023 09:061		24.01.2023	Karla Dellwein			

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

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

Nach Eingabe erscheint folgendes Fenster:

ZURÜCK DRUCKEN Filter

Meine Bestellungen 10 20 50 Zeilen 1 1 - 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Status	Name / Lieferantenorganisation	Warenkorbnummer/ Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzter Bearbeiter	Bestellende Organisation	Positionen	Antragswert (netto)
<input type="checkbox"/>	BESTELLT	Warenkorb 14.03.2023 18:33:14 Schweiger-Sport	WK: 20230303114854491 BN: 117624BN-000000116	15.03.2023	Karla Dellwein			€

1 1 - 1 von 1

Warenkorbnummer  
20230303114854491  
ODER

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

ZURÜCK 1 AUSGEWÄHLT DETAILS WARENEINGANG ERFASSEN STORNIEREN ALLES STORNIEREN VORLAGE ANLEGEN ZUM AKTIVEN WARENKORB HINZUFÜGEN AUFTRAG BEKANNTGEBEN

Meine Bestellungen 10 20 50 Zeilen

<input type="checkbox"/>	Status	Name / Lieferantenorganisation	Warenkorbnummer/ Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzter Bearbeiter	Bestellende Organisation	Positionen
<input checked="" type="checkbox"/>	BESTELLT	Warenkorb 14.03.2023 18:33:14 Schweiger-Sport	WK: 20230303114854491 BN: 117624BN-000000116	15.03.2023	Karla Dellwein	Uni AK Wien Karla Dellwein	3 (+1)

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

ZURÜCK KOMMENTIEREN WARENEINGANG ERFASSEN ALLES STORNIEREN AUFTRAG BEKANNTGEBEN VORLAGE ANLEGEN DRUCKEN STATUS TEILEN

**Bestellung**

Bestellnummer  
117624BN-000000116

Brutto gesamt:  
2.923,20 €

Status  
Bestellt

Lieferadresse

Rechnungsadresse

Kontaktadresse

Bestellende Organisation  
Uni AK Wien

Lieferant  
Schweiger-Sport

Bekanntgabe des vergebenen Auftrags  
nicht erzeugt

Entgegengenommen am

Zugeordnete Belege

Warenkorb  
20230303114854491

Bestellantrag  
14.03.2023  
20230303114854491  
Karla Dellwein

Bestellung  
15.03.2023  
000116  
Schweiger-Sport

## 13 Bestellstatus erklärt

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

Wartet auf Übertragung	Die Bestellung konnte noch nicht an den Lieferanten übermittelt werden.
Zur Nachbearbeitung	Die Bestellung wurde vom Genehmiger zur Nachbearbeitung zurückgeschickt.

## 14 Bestellungen genehmigen

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

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

ZURÜCK	X 1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	ALLES GENEHMIGEN	ALLES ABLEHNEN	ZUR NACHBEARBEITUNG	WEITERLEITEN
Offene Genehmigungen 10 20 50 Zeilen						
<input type="checkbox"/>	Dokument	Name / Nummer	Organisation	Lieferant	Sachbearbeiter	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/>	Bedarfsanforderungen					19.12.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestellanträge					15.12.2022

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

- ALLES GENEHMIGEN
- ALLES ABLEHNEN
- ZUR NACHBEARBEITUNG

ZURÜCK	KOMMENTARE	ALLES GENEHMIGEN	ALLES ABLEHNEN	ZUR NACHBEARBEITUNG	WEITERLEITEN
Genehmigung					
Warenkorbnummer 20221215140115652			Bestellende Organisation Anna Armbruster		

### 14.1 Alles Genehmigen

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

Bestellanträge 10 20 50 Zeilen					
<input type="checkbox"/>	Status	Bestellantrag	Warenkorbnummer/ Bestellnummer	Bestelltragsdatum	Letzter Bearbeiter
<input type="checkbox"/>	BESTELLT				

## 14.2 Alles Ablehnen

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

ZURÜCK

✕ 1 AUSGEWÄHLT

DETAILS

ALLES GENEHMIGEN

ALLES ABLEHNEN

ZUR NACHBEARBEITUNG

WEITERLEITEN

Offene Genehmigungen

102050

Zeilen

<input type="checkbox"/>	Dokument	Name / Nummer	Organisation	Lieferant	Sachbearbeiter
<input type="checkbox"/>	Bedarfsanforderungen				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestellanträge				

## 14.3 Zur Nachbearbeitung

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

ZURÜCK

✕ 1 AUSGEWÄHLT

DETAILS

ALLES GENEHMIGEN

ALLES ABLEHNEN

ZUR NACHBEARBEITUNG

WEITERLEITEN

Offene Genehmigungen

102050

Zeilen

<input type="checkbox"/>	Dokument	Name / Nummer	Organisation	Lieferant	Sachbearbeiter
<input type="checkbox"/>	Bedarfsanforderungen				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestellanträge				

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



## 15 Anforderungen bearbeiten/bestellen

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

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

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

ZURÜCK

DRUCKEN

Bedarfsanforderungen

102050





Zeilen

<input type="checkbox"/>	Status	Anforderer	Name	Warenkorbnummer	Anforderungsdatum
<input type="checkbox"/>	Wartet auf Bedarfserfassung		Warenkorb 29.12.2022 09:46:55		29.12.2022

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

ZURÜCK	1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	WARENKORB AUSWÄHLEN	IN DEN WARENKORB LEGEN	ABLEHNEN
Bedarfsanforderungen	10 20 50 Zeilen				
<input type="checkbox"/>	Status	Anforderer	Name		
<input checked="" type="checkbox"/>	Wartet auf Bedarfserfassung			Warenkorb 29.12.2022 09:46:55	

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

ZURÜCK	KOMMENTARE	DRUCKEN	WARENKORB AUSWÄHLEN	IN DEN WARENKORB LEGEN	ABLEHNEN
Anforderung					
Warenkorbnummer 20221229094523188					
Status    					

## ACHTUNG:

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

## 16 Bestellabfertigung

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

Meine Bestellungen	Bestellanträge						
Meine Warenkörbe	<input type="checkbox"/>	Status	Name / Lieferantorganisation	Warenkorbnummer / Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzter Bearbeiter	Bestellende Organisation
Meine Preisabfragen	<input type="checkbox"/>	WARTET AUF BESTELLABFERTIG	Warenkorb 3	WK: 202012181341 BN: 1163678N-0000	18.12.2020	GEHC1	EKHC1
Meine Anfragen & Angebote							3 (+1)

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

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

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

## 17 Bestellung stornieren (Ganze Bestellung)

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

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

ZURÜCK	X 1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	WARENEINGANG ERFASSEN	STORNIEREN	ALLES STORNIEREN	VORLAGE ANLEGEN	ZUM AKTIVEN WARENKORB HINZUFÜGEN	AUFTRAG BEKANNTGEBEN
Meine Bestellungen	10 20 50	Zeilen						
<input type="checkbox"/>	Status	Name / Lieferantorganisation	Warenkorbnummer / Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzter Bearbeiter	Bestellende Organisation		
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGENOMMEN	LANCUM & P 011 SOLUTIONS	BN: 11/2378N-00000000	28.02.2023	Karla Dellwein	Public Information		

Für mindestens eine Position ist nur eine Stornierung auf Anfrage beim Lieferanten möglich.

- Help Desk Projektmanagement (2)
- Help Desk Support (1)

Soll für diese Position(en) eine Stornierungsanfrage versendet werden?

ABBRECHEN **STORNIERUNG ANFRAGEN**

Alles stornieren

Bestellt, aber nicht geliefert

irrtümlich bestellt

Nicht lieferbar

Wird nicht mehr benötigt

Alles stornieren

Grund

Bestellt, aber nicht geliefert

ABBRECHEN **ALLES STORNIEREN**

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

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

## 18 Bestellung stornieren (Einzelne Positionen in einer Bestellung)

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

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

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS WARENEINGANG ERFASSEN **STORNIEREN** ALLES STORNIEREN VORLAGE ANLEGEN

Meine Bestellungen 10 20 **50** Zeilen

<input type="checkbox"/>	Status	Name / Lieferantenorganisation	Warenkorbnummer/ Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum
<input checked="" type="checkbox"/>	BESTELLT			19.10.2022

In der Bestellung kann die neue Menge auf „0“ gesetzt und ein „Stornogrund“ ausgewählt werden, danach klicken Sie auf „SPEICHERN“.

ZURÜCK **STORNIERUNG ANFRAGEN**

Stornoinformationen

Business-Notebooks zwischen 14,0" und 14,9" / 3401.03727.002.01  
Weitere Informationen: Keine weiteren Informationen verfügbar.

Pos.	Artikelnr.	Produkt	Status	Alte Menge	Neue Menge	Angefordert von	Angefordert am	Grund
1	L14-0-16-TH-LTFF-0-02-B1			1	<input type="text" value="1"/>	Karla Dellwein	19.10.2022	<input type="text" value="Bestellt, aber nicht geliefert"/>
							alter Betrag neuer Betrag	580,64 EUR 580,64 EUR

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

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

## 19 Rechnung – Kunden mit Grundsatzvereinbarung

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

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

Folgende Statusoptionen können Sie erhalten:

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

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

Benötigen Sie ein Rechnungsduplikant wenden Sie sich an den Auftragnehmer.

## 20 Rechnung – Bundeskunden

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

## 21 Hosting

Was ist Hosting?

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

Bei Interesse an Hosting würden wir Sie bitten sich an unser BBG-Kundenmanagement zu wenden unter [kundenmanagement@bbg.gv.at](mailto:kundenmanagement@bbg.gv.at)

**Unser Helpcenter hat garantiert auf jede Ihrer Fragen eine Antwort.**

Auch für technische Probleme finden wir die Lösung.

Das Helpcenter ist telefonisch unter **+43 1 245 70-0** sowie per E-Mail an [office@bbg.gv.at](mailto:office@bbg.gv.at) für Sie erreichbar!

Öffnungszeiten:

Mo. – Do.: 7:30–17:00 Uhr

Fr.: 7:30–15:00 Uhr

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

Alternativ können Sie auch unser [Anfrage-Tool](#) im BBG-Portal nützen. So landet Ihre Anfrage direkt beim richtigen Ansprechpartner und Sie können im Portal den Status mitverfolgen.