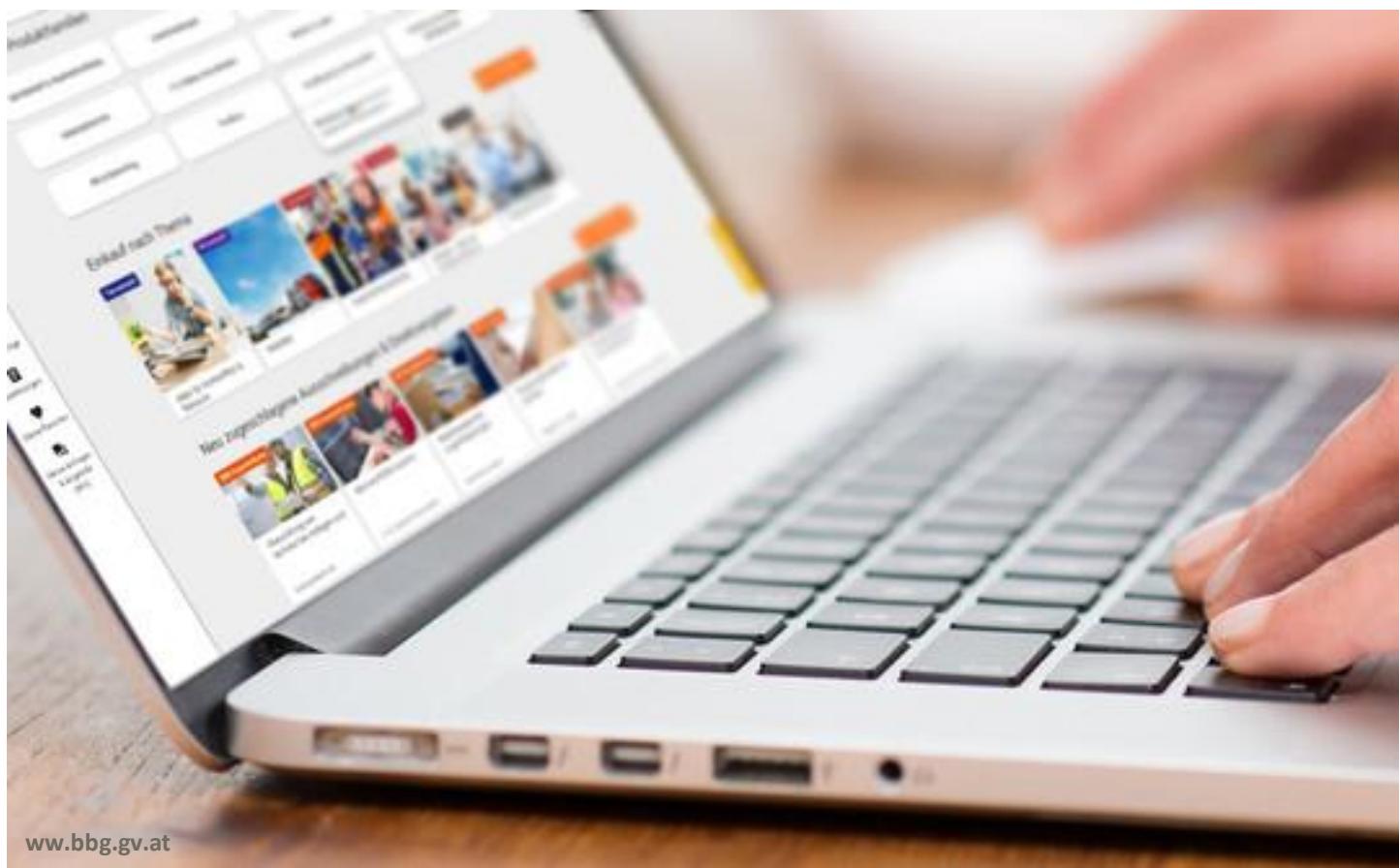


e-SHOP DOKUMENTATION

DAS ZENTRALE INFORMATIONSPORTAL UND BESTELLTOOL



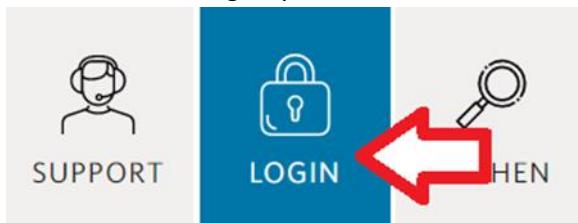
INHALT

1	Registrierung am BBG-Portal.....	2
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
2	Der e-Shop der BBG.....	10
2.1	Startseite	10
2.2	Persönliche Daten.....	11
2.3	Adressen ändern/anlegen	12
2.4	Vertretungsregelung	13
3	Die Suche	13
3.1	Anzeige aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen	15
3.2	Produkte filtern.....	16
4	e-Shop Ebenen	17
4.1	Praxisbeispiel e-Shop Ebenen.....	17
4.2	Katalogebene.....	18
4.3	Losenebene	19
4.4	Ausschreibungsebene	20
4.5	Lieferantenebene.....	21
5	Der Warenkorb	21
6	Die Bestellung	22
6.1	Lieferadresse	23
6.2	Rechnungsdresse	23
6.3	Kontaktadresse	23
6.4	Auftragsreferenz und Bestellprozess	24
6.5	Vertriebsstelle	24
6.6	Genehmigungsverfahren.....	24
7	Erklärung Genehmigungsverfahren (Rollen).....	25
7.1	Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung)	25
7.2	Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden)	25
7.3	Anforderer.....	26
8	Die Freitextbestellung (Angebot/ Position erfassen)	27
8.1	Schnelle Erfassung	29
8.2	Detaillierte Erfassung	30

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

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 berechtigte Impfstelle werden Sie dazu vom Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz bzw. vom Bundesministerium für Landesverteidigung rechtzeitig kontaktiert und anschließend für den eigens hierfür eingerichteten Impf-E-Shop registriert.

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

Benutzername Benutzername

Passwort Passwort

[Passwort vergessen?](#) [Ich bin neu hier!](#)



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

BBC Veranstaltungseinladungen

 Nein Ja

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

 Nein Ja

IÖB Veranstaltungseinladungen

 Nein Ja

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

 Nein Ja

naBe Veranstaltungseinladungen

 Nein Ja

Österreich ist regional Veranstaltungseinladungen

 Nein JaIch akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#) der BBG. Nein Ja**Registrieren**

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

----- Ursprüngliche Nachricht -----

Von: System, BBG <bbgsystem@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 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
das Team der Bundesbeschaffung

–

1020 Wien, Lassallestraße 9b

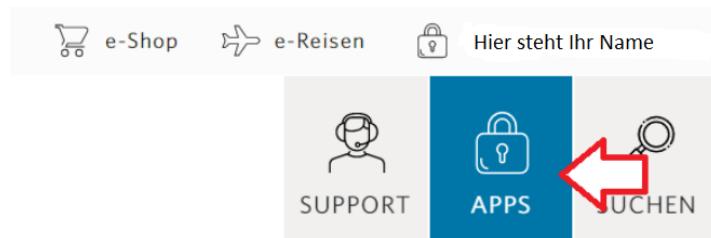
www.bbg.gv.at

Handelsgericht Wien/FN 210220 y

UID: ATU55798907

1.1 Beantragung e-Shop Berechtigung:

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



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

e-Shop Rechteantrag

Rechte

Einkäuferrechte [Auswahl aufheben](#)

- 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
- Rechnungsverwalter
- Wareneingangsprüfer

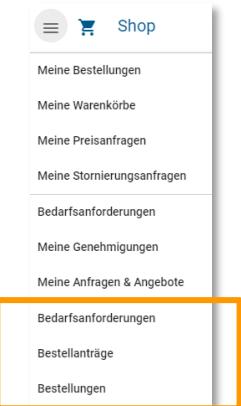
Folgende Berechtigungsrollen können bei der Beantragung eines Rechteantrags ausgewählt werden:

- **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

Regionen		Region hinzufügen
Österreich		Entfernen
Wien		Entfernen

Produktfamilien

Alle Produktfamilien	
<input checked="" type="checkbox"/> Bürobedarf & Raumausstattung	<input checked="" type="checkbox"/> Medizin & Labor
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstleistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Mobilität
<input checked="" type="checkbox"/> Elektrotechnische Geräte & Komponenten	<input checked="" type="checkbox"/> PR & Marketing
<input checked="" type="checkbox"/> Energie	<input checked="" type="checkbox"/> Textilien
<input checked="" type="checkbox"/> Gebäudebetrieb	<input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung & Lebensmittel
<input checked="" type="checkbox"/> IT & Telekommunikation	<input checked="" type="checkbox"/> Werkstatt, Maschinen & Metallprodukte

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

Zum Schluss müssen Sie Ihren Antraggenehmiger wählen:

Antraggenehmiger

- Mustermann, Max
- Muster, Susi

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

Danach klicken Sie auf Rechteantrag absenden.

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

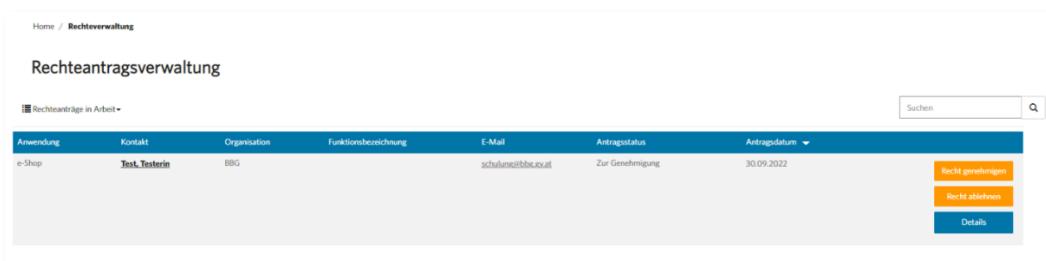
Rechteanträge können wie folgt durch den Antragenehmiger am BBG-Portal eingesehen und bearbeitet werden. Diese Funktion des Portals steht lediglich Antragenehmigern zur Verfügung.

1.1.2 Login am BBG-Portal – meine.bbg.gv.at

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



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



Anwendung	Kontakt	Organisation	Funktionsbezeichnung	E-Mail	Antragsstatus	Antragsdatum	
e-Shop	Test_Testerin	BBG		schulens@bbg.gv.at	Zur Genehmigung	30.09.2022	Recht genehmigen Recht ablehnen Details

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



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.

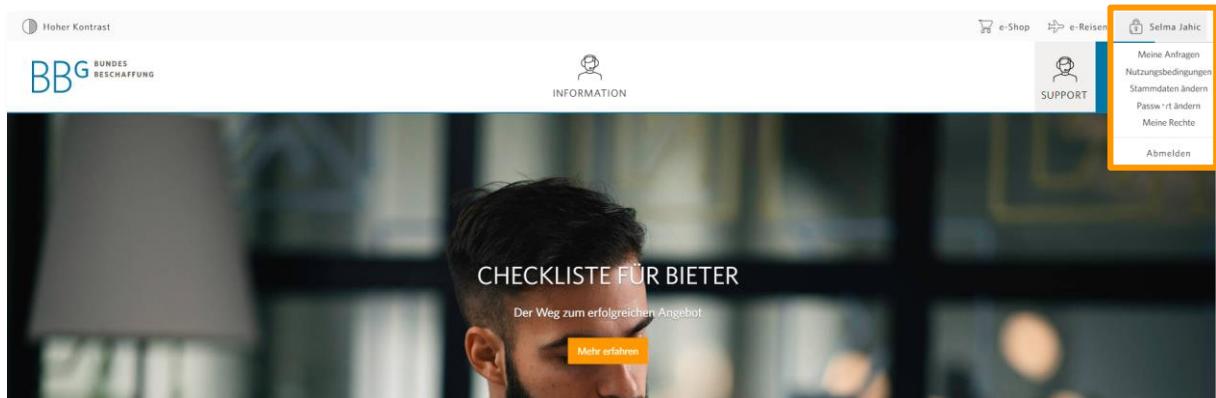
Nachdem ein Rechteantrag vom Antragssteller genehmigt wurde, wird er aus der Ansicht "Rechteanträge in Bearbeitung" entfernt und ist stattdessen in der Ansicht "Abgeschlossene Rechteanträge" sichtbar.

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](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.

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 ☰.

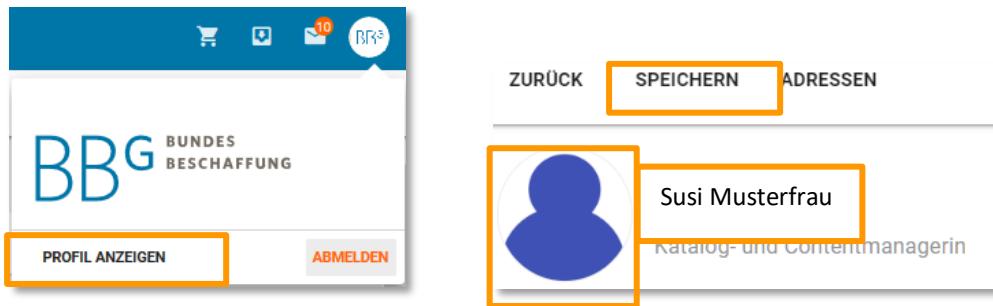
Hier sehen Sie alle Verträge, aus denen Sie schon öfters abgerufen haben.

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.

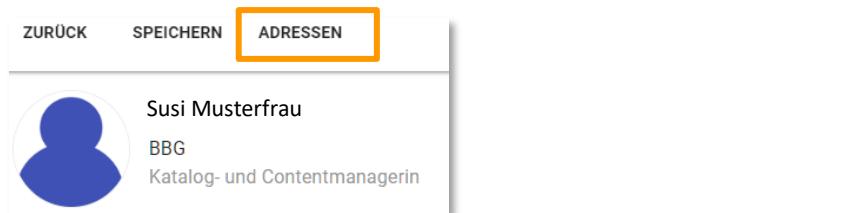


Achten Sie darauf, nach Ihren Änderungen auf „Speichern“ zu klicken!

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.



Adressen			
ZURÜCK	X 1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	
	Ort, Postleitzahl, Straße	E-Mail / z.Hd.	AdressTyp
<input checked="" type="checkbox"/> Bundesbeschaffung GmbH	1020 Wien Lassallestraße 16		
<input type="checkbox"/> Test	1000 Wien Demostraße 1		

Mit dem orangefarbenen Plus können Sie neue Adressen anlegen.

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 orangefarbenen 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).

The screenshot shows a form titled "Vertretungen". It includes a checkbox for "Benutzervertretung aktivieren", date pickers for "Startdatum" and "Enddatum", a checkbox for "Stille Vertretung", a field for "Vertreter", and a dropdown menu for "Grund". A plus sign (+) at the bottom right suggests the ability to add multiple entries.

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.

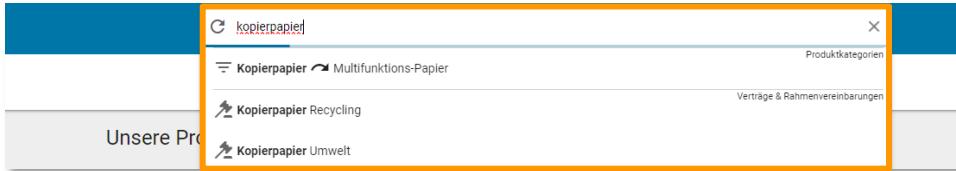
Produktkategorien

Lieferanten

Suchhistorie

Verträge & Rahmenvereinbarungen

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



The screenshot shows a search bar with the query "kopierpapier". Below it, a dropdown menu displays three categories: "Kopierpapier Multifunktions-Papier", "Kopierpapier Recycling", and "Kopierpapier Umwelt". To the right of the search bar, there are sections for "Produktkategorien" and "Verträge & Rahmenvereinbarungen".

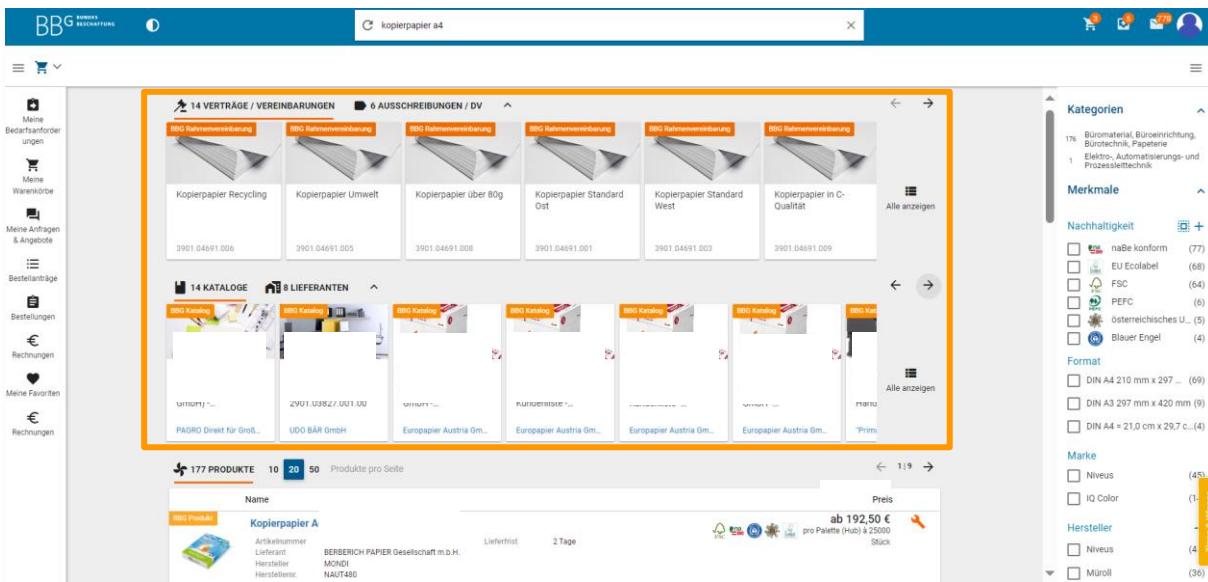
Wenn Sie Lieferantennamen eingeben, sieht die Suchauswahl für Sie so aus:



The screenshot shows a search bar with the query "pagro". Below it, a dropdown menu displays one result: "PAGRO Direkt für Großkunden GmbH". To the right of the search bar, there are sections for "Suchhistorie" and "Lieferanten".

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:

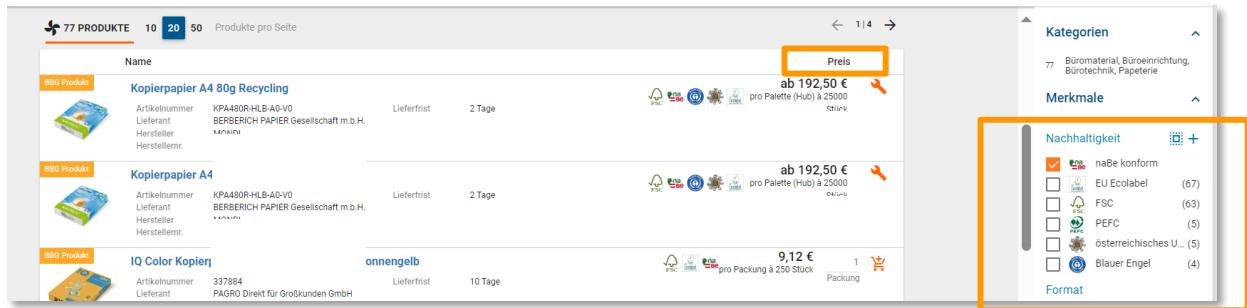


The screenshot shows a search results page for "kopierpapier a4". At the top, there are sections for "14 VERTRÄGE / VEREINBARUNGEN", "6 AUSSCHREIBUNGEN / DV", "14 KATALOGE", "8 LIEFERANTEN", and "177 PRODUKTE". The left sidebar contains navigation links for "Meine Bedarfserfordernisse", "Meine Warenkorbe", "Meine Anfragen & Angebote", "Bestellanträge", "Bestellungen", "Rechnungen", "Meine Favoriten", and "Rechnungen". On the right, there is a filter sidebar with sections for "Kategorien", "Merkmale", "Nachhaltigkeit", "Format", "Marke", and "Hersteller". The main content area displays product cards for various types of copier paper, such as "Kopierpapier Recycling", "Kopierpapier Umwelt", and "Kopierpapier über 80g".

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

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.

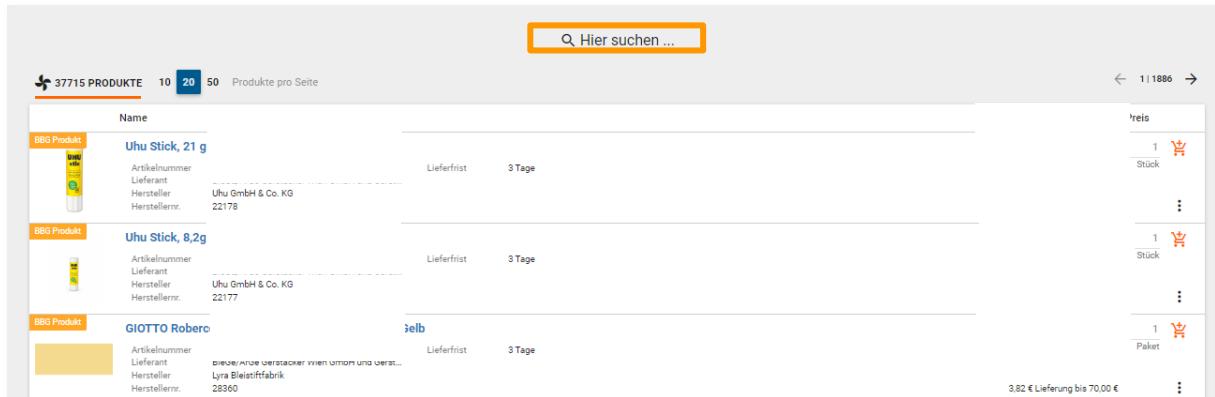


The screenshot shows a search result for 'Kopierpapier A4'. There are three items listed:

- Kopierpapier A4 80g Recycling**: Price: ab 192,50 €, Lieferfrist: 2 Tage, Supplier: KPA480R-HLB-A0-VO BERBERICH PAPIER Gesellschaft m.b.H.
- Kopierpapier A4**: Price: ab 192,50 €, Lieferfrist: 2 Tage, Supplier: KPA480R-HLB-A0-VO BERBERICH PAPIER Gesellschaft m.b.H.
- IQ Color Kopier**: Price: 9,12 €, Lieferfrist: 10 Tage, Supplier: PAGRO Direkt für Großkunden GmbH

A sidebar on the right shows filters for categories, features, and sustainability. The 'Nachhaltigkeit' section is highlighted with an orange box, showing checkboxes for various environmental standards like Ecolabel, FSC, PEFC, and Blauer Engel.

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.



The screenshot shows a search result for 'Uhu Stick'. There are three items listed:

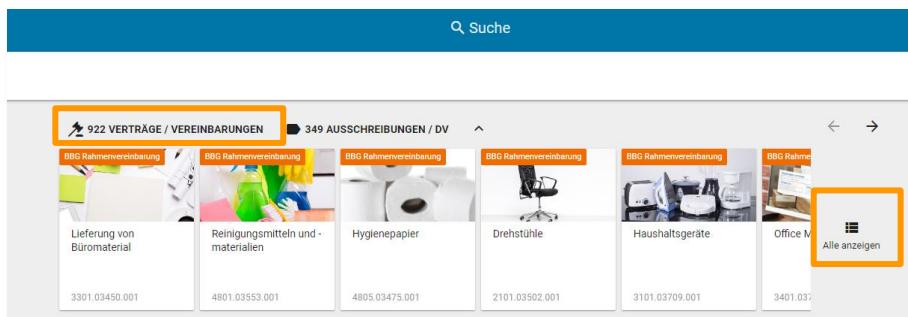
- Uhu Stick, 21 g**: Price: 1 Stück, Lieferfrist: 3 Tage, Supplier: Uhu GmbH & Co. KG
- Uhu Stick, 8,2g**: Price: 1 Stück, Lieferfrist: 3 Tage, Supplier: Uhu GmbH & Co. KG
- GIOTTO Roberc**: Price: 1 Paket, Lieferfrist: 3 Tage, Supplier: GIEBELWARE VERPACKER WIEN UMWELT UND VERANTWORTUNG

A search bar at the top is highlighted with an orange box. The right side of the screen shows a detailed view of the first item with its price and delivery information.

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.



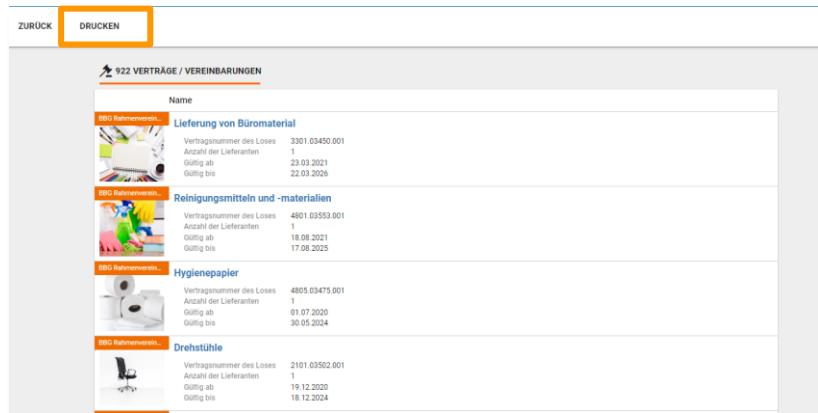
The screenshot shows a search result for 'Rahmenvereinbarung'. It displays a grid of six items:

Lieferung von Büromaterial	Reinigungsmitteln und -materialien	Hygienepapier	Drehstühle	Haushaltsgeräte	Office M
3301.03450.001	4801.03553.001	4805.03475.001	2101.03502.001	3101.03709.001	3401.037

A button labeled 'Alle anzeigen' (Show all) is highlighted with an orange box. The top navigation bar has a search field labeled 'suche'.

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

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



The screenshot shows a list of contracts under the heading "922 VERTRÄGE / VEREINBARUNGEN". Each contract entry includes a thumbnail image, the name of the contract, the contract number, the number of suppliers, and the validity period.

Name	Vertragsnummer 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

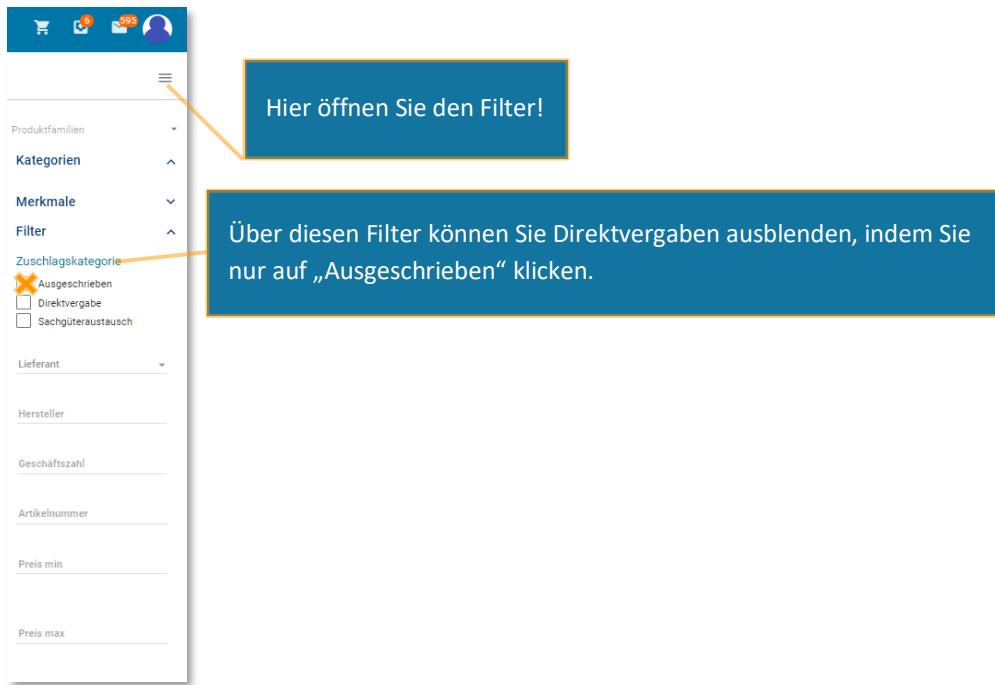
In dieser Exceldatei finden Sie eine Auflistung aller Geschäftszahlen und die Laufzeit dieser Verträge oder Vereinbarungen.

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. Name, 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

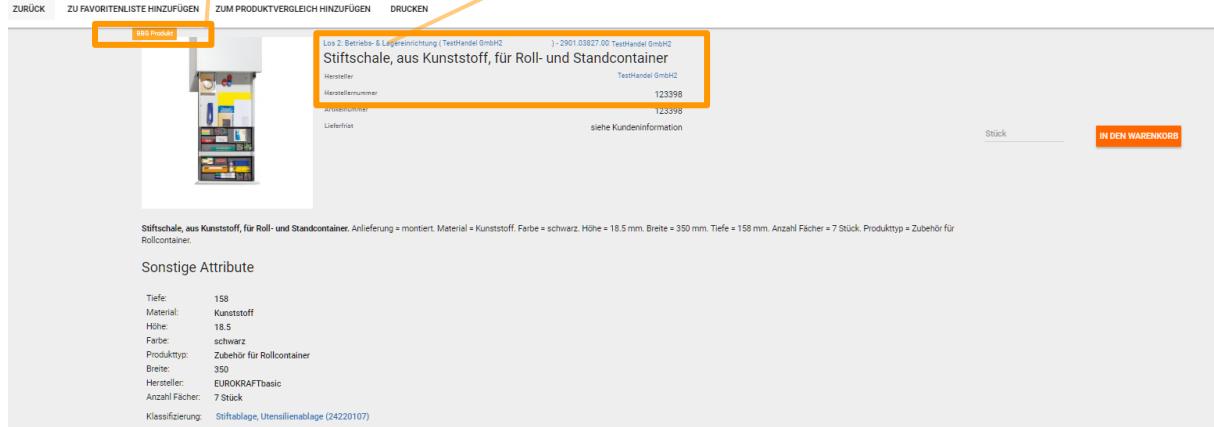
Sie befinden sich in einem Produkt. Jede der Ebenen ist links oben gekennzeichnet – an dieser Kennzeichnung können Sie sich orientieren.

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

ProduktEbene

ZURÜCK ZU FAVORITENLISTE HINZUFÜGEN ZUM PRODUKTVERGLEICH HINZUFÜGEN DRUCKEN

Hier wechseln Sie in die nächste Ebene!



Stiftschale, aus Kunststoff, für Roll- und Standcontainer

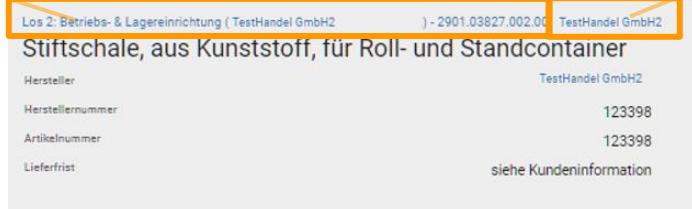
Hersteller: TestHandel GmbH
Herstellernummer: 123398
Lieferfrist: siehe Kundeninformation

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)

Stück:
IN DEN WARENKORB

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.

The screenshot shows two main levels of procurement:

- Lieferantenebene (Supplier Level):** Shows a table and a user icon.
- Vertragsebene/Rahmenvereinbarung (Contract Level):** Shows a list of suppliers and a minimized view indicator.

A callout box points to the minimized view indicator with the text: "Mit diesem Pfeil können Sie die Ansicht minimieren" (With this arrow you can minimize the view).

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

4.3 Losenebene

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

The screenshot shows the Lot Level (Losenebene) with the following features:

- Hier können Sie eine Freitextbestellung erstellen.** (Here you can create a free text order.)
- ANGEBOT / POSITION ERFASSE** and **ANGEBOT ANFRAGE** buttons.
- Betriebs- & Lagereinrichtung** (Operating and storage equipment) section.
- Ausschreibungsebene (Awarding Level):** Shows contract details like Vertragsnummer (Contract number), Vertragslaufzeit (Contract duration), and Ressourcen (Resources).
- Weitere Informationen (Further information):** Shows icons of three users.
- Kontaktdaten der Ansprechpartner (Contact data of the contact persons):**
- Kataloge in diesem Rahmenvertrag/Rahmenvereinbarung (Catalogues in this framework agreement):** Shows thumbnail images of catalogues.

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 **Metalprodukte 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 jeweils aktuelle Stand. Nähere Informationen entnehmen Sie der Vertrags- und Qualitätsmanagement der BBG.

WEITERE INFORMATIONEN

 Team Vertrags- &... BBG

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



Sie sehen alle Verträge/Vereinbarungen für diese Ausschreibung.

In diesem Menüpunkt sehen Sie alle Auftragnehmer

5 KATALOGE

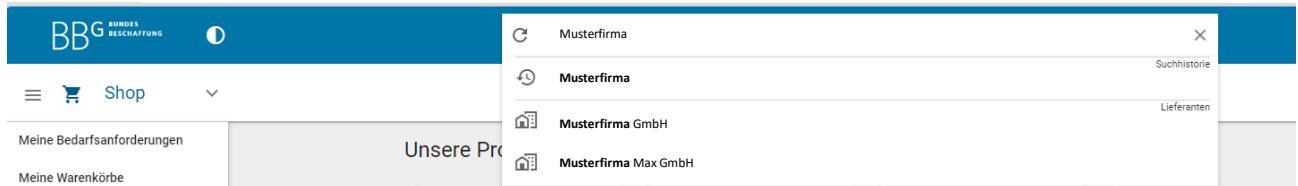
4 LIEFERANTEN



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.



The screenshot shows the BBG procurement interface. In the top left, the logo and navigation bar are visible. Below the navigation bar, there's a search bar with the placeholder "Suche". Underneath the search bar, a dropdown menu lists several entries: "Musterfirma", "Musterfirma", "Musterfirma GmbH", and "Musterfirma Max GmbH". To the right of the search bar, there are buttons for "Suchhistorie" and "Lieferanten".

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.



The screenshot shows the BBG procurement interface. At the top, there's a header with "ZURÜCK", "ANGEBOT / POSITION ERFASSEN", and a "BBG Lieferant" button. Below this, a section labeled "MUSTER" contains a "PARTNER BBG BUNDES BESCHAFFUNG" logo and a "Ansprechpartner" section with a person icon. A blue box on the left says: "Über dieses Menü können Sie ein Angebot beim Lieferanten anfragen." A blue box on the right says: "Anschrift des Lieferanten." Below these, a section titled "Alle aktiven Verträge und Rahmenvereinbarungen des Lieferanten." is shown, featuring a grid of four items: "Lagerregale, -behälter und Zubehör Kasse", "Betriebs- und Lagereinrichtung", "Büroausstattung", and "Auftragsmanagement".

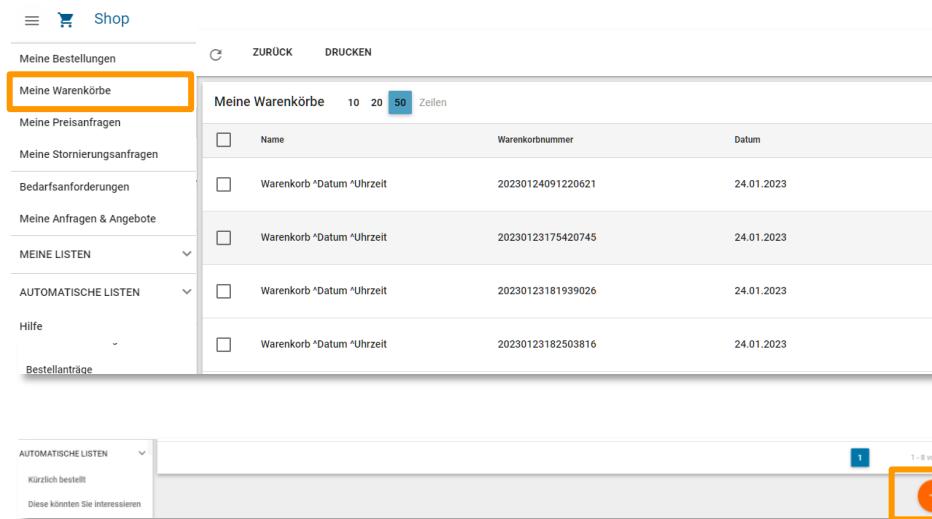
5 Der Warenkorb

Es gibt zwei Arten, um zum Warenkorb zu gelangen.

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

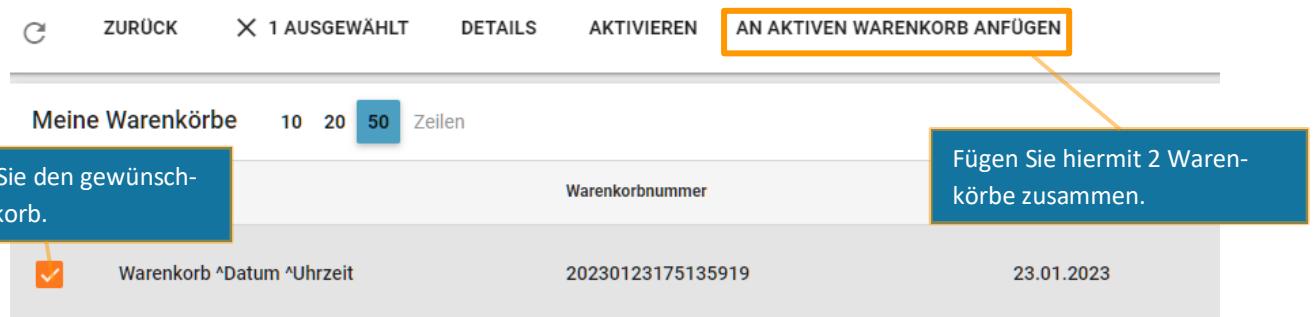


Option 2: Links im Menü auf den Eintrag „Meine Warenkörbe“ klicken.



Name	Warenkorbnummer	Datum
Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit	20230124091220621	24.01.2023
Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit	20230123175420745	24.01.2023
Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit	20230123181939026	24.01.2023
Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit	20230123182503816	24.01.2023

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.



Warenkorbnummer	
20230123175135919	Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit
23.01.2023	

6 Die Bestellung

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

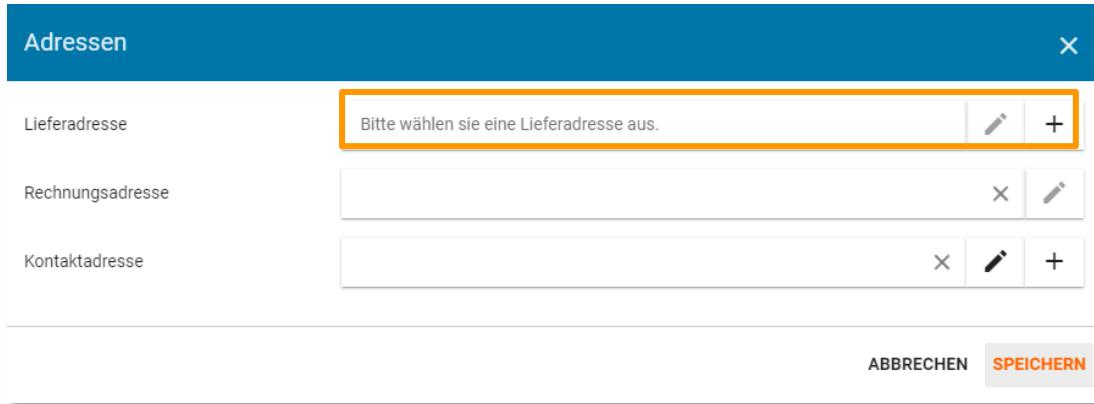
Warenkorb

Name des Warenkorbs*
Warenkorb ^Datum ^Uhrzeit

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.



The screenshot shows a modal dialog titled "Adressen". It contains three input fields: "Lieferadresse", "Rechnungsadresse", and "Kontaktadresse". The "Lieferadresse" field has a placeholder "Bitte wählen sie eine Lieferadresse aus." and a plus sign "+" button, which is highlighted with an orange border. Below the fields are "ABBRECHEN" and "SPEICHERN" buttons.

6.2 Rechnungsadresse

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

6.3 Kontaktadresse

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

6.4 Auftragsreferenz und Bestellprozess

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

Auftragsreferenz: Dies entspricht der 3-stelligen Einkäufergruppe.

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

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

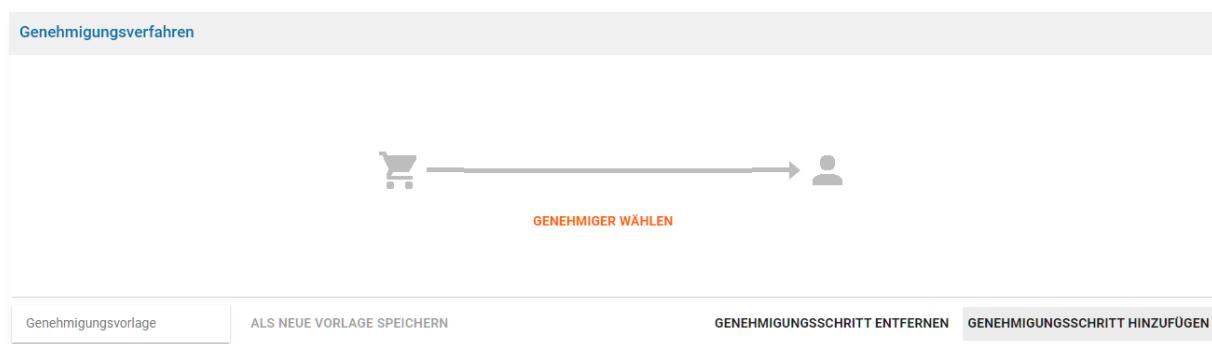
Wenn über HV-System (SAP) bestellt wird, muss das Feld SAP-Einkaufsorganisation und SAP-Einkäufergruppe befüllt werden.

6.5 Vertriebsstelle

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

The screenshot shows a software interface for managing software licenses. At the top, there's a header 'Softwarelizenzen'. On the right, a dropdown menu is open with the label 'Vertriebsstelle *' and the status 'Pflichtfeld' (highlighted with an orange border). Below the dropdown, there's a field for 'Menge *' with the value '1' and the unit 'Stück'. In the center, there's a section for 'IBM Softwarenahe Dienstleistungen' with details like 'Artikelnr.:', 'Hersteller:', 'Lieferfrist:', and 'Klassifikation:'. At the bottom, there are buttons for 'LÖSCHEN' and 'DRUCKEN'.

6.6 Genehmigungsverfahren



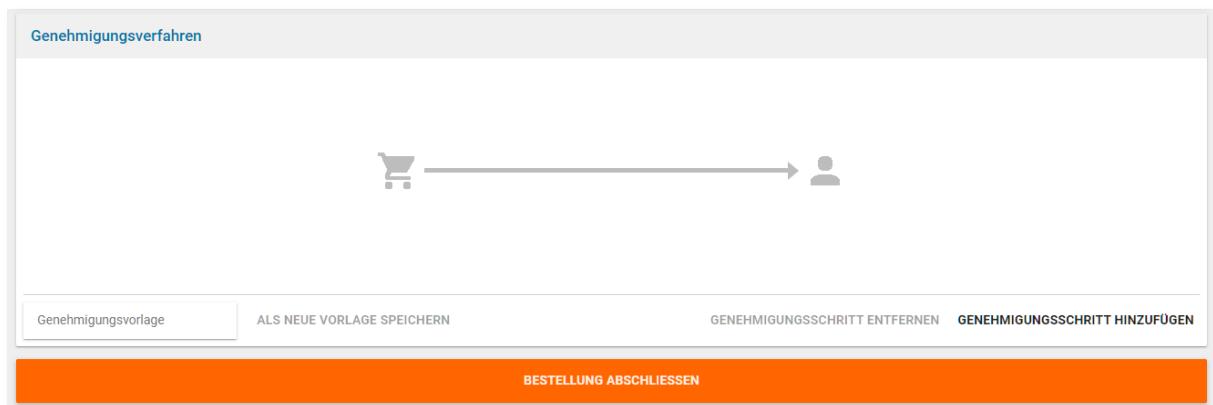
Die Bestellung wurde erfolgreich versendet, wenn Sie zum Menüpunkt „Meine Bestellungen“ weitergeleitet wurden. Dort sehen Sie Ihre getätigte Bestellung.

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)

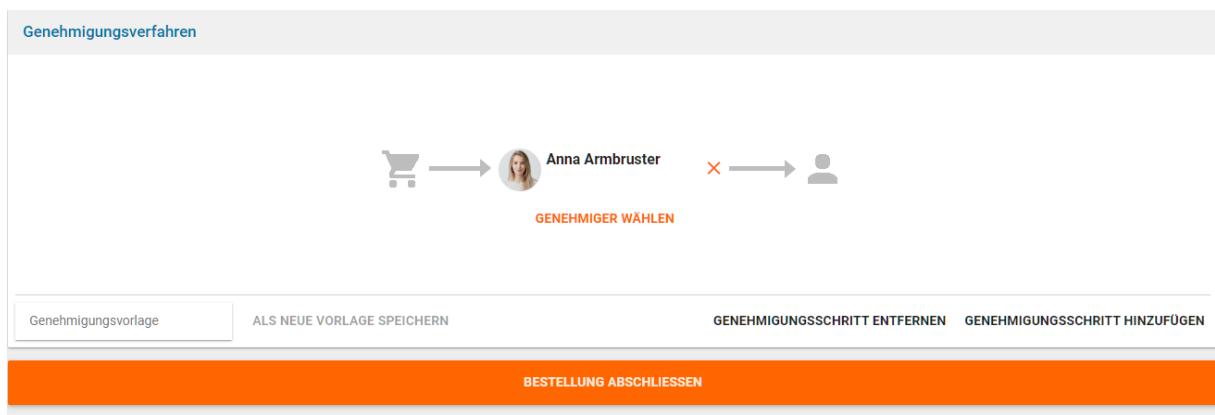
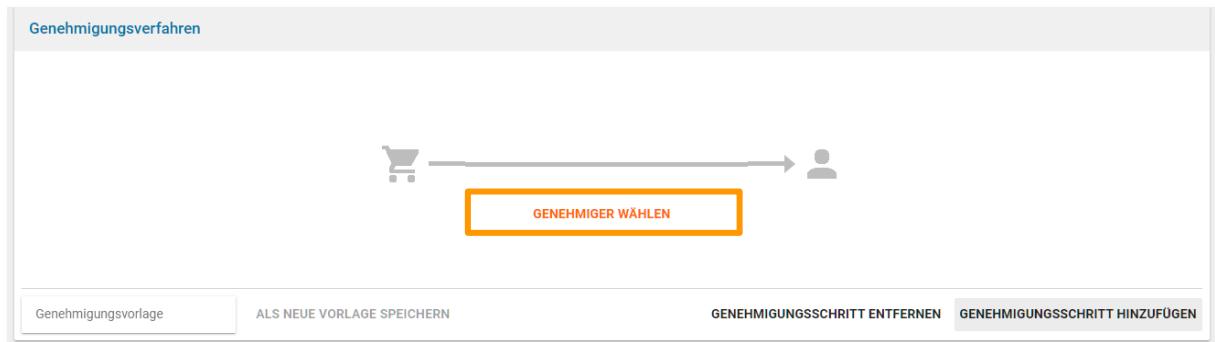
7.1 Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung)

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



7.2 Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden)

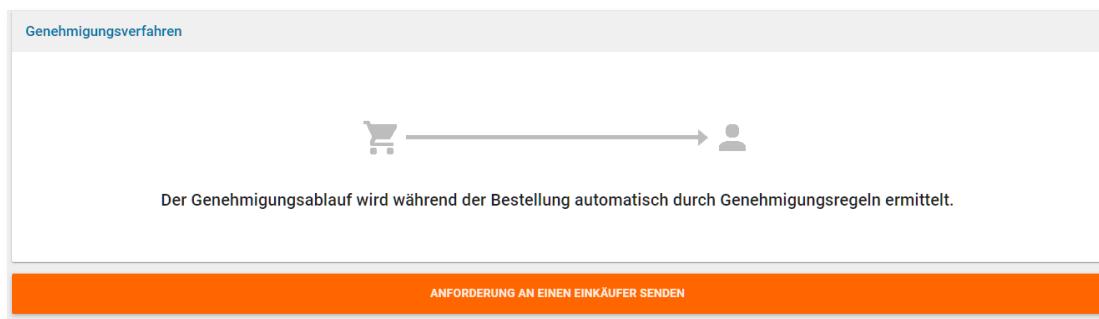
Hier muss ein Genehmiger ausgewählt werden, da dieser die Bestellung freigeben muss. Erst wenn ein Genehmiger ausgewählt wurde und alle Pflichtfelder befüllt wurden, ist der Button „Bestellung abschließen“ orange hinterlegt.



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

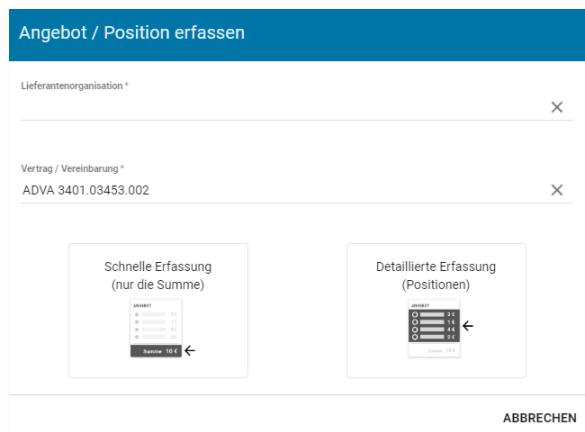
ABBRECHEN

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 Vertriebstelle auszuwählen.

Es gibt zwei Arten von Freitextbestellungen:



8.1 Schnelle Erfassung

Vertrag / Vereinbarung
ADVA 3401.03453.002

Bezeichnung des Angebots	Laut Angebot
Angabennummer *	
Klassifikationsnummer	19150604 - Storage Server (SAN)
Angabepreis (netto) *	0,00 EUR
Ust. *	20,00 %
Null ist nicht erlaubt.	
Währung *	EUR (Österreich)
	Summe netto 0,00 €
	Summe brutto 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!

Angabennummer: Bitte übernehmen Sie die Angabennummer des Lieferanten.

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

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

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

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

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

8.2 Detaillierte Erfassung

Angebot / Position erfassen

Lieferantenorganisation

Vertrag / Vereinbarung
ADVA 3401.03453.002

Positionen importieren	Import Vorlage herunterladen					
Artikelnr.	Artikel	Menge	Bestelleinheit	Einzelpreis (netto)	Ust.	Klassifikationsnummer
Artikelnr.	Artikel	Menge	Stück	X 0,00 EUR	20,00 %	19150604 - Storage Server (SAN)

Interner Kommentar

Schreiben Sie hier einen internen Kommentar.

DATEI HOCHLADEN

Strg + Enter zum Übernehmen

Kommentar für den Lieferanten

Schreiben Sie hier einen Kommentar, der an den Lieferanten gesandt wird.

DATEI HOCHLADEN

Strg + Enter zum Übernehmen

ABBRECHEN ZURÜCK SPEICHERN

Die gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

Angebotsnummer: Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer.

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

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

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

Eintragen der Positionen:

Entweder: Klicken Sie auf "IMPORT VORLAGE HERUNTERLADEN". Es wird eine Excel-Datei geöffnet. Bitte füllen Sie alle Felder in dieser Datei aus und speichern Sie sie auf Ihrem Computer. Anschließend klicken Sie auf "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 eingeben.

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

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

9 Elektronische Bestellvorlage

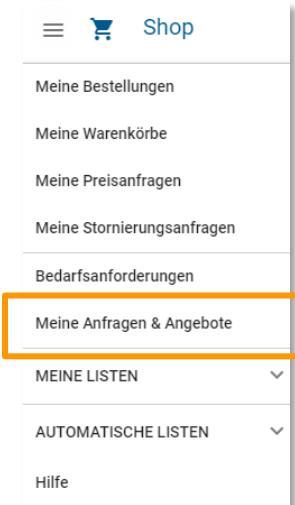
Als besonderen Kundenservice bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine elektronische Bestellvorlage beim Lieferanten anzufordern. Die Bestellvorlage erleichtert den Einkaufsprozess, da Sie einen vom Lieferanten vordefinierten Warenkorb zur Bestellung erhalten.

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

9.1 Angebot ohne Code annehmen

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

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



- 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

Status	Name / Anfragenummer	Angebote	Anforderungsdatum / Erstellungsdatum	Kunde	Lieferant(en)	Aktueller Termin
<input checked="" type="checkbox"/> WARTET AUF ENTScheidung	Preisanfrage 01.03.2023 10:22:49	1 / 1	01.03.2023 01.03.2023	MGde Engelhartstetten Einkäufer Schicker	KPMG Advisory	01.03.2023 10:22:50 (Angebotsabgabeschluss)

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

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS

Angebote für "Preisanfrage 01.03.2023 10:22:49" 10 20 50 Zeilen

Status	Lieferant	Angebotsnummer & -name	Einlöse-Code	Abgabe & Gültigkeit	Angebotsumme (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

Angabe

Anfrageprozess _Lieferantenvorlage / Angebot anfragen	Einlöse-Code YICAUO
Anfragenummer 34235	Juristische Person n
Anfragename Preisanfrage 03.03.2023 10:19:50	Ersteller 
Lieferanten-Angebotsnummer 34235	Schweiger-Sport
Name des Angabes	Empfänger 
Angebot vor	
Gültig von <input type="text"/>	Status Anfragedatum 03.03.2023 10:18:36
Gültig bis <input type="text"/>	Angebotsabgabedatum 03.03.2023 10:19:50
Frühestes Lieferdatum <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Angebot kann nur zusammen bestellt werden <input checked="" type="checkbox"/> Angebote dürfen nur einmal bestellt werden <input type="checkbox"/> Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen	

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

 Suche   



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“



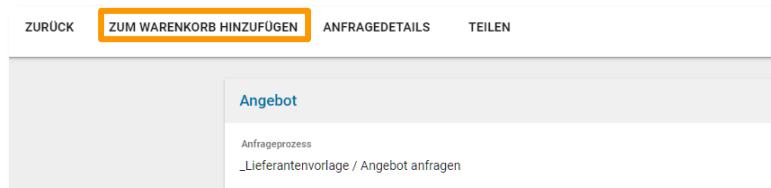
The screenshot shows a user interface with a blue header bar containing a profile icon, a search bar, and notification icons. Below the header is a navigation bar with links like 'SPEICHERN', 'ADRESSEN', 'KOMMENTARE', 'LIEFERTERMINE', 'ANGEBOT / POSITION ERFASSEN', 'LÖSCHEN', 'ALS VORLAGE SPEICHERN', 'CODE EINLÖSEN' (which is highlighted with a yellow border), 'DRUCKEN', and 'STATUS TEILEN'.

- 2) Geben Sie hier den Code ein:



The dialog box is titled 'Code einlösen'. It contains six input fields for the code 'UILQ1T'. Below the fields are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'WEITER' (which is highlighted with a yellow border).

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



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there is a section titled 'Angebot' with a sub-section 'Anfrageprozess' and a link '_Lieferantenvorlage / Angebot anfragen'. At the bottom of the page, there is a button labeled 'ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN' which is highlighted with a yellow border.

- 4) Danach kann die Bestellung abgeschlossen werden.



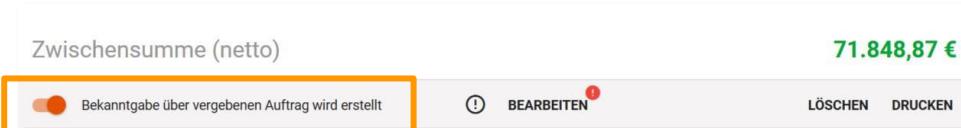
10 Kerndatenmeldung

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:



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



10.1 Kerndaten melden

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

CPV Code Hauptteil *
39830000-9 - Reinigungsmittel

+

Bezeichnung des Auftrags *
Abruf aus Lieferung von Reinigungsmitteln,-materialien und -maschinen

Kurze Beschreibung *
0 / 1000

Lieferleistung
 Bauleistung
 Dienstleistungsauftrag



ABBRECHEN **SPEICHERN**

Zielschuldverhältnis

In Aussicht genommener Erfüllungszeitpunkt *
 oder Werktagen nach Bestellung *
Vertragliche Lieferfrist: 25 Werktagen

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 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

Lieferadresse Uni AK Wien Meine Universitätstraße 30 1010 Wien Tel: +43-654/9549131 E-Mail: christof.braunling@bbg.gv.at	Rechnungsadresse Universität für angewandte Kunst Wien Oskar Kokoschka-Pl 2 1010 Wien Tel: +43-654/9549131 E-Mail: christof.braunling@bbg.gv.at	Kontaktdresse Uni AK Wien Meine Universitätstraße 30 1010 Wien Tel: +43-654/9549131 E-Mail: christof.braunling@bbg.gv.at
---	--	---

Kontierung

Auftragreferenz

- 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

-

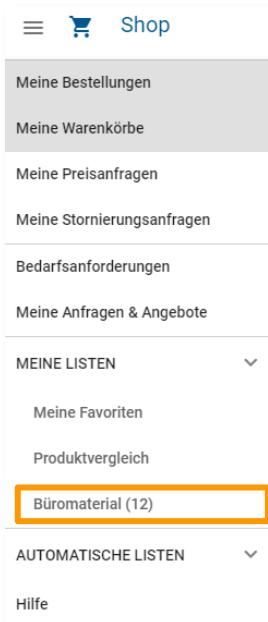
Tel: +43-654/9549131
E-Mail: christof.braunling@bbg.gv.at

Tel: +43-654/9549131
E-Mail: christof.braunling@bbg.gv.at

Kontierung

Auftragreferenz

- 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 ▾

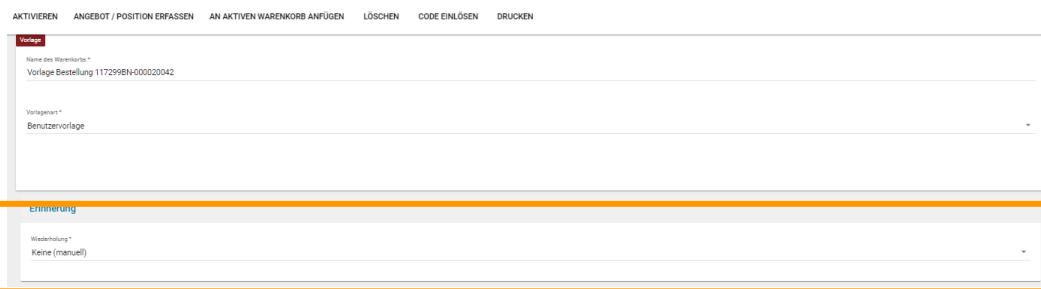
- Hilfe

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

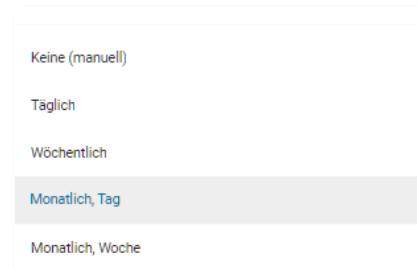
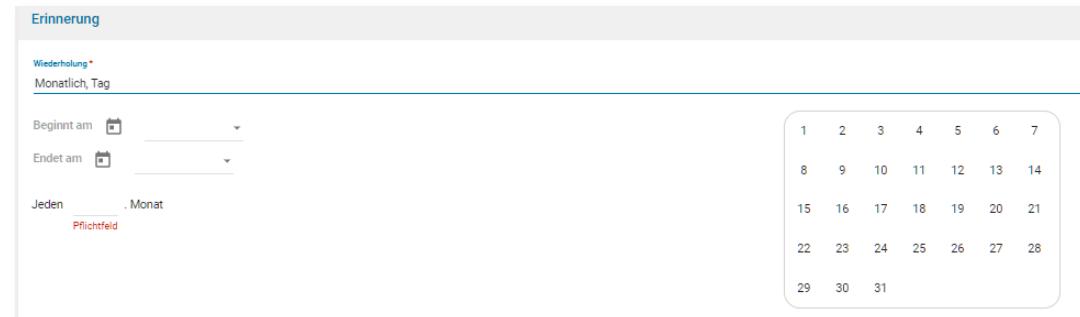
In Ihren Vorlagen können Sie Erinnerungen einstellen, sodass Sie keine monatliche oder wöchentliche Bestellung verpassen. Hierfür führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- 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.



The screenshot shows a software interface for managing templates. At the top, there are buttons for AKTIVIEREN, ANGEBOT / POSITION ERFASSEN, AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN, LÖSCHEN, CODE EINLÖSEN, and DRUCKEN. Below this is a 'Vorlage' tab. Under 'Vorlageart', it says 'Benutzervorlage'. The 'Erinnerung' section is highlighted with an orange border. It contains a dropdown menu labeled 'Wiederholung' with the option 'Keine (manuell)' selected.

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

The screenshot shows the 'Erinnerung' configuration screen. The 'Wiederholung' field is set to 'Monatlich, Tag'. Below it are fields for 'Beginnt am' and 'Endet am' with date pickers. A note below says 'Jeden . Monat' with a red 'Pflichtfeld' label. To the right is a calendar grid showing the days of the month from 1 to 31, with specific days like 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, and 31 highlighted in blue.

- 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 for managing templates. At the top, there are buttons for 'ZURÜCK', 'SPEICHERN', 'AKTIVIEREN' (which is highlighted with an orange box), 'ANGEBOT / POSITION ERFASSEN', 'AN AKTIVEN WARENKORB ANFÜGEN', 'LÖSCHEN', 'CODE EINLÖSEN', and 'DRUCKEN'. Below these buttons, there is a section titled 'Vorlage' with two input fields: 'Name des Warenkorbs *' containing 'Vorlage Bestellung 117299BN-000020042' and 'Vorlagenart *' containing '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.



This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the 'DEAKTIVIEREN' button highlighted by an orange box. The rest of the interface and data entries are identical to the 'Aktivieren' screenshot.

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 11729BN-000020042

Vorlagenart *

Benutzervorlage

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

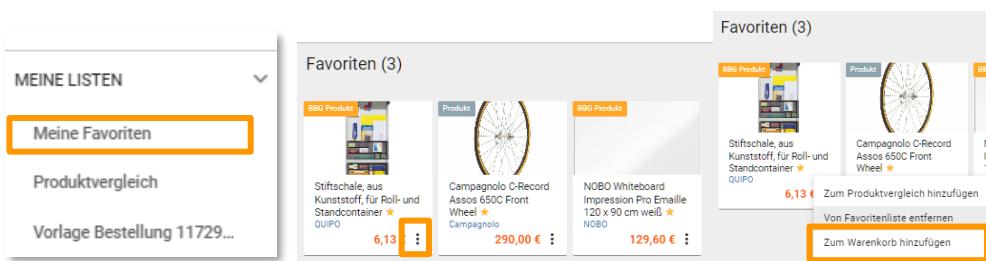
11.2 Favoriten

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

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



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



Produkt	Preis	Aktionen
Stiftschale, aus Kunststoff, für Roll- und Standcontainer QUIPO	6,13 €	Zum Warenkorb hinzufügen
Campagnolo C-Record Assos 650C Front Wheel Campagnolo	290,00 €	Zum Produktvergleich hinzufügen
NOBO Whiteboard Impression Pro Emaille 120 x 90 cm weiß NOBO	129,60 €	Zum Warenkorb hinzufügen

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 Produkteinheit so klicken Sie auf ZUM PRODUKTVERGLEICH HINZUFÜGEN.

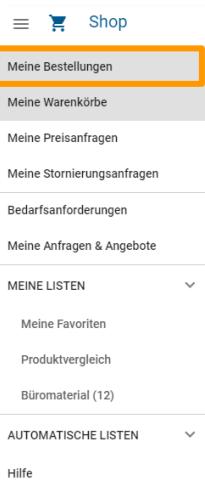
- 2) Gehen Sie in den Produktvergleich hinein. Haben Sie sich entschieden welches Produkt sie bestellen möchten, klicken Sie auf ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN.

- 3) Sie können Ihre Bestellung wie gewohnt durchführen.

12 Bestellungen bzw. Anforderungen suchen

12.1 Bestellungen suchen

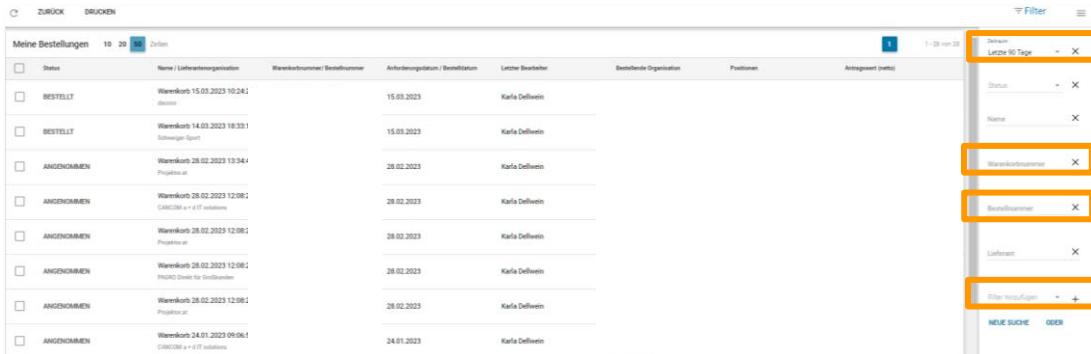
Sollen Bestellungen gesucht werden, so klicken Sie im Menü auf den Eintrag „Meine Bestellungen“.



12.2 Bedarfсанforderungen suchen

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

Folgendes Fenster erscheint:



The screenshot shows a table titled 'Meine Bestellungen' with 10 rows of data. The columns are: Status, Name / Lieferanlagenorganisation, Warenkorbnummer / Bestellnummer, Anfordernungsdatum / Bestelldatum, Letzter Besteller, Bestellende Organisation, Positionen, and Antragwert (nett). The first row has a blue selection bar. The last column shows a count of 1 from 1-29 von 29. On the right, there is a 'Filter' sidebar with several dropdowns and input fields. One dropdown is set to 'Zeitraum Letzte 90 Tage'. Other dropdowns include 'Status', 'Name', 'Warenkorbnummer', 'Bestellnummer', 'Lieferant', and 'Lieferzeitraum'. Buttons at the bottom of the sidebar include 'NEUE SUCHE' and 'ODER'.

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

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

Nach Eingabe erscheint folgendes Fenster:

ZURÜCK DRUCKEN

Meine Bestellungen 10 20 50 Zeilen

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

Filter

Zeitraum Letzte 90 Tage

Status

Name

Warenkorbnr. 20230303114854491 ODER

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

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

Meine Bestellungen 10 20 50 Zeilen

Status	Name / Lieferantenorganisation	Warenkorbnr./ Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestellstatus	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 AUFRAG BEKANNTGEBEN VORLAGE ANLEGEN DRUCKEN STATUS TEILEN

Bestellung

Bestellnummer: 117624BN-000000116 Brutto gesamt: 2.923,20 €

Status: Bestellt

Lieferadresse: Rechnungsadresse: Lieferant: Uni AK Wien
Schweiger-Sport

Kontaktadresse: Bekanntgabe des vergebenen Auftrags nicht erzeugt Entgegengenommen am:

Zugeordnete Belege



```

graph TD
    WK[Warenkorb  
20230303114854491] --> BA[Bestellantrag  
14.03.2023  
20230303114854491  
Karla Dellwein]
    BA --> B[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.

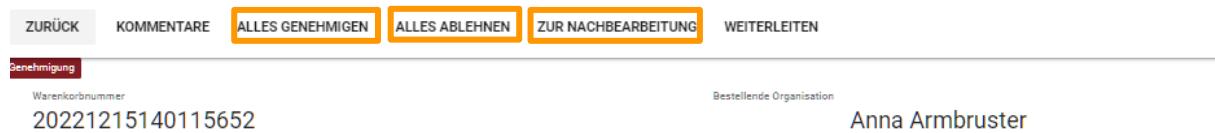
Mit einem Klick auf „Genehmigungen“ sehen Sie alle offenen Bestellungen, die noch zu genehmigen sind, bevor diese dem Lieferanten übermittelt werden.



Offene Genehmigungen					
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	Bestellende Organisation				Anna Armbruster
20221215140115652					

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					
	Status	Bestellantrag	Warenkorbnrnummern/ Bestellnummer	Bestellantragsdatum	Letzter Bearbeiter
<input type="checkbox"/>	BESTELLT				Sachbearbeiter

14.2 Alles Ablehnen

Mit Klick auf „ALLES ABLEHNNEN“ 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	X 1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	ALLES GENEHMIGEN	ALLES ABLEHNNEN	ZUR NACHBEARBEITUNG	WEITERLEITEN
Offene Genehmigungen 10 20 50 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	X 1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	ALLES GENEHMIGEN	ALLES ABLEHNNEN	ZUR NACHBEARBEITUNG	WEITERLEITEN
Offene Genehmigungen 10 20 50 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.

Bedarfsanforderungen				
	10	20	50	Zeilen
<input type="checkbox"/> Status	Anforderer	Name	Warenkordnummer	Anforderungsdatum
<input checked="" 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.

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					
Warenkordnummer 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		Status	Name / Lieferantenorganisation	Warenkorbnrnummern/ Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzter Bearbeiter	Bestellende Organisation	Positionen
Meine Preisanfragen		<input type="checkbox"/>						
Meine Anfragen & Angebote		<input checked="" type="checkbox"/>	WARTET AUF BESTELLABFERTIG	Warenkorb 3	WK: 202012181341 BN: 116287BN-000C	18.12.2020	GE HC1	EK HC1 3 (+1)

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

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

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

17 Bestellung stornieren (Ganze Bestellung)

Mit einem Klick auf „Meine Bestellungen“ sehen Sie alle offenen Bestellungen, welche Sie getätigt haben. Hier kann die zu stornierende Bestellung ausgewählt werden. Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orangefarbener 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	AUFRAG BEKANNTGEBEN
Meine Bestellungen 10 20 50 Zeilen								
<input type="checkbox"/>	Status	Name / Lieferantenorganisation	Warenkorbnrnummern/ Bestellnummer	Anforderungsdatum / Bestelldatum	Letzter Bearbeiter	Bestellende Organisation		
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGENOMMEN	CANUM a + CII solutions	BN: 11299BN-00020043	28.02.2023	Karla Dellwein	Plattform Lieferanten		

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 gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf „STORNIEREN“ wird diese geöffnet.

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS WARENNEINGANG 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	L14-0-16THLTFP-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

E80,64 EUR
E80,64 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 Rechnungsduplikat 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 Einkaufsportal für alle beschaffungsrelevanten Vorgänge. Das bedeutet, es werden nicht nur Bestellungen aus BBG-Verträgen, sondern auch aus eigenen Verträgen, Rahmenvereinbarungen und Direktvergabe-Plattformen auf nur einer Oberfläche, dem e-Shop, durchgeführt. Hosting Kunden legen eigene Verträge und Kataloge im e-Shop an über die dann Bestellungen mit Ihrem eigenen Benutzer und eigenem Lieferanten durchgeführt werden.

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

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](tel:+431245700) sowie per E-Mail an office@bbg.gv.at für Sie erreichbar!

Öffnungszeiten:

Mo. – Do.: 7:30–17:00 Uhr

Fr.: 7:30–15:00 Uhr

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

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