

# e-SHOP DOKUMENTATION

Den BBG e-Shop als Vertriebskanal nutzen



# INHALT

<b>1</b>	<b>Ihre Unternehmenspräsentation im BBG e-Shop.....</b>	<b>2</b>
1.1	Unternehmenstext.....	2
1.2	Firmenlogo .....	2
1.3	Registrierung im BBG Portal .....	3
1.4	Bearbeitung eines Rechteantrages am BBG-Portal als Antragsgenehmiger.....	6
1.4.1	Login am BBG-Portal – www.portal.bbg.gv.at .....	6
1.4.2	Ansicht „Rechteantragsverwaltung“ .....	7
1.4.3	Bearbeitung eines Rechteantrages.....	7
1.5	Benutzerdaten .....	8
<b>2</b>	<b>E-Shop.....</b>	<b>9</b>
2.1	Einleitung.....	9
2.2	Startseite .....	9
2.3	Welten im BBG e-Shop.....	10
<b>3</b>	<b>Shop-Welt.....</b>	<b>11</b>
3.1	Elektronische Bestellvorlage.....	11
3.2	Angebotserstellung ohne Anfrage im e-Shop.....	12
3.2.1	Haupt-Auftragnehmer wählen (abhängig von Ihren Berechtigungen) .....	12
3.2.2	Organisation und (optional) Kunde wählen .....	12
3.2.3	Anfrageprozess wählen .....	13
3.2.4	Angebot zusammenstellen .....	14
3.2.5	Produkte hinzufügen .....	14
3.2.6	Katalogprodukt hinzufügen .....	14
3.2.7	Freitextpositionen hinzufügen .....	15
3.2.8	Unterhaltungen.....	16
3.2.9	Einlöse-Code .....	17
3.2.10	Weitere Optionen .....	17
3.2.11	Angebot kann nur zusammen bestellt werden .....	17
3.2.12	Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen .....	17
3.3	Angebot versenden.....	17
3.3.1	Angebot ansehen und überarbeiten .....	17
3.4	Angebotslegung mit Anfrage im e-Shop.....	18
<b>4</b>	<b>Bestellungen .....</b>	<b>19</b>
4.1	Bestellannahme .....	20
4.2	Auftragsbestätigungen .....	21
4.3	Lieferavis .....	22
4.4	Stornieren von Bestellungen .....	23
4.5	Rechnungen.....	24
4.5.1	Rechnung mit Bestellbezug.....	25
4.5.2	Rechnungspositionen bearbeiten .....	28
4.5.3	Rechnung ohne Bestellbezug.....	30

4.6	Gutschriften.....	33
<b>5</b>	<b>Content-Welt .....</b>	<b>36</b>
5.1	Katalogerstellung .....	36
5.2	Erklärung zu den Tabellen .....	37
5.2.1	„HEADER“-Reiter .....	37
5.2.2	„Artikeldaten“-Reiter.....	38
5.2.3	„Referenz“-Reiter .....	42
5.2.4	„Merkmale“-Reiter .....	43
5.2.5	Merkmalwerte zu „Innovation“ .....	43
5.2.6	Merkmalwerte zu „Nachhaltigkeit“ .....	43
5.2.7	Energieverbrauchskennzeichnung .....	45
5.2.7.1	EU-Historie .....	45
5.2.7.2	Konfiguration im Katalogfile.....	45
5.2.7.3	Darstellung im E-Shop.....	46
<b>6</b>	<b>Katalogupload.....</b>	<b>47</b>
<b>7</b>	<b>Regelüberprüfung .....</b>	<b>50</b>
<b>8</b>	<b>Shopansicht .....</b>	<b>54</b>
<b>9</b>	<b>Freigabe .....</b>	<b>56</b>
<b>10</b>	<b>Katalog wurde zur Überarbeitung zurückgewiesen .....</b>	<b>60</b>
<b>11</b>	<b>Der Online-Katalogmanager.....</b>	<b>62</b>
11.1	Artikel bearbeiten .....	63
11.2	Artikel neu anlegen .....	65
11.3	Artikel löschen .....	65
<b>12</b>	<b>Dateien und Anlagen – Picture Server.....</b>	<b>66</b>
12.1	Neue Dateien und Anlagen einfügen .....	66
12.2	Einen neuen FTP-Benutzer anlegen .....	68
12.2.1	Bilder hochladen mittels FTP .....	69
<b>13</b>	<b>Katalogexport .....</b>	<b>70</b>
<b>14</b>	<b>Systembenachrichtigungen .....</b>	<b>76</b>
14.1	Katalogimportstatistik.....	76
14.2	Prüfung des Kataloges erfolgreich abgeschlossen .....	77
14.3	Releasen des Kataloges abgeschlossen .....	77
<b>15</b>	<b>Auftragsliste.....</b>	<b>78</b>
15.1	Konfiguration von Produkten .....	79
15.2	Status bestehender Kataloge.....	81
15.3	Status neuer Katalog .....	82
<b>16</b>	<b>Bestandsverwaltung .....</b>	<b>82</b>
<b>17</b>	<b>FAQs .....</b>	<b>87</b>

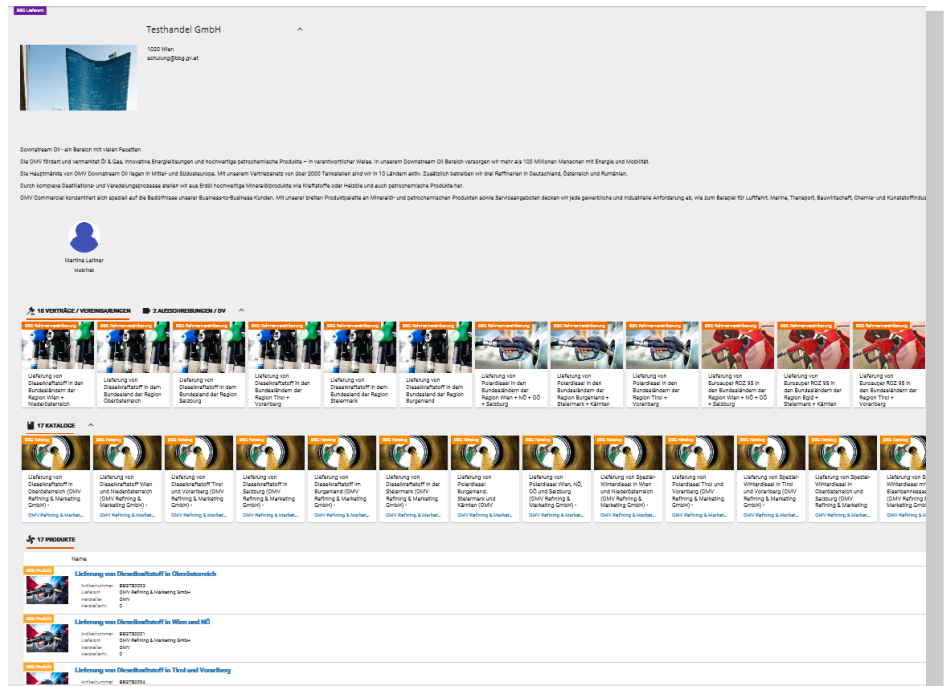
# 1 Ihre Unternehmenspräsentation im BBG e-Shop

## 1.1 Unternehmenstext

Erzählen Sie mit einer Beschreibung Ihres Unternehmens ein wenig von sich. Wir haben um die **3500 Zeichen** genau dafür für Sie reserviert.

Alle weiteren Daten werden von uns automatisch mit auf der Informationsseite angezeigt.

Wie Sie einen perfekten Katalog gestalten, erfahren Sie im Abschnitt „Elektronische Produktkataloge“.



## 1.2 Firmenlogo

Um den ersten Eindruck mitzugestalten, können Sie hier zusätzlich Ihr Firmenlogo, aber auch ein Bild der Belegschaft oder Ihrer Niederlassung verwenden.

Das ideale Bild ist im **Format JPG und etwa 540 x 300 px groß**. Ihr Bild passt sich automatisch an die Karte an und diese an den Bildschirm des Benutzers. Der Fokus des Bildes sollte daher in der Mitte liegen, damit die wesentlichen Inhalte nie abgeschnitten werden. Unternehmenstext und Firmenlogo übermitteln Sie uns bitte per E-Mail an [km@bbg.gv.at](mailto:km@bbg.gv.at).



### 1.3 Registrierung im BBG Portal

Um Ihre Bestellungen annehmen und Rechnungen bearbeiten zu können, ist es wichtig, dass Sie einen e-Shop Zugang haben.

Den Zugang erhalten Sie, in dem Sie sich unter folgendem Link registrieren: <https://www.bbg.gv.at/>

Sie können sich folgendermaßen registrieren:



Auf der nächsten Seite:

The screenshot shows the BBG Portal login interface. At the top left is the BBG logo and 'BUNDES BESCHAFFUNG'. At the top right is an 'FAQ' icon. The main content area has a heading 'Kerberos Authentifizierung wiederholen' and a sub-heading 'HERZLICH WILLKOMMEN AM BBG PORTAL'. Below this, there is a message: 'Am BBG-Portal finden Sie alle Anwendungen und Services der BBG auf einen Blick.' A 'HINWEIS' (note) follows: '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.' Further information is provided: 'Weitere Informationen über das BBG-Portal erhalten Sie in der Online-Hilfe oder telefonisch in unserem Helpcenter unter +43 1 245 70-0.' The login form includes fields for 'Benutzername' (username) and 'Passwort' (password), with a 'Passwort vergessen?' link and an 'Ich bin neu hier!' link. An orange 'Anmelden' button is at the bottom. A blue callout box on the right says 'Auf „Ich bin neu hier“ klicken!'.

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 der Freischaltung für den e-Shop kommen.

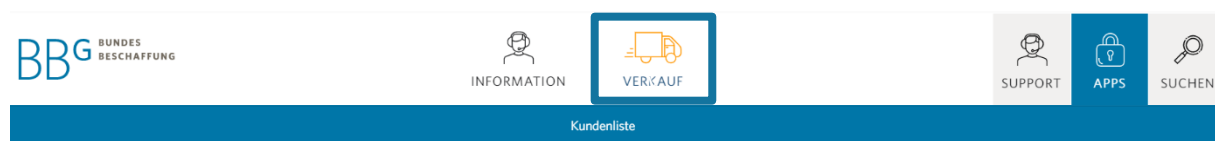
The screenshot shows the 'Registrierung' (Registration) page on the BBG portal. The form is divided into several sections:

- Persönliche Angaben:** Includes fields for 'Ortsteil' (dropdown), 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'Geburtsland', 'Geburtsort/Region', 'Geburtsdatum' (Day, Month, Year), 'Organisationsdaten' (Organization name), 'Kontaktadressen' (Telefonnummer, Mobilnummer, Faxnummer, E-Mail), and 'Benutzerdaten' (Benutzername, Passwort).
- Consent and Terms:** A series of checkboxes for:
  - Ich möchte den BBG-Newsletter erhalten (alle 4-6 Wochen).
  - Ich möchte den I&E-Newsletter erhalten (alle 2-3 Wochen).
  - Ich möchte den ma&e-Newsletter erhalten (alle 2 Monate).
  - Ich möchte Veranstaltungseinladungen erhalten.
  - Ich führe die Registrierung im Namen einer anderen Person durch.
  - Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen der BBG.
- Buttons:** 'ABGEBEN' and 'REGISTRIEREN'.

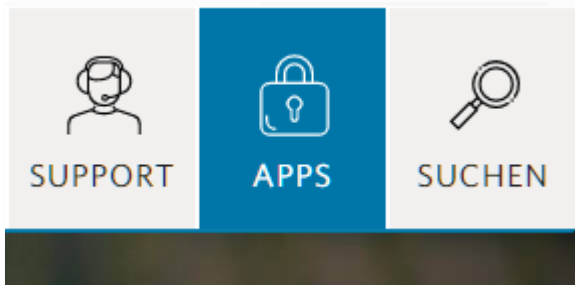
Bestätigen Sie Ihre Registrierung über jenen Link, den Sie per Mail an die von Ihnen eingegebene Adresse erhalten haben. Direkt danach ist Ihr BBG-Portal-Zugang aktiviert.

Im BBG Portal finden Sie viele Anwendungen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

z.B. die aktuelle Kundenliste können Sie sich jederzeit direkt am BBG Portal unter „Verkauf“ herunterladen.



Um Zugriff zum e-Shop der BBG zu erhalten, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf „Zugriff beantragen“ unter dem Menüpunkt „Apps“



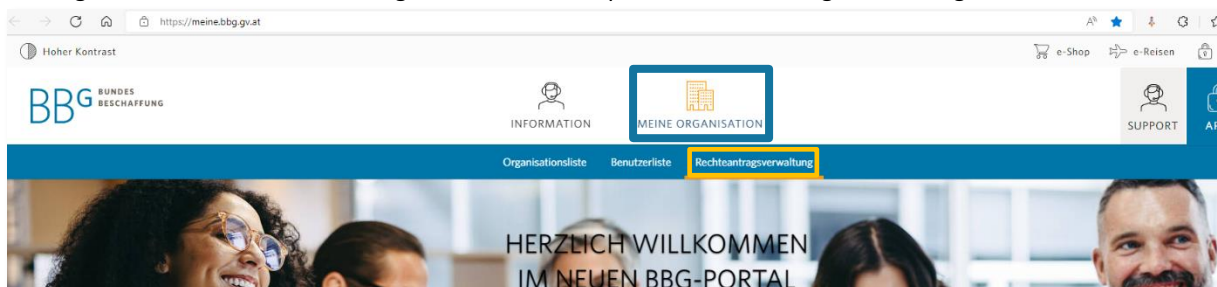
Im Rechteantrag müssen Sie einen Antraggenehmiger Ihrer Firma auswählen, der/die Ihren Zugang freigeben soll. Nach erfolgreicher Freigabe, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail und können in den e-Shop einsteigen. Sollten Sie keinen Antraggenehmiger zur Auswahl haben oder einen Antraggenehmiger angezeigt bekommen, der sich nicht mehr in Ihrem Unternehmen befindet, kontaktieren Sie uns bitte unter [km@bbg.gv.at](mailto:km@bbg.gv.at)

## 1.4 Bearbeitung eines Rechteantrages am BBG-Portal als Antragsgenehmiger

Rechteanträge können wie folgt durch Antraggenehmiger am BBG-Portal eingesehen und bearbeitet werden:

### 1.4.1 Login am BBG-Portal – [www.portal.bbg.gv.at](http://www.portal.bbg.gv.at)

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





Dieser Menüpunkt steht lediglich AntraggenehmigerInnen zur Verfügung.

## 1.4.2 Ansicht „Rechteantragsverwaltung“

In der Rechteantragsverwaltung werden all jene Rechteanträge aufgelistet, bei denen der Antraggenehmiger im Zuge des Berechtigungsvorganges als Genehmiger ausgewählt wurde.

Home / Rechteverwaltung

### Rechteantragsverwaltung

Rechteanträge in Arbeit

Suchen

Anwendung	Kontakt	Organisation	Funktionsbezeichnung	E-Mail	Antragsstatus	Antragsdatum	
e-Shop	Test, Testerin	BBG		schulune@bbg.ev.at	Zur Genehmigung	30.09.2022	<a href="#">Recht genehmigen</a> <a href="#">Recht ablehnen</a> <a href="#">Details</a>

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

Home / Rechteverwaltung

### Rechteantragsverwaltung

Rechteanträge in Arbeit

Rechteanträge in Arbeit  
Abgeschlossene Rechteanträge

Anwendung	Kontakt	Organisation	Funktionsbezeichnung
e-Shop	Test, Testerin	BBG	TEST

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

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

Mit Klick auf den Button „Details“ können die Rechte, welche im Zuge des jeweiligen Rechteantrages beantragt wurden bzw. die aktuellen Rechte eines Users, eingesehen werden.

## 1.4.3 Bearbeitung eines Rechteantrages

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

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

Sobald ein Rechtsantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, wird der Rechtsantragsteller per E-Mail informiert. In dieser E-Mail wird auch das vom Antraggenehmiger zuvor erfasste Kommentar übermittelt.

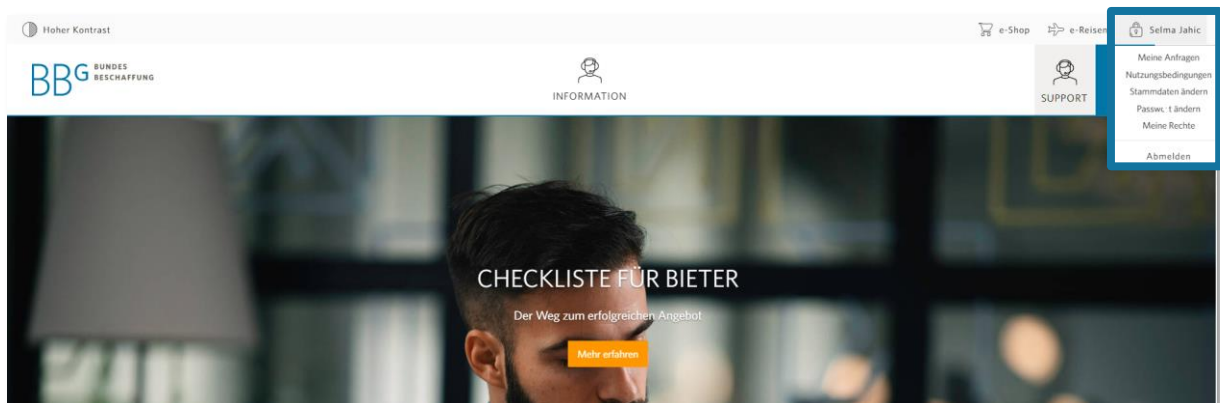
Ebenfalls fällt ein Rechtsantrag nach Bearbeitung durch den Antraggenehmiger aus der Ansicht „Rechtsanträge in Arbeit“ und ist in der Ansicht „Abgeschlossene Rechtsanträge“ ersichtlich.

Ein vom Antraggenehmiger einmal abgelehnter bzw. freigegebener Rechtsantrag kann nicht noch einmal abgelehnt bzw. freigegeben werden. Besteht der Bedarf einer Änderung der Rechte, ist vom User selbst ein Änderungsantrag zu stellen.

## 1.5 Benutzerdaten

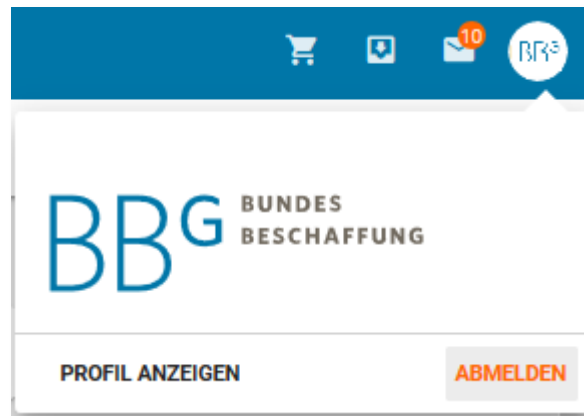
Bitte achten Sie bei Ihren persönlichen Daten stets darauf, dass diese aktuell sind. Sollten sich Ansprechpersonen ändern, geben Sie uns das bitte umgehend bekannt, damit wir unsere Systeme aktualisieren können.

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



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

Wenn Sie bei Ihren Verträgen als Kundenkontakt hinterlegt sind, wird dieses Bild angezeigt und gibt nicht nur Ihnen, sondern auch Ihrem Unternehmen ein Gesicht. Klicken Sie hierfür auf PROFIL / PROFIL ANZEIGEN und anschließend auf das runde Feld neben Ihrem Namen.



## 2 E-Shop

### 2.1 Einleitung

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

Bis dato war es notwendig über das Kundenweb Unterlagen, Vertragsdaten und Preislisten einzelner Rahmenvereinbarungen bzw. -verträge einzusehen und relevante Information daraus zu entnehmen. Der Bestellprozess über Fax, Telefon oder E-Mail wird nun durch die webbasierte Einkaufslösung ersetzt. Freigegebene Warenkörbe werden im e-Shop automatisch an den zuständigen Lieferanten weitergeleitet und bilden eine rechtsgültige Bestellung.

Das System ist über die Internetadresse <https://portal.bbg.gv.at> erreichbar.

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

Die Applikation e-Shop im BBG-Portal ist mittels Single-Sign-On mit dem Portal verbunden.

### 2.2 Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich über das BBG Portal im e-Shop angemeldet haben, gelangen Sie auf die e-Shop Startseite. In dieser Ansicht sehen Sie all Ihre Ausschreibungen und Menüpunkte auf einen Blick.

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

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 die alle Produktfamilien, denen Ihre Ausschreibungen zugeteilt wurden.

Ihre aktiven Verträge und Vereinbarungen werden in diesem Bereich angezeigt.

Hier finden Sie wichtige Informationen rund um den e-Shop.

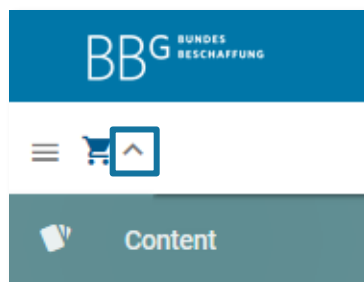
## 2.3 Welten im BBG e-Shop

Den Auftragnehmern der BBG stehen im e-Shop der BBG zwei unterschiedliche Welten zur Verfügung.

1. Die Shop-Welt
2. Die Content-Welt

Während in der Shop-Welt das tägliche Geschehen - von der Angebotslegung über die Bestellannahme bis hin zur Rechnungslegung - stattfindet, dient die Content-Welt der Katalog- und Lagerverwaltung.

Der Wechsel zwischen den Welten erfolgt über die Auswahlliste links unterhalb des BBG-Logos im e-Shop via Pfeilsymbol auf der rechten Seite.



### 3 Shop-Welt

#### 3.1 Elektronische Bestellvorlage

Als besonderen Kundenservice haben Sie in diesem Menüpunkt die Möglichkeit eine elektronische Bestellvorlage zu definieren. Die elektronische Bestellvorlage dient zur Erleichterung des Einkaufsprozesses für den Kunden, da dieser einen von Ihnen vordefinierten Warenkorb zur Bestellung erhält. Elektronische Bestellvorlagen können für jeden abrufberechtigten Kunden erstellt werden, sofern dieser Zugriff auf Ihren Vertrag und Zugang zum e-Shop hat.

#### Angebotsprozess starten

Startpunkt für die Angebotslegung ist die Liste *Anfragen & Angebote* (Abbildung 1).

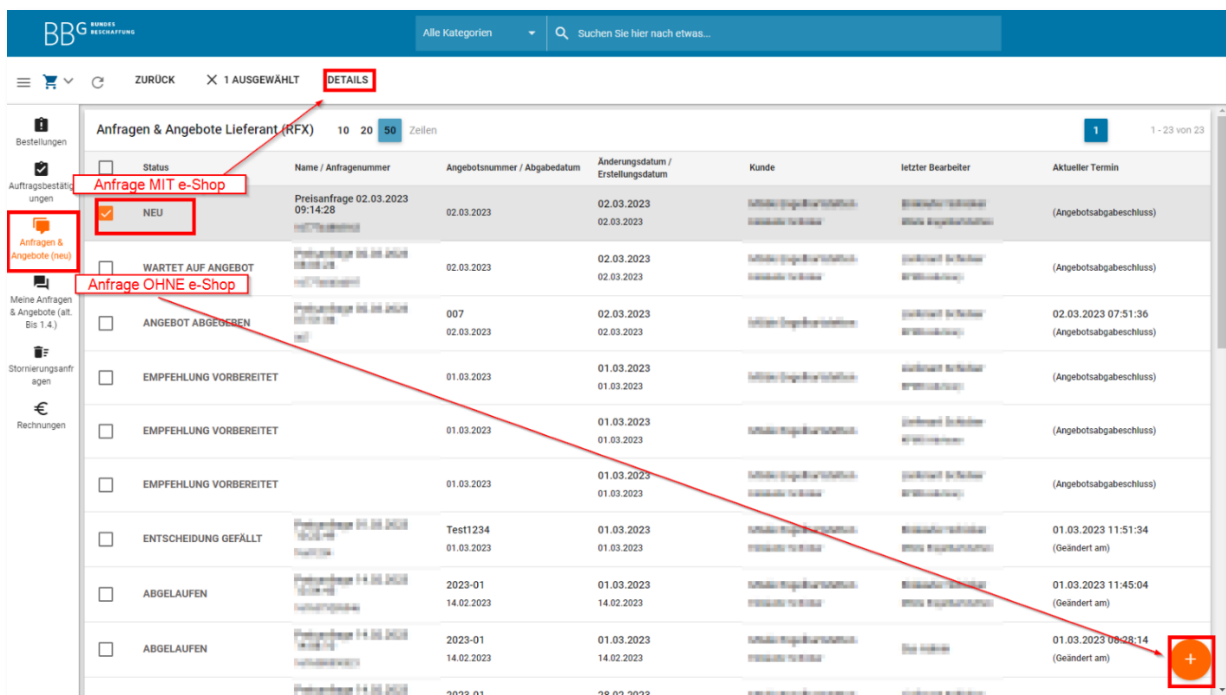


Abbildung 1 Angebote als Reaktion auf Anfragen mit und ohne e-Shop

Dort können Sie auch den Status aller Angebote verfolgen (linke Spalte).

Status	Bedeutung
Neu	Sie haben die Anfrage noch nicht angesehen
Wartet auf Angebot	Sie haben die Anfrage gesehen aber noch nicht beantwortet
Empfehlung vorbereitet	Sie haben ein Angebot erstellt aber noch nicht übermittelt
Angebot abgegeben	Sie haben Ihr Angebot übermittelt
Bestellt	Ihr Angebot wurde bestellt

Abgelaufen	Die Frist zur Angebotsabgabe ist überschritten
------------	--

Sie können im e-Shop ein Angebot zu einer Anfrage abgeben oder ein neues Angebot ohne vorherige Anfrage anlegen. Zum Beispiel, wenn Sie Ihr Kunde direkt in einem Kundengespräch oder per E-Mail um ein Angebot gebeten hat. Durch die Erfassung des Angebots im e-Shop stellen Sie sicher, dass eine gültige Bestellung zum letztgültigen Angebot aus dem richtigen Vertrag aufgegeben wird.

## 3.2 Angebotserstellung ohne Anfrage im e-Shop

Wenn die Anfrage außerhalb des e-Shops, zum Beispiel in einem direkten Kundengespräch oder per E-Mail erfolgte, starten Sie die Angebotslegung über das Plus Symbol rechts unten (Abbildung 1). Der e-Shop legt dabei automatisch eine leere Kundenanfrage an.

### 3.2.1 Haupt-Auftragnehmer wählen (abhängig von Ihren Berechtigungen)

**Neu** Wenn Sie Subunternehmen oder Vertriebsstelle sind, wählen Sie zuerst den Haupt-Auftragnehmer in dessen Namen das Angebot erstellt wird. Der Haupt-Auftragnehmer ist die Organisation, die im Vergabeverfahren den Zuschlag erteilt bekommen hat. Wenn Sie als Vertriebsstelle das Angebot legen, tragen Sie ihre Organisation in einem späteren Schritt bei der Angebotslegung ein.

The screenshot shows a form titled 'Neues Angebot'. Below the title, there is a blue header bar. The main content area contains the instruction: 'Wählen Sie den Haupt-Auftragnehmer aus, in dessen Namen Sie das Angebot erstellen. Eine Vertriebsstelle kann später gewählt werden.' Below this is a text input field labeled 'Haupt-Auftragnehmer \*' with a red asterisk and the label 'Pflichtfeld' below it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'WEITER'.

Abbildung 2 Hauptauftraggeber wählen (optional)

### 3.2.2 Organisation und (optional) Kunde wählen

**Neu** Sie haben die Möglichkeit ein Angebot an eine Organisation zu legen. Der e-Shop bietet Ihnen in diesem Fall bei Abgabe des Angebots an, den Einlöse-Code Ihres Angebots an beliebige E-Mail-Adressen zu versenden. Mit diesem können Benutzer innerhalb der ausgewählten Organisation zum Beispiel im Warenkorb direkt auf Ihr Angebot zugreifen.

**Neues Angebot**

Wählen Sie die Organisation und optional den Kunden aus, für den Sie das Angebot erstellen.

Ohne Auswahl des Kunden müssen Sie den "Einlösecode" bekannt geben. Diesen finden Sie später in den Details ihres Angebots.

Organisation \*  
Pflichtfeld

Kunde

ABBRECHEN   WEITER

Abbildung 3 Angebot an gesamte Organisation oder konkrete Person legen

Weiterhin besteht die Möglichkeit das Angebot direkt an eine Person zu richten. Der e-Shop informiert diese dann automatisch über den Eingang des neuen Angebots.

### 3.2.3 Anfrageprozess wählen

**Neu** Der e-Shop unterstützt Sie künftig noch besser in der korrekten Angebotslegung. Dafür werden spezifische Anfrageprozesse für ausgewählte Verträge definiert. Diese beinhalten u.a. vertraglich geregelte Fristen (z.B. Sperrfristen), Rangfolgen (z.B. bei Kaskaden) und Vertraulichkeitsregelungen (z.B. verschlüsselte Angebote, gemeinsame Angebotsöffnung).

Wenn Sie einen Vertrag auswählen, sehen Sie welche Anfrageprozesse dafür infrage kommen. Aktuell werden die meisten Angebote über den Standardprozess *Lieferantenvorlage / Angebot anfragen* abgewickelt.

**Neues Angebot**

Wählen Sie den Anfrageprozess aus, auf dessen Basis Sie das Angebot legen. Die Auswahl schränkt ggf. die Verträge ein, die Sie für die Angebotserstellung nutzen können.

Vertrag / Vereinbarung

Anfrageprozess \*  
\_Lieferantenvorlage / Angebot anfragen X

ABBRECHEN   **NEUES ANGEBOT**

Abbildung 4 Anfrageprozess wählen

### 3.2.4 Angebot zusammenstellen

Sie können nun Positionen zu Ihrem Angebot hinzufügen. Es muss mindestens eine Angebotsposition angelegt werden, um das Angebot freigeben zu können. Sie können jedoch in einem Angebot beliebig viele Angebotspositionen aus beliebigen Verträgen erfassen.

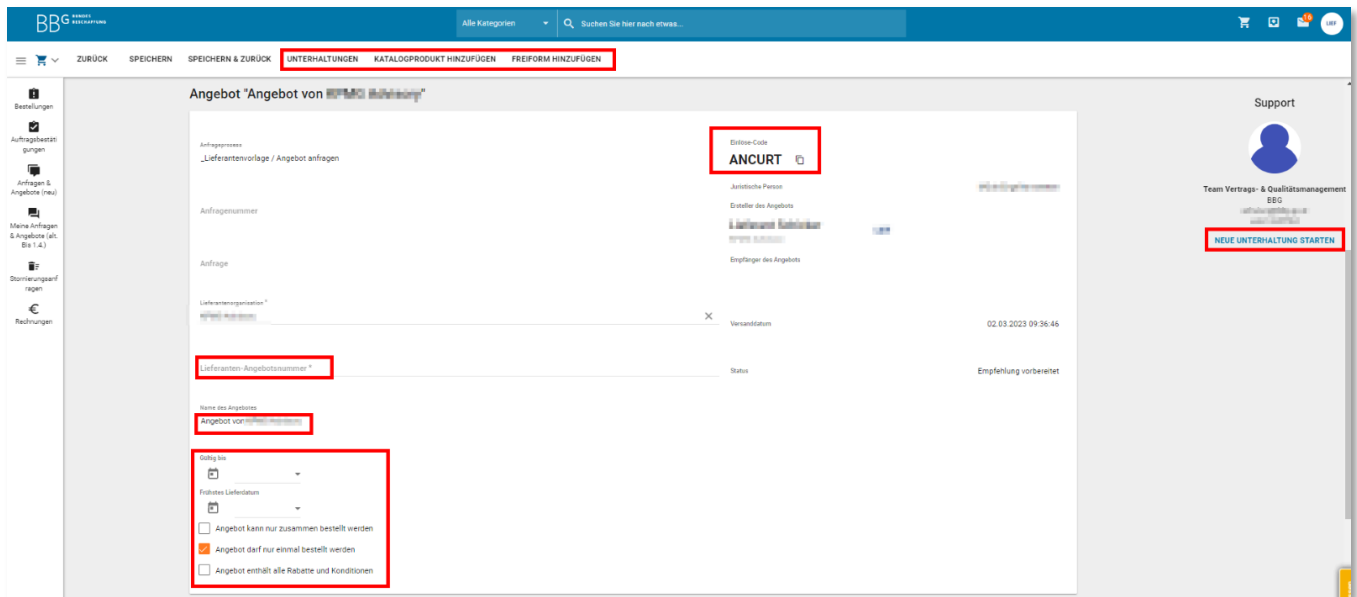


Abbildung 6 Angebot bearbeiten

Sie können Ihr Angebot zwischenzeitlich *Speichern* und über die Liste *Anfragen & Angebote* wieder aufrufen und bearbeiten (Abbildung 1).

### 3.2.5 Produkte hinzufügen

Sie können alle Produkte in das Angebot legen, für die die ausgewählte Kundenorganisation abrufberechtigt ist. Wählen Sie Katalogprodukte oder Freitextpositionen.

### 3.2.6 Katalogprodukt hinzufügen

Geben Sie einen Suchbegriff ein, um Ihre Kataloge zu durchsuchen. In der Suche werden Ihnen die Preise des Kunden angezeigt, für den Sie das Angebot erfassen.

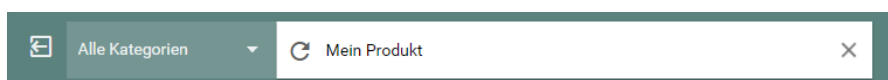



Abbildung 7 Produkt suchen



4,82 €  
pro Stück +  
Stück

Die Produkte können Sie mit dem +Symbol hinzufügen.  
Wenn Sie fertig sind oder kein passendes Produkt im Katalog finden, gelangen Sie mit Klick auf das Exit Icon  neben dem Suchfeld wieder zurück zum Angebot (Abbildung 7).

### 3.2.7 Freitextpositionen hinzufügen

Im Angebot können auch Freitextpositionen erfasst werden. Klicken Sie dafür auf *Freiform hinzufügen*. So gelangen Sie zur gewohnten Erfassungsmaske für Freitextpositionen.  
Wählen Sie den Vertrag aus, zu dem Sie diese Position/en erfassen (Abbildung 8).

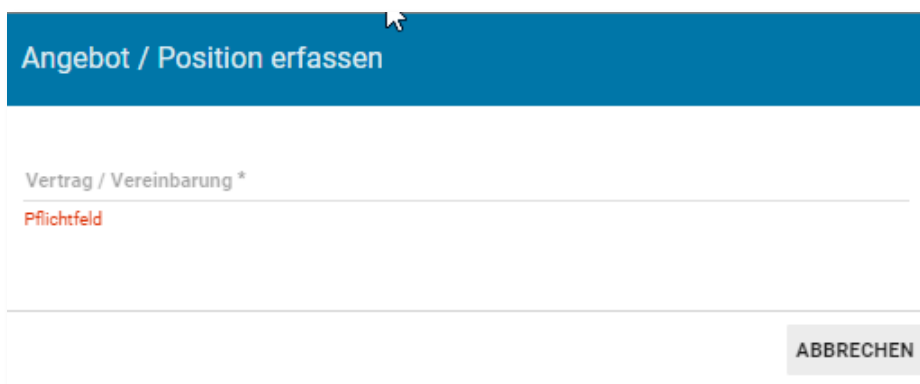


Abbildung 8 Vertrag wählen

Nachdem Sie den Vertrag gewählt haben, können Sie sich entscheiden, ob Sie nur die Summe der Freitextposition oder eine Stückliste erfassen möchten.




Abbildung 9 Schnelle oder detaillierte Erfassung

Bei der Erfassung einer Positionssumme (**Schnelle Erfassung**) geben Sie lediglich die Kopfdaten der Position und den Positionswert netto ein (inkl. V-Charge, falls es sich um eine Organisation mit einer Grundsatzvereinbarung handelt).

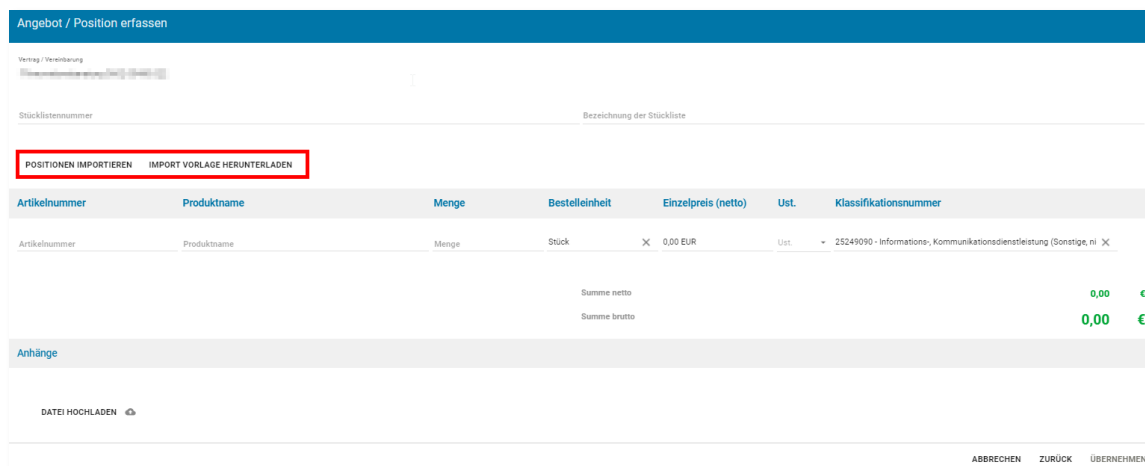
Durch Auswahl der passenden (eCl@ss) Klassifikation ermöglichen Sie es Ihren Kunden, uns und nicht zuletzt Ihnen in späterer Folge detailliertere Auswertungen zu erstellen.

Nach Upload der Details zur Freitextposition als Datei, können Sie die Position speichern. Die Angebotsnummer zählt hier nur für diese Position.

Bei der Erfassung als einzelne Positionen (**Detaillierte Erfassung**), geben Sie Artikelnummern, Mengen, Preise und andere Details je Positionszeile ein. Durch Eingabe der einzelnen Angebotspositionen und passenden Klassifikationen verbessern Sie die Qualität der Auswertungen und den möglichen Automatisierungsgrad bei der Bestell- und Rechnungsverarbeitung maßgeblich.

Sie können beliebig viele solcher Stücklisten im selben Angebot erfassen. Die Angebotsnummer hilft Ihnen dabei die Stückliste zu identifizieren. Die Angabe ist optional.

Um diese präferierte Art der Positionserfassung zu unterstützen, bietet das System auch einen Import von Positionen an. Eine entsprechende Vorlage wird zum Download angeboten (Abbildung 10).



The screenshot shows a web interface for creating an offer or position. At the top, there are input fields for 'Vertrag / Vereinbarung' and 'Stücklistennummer'. Below these, two buttons are visible: 'POSITIONEN IMPORTIEREN' and 'IMPORT VORLAGE HERUNTERLADEN', with the first button highlighted by a red rectangle. A table below shows a single item with columns for 'Artikelnummer', 'Produktname', 'Menge', 'Bestelleinheit', 'Einzelpreis (netto)', 'Ust.', and 'Klassifikationsnummer'. The table contains one row with a price of 0,00 EUR. At the bottom, there are buttons for 'ABRECHEN', 'ZURÜCK', and 'ÜBERNEHMEN'.

Abbildung 10 Angebotspositionen importieren

### 3.2.8 Unterhaltungen

**Neu** Sie können über die Funktion Unterhaltungen Textnachrichten und Dokumente mit BBG-Experten und Kunden austauschen.

#### 1. BBG

Sie können über den Link *Unterhaltung starten* (rechts) direkt aus dem e-Shop Kontakt mit unseren BBG-Experten aufnehmen.

#### 2. Kunde

Sie haben über die Werkzeugleiste *Unterhaltungen* die Möglichkeit Rückfragen an den Kunden zu stellen. Dieser Austausch ist für alle Lieferanten sichtbar, die zur Angebotslegung eingeladen sind.

### 3.2.9 Einlöse-Code

**Neu** Der Einlöse-Code ist ein Direktlink zum Angebot. Alle Personen in der Kundenorganisation können damit Zugriff auf Ihr Angebot bekommen. Teilen Sie diesen jedenfalls mit Ihrem Ansprechpartner, wenn Sie die Organisation als Angebotsempfänger wählen und keine konkrete Person auswählen. Der e-Shop unterstützt Sie dabei automatisch am Ende der Angebotslegung. Ohne diesen Code ist ein Angebot an eine Organisation ohne Auswahl einer Person für Ihre Kunden nicht sichtbar.

### 3.2.10 Weitere Optionen

Wählen Sie Ihre *Angebotsnummer* und einen sprechenden *Namen des Angebotes*. Sie können entscheiden, wie lange ihr Angebot bestellt werden kann (*gültig bis*) und ab wann sie liefern können (*frühestes Lieferdatum*).

### 3.2.11 Angebot kann nur zusammen bestellt werden

Außerdem, dass ihr Angebot nur als Paket bestellt werden kann, d.h. bei der Bestellung keine Positionen aus dem Angebot entfernt werden können.

### 3.2.12 Angebot enthält alle Rabatte und Konditionen

Zusätzlich finale Paketpreise definieren, für die keine weiteren Zu- oder Abschläge (z.B. Lieferkosten, Mindermengenzuschläge, Rabatte) berücksichtigt werden. Wenn Sie den Punkt anklicken, werden vom e-Shop keine weiteren Konditionen berücksichtigt. Sie geben damit an, dass Sie alle Auf- und Abschläge bei der Positionserfassung bereits berücksichtigt haben. Klicken Sie es nicht an, werden die Konditionen des zugrundeliegenden Vertrages oder Rahmenvereinbarung automatisch im Warenkorb des Kunden berechnet.

## 3.3 Angebot versenden

Sobald alle Pflichtfelder befüllt sind und mindestens eine Position hinzugefügt wurde können Sie Ihr *Lieferantenangebot versenden* (Button unten). Solange das Angebot unvollständig ist, ist der Button grau und es erscheint ein Pop-up mit einem Hinweis, was noch zu befüllen ist. Sollte der Kunde Ihr Angebot bestellen, werden Sie über eine neue Bestellung automatisch vom System per E-Mail informiert und finden dieses im Menü *Bestellungen*.

### 3.3.1 Angebot ansehen und überarbeiten

Sie können Ihr *Angebot ansehen*, nachdem Sie es in der Übersichtsliste markiert haben ([Abbildung 1](#)). Solange die Abgabefrist nicht erreicht ist, können Sie dort das *Angebot überarbeiten*.

### 3.4 Angebotslegung mit Anfrage im e-Shop

Wenn eine Anfrage direkt über den e-Shop durch den Kunden erfolgt, öffnen Sie aus der Liste die entsprechenden *Details* (Abbildung 1). Dort finden Sie die Leistungsbeschreibung, ggf. Anlagen und Anfragepositionen und können so entscheiden, ob Sie ein Angebot abgeben möchten oder nicht.

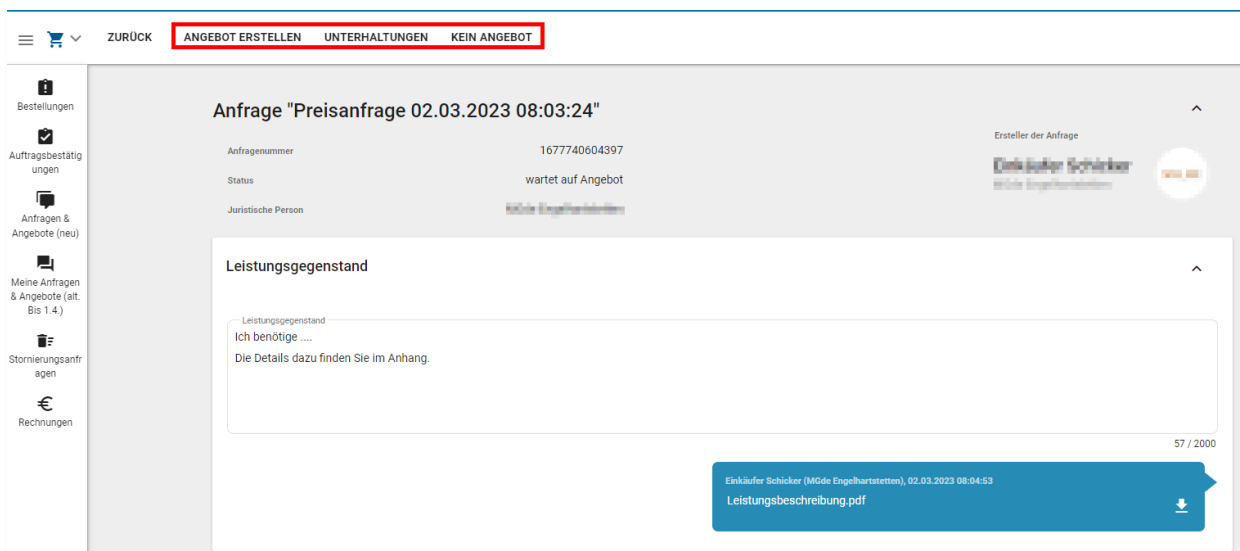


Abbildung 5 Angebotslegung aus der Anfrage

Mit *Angebot erstellen* gelangen Sie direkt in die Erfassungsmaske für Ihr Angebot. Details dazu finden Sie in Kapitel 2.

Mit *Unterhaltungen* können Sie Rückfragen an den Einkäufer stellen.

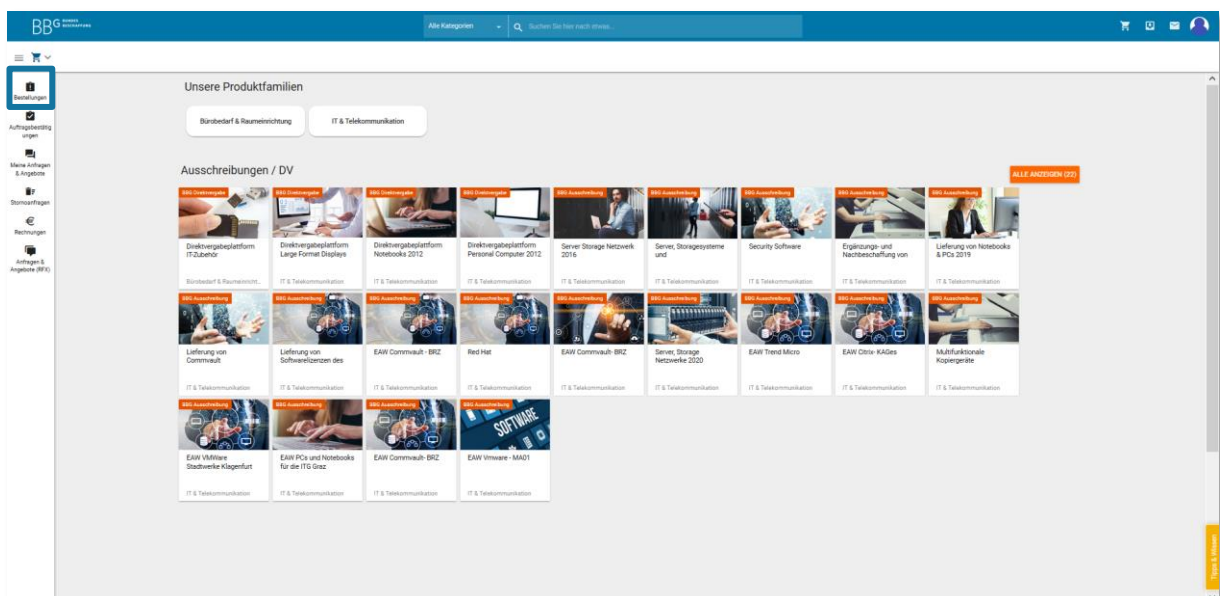
Achtung, falls weitere Lieferanten zur Angebotslegung eingeladen sind, können diese die Unterhaltungen sehen. So ist sichergestellt, dass alle Beteiligten auf demselben Wissensstand bleiben.

Mit *Kein Angebot* entscheiden Sie sich kein Angebot abzugeben. Sie erhalten dann auch keine Benachrichtigungen mehr zu dieser Anfrage. Diese Entscheidung kann rückgängig gemacht werden, solange die Angebotsphase nicht beendet wurde.

## 4 Bestellungen

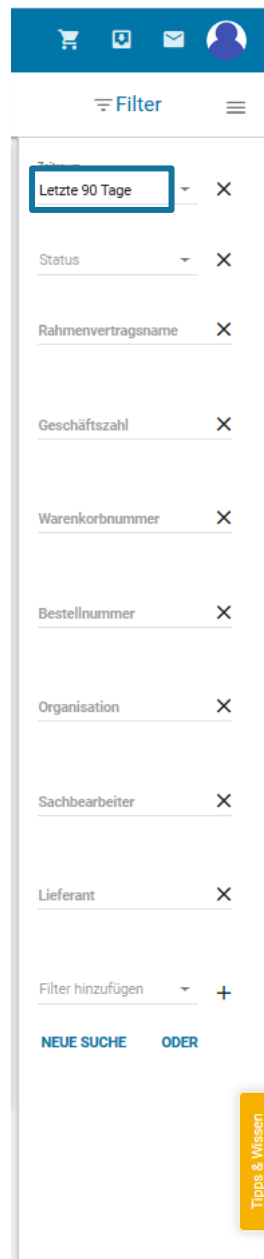
Zu jeder Bestellung, die Sie über den e-Shop erhalten, bekommen Sie eine E-Mail an die von Ihnen vertragsabhängig dem BBG-Vertragsmanagement bekanntgegebene Bestell-E-Mail-Adresse.

Unter dem Menüpunkt „Bestellungen“ im Menübaum finden Sie alle Bestellungen und haben die Möglichkeit diese anzunehmen, einzusehen und nach einzelnen Bestellungen zu suchen.



Bei der Suche von Bestellungen bietet Ihnen der BBG e-Shop zahlreiche Filtermöglichkeiten. So ist es für Sie zum Beispiel möglich den Datumsbereich einzugrenzen, nur nach einer bestimmten Vertragsnummer zu suchen oder nach einer Organisation zu filtern. Alle Filtermöglichkeiten finden Sie in der rechten Bildleiste. Über das Feld „Filter hinzufügen“, haben Sie die Möglichkeit ihre Suchmöglichkeiten zu erweitern bzw. benutzerdefiniert zu gestalten.

Hinweis: Automatisch ist rechts im Filter der Zeitraum „letzte 90 Tage“ eingestellt. Sollten Sie also eine ältere Bestellung suchen, ändern Sie einfach den Zeitraum oder löschen Sie mit „x“ die Eingabe und lassen sich so alle Bestellungen anzeigen.



## 4.1 Bestellannahme

Die Bestellannahme erfolgt im Menüpunkt „Bestellungen“ nach Auswahl der anzunehmenden Bestellung über den Button „Bestellannahme“ in der weißen Menüleiste.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
<input checked="" type="checkbox"/>	BN: 1159138N-000005815 AR: v73 Beckler	30.07.2021	ZAMG		Business Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.03388.001.01	3 (+1)	52,54 €
<input type="checkbox"/>	ANGENOMMEN BN: 1159138N-000005850 AR: 030049391	29.07.2021	AGES		Direktvergabeplattform Notebooks 2012 3401.01798.016.01	1 (+1)	1.250,00 €
<input type="checkbox"/>	ANGENOMMEN BN: 1104168N-00002178	29.07.2021	KAGes - LKH GRA		Ergänzungs- und Nachbeschaffung von ... 3501.00201.001.01	2 (+1)	18.506,99 €
<input type="checkbox"/>	ANGENOMMEN BN: 1159138N-000005814 AR: 04	29.07.2021	LPD Sbg		Direktvergabeplattform IT-Zubehör 3302.01871.018.03	9 (+1)	4.173,00 €

Nachdem die Bestellung angenommen wurde, öffnet sich die Bestellung in einem neuen Fenster und der Status der Bestellung ändert sich auf „angenommen“. Sollte dies nicht der Fall sein, wird das Öffnen unter Umständen von einem Pop-up Blocker verhindert. Sollten Sie eine Bestellung im e-Shop nicht annehmen, so bekommen Sie täglich per E-Mail eine Systembenachrichtigung, dass Sie im System eine offene Bestellung noch herunterladen müssen.

Hinweis: Sie müssen, wenn Sie eine Stornierung einer Bestellung erhalten, die Bestellung und die Stornierung im System annehmen, sonst bekommen Sie täglich eine Erinnerung per E-Mail.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
<input checked="" type="checkbox"/>	BN: 1159138N-000005815 AR: v73 Beckler	10.03.2023	ZAMG		Business Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.03388.001.01	1 (+1)	-557,50 €

## 4.2 Auftragsbestätigungen

Je nach Regelung in der Rahmenvereinbarung bzw. dem Rahmenvertrag muss dem Kunden eine Auftragsbestätigung über den e-Shop übermittelt werden.

Um eine Bestätigung auszustellen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

Im Menüpunkt „Bestellungen“ suchen Sie jene Bestellung, für welche eine Auftragsbestätigung übermittelt werden soll.

Nachdem das Häkchen gesetzt und die Bestellung somit ausgewählt wurde, klicken Sie in der weißen oberen Menüleiste den Button „Auftragsbestätigung“ an.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragswert (netto)
<input checked="" type="checkbox"/>	BN: 1159138N-000005815 AR: v73 Beckler	30.07.2021	ZAMG		Business Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.03388.001.01	3 (+1)	52,54 €
<input type="checkbox"/>	ANGENOMMEN BN: 1159138N-000005850 AR: 030049391	29.07.2021	AGES		Direktvergabeplattform Notebooks 2012 3401.01798.016.01	1 (+1)	1.250,00 €
<input type="checkbox"/>	ANGENOMMEN BN: 1104168N-00002178	29.07.2021	KAGes - LKH GRA		Ergänzungs- und Nachbeschaffung von ... 3501.00201.001.01	2 (+1)	18.506,99 €
<input type="checkbox"/>	ANGENOMMEN BN: 1159138N-000005814 AR: 04	29.07.2021	LPD Sbg		Direktvergabeplattform IT-Zubehör 3302.01871.018.03	9 (+1)	4.173,00 €

Nach Klick des „Auftragsbestätigung“ Buttons öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Dieses Fenster kann mit allen relevanten Daten zur Auftragsbestätigung befüllt werden. Nach Auswahl des Buttons „Auftrag bestätigen“ erfolgt direkt die Übermittlung an den Kunden. Der Bestellstatus in der Übersichtsleiste ändert sich nun auf „Auftrag bestätigt“.

Hinweis: eine bereits erstellte Auftragsbestätigung kann im Nachhinein nicht mehr bearbeitet werden!

### 4.3 Lieferavis

In dieser Maske ist es möglich dem Kunden das avisierte Lieferdatum und die Liefermenge zu übermitteln. Ein Lieferavis stellt das vom Lieferanten bestätigte Lieferdatum da.

Um ein Lieferavis zu erstellen, wählen Sie im Menübaum den Punkt „Bestellungen“ aus.

Suchen Sie die gewünschte Bestellung, markieren diese und wählen den Button „Lieferavis“.

Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen	Antragwert (netto)
<input type="checkbox"/>	BN: 1159938N-000005815 AR: w79 Bechtle	30.07.2021	ZAMG		Business Notebooks zwischen 12,5" un... 3401.00388.001.01	3 (+1)	52,54 €
<input type="checkbox"/> ANGENOMMEN	BN: 1159938N-000000856 AR: 400040291	29.07.2021	AGES		Direktvergabeplattform Notebooks 2012 3401.01798.016.01	1 (+1)	1.250,00 €
<input type="checkbox"/> ANGENOMMEN	BN: 1104188N-000002178	29.07.2021	KAGES - LKH GRA		Ergänzungs- und Nachbeschaffung von ... 3301.00201.001.01	2 (+1)	18.506,99 €
<input type="checkbox"/> ANGENOMMEN	BN: 1159938N-000005814 AR: 04	29.07.2021	LPD Sbg		Direktvergabeplattform IT-Zubehör 3302.01871.018.03	9 (+1)	4.172,00 €

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie alle Daten zur Avisierung Ihrer Lieferung eingeben müssen. Die Erstellung wird mit dem Button „Abschließen“ beendet und direkt an den Kunden übermittelt.



ZURÜCK **ABSCHLIEßEN** DRUCKEN

**Storno**

Bestellende Organisation: Silicon Austria    Besteller: DI Arnold Stocker    Bestellnummer: 115993BN-000003548    Bestelldatum: 04.05.2020    Status: Offen

Ref. Lieferant

Nummer

Avisiertes Lieferdatum

Kommentare

DATE HOCHLADEN

Zugeordnete Belege

Bestellung 04.05.2020  
115993BN-000003548  
Bechte

#### 4.4 Stornieren von Bestellungen

Bestellungen können nur von Kundenseite unter Einhaltung einer der vorliegenden Stornobedingung storniert werden. Der Kunde kann Bestellungen mit der Angabe folgender Gründe bei Ihnen stornieren:

**Bestellt, aber nicht geliefert**

irrtümlich bestellt

Nicht lieferbar

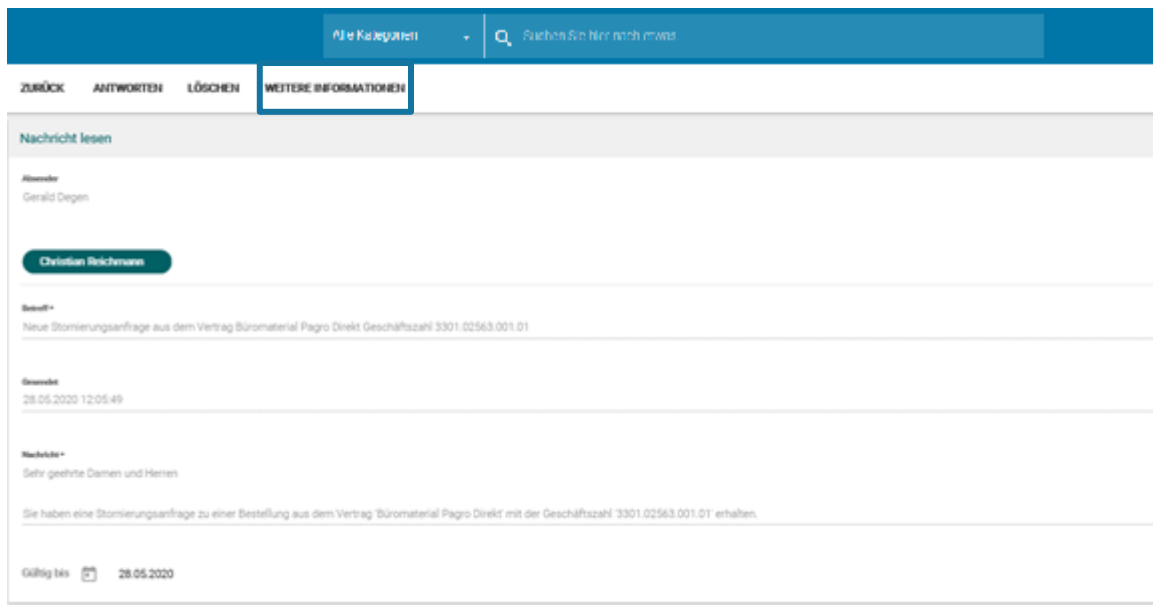
Wird nicht mehr benötigt

Nachdem der Kunde storniert hat, müssen Sie noch die Stornierung annehmen:

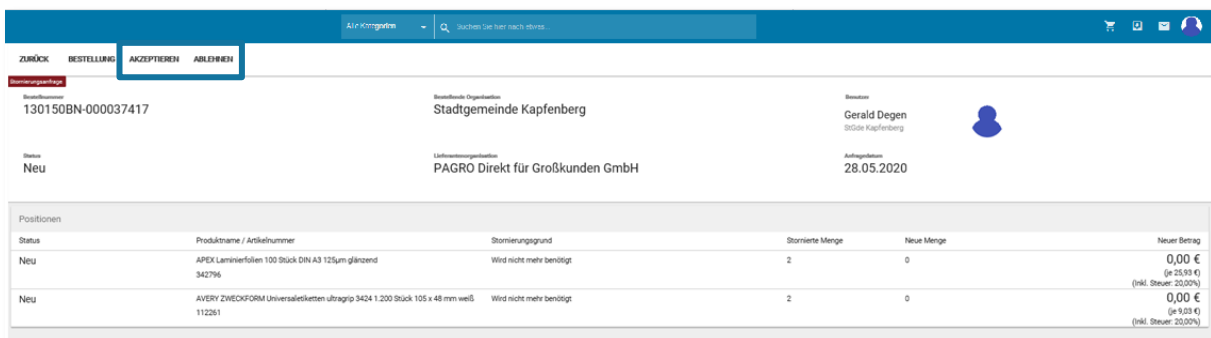
Nachrichten

Neue Stornierungsanfrage aus dem Vertra...  
Sehr geehrte Damen und Herren Sie haben eine Stornierungsanfrage zu einer Bestellung aus dem Vertrag 'Büromaterial Pagro Direkt' mit der

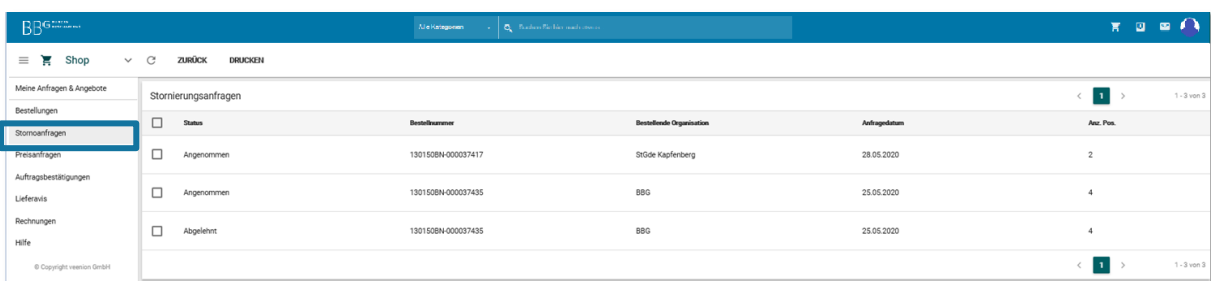
Unter dem Menüpunkt „Weitere Information“ können Sie sich die stornierten Produkte ansehen.



Hier sehen Sie die Details zur Stornierung. Sie können hier die Stornierung des Kunden „akzeptieren“ oder „ablehnen“.

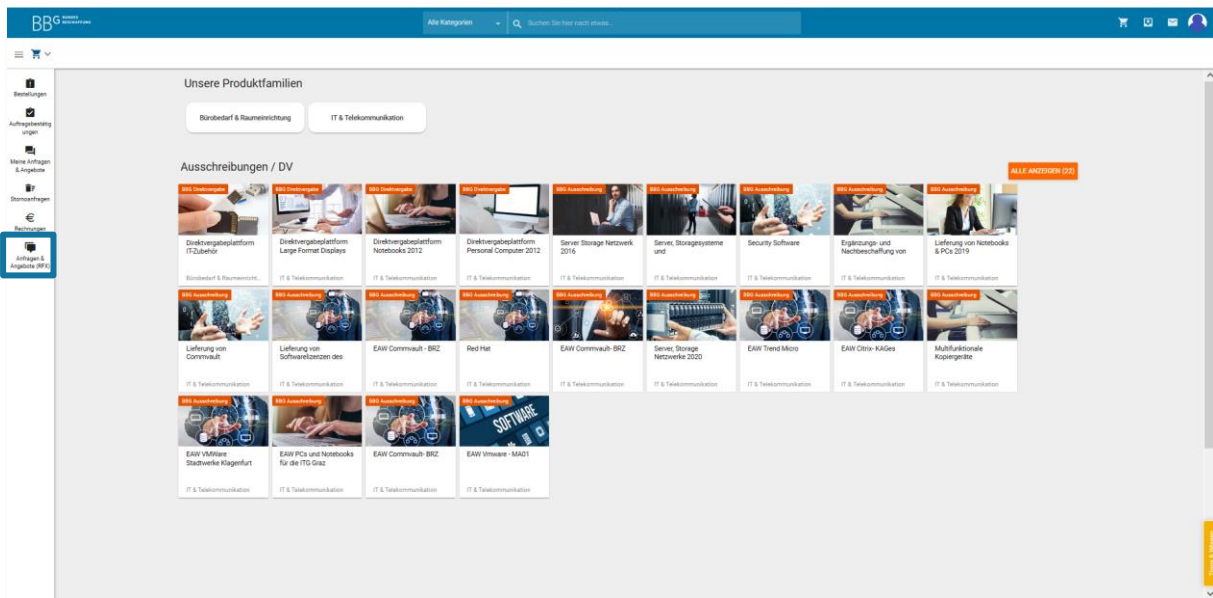


Sie sehen alle Ihre Stornierungen im Menüpunkt „Stornierungsanfragen“.



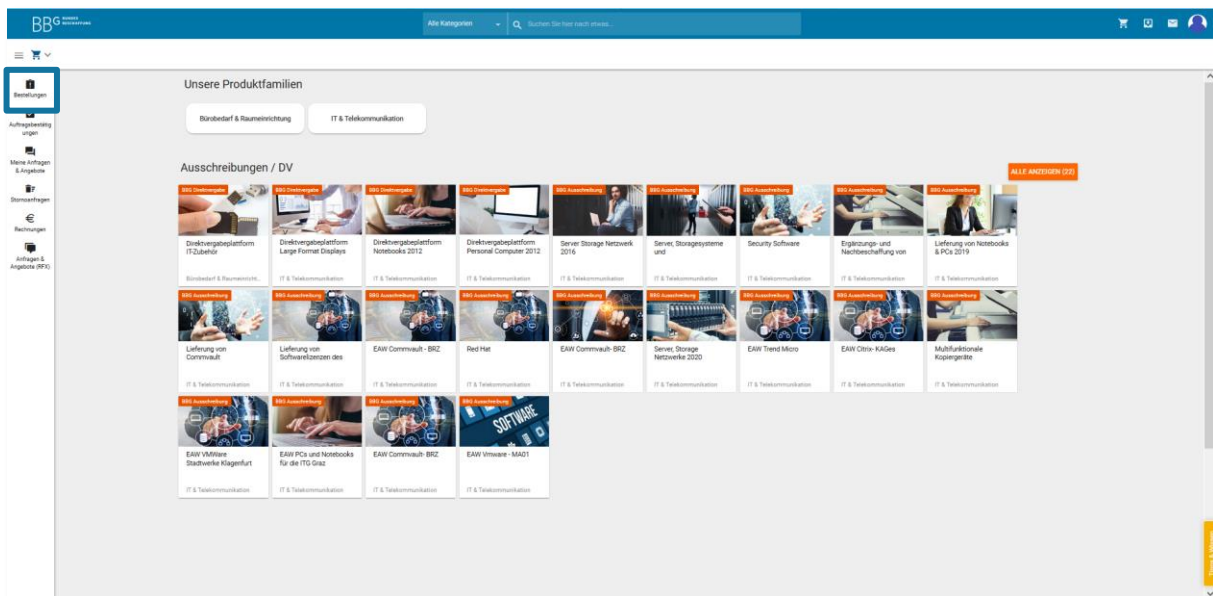
## 4.5 Rechnungen

Für Sie als Lieferant besteht die Möglichkeit Rechnungen mit und ohne Bestellbezug zu erfassen.



#### 4.5.1 Rechnung mit Bestellbezug

Um eine Rechnung mit Bestellbezug zu erstellen, müssen Sie zunächst den Menüpunkt „Bestellungen“ auswählen.



Dann muss jene Bestellung gewählt werden, für welche die Rechnung erstellt werden soll. Wenn die betreffende Bestellung gewählt wurde, kann die zugehörige Rechnung erzeugt werden. Dazu wählen Sie den Menüpunkt „neue Rechnung“, welchen Sie im Menüband finden.

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS BESTELLANNAHME AUFTRAGSBESTÄTIGUNG LIEFERAVIS **NEUE RECHNUNG** RECHNUNGSERFASSUNG BEENDEN BESTELLANNAHME CBL

Bestellungen < 1 2

<input type="checkbox"/>	Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Positionen
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPFANGEN	BN: 115993BN-000003548 AR: 20-05-00147 Bechtle	04.05.2020	Silicon Austria		Business-Notebooks zwischen 14,0" und...	3401.03388.002.01

Sollte dieser Punkt bei Ihnen nicht aufscheinen, so ist dieser unter der erweiterten Liste (3 Punkte) zu finden.

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS BESTELLANNAHME

Bestellungen < 1 2 3 4 5 6 7 ... 118

<input type="checkbox"/>	Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation	Kontakt Lieferant	Vertrag / Vereinbarung	Pos
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPFANGEN	BN: 115993BN-000003548 AR: 20-05-00147 Bechtle	04.05.2020	Silicon Austria		Business-Not...	3401.03388.002.01

Hier finden Sie den Menüpunkt unter der erweiterten Liste.

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS BESTEL

Bestellungen < 1 2

<input type="checkbox"/>	Status	Bestellnummer	Bestelldatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPFANGEN	BN: 115993BN-000003548 AR: 20-05-00147 Bechtle	04.05.2020	Silicon Aus

- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG
- LIEFERAVIS
- NEUE RECHNUNG**
- RECHNUNGSERFASSUNG BEENDEN
- BESTELLANNAHME CBL

In der erweiterten Liste muss der Menüpunkt „neue Rechnung“ ausgewählt werden.

**Neue Rechnung**

Los  
Business-Notebooks zwischen 14,0" und 14,9" 3401.03388.002.01

e-Shop Bestellung  
115993BN-000003548 (Silicon Austria)

Rechnungsempfänger \*  
Silicon Austria Labs GmbH, 131678, 8010 Graz

ABBRECHEN **WEITER**

Im nächsten Formular müssen Sie alle relevanten Informationen für die Rechnungserstellung befüllen.

*Info: Auftragsreferenzen und UID-Nummern wird Ihnen der jeweilige Kunde zur Verfügung stellen*

Die Positionen aus der Bestellung wurden zwar bereits übernommen, jedoch können Sie trotzdem auch noch weitere Positionen frei hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Position frei hinzufügen“.

Sie können auch einzelne Positionen entfernen, falls Sie nur einen Teil der Bestellung verrechnen wollen.

*Um die restliche Bestellung dann wieder zur Verrechnung freizugeben, müssen Sie unter dem Menüpunkt „Bestellungen“ die jeweilige Bestellung zur „Rechnungslegung freigeben“*

Befüllen Sie zunächst alle relevanten Felder der neuen Position aus und fügen Sie diese über den Button „Übernehmen“ in die Rechnung ein.

Position bearbeiten

Artikelnummer	39203
Artikelname *	Kugelschreiber
SAP-Bestellpositionsnummer	00010
Bestellmenge *	10
Einheit *	Stück
USt. *	20,00 %
Einzelpreis	10 EUR

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

#### 4.5.2 Rechnungspositionen bearbeiten

Falls Sie Rechnungspositionen überarbeiten möchten, wählen Sie die betreffende Position aus. Sie bekommen anschließend im Menüband die Optionen „Bearbeiten“, „Löschen“ und „nach unten verschieben“.

ZURÜCK SPEICHERN RECHNUNGSERFASSUNG BEENDEN BEARBEITEN NACH UNTEN VERSCHIEBEN LÖSCHEN

**Bestellung(en)**

Auftragsnummer: 20-05-00147

Bestelldatum: 04.05.2020

Liefdatum: 24.05.2020

Lieferperiode

**Positionen**

1	<b>Dell Latitude 5400</b> <small>Artikelnummer: 5400-512-16-0-0-917-01-81            Best. Pos: 1</small>	Bestellmenge 20 Stück	<b>15.303,16 €</b> <small>(je 765,1578 €            (Exkl. Steuer: 20,00%)</small>
2	<b>Zahlungskonditionen 30 Tage netto</b> <small>Best. Pos: 2</small>	Bestellmenge 1 Stück	<b>0,00 €</b> <small>(Exkl. Steuer: 20,00%)</small>

KONDITION HINZUFÜGEN POSITION FREI HINZUFÜGEN POSITION SUCHEN

Tragen Sie im Anschluss die restlichen, noch fehlenden, Rechnungsdaten in das Formular ein.

*Wichtig: Bei den Bankdaten müssen Sie Ihre eigenen Daten hinterlegen.*

Wenn Sie zusätzliche Beilagen mit der Rechnung übermitteln möchten, können Sie diese in das Feld „Anhänge“ mittels Drag & Drop hineinziehen oder mittels Dateiauswahl und Klick auf das Feld „Hochladen“.

Sind alle Rechnungsdaten befüllt wird Ihnen am Ende des Formulars eine Zusammenfassung der Rechnungssumme angezeigt.

Durch das Klicken des Buttons „Speichern“ wird die Rechnung an den Kunden übermittelt.

Attachment field: Anhang hier ablegen oder klicken zum Hochladen.

Summen		
Summe netto	15.303,16	€
Steuer 20,00 %	3.060,63	€
<b>Summe brutto</b>	<b>18.363,79</b>	<b>€</b>

**SPEICHERN**

Alternativ können Sie die Rechnung auch über das orange „Plus“-Symbol im Menüpunkt „Rechnungen“ erstellen.

ZURÜCK   DRUCKEN   GUTSCHRIFT ERSTELLEN

Rechnungen 1 - 25 von 25

<input type="checkbox"/>	Rechnungsstatus	Organisation	Lieferantenorganisation	Rechnungsersteller	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Nettogesamtpreis	Bestellnummer	Erstellt am
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	BEV - Wien	Bechtle	Bechtle	1474132556	30.04.2020	6.693,50 €	115993BN-000003491	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	IT SV	Bechtle	Bechtle	1474132555	30.04.2020	15.429,78 €	115993BN-000003488	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	Tirol Kliniken	Bechtle	Bechtle	1474132553	30.04.2020	7.505,16 €	115993BN-000003518	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	WH IT Services	Bechtle	Bechtle	1474132552	30.04.2020	1.770,52 €	115993BN-000003464	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	WH IT Services	Bechtle	Bechtle	1474132551	30.04.2020	632,29 €	115993BN-000003443	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	STAT	Bechtle	Bechtle	1474132443	30.04.2020	172,50 €	115993BN-00000659	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	BMK - Sekt I/Präs/Abt 4	Bechtle	Bechtle	1474132326	30.04.2020	779,00 €	115993BN-000003428	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	LFV NÖ	Bechtle	Bechtle	1474132315	30.04.2020	1.499,51 €	115993BN-000003515	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	FH OÖ IT	Bechtle	Bechtle	1474132313	30.04.2020	2.872,22 €	115993BN-000003503	30.04.2020

**+**

Wählen Sie die Option „Rechnung auf Basis einer e-Shop-Bestellung erfassen“ aus.

Neue Rechnung

Rechnung auf Basis einer e-Shop-Bestellung erfassen

Rechnung ohne Bestellbezug erfassen

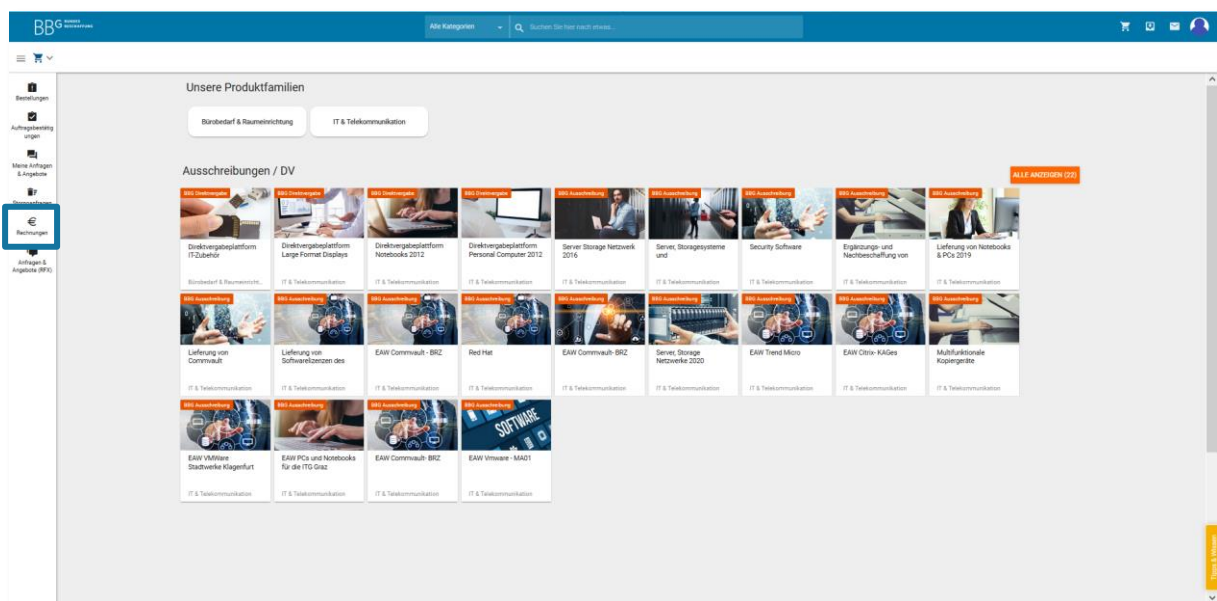
ABBRECHEN
WEITER

Die Bestelldaten werden bei Rechnungen mit Bestellbezug automatisch ausgefüllt. Sie müssen die Eingaben nur mit dem Button „Weiter“ bestätigen.

Die restlichen Daten werden wie oben beschrieben, befüllt.

### 4.5.3 Rechnung ohne Bestellbezug

Um eine Rechnung ohne Bestellbezug zu erstellen, rufen Sie den Menüpunkt „Rechnungen“ auf.





Über das orange „Plus“-Symbol können Sie eine neue Rechnung erstellen.

ZURÜCK    DRUCKEN    GUTSCHRIFT ERSTELLEN

Rechnungen	Rechnungsstatus	Organisation	Lieferantenorganisation	Rechnungsersteller	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Nettogesamtpreis	Bestellnummer	Erstellt am
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	BEV - Wien	Bechtle	Bechtle	1474132556	30.04.2020	6.693,50 €	115993BN-000003491	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	IT SV	Bechtle	Bechtle	1474132555	30.04.2020	15.429,78 €	115993BN-000003488	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	Tirol Kliniken	Bechtle	Bechtle	1474132553	30.04.2020	7.505,16 €	115993BN-000003518	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	WH IT Services	Bechtle	Bechtle	1474132552	30.04.2020	1.770,52 €	115993BN-000003464	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	WH IT Services	Bechtle	Bechtle	1474132551	30.04.2020	632,29 €	115993BN-000003443	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	STAT	Bechtle	Bechtle	1474132443	30.04.2020	172,50 €	115993BN-00000659	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	BMK - Sekt I/Präs/Abt 4	Bechtle	Bechtle	1474132326	30.04.2020	779,00 €	115993BN-000003428	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	LFV NÖ	Bechtle	Bechtle	1474132315	30.04.2020	1.499,51 €	115993BN-000003515	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	ABGERECHNET	FH OÖ IT	Bechtle	Bechtle	1474132313	30.04.2020	2.872,22 €	115993BN-000003503	30.04.2020

Wählen Sie die Option „Rechnung ohne Bestellbezug erfassen“ aus.

**Neue Rechnung**

Rechnung auf Basis einer e-Shop-Bestellung erfassen

Rechnung ohne Bestellbezug erfassen

ABBRECHEN
WEITER

Nach Klick auf den Button „Weiter“ öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Im Feld „Los“ tragen Sie entweder den Vertragsnamen oder die BBG-Geschäftszahl ein. Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, werden Ihnen in einem Drop-down Vorschläge angeboten. Im Feld „Rechnungsempfänger“ können Sie den Namen der Kunden-Organisation oder die BBG-Partnernummer eintragen.

Neue Rechnung

Los \*

Test GZ 4401.00000

---

Rechnungsempfänger \*

Bundesbeschaffung

Bundesbeschaffung GmbH, 108157, 1020 Wien

ABBRECHEN
WEITER

Geben Sie nun alle relevanten Daten für die Rechnungserstellung an.

[ZURÜCK](#)   [SPEICHERN](#)   [RECHNUNGSERFASSUNG BEENDEN](#)   [BESTELLUNG HINZUFÜGEN](#)   [VORLAGE SPEICHERN](#)   [VORLAGE AUSWÄHLEN](#)

---

**Kopfdaten**

Rechnungsnummer \*  
RE12345

Rechnungsdatum \*  
📅 27.05.2020 -

Zahlstermin \*  
📅 26.06.2020 -

Kommentar zur Rechnung

---

**Bestellung(en)**

Bestellnummer  
115993BN-000003548

Auftragsreferenz  
20-05-00147

Bestelldatum  
📅 04.05.2020

Lieferdatum

Lieferdatum \*  
📅 24.05.2020 -

Lieferperiode

Zusätzlich können Sie Positionen mittels „Position frei hinzufügen“ ergänzen.

Positionen		Bestellmenge	
1	<b>Dell Latitude 5400</b> Artikelnummer: 5400-512-16-0-0-0-17-01-B1 Best. Pos: 1	20 Stück	15.303,16 € (+ 765,1578 €) (Exkl. Steuer: 20,00%)
2	<b>Zahlungskonditionen 30 Tage netto</b> Best. Pos: 2	1 Stück	0,00 € (Exkl. Steuer: 20,00%)

KONDITION HINZUFÜGEN
POSITION FREI HINZUFÜGEN
POSITION SUCHEN

Nach der Eingabe aller für die Rechnungslegung relevanten Daten, müssen Sie den Button „Übernehmen“ auswählen, um die Rechnungsposition zu speichern.

**Position bearbeiten**

Artikelnummer  
39203

---

Artikelname\*  
Kugelschreiber

---

SAP-Bestellpositionsnummer  
00010

---

Bestellmenge\*  
10

---

Einheit\*  
Stück

---

USt.\*  
20,00 %

---

Einzelpreis  
10 EUR

ABBRECHEN **ÜBERNEHMEN**

Tragen Sie nach dem Speichern aller Rechnungspositionen alle noch fehlenden Rechnungsdaten ein. Zusätzlich können Sie Beilagen mittels Drag & Drop in das Feld „Anhänge“ ziehen, oder mittels Dateiauswahl durch Klick auf das Feld hochladen. Am Ende des Formulars wird Ihnen eine Zusammenfassung der Rechnungssumme angezeigt.

Nach erfolgreicher Überprüfung können Sie Ihre Rechnung über das Feld „Speichern“ an den Kunden übermitteln.

**Anhänge**

Anhang hier ablegen oder klicken zum Durchsuchen.

**Summen**

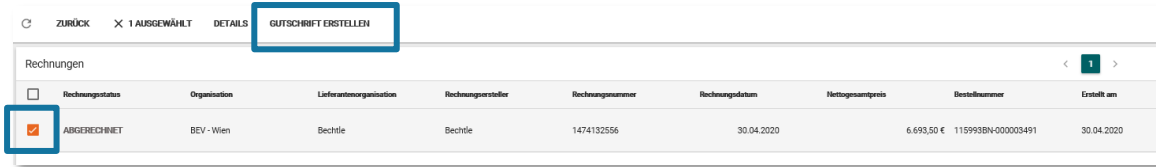
Summe netto	15.303,16	€
Steuer 20,00 %	3.060,63	€
<b>Summe brutto</b>	<b>18.363,79</b>	<b>€</b>

SPEICHERN

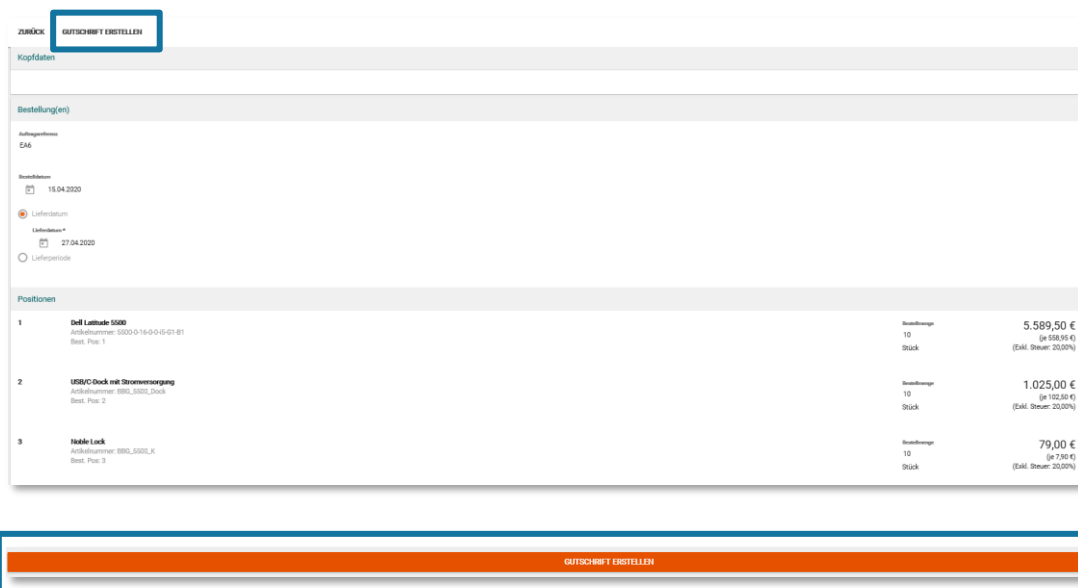
## 4.6 Gutschriften

Neben der Rechnungslegung haben Sie auch die Möglichkeit Gutschriften zu erstellen und zu übermitteln. Mit Gutschriften können Sie auch fehlerhafte Rechnungen „stornieren“ und im Nachhinein eine neue Rechnung legen. Um eine Gutschrift zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Sie wählen im Menüpunkt „Rechnungen“ jene Rechnung aus, für welche eine Gutschrift erstellt werden soll und wählen dann den Button „Gutschrift erstellen“ aus.



Sie können nun aus der gesamten Rechnung eine Gutschrift erstellen, in dem Sie auf „Gutschrift erstellen“ klicken.

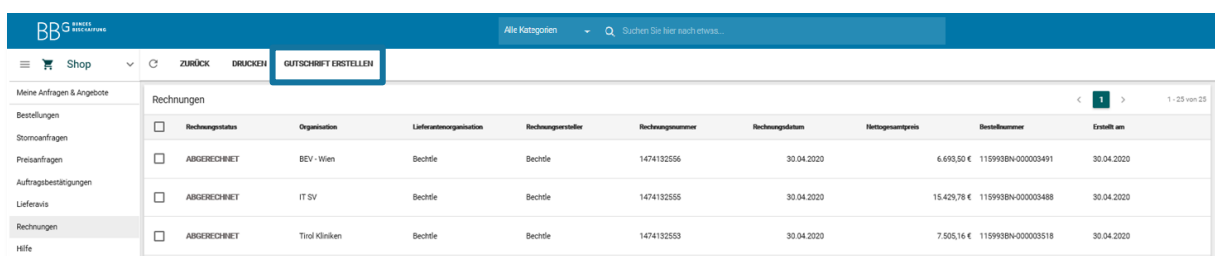


Die Gutschrift wird nun an den Kunden übermittelt. Sie erhalten eine Bestätigung via E-Mail.

Weiteres können Sie Gutschriften ohne Rechnungsbezug erstellen, falls Sie einzelne Positionen zurückverrechnen wollen.

Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie unter dem Menüpunkt „Rechnungen“ auf „Gutschriften erstellen“



Wählen Sie den Vertrag und die Kundenorganisation, an die Sie die Gutschrift schicken wollen.

Gutschrift erstellen

Los\*  
Notebooks 12"-13,9" Bechtle GmbH 3401.02638.001.01 ✕

---

Gutschriftsempfänger\*  
Bundesbeschaffung GmbH ✕

ABBRECHEN
WEITER

Befüllen Sie als nächstes alle verpflichtenden Felder und fügen Sie eine Position hinzu.

ZURÜCK SPEICHERN BESTELLUNG HINZUFÜGEN VORLAGE SPEICHERN VORLAGE AUSWÄHLEN

**Kopfdaten**

Gutschriftsnummer\*  
GS12345

---

Gutschriftsdatum\*  
27.05.2020  
Kommentar zur Gutschrift  
zu Rechnung RE12345

**Bestellung(en)**

**Auftragsname**  
UR1

---

Bestelldatum  
27.05.2020

**Lieferdatum**  
Lieferdatum\*  
27.05.2020  
 Lieferperiode

**Positionen**

KONDITION HINZUFÜGEN POSITION FREI HINZUFÜGEN POSITION SUCHE

Nachdem Sie die Position erstellt haben, müssen Sie diese noch übernehmen.

Position bearbeiten

Artikelnummer  
1

---

Artikelname\*  
Notebook 8 / 128

---

SIAP-Bestellpositionsnummer 0 / 5

---

Bestellmenge\*  
1

---

Einheit\*  
Stück ✕

---

USt\*  
20,00 %

---

Einzelpreis\*  
450,00 EUR

---

Währung\*  
EUR (Österreich) ✕

ABBRECHEN
ÜBERNEHMEN

Danach müssen Sie noch die restlichen Pflichtfelder befüllen und am Ende die Gutschrift mit dem Button „Speichern“ bestätigen.

Summen	
Summe netto	450,00 €
Steuer 20,00 %	90,00 €
Summe brutto	540,00 €

**SPEICHERN**

## 5 Content-Welt

### 5.1 Katalogerstellung

Sie sind per E-Mail informiert worden, dass Sie einen Katalog erstellen müssen? Auch in der Rahmenvereinbarung können Sie nachlesen, ob Sie in Ihrem aktuellen Fall einen Katalog erstellen müssen.

Die Erstellung des Katalogfiles erfolgt wahlweise im beigelegten Excel-Katalogfile oder mittels BMEcat.

Das Excel-Katalogfile der BBG besteht aus den folgenden Reitern:

- HEADER
- Artikeldaten
- Referenzen
- Merkmale

Beachten Sie bei der Anlage jedes Produktes oder Dienstleistung auf die folgenden Regeln.

- Ihre Artikel haben aussagekräftige Artikelbezeichnungen
- Die Artikelbeschreibung ist detailliert und gut formatiert (HTML)
- Alle relevanten Merkmale sind als solche im Merkmalsreiter (Artikel Features) angelegt
- Die Bilder zeigen alle wichtigen Details des Produktes bzw. der Dienstleistung
- Zusätzlich relevante Informationen sind als Anlagen hinterlegt
- Jedes Produkt hat relevante Schlüsselworte
- Zubehör und ergänzende Artikel sind als Referenzen angelegt
- Alle Artikel haben die richtige e-Class Klassifikation der Ebene 4
- Alle Artikel haben die vertraglich festgelegte Zuschlagskategorie

*HINWEIS: Stellt der Auftragnehmer den Katalog nicht fristgerecht zur Verfügung, so ist die BBG berechtigt, den Katalog auf Basis der vom Auftragnehmer vorgelegten Information selbst zu erstellen und dem Auftragnehmer den entsprechenden Aufwand zu verrechnen. Sie können die BBG direkt nach Abschluss für die Katalogerstellung ebenfalls beauftragen. Für die Verrechnung des Aufwandes wird ein Satz laut RVB pro aufgewendete Arbeitsstunde angesetzt. Es wird auf halbe Stunden aufgerundet.*

## 5.2 Erklärung zu den Tabellen

Bei den folgenden, verwendeten Tabellen wird unterschieden nach:

- **Muss-Feld („M“):** Bei Muss-Feldern ist das Eingeben eines Wertes verpflichtend, um den Import oder eine Katalogfreigabe durchführen zu können.
- **Vorbelegtes Feld („V“):** Hier ist die Eingabe eines Wertes zu empfehlen. Wird kein Wert eingetragen, so befüllt dieses Feld das System mit einem Vorgabewert.
- **Kann-Feld („K“):** Bei Kann-Feldern ist die Eingabe eines Wertes optional.
- Der einzugebende Wert ist abhängig vom jeweiligen Feldtyp. Es gibt Felder vom Typ Ganzzahl, Dezimalzahl, Zeichenkette und Datum.
- **Ganzzahl:** alle ganzen Zahlen (positive und negative).  
Eine Besonderheit sind die so genannten „Flag“-Felder. Hier können nur die Werte „0“ und „1“ bzw. „0“ und „-1“ eingegeben werden.
- **Dezimalzahl:** alle Zahlen (positive und negative).  
Die Verwendung von Tausenderpunkten ist nicht zulässig.  
Als Trennzeichen ist ein Komma zu verwenden
- **Zeichenkette:** alle Zeichen.
- **Datum:** Jahr-Monat-Tag.  
Jahr, Monat und Tag, Monat sind durch ein Minus (-) zu trennen. Die einzige erlaubte Schreibweise ist JJJJ-MM-TT. Dabei müssen führende Nullen stets mit angegeben werden.

### 5.2.1 „HEADER“-Reiter

Die Kopfdatentabelle „HEADER“ beinhaltet die wichtigen Kopfdaten des Kataloges, wie z.B. die Katalognummer, die Katalogversion oder Anfangs- und Enddatum Ihres Kataloges.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Eindeutige ID des Kataloges (CATALOG_ID)	Zeichenkette (50)	Eindeutige Kennung des Kataloges.  Als eindeutige Kennung tragen Sie hier die vollständige BBG- Geschäftszahl ein. Bei mehreren Losen ist hier die Sub-Geschäftszahl einzutragen. z.B. 3400.00100 (GZ) oder 3400.00100.001 (Sub-GZ)	M
Katalogversion (CATALOG_VERSION)	Zeichenkette (10)	Im Format Major. Minor Release Nr. z.B. „001.001“ <b>Achtung:</b> Der Eintrag ist verpflichtend. Die Version wird für BBG Kataloge auch bei Updates nicht mehr verändert, bleibt also bei 001.001.	M
Katalogname (CATALOG_NAME)	Zeichenkette (50)	Bezeichnung des Kataloges z.B. Musterkatalog (Fa. Musterlieferant) GZ 3400.00100.001	M
Erstelldatum (GENERATION_DATE)	Zeichenkette (10)	Format yyyy-mm-dd Erstellungsdatum der Katalogversion. z.B. 2019-01-24	M

Rahmenvertragskennung (AGREEMENT_ID)	Zeichenkette (50)	Bezeichnung zur Identifikation des Rahmenvertrages z.B. Notebooks (Fa. Muster) GZ3400.00100.001	M
Gültigkeitsanfang (AGREEMENT_START_DATE)	Zeichenkette (10)	Format yyyy-mm-dd Gültigkeitsanfang laut Ausschreibung z.B. 2019-01-24	M
Gültigkeitsende (AGREEMENT_END_DATE)	Zeichenkette (10)	Format yyyy-mm-dd Gültigkeitsende laut Ausschreibung z.B. 2019-12-31	M
Name des Lieferanten (SUPPLIER_NAME)	Zeichenkette (50)	<b>Achtung:</b> die Lieferantendaten (Straße, Ansprechperson, Emailadresse, etc) werden manuell im System angelegt und durch den Katalogimport/Update <u>nicht</u> automatisch aktualisiert. Bei Änderung schicken Sie bitte ein Email an <a href="mailto:katalogmanagement@bbg.gv.at">katalogmanagement@bbg.gv.at</a>	M

*HINWEIS: Am Ende des HEADER-Reiters finden Sie die Information zu den freigeschalteten ISO-Codes, welche Sie zur Kodierung der Mengeneinheiten im Reiter „Artikeldaten“ benötigen. Die Tabelle dient lediglich der Information.*

## 5.2.2 „Artikeldaten“-Reiter

Die Artikeldatentabelle beinhaltet die Stammdaten der Artikel eines Katalogs, die Bilder und Anlagen innerhalb eines Katalogs, sowie zusätzliche Informationen zu den einzelnen Produkten und Dienstleistungen.

Für jeden Artikel wird in der Artikeltabelle genau ein Datensatz angelegt.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Artikelnummer (SUPPLIER_AID)	Zeichenkette (32)	Eindeutige Artikelnummer des Lieferanten.	M
Artikelname (DESCRIPTION_SHORT)	Zeichenkette (80)	Kurzbeschreibung des Artikels. <b>Hinweis:</b> Zunächst wird im e-Shop in der Artikel-liste nur der Kurztext angezeigt. Die im Feld „DESCRIPTION_LONG“ eingetragene Artikelbeschreibung und weitere Informationen werden erst bei den Artikeldetails angezeigt. Der Kurztext sollte daher den Artikel eindeutig und möglichst aussagekräftig beschreiben.	M
Artikelbeschreibung (DESCRIPTION_LONG)	Zeichenkette (8000)	Ausführliche Beschreibung des Artikels. <b>Hinweis:</b> Um die Artikelsuche zu optimieren, sollten die wesentlichen Artikel-Merkmale nicht nur im Feld „Artikelbeschreibung“ eingetragen werden, sondern auch im „Merkmale“-Reiter.	M



		<p>Der Artikelname darf keine Sonderzeichen enthalten.</p> <p><b>Tipp:</b> Mit HTML-Bezeichnern lässt sich dieser Text auch formatieren. Es werden die HTML-Tags &lt;b&gt; für Fettdruck, &lt;i&gt; für kursiv, &lt;p&gt; für Paragraphen, &lt;br&gt; für Zeilenumbruch, sowie &lt;ul&gt; und &lt;li&gt; für Listdarstellungen unterstützt.</p> <p>Dabei ist jedoch auf korrekte Verwendung der HTML-Syntax zu achten, da der Text ansonsten im Bestellsystem fehlerhaft dargestellt wird.</p>	
Herstellernummer (MANUFACTURER_AID)	Zeichenkette (50)	<p>Eindeutige Artikelnummer des Herstellers.</p> <p><b>Achtung:</b> Die Artikelnummer sollte unverändert vom Hersteller übernommen werden und nicht z. B. vom Lieferanten durch Sonderzeichen ergänzt werden!</p>	M
Hersteller (MANUFACTURER_NAME)	Zeichenkette (50)	<p>Name des Herstellers.</p> <p><b>Hinweis:</b> Zur besseren Darstellung empfiehlt es sich, hierfür die gängige Kurzform zu wählen, also z. B. keine Rechtsform mit anzugeben.</p>	M
Regellieferzeit (DELIVERY_TIME)	Zeichenkette (10)	<p>Vertraglich festgelegte Lieferzeit in Werktagen (z. B. „5“).</p> <p><b>Achtung:</b> Wenn statt einer Ganzzahl ein Text für die Lieferzeit eingetragen wird (z. B. „ca. 3 Wochen“. 5 Tage), kann dieser Text im Bestellsystem nicht zur automatischen Ermittlung des Liefertermins verwendet werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> für die durchschnittliche Lieferzeit des Artikels steht ein eigenes Feld zur Verfügung.</p>	M
Schlüsselwörter (KEYWORD)	Zeichenkette (2000)	<p>Schlagworte die das Finden des Artikels über die Produktsuche erleichtert.</p> <p><b>Hinweis:</b> Trennen Sie die Begriffe durch ein Komma.</p>	M

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Bestelleinheit (ORDER_UNIT)	Zeichenkette (10)	<p>UN/ECE Rec. 20 Einheit, in der bestellt wird. Es ist gleichzeitig die Einheit auf die sich der Preis bezieht.</p> <p>Bsp.: Die Einheit C62 steht für <i>Stück</i>.</p>	M
Gebrochene Bestellmenge erlaubt	Ja/Nein	Erlaubt auch nicht ganzzahlige Bestellmengen im Warenkorb. Das Intervall der Bestellmenge kann im Feld Mengenstaffel eingetragen werden. Ist das Feld leer, wird der Default-Wert NEIN genommen.	K
Mindestbestellmenge (QUANTITY_MIN)	Ganzzahl	<p>Menge, die mindestens bestellt werden muss.</p> <p>Bsp.: 1</p>	K
Mengenstaffel (QUANTITY_INTERVAL)	Dezimalzahl	<p>Intervall, in dem bestellt werden muss.</p> <p><b>Beispiel:</b>            Mindestbestellmenge = 10            Bestellmengenintervall = 5            → Mögliche Bestellmengen: 10, 15, 20, 25, ...</p> <p><b>Vorgabewert:</b> „QUANTITY_MIN“</p>	V

Verpackungsmenge (NO_CU_PER_OU)	Dezimalzahl	Einheit innerhalb der ORDER_UNIT.	K
Inhaltseinheit (CONTENT_UNIT)	Zeichenkette (10)	Kleinste Einheit des Artikels. Ebenfalls als UN/ECE Rec. 20 Einheit anzugeben.	K
Preismenge (PRICE_QUANTITY)	Dezimalzahl	Menge, auf die sich alle Preise (inkl. Staffelpreise) in der Preistabelle beziehen. <b>WICHTIG: Hier wird NICHT der Einzelpreis des Produktes berechnet, sondern ein Bruchteil der Bestelleinheit!</b>	K

HINWEIS: Pro Artikel wird nur ein Basispreis (Netto, inkl. S-Charge) angegeben. Der e-Shop schlägt eine eventuelle V-Charge automatisch auf!

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Steuer (TAX)	Dezimalzahl	Mehrwertsteuersatz <b>Beispiel Excel-Datei:</b> MWSTSATZ = 20 <b>Beispiel BMEcat-Datei:</b> MWSTSATZ = 0.20	M
Preistyp_1 (PRICE_TYPE)	Zeichenkette (20)	Unterstützt werden alle BMEcat-Standard Preistypen. Von der BBG wird momentan der Preistyp net_customer verwendet. Bsp.: net_customer	M
Gebiet_1	Zeichenkette (2)	AT	M
Währung_1	Zeichenkette (3)	EUR	M
Preis1_1 (PRICE_AMOUNT)	Dezimalzahl	Netto-Preis, bezogen auf „PRICE_QUANTITY“ und „ORDER_UNIT“ (siehe: Mengen und Einheiten) <b>Hinweis:</b> Minuspreise werden nicht unterstützt!	M
Untere Staffलगrenze (LOWER_BOUND_1)	Dezimalzahl	Menge, ab der ein im Feld „Staffelpreis1“ eingetragener Preis gilt.	M
Preis (PRICE_AMOUNT_1)	Dezimalzahl	Staffelpreis, der ab der im Feld „LOWER_BOUND_1“ angegebene Menge gilt – bezogen auf „PRICE_QUANTITY“ und „ORDER_UNIT“. <b>Achtung:</b> Der Staffelpreis bezieht sich immer auf die „PRICE_QUANTITY“ und „ORDER_UNIT“ eines Artikels (und nicht auf die „LOWER_BOUND“)! <b>Beispiel:</b> Staffelmenge1 = 50, Staffelpreis1 = 3,49 Preismenge = 10, Preiseinheit = STK → Preis für 50 STK = 17,45 (5 * 3,49)	K
Untere Staffलगrenze (LOWER_BOUND_2 bis LOWER_BOUND_10)	Dezimalzahl	Siehe „LOWER_BOUND_1“. Es können bis zu zehn Staffeln hinterlegt werden. Die Staffelmengen müssen <i>aufsteigend</i> definiert werden, d. h., „LOWER_BOUND_1“ < „LOWER_BOUND_2“ < „LOWER_BOUND_3“ etc.	K
Preis (PRICE_AMOUNT_2 bis PRICE_AMOUNT_10)	Dezimalzahl	Siehe „PRICE_AMOUNT_1“. Es können bis zu zehn Staffeln hinterlegt werden. Die Staffelpreise müssen <i>absteigend</i> definiert werden, d. h., „PRICE_AMOUNT_1“ > „PRICE_AMOUNT_2“ etc.	K
Preis auf Anfrage (DAILY_PRICE)	Dezimalzahl	Kennzeichnung der Preise als <i>Preis auf Anfrage bei Lieferanten</i> .	K

		<p>XLS: Tagespreisartikel: DAILY_PRICE = 1 (nicht etwa -1). Kunde muss beim Lieferanten den Preis anfragen. BMEcat: Tagespreisartikel: DAILY_PRICE = true <b>Vorgabewert:</b> 0 (Kein Tagespreis) <b>Hinweis:</b> Bei Artikeln mit „Preis auf Anfrage“ tragen Sie im Feld „Preis“ unbedingt eine „0“ ein. (Grund: Das Feld Preis ist laut BMEcat ein Mussfeld)</p>	
--	--	--	--

Die BBG verwendet die eCl@ss Versionen 10.1. Beim Import unterstützt werden die Versionen 10.1, 9.1 und 8.0. Umso höher die eCl@ss Version, umso besser kann Ihr Produkt gefunden werden.

[Die Übersicht der eCl@ss finden Sie hier.](#)

*HINWEIS: Die Syntax bei der Angabe des Codes und der Version, muss exakt jenen der folgenden Beispiele entsprechen!*

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
eClass	Zeichenkette (8)	eCl@ss-Code (→ <b>Beispiel:</b> ECLASS = 21040406). <b>Beispiel:</b> ECLASS = 21040406 oder 21-04-04-06	M
eClass_Version	Zeichenkette (10)	Version des verwendeten eCl@ss-Codes. Die BBG hat die eClass Versionen 13.0 im Einsatz. Unterstützt werden die Versionen 13.0, 12.0, 11.1, 10.1, 9.1, 8.0 <b>Beispiel:</b> ECLASS_Version = ECLASS-13.0	M
BBG GZ (BBG Geschäftszahl)	Zeichenkette	BBG-Geschäftszahl Wert: 0000.00000 oder 0000.00000.000 <b>Beispiel:</b> 3400.00140 oder 3400.00141.001	M
Durchschnittliche Lieferzeit	Zeichenkette	Durchschnittliche Lieferzeit des Artikels in Werktagen Wert: 14 Tage, 1 Tag <b>Beispiel:</b> 14 Tage <b>Hinweis:</b> für die vertragliche Lieferzeit steht das Feld Regellieferzeit zur Verfügung.	M
Zuschlagskategorie	Dezimalzahl (1)	Kategorie des Artikels. Informationen welche Kategorie Sie verwenden müssen, erhalten Sie beim zuständigen Einkäufer. <b>1 = Hauptprodukt</b> <b>3 = Katalogprodukt</b> <b>5 = Direktvergabe-Produkt</b>	M

Jedem Artikel können maximal 5 Datei-Anhänge hinzugefügt werden. Unterstützt werden dabei folgende Dateiformate/MIME-Typen:

- bei Bildern **JPEG, GIF oder PNG**
- bei [Dateianhänge](#) **PDF, Excel, Word**

*HINWEIS: Die Größe von Bild-Dateien darf 250 KB nicht über- und 10 KB nicht unterschreiten, eine Auflösung von 72 dpi ist für die Darstellung am Bildschirm ausreichend. Bei Dateianhängen gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der Größe der Datei.*

Der **erste** Anhang muss ein Produktbild sein, alle weiteren Anhänge können entweder Bilder oder Dokumente sein.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Bild (MIME_SOURCE)	Zeichenkette (255)	Dateinamen des Bildes oder des Dokuments. Im Falle URL steht hier die vollständige URL-Adresse. <b>Achtung:</b> Unterverzeichnisse sind mit einem "Slash" ("/") zu trennen. Wird ein Unterverzeichnis verwendet, muss auch auf dem Fileserver ein Unterverzeichnis angelegt werden! <b>Beispiel:</b> Bild1 → Produktfoto.jpg Bild2 → Produktfoto2.jpg Bild3 → Datenblatt_Modell0815.pdf	M
Bildart (MIME_PURPOSE)	Zeichenkette (50)	Angaben zum Verwendungszweck des MIME. Folgende Werte sind zulässig: image/jpeg, image/gif, application/pdf, url, text/html, text/plain	M
Beschreibung (MIME_DESCRIPTION)	Zeichenkette (255)	Weitere Beschreibungen zum MIME Eintrag. <b>Bsp:</b> Dieses Bild zeigt unser Produkt.	K

### 5.2.3 „Referenz“-Reiter

Im Referenz-Reiter können Querverweise zu anderen Artikeln in diesem Katalog oder in anderen Katalogen gemacht werden.

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Artikelnummer (SUPPLIER_AID)	Zeichenkette (32)	Eindeutige Artikelnummer	M
Referenztyp (ARTICLE_REFERENCE_TYPE)	Zeichenkette (50)	accessories = Zubehör zum Hauptartikel mandatory = notwendiger Zusatzartikel select = notwendiger Auswahlartikel sparepart = Ersatzteil Similar = Ähnlicher Artikel followup = Nachfolger diff_orderunit = Alternative Verpackungseinheit consists_off = Bestandteil others = Sonstige Verweisart	M
Referenz-Artikelnummer	Zeichenkette (50)	SUPPLIER_AID des referenzierten Artikels	M

(ARTICLE REFERENCE AID)			
KatalogID	Dezimalzahl	Die KatalogID wird benötigt, wenn Artikelquerverweise zu anderen Katalogen gemacht werden.	K
Anzahl der Artikelverweise (ARTICLE REFERENCE QUANTITY)	Ganzzahl	Anzahl des referenzierten Artikels die zu diesem Hauptartikel gehören. Wichtig bei Stücklisten oder für den Referenztyp consists_off (z.B.: Tisch mit 4 Tischbeinen)	K

#### 5.2.4 „Merkmale“-Reiter

Name	Typ (max. Anzahl Zeichen)	Beschreibung	Art
Artikelnummer (SUPPLIER_AID)	Zeichenkette (32)	Eindeutige Artikelnummer des Lieferanten	M
Merkmalname (FNAME)	Zeichenkette (255)	Bezeichnung des Artikel-Merkmals (z. B. Länge)	M
Merkmalwert (FVALUE)	Zeichenkette (255)	Wert des Artikel-Merkmals (z. B. 500)	M

#### 5.2.5 Merkmalwerte zu „Innovation“

Merkmalname	Merkmalwert	angezeigte Attribute im e-Shop
Innovation	1	IÖB Logo
Innovation	2	IÖB ausgezeichnet

#### 5.2.6 Merkmalwerte zu „Nachhaltigkeit“

Merkmalname	Merkmalwert	angezeigte Attribute im e-Shop
Nachhaltigkeit	3	naBe konform
Nachhaltigkeit	4	österreichisches Umweltzeichen
Nachhaltigkeit	5	Blauer Engel
Nachhaltigkeit	6	EU Ecolabel
Nachhaltigkeit	7	Nordic Swan
Nachhaltigkeit	8	FSC
Nachhaltigkeit	9	PEFC
Nachhaltigkeit	10	TCO Certified

Nachhaltigkeit	11	EPEAT
Nachhaltigkeit	12	80 PLUS
Nachhaltigkeit	13	Fairtrade
Nachhaltigkeit	14	GOTS
Nachhaltigkeit	15	Fair Wear Foundation
Nachhaltigkeit	16	Öko Tex 100 Standard
Nachhaltigkeit	17	natureplus
Nachhaltigkeit	18	Cradle to Cradle
Nachhaltigkeit	19	ONR 192102 CERT
Nachhaltigkeit	20	Bio

Die Merkmale werden zum einen automatisch als Filter für die Produkte angelegt und unterstützen somit die Auffindbarkeit Ihrer Produkte:

**Filter**

- 2XL (54)
- 3XL (22)
- L (80)
- M (80)
- S (81)
- XL (75)

**Farbe +**

- navyblau (15)
- orange (23)
- schwarz (65)
- warngelb (19)
- warnorange (19)
- weiß (82)

**Merkmale**

**Innovation**

- IÖB ausgezeichnet
- IÖB Logo

**Nachhaltigkeit**

- 80 PLUS
- Blauer Engel
- Cradle to Cradle
- EPEAT
- EU Ecolabel
- Fair Wear Foundation
- Fairtrade
- FSC
- GOTS
- naBe konform
- natureplus
- Nordic Swan
- ONR 192102 CERT
- PEFC
- TCO Certified
- Öko Tex 100 Standard
- österreichisches Um...

**HINWEIS:** Es dürfen nur jene Produkte als Nabe-Produkte gekennzeichnet werden, die dem Plan für nachhaltige Beschaffung ([www.nachhaltige-beschaffung.at](http://www.nachhaltige-beschaffung.at)) entsprechen!

Zum anderen werden die Merkmale innerhalb des Artikels in Form einer Tabelle angezeigt:

### Sonstige Attribute

Hersteller:	Mercedes-Benz
Hubraum in cm³:	5.132
Zul. Max. Gesamtgewicht in Tonnen:	10
Max. Drehmoment in Nm:	650
Fahrzeugbreite in mm:	2.200
Zylinder:	4
Fahrzeughöhe in mm:	2.855
Max. Leistung in kW/PS:	115/156
Fahrzeuglänge in mm:	4.980
Radstand in mm:	2800

## 5.2.7 Energieverbrauchskennzeichnung

### 5.2.7.1 EU-Historie

Diese Kennzeichnung hilft Konsumenten dabei Energieverbrauch in Kaufentscheidungen miteinzubeziehen. Energieeffizienzklassen starteten ursprünglich mit A als beste Klasse. Aufgrund technischer Verbesserungen wurde das Spektrum für unterschiedliche Produktkategorien bis auf A+++ erweitert. Mit der Verordnung (EU) 2017/1369 soll das Spektrum längerfristig wieder vereinheitlicht werden. Dazu werden Energieeffizienzklassen neu skaliert. Die Umstellung soll bis spätestens 2030 abgeschlossen sein. Die Plusklassen (z.B. A++) entfallen. Ziel ist die Fixierung des einheitlichen Spektrums von A-G. Dazu wird die Ausnutzung des Spektrums in den Produktkategorien beobachtet und ggf. die Einstufungskriterien dem technischen Fortschritt angepasst.

[https://commission.europa.eu/energy-climate-change-environment/standards-tools-and-labels/products-labeling-rules-and-requirements/energy-label-and-ecodesign/about\\_en](https://commission.europa.eu/energy-climate-change-environment/standards-tools-and-labels/products-labeling-rules-and-requirements/energy-label-and-ecodesign/about_en)

### 5.2.7.2 Konfiguration im Katalogfile

Der e-Shop unterstützt aufgrund der Übergangsfristen sowohl die alte als auch die neue Kennzeichnung. Bitte beachten Sie die gesetzlichen Bestimmungen zur Kennzeichnung für die jeweilige Produktkategorie.

[https://commission.europa.eu/energy-climate-change-environment/standards-tools-and-labels/products-labeling-rules-and-requirements/energy-label-and-ecodesign/energy-efficient-products\\_en](https://commission.europa.eu/energy-climate-change-environment/standards-tools-and-labels/products-labeling-rules-and-requirements/energy-label-and-ecodesign/energy-efficient-products_en)

Die Energieeffizienzklasse wird im e-Shop als Wert für das Merkmal „Energieverbrauchskennzeichen“ eingetragen. Die Werte 111 bis 117 repräsentieren die neue Skala von A bis G. Die Werte von 101 bis 110 die alten Werte von A+++ bis G.

Merkmalwerte zu „Energieeffizienz“					
Die für Sie relevanten Merkmalwerte tragen Sie im Tabellenblatt Merkmale ein					
Merkmalname	Merkmalwert	angezeigte Attribute im e-Shop	Erklärung	Kommentar	
Energieverbrauchskennzeichen	101	A+++	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	102	A++	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	103	A+	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	104	A	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	105	B	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	106	C	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	107	D	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	108	E	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	109	F	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	110	G	alte Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	111	A	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	112	B	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	113	C	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	114	D	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	115	E	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	116	F	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	
Energieverbrauchskennzeichen	117	G	neue Skala	zusätzliche Pflichtfelder: FVALUE_DETAILS, Merkmalbeschreibung	

Für Energieverbrauchskennzeichen ist in FVALUE\_DETAILS ein Verweis auf das Label und in Merkmalsbeschreibung ein Verweis auf das Produktdatenblatt verpflichtend. Diese müssen als Bilder (jpg, png) zur Verfügung gestellt werden. Möglich ist es auch einen Link auf ein Bild mitzuliefern. Eine mögliche Quelle ist <https://eprel.ec.europa.eu/>

Artikelnummer	Merkmalname	Merkmalwert	Merkmaleinheit	FVALUE_DETAILS	Merkmalsbeschreibung
myart-001	Energieverbrauchskennzeichen	101		<a href="https://eprel.ec.europa.eu/label/Label_1078848.pdf">https://eprel.ec.europa.eu/label/Label_1078848.pdf</a>	produktdatenblatt.jpg

### 5.2.7.3 Darstellung im e-Shop

Die Energieeffizienzklasse wird in der Nähe des Preises mittels graphischem Pfeil dargestellt. In den Produktdetails kann das Energielabel und das Produktdatenblatt aufgerufen werden.

The screenshot shows a product page for a washing machine. The main product image is on the left. The title is "Waschmaschine 1400U/min 8kg Disp. AqSt C ws". The price is displayed as "€" with a green arrow pointing to the energy class "B". A modal window is open, showing the energy label with a "B" class and "XYZ kWh/100l" consumption. Red arrows point from the label in the modal to the label in the product details and the price tag.



## HTML-Codes für Artikelbeschreibungen

Sie können HTML-Codes nutzen, um den Text leicht lesbar zu formatieren.

Verwenden Sie **keine CSS oder Inline Styles** zur Beschreibung von Daten, sondern ausschließlich einfache HTML Codes. Siehe die unten angeführten Beispiele.

HTML Beispiele:

Eingabe	Ausgabe
<code>&lt;b&gt;Dieser Text wird fett dargestellt&lt;/b&gt;</code>	<b>Dieser Text wird fett dargestellt</b>
<code>&lt;i&gt;Dieser Text ist kursiv&lt;/i&gt;</code>	<i>Dieser Text ist kursiv</i>
<code>&lt;p&gt;Dies ist der erste Absatz.&lt;/p&gt;&lt;p&gt;Der zweite Absatz kommt danach.&lt;/p&gt;</code>	Dies ist der erste Absatz. Der zweite Absatz kommt danach.
An jeder Stelle kann man einen <code>&lt;br/&gt;</code> Zeilenumbruch setzen	An jeder Stelle kann man einen Zeilenumbruch setzen
<code>&lt;ul&gt;&lt;li&gt;Alpha&lt;/li&gt;&lt;li&gt;Beta&lt;/li&gt;&lt;li&gt;Gamma&lt;/li&gt;&lt;li&gt;Delta&lt;/li&gt;&lt;/ul&gt;</code>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alpha</li> <li>• Beta</li> <li>• Gamma</li> <li>• Delta</li> </ul>

**Einsatzbereiche**

- Schulen, Turnhallen und Sportstätten
- Hotels und Wohnanlagen
- Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime bis ca. 250 Bewohner
- Brunnenbetreiber

**Anwendungen**

- Desinfektion von Kalt- und Warmwasser
- „Firewall“ am Kaltwassereingang
- Legionellen Schutz im Warmwasser bei < 60°C
- unterstützt den Einsatz regenerativer Energien

**Wichtig!**

Der Einsatz des Wirkstoffes Anolyte® produziert aus INNOWATECH Aquadron® Anlagen setzt die Verpflichtung zur Substitution von Gefahrenstoffen um (EU Richtlinie EU528/2012)

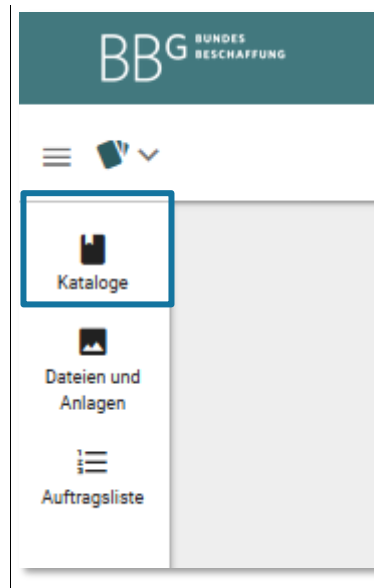
Produktionskapazität INNOWATECH Anolyte®: bis ca. 30 m³ Gesamtwasser pro Tag  
System zur Trinkwasserentkeimung

Vollautomatisches System zur Herstellung einer pH-neutralen (Natriumhypochlorit-) Wirkstofflösung. Prozessorgesteuerte Membranzellen - Elektrolyse, die vor Ort aus den Aufbereitungsstoffen Kochsalz und Trinkwasser das stark desinfizierende Anolyte® produziert. Die Herstellung erfolgt konform mit der „Liste der Aufbereitungsstoffe und Desinfektionsverfahren gemäß § 11 der Trinkwasserverordnung 2001“.

## 6 Katalogupload

Das Hochladen eines neuen Kataloges, als auch das Update eines bestehenden Kataloges erfolgen auf dieselbe Art und Weise.

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“



2. Suchen Sie die jeweilige Kataloghülle, in welche Sie den Katalog importieren wollen

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' table in the BBG system. A row for 'Notebooks 10 Zoll (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.003' is highlighted with a blue box. The table has the following columns: Status, Importdatum, Letzter Statuswechsel, Produkte/Gruppen, and Indiziert.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
<input type="checkbox"/>				
Notebooks 10 Zoll (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.003				
<input type="checkbox"/>	15.05.2019	15.05.2019 10:24:38	16 / 3	16 / 3
Biomaterial (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
<input type="checkbox"/>	30.11.2017	28.05.2018 10:34:15	19 / 18	0 / 18

3. Markieren Sie die Kataloghülle durch Klick auf die **Checkbox**

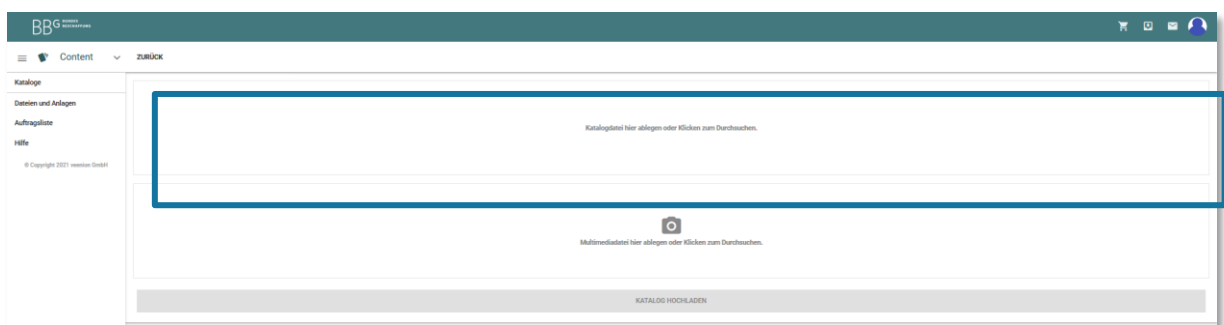
The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' table with the checkbox for the 'Notebooks 10 Zoll' row checked. The table structure is identical to the previous screenshot.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
<input type="checkbox"/>				
Notebooks 10 Zoll (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.003				
<input checked="" type="checkbox"/>	15.05.2019	15.05.2019 10:24:38	16 / 3	16 / 3
Biomaterial (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
<input type="checkbox"/>	30.11.2017	28.05.2018 10:34:15	19 / 18	0 / 18

4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Update“

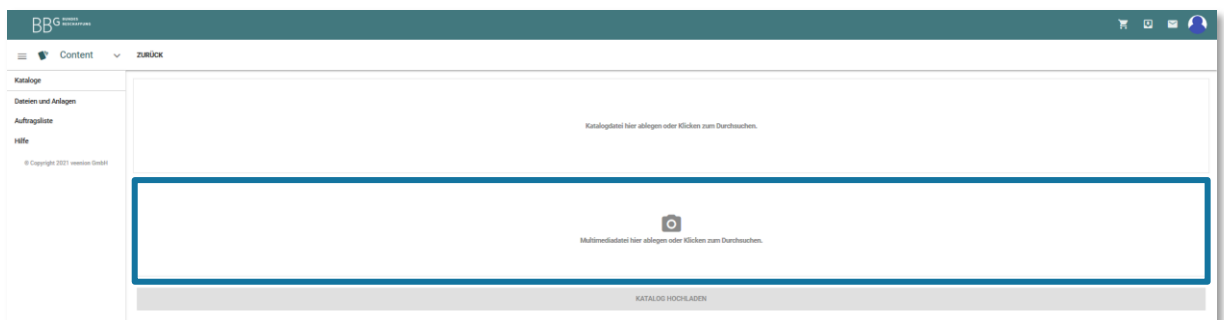
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	
Notebooks 10 Zoll (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.003			
<input checked="" type="checkbox"/> PRODUKTIV	15.05.2019	15.05.2019 10:24:38	16 / 3

5. Legen Sie Ihr Katalogfile per Drag and Drop oder durch Klicken im gekennzeichneten Bereich in Ihrem Arbeitsbereich ab.

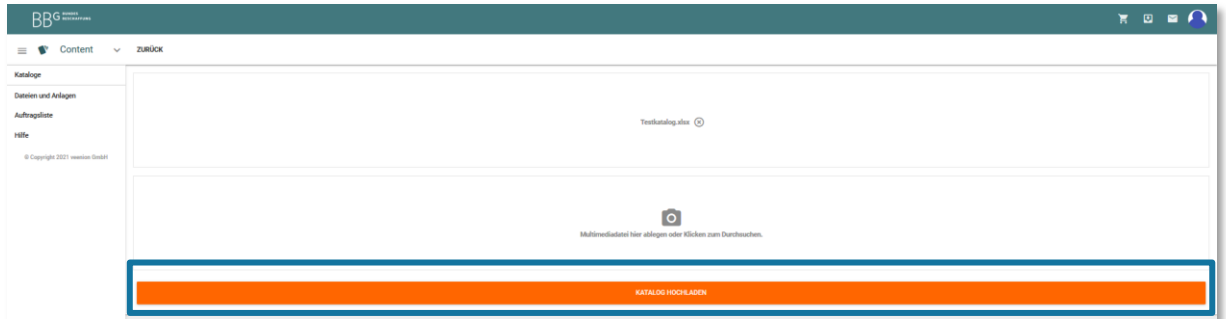


6. Sämtliche Dateien, wie beispielsweise Produktbilder oder Datenblätter, können zusätzlich ebenfalls per Drag and Drop direkt im gekennzeichneten Arbeitsbereich abgelegt und hochgeladen werden. Die Dateien können dabei wahlweise einzeln oder als ZIP-Datei abgelegt werden.

*HINWEIS: Alle bereits hochgeladenen Datenblätter und Bilddaten sind auf Ihrem Lieferantenverzeichnis verfügbar und müssen im Zuge eines Updates nicht erneut bereitgestellt werden.*



7. Wählen Sie den orangenen Button „Katalog hochladen“ aus



8. Bestätigen Sie den Import über die Schaltfläche „Katalog importieren“.



**Hinweis:** Kataloge mit einer Größe von >10MB werden automatisch erst ab 18:00 Uhr importiert.

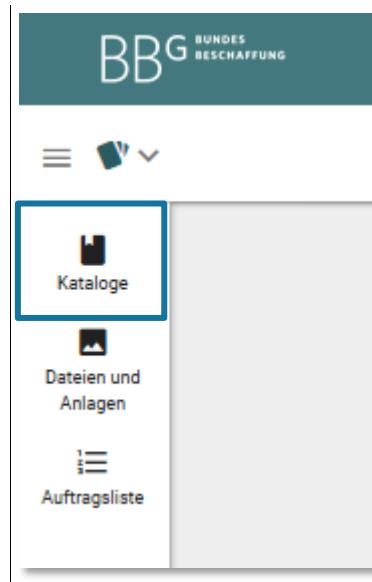
9. Sie werden nun zur Übersicht Ihres Kataloges zurückgeleitet und anschließend per E-Mail verständigt, sobald der Katalogimport und die automatische Regelüberprüfung des Kataloges erfolgt ist und ihr Katalog für die nächsten Schritte bereit ist.

## 7 Regelüberprüfung

Bei der Regelüberprüfung handelt es sich um einen automatischen Prüfmechanismus. Ihr Katalog wird auf die Einhaltung der Parameter gemäß den Richtlinien zur Katalogerstellung (siehe Punkt Katalogerstellung) geprüft. Die einzelnen Fehlermeldungen referenzieren hierbei auf das fehlerhafte Feld. Die Fehler können wahlweise

über den Onlinemanager oder direkt im Excelfile und durch einen neuen Upload behoben werden. Um das Regelüberprüfungsprotokoll zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Kataloge“



2. Suchen Sie den Katalog, den Sie soeben importiert haben und markieren Sie diesen über die Checkbox.

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' table in the BBG online manager. The table has the following columns: Status, Importdatum, Letzter Statuswechsel, Produkte/Gruppen, and Indiziert. The row for 'BEI MIR IN BEARBEITUNG' is highlighted with a blue rectangular box.

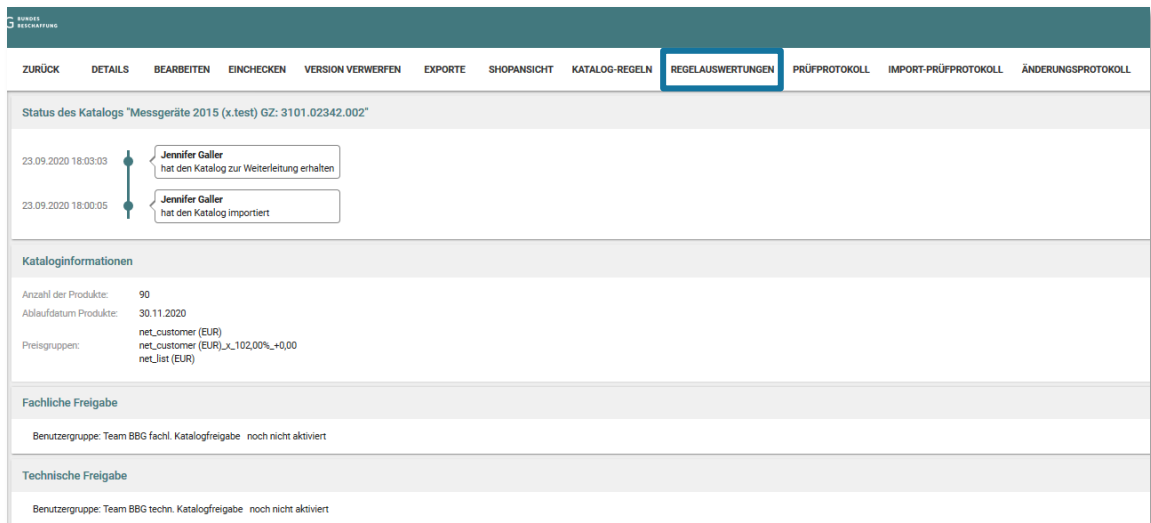
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Messgeräte 2015 (k.text) GZ: 3101.02342.002				
PRODUKTIV	16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	0 / 28
<input checked="" type="checkbox"/> BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

3. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Qualitätsmanagement“

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' table in the BBG online manager. The 'QUALITÄTSMANAGEMENT' button in the toolbar is highlighted with a blue rectangular box.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Messgeräte 2015 (k.text) GZ: 3101.02342.002				
PRODUKTIV	16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	0 / 28
<input checked="" type="checkbox"/> BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Regelauswertungen“



REGELAUSWERTUNGEN

Status des Katalogs "Messgeräte 2015 (x.test) GZ: 3101.02342.002"

23.09.2020 18:03:03 Jennifer Galler hat den Katalog zur Weiterleitung erhalten

23.09.2020 18:00:05 Jennifer Galler hat den Katalog importiert

**Kataloginformationen**

Anzahl der Produkte: 90  
 Ablaufdatum Produkte: 30.11.2020  
 Preisgruppen: net\_customer (EUR)  
 net\_customer (EUR)\_x\_102,00%\_+0,00  
 net\_list (EUR)

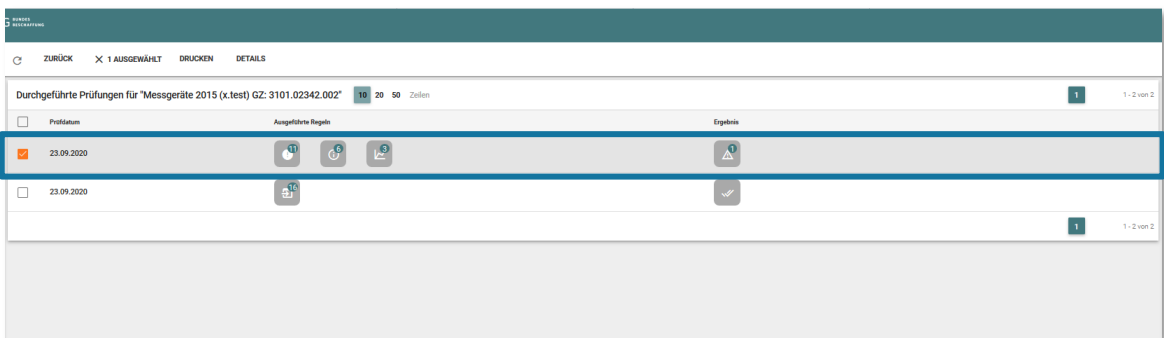
**Fachliche Freigabe**

Benutzergruppe: Team BBG fachl. Katalogfreigabe noch nicht aktiviert

**Technische Freigabe**

Benutzergruppe: Team BBG techn. Katalogfreigabe noch nicht aktiviert

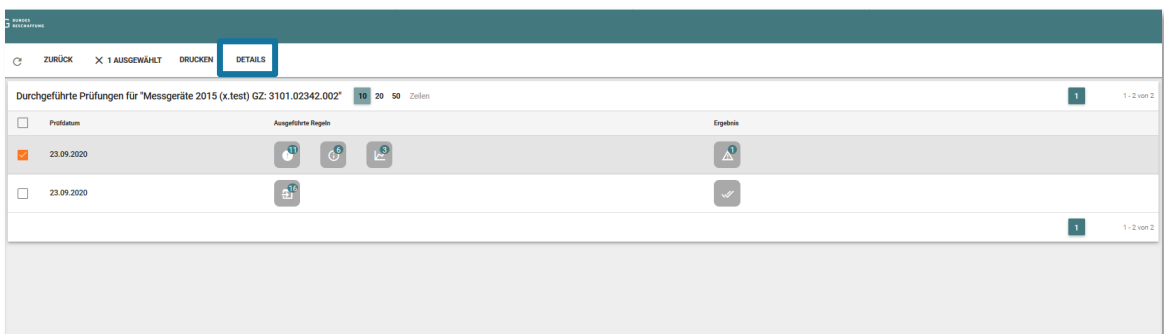
5. Markieren Sie die durchgeführte Prüfung durch Klick auf die **Checkbox**



Durchgeführte Prüfungen für "Messgeräte 2015 (x.test) GZ: 3101.02342.002" 10 20 50 Zellen

Prüfdatum	Ausgeführte Regeln	Ergebnis
<input checked="" type="checkbox"/> 23.09.2020	[Icons]	[Icon]
<input type="checkbox"/> 23.09.2020	[Icon]	[Icon]

6. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“



DETAILS

Durchgeführte Prüfungen für "Messgeräte 2015 (x.test) GZ: 3101.02342.002" 10 20 50 Zellen

Prüfdatum	Ausgeführte Regeln	Ergebnis
<input checked="" type="checkbox"/> 23.09.2020	[Icons]	[Icon]
<input type="checkbox"/> 23.09.2020	[Icon]	[Icon]

7. Sie erhalten eine Übersicht aller Regeln, welche überprüft werden – der Status zeigt Ihnen an, welche Regeln erfolgreich und welche fehlerhaft ausgeführt wurden.

Durchgeführte Prüfungen für "Messgeräte 2015 (x.test) GZ: 3101.02342.002" am 23.09.2020 18:00:37 10 20 50 Zeilen

Regeltyp	Name	Status	Anzahl Elemente
<input type="checkbox"/>	Statistikregel	Erfolgreich	1
<input type="checkbox"/>	Statistikregel	Erfolgreich	8
<input type="checkbox"/>	Statistikregel	Erfolgreich	1
<input type="checkbox"/>	Abfragerregel	Erfolgreich	0
<input type="checkbox"/>	Abfragerregel	Erfolgreich	0
<input type="checkbox"/>	Abfragerregel	Erfolgreich	90
<input type="checkbox"/>	Abfragerregel	Erfolgreich	6
<input type="checkbox"/>	Abfragerregel	Erfolgreich	0
<input type="checkbox"/>	Abfragerregel	Erfolgreich	0
<input type="checkbox"/>	Prüfregel	Fehlerhaft	26

8. Markieren Sie jene Regel oder Abfrage, die Sie interessiert oder die auf einen Fehler gelaufen ist, durch Klick auf die **Checkbox**. **Nutzen Sie den Filter auf der rechten Seite für eine bessere Übersicht.**

Filter

Regeltyp  X

Name  X

Ausgesetzt  X

Status  X  
Fehlerhaft

Filter hinzufügen  +

NEUE SUCHE ODER

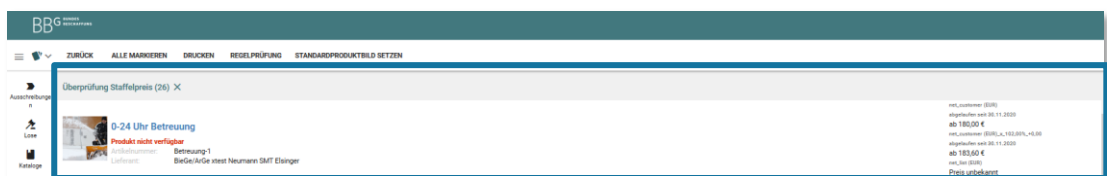
9. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“

Regeltyp	Name	Status	Anzahl Elemente
Prüfregel	Überprüfung Staffelpreis	Fehlerhaft	26

Je nach gewählter Regel oder Abfrage werden Ihnen alle entsprechenden Produkte angezeigt. Regel in denen ein Fehler gemäß Regelüberprüfung aufgetreten ist, müssen korrigiert werden, bevor der Katalog freigegeben werden kann Informationen und Hilfe zu den einzelnen Feldern finden Sie auch im Punkt Katalogerstellung.

Zur Fehlerbehebung haben Sie nun 2 Möglichkeiten:

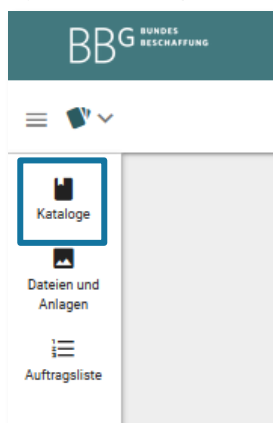
1. Sie korrigieren die gemeldeten Fehler im Excel oder BMEcat-File und führen einen neuen Import durch. Siehe Punkt [Katalogupdate](#).
2. Sie klicken auf das angezeigte Produkt und gehen auf Details und beheben den Fehler direkt online. Nähere Details dazu finden Sie beim Punkt [Online-Katalogmanager](#)



## 8 Shopansicht

Das neue Feature „Shopansicht“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren erfolgreich und fehlerfrei hochgeladenen Katalog vor der Freigabe so zu sehen, wie die Kunden Ihren Katalog später sehen werden. Nutzen Sie die Gelegenheit, um den von Ihnen gelieferten Katalogcontent nochmals kritisch anhand der BBG Content-Richtlinien zu prüfen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Shopansicht Ihres Kataloges zu aktivieren:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“





- Suchen Sie den Katalog, für den Sie die Shopansicht aktivieren wollen

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
BIOMATERIAL (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
<input type="checkbox"/> PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
<input type="checkbox"/> IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

- Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**

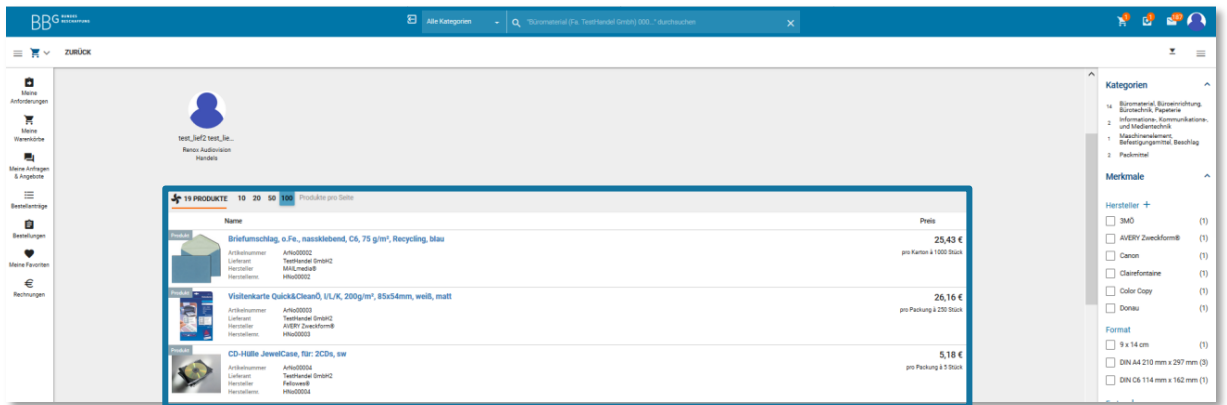
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
BIOMATERIAL (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
<input type="checkbox"/> PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
<input checked="" type="checkbox"/> IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Shopansicht“

*HINWEIS: Je nach Bildschirmauflösung kann der Menüpunkt „Shopansicht“ in die erweiterte Werkzeugleiste rutschen. Diese öffnet sich am Ende der Werkzeugleiste, durch Klick auf die drei vertikalen Punkte.*

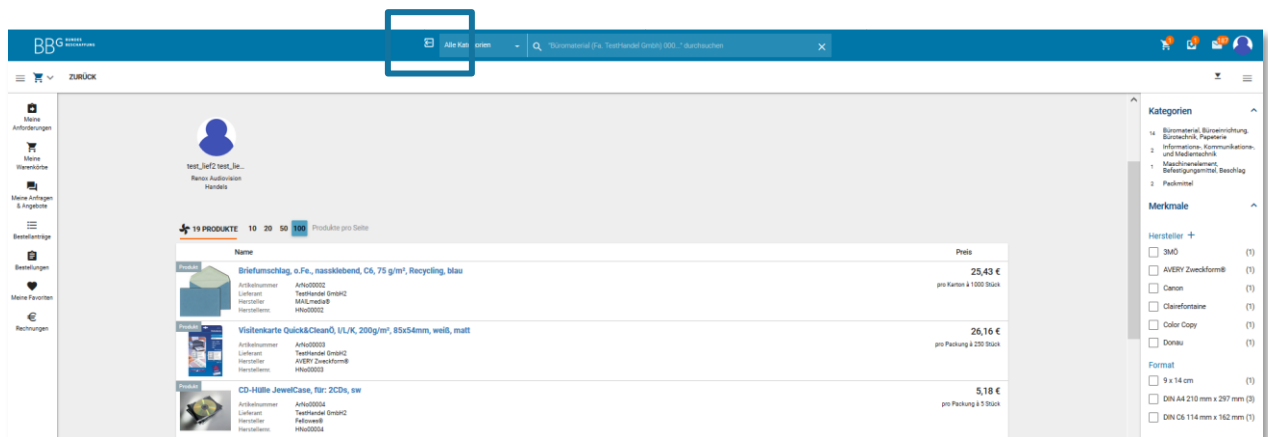
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
BIOMATERIAL (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
<input type="checkbox"/> PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
<input checked="" type="checkbox"/> IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

5. In der Shopansicht wird Ihnen die Sicht des Kunden auf Ihren Katalog angezeigt



*HINWEIS: Die Funktion „in den Warenkorb“ steht für Lieferanten nicht zur Verfügung.*

6. Um die Shopansicht zu beenden, klicken Sie auf das **Exit-Symbol** links neben dem e-Shop-Suchfeld



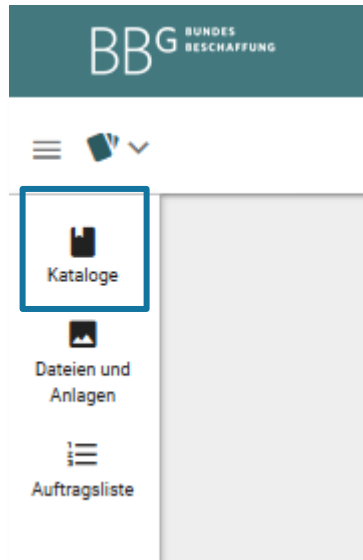
## 9 Freigabe

Nachdem Sie Ihren Katalog fehlerfrei hochgeladen haben und Ihren Content in der Shopansicht überprüft haben, müssen Sie Ihren Katalog freigeben.

*HINWEIS: Ihr Katalog kann erst nach Ihrer erfolgreichen Freigabe durch uns bearbeitet werden. Vor der Freigabe können Kataloge jederzeit verworfen und neu eingespielt werden, sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen.*

Um Ihren Katalog freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“
2. Suchen Sie den Katalog, den Sie freigeben wollen, in der Liste der Kataloge



The screenshot shows a table titled 'Lieferantenkataloge' with 10, 20, or 50 rows. The table has the following columns: Status, Importdatum, Letzter Statuswechsel, Produkte/Gruppen, and Indiziert. The first row is highlighted with a blue box.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Biomaterial (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:52	19 / 18	19 / 18

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden

3. Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**

The screenshot shows the same table as above, but with the 'IN BEARBEITUNG' row selected. A blue box highlights the row, and a checkbox is checked in the 'Status' column.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Biomaterial (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
<input checked="" type="checkbox"/> IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:52	19 / 18	19 / 18

4. *Optional:* Wenn ihr **Katalog fehlerhaft** war, zeigt Ihnen die Regelauswertung, welche Fehler aufgetreten sind. Der Katalog muss dann entsprechend vor der Freigabe eingchecked werden. Der Katalogstatus ist hierbei „bei mir in Bearbeitung“, nach dem **Einchecken** wird der Katalog freigegeben (siehe Schritt 5).

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Messenger 2015 (x.best) GZ: 3101.02342.000				
PRODUKTIV	16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	0 / 28
BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

*HINWEIS:* Die Fehler im Katalog können alternativ im Excelfile korrigiert und das File neu importiert werden. Das Einchecken entfällt in diesem Fall.

5. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Zur Freigabe weiterleiten“

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Büromaterial (Fa. TestHandel GmbH) 0000.00001.000				
NEU			0 / 1	0 / 1
IMPORTIERT	29.01.2021	29.01.2021 11:04:22	3 / 1	3 / 1

*HINWEIS:* Im Zuge der Freigabe können Sie einen späteren Termin zur Liveschaltung auswählen. Bitte beachten Sie, dass ihr Katalog erst ab diesem Tag für die Kunden zur Verfügung steht.

**Weiterleiten zur Freigabe**

**Liveschaltung**

direkt nach der letzten Freigabe  
 am

Kommentar

---

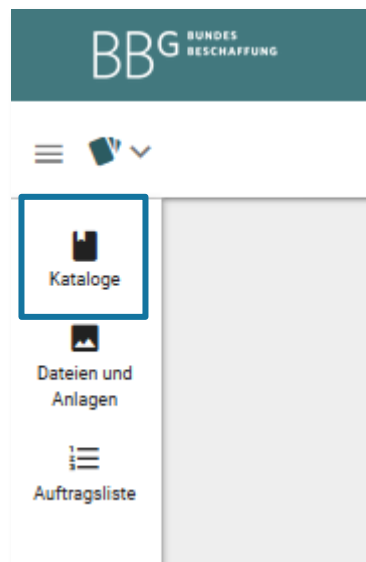
ABBRECHEN WEITER

Ihr Katalog wurde nun an den zuständigen Vertrags- und Qualitätsmanager weitergeleitet. Das System verschickt automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an das Vertrags- und Qualitätsmanagement, eine zusätzliche Nachricht außerhalb des Systems ist nicht notwendig. Der Vertrags- und Qualitätsmanager prüft Ihren Katalog hinsichtlich der Preise und angebotenen Produkte.

Wenn die Prüfung positiv ausfällt, wird der Katalog BBG-intern vom Vertrags- und Qualitätsmanager an das Katalog- und Contentmanagement weitergeleitet. Ein Contentmanager prüft Ihren Katalog hinsichtlich des Katalogcontents, sprich beispielsweise der gelieferten Bilder, Texte und Merkmale.

Sie können die Freigabeschleifen Ihres Kataloges jederzeit wie folgt einsehen:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“



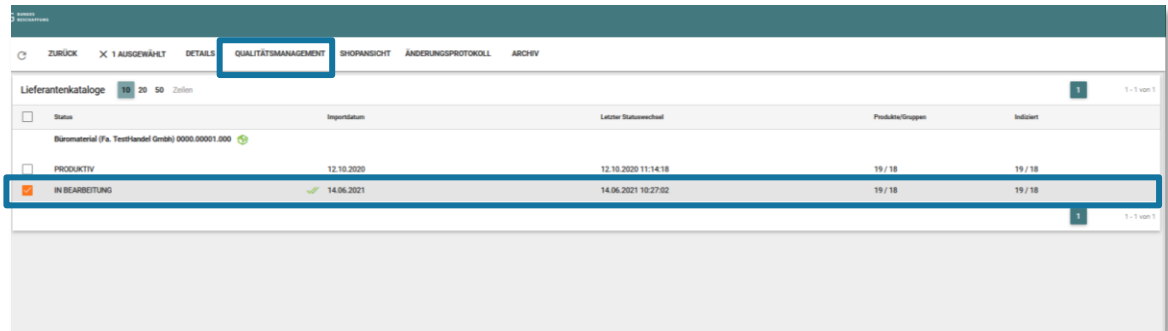
2. Suchen Sie den Katalog, den Sie freigeben wollen, in der Liste der Kataloge

The screenshot shows a table titled 'Lieferantenkataloge' with 10, 20, and 50 rows per page. The table has the following columns: Status, Importdatum, Letzter Statuswechsel, Produkte/Gruppen, and Indikator. The 'IN BEARBEITUNG' row is highlighted with a blue box.

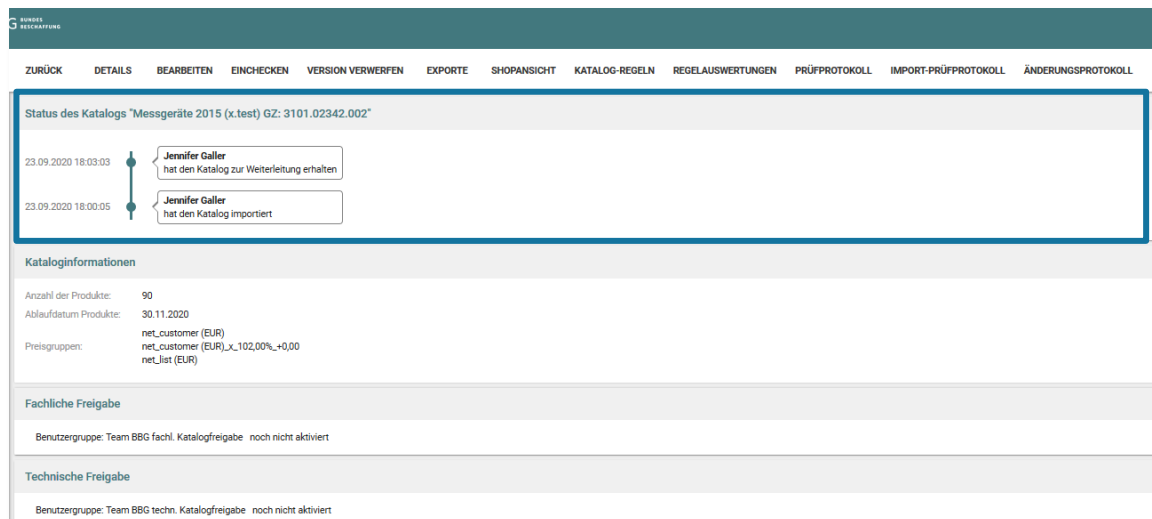
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indikator
Büromaterial (Fa. Testhandel GmbH) 0000.00001.000				
PRODUKTIV	12.10.2020	12.10.2020 11:14:18	19 / 18	19 / 18
IN BEARBEITUNG	14.06.2021	14.06.2021 10:27:02	19 / 18	19 / 18

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

- Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox** und wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Qualitätsmanagement**“ aus



- Die Grafik im Arbeitsbereich zeigt Ihnen an, welche Abteilung bzw. welcher Mitarbeiter den Katalog zuletzt bearbeitet hat.



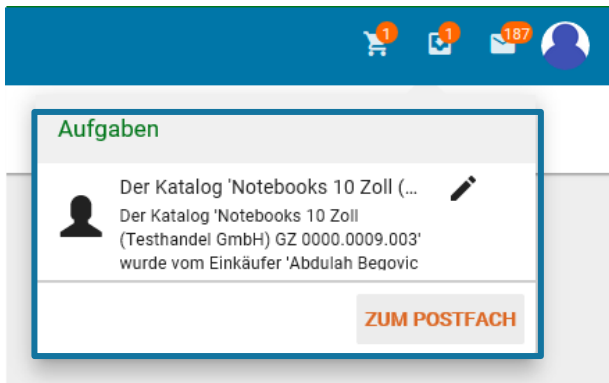
*HINWEIS: Bei einem Update bleibt der aktuell produktive Katalog so lange online, bis er durch die Produktivsetzung des neuen Kataloges überschrieben wird.*

## 10 Katalog wurde zur Überarbeitung zurückgewiesen

Wenn Ihr Katalog bei der BBG-internen Prüfschleife Mängel aufweist, wird der Katalog direkt in der Content-Welt an Sie zur Bearbeitung zurückgewiesen.

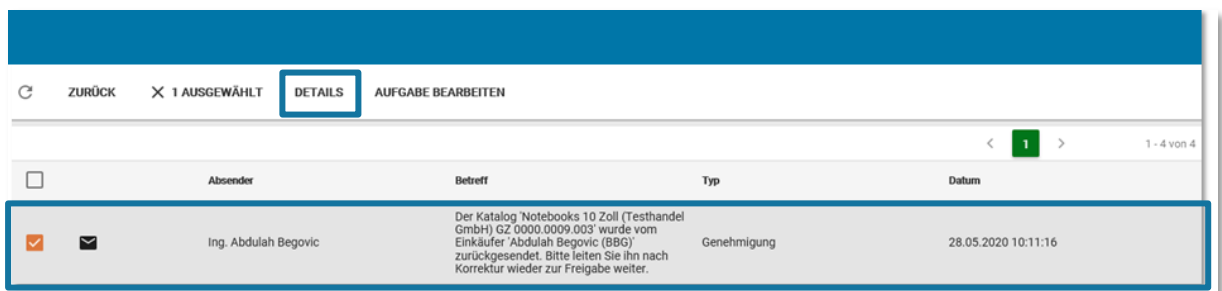
Gehen Sie wie folgt vor, um den Katalog erneut zu überarbeiten:

- Sie erhalten eine Systembenachrichtigung im e-Shop und werden zusätzlich per E-Mail verständigt – ein Katalog wurde Ihnen zur Überarbeitung zurückgewiesen.

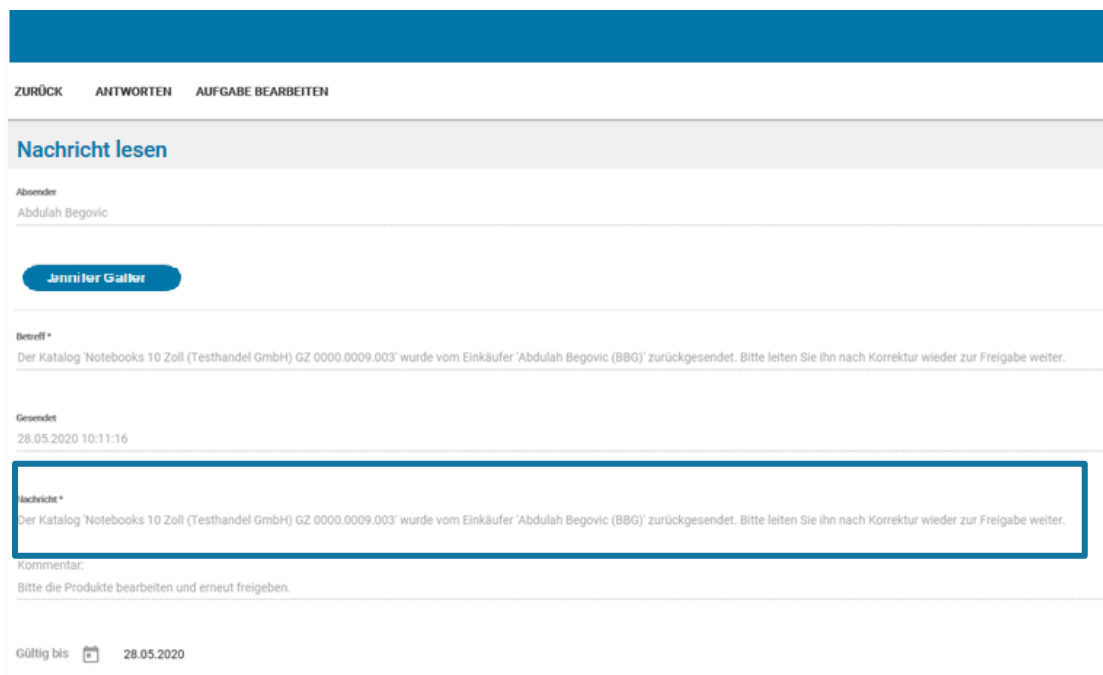


- Öffnen Sie Ihr Postfach, markieren Sie die gewünschte Nachricht über die Checkbox und wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Details“.

*HINWEIS: Wenn Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Aufgabe bearbeiten“ auswählen, werden Sie direkt an jene Stelle im e-Shop weitergeleitet, an der sich die offene Aufgabe befindet.*



- Im Kommentarfeld der Mitteilung finden Sie die jeweils zu verbessernden Punkte.

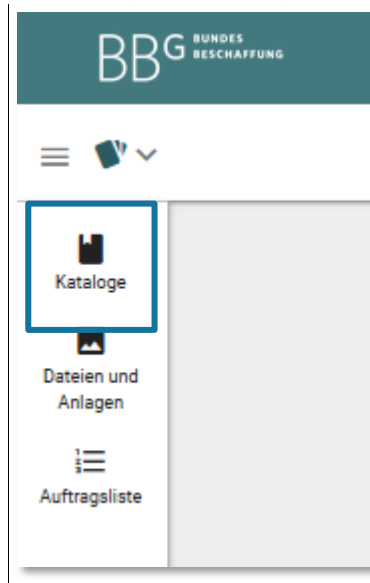


## 11 Der Online-Katalogmanager

Der Online-Katalogmanager ermöglicht Ihnen eine Bearbeitung einzelner Produkte ohne neuen Upload des kompletten Katalogfiles.

*HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass eine Bearbeitung nur VOR der Freigabe möglich ist. Ein bereits freigegebener Katalog kann nicht mehr über den Online-Katalogmanager bearbeitet werden.*

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Kataloge**“



1. Suchen Sie den zu bearbeitenden Katalog in der Liste und markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**

*HINWEIS: Bei einem fehlerfreien Import lautet der Katalogstatus „Importiert“. Wurde ein Fehler im Katalog festgestellt lautet der Katalogstatus „Bei mir in Bearbeitung“.*

The screenshot shows a table of supplier catalogs. The table has columns for 'Status', 'Importdatum', 'Letzter Statuswechsel', 'Produkte/Gruppen', and 'Indiziert'. The row with status 'BEI MIR IN BEARBEITUNG' is highlighted with a blue box. The table also shows a search bar and a 'ZURÜCK' button at the top.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Messgeräte 2015 (x.test) GZ: 3101.02342.002				
PRODUKTIV	16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	0 / 28
BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.



- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Bearbeiten**“ aus

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Messgeräte 2015 (x.test) GZ: 3101.02342.002				
PRODUKTIV	16.01.2020	16.01.2020 15:05:09	32 / 28	0 / 28
<input checked="" type="checkbox"/> BEI MIR IN BEARBEITUNG	23.09.2020	23.09.2020 18:01:50	90 / 1	90 / 1

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den gewünschten **Bearbeitungsschritt** aus

Produktname	Status	Alternative Lieferant	Preis
Alternative Aufbaumittel	Produkt nicht verfügbar	BieGe/ArGe xtest Neumann SMT Eisinger	250,00 €
An-/ Abfahrtpauschale	Produkt nicht verfügbar	BieGe/ArGe xtest Neumann SMT Eisinger	10,00 €
Anfahrt	Produkt nicht verfügbar	BieGe/ArGe xtest Neumann SMT Eisinger	100,00 €

## 11.1 Artikel bearbeiten

- Markieren Sie den zu bearbeiteten Artikel durch Klick auf die Artikelzeile

Produktname	Status	Alternative Lieferant	Preis
Alternative Aufbaumittel	Produkt nicht verfügbar	BieGe/ArGe xtest Neumann SMT Eisinger	250,00 €
An-/ Abfahrtpauschale	Produkt nicht verfügbar	BieGe/ArGe xtest Neumann SMT Eisinger	10,00 €
Anfahrt	Produkt nicht verfügbar	BieGe/ArGe xtest Neumann SMT Eisinger	100,00 €

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Details**“ aus

ZURÜCK		1 AUSGEWÄHLT	DETAILS	REFERENZEN	LÖSCHEN
	<b>Alternative Aufbaumittel</b>	Produkt nicht verfügbar	Alternative	BeGe/ArGe stest Neumann SMT Eisinger	net_customer (EUR) abgekauft seit 30.11.2020 250,00 € net_customer (EUR)_L_102,00%_+0,00 abgekauft seit 30.11.2020 255,00 € net_lot (EUR) Preis unbekannt
	<b>An-/ Abfahrtpauschale</b>	Produkt nicht verfügbar	An-Abfahrt	BeGe/ArGe stest Neumann SMT Eisinger	net_customer (EUR) abgekauft seit 30.11.2020 10,00 € net_customer (EUR)_L_102,00%_+0,00 abgekauft seit 30.11.2020 10,20 € net_lot (EUR) Preis unbekannt
	<b>Anfahrt</b>	Produkt nicht verfügbar	Anfahrt1	BeGe/ArGe stest Neumann SMT Eisinger	net_customer (EUR) abgekauft seit 30.11.2020 100,00 € net_customer (EUR)_L_102,00%_+0,00 abgekauft seit 30.11.2020 102,00 € net_lot (EUR) Preis unbekannt

3. Ändern Sie die gewünschten Daten

ZURÜCK SPEICHERN LÖSCHEN WEITERE DETAILS ATTRIBUTE ZURÜCKSETZEN

Stammdaten

Name\*  
Alternative Aufbaumittel

Produkttyp  
Katalogprodukt

Bestellbarkeit  
Tonne

Mehrheiten pro Bestellbarkeit  
1

Mehrheiten  
Stück

Gültig ab\*  
01.04.2020

Gültig bis\*  
30.11.2020

Bearbeitung

File - Edit - Insert - View - Format - Table - Tools

Regieleistung Alternative Aufbaumittel

D

Wörter: 3

Tipp & Warnung

4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Speichern“ aus

ZURÜCK **SPEICHERN** LÖSCHEN WEITERE DETAILS ATTRIBUTE ZURÜCKSETZEN

Stammdaten

Name\*  
Alternative Aufbaumittel

Produkttyp  
Katalogprodukt

Bestellbarkeit  
Tonne

Mehrheiten pro Bestellbarkeit  
1

Mehrheiten  
Stück

Gültig ab\*  
01.04.2020

Gültig bis\*  
30.11.2020

Bearbeitung

File - Edit - Insert - View - Format - Table - Tools

Regieleistung Alternative Aufbaumittel

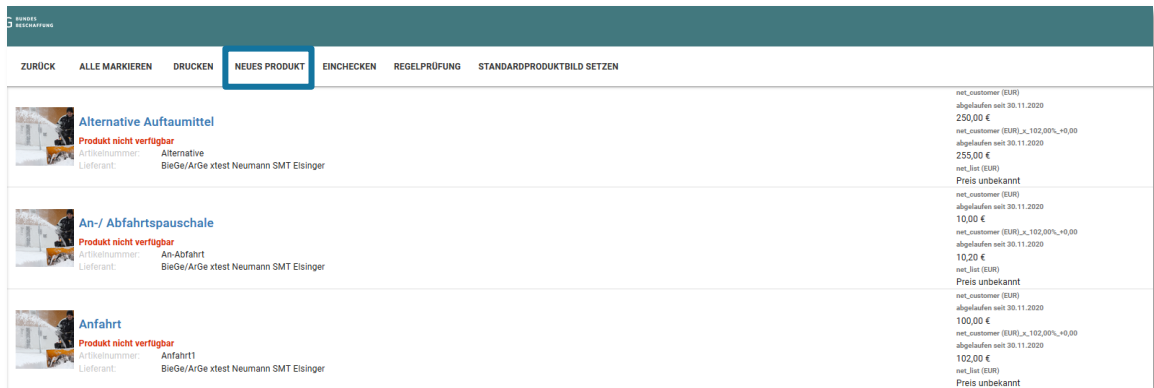
D

Wörter: 3

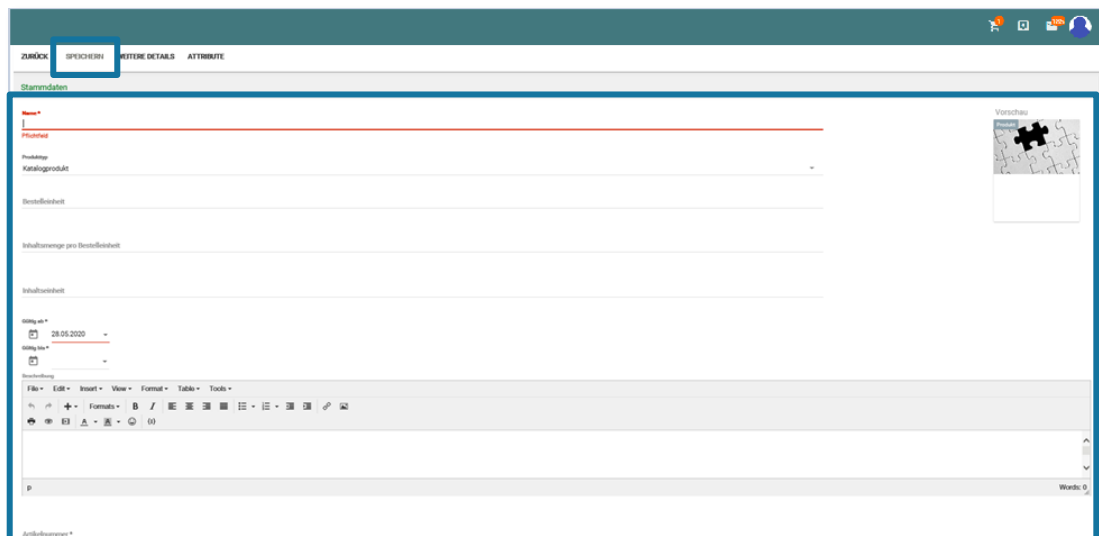
Tipp & Warnung

## 11.2 Artikel neu anlegen

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „**Neues Produkt**“ aus






2. Befüllen Sie alle Pflichtfelder und Speichern Sie den Artikel ab






## 11.3 Artikel löschen





1. Markieren Sie den zu bearbeiteten Artikel durch Klick auf die Artikelzeile

ZURÜCK		1 AUSGEWÄHLT		DETAILS		REFERENZEN		LÖSCHEN	
	<b>Alternative Aufbaumittel</b> Produkt nicht verfügbar	Alternative	BieGe/ARGe xtest Neumann SMT Eisinger	abgelaufen seit 30.11.2020	250,00 €	net_customer (EUR)	abgelaufen seit 30.11.2020	255,00 €	net_customer (EUR)
	<b>An-/ Abfahrtpauschale</b> Produkt nicht verfügbar	An-Abfahrt	BieGe/ARGe xtest Neumann SMT Eisinger	abgelaufen seit 30.11.2020	10,00 €	net_customer (EUR)	abgelaufen seit 30.11.2020	10,20 €	net_customer (EUR)
	<b>Anfahrt</b> Produkt nicht verfügbar	Anfahrt1	BieGe/ARGe xtest Neumann SMT Eisinger	abgelaufen seit 30.11.2020	100,00 €	net_customer (EUR)	abgelaufen seit 30.11.2020	102,00 €	net_customer (EUR)

2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Löschen“ aus

ZURÜCK		1 AUSGEWÄHLT		DETAILS		REFERENZEN		LÖSCHEN	
	<b>Alternative Aufbaumittel</b> Produkt nicht verfügbar	Alternative	BieGe/ARGe xtest Neumann SMT Eisinger	abgelaufen seit 30.11.2020	250,00 €	net_customer (EUR)	abgelaufen seit 30.11.2020	255,00 €	net_customer (EUR)
	<b>An-/ Abfahrtpauschale</b> Produkt nicht verfügbar	An-Abfahrt	BieGe/ARGe xtest Neumann SMT Eisinger	abgelaufen seit 30.11.2020	10,00 €	net_customer (EUR)	abgelaufen seit 30.11.2020	10,20 €	net_customer (EUR)
	<b>Anfahrt</b> Produkt nicht verfügbar	Anfahrt1	BieGe/ARGe xtest Neumann SMT Eisinger	abgelaufen seit 30.11.2020	100,00 €	net_customer (EUR)	abgelaufen seit 30.11.2020	102,00 €	net_customer (EUR)

3. Die Produkte werden in der Übersicht als gelöscht gekennzeichnet

ZURÜCK		ALLE MARKIEREN		DRUCKEN		NEUES PRODUKT		ERSCHECKEN		REGELPRÜFUNG		STANDARDPRODUKTBIELD SETZEN	
	<b>Aufpreis von 250GB 5400rpm auf 128GB SSD</b>	Artikelnummer:	2110-128SSD	Lieferant:	TestHandel GmbH&Co	net_customer (EUR)	1,00 €	<b>gelöscht</b>					
	<b>Aufpreis von 1x1GB Arbeitsspeicher auf 1 x 2 GB Speicher</b>	Artikelnummer:	2110-2GB	Lieferant:	TestHandel GmbH&Co	net_customer (EUR)	1,00 €						
	<b>Aufpreis von 250GB 5400rpm HDD auf 320GB 7200rpm</b>	Artikelnummer:	2110-320GB	Lieferant:	TestHandel GmbH&Co	net_customer (EUR)	1,00 €						
	<b>Aufpreis auf 6 Zellen Akku</b>	Artikelnummer:	2110-40006	Lieferant:	TestHandel GmbH&Co	net_customer (EUR)	1,00 €						

## 12 Dateien und Anlagen – Picture Server

### 12.1 Neue Dateien und Anlagen einfügen

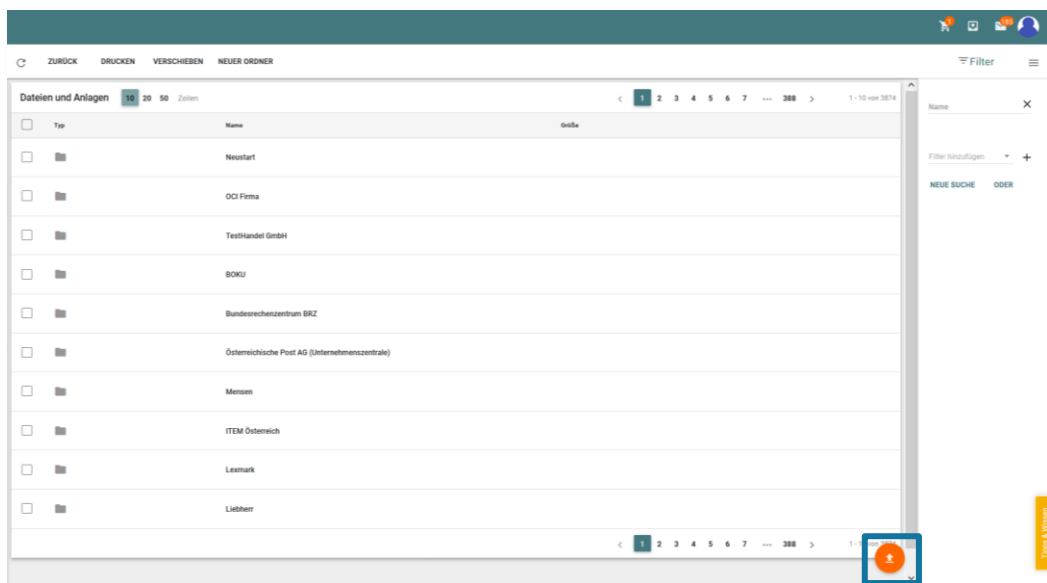
Für Datenmengen bis 600 MB können Bilder und andere Dateien direkt über die Content-Welt an den Server übertragen werden. Die zusätzliche Nutzung eines Programmes (z.B. WinSCP) zum Datenaustausch via **sFTP** ist weiterhin vorhanden und bei Uploadmengen > 600 MB aufgrund der besseren Performance empfehlenswert.

Um Dateien und Anlagen am Server abzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

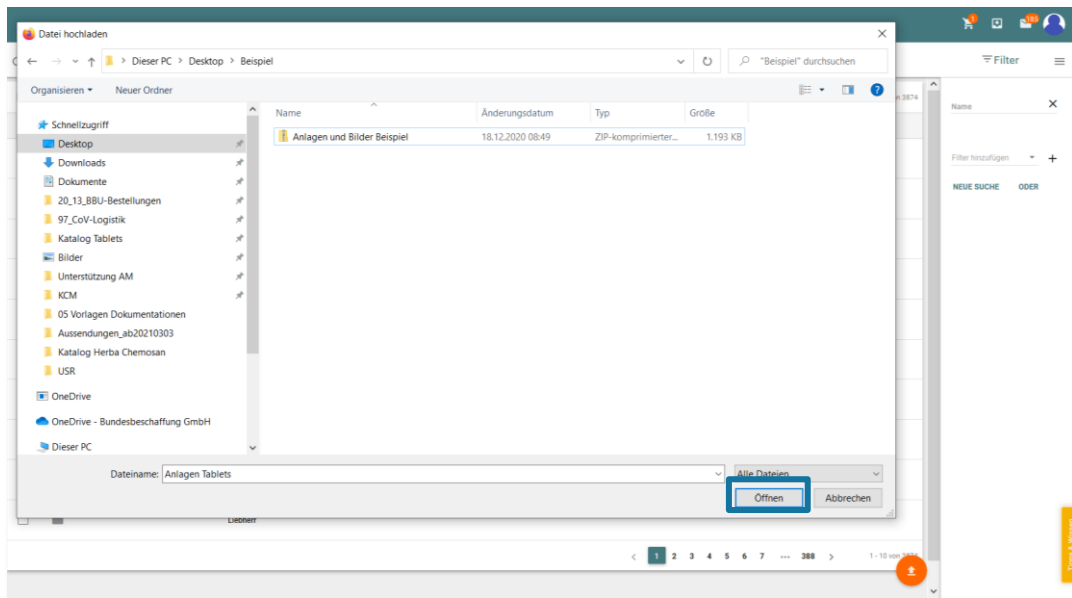
1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Dateien und Anlagen“



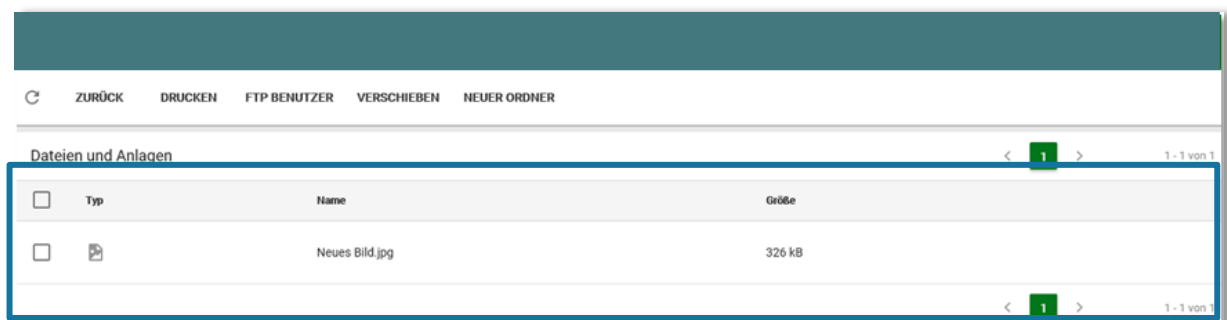
2. Klicken Sie rechts unten im Arbeitsbereich auf das Upload-Symbol im orangenen Kreis



3. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf „Öffnen“



4. Sowohl die bestehenden als auch die hinzugefügten Dateien werden Ihnen nun in der Liste im Arbeitsbereich angezeigt



*HINWEIS: Alle bereits hochgeladenen Datenblätter und Bilddaten sind auf Ihrem Lieferantenverzeichnis verfügbar und müssen im Zuge eines Updates nicht erneut bereitgestellt werden.*

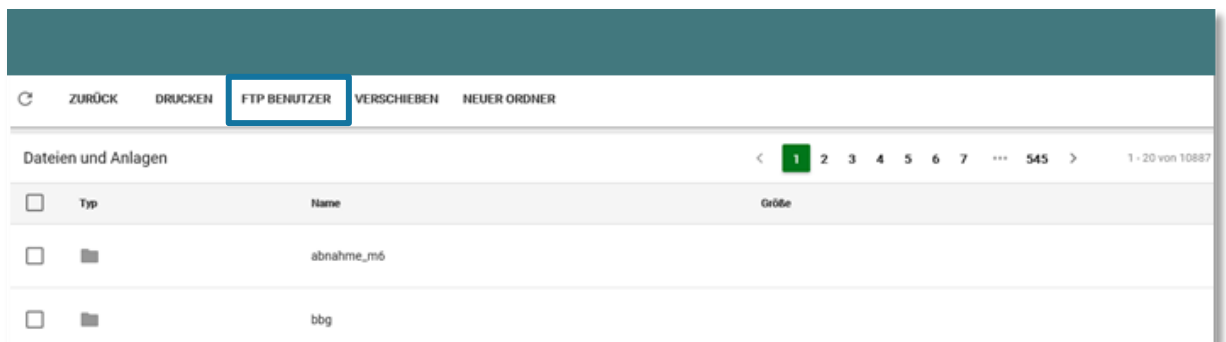
## 12.2 Einen neuen FTP-Benutzer anlegen

Wenn Sie Dateien oder Anlagen via FTP-Server hochladen wollen, müssen Sie sich vorab als FTP Benutzer registrieren.

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Dateien und Anlagen“



2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „FTP Benutzer“



3. Bestätigen Sie das Pop-up zur Erzeugung des FTP Benutzers – Sie erhalten im Anschluss **zwei** getrennte **E-Mails**. Im ersten E-Mail befindet sich Ihr **Benutzername**, im zweiten E-Mail Ihr **Passwort**.

*HINWEIS: Alte FTP Zugänge werden gesperrt und stehen nicht mehr zur Verfügung!  
Alle dort zur Verfügung gestellten Bilddaten wurden vom alten auf den neuen Picture Server migriert und sind in Ihrem Bildverzeichnis, für alle User Ihrer Organisation einsehbar.  
Ein nochmaliges Hochladen dieser Dateien ist also nicht notwendig!*

Durch die neue Möglichkeit des direkten Datei-Uploads im System, wird in den meisten Fällen kein sFTP Zugang mehr benötigt!

Für Lieferanten, die dennoch mittels sFTP übertragen wollen oder deren Bildupload eine Datenvolum von 1 GB überschreitet, bieten wir natürlich auch weiterhin die Möglichkeit der sFTP Übermittlung.

*Hinweis: Jeder Mitarbeiter Ihrer Organisation, kann seinen eigenen Zugang beantragen. Der Datei-enupload erfolgt jeweils auf Ihr organisationsumspannendes Lieferantenverzeichnis.*

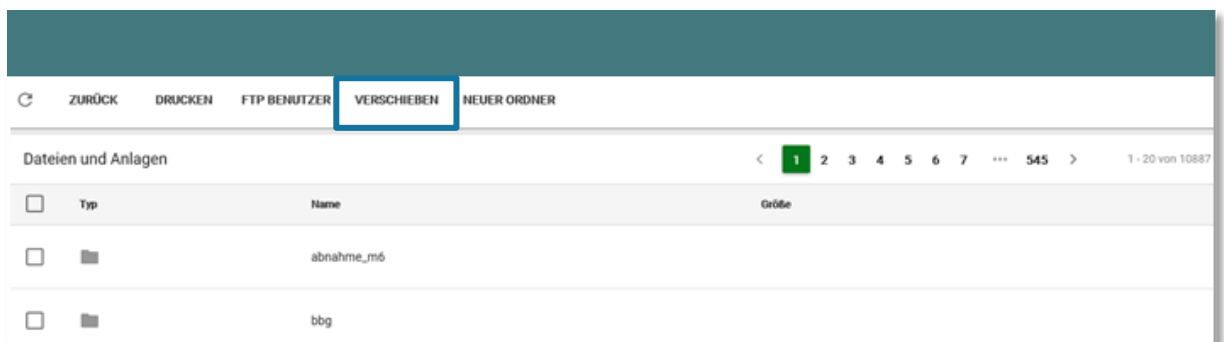
### 12.2.1 Bilder hochladen mittels FTP

Nachdem Sie Ihre Bilder über Ihr FTP Programm (beispielsweise WinSCP) hochgeladen haben, müssen die Bilder im e-Shop in das korrekte Verzeichnis übernommen werden. Dies erfolgt über die „Verschieben“-Funktion.

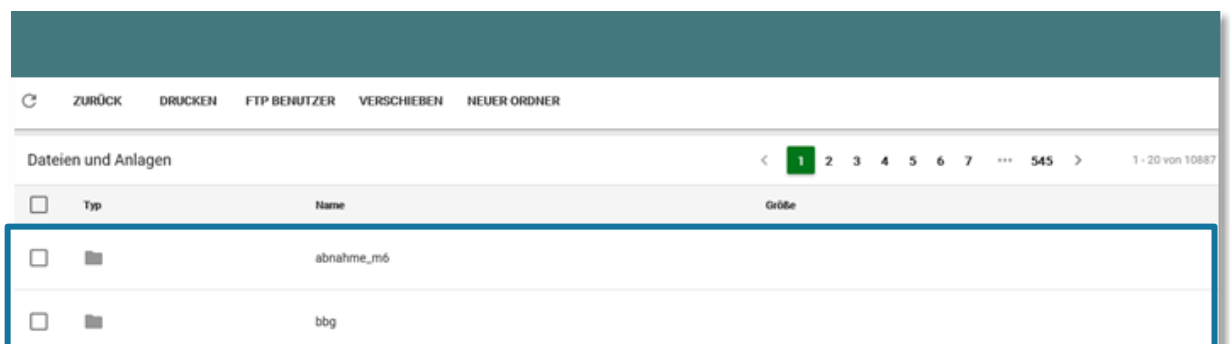
1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Dateien und Anlagen“



2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Verschieben“



3. Alle neu hinzugefügten Dateien und Anlagen werden nun nach und nach in das richtige Verzeichnis überschrieben und erscheinen in der Übersichtsliste



## 13 Katalogexport

Ein Export ermöglicht Ihnen, Ihre aktuellen Katalog- und Artikeldaten aus dem System herunterzuladen. Über die Export-Funktion erhalten Sie stets das jeweils aktuelle Katalogfile.

Um einen Export auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „Kataloge“.



2. Suchen Sie den zu exportierenden Katalog in der Liste der Kataloge.

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' list. At the top, there is a dark teal header with the BBG logo and the text 'BUNDES BESCHAFFUNG'. Below the header, there is a white navigation bar with a refresh icon, 'ZURÜCK', 'DRUCKEN', and 'DOWNLOAD VORLAGE'. The main content area shows a table with the following columns: 'Status', 'Importdatum', 'Letzter Statuswechsel', 'Produkte/Gruppen', and 'Initialisiert'. The first row is highlighted with a blue box and contains the following data: 'Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004', '07.08.2013', '180 / 2', and '0 / 2'. The table has a pagination control at the bottom right showing '1' and '1 - 1 von 1'.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Initialisiert
<input type="checkbox"/>	Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004		180 / 2	0 / 2

Die Filter- und Suchmöglichkeiten am rechten Bildschirmrand helfen Ihnen, Ihren Katalog schneller zu finden.

3. Markieren Sie den Katalog durch Klick auf die **Checkbox**.

The screenshot shows the 'Lieferantenkataloge' list with the first entry selected. The selection is indicated by an orange checkbox in the 'Status' column. The white toolbar at the top of the table area now shows 'ZURÜCK', '1 AUSGEWÄHLT', 'DETAILS', 'QUALITÄTSMANAGEMENT', 'UPDATE', 'BEARBEITEN', 'SHOPANSICHT', and 'ARCHIV'. The table data is the same as in the previous screenshot.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Initialisiert
<input checked="" type="checkbox"/>	Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004		180 / 2	0 / 2

Die weiße Werkzeugleiste am oberen Rand des Arbeitsbereichs zeigt Ihnen die nun möglichen Aktionen an.

4. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Qualitätsmanagement“ aus.

BUNDES BESCHAFFUNG				
ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT DETAILS QUALITÄTSMANAGEMENT UPDATE BEARBEITEN SHOPANSICHT ARCHIV				
Lieferantenkataloge 10 20 50 Zeilen			1 1-1 von 1	
Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004				
<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUKTIV	07.08.2013	180 / 2	0 / 2
			1 1-1 von 1	

Im Arbeitsbereich erscheint eine Übersicht zur Freigabehistorie des jeweiligen Kataloges, sowie eine kurze Übersicht zu den Kataloginformationen.

BUNDES BESCHAFFUNG	
ZURÜCK	DETAILS UPDATE BEARBEITEN EXPORTE SHOPANSICHT KATALOG-REGELN REGELAUSWERTUNGEN
Status des Katalogs "Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004"	
05.08.2013 02:00:00	Der Katalog ist freigegeben
05.08.2013	Christian Kienböck1 hat den Katalog importiert
Kataloginformationen	
Anzahl der Produkte:	180
Ablaufdatum Produkte:	31.12.2020
Preisgruppen:	für Bundeskunden für Drittkunden

5. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Exporte“ aus.

BUNDES BESCHAFFUNG	
ZURÜCK	DETAILS UPDATE BEARBEITEN EXPORTE SHOPANSICHT KATALOG-REGELN REGELAUSWERTUNGEN
Status des Katalogs "Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004"	
05.08.2013 02:00:00	Der Katalog ist freigegeben
05.08.2013	Christian Kienböck1 hat den Katalog importiert
Kataloginformationen	
Anzahl der Produkte:	180
Ablaufdatum Produkte:	31.12.2020

6. Wählen Sie im Arbeitsbereich im Dropdownfeld „Exporteinstellungen“ das gewünschte Exportformat aus der Dropdownliste aus.

The screenshot shows the 'Exporteinstellungen' section of a web interface. At the top, there are navigation links: 'ZURÜCK', 'IM HINTERGRUND EXPORTIEREN', and 'DIREKT HERUNTERLADEN'. Below this is the title 'Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004'. The 'Preisgruppen' section contains two entries, both with the value 'nicht exportieren'. The 'Exporteinstellungen' section features a dropdown menu for 'Exportformat \*' which is highlighted with a blue border. Below the dropdown are two checkboxes: 'Auch nicht aktive Produkte exportieren' (with a note: 'Dieser Katalog enthält 0 aktive und 180 inaktive Produkte.') and 'Abgelaufene Preise als Fallback exportieren'.

Sie können zwischen einem Export als BMECat V1.2 oder einem Export als Staging Excel-Katalogformat wählen.

a. Export als Staging Excel-Katalogformat

b. Export als BMECat V1.2

Wenn Sie sich für einen Export als BMECat V1.2 entscheiden, erscheint ein zusätzliches Dropdownfeld, in welchem Sie den gewünschten Transaktionstyp festlegen:

- „T\_NEW\_CATALOG“ zum Export des gesamten Kataloges im Falle eines Katalogupdates
- „T\_UPDATE\_PRICES“ zum Export der Preisdaten
- „T\_UPDATE\_PRODUCTS“ zum Export der Produktdaten. Achtung, mit diesem Transaktionstyp können keine neuen Produkte übermittelt werden.

*HINWEIS: Alle bereits hochgeladenen Datenblätter und Bilddaten sind auf Ihrem Lieferantenverzeichnis verfügbar und müssen im Zuge eines Updates nicht erneut bereitgestellt werden.*

Durch optionale Anwahl der Checkbox „Abgelaufene Preise als Fallback exportieren“ werden die abgelaufene Preise exportiert.

ZURÜCK IM HINTERGRUND EXPORTIEREN DIREKT HERUNTERLADEN

### Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004

**Preisgruppen**

net\_customer (EUR) exportieren als \*  
nicht exportieren

net\_customer (EUR)\_x\_100,00%\_+0,00 exportieren als \*  
nicht exportieren

**Exporteinstellungen**

Exportformat \*  
Staging Excel-Katalogformat

Excefformat \*  
Excel 2007 (\*.xlsx)

Auch nicht aktive Produkte exportieren  
Dieser Katalog enthält 0 aktive und 180 inaktive Produkte.

Abgelaufene Preise als Fallback exportieren

7. Wählen Sie in der Werkzeugleiste wie Ihr Export gestartet werden soll.

ZURÜCK **IM HINTERGRUND EXPORTIEREN** DIREKT HERUNTERLADEN

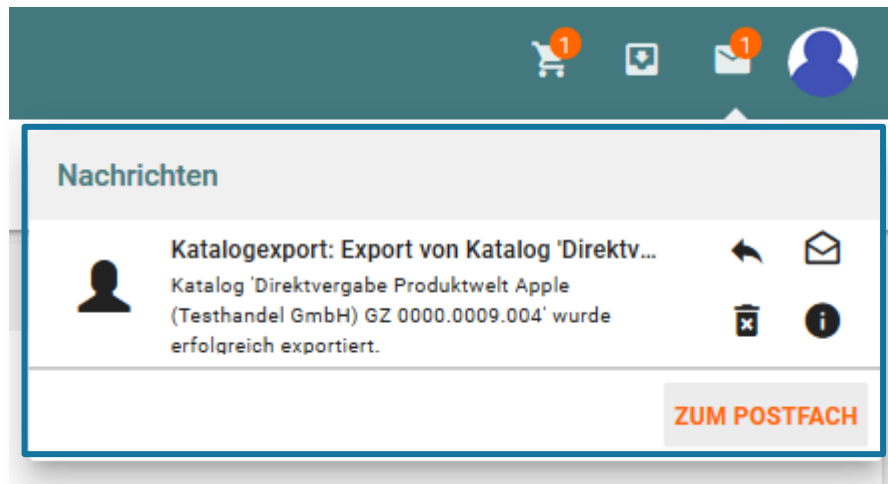
### Direktvergabe Produktwelt Apple (Testhandel GmbH) GZ 0000.0009.004

**Preisgruppen**

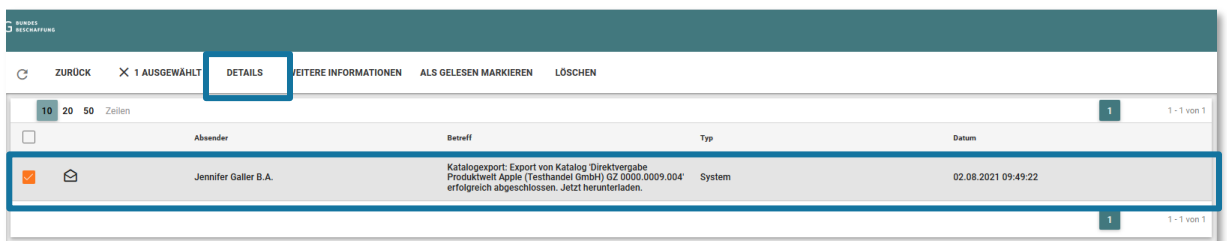
net\_customer (EUR) exportieren als \*  
nicht exportieren

net\_customer (EUR)\_x\_100,00%\_+0,00 exportieren als \*  
nicht exportieren

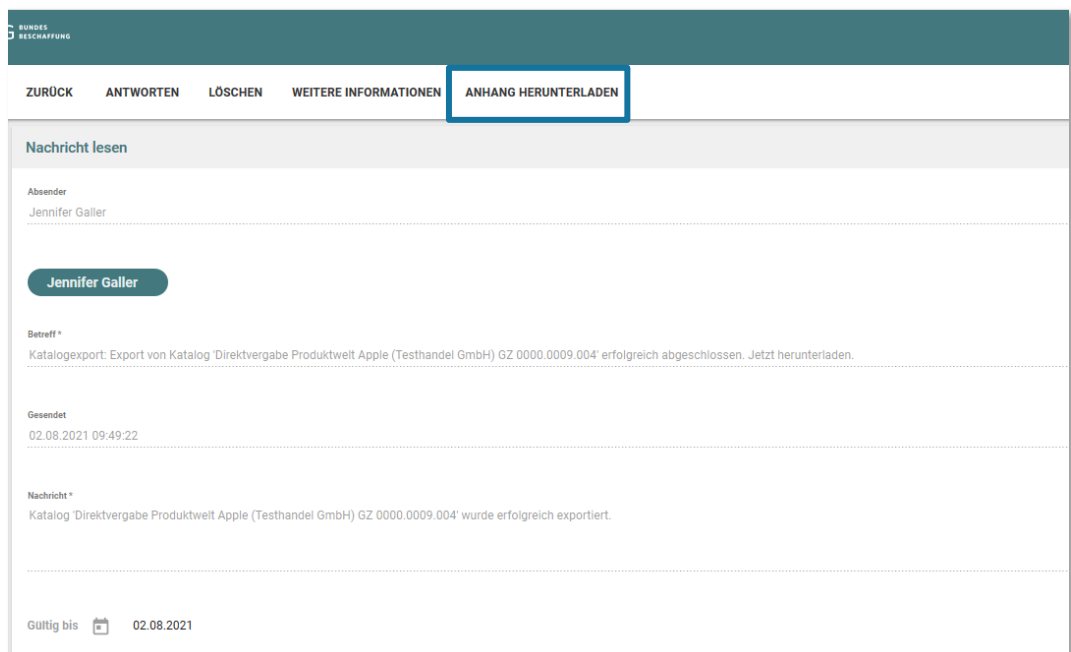
- a. Im Hintergrund exportieren: Ab einer Anzahl von 5000 Artikel empfiehlt sich der Export im Hintergrund. Sie können hierbei wie gewohnt im e-Shop weiterarbeiten und werden, über den Nachrichtenbereich des e-Shops verständigt, sobald der Export downloadbereit ist. Zusätzlich werden Sie per E-Mail über den erfolgreichen Export verständigt.



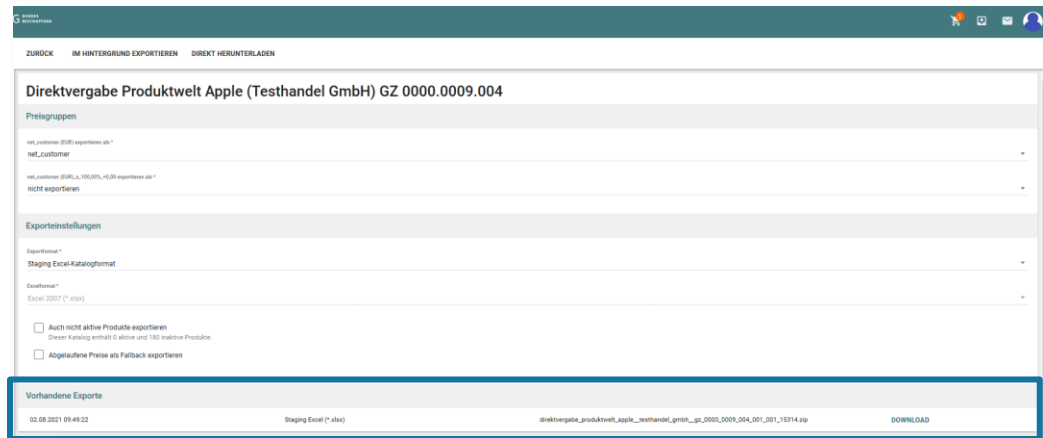
Wählen Sie die Nachricht über die Checkbox aus und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Punkt „Details“, um die Nachricht zu öffnen.



Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Punkt „Anhang herunterladen“ um das exportierte Katalogfile herunterzuladen



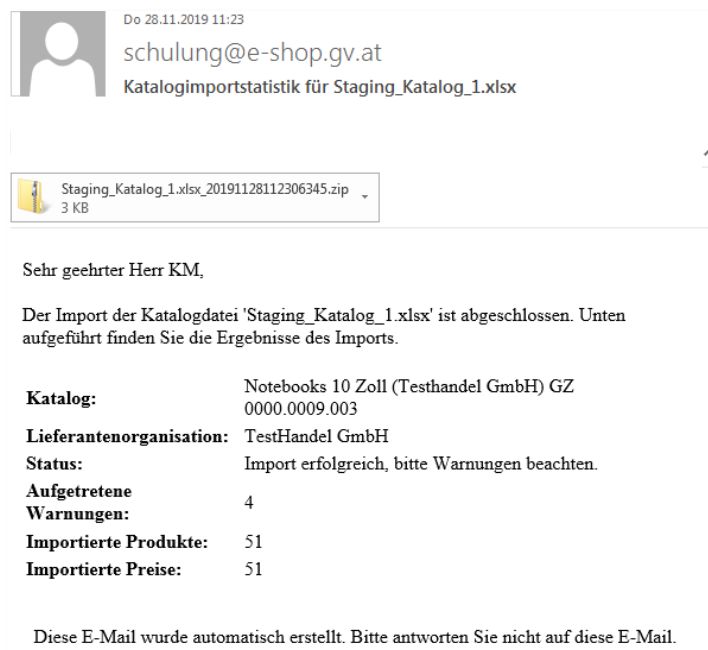
- b. Direkt herunterladen: Bei Auswahl des Punktes „Direkt Herunterladen“ wird der Export sofort gestartet. Im Arbeitsbereich unterhalb der Exporteinstellungen erscheint der Abschnitt „vorhandene Exporte“. Über den „Download“-Button rechts neben der Exportzeile kann der jeweilige Export heruntergeladen werden.



## 14 Systembenachrichtigungen

### 14.1 Katalogimportstatistik

Das E-Mail zur Katalogimportstatistik beinhaltet das Importprotokoll. Bei korrekt erfolgtem Import lautet der Status „Import erfolgreich“ und der Katalog kann entsprechend freigegeben werden (siehe Freigabe).



## 14.2 Prüfung des Kataloges erfolgreich abgeschlossen

Das E-Mail zur Katalogüberprüfung informiert Sie darüber, dass Ihr Katalog die Regelüberprüfung erfolgreich bestanden hat. Sollte Ihr Katalog im Zuge der Regelüberprüfung Fehler aufweisen, korrigieren Sie diese gemäß den Punkten Katalogerstellung und Regelüberprüfung.



## 14.3 Releasen des Kataloges abgeschlossen

Ihr Katalog hat alle Freigabeschleifen erfolgreich durchlaufen und wird an den e-Shop übertragen. Die tatsächliche Sichtbarkeit für Sie bzw. die Kunden hängt hierbei von zwei Faktoren ab:

- Der erfolgten Indizierung: Die Katalogindizierung kann nach dem Releasen des Kataloges noch einige Minuten in Anspruch nehmen – bitte um Geduld!
- Der Laufzeit des Vertrages: Sollte die Laufzeit Ihrer Rahmenvereinbarung bzw. ihres Vertrages erst zu einem späteren Zeitpunkt starten, ist der Katalog erst ab diesem Zeitpunkt für die Kunden verfügbar.



## 15 Auftragsliste

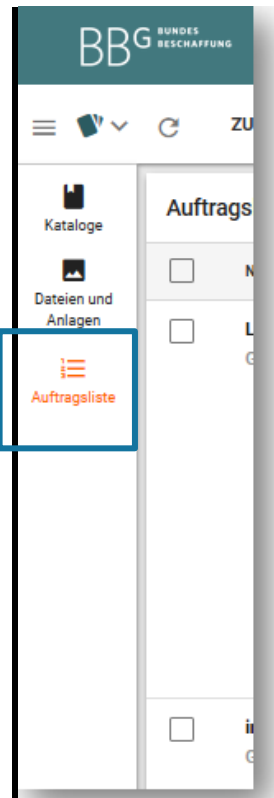
In der Auftragsliste finden Sie sowohl aktuelle als auch vergangene, vom e-Shop verarbeitete Aufträge.

*HINWEIS: Die Content-Welt steht allen BBG-Auftragnehmern zur Verfügung und arbeitet die Aufträge nach Zeitpunkt des Einlangens ab. Sie sehen allerdings nur die Aufträge Ihrer eigenen Kataloge, nicht jene der anderen Auftragnehmer. Sollten einzelne Schritte, wie beispielsweise der Upload Ihres Kataloges, länger dauern, kann zwischenzeitlich kein neuer Upload gestartet werden. Dies würde das System zusätzlich belasten und würde zu weiteren Verzögerungen führen.*

Zur Auftragsliste gelangen Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Menü links auf den Menüpunkt „**Auftragsliste**“





- Die Übersicht im Arbeitsbereich zeigt Ihnen an, welche Aufträge wann vom System abgearbeitet wurden, und ob diese erfolgreich waren.

Name	Aufgabe	Benutzer	(geplanter) Start	Ende	Status
Los 2: inaktivierter tetravalenter Grippeimpfstoff für Kleinkinder und Kinder (GlascoSmithKline Pharma GmbH) - 3701.03421.002.00	Genehmigung Stufe 2 (Katalogmanager)	Hasan Grozdanic	22.07.2021 09:11:48	22.07.2021 09:11:48	Beendet
	Genehmigung Stufe 1 (Einkäufer)	Anja Hittner	22.07.2021 08:59:03	22.07.2021 08:59:03	Beendet
	Check-in	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:17:34	21.07.2021 15:23:51	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:08:31	21.07.2021 15:14:00	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:07:50	21.07.2021 15:07:50	Beendet
	Upload	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:07:46	21.07.2021 15:07:46	Beendet
	Version verwerfen	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:04:20	21.07.2021 15:05:30	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grozdanic	21.07.2021 14:52:15	21.07.2021 14:58:53	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grozdanic	21.07.2021 14:52:00	21.07.2021 14:52:01	Beendet
	Upload	Hasan Grozdanic	21.07.2021 14:51:58	21.07.2021 14:51:58	Beendet
Inaktivierter tetravalenter Grippeimpfstoff für Kleinkinder und Kinder (GlascoSmithKline Pharma GmbH) - 3701.03948.001.00	Genehmigung Stufe 2 (Katalogmanager)	Hasan Grozdanic	22.07.2021 09:12:02	22.07.2021 09:12:02	Beendet
	Genehmigung Stufe 1 (Einkäufer)	Anja Hittner	22.07.2021 09:05:51	22.07.2021 09:05:54	Beendet
	Check-in	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:20:20	21.07.2021 15:29:56	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:14:02	21.07.2021 15:18:52	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:09:59	21.07.2021 15:09:59	Beendet
	Upload	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:09:57	21.07.2021 15:09:57	Beendet
	Version verwerfen	Hasan Grozdanic	21.07.2021 15:08:11	21.07.2021 15:09:23	Beendet
	Import (Staging Excel)	Hasan Grozdanic	21.07.2021 14:58:54	21.07.2021 15:03:51	Beendet
	Import-Regelprüfung	Hasan Grozdanic	21.07.2021 14:53:41	21.07.2021 14:53:41	Beendet
	Upload	Hasan Grozdanic	21.07.2021 14:53:39	21.07.2021 14:53:39	Beendet

## 15.1 Konfiguration von Produkten

Der e-Shop der BBG unterstützt die Konfiguration Ihres Katalogs basierend auf den von Ihnen am Produkt gepflegten Merkmalen. Die Konfiguration wird ausschließlich über die Merkmale gesteuert.

Durch die Konfiguration ändert sich die Anzahl der im Katalog zu pflegenden Produkte nicht. Diese werden lediglich durch die Vergabe von Konfigurationsmerkmalen gruppiert. Dem Kunden wird dann immer nur ein

Produkt aus einer solchen Gruppierung in der Suche angezeigt. Dadurch ist es möglich auch einen bestehenden Katalog zu einem konfigurierten Katalog umzuarbeiten. Wie dies funktioniert, erfahren Sie in dieser Dokumentation.

### Grundsatz der Konfiguration

Stellen Sie sich vor, Sie haben zwei gleiche T-Shirts. Eines in der Größe M und das andere in Größe L. Beide sind blau. Was ist nun notwendig, um dieses T-Shirt nach Größe für den BBG e-Shop konfigurierbar zu machen.

1. Sie legen beide T-Shirts im Katalog für die BBG an. Das T-Shirt in Größe M bekommt die Artikelnummer „1234“ und das T-Shirt in Größe L die Artikelnummer „ABCD“

Artikelnummer	Artikelname
<b>1234</b>	T-Shirt in der Größe M
<b>ABCD</b>	T-Shirt in der Größe L

2. Nun definieren Sie im Reiter „Merkmale“ für jedes T-Shirt das Merkmal Größe und die Farbe mit den passenden Werten. Über die Angabe der Artikelnummer in der ersten Spalte „finden“ die Angaben in den Reitern Artikeldaten und Merkmalen wieder zusammen.

Artikelnummer	Merkmalname	Merkmalwert
<b>1234</b>	Größe	M
<b>1234</b>	Farbe	Blau
<b>ABCD</b>	Größe	L
<b>ABCD</b>	Farbe	Blau

3. Nun legen Sie einen Code für die Gruppierung der beiden T-Shirts fest, damit das System erkennt, welche Artikel alle zu einer Konfiguration zusammengefasst werden. In unserem Fall nenne ich die Gruppe für die erste T-Shirt Konfiguration „**tshirt001**“
4. Des Weiteren möchten Sie dem System sagen, nach welchen Merkmalen der Kunde konfigurieren soll. Dies tun Sie, indem Sie vor den eingetragenen Merkmalsnamen ein @- Zeichen setzen. Bei der Konfiguration nach Größe also „**@Größe**“.
5. Anschließend erzeugen Sie den Gruppenschlüssel. Dieser setzt sich aus dem Code für die Konfigurationsgruppe und den Merkmalen für die Konfiguration zusammen, getrennt mit Semikolon. Also **tshirt001;@Größe**.
6. Als letzten Schritt tragen Sie den Gruppenschlüssel für jedes Produkt, welches in dieser Konfiguration enthalten sein muss als weiteres Merkmal ein. Der Merkmalsname für den Gruppenschlüssel lautet: „**VariantGroup**“. Der Reiter Merkmale sieht dann wie folgt aus.
- 7.

Artikelnummer	Merkmalname	Merkmalwert
1234	Größe	M
1234	Farbe	blau
ABCD	Größe	L
ABCD	Farbe	blau
1234	VariantGroup	tshirt001;@Größe
ABCD	VariantGroup	tshirt001;@Größe

### *Wie sind die Daten im Excel nun zu lesen?*

Sie haben nun für zwei T-Shirts je zwei Produktmerkmale angegeben. Die Farbe und die Größe. Da die Farbe identisch ist, macht es keinen Sinn diese in der Konfiguration zur Auswahl anzubieten. Über das Merkmal VariantGroup und dem für jede Artikelnummer der T-Shirts identischen Wert „tshirt001;@Größe“ teilen Sie dem System mit, dass diese Artikel in einer Konfiguration zusammenzufassen sind.

### *Was ist das Ergebnis?*

Dem Kunden wird nun im Suchergebnis immer nur eines der Produkte aus jeder gepflegten

Konfigurationsgruppe angezeigt. Dabei erkennt das System auch Details in den Sucheingaben. Sucht ein Kunde nach „T-Shirt L“ Wird ihm das T-Shirt Größe L angeboten und bei der Suche nach „T-Shirt M“ das T-Shirt in Größe M. Nach Auswahl des T-Shirts kann der Kunde dann weiter in den Merkmalen wählen und nach abgeschlossener Konfiguration das Produkt in gewünschter Menge in den

Warenkorb legen.

### *Weitere Informationen für eine gut gepflegte Konfiguration*

- Achten Sie darauf, dass der Kunde durch seine Auswahl in der Konfiguration immer zu genau einem Artikel findet. Gäbe es die beiden T-Shirts in mehreren Farben und Größen, müsste man die Konfiguration nach Farbe erweitern.
- Sie können für jeden Artikel unterschiedliche Daten pflegen. Also unterschiedliche Preise, Staffelpreise, Artikelnummer, Artikelbeschreibungen, Bilder etc. Dies ermöglicht es Ihnen auch weiterhin die Bestellungen automatisiert zu verarbeiten.  
Pflegen Sie zutreffende Bilder. Im Falle eines blauen T-Shirts eine Abbildung in der richtigen Farbe zum Beispiel. In der Suche werden dem Kunden andere Optionen als Thumbnail-Bilder angezeigt und verdeutlichen die Möglichkeit unter mehreren Varianten wählen zu können.

## 15.2 Status bestehender Kataloge

- Produktiv: Jener Katalog, der für Kunden im e-Shop einsehbar ist

- Freigegeben: Der letzte Freigabeschritt BBG-intern ist erfolgt
- In Freigabe: Der Katalog befindet sich in der Freigabeschleife
- Prüfung Lieferant: Der Katalog wurde an den Lieferanten zur Prüfung zurückgewiesen
- Prüfung: Der Katalog wurde BBG-intern zur Prüfung zurückgewiesen
- Importiert: Der Katalog wurde erfolgreich importiert und kann jetzt freigegeben werden
- Vorgängerkatalog/Gelöscht: Vorgänger bzw. gelöschte Katalogversion
- Archiviert: Archivierte Katalogversion
- Ersetzt: Katalogversion wurde durch einen neuen Katalog ersetzt
- Neu: Kataloghülle ohne importierten Katalog

### 15.3 Status neuer Katalog

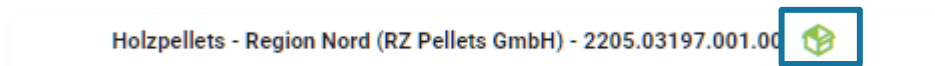
- Bei mir in Bearbeitung: Der Katalog befindet sich beim Lieferanten in Bearbeitung
- Bearbeitung wird vorbereitet: Der Katalog wird in den Bearbeitungsmodus überführt
- In Bearbeitung: Der Katalog befindet sich bei einem anderen Benutzer in Bearbeitung
- In Freigabe: Der Katalog befindet sich in der Freigabeschleife
- Importiert: Der Katalog wurde durch den Lieferanten importiert, aber noch nicht freigegeben
- Import ausstehend: Der Katalog befindet sich in der Liste der wartenden Importe
- Wird importiert: Der Katalog wird aktuell importiert
- Import fehlerhaft: Der Import konnte aufgrund eines Fehlers nicht durchgeführt werden
- Bearbeitung beendet: Der Bearbeitungsmodus des Onlinemanagers wurde beendet
- Weiterleitung zur Freigabe wird vorbereitet: Der Katalog wird zur Freigabe an die BBG vorbereitet
- Fehler: Der Katalog enthält Fehler

## 16 Bestandsverwaltung

Um einen Lagerstand zu hinterlegen, gehen Sie dazu in den e-Shop Content Bereich.

*Wichtig: Es muss für Ihren Katalog von seitens der BBG die Bestandsverwaltung freigegeben worden sein.*

Ob bei Ihrem Katalog ein Lagerstand hinterlegt werden kann, erkennen Sie an diesem Symbol beim Kataloghüllennamen:



Wenn bei Ihnen dieses Symbol nicht da ist und Sie einen Lagerstand hinterlegen wollen, würden wir Sie bitten unser Vertrags- und Qualitätsmanagement zu kontaktieren unter: [qualitaetsmanagement@bbg.gv.at](mailto:qualitaetsmanagement@bbg.gv.at)

Sobald bei Ihnen das Symbol in grün erscheint, können Sie auf drei Arten die Lagerstände wie folgt pflegen:

#### 1. Über das Katalogmenü

Dazu klicken Sie den Katalog mit Status Produktiv und gehen auf „Bestandsverwaltung“.

Wichtig: Hier können nur Sie einen Lagerstand hinterlegen, wenn der Katalog produktiv ist und keine Freigaben mehr offen sind.

Status	Importdatum	Letzter Statuswechsel	Produkte/Gruppen	Indiziert
<input checked="" type="checkbox"/>	22.04.2020	01.05.2020 17:00:15	3 / 2	3 / 4

Als nächstes klicken Sie das Produkt an, bei welchem Sie einen Lagerstand hinterlegen wollen.

*Wichtig: Alle Produkte, bei welchen Sie keinen Lagerstand hinterlegen, bleiben unbeeinflusst und können wie bisher unbegrenzt abgerufen werden.*

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Mindestbestand	Verfügbarkeit	Lagermenge mithalten
<input checked="" type="checkbox"/>	1035 Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Bgld., Stmk., Ktn., Oostrol	0	0	auf Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1039 Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (13 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1040 Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	<input type="checkbox"/>

Im nächsten Schritt hinterlegen Sie die Menge und klicken den Regler „Lagermenge mithalten“ an. Danach klicken Sie auf Speichern.

**Bestand bearbeiten**

Lagerbestand  
10

Mindestbestand  
0

Lagermenge mithalten

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Jetzt sieht man, dass das Produkt mit einer gewissen Menge auf Lager ist und dass der Lagerstand bei dem Produkt aktiviert wurde.

Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00 10 20 50 Zellen 1 1 - 3 von 3

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Mindestbestand	Verfügbarkeit	Lagermenge mitteilen
1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Bgld., Stmk., Ktn., Osttirol	10	0	auf Lager	
1039	Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (13 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	
1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	auf Anfrage	

1 1 - 3 von 3

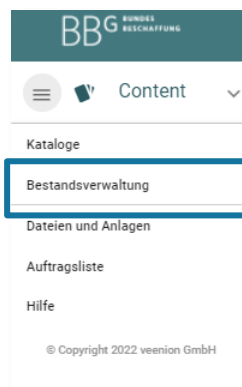
Sollten Sie den Lagerstand bei einem Produkt auf 0 setzen, wird dieser Artikel mit dem Hinweis „Aktuell nicht verfügbar“ für den Kunden angezeigt und das Produkt kann nicht bestellt werden!

## 2. Über das Menü Bestandsverwaltung

Eine weitere Möglichkeit Ihren Lagerstand zu verwalten, wäre über den Menüpunkt „Bestandsverwaltung“.

Hier können Sie Lagerstände verwalten, auch wenn sich Ihr Katalog noch in Freigabe befindet.

Der Lagerstand bezieht sich dann nur auf produktive Produkte.



Hier klicken Sie das Produkt an, bei welchem Sie einen Lagerstand hinterlegen wollen und dann im Menü auf „Bearbeiten“.

ZURÜCK X 1 AUSGEWÄHLT BEARBEITEN

Bestandsverwaltung 10 20 50 Zellen 1 1 - 3 von 3

Lieferantenkatalog	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Intervalle	Bestellperre	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00 1039	Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (13 % Ust.)	0	0	X	X
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00 1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	X	X
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00 1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Bgld., Stmk., Ktn., Osttirol	10	0	X	

1 1 - 3 von 3

Sie bekommen jetzt eine Auswahl, was für einen Lagerstand Sie hinterlegen wollen.

Bestand bearbeiten

- Lagermenge nicht mithalten
- Lagermenge mithalten
- Lagermenge zeitbasiert mithalten

Bestellsperre aktiv

**ABBRECHEN** **SPEICHERN**

Keinen Lagerstand hinterlegen.

Lagermenge mithalten, wäre ident mit der Lagerstandspflege über das Katalogmenü.

Bestand bearbeiten

- Lagermenge nicht mithalten
- Lagermenge mithalten
- Lagermenge zeitbasiert mithalten

Lagerbestand	Mindestbestand
30	0

Bestellsperre aktiv

**ABBRECHEN** **SPEICHERN**

*Wichtig: Bitte entfernen Sie immer das Häkchen bei „Bestellsperre aktiv“ vor dem Speichern.*

ZURÜCK DRUCKEN

Bestandsverwaltung							1	1 - 3 von 3
	Lieferantenkatalog	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Intervalle	Bestellsperre	Typ	
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	0	0	×	×	
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1039	Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (13 % Ust.)	30	0	×	🔄	
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Bgld., Stmk., Ktn., Osttirol	10	0	×	🔄	

1 1 - 3 von 3

Die zweite Möglichkeit wäre ein zeitbasiertes Intervall über „Lagermenge zeitbasiert mithalten“ zu hinterlegen.

**Bestand bearbeiten**

Lagermenge nicht mithalten  
 Lagermenge mithalten  
 Lagermenge zeitbasiert mithalten

Bestand an das nächste Intervall übernehmen

Keine Einsteuerung  
 Übernehmen  
 Nicht übernehmen

Mindestbestand  
0

Startdatum *	Enddatum *	Lagerbestand	
10.04.2022	20.05.2022	15	-
21.05.2022	20.06.2022	30	+ +




ABBRECHEN **SPEICHERN**

Falls Sie mehrere Intervalle hinterlegen und die Mengen sich nach Ablauf eines Intervalls immer auf das nächste Intervall summieren sollen, klicken Sie bei „Bestand an das Nächste Intervall übernehmen“ auf „übernehmen“.

Hier bitte auch nicht vergessen die Bestellsperre zu entfernen.

ZURÜCK DRUCKEN

Bestandsverwaltung 10 20 50 Zeilen

	Lieferantenkatalog	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerbestand	Intervalle	Bestellsperre	Typ
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1039	Reinigung des Pelletslagers vor Befüllen (13 % Ust.)	30	0	×	
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1040	Sonstige Dienstleistung (20 % Ust.)	45	2	×	
<input type="checkbox"/>	Holzpellets - Region Süd (RZ Pellets GmbH) - 2205.03197.002.00	1035	Lief. von Holzpellets Region SÜD - Süd-Mittel-Egide, Strmk., Ktn., Osttirol	10	0	×	

Die Intervall Lagerstände unterscheiden sich bei den Symbolen von den normalen Lagerständen. Zusätzlich ist unter Intervall eine Ziffer eingetragen.

### 3. Bestandsverwaltung über eine CSV-Datei

Sie können Ihre Lagerbestände auch über eine CSV Datei einspielen. Die Datei wird über einen FTP Server abgelegt und kann mehrmals am Tag aktualisiert werden.

*Wichtig ist, dass die CSV-Datei alle Artikelnummern beinhalten muss, die im Katalog vorhanden sind! (sonst erfolgt eine Fehlermeldung und es findet keine Verarbeitung statt)*

Spaltenerklärung: Lagermenge | Meldebestand | Artikelnummer | Datum(f.chronologischen Stand) | Modus overwrite/update/delta | KatalogID | Info ob Menge zum nächsten Stand überschrieben wird



Für die CSV-Datei und weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an: [e-procurement@bbg.gv.at](mailto:e-procurement@bbg.gv.at)

## 17 FAQs

### **Woher weiß ich, ob ich einen Katalog liefern muss?**

Die Festlegung hinsichtlich der Nutzung des e-Shops entnehmen Sie dem jeweiligen Rahmenvertrag bzw. der jeweiligen Rahmenvereinbarung der Ausschreibung. Sie finden die Regelung unter dem Punkt „Nutzung des elektronischen Katalogsystems (e-Shop)“. Im Zweifelsfall kann Ihnen der zuständige Vertrags- und Qualitätsmanager Auskunft erteilen. Sie haben auch die Möglichkeit, dass die Katalogerstellung von der BBG mit einem Stundensatz laut RVB übernommen werden kann. Hierzu kontaktieren Sie uns bitte unter [km@bbg.gv.at](mailto:km@bbg.gv.at)

### **Ich habe mehrere Lose gewonnen, reicht es ein Katalogfile für alle Lose zu erstellen?**

Nein. Pro gewonnenem Los muss ein Katalogfile zur Verfügung gestellt und importiert werden. Sie finden auch pro Los eine Kataloghülle in der Katalogübersicht.

### **Ich wollte meinen Katalog hochladen und habe direkt beim Betätigen des Buttons „Katalog hochladen“ ein Pop-Up mit einer Fehlermeldung erhalten. Was mache ich falsch?**

Sie haben das Katalogfile verändert, die Prüfmechanismen erkennen das File somit nicht mehr. Die Fehlermeldung liefert Ihnen nähere Details. Achten Sie darauf, dass innerhalb des Katalogfiles keine Spalten oder Reiter verschoben werden dürfen. Stellen Sie den Standard des Katalogfiles wieder her und laden Sie den Katalog erneut hoch.

Sie haben ein BMECat File geliefert, das nicht den BMECat Richtlinien entspricht. Passen Sie Ihr File entsprechend den BMECat Richtlinien an und laden Sie den Katalog erneut hoch.

### **Ich habe meinen Katalog eben hochgeladen, er wird aber nicht in der Kataloghülle angezeigt?**

Bitte um Geduld, der BBG e-Shop arbeitet alle Aufträge nach dem Zeitpunkt des Einlangens ab. Eventuell hat ein anderer Auftragnehmer ebenfalls einen Katalog hochgeladen und es dauert einen Moment, bevor Ihr Auftrag verarbeitet wird. Solange der Import läuft, kann kein neuer Katalog hochgeladen werden. Sie werden vom System benachrichtigt, sobald Ihr Auftrag abgearbeitet wurde.

### **In der Auftragsliste ist bei meinem Katalog der Status „Fehler“ gesetzt, was bedeutet das?**

Ihr Katalog weist technische Fehler auf, bitte kontrollieren Sie das Import-Prüfprotokoll im Menüpunkt Qualitätsmanagement und beheben Sie die darin angeführten Fehler. Starten Sie danach einen neuen Upload mit dem korrigierten File.

### **Ich habe meinen Katalog hochgeladen und erfolgreich freigegeben, wann ist der Katalog im e-Shop sichtbar?**

Bitte beachten Sie, dass nach Ihrer technischen Freigabe die interne Prüfschleife der BBG beginnt. Die Dauer der Prüfphase hängt von der Größe des Kataloges ab. Wir sind bemüht, die Kataloge so schnell wie möglich zu

prüfen, damit diese dem Kunden zur Verfügung gestellt werden können. Im Normalfall beträgt die Prüfdauer in etwa 2 Werktage. In Ausnahmefällen verlängert sich die Prüfdauer auf ca. 5 Werktage. Erst, wenn alle Prüfschleifen erfolgreich absolviert wurden, wird der Katalog online geschaltet. Sie werden über die Produktivsetzung per E-Mail informiert.

**Im Menüpunkt „Kataloge“ fehlt mir eine Kataloghülle, was kann ich tun?**

Sollten Ihnen einzelne Kataloghüllen fehlen, melden Sie sich bitte direkt bei uns. Wir kümmern uns um eine rasche Anlage der fehlenden Kataloghülle.

**Woher weiß ich, wann mein Katalog für die Kunden zur Verfügung steht?**

Nach dem erfolgreichen Import und Freigabe des Kataloges, erfolgt die Liveschaltung. Sie werden automatisch per E-Mail über die Liveschaltung Ihres Kataloges informiert. Eine Statusübersicht des Kataloges finden Sie auch im Menü Qualitätsmanagement.

**Kann das alte Katalogfile weiterhin verwendet werden?**

Nein. Die neue Oberfläche kann ausschließlich mit dem neuen Katalogfile bespielt werden. Andere Katalogfiles sind nicht kompatibel. Sollten Sie bereits über einen aktiven Katalog im System verfügen und ein Update durchführen wollen, empfiehlt sich ein Export (siehe Katalogexport).

**Ich habe meine Artikeldaten vom alten Katalogfile (.xls) ins neue Katalogfile (.xlsx) übertragen. Die Qualitäts- und Regelüberprüfung schlägt nun beim Upload an?**

Wir sind stets bemüht die Kataloge für unsere Kunden im bestmöglichen Zustand zu liefern. Die Content-Welt prüft Ihren Katalog stets genau. Nutzen Sie bitte das Import-Prüfprotokoll, sowie die Regelauswertung um die gefundenen Mängel im Katalogfile zu beheben.