veenion impact ordering

Lieferanten und Rahmenverträge verwalten

Benutzerhandbuch

Impact Ordering Version 8.4

Vertraulichkeit

Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen ausschließlich zu Zwecken der Bewertung der Applikationen von veenion, in dessen Zusammenhang dieses Dokument verfügbar gemacht wurde, verwendet werden. Das Dokument beinhaltet Betriebsund Geschäftsgeheimnisse von veenion oder Dritten, die veenion zur Verwendung und Weitergabe dieser Informationen ermächtigt haben. Die Informationen dürfen nur von den zuständigen Personen innerhalb der internen Organisation des Empfängers durchgeführt werden. Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung von veenion Dritten zugänglich gemacht werden. Sofern das zugrunde liegende Angebot nicht angenommen wird, sind dieses Dokument und alle ggf. davon erstellten Kopien veenion auf erstes Verlangen zurückzugeben.

Copyright 2016 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, http://www.veenion.de

Inhalt

ieferanten und Rahmenverträge verwalten	3
Rahmenverträge verwalten	3
Rahmenvertragstypen	4
Mustervertrag	6
Rahmenverträge anlegen und bearbeiten	7
CPD-Vertrag anlegen	19
Lieferantenschnellanlage	20
Lieferantenselbstregistrierung	22
Lieferantenfreischaltung	22
Lieferantenkosten und -rabatte anlegen und bearbeiten	23
Stornobedingungen definieren	25
Reklamationskonfiguration definieren	25
Maximale Bestellwerte für einen Rahmenvertrag festlegen	26
Nummernkreise verwalten	
Nummernkreise anlegen und bearbeiten	27
Muster für Nummernkreise	28
Kontrakte und Quoten verwalten	30
Wertkontrakte anlegen und bearbeiten	31
Mengenkontrakte anlegen und bearbeiten	32
Quoten für Wert- und Mengenkontrakte eingeben	
Kontraktüberschreitungen einsehen	34
Verzugskonditionen anlegen und bearbeiten	34
Vergleichspreis anlegen	35

Index	36

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die für die Verwaltung von Lieferanten- und Rahmenvertragsdaten in Impact Ordering verantwortlich sind (in der Regel Benutzer mit dem Berechtigungs-Sets Einkäufer). Einkäufer können einer oder mehreren Firmen zugeordnet sein und können die Rahmenverträge dieser Firmen pflegen und verwalten.

Lieferanten und Rahmenverträge verwalten

Benutzer mit dem Berechtigungs-Set Einkäufer können für die Firmen, denen sie als Einkäufer zugeordnet sind, Rahmenverträge anlegen und bearbeiten. Ein Rahmenvertrag regelt die allgemeinen Bedingungen für die Abwicklung von Bestellungen und Lieferungen und wird zwischen einer Einkäuferfirma und einer Lieferantenfirma abgeschlossen. Ein Rahmenvertrag bezieht sich immer auf einen bestimmten Lieferantenkatalog. Produkte können nur aus Katalogen bestellt werden, für die ein gültiger Rahmenvertrag abgeschlossen ist. Im Rahmenvertrag werden Einstellungen für Bestellungen, Wareneingang, Reklamationen, Stornierungen, Lieferantenkosten und -rabatte (Konditionen), Adressen und Konten vorgenommen.

Sie können zur Kostenkontrolle Rahmenverträgen Budgets und Kontrollstrukturen (z.B. Kostenstellen und Projekte) zuordnen und Wert- und Mengenkontrakte anlegen. Einkäufer für alle Firmen können auch für Rahmenverträge maximale Bestellwerte festlegen.

Sie können im Rahmenvertrag Toleranzwerte festlegen, die als Grundlage für die Rechnungsverarbeitung dienen. Weicht die Bestellmenge oder der Bestellpreis als Einzelpreis oder Gesamtpreis um weniger als diese Werte von der Rechnungsmenge bzw. dem Rechnungspreis ab, wird die Rechnung ohne Fehlermeldung verarbeitet und der abweichende Betrag gezahlt.

Das System vergibt automatisch Nummern für Objekte wie Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen, um diese im System eindeutig zu identifizieren. Sie können Ihre eigene Nummernkreise definieren, um diese Nummern nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Rahmenverträge verwalten

Ein Rahmenvertrag regelt die allgemeinen Bedingungen für die Abwicklung von Bestellungen und Lieferungen und wird zwischen einer Einkäuferfirma und einer Lieferantenfirma abgeschlossen. Ein Rahmenvertrag bezieht sich immer auf einen bestimmten Lieferantenkatalog. Produkte können nur aus Katalogen bestellt werden, für die ein gültiger Rahmenvertrag abgeschlossen ist.

Es gibt folgende Vertragsformen:

Form 1: Vertrag mit Angabe der Einkäuferfirma und eines Katalogs

Dieser Vertrag gilt für die angegebene Einkäuferfirma für alle Bestellungen aus dem angegebenen Katalog. Er gilt ebenso für alle untergeordneten Firmen, wenn diese keinen eigenen Vertrag mit demselben Lieferanten für denselben Katalog abgeschlossen haben.

Form 2: Vertrag ohne Angabe der Einkäuferfirma aber mit Angabe eines Katalogs

Dieser Vertrag gilt für alle Einkäuferfirmen (und ihre untergeordneten Firmen) für alle Bestellungen aus dem angegebenen Katalog, außer den Einkäuferfirmen, die ihren eigenen Rahmenvertrag für den gleichen Katalog mit dem Lieferanten abgeschlossen haben.

Die erste Form hat die höhere Priorität. Für Bestellungen wird vom System stets der gültige Rahmenvertrag mit der höchsten Priorität ermittelt und zugrunde gelegt.

In einem Rahmenvertrag können neben den vertraglichen Regelungen zwischen der Einkäufer- und der Lieferantenfirma, wie z.B. Lieferantenkosten und -rabatte oder Stornierungs- und Reklamationsbedingungen, auch firmeninterne Regelungen der Einkäuferfirma getroffen werden. Hierzu gehören zum Beispiel Regeln, die

Rahmenverträge verwalten

festlegen, auf welche Kostenstellen, Kostenarten und Projekte Bestellungen aus dem Katalog zu kontieren sind.

Zusätzlich zu den Standardrahmenverträgen zwischen Einkäufer- und Lieferantenfirmen, können einige andere Vertragstypen für besondere Bestellprozesse definiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Rahmenvertragstypen* auf Seite 4.

Rahmenvertragstypen

Zusätzlich zum Standardrahmenvertrag zwischen einer Einkäuferfirma und einer Lieferantenfirma können andere Rahmenvertragstypen für spezielle Bestellprozesse definiert werden.

Die folgenden Vertragstypen stehen zur Verfügung:

- Standardrahmenvertrag
- Conto pro Diverse (CPD) Vertrag
- Abstrakter Vertrag
- Wiederverkäufervertrag
- Abhängiger Vertrag von Wiederverkäufervertrag

Standardrahmenvertrag

Ein Standardrahmenvertrag zwischen einer Einkäuferfirma und einer Lieferantenfirma legt die allgemeinen Bedingungen für die Bestellung und Lieferung von Waren fest. Ein Rahmenvertrag bezieht sich immer auf einen bestimmten Lieferantenkatalog. Produkte können nur aus Katalogen bestellt werden, für die ein gültiger Rahmenvertrag existiert.

Conto pro Diverse (CPD) Vertrag

Für Bestellungen von Freitextartikeln bei Lieferanten, die nicht im System vorhanden sind, legen Sie einen CPD-Vertrag an. Diese Lieferanten werden per E-Mail über die Bestellung informiert und müssen sich über die Lieferanteselbstregistrierung (siehe Seite 22) in impact ordering anmelden. Nach erfolgreicher Registrierung und Freischaltung durch die Käuferseite kann der Lieferant die Bestellung einsehen, den Empfang bestätigen sowie Lieferavise und Auftragsbestätigungen versenden.

Bei Bestellungen über CPD-Verträge muss der der Absender je Position E-Mail und Telefonnummer der Lieferanten im Warenkorb hinterlegen.

Viber CPD-Verträge können auch Freiformpreisanfragen versendet werden. Damit können Sie Angebote von Lieferanten einholen, die nicht im System vorhanden sind.

Weitere Informationen zum Anlegen und Arbeiten mit einem CPD-Vertrag finden Sie im Abschnitt CPD-Vertrag anlegen (siehe Seite 19).

Abstrakter Vertrag

Ein abstrakter Vertrag wird zwischen einer Einkäuferfirma und einer Lieferantenfirma abgeschlossen und basiert auf einem abstrakten Katalog. Ein abstrakter Katalog wird von einem Benutzer mit dem Berechtigungs-Set Katalogmanager angelegt. Ein abstrakter Vertrag enthält keine spezifischen Produkte

eines einzelnen Lieferanten, sondern generische Produkte, die gleichwertige Produkte unterschiedlichen Lieferanten referenzieren. Mit einem abstrakten Vertrag kann vom Lieferanten mit den günstigsten Bedingungen bestellt werden, wenn mehrere Lieferanten gleichwertige Produkte anbieten. Rahmenverträge müssen für alle teilnehmenden Lieferanten angelegt und das Feld Kontakt Lieferant in der Registerkarte Stammdaten muss in diesen Rahmenverträgen ausgefüllt werden.

Wählt ein Benutzer in einem abstrakten Katalog ein generisches Produkt aus, vergleicht das System die einzelnen Lieferantenprodukte, die vom generischen Produkt referenziert werden und fügt das günstigste Produkt dem Warenkorb hinzu.

Wählt ein Benutzer ein generisches Produkt ohne Referenzen, wird eine Preisanfrage an alle dem abstrakten Vertrag zugeordneten Lieferanten versendet.

Wiederverkäufervertrag

Dieser Vertragstyp steht nur zur Verfügung, wenn Sie das Modul Marktplatz in Ihrem System einsetzen. Bei Verwendung dieses Moduls erhält ein Marktplatzbetreiber oder "Wiederverkäufer" Bestellungen von Firmen und leitet diese an den Lieferanten weiter. Der Lieferant liefert die Waren direkt an die einzelnen Firmen, die Rechnung wird jedoch an den Wiederverkäufer geschickt, der die Kosten an die bestellenden Firmen weiterberechnet. Die automatische Weiterleitung dieser Bestellungen und die Verwendung der richtigen Preise erfolgt durch die Verwendung von zwei speziellen Vertragstypen: einem Wiederverkäufervertrag und einem vom Wiederverkäufervertrag abhängigen Vertrag.

Der Wiederverkäufervertrag stellt die Beziehung zwischen dem Lieferanten und dem Wiederverkäufer als Großkunden mit den günstigeren Preisen dar. In ihm werden alle lieferantenspezifischen Informationen, wie die Gruppierung der Bestellungen, die Versandwege von Bestellung und Lieferschein, die Lieferantenadressen, die Regellieferzeit, ob Auftragsbestätigung und Lieferavis geschickt werden und in welchem Zeitrahmen, die Reklamationskonfiguration, die Toleranzwerte für die Rechnungsverarbeitung, die Sprache und die Währung eingestellt. Diese Daten können im abhängigen Vertrag nicht mehr geändert werden. Nicht eingestellt werden können die Daten zum automatischen Wareneingang, diese werden kundenspezifisch im abhängigen Vertrag festgelegt.

Mit der Auswahl der Preisgruppe wird der korrekte Preis für die bestellende Firma eingestellt.

Abhängiger Vertrag von Wiederverkäufervertrag

Der abhängige Rahmenvertrag stellt die Beziehung vom Kunden zum Lieferanten über den Wiederverkäufer her. Der zugehörige Wiederverkäufervertrag kann ausgewählt werden, danach sind die lieferantenspezifischen Daten wie Name des Lieferanten und Katalog fest vorgegeben. Die Laufzeit des abhängigen Vertrages bewegt sich innerhalb des Zeitrahmens des Wiederverkäufer Vertrages.

In der Registerkarte Bestellungen werden die Daten für den Versandweg der Bestellung und die Gruppierung der Bestellung aus dem Wiederverkäufervertrag übernommen.

In der Registerkarte Adressen & Konten sind die Adressen des Lieferanten unveränderlich.

In der Registerkarte Wareneingang & Reklamation werden die Daten, die die Lieferung und die Reklamation betreffen, ebenfalls aus dem Wiederverkäufervertrag übernommen.

Den automatischen Wareneingang betreffende Einstellungen werden nicht vom Wiederverkäufer vorgenommen, sondern werden vom Kunden selbst eingetragen, da die Waren direkt an ihn geliefert werden. Lediglich die Wareneingangsbestätigung nach Rechnung ist an den Rechnungseingang beim Wiederverkäufer gekoppelt, so dass der Rechnungseingang beim Kunden möglicherweise noch nicht erfolgt ist.

Mustervertrag

impact ordering® bietet die Möglichkeit zur Schnellanlage von Lieferanten (siehe Seite 20). Diese Funktion beinhaltet unter anderem die einfache Anlage von Rahmenverträgen. Dazu sind Musterverträge nötig, die als Vorlage dienen. Sie können einen Rahmenvertrag zu einem Mustervertrag machen, indem Sie auf der Registerkarte Stammdaten im Bereich Sonstiges die Option Mustervertrag anhaken.

Aus einem Mustervertrag werden folgende Felder in den neuen Vertrag übernommen:

Stammdaten

- Vertragstyp
- Einkäuferfirma
- Kontakt Einkäufer
- Arbeitskalender
- Standort
- Benachrichtigung vor Ablauf
- Sprache
- Freiform-Einstellungen
- Währung

Bestellungen

Komplett ohne Versandweg

Wareneingang und Reklamation, Kostenstellen, Projekte, Kreditkarten

komplett

Adressen und Konten

- CC-E-Mail für Storno
- Adressen Einkäuferfirma
- Adressen Warenkorb

Rahmenbedingungen

- Zahlungsweg
- Nummernkreise

Rahmenverträge verwalten

Toleranzwerte

komplett bis auf: Flag für RV ohne Abrechnung und Rahmenvertrag temporär ohne Abrechnung.

Rahmenverträge anlegen und bearbeiten

Benutzer mit dem Berechtigungs-Set Einkäufer können für Firmen, denen sie als Einkäufer zugeordnet sind, Rahmenverträge anlegen und bearbeiten.

Ggf. müssen Sie oder ein Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung (z.B. Firmenadministrator) zuerst die Objekte anlegen, die Sie im Rahmenvertrag verwenden möchten, z.B. Kontierung, Adressen und Konten, Konditionen und Rabatte, Stornobedingungen, Reklamationskonfigurationen, Nummernkreise.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Rahmenverträge.

Die Seite Rahmenverträge wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag um einen neuen Rahmenvertrag anzulegen
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Y Sie können einen Rahmenvertrag auch kopieren. Öffnen Sie den Rahmenvertrag und klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren.

Die Seite Rahmenvertrag wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Wählen Sie in der Registerkarte Stammdaten den Vertragstyp, den Sie anlegen möchten. Weitere Informationen zu Vertragstypen finden Sie unter *Rahmenvertragstypen* auf Seite 4.
- 4 Geben Sie im Bereich Stammdaten eine eindeutige Nummer für den Vertrag ein und wählen Sie den Lieferanten, Katalog und Einkäuferkontakt.
- 5 Wählen Sie im Bereich Sonstiges die Währung und Preisgruppe für den Rahmenvertrag.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte Bestellungen und wählen Sie einen Versandweg für Bestellungen.
- 7 Geben Sie in den anderen Registerkarten des Rahmenvertrags die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf Speichern. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Registerkarten zu erhalten.

Weitere Informationen finden Sie auch in den folgenden Kapiteln:

- Einstellungen f
 ür Bestellungen im Rahmenvertrag auf Seite 8
- Einstellungen für Wareneingang und Reklamation im Rahmenvertrag auf Seite 10
- Rahmenbedingungen im Rahmenvertrag festlegen auf Seite 14
- Adressen und Konten im Rahmenvertrag zuordnen auf Seite 15
- Rahmenvertrag Kontrollstrukturen zuordnen auf Seite 17

- Budgets für einen Rahmenvertrag definieren auf Seite 17
- Toleranzwerte für die Rechnungsverabeitung festlegen auf Seite 18

A Rahmenvertragstypen definieren jeweils einen ganz bestimmten Prozess und ganz bestimmte Rahmenbedingungen. Deshalb sind Änderungen des Rahmenvertragstyps nicht möglich, sobald der Rahmenvertrag verwendet wurde. Zum Beispiel, wenn über den Rahmenvertrag bestellt wurde oder eine Bedarfsanforderung in eine Bestellanforderung umgewandelt wurde.

Einstellungen für Bestellungen im Rahmenvertrag

Bei der Anlage eines Rahmenvertrags müssen Sie einen Versandweg für Bestellungen an den Lieferanten definieren. Zum Versand der Bestellungen muss ein Administrator für den ausgewählten Versandweg auch eine entsprechende zeitgesteuerte Aufgabe anlegen, die die Bestellungen exportiert und automatisch an den Lieferanten überträgt.

Sie können einen Mindestbestellwert für Bestellungen zu diesem Rahmenvertrag festlegen, falls dieser mit dem Lieferanten vereinbart wurde. Sie können auch festlegen, wie Bestellungen gruppiert und an den Lieferanten versendet werden.

Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die Registerkarte Bestellungen. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

Versandweg festlegen

Wählen Sie in der Auswahlliste Versandweg die entsprechende Option:

Option	Beschreibung
Kein Versand	Bestellungen dieses Rahmenvertrags werden nicht zum Lieferanten versendet.
Individueller Versandweg	Zum Versand der Bestellungen wird eine individuelle zeitgesteuerte Aufgabe vom Administrator eingerichtet.
EMail CBL Fax	Zum Versand der Bestellungen wird die allgemeingültige zeitgesteuerte Aufgabe für die jeweilige Versandart verwendet. Versandarten, für die es noch keine aktive, allgemeingültige zeitgesteuerte Aufgabe gibt, werden in Klammern angezeigt. Diese Bestellungen werden nicht an den Lieferanten versendet.
Bestellkopie als PDF an alle Anforderer versenden	Ist diese Option aktiviert, wird eine Kopie einer exportierten Bestellung als pdf an alle Anforderer verschickt. Ausgenommen davon sind Storno-Bestellungen.

Es ist möglich für einen Lieferanten in unterschiedlichen Rahmenverträgen gleichzeitig allgemeingültige und individuelle zeitgesteuerte Aufgaben zu verwenden.

Mindestbestellwert festlegen

Im Feld Mindestbestellwert können Sie einen mit diesem Lieferanten vereinbarten Mindestbestellwert für Bestellungen aus diesem Rahmenvertrag eingeben. Bestellungen unterhalb dieses Werts bleiben im Status Wartend und werden erst an den Lieferanten geschickt, wenn weitere Bestellpositionen hinzugefügt werden oder der Einkäufer die Mengen erhöht, um den Mindestbestellwert zu erreichen. Wenn Sie eine Null eingeben, werden die Bestellungen sofort zum Lieferanten weitergeleitet.

In den Übersichten Bestellungen, Bestellanforderungen und Bedarfsanforderungen können Sie anhand des Filters Status = Bestellung – Wartend Bestellungen mit dem Status Wartend anzeigen. Weitere Informationen zur Verwendung des Filters bzw. der Suche finden Sie unter *Informationen suchen* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Hinweis: Abhängig von den Einstellungen im Bereich **Gruppierung** kann es vorkommen, dass Bestellungen den voreingestellten Mindestbestellwert nicht erreichen, obwohl die Gesamtheit der zu versendenden Bestellpositionen diesen Wert deutlich übersteigt. Sollen z.B. die Positionen einer Bestellanforderung auf unterschiedliche Kostenstellen gebucht werden und ist die Option Bestellungen nach Kostenstelle gruppieren ausgewählt, wird für jede Kostenstelle eine Bestellung erzeugt. Ggf. erreicht jede dieser Bestellungen den Mindestbestellwert nicht.

Wenn sich der Mindestbestellwert oder die Gruppierungsbedingungen ändern, kann es sinnvoll sein, wartende Bestellungen neu zu gruppieren, da durch eine andere Gruppierung der Mindestwert überschritten werden könnte. In diesem Fall erscheint die Schaltfläche Neu Gruppieren. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die erforderliche Neugruppierung sofort durchzuführen.

Gruppierung festlegen

Die Einstellungen für die Gruppierung von Bestellungen sind besonders wichtig, weil sie festlegen, wie die einzelnen Bestellpositionen zu Bestellungen gebündelt und an den Lieferanten versendet werden. Standardmäßig werden Bestellungen nach Rahmenvertrag gebündelt; diese Einstellung kann nicht geändert werden.

Sind z.B. Bestellungen nach Rechnungsadresse gruppiert und unterschiedliche Adressen für zwei Bestellpositionen einer Anforderung ausgewählt worden, werden aus dieser Anforderung zwei Bestellungen mit ihren eigenen Bestellnummern erzeugt. Hat eine andere Anforderung bei einer oder mehreren Bestellpositionen die gleiche Rechnungsadresse wie die erste Anforderung und stimmen alle anderen Gruppierungsoptionen auch überein, wird diese Anforderung zusammen mit den übereinstimmenden Bestellpositionen der ersten Anforderung als Bestellung gebündelt.

Wenn Sie Bestellungen per CBL (Common Business Language) versenden, können Sie auf die Schaltfläche Einstellungen für CBL klicken, um die benötigten Gruppierungsoptionen automatisch zu aktivieren.

Rahmenverträge verwalten

Hinweis: Bei Conto per Diversa (CPD) Verträgen wird die Option Bestellungen nach Freiform CPD gruppieren automatisch aktiviert und kann nicht deaktiviert werden. Bei abhängigen Verträgen werden die Einstellungen aus dem Wiederverkäufervertrag übernommen und können nicht geändert werden. Weitere Informationen zu CPD-Verträgen und Wiederverkäuferverträgen finden Sie unter Rahmenvertragstypen.

Hinweis: Wenn als Zahlungsverfahren AMEX gewählt wird, werden die notwendigen Gruppierungen automatisch aktiviert und können nicht mehr deaktiviert werden. Gleichzeitig wird eine Schaltfläche Einstellungen für AMEX angezeigt. Weitere Gruppierungen können bei Bedarf hinzugefügt werden.

Klicken Sie in der Registerkarte Bestellungen auf den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.

Einstellungen für Wareneingang und Reklamation im Rahmenvertrag

Sie können im Rahmenvertrag Einstellungen für Lieferung, Wareneingang und Reklamation festlegen.

Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die Registerkarte Wareneingang & Reklamation. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Option	Beschreibung
Regellieferzeit	Geben Sie die Anzahl der Werktage, in der laut Zusage des Lieferanten die Lieferung in der Regel erfolgt. Das Datum wird an Hand des eingestellten Arbeitskalenders in der Registerkarte Stammdaten berechnet.
Auftragsbe- stätigung	Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lieferant nach der angegebenen Anzahl Tage eine Auftragsbestätigung schicken soll. Der Lieferant kann die Auftragsbestätigung per CBL an das System liefern oder selbst eintragen, wenn er Zugriff auf Impact Ordering hat. Wird die Information per Fax oder Telefon angegeben, kann der Einkäufer sie manuell im System eintragen.
	Wenn sie die Option verpflichtend aktivieren, wird eine Nachricht an den Lieferanten und den zuständigen Einkäufer versendet, wenn nach der angegebenen Anzahl der Werktage keine Auftragsbestätigung erstellt wurde.
Lieferan- kündigung	Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lieferant nach der angegebenen Anzahl Tage ein Lieferavis schicken soll. Der Lieferant kann das Lieferavis per CBL an das System liefern oder selber eintragen, wenn er Zugriff auf Impact Ordering hat. Wird die Information per Fax oder Telefon angegeben, kann der Einkäufer sie manuell im System eintragen (siehe Lieferavis anlegen).

Einstellungen für die Lieferung

Option	Beschreibung
	Wenn Sie die Option Auftragsbestätigung verpflichtend für Erfassung aktivieren, kann das Lieferavis nur bei vorhandener Auftragsbestätigung angelegt werden.
Lieferschein- mahnung	Aktivieren Sie diese Optionen, um eine Nachricht an den Käufer (bei der ersten Lieferscheinmahnung) und auch an den Einkäufer (bei der 2. und 3. Lieferscheinmahnung) zu versenden, wenn nach der Anzahl der angegebenen Tage noch kein Lieferschein angelegt wurde.

Einstellungen für Lieferscheine

Option	Beschreibung
Keine Ersatzprodukt-Erfas-sung im Lieferschein	Aktivieren Sie diese Option, um die Erfassung von Ersatzprodukten im Lieferschein zu unterbinden. Ersatzprodukte sind Produkte, die an Stelle der bestellten Produkte geliefert wurden.
Keine Zusatzprodukt- Erfassung im Lieferschein	Aktivieren Sie diese Option, um die Erfassung von Zusatzprodukten im Lieferschein zu unterbinden. Zusatzprodukte sind Produkte, die geliefert aber nicht bestellt wurden.
Lieferschein-Versand	Wählen Sie den Versandweg an den Lieferanten für Lieferscheine. Die Optionen entsprechen den Optionen für Bestellungen (siehe <i>Einstellungen für Bestellungen im</i> <i>Rahmenvertrag</i> auf Seite 8).
Schaltflächen zur Mengenzurückset- zung bei Waren- eingangserfassung	Blendet beim bearbeiten eines offenen Lieferscheins die Schaltflächen "Mengen zurücksetzen" und "Mengen nullen" ein.
Einstellungen für Rekla	Imationen
Option	Beschreibung

option	Desenteibung
Nachlieferung	Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lieferant automatisch Ersatzprodukte für zurückgesandte oder entsorgte Waren liefert.
Reklamation - E-Mail an Lieferant	Aktivieren Sie diese Option, um beim Abschluss einer Reklamation eine Nachricht an den Lieferanten

© veenion GmbH

Option	Beschreibung
senden	zu versenden.
	▲ Ist im System eine Standard-Adresse für den E-Mail-Versand von Reklamationen hinterlegt, wird diese benutzt. Ansonsten ist die Absender- Adresse die des Nutzers, der die Reklamation abschließt (sofern kein automatischer Wareneingang).
Reklamationskonfiguration	In dieser Auswahlliste können Sie eine vordefinierte Reklamationskonfiguration auswählen, in der die zulässigen Behandlungen für Reklamationsgründe. Weitere Informationen finden Sie unter Reklamationskonfiguration definieren und Reklamationsgründe und - behandlungen.
Nachbestellung möglich	Aktivieren Sie diese Option, um die Nachbestellung von Produkten, für die eine Reklamation erfasst wurde, zu ermöglichen.
Teillieferung als Standard- Reklamationsbehandlung für Minderlieferungen	Aktivieren Sie diese Option, wenn Minderlieferungen automatisch als Teillieferungen behandelt werden sollen. Diese Einstellung kann manuell in der Reklamation geändert werden.
Akzeptieren als Standard- Reklamationsbehandlung für Überlieferungen	Aktivieren Sie diese Option, wenn Überlieferungen automatisch akzeptiert werden sollen. Diese Einstellung kann manuell in der Reklamation geändert werden.
Einstellungen für den automa	tischen Wareneingang

Option	Beschreibung
Wareneingangsbestätig ung	Mit dieser Option können Sie festlegen, ob der Lieferschein manuell oder automatisch erfasst wird.
	Beim automatischen Wareneingang wird nach der angegebenen Anzahl Tage (nach Bestellung oder Rechnungseingang, je nach gewählter Option) einen Lieferschein automatisch angelegt.

Rahmenverträge verwalten

Option	Beschreibung
Menge berücksichtigt	Tragen Sie die Grundlage für die Liefermenge ein:
	 Nur Bestellung (und ggf. Stornierung): Der Wareneingang wird auf der Grundlage von Bestellmenge abzüglich bereits stornierter Mengen vorgenommen
	 Auftragsbestätigung (kein Lieferavis): Falls keine Auftragsbestätigung vorhanden ist, werden die Daten der Bestellung (ohne Stornierungsberücksichtigung) genommen
	 Lieferavis (Auftragsbestätigung, falls kein Lieferavis): Entspricht den vorgeblendeten Einstellungen der manuellen Eingabe. Ist kein Lieferavis vorhanden, werden die Daten der Auftragsbestätigung genommen. Fehlt auch diese, werden die Daten der Bestellung (ohne eventuelle Stornierungen) eingesetzt
	Hinweis : Auftragsbestätigung und Lieferavis sollten sinnvollerweise hier nur aktiviert werden, wenn sie auch im System eingesetzt werden.
Widerspruchsfrist	Nach der hier angegebenen Anzahl Tage kann der Anforderer den automatisch gebuchten Wareneingang widersprechen, indem er den Lieferschein bearbeitet und abschließt. Legt der Anforderer innerhalb dieses Zeitraums keinen Widerspruch ein, wird der Lieferschein automatisch abgeschlossen.
Fehllieferungsmail	Ist diese Option aktiviert und beim automatischen Abschluss des Lieferscheins unterschiedliche Bestellmengen im Bezug zur erwarteten Menge festgestellt werden (was z. B. bei automatischem Wareneingang im Bezug auf Rechnung und Fehlern in der Rechnung der Fall sein kann), wird eine Fehllieferungsmail an den im Rahmenvertrag eingetragenen Einkäufer geschickt. Dieser hat dann die Möglichkeit, eine Reklamation anzulegen.
Widerspruchsfrist für Reklamationen	Werden beim automatischen Wareneingang Differenzen zur erwarteten Menge (aus Bestellung, Auftragsbestätigung oder Lieferavis) festgestellt, wird eine Reklamation automatisch angelegt.
	Nach der hier angegebenen Anzahl Tage kann der zuständigen

Option	Beschreibung
	Einkäufer der automatisch angelegten Reklamation widersprechen, indem er die Reklamation bearbeitet und abschließt. Legt der Einkäufer innerhalb dieses Zeitraums keinen Widerspruch ein, wird die Reklamation automatisch abgeschlossen.
Nachrichten	Aktivieren Sie diese Option, wenn bei Differenzen im automatisch angelegten Lieferschein bzw. in der automatischen angelegten Reklamation eine Nachricht an alle Einkäufer der betroffenen Firma statt an den im Rahmenvertrag eingetragenen Einkäuferkontakt versendet werden soll.

Rahmenbedingungen im Rahmenvertrag festlegen

Sie können im Rahmenvertrag die mit dem Lieferanten vereinbarten Rahmenbedingungen wie z.B. Zahlungsund Stornobedingungen, Rabatte, Konditionen und Versandkosten festhalten. Zunächst müssen Sie diese Bedingungen anlegen, damit Sie sie im Rahmenvertrag zuordnen können. Sollen für diesen Rahmenvertrag individuell gestaltete Nummern für Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen usw. statt den automatisch vom System vergebenen Nummern verwendet werden, müssen Sie zuerst Nummernkreise definieren.

- Informationen zur Anlage von Kosten und Rabatte finden Sie unter *Lieferantenkosten und rabatte anlegen und bearbeiten* auf Seite 23.
- Informationen zur Anlage von Stornobedingungen finden Sie unter *Stornobedingungen definieren* auf Seite 25.
- Informationen zur Anlage von Nummernkreisen finden Sie unter Nummernkreise verwalten auf Seite 26.

Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die Registerkarte Rahmenbedingungen. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

Zahlungsweg festlegen

Wählen Sie im Bereich Zahlungsbedingungen den Zahlungsweg für Rechnungen dieses Rahmenvertrags. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen hängt davon ab, wie die Zahlungen erfolgen. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten. Bei bestimmten Zahlungswegen werden Einstellungen automatisch eingestellt oder werden erwartet.

Konditionen zuordnen

Im Bereich Rabatte, Konditionen, Versandkosten in der Liste Verfügbare Konditionen werden die Konditionen angezeigt, die entweder einer der Firmen, für die Sie Einkäufer sind, oder Ihnen selbst (im Benutzerprofil) zugeordnet sind.

Wählen Sie die gewünschten Konditionen aus und klicken Sie auf das Symbol \mathbf{V} , um diese zuzuordnen.

Rahmenverträge verwalten

Konditionen werden in der Reihenfolge abgearbeitet, in der sie in der Liste Zugeordnete Konditionen angezeigt werden. Diese Reihenfolge können Sie anhand der Symbole rechts von der Liste ändern. Mehr Informationen zur Zuordnung finden Sie unter Zuordnungslisten im Handbuch Allgemeine Informationen für alle Benutzer.

Sie können auch Referenzpunkte definieren, die festlegen, welcher Preis als Basis für die Kalkulation der zugeordneten Konditionen verwendet werden soll. Mit [-] gekennzeichnete Konditionen werden auf Basis des Bestellwerts berechnet. Mit einem Referenzpunkt gekennzeichnete Konditionen ([1], [2], usw.) werden auf Basis des von einer anderen Kondition modifizierten Bestellwerts berechnet. Die Referenzpunkte beziehen sich auf die Position der Kondition in der Liste Zugeordnete Konditionen.

Beispiel:

zugeordnete Konditionen

1) [-] Aufschlag 5% bei Bestellwert unter 200 Euro

2) [1] Portofrei bei Bestellwert über 100 Euro

- 3) [2] Rabatt 3% bei Zahlung innerhalb 10 Tagen
- Basis für die Berechnung von Kondition 1) ist der Bestellwert.
- Basis f
 ür die Berechnung von Kondition 2) ist das Ergebnis der Berechnung von Kondition 1), weil der Referenzpunkt [1] angegeben ist.
- Basis f
 ür die Berechnung von Kondition 3) ist das Ergebnis der Berechnung von Kondition 2), weil der Referenzpunkt [2] angegeben ist.

Über die Schaltflächen Referenz +1 und Referenz - 1 können Sie die Referenzpunkte erhöhen und verringern und über die Schaltfläche Referenz aus den Referenzpunkt auf den Bestellwert zurücksetzen.

Klicken Sie in der Registerkarte Rahmenbedingungen auf den Menüpunkt Hilfe, um weitere Informationen und eine detaillierte Erläuterung des Beispiels zu erhalten.

Stornobedingungen zuordnen

Wählen Sie in der Liste Verfügbare Stornobedingungen die Stornobedingungen, die für diesen Rahmenvertrag gelten, und klicken Sie auf das Symbol •, um diese zuzuordnen.

Hinweis: Wenn Sie mehr als eine Bedingung zuordnen, stellen Sie sicher, dass die ausgewählten Bedingungen nicht widersprüchlich sind.

Nummernkreise auswählen

Sollen für diesen Rahmenvertrag individuell gestaltete Nummern für Bestellungen, Lieferungen, usw. verwendet werden, wählen Sie in der entsprechenden Auswahlliste den gewünschten Nummernkreis aus. Zur Verfügung stehen alle Nummernkreise, die der Einkäuferfirma zugeordnet wurden.

Adressen und Konten im Rahmenvertrag zuordnen

Sie können im Rahmenvertrag Standardadressen und Bankkonten für die Einkäufer- und Lieferantenfirma festlegen. Die Adressen und Konten müssen zuerst von einem Benutzer mit dem Berechtigungs-Set Firmenadministrator angelegt und den Firmen zugeordnet werden. Sie können dem Rahmenvertrag auch Vertriebsstellen zuordnen.

Rahmenverträge verwalten

Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die Registerkarte Adressen und Konten.

Standardadressen festlegen

Wählen Sie im Bereich Adressen Einkäuferfirma bzw. Adressen Lieferant die entsprechenden Adressen aus.

Soll ein bestimmter Adresstyp immer im Warenkorb ausgewählt werden, aktivieren Sie im Bereich Adressen im Warenkorb die entsprechende Option. Der Warenkorb kann dann ohne die Auswahl dieser Adresse nicht abgesandt werden.

Die hier ausgewählten Adressen der Einkäuferfirma werden als Standardadresse **im Warenkorb** der Benutzer dieser Firma eingetragen. Benutzer können abweichende Adressen nur für die Warenkorbspositionen auswählen. Wenn Sie hier keine Standardadressen eingeben, muss der Benutzer diese Adressen für den Warenkorb auswählen. Bestellungen aus anderen Rahmenverträgen, die keine Adressen vorgeben, können mit den Gesamt-Warenkorbsadresseinstellungen bestellt werden.

Achtung: Sind Standardadressen im Rahmenvertrag eingerichtet, werden Änderungen für die ganze Bestellung in der Registerkarte Adressen im Warenkorb ignoriert! Änderungen können nur an der Bestellposition selbst vorgenommen werden.

Standardadressen sollten dann vom Firmenadministrator im Firmenprofil eingerichtet werden, wenn keine Einträge im Rahmenvertrag gemacht werden und der Benutzer die Lieferadresse nicht an der Bestellposition verändern will.

Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Gruppierung nach Lieferadressen (siehe *Einstellungen für Bestellungen* auf Seite 8) diese aus dem Warenkorb entnommen werden, entweder von der Bestellposition, oder wenn dort nicht vorhanden, aus den Einstellungen des Warenkorbs. Endempfängeradressen sind die 'persönlichen' Adressen des Anforderers und können nicht im Rahmenvertrag hinterlegt werden. Damit erhält der Lieferant nicht die hier evtl. hinterlegte Standardlieferadresse!

Die Lieferantenadressen werden für die Rücksendung von Waren bzw. als Gutschriftsadresse verwendet. Wird hier nichts eingetragen, gelten die im Firmenprofil der Lieferantenfirma hinterlegten Adressen.

Hinweis: Ob bei den Adressen in Auswahlfeldern z. B. auch die E-Mail -Adresse mit angezeigt wird, ist von Ihren Adresseinstellungen im Profil abhängig.

Konten festlegen

Die Kontendaten werden benötigt, wenn Gutschriften gedruckt oder evtl. Lastschriften erstellt werden sollen. Die benötigten Konten müssen zuerst von einem Benutzer mit dem Berechtigungs-Set Firmenadministrator angelegt werden.

Wählen Sie im Bereich Konten die entsprechenden Konten für die Einkäuferfirma und den Lieferanten aus.

Vertriebsstellen zuordnen

Vertriebsstellen können einem oder mehreren Lieferanten zugeordnet werden. Werden Produkte bei einem dieser Lieferanten bestellt, können Benutzer eine bestimmte Vertriebsstelle für die Produkte im Warenkorb auswählen.

In der Liste Verfügbare Vertriebsstellen werden alle dem Lieferanten zugeordneten Vertriebsstellen angezeigt. Wählen Sie hier die Vertriebstellen aus und klicken Sie auf das Symbol **O**, um diese zuzuordnen. Die zugeordneten Vertriebsstellen können in Warenkörben für diesen Rahmenvertrag ausgewählt werden.

Budgets für einen Rahmenvertrag definieren

Mit Budgets können Firmenausgaben überwacht und kontrolliert werden. Budgets können für Firmen, Benutzer, Rahmenverträge und Kontrollstrukturen (Kostenstellen, Kostenarten, Projekte und Kreditkarten) definiert werden.

- 1 Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die Registerkarte Budget.
- Falls erforderlich, aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Budgettyps, den Sie definieren möchten, z.
 B. Monatsbudget.

Zusätzliche Felder zur Definition des Budgets werden angezeigt.

3 Wählen Sie eine Währung und geben Sie den Anfangswert des Budgets ein oder wählen Sie eine Budgetvorlage in der Auswahlliste Budgetvorlage.

Bei der Auswahl einer Budgetvorlage werden die in der Budgetvorlage definierten Anfangswerte automatisch eingetragen.

Soll ein Jahres-, Monats-, Wochen- oder Tagesbudget am Ende des entsprechenden Zeitraums auf den Anfangswert zurückgesetzt werden, müssen Sie eine Budgetvorlage auswählen. Steht keine entsprechende Budgetvorlage in der Auswahlliste Budgetvorlage zur Verfügung, aktivieren Sie 🗹 die Option Vorlage automatisch erstellen.

4 Falls ein Teil des Budgets schon verbraucht wurde, geben Sie den verbleibenden Wert in das Feld Aktueller Wert.

Dieser Wert wird automatisch neu berechnet, wenn vom Budget betroffene Warenkörbe als Bedarfsanforderung bzw. Bestellanforderung abgesendet werden.

5 Möchten Sie eine Nachricht in der Lobby oder per E-Mail erhalten, wenn der aktuelle Wert einen bestimmten Betrag erreicht hat, aktivieren Sie ☑ die Option Budgetwarnung benutzen und geben Sie im Feld Restbudget: Warnung bei einen Prozentwert oder einen Wert in der entsprechenden Währung ein.

Die Warnnachricht wird versendet, sobald einer der definierten Budgets den angegebenen Wert erreicht.

6 Klicken Sie auf Speichern.

Rahmenvertrag Kontrollstrukturen zuordnen

Die Definition von Kontrollstrukturen, wie z.B. Kostenstellen oder Projekte, ermöglicht die wirtschaftliche Zuordnung der im Rahmen von Bestellungen anfallenden Ausgaben. Zusammen mit Budgets und Genehmigungsregeln können Kontrollstrukturen auch verwendet werden, um Ausgaben zu überwachen, zu kontrollieren und einzuschränken. Sie können z.B. festlegen, welche Firmen und Benutzer Waren für einen bestimmten Kostentyp bestellen dürfen, ob die Bestellung bestimmter Waren über einen Rahmenvertrag an

bestimmte Kontrollstrukturen gebunden ist, oder ob Anforderungen für Waren für ein bestimmtes Projekt genehmigt werden müssen.

Kontrollstrukturen können Firmen, Benutzern und Rahmenverträgen zugeordnet werden. Benutzer können im Warenkorb die entsprechenden Kontrollstrukturen auswählen.

- 1 Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die entsprechende Registerkarte. Klicken z.B. auf die Registerkarte Kostenstellen, um dem Rahmenvertrag Kostenstellen zuzuordnen. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
- 3 Klicken Sie auf Speichern.

Toleranzwerte für die Rechnungsverarbeitung festlegen

Sie können im Rahmenvertrag Toleranzwerte festlegen, die als Grundlage für die Rechnungsverarbeitung dienen. Weicht die Bestellmenge oder der Bestellpreis als Einzelpreis oder Gesamtpreis um weniger als diese Werte von der Rechnungsmenge bzw. dem Rechnungspreis ab, wird die Rechnung ohne Fehlermeldung verarbeitet und der abweichende Betrag gezahlt.

- 1 Klicken Sie im Rahmenvertrag auf die Registerkarte Toleranzwerte. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 3 Wählen Sie in den Bereichen Gesamtpreis, Einzelpreis und Menge die gewünschten Optionen.

Toleranzwerte können relativ und absolut angegeben werden:

- Relative Toleranzwerte werden immer in Prozent angegeben.
- Absolute Toleranzwerte werden bei Gesamt- und Einzelpreisen in der im Rahmenvertrag eingestellten Währung angegeben. Bei Mengenangaben werden sie als Stückzahl angegeben.
- Die Untergrenze legt die Werte für Minderlieferungen bzw. Preisabweichungen nach unten fest.
- Die Obergrenze legt die Werte für Mehrlieferungen bzw. Preisabweichungen nach oben fest.

Hinweis: Die eingegebenen Werte werden nur berücksichtigt, wenn Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für Unter- und Obergrenzen aktivieren.

Wenn Sie **keine Preisabweichungen und keine Mehr- oder Minderlieferungen** für die Rechnungen dieses Rahmenvertrags zulassen möchten, tragen Sie den **Wert 0** als Ober- und Untergrenze ein. In

Rahmenverträge verwalten

diesem Fall genügt es, eine Null als Unter- und Obergrenze entweder für relative Toleranzwerte oder für absolute Toleranzwerte einzugeben.

Möchten Sie, dass Rechnungen auch mit Preis- oder Mengenabweichungen **in beliebiger Höhe** automatisch verarbeitet werden, aktivieren Sie **keines der Kontrollkästchen**.

Wenn Sie den Wert Null in einem Feld eingeben und das entsprechende Kontrollkästchen für die Unterbzw. Obergrenze aktivieren, wird an dieser Stelle keinerlei Toleranz gewährt.

4 Soll bei der Rechnungverarbeitung ein Fehler nur dann ausgegeben werden, wenn sowohl die relative als auch die absolute Toleranzgrenze überschritten werden, aktivieren Sie an der entsprechenden Stelle das Kontrollkästchen Nur relative und absolute Abweichungen gleichzeitig führen zu Fehlern. Diese Option kann nur aktiviert werden, wenn Sie sowohl relative als auch absolute Toleranzgrenzen verwenden.

Hinweis: Diese Option macht keinen Sinn, wenn Sie für die relative Abweichung nur eine Untergrenze und für die absolute Abweichung nur eine Obergrenze definiert haben, da dieser Fall nicht gleichzeitig eintreten kann.

CPD-Vertrag anlegen

Voraussetzungen

- 1 Fügen Sie der Konfigurationsdatei (config.xml) den folgenden Parameter hinzu: <SupplierRegistration>true</SupplierRegistration>
- 2 Legen Sie eine Lieferantenfirma für den CPD-Vertrag an. Diese dient lediglich als Platzhalter und kann mit den Minimalangaben Name (z.B. CPD-Lieferant) und Land angelegt werden. Die Eingabe einer Adresse ist nicht nötig. Vergessen Sie nicht, die Option Lieferantenfirma im Bereich Attribute auf der Registerkarte Stammdaten anzuhaken.
- 3 Legen Sie einen Lieferanten- und einen Benutzerkatalog für den CPD-Vertrag an. Diese Kataloge dienen lediglich als Platzhalter und können mit den Minimalangaben Name (z.B. CPD-Katalog) und Lieferanten-Firma (Auswahl der zuvor angelegten Lieferantenfirma) angelegt werden. Haken Sie beim Anlegen des Lieferantenkatalogs die Option Benutzerkatalog mit anlegen im Bereich Katalogimport Statistik / Eigenschaften an.
- 4 Weisen Sie den CPD-Katalog allen Firmen und Benutzern zu, die darüber bestellen dürfen.

Anlegen des CPD-Vertrags

Registerkarte Stammdaten

Wählen Sie Conto pro Diverse als Vertragstyp
Erfassen Sie Vertragsnummer und Bezeichnung
Hinterlegen Sie die Einkäuferfirma und den Einkäuferkontakt
Wählen Sie den CPD-Lieferanten als Lieferant
Wählen Sie den CPD-Katalog als Katalog
Wählen Sie im Bereich Sonstiges die Währung

Lieferantenschnellanlage

Sofern nicht automatisch geschehen: Haken sie im Bereich Sonstiges mindestens die Option Freiformbestellungen erlaubt an. Um über diesen Vertrag Angebote bei Lieferanten einzuholen, die nicht im System vorhanden sind, erlauben Sie zusätzlich Freiform-Preisanfragen.

Registerkarte Bestellungen

Die Option Bestellungen nach Freiform CPD gruppieren muss angehakt sein. Zusätzlich wird empfohlen, die Option Bestellungen nach Warenkorb gruppieren anzuhaken.

Damit ist das Anlegen eines CPD-Vertrages abgeschlossen. Fügen Benutzer, die für den CPD-Katalog berechtigt sind, im Warenkorb ein Produkt frei hinzu, können sie nun den CPD-Lieferanten auswählen (gleiches gilt für Freiformpreisanfragen zum Einholen eines Angebots, sofern erlaubt). Außerdem müssen je Position E-Mail-Adresse und Telefonnummer des/der gewünschten Lieferanten im Warenkorb hinterlegt werden. An diese Adressen werden nach einer eventuell notwendigen Genehmigung und der Bestellerzeugung die E-Mails mit der Aufforderung zum Registrieren (siehe Seite 22) versandt. Diese könnte wie folgt aussehen:

Im Bestellsystem 'impact ordering®' liegt eine Bestellung für Sie vor (für die E-Mail-Adresse '
Um die Destellung ehrufen zu können, muss Ihre Finne zunöchst
registriert und freigeschaltet werden.
Bitte registrieren Sie Sich daher unter der folgenden Adresse: ' <u>http://Standard830</u>
<pre>/830/supplierregistration.jsp?EMAIL= POH=30595&RFQS=null'.</pre>
Antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

Lieferantenschnellanlage

Sie können einen Lieferanten anlegen wie im Handbuch "Firmen und Benutzer" verwalten beschrieben oder die Lieferantenschnellanlage benutzen. Über die Schnellanlage können Sie Basisdaten, Adresse, Kataloge und einen Rahmenvertrag anlegen.

Voraussetzungen

Voraussetzungen zum Benutzen der Lieferantenschnellanlage sind:

- Recht, Firmen anzulegen oder Zugriff auf die Lieferantenverwaltung
- Das Berechtigungsset Lieferantenschnellanlage-Benutzer

Einstieg

Sie finden die Lieferantenschnellanlage unter:

Leitstand > Firmen > Firmen > Schaltfläche Lieferantenschnellanlage (rechts oben)

und/oder

© veenion GmbH

Lieferantenschnellanlage

Leitstand > Lieferanten > Lieferantenschnellanlage

Anlage der Firma

Beim Speichern wird eine Lieferantenfirma mit den Angaben angelegt, die Sie im Bereich Firmendaten eingegeben haben. Die neue Lieferantenfirma finden Sie zur weiteren Bearbeitung in der Übersicht der Firmen unter Leitstand > Firmen > Firmen.

Optional: Anlage eines Benutzers

Soll für die neue Lieferantenfirma gleich ein Benutzer mit angelegt werden, öffnen Sie durch anhaken der Benutzeranlage im Bereich Firmendaten die Felder zur Benutzeranlage. Den neuen Benutzer finden Sie zur weiteren Bearbeitung in der Übersicht der Benutzer unter Leitstand > Benutzer > Benutzer.

Anlage der Adresse

Die Adresse ist automatisch Rechnungs-, Liefer-, Kontakt- und Endempfängeradresse. Die Lieferantenfirma wird der Adresse zugeordnet und als Adressfirma eingetragen. Außerdem wird die Adresse in der Lieferantenfirma als Standardadresse eingetragen. Die neue Adresse finden Sie zur weiteren Bearbeitung in der Übersicht der Adressen unter Leitstand > Firmen > Adressen.

Anlage Lieferantenkatalog

Beim Speichern wird ein leerer Lieferantenkatalog mit dem unter Katalogdaten eingegebenen Namen und den gewählten Einstellungen angelegt. Den Lieferantenkatalog finden Sie zur weiteren Bearbeitung unter Leitstand > Kataloge > Lieferantenkataloge > Registerkarte Kataloge.

Anlage Benutzerkatalog

Beim Speichern wird ein leerer Benutzerkatalog angelegt und der unter Verantwortliche Firma ausgewählten Firma zugeordnet. Beachten Sie, dass der Katalog unter Umständen an die Unterfirmen der ausgewählten Firma vererbt wird. Den Lieferantenkatalog finden Sie zur weiteren Bearbeitung unter Leitstand > Kataloge > Benutzerkataloge > Registerkarte Kataloge.

Optional: Anlage Rahmenvertrag

Um automatisch einen Rahmenvertrag mit der neuen Lieferantenfirma anzulegen, muss unter Katalogdaten die Rahmenvertragsanlage angehakt sein und es muss ein Mustervertrag für die Firma des aktuellen Benutzers oder deren Unterfirmen existieren. Wie ein Mustervertrag angelegt wird, erfahren Sie im Kapitel Mustervertrag (siehe Seite 6).

Zum Anlegen des Rahmenvertrages tragen Sie einen Vertragsnamen und eine Vertragsnummer ein und wählen einen Mustervertrag aus. Zur Auswahl stehen alle Musterverträge der Firma des aktuellen Benutzers und deren Unterfirmen.

Beim Speichern wird ein neuer Rahmenvertrag zwischen dem neuen Lieferanten und der im Mustervertrag eingetragenen Einkäuferfirma angelegt. Außerdem werden die neue Adresse als Lieferantenadresse und der neue Katalog im Rahmenvertrag eingetragen.

Alle anderen Daten wie etwa Bestellversand oder Rahmenbedingungen werden aus dem Mustervertrag übernommen. Welche Daten genau übernommen werden, erfahren Sie im Kapitel Mustervertrag (siehe Seite

6). Den neuen Rahmenvertrag finden Sie zur weiteren Bearbeitung in der Übersicht der Rahmenverträge unter Leitstand > Lieferanten > Rahmenverträge.

Lieferantenselbstregistrierung

impact ordering ermöglicht zusätzlich Bestellungen und Preisanfragen bei Lieferanten, die noch nicht im System angelegt sind. In solchen Fällen werden die entsprechenden Lieferanten per E-Mail darüber informiert, dass eine Bestellung oder Preisanfrage vorliegt. Über einen Link in der Mail kann sich der Lieferant in impact ordering anmelden.

Im Bestellsystem 'impact ordering®' liegt eine Bestellung für Sie vor (für die E-Mail-Adresse ' ∎erne statum ').
Um die Bestellung abrufen zu können, muss Ihre Firma zunächst registriert und freigeschaltet werden. Bitte registrieren Sie Sich daher unter der folgenden Adresse:
/830/supplierregistration.jsp?EMAIL= <u>&</u> POH=30595&RFQS=null'.
Antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

Die Anmeldung umfasst:

- Hinterlegen der Firmendaten, verpflichtend sind im Standard: Firmenname, Land, E-Mail und Telefonnummer.
- Erfassen eines Lieferantenbenutzers zum Anmelden im Lieferantenportal von impact ordering.

Bevor sich der Lieferant mit seinen Zugangsdaten im Lieferantenportal anmelden kann, ist eine Freigabe (siehe Seite 22) von Käuferseite aus nötig. Im Zuge des Freigabeprozesses werden Lieferantenkatalog, Benutzerkatalog und ein Rahmenvertrag zwischen Käuferfirma und Lieferant angelegt. Die Kataloge enthalten keine Produkte, können jedoch bei Bedarf gefüllt werden. Auch der Rahmenvertrag kann je nach Bedarf angepasst werden.

Nach der Freigabe (siehe Seite 22) wird der Lieferant darüber per E-Mail informiert und erhält über das Lieferantenportal Zugriff auf die Bestellungen/Preisanfragen, kann diese beantworten sowie Auftragsbestätigungen und Lieferavis versenden oder Angebote abgeben.

Voraussetzung für die Lieferantenselbstregistrierung ist der folgende Eintrag in der Konfigurationsdatei (config.xml): <SupplierRegistration>true</SupplierRegistration>

Lieferantenfreischaltung

Lieferanten, die sich selbst in impact ordering registriert haben, können sich erst mit ihren Benutzerdaten im Lieferantenportal anmelden, wenn sie zuvor geprüft und freigeschaltet wurden.

Lieferantenkosten und -rabatte anlegen und bearbeiten

Die Liste der Lieferanten, die auf eine Freischaltung warten, finden Sie unter Leitstand > Lieferanten > Lieferantenfreischaltung.

Die Freischaltung umfasst:

- Erfassen eines Namens für die Anlage des Lieferanten- und Benutzerkatalogs.
- Erfassen einer Bezeichnung und Nummer für die Anlage des Rahmenvertrags.
- Prüfen/Ändern/Ergänzen der Firmendaten des Lieferanten.
- Prüfen/Ändern/Ergänzen der Benutzerdaten des Lieferantenbenutzers.
- Prüfen/Ändern/Ergänzen der Rahmenvertragsdaten des Lieferanten.

Sind alle Daten geprüft und dies explizit bestätigt, werden Daten zur Bestellung wie Bestellnummer, Rahmenvertrag oder Käuferfirma eingeblendet und der Zugang des Lieferanten kann freigeschaltet oder der Lieferant abgelehnt werden. Der Lieferant wird per E-Mail informiert, die wie folgt aussehen kann:

```
Ihre Lieferantenfirma wurde freigeschaltet für 'impact
ordering®'.
Bitte melden Sie Sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an
um Bestellungen oder Preisanfragen zu beantworten:
http://Standard830/830/index.jsp
```

Antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

Lieferantenkosten und -rabatte anlegen und bearbeiten

Wenn mit dem Lieferanten Sonderkonditionen wie z.B. Preisnachlässe, Zahlungsziele, Versandkostenpauschalen, Mindermengenaufschläge und sonstige Rabatte und Aufschläge vereinbart wurden, müssen diese im Rahmenvertrag eingegeben werden.

Diese Konditionen werden zentral angelegt und können dann von berechtigten Einkäufern mehreren Rahmenverträgen zugeordnet werden. Konditionen können auch Firmen und Benutzern zugeordnet werden. Sie können auch Konditionen Kontrollstrukturen, wie z.B. Kostenstellen und Projekte, und Materialgruppennummern zuordnen.

Konditionen können mit der Bestellung an den Lieferanten übermittelt werden.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Lieferantenkosten und Rabatte.

Die Seite Lieferantenkosten wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Die Seite ist in fünf Registerkarten unterteilt, in denen Sie die jeweiligen Konditionen anlegen und pflegen können: Rabatte, Porto und Versand, Mindestbestellwerte, Sonstige und Mengen und Maße. In der jeweiligen Registerkarte werden nur Optionen angeboten, die für den jeweiligen Konditionstyp sinnvoll sind. Konditionen, die in der Registerkarte Sonstige angelegt werden und eindeutig z.B. einen

Stornobedingungen definieren

Mindestbestellwert oder einen Rabatt beschreiben, werden automatisch in die entsprechende Registerkarte einsortiert.

- 2 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag um eine neue Kondition anzulegen
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Die entsprechende Detailseite für den Konditionstyp wird angezeigt, z.B. bei Rabatten die Seite Rabatte. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Kondition definieren

1 Geben Sie einen Namen und eine Bezeichnung für die Kondition ein und falls gewünscht eine Nummer.

Der Name wird in der Übersicht der Konditionen angezeigt und die Bezeichnung wird dem Anforderer im Warenkorb angezeigt.

- 2 Wählen Sie im Bereich Typ die Art der Kondition. Diese Option wird ggf. vom System automatisch gesetzt und kann nicht geändert werden.
- 3 Standardmäßig bezieht sich die Kondition auf den Endpreis, d.h. die Kondition wird auf die Summe vom bestellungs-/positionsbezogenen Preis und aller weiterer Konditionen, die dem Rahmenvertrag zugeordnet sind. Wählen Sie die Option:
 - relativ zu Basispreis, wenn die Kondition sich nur auf den bestellungs- /positionsbezogenen Preis ohne Berücksichtigung weiterer Konditionen
 - absolut, um einen festen Betrag f
 ür die Kondition einzugeben

Wählen Sie im Bereich Parameter die gewünschten Optionen. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten. Besonders wichtig sind die Auswahl einer Währung und die Eingabe eines Werts.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte Benutzer & Firmen.

Benutzer und Firmen zuordnen

In der Registerkarte Benutzer & Firmen können Sie die Firmen und Benutzer zuordnen, für die die Kondition gelten soll. Wählen Sie in der Liste Verfügbare Firmen bzw. Verfügbare Benutzer die gewünschten Einträge und klicken Sie auf das Symbol •, um diese zuzuordnen.Mehr Informationen zur Zuordnung finden Sie unter Zuordnungslisten im Handbuch Allgemeine Informationen für alle Benutzer.

Kontrollstrukturen und Materialgruppen zuordnen

In der Registerkarte Kontierung können Sie Kontrollstrukturen, wie z.B. Kostenstellen und Projekte, und Materialgruppennummern zuordnen.

Wählen Sie im entsprechenden Bereich die gewünschte Option, z.B. wählen Sie folgendes Projekt und wählen Sie das Projekt in der Auswahlliste.

Klicken Sie auf Speichern.

Stornobedingungen definieren

Stornobedingungen definieren

Stornobedingungen legen fest, ob und wann eine Bestellung storniert werden kann, z. B. nur vor oder auch nach der Lieferung. Sie werden auf der Seite Stornobedingungen angelegt und können in der Registerkarte Rahmenbedingungen im Rahmenvertrag zugeordnet werden.

Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Stornobedingungen.

Die Seite Stornobedingungen wird angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag, um eine neue Stornobedingung anzulegen
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Die Seite Stornobedingung wird angezeigt.

- 2 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Stornobedingung ein.
- 3 Soll die Bedingung nur für einen bestimmten Lieferanten gelten, geben Sie Namen des Lieferanten ein.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf Speichern. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.

Reklamationskonfiguration definieren

Wenn Benutzer eine Reklamation im System anlegen, müssen sie in der Regel den Grund für die Reklamation angeben sowie die gewünschte Behandlung der reklamierten Waren, z.B. Zurücksendung oder Nachbestellung. In der Reklamationskonfiguration können Sie festlegen, welche Behandlungen für welche Reklamationsgründe ausgewählt werden können.

Reklamationskonfigurationen werden auf der Seite Reklamationskonfigurationen angelegt und können einem Rahmenvertrag in der Registerkarte Wareneingang & Reklamation zugeordnet werden. Ist einem Rahmenvertrag keine Reklamationskonfiguration zugeordnet, gibt es keine Einschränkungen der zulässigen Behandlungen. Informationen zur Zuordnung zum Rahmenvertrag finden Sie unter *Einstellungen für Wareneingang und Reklamation* auf Seite 10.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Reklamationskonfiguration.

Die Seite Reklamationskonfigurationen wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag, um eine neue Reklamationskonfiguration anzulegen
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Die Seite Reklamationskonfiguration wird angezeigt.

- **3** Wählen Sie im Bereich Einstellungen die verantwortliche Firma. Diese Auswahl bestimmt, welche Einkäufer die Reklamationskonfiguration einsehen und bearbeiten kann.
- 4 Geben Sie einen Namen für die Reklamationskonfiguration ein.

Maximale Bestellwerte für einen Rahmenvertrag festlegen

- 5 Wählen Sie durch Klick auf das entsprechende Kontrollkästchen für jeden Reklamationsgrund die zulässigen Behandlungen. Behandlungen, die für den jeweiligen Reklamationsgrund nicht eingesetzt werden können werden grau dargestellt . Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.
- 6 Klicken Sie auf Speichern.

Maximale Bestellwerte für einen Rahmenvertrag festlegen

Sie können für einen Rahmenvertrag maximale Bestellwerte für bestimmte Zuschlagskategorien und Firmen festlegen.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Max. Bestellmenge.

Die Seite Max. Bestellmenge wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Eintrag.
- 3 Wählen Sie den Rahmenvertrag aus und klicken Sie auf Weiter.

Die Seite Max. Bestellmengen wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuen Eintrag hinzufügen.
- 5 Wählen Sie im Bereich Bestellgrenzen eine Zuschlagskategorie und geben Sie die Firma ein, für die die Bestellgrenze gilt, und den Bestellwert ein.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuen Eintrag hinzufügen, um Bestellgrenzen für weitere Zuschlagskategorien oder Firmen hinzuzufügen. Klicken Sie auf das Symbol ⁽²⁾, um eine Bestellgrenze zu entfernen.
- 7 Klicken Sie auf Speichern.

Nummernkreise verwalten

Das System vergibt automatisch Nummern für Objekte wie Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen, um diese im System eindeutig zu identifizieren. Sie können Ihre eigene Nummernkreise definieren, um diese Nummern nach Ihren Bedürfnissen anzupassen. Spezielle Zeichen können zur Definition eines Nummernkreises verwendet werden (siehe *Muster für Nummernkreise* auf Seite 28).

Sie können Nummernkreise für folgende Objekte erstellen:

- Bestellungen
- Auftragsbestätigungen
- Lieferavis
- Lieferscheine
- Reklamationen

Nummernkreise verwalten

- Retouren
- Rechnungen
- Rechnungsreklamationen
- Stichproben
- Archivnummern
- Benutzerkennungen

Nummernkreise werden beim Anlegen einer Firma zugeordnet. Damit kann ein Einkäufer nur die Nummernkreise der ihm zugeordneten Firmen einsetzen. Ein Einkäufer für alle Firmen kann auch firmenlose Nummernkreise bearbeiten.

Ein Nummernkreis kann außerdem einer Verwendung (wie Lieferschein, Rechnung, Bestellung, usw.) zugeordnet werden. Im Rahmenvertrag wird der Nummernkreis dann nur bei dieser Verwendung zur Auswahl angeboten.

Um einen einheitlichen, durchgehenden Nummernkreis, zum Beispiel für alle Bestellungen einer Käuferorganisation (unabhängig von den Lieferanten) zu erhalten, muss dieser Nummernkreis bei **jedem Rahmenvertrag** mit jedem Lieferanten eingestellt werden! Sie können aber auch unterschiedliche Nummernkreise je nach Lieferant in den entsprechenden Rahmenverträgen einstellen, etwa um anhand der Nummer den Lieferanten eindeutig zuordnen zu können - dies kann zum Beispiel für den Export der Daten an externe Archivsysteme nützlich sein.

Prioritäten

Sie können für Nummernkreise Prioritäten vergeben. Durch Prioritäten können Sie mehrere Nummernkreise für das gleiche Objekt definieren und die Reihenfolge deren Verwendung festlegen. Der Nummernkreis mit der höchsten Priorität wird als erstes verwendet. Nummernkreise mit einer niedrigeren Priorität sind Nachfolger. Läuft der Nummernkreis mit der höchsten Priorität aus, wird der Nachfolger mit der höchsten Priorität verwendet.

Nummernkreise anlegen und bearbeiten

Das System vergibt automatisch Nummern für Objekte wie Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen, um diese im System eindeutig zu identifizieren. Sie können Ihre eigene Nummernkreise definieren, um diese Nummern nach Ihren Bedürfnissen anzupassen. Weitere Informationen zu Nummernkreisen finden Sie unter *Nummernkreise verwalten* auf Seite 26.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Nummernkreise.

Die Seite Nummernkreise wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag, um einen neuen Nummernkreis anzulegen
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Nummernkreis zu bearbeiten

Nummernkreise verwalten

Die Seite Nummernkreis wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Geben Sie für jede im System verwendete Sprache einen Namen für den Nummernkreis ein.
- 4 Soll der Nummernkreis nur für eine bestimmte Firma gelten, geben Sie in der Auswahlliste Firma den Namen der Firma ein. Soll der Nummernkreis nur für diese Firma, und nicht ihre untergeordneten Firmen gültig sein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nur für eingestellte Firma verwendbar.
- **5** Geben Sie falls gewünscht eine Priorität ein. Weitere Informationen zu Prioritäten finden Sie unter *Nummernkreise verwalten* auf Seite 26.
- 6 Geben Sie den Anfangs- und Endwert ein.
- 7 Soll der Nummernkreis nur für eine begrenzte Zeit verwendet werden, geben Sie ein Anfangsdatum und ein Enddatum ein.

Im Bereich Format können Sie Ihr eigenes Format für den Nummernkreis definieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Nummernkreise formatieren* auf Seite 28.

Muster für Nummernkreise

Sie können folgende Zeichenformate für die Definition von Nummernkreisen verwenden.

Verfügbare Zeichenformate

Zeichen	Beschreibung
*	Platzhalter für eine Ziffer
#	Platzhalter für eine Ziffer - 0, falls diese Stelle leer
@Y2	aktuelle Jahreszahl - 2-stellig
@Y4	aktuelle Jahreszahl - 4-stellig
@M	aktueller Monat
@D	aktueller Tag
@h12	aktuelle Stunde im 12-Stunden Format
@h24	aktuelle Stunde im 24-Stunden Format
@ha	Stundenmarkierung für 12-Stunden Format (a.m., p.m.)
@m	aktuelle Minute
@s	aktuelle Sekunde

© veenion GmbH

Nummernkreise verwalten

Zeichen	Beschreibung	
1	Verwenden Sie o Nummernkreis a	dieses Symbol, um auch die Zeichen *, # und @ im uszugeben.
Beispiel		
Annahme: e	es ist der 15.02.20	007, 17:56:01; der Zähler steht auf 12345.
Formatieru	ng	Ergebnis
Bestellung-	#######	Bestellung-0012345
Bestellung-	*****	Bestellung-12345
@D.@M.@	Y4 - ####-##	15.02.2007 - 0123-45
'#' ******	/ @Y2	12345 / 07
@Y4 / R '#'; @h12:@m	###### - @ha	2007 / R #012345 - 5:56 pm

Bemerkungen

Beim Anlegen eines Nummernkreises wird überprüft, ob der maximal mögliche Zählerstand zur Formatvorlage passt. Ist zum Beispiel viermal ein # angegeben und der Zähler läuft über 9999 hinaus, wird der Nummernkreis nicht mehr weiter verwendet und ein eventueller Nachfolger gesucht.

Variablen in Nummernkreisen

Die Verwendung der Variablen wird beim Anlegen der Nummernkreise durch die Option "Variablenverwendung" eingeschaltet. Es können bis zu 9 Variablen eingesetzt werden. Beim Ankreuzen einer Variablen wird der entsprechende Parameter ^V_ mit der Nummer der Variablen im Muster ergänzt. Gespeichert wird der Nummernkreis mit dem Parameter für das entsprechende Nummernfeld aus Firma oder Rahmenvertrag.

Hinweis: Die Variablen werden mit den jeweiligen Werten gefüllt, die für den Parameter bei der bestellenden oder beliefernden Firma oder im Rahmenvertrag hinterlegt sind. Fehlt der Wert, verhält sich das System wie bei einem abgelaufenen Nummernkreis ohne Nachfolger, z.B. wird die Bestellerzeugung abgebrochen.

Die folgenden Parameter werden beim Anlegen eines Nummernkreises bei der Darstellung des 'Anfangswert' und des 'Endwerts' und in der Anzeige des Musters in der Übersicht dargestellt.

Kontrakte und Quoten verwalten

Parameter	Beschreibung
^BL1	Bestellende Firma - Externe Referenz
^BL2	Bestellende Firma - Externe Referenz 2
^BL3	Bestellende Firma - Externe Referenz 3
^BL4	Bestellende Firma - Externe Referenz 4
^BCC	Bestellende Firma - Mandantennummer (Abk.)
^DL1	Belieferte Firma - Externe Referenz
^DL2	Belieferte Firma - Externe Referenz 2
^DL3	Belieferte Firma - Externe Referenz 3
^DL4	Belieferte Firma - Externe Referenz 4
^DCC	Belieferte Firma - Mandantennummer (Abk.)
^CBL	Rahmenvertrag - Interne Nummer
^CSL	Rahmenvertrag - Externe Nummer
^CL1	Rahmenvertrag - Nr. 1
^CL2	Rahmenvertrag - Nr. 2
^CL3	Rahmenvertrag - Nr. 3

Hinweis: Bei Firmen sollten die "Externen Referenzen 2-4" nur dann eingesetzt werden, wenn in den Stammdaten des Firmenprofils die Anzeige dieser Felder freigeschaltet ist, damit die notwendigen Werte eingetragen werden können.

Kontrakte und Quoten verwalten

Durch das Anlegen von Wertkontrakten und Mengenkontrakten können Sie den erlaubten Bestellwert oder die erlaubte Bestellmenge für einen Rahmenvertrag oder bestimmte Produkte eines Rahmenvertrags einschränken. Durch das Hinzufügen von Quoten zu Wert- und Mengenkontrakten können Sie den erlaubten Bestellwert oder die erlaubte Bestellmenge einzelner Firmen oder Organisationseinheiten einschränken.

Kontrakte und Quoten verwalten

Zu einem Wertkontrakt wird eine Wertobergrenze mit dazugehöriger Währung im Rahmenvertrags-Katalog hinterlegt. Es darf maximal bis zu diesem Wert bestellt werden. Wertobergrenzen können auf den kompletten Rahmenvertrag (RV-Katalog), auf Zuschlagskategorien, auf Produktgruppen und / oder auf Einzelprodukte zugeteilt werden.

Zu einem Mengenkontrakt wird eine Mengenobergrenze hinterlegt. Es darf maximal bis zu dieser Menge bestellt werden. Mengenobergrenzen werden auf Einzelprodukte (z. B. Papier A4 weiß 80gr, Ordner A4 4 cm) aufgeteilt.

Bei der Zuordnung von Quoten zu Wert- und Mengenkontrakten werden Wert- und Mengenobergrenzen für einzelne Organisationseinheiten hinterlegt. Eine Organisationseinheit darf maximal bis zu dem ihr zugeordneten Quotenwert bestellen.

Bei Wert- und Mengenkontrakten wird die Obergrenze (maximal erlaubte Bestellmenge) als Anfangswert eingegeben. Der Restwert entspricht dem noch verfügbaren Wert (= Anfangswert abzüglich der schon getätigten Bestellungen). Bestellungen werden automatisch vom Restwert abgezogen, es besteht jedoch die Möglichkeit den Restwert manuell einzutragen, z.B. wenn Bestellungen außerhalb des Systems getätigt werden. Die Ausnutzung (in Währung/Mengeneinheiten) bzw. Ausnutzungsziffer (in Prozent) entspricht dem Wert der schon getätigten Bestellungen.

Wertkontrakte anlegen und bearbeiten

Durch das Anlegen von Wert- und Mengenkontrakten kann der erlaubte Bestellwert oder die erlaubte Bestellmenge für einen Rahmenvertrag oder bestimmte Produkte eines Rahmenvertrags eingeschränkt werden. Weitere Informationen zu Wert- und Mengenkontrakten finden Sie unter *Kontrakte und Quoten verwalten* auf Seite 30.

Sie können Wertkontrakte für den kompletten Rahmenvertrag (RV-Katalog), für Zuschlagskategorien, für Produktgruppen und / oder für einzelne Produkte anlegen.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Kontrakte und Quoten.

Die Seite Kontrakte und Quoten wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag, um für einen Rahmenvertrag neue Kontrakte anzulegen. Bei einem neuen Kontrakt müssen Sie zunächst den entsprechenden Rahmenvertrag auswählen oder eingeben.
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Die Seite Kontrakte und Quoten wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

In der Registerkarte Übersicht erhalten Sie eine Übersicht und eine Statistik über alle für diesen Rahmenvertrag angelegten Wert- und Mengenkontrakte.

- 3 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um einen Kontrakt anzulegen.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Wertkontrakt hinzufügen.

Kontrakte und Quoten verwalten

Hinweis: Pro Rahmenvertrag kann nur ein Wertkontrakt auf Rahmenvertragsbasis angelegt werden. Ist ein Wertkontrakt schon vorhanden, wird dieser in der Registerkarte Rahmenvertrag angezeigt.

Eingabefelder zur Anlage des Kontrakts werden angezeigt.

- 5 Treffen Sie falls nötig im ersten Eingabefeld eine Auswahl oder geben Sie die entsprechenden Informationen ein. Wählen Sie z.B. eine Produktgruppe aus oder geben Sie einen Produktnamen ein.
- 6 Geben Sie im Feld Anfangswert den Netto-Anfangswert für den Wertkontrakt ein und im Feld Restwert den aktuellen Netto-Restwert für den Wertkontrakt.

Die Angaben unter Ausnutzung und Ausnutzungsziffer sowie die Gesamtwerte werden nach Speicherung bzw. Wechsel auf eine andere Registerkarte automatisch errechnet und eingetragen.

- 7 Klicken Sie auf:
 - das Symbol ³, um einen Wertkontrakt zu löschen
 - das Symbol ^(Q), um Quoten f
 ür den Wertkontrakt einzugeben
 - die Schaltfläche Wertkontrakt hinzufügen, um einen weiteren Wertkontrakt hinzuzufügen
 - die Schaltfläche Speichern, um Ihre Eingaben zu speichern

Mengenkontrakte anlegen und bearbeiten

Durch das Anlegen von Wert- und Mengenkontrakten kann der erlaubte Bestellwert oder die erlaubte Bestellmenge für einen Rahmenvertrag oder bestimmte Produkte eines Rahmenvertrags eingeschränkt werden. Weitere Informationen zu Wert- und Mengenkontrakten finden Sie unter *Kontrakte und Quoten verwalten*.

Zu einem Mengenkontrakt wird eine Mengenobergrenze hinterlegt. Es darf maximal bis zu dieser Menge bestellt werden. Mengenobergrenzen werden auf Einzelprodukte (z. B. Papier A4 weiß 80gr, Ordner A4 4 cm) aufgeteilt. Mengenkontrakte können nur für einzelne Produkte angelegt werden.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Kontrakte und Quoten.

Die Seite Kontrakte und Quoten wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf:
 - die Schaltfläche Neuer Eintrag, um f
 ür einen Rahmenvertrag neue Kontrakte anzulegen. Bei einem neuen Kontrakt m
 üssen Sie zun
 ächst den entsprechenden Rahmenvertrag ausw
 ählen oder eingeben.
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Die Seite Kontrakte und Quoten wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

In der Registerkarte Übersicht erhalten Sie eine Übersicht und eine Statistik über alle für diesen Rahmenvertrag angelegten Wert- und Mengenkontrakte.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte Produkte.

Kontrakte und Quoten verwalten

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Mengenkontrakt für Produkt hinzufügen.

Eingabefelder zur Anlage des Kontrakts werden angezeigt.

- 5 Geben Sie im ersten Eingabefeld den Namen des Produkts ein.
- 6 Geben Sie im Feld Anfangswert den Netto-Anfangswert für den Mengenkontrakt ein und im Feld Restwert den aktuellen Netto-Restwert für den Mengenkontrakt.

Die Angaben unter Ausnutzung und Ausnutzungsziffer sowie die Gesamtwerte werden nach Speicherung bzw. Wechsel auf eine andere Registerkarte automatisch errechnet und eingetragen.

- 7 Klicken Sie auf:
 - das Symbol 😂, um einen Wertkontrakt zu löschen
 - das Symbol ⁽²⁾, um Quoten für den Wertkontrakt einzugeben
 - die Schaltfläche Mengenkontrakt hinzufügen, um einen weiteren Wertkontrakt hinzuzufügen
 - die Schaltfläche Speichern, um Ihre Eingaben zu speichern

Quoten für Wert- und Mengenkontrakte eingeben

Bei der Zuordnung von Quoten zu Wert- und Mengenkontrakten werden Wert- und Mengenobergrenzen für einzelne Organisationseinheiten hinterlegt. Eine Organisationseinheit darf maximal bis zu dem ihr zugeordneten Quotenwert bestellen. Die Summe der Quotenwerte darf den Gesamtwert des Wert- bzw. Mengenkontrakts nicht überschreiten.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Kontrakte und Quoten.

Die Seite Kontrakte und Quoten wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol in neben dem entsprechenden Rahmenvertrag Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Die Seite Kontrakte und Quoten wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um den Wert- oder Mengenkontrakt anzuzeigen.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol 😳 neben dem Kontrakt.

Eingabefelder zur Eingabe der Quoten werden angezeigt.Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten.

Wählen Sie in der Auswahlliste Firma die entsprechende Firma aus.

5 Geben Sie im Feld Anfangswert den Netto-Anfangswert für die Firmenquota ein und im Feld Restwert den aktuellen Netto-Restwert.

Die Angaben unter Summe (Quoten) und Freie Quote werden nach Speicherung bzw. Wechsel auf eine andere Registerkarte automatisch aktualisiert. Durch Klick auf [©] in der Spalte Ausnutzung können Sie diese Angaben manuell aktualisieren.

Verzugskonditionen anlegen und bearbeiten

- 6 Klicken Sie auf das Pluszeichen ^(O) neben einem Wert- oder Mengenkontrakt, um Quoten für weitere Organisationen hinzuzufügen. Zum Entfernen einer Quote klicken Sie auf ^(O) neben der Quote.
- 7 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Speichern.

Kontraktüberschreitungen einsehen

Sie können eine Übersicht aller Wert- und Mengenkontakte einsehen, bei denen es zu Kontraktüberschreitungen gekommen ist. Eine Kontraktüberschreitung wird ausgelöst, wenn die bestellte Menge den aktuellen Restwert eines Wert- oder Mengenkontraktes bzw. einer Quote überschreitet. Weitere Informationen zu Kontrakte und Quoten finden Sie unter *Kontrakte und Quoten verwalten* auf Seite 30.

Der Besteller wird bei der Bestellung über die Überschreitung informiert und hat die Möglichkeit, die entsprechenden Produkte aus dem Warenkorb zu entfernen oder den Wert bzw. die Menge zu reduzieren. Der für den Rahmenvertrag zuständige Einkäufer wird per E-mail und in seiner Lobby über die Überschreitung informiert.

• Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Kontraktüberschreitungen.

Die Seite Kontraktüberschreitungen wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Verzugskonditionen anlegen und bearbeiten

Mit Verzugskonditionen können Sie bei verspäteten Lieferungen einen festgelegten Betrag in Rechnung stellen.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Verzugskonditionen.

Die Seite Verzugskonditionen wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf:
 - das Symbol
 , um eine neue Verzugskondition anzulegen
 - das Symbol 1, um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten

Die Seite Verzugskondition bearbeiten wird angezeigt.

- 3 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Verzugskonditionen ein.
- 4 Wählen Sie die Währung, in der die Verzugskonditionen berechnet werden sollen.

Hinweis: Die Währung kann nach dem Erstellen der Verzugskonditionen nicht mehr geändert werden.

- 5 Legen Sie die gewünschte Staffel für die Verzugskonditionen an.
- 6 Sie können Ihre angelegete Staffel in den Bereichen Test mit Daten und Test mit Statistik testen.
 Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu den Staffeln und Tests zu erhalten.
- 7 Klicken Sie auf Speichern.

Vergleichspreis anlegen

Vergleichspreis anlegen

Sie können Vergleichspreise anlegen. Dadurch können Sie zusätzliche Informationen z. B. über Preissenkungen bestimmter Artikel bekannt machen. Die Vergleichspreise werden in den Artikeldetails zur Information angezeigt.

Um Vergleichspreise anzulegen brauchen Sie eine zweite Preisgruppe für die Vergleichspreis. Mehr dazu erfahren Sie unter *Preisgruppen anlegen und bearbeiten*. Sie können auch Preisgruppen über einen Preisvergleich anlegen. Mehr dazu erfahren Sie unter *Preise für eine Preisgruppe anlegen und bearbeiten*.

1 Klicken Sie auf der Seite Lieferantenverwaltung auf den Link Rahmenverträge.

Die Seite Rahmenverträge wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol 1, um einen Eintrag zu bearbeiten.

Die Seite Rahmenvertrag wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt Hilfe, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Wählen Sie in der Registerkarte Stammdaten im Feld Zweite Preisgruppe für Preisanzeige die zweite Preisgruppe, die als Vergleichspreis angezeigt werden soll.
- 4 Klicken Sie auf Speichern.

Die Preise in der ausgewählten zweiten Preisgruppe werden nun im Katalog als Vergleichspreise (Vergl.preis) in den Artikeldetails angezeigt.

Index

Α

Adressen und Konten im Rahmenvertrag zuordnen 15
B Budgets für einen Rahmenvertrag definieren
C CPD-Vertrag anlegen
E Einstellungen für Bestellungen im Rahmenvertrag 8

Einstellungen für Destellungen im Kanmenvertrag	0
Einstellungen für Wareneingang und Reklamation im	
Rahmenvertrag 1	0

Κ

Kontrakte und Quoten verwalten	30
Kontraktüberschreitungen einsehen	34

L

Lieferanten und Rahmenverträge verwalten	3
Lieferantenfreischaltung	23
Lieferantenkosten und -rabatte anlegen und	
bearbeiten	23
Lieferantenschnellanlage	20
Lieferantenselbstregistrierung	22

Μ

Maximale Bestellwerte für einen Rahmenvertrag	
festlegen	26
Mengenkontrakte anlegen und bearbeiten	32
Muster für Nummernkreise	28
Mustervertrag	6

Ν

Nummernkreise anlegen und bearbeiten	. 27
Nummernkreise verwalten	. 26

Q

Quoten für Wert- und Mengenkontrakte eingeben 33

R

Rahmenbedingungen im Rahmenvertrag festlegen 14	ł
Rahmenvertrag Kontrollstrukturen zuordnen	3
Rahmenverträge anlegen und bearbeiten	7
Rahmenverträge verwalten	3
Rahmenvertragstypen	ł

Reklamationskonfiguration definieren25
S
Stornobedingungen definieren25
т
Toleranzwerte für die Rechnungsverarbeitung festlegen
U
Über dieses Handbuch2
V
Vergleichspreis anlegen
w
Wertkontrakte anlegen und bearbeiten