

# Lieferantenleitfaden Dokumentenverwaltung

---

Leitfaden zum Upload von internen Dokumenten  
Information externe Dokumente

## Vorwort

Mit nachfolgendem Leitfaden stellen wir Ihnen die Schritte für das Upload von Dokumenten vor, die Sie für interne Zwecke ablegen können, sowie zur Verwendung seitens der B·A·D zur Verfügung stellen wollen.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere Einkaufshotline unter (0228 400 72 900) oder nutzen die E-Mail: [einkauf@bad-gmbh.de](mailto:einkauf@bad-gmbh.de)

## Inhaltsverzeichnis

---

1	Start der Dokumentenverwaltung .....	4
1.1	Auswahl Dokument.....	4
1.2	Dokumenten-Upload .....	4
2	Externe Dokumente .....	10
3	Schlusswort .....	11

## Abbildungsverzeichnis

---

Abbildung 1:	Dokumentenverwaltung .....	4
Abbildung 2:	Auswahl neues Dokument und Ansicht Liste mit hochgeladenem Dokument.....	4
Abbildung 3:	Vorbereitung Dokumentenupload 1.....	5
Abbildung 4:	Vorbereitung Dokumentenupload 2.....	5
Abbildung 5:	Zuordnung und Zugriff .....	6
Abbildung 6:	Übersicht Auswahl der Kunden.....	6
Abbildung 7:	Übersicht Zugeordneter Kunde .....	7
Abbildung 8:	Vorbereitung Dokumentenupload 3.....	8
Abbildung 9:	Dateianhang auswählen .....	8
Abbildung 10:	Aufruf Datei zur Ansicht/ Info an Kunden .....	9
Abbildung 11:	Kundeninformation .....	9
Abbildung 12:	Übersicht der Dokumente .....	10
Abbildung 13:	Widgets anlegen.....	10
Abbildung 14:	Empfangene Dokumente .....	11
Abbildung 15:	Empfangende Dokumente .....	11

## 1 Start der Dokumentenverwaltung

Sie haben die Möglichkeit, im Bereich „Dokumentenverwaltung“ (1) eigene Dokumente (1a) zu implementieren. Das gibt Ihnen und uns die Möglichkeiten Unterlagen zu hinterlegen. Wenn Sie uns z.B. Zertifikate zur Verfügung stellen, können wir die Aktualität jederzeit einsehen. In den Einstellungen können Sie eine Ablauffrist erstellen und werden dann rechtzeitig informiert, um Aktualisierungen zeitnah vornehmen zu können.

Bitte klicken Sie auf „Eigene Dokumente“, wenn Sie ein eigenes Dokument uploaden wollen.

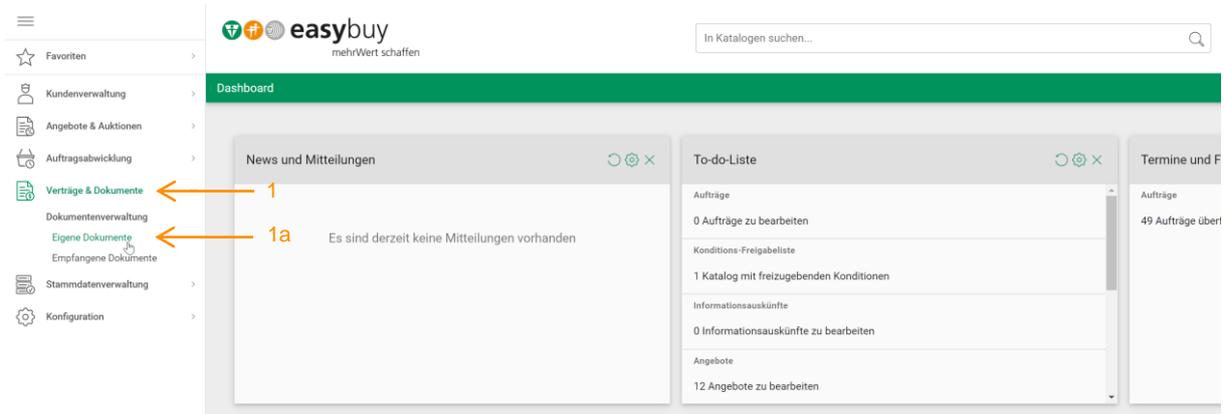


Abbildung 1: Dokumentenverwaltung

### 1.1 Auswahl Dokument

Über den Button „Neu“ kommen Sie in die Maske „Dokument“. In dieser werden Sie aufgefordert die Pflichtfelder zu befüllen, welche mit einem roten Stern versehen sind.

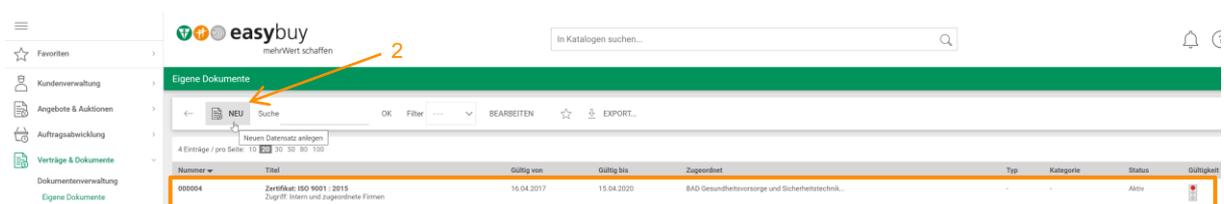


Abbildung 2: Auswahl neues Dokument und Ansicht Liste mit hochgeladenem Dokument

### 1.2 Dokumenten-Upload

Füllen Sie bitte die Pflichtfelder aus, die Felder ohne Kennzeichnung können optional ausgefüllt werden. Bitte vergeben Sie einen **eindeutigen** Namen im Feld Titel (3) (z.B. Zertifikat ISO 9001-2015 usw.)

Im Bereich Dokument (3) wird die „Nummer“ automatisch vergeben und muss nicht vorbelegt werden.

In der Rubrik „Klassifizierung“ unter Gültigkeit von/ bis (3a) bitte den Zeitrahmen der Gültigkeit für das Dokument hinterlegen.

Abbildung 3: Vorbereitung Dokumentenupload 1

Der Bereich Zuordnung (3b) bietet Ihnen die Möglichkeit eine Auswahl zu treffen, wer die Dokumente erhalten soll. Wählen Sie im Dropdown den/die Empfänger für das Dokument aus.

Abbildung 4: Vorbereitung Dokumentenupload 2

In der Rubrik Zuordnung „Zugriff“ (3c) wählen Sie Ihre/ Ihren Kunden (Abb. 6) aus.

The screenshot shows the 'easybuy' interface for creating a 'Zertifikat' (Certificate). The left sidebar contains navigation options like 'Favoriten', 'Kundenverwaltung', and 'Verträge & Dokumente'. The main form is titled 'Dokument: Zertifikat' and includes fields for 'Nummer' (000005), 'Titel' (Zertifikat), and 'Beschreibung'. The 'Klassifizierung' section has dropdowns for 'Typ' (set to 'Neu'), 'Status' (set to 'Aktiv'), and 'Gültig von/bis' (both set to '05.01.2022'). The 'Zuordnung' section has a 'Zugriff' dropdown set to '3c' and a 'Zugeordnete Firmen' list containing 'BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH'. Below this are several checkboxes for 'Bestätigungen' (confirmations).

Abbildung 5: Zuordnung und Zugriff

Wählen Sie die Kunden durch klicken aus und ordnen Sie mit dem Zeichen „>“ (4) Ihren Kunden das Auswahlfeld „Zugeordnet“ zu.

The screenshot shows a dialog box titled 'Organisationen oder Organisationsgruppen zuordnen'. It has a search bar and two lists: 'Nicht zugeordnet' (containing 'BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH') and 'Zugeordnet'. Between the lists are two arrow buttons: a right-pointing arrow and a left-pointing arrow. An orange arrow labeled '4' points to the right-pointing arrow button, indicating the action to move the selected customer to the 'Zugeordnet' list.

Abbildung 6: Übersicht Auswahl der Kunden

Im Beispiel ist der Kunde B·A·D GmbH ausgewählt (4a) worden. Wenn der Kunde/die Kunden ausgewählt sind, klicken Sie bitte auf Schließen (4b).

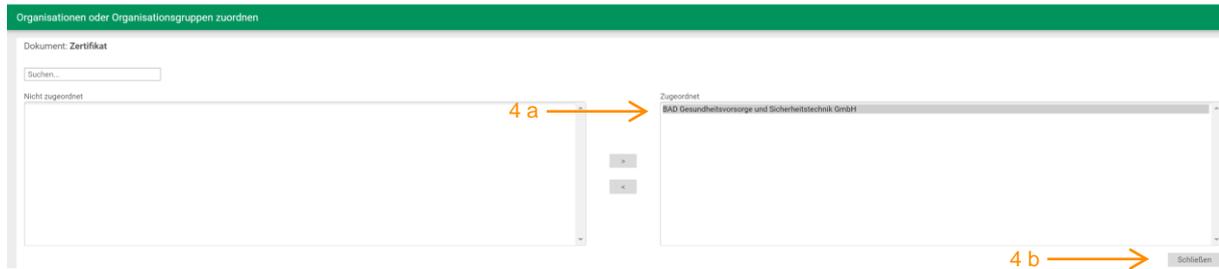


Abbildung 7: Übersicht Zugeordneter Kunde

Im Bereich Zuordnung wählen Sie in der Rubrik „Zugriff“ (4c) die Variante aus, wer das Dokument zur Ansicht erhalten soll. Wenn Sie das Dokument der B·A·D zur Verfügung stellen (z.B. Zertifikate mit Ablaufdatum), wählen Sie bitte „Intern und zugeordnete Firmen“. Über den Button (4d) wählen Sie die Datei aus, die hochgeladen werden soll.

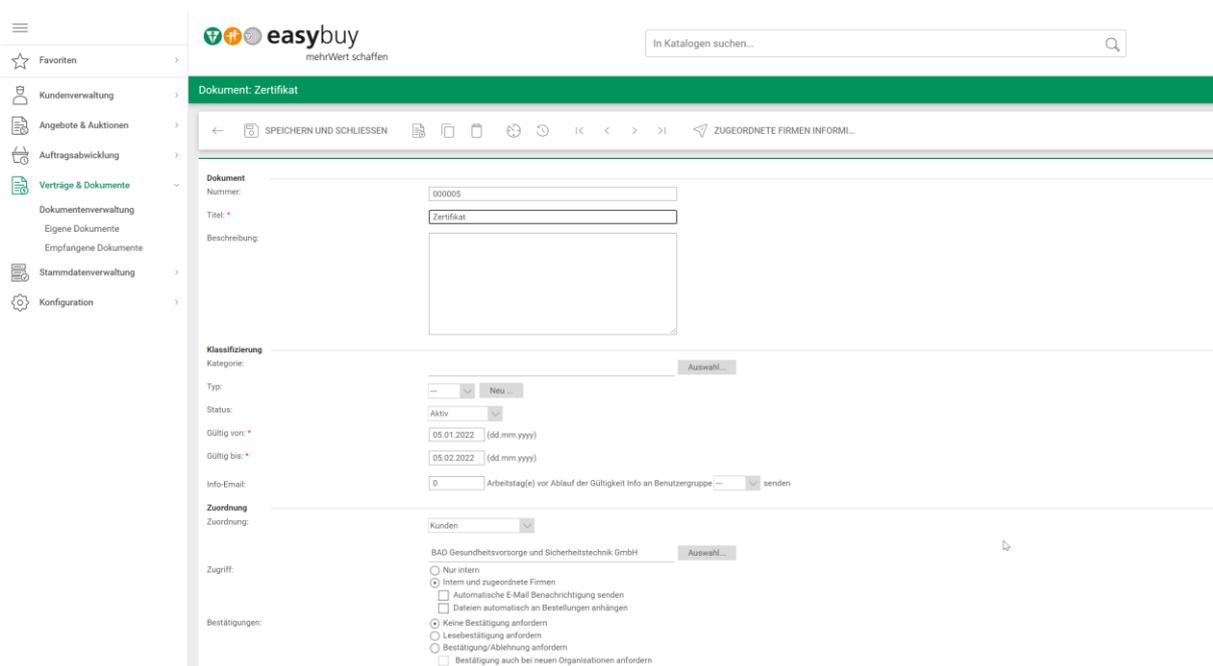


Abbildung 8: Vorbereitung Dokumentenupload 3

In der Rubrik Dateianhang wählen Sie bitte „Durchsuchen“ (4e) aus und suchen die entsprechende Datei zum Hochladen aus. Alternativ können Sie die Datei in das Feld „Datei für Upload hier ablegen“ ziehen und es wird automatisch angehängen. Über den Pfeil-Button (4f) gelangen Sie zurück in die Dokumentenübersicht.

Abbildung 9: Dateianhang auswählen

Bitte prüfen Sie die Inhalte der nachfolgenden Maske auf Vollständigkeit. Die Felder mit roten Sternchen sind Pflichtfelder. Ohne diese können Sie den Vorgang nicht beenden. Ist das Gültigkeitsdatum eingetragen? Ist in der Rubrik Sonstiges unter Datei(en) ein Anhang zu sehen und handelt es sich um die richtige Datei? Durch klicken auf die Datei (4g) können Sie sich vor Abschluss noch einmal überzeugen.

Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie bitte auf „Zugeordnete Firmen informieren“ (4h).

**Dokument: Zertifikat**

← SPEICHERN UND SCHLIESSEN [Icons] ZUGEORNETE FIRMEN INFORM. 4 h

**Dokument**  
 Nummer: 000005  
 Titel: Zertifikat  
 Beschreibung: [Empty text area]

**Klassifizierung**  
 Kategorie: [Auswahl]  
 Typ: -- [Neu...]  
 Status: Aktiv  
 Gültig von: 05.01.2022 (dd.mm.yyyy)  
 Gültig bis: 05.02.2022 (dd.mm.yyyy)  
 Info-Email: 0 [Arbeitsstag(e) vor Ablauf der Gültigkeit Info an Benutzergruppe] senden

**Zuordnung**  
 Zuordnung: Kunden  
 BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH [Auswahl]  
 Zugriff:  
 Nur Intern  
 Intern und zugeordnete Firmen  
 Automatische E-Mail Benachrichtigung senden  
 Datum automatisch an Bestellungen anhängen  
 Keine Bestätigung anfordern  
 Lesebestätigung anfordern  
 Bestätigung/Ablehnung anfordern  
 Bestätigung auch bei neuen Organisationen anfordern

**Sonstiges**  
 Externe Bemerkung: [Empty text area]  
 Interne Bemerkung: [Empty text area]  
 Datei(en): 4 g Beispiel.pdf (138,87 KB) [Auswahl]

Abbildung 10: Aufruf Datei zur Ansicht/ Info an Kunden

Sie erhalten die Fragestellung ob die zugeordneten Firmen per Mail informiert werden sollen. Mit Speichern und Schließen beenden Sie den Vorgang.

**Dokument: Zertifikat** ✓ Die zugeordneten Firmen wurden per E-Mail über die Veröffentlichung des Dokuments informiert. ✕

← SPEICHERN UND SCHLIESSEN [Icons] ZUGEORNETE FIRMEN INFORM.

**Dokument**  
 Nummer: 000005  
 Titel: Zertifikat  
 Beschreibung: [Empty text area]

**Klassifizierung**  
 Kategorie: [Auswahl]  
 Typ: -- [Neu...]  
 Status: Aktiv  
 Gültig von: 05.01.2022 (dd.mm.yyyy)  
 Gültig bis: 05.02.2022 (dd.mm.yyyy)  
 Info-Email: 0 [Arbeitsstag(e) vor Ablauf der Gültigkeit Info an Benutzergruppe] senden

**Zuordnung**  
 Zuordnung: Kunden

Abbildung 11: Kundeninformation

Liste zur Übersicht der hochgeladenen Dokumente mit Ampelfunktion.

Numerus	Titel	Gültig von	Gültig bis	Zugeordnet	Typ	Kategorie	Status	Gültigkeit
000004	Zertifikat: ISO 9001 : 2015 Zugriff: Intern und zugewiesene Firmen	16.04.2017	15.04.2020	BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik...	-	-	Aktiv	🟢
000003	Zertifikat: ISO 18001:2007 Zugriff: Intern und zugewiesene Firmen	11.04.2017	10.04.2020	BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik...	-	-	Aktiv	🟢
000002	Zertifikat: ISO 14001:2015 Zugriff: Intern und zugewiesene Firmen	16.04.2017	15.04.2020	BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik...	-	-	Aktiv	🟢
000001	Zertifikat: ISO 18001:2007 Zugriff: Intern und zugewiesene Firmen	11.04.2017	10.04.2020	BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik...	-	-	Aktiv	🟢

Abbildung 12: Übersicht der Dokumente

Sie erhalten über das Dashboard eine System-Nachricht wenn das Zertifikat aktualisiert werden muss. Stellen Sie sich dazu über das Pluszeichen „Termine und Fristen“ ein.

Abbildung 13: Widgets anlegen

## 2 Externe Dokumente

Externe Dokumente werden für Sie sichtbar, wenn Sie auf „Empfangende Dokumente“ klicken. Diese stehen Ihnen als PDF, Bilddatei etc. zur Verfügung

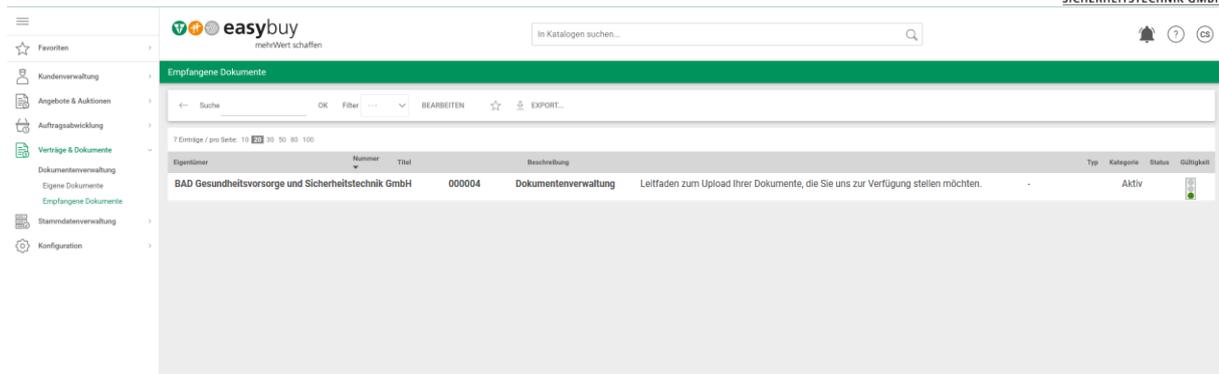


Abbildung 14: Empfangene Dokumente

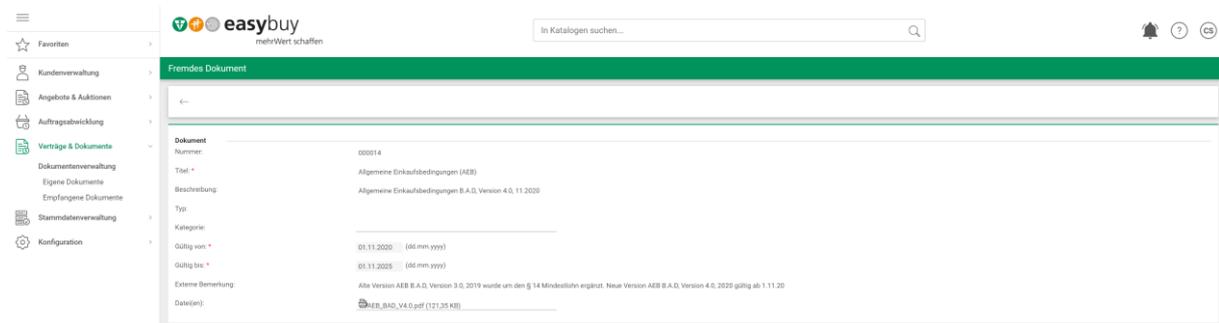


Abbildung 15: Empfangende Dokumente

### 3 Schlusswort

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Bei Fragen oder Anregungen schreiben Sie uns bitte eine Mail an: [einkauf@bad-gmbh.de](mailto:einkauf@bad-gmbh.de)