

# 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.....	9
3	Schlusswort .....	10

### 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 .....	6
Abbildung 8:	Vorbereitung Dokumentenupload 3.....	7
Abbildung 9:	Dateianhang auswählen .....	7
Abbildung 10:	Aufruf Datei zur Ansicht/ Info an Kunden .....	8
Abbildung 11:	Information das Kunden informiert wurden .....	8
Abbildung 12:	Übersicht der Dokumente .....	9
Abbildung 13:	Widgets anlegen.....	9
Abbildung 14:	Empfangende Dokumente .....	10
Abbildung 15:	Empfangende Dokumente .....	10

## 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.

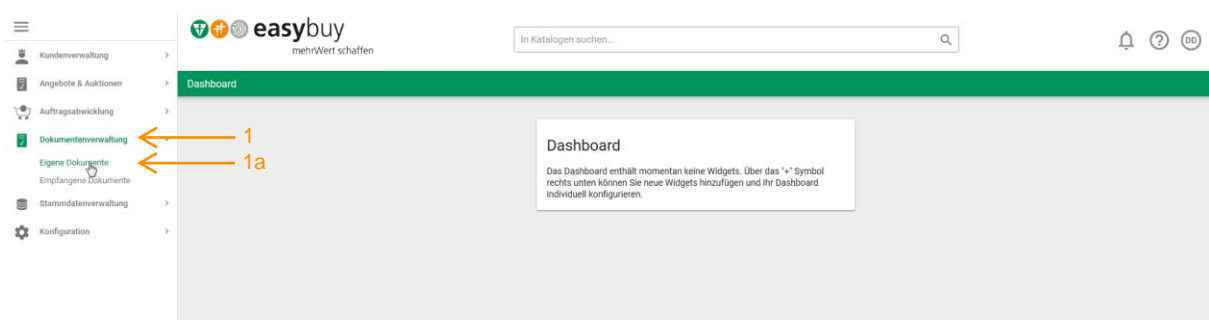


Abbildung 1: Dokumentenverwaltung

### 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.

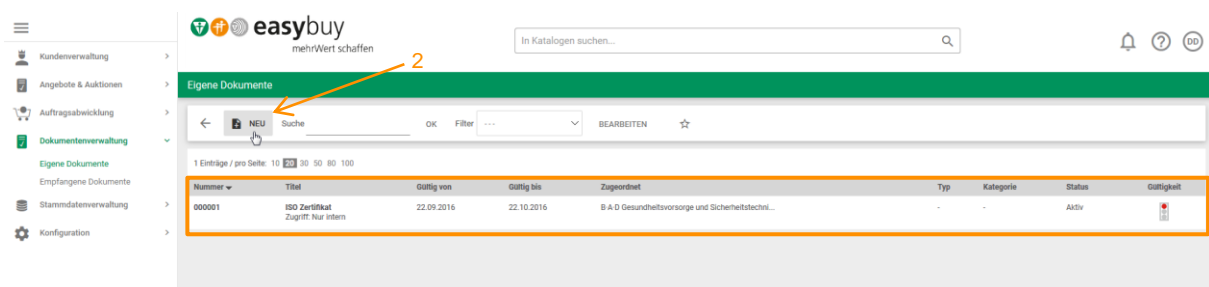


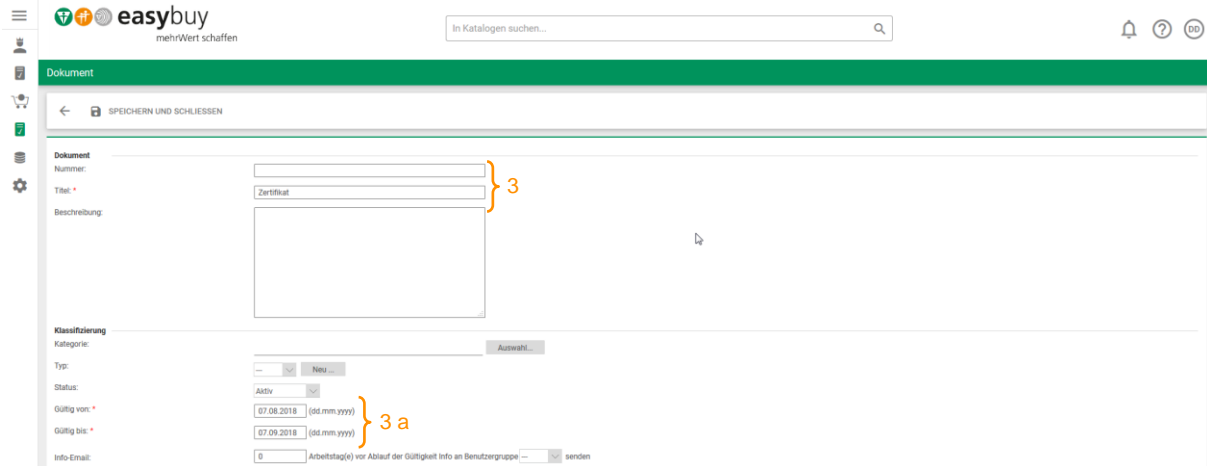
Abbildung 2: Auswahl neues Dokument und Ansicht Liste mit hochgeladenem Dokument

### 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.

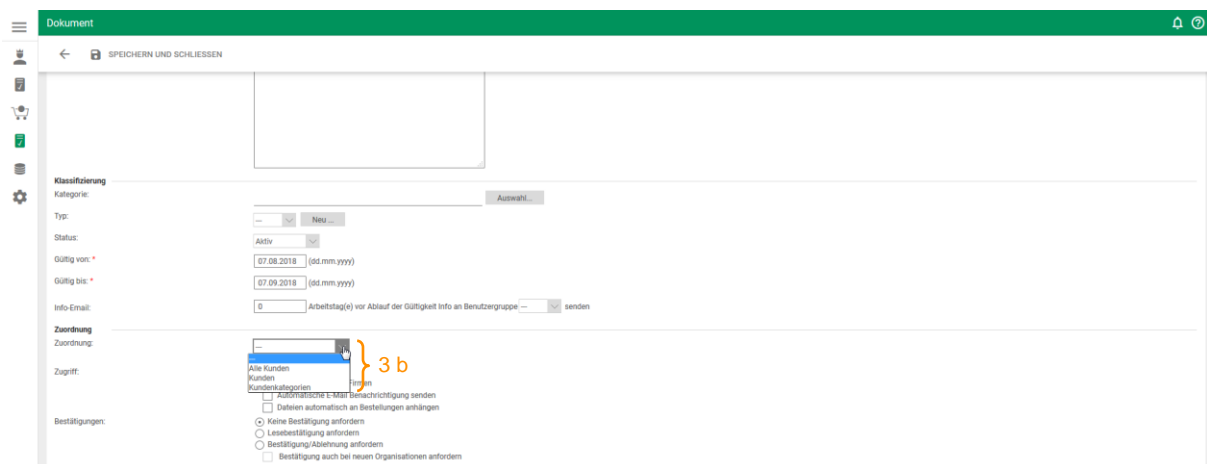
In der Rubrik „Klassifizierung“ unter Gültigkeit von/ bis (3a) bitte den Zeitrahmen der Gültigkeit für das Dokument hinterlegen.



The screenshot shows the 'Dokument' form in the easybuy system. The form is divided into two main sections: 'Dokument' and 'Klassifizierung'. In the 'Dokument' section, the 'Nummer' field is highlighted with a bracket and labeled '3'. In the 'Klassifizierung' section, the 'Gültig von' and 'Gültig bis' date fields are highlighted with a bracket and labeled '3 a'.

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.



The screenshot shows the 'Dokument' form in the easybuy system, focusing on the 'Zuordnung' section. The 'Zugriff' dropdown menu is open, showing options like 'Alle Kunden', 'Kunden', and 'Kundenkategorien'. The 'Zugriff' field is highlighted with a bracket and labeled '3 b'.

Abbildung 4: Vorbereitung Dokumentenupload 2

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

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.

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.

The screenshot shows the configuration page for a document titled 'Dokument: Zertifikat'. The 'Zugriff' (Access) section is highlighted with an orange bracket and labeled '4 c'. It contains the following options:

- Nur intern
- Intern und zugeordnete Firmen
- Automatische E-Mail Benachrichtigung senden
- Dateien automatisch an Bestellungen anhängen
- Keine Bestätigung anfordern
- Lesebestätigung anfordern
- Bestätigung/Ablehnung anfordern
- Bestätigung auch bei neuen Organisationen anfordern

The 'Datei(en):' field at the bottom right is labeled '4 d'.

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.

The screenshot shows the 'Dateianhang' (Attachments) section. The 'DURCHSUCHEN' button is highlighted with an orange circle and labeled '4 e'. Below it, there is a dashed box containing the text 'Datei für Upload hier ablegen'. A back arrow button is labeled '4 f'.

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).

The screenshot shows a web interface for creating a certificate. The top bar indicates 'Dokument: Zertifikat'. Below it, there are navigation icons and a search bar. The main content area is divided into several sections:
 

- Klassifizierung:** Includes 'Kategorie' (with an 'Auswahl...' button), 'Typ' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'Gültig von' (date field: 07.08.2018), 'Gültig bis' (date field: 07.09.2018, marked with a red star), and 'Info-E-Mail' (input field).
- Zuordnung:** Includes 'Zuordnung' (dropdown: Kunden) and 'Zugriff' (radio buttons for 'Nur intern', 'Intern und zugeordnete Firmen', and 'Automatische E-Mail Benachrichtigung senden').
- Bestätigungen:** Includes radio buttons for 'Keine Bestätigung anfordern', 'Lesebestätigung anfordern', and 'Bestätigung/Überprüfung anfordern'.
- Sonstiges:** Includes 'Externe Bemerkung' and 'Interne Bemerkung' (text areas).
- Datei(en):** Shows an attachment 'Beispiel.xlsx (8,27 KB)' with a weight of '4 g'.

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.

The screenshot shows the same web interface as in the previous image, but with a green notification bar at the top that reads 'Die zugeordneten Firmen wurden per E-Mail über die Veröffentlichung des Dokuments informiert.' The form fields are the same, but the 'Datei(en)' field is not visible in this view.

Abbildung 11: Information das Kunden informiert wurden



Liste zur Übersicht der hochgeladenen Dokumente mit Ampelfunktion.

Nummer	Titel	Gültig von	Gültig bis	Zugeordnet	Typ	Kategorie	Status	Gültigkeit
000002	Zertifikat Zugriff: Intern und zugeordnete Firmen	07.08.2018	07.09.2018	B·A·D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechni...	-	-	Aktiv	
000001	ISO Zertifikat Zugriff: Nur intern	22.09.2016	22.10.2016	B·A·D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechni...	-	-	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.

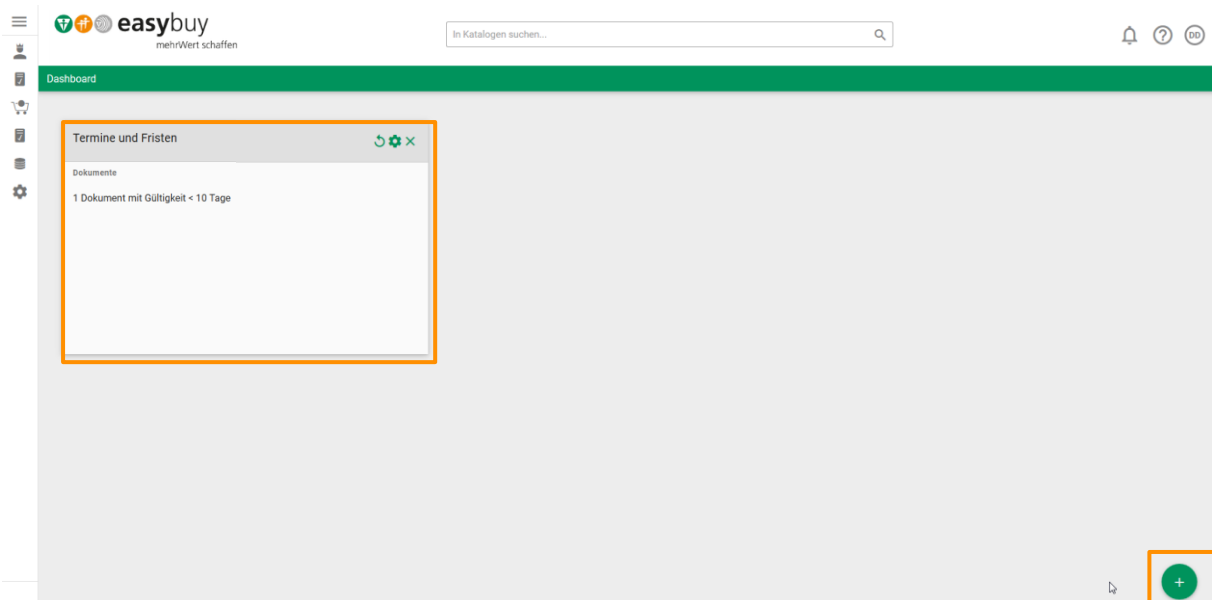
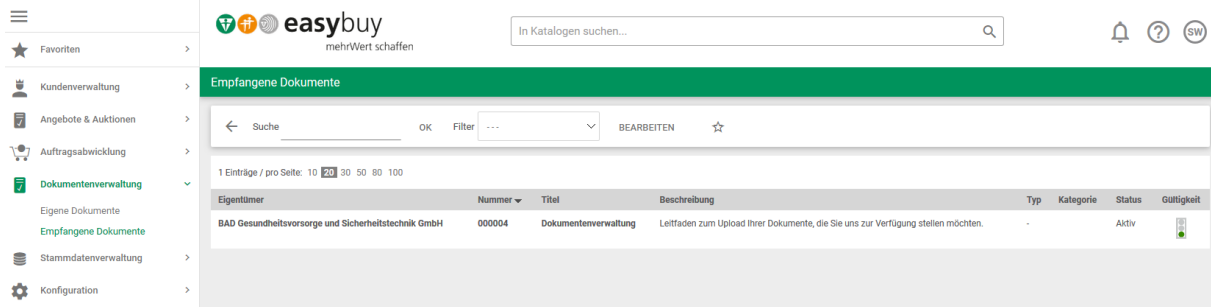


Abbildung 13: Widgets anlegen

## 2 Externe Dokumente

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



In Katalogen suchen...

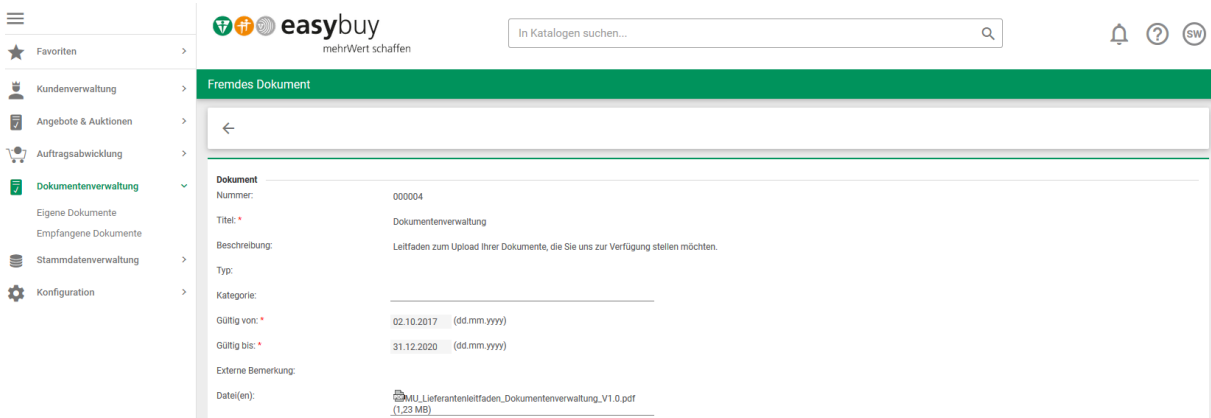
**Empfangene Dokumente**

Suche  OK Filter  BEARBEITEN ☆

1 Einträge / pro Seite: 10 20 30 50 80 100

Eigentümer	Nummer	Titel	Beschreibung	Typ	Kategorie	Status	Gültigkeit
BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH	000004	Dokumentenverwaltung	Leitfaden zum Upload Ihrer Dokumente, die Sie uns zur Verfügung stellen möchten.	-	-	Aktiv	

Abbildung 14: Empfangende Dokumente



In Katalogen suchen...

**Fremdes Dokument**

←

**Dokument**

Nummer: 000004  
 Titel: \* Dokumentenverwaltung  
 Beschreibung: Leitfaden zum Upload Ihrer Dokumente, die Sie uns zur Verfügung stellen möchten.  
 Typ:  
 Kategorie:  
 Gültig von: \* 02.10.2017 (dd.mm.yyyy)  
 Gültig bis: \* 31.12.2020 (dd.mm.yyyy)  
 Externe Bemerkung:  
 Datei(en): 5401-MU\_1\_Lieferantenleitfaden\_Dokumentenverwaltung\_V1.0.pdf (1,23 MB)

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)