

Lieferantenleitfaden zur Auftragsbestätigung und Erstellung eines Leistungsnachweises für Dienstleistungen

Leitfaden für Lieferanten (V1.0)

Inhaltsverzeichnis

1	Beauftragung einer Dienstleistung	4
1.1	Empfang und Auftrag bestätigen	5
1.2	Eingangsbestätigung	5
1.3	Auftragsbestätigung	6
2	Auftragsänderung	7
2.1	Nach erfolgter Auftragsbestätigung	8
2.2	Nach der Freigabe des Leistungsnachweises	10
3	Leistungsnachweise, wenn keine Änderungen bei der Leistung erfolgen	11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beauftragung einer Dienstleistung	4
Abbildung 2: „Aufträge" als Seiten-Favoriten speichern	4
Abbildung 3: Auftrag bestätigen und Änderungen einfügen.....	5
Abbildung 4: Rückmeldung von easybuy zur Eingangsbestätigung.....	5
Abbildung 5: E-Mail an den Bedarfsträger zur Eingangsbestätigung.....	6
Abbildung 6: Auftragsbestätigung senden	6
Abbildung 7: Auftragsbestätigung in easybuy	7
Abbildung 8: Mail an Bedarfsträger zur Auftragsänderung	7
Abbildung 9: Auftragsänderung in easybuy aus Sicht des Bedarfsträgers	7
Abbildung 10: mögliche Änderungen bei der Leistungsnachweispositionen oder Auftragsänderungen	8
Abbildung 11: Informationen zum Auftrag in den Folgebelegen	8
Abbildung 12: Weitere Leistungen werden für den Auftrag benötigt	8
Abbildung 13: Die Felder für die weitere Leistung werden befüllt	9
Abbildung 14: Eine weitere Position zum Auftrag wurde hinzugefügt.....	9
Abbildung 15: Der Bedarfsanforderer gibt die weitere Leistung frei oder lehnt sie ab.....	10
Abbildung 16: Freigabe erfolgt durch den Bedarfsträger	10
Abbildung 17: Erledigte Beauftragung	10

1 Beauftragung einer Dienstleistung

Nachdem der Bedarfsanforderer über den Katalog oder als Freitext eine Dienstleistung bei Ihnen beauftragt hat, finden Sie diese unter „Aufträge“ (1)

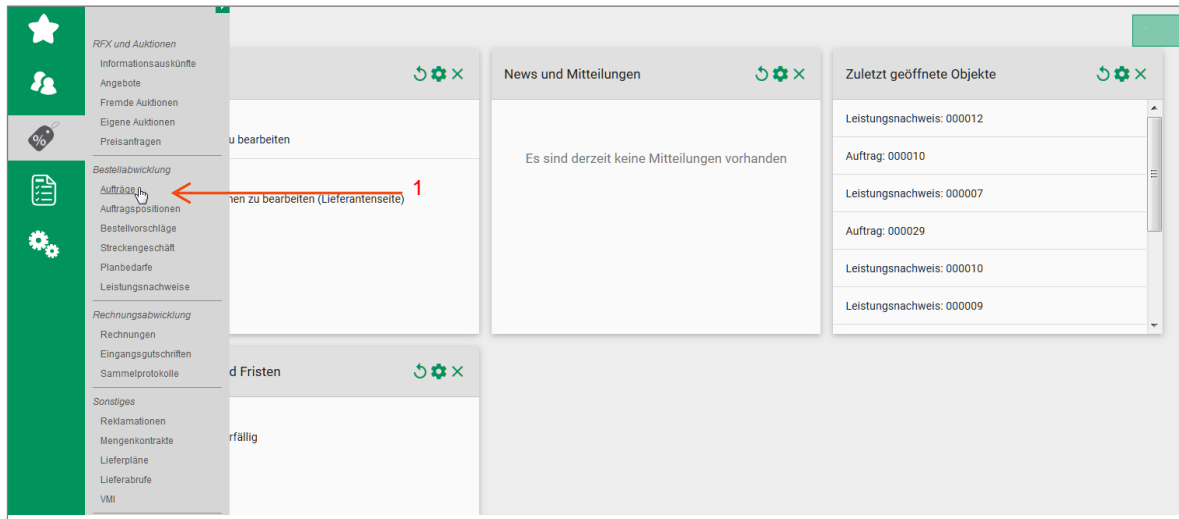


Abbildung 1: Beauftragung einer Dienstleistung

Die Seite „Aufträge“ können Sie auch als Favoritenseite mit der Icon „Stern“ in der Favoritenliste abspeichern (2).

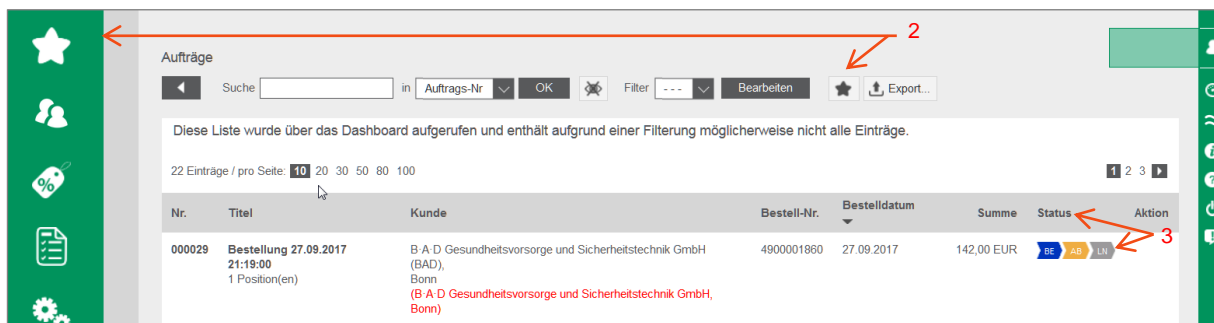


Abbildung 2: „Aufträge“ als Seiten-Favoriten speichern

Der „Status“ (3) gibt Auskunft darüber, dass eine Bestellung (BE in Blau) eine Auftragsbestätigung (AB in Beige) durch Sie noch aussteht und der Leistungsnachweis (LN in Grau) danach erfolgen kann, wenn die Dienstleistung vollständig erfolgt ist. Die Farbe der Auftragsbestätigung (AB) ändert sich auch zu Blau, wenn Sie diesen Auftrag bestätigt haben.

1.1 Empfang und Auftrag bestätigen

In der Position zum Auftrag können Sie den Empfang und den Auftrag bestätigen oder den Auftrag ablehnen. Über jeden Schritt wird der Bedarfsträger per Mail informiert. Natürlich ist es auch möglich, den Auftrag sofort zu bestätigen (4). Zudem können Sie hier auch den Termin der Leistung ändern (5).

Auftrag: 000029

Um die Auftragsbestätigung an den Kunden zu senden, klicken Sie auf **Aktion > Auftrag**

Basisdaten **Positionen (1)**

Positionenliste

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

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Lieferadresse	Liefertermin	Status
10	Beratungsstunde / Programmierstunde SAP	1 Stunden	142,00 EUR pro 1 Stunden	142,00 EUR (+19,00% MwSt.)	B:A-D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH, Bonn	27.09.2017 (dd.mm.yyyy)	Nicht bestätigt

Positionenzusammenfassung

Netto-Auftragswert: 142,00 EUR
Brutto-Auftragswert: 168,98 EUR

Abbildung 3: Auftrag bestätigen und Änderungen einfügen

1.2 Eingangsbestätigung

Wenn Sie den Eingang des Auftrags bestätigen, bekommen Sie von easybuy ebenfalls eine Rückmeldung.

- Die Eingangsbestätigung zum Auftrag 000029 wurde per E-Mail an den Kunden gesendet.

Auftrag: 000029

Um die Auftragsbestätigung an den Kunden zu senden, klicken Sie auf **Aktion > Auftrag bestätigen**.

Basisdaten **Positionen (1)**

Positionenliste

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

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Lieferadresse	Liefertermin	Status
10	Beratungsstunde / Programmierstunde SAP	1 Stunden	142,00 EUR pro 1 Stunden	142,00 EUR (+19,00% MwSt.)	B:A-D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH, Bonn	27.09.2017 (dd.mm.yyyy) Bestellt: 02.10.2017	Nicht bestätigt (Geändert)

Positionenzusammenfassung

Abbildung 4: Rückmeldung von easybuy zur Eingangsbestätigung

Und der Bedarfsträger bekommt eine E-Mail aus easybuy.



Abbildung 5: E-Mail an den Bedarfsträger zur Eingangsbestätigung

1.3 Auftragsbestätigung

Wenn Sie den Auftrag bestätigen, erfolgt ebenfalls der Versand der Informations-Mail an den Bedarfsträger und Sie sehen diese Statusänderung im Auftrag.

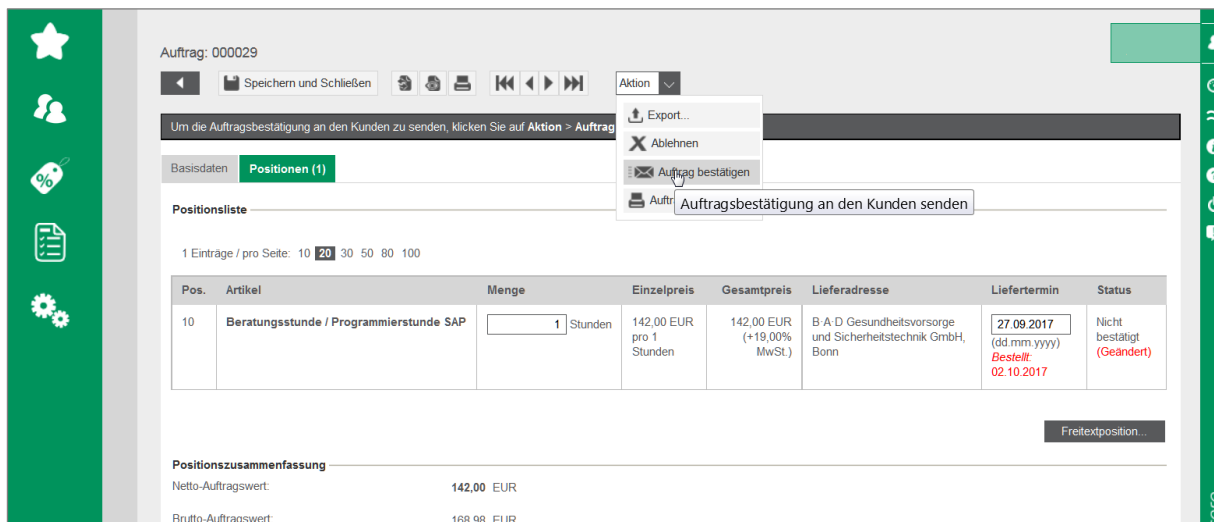


Abbildung 6: Auftragsbestätigung senden

✓ - Die Auftragsbestätigung 000029 wurde per E-Mail an den Kunden gesendet.

Auftrag: 000029

Basisdaten **Positionen (1)** Folgebelege (2)

Positionenliste

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

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Lieferadresse	Liefertermin	Status
10	Beratungsstunde / Programmierstunde SAP	1 Stunden	142,00 EUR pro 1 Stunden	142,00 EUR (+19,00% MwSt)	B·A·D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH, Bonn	27.09.2017 (dd.mm.yyyy) Bestellt: 02.10.2017	Bestätigt (Geändert)

Abbildung 7: Auftragsbestätigung in easybuy

2 Auftragsänderung

Wenn Sie den Auftrag ändern, bekommt der Bedarfsträger eine E-Mail zur Genehmigung oder Ablehnung

Geänderte Auftragsbestätigung zu Bestellung Nr. 4900001862 zu genehmigen

Von: <noreply@onventis.com>
An: Alexander Huf <alexander.huf@bad-gmbh.de>
Datum: 13:09

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Lieferant GmbH hat eine geänderte Auftragsbestätigung zu nachfolgend aufgeführter Bestellung versendet. Sie sind bei Auftragsänderungen als Genehmiger(in) hinterlegt. Bitte überprüfen Sie die Änderungen und geben diese gegebenenfalls frei.

=====

Bestellung Nr. 4900001862
Titel: Bestellung 28.09.2017 13:07:33
Gesamtsumme (netto): 142,00 EUR
Lieferantenadresse: GmbH,
Bemerkung: -

=====

Um die kompletten Daten einzusehen klicken Sie bitte auf folgenden Link:
[Zum Auftrag](#)

Abbildung 8: Mail an Bedarfsträger zur Auftragsänderung

Dann kann der Bedarfsträger die vorgenommene Änderung in easybuy ansehen, freigeben oder ablehnen:

Auftrag: 000032 (Änderung)

Ablehnen Freigeben Aktion Änderungen anzeigen

Kommentar zur Freigabe/Ablehnung:

Feld	Bestellt	Geändert
Pos. 10 / Liefertermin	03.10.2017	28.09.2017

Basisdaten **Positionen (1)**

Auftrag
Auftrags-Nr.: 000032
Belegstatus: Versendet

Kundendaten
Bestell-Nr.: 4900001862 **Bestellung ausdrucken ...**
Kunden-Nr.: 000001
Kunde: B·A·D Gesundheitsvorsorge und
Sicherheitstechnik GmbH (BAD)
(Organisations-Einheit: B·A·D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH) **Info...**
Ansprechpartner: Huf, Alexander **Info...**

Abbildung 9: Auftragsänderung in easybuy aus Sicht des Bedarfsträgers

2.1 Nach erfolgter Auftragsbestätigung

Nach der Auftragsbestätigung können Sie eine neue Auftragsänderung oder eine Änderung der Leistungsnachweisposition anstoßen (6), wenn es notwendig ist.

Nr.	Titel	Kunde	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Summe	Status	Aktion
000032	Bestellung 28.09.2017 13:07:33 1 Position(en)	B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH (BAD), Bonn (B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH, Bonn)	4900001862	28.09.2017	142,00 EUR	BE	Neue Auftragsänderung... Neuer Leistungsna...
000029	Bestellung 27.09.2017 21:19:00 1 Position(en)	B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH (BAD), Bonn (B A D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH, Bonn)	4900001860	27.09.2017	142,00 EUR	✓	6

Abbildung 10: mögliche Änderungen bei der Leistungsnachweispositionen oder Auftragsänderungen

In den Folgebelegen zur Position können Sie sich immer die Details zum Auftrag ansehen.

Auftrag: 000029

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

Typ	Nr.	Titel	Versendet am	Status
Bestellung	4900001860	Bestellung 27.09.2017 21:19:00	27.09.2017	Originalbeleg
Auftrag	000029	Auftragsänderung 27.09.2017 21:44:50 (1)	27.09.2017	Versendet

Abbildung 11: Informationen zum Auftrag in den Folgebelegen

Wenn sich die Notwendigkeit ergibt, dass der Auftrag erweitert werden muss, da Sie z. B. für ein Projekt mehr Zeit benötigen, so können Sie den Auftrag mit einer neuen „Leistungsnachweisposition“ mit dem Button „Weitere Leistungen“ (8) erweitern.

Leistungsnachweis: 000015

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

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Abgeschlossen	Aktion
10	Beratungsstunde / Programmierstunde SAP	1 Stunden Bereits gelistet - Noch offen: 1 Stunden	142,00 EUR pro 1 Stunden	142,00 EUR	✓	8 → Weitere Leistung...

Abbildung 12: Weitere Leistungen werden für den Auftrag benötigt

Füllen Sie dann bitte die Felder aus, wobei die mit dem roten Stern markierten Felder Pflichtfelder sind.

Abbildung 13: Die Felder für die weitere Leistung werden befüllt

Nach „Speichern und Schließen“ ist dann diese weitere Position in dem Auftrag sichtbar und kann dann von Ihnen an den Bedarfsanforderer gesendet werden.

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Abgeschlossen	Aktion
10	Beratungsstunde / Programmierstunde SAP	5 Stunden Bereits geleistet: - Noch offen: 5 Stunden	142,00 EUR pro 1 Stunden	710,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	SAP-Beratung (NEU)	6 Stunden Bereits geleistet: - Noch offen: 0 Stunden	105,50 EUR pro 1 Stunden	633,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 14: Eine weitere Position zum Auftrag wurde hinzugefügt

Diese Änderung / Auftragserweiterung wird dann durch den Bedarfsanforderer freigeben der abgelehnt:

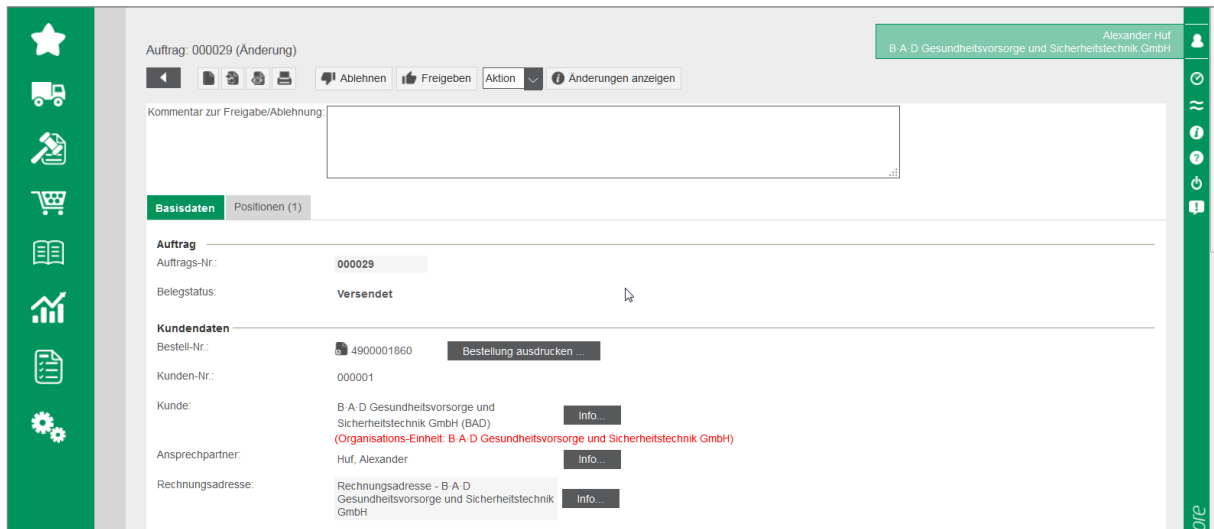


Abbildung 15: Der Bedarfsanforderer gibt die weitere Leistung frei oder lehnt sie ab

Freigabe des Leistungsnachweises

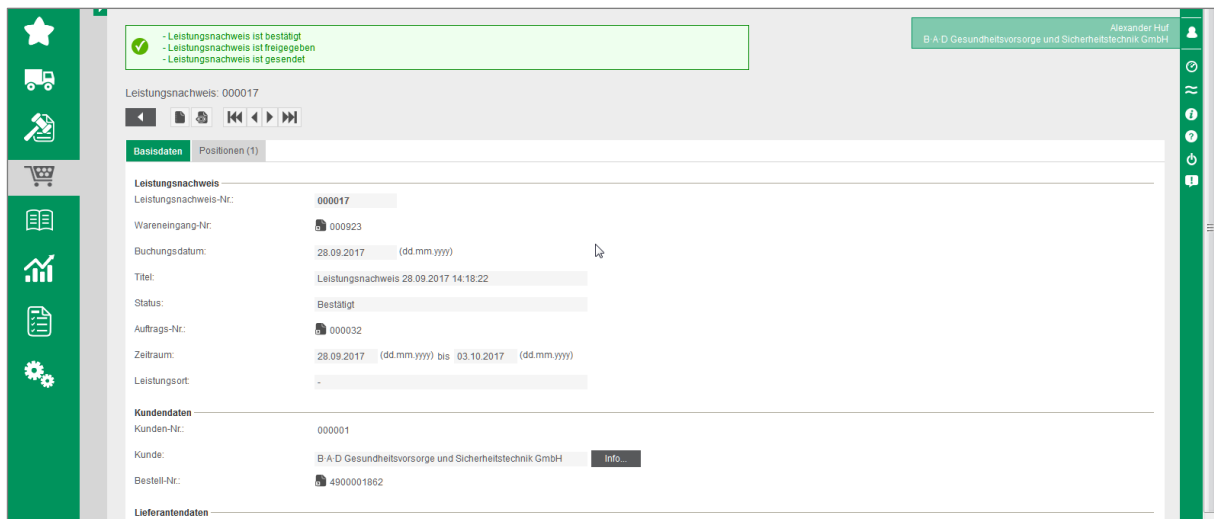


Abbildung 16: Freigabe erfolgt durch den Bedarfsträger

2.2 Nach der Freigabe des Leistungsnachweises

Nach der Freigabe des Leistungsnachweises erscheint im Status ein Erledigt-Pfeil (9) und diese Dienstleistungs-Beauftragung ist damit komplett erfolgt und die Rechnung kann eingereicht werden.

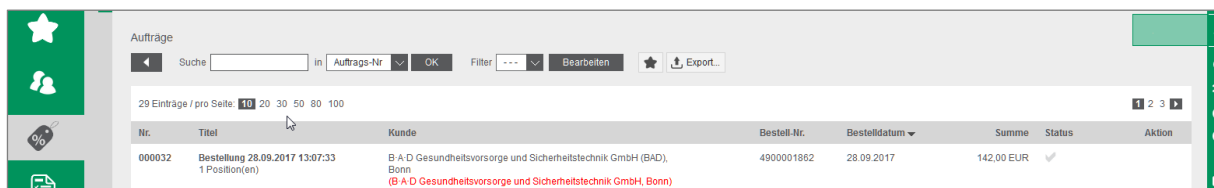


Abbildung 17: Erledigte Beauftragung

3 Leistungsnachweise, wenn keine Änderungen bei der Leistung erfolgen

Wenn Sie keine Änderungen an der beauftragten Leistung eintragen, dann wird der Bedarfsträger den Leistungsnachweis von sich aus bestätigen, ohne dass Sie einen Leistungsnachweis senden müssen. Der Leistungsnachweis, wie auch der Wareneingang, werden von easybuy immer vom Bedarfsträger eingefordert.

Bei Fragen oder Anregungen schreiben Sie uns bitte eine Mail an: einkauf-lieferant@bad-gmbh.de