



Kaufhaus
des Bundes

Schnelleinstieg

Elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes

(Stand: 19.11.2019)

Inhaltsverzeichnis

1.	Workflow	3
2.	Anforderungen auslösen	4
3.	Erstellte Anforderungen aufrufen	7
4.	Anforderungen genehmigen und Auftrag erteilen	8
5.	Bestellvorgang mit „Dummy-Produkten“	12

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

Um Ihnen den Umstieg so leicht wie möglich zu machen, haben wir unser Benutzerhandbuch komprimiert und einen ersten Überblick über die Arbeitsschritte der beschaffenden und genehmigenden Personen in einer kompakten Kurzanleitung für Sie zusammengestellt. So können Sie unmittelbar loslegen.


1. Workflow

Entsprechend den jeweiligen hausinternen Vorgaben wird für jede Einrichtung ein Workflow für die elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes (KdB) festgelegt. In diesem Rahmen haben die registrierten Personen unterschiedliche Rollen und Rechte:

- Der „Standardmitarbeiter“ kann sich einen Überblick über die angebotene Produktpalette verschaffen und die Preise, sowie die vertragsspezifischen Dokumente einsehen.
- Der „Beschafter“ kann den Warenkorb mit Produkten befüllen und ihn zur Genehmigung weiterleiten.
- Der „Genehmigende“ bewilligt die Anforderung und löst anschließend die Bestellung aus. Bei einem mehrstufigen Prozess werden ggf. weitere Personen zur Genehmigung eingebunden.
- Die zuständige Person für die Materialannahme („Materialannehmer“) nimmt die vom Lieferanten ausgelieferte Ware entgegen und kann den Erhalt verbuchen.
- Der „Haushälter“ prüft, ob die Rechnung rechnerisch richtig ist, nachdem der Beschaffer die sachliche Richtigkeit der Lieferung bestätigt hat.
- Der „Leitende Mitarbeiter“ hat die Möglichkeit, sich Anforderungen, Bestellungen, Lieferaufträge sowie Waren- und Rechnungsbuchungen der gesamten Behörde anzeigen zu lassen. Er kann die Wareneingangs- und Rechnungsbuchung für die gesamte Behörde vornehmen und Statistiken zu den Bestellungen seiner Einrichtungen abfragen.

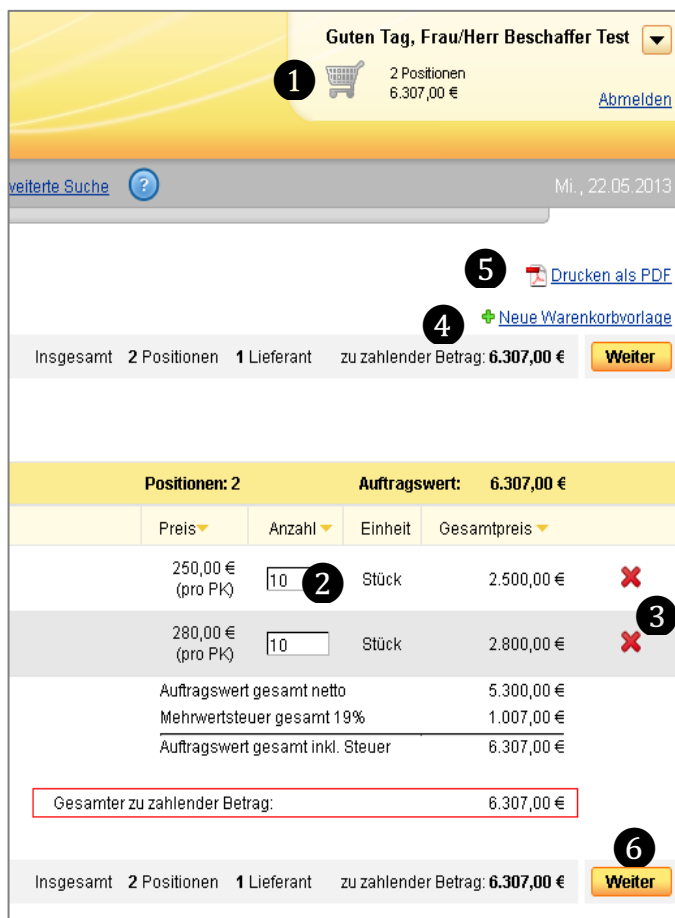
2. Anforderungen auslösen

Um eine Bestellung zu veranlassen, benötigen Sie die Rolle Beschaffer.

In der Übersicht der Rahmenvereinbarungen und in der Detailanzeige zu einer Rahmenvereinbarung gelangen Sie durch das Betätigen des Katalogsymbols  in den elektronischen Katalog, aus dem Sie die Produkte auswählen können.

Durch einen Klick auf das Einkaufswagen-Symbol (❶) wird das Produkt in den Warenkorb gelegt.

1. Ihren erstellten Warenkorb wählen Sie über ❶ aus.



The screenshot shows the online shopping cart interface. At the top, there is a greeting "Guten Tag, Frau/Herr Beschaffer Test" and a shopping cart icon labeled ❶. Below it, the cart contains "2 Positionen" for a total of "6.307,00 €". A link "Abmelden" is visible. Below the cart summary, there is a search bar with "weiterte Suche" and a date "Mi., 22.05.2013". In the center, there are links "Drucken als PDF" (labeled ❺) and "Neue Warenkorbvorlage" (labeled ❷). Below these, a summary bar shows "Insgesamt 2 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 6.307,00 €" with a "Weiter" button. The main table lists two items: "250,00 € (pro PK)" with quantity "10" (labeled ❷) and "280,00 € (pro PK)" with quantity "10". Each item has a red "X" icon (labeled ❸) to remove it. Below the table, the totals are shown: "Auftragswert gesamt netto 5.300,00 €", "Mehrwertsteuer gesamt 19% 1.007,00 €", and "Auftragswert gesamt inkl. Steuer 6.307,00 €". A red box highlights the "Gesamter zu zahlender Betrag: 6.307,00 €". At the bottom, another summary bar shows "Insgesamt 2 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 6.307,00 €" with a "Weiter" button (labeled ❻).

Ansicht: Warenkorb

- Die Mengenangabe können Sie über das Eingabefeld „Anzahl“ ❷ ändern oder das Produkt über das rote Kreuz ❸ komplett aus dem Warenkorb entfernen.
- Über den Link „Neue Warenkorbvorlage“ ❷ wird der aktuelle Warenkorb als Vorlage gespeichert. Eine Warenkorbvorlage ist dann empfehlenswert, wenn Sie in bestimmten Zeitintervallen immer die gleichen Produkte bestellen.

4. Über die Schaltfläche „Drucken als PDF“ ⑤ können Sie die aktuelle Ansicht als PDF-Datei abspeichern und ausdrucken.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“ ⑥.
6. In der nächsten Ansicht können Sie optional hausinterne Angaben zum Geschäftszeichen, Kontierungsvorschlag und Anmerkung eintragen ⑦ sowie ggf. Liefer- und/oder Rechnungsadresse ändern ⑧.



Ansicht: im Bestellvorgang - Liefer- und Rechnungsadresse, Leitweg-ID, Geschäftszeichen

Im Feld „Leitweg-ID“ ⑨ muss eine valide Leitweg-ID für die Rechnungsadresse angegeben werden.

Die Leitweg-ID ermöglicht die Adressierung und Weiterleitung der zugehörigen Rechnung (e-Rechnung) an eine Rechnungseingangsplattform des Bundes. Näheres zum Aufbau finden Sie in der „Leitweg-ID Format-Spezifikation Version 2.0.0 vom 23.05.2019“.

7. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“ ⑩.
8. Auch in der nächsten Ansicht, die „Zusammenfassung Ihrer Bestellung“, können Sie über die Schaltfläche „Drucken als PDF“ ① die Seite als PDF-Datei abspeichern und ausdrucken.
9. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Anforderung bestätigen“ ② wird die Anforderung dem Genehmigenden übergeben.

Schnelleinstieg Elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes

Zusammenfassung Ihrer Bestellung

[Drucken als PDF](#)

1

[Zurück](#) [Anforderung bestätigen](#)

Anforderer

Beschaffungsamt des BMI
Testli
Frau/Herr Beschaffer Test
Sankt Augustiner Straße 1
53225 Bonn

Rückfragen

Tel. (01888) 616-xxxx
E-Mail anna.jansen@bescha.bund.de

Lieferadresse

Beschaffungsamt des BMI
Frau/Herr Beschaffer Test
Grüblerstr. 3
3
53119 Bonn
Rückfragen
Tel. (01888) 616-xxxx
E-Mail anna.jansen@bescha.bund.de

Auftragsdetails

Anforderungsnummer: 09703854
Anzahl Positionen: 2
Geschäftszeichen: 09703854
Anforderungszeit: 22.05.2013 08:46
Kontierungsvorschlag:

☐ Testbestellung

Rechnungsadresse

Beschaffungsamt des BMI
Postfach 30 01 55
53181 Bonn

Anmerkung/Begründung intern

Dr. Weidner KG

2572-01-01 - Textilien		Positionen: 2		Auftragswert: 6.307,00 €	
	Artikelnr. ▲	Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼
	2572-01-601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm (pro PK)	250,00 € (pro PK)	10	Stück	2.500,00 €
	2572-01-601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm (pro PK)	280,00 € (pro PK)	10	Stück	2.800,00 €
Auftragswert gesamt netto					5.300,00 €
Mehrwertsteuer gesamt 19%					1.007,00 €
Auftragswert gesamt inkl. Steuer					6.307,00 €
Bestellwert gesamt:					6.307,00 €

Wunschlieferdatum:

Nachricht an Lieferanten:

Gesamter zu zahlender Betrag: 6.307,00 €

Entsprechend der Konditionen der Rahmenvereinbarung kann für diesen Auftrag ggf. ein Skonto-Abzug vorgenommen werden.

[Zurück](#) [Anforderung bestätigen](#)

2

Ansicht: Zusammenfassung Ihrer Bestellung

Danach erhalten Sie die Mitteilung „Diese Bestellanforderung ist zur Genehmigung weitergeleitet worden“.

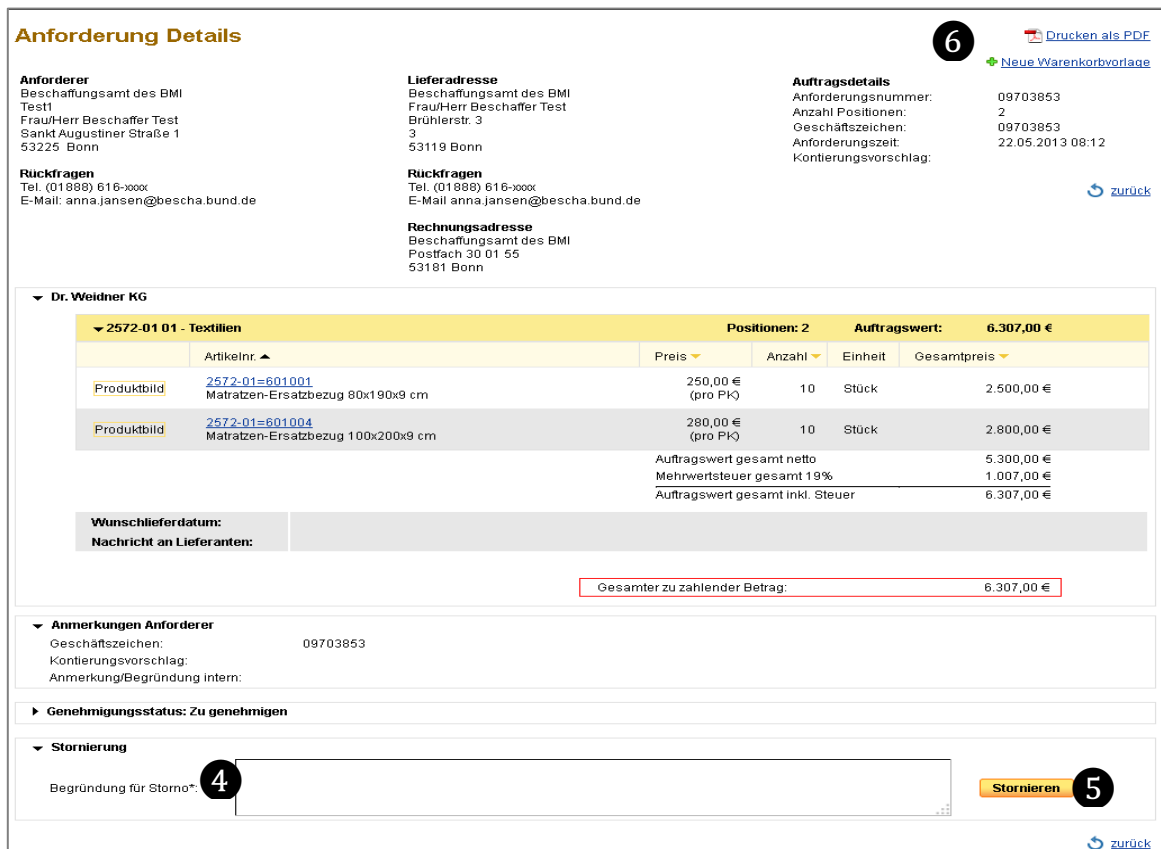
3. Erstellte Anforderungen aufrufen

Über das Menü „Bestellungen“ → „Anforderungen“ ❶ kann die Anforderung im Registerblatt „Zu Genehmigen“ ❷ aufgerufen werden.



The screenshot shows the 'Rahmenvereinbarungen.online' portal. On the left, there is a navigation menu with buttons for 'Bedarfserhebungen', 'Rahmenvereinbarungen', 'Produktübersicht', 'Bestellungen', 'Anforderungen' (marked with ❶), 'Lieferaufträge', 'Warenbuchungen', and 'Rechnungsbuchungen'. The main area is titled 'Anforderungen' and contains a search bar, filters for 'Beschaffersicht' and 'Genehmigersicht', and a 'Zeitraum' selector set to '30 Tage'. Below these are tabs for 'Alle (2)', 'Zu Genehmigen (1)' (marked with ❷), 'Genehmigt (-)', 'Abgelehnt (-)', 'Bestellt (1)', 'Storniert (-)', and 'Abgeschlossen (-)'. A table lists requests with columns for 'Status', 'Datum', 'Anforderungsnummer' (marked with ❸), and 'Anforderer'. The first entry shows a request from '21.05.2013' with number '09703853' and status 'Zu genehmigen', 2 Position(en)'. The bottom of the table shows 'Anforderungen pro Seite 50' and navigation links 'Erste' and 'Vorherige'.

Mit einem Klick auf die Anforderungsnummer ❸ gelangen Sie in die Ansicht „Anforderung Details“.



The screenshot shows the 'Anforderung Details' page. At the top, there are links for 'Drucken als PDF' (marked with ❹) and 'Neue Warenkorbvorlage'. The page is divided into several sections: 'Anforderer' (Beschaffungsamt des BMI, Test1, Frau/Herr Beschaffer Test, Sankt Augustiner Straße 1, 53225 Bonn), 'Lieferadresse' (Beschaffungsamt des BMI, Frau/Herr Beschaffer Test, Brühlerstr. 3, 53119 Bonn), 'Auftragsdetails' (Anforderungsnummer: 09703853, Anzahl Positionen: 2, Geschäftszeichen: 09703853, Anforderungszeit: 22.05.2013 08:12, Kontierungsvorschlag:), 'Rückfragen' (Tel. (01888) 616-xxxx, E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de), and 'Rechnungsadresse' (Beschaffungsamt des BMI, Postfach 30 01 55, 53181 Bonn). Below these is a section for 'Dr. Weidner KG' with a table of line items. The table has columns for 'Artikelnr.', 'Preis', 'Anzahl', 'Einheit', and 'Gesamtpreis'. It lists two items: '2572-01-601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm' and '2572-01-601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm'. The total price is 6.307,00 €. Below the table, there are fields for 'Wunschlieferdatum:' and 'Nachricht an Lieferanten:'. At the bottom, there is a section for 'Anmerkungen Anforderer' with a 'Geschäftszeichen:' field (09703853) and a 'Kontierungsvorschlag:' field. Below this is a 'Genehmigungsstatus: Zu genehmigen' section. At the very bottom, there is a 'Stornierung' section with a 'Begründung für Storno:' field (marked with ❺) and a 'Stornieren' button (marked with ❻). A 'zurück' link is at the bottom right.

In dieser Ansicht können Sie den Status der Anforderung einsehen, die Anforderung unter Angabe einer Begründung ❺ durch einen Klick auf den Link „Stornieren“ stornieren ❻ und eine PDF-Datei ❹ erstellen.

4. Anforderungen genehmigen und Auftrag erteilen

Für das Genehmigen von Anforderungen ist Rolle des Genehmigenden notwendig.



Ansicht: Übersicht Anforderungen

10. Über das Menü „Bestellungen“ → „Anforderungen“ ① werden Ihnen nach Auswahl des Registerblattes „Zu genehmigen“ ② alle zu genehmigenden Anforderungen angezeigt.
11. Wählen Sie die gewünschte Anforderung durch Klick auf die entsprechende Anforderungsnummer ③ aus.

Es öffnet sich die Ansicht „Genehmigung Details“.

Suche

Anforderungen

Suchbegriff

Los

Erweiterte Suche

?

Bedarferhebungen

Rahmenvereinbarungen

Produktübersicht

Bestellungen

Anforderungen

Lieferaufträge

Warenbuchungen

Rechnungsbuchungen

Kontakt

Impressum

Sitemap

Hilfe

KoB Versionsnr.: 3.0.8
Installationsdatum: 26.04.2013

Genehmigung Details

Anforderer
Beschaffungsamt des BMI
Test1
Frau/Herr Beschaffer Test
Sankt Augustiner Straße 1
53225 Bonn

Rückfragen
Tel. (01808) 616-xxxx
E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de

Lieferadresse
Beschaffungsamt des BMI
Frau/Herr Beschaffer Test
Brühlerstr. 3
3
53119 Bonn

Rückfragen
Tel. (01808) 616-xxxx
E-Mail: anna.jansen@bescha.bund.de

Rechnungsadresse
Beschaffungsamt des BMI
Postfach 30 01 55
53181 Bonn

Auftragsdetails
Anforderungsnummer: 09703854
Anzahl Positionen: 2
Geschäftszeichen: 09703854
Anforderungszeit: 22.05.2013 09:25
Konterierungsvorschlag:

Drucken als PDF

Neue Warenkorvvorlage

zurück

Dr. Weidner KG

Mitteilung an den Lieferanten

2572-01 01 - Textilien

Positionen: 2

Auftragswert: 6.307,00 €

Artikelnr. ▲	Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼
<div>Produktbild</div> 2572-01=601001 Matratzen-Ersatzbezug 80x190x9 cm	250,00 € (pro PK)	10	Stück	2.500,00 €
<div>Produktbild</div> 2572-01=601004 Matratzen-Ersatzbezug 100x200x9 cm	280,00 € (pro PK)	10	Stück	2.800,00 €
Auftragswert gesamt netto				5.300,00 €
Mehrwertsteuer gesamt 19%				1.007,00 €
Auftragswert gesamt inkl. Steuer				6.307,00 €

Wunschlieferdatum:
Nachricht an Lieferanten:

Gesamter zu zahlender Betrag: 6.307,00 €

Anmerkungen Anforderer
Geschäftszeichen: 09703854
Konterierungsvorschlag:
Anmerkung/Begründung intern:

Genehmigungsstatus: Zu genehmigen

Schritt 1

Schritt 2

Aktuell: Schritt 1 von 2, Genehmigung (behördenintern, ohne Signatur)

Geschäftszeichen: 09703854
☐ Anforderer als fachlichen Ansprechpartner nennen

Konterierungsvorschlag:
☐ haushaltsrechtlich geprüft

Anmerkung zum Lieferauftrag:

Ablehnen

Genehmigen

Stornierung

Begründung für Storno*:

Stornieren

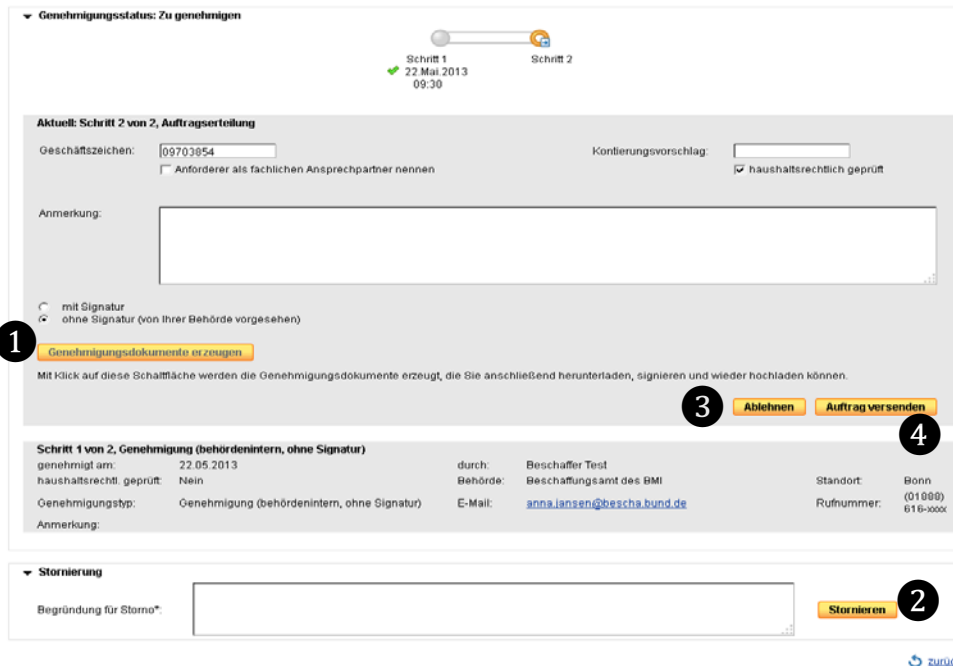
zurück

Ansicht: Genehmigungsdetails

- Über „Drucken als PDF“ ④ können Sie aus der aktuellen Ansicht ein PDF-Dokument erstellen.
- Mit einem Klick auf das Bleistift-Symbol ⑤ öffnet sich eine Maske, in der Sie als Genehmigende die Liefer- oder Rechnungsadresse bearbeiten können.
- Sie können die angezeigten Formularfelder ausfüllen und die Anforderung durch Betätigen der Schaltflächen „Ablehnen“ ⑥ oder „Genehmigen“ ⑦ weiter bearbeiten.
- Auch als Genehmigender können Sie unter Angabe einer Begründung ⑧ und einem Klick auf die Schaltfläche „Stornieren“ ⑨ die Anforderung stornieren.

Schnelleinstieg Elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes

Nach dem Genehmigen gelangen Sie zum nächsten Schritt, die Auftragserteilung.



Ansicht: Genehmigungsschritt Auftragserteilung

Sie haben die Möglichkeit:

- die angebotenen Formularfelder auszufüllen,
- durch die Auswahl „mit Signatur“ ① Genehmigungsdokumente zu erstellen (Dies ist notwendig, wenn in Ihrem Haus die Verwendung einer Signatur festgelegt ist),
- die Anforderung zu stornieren ②,
- die Anforderung abzulehnen ③ oder
- den Auftrag zu versenden ④.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Auftrag versenden“ ④ wird der Auftrag elektronisch direkt an den Lieferanten übermittelt. Nachdem der Auftrag an den Lieferanten übermittelt wurde (dies kann einige Minuten dauern), ändert sich der Status des Auftrages auf „Bestellt“. Eine Anforderung mit dem Status „Bestellt“ kann nun auch über das Menü „Bestellungen“ → „Lieferaufträge“ aufgerufen werden.

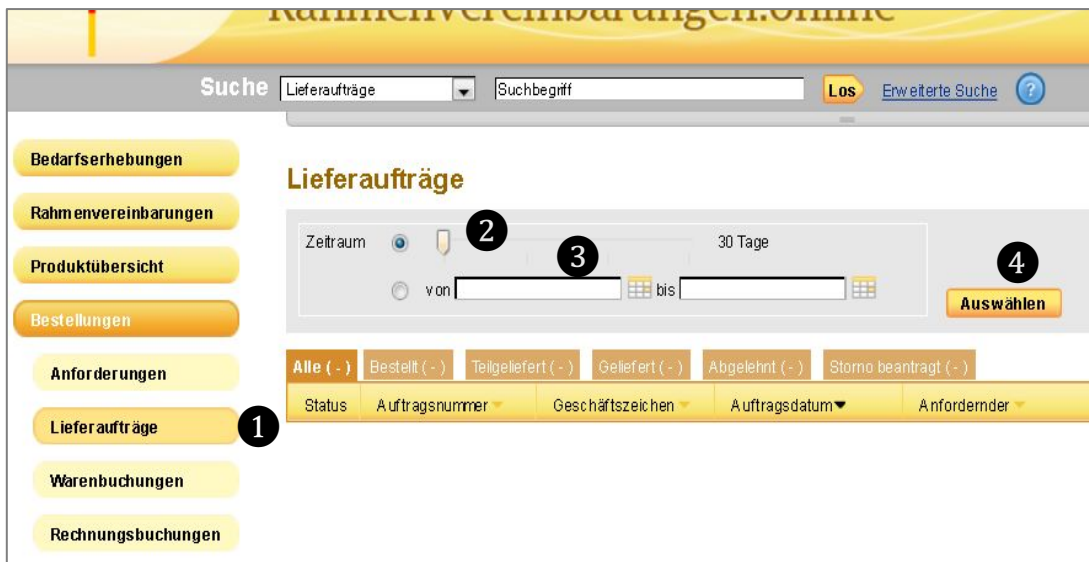
Der hier dargestellte Genehmigungsprozess beschreibt einen zweistufigen Genehmigungsworkflow. Wenn weitere Personen in den Genehmigungsprozess einzubinden sind, können weitere Genehmigungsstufen hinzukommen.

Entsprechend der hausinternen Festlegung kann es auch einen einstufigen Genehmigungsworkflow geben. Die Schritte aus der Ansicht „Genehmigung Details“ und „Auftragserteilung“ werden dann in einer Maske zusammengeführt.

Hinweis:

Über das Menü „Bestellungen“ können Sie sich alle Anforderungen und/oder Lieferaufträge **①** anzeigen lassen, die Sie bearbeitet haben.

Zunächst werden Ihnen alle Vorgänge innerhalb der letzten 30 Tage angezeigt. Sollten Sie einen größeren oder anderen Zeitraum wünschen, können Sie diesen über den Schieberegler **②** oder die Datumsangabe **③** und anschließendem Klick auf die Schaltfläche „Auswählen“ **④** einstellen.



Ansicht: Übersicht Lieferaufträge

5. Bestellvorgang mit „Dummy-Produkten“

Im KdB) können Produkte und Dienstleistungen, die aufgrund von speziellen Anforderungen, Größe oder Komplexität besonders beratungsintensiv sind, mittels sogenannter Dummy-Produkte bestellt werden.

Die Bestellung eines Dummy-Produktes kann auf Grundlage eines zuvor durch die Auftragnehmerin erstellten Kostenvorschlags oder durch einen vom Bedarfsträger ausgefüllten EVB-IT-Vertrag erfolgen. **Dabei ist zu beachten, dass sich die Bestellung ausschließlich auf solche Leistungen beziehen darf, die Gegenstand der Rahmenvereinbarung sind.**

In der Katalogansicht erkennen Sie diese Artikel daran, dass z.B. der Zusatz „Beauftragung gem. Kostenvoranschlag“ unter der Kurzbezeichnung steht und der Preis mit 0,00 € angegeben ist.

[zurück](#)

Artikelnr. ▲	Lieferant ▼	Preis	Anzahl	Einheit	
Produktbild 21007-01=001 Beauftragung gem. Kostenvoranschlag	Jira-1208 Testlieferant	0,00 €	<input type="text" value="1"/>	Stück	

[zurück](#)

Ansicht: Katalogansicht

Die einzelnen Bestellschritte werden in der Detailansicht des Artikels erklärt.

Beauftragung gem. Angebot

[zurück](#)

Artikelnummer:

[Vergrößern](#)

Beauftragung zur Lieferung von Oracle Hardware (SPARC-Solaris Hardware und Speichersysteme) und den damit verbundenen Dienstleistungen. Weitere Informationen zur Hardware, zu Preisen und Rabattstaffeln finden Sie in den Dokumenten zur Rahmenvereinbarung.

Bitte beachten Sie:
Ihre Bestellung darf sich ausschließlich auf solche Leistungen beziehen, die Gegenstand dieser Rahmenvereinbarung sind. Welche Leistungen Gegenstand der Rahmenvereinbarung sind, entnehmen Sie bitte dem Vertragsdokument sowie der Leistungsbeschreibung.

Hinweis zum Bestellprozess:
Ein Abruf dieser Leistung kann nur auf Grundlage eines zuvor vom Auftragnehmer erstellten Angebots erfolgen.

Nehmen Sie Kontakt zum Auftragnehmer auf und besprechen Sie Ihr Anliegen (Presales-Phase). Auf Grundlage der erzielten Gesprächsergebnisse erstellt Ihnen der Auftragnehmer ein individuelles Angebot zu Rahmenvertragskonditionen inkl. Produkt- und Servicepreisen.


Beauftragung mit Angebot bestellen:

1. Klicken Sie auf das Warenkorb-Symbol und übernehmen Sie diese Beauftragung in den Warenkorb.
2. Wechseln Sie in die Warenkorban sicht.
3. Tragen Sie die Netto-Summe aus dem Angebot in das Feld "Preis" ein und fügen Sie das Angebot, durch Klick auf den Link "Zusatzdokumente an den Lieferanten", der Bestellung hinzu.
4. Um den Bestellvorgang abzuschließen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Weiter".

Preis netto: 0,00 €

Preis inkl. Steuer: 0,00 €

gewünschte Anzahl: 1 Stück



Ansicht: Beispiel Kostenvoranschlag

Schnelleinstieg Elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes

Der Artikel wird über das Einkaufswagen-Symbol in den Warenkorb gelegt.

Warenkorbansicht:

- Durch das Anklicken von ❶ „Zusatzdokumente an den Lieferanten“ öffnet sich ein Dialogfeld, mit dem Sie das Angebot (Kostenvoranschlag) des Lieferanten hochladen:
- Der im Angebot angegebene Nettopreis wird im Feld unter „Preis“ ❷ eingetragen.

❶

▼ Testlieferant Dummyprodukt [Mitteilung an den Lieferanten](#) [Zusatzdokumente an den Lieferanten](#)

▼ 21007-01 01 - Textilien		Lieferantenseitiger RV-Ansprechpartner		Positionen: 1	Auftragswert: 0,00 €	
	Artikelnr. ▲	Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼	
Produktbild	21007-01=001 Beauftragung gem. Kostenvoranschlag Für diesen Artikel muss manuell ein Preis eingegeben werden!	❷	1	Stück	0,00 €	✖
					Auftragswert gesamt netto	0,00 €
					Mehrwertsteuer gesamt 19%	0,00 €
					Auftragswert gesamt inkl. Steuer	0,00 €


Zusatzdokumente

Gesamter zu zahlender Betrag: 0,00 €

Insgesamt 1 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 0,00 € [Weiter](#)

Ansicht: Warenkorbansicht

[Drucken als PDF](#)
[Zurück zur Katalogansicht](#)

 **Datei zum Hochladen auswählen**

Dateiname: Keine Dateien ausgewählt.

[Abbrechen](#) [Hochladen](#)

Auftragswert gesamt inkl. Steuer 0,00 €

Ansicht: Zusatzdokumente hochladen

- Es können mehrere Dokumente hochgeladen werden, mindestens jedoch ein Dokument!
- Als Format werden hierbei folgende Datentypen vom System akzeptiert:
 - PDF
 - Microsoft Word und Excel
 - entsprechende Open Office Formate
 - ZIP-Dateien

Schnelleinstieg Elektronische Bestellung im Kaufhaus des Bundes

Sind diese beiden Schritte erfolgt, werden in der Warenkorban sicht der entsprechende Gesamtpreis sowie sämtliche, für diesen Artikel hochgeladenen Zusatzdokumente angezeigt.

[Zurück zum Warenkorb](#)
[Neue Warenkorbtvorlage](#)

Insgesamt 1 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 119,00 € [Weiter](#)

▼ Testlieferant Dummyprodukt [Mitteilung an den Lieferanten](#) [Zusatzdokumente an den Lieferanten](#)

▼ 21007-01 01 - Textilien		Lieferantenseitiger RV-Ansprechpartner		Positionen: 1	Auftragswert: 119,00 €	
Artikelnr. ▲		Preis ▼	Anzahl ▼	Einheit	Gesamtpreis ▼	
21007-01=001	Beauftragung gem. Kostenvoranschlag	100,00 €	1	Stück	100,00 €	✗
Produktbild		Für diesen Artikel muss manuell ein Preis eingegeben werden!				
					Auftragswert gesamt netto	100,00 €
					Mehrwertsteuer gesamt 19%	19,00 €
					Auftragswert gesamt inkl. Steuer	119,00 €

Zusatzdokumente		
Name	Größe	Hochgeladen
Zusatzdokument.pdf	25 KB	29.08.2019 20:44 ✗

Gesamter zu zahlender Betrag: 119,00 €

Insgesamt 1 Positionen 1 Lieferant zu zahlender Betrag: 119,00 € [Weiter](#)

Ansicht: Warenkorb mit befülltem Preisfeld

Der Bestellvorgang wird über die Schaltfläche „Weiter“ abgeschlossen. Die Bestellung inklusive der hochgeladenen Dokumente wird entsprechend des Genehmigungsworkflows weitergeleitet und anschließend an den Lieferanten gesendet.

Die Bestellung mit allen Zusatzdokumenten können Sie unter folgenden Menüpunkten jeweils in der Detailansicht einsehen:

- Anforderungen
- Lieferaufträge
- Warenbuchungen
- Rechnungsbuchungen