

# D-Buy User Guide

DEICHMANN GROUP

Supplier Relationship Management, Sourcing, Contracting  
Februar 2026, Indirect Procurement

# Inhalt und Aufteilung

| Kapitel | Themenfeld                                   |
|---------|----------------------------------------------|
| 1.      | Registrierung                                |
| 2.1.    | Onboarding-Process - Registrierung           |
| 2.2.    | Onboarding-Process - In Vorbereitung         |
| 2.3.    | Onboarding-Process - In Überprüfung          |
| 3.1.    | Änderungsanforderung erstellen               |
| 3.2.    | Änderungsanforderung bearbeiten              |
| 4.1.    | Navigation - Portalübersicht                 |
| 4.2.    | Navigation - Meine Einstellungen             |
| 4.3.    | Navigation - Glocke                          |
| 5.      | Portalübersicht Meine Lieferantenkarte       |
| 6.1     | Sourcing - Teilnahme an einer Ausschreibung  |
| 6.2     | Sourcing - Bearbeitung der Ausschreibung     |
| 6.3     | Sourcing - Abgabe eines Angebots             |
| 6.4     | Sourcing - Auktionen Verwalten               |
| 6.5     | Sourcing - Frühes Vertragsdokument verwalten |
| 7.      | Vertragsmanagement                           |
| 8.1     | Kataloge - Meinen Katalog verwalten          |
| 8.2     | Kataloge - Kataloge importieren              |
| 9.1     | Bestellungen - Bestellungen verwalten        |
| 9.2     | Bestellungen - Sammelbestätigungen verwalten |
| 9.3     | Bestellungen - Zeittabelle verwalten         |
| 10.     | Rechnungen verwalten                         |

# 1. Registrierung

## 1. Registrierung

# Selbstregistrierung durch den Lieferanten

## Selbstregistrierungsformular

**Anmerkung:** Die folgenden Schritte müssen nur befolgt werden, wenn Sie über eine URL zur Selbstregistrierung eingeladen wurden. Falls nicht, können Sie mit der nächsten Folie fortfahren.

**1** Greifen Sie über den bereitgestellten Link auf das Lieferantenportal zu. Ein Registrierungsformular sollte erscheinen. Füllen Sie das Formular aus. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert.

**2** Senden Sie die Registrierung ab, indem Sie oben auf dem Bildschirm die Schaltfläche „**Registrieren**“ anklicken.

**3** Wenn ein Pflichtfeld fehlt, erscheinen rote Warnhinweise oben im Formular. Bearbeiten Sie die erforderlichen Felder und senden Sie die Registrierung erneut ab.

**4** Nach der Registrierung sollte die Seite aktualisiert werden und eine Bestätigungsnachricht anzeigen. Registrierung validieren, anmelden, Fortschritt überwachen.

**Hinweis:** Merken Sie sich die registrierte E-Mail-Adresse und das Passwort, da diese als Anmeldedaten verwendet werden.

## Systemansicht

1

Unternehmensdaten

Firmenbezeichnung ⓘ\*

Demo Supplier GmbH

Adresse

Namenszusatz

Straße ⓘ\*

Hansapl. 5

Adresszusatz

Postleitzahl\*

20099

Ort\*

Hamburg

de

Land\*

DEUTSCHLAND

Bundesland

Hamburg

Karte Satellit

Frau Möller

2

Registrieren

3

Firmenbezeichnung ⓘ\*

Firmenbezeichnung muss einen Wert haben

1

Vorname\*

Max

Nachname\*

Mustermann

E-Mail\*

Max\_Mustermann@demos.com

Position\*

Einkäufer

de

Kennwort\*

.....

Kennwort bestätigen\*

.....

✓ Die Passwörter sollten übereinstimmen.

✓ Das Kennwort muss mindestens 1 groß geschriebenen Buchstaben enthalten.

✓ Das Kennwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten.

✓ Das Kennwort muss mindestens 1 Ziffer(n) enthalten.

✓ Das Kennwort muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.

✓ Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

Weitere Informationen

Warengruppe\*

07 - IT

Kommentar & Kontakt ⓘ\*

Kontaktperson: Emil Einkauf

de

PNÖE

Geben Sie die Zeichen so ein, wie sie oben angezeigt werden \*

## 1. Registrierung

# Registrierung

## Nutzungsbedingungen

**1** Nach der Registrierung melden Sie sich mit der registrierten E-Mail-Adresse und dem Passwort an. Im nächsten Schritt werden die Nutzungsbedingungen der Deichmann-Group angezeigt.

**2** Scrollen Sie nach unten, setzen Sie die erforderlichen Häkchen und klicken Sie auf „**Bestätigen**“, um fortzufahren.

## Systemansicht

1

Sie müssen den Nutzungsbedingungen zustimmen, um fortfahren zu können.

### Nutzungsbedingungen der Deichmann-Group Lieferantplattform Ivalua

#### 1. Geltungsbereich der Nutzungsbedingungen

1.1. Diese Nutzungsbedingungen Regeln für Lieferanten (oder auch „Lieferantenunternehmen“) der Deichmann SE sowie allen verbundenen Unternehmen im Sinne des § 15 AktG (im Folgenden „Deichmann-Group“; Deichmann-Group und Lieferant gemeinsam im Folgenden auch als „die Parteien“ bezeichnet) die Bedingungen zur Nutzung der Deichmann Group Lieferantenplattform (Im Folgenden „Ivalua“). Ivalua dient dazu, Daten zum Lieferant auszutauschen und gemeinsam Verträge über diese Plattform bearbeiten und abschließen zu können. Dies umfasst bspw. das Onboarding eines Lieferanten, die Teilnahme an Ausschreibungen, das Erstellen und Bearbeiten von Verträgen und die Bestellungen.

1.2. Der berechtigte Mitarbeiter des Lieferantunternehmens („Nutzer“) erhält vor erstmaliger Zulassung zu Ivalua Kenntnis von diesen Nutzungsbedingungen und wird darüber informiert, dass die Nutzung von Ivalua nur unter Geltung dieser Nutzungsbedingungen stattfinden kann. Es erfolgt dann eine Autorisation des Nutzers durch die Deichmann-Gruppe.

1.3. Es gelten zusätzlich die jeweils geltenden Geschäftsbedingungen der Deichmann-Group, die für jedes Rechtsgeschäft in Ivalua vereinbart werden. Diese Geschäftsbedingungen sind in Ivalua vergleichbare Inhalte der Lieferanten w...  
Deichmann-Group für Ivalua anerkannt

1.4. Da es sich bei Ivalua um eine Online-Plattform des Internets für einen bestimmten Nutzerkreis handelt, wird das Dokument festgehalten werden und für

2

☒ Ich akzeptiere den [Code of Conduct | DEICHMANN Deutschland](#)

☒ Ich akzeptiere die allgemeinen Nutzungsbedingungen

Bestätigen

Drucken

## 2. Onboarding-Prozess

### 2.1. Registrierung

# 2.1 Onboarding-Prozess - Registrierung

## Registrierung

**Anmerkung:** Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet, warnende Felder orange. Die warnenden Felder können ausgefüllt werden, sind jedoch nicht verpflichtend.

1 Hier sehen Sie den Onboarding-Prozess mit den Status „**Registrierung**“. Der Onboarding-Prozess ist erst abgeschlossen, wenn alle Schritte erfolgreich abgeschlossen sind.

2 Bitte klicken Sie auf „**Registrierung**“ oder auf „**Meine Lieferantenkarte**“ im Menüpunkt „**Allg. Informationen**“, um den Onboarding-Prozess fortzusetzen.

3 Bitte prüfen Sie, ob die eingegebenen Informationen korrekt sind und ergänzen Sie die noch fehlenden Angaben.

4 Das ⓘ Symbol zeigt zusätzliche Informationen zu einzelnen Feldern an.

5 Zum Abschluss klicken Sie auf „**Speichern**“ (oben auf der Seite).

## Systemansicht

The screenshot displays the onboarding registration process with five numbered steps:

- Schritte beim Onboarding:** A progress bar showing four steps: **Registrierung** (Onboarding ausstehend), **In Vorbereitung** (Informationen sammeln), **In Überprüfung** (Informationen prüfen), and **Aktiver Lieferant** (Onboarding abgeschlossen). A warning icon indicates that a valid bank connection is required.
- Registrierung Onboarding ausstehend:** A button to initiate the registration process.
- Allg. Informationen:** A menu item containing the **Meine Lieferantenkarte** button.
- Formular:** A form with three sections: **Allgemeine Informationen** (Firmenbezeichnung, Webseite, checkbox for group), **Adresse** (Namenszusatz, Straße, Adresszusatz, Postleitzahl, Ort, Land, Bundesland), and **Rechtliche Informationen** (Rechtsform, St.-Nr., USt-IdNr., DUNS). A tooltip for the tax number field states: "Erwartetes Format: 12-stellige Steuernummer".
- Speichern:** A button to save the information.

### 2.1 Onboarding-Prozess - Registrierung

#### Registrierung

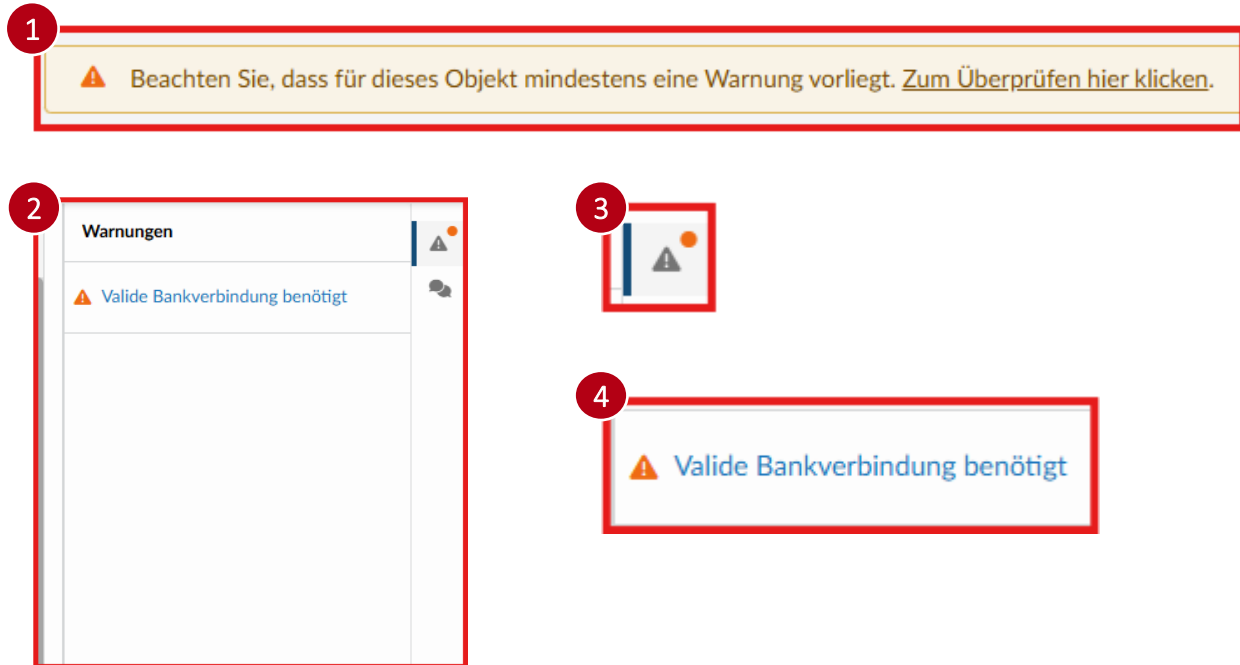
1 Wenn Informationen fehlen oder noch ausgefüllt werden müssen, erscheint diese Warnmeldung. Um die fehlenden Angaben zu überprüfen und zu ergänzen, klicken Sie bitte „Zum Überprüfen hier klicken“.

2 Auf der rechten Seite sollte sich ein Dialogfeld öffnen, in dem die Warnung im Detail angezeigt wird.

3 Über das kleine Symbol können die einzelnen Fehler jederzeit ein- und ausgeblendet werden.

4 Klicken Sie auf die Warnmeldung, um direkt zum betroffenen Eingabefeld zu springen.

#### Systemansicht





## 2. Onboarding-Prozess

### 2.1 Onboarding-Prozess - Registrierung

#### Registrierung

1 Hier fehlen die Bankinformationen. Bitte klicken Sie auf „+ Bankinformationen hinzufügen“.

2 Ergänzen Sie die erforderlichen Informationen.

3 Klicken Sie auf „Speichern“.

4 Klicken Sie anschließend auf „Änderungen per SAP genehmigen lassen“.

#### Systemansicht

The screenshot displays the SAP Onboarding registration interface. It is divided into two main sections: 'Bankdaten' (Bank Data) and 'Kontoinformationen' (Account Information). Step 1 points to a button '+ Bankinformationen hinzufügen' (Add bank information) and a status '0 Datensatz/Datensätze' (0 record/records). Step 2 points to the input fields in the 'Bankdaten' section, which include 'Land\*' (Country) set to 'DEUTSCHLAND', 'Angebotswährung\*' (Offering currency) set to 'EUR', 'Finanzinstitut\*' (Financial institution), 'BIC/SWIFT', and 'Genehmigungsbehörde' (Approval authority). Step 3 points to a blue button 'Speichern' (Save). Step 4 points to a green button 'Änderungen per SAP genehmigen lassen' (Allow changes via SAP). The 'Kontoinformationen' section includes a file upload area, a checkbox 'Standardmäßig' (Standard), and input fields for 'Name in Konto\*' (Name in account) and 'IBAN\*' (IBAN).

**1** Informationen zum Banking

+ Bankinformationen hinzufügen

0 Datensatz/Datensätze

**2** Bankdaten

Land\* DEUTSCHLAND

Angebotswährung\* EUR

Finanzinstitut\*

BIC/SWIFT

Genehmigungsbehörde

Finanzinstitut muss einen Wert haben

**Kontoinformationen**

Details zu Kontoinformationen \*

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

Standardmäßig

Details zu Kontoinformationen muss einen Anhang haben

Name in Konto\*

Name in Konto muss einen Wert haben

IBAN\*

IBAN muss einen Wert haben

**3** Speichern

**4** Änderungen per SAP genehmigen lassen

## 2. Onboarding-Prozess

### 2.2. In Vorbereitung

# 2.2 Onboarding-Prozess - In Vorbereitung

## In Vorbereitung

1 Der erste Schritt „**Registrierung**“ ist abgeschlossen. Als nächstes klicken Sie auf den entsprechenden Punkt und geben Sie die Informationen zu „**Umsatz und Mitarbeiterzahlen für die letzten drei Jahre**“ und „**Umsatzsteuer-ID und Einkommenssteuer-ID**“.

2 **Umsatz und Mitarbeiterzahlen für die letzten drei Jahre:** - Wählen Sie das entsprechende Jahr aus dem Dropdown aus, geben Sie die Angaben für dieses Jahr ein und klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

**Anmerkung:** Sollte noch kein Umsatz erfolgt sein, kann die Zahl „0“ eingetragen werden.

3 **Umsatzsteuer-ID und Einkommenssteuer-ID:** - Geben Sie die Angaben hier gemäß dem vorgegebenen Format ein und klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

4 Nach Eingabe aller Informationen klicken Sie auf „**Datenvervollständigung abschließen**“.

## Systemansicht

1

✓ **Registrierung**  
Onboarding ausstehend

✓ **In Vorbereitung**  
Informationen sammeln

✓ **In Überprüfung**  
Informationen prüfen

✓ **Aktiver Lieferant**  
Onboarding abgeschlossen

Die folgenden Punkte erfordern Ihre Aufmerksamkeit:

⚠ Bitte Umsatz und Mitarbeiterzahlen für die letzten drei Jahre eintragen.

❗ Umsatzsteuer-ID oder Einkommenssteuer-ID fehlt

⚠ Valide Bankverbindung benötigt

2

Jahr

2023

Indikatoren

| Code                   | Wert für Finanzindikatoren | Einheiten |
|------------------------|----------------------------|-----------|
| Deichmann-Group Umsatz |                            | EUR       |
| Umsatz                 |                            | EUR       |
| Mitarbeiterzahl        |                            |           |
| 3 Datensatz/Datensätze |                            |           |

3

Ge  
Ha

Erwartetes Format: 12-stellige Steuernummer

St.-Nr. ❶

USt-IdNr. ❷

4

Datenvervollständigung abschließen

## 2. Onboarding-Prozess

### 2.3. In Überprüfung

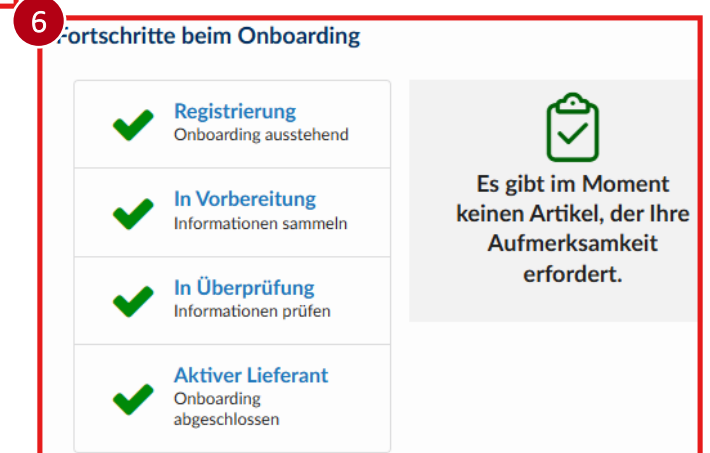
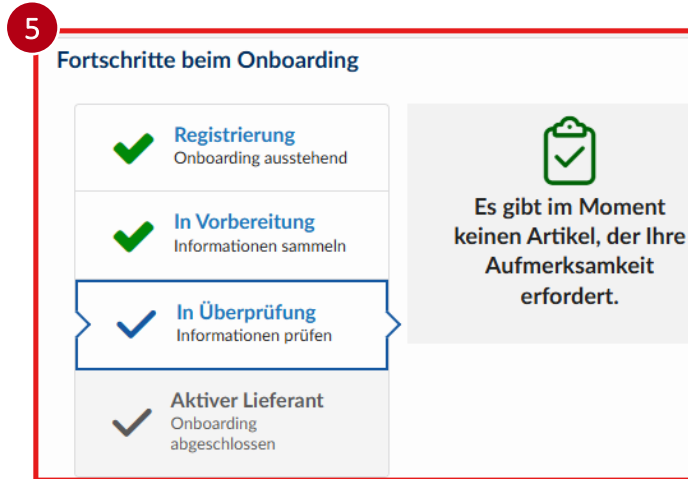
### 2.3 Onboarding-Prozess - In Überprüfung

#### In Überprüfung

5 Die eingegebenen Daten werden zur Prüfung an die Deichmann-Group übermittelt. Währenddessen befindet sich der Onboarding-Status im „**In Überprüfung**“.

6 Sobald die Daten bestätigt wurden, ist der Onboarding-Prozess erfolgreich abgeschlossen.

#### Systemansicht



# 3. Änderungsanforderung

## 3.1. Änderungsanforderung erstellen

### 3. Änderungsanforderung

## 3.1 Änderungsanforderung erstellen

### Änderungsanforderung erstellen

Änderungen an Informationen können über eine Änderungsanforderung vorgenommen werden.

1 Klicken Sie entweder im linken Navigationsmenü auf „**Änderungsprotokoll**“ oder oben auf „**Eine Änderungsanforderung erstellen**“

2 Geben Sie den Grund für die Änderung an (z.B. neue Adresse).

3 Informationen entsprechend anpassen (hier z.B. die Adressänderung von Hauptstraße 7 auf Hauptstraße 5).

4 Klicken Sie anschließend auf „**Änderung einreichen**“.

5 Sobald eine Änderungsanforderung (entweder von Ihrer Seite oder von Deichmann) erstellt wurde, wird diese auf der Hauptseite des Portals angezeigt. Die Änderung kann schnell aufgerufen werden, indem Sie auf „**Änderungsanforderung läuft**“ klicken.

### Systemansicht

The screenshot shows the 'Unternehmensdaten Demo Lieferant PT (DEUTSCHLAND / Hessen / Gießen)' page. The interface is divided into several sections:

- Left Navigation Menu:** Contains links for 'Unternehmensinformationen', 'Kontakte', 'Dokumente & Zertifikate', 'P2P-Informationen', 'Finanzkennzahlen', 'Qualifizierungen', and 'Änderungsprotokoll' (highlighted with a red box and number 1).
- Top Bar:** Includes a 'Speichern' button and a 'Eine Änderungsanforderung erstellen' button (highlighted with a red box and number 1).
- Main Content Area:** Divided into three columns:
  - Allgemeine Informationen:** Fields for 'Firmenbezeichnung' (Demo Lieferant PT), 'Webseite' (www.demo-Lieferant-PT.de), and a checkbox for 'Das Unternehmen ist Teil einer Unternehmensgruppe'.
  - Adresse:** Fields for 'Namenszusatz', 'Straße' (102 Bahnhofstraße), and 'Adresszusatz'.
  - Rechtliche Informationen:** Fields for 'Rechtsform' (Aktiengesellschaft (AG)), 'St.-Nr.' (547789654123), 'USt-IdNr.' (DE155478742), and 'DUNS'.

Below the main content area, there are three numbered steps:

- Änderungsanforderung:** A form with a label 'Grund der Änderungsanforderung\*' and a text input field containing 'Neue Adresse.' (highlighted with a red box and number 2).
- Adresse:** A form with fields for 'Namenszusatz', 'Straße' (Hauptstraße 5), and 'Adresszusatz' (highlighted with a red box and number 3).
- Änderungen einreichen:** A green button with white text (highlighted with a red box and number 4).

At the bottom, there is a section titled 'Schritte beim Onboarding' (highlighted with a red box and number 5) showing a progress bar with four steps: 'Registrierung' (Onboarding ausstehend), 'In Vorbereitung' (Informationen sammeln), 'In Überprüfung' (Informationen prüfen), and 'Aktiver Lieferant' (Onboarding abgeschlossen). A warning icon and text indicate that the next steps require attention: 'Die folgenden Punkte erfordern Ihre Aufmerksamkeit: Änderungsanforderung läuft'.

# 3. Änderungsanforderung

## 3.2. Änderungsanforderung bearbeiten



# 3.2 Änderungsanforderung bearbeiten

## Änderungsanforderung bearbeiten

- 1 Unter „**Änderungsprotokoll**“ haben Sie Übersicht über alle vorherigen Änderungen sowie über die aktuelle Änderung.
- 2 Sobald die Änderung genehmigt wurde, wechselt der Lieferantenstatus zu „**Validiert**“ und die Änderung entsprechend umgesetzt.
- 3 Sie können jederzeit auf das **Stiftsymbol** klicken, um weitere Informationen zu einer Änderungsanforderung zu erhalten.
- 4 Unter „**Änderungshistorie**“ im linken Navigationsmenü sehen Sie den alten und den neuen Wert.

## Systemansicht

1

Änderungsantrag

| Erstellt am                                                                         | Antragsteller | Grund     | Lieferantenstatus               | geändert am | Genehmigender |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | 07.01.2026    | Eva Novak | Neue Adresse. Validierung läuft | 07.01.2026  | Emil EINKAUF  |

2

Änderungsantrag

| Erstellt am                                                                         | Antragsteller | Grund     | Lieferantenstatus       | geändert am | Genehmigender |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------------------------|-------------|---------------|
|  | 07.01.2026    | Eva Novak | Neue Adresse. Validiert | 07.01.2026  | Emil EINKAUF  |

3

Ändern Demo Supplier

 07.01.2026 Eva

4

Änderungsantrag des Unternehmens De

Unternehmensinformationen

P2P-Informationen

 Änderungshistorie

| Objektbezeichnung      | Alter Wert    | Neuer Wert                                                                            |
|------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Hauptadresse           |               |                                                                                       |
| Straße                 | Hauptstraße 7 | Hauptstraße 5                                                                         |
| Hauptadresse           |               |                                                                                       |
| Längengrad             |               | 7,86                                                                                  |
| Breitengrad            |               | 48,01                                                                                 |
| 5 Datensatz/Datensätze |               |  |

# 4. Navigation

## 4.1. Navigation und Portalübersicht

## 4. Navigation

### 4.1 Navigation und Portalübersicht

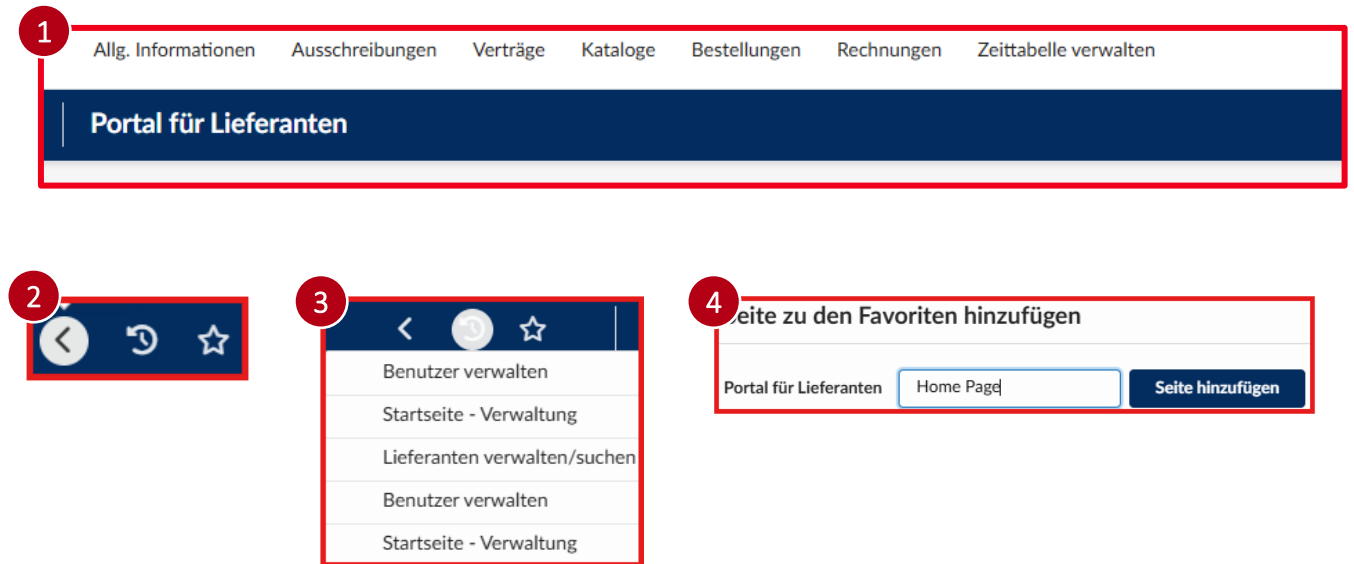
#### Navigation

**1** Die Navigation erfolgt über das obere Hauptmenü. Unter jedem Hauptmenüpunkt finden Sie weitere Optionen.

**Schnellzugriffs-Schaltflächen:** (oben links)

- **2 Zurück:** Mit diesem Button kehren Sie zur vorherigen Seite zurück.
- **3 Änderungshistorie:** Mit diesem Button können Sie alle bisher vorgenommenen Änderungen einsehen. Durch Anklicken einer Änderung gelangen Sie direkt zu der Seite, auf der diese vorgenommen wurde.
- **4 Favoriten:** Mit diesem Button können Sie Seiten als Favoriten speichern, um schneller darauf zuzugreifen.

#### Systemansicht



# 4. Navigation

## 4.2. Navigation Meine Einstellungen

## 4. Navigation

# 4.2 Meine Einstellungen - Profil

## Meine Einstellungen - Profil

1 Oben rechts unter Ihrem Benutzernamen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Einstellungen zu verwalten.

2 Hier können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Profilinformationen ändern
- Telefonnummer ändern
- Profilbild hinzufügen
- Letzte Login-Informationen einsehen
- Adresse ändern
- Passwort ändern
- Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren
- Digitale Signatur hinzufügen

**Anmerkung:** Nach jeder Änderung klicken Sie bitte auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

## Systemansicht

The screenshot displays the 'Meine Einstellungen - Profil' page in a web application. The page is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's name 'Eva N.' and a dropdown menu with options: 'Meine Einstellungen', 'Deutsch', and 'Abmelden'.
- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'Profil', 'Allgemeine Einstellungen', and 'Benachrichtigungen'.
- Main Content Area:**
  - Identität:** Fields for 'Anrede' (Herr), 'Vorname' (Peter), 'Name' (Jahnsen), 'E-Mail' (peter.jahnsen@demo.de), 'Position' (Sales Director), 'Tägliche Arbeitszeit' (8.00), and 'Lieferant' (Demo Lieferant PT).
  - Telefon:** Fields for 'Telefonnummer' (0234126489) and 'Mobilnummer' (0147923611).
  - Bild:** A placeholder for a profile picture with a link to upload a file.
  - Letzter Login:** Shows the last login time: 'den 14/01/2026 um 16:41 mit dem...'.
  - Adresse:** Fields for 'Namenszusatz', 'Straße' (102 Bahnhofstraße), 'Postleitzahl' (35390), 'Ort' (Gießen), 'Land' (DEUTSCHLAND), and 'Bundesland' (Hessen). Below these is a map showing the location.
  - Passwort:** Fields for 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and a confirmation field 'Geben Sie das neue Passwort erneut ein'. A 'Passwortaktualisierung' button is at the bottom.
  - Zwei-Faktor-Authentifizierung:** A section with a 'Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren' button.
  - Digitale Signatur:** A section for adding a digital signature.

## 4. Navigation

# 4.2 Meine Einstellungen - Allgemeine Einstellungen

### Meine Einstellungen - Allg. Einstellungen

**1** Unter „**Allgemeine Einstellungen**“ finden Sie Einstellungen zur Barrierefreiheit sowie Optionen zur Änderung der Sprache, Zeitzone, Währung und weiterer allgemeiner Präferenzen.

**2** Um Änderungen vorzunehmen, wählen Sie die gewünschte Option aus den jeweiligen Dropdown-Menüs aus.

### Systemansicht

**1**

Profil

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

**Allgemeine Einstellungen**

Benachrichtigungen

**Einstellungen für Barrierefreiheit**

☐ Hoher Kontrast

☒ Passive Benachrichtigungen auf Seiten anzeigen

☒ Schaltfläche für die Kontrasteinstellungen im Header anzeigen

**Meine Einstellungen**

Standardsprache  
Englisch \*

Standardland  
\*

Zeitzone  
\*

Währung  
EUR \*

Sprachformat  
Englisch (Deutschland) \*

Datumsformat  
14/01/2026 16:53:58 (dd/MM/yyyy HH:mm) \*

Zahlenformat  
-1.234.567,89 \*

Seitengröße (PBI-Export) ⓘ  
A4 \*

**2**

**Meine Einstellungen**

**Standardsprache**

Englisch \*

Deutsch

**Zeitzone**

Währung  
EUR \*

**Sprachformat**

Englisch (Deutschland) \*

**Datumsformat**

14/01/2026 16:53:58 (dd/MM/yyyy HH:mm) \*

**Zahlenformat**

-1.234.567,89 \*

**Seitengröße (PBI-Export) ⓘ**

A4 \*

# 4.2 Meine Einstellungen - Benachrichtigungen

## Meine Einstellungen - Benachrichtigungen

1 Unter „**Benachrichtigungen**“ können Sie die Häufigkeit der Benachrichtigungen für die einzelnen Kategorien festlegen. Wählen Sie hierzu die gewünschte Option (Minimal, Mittel oder Maximal) aus dem jeweiligen Dropdown-Menü aus und klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“, um die Änderungen zu übernehmen.

## Systemansicht

1

Profil

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Speichern

Benachrichtigungen

Einstellungen zur Abonnementfrequenz

Wählen Sie hier die Häufigkeit Ihrer Benachrichtigungen aus:

- Minimal - nur wichtige Benachrichtigungen
- Mittel - Wichtige Benachrichtigungen in Echtzeit, Informativ einmal pro Tag
- Maximal - Alle Benachrichtigungen während der Laufzeit

Expense

Maximal

Auktion

Maximal

Zusammenarbeit

Diese Kategorie umfasst die Nachrichtenzentrale (neue Nachricht, neue Antwort, neue Erwähnung ...) und die Aufgabenbenachrichtigungen (Einladung zu einem Ereignis, Annahme eines Ereignisses ...)

Maximal

Medium

Minimal

Vertragsmanagement

Diese Kategorie umfasst die Benachrichtigungen im Zusammenhang mit dem Laufzeitzyklus des Vertrags (Verlängerung, Benachrichtigungsdatum erreicht ...) seinen Klauseln (Neue Version der Musterklausel ...) und seinen Dokumenten (Neues Dokument zur Genehmigung ...)

Maximal

E-Procurement

Diese Kategorie umfasst die für die eProcurement-Objekte spezifischen Benachrichtigungen: Bestellanforderungen, Bestellungen, Eingänge, Zahlungen

Maximal

Fakturierung

Diese Kategorie umfasst die Benachrichtigungen, die mit den Objekten der Rechnungs- und Rechnungsdatenerfassung verknüpft sind: Workflow zu genehmigen, Workflow-Schritt abgelehnt ...

Maximal

Produkt- und Preismanagement

Diese Kategorie umfasst die mit den Produkt- und Preisobjekten verknüpften Benachrichtigungen wie Workflow-Validierungs- oder Ablehnungswarnungen.

Maximal

Ausschreibungen

Diese Kategorie umfasst die mit dem Beschaffungsmodul verbundenen Benachrichtigungen: Beschaffungsprojekt, Ausschreibungen, APQP, NDAs

Maximal

Lieferantenmanagement

Zu dieser Kategorie gehören die Benachrichtigungen im Zusammenhang mit der Registrierung, Genehmigung und Aktivierung von Lieferanten, Bewertungskampagnen, Kooperationsplänen und Ausnahmen.

Maximal

Payment

This category includes the notifications specific to Payment objects : Payment Requests, Payment Batches...

Maximal

# 4. Navigation

## 4.3. Navigation Glocke



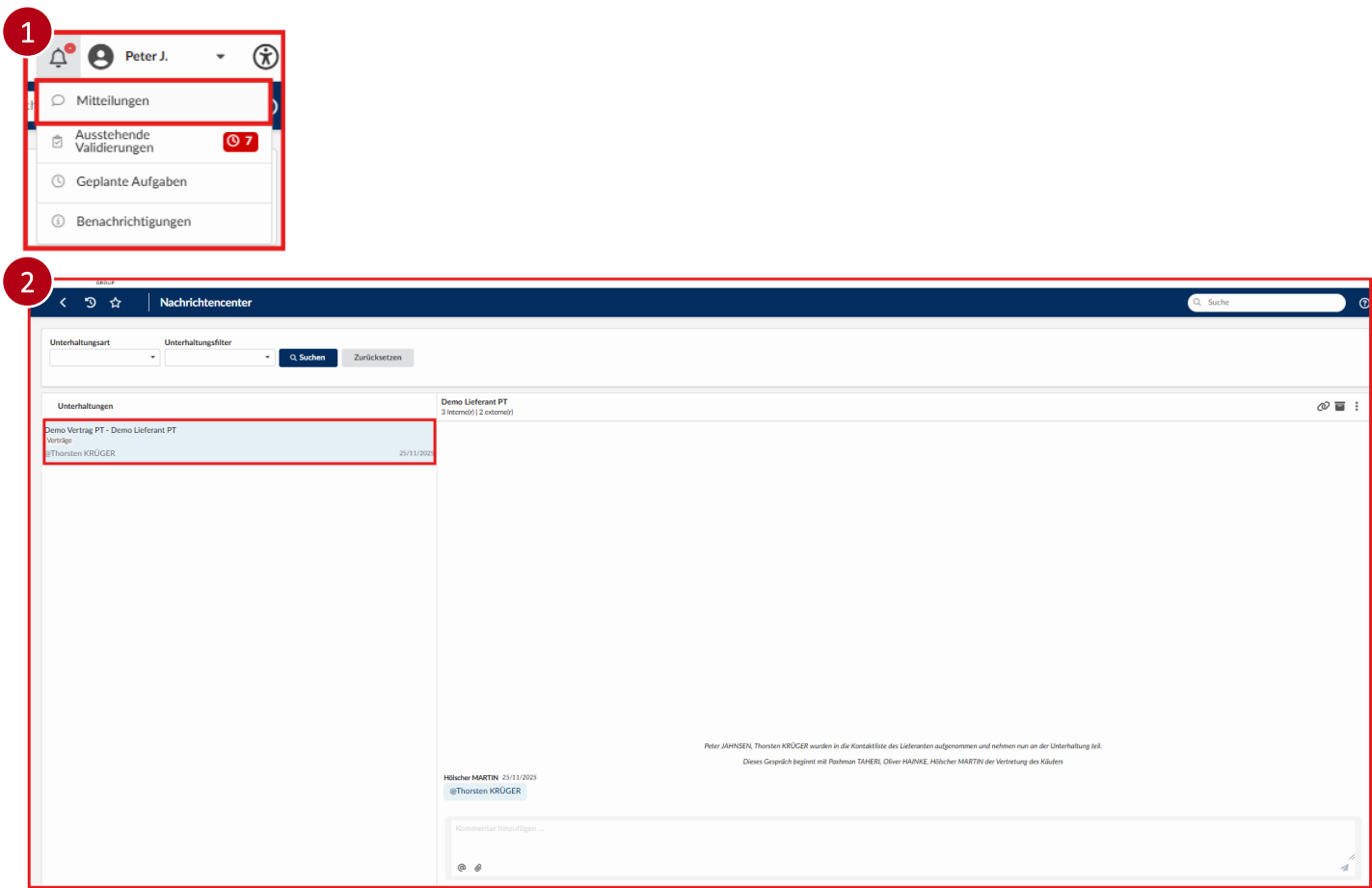
4. Navigation

4.3 Navigation Glocke

Glocke - Mitteilungen

- 1 Über das Glockensymbol können Sie alle erhaltenen Benachrichtigungen einsehen.
- 2 Unter „Mitteilungen“ wird das Nachrichtencenter angezeigt. Hier können Sie bestehende Unterhaltungen einsehen, nach Unterhaltungsart oder -filter suchen und Nachrichten im Zusammenhang mit Verträgen, Ausschreibungen oder anderen Vorgängen lesen und verfassen.

Systemansicht



# 4.3 Navigation Glocke

## Glocke - Ausstehende Validierungen

1 Unter „**Ausstehende Validierungen**“ werden alle offenen Aufgaben und Validierungen angezeigt, die Ihre Bearbeitung erfordern. Über die Filteroptionen können Sie die Anzeige nach Status oder Zeitraum eingrenzen. Durch Klicken auf die jeweilige Bezeichnung öffnen Sie die Aufgabe zur weiteren Bearbeitung.

## Systemansicht

1

Peter J.

Mitteilungen

Ausstehende Validierungen

7

Geplante Aufgaben

Benachrichtigungen

1

Meine Aufgaben

Suche

Erwartetes Datumsformat: dd/MM/yyyy

Status

Von

Bis

Ausstehend

Suchen

Zurücksetzen

Filter Status: Ausstehend

| Typ                                     | Bezeichnung                                                                        | Aufgabe                     | Übermittelt am | Aktionsdatum (UTC+1) | Lieferdatum | Status |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------|-------------|--------|
| Bestellung Zeittabelle                  | Timesheet - Jahnßen Peter - Dezember                                               | Erstellung                  | 16/12/2025     |                      |             |        |
| Bestellung Zeittabelle                  | Zeittabelle - Deichmannmitarbeiter Externer - Dezember                             | Lieferantvalidierung        | 08/12/2025     |                      |             |        |
| Bestellung                              | PO000165 - Bestellanforderung vom 08.12.2025-Demo Lieferant PT - Demo Lieferant PT | Bestellung beim Lieferanten | 08/12/2025     |                      |             |        |
| Bestellung                              | PO000162 - Demo Bestellanforderung (BANF)-Demo Lieferant PT - Demo Lieferant PT    | Bestellung beim Lieferanten | 08/12/2025     |                      |             |        |
| Bestellung Zeittabelle                  | Timesheet - Jahnßen Peter - November                                               | Erstellung                  | 28/11/2025     |                      |             |        |
| Bestellung                              | PO000159 - BANF Demo PT-Demo Lieferant PT - Demo Lieferant PT                      | Bestellung beim Lieferanten | 19/11/2025     |                      |             |        |
| Vertragsdokument (Hauptdokument/Anhang) | [BE] Demo Vertrag PT Snipes - Demo Vertrag Snipes Versionierung                    | Externe Prüfung (Lieferant) | 18/11/2025     |                      |             |        |

7 Datensatz/Datensätze

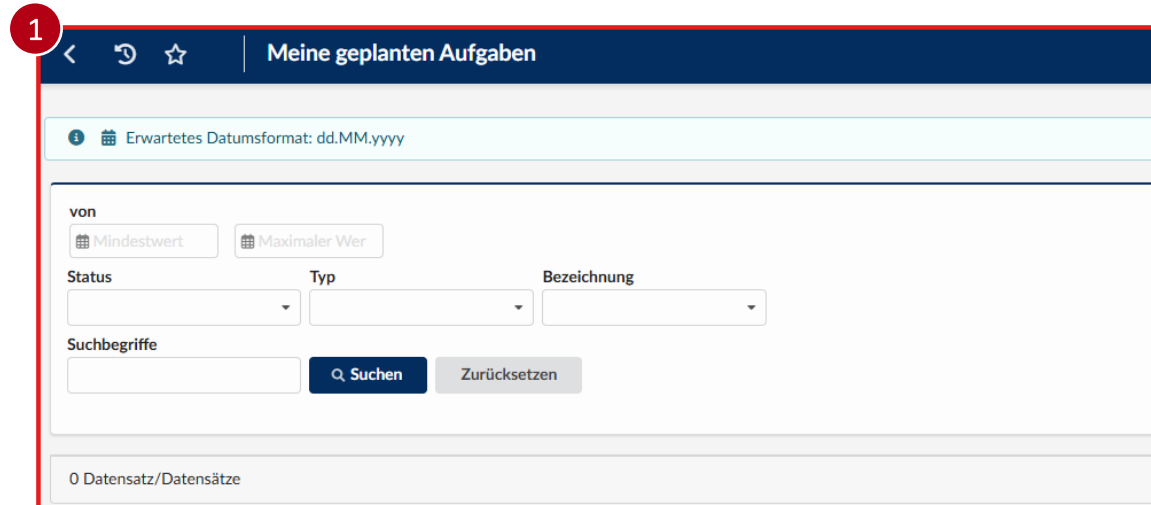
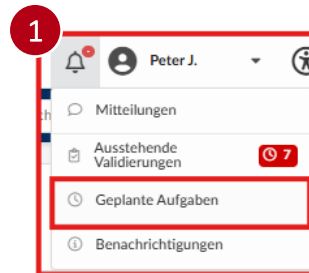
## 4. Navigation

### 4.3 Navigation Glocke

#### Glocke - Geplante Aufgaben

1 Unter „**Geplante Aufgaben**“ erhalten Sie eine Übersicht aller zukünftigen Aufgaben. Über die Filter- und Suchfunktionen können Sie die Anzeige nach Status, Typ, Bezeichnung oder Zeitraum eingrenzen.

#### Systemansicht



A screenshot of the 'Meine geplanten Aufgaben' (My planned tasks) screen. The screen has a dark blue header with the title 'Meine geplanten Aufgaben'. Below the header is a light blue bar with an information icon and the text 'Erwartetes Datumsformat: dd.MM.yyyy'. The main content area has a white background and contains a date range selector with 'von' and 'bis' labels, and 'Mindestwert' and 'Maximaler Wert' labels. Below this are three dropdown menus for 'Status', 'Typ', and 'Bezeichnung'. At the bottom of the main area is a search bar labeled 'Suchbegriffe' with a 'Suchen' button and a 'Zurücksetzen' button. The footer shows '0 Datensatz/Datensätze'. A red circle with the number '1' is in the top left corner of the screenshot.

4.3 Navigation Glocke

Glocke - Benachrichtigungen

1 Unter „Benachrichtigungen“ erhalten Sie eine Übersicht aller Systembenachrichtigungen. Über die Filter- und Suchfunktionen können Benachrichtigungen nach Kategorie, Benachrichtigungsart oder Zeitraum gefiltert werden. Durch Auswahl einer Benachrichtigung können die zugehörigen Details eingesehen werden.

Systemansicht

1

Peter J.

Mitteilungen

Ausstehende Validierungen 

7

Geplante Aufgaben

Benachrichtigungen

1

Erwartetes Datumsformat: dd/MM/yyyy

Suchbegriffe

Kategorie

Benachrichtigungsart\*

TäglichSofort

Daten

13/01/202614/01/2026

SuchenZurücksetzen

Filter

Benachrichtigungsart: Täglich × Sofort ×

Daten (min): 13/01/2026 ×

Daten (max): 14/01/2026 ×

Benachrichtigungen (letzte 30 Tage)

|                                                                                                            |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <div>1</div> <div>Please review document 'Vertrag-Hardware', version 1 for contract Beispielvertrag</div>  | vor 2 Stunden |
| <div>1</div> <div>An answer to the RFQ folder Sourcing Demo - TEST CBA GmbH has just been submitted.</div> | vor 6 Stunden |
| <div>1</div> <div>Einladung zur Abgabe eines Angebots Sourcing Demo</div>                                  | vor 7 Stunden |
| <div>1</div> <div>Einladung zur Abgabe eines Angebots Sourcing Demo</div>                                  | vor 8 Stunden |
| <div>1</div> <div>An answer to the RFQ folder Sourcing Demo - TEST CBA GmbH has just been submitted.</div> | vor einem Tag |
| <div>1</div> <div>Einladung zur Abgabe eines Angebots Sourcing Demo</div>                                  | vor einem Tag |
| <div>1</div> <div>Supplier Activation / Activity Qualification has been validated</div>                    | vor einem Tag |
| <div>1</div> <div>Supplier Activation / Activity Activation has been validated</div>                       | vor einem Tag |

Please review document 'Vertrag-Hardware', version 1 for contract Beispielvertrag

Dear Muster Mann,

Your approval is required for the following document attached to contract Beispielvertrag: Vertrag-Hardware, version 1

Please click on the following link to review it: [https://env12.lvalua.app/buyer/deichmann/rctmaint/8mvgb/page.aspx/de/ctn/document\\_manage?version\\_id\\_active=821](https://env12.lvalua.app/buyer/deichmann/rctmaint/8mvgb/page.aspx/de/ctn/document_manage?version_id_active=821)

Kind regards,

eProcurement Team

In case of questions, please contact: [indirect\\_procurement@deichmann.com](mailto:indirect_procurement@deichmann.com)

This is an automatic generated email, do not reply.

26 February, 2026

28

## 5. Portalübersicht Meine Lieferantenkarte

# Navigation Meine Lieferantenkarte

## Lieferantenkarte

1 Sie können entweder im oberen Hauptmenü unter Allg. Informationen auf „**Meine Lieferantenkarte**“ oder den Button links „**Firmenprofil**“ klicken, um die Lieferantenkarte-Seite aufzurufen.

2 Hier finden Sie die zentralen Stammdaten Ihres Unternehmens und Sie können unternehmensbezogene Informationen einsehen und pflegen.

## Systemansicht

The screenshot displays the 'Meine Lieferantenkarte' (My Supplier Card) interface. At the top, a navigation bar includes 'Allg. Informationen' and 'Meine Lieferantenkarte'. A red box labeled '1' highlights the 'Meine Lieferantenkarte' button. Below the navigation bar, a 'Mitteilung' (Notice) section contains a message: 'Sie haben sich soeben in unser Lieferantenportal eingeloggt. Unser Portal dient als zentrale Anlaufstelle für...'.

A red box labeled '2' highlights the 'Firmenprofil' (Company Profile) button. Below this, the 'Unternehmensdaten TEST CBA GmbH (DEUTSCHLAND / Hamburg / Hamburg)' section is visible. It includes a sidebar with 'Unternehmensinformationen', 'Kontakte', 'Dokumente & Zertifikate', 'P2P-Informationen', 'Finanzkennzahlen', 'Qualifizierungen', and 'Änderungsprotokoll'. The main content area contains fields for 'Firmenbezeichnung' (TEST CBA GmbH), 'Webseite', 'Namenszusatz', 'Strasse' (Hansapl. 5), 'Adresszusatz', 'Postleitzahl' (20099), 'Ort' (Hamburg), 'Land' (DEUTSCHLAND), 'Bundesland' (Hamburg), 'Rechtsform' (Aktiengesellschaft (AG)), 'St.-Nr.' (070120262026), 'USt-IdNr.' (DE070120262), and 'DUNS'. A map of Hamburg is shown below the address fields. At the bottom, there is a 'Lieferanten-Standorte' (Supplier Locations) section with a 'Standort erstellen' (Create Location) button and a field for '0 Datensatz/Datensätze'.

# Meine Lieferantenkarte - Unternehmensinformationen

## Unternehmensinformationen

Auf der linken Seite befinden sich zusätzliche Navigationsoptionen, über die Sie auf weitere Informationen zugreifen können.

1 Unter dem Punkt „**Unternehmensinformationen**“ sind die folgenden Informationen zum Unternehmen zu finden:

- Allgemeine Informationen
- Adresse
- Rechtliche Informationen
- Lieferanten-Standorte

## Systemansicht

1

Unternehmensdaten Test Lieferantenanleitung (DEUTSCHLAND / Thüringen / Bad Lobenstein...)

Speichern Eine Änderungsanforderung erstellen

Unternehmensinformationen

Kontakte  
Dokumente & Zertifikate  
P2P-Informationen  
Finanzkennzahlen  
Qualifizierungen  
Änderungsprotokoll

**Allgemeine Informationen**

Firmenbezeichnung  
Test Lieferantenanleitung

Webseite

☐ Das Unternehmen ist Teil einer Unternehmensgruppe

**Adresse**

Namenszusatz

Straße  
Mathildenhöhe 20

Adresszusatz

Postleitzahl 07356 Ort Bad Lobenstein de

Land DEUTSCHLAND Bundesland Thüringen

Karte Satellit

Yeni & Selgeräte Zwilling

MEDIAN Klinik Bad Lobenstein

Google Kartendaten Nutzungsbedingungen

**Rechtliche Informationen**

Rechtsform  
Aktiengesellschaft (AG)

St.-Nr. 123456789012 USt-IdNr. DE123456789

DUNS

**Lieferanten-Standorte**

Standort erstellen

0 Datensatz/Datensätze

# Meine Lieferantenkarte - Kontakte

## Kontakte

1 Unter „**Kontakte**“ sind die Kontaktdaten der Mitarbeiter zu finden. Ein neuer Kontakt kann entweder durch Auswahl von „**Neuen Kontakt erstellen**“ oder „**Bestehenden Kontakt auswählen**“ hinzugefügt werden.

2 **Neuen Kontakt erstellen:** Zum Hinzufügen eines neuen Kontakts ist zunächst auf „**Neuen Kontakt erstellen**“ zu klicken. Anschließend sind die erforderlichen Informationen auszufüllen und „**Speichern & schließen**“ auszuwählen.

Anschließend wird der Kontakt unter „**Lieferkontakte**“ angezeigt. Nun ist die Funktion aus dem Dropdown-Menü auszuwählen.

3 **Bestehender Kontakt:** Zum Hinzufügen eines bestehenden Kontakts ist zunächst auf „**Bestehenden Kontakt auswählen**“ zu klicken. Hier kann im Feld Suchbegriff nach dem Mitarbeiter gesucht und das Kontrollkästchen des gewünschten Mitarbeiters ausgewählt werden. Anschließend ist auf „**Schließen**“ zu klicken.

## Systemansicht

1

Kontakte

Lieferantenkontakte

Bestehenden Kontakt auswählen + Neuen Kontakt erstellen

| Kontakt       | Login                     | Position     | Funktion        |
|---------------|---------------------------|--------------|-----------------|
| Ali Omar      | omar.ali@demoss.de        | Rechtsanwalt | Rechtsabteilung |
| Lieferant Leo | leo.lieferant@udobaer.com |              |                 |

2

Verwaltung der Lieferantenkontakte

Speichern Speichern & schließen Schließen

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Identität

Anrede Vorname \* Name \*

E-Mail \* Position \*

Sprachen

Telefon

Telefonnummer

Mobilnummer

Adresse

Namenszusatz

Straße

Adresszusatz

3

Lieferantenkontakte

Schließen

Suchbegriffe Lieferant

Filter Suchbegriffe: Ali

|                                     | Kontaktperson | Telefonnummer | Mobilnummer | E-Mail             |
|-------------------------------------|---------------|---------------|-------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr Ali Omar | Rechtsanwalt  |             | omar.ali@demoss.de |

2

Kontakte

Lieferantenkontakte

Bestehenden Kontakt auswählen + Neuen Kontakt erstellen

| Kontakt        | Login                     | Position     | Funktion        |
|----------------|---------------------------|--------------|-----------------|
| Ali Omar       | omar.ali@demoss.de        | Rechtsanwalt | Rechtsabteilung |
| Lieferant Leo  | leo.lieferant@udobaer.com |              |                 |
| Lopez Sara     | sara.lopez@demoss.de      | Buchhaltung  | Buchhaltung     |
| Mustermann Max |                           | Manager      |                 |
| Novak Eva      | eva.nowak@demoss.de       | Vertrieb     |                 |



# Meine Lieferantenkarte - Dokumente & Zertifikate

## Dokumente & Zertifikate

1 Unter „Dokumente & Zertifikate“ können Dokumente und Zertifikate für folgende Dokumentarten hinterlegt werden:

- **Rechtliche Dokumente**
- **ESG-Dokumente**
- **Firmenpräsentation**
- **Altverträge**
- **Sonstige Dokumente**

2 Zum Hinzufügen eines Dokuments ist auf den entsprechenden Dokumenttyp (z. B. „**Hinzufügen: Rechtliche Dokumente**“) zu klicken. Anschließend sind die erforderlichen Informationen auszufüllen und auf „**Speichern**“ zu klicken.

3 Zur Ansicht der Informationen eines bereits hinzugefügten Dokuments kann auf das **Stiftsymbol** geklickt werden. Zum Herunterladen des Dokuments ist auf das **PDF-Symbol** zu klicken. Ist ein Dokument abgelaufen und muss archiviert werden, ist auf „**Archivieren**“ zu klicken.

## Systemansicht

1

Unternehmensinformationen

Kontakte

**Dokumente & Zertifikate**

P2P-Informationen

Finanzkennzahlen

Qualifizierungen

Änderungsprotokoll

Suchbegriffe Status ☐ Archivierte Dokumente

Rechtliche Dokumente

| Anhang | Dokumententyp | Bezeichnung |
|--------|---------------|-------------|
|        | Form W9       | Form W9     |
|        | Haftplicht    | Haftplicht  |

2 Datensatz/Datensätze

2

**Hinzufügen: Rechtliche Dokumente**

2

Eingabe Zertifikat : Rechtliche Dokumente

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.  
Erwartetes Datumsformat: dd.MM.yyyy

**Beschreibung**

Dokumententyp\*  Zertifikatsstatus

Bezeichnung  de

Dokument\*  Gültigkeitsende

Link zu externem Dokument

Inhaber des Dokuments  Gültigkeit

Dokumententyp

Rechtliche Dokumente / Haftpflicht

Genehmigt

Haftplicht-Dokument

de

21.01.2026

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

Gültigkeitsende

Link zu externem Dokument

NOVAK Eva

Gültigkeit

3

Eingabe Zertifikat : Rechtliche Dokumente

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.  
Erwartetes Datumsformat: dd.MM.yyyy

**Beschreibung**

Dokumententyp  Zertifikatsstatus

Bezeichnung  de

Dokument  Gültigkeitsende

Link zu externem Dokument

Inhaber des Dokuments  Gültigkeit

**Dokumentenverfolgung**

Erinnerungsdatum

Archivierungsdatum

Ausschreibungsdatum

Rechtliche Dokumente / Haftpflicht

Laufende Genehmigung

Haftplicht

de

05.01.2026

Haftplicht.pdf

Gültigkeitsende

31.01.2026

Link zu externem Dokument

WORLITSCHKEK Yvonne

Gültigkeit

# Meine Lieferantenkarte - P2P-Informationen

## P2P-Informationen

- 1 Unter „**P2P-Informationen**“ sind Informationen zur Bestelladresse und Rechnungsadresse sowie die Bankinformationen zu finden.
- 2 Soll eine neue Bankverbindung hinzugefügt werden, ist auf „+ **Bankinformationen hinzufügen**“ zu klicken.
- 3 Sollen Änderungen an einer bestehenden Bankverbindung vorgenommen werden, ist auf das **Stiftsymbol** zu klicken und „**Bearbeiten**“ auszuwählen
- 4 Zum Löschen einer Bankverbindung ist auf das **Mülleimersymbol** zu klicken.

## Systemansicht

1

Zertifikate

**P2P-Informationen**

Finanzkennzahlen

Qualifizierungen

Änderungsprotokoll

Bestelladresse

☒ Firmenadresse verwenden

Rechnungsadresse

☒ Firmenadresse verwenden

Bestellinformationen

Incoterm

Ort Incoterm

Zum Katalog

Informationen zum Banking

+ Bankinformationen hinzufügen

Finanzinstitut

Genehmigungsbehörde

IBAN

Kontonummer

Routing-Nummer

Comdirect

DE79000000001234567890

2

Informationen zum Banking

+ Bankinformationen hinzufügen

4

Finanzinstitut

Genehmigungs

Comdirect

1 Datensatz/Datensätze

3

Bankdaten für Demo Supplier

Speichern

Schließen

**Bearbeiten**

Informationen z

+ Bankinformati

1 Datensatz/Da

Bankdaten

Land

DEUTSCHLAND

Angebotswährung

EUR

Finanzinstitut

Comdirect

BIC/SWIFT

Genehmigungsbehörde

Kontoinformation

Details zu Kontoinformat

Mappe2.pdf

Name in Konto

Demo Supplier GmbH

IBAN

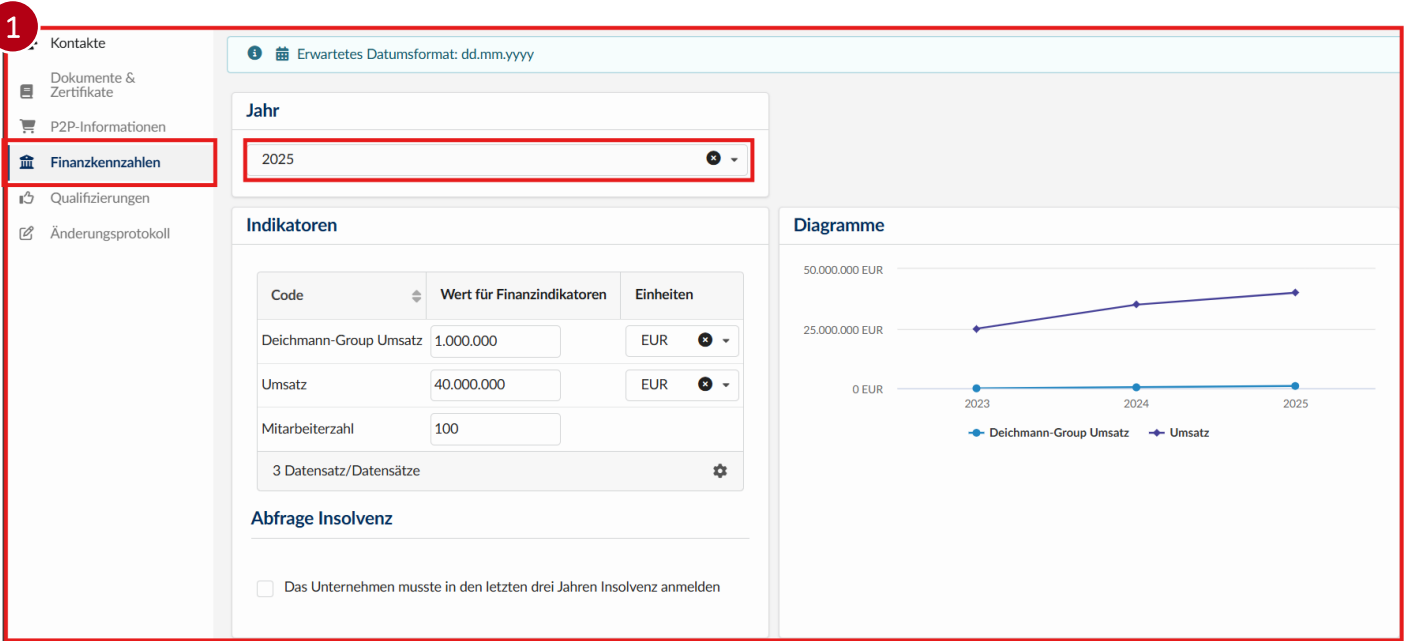
DE79 0000 0000 1234

# Meine Lieferantenkarte - Finanzkennzahlen

## Finanzkennzahlen

1 Unter „**Finanzkennzahlen**“ sind Informationen zum Umsatz für das ausgewählte Jahr sowie eine grafische Darstellung des Wachstums zu finden. Das Jahr kann über das Dropdown-Menü unter „**Jahr**“ ausgewählt werden.

## Systemansicht



# Meine Lieferantenkarte - Qualifizierungen

## Qualifizierungen

- 1 Unter „Qualifizierungen“ sind zusätzliche Informationen sowie Kundenreferenzen zu finden.
- 2 Zum Hinzufügen einer Kundenreferenz ist zunächst auf „Referenz hinzufügen“ zu klicken. Anschließend sind die erforderlichen Informationen auszufüllen und zum Abschluss „Speichern & schließen“ auszuwählen.

## Systemansicht

1

Zertifikate

P2P-Informationen

Finanzkennzahlen

**Qualifizierungen**

Änderungsprotokoll

Zusätzliche Informationen

Registrierte Warengruppe

Kommentar (Lieferant)

de

Kundenreferenzen

Referenz hinzufügen

2

Kundenreferenzen

Referenz hinzufügen

Kundenreferenzen

Speichern

**Speichern & schließen**

Schließen

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Firmenbezeichnung\*

Firma ABC

Branche

Kontakt

E-Mail

Telefon

Kommentar

Dokument

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

26 February, 2026

36

# Meine Lieferantenkarte - Änderungsprotokoll

## Änderungsprotokoll

1 Unter „Änderungsprotokoll“ sind alle Änderungsanforderungen zu finden. Zur Ansicht der jeweiligen Änderung ist auf das Stiftsymbol zu klicken.

## Systemansicht

1

Unternehmensinformationen

Kontakte

Dokumente & Zertifikate

P2P-Informationen

Finanzkennzahlen

Qualifizierungen

**Änderungsprotokoll**

Speichern

Erwartetes Datumsformat: dd.mm.yyyy

Änderungsantrag

|                                                                                     | Erstellt am | Antragsteller | Grund         | Lieferantenstatus | geändert am | Genehmigender |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|---------------|-------------------|-------------|---------------|
|  | 07.01.2026  | Eva Novak     | Neue Adresse. | Validiert         | 13.01.2026  | Emil EINKAUF  |
|  | 07.01.2026  | Eva Novak     | Neue Adresse. | Validiert         | 07.01.2026  | Emil EINKAUF  |

# Meine Lieferantenkarte - Aktivitäten

## Aktivitäten

- 1 Im Bereich „Aktivitäten“ werden die offenen To-dos angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um das jeweilige Thema aufzurufen.

## Systemansicht

1

| Aktivitäten                                                                                                                 |                                                                                       | 9 Ergebnisse anzeigen       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|
| Typ                                                                                                                         | Bezeichnung                                                                           | Aufgabe                     | Lieferd |
|  Vertragsdokument (Hauptdokument/Anhang) | <a href="#">[Training] Demo contract (Manual) - [Training] Demo contract Anlage 1</a> | Externe Prüfung (Lieferant) |         |
|  Vertragsdokument (Hauptdokument/Anhang) | <a href="#">[Training] Demo contract (Manual) - [Training] Demo contract (Manual)</a> | Externe Prüfung (Lieferant) |         |
|  Bestellung Zeittabelle                  | <a href="#">Timesheet - Jahnsen Peter - December</a>                                  | Erstellung                  |         |
|  Bestellung Zeittabelle                  | <a href="#">Zeittabelle - Deichmannmitarbeiter Externer - Dezember</a>                | Lieferantenvalidierung      |         |

2

[\[Training\] Demo contract \(Manual\) - \[Training\] Demo contract Anlage 1](#)

# 6. Sourcing

## 6.1 Teilnahme an einer Ausschreibung

# 6.1 Teilnahme an einer Ausschreibung

## Teilnahme an einer Ausschreibung

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Ausschreibung zu öffnen.

**1 Möglichkeit a):** Klicken Sie auf der Startseite im Feld Ausschreibungen verwalten auf den blau markierten Text oder das Stiftsymbol.

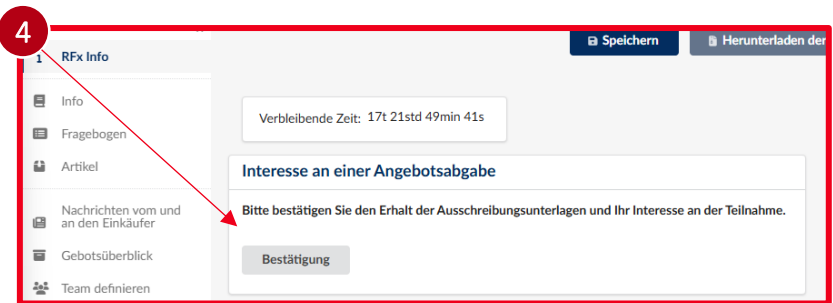
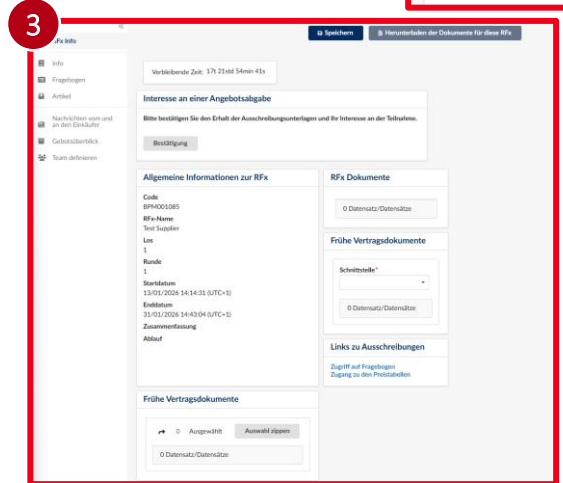
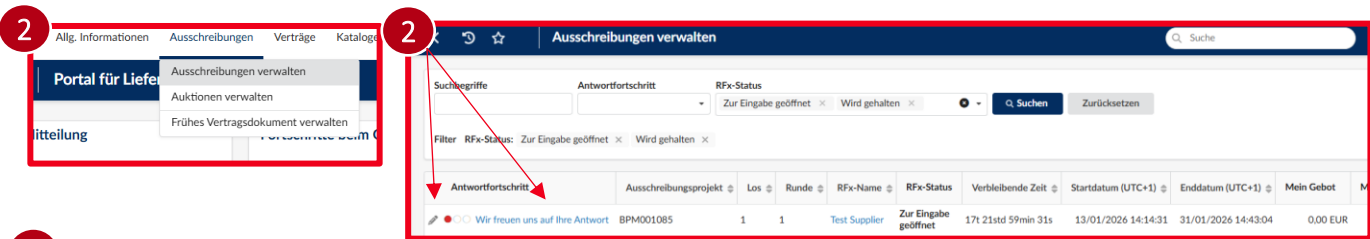
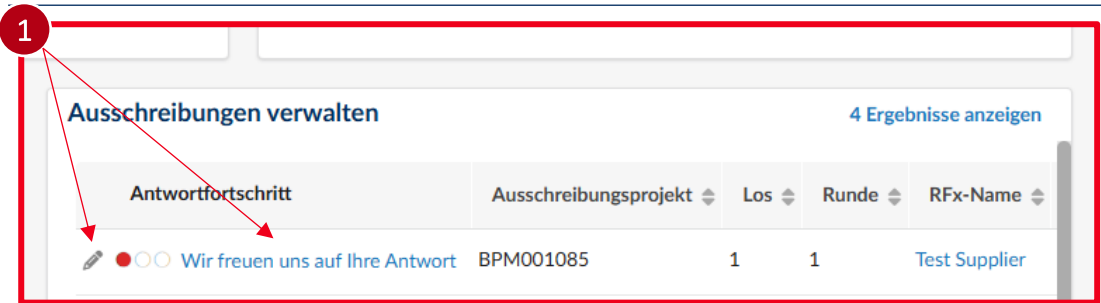
**2 Möglichkeit b):** Klicken Sie in der Menüleiste unter Ausschreibung auf „Ausschreibung verwalten“ und wählen die entsprechende Ausschreibung über den blau markierten Text oder das Stiftsymbol.

**3** Sie befinden sich nun in der Ausschreibung unter RFx Info.

**4** Um an der Ausschreibung teilzunehmen klicken Sie in dem Feld Interesse an einer Angebotsabgabe auf „Bestätigen“.

**Anmerkung:** Die Verbleibende Zeit gibt die Laufzeit der Ausschreibung an.

## Systemansicht Einkauf





# 6.1 Teilnahme an einer Ausschreibung

## Teilnahme an einer Ausschreibung

- 1 In dem nachfolgenden Fenster können Sie jetzt durch Auswahl Ihre Teilnahme zusagen oder ablehnen. Klicken sie anschließend auf „Bestätigen“ .
- 2 Wenn Sie ihre Teilnahme bestätigen, haben Sie jetzt die Möglichkeit an der Ausschreibung teilzunehmen und können Antworten verfassen, Fragen stellen, Angebote abgeben, etc.

## Systemansicht Einkauf

1

Bestätigung des Empfangs am 13/01/2026 16:55:22 (UTC+1)

Um auf diese RFx zu antworten, bestätigen Sie bitte, dass Sie beabsichtigen, ein Angebot abzugeben. \*

☒ Ich habe die Absicht, an der Ausschreibung teilzunehmen.

☐ Ich habe nicht die Absicht, an der Ausschreibung teilzunehmen.

Bestätigen

2

1 RFx Info

Info

Fragebogen

Artikel

Nachrichten vom und an den Einkäufer

Gebotsüberblick

Team definieren

Speichern

Herunterladen der Dokumente für diese RFx

Meine Antwort validieren und absenden

Diese Antwort abbrechen

Verbleibende Zeit: 17t 21std 41min 36s - Keine aktuelle Antwort eingereicht.

Allgemeine Informationen zur RFx

Code

BPM001085

RFx-Name

Test Supplier

Los

1

Runde

1

Startdatum

13/01/2026 14:14:31 (UTC+1)

Enddatum

31/01/2026 14:43:04 (UTC+1)

Zusammenfassung

Ablauf

Empfangsbestätigung

13/01/2026 16:55:22 (UTC+1)

RFx Dokumente

0 Datensatz/Datensätze

Frühe Vertragsdokumente

Schnittstelle\*

0 Datensatz/Datensätze

Links zu Ausschreibungen

Zugriff auf Fragebogen

Zugang zu den Preistabellen

Frühe Vertragsdokumente

0 Ausgewählt

Auswahl zippen

0 Datensatz/Datensätze

41

# 6. Sourcing

## 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

# 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

### Info

1 Unter „Info“ können Sie die folgenden Informationen zu Ihrem Angebot hinterlegen:

- **Bezeichnung**
- **Ablaufdatum der Gültigkeit**
- **Beschreibung**

2 Zusätzlich können Sie hier eine Datei zu Ihrem Angebot hinzufügen.

### Systemansicht

1

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.  
Erwartetes Datumsformat: dd/MM/yyyy

Verbleibende Zeit: 16t 14std 18min 23s - ⚠ Keine Antwort wurde übermittelt

**Wareneingangsbestätigung**

Bestätigung des Empfangs am 14/01/2026 um 09:38

**Allgemeine Informationen**

Bezeichnung\*  
Angebot # 1

Ablaufdatum der Gültigkeit  
21/01/2026

Beschreibung

**Lieferantendokumente**

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

2

**Lieferantendokumente**

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

# 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

## Artikel

1 Unter „**Artikel**“ finden Sie Informationen zu den angefragten Artikeln.

Es stehen **zwei** Möglichkeiten zur Verfügung, um Angaben wie Preis, Lieferdatum und weitere Informationen je Position zu erfassen:

2 Direkteingabe: Sie können die leeren Felder direkt ausfüllen und anschließend auf ‚Speichern‘ klicken.

3 Excel-Upload: Bei einer größeren Anzahl von Positionen kann der Prozess vereinfacht werden, indem eine Excel-Datei mit allen angefragten Artikeln heruntergeladen wird.

4 Die Werte können anschließend direkt in die Excel-Datei eingetragen werden.

**Anmerkung:** Der **Angebotspreis** sowie das **Lieferdatum** müssen vor dem Hochladen der Datei ausgefüllt werden.

5 Nachdem alle erforderlichen Informationen ausgefüllt wurden, ist die Excel-Datei zu speichern und dieser Stelle „**Preistabelle(n) hochladen (Excel-Format)**“ hochzuladen.

6 Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem auf „**Artikel importieren**“ geklickt werden kann, um die neuen Einträge zu importieren. Die Informationen werden danach automatisch im System übernommen.

## Systemansicht

1

Verbleibende Zeit: 16t 14std 08min 49s - Keine Antwort wurde übermittelt

Export / Import

Als Excel 2007-2010 Format (xlsx) herunterladen.  
Als Excel 97-2003 Format (xls) herunterladen.

Preistabelle(n) hochladen (Excel-Format)  
Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

Währung: EUR Total  
Summe pro Währung

Suchbegriffe  
Nur nicht beantwortete Elemente anzeigen Suchen Zurücksetzen

Bei mehreren Angebotsblättern muss jedes Angebotsblatt ausgefüllt werden.

Response  
Ausgewählt Auswahlt aktualisieren

| Kosten | Artikelcode | Herstellernummer | Objekttyp | Bezeichnung | Menge  | Reihenfolge | Lieferdatum (V) | Menge | Regulärer Preis/ Listenpreis | Angebotspreis | Gesamtbetrag | Lieferdatum |
|--------|-------------|------------------|-----------|-------------|--------|-------------|-----------------|-------|------------------------------|---------------|--------------|-------------|
|        | IT_000001   | H-1234           | Artikel   | Artikel 1   | 200,00 | 10          |                 |       | 4,5                          | 3,5           |              | 21/01/2026  |

3

Export / Import

Als Excel 2007-2010 Format (xlsx) herunterladen.  
Als Excel 97-2003 Format (xls) herunterladen.

4

| I                            | J             | K            | L           |
|------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| Regulärer Preis/ Listenpreis | Angebotspreis | Gesamtbetrag | Lieferdatum |
| 4,50                         | 3,50          | 700,00       | 20.01.2026  |

5

Preistabelle(n) hochladen (Excel-Format)  
Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

6

Excel Angebotstabellen

Artikel importieren Speichern & schließen Schließen

Response Tab. aktualisiert  
1 Objekt(e) geändert

# 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

## Fragebogen

**1** Unter „**Fragebogen**“ finden Sie alle offenen Fragen der Ausschreibung. Zur Beantwortung stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

**2 Direktbearbeitung:** Klicken Sie auf „**Zugang zum Fragebogen**“, um die Fragen direkt zu beantworten.

**3 Excel-Upload:** Alternativ können Sie alle Fragen als Excel-Datei herunterladen, diese speichern und anschließend in das System hochladen. Die Antworten werden danach automatisch im System übernommen.

## Systemansicht

The screenshot shows the 'Fragebogen' (Questionnaire) interface. It includes a sidebar with 'Fragebogen' selected, a main area with a 'Zugang zum Fragebogen' button, and a table of questions. Red boxes and numbers highlight key features: 1. The 'Fragebogen' sidebar menu item. 2. The 'Zugang zum Fragebogen' button. 3. The 'Als Excel 2007-2010 Format (xlsx) herunterladen' and 'Als Excel 97-2003 Format (xls) herunterladen' links.

| 2) Bezeichnung | 3) Beschreibung                  | 4) Pflichtantwort | 5) Antwort | 6) Kommentar | 7) Anhänge hochladen? |
|----------------|----------------------------------|-------------------|------------|--------------|-----------------------|
| Incoterm       | Erfolgt die Lieferung frei Haus? | Ja                | Ja         |              |                       |
|                |                                  |                   |            |              |                       |
|                |                                  |                   |            |              |                       |
|                |                                  |                   |            |              |                       |
|                |                                  |                   |            |              |                       |
|                |                                  |                   |            |              |                       |

# 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

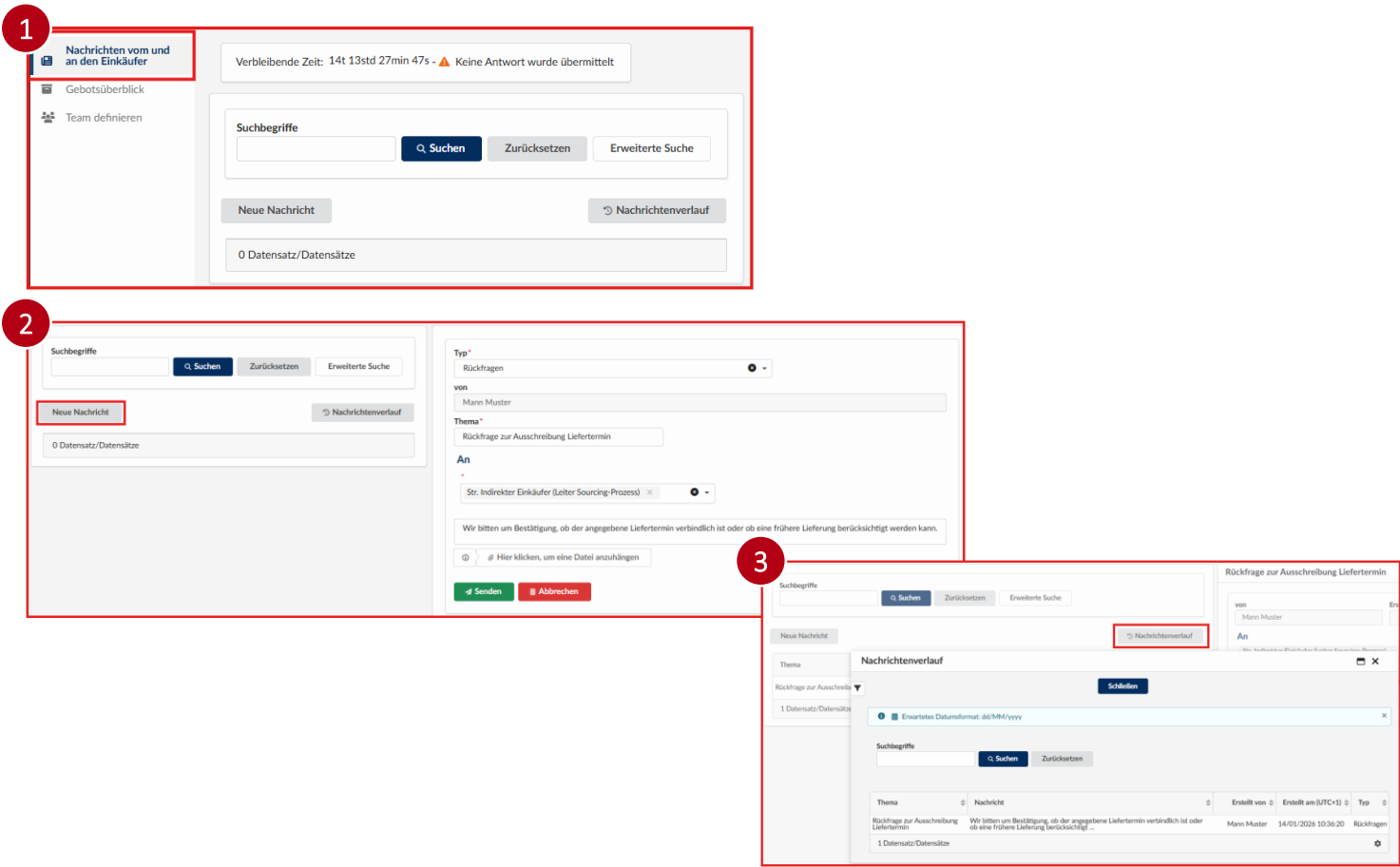
## Nachrichten vom und an den Einkäufer

1 Unter „**Nachrichten vom und an den Einkäufer**“ können Sie Nachrichten zur Ausschreibung einsehen und versenden.

2 Zum Senden einer neuen Nachricht klicken Sie auf ‚Neue Nachricht‘. Anschließend füllen Sie die erforderlichen Informationen aus und klicken auf „**Senden**“.

3 Um jederzeit auf vorherige Nachrichten zuzugreifen, klicken Sie auf „**Nachrichtenverlauf**“.

## Systemansicht



# 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

## Gebotsüberblick

1 Unter „**Gebotsüberblick**“ erhalten Sie eine Übersicht aller erfassten Informationen. Zum Öffnen klicken Sie auf den blau markierten Text.

2 Im linken Menü können Sie zwischen „**Fragebogen**“, „**Artikel**“ und weiteren Bereichen wechseln.

## Systemansicht

1

Info

Fragebogen

Nachrichten vom und an den Einkäufer

**Gebotsüberblick**

Team definieren

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.  
Erwartetes Datumsformat: dd/MM/yyyy

Verbleibende Zeit: 14t 13std 16min 28s - Keine Antwort wurde übermittelt

Status  
In Bearbeitung x Validiert x 

Suchen

 Zurücksetzen

RFx  
Sourcing Demo 1 x

| RFx               | Angebot          | Status         | Fortschritt Tabelle | Fortschritt Fragebogen | Gesendet am (UTC+1) | Gesamt |
|-------------------|------------------|----------------|---------------------|------------------------|---------------------|--------|
| Sourcing Demo - 1 | Angebotsnummer 1 | In Bearbeitung | 0%                  | 100%                   |                     |        |

1 Datensatz/Datensätze

2

Speichern

Speichern & schließen

Info

Artikel

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.  
Erwartetes Datumsformat: dd/MM/yyyy  
RFP Sourcing Demo - 1 (Zur Eingabe geöffnet)

Angebotsinformation

Bezeichnung\*  
Proposal # 1

Ablaufdatum der Gültigkeit  
22/01/2026

Beschreibung

Lieferantendokumente

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

Nachverfolgung

Erstellt von MANN Muster am 14/01/2026 09:38:29

# 6.2 Bearbeitung der Ausschreibung

## Team definieren

**1** Unter „**Team definieren**“ können Sie Mitarbeiter zur Ausschreibung hinzufügen und erhalten zudem eine Übersicht aller teilnehmenden Personen auf Ihrer Seite.

Zum Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters können Sie entweder einen bestehenden Kontakt aus dem Dropdown-Menü „**Einen Kontakt auswählen**“ auswählen oder einen neuen Kontakt erstellen.

**Hinweis:** Ein Kontakt kann nur aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden, wenn bereits ein Benutzerkonto im System vorhanden ist. Andernfalls muss ein neuer Kontakt erstellt werden.

**2** Zum Erstellen eines neuen Kontakts klicken Sie auf „**Neuen Kontakt erstellen**“. Anschließend füllen Sie die erforderlichen Informationen im sich öffnenden Fenster aus und klicken auf „**Speichern & schließen**“.

## Systemansicht

The screenshot displays the 'Team definieren' (Define Team) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Nachrichten vom und an den Einkäufer', 'Gebotsüberblick', and 'Team definieren' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). The main content area shows a timer 'Verbleibende Zeit: 14t 13std 01min 36s' and a warning 'Keine Antwort wurde übermittelt'. Below this, a message asks if the user can answer questions in this RFX and suggests adding team members. A note (NB) states that selected contacts can create and confirm offers, but new contact creation requires buyer approval. There are two buttons: 'Einen Kontakt auswählen' (with a dropdown menu showing 'MANN Muster') and 'Neuen Kontakt erstellen' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). The 'Neuen Kontakt erstellen' form is open, titled 'Verwaltung der Lieferantenkontakte'. It includes a header with 'Speichern' and 'Speichern & schließen' buttons. A note says 'Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.' The form sections are: 'Identität' (with fields for 'Anrede' (dropdown), 'Vorname\*' (text, 'Maxi'), 'Name\*' (text, 'Musterfrau'), 'E-Mail\*' (text, 'maxi\_musterfrau@legat...'), and 'Position' (dropdown, 'Legal')); 'Telefon' (with fields for 'Telefonnummer' and 'Mobilnummer'); 'Bild' (with a placeholder 'Hier klicken, um eine Datei anzuhängen'); and 'Adresse' (with fields for 'Namenszusatz' and 'Straße' (text, 'Hansapl. 5')).



# 6. Sourcing

## 6.3 Abgabe eines Angebots

### 6.3 Abgabe eines Angebots

#### Abgabe eines Angebots

**1** Zum Abschluss klicken Sie auf „**Meine Antwort validieren und absenden**“, um Ihr Angebot abzugeben. Anschließend öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht aller erfassten Inhalte. In dieser Übersicht können Sie überprüfen, ob noch offene Punkte vorhanden sind. Ist alles vollständig, klicken Sie auf „**Meine Antwort einreichen**“, um das Angebot endgültig zu übermitteln.

**2** Soll das Angebot verworfen und neu begonnen werden, klicken Sie auf „**Diese Antwort abbrechen**“.

**3** Nach dem Absenden eines Angebots können Sie durch Klicken auf „**Neues Gebot erstellen**“ erneut ein Angebot abgeben. Der gesamte Prozess wird dabei erneut gestartet. Unter „**Weitere Aktionen**“ stehen Ihnen zudem folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Ein früheres Angebot abrufen**
- **Letztes Angebot abrufen**
- **Dokumente für diese RFx herunterladen**

#### Systemansicht

The screenshot displays the system interface for submitting a bid, divided into three numbered steps:

- Step 1:** A green button labeled "Meine Antwort validieren und absenden" is highlighted.
- Step 2:** A confirmation dialog box titled "Möchten Sie Ihre Antwort wirklich bestätigen?" is shown. It contains the text: "Wenn die Antwort eingereicht wurde, kann sie nicht mehr geändert werden. Sie können bei Bedarf eine neue Antwort erstellen (durch Kopieren der eingereichten, falls erforderlich).". Below this, it lists: "1 / 1 Fragen wurden bearbeitet." and "Gesamtanzahl der beigefügten Dokumente: 0". At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" (red) and "Meine Antwort einreichen" (green).
- Step 3:** A dashboard area is shown with three main buttons: "Speichern" (blue), "Neues Gebot erstellen" (blue), and "Weitere Aktionen" (blue with a dropdown arrow). Below these buttons, there is a list of actions under the "Weitere Aktionen" dropdown: "Ein früheres Angebot abrufen", "Mein letztes Angebot abrufen", and "Herunterladen der Dokumente für diese RFx" (with a document icon).

# 6.3 Abgabe eines Angebots

## Abgabe eines Angebots

1 Zur Abgabe eines Angebots können Sie den Preis sowie weitere Informationen direkt in die leeren Felder eingeben.

2 Bei einer größeren Anzahl von Positionen kann der Prozess vereinfacht werden, indem eine Excel-Datei mit allen angefragten Artikeln heruntergeladen wird.

2.1 Die Werte können anschließend direkt in die Excel-Datei eingetragen werden.

**Anmerkung:** Der **Angebotspreis** sowie das **Lieferdatum** müssen vor dem Hochladen der Datei ausgefüllt werden.

2.2 Nachdem alle erforderlichen Informationen ausgefüllt wurden, ist die Excel-Datei zu speichern und dieser Stelle „**Preistabelle(n) hochladen (Excel-Format)**“ hochzuladen.

2.3 Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem auf „**Artikel importieren**“ geklickt werden kann, um die neuen Einträge zu importieren. Die Informationen werden danach automatisch im System übernommen.

3 Anschließend kann durch Klicken auf „**Meine Antwort validieren und absenden**“ das Angebot übermittelt werden. Falls alle Einträge gelöscht und neu begonnen werden soll, kann auf „**Diese Antwort abbrechen**“ geklickt werden.

## Systemansicht

1

| Artikelcode | Herstellernummer | Objekttyp | Bezeichnung | Menge  | Reihenfolge | Lieferdatum (V) | Menge | Regulärer Preis/ Listenpreis | Angebotspreis | Gesamtbetrag | Lieferdatum* |
|-------------|------------------|-----------|-------------|--------|-------------|-----------------|-------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|
| 11_000001   | H-1234           | Artikel   | Artikel 1   | 200,00 | 10          |                 |       | 4,5                          | 3,5           |              | 21/01/2026   |

2

Export / Import

Als Excel 2007-2010 Format (xlsx) herunterladen.

Als Excel 97-2003 Format (xls) herunterladen.

2

| I                            | J             | K            | L           |
|------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| Regulärer Preis/ Listenpreis | Angebotspreis | Gesamtbetrag | Lieferdatum |
| 4,50                         | 3,50          | 700,00       | 20.01.2026  |

2

Preistabelle(n) hochladen (Excel-Format)

Hier klicken, um eine Datei anzuhängen

2

Excel Angebotstabellen

Artikel importieren

Speichern & schließen

Schließen

Response Tab. aktualisiert

• 1 Objekt(e) geändert

3

Meine Antwort validieren und absenden

Diese Antwort abbrechen

# 6. Sourcing

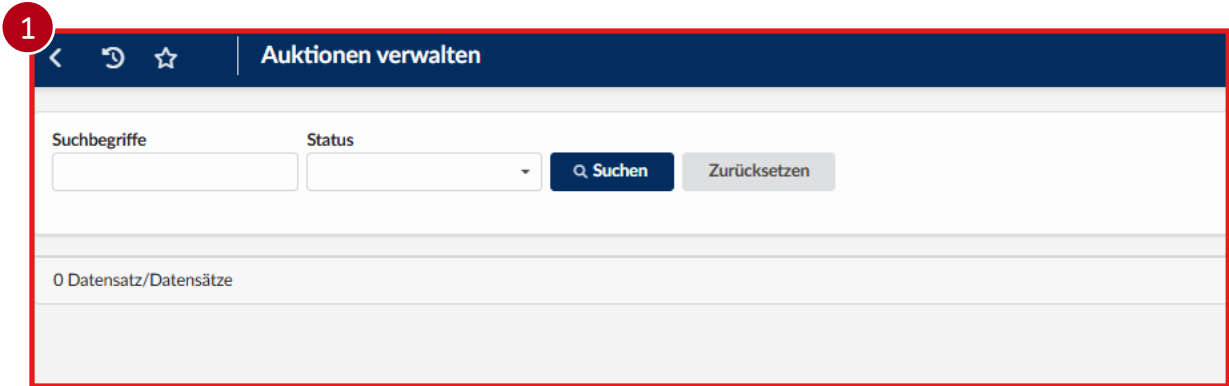
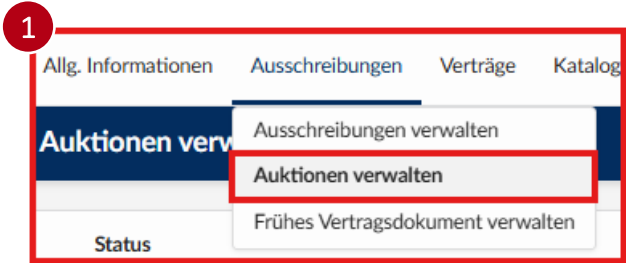
## 6.4 Auktionen Verwalten

# 6.4 Auktionen Verwalten

## Auktionen Verwalten

1 Unter „**Auktionen verwalten**“ erhalten Sie eine Übersicht aller Auktionen, an denen Sie beteiligt sind. Über die Such- und Filterfunktionen können Auktionen nach Status oder Suchbegriff gefiltert werden.

## Systemansicht



# 6. Sourcing

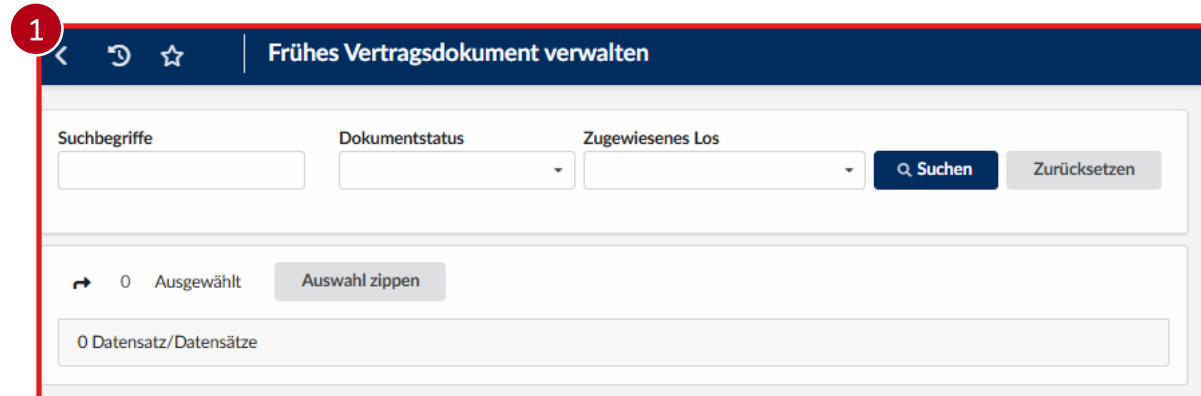
## 6.5 Frühes Vertragsdokument verwalten

# 6.5 Frühes Vertragsdokument verwalten

## Frühes Vertragsdokument verwalten

1 Unter „**Frühes Vertragsdokument verwalten**“ erhalten Sie eine Übersicht aller frühen Vertragsdokumente. Über die Such- und Filterfunktionen können Dokumente nach Dokumentstatus oder zugewiesenem Los gefiltert werden.

## Systemansicht



# 7. Vertragsmanagement



# Vertragsmanagement - Allgemeine Informationen

## Allgemeine Informationen

- 1
- Eingehende Vertragsanfragen werden im Bereich „**Verträge verwalten**“ angezeigt. Zum Öffnen einer Vertragsanfrage klicken Sie entweder auf das Stiftsymbol oder auf den blau markierten Text.
- 2
- Alternativ können Sie die Vertragsanfrage über das obere Menü unter „**Verträge verwalten**“ aufrufen. Hier haben Sie schnellen Zugriff auf die Verträge. Einen Vertrag können Sie entweder über das Stiftsymbol oder über den blau markierten Text auswählen.
- 3
- Unter „**Allgemeine Informationen**“ finden Sie die Angaben zum Vertragskopf, wie z. B. Vertragsname, Vertragstyp und weitere Basisinformationen.

## Systemansicht

1

Verträge verwalten

1 Ergebnis anzeigen

|  | Code      | Vertragsname     | Vertragstyp                            | Enddatum   | Vertragssumme (Net) | W   |
|--|-----------|------------------|----------------------------------------|------------|---------------------|-----|
|  | CTR000201 | Test Vertrag 123 | Rahmenvertrag mit Abnahmeverpflichtung | 15/07/2026 | 1.000.000,00        | EUR |

3

Allgemeine Informationen

Hierarchie

Artikel

Vertragsdokumente

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Vertragskopf

Code

CTR000202

Referenz

Vertragsname

Beispielvertrag

Vertragstyp

Rahmenvertrag mit Abnahmeverpflichtung

Verwaltungseinheit

Deichmann SE

Geltendes Recht

Sprache

Deutsch

Vertrags-Workflowstatus

Verhandlungen laufen

Vertragsgültigkeit

Laufender Vertrag

Reklamation

0 Datensatz/Datensätze

2

Allg. Informationen

Ausschreibungen

Verträge

Kataloge

Bestellur

Portal für Lieferanten

Verträge verwalten

2

Verträge verwalten

7 Ergebnisse anzeigen

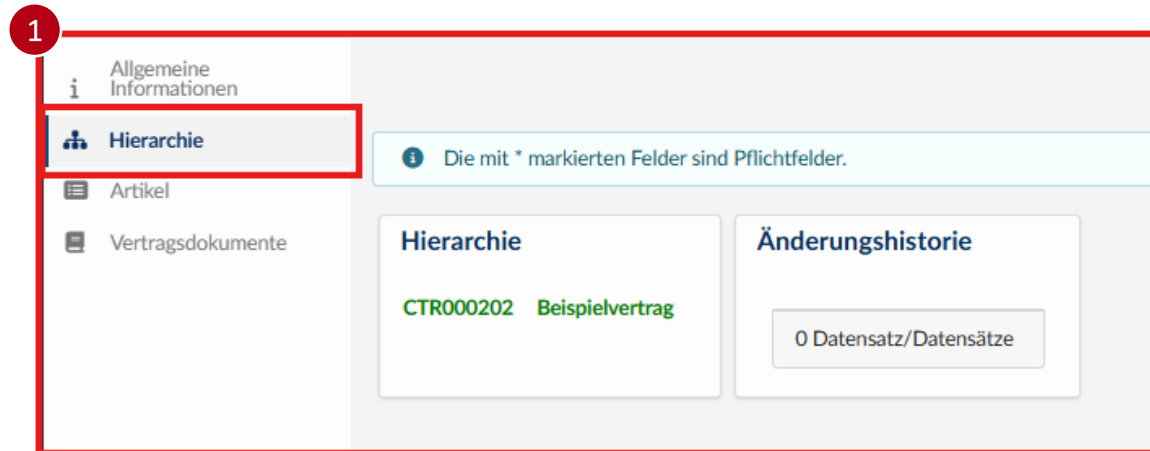
|  | Code      | Vertragsname                      | Vertragstyp                            | Enddatum   | Vertragssumme (Net) |
|--|-----------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------|---------------------|
|  | CTR000155 | Test Emil                         | Einzelvertrag                          | 31/01/2026 | 100,00 E            |
|  | CTR000153 | [Training] Demo contract (Manual) | Einzelvertrag                          | 31/08/2028 | 183.500,00 E        |
|  | CTR000149 | Test for 526                      | Rahmenvertrag mit Abnahmeverpflichtung | 30/06/2026 | 510.000,00 E        |
|  | CTR000119 | Test for 531                      | Einzelvertrag                          | 31/12/2025 | 500.000,00 E        |

# Vertragsmanagement - Hierarchie

## Hierarchie

1 Unter „**Hierarchie**“ versteht man die logische Einordnung eines Vertrags innerhalb einer Vertragsstruktur. Sie ist insbesondere dann relevant, wenn Verträge nicht isoliert betrachtet werden, sondern in Beziehung zueinander stehen – zum Beispiel, wenn ein Vertrag einem übergeordneten Vertrag zugeordnet ist oder selbst Folge- bzw. Ergänzungsverträge hat.

## Systemansicht



# Vertragsmanagement - Artikel

## Artikel

1 Unter „**Artikel**“ finden Sie eine Übersicht der angefragten Artikel. Zu jedem Artikel werden die relevanten Informationen wie Bezeichnung, Menge und weitere vertragsbezogene Details angezeigt. Die aufgeführten Angaben dienen als Grundlage für die weitere Bearbeitung des Vertrags.

## Systemansicht

1

Allgemeine Informationen

Hierarchie

Artikel

Vertragsdokumente

Speichern

Speichern & schließen

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

Zahlungstyp

Zahlungsbedingungen

Suchbegriffe

☐ Ungültige Artikel anzeigen

Suchen

Zurücksetzen

| Mengen- und Merkmaltests | Warengruppe   | Ref. | Bezeichnung   | Bild | Summary | Lieferant     | Hersteller | Preis  | Währung | Einheit | Lieferzeit | Etikett |
|--------------------------|---------------|------|---------------|------|---------|---------------|------------|--------|---------|---------|------------|---------|
|                          | Hardware (HW) |      | Testprodukt 1 |      |         | TEST CBA GmbH |            | 120,00 | EUR     | Stück   |            |         |

1 Datensatz/Datensätze

# Vertragsmanagement - Vertragsdokumente

### Fall 1: Vertrag nicht vorhanden

**Anmerkung:** Wurde ein Vertrag bereits durch den Einkauf hochgeladen, ist dieser ebenfalls hier zu finden.

1 Unter „**Vertragsdokumente**“ können Sie die zugehörigen Vertragsdokumente hochladen und verwalten. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Vertragsentwurf oder weitere vertragliche Unterlagen hinzuzufügen.

2 Wählen Sie den Dokumenttyp aus, der hochgeladen werden soll.

3 Geben Sie den Namen des Dokuments ein.

4 Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

5 Fügen Sie hier den Inhalt des Dokuments hinzu.

6 Sie können unter Import/Export jetzt einen vorhandenen Vertrag/Anhang hochladen.

7 Klicken Sie abschließend auf „**Dokument erstellen**“.



**Hinweis:** Die finale Unterzeichnung aller Dokumente erfolgt über DocuSign.

8 Die Vertragsdokumente können jederzeit unter „**Vertragsdokumente**“ aufgerufen werden. Sollen Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf das Stiftsymbol. Zum Herunterladen der Dokumente klicken Sie auf das **PDF-** oder **WORD-Symbol** unter „**Herunterladen**“.

### Systemansicht

The screenshot shows the 'Vertragsdokumente' (Contract Documents) interface. It is divided into several sections:

- 1** (Left sidebar): Navigation menu with 'Allgemeine Informationen', 'Hierarchie', 'Artikel', and 'Vertragsdokumente' (highlighted).
- 2** (Top bar): 'Dokumente' header with a message 'Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.' and buttons for 'Ausgewählt', 'Dokument erstellen', and 'Auswahl zippen'.
- 3** (Form area): 'Informationen zum Dokument' section with a 'Dokumenten Name \*' field and a note 'Dokumenten Name muss einen Wert haben'.
- 4** (Right sidebar): 'Speichern' (Save) button.
- 5** (Main content area): A large text area for adding content, with a placeholder 'Neue Klausel'.
- 6** (Right sidebar): 'Import/Export' section with a button 'Hier klicken, um eine Datei anzuhängen' and a 'Stile' dropdown.
- 7** (Bottom right): 'Dokument erstellt' (Document created) button.
- 8** (Bottom table): A table listing documents. The first row is highlighted, showing details like 'Vertrag Hardware', 'TEST CBA GmbH', 'Deichmann SE', 'V1', '14/01/2024', 'Hauptvertrag', and 'Entwurf'. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Vertragspartner', 'Organisation', 'Dokumentenversion', 'Datum der letzten Änderung', 'Dokumententyp', 'Dokumenten-Workflowstatus', 'Herunterladen', 'Ausstehende Prüfungen', and 'Zusammenfassen'.

## Vertragsmanagement - Vertragsdokumente

## Fall 2: Vertrag vorhanden (Einkauf)

Wurde ein Vertrag bereits durch den Einkauf hochgeladen, finden Sie diesen unter „**Vertragsdokumente**“.

Hier stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

### Möglichkeit 1: Bearbeitung direkt im System:

- Öffnen Sie den Vertrag, indem Sie auf das Stiftsymbol klicken.
- Ist der Vertrag inhaltlich korrekt und sind keine Änderungen erforderlich, klicken Sie auf „**Dokument genehmigen**“. Der Vertrag tritt anschließend in Kraft. Sollen Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf „**Entwurf bearbeiten**“.
- Der Vertrag wird daraufhin im System geöffnet und kann direkt bearbeitet werden.
- Änderungen können vorgenommen werden, indem der Text markiert und der gewünschte neue Wert eingegeben wird.
- Zusätzlich können neue Klauseln direkt durch Eingabe ergänzt werden.
- Kommentare können hinzugefügt werden, indem Sie den Text markieren, mit der rechten Maustaste klicken und „**Kommentar hinzufügen**“ auswählen, Ihren Kommentar eingeben und diesen speichern.
- Zum Abschluss klicken Sie oben auf „**Dokument erstellt**“, um den Vertrag mit den vorgenommenen Änderungen an den Einkauf zurückzusenden.

## Systemansicht

The diagram illustrates the 7 steps of the document creation process in the 'Herausgabe' system:

- 1. Dokument erstellen**: The user selects 'Vertragsdokumente' in the sidebar. The main area shows a list of documents with columns for 'Bezeichnung', 'Vertragspartner', 'Organisation', 'Dokumentenversion', 'Datum der letzten Änderung', 'Dokumententyp', 'Dokumenten Workflowstatus', 'Herunterladen', 'Ausstehende Prüfungen', and 'Zusammenfassen'. A document 'Test Vertrag 2' is highlighted.
- 2. Dokument bearbeiten**: The user clicks 'Speichern & schließen'. The top bar shows 'Speichern', 'Speichern & schließen', 'Entwurf bearbeiten', and 'Dokument genehmigen'.
- 3. Dokument genehmigen**: The user clicks 'Dokument genehmigen'. The main area shows a form for 'Informationen zum Dokument' (Document Name, Version, Workflowstatus), 'Dokumentenvergleich' (Compare Versions), and 'Import/Export'.
- 4. Dokument freigeben**: The user clicks 'Dokument freigeben'. The main area shows a confirmation message: 'Der Anbieter stellt sicher, dass alle verarbeiteten Daten gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen geschützt werden. Es werden angemessene technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt, um unbefugten Zugriff, Verlust oder Manipulation von Daten zu verhindern.'
- 5. Dokument freigeben**: The user clicks 'Dokument freigeben'. The main area shows a confirmation message: 'Der Anbieter stellt sicher, dass alle verarbeiteten Daten gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen geschützt werden. Es werden angemessene technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt, um unbefugten Zugriff, Verlust oder Manipulation von Daten zu verhindern.'
- 6. Dokument freigeben**: The user clicks 'Dokument freigeben'. The main area shows a confirmation message: 'Der Anbieter stellt sicher, dass alle verarbeiteten Daten gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen geschützt werden. Es werden angemessene technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt, um unbefugten Zugriff, Verlust oder Manipulation von Daten zu verhindern.'
- 7. Dokument erstellen**: The user clicks 'Dokument erstellen'. The main area shows a confirmation message: 'Der Anbieter stellt sicher, dass alle verarbeiteten Daten gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen geschützt werden. Es werden angemessene technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt, um unbefugten Zugriff, Verlust oder Manipulation von Daten zu verhindern.'

# Vertragsmanagement - Vertragsdokumente

### Fall 2: Vertrag vorhanden (Einkauf)

#### Möglichkeit 2: Download und externe Bearbeitung:

- Alternativ können Sie den Vertrag über das PDF- oder WORD-Symbol herunterladen.
- Ist der Vertrag inhaltlich korrekt, klicken Sie auf „**Dokument genehmigen**“. Sollen Änderungen vorgenommen werden, klicken Sie auf „**Entwurf bearbeiten**“, und führen Sie die Schritte gemäß **Möglichkeit 1** (Schritt 3 bis 7) fort.

### Systemansicht

8

The screenshot shows the 'Vertragsdokumente' (Contract Documents) interface. On the left, a sidebar contains 'Allgemeine Informationen', 'Hierarchie', 'Artikel', and 'Vertragsdokumente' (highlighted with a red box). The main area displays a table of documents. The table has columns: Bezeichnung, Vertragspartner, Organisation, Dokumentenversion, Datum der letzten Änderung, Dokumententyp, Dokumenten-Workflowstatus, Herunterladen, Ausstehende Prüfungen, and Zusammenfassen. A red box highlights the 'Herunterladen' column, which contains icons for PDF and Word. Another red box highlights the 'Ausstehende Prüfungen' column, which contains buttons for 'Entwurf bearbeiten' (red) and 'Dokument genehmigen' (green). Below the table, there is a footer with '1 Datensatz/Datensätze' and a star icon.

|                          | Bezeichnung    | Vertragspartner | Organisation | Dokumentenversion | Datum der letzten Änderung | Dokumententyp | Dokumenten-Workflowstatus | Herunterladen                                                                                                                                                           | Ausstehende Prüfungen                                            | Zusammenfassen |
|--------------------------|----------------|-----------------|--------------|-------------------|----------------------------|---------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Test Vertrag 2 | TEST CBA GmbH   | Deichmann SE | V1                | 15/01/2026                 | Hauptvertrag  | Lieferantenprüfung        |   | <span>Entwurf bearbeiten</span> <span>Dokument genehmigen</span> |                |

1 Datensatz/Datensätze

9

Entwurf bearbeiten Dokument genehmigen

# Vertragsmanagement - Prüfung und Genehmigung von Vertragsänderungen

## Prüfung und Genehmigung von Vertragsänderungen

- 1 In „Aktivitäten“ erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald das Dokument mit Änderungen vom Einkauf zurückgesendet wird.
- 2 Klicken Sie auf den Eintrag, um die Änderungen anzuzeigen, zu bearbeiten und anschließend zu genehmigen oder abzulehnen.
- 3 Kommentare sind gelb markiert. Um einen Kommentar anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Markierung.
- 4 Alle Kommentare werden alternativ auf der rechten Seite angezeigt.

## Systemansicht

1

Aktivitäten

9 Ergebnisse anzeigen

| Typ                                     | Bezeichnung                                                           | Aufgabe                     | Lief |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
| Vertragsdokument (Hauptdokument/Anhang) | [Training] Demo contract (Manual) - [Training] Demo contract Anlage 1 | Externe Prüfung (Lieferant) |      |
| Vertragsdokument (Hauptdokument/Anhang) | [Training] Demo contract (Manual) - [Training] Demo contract (Manual) | Externe Prüfung (Lieferant) |      |

2

[Training] Demo contract (Manual) - [Training] Demo contract (Manual)

3

eine Laufzeit von zwei Jahre.

monaten zu

Emil Einkauf

ist das Korrekt?

4

Emil Einkauf  
am Jan 5

ist das Korrekt?

# Vertragsmanagement - Prüfung und Genehmigung von Vertragsänderungen

## Prüfung und Genehmigung von Vertragsänderungen

**Anmerkung:** Änderungen werden immer farblich hervorgehoben: Rot (durchgestrichen) zeigt den vorherigen Inhalt, Grün den neuen Inhalt.

5 Hier z.B. ist die vorherige Vorlaufzeit von 3 rot durchgestrichen und die neue Vorlaufzeit 2 grün markiert.

6 Wenn Sie den Änderungen zustimmen, klicken Sie auf „**Dokument genehmigen**“.

- Alternativ klicken Sie auf „**Entwurf bearbeiten**“, um den Vertrag zu bearbeiten.
- Wenn Sie momentan keine Änderungen vornehmen möchten, diese aber zu einem späteren Zeitpunkt durchführen wollen, klicken Sie auf „**Speichern und schließen**“.

7 Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie danach auf „**Dokument erstellt**“, um die neuen Änderungen zurückzuschicken.

**Anmerkung:** Nach der Genehmigung der Änderungen wird der Vertrag erneut versendet. Dieser Prozess wird so lange wiederholt, bis beide Seiten den Vertragsbedingungen zustimmen. Wenn Sie den Bedingungen zustimmen, klicken Sie auf „**Dokument genehmigen**“. Sollten Sie nicht einverstanden sein, wiederholen Sie bitte die Schritte 7 und 8.

## Systemansicht

5 einer Vorlaufzeit von ~~3~~ 2 Monaten zum Ende

6    

7 



# Vertragsmanagement – Versionenvergleich

## Versionenvergleich

- 1 Für einen Versionsvergleich klicken Sie im linken Navigationsmenü auf „Vertragsdokumente“.
- 2 Klicken Sie danach die Dokumentversion (hier **V2**) an.
- 3 Legen Sie in den Dropdown-Feldern die zu vergleichenden Versionen (z.B. **V1** und **V2**) fest und klicken Sie auf „**Siehe Vergleich**“.
- 4 Anschließend werden die Unterschiede übersichtlich angezeigt.

## Systemansicht

1

Allgemeine Informationen

Hierarchie

Artikel

**Vertragsdokumente**

2

| <input type="checkbox"/> | Bezeichnung                          | Vertragspartner   | Organisation | Dokumentenversion |
|--------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | [Training]<br>Demo contract (Manual) | Demo Lieferant PT | Deichmann SE | <b>V2</b>         |

3

Versionen vergleichen

Mit Version

V2

V1

Siehe Vergleich

Erstellt am (UTC+1)

Version

Si

4

V1

Softwarelizenzvertrag  
Dieser Vertrag wird geschlossen zwischen der Firma Bös AG, mit Sitz in Rosenstraße 27, 20095 Hamburg, im Folgenden "Anbieter" genannt, und dem Unternehmen DEICHMANN SE.

1. Vertragsgegenstand  
Der Anbieter stellt dem Kunden die Software für Filialkommunikation zur Verfügung. Die Software dient der Kommunikation zwischen Filialen des Kunden.

2. Vertragsdauer  
Der Vertrag beginnt mit Unterzeichnung und hat eine Laufzeit von zwei Jahre.

V2

Softwarelizenzvertrag  
Dieser Vertrag wird geschlossen zwischen der Firma Bös AG, mit Sitz in Rosenstraße 27, 20095 Hamburg, im Folgenden "Anbieter" genannt, und dem Unternehmen DEICHMANN SE.

1. Vertragsgegenstand  
Der Anbieter stellt dem Kunden die Software für Filialkommunikation zur Verfügung. Die Software dient der Kommunikation zwischen Filialen des Kunden.

2. Vertragsdauer  
Der Vertrag beginnt mit Unterzeichnung und hat eine Laufzeit von zwei Jahre.

26 February, 2026

65

# 8. Kataloge

## 8.1 Meinen Katalog verwalten

# 8.1 Meinen Katalog verwalten

## Meinen Katalog verwalten

1 Unter „**Meinen Katalog verwalten**“ erhalten Sie eine Übersicht aller in Ihrem Katalog hinterlegten Artikel. Über die Such-, Filter- und Detailansichtsfunktionen können Artikel nach Vertrag, Status oder weiteren Kriterien gefiltert und im Detail angezeigt werden.

## Systemansicht

1

- Übgl. Informationen
- Ausschreibungen
- Verträge
- Kataloge
- Bestellungen
- R

Portal für Lieferanten

Meinen Katalog verwalten

Kataloge importieren

1

🕒

☆

Meinen Katalog verwalten

🔍 Suche

Suchbegriffe

Vertrag

Status

☐ Ungültige Artikel anzeigen

☐ Ist eine Option

Detailsansicht

🔍 Suchen

Zurücksetzen

Filter Detailsansicht: ✓ ✕

| Mengen- und Merkmalskods | Warengruppe     | Ref. | Bezeichnung    | Bild | Summary | Lieferant     | Vertrag         | Hersteller | Preis  | Währung | Einheit | Lieferzeit |
|--------------------------|-----------------|------|----------------|------|---------|---------------|-----------------|------------|--------|---------|---------|------------|
| 100                      | Hardware (HW)   |      | Testprodukt 1  |      |         | TEST CBA GmbH | Beispielvertrag |            | 120,00 | EUR     | Stück   |            |
| 200                      | Notebooks       |      | Testprodukt 2  |      |         | TEST CBA GmbH | Beispielvertrag |            | 100,00 | EUR     | Stück   |            |
| 1.000                    | Dockingstations |      | Test Produkt 2 |      |         | TEST CBA GmbH | Test Vertrag 2  |            | 200,00 | EUR     | Stück   |            |
|                          | Dockingstations |      | Produkt Test 1 |      |         | TEST CBA GmbH | Vertrag Test 2  |            | 200,00 | EUR     | Stück   |            |

4 Datensätze/Datensätze

# 8. Kataloge

## 8.2 Kataloge importieren

### 8.2 Kataloge importieren

#### Kataloge importieren

Unter „**Kataloge importieren**“ erhalten Sie eine Übersicht aller Katalogimporte. Über die Such- und Filterfunktionen kann die Anzeige eingeschränkt werden. Zum Erstellen eines neuen Katalogimports klicken Sie auf „**Neuen Import erstellen**“.

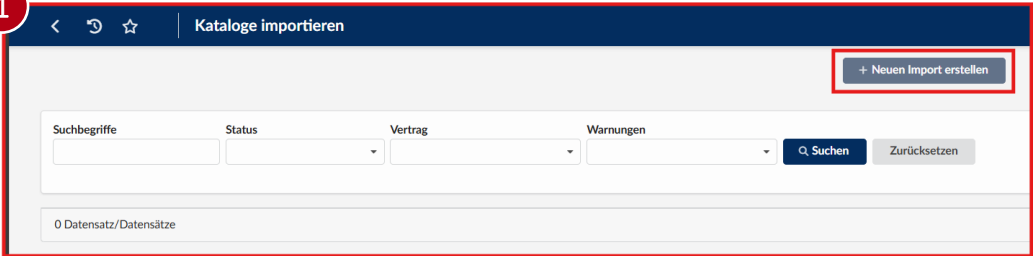
**2** Nach dem Klick öffnet sich die Importmaske. Hier wählen Sie den zugehörigen Vertrag sowie den Importtyp aus und erfassen die erforderlichen Informationen. Zum Abschluss klicken Sie auf „**Speichern**“ oder „**Speichern & schließen**“, um den Katalogimport anzulegen.

#### Systemansicht

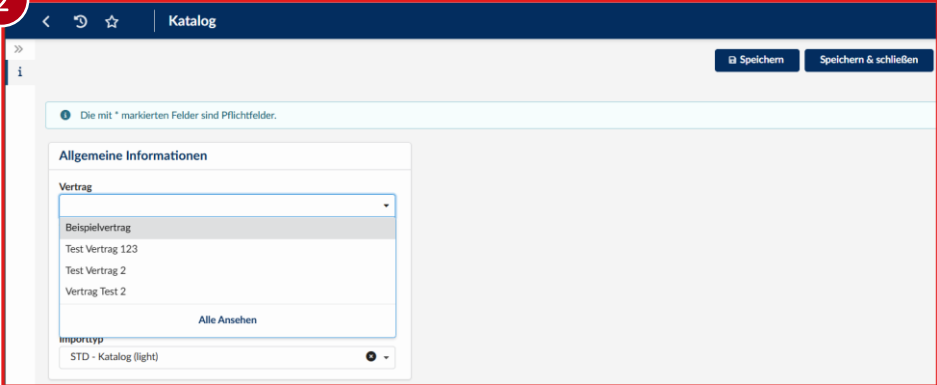
**1**



**2**



**2**



# 9. Bestellungen

## 9.1 Bestellungen verwalten

# 9.1 Bestellungen verwalten

## Bestellungen verwalten - Bestellung

- 1 Unter „**Bestellungen verwalten**“ erhalten Sie eine Übersicht aller Bestellungen. Der aktuelle Status, der Bestellbetrag sowie weitere relevante Informationen werden je Bestellung angezeigt.
- 2 Alternativ können Sie auf der Startseite auf „**Aktive Bestellungen**“ klicken. Dort werden jedoch ausschließlich aktive Bestellungen angezeigt.
- 3 Die Bestelldetails können durch Klicken auf die Bestellnummer oder das Stiftsymbol geöffnet werden.
- 4 Nach dem Öffnen einer Bestellung wird die Detailansicht angezeigt.
- Hier finden Sie die allgemeinen Bestellinformationen wie Lieferadresse, Rechnungsadresse, Bestelldatum, Antragsteller und Währung.
  - Im Bereich „**Lieferung & Bezahlung**“ werden Informationen wie Incoterms, Zahlungsweise und Zahlungsbedingungen angezeigt.
  - Darunter sind die bestellten Artikel mit Mengen, Lieferdaten, Preisen sowie dem Gesamtbetrag aufgeführt. Darüber hinaus können Sie hier die Versandkosten hinzufügen.
  - Zusätzlich stehen Funktionen wie der Export der Artikeldaten sowie die Einsicht in Reklamationen zur Verfügung.

## Systemansicht

The screenshot shows the 'Bestellungen verwalten' (Manage Orders) interface. Red boxes and numbers 1-4 highlight key features:

- 1**: Navigation menu at the top with 'Bestellungen' selected. A sub-menu is open showing 'Bestellungen verwalten', 'Sammelbestätigungen verwalten', and 'Zeittabelle verwalten'.
- 2**: A circular badge labeled '6 Aktive Bestellungen' (6 Active Orders).
- 3**: The main table of orders. The first row is highlighted, showing order ID PO000175, description 'B.A. vom 15.01.2026-ProConnect GmbH', status 'Bestellt', and amount '3.680,00 EUR'.
- 4**: The detailed view of order PO000175. It shows a left sidebar with 'Übersicht' (Overview) selected. The main area displays:
  - Lieferadresse** (Delivery Address): Deichmann SE, Deichmannweg 9, 45339 Essen (Deutschland), DEUTSCHLAND.
  - Rechnungsadresse** (Billing Address): Deichmann SE, Deichmannweg 9, 45339 Essen (Deutschland), DEUTSCHLAND.
  - Lieferung & Bezahlung** (Delivery & Payment): Incoterms, Zahlungsweise, Zahlungsbedingungen.
  - Artikel - Vorschlag des Lieferanten** (Articles - Supplier Suggestion): A table with columns for Kopieren, Nr., Artikelnummer des Lieferanten, Artikelbeschreibung des Lieferanten, Bestellmenge, Beständige Menge, Einheit, Lieferdatum der Bestellung, Beständiges Lieferdatum, Stückpreis, Beständiger Stückpreis, Angebotswährung, Kommentar, and Artikeltyp. It lists two items: 'Headset Jabra Evolve2 40 HS, USB-A, Turquoise/Silver' and 'Monitor HP E24 G5, 24", höhenverstellbar, DP/HDMI, Low Blue Light'.
  - Bestellsumme** (Order Total): 3.680,00 EUR.
  - DE 19 %**: 699,20 EUR.
  - Bestand inkl. Steuern**: 4.379,20 EUR.

# 9.1 Bestellungen verwalten

## Bestellungen verwalten - Bestellung

1 Zum Herunterladen der Bestellung als PDF klicken Sie auf das **PDF-Symbol**. Möchten Sie einen Wareneingang für diese Bestellung erfassen, klicken Sie auf das **LKW-Symbol**.

2 Nach dem Klicken auf das **LKW-Symbol** öffnet sich die Ansicht „**Wareneingang / Versandanzeige**“. Hier können Sie Angaben zum Wareneingang erfassen, wie z.B. Bezeichnung, Lieferscheinnummer und Empfangsdatum. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Kommentare zu hinterlegen sowie Dateien anzuhängen. Zum Abschluss klicken Sie auf „**Speichern**“.

3 Dann geben Sie die gelieferte Menge ein, um den Beleg zu buchen. Im Falle einer Teillieferung tragen Sie die tatsächlich gelieferte Menge im Feld „Menge“ ein. Anschließend klicken Sie auf „**Beleg buchen**“.

4 Nach dem Buchen des Belegs wird der Wareneingang abgeschlossen. Der Status wird auf „**Beendet**“ gesetzt. In dieser Ansicht können die erfassten Lieferdaten sowie die gebuchten Mengen und Beträge eingesehen werden. Optional besteht die Möglichkeit, ein Etikett über „**Etikett drucken**“ auszudrucken.

## Systemansicht

1

2

3

4



# 9. Bestellungen

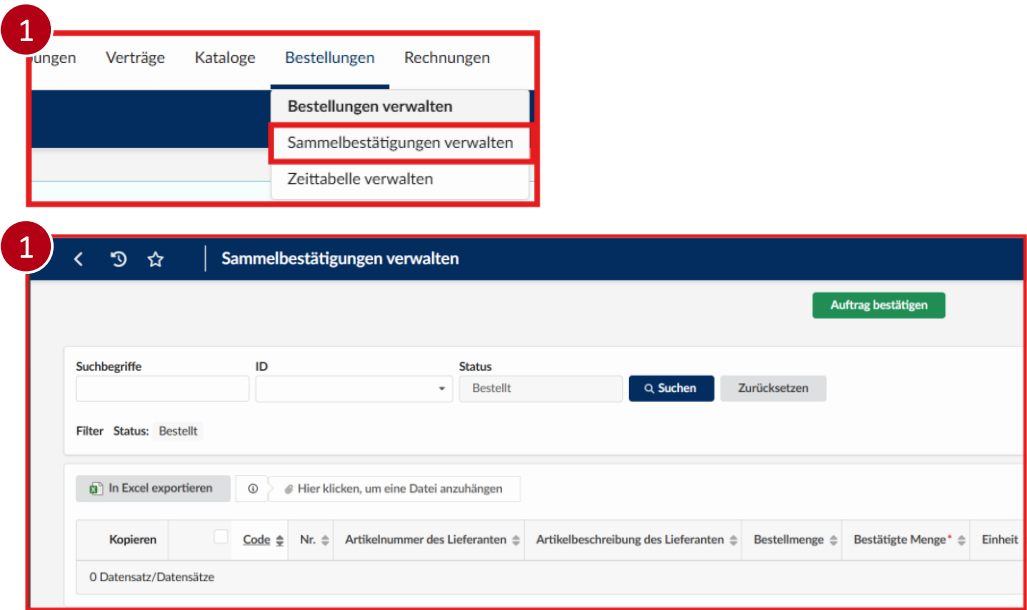
## 9.2 Sammelbestätigungen verwalten

# 9.2 Sammelbestätigungen verwalten

## Sammelbestätigungen verwalten

1 Unter „**Sammelbestätigungen verwalten**“ können Sie mehrere Bestellungen gesammelt bestätigen. Über die Such- und Filterfunktionen lassen sich relevante Bestellungen anzeigen. Die Bestätigung erfolgt über „**Auftrag bestätigen**“.

## Systemansicht



# 9. Bestellungen

## 9.3 Zeittabelle verwalten

# 9.3 Zeittabelle verwalten

## Zeittabelle verwalten

- 1 Unter „Zeittabelle verwalten“ erhalten Sie eine Übersicht aller Zeittabellen.
- Über die Suchfunktion können vorhandene Zeittabellen gefiltert werden.
  - Zum Erstellen einer neuen Zeittabelle klicken Sie auf „**Zeittabelle erstellen**“.

2 Nach dem Klick auf „**Zeittabelle erstellen**“ öffnet sich die Erfassungsmaske. Geben Sie eine Zeittabellen-Beschriftung ein. Wählen Sie den gewünschten Eingabemodus (z. B. Eingabe in Stunden (manuell) oder Eingabe in Tagen (Prozentauswahl)). Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“, um die Zeittabelle anzulegen.

3 Nach dem Speichern wird die Detailansicht der Zeittabelle angezeigt. Zum Erfassen von Zeiten klicken Sie auf „**Eine Zeile hinzufügen**“.

4 Wählen Sie den entsprechenden Dienst aus. Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

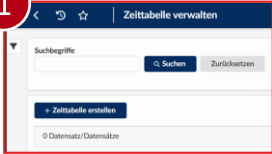
5 Nach der Erstellung und Bearbeitung wird die Zeittabelle in der Übersicht unter „**Zeittabelle verwalten**“ angezeigt. Hier können Sie den aktuellen Status, den zugehörigen Kontakt sowie weitere relevante Informationen einsehen. Durch Klicken auf das **Stiftsymbol** kann die Zeittabelle erneut geöffnet und bei Bedarf weiterbearbeitet werden.

## Systemansicht

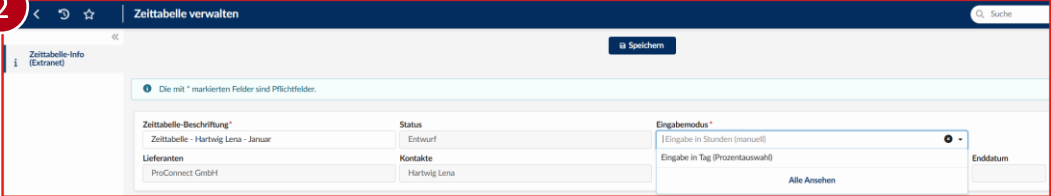
1



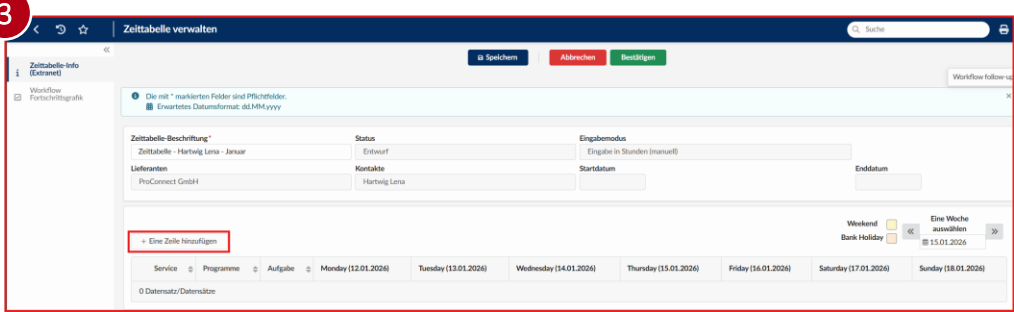
1



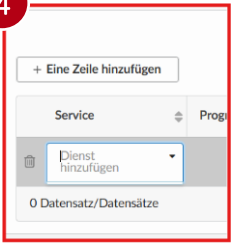
2



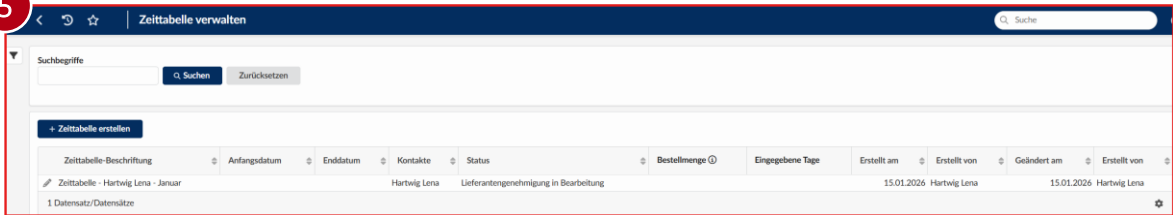
3



4



5



# 10. Rechnungen

# Verwaltung von Rechnungen

## Rechnungen verwalten

- 1 Unter „**Rechnungen verwalten**“ oder über „**Rechnungen**“ auf der Startseite erhalten Sie eine Übersicht aller eingereichten Rechnungen.
- 2 Zum Öffnen einer Rechnung klicken Sie entweder auf den Code oder auf das Stiftsymbol.
- 3 Nach dem Öffnen der Rechnung stehen Ihnen folgende Informationen und Funktionen zur Verfügung:
- Generelle Informationen zur Rechnung, wie Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Zahlungsbedingungen und Währung
  - Anzeige der Lieferanten- und Käuferinformationen
  - Einsicht in die verknüpfte Bestellung, den zugehörigen Vertrag sowie den Wareneingang
  - Übersicht über Steuerbeträge, Nettobetrag und Bruttobetrag
  - Anzeige der Zahlungsinformationen (Zahlungsweise, Bankdaten, Zahlungsdatum)
  - Einsicht in eventuelle Warnungen oder Compliance-Anforderungen
  - Wenn Sie nach unten scrollen, finden Sie zudem weitere Abschnitte wie Haftungsausschlüsse, Reklamationen und zusätzliche Lieferantendetails, sofern diese vorhanden sind.
- 4 Auf der rechten Seite finden Sie die Rechnung. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Rechnung herunterzuladen oder auszudrucken.

## Systemansicht

The screenshot illustrates the 'Rechnungen verwalten' (Manage Invoices) interface. It is divided into three main sections: a top navigation bar, a central list of invoices, and a detailed view of a selected invoice.

**Navigation Bar:** Located at the top, it contains links for 'Kataloge', 'Bestellungen', and 'Rechnungen'. The 'Rechnungen verwalten' link is highlighted with a red box and labeled with a red circle '1'.

**Invoice List:** Below the navigation bar, there is a table listing invoices. The first row is highlighted with a red box and labeled with a red circle '2'. The table columns are: Code, Organisation, Code, Verrechnet, Rechnungsdatum, Zahlungsdatum, and Status.

| Code      | Organisation | Code     | Verrechnet | Rechnungsdatum | Zahlungsdatum | Status                         |
|-----------|--------------|----------|------------|----------------|---------------|--------------------------------|
| INV000008 | Deichmann SE | 54151513 | 1,312.50   | 30.10.2025     |               | Prüfung durch Geschäftsbereich |
| CRE000009 | Deichmann SE | 1365146  | 0.00       | 30.10.2025     |               | Initiation                     |
| CRE000010 | Deichmann SE | 222      | 1,312.50   | 30.10.2025     |               | Validierung in Bearbeitung     |

**Detailed Invoice View:** The bottom section shows the details of invoice INV000008. It is divided into three main panels: 'Gesamte Rechnung' (Overall Invoice), 'Angehörige Daten' (Related Data), and 'Compliance-Anforderungen festgelegt' (Compliance Requirements set). The 'Gesamte Rechnung' panel includes fields for Rechnungsnr., Rechnungsdatum, Zahlungsbedingungen, and Währung. The 'Angehörige Daten' panel includes Lieferant, Käufer, and Vertrag information. The 'Compliance-Anforderungen festgelegt' panel includes Organisation, Lieferant, and Compliance information.

**Invoice Document:** On the right side, there is a preview of the invoice document. It includes the header 'RECHNUNG' and the following details:

- ProConnect GmbH**  
Rosenheimer Str. 29  
GERMANY Berlin  
Berlin 10781  
Rechnungsnummer: 54151513  
Rechnungsdatum: 10/30/2025
- Rechnung an:**  
Deichmann SE  
Deichmannweg Deichmannweg, Essen-Stadtbezirke IV, Germany  
GERMANY Nordrhein-Westfalen Essen 45359
- Rechnung an:**  
Deichmann SE  
Deichmannweg Deichmannweg, Essen-Stadtbezirke IV, Germany  
GERMANY Nordrhein-Westfalen Essen 45359
- Steuernummer:** DE119663402
- Bankverbindung:** - Beste Bank AG -  
Steuernummer: DE521047569  
Zahlungssadresse:

The bottom of the document shows a table with the following columns: Beschreibung, ANZ., ME, Preis Exkl. Steuer, Summe Exkl. Steuer, Steuer, and Summe Inkl. Steuer.

| Beschreibung                                                                                                        | ANZ. | ME | Preis Exkl. Steuer | Summe Exkl. Steuer | Steuer | Summe Inkl. Steuer |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--------------------|--------------------|--------|--------------------|
| PO000100-1 - Microsoft Surface Laptop 8 for Business - 13.5" - Intel Core Ultra 5 - 16 GB - 256 GB SSD - Windows 11 | 1.00 | EA | 1,312.50           | 1312.50            | DE 19% | 1561.88            |

# D-Buy

DEICHMANN GROUP