

Web4BIS Benutzerhandbuch

Geschäftsvorgangorientierte Verarbeitung

Freigabedatum: 28.05.2025

Benutzerhandbuch

Autor: IT APS EIS

Version: 4.3.3 Status: freigegeben

IT creates business value

SIEMENS

Dokumentenstatus

Hier werden die allgemeinen Felder aktualisiert - Dazu bitte diesen Absatz markieren und 'Felder aktualisieren auswählen. Danach mit Strg+F11 sperren; mit Shift+Strg+F11 wird die Sperre aufgehoben. Hier werden die Prüf- und Freigabefelder aktualisiert (default: gesperrt):

Dokumentendetails	
Siemens	Information Technology (IT APS EIS)
Prozess	Qualitätsmanagement
Thema	Allgemeine Vorlagen
Titel	Web4BIS Benutzerhandbuch Geschäftsvorgangsorientierte Verarbeitung
Aktualisierungsdatum	28.05.2025
Dokumentenart	Benutzerhandbuch
Klassifizierung	Intern
Verbindlichkeit	IT APS EIS all
Status	freigegeben
Dokumentenname / -pfad	
Originaldokument / -sprache	Web4BIS Benutzerhandbuch Geschäftsvorgangsorientierte Verarbeitung Deutsch

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Dokumentenmanagement

Änderungshistorie, Versionsmanagement und Bearbeitungsstatus			
Datum / Version	Bearbeiter	Abteilung	Bemerkung
2020-11-05 / V4.1.0	Padala, Satishkumar	IT APD EIA	Aktualisierung der hardcopies (basierend auf V3.9.1
2020-11-20 / V4.1.1	Steinbach, Thomas	IT APD EIA	Komplettüberarbeitung des Benutzerhandbuchs basierend auf WEB4BIS V3
2021-01-26 / V4.1.2	Saller, Michaela	IT APD EIA	Korrekturlesen
2021-05-21 / V4.2.0	Steinbach Thomas	IT APD EIA	Rahmenbestellvorgänge und techn. Dokumente: Teil 1
2021-06-04 / V4.2.1	Padala, Satishkumar	IT APD EIA	Rahmenbestellvorgänge und techn. Dokumente: Teil 2 (Harcopies aktualisieren)
2022-06-01 / V4.3.0	Geraldelli, Mauricio	GBS O DS BPM STC	Updates related to new layout (look & feel)
2022-10-07 / V4.3.1	Steinbach, Thomas	IT APS EIS PL&ARC	Remove hotline phone number
2022-12-06 / V4.3.2	Geraldelli, Mauricio	GBS O DS BPM STC	Updates related to "ORDRSP with changes" (hardcopies)
2025-05-28 / V4.3.3	Geraldelli, Mauricio/ Steinbach, Thomas	IT APS EIS PL& RC	Aktualisierung bzgl. Login-Funktionalität (Siemens ID Portal)

IT creates business value

Inhalt

1	Übersicht der verwendeten Symbole	4
2	Web4BIS Einführung	6
3	Begriffsdefinitionen	8
4	Web4BIS Start	15
5	Administration	20
6	Menü-Übersicht	45
7	Geschäftsvorgänge Status Übersicht	49
8	Nachrichten-Anzeige	141
9	Papierkorb	157
10	Verhalten im Fehlerfall	163
11	Glossar	167



Hinweis:

Sie finden vor jedem Kapitel ein kapitelbezogenes Inhaltsverzeichnis, welches die konkreten Inhalte des dazugehörigen Kapitels aufzeigt.

1 Übersicht der verwendeten Symbole

In dem Benutzerhandbuch Web4BIS werden verschiedene Symbole und Hinweise verwendet. Diese Hinweise unterstützen den User im richtigen Umgang mit Web4BIS.

	Achtung: Informationen oder Hinweise die beachtet werden sollten, um Fehlfunktionen zu vermeiden
	Hinweis: Wichtige Hinweise zur effektiveren Verwendung von Web4BIS
	Tipp: Hilfreiche Tipps zum schnelleren Umgang mit Web4BIS

Diese Symbole sind in der Applikation Web4BIS im Einsatz.

Symbole	Erklärung
	Weitere Eingabefelder einblenden
	Button um die Auswahl zu bestätigen
	Erläuterungen zum Eingabefeld anzeigen
	Pflichtfeld: In dieses Feld muss eine Eingabe erfolgen
	Kalender einblenden
	Rahmne-/Bestellvorgang und die dazugehörigen Nachrichten endgültig löschen (Papierkorb)
	Geschäftsvorgang oder Geschäftsvorfall anzeigen
	Detailansicht angesehener konsolidierter Bestellungen
	Detailansicht noch ungelesener konsolidierter Bestellungen
	Keine Dokumentenpflicht (konsolidierte Bestellung)
	ORDRSP gesendet (konsolidierte Bestellung)
	ORDRSP noch nicht gesendet (konsolidierte Bestellung)
	DESADV gesendet (konsolidierte Bestellung)
	DESADV noch nicht gesendet (konsolidierte Bestellung)
	Position gelöscht (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)

(siehe nächste Seite)

Symbole	Erklärung
	Position geändert (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)
	Position hinzugefügt (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)
	Position unverändert (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)
	Detailansicht konsolidierter Lieferabruf
	Detailansicht noch ungelesener konsolidierter Lieferabruf
	Lieferabrufantwort erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Lieferabrufantwort nicht erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Liefermeldung erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Liefermeldung noch nicht erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht oder Details anzeigen
	Position abweisen
	Position akzeptieren
	Übernimmt alle zuletzt bestätigten Termine in den Liefertermin des jeweiligen Calls
	Positionsdetails anzeigen oder Positionsdetails ändern bzw. aktualisieren
	Positionsdetails anzeigen oder Unterpositionen hinzufügen
	Packzettel ausdrucken (nur bei Lieferschein)
	Rechnung erstellen

2 Web4BIS Einführung

Der Siemens-Konzern ist ein weltweit führendes Unternehmen der Elektronik und Elektrotechnik mit zahlreichen Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Spediteuren, etc.). Ein Großteil davon nimmt über den klassischen Service EDI der Siemens AG bereits am weltweiten elektronischen Datenaustausch teil. Mit Web4BIS bietet der Service EDI einen weiteren Zugang für den elektronischen Datenaustausch auf Basis von Internet-Technologien an. Diese Lösung ermöglicht durchgängige elektronische Geschäftsprozesse und niedrige Prozesskosten bei minimalem Technikeinsatz.

Zielgruppe von Web4BIS sind vor allem kleine und mittelständische Unternehmen, deren Transaktionsvolumen den Aufbau einer klassischen EDI-Infrastruktur nicht rechtfertigen.

Die Lösung ist auf das im Siemens Konzern verbindlich definierte Austauschformat SES (Siemens Edifact Subset) bzw. dem abgestimmten und kompatiblen DIN5XML Format ausgelegt. Web4BIS ist für unterschiedliche Szenarien verfügbar, die die Anbindung von Lieferanten unterstützen. Die entsprechenden Geschäftsprozesse werden mittels Anzeige und Erfassung relevanter Nachrichtentypen unterstützt:

- Bestellungen und Rahmenbestellungen (ORDERS)
- Bestelländerung und Rahmenbestelländerungen (ORDCHG)
- Bestellbestätigung (ORDRSP)
- Lieferschein (DESADV)
- Rechnung/Gutschriftanzeige (INVOIC)
- Lieferabruf/-Vorschau (DELFOR)
- Lagerbestandsbericht (INVRPT)
- Self billing invoice (SBI)

Kapitelverzeichnis

3	Begriffsdefinitionen	8
3.1	Bestellvorgang (BV)	8
3.2	Rahmenbestellung/-bestellvorgang (RBV)	8
3.3	Lieferabruf (DELFOR)	8
3.4	Konsolidierter Lieferabruf	8
3.5	Konsolidierte Bestellung	9
3.6	Call eines Lieferabrufs und die Verbindlichkeitsstufen	9
3.7	Dokumentenpflicht	10
3.8	Informationen zu den Angaben Zoll/Import/Export in den Positionen	12
3.9	Supervisor	12
3.10	TechDocs	13

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3 Begriffsdefinitionen

3.1 Bestellvorgang (BV)

Unter einem Bestellvorgang werden alle Nachrichten mit der gleichen Bestell- oder Referenznummer zusammengefasst. Somit behält man die Nachrichten zu einem Vorgang im Überblick und kann schneller navigieren.

Grundsätzlich bekommen alle empfangenen Nachrichten (ORDERS, ORDCHG), die dem Bestellvorgang zugeordnet werden, initial den Nachrichtenstatus „**empfangen**“ zugewiesen.

In der bestellvorgangsorientierten Arbeitsweise werden alle Bestelländerungen zu einer Bestellung in eine **konsolidierte Bestellung** eingearbeitet. Die konsolidierte Bestellung ist Ausgangspunkt für die Erstellung weiterer Nachrichten wie Bestellbestätigungen, Liefermeldungen sowie Rechnungen und enthält immer den aktuellen Status der Bestellung wie sie der Kunde im SAP System vorliegen hat.

3.2 Rahmenbestellung/-bestellvorgang (RBV)

Eine Rahmenbestellung (ORDERS mit BGM+1001=221) ist eine Bestellung mit Einzelabrufen in Form von Lieferplanabrufen für die bestellten Lieferungen/Leistungen zu den in der Rahmenbestellung festgelegten Bedingungen. Sie wird entweder mengen- oder zeitbezogen erteilt. Üblicherweise ist die zeitbezogene Rahmenbestellung an der Menge „99999“ erkennbar.

Diese Art der Bestellung, mit max.550 Positionen, wird vom Bestellprozess unterschieden. Für diese Nachrichtenart ist keine Bestellantwort zugelassen, da es sich um einen vereinbarten Vertrag/Kontrakt handelt.

3.3 Lieferabruf (DELFOR)

Mit einem Lieferabruf (DELFOR) informiert ein Kunde seinen Lieferanten darüber, welche Mengen einer Lieferplanposition zu welchem Zeitpunkt geliefert werden sollen.

Auf den Lieferabruf kann der Lieferant mit einer Lieferabrufbestätigung mit oder ohne Änderungen antworten. Diese Lieferantwort dient zum Zweck der Bestätigung des voraussichtlichen Lieferdatums der Ware. Die Lieferavis (DESADV) ist eine Liefermitteilung, die u.a. den Liefertermin, die Mengen und die versandte Ware enthält. Eine Lieferavis wird auf Basis des konsolidierten Lieferabrufs (s.u.) erzeugt. Erst nachdem eine Lieferavis (DESADV) erstellt worden ist kann die Lieferung abgerechnet werden.

3.4 Konsolidierter Lieferabruf

Auf Grund der Vielzahl der in einer Rahmenbestellung beauftragten Positionen sowie der teilweise täglichen Übermittlung von Lieferplanänderungen wird dem Anwender eine konsolidierte Anzeige eines Lieferplans bereitgestellt. Durch die Einführung eines **konsolidierten Lieferabrufes/-plans** wird der Lieferant von manueller Arbeit entlastet.

In einem **konsolidierten Lieferabruf/-plan** sind auf Positionsebene alle Änderungen eines Lieferabrufes/-plans mit der gleichen Bestellreferenz eingearbeitet. Dieser konsolidierte Lieferabruf/-plan ist dann auch die Basis für weitere Turnaround-Nachrichten (z.B. die Erstellung einer Liefermeldung). Der konsolidierte Lieferabruf/-plan ist somit nicht als einzelne Nachricht zu sehen, sondern als eine zusammenfassende Darstellung eines Lieferabrufes und dazugehöriger Änderungen. Bei der Anzeige eines konsolidierten Lieferabrufes/-plans werden auf Positionsebene neben den aktualisierten Werten aus den Rahmenbestelländerungen auch Informationen bereits bestätigter Positionen, bereits gelieferter Positionen sowie bereits fakturierter Positionen angezeigt.

3.5 Konsolidierte Bestellung

Durch die Einführung einer **konsolidierten Bestellung** wird der Lieferant von der manuellen Arbeit entlastet, Bestellungen und die darauffolgenden Änderungen einzeln zu vergleichen. In einer konsolidierten Bestellung sind auf Positionsebene alle Bestelländerungen mit der gleichen Bestellreferenz eingearbeitet (auf Kopfebene werden nur bestimmte Änderungen eingearbeitet). Diese konsolidierte Bestellung ist dann die Basis für weitere Turnaround-Nachrichten, z.B. Erstellung einer Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder einer Rechnung.

Die konsolidierte Bestellung ist somit nicht als einzelne Nachricht zu sehen, sondern als eine zusammenfassende Darstellung einer Bestellung und dazugehöriger Bestelländerungen.

Bei der Anzeige einer konsolidierten Bestellung werden auf Positionsebene neben den aktualisierten Werten aus den Bestelländerungen auch Informationen bereits bestätigter Positionen (ORDRSP), bereits gelieferter Positionen (DESADV-LM/DESADV-VB) sowie bereits fakturierter Positionen (INVOIC) angezeigt.

Zusätzliche bestellvorgangsbezogene Informationen je Position sind:

Informationsart	Aus
Menge...	...aus der Bestellung
	...zuletzt bestätigt (aus Bestellbestätigung des Bestellvorgangs)
	...bereits geliefert (Addition aus allen Liefermeldungen des Bestellvorgangs zu jeweiligen Position)
	...bereits verrechnet (Addition aus allen bereits verrechneten Mengen des Bestellvorgangs zur jeweiligen Position)
Mengeneinheit...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung
	...für die angezeigte, bereits gelieferte Menge
	...für die angezeigte, bereits berechnete Menge
Preis...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung
Preiseinheit...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung
Lieferdatum...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3.6 Call eines Lieferabrufs und die Verbindlichkeitsstufen

In der Position eines Lieferabrufs können mehrere sogenannte Calls enthalten sein, d.h. Einzelabrufe innerhalb einer Position mit verschiedenen Verbindlichkeiten. Jeder Call ist immer einer der 4 Lieferabruf-Verbindlichkeits-Stufen zugeordnet:

- Festbestellung
- Fertigungsfreigabe
- Materialfreigabe
- Unverbindliche Bedarfsvorschau

IT creates business value

Keine Dokumentenpflicht

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer: 2543212

Kopfdaten		Positionsdaten	Allgemeine Daten
Allgemein		Besteller-Info (BY)	Lieferanten-Info (SU)
Art der Bestellung	Bestellung	Partner-ID	Partner-ID
Nachrichtentyp	ORDERS	Name 1	Name 1
Art der Änderung		Name 2	Name 2
Bestellnummer		Bearbeiter	Bearbeiter
Bestelldatum		Abteilung	Telefon
Währungsangaben		Telefon	FAX
Gewünschtes Lieferdatum		FAX	Email
Bestätigung erwünscht	Keine Bestellbestätigung erwünscht	Email	Strasse
Warenwert der Bestellung		Strasse	PLZ/Ort
		PLZ/Ort	Land
		Land	
		Ust.-ID	

Der Status der Dokumentenpflicht ist in der **Detailansicht der konsolidierten Bestellung in der Lasche Positionsdaten** ersichtlich.

Statusmöglichkeiten der Dokumentenpflicht:

Symbole	Beschreibung
	ORDRSP gefordert, aber noch nicht gesendet
	ORDRSP gesendet
	DESADV gefordert, aber noch nicht gesendet
	DESADV gesendet
	Keine Dokumentenpflicht



Achtung:

Besteht eine Dokumentenpflicht, so ist dieser zuerst nachzukommen, bevor weitere Nachrichten für diesen Bestellvorgang erzeugt werden können.

3.8 Informationen zu den Angaben Zoll/Import/Export in den Positionen

Begriffe	Beschreibung
Ausfuhrlistennummer -AL	Exportklassifikationsnummer (5-stellig als alphanumerischer Code) für alle zu liefernden Güter (Hardware, Software, Technologie) gemäß Erfassung in der zum Lieferzeitpunkt gültigen „EG Dual Use Liste“ zur EG (VO) 1334/2000. Die AL ist von Ihnen als Lieferant in der EG lieferpositionsbezogen anzugeben, d. h. Pflichtfeld für EG-Lieferanten. Sind die Güter nicht in der EG Dual Use Liste erfasst, lautet die AL „N“.
Export Control Classification Nummer (ECCN)	Exportklassifikationsnummer (5-stellig als alphanumerischer Code) für alle zu liefernden Güter (Hardware, Software, Technologie) gemäß Erfassung in der zum Lieferzeitpunkt gültigen „US Commerce Control List“ der U.S. Export Administration Regulations.
Warennummer	Zollklassifizierung zur Import- und Exportabwicklung für alle zu liefernden Waren (Hardware) gemäß Einreihung in dem zum Lieferzeitpunkt gültigen Warenverzeichnis. Die Warennummer ist von Ihnen als Lieferant in der EG als Pflichtfeld 8-stellig (numerischer Code) und von Ihnen als Lieferant außerhalb der EG als Pflichtfeld 6-stellig (HS = numerischer Code) anzugeben.
Warenbeschreibung	Zur Ein- und Ausfuhrabwicklung eine gemäß den Kriterien zur Einreihung des Zolls in das Warenverzeichnis sprechende Warenbeschreibung.
Ursprungsland	Zollklassifizierung zur Import- und Exportabwicklung für alle zu liefernden Waren (Hardware) entsprechend Ursprungsbeglaubigung durch die Industrie- und Handelskammer. Die Ursprungslandangabe ist von Ihnen als Lieferant weltweit als Pflichtfeld in 2-stelligem ISO-Alpha-Code anzugeben.
Zollstatus	Angabe, ob dies eine unverzollte Ware (=Zollgut => keine Zollabfertigung oder Ware aus Zollverfahren wie aktive Veredelung, Zolllager, Umwandlung) oder eine verzollte Ware (= zum freien Verkehr abgefertigt) ist.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3.9 Supervisor

Bei einigen Kunden besteht der Wunsch, die erteilten Bestellvorgänge bei einem bestimmten Lieferanten für dessen Supportanfragen zentral einzusehen. Deshalb kann, nach dem Anlegen eines Geschäftspartners vom Typ Lieferant durch den Web4BIS System Administrator, vom jeweiligen Lieferanten Administrator ein Anwender mit der Rolle „Lieferant_Supervisor“ angelegt werden. Dies ist aber nur möglich, falls es vom Kunden gefordert und vom jeweiligen Lieferanten zuvor genehmigt worden ist. Der zuständige Lieferanten Administrator kann schließlich über ein Formular mit Hilfe eines Bündelungskriteriums (derzeit Siemens Divisioncode in SSD) die jeweilige Siemens Division diesem Lieferanten Supervisor zuweisen. Über diesen Anwender können im Nachgang auf „Kundenseite“ sämtliche Bestellvorgänge der freigegebenen Siemens Division eingesehen werden. Die Rolle „Lieferanten_Supervisor“ umfasst jedoch keine Daten verändernden Rechte/Funktionalitäten. Für die korrekte Zuweisung des Bündelungskriteriums zu einem Lieferanten Supervisor ist allein der Lieferant bzw. der Lieferanten Administrator verantwortlich. Er kann auch, falls erforderlich, die Kennung eines Lieferanten Supervisors wieder löschen. Der zentrale Web4BIS Support kann Lieferanten Supervisor Kennungen nicht anlegen.

IT creates business value

3.10 TechDocs

In der Regel werden die Bestellpositionen einer Bestellung oder Bestelländerung durch die Positionsnummern (bzw. Artikelnummern) eindeutig und ausreichend beschrieben. Für einige Bestellpositionen benötigt der Lieferant jedoch detaillierte Beschreibungen (z.B. technische Zeichnungen), um die Bestellpositionen entsprechend herzustellen. Diese detaillierten Beschreibungen (Anlagen) werden auch als technische Dokumente bzw. „TechDocs“ bezeichnet. Web4BIS unterstützt die Kommunikation von Bestellungen und Bestelländerungen mit solchen Anlagen (TechDocs) auf Positionsebene.

Bei der Erstellung von Bestellungen (ORDERS) und Bestelländerungen (ORDCHG) kann der Kunde auf Positionsebene eine Sammlung von technischen Dokumenten als Anlagen hinzufügen.

Die Bestellungen bzw. Bestelländerungen werden vom BIS-Dienst an Web4BIS weitergeleitet, während die Anlagen an einen Dokumentenserver weitergegeben werden.

Alternativ können auch technische Dokumentationen vom Lieferanten über die Web4BIS-Oberfläche angefordert werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anforderung einen Bezug zu in Web4BIS vorhandenen Bestellungen hat oder nicht. Hierfür benötigt man allerdings die entsprechenden Rechte.

In der Web4BIS-Oberfläche können die vorhandenen TechDocs dann auch angezeigt bzw. heruntergeladen und lokal gespeichert werden.

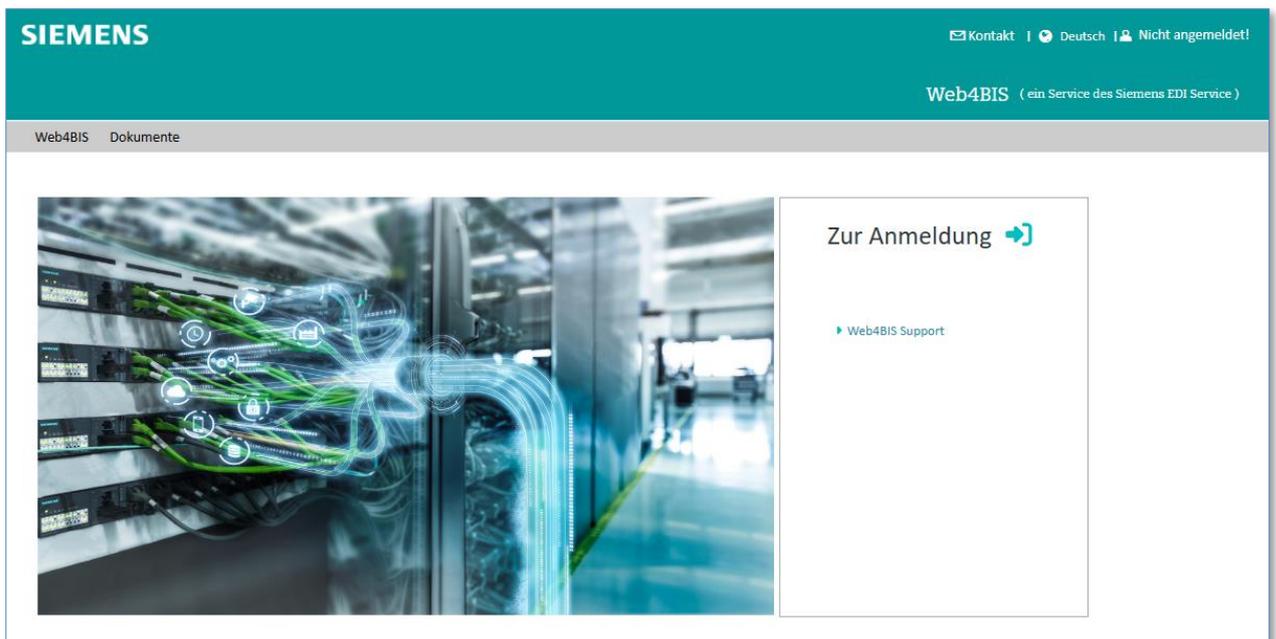
Kapitelverzeichnis

4	Web4BIS Start	15
4.1	Web4BIS einloggen	15
4.2	Web4BIS ausloggen	17
4.3	Passwort ändern im Siemens ID Portal	17

4 Web4BIS Start

4.1 Web4BIS einloggen

Über die Internetadresse <https://w4b.di.siemens.com/> gelangen Sie zur Web4BIS Startseite.



- Aktivieren Sie den Link  um zur Web4BIS Anmeldeseite zu gelangen.
- Aktivieren Sie den Link „**Web4BIS support**“ um das Web4BIS Support Team zu kontaktieren.

Nach dem Aktivieren des Links  werden Sie zur Web4BIS Anmeldeseite weitergeleitet.



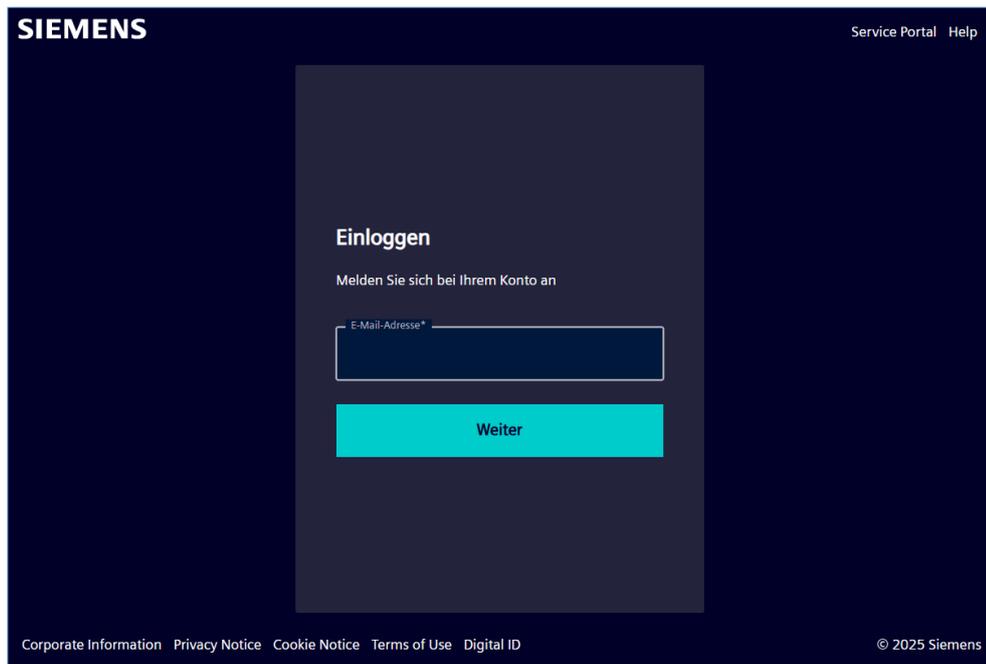
- Falls Sie kein Siemens Mitarbeiter sind wählen Sie bitte 'Anmelden mit Siemens ID (Externe Lieferanten)'.



Hinweis:

Falls Sie mehreren Partnern zugeordnet sind, folgt nach dem Login eine Auswahlmaske. In dieser Auswahlbox können Sie den Partner auswählen, für den Sie arbeiten möchten.

Für die weitere Authentifizierung werden externe Lieferanten zum zentralen Siemens ID Portal weitergeleitet und können sich nun mit Ihrer Email-Adresse anmelden:



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Hinweis:

Weitere Informationen über das Siemens ID Portal finden Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der oberen rechten Ecke klicken.

Beim ersten Login erhalten Sie eine Meldung, dass Sie die Web4BIS Nutzungsbedingungen akzeptieren müssen. Die Nutzungsbedingungen werden Ihnen angezeigt.

Allgemeine Nutzungsbedingungen des SIEMENS WEB4BIS-Portals für Lieferanten des SIEMENS-Konzerns Stand: August 2013

Artikel 1 - Anwendungsbereich

1.1

Die SIEMENS Aktiengesellschaft (im Folgenden: "SIEMENS") betreibt das SIEMENS Portal WEB4BIS (im Folgenden: "WEB4BIS"). SIEMENS stellt mit WEB4BIS eine web-basierte Plattform zur Verfügung, um den elektronischen Datenaustausch zwischen SIEMENS oder verbundenen Unternehmen (gemäß Art. 15 ff Aktiengesetz) von SIEMENS (im Folgenden "VERBUNDENE UNTERNEHMEN") und ihren Lieferanten zu unterstützen. WEB4BIS ist nur für Unternehmen verfügbar die eine geschäftliche Beziehung mit SIEMENS oder mit SIEMENS VERBUNDENEN UNTERNEHMEN unterhalten und die ein Trading Partner Agreement bezüglich der Nutzung von WEB4BIS mit SIEMENS oder einem ihrer VERBUNDENEN UNTERNEHMEN abgeschlossen haben ("Lieferanten"). Mit WEB4BIS stellt SIEMENS eine Plattform zur Verfügung, auf welcher Lieferanten und Besteller des SIEMENS Konzerns elektronische Beschaffungsprozesse administrieren und daraus resultierende nachgelagerte Geschäftsprozesse abwickeln können. Diese elektronischen Beschaffungs- und nachgelagerten Geschäftsprozesse sowie ausgetauschte Dokumente können jeder Zeit im Falle der Nichtverfügbarkeit des WEB4BIS Leistungen durch Papierdokumente ersetzt werden. Die vorliegenden Allgemeinen Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung von WEB4BIS durch den Lieferanten, aber nicht die Bedingungen der über das Web4BIS zwischen Lieferanten und SIEMENS oder mit SIEMENS VERBUNDENEN UNTERNEHMEN abgeschlossenen Verträgen. Diese Verträge über Produkte und Leistungen des Lieferanten kommen ausschließlich zwischen Lieferant und dem Besteller des Siemens Konzerns zustande.

14.4

Soweit nach diesem Vertrag eine Erklärung "schriftlich" oder in "Schriftform" abzugeben ist, muss diese Erklärung von dem/den zur ordnungsgemäßen Vertretung des jeweiligen Vertragspartners berechtigten Aussteller oder Ausstellern eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet oder notariell beurkundet und der anderen Vertragspartei als Original übermittelt werden. Die in Satz 1 beschriebene Schriftform kann - mit Ausnahme von Ziffer 13.1 nicht durch Telefax oder die elektronische Form ersetzt werden.

Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, sind Sie in Web4BIS angemeldet.

IT creates business value

Web4BIS Benutzerhandbuch
Geschäftsvorgangsorientierte Verarbeitung

28.05.2025

Frei verwendbar

Seite 16 von 169

V4.3.3

IT APS EIS

© Siemens AG 2025

Es handelt sich hierbei nicht um einen Vertrag, sondern lediglich um Bedingungen, die bei der Nutzung der Applikation vom User anzuerkennen sind. Die EDI Vereinbarung/TPA bleibt davon unberührt. Sie akzeptieren die Nutzungsbedingungen nicht für Ihre Firma, sondern für sich als User, welcher das Tool unter den entsprechenden Bedingungen verwendet. Die Nutzungsbedingungen müssen nur einmalig akzeptiert werden, oder sofern sich diese ändern sollten.

4.2 Web4BIS ausloggen

Sie sind in der Lage, sich jederzeit in Web4BIS auszuloggen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sich erneut oder auch alternativ mit einer anderen Kennung einzuloggen.



- Klicken Sie auf „Abmelden“ um sich abzumelden.

4.3 Passwort ändern im Siemens ID Portal

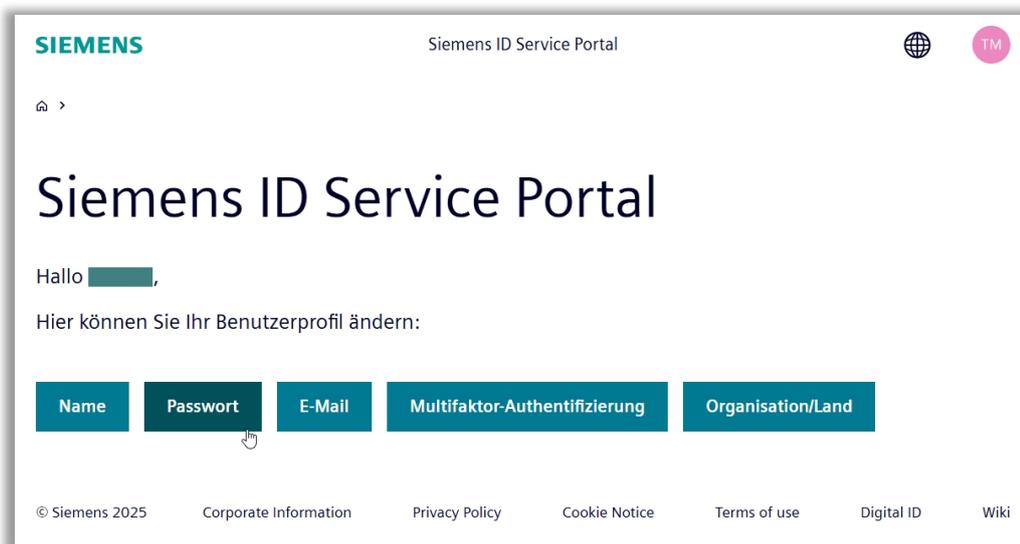
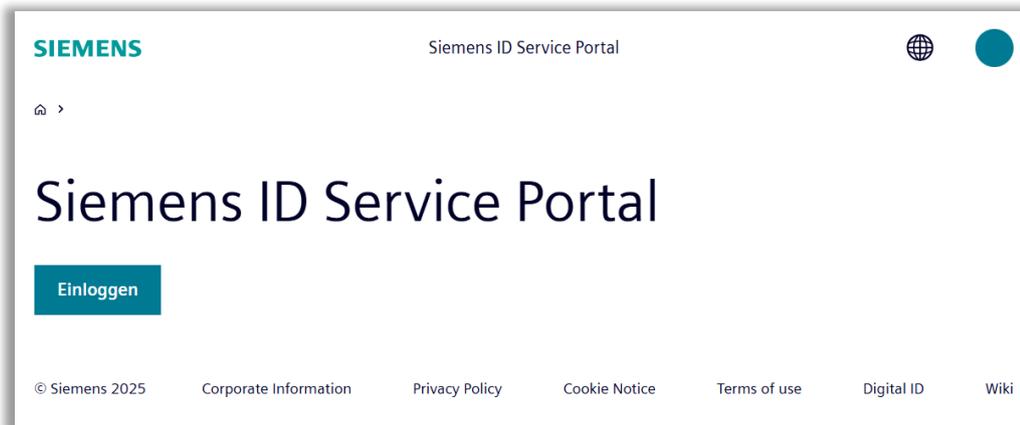


Achtung:

Wenn ein Benutzer zehnmal hintereinander ein falsches Passwort im Siemens ID-Portal eingibt, wird das Konto gesperrt.

Falls Sie ihr Passwort vergessen haben oder wenn Ihr Konto gesperrt ist, können Sie auch auf den Link „Passwort vergessen“ klicken und erhalten Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

Auch wenn Ihr Account nicht gesperrt ist oder Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ihr Passwort auch jederzeit im Siemens ID Portal selber (<https://sp.login.siemens.com/>) ändern. Klicken Sie nach dem „Einloggen“ auf ‚Passwort‘ und dann auf die Schaltfläche „Anfrage senden“:



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

5	Administration	20
5.1	Partnerrolle auswählen	20
5.2	Suche durchführen	21
5.2.1	Nachrichtensuche	22
5.2.1.1	Nachrichtenummer/Bestellreferenznummer suchen	23
5.2.1.2	Datum suchen	24
5.2.1.3	Nachrichtenart/Nachrichtenstatus suchen	25
5.2.2	Geschäftsvorgangssuche	25
5.2.2.1	Bestellreferenznummer suchen	27
5.2.2.2	Datum Suchen	28
5.2.2.3	Geschäftsvorgangs-Typ/Geschäftsvorgangstatus suchen	29
5.3	Benutzerdaten bearbeiten	29
5.3.1	Personeninformation bearbeiten	30
5.3.2	Partnerinformation bearbeiten	32
5.3.3	Zusätzliche ORG-IDs ansehen	34
5.3.4	Nachrichtendefaultwerte	34
5.3.5	Personenliste bearbeiten	35
5.3.5.1	Anwender löschen	35
5.3.5.2	Anwender ändern	36
5.3.5.3	Anwender hinzufügen	37
5.3.5.4	Supervisor anlegen	38
5.4	Informationen aufrufen	41
5.5	Support kontaktieren	43
5.6	Sprache auswählen	44

5 Administration

Die Administration befindet sich im Web4BIS Header (oder in der linken Navigation). Hier sind Sie in der Lage, in verschiedene Bereiche zu navigieren.

Zur Administration gehören folgende Bereiche:

- Partnerrolle
- Suche
- Benutzerdaten
- Info
- Support
- Sprachen

5.1 Partnerrolle auswählen

Wenn Sie die Partnerrollen „Lieferant“ und „Kunde“ zugewiesen bekommen haben, können Sie diese nach dem Login auswählen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

The screenshot shows the SIEMENS Web4BIS administration interface. The top navigation bar includes 'Web4BIS', 'Benutzerdatenverwaltung', and 'Info'. The main content area is titled 'Geschäftsvorgänge Status Übersicht' and contains several tables and a navigation menu.

Navigation:

- > Suche
- > Bestellvorgänge
- > Rahmenbestellvorgänge
- > Nachrichtenübersicht
- > Erstellen
- > Pdf Upload/Download
- > Entwürfe
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs
- > News

Rollenwahl:

Lieferant (selected) ▼

- Lieferant
- Kunde

Geschäftsvorgänge Status Übersicht:

	Eingang		Bearbeitung				Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Folder 1	Folder 2	Folder 3	Folder 4		
Bestellvorgang	198	28	6	14	20	585	2	853
Rahmenbestellvorgang	16	92	8	23	12	2	1	154

Nachrichten Status Übersicht:

Blankorechnungen:

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen	6	9	2	17

Konsignationslagernachrichten:

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe	5	272	-	277
Lagerbestände	2	2	-	4
Gutschriftsanzeigen	-	3	-	3

➤ Klicken Sie auf ▼ um die Partnerrolle auszuwählen.



Hinweis:

Die Partnerrolle kann nur in der „Home“-Ansicht geändert werden. Im Regelfall haben Partner nur die Rolle „Lieferant“ zugewiesen und können daher keine Auswahl vornehmen.

5.2 Suche durchführen

Über die „Suche“ sind Sie in der Lage, Geschäftsvorgänge und Nachrichten möglichst schnell zu finden.

The screenshot shows the Siemens Web4BIS dashboard. The navigation menu on the left has 'Suche' highlighted with a red box. The main content area displays three summary tables:

Geschäftsvorgänge Status Übersicht

	Eingang		Bearbeitung				Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Folder 1	Folder 2	Folder 3	Folder 4		
Bestellvorgang	198	28	6	14	20	585	2	853
Rahmenbestellvorgang	16	92	8	23	12	2	1	154

Nachrichten Status Übersicht

Blankorechnungen

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen	6	9	2	17

Konsignationslagernachrichten

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe	5	272	-	277
Lagerbestände	2	2	-	4
Gutschriftsanzeigen	-	3	-	3

- Fahren Sie mit der Maus über „Suche“.

Nun werden Ihnen die Suchoptionen „Nachrichtensuche“ und „Geschäftsvorgangssuche“ angezeigt.

The screenshot shows the search interface in Siemens Web4BIS. The navigation menu on the left has 'Suche' expanded, with 'Nachrichten' and 'Bestellvorgänge' highlighted. The main search area contains the following filters:

- Siemens Partner Id:
- Nachrichtennummer:
- Besteller Org-Id:
- Bestellreferenznummer:
- Von Datum:
- Bis Datum:
- Nachrichtenart:
- Nachrichtenstatus:

Buttons:

5.2.1 Nachrichtensuche

Um in die Nachrichtensuche zu gelangen, müssen Sie auf „Suche“ in der Administration gehen und „Nachrichten“ auswählen.

In dieser Suchmaske kann nach folgenden Nachrichtenkriterien gesucht werden:

- Siemens Partner Id (nur relevant, wenn Sie mehrere Accounts gebündelt haben)
- Nachrichtennummer
- Besteller Org-Id (BY)
- Bestellreferenznummer
- Von-Datum (TT.MM.JJJJ)
- Bis-Datum (TT.MM.JJJJ)
- Nachrichtenart
- Nachrichtenstatus

The screenshot displays the Siemens Web4BIS search interface. The top navigation bar includes 'Web4BIS', 'Benutzerdatenverwaltung', and 'Info'. The breadcrumb trail shows 'Web4BIS > Suche > Nachrichten'. The search form, titled 'Suche', is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Siemens Partner Id:
- Nachrichtennummer:
- Besteller Org-Id:
- Bestellreferenznummer:
- Von Datum:
- Bis Datum:
- Nachrichtenart:
- Nachrichtenstatus:

Buttons for 'Suche' (with a magnifying glass icon) and 'Zurücksetzen' are located at the bottom of the search form. The left navigation menu includes 'Suche' (expanded) with sub-items like 'Nachrichten', 'Bestellvorgänge', 'Rahmenbestellvorgänge', 'Nachrichtenübersicht', 'Erstellen', 'Pdf Upload/Download', 'Entwürfe', 'Papierkorb', 'Benutzerdatenverwaltung', 'TechDocs', and 'News'. The 'Aktuelle Rolle' section shows 'Lieferant'.



Hinweis:

Es sind auch Kombinationen aus verschiedenen Suchkriterien möglich.

5.2.1.1 Nachrichtennummer/Bestellreferenznummer suchen

In das Feld „**Nachrichtennummer**“ können verschiedene Suchnummern eingetragen werden.

Vorraussetzung: Sie müssen über eine der folgenden Nummern verfügen, um eine Nachricht über die Nachrichtennummer zu suchen.

- Rechnungsnummer
- Bestellnummer
- Bestellbestätigungsnummer
- Sendungsreferenznummer
- Lieferscheinnummer
- Lieferabrufnummer

So führen Sie eine Nachrichtennummersuche aus:

The screenshot shows the 'Suche' (Search) interface in Web4BIS. The breadcrumb path is 'Web4BIS > Suche > Nachrichten'. The search form includes fields for 'Siemens Partner Id', 'Nachrichtennummer', 'Besteller Org-Id', 'Bestellreferenznummer', 'Von Datum', 'Bis Datum', 'Nachrichtenart', and 'Nachrichtenstatus'. A dropdown menu for search options is open, showing 'gleich', 'beginnt', 'endet', and 'enthält'. The search button is labeled 'Suche' with a magnifying glass icon, and there is a 'Zurücksetzen' (Reset) button. The current role is 'Lieferant'.

- Klicken Sie in das Feld „Nachrichtennummer“ und tippen Sie die zu suchende Nummer ein.
- Wählen Sie über ▼ die gewünschte Suchoption aus.
- Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

Folgende Suchoptionen stehen zur Wahl:

Suchoption	Beschreibung
gleich	Die gesuchte Nummer entspricht der eingegebenen Nummer
beginnt	Die gesuchte Nummer beginnt mit der eingegebenen Nummer
endet	Die gesuchte Nummer endet mit der eingegebenen Nummer
enthält	Die gesuchte Nummer enthält einen Teil der eingegebenen Nummer

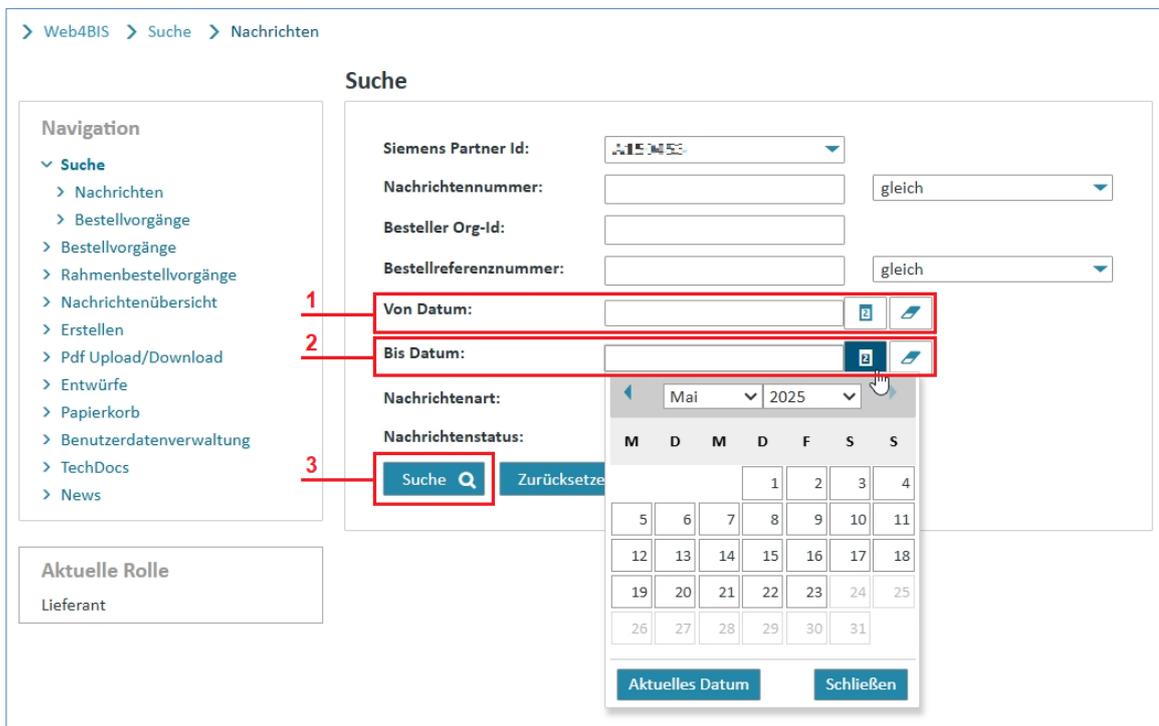


Hinweis:

Die Suche nach der Bestellreferenznummer erfolgt analog zur der Suche nach der Nachrichtennummer, bezieht sich aber ausschließlich auf Nachrichten mit dieser Bestellnummer.

5.2.1.2 Datum suchen

Mit der Suchmöglichkeit „Von Datum“ und „Bis Datum“ können Sie nach Nachrichten aus einem bestimmten Zeitraum suchen.



- Klicken Sie in das Feld „Von Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
- Klicken Sie in das Feld „Bis Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
- Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

	<p>Tipp: Über können Sie den Kalender öffnen und ein Datum wählen oder auch wieder schließen.</p>
	<p>Tipp: Mit können Sie das eingegebene Datum wieder löschen.</p>

5.2.1.3 Nachrichtenart/Nachrichtenstatus suchen

Sie haben die Möglichkeit, Nachrichten nach einer bestimmten „**Nachrichtenart**“ und/oder einem bestimmten „**Nachrichtenstatus**“ zu suchen.

The screenshot shows the 'Suche' (Search) page in Web4BIS. The breadcrumb trail is 'Web4BIS > Suche > Nachrichten'. The search form includes fields for 'Siemens Partner Id', 'Nachrichtennummer', 'Besteller Org-Id', 'Bestellreferenznummer', 'Von Datum', and 'Bis Datum'. The 'Nachrichtenart' dropdown is highlighted with a red box and a '1', and the 'Suche' button is highlighted with a red box and a '2'. The dropdown menu is open, showing options: 'Alles', 'Bestellung', 'Bestelländerung', 'Bestellbestätigung', 'Lieferschein', 'Rechnung', and 'Blankorechnung'.

- Wählen Sie über ▼ die gewünschte Suchoption aus.
- Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

5.2.2 Geschäftsvorgangssuche

Um in die Geschäftsvorgangssuche zu gelangen, müssen Sie auf „**Suche**“ in der Administration gehen und „Geschäftsvorgangssuche“ auswählen. In der Suchmaske für Geschäftsvorgänge stehen Ihnen folgende Suchkriterien zur Verfügung:

- Siemens Partner Id (nur relevant wenn Sie mehrere Accounts gebündelt haben)
- Besteller Org-Id
- Bestellreferenznummer
- Von Datum (TT.MM.JJJJ)
- Bis Datum (TT.MM.JJJJ)
- Geschäftsvorgangs-Typ
- Geschäftsvorgangsstatus

> Web4BIS > Suche > Bestellvorgänge

Navigation

- > Suche
 - > Nachrichten
 - > **Bestellvorgänge**
 - > Bestellvorgänge
 - > Rahmenbestellvorgänge
 - > Nachrichtenübersicht
 - > Erstellen
 - > Pdf Upload/Download
 - > Entwürfe
 - > Papierkorb
 - > Benutzerdatenverwaltung
 - > TechDocs
 - > News

Geschäftsvorgangssuche

Siemens Partner Id:

Besteller Org-Id:

Bestellreferenznummer: gleich

Von Datum:

Bis Datum:

Geschäftsvorgangs-Typ:

Geschäftsvorgangstatus:

Aktuelle Rolle

Lieferant



Hinweis:

Es sind auch Kombinationen aus verschiedenen Suchkriterien möglich.

5.2.2.1 Bestellreferenznummer suchen

Eine Suchmöglichkeit ist über die „Bestellreferenznummer“.

Vorraussetzung: Sie müssen über eine Bestellreferenznummer verfügen.

So führen Sie eine Bestellreferenznummer Suche aus:

The screenshot shows the 'Geschäftsvorgangssuche' interface. The 'Bestellreferenznummer' field is highlighted with a red box and labeled '1'. The dropdown menu for this field is open, showing the 'gleich' option selected, with a red box and label '2' pointing to the dropdown arrow. The 'Suche' button is highlighted with a red box and labeled '3'. The current role 'Lieferant' is displayed at the bottom left.

- Klicken Sie in das Feld „Bestellreferenznummer“ und tippen Sie die zu suchende Nummer ein.
- Wählen Sie über ▼ die gewünschte Suchoption aus.
- Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

Hierbei haben Sie die Wahl der Suchoption nach:

Suchoption	Beschreibung
gleich	Die gesuchte Nummer entspricht der eingegebenen Nummer
beginnt	Die gesuchte Nummer beginnt mit der eingegebenen Nummer
endet	Die gesuchte Nummer endet mit der eingegebenen Nummer
enthält	Die gesuchte Nummer enthält einen Teil der eingegebenen Nummer

5.2.2.2 Datum Suchen

Mit der Suchmöglichkeit „Von Datum“ und „Bis Datum“ können Sie nach Nachrichten aus einem bestimmten Zeitraum suchen. Das „Von Datum“ bzw. „Bis Datum“ bezieht sich bei der Bestellvorgangssuche auf das Datum der Anlage des Bestellvorganges in Web4BIS, d.h. der Zeitpunkt, zu dem die erste Nachricht zu einem Bestellvorgang importiert wurde.

The screenshot shows the 'Geschäftsvorgangssuche' interface. On the left is a 'Navigation' menu with options like 'Suche', 'Nachrichten', 'Bestellvorgänge', etc. The main search area contains several input fields: 'Siemens Partner Id' (dropdown), 'Besteller Org-Id' (text), 'Bestellreferenznummer' (text), and 'Bestellreferenznummer' (dropdown set to 'gleich'). Below these are 'Von Datum:' and 'Bis Datum:' fields, each with a calendar icon. A 'Suche' button with a magnifying glass icon and a 'Zurücksetzen' button are at the bottom. A calendar for May 2025 is open, showing a grid of dates from 1 to 31. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Von Datum' field, the 'Bis Datum' field, and the 'Suche' button respectively.

- Klicken Sie in das Feld „Von Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
- Klicken Sie in das Feld „Bis Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
- Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

	<p>Tipp: Über können Sie den Kalender öffnen und ein Datum wählen oder auch wieder schließen.</p>
	<p>Tipp: Mit können Sie das eingegebene Datum wieder löschen.</p>

5.2.2.3 Geschäftsvorgangs-Typ/Geschäftsvorgangstatus suchen

Der „Geschäftsvorgangs-Typ“ ist defaultmäßig immer als Bestellvorgang ausgewählt.

Wollen Sie nach dem „Geschäftsvorgangstatus“ suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie über ▼ die gewünschte Suchoption und den gewünschten Typ aus.
- Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

5.3 Benutzerdaten bearbeiten

In den „Benutzerdatenverwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Daten, sowie die Daten Ihrer Firma anzupassen und zu ändern.



- Klicken Sie auf „Benutzerdatenverwaltung“ um in den Bereich zu wechseln (oder nutzen Sie den Link in der linken Navigation).

Hier stehen Ihnen anschließend folgende Laschen für die Informationsbearbeitung zur Verfügung:

- Personeninformation
- Logininformation
- Partnerinformation
- Zusätzliche ORG-IDs
- Nachrichtendefaultwerte
- Personenliste



Hinweis:

In den nachfolgenden Unterkapiteln werden alle Laschen genauer erklärt.

5.3.1 Personeninformation bearbeiten

In der Lasche **„Personeninformation“** können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten.

Hierzu zählen Felder wie **„Name“**, **„Adresse“**, **„Telefonnummer“**, **„Email“** usw.

Desweiteren dienen die Felder **„Partner-Administrator“** und **„Nachrichtenrechte“** als grundsätzliche Informationen, ob Sie als Administrator für diesen Partner agieren dürfen oder nicht. Darüber hinaus sehen Sie an dieser Stelle, welche Nachrichten Sie erstellen dürfen.

Im Bereich des Pflichtfelds **„Email 1“** haben Sie die Möglichkeit mehrere Optionen zu verändern.

Email typ	Beschreibung
„Email 1“	Die hier hinterlegte Email-Adresse ist automatisch die Abgeber-Email-Adresse für Bestellbestätigungen, sowie der Empfänger von Passwörtern, falls ein neues angefordert worden ist. Desweiteren erhält die Email-Adresse je nach angekreuzter Benachrichtigungsart eine Email: „Avis-Email“ versendet bei jedem Eingang einer Nachricht, eine Email an die angegebenen Email-Adressen in „Email 1“ , „AvisEmail1“ , „AvisEmail2“ „Reminder-Email“ versendet eine Erinnerungs-Email für den Fall, dass Nachrichten vorliegen, die länger als 2 Tage in Web4BIS ungelesen sind.
„AvisEmail1“/ „AvisEmail2“	Bietet die Möglichkeit weitere Emailadressen für die „Avis-Email“-Funktion zu hinterlegen.

Änderung der Benutzerdaten

Personeninformation
Logininformation
Partnerinformation
Zusätzliche ORG-IDs
Nachrichtenvoreinstellung
Personenliste

Kontaktdetails

Anrede:	<input type="text"/>	Email 1: *	<input type="text" value="mailto:info@scd.com"/>
Name:	<input type="text" value="SCD"/>	<input type="checkbox"/> Avis-Email	<input type="text" value="0.0"/> Intervall (Stunden)
Vorname:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Gesperrt	
Strasse:	<input type="text" value="Eulerstraße 123"/>	<input type="checkbox"/> Erinnerungs-Email	
Strasse 2:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Newsletter	
Postleitzahl:	<input type="text"/>	AvisEmail1:	<input type="text"/>
Stadt:	<input type="text" value="München"/>	AvisEmail2:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Staat:	<input type="text" value="--Select--"/>		
Telefon:	<input type="text" value="+49 89 12345"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
Abteilung:	<input type="text" value="Vertrieb"/>		
GID:	<input type="text" value="Z006258"/> Personendaten aus SCD holen		

Rechte

Allgemein:	<input checked="" type="checkbox"/> Partner Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerselbstaktivierung
Lieferant		
Nachrichten-Erstellung:	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellungsbstätigung
Techdocs:	<input checked="" type="checkbox"/> Anfordern technische Dokumente	
Kunde		
Nachricht versenden:	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung (ohne Bestellbezug)	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferabrufantwort

Diese Kontrollkästchen sind vordefiniert und können nicht geändert werden.

Speichern Abbrechen

- Klicken Sie in das gewünschte Feld, um den Inhalt zu bearbeiten.
- Klicken Sie die „Return“-Taste auf der Tastatur, um den Inhalt zu löschen.
- Tippen Sie den gewünschten Inhalt ein.
- Wählen Sie mit der „Linken Maustaste“ oder der „Tab“-Taste auf der Tastatur das nächste Feld aus.

	<p>Achtung:</p> <p>Achten Sie darauf, dass Ihre Daten immer aktuell sind.</p>
	<p>Bei AvisEmail1 und AvisEmail2 sollten nur Einträge gemacht werden, wenn es um Informationszwecke geht; für Personen die aktiv mit Web4BIS arbeiten, sollte ein neuer User angelegt werden.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Einige Felder sind bereits durch die Web4BIS-Registrierung vorbelegt.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.</p>

5.3.2 Partnerinformation bearbeiten

In den „Partnerinformationen“ sind allgemeine Informationen bezüglich Ihrer Firma hinterlegt.

Firmendaten wie Anschrift und Name sollten immer aktuell gehalten werden.

In der folgenden Tabelle werden einige Felder dieses Lasche beschrieben:

Feld	Beschreibung
„Schnittstelle“	<p>Hier sehen Sie, ob Sie als Siemens interner oder externer Lieferant klassifiziert sind.</p> <p>Dies wirkt sich bei der Rechnungserstellung aus, da bei Siemens internen und externen Lieferanten unterschiedliche Felder angezeigt werden oder verändert werden können.</p>
„Nachrichtenrechte“	<p>Hier können Sie einsehen, ob Sie grundsätzlich berechtigt sind, Bestellbestätigungen, Liefermeldungen und Rechnungen zu erstellen.</p> <p>Fehlt Ihnen hier das Recht, so werden Ihnen die folgenden Aktionen bei Geschäftsvorgängen nicht angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestellbestätigung ohne Änderungen • Bestellbestätigung mit Änderungen • Liefermeldung • Rechnung mit Bestellbezug • Rechnung erstellen
„Rechnungsinformationen“	<p>Wenn Sie in Web4BIS Rechnungen verschicken müssen hier Werte belegt werden. Bitte korrigieren Sie ggf. den vorgegeben Wert für die Umsatzsteuerbezeichnung, geben einen korrekten Steuersatz sowie ihr Steuerland an. Diese Angaben werden in jede Rechnung übernommen, können aber auch immer manuell geändert werden, z.B. falls Sie mit mehreren unterschiedlichen Steuersätzen arbeiten.</p>
„Bankverbindung“	<p>Wenn Sie in Web4BIS Rechnungen verschicken so sollten Sie die Bankverbindung hier hinterlegen. Sobald diese Daten gespeichert wurden werden diese in jede Rechnung übernommen. Andernfalls müssen diese Angaben manuell in jeder Rechnung eingegeben werden.</p>
„Konfiguration“	<p>Hier können bezüglich der angezeigten Ordner und deren Namen Konfigurationen vorgenommen werden.</p>

Änderung der Benutzerdaten

Personeninformation | Logininformation | **Partnerinformation** | Zusätzliche ORG-IDs | Nachrichtenvoreinstellung | Personenliste

Kontaktdetails

Org-ID : *

Name : *

Name 1 :

Name 2 :

Strasse : *

Strasse 2 :

Postleitzahl :

Stadt : *

Land : *

Staat :

Telefon :

Fax :

Umsatzsteueridentnr. :

Währung : *

BIS Sender-Profil : *

Konfiguration

Funktionalität : *

Neue Instanz

Schnittstelle : *

Version 2 :

PDF-Rechnungserstellung :

BIS Online Plausi :

Maximale Nachrichtenanzahl : *

Rollen & Privilegien

Rolle : *

Lieferant

Nachrichten-Erstellung : Rechnung Bestellungbestätigung Lieferschein erstellen Rechnung (ohne Bestellbezug) Lieferabrufantwort

Techdocs : Anfordern technische Dokumente

Kunde

Nachricht versenden :

Rechnungsinformation

Umsatzsteuerbezeichnung : *

Umsatzsteuersatz : *

Land des anzuw. Steuersatzes : *

EK-Steurnummer :

	<p>Achtung: Änderungen in den Partnerinformationen wirken sich benutzerübergreifend aus.</p>
	<p>Hinweis: Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.</p>
	<p>Hinweis: Felder, die grau hinterlegt sind, können nur vom Web4BIS-Administrator verändert werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an den Support (siehe 5.5 Support kontaktieren).</p>

5.3.3 Zusätzliche ORG-IDs ansehen

In der Lasche „Zusätzliche ORG-IDs“ werden Ihnen Ihre ORG-IDs aufgelistet. Im Normalfall arbeiten Sie mit einer Org-ID und werden hier keine weiteren Einträge sehen.

Voraussetzung: Ihnen müssen mehrere ORG-IDs zugeordnet sein.

Änderung der Benutzerdaten

Personeninformation | Logininformation | Partnerinformation | **Zusätzliche ORG-IDs** | Nachrichtenvoreinstellung | Personenliste

- ORG-ID 1
- ORG-ID 2

Speichern | Abbrechen

5.3.4 Nachrichtendefaultwerte

In der Lasche „Nachrichtendefaultwerte“ können für die Erstellung von Nachrichten (Lieferscheinen oder Rechnungen) Default-Werte definiert werden. Diese Werte werden bei der Erstellung einer Nachricht zur Auswahl angeboten bzw. vorgelegt:

Für folgende Eingabefelder der Liefermeldung können Defaultwerte hinterlegt werden:

- Statistische Warennummer
- Ausfuhrlistennummer
- ECCN Nummer

Für folgende Eingabefelder der Rechnung können Defaultwerte hinterlegt werden:

- Steuerfindungs-KZ
- Zollprüfungs-KZ Lieferung/Leistung

Änderung der Benutzerdaten

Personeninformation | Logininformation | Partnerinformation | Zusätzliche ORG-IDs | **Nachrichtenvoreinstellung** | Personenliste

Vorgabewerte für Liefermeldung und Rechnung

Statistische Warennummer	Ausfuhrlistennummer	ECCN Nummer
Stat. Warennummer1	AL1	ECCN1
Stat. Warennummer2	AL2	ECCN2
Stat. Warennummer3	AL3	ECCN3
Stat. Warennummer4		ECCN4
Stat. Warennummer5		

Zusätzliche Vorgabewerte für Rechnung

Steuerfindungs-KZ: Lieferung
Zollprüfungs-KZ Lieferung/Leistung: Lieferung

Speichern | Abbrechen



Hinweis:

Beachten Sie bei der Verwendung der Defaultwerte, dass Sie diese manuell abändern müssen falls Werte von den Defaultwerten abweichen. Die Verantwortung für die korrekte Versorgung liegt beim User.

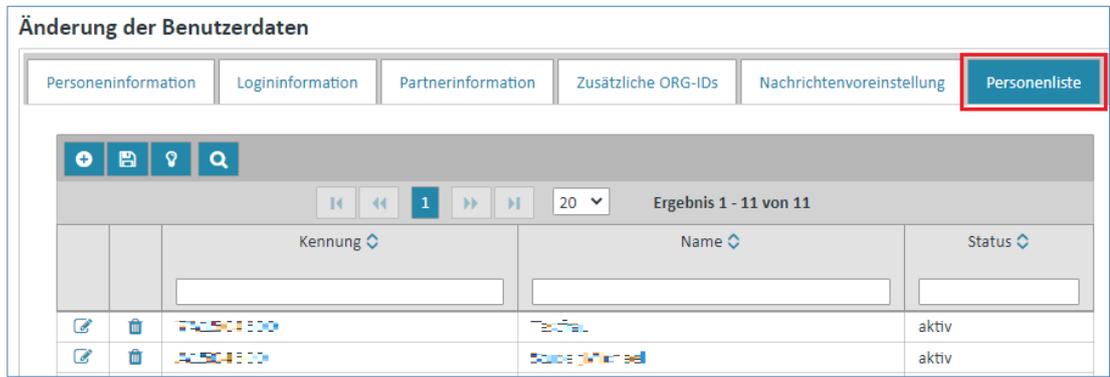
Defaultwerte können nur durch User mit der Rolle „Partner Administrator“ geändert werden.

5.3.5 Personenliste bearbeiten

Für jeden Geschäftspartner existiert immer mindestens ein Anwender mit der neuen Rolle Partner-Administrator. Diese Rolle umfasst die im Folgenden beschriebenen Funktionalitäten für die Partner selbstverwaltung.

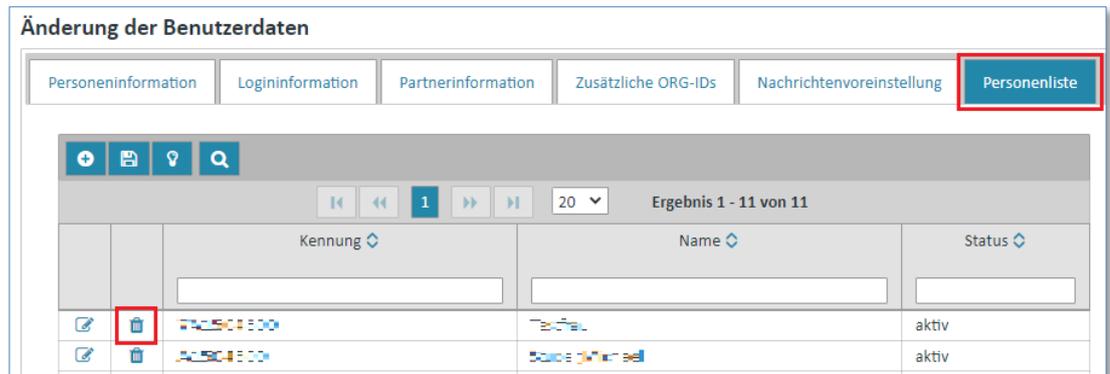
Als Partneradministrator haben Sie die Möglichkeit, weitere Anwender hinzuzufügen, bestehende Anwender zu administrieren oder zu löschen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in den „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personenliste“ befinden.



5.3.5.1 Anwender löschen

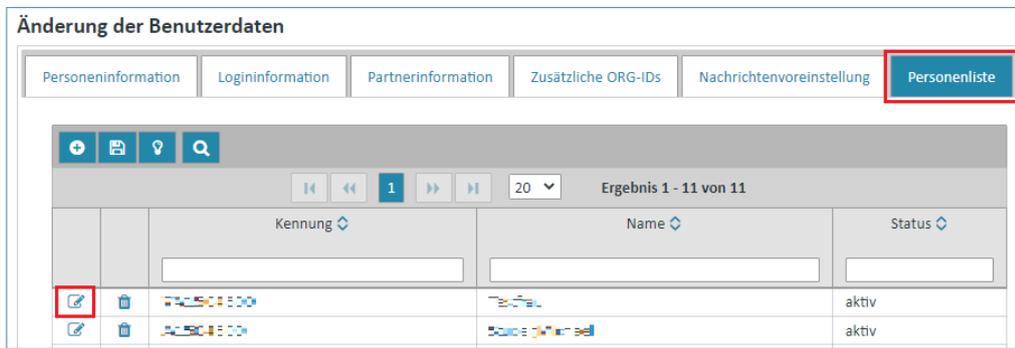
Um einen Anwender aus der Personenliste zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:



- Wählen Sie die Person, die Sie löschen wollen.
- Klicken Sie den  Button, um die Person zu löschen.

5.3.5.2 Anwender ändern

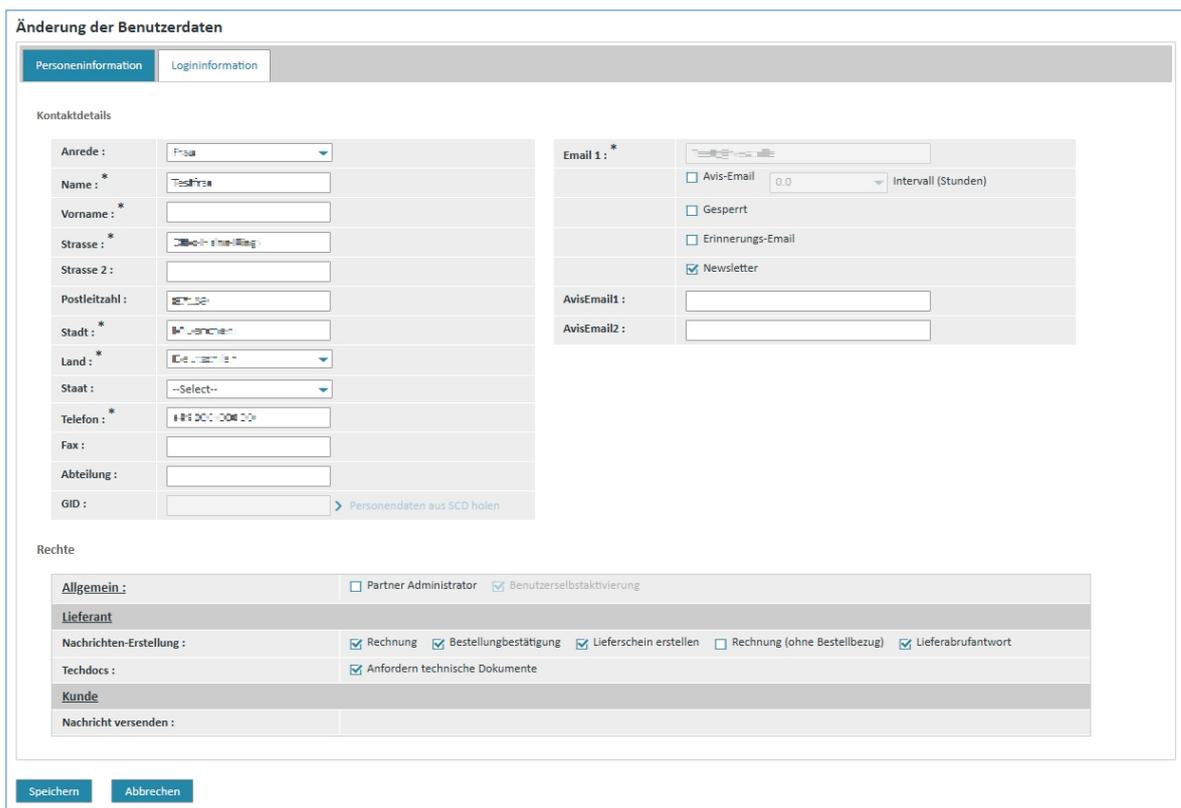
Um einen Anwender aus der Personenliste zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:



- Wählen Sie die Person, die Sie bearbeiten wollen.
- Klicken Sie den Button, um die Personendaten zu bearbeiten.

Es öffnet sich eine neue Maske mit den zu dieser Person gespeicherten Informationen.

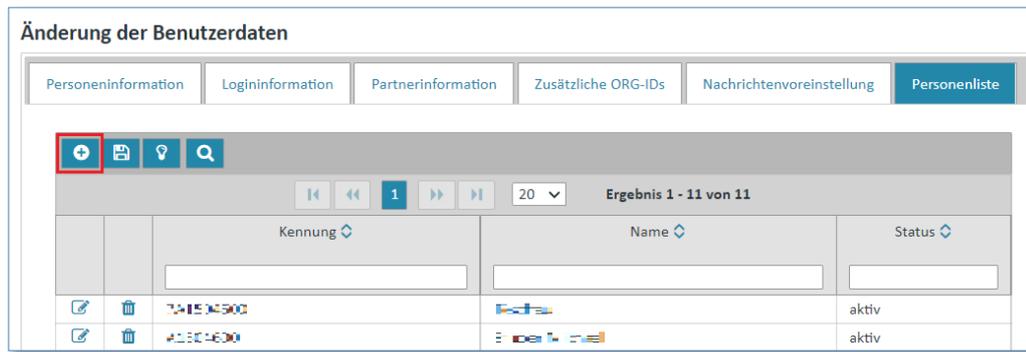
Hier können Sie z.B. Namen, Telefonnummer oder Emailadresse eines Users ändern, sowie die Emailbenachrichtigungseinstellungen oder das Passwort des Users.



- Klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen für diese Person zu übernehmen.

5.3.5.3 Anwender hinzufügen

Um eine neue Person hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



- Aktivieren Sie den  Button, um eine neue Person anzulegen.

Es öffnet sich eine neue Maske, in welche die „Personeninformation“ und „Logininformation“ eingetragen werden müssen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

- Füllen Sie die nötigen Inhalte in die entsprechenden Felder.
- Geben Sie im Eingabebereich „Rechte“ dem Benutzer das Recht „Partner Administrator“, falls die neue Person zukünftig ebenfalls Personendaten administrieren soll.
- Geben Sie im Eingabebereich „Rechte“ dem Benutzer die unterschiedlichen Rechte zur Erstellung von Nachrichten (Feld „Nachrichten-Erstellung“).
- Gehen Sie zur Lasche „Logininformation“:

IT creates business value

- Geben Sie einen Benutzernamen ein
- Klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen für diese Person zu übernehmen.

Die Person wurde der Personenliste hinzugefügt.



Hinweis:

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

5.3.5.4 Supervisor anlegen

Als Partner-Administrator haben Sie auch die Möglichkeit, einen neuen Anwender mit der Rolle „Lieferant_Supervisor“ anzulegen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in den „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personenliste“ befinden.

Hier gehen Sie dann wie folgt vor:

Kennung	Name	Status
741574500	...	aktiv
741574500	...	aktiv

- Aktivieren Sie den  Button, um eine neue Person anzulegen.

Es öffnet sich eine neue Maske, in welche die „Personeninformation“ und „Logininformation“ eingetragen werden müssen.

Änderung der Benutzerdaten

Personeninformation
Logininformation

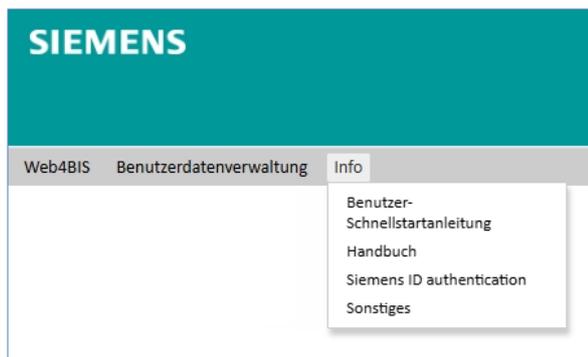
Benutzername : *	<input style="width: 90%;" type="text" value="SV_XXXXXXXX"/> > Login infos versenden
GID :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Sprache : *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Deutsch"/>
W4B Login erlaubt :	<input type="checkbox"/>

Speichern
Abbrechen

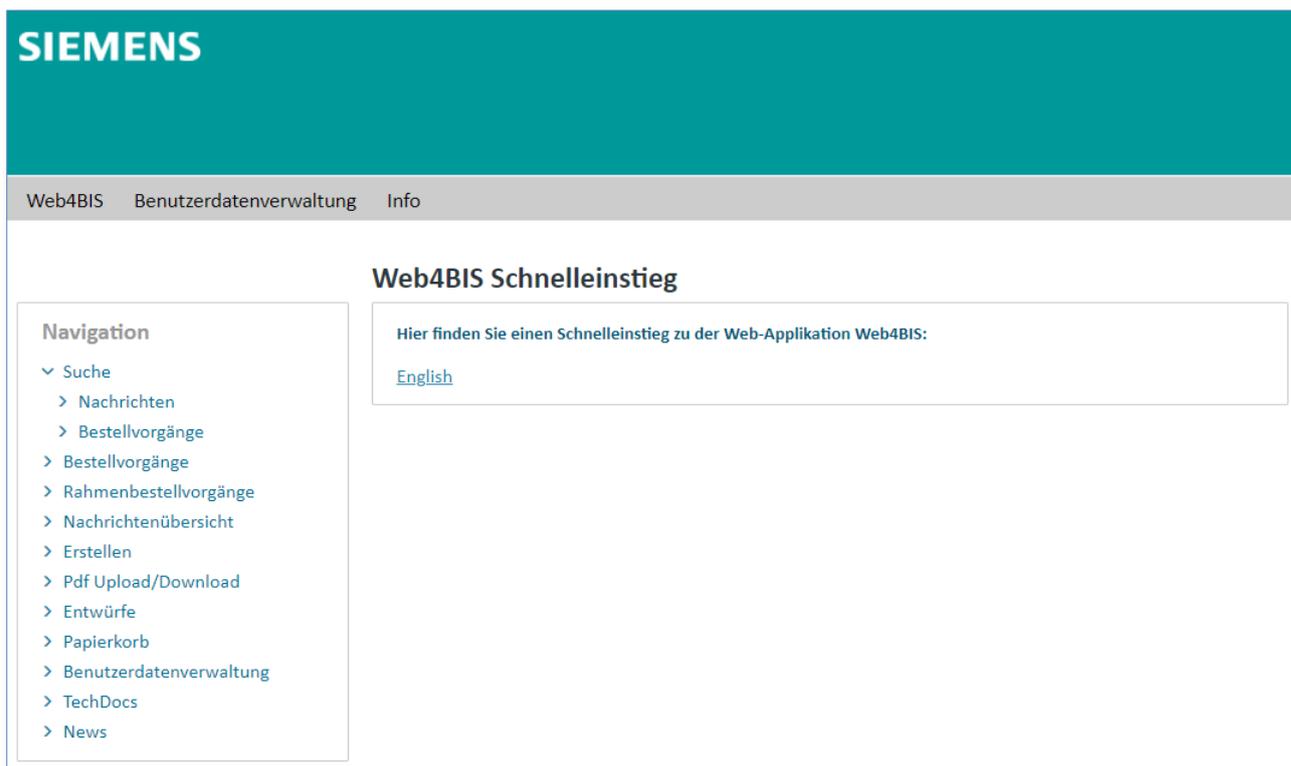
	<p>Hinweis: Die Rolle „Lieferanten_Supervisor“ umfasst keine Daten verändernden Rechte/Funktionalitäten. Damit können auch keine Nachrichtenrechte vergeben werden.</p>
	<p>Hinweis: Sie können einer Person Administratorrechte oder Supervisor-Rechte geben. Dabei ist zu beachten, dass sich diese beiden Rollen gegenseitig ausschließen.</p>
	<p>Hinweis: Sollte der Name nicht korrekt aufgebaut sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung, in welcher der geforderte Aufbau des Dateinamens erneut hinterlegt ist.</p>
	<p>Hinweis: Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.</p>

5.4 Informationen aufrufen

Über den Menüpunkt „Info“ können Sie Informationen rund um Web4BIS abrufen wie z.B.:



- Schnelleinstieg Web4BIS (Benutzer-Schnellstartanleitung)



- Benutzerdokumentation Web4BIS (Handbuch)

SIEMENS

Web4BIS Benutzerdatenverwaltung Info

Web4BIS Handbuch

Hier finden Sie die Benutzerdokumentation zu der Web-Applikation Web4BIS:

[English](#)
[Deutsch](#)

Navigation

- ✓ Suche
 - > Nachrichten
 - > Bestellvorgänge
 - > Bestellvorgänge
 - > Rahmenbestellvorgänge
 - > Nachrichtenübersicht
 - > Erstellen
 - > Pdf Upload/Download
 - > Entwürfe
 - > Papierkorb
 - > Benutzerdatenverwaltung
 - > TechDocs
 - > News

- Siemens ID authentication

SIEMENS

Web4BIS Benutzerdatenverwaltung Info

Web4BIS SiemensID authentication

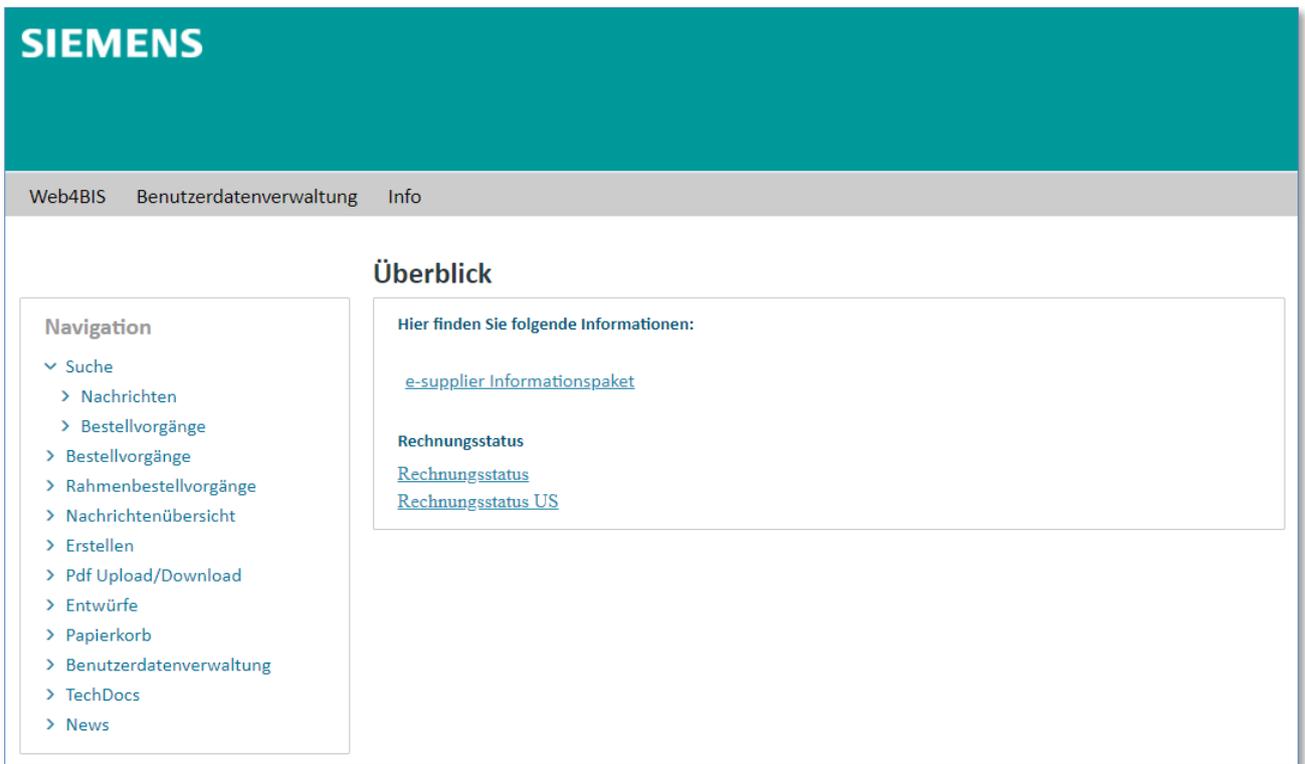
Hier finden Sie eine Anleitung zum Einrichten einer Multi-Factor Authentication (MFA) im Siemens ID Portal.

[English](#)
[Deutsch](#)

Navigation

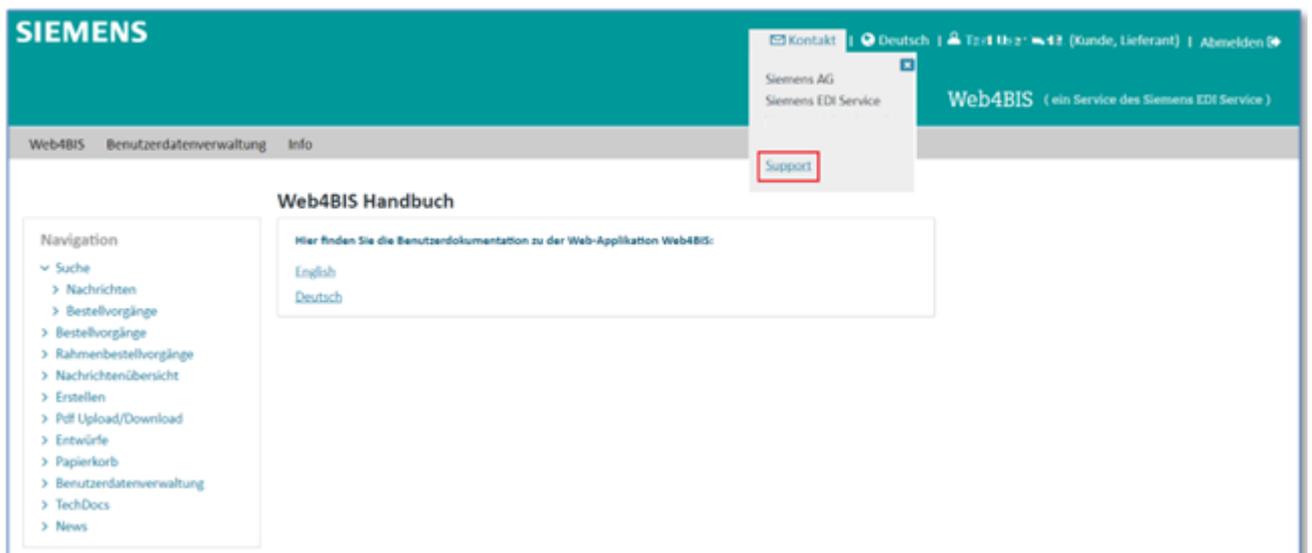
- > Suche
- > Nachrichtenübersicht
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs
- > News

- Sonstiges mit:
 Link zum Download des e-supplier Informationspakets
 Links zum Abruf des Rechnungsstatus (nur für ausgewählte Lieferanten abrufbar)



5.5 Support kontaktieren

Über den Menüpunkt „Support“ haben Sie die Möglichkeit einen Support-Mitarbeiter direkt per Email zu kontaktieren, falls Sie Fragen oder Probleme haben.



- Klicken Sie auf „Support“ um diesen zu kontaktieren.

Es öffnet sich Ihr Email-Programm mit der Erstellung einer neuen Email und der bereits eingetragenen Email-Adresse der EDI Kontaktstelle.

Den Support erreichen Sie über:

Email: hotline.edi@siemens.com



Hinweis:

Halten Sie ihre ORG-ID bereit, um den Suchvorgang zu beschleunigen. Ihre ORG-ID beginnt mit einem großem „A“. Bitte nutzen Sie immer die „Support“ Funktion zur Emailerstellung, da hier Ihre Org-ID bereits automatisch vorgeblendet wird.

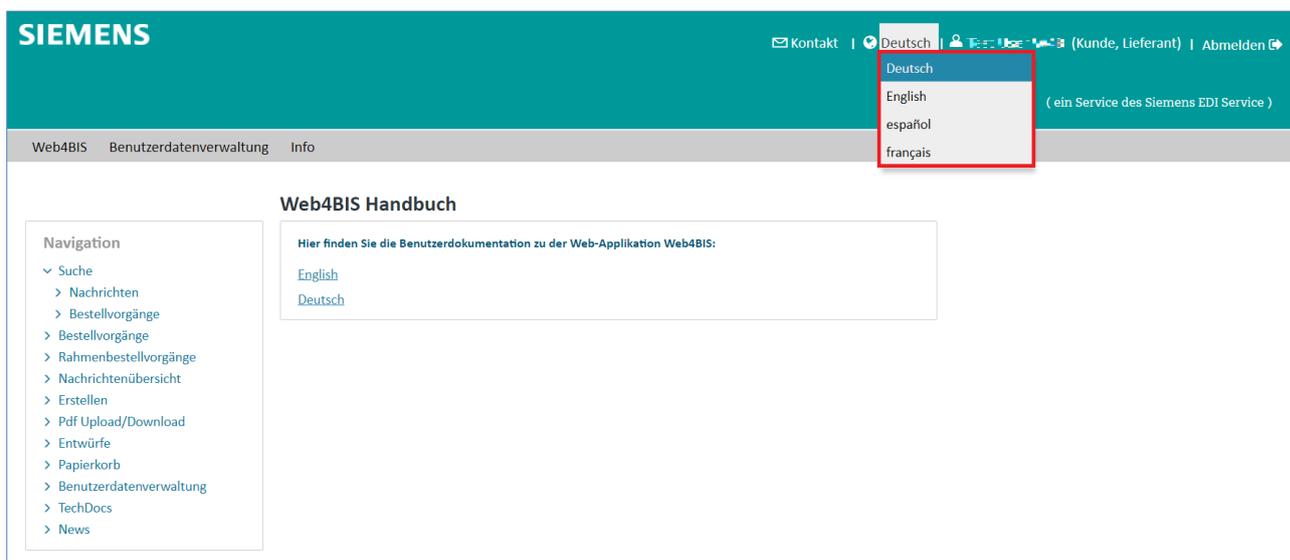
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.6 Sprache auswählen

Im Bereich der oberen rechten Ecke der Menüleiste, sind Sie in der Lage die Sprache zu ändern.

Hier haben Sie die Auswahl zwischen folgenden Sprachen:

- Deutsch
- Englisch
- Spanisch
- Französisch



Hinweis:

Das Umstellen der Sprache ist nur für eine Session gültig.

6 Menü-Übersicht

Nach dem Login in Web4BIS erscheint automatisch eine Übersicht über den **Status der Geschäftsvorgänge** sowie den **Status der Einzelnachrichten**. Es wird dabei aufgelistet, wie viele **Bestellvorgänge** mit ihrem jeweiligen Status, bzw. welche Ordner vorhanden sind und wie viele **Nachrichten pro Nachrichtenart** (die keinem Geschäftsvorgang zugeordnet sind) empfangen, gesichtet oder in den Papierkorb verschoben wurden.

The screenshot shows the Siemens Web4BIS interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIEMENS' on the left and 'Kontakt | Deutsch | (Kunde, Lieferant) | Abmelden' on the right. Below this is a sub-header 'Web4BIS (ein Service des Siemens EDI Service)'. The main content area is titled 'Web4BIS Benutzerdatenverwaltung Info'. On the left, there is a 'Navigation' menu with options like 'Suche', 'Bestellvorgänge', 'Rahmenbestellvorgänge', 'Nachrichtenübersicht', 'Erstellen', 'Pdf Upload/Download', 'Entwürfe', 'Papierkorb', 'Benutzerdatenverwaltung', 'TechDocs', and 'News'. Below the menu is a 'Rollenauswahl' dropdown set to 'Lieferant'. The main content area is divided into three sections, each with a red box around its title:

- Geschäftsvorgänge Status Übersicht**: A table with columns for 'Eingang' (Neu, Geändert) and 'Bearbeitung' (Folder 1-4), plus 'Papierkorb' and 'Gesamt'. It shows data for 'Bestellvorgang' (198, 28, 6, 14, 20, 585, 2, 853) and 'Rahmenbestellvorgang' (16, 92, 8, 23, 12, 2, 1, 154).
- Nachrichten Status Übersicht**: A table with columns for 'Ausgangskorb' (erstellt, gesendet), 'Papierkorb', and 'Gesamt'. It shows data for 'Blankorechnungen' (2, 2, 2, 18).
- Konsignationslagernachrichten**: A table with columns for 'Eingangskorb' (empfangen, gesichtet), 'Papierkorb', and 'Gesamt'. It shows data for 'Lieferabrufe' (5, 272, -, 277), 'Lagerbestände' (-, 2, -, 2), and 'Gutschriftsanzeigen' (-, 3, -, 3).

- Klicken Sie auf eine der Zahlen um in die Bestellvorgangsübersicht eines Status bzw. in die Nachrichtenübersicht einer Nachrichtenart zu gelangen.



Tipp:

Über ⓘ werden Ihnen hilfreiche Erläuterungen zu den Prozessen oder Nachrichten angezeigt.

Alternativ:

Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit zu den einzelnen Bestellvorgangsübersichten bzw. Nachrichtenübersichten zu gelangen, indem Sie die Schnellnavigation auf der linken Seite nutzen.

In der linken Menüleiste befinden sich die Ordner:

- Suche
- Bestellvorgänge
- Rahmenbestellvorgänge
- Nachrichten
- Erstellen - Blankorechnung (falls die nötigen Rechte vorhanden sind)
- Pdf Upload/-Download (falls die nötigen Rechte vorhanden sind)
- Entwürfe
- Papierkorb
- News

IT creates business value

Kapitelverzeichnis

7	Geschäftsvorgänge Status Übersicht	49
7.1	Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen	50
7.2	Bestellvorgänge verwalten	51
7.2.1	Bestellvorgänge Status Übersicht	51
7.2.2	Bestellvorgänge Aktionen	52
7.2.2.1	Bestellvorgänge sortieren	53
7.2.2.2	Bestellvorgänge filtern	53
7.2.2.3	Bestellvorgang Status ändern	54
7.2.2.4	Konsolidierte Bestellung anzeigen	54
7.2.2.5	Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen	59
7.2.2.6	Konsolidierte Bestellung PDF anzeigen	60
7.2.2.7	Konsolidierte Bestellung XML anzeigen	61
7.3	Rahmenbestellvorgänge verwalten	63
7.3.1	Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht	63
7.3.2	Rahmenbestellvorgänge Aktionen	64
7.3.2.1	Rahmenbestellvorgänge sortieren	65
7.3.2.2	Rahmenbestellvorgänge filtern	65
7.3.2.3	Rahmenbestellvorgang Status ändern	65
7.3.2.4	Konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen	66
7.3.2.5	Konsolidierten Lieferabruf anzeigen	72
7.3.2.6	Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen	78
7.3.2.7	Konsolidierte Rahmenbestellung PDF anzeigen	79
7.3.2.8	Konsolidierte Rahmenbestellung XML anzeigen	80
7.3.2.9	Konsolidierter Lieferabruf PDF anzeigen	82
7.3.2.10	Konsolidierter Lieferabruf XML anzeigen	82
7.3.2.11	Konsolidierter Lieferabruf Excel anzeigen	83
7.4	Nachrichten erstellen	83
7.4.1	Bestellbestätigung (Bestellvorgänge)	83
7.4.1.1	Bestellbestätigung ohne Änderung erstellen (Bestellvorgänge)	83
7.4.1.2	Bestellbestätigung mit Änderungen erstellen (Bestellvorgänge)	86
7.4.1.3	Bestellbestätigung speichern	96
7.4.2	Lieferabrufantwort (Rahmenbestellvorgänge)	96
7.4.2.1	Lieferabrufantwort ohne Änderung erstellen (Rahmenbestellvorgänge)	96
7.4.2.2	Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen (Rahmenbestellvorgänge)	99
7.4.3	Liefermeldung	102
7.4.3.1	Liefermeldung bei Bestellvorgängen	102

7.4.3.2	Liefermeldung bei Rahmenbestellvorgängen	103
7.4.3.3	Liefermeldung erstellen	104
7.4.3.4	Liefermeldung speichern/sendern	113
7.4.4	Rechnungen	113
7.4.4.1	Rechnung mit Bestellbezug (nur für Bestellvorgänge)	114
7.4.4.2	Rechnung auf Basis eines Lieferscheins (Bestellvorgänge / Rahmenbestellvorgänge)	116
7.4.4.3	Rechnung „from scratch“	118
7.4.4.4	Rechnung erstellen	118
7.4.4.5	Rechnung speichern	127
7.4.4.6	PDF-Rechnung	127
7.4.4.7	PDF-Rechnung Upload im Upload Portal	130
7.4.5	Entwurf	133
7.4.5.1	Entwurf speichern	134
7.4.5.2	Entwurf bearbeiten	134
7.5	TechDocs (Pull-Modus)	135
7.5.1	TechDocs mit Bestellbezug anfordern	136
7.5.2	TechDocs ohne Bestellbezug anfordern	137
7.5.3	TecDocs Anforderungen Übersicht	139

7 Geschäftsvorgänge Status Übersicht

Die Geschäftsvorgänge lassen sich in 2 Kategorien einteilen:

- Bestellvorgänge
- Rahmenbestellvorgänge

Bei Verwendung der Standardeinstellungen ist die Statusübersicht der Geschäftsprozesse in die folgenden Abschnitte gegliedert:

Geschäftsvorgänge Status Übersicht

	Eingang		Bearbeitung				Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Folder 1	Folder 2	Folder 3	Folder 4		
Bestellvorgang	198	28	6	14	20	585	2	853
Rahmenbestellvorgang	16	92	8	23	12	2	1	154

1 | 2 | 3 | 4

Nachrichten Status Übersicht

Blankorechnungen

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen	7	9	2	18

Konsignationslagernachrichten

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe	5	272	-	277
Lagerbestände	-	2	-	2
Gutschriftsanzeigen	-	3	-	3

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Bereiche	Erklärung
1.Eingang	Neu empfangene Geschäftsvorgänge befinden sich immer im Ordner „Neu“. Sobald eine Änderung zu einem Vorgang eintrifft, wird der komplette Vorgang automatisch in den Ordner „Geändert“ verschoben, unabhängig davon, ob der Vorgang im Vorfeld im Ordner „Neu“ oder in einem anderen Ordner zu finden war.
2.Bearbeitung	Hier haben Sie die Wahl, vier oder acht Ordner anzulegen. Diese können zur Organisation und Verschiebung der Vorgänge genutzt werden. Sie können diesen Ordnern einen eigenen Namen geben und sie somit für sich selbst übersichtlich benennen. Als Standard werden Ihnen 4 Ordner mit den Standardbezeichnungen angezeigt.

(siehe nächste Seite)

Bereiche	Erklärung
3.Papierkorb	Vorgänge, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie in den Ordner „ Papierkorb “ verschieben. Dieser wird in regelmäßigen Abständen vom System endgültig gelöscht (3 Monate nach Verschieben in den Papierkorb). Bitte stellen Sie sicher, dass Sie nur Vorgänge in den Papierkorb verschieben, welche vollständig abgeschlossen sind.
4.Gesamt	Zeigt die Gesamte Anzahl an Vorgängen pro Prozess an.

7.1 Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen

Der Anwender hat die Möglichkeit, die Geschäftsvorgänge in unterschiedliche Ordner zu verschieben. Dabei ist dem Anwender die Benennung für Ordner 1 – Ordner 8 freigestellt.

Diese Ordner repräsentieren den Status eines Geschäftsvorgangs.

Ein Beispiel für die Benennung dieser Ordner wäre:

- Ordner 1 (in Bearbeitung)
- Ordner 2 (abgeschlossen)
- Ordner 3 (storniert)
- Ordner 4 (sonstige)

Es sind auch weitere Kategorisierungen denkbar, z.B. einer Aufteilung nach Bearbeiter oder Kunde.

Um die Ordner in „**Geschäftsvorgänge Status Übersicht**“ im Bereich **Bearbeitung** umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot shows the 'Änderung der Benutzerdaten' (Change User Data) interface. The 'Partnerinformation' tab is selected. The 'Kontaktadressen' section contains the following fields:

- Org-ID: *
- Name: *
- Name 1: *
- Name 2: *
- Strasse: *
- Strasse 2: *
- Postleitzahl: *
- Stadt: *
- Land: *
- Staat: *
- Telefon: *
- Fax: *
- Umsatzsteueridentnr.:
- Währung: *
- BIS Sender-Profil: *

The 'Ordernamen' section contains eight input fields for Ordner 1 through Ordner 8, all containing the text 'Ordner'.

- Klicken Sie auf „Benutzerdaten“ in der Administration.

IT creates business value

- Klicken Sie auf „Partnerinformation“ in den Benutzerdaten.
- Klicken Sie in das gewünschte „Ordnername“-Feld unter „Konfiguration“ und tragen Sie Ihren Inhalt ein.
- Klicken Sie auf „Änderung speichern“ um die Umbenennung zu akzeptieren.

Die Ordner in Geschäftsvorgänge Status Übersicht haben die Namen übernommen.



Achtung:

Es können entweder 4 oder 8 Ordner benannt werden, d.h. Sie müssen entweder bei 4 oder bei allen 8 Ordnern einen Namen hinterlegen.

Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

7.2 Bestellvorgänge verwalten

7.2.1 Bestellvorgänge Status Übersicht

Ein Bestellvorgang umfasst alle Vorgänge (mit zumeist unterschiedlichen Nachrichtenarten) eines Lieferanten (OrgID+SU) mit identischer Bestellreferenznummer sowie dem identischen Besteller (OrgID+BY).

Um in die Bestellvorgänge Status Übersicht zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot shows the SIEMENS Web4BIS interface. The top navigation bar includes 'SIEMENS', 'Kontakt', 'Deutsch', and user information. The main content area is titled 'Geschäftsvorgänge Status Übersicht'. On the left, a navigation menu has 'Bestellvorgänge' highlighted with a red box. The main content displays several tables:

	Eingang				Bearbeitung								Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Ordner 1	Ordner 2	Ordner 3	Ordner 4	Ordner 5	Ordner 6	Ordner 7	Ordner 8				
Bestellvorgang	198	28	6	14	20	585	-	-	-	-	-	2	853	
Rahmenbestellvorgang	16	92	8	23	12	2	-	-	-	-	-	1	154	

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen	2	9	2	18

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe	5	272	-	277
Lagerbestände	-	2	-	2
Gutschriftsanzeigen	-	3	-	3

- Aktivieren Sie den Link „Bestellvorgänge“ in der linken Navigationsleiste.

Nun befinden Sie sich in der „Bestellvorgänge Status Übersicht“

Bestellvorgänge Status Übersicht

	Eingang		Bearbeitung								Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Ordner 1	Ordner 2	Ordner 3	Ordner 4	Ordner 5	Ordner 6	Ordner 7	Ordner 8		
Bestellvorgang	198	28	6	14	20	585	-	-	-	-	2	853

7.2.2 Bestellvorgänge Aktionen

In den Bestellvorgängen finden Sie eine Reihe von Aktionen wieder. Die einzelnen Aktionen sind durch kleine Symbole gekennzeichnet.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Bestellvorgänge: Ordner 1

	Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner id	Ordner	Aktion
<input type="checkbox"/>	DemoTest120	AH007735	Siemens AG, Berlin	Fr. Becker SCM BA	08.06.2021 10:48:02	08.06.2021 10:48:03	A1504600	Ordner 1	--Select--
<input type="checkbox"/>	V211253aFall2	AH034596	Siemens AG	Stammhaus - alt	25.08.2011 10:01:15	25.08.2011 10:05:15	A1504600	Ordner 1	--Select--
<input type="checkbox"/>	AVIS2	AH034596	Siemens AG		06.09.2010 11:20:09	06.09.2010 11:20:11	A1504600	Ordner 1	--Select--
<input type="checkbox"/>	481AWS	A4050284	SIEMENS AG		03.09.2008 10:10:15	03.09.2008 10:10:15	A1504600	Ordner 1	--Select--

Symbole	Aktion
	Sortieren absteigend / Sortieren aufsteigend
	Detailansicht der konsolidierten Bestellung (welche im Vorfeld bereits gelesen wurde)
	Detailansicht der konsolidierten Bestellung (welche noch nicht gesichtet wurde, d.h. welche entweder neu ist oder geändert wurde und noch nicht gelesen wurde)

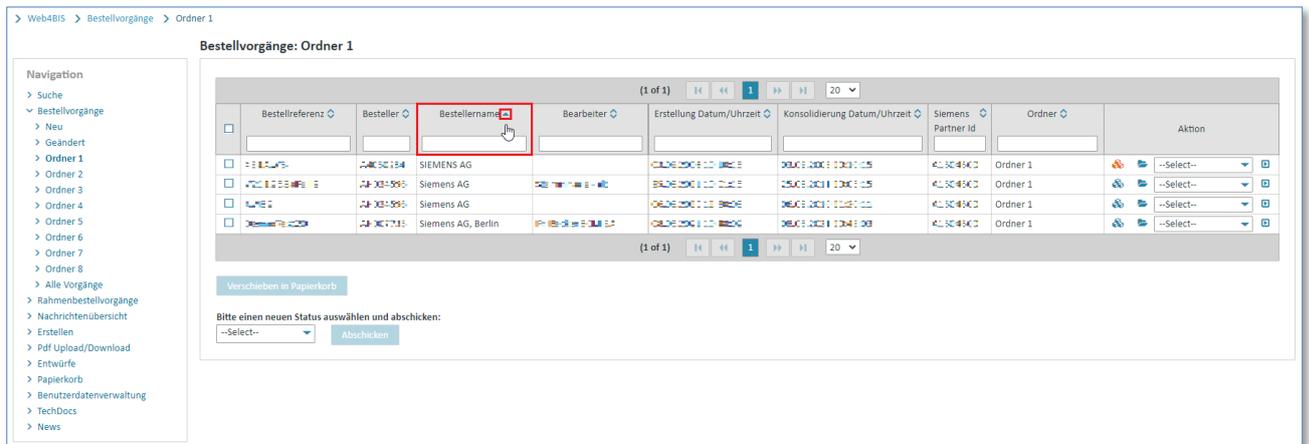
(siehe nächste Seite)

IT creates business value

Symbole	Aktion
	Geschäftsvorgang anzeigen (Anzeige aller verbundenen Einzelnachrichten zu einem Bestellvorgang)
	Nachricht oder Details anzeigen
	Download message in XML format
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Rechnung erstellen

7.2.2.1 Bestellvorgänge sortieren

Die Übersicht zu den Bestellvorgängen findet sich in Web4BIS in jedem Ordner wieder. Hier haben Sie immer die Möglichkeit, die Bestellvorgänge nach bestimmten Kriterien zu sortieren.



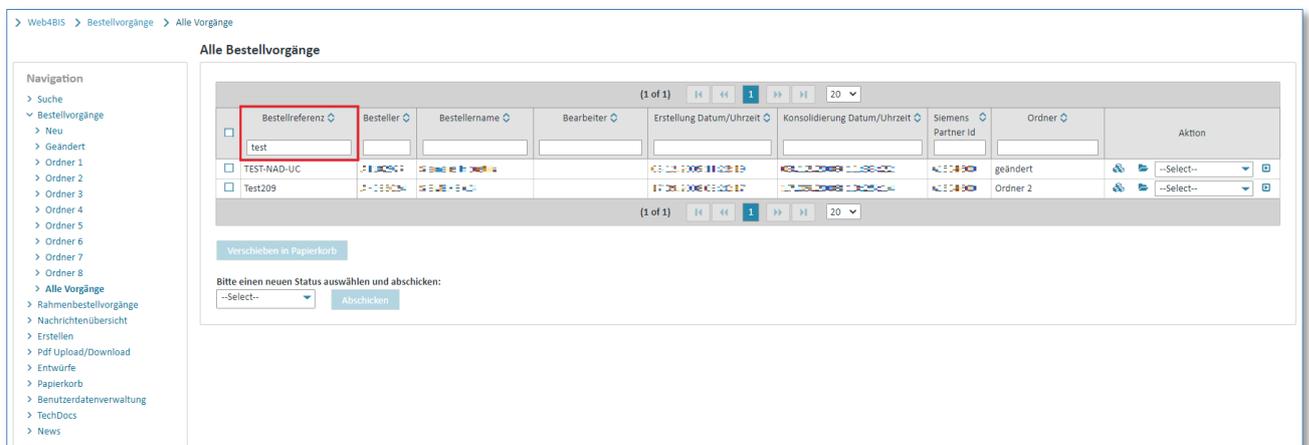
- Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften um die Übersicht zu sortieren.

Ein kleiner roter Pfeil zeigt an, nach welchem Kriterium sortiert wurde und ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend durchgeführt wurde.

7.2.2.2 Bestellvorgänge filtern

Jede Bestellvorgangsübersicht kann nach bestimmten Kriterien gefiltert werden.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.



IT creates business value

- Eingabe eines Filterkriterium in das Eingabefeld unter einem Spaltennamen, um die Ansicht zu filtern (z.B. in der Spalte Bestellreferenz: „Demo“ um nur Bestellvorgänge anzuzeigen, deren Bestellreferenz mit „Demo“ beginnen.)

7.2.2.3 Bestellvorgang Status ändern

Unter dem Status „**Neu**“ befinden sich alle Bestellvorgänge nach Eingang der initiierenden Bestellung. Sie verbleiben dort solange, bis der Anwender dem Bestellvorgang einen anderen Status zuordnet oder eine Änderung eintritt.

Um den Status eines Bestellvorgangs zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Bestellvorgänge: Ordner 1

Bestellreferenz	Besteller	Bestellernamen	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>						301205000	Ordner 1	--Select--
<input type="checkbox"/>						301205000	Ordner 1	--Select--
<input type="checkbox"/>						301205000	Ordner 1	--Select--
<input type="checkbox"/>						301205000	Ordner 1	--Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select-- **Abschicken**

Ordner 1
Ordner 2
Ordner 3
Ordner 4
Ordner 5
Ordner 6

- Wählen Sie über das „**Kästchen**“ einen oder mehrere Bestellvorgänge aus.
- Klicken Sie auf ▼ im Dropdown-Menü und wählen den gewünschten Ordner aus.
- Klicken Sie auf „**Abschicken**“ um den Bestellvorgang zu verschieben.

7.2.2.4 Konsolidierte Bestellung anzeigen

Bei der Erstellung eines Bestellvorgangs wird immer eine konsolidierte Bestellung für diesen Bestellvorgang angelegt.

Die konsolidierte Bestellung enthält das Datum, sowie den Zeitpunkt, zu dem die erste Nachricht importiert wurde. Alle zu einer Bestellung gehörenden Bestelländerungen, sowie einige Informationen aus den Auftragsbestätigungen, den Lieferscheinen und der Rechnung sind eingearbeitet.

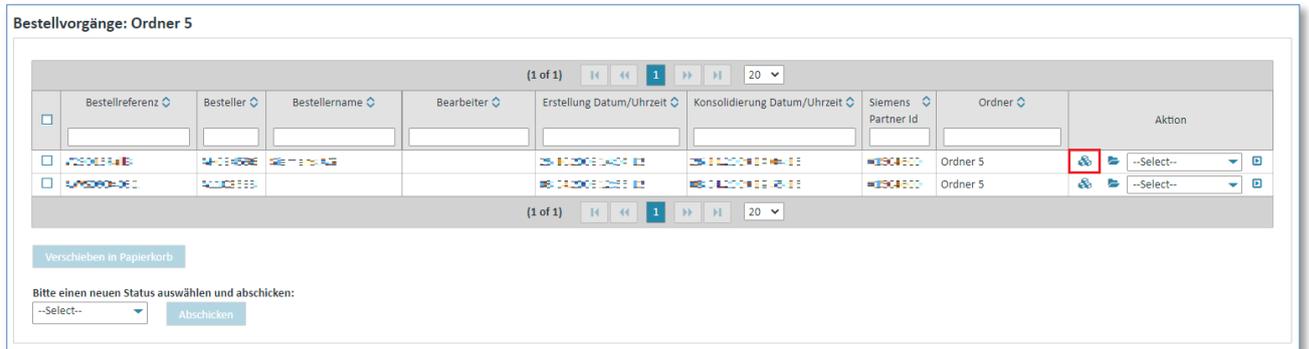
Folgende Inhalte der Nachricht werden übernommen:

- Zusätzliche Informationen zur Bestellung (auf **Kopfebene**)
- Vertragsnummer (auf **Kopfebene**)
- Einfuhrgenehmigungsnummer (auf **Kopfebene**)
- Angaben zu Beteiligten (auf **Kopfebene**)
- Angabe zu Steuern oder Zoll (auf **Kopfebene**)
- Produkt-/Erzeugnisnummer (auf **Positionsebene**)

IT creates business value

- Bestellmenge (auf **Positionsebene**)
- Liefertermin (auf **Positionsebene**)
- Zusätzliche Bestellinformationen (auf **Positionsebene**)

Voraussetzung: Um sich eine konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen, müssen Sie sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

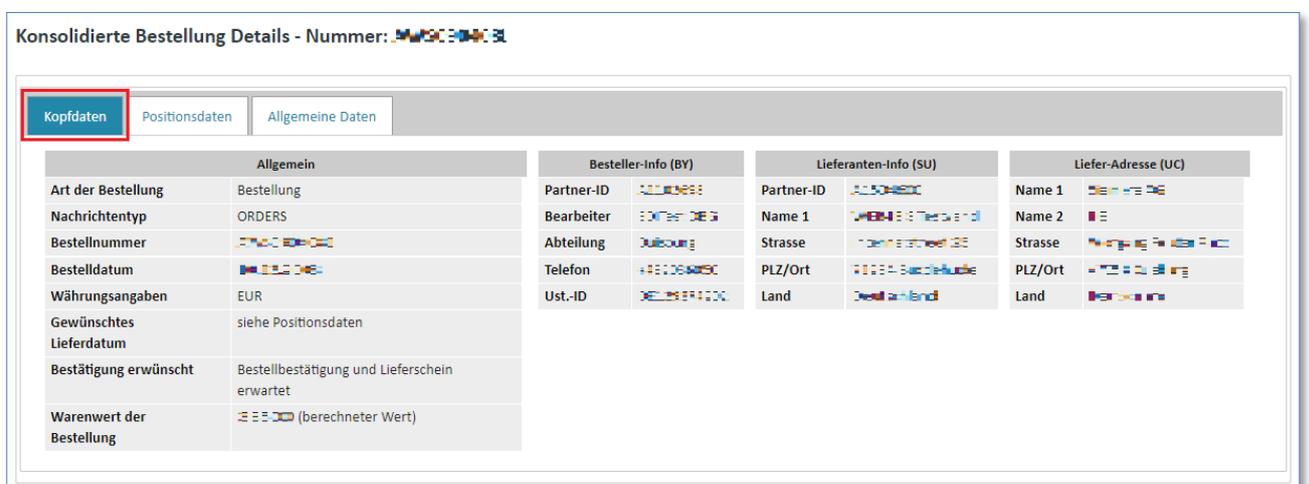


- Klicken Sie auf  um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen. Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

	<p>Hinweis:</p> <p>Die Farbe des Icons ist bei noch ungelesenen Bestellungen orange . Nach dem ersten Sichten der konsolidierten Bestellung wechselt die Farbe auf hellblau .</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Die Ansicht der konsolidierten Bestellung unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.</p>

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Die „**Kopfdaten**“ enthalten die „wichtigsten“ Daten der konsolidierten Bestellung.



2) Positionsdaten (Kopfebene)

Die „**Positionsdaten**“ enthalten die Übersicht über die einzelnen Positionen.

Hier wird auch angezeigt, welche Dokumentenpflicht für die Positionen existiert und welche Dokumente bereits erzeugt wurden.

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Spalten der Positionsdaten erklärt:

Spalte	Beschreibung
Dokumentenpflicht	Hierfür gibt es zwei Einträge: ORDRSP und DESADV Wurde das jeweilige Dokument vom Besteller angefordert (Dokumentenpflicht), so erscheint in der Anzeige dafür ein Icon:
	 ORDRSP gefordert, aber noch nicht gesendet
	 ORDRSP bereits gesendet
	 DESADV gefordert, aber noch nicht gesendet
	 DESADV bereits gesendet
	 Keine Dokumentenpflicht
Lieferdatum	Zeigt zu welchem Termin geliefert werden soll. Handelt es sich bei der Lieferung um Teillieferungen, dann ist das Lieferdatum in den „ Positions-Details “  ersichtlich.
Aktion	 Zeigt die weiteren Details zu den einzelnen Positionen.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer: **123456789**

Kopfdaten		Positionsdaten	Allgemeine Daten													
Position	Dokumentenpflicht	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigt Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Gewünschter Liefertermin	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
000010				...	2	Stück						02.03.2015		nein		
000020				...	1	Stück						02.03.2015		nein		
000030				...	1	Stück						02.03.2015		nein		

➤ Klicken Sie auf  unter „Aktion“ um in die Positionsdetails zu gelangen.

Die Positionsdetails unterteilen sich in folgende Laschen:

- Zusatzinformationen
- Zuschläge/Abschläge
- Teillieferungen

2.1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „**Zusatzinformationen**“ werden unter anderem die konsolidierten Werte für Menge, Mengeneinheit, Preis, Preiseinheit und Lieferdatum angezeigt.

IT creates business value

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer: **C 201000001** (Positions-Zusatzinfo)

Zusatzinformationen
Zuschläge/Abschläge
Teillieferungen

Position000010

Allgemein
 Bestellnummer: 0000000000
 Status: 0000000000
 Erzeugnisnr. (Lieferant): 0000000000
 Artikelbeschreibung: 0000000000
 Bestätigungsnummer: 0000

Allgemein	Aktueller Wert	Wert aus der Bestellung	Zuletzt bestätigter Wert	Erster bestätigter Wert	bereits gelieferter Wert	bereits abgerechneter Wert
Menge	2	2	8	-	-	-
Mengeneinheit	Stück	Stück	Stück	-	-	-
Preis []	-	-	-	-	-	-
Preiseinheit	-	-	- Stück	-	-	-
Gewünschter Liefertermin	00000000	00000000	00000000	00000000	-	-

Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation
 Erzeugnisnr. (Besteller): 0000000000

Zoll/Import/Export

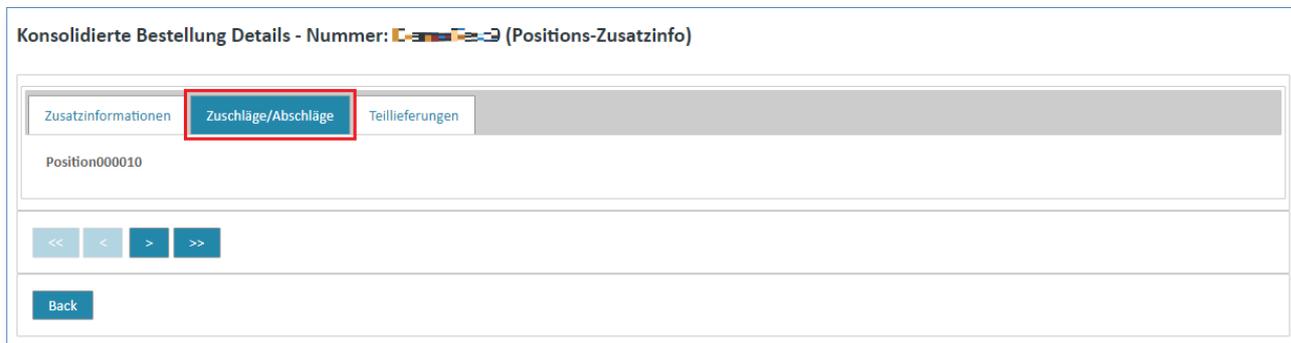
Diese Werte verteilen sich auf 5 Spalten:

Spalte	Beschreibung
Aktueller Wert	Beinhaltet die Werte der aktuellsten Bestelländerung
Wert aus der Bestellung	Beinhaltet die ursprünglichen Werte aus der Bestellung
Zuletzt bestätigter Wert	Enthält die Werte aus der zuletzt versandten Bestellbestätigung (bezüglich dieser Position)
Bereits gelieferter Wert	Enthält den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) der bereits versandten Liefermeldungen (bezüglich dieser Position)
Bereits abgerechneter Wert	Zeigt den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) aus den versendeten Rechnungen (bezüglich dieser Position) an

	<p>Achtung: Das System schließt nicht aus, dass mehr (nicht immer möglich!) oder weniger Artikel abgerechnet werden können als geliefert wurden. Achten Sie daher auf die korrekte Eingabe der Mengen</p>
---	---

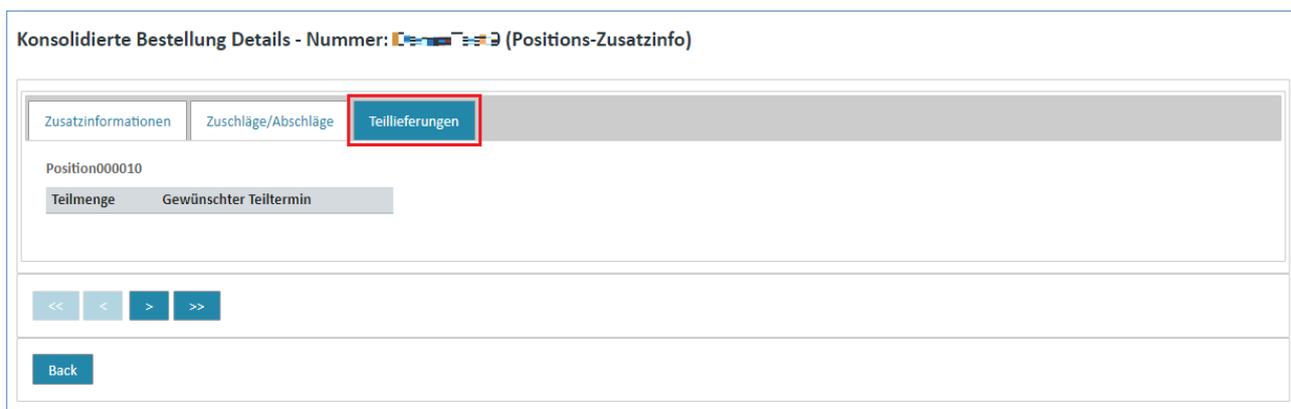
2.2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

In der Lasche „**Zuschläge/Abschläge**“ finden Sie Informationen zu Art und Höhe von Zu-/Abschlägen dieser Position.



2.3) Teillieferungen (Positionsebene)

In der Lasche „**Teillieferungen**“ finden Sie Informationen zu Teillieferungen für diese Position.



	<p>Hinweis: Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Kopfebene der konsolidierten Bestellung.</p>
	<p>Tipp: Über die Buttons < und > können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln. Mit den Buttons << und >> können Sie zur ersten bzw. zum letzten Position wechseln, ohne zurück zu der Kopfebene zu gehen</p>

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

Die Lasche „**Allgemeine Daten**“ enthalten zusätzliche Daten zu einer Nachricht, unter anderem die abweichende Rechnungsanschrift.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer: **20240510**

Kopfdaten | Positionsdaten | **Allgemeine Daten**

Allgemein

Art der Bestellung	Bestellung
Bezugsort zu INCOTERMS / Preisbasis	Standard
INCOTERMS / Preisbasis	Frankfurt

Rechnungsempfänger (BT)

Partner-ID	12345678
Name 1	ABCDEF
Strasse	GHIJKL
PLZ/Ort	MNOPQR
Land	STUVWX

Andere relevante Partnerrolle (VY)

Endkunde (UD)

Leitweganschrift (DP)

Spediteur

Abholanschrift

7.2.2.5 Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden, um sich den Geschäftsvorgang anzeigen zu lassen.

Bestellvorgänge: Ordner 1

(1 of 1) | 1 | 20

Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
12345678	ABCDEF	GHIJKL	MNOPQR	STUVWX	YZABCD	EFGHIJ	Ordner 1	 --Select--
12345678	ABCDEF	GHIJKL	MNOPQR	STUVWX	YZABCD	EFGHIJ	Ordner 1	 --Select--
12345678	ABCDEF	GHIJKL	MNOPQR	STUVWX	YZABCD	EFGHIJ	Ordner 1	 --Select--
12345678	ABCDEF	GHIJKL	MNOPQR	STUVWX	YZABCD	EFGHIJ	Ordner 1	 --Select--

(1 of 1) | 1 | 20

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

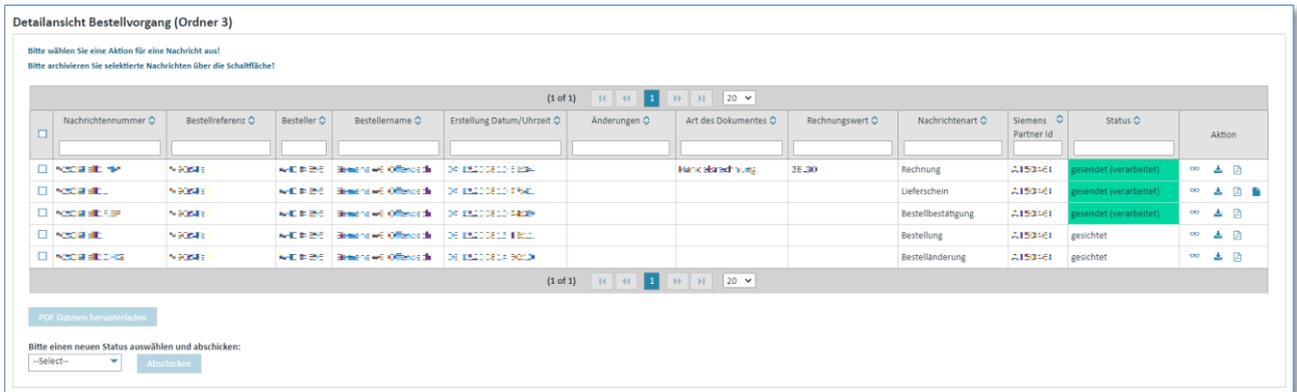
--Select--

- Klicken Sie auf  um den Geschäftsvorgang zu öffnen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des Geschäftsvorgangs.

Die Detailansicht für den ausgewählten Bestellvorgang zeigt, welche Nachrichten zu diesem Vorgang in Web4BIS existieren und wann diese angelegt wurden. Es werden hier alle Nachrichten angezeigt, die in Bestellnummer, sowie der Lieferanten- und Besteller Org-ID übereinstimmen.

IT creates business value



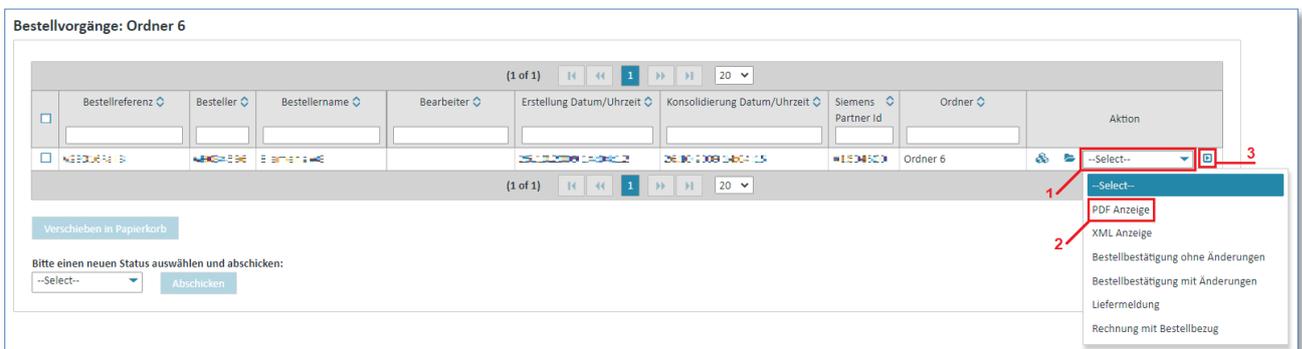
Spalte	Beschreibung
Änderungen	Hier ist als zusätzliche Information für eine Bestellbestätigung ersichtlich, ob es Änderungen in den Nachrichten gab.
Dokumententyp	Bei der Nachrichtenart Invoic gibt es noch weiterführende Informationen bzgl. des Dokumententyps: <ul style="list-style-type: none"> • Handelsrechnung oder • Gutschrift
Status	Unter Status ist ersichtlich ob die versendete Nachricht abgewiesen (rot oder gelb) oder verarbeitet (grün) wurde. Wenn die Nachricht zwar versendet, aber noch nicht geprüft wurde, hat der Status noch keine Farbe (gesendet). Im Falle einer Abweisung kann das entsprechende BIS-Protokoll durch Klicken auf den Link eingesehen werden. Im Falle einer Abweisung werden Sie für die Fehlerbehebung vom Web4BIS Support kontaktiert.
Aktion	Detailanzeige der Nachricht
	Download der Nachricht im XML-Format
	Download der Nachricht im PDF-Format

7.2.2.6 Konsolidierte Bestellung PDF anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Der Download der konsolidierten Bestellung kann über **2 unterschiedliche Anzeigen** erreicht werden:

Direkt in den Bestellvorgängen:



- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „PDF Anzeige“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

IT creates business value

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

Bestellvorgänge: Ordner 6

(1 of 1) [Navigation] 20

Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
							Ordner 6	[Icon] --Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschieken:

--Select-- [Abschieken]

- Klicken Sie auf  um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer: **123456789**

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten

Allgemein	Besteller-Info (BY)	Lieferanten-Info (SU)	Liefer-Adresse (UC)
Art der Bestellung: Bestellung	Partner-ID: 12345678	Partner-ID: 12345678	Name 1: Lieferant
Nachrichtentyp: ORDERS	Name 1: Besteller	Name 1: Lieferant	Name 2: Lieferant
Bestellnummer: 123456789	Name 2: Besteller	Strasse: Lieferant	Name 3: Lieferant
Bestelldatum: 2023-01-01	Bearbeiter: Besteller	PLZ/Ort: Lieferant	Name 4: Lieferant
Währungsangaben: EUR	Abteilung: Besteller	Land: Deutschland	Telefon: Lieferant
Gewünschtes Lieferdatum: siehe Positionsdaten	Telefon: Besteller		Email: Lieferant
Bestätigung erwünscht: Keine Bestellbestätigung erwünscht	FAX: Besteller		PLZ/Ort: Lieferant
Warenwert der Bestellung: (berechneter Wert)	Strasse: Besteller		Land: Lieferant
	PLZ/Ort: Besteller		
	Land: Besteller		
	Ust.-ID: Besteller		

Bitte eine Aktion auswählen und abschieken:

1 --Select-- 3 [Abschieken]

PDF Anzeige 2

- XML Anzeige
- Bestellbestätigung ohne Änderungen
- Bestellbestätigung mit Änderungen
- Liefermeldung
- Rechnung mit Bestellbezug

- Klicken Sie auf  um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „PDF Anzeige“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschieken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

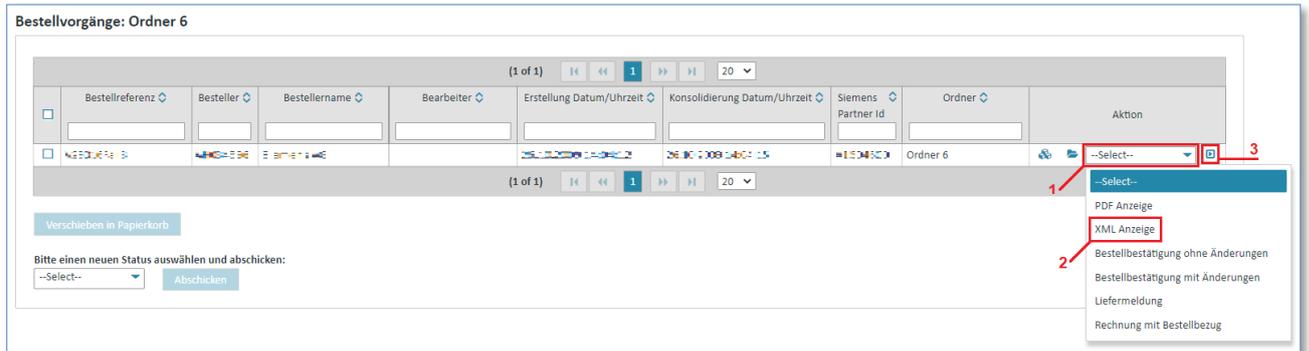
7.2.2.7 Konsolidierte Bestellung XML anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Der Download im DIN5XML-Format der konsolidierten Bestellung kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

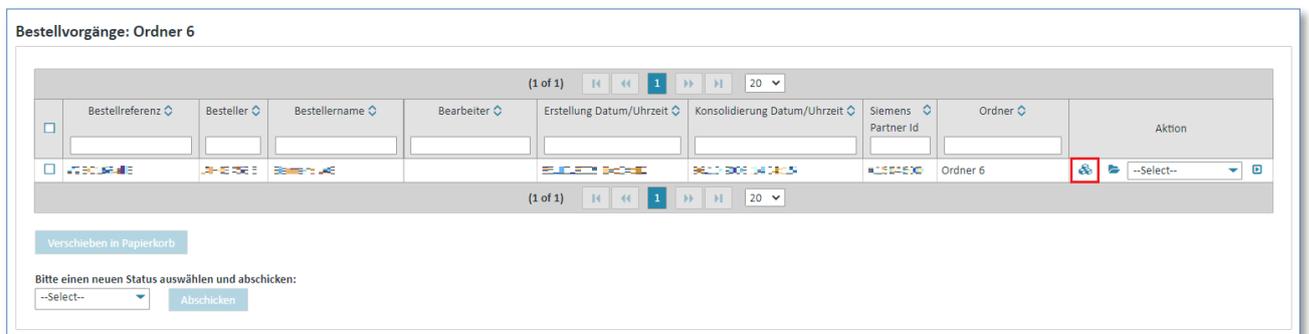
IT creates business value

Direkt in den Bestellvorgängen:



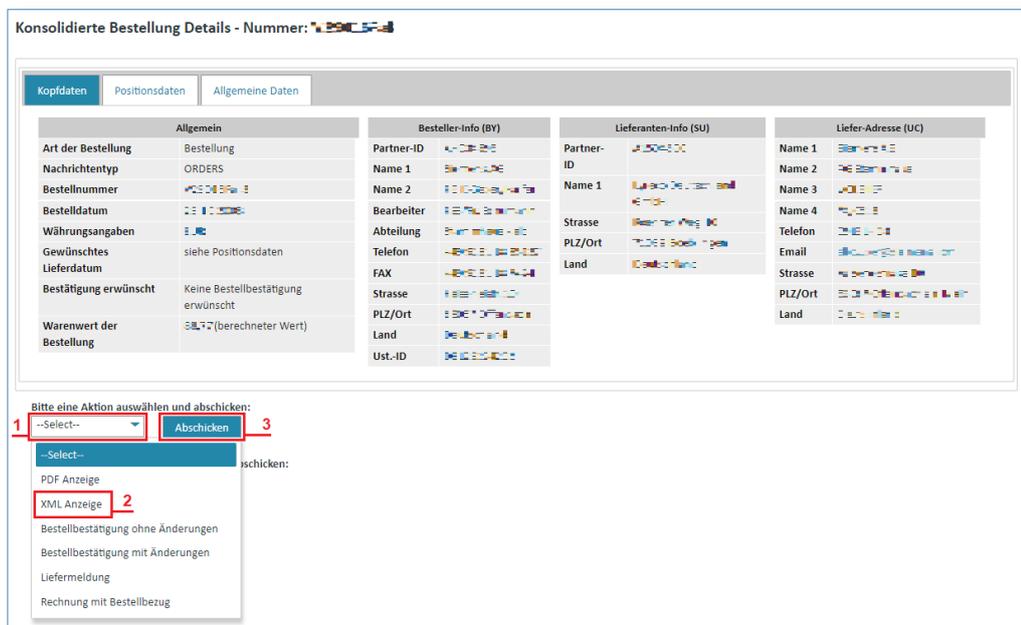
- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „XML Anzeige“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailansicht der konsolidierten Bestellung:



- Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.



- Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „XML Anzeige“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

IT creates business value

7.3 Rahmenbestellvorgänge verwalten

7.3.1 Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht

Ein Rahmenbestellvorgang umfasst alle Vorgänge (mit zumeist unterschiedlichen Nachrichtenarten) eines Lieferanten (OrgID+SU) mit der gleichen Bestellreferenznummer und demselben Besteller (OrgID+BY). Es handelt sich hierbei um einen besonderen Beschaffungsprozess über Lieferabrufe und Rahmenkontrakte.

Um in die Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

Geschäftsvorgänge Status Übersicht

	Eingang		Bearbeitung								Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Ordner 1	Ordner 2	Ordner 3	Ordner 4	Ordner 5	Ordner 6	Ordner 7	Ordner 8		
Bestellvorgang	198	28	4	14	20	585	1	1	-	-	2	853
Rahmenbestellvorgang	16	92	8	23	12	2	-	-	-	-	1	154

Nachrichten Status Übersicht

Blankorechnungen

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen	7	9	2	18

Konsignationslagernachrichten

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe	5	272	-	277
Lagerbestände	-	2	-	2
Gutschriftsanzeigen	-	3	-	3

➤ Klicken Sie auf „Rahmenbestellvorgänge“ auf der linken Seite um diese zu öffnen.

Nun befinden Sie sich in der **Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht**

Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht

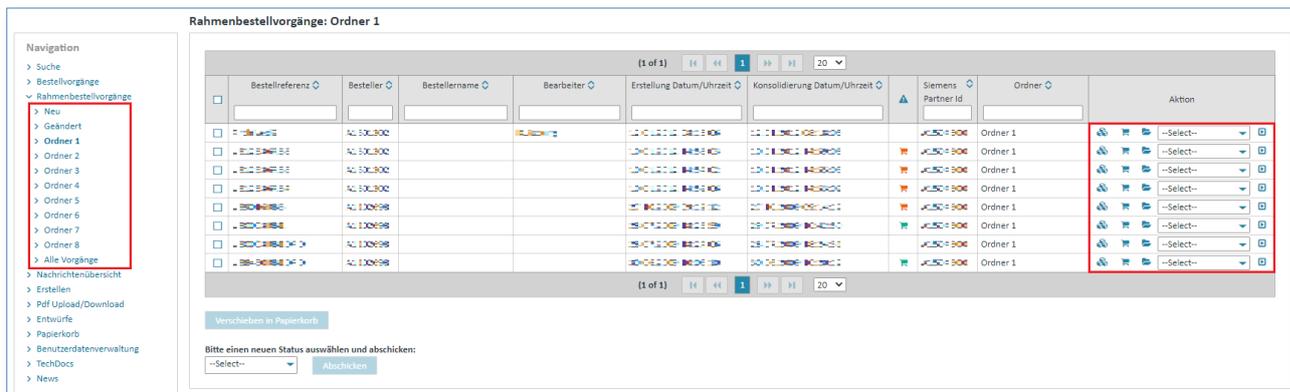
	Eingang		Bearbeitung								Papierkorb	Gesamt
	Neu	Geändert	Ordner 1	Ordner 2	Ordner 3	Ordner 4	Ordner 5	Ordner 6	Ordner 7	Ordner 8		
Rahmenbestellvorgang	16	92	8	23	12	2	-	-	-	-	1	154

IT creates business value

7.3.2 Rahmenbestellvorgänge Aktionen

In den Rahmenbestellvorgängen finden Sie eine Reihe von Aktionen wieder. Die einzelnen Aktionen sind durch kleine Symbole gekennzeichnet.

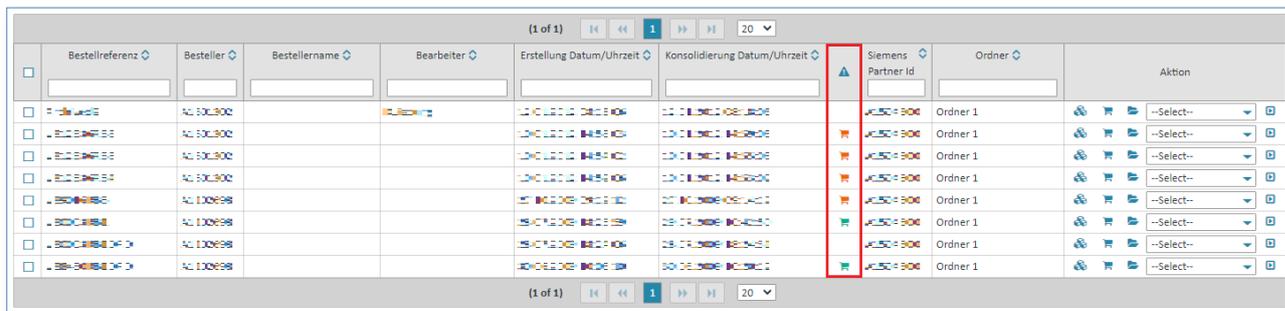
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Symbole	Aktion
	Sortieren absteigend / Sortieren aufsteigend
	Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung (welche bereits gelesen wurde)
	Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung (welche noch nicht gelesen wurde, d.h. entweder welche neu oder geändert wurde und noch ungelesen ist)
	Detailansicht des konsolidierten Lieferabrufs (welche bereits im Vorfeld gelesen wurde)
	Detailansicht des konsolidierten Lieferabrufs (welcher noch nicht gelesen wurde, d.h. welcher entweder neu ist oder geändert wurde und noch ungelesen ist)
	Nachricht oder Details anzeigen
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Rechnung erstellen

In der Spalte Lieferabrufantwortpflicht finden Sie die Information, ob bereits eine Lieferabrufantwort gesendet wurde oder ob diese noch nötig ist oder auch ob noch kein Lieferabruf vorliegt.



IT creates business value

Symbole	Bedeutung
Leer	Es gibt keinen Lieferabruf für diese Rahmenbestellung
	Lieferabruf für diese Rahmenbestellung existiert, es wurden jedoch noch nicht alle im Lieferabruf enthaltenen Festbestellungen mit einer Lieferabrufantwort bestätigt
	Lieferabruf für diese Rahmenbestellung existiert und es wurde eine Lieferabrufantwort für alle im Lieferabruf enthaltenen Festbestellungen erstellt

7.3.2.1 Rahmenbestellvorgänge sortieren

Die Übersicht zu den Rahmenbestellvorgängen findet sich in Web4BIS in jedem Ordner wieder. Hier haben Sie immer die Möglichkeit, die Rahmenbestellvorgänge nach bestimmten Kriterien zu sortieren.



Bestellreferenz	Besteller	Bestellname	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
								--Select--
								--Select--
								--Select--
								--Select--

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften um die Übersicht zu sortieren.

Ein kleiner roter Pfeil zeigt an, nach welchem Kriterium sortiert wurde und ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend durchgeführt wurde.

7.3.2.2 Rahmenbestellvorgänge filtern

Jede Bestellvorgangsübersicht kann nach bestimmten Kriterien gefiltert werden.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.



Bestellreferenz	Besteller	Bestellname	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
V2								--Select--
V2								--Select--

- Eingabe eines Filterkriterium in das Eingabefeld unter einem Spaltennamen, um die Ansicht zu filtern (z.B. in der Spalte Bestellreferenz: „59“ um nur Bestellvorgänge anzuzeigen, deren Bestellreferenz mit „59“ beginnen.)

7.3.2.3 Rahmenbestellvorgang Status ändern

Unter dem Status „**Neu**“ befinden sich alle Rahmenbestellvorgänge nach Eingang der initiierenden Nachricht. Sie verbleiben dort solange, bis der Anwender dem Bestellvorgang einen anderen Status zuordnet oder eine Änderung (d.h. eine neue Nachricht) eintrifft.

Um den Status eines Rahmenbestellvorgangs zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

Rahmenbestellvorgänge: Ordner 7

Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner id	Ordner	Aktion
						J19C4900	Ordner 7	--Select--
						J19C4900	Ordner 7	--Select--
						J19C4900	Ordner 7	--Select--
						J19C4900	Ordner 7	--Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select-- Abschicken

- Wählen Sie über das „Kästchen“ einen oder mehrere Rahmenbestellvorgänge aus.
- Klicken Sie auf ▼ im Dropdown-Menü und wählen den gewünschten Ordner aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um den Rahmenbestellvorgang zu verschieben.



Hinweis:

Dieser Bearbeitungsstatus wird nur vom Anwender vergeben.

7.3.2.4 Konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen

Bei der Erstellung eines Rahmenbestellvorgangs wird eine konsolidierte Bestellung für diesen Vorgang angelegt (wenn eine Rahmenbestellung vorliegt) und/oder ein konsolidierter Lieferabruf (wenn ein Lieferabruf vorliegt).

Die konsolidierte Rahmenbestellung enthält Datum sowie den Zeitpunkt, zu dem die erste Nachricht importiert wurde.

In eine konsolidierte Rahmenbestellung werden die Änderungen auf Kopf- und Positionsebene aus den Rahmenbestelländerungen eingearbeitet. Bei der Anzeige einer konsolidierten Rahmenbestellung werden auf der Positionsebene auch bestimmte Informationen aus der ursprünglichen Rahmenbestellung dargestellt. Informationen aus bereits versendeten Nachrichten (z.B. Lieferabrufe) werden im Gegensatz zu der konsolidierten Bestellung nicht angezeigt, diese finden Sie im konsolidierten Lieferabruf.

Folgende Werte (auf **Positionsebene**) werden aus der ursprünglichen Rahmenbestellung sowie aus der Rahmenbestelländerung bei der Anzeige einer konsolidierten Rahmenbestellung sichtbar:

- Menge
- Mengeneinheit
- Preis
- Preiseinheit
- Lieferdatum

Voraussetzung: Um sich eine konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zu lassen, müssen Sie sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

➤ Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung.

	<p>Hinweis: Die Farbe des Icons ist bei noch nicht angesehenen Rahmenbestellungen orange: Nach dem ersten Sichten wechselt die Farbe auf hellblau: </p>
	<p>Hinweis: Die Ansicht der konsolidierten Rahmenbestellung unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.</p>

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Die „**Kopfdaten**“ enthalten die „wichtigsten“ Daten der konsolidierten Rahmenbestellung.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **4252390000**

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)		Liefer-Adresse (UC)	
Art der Bestellung	Rahmenbestellung	Partner-ID	41110000	Partner-ID	42504500	Name 1	Ebene 1 AB
Nachrichtentyp	ORDERS	Bearbeiter	EC 10000000	Name 1	WEBER, Stephan	Name 2	EC
Art der Änderung	Änderung im Positionsteil	Abteilung	EC 10000000	Strasse	Industriestrasse 25	Strasse	Industriestrasse 25
Bestellnummer	4252390000	Telefon	4900000000	PLZ/Ort	41000 Bielefeld	PLZ/Ort	41000 Bielefeld
Bestelldatum	10.12.2006	Ust.-ID	DE123456789	Land	Deutschland	Land	Deutschland
Währungsangaben	EUR						
Gewünschtes Lieferdatum	-						
Bestätigung erwünscht	Bestellbestätigung und Lieferschein erwartet						
Warenwert der Bestellung	11200,00 (berechneter Wert)						

2) Positionsdaten (Kopfebene)

Die „**Positionsdaten**“ enthalten die Übersicht über die einzelnen Positionen.

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Spalten der Positionsdaten erklärt:

IT creates business value

Spalte	Beschreibung
TechDocs	Zeigt an, ob für die einzelnen Positionen Technische Dokumentationen/Anlagen vorhanden sind.
Status	Zeigt an welche Position unverändert, geändert, hinzugefügt oder gelöscht wurde:
	 Unverändert
	 Geändert
	 Hinzugefügt
 Gelöscht	
Aktion	Zeigt die weiteren Details zu den einzelnen Positionen. In dem Sie auf  klickt.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **RE14127**

Kopfdaten **Positionen** Allgemeine Daten

Position	Erzeugnissr. (Besteller)	Erzeugnissr. (Lieferant)	Revisionsnummer	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
					100	Stück		1 Stück	-	nein		
					200	Stück		1 Stück	-	nein		

« 1 »

➤ Klicken Sie auf  um in die Positionsdetails zu gelangen.

Die Positionsdetails unterteilen sich in folgende Laschen:

- Zusatzinformationen
- Zuschläge/Abschläge
- Teillieferungen

2.1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „Zusatzinformationen“ werden unter anderem die konsolidierten Werte für Menge, Mengeneinheit, Preis, Preiseinheit und Lieferdatum angezeigt.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **RE 14127** (Positions-Zusatzinfo)

Zusatzinformationen | Zuschläge/Abschläge | Teillieferungen

Position00010

Allgemein

Bestellnummer: [Icon]
 Status: [Icon]
 Erzeugnissnr. (Lieferant): [Icon]
 Artikelbeschreibung: [Icon]

Allgemein	Aktueller Wert	Wert aus der Bestellung	Erster bestätigter Wert	bereits gelieferter Wert	bereits abgerechneter Wert
Menge	100	100	-	-	-
Mengeneinheit	Stück	Stück	-	-	-
Preis [EUR]	1,00	1,00	-	-	-
Preiseinheit	1 Stück	1 Stück	-	--	--

Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation

Erzeugnissnr. (Besteller): [Icon]

Zoll/Import/Export

Warenempfänger Positionsebene

Name: [Icon]
 Strasse: [Icon]
 Ort: [Icon]
 PLZ: [Icon]
 Land: [Icon]

Positionstexte/Beschreibungen

Diese Werte verteilen sich auf 5 Spalten:

Spalte	Beschreibung
Aktueller Wert	Beinhaltet die Werte der aktuellsten Bestelländerung
Wert aus der Bestellung	Beinhaltet die ursprünglichen Werte aus der Bestellung
Zuletzt bestätigter Wert	Wird nicht angezeigt in einer konsolidierten Rahmenbestellung, da es hier keine Bestätigungen gibt
Bereits gelieferter Wert	Enthält den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) der bereits versendeten Liefermeldungen (bezüglich dieser Position)
Bereits abgerechneter Wert	Zeigt den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) aus den versendeten Rechnungen (bezüglich dieser Position) an



Achtung:

Das System schließt nicht aus, dass mehr oder weniger Artikel abgerechnet werden können als geliefert wurden. Achten Sie daher auf die korrekte Eingabe der Mengen.

2.2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

In der Lasche „**Zuschläge/Abschläge**“ finden Sie Informationen zu Art und Höhe von Zu-/Abschlägen dieser Position.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **FE L1127** (Positions-Zusatzinfo)

Zusatzinformationen

Zuschläge/Abschläge

Teillieferungen

Position00010

<<
<
>
>>

Back

2.3) Teillieferungen (Positionsebene)

In der Lasche „**Teillieferungen**“ finden Sie Informationen zu Teillieferungen für diese Position.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **FE L1127** (Positions-Zusatzinfo)

Zusatzinformationen

Zuschläge/Abschläge

Teillieferungen

Position00010

Teilmenge
Gewünschter Teiltermin

<<
<
>
>>

Back

	<p>Hinweis:</p> <p>Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Kopfebene der konsolidierten Rahmenbestellung.</p>
	<p>Tipp:</p> <p>Über die Buttons < und > können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln ohne zurück zu den Kopfdaten zu gehen.</p>

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

Die Lasche „Allgemeine Daten“ enthalten zusätzliche Daten zu einer Nachricht, unter anderem die abweichende Rechnungsanschrift.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **FE14127**

Kopfdaten | Positionsdaten | **Allgemeine Daten**

Allgemein

Art der Bestellung 🇩🇪 🇪🇺 🇨🇦 🇯🇵 🇮🇳

Bezugsort zu INCOTERMS / Preisbasis 🇩🇪 🇪🇺 🇨🇦 🇯🇵 🇮🇳

INCOTERMS / Preisbasis 🇩🇪 🇪🇺 🇨🇦 🇯🇵 🇮🇳

Rechnungsempfänger (BT)

Andere relevante Partnerrolle (VY)

Endkunde (UD)

Leitweganschrift (DP)

Spediteur

Abholanschrift

Empfänger eines Dokumentes (DO)

Auftraggeber Kundenauftrag (OY)

Ansprechpartner in der Bestellabteilung

Kopfreferenzen

Zoll/Import/Export

Kopftexte/Beschreibungen

Zusatzangaben zum Versand

Packstückangaben

Weitere Informationen

Fälligkeitstermin fix/netto (Anzahl Tage)	30		
Zahlungsbezugstermin	Datum der Rechnung(-sausstellung)		
Zeitbezug	Referenz-Datum		
Fälligkeitstermin für Skonto/Rate (Anzahl Tage)	Skonto-Prozentsatz	Zahlungsbezugstermin	Zeitbezug
10	2,00 %	Datum der Rechnung(-sausstellung)	Referenz-Datum

7.3.2.5 Konsolidierten Lieferabruf anzeigen

In einem konsolidierten Lieferabruf/-plan werden Änderungen auf der Kopfebene eingearbeitet. Desweiteren werden Änderungen auf Positions- und Callebene aus einem Lieferabruf/-plan mit der gleichen Bestellreferenz ermittelt und eingearbeitet.

Dieser konsolidierte Lieferabruf/-plan ist dann auch die Basis für weitere Turnaround-Nachrichten (z.B. Erstellung einer Liefermeldung oder Lieferabrufantwort).

Bei der Anzeige werden auf Positionsebene neben den aktualisierten Werten aus den Rahmenbestelländerungen auch Informationen bereits bestätigter Positionen (DELFOR mit BGM Element 1001 = 291), bereits gelieferter Positionen (DESADV-LM / DESADV-VB) sowie bereits fakturierter Positionen (INVOIC) angezeigt.

Voraussetzung: Um sich einen konsolidierten Lieferabruf anzeigen zu lassen, müssen Sie sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

Bestellreferenz	Besteller	Bestellname	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner id	Ordner	Aktion
						42504 900		 --Select--
	42132698					42504 900		 --Select--
	42132698					42504 900		 --Select--
	42132698					42504 900		 --Select--
	42132698					42504 900		 --Select--

- Klicken Sie auf  um in den konsolidierten Lieferabruf zugelang.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des konsolidierten Lieferabrufs.



Hinweis:

Die Farbe des Icons ist beim noch nicht angesehenen Lieferabruf grün .

Nach dem ersten Sichten wechselt die Farbe auf blau .

Der konsolidierte Lieferabruf ist in mehreren Laschen aufgeteilt die im folgenden beschrieben werden.

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Die Kopfdaten enthalten die „wichtigsten“ Daten des konsolidierten Lieferabrufs.

Konsolidierter Lieferabruf Details - Nummer: **5:00001DE**

Kopfdaten
Positionsdaten
Allgemeine Daten

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)	
Nachrichtentyp	DELFOR	Partner-ID	41205200	Partner-ID	41304500
Art des Dokumentes	Lieferabruf- /plan	Name 1	WEB4BIS Testbuyer	Name 1	WEB4BIS Testorder
Nachrichtenstatus		Bearbeiter	ED Test DE S	Strasse	Internationale Str.
Lieferabrufnummer		Abteilung	1200	PLZ/Ort	71634 Euxelshausen
Lieferabrufdatum		Telefon	+49 208 9050	Land	Deutschland
		Strasse	Internationale Str. 25		
		PLZ/Ort	71634 Euxelshausen		
		Land	Deutschland		



Hinweis:

Bei der Ansicht des konsolidierten Lieferabrufs haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine Aktion auszuwählen oder dem gesamten Rahmenbestellvorgang einen neuen Status zuzuweisen.

2) Positionsdaten (Kopfebene)

Die Positionsdaten enthalten die Übersicht über die einzelnen Positionen.

Filterung:

Geben Sie den Filtertext in das Eingabefeld unterhalb des Spaltennamens ein, um die Positionen zu filtern. Mit dieser Vorgehensweise können Sie Filter definieren, um die für Sie relevanten Positionen anzuzeigen. Lieferabrufe enthalten oft eine große Anzahl von Positionen. Es kann daher für den Anwender recht praktisch sein, sich nur relevante Positionen anzeigen zu lassen.

Konsolidierter Lieferabruf Details - Nummer: **5:00001DE**

Kopfdaten
Positionsdaten
Allgemeine Daten

Position	Dokumenten-Info	Erzeugnissnr. (Besteller)	Erzeugnissnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
00010			
00020			
00030			
00040		...	L004RTLE34				

Dokumenteninfo:

Hier sehen Sie ob für diese Position bereits eine Lieferabrufantwort oder ein Lieferschein erstellt worden ist.

Konsolidierter Lieferabruf Details - Nummer: 5300010E

Position	Erzeugn.isnr. (Besteller)	Erzeugn.isnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
00010										
00020										
00030										
00040										

Symbole	Beschreibung
	Keine Lieferabrufantwort erstellt
	Kein Lieferschein erstellt
	Lieferabrufantwort erstellt
	Lieferschein erstellt

Status:

Der Status zeigt an, ob diese Position geändert wurde oder nicht:

Position	Erzeugn.isnr. (Besteller)	Erzeugn.isnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
00010				keine Aktion		100				
00020				erfüllt		0				
00040				keine Aktion		10				
00050				keine Aktion		10				
00060				keine Aktion		10				
00030				keine Aktion		10				

Status	Beschreibung
hinzugefügt	In einem neu übermittelten Lieferabruf wird eine neue Abrufmenge > 0 als „hinzugefügt“ markiert
geändert	Änderungen in dieser Position vorhanden: Der neu übermittelte Lieferabruf enthält in der markierten Position mindestens eine Änderung der folgenden Inhalte: Positionsebene: Artikelnummer des Kunden; Artikelbeschreibung Call-Ebene: Abruf-Menge; Mengeneinheit; Lieferdatum; Art der Abnahmeverpflichtung

IT creates business value

ohne Aktion	Der neu übermittelte Lieferabruf enthält in der markierten Position keinerlei Änderungen
erfüllt	Alle Calls dieser Position sind erfüllt Die im neu übermittelten Lieferabruf enthaltenen Mengen in dieser Position sind unverändert, die in Web4BIS errechnete offene Menge ist Null und die in Web4BIS errechnete Menge der Wareneingänge ist > Null.
gelöscht	Im neu übermittelten Lieferabruf wurde im Vergleich zum konsolidierten Lieferabruf eine bestehende Position nicht mitgeliefert und das BGM-Segment enthält die Kennzeichnung „ überschreiben “ oder im neu übermittelten Lieferabruf ergibt die Summe aller für diesen Call übermittelten Mengen Null, wobei die Abrufnummer unverändert geblieben ist.

Sie haben auch die Möglichkeit sich zu den einzelnen Positionen Details anzeigen zu lassen.

Position	Dokumenten-Info	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
00010											
00020											
00040											
00050											
00060											
00030											

- Klicken Sie auf um in die Positionsdetails zu gelangen.

Die Positionsdetails unterteilen sich in folgende Laschen:

- Lieferplan
- Letzte erfasste Lieferung
- Allgemeine Daten

2.1) Lieferplan (Positionsebene)

Sofern sich auf Call-Ebene der Feldinhalt von Abrufmenge, Mengeneinheit, Lieferdatum oder Verbindlichkeitsstufe geändert hat, ist hier der jeweilige Feldinhalt in „**Rot**“ dargestellt.

Filterung: Geben Sie in das Eingabefeld unterhalb des Spaltennamens einen Filtertext ein, um die Calls zu filtern. Mit diesem Ansatz können Sie Filter definieren, um die für Sie relevanten Calls anzeigen zu lassen.

Z.B. Filterung nach ‚Art der Abnahmeverpflichtung‘

- Festbestellung
- Fertigungsfreigabe
- Materialfreigabe
- Bedarfsvorschau

IT creates business value

Konsolidierter Lieferabruf Details - Nummer: 

Lieferplan | Letzte erfasste Lieferung | Allgemeine Daten

Position : 00010
Erzeugnisnr. (Besteller): Testposition 10

Allgemein
Status code: NO_ACTION

CallNr.	Art der Abnahmeverpflichtung	Abrufmenge	Mengeneinheit	Liefertermin gewünscht für die Abrufmenge	Zuletzt bestätigter Termin
1001	Festbestellung	10	Stück		
1002	Fertigungsfreigabe	20	Stück		
1003	Materialfreigabe	30	Stück		
1004	Bedarfsvorschau	40	Stück		

Navigation: << < > >>

Back

2.2) Letzte erfasste Lieferung (Positionsebene)

In der Lasche „**Letzte erfasste Lieferung**“ finden Sie Angaben zu Menge, Datum und Lieferscheinnummer, wenn der Kunde in einem Lieferabruf mitgeteilt hat, dass er diese Ware empfangen hat.

Konsolidierter Lieferabruf Details - Nummer: 

Lieferplan | **Letzte erfasste Lieferung** | Allgemeine Daten

Position 00010

Menge	Mengeneinheit	Datum	Lieferschein	Lieferschein-Datum	Eingangsfortschrittszahl	Mengeneinheit
10	Stück					

Navigation: << < > >>

Back

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

Unter den „**Allgemeinen Daten**“ des konsolidierten Lieferabrufs finden Sie Angaben zur zugehörigen Rahmenbestellung sowie die interne Referenz des Quelldokuments.



- Klicken Sie auf  um zur Ansicht der konsolidierten Rahmenbestellung zu wechseln.



Hinweis:

Weitere Informationen zur Ansicht einer konsolidierten Rahmenbestellung finden sie im Punkt [7.3.2.4 Konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen](#)

7.3.2.6 Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen

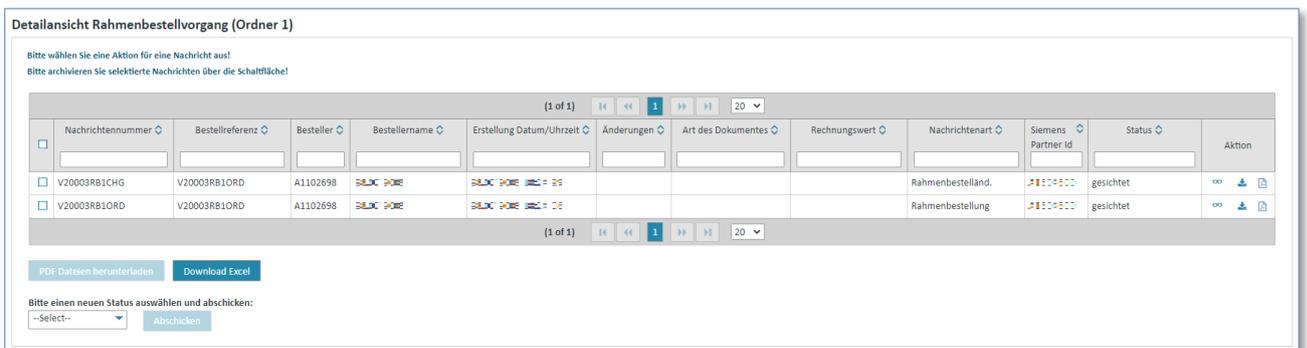
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden um sich den Geschäftsvorgang anzeigen zu lassen.



- Klicken Sie auf  um den Geschäftsvorgang zu öffnen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des Geschäftsvorgangs.

Die Detailansicht für den ausgewählten Rahmenbestellvorgang zeigt, welche Nachrichten zu diesem Vorgang in Web4BIS existieren und wann diese angelegt wurden. Es werden hier alle Nachrichten angezeigt, die in Bestellnummer sowie der Lieferanten- und Besteller Org-ID übereinstimmen.



IT creates business value

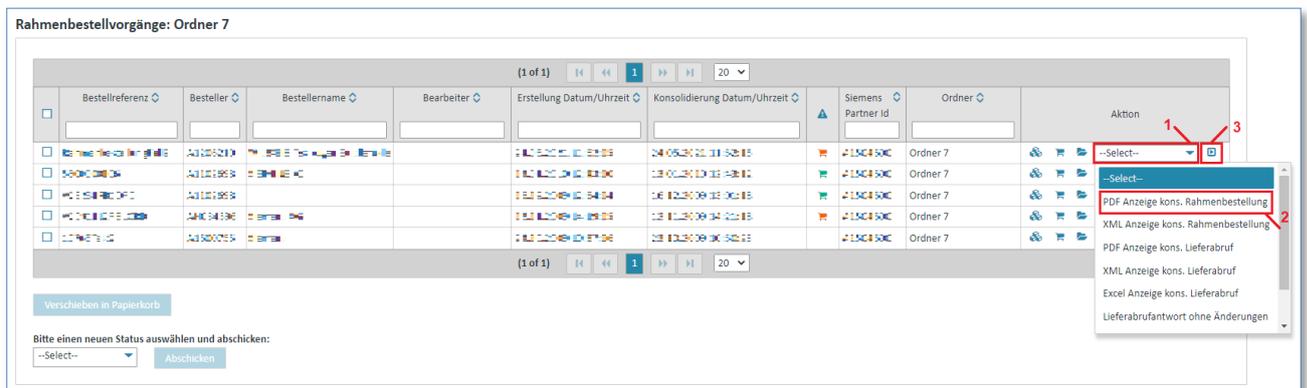
Spalte	Beschreibung	
Änderungen	Hier ist bei einer Lieferabrufantwort als zusätzliche Information ersichtlich ob es Änderungen in den Nachrichten gab.	
Status	Unter Status ist ersichtlich ob die versendete Nachricht abgewiesen (rot/gelb) oder verarbeitet (grün) wurde. Wenn die Nachricht zwar versendet aber noch nicht geprüft wurde hat der Status noch keine Farbe (gesendet). Im Falle einer Abweisung kann das entsprechende BIS-Protokoll durch Klicken auf den Link eingesehen werden. Im Falle einer Abweisung werden Sie für die Fehlerbehebung vom Web4BIS Support kontaktiert.	
Aktion		Detailanzeige der Nachricht
		Download der Nachricht im XML-Format
		Download der Nachricht im PDF-Format

7.3.2.7 Konsolidierte Rahmenbestellung PDF anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

Der Download der konsolidierten Rahmenbestellung kann über **2 unterschiedliche Anzeigen** erreicht werden:

Direkt in den Rahmenbestellvorgängen:



- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:



- Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zu lassen.

IT creates business value

- Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: **123456789**

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten

Allgemein		Besteller-Info (BY)	Lieferanten-Info (SU)	Liefer-Adresse (UC)
Art der Bestellung	Rahmenbestellung	Partner-ID	123456789	Name 1
Nachrichtentyp	ORDERS	Bearbeiter	Johannes Müller	Name 2
Art der Änderung	Erstellung	Abteilung	Technische Service	Strasse
Bestellnummer	123456789	Telefon	+49 0000000000	PLZ/Ort
Bestelldatum	2023-10-27	Ust.-ID	DE123456789	Land
Währungsangaben	EUR			
Gewünschtes Lieferdatum	-			
Bestätigung erwünscht	Bestellbestätigung und Lieferschein erwartet			
Warenwert der Bestellung	123456789 (berechneter Wert)			

1 Bitte eine Aktion auswählen und abschicken: 3

--Select-- Abschicken

--Select--

PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung

XML Anzeige kons. Rahmenbestellung

2

- Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.8 Konsolidierte Rahmenbestellung XML anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

Der Download im DIN5XML-Format der konsolidierten Rahmenbestellung kann über **2 unterschiedliche Wege** erreicht werden:

Direkt in den Rahmenbestellvorgängen:

Rahmenbestellvorgänge: Ordner 7

Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
123456789	123456789	Johannes Müller		2023-10-27 10:00:00	2023-10-27 11:00:00	123456789	Ordner 7	--Select--
987654321	987654321	Anna Schmidt		2023-10-26 15:30:00	2023-10-26 16:30:00	987654321	Ordner 7	--Select--
456789012	456789012	Thomas Weber		2023-10-25 09:15:00	2023-10-25 10:15:00	456789012	Ordner 7	--Select--
321098765	321098765	Sarah Klein		2023-10-24 12:45:00	2023-10-24 13:45:00	321098765	Ordner 7	--Select--
210987654	210987654	Michael Klein		2023-10-23 08:00:00	2023-10-23 09:00:00	210987654	Ordner 7	--Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select-- Abschicken

--Select--

PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung

XML Anzeige kons. Rahmenbestellung

PDF Anzeige kons. Lieferabruf

XML Anzeige kons. Lieferabruf

Excel Anzeige kons. Lieferabruf

Lieferabrufantwort ohne Änderungen

2

- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „XML Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

IT creates business value

Über die Detailanzeige der konsolidierten Rahmenbestellung:

Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner id	Ordner	Aktion
...	Ordner	[Icon] --Select--
...	Ordner	[Icon] --Select--
...	Ordner	[Icon] --Select--
...	Ordner	[Icon] --Select--
...	Ordner	[Icon] --Select--

- Klicken Sie auf  um sich die konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung.

Konsolidierte Rahmenbestellung Details - Nummer: [ID]

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)		Liefer-Adresse (UC)	
Art der Bestellung	Rahmenbestellung	Partner-ID	...	Partner-ID	...	Name 1	Siemens AG
Nachrichtentyp	ORDERS	Bearbeiter	...	Name 1	...	Name 2	...
Art der Änderung	...	Abteilung	...	Strasse	...	Strasse	...
Bestellnummer	...	Telefon	...	PLZ/Ort	...	PLZ/Ort	...
Bestelldatum	...	Ust.-ID	...	Land	...	Land	...
Währungsangaben	EUR						
Gewünschtes Lieferdatum	-						
Bestätigung erwünscht	Bestellbestätigung und Lieferschein erwartet						
Warenwert der Bestellung	...						

1 Bitte eine Aktion auswählen und abschicken: 3

--Select-- [Abschicken]

--Select-- schicken:

PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung

XML Anzeige kons. Rahmenbestellung 2

- Klicken Sie auf  um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „XML Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.9 Konsolidierter Lieferabruf PDF anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

The screenshot shows a table with columns: Bestelldatum, Bestellreferenz, Besteller, Bestellernummer, Bearbeiter, Erstellung Datum/Uhrzeit, Konsolidierung Datum/Uhrzeit, Siemens Partner Id, and Ordner. The 'Aktion' column has a dropdown menu open, listing options: --Select--, PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung, XML Anzeige kons. Rahmenbestellung, PDF Anzeige kons. Lieferabruf (highlighted), XML Anzeige kons. Lieferabruf, Excel Anzeige kons. Lieferabruf, and Lieferabrufantwort ohne Änderungen. Red arrows and boxes indicate the steps: 1 points to the dropdown arrow, 2 points to the selected option, and 3 points to the confirm button.

- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „PDF Anzeige kons. Lieferabruf“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf  um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.10 Konsolidierter Lieferabruf XML anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

The screenshot shows the same table as above. The 'Aktion' dropdown menu is open, listing options: --Select--, PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung, XML Anzeige kons. Rahmenbestellung, PDF Anzeige kons. Lieferabruf, XML Anzeige kons. Lieferabruf (highlighted), Excel Anzeige kons. Lieferabruf, and Lieferabrufantwort ohne Änderungen. Red arrows and boxes indicate the steps: 1 points to the dropdown arrow, 2 points to the selected option, and 3 points to the confirm button.

- Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „XML Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf  um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.11 Konsolidierter Lieferabruf Excel anzeigen

Für den konsolidierten Lieferabruf gibt es zusätzlich die Möglichkeit, diesen als Excel Report herunterzuladen und zu speichern.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.

- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Excel Anzeige kons. Lieferabruf“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf  um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.4 Nachrichten erstellen

7.4.1 Bestellbestätigung (Bestellvorgänge)

In der Bestellvorgangs-orientierten Arbeitsweise werden alle Bestelländerungen zu einer Bestellung in eine konsolidierte Bestellung eingearbeitet.

Ausgangspunkt für die Erstellung weiterer Vorgänge wie Bestellbestätigungen, Liefermeldungen und Rechnungen ist dann diese konsolidierte Bestellung.

Ob eine Bestellbestätigung angefordert wurde, sehen Sie, in dem Sie über  in die Ansicht der konsolidierten Bestellung wechseln und hier in der Lasche „**Kopfdaten**“.



Hinweis:

Sie können die Bestellungen nur dann bestätigen, wenn Sie das Recht dafür besitzen (einzusehen im Menüpunkt „**Benutzerdaten**“ in der Lasche „**Personeninformationen**“).

7.4.1.1 Bestellbestätigung ohne Änderung erstellen (Bestellvorgänge)

Eine Bestellbestätigung ohne Änderungen (Sie bestätigen die Bestellung so, wie diese vom Kunden angefordert wurde, es gibt keine Abweichungen, z.B. beim Liefertermin) kann über **2 unterschiedliche Wege** erreicht werden:

IT creates business value

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:

Bestellvorgänge: Ordner 6

	Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
<input type="checkbox"/>								Ordner 6	--Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select--

- PDF Anzeige
- XML Anzeige
- Bestellbestätigung ohne Änderungen**
- Bestellbestätigung mit Änderungen
- Liefermeldung
- Rechnung mit Bestellbezug

- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Bestellbestätigung ohne Änderungen“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

Bestellvorgänge: Ordner 6

	Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
<input type="checkbox"/>								Ordner 6	--Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select--

Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer:

Kopfdaten | **Positionsdaten** | Allgemeine Daten

Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugn.nr. (Besteller)	Erzeugn.nr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigt Menge	Lieferte Menge	Berechnete Menge	Gewünschter Liefertermin	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
000010				2	Stück			1.000			01.01.2025	01.01.2025			
000020				1	Stück			1.000			01.01.2025	01.01.2025			
000030				1	Stück			1.000			01.01.2025	01.01.2025			

1 Bitte eine Aktion auswählen und abschicken: 3

--Select-- **Abschicken**

--Select-- schicken:

- PDF Anzeige
- XML Anzeige
- Bestellbestätigung ohne Änderungen** 2
- Bestellbestätigung mit Änderungen
- Liefermeldung
- Rechnung mit Bestellbezug

- Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Bestellbestätigung ohne Änderungen“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

In beiden Fällen erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.

Bestell-Bestätigung ohne Änderungen erstellen - Bestellnummer:

Eingabe

Besteller	
Bestelldatum	
Bestellnummer	
Bestätigungsnummer *	<input type="text"/>

Bestätigen **Abbrechen**

- Tippen Sie in das Feld „**Bestätigungsnummer**“ eine Nummer ihrer Wahl ein.
- Klicken Sie auf „**Abbrechen**“ um den Vorgang abzubrechen.
- Klicken Sie auf „**Bestätigen**“ um die Bestellbestätigung zu verschicken.

In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Bestätigung.



Hinweis:

Sie können die Bestellungen nur dann bestätigen, wenn Sie das Recht dafür besitzen (einzusehen im Menüpunkt „**Benutzerdaten**“ in der Lasche „**Personeninformationen**“).

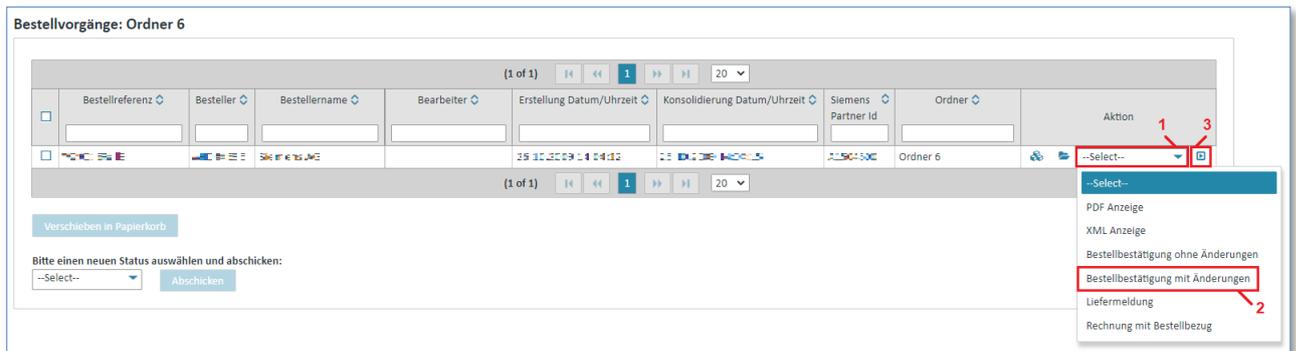
	<p>Hinweis:</p> <p>Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Die Eingabe einer solchen Nummer ist für Ihre Verwaltung vorgesehen, da Sie die Benennungen frei wählen können und somit die Bestellbestätigungen leichter wieder finden. Die Nummer muss jedoch eindeutig sein. Häufig wählen Lieferanten hier die eigene interne Auftragsnummer oder eine Kombination aus dem Bestätigungsdatum und anderen Werten.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Bei diesem Vorgehen bestätigen Sie die Bestellung genau so, wie sie eingegangen ist.</p>
	<p>Tipp:</p> <p>Um eine bessere Übersicht über die Geschäftsvorgänge zu behalten, haben Sie hier die Möglichkeit, diesen Vorgang ggf. in einen anderen Ordner zu verschieben.</p> <p>Wählen Sie hierzu einen anderen Status aus und drücken Sie auf „Abschicken“. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn Sie einen Ordner mit dem Namen „Bestätigt“ angelegt haben.</p>

7.4.1.2 Bestellbestätigung mit Änderungen erstellen (Bestellvorgänge)

Eine Bestellbestätigung mit Änderungen (Sie bestätigen die Bestellung von Siemens, haben aber Änderungen durchzuführen, z.B. falls sich der Liefertermin verschiebt) kann über **2 unterschiedliche Wege** erreicht werden:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:



- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Bestellbestätigung mit Änderungen“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf  um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

Bestellvorgänge: Ordner 6

(1 of 1) [Navigation] 20

	Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
<input type="checkbox"/>								Ordner 6	--Select--

(1 of 1) [Navigation] 20

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select--

- Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer:

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten

Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugnissnr. (Besteller)	Erzeugnissnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigt Menge	Delieferte Menge	Berechnete Menge	Gewünschter Liefertermin	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
000010				KLINGERSCHWELER	2	Stück			1.000			01.06.2005	01.06.2005	nein	✓	
000020				KLINGERSCHWELER	1	Stück			1.000			01.06.2005	01.06.2005	nein	✓	
000030				KLINGERSCHWELER	1	Stück			1.000			01.06.2005	01.06.2005	nein	✓	

1 Bitte eine Aktion auswählen und abschicken:

--Select-- 3

--Select-- abschicken:

- PDF Anzeige
- XML Anzeige
- Bestellbestätigung ohne Änderungen
- Bestellbestätigung mit Änderungen** 2
- Liefermeldung
- Rechnung mit Bestellbezug

- Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Bestellbestätigung mit Änderungen“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

In beiden Fällen erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.

1) Kopfdaten

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer:

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten | Zuschläge/Abschläge

Allgemein	Besteller-Info (BY)	Lieferanten-Info (SU)	Liefer-Adresse (UC)
Nachrichtentyp: ORDRSP	Partner-ID * <input type="text"/> SSD Daten holen	Partner-ID: <input type="text"/>	Partner-ID: <input type="text"/>
Art der Bestellung: Bestellung/Auftrag	Name 1 * <input type="text"/>	Name 1: <input type="text"/>	Name 1 * <input type="text"/>
Nachrichtenstatus: angenommen mit Änderungen	Name 2: <input type="text"/>	Name 2: <input type="text"/>	Name 2: <input type="text"/>
Bestätigungsnummer * <input type="text"/>	Name 3: <input type="text"/>	Name 3: <input type="text"/>	Name 3: <input type="text"/>
Datum der Bestätigung: <input type="text"/>	Name 4: <input type="text"/>	Name 4: <input type="text"/>	Name 4: <input type="text"/>
Bestellnummer: <input type="text"/>	Bearbeiter: <input type="text"/>	Bearbeiter: <input type="text"/>	Bearbeiter * <input type="text"/>
Bestelldatum: <input type="text"/>	Abteilung: <input type="text"/>	Abteilung: <input type="text"/>	Strasse * <input type="text"/>
Währungsangaben: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>	Strasse 2: <input type="text"/>
Versandart: <input type="text"/>	FAX: <input type="text"/>	FAX: <input type="text"/>	PLZ: <input type="text"/>
Serviceart: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	Ort * <input type="text"/>
	Strasse * <input type="text"/>	Strasse: <input type="text"/>	Land * <input type="text"/>
	Strasse 2: <input type="text"/>	Strasse 2: <input type="text"/>	Staat <input type="text"/>
	PLZ: <input type="text"/>	PLZ: <input type="text"/>	Ust.-ID: <input type="text"/>
	Ort * <input type="text"/>	Ort: <input type="text"/>	IFA-Nummer: <input type="text"/>
	Land * <input type="text"/>	Land: <input type="text"/>	
	Staat: <input type="text"/>	Staat: <input type="text"/>	
	Ust.-ID: <input type="text"/>	Ust.-ID: <input type="text"/>	
	IFA-Nummer: <input type="text"/>	IFA-Nummer: <input type="text"/>	

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

- Klicken Sie in das Feld „**Bestätigungsnummer**“ und geben Sie eine Nummer ein.



Hinweis:

Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Die Eingabe einer solchen Nummer ist für Ihre Verwaltung vorgesehen, da Sie die Benennungen frei wählen und somit die Bestellbestätigungen leichter wieder finden können. Die Nummer muss jedoch eindeutig sein. Häufig wählen Lieferanten hier die eigene interne Auftragsnummer oder eine Kombination aus dem Bestätigungsdatum und anderen Werten.

Sie können die Bestellungen nur dann bestätigen, wenn Sie das Recht dafür besitzen (einzusehen im Menüpunkt „**Benutzerdaten**“ in der Lasche „**Personeninformationen**“).



Hinweis:

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.



Hinweis:

Bevor Sie die Bestellung bestätigen, sollten Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie können in den einzelnen Laschen („**Kopfdaten**“, „**Positionsdaten**“, „**Allgemeine Daten**“, „**Zuschläge/Abschläge**“) navigieren und Änderungen durchführen.



Hinweis:

Die Ansicht der Bestellbestätigung mit Änderungen unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

2) Positionsdaten (Kopfebene)

In der Lasche „**Positionsdaten**“ sind Sie in der Lage, Änderungen auf der **Positionsebene** durchzuführen. Hier haben Sie die Möglichkeit:

- eine Position generell abzuweisen
- Änderungen vorzunehmen, die sich **nur auf eine Position** beziehen.

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: 20200000000000000000

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten Zuschläge/Abschläge

Bestellpositionen												
<input type="checkbox"/>	Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Gewünschter Liefertermin	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	000010					1000					ohne Änderungen	
<input type="checkbox"/>	000020					1000					ohne Änderungen	
<input type="checkbox"/>	000030					1000					ohne Änderungen	

Löschen

Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

- Klicken Sie auf um eine Position abzuweisen.

Die Position wird als „**nicht akzeptiert**“ markiert.

Sie können diesen Vorgang jederzeit rückgängig machen.

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: 20200000000000000000

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten Zuschläge/Abschläge

Bestellpositionen												
<input type="checkbox"/>	Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Gewünschter Liefertermin	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	000010					1000					Nicht akzeptiert	
<input type="checkbox"/>	000020					1000					ohne Änderungen	
<input type="checkbox"/>	000030					1000					ohne Änderungen	

Löschen

Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

- Klicken Sie auf um die Position zu akzeptieren.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Position zu bearbeiten. Hier sind Sie in der Lage, für jede Position die „**Zusatzinformationen**“, „**Zuschläge/Abschläge**“ und „**Teillieferungen**“ zu bearbeiten.

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: 20200000000000000000

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten Zuschläge/Abschläge

Bestellpositionen												
<input type="checkbox"/>	Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Gewünschter Liefertermin	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	000010					1000					ohne Änderungen	
<input type="checkbox"/>	000020					1000					ohne Änderungen	
<input type="checkbox"/>	000030					1000					ohne Änderungen	

Löschen

Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

- Klicken Sie auf um die Position zu bearbeiten.

Nun befinden Sie sich in der **Positionsebene** der Bestellbestätigung.

2.1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „**Zusatzinformationen**“ können Sie grundlegende Eigenschaften der Position verändern. Dazu gehören:

- Allgemein (u.a. Menge; Preis; Lieferdatum)
- Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation
- Zoll/Import/Export
- Positionstexte/Beschreibungen

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: 

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen | Zuschläge/Abschläge | Teillieferungen

Bestellposition '00010'

Allgemein

Bestätigungsnummer	
Status	ohne Änderungen
Erzeugnisnr. (Lieferant)	<input type="text" value="02010001"/>
Menge *	<input type="text" value="1,000"/>
Mengeneinheit	<input type="text" value="Stück"/>
Preis [EUR]	<input type="text" value="10,00"/>
... je Einheiten (ganze Zahl)	<input type="text" value="1"/>
Bestätigtes Lieferdatum *	<input checked="" type="radio"/> 02.01.23 <input type="radio"/> Liefertermin folgt
Artikelbeschreibung	<input type="text" value="Erzeugnisnummer 02010001"/>
Anpassungsgrund	<input type="text"/>
Nummer des Lizenznehmers	<input type="text"/>

Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation

Erzeugnisnr. (Besteller)	<input type="text"/>
Bereitstellungsart	<input type="text"/>
Entwicklungs-Änderungsstand	<input type="text"/>

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Achtung:

Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, gelten nur für die aktuelle Position und sind nicht positionsübergreifend. Die Änderungen beziehen sich somit nicht auf die gesamte Bestellung.

Wenn der bestätigte Liefertermin in der Vergangenheit liegt, meldet Web4BIS Ihnen eine Warnung.

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: 

 Position Nr. 000010 / Das Lieferdatum liegt in der Vergangenheit: 04/01/2022. Sie können die Nachricht korrigieren oder trotzdem senden.

Die Plausibilitätsprüfungen wurden mit Warnungen beendet.

Korrigieren | Nachricht senden (trotz Warnung) | Abbrechen

IT creates business value

In diesem Fall wählen Sie die Option „Nachricht trotzdem senden“. Falls Sie versehentlich ein Lieferdatum aus der Vergangenheit gewählt haben, wählen Sie die Option „Die Nachricht korrigieren“. Im Anschluss können Sie das Lieferdatum nochmals ändern.

2.2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

In der Lasche **„Zuschläge/Abschläge“** sind Sie in der Lage, Rabatte oder Zuschläge positionsspezifisch festzulegen.

Um einen Zuschlag zu erstellen, bitte den **+** Button klicken:

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen **Zuschläge/Abschläge** Teillieferungen

Bestellposition '000010'

Zuschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Zuschläge vorhanden.				

Abschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge vorhanden.				

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Anschliessend können Sie Abschlagsinformationen eingeben:

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen **Zuschläge/Abschläge** Teillieferungen

Bestellposition '000010'

Zuschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Goldzuschlag	2,000	30,00		+

Abschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge vorhanden.				

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Wählen Sie über ▼ einen Typ für den Zuschlag/Abschlag aus.
- Klicken Sie in das Feld **„Prozent [%]“** und geben Sie einen Prozentsatz ein.
- Klicken Sie in das Feld **„Betrag“** und geben Sie einen Betrag ein.

IT creates business value

- Das Eintragen einer zusätzlichen Bemerkung ist optional.
- Der Zuschlag/Abschlag wurde der Position zugewiesen (nachdem die gesamte Position mit dem Button „Übernehmen & Zurück“ bestätigt wurde).

Um den Zuschlag zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer:

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen **Zuschläge/Abschläge** Teillieferungen

Bestellposition '000010'

Zuschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Goldzuschlag	2,000	30,00		

Abschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge vorhanden.				

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Aktivieren Sie den Löschbutton um einen Zuschlag zu löschen.



Hinweis:

Die Erstellung und das Löschen eines Abschlages ist analog der Erstellung eines Zuschlages. Verwenden Sie hierzu die untere Tabelle „Abschläge“.

2.3) Teillieferungen (Positionsebene)

In der Lasche „**Teillieferungen**“ können Sie die Lieferung in Teillieferungen durchführen. Hier können die Mengen für die einzelnen Teillieferungen, sowie die Datumsangabe festgelegt werden.

Um eine Teillieferung zu erstellen, bitte den + Button klicken:

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: **000010**

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen Zuschläge/Abschläge **Teillieferungen**

Bestellposition '000010'

Teillieferungen		
Teilmenge *	Einheit	Lieferdatum
		+

Keine Teillieferungen vorhanden.

Prüfen

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Anschließend können Sie eine Teillieferung eingeben:

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: **000010**

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen Zuschläge/Abschläge **Teillieferungen**

Bestellposition '000010'

Teillieferungen			
Teilmenge *	Einheit	Lieferdatum *	
1,000	Stück	<input checked="" type="radio"/> 02.01.23 <input type="radio"/> Liefertermin folgt	+

Prüfen

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Klicken Sie in das Feld „Teilmenge“ und geben Sie hier die gewünschte Menge an.
- Klicken Sie in das Feld „Lieferdatum“ und tippen Sie ein Datum ein.
- Wählen Sie eine Option („Lieferdatum“ oder Liefertermin folgt“) aus.
- Die Teillieferung wurde der Position zugewiesen (nachdem die gesamte Position mit dem Button „Übernehmen & Zurück“ bestätigt wurde).

Um eine Teillieferung zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: ████████

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen Zuschläge/Abschläge **Teillieferungen**

Bestellposition '00010'

Teillieferungen			
Teilmenge *	Einheit	Lieferdatum *	
1,000	Stück	02.01.23	<input checked="" type="radio"/> Liefertermin folgt

Prüfen

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Aktivieren Sie den Löschbutton um die Teillieferung zu löschen.



Achtung:

Achten Sie beim Arbeiten mit Teillieferungen darauf, dass die Summe der Mengenangaben der Teillieferungen mit der Gesamtstückzahl der Position übereinstimmen muss.



Tip:

Über können Sie den Kalender öffnen und ein Datum wählen.

Wenn Sie alle Angaben einer Position bearbeitet haben, müssen Sie diese nur noch speichern oder verwerfen um den Vorgang abzuschließen.

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: ████████

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Zusatzinformationen Zuschläge/Abschläge **Teillieferungen**

Bestellposition '00010'

Teillieferungen			
Teilmenge *	Einheit	Lieferdatum *	
1,000	Stück	02.01.23	<input checked="" type="radio"/> Liefertermin folgt

Prüfen

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um die Änderungen zu speichern (dabei spielt es keine Rolle in welcher der 3 Laschen „Zusatzinformation“, „Zuschläge/Abschläge“ oder „Teillieferungen“ Sie sich gerade befinden).

- Klicken Sie auf „**Abbrechen**“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „**Positionsdaten**“.

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

In der Lasche „**Allgemeine Daten**“ haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Informationen in der Bestellbestätigung hinzuzufügen. Es können auch individuelle Bemerkungen hinzugefügt werden. Zu den allgemeinen Informationen gehören:

- Preisbasis
- Bezugsort zu Preisbasis
- Anpassungsgrund

4) Zuschläge/Abschläge (Kopfebene)

In der Lasche „**Zuschläge/Abschläge**“ haben Sie die Möglichkeit, auf Kopfebene Zuschläge oder Abschläge für eine Bestellung bei der Bestellbestätigung anzugeben. Dies erfolgt nach demselben Prinzip wie bei der Festlegung auf **Positionsebene** (siehe 2.2) [Zuschläge/Abschläge \(Positionsebene\)](#))

IT creates business value

7.4.1.3 Bestellbestätigung speichern

Haben Sie die Bearbeitung der Bestellung abgeschlossen und alle Änderungen angepasst, können Sie den Vorgang nun bestätigen oder abbrechen. Nachdem Sie den Vorgang bestätigt haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten:



- Klicken Sie auf **„Nachricht speichern“** um die Bestellbestätigung in den Entwürfen zu sichern. Die Bestellbestätigung wird in den Ordner „Entwürfe“ verschoben und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet oder verschickt werden (siehe 7.4.5 Entwurf).
- Klicken Sie auf **„Nachricht senden“** um die Bestellbestätigung sofort zu versenden. In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs  finden Sie dann die soeben versendete Bestätigung.

7.4.2 Lieferabrufantwort (Rahmenbestellvorgänge)

Auf den Lieferabruf kann der Lieferant mit einer Lieferabrufantwort - mit oder ohne Änderung - antworten, dies ist jedoch nicht verpflichtend. Diese Lieferantwort dient zum Zwecke der Bestätigung des voraussichtlichen Lieferdatums der Ware.

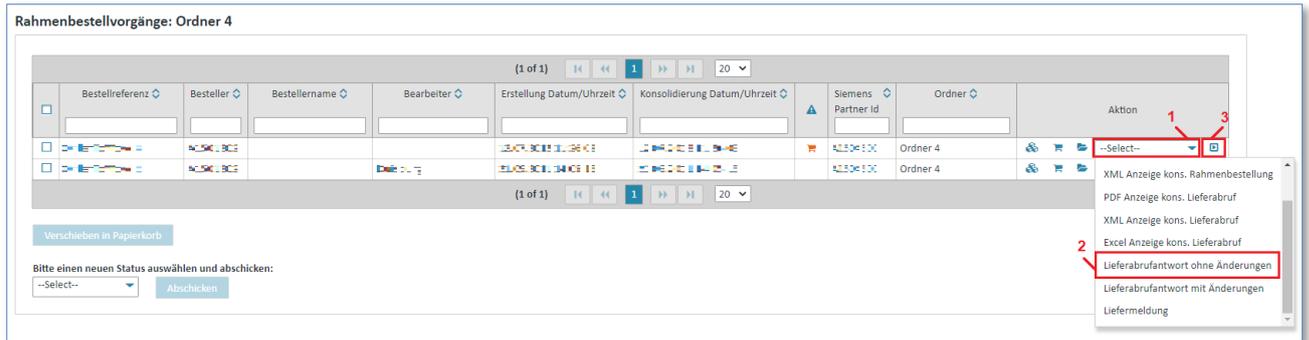
Es findet keine Inhaltliche Prüfung der Lieferabrufbestätigung statt d.h. z.B. auch keine Prüfung ob die Menge in einer der Position konsistent ist mit der Menge in der entsprechenden Position aus dem konsolidierten Lieferabruf/-plan. Weiter ist es möglich beliebig viele Antworten auf eine Liefermeldung (auch pro Position) zu versenden.

7.4.2.1 Lieferabrufantwort ohne Änderung erstellen (Rahmenbestellvorgänge)

Bei der Bestätigung eines **„Lieferabrufs ohne Änderung“** wird für alle Calls mit der Lieferabruf-Verbindlichkeits-Stufe „Festbestellung“ der gewünschte Liefertermin als zugesagter Liefertermin bestätigt. Für andere Verbindlichkeitsstufen kann generell kein abweichendes Lieferdatum bestätigt werden.

Es ist lediglich eine Bestätigungsnummer zu erfassen. Bei Bedarf kann auf Positionsebene noch ein Kommentar für jeden Call hinterlegt werden.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.



- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Lieferabrufantwort ohne Änderungen“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf  um ihre Auswahl zu bestätigen.

Es erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.



Tippen Sie in das Feld „**Lieferabrufantwort-Nummer**“ eine Nummer ihrer Wahl ein.

	<p>Hinweis: Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Diese Nummer dient zum leichteren Wiederfinden des Lieferabrufs.</p>
	<p>Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.</p>
	<p>Hinweis: Bevor Sie die Lieferabrufantwort bestätigen, sollten Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie können in den einzelnen Laschen („Kopfdaten“, „Positionsdaten“, „Allgemeine Daten“) navigieren und Änderungen durchführen.</p>
	<p>Hinweis: Die Ansicht der Lieferabrufantwort ohne Änderungen unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.</p>

1) Positionsdaten (Kopfebene)

Hier können Sie einen Kommentar zu den verschiedenen enthaltenen Calls hinterlegen.

Lieferabrufantwort ohne Änderungen erstellen - Bestellnummer

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten

Bestellpositionen

(1 of 1) 1 10

<input type="checkbox"/>	Position	Dokumenten-Info	Erzeugnissnr. (Besteller)	Erzeugnissnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
<input type="checkbox"/>	00010			Test00010	-	hinzugefügt	15.000	15.000			Stück	
<input type="checkbox"/>	00020			Test00020	-	hinzugefügt	33.000	33.000			Stück	

(1 of 1) 1 10

Löschen

Bestätigen Abbrechen

- Klicken Sie auf um in die Detailansicht der Position zu gelangen.

Nun befinden Sie sich in der **Positionsebene** der Lieferabrufantwort.

Lieferabrufantwort ohne Änderungen erstellen - Bestellnummer (Positions-Zusatzinfo)

Lieferplan **Letzte erfasste Lieferung** Allgemeine Daten

Bestellposition '00010'

CallNr.	Art der Abnahmeverpflichtung	Abrufmenge	Mengeneinheit	Liefertermin gewünscht für die Abrufmenge	Zuletzt bestätigter Termin
0001	Festbestellung <input type="text"/>	15.000	Stück	01.12.2025	
0010	Festbestellung <input type="text"/>	33.000	Stück	04.12.2025	

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Tragen Sie den Kommentar in das Eingabefeld bei der „**Art der Abnahmeverpflichtung**“ ein.
- Klicken Sie auf „**Übernehmen & Zurück**“ um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf „**Abbrechen**“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

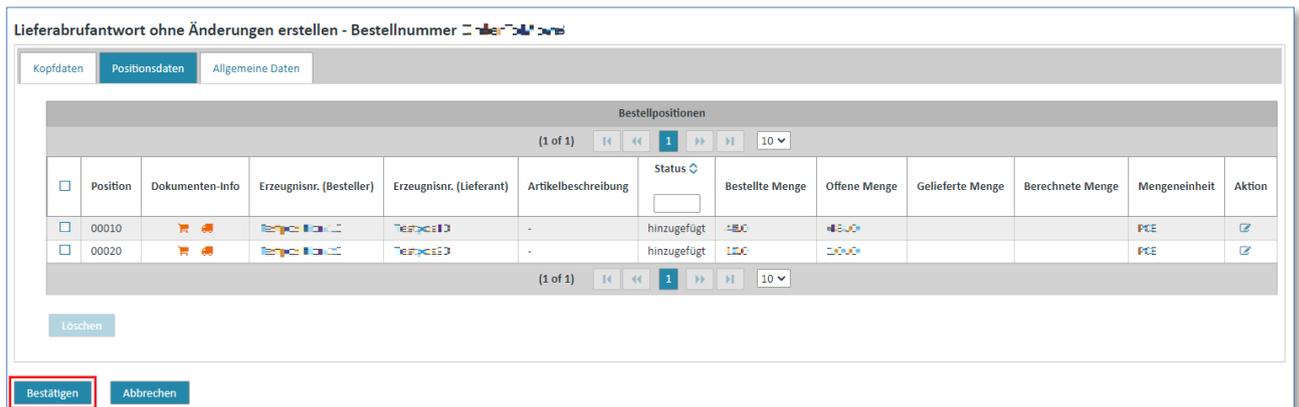
In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „**Positionsdaten**“.



Tipp:

Über die Buttons < und > können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.

Nun befinden Sie sich wieder auf Kopfebene:



- Klicken Sie auf „**Bestätigen**“ um eine Lieferabrufbestätigung zu verschicken.

In der Detailansicht des Rahmenbestellvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Bestätigung.

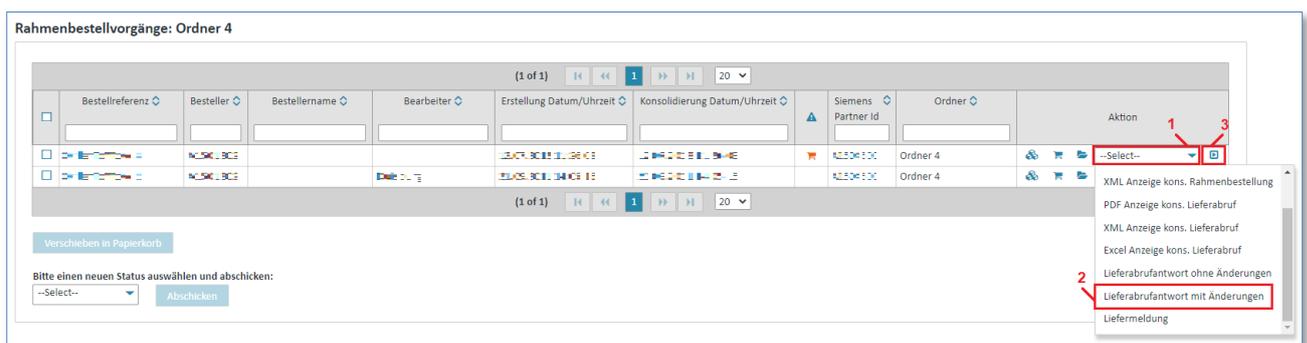
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.4.2.2 Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen (Rahmenbestellvorgänge)

Bei einer „**Lieferabrufantwort mit Änderung**“ kann der Lieferant zusätzlich zur Bestätigungsnummer und dem Kommentar auf Positionsebene bei den Calls einen Liefertermin eintragen. Die Abrufmenge kann nicht verändert werden.

Hat der Lieferant einen Call bereits früher einmal bestätigt, wird das Datum der letzten Bestätigung als Hilfestellung zusätzlich angezeigt. Dazu wird auch eine „**Reload-Funktionalität**“ angeboten, welche diese Termine automatisch in die bestätigten Liefertermine aller Calls übernimmt.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.



- Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „**Lieferabrufantwort mit Änderungen**“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Es erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.

Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)	
Nachrichtentyp	DELFOR	Partner-ID	5001000	Partner-ID	5001000
Art des Dokumentes	Lieferabrufantwort	Name 1		Name 1	5001000
Nachrichtenstatus	angenommen mit Änderungen	Name 2		Strasse	5001000
Lieferabrufantwort-Nummer *	<input type="text"/>	Strasse		PLZ / Stadt	5001000
Lieferabrufdatum	5001000	PLZ / Stadt		Land	Deutschland
Nummer der Ursprungslieferabruf	5001000	Land			
Datum der Ursprungslieferabruf	5001000				

Bestätigen | Abbrechen

Tippen Sie in das Feld „Lieferabrufantwort-Nummer“ eine Nummer ihrer Wahl ein.

- 

Hinweis:
Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Diese Nummer dient dem leichteren Wiederfinden des Lieferabrufs.

- 

Hinweis:
Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

- 

Hinweis:
Bevor Sie die Lieferabrufantwort bestätigen, sollten Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie können in den einzelnen Laschen („Kopfdaten“, „Positionen“, „Allgemeine Daten“) navigieren und Änderungen durchführen.

- 

Hinweis:
Die Ansicht der Lieferabrufantwort mit Änderungen unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

1) Positionen (Kopfebene)

In den „Positionen“ sind Sie in der Lage gewünschte Änderungen vorzunehmen.

Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen

Kopfdaten | **Positionen** | Allgemeine Daten

Bestellpositionen

Position	Dokumenten-Info	Erzeugnissnr. (Besteller)	Erzeugnissnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
<input type="checkbox"/>	00010			-	hinzugefügt					PCB	
<input type="checkbox"/>	00020			-	hinzugefügt					PCB	

Loschen

Bestätigen | Abbrechen

Klicken Sie auf  um in die Detailansicht der Position zu gelangen.

IT creates business value

Nun befinden Sie sich in der **Positionsebene** der Lieferabrufantwort.

Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen (Positions-Zusatzinfo)

Lieferplan | Letzte erfasste Lieferung | Allgemeine Daten

Bestellposition '00010'

CallNr.	Art der Abnahmeverpflichtung	Abrufmenge	Mengeneinheit	Liefertermin gewünscht für die Abrufmenge	Zuletzt bestätigter Termin
0001	Festbestellung <input type="text"/>	15.000	Stück	20.04.2022 <input type="text"/>	
0010	Festbestellung <input type="text"/>	33.000	Stück	20.04.2022 <input type="text"/>	

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Tragen Sie den Kommentar in das Eingabefeld bei der „**Art der Abnahmeverpflichtung**“ ein (optional).
- Für Festbestellungen können Sie das Lieferdatum ändern
- Drücken Sie auf um alle zuletzt bestätigten Termine in den Liefertermin des jeweiligen Calls zu übernehmen.
- Klicken Sie auf „**Übernehmen & Zurück**“ um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf „**Abbrechen**“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „**Positionsdaten**“.

	<p>Tipp: Sie können den Liefertermin auch über auswählen.</p>
	<p>Tipp: Über die Buttons < und > können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.</p>

Nun befinden Sie sich wieder auf Kopfebene:

Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen

Kopfdaten | **Positionsdaten** | Allgemeine Daten

Bestellpositionen

(1 of 1) << 1 >> 10

<input type="checkbox"/>	Position	Dokumenten-Info	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Status	Bestellte Menge	Offene Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Mengeneinheit	Aktion
<input type="checkbox"/>	00010				-	hinzugefügt					PCE	
<input type="checkbox"/>	00020				-	hinzugefügt					PCE	

(1 of 1) << 1 >> 10

Löschen

Bestätigen | Abbrechen

- Klicken Sie auf „**Bestätigen**“ um eine Lieferabrufbestätigung zu verschicken.

In der Detailansicht des Rahmenbestellvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Lieferabrufantwort.

IT creates business value

7.4.3 Liefermeldung

Liefermeldungen können bei Bestellvorgängen erstellt werden.

7.4.3.1 Liefermeldung bei Bestellvorgängen

Besteht für die Erstbestellung eine Dokumentenpflicht bezüglich einer Liefermeldung (d.h. es muss für alle Positionen eine Liefermeldung erstellt werden), werden in der im Turnaround erstellten Liefermeldung nur die bereits bestätigten Positionen angeboten. Dies bedeutet, Sie müssen zunächst eine Auftragsbestätigung verschicken, bevor Sie Ihre Liefermeldung verschicken können.

Weiter ist es möglich, beliebig viele Liefermeldungen (auch pro Position) zu versenden.

In der Positionsdetailanzeige der konsolidierten Bestellung wird die kumulierte Menge angezeigt, die bisher geliefert wurde.

Bei der Erstellung einer Liefermeldung kann der Lieferant zu den bereits bestehenden Positionen zusätzliche Unterpositionen hinzufügen.

Eine Liefermeldung kann über **2 unterschiedliche Wege** versendet werden:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:

- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Liefermeldung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

- Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

IT creates business value

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer:

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten

Position	Dokumentenpflicht	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigt Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Gewünschter Liefertermin	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
000010					2	Stück								nein		
000020					1	Stück								nein		
000030					1	Stück								nein		

Bitte eine Aktion auswählen und abschicken:

--Select-- **Abschicken**

--Select--
 PDF Anzeige
 XML Anzeige
 Bestellbestätigung ohne Änderungen
 Bestellbestätigung mit Änderungen
Liefermeldung
 Rechnung mit Bestellbezug

- Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Liefermeldung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

	Hinweis: Es findet keine inhaltliche Prüfung der Liefermeldung statt, d.h. auch keine Prüfung, ob die Menge in einer Liefermeldungsposition konsistent ist mit der Menge in der entsprechenden Position aus der konsolidierten Bestellung.
	Hinweis: Eine Position, für die eine Liefermeldung versendet worden ist, wird in der Anzeige der konsolidierten Bestellung (Positionsübersicht) entsprechend gekennzeichnet.

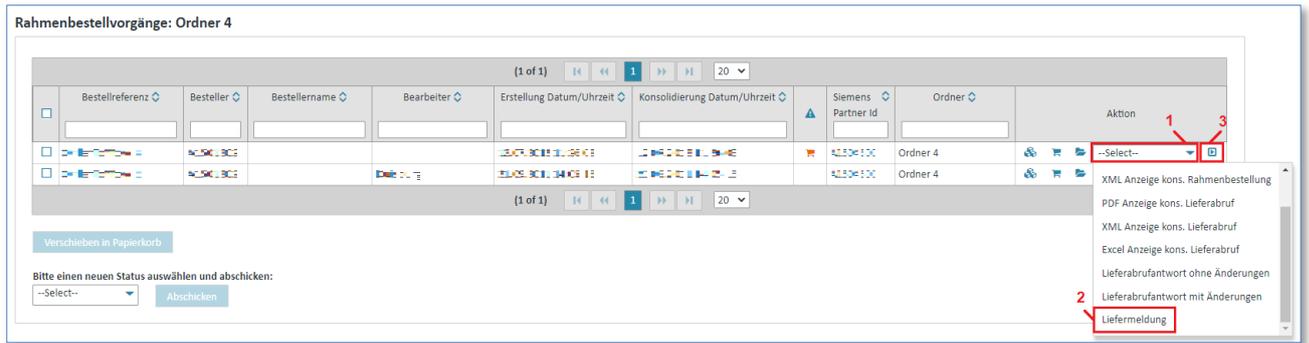
7.4.3.2 Liefermeldung bei Rahmenbestellvorgängen

In der Lieferplanabwicklung besteht keine Dokumentenpflicht bezüglich einer Lieferabrufbestätigung, d.h. es müssen nicht alle Positionen bestätigt werden.

Des Weiteren ist es möglich, beliebig viele Liefermeldungen (auch pro Lieferplanabruf/-position) zu versenden. Allerdings ist es nicht möglich, eine DESADV für gelöschte oder erledigte Positionen zu erstellen.

Um eine Liefermeldung auf Basis eines konsolidierten Lieferabrufes/-plans zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmenbestellvorgänge** befinden.



- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Liefermeldung“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Hinweis:

Es findet keine inhaltliche Prüfung der Liefermeldung statt d.h. auch keine Prüfung, ob die Menge in einer Liefermeldungsposition konsistent ist mit der Menge in der entsprechenden Position aus der konsolidierten Rahmenbestellung/Lieferplanabruf.



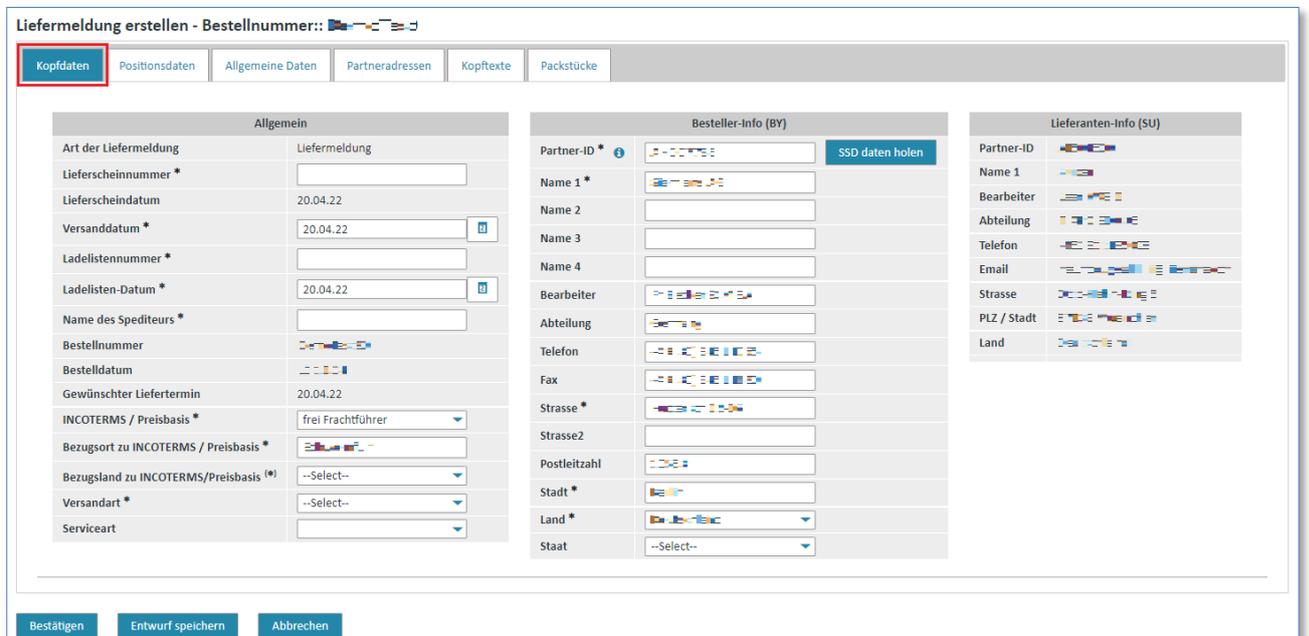
Hinweis:

Eine Position, für die eine Liefermeldung versendet worden ist, wird in der Anzeige des konsolidierten Lieferabrufes/-plans (Positionsübersicht) entsprechend gekennzeichnet.

7.4.3.3 Liefermeldung erstellen

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Hier tragen Sie die Lieferscheinnummer, sowie die Ladelistennummer und das Ladelisten-Datum ein.



Hinweis:

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

IT creates business value

2) Positionsdaten (Kopfebene)

In den „**Positionsdaten**“ finden sich Angaben zu den einzelnen Positionen der Liefermeldung.

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer:: **20001234**

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten Partneradressen Kopftexte Packstücke

Positionen							
<input type="checkbox"/>	Position	Unterpositionsnummer	Artikelnummer Lieferant	Artikelbeschreibung	Menge	Einheit	Aktion
<input type="checkbox"/>	000010		F50040051700	TELEFON APPARAT	3.000	Stück	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	000020		F5004008500	TELEFON APPARAT	1.000	Stück	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	000030		F5004009700	TELEFON APPARAT	1.000	Stück	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Löschen

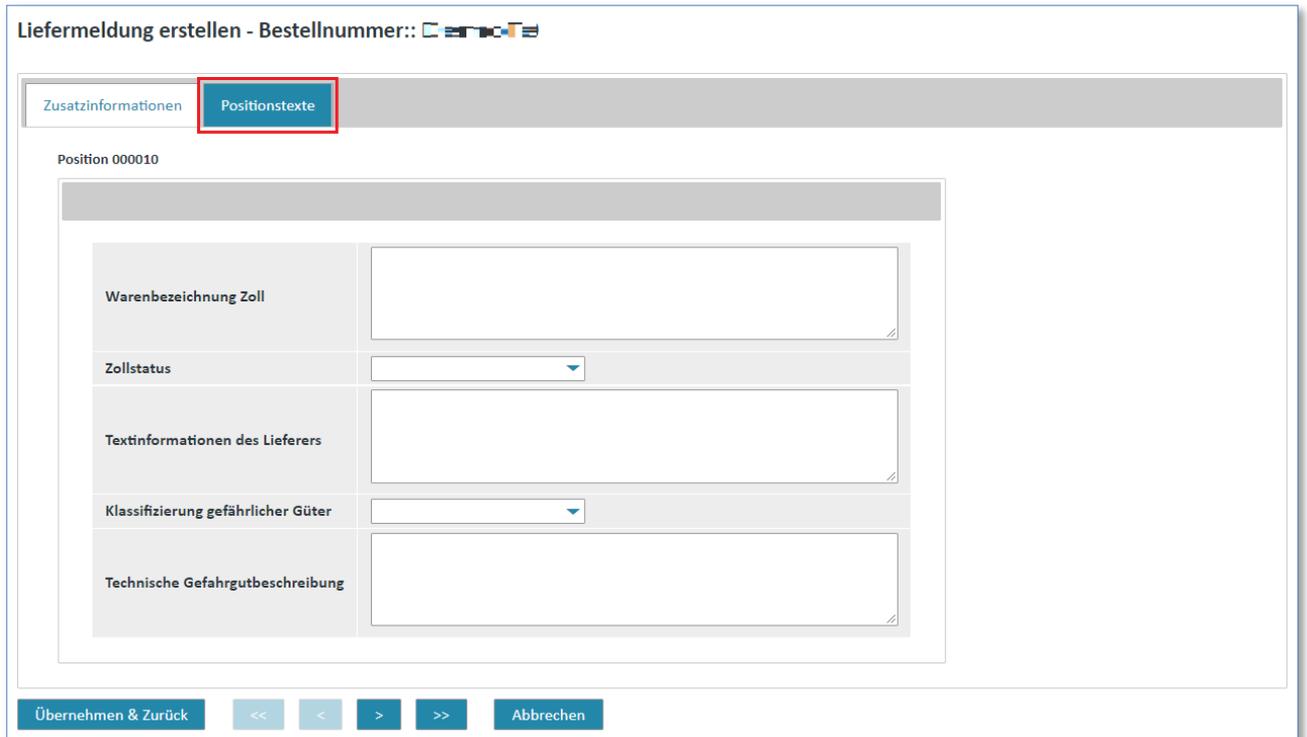
Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

Bei jeder Position haben Sie 2 Aktionsmöglichkeiten:

- Über  können Angaben für diese Position geändert bzw. aktualisiert werden.
- Über  können Unterpositionen zu einer Position hinzugefügt werden.

2.2) Positionstexte (Positionsebene)

In den Positionstexten können Sie Zollangaben und weitere Informationen im Freitext hinzufügen.



The screenshot shows a web interface for creating a delivery report. The title is 'Liefermeldung erstellen - Bestellnummer:'. Below the title, there are two tabs: 'Zusatzinformationen' and 'Positionstexte', with the latter being active and highlighted with a red box. Under the 'Positionstexte' tab, the text 'Position 000010' is displayed. The main area contains a form with five rows, each with a label on the left and a text input field on the right:

- Warenbezeichnung Zoll
- Zollstatus (with a dropdown arrow)
- Textinformationen des Lieferanten
- Klassifizierung gefährlicher Güter (with a dropdown arrow)
- Technische Gefahrgutbeschreibung

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Übernehmen & Zurück', '<<', '<', '>', '>>', and 'Abbrechen'.

- Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um wieder in die Kopfebene zurück zu gelangen.

Ihre Eingaben zu dieser Position werden gespeichert, und Sie gelangen in die Positionsübersicht zurück.

Haben Sie in der Positionsübersicht den Aktionslink für das Erstellen einer Unterposition gedrückt, gelangen Sie auch in ein Positions-Zusatzinfo-Fenster.

2.3) Zusatzinformationen (Positionsebene)

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer: **DemoFast**

Zusatzinformationen **Positionstexte**

Position 000010 Unterposition 10

Allgemein

Unterpositionsnummer *	10
Artikelnummer Lieferant *	
Erzeugnisnummer des Kunden	
Statistische Warennummer *	
Artikelbeschreibung	
Nettogewicht der Position (Eigenmasse)	<input type="text"/>
Gelieferte Menge *	2,000
Mengeneinheit	Stück
Ursprungsland	Bitte ein Land auswählen ...
Beschränkung	<input type="text"/>
Eindeutige Bezeichnungs-Art	<input type="text"/>
Serien/Los/Motoren-Nummer	<input type="text"/>
Ausfuhrlistennummer *	1
ECCN Nummer *	ECCN1
Standard-Nummer	<input type="text"/>
Nummer des Lizenznehmers	<input type="text"/>
Packstück-Markierungs-Information	<input type="text"/>
Packstücke, Anzahl	<input type="text"/>
Kleinste Verpackungseinheit (Anzahl)	<input type="text"/>
Kleinste Verpackungseinheit	<input type="text"/>

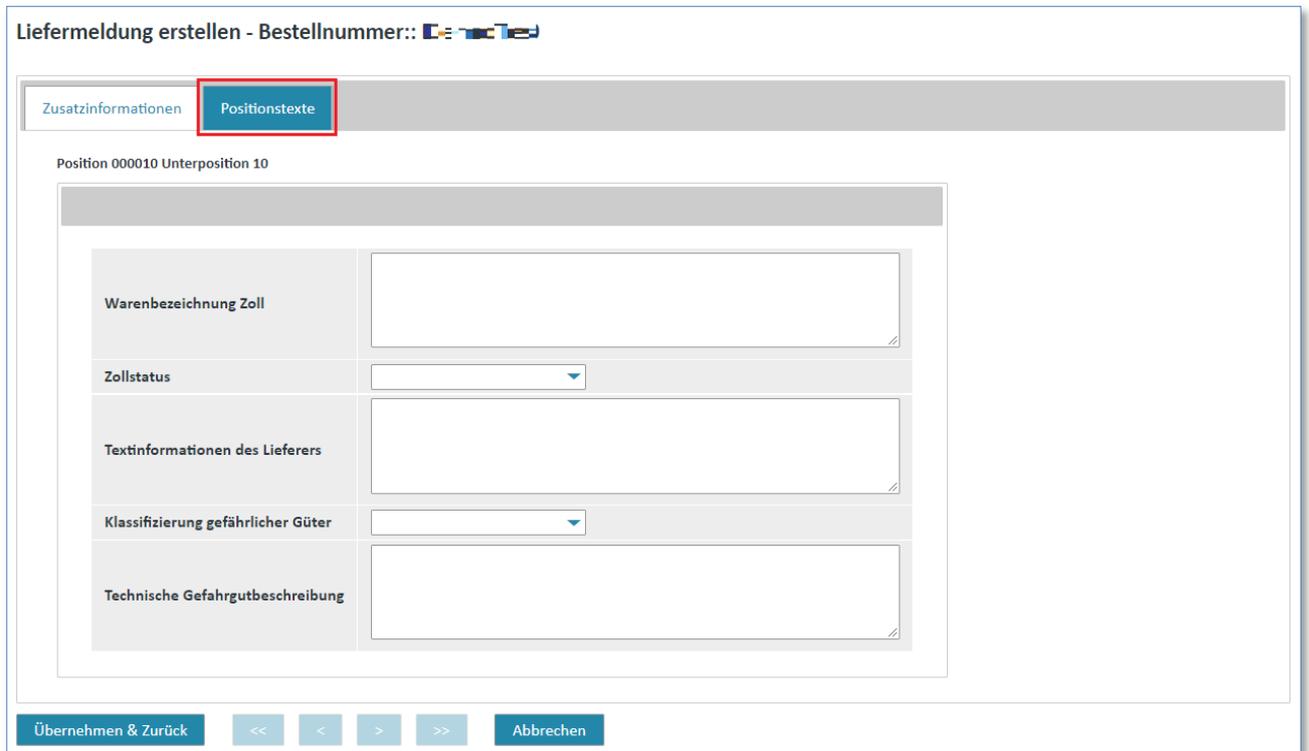
Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Hinweis: Für die neu erstellte Unterposition sollten Sie eine neue Unterpositionsnummer vergeben. Hier werden Ihnen die Werte der Hauptposition eingeblendet, die jedoch alle überschreibbar sind.
	Hinweis: Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

2.4) Positionstexte (Positionsebene)

Für die Unterposition besteht ebenfalls die Möglichkeit, Angaben zu Warenbezeichnung für den Zoll und Freitext zu machen.



The screenshot shows a web interface for creating a delivery report. The title is 'Liefermeldung erstellen - Bestellnummer:'. Below the title, there are two tabs: 'Zusatzinformationen' and 'Positionstexte', with the latter being active and highlighted with a red box. The main content area is titled 'Position 000010 Unterposition 10'. It contains a form with five rows, each with a label on the left and a text input field on the right:

Warenbezeichnung Zoll	<input type="text"/>
Zollstatus	<input type="text"/>
Textinformationen des Lieferanten	<input type="text"/>
Klassifizierung gefährlicher Güter	<input type="text"/>
Technische Gefahrgutbeschreibung	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Übernehmen & Zurück', four navigation arrows (two left, two right), and 'Abbrechen'.

- Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um wieder in die Kopfebene zurück zu gelangen.

Ihre Eingaben zu dieser Unterposition werden gespeichert, und Sie gelangen in die Positionsübersicht zurück.

3. Allgemeine Daten (Kopfebene)

In der Lasche „**Allgemeine Daten**“ können Sie unter anderem Angaben zum Gefahrgut-Ansprechpartner, Incoterms oder Verkehrsträger machen.

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer::

Kopfdaten | Positionsdaten | **Allgemeine Daten** | Partneradressen | Kopftexte | Packstücke

Allgemein

Freigabedatum (Verzollung) von	<input type="text"/>	
Freigabedatum (Verzollung) bis	<input type="text"/>	
Auftragszeichen des Liefers	<input type="text"/>	
Gefahrgut-Ansprechpartner Abteilung	<input type="text"/>	
Gefahrgut-Ansprechpartner	<input type="text"/>	
Gefahrgut-Ansprechpartner Telefon	<input type="text"/>	
Gefahrgut-Ansprechpartner Fax	<input type="text"/>	
Gefahrgut-Ansprechpartner Email	<input type="text"/>	
Ladungsträger	--select--	▼
Ladungsträger-Identnummer	<input type="text"/>	
Ladungsträgertyp	--select--	▼
Bereitsteller des Ladungsträgers	--select--	▼
Handhabungsinformationen	<input type="text"/>	
Gesamtbruttogewicht	<input type="text"/>	KGM
Gesamtnettogewicht	<input type="text"/>	KGM
Packstücke, Anzahl	<input type="text"/>	NMP

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

4. Partneradressen (Kopfebene)

In der Lasche „Partneradressen“ sehen Sie die Lieferadresse eingeblendet. Die eingeblendeten Angaben können jedoch noch angepasst werden.

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer:: 

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten | **Partneradressen** | Kopftexte | Packstücke

Sammelstelle

Partner-ID	<input type="text"/>	Strasse	<input type="text"/>
Name 1	<input type="text"/>	Strasse2	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>	Postleitzahl	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>	Stadt	<input type="text"/>
Name 4	<input type="text"/>	Land	--Select--
		Staat	--Select--

Liefer-Adresse (UC)

Name 1 (*)	<input type="text"/>	Strasse (*)	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>	Strasse2	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>	Postleitzahl (*)	<input type="text"/>
Name 4	<input type="text"/>	Stadt (*)	<input type="text"/>
		Land (*)	--Select--
		Staat	--Select--

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

5. Kopftexte (Kopfebene)

Die Lasche „**Kopftexte**“ gibt Ihnen die Möglichkeit, eigene Kopftexte oder zusätzliche Informationen wie Hinweise auf gefährliche Güter, zum Versandverfahren oder zum Transport zu hinterlegen.

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer::

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten | Partneradressen | **Kopftexte** | Packstücke

Kopftexte/Beschreibungen

Allgemeine Kopftexte

Hinweis auf gefährliche Güter

Transport-Beschreibung

Gemeinschaftliches Versandverfahren

Zusätzliche Transportinformationen

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

6. Packstücke (Kopfebene)

In der Lasche „**Packstücke**“ können Sie zusätzliche Angaben zur Verpackung, Größe und Gewicht einer Sendung machen oder vorhandene Angaben modifizieren oder auch löschen.

Um ein neues Packstück einzugeben, klicken Sie den + Button:

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer::

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten | Partneradressen | Kopftexte | **Packstücke**

Packstücke, Anzahl *	Verpackungsart *	Gesamtbruttogewicht [KGM] *	Gesamtnettogewicht [KGM] *	Länge [CMT]	Breite [CMT]	Höhe [CMT]	Menge pro Packstück	Mengeneinheit pro Packstück	Gefahrgutklasse	Beschreibung gefährlicher Güter	Packstück-Identnummer *	+
10,00	Karton	5,000	8,000								4711	

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen



Hinweis:

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.



Hinweis:

Mit dem button können Packstücke wieder gelöscht werden.

IT creates business value

7.4.3.4 Liefermeldung speichern/senden

Haben Sie die Bearbeitung der Liefermeldung abgeschlossen und alle Änderungen angepasst, können Sie den Vorgang nun bestätigen oder ganz abbrechen.

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer: 

Liefermeldung erstellen - Bestellnummer: 											
Kopfdaten	Positionsdaten	Allgemeine Daten	Partneradressen	Kopftexte	Packstücke						
Packstücke, Anzahl *	Verpackungsart *	Gesamtbruttogewicht [KGM] *	Gesamtnettogewicht [KGM] *	Länge [CMT]	Breite [CMT]	Höhe [CMT]	Menge pro Packstück	Mengeneinheit pro Packstück	Gefahrgutklasse	Beschreibung gefährlicher Güter	Packstück-Identnummer *
10,00	Karton	5,000	8,000								4711

Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

- Klicken Sie auf „Bestätigen“ um die Liefermeldung zu validieren.
- Klicken Sie auf „Entwurf speichern“ um die Liefermeldung zu sichern.
- Die Liefermeldung wird in den Ordner „Entwürfe“ verschoben und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet oder verschickt werden (siehe 7.4.5 Entwurf)
- Klicken Sie auf „Nachricht senden“ um die Liefermeldung sofort zu versenden (nach „Bestätigen“).
- In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs  finden Sie dann die soeben versendete Liefermeldung.



Hinweis:

Sollten Probleme in der Nachricht erkannt werden, so werden Ihnen diese im Rahmen der Plausibilisierung angezeigt.

Die Probleme sind erst zu beheben, bevor die Nachricht versendet werden kann.

7.4.4 Rechnungen

Als externer Lieferant haben Sie verschiedene Möglichkeiten, eine Rechnung zu erstellen.

Voraussetzung: Sie müssen das Recht für die Rechnungserstellung besitzen.

Rechnungen für Bestellvorgänge:

- Rechnungen auf Basis einer vorliegenden Bestellung erstellen (Rechnung mit Bestellbezug)
- Rechnung auf Basis eines vorliegenden Lieferscheins erstellen
- Rechnungen „from scratch“, d.h. ohne Bestellbezug, erstellen

7.4.4.1 Rechnung mit Bestellbezug (nur für Bestellvorgänge)

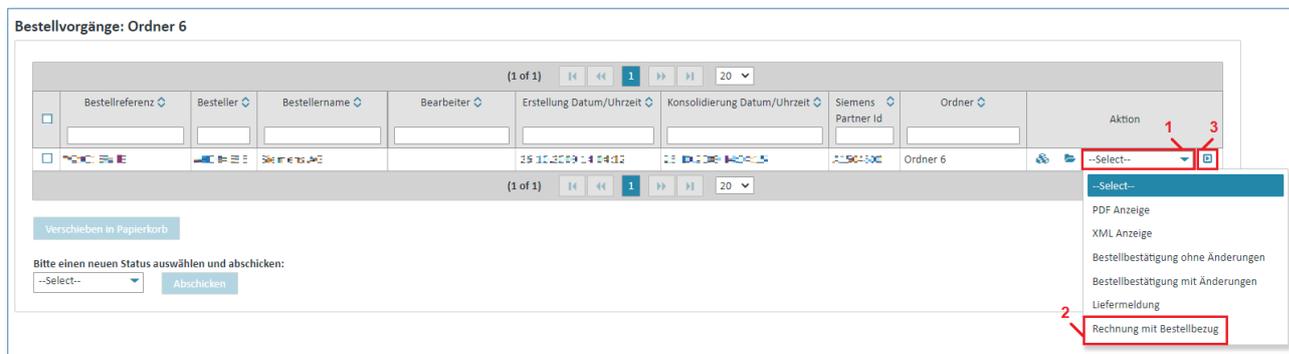
Bei der Erstellung einer Rechnung mit Bestellbezug ist eine evtl. vorliegende **Dokumentenpflicht** zu beachten:

- Wurde in der Bestellung angegeben, dass eine Bestellbestätigung und evtl. auch ein Lieferschein gewünscht sind, so muss sichergestellt sein, dass diese Dokumente vor dem Erstellen einer Rechnung vorliegen. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.
- Es ist auch möglich, eine Rechnung für die Positionen zu erstellen, die der geforderten Dokumentenpflicht entsprechen. Die restlichen Positionen können erst in Rechnung gestellt werden, wenn die geforderten Dokumente auch erstellt sind.
- Besteht für die Erstbestellung eine Dokumentenpflicht bezüglich einer Bestellbestätigung (d.h. es müssen alle Positionen bestätigt werden), werden in der im Turnaround erstellten Rechnung nur bereits bestätigte Positionen angeboten. Eine Position gilt genau dann als bestätigt, wenn sie mindestens einmal in einer Bestellbestätigung bestätigt wurde (egal mit welchen Inhalten).
- Besteht für die Erstbestellung eine Dokumentenpflicht bezüglich einer Liefermeldung (d.h. muss für jede Position eine Liefermeldung versendet werden), werden in der im Turnaround erstellten Rechnung nur die bereits gelieferten Positionen angeboten. Eine Position gilt genau dann als geliefert, wenn sie in einer Liefermeldung enthalten ist.

Eine Rechnung mit Bestellbezug kann über **2 unterschiedliche Wege** erreicht werden:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:



- Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Rechnung mit Bestellbezug“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf  um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

Bestellvorgänge: Ordner 6

(1 of 1) [Navigation] 20

	Bestellreferenz	Besteller	Bestellername	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
<input type="checkbox"/>								Ordner 6	--Select--

(1 of 1) [Navigation] 20

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select--

- Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer:

Kopfdaten | **Positionsdaten** | Allgemeine Daten

Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugnisnr. (Besteller)	Erzeugnisnr. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigt Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge	Gewünschter Liefertermin	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
000010					2	Stück								nein		
000020					1	Stück								nein		
000030					1	Stück								nein		

Bitte eine Aktion auswählen und abschicken:

1 --Select-- 3

--Select-- abschicken:

- PDF Anzeige
- XML Anzeige
- Bestellbestätigung ohne Änderungen
- Bestellbestätigung mit Änderungen
- Liefermeldung
- Rechnung mit Bestellbezug 2

- Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
- Wählen Sie „Rechnung mit Bestellbezug“ aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

In beiden Fällen hat die vorgenerierte Rechnung automatisch die Werte aus der konsolidierten Bestellung übernommen.

	<p>Hinweis: Einzelne Felder müssen zusätzlich ausgefüllt werden.</p>
	<p>Hinweis: Die Ansicht der Rechnung mit Bestellbezug unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden im Punkt 7.4.4.4 Rechnung erstellen beschrieben.</p>

7.4.4.2 Rechnung auf Basis eines Lieferscheins (Bestellvorgänge / Rahmenbestellvorgänge)

Eine Rechnung auf Basis eines Lieferscheins kann über **2 unterschiedliche Wege** erreicht werden:

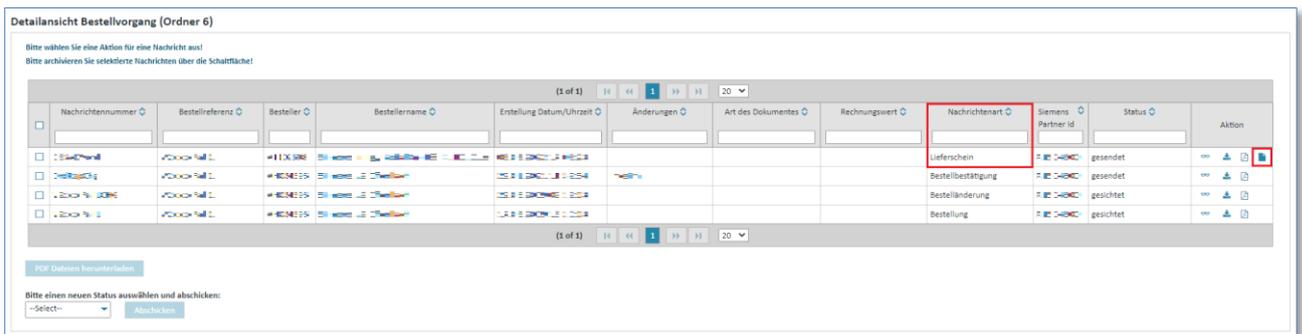
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Rahmen-/Bestellvorgänge** befinden.

In der **Detailansicht** des Rahmen-/Bestellvorgangs :



- Klicken Sie auf  um in die Detailansicht eines Rahmen-/Bestellvorgangs zu gelangen.

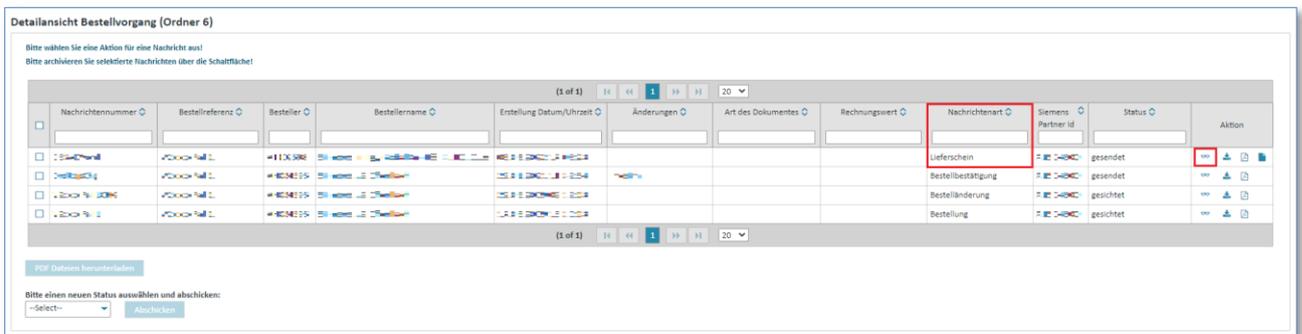
Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des Rahmen-/Bestellvorgangs.



- Bei der „**Nachrichtenart**“ muss es sich um einen „**Lieferschein**“ handeln.
- Klicken Sie auf  um in die Rechnungserstellung zu gelangen.

In der Ansicht eines Lieferscheins:

Sie befinden sich in der Detailansicht  einer Rahmen/Bestellvorgangs.



- Klicken Sie bei der „**Nachrichtenart Lieferschein**“ auf  um in die Ansicht des Lieferscheins zu gelangen.

IT creates business value

Lieferschein Details - Nummer

Kopfdaten Positionen Allgemeine Daten Partneradressen Kopftexte Packstücke

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)	
Art der Liefermeldung	Liefermeldung	Partner-ID		Partner-ID	
Lieferscheinnummer		Name 1		Name 1	
Lieferscheindatum		Name 2		Name 2	
Ladelistennummer		Bearbeiter		Bearbeiter	
Ladelistendatum		Abteilung		Abteilung	
Spediteur		Telefon		Telefon	
Gewünschter Liefertermin		FAX		Email	
Versanddatum		Strasse		Strasse	
Bestellnummer		PLZ/Ort		PLZ/Ort	
Bestelldatum		Land		Land	
INCOTERMS / Preisbasis		Bestellnummer			
Bezugsort zu INCOTERMS / Preisbasis					
Bezugsland zu INCOTERMS/Preisbasis					
Versandart					

Rechnung erstellen

PDF herunterladen XML herunterladen Statusänderungen

- Klicken Sie hier auf „**Rechnung erstellen**“.
In beiden Fällen gelangen Sie zur Rechnungserstellung.

	<p>Hinweis:</p> <p>Die vorgenerierte Rechnung hat nun automatisch die Werte aus diesem Lieferschein übernommen. Einzelne Felder müssen zusätzliche ausgefüllt werden.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Die Ansicht der Rechnung auf Basis eines Lieferscheins unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden im Punkt 7.4.4.4 Rechnung erstellen beschrieben.</p>

7.4.4.3 Rechnung „from scratch“

Soll eine Rechnung ohne Datengrundlage erstellt werden, so wird die Funktion über den Link „Erstellen –Blankorechnung“ in der linken Menüleiste gestartet.

The screenshot shows the SIEMENS Web4BIS user interface. The top navigation bar includes 'Kontakt', 'Deutsch', and user information. The main content area is titled 'Geschäftsvorgänge Status Übersicht' and contains two tables. The first table, 'Geschäftsvorgänge Status Übersicht', has columns for 'Eingang' (Neu, Geändert) and 'Bearbeitung' (Ordner 1-8), along with 'Papierkorb' and 'Gesamt'. The second table, 'Blankorechnungen', has columns for 'Ausgangskorb' (erstellt, gesendet), 'Papierkorb', and 'Gesamt'. In the left-hand navigation menu, the 'Erstellen' option is expanded, and 'Blankorechnung' is highlighted with a red box.



Achtung:

Diese Rechnung ist nur unter Nachrichten zu sehen und wird keinem Bestellvorgang zugeordnet. Dieses Recht ist nicht allen Lieferanten zugewiesen, dies hängt von Ihrem Siemens Kunden ab.



Hinweis:

Die Ansicht der Rechnung „from scratch“ unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden im Punkt [7.4.4.4 Rechnung erstellen](#) beschrieben.

7.4.4.4 Rechnung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Laschen Sie bei der Rechnungserstellung vorfinden und welche Inhalte Sie dort eingeben können/müssen.

Dieses Kapitel beschreibt die Erstellung einer Rechnung:

- mit Bestellbezug (basierend auf einer konsolidierten Bestellung)
- auf Basis eines Lieferscheins
- from Scratch



Note:

Bei der Erstellung einer Rechnung, basierend auf einer konsolidierten Bestellung bzw. eines Lieferscheins, sind die meisten verpflichtenden Daten bereits vorbelegt.

1) Kopfdaten (Kopfebene)

In den „Kopfdaten“ finden Sie grundlegende Rechnungsdaten.

- Wählen Sie über ▼ die „Art des Dokumentes“ aus. Im Normalfall ist dies eine Handelsrechnung. Falls Sie allerdings eine Gutschrift schicken möchten, so wählen Sie hier „Gutschrift“ aus.
- Klicken Sie in ein „weiß hinterlegtes Textfeld“ um den Inhalt zu bearbeiten.
- Tippen Sie in das Feld „Besteller-Info/Partner-ID“ die ORG-ID-Nummer ein (falls keine ORG-ID vorbelegt ist oder aktualisiert werden muss); klicken Sie auf „SSD Daten holen“ um die Besteller-Infos zu erhalten.
- Klicken Sie auf „Kalkulation“ um den aktuellen Rechnungswert zu berechnen (wird automatisch noch einmal aktualisiert wenn die Rechnung versendet wird).

	<p>Achtung:</p> <p>Bei dem Rechnungstyp „from scratch (Blankorechnung)“ sind keine Daten vorgeblendet. Deshalb bietet es sich in den Kopfdaten an, Daten des Bestellers aus der SSD zu laden, um den Erfassungsaufwand zu minimieren.</p>
	<p>Achtung:</p> <p>Änderungen an den Positionen oder den Rabatten müssen erneut kalkuliert werden, um den aktuellen Rechnungswert anzuzeigen.</p> <p>Wichtig ist hierbei, dass der Rechnungswert vor dem Versenden der Nachricht in jedem Fall intern neu berechnet wird, unabhängig von dem kalkulierten Wert – dieser dient nur dem Überblick.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.</p>

	<p>Hinweis:</p> <p>Als Rechnungsnummer können Sie eine für Sie sinnvolle oder gewünschte Kennung vergeben, allerdings muss diese mindestens 3 Zeichen lang und für jede Rechnung eindeutig sein.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Um Daten aus der SSD zu holen, benötigen Sie die Partner-ID/ORG-ID.</p> <p>Für die externen Lieferanten ist es hierbei wichtig, dass der Besteller in einer beim EDI-Service hinterlegten Bestellerliste enthalten ist, da externe Lieferanten nicht an jeden Siemens Bereich schicken dürfen. Sollte es hierbei zu Problemen kommen, kontaktieren Sie bitte den Web4BIS Support (siehe 5.5 Support kontaktieren).</p>
	<p>Tipp:</p> <p>Über  werden Ihnen Erläuterungen zu dem Eingabefeld angezeigt.</p>

2) Positionsdaten (Kopfebene)

In den „**Positionsdaten**“ finden sich Angaben zu den einzelnen Positionen der Rechnung.

Um eine Position zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Kopfdaten	Positionsdaten	Allgemeine Daten	Partneradressen	Kopftexte	Zuschläge/Abschläge				
Positionen									
<input type="checkbox"/>	Position.	Artikelnummer Lieferant	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Warenwert, brutto (ohne Zu-/Abschläge)	Aktion
<input type="checkbox"/>	00010		001307 Fabrikat		Fackung	1,50		1,50	
<input checked="" type="checkbox"/>	00020		Siemens Transformator		Fackung	1,40		1,40	
<input type="button" value="Löschen"/>									
<input type="button" value="Bestätigen"/> <input type="button" value="Entwurf speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>									

- Klicken Sie auf das „**Kästchen**“ links, um eine Position zu markieren.
- Klicken Sie auf „**Löschen**“ um die Position zu entfernen.

Die Position wurde aus der Rechnung gelöscht. Dies bedeutet lediglich, dass Sie in Ihrer aktuellen Rechnung diese Position nicht verrechnen möchten, die Position wird nicht aus der Bestellung gelöscht.

	<p>Achtung:</p> <p>Bei dem Rechnungstyp „from scratch (Blankorechnung)“ müssen die Positionen manuell erfasst werden.</p> <p>Hierzu klicken Sie auf „Hinzufügen“ um eine neue Position anzulegen. Achten Sie dabei darauf die Positionsnummern zu verwenden, welche Sie auf der Bestellung von Siemens vorfinden, z.B. aus dem Fax. Gegebenenfalls sollten Sie das vorgeschlagene Positionsnummernformat ändern.</p>
---	---

Rechnungserstellung - Bestellnummer: **123456789**

Kopfdaten **Positionen** Allgemeine Daten Partneradressen Kopftexte Zuschläge/Abschläge

Positionen									
<input type="checkbox"/>	Position.	Artikelnummer Lieferant	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Warenwert, brutto (ohne Zu-/Abschläge)	Aktion
<input type="checkbox"/>	00010	182873	OHP-Stift Faber Plus F wasserf	3	Packung	3.61	1 Packung	10.83	

Löschen

Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

- Klicken Sie auf  um eine Position auf Positionsebene zu aktualisieren.

Nun befinden Sie sich in der **Positionsebene** der Rechnung.

2.1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „**Zusatzinformationen**“ können Sie allgemeine Angaben der Position ändern.

Rechnungserstellung - Bestellnummer: **123456789**

Zusatzinformationen Zuschläge/Abschläge

Bestellposition '00010'

Allgemein

Positionsnummer ändern *	<input type="text" value="00010"/>
Artikelnummer Lieferant *	<input type="text" value="182873"/>
Menge *	<input type="text" value="3"/> (Bereits geliefert.:90 Packung)
Mengeneinheit *	<input type="text" value="Packung"/>
Preis *	<input type="text" value="3.61"/>
je...Einheiten *	<input type="text" value="1"/>
Warenwert, brutto (ohne Zu-/Abschläge)	<input type="text" value="10.83"/>
Positionsnettowert 1 (inkl. aller Positions-Zu-/Abschläge)	<input type="text" value=""/>
Positionsnettowert 2 (inkl. anteilige Kopf-Zu-/Abschläge)	<input type="text" value=""/>
Steuerpflichtiger Positionsbetrag	<input type="text" value=""/>
Nummer des Lizenznehmers	<input type="text" value=""/>

Angaben zur Steuer auf Positionsebene

Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation

Positionsreferenzen 1

Positionsreferenzen 2

Positionstexte/Beschreibungen

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen



Hinweis:

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

2.2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ sind Sie in der Lage, Rabatte oder Zuschläge positionsspezifisch festzulegen.

Um einen Zuschlag zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Zusatzinformationen **Zuschläge/Abschläge**

Position '00010'

Zuschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Änderungskosten	2,000	100,00		

Abschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge eingegeben.				

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Klicken Sie zuerst den + Button, um eine neue Zeile hinzuzufügen
- Wählen Sie über ▼ einen Typ für den Zuschlag/Abschlag aus.
- Klicken Sie in das Feld „Prozent [%]“ und geben Sie einen Prozentsatz ein.
- Klicken Sie in das Feld „Betrag“ und geben Sie einen Betrag ein.

Der Zuschlag wurde der Position zugewiesen.

Um den Zuschlag zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Zusatzinformationen **Zuschläge/Abschläge**

Position '00010'

Zuschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Änderungskosten	2,000	100,00		

Abschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge eingegeben.				

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Aktivieren Sie den  Button, um einen Zuschlag zu löschen.



Hinweis:

Die Erstellung und das Löschen eines Abschlags ist analog der Erstellung eines Zuschlages. Verwenden Sie hierzu die untere Tabelle „Abschläge“.

Wenn Sie alle Angaben einer Position bearbeitet haben, müssen Sie diese nur noch speichern oder verwerfen um den Vorgang abzuschließen.

Rechnungserstellung - Bestellnummer:  Fal

Zusatzinformationen **Zuschläge/Abschläge**

Position '00010'

Zuschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Änderungskosten	2,000	100,00		

Abschläge				
Typ *	Prozent [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge eingegeben.				

Übernehmen & Zurück << < > >> Abbrechen

- Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „**Positionsdaten**“.



Tipp:

Über die Buttons <<, <, >, >> können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.

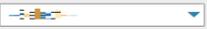
3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

In der Lasche „Allgemeine Daten“ können Sie Währungsangaben oder Angaben zum Bestimmungsland machen.

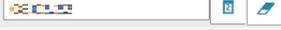
Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Kopfdaten Positionsdaten **Allgemeine Daten** Partneradressen Kopftexte Zuschläge/Abschläge

Allgemein

Versendungsland *		
Bestimmungsland *		
Währungsinformation *		
Steuerfindungs-KZ *		
Bezugsort zu INCOTERMS / Preisbasis darf nicht leer sein, wenn INCOTERMS / Preisbasis angegeben ist.		
INCOTERMS / Preisbasis		

Kopferferenzen

Altgeräte-Registriernummer	<input type="text"/>
Vertragsnummer	<input type="text"/>
Auftragsnummer des Lieferanten (LIAZ)	
ESR/BSR-Nummer	<input type="text"/>
Lieferscheinnummer (*)	
Lieferscheindatum (*)	
Infratype (GCC)	<input type="text"/>

Weitere Informationen

Bankverbindung

Kontoinhaber	
Land (*)	
Kontonummer (*)	
Kontoinhaber 1 (*)	
Kontoinhaber 2	
Kreditinstitut	
Kreditinstitut-Identifikation (S.W.I.F.T) (*)	
Nationale Bankleitzahl (*)	<input type="text"/>
Art der Identifikation	
Identifikator-Vergabestelle	
Name des Kreditinstituts	
Ortsangabe einer Zweigstelle	

Bestätigen Entwurf speichern Abbrechen

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Hinweis:

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.



Tipp:

Über  werden Ihnen Erläuterungen zu dem Eingabefeld angezeigt.

4) Partneradressen (Kopfebene)

In der Lasche „**Partneradressen**“ finden Sie eine Auflistung der beteiligten Partner und deren Adressen.

Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten | **Partneradressen** | Kopftexte | Zuschläge/Abschläge

Rechnungsempfänger (BT)

Besteller-Info/Partner-ID	<input type="text"/>	SSD daten holen	Strasse	<input type="text"/>
Name 1	<input type="text"/>		Strasse 2	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>		Postleitzahl	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>		Stadt	<input type="text"/>
Name 4	<input type="text"/>		Land	<input type="text"/>
			Staat	<input type="text"/>
			Ust.-ID	<input type="text"/>
			IFA-Nummer	<input type="text"/>

Liefer-Adresse (UC)

Name 1 (*)	<input type="text"/>	Strasse (*)	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>	Strasse 2	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>	Postleitzahl (*)	<input type="text"/>
Name 4	<input type="text"/>	Stadt (*)	<input type="text"/>
		Land (*)	<input type="text"/>
		Staat	<input type="text"/>

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Achtung:

Bei dem Rechnungstyp „**from scratch (Blankorechnung)**“ müssen Sie die Lieferadresse manuell eingeben.



Tipp:

Tippen Sie in das Feld „**Partner-ID**“ die ORG-ID-Nummer ein und klicken Sie auf SSD Daten holen, um den Erstellungsaufwand zu minimieren, es werden nun Name und Adresse Ihres Kunden automatisch vorbelegt.

5) Kopftexte (Kopfebene)

Die Lasche „**Kopftexte**“ gibt Ihnen die Möglichkeit, eigene Kopftexte oder zusätzliche Informationen zu hinterlegen.

Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten | Partneradressen | **Kopftexte** | Zuschläge/Abschläge

Positionstexte/Beschreibungen

Hinweise zur Rechnung 

Anmerkungen des Kunden

- Bonusvereinbarung
- Entgeltminderungen ergeben sich aus unseren aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen
- Destination Control Statement (DCS)

Zusätzliche Informationen 

Firmenrechtliche Angaben 

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

6) Zuschläge/Abschläge (Kopfebene)

In der Lasche „**Zuschläge/Abschläge**“ können Sie Zuschläge/Abschläge auf Kopfebene definieren. Dies funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie auf Positionsebene (siehe [2.2 Zuschläge/Abschläge \(Positionsebene\)](#)).

Rechnungserstellung - Bestellnummer: 

Kopfdaten | Positionsdaten | Allgemeine Daten | Partneradressen | Kopftexte | **Zuschläge/Abschläge**

Zuschläge

Typ *	Prozentsatz [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Zuschläge vorhanden.				

Abschläge

Typ *	Prozentsatz [%]	Betrag *	Anmerkungen	+
Keine Abschläge vorhanden.				

Bestätigen | Entwurf speichern | Abbrechen

IT creates business value

7.4.4.5 Rechnung speichern

Haben Sie die Bearbeitung der Rechnung abgeschlossen und alle Änderungen angepasst, können Sie den Vorgang nun bestätigen oder ganz abbrechen. Nachdem Sie den Vorgang bestätigt haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten:



- Klicken Sie auf „**Entwurf speichern**“ um die Rechnung in den Entwürfen zu sichern. Die Rechnung wird in den Ordner „**Entwürfe**“ verschoben und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet oder verschickt werden (siehe [7.4.5 Entwurf](#)).
- Klicken Sie auf „**Bestätigen**“ um die Rechnung sofort zu versenden (wurde die Rechnung auf Basis eines Entwurfs bearbeitet können Sie anschliessend entscheiden ob Sie die aktuelle Rechnung selber oder eine Kopie davon versenden wollen).

In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Rechnung.

	<p>Hinweis:</p> <p>Durch Betätigen des Buttons „Bestätigen“ werden zahlreiche Prüfungen durchgeführt, um sicher zu stellen, dass die Rechnung den vorgeschriebenen Siemens-Richtlinien entspricht.</p> <p>Sollte die Rechnung nicht den vorgegebenen Regeln entsprechen, werden die entsprechenden Fehler gemeldet und Sie werden zu deren Korrektur aufgefordert.</p> <p>Manche Fehler sind lediglich Hinweise, Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, die Nachricht trotzdem zu senden, statt eine Korrektur durchzuführen.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Bei der PDF-Rechnung ist kein direktes Versenden der Rechnung möglich. Hier öffnet sich eine neue Maske mit der Möglichkeit des „Pdf Upload/Download“.</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Nach dem Befüllen aller Pflichtfelder wird durch die Aktivierung des „Bestätigen“-Buttons serverseitig die PDF-Rechnung erstellt, diese können Sie anschließend herunterladen.</p>

7.4.4.6 PDF-Rechnung

In Web4BIS erfolgt der Rechnungsversand für Lieferanten in der EU über eine PDF Lösung in einem separaten Upload Portal. Dabei unterstützt Web4BIS den Anwender eine PDF-Rechnung zu erzeugen, die der Lieferant auf seiner Festplatte speichert. Im Anschluss kann die PDF-Rechnung, die als das Original zu betrachten ist, in einem neuen Upload Portal hochgeladen werden.

Erst dann wird die Rechnung vom Lieferanten an Siemens übermittelt.

Web4BIS unterstützt Sie aber bei der Erstellung der PDF Rechnungen weiterhin oberflächenbasiert und basierend auf den Daten aus Bestellung/Bestellbestätigung oder eines Lieferscheins.

Eine PDF-Rechnung kann über folgenden Weg erreicht werden.

Im Bereich „Status“ sehen Sie folgende Statusmöglichkeiten:

Status	Beschreibung
Ready for downloading	Rechnungen die noch nicht als PDF heruntergeladen wurden.
Downloaded for sending	Rechnungen die bereits als PDF heruntergeladen wurden, aber noch nicht an Siemens übermittelt wurden.

Sie haben in diesem Bereich die Möglichkeiten:

- Irrtümlich erstellte oder falsch erstellte Rechnungen zu löschen
- Rechnungen mit falschem Inhalt zu überarbeiten

Um eine PDF Rechnung zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:



- Markieren Sie die Rechnung(en), die Sie löschen möchten, indem Sie das **Kästchen** anklicken und klicken auf den Button „**Löschen**“

Die Rechnungen wurden gelöscht und können nicht mehr als PDF hochgeladen werden

Um eine Rechnung mit falschem Inhalt zu überarbeiten gehen Sie wie folgt vor:

Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	
ready for downloading	
downloaded for sending	
downloaded for sending	

- Klicken Sie auf das Icon **„Rechnung korrigieren“** 
- Bestätigen Sie die Meldung mit **„OK“** um die Nachricht zu überarbeiten. Bitte beachten Sie, dass mit dieser Aktion die evtl. bereits heruntergeladene PDF Nachricht nicht mehr gesendet werden kann.
- Ändern Sie die Rechnung entsprechend den nötigen Korrekturen. Das Rechnungsdatum wird automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt.
- Versenden Sie die Rechnung durch **„Bestätigen“**

Es wurde nun eine neue PDF Rechnung mit dem Status „ready for downloading“ erstellt, diese müssen Sie nun herunterladen, um diese an Siemens zu übermitteln

7.4.4.7 PDF-Rechnung Upload im Upload Portal

Die erzeugten PDF-Rechnungen werden im Download Bereich abgelegt.

So gehen Sie vor um die PDF-Rechnung upzuloaden und an Siemens zu übermitteln:

Voraussetzung: Sie müssen sich im Menüpunkt „Pdf Upload/Download“ befinden.

Nachrichtenummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellernummer	Erstellung Datum/ Uhrzeit	Dokumententyp	Rechnungs-Wert	Nachrichtenart	Siemens Partner Id	Status	Aktion
					Handelsrechnung	124.800	Rechnung	#11:4900	ready for downloading	Download Print Delete
					Handelsrechnung	125.115	Rechnung	#11:4900	downloaded for sending	Download Print Delete
					Handelsrechnung	125.115	Rechnung	#11:4900	downloaded for sending	Download Print Delete
					Handelsrechnung	125.115	Rechnung	#11:4900	downloaded for sending	Download Print Delete
					Handelsrechnung	125.115	Rechnung	#11:4900	ready for downloading	Download Print Delete
					Handelsrechnung	125.115	Blankorechnung	#11:4900	ready for downloading	Download Print Delete
					Handelsrechnung	125.115	Rechnung	#11:4900	ready for downloading	Download Print Delete

- Klicken Sie auf  um die Rechnung lokal auf Ihrem PC zu speichern.

Es öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem Sie mehrere Möglichkeiten haben.

The 'Save As' dialog box is open over the table from the previous screenshot. The file name is 'Message_INVOICE_#E_...pdf' and the save location is '(D:) Data > PDF'. The 'Save' button is highlighted with a red box.

- Klicken Sie auf „Speichern“ um die PDF-Rechnung auf Ihrem PC zu speichern.

Die abgespeicherte Rechnung können Sie z.B. mit Adobe Reader jederzeit öffnen.

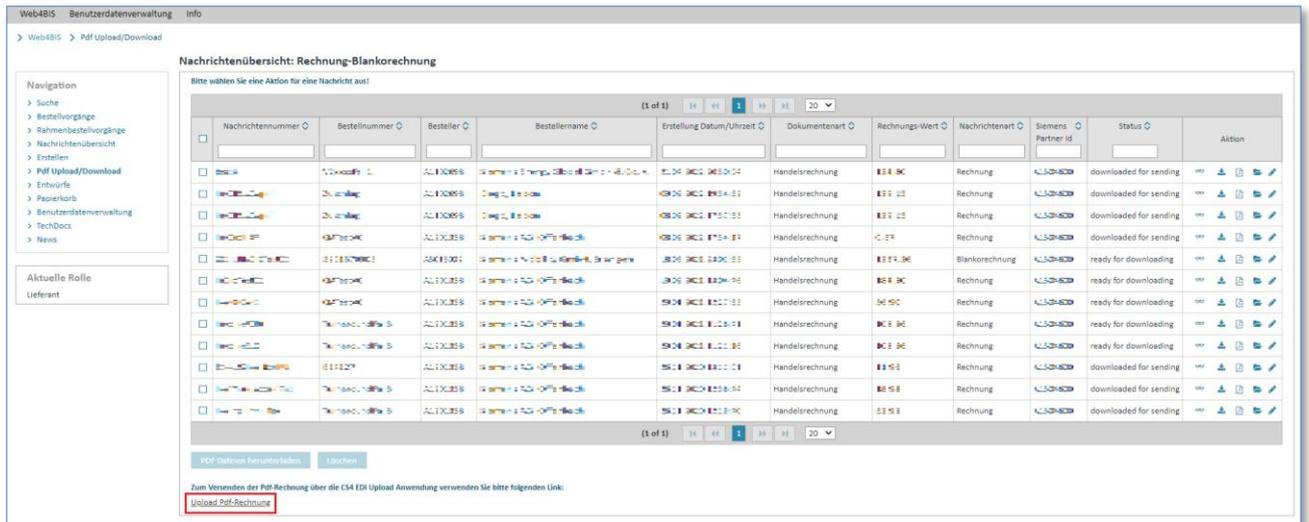


Achtung:

Klicken Sie auf „Speichern“ und nicht auf „Öffnen“.

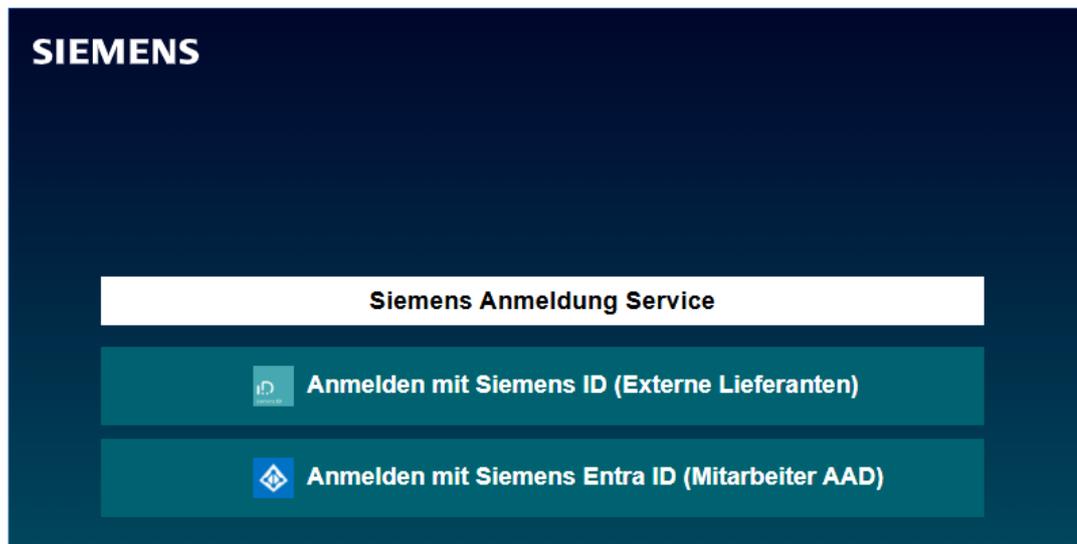
Durch das direkte Öffnen könnten die Hashwerte (Wert fester Länge der Datei) innerhalb Ihrer PDF-Rechnung verändert werden. Dies könnte Ihnen den Upload und den Versand der Rechnung verhindern.

Nun müssen Sie das neue Invoice Upload Portal aufrufen.



- Klicken Sie auf den Link „Upload Pdf-Rechnung“ um die Rechnung an Siemens zu übermitteln.

Das Rechnungs-Upload Portal wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.



- Sie bleiben während der Session eingeloggt. Sollte die Session abgelaufen sein, können Sie sich mit Ihren Web4BIS Logindaten einloggen.

Wählen Sie nun über die „Durchsuchen“ Funktion die vorher heruntergeladene PDF Rechnung aus:

SIEMENS Kontakt | Deutsch | Egon Testuser (customer, supplier) | Abmelden

Upload Invoice (ein Service des Siemens EDI Service)

Upload Invoice

Home > Tools > UploadInvoice > SimpleUpload

PDF-Rechnungen versenden

Bitte wählen Sie eine mit Web4BIS erstellte und lokal auf Ihrer Festplatte gespeicherte PDF-Rechnung aus und laden Sie diese hoch. Anschließend können Sie die PDF-Rechnung versenden.

Hinweis: Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen. Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden.

- Klicken Sie auf „**Hochladen und versenden**“ um das PDF in das Portal hochzuladen und die Rechnung an Siemens zu versenden:

SIEMENS Kontakt | Deutsch | Egon Testuser (customer, supplier) | Abmelden

Upload Invoice (ein Service des Siemens EDI Service)

Upload Invoice

Home > Tools > UploadInvoice > SimpleUpload

PDF-Rechnungen versenden

Bitte wählen Sie eine mit Web4BIS erstellte und lokal auf Ihrer Festplatte gespeicherte PDF-Rechnung aus und laden Sie diese hoch. Anschließend können Sie die PDF-Rechnung versenden.

Hinweis: Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen. Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden.

Message_INVOICE_test2305_20220523.pdf

Die PDF invoice wurde an Siemens gesendet:

SIEMENS Kontakt | Deutsch | Egon Testuser (customer, supplier) | Abmelden

Upload Invoice (ein Service des Siemens EDI Service)

Upload Invoice

Home > Tools > UploadInvoice > SimpleUpload

PDF-Rechnungen versenden

Bitte wählen Sie eine mit Web4BIS erstellte und lokal auf Ihrer Festplatte gespeicherte PDF-Rechnung aus und laden Sie diese hoch. Anschließend können Sie die PDF-Rechnung versenden.

Hinweis: Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen. Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden.

Das Dokument Message_INVOICE_test2305_20220523.pdf wurde erfolgreich gesendet. In Kürze werden Sie eine Bestätigung per E-Mail erhalten.

Hinweis:

Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen.



Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden.

Damit ist sichergestellt, dass nur in Web4BIS erstellte PDF-Rechnungen an Siemens versendet werden können und diese unverändert sind zu den Daten, die sich in Web4BIS befinden.

IT creates business value

Nach erfolgreichem Senden der hochgeladenen PDF-Rechnung wird diese an Siemens elektronisch übermittelt. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungs-Email an Ihre in Web4BIS hinterlegte Emailadresse.

	<p>Achtung: Achten Sie darauf, dass ein Exemplar der PDF-Rechnung gemäß §14b UStG bzw. §147AO 10 Jahre auf Ihrer Seite aufbewahrt werden muss.</p>
	<p>Hinweis: Für die ordnungsgemäße und steuerkonforme Archivierung der Rechnungen ist der Lieferant selbst verantwortlich.</p>
	<p>Hinweis: Rechnung können nicht vordatiert werden, d.h. die Rechnungen müssen am Tag der Erstellung auch verschickt werden. Erfolgt das Hochladen einer PDF Rechnung später als am Erstellungstag, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>! Das Rechnungsdatum entspricht nicht dem aktuellen Datum. Ein Upload ist nicht möglich. Bitte ändern Sie in Web4BIS Ihre Rechnung auf das aktuelle Datum und laden erneut ein PDF herunter um es dann hochzuladen.</p> </div> <p>In diesem Fall müssen Sie die Rechnung korrigieren und erneut als PDF herunterladen. Genauere Informationen hierzu finden Sie im vorherigen Kapitel.</p>
	<p>Hinweis: Bei Problemen mit dem Hash-Wert einer PDF Rechnung (d.h. die PDF Rechnung weist einen anderen eindeutigen Hash-Wert auf als die gespeicherte Rechnung) erhalten Sie folgende Fehlermeldung:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>! Das Dokument Message_INVOICE_84351431_20140812.pdf konnte nicht gesendet werden, da der Hash-Wert des PDFs falsch ist bzw. nicht gefunden wurde. Bitte laden Sie die Rechnung erneut im Web4BIS Menü PDF Upload/Download herunter und laden diese erneut hoch. Falls der Fehler immer noch besteht wenden Sie sich bitte an den Web4BIS Support.</p> </div> <p>In diesem Fall laden Sie das PDF erneut herunter und laden es anschließend wieder hoch. Der Versand wird wieder möglich sein. Beachten Sie hierbei die Hinweise zum korrekten Download und Speichern der PDF Rechnungen.</p>

7.4.5 Entwurf

Sie haben die Möglichkeit folgende Nachrichten als Entwurf zu speichern und diese somit später zu bearbeiten oder zu versenden:

- **(Bestellvorgänge) Bestellbestätigung mit Änderungen**
- **Liefermeldung**
- **Alle Arten von Rechnungen**

7.4.5.1 Entwurf speichern

Wenn Sie die Bearbeitung eines Vorgangs unterbrechen möchten, können Sie diesen als **„Entwurf speichern“**. Dadurch sind Sie in der Lage, die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der **„Detailansicht“** einer Nachricht während der Erstellung befinden.

Rechnung erstellen

Kopfdaten | **Positionsdaten** | Allgemeine Daten | Partneradressen | Kopftexte | Zuschläge/Abschläge

Positionen									
<input type="checkbox"/>	Position.	Artikelnummer Lieferant	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Warenwert, brutto (ohne Zu-/Abschläge)	Aktion
<input type="checkbox"/>	10	5		1	Stück	23	1 Stück		

Hinzufügen | Löschen

Bestätigen | **Entwurf speichern** | Abbrechen

- Klicken Sie auf **„Entwurf speichern“** um den Vorgang zu sichern.

Die Nachricht wird in den Ordner **„Entwürfe“** verschoben.

7.4.5.2 Entwurf bearbeiten

Wenn Sie eine Nachricht als Entwurf gespeichert haben und diese bearbeiten möchten, müssen Sie diese in dem Ordner **„Entwürfe“** suchen und in die **„Detailansicht“** der Nachricht wechseln.

SIEMENS Web4BIS (ein Service des Siemens EIS Service)

Web4BIS Benutzerdatenverwaltung info

Web4BIS > Entwürfe

Navigation

- > Suche
- > Bestellvorgänge
- > Rahmenbestellvorgänge
- > Nachrichtensübersicht
- > Erstellen
- > PDF Upload/Download
- > Entwürfe**
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs
- > News

Aktuelle Rolle: Lieferant

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

<input type="checkbox"/>	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellername	Erstellung Datum/Uhrzeit	Änderungen	Dokumententyp	Rechnungs-Wert	Nachrichtenart	Siemens Partner ID	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>					27.06.2025 11:55:00		Handelsrechnung		Blankorechnung	J1136-800	erstellt	
<input type="checkbox"/>					21.06.2025 11:53:00	nein	Handelsrechnung		Bestellbestätigung	J1136-800	erstellt	
<input type="checkbox"/>					20.06.2025 11:54:00		Handelsrechnung		Rechnung	J1136-800	erstellt	
<input type="checkbox"/>					20.06.2025 11:53:00		Handelsrechnung		Rechnung	J1136-800	erstellt	
<input type="checkbox"/>					20.06.2025 11:53:00		Handelsrechnung		Blankorechnung	J1136-800	erstellt	
<input type="checkbox"/>					20.06.2025 11:53:00	ja	Handelsrechnung		Blankorechnung	J1136-800	erstellt	

- Klicken Sie auf **„Entwürfe“** in der **„linken Menüleiste“**.
- Klicken Sie auf um in die **„Detailansicht“** zu wechseln.

In der **„Detailansicht“** haben Sie nochmal die Möglichkeit, ihren Vorgang zu überarbeiten.

Blankorechnung Details - Nummer 

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten Partneradressen Kopftexte Zuschläge/Abschläge

Position	Artikelnummer	Lieferant	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	je...Einheiten	Warenwert, brutto (ohne Zu-/Abschläge)	Aktion
10				1	Stück	10,00	1 Stück	10,00	 Item details

Entwurf aktualisieren

PDF herunterladen XML herunterladen Statusänderungen

Verschieben in Papierkorb

- Klicken Sie auf „Entwurf aktualisieren“ um den Vorgang zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf „Bestätigen“ wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Im Anschluss können Sie auswählen, ob Sie die Nachricht oder eine Kopie des Entwurfs versenden wollen. Das Versenden einer Kopie hat zur Folge, dass der Entwurf weiterhin gespeichert bleibt, auch nach dem Versenden der Nachricht.

Bestell-Bestätigung mit Änderungen erstellen - Bestellnummer: 

Nachricht speichern Nachricht senden Kopie senden Abbrechen

7.5 TechDocs (Pull-Modus)

Die Bestellpositionen einer Bestellung oder Bestelländerung werden durch die Positionsnummern (bzw. Artikelnummern) eindeutig und ausreichend beschrieben. Für einige Bestellpositionen benötigt der Lieferant jedoch detaillierte Beschreibungen, um die Bestellpositionen entsprechen herzustellen. Diese detaillierten Beschreibungen (Anlagen) werden im Folgenden auch als technische Dokumente bzw. „TechDocs“ bezeichnet

Dabei gibt es 2 unterschiedliche Möglichkeiten für die Bereitstellung der technischen Dokumente:

- Die technischen Dokumente werden zusammen mit der Bestellung bereitgestellt (Push-Modus).
- Anforderung der technischen Dokumente vom Lieferanten und anschließende Bereitstellung durch den Kunden (Pull-Modus). Dabei spielt es keine Rolle, ob bei der Anforderung des Dokumentes ein Bestellbezug existiert oder nicht.

Die Anforderung von TechDocs (Pull-Modus) kann über den Eintrag „**TechDocs**“ in der linken Navigation angestoßen werden.

SIEMENS

Kontakt | Deutsch | (Kunde, Lieferant) | Abmelden

Web4BIS (ein Service des Siemens EDI Service)

Web4BIS Benutzerdatenverwaltung Info

Web4BIS > TechDocs > Mit Bestellbezug

TechDocs mit Bestellbezug anfordern

Navigation

- > Suche
- > Bestellvorgänge
- > Rahmenbestellvorgänge
- > Nachrichtenübersicht
- > Erstellen
- > Pdf Upload/Download
- > Entwürfe
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs**
 - > Mit Bestellbezug
 - > Ohne Bestellbezug
 - > Anforderungen
 - > News

Siemens Partner Id *:

Bestellreferenz *: > Bestellpositionen holen

Bestellposition *:

Name:

E-mail *:

Telefon:

Es werden Ihnen die Möglichkeiten „TechDocs mit Bestellbezug“, „TechDocs ohne Bestellbezug“ und „TechDocs Anforderungen“ angeboten.

7.5.1 TechDocs mit Bestellbezug anfordern

▼ TechDocs

- > Mit Bestellbezug**
- > Ohne Bestellbezug
- > Anforderungen

- Klicken Sie im Punkt „TechDocs“ auf „TechDocs mit Bestellbezug“.

Möchten Sie ein technisches Dokument zu einer vorhandenen Bestellung anfordern, so können Sie den Bestellbezug bei der Anforderung mit angeben:

TechDocs mit Bestellbezug anfordern

Siemens Partner Id *:

Bestellreferenz *: > Bestellpositionen holen

Bestellposition *:

Name:

E-mail *:

Telefon:

- Tippen Sie in das Feld „Bestellreferenz“ die Bestellreferenznummer ein.

- Wählen Sie für das Feld „**Bestellposition**“ eine Bestellposition aus.
- Tippen Sie in das Feld „**Name**“ den Ansprechpartner ein, für den Fall einer Rückfrage zu Ihrer Anforderung (optional).
- Tippen Sie in das Feld „**E-mail**“ eine gültige Email-Adresse ein, für den Fall einer Rückfrage zu Ihrer Anforderung.
- Klicken Sie auf „**Abschicken**“ um ein TechDoc mit Bestellbezug anzufordern.

Nach erfolgreichem Abschicken der Anforderung bekommen Sie eine Anforderungs-ID zurückgemeldet. Mit dieser ID können Sie später nach Ihrer Anforderung suchen.

TechDocs mit Bestellbezug anfordern

Bestellreferenz:	Demo1706
Bestellposition:	000001
Anforderungs-ID:	WEB4BIS000001112
Status:	Anforderung erfolgreich übermittelt



Achtung:

Achten Sie darauf, dass die Bestellposition in der angegebenen Bestellreferenz auch vorhanden ist. Sollte dies nicht der Fall sein oder Sie haben die Position nicht angegeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Hier wird eine Liste der gültigen Positionsnummern ausgegeben, aus welcher Sie die entsprechende Nummer auswählen müssen.



Hinweis:

Wenn die angegebene Bestellreferenz und Positionsnummer nicht eindeutig einer Org-ID zuordenbar ist, d.h. es werden mehrere Geschäftsvorgänge mit dieser Kombination gefunden, müssen Sie die entsprechende Besteller Org-ID auszuwählen.

7.5.2 TechDocs ohne Bestellbezug anfordern

- ▼ TechDocs
 - > Mit Bestellbezug
 - > **Ohne Bestellbezug**
 - > Anforderungen

- Klicken Sie im Punkt „**TechDocs**“ auf „**TechDocs ohne Bestellbezug**“.

Bei der Anforderung technischer Dokumente ohne einen Bezug zu einer vorhanden Bestellung können Sie bis zu 6 Dokumente gleichzeitig anfordern.

TechDocs ohne Bestellbezug anfordern

Siemens Partner Id *:

Dokument #1:

Dokument #2:

Dokument #3:

Dokument #4:

Dokument #5:

Dokument #6:

Name:

E-mail *:

Telefon:

- Klicken Sie ein Feld und tippen Sie die gewünschte Dokumentennummer ein.
- Klicken Sie auf „**Abschicken**“ um ein TechDoc ohne Bestellbezug anzufordern

Sie erhalten für jede angegebene Dokumentennummer nach dem Abschicken eine Anforderungs-ID.

TechDocs ohne Bestellbezug anfordern

Dokumentennummer	Anforderungs-ID	Status:
Test1	WEB4BIS000001113	Anforderung erfolgreich übermittelt



Achtung:

Sollte aus irgendwelchen Gründen für eine gewünschte Dokumentennummer keine Anforderung abgesetzt werden können, bekommen Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Alle weiteren aufgeführten Anforderungen sind dann nicht mehr verarbeitet worden. Diese sind von Ihnen nochmals als Anforderung einzugeben.



Hinweis:

Wurden keine Dokumentennummern angegeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

7.5.3 TecDocs Anforderungen Übersicht



- Klicken Sie im Punkt „TechDocs“ auf „TechDocs Anforderungen“.

Sie erhalten eine Suchmaske, in welcher Sie Angaben machen können nach welchen Anforderungen Sie suchen möchten.

Um eine Übersicht über alle angeforderten TechDocs auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie ob Sie eine Übersicht über „Alle Anforderungen“ oder nur über bestimmte Anforderungen („Anforderungs-ID“, „Dokumentnummer“, „Bestellref. und –position“) sehen möchten.
- Klicken Sie auf „Abschicken“ um die entsprechende Anzeige zu starten.

Sie erhalten dann folgende Trefferliste über alle für Ihre Org-ID gefundenen Anforderungen:

Anforderungs-ID	Anforderungsdatum	Empfangsdatum	Siemens Partner	Besteller	Bestellreferenz	Bestellposition	Dokumentnummer	Dokumentname
WEB4BIS000001113	27/04/2022 19:26:40		A1504510				Test1	
WEB4BIS000001112	27/04/2022 19:25:18		A1504510	A1201358	Demo1706	000001		
WEB4BIS000001102	07/10/2021 13:05:15		A1504510				doc07102021	
WEB4BIS000001101	07/10/2021 13:04:45		A1504510	A1201358	Demo1706	000001		
WEB4BIS000001100	25/06/2021 09:28:42	25/06/2021 09:39:22	A1504510	A1201358			doc3	docx1.pdf
WEB4BIS000001099	25/06/2021 09:28:41		A1504510				doc2	
WEB4BIS000001098	25/06/2021 09:28:41	25/06/2021 09:38:18	A1504510	A1201358			doc1	docx5.pdf
WEB4BIS000001097	25/06/2021 09:23:53	25/06/2021 09:26:15	A1504510	A1201358	Demo1706	000001		Message7_withPullRequest.pdf
WEB4BIS000001096	25/06/2021 09:06:05	25/06/2021 09:24:10	A1504510	A1201358	Demo1706	000001		Message6_withPullRequest.pdf
WEB4BIS000001096	25/06/2021 09:06:05	25/06/2021 09:26:50	A1504510	A1201358	Demo1706	000001		Message5_withPullRequest.pdf

- Klicken sie auf um das technische Dokument als PDF zu öffnen und lokal bei sich zu speichern.



Hinweis:

Falls Sie noch kein Download-Icon sehen ist für diese Anforderung (noch) kein Dokument vorhanden.

Kapitelverzeichnis

8	Nachrichten-Anzeige	141
8.1	Nachrichten Status Übersicht	141
8.2	Nachrichten Übersicht	143
8.3	Nachrichtenaktionen	145
8.3.1	Nachrichtenübersicht sortieren	145
8.3.2	Nachrichtenübersicht filtern	146
8.3.3	Details anzeigen	146
8.3.4	XML Download	149
8.3.5	PDF anzeigen	150
8.3.6	Geschäftsvorgang anzeigen	152
8.3.7	Packaging Slip Funktionalität	153
8.4	Nachrichtenstatusverlauf	154
8.5	Einzelnachrichten (ohne Verknüpfung zu einem Geschäftsvorgang) verschieben	155

8 Nachrichten-Anzeige

In der aktuellen Version können folgende Nachrichten **empfangen** werden:

- Bestellungen
- Rahmenbestellungen
- Bestelländerungen
- Rahmenbestelländerungen
- Lieferabrufe
- Lagerbestände
- Gutschriftanzeigen

In der aktuellen Version können folgende Nachrichten **erstellt** werden:

- Bestellbestätigungen
- Lieferabrufantworten
- Lieferscheine
- Rechnungen

8.1 Nachrichten Status Übersicht

Sie befinden sich automatisch nach dem Login in Web4BIS im Fenster „**Nachrichten Status Übersicht**“. Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Nachrichten pro Nachrichtenart verfügbar sind.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen hier keine Bestellungen, Bestelländerungen, Rahmenbestellungen, Rahmenbestelländerungen, Liefermeldungen oder Rechnungen angezeigt werden, die zu einem Geschäftsvorgang gehören. Sie sehen hier nur Nachrichten, die keinem Geschäftsvorgang zugewiesen sind.

Die Nachrichten Status Übersicht gliedert sich in vier Bereiche.

Nachrichten Status Übersicht

Navigation

- > Suche
- > Bestellvorgänge
- > Rahmenbestellvorgänge
- > **Nachrichtenübersicht**
- > Erstellen
- > Pdf Upload/Download
- > Entwürfe
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs
- > News

Rollenauswahl

Lieferant ▼

Blankorechnungen

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen i	6	9	2	17

Konsignationslagernachrichten

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe i	5	272	-	277
Lagerbestände i	-	2	-	2
Gutschriftsanzeigen i	-	3	-	3

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Bereiche	Erklärung
1.Ausgangskorb	Neu erstellte Nachrichten (Entwürfe) befinden sich im Ordner „erstellt“. Nachrichten die bereits versendet wurden, befinden sich im Ordner „gesendet“.
2.Eingangskorb	Neu empfangene Nachrichten befinden sich immer im Ordner „empfangen“. Wenn eine neu empfangene Nachricht einmal geöffnet wurde, wird sie automatisch in den Ordner „gesichtet“ verschoben.
3.Papierkorb	Nachrichten die Sie nicht mehr benötigen, können Sie in den Ordner „Papierkorb“ verschieben. Dieser wird in regelmäßigen Abständen vom System geleert.
4.Gesamt	Zeigt die Gesamte Anzahl an Nachrichten pro Nachrichtenart an.

Tipp: Über i werden Ihnen Erläuterungen zu den Nachrichtenarten angezeigt.

8.2 Nachrichten Übersicht

Sie haben 2 Möglichkeiten, um in die „Nachrichtenübersicht“ einer Nachrichtenart zu wechseln:

Navigation auf der linken Seite

Navigation

- > Suche
- > Bestellvorgänge
- > Rahmenbestellvorgänge
- ▼ **Nachrichtenübersicht**
 - > Bestellungen
 - > Bestelländerungen
 - > Bestellbestätigungen
 - > Rahmenbestellungen
 - > Rahmenbestelländerungen
 - > Lieferabrufe
 - > Lieferabrufantworten
 - > Lagerbestände
 - > Gutschriftsanzeigen
 - > Lieferscheine
 - > Rechnungen
 - > Blankorechnungen
 - > Alle Nachrichten
- > Erstellen
- > Pdf Upload/Download
- > Entwürfe
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs
- > News

Nachrichten Status Übersicht

Blankorechnungen

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen ⓘ	6	9	2	17

Konsignationslagernachrichten

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe ⓘ	5	272	-	277
Lagerbestände ⓘ	-	2	-	2
Gutschriftsanzeigen ⓘ	-	3	-	3

- Klicken Sie auf den Ordner „**Nachrichtenübersicht**“.
- Klicken Sie auf die „**gewünschte Nachrichtenart**“ um in die Nachrichtenübersicht einer Nachrichtenart zu gelangen. Hier werden Ihnen auch die Einzelnachrichten angezeigt, die zu einem Geschäftsvorgang gehören (z.B. eine Bestellung)

Link der jeweiligen Zahl in der Nachrichten Status Übersicht

Navigation

- > Suche
- > Bestellvorgänge
- > Rahmenbestellvorgänge
- ▼ **Nachrichtenübersicht**
- > Erstellen
- > Pdf Upload/Download
- > Entwürfe
- > Papierkorb
- > Benutzerdatenverwaltung
- > TechDocs
- > News

Rollenauswahl

Lieferant

Nachrichten Status Übersicht

Blankorechnungen

	Ausgangskorb		Papierkorb	Gesamt
	erstellt	gesendet		
Blankorechnungen ⓘ	6	9	2	17

Konsignationslagernachrichten

	Eingangskorb		Papierkorb	Gesamt
	empfangen	gesichtet		
Lieferabrufe ⓘ	5	272	-	277
Lagerbestände ⓘ	-	2	-	2
Gutschriftsanzeigen ⓘ	-	3	-	3

- Klicken Sie auf eine Zahl in der Nachrichten Status Übersicht, um in die Nachrichtenübersicht der ausgewählten Nachrichtenart zu gelangen.

IT creates business value

Nun befinden Sie sich in der Nachrichtenübersicht einer Nachrichtenart.

In der „**Nachrichtenübersicht**“ werden die verschiedenen Nachrichten in einer Übersichtstabelle aufgelistet. Zu jeder Nachricht werden pro Zeile bestimmte Nachrichteninhalte angezeigt. Diese Inhalte sind den in der Kopfzeile stehenden Metadaten zugeordnet.

Je nach Nachrichtenart werden auch zusätzliche Informationen angezeigt:

Nachrichtenart	Zusätzliche Informationen
Bestellbestätigung	Hier erhalten Sie einen Hinweis, ob die Bestellung mit Änderungen oder ohne Änderungen bestätigt wurde
Rechnung	Hier wird zusätzlich die Rechnungssumme angezeigt und um welchen Dokumententyp es sich handelt. (Handelsrechnung oder Gutschrift).

	<p>Hinweis:</p> <p>Es wird Ihnen bei erstellten Nachrichten ebenfalls der Verarbeitungsstatus Ihrer Nachricht angezeigt. Wenn die Übermittlung an Siemens erfolgreich war, lautet der Status „gesendet (verarbeitet)“.</p> <p style="background-color: #00b050; color: white; padding: 2px;">gesendet (verarbeitet)</p>
	<p>Hinweis:</p> <p>Im Falle einer abgewiesenen Nachricht, wird vom BIS-Dienst eine gelb oder rot markierte Meldung in der Nachrichtenübersicht angezeigt.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f06292; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">gesendet (abgewiesen) BIS Protokoll</div> <div style="background-color: #ffcdd2; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">gesendet (abgewiesen, Support eingeleitet (12)) BIS Protokoll</div> </div> <p>Hier kann durch Anklicken des Links in das BIS Protokoll eingesehen werden.</p> <p>Im Falle einer Abweisung werden Sie vom Web4BIS Support proaktiv für die Fehlerbehebung kontaktiert. Nachdem eine Nachricht abgewiesen wurde (rote Farbe / Status „gesendet – abgewiesen“) wird der Web4BIS Support automatisch informiert, der Status ändern sich dann in gelb / Status „gesendet (abgewiesen – Support eingeleitet)“.</p> <p>Falls Sie noch nicht kontaktiert wurden oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Web4BIS-Support (siehe 5.5 Support kontaktieren).</p>

8.3 Nachrichtenaktionen

In der „**Nachrichtenübersicht**“ finden sich eine Reihe von Aktionen wieder. Die einzelnen Aktionen sind durch kleine Symbole gekennzeichnet.

Nachrichtenübersicht: Lagerbestand

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

(1 of 1) << 1 >> 20								
<input type="checkbox"/>	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellername	Erstellung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	1087347	1087347	A2006210	Siemens AG Berlin	2010-09-15 09:54:43	A1534600	geschliet	
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000	00000000000000000000	A2012363	Siemens AG Berlin	2010-09-15 09:54:43	A1534600	geschliet	

(1 of 1) << 1 >> 20

PDF Dateien herunterladen

Symbole	Aktion
	Sortieren absteigend / Sortieren aufsteigend
	Detailansicht einer Nachricht
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Geschäftsvorfall anzeigen (Wenn eine Nachricht zu einem Geschäftsvorgang gehört, können Sie über diese Funktion von der Einzelnachricht zu dem Geschäftsvorgang gelangen)



Hinweis:

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Aktionen genauer erklärt.

8.3.1 Nachrichtenübersicht sortieren

Die „**Nachrichtenübersicht**“ lässt sich nach allen Metadaten in der Kopfzeile sortieren. Die Metadaten, nach denen sortiert wurde, erhalten einen kleinen Pfeil neben dem Namen. Die Richtung des Pfeils zeigt an ob die Sortierreihenfolge absteigend oder aufsteigend ist.

Nachrichtenübersicht: Lagerbestand

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

(1 of 1) << 1 >> 20								
<input type="checkbox"/>	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellername	Erstellung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	1087347	1087347	A2006210	Siemens AG Berlin	2010-09-15 09:54:43	A1534600	geschliet	
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000	00000000000000000000	A2012363	Siemens AG Berlin	2010-09-15 09:54:43	A1534600	geschliet	

(1 of 1) << 1 >> 20

PDF Dateien herunterladen

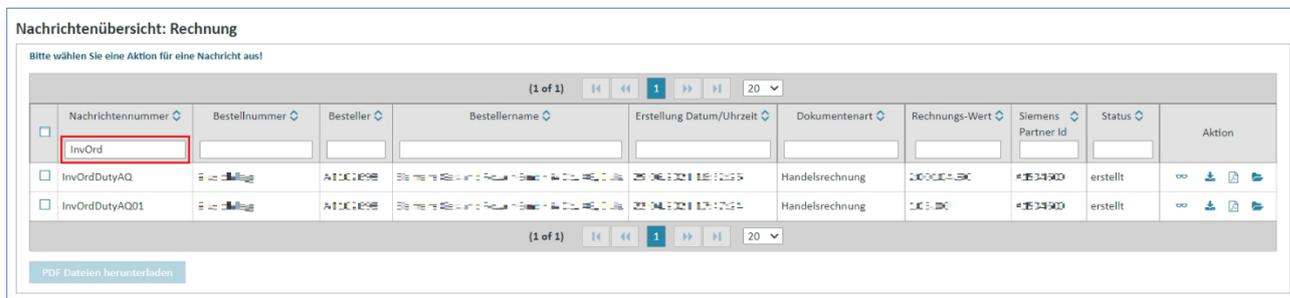
➤ Klicken Sie auf einer der **Tabellenüberschriften**, um die Übersicht zu sortieren.

IT creates business value

Ein kleiner roter Pfeil zeigt an, nach welchem Kriterium sortiert wurde und ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend durchgeführt wurde.

8.3.2 Nachrichtenübersicht filtern

Jede Nachrichtenübersicht kann nach bestimmten Kriterien gefiltert werden:

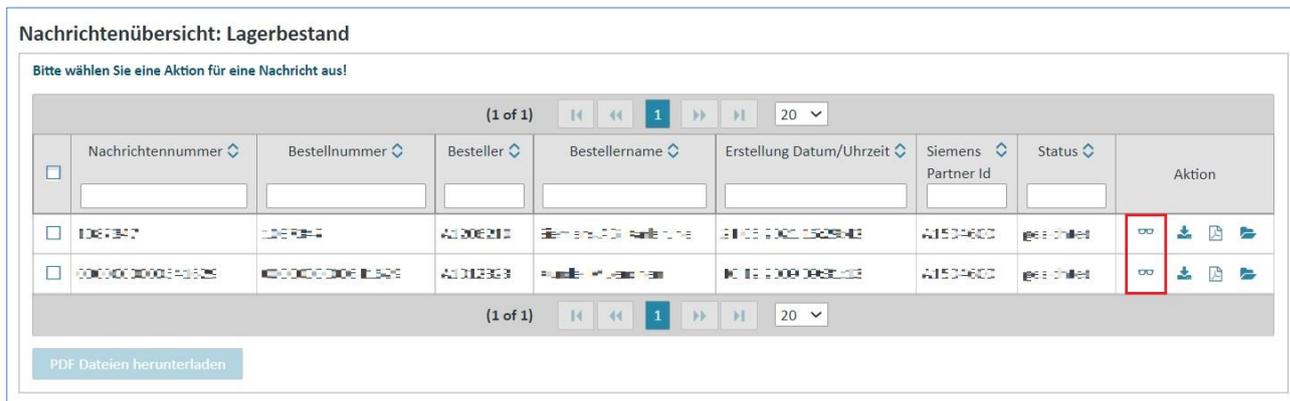


- Eingabe eines Filterkriterium in das Eingabefeld unter einem Spaltennamen, um die Ansicht zu filtern (z.B. in der Spalte Nachrichtennummer: „InvOrd“ um nur die Nachrichten anzuzeigen deren Bestellreferenz mit „InvOrd“ beginnen.)

8.3.3 Details anzeigen

Die Brille  in der „Nachrichtenübersicht“ führt zu der „Detailansicht“ einer Nachricht.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Übersicht einer der **Nachrichtenarten** befinden.



- Klicken Sie auf  um in die „Detailansicht“ zu gelangen.

Die Detailansicht einer Nachricht unterteilt sich in mehrere Laschen.

In der folgenden Tabelle sind alle Nachrichtenarten und die dazugehörigen Laschen in der Detailansicht aufgelistet:

Laschen \ Nachrichtenart	Kopfdaten	Positionsdaten	Allgemeine Daten	Partner-Adressen	Kopftexte	Zuschläge/Abschläge	Packstücke
Bestellung	X	X	X				
Bestelländerung	X	X	X				
Bestellbestätigung	X	X	X			X	
Rahmenbestellung	X	X	X				
Rahmenbestelländerung	X	X	X				
Lieferabruf	X	X	X				
Lieferabrufantwort	X	X	X				
Lagerbestände	X	X					
Gutschriftanzeige	X	X	X	X	X	X	
Lieferschein	X	X	X	X	X		X
Rechnung	X	X	X	X	X	X	



Hinweis:

Im weiteren Verlauf werden nun die Laschen der Detailansicht einer Nachricht allgemein beschrieben.

1) Kopfdaten

Die „Kopfdaten“ enthalten die wichtigsten Daten einer Nachricht. Hierzu gehören die Kunden und Lieferanteninformationen.

Gutschriftsanzeige Details - Nummer 510004165

Kopfdaten
Positionsdaten
Allgemeine Daten
Partneradressen
Kopftexte
Zuschläge/Abschläge

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)	
Nachrichtentyp	INVOIC	Partner-ID	410004165	Partner-ID	410004165
Art des Dokumentes	Self Billing Invoice	Name 1	System Kunde	Name 1	Technikland
Rechnungsnummer	510004165	Name 2	Zentralname	Strasse	Wunderburg 11 84133
Rechnungsdatum	08.06.2016	Bearbeiter	Peter M. Lorenz	PLZ/Ort	84133 Ditzingen
Vorausgehende Rechnungsnummer		Abteilung	510004165	Land	Deutschland
Datum der Lieferung/Leistung	08.06.16	Telefon	0920222222	Ust-ID	DE21452794
		FAX	0920222222		
		Email	0920222222@000		
		Strasse	Wunderburg 11		
		PLZ/Ort	84133 Ditzingen		
		Land	Deutschland		
		Ust-ID	DE21452794		

	Betrag [JPY]
Netto-Rechnungswert	100000
Steuerbetrag des Summenteils / Vorsteuer Inland 19% ab 01.01.2019 / Steuerbasisbetrag: 100000	19000
Brutto-Rechnungswert	119000

Verschieben in Empfangen

PDF herunterladen

Download PDF (kumuliert)

XML herunterladen

Statusänderungen

Verschieben in Papierkorb

2) Positionsdaten

Die „**Positionsdaten**“ enthalten die Übersicht der einzelnen Positionen. In dieser Übersicht kann man sich weitere Details zu den einzelnen Positionen anzeigen lassen.

Gutschriftsanzeige Details - Nummer 15000725

Position	Artikelnummer	Lieferant	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	je...Einheiten	Warenwert, brutto (ohne Zu-/Abschläge)	Aktion
000001				10000	Stück			70,00	Item details
000002				10000	Stück			70,00	Item details

➤ Klicken Sie auf um sich Positionsdetails anzeigen zu lassen.

3) Allgemeine Daten

Die „**Allgemeinen Daten**“ enthalten zusätzliche Daten zu einer Nachricht.

Gutschriftsanzeige Details - Nummer 15000725

Kopfdaten	Positionsdaten	Allgemeine Daten	Partneradressen	Kopftexte	Zuschläge/Abschläge
Andere relevante Partnerrolle					
Allgemein					
Kopferferenzen					
Zoll/Import/Export					
Weitere Informationen					
Nachrichtsquittungsbegriff	000000				
Rechnungswährung	Euro				
Elektronisch signiert	nein				

4) Partneradressen

Die „**Partneradressen**“ fassen alle wichtigen und an einer Nachricht beteiligten Adressen zusammen und stellen diese übersichtlich dar.

Gutschriftsanzeige Details - Nummer 15000725

Kopfdaten	Positionsdaten	Allgemeine Daten	Partneradressen	Kopftexte	Zuschläge/Abschläge
Rechnungsempfänger (BT)					
Regulierer (PR)					
Endkunde (UD)					
Liefer-Adresse (UC)					
Partner-ID	K1100				
Name 1	Wiel - Bldg 10				
Name 2	Siemens Industrial Office				
Strasse	Frankfurter Str. 10				
PLZ/Ort	45886 Bochum				
Land	Deutschland				
Leitweganschrift (DP)					
Anschrift des Ausstellers der Rechnung (II)					
Anschrift des Senders (CZ)					

5) Kopftexte

Die „**Kopftexte**“ enthalten kundenspezifische Angaben zu Kopftexten in den Nachrichten.



6) Zuschläge/ Abschläge

Unter „**Zuschläge/Abschläge**“ befinden sich Informationen zu Rabatten und Aufpreisen.



7) Packstücke

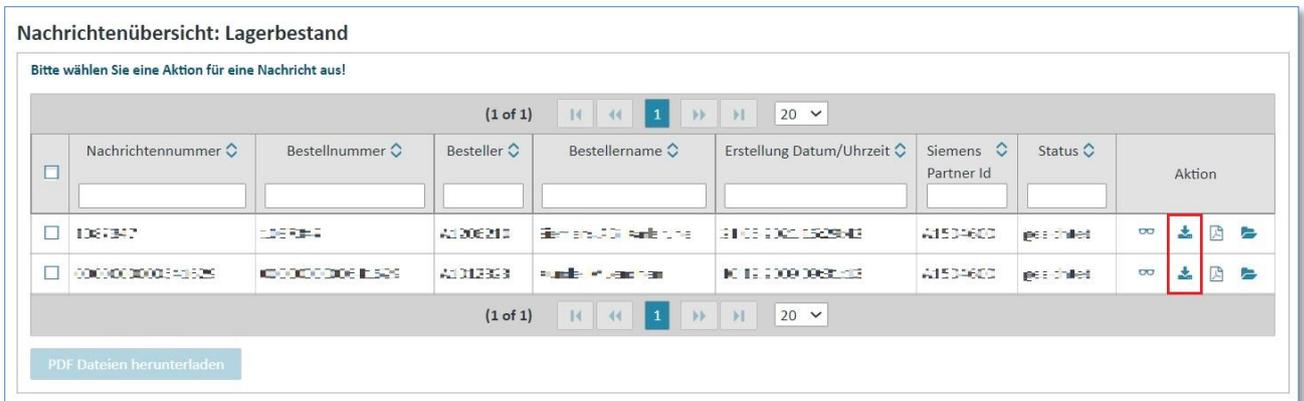
Unter „**Packstücke**“ finden sich zusätzliche Angaben zur Verpackung, Größe und Gewicht der Sendung.



8.3.4 XML Download

In der „**Nachrichtenübersicht**“ haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht im „**DIN5XML-Format**“ herunterzuladen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Übersicht einer der **Nachrichtenarten** befinden oder in der Detailansicht einer Nachricht.



➤ Klicken Sie auf um eine Nachricht im „**XML-Format**“ herunterzuladen.

IT creates business value

Alternativ können Sie über  zunächst die Nachricht in der Einzelansicht öffnen und dann den Button „Download XML“ auswählen.

Gutschriftsanzeige Details - Nummer XXXXXXXXXX

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten | Partneradressen | Kopftexte | Zuschläge/Abschläge

Allgemein		Besteller-Info (BY)	
Nachrichtentyp	INVOIC	Partner-ID	XXXXXXXXXX
Art des Dokumentes	Self Billing Invoice	Name 1	XXXXXXXXXX
Rechnungsnummer	XXXXXXXXXX	Name 2	XXXXXXXXXX
Rechnungsdatum	XXXXXXXXXX	Bearbeiter	XXXXXXXXXX
Vorausgehende Rechnungsnummer		Abteilung	XXXXXXXXXX
Datum der Lieferung/Leistung	XXXXXXXXXX	Telefon	XXXXXXXXXX
		FAX	XXXXXXXXXX
		Email	XXXXXXXXXX
		Strasse	XXXXXXXXXX
		PLZ/Ort	XXXXXXXXXX
		Land	XXXXXXXXXX
		Ust-ID	XXXXXXXXXX

	Betrag [EUR]
Netto-Rechnungsendwert	XXXXXXXXXX
Steuerbetrag des Summenteils / Vorsteuer Inland 19% ab XXXXXXXX 19% / Steuerbasisbetrag: XXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Brutto-Rechnungsendwert	XXXXXXXXXX

Verschieben in Empfangen

PDF herunterladen | Download PDF (kumuliert) | **XML herunterladen** | Statusänderungen

Verschieben in Papierkorb

8.3.5 PDF anzeigen

In der „**Nachrichtenübersicht**“ haben Sie die Möglichkeit eine Nachricht im „**PDF-Format**“ aufbereitet anzusehen, zu drucken und zu speichern. Die Nachricht öffnet sich in einem neuen Fenster.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Nachrichtenübersicht einer der **Nachrichtenarten** befinden oder in der Detailansicht einer Nachricht.

Nachrichtenübersicht: Lagerbestand

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

(1 of 1)  20

	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellname	Erstellung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	   				
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	gebilligt	   

(1 of 1)  20

PDF Dateien herunterladen

➤ Klicken Sie auf  um eine Nachricht im „**PDF-Format**“ anzuzeigen.

Für einen gleichzeitigen Download von mehreren PDF Nachrichten markieren Sie links ein oder mehrere Kästchen und wählen dann den Button „Download PDF Dateien“. Es werden nun mehrere PDFs erstellt und als Zip Datei zum Download angeboten.

IT creates business value

8.3.6 Geschäftsvorgang anzeigen

In der „**Nachrichtenübersicht**“ haben Sie die Möglichkeit, alle an einem Geschäftsvorgang beteiligten Nachrichten auf einen Blick zu sehen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Nachrichtenübersicht einer der **Nachrichtenarten** befinden.

Nachrichtenübersicht: Lagerbestand

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

(1 of 1) | 1 | 20

	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellername	Erstellung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	1067347	00000000000000000000	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43	A1534600	geprüft	
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000	00000000000000000000	AD213303	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 08:25:33	A1534600	geprüft	

(1 of 1) | 1 | 20

PDF Dateien herunterladen

- Klicken Sie auf um den „**Geschäftsvorfall**“ einer Nachricht anzusehen.

Geschäftsvorgang Übersicht

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

(1 of 1) | 1 | 20

	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellername	Erstellung Datum/Uhrzeit	Änderungen	Dokumententyp	Rechnungs-Wert	Nachrichtenart	Siemens Partner Id	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	1067347	QATs -JC	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43	ja			Bestellbestätigung	A1534600	erstellt	
<input type="checkbox"/>	1067347	QATs -JC	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43		Handelsrechnung		Rechnung	A1534600	erstellt	
<input type="checkbox"/>	1067347	QATs -JC	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43		Handelsrechnung		Rechnung	A1534600	ready for downloading	
<input type="checkbox"/>	1067347	QATs -JC	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43				Lieferschein	A1534600	gesendet	
<input type="checkbox"/>	1067347	QATs -JC	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43				Lieferschein	A1534600	erstellt	
<input type="checkbox"/>	1067347	QATs -JC	AD200210	Siemens AG Partner Id	01.03.2009 15:05:43		Handelsrechnung		Rechnung	A1534600	ready for downloading	

(1 of 1) | 1 | 20

PDF Dateien herunterladen

Sie erhalten alle Nachrichten mit der gleichen Bestell- oder Referenznummer angezeigt. Somit behält man die Nachrichten zu einem Vorgang im Überblick und kann schneller navigieren.

8.3.7 Packaging Slip Funktionalität

In der „**Nachrichtenübersicht**“ haben Sie die Möglichkeit einen Lieferschein im „**Packaging Slip**“ aufbereitet anzusehen und zu drucken. Der Lieferschein öffnet sich in einem neuen Fenster, einer externen Applikation.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der **Nachrichtenart Lieferschein** befinden und diese Funktion wird von Ihrem Siemens Kunden unterstützt. Falls die Funktion nicht unterstützt wird, wird das Symbol auch nicht angezeigt.

Nachrichtenübersicht: Lieferschein-Lieferschein - Kopie

Bitte wählen Sie eine Aktion für eine Nachricht aus!

(1 of 1) < << 1 >> > 20									
<input type="checkbox"/>	Nachrichtennummer	Bestellnummer	Besteller	Bestellname	Erstellung Datum/Uhrzeit	Nachrichtenart	Siemens Partner Id	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	707PackagingSlip	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	28.04.2017 10:11:23	Lieferschein	015-04500	gesendet (verarbeitet)	∞
<input type="checkbox"/>	test0001	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	13.02.2017 10:09:57	Lieferschein	015-04500	gesendet	∞
<input type="checkbox"/>	test0002	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	04.05.2008 08:00:00	Lieferschein	015-04500	gesendet (verarbeitet)	∞
<input type="checkbox"/>	test0003	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	28.05.2018 08:00:00	Lieferschein	015-04500	gesendet (verarbeitet)	∞
<input type="checkbox"/>	test0004	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	22.05.2017 08:00:00	Lieferschein	015-04500	gesendet	∞
<input type="checkbox"/>	test0005	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	28.04.2017 08:00:00	Lieferschein	015-04500	gesendet	∞
<input type="checkbox"/>	test0006	0000000000	0000000000	Siemens AG Berlin	01.12.2015 07:00:00	Lieferschein	015-04500	gesendet	∞

(1 of 1) |< << 1 >> >| 20

PDF Dateien herunterladen

➤ Klicken Sie auf um den „Packzettel druckaufbereit“ zu öffnen.



Hinweis:

Die Packaging Slip Funktion finden Sie nur in der Nachrichtenart Lieferscheine.

8.4 Nachrichtenstatusverlauf

Im Nachrichtenstatusverlauf sehen Sie die Historie, bzw. die zeitliche Abfolge der Statusänderungen einer Nachricht.

Hier sehen Sie Angaben wie:

- Wann wurde die Nachricht empfangen
- Wann wurde die Nachricht gesichtet
- Wann wurde die Nachricht in den Papierkorb verschoben (d.h. Status abgeschlossen)

Um den Nachrichtenstatusverlauf aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in der „Detailansicht“ einer Nachricht befinden.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gutschriftsanzeige Details - Nummer 500006006

Kopfdaten | Positionen | Allgemeine Daten | Partneradressen | Kopftexte | Zuschläge/Abschläge

Allgemein		Besteller-Info (BY)		Lieferanten-Info (SU)	
Nachrichtentyp	INVOIC	Partner-ID	500006006	Partner-ID	400000000
Art des Dokumentes	Self Billing Invoice	Name 1	SIEMENS AG	Name 1	DEUTSCHE TELEKOM
Rechnungsnummer	500006006	Name 2	SIEMENS AG	Strasse	WILHELMSTRASSE 101
Rechnungsdatum	19.01.2022	Bearbeiter	SIEMENS AG	PLZ/Ort	10585 BERLIN
Vorausgehende Rechnungsnummer		Abteilung	SIEMENS AG	Land	DEUTSCHLAND
Datum der Lieferung/Leistung	19.01.2022	Telefon	SIEMENS AG	Ust.-ID	DE221234567
		FAX	SIEMENS AG		
		Email	SIEMENS AG		
		Strasse	SIEMENS AG		
		PLZ/Ort	SIEMENS AG		
		Land	SIEMENS AG		
		Ust.-ID	SIEMENS AG		

	Betrag [JPY]
Netto-Rechnungsendwert	500006006
Steuerbetrag des Summenteils / Vorsteuer Inland 19% ab 19.01.2020 / Steuerbasisbetrag: 500006006	500006006
Brutto-Rechnungsendwert	500006006

Verschieben in Empfangen

PDF herunterladen | Download PDF (kumuliert) | XML herunterladen | **Statusänderungen**

Verschieben in Papierkorb

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Statusänderungen**“ um den Nachrichtenstatusverlauf aufzurufen.

Nachrichtenstatus (1715)

Erstellung Datum/Uhrzeit	Status
19.01.2022 23:55:55	ready for downloading
19.01.2022 23:26:58	erstellt
19.01.2022 23:24:07	abgeschlossen
19.01.2022 23:23:46	erstellt
19.01.2022 23:22:25	abgeschlossen
19.01.2022 23:03:39	erstellt

Zurück

IT creates business value

Kapitelverzeichnis

9	Papierkorb	157
9.1	Verwendung des Papierkorbs bei Bestellvorgängen	157
9.2	Papierkorb-Anzeige	158
9.2.1	Bestellvorgänge im Papierkorb anzeigen	158
9.2.2	Rahmenbestellvorgänge im Papierkorb anzeigen	159
9.2.3	Nachrichten im Papierkorb anzeigen	159
9.3	Verschieben aus Papierkorb	160

9 Papierkorb

Nicht mehr benötigte Geschäftsvorgänge können in den „**Papierkorb**“ verschoben werden. Dies gilt auch für Einzelnachrichten, die zu keinem Geschäftsvorgang gehören, aber ebenfalls nicht mehr benötigt werden.



Hinweis:

Der Papierkorb wird alle 3 Monate automatisch vom System geleert, beginnend vom Tag des Verschiebens des Vorgangs / der Nachricht.

9.1 Verwendung des Papierkorbs bei Bestellvorgängen

Um einen besseren Überblick über die Geschäftsvorgänge zu behalten, können erledigte Geschäftsvorgänge in den „**Papierkorb**“ verschoben werden. Dies können Sie in der folgenden Ansicht vornehmen:

In der Übersicht Bestellvorgänge

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgangsübersicht** befinden

Navigation

- Suche
- Bestellvorgänge
 - Neu
 - Geändert
 - Ordner 1
 - Ordner 2
 - Ordner 3
 - Ordner 4
 - Ordner 5
 - Alle Vorgänge
- Rahmenbestellvorgänge
- Nachrichtenübersicht
- Erstellen
- PDF Upload/Download
- Entwürfe
- Papierkorb
- Benutzerdatenverwaltung
- TechDocs
- News

Bestellvorgänge: Ordner 1

Bestellreferenz	Besteller	Bestellname	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
...	Ordner 1	--Select--
...	Ordner 1	--Select--
...	Ordner 1	--Select--
...	Ordner 1	--Select--
...	Ordner 1	--Select--

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

--Select--

- Klicken Sie auf das „Kästchen links“ um den gewünschten Vorgang auszuwählen. Sie können auch mehrere Vorgänge gleichzeitig markieren.
- Klicken Sie nun auf „Verschieben in Papierkorb“ um den Vorgang / die Vorgänge in den Papierkorb zu verschieben.

Der Status des Bestellvorgangs ändert sich auf „**archiviert**“.

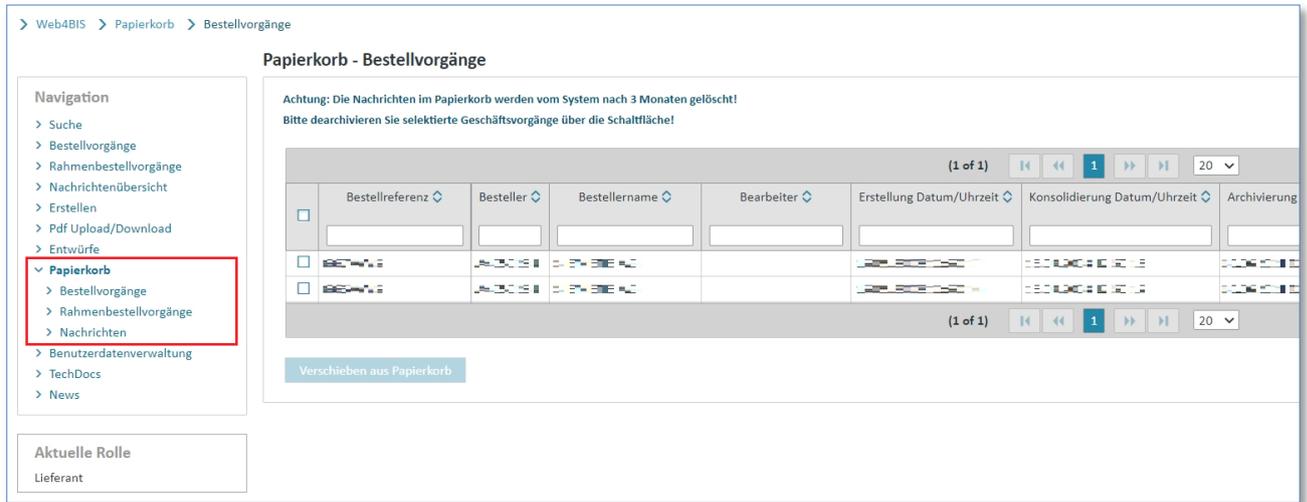
Alle zu diesem Bestellvorgang zugehörigen Nachrichten erhalten den Status „**abgeschlossen**“ und werden ebenfalls in den **Papierkorb verschoben**. Die zugehörigen Nachrichten sehen Sie in den Geschäftsvorfällen

IT creates business value

9.2 Papierkorb-Anzeige

Hier finden Sie drei Anzeigemöglichkeiten:

- Bestellvorgänge
- Rahmenbestellvorgänge
- Nachrichten

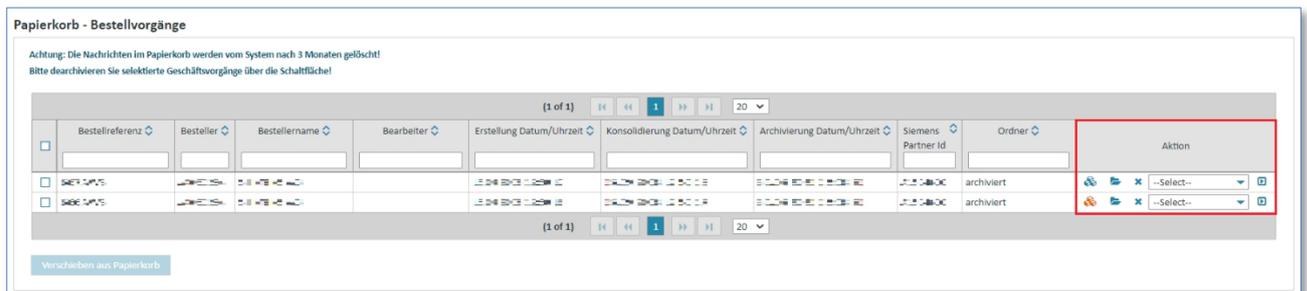


- Klicken Sie auf „**Papierkorb**“ in der linken Menüleiste.
- Wählen Sie eine der Anzeigemöglichkeiten aus.

9.2.1 Bestellvorgänge im Papierkorb anzeigen

Bei der Auswahl „**Bestellvorgänge**“ sehen Sie alle archivierten Bestellvorgänge im Papierkorb.

Bestellvorgänge:



Sie finden folgende Aktionen wieder:

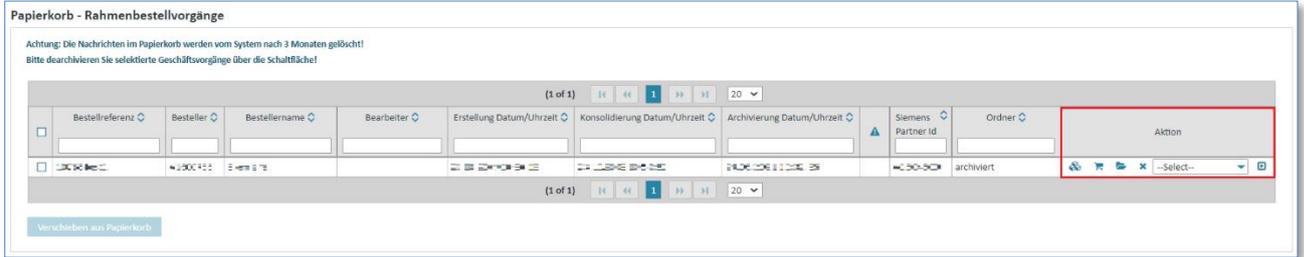
Symbole	Aktion
	Bestellvorgänge in Form einer konsolidierten Bestellung anzeigen
	Geschäftsvorgang anzeigen
	Bestellvorgang und die dazugehörigen Nachrichten endgültig löschen
	Bestellvorgang als konsolidierte Bestellung im PDF-Format oder XML-Datei anzeigen

IT creates business value

9.2.2 Rahmenbestellvorgänge im Papierkorb anzeigen

Bei der Auswahl „Rahmenbestellvorgänge“ sehen Sie alle archivierten Rahmenbestellvorgänge im Papierkorb.

Rahmenbestellvorgänge:



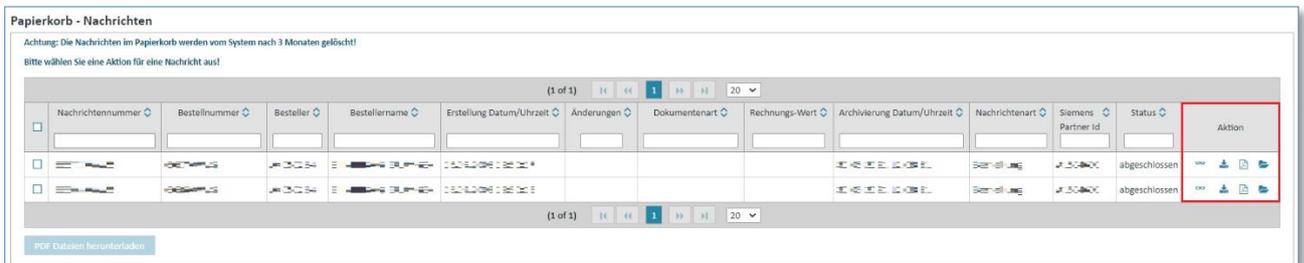
Sie finden folgende Aktionen wieder:

Symbole	Aktion
	Rahmenbestellvorgänge in Form einer konsolidierten Bestellung anzeigen
	Konsolidierte Lieferabruf anzeigen
	Geschäftsvorgang anzeigen
	Rahmenbestellvorgänge und die dazugehörigen Nachrichten endgültig löschen
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> --Select-- PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung XML Anzeige kons. Rahmenbestellung PDF Anzeige kons. Lieferabruf XML Anzeige kons. Lieferabruf Excel Anzeige kons. Lieferabruf </div>	Rahmenbestellvorgang als konsolidierte Rahmenbestellung im PDF-Format oder XML-Datei anzeigen Rahmenbestellvorgang als konsolidierte Lieferabruf im PDF-Format, XML-Datei oder Excel-Datei anzeigen

9.2.3 Nachrichten im Papierkorb anzeigen

Bei der Auswahl „Nachrichten“ sehen Sie alle archivierten Einzelnachrichten im Papierkorb, die zu keinem Geschäftsvorgang gehören, sowie alle Einzelnachrichten eines Geschäftsvorgangs, die bei dem Verschieben eines Vorgangs mitverschoben wurden.

Voraussetzung: Sie finden nur Nachrichten im Papierkorb vor, wenn Sie im Vorfeld Einzelnachrichten / Geschäftsvorgänge in den Papierkorb verschoben haben.



- Klicken Sie auf „Papierkorb“ in der linken Menüleiste.
- Klicken Sie auf „Nachrichten“ im Menüpunkt Papierkorb.

IT creates business value

In der Anzeigemöglichkeit finden sie folgende Aktionen wieder:

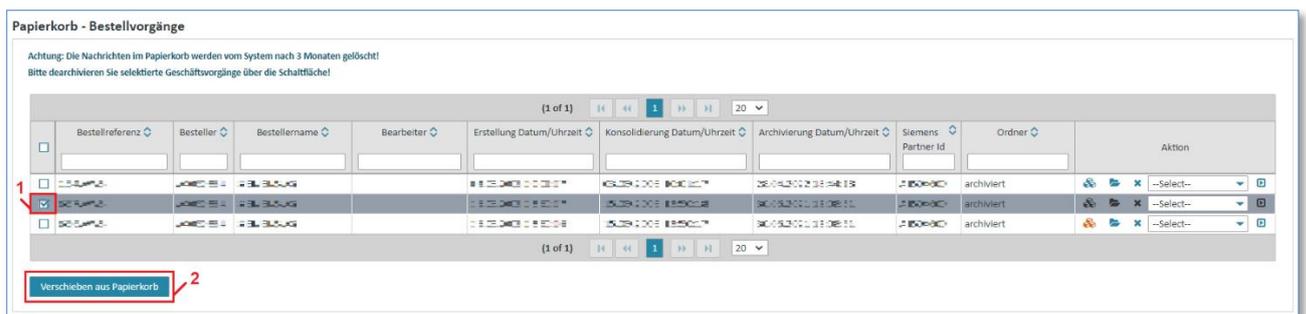
Symbole	Aktion
	Detailansicht der Einzelnachricht
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Geschäftsvorfall anzeigen (bei Einzelnachrichten ohne Zugehörigkeit zu einem Vorgang wird hier immer nur 1 Nachricht angezeigt)

	Hinweis: Die Anzeige der Nachrichten, die zu einem Geschäftsvorgang gehören, im Papierkorb ist rein informativer Art.
	Hinweis: Der Status aller archivierten Nachrichten ist auf „abgeschlossen“ gesetzt.
	Hinweis: Durch Verschieben des Bestellvorgangs aus dem Papierkorb heraus, wird der Zustand der zugehörigen Nachrichten wieder auf „gesichtet“ bzw. „gesendet“ gesetzt anstelle „abgeschlossen“

9.3 Verschieben aus Papierkorb

Um einen Bestellvorgang / Rahmenbestellvorgang wieder aus dem Papierkorb heraus zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich im **Ordner Bestellvorgänge** oder **Ordner Rahmenbestellvorgänge** im **Papierkorb** befinden.



- Klicken Sie auf das „Kästchen links“ um den gewünschten Vorgang auszuwählen. Sie können auch mehrere Vorgänge auswählen
- Klicken Sie nun auf „Verschieben aus Papierkorb“ um den Vorgang wiederherzustellen.

Der Status des Bestellvorgangs ändert sich auf „neu“ und ist somit wieder im Ordner „neu“ wieder zu finden.

	Hinweis: Wird ein Bestellvorgang aus dem Papierkorb heraus verschoben, so werden alle zugehörigen Nachrichten zu diesem Vorgang ebenfalls aus dem Papierkorb heraus verschoben.
---	---

IT creates business value

Um Einzelnachrichten, die zu keinem Geschäftsvorgang gehören, wieder aus dem Papierkorb zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich im **Ordner Nachrichten** im **Papierkorb** befinden.



- Klicken Sie auf  einer Nachricht die keinem Geschäftsvorgang zugeordnet ist, um die Detailansicht der Nachricht zu öffnen.
- Klicken Sie auf „**Verschieben aus dem Papierkorb**“ um die Nachricht aus dem Papierkorb zu verschieben.

Die Nachricht wird automatisch in den Ordner „gesichtet“ verschoben.



Kapitelverzeichnis

10	VerhaPasswort ändern im Siemens ID portallten im Fehlerfall	163
10.1	Begrenzung der Nachrichtenanzahl	163
10.2	Dokumentenpflicht Fehlermeldung	164
10.3	Konsolidierte Bestellung wird nicht angezeigt	165

10 Verhalten im Fehlerfall

10.1 Begrenzung der Nachrichtenanzahl

Web4BIS stellt kein Archivierungssystem dar, für die ordnungsgemäße Archivierung ist der Lieferant selbst verantwortlich.

Daher ist die Anzahl der Nachrichten, welche Sie in Web4BIS speichern können, begrenzt. Die Nachrichten müssen vom Lieferant regelmäßig selbst archiviert werden (z.B. durch lokales Sichern der Nachrichten als PDF) und in Web4BIS entsprechend in den Papierkorb verschoben werden.

Wenn die Anzahl der Nachrichten zu groß wird, können keine weiteren Nachrichtenaktionen in folgenden Ordnern vorgenommen werden:

- Bestellvorgänge
 - Nachrichtenübersicht
- Verschieben Sie einige Ihrer Vorgänge in den Papierkorb.
Die volle Funktionalität ist wieder hergestellt.

Ihren Nachrichtenspeicher Wert finden Sie in der Administration „Benutzerdaten“ in der Lasche „Partnerinformation“.

Änderung der Benutzerdaten

Personeninformation | Logininformation | **Partnerinformation** | Zusätzliche ORG-IDs | Nachrichtenvoreinstellung | Personenliste

Kontaktdetails

Org-ID : *	W3C4BIS
Name : *	Buchen
Name 1 :	Ullrich
Name 2 :	
Strasse : *	Obere Hauptstr.
Strasse 2 :	
Postleitzahl :	65125
Stadt : *	Ulm
Land : *	Deutschland
Staat :	Deutschland
Telefon :	
Fax :	
Umsatzsteueridentnr. :	DE333333333
Währung : *	EUR
BIS Sender-Profil : *	IMPACT PARTNER W3C4

Konfiguration

Funktionalität : *	Web4BIS
Neue Instanz	<input type="checkbox"/>
Schnittstelle : *	Extern
Version 2 :	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF-Rechnungserstellung :	<input checked="" type="checkbox"/>
BIS Online Plausi :	<input type="checkbox"/>
Maximale Nachrichtenanzahl : *	30066



Hinweis:

Der Nachrichtenspeicher ist für jeden Partner auf eine maximale Nachrichtenzahl begrenzt. Dieser Wert kann nicht selbst verändert werden.

10.2 Dokumentenpflicht Fehlermeldung

Wollen Sie bei einem Bestellvorgang mit Dokumentenpflicht eine Liefermeldung oder Rechnung erstellen, so müssen Sie zunächst die Dokumentenpflicht erfüllen, d.h. die geforderten Nachrichten erstellen, bevor Sie weiterarbeiten können.

Kommen Sie der Dokumentenpflicht nicht nach, erscheint folgende Fehlermeldung (hier als Beispiel für die Rechnung, eine ähnliche Meldung gibt es auch für die Liefermeldung):

Rechnungserstellung - Bestellnummer: MsgTest

Die Rechnung kann nicht erstellt werden, da für die ausgewählten Positionen die Dokumentenpflicht nicht erfüllt ist: Bestellbestätigung + Liefermeldung

Bitte schicken Sie erst eine Bestellbestätigung + Liefermeldung und versuchen es dann erneut.



Hinweis:

Der Status der Dokumentenpflicht ist in der **Detailansicht** der **konsolidierten Bestellung** in der **Lasche Positionsdaten** ersichtlich.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der **Ordner** der **Bestellvorgänge** befinden.

Bestellvorgänge: **Folger**

	Bestellreferenz	Besteller	Bestellname	Bearbeiter	Erstellung Datum/Uhrzeit	Konsolidierung Datum/Uhrzeit	Siemens Partner Id	Ordner	Aktion
<input type="checkbox"/>	0000010	A-34936	Siemens AG - Bev	For-Besteller-SCM-Bev	28.08.2025 10:48:50	04.09.2025 10:48:50	41504900	Folger	--Select--
<input type="checkbox"/>	0000020	A-34936	Siemens AG	Ergebnisbaustein - alle	28.08.2025 10:48:50	04.09.2025 10:48:50	41504900	Folger	--Select--
<input type="checkbox"/>	0000030	A-34936	Siemens AG		28.08.2025 10:48:50	04.09.2025 10:48:50	41504900	Folger	--Select--
<input type="checkbox"/>	0000040	A-34936	Siemens AG		28.08.2025 10:48:50	04.09.2025 10:48:50	41504900	Folger	--Select--
<input type="checkbox"/>	0000050	A-34936	Siemens AG		28.08.2025 10:48:50	04.09.2025 10:48:50	41504900	Folger	--Select--

Verschieben in Papierkorb

Bitte einen neuen Status auswählen und abschicken:

- Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung (Lasche **Positionsdaten**) anzeigen zu lassen.

Konsolidierte Bestellung Details - Nummer: **0000010**

Kopfdaten **Positionsdaten** Allgemeine Daten

Position	Dokumenten-Pflicht	Erzeugnisc. (Besteller)	Erzeugnisc. (Lieferant)	Artikelbeschreibung	Menge	Mengeneinheit	Preis	Preiseinheit	Bestätigt Menge	Delieferte Menge	Berechnete Menge	Gewünschter Liefertermin	Bestätigtes Lieferdatum	TechDocs	Status	Aktion
000010		F000000000		TURNER JUNKE BUCHUNG	2	Stück			8			01.09.2025	01.09.2025	nein		
000020		F000000000		WAGNER, BEZUGSNUMMERN, RUDOLPH - FUMAG	1	Stück			1			01.09.2025	01.09.2025	nein		
000030		F000000000		LEITUNG ZWISCHENBUECHERUNG	1	Stück			1			01.09.2025	01.09.2025	nein		

IT creates business value

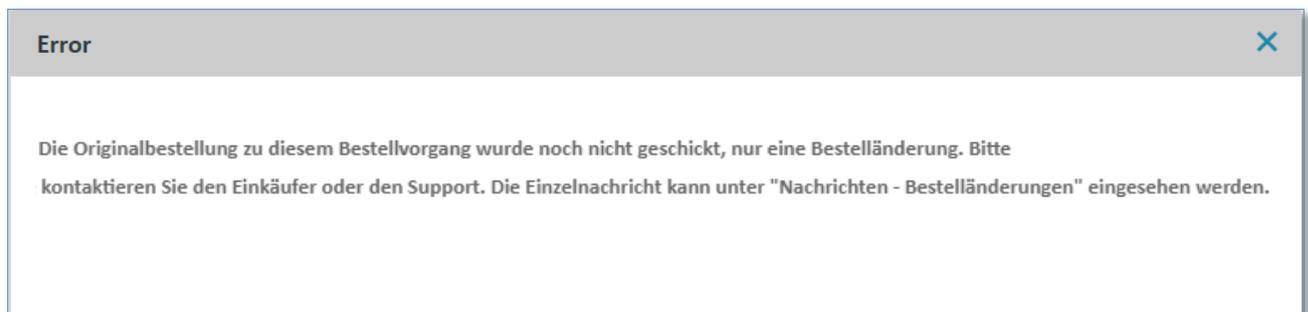
Statusmöglichkeiten der Dokumentenpflicht:

Symbole	Beschreibung
	ORDRSP nicht gesendet
	ORDRSP gesendet
	DESADV nicht gesendet
	DESADV gesendet
	Keine Dokumentenpflicht

	<p>Achtung: Erst wenn die Dokumentenpflicht mit grünen Icons versehen ist, können Sie weitere Nachrichten zu dieser Position erstellen.</p>
	<p>Hinweis: Sie müssen ggf. erst die ORDRSP gesendet haben, um die DESADV zu versenden.</p>

10.3 Konsolidierte Bestellung wird nicht angezeigt

In dem Fall, dass die Originalbestellung nicht vorliegt oder nicht verschickt wurde, sondern nur die Bestelländerung, erscheint folgende Fehlermeldung:



Web4BIS benötigt zur korrekten Anzeige eines Bestellvorgangs immer eine Bestellung. Es kann Fälle geben, in denen eine Bestellung fehlt, z.B.

- Sie arbeiten erst seit kurzem mit Web4BIS; von Ihrem Kunden gibt es bereits laufende Aufträge, die vor der Nutzung mit Web4BIS getätigt wurden. Es trifft nun eine Änderung zu einer alten Bestellung ein.

Lösung:

Kontaktieren Sie den Besteller und bitten ihn, die Bestellung erneut als Originalbestellung über EDI zu versenden. Bei erfolgreichem Versand wird die Bestelländerung automatisch konsolidiert und die Fehlermeldung verschwindet beim Öffnen der konsolidierten Bestellung. Alternativ können Sie die Bestelländerung auch manuell einsehen um diese zu bearbeiten, in diesem Fall ist jedoch eine weitere Verarbeitung, z.B. eine Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder Rechnung nicht möglich.

IT creates business value

- Sie haben die Originalbestellung bereits gelöscht (d.h. in den Papierkorb geschoben und dort gelöscht), es trifft nun aber eine Änderung ein

Lösung:

Gelöschte Nachrichten können leider nicht mehr hergestellt werden. Kontaktieren Sie den Besteller und bitten ihn, die Bestellung erneut als Originalbestellung über EDI zu versenden. Bei erfolgreichem Versand wird die Bestelländerung automatisch konsolidiert und die Fehlermeldung verschwindet beim Öffnen der konsolidierten Bestellung. Alternativ können Sie die Bestelländerung auch manuell einsehen um diese zu bearbeiten, dann ist jedoch eine weitere Verarbeitung, z.B. eine Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder Rechnung nicht möglich.

- Der Kunde hat vergessen die Originalbestellung über Web4BIS zu schicken, bzw. er hat die Originalbestellung z.B. via Fax oder Email geschickt

Lösung:

Kontaktieren Sie den Besteller und bitten ihn, die Bestellung erneut als Originalbestellung über EDI zu versenden. Bei erfolgreichem Versand wird die Bestelländerung automatisch konsolidiert und die Fehlermeldung verschwindet beim Öffnen der konsolidierten Bestellung. Alternativ können Sie die Bestelländerung auch manuell einsehen um diese zu bearbeiten, dann ist jedoch eine weitere Verarbeitung, z.B. eine Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder Rechnung nicht möglich.

Trotz dieser Fehlermeldung können Sie die aktuelle Bestelländerung manuell einsehen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie im Punkt „Nachrichten“ auf „Bestelländerungen“.

The screenshot shows the 'Nachrichtenübersicht: Bestelländerung' page in Web4BIS. The left navigation pane has 'Bestelländerungen' selected. The main content area displays a table of messages. The first row has 'b1' in the 'Nachrichtennummer' column. The 'Aktion' column contains icons for search, download, and print. The second row's search icon is highlighted with a red box.

- Suchen Sie hier die Bestelländerung zum dem passenden Bestellvorgang heraus.
- Dies gelingt Ihnen über die **Metadaten**.
- Klicken Sie auf  um die Detailansicht der Bestelländerung anzusehen.



Hinweis:

Um an die Originalbestellung heranzukommen, kontaktieren Sie den Einkäufer oder den Support (siehe [5.5 Support kontaktieren](#)).

11 Glossar

Begriffe	Definition
Avis-Email	Versendet bei jedem Eingang einer Nachricht eine Email an die angegebene E-Mail-Adresse.
Bestellvorgang	Geschäftsvorgang
Defaultwerte	Voreinstellung, Vorgabe, vorgegebener Wert
DELFOR	Lieferabruf
DELFORSP	Lieferabrufantwort
DESADV	Lieferschein
EDI	Corporate Service EDI (CS EDI) Ermöglicht die weltweite Integration von Geschäftsprozessen durch elektronischen Nachrichtenaustausch. Integriert werden die Prozessschritte von der Auftragserteilung, Lieferung bis zur Rechnungsstellung.
From scratch	Eine Rechnung ohne Datengrundlage
Incoterms	(englisch <i>International Commercial Terms</i> , Internationale Handelsklauseln) sind eine Reihe von freiwilligen Regeln zur Auslegung handelsüblicher Vertragsformeln im internationalen Warenhandel.
INVOIC	Rechnung/Gutschrift
INVRPT	Lagerbestandsbericht
Lasche	Eine Lasche ist eine Sortier- und Navigationshilfe, die der weiteren Unterteilung von Einzelelementen dient.
Maske	Eine Maske gibt auf dem Bildschirm einen Rahmen vor, in den der Benutzer Daten wie in ein Formular einträgt, angezeigte Daten verändert oder das Softwaresystem die gewünschten Daten einträgt.
Metadaten	Informationen über Merkmale anderer Daten (Datum; Uhrzeit; Nachrichtenart; Status; Dokumentenpflicht; etc.)
ORDCHG	Bestelländerung
ORDERS	Bestellungen
ORDRSP	Bestellbestätigung
ORG-ID	Organisation Identifikation
Partnerrolle	In Web4BIS werden die Benutzer in die Rollen Lieferant, Kunde oder Lieferant und Kunde eingeteilt. Je nach Einteilung haben die User verschiedene Rechte.
PDF	Portable Document Format
PKI	Public Key Infrastruktur Legt die Grundlage für die sichere Kommunikation und Speicherung unternehmensinterner Informationen und ist die Voraussetzung für vertrauenswürdige und rechtlich verbindliche Transaktionen über öffentliche Netze.

(siehe nächste Seite)

Begriffe	Definition
Reminder-Email	Erinnerungs-Email Versendet eine Erinnerungs-Email, falls in Web4BIS Nachrichten vorliegen, die länger als 2 Tage ungelesen sind.
SES	Siemens-EDIFACT-Subset
Siemens-Inhouse-Format	Ist ein Sammelbegriff für alle nicht standardisierten Datenformate, die aus den unterschiedlichen Anwendungen der Anschlusspartner entstehen.
SSD	Siemens-Schlüssel-Datenbank Beinhaltet alle an der elektronischen Geschäftsabwicklung teilnehmenden Partner mit einem identifizierenden Schlüssel und zusätzlichen Attributen.
Turnaround	Beim Turnaround Prinzip werden die Antwortdokumente automatisch auf Basis der vorangegangenen Nachricht erzeugt.
XML	Extensible Markup Language

Support Kontaktieren:

Email: hotline.edi@siemens.com



Hinweis:

Halten Sie ihre ORG-ID bereit, um den Suchvorgang zu beschleunigen. Ihre ORG-ID beginnt mit einem großem „A“. Wenn Sie die Emailfunktion „Support“ aus Web4BIS heraus nutzen, wird Ihre Org-ID automatisch ermittelt und Teil der Email an den Support. Bitte verwenden Sie daher bei Emailanfragen immer das Supportformular in Web4BIS.
