



Handbuch für Lieferanten

Teilprojekt

„Digitale Bestellung / Lieferantencockpit“

(EfA-Umsetzungsprojekt „Vergabe“ der Freien Hansestadt Bremen)

Stand: 12.12.2023 | Version: 3.0



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	4
Glossar	5
Tabellenverzeichnis	6
Abbildungsverzeichnis.....	7
1. Das Lieferantencockpit.....	10
2. Die Lieferanten	11
2.1 Nutzung durch Lieferanten	11
2.2 Nutzung durch mehrere Mitarbeiter:innen der Lieferanten	12
3. Die Katalogsysteme	13
4. Voraussetzungen für die Nutzung.....	14
4.1 „Mein Unternehmenskonto“	14
4.2 Rahmenverträge	15
5. Seiten im Lieferantencockpit	16
5.1 Startseite	16
5.2 Anmeldeseite	17
5.3 Übersichtsseite	17
5.4 Seiten im Bereich Rahmenverträge	19
5.4.1 Rahmenverträge	19
5.4.2 Vertragsstörungsmeldungen	22
5.5 Seiten im Bereich „Bestellaufträge“	22
5.5.1 Bestellaufträge	22
5.5.2 Auftragsdetails (Bestellung)	23
5.6 Beratungsanfragen	25
5.7 Kontakt.....	26
5.8 Rechtliche Informationen	27
6. Funktionen im Lieferantencockpit	29
6.1 Anmeldung im Lieferantencockpit.....	29
6.2 Abmeldung von einer Sitzung	32
6.3 Rahmenvertrag freischalten	33
6.4 Rahmenverträge einsehen.....	36
6.5 Katalogdaten hochladen	39

6.6	Mediadateien hochladen	42
6.7	Katalogdatei prüfen und hochladen	43
6.7.1	Erfolgreicher Datenupload	45
6.7.2	Fehlerhafte Katalogdateien	47
6.8	Katalogdaten ändern	48
6.9	Bestellauftrag erhalten und herunterladen.....	49
6.10	Rückmeldung zum Bestellauftrag geben	53
6.11	Vorgangshistorie Bestellauftrag	55
6.12	Beratungsanfragen einsehen.....	56
6.13	Beratungsanfragen anlegen.....	58
6.14	Beratungsanfragen beantworten	60
6.15	Meldung einer Vertragsstörung.....	63
6.16	Vertragsstörungsmeldungen anzeigen.....	64
6.17	Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren	66
6.18	Kopie an E-Mail senden	67
6.19	Zusammenfassung als PDF herunterladen	68
6.20	Freigeschaltete Rahmenverträge zurücknehmen.....	68
6.21	Rahmenverträge löschen.....	70
7.	Servicebereich des Online-Dienstes.....	72
7.1	FAQ.....	72
7.2	Erläuterungen in Gebärdensprache und Leichter Sprache.....	74
7.3	Feedback-Formular	74
7.4	Support	76
7.5	Aktuelle Versionsnummer und Changelog	76

Vorbemerkungen

In diesem Handbuch finden Nutzer:innen des Lieferantencockpits wichtige Hinweise zur Bedienung der Plattform.

Die Kapitel 1-4 erläutern zunächst, was das Lieferantencockpit ist und wie es sich in die IT-Landschaft der öffentlichen Verwaltung eingliedert. Darüber hinaus wird die Voraussetzung der Nutzung für Lieferanten dargestellt. In Kapitel 5 werden der Aufbau der Seiten und die Navigation in den Seiten des Lieferantencockpits beschrieben. In den Kapiteln 6 und 7 werden Nutzer:innen im Detail durch die Bedienung der Funktionen auf diesen Seiten geführt.

Nutzer:innen beachten bitte unbedingt die wie folgt besonders hervorgehobenen Erläuterungen in diesen Hinweisboxen.

Hinweis: Beispiel für eine Hinweisbox mit wichtigen Erläuterungen zur Bedienung des Lieferantencockpits.

Glossar

Begriff	Bedeutung
Bestellende	Bestellende sind eine Organisationseinheit, die Produkte im Katalogsystem erwirbt.
BMEcat-Standard	Bei dem BMEcat-Standard handelt es sich um ein standardisiertes Format, das für den Austausch von Katalogdaten entwickelt wurde und auf XML basiert.
BreKat	Bremer Katalog
FAQ	„Frequently asked Questions“, englisch für häufig gestellte Fragen
Katalogdatei	Eine Katalogdatei listet die Produktdaten in strukturierter Form auf. Im Lieferantencockpit können Katalogdateien nur als XML im BMEcat-Standard hochgeladen werden.
Katalogdaten	Die Katalogdaten sind das Paket aus Katalogdatei und Mediadatei.
Lieferant	Ein Lieferant ist eine Organisation, die einen Rahmenvertrag mit einem öffentlichen Auftraggeber hält. Lieferanten sind die Nutzenden des Lieferantencockpits.
Mediadatei	Eine Mediadatei umfasst Dateien, die zusätzlich im Katalog bereitgestellt werden können – bspw. Bilder oder PDF-Anlagen. Diese können im Lieferantencockpit zusätzlich zur Katalogdatei als ZIP-Archiv hochgeladen werden.
Nutzende	Nutzende sind Personen, die sich am LC anmelden und dessen Funktionen verwenden.
Strategisch Einkaufende	Strategisch Einkaufende sind eine Organisationseinheit, die für Rahmenverträge zuständig ist.
Vertragspartner	Ein Vertragspartner ist eine Organisation, die einen Rahmenvertrag mit einem Lieferanten hält.
Warenkorbvorlage	Eine Warenkorbvorlage ist eine individuelle Auswahl von Produkten, die die Kundschaft einer Beratungsanfrage beifügen kann, etwa um diesen durch den Lieferanten prüfen zu lassen.
Warenkorbvorschlag	Ein Warenkorbvorschlag ist eine individuelle Auswahl von Produkten, die Lieferanten ihrer Kundschaft empfehlen können. Die bestellende Person kann den Warenkorbvorschlag direkt in den Warenkorb im Katalogsystem übernehmen und bestellen.
XBestellung	XBestellung ist ein Datenaustauschformat für elektronische Bestellungen.



Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Meldungen zu Katalogstatus	21
---	----

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite – Willkommen im Lieferantencockpit	10
Abbildung 2: In nur drei Schritten zum Lieferantencockpit	11
Abbildung 3: Anmeldeseite – Mein Unternehmenskonto	12
Abbildung 4: Startseite – Häufig gestellte Fragen	13
Abbildung 5: Startseite – Jetzt anmelden	14
Abbildung 6: Anmeldeseite – Kein „Mein Unternehmenskonto“	15
Abbildung 7: Startseite des Lieferantencockpits.....	16
Abbildung 8: Anmeldeseite	17
Abbildung 9: Übersichtsseite nach einer erfolgreichen Anmeldung	18
Abbildung 10: Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen.....	20
Abbildung 11: Vertragsstörungsmeldungen	22
Abbildung 12: Einstiegsseite zu den Bestellaufträgen	23
Abbildung 13: Details zum Bestellauftrag, Abschnitt „Auftragsdetails“	24
Abbildung 14: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Neue Bestellung“), Abschnitte „Übersicht der bestellten Produkte“ und „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“	25
Abbildung 15: Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen	26
Abbildung 16: Kontakt (Navigationsleiste).....	26
Abbildung 17: Kontakt.....	27
Abbildung 18: Footer – Rechtliche Informationen.....	27
Abbildung 19: Startseite – Jetzt anmelden	29
Abbildung 20: Anmeldeseite – „Mein Unternehmenskonto“	30
Abbildung 21: „Mein Unternehmenskonto“ Login	30
Abbildung 22: „Mein Unternehmenskonto“ und Datenweitergabe	31
Abbildung 23: Übersichtsseite – Einwilligung der Nutzungsbedingungen.....	31
Abbildung 24: Session-Timer	32
Abbildung 25: Sitzung verlängern	32
Abbildung 26: Header – Abmelden	32
Abbildung 27: Automatische Abmeldung	33
Abbildung 28: Hinweis fehlender Rahmenvertrag	33
Abbildung 29: Hinweis fehlender Rahmenvertrag auf der Übersichtsseite.....	34

Abbildung 30: Verlinkung am Ende der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen	34
Abbildung 31: Auswahl der Funktion im Kontaktbereich	34
Abbildung 32: Freischalten eines Rahmenvertrags.....	35
Abbildung 33: Übersichtsseite.....	37
Abbildung 34: Rahmenverträge aufgeklappt	38
Abbildung 35: Rahmenverträge zugeklappt.....	39
Abbildung 36: Rahmenverträge Detailansicht – Katalogdaten hochladen	40
Abbildung 37: Rahmenverträge; Detailansicht, Katalogdaten hochladen nicht möglich	40
Abbildung 38: Dateiupload.....	40
Abbildung 39: Mediadatei auswählen.....	42
Abbildung 40: Katalog- und Mediadatei ausgewählt	42
Abbildung 41: Datei hochladen und prüfen lassen	43
Abbildung 42: Einverständniserklärung zur temporären Datenspeicherung.....	43
Abbildung 43: Dateiupload: Fortschrittsbalken	44
Abbildung 44: Dateiupload: Geschafft!	45
Abbildung 45: Zurück zu Ihren Rahmenverträgen	45
Abbildung 46: Rahmenverträge: Katalogdaten bereitgestellt	46
Abbildung 47: Rahmenverträge – Vertragspartner prüft Katalogdaten	47
Abbildung 48: Katalog freigegeben	47
Abbildung 49: Katalogdatei hochladen – Fehlerhafte Katalogdatei	48
Abbildung 50: Bestellaufträge	50
Abbildung 51: Eigenschaften für die Filterung bei Bestellaufträgen	50
Abbildung 52: Sortierung von Bestellaufträgen	51
Abbildung 53: Einzelnen Bestellauftrag aus der Übersicht der Bestellaufträge öffnen.....	52
Abbildung 54: Details zum Bestellauftrag, Abschnitt „Auftragsdetails“	52
Abbildung 55: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Neue Bestellung“)	53
Abbildung 56: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Neue Bestellung“), Abschnitt „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“	54
Abbildung 57: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Änderungen stehen an“), „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“	55
Abbildung 58: Details zum Bestellauftrag, Abschnitt "Vorgangshistorie"	55

Abbildung 59: Übersichtsseite: Beratungsanfrage.....	56
Abbildung 60: Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen	57
Abbildung 61: Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen – Beratungsanfragen erzeugen.....	58
Abbildung 62: Beratungsanfrage anlegen.....	59
Abbildung 63: Beratungsanfragen Detailansicht - Statusmeldungen	60
Abbildung 64: Beratungsanfragen Detailansicht – Anfrage beantworten	60
Abbildung 65: Beratungsanfrage beantworten (Abschnitt 1/2)	61
Abbildung 66: Beratungsanfrage beantworten (Abschnitt 2/2)	62
Abbildung 67: Eine Vertragsstörung melden	63
Abbildung 68: Angaben zur Vertragsstörung	63
Abbildung 69: Detailseite – Rahmenverträge	64
Abbildung 70: Übersichtsseite eines Rahmenvertrags – Vertragsstörungsmeldungen.....	65
Abbildung 71: Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren	66
Abbildung 72: Angaben zur Änderung	66
Abbildung 73: Auswahl des Rahmenvertrags.....	67
Abbildung 74: Checkbox „Kopie als E-Mail"	67
Abbildung 75: Checkbox „Zusammenfassung als PDF bereitstellen“.....	68
Abbildung 76: Auswahl der Funktion im Kontaktbereich	68
Abbildung 77: Zurücknahme der Freischaltung	69
Abbildung 78: Auswahl der Funktion im Kontaktbereich	70
Abbildung 79: Rahmenvertrag löschen	70
Abbildung 80: Bestätigung der Löschung.....	71
Abbildung 81: Startseite – FAQ	72
Abbildung 82: Startseite – Häufig gestellte Fragen.....	73
Abbildung 83: FAQ-Seite – Ausschnitt.....	73
Abbildung 84: Fußzeile – Support	76
Abbildung 85: Versionsnummer des Lieferantencockpits	76
Abbildung 86: Lieferantencockpit Changelog	76

1. Das Lieferantencockpit

In diesem Kapitel wird ein Einstieg in die allgemeinen Nutzungsmöglichkeiten des Online-Dienstes *Lieferantencockpit* (LC) gegeben.

Das LC ist eine Plattform zur Zentralisierung und Standardisierung von Diensten und Funktionen für alle Lieferanten, die einen Rahmenvertrag mit dem Bund, den Ländern oder Kommunen zur Nutzung der Plattform abgeschlossen haben.



Abbildung 1: Startseite – Willkommen im Lieferantencockpit

Das LC ist dabei kein weiteres Katalog- oder Shopsystem, sondern eine Plattform, über die unterschiedliche angebundene Katalogsysteme per Schnittstelle adressiert werden können, bspw. zum Übermitteln von Katalogen. Es ersetzt somit keine bestehenden Systeme, sondern führt Katalogsysteme für Lieferanten zentral zusammen.

Im LC sollen Lieferanten in einer einzelnen zentralen Plattform ihre Rahmenverträge einsehen und standardisierte Katalogdaten in einem einheitlichen Format für die angebotenen Katalogsysteme bereitstellen können. Für Lieferanten wird sich durch die Nutzung des LC der Aufwand, viele unterschiedliche Katalogsysteme zu bedienen, deutlich reduzieren. Darüber hinaus können über das LC Bestellungen und Beratungsanfragen direkt aus den angebotenen Katalogsystemen entgegengenommen und Beratungsanfragen auch sofort beantwortet werden.

Sie erreichen das LC unter www.lieferantencockpit.eu und www.lieferantencockpit.de.

2. Die Lieferanten

In diesem Kapitel werden Informationen zu den Nutzer:innen des LC, den Mitarbeiter:innen der Lieferanten, bereitgestellt.

2.1 Nutzung durch Lieferanten

Das LC können alle Lieferanten nutzen, die ihre Dienstleistungen und Produkte im öffentlichen Sektor anbieten und dazu einen Rahmenvertrag mit dem Bund, den Ländern oder Kommunen abgeschlossen haben. Voraussetzung dafür ist, dass das vom Bund, dem Land oder der Kommune genutzte Katalogsystem bereits an das LC angebunden ist. Fragen Sie im Zweifel direkt bei Ihrem öffentlichen Auftraggeber nach.

Das LC kann unter www.lieferantencockpit.eu und www.lieferantencockpit.de erreicht werden. Es wurde in den Internet-Browsern Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome und Safari erfolgreich getestet.

Für die Nutzung des LC benötigen Lieferanten einen Account bei „Mein Unternehmenskonto“ (mit einem ELSTER-Organisationszertifikat).

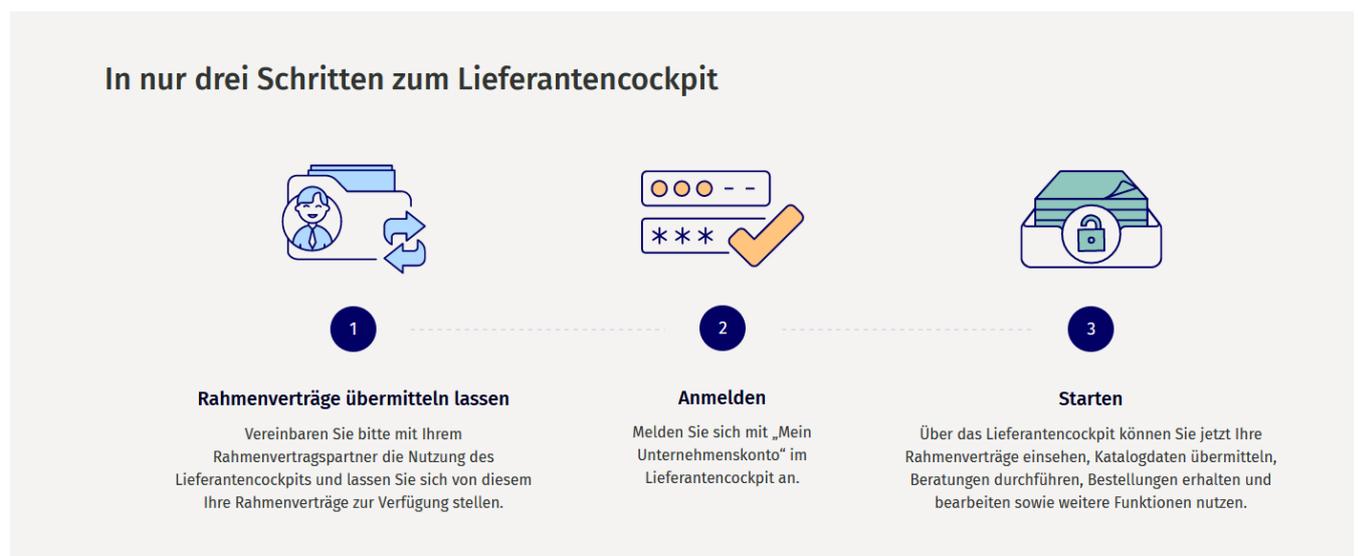


Abbildung 2: In nur drei Schritten zum Lieferantencockpit

Weiterführende Informationen zur Einrichtung und Anmeldung mit „Mein Unternehmenskonto“ sind in Kapitel 4.1 und auf der Anmeldeseite des LC zu finden.

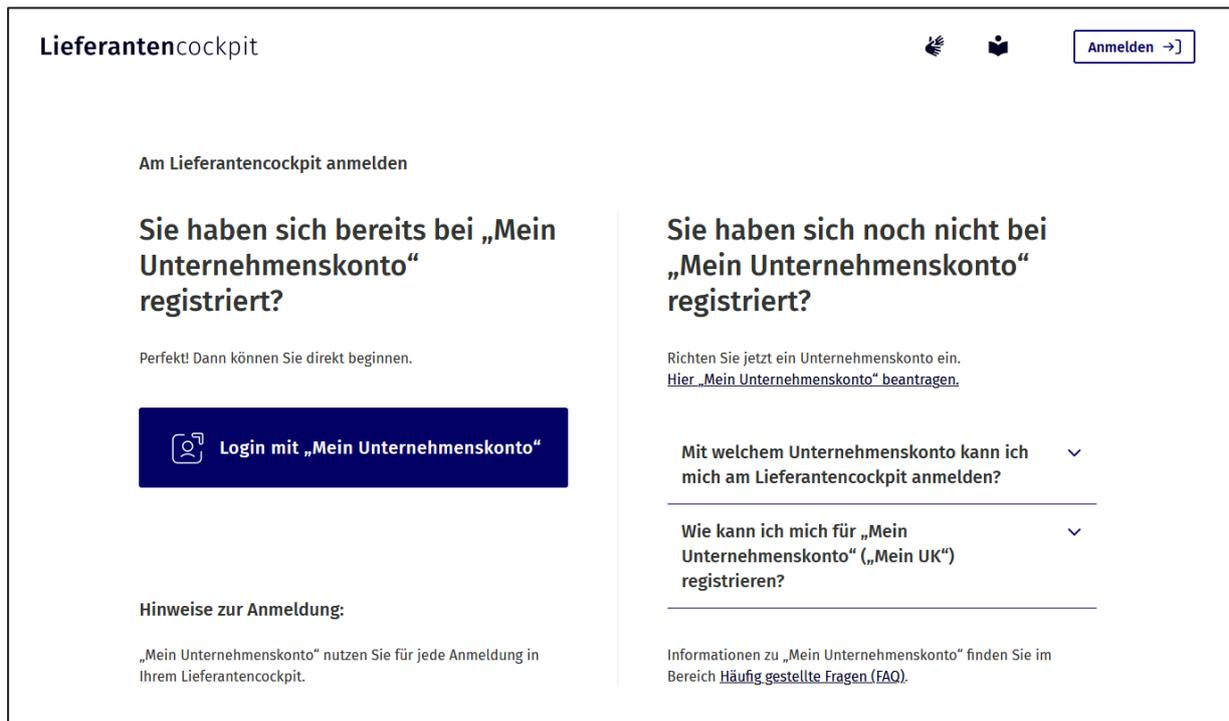


Abbildung 3: Anmeldeseite – Mein Unternehmenskonto

2.2 Nutzung durch mehrere Mitarbeiter:innen der Lieferanten

Es gibt keine unterschiedlichen Rollen oder Rechte im LC. Alle Nutzer:innen können die gleichen Funktionalitäten in gleichem Umfang nutzen. Mit „Mein Unternehmenskonto“ können mehrere Mitarbeiter:innen eines Lieferanten als Nutzer:innen auf die im LC freigegebenen Rahmenverträge zugreifen und Katalogdaten übermitteln. Weitere Informationen zum Katalogupload werden in Kapitel 6.5 zur Verfügung gestellt.

3. Die Katalogsysteme

In diesem Kapitel wird die Interaktion und Kommunikation des Online-Dienstes LC mit den angebotenen Katalogsystemen des Bundes, der Länder und der Kommunen erläutert.

Vorerst ist nur der Bremer Einkaufskatalog „BreKat“ an das LC angebunden. Über das LC können Lieferanten, die einen Rahmenvertrag mit dem Land Bremen geschlossen haben, Katalogdaten für die Bereitstellung ihrer Produkte und Dienstleistungen an den BreKat übermitteln. Die entsprechenden Dateien werden im LC hochgeladen, anschließend übergeben und im BreKat eingepflegt und freigegeben.

Generell gilt, dass die durch das LC als zentrale Plattform für Lieferanten angesprochenen Katalogsysteme bestehen bleiben. Über das LC übermittelte Katalogdaten werden in die Systeme der Strategischen Einkäufer:innen eingepflegt und zur Bestellung angezeigt. Zudem können über das LC Bestellungen und Beratungsanfragen der Besteller:innen direkt aus den angebotenen Katalogsystemen entgegengenommen werden.

Schnellstmöglich sollen neben dem BreKat weitere Katalogsysteme an das LC angebunden werden. In den FAQ (siehe dazu: Kapitel 7.1) finden Sie eine **aktuelle Übersicht aller angebotenen Katalogsysteme**.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)



- Was ist das Lieferant Cockpit? ▼
- Welche Vorteile habe ich, wenn ich das Lieferant Cockpit nutze? ▼
- Wer kann das Lieferant Cockpit nutzen? ▼
- Welche Katalogsysteme sind an das Lieferant Cockpit angebunden? ▼**
- Wie kann ich mich am Lieferant Cockpit anmelden? ▼
- Wo finde ich erweiterte Informationen zur Nutzung des Lieferant Cockpits? ▼

[Alle FAQ](#)

Abbildung 4: Startseite – Häufig gestellte Fragen

Hinweis: Lieferanten bedienen nur noch das LC und Strategische Einkäufer:innen verwenden die angebotenen eigenen Katalogsysteme. Das LC kommuniziert und interagiert über Schnittstellen mit den angebotenen Systemen.

4. Voraussetzungen für die Nutzung

In diesem Kapitel werden die Voraussetzungen für die Nutzung des LC für Lieferanten erläutert.

4.1 „Mein Unternehmenskonto“

Für eine Nutzung des LC erfolgt die Anmeldung mittels „Mein Unternehmenskonto“.



Abbildung 5: Startseite – Jetzt anmelden

Nach Anklicken von einem der beiden Anmelde-Buttons auf der Startseite des LC gelangen die Nutzer:innen auf die Anmeldeseite des LC. Dort befinden sich alle benötigten weiterführenden Informationen zur Einrichtung und Nutzung von „Mein Unternehmenskonto“.

Sobald den Nutzer:innen Zugangsdaten zu „Mein Unternehmenskonto“ vorliegen, können sie sich damit bei einer Vielzahl von Online-Diensten, u. a. auch am LC anmelden.

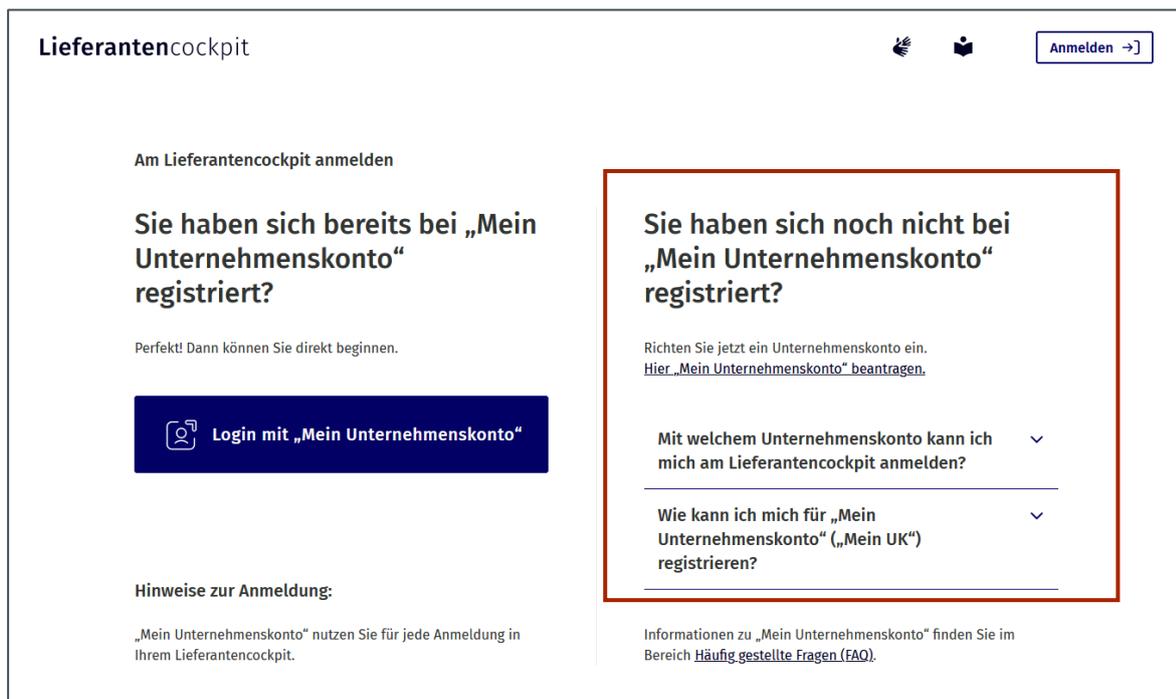


Abbildung 6: Anmeldeseite – Kein „Mein Unternehmenskonto“

Hinweis: Das LC hat die Berechtigungssteuerung von „Mein Unternehmenskonto“ implementiert. Lieferanten, die die Berechtigungssteuerung verwenden, müssen ihre Mitarbeiter:innen in der Berechtigungssteuerung von „Mein Unternehmenskonto“ freigeschalten, damit sich diese am LC anmelden können. Mithilfe der Berechtigungssteuerung von "Mein Unternehmenskonto" können Unternehmen u. a. die Zugriffsrechte ihrer Benutzerkonten steuern und somit regeln, welche Personen Zugriff auf die jeweilige digitale Verwaltungsleistung erhalten.

4.2 Rahmenverträge

Die Nutzung des LC setzt einen Rahmenvertrag mit dem Bund, den Ländern oder Kommunen, die bereits an das LC angebunden sind, voraus. Ohne Rahmenvertrag können Lieferanten die Funktionen des LC nicht nutzen. Lieferanten sollten beim Abschluss eines Vertrags mit dem Vertragspartner eine Bereitstellung der Rahmenverträge über das LC vereinbaren. Sobald der Bund, die Länder und Kommunen ihre Katalogsysteme an das LC angebunden haben, können sie auch Rahmenverträge über das LC bereitstellen und ihren Lieferanten die Nutzung des LC ermöglichen.

5. Seiten im Lieferantcockpit

In diesem Kapitel werden die aufrufbaren Seiten des LC und die Navigation in den Seiten kurz dargestellt. Eine detaillierte Beschreibung des jeweiligen Funktionsumfangs finde Sie in Kapitel 6.

5.1 Startseite

Als Startseite wird in diesem Handbuch die Seite des LC bezeichnet, auf der sich Nutzer:innen befinden, wenn sie den Online-Dienst über www.lieferantcockpit.de in ihrem Browser aufrufen.

Auf der Startseite können Nutzer:innen weiter zur Anmeldeseite navigieren, die FAQ und rechtliche Informationen aufrufen und erste Informationen zur initialen Nutzung des LC einsehen.

Lieferantcockpit Anmelden ->

Willkommen im Lieferantcockpit!

Sie beliefern den Bund, Länder oder Kommunen mit Ihren Produkten und Dienstleistungen? Dann melden Sie sich jetzt an. Vom Lieferantcockpit aus haben Sie sämtliche Rahmenverträge und den aktuellen Status der dazugehörigen Kataloge im Überblick.

jetzt anmelden

Zentrale Plattform | Einheitlicher Zugang | Optimierter Service

In nur drei Schritten zum Lieferantcockpit

- 1. Rahmenverträge übermitteln lassen**
Verknüpfen Sie bitte mit Ihrem Rahmenvertragspartner die Nutzung des Lieferantcockpits und lassen Sie sich von diesen Ihre Rahmenverträge zur Verfügung stellen.
- 2. Anmelden**
Melden Sie sich mit „Mein Unternehmenskonto“ im Lieferantcockpit an.
- 3. Starten**
Über das Lieferantcockpit können Sie jetzt Ihre Rahmenverträge einsehen, Katalogdaten übermitteln, Beratungen durchführen, Bestellungen erhalten und bearbeiten sowie weitere Funktionen nutzen.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- Was ist das Lieferantcockpit?
- Welche Vorteile habe ich, wenn ich das Lieferantcockpit nutze?
- Wer kann das Lieferantcockpit nutzen?
- Welche Katalogsysteme sind an das Lieferantcockpit angebunden?
- Wie kann ich mich am Lieferantcockpit anmelden?
- Wo finde ich erweiterte Informationen zur Nutzung des Lieferantcockpits?

Alle FAQ

Ihr Feedback

Your Europe E-Mail Kontakt: lieferantcockpit.support@mortal.com Sie brauchen Hilfe? Antworten auf die wichtigsten Fragen

Lieferantcockpit (Version 1.30.0) [IMPRESSUM](#) [DARF ERHEBEN](#) [DATENSCHUTZ](#) [NUTZUNGSBEDINGUNGEN](#)

Abbildung 7: Startseite des Lieferantcockpits

5.2 Anmeldeseite

Von der Startseite gelangen die Nutzer:innen durch das Klicken von einem der Buttons „Jetzt Anmelden“ oder „Anmelden →]“ auf die Anmeldeseite.

Lieferant Cockpit 👤 [Anmelden →\]](#)

Am Lieferant Cockpit anmelden

Sie haben sich bereits bei „Mein Unternehmenskonto“ registriert?

Perfekt! Dann können Sie direkt beginnen.

Login mit „Mein Unternehmenskonto“

Hinweise zur Anmeldung:

„Mein Unternehmenskonto“ nutzen Sie für jede Anmeldung in Ihrem Lieferant Cockpit.

Sie haben sich noch nicht bei „Mein Unternehmenskonto“ registriert?

Richten Sie jetzt ein Unternehmenskonto ein. [Hier „Mein Unternehmenskonto“ beantragen.](#)

Mit welchem Unternehmenskonto kann ich mich am Lieferant Cockpit anmelden? ▾

Wie kann ich mich für „Mein Unternehmenskonto“ („Mein UK“) registrieren? ▾

Informationen zu „Mein Unternehmenskonto“ finden Sie im Bereich [Häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#).

Abbildung 8: Anmeldeseite

Auf der Anmeldeseite können Nutzer:innen auf der linken Bildschirmseite mit dem blauen Button zur Eingabe der Benutzungsdaten für „Mein Unternehmenskonto“ navigieren, um sich am LC anzumelden. Auf der rechten Bildschirmseite können Nutzer:innen Informationen zur Einrichtung von „Mein Unternehmenskonto“ als Voraussetzungen für die Benutzung des LC aufrufen. Mehr dazu finden Sie in Kapitel 6.1.

5.3 Übersichtsseite

Die Übersichtsseite ist die Seite, auf die Nutzer:innen direkt nach der Anmeldung geleitet werden.

Lieferantencockpit

Angemeldet als: Raffinierte Rohöl Raffinerie [Abmelden \[->\]](#)

Ihre Sitzung läuft in 29:35 Minuten ab

Ihr Lieferantencockpit

Rahmenverträge, Bestellaufträge oder Beratungsanfragen – von hier aus haben Sie alle Bereiche im Blick. Wenn Einträge blau markiert sind, müssen Sie aktiv werden. Klicken Sie auf die markierten Einträge, um zu sehen, was hier noch zu tun ist.

Rahmenverträge ¹⁶	Bestellaufträge ⁵	Beratungsanfragen ⁴⁵
01.01.2022 Rahmenvertrag (1111-002a) Katalogdaten fehlen noch	18.09.2023 Bestellung (1144000805) Neue Bestellung	21.07.2023 BAK001 Eiche Antwort fehlt noch
01.01.2022 Rahmenvertrag (1111-003) Katalogdaten fehlen noch	11.10.2023 Bestellung (1144000806) Angaben fehlen noch	21.07.2023 BAK001 Eiche Antwort fehlt noch
01.01.2022 Rahmenvertrag (1111-003a) Katalogdaten fehlen noch	18.09.2023 Bestellung (1144000805) Angaben fehlen noch	21.07.2023 BAK002 Eiche Antwort fehlt noch
01.01.2022 Rahmenvertrag (1111-004) Katalogdaten fehlen noch	15.05.2023 Bestellung (ID-158 Bayern) Angaben fehlen noch	21.07.2023 BAK007 Pappel Antwort fehlt noch
...

[Alle Rahmenverträge](#) [Alle Bestellaufträge](#) [Alle Beratungsanfragen](#)

[Neuen Rahmenvertrag freischalten](#)

Abbildung 9: Übersichtsseite nach einer erfolgreichen Anmeldung

Auf der Übersichtsseite finden Nutzer:innen eine Auswahl ihrer Rahmenverträge, Bestellungen und Beratungsanfragen. Von der Übersichtsseite aus können Nutzer:innen jeweils in die vollständigen Auflistungen der Rahmenverträge, Bestellungen und Beratungsanfragen navigieren.

Rahmenverträge, Bestellaufträge oder Beratungsanfragen, zu denen Handlungsbedarf vorliegt, werden in dieser Ansicht jeweils oben angezeigt (A). Zu erkennen sind Elemente mit Handlungsbedarf zudem an der Fettschrift und dem blauen Balken. Die Anzahl der Rahmenverträge, Bestellaufträge oder Beratungsanfragen mit Handlungsbedarf wird im blauen Kreis ausgegeben (B).

Die Sortierung erfolgt nach der folgenden Logik:

- Rahmenverträge: Aktueller Handlungsbedarf > Beginn der Vertragslaufzeit > Nummer des Rahmenvertrags
- Bestellaufträge: Aktueller Handlungsbedarf bzw. Status > Datum der letzten Aktualisierung > Bestelldatum
- Beratungsanfragen: Aktueller Handlungsbedarf > Datum der letzten Aktualisierung > Kurzbeschreibung

5.4 Seiten im Bereich Rahmenverträge

5.4.1 Rahmenverträge

Von der Übersichtsseite können Nutzer:innen auf die Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen navigieren, indem sie entweder einen Rahmenvertrag aus der Auswahl anklicken oder den Button „Alle Rahmenverträge“ wählen.

Die Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen zeigt Nutzer:innen die vollständige Auflistung ihrer Rahmenverträge.

Nutzer:innen können durch Anklicken der Zeile eines Rahmenvertrags die Detailansicht des jeweiligen Rahmenvertrags öffnen und bekommen damit alle übermittelten Detailinformationen zu dem jeweiligen Rahmenvertrag angezeigt.

Nutzer:innen sollten regelmäßig auch den Status der Rahmenverträge überprüfen:

Statusmeldung	Hinweis
 Es gibt keinen Handlungsbedarf für Lieferanten, sondern für den Rahmenvertragspartner.	
Katalogdaten bereitgestellt	Der Katalog ist erfolgreich an den Rahmenvertragspartner übermittelt. Es besteht vorerst kein Handlungsbedarf für Lieferanten.
Vertragspartner prüft Katalogdaten	Der Rahmenvertragspartner hat den Katalog abgeholt und prüft diesen. Vorerst besteht kein Handlungsbedarf für Lieferanten.
 Ein Ausrufezeichen im Status zeigt Nutzer:innen einen Handlungsbedarf an.	
Katalogdaten fehlen noch	Nutzer:innen müssen für den markierten Rahmenvertrag eine Katalogdatei und optional auch eine Mediadatei hochladen.
Hochladen fehlgeschlagen	Die hochgeladene Katalog- oder Mediadatei konnte vom LC technisch nicht verarbeitet werden bzw. wurde abgelehnt (Ein Grund kann sein, dass ein unzulässiges Format benutzt wurde oder die Datei Viren enthält.).
Änderungen stehen an	Der Rahmenvertragspartner fordert eine Änderung des Katalogs an. Lieferanten müssen einen entsprechend geänderten Katalog bereitstellen. Im Zweifel sollten Nutzer:innen direkten Kontakt mit dem Rahmenvertragspartner aufnehmen.
Katalogdaten nicht akzeptiert	Bei der Prüfung des Katalogs durch das Katalogsystem des Rahmenvertragspartners wurde ein Fehler entdeckt. Ein Grund kann beispielsweise sein, dass eine leere Mediadatei hochgeladen wurde. Der Katalog wurde nicht akzeptiert. Nutzer:innen müssen den Vorgang wiederholen. Im Zweifel sollten Nutzer:innen direkten Kontakt mit dem Rahmenvertragspartner aufnehmen.
Katalogdaten abgelehnt	Der Katalog wurde durch den:die Strategische:n Einkäufer:in abgelehnt (Ein Grund kann sein, dass Artikel fehlen oder falsche Konditionen angegeben sind.). Nutzer:innen sollten Kontakt zum Rahmenvertragspartner aufnehmen.
 Ihr Katalog ist freigegeben.	
Katalogdaten freigegeben	Der Katalog wurde von dem Rahmenvertragspartner als korrekt geprüft und freigegeben. Es besteht kein Handlungsbedarf für Lieferanten.
Katalogdaten freigegeben, aber inaktiv	Der Katalog wurde durch den:die Strategische:n Einkäufer:in freigegeben. Die Vertragslaufzeit ist jedoch abgelaufen.
Rahmenvertrag beendet	Der Rahmenvertrag ist beendet. Nach 30 Tagen wird dieser automatisch aus dem System gelöscht.
Freischaltung zurückgezogen	Durch manuelle Rücknahme der Freischaltung wird der Rahmenvertrag mit diesem Status versehen und automatisch nach 30 Tagen aus dem System gelöscht.

Tabelle 1: Meldungen zu Katalogstatus

5.4.2 Vertragsstörungsmeldungen

Vertragsstörungen sind übergreifende Störungen der Leistungserbringung, die sich auf Rahmenvertragskonditionen beziehen. Beispiele für solche Vertragsstörungen sind unterbrochene Lieferketten oder die Nichteinhaltung von vereinbarten Voraussetzungen (z. B. Gütesiegel oder nachhaltige Produktion). Im LC haben Nutzer:innen die Möglichkeit, Vertragsstörungen an ihre Kundschaft zu melden oder Vertragsstörungsmeldungen ihrer Kundschaft aus angebotenen Katalogsystemen zu empfangen. Vertragsstörungsmeldungen beziehen sich im LC immer auf einen Rahmenvertrag.

Auf der Seite „Vertragsstörungsmeldungen“ finden Nutzer:innen alle Vertragsstörungsmeldungen, die zu dem ausgewählten Rahmenvertrag vorliegen. Das beinhaltet Vertragsstörungen, die Nutzer:innen an ihre Kundschaft melden oder Vertragsstörungsmeldungen, die Nutzer:innen von ihrer Kundschaft aus angebotenen Katalogsystemen empfangen (siehe dazu Kapitel 6.15).

Ihr Lieferantencockpit > Rahmenverträge > Vertragsstörungsmeldungen

[Zurück zu Ihren Rahmenverträgen](#)

Vertragsstörungsmeldungen zu [blurred ID]

Folgende Vertragsstörungsmeldungen liegen für den Rahmenvertrag vor. Bitte setzen Sie sich mit dem Ansprechpartner per E-Mail oder telefonisch in Verbindung, um diese zu klären. Die Meldungen werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.

VSM aus [blurred] Teil 2023 SP30

[Meldung schließen](#)

VSM aus LC Teil 2023 SP30

Gesendet am
08.06.2023 | 10:22 Uhr

Absender
[blurred]

[Kopie der Meldung an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse senden](#)

[Zusammenfassung als PDF herunterladen](#)

Abbildung 11: Vertragsstörungsmeldungen

5.5 Seiten im Bereich „Bestellaufträge“

5.5.1 Bestellaufträge

Bestellaufträge sind Bestellungen, die Vertragspartner bei den Lieferanten in Auftrag geben.

Von der Übersichtsseite können Nutzer:innen auf die Einstiegsseite zu den Bestellaufträgen navigieren, indem sie entweder einen Bestellauftrag aus der Vorauswahl anklicken oder den Button „Alle Bestellaufträge“ wählen. Damit gelangen Nutzer:innen zu einer vollständigen Auflistung aller Bestellaufträge.

Nutzer:innen können durch Anklicken der Zeile eines Bestellauftrags die Detailansicht des jeweiligen Bestellauftrags öffnen. Den Nutzer:innen werden nun die bestellende Person, die Telefonnummer sowie die E-Mail-Adresse angezeigt. Sie haben die Option, den Bestellauftrag einzusehen und sich eine Zusammenfassung der Produkte anzeigen zu lassen. Zudem werden Nutzer:innen dazu aufgefordert, eine Bestellerückmeldung bzw. eine Rückmeldung zur Lieferbarkeit zu geben.

Ihr Lieferantencockpit > Bestellaufträge

Ihre Bestellaufträge

Hier haben Sie im Blick, wer etwas bei Ihnen bestellt hat. Wenn Sie die Bestellaufträge öffnen, sehen Sie weitere Details zur Bestellung. Dort können Sie angeben, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

[Filter einblenden](#)

Bestellstatus	Aktualisiert	Bestelldatum	Bestellt von	Bestellnummer
Neue Bestellung	18.09.2023	18.09.2023	Justizvollzugsanstalt Bremen	1144000805
Angaben fehlen noch	24.05.2023	15.05.2023	City Hospital 345433	ID-158 Bayern
Angaben fehlen noch	24.05.2023	11.05.2023	City Hospital 345433	ID-157 LC-ID
Rückmeldung erwartet	24.05.2023	11.05.2023	City Hospital 345433	ID-159 Swag

Bestellt von: City Hospital
Martin Foggerty
Telefon: +46555785488
E-Mail: heidi.koll.ext@init.de

Sie haben angegeben, dass Sie die bestellten Produkte nicht liefern können. Bitte warten Sie auf die Rückmeldung Ihrer Kundschaft.

Bestellauftrag öffnen

[Übersicht der Produkte öffnen](#)

Abbildung 12: Einstiegsseite zu den Bestellaufträgen

5.5.2 Auftragsdetails (Bestellung)

Durch das Anklicken des Buttons „Bestellauftrag öffnen“ (A, Abbildung 12) gelangen Nutzer:innen zur Detailseite „Auftragsdetails“ des jeweiligen Bestellauftrags. Auf dieser Seite sehen Nutzer:innen Angaben zum Bestellauftrag, wie z. B. das Bestelldatum oder Angaben zum Rechnungsempfängenden.

Details zum Bestellauftrag

Hier finden Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Bestellauftrag. Sie können Ihrer Kundschaft mitteilen, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben. Die vollständige Bestellung können Sie als XML (XBestellung) herunterladen.

Auftragsdetails

Bestellstatus

 Neue Bestellung

Bestelldatum

18.06.2021

Letzte Aktualisierung

28.10.2022

Bestellnummer

5144000462

Herkunft/Katalogsystem

Katalogsystem Muster

Bestellt von

Behörde Finanzen
Stadt Musterstadt
Max Mustermann
max.mustermann@muster.de

Rechnungsempfängende

Stelle Rechnung Behörde Finanzen
Stadt Musterstadt
Mona Muster
rechnung@muster.de

Sendungsempfängende

Behörde Finanzen
Stadt Musterstadt
Max Mustermann
max.mustermann@muster.de

Abbildung 13: Details zum Bestellauftrag, Abschnitt „Auftragsdetails“

Nutzer:innen erhalten außerdem eine Übersicht der bestellten Produkte (A). Diese fasst den Bestellauftrag aus der XBestellung zusammen. Den vollständigen Bestellauftrag als XML im Format XBestellung können sich Nutzer:innen mit Anklicken des Links „Bestellung herunterladen (XBestellung)“ (B) herunterladen.

Zudem können Nutzer:innen eine Rückmeldung zur Lieferfähigkeit sowie bei lieferbaren Bestellaufträgen zur Zustellung geben (C) (mehr dazu in Kapitel 6.10).

Übersicht der bestellten Produkte

Pos	Artikelbezeichnung	Besondere Merkmale	Menge
1	<u>Art.-Nr.:</u> 412-01 Ordnungsmappen Pagna 40059 (GELB) A4, 12 Fächer - Pagna Ordnungsmappen 40059 für die übersichtliche und gegliederte Aufbewahrung oder als Terminablage. Für Format: A4, Anzahl Fächer: 12, Material: Karton 280 g/m². Ausführung: Zahlenskala 1-12 auf der Vorderseite, Eckspannergummis über den Vorderdeckel.		x 3
2	<u>Art.-Nr.:</u> 56974 USB-Stick Intenso Rainbow Line 3502490 8GB, USB 2.0 - Intenso USB Sticks Rainbow Line 3502460 sind beliebig oft beschreib- und löschar. Kapazität: 8GB, Material: transparenter Kunststoff, Schnittstelle: Hi-Speed USB 2.0, max. Datentransferrate: lesen 28 MB/s (187x), schreiben 6,5 MB/s (43x), Betriebssysteme: Microsoft Windows XP/Vista/7/8/8.1, Mac OS 10.6 oder höher, Lunix 2.4x. Maße: 19x65x9mm (HxBxT), Gewicht: 6g.		x 30

Bestellung herunterladen (XBestellung)

Rückmeldung an Ihre Kundschaft

Bitte teilen Sie Ihrer Kundschaft mit, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

*Felder mit dieser Markierung sind Pflichtfelder

Bitte teilen Sie Ihrem Vertragspartner mit, ob Sie die bestellten Produkte liefern können.

Lieferfähigkeit*

Bitte auswählen ▼

Abbildung 14: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Neue Bestellung“), Abschnitte „Übersicht der bestellten Produkte“ und „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“

5.6 Beratungsanfragen

Über den Button „Alle Beratungsanfragen“ gelangen Nutzer:innen von der Übersichtsseite auf die Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen.

Wenn noch keine Beratungsanfrage angelegt wurde, wird den Nutzer:innen auf der Seite „Beratungsanfragen“ nur die Funktion „Neue Beratungsanfrage anlegen“ (A) angezeigt. Wenn bereits Beratungsanfragen eingegangen sind bzw. angelegt wurden, werden diese auf der Seite aufgelistet.

Auf der Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen können Nutzer:innen eine neue Beratungsanfrage anlegen (A) (mehr dazu im Kapitel 6.12) oder bereits angelegte Beratungsanfragen beantworten (mehr dazu im Kapitel 6.14), als PDF herunterladen, schließen oder löschen (B).

Ihr Lieferantcockpit > Beratungsanfragen

Ihre Beratungsanfragen

Im Lieferantcockpit haben Sie einen Überblick über Ihre Beratungsanfragen Ihrer Vertragspartner. Hier können Sie neue Anfragen anlegen, beantworten und nach getaner Arbeit schließen.

A Neue Beratungsanfrage anlegen

Filter einblenden

Letzte Aktivität	Kurzbeschreibung	Statusmeldungen	Dienststelle/Anfrage von
18.09.2023	BAL - Anfrage aus LC	⚠ Antwort fehlt noch	DS HK

B Anfrage beantworten

- Zusammenfassung als PDF herunterladen
- Anfrage schließen
- Anfrage löschen

Abbildung 15: Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen

5.7 Kontakt

Nutzer:innen können ihre Rahmenvertragspartner direkt über ein Kontaktformular im LC kontaktieren. Das Kontaktformular ist für Nutzer:innen am Bildschirm oben in der Navigationsleiste über das Symbol eines Briefumschlags (A) aufrufbar.

Lieferantcockpit

A

Angemeldet als: Raffinierte Rohöl Raffinerie

Abmelden

Ihre Sitzung läuft in 29:47 Minuten ab

Abbildung 16: Kontakt (Navigationsleiste)

Aktuell können Nutzer:innen die Rahmenvertragspartner über das Kontaktformular des LC für die Fälle „ Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren“, „Eine Vertragsstörung melden“, „Freischalten eines Rahmenvertrags“ bzw. „Freischaltung Rahmenvertrag zurücknehmen“ kontaktieren.

Ihre Sitzung läuft in 27:41 Minuten ab

Ihr Lieferantencockpit > Kontakt

Kontakt

Hier können Sie Ihren Vertragspartner direkt kontaktieren. Bitte wählen Sie zuerst die Art Ihres Anliegens aus. Im Anschluss tragen Sie bitte Ihr konkretes Anliegen in das Formular ein.

*Felder mit dieser Markierung sind Pflichtfelder

Worum geht es?

Freischalten eines Rahmenvertrages

Stammdaten in Katalogsystem aktualisieren

Eine Vertragsstörung melden

Freischalten eines Rahmenvertrages

Freischaltung Rahmenvertrag zurücknehmen sollen.

Abbildung 17: Kontakt

5.8 Rechtliche Informationen

Die rechtlichen Informationen zum LC können Nutzer:innen über die entsprechenden Verlinkungen auf jeder Seite in der Fußzeile des LC aufrufen.



Abbildung 18: Footer – Rechtliche Informationen

Impressum (A): Angaben zum Herausgeber, zur Redaktion und zum technischen Betrieb finden Nutzer:innen im Impressum des LC. Das Impressum können Nutzer:innen über den entsprechenden Link in der Fußzeile auf jeder Seite des LC aufrufen.

Barrierefreiheit (B): Die Informationen zur Erklärung zur Barrierefreiheit können Nutzer:innen über den entsprechenden Link in der Fußzeile auf jeder Seite des LC aufrufen.

Datenschutz (C): Auf der Datenschutz-Seite finden Nutzer:innen Informationen dazu, wie das LC personenbezogene Daten erhebt, verarbeitet und nutzt. Die aktuellen Datenschutzinformationen können Nutzer:innen über den entsprechenden Link in der Fußzeile auf jeder Seite des LC aufrufen.

Nutzungsbedingungen (D): Informationen zu Rahmenbedingungen der Nutzung des Online-Dienstes.

6. Funktionen im Lieferantencockpit

In diesem Kapitel erfahren Nutzer:innen mehr über die Bedienung der Funktionen des LC.

6.1 Anmeldung im Lieferantencockpit

Sobald Lieferanten das „Mein Unternehmenskonto“ eingerichtet haben, können sie sich umgehend mit einem zugehörigen ELSTER-Organisationszertifikat am LC anmelden. Darüber hinaus ist keine weitere Dateneingabe für die erste und auch alle folgenden Anmeldungen am LC notwendig.

Auf der Startseite des LC können für die Navigation zur Anmeldeseite die Buttons „Jetzt Anmelden“ (A) und „Anmelden →“ (B) gleichermaßen benutzt werden.



Abbildung 19: Startseite – Jetzt anmelden

Nachdem Nutzer:innen von der Startseite auf die Anmeldeseite gelangt sind, können sie durch Klicken des blauen Buttons „Login mit „Mein Unternehmenskonto““ (A) direkt zur Seite von „Mein Unternehmenskonto“ navigieren oder sich rechts auf der Anmeldeseite weiterführende Informationen zum „Mein Unternehmenskonto“ (B) anzeigen lassen.

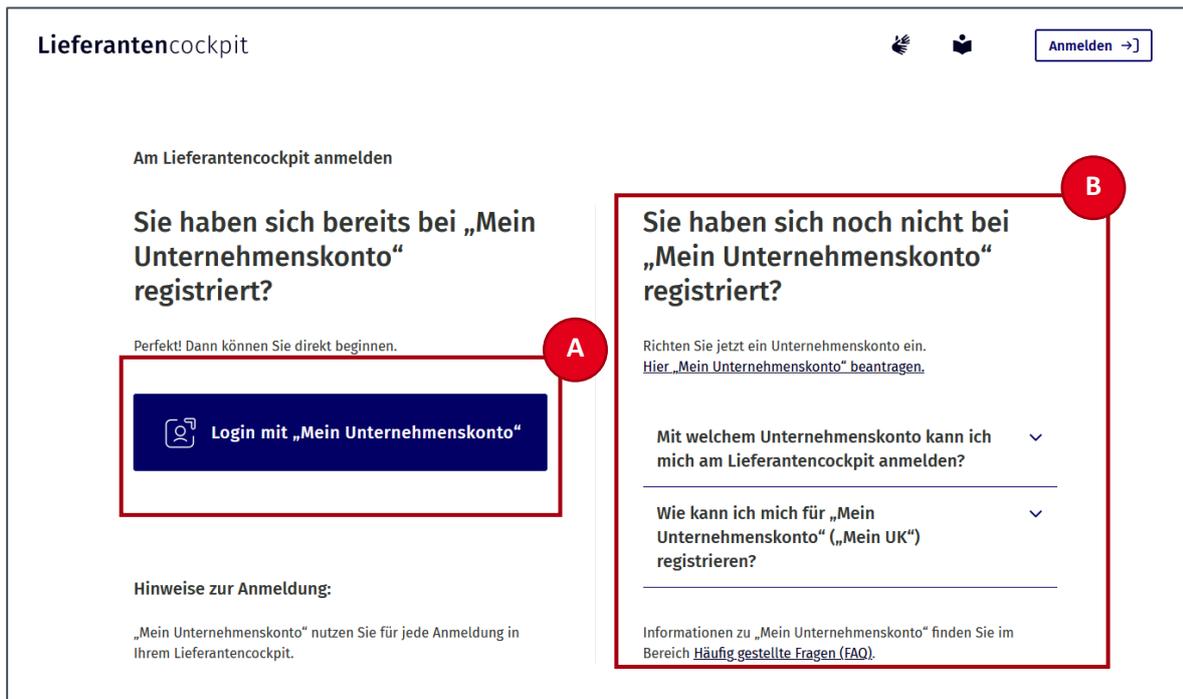


Abbildung 20: Anmeldeseite – „Mein Unternehmenskonto“

Durch Klicken des blauen Buttons „Login mit „Mein Unternehmenskonto““ gelangen Nutzer:innen auf die Seite zur Authentifizierung am „Mein Unternehmenskonto“, um sich damit am LC anzumelden.

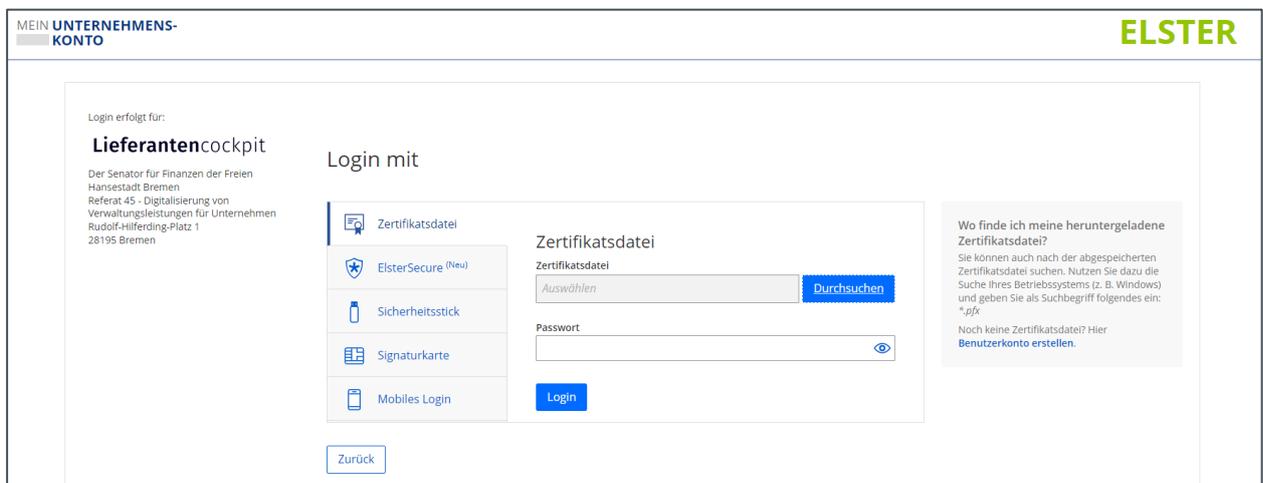


Abbildung 21: „Mein Unternehmenskonto“ Login

Lieferantencockpit

Der Senator für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen
Referat 45 - Digitalisierung von Verwaltungsleistungen für Unternehmen
Rudolf-Hilferding-Platz 1
28195 Bremen

Bestätigung der Datenweitergabe

Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "Lieferantencockpit". Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die für die Herkunft der Daten zuständige Stelle.

Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.
Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular [Sonstige Nachricht](#).

Angaben zur Organisation

Firmenname	Finanzamt Nordfriesland
Registernummer	HR1011
Registerart	HRA
Registersgericht	Heide
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Anschrift	Charlottenstr. 81, 24617 Fischen, Nordfriesland
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	1400000000
Herkunft der Daten	Finanzamt

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichen oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des eGovernment-Dienstes "Lieferantencockpit" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

Abbrechen
Bestätigen

Abbildung 22: „Mein Unternehmenskonto“ und Datenweitergabe

Nach der Anmeldung mit „Mein Unternehmenskonto“ gelangen Nutzer:innen auf die Übersichtsseite des LC (zurück). Bei erstmaliger Anmeldung am LC wird eine Einverständniserklärung der Nutzungsbedingungen seitens der Nutzer:innen verlangt. Auch bei einer Aktualisierung der Nutzungsbedingungen muss diesen vor der Nutzung des LC zugestimmt werden.

Einwilligung Nutzungsbedingungen

Um das Lieferantencockpit für Ihr Unternehmen benutzen zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie. [Hier finden Sie unsere Nutzungsbedingungen.](#)

Abbrechen und abmelden

Weiter zum Lieferantencockpit

Abbildung 23: Übersichtsseite – Einwilligung der Nutzungsbedingungen

Auf der Übersichtsseite werden Nutzer:innen mit den hinterlegten Daten ihres „Mein Unternehmenskonto“ als angemeldet angezeigt.

6.2 Abmeldung von einer Sitzung

Ein sog. Session-Timer in der Navigationsleiste zeigt Nutzer:innen die verbleibende Zeit bis zu einer automatischen Abmeldung am LC an.

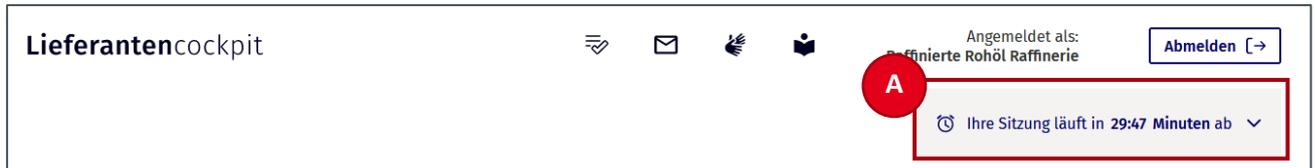


Abbildung 24: Session-Timer

Der Session-Timer (A) springt bei jedem Wechsel auf eine andere Seite im LC wieder auf noch verbleibende 30 Minuten zurück. Während Nutzer:innen Katalogdaten am LC hochladen, stoppt der Session-Timer für die Dauer des Ladevorgangs. So wird eine automatische Abmeldung während eines Dateiuploads verhindert.

Mit einem Klick auf den grau unterlegten ablaufenden Session-Timer (A) erscheint der Button „Sitzung verlängern auf 30 Minuten“ (B), der den Session-Timer durch erneutes Anklicken zurücksetzt.

Fünf Minuten vor Ablauf der Sitzung erscheint ein Hinweis. Nutzer:innen können die Sitzung an dieser Stelle ebenfalls verlängern.

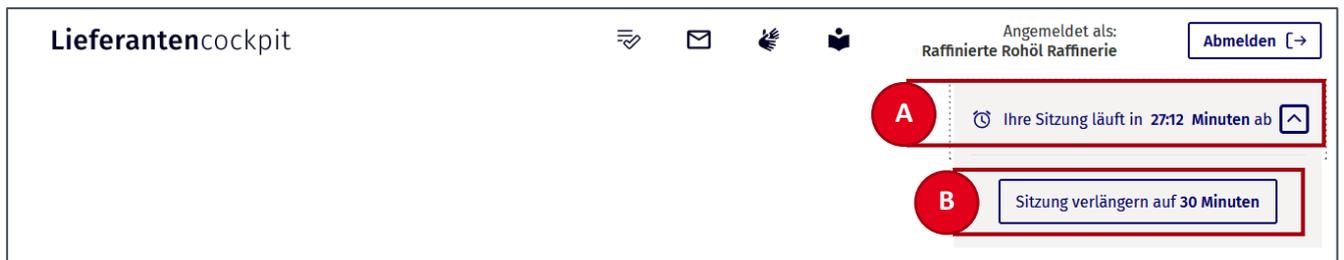


Abbildung 25: Sitzung verlängern

Wenn Nutzer:innen die Sitzung zur Nutzung des LC beenden möchten, können sie sich vom LC abmelden, indem sie den Button rechts oben in der Navigationsleiste des LC (A) anklicken.

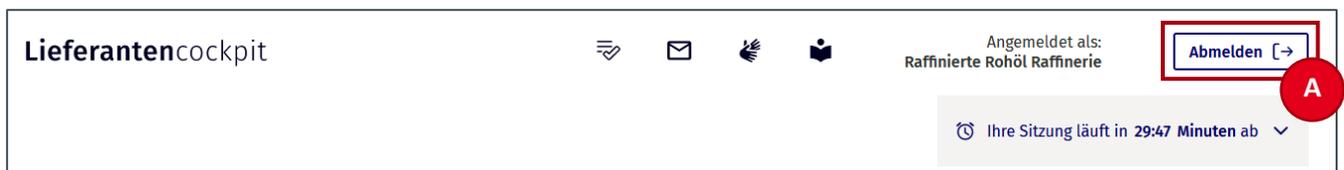


Abbildung 26: Header – Abmelden

Nach Klicken des Abmelde-Buttons (A) werden Nutzer:innen auf die Startseite weitergeleitet und ein Hinweistext (B) zeigt die erfolgreiche Abmeldung an.

Nach Ablauf des Session-Timers bzw. nach Inaktivität der Nutzer:innen werden sie automatisch abgemeldet (A). So können Nutzer:innen sicher sein, dass sie auch ohne Anklicken des Abmelde-Buttons automatisch nach 30 Minuten abgemeldet werden.

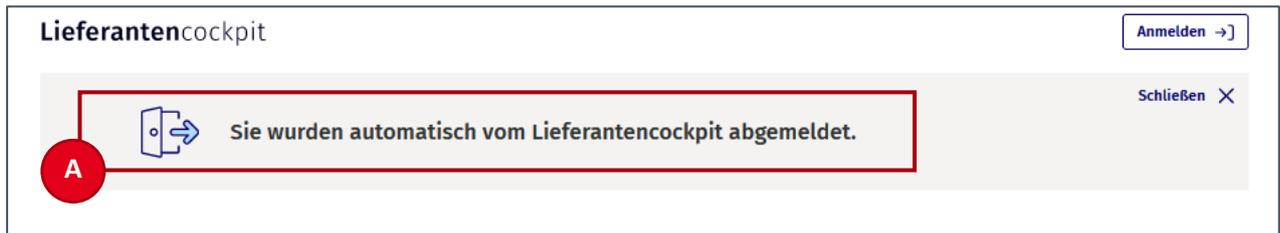


Abbildung 27: Automatische Abmeldung

Hinweis: Nach einer automatischen Abmeldung können sich Nutzer:innen problemlos wieder mit „Mein Unternehmenskonto“ anmelden.

6.3 Rahmenvertrag freischalten

Um einen Rahmenvertrag zur Bearbeitung im LC freizuschalten, werden Nutzer:innen nach erstmaliger Anmeldung im Online-Dienst darauf hingewiesen, einen Rahmenvertrag freizuschalten.

Entscheidend für diesen Vorgang ist die Übermittlung der Lieferantencockpit-ID an den jeweiligen Vertragspartner. Mithilfe dieser ID wird der Vertragspartner den betreffenden Rahmenvertrag im jeweils angeschlossenen Katalogsystem freischalten.

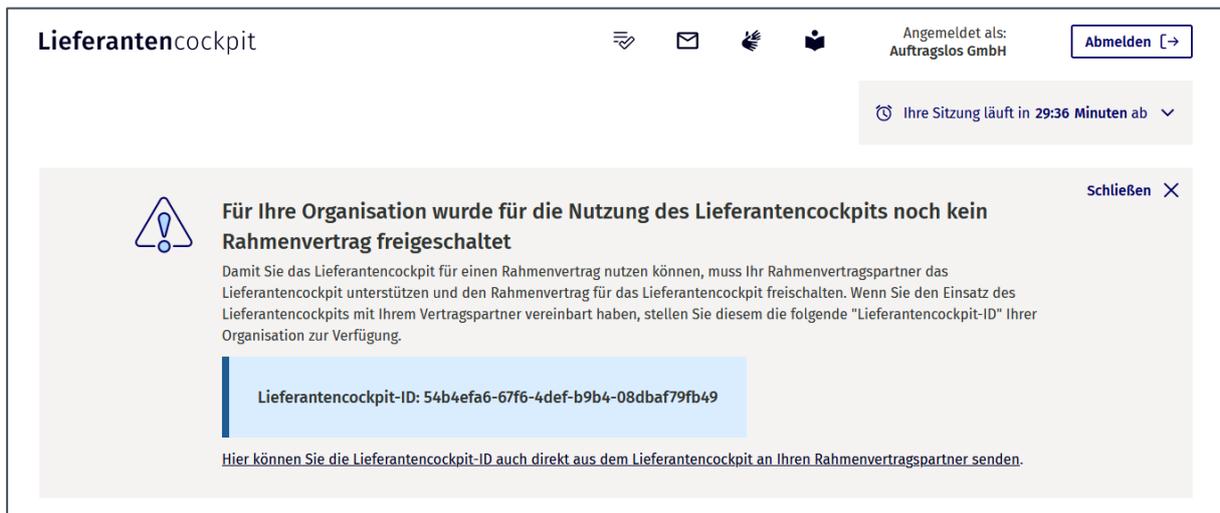


Abbildung 28: Hinweis fehlender Rahmenvertrag



Abbildung 29: Hinweis fehlender Rahmenvertrag auf der Übersichtsseite

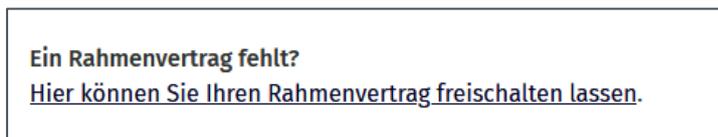


Abbildung 30: Verlinkung am Ende der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen

An verschiedenen Stellen innerhalb der Oberfläche wird auf die Funktion verwiesen. Sie befindet sich im Kontakt-Bereich. Mit der Auswahl „Freischalten eines Rahmenvertrags“ (A) unter „Worum geht es?“ wird das entsprechende Formular aufgerufen.

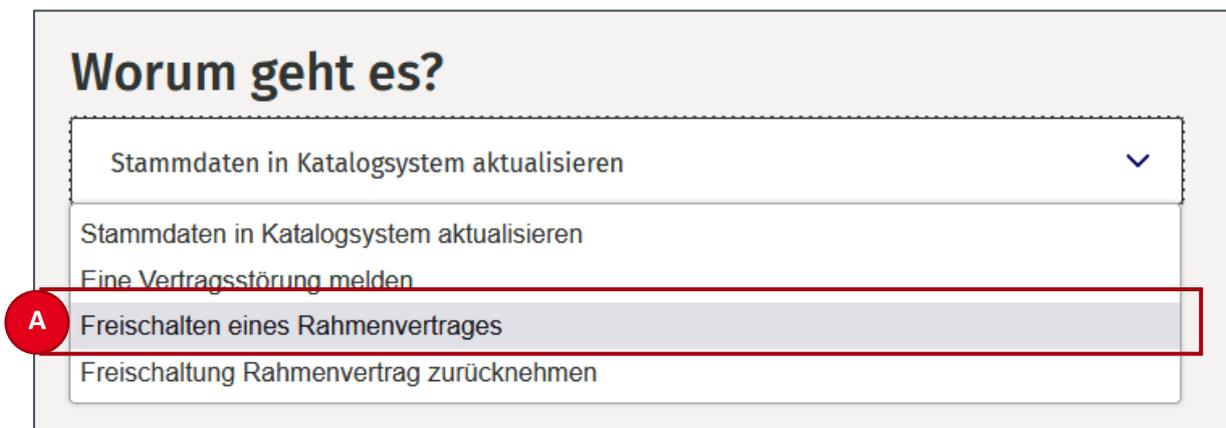


Abbildung 31: Auswahl der Funktion im Kontaktbereich

Hier haben die Nutzer:innen des LC die Möglichkeit, zwischen der Freischaltung eines einzelnen, mehreren oder allen Rahmenverträgen zu wählen, die im LC freigeschaltet werden sollen (A). Zudem wird die E-Mail-Adresse der Ansprechperson benötigt (B). Sowohl bei einem einzelnen als auch mehreren Rahmenverträgen, die hinzugefügt werden sollen, müssen die Nutzer:innen unter „Nummer oder Bezeichnung des Rahmenvertrags“ (C) die neben einer jeweiligen eindeutigen Bezeichnung des hinzuzufügenden Rahmenvertrags auch ihre Kontaktdaten eintragen, damit Rückfragen vermieden und eine schnelle Zuordnung erfolgen kann.

Es steht den Nutzer:innen frei ihre jeweilige Lieferantencockpit-ID sowie die Angaben zu einem oder mehreren Rahmenverträgen auch über einen anderen Kanal an ihre Ansprechperson zu übermitteln.

Angaben zur Freischaltung

Lieferantencockpit-ID
Diese ID wird an Ihren Vertragspartner gesendet. Sie identifiziert Sie eindeutig im Lieferantencockpit.

[ID in die Zwischenablage kopieren](#)

B **E-Mail-Adresse Ihres Vertragspartners***
Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Vertragspartners an, der den Rahmenvertrag im Katalogsystem verwaltet

Welche Ihrer zum gegenwärtigen Zeitpunkt aktiven Rahmenverträge sollen freigeschaltet werden?*

A Ein Rahmenvertrag
 Mehrere Rahmenverträge
 Alle Rahmenverträge

C **Nummer oder Bezeichnung des Rahmenvertrags***

Weitere Anmerkungen
Maximale Zeichenanzahl: 2000

Abbildung 32: Freischalten eines Rahmenvertrags

Sobald diese freigeschaltet wurden, stehen den Nutzer:innen die bereitgestellten Rahmenverträge auf der Übersichtsseite und auf der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

6.4 Rahmenverträge einsehen

Auf der Übersichtsseite des LC erhalten Nutzer:innen zunächst eine Übersicht über Rahmenverträge, Bestellaufträge und Beratungsanfragen, jeweils mit Handlungsbedarf und neuestem Eintrag an oberster Stelle. Rahmenverträge, bei denen seitens der Nutzer:innen ein Handlungsbedarf besteht, werden in der Liste mit einem blauen Balken links vom Listenposten und mit fett hervorgehobener Schrift markiert (A). Eine blau eingekreiste Zahl oben rechts in der jeweiligen Liste zeigt Nutzer:innen die Gesamtzahl der Rahmenverträge mit Handlungsbedarf an (B).

Hinweis: Handlungsbedarf bedeutet in Bezug auf die Rahmenverträge immer, dass Katalogdaten am LC neu hochgeladen werden müssen.

Der Hinweistext (C) auf der Seite „Rahmenverträge“ enthält wichtige Hinweise und Handlungsoptionen für Nutzer:innen zum Katalogupload.

Auf der Einstiegsseite werden zu den vorausgewählten Rahmenverträgen immer folgende Informationen angezeigt (C):

- Rahmenvertragsnummer
- Datum der letzten Aktualisierung
- Status

Durch Anklicken eines Rahmenvertrags oder des unter der Liste stehenden Buttons „Alle Rahmenverträge“ gelangen Nutzer:innen auf die Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen mit der vollständigen Auflistung aller Rahmenverträge.

Lieferantencockpit Angemeldet als: Raffinierte Rohöl Raffinerie [Abmelden \[->\]](#)

🕒 Ihre Sitzung läuft in 29:35 Minuten ab

Ihr Lieferantencockpit

Rahmenverträge, Bestellaufträge oder Beratungsanfragen – von hier aus haben Sie alle Bereiche im Blick. Wenn Einträge blau markiert sind, müssen Sie aktiv werden. Klicken Sie auf die markierten Einträge, um zu sehen, was hier noch zu tun ist.

Rahmenverträge 16

A

01.01.2022
Rahmenvertrag (1111-002a)
Katalogdaten fehlen noch

B

01.01.2022
Rahmenvertrag (1111-003)
Katalogdaten fehlen noch

01.01.2022
Rahmenvertrag (1111-003a)
Katalogdaten fehlen noch

C

01.01.2022
Rahmenvertrag (1111-004)
Katalogdaten fehlen noch

...

[Alle Rahmenverträge](#)

[Neuen Rahmenvertrag freischalten](#)

Bestellaufträge 5

18.09.2023
Bestellung (1144000805)
Neue Bestellung

11.10.2023
Bestellung (1144000806)
Angaben fehlen noch

18.09.2023
Bestellung (1144000805)
Angaben fehlen noch

15.05.2023
Bestellung (ID-158 Bayern)
Angaben fehlen noch

...

[Alle Bestellaufträge](#)

Beratungsanfragen 45

21.07.2023
BAK001 Eiche
Antwort fehlt noch

21.07.2023
BAK001 Eiche
Antwort fehlt noch

21.07.2023
BAK002 Eiche
Antwort fehlt noch

21.07.2023
BAK007 Pappel
Antwort fehlt noch

...

[Alle Beratungsanfragen](#)

Abbildung 33: Übersichtsseite

In der Liste der Rahmenverträge auf der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen wird Folgendes stets angezeigt:

- Rahmenvertragsnummer
Wurde zu diesem Rahmenvertrag eine Vertragsstörung gemeldet, dann wird links neben der Rahmenvertragsnummer ein entsprechendes Icon zur Vertragsstörungsmeldung angezeigt (B, Abbildung 34).
- Kurzbezeichnung des Rahmenvertrags
- Statusmeldung (siehe hierzu Kapitel 5.4.1)
- Vertragspartner

Ihre Rahmenverträge

Hier finden Sie alle Ihre Rahmenverträge (RV) mit dem Bund, Ländern oder Kommunen. Sie haben vor Kurzem einen neuen Rahmenvertrag abgeschlossen? Dann laden Sie jetzt Ihre Katalogdaten hoch, damit Ihr Vertragspartner diese prüfen und freigeben kann.

Katalogdateien laden Sie im Lieferantencockpit im BMEcat-Format hoch. Ihre Datei hat noch ein anderes Format? In den [FAQ](#) finden Sie [die wichtigsten Antworten zum BMEcat](#). Weitere Informationen finden Sie auf der [Internetseite des BME](#).

Filter einblenden

RV Nummer

Kurzbezeichnung

Statusmeldungen

Vertragspartner

The screenshot shows a table of framework contracts. One contract is expanded to show details. A red box highlights the contract details, and a red circle with 'A' points to the 'Katalogdaten hochladen' button.

RV Nummer	Kurzbezeichnung	Statusmeldungen	Vertragspartner
12345678	Handelsvertrag	Katalogdaten fehlen noch	Handelsvertragspartner GmbH

Rahmenvertragspartner: Handelsvertragspartner GmbH
Kaiser Weg 123 10000 Berlin

Vertragsbeginn: 01.01.2022
Vertragsende: 31.12.2024
Ansprechperson: Hans Meier
Telefon: +49 (0)30 12345678
E-Mail: hans.meier@handelsvertrag.de

[Katalogdaten hochladen](#)

[Vertragsstörung melden](#)

Abbildung 34: Rahmenverträge aufgeklappt

Rahmenverträge mit Handlungsbedarf sind in der Detailansicht standardmäßig aufgeklappt (A). Nutzer:innen können alle Rahmenverträge durch Anklicken in der Detailansicht öffnen und schließen.

Um den Nutzer:innen das Auffinden der gesuchten Rahmenverträge zu erleichtern, kann die Liste der Rahmenverträge gefiltert werden. So können Rahmenverträge gezielt anhand von verschiedenen Eigenschaften aufgefunden werden.

Die Sortierung von Rahmenverträgen ist für alle Informationen im Spaltentitel möglich:

- RV-Nummer
- Kurzbezeichnung
- Statusmeldungen
- Vertragspartner

Die Rahmenverträge können dabei jeweils auf- und absteigend sortiert werden.

RV Nummer	Kurzbezeichnung	Statusmeldungen	Vertragspartner
001 001 001	01 Handlung	 Katalogdaten fehlen noch	001 001 001
002 002 002	02 Handlung	 Katalogdaten fehlen noch	002 002 002
003 003 003	03 Handlung	 Katalogdaten bereitgestellt	003 003 003

Ein Rahmenvertrag fehlt?
[Hier können Sie Ihren Rahmenvertrag freischalten lassen.](#)

Abbildung 35: Rahmenverträge zugeklappt

6.5 Katalogdaten hochladen

Zu jedem Rahmenvertrag müssen von den Lieferanten Katalogdaten im LC hochgeladen werden. Katalogdaten müssen immer eine Katalogdatei umfassen und können optional um eine Mediadatei in Form einer ZIP-Datei ergänzt werden. Eine Mediadatei kann umgekehrt nur in Verbindung mit einer Katalogdatei ausgewählt werden.

Hinweis: Grundsätzlich sind Katalogdaten als XML-Datei im BMEcat-Standard und Bilddateien komprimiert in einem ZIP-Archiv als Mediadatei hochzuladen. Einmal hochgeladene Katalogdaten können nicht ohne Weiteres geändert oder ausgetauscht werden. Detaillierte Informationen zum Dateiload können in Kapitel 6.8 nachgelesen werden.

Um Katalogdaten zu einem Rahmenvertrag im LC hochzuladen, müssen Nutzer:innen zunächst auf der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen den entsprechenden Rahmenvertrag auswählen. Rahmenverträge, bei denen Katalogdaten hochgeladen werden können, sind markiert und in der Detailansicht aufgeklappt. Bei markierten Rahmenverträgen besteht Handlungsbedarf seitens der Lieferanten. In der Detailansicht von Rahmenverträgen mit Handlungsbedarf erscheint der Button „Katalogdaten hochladen“ (A) in Blau.

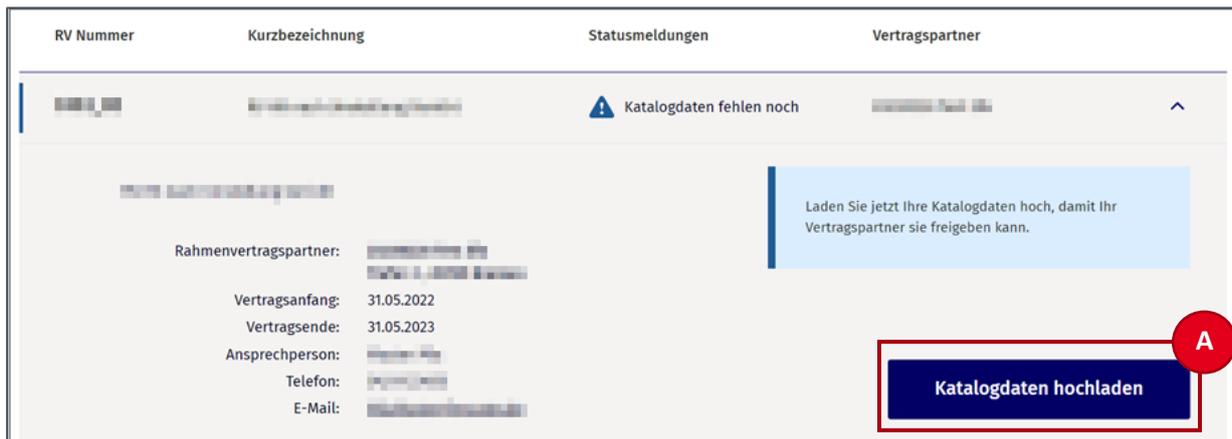


Abbildung 36: Rahmenverträge Detailsicht – Katalogdaten hochladen

Bei Rahmenverträgen, zu denen keine Katalogdaten mehr hochzuladen sind, ist keine blaue Markierung gesetzt. Der Button „Katalogdaten hochladen“ ist ausgegraut und nicht mehr auswählbar.

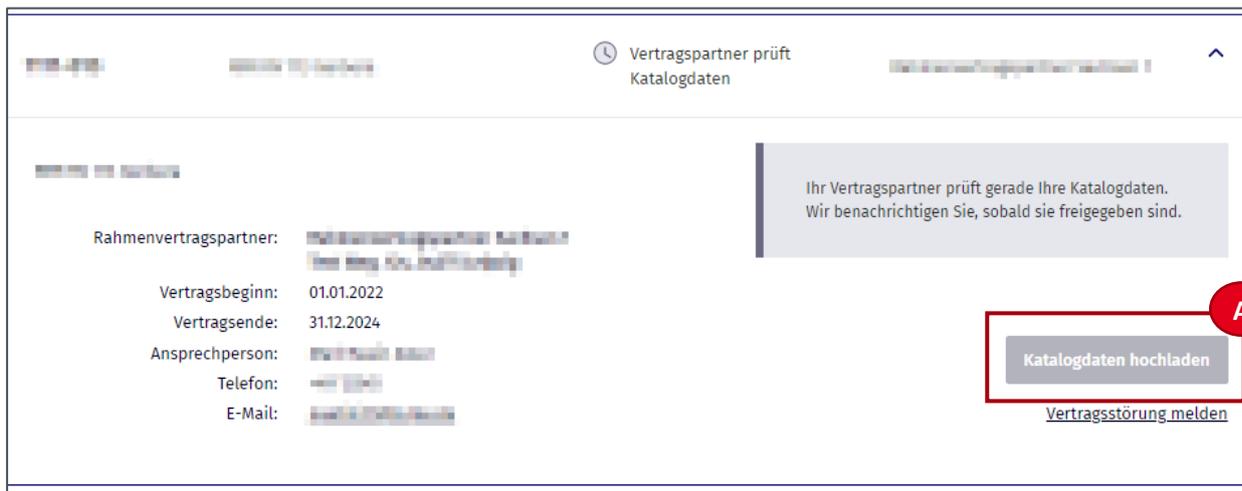


Abbildung 37: Rahmenverträge; Detailsicht, Katalogdaten hochladen nicht möglich

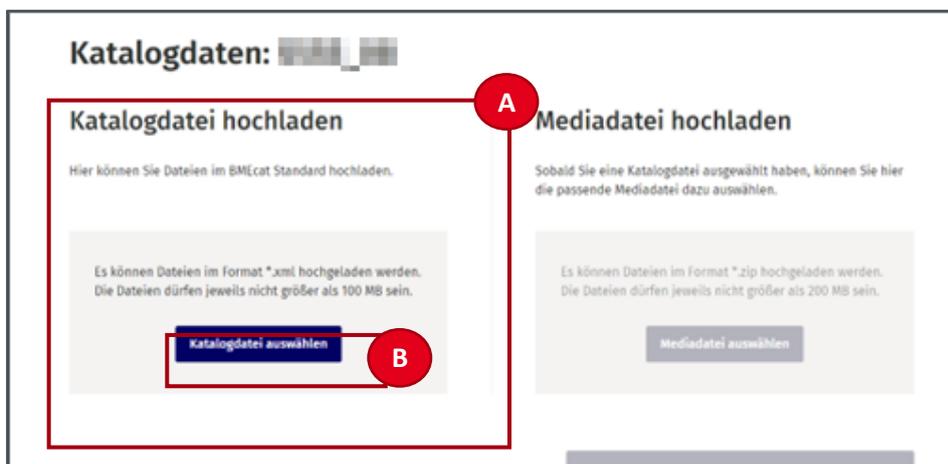


Abbildung 38: Dateiupload

Hinweis: Sie können Katalogdaten nur einmalig hochladen. Ein hochgeladener Katalog kann nicht geändert, ausgetauscht oder ergänzt werden. Bitte überprüfen Sie deshalb vor jedem Hochladen Ihre Dateien auf Richtigkeit und Vollständigkeit und beachten Sie die Hinweistexte im LC.

Auf der Seite „Dateiupload“ können Nutzer:innen auf der linken Bildschirmseite zunächst eine Katalogdatei zum Upload auswählen (A). Durch einen Klick auf den Button „Katalogdatei auswählen“ (B) öffnet sich der Datei-Explorer und Nutzer:innen können im Datei-Explorer die passende Katalogdatei zu dem ausgewählten Rahmenvertrag auswählen.

Hinweis: Achten Sie beim Hochladen auf das richtige Format und die Größe. Die Datei darf nicht größer als 100 MB sein. Die Katalogdatei können Sie nur im BMEcat-Standard¹ hochladen.

Die Katalogdatei wird Nutzer:innen nun im LC angezeigt. Die Datei ist vorerst nur bereitgestellt, aber noch nicht an der Plattform hochgeladen und an das angebundene Katalogsystem übermittelt.

Nutzer:innen haben nun die Möglichkeit, die Katalogdatei ohne Mediadatei durch Klicken des Buttons „Datei hochladen und prüfen lassen“ (A) hochzuladen. Wenn Nutzer:innen der Katalogdatei eine Mediadatei anfügen möchten, nutzen sie dazu die Auswahl einer Mediadatei auf der rechten Seite (B) und folgen den Anweisungen im nächsten Unterkapitel.

Hinweis: Zu jedem Rahmenvertrag muss eine Katalogdatei hochgeladen werden. Eine Mediadatei kann optional hochgeladen werden (mehr dazu im Kapitel 6.6).

Wenn die bereits hochgeladene Mediadatei zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden soll, muss der:die Einkäufer:in im Katalogsystem den Status auf „Änderungen stehen an“ setzen. Anschließend kann im LC eine neue Mediadatei hochgeladen werden.

Es ist allerdings nicht möglich, ausschließlich eine Mediadatei hochzuladen, wenn die Katalogdatei ursprünglich ohne Mediadatei hochgeladen wurde.

¹ Dabei handelt es sich um ein standardisiertes Format, das für den Austausch von Katalogdaten entwickelt wurde und auf XML basiert. Nutzer:innen können eine Beispieldatei als Vorlage verwenden und mit ihren Daten befüllen, wenn ihre Katalogdateien noch nicht im BMEcat-Format vorliegen. Die Beispieldatei berücksichtigt die Version 2005 des BMEcat.

6.6 Mediadateien hochladen

Durch die Auswahl einer Katalogdatei wird auf der rechten Bildschirmseite die optionale Auswahl einer Mediadatei aktiviert, die zuvor ausgegraut und nicht anklickbar war. Dies soll gewährleisten, dass keine Mediadatei ohne Katalogdatei am LC hochgeladen werden kann.

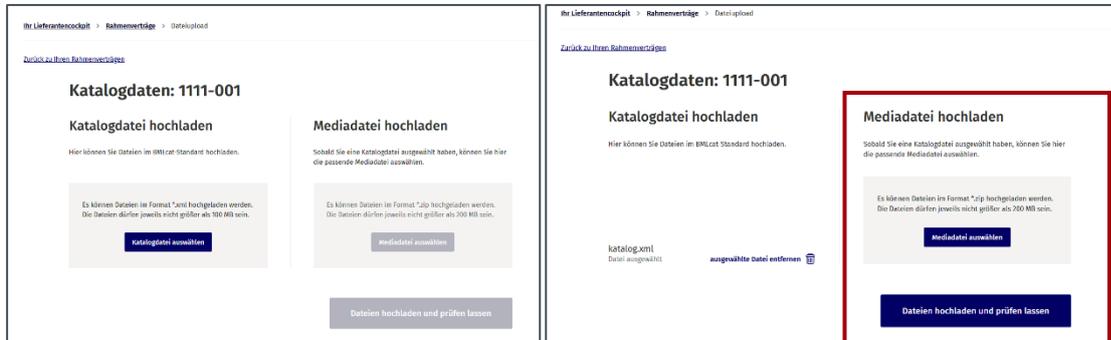


Abbildung 39: Mediadatei auswählen

Nutzer:innen können nun analog zur Auswahl der Katalogdatei durch Anklicken des Buttons „Datei auswählen“ eine Mediadatei auswählen. Ebenso können Nutzer:innen **vor dem Upload** eine fälschlich ausgewählte Mediadatei entfernen und eine neue auswählen.

Hinweis: Eine Mediadatei kann nur komprimiert als ZIP-Datei mit einer maximalen Größe von 200 MB am LC hochgeladen werden.



Abbildung 40: Katalog- und Mediadatei ausgewählt

6.7 Katalogdatei prüfen und hochladen

Sobald Nutzer:innen die korrekte Katalogdatei und optional die zugehörige Mediadatei zum Rahmenvertrag ausgewählt haben und diese im LC angezeigt werden, können Nutzer:innen diese hochladen und an das angebundene Katalogsystem übermitteln.

Dazu klicken die Nutzer:innen auf den Button „Dateien hochladen und prüfen lassen“.



Abbildung 41: Datei hochladen und prüfen lassen

Nutzer:innen müssen nach dem Anklicken des Buttons „Dateien hochladen und prüfen lassen“ in einem Modal-Fenster ihr Einverständnis zur temporären Datenspeicherung erteilen. Dazu klicken sie auf den Button „Einverstanden“ (A).

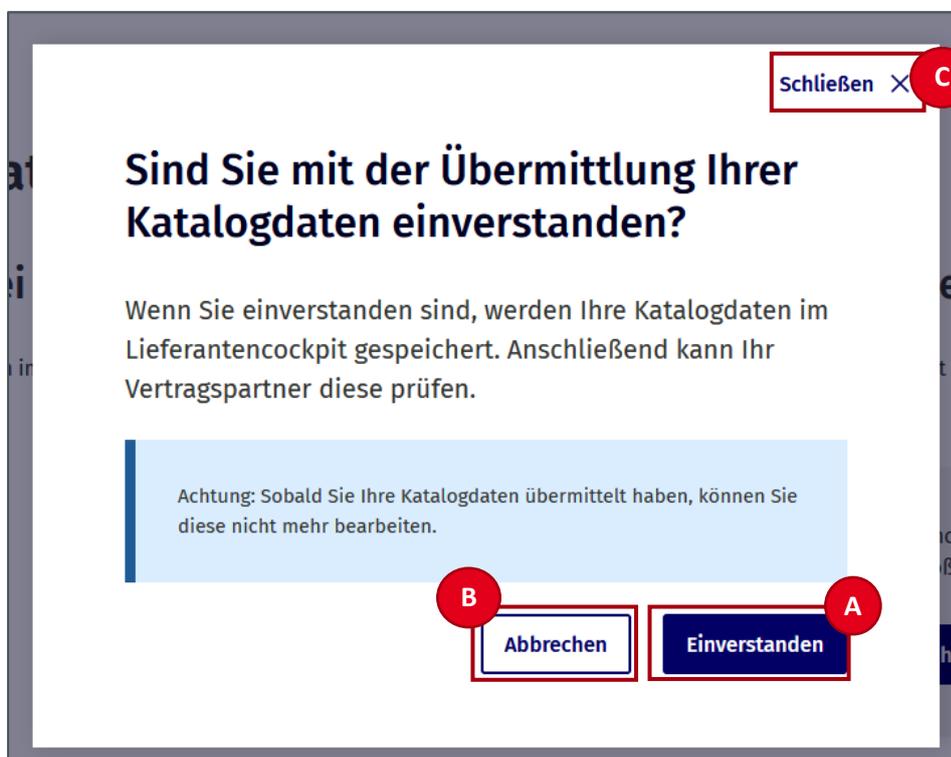


Abbildung 42: Einverständniserklärung zur temporären Datenspeicherung

Nutzer:innen haben an dieser Stelle die Möglichkeit, den Upload durch Anklicken des Buttons „Abbrechen“ (B) oder „Schließen x“ (C) abzubrechen. Anschließend können Nutzer:innen die ausgewählten Dateien austauschen und durch erneutes Anklicken des Buttons „Datei hochladen und prüfen lassen“ den Upload neu starten.

Hinweis: Wenn Nutzer:innen auf „Einverstanden“ klicken, können die ausgewählten Dateien nicht mehr ausgetauscht, verändert oder ergänzt werden.

Durch Bestätigen des Buttons „Einverstanden“ wird der Dateiupload gestartet.

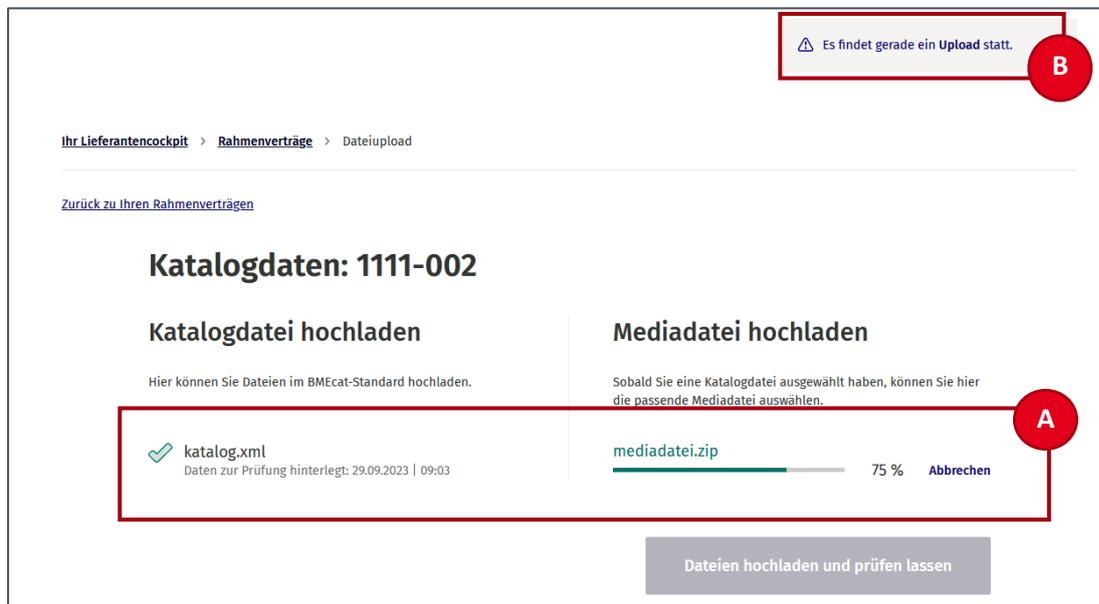


Abbildung 43: Dateiupload: Fortschrittsbalken

Unter den Dateien erscheint ein Fortschrittsbalken, der anzeigt, zu wie viel Prozent der Upload der ausgewählten Dateien erfolgt ist (A). Das erfolgreiche Hochladen einer der Dateien erkennen Nutzer:innen an dem grünen Haken neben der Datei und der Statusmeldung „Daten zur Prüfung hinterlegt: <Datum> | <Uhrzeit>“. Der vollständige Upload der ausgewählten Dateien wird Nutzer:innen durch ein Pop-up-Fenster mit einer entsprechenden Hinweismeldung angezeigt.

Hinweis: Während der Upload läuft, wird die Ablaufzeit der aktuellen Sitzung pausiert (B). Nutzer:innen bleiben so **automatisch angemeldet**, solange die Dateien hochgeladen werden.

6.7.1 Erfolgreicher Datenupload

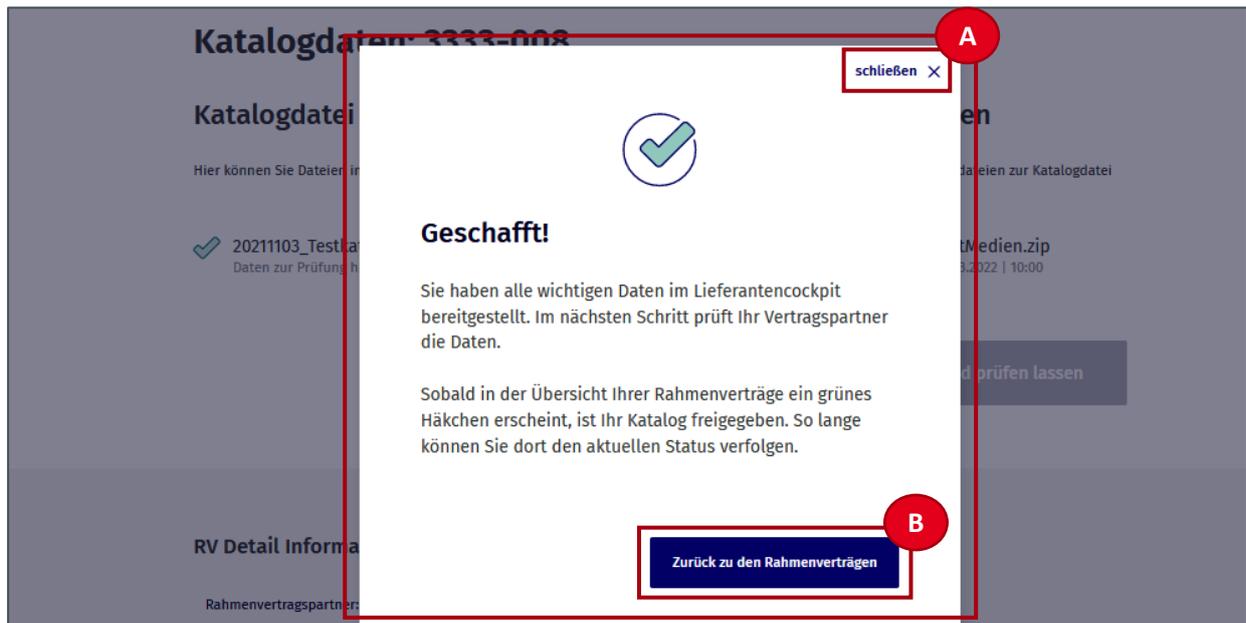


Abbildung 44: Dateiupload: Geschafft!

Durch Anklicken des Buttons „Schließen x“ (A) gelangen Nutzer:innen auf die Seite „Dateiupload“. Durch Anklicken des Buttons „Zurück zu den Rahmenverträgen“ (B) gelangen Nutzer:innen auf die „Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen“.

Die ausgewählten Dateien werden Nutzer:innen nun mit einem grünen Häkchen und der Statusmeldung „Daten zur Prüfung hinterlegt: <Datum> | <Uhrzeit>“ angezeigt (A). Es können keine Dateien mehr entfernt oder ausgewählt werden. Der Button „Dateien hochladen und prüfen“ ist ausgegraut und nicht mehr anklickbar (C). Durch Klicken auf „Zurück zu Ihren Rahmenverträgen“ (B) gelangen Nutzer:innen zurück auf die „Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen“.

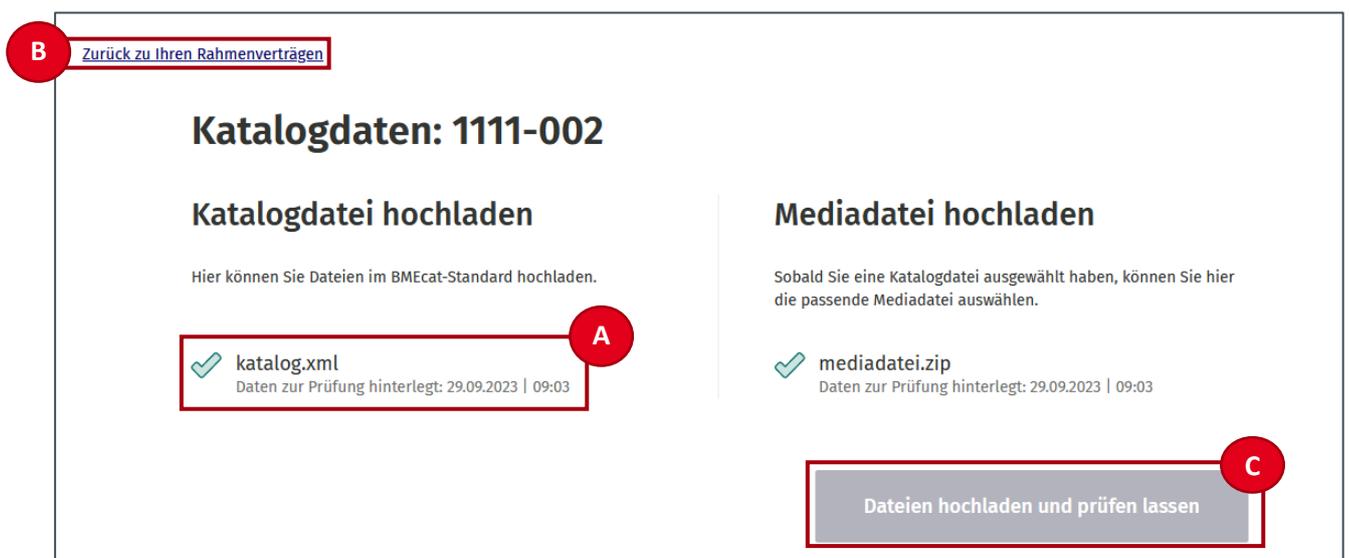


Abbildung 45: Zurück zu Ihren Rahmenverträgen

Die Katalogdateien werden nun an den Rahmenvertragspartner zur Prüfung und Freigabe übermittelt. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Währenddessen können Nutzer:innen den Status des Rahmenvertrags auf der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen einsehen und Änderungen verfolgen.

The screenshot shows a web interface titled "Ihre Rahmenverträge". It contains a table with columns for "RV Nummer", "Kurzbezeichnung", "Statusmeldungen", and "Vertragspartner". A red box labeled 'A' highlights the status message "Katalogdaten bereitgestellt" in the "Statusmeldungen" column. Below the table, a detailed view for "Init RV 509" is shown, including fields for "Rahmenvertragspartner:", "Vertragsanfang:", "Vertragsende:", "Ansprechperson:", "Telefon:", and "E-Mail:". A red box labeled 'B' highlights a message box on the right that says: "Geschäft! Sie haben alle wichtigen Daten im Lieferantencockpit bereitgestellt. Jetzt ist ihr Vertragspartner am Zug. Wie informieren Sie hier über den aktuellen Status." Below this message is a button labeled "Katalogdaten hochladen".

Abbildung 46: Rahmenverträge: Katalogdaten bereitgestellt

Der übermittelte Katalog hat den Status „Katalogdaten bereitgestellt“ (A). Da für Nutzer:innen kein Handlungsbedarf besteht, ist der Rahmenvertrag nicht mehr markiert, der Button „Katalogdaten hochladen“ ist ausgegraut und nicht mehr anklickbar. Eine entsprechende Hinweismeldung erläutert den Status (B).

Nachdem die Nutzer:innen die Katalogdaten bereitgestellt haben, kann der Rahmenvertragspartner diese annehmen. Dadurch ändert sich der Status in „Vertragspartner prüft Katalogdaten“.

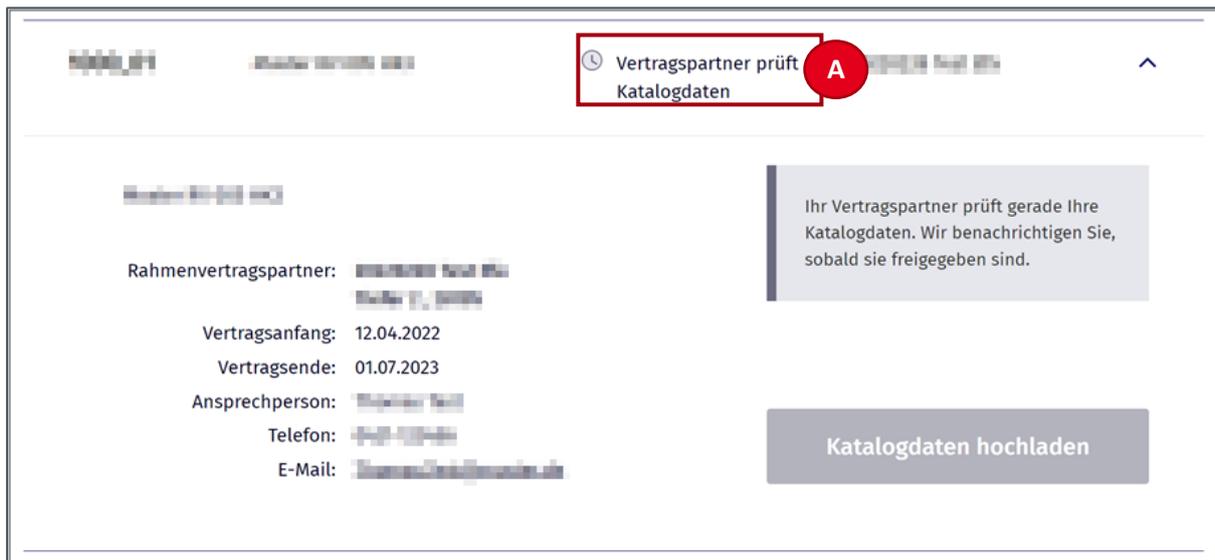


Abbildung 47: Rahmenverträge – Vertragspartner prüft Katalogdaten

Prüft der Rahmenvertragspartner den Katalog als korrekt, so ändert sich der Status automatisch in „Katalog freigegeben“.

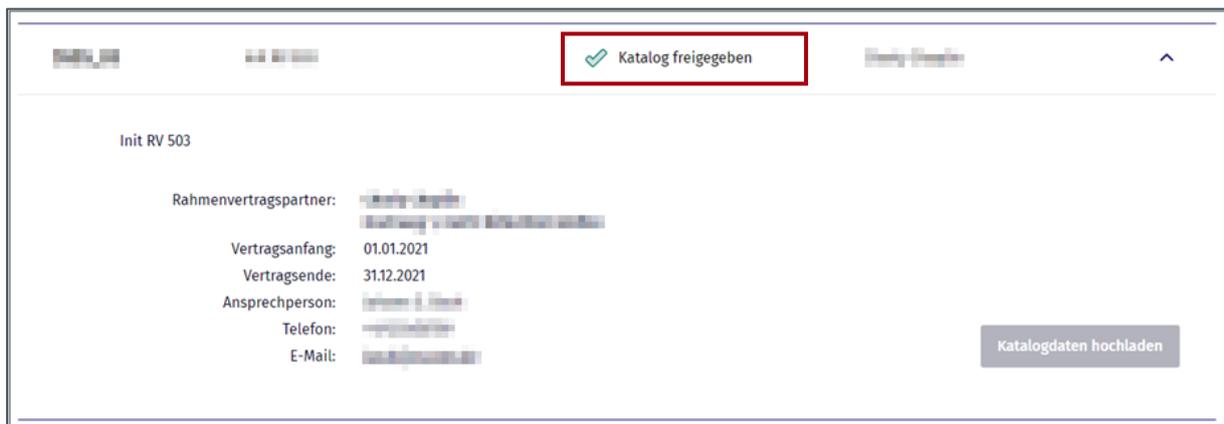


Abbildung 48: Katalog freigegeben

6.7.2 Fehlerhafte Katalogdateien

Sind die ausgewählten Katalogdateien fehlerhaft, erscheint nach dem Klicken auf den Button „Einverstanden“ eine Fehlermeldung auf der Seite „Dateiupload“.

[Zurück zu Ihren Rahmenverträgen](#)

Katalogdaten: 1111-002a

Katalogdatei hochladen

Hier können Sie Dateien im BMEcat-Standard hochladen.

Ihre Datei hat das falsche Format. Bitte wählen Sie eine passende Datei aus und versuchen Sie es erneut.

katalog_neu.xml

⚠ Datei fehlerhaft

Datei neu auswählen

Mediadatei hochladen

Sobald Sie eine Katalogdatei ausgewählt haben, können Sie hier die passende Mediadatei auswählen.

Es können Dateien im Format *.zip hochgeladen werden.
Die Dateien dürfen jeweils nicht größer als 200 MB sein.

Mediadatei auswählen

Dateien hochladen und prüfen lassen

Abbildung 49: Katalogdatei hochladen – Fehlerhafte Katalogdatei

Der Upload wurde abgebrochen und Nutzer:innen können auf „Datei neu auswählen“ klicken, um eine neue Datei zum Upload auszuwählen.

6.8 Katalogdaten ändern

Neben dem erstmaligen Upload eines Katalogs kann auch die Änderung eines Katalogs erforderlich sein. Rahmenverträge, bei denen Kataloge geändert werden müssen, erkennen Nutzer:innen im LC an der blauen Markierung und einem entsprechenden Hinweis im Status.

Während bei Katalogen, die durch den Vertragspartner geprüft oder freigegeben werden, der Upload-Button gesperrt ist, wird dieser bei erforderlichen Änderungen durch den:die Strategische:n Einkäufer:in wieder aktiviert und mit „Änderung hochladen“ bezeichnet.

Der Status der betroffenen Rahmenverträge lautet dann:

- Hochladen fehlgeschlagen *oder*
- Änderungen stehen an *oder*
- Katalogdaten nicht akzeptiert.

Die Statusmeldung erläutert die Ursache für eine Änderung eines Katalogs. Die nun durch Nutzer:innen auszuführenden Schritte sind aber bei allen drei Status gleich:

Es muss ein neuer Katalog wie in Kapitel 6.5 beschrieben hochgeladen werden.

Die Status „Änderungen stehen an“ und/oder „Katalogdaten nicht akzeptiert“ sind in der Regel auf inhaltliche Unstimmigkeiten zurückzuführen. Wenn seitens des:der Strategischen Einkäufer:in ein Hinweis auf die Unstimmigkeiten hinterlegt wird, wird dieser in der Oberfläche des LC angezeigt. Wenn hier keine Informationen zu den gewünschten Änderungen hinterlegt sind, sollten Nutzer:innen im Zweifel den Rahmenvertragspartner zur Klärung direkt kontaktieren und anschließend die korrigierten Dateien erneut hochladen.

6.9 Bestellauftrag erhalten und herunterladen

Die Bestellaufträge werden direkt aus dem angebundenen Katalogsystem an das LC übermittelt und dem Lieferanten als XML im Standard XBestellung zur Verfügung gestellt.

Ein Bestellauftrag wird auf zwei Wegen zur Verfügung gestellt: Der Lieferant erhält eine E-Mail zum neuen Bestellauftrag, der die XBestellung angehängt ist. Zusätzlich kann er sich eine zusammengefasste Version im LC anschauen und die vollständige XBestellung dort herunterladen.

Auf der Einstiegsseite zu den Bestellaufträgen im LC wird den Nutzer:innen eine Auflistung der Bestellaufträge angezeigt, die folgende Informationen enthält:

- Bestellstatus
 - Neuer Bestellauftrag
 - Bestellauftrag storniert
 - Angaben fehlen noch: Dieser Status gilt, wenn der Lieferant noch Angaben zur Lieferfähigkeit machen muss (siehe dazu Kapitel 6.10).
 - Rückmeldung erwartet
 - Auftrag erfüllt: Der Auftrag gilt als erfüllt, wenn der Lieferant die Zustellung bestätigt.
- Letzte Aktualisierung
- Bestelldatum
- Bestellt von
- Bestellnummer

Ihre Bestellaufträge

Hier haben Sie im Blick, wer etwas bei Ihnen bestellt hat. Wenn Sie die Bestellaufträge öffnen, sehen Sie weitere Details zur Bestellung. Dort können Sie angeben, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

[Filter einblenden](#)

Bestellstatus	Aktualisiert	Bestelldatum	Bestellt von	Bestellnummer
▲ Neue Bestellung	28.09.2023	18.09.2023	Justizvollzugsanstalt Bremen	1144000805

Bestellt von: S37 Safari Explorativ 2
Pforte
Am Fuchsberg 5, 28239 Bremen

Telefon: 0421-3616449
E-Mail: ruediger.plein@init.de

Sie haben eine neue Bestellung erhalten. Sie können im Bestellauftrag angeben, ob Sie die Produkte liefern können. Wenn Sie den Auftrag öffnen, bestätigen Sie automatisch den Empfang der Bestellung.

[Bestellauftrag öffnen](#)

[Übersicht der Produkte öffnen](#)

▲ Neue Bestellung	18.09.2023	18.09.2023	Justizvollzugsanstalt Bremen	1144000805
--	------------	------------	------------------------------	------------

Abbildung 50: Bestellaufträge

Um den Nutzer:innen das Auffinden der gesuchten Bestellaufträge zu erleichtern, kann die Liste der Bestellaufträge gefiltert und sortiert werden. So können Bestellaufträge anhand von verschiedenen Eigenschaften gezielt aufgefunden werden.

Ihre Bestellaufträge

Hier haben Sie im Blick, wer etwas bei Ihnen bestellt hat. Wenn Sie die Bestellaufträge öffnen, sehen Sie weitere Details zur Bestellung. Dort können Sie angeben, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

[Filter ausblenden](#)

Schlagwort

Standort

Rahmenvertrag

Status

Bestellzeitraum

Besondere Eigenschaften

 Kurz vor Löschung

[Filter zurücksetzen](#)

Abbildung 51: Eigenschaften für die Filterung bei Bestellaufträgen

Die Filterung nach den folgenden Attributen ist möglich:

- **Schlagwort**
Im Freitextfeld können beliebige Schlagworte eingegeben werden. Es werden alle sichtbaren Daten nach diesem Schlagwort (z. B. „Bestellt von“) durchsucht und die passenden Bestellaufträge angezeigt.
- **Status**
Bestellaufträge können nach ihrem jeweiligen Status gefiltert werden, sodass nur die für die Nutzer:innen relevanten Bestellungen angezeigt werden.
- **Bestellzeitraum**
Der Bestellzeitraum kann wochenweise bis zu drei Wochen in die Vergangenheit eingegrenzt werden. Dabei wird immer jeweils eine volle Woche von Montag bis Sonntag berücksichtigt.
- **Standort**
Über ein Drop-down-Menü kann das jeweilige Bundesland ausgewählt werden.
- **Besondere Eigenschaften**
Bestellaufträge, die kurz vor der Löschung stehen, können über diese Eigenschaft identifiziert werden.

Die Sortierung von Bestellaufträgen ist für alle Informationen im Spaltentitel (A) möglich:

Die Bestellaufträge können dabei jeweils auf- und absteigend sortiert werden.

Ihre Bestellaufträge

Hier haben Sie im Blick, wer etwas bei Ihnen bestellt hat. Wenn Sie die Bestellaufträge öffnen, sehen Sie weitere Details zur Bestellung. Dort können Sie angeben, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

Filter einblenden

Bestellstatus	Aktualisiert	Bestelldatum	Bestellt von	Bestellnummer
⚠ Neue Bestellung	28.09.2023	18.09.2023	Justizvollzugsanstalt Bremen	1144000805

Bestellt von: S37 Safari Explorativ 2

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a heading 'Ihre Bestellaufträge' and a descriptive paragraph. Below this is a table with five columns: 'Bestellstatus', 'Aktualisiert', 'Bestelldatum', 'Bestellt von', and 'Bestellnummer'. The first row of the table shows a 'Neue Bestellung' with a warning icon, dated 28.09.2023, from 'Justizvollzugsanstalt Bremen' with order number 1144000805. A red box highlights the column headers, and a red circle with the letter 'A' is placed over the 'Bestellt von' header. A 'Filter einblenden' button is visible in the top right corner. Below the table, there is a partial view of another row with the text 'Bestellt von: S37 Safari Explorativ 2'.

Abbildung 52: Sortierung von Bestellaufträgen

Durch einen Klick auf einen Bestellauftrag in der Übersicht wird dieser ausgeklappt. Über den Button „Bestellauftrag öffnen“ (A) können die Details eingesehen werden.

Filter einblenden 

Bestellstatus 	Aktualisiert 	Bestelldatum 	Bestellt von 	Bestellnummer 
 Neue Bestellung	28.09.2023	18.09.2023	Justizvollzugsanstalt Bremen	1144000805 

<p>Bestellt von: S37 Safari Explorativ 2 Pforte Am Fuchsberg 5, 28239 Bremen</p> <p>Telefon: 0421-3616449</p> <p>E-Mail: ruediger.plein@init.de</p>	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p>Sie haben eine neue Bestellung erhalten. Sie können im Bestellauftrag angeben, ob Sie die Produkte liefern können. Wenn Sie den Auftrag öffnen, bestätigen Sie automatisch den Empfang der Bestellung.</p> </div> <div style="border: 2px solid #c00000; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;"> <p style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Bestellauftrag öffnen</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Übersicht der Produkte öffnen</p>
---	---

Abbildung 53: Einzelnen Bestellauftrag aus der Übersicht der Bestellaufträge öffnen

Dort sehen Nutzer:innen alle erhobenen Auftragsdetails.

Details zum Bestellauftrag

Hier finden Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Bestellauftrag. Sie können Ihrer Kundschaft mitteilen, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben. Die vollständige Bestellung können Sie als XML (XBestellung) herunterladen.

Auftragsdetails

<p>Bestellstatus  Neue Bestellung</p>	<p>Bestelldatum 18.06.2021</p>	<p>Letzte Aktualisierung 28.10.2022</p>
<p>Bestellnummer 5144000462</p>	<p>Herkunft/Katalogsystem Katalogsystem Muster</p>	
<p>Bestellt von Behörde Finanzen Stadt Musterstadt Max Mustermann max.mustermann@muster.de</p>	<p>Rechnungsempfangende Stelle Rechnung Behörde Finanzen Stadt Musterstadt Mona Muster rechnung@muster.de</p>	<p>Sendungsempfangende Behörde Finanzen Stadt Musterstadt Max Mustermann max.mustermann@muster.de</p>

Abbildung 54: Details zum Bestellauftrag, Abschnitt „Auftragsdetails“

Sowohl die Auftragsdetails als auch die Angaben zu den bestellten Produkten stammen aus der XBestellung, die aus dem jeweiligen Katalogsystem an das LC übertragen wurde. Die Informationen sind zu Informationszwecken im LC noch einmal dargestellt.

Übersicht der bestellten Produkte

Pos	Artikelbezeichnung	Besondere Merkmale	Menge
1	<u>Art.-Nr.:</u> Free text description of item 1	Color: Red Size: 43	x 10
2	<u>Art.-Nr.:</u> Free text description of item 2	Color: Yellow Size: 36	x 50

[Alle 6 Positionen einblenden](#) [Bestellung herunterladen \(XBestellung\)](#)

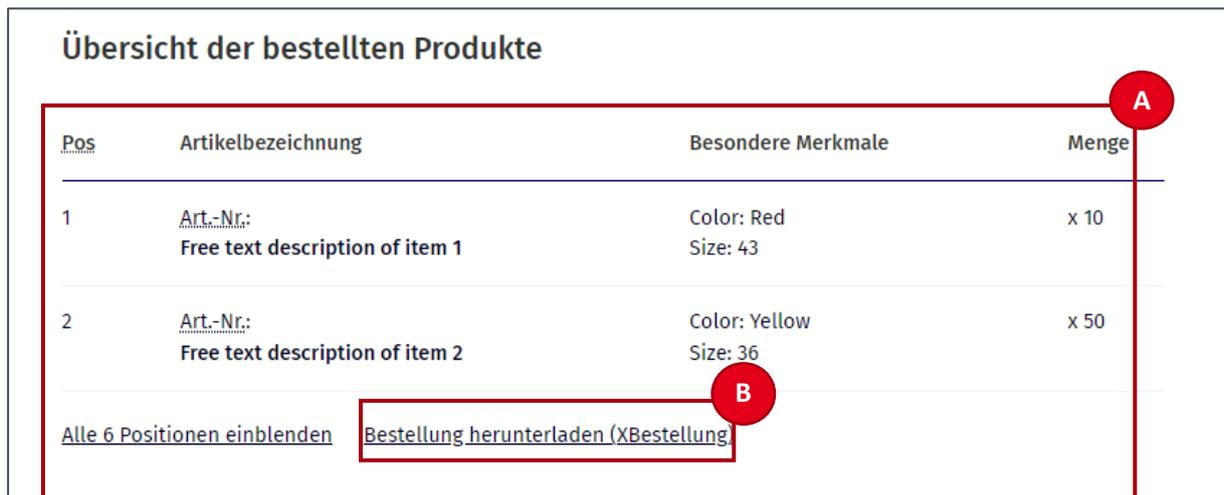


Abbildung 55: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Neue Bestellung“)

Im unteren Bereich des Bestellauftrags können Nutzer:innen in den Details zum Bestellauftrag im Abschnitt „Übersicht der bestellten Produkte“ eine Zusammenfassung (A) zentraler produktbezogener Eckdaten des Bestellauftrags einsehen: Position, Artikelbezeichnung, besondere Merkmale, Menge. Hier können Nutzer:innen den Bestellauftrag auch im XML-Format als XBestellung (B) herunterladen.

6.10 Rückmeldung zum Bestellauftrag geben

Bei neuen Bestellungen können Nutzer:innen im Abschnitt „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“ die Besteller:innen zum Lieferstatus des Bestellauftrags informieren. Die Lieferfähigkeit (A) kann entweder als „Produkte sind lieferbar“ oder „Produkte sind nicht lieferbar“ angegeben werden.

Rückmeldung an Ihre Kundschaft

Bitte teilen Sie Ihrer Kundschaft mit, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

*Felder mit dieser Markierung sind Pflichtfelder

Bitte teilen Sie Ihrem Vertragspartner mit, ob Sie die bestellten Produkte liefern können.

Lieferfähigkeit*

Bitte auswählen

Bitte auswählen

Produkte sind lieferbar

Produkte sind nicht lieferbar

A

Abbildung 56: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Neue Bestellung“), Abschnitt „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“

Zusätzlich kann die (eingeschränkte) Lieferbarkeit mit einem Dokument (z. B. Lieferavis) belegt oder mit einem Freitextfeld begründet werden (B). Für Bestellaufträge, die lieferbar sind, kann der Lieferant zudem über den Button „Zustellung wurde veranlasst“ angeben, ob die Zustellung bereits veranlasst wurde (C).

Rückmeldung an Ihre Kundschaft

Bitte teilen Sie Ihrer Kundschaft mit, ob Sie die bestellten Produkte liefern können oder die Zustellung veranlasst haben.

*Felder mit dieser Markierung sind Pflichtfelder

Bitte teilen Sie Ihrem Vertragspartner mit, ob Sie die Zustellung veranlasst haben.

Informationen zur Zustellung
 Optional: Anmerkung zur Zustellung. Bitte tragen Sie hierbei keine sensiblen Informationen oder gar Daten besonderer Kategorien nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO ein.

Informieren Sie Ihre Kundschaft über Details zur Zustellung.

Zustellung wurde veranlasst

 The image shows a form titled 'Rückmeldung an Ihre Kundschaft'. It contains a light blue box with the text 'Bitte teilen Sie Ihrem Vertragspartner mit, ob Sie die Zustellung veranlasst haben.' A red circle with the letter 'B' is positioned to the right of this box. Below it is a larger white box with a red border containing the heading 'Informationen zur Zustellung' and a text area with the placeholder 'Informieren Sie Ihre Kundschaft über Details zur Zustellung.'. A red circle with the letter 'C' is positioned to the right of this box. At the bottom, there is a dark blue button with the text 'Zustellung wurde veranlasst'.

Abbildung 57: Details zum Bestellauftrag (Bestellstatus „Änderungen stehen an“), „Rückmeldung an Ihre Kundschaft“

6.11 Vorgangshistorie Bestellauftrag

Am Ende der Übersicht zum Bestellauftrag wird eine „Vorgangshistorie“ angezeigt. In dieser wird der Verlauf des Bestellauftrags dokumentiert.

Vorgangshistorie

26.10.2022 10:47 Uhr	Sie haben angegeben, dass Sie die Produkte der Bestellung liefern können.
26.10.2022 10:43 Uhr	Der Empfang der Bestellung wurde bestätigt.
26.10.2022 10:32 Uhr	Eine neue Bestellung ist eingegangen.

 The image shows a table titled 'Vorgangshistorie' with three rows of log entries. Each row contains a timestamp and a description of an event. The entries are: '26.10.2022 | 10:47 Uhr Sie haben angegeben, dass Sie die Produkte der Bestellung liefern können.', '26.10.2022 | 10:43 Uhr Der Empfang der Bestellung wurde bestätigt.', and '26.10.2022 | 10:32 Uhr Eine neue Bestellung ist eingegangen.'

Abbildung 58: Details zum Bestellauftrag, Abschnitt "Vorgangshistorie"

6.12 Beratungsanfragen einsehen

Beratungsanfragen sind Fragen zu Produkten, Produktkonfigurationen oder Warenkorbhalten, die von Besteller:innen gestellt werden.

Beratungsanfragen können von Besteller:innen auf unterschiedliche Weise an den Lieferanten gesendet werden. In der Praxis erfolgt dies meist telefonisch oder per E-Mail. Eine Beratungsanfrage kann aber auch direkt aus dem angebundenen Katalogsystem der Besteller:innen an das LC übermittelt werden. Voraussetzung dafür ist, dass das jeweilige Katalogsystem diese Funktion unterstützt. Wenn eine Beratungsanfrage im LC eingeht, erhalten Nutzer:innen eine E-Mail mit der Bezeichnung der anfragenden Dienststelle und Kurzbezeichnung (Betreff) der Beratungsanfrage. Um die Beratungsanfrage vollständig einsehen zu können, müssen sich die Nutzer:innen am LC anmelden.

In der Übersichtsseite des LC gelangen Nutzer:innen durch Anklicken einer Beratungsanfrage aus der Vorauswahl oder den Button „Alle Beratungsanfragen“ (A) auf die Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen.

Ihr Lieferantencockpit

Rahmenverträge, Bestellaufträge oder Beratungsanfragen – von hier aus haben Sie alle Bereiche im Blick. Wenn Einträge blau markiert sind, müssen Sie aktiv werden. Klicken Sie auf die markierten Einträge, um zu sehen, was hier noch zu tun ist.

Rahmenverträge ¹⁹	Bestellaufträge ²	Beratungsanfragen ⁶⁷
01.01.2022 Rahmenvertrag (111-000) Katalogdaten fehlen noch	15.05.2023 Bestellung (12-123 Bayern) Angaben fehlen noch	04.07.2023 Anfrage aus IS Brandenburg Anfrage beantwortet
01.01.2022 Rahmenvertrag (111-001a) Katalogdaten fehlen noch	11.05.2023 Bestellung (12-123 LC-01) Angaben fehlen noch	04.07.2023 Anfrage aus IS Test-002 Anfrage geschlossen
01.01.2022 Rahmenvertrag (111-002) Katalogdaten fehlen noch	11.05.2023 Bestellung (12-123 Iowa) Rückmeldung erwartet	14.06.2023 Anfrage Eichen Antwort fehlt noch
01.01.2022 Rahmenvertrag (111-003a) Katalogdaten fehlen noch		14.06.2023 Anfrage Eichen Antwort fehlt noch
...		...
Alle Rahmenverträge	Alle Bestellaufträge	Alle Beratungsanfragen
Neuen Rahmenvertrag freischalten		

Abbildung 59: Übersichtsseite: Beratungsanfrage

In der Übersichtsseite werden die letzten fünf Beratungsanfragen angezeigt. Beratungsanfragen mit Handlungsbedarf werden durch einen blauen Strich gekennzeichnet (B).

Abbildung 60: Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen

Die Beratungsanfragen sind standardmäßig eingeklappt, sodass nur die wichtigsten Angaben angezeigt werden. Mit einem Klick auf (A) kann die Anzeige erweitert werden, sodass weitere Details zur Beratungsanfrage angezeigt werden.

Um den Nutzer:innen das Auffinden der gesuchten Beratungsanfragen zu erleichtern, kann die Liste der Beratungsanfragen gefiltert und sortiert werden. So können Beratungsanfragen anhand von verschiedenen Eigenschaften gezielt aufgefunden werden.

Die Beratungsanfragen können über den Spaltentitel sortiert und über die Schaltfläche „Filter“ gefiltert werden. Die Beratungsanfragen können dabei jeweils auf- und absteigend sortiert werden.

Den Nutzer:innen werden nun der Gegenstand der Anfrage und die Handlungsoptionen angezeigt (B). Sie können die Anfrage beantworten, die Anfrage schließen oder die Anfrage löschen.

Durch Anklicken des Buttons „Anfrage beantworten“ (C) können Nutzer:innen auf die Seite „Beratungsanfrage beantworten“ zur jeweiligen Beratungsanfrage navigieren. Durch das Klicken des Buttons „Anfrage schließen“ (D) können Nutzer:innen die Anfrage schließen, wenn sie bereits auf anderem Wege gelöst oder beantwortet wurde.

Durch das Anklicken des Buttons „Anfrage löschen“ (E) können Nutzer:innen eine im LC erzeugte und beantwortete oder geschlossene Beratungsanfrage löschen und aus der „Einstiegsseite der Beratungsanfragen“ entfernen.

Hinweis: Eine Beratungsanfrage, die beantwortet wurde, wird im LC nach weiteren sieben Tagen gelöscht. Eine Beratungsanfrage, die manuell erzeugt und nicht bearbeitet wurde, wird nach 30 Tagen gelöscht.

6.13 Beratungsanfragen anlegen

Durch Anklicken des Buttons „Neue Beratungsanfrage anlegen“ (A) auf der Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen“ können Lieferanten auch selbst eine neue Beratungsanfrage im LC hinzufügen. Dies ist dann notwendig, wenn Nutzer:innen eine Beratungsanfrage über das LC beantworten möchten, die über einen anderen Kanal (z. B. Telefon) eingereicht wurde.

Die Option, auch als Lieferant selbst Beratungsanfragen anlegen zu können, soll die Verwaltung und Dokumentation von Beratungsanfragen zentralisieren und vereinfachen.

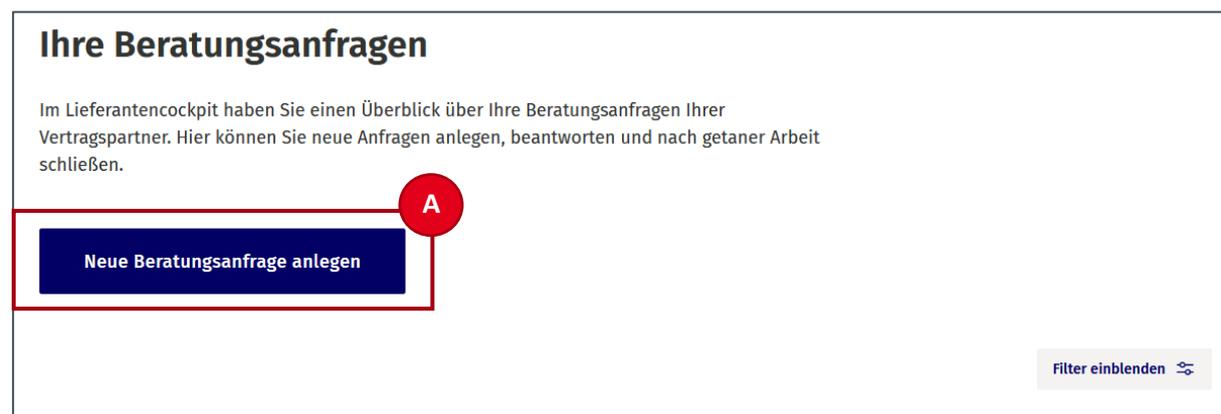


Abbildung 61: Einstiegsseite zu den Beratungsanfragen – Beratungsanfragen erzeugen

Durch Anklicken des Buttons „Neue Beratungsfrage anlegen“ öffnet sich die Seite „Neue Beratungsanfrage anlegen“ mit einem auszufüllenden Formular. Das Formular umfasst die folgenden Felder:

- Behörde/Dienststelle/Institution (Pflichtfeld)
- Betreffenden Rahmenvertrag (Pflichtfeld)
- E-Mail-Adresse der zu beratenden Person (Pflichtfeld)
- Kurzbeschreibung (Pflichtfeld)
- Gegenstand der Anfrage (Pflichtfeld)

Nutzer:innen werden darauf hingewiesen, keine sensiblen Daten oder Daten der besonderen Kategorien nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO mitzuteilen.

Neue Beratungsanfrage anlegen

Hier können Sie eine neue Beratungsanfrage anlegen.

*Felder mit dieser Markierung sind Pflichtfelder

Behörde/Dienststelle/Institution*

Bitte tragen Sie hier die Institution ein, die diese Anfrage gestellt hat. (Maximal 50 Zeichen)

Rahmenvertrag*

Bitte wählen Sie einen Rahmenvertrag, dem die Anfrage zugeordnet wird.

Vorname der zu beratenden Person

Bitte geben Sie hier den Vornamen an.
(Maximal 40 Zeichen)

Nachname der zu beratenden Person

Bitte geben Sie hier den Nachnamen an.
(Maximal 40 Zeichen)

E-Mail-Adresse der zu beratenden Person*

Bitte geben Sie hier die E-Mail-Adresse der zu beratenden Person an. Achten Sie darauf hier keine Funktionspostfächer zu erfassen.

Kurzbeschreibung*

Bitte geben Sie hier die Kurzbeschreibung der Anfrage an. (Maximal 40 Zeichen)

Gegenstand der Anfrage*

Bitte beschreiben Sie hier den Gegenstand der Anfrage.

Achten Sie dabei auf den Datenschutz: Sie sollten hier keine sensiblen Daten oder Daten der besonderen Kategorien nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO mitteilen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Datenschutzerklärung.

Ihre E-Mail-Adresse*

A

Anfrage anlegen und direkt beantworten

Anfrage anlegen

B

Abbildung 62: Beratungsanfrage anlegen

Durch Anklicken des Buttons „Anfrage anlegen und direkt beantworten“ (A, Abbildung 62) können Nutzer:innen die Anfrage anlegen und direkt im Anschluss beantworten (nähere Informationen hierzu in Kapitel 6.14). Die Anfrage erscheint anschließend mit dem Status „Anfrage beantwortet“ (A) in der Übersicht aller Beratungsanfragen. Durch Anklicken des Buttons „Anfrage anlegen“ (B, Abbildung 62) können Nutzer:innen die Anfrage anlegen, ohne sie direkt zu beantworten. Sie erscheint anschließend mit dem Status „Antwort fehlt noch“ (B) in der Übersicht, sodass sie zu einem späteren Zeitpunkt über den Button „Anfrage beantworten“ (C) beantwortet werden kann.

Hinweis: Auch die Antwort auf eine selbst angelegte Beratungsanfrage wird nach der Beantwortung automatisch an den:die Besteller:in verschickt.

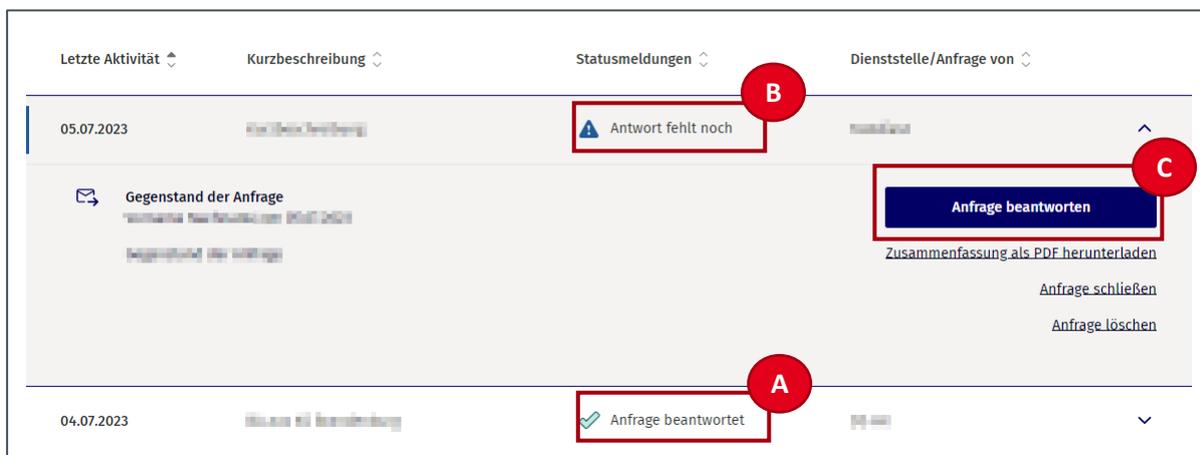


Abbildung 63: Beratungsanfragen Detailansicht - Statusmeldungen

6.14 Beratungsanfragen beantworten

Durch Anklicken des Buttons „Anfrage beantworten“ (A) in der Detailansicht der jeweiligen Beratungsanfrage auf der Seite „Beratungsanfragen“ oder „Anfrage anlegen und direkt beantworten“ (A, Abbildung 62) navigieren Nutzer:innen auf die Seite „Anfrage beantworten“. Nach dem Verfassen einer Antwort wird sie an den:die Besteller:in geschickt.



Abbildung 64: Beratungsanfragen Detailansicht – Anfrage beantworten

Die Seite „Beratungsanfrage beantworten“ enthält ein auszufüllendes Formular. Über dem Formular werden Nutzer:innen die Beratungsanfragen im Volltext angezeigt.

Lieferantencockpit Angemeldet als: Raffinierte Rohöl Raffinerie [Abmelden \[->\]](#)

🕒 Ihre Sitzung läuft in **29:24 Minuten** ab ▼

[Ihr Lieferantencockpit](#) > [Beratungsanfragen](#) > Anfrage beantworten

[Zurück zu Ihren Beratungsanfragen](#)

Beratungsanfrage beantworten

Hier können Sie direkt auf die Beratungsanfrage Ihres Vertragspartners/der zu beratenden Person antworten.

Kurzbeschreibung BAK002 Eiche	
Behörde/Dienststelle/Institution DS	Name der anfragenden Person Katalon Studio

Gegenstand der Anfrage vom 23.05.2023
Anfrage

Abbildung 65: Beratungsanfrage beantworten (Abschnitt 1/2)

Das Formular umfasst die folgenden Felder:

- Antwort auf die Anfrage
- Auswahlkasten „Kopie der Anfrage an die hinterlegte E-Mail-Adresse senden“

Das Antwortfeld ist ein Freitextfeld zur Beantwortung der Beratungsanfrage.

Wenn es gewünscht ist, können Nutzer:innen durch Setzen des Häkchens eine Kopie der Beratungsanfrage an ihre eigene E-Mail-Adresse senden, um diese zu archivieren (A) (mehr dazu im Kapitel 6.18).

Nutzer:innen werden angehalten, keine sensiblen Daten oder Daten der besonderen Kategorien nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO mitzuteilen.

Zudem können Nutzer:innen ihrer Antwort einen Warenkorbvorschlag mit maximal 10 MB im JSON-Format beifügen (B). Ein Warenkorbvorschlag ist eine individuelle Auswahl von Produkten, die Nutzer:innen ihrer Kundschaft empfehlen können. Die bestellende Person kann den Warenkorbvorschlag direkt in den Warenkorb im Katalogsystem übernehmen und bestellen. Damit Nutzer:innen diese Funktion des LC nutzen können, muss das Katalogsystem der Kundschaft diese unterstützen.

Ihre Antwort*
Bitte geben Sie hier Ihre Antwort auf die Anfrage ein.

Achten Sie dabei auf den Datenschutz: Sie sollten hier keine sensiblen Daten oder Daten der besonderen Kategorien nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO mitteilen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Datenschutzerklärung.

Geben Sie hier Ihre Antwort ein

A Kopie der Anfrage an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse senden
Ihre E-Mail-Adresse*

Zusammenfassung der Anfrage als PDF bereitstellen

Ihren Warenkorbvorschlag hinzufügen

Es kann eine Datei im Format .JSON hochgeladen werden. Die Dateien dürfen jeweils nicht größer als 10 MB sein.

B

Die folgenden Daten werden an den Empfänger der Nachricht übermittelt. Die Daten wurden automatisiert aus "Mein Unternehmenskonto" übernommen.

Name des Unternehmens*

Ihr Vorname* Ihr Nachname*

Bitte beachten Sie vor dem Absenden die [Datenschutzerklärung](#).

C

Abbildung 66: Beratungsanfrage beantworten (Abschnitt 2/2)

Die Informationen zum Namen des Unternehmens sind vorausgefüllt und entsprechenden Informationen aus „Mein Unternehmenskonto“.

Durch Anklicken des Buttons „Antwort senden“ (C) können Nutzer:innen die Antwort auf die Beratungsanfrage an die zu beratende Person versenden.

6.15 Meldung einer Vertragsstörung

Wenn Nutzer:innen eine Vertragsstörung melden möchten, wählen sie im Kontaktformular zunächst den Anwendungsfall „Eine Vertragsstörung melden“ („Worum geht es?“) per Drop-down-Menü (A) aus.

Anschließend geben Nutzer:innen den Rahmenvertrag an, auf den sich die Vertragsstörung bezieht, denn Vertragsstörungen sind übergreifende Störungen der Leistungserbringung, die sich auf Rahmenvertragskonditionen (B) beziehen. Beispiele für solche Vertragsstörungen sind unterbrochene Lieferketten oder die Nichteinhaltung von vereinbarten Voraussetzungen (z. B. Gütesiegel oder nachhaltige Produktion).

The screenshot shows a form titled "Worum geht es?". It contains two main sections:

- Section A:** A dropdown menu with the selected option "Eine Vertragsstörung melden". Other visible options include "Stammdaten in Katalogsystem aktualisieren", "Freischalten eines Rahmenvertrages", and "Freischaltung Rahmenvertrag zurücknehmen".
- Section B:** A section titled "Rahmenvertrag*" with the instruction "Bitte wählen Sie einen Rahmenvertrag, dem die Meldung zugeordnet wird." Below this is another dropdown menu with the placeholder text "Bitte auswählen".

Abbildung 67: Eine Vertragsstörung melden

Danach geben Nutzer:innen in einer Kurzbeschreibung eine Zusammenfassung der Vertragsstörungsmeldung an. Nach der Kurzbeschreibung können Nutzer:innen mit maximal 2.000 Zeichen ihre Vertragsstörungsmeldung ausführlicher darstellen.

The screenshot shows a form titled "Angaben zur Vertragsstörung". It contains two text input fields:

- Field 1:** Labeled "Kurzbeschreibung*" with the instruction "Bitte geben Sie hier eine kurze Zusammenfassung der Meldung an. (Maximal 40 Zeichen)".
- Field 2:** Labeled "Bitte beschreiben Sie hier die Vertragsstörung*" with the instruction "Maximale Zeichenzahl: 2000". Below the text area is a character count "0/2000".

Abbildung 68: Angaben zur Vertragsstörung

Zusätzlich haben Nutzer:innen die Möglichkeit, sich die Vertragsstörungsmeldung inklusive des Anhangs als Kopie per E-Mail zusenden zu lassen (mehr dazu im Kapitel 6.18 und 6.19).

Im Folgenden müssen Nutzer:innen nun folgende Pflichtangaben ausfüllen:

- Name des Unternehmens
- Vor- und Nachname
- E-Mail-Adresse

Optional können Nutzer:innen diese Kontaktdaten mit ihrer Telefonnummer ergänzen.

Mit dem Absenden der Vertragsstörungsmeldung wird ein PDF-Dokument erzeugt, das im Anschluss zu Dokumentationszwecken heruntergeladen werden kann.

6.16 Vertragsstörungsmeldungen anzeigen

Im LC können Nutzer:innen Vertragsstörungsmeldungen einsehen, die sie selbst versendet haben und die sie von ihren Vertragspartnern empfangen haben.

Wenn eine Vertragsstörungsmeldung zu einem Rahmenvertrag vorliegt, wird auf der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen links neben der Rahmenvertragsnummer ein entsprechendes Icon zur Vertragsstörungsmeldung angezeigt.

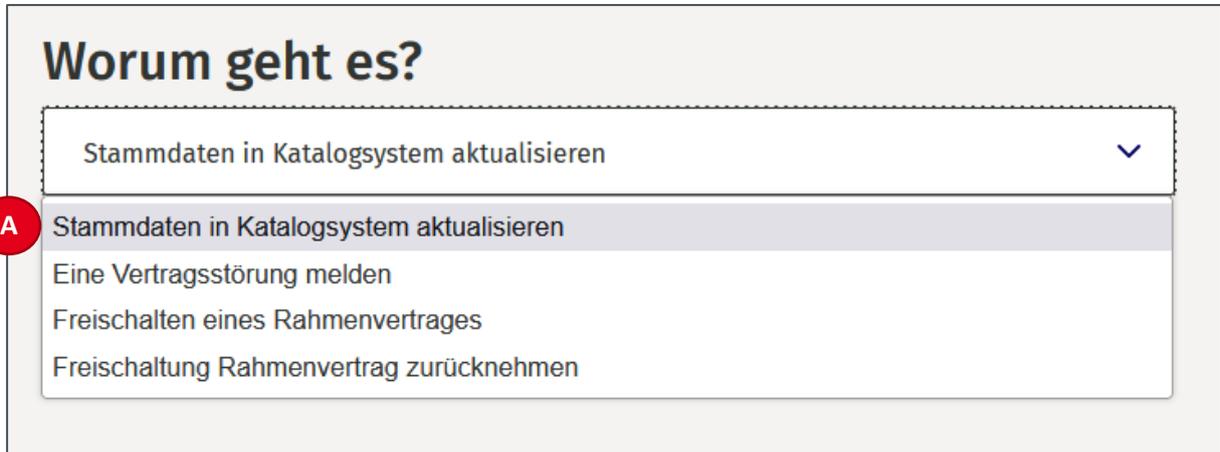
Durch Anklicken des Buttons „Details der Vertragsstörungsmeldung anzeigen“ (A) auf der Detailansicht eines Rahmenvertrags gelangen die Lieferanten auf die Seite „Vertragsstörungsmeldungen“.

The screenshot displays a web interface for contract management. At the top, there are filter tabs: 'RV Nummer', 'Kurzbezeichnung', 'Statusmeldungen', and 'Vertragspartner'. Below these, a table lists contract entries. Each entry includes a contract number, a short description, a status message (e.g., 'Katalogdaten fehlen noch'), and the contract partner. Below the table, a detailed view of a contract is shown, including the contract partner, start and end dates, and contact information. A blue callout box prompts the user to upload catalog data. A red circle with the letter 'A' highlights a button labeled 'Details der Vertragsstörungsmeldung anzeigen'.

Abbildung 69: Detailseite – Rahmenverträge

6.17 Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren

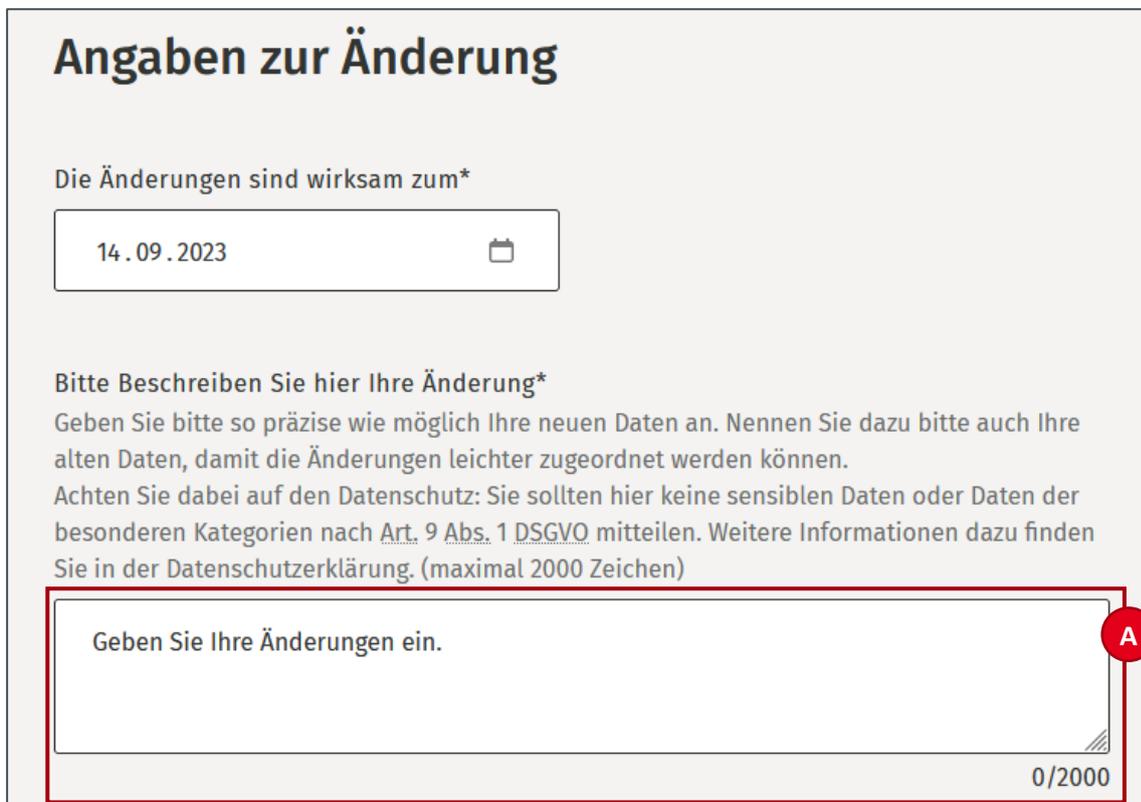
Wenn Nutzer:innen ihre Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren möchten, wählen sie im Kontaktformular zunächst den Anwendungsfall „Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren“ („Worum geht es?“) per Drop-down-Menü (A) aus.



The screenshot shows a form titled "Worum geht es?". At the top, there is a dropdown menu with the text "Stammdaten in Katalogsystem aktualisieren" and a downward arrow. A red circle with the letter 'A' is positioned to the left of the dropdown. Below the dropdown, the menu is open, showing four options: "Stammdaten in Katalogsystem aktualisieren" (highlighted), "Eine Vertragsstörung melden", "Freischalten eines Rahmenvertrages", and "Freischaltung Rahmenvertrag zurücknehmen".

Abbildung 71: Stammdaten im Katalogsystem aktualisieren

Mit maximal 2.000 Zeichen können die Nutzer:innen ihre Kontaktanfrage beschreiben (A). Weiterhin kann ein Datum angegeben werden, zudem die Änderung wirksam werden soll (Datum kann auch in der Zukunft liegen).



The screenshot shows a form titled "Angaben zur Änderung". It contains a date field with the text "Die Änderungen sind wirksam zum*" and the date "14.09.2023" next to a calendar icon. Below this is a text area with the heading "Bitte Beschreiben Sie hier Ihre Änderung*" and instructions: "Geben Sie bitte so präzise wie möglich Ihre neuen Daten an. Nennen Sie dazu bitte auch Ihre alten Daten, damit die Änderungen leichter zugeordnet werden können. Achten Sie dabei auf den Datenschutz: Sie sollten hier keine sensiblen Daten oder Daten der besonderen Kategorien nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO mitteilen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Datenschutzerklärung. (maximal 2000 Zeichen)". A red circle with the letter 'A' is positioned to the right of the text area. At the bottom right of the text area, there is a counter "0/2000".

Abbildung 72: Angaben zur Änderung

Wenn mehr als ein Rahmenvertrag im LC freigeschaltet ist, erscheint zudem eine Auswahl, der Rahmenverträge deren Strategische Einkäufer:innen über die Änderungen informiert werden sollen.

Welchen Rahmenvertragspartner möchten Sie über die Änderung informieren?*
Informiert wird der/die Strategische:r Einkäufer:in des jeweiligen Rahmenvertrags. Wählen Sie einen oder mehrere Rahmenverträge aus der folgenden Liste aus.

Bremen

RV-00001

RV-00002

RV-00003

RV-00004

[Alle auswählen](#) [Auswahl aufheben](#)

Abbildung 73: Auswahl des Rahmenvertrags

Zusätzlich haben Nutzer:innen die Möglichkeit, sich die Stammdatenänderung als Kopie per E-Mail zu senden zu lassen (Mehr dazu im Kapitel 6.18 und 6.19).

Im folgenden müssen Nutzer:innen nun folgende Pflichtangaben angeben:

- Name des Unternehmens
- Vor- und Nachname
- E-Mail-Adresse

Optional können Nutzer:innen diese Kontaktdaten mit ihrer Telefonnummer ergänzen.

Mit dem Absenden der Vertragsstörungsmeldung wird zudem ein PDF-Dokument erzeugt, das im Anschluss zu Dokumentationszwecken heruntergeladen werden kann.

6.18 Kopie an E-Mail senden

Mit der Erfassung einer E-Mail-Adresse steht Nutzer:innen die Funktion zur Verfügung, eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten zu Dokumentationszwecken an die angegebene Adresse zu senden. Hierzu müssen Nutzer:innen die jeweilige Checkbox vor dem Absenden des Formulars aktivieren.

Eine Kopie der Nachricht an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse senden

Abbildung 74: Checkbox „Kopie als E-Mail“

6.19 Zusammenfassung als PDF herunterladen

Sofern Daten erfasst oder empfangen wurden, besteht für Nutzer:innen mit dieser Funktion die Möglichkeit, diese Daten in Form eines PDF-Dokuments herunter zu laden. Nachdem die Funktion aufgerufen wird, generiert das LC einen Link, über den Nutzer:innen ein Dokument auf einen lokalen Datenträger speichern können.

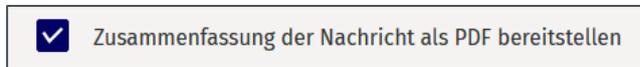


Abbildung 75: Checkbox „Zusammenfassung als PDF bereitstellen“

6.20 Freigeschaltete Rahmenverträge zurücknehmen

Neben dem Freischalten besteht für Nutzer:innen die Möglichkeit, die Freischaltung von Rahmenverträgen wieder zurückzunehmen und die verknüpften Rahmenverträge im LC zu löschen.

Die Funktion befindet sich im Kontakt-Bereich. Mit der Auswahl „Freischaltung Rahmenvertrag zurücknehmen“ (A) unter „Worum geht es?“ wird das entsprechende Formular aufgerufen.

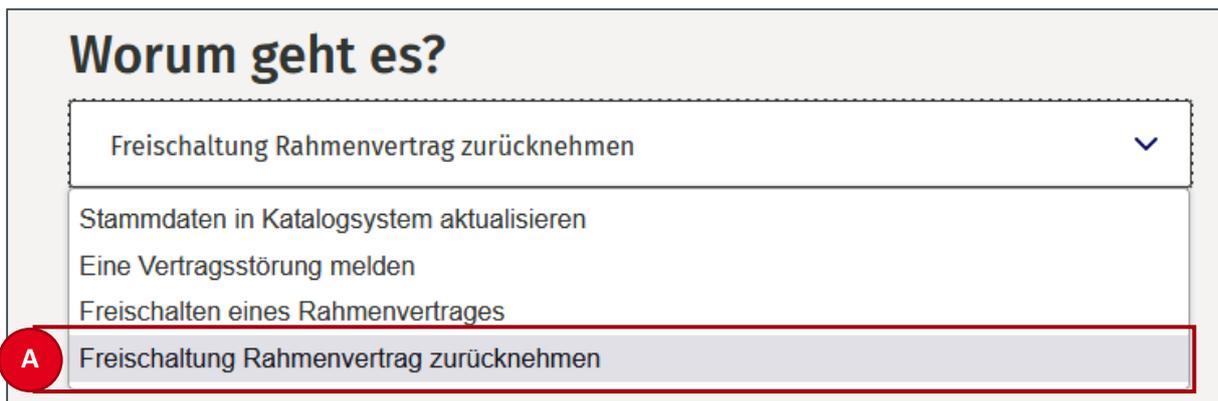


Abbildung 76: Auswahl der Funktion im Kontaktbereich

Die freigeschalteten Rahmenverträge sind nach Ländern sortiert und jeweils über eine Checkbox aktivierbar. Hier können Nutzer:innen den bzw. die Rahmenverträge (A) auswählen, deren Freischaltung widerrufen werden soll. Zudem müssen die Kontaktdaten eingetragen werden, um Rückfragen zu vermeiden und damit eine schnelle Zuordnung erfolgen kann.

Angaben zur Zurücknahme der Freischaltung

Bei welchem Ihrer Rahmenverträge soll die Freischaltung im Lieferantencockpit zurückgenommen werden?*

Bremen

A

- RV-00001
- RV-00002
- RV-00003
- RV-00004

[Alle auswählen](#)

[Auswahl aufheben](#)

Abbildung 77: Zurücknahme der Freischaltung

Rahmenverträge, deren Freischaltung zurückgezogen wurde, werden in der Einstiegsseite zu den Rahmenverträgen im LC mit einem speziellen Status „Freischaltung zurückgezogen“ (A) ausgezeichnet und automatisch nach 30 Tagen gelöscht.

Hinweis: Für Rahmenverträge mit dem Status „Freischaltung zurückgezogen“ empfängt das LC keinerlei Aktualisierungen seitens des verknüpften Katalogsystems.

Die Löschung des Rahmenvertrags aus dem LC kann auch vor der automatischen Löschung nach 30 Tagen erfolgen. Nutzer:innen klicken hierfür auf den Link „Rahmenvertrag jetzt löschen“ (B) (mehr dazu in Kapitel 6.21).



Abbildung 78: Auswahl der Funktion im Kontaktbereich

Nachdem der Rahmenvertrag aus dem LC gelöscht wird, besteht weiterhin die Möglichkeit, noch laufende Rahmenverträge wieder im LC freizuschalten (mehr unter 6.3).

6.21 Rahmenverträge löschen

Neben Rahmenverträgen, deren Freischaltung zurückgezogen wurde, und beendeten Rahmenverträgen, deren Vertragsende erreicht wurde, erscheint die Funktion „Rahmenvertrag jetzt löschen“.

Grundsätzlich werden Rahmenverträge mit einem dieser beschriebenen Zustände automatisch nach 30 Tagen aus dem LC gelöscht. Nutzer:innen ist es jedoch durch einen Klick auf „Rahmenvertrag jetzt löschen“ möglich, diese vor Ablauf der Zeit aus dem LC zu entfernen.



Abbildung 79: Rahmenvertrag löschen

Aus Sicherheitsgründen erfolgt eine weitere Abfrage. Wird diese ebenfalls mit „Rahmenvertrag jetzt löschen“ bestätigt, wird der entsprechende Rahmenvertrag aus dem LC entfernt.



Abbildung 80: Bestätigung der Löschung

7. Servicebereich des Online-Dienstes

7.1 FAQ

Auf der Seite FAQ finden Nutzer:innen relevante Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Nutzung des LC. Die FAQ sind der erste Baustein des Supports und erleichtern Nutzer:innen den Einstieg in die Benutzung des LC.

Auf der Startseite des Online-Dienstes wird den Nutzer:innen eine Auswahl der FAQ (A) angezeigt. Sie können aber auch über den Button „Alle FAQ“ (B) die vollständigen FAQ aufrufen.

Zu den FAQ können Nutzer:innen zudem über einen Link in der Fußzeile (C) einer jeden Seite des LC navigieren.

The screenshot shows the 'Häufig gestellte Fragen (FAQ)' section. It features a list of six questions, each with a dropdown arrow. A red circle 'A' is placed to the right of the list. Below the list is a button labeled 'Alle FAQ' with a red circle 'B' next to it. To the right of the main content area is a button labeled 'Ihr Feedback'. The footer contains the 'Your Europe' logo, contact information, and a link 'Antworten auf die wichtigsten Fragen' with a red circle 'C' next to it. At the bottom, there are links for 'IMPRESSUM', 'BARRIEREFREIHEIT', 'DATENSCHUTZ', and 'NUTZUNGSBEDINGUNGEN'.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

- Was ist das Lieferant Cockpit? ▾
- Welche Vorteile habe ich, wenn ich das Lieferant Cockpit nutze? ▾
- Wer kann das Lieferant Cockpit nutzen? ▾
- Welche Katalogsysteme sind an das Lieferant Cockpit angebunden? ▾
- Wie kann ich mich am Lieferant Cockpit anmelden? ▾
- Wo finde ich erweiterte Informationen zur Nutzung des Lieferant Cockpits? ▾

[Alle FAQ](#)

[Ihr Feedback](#)

Footer:

E-Mail-Kontakt: liefertantcockpit-support@nortal.com Sie brauchen Hilfe? [Antworten auf die wichtigsten Fragen](#)

Liefertantcockpit (Version 1.30.1) [IMPRESSUM](#) [BARRIEREFREIHEIT](#) [DATENSCHUTZ](#) [NUTZUNGSBEDINGUNGEN](#)

Abbildung 81: Startseite – FAQ

Häufig gestellte Fragen (FAQ)



Was ist das Lieferant Cockpit? ▼

Welche Vorteile habe ich, wenn ich das Lieferant Cockpit nutze? ▼

Wer kann das Lieferant Cockpit nutzen? ▼

Welche Katalogsysteme sind an das Lieferant Cockpit angebunden? ▼

Wie kann ich mich am Lieferant Cockpit anmelden? ▼

Wo finde ich erweiterte Informationen zur Nutzung des Lieferant Cockpits? ▼

[Alle FAQ](#)

Abbildung 82: Startseite – Häufig gestellte Fragen

Die FAQ-Seite kann auch ohne Anmeldung am Lieferant Cockpit eingesehen werden.

Lieferant Cockpit 👤 📄 [Anmelden →](#)

[Startseite](#) > [FAQ](#)

Die wichtigsten Fragen und Antworten

Hier finden Sie alles, was Sie über das Lieferant Cockpit wissen müssen.

Anmeldung über „Mein Unternehmenskonto“

[Mit welchem Unternehmenskonto kann ich mich am Lieferant Cockpit anmelden?](#)

[Wie kann ich mich für „Mein Unternehmenskonto“ \(„Mein UK“\) registrieren?](#)

[Wie kann ich mich mit „Mein Unternehmenskonto“ \(„Mein UK“\) am Lieferant Cockpit anmelden?](#)

[Wie kann ich „Mein Unternehmenskonto“ \(„Mein UK“\) verwalten?](#)

[Sie können sich nicht mit „Mein Unternehmenskonto“ \(„Mein UK“\) anmelden?](#)

Sie haben technische Fragen rund um das Lieferant Cockpit?
Wir helfen Ihnen weiter

liefertantcockpit-support@nortal.com

Datenschutz und Datensicherheit

[Wie wird der Datenschutz beim Lieferant Cockpit gewährleistet?](#)

Abbildung 83: FAQ-Seite – Ausschnitt

7.2 Erläuterungen in Gebärdensprache und Leichter Sprache

Bei der Gestaltung des LC wurden die Vorgaben und Empfehlungen der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) beachtet. Hierzu zählen auch Erläuterungen in *Deutscher Gebärdensprache* und in *Leichter Sprache*.

Nutzer:innen haben daher auf der jeweiligen Seite die Möglichkeit, folgende Inhalte sowohl in *Gebärdensprache* als auch in *Leichter Sprache* einzusehen:

- Erklärung des LC
- Erklärung der Navigation des LC
- Erklärung zur Barrierefreiheit

7.3 Feedback-Formular

Auf jeder Seite haben Nutzer:innen die Möglichkeit, über einen Button ein Feedback-Formular zu öffnen. Der Button befindet sich immer direkt über dem Footer (A).



Abbildung 50: Button zum Öffnen des Feedback-Formulars

Folgende Angaben können im Formular hinterlassen werden:

- Bewertung des LC allgemein
- Freitextfeld für Verbesserungsvorschläge
- Bewertung der Verständlichkeit der Inhalte
- Bewertung der Bedienung des LC

Schließen ✕

Ihr Feedback

* Felder mit dieser Markierung sind Pflichtfelder

Wie einfach war es für Sie, dieses Verfahren anzuwenden?*

☆☆☆☆☆

Was können wir verbessern?
Optional, Minimale Zeichenanzahl: 20, Maximale Zeichenanzahl: 5.000

Geben Sie Ihre Verbesserungsvorschläge hier ein

0/5000

Wie bewerten Sie die Verständlichkeit der Inhalte?*

☆☆☆☆☆

Wie bewerten Sie die Bedienung des Systems?*

☆☆☆☆☆

Ihr Feedback wird uns helfen, wiederkehrende Probleme zu erkennen und zu lösen, aber Sie erhalten keine persönliche Antwort. Bitte tragen Sie hierbei keine sensiblen Informationen oder gar Daten besonderer Kategorien nach [Art. 9 Abs. 1 DSGVO](#) ein.

Feedback absenden

Abbildung 51: Feedback-Formular

Das Ausfüllen des Formulars ist freiwillig. Wenn es ausgefüllt wird, müssen die Pflichtangaben eingetragen werden. Diese sind mit einem * gekennzeichnet.

Die Angaben werden genutzt, um das Angebot des LC zu verbessern.

Hinweis: Im Freitextfeld dürfen keine sensiblen Informationen oder Daten der besonderen Art nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO eingegeben werden.

Die Daten aus dem Formular werden anonym erfasst und ausgewertet. Eine persönliche Antwort auf das Feedback ist aus diesem Grund nicht möglich.

7.4 Support

Benötigen Nutzer:innen Unterstützung bei der Bedienung des LC über dieses Handbuch und die FAQ hinaus, steht ihnen der Support zur Verfügung. Die E-Mail-Adresse des Supports ist auf jeder Seite des LC in der Fußzeile sichtbar und aufrufbar (A).



Abbildung 84: Fußzeile – Support

7.5 Aktuelle Versionsnummer und Changelog

Einen Hinweis auf die aktuelle Version des LC ist in der Fußzeile jeder Seite zu finden. Dort hinterlegt ist eine Changelog-Seite mit detaillierten Informationen zu Anpassungen und Optimierungen zu der jeweils vorherigen Version.



Abbildung 85: Versionsnummer des Lieferantcockpits

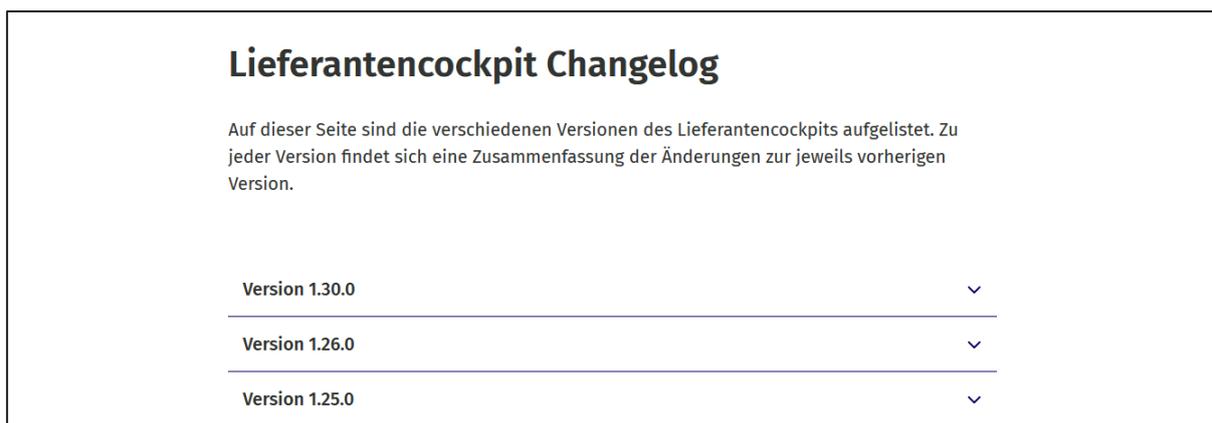


Abbildung 86: Lieferantcockpit Changelog