MediaMarktSaturn
IT Solutions

WebEDI / Supplier Portal – Benutzer Handbuch

Version DE 3.1, 03.11.2026
Autor: Charalampos Paipetis

©Copyright MediaMarktSaturn IT Solutions

1. Einführung WebEDI / Supplier Poral 5
2. Zugang und Profilkonfiguration 6
2.1. Kontakt-Stammdaten Voreinstellungen 10
2.2. Zusätzliche Benutzer 11
3. Bearbeitung von Geschäftsdokumenten 13
3.1. Übersicht (Dashboard) 13
3.2. Geschäftsdokumente und Bestellprozess 14
3.3. Bedarf 18
3.3.1. Bestellung 18
3.3.2. Bestellbestätigung 19
3.3.2.1. Bestellbestätigungs-Korrektur 24
3.3.2.2. Teilbestätigung – Positionseinteilung 26
3.3.2.3. Beispiel Lieferrückstand Teil- Bestätigung/Lieferschein 29
3.4. Versand 32
3.4.1. SSCC-18 (DE: NVE) 32
3.4.1.1. Manuelle Eingabe eigener SSCC-18 inklusive Prüfziffer 32
3.4.1.2. Manuelle Eingabe eigener SSCC-18 / automatisiert generierte Prüfziffer 33
3.4.1.3. Automatisierte SSCC-18 Erstellung auf Basis offizieller GLN 33
3.4.1.4. Automatisierte SSCC-18 Erstellung auf Basis benutzerdefinierter GLN 34
3.4.2. Lieferschein 35
3.4.3. Verpackung und Etiketten 40
3.4.4. Sammellieferschein 44
3.4.5. Beispiel Teillieferung 47
3.5. Fakturierung 49
3.5.1. Rechnung 50
3.5.1.1. Mehrfachanwendung eines Steuersatzes auf alle Positionen 55
3.5.2. E-Invoicing Initiativen / Anpassungen 56
3.5.2.1. Belgien 56
4. Testszenarien 58
4.1.1. Happy day case (Standardprozess ohne Abweichungen) 58
4.1.2. Quantity Type Code Qualifier Case (Bestätigungsvarianten) 60
4.1.3. Promotion/different trucks (Verteilung auf mehrere LKW) 65
4.1.4. Multiple Orders Case (Sammellieferschein) 72
5. Teil – WebEDI (Partial WebEDI) 76
5.1. Supplier Portal partial OD 76
5.2. Supplier Portal partial O 76
5.3. Supplier Portal partial D 77
5.4. Supplier Portal partial ODI 77
6. Beleg (CSV) Import/Export 78
6.1. Empfang und Export der Bestellung (Order) 79
6.2. Import und Versand von Bestellbestätigungen (Order Response) 80
6.3. Import und Versand von Lieferscheinen (Delivery Note) 83
6.4. Import und Versand von Rechnungen (Invoice) 86
7. Glossar 89

Änderungshistorie				
Version	**Datum**	**Betreff**	**Inhalt / Grund**	**Verantwortlich**
2.6	2024-01	Registrierung	Seite 5: Kapitel 2 Hinweis (gelb markiert). Sichtbarkeit/Abschluss der Registrierung durch mindestens einer Anmeldung.	Charalampos Paipetis
		Stammdaten-Voreinstellungen	Seite 9: Kapitel 2.1 (neue Funktionalität) Kontakt-Stammdaten Voreinstellungen (automatisierte Übernahme von E-Mail, Tel. Nr. usw. in Belege).	Charalampos Paipetis
		Zusätzliche Benutzer	Seite 10: Kapitel 2.2 Erweiterung Screenshots gem. neuer Icons.	Charalampos Paipetis
		Bestell-bestätigungs-Korrektur	Seite 23: Kapitel 3.3.2.1 (neue Funktionalität) Einführung und Beschreibung des Prozesses Bestellbestätigungs-Korrektur (multiple Bestellbestätigungen).	Charalampos Paipetis
		Bestell-bestätigung Positionsteilung	Seite 25: Kapitel 3.3.2.2 (neue Funktionalität) Teilbestätigung inklusive Beispiele mit Positionsteilung.	Charalampos Paipetis
		Bestell-bestätigung Lieferrückstand	Seite 27: Kapitel 3.3.2.3 (neue Funktionalität) Beschreibung Teilbestätigung und Lieferschein für Lieferrückstand inklusive Beispiel.	Charalampos Paipetis
		SSCC-18 Erstellung aus offizieller GLN	Seite 32: Kapitel 3.4.1.3 Beschreibung Systemseitige Erstellung NVE auf Basis der offiziellen GLN.	Charalampos Paipetis
		Abschluss von offenen Bestellungen	Seite 38: Kapitel 3.4.2 (iii) Hinweis (in gelb) zum „Abschluss“ von Bestellungen z.B. bei EOL (end of life) - Artikeln, welche nicht ausgeliefert werden können.	Charalampos Paipetis
		Sammel-Lieferscheine	Seite 42: Kapitel 3.4.4 (neue Funktionalität) Einführung und Beschreibung der Zusammenführung von mehreren Bestellungen in einen Lieferschein (Sammellieferschein).	Darius Leuchten
		Massen-anwendung Steuersatz	Seite 53: Kapitel 3.5.1.1 (Rechnung) Anwendung eines Steuersatzes auf alle Positionen.	Charalampos Paipetis
		Prozessbeispiele	Seite 56: Kapitel 4 Beschreibung inkl. Screenshots praxisnaher Szenarien.	Charalampos Paipetis
		CSV Import/Export	Seite 76: Kapitel 5 (**in Entwicklung, noch nicht freigegeben**) Beschreibung CSV-Import/Export.	Charalampos Paipetis
2.7	2024-02-29	Aktionscode	Seite 21: Kapitel 3.3.2 (vi) Hinweis Aktionscode **„Position abgelehnt - Teilbestätigung“**. Dieser code darf für Bestellbestätigungen **nicht** eingesetzt werden.	Charalampos Paipetis
2.8	2024-04-26	Screenshots	Austausch von veralteten Screenshots.	Charalampos Paipetis

2.9	2025-12-01	e-Invoicing Mandat	Anpassungen aufgrund der Europäischen e-Invoicing initiativen. Seite 56: Kapitel 3.5.2 (neu, eInvoicing ab 1.1.2026) Seite 56: Kapitel 3.5.2.1 (neu, Änderungen nach Land) **Belgien:** Anpassungen im Zuge der e-Invoicing Pflicht ab 01.01.2026. Neues Feld **„Fälliger Betrag/zahlbarer Betrag“** (Restbetrag nach Zahlung der Rechnung).	Charalampos Paipetis
3.0	2026-09-17	SSCC-18/NVE CSV - Import/Export	Korrektur: Kapitel 3.4.1.3 (Seiten 33-34) Modus korrigiert. Bei Erstellung auf Basis offizieller GLN wird der Modus „**NVE (GS-1)**“ anstatt „**Benutzerdefiniert**“ benötigt. Neue Funktionalität CSV Import/Export: Funktionalität freigegeben. Dokumentation, Kapitel 6 ab Seite 78.	Charalampos Paipetis
3.1	2026-11-03	Fälliger Betrag/zahlbarer Betrag für Deutschland	Anpassung: Fälliger Betrag/zahlbarer Betrag ab Dezember 2026 auf für Deutschland verfügbar. (EDI: MOA+9) Seite 56/57	Darius Leuchten

1. Einführung WebEDI / Supplier Poral

Das vorliegende Handbuch beschreibt die grundlegenden Funktionalitäten des bei MediaMarktSaturn eingesetzten WebEDI/Supplier Portals mit dessen Hilfe die Nutzer in die Lage versetzt werden den Geschäftsprozess „Einzelbestellung“ internet-basiert abzuwickeln.

Neben Empfang, Sicherung und Druck von (Einzel) Bestellungen, können alle vereinbarten Folgebelege erfasst, gedruckt und an MediaMarktSaturn übermittelt werden. Somit sind Nutzer auch ohne eigene EDI-Infrastruktur EDI-fähig.

Das Supplier Portal unterstützt den Austausch folgender Geschäftsdokumente:

- **Bestellung** (Empfang)
- **Bestellbestätigung** (Versand, Sonderfall National Distribution Center NDC/SCE)
- **Lieferavis** (Versand)
- **Rechnung** (Versand)
  Unterstützt werden nur Warenrechnungen. Dienstleistungs-, Ersatzteil-, Werbekosten-, Retouren- Rechnungen sowie Gutschriften sind aktuell im Supplier Portal nicht anwendbar.

Die empfangene **Bestellung** dient dabei als Referenzdokument auf welches in der Bestellbestätigung, im Lieferavis und in der Rechnung verwiesen wird.

Das auf der Bestellung basierende **Lieferavis** (Ankündigung zur Lieferung) muss u.a. – gemäß MediaMartktSaturn (EDI) Guidelines – um

- Verpackungsinformationen (Verpackungstyp, SSCC-18 / NVE usw.),
- zu liefernden Mengen und
- Lieferterminen usw.

ergänzt werden. Für Alternativartikel können zwar neue Positionen hinzugefügt werden, jedoch wird meistens eine neue Bestellung benötigt. Das gleiche gilt für kostenlose Artikel, welche ebenso meistens eine neue Bestellung benötigen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Teillieferungen und Lieferrückstände zu erfassen.

Im Zuge der Erstellung der **Rechnung** können u.a. folgende Informationen erfasst werden:

- Zu-/Abschläge auf Kopf- und Positionsebene
- Preise
- Mengen
- Liefertermine, sowie weitere Angaben

Die Validierung der Dokumente erfolgt in mehreren Schritten. Bereits bei der Eingabe der Daten im Portal unterstützen diverse Prüfungen, Fehlermeldungen und Hinweise bei der richtlinienkonformen Eingabe der Daten. Generell gilt, dass

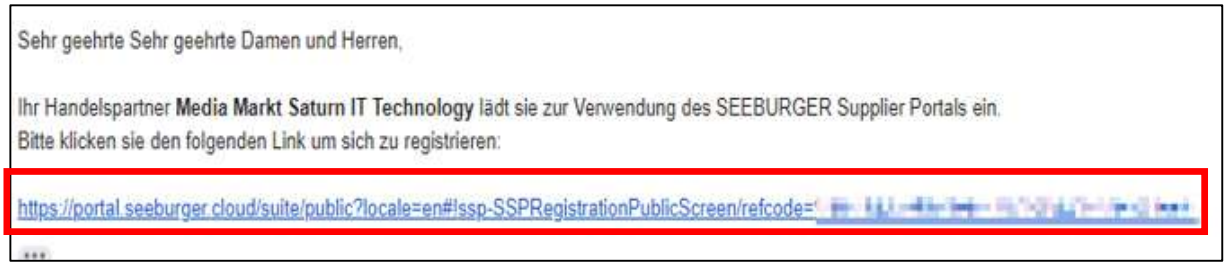
- Dokumente ohne Referenz nicht verarbeitet werden.
  Ein Lieferavis kann z.B. nur auf Basis einer existierenden Bestellung erfasst werden.
- für eine Rechnungserfassung ein Lieferavis zwingend vorhanden sein muss.
- für die Erstellung der Rechnungen u.a. ein Verweis auf das Lieferavis vorausgesetzt wird.

Die auszutauschenden Geschäftsdokumente müssen mit den für das jeweilige Land zuständigen EDI – Verantwortlichen (EDI NAT) im Voraus abgestimmt werden. Bevor mit dem Empfang und Versand von elektronischen Geschäftsdokumenten begonnen werden kann, muss eine sogenannte **EDI - Vereinbarung** abgeschlossen werden und der Partner/Lieferant in den MediaMarktSaturn-Systemen angelegt worden sein. Hierzu gehören auch die Registrierung im Supplier Portal, sowie die Erfassung der Partner Stammdaten gemäß nachfolgenden Beschreibungen. Zu den Voraussetzungen gehören zudem eine gültige **GLN,** die Möglichkeit **GTINs** für Artikel, sowie **SSCC-18** IDs für Handelseinheiten zu vergeben. Hinsichtlich der **Archivierung** wird darauf hingewiesen, dass der Partner/Lieferant diese selbständig durchführen muss. MediaMarktSaturn übernimmt keine Archivierungsleistungen für seine Partner.

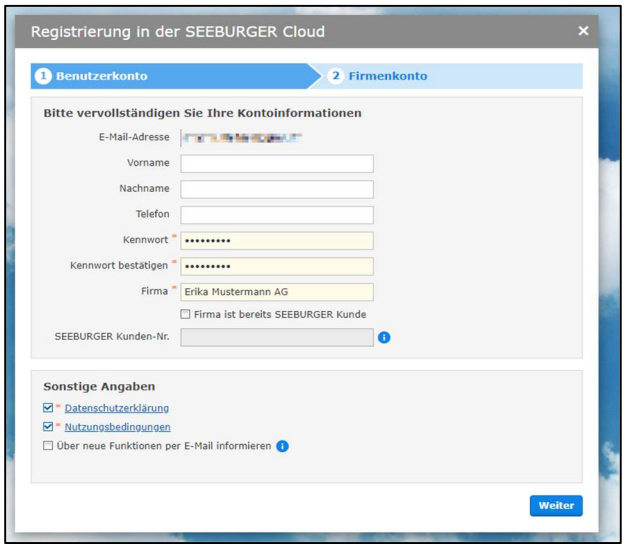
2. Zugang und Profilkonfiguration

Hinweis: Um die Registrierung auch für die MediaMarktSaturn EDI Verantwortlichen sichtbar zu machen, muss die Supplier Portal App mindestens einmal aufgerufen werden.

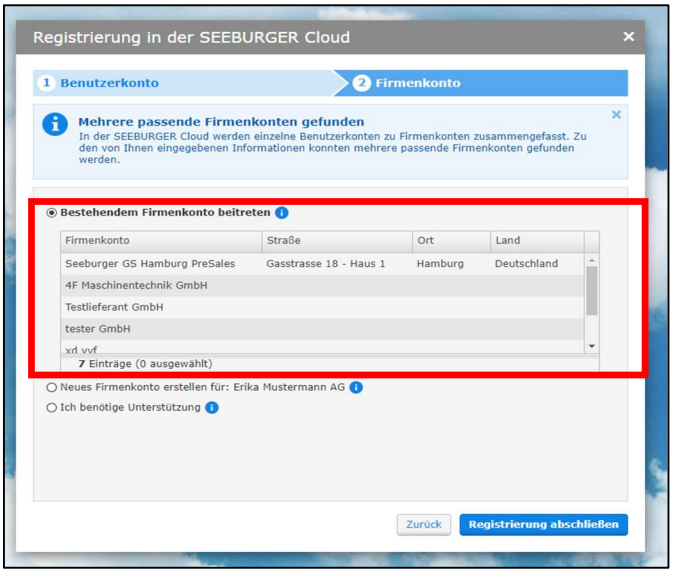
Nach vorheriger Abstimmung mit den Nationalen EDI-Verantwortlichen (EDI NAT), erhalten Lieferanten – wie nachfolgend dargestellt - eine Einladungs-E-Mail. Diese Nachricht enthält u.a. auch die Supplier Portal Registrierungs – URL, welche benötigt wird, um die Registrierung durchzuführen.



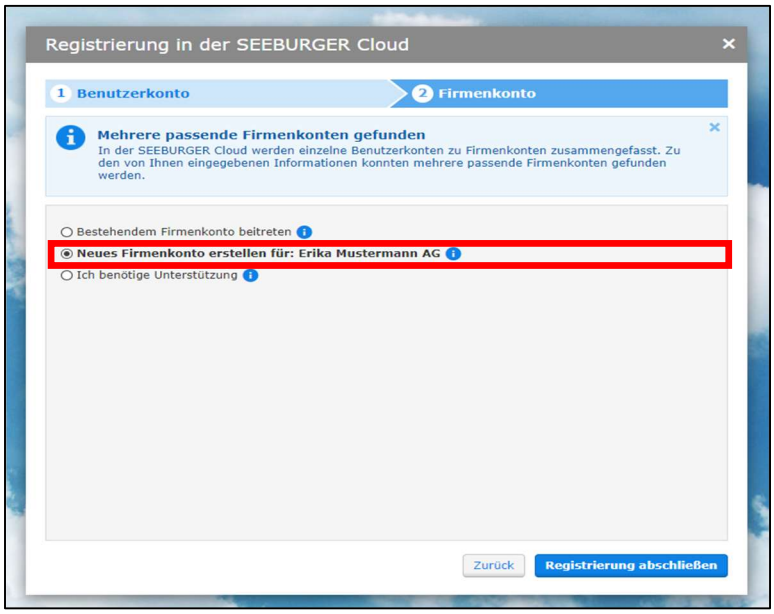
Während der Registrierung werden der Vor- und Nachnahme des Anwenders, das Benutzerpasswort und der exakte Unternehmensname erfasst.



Abschließend wird entschieden, ob die Registrierung für ein existierendes,



oder ein neues Unternehmenskonto gelten soll.

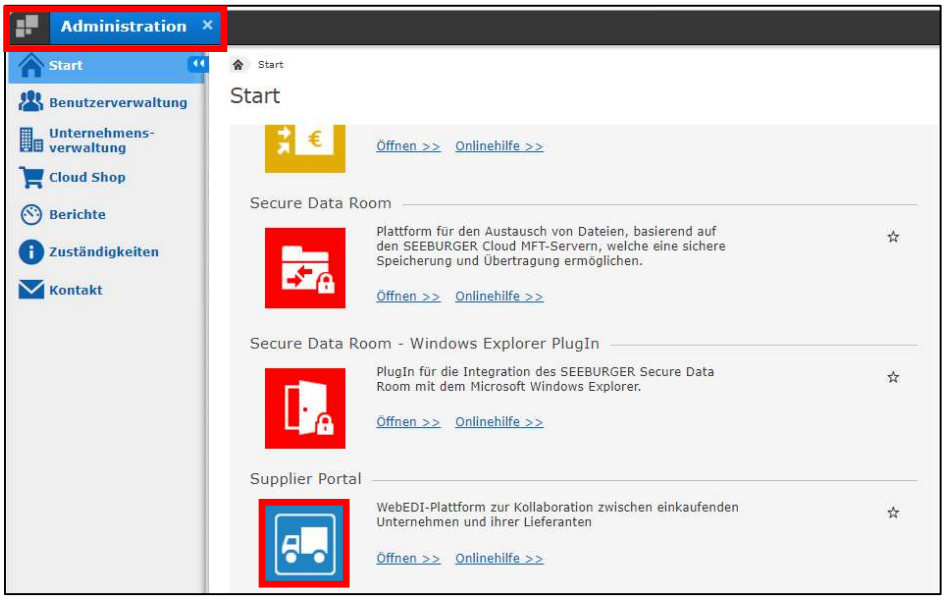


Standardmäßig wird versucht auf Basis der für die Einladung genutzten E-Mail-Adresse, sowie des Firmennamens das neue Konto automatisch einem gegebenenfalls existierenden Unternehmen zuzuweisen, um ungewollte Duplikate zu vermeiden. In den meisten Fällen wird jedoch die Registrierung für ein neues Firmenkonto durchgeführt.

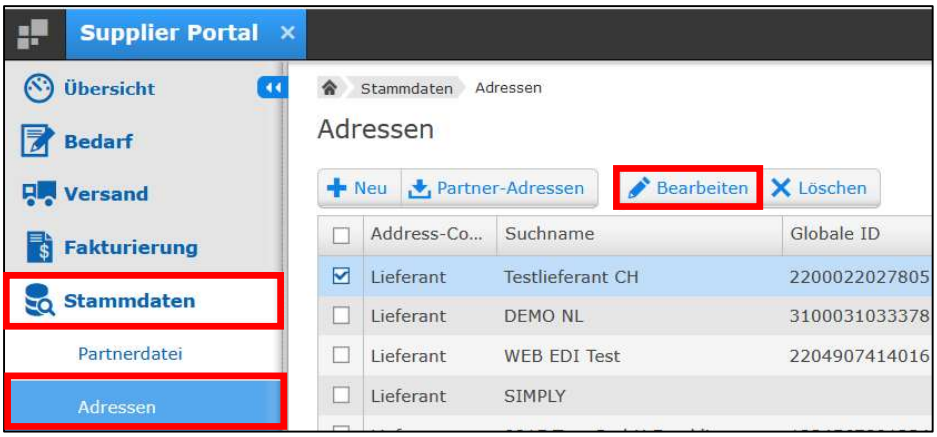
Erfolgt die Registrierung für ein existierendes Firmenkonto (wenn z.B. das Supplier Portal bereits für einen anderen Kunden genutzt wird), kann die Option **„Bestehendem Firmenkonto beitreten"** ausgewählt werden. Zusätzlich muss das passende Unternehmen aus der vorgeschlagenen Firmenliste ausgewählt werden.

Sollte nicht klar sein welche Option die richtige ist, wird empfohlen die Option „Neues Firmenkonto für:" vorzuziehen, um Probleme bei der Belegbearbeitung zu vermeiden.

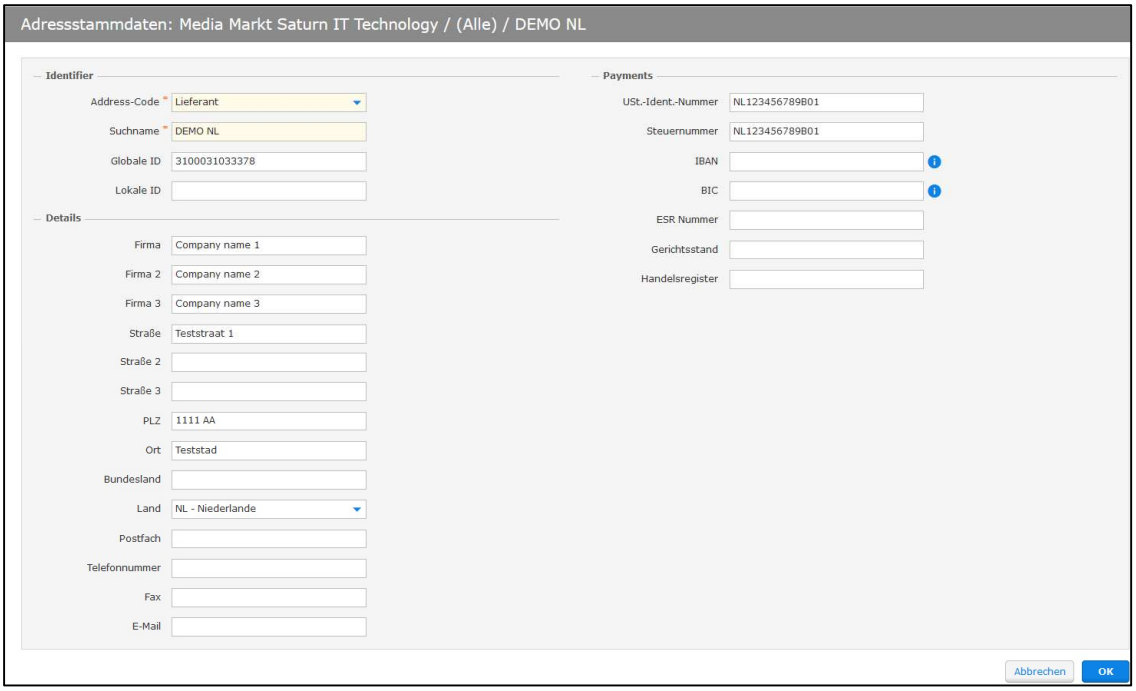
Erst nach erfolgter Registrierung ist die **„Supplier Portal"** App sichtbar, welche den Zugang zu den gewünschten WebEDI Funktionalitäten bereitstellt. Um die Registrierung auch für die MediaMarktSaturn EDI Verantwortlichen sichtbar zu machen, muss die Supplier Portal App mindestens einmal aufgerufen werden.



Die Supplier Portal App führt direkt zum WebEDI Überblick. Dieser besteht aus einem (linksbündigen) Menü, welches u.a. auch den Zugang zu den Partner-/Lieferanten-Stammdaten ermöglicht. Über den Knoten **„Stammdaten/Adressen“** und dem Schalter **„Bearbeiten“**,



können die eigenen Stammdaten geändert und ergänzt werden.



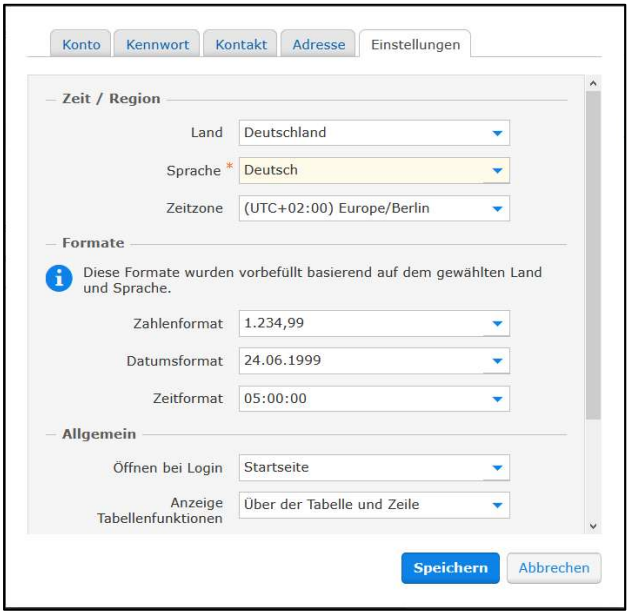
Gleich nach der Registrierung ist es zwingend erfolgreich die Stammdaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und - gegebenenfalls – anzupassen. Der Grund liegt darin, dass diese – teilweise - für die Plausibilisierung und Anreicherung von Belegen genutzt werden. Sonst kann es vorkommen, dass Belege wegen fehlenden oder falschen Stammdaten abgewiesen werden.

Die Benutzer – Stammdaten können über das Symbol  auf der rechten oberen Seite der Navigationsleiste betrachtet und nach Bedarf angepasst werden.



Folgende Informationen können hierbei bearbeitet werden:

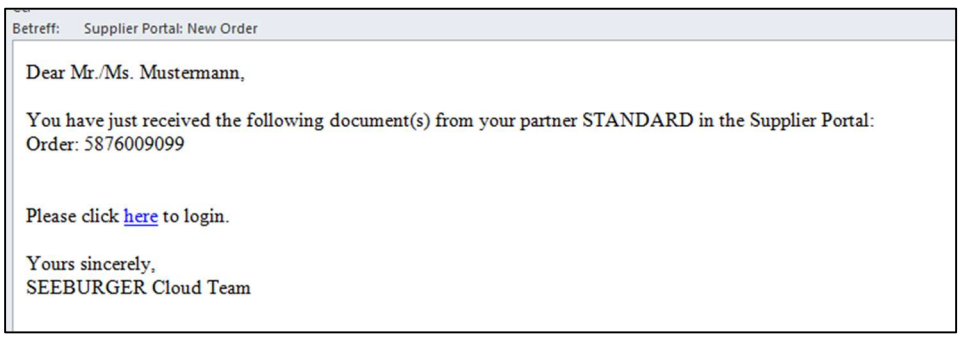
- E-Mail-Adresse
- Passwort
- Kontaktinformationen
- Adresse, sowie
- weitere Einstellungen wie z.B. Zeitzone und Formate



Zusätzlich wird empfohlen unter dem Menüpunkt **„Einstellungen/Benutzer“** zu prüfen, ob die E-Mail-Benachrichtigung eingeschaltet ist. Diese bewirkt, dass der Benutzer über eingehende Bestellungen oder Belegabweisungen informiert wird.

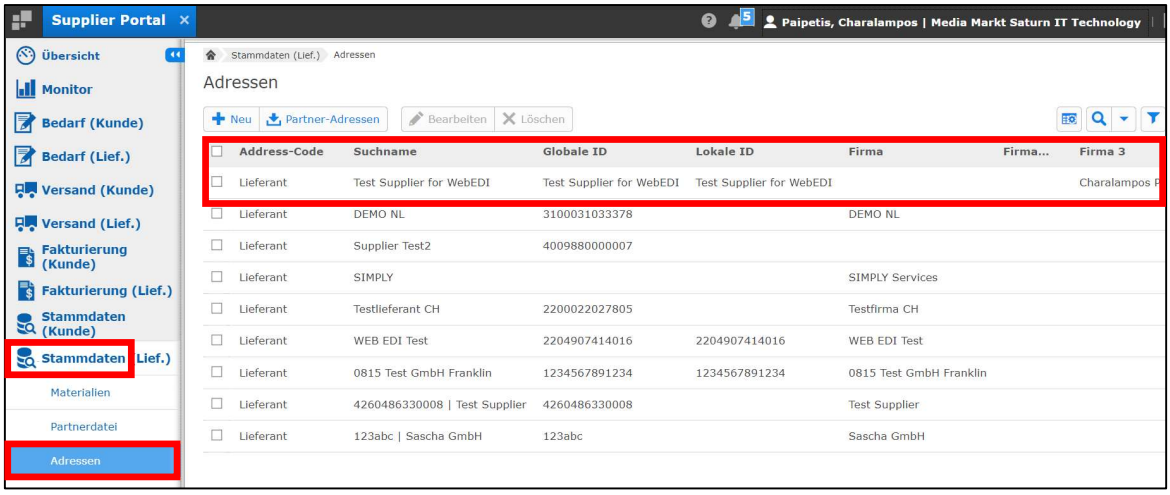


Eine Benachrichtigung über eine neue Bestellung kann folgendermaßen formuliert sein:



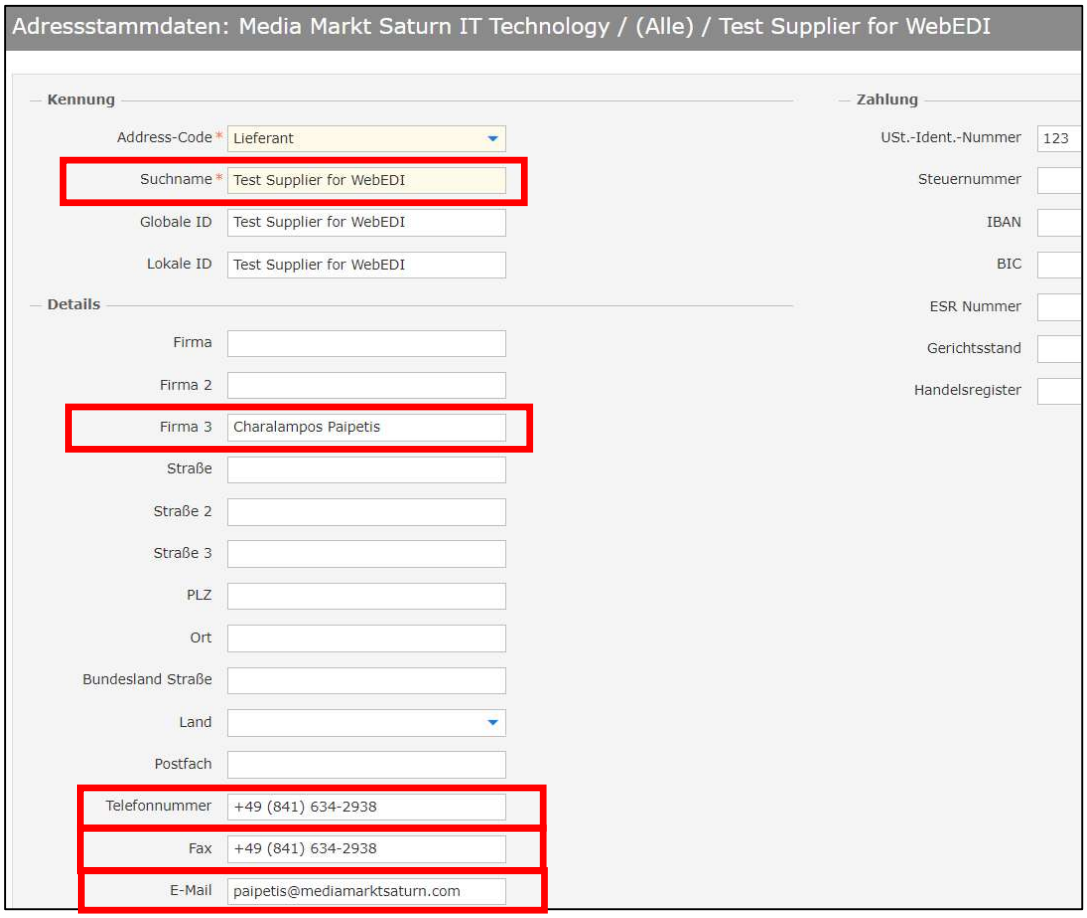
2.1. Kontakt-Stammdaten Voreinstellungen

Um die Eingabe gleicher Stammdaten in neuen Belegen zu vereinfachen, besteht die Möglichkeit, vordefinierte Werte zu verwenden, insbesondere bei der Erstellung neuer Rechnungen. Diese Werte können unter dem Menüpunkt **„Stammdaten/Adressen“** hinterlegt werden.



Nachdem der gewünschte Eintrag ausgewählt und geöffnet wurde, können die gewünschten Stammdaten (Kontaktname, Telefonnummer, Fax und E-Mail) erfasst werden.

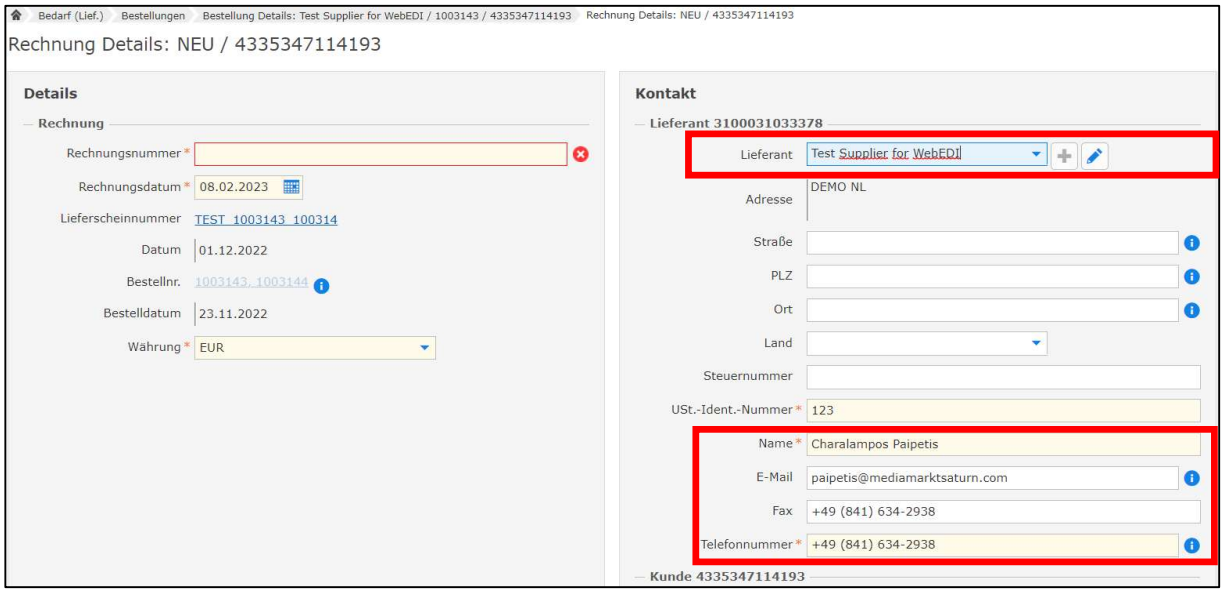
Hinweis: Da aktuell kein separates Feld für den Kontaktnamen vorhanden ist, wird stattdessen das Feld „Firma 3“ verwendet. Das bedeutet wiederum, dass dieses Feld nicht mehr für den Firmennamen genutzt werden darf.



Wurden die erforderlichen Einträge vorgenommen, muss in der Rechnung lediglich der passende **„Lieferant“** ausgewählt werden.



Die Kontakt-Felder **„Name“, „E-mail“, „Fax“,** und **„Telefonnummer“** werden nun automatisch übernommen. Die angezeigten Werte können nach Bedarf nachträglich wieder geändert werden.



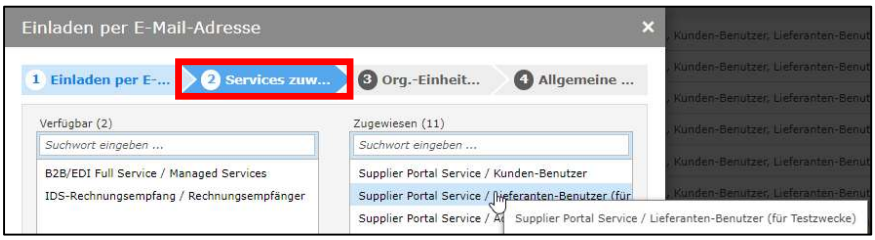
2.2. Zusätzliche Benutzer

Nach der erfolgreichen Registrierung können über die App **„Administration"** (vormals **„Mein Unternehmen"**) zusätzliche Benutzer hinzugefügt werden.

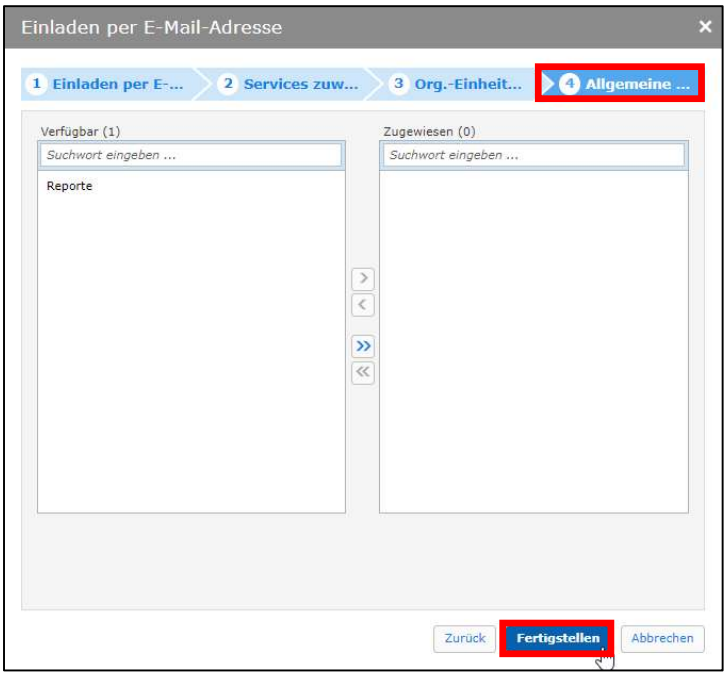
Dies erfolgt durch Einladen über den Schalter **„+Einladen"** (wie im folgenden Beispiel dargestellt).




Einladen per E-Mail-Adresse
1 Einladen per E-...
2 Services zuw...
3 Org.-Einheit...
4 Allgemeine ...
E-Mail-Adressen *
neuerBenutzer@mediamarktsaturn.com ×
Sprache der Einladung
Deutsch
Referenzbenutzer
paipetis@mediamarktsaturn.com


Einladen per E-Mail-Adresse
1 Einladen per E-...
2 Services zuw...
3 Org.-Einheit...
4 Allgemeine ...
Verfügbar (2)
Suchwort eingeben ...
B2B/EDI Full Service / Managed Services
IDS-Rechnungsempfang / Rechnungsempfänger
Zugewiesen (11)
Suchwort eingeben ...
Supplier Portal Service / Kunden-Benutzer
Supplier Portal Service / Lieferanten-Benutzer (für
Supplier Portal Service / Lieferanten-Benutzer (für Testzwecke)


Einladen per E-Mail-Adresse
1 Einladen per E-...
2 Services zuw...
3 Org.-Einheit...
4 Allgemeine ...
Verfügbar (0)
Suchwort eingeben ...
Zugewiesen (15)
Suchwort eingeben ...
DE
NL
TR


Einladen per E-Mail-Adresse
1 Einladen per E-...
2 Services zuw...
3 Org.-Einheit...
4 Allgemeine ...
Verfügbar (1)
Suchwort eingeben ...
Reporte
Zugewiesen (0)
Suchwort eingeben ...
Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

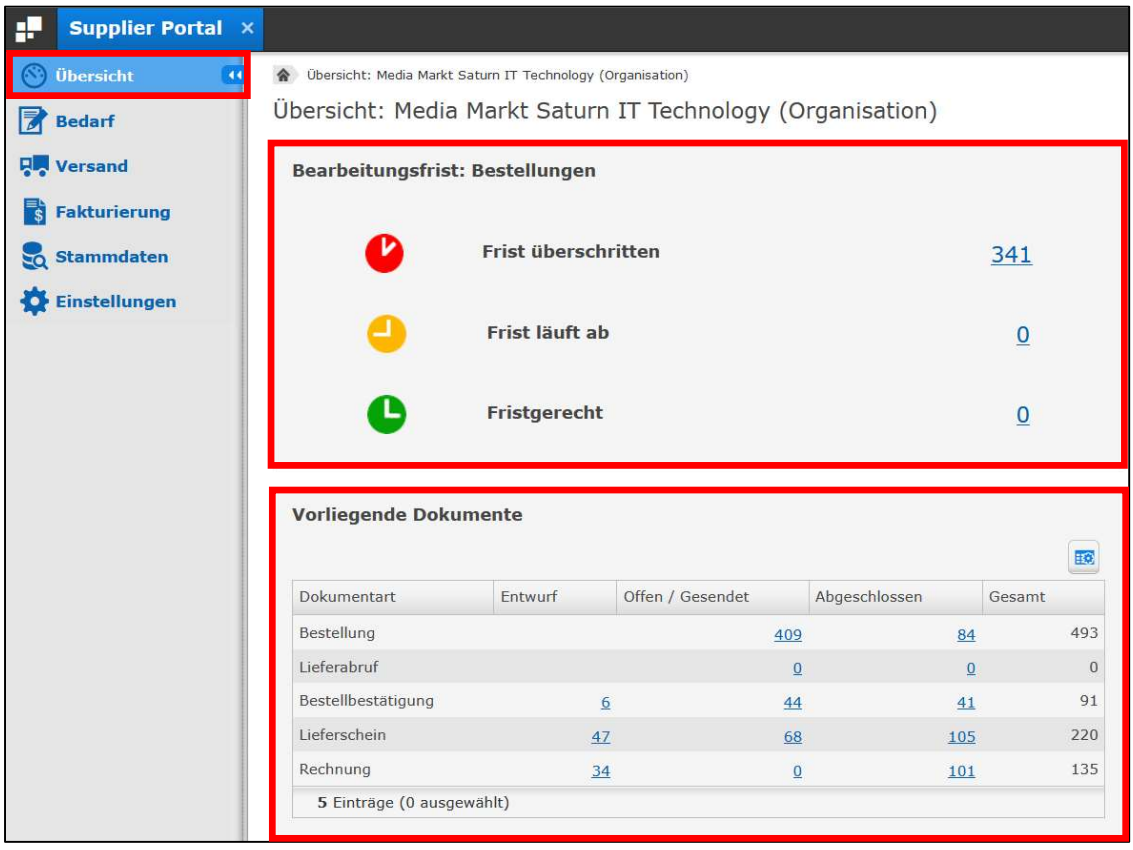
3. Bearbeitung von Geschäftsdokumenten

Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die zur Verfügung stehenden Geschäftsdokumente, deren Verarbeitung und damit verbundenen Applikations-Funktionalitäten. Weiterführende Informationen über grundlegende Bedienung, Navigation etc. können der im Supplier Portal bereitgestellten Hilfefunktion entnommen werden.

3.1. Übersicht (Dashboard)

Der Menüpunkt **„Übersicht“** der Supplier Portal App stellt den zusammenfassenden Status der Nachrichtenverarbeitung dar. Die Einteilung erfolgt nach Frist und Belegart.

Im Bereich „**Bearbeitungsfrist: Bestellungen“** wird die Anzahl der überfälligen, anstehenden und fristgerecht bearbeiteten Bestellungen dargestellt.

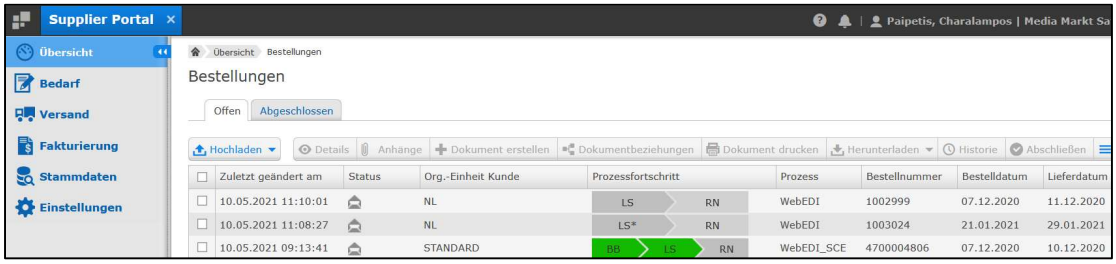


Die dargestellten Fristen werden hierbei folgendermaßen errechnet:

- Frist überschritten: ab dem Tag des gewünschten Liefertermins
- Frist läuft ab: 3 Tage oder weniger bis zum gewünschten Liefertermin
- Fristgerecht: mehr als 3 Tage bis zum gewünschten Liefertermin

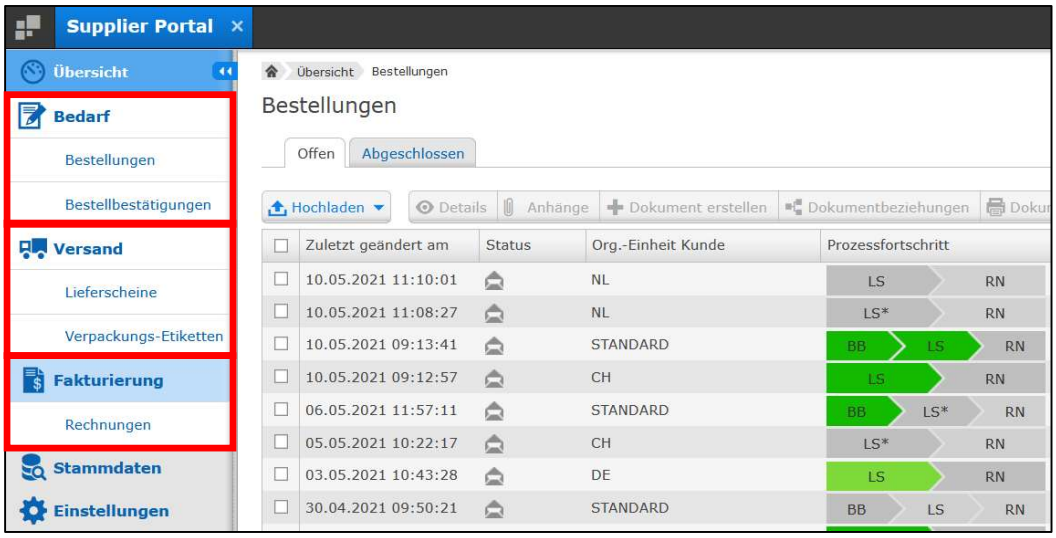
Im Bereich „**Vorliegende Dokumente“** wird der Bearbeitungsstatus pro Belegart (Bestellung, Bestellbestätigung, Lieferschein und Rechnung) dargestellt.

Die blau hervorgehobenen Ziffern führen zum Belegüberblick der zur jeweiligen Kategorie gehörenden Belege.



3.2. Geschäftsdokumente und Bestellprozess

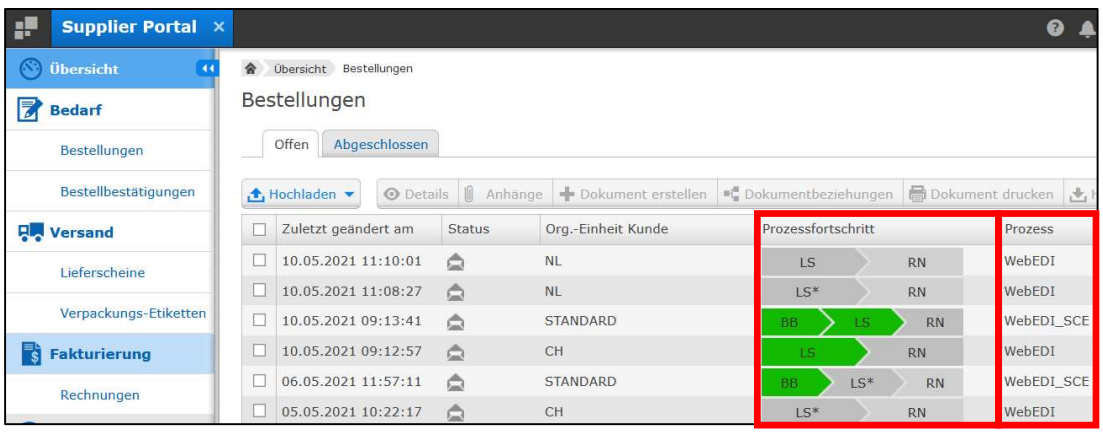
Die Bestellung leitet den Bestellprozesses ein. Auf Basis der Bestellung können Nachfolgedokumente erstellt werden. Auf diese Dokumente kann im Supplier Portal über die linksbündige Menüleiste zugegriffen werden.



Die Dokumententypen **Bedarf**, **Versand** und **Fakturierung** ermöglichen den Zugriff auf folgende EDI-Belege:

Dokumententyp	EDI Beleg
Bedarf	✓ Empfangene Bestellungen ✓ Versandte Bestellbestätigungen (Prozessabhängig)
Versand	✓ Lieferscheine und Verpackungsetiketten
Fakturierung	✓ Rechnungen

Jeder Bestellung liegt ein definierter Prozess zugrunde. Der Name des Prozesses wird in der Spalte **„Prozess“** angezeigt.



Bestellprozesse werden den Partnern durch MediaMarktSaturn fest zugewiesen. Hierbei wird zwischen Zentrallager (WebEDI_SCE) und Nicht-Zentrallager (WebEDI) Bestellungen unterschieden.

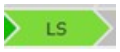
Diese Unterscheidung ist voreingestellt. Der Unterschied liegt darin, dass unter anderem die Belegart Bestellbestätigung nur für ausgewählte Prozesse (aktuell nur Zentrallager-Bestellungen) zur Verfügung steht.

Auf Basis des Prozessnamens (z.B. WebEDI_SCE, WebEDI etc.) und der Spalte **„Prozessfortschritt“** ist erkennbar welche Dokumente für den jeweiligen Bestellprozess erforderlich und welche Vorgehensweisen erlaubt sind. Die Abkürzungen des Prozessfortschritts stehen für folgende Belege:

- ✓ **BB**: Bestellbestätigung
- ✓ **LS**: Lieferschein
- ✓ **RN**: Rechnung

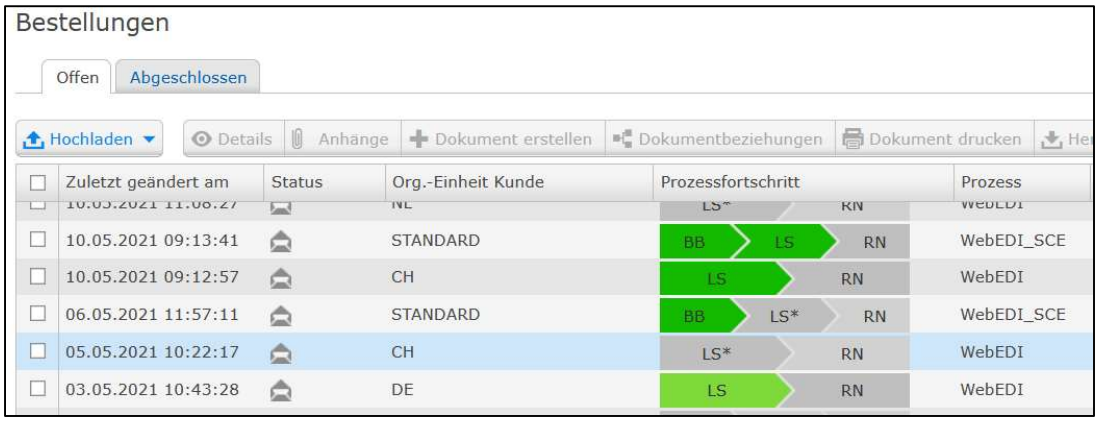
Der Stern gleich neben der Belegabkürzung 

sagt aus, dass der Beleg als Entwurf gespeichert wurde und weiterbearbeitet werden kann, bevor dieser an den Käufer weitergeleitet wird.

Die hellgrüne Farbe beim Beleg Lieferschein 

oder Bestellbestätigung bedeutet, dass bereits eine Teillieferung oder Teil-Bestellbestätigung weitergeleitet wurde und weitere Lieferungen/Bestellbestätigungen aus der ursprünglichen Bestellung erfasst und versandt werden können. Dunkelgrüne Belege 

weisen hingegen darauf hin, dass die Bearbeitung dieses Belegs abgeschlossen wurde.



Am Ende eines jeden Belegs sind diverse Schalter zu finden deren Bedeutung nachfolgend kurz beschrieben werden:

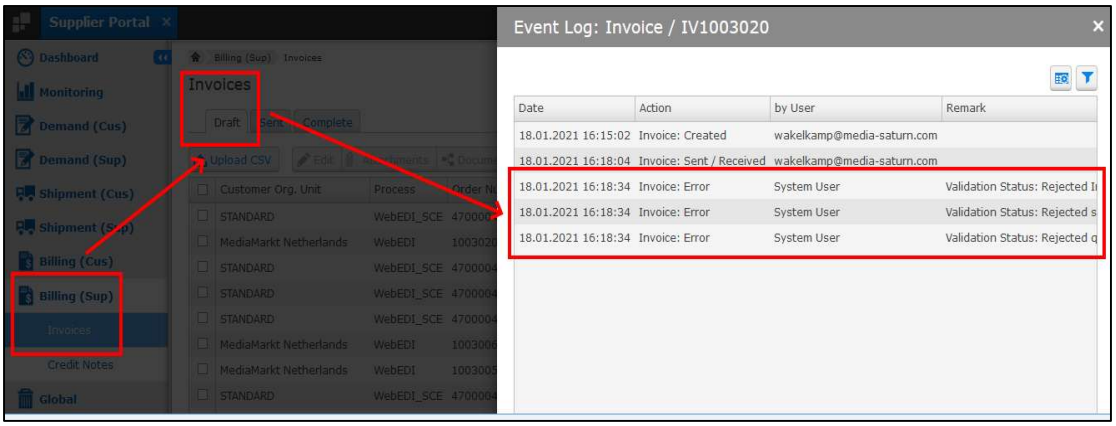
- ✓ **Historie**



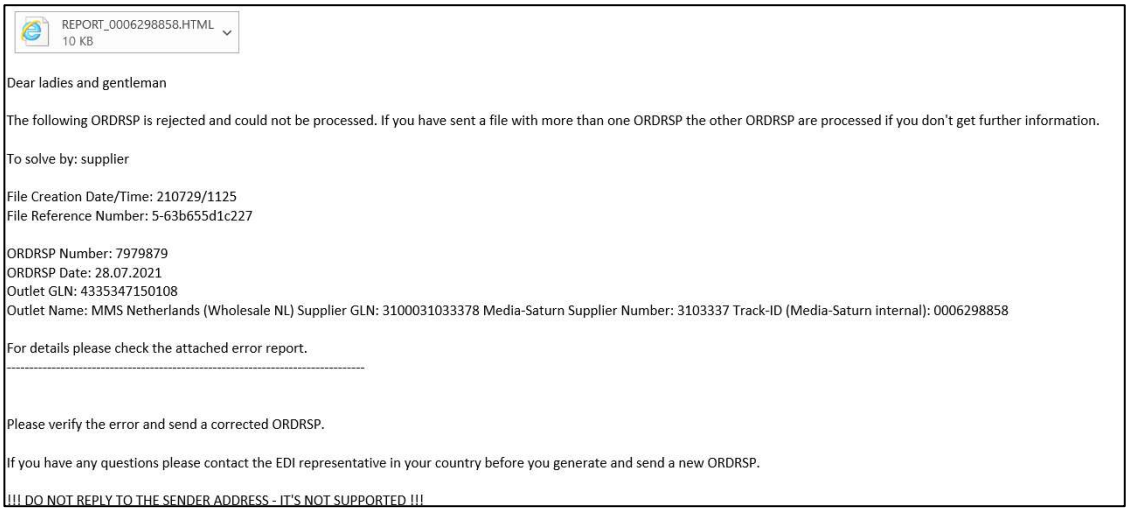
zeigt die Statusänderungen des ausgewählten Dokuments an



Besondere Sorgfalt ist in Fällen geboten, in denen benutzerdefinierte Werte in Felder eingetragen werden müssen, bei denen keine Auswahlliste (drop-down menu) angeboten wird. Diese Werte (Beträge/Summen, Währungs-, Lieferbedingungs-, Datums codes usw.) werden teilweise von den MMS Systemen geprüft. Sollten diese nicht den Vorgaben entsprechen, kann es vorkommen, dass die Belege abgewiesen werden. Abgewiesene Belege sind kurz nach dem Versand wieder in der Entwurfsansicht sichtbar. Die Abweisungsgründe können der Historie entnommen werden.



Zusätzlich erhalten Benutzer eine Fehlermail mit allen relevanten Informationen:



Abgewiesene Belege können korrigiert und aus der Entwurfsansicht erneut versandt werden.

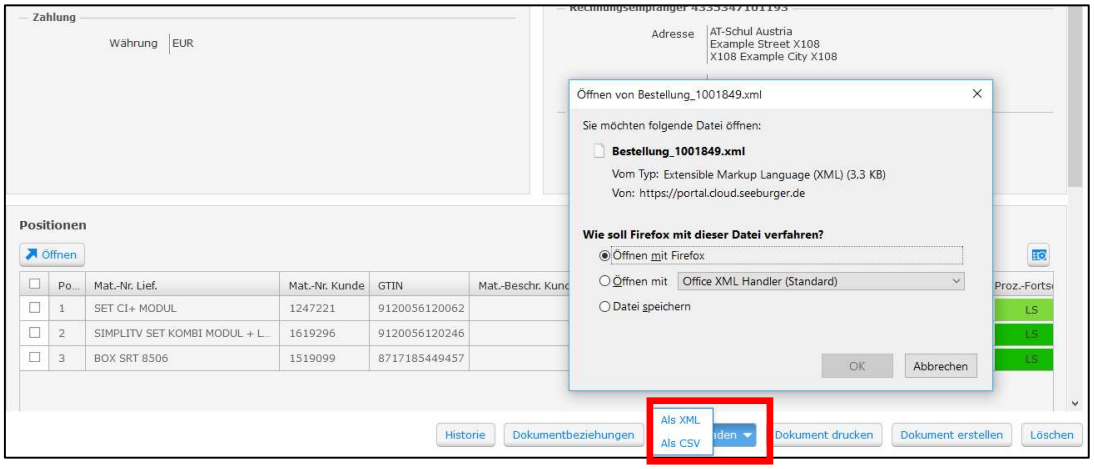
✓ **Dokumentbeziehungen**



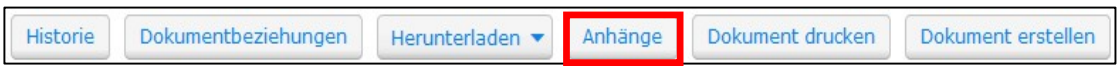
zeigt die zugehörigen Vorgänger- oder Folgedokumente eines oder mehrerer ausgewählter Belege an. Durch Auswahl des Verweises **„Details“** wird das gewünschte Dokument geöffnet.



✓ **Herunterladen**
lädt eine XML- oder CSV- Darstellung eines Belegs herunter

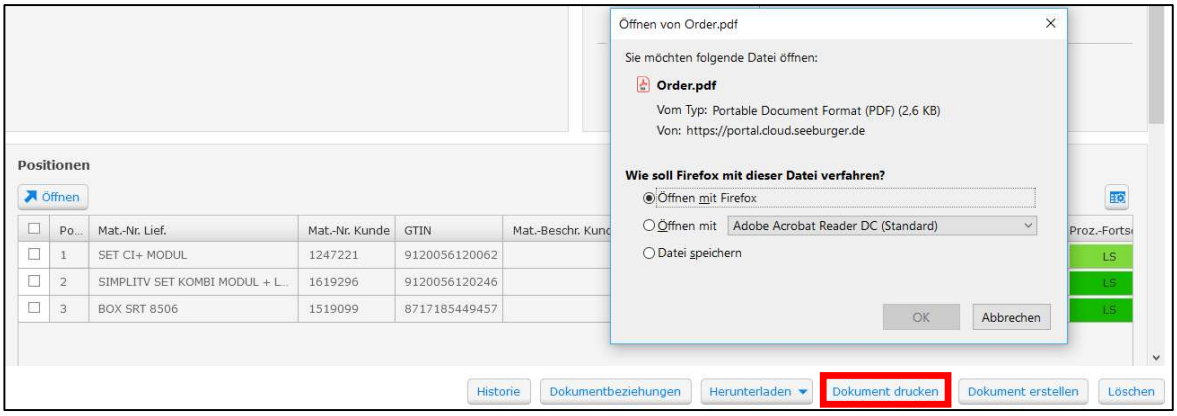


✓ **Anhänge**



ermöglicht - falls anwendbar - Zugriff auf Anhänge

✓ **Dokument drucken**



erzeugt und lädt eine PDF-Datei des ausgewählten Belegs herunter

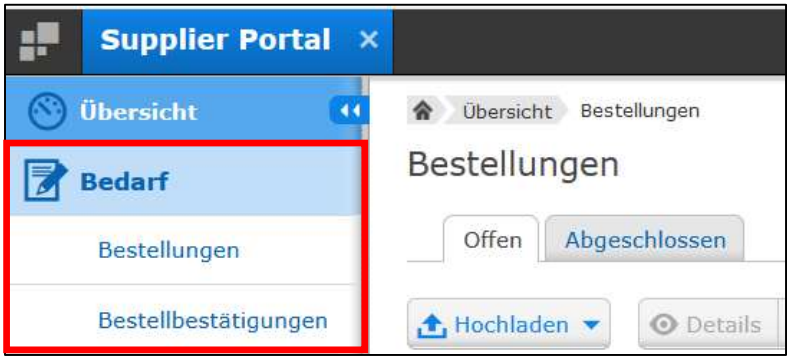
✓ **Dokument erstellen**
erstellt ein Folgedokument z.B. bei einer Bestellung eine Bestellbestätigung oder ein Lieferavis





3.3. Bedarf

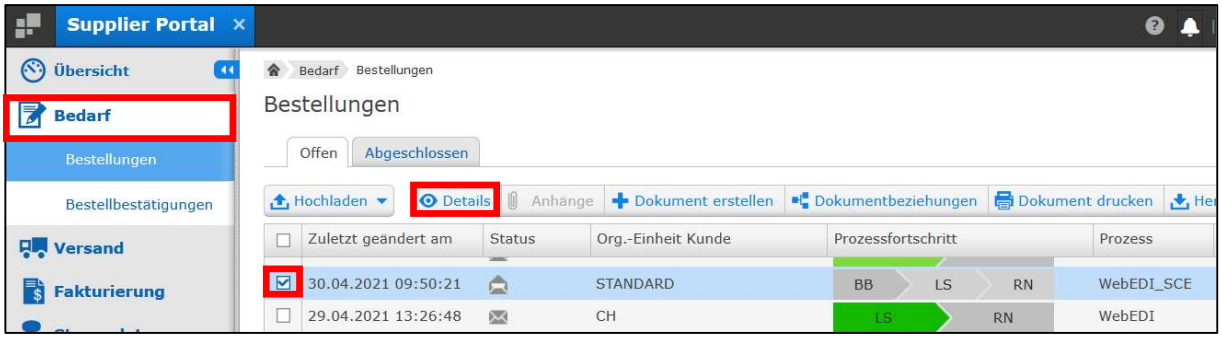
Unter dem Menüknoten Bedarf



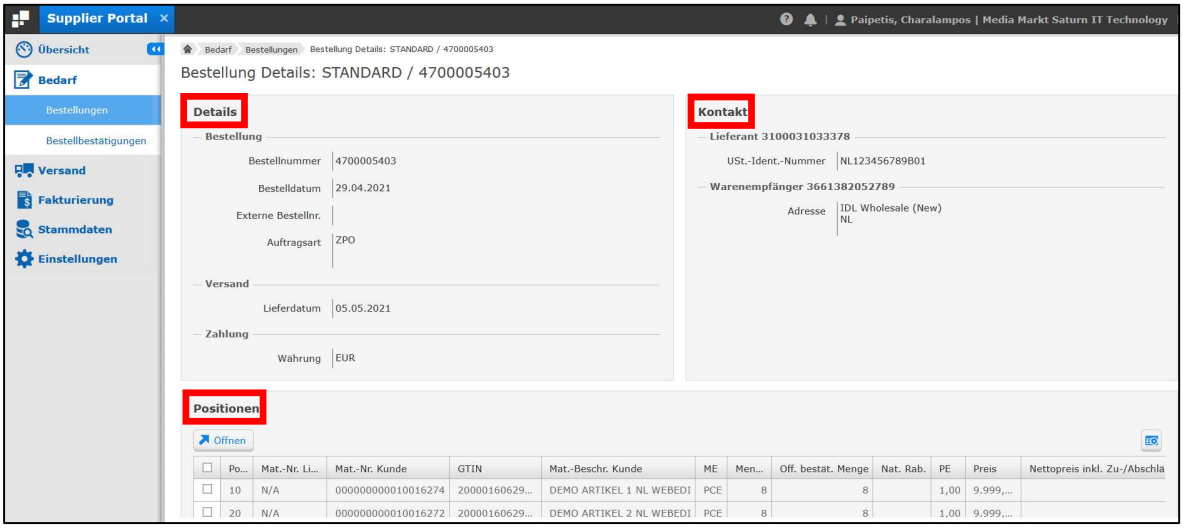
können Bestellungen eingesehen und – je nach festgelegten Prozess - Bestellbestätigungen erstellt werden. Nachfolgend beschriebene Schritte und Funktionalitäten sind verfügbar.

3.3.1. Bestellung

Empfangene Bestellungen können entweder durch einen Doppelklick oder über den Schalter **„Details“** nach vorheriger Aktivierung des linksbündigen Datensatz – Kästchens geöffnet und bearbeitet werden.



Die sich öffnende Belegansicht ist in den drei Bereichen **„Details“**, **„Kontakt“** (Kopfinformationen), sowie **„Positionen“** unterteilt.



Diese drei Bereiche enthalten folgende Informationen:

Bereich	Zweck
Details	✓ Grundlegende Informationen z.B. Bestellnr., Bestelldatum und Lieferdatum.
Kontakt	✓ Kontaktdaten der beteiligten Unternehmen wie z.B. Kontaktdaten des Lieferanten, des Käufers oder des Warenempfängers.
Positionen	✓ Positionen der Bestellung in Listenform.

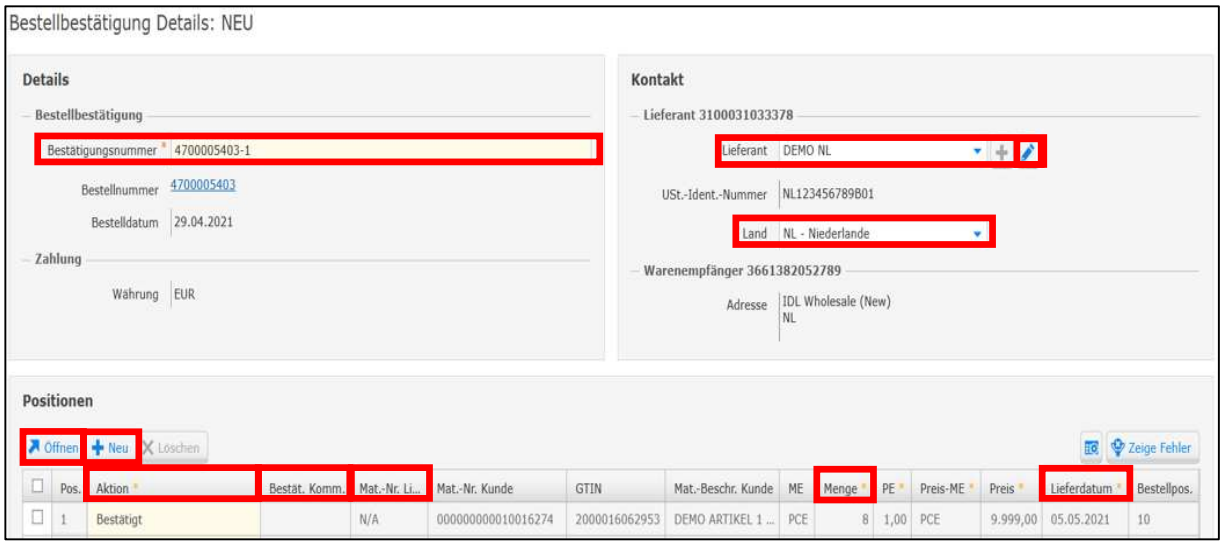
Durch Betätigen des Schalters **„Dokument erstellen“** öffnet sich ein neues Fenster. Abhängig vom zugrundeliegenden Prozess, kann nun entweder eine Bestellbestätigung oder ein Lieferavis erfasst werden.



3.3.2. Bestellbestätigung

Nachdem in einer Bestellung der Schalter **„Dokument erstellen“** betätigt wurde, öffnet sich automatisch ein neues Fenster für die Erfassung/Anpassung einer Bestellbestätigung, sofern der von MediaMarktSaturn eingestellte Prozess diesen Dokumententyp vorsieht.

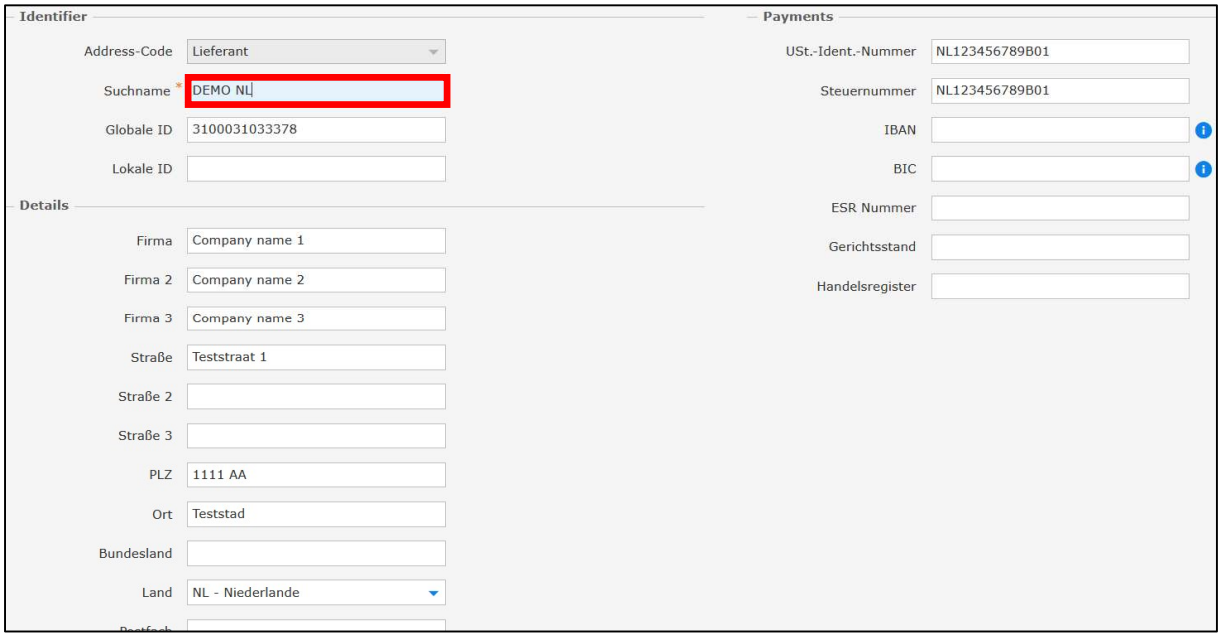
Die meisten Felder sind aus der zugrundeliegenden Bestellung bereits vorausgefüllt. Unter anderem können folgende Felder bearbeitet werden:



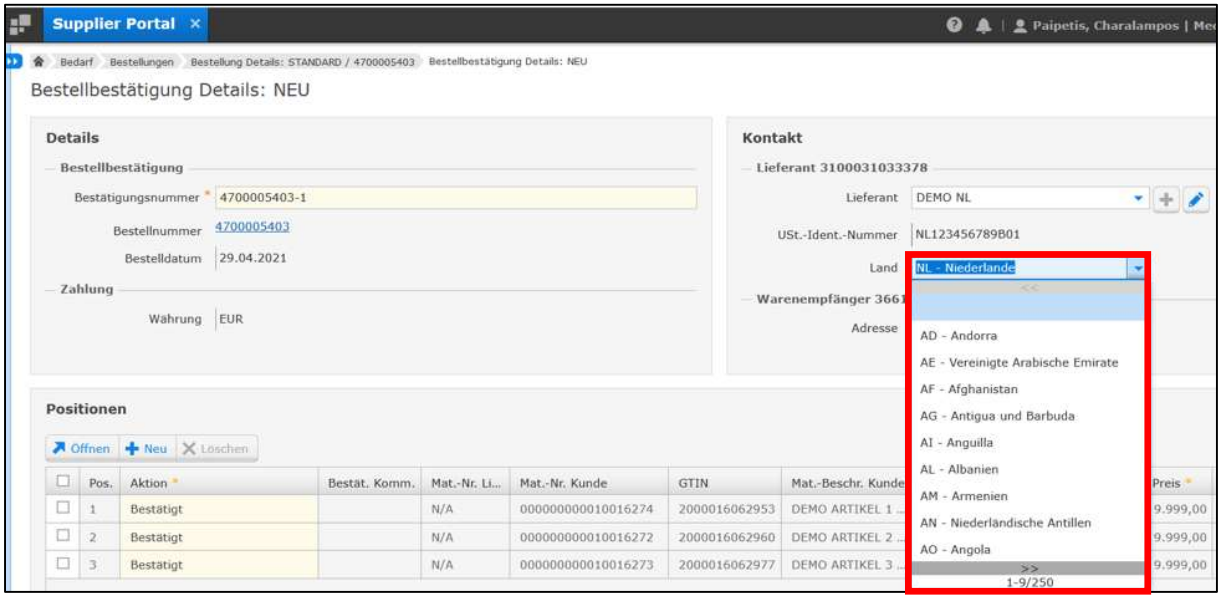
✓ **Details: Bestätigungsnummer** (Bestellbestätigungsnummer des Lieferanten)

✓ **Kontakt: Lieferant (Name)** über den Schalter **„Bearbeiten“**

Hierbei öffnet sich ein neues Fenster, in welchem verschiedene Adressinformationen ergänzt oder angepasst werden können.

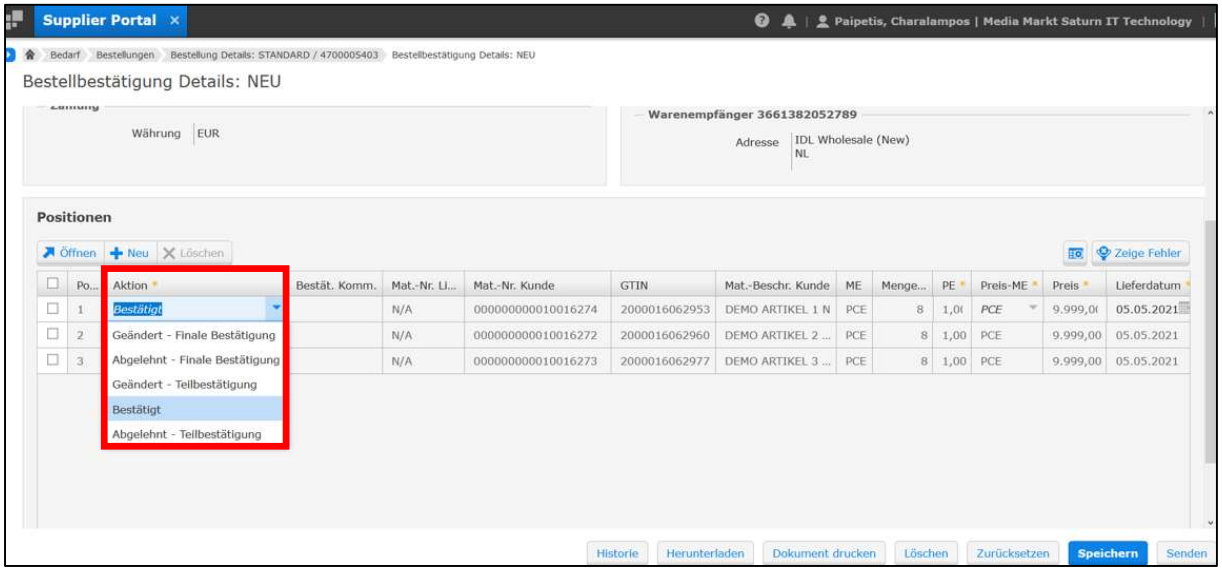


✓ **Kontakt: Land (Lieferant)**



✓ **Positionen: Aktion**

Folgende Aktionscodes sind aktuell verfügbar:



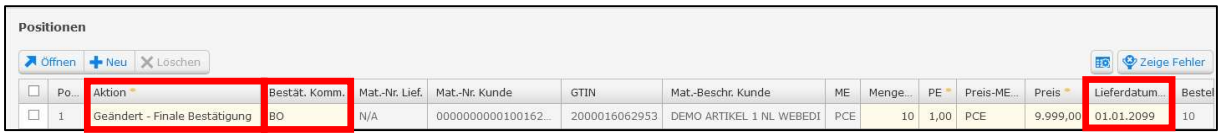
i. Position akzeptiert ohne Änderung

Aktion: Bestätigt



ii. Auftragsrückstand, Lieferdatum unbekannt

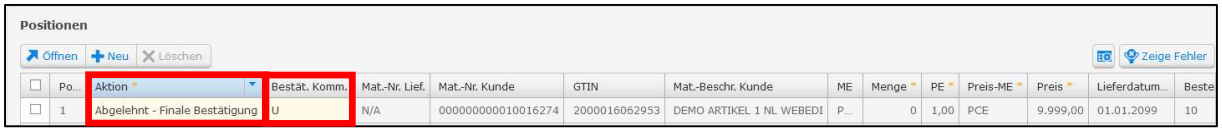
Aktion: Geändert – Finale Bestätigung
Bestät. Komm.: **„BO“** (back order = Auftragsrückstand)
Lieferdatum: Fix Datum 01.01.2099



Sind Artikel nicht sofort verfügbar, werden diese zuerst mit dem Status Auftragsrückstand bestätigt. Sollten die bestellten Artikel wieder verfügbar sein, kann mittels Bestätigungskorrektur (s. nachfolgende Kapitel) eine neue aktualisierte Bestellbestätigung an den Käufer übermittelt werden.

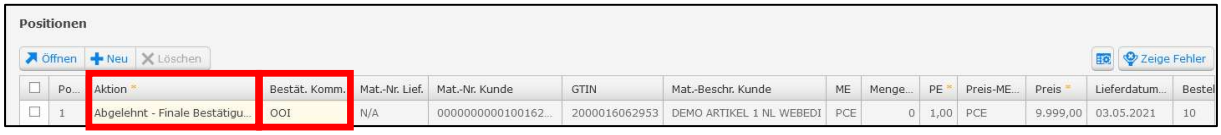
iii. Artikel unbekannt

Aktion: Abgelehnt – Finale Bestätigung
Bestät. Komm.: **„U”** (unknown product = Artikel unbekannt)



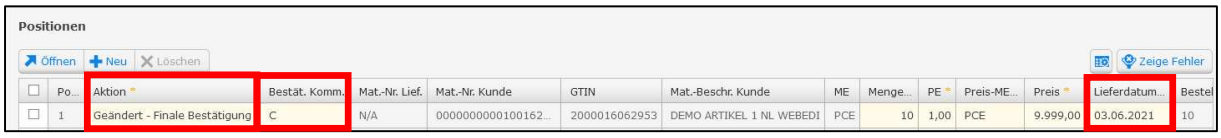
iv. Artikel nicht am Lager

Aktion: Abgelehnt – Finale Bestätigung
Bestät. Komm.: **„OOI”** (out of inventory = Artikel nicht am Lager/nicht mehr erhältlich)



v. Lieferdatum geändert

Aktion: Geändert – Finale Bestätigung
Bestät. Komm.: **„C"** (change = Änderung Datum)
Lieferdatum: Angabe eines neuen Lieferdatums



vi. Position abgelehnt – Teilbestätigung (NICHT ANWENDBAR)

Aktion: Abgelehnt – Teilbestätigung

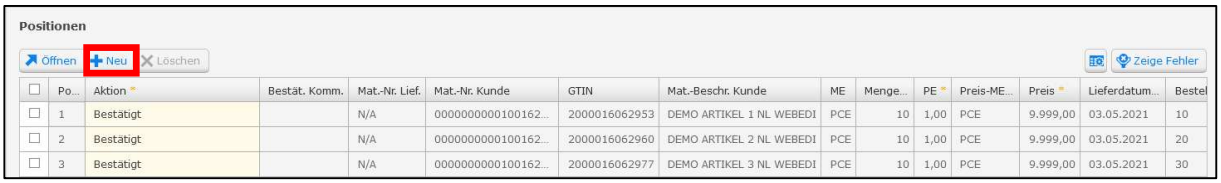
Hinweis:
Dieser Aktionscode ist integraler Bestandteil der aktuellen Software, darf jedoch nicht verwendet werden, da dies zur Ablehnung der gesamten Bestellbestätigung führen würde.



vii. Alternative oder kostenlose Artikel (Ausnahme-Prozess)

Hinweis:
Im Falle von alternativen oder kostenlosen Artikeln muss nach Abstimmung mit dem Einkaufskontakt erst geklärt werden, ob der Käufer prozessbedingt eine neue Bestellung auslösen muss.

Mithilfe des **„Neu"** Schalters ist es möglich - nach vorheriger Prozessabsprache - neue Positionen in die Bestellbestätigung einzufügen.



Neue Positionen können nach Bedarf und vorheriger Aktivierung über den Schalter **„Löschen"** wieder entfernt werden.



✓ **Mat. no. Lief. (Lieferanten Artikel Nummer)**

Mithilfe des **„Öffnen“** Schalters kann zusätzlich die Lieferanten Artikel Nummer erfasst werden.

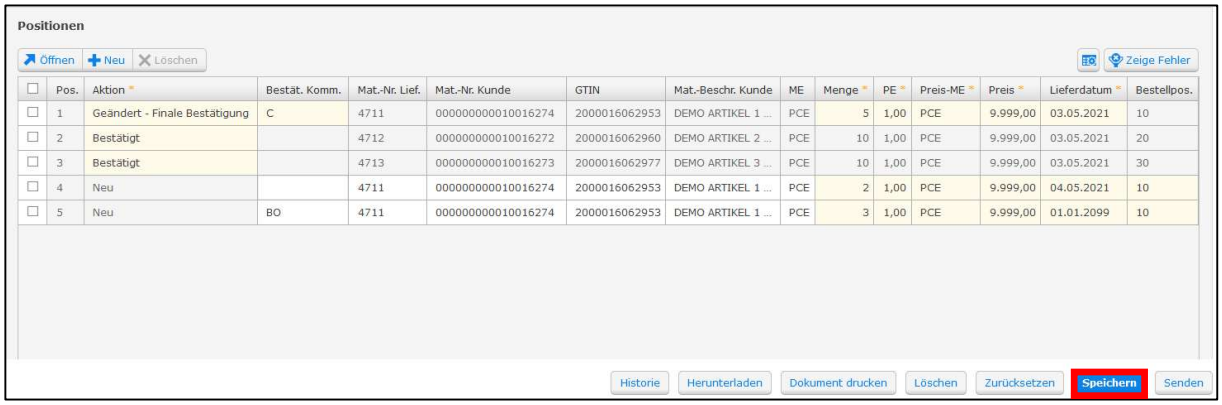


Es öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld **„Materialnummer Lieferant“** kann die gewünschte Artikelnummer für die jeweilige Position eingetragen werden. Mit dem Schalter **„Nächste“** und **„Zurück“** kann zudem zwischen den Positionen navigiert werden.

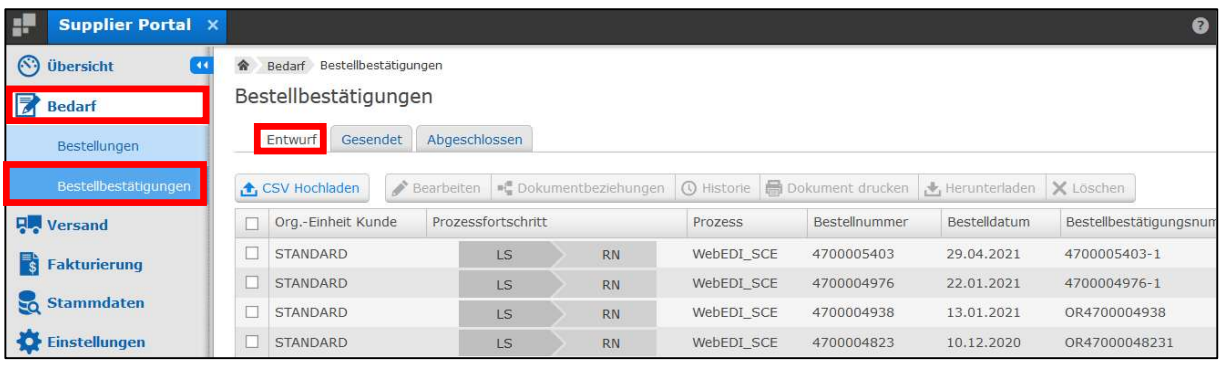


- ✓ **Positionen: Menge (Positionsmenge in Stück)**
- ✓ **Positionen: Preis (Artikelpreis pro Mengeneinheit)**

Mithilfe des Schalters **„Speichern“** kann ein Beleg zur Wiedervorlage gesichert werden.



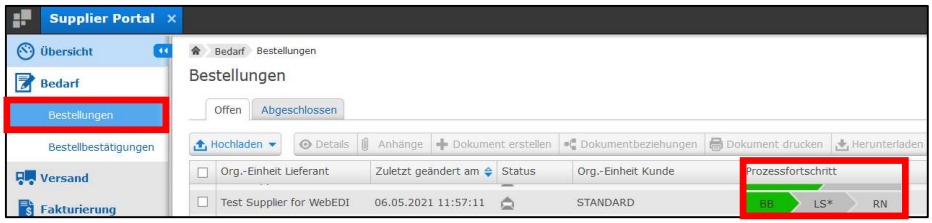
Der zwischengespeicherte Beleg kann unter **„Bedarf/Bestellbestätigungen/Entwurf“** zur weiteren Bearbeitung wieder vorgelegt werden.



Schlussendlich wird der Beleg mit **„Senden“** abgeschlossen und an den Käufer übermittelt.



In der Bestellansicht ist der Schritt Bestellbestätigung nun dunkelgrün dargestellt.



Die abgeschlossene Bestellbestätigung kann nun aus **„Bedarf/Bestellbestätigungen/Gesendet“** geöffnet werden.



Der Schalter **„Dokument erstellen“** im geöffneten Beleg baut das nächste zur Bearbeitung vorgesehene Dokument auf. In diesem Fall den elektronischen Lieferschein.

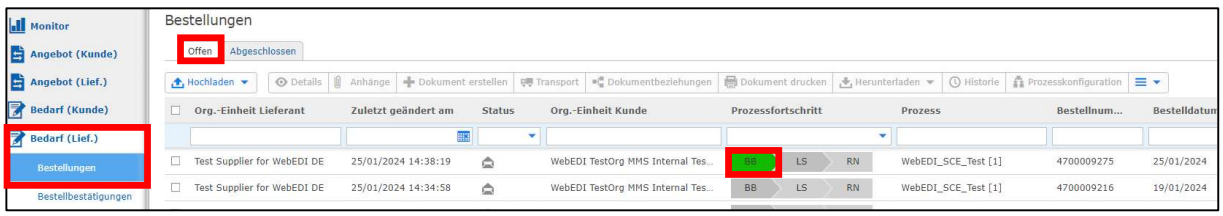


3.3.2.1. Bestellbestätigungs-Korrektur

Vorausgesetzt, dass nach der Übermittlung der Bestellbestätigung und vor der Auslieferung der Ware Termine oder Mengen geändert werden müssen, können diese Änderungen mithilfe der Bestätigungs-Korrektur an den Käufer gemeldet werden.

Bestellbestätigungen können - solange keine Nachfolgedokumente (Lieferscheine) für die betreffende Positionen existieren - beliebig oft korrigiert bzw. aktualisiert werden.

Das folgende Beispiel zeigt die Korrektur einer bereits übermittelten Bestellbestätigung (dunkelgrüne Darstellung im Prozessfortschritt).



Die Aktualisierung erfolgt aus dem Menüpunkt **„Bedarf/Bestellbestätigungen"** und dem Register **„Gesendet".**



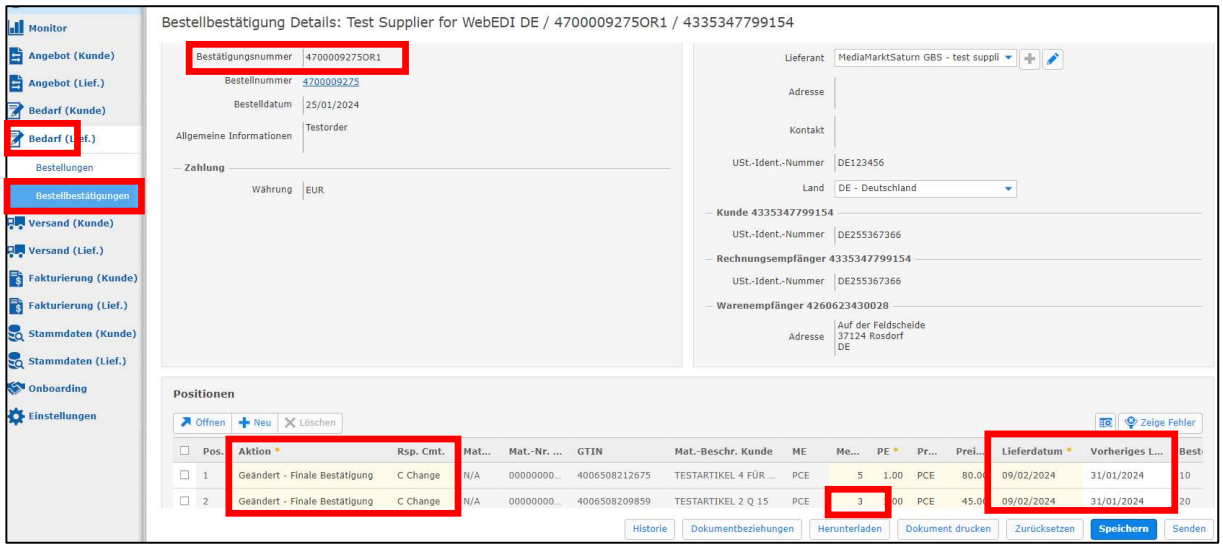
Sobald das Dokument geöffnet wird, kann über den Schalter **„Korrektur“** an der unteren Rechten Ecke die Aktualisierung eingeleitet werden. Sollte der Schalter in der Zeit zwischen zwei Korrekturen nicht verfügbar sein, kann es daran liegen, dass das Vorgänger-Dokument noch nicht abschließend verarbeitet wurde. Deshalb sollten mehrere Sekunden oder Minuten gewartet werden, bis die Verarbeitung des Vorgänger – Dokumentes abgeschlossen wurde.



Der Korrektur-Schalter öffnet einen neuen Beleg in welchem Liefertermine und Liefermengen geändert werden können. Bei Terminänderungen muss zusätzlich das vorherige Lieferdatum aus dem Vorgängerbeleg erfasst werden. Ansonsten bleibt die Belegnummer gleich.

Im nachfolgenden Beispiel werden beide Positionen einer bereits übermittelten Bestellbestätigung wie folgt geändert:

- Position 1: Liefertermin Änderung
- Position 2: Liefertermin und Liefermengen- Änderung (Teillieferung 3 anstatt 5 Stück)



Nachdem - für die erste (5 Stück) und zweite Position (3 Stück) - der Lieferschein erstellt und weitergeleitet wurde, ist es nicht mehr möglich die Bestellbestätigung zu „korrigieren“.



Für die noch nicht bestätigten 2 Stück aus Position 2 kann über den Menüpunkt **"Bedarf/Bestellungen"** die vorgesehene Bestellbestätigung erstellt und später wieder „korrigiert" werden so lange dafür noch kein Folgedokument erfasst wurde (s. nachfolgendes Kapitel Teilbestätigung - Positionseinteilung).

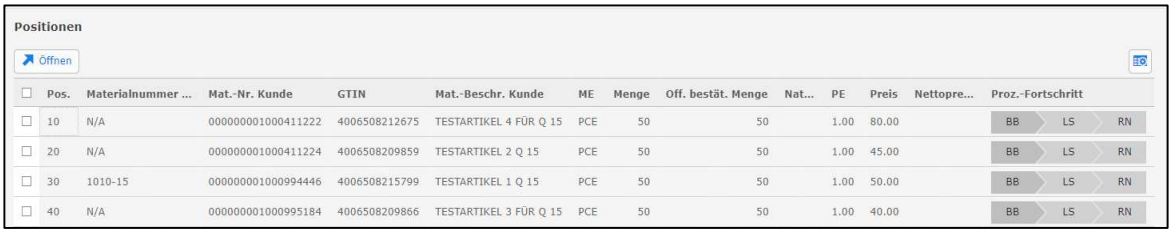
3.3.2.2. Teilbestätigung – Positionseinteilung

Oft ist es notwendig Teil-Bestätigungen zu erfassen. Dies kann vielfältige Gründe haben wie z.B.:

- Abweichendes Lieferdatum
- Abweichende Mengen
- Nicht ausreichender Bestand
- Unbekannte Artikel

Zum einen kann die komplette Position storniert oder geändert werden. Zum anderen kann die Position geteilt werden, um Teilbestätigungen zu erfassen.

Im folgenden Beispiel (Bestellung mit vier Positionen) wird beschrieben, wie eine Positionsteilung eingestellt werden kann.



Die erste Position wird bestätigt **wie bestellt**.



Die zweite Position wird bestätigt, allerdings wird das **Lieferdatum geändert**. Deshalb muss zusätzlich zum geänderten **„Lieferdatum"** das **„Vorherige Lieferdatum"** angegeben werden. Das vorherige Lieferdatum bezieht sich jeweils auf das Vorgängerdokument. In diesem Fall ist es die Bestellung. Im Falle, dass bereits eine Bestellbestätigung übermittelt wurde, wird auf die vorige Bestellbestätigung referenziert.



Für die dritte Position ist ein geringerer als der bestellte Bestand verfügbar. Deshalb wird diese Position erst Mithilfe des Hakens ausgewählt und des Schalters **„Neu"** geteilt.



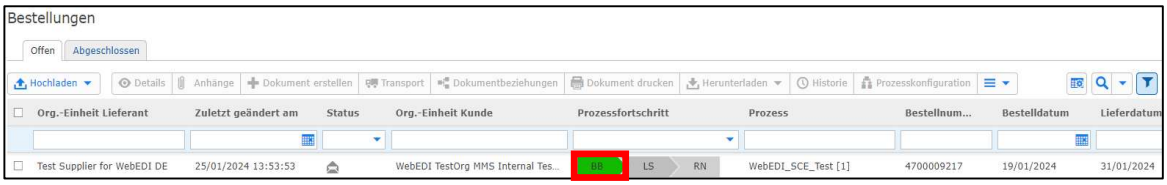
Somit wird eine neue Position 5 angelegt, welche den Kommentar BO **„back order“** erhält. Die übrigen Werte, welche manuell eingegeben werden müssen, sind der folgenden Abbildung zu entnehmen. Des Weiteren wird die ursprüngliche Position 3 um 20 Stück reduziert, da es sich um eine Teilbestätigung handelt.



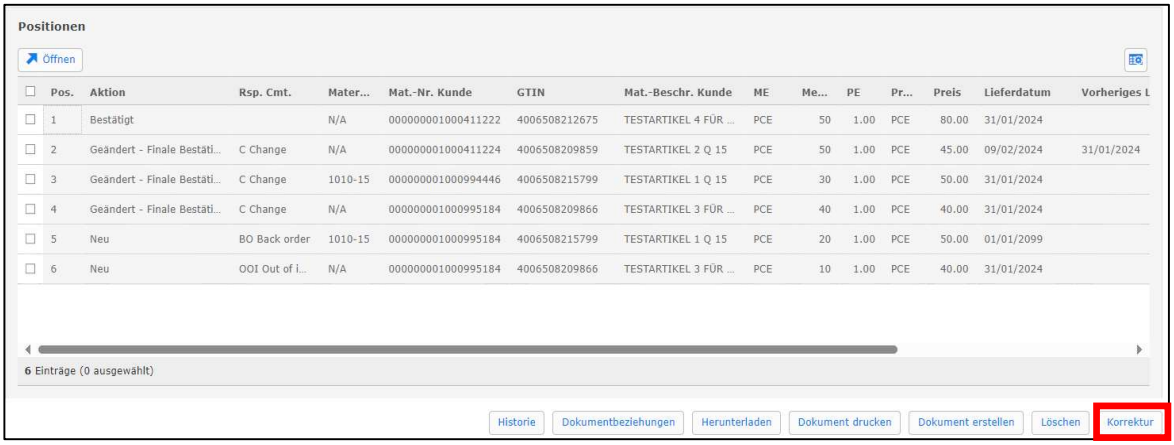
Die Position 4 wird ebenfalls teilbestätigt, da nur 40 Stück verfügbar sind. Die übrigen 10 Stück werden abgelehnt, da diese nicht mehr erhältlich sind. Es wird hierzu eine Position 6 erstellt mit den in der nächsten Abbildung dargestellten Werten.



Nach der Übermittlung der Bestellbestätigung wird diese in hellgrüner Farbe dargestellt, da noch offene Artikel vorhanden sind.



Mithilfe des Schalters **„Korrektur“** können Bestellbestätigungen - nachdem diese geöffnet wurden – nach Bedarf aktualisiert werden. Es können jedoch nur diese Positionen geändert werden, für welche noch kein Lieferschein existiert. Weitere Informationen zur Bestellbestätigungskorrektur können dem vorangegangenen Kapitel entnommen werden.



Der Korrektur Schalter öffnet den Bestellbestätigungs-Beleg. Hier kann nun die Position 5 geändert werden, wenn die verbleibenden 5 Stück verfügbar sind. Es muss nur noch die Aktion und das Datum angepasst und der Beleg gesendet werden, um diesen abzuschließen.



Lieferschein – Erfassung

*Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich auf die Bearbeitung von Lieferscheinen, welche im Kapitel **„Versand“** ausführlich behandelt werden.*

Die Ware wird an zwei verschiedenen Terminen ausgeliefert. Deshalb müssen zwei Lieferscheine erstellt werden. Für die Auslieferung zum 31.01.2024 muss die **„Menge*“** der Positionen 2 und 5 auf **0** und die Aktion auf **„Geändert – Teillieferung“** gesetzt werden, da diese beiden Positionen für einen anderen Lieferschein bestimmt sind. Die Position 6 wurde abgelehnt und erhält somit die Aktion **„Abgelehnt – Keine Lieferung“**. Die auszuliefernden Positionen 1,3 und 4 werden nicht geändert.





Somit müssen im nächsten Schritt lediglich die Etiketten der Positionen 1, 3 und 4 erfasst werden.



Pos.	Materialnummer Lieferant	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	Verp. Menge *	Menge	ME	Start-Etikettennummer	Bruttogewicht	Pack. Typ.
1	N/A	000000001000411222	4006508212675	TESTARTIKEL 4 FÜR Q 15	50	50	PCE	43353470000070044	1.000	Karton
3	1010-15	000000001000994446	4006508215799	TESTARTIKEL 1 Q 15	30	30	PCE	43353470000070045	1.000	Karton
4	N/A	000000001000995184	4006508209866	TESTARTIKEL 3 FÜR Q 15	40	40	PCE	43353470000070046	1.000	Karton

Bei Erstellung der Lieferung für den 9.2.2024 verbleiben demzufolge die Positionen 1 und 2.



Pos.	Materialnummer Lieferant	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	Verp. Menge *	Menge	ME	Start-Etikettennummer	Bruttogewicht	Pack. Typ.
1	N/A	000000001000411224	4006508209859	TESTARTIKEL 2 Q 15	50	50	PCE	43353470000070047	1.000	Karton
2	1010-15	000000001000995184	4006508215799	TESTARTIKEL 1 Q 15	20	20	PCE	43353470000070048	1.000	Karton

3.3.2.3. Beispiel Lieferrückstand Teil- Bestätigung/Lieferschein

Ab und zu ist es notwendig eine Position zu teilen, wenn z.B. ein Teil der Artikel nicht sofort verfügbar ist.

Das folgende Beispiel zeigt eine Bestellung, welche aus zwei Positionen besteht.



Pos.	Materialnummer ...	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	ME	Menge	Off. bestät. Menge	Nat...	PE	Preis	Nettopre...	Proz.-Fortschritt
10	N/A	000000001000411222	4006508212675	TESTARTIKEL 4 FÜR Q 15	PCE	2	2		1.00	80.00		BB LS RN
20	N/A	000000001000411224	4006508209859	TESTARTIKEL 2 Q 15	PCE	2	2		1.00	45.00		BB LS RN

Die erste Position kann sofort ausgeliefert werden (Aktion **„Bestätigt“**).

Für die zweite Position ist nur einer von zwei Artikeln verfügbar. Deshalb muss diese bei der Erstellung der Bestellbestätigung geteilt/gesplittet werden (Schalter **„+Neu“**). Die neue Position 3 erhält den Kommentar **„BO Back order“** (Lieferrückstand), das Lieferdatum **„01.01.2099“**, sowie das **„vorherige Lieferdatum“** aus dem Vorgängerdokument. Nur so ist es möglich - für die noch nicht verfügbaren Artikel - zu einem späteren Zeitpunkt je einen separaten Lieferschein, sowie eine separate Rechnung zu erstellen.



Pos.	Aktion *	Rsp. Cmt.	Materi...	Mat.-Nr. Ku...	GTIN	Mat.-Besc...	ME	Meng...	PE *	P...	Preis *	Lieferdatum *	Vorheriges...	Bestell...
1	Bestätigt		N/A	0000000010...	4006508212675	TESTARTIKE...	PCE	2	1.00	PCE	80.00	08/02/2024		10
2	Geändert - Finale Bestätigung	C Change	N/A	0000000010...	4006508209859	TESTARTIKE...	PCE	1	.00	PCE	45.00	08/02/2024		20
3	Neu	BO Back order	N/A	0000000010...	4006508209859	TESTARTIKE...	PCE	1	.00	PCE	45.00	01/01/2099	08/02/2024	20

Hierbei ist unbedingt zu beachten, dass der Artikel mit Lieferrückstand als **neue Position** eingefügt wird, sonst kann es zu Abweisungen auf Käuferseite kommen.

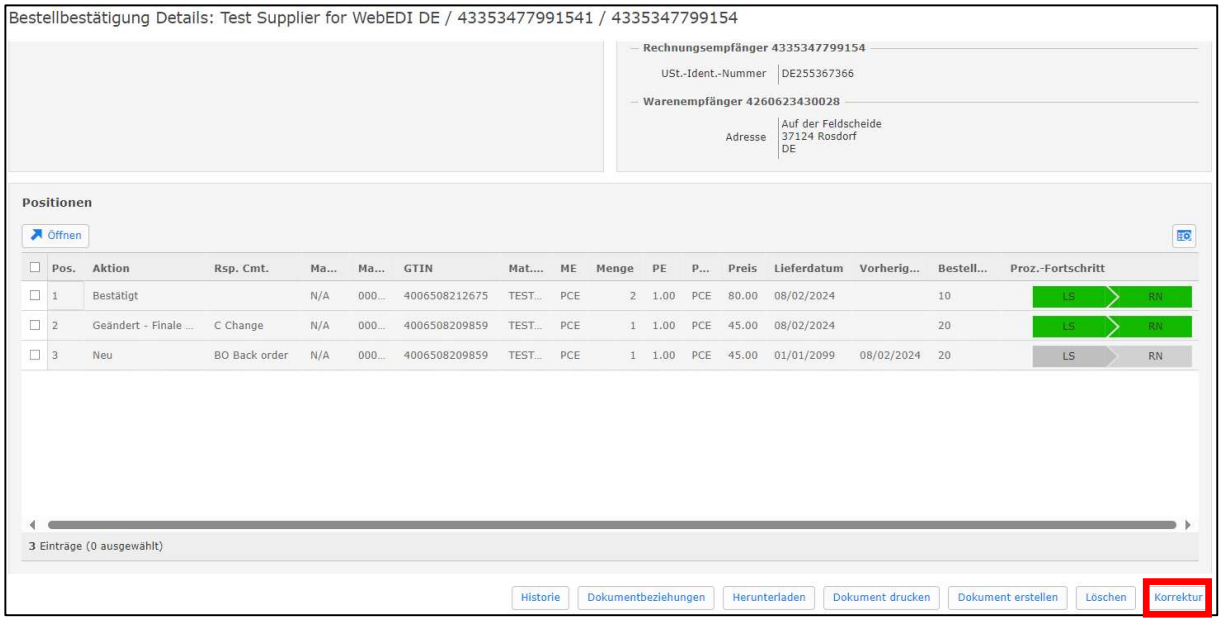
Nach der Übermittlung der Bestellbestätigung wird diese im Prozessfortschritt Hellgrün dargestellt, da noch Artikel offen sind.



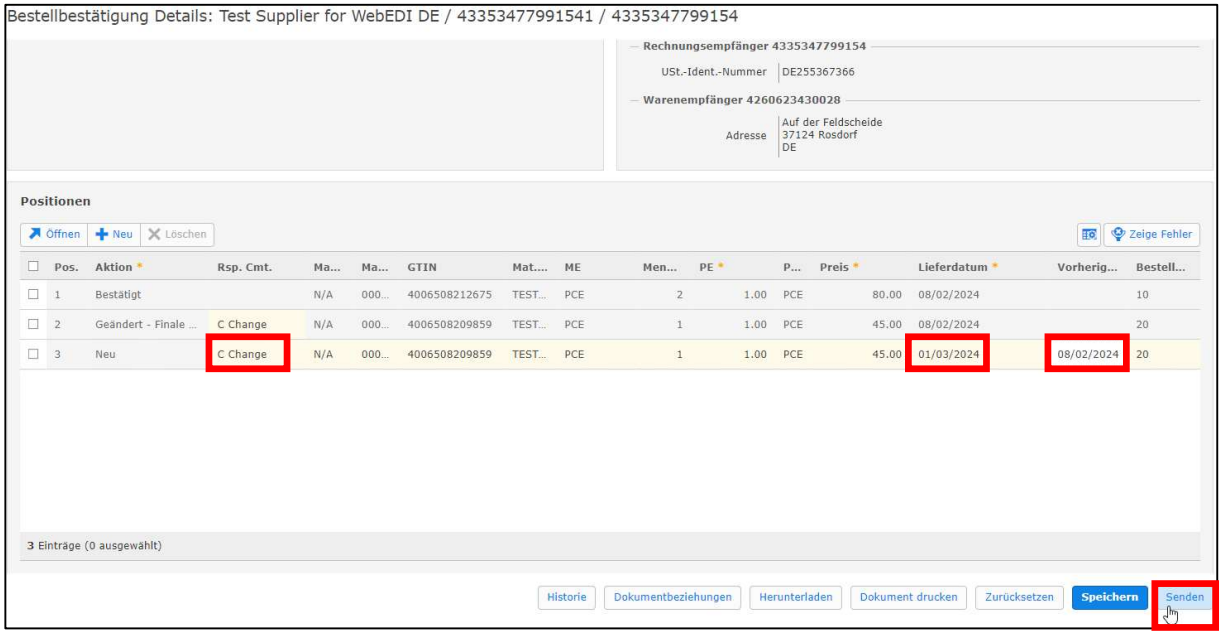
Bei der Erfassung des ersten Lieferscheins muss für die dritte Position (Lieferrückstand) nun die Aktion **„Geändert – Teillieferung“** und die Menge **„0“** eingetragen werden. Somit kann der Lieferschein für den Lieferrückstand zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden.



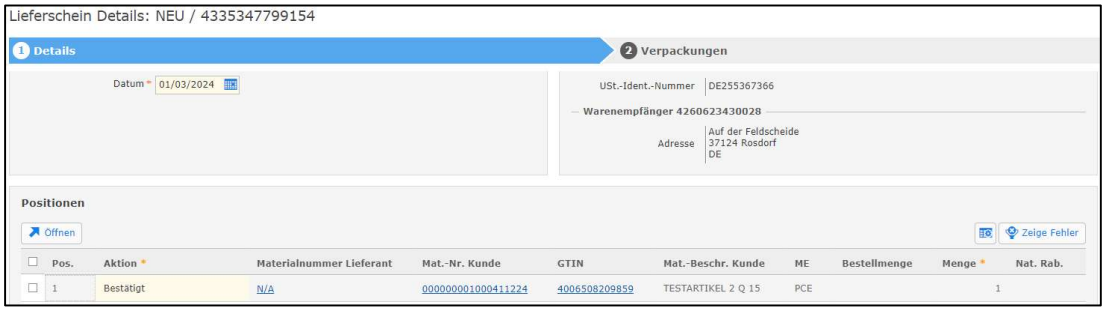
Sollte der verbleibende Artikel wieder verfügbar sein, muss zuallererst die Bestellbestätigung geöffnet und über den Schalter **„Korrektur“** geändert werden. Nur so kann die Bestellbestätigung angepasst und erneut weitergeleitet werden.



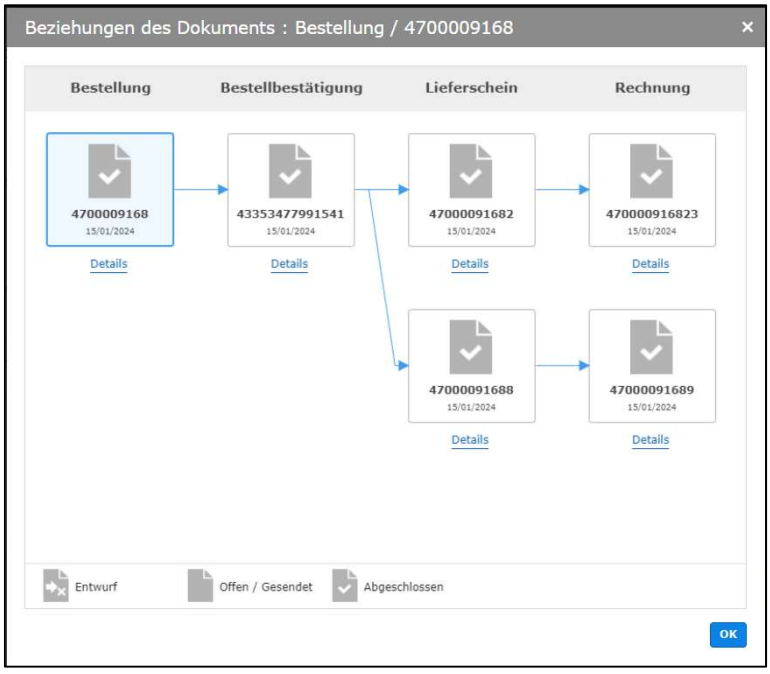
Der Positions-Kommentar **„Rsp. Cmt.“** Muss nun in **„C Change“** geändert werden. Des Weiteren müssen die Lieferdaten **(„Lieferdatum“** und **„vorheriges Lieferdatum“**) erfasst werden.



Nach der Übermittlung der Bestellbestätigung an den Käufer, kann schlussendlich der Lieferschein erfasst und versandt werden.



In den Dokumentenbeziehungen können die erstellten Dokumente visualisiert werden. Aus einer Bestellung und Bestellbestätigung wurden in diesem Beispiel zwei Lieferscheine und zwei Rechnungen generiert.



3.4. Versand

Der Menüknoten Versand ist für die Erstellung von Lieferscheinen und Verpackungsetiketten vorgesehen. Auf bereits zwischengespeicherte, gesendete und abgeschlossene Lieferscheine kann direkt über **„Versand/Lieferscheine“** zugegriffen werden.



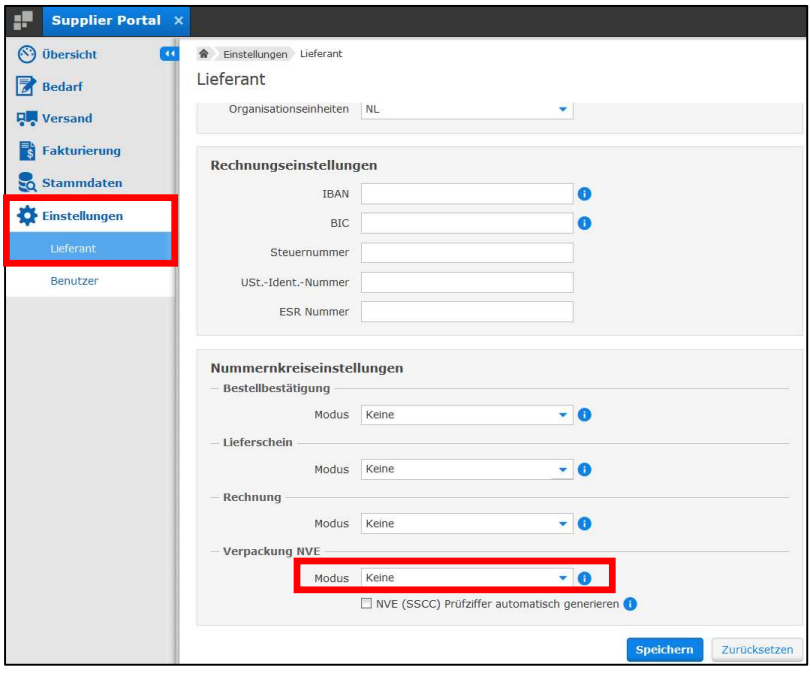
3.4.1. SSCC-18 (DE: NVE)

Noch vor der Erfassung des ersten Lieferscheins, müssen die passenden SSCC-18/NVE (Nummer der Versandeinheit) - Optionen gesetzt werden. Lieferanten haben nämlich die Wahl die eigene SSCC-18 für Etiketten zu nutzen, oder diese automatisiert durch das Portal ganz oder teilweise erzeugen zu lassen. **Unabhängig davon, muss darauf geachtet werden, dass die SSCC-18/NVE Länder- und Partnerübergreifend eindeutig ist, sonst wird der gesamte Beleg abgewiesen.**

Folgende Optionen stehen - unter anderem - zur Verfügung:

3.4.1.1. Manuelle Eingabe eigener SSCC-18 inklusive Prüfziffer

Sollen nur eigene SSCC-18/NVE Nummern genutzt und manuell erfasst werden, muss unter **„Einstellungen/Lieferant/Nummernkreiseinstellungen/Verpackung NVE“** die Modus - Option **„Keine“** ausgewählt werden.



Somit müssen die eigenen NVE's bei den Lieferscheinetiketten verwendet werden. Beim Versuch diese automatisch vom Portal generieren zu lassen, wird die folgende Fehlermeldung ausgegeben.

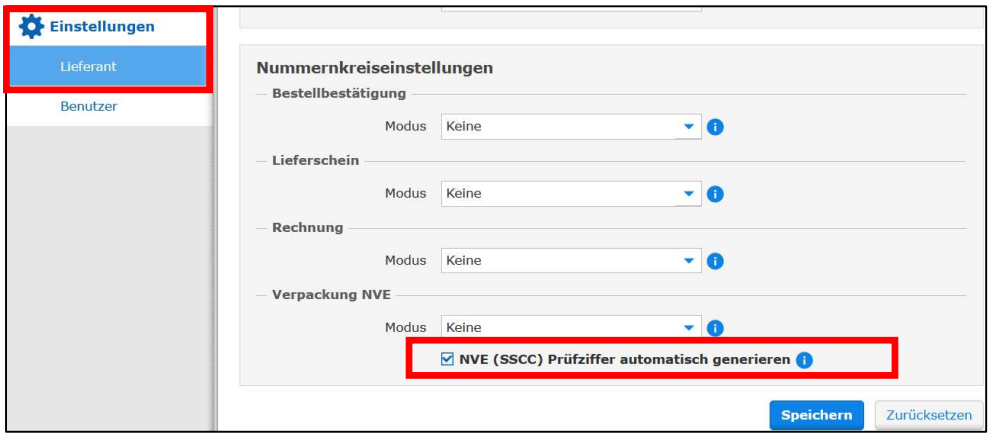


Des Weiteren ist bei eigenen SSCC-18/NVE unbedingt darauf zu achten, dass diese gültig sind. Ungültige SSCC-18/NVE (z.B. falsche Prüfziffer) können zur Abweisung des gesamten Lieferscheins führen.

3.4.1.2. Manuelle Eingabe eigener SSCC-18 / automatisiert generierte Prüfziffer

Zusätzlich wird die Möglichkeit geboten, die eigene SSCC-18/NVE bis auf die Prüfziffer zu erfassen. Die Prüfziffer wird automatisch vom Portal errechnet. Hierzu muss in den Lieferanteneinstellungen die Option **„(SSCC) Prüfziffer automatisch generieren"** aktiviert sein.

Somit müssen im Feld Etikettennummer der Verpackungsdetails lediglich **die ersten 17 Stellen** einer NVE erfasst werden.



3.4.1.3. Automatisierte SSCC-18 Erstellung auf Basis offizieller GLN

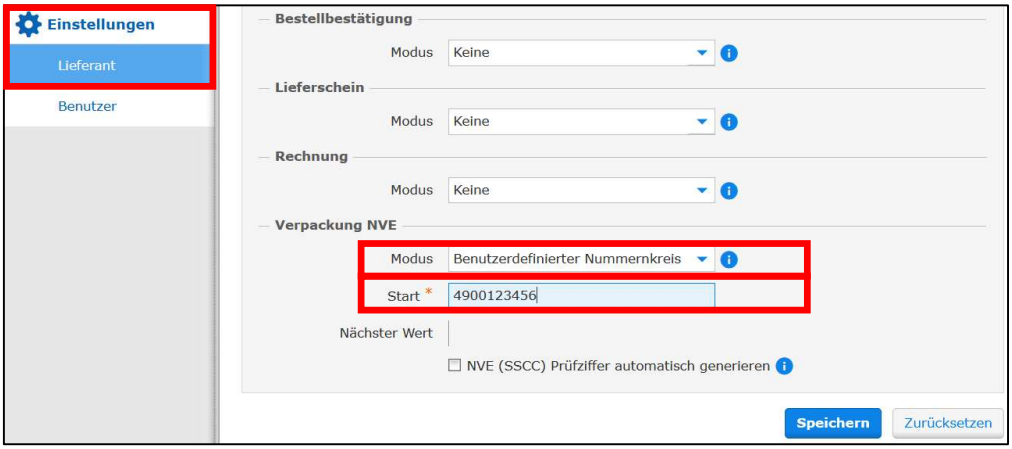
Soll das Portal die SSCC-18/NVE Nummern auf Basis der eigenen - offiziellen - GLN inklusive Prüfziffer erzeugen, muss hierzu in den Lieferanteneinstellungen der Modus **„NVE (GS-1)"** eingestellt werden und die Haupt-GLN unter **„Start*"** eingetragen werden. Darüber hinaus muss die Option **„NVE (SSCC) Prüfziffer automatisch generieren"** aktiviert werden.



3.4.1.4. Automatisierte SSCC-18 Erstellung auf Basis benutzerdefinierter GLN

In einigen Ausnahmefällen – z.B. Belieferung aus verschiedenen Ländern – kann eine offizielle Lieferanten-GLN nicht Länderübergreifend genutzt werden, sodass behelfsweise nicht offizielle, benutzerdefinierte GLNs, genutzt werden müssen.

Sollten die benötigten SSCC-18/NVE Nummern automatisiert auf Basis einer – nicht offiziellen - benutzerdefinierten Nummer erstellt werden, muss hierfür unter **„Einstellungen/Lieferant/Nummernkreiseinstellungen/Verpackung NVE“** der Modus auf **„Benutzerdefinierter Nummernkreis“** gesetzt werden. Des Weiteren wird die benutzerdefinierte Nummer in das darauffolgende Feld **„Start*“** eingetragen.



Da die SSCC-18/NVE Länder- und Partnerübergreifend eindeutig sein muss, ist es zwingend erforderlich - in Abstimmung mit MediaMarktSaturn - die nachfolgende Methode anzuwenden, sonst können Belege abgewiesen werden.

Die in der vorangegangenen Abbildung dargestellte **„Start*“** - Nummer muss aus folgenden zwei Teilen bestehen:

A. Länder-Vorwahl gefolgt von zwei Nullen z.B. 4900 für Deutschland, 3100 für die Niederlande etc.
B. MediaMarktSaturn interne Lieferantennummer gemäß onboardingformular

Beispiele:

3100123456: Lieferant mit Lieferantennummer 123456 aus den Niederlanden
3200123456: Lieferant mit Lieferantennummer 123456 aus Belgien
3500123456: Lieferant mit Lieferantennummer 123456 aus Luxemburg
4900789012: Lieferant mit Lieferantennummer 789012 aus Deutschland

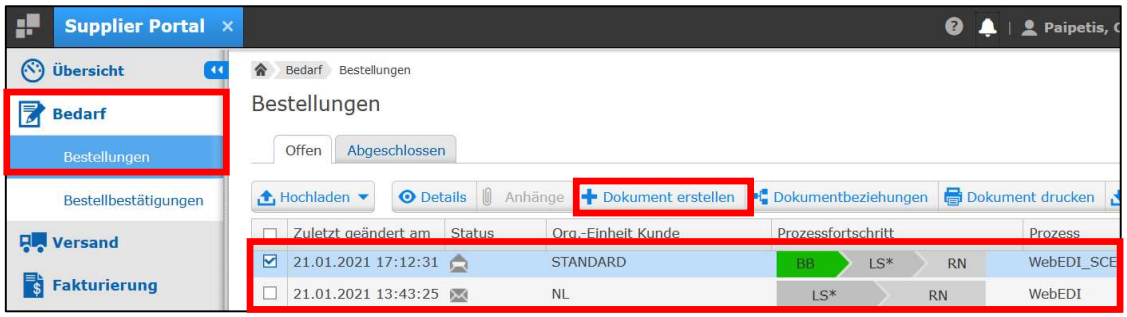
Die ersten drei Beispiele gehören einem einzigen Lieferanten (Lieferanten Nr. 123456), welcher drei verschiedene Länder beliefert. Das vierte Beispiel zeigt einen in Deutschland ansässigen Lieferanten mit der internen MediaMarktSaturn Lieferantennummer 789012.

Diese Einstellungen gelten auch wenn der Modus zwischen der Übermittlung einer Bestellbestätigung und der Erstellung eines Lieferscheins geändert wurde. Das gleiche gilt ebenso für Etiketten, welche nach der Änderung der Eistellungen erstellt wurden.

3.4.2. Lieferschein

Lieferscheine bzw. Lieferavise werden als Folgedokumente von Bestellungen oder Bestellbestätigungen (Zentrallagerprozess) unter anderem - wahlweise - aus folgenden Quellen erstellt:

a. Über **„Dokument erstellen“**, direkt aus **„Bedarf/Bestellung“**



b. Über **„Dokument erstellen“**, aus **„Bedarf/Bestellbestätigungen/Gesendet“** wenn bereits eine Bestellbestätigung erfasst und versandt wurde.

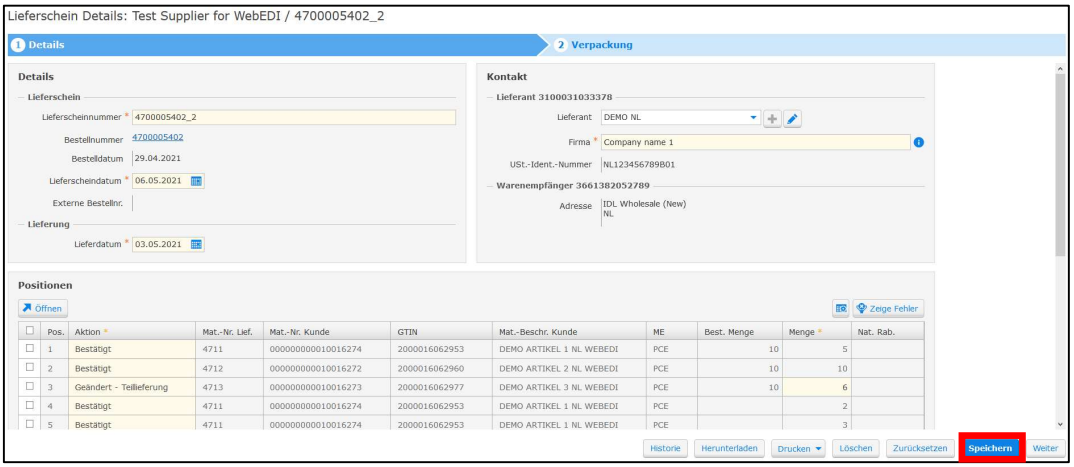


c. Über **„Dokument erstellen“**, direkt aus einem Beleg.

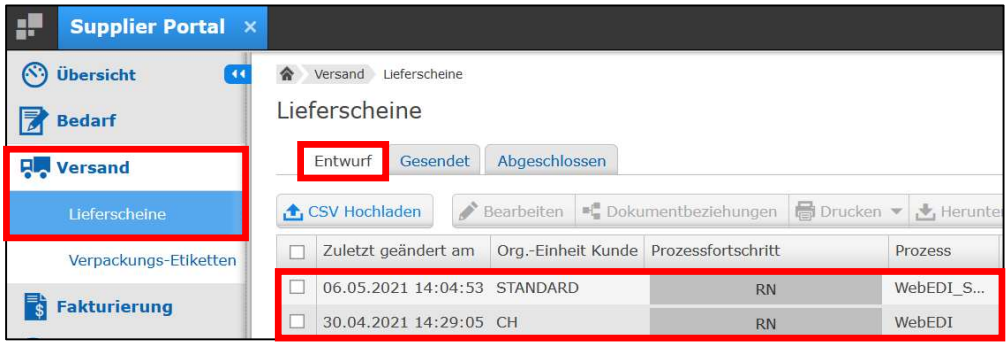
Sobald eine Bestellung oder Bestellbestätigung (verfügbar in ausgewählten Prozessen) geöffnet wird, kann der neue Lieferschein über den Schalter **„Dokument erstellen“** am Ende des Beleges erstellt werden.



Hinweis: Mithilfe des Schalters **„Speichern“** kann ein Beleg zur späteren Wiedervorlage gesichert werden.

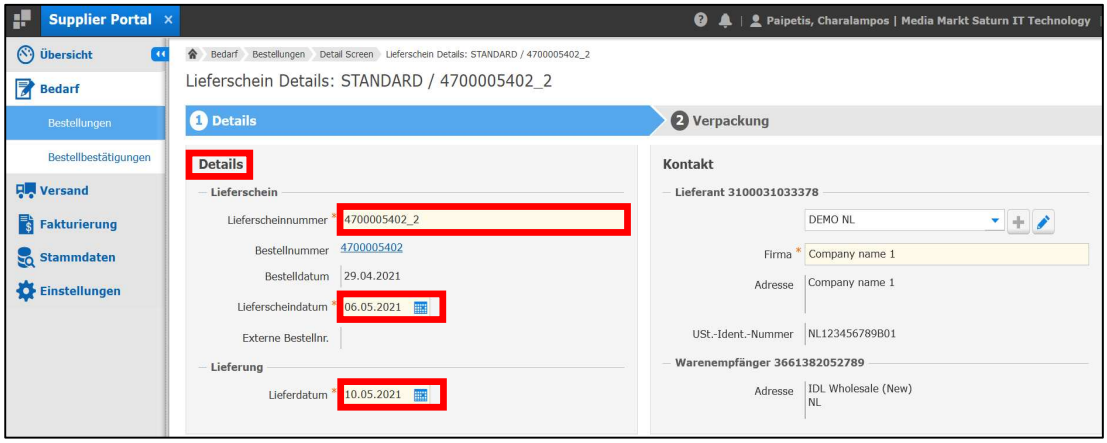


Der zwischengespeicherte Lieferschein kann unter **„Versand/Lieferscheine/Entwurf“** zur weiteren Bearbeitung wieder vorgelegt werden.



Lieferscheine sind größtenteils – aus der zugrundeliegenden Bestellung – vorausgefüllt. Nachfolgend beschriebene Informationen können ergänzt bzw. angepasst werden.

A. Kopfinformationen: Details

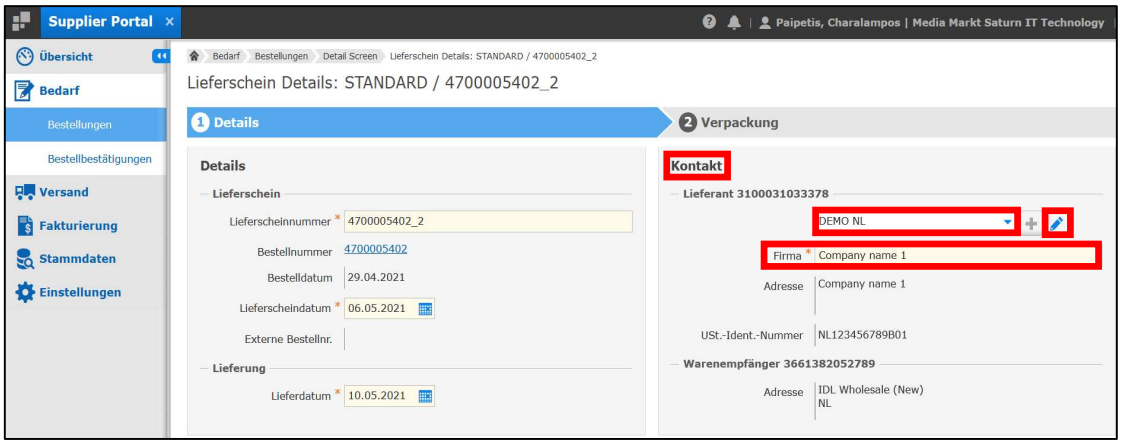


- ✓ **Details: Lieferscheinnummer**
  Diese ist nicht vorausgefüllt, da der Lieferant seine eigene Nummer erfassen muss. In der Regel entspricht diese, der Nummer aus dem Papierlieferschein.

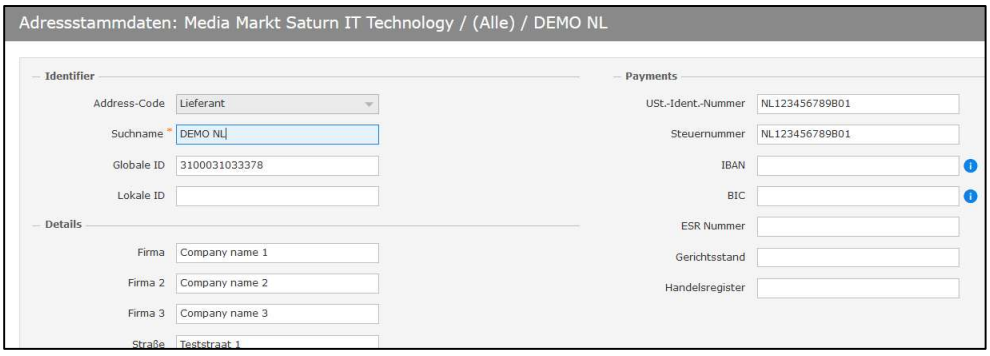
- ✓ **Details: Lieferscheindatum**
  Belegdatum.

✓ **Details: Lieferdatum**
Voraussichtliches Datum der Auslieferung.

B. Kopfinformationen: Kontakt



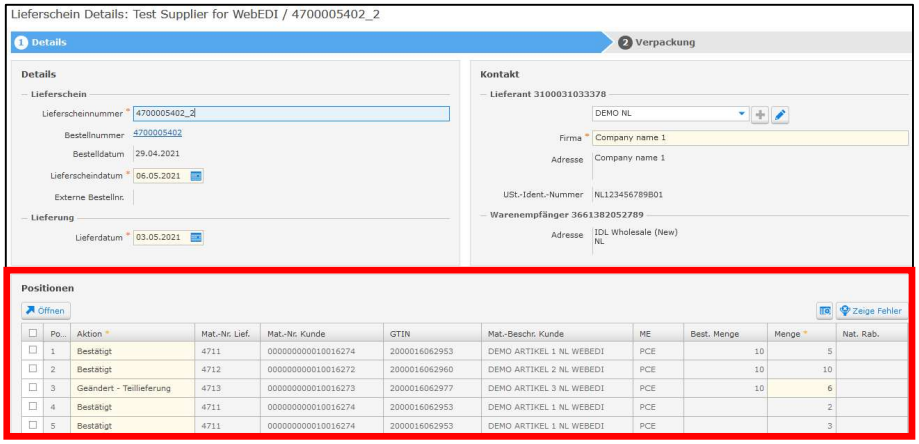
✓ **Kontakt: Adress – Stammdaten**
Die bereits existierenden Stammdaten können über die weiter oben dargestellte Auswahlliste (drop-down menu) übernommen, oder über den **„Bearbeiten“** Schalter erfasst werden. Im zweiten Fall öffnet sich ein neues Fenster, in welchem potentiell fehlende Informationen ergänzt werden können.



Die Adress- Stammdaten sind u.a. für die Verpackungsetiketten relevant. Sollten Absender - Informationen fehlen, kann es vorkommen, dass die Etiketten unvollständig sind.

✓ **Kontakt: Firma**
Der Lieferanten Firmenname wird – wie aus der vorherigen Abbildung ersichtlich - aus den Adressstammdaten übernommen.

C. Positionsinformationen: Positionen



✓ **Positionen: Mat.-Nr. Lief. (Lieferanten Artikel Nummer)**
Mithilfe des **„Öffnen“** Schalters kann die jeweilige Lieferanten Artikel Nummer wie auch bei der Bestellbestätigung zusätzlich erfasst oder geändert werden.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld **„Materialnummer Lieferant“** kann die gewünschte Artikelnummer für die jeweilige Position eingetragen werden. Mit dem Schalter **„Nächste“** und **„Zurück“** kann zudem zwischen den Positionen navigiert werden.

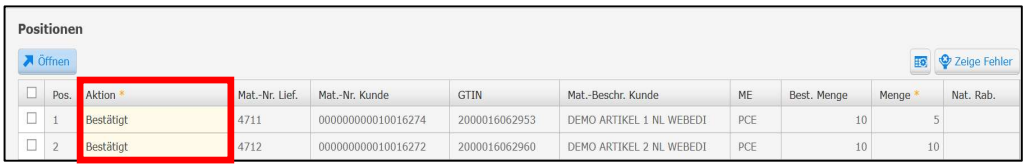


✓ **Positionen: Aktion**
Folgende Aktionscodes sind aktuell verfügbar:



i. Position Versand ohne Änderung

Aktion: Bestätigt



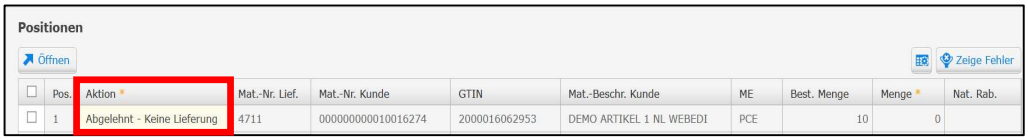
ii. Menge geändert, keine weitere Lieferung der ausstehenden Mengen

Aktion: Geändert, Finale Lieferung
Menge*: Reduktion um die Menge, welche nicht geliefert wird

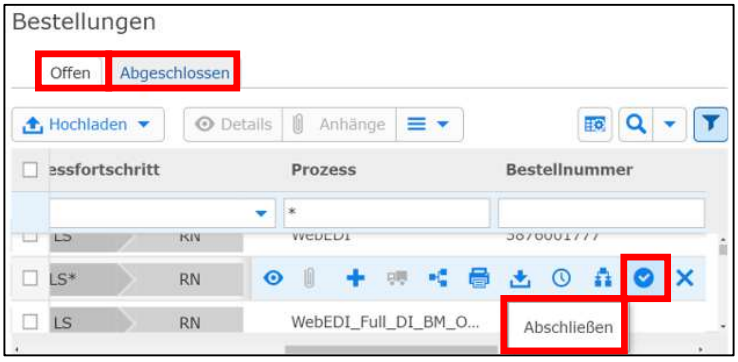


iii. Position abgelehnt, keine Lieferung, Menge automatisch auf 0 gesetzt

Aktion: Abgelehnt, Keine Lieferung
Menge*: Automatisch auf 0 gesetzt



Gesetz den Fall es verbleiben in der Bestellung nur noch Positionen, die nicht mehr ausgeliefert werden können - z.B. bei EOL-Artikeln (end of life) - kann diese Bestellung über den Schalter **„Abschließen“** finalisiert werden. In diesem Fall wird dieser Beleg vom Register **„Offen“** in das Register **„Abgeschlossen“** verschoben.



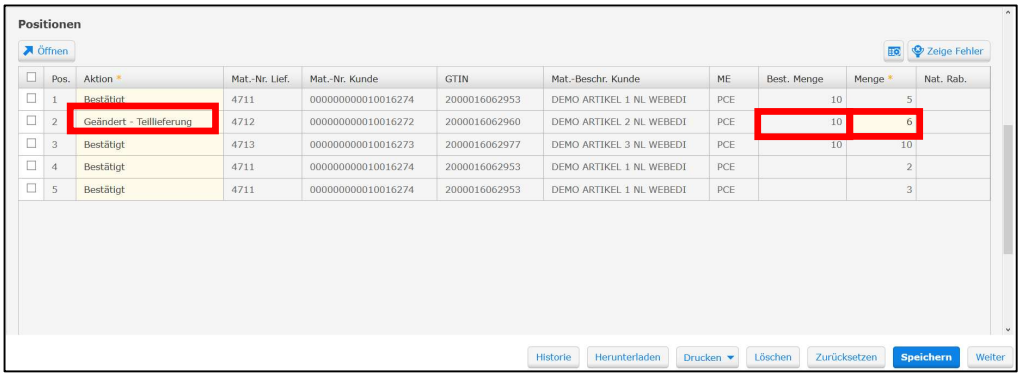
Hierbei muss noch beachtet werden, dass diese Funktionalität - je nach Bearbeitungsstand und Prozess - entweder aus einer Bestellbestätigung (wenn diese vorgesehen ist) oder aus einem Lieferschein möglich ist. Existiert der Lieferschein bereits als Entwurf, muss dieser vorher - von einem Benutzer mit entsprechenden Rechten – im Register **„Entwurf“** gelöscht werden. Sollten hierzu Administrator Rechte benötigt werden, kann die Löschung beim verantwortlichen EDI NAT beantragt werden.

iv. Teillieferung, Verteilung auf mehrere Lieferungen

Diese Aktion wird für zwei oder mehrere Auslieferungen einer Position verwendet, wenn z.B. Artikel nicht sofort verfügbar sind. Die ausstehenden Mengen werden mit separaten Liefermeldungen angekündigt. Die finale Lieferung muss auf **„Bestätigt“** gesetzt werden.

Aktion: Geändert – Teillieferung
Menge*: Position 2 von 10 auf 6 Stück für die erste Lieferung reduziert

Gemäß nachfolgendem Beispiel wurden 10 Stück eines Artikels mit der zweiten Position bestellt. Da 4 Stück nicht verfügbar sind, wurde die Menge auf 6 Stück reduziert.



Für die verbleibenden 4 Stück, kann zu einem späteren Zeitpunkt ein neuer Lieferschein erstellt werden.

v. Teillieferung, vorläufige Stornierung von Teillieferungen

Diese Aktion wird für Positionen verwendet, welche zwar nicht sofort ausgeliefert, jedoch für eine spätere Auslieferung offen bleiben müssen (z.B. bei unbekanntem Lieferdatum).

Aktion: Action: Abgelehnt – Teillieferung



Sind abschließend alle Informationen in der Lieferscheinansicht erfasst, können über den Schalter **„Weiter“** am unteren rechten Rand des Belegs die Verpackungs- und Gewichtsinformationen erfasst werden. Es öffnet sich ein neues Eingabe-Fenster. Die vorzunehmenden Einstellungen werden im folgenden Kapitel näher erläutert.



3.4.3. Verpackung und Etiketten

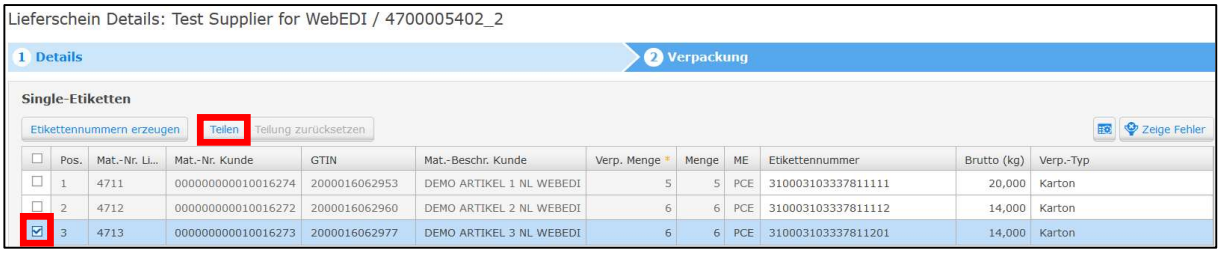
Über der Schalter **„Weiter“** in der Lieferschein - Belegansicht, gelangt man in die Verpackungsansicht.



Hier können das Gewicht und der Verpackungstyp jeder Position einzeln erfasst werden. Je nach SSCC-18/NVE - Einstellung (s. Kapitel **„SSCC-18 (NVE)“**) können zudem eigene SSCC-18/NVE eingetragen werden.



Manchmal müssen einzelne Positionen in mehreren Packstücken mit jeweils eigener SSCC-18 verpackt werden. In diesen Fällen muss die Position „geteilt“ werden. Hierzu dient der Schalter **„Teilen“**, welcher nach Aktivierung der jeweiligen Position genutzt werden kann.



Im folgenden Beispiel wird jeder einzelne Artikel einer Position in einem separaten Karton verpackt.



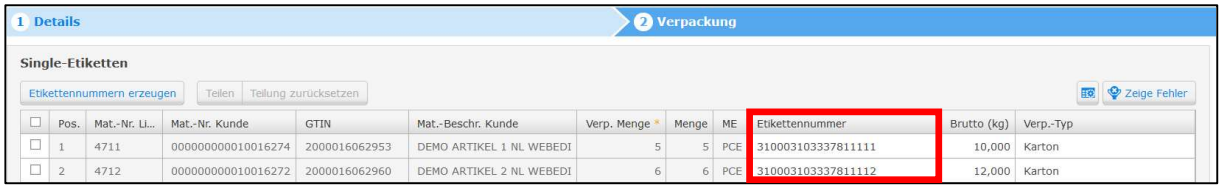
Das hat zur Folge, dass entsprechende Datensätze hinzugefügt werden.



Je nach SSCC-18 Einstellung werden die Nummern automatisch vergeben oder müssen – wie im folgenden dargestellt - manuell eingegeben werden. Das Brutto-Gewicht und der Verpackungstyp können im Nachhinein angepasst werden.



Sollen Artikel aus verschiedenen Positionen zusammen verpackt werden, muss in der Spalte **„Etikettennummer“** die gleiche SSCC-18/NVE eingetragen werden. Das folgende Beispiel zeigt zwei Artikel, welche in den gleichen Karton verpackt werden sollen.



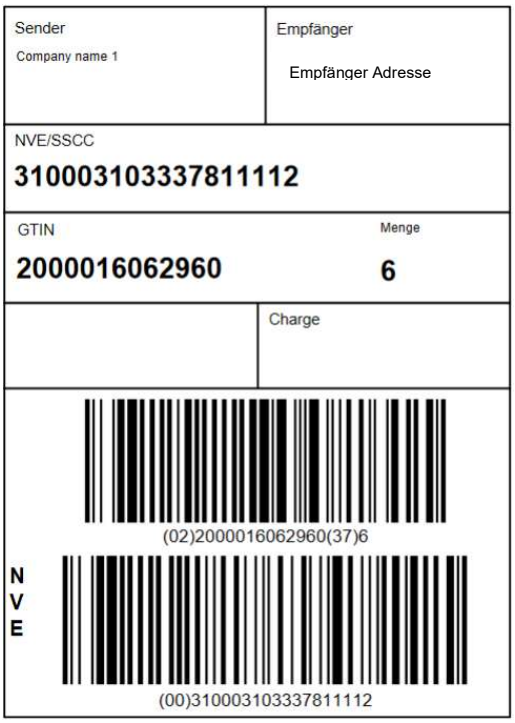
Zu diesem Zweck wird die erste SSCC-18/NVE in die zweite Position kopiert. Desweiteren wird das Bruttogewicht und der Verpackungstyp nur in der ersten Position angegeben.



Über den Schalter **„Drucken“** am unteren Ende des Fensters können schließlich die Etiketten als pdf ausgegeben werden.



Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel eines Etiketts, welches an der Verpackung angebracht werden kann.



Etiketten können auch nach einer Übermittlung des Lieferscheins an den Empfänger ausgedruckt werden. Folgende zwei Möglichkeiten können unter anderem genutzt werden:

a. Über den Menüknoten **„Versand/Lieferscheine/Gesendet/Drucken“**



b. Über den Menüknoten **„Versand/Verpackungsetiketten/Drucken“**



Sobald die Verpackungsinformationen vollständig ergänzt wurden, kann der Beleg über **„Senden“** an den Käufer übermittelt werden.

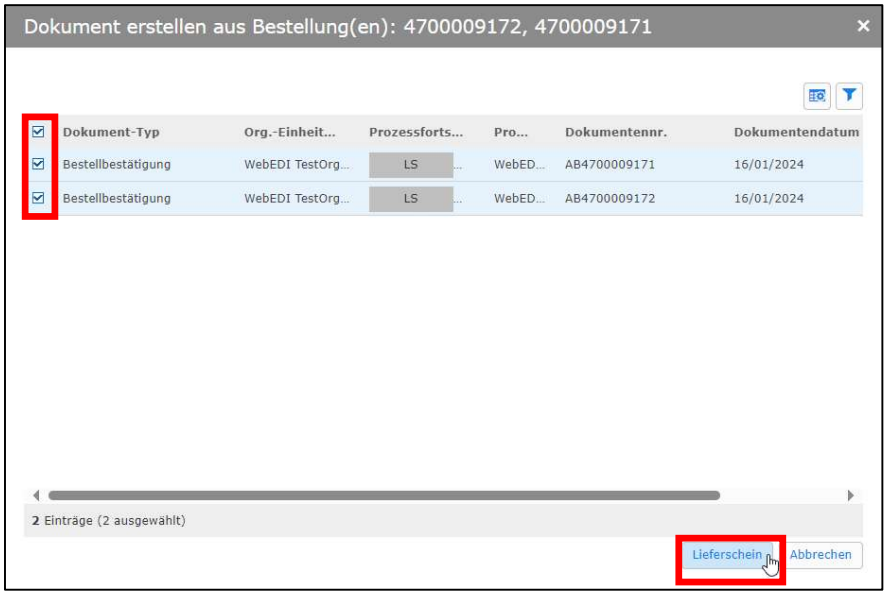


3.4.4. Sammellieferschein

Nach vereinbarten Prozess ist es möglich mehrere Bestellungen bzw. Bestellbestätigungen in einen Lieferschein zusammenzufassen. Die EDI - verantwortlichen des jeweiligen Landes können Auskunft darüber geben auf welche Prozesse eine Konsolidierung anwendbar ist.

Um einen Lieferschein aus mehreren Bestellungen oder Bestellbestätigungen zu erstellen, müssen zuerst alle betroffenen „offene“ Bestellungen oder Bestellbestätigungen markiert werden. Über den Schalter **„Dokument erstellen“** werden die markierten Bestellungen in einen neuen Lieferschein zusammengefasst.

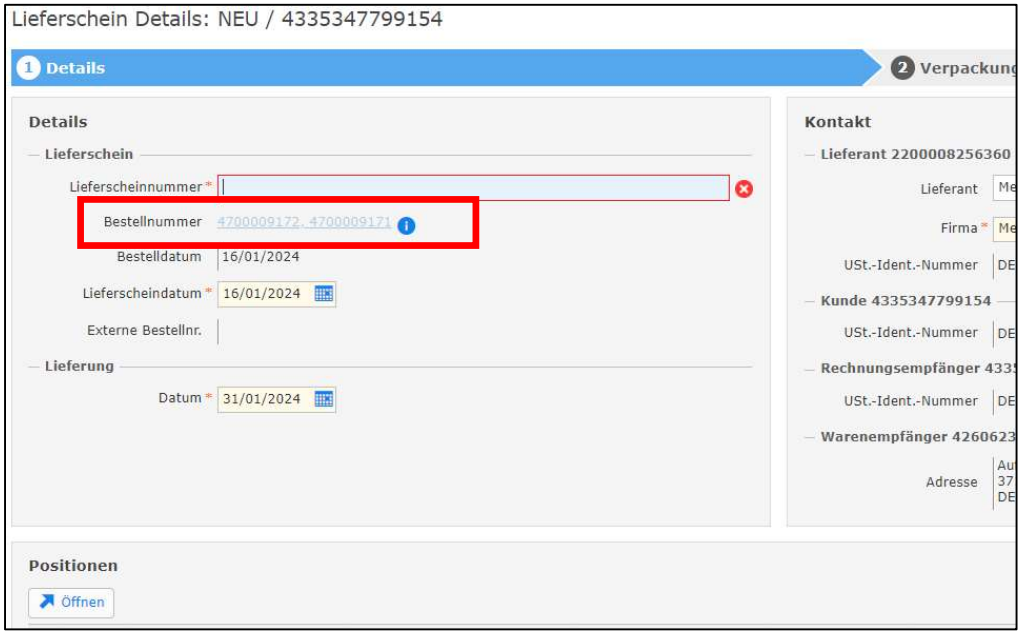




Wird der Schalter **„Dokument erstellen“** nicht aktiviert, sind keine Sammellieferscheine auf Basis dieses Dokumententyps möglich.

Sieht der Prozess Bestellbestätigungen vor, kann der Sammellieferschein nur aus diesen erstellt werden. Kommen Bestellbestätigungen nicht vor, kann der Lieferschein direkt aus den gewünschten Bestellungen erstellt werden, falls der Prozess dies vorsieht.

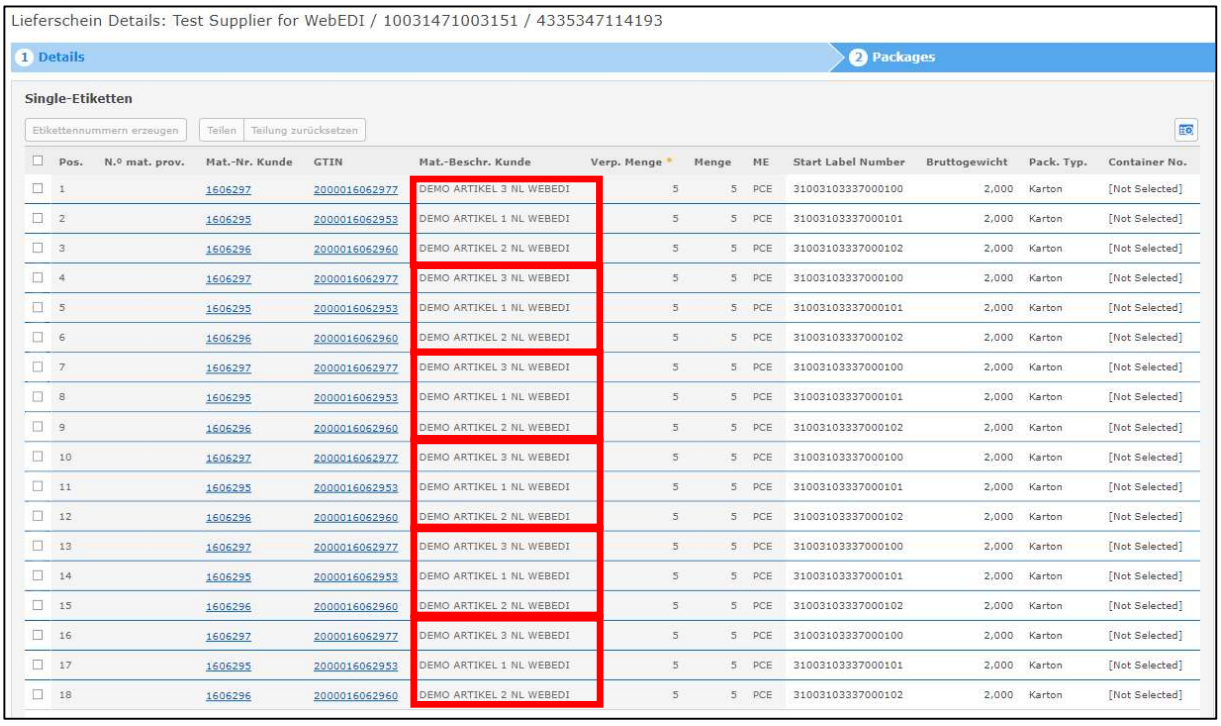
Wurde der Sammellieferschein erstellt, erscheinen im Feld **„Bestellnummer“** alle referenzierten Bestellungen. Der Beleg kann nun wie gewohnt bearbeitet werden.



Auf Positionsebene erscheinen - ohne Zusammenfassung - die Artikel aller ausgewählten Bestellungen. D.h. ein Artikel, welcher in mehreren Bestellungen vorhanden ist, wird ebenso mehrmals - inklusive der ursprünglichen Informationen - in den Lieferschein übernommen.

Die Anzahl der Lieferscheinpositionen entspricht somit der Anzahl der Bestellpositionen über alle Bestellungen hinweg. Nur die Positionsnummern ändern sich.

Im nachfolgenden Beispiel finden sich 18 Positionen. Hierbei wiederholen sich drei Artikel, welche über 6 Bestellungen bestellt wurden.

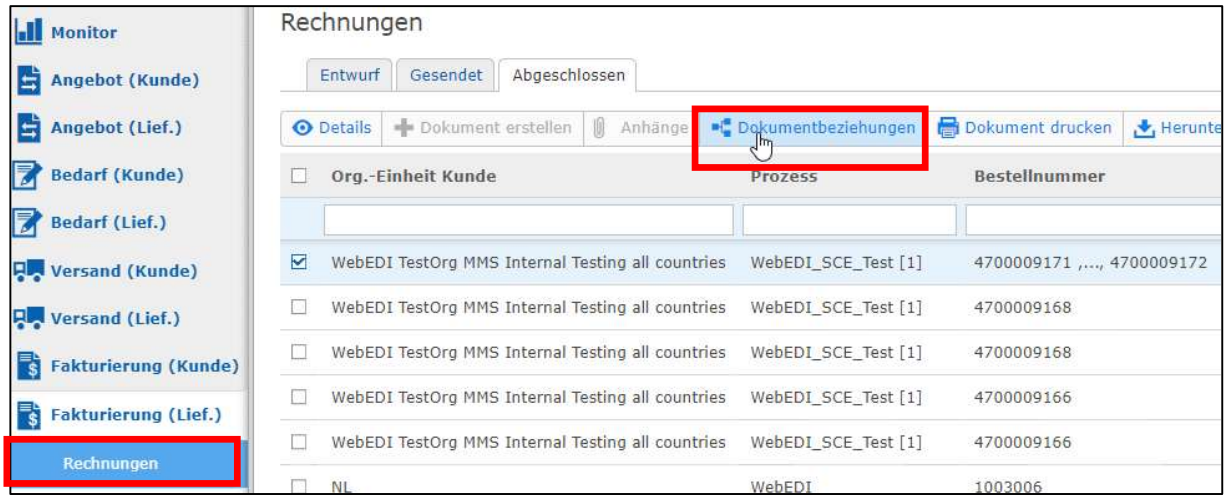


Pos.	N.° mat. prov.	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	Verp. Menge *	Menge	ME	Start Label Number	Bruttogewicht	Pack. Typ.	Container No.
1		1606297	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000100	2,000	Karton	[Not Selected]
2		1606295	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000101	2,000	Karton	[Not Selected]
3		1606296	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000102	2,000	Karton	[Not Selected]
4		1606297	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000100	2,000	Karton	[Not Selected]
5		1606295	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000101	2,000	Karton	[Not Selected]
6		1606296	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000102	2,000	Karton	[Not Selected]
7		1606297	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000100	2,000	Karton	[Not Selected]
8		1606295	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000101	2,000	Karton	[Not Selected]
9		1606296	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000102	2,000	Karton	[Not Selected]
10		1606297	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000100	2,000	Karton	[Not Selected]
11		1606295	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000101	2,000	Karton	[Not Selected]
12		1606296	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000102	2,000	Karton	[Not Selected]
13		1606297	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000100	2,000	Karton	[Not Selected]
14		1606295	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000101	2,000	Karton	[Not Selected]
15		1606296	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000102	2,000	Karton	[Not Selected]
16		1606297	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000100	2,000	Karton	[Not Selected]
17		1606295	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000101	2,000	Karton	[Not Selected]
18		1606296	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	5	5	PCE	31003103337000102	2,000	Karton	[Not Selected]

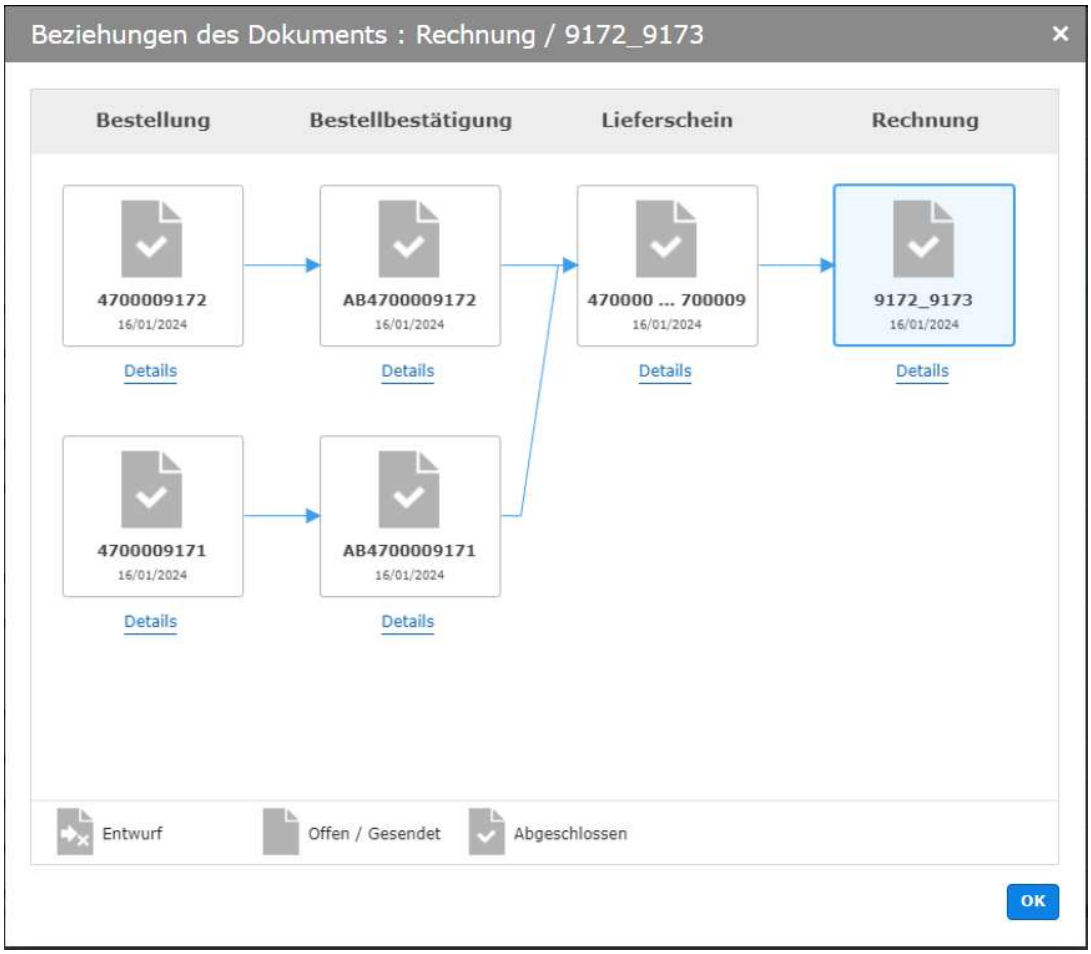
Wenn alle gewünschten Artikel und Werte vorhanden sind, kann der Lieferschein wie gewohnt weiterbearbeitet und versendet bzw. abgeschlossen werden. Nun sollte der Prozessfortschritt des Lieferscheins (LS) dunkelgrün hinterlegt und somit beendet sein.

Abschließend kann wie gewohnt die Rechnungsstellung auf Basis des konsolidierten Lieferscheins erfolgen.

Zur Kontrolle können zusätzlich die Dokumentenbeziehungen angezeigt werden.



Darin wird ersichtlich welche Bestellungen in einen Lieferschein bzw. in einer Rechnung zusammengefasst wurden.



3.4.5. Beispiel Teillieferung

Bei Bedarf und nach Vereinbarung können auch Teillieferungen erfasst werden. Soll eine Position komplett mit einem anderen Lieferschein ausgeliefert werden, muß die Aktion auf **„Geändert – Teillieferung“** und die Liefermenge auf **„0“** gesetzt werden. Im folgenden Beispiel sollen aus der Position 3 zuerst 6 von 10 Stück ausgeliefert werden.



Pos.	Aktion *	Mat.-Nr. Lief.	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	ME	Best. Menge	Menge *	Nat. Rab.
1	Bestätigt	4711	000000000010016274	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	PCE	10	5	
2	Geändert - Finale Lieferung	4712	000000000010016272	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	PCE	10	6	
3	Geändert - Teillieferung	4713	000000000010016273	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	PCE	10	6	
4	Abgelehnt - Keine Lieferung	4711	000000000010016274	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	PCE		0	
5	Abgelehnt - Teillieferung	4711	000000000010016274	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	PCE		0	

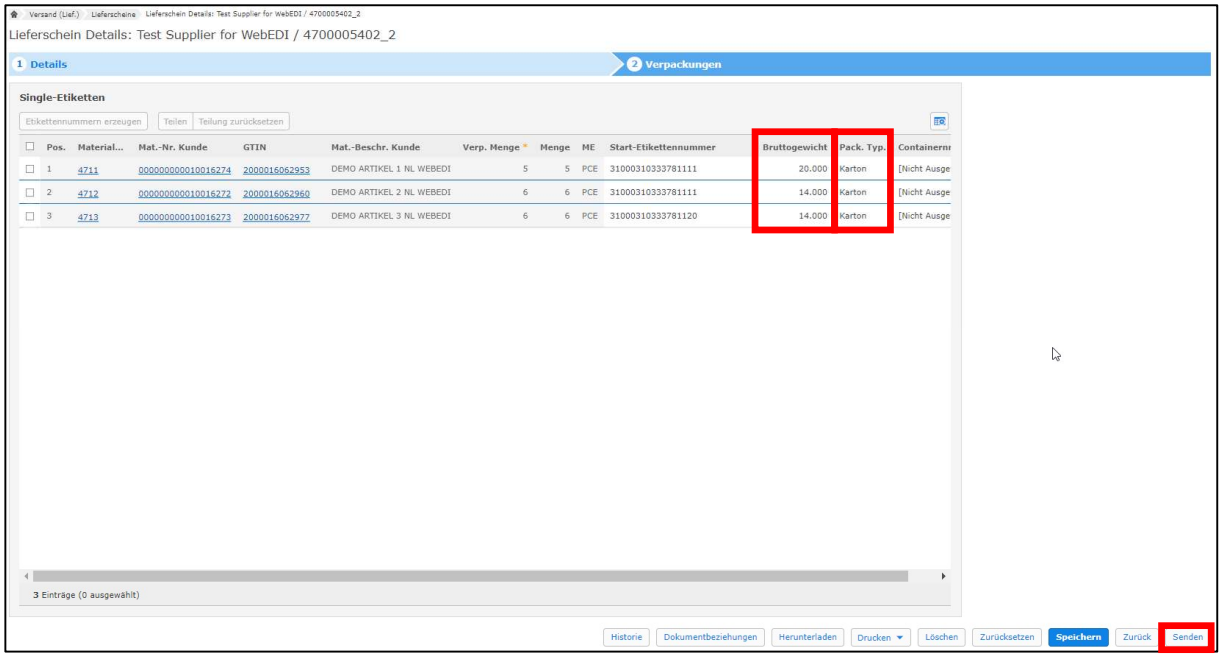
Über den Schalter **„Weiter“** öffnet sich ein neues Eingabe-Fenster. Hier können die Verpackungs- und Gewichtsinformationen eingegeben werden.

Wurden die Einstellungen unter **„Einstellungen/Lieferant/Nummernkreiseinstellungen/Verpackung NVE“** noch nicht vollständig gepflegt, kann es vorkommen, dass – wie im nächsten Bild zu sehen – eine Fehlermeldung angezeigt wird. Nähere Informationen hierzu sind dem Kapitel **„SSCC-18 (NVE)“** zu entnehmen.



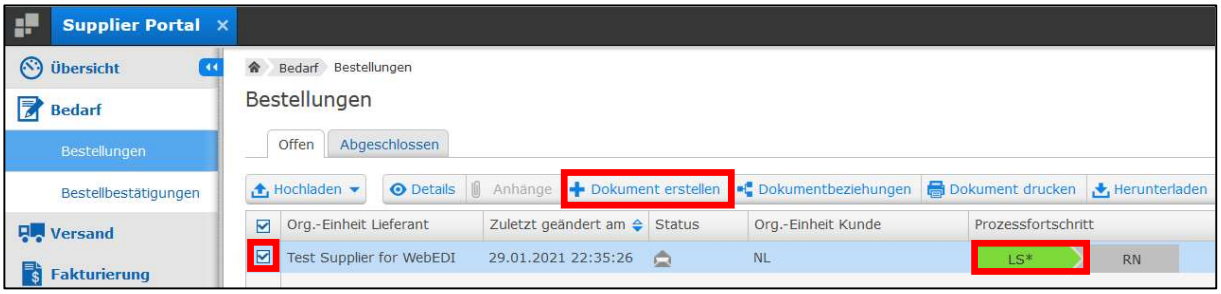
Pos.	Mat.-Nr. Lief.	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	Verp. Menge *	Menge	ME	Etikettennummer	Brutto (kg)	Verp.-Typ
1	4711	000000000010016274	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE			
2	4712	000000000010016272	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	6	6	PCE			
3	4713	000000000010016273	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	6	6	PCE			

Nach Erfassung dieser Informationen kann die Teillieferung an den Käufer übermittelt werden.

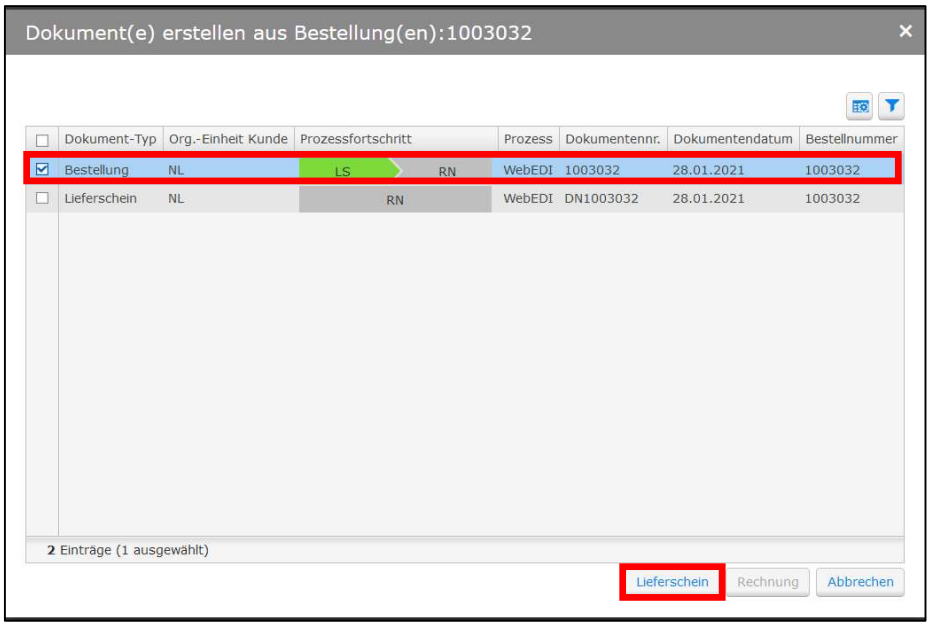


Pos.	Material...	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Kunde	Verp. Menge *	Menge	ME	Start-Etikettennummer	Bruttogewicht	Pack. Typ.	Containernr
1	4711	000000000010016274	2000016062953	DEMO ARTIKEL 1 NL WEBEDI	5	5	PCE	310003103333781111	20.000	Karton	[Nicht Ausge
2	4712	000000000010016272	2000016062960	DEMO ARTIKEL 2 NL WEBEDI	6	6	PCE	310003103333781111	14.000	Karton	[Nicht Ausge
3	4713	000000000010016273	2000016062977	DEMO ARTIKEL 3 NL WEBEDI	6	6	PCE	310003103333781120	14.000	Karton	[Nicht Ausge

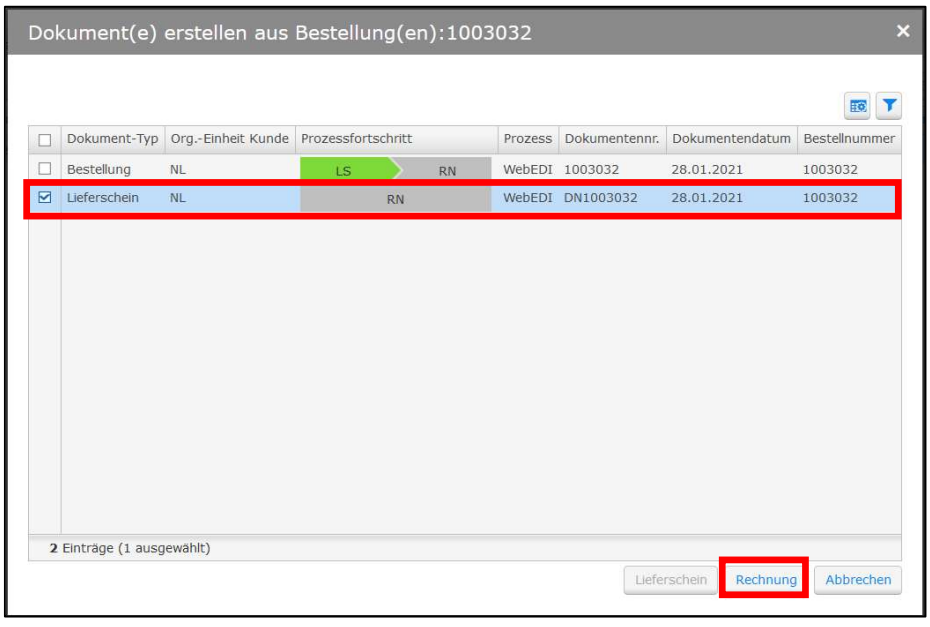
Weitere Teillieferungen können aus **„Bedarf“** heraus erstellt werden. Die Hellgrüne Farbe zeigt an, dass es sich um eine Teillieferung handelt. Mit dem Schalter **„Dokument erstellen“** kann – nach vorheriger Aktivierung des gewünschten Datensatzes - die nächste Teillieferung erfasst werden.



Das sich öffnende Fenster bietet abschließend die Optionen entweder einen neuen Lieferschein für Ware, die wieder verfügbar ist,



oder eine Rechnung für bereits avisierte Ware zu erfassen.



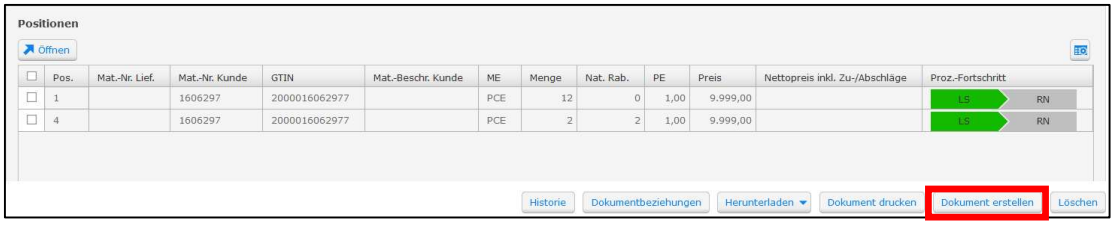
3.5. Fakturierung

Der Menüknoten Fakturierung dient der Erstellung von Rechnungen. Hierbei müssen folgende Regeln beachtet werden:

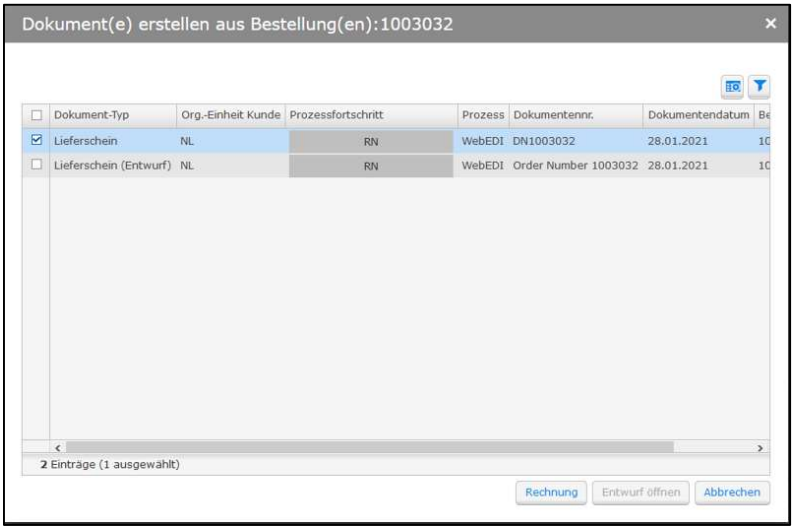
- eine Rechnung bezieht sich auf nur einen einzigen Lieferschein
- das Rechnungsdatum darf nicht in der Zukunft liegen
- bei Teillieferungen kann lediglich pro Lieferschein eine Rechnung erstellt werden, welche sich auf die dedizierte Teillieferung bezieht

Eine Rechnung kann erst nach vollständiger Übermittlung eines Lieferscheins aus folgenden Quellen erzeugt werden:

a. „Dokument erstellen“, direkt aus dem zugrundeliegenden Lieferschein



Speziell bei **Teillieferungen** wird eine Liste von Lieferscheinen angeboten, aus denen die Rechnung erstellt werden soll.



b. „Bedarf/Bestellungen/Offen“



c. „Fakturierung/Rechnungen/Entwurf“
(falls vorher ein Entwurf zwischengespeichert wurde)



Hinweis:
Sollte nach dem Versenden eines Lieferscheins folgender Fehler auftreten, muss lediglich ein paar Sekunden auf die Bestätigung der internen Systeme gewartet werden. Erst danach können Folgedokumente erfasst werden.



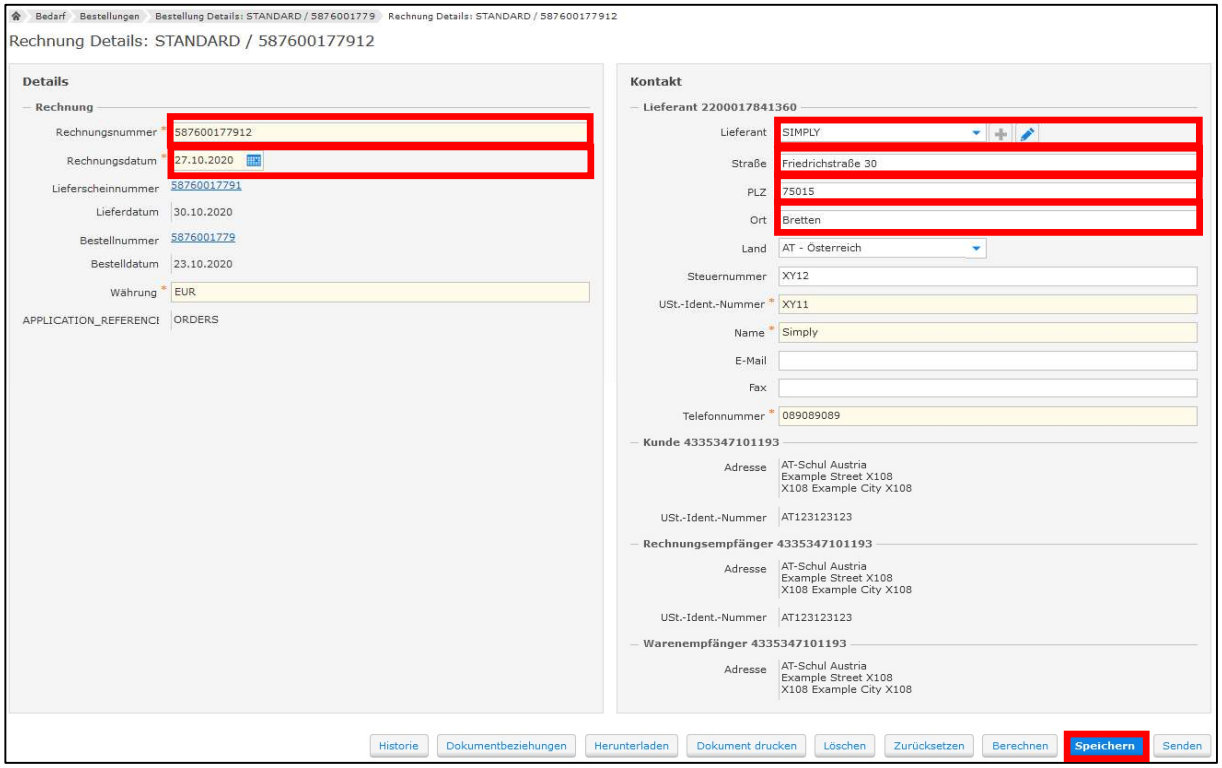
3.5.1. Rechnung

WICHTIG: Bei der Rechnungserstellung muss geprüft werden, ob Produkte Steuerpflichtig sind. Falls ja, muss sichergestellt werden, dass die entsprechenden Steuern vor der Rechnungsstellung den jeweiligen Produktpositionen hinzugefügt werden. Bei Unklarheiten können die zuständigen EDI-Ansprechpartner des jeweiligen Landes kontaktiert werden.

Ein Rechnungsbeleg besteht aus drei Bereichen, welche nachfolgend beschrieben werden.
Während der Rechnungsbearbeitung müssen zumindest die Pflicht-Felder (*) ausgefüllt werden.

a. Rechnungs-Kopf (Details und Kontakt)

Zu den editierbaren Pflichtfeldern im Rechnungs-Kopf gehören **„Rechnungsnummer“**, **„Rechnungsdatum“**, **„Steuernummer“**, **„USt.-Ident.-Nummer“**, **„Name“** und **„Telefonnummer“**. Wobei die meisten Informationen bereits vorausgefüllt sind. Rechnungsnummer und Rechnungsdatum müssen immer manuell erfasst werden.



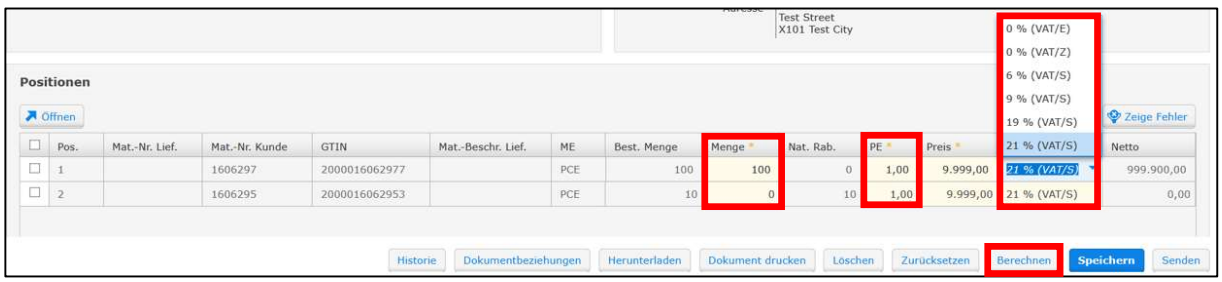
WICHTIG: Bei abweichender „Steuernummer“, oder „USt.-Ident“ muss vor dem Versand der zuständige MMS EDI – Verantwortliche informiert werden. Durch diverse Plausibilisierungen kann es bei unbekannten oder abweichenden Nummern zu Abweisungen kommen.

Mit dem Schalter **„Speichern“** wird der aktuelle Stand gesichert, sodass die ausgefüllten Felder erhalten bleiben, sollte das Dokument zur späteren Bearbeitung wiedervorgelegt werden. Die Wiedervorlage kann aus der Ansicht **„Fakturierung/Rechnungen/Entwurf/Bearbeiten“** erfolgen.



b. Rechnungs-Position

Im Positionsteil können die Pflichtangaben **„Menge*“** (Positionsmenge) und **„PE*“** (Preiseinheit) geprüft und bearbeitet werden. Der **„Steuersatz*“** wird manuell ausgewählt. Über den **„Berechnen“** Schalter können Beträge nach Änderungen neu kalkuliert werden.

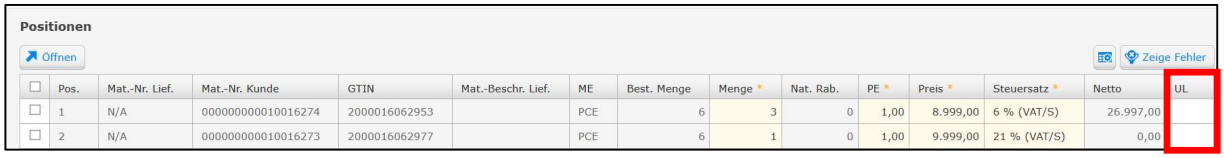


Zwei der aktuellen Steuersätze betragen - in ausgewählten Ländern wie Deutschland - 0%. Diese unterscheiden sich wie folgt:

- 0% (VAT/E): Steuerfrei / Steuern nicht anwendbar
- 0% (VAT/Z): Steuerpflichtig / 0% Steuer

Zukünftig können nach Bedarf weitere Steuersätze hinzugefügt werden.

Optional und je nach Prozess ist es auch möglich das **U**rsprungs**L**and eines Artikels in der Spalte **„UL“** zu erfassen, indem ein Wert aus der Auswahlliste ausgewählt oder das Länderkürzel direkt eingegeben wird.

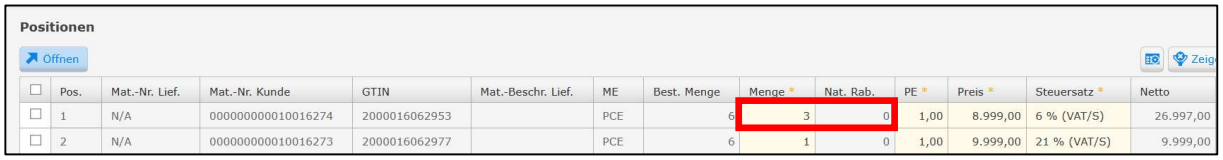


	Pos.	Mat.-Nr. Lief.	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Lief.	ME	Best. Menge	Menge *	Nat. Rab.	PE *	Preis *	Steuersatz *	Netto	UL
☐	1	N/A	000000000010016274	2000016062953		PCE	6	3	0	1,00	8.999,00	6 % (VAT/S)	26.997,00	
☐	2	N/A	000000000010016273	2000016062977		PCE	6	1	0	1,00	9.999,00	21 % (VAT/S)	0,00	



Naturalrabatte werden grundsätzlich bereits mit der Bestellung als eigene Position an die Lieferanten übertragen. In der Rechnung werden somit Artikel mit dem vereinbarten Preis aufgeführt.

In Ausnahmefällen und nach Vereinbarung können Naturalrabatte auch durch die Lieferanten erfasst werden. Hierzu muss die Positionsmenge in der Spalte **„Menge*“** angepasst werden. Im folgenden Beispiel wurde die Menge von 3 auf 2 reduziert. Somit wird in der Spalte **„Nat. Rab.“** der Wert 1 (ein Stück als Naturalrabatt nach Neukalkulation) angezeigt.



	Pos.	Mat.-Nr. Lief.	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Lief.	ME	Best. Menge	Menge *	Nat. Rab.	PE *	Preis *	Steuersatz *	Netto
☐	1	N/A	000000000010016274	2000016062953		PCE	6	3	0	1,00	8.999,00	6 % (VAT/S)	26.997,00
☐	2	N/A	000000000010016273	2000016062977		PCE	6	1	0	1,00	9.999,00	21 % (VAT/S)	9.999,00

Nachdem die Positionen über Berechnen neu kalkuliert wurden, erscheint nun ein niedrigerer Positionsbetrag.



	Pos.	Mat.-Nr. Lief.	Mat.-Nr. Kunde	GTIN	Mat.-Beschr. Lief.	ME	Best. Menge	Menge *	Nat. Rab.	PE *	Preis *	Steuersatz *	Netto	UL
☐	1	N/A	000000000010016274	2000016062953		PCE	6	2	1	1,00	8.999,00	6 % (VAT/S)	17.998,00	
☐	2	N/A	000000000010016273	2000016062977		PCE	6	1	0	1,00	9.999,00	21 % (VAT/S)	9.999,00	

Als nächstes können die **Zu- und Abschläge** als Fix Werte oder auch als Prozentangaben erfasst werden. Diese können sich sowohl auf die Positionen als auch auf die gesamte Rechnung beziehen.

Belegrabatte (gesamte Rechnung) können in den Bereich, welcher der Positionsdarstellung nachfolgt, über den Schalter **„Neu“** erfasst werden. Über **„Löschen“** lassen sich erfasste Rabatte wieder entfernen.



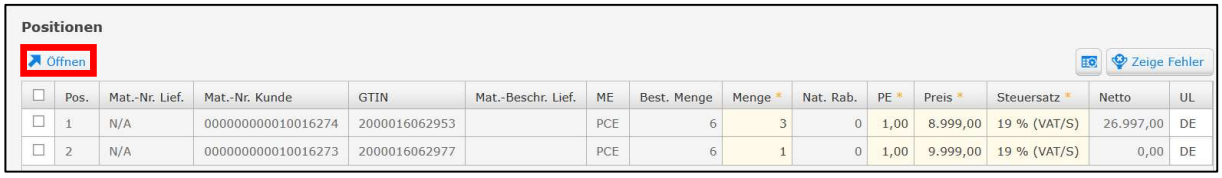
Folgende Zu- und Abschläge können nach Vereinbarung und aktuellen Guidelines auf Belegebene genutzt werden:

Zu-Abschlags-code (Beleg)	Beschreibung
IN (+)	Versicherungs-Zuschlag
HD (+)	Handling-Zuschlag
FC (+)	Fracht-Zuschlag
DI (-)	Beleg-Rabatt
PC (+)	Verpackungs-Zuschlag

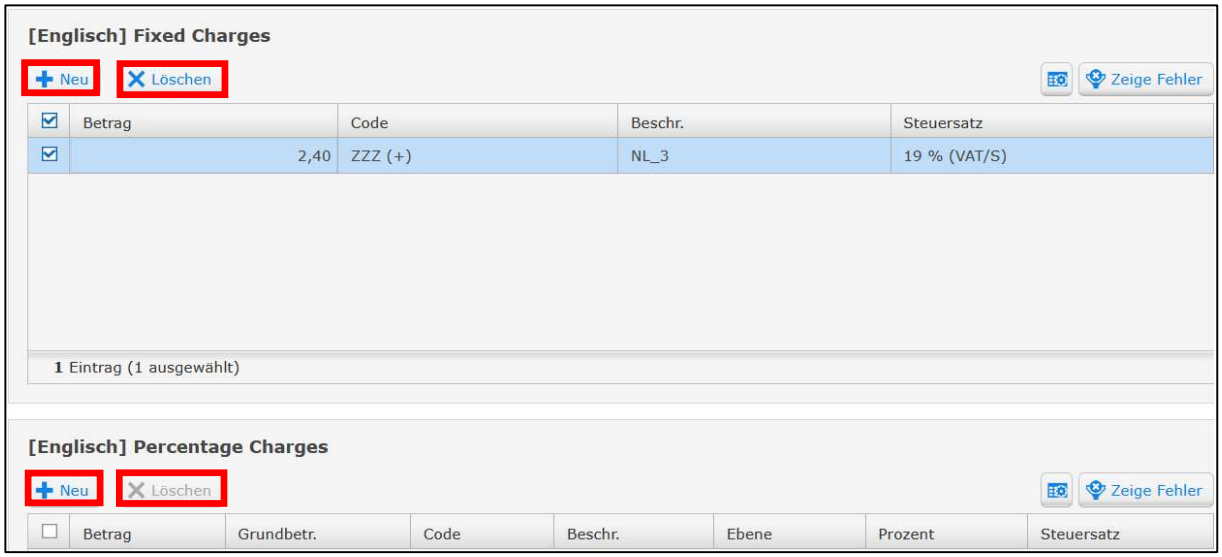
Die übrigen Codes sind zur eventuellen künftigen Verwendung vorgesehen:

Zu-Abschlags-code (Beleg)	Beschreibung
QAA (+)	Mengen-Zuschlag
AA (-)	Werbekosten-Abschlag
QD (-)	Mengen-Abschlag
RAA (-)	Rückvergütungs-Abschlag
AAT (+)	Eilzustellungs-Zuschlag

Positionsrabatte werden direkt im Positionsteil über **„Öffnen“** erfasst.



Es erscheint ein neues Fenster. Über den Schalter **„Neu“** können neue Positionsrabatte erfasst werden. Über **„Löschen“** lassen sich erfasste Rabatte wieder entfernen.



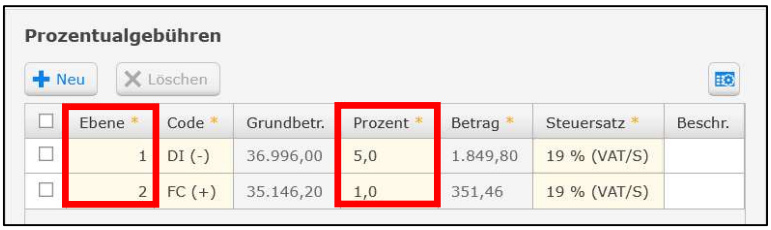
Nach Vereinbarung und aktuellen Guidelines können auf Positionsebene folgende Zu- und Abschläge genutzt werden:

Zu-Abschlags-code (Position)	Beschreibung
ZZZ (+)	Beiderseitig vereinbart

Die übrigen Codes sind zur eventuellen künftigen Verwendung vorgesehen:

Zu-Abschlags-code (Position)	Beschreibung
QAA (+)	Mengen-Zuschlag
AA (-)	Werbekosten-Abschlag
FC (+)	Fracht-Zuschlag
QD (-)	Mengen-Abschlag
RAA (-)	Rückvergütungs-Abschlag
PC (+)	Verpackungs-Zuschlag
AAT (+)	Eilzustellungs-Zuschlag
(noch offen)	(ACQ) Lizenzgebühren (royalty surcharge, royalties)

Sowohl bei den prozentualen Kopf- als auch bei den Positions- Zu- und Abschlägen können zusätzlich – falls anwendbar - **Kalkulationsebenen** erfasst werden. Hierfür sind die Spalten **„Ebene“** und **„Prozent“** vorgesehen. Es ist darauf zu achten, dass die Werte in der richtigen Kalkulations-Reihenfolge erfasst werden, um Abweisungen zu vermeiden.



Mit dem **„Berechnen“** Schalter werden die Beträge nach den durchgeführten Änderungen neu kalkuliert.

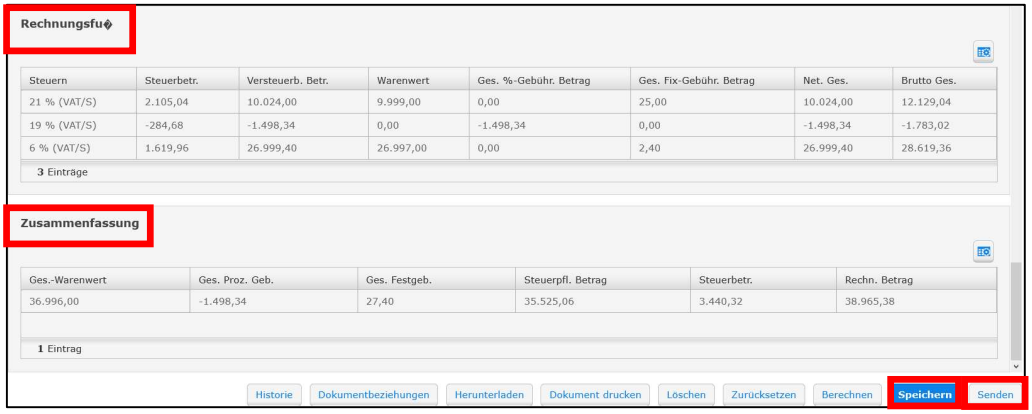


In bestimmten Fällen müssen standardisierte oder beiderseitig vereinbarte Rabatttexte bzw. Codes übertragen werden. Diese sind meistens von den MediaMarktSaturn nationalen EDI-Verantwortlichen vorgegeben und müssen in der Spalte **„Beschr.“** erfasst werden. Das Nachfolgende Beispiel zeigt einen Positionszuschlag aus den Niederlanden.



c. Rechnungs-Summen

Die Rechnungsendbeträge können den Belegbereichen **„Rechnungsfuß“** und **„Zusammenfassung“** am unteren Ende der Belegdarstellung entnommen werden. Wichtig dabei ist, die Summen immer neu berechnen zu lassen vor allem wenn Änderungen vorgenommen wurden.

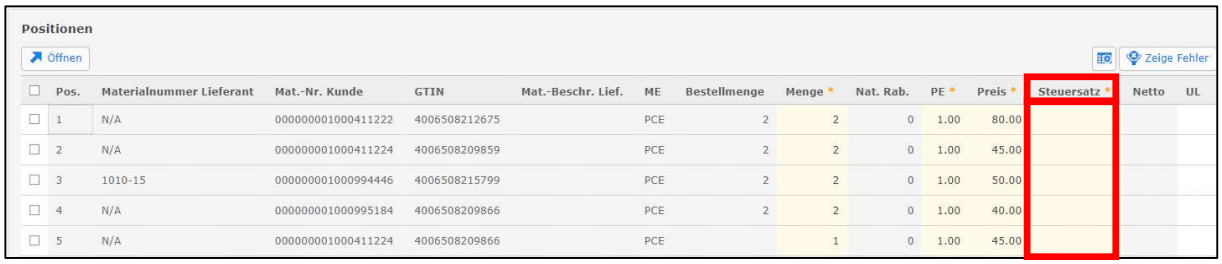


Mit dem Schalter **„Senden“** wird schlussendlich die Rechnung an den Käufer übermittelt. Somit wird auch die Rechnung im Prozessfortschritt dunkelgrün hinterlegt und der Bestellprozess abgeschlossen.



3.5.1.1. Mehrfachanwendung eines Steuersatzes auf alle Positionen

Ist der Steuersatz auf Positionsebene nicht vorhanden, muss dieser manuell für jede einzelne Position erfasst werden. Um den Aufwand zu minimieren ist es möglich den Steuersatz gleichzeitig auf alle Positionen anzuwenden. Danach können einzelne Steuersätze manuell geändert werden.



Um den Steuersatz gleichzeitig auf alle Positionen anzuwenden, kann das rechtsbündige Dropdown-Menü in der Spaltenüberschrift **„Steuersatz"** verwendet werden. Wird dieses ausgeklappt, erscheint das Feld **„Zeilen bearbeiten“**, welches ausgewählt werden kann.



Hinweis:
Ist das dropp-down Menü nicht sofort sichtbar (abhängig von der Spaltenbreite), kann es sein, dass dieses erst über der nächsten Spalte sichtbar wird:



Im nächsten Schritt wird der gewünschte Steuersatz ausgewählt, welcher schlussendlich auf alle Positionen angewandt wird.





Im Nachhinein können – wie eingangs erwähnt - einzelne Positionen manuell angepasst werden.



3.5.2. E-Invoicing Initiativen / Anpassungen

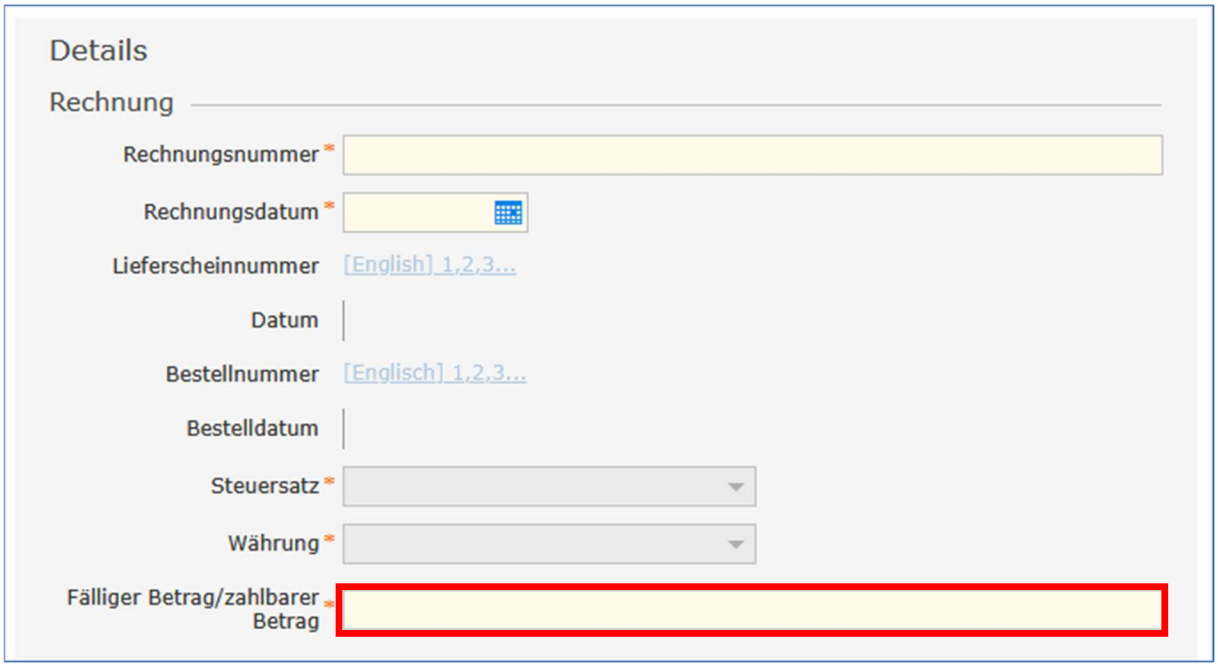
Durch die europäische e-Invoicing initiative müssen bei Bedarf neue Vorgaben und Richtlinien auch in den WebEDI - Applikationen abgebildet werden.

Dieses Kapitel beschreibt die durchgeführten Anpassungen für jedes teilnehmende Land separat.

3.5.2.1. Belgien/ Deutschland

Ab dem 1. Januar 2026 müssen zwischen Geschäftspartnern (B2B) alle Rechnungen elektronisch übermittelt werden.

Zusätzlich muss der Restbetrag der Rechnung mit angegeben werden. Dieser Betrag muss im Feld **„Fälliger Betrag/zahlbarer Betrag“** (Kopfebene) angegeben werden:



Der offene Restbetrag wird bereits im Dezember 2025 für belgische Lieferanten und ab Dezember 2026 für deutsche Lieferanten als optionales Feld verfügbar sein. Spätestens zum 31.12.2025 wird dieses in ein Pflichtfeld umgewandelt. Rechnungen ohne diese Angabe werden ab Aktivierung nicht mehr akzeptiert.

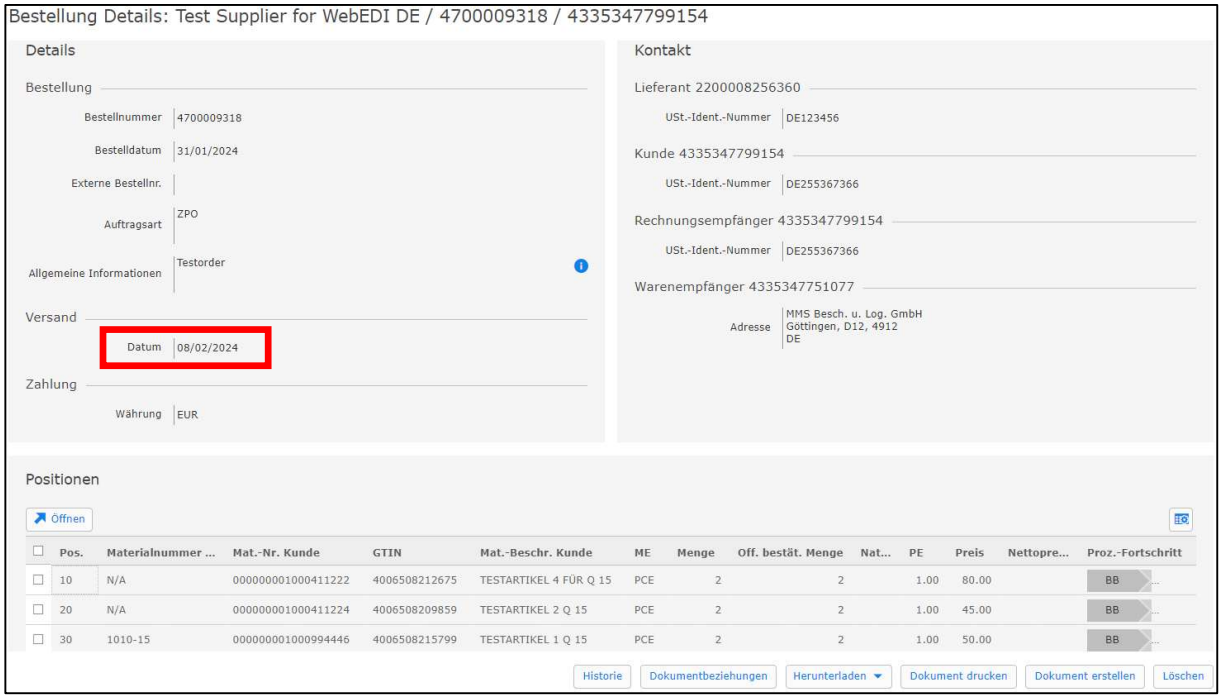
4. Testszenarien

In diesem Kapitel werden zur Unterstützung der Lieferanten praxisnahe Testszenarien mit Screenshots dargestellt.

4.1.1. Happy day case (Standardprozess ohne Abweichungen)

Dieses Szenario zeigt einen Standard Bestell-/ Lieferprozess ohne Abweichungen.

Bestellung: Der Lieferant erhält eine Bestellung mit mehreren Positionen, die alle das gleiche Lieferdatum haben.



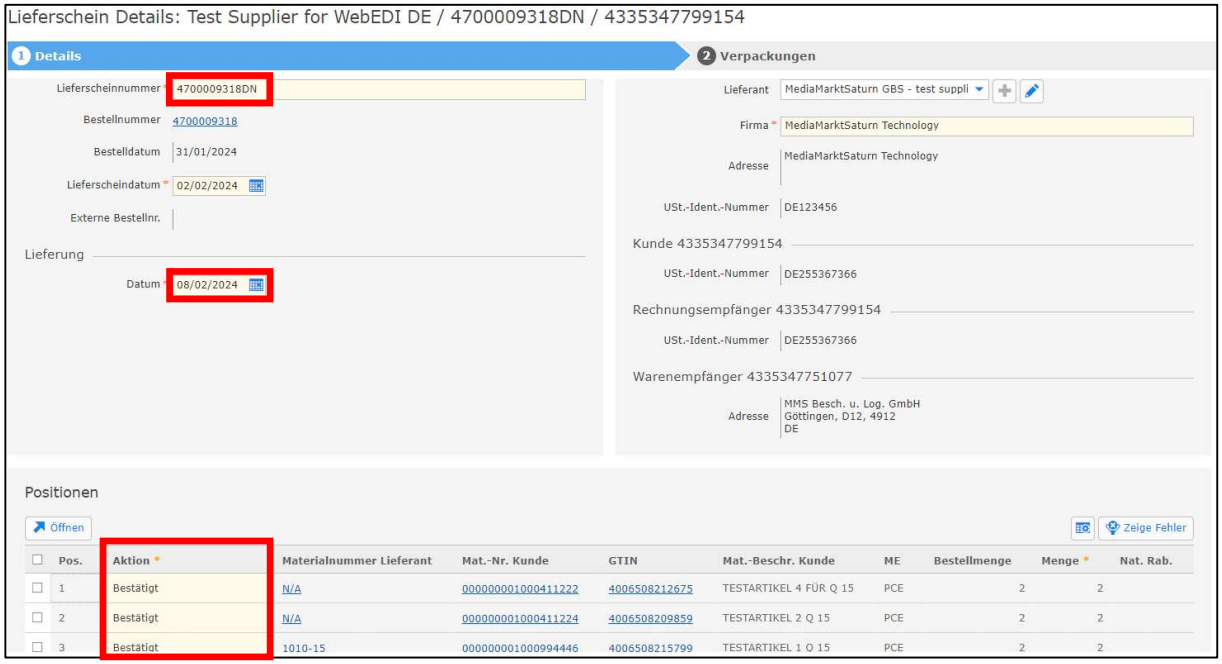
Bestellbestätigung: Alle Positionen werden zum gewünschten Lieferdatum mit einer Bestellbestätigung bestätigt.

Aktion: „Bestätigt“



Lieferschein: Alle Positionen werden mit einem Lieferschein zum gewünschten Lieferdatum versandt.

Aktion: „Bestätigt“



Die Ware wird auf zwei Paletten verteilt:
Palette 1: Position 10, sortenrein
Palette 2: Positionen 20 + 30 als Mischpalette
Jede Palette muss eine eigene SSCC-18/NVE haben.



Rechnung: Alle Positionen werden mit einer Rechnung fakturiert.
Bei Bedarf wird das Ursprungsland in der Spalte **„UL“** angegeben.



Mithilfe des Schalters **„Dokumentenbeziehungen“**, wird die 1:1 Beziehung der Dokumente dargestellt.



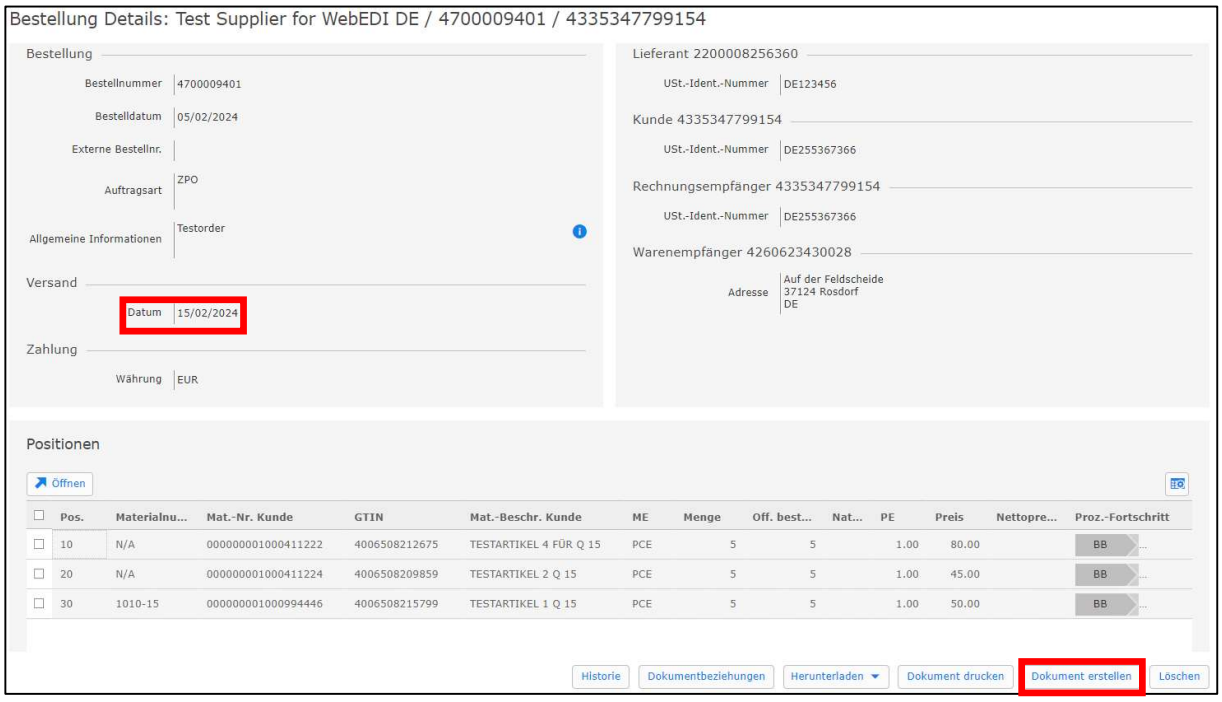


4.1.2. Quantity Type Code Qualifier Case (Bestätigungsvarianten)

Dieses Szenario zeigt verschiedene Bestellbestätigungs-Varianten und wie diese konfiguriert werden. Im Speziellen geht es um folgende Varianten:

- Ware wird zu einem **unbekannten Datum** nachgeliefert (Auftragsrückstand)
- Auftragsrückstand wird **mit neuer Bestellbestätigung** und neuem Lieferdatum aufgelöst, und
- Ware wird **storniert**

Bestellung: Der Lieferant erhält eine Bestellung mit mehreren Positionen, die alle das gleiche Lieferdatum haben.

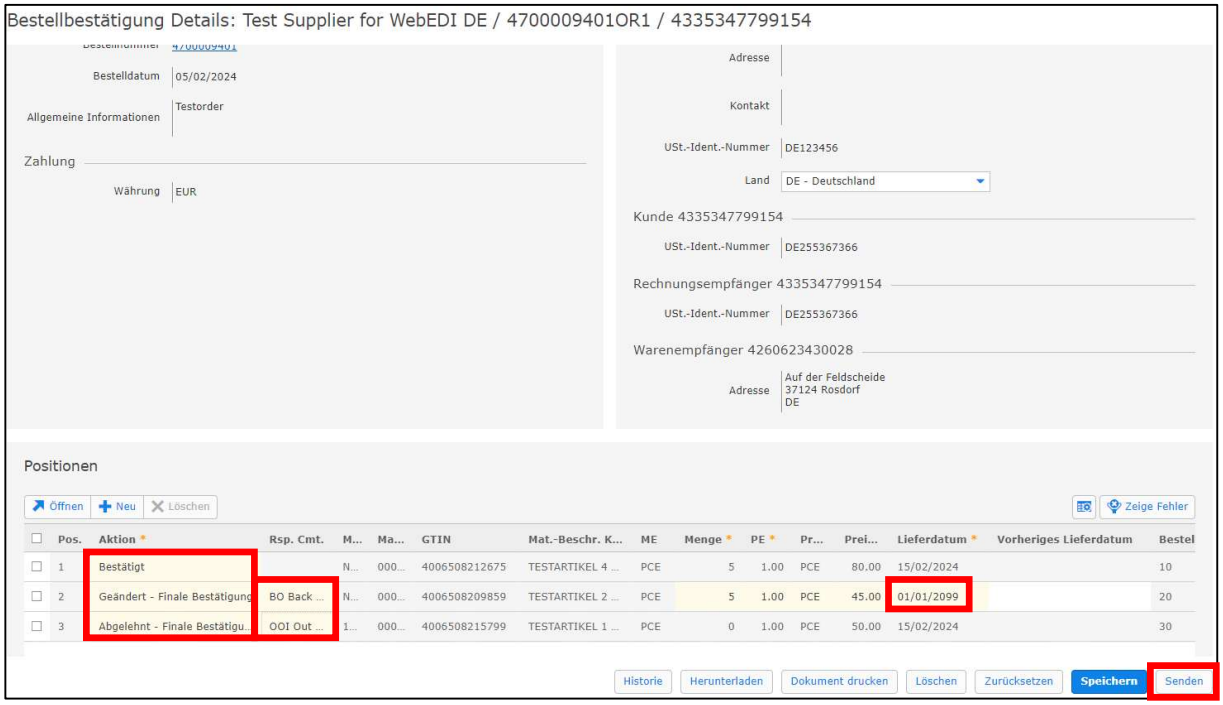


Bestellbestätigung: Die erste Position wird ohne Änderung akzeptiert. Für die zweite Position ist nicht genug Bestand vorhanden, deshalb wird diese später ausgeliefert (Auftragsrückstand). Die dritte Position wird komplett storniert, da der Artikel nicht mehr erhältlich ist.

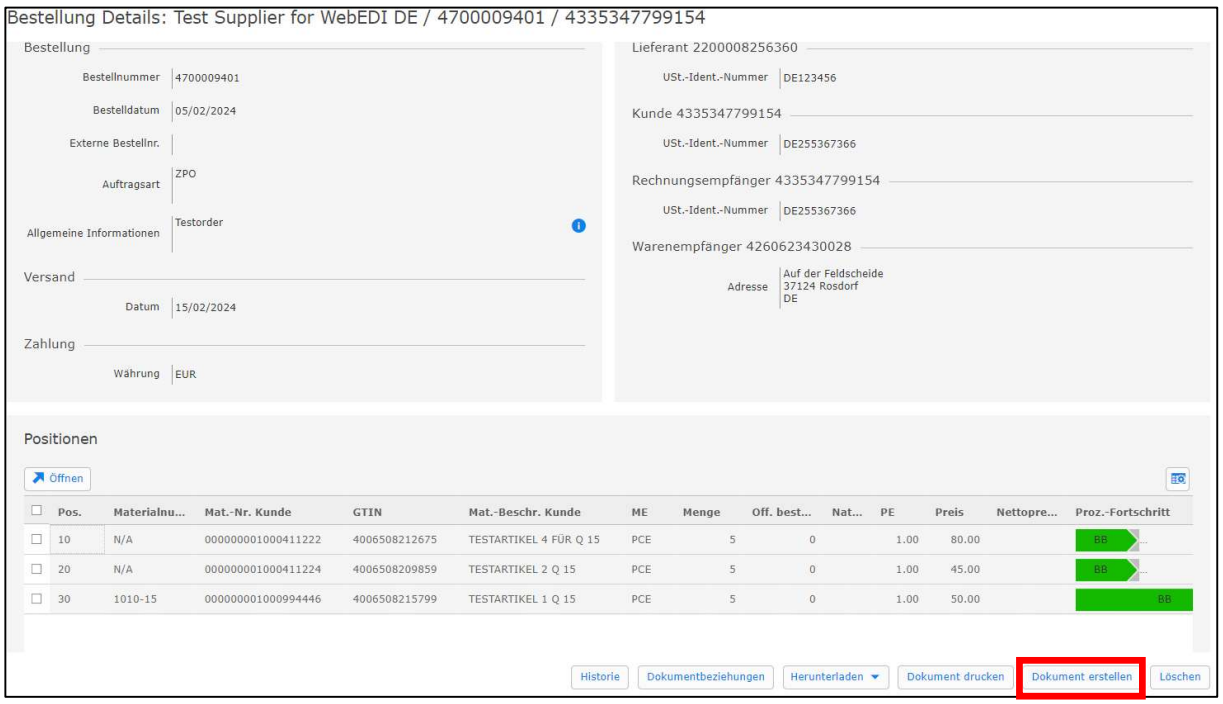
Position 1: Bestätigt wie bestellt.
Aktion: „Bestätigt“

Position 2: Bestätigt, Datum unbekannt (Auftragsrückstand).
Aktion: „Geändert finale Bestätigung“
Rsp.Cmt.: „BO Back order“ (Auftragsrückstand)
Lieferdatum: „01/01/2099“ (Eingabe fixer Wert)

Position 3: Storniert.
Aktion: „Abgelehnt, Finale Bestätigung“
Rsp.Cmt.: „OOI“ (Out of inverntory=Ware nicht verfügbar)
Menge*: Automatisch auf **„0“** gesetzt



Lieferschein 1: Aus der zugrundeliegenden Bestellung können über **„Dokument Erstellen“** alle benötigten Folgedokumente erstellt werden.

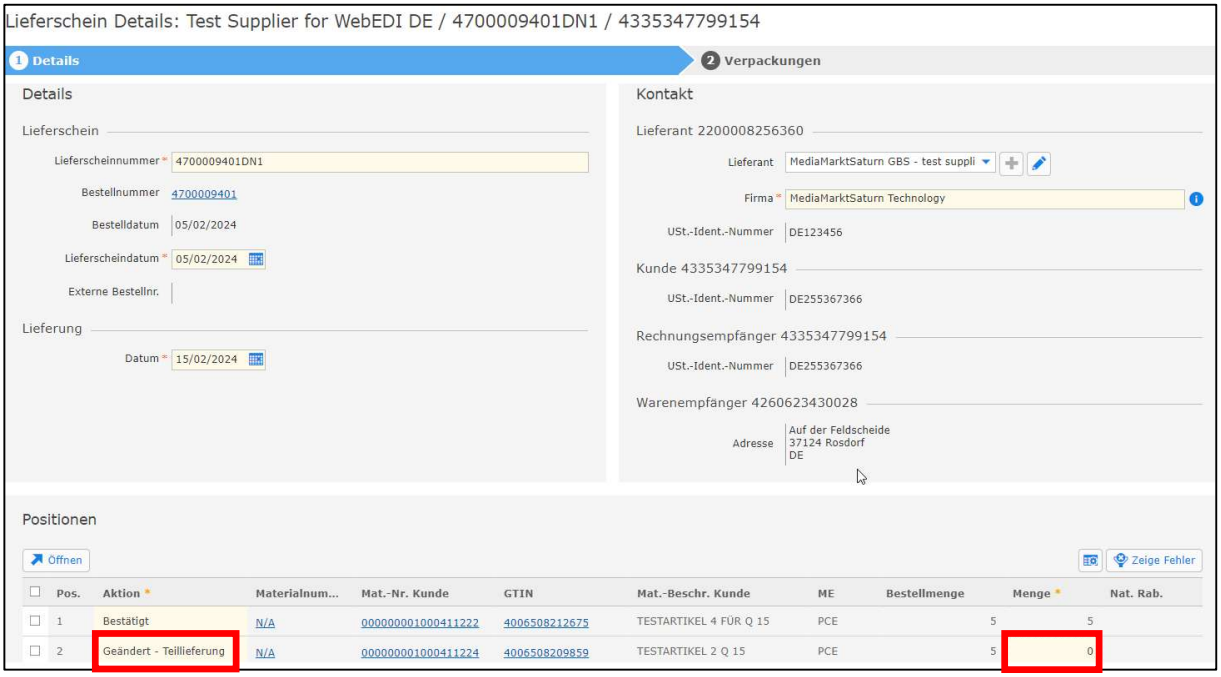


Die Position 1 wird mit diesem Lieferschein ausgeliefert. Die Position 2 (Auftragsrückstand, spätere Lieferung) erhält die Menge **„0“** damit diese nicht in den Etiketten übernommen wird. Die Position 3 wird im Dokument nicht angeboten, da diese bereits storniert wurde.

Position 1: Wird zum Wunschtermin ausgeliefert.
Aktion: „Bestätigt“

Position 2: Wird noch nicht ausgeliefert (Auftragsrückstand).
Aktion: „Geändert - Teillieferung“
Menge: „0“ (manuelle Eingabe)

Position 3: N/A, bereits storniert.

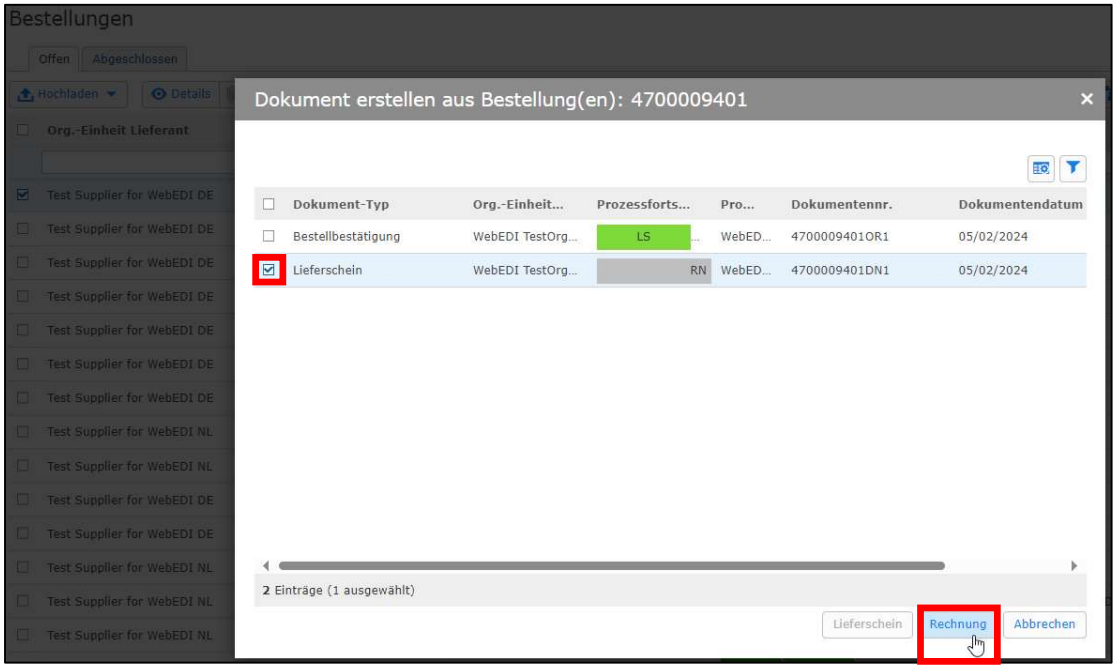


Die Ware wird auf einer Palette transportiert:



Rechnung 1: Die Position 1 wird fakturiert.

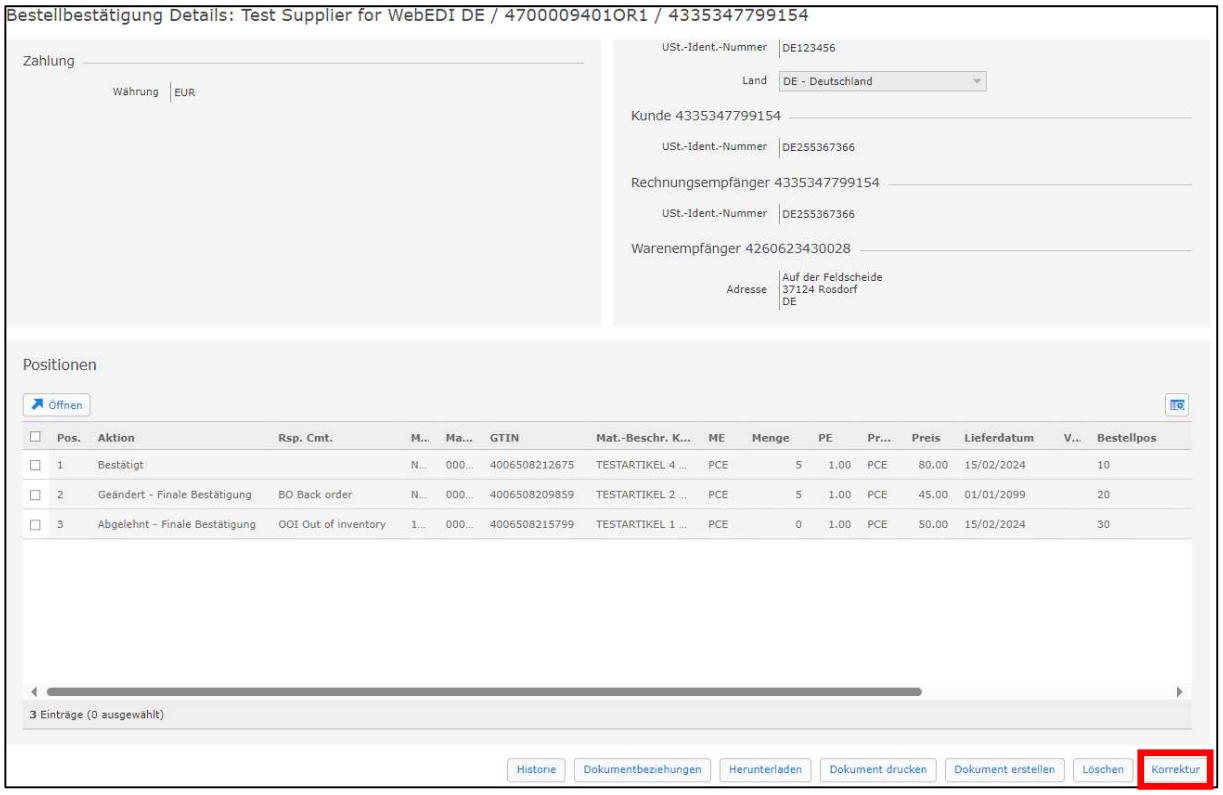




Bei Bedarf wird das Ursprungsland in der Spalte **„UL“** mit angegeben.



Bestellbestätigung 2: Die Bestell-Position 2 wird zu einem neuen (bekannten) späteren Lieferdatum bestätigt (vorher Auftragsrückstand), sobald die Ware wieder verfügbar ist. Hierzu muss die Bestellbestätigung geöffnet und über den Schalter **„Korrektur“** wie folgt angepasst werden.



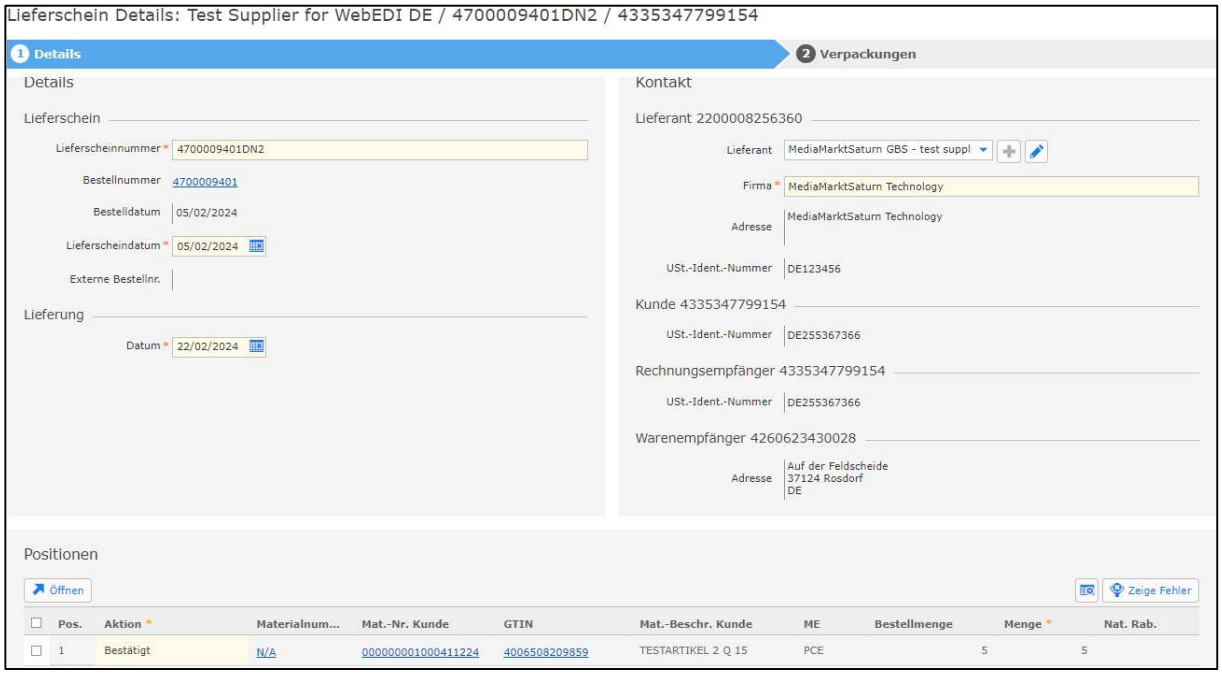
Position 2:	Bestätigt, Datum geändert.
Aktion:	„Geändert - Finale Bestätigung“
Rsp.Cmt.	„C“ (Change = Änderung)
Lieferdatum:	Neues, späteres Lieferdatum
Vorheriges Lieferdatum:	Optional bei Auflösung des Auftragsrückstands



Lieferschein 2: Nachdem der Auftragsrückstand mit einem neuen Lieferdatum bestätigt wurde, kann der dafür vorgesehene Lieferschein erstellt werden.



Position 1:	Die Bestellposition 2 wird nun ausgeliefert.
Aktion:	„Bestätigt“
Menge:	ggfs. anpassender Menge im Falle von Teillieferungen



Die Ware wird auf einer Palette transportiert.

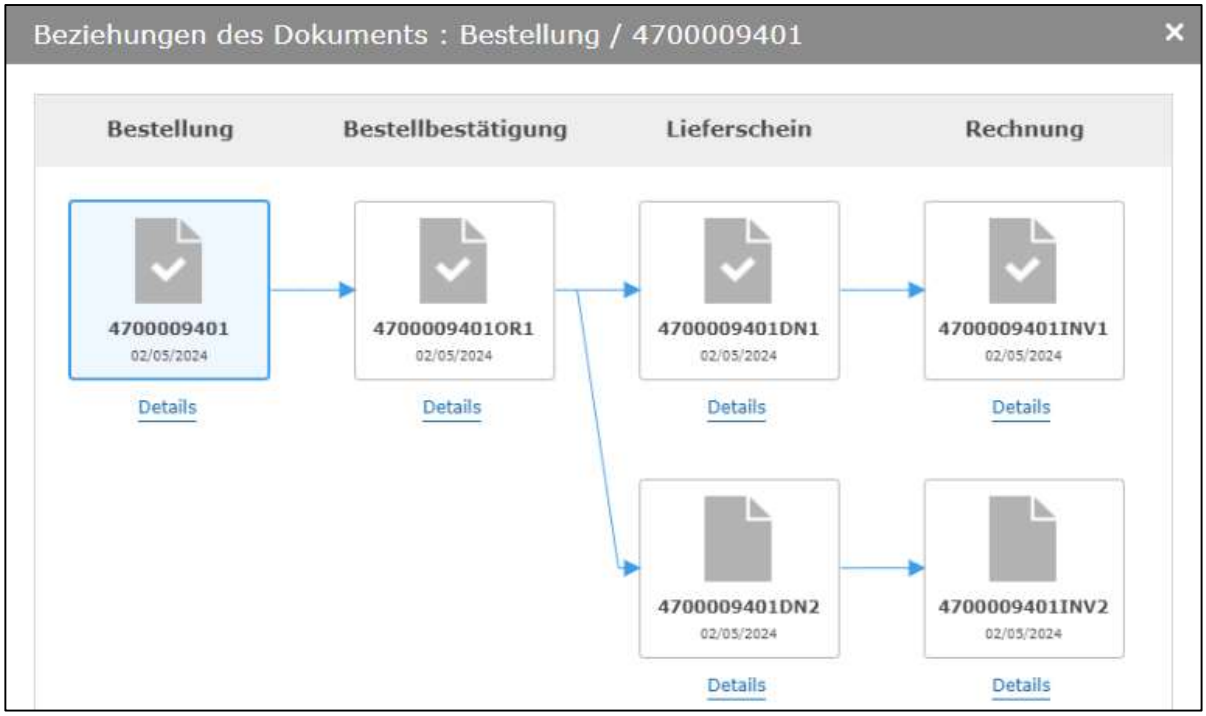


Rechnung 2: Zum Schluss werden die ausstehenden Artikel fakturiert.





In den Dokumentenbeziehungen wird folgendes angezeigt:



4.1.3. Promotion/different trucks (Verteilung auf mehrere LKW)

Promotionen sind Bestellungen für Werbeaktionen.

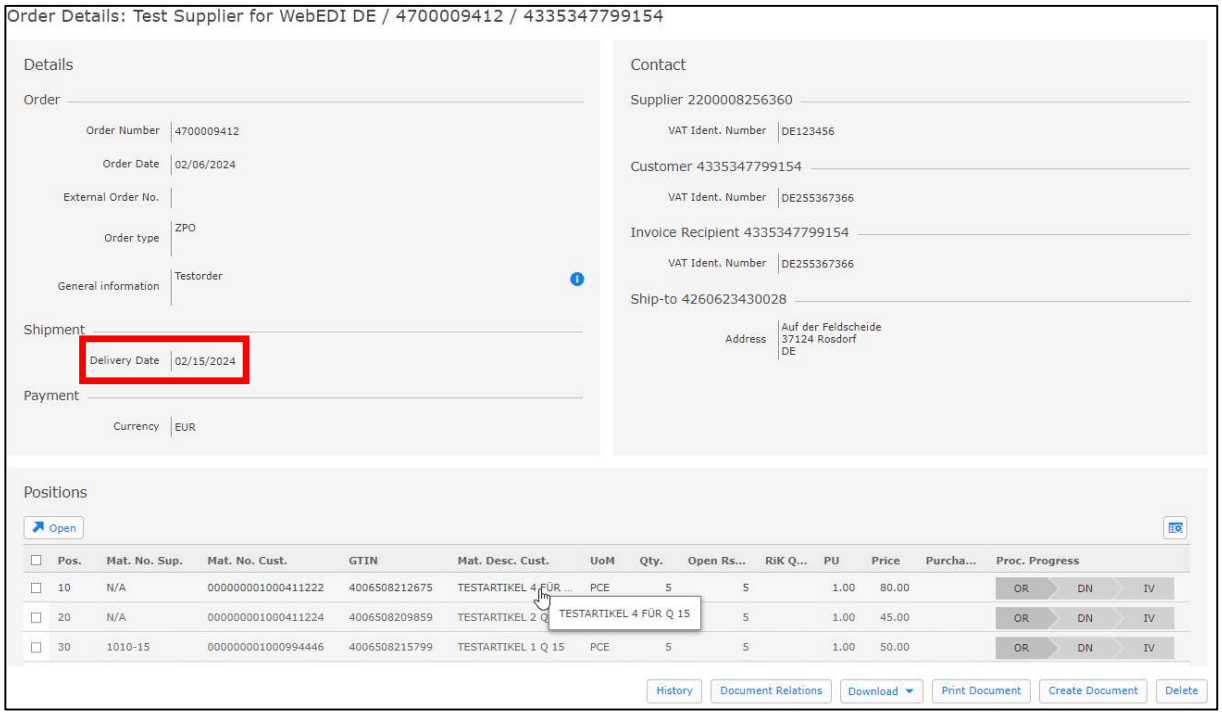
Es geht darum, an einem bestimmten Tag eine größere Menge bestimmter Artikel zu liefern, wodurch es vorkommen kann, dass die Menge eine LKW-Ladung übersteigt. **In so einem Fall muss die Ware auf mehrere LKW verteilt werden. Pro LKW muss ein Lieferschein erstellt werden.**

Werbeaktionen sind zeitlich limitiert und müssen mit hoher Priorität bearbeitet werden. Sie erfordern eine äußerst kurzfristige Bearbeitung und Lieferung, damit die Ware rechtzeitig in die Märkte kommt.

Dieser Fall ist bei der Anlieferung an das NDC-Pflicht!

Wenn die Lieferung eine LKW-Ladung übersteigt, muss diese auf weitere LKWs (Lieferungen) verteilt werden (Split). Im folgenden Beispiel wird die Ware auf 3 LKWs verteilt und an zwei Tagen ausgeliefert. Somit müssen für eine Bestellung eine Bestellbestätigung 3 Lieferscheine und 3 Rechnungen erstellt werden.

Bestellung: Der Lieferant erhält eine Bestellung mit mehreren Positionen, die alle das gleiche Lieferdatum haben.



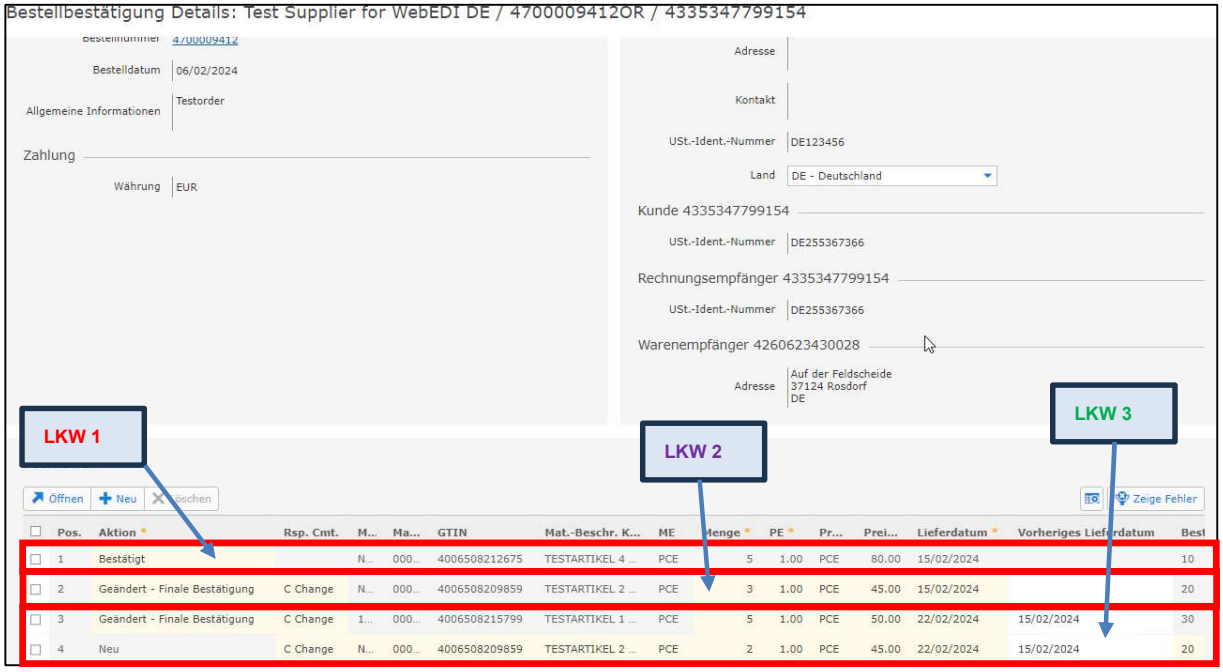
Bestellbestätigung: Der Lieferant verteilt die Ware auf drei LKWs an zwei Tagen.

Position 1: Bestätigt wie bestellt zum Wunschtermin mit **LKW 1.**
Aktion: „Bestätigt“

Position 2: Teillieferung 3 Stück zum Wunschlieferdatum mit **LKW 2.**
Aktion: „Geändert - finale Bestätigung“
Rsp.Cmt. „C“ (Change = Änderung)
Menge: Teilmenge, welche zum Wunschtermin mit LKW2 ausgeliefert wird

Position 3: Bestätigt wie bestellt zum späteren Termin **LKW 3.**
Aktion: „Geändert - finale Bestätigung“
Rsp.Cmt. „C“ (Change = Änderung)
Lieferdatum: Zum späteren Termin mit LKW 3
Vorheriges Lieferdatum: Manuelle Eingabe (optional)

Position Neu: Teillieferung 2 Stück, Restmenge aus Position 2 (Split), zum späteren Termin mit **LKW 3.**
Aktion: „Neu“ (neue Zeile einfügen/manuell ausfüllen)
Rsp.Cmt.: „C“ (Change = Änderung)
Menge: Restmenge aus Position 20
Lieferdatum: Zum späteren Termin mit LKW 3
Vorheriges Lieferdatum: Manuelle Eingabe (optional)
Bestellpos.: **„20“** (Verweis auf gesplittete Position 2)



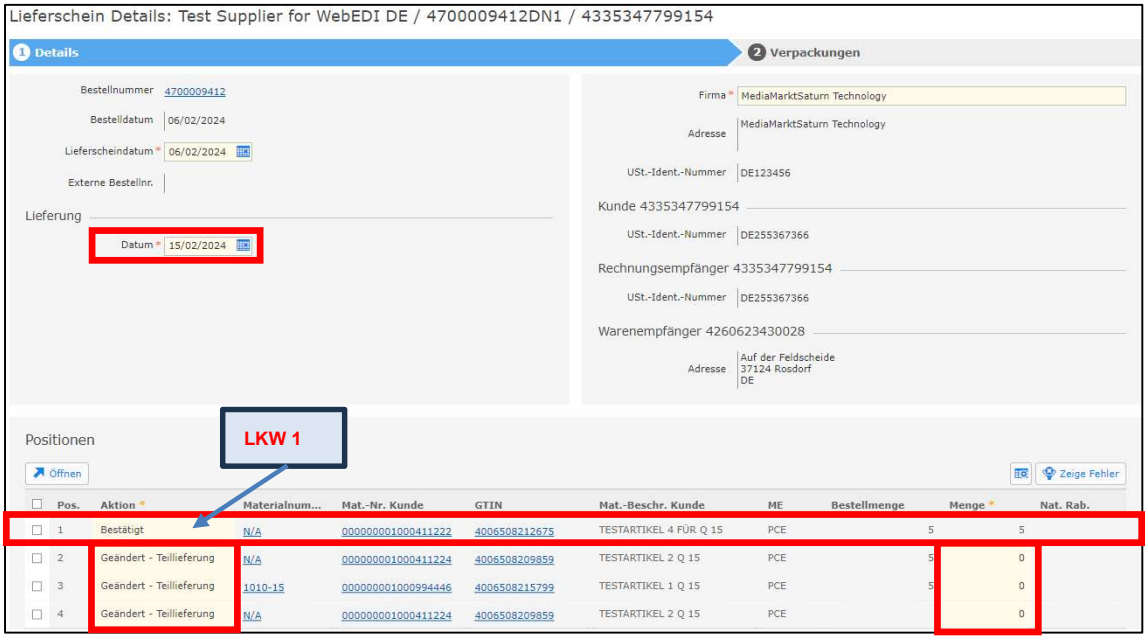
Lieferschein 1: Die Position 1 wird mit **LKW 1** ausgeliefert. Die Positionen 2, 3 und 4 (Neu) erhalten die Menge „**0**“ damit diese nicht in den Etiketten übernommen werden.

Position 1: Wird zum Wunschtermin mit **LKW 1** ausgeliefert.
Aktion: „Bestätigt“

Position 2: Wird noch nicht ausgeliefert.
Aktion: „Geändert – Teillieferung“
Menge: „0“ (manuelle Eingabe)

Position 3: Wird noch nicht ausgeliefert.
Aktion: „Geändert – Teillieferung“
Menge: „0“ (manuelle Eingabe)

Position 4: Wird noch nicht ausgeliefert.
Aktion: „Geändert – Teillieferung“
Menge: „0“ (manuelle Eingabe)



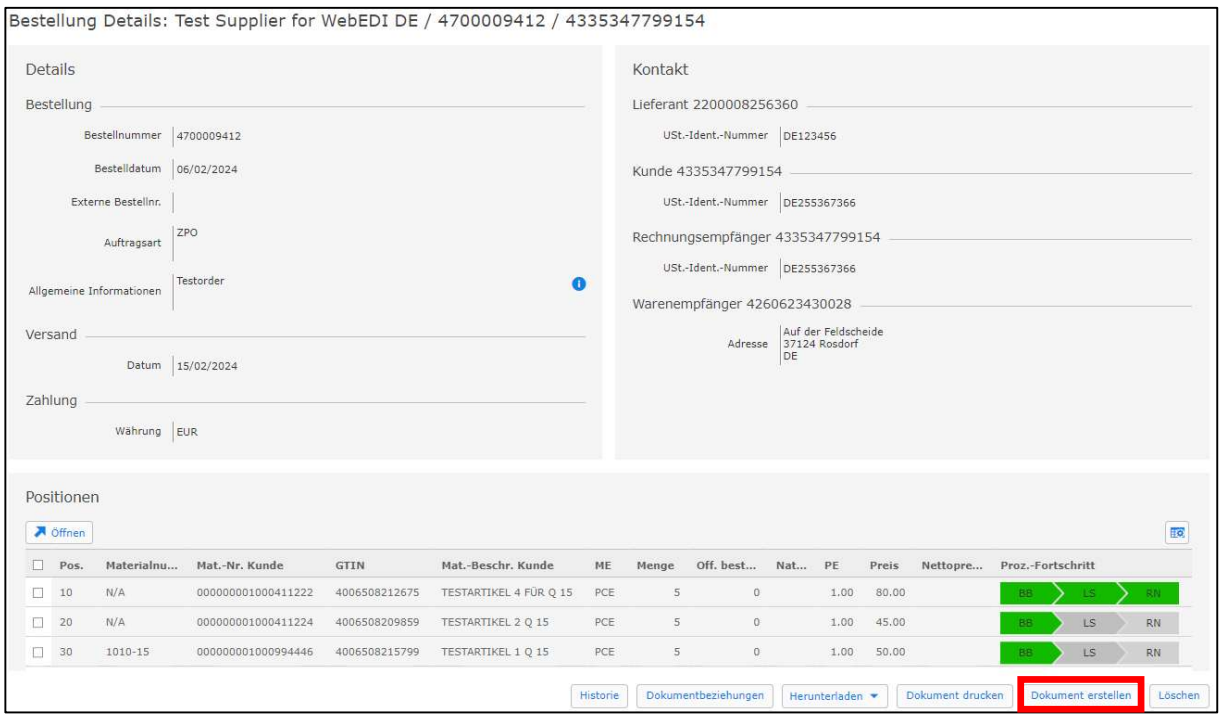
Die Ware wird auf einer Palette transportiert:



Rechnung 1: Die ausgelieferte Position 1 wird fakturiert.



Lieferschein 2: Der zweite Lieferschein kann u.a. direkt aus der zugrundeliegenden Bestellung über den Schalter **„Dokument erstellen“** angelegt werden.

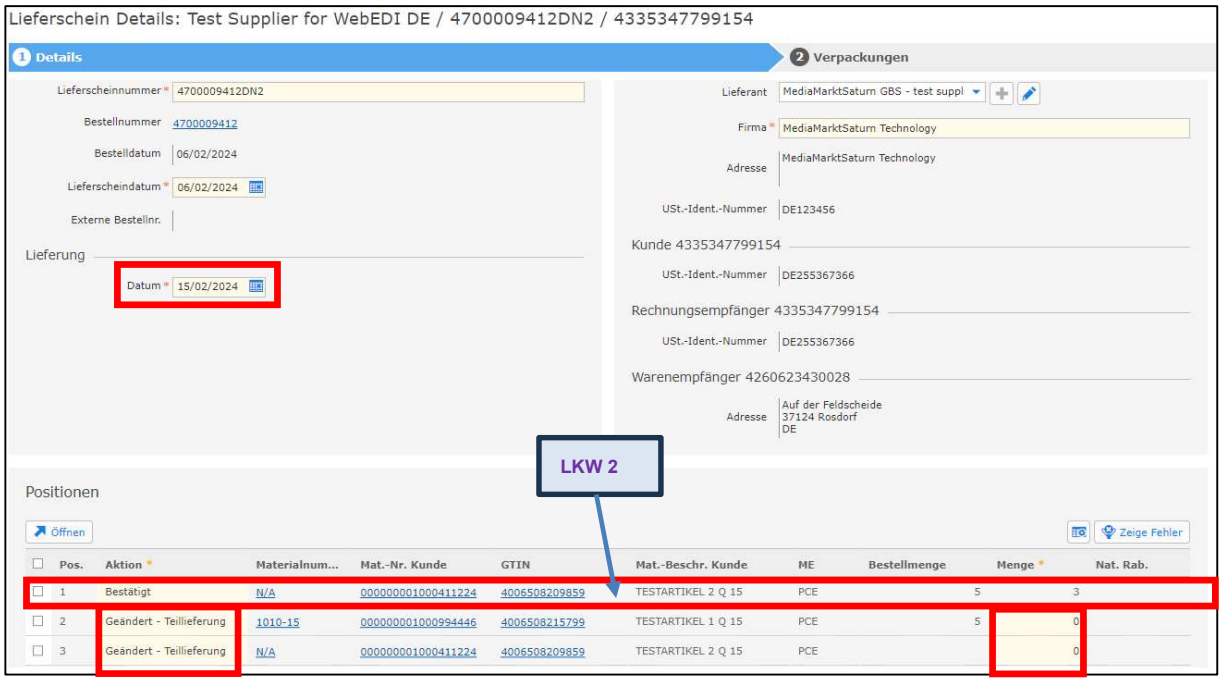


Hierbei wird die bereits ausgelieferte und fakturierte Bestell-Position 1 nicht mehr angezeigt, da diese abgeschlossen ist. Die Lieferschein-Position 1 (Bestell-Position 2) wird ausgeliefert. Die Lieferschein-Positionen 2 und 3 (Bestell-Positionen 3 und 4, Lieferung mit **LKW 3**) erhalten die Menge „0“ damit diese in den Etiketten nicht aufgeführt werden.

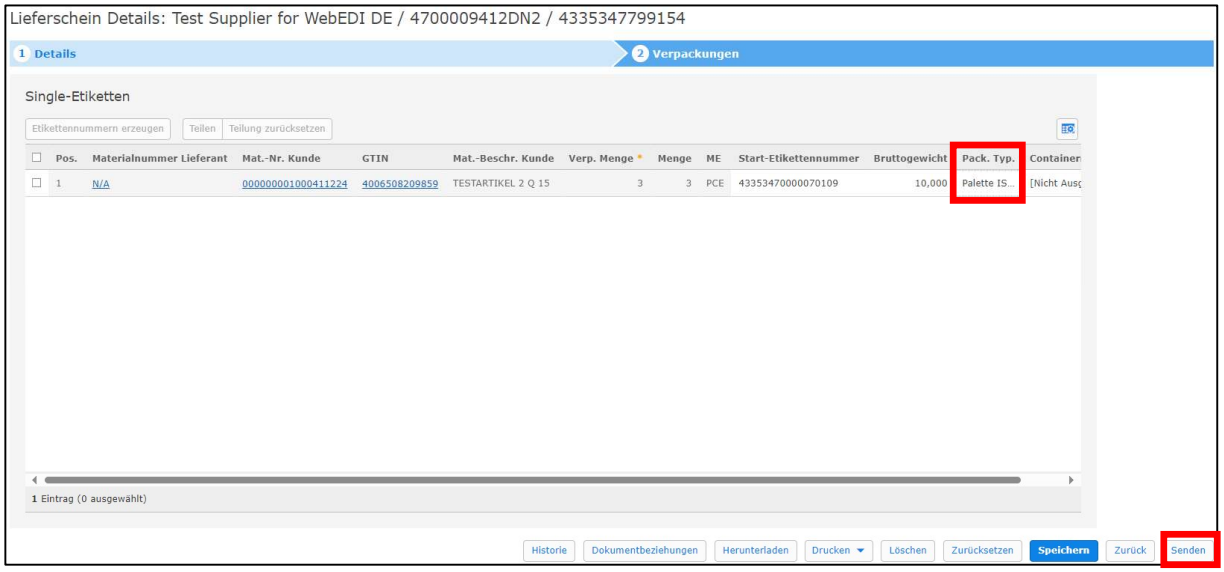
Position 1: (Bestellposition 2) Wird ausgeliefert.
Aktion: „Bestätigt“
Menge: Auslieferung der Teilmenge zum Wunsch - Liefertermin mit **LKW2**

Position 2: (Bestell-Position 3, **LKW 3**) wird noch nicht ausgeliefert.
Aktion: „Geändert – Teillieferung“
Menge: „0“

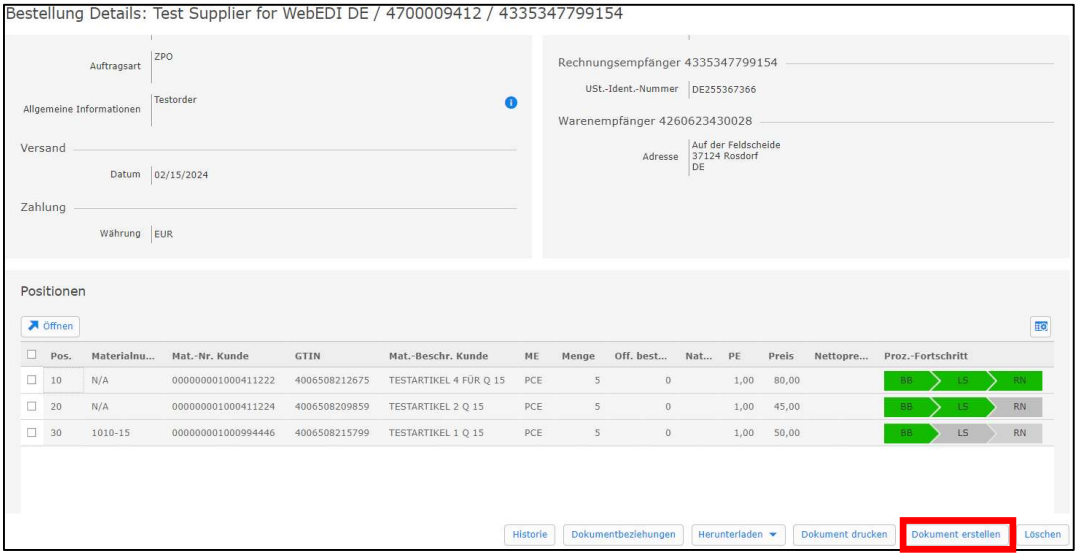
Position 3: (Bestell-Position 4, **LKW 3**) wird noch nicht ausgeliefert.
Aktion: „Geändert – Teillieferung“
Menge: „0“

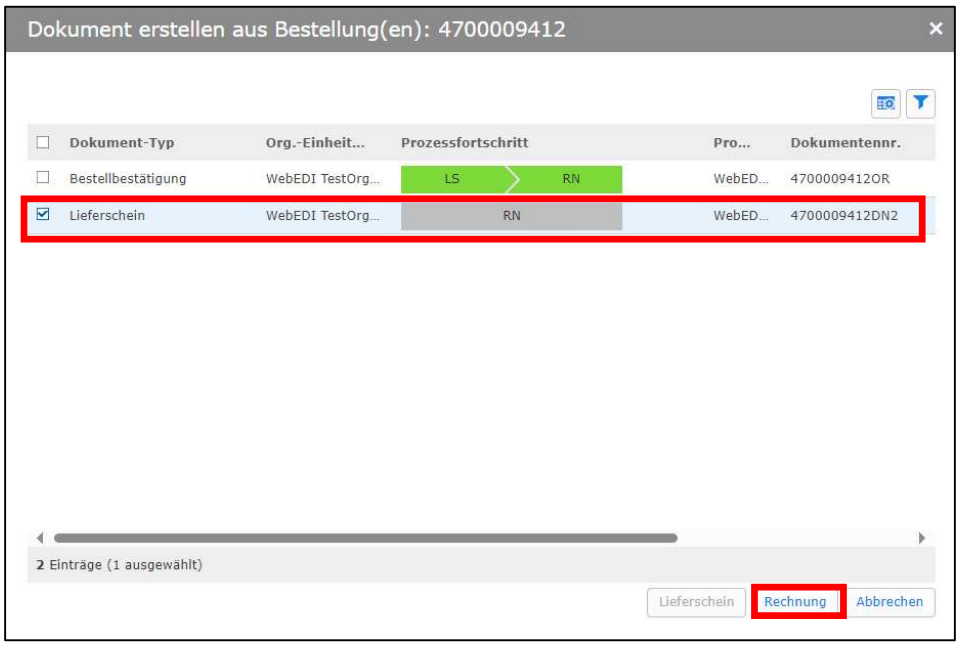


Die Ware wird auf einer Palette transportiert:



Rechnung 2: Die ausgelieferte Teilmenge aus **LKW2** wird fakturiert. Die Rechnung 2 kann u.a. direkt aus der zugrundeliegenden Bestellung über den Schalter **„Dokument erstellen“** angelegt werden.







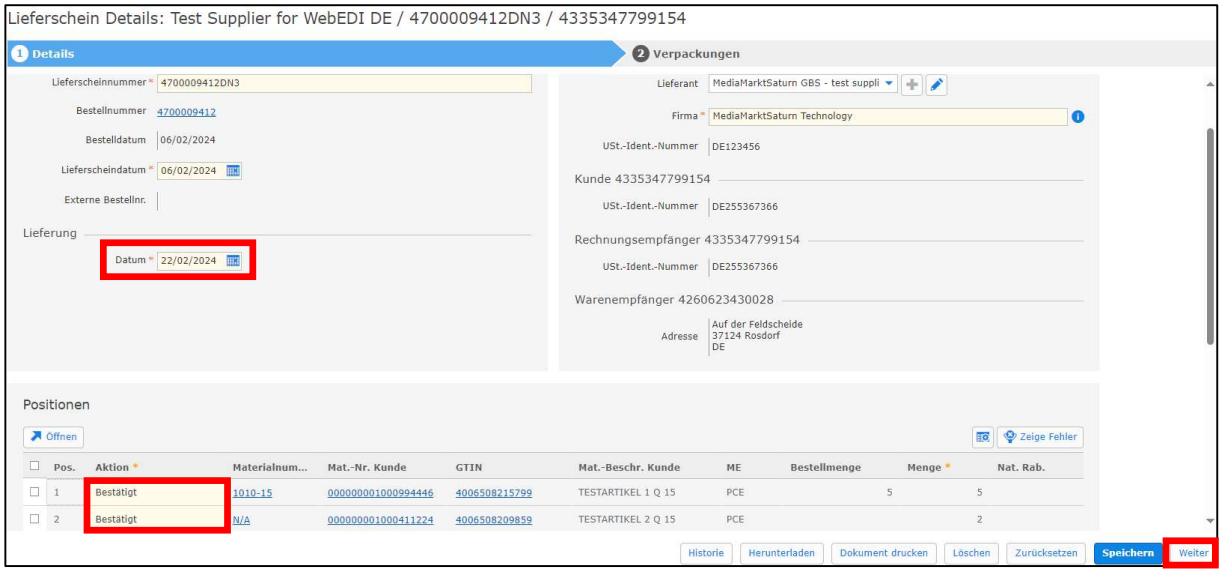
Lieferschein 3: Die Bestell-Positionen 3 und 4 werden abschließend mit dem **LKW 3** zu einem späteren Termin ausgeliefert. Der letzte Lieferschein kann u.a. direkt aus der zugrundeliegenden Bestellung über den Schalter **„Dokument erstellen“** angelegt werden.



Im Lieferschein erscheinen nun die verbleibenden beiden Positionen, welche noch nicht ausgeliefert wurden.

Position 1: (Bestellposition 3) Bestätigt zu einem späteren Termin mit **LKW 3.**
Aktion: „Bestätigt“

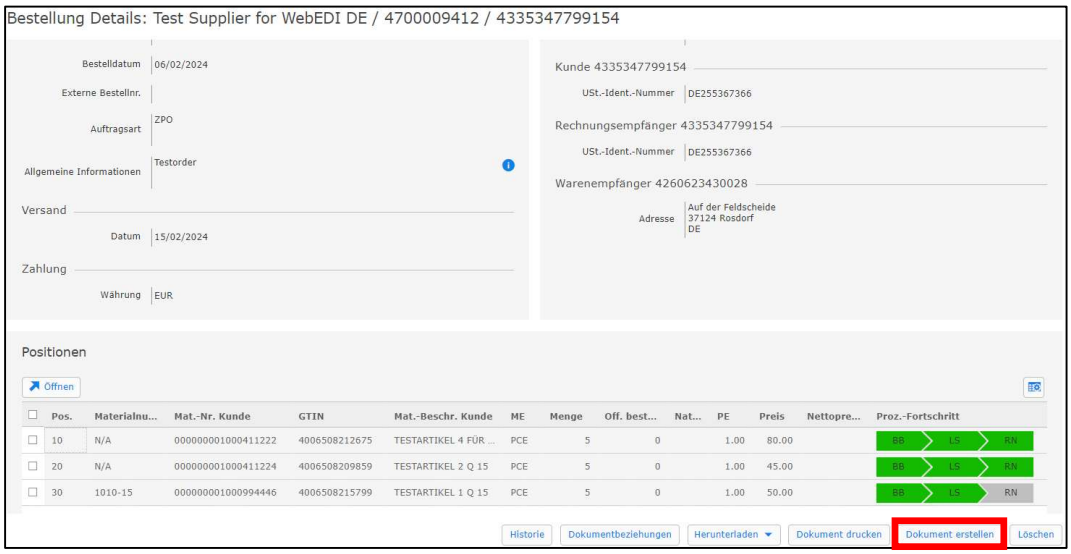
Position 2: (Bestellposition 4) Teillieferung 2 Stück, Restmenge aus Bestell-Position 2 (Split), neuer Termin mit **LKW 3.**
Aktion: „Bestätigt“

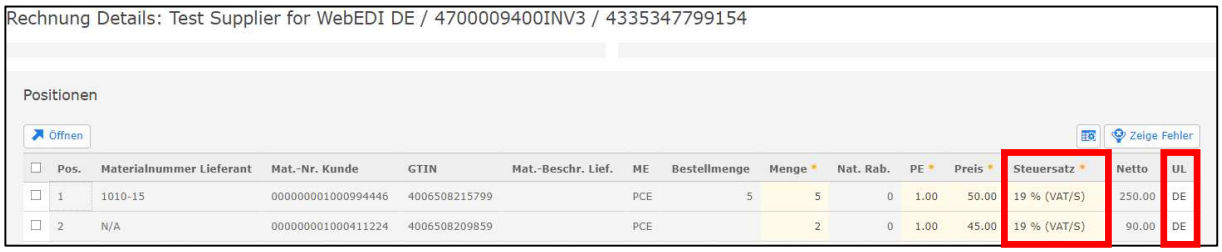


Die Ware wird auf einer Palette transportiert:

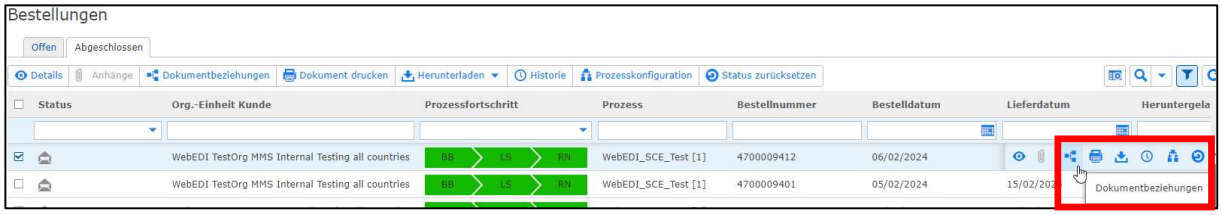


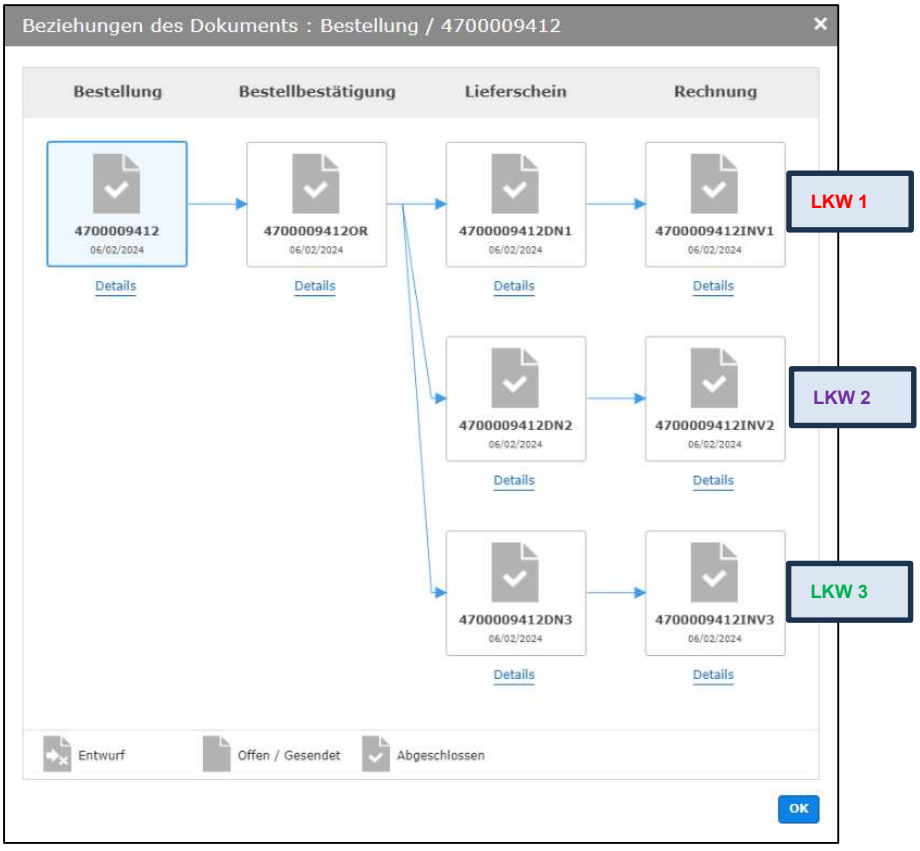
Rechnung 3: Die Bestell-Positionen 3 und 4 werden fakturiert





In den Dokumentenbeziehungen wird nun folgendes angezeigt:





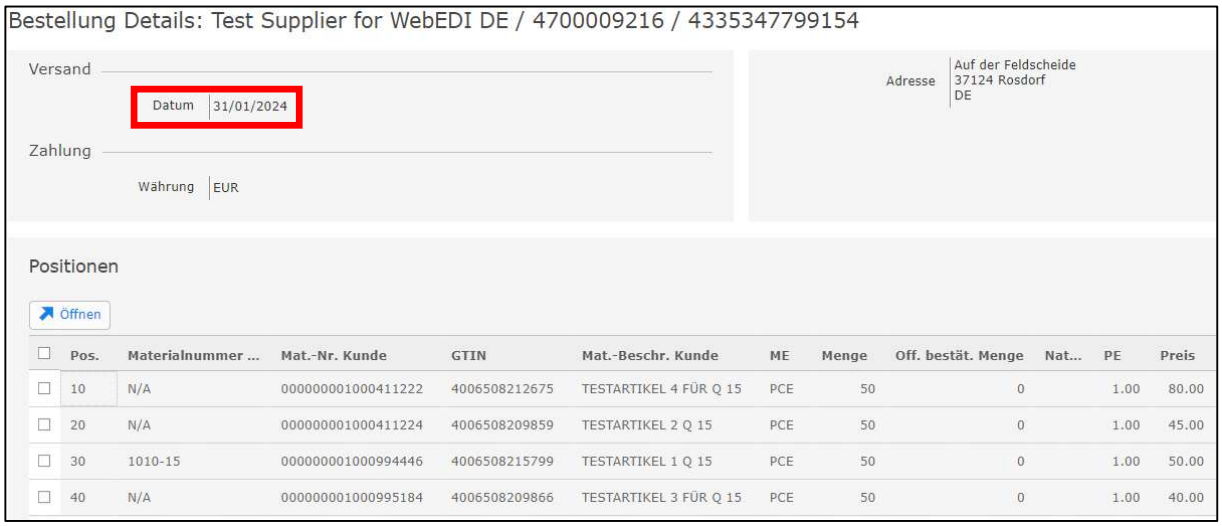
4.1.4. Multiple Orders Case (Sammellieferschein)

Mit dem Szenario „Multiple Orders" können kleine Lieferungen zusammengefasst werden. Das ist vor allem sehr vorteilhaft bei Restmengen. Dadurch können Paletten und Platz gespart werden.

Dieses Szenario ist bei der Anlieferung an das NDC (MMS National Distribution Center) Pflicht!

Bestellung: Der Lieferant erhält mehrere Bestellungen mit mehreren Positionen, die alle das gleiche Lieferdatum haben.

Bestellung 1:



Bestellung 2:



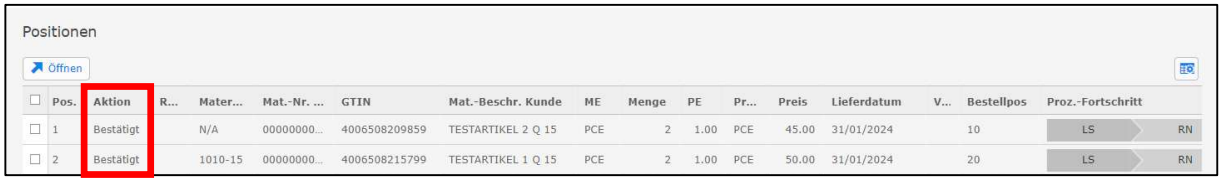
Bestellbestätigung 1: Alle Positionen werden zum gewünschten Lieferdatum mit einer Bestellbestätigung bestätigt.

Aktion: „Bestätigt“

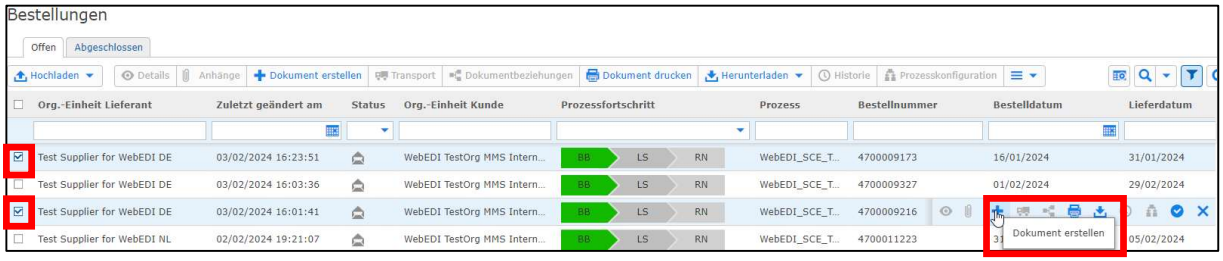


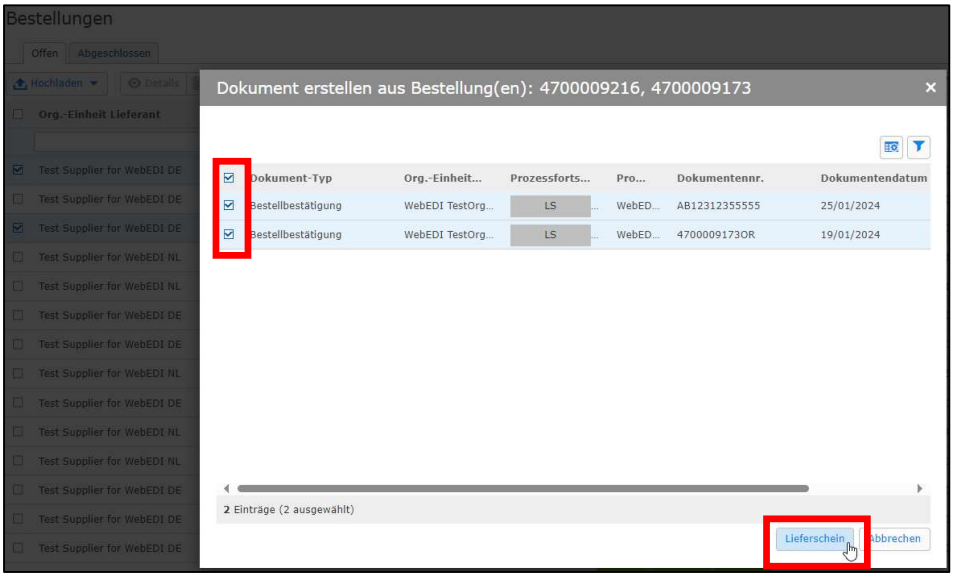
Bestellbestätigung 2: Alle Positionen werden zum gewünschten Lieferdatum mit einer Bestellbestätigung bestätigt.

Aktion: „Bestätigt“



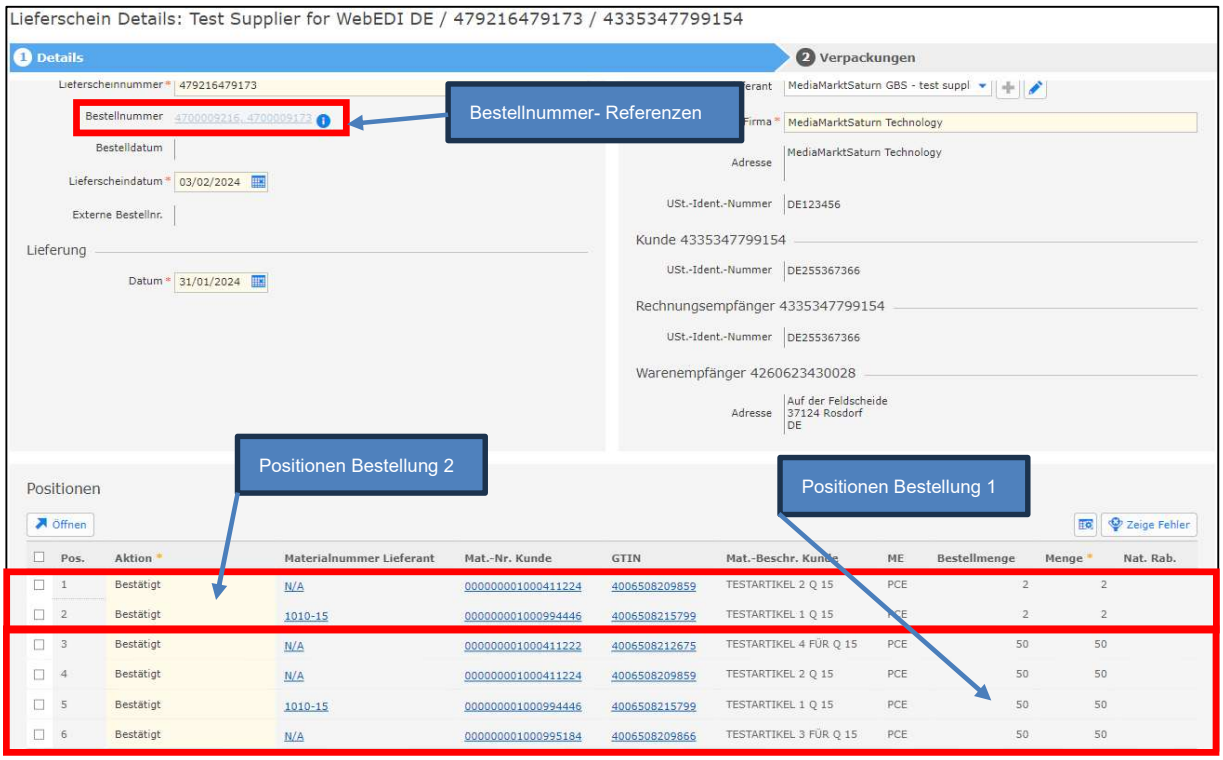
Lieferschein: Die Bestellbestätigungen 1 und 2 werden in einen Sammellieferschein zusammengefasst (s.a. Kapitel 3.4. Versand / Sammellieferschein).



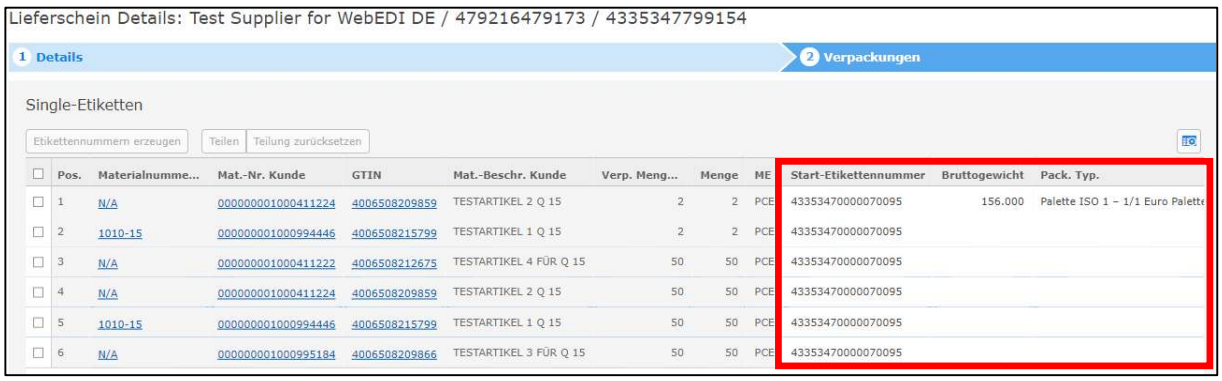


Alle Lieferschein-Positionen bekommen die Aktion **„Bestätigt“**.

Aktion: „Bestätigt“



Die Ware wird auf einer Palette zusammengefasst/transportiert.



Rechnung: Die Ware aus dem Sammellieferschein wird mit einer Rechnung fakturiert.

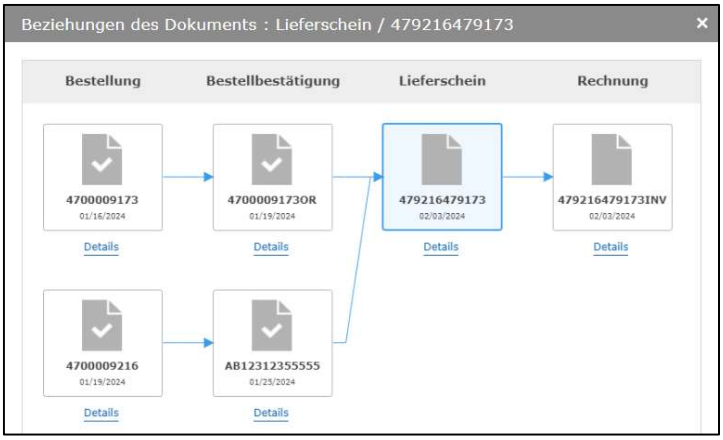


Bei Bedarf wird das Ursprungsland in der Spalte **„UL“** angegeben.



In den Dokumentenbeziehungen wird die n:1 Beziehung folgendermaßen angezeigt:





5. Teil – WebEDI (Partial WebEDI)

Die vorangegangenen Ausführungen beziehen sich auf den reinen WebEDI **(Full WebEDI)** Prozess.

Jedoch kann - in ausgewählten Ländern wie Deutschland und Niederlande (in der Schweiz nicht anwendbar) - nach Bedarf und nach Abstimmung mit den zuständigen MediaMarktSaturn EDI-Verantwortlichen auch ein Teil – WebEDI **(Partial WebEDI)** Prozess vereinbart werden. Dieser Prozess ist meistens eine Kombination aus WebEDI und Classic EDI. Lieferanten erhalten demzufolge die Bestellung sowohl im Supplier Portal als auch in einem strukturierten Format (EDIFACT) über ein vereinbartes Kommunikationsmedium. Deshalb werden Kommunikationsdaten bereits während des onboardings benötigt.

Folgende Teil-WebEDI Onboarding Optionen sind aktuell verfügbar:

5.1. Supplier Portal partial OD

WebEDI: ***Bestellung, Bestellbestätigung, Lieferschein***
Classic EDI: ***Bestellung, Rechnung***

Gemäß dieser Konfiguration wird lediglich die Rechnung per classic EDI vom Lieferanten bereitgestellt. Deshalb sind im Supplier Portal nur die Bestellbestätigung **„BB“** (falls anwendbar) und der Lieferschein **„LS“** verfügbar.



Sobald die Bestellbestätigung und der Lieferschein erfolgreich an den Käufer übermittelt wurden, wird der Supplier Portal Prozess abgeschlossen. Nun kann die Rechnung per classic EDI versandt werden.

5.2. Supplier Portal partial O

WebEDI: ***Bestellung, Bestellbestätigung***
Classic EDI: ***Bestellung, Lieferschein, Rechnung***

Gemäß dieser Konfiguration werden der Lieferschein und die Rechnung per classic EDI vom Lieferanten übertragen. Deshalb ist im Supplier Portal nur die Bestellbestätigung **„BB“** (falls anwendbar) verfügbar.



Sobald die Bestellbestätigung erfolgreich an den Käufer übermittelt wurde, wird der Supplier Portal Prozess abgeschlossen. Nun können der Lieferschein und die Rechnung per classic EDI übermittelt werden.

5.3. Supplier Portal partial D

WebEDI: ***Bestellung, Lieferschein***
Classic EDI: ***Bestellung, Bestellbestätigung, Rechnung***

Gemäß dieser Konfiguration werden sowohl die Bestellbestätigung (falls anwendbar), als auch die Rechnung per classic EDI ausgetauscht. Deshalb ist im Supplier Portal nur der Lieferschein **„LS“** verfügbar.

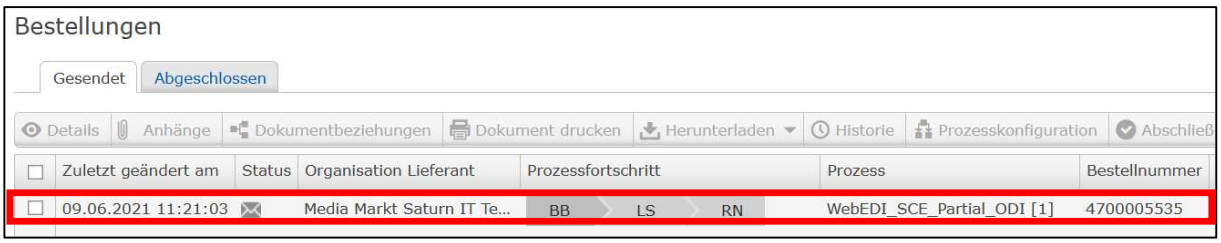


Sobald die Bestellbestätigung über classic EDI an den Käufer versandt wurde, kann der Lieferschein **„LS“** im Supplier Portal bearbeitet werden. Zum Schluss wird die Rechnung per classic EDI an den Käufer übermittelt.

5.4. Supplier Portal partial ODI

WebEDI: ***Bestellung, Bestellbestätigung, Lieferschein, Rechnung***
Classic EDI: ***Bestellung***

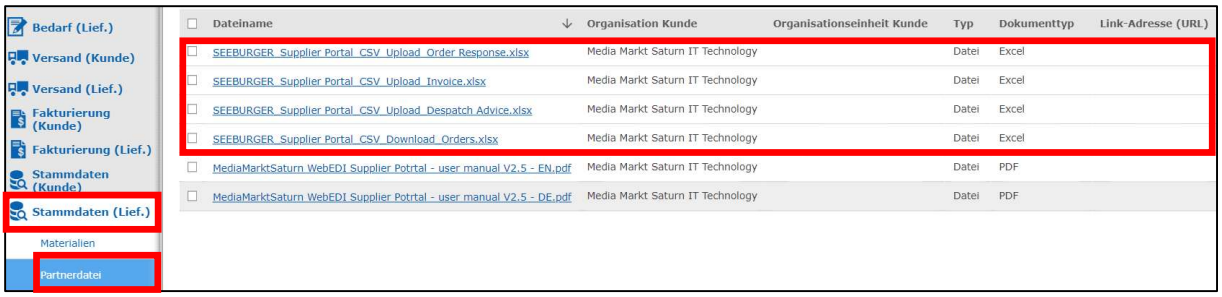
Bei dieser Teil-WebEDI Option werden alle vorgesehenen Belege im Supplier Portal bearbeitet. Zusätzlich wird die Bestellung über classic EDI (z.B. EDIFACT und AS2) als Kopie an den Lieferanten übermittelt.



6. Beleg (CSV) Import/Export

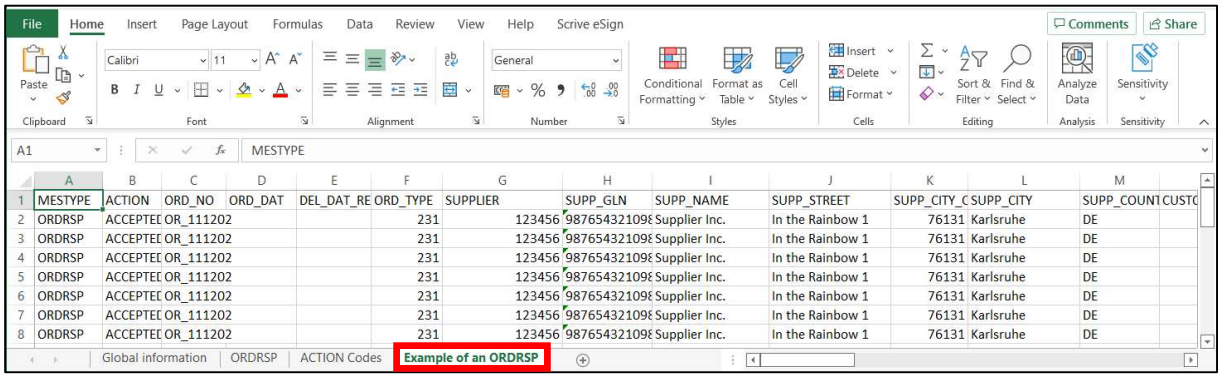
Besteht der Bedarf Bestellungen - zum Beispiel - in das Warenwirtschaftssystem zu importieren, um später daraus Folgebelege zu erstellen, um diese in das Supplier Portal hochzuladen, steht die **CSV - Import/Export** Funktionalität hierfür zur Verfügung.

Die Beschreibung der benötigten **CSV** - Schnittstellen ist im Portal unter dem Menüpunkt **„Stammdaten/Partnerdatei“** zum Download verfügbar.

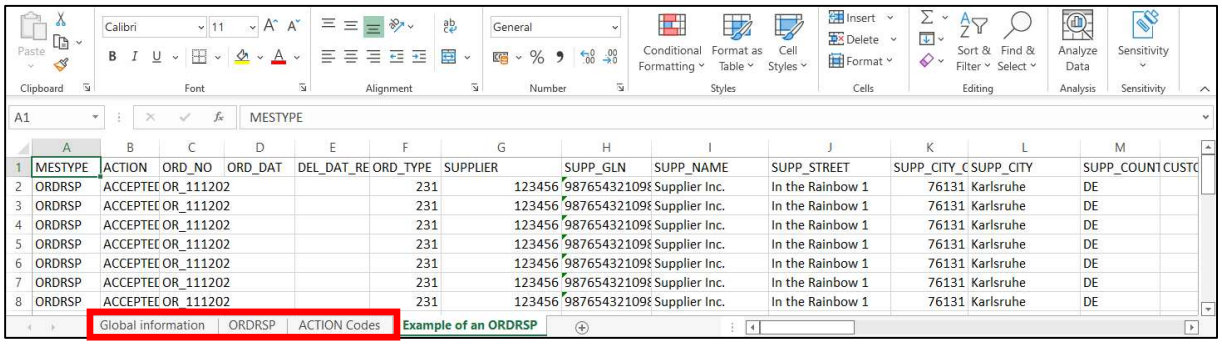


Nachfolgend wird dieser Prozess Schritt für Schritt beschrieben. Es muss dabei beachtet werden, dass nur das **CSV** - Format unterstützt wird. XML kann zwar exportiert, jedoch nicht importiert werden. Des Weiteren muss berücksichtigt werden, dass nach dem Import eines Belegs, dieser geprüft, und manuell freigegeben werden muss. Demnach handelt es sich um einen **Teilautomatisierten Prozess**.

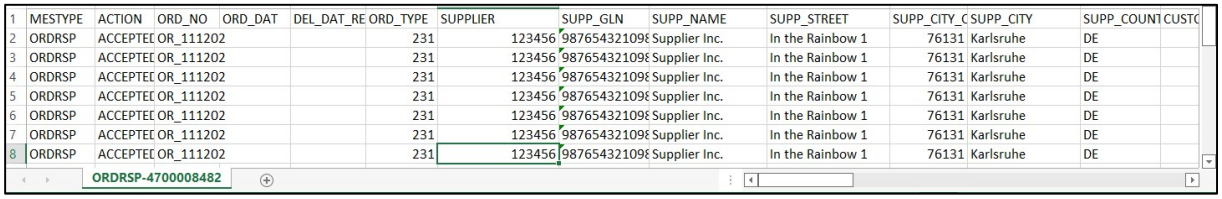
Die im Portal bereitgestellten Excel-Vorlagen beinhalten sowohl ein Beispiel,



als auch zusätzliche Register, zur Schnittstellenbeschreibung.



Um ein valides Dokument zu erhalten, reicht es, wenn die Beschreibungsregister und eventuell überflüssige Zeilen aus der Vorlage entfernt werden.



	MESTYPE	ACTION	ORD_NO	ORD_DAT	DEL_DAT_RE	ORD_TYPE	SUPPLIER	SUPP_GLN	SUPP_NAME	SUPP_STREET	SUPP_CITY_C	SUPP_CITY	SUPP_COUNT	CUSTC
2	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	
3	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	
4	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	
5	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	
6	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	
7	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	
8	ORDRSP	ACCEPTEI	OR_111202			231	123456	98765432109	Supplier Inc.	In the Rainbow 1	76131	Karlsruhe	DE	

ORDRSP-4700008482

Danach muss die Datei im CSV - Format gespeichert werden.



Hinweis: In regelmäßigen Abständen sollten die Lieferanten überprüfen, ob sich die Schnittstellen (hauptsächlich die Spaltenüberschriften) geändert haben. Wenn ja, müssen die eigenen Beispieldateien angepasst werden.

Im Übrigen gelten für die Belegbearbeitung die Ausführungen und Regeln der vorangegangenen Kapitel. Der einzige Unterschied liegt darin, dass Belege nicht manuell erfasst, sondern importiert werden.

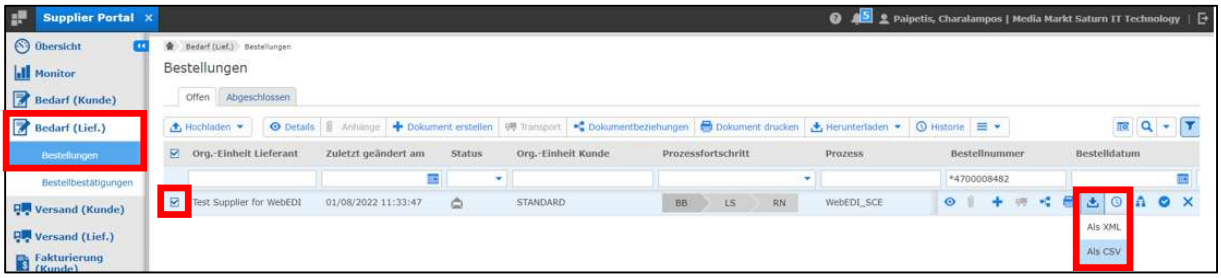
6.1. Empfang und Export der Bestellung (Order)

Sobald eine Bestellung eingegangen ist, kann diese wahlweise über

a. die Werkzeugleiste in der Bestellübersicht



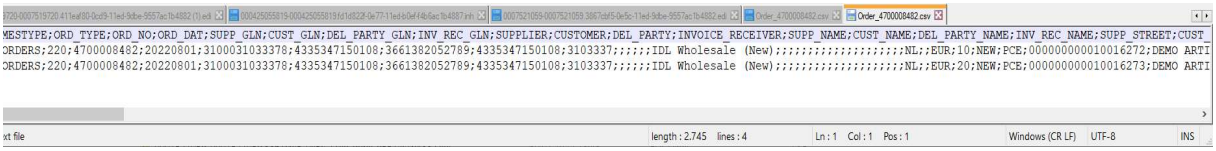
b. die Werkzeugleiste des Bestelldatensatzes



c. oder auch direkt aus dem Beleg über den Schalter **„Herunterladen“**

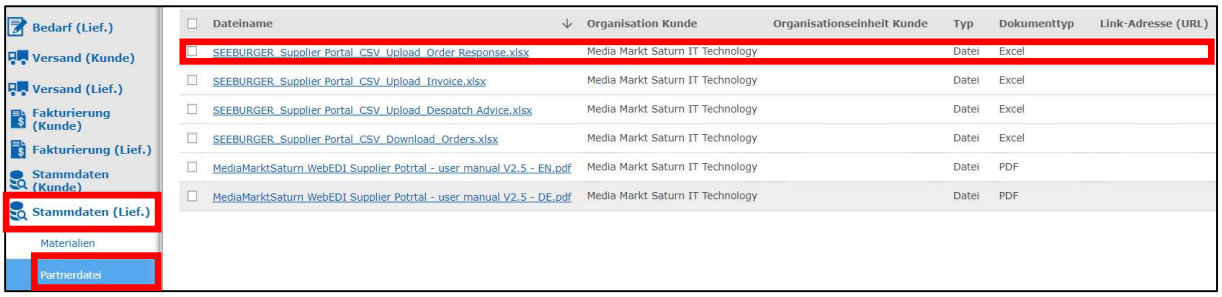


lokal gespeichert und weiterverarbeitet werden.



6.2. Import und Versand von Bestellbestätigungen (Order Response)

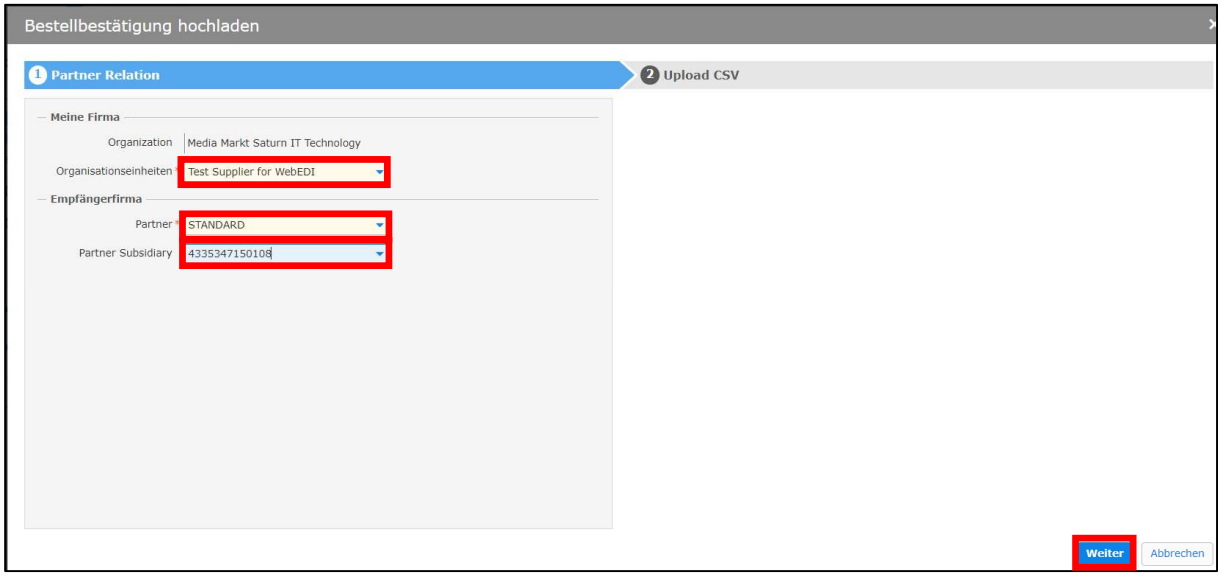
Im nächsten Schritt wird die aufbereitete Bestellbestätigung in das Portal importiert und an den Besteller weitergeleitet. Die benötigte Vorlage ist – wie Eingangs beschrieben - unter dem Menüpunkt **„Stammdaten/Partnerdatei“** zum Download verfügbar.



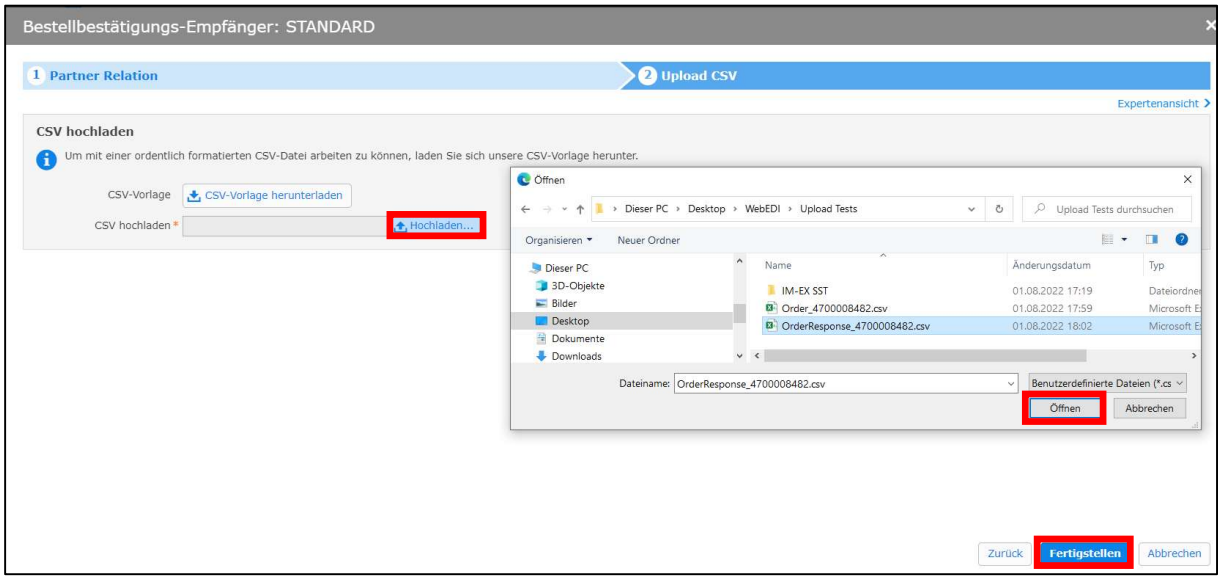
Die Bestellbestätigung wird über den Schalter **„Hochladen“** in der oberen Werkzeugleiste der Bestellübersicht importiert. Es muss drauf geachtet werden, dass der passende Dokumententyp (in diesem Fall **Bestellbestätigung CSV**) ausgewählt wird.



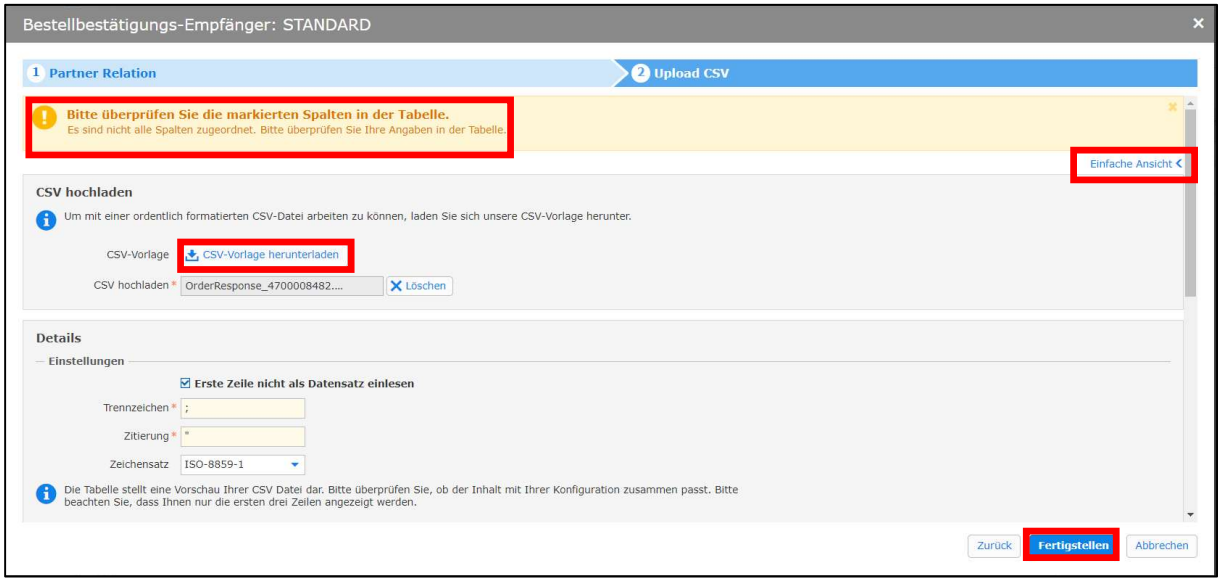
In der neuen Maske werden zuerst die Partner-Stammdaten ausgewählt und über den Schalter **„Weiter“** bestätigt.



Im Anschluss kann die bereitgestellte CSV - Datei ausgewählt und schließlich über den Schalter **„Fertigstellen“** hochgeladen werden.



Im Falle, dass die Spalten nicht mehr dem aktuellen Stand entsprechen, erscheint folgende Fehlermeldung:

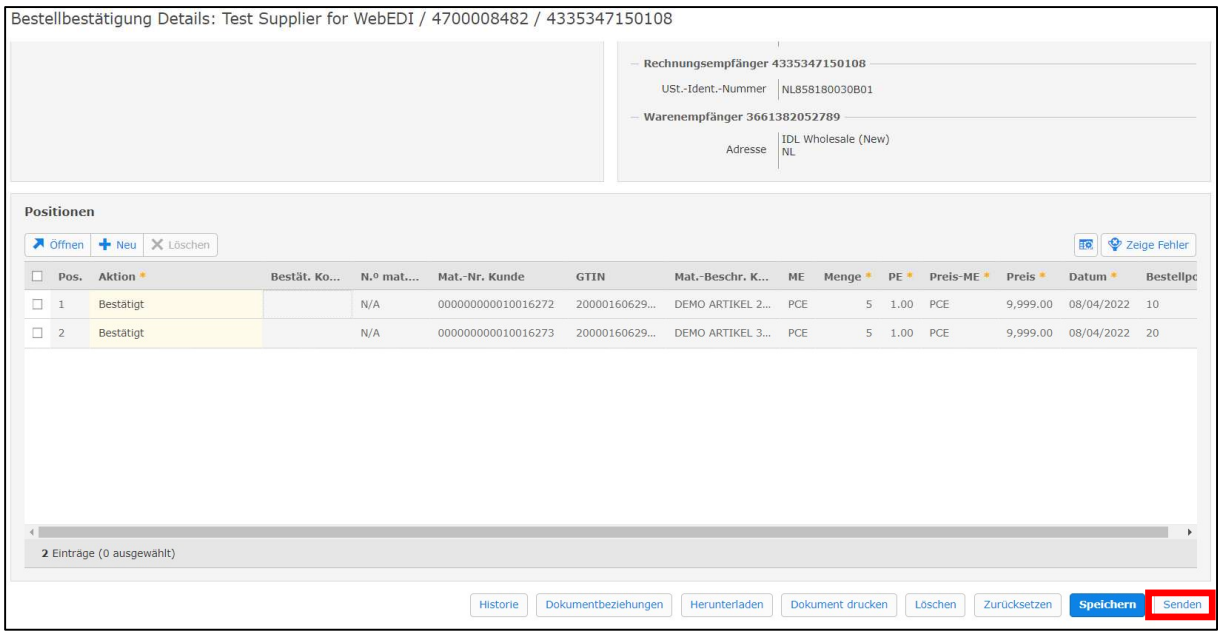


Über den Schalter **„CSV-Vorlage herunterladen"** kann die aktuelle Struktur heruntergeladen werden. Außerdem können durch Erweitern der **„Einfachen Ansicht"** die Fehlerdetails angezeigt werden.

Wurde der Beleg erfolgreich importiert,

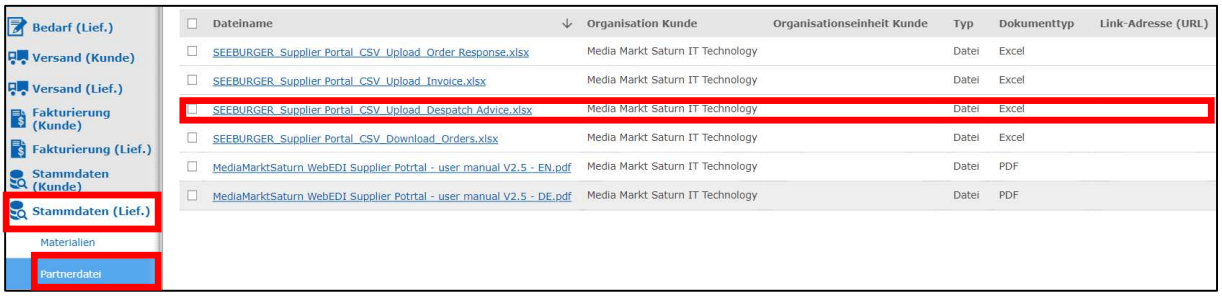


kann dieser über den Schalter **„Senden"** and den Empfänger weitergeleitet werden.



6.3. Import und Versand von Lieferscheinen (Delivery Note)

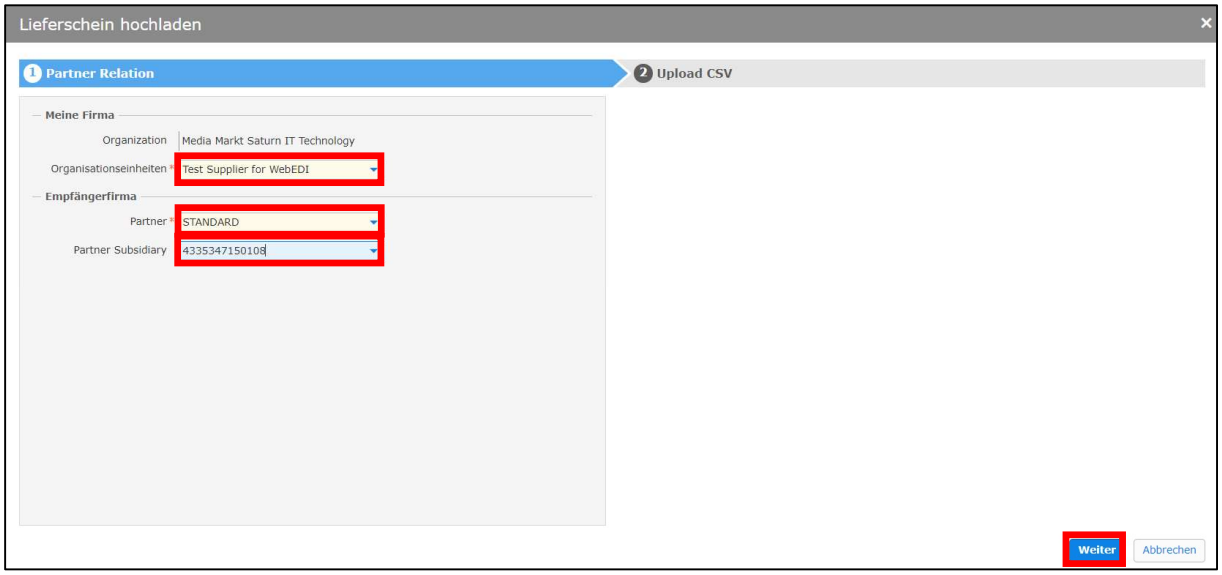
In einem weiteren Schritt wird der bereitgestellte Lieferschein (Lieferavis) in das Portal importiert und an den Besteller weitergeleitet. Die benötigte Vorlage ist – wie Eingangs beschrieben - unter dem Menüpunkt **„Stammdaten/Partnerdatei“** zum Download verfügbar.



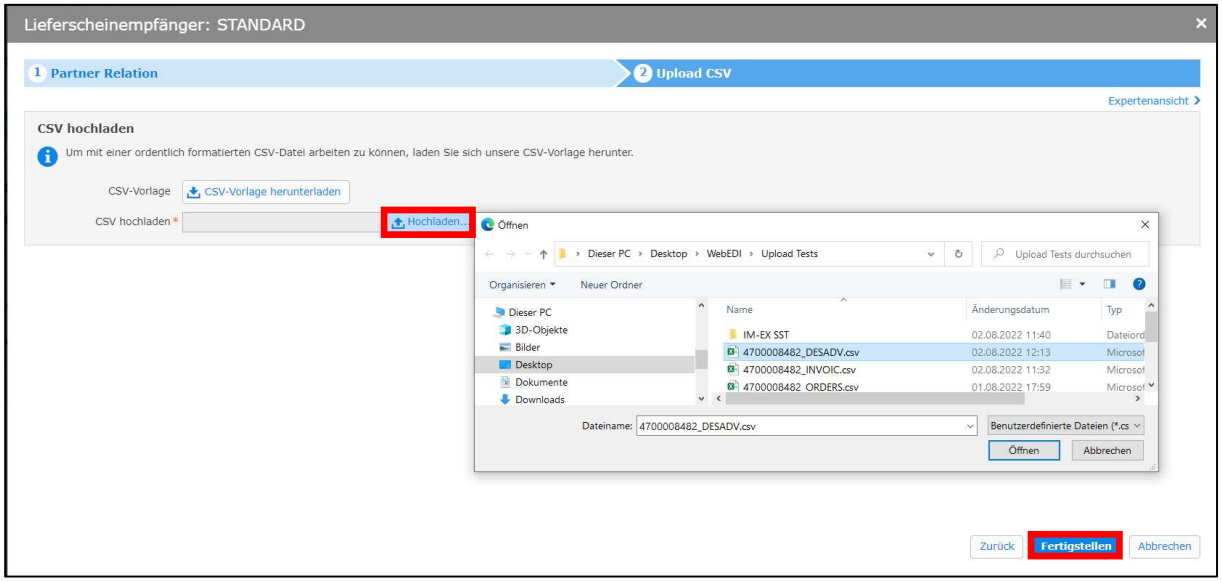
Der Lieferschein wird über den Schalter **„Hochladen“** in der oberen Werkzeugleiste der Bestellübersicht importiert. Es muss drauf geachtet werden, dass der passende Dokumententyp (in diesem Fall **Lieferschein CSV**) ausgewählt wird.



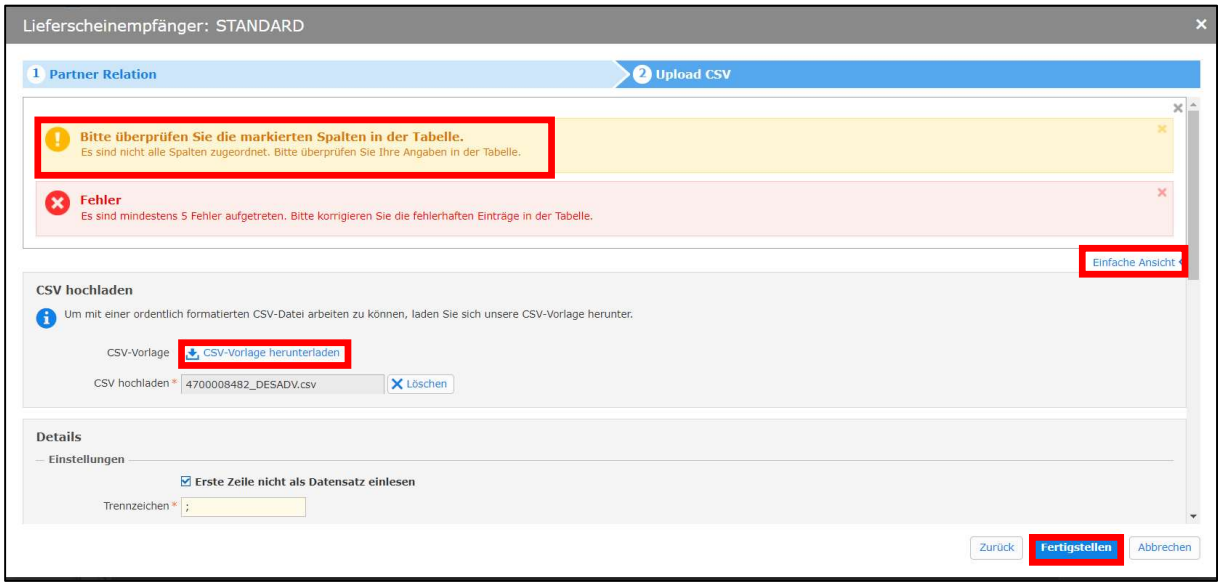
In der neu erscheinenden Maske werden zuerst die Partner-Stammdaten ausgewählt und über den Schalter **„Weiter“** bestätigt.



Im Anschluss kann die bereitgestellte CSV - Datei ausgewählt und schließlich über den Schalter **„Fertigstellen“** hochgeladen werden.



Im Falle, dass die Spalten nicht mehr dem aktuellen Stand entsprechen, erscheint folgende Fehlermeldung:



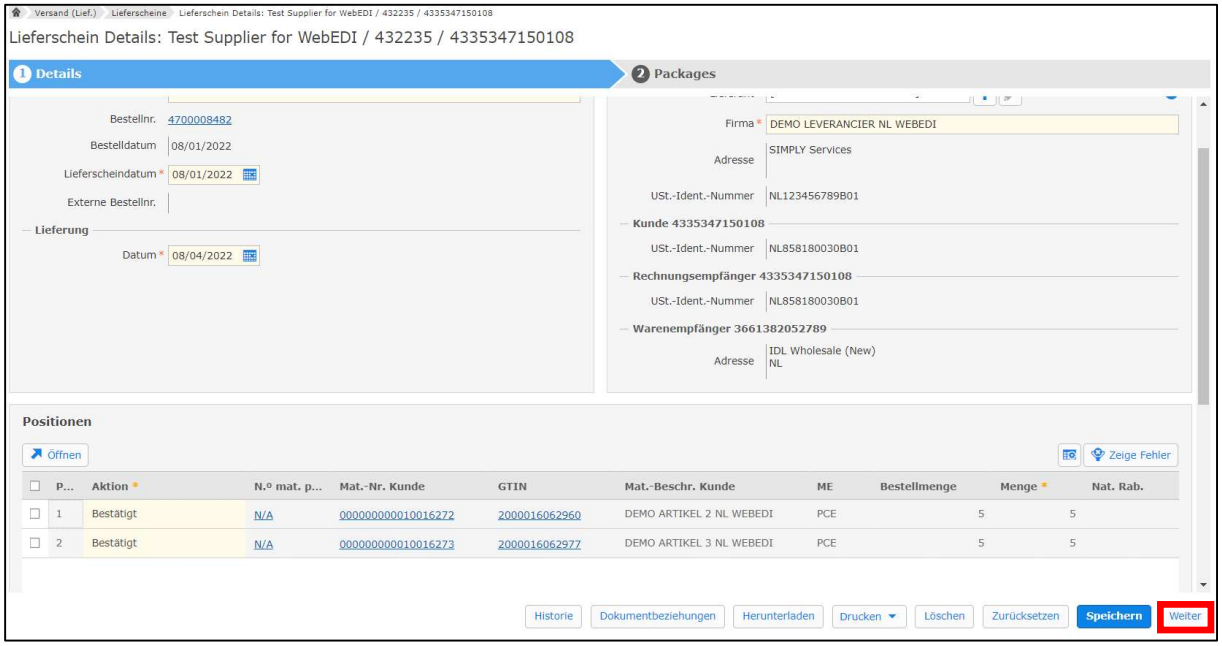
Über den Schalter **„CSV-Vorlage herunterladen"** kann die aktuelle Struktur heruntergeladen werden. Außerdem können durch Erweitern der **„Einfachen Ansicht"** die Fehlerdetails angezeigt werden.

Wurde der Beleg erfolgreich importiert,

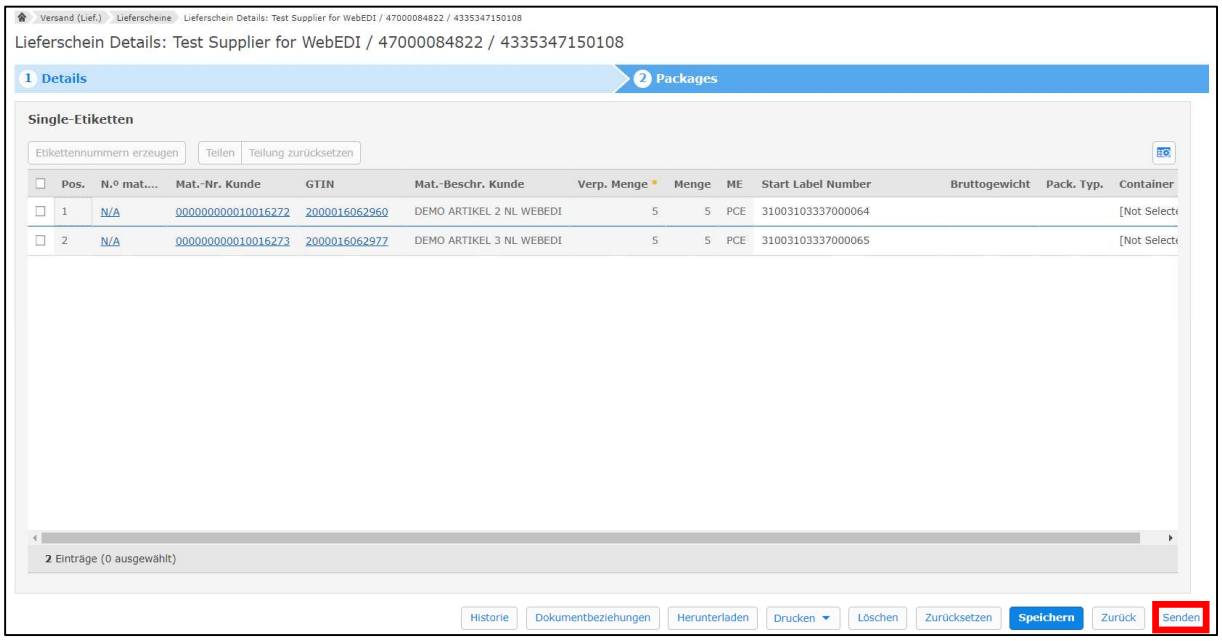


muss dieser erst geöffnet werden.

Über den Schalter **„Weiter"**



werden Informationen wie SSCC-18/NVE und Verpackungen hinzugefügt und der Beleg über den Schalter **„Senden"** an den Empfänger übermittelt.

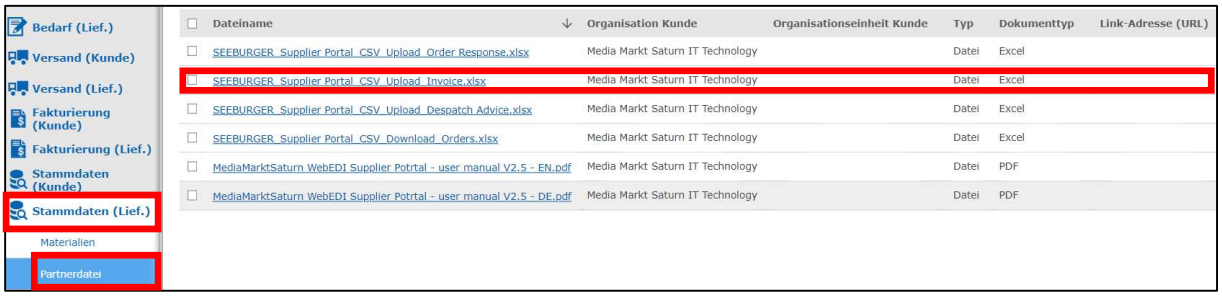


Das Dokument ist jetzt u.a. unter **„Versand/Lieferscheine/Gesendet"** wiederauffindbar.

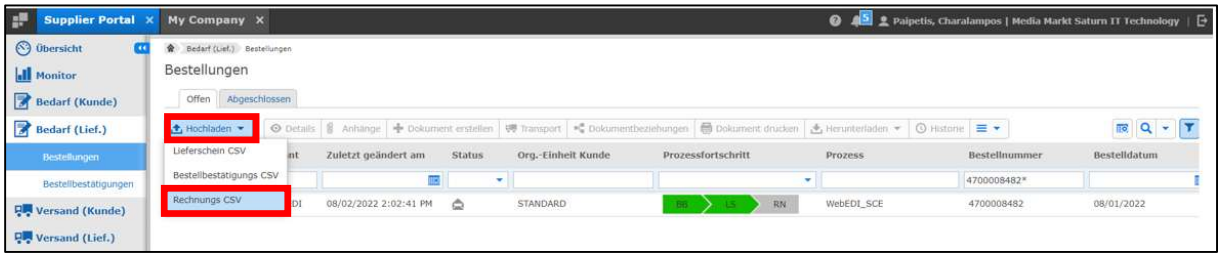


6.4. Import und Versand von Rechnungen (Invoice)

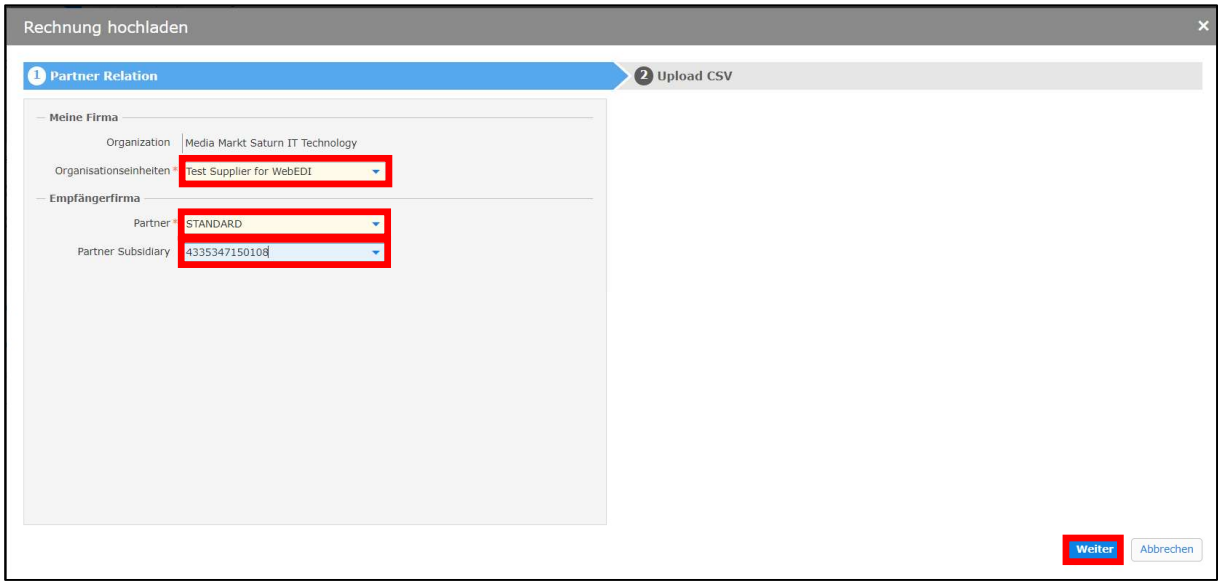
Im letzten Schritt wird die bereitgestellte Rechnung in das Portal importiert und an den Besteller weitergeleitet. Die benötigte Vorlage ist – wie Eingangs beschrieben - unter dem Menüpunkt **„Stammdaten/Partnerdatei“** zum Download verfügbar.



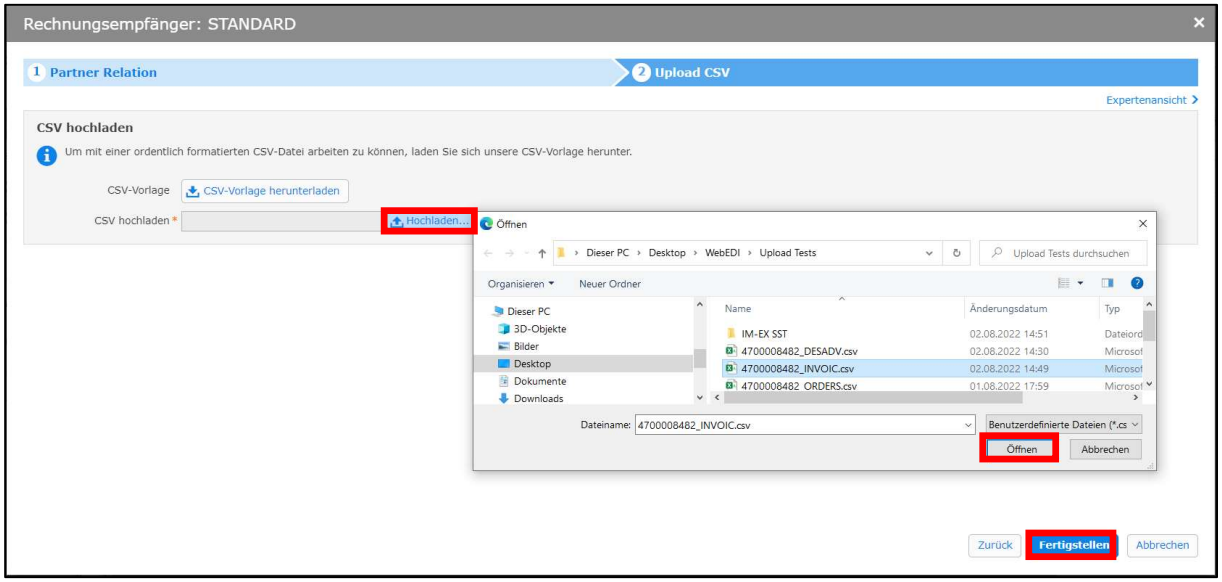
Die Rechnung kann über den Schalter **„Hochladen“** in der oberen Werkzeugleiste der Bestellübersicht importiert werden. Es muss darauf geachtet werden, dass der passende Dokumententyp (in diesem Fall **Rechnungs CSV**) ausgewählt wird.



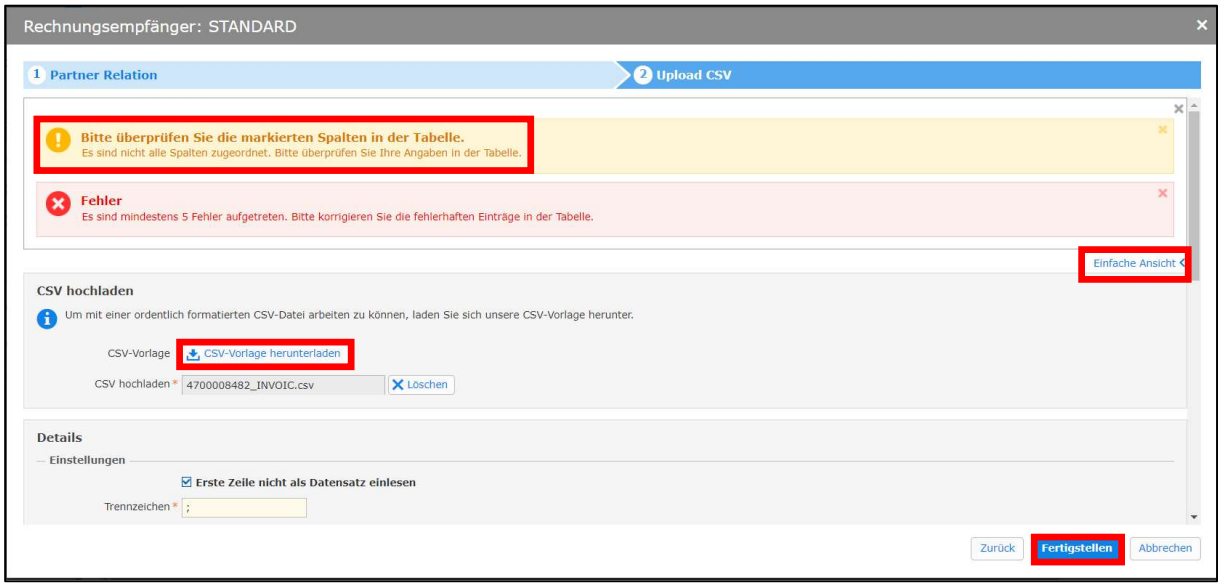
In der neu erscheinenden Maske werden zuerst die Partner-Stammdaten ausgewählt und über den Schalter **„Weiter“** bestätigt.



Im Anschluss wird die vom Lieferanten bereitgestellte CSV - Datei ausgewählt und schließlich über den Schalter **„Fertigstellen“** hochgeladen.



Im Falle, dass die Spalten nicht mehr dem aktuellen Stand entsprechen, erscheint folgende Fehlermeldung:

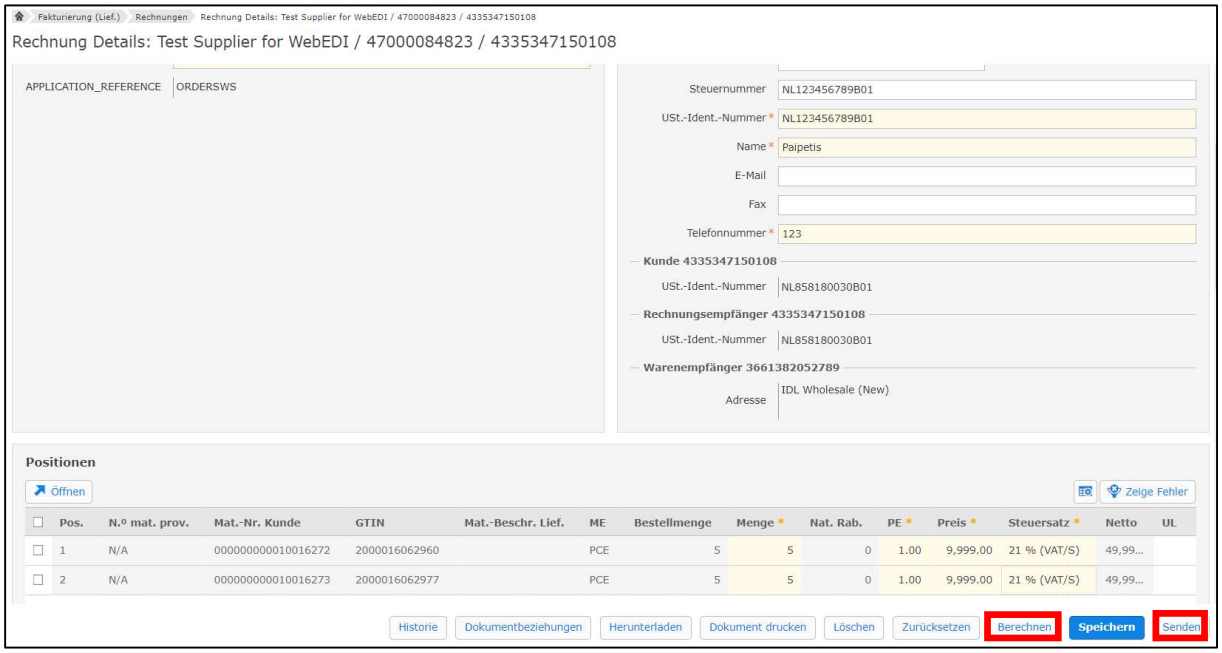


Über den Schalter **„CSV-Vorlage herunterladen"** kann die aktuelle Struktur heruntergeladen werden. Außerdem können durch Erweitern der **„Einfachen Ansicht"** die Fehlerdetails angezeigt werden.

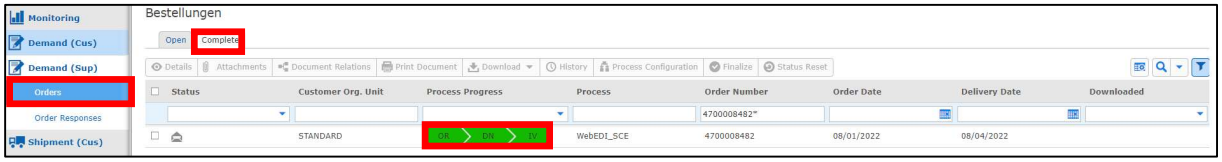
Wurde der Beleg erfolgreich importiert, kann dieser geöffnet,



geprüft (eventuell müssen noch z.B. fehlende Informationen ergänzt oder die Positions- und Rabattbeträge über den Schalter **„Berechnen"** ausgerechnet werden) und über den Schalter **„Senden"** an den Empfänger weitergeleitet werden.



Somit wird der Bestellprozess u. a. in der Bestellübersicht als „Abgeschlossen“ angezeigt.



7. Glossar

WebEDI	Internetbasiertes (manuelles) Übertragungsverfahren für Geschäftsdokumente wie z.B. Bestellung, Lieferavis und Rechnung
Classic EDI	Vollautomatisierter Austausch von Geschäftsdokumenten mithilfe strukturierter Daten (z.B. EDIFACT, XML etc.) und Kommunikationsprotokolle wie AS2, X400 etc.
Full WebEDI	Ausschließliche Nutzung von WebEDI Funktionalitäten
Partial WebEDI	Kombination aus WebEDI und Classic EDI
GLN	Die „**G**lobal **L**ocation **N**umber“ (GLN) ist Teil der GS1 Standards und wird genutzt, um physikalische Lokationen oder rechtliche Einheiten eindeutig zu identifizieren. Diese Nummer folgt der Norm ISO/IEC 6523.
GTIN	Die „**G**lobal **T**rade **I**tem **N**umber“ (GTIN, vormals EAN) ist eine eindeutige Produkt Nummer aus dem GS1 Standard. Eine GTIN kann von einem Händler, einem Hersteller oder einer anderen Organisation zugewiesen worden sein.
SSCC-18	Der „**S**erial **S**hipping **C**ontainer **C**ode“ (SSCC, vormals Nummer der Versandeinheit NVE) ist eine 18-stellige Nummer, welche genutzt wird, um Versandeinheiten (Karton, Palette usw.) eindeutig zu identifizieren. Diese ist oftmals im GS1-128 Barcode-Standard kodiert.