



Anwenderdokumentation – CSI | procurement for ELO

Stand: 03/2023

Titel: Anwenderdokumentation – CSI | procurement for ELO
Kategorie: Anleitung
Aktuelle Version: Version 1.10

Allgemeines

Irrtümer, Änderungen und Druckfehler vorbehalten. Alle Angaben sind unverbindlich, die technischen Angaben entsprechen den Herstellerangaben. Keine Haftung und Gewähr bei unzutreffenden Informationen, fehlerhaften und unterbliebenen Eintragungen. Die Wiedergabe von Firmennamen, Produktnamen und Logos berechtigt nicht zu der Annahme, dass diese Namen/Bezeichnungen ohne Zustimmung der jeweiligen Firmen von jedermann genutzt werden dürfen. Es handelt sich um gesetzlich oder vertraglich geschützte Namen/Bezeichnungen, auch wenn sie im Einzelfall nicht als solche gekennzeichnet sind.

Es gelten ausschließlich die AGB der CSI GmbH. Diese finden Sie auch im Internet unter www.csi.gmbh.

Rechtlicher Hinweis

Das Dokument einschließlich aller damit verbundenen Unterlagen ist ausschließlich für Kunden und Partner von CSI GmbH bestimmt. Es darf ohne schriftliche Zustimmung seitens CSI GmbH nicht an Personen außerhalb der genannten Unternehmen weitergegeben und in keiner Form, außer um eine unternehmensinterne Einweisung in das behandelte Thema zu ermöglichen, kopiert oder reproduziert werden.

Dieses Dokument kann Teil eines Angebots sein. Ein rechtsverbindlicher Vertrag kommt erst durch die gemeinsame Unterzeichnung einer Vertragsurkunde oder durch die schriftliche Annahme eines Kundenauftrags durch CSI GmbH zustande.

Alle Rechte vorbehalten.

© CSI GmbH 2024

Inhalt:

1	Einleitung	4
1.1	Allgemeines zum Handbuch	4
1.2	Zielgruppe	4
2	Grundlagen	4
2.1	Clients	4
2.2	Voraussetzungen	4
3	Bestellanforderungen anlegen und Daten erfassen	5
3.1	Anlage einer neuen Bestellanforderung	5
3.1.1	Puffer zum Speichern und Laden der Eingaben	6
3.1.2	Speichern des Formulars zur späteren Bearbeitung	6
3.1.3	Freigabe einleiten	7
3.2	Formular zum Erfassen der Daten	8
3.2.1	Tab „Bestelldaten“	10
3.2.2	Tab „Lieferadresse“	11
3.2.3	Tab „Bestellpositionen“	11
3.2.4	Tab „Lieferanten“	13
3.2.5	Tab „Zahlungsbedingungen“	15
3.3	Stichwortlisten	15
3.3.1	Datenbankabfragen	15
3.3.2	Vordefinierte Listen	16
3.4	Ablage	17
3.5	Aufbau einer Akte und Hinzufügen von Dokumenten	18
4	Freigabeprozesse	18
4.1	Statusänderung	18
4.2	Freigabe-Workflow	18
4.3	Bearbeitung der Workflow-Aufgaben	20
4.4	Rückfrage-Funktion	21
5	Überwachung über das Dashboard	22
6	Abbildungsverzeichnis	23

1 Einleitung

1.1 Allgemeines zum Handbuch

Dieses Handbuch erläutert die für Benutzer relevanten Prozesse und Funktionen der Solution „CSI | procurement for ELO“.

Im Handbuch werden die Funktionen so beschrieben, wie sie im Auslieferungszustand der Solution vorhanden sind. Da Business Solutions diverse Customizing-Möglichkeiten bieten, kann es sein, dass sich die Funktionen in einer Kundenumgebung mit individuellen Anpassungen von der Beschreibung in dieser Dokumentation unterscheiden.

1.2 Zielgruppe

Das Handbuch richtet sich hauptsächlich an alle Endanwender von „CSI | procurement for ELO“. Diese Dokumentation beschreibt alle Funktionen und Prozesse. Je nach Berechtigung sind ggf. einige Funktionen nicht verfügbar.

Für Administratoren ist eine separate Konfigurationsanleitung verfügbar.

2 Grundlagen

CSI | procurement for ELO ermöglicht die Erfassung, Verwaltung und Freigabe von Bestellanforderungen (nachfolgend auch als „BANF“ abgekürzt) in ELO.

Die Erfassung, Weiterleitung und Freigabe einer BANF erfolgt mithilfe von formularbasierten Workflows im ELO Client.

Ein Dashboard ermöglicht zusätzlich einen Überblick über alle vorhandenen Bestellanforderungen.

2.1 Clients

Es werden folgende ELO Clients unterstützt:

- ELO Java Client
- ELO Webclient

Die unterstützten Versionen können den aktuellen Produktinformationen entnommen werden.

Im Webclient sind ggf. nicht alle Funktionalitäten verfügbar.

2.2 Voraussetzungen

Für die Nutzung von „CSI | procurement for ELO“ sollten ELO Grundkenntnisse vorhanden sein. Eine Dokumentation der ELO Standardfunktionen stellt der Hersteller über <https://docs.elo.com> bereit.

3 Bestellanforderungen anlegen und Daten erfassen

3.1 Anlage einer neuen Bestellanforderung

Im Kachelbereich des ELO Clients befindet sich die Funktion zum Erstellen einer neuen BANF

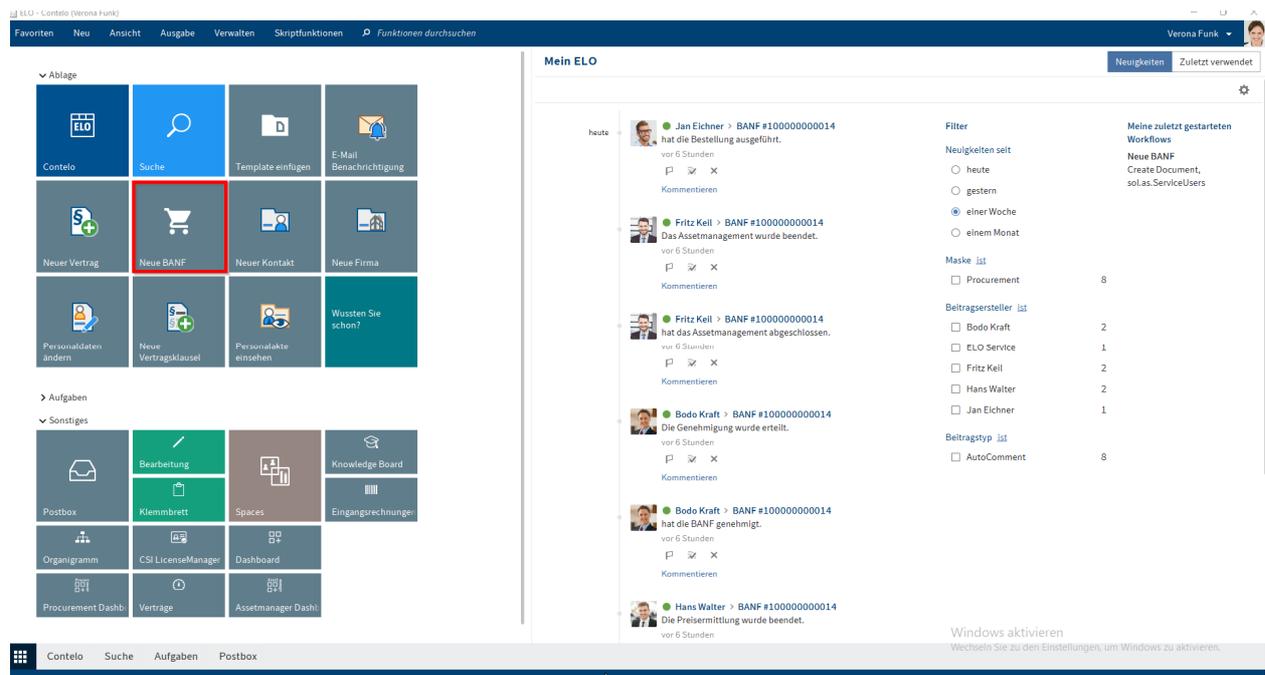


Abbildung 1 - Kachel "Neue BANF"

Nach Klick auf diese Kachel öffnet sich ein separates Fenster zum Erfassen der Daten.

The screenshot shows the 'Neue BANF' data entry form. It has a tabbed interface with 'Bestelldaten' selected. The form is organized into sections: 'Besteller' (BANF Nr., Mandant, Standort, Projekt, Besteller, Nr., Abteilung, Status), 'Fristen' (Lieferung bis, Bestellung bis), 'Kosten' (Gesamtpreis, Investitionsplan, Währung), and 'Kommentar'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Zur Freigabe', and 'Abbrechen'.

Abbildung 2 - Datenerfassung

Die Datenerfassung ist in verschiedene Tabs unterteilt (weitere Infos hierzu befinden sich im folgenden Kapitel zum Aufbau des Formulars).

Einige Felder sind hellgrau hinterlegt. Dies bedeutet, dass die Felder schreibgeschützt sind, da sie systemseitig gefüllt werden.

3.1.1 Puffer zum Speichern und Laden der Eingaben

Es ist möglich, das Formular zu schließen und die Eingaben in einem neuen Formular zu laden. Hierfür stehen die Funktionen „Puffer Speichern/Laden“ zur Verfügung.

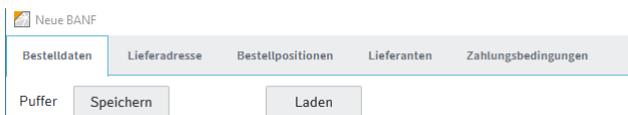


Abbildung 3 - Puffer speichern und Laden

Beim Speichern werden die bisher eingegebenen Daten in einen Zwischenspeicher geschrieben. Beim Anlegen einer neuen BANF können die Eingaben aus dem Puffer geladen und die Felder im Formular dadurch entsprechend vorbelegt werden.

3.1.2 Speichern des Formulars zur späteren Bearbeitung

Falls es gewünscht ist, die Daten zur BANF später zu vervollständigen, ist es möglich, die bisherigen Eingaben im Formular zu speichern.

The image shows the full 'Neue BANF' form. It has a dark header with the title 'Neue BANF' and a close button 'X'. Below the header are the same tabs as in the previous image. The 'Puffer' section is visible, with 'Speichern' and 'Laden' buttons. The main form area is divided into sections: 'Besteller' (with fields for BANF Nr., Mandant, Standort, Projekt, Besteller, Nr., Abteilung, Status), 'Fristen' (with fields for Lieferung bis, Bestellung bis), 'Kosten' (with fields for Gesamtpreis, Investitionsplan, Währung), and 'Kommentar' (with a text area containing 'aktuelle Hardware wird benötigt'). At the bottom, there is a dark bar with three buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box), 'Zur Freigabe', and 'Abbrechen'.

Abbildung 4 - "Speichern" Funktion beim Anlegen einer neuen BANF

Das Fenster kann anschließend geschlossen werden. Im Aufgabenbereich befindet sich eine neue Aufgabe mit dem Arbeitsschritt „BANF erstellen“. Über diese Aufgabe kann die Erfassung der BANF weiterbearbeitet werden.

The screenshot displays the 'BANF erstellen' (Create BANF) form in the CSI system. The form is titled 'Neue BANF - 20230308175835' and is divided into several sections:

- Besteller:** Fields for 'BANF Nr.', 'Mandant' (Contelo Corp.), 'Standort', 'Projekt', 'Besteller' (Verona Funk), 'Nr.' (1000), 'Abteilung', and 'Status' (10 - Erfassung).
- Fristen:** Fields for 'Lieferung bis' and 'Bestellung bis'.
- Kosten:** Fields for 'Gesamtpreis' (0,00) and 'Währung' (EUR).
- Investitionsplan:** A text input field.
- Kommentar:** A text area containing the text 'aktuelle Hardware wird benötigt'.

The interface also features a task list on the left with the task 'BANF erstellen' and 'Neue BANF'. The top navigation bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Skriptfunktionen', and 'Aufgabe'. The right sidebar shows a notification: 'Verona Funk hat einen neuen Order angelegt. vor 37 Minuten. Kommentieren'.

Abbildung 5 - Erfassung einer neuen BANF im Aufgabenbereich

3.1.3 Freigabe einleiten

Nach der Eingabe aller Daten kann der Freigabeprozess per Klick auf die Schaltfläche „Zur Freigabe“ gestartet werden.

Durch den Button „Abbrechen“ wird die neu angelegte BANF verworfen.

3.2 Formular zum Erfassen der Daten

Das Formular ist durch verschiedene Tabs in einzelne Bereiche unterteilt.

Es gibt verschiedene Feldtypen, die optisch unterschieden werden können.

Standard Eingabefeld:

Abteilung	<input type="text"/>
-----------	----------------------

Abbildung 6 - Standard Eingabefeld

- Ohne besondere Prüfungen kann in diese Felder beliebiger Text eingegeben werden
- Die Zeichenlänge ist üblicherweise auf 255 Zeichen begrenzt

Stichwortlisten:

Mandant	Contelo Corp.	Nr.																					
Standort	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Name</th> <th>UstId</th> <th>Straße</th> <th>PLZ</th> <th>Stadt</th> <th>Land</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000</td> <td>Contelo Corp.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1001</td> <td>Contelo Services LLC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Name	UstId	Straße	PLZ	Stadt	Land	1000	Contelo Corp.						1001	Contelo Services LLC						
Nummer	Name	UstId	Straße	PLZ	Stadt	Land																	
1000	Contelo Corp.																						
1001	Contelo Services LLC																						
Projekt																							

Abbildung 7 - Stichwortliste

- Es können vordefinierte Feldwerte mithilfe einer Dropdown-Liste ausgewählt werden

Stichwortliste mit manueller Eingabe

Kostenstelle	Kostenträger	Sachkonto						
2400								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Name</th> <th>Matchcode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2400</td> <td>Marketing</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Name	Matchcode	2400	Marketing			
Nummer	Name	Matchcode						
2400	Marketing							

Abbildung 8 - Stichwortliste inkl. manueller Eingabe

- Die Eingabe wird durch eine Stichwortliste (z. B. die Datenbankabfrage für Kostenstellen) unterstützt
- Es sind jedoch auch manuelle Eingaben in diesem Feld möglich.

Datumsfelder:

The screenshot shows a form with several input fields. The first field is labeled 'Lieferung bis' and contains a date. To its right is a small calendar icon. A calendar popup is open, showing the month of 'März 2023'. The calendar has a grid with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates. The date '8' is highlighted in blue. Other fields in the form include 'Gesamtpreis', 'Investitionsplan', and 'Mentor'.

Abbildung 9 – Datumsfeld

- Im Feld befindet sich ein kleines Kalender Icon
- Beim Klick auf das Icon öffnet sich ein Kalender zum Auswählen eines Datums
- Es kann nur ein Datumsformat in dieses Feld eingetragen werden

Schreibgeschützte Felder

The screenshot shows a text input field with the label 'BANF Nr.'. The field is disabled, indicated by a light gray background and a gray border.

- Schreibgeschützte Felder haben einen hellgrauen Hintergrund
- Diese Felder werden üblicherweise systemseitig gefüllt

Funktions-Buttons

The screenshot shows a form with a header 'Selektierte Einträge'. Below the header are four buttons: 'Duplizieren', 'Lieferant zuweisen', 'Import aus Excel', and a dropdown menu with the text '<Alle Lieferanten>'. The buttons are gray and have a slight shadow.

Abbildung 10 - Funktions-Buttons

- Die grauen Schaltflächen im Formular lösen bestimmte Funktionen aus.

3.2.1 Tab „Bestelldaten“

In diesem Tab werden die Basisdaten zur BANF erfasst. Es können Fristen für die Lieferung und Bestellung festgelegt werden. Außerdem ist es möglich, einen Kommentar zu hinterlegen.

Über den Button „Dokumente hinzufügen“ können beliebige Dateien zur BANF abgelegt werden. Es öffnet sich hierbei ein Explorer-Fenster, um Dokumente aus dem Dateisystem auszuwählen.

Bestelldaten	Lieferadresse	Bestellpositionen	Lieferanten	Zahlungsbedingungen
Puffer <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Laden"/>				
Besteller				
BANF Nr.	<input type="text"/>	Besteller	<input type="text" value="Verona Funk"/>	
Mandant	<input type="text" value="Contelo Corp."/>	Nr.	<input type="text" value="1000"/>	
Standort	<input type="text"/>	Abteilung	<input type="text"/>	
Projekt	<input type="text"/>	Status	<input type="text" value="10 - Erfassung"/>	
Fristen				
Lieferung bis	<input type="text"/>	Bestellung bis	<input type="text"/>	
Kosten				
Gesamtpreis	<input type="text" value="0,00"/>	Währung	<input type="text" value="EUR"/>	
Investitionsplan	<input type="text"/>			
Kommentar				
<input type="text" value="aktuelle Hardware wird benötigt"/>				
<input type="button" value="Dokumente hinzufügen"/>				

Abbildung 11 - Tab "Bestelldaten"

3.2.2 Tab „Lieferadresse“

In diesem Tab kann eine beliebige Lieferadresse als Freitext erfasst werden. Hier kann beispielsweise eine Lieferadresse erfasst werden, wenn Waren direkt zu einem Kunden geliefert werden.

Abweichende Lieferanschrift

Empfänger	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

Abbildung 12 - Abweichende Lieferadresse

3.2.3 Tab „Bestellpositionen“

In diesem Tab werden die einzelnen Bestellpositionen in einer Tabelle erfasst.

Für diverse Felder in dieser Tabelle erfolgt die Eingabe über eine Stichwortliste.

Zusätzlich zur Tabelle stehen diverse Funktionen im Formular zur Verfügung:

- Weitere Zeile
 - Hinzufügen einer weiteren Tabellenzeile
- Zeile(n) markieren
 - Mit der Checkbox am Anfang der Zeile kann diese markiert werden. Für die markierten Zeilen können die Aktionen „Duplizieren“ und „Lieferant zuweisen“ genutzt werden.
- Duplizieren
 - Die markierten Zeilen werden in der Tabelle dupliziert.
- Lieferant zuweisen
 - Die im Tab „Lieferanten“ ausgewählten Kreditoren können per Dropdown-Feld ausgewählt und anschließend per Mausklick auf den Button „Lieferant zuweisen“ in die Felder „Lieferantenummer“ und „Lieferant“ eingetragen werden. Dies erspart die Eintragung der Lieferantenummer in jede einzelne Zeile, wenn für mehrere Positionen der gleiche Lieferant zugeordnet wird.
- Import aus Excel
 - Über diese Funktion ist es möglich, die Positionen aus einer Excel-Datei zu importieren.
 - Falls bereits Positionen eingegeben wurden, überschreibt der Excel-Import diese Positionen. Es erscheint in diesem Fall vor dem Laden der Excel-Datei ein Dialog, in welchem bestätigt werden muss, dass die bisherigen Positionen überschrieben werden.
 - Für die Excel Datei wird folgender Spaltenaufbau erwartet:

Bezeichnung der Spalte	Beschreibung
Position	Positionsnummer
Amount	Menge
Unit	Einheit (die Einheit in der Excel Liste sollte mit den Werten aus der ELO Stichwortliste übereinstimmen)
Description	Artikelbeschreibung
Unit Price	Einzelpreis
Purpose of use	Verwendungszweck (der Verwendungszweck in der Excel Liste sollte mit den Werten aus der ELO Stichwortliste übereinstimmen)
Article Group	Artikelgruppe (die Artikelgruppe in der Excel Liste sollte mit den Werten aus der ELO Stichwortliste übereinstimmen)
Cost Centre	Nummer der Kostenstelle
Payer	Nummer des Kostenträgers
G / L account	Nummer des Sachkontos
Use	Einsatzzweck
Asset Number	Nummer des Assets
Item number	Artikelnummer
Supplier number	Kreditornummer
Supplier	Krediturname

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Position	Amount	Unit	Description	Unit price	purpose of use	Article group	Cost centre	Payer	G / L account	Use	Asset number	Item number	Supplier number	supplier
2	1	5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 128GB	83,50	TR	OF	2400		4100			47582	50000	Elektronik Servicing GmbH
3	2	5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 256GB	120,50	TR	OF	2400		4100			12963	50000	Elektronik Servicing GmbH
4	3	5,00	EA	Lizenzen Antivirus Total Protect	19,90	TR	OF	2300		4360			65234		
5	4	10,00	EA	Monitor Switch 4 to 1 DisplayPort	45,90	TR	PD	2100		4000			13124	50000	Elektronik Servicing GmbH
6	5	15,00	EA	Headset Stereo 3,5 Klinke	25,00	TR	PD	2200		4000			52002	50000	Elektronik Servicing GmbH
7	6	8,00	EA	Mircosoft Wireless Mouse	59,00	TR	PD	2200		4000			20022	50000	Elektronik Servicing GmbH
8															

Abbildung 13 - Aufbau Excel Import

Bestelldaten Lieferadresse **Bestellpositionen** Lieferanten Zahlungsbedingungen

Bestellpositionen

Pos.	Menge	Einheit	Beschreibung	Verwendungszweck	Artikelgruppe	Kostenstelle	Kostenträger	Sachkonto	Einzelpreis	Gesamtbetrag Netto	Einsatzzweck	Anlagennummer	Artikelnr.	Lieferantennummer	Lieferant	Vorrätig	
<input type="checkbox"/>	1	5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 128GB	TR	OF	2400	4100	81,50	407,50			47582	50000	Elektronik Se	<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	2	5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 256GB	TR	OF	2400	4100	120,50	602,50			12963	50000	Elektronik Se	<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	3	5,00	EA	Lizenzen Antivirus Total Prote	TR	OF	2300	4360	19,90	99,50			65234			<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	4	10,00	EA	Monitor Switch 4 to 1 Display	TR	PD	2100	4000	45,50	455,00			13124	50000	Elektronik Se	<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	5	15,00	EA	Headset Stereo 3,5 Klinke	TR	PD	2200	4000	25,00	375,00			32002	50000	Elektronik Se	<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	6	8,00	EA	Mircosoft Wireless Mouse	TR	PD	2200	4000	59,00	472,00			20022	50000	Elektronik Se	<input type="checkbox"/>	X

Weitere Zeile

Selektierte Einträge

Duplizieren Lieferant zuweisen <Alle Lieferanten>

Import aus Excel

Abbildung 14 - Formular "Bestellpositionen"

3.2.4 Tab „Lieferanten“

In diese Tabelle können alle Lieferanten eingetragen werden, die für die Artikel in Frage kommen. Die hier hinterlegten Lieferanten können im Tab „Bestellpositionen“ über den Button „Lieferant zuweisen“ den markierten Zeilen zugeordnet werden.

Außerdem ist es möglich, Lieferanten als „ausgeschieden“ zu markieren, falls diese beispielsweise bei einem Ausschreibungsverfahren nicht mehr berücksichtigt werden.

Bestelldaten Lieferadresse Bestellpositionen **Lieferanten** Zahlungsbedingungen

Lieferanten

Lieferantennummer	Lieferant	ausgeschieden
20000	Holz Trading AG	<input checked="" type="checkbox"/>
50000	Elektronik Servicing GmbH	<input type="checkbox"/>

Weitere Zeile

Angebotsanfragen versenden

Abbildung 15 - Tab "Lieferanten"

Über den Button „Angebotsanfragen versenden“ öffnet sich der Standard E-Mail Client und es wird anhand einer definierten Vorlage eine Mail zur Angebotsanfrage generiert. Die Mail beinhaltet standardmäßig Textbausteine und eine Tabelle mit den Bestellpositionen. Außerdem wird eine Excel-Liste mit den Positionen generiert. Der Lieferant kann nun beispielsweise die Liste zurückschicken und die Preise in die Spalte „Ihr Stückpreis“ eintragen.

Von CONTELO.LOCAL

Senden An... Cc...

Betreff **csi.procurement.form.mailSubject**

Angefügt  csi.procurement.form.invoiceLines.xlsx 10 KB



Sehr geehrte Damen und Herren,
 bitte senden Sie mir ein Angebot für folgende Artikel.
 Unsere Referenz-Nr. lautet

Anzahl	Einheit	Beschreibung
5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 128GB
5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 256GB
5,00	EA	Lizenzen Antivirus Total Protect
10,00	EA	Monitor Switch 4 to1 DisplayPort
15,00	EA	Headset Stereo 3,5 Klinke
8,00	EA	Mircosoft Wireless Mouse

Mit freundlichen Grüßen
 Verona Funk

Abbildung 16 - aus ELO genierte Angebotsanfrage

	A	B	C	D	E
1	Pos.	Menge	Einheit	Beschreibung	Ihr Stückpreis
2	1	5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 128GB	
3	2	5,00	EA	SSD 2,5 Zoll 256GB	
4	3	5,00	EA	Lizenzen Antivirus Total Protect	
5	4	10,00	EA	Monitor Switch 4 to1 DisplayPort	
6	5	15,00	EA	Headset Stereo 3,5 Klinke	
7	6	8,00	EA	Mircosoft Wireless Mouse	
8					
9					

Abbildung 17 - Excel Liste zum Eintragen der Konditionen für den Lieferanten

3.2.5 Tab „Zahlungsbedingungen“

Falls bestimmte Zahlungsziele für die Positionen in der BANF erfasst werden sollen, können diese in den Formularbaustein „Zahlungsbedingungen“ eingetragen werden. Durch Eingabe des Skonto-Prozentsatzes und des Zahlungsziels in Tagen werden der Skontobetrag und Rechnungsbetrag automatisch berechnet.

Zahlungsziel (Tage)	Skonto in %	Skontobetrag	Rechnungsbetrag	als Fälligkeit	
30	0	0,00	2.411,50	<input checked="" type="checkbox"/>	×
10	3	72,35	2.339,16	<input type="checkbox"/>	×

Weitere Zeile

Abbildung 18 - Tab "Zahlungsbedingungen"

3.3 Stichwortlisten

Verschiedene Felder in den Formularen verwenden zur Eingabe Stichwortlisten.

Es kommen zwei Varianten von Stichwortlisten zum Einsatz:

- Stichwortlisten mit einer Abfrage aus einer Datenbank (z. B. Kreditor)
- Stichwortlisten mit vordefinierten Werten (z. B. Verwendungszweck)

Die Stichwortlisten sind in ELO für Administratoren konfigurierbar und können daher in Kundenumgebungen deutlich von den hier beschriebenen Standards abweichen.

3.3.1 Datenbankabfragen

Folgende Stichwortlisten fragen Werte aus einer Datenbank ab. Üblicherweise werden die Stammdaten in der Kundenumgebung hierfür in eine Schattendatenbank importiert.

- Artikel
- Assets
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Sachkonten
- Rechnungspositionen
- Standorte
- Mandanten
- Lieferanten

3.3.2 Vordefinierte Listen

Folgende Listen sind standardmäßig in „CSI | procurement for ELO“ vorhanden. Die Stichwörter sind lokalisiert, sie passen sich also der Sprache in den ELO Client Einstellungen an. In dieser Dokumentation werden die Stichwörter mit den deutschen Begriffen aufgeführt.

Status

Der Status einer BANF kann folgende Werten haben:

Schlüssel	Stichwort
00	Aufgeteilt
10	Erfassung
20	Zur Freigabe durch Vorgesetzten
25	Preisermittlung
27	Warte auf Angebote
30	Zur Freigabe
40	Assetmanagement
50	Zur Ausschreibung
55	In Klärung
58	Warte auf Bestellung
60	Bestellt
70	Zum Export
75	Teilweise geliefert
80	Geliefert
90	Abgewiesen

Verwendungszweck

Schlüssel	Stichwort
OU	Eigenbedarf
TR	Handel
ST	Lagerware

Artikelgruppen

Schlüssel	Stichwort
OF	Bürobedarf
IT	IT-Anlage
PD	Produktion

Einheiten

Schlüssel	Stichwort
EA	Stück
PF	Palette
LTR	Liter
KGM	Kilogramm
TNE	Tonne
MTR	Meter
MTK	Quadratmeter
MTQ	Kubikmeter

3.4 Ablage

Die BANF Akten werden standardmäßig in einer chronologischen und in einer personenbezogenen Struktur abgelegt.

- Business Solutions/Procurement/<Mandantenname>/<Jahr>/<Monat>
- Business Solutions/Procurement/<Mandantenname>/Mitarbeiterakte/<MA-Name>/<Jahr>/<Monat>/<Status>

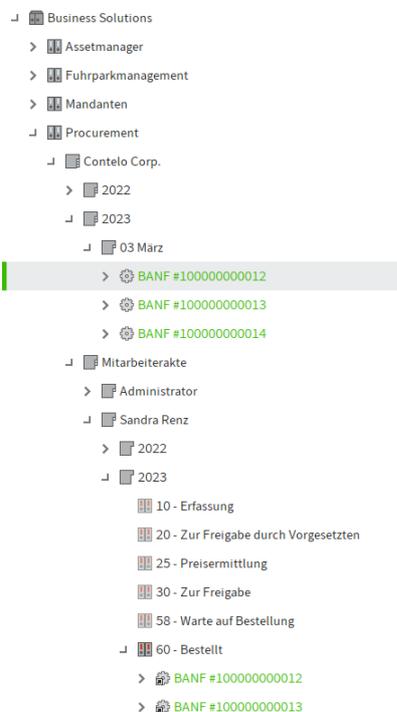


Abbildung 19 – Ablagestruktur

3.5 Aufbau einer Akte und Hinzufügen von Dokumenten

Die Akten haben standardmäßig folgenden Aufbau:



Abbildung 20 - Aufbau einer Akte

Dokumente können nachträglich per Drag and Drop zu einer BANF-Akte hinzugefügt werden.

4 Freigabeprozesse

4.1 Statusänderung

Während der Freigabeprozesse ändert sich der Status einer BANF automatisch. Die genauen Statuswerte sind unter Kapitel 3.3.2 beschrieben. Bei einigen Statuswerten ist außerdem hinterlegt, dass sich die Farbe der BANF-Akte ändert.

4.2 Freigabe-Workflow

Der Standard-Workflow besteht aus verschiedenen Aufgaben, die nacheinander ausgeführt werden. Ob eine Aufgabe bearbeitet werden muss oder im Workflow übersprungen wird, bestimmt ein Regelwerk, welches in der Administration konfiguriert wird.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit werden Feedkommentare automatisch zur BANF-Akte generiert.



Abbildung 21 - ELO Feed

Der Ablauf des Standard-Workflows lässt sich wie folgt darstellen:

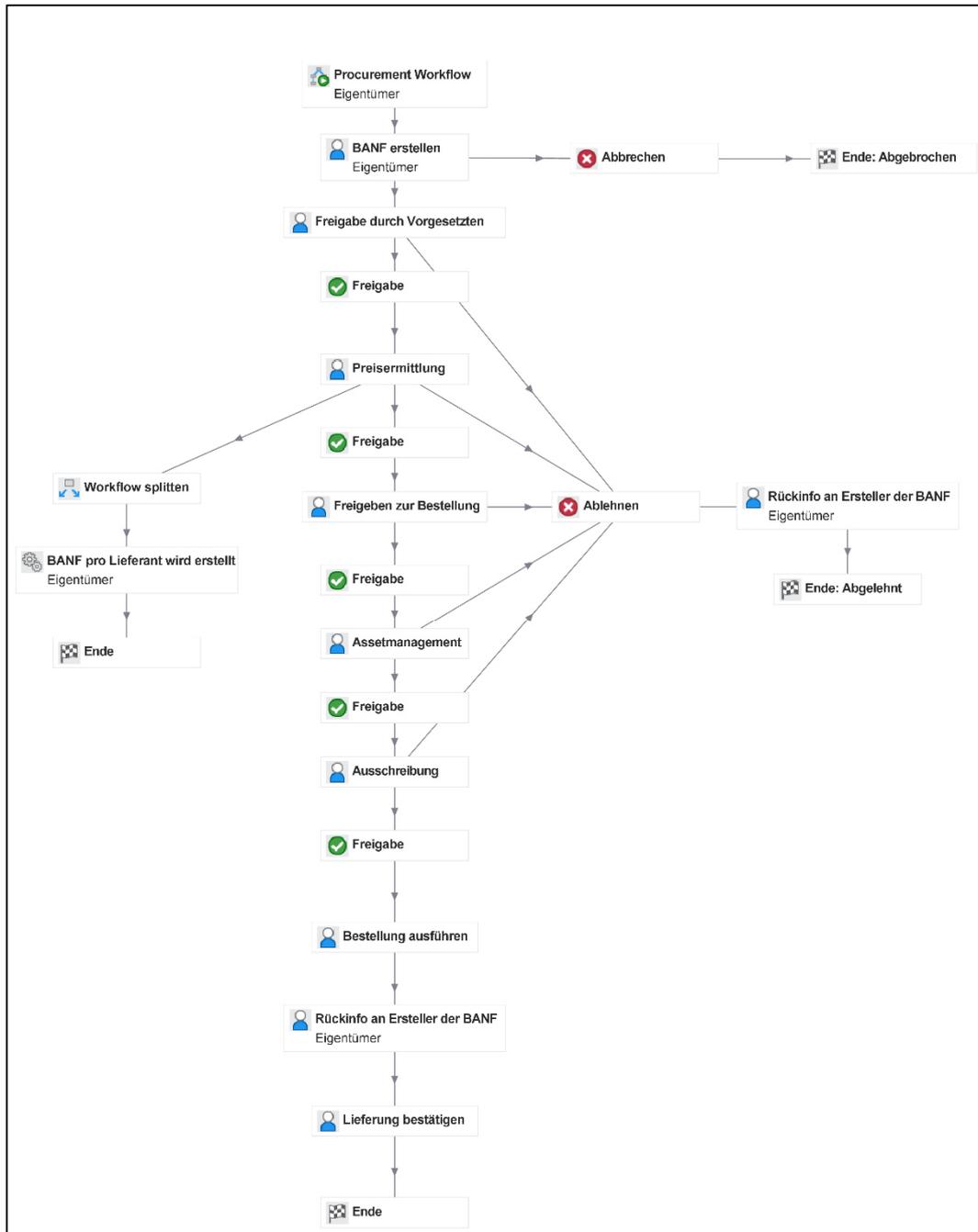


Abbildung 22 - Procurement Workflow

4.3 Bearbeitung der Workflow-Aufgaben

Alle Aufgaben werden in ELO über formularbasierte Workflows bearbeitet und weitergeleitet. Das Formular in den Workflows entspricht dem unter Kapitel 3.2 beschriebenen Formular.

Je nach Workflowaufgabe und Berechtigungen werden ggf. einige Felder ein-/ausgeblendet oder auf „readonly“ gesetzt.

The screenshot displays the ELO - Contelo (Gerd Baum) interface for a procurement workflow task. The task is titled "Zur Freigabe durch Vorgesetzten" and is associated with BANF #100000000015. The form is divided into several sections:

- Bestelldaten:** Includes fields for "Besteller" (Sandra Renz), "Nr." (1000), "Abteilung" (Customer Service), and "Status" (20 - Zur Freigabe durch Vorgesetzten).
- Fristen:** Includes "Lieferung bis" (24.03.2023) and "Bestellung bis" (17.03.2023).
- Kosten:** Includes "Gesamtpreis" (2.411,50) and "Währung" (EUR).
- Kommentar:** A large text area for entering comments.

At the bottom of the form, there are buttons for "Speichern", "Ablehnen", "Freigeben", and "Rückfrage". The sidebar on the right shows a comment history with two entries:

- Sandra Renz hat die BANF erfasst und einen Freigabeprozess gestartet. (vor 5 Minuten)
- Sandra Renz hat einen neuen Ordner angelegt. (vor 6 Minuten)

Abbildung 23 - Freigabe Procurement Workflow

4.4 Rückfrage-Funktion

Es ist möglich, eine Rückfrage an den vorherigen Bearbeiter/Ersteller der BANF zu senden.

Dafür wird im Workflow der zusätzliche Tab „Rückfrage“ eingeblendet. Die Rückfrage kann im entsprechenden Feld eingetragen werden. Über die Schaltfläche „Rückfrage“ landet dieser Workflow beim vorherigen Bearbeiter.

Dieser gibt nun seine Antwort ein und leitet den Workflow weiter. Die Rückfrage und die Antwort werden im Formular, sowie im ELO Feed zur BANF-Akte gespeichert.

Abbildung 24 - Rückfrage-Workflow

Sandra Renz hat geantwortet:
 "Die Artikel wurden von Kunden angefragt. Da sie nicht mehr auf Lager verfügbar sind, müssen wir die Ware bestellen."
 vor ein paar Sekunden
 Kommentieren

Gerd Baum hat eine Rückfrage:
 "Wofür wird das Material benötigt?"
 vor 3 Minuten
 Kommentieren

Abbildung 25 - Rückfrage und Antwort im Feed

5 Überwachung über das Dashboard

Das Procurement Dashboard ermöglicht eine Übersicht über alle Procurement Prozesse. Aufgerufen werden kann das Dashboard über den Kachelbereich im Abschnitt „Sonstiges“.

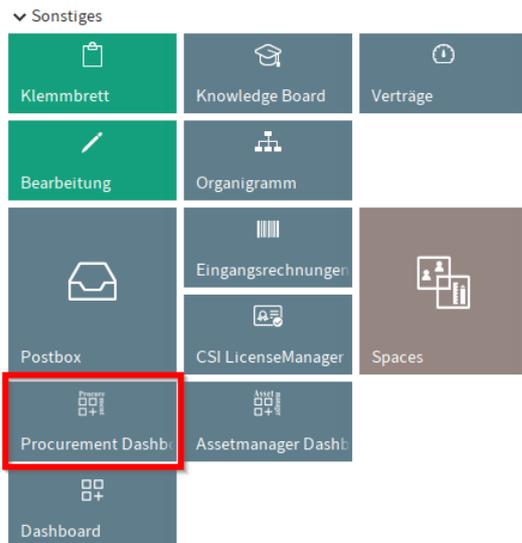


Abbildung 26 - Kachel "Procurement Dashboard"

Standardmäßig kann im Dashboard über Kacheln auf verschiedene Zustände einer BANF-Akte gefiltert werden:

- Abgelehnt: Procurements, für die keine Freigabe erteilt wurde
- Bestellt: Die Bestellung ist erfolgt, der Workflow wurde noch nicht als „erledigt“ abgeschlossen (z. B. wenn noch auf den Wareneingang gewartet wird)
- Geliefert: vollständig gelieferte und abgeschlossene Procurements
- Offen: BANF-Akten, die erstellt wurden oder sich gerade im Freigabeprozess befinden

Durch die blaue Markierung am unteren Rand einer Kachel kann man sehen, ob dieser Filter gerade aktiv ist.

Die gefundenen BANF-Akten werden in einer Liste angezeigt. Mit der standardmäßigen „Gehe Zu“-Funktion kann man aus dem Dashboard in die markierte Akte im ELO Archiv springen.

Über das -Symbol oder das Suchfenster unterhalb der Kacheln ist es möglich, innerhalb der Treffer zu filtern.

Über das -Icon können alle oder die ausgewählten Zeilen in eine Excel Datei exportiert werden.

Procurement Dashboard Procurements Administrator

Abgelehnt	Bestellt	Geliefert	Offen
0	5	2	5

Anlagedatum	BANF Nummer	Besteller
8.3.2023	100000000014	Verona Funk
10.3.2022	100000000011	Sandra Renz
10.3.2022	100000000010	Sandra Renz
28.1.2022	100000000008	Sandra Renz
27.1.2022	100000000004	Administrator
6.3.2023	100000000012	Sandra Renz
6.3.2023	100000000013	Sandra Renz

Filter erzeugen

Abbildung 27 - Procurement Dashboard

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Kachel "Neue BANF"	5
Abbildung 2 - Datenerfassung	5
Abbildung 3 - Puffer speichern und Laden	6
Abbildung 4 - "Speichern" Funktion beim Anlegen einer neuen BANF	6
Abbildung 5 - Erfassung einer neuen BANF im Aufgabenbereich	7
Abbildung 6 - Standard Eingabefeld	8
Abbildung 7 - Stichwortliste	8
Abbildung 8 - Stichwortliste inkl. manueller Eingabe	8
Abbildung 9 – Datumsfeld	9
Abbildung 10 - Funktions-Buttons	9
Abbildung 11 - Tab "Bestelldaten"	10
Abbildung 12 - Abweichende Lieferadresse	11
Abbildung 13 - Aufbau Excel Import	12
Abbildung 14 - Formular "Bestellpositionen"	13
Abbildung 15 - Tab "Lieferanten"	13
Abbildung 16 - aus ELO genierte Angebotsanfrage	14
Abbildung 17 - Excel Liste zum Eintragen der Konditionen für den Lieferanten	14
Abbildung 18 - Tab "Zahlungsbedingungen"	15
Abbildung 19 – Ablagestruktur	17

Abbildung 20 - Aufbau einer Akte.....	18
Abbildung 21 - ELO Feed.....	18
Abbildung 22 - Procurement Workflow.....	19
Abbildung 23 - Freigabe Procurement Workflow.....	20
Abbildung 24 - Rückfrage-Workflow.....	21
Abbildung 25 - Rückfrage und Antwort im Feed.....	21
Abbildung 26 - Kachel "Procurement Dashboard".....	22
Abbildung 27 - Procurement Dashboard.....	23