

Anleitung Lucanaportal

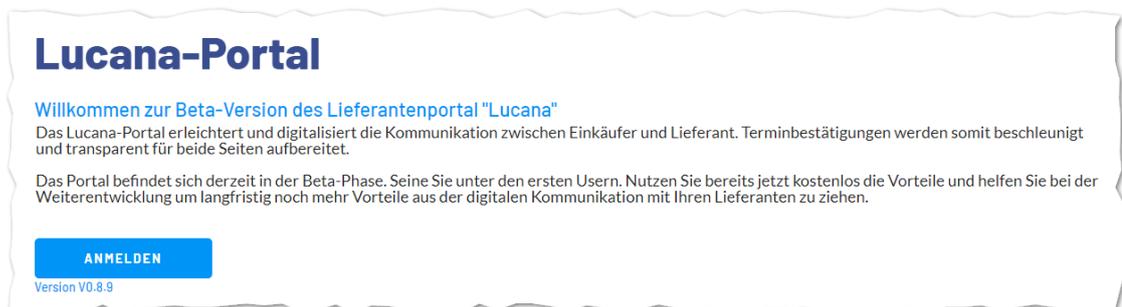
Inhalt

Für Einkäufer	2
Im Lucana Portal registrieren	2
Im Lucana Portal einloggen	2
Lieferanten hinzufügen	3
Einkäufer hinzufügen.....	4
Daten hochladen	5
Filterkriterien hinzufügen.....	8
Bestätigungsdaten prüfen	9
Auftragsbestätigung versenden	11
RFQ-Funktion.....	12
Einrichtung	12
Anfrage erstellen	12
Status-Anzeigen.....	14
Angebote vergleichen.....	14
Für Lieferanten	16
Passwort vergeben	16
Auftragsbestätigungen bearbeiten	17
Bestätigt wie Bestellt:.....	17
Bestätigen mit Abweichendem Datum	17
Ablehnen der Bestellung	18
Angebote Erfassen.....	18

Für Einkäufer

Im Lucana Portal registrieren

- Klicken Sie auf der Startseite des Lucana-Portals auf „Anmelden“



- Geben Sie Ihre Email-Adresse und Unternehmensnamen ein. Legen Sie ein Passwort fest. Sie sind selbst für die Sicherheit des Passworts verantwortlich. Wählen Sie zudem einen passenden Tarif für Ihr Unternehmen aus. Klicken Sie „Anmelden“

The screenshot shows the registration form titled "Anmeldung". It contains several input fields: an email address field with "Einkäufer@Unternehmen.de", a company name field with "Unternehmen GmbH", two password fields (both masked with dots), and a dropdown menu for selecting a tariff ("Tarif auswählen"). Below the form, there is a disclaimer: "Durch 'Anmelden' oder 'Einloggen' nehmen Sie die Datenschutzbestimmung und Nutzungsbedingungen an." At the bottom, there are two buttons: a dark blue "Anmelden" button and a light blue "Einloggen" button.

- (Ein Account wird für Sie und Ihr Unternehmen erstellt. Sie erhalten eine Registrierungsemail.)
- Sie werden direkt im Lucana Portal eingeloggt und auf die Admin-Seite weitergeleitet.

Im Lucana Portal einloggen

- Gehen Sie auf smartportal.bubbleapps.io
- Klicken Sie rechts oben auf „Einloggen“
(Sollten Sie bereits eingeloggt sein, steht rechts oben „Abmelden“)

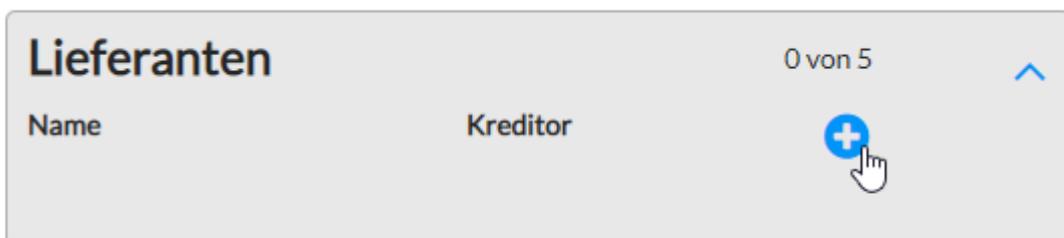
- Geben Sie Ihre Email-Adresse und Passwort ein und klicken Sie dann „Log In“

Lieferanten hinzufügen

- Zu Beginn sind keine Lieferanten im Portal hinterlegt
- Gehen Sie auf die Seite „Admin“
- Klappen Sie den Bereich Lieferanten aus



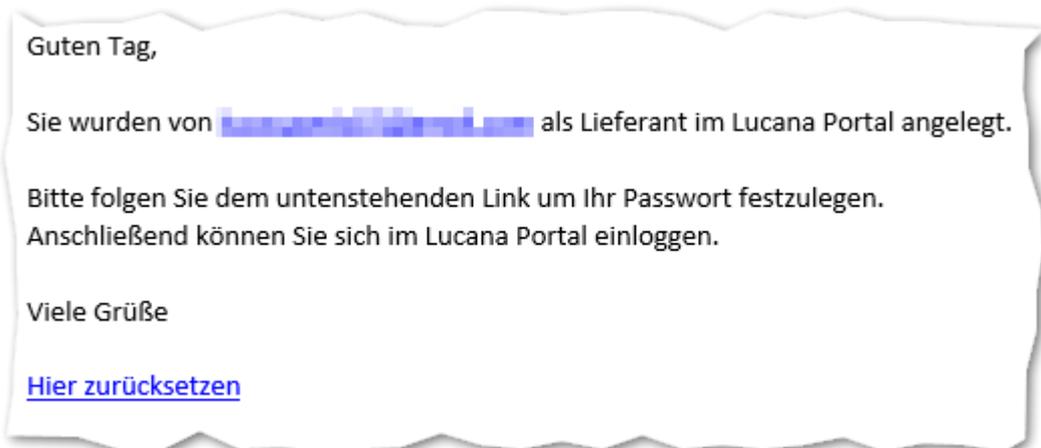
- Klicken Sie auf das „+“ Zeichen um einen Lieferanten anzulegen, mit dem Sie auf dem Portal zusammenarbeiten möchten



- Geben Sie den Namen des Lieferanten (in Kurzform) und die Lieferantenummer ein. –
- Die Lieferantenummer / Kreditorenummer muss der Nummer entsprechen, die auf den Bestellungen hinterlegt ist. Über die Lieferantenummer wird festgelegt, welcher Bestellungen der Lieferant sieht.

- Geben die Emailadresse des Ansprechpartners beim Lieferanten ein und klicken Sie „Hinzufügen“.

- Der Ansprechpartner wird per Email informiert, dass er Ihnen ins Lucana Portal eingeladen wurde. Er wird aufgefordert sein Passwort unter einem Link zu vergeben.



- (Möchten Sie nicht, dass der Lieferant per Email informiert wird entfernen Sie den Haken „Neuen Kontakt per Email informieren“. Um sich anschließend einzuloggen muss der Ansprechpartner auf der Startseite auf „Einloggen“ klicken und sein Passwort wiederherstellen)

Einkäufer hinzufügen

- Zu Beginn ist nur der User als Einkäufer hinterlegt, der sein Unternehmen im Lucana-Portal registriert hat
- Gehen Sie auf die Seite „Admin“
- Scrollen Sie zum Bereich Einkäufer

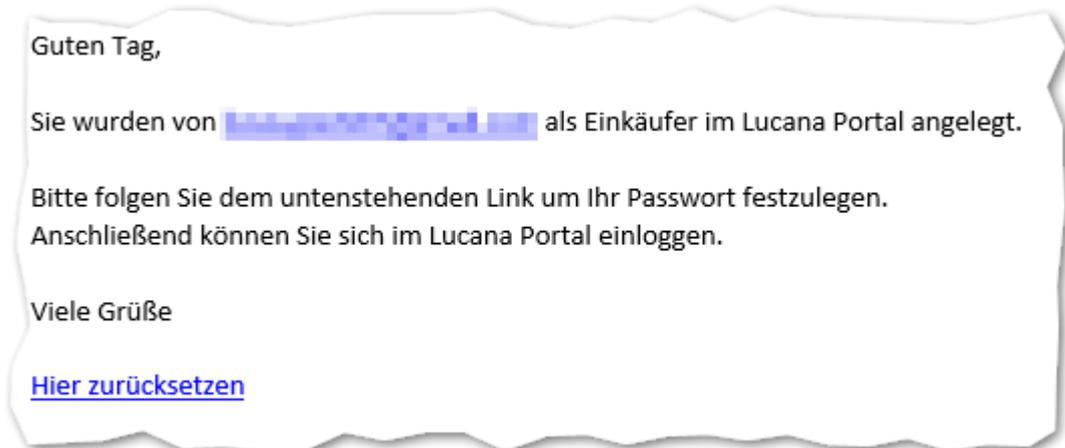
- Klappen Sie den Bereich Einkäufer aus



- Klicken Sie auf das „+“ Zeichen um einen weiteren Einkäufer, für Ihr Unternehmen, hinzuzufügen.



- Geben Sie im folgenden Fenster die Emailadresse des Einkäufers an und bestätigen Sie.
- Der Ansprechpartner wird per Email informiert, dass er Ihnen ins Lucana Portal eingeladen wurde. Er wird aufgefordert sein Passwort unter einem Link zu vergeben.



- (Möchten Sie nicht, dass der Einkäufer per Email informiert wird entfernen Sie den Haken „Neuen Kontakt per Email informieren“. Um sich anschließend einzuloggen muss der Ansprechpartner auf der Startseite auf „Einloggen“ klicken und sein Passwort wiederherstellen)

Daten hochladen

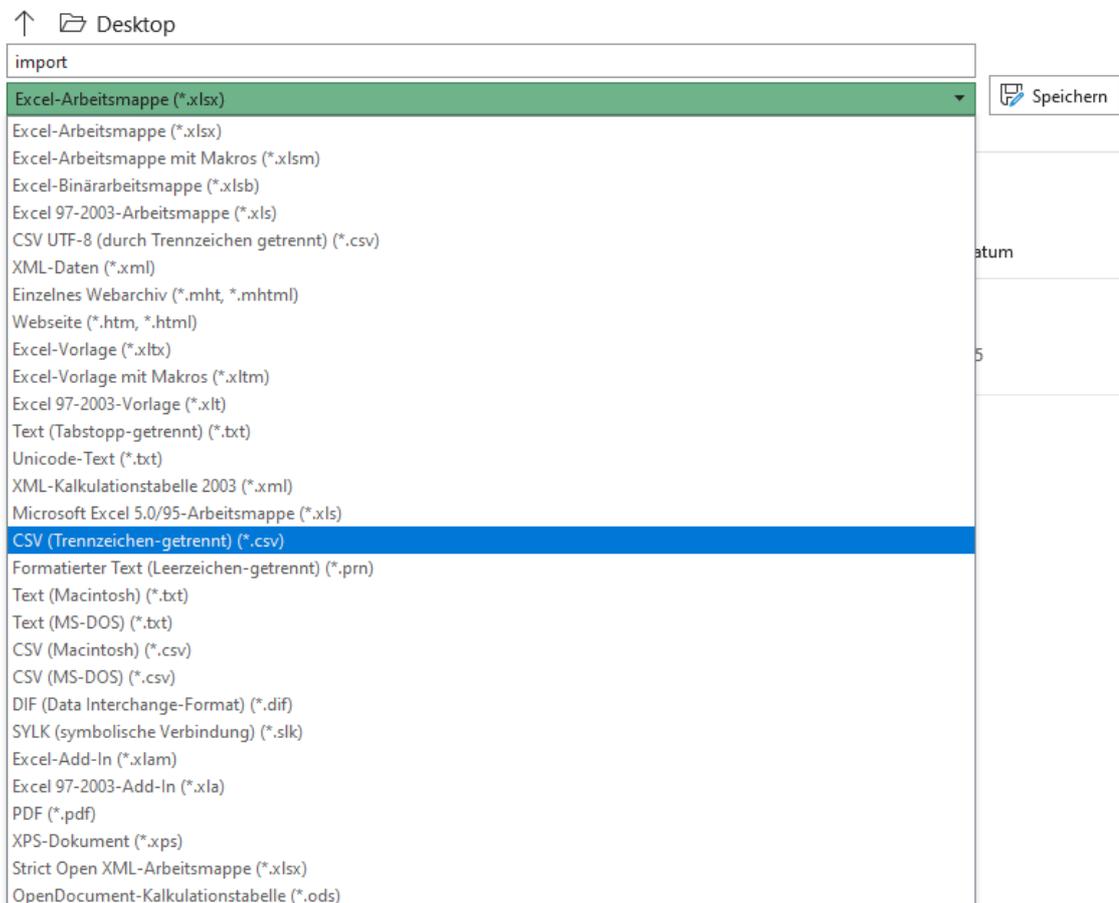
- Laden Sie sich die Upload-Vorlage herunter. (Diese ist im .xlsx Format und enthält daher keine aktiven Skripte.)



- Öffnen Sie die Vorlage

OrderNr	Pos	Call	Kreditor	Mat_Text	MatNr	Q_Measure	Qty	DelDate	Price	P_curr	P_Measure	P_perQTY
5500000000	10	1	999999	Test-Material	1000000	ST		31.12.2022		10 EUR	ST	1

- Füllen Sie mindestens die rot-markierten Spalten aus
- Beachten Sie, dass die Kreditorennummer den Kreditorennummern der Lieferanten entsprechen muss, die Sie im Portal hinterlegen
 - o So ist sichergestellt, dass jeder Lieferant nur die zu ihm gehörenden Bestellungen sieht
 - o Werden Bestellungen hochgeladen, zu denen kein Lieferant hinterlegt ist, können diese Bestellungen auch von keinem Lieferanten gesehen werden
- Die grün markierten Spalten müssen nicht ausgefüllt werden, sind jedoch meist zur genauen Beschreibung der Bestellung nützlich (wie Material, Materialtext, Mengeneinheit und Menge)
- Wenn Sie mit Ihrem Lieferanten vereinbaren, dass nicht nur Lieferdaten sondern auch Preise bestätigt werden, dann sollten Sie auch die Preis-bezogenen Spalten ausfüllen. Füllen Sie diese Spalten nicht aus, werden die Preis-bezogenen Felder im Portal, zur besseren Übersicht, ausgeblendet
- Nachdem Sie alle Daten eingefügt haben, wechseln Sie auf das Tabellenblatt „Import“
- (Hier werden die Daten automatisch für den Import formatiert)
- Klicken Sie auf „Datei“ / „Speichern unter“ und speichern Sie die Datei als CSV (Trennzeichen-getrennt)



- Gehen Sie zurück ins Portal auf die Seite „Admin“

- Klicken Sie auf „Datei für Import auswählen“

Bestelldaten hochladen

Datei für Import auswählen [Upload Vorlage herunterladen](#)

- Wählen Sie die soeben gespeicherte CSV Datei aus
- Werden alle Felder links mit einem grünen Zeichen angezeigt, kann der Upload ausgeführt werden (Dies sollte bei Nutzung der Vorlage immer der Fall sein)

 P_perQTY	P_perQTY
 Filter_1	Filter_1
 Filter_2	Filter_2
 Filter_3	Filter_3
Daten Hochladen	

- Klicken Sie anschließend auf „Daten Hochladen“

Was beim Hochladen automatisch geschieht:

- Alle bisher existierenden Bestellungen werden gelöscht
- Die neuen Daten aus der CSV werden erfasst
- Die bereits gepflegten Auftragsbestätigungen werden den Bestellungen zugewiesen
- Der Bestellstatus wird aktualisiert
- Nach kurzer Zeit stehen Ihnen die neuen Bestellpositionen in der Übersicht zur Verfügung

Mit dem Button „AB herunterladen“ können Sie alle aktuellen Auftragsbestätigungen herunterladen um sie ggf. in Ihr ERP System importieren zu lassen.

Filterkriterien hinzufügen

- Gehen Sie auf die Seite „Admin“
- Klappen Sie den Bereich Filter aus

The screenshot shows a window titled 'Filter' with a blue upward arrow in the top right corner. Inside the window, there are three identical, empty form panels arranged horizontally. Each panel contains two input fields: 'Name:' with the placeholder text 'Filter-Name' and an 'OK' button, and 'Neu:' with the placeholder text 'Filterkriterium' and an 'OK' button.

- Es können 3 Filter angelegt werden
 - Geben Sie im Feld Filter-Name den (kurzen) Titel für den Filter ein und bestätigen Sie mit OK (z.B. EKG für Einkäufergruppe)
- Sie können den Filter später umbenennen

The screenshot shows the 'Filter' window with one form panel filled out. The title 'EKG' is displayed above the form. The 'Name:' field contains 'EKG' and the 'OK' button is being clicked by a mouse cursor. The 'Neu:' field contains 'Filterkriterium' and its 'OK' button is also visible.

- Geben Sie bei Filterkriterium den zu filternden Wert ein (z.B. EKG_1) und bestätigen Sie mit OK

The screenshot shows the 'Filter' window with the 'EKG' filter panel. The 'Name:' field contains 'EKG' and its 'OK' button is visible. The 'Neu:' field contains 'EKG_1' and its 'OK' button is being clicked by a mouse cursor. Below the 'Neu:' field, the text 'EKG_1' is displayed next to a small grey square containing a white 'X', indicating that the criterion has been added to the filter.

- Fügen Sie beliebig viele weitere Filterkriterien hinzu
- Mit dem X kann das Filterkriterium gelöscht werden

Das gleiche können Sie für Filter_2 und Filter_3 wiederholen (z.B. könnten Sie nach Werk, Projekt, Lager, Land, ...) filtern.

Beachten Sie, dass zum Filtern bereits in der Upload Datei die entsprechenden Werte in den Spalten Filter_1, Filter_2, Filter_3 hinterlegt sein müssen. Die Werte der Spalten Filter_1, Filter_2 und

Filter_3 müssen den hinterlegten Filterkriterien entsprechen. Abweichende Einträge in diesen Spalte werden nur bei offenem Filter gefunden.

P	Q	R
Filter_1	Filter_2	Filter_3
EKG_1	Werk1	Lager1

Auf der Seite Bestellstatus können Sie die Filter anwende

Bestätigungsdaten prüfen

Einkäufer können im Lucanaportal die offenen Bestellungen aus Sicht des Lieferanten und aus eigener Sicht betrachten.

In der **Lieferantensicht** können Sie Die Bestellungen selbst bestätigen oder ändern. Dies ist sinnvoll wenn Sie in Videokonferenzen mit dem Lieferanten den Terminstatus besprechen und anpassen wollen

Bestellstatus: Gibt Ihnen eine Übersicht über alle offenen Bestellpositionen, ohne die Möglichkeit die Bestätigungen anzupassen

In beiden Sichten können Sie nach Lieferant und Bestellstatus filtern. (Ihre Lieferanten können ausschließlich nach dem Bestellstatus filtern)

Bestellung	Pos	Abr	Material	Text	Menge	WunschDat	Bestätigt	Kommentar	
 	460000829	90	1	1000	Schraube 1	25,000 St 10,00EUR / 100 ST	12.02.2022	  	
	460000829	50	2	5000	Schraube 2	25,000 St 8,00EUR / 100 ST	14.02.2022	   14.02.2022	
	460000829	160	1	3000	Schraube 3	25,001 St 11,00EUR / 100 ST	14.02.2022	   18.02.2022	Verspätung in Produktion
	460000829	90	2	2000	Schraube 1	25,000 St 10,00EUR / 100 ST	14.02.2022	  	

Sie Symbole an der linken Seite zeigen den Status der Bestellposition an.

- Bestellung ist unbestätigt 
- Bestellung bestätigt wie bestellt 
- Auf späteren Termin bestätigt 
- Bestellposition wurde abgelehnt 
(Vereinbaren Sie mit Ihrem Lieferanten ggf. wann dies erfolgen soll (z.B. Preis stimmt nicht) und was in diesem Fall zusätzlich zu unternehmen ist (z.B. Einkäufer anrufen))
- Bestellung ist überfällig 

Mit dem Drop-Down „Bestellstatus“ kann die Liste nach dem Status der Bestellungen gefiltert werden.

Das Filterfeld „Lieferant“ steht nur zur Verfügung, wenn der Nutzer als Einkäufer eingeloggt ist, andernfalls ist das Dropdown ausgeblendet.

Die Archiv Schaltfläche am Ende jeder Zeile ermöglicht es die Historie jeder Bestellposition aufzurufen  .

Auftragsbestätigung versenden

Möchten Sie Auftragsbestätigungen versenden, können Sie dies im Admin-Bereich einrichten. Dies kann genutzt werden, um die Bestätigungen zu Archivieren oder sie in Drittsystemen einlesen zu lassen.

Standardmäßig ist die Funktion deaktiviert.

Klappen Sie den Reiter „Mahnen und Erinnern“ aus.

Klicken Sie auf den Button „Funktion aktivieren“. Um dies zurückzusetzen, klicken Sie auf „Funktion stornieren“. Dies gilt als Hauptschalter für das Mahnen und Erinnern von unbestätigten Bestellungen und überfälligen Bestellungen.

Mahnen und Erinnern

Funktion aktiv ↑

Bei Aktivierung dieser Funktion werden bei jedem Upload Ihrer Bestelldaten Erinnerungen zu unbestätigten und überfälligen Positionen an Ihre Ansprechpartner gesandt.

Funktion stornieren

Erinnern unbestätigter Bestellungen

Erinnerungen für Unbestätigte aktivieren

Mahnen von überfälligen Bestellungen

Erinnerungen für Überfällige aktivieren

Bitte aktivieren Sie im Reiter "Lieferanten" die Erinnerungs- und Mahnfunktion für die Lieferanten, die automatisiert Emails erhalten sollen.

Als nächstes können Sie wählen was gemahnt werden soll:

- Unbestätigte Bestellungen
- Überfällige Bestellungen

Anschließend legen Sie auf Lieferantenebene fest, was angemahnt werden soll.

Lieferanten		3 von 5		+
Name	Kreditor	Erinnerung senden [AB]	[Überfällig]	
Lieferant C	888888	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Lieferant B	999999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Lieferant A	8277900	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Die Hierarchie der Häkchen ist:

- 1) Funktion aktivieren
- 2) Auswahl was gemahnt werden soll
- 3) Auswahl auf Lieferantenebene

Beispiel:

- Ist die Funktion generell deaktiviert, werden keine Erinnerungen gesendet (auch wenn bei Lieferanten Häkchen gesetzt wurden)
- Ist „unbestätigte mahnen“ gesetzt werden keine unbestätigten Bestellungen gemahnt (auch wenn dies bei Lieferanten aktiviert wurde)
- Ist bei einem Lieferanten kein Häkchen gesetzt, wird nichts an diesen Lieferanten versandt (auch wenn die Funktion aktiviert ist und beide Mahnarten aktiviert sind)

RFQ-Funktion

Einrichtung

Gehen Sie in den Admin Bereich und klappen Sie „RFQ Einstellungen“ aus.

RFQ Einstellungen

Lieferanten per Email über neue Anfrage informieren

Warengruppe Inco Payment Mengeneinheit 

HaWa DAP 30 d net St  

BlaBlaBla

Test2 EXW 90d net to  

Stahl

Hier richten Sie ein, ob Lieferanten über neue Anfragen per Email kontaktiert werden. Alle Ansprechpartner des Lieferanten erhalten die Anfrage.

Mit dem „+“ Button legen Sie neue Vorlagen für die Anfrage an. Dadurch werden die folgenden Felder in der Anfrage vorausgefüllt:

- Incoterm
- Zahlungsbedingung
- Mengeneinheit
- Anfragetext

Anfrage erstellen

Gehen Sie in den Anfrage Bereich

Lucanaportal									
#	RFQ Name	Start	Ende	RFQ Status	Status	Anzahl Angefragt / Angeboten		Neue Anfrage	
	3000011	Stahl Q2 2024	01.12.2023	Offen		4 / 2			
	3000010	Test RFQ 10	01.12.2023	08.12.2023	Offen		3 / 1		
	3000009	Test RFQ 9	01.12.2023	Abgeschlossen		3 / 2			
	3000008	Test RFQ 8	01.12.2023	Offen		2 / 1			
	3000007	RFQ Hawa	30.11.2023	Abgeschlossen		1 / 0			
	3000006		30.11.2023	Abgeschlossen		1 / 0			
	3000005	RFQ Test 5	30.11.2023	Offen		3 / 1			
	3000004	RFQ test 4	27.11.2023	Abgeschlossen		2 / 0			
	3000003	RFQ_test3	26.11.2023	Offen		2 / 0			
	3000002	Test RFQ 4	24.11.2023	30.11.2023	Offen		3 / 0		

Hier sehen Sie alle aktuell offenen Anfragen. Sie können nach dem Status der Anfrage filtern, um beispielsweise nur offene Anfragen zu sehen.

Mit Klick auf „Neue Anfrage“ wird eine neue Anfrage erstellt und ein Eingabefenster öffnet sich

The screenshot shows a form for creating a new RFQ. At the top, there are fields for 'RFQ# 3000012', 'RFQ' (with a text input 'RFQ Titel'), and 'Startdatum' (with a date input '08.01.2024'). Below these is a dropdown menu 'Vorlage wählen'. The next row contains 'Inco-Term' (input 'Inco'), 'Payment-Term' (input 'Payment'), and 'Währung' (dropdown 'EUR'). The following row has 'Enddatum RFQ' (input '08.01.2024') and 'Lieferdatum' (input '08.01.2024'). At the bottom left is a large text area labeled 'RFQ Informationen', and at the bottom right is a button labeled 'Dokument hochladen'.

Geben Sie zunächst die Kopfdaten ein und wählen Sie gegebenenfalls eine Vorlage aus, um einige der Felder mit Standardwerten zu füllen.

Bei Bedarf können Sie ein Anfragedokument hochladen.

Als nächste geben Sie die anzufragenden Materialien ein und drücken „+“

The screenshot shows a material entry interface. At the top, there are four input fields: '11111', 'AAAAA', '100', and 'St'. To the right of the 'St' field is a blue button with a white plus sign '+'. Below these fields is a large empty rectangular area for entering material details.

Zuletzt wählen Sie die Lieferanten für die Anfrage aus.

Dabei können Sie Lieferanten auswählen, die im Lucanaportal bereits angelegt sind, oder sie geben Email-Adressen von Lieferanten ein, die nicht erfasst sind. Dies bestätigen Sie mit „+“.

Dies Lieferanten der Email-Anfrage erhalten unabhängig von den RFQ-Einstellungen im Admin-Bereich eine Email. Diese enthält einen eindeutigen Link, der den Lieferanten zur Angebotsabgabe führt.

Die Email enthält einen Hinweis auf Ihren Unternehmensnahmen. Antwortet der Lieferant auf die Email, geht die Antwort an den Ersteller der Anfrage.

The screenshot shows a supplier selection interface. At the top, there are three tabs: 'Lieferanten', 'Lieferanten in RFQ', and 'Per Email anfragen'. Below the 'Lieferanten' tab is a search input field 'Lieferant suchen'. Below the 'Per Email anfragen' tab is an input field containing 'test2@xyz.de' and a blue '+' button. Below these are three rows of supplier names: 'Lieferant C', 'Lieferant B', and 'Lieferant A'. Each name has a blue right-pointing arrow button next to it. To the right of the email input field, there is a red 'X' button.

Klicken Sie auf „Speichern“ um die Eingaben zu sichern. Sie können die Eingaben im Nachgang weiter bearbeiten.

Klicken Sie auf „Speichern & Senden“ um die Eingaben zu sichern, die RFQ für Angebote freizuschalten und Lieferanten per Email zu informieren.



Wurde eine Anfrage nicht versandt, steht sich auf „Entwurf“. Sie kann mit dem Pfeil-Button weiter bearbeitet werden, oder mit dem Senden Button versandt werden.

#	RFQ Name	Start	Ende	RFQ Status	Status
3000012	TEST...	08.01.2024		Entwurf	Senden

Der „Beenden“-Button schließt eine Anfrage ab.

Nachträglich können einer Anfrage weitere Lieferanten hinzugefügt werden. Diese erhalten ja nach Einstellung eine Email. Es können Lieferanten entfernt werden, diese sind dann nicht mehr berechtigt Angebote abzugeben.

Es können nachträglich jedoch nicht die Anfrage-Bedingungen oder Materialien geändert werden.

Status-Anzeigen

Die Statusanzeige zeigt, wie viele Lieferanten insgesamt angefragt wurden und von wie vielen Angebote erhalten wurden.



Angebote vergleichen

Mit Klick auf den Diagramm-Button öffnet sich die Angebotsauswertung in einem neuen Fenster.

Lucanaportal						
TEST...						
Anfrage-Konditionen			Lieferant C	Lieferant A	test-lieferant@xyz.de	Kommentar
			DAP	EXW		DAP
			30 d net	14 d net		30 d net
#	RFQ Material	Menge	ME			
1	AAAAA	100	St	22,00		20,00
2	BBBBB	200	St	13,00		15,00
3	CCCCC	300	St	31,00		30,00

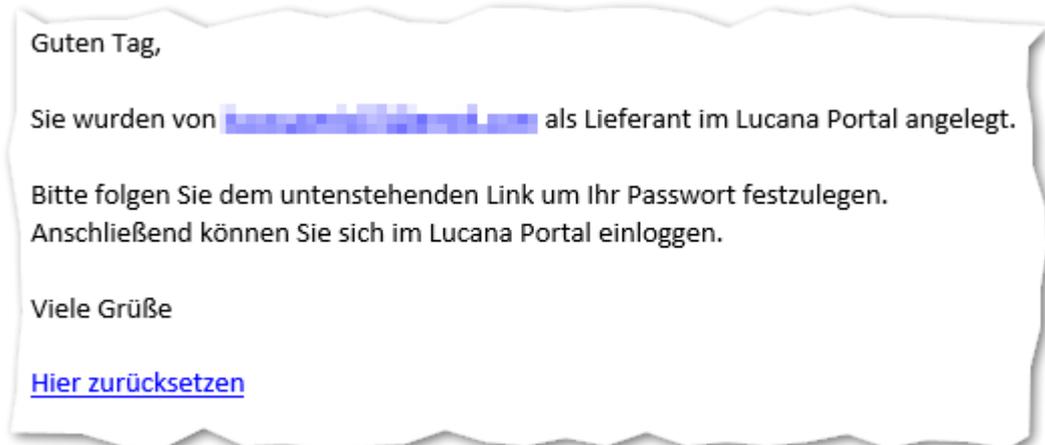
Lieferant C und der zweite Email Lieferant haben bereits angeboten. Die Konditionen wurden vom Email Lieferanten akzeptiert (grüne Schrift). Der Email Lieferant hat einen Kommentar erfasst, der

mit Klick auf „Kommentar“ angezeigt wird. Lieferant C hat andere Konditionen vorgeschlagen (schwarze Schrift). Der Beste Preis wird jeweils grün dargestellt. 2 Angebote fehlen noch.

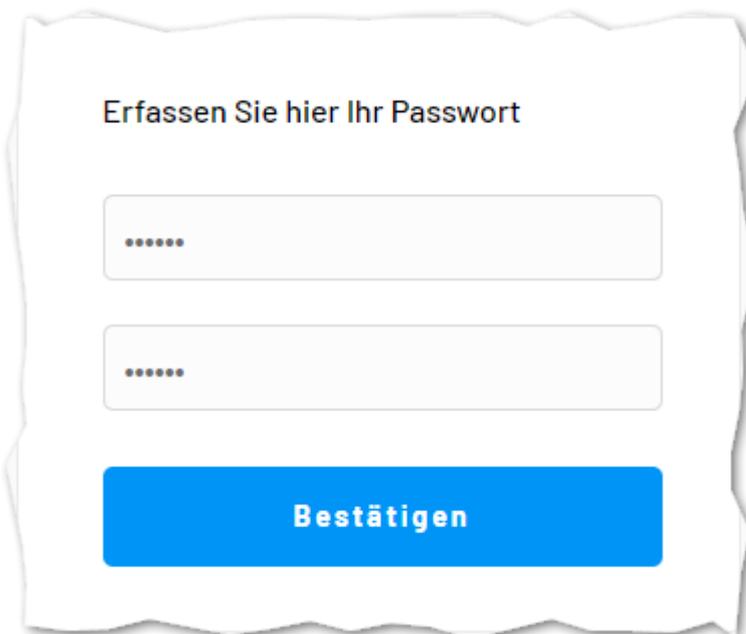
Für Lieferanten

Passwort vergeben

- Nach Erhalt der Registrierungsemail klicken Sie auf den Link „Hier zurücksetzen“



- Vergeben Sie hier Ihr Passwort, Sie sind selbst für die Sicherheit Ihres Passworts verantwortlich



Erfassen Sie hier Ihr Passwort

.....

.....

Bestätigen

- Nach der Bestätigung werden Sie direkt in das Portal eingeloggt

Auftragsbestätigungen bearbeiten

Nach dem Login sehen Lieferanten die Bestellungen, die für sie offen sind.

Lucana Portal Bestellbestätigung LOG OUT

Status: Bestellstatus Material, Bestellnummer, ...

Bestellung	Pos	Abr	Material	Text	Menge	WunschDat	Bestätigt	Kommentar
⚡ 460000829	90	1	1000	Schraube 1	25,000 St <small>10,00EUR / 100ST</small>	12.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	50	2	5000	Schraube 2	25,000 St <small>8,00EUR / 100ST</small>	14.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	160	1	3000	Schraube 3	25,001 St <small>11,00EUR / 100ST</small>	14.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	90	2	2000	Schraube 1	25,000 St <small>10,00EUR / 100ST</small>	14.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	60	1	10000	Mutter 1	12,501 St <small>75,00EUR / 1000ST</small>	15.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	90	3	1000	Schraube 1	25,001 St <small>10,00EUR / 100ST</small>	17.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	100	2	10000	Mutter 2	12,500 St <small>80,00EUR / 1000ST</small>	18.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	50	3	2000	Schraube 2	25,000 St <small>8,00EUR / 100ST</small>	22.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000829	380	5	750	Bolzen 2	35,001 St <small>17,00EUR / 1ST</small>	22.02.2022	✓ ✎ ✖	
⊗ 460000824	40	4	500	Bolzen 1	25,001 St <small>25,00EUR / 1ST</small>	22.02.2022	✓ ✎ ✖	

3 Aktionen sind je Bestellposition möglich:

- Bestätigen wie bestellt
- Bestätigen mit Abweichendem Datum
- Ablehnen der Bestellung



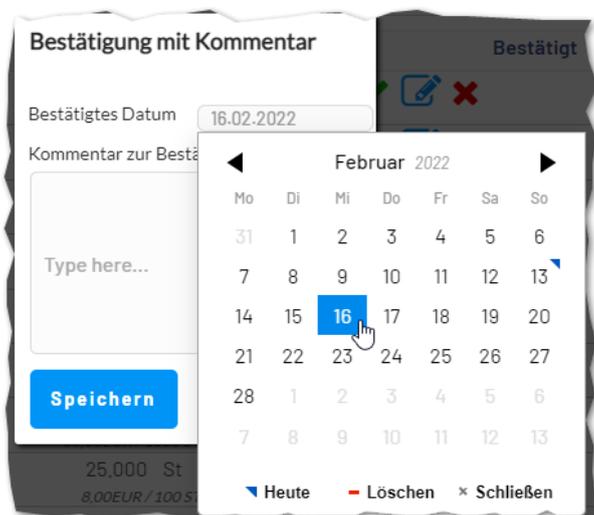
Die Archiv Schaltfläche am Ende jeder Zeile ermöglicht es die Historie jeder Bestellposition aufzurufen .

Bestätigt wie Bestellt:

- Das Wunschdatum wird als das bestätigte Lieferdatum übernommen

Bestätigen mit Abweichendem Datum

- In einem weiteren Fenster können Sie ein abweichendes Datum pflegen und einen Kommentar eintragen.



Ablehnen der Bestellung

- Es wird kein Datum bestätigt.
- Der Bestellstatus wechselt auf abgelehnt.

Angebote Erfassen

TEST...

RFQ Nummer 3000012

Startdatum 08.01.2024

Enddatum RFQ 08.01.2024

Inco DAP akzeptieren

Payment term 30 d net akzeptieren

Lieferdatum akzeptieren

Anmerkungen
BlaBlaBla

#	Material Nr	Material	Menge ME	Preis in EUR je ME
1	11111	AAAAA	100 St	Preis... <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>
2	22222	BBBBB	200 St	Preis... <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>
3	33333	CCCCC	300 St	Preis... <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>

Kommentare...

Anbieten **Entwurf speichern**

Bitte bieten Sie alle Positionen an, indem Sie einen Preis eingeben und mit "+" bestätigen. Möchten Sie nicht anbieten sagen Sie mit "X" ab.