

Dokumentation

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Handbuch

Version: FUTURA® SRM 4.1

Stand: 05.04.2018 / 1. Auflage

Informationen erhalten Sie bei:

Futura Solutions GmbH
Kreuzberger Ring 68
65205 Wiesbaden

Telefon +49 (0) 6 11 33 460 – 560
Fax +49 (0) 6 11 33 460 - 599
Internet www.futura-solutions.de
E-Mail support@futura-solutions.com

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	4
1.1	Systemvoraussetzungen	4
1.2	Hilfe und Dokumentation	4
2	ERSTE SCHRITTE IN FUTURA® SRM	5
2.1	Login in FUTURA® SRM	5
2.1.1	Passwort vergessen?	6
2.1.2	Zugangsdaten vergessen?	7
2.2	Firmendaten und Benutzer pflegen	7
3	STARTSEITE	9
3.1	Persönliche Daten	10
3.1.1	Reiter „Benutzer“	10
3.1.2	Reiter „Persönliche Einstellungen“	10
4	VORGÄNGE - LISTEN	11
4.1	Anfragenstatus	11
4.2	Angebotstatus	12
4.3	Bestellungstatus	13
4.4	Leistungserfassungsstatus	13
5	DIE ANFRAGE	14
5.1	Anfragetypen und Anfrageoptionen	14
5.2	Aufbau einer Anfrage	15
5.2.1	Reiter Kopfdaten	16
5.2.2	Reiter Leistungsverzeichnis	17
5.2.3	Reiter Anlagen	20
5.2.4	Reiter Nachrichten	20
5.2.5	Reiter Angebote	21
5.3	Anfrage annehmen/ablehnen	23
6	DAS ANGEBOT	24
6.1	Aufbau eines Angebots	24
6.2	Angebot erstellen	24
6.2.1	Kopfdaten pflegen	26
6.2.2	Preise manuell pflegen	26
6.2.3	Nachlass/Zuschlag auf Kopfebene pflegen	27

6.2.4	Angebot mit Vorgabepreisen.....	28
6.2.5	Anlagen hinzufügen	28
6.2.6	GAEB: LV DA83 exportieren und Angebotspreise per DA84 importieren	30
6.2.7	Excel: LV exportieren und Angebotspreise importieren.....	32
6.3	Angebot abgeben.....	35
6.4	Angebot überarbeiten	37
6.5	Angebot löschen.....	38
7	DIE BESTELLUNG	39
7.1	Aufbau einer Bestellung	39
7.1.1	Reiter Kopfdaten.....	40
7.1.2	Reiter Leistungsverzeichnis	41
7.1.3	Reiter Leistungserfassungen.....	44
7.1.4	Reiter Nachrichten	45
7.1.5	Reiter Log.....	46
7.2	Bestellvarianten	47
7.2.1	Geplante Leistung (ohne Limit)	47
7.2.2	Ungeplante Leistung (mit Limit).....	47
7.3	Bestellung annehmen/ablehnen (Auftragsbestätigung).....	48
7.4	Nachricht zu einer Bestellung erstellen.....	50
8	DIE LEISTUNGSERFASSUNG.....	51
8.1	Leistungserfassung anlegen, bearbeiten oder löschen.....	52
8.2	Aufbau der Leistungserfassung.....	54
8.3	Die Leistungserfassung bearbeiten	55
8.3.1	Kopfdaten pflegen.....	55
8.3.2	Beauftragte Leistungen erfassen.....	56
8.3.3	Leistungen aus einem Kontrakt kopieren.....	58
8.3.4	Neue Leistungen (Freitextzeilen) anlegen	61
8.3.5	Aufmaß nach REB 23.003 (DA11).....	62
8.4	Weitere Funktionen in der Leistungserfassung	64
8.4.1	Nach Leistungszeilen suchen.....	64
8.4.2	Mengenansätze zu Leistungszeilen.....	65
8.4.3	Details einer Leistungszeile.....	66
8.4.4	Kommentare und Anlagen zu einer Leistungserfassung	67
8.4.5	Export der Leistungserfassung.....	69
8.5	Leistungserfassung an den Prüfer senden.....	72
8.6	abgelehnte Leistungserfassung korrigieren.....	72

8.7	Leistungserfassung wird freigegeben	74
9	ADMINISTRATION.....	75
9.1	Unternehmensdaten	75
9.2	Benutzer anlegen, ändern und löschen	76
9.3	Benutzer-Log.....	78
9.4	Einstellungen	78

1 Einführung

Dieses Handbuch befasst sich mit der Nutzung des Internetportals FUTURA® SRM für Lieferanten. FUTURA® SRM unterstützt Einkäufer, Prüfer und Lieferanten bei der Abwicklung von Preisangeboten und Angeboten sowie Bestellungen und der damit verbundenen Leistungserfassung für den Dienstleistungssektor.

1.1 Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung von FUTURA® SRM benötigen Sie eine Internetverbindung sowie einen Browser. Die Internetverbindung sollte eine DSL-Verbindung mit folgender Geschwindigkeit sein:

- mindestens → 2.048 Kbit/s (Download)
→ 256 Kbit/s (Upload)
- empfohlen → 6.016 Kbit/s (Download) oder schneller
→ 512 Kbit/s (Upload) oder schneller

Hinweis:

Insbesondere bei der Bearbeitung von großen Bestellungen ist eine höhere Bandbreite ab 4.000 Kbit/s empfehlenswert.

Unterstützt werden folgende Internet Browser:

- Mozilla Firefox 35 oder höher
- Internet Explorer 9.0 oder höher

1.2 Hilfe und Dokumentation

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an das **FUTURA® SRM Service Team**.

Wir sind erreichbar von

Mo-Fr 8:00 bis 18:00 Uhr (MEZ)

Telefon: +49 (0) 611 33 460 460

E-Mail: support@futura-solutions.de

2 Erste Schritte in FUTURA® SRM

2.1 Login in FUTURA® SRM

FUTURA® SRM ist ein Internetportal, das Sie mit Hilfe eines Browsers (z.B. Mozilla Firefox) aufrufen können. Das Internetportal können Sie unter folgendem Link erreichen:

<https://www.futura-srm.com/SupplierWeb/default.aspx>

Jeder Anwender, der mit Futura® SRM arbeitet, hat seinen eigenen persönlichen Zugang. Mit Hilfe der entsprechenden Zugangsdaten kann der Anwender sich am System anmelden.

Im Login-Bereich tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie per E-Mail zugesendet bekommen haben:

Abb.: Login-Bereich

Für den Zugang benötigen Sie:

- Firmen-Login → Bezeichnung, über welche FUTURA® SRM Ihr Unternehmen identifiziert
- Benutzername → Ihr Benutzername
- Passwort → Ihr Passwort

Tragen Sie die geforderten Daten in die entsprechenden Felder ein und drücken Sie den Button „Anmelden“. Beim erstmaligen Login müssen Sie aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort ändern.

Die Passwortbestimmungen werden Ihnen dazu rechts angezeigt. Bitte verwenden Sie das neue Passwort für die zukünftige Anmeldung an FUTURA® SRM.

2.1.1 Passwort vergessen?

Sollten Sie lediglich Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie ein neues Passwort per E-Mail anfordern.

Tragen Sie Firmen-Login, Benutzernamen und das generierte Sicherheitswort aus der Abbildung in die entsprechenden Felder ein und drücken Sie den Button „Neues Passwort anfordern“.

In diesem Fall wird eine E-Mail mit einem neuen Passwort-Link an die E-Mailadresse des eingetragenen Benutzers gesendet.

Achtung:

Der Link ist aus Sicherheitsgründen nur 20 Minuten gültig!

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Sehr geehrte Damen und Herren,
um ein neues Passwort zu generieren, klicken Sie bitte auf folgenden Link:
<https://wiweb2/SupplierWeb/PasswordReset.aspx?token=6910090ec09>

Der Link ist 20 Minuten gültig!

Bitte behandeln Sie Ihr Passwort vertraulich und machen Sie es unberechtigten Dritten nicht zugänglich. Sollten Sie irrtümlich angeschrieben worden sein, so betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos und löschen Sie diese E-Mail.

Bei Fragen oder Problemen bezüglich des Systems steht Ihnen unser Service-Team gerne zur Verfügung:

E-Mail: support@futura-srm.com
Tel.: +49(0)611-33460-560

Diese E-Mail wurde automatisch von FUTURA SRM generiert!
FUTURA SRM ist ein Produkt der Futura Solutions GmbH, Kreuzberger Ring 68, D-65205 Wiesbaden

Sitz der Gesellschaft: Wiesbaden
Registergericht: Amtsgericht Wiesbaden, HRB 22158
Geschäftsführer: Hartmut Schwadtke
<https://www.futura-solutions.de>

Klicken Sie auf den Link. Sie werden daraufhin aufgefordert, sich ein neues Passwort zu vergeben. Dieses sollten Sie dann zukünftig für die Anmeldung an FUTURA® SRM verwenden.

2.1.2 Zugangsdaten vergessen?

Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen, so ist der Zugang zu FUTURA® SRM nicht mehr möglich. Bitte wenden Sie sich an unser Service-Team, wir helfen Ihnen gerne weiter:


Telefon: +49 (0) 611 33460-560

E-Mail: support@futura-srm.com

2.2 Firmendaten und Benutzer pflegen

Pflegen Sie zuerst Ihre „Firmendaten“. Alle Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) gekennzeichnet. Klicken Sie anschließend auf den Speichern-Button .

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Pflegen Sie anschließend Ihre „Benutzerdaten“ und klicken Sie anschließend auf den Speichern-Button .

Sie haben nun erfolgreich Ihre Stammdaten eingegeben und gelangen in Ihren persönlichen Zugang von FUTURA® SRM.



Hinweis:

Sie können jederzeit Ihre Stammdaten unter „Administration“ einsehen und bearbeiten. Hier können Sie auch weitere Benutzer anlegen. Die neuen Benutzer erhalten Ihre Zugangsdaten automatisch per E-Mail zugesendet.

3 Startseite

Auf der Startseite erhalten Sie eine **Übersicht** zu Ihren Belegen, also zu Ihren Anfragen, Bestellungen und Leistungserfassungen.

The screenshot shows the Futura SRM user interface. On the left, there is a navigation menu with 'Startseite' selected. The main content area is titled 'Übersicht:' and contains a welcome message and a table of statistics. A red box highlights the 'Bestellungen neu' entry with the instruction: 'Doppelklick auf "Bestellungen neu" öffnet die Tabelle mit der Liste der neuen Bestellungen'. To the right, there is a 'News:' section with a date '30.03.2017' and a title 'Neues Release Futura SRM'.

Herzlich willkommen bei Futura SRM!	
Ihre persönliche Übersicht finden Sie hier:	
Anfragen gesamt:	1644
Anfragen laufend:	20
Anfragen beendet:	1506
Bestellungen gesamt:	624
Bestellungen neu:	390
Bestellungen in Arbeit:	180
Erfassungen gesamt:	472
Erfassungen in Arbeit:	94
Erfassungen abgelehnt:	37

News:
30.03.2017 - Neues Release Futura SRM
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.


Hier sehen Sie auf einen Blick, ob z. B. neue Bestellungen vorliegen oder Erfassungen vom Prüfer abgelehnt wurden. Klicken Sie auf einen Eintrag, z.B. Bestellungen neu, so werden die ausgewählten Vorgänge in einer Tabelle aufgelistet. Alternativ können Sie auch links das Menü „Vorgänge“ anklicken und dann die gewünschte Liste auswählen.

Unter dem Bereich „News“ informieren wir Sie über alle wichtigen Aktionen zu FUTURA® SRM, etwa zu neuen Updates, Funktionen, bereitgestellten Unterlagen oder Wartungsarbeiten.

3.1 Persönliche Daten

3.1.1 Reiter „Benutzer“

Jeder Benutzer sieht hier seine persönlichen Kontakt- und Anmeldedaten und kann diese pflegen:

Im Bereich *Login-Daten* pflegen Sie Ihre Anmeldedaten für FUTURA® SRM. Der Firmen-Login ist für alle Benutzer des Unternehmens gleich und kann nur im Bereich *Unternehmensdaten* geändert werden. Benutzername und Passwort können hier angepasst werden. Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf den Button .

3.1.2 Reiter „Persönliche Einstellungen“

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen für die **Zeitzone**, sowie die **Formatierung** von **Zahlen**, **Datum** und **Zeit** auswählen.

Zeitzone: Diese persönliche Einstellung steuert in Ihrem Zugang die Anzeige aller Zeiten (in den Belegen und in den Listen).

Formatierung (Zahlendarstellung, Datum und Zeit): Diese persönlichen Einstellungen steuern in Ihrem Zugang die Formatierung (Datum, Zeit, Zahlendarstellung) bei der Anzeige in der GUI aber auch welche Formatierung beim Export der Excel und PDF Dateien (z.B. LV, LERF) und beim Import von LVs (Excel) relevant ist.

4 Vorgänge - Listen

Im Menü „Vorgänge“ können Sie auf Ihre **Anfragen** und **Angebote** sowie Ihre **Bestellungen** und **Leistungserfassungen** zugreifen und diese bearbeiten. Wählen Sie links die gewünschte Liste aus, so werden entsprechend rechts die Vorgänge in einer Tabelle angezeigt.

Öffnen eines Vorgangs zur Bearbeitung

Wählen Sie eine der Listen aus und öffnen Sie per Doppelklick den Vorgang auf der rechten Seite. Der Vorgang wird daraufhin geladen und angezeigt.

Anfrage-Nr.	Bezeichnung	Status	Abgabetermin	Bearbeitungsstatus
AN12196	Gastherme warten	Laufend	06.04.2017 17:00	gesichtet
AN12191	ac lest maia2	Laufend	06.04.2017 16:00	Angebot abgegeben
AN12146	Multi-UserTests_MK02_x	Laufend	21.04.2017 11:00	ungesichtet
AN12112	SW 22	Laufend	08.03.2017 23:59	Angebot abgegeben
AN12081		Laufend	03.03.2017 23:59	angenommen
AN12079		Laufend	03.03.2017 23:59	angenommen
AN12078		Laufend	03.03.2017 23:59	angenommen
AN12077	SW 5	Laufend	01.04.2017 23:59	ungesichtet
AN12069	SW 3	Laufend	03.03.2017 23:59	angenommen
AN12064	SW 1	Laufend	09.04.2017 23:59	ungesichtet
AN11851	Gleichzeitige Änderung mm01	Laufend	24.01.2017 14:00	ungesichtet
AN11634	Test FM-8794 mm01	Laufend	15.12.2016 19:00	angeboten
AN11632	AC Angebot LV LZ Reihenfolge	Laufend	23.02.2017 16:00	angeboten
AN11612	R1Q1B1R2Q2B2R3	Laufend	01.01.2018 23:59	angeboten
AN11610	R1Q1B1R2Q2	Laufend	01.01.2018 23:59	angeboten
AN11609	R1Q1B1R2	Laufend	01.01.2018 23:59	angeboten
AN11607	R1Q1	Laufend	01.01.2018 23:59	angeboten
AN11606	R1	Laufend	01.01.2018 23:59	gesichtet
AN11534	AC TEST Echtzeit	Laufend	08.12.2016 12:00	angeboten
AN11533	Laufende Anfrage ändern_MK01	Laufend	08.12.2016 12:00	angeboten

4.1 Anfragenstatus







Eine Anfrage durchläuft in FUTURA® SRM verschiedene Status, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden:

Status	Beschreibung
Laufend	Die Anfrage steht Ihnen zur Verfügung. Ein Angebot kann erstellt oder überarbeitet und an den Auftraggeber übermittelt werden.
Beendet	Der Abgabetermin der Anfrage ist abgelaufen. Eine Angebotsabgabe ist nicht mehr möglich.
Storniert	Die Anfrage wurde vom Auftraggeber storniert. Eine Angebotsabgabe ist nicht möglich.

Dieser Status ist auch gleichzeitig ein Filterkriterium, das für die Anzeige der Anfragen in der entsprechenden Anfrageliste verwendet wird. So werden beispielsweise in der Liste **Anfragen Laufend** nur Anfragen im Status 'Laufend' angezeigt.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Der **Bearbeitungsstatus** gibt an, wie weit Sie mit der Bearbeitung der Anfrage vorangeschritten sind. Folgende Status werden verwaltet:

Icon	Status	Beschreibung
	ungesichtet	Noch nicht gesichtet Sie haben die Anfrage noch nicht geöffnet.
	gesichtet	Sie haben die Anfrage bereits geöffnet.
	angenommen	Sie haben die Anfrage angenommen und haben nun die Möglichkeit ein Angebot abzugeben.
	abgelehnt	Sie haben die Anfrage abgelehnt. Sie haben entschieden, kein Angebot abzugeben. Solange die abgelehnte Anfrage laufend ist, können Sie sie noch annehmen und ein Angebot abgeben.
	angeboten	Sie haben ein Angebot zu der Anfrage abgegeben.
	Ungültiges Angebot	Der Auftraggeber hat eine Änderung des Leistungsverzeichnisses der laufenden Anfrage durchgeführt. Dadurch ist Ihr bereits abgegebenes Angebot ungültig. Sie müssen dann Ihr Angebot ändern und nochmals abgeben.

4.2 Angebotstatus

Zu einer laufenden Anfrage können Sie ein Angebot anlegen und abgeben. So lange die Anfrage den Status laufend hat (d.h. bis zum Ablauf des Abgabetermins) können Sie Ihr Angebot noch überarbeiten.

Ein Angebot kann sich in einem der folgenden Status befinden:

Status	Beschreibung
In Vorbereitung	Sie haben das Angebot erstellt aber noch nicht an den Auftraggeber gesendet. Sie können das Angebot löschen.
Angeboten	Das Angebot wurde an den Auftraggeber gesendet.
Ungültig	Aufgrund einer LV-Änderung seitens des Auftraggebers wurde Ihr abgegebenes Angebot ungültig und ist nun von Ihnen zu überarbeiten und an den Auftraggeber erneut zu senden. → siehe Abschnitt 6.4 Angebot überarbeiten

Dieser Status ist auch gleichzeitig ein Filterkriterium, das für die Anzeige der Angebote in der entsprechenden Angebotsliste verwendet wird. So werden beispielsweise in der Liste **Angebote In Vorbereitung** nur Angebote im Status 'In Vorbereitung' angezeigt.

4.3 Bestellungstatus

Eine Bestellung durchläuft in FUTURA® SRM verschiedene Status, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden:

Status	Beschreibung
Neu	Eine Bestellung hat den Status 'neu', wenn noch keine Erfassung angelegt wurde.
Zu bestätigen	Eine Bestellung hat den Status 'zu bestätigen', wenn bei der Bestellung eine Auftragsbestätigung notwendig ist und die Bestellung vom Lieferanten noch nicht bestätigt wurde.
Abgelehnt	Eine Bestellung hat den Status 'Abgelehnt', wenn bei der Bestellung eine Auftragsbestätigung notwendig war die Bestellung vom Lieferant abgelehnt wurde.
in Arbeit	Eine Bestellung hat den Status 'in Arbeit', wenn mindestens eine Erfassung angelegt wurde.
Abgeschlossen	Eine Bestellung hat den Status 'abgeschlossen', wenn die Schlusserfassung durch den Prüfer freigegeben wurde. In diesem Fall ist keine weitere Erfassung mehr möglich oder wenn der Auftraggeber sie gezielt manuell als abgeschlossen markiert hat.
storniert	Anzeige der Bestellungen, die storniert wurden.

Der Status ist auch gleichzeitig ein Filterkriterium, das für die Anzeige der Bestellung in der entsprechenden Bestellliste verwendet wird. So werden beispielsweise in der Liste **Bestellungen neu** nur Bestellungen im Status 'neu' angezeigt.

4.4 Leistungserfassungsstatus

Zu einer Bestellung können Sie beliebig viele Leistungserfassungsblätter (kurz: LERF-Blatt) angelegt werden. Eine Leistungserfassung kann sich in einem der folgenden Status befinden:

Status	Beschreibung
in Arbeit	Die Leistungserfassung wurde von Ihnen angelegt, aber noch nicht an den Prüfer übermittelt.
in Prüfung	Die Leistungserfassung wurde bereits zur Prüfung übermittelt.
Abgelehnt	Die Leistungserfassung wurde durch den Prüfer abgelehnt. In diesem Fall erhalten Sie die Erfassung mit den korrigierten Mengen zurück. Sie können die Erfassung überarbeiten und an den Prüfer erneut übermitteln.
freigegeben	Die Leistungserfassung wurde durch den Prüfer freigegeben.

Dieser Status ist auch gleichzeitig ein Filterkriterium, das für die Anzeige der Leistungserfassungen in der entsprechenden Leistungserfassungsliste verwendet wird. So werden beispielsweise in der Liste **Leistungserfassungen In Arbeit** nur Leistungserfassungen im Status 'In Arbeit' angezeigt.

Hinweis

Sie können nur Leistungserfassungen bearbeiten, die sich im Status „in Arbeit“ oder „Abgelehnt“ befinden.

5 Die Anfrage

5.1 Anfragetypen und Anfrageoptionen

Es gibt 2 Anfragetypen die Preisanfrage und die Kontraktanfrage

Preisanfrage:

Standard-Anfragetyp → die Preisanfrage ist eine klassische Ausschreibung basierend auf einem Leistungsverzeichnis, das Sie in Form eines Angebots bepreisen sollen.

Optionen einer Preisanfrage und ihre Bedeutung:

Option vom Einkäufer eingestellt	Bedeutung für Sie als Lieferant
Nachlass/Zuschlag auf Gesamtsumme	Hat der Einkäufer diese Option angehakt, so können Sie in Ihrem Angebot zusätzlich zu der Angabe von Preisen einen prozentualen oder absoluten Nachlass/Zuschlag geben.
Anfrage mit Vorgabepreisen (Auf-/ Abgebots-verfahren)	Der Einkäufer hat bereits Einheitspreise für die einzelnen Leistungen im Leistungsverzeichnis vorgegeben. Diese sehen Sie sowohl unter dem Reiter Leistungsverzeichnis der Anfrage als auch in Ihrem Angebot. In Ihrem Angebot können Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Einen Nachlass/Zuschlag auf Kopfebene (auf Gesamtsumme des Angebots) pflegen • Für die einzelnen Leistungen andere Preise eintragen (Optional <u>nur falls vom Einkäufer erlaubt</u>)
Vorgabepreise nicht änderbar	Hat der Einkäufer diese Option angehakt, so können Sie in Ihrem Angebot lediglich einen Nachlass/Zuschlag auf Gesamtsumme pflegen.

Kontraktanfrage:

Die Kontraktanfrage basiert auf ein Leistungsverzeichnis mit Leistungen und Preisen, die primär aus einem mit Ihnen verhandelten Rahmenvertrag (Kontrakt) stammen. Im Gegensatz zu der Preisanfrage haben Sie hier nur die Möglichkeit einen prozentualen Rabatt oder Zuschlag auf Kopfebene zu geben.

5.2 Aufbau einer Anfrage

Abb.: Anfrage im Status "Laufend"

Eine Anfrage ist in folgende Reiter untergliedert:

Reiter	Beschreibung
Kopfdaten	Anzeige der Kopfdaten zur Anfrage.
Leistungsverzeichnis	Leistungsverzeichnisses (LV) der Anfrage.
Anlagen	Hier finden Sie die Anlagen zur Anfrage.
Nachrichten	Sobald die Anfrage gestartet wurde, können Nachrichten mit den eingeladenen Lieferanten ausgetauscht werden.
Angebote	Anzeige der Angebote, die abgegeben wurden.
Log	Protokollierung aller Aktionen zu der gewählten Anfrage.

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Reiter näher erläutert:




FUTURA® SRM für den Lieferanten

Anfragetyp	z.B. "Preis-anfrage"
Ansprechpartner	Die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners beim Auftraggeber
Erstellt von	Benutzer, der die Anfrage erstellt hat
Erstellt am	Datum, wann die Anfrage erstellt wurde.
Status	Status der Anfrage → siehe Abschnitt „4.1 Anfragen“
Abschnitt „Abgabetermin, Frist“	
Abgabetermin	Datum (TT.MM.JJJJ) und Uhrzeit (HH:MM). Nach dem Erreichen des Abgabetermins endet die Anfrage, die Anfrage wechselt in den Status „Beendet“. Danach ist eine Angebotsabgabe nicht mehr möglich.
Abschnitt „Liefertermine, Lieferadresse“	
Starttermin	Beginn der Leistungserbringung (Lieferbeginn)
Endtermin	Ende der Leistungserbringung (Lieferende)
Name 1	Feld zur Lieferadresse
Name 2	Feld zur Lieferadresse
Straße	Feld zur Lieferadresse
PLZ	Feld zur Lieferadresse
Stadt	Feld zur Lieferadresse
Lieferkonditionen	Vom Auftraggeber festgelegte Lieferkonditionen

5.2.2 Reiter Leistungsverzeichnis

Auf dem Reiter „Leistungsverzeichnis“ wird das Leistungsverzeichnis (LV) der Anfrage angezeigt.

Links sehen Sie einen Ordnerbaum, in dem die Struktur des LVs dargestellt wird. Folgende Elemente können dort abgebildet sein:

Ordnerfarbe	Ebene	Elementtyp
	1. Ebene	Anfrage
	2. Ebene	Anfrageposition
	3. bis 6. Ebene	Titel

Je nachdem, welchen Ordner Sie im Baum ausgewählt haben wird rechts in der Tabellenansicht der "Inhalt" des Ordners angezeigt. **Leistungszeilen** werden nur in der Tabelle dargestellt.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

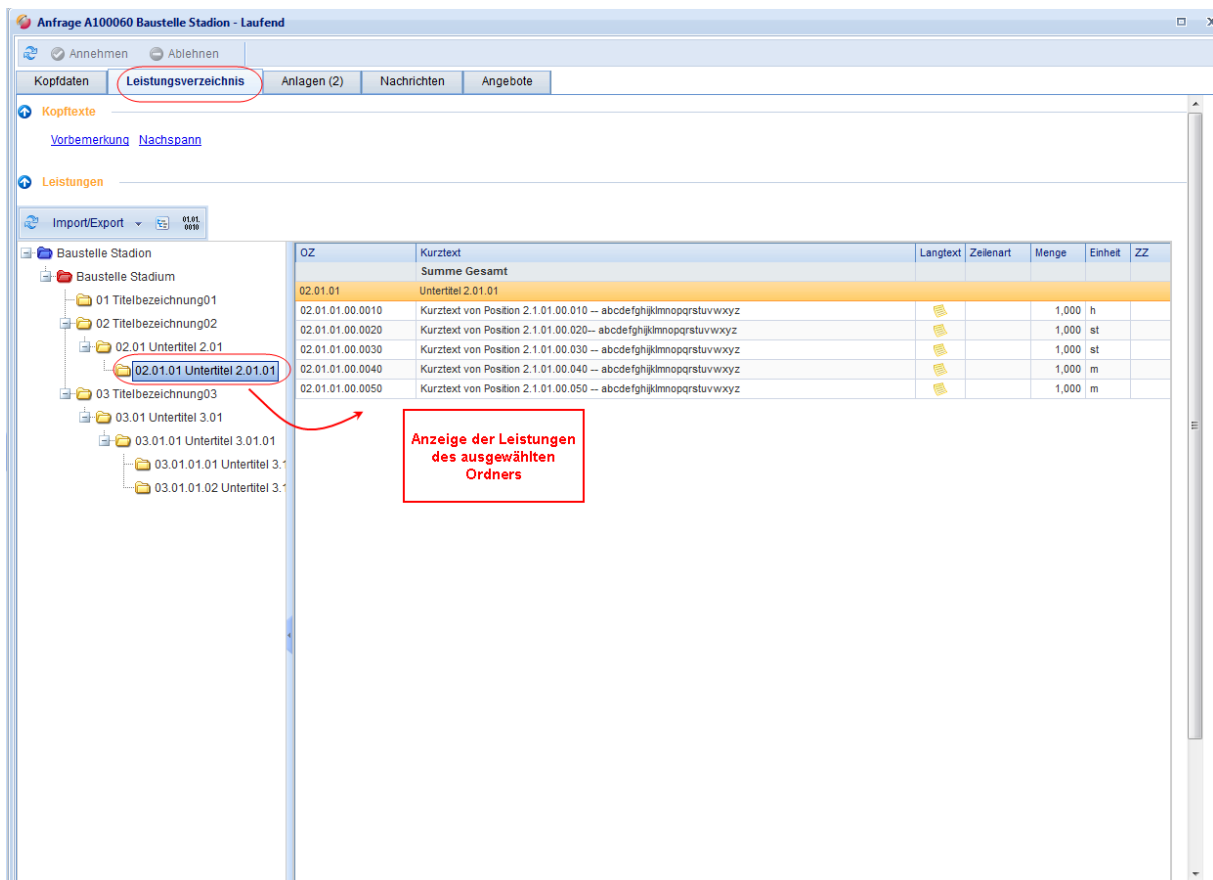


Abb.: Leistungsverzeichnis der Anfrage

Folgende Informationen werden in der Tabelle angezeigt:

Spalte	Beschreibung
OZ	Ordnungszahl, wird automatisch nach der Reihenfolge der Zeilen im <u>gleichen</u> Ordner vergeben.
Leistungs-Nr.	Eindeutige Nummer einer Leistungszeile im System
Kurztext	Kurztext der Leistung
Zeilenart	Normal-, Hinweis-(H), Grund-(G), Alternativ-(A) und/oder Bedarfszeile (B).
Menge	Menge der Leistung
Einheit	Einheit der Leistung
ZZ	Zuordnungszahl für Grund- und Wahlzeile

Details einer Leistungszeile:

Möchten Sie sich die Details einer Leistungszeile anzeigen lassen, so doppelklicken Sie auf die entsprechende Leistungszeile rechts in der Tabelle. Die Details sind auf mehrere Reiter verteilt:

- Deckblatt Anzeige der Details einer Leistungszeile wie Kurztext, Menge, Einheit, Zeilenart und Zeilentyp
- Langtext Anzeige des Langtextes einer Leistungszeile

Zeilenart und **Zeilentyp** sind weitere Eigenschaften, die eine Leistungszeile genauer beschreiben.

Zeilenarten:

Zeilenarten sind *Normalzeile*, *Hinweiszeile*, *Grundzeile* und *Alternativzeile*.

Hinweiszeilen sind standardisierte oder frei formulierte Beschreibungen die bei der Preisbildung beachtet werden müssen. Sie können sich auf das gesamte LV, Teile des LVs oder einzelne Leistungszeilen beziehen. Sie hat weder Menge noch Preise, somit können Sie auch keine Leistungen auf eine Hinweiszeile abrechnen.

Eine **Alternativzeile** beschreibt eine alternative Ausführung zu einer **Grundzeile**.

Zeilentypen:

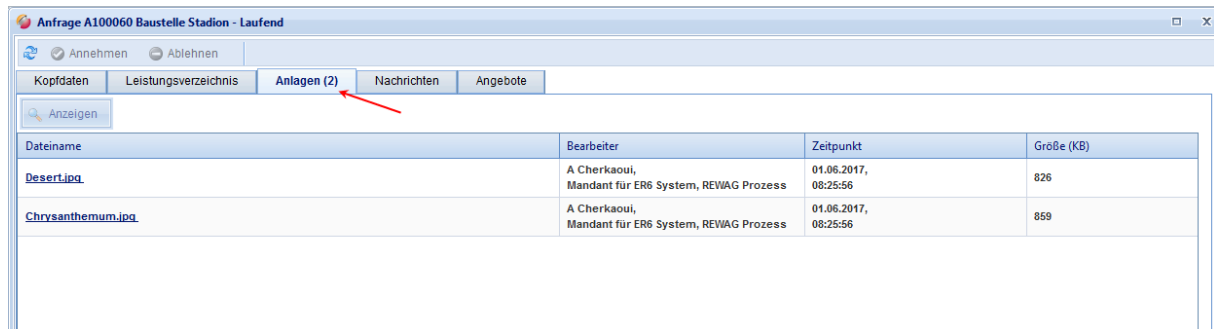
Die **Bedarfszeile** ist eine Leistung, die bei Bedarf umgesetzt werden kann.

ZZ

Zeigt die Zuordnungszahl für Grund- und Alternativzeile

5.2.3 Reiter Anlagen

Auf dem Reiter „Anlagen“ finden Sie Dateien, z.B. Pläne, Beschreibungen, Anforderungskataloge welche für die Angebotsabgabe relevant sind.



5.2.4 Reiter Nachrichten

Hier können Sie Informationen zur Anfrage per Nachricht an den Ansprechpartner der Anfrage senden, dieser erhält die Nachricht per Systemmail zugestellt. Gleichermäßen kann die Funktion auch von dem Ansprechpartner der Anfrage genutzt werden. Somit steht Ihnen ein Messagingsystem zur Verfügung, welches Sie bei der Kommunikation mit dem Auftraggeber unterstützt.

In der Tabelle werden u.a. folgende Informationen zu einer Nachricht angezeigt:

Spalte	Anzeige
Betreff	Kurze Beschreibung bis zu 80 Zeichen lang
Nachrichtenart	z.B. Störung, Fertigstellung, Frage etc.
Text	Textfeld für den Nachrichtentext
Von	= Verfasser User (Lieferant oder AG), der die Nachricht erstellt hat
An	= Empfänger User (Lieferant oder AG), der die Nachricht zugestellt bekommt
Zeitpunkt	Datum/Uhrzeit der Nachrichtenerstellung

Via Doppelklick kann eine Nachricht in einem Pop-Fenster geöffnet werden.

Neue Nachricht erstellen:

Sobald die Anfrage gestartet wurde (Status = laufend), können Sie Nachrichten an den Ansprechpartner der Anfrage senden. Um eine neue Nachricht zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Neu“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Neue Nachricht

An:

Nachrichtenart:

Betreff:

Sehr geehrte Damen und Herren,
 bitte denken Sie daran, die Anlagen zum Angebot ebenfalls auf der Plattform mit einzustellen.

mit freundlichen Grüßen
 Max Mustermann

Sie können eine Nachrichtenart (z.B. Störung, Fertigstellung, Frage, Termin) auswählen, falls welche vom Auftraggeber definiert worden sind.

Bei Klick auf „Senden“ wird die Nachricht an den Ansprechpartner per E-Mail übermittelt. Die Nachricht kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

5.2.5 Reiter Angebote

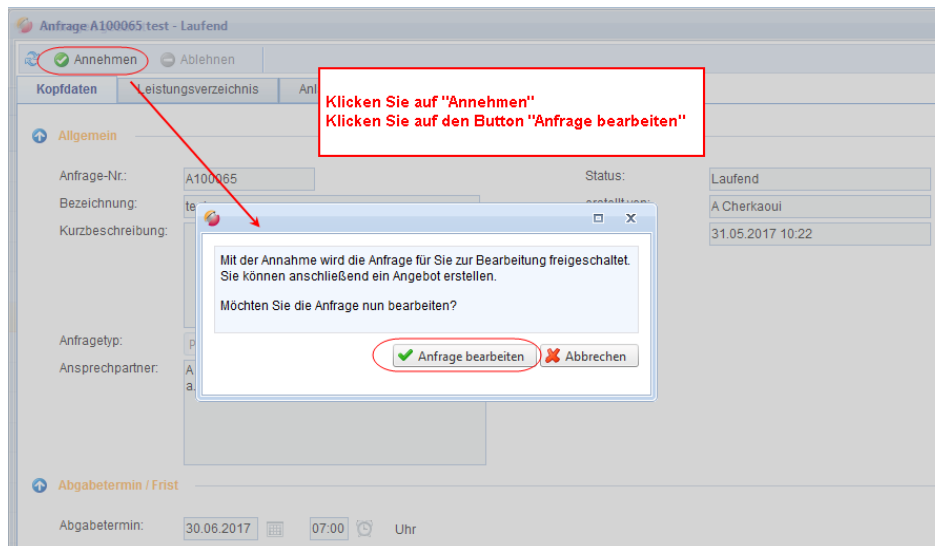
Auf dem Reiter Angebote wird Ihr erstelltes Angebot gelistet. Haben Sie mehrere Angebote abgegeben, so wird das zuletzt eingereichte Angebot angezeigt. Das Erstellen und Abgeben eines Angebots wird im Abschnitt **5.3,**

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Anfrage annehmen/ablehnen

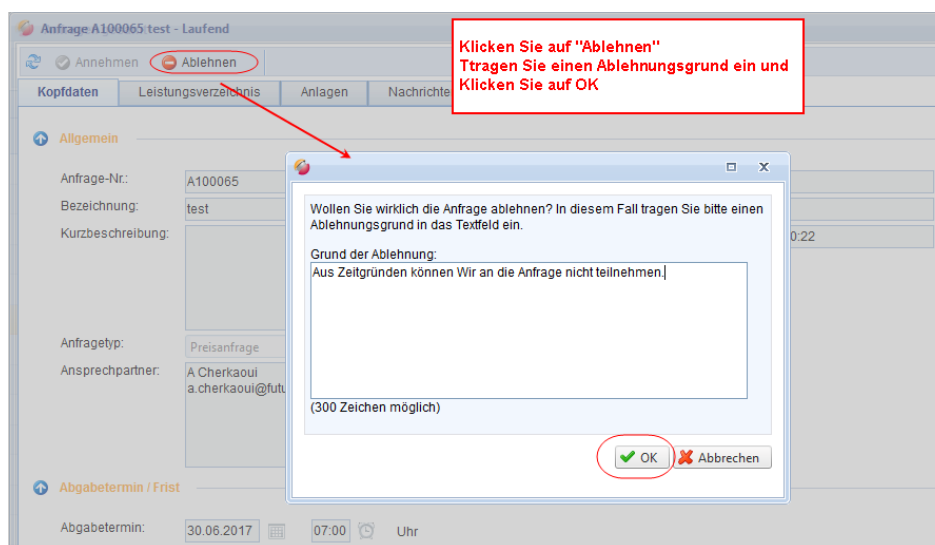
Anfrage annehmen: Verwenden Sie den Button „Annehmen“ um dem Auftraggeber mitzuteilen, dass Sie an der Anfrage teilnehmen und ein Angebot abgeben möchten. Der Auftraggeber wird per E-Mail über die Anfrage Annahme informiert.

Sie können ein Angebot erst erstellen, wenn Sie die Anfrage angenommen haben.



Anfrage ablehnen: Verwenden Sie den Button „Ablehnen“ um dem Auftraggeber mitzuteilen, dass Sie an der Anfrage nicht teilnehmen. Sie können Ihm dabei eine Information über den Grund Ihrer Ablehnung mitschicken. Der Auftraggeber wird per E-Mail über die Ablehnung informiert.

Auch wenn Sie die Anfrage abgelehnt haben, können Sie sie im Nachhinein doch noch annehmen und ein Angebot abgeben.



FUTURA® SRM für den Lieferanten

Das Angebot beschrieben.

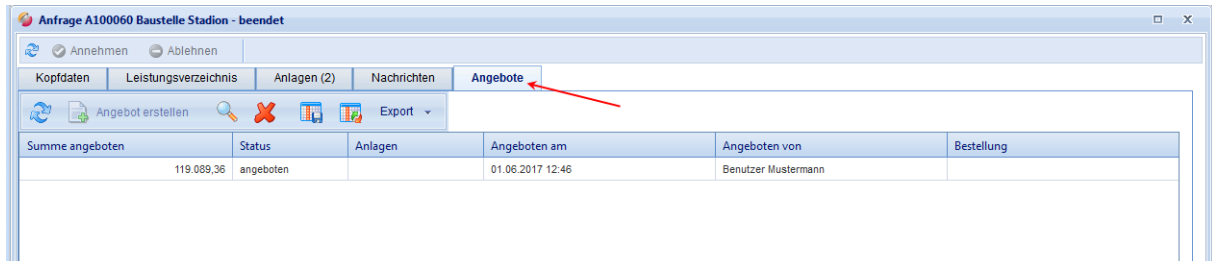


Abb.: Angebotsliste zu einer Anfrage






Folgende Informationen werden Ihnen angezeigt:

Spalte	Beschreibung
Summe angeboten	Anzeige der Angebotssumme
Status	<p>Folgende Status sind möglich:</p> <p>In Vorbereitung:</p> <p>Sie haben das Angebot erstellt, aber noch nicht an den Auftraggeber gesendet. Sie können das Angebot löschen.</p> <p>Angeboten:</p> <p>Das Angebot wurde an den Auftraggeber gesendet.</p> <p>Ungültig:</p> <p>Aufgrund einer LV-Änderung seitens des Auftraggebers wurde Ihr abgegebenes Angebot ungültig und ist nun von Ihnen zu überarbeiten und an den Auftraggeber erneut zu senden. → siehe Abschnitt 6.4 Angebot überarbeiten</p>
Bestellung	Wurde ein Angebot bestellt, so wird hier die Bestell-Nr. angezeigt.
Anlagen	<p>Anzeige des Büroklammer-Symbols, wenn Sie zu Ihrem Angebot Anlagen hochgeladen haben. Anzahl der Anlagen in Klammern, z.B.</p> <p> (2)</p>
angeboten am	Datum/Uhrzeit der <u>letzten</u> Angebotsübertragung
angeboten von	Name des SRM-Benutzers Name, der das <u>letzte</u> Angebot abgegeben hat.

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht der Funktionen auf dem Reiter „Angebote“:

Button	Beschreibung
Aktualisierung	Aktualisiert den Inhalt der Liste
Details	Öffnet das Angebot in einem neuen Fenster. Alternativ auch per Doppelklick auf die Angebotszeile möglich
Angebot erstellen	Zum Erstellen eines Angebots
Angebot löschen	Zum Löschen eines Angebots
Layout speichern	Um Ihre Änderungen an den Tabellen-Layout-Einstellungen (<i>hierzu zählen: Spaltenanzeige, Reihenfolge und Sortierung</i>) zu speichern

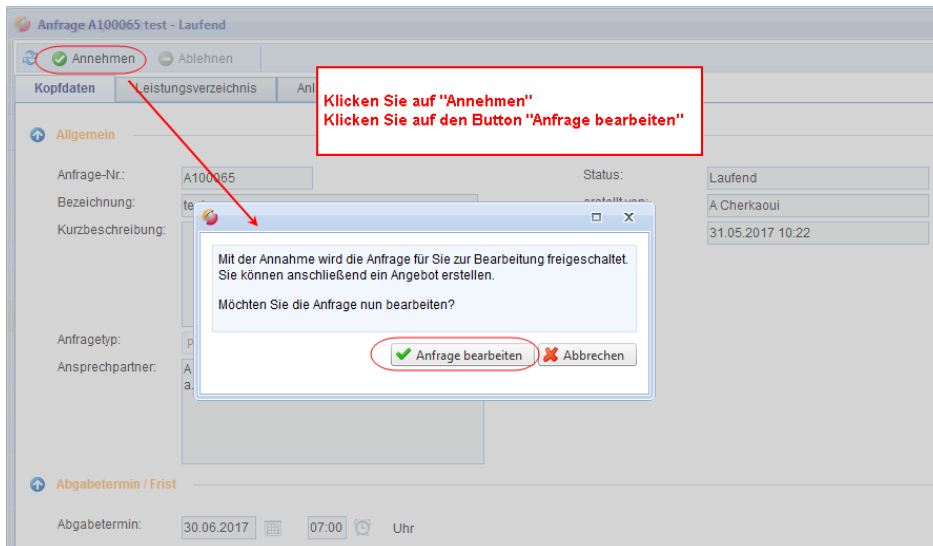
FUTURA® SRM für den Lieferanten

 Layout zurücksetzen	Um ALLE gesetzten Layout Einstellungen wieder auf die Werkseinstellung zurückzusetzen
 <ul style="list-style-type: none">  Export DA83 (*.x83)  Export DA84 (*.x84)  Export nach Excel (*.xls) 	Export des Angebots als GAEB x83, x84 oder nach MS Excel

5.3 Anfrage annehmen/ablehnen

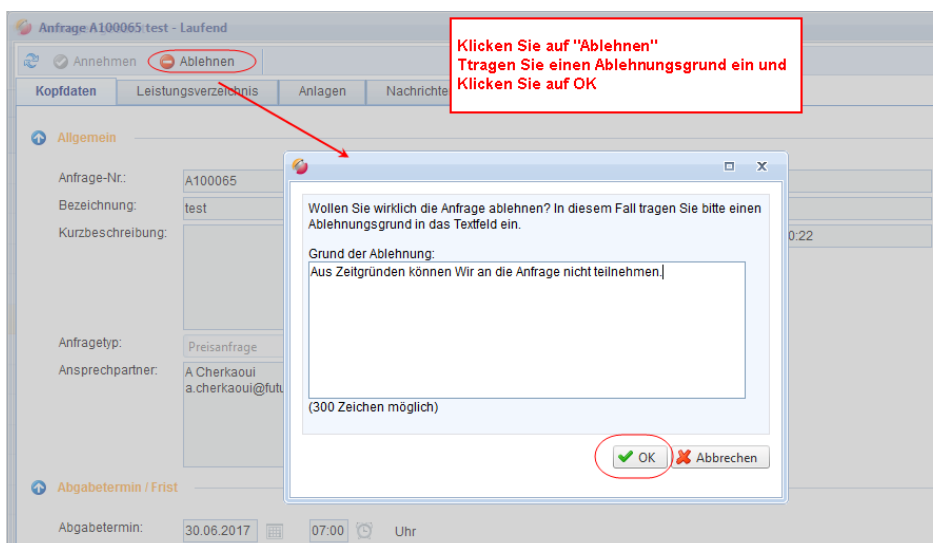
Anfrage annehmen: Verwenden Sie den Button „Annehmen“ um dem Auftraggeber mitzuteilen, dass Sie an der Anfrage teilnehmen und ein Angebot abgeben möchten. Der Auftraggeber wird per E-Mail über die Anfrage Annahme informiert.

Sie können ein Angebot erst erstellen, wenn Sie die Anfrage angenommen haben.



Anfrage ablehnen: Verwenden Sie den Button „Ablehnen“ um dem Auftraggeber mitzuteilen, dass Sie an der Anfrage nicht teilnehmen. Sie können Ihm dabei eine Information über den Grund Ihrer Ablehnung mitschicken. Der Auftraggeber wird per E-Mail über die Ablehnung informiert.

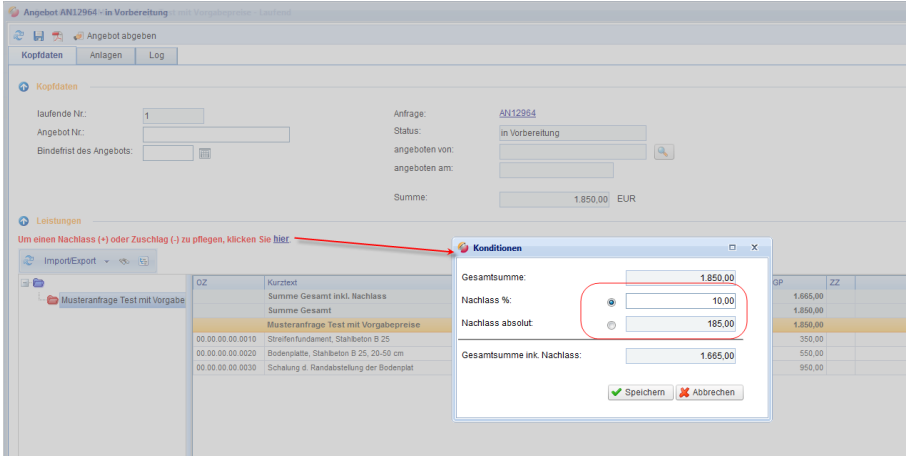
Auch wenn Sie die Anfrage abgelehnt haben, können Sie sie im Nachhinein doch noch annehmen und ein Angebot abgeben.

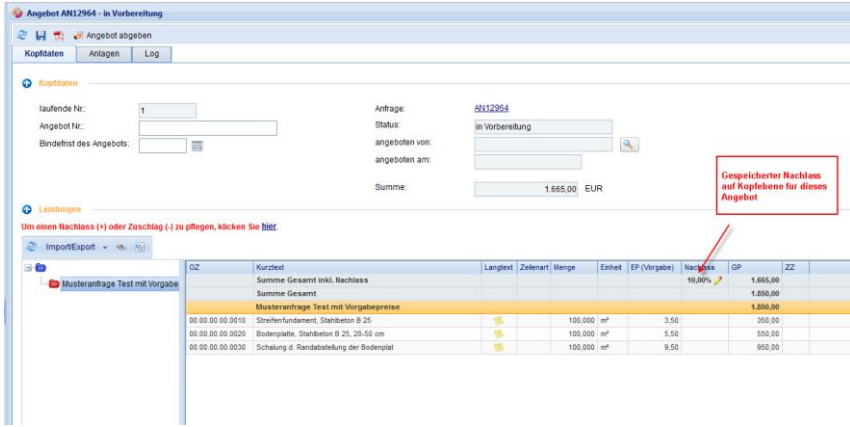
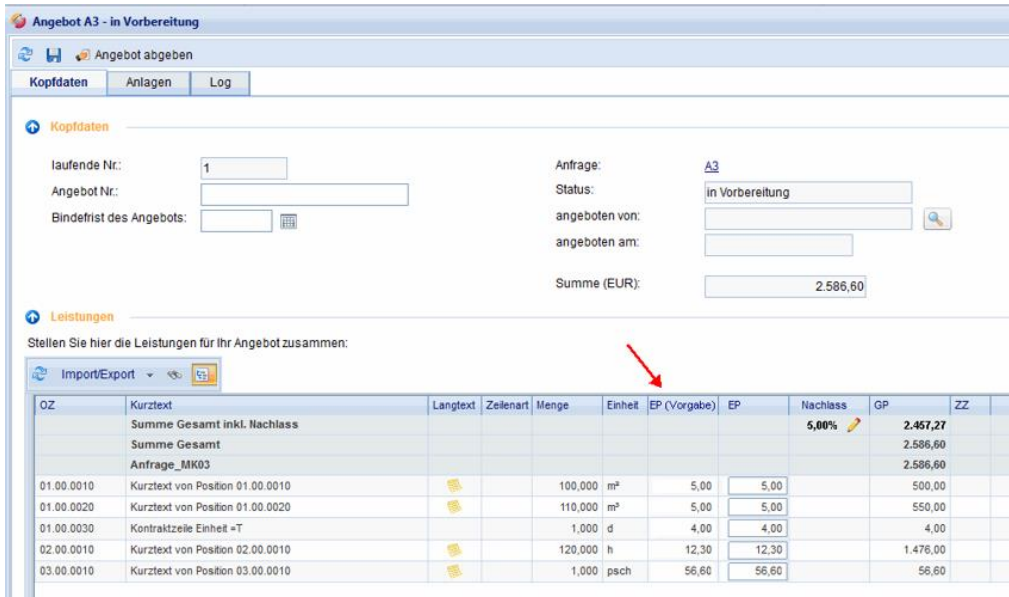


6 Das Angebot

6.1 Aufbau eines Angebots

Das Angebot ist in einzelne Reiter untergliedert, die im Folgenden kurz beschrieben werden:

Reiter	Beschreibung
Kopfdaten	Anzeige der Kopfdaten und der Leistungen. Hier können Sie die Preise der Leistungen erfassen. Näheres hierzu im Abschnitt 6.2 Angebot erstellen .
Anlagen	Hier können Sie relevante Dokumente zu Ihrem Angebot hochladen und mit der Angebotsabgabe an den Auftraggeber mitschicken. Näheres hierzu im Abschnitt 6.2.3 Nachlass/Zuschlag auf Kopfebene pflegen Bei dem Anfragetyp „Kontraktanfrage“ oder bei der Preisanfrage, können Sie, wenn die Option eingeschaltet ist, in Ihrem Angebot entweder prozentual oder als absoluten Wert einen Nachlass oder einen Zuschlag auf Kopfebene eintragen. Öffnen Sie das dafür vorgesehene Fenster (siehe folgender Screenshot), wählen Sie, ob prozentual oder absolut, tragen Sie Ihren Nachlass oder Zuschlag ein und speichern Sie. 
	Als Ergebnis sehen Sie den für dieses Angebot gespeicherte Nachlass/Zuschlag unter der entsprechenden Spalte:

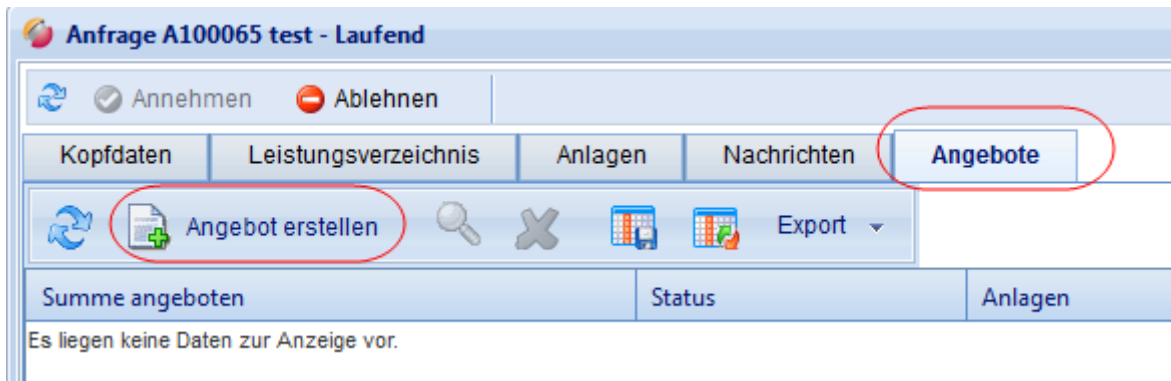
	 <p>6.1.1 Angebot mit Vorgabepreisen</p> <p>Hat der Einkäufer bereits Einheitspreise für die einzelnen Leistungen im Leistungsverzeichnis vorgegeben, so sehen Sie sie unter der Spalte „EP (Vorgabe)“ in Ihrem Angebot.</p>  <p>Sie können dann einen Nachlass/Zuschlag auf Kopfebene (auf Gesamtsumme des Angebots) pflegen (siehe vorheriger Kapitel) oder falls vom Einkäufer erlaubt, andere Preise unter der Spalte EP eintragen.</p> <p>Anlagen hinzufügen.</p>
Log	Protokollierung wichtiger Aktionen/Statusänderungen zu dem geöffneten Angebot.

6.2 Angebot erstellen

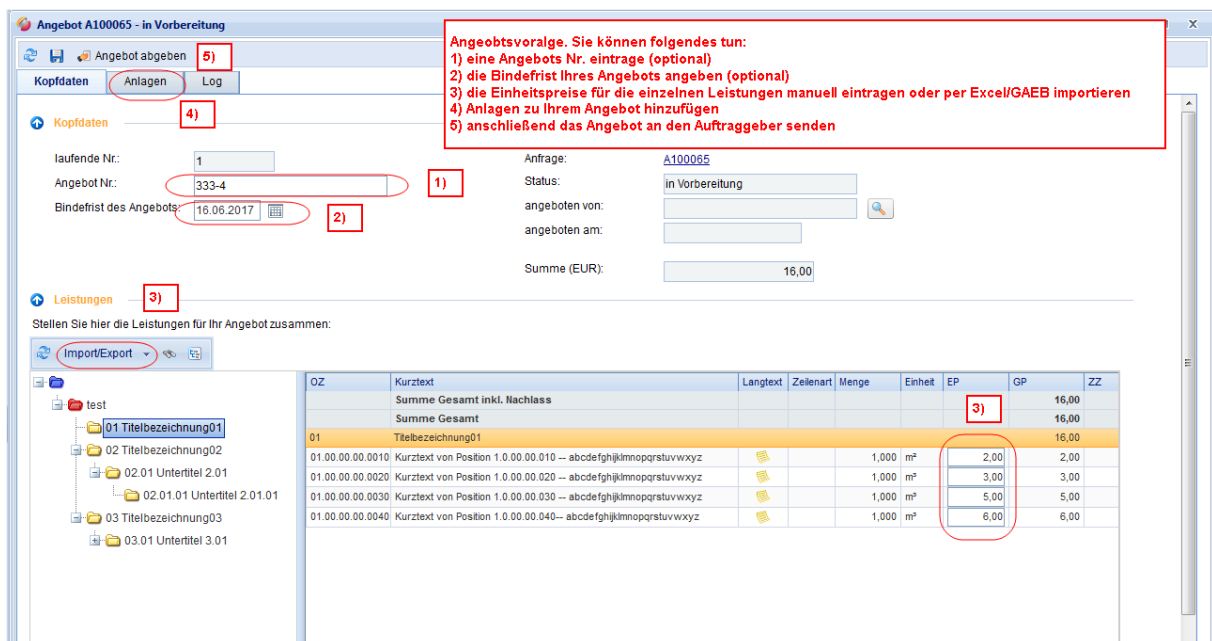
Voraussetzung: Die Anfrage befindet sich im Status „Laufend“ und Sie haben die Anfrage angenommen (siehe dazu Kap. 5.3)

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Anfrage annehmen/ablehnen).



Klicken Sie unter dem Reiter „Angebote“ auf den Button „Angebot erstellen“. Es öffnet sich die Vorlage zum Erstellen und Absenden des Angebots.




Nähere Informationen zum Status eines Angebots entnehmen Sie bitte Abschnitt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

Buttonleiste des LVs:

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Buttonleiste unter dem Bereich Leistungen zur Verfügung:

Button	Beschreibung
Aktualisieren	Aktualisiert das LV
Import	Untermenü mit folgenden Auswahlmöglichkeiten - DA84 (GAEB XML) zum Importieren Ihrer Preise anhand einer DA84 Datei - MS Excel (*.xls) zum Importieren Ihrer Preise anhand einer Excel Datei
Export	Untermenü mit folgenden Auswahlmöglichkeiten - DA83 (GAEB XML) zum Exportieren der Anfrage-LVs. Darauf basierend können Sie

FUTURA® SRM für den Lieferanten

	eine DA84 mit den Angebotspreisen erstellen und in SRM einlesen - MS Excel (*.xls) zum Exportieren des LV in eine Excel Tabelle, worin Sie Ihre Preise eintragen und einlesen können.
Suchen	Es kann nach einer Leistung gesucht werden.
Baum ausblenden 	Ist der Baum ausgeblendet, so werden alle Leistungszeilen in der Tabelle aufgelistet

6.2.1 Kopfdaten pflegen

Optional können Sie die beiden Felder „Angebot Nr.“ und „Bindefrist“ pflegen. Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit dem Speichern-Button.

Folgende Informationen werden im Bereich Kopfdaten angezeigt:

Felder	Beschreibung
laufende Nr.	automatische Nummerierung
Angebot Nr.	Sie können hier eine für Sie relevante Nummer eintragen
Bindefrist	Sie können eine Bindefrist für Ihr Angebot eintragen
Anfrage	Nummer der Anfrage
Status	Aktueller Status des Angebots (siehe Abschnitt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.)
Angebot von	Benutzer, der das Angebot erstellt hat.
Angebot am	Datum/Uhrzeit, wann Ihr Angebot abgegeben wurde. Falls das Angebot (z.B. nach Überarbeitung) mehrmals abgegeben wurde, dann ist das Datum/Uhrzeit der letzten Abgabe eingetragen.
Summe	Gesamtsumme Ihres Angebots

6.2.2 Preise manuell pflegen

Unter dem Bereich Leistungen ist das Anfrage-LV abgebildet.

Öffnen Sie links den Gliederungsbaum, bis Sie rechts die gewünschten Leistungszeilen sehen. Dort können Sie in der Spalte „EP“ die Preise zu den einzelnen Leistungen eintragen.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Leistungen

Stellen Sie hier die Leistungen für Ihr Angebot zusammen:

Import/Export

test

01 Titelbezeichnung01

02 Titelbezeichnung02

02.01 Untertitel 2.01

02.01.01 Untertitel 2.01.01

03 Titelbezeichnung03

03.01 Untertitel 3.01

03.01.01 Untertitel 3.01.01


03.01.01.01 Untertitel 3.1

03.01.01.02 Untertitel 3.1

Im Baum auf den gewünschten Ordner klicken. Die Leistungen werden auf der rechten Seite angezeigt.

Hier können Sie die Preise für die einzelnen Leistungen eintragen

OZ	Kurztext	Langtext	Zellenart	Menge	Einheit	EP	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass						16,00	
	Summe Gesamt						16,00	
02.01.01	Untertitel 2.01.01						0,00	
02.01.01.00.0010	Kurztext von Position 2.1.01.00.010 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	h	2,60	0,00	
02.01.01.00.0020	Kurztext von Position 2.1.01.00.020-- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	st	12,50	0,00	
02.01.01.00.0030	Kurztext von Position 2.1.01.00.030 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	st	0,00	0,00	
02.01.01.00.0040	Kurztext von Position 2.1.01.00.040 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
02.01.01.00.0050	Kurztext von Position 2.1.01.00.050 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	

Mit Hilfe des Buttons  kann der Gliederungsbaum links ein- und ausgeblendet werden. Bei ausgeblendeter Gliederung werden alle Leistungen untereinander aufgelistet.

Leistungen

Stellen Sie hier die Leistungen für Ihr Angebot zusammen:

Import/Export

Button zum aus/einblenden des Baums

Anzeige ohne Baum.
Alle Leistungen aller Ordner werden untereinander angezeigt.

OZ	Kurztext	Langtext	Zellenart	Menge	Einheit	EP	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass						31,10	
	Summe Gesamt						31,10	
test							31,10	
01.00.00.00.0010	Kurztext von Position 1.0.00.00.010 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	2,00	2,00	
01.00.00.00.0020	Kurztext von Position 1.0.00.00.020 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	3,00	3,00	
01.00.00.00.0030	Kurztext von Position 1.0.00.00.030 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	5,00	5,00	
01.00.00.00.0040	Kurztext von Position 1.0.00.00.040-- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	6,00	6,00	
02.01.01.00.0010	Kurztext von Position 2.1.01.00.010 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	h	2,60	2,60	
02.01.01.00.0020	Kurztext von Position 2.1.01.00.020-- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	st	12,50	12,50	
02.01.01.00.0030	Kurztext von Position 2.1.01.00.030 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	st	0,00	0,00	
02.01.01.00.0040	Kurztext von Position 2.1.01.00.040 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
02.01.01.00.0050	Kurztext von Position 2.1.01.00.050 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
03.01.01.01.0010	Kurztext von Position 3.1.01.01.010 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
03.01.01.01.0020	Kurztext von Position 3.1.01.01.020-- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
03.01.01.01.0030	Kurztext von Position 3.1.01.01.030-- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
03.01.01.02.0010	Kurztext von Position 3.1.01.02.010 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	
03.01.01.02.0020	Kurztext von Position 3.1.01.02.020 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m	0,00	0,00	

6.2.3 Nachlass/Zuschlag auf Kopfebene pflegen

Bei dem Anfragetyp „Kontraktanfrage“ oder bei der Preisanfrage, können Sie, wenn die Option eingeschaltet ist, in Ihrem Angebot entweder prozentual oder als absoluten Wert einen Nachlass oder einen Zuschlag auf Kopfebene eintragen.

Öffnen Sie das dafür vorgesehene Fenster (siehe folgender Screenshot), wählen Sie, ob prozentual oder absolut, tragen Sie Ihren Nachlass oder Zuschlag ein und speichern Sie.

Angebot AN12964 - in Vorbereitung

Kopfdaten

Anfrage: AN12964

Status: in Vorbereitung

Summe: 1.850,00 EUR

Um einen Nachlass (+) oder Zuschlag (-) zu pflegen, klicken Sie hier.

Konditionen

Gesamtsumme: 1.850,00

Nachlass %: 10,00

Nachlass absolut: 185,00

Gesamtsumme inkl. Nachlass: 1.665,00

Speichern Abbrechen

OZ	Kurztext	Langtext	Zellenart	Menge	Einheit	EP	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass						1.850,00	
	Summe Gesamt						1.850,00	
Masteranfrage Test mit Vorgabepreise							1.850,00	
00.00.00.00.0010	Streifenfundament, Stahlbeton B 25						350,00	
00.00.00.00.0020	Bodenplatte, Stahlbeton B 25, 20-50 cm						550,00	
00.00.00.00.0030	Schalung d. Randabstufung der Bodenplatte						950,00	

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Als Ergebnis sehen Sie den für dieses Angebot gespeicherte Nachlass/Zuschlag unter der entsprechenden Spalte:

OZ	Kurztext	Langtext	Zeilenart	Menge	Einheit	EP (Vorgabe)	Nachlass	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass						10,00%	1.665,00	
	Summe Gesamt							1.665,00	
	Musteranfrage Test mit Vorgabepreise							1.665,00	
00.00.00.0010	Schleifenfundament, Stahlbeton B 25			100,000	m²	3,50		350,00	
00.00.00.0020	Bodenplatte, Stahlbeton B 25, 20-50 cm			100,000	m²	5,50		550,00	
00.00.00.0030	Schalung d. Randabdeckung der Bodenplatte			100,000	m²	9,50		950,00	

6.2.4 Angebot mit Vorgabepreisen

Hat der Einkäufer bereits Einheitspreise für die einzelnen Leistungen im Leistungsverzeichnis vorgegeben, so sehen Sie sie unter der Spalte „EP (Vorgabe)“ in Ihrem Angebot.

OZ	Kurztext	Langtext	Zeilenart	Menge	Einheit	EP (Vorgabe)	EP	Nachlass	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass							5,00%	2.457,27	
	Summe Gesamt								2.586,60	
	Anfrage_MK03								2.586,60	
01.00.0010	Kurztext von Position 01.00.0010			100,000	m²	5,00	5,00		500,00	
01.00.0020	Kurztext von Position 01.00.0020			110,000	m²	5,00	5,00		550,00	
01.00.0030	Kontraktzeile Einheit =T			1,000	d	4,00	4,00		4,00	
02.00.0010	Kurztext von Position 02.00.0010			120,000	h	12,30	12,30		1.476,00	
03.00.0010	Kurztext von Position 03.00.0010			1,000	psch	56,60	56,60		56,60	

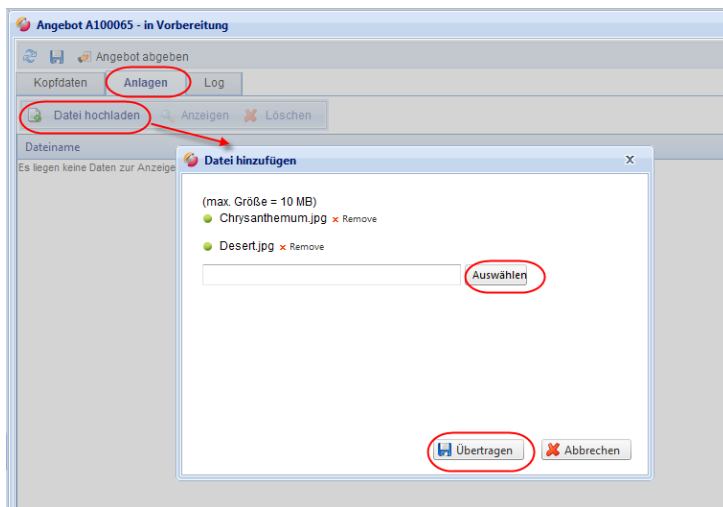
Sie können dann einen Nachlass/Zuschlag auf Kopfebene (auf Gesamtsumme des Angebots) pflegen (siehe vorheriger Kapitel) oder falls vom Einkäufer erlaubt, andere Preise unter der Spalte EP eintragen.

6.2.5 Anlagen hinzufügen


Unter dem Reiter „Anlagen“ können Sie relevante Dokumente dem Angebot hinzufügen. Diese werden mit dem Angebot an den Auftraggeber gesendet.

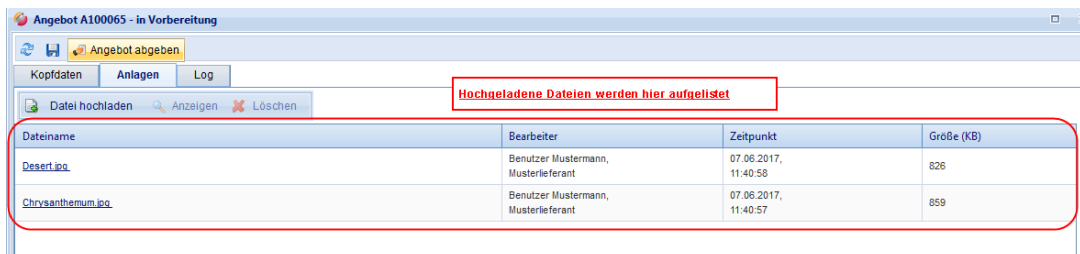
Anlagen hinzufügen:

FUTURA® SRM für den Lieferanten



Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Angebot und wechseln Sie auf den Reiter *Anlagen*.
2. Klicken Sie auf den Button  „Datei hochladen“.
3. Klicken Sie auf den Button „Auswählen“ und suchen Sie die Dateien aus, die Sie hochladen möchten.
4. Mit Hilfe des Buttons „Übertragen“ werden die ausgewählten Dateien hochgeladen und in der Liste angezeigt.



6.2.6 GAEB: LV DA83 exportieren und Angebotspreise per DA84 importieren

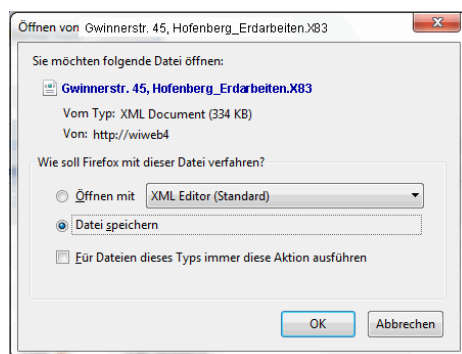
Sie können das LV im GAEB 83-Format exportieren, um in Ihrem Kalkulationsprogramm die Preise zu pflegen und anschließend eine GAEB-DA84 mit den Angebotspreisen in FUTURA® SRM wieder zu importieren.

Stellen Sie hier die Leistungen für Ihr Angebot zusammen:

OZ	Kurztext	Langtext	Zellenart	Menge	Einheit	EP	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass						0,00	
	Summe Gesamt						0,00	
	Test3						0,00	
01	Titelbezeichnung01						0,00	
02	Titelbezeichnung02						0,00	
03	Titelbezeichnung03						0,00	

6.2.6.1 GAEB DA83 exportieren

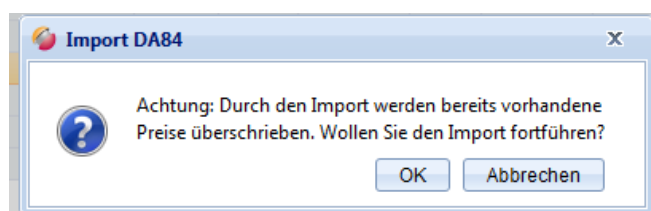
Klicken Sie auf den Button „Export DA83“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Sie können die Datei speichern oder direkt öffnen.

6.2.6.2 GAEB DA84 Importieren

Klicken Sie auf den Button „Import DA84“. Es erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass falls Sie bereits Preise in Ihrem Angebot erfasst haben, diese durch den Import überschrieben werden.



FUTURA® SRM für den Lieferanten

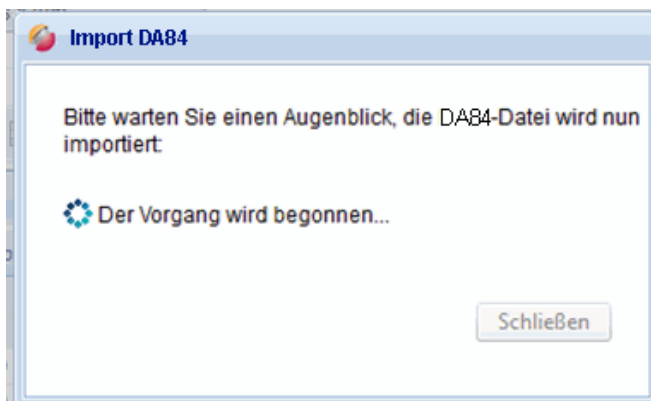
Klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie im darauffolgenden Fenster auf „Auswählen“, um Ihre DA84 Datei aus der Windowsumgebung auszuwählen:



Nach Auswahl der Datei wird diese im Fenster angezeigt. Es dürfen nur Dateien mit der entsprechenden Endung hochgeladen werden (→ *.X84).



Mit Klick auf „Hochladen“ wird die Datei importiert und die Preise im Angebots-LV angezeigt.

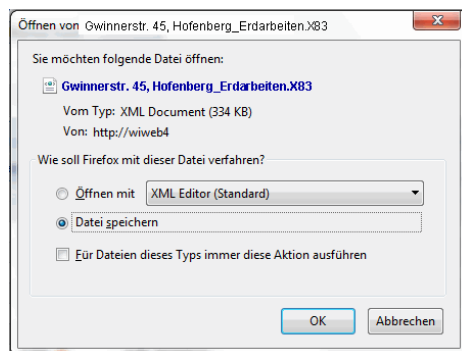


6.2.7 Excel: LV exportieren und Angebotspreise importieren

Sie können das LV im Excel-Format exportieren, um in Excel die Preise zu pflegen. Anschließend können Sie die mit Preisen versehene Excel-Datei in Ihr Angebot importieren.

6.2.7.1 Export nach Excel

Klicken Sie auf den Button „Export nach Excel (*.xls)“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Sie können die Datei speichern oder direkt öffnen.

Die Darstellung des LVs in Excel ist so, dass Sie sie als Vorlage für den Excel-Import verwenden können. Sie können dort die Preise in der Spalte „EP“ pflegen.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

OZ	Titel1	Titel2	Titel3	Titel4	Zeilenart	Kurztext	Langtext	Menge	Einheit	EP	GP
1.1	Titelbezeichnung01										
1.0.00.00.010					Normal	Kurztext von Position 1.0.00.00.010 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 1.0.00.00.010. Die Einheit ist m2 und die Menge 100. Positionsart: Normalposition	100,123	m²	14,00	1.401,72
1.0.00.00.020					Normal	Kurztext von Position 1.0.00.00.020 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 1.0.00.00.020. Die Einheit ist m3 und die Menge 110. Positionsart: Normalposition	110,6789	m³	15,00	1.660,18
1.0.00.00.030					Normal	Kurztext von Position 1.0.00.00.030 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 1.0.00.00.030. Die Einheit ist m3 und die Menge 120. Positionsart: Grundposition	120	m³		0,00
1.0.00.00.040					Normal	Kurztext von Position 1.0.00.00.040 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 1.0.00.00.040. Die Einheit ist m3 und die Menge 130. Positionsart: Wahlposition	130	m³		0,00
2	Titelbezeichnung02										
2.1	Untertitel 2.01										
2.1.01	Untertitel 2.01.01										
2.1.01.00.010					Normal	Kurztext von Position 2.1.01.00.010 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 2.1.01.00.010. Die Einheit ist h und die Menge 140. Positionsart: Normalposition	140	h	20,00	2.800,00
2.1.01.00.020					Normal	Kurztext von Position 2.1.01.00.020 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 2.1.01.00.020. Die Einheit ist kW und die Menge 150. Positionsart: Normalposition	150	st	19,00	2.850,00
2.1.01.00.030					Normal	Kurztext von Position 2.1.01.00.030 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile 2.1.01.00.030. Die Einheit ist kW und die Menge 160. Positionsart: Normalposition	160	st	18,00	2.880,00
2.1.01.00.040					Normal	Kurztext von Position 2.1.01.00.040 -- abcdefghijklmnopqrstuwxyz	Hier steht der Langtext von Position / Leistungszeile	159	m	17,77	2.825,43

6.2.7.2 Import aus Excel

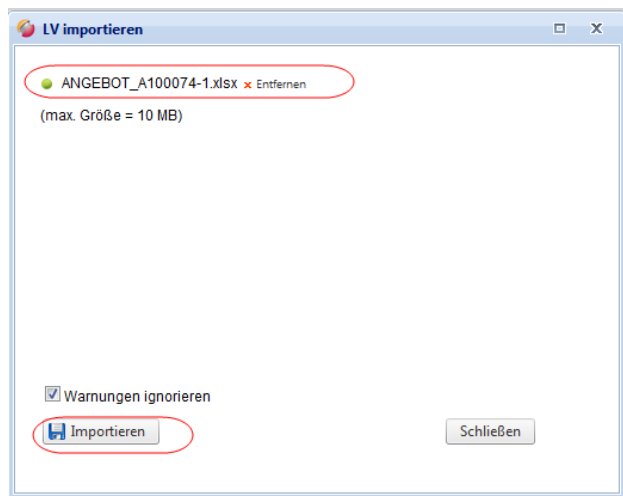
Haben Sie Ihre Angebotspreise in der Excel-Datei gepflegt (siehe vorheriges Kapitel), so können Sie diese via Excel-Import in Futura SRM wieder einlesen.

Klicken Sie auf den Button „Import aus Excel (*.xls)“. Klicken Sie im darauffolgenden Fenster auf „Auswählen“, um Ihre Excel-Datei aus der Windowsumgebung auszuwählen. Es dürfen nur Dateien mit der entsprechenden Endung verwendet werden (→ *.xls).

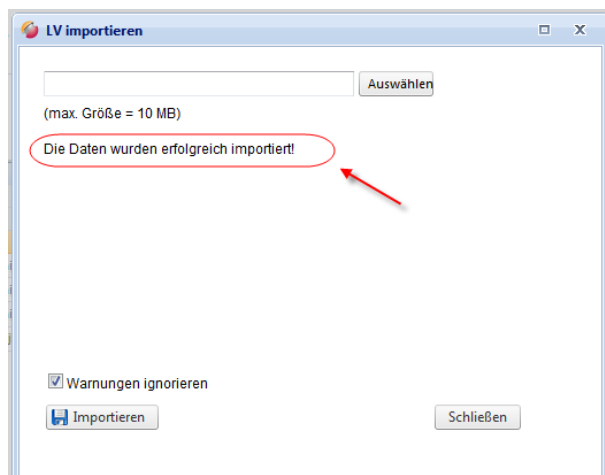


Nach Auswahl der Datei wird diese im Fenster angezeigt. Klicken Sie auf Importieren, um die Preise einzulesen.

FUTURA® SRM für den Lieferanten



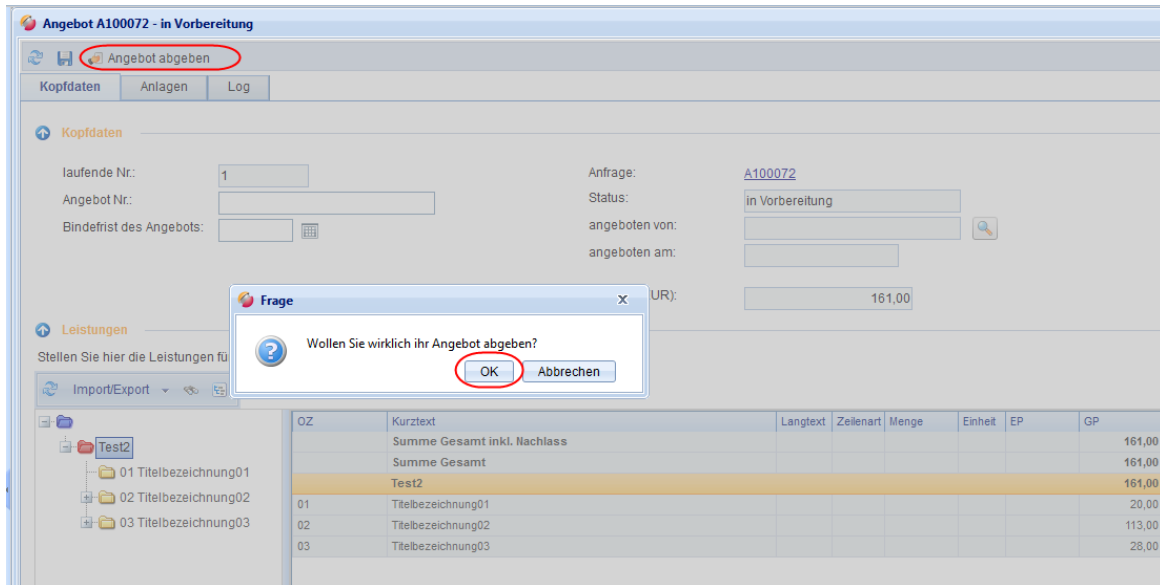
War der Import erfolgreich, erscheint eine entsprechende Meldung:



Schließen Sie das Fenster. Ihre importierten Preise werden in Ihrem Angebot angezeigt.

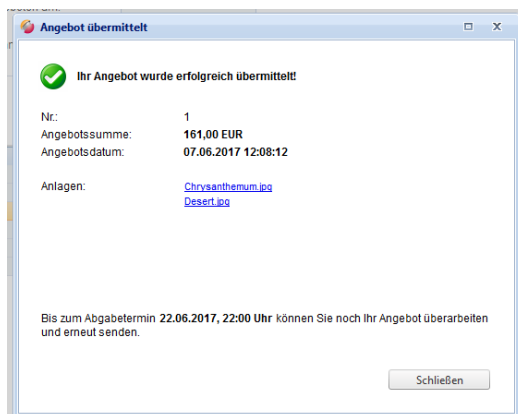
6.3 Angebot abgeben

Haben Sie Ihr Angebot vervollständigt, so können Sie es an den Auftraggeber übermitteln.



Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Angebot.
2. Klicken Sie auf den Button „Angebot abgeben“.
3. Bestätigen Sie mit dem Button „OK“.
4. Wurde das Angebot erfolgreich übermittelt, erscheint folgende Meldung:



5. Nach dem Schließen des Fensters wechselt der Status des Angebots von „In Vorbereitung“ in „angeboten“.

Angebot A100072 - angeboten

Angebot ändern

Kopfdaten Anlagen (2) Log

Kopfdaten

laufende Nr.: Anfrage: [A100072](#)

Angebot Nr.: Status: **angeboten**

Bindefrist des Angebots: angeboten von: Benutzer Mustermann

angeboten am: angeboten von:

Summe (EUR):

Leistungen

Stellen Sie hier die Leistungen für Ihr Angebot zusammen:

Import/Export

OZ	Kurztext	Langtext	Zellenart	Menge	Einheit	EP
	Summe Gesamt inkl. Nachlass					
	Summe Gesamt					
	Test2					
01	Titelbezeichnung01					

Hinweis:

Sie können Ihr Angebot noch bis zum Abgabetermin überarbeiten und erneut senden!

→ Näheres hierzu finden Sie unter Abschnitt 6.4

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Angebot überarbeiten

6.4 Angebot überarbeiten

Haben Sie ein Angebot bereits übermittelt und ist die Anfrage im Status „Laufend“ so können Sie Ihr abgegebenes Angebot bis zum Ablauf des Abgabetermins überarbeiten. Auch ein wegen einer LV Änderung ungültiges Angebot können Sie in der gleichen Art und Weise überarbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Angebot und klicken Sie auf den Button „Angebot ändern“.

2. Ihr Angebot wird zur Bearbeitung freigeschaltet, Sie können nun z.B. Preise überarbeiten oder weitere Anlagen hinzufügen.


OZ	Kurztext	Langtext	Zellenart	Menge	Einheit	EP	GP	ZZ
	Summe Gesamt inkl. Nachlass							211,10
	Summe Gesamt							211,10
01	Titelbezeichnung01					16,00		
01.00.00.00.0010	Kurztext von Position 1.0.00.00.010 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	2,00		2,00
01.00.00.00.0020	Kurztext von Position 1.0.00.00.020 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	3,00		3,00
01.00.00.00.0030	Kurztext von Position 1.0.00.00.030 -- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	5,00		5,00
01.00.00.00.0040	Kurztext von Position 1.0.00.00.040-- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz			1,000	m²	6,00		6,00

3. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben können Sie entweder
 - a. Ihr Geändertes Angebot abgeben (anhand des Buttons „Geändertes Angebot abgeben“)
 - oder
 - b. Ihre Änderungen verwerfen (anhand des Buttons „Änderungen verwerfen“)

6.5 Angebot löschen

Sie können nur Angebote im Status „in Vorbereitung“ löschen, also solche, die Sie noch nicht an den Auftraggeber übermittelt haben. Nach der Übermittlung eines Angebots können Sie es lediglich überarbeiten und erneut senden, aber nicht löschen.

Um ein Angebot zu Löschen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Anfrage und Klicken Sie auf den Reiter „Angebot“.
2. Markieren Sie das Angebot und klicken Sie auf den Button .
3. Das markierte Angebot wird gelöscht.



The screenshot shows the 'Anfrage A100074 Test3 - Laufend' interface. The 'Angebote' tab is active. A red arrow points to a red 'X' icon in the toolbar. A red box highlights the text: 'Angebot mit Status "In Vorbereitung" kann also gelöscht werden'. The status 'in Vorbereitung' is circled in red.

Summe angeboten	Status	Anlagen	Angeboten am
85,00	in Vorbereitung		

7 Die Bestellung

In den folgenden Abschnitten erhalten Sie eine Übersicht zum Aufbau der Bestellung und den verschiedenen Bestellarten. FUTURA® SRM unterstützt Bestellungen mit geplanten Leistungen, aber auch Limitbestellungen, also Bestellungen, bei denen lediglich ein Limit mitgegeben wird. In diesem Fall können Sie als Lieferant die Leistungen selbst zusammenstellen, entweder durch Kopieren aus einem Kontrakt oder durch das Anlegen von Freitextzeilen.

7.1 Aufbau einer Bestellung

The screenshot shows the 'Futura WebClient Lieferant 3.1.0.81' interface. The main window displays 'Bestellung: 4500020636 Neu'. The 'Kopfdaten' tab is selected, showing the following data:

- Allgemein:** Bezeichnung: Bestellung: 4500020636; Bestellnummer: 4500020636; Bestellstatus: Neu; Bestelldatum: 29.12.2011; Bestellherkunft: SAP; Warengruppe: 007; Bestellwert (netto): 0,00 EUR; Erwarteter Wert (Gesamt): 19.000,00 EUR.
- Skonto:** Zahlung in 0 Tagen - 0 %; Zahlung in 0 Tagen - 0 %; Zahlung in 0 Tagen - netto.
- ERP Daten:** Buchungskreis: 1000; Belegart: YO; Erstellt von: KOCH; Einkäufergruppe: 001; Einkaufsorganisation: 1000.
- Auftraggeber:** Name 1: Futura Solutions GmbH; Name 2: ; Strasse: Kreuzberger-Ring 68; PLZ: 65205; Stadt: Wiesbaden; Postfach: 555; Telefon: 0611 33460 440; Fax: 0611 33460 599; E-Mail: info@futura-solutions.de; USt-Id: DE5421511.

Eine Bestellung ist in folgende Reiter untergliedert:

Reiter	Beschreibung
Kopfdaten	Anzeige der Bestellkopfdaten. Die Daten werden nochmals unterteilt in 4 Bereiche <ul style="list-style-type: none"> Allgemein: allgemeine Daten SAP Daten: SAP bezogene Daten Auftraggeber: Kontaktdaten des Auftraggebers Auftragnehmer: Kontaktdaten des Auftragnehmers.
Leistungsverzeichnis	Anzeige des Auftrags-LVs.
Leistungserfassungen	Übersicht der bereits angelegten Leistungserfassungen mit ihrem jeweiligen Status. Einen Doppelklick auf eine Leistungserfassung öffnet diese.
Log	Protokollierung wichtiger Aktionen/Statusänderungen der Bestellung bzw. der angelegten Leistungserfassungen.

7.1.1 Reiter Kopfdaten

Der Reiter „Kopfdaten“ unterteilt sich in mehrere Abschnitte:

Allgemein:

Anzeige der wichtigsten Kopfdaten zur Bestellung.

Feld	Beschreibung
Bestellnummer	SAP-Bestell-Nr.
Bezeichnung	Bezeichnung der Bestellung
Kurzbeschreibung	Kurzbeschreibung zur Bestellung (aus dem Bedarf)
Bedarfsart	Zusatzfelder aus dem Bedarf
Anlass der Maßnahme	Zusatzfelder aus dem Bedarf
kumulierte Mengeneingabe	Kann vom Auftraggeber festgelegt werden. Ist die Option angehakt, so müssen Sie bei jeder Leistungserfassung die bis dahin gesamte Leistung (inkl. vorheriger Leistungen) eingeben.
Bestellstatus	Anzeige des Bestellstatus neu, in Arbeit oder abgeschlossen
Bestellherkunft	Anzeige der Bestellherkunft: SAP, FUTURA AVA oder FUTURA SRM
Bestelldatum	Tag der Bestellung (SAP-Bestelldatum)
Erstellt von	User, der die Bestellung angelegt hat.
Erstellt am	Datum, Uhrzeit
Erwarteter Wert (Gesamt)	bei Bestellung von geplanten Leistungen → keine Anzeige bei Bestellung von ungeplanten Leistungen → Summe der erwarteten Werte der Bestellpositionen. Hat die Bestellung nur eine Bestellposition so wird der Erwartete Wert dieser Bestellposition angezeigt
Bestellwert (netto)	bei Bestellung von geplanten Leistungen → Anzeige der Bestellsumme bei Bestellung von ungeplanten Leistungen → keine Anzeige
abgerechnet	Summe der abgerechneten LERF bei dieser Bestellung

ERP/Daten:

Anzeige von weiteren SAP-Daten zur Bestellung.

Auftraggeber:

Anzeige der Kontaktdaten des Auftraggebers. Hier wird auch der Prüfer der Leistungserfassungen angezeigt. Der Prüfer wird automatisch über neue Leistungserfassungen per E-Mail informiert.




Auftragnehmer:

Anzeige der Kontaktdaten Ihres Unternehmens. Die Kontaktdaten pflegen Sie im Menü *Administration / Unternehmensdaten*. Diese werden bei Bestelleingang automatisch in die Bestellung kopiert.

7.1.2 Reiter Leistungsverzeichnis

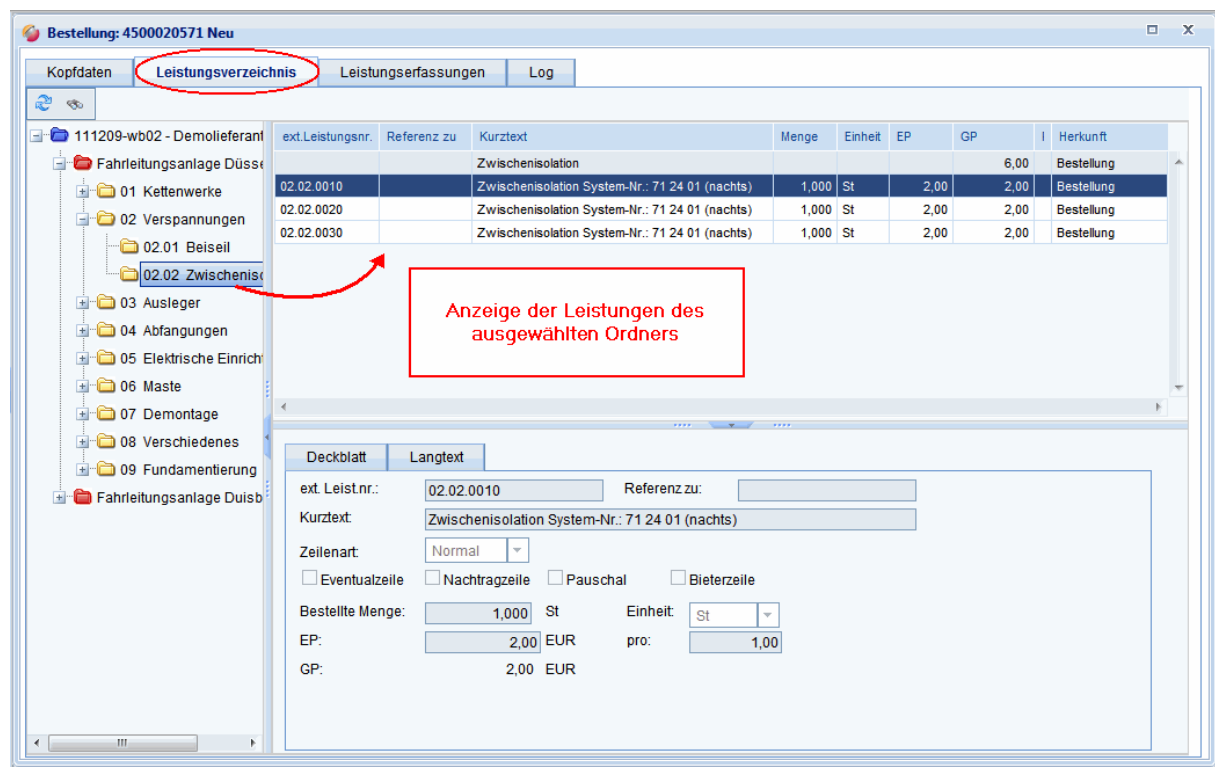
Auf dem Reiter „Leistungsverzeichnis“ wird das Leistungsverzeichnis (LV) der Bestellung angezeigt.

Links sehen Sie einen Ordnerbaum, in dem die Struktur des LVs dargestellt wird. Folgende Elemente können dort abgebildet sein:

Ordnerfarbe	Ebene	Elementtyp
	1. Ebene	Bestellung
	2. Ebene	Bestellposition
	3. bis 6. Ebene	Titel

Je nachdem, welchen Ordner Sie im Explorer ausgewählt haben wird rechts in der Tabellenansicht der "Inhalt" des Ordners angezeigt. **Leistungszeilen** werden nur in der Tabelle dargestellt. Die Details des markierten Elements, sehen Sie unterhalb der Tabelle.

Handelt es sich um eine **Limitbestellung**, so sehen Sie hier lediglich die Bestellpositionen, eine detaillierte Leistungsbeschreibung in Form von Leistungszeilen fehlt in diesem Fall.



Bestellung: 4500020571 Neu

Kopfdaten **Leistungsverzeichnis** Leistungserfassungen Log

ext.Leistungsnr.	Referenz zu	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	I	Herkunft
		Zwischenisolation	6,00			2,00		Bestellung
02.02.0010		Zwischenisolation System-Nr.: 71 24 01 (nachts)	1,000	St	2,00	2,00		Bestellung
02.02.0020		Zwischenisolation System-Nr.: 71 24 01 (nachts)	1,000	St	2,00	2,00		Bestellung
02.02.0030		Zwischenisolation System-Nr.: 71 24 01 (nachts)	1,000	St	2,00	2,00		Bestellung

Anzeige der Leistungen des ausgewählten Ordners

Deckblatt Langtext

ext. Leist.nr.: 02.02.0010 Referenz zu:

Kurztext: Zwischenisolation System-Nr.: 71 24 01 (nachts)

Zeilenart: Normal

Eventualzeile Nachtragzeile Pauschal Bieterzeile

Bestellte Menge: 1,000 St Einheit: St

EP: 2,00 EUR pro: 1,00

GP: 2,00 EUR

Details einer Bestellposition:

Möchten Sie die Details einer Bestellposition sehen, so klicken Sie auf die entsprechende Bestellposition (roter Ordner) im Ordnerbaum bzw. rechts in der Tabelle.

Deckblatt Anzeige wichtiger Infos wie Kurztext, Warengruppe

Zusatzdaten Anzeige weiterer Daten aus SAP wie BANF-Nr., Warenempfänger, Abladestelle, Erwarteter Wert etc.

Lieferadresse Anzeige der Lieferadresse

Details einer Leistungszeile:

Möchten Sie sich die Details einer Leistungszeile anzeigen lassen, so klicken Sie auf die entsprechende Leistungszeile rechts in der Tabelle. Die Details sind auf mehrere Reiter verteilt:

Deckblatt	Anzeige der Details einer Leistungszeile wie Kurztext, Menge, Einheit, Einheitspreis (EP) Gesamtpreis (GP), Zeilenart und Zeilentyp
Langtext	Anzeige des Langtextes einer Leistungszeile

Zeilenart und **Zeilentyp** sind weitere Eigenschaften, die eine Leistungszeile genauer beschreiben. Futura® SRM unterstützt alle relevanten Zeilenarten und -typen aus SAP.

Zeilenarten:

Zeilenarten sind *Normalzeile*, *Hinweiszeile*, *Grundzeile* und *Alternativzeile*.

Hinweiszeilen sind standardisierte oder frei formulierte Beschreibungen die bei der Preisbildung beachtet werden müssen. Sie können sich auf das gesamte LV, Teile des LVs oder einzelne Leistungszeilen beziehen. Sie hat weder Menge noch Preise, somit können Sie auch keine Leistungen auf eine Hinweiszeile abrechnen.

Eine **Alternativzeile** beschreibt eine alternative Ausführung zu einer **Grundzeile**. Auf eine Alternativzeile können Sie keine Leistungserfassung durchführen.

Zeilentypen:

Zeilentypen sind zusätzliche Eigenschaften die eine Leistungszeile beschreiben können. Die **Eventualzeile** ist eine Leistung, die bei Bedarf umgesetzt werden kann. Da dies jedoch das OK des Auftraggebers erfordert, können Sie keine Leistungserfassung auf eine Eventualzeile durchführen, das Mengenfeld ist gesperrt.

Handelt es sich um eine Leistungszeile vom Typ **Pauschalzeile**, so ist automatisch die Menge =1, d.h. Sie können bei der Leistungserfassung lediglich die Menge 1 eintragen, eine geringere oder höhere Mengenangabe ist nicht möglich.

Nachtragszeile bzw. **Bieterzeile** haben keine Auswirkungen auf die Leistungserfassung sondern sind rein informativ.

Spalte „Referenz zu“:

In der Spalte „Referenz zu“ wird bei **Nachtragsleistungen** die Leistungsnummer der ursprünglich beauftragten Leistung angezeigt. Handelt es sich beispielsweise um eine Mengenerhöhung oder -minderung, so wird die Nachtragszeile extra mit der Mehrung/Minderung ausgewiesen. Im folgenden Beispiel hat der Auftraggeber einen Nachtrag mit zwei Nachtragszeilen übermittelt. Beide Nachtragszeilen referenzieren auf beauftragte Leistungen, deren Leistungsnummer im Feld *Referenz zu* dargestellt wird.

Bestellung: 0013000168 In Arbeit

Bestellung | Leistungsverzeichnis | Leistungserfassung | Übersicht | Anlagen | Log

ext. Leistungsgr	Referenz zu	Kurztext	Meng	Einheit	EP	GP	R	Herkunft
		Neuer Titel				2.080,57		Bestellung
04.00.0010	02.00.0010	Bodenbelag, 10x10 cm, Dünnbett, nur verlegen	12,300	m²	35,65	438,50	x	Bestellung
04.00.0020	02.00.0020	Bodenbelag, Klinkerpl., eben, 11,5x24 cm, Dünnbett	35,900	m²	45,74	1.642,07	x	Bestellung

100312-wb06-ref

- Bodenbelagsarbeiten
 - 01 Titelbezeichnung01
 - 02 Titelbezeichnung02
 - 03 Titelbezeichnung03
 - 1 Nachtrag
 - 04 Neuer Titel

Leistungsnummer der Hauptauftragszeile

Mengenmehrung um die angegebene Menge

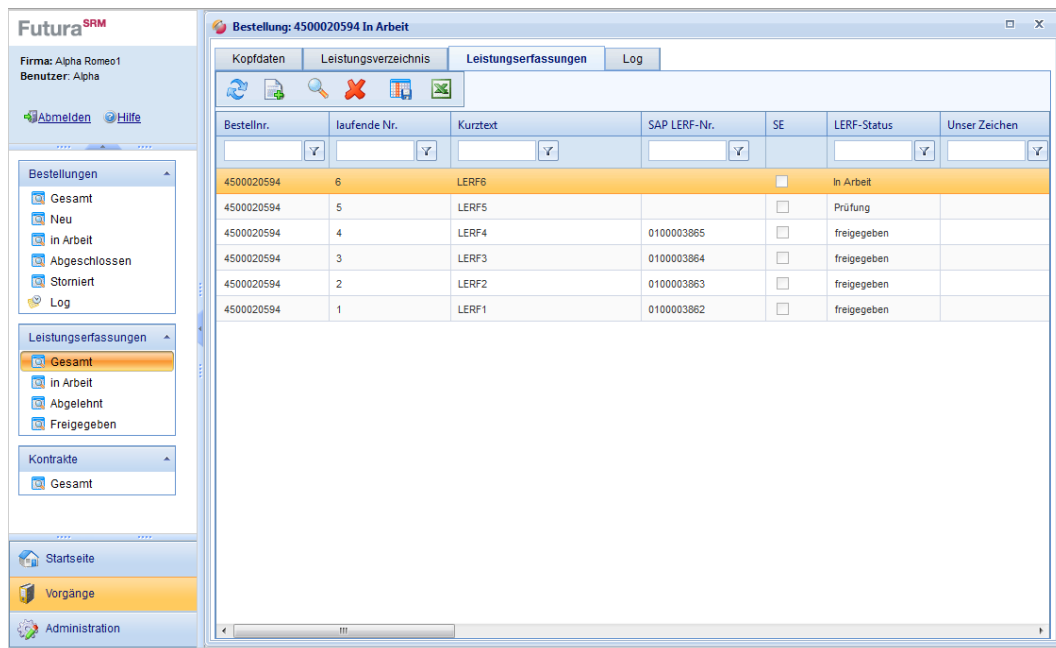
Spalte „Herkunft“:

Der Spalte „Herkunft“ können Sie entnehmen, welchen Ursprung die entsprechende Leistungszeile hat:

- Bestellung → die Leistungszeile wurde durch den Auftraggeber in der Bestellung definiert (→ geplante Leistung)
- Kontrakt → die Leistungszeile wurde durch den Auftraggeber aus einem Kontrakt in die Bestellung hinzugefügt
- Freitextzeile → die Leistungszeile wurde durch den Auftraggeber als Freitextzeile in der Bestellung angelegt.

7.1.3 Reiter Leistungserfassungen

Auf diesem Reiter finden Sie alle bereits angelegten Leistungserfassungen untereinander aufgelistet. Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Erfassungen anzulegen bzw. bestehende zu bearbeiten oder zu löschen.





Mit Doppelklick auf eine Zeile oder mittels Button  können Sie eine Leistungserfassung öffnen.

Mit Hilfe des Buttons  können Sie ein **neues Leistungserfassungsblatt anlegen**.

Mit Hilfe des Buttons  können Sie ein bestehendes **Leistungserfassungsblatt löschen**.

In der Tabelle werden u.a. folgende Informationen zu einer Leistungserfassung angezeigt:

Spalte	Anzeige
laufende Nr.	Fortlaufende Nummer für Leistungserfassungen.
Kurztext	Kurztext der Leistungserfassung, der vom Lieferanten befüllt werden kann
SAP-LERF-Nr.	Vom Auftraggeber freigegebene Leistungserfassungen erhalten eine von SAP generierte Nummer. Wurde die Futura Leistungserfassung funktionsbedingt in SAP in mehrere LERF-Blätter aufgeteilt, so werden hier mehrere SAP LERF-Nr. angezeigt.
SE	Anzeige, ob die Leistungserfassung eine Schlusserfassung (Baubranche: Schlussummaß) darstellt.
Summe geprüft	Summe der Leistungserfassung → die Summe ermittelt sich aus den Mengenangaben des <u>Prüfers</u>
Summe ungeprüft	Summe der Leistungserfassung → die Summe ermittelt sich aus den Mengenangaben des <u>Lieferanten</u>
LERF-Status	Zeigt Ihnen den Status der Leistungserfassung an
Anlagen	Die Klammer zeigt, dass Anlagen vorhanden sind und die Zahl gibt an,

	wie viele noch ungelesen sind.
Kommentare	Das Blatt zeigt, dass Kommentare vorhanden sind und die Zahl gibt an, wie viele noch ungelesen sind.
Sendestatus	Der Sendestatus zeigt Ihnen, ob die Übermittlung einer Erfassung erfolgreich war oder es zu einem Fehler kam.  Die Übermittlung war erfolgreich.  Fehler bei der Übermittlung
Statusmeldung	Kommt es zu einem Fehler, so wird an dieser Stelle die Fehlermeldung angezeigt.

7.1.4 Reiter Nachrichten

Auftraggeber und Lieferant können zu einer Bestellung Nachrichten per E-Mail an die jeweils andere Vertragspartei senden.

Unter diesem Reiter werden alle Nachrichten verwaltet, die der Lieferant oder Auftraggeber zu der gewählten Bestellung über Futura SRM versendet haben, tabellarisch aufgelistet.

Purchase Order :4500019774 Neu

Kopfdaten | Leistungsverzeichnis | Leistungserfassungen | **Nachrichten** | Anlagen | Log

Neue Nachricht

Betreff	Kategorie	Text	Von	An	Zeitpunkt
Mieter nicht angetroffen!	Störung	Hallo Herr Koch, „Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, ...“ ist ein Blindtext, der nichts bedeuten soll, sondern als Platzhalter im Layout verwendet wird, um einen Eindruck vom fertigen Dokument zu erhalten. Die Verteilung der Buchstaben und der Wortlängen des pseudo-lateinischen Textes entspricht in etwa der natürlichen lateinischen Sprache. Der Text ist absichtlich unverständlich, damit der Betrachter nicht durch den Inhalt abgelenkt wird. Grüße Siggi Saubermann	Siggi Saubermann, Saubermann GmbH	Markus Koch, Futura 2Bits Mandant	27.11.2013, 14:54:29
Terminbestätigung	Termin	Hallo Herr Saubermann, Anlagen habe ich gesichtet. Termin bestätige ich gerne. VG Koch	Markus Koch, Futura 2Bits Mandant	Siggi Saubermann, Saubermann GmbH	27.11.2013, 14:51:42
Terminanfrage wegen Abnahme	Termin	Sehr geehrter Herr Blüher, Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. mfg Saubermann	Siggi Saubermann, Saubermann GmbH	Horst Blüher, futura2bits Mandant	27.11.2013, 14:48:04
Klärung der noch offenen Punkte	Auftrag	Sehr geehrter Herr Blüher, Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. mfg Saubermann	Siggi Saubermann, Saubermann GmbH	Horst Blüher, futura2bits Mandant	27.11.2013, 14:45:10

FUTURA® SRM für den Lieferanten

In der Tabelle werden u.a. folgende Informationen zu einer Nachricht angezeigt:

Spalte	Anzeige
Betreff	Kurze Beschreibung bis zu 80 Zeichen lang
Nachrichtenart	z.B. Störung, Fertigstellung, Frage etc. Die Nachrichtenart kann vom Auftraggeber in seinen Stammdaten pro Belegart definiert werden
Text	Textfeld für den Nachrichtentext
Von	= Verfasser User (Lieferant oder AG), der die Nachricht erstellt hat
An	= Empfänger User (Lieferant oder AG), der die Nachricht zugestellt bekommt
Zeitpunkt	Datum/Uhrzeit der Nachrichtenerstellung

Via Doppelklick kann eine Nachricht in einem Pop-Fenster geöffnet werden.

7.1.5 Reiter Log

Auf dem Reiter „Log“ werden alle wichtigen Ereignisse zu der gewählten Bestellung und den darunter befindlichen Leistungserfassungen angezeigt.

Datum	Zeit	Initiator	Kurzinfo	Aktion	Feld	Wert alt	Wert neu
19.03.2018	10:27	Adil	5. Leistungserfassung	LERF erstellt			
08.03.2018	9:28	Adil	4. Leistungserfassung	LERF erstellt			
06.03.2018	17:16	saubermann	3. Leistungserfassung	LERF erstellt			
06.03.2018	12:30	guenter	2. Leistungserfassung	LERF erstellt			
06.03.2018	8:21	Adil	1. Leistungserfassung	LERF erstellt			
06.03.2018	8:21	Adil	4500005316	Daten aktualisiert	Status	created	modified
05.03.2018	17:08	MNIKBIN	4500005316	Bestellung übermittelt			

7.2 Bestellvarianten

7.2.1 Geplante Leistung (ohne Limit)

Eine Bestellung mit „Geplanter Leistung“ ist dann vorhanden, wenn die Bestellstruktur, also die Leistungsbeschreibung, durch den Auftraggeber definiert wurde. Die Struktur kann aus folgenden Elementen bestehen:

- Bestell-Positionen (roter Ordner)
- Gliederungsebenen (gelber Ordner)
- Leistungszeilen

Die **Bestell-Position** entspricht dem eigentlichen Auftrag. Sollten weitere Bestellpositionen im Leistungsverzeichnis vorkommen, so können diese Nachträge sein, oder der eigentliche Auftrag wurde bereits in mehrere Auftragspositionen unterteilt.

Gliederungsebenen (Titel) werden zur Untergliederung des Leistungsverzeichnisses verwendet. Wählen Sie eine Gliederungsebene aus, so werden rechts die enthaltenen Leistungszeilen angezeigt.

Die **Leistungszeilen** sind mit Mengen und Einzelpreisen versehen, die nach Leistungserbringung durch Sie abgerechnet werden können.

7.2.2 Ungeplante Leistung (mit Limit)

Als ungeplante Leistungen werden

- Leistungen aus einem Kontrakt oder
- Freitextleistungen

bezeichnet.

Eine Bestellung mit „ungeplanten Leistungen“ bedeutet also, dass Sie zu möglichen geplanten Leistungen zusätzlich weitere Leistungen abrechnen können. Sie als Lieferant können sich nun die Leistung aus dem mitgelieferten **Kontrakt** zusammenstellen oder, falls kein Kontraktbezug vorliegt bzw. die Leistungen im Kontrakt nicht beschrieben sind, **Freitextzeilen** erstellen.

In der Regel ist der Bestellung dann ein Limit mitgegeben, das die Höhe der zusätzlichen Leistungen einschränkt.

7.3 Bestellung annehmen/ablehnen (Auftragsbestätigung)

Der Auftraggeber kann eine Auftragsbestätigung von Ihnen einfordern. Ist dies der Fall, so können sie die Bestellung entweder annehmen oder ablehnen.

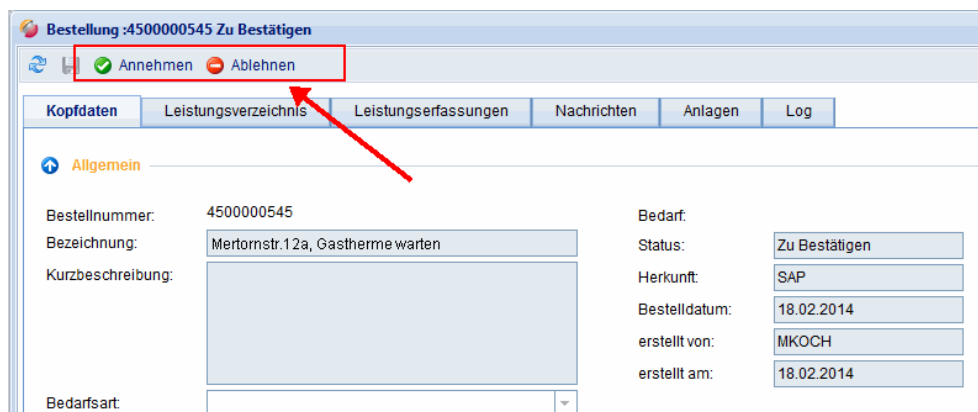


Abb.: Auftragsbestätigung beim Lieferant

Hinweis:

Sie können erst mit der Bearbeitung der Bestellung beginnen (z.B. LERF anlegen), wenn Sie die Bestellung angenommen haben!

Bestellung annehmen:

Um die Bestellung anzunehmen, klicken Sie auf den Button „Annehmen“. Die Bestellung wird freigeschaltet und Sie können mit der Bearbeitung beginnen. Ein nachträgliches Ablehnen ist in diesem Fall nicht mehr möglich. Der Auftraggeber (=Prüfer) wird per E-Mail über die Auftragsbestätigung informiert.

Bestellung ablehnen:

Um die Bestellung abzulehnen, klicken Sie auf den Button „Ablehnen“, es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Ablehnungsgrund eingeben müssen. Der Auftraggeber wird per E-Mail über die Ablehnung informiert, der Ablehnungsgrund wird in den „Kopfdaten“ der Bestellung angezeigt:

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Bestellung: 450000544 Abgelehnt

Kopfdaten | Leistungsverzeichnis | Leistungserfassungen | Nachrichten | Anlagen | Log

Allgemein

Bestellnummer: 450000544
 Bezeichnung: Auftragsbestätigung_ER6 MK36
 Kurzbeschreibung:

Bedarfsart:
 Anlass der Massnahme:

Kumulierte Mengeneingabe:

Bedarf:
 Status: Abgelehnt
 Herkunft: SAP
 Bestelldatum: 18.02.2014
 erstellt von: MKOCH
 erstellt am: 18.02.2014

Kostenüberblick

geplant: 45,00 EUR
 ungeplant: 0,00 EUR

Gesamt: 45,00 EUR
 abgerechnet: 0,00 EUR

Eine abgelehnte Bestellung ist gesperrt und kann nicht bearbeitet werden. Solange die Bestellung nicht storniert wurde, können Sie die Bestellung jederzeit nachträglich noch annehmen, auch wenn Sie diese bereits abgelehnt haben.

In den Übersichtslisten werden die Status der Auftragsbestätigung angezeigt:

Zu bestätigen → die Bestellung muss noch angenommen/abgelehnt werden

Abgelehnt → die Bestellung wurde abgelehnt

In Arbeit → die Bestellung wurde angenommen und ist nun in Arbeit

Bestellnummer	Bezeichnung	Status	Warengruppe	Währung	Prüfer	Prüfer: E-M.
450000547	Gerstestr. 34, Treppenhaus streichen	Zu Bestätigen	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu
450000546	Töpfergasse 4, HKs austauschen	Zu Bestätigen	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu
450000545	Mertornstr. 12a, Gastherme warten	Zu Bestätigen	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu
450000544	Albertsplatz 4, kleine Wartungseinheit ergänzen	Abgelehnt	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu
450000528	Berger Str. 341, Gastherme warten	In Arbeit	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu
450000527	Höhenstr. 23, Gastherme warten	In Arbeit	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu
450000526	am Zwilling 34, Anschluss Therme prüfen	In Arbeit	01	EUR	Markus Koch	m.koch@futu

Erinnerungs-E-Mail für den Lieferant:

Ist von Ihrem Auftraggeber die Erinnerungsfunktion gewünscht und aktiviert, so erhalten Sie eine Erinnerungs-E-Mail, wenn Sie die Bestellung nicht innerhalb eines definierten Zeitraums angenommen oder ablehnt haben.

7.4 Nachricht zu einer Bestellung erstellen

Nachrichten erstellen können alle User des Auftraggebers und des Lieferanten, die auf die Bestellung zugreifen können.

Mit Hilfe des Buttons  können Sie eine neue Nachricht erstellen:

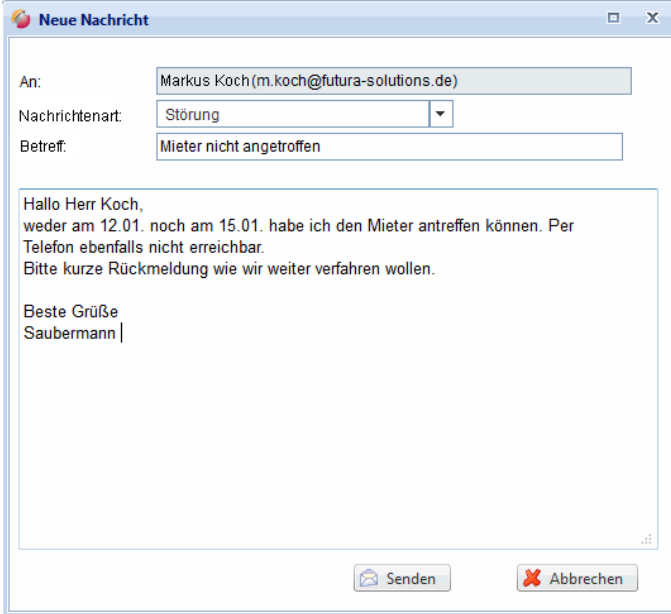


Abb.: Fenster „Neue Nachricht“

Der **Empfänger (Feld „An“)** wird vom System automatisch ermittelt und kann nicht geändert werden.

Bei einer Nachricht an den Auftraggeber ist der Empfänger der als **Prüfer** unter dem Reiter „Kopfdaten“ der Bestellung eingetragen ist.

Bei einer Nachricht an den Lieferanten ist der Empfänger der als **Lieferanten Bearbeiter** unter dem Reiter „Kopfdaten“ der Bestellung eingetragen ist.

Im Feld „Nachrichtenart“ kann der User einen Nachrichtentyp auswählen. Der Nachrichtentyp (z.B. Störung, Fertigstellung, Frage, Termin) wird vom Auftraggeber im Bereich *Administration > Stammdatenverwaltung > Auswahlfelder* optional definiert.

Zur Beschreibung der Nachricht dienen das **Betreff-Feld** und der eigentliche Nachrichtentextblock.

Mit Klick auf „Senden“ wird das Fenster geschlossen, und die Nachricht an den Empfänger per E-Mail übermittelt. Außerdem wird die Nachricht in der Nachrichtenliste der Bestellung abgelegt und ist für Lieferanten und Auftraggeber-User, die Zugriff auf diese Bestellung haben, sichtbar. Die Nachricht kann nachträglich nicht mehr angepasst werden.

Bei Klick auf „Abbrechen“ wird das Fenster geschlossen und die Nachricht verworfen.

8 Die Leistungserfassung

Zu einer Bestellung können Sie beliebig viele Leistungserfassungen anlegen und bearbeiten. Öffnen Sie hierzu die gewünschte Bestellung und wechseln Sie auf den Reiter *Leistungserfassungen*.

Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Erfassungen anzulegen bzw. bestehende zu bearbeiten oder zu löschen.

Folgende Regeln gelten im Prozess *Leistungserfassung* für den Lieferanten:

1. Der Lieferant kann beliebig viele Erfassungen erzeugen und an den Auftraggeber übermitteln.
2. Die Übermittlung der Erfassungen kann in einer beliebigen Reihenfolge erfolgen (*nur bei nicht kumulierter Mengeneingabe*)
3. Das Anlegen von Freitextzeilen ist bei Bestellungen ohne Limit nicht möglich.
4. Der Lieferant kann nur Erfassungen bearbeiten, die im Status „in Arbeit“ oder „abgelehnt“ sind.
5. Der Lieferant kann die Schlusserfassung erst an den Prüfer übermitteln, wenn er zuvor alle Teilerfassungen übermittelt hat.
6. Die Freigabe der Schlusserfassung durch den Prüfer kann erst erfolgen, wenn zuvor alle übermittelten Teilerfassungen freigegeben wurden.
7. Nach der Schlusserfassung können keine weiteren Erfassungen erzeugt werden.

Option „kumulierte Mengeneingabe“:

Sollte die Bestellung ihren Ursprung in der Futura AVA haben, so kann die Option „kumulierte Mengeneingabe“ genutzt werden. Die Einstellung wird in der Futura AVA vorgenommen und hat zur Folge, dass der Lieferant die Menge kumuliert eingeben muss, d.h. bereits abgerechnete Mengen aus vorherigen Erfassungsblättern in die Menge des aktuellen Erfassungsblatts mit einkalkulieren muss. Inwiefern die Option aktiv ist, sehen Sie in der Bestellung, Reiter „Kopfdaten“:

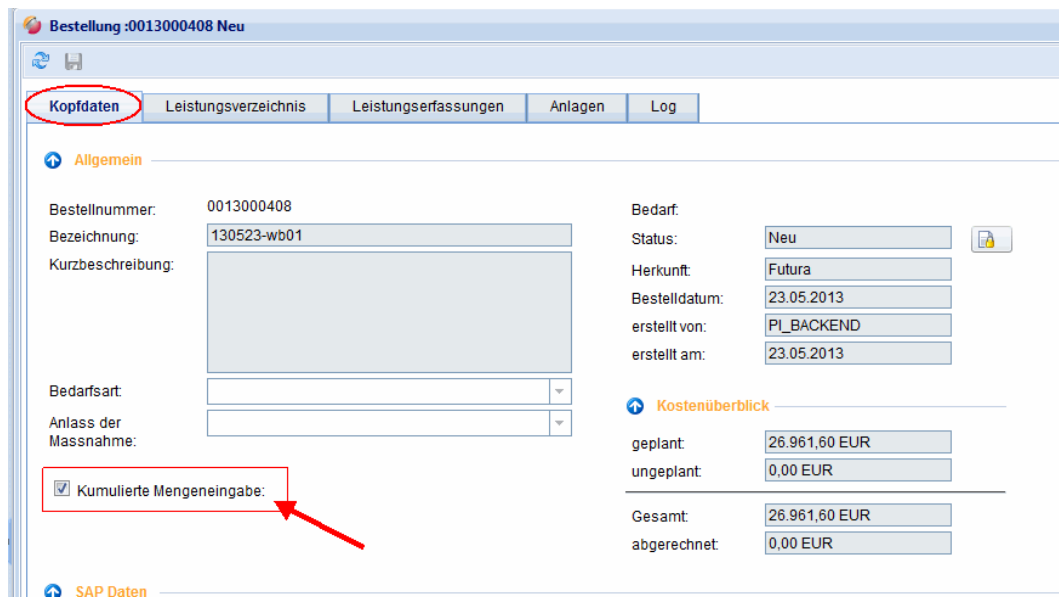
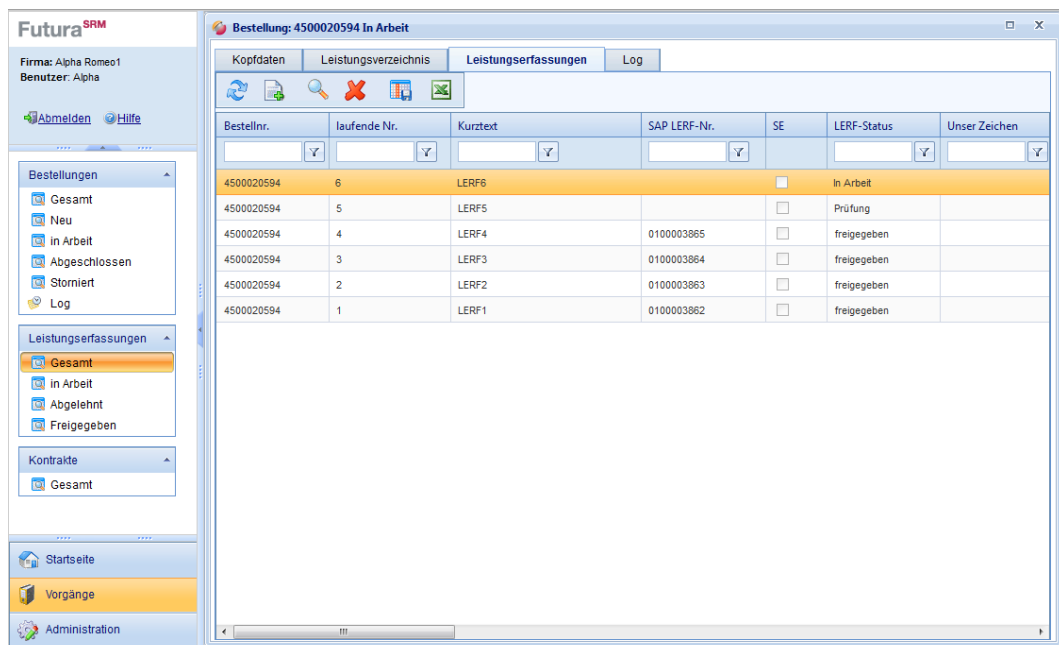


Abb.: Option kumulierte Mengeneingabe


Die Option wirkt sich auch auf die Bearbeitung von Leistungserfassungen aus, es gelten folgende zusätzlichen Rahmenbedingungen:

1. Es kann immer nur eine Erfassung an den Auftraggeber übermittelt werden. Die Übermittlung einer neuen Erfassung ist erst möglich, wenn die vorherige Erfassung freigegeben wurde. Ansonsten ist der Button „An den Prüfer senden“ gesperrt
2. Die Reihenfolge der Erfassungen (laufende Nr.) ist bei der Übermittlung einzuhalten.


8.1 Leistungserfassung anlegen, bearbeiten oder löschen




Anlegen einer Leistungserfassung

1. Öffnen Sie eine Bestellung und wechseln Sie auf den Reiter „Leistungserfassungen“.
2. Klicken Sie auf den Button . Das neue Leistungserfassungsblatt wird geöffnet und Sie können mit der Erfassung beginnen.

Löschen einer Leistungserfassung

1. Öffnen Sie eine Bestellung und wechseln Sie auf den Reiter „Leistungserfassungen“.
2. Markieren Sie die zu löschende Erfassung in der Liste und drücken Sie den Button .
3. Die Erfassung wird gelöscht.
4. Hinweis: es können nur Erfassungen im Status „in Arbeit“ oder „abgelehnt“ gelöscht werden.

Bearbeiten einer Leistungserfassung

1. Öffnen Sie eine Bestellung und wechseln Sie auf den Reiter „Leistungserfassungen“.
2. Mit Doppelklick auf eine Zeile oder mittels Button  können Sie die gewünschte Leistungserfassung öffnen.
3. Sofern die Erfassung im Status „in Arbeit“ oder „abgelehnt“ ist, können Sie diese nun bearbeiten und anschließend an den Prüfer senden

8.2 Aufbau der Leistungserfassung

The screenshot shows a web application window titled 'Bestellung: 4500019877, 1. Erfassung - In Arbeit'. It features a navigation bar with 'Leistungserfassung', 'Kommentare', 'Anlagen', and 'Log'. The main content is divided into two sections: 'Kopfdaten' and 'Leistungen'.

Kopfdaten:

- Bezeichnung: Tiefbau Langstr.30
- laufende Nr.: 1
- ext.LERF-Nr.: ext.LERF-Nr END
- Leistungsart: Wiesbaden
- Zeitraum von: 30.11.2013 bis: 02.12.2013
- Bestellnummer: 4500019877
- Status: In Arbeit
- erstellt von: Lief_wiho
- erstellt am: 29.11.2013 09:04
- SAP-LERF Nr.:
- Summe (EUR): 190,00
- Prüfer: Adil Cherkaoui

Leistungen:

Below the 'Leistungen' section, there is a table with the following data:

ext. Leistungsnr	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	R	Menge up	GP up	Herkunft LZ
	Summe Gesamt				17,00			190,00	
	Position A				17,00			190,00	
	Abschnittsweise Verlegung (Wasser)		ST	14,00	0,00		3,000	42,00	Kontrakt 4600000072
	Dach		M2	8,00	0,00		10,000	80,00	Kontrakt 4600000072
	Erdaushub		M3	2,00	0,00		30,000	60,00	Kontrakt 4600000072
0010	Kontraktzeile 1	5,000	M	1,00	5,00		2,000	2,00	Bestellung, Kontrakt 4600000109
0020	Kontraktzeile 2	6,000	M	2,00	12,00		3,000	6,00	Bestellung, Kontrakt 4600000109

Die Leistungserfassung ist in einzelne Reiter untergliedert, die im Folgenden kurz beschrieben werden sollen:

Reiter	Beschreibung
Leistungserfassung	Anzeige der Kopfdaten und der Leistungen. Hier können Sie ihre Leistungen erfassen und an den Prüfer übermitteln. Näheres hierzu im Abschnitt 8.3, Die Leistungserfassung bearbeiten .
Anlagen	Hier können Sie relevante Dokumente, z.B. Leistungsnachweise der Leistungserfassung zuordnen. Diese werden mit der Leistungserfassung an den Prüfer gesendet. Sollte der Prüfer ebenfalls Dokumente der Leistungserfassung zuordnen, so sehen Sie diese Dokumente ebenfalls hier. Näheres hierzu im Abschnitt 8.4.4, Kommentare und Anlagen zu einer Leistungserfassung .
Kommentare	Hier können Sie Kommentare zu ihrer Leistungserfassung anlegen und die des Prüfers einsehen. Näheres hierzu im Abschnitt 8.4.4, Kommentare und Anlagen zu einer

	Leistungserfassung.
Log	Protokollierung wichtiger Aktionen/Statusänderungen zu der geöffneten Leistungserfassung.

8.3 Die Leistungserfassung bearbeiten

8.3.1 Kopfdaten pflegen

Folgende Informationen werden im Bereich „Kopfdaten“ angezeigt:

Eingabefelder	Beschreibung
Bezeichnung	Hier kann von Ihnen ein Text zu der Leistungserfassung mitgegeben werden
laufende Nr.	automatische Nummerierung der Leistungserfassung
ext. LERF-Nr.	Sie können hier Ihre Leistungserfassungsnummer eintragen
Leistungsort	Eingabe des Orts der erbrachten Leistung
Zeitraum von:.....bis:.....	Angabe des Zeitraums, in dem die Leistung erbracht wurde
Instandhaltungsart	Die Instandhaltungsart (z.B. Versicherungsfall, Mieterbelastung, Wartung etc.) ist ein Kriterium, welches Sie für eine nähere Beschreibung der erfassten Leistung verwenden können. Nur auswählbar falls Auftraggeber die Arten definiert hat.
Bestellnummer	Nummer der Bestellung
Status	Zeigt Ihnen den aktuellen Status der Leistungserfassung an
erstellt von	Benutzer, der die Leistungserfassung angelegt hat
erstellt am	Datum und Uhrzeit, wann die Leistungserfassung angelegt wurde
SAP-LERF-Nr.	Vom Auftraggeber freigegebene Leistungserfassungen erhalten eine von SAP generierte Nummer. Wurde die Futura Leistungserfassung funktionsbedingt in SAP in mehrere LERF-Blätter aufgeteilt, so werden hier mehrere SAP LERF-Nr. angezeigt.
Schlusserfassung	= Schlussumfaß Markieren Sie diese Option, wenn es sich um die letzte Erfassung zu dieser Bestellung handelt und Sie keine weiteren Erfassungen anlegen möchten.
Prüfer	Hier wird der Prüfer angezeigt, der diese Leistungserfassung prüfen soll. Sobald Sie die Leistungserfassung versendet haben, wird er automatisch per E-Mail informiert.

Füllen Sie im Bereich „Kopfdaten“ alle erforderlichen Felder aus. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet. Sichern Sie anschließend ihre Eingaben mit dem Speichern-Button.

Bestellung: 4500020459, 4. Erfassung - In Arbeit

An den Prüfer senden | Speichern | Bericht exportieren

Leistungserfassung | **Kopfdaten** | Kommentare | Anlagen | Log

Kopfdaten

Bezeichnung: Gerüstarbeiten, Halle A, Außenw. No12007 | Bestellnummer: 4500020459
 laufende Nr.: 4 | Status: In Arbeit
 ext. LERF-Nr.: 57575443 | SAP-LERF Nr.:
 Leistungsort: Halle A | Summe (EUR): 1.571,40
 Zeitraum von : bis : | Schlusserfassung

Folgende Kontrakte sind mit der Bestellung verknüpft:

Handelt es sich um eine Limitbestellung mit Kontraktzuordnung, so werden der Bestellung zugeordnete Kontrakte hier ebenfalls dargestellt:

Kopfdaten

Bezeichnung: Gerüstarbeiten, Halle A, Außenw. No12007 | Bestellnummer:
 laufende Nr.: 4 | Status:
 ext. LERF-Nr.: 57575443 | SAP-LERF Nr.:
 Leistungsort: Halle A | Summe (EUR):
 Zeitraum von : bis : | Schlusserfassung

Folgende Kontrakte sind mit der Bestellung verknüpft:


Kontrakte: [4600000125](#) - 10 Gerüstarbeiten

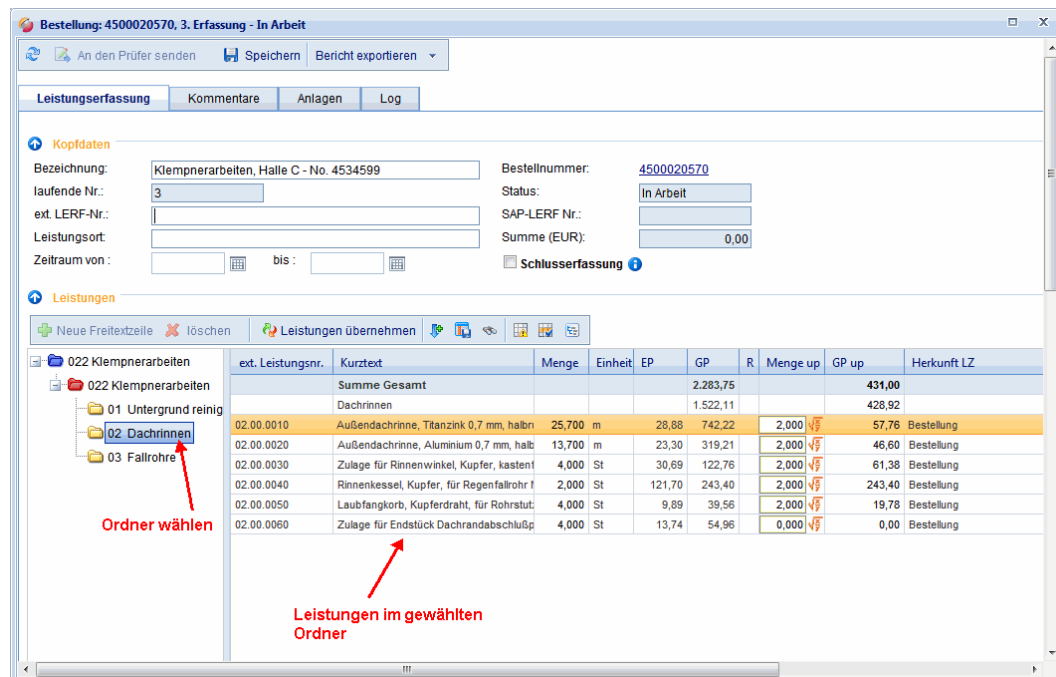
Leistungen

8.3.2 Beauftragte Leistungen erfassen

Auf dem Reiter Leistungserfassung können Sie Ihre erbrachte Leistung zusammenstellen und erfassen.

Sollte es sich um eine Bestellung mit konkreter Leistungsbeschreibung handeln, so wird das Auftrags-LV in der Tabelle des Erfassungsblatts direkt angezeigt.

Öffnen Sie links den Gliederungsbaum, bis Sie rechts die gewünschten Leistungszeilen sehen. Mit Hilfe des Buttons  kann der Gliederungsbaum links ein- und ausgeblendet werden. Bei ausgeblendeter Gliederung werden alle Leistungen untereinander aufgelistet.




Sind keine Leistungszeilen vorhanden, so können Sie die Leistungen mittels **Freitextzeilen** (→Button „Neue Freitextzeile“) selbst beschreiben, oder Leistungen aus einem verknüpften **Kontrakt kopieren**. Nähere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitten **8.3.3** und **8.3.4**

Pflegen Sie nun Ihre Mengen. Mit der Eingabetaste springt der Cursor in das nächste Mengenfeld. Sie können dadurch bequem weitere Leistungen schnell erfassen. **Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button „Speichern“**. Nach dem Speichern wird der **Gesamtpreis ungeprüft** (→ GP up) berechnet.


Sollen zu weiteren Titeln Leistungen erfasst werden, so wählen Sie den Titel aus und tragen Sie rechts die Mengen zu den gewünschten Leistungszeilen ein.

In der Zeile *Summe Gesamt* sehen Sie zu jeder Zeit die aktuelle gespeicherte Abrechnungssumme der Leistungserfassung

Verzeichnisbaum ausblenden -


Mittels des Buttons  können Sie den Verzeichnisbaum ausblenden. In diesem Fall werden alle Leistungszeilen, unabhängig davon in welchem Ordner Sie sich befinden, in einer Liste dargestellt. Sollte die Bestellung mehr als 50 Leistungszeilen enthalten, so werden alle zusätzlichen Zeilen auf einer 2. bis n-ten Seite dargestellt.

nur erfasste Zeilen anzeigen -

Mit Hilfe des Buttons  können Sie die Ansicht auf die **erfassten Leistungszeilen** reduzieren. Somit sehen Sie nur die Leistungszeilen, zu denen Sie in der gewählten Erfassung Mengen eingetragen haben. Leistungszeilen mit der Menge = 0 werden ausgeblendet. Die Darstellung wird dadurch übersichtlich auf das Notwendigste reduziert.

Nur abweichende Leistungen anzeigen -



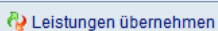




FUTURA® SRM für den Lieferanten

Mit Hilfe des Buttons  können Sie die Leistungserfassung auf Leistungen reduzieren, bei denen die **Prüfermenge (Menge geprüft)** von der **Lieferantenmenge (Menge ungeprüft)** abweicht. Klicken Sie auf den Button, so werden nur die abweichenden Leistungen angezeigt. Solange Sie den Button nicht erneut drücken, bleibt die Filterung erhalten.

Erfasste Menge > beauftragte Menge:

Sobald durch eine Mengeneingabe die erfasste Menge (= Summe aller Erfassungen) die beauftragte Menge überschreitet, färbt sich die beauftragte Menge rot. Per Mouseover wird die ermittelte Restmenge angezeigt.

Leistungen

ext. Leistungsnr.	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	R	Menge up	GP up
	Summe Gesamt				2.283,75			1.148,06
	022 Klempnerarbeiten				2.283,75			1.148,06
01.00.0010	Untergrund reinigen, Bauschutt	36,000	m²	0,44	15,84		26,000	11,44
01.00.0020	Untergrund reinigen, grobe Verschmutzung	36,000	m²	0,60	21,60		36,000	21,60
02.00.0010	Außendachrinne, Titanzink 0,7 mm, halbrund, N 333	25,700	m	28,88	742,22		25,700	742,22
02.00.0020	Außendachrinne, Aluminium 0,7 mm, halbrund, N 20	13,700	m	23,30	319,21		16,000	372,80
02.00.0030	Zulage für Rinnenwinkel, Kupfer, kastenförmig				30,69			0,00
		Restmenge = -2,300						
02.00.0040	Rinnenkessel, Kupfer, für Regenfallrohr N 80	2,000	St	121,70	243,40		0,000	0,00
02.00.0050	Laubfangkorb, Kupferdraht, für Rohrstützen D 120	4,000	St	9,89	39,56		0,000	0,00

Restmenge = Menge beauftragt - Summe Menge aller LERFs



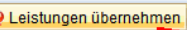




Achtung:

Die Prüfung und Rotfärbung erfolgt nur bei Leistungszeilen mit einer bestellten Menge! Bei Freitextzeilen und Kontraktzeilen, die grundsätzlich keine bestellte Menge vorweisen (Menge =0), findet keine Prüfung statt.

8.3.3 Leistungen aus einem Kontrakt kopieren

Um Leistungen aus dem Kontrakt zu kopieren klicken Sie auf den Button „Leistungen übernehmen“

Leistungen

ext. Leistungsnr.	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	R	Menge up	GP up	Herkunft
	Summe Gesamt				0,00			1.571,40	
	Kontrakt 125-10, 125-20,136				0,00			1.571,40	
1.1.02.0001	Überstunden - Gerüstbauer		h	5,00	0,00		10,000	50,00	Kontrakt
1.2.01.0002	Kleingerüst bis 20 m²		ST	25,00	0,00		5,000	125,00	Kontrakt
01.00.0010	Trag. Außenw., Kalksandst. KS-20-1,6,		m²	201,96	0,00		5,8	1.171,37	Kontrakt
01.00.0050	Untergrund-Ausgleich mit Estrich 20-25		m²	8,32	0,00		20,330	169,15	Kontrakt
01.00.0140	Gleitschutz, Kunststoff, aufgeklebt		m	4,40	0,00		12,700	55,88	Kontrakt

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Im geöffneten Fenster können Sie nach Leistungszeilen aus dem verknüpften Kontrakt suchen, Mengen erfassen und die Leistungszeilen in die Erfassung übernehmen.

Suchbegriff: Suche in: Bestell-LV Kontrakt-LV

ext. Leistungsnr.	Kurztext	LT	Menge	Einheit	EP	GP	Herkunft LZ
1.4.00.0001	De-/Montage Gerüstnetze aus Kunststoff		1,000	m²	5,50	5,50	Kontrakt 4600000072
1.4.00.0002	De-/Montage Gerüstplane		1,000	m²	4,50	4,50	Kontrakt 4600000072
1.4.00.0003	De-/Montage Gerüstplane - schwerentfl.		1,000	m²	5,00	5,00	Kontrakt 4600000072
1.4.00.0004	De-/Montage Gerüstplane - staubdicht		1,000	m²	3,50	3,50	Kontrakt 4600000072
1.1.01.0001	Normalstunden - Gerüstbauer2		1,000	h	31,00	31,00	Kontrakt 4600000072
1.1.01.0002	Normalstunden - Gerüstbau-Helfer		1,000	h	22,00	22,00	Kontrakt 4600000072
1.1.02.0001	Überstunden - Gerüstbauer		1,000	h	5,00	5,00	Kontrakt 4600000072
1.1.02.0002	Überstunden - Gerüstbau-Helfer		1,000	h	3,50	3,50	Kontrakt 4600000072
1.2.01.0001	Stahlrohr - Kupplungsgerüst (ohne Belag)		1,000	m	15,00	15,00	Kontrakt 4600000072
1.2.01.0002	Kleingerüst bis 20 m²		1,000	ST	25,00	25,00	Kontrakt 4600000072
1.2.01.0003	Kleingerüst von 20,01 bis 35 m²		1,000	ST	22,00	22,00	Kontrakt 4600000072

Menge:

übernommene Leistungszeile:

1.2.01.0001	Stahlrohr - Kupplungsgerüst (ohne Belag)	20 m
-------------	--	------

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie einen **Suchbegriff** (ext. Leistungsnr. oder Kurztext) in das Suchfeld ein. Die gefundenen Leistungen werden Ihnen in einer Liste dargestellt. Bei der Eingabe einer Leistungsnummer reicht es aus, diese ohne Punkte einzutragen (Bsp. statt 45.12.0010 nur 45120010). Mit der Option *Suche in* können Sie Ihre Suche einschränken, so dass nur im Bestell-LV oder nur im Kontrakt-LVs gesucht wird.
2. Mit Hilfe des Buttons können Sie sich auch alle verfügbaren Leistungen (aus Bestellung / Kontrakt) anzeigen lassen.
3. Wählen Sie aus dem Suchergebnis **die gewünschte Leistungszeile** aus. (Den Langtext der LZ können Sie mittels gelbes Blattsymbol in der Spalte „LT“ öffnen)
4. Tragen Sie die **Menge** zur Leistungszeile ein. Mit Klick auf den das Icon können Sie einen **Mengenansatz** zur Berechnung der Menge hinterlegen.
5. Drücken Sie auf den Button „Übernehmen“.
6. Die gewählte Leistung wird mit der erfassten Menge in den Zwischenspeicher übernommen und unterhalb des Mengenfelds angezeigt.
7. Übernehmen Sie nun weitere Leistungszeilen entsprechend den Schritten 1-5. Klicken Sie abschließend auf den Button „OK“, die Leistungszeilen werden nun in die Erfassung übernommen und in der Tabelle angezeigt.

In der Suchliste werden auch Leistungszeilen aufgelistet, welche bereits in die Erfassung übernommen wurden. In diesem Fall wird die bereits erfasste Menge im Mengenfeld dargestellt und kann bei Bedarf korrigiert werden.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Schnelle Handhabung:

Im Idealfall (z.B. wenn externe Leistungsnummern eindeutig sind) brauchen Sie keine Mausbedienung, um die Erfassung von mehreren Leistungen durchzuführen. (Eintrag einer Leistungsnummer → ENTER → Eintrag der Menge → ENTER → Eintrag der nächsten Leistungsnummer → ENTER → Eintrag der Menge → usw.)

Zuordnung zu einer Bestellposition:

Ist die Bestellung in mehrere Bestellpositionen untergliedert, so erscheint neben dem Mengen-Eingabefeld ein Auswahlmenü mit den möglichen Bestellpositionen. Wählen Sie hier die gewünschte Bestellposition aus, der Sie die erfasste Leistungszeile zuordnen möchten, und drücken Sie anschließend auf „Übernehmen“. Die Leistungszeile wird daraufhin der ausgewählten Bestellposition zugeordnet.

Mengenansatz:

Klicken Sie auf das Formelzeichen neben dem Mengenfeld, um einen Mengenansatz zu pflegen. Das Ergebnis wird nach dem Speichern in das Mengenfeld übernommen.

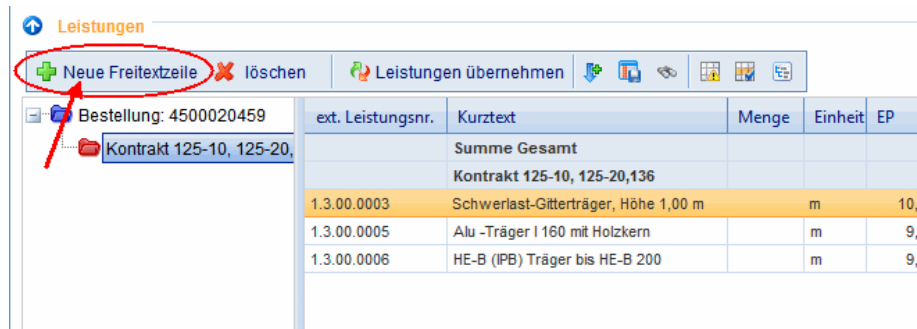


Achtung:

Die erfassten Leistungen inkl. Menge werden erst in die Leistungserfassung übernommen, wenn Sie das Fenster mit „OK“ schließen.

8.3.4 Neue Leistungen (Freitextzeilen) anlegen

Handelt es sich um eine Limitbestellung, und ist die gewünschte Leistung nicht in dem zugeordneten Kontrakt beschrieben, so haben Sie die Möglichkeit, eine neue Leistungszeile (→ Freitextzeile) anzulegen. Nutzen Sie dazu den Button **+** „Neue Freitextzeile“.



Es öffnet sich ein Fenster mit zwei Karteikarten (Deckblatt, Langtext), in denen Sie Ihre benötigte Leistung beschreiben können. Füllen Sie alle Felder aus, die mit einem Sternchen (*) versehen sind.

Bestellposition: Position: 10 Kontrakt 125-10, 125-20,136

Deckblatt | Langtext

ext. Leist.nr.: FREITEXT Referenz zu:

Kurztext: Freitextzeile 10

Zeilenart: Normal

Eventualzeile Nachtragzeile Pauschal Bieterzeile

Bestellte Menge: Einheit: *

EP: 6,50 pro: 1,00

GP: 0,00

Geleist. Menge: 120,000

Durch das Speichern wird die Freitextzeile übernommen und in der Erfassung direkt unter der Bestellposition angezeigt.

8.3.5 Aufmaß nach REB 23.003 (DA11)

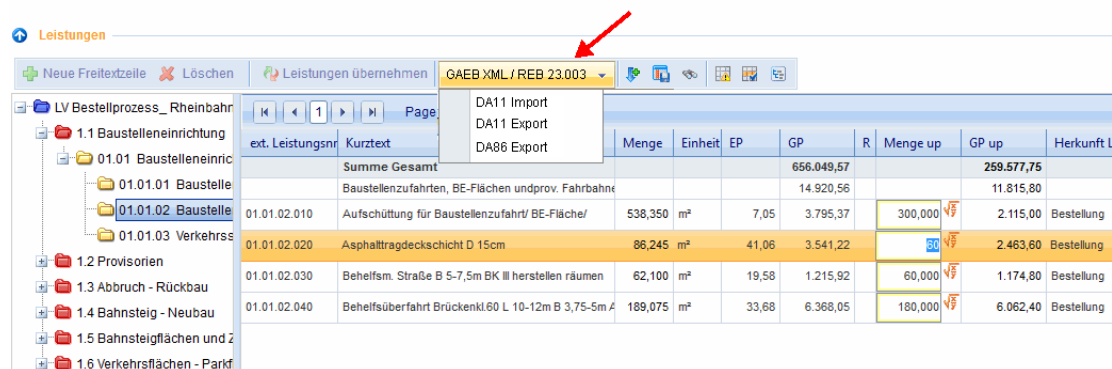
Achtung:

Die im Folgenden beschriebene Funktion ist eine Zusatzfunktion und muss durch den Auftraggeber aktiviert werden.

FUTURA® SRM unterstützt den Import von DA11-Dateien, welche gemäß der **REB Verfahrensbeschreibung 23.003** für die elektronische Übermittlung von Mengenansätzen zu Bauleistungen verwendet werden.

Als Lieferant haben Sie die Möglichkeit das Auftrags-LV als X86-Datei runterladen und in Ihrer Software zur Aufmaßerstellung einzulesen. Die X86-Datei umfasst das vollständige Auftrags-LV inklusive aller Änderungen (→ Nachträge). Das erzeugte Aufmaß können Sie dann in Form einer DA11-Datei in FUTURA® SRM einlesen.

Hierzu stehen dem Lieferanten folgende Funktionen zur Verfügung:

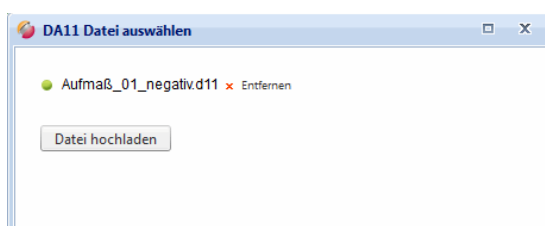


Export des Auftrags-LVs (DA86):

1. Öffnen Sie die Leistungserfassung und klicken Sie auf den Button **GAEB XML/REB 23.003**.
2. Wählen Sie **DA86 Export**.
3. Die Datei wird im Download-Ordner des verwendeten Browsers gespeichert.

Import des Aufmaßes (DA11)

1. Öffnen Sie die Leistungserfassung und klicken Sie auf den Button **GAEB XML/REB 23.003**.
2. Wählen Sie **DA11Import**.
3. Klicken Sie auf den Button **Auswählen** und suchen Sie gewünschte DA11Datei aus. Die Datei wird dann im Auswahl-Dialog angezeigt:



FUTURA® SRM für den Lieferanten

4. Klicken Sie auf **Datei hochladen**, der Importvorgang wird gestartet.

Folgende Rahmenbedingungen gelten beim Import der DA11-Datei:

- Pro LERF wird genau eine DA11-Datei verwaltet. Bei erneutem Import einer DA11-Datei wird die vorherige überschrieben.
- Haben Sie eine DA11-Datei importiert, so ist eine manuelle Eingabe bzw. Korrektur der Mengen nicht mehr möglich, die Spalte „Menge up“ ist gesperrt.
- Zuvor gepflegte Mengen werden durch den Import der DA11-Datei überschrieben.
- Futura SRM zeigt nur die Summen zur jeweiligen Leistung an, keine Mengenansätze.

Achtung:

Der DA11-Import ist nur bei LERFs im Status „in Arbeit“ bzw. „Abgelehnt“ möglich.

Sollte die DA11-Datei fehlerhaft sein, so wird der Importvorgang abgebrochen und Sie erhalten ein Fehlerprotokoll angezeigt:

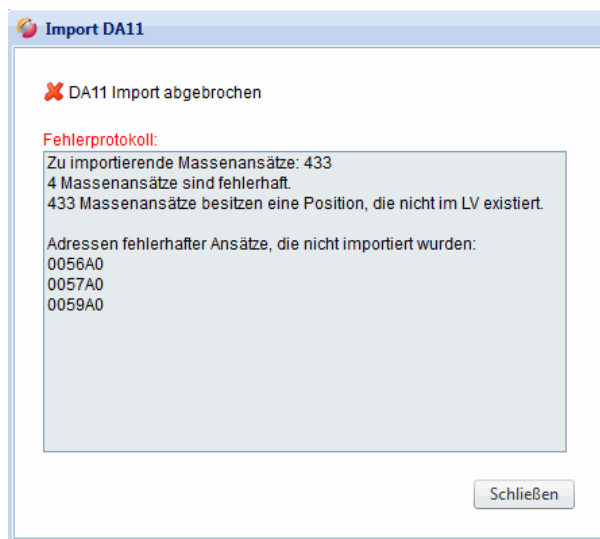




Abb.: Beispiel Fehlerprotokoll

Wurde das Aufmaß erfolgreich importiert, so werden die Summen der importierten Mengenansätze in der Spalte „Menge up“ angezeigt, die Mengenfelder sind gesperrt und der Formelbutton  inaktiv. Möchten Sie die Mengen nachträglich noch ändern, so geht das nur über einen erneuten Import einer korrigierten DA11, eine Bearbeitung in FUTURA® SRM ist nicht möglich.

Überprüfen Sie abschließend die importierten Mengenansätze in FUTURA® SRM. Sind die Angaben in Ordnung, so können Sie nun das Erfassungsblatt wie üblich an den Prüfer übermitteln.

8.4 Weitere Funktionen in der Leistungserfassung

8.4.1 Nach Leistungszeilen suchen

FUTURA® SRM hat an verschiedener Stelle eine Suchfunktion für Leistungszeilen integriert. Überall wo Sie den Button  finden, können Sie nach Leistungszeilen suchen, so auch in der Leistungserfassung. Durchsucht wird das angezeigte Leistungsverzeichnis. Im Suchfenster geben Sie den Text oder ein Teil des Textes (Textfragment) ein. Gesucht wird in den Feldern

- externe Leistungsnummer
- Kurztext

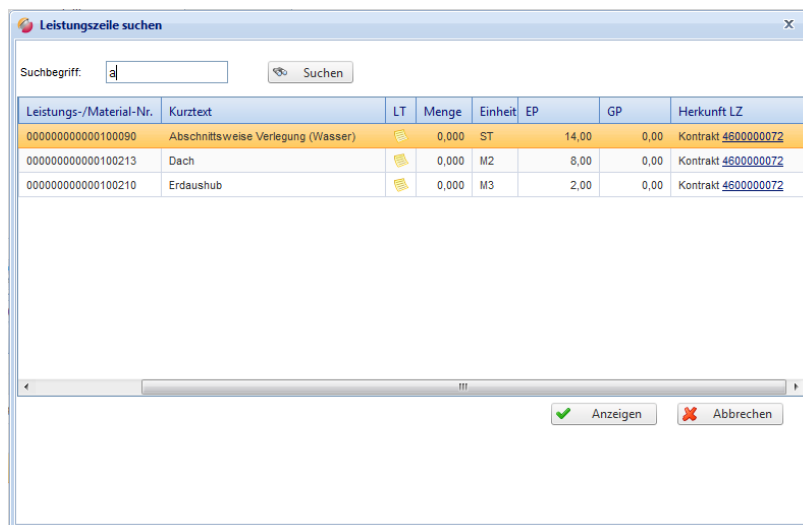



Abb.: Suche in der Leistungserfassung

Hinweis:

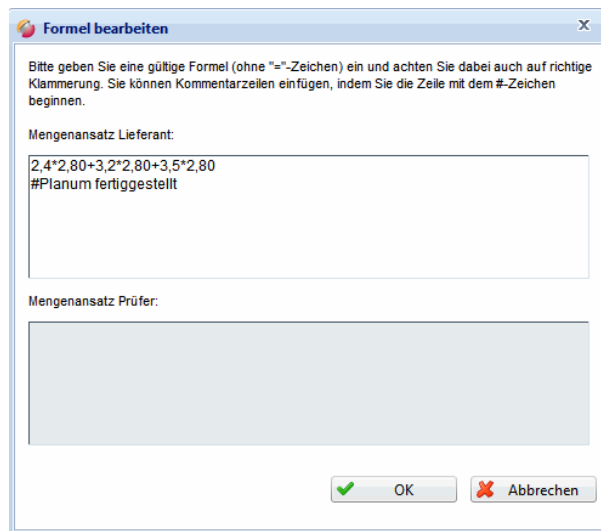
Beinhaltet die externe Leistungsnummer Trennpunkte (z.B. 01.04.0140), so sind diese nicht verpflichtend einzugeben! Zum Beispiel reicht es aus, wenn Sie die Nummer 01040140 eintragen.

Es werden alle Leistungszeilen des durchsuchten LVs angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen. Per Doppelklick auf die Zeile oder dem Button „Anzeigen“, wird die Leistungszeile direkt im LV aufgerufen.

8.4.2 Mengenansätze zu Leistungszeilen

Sie haben auch die Möglichkeit anstelle der Direkt-Eingabe von Mengen die erbrachten Leistungen in Form eines Mengenansatzes einzugeben. Dazu betätigen Sie bitte das entsprechende Symbol  hinter dem Mengenfeld. Es öffnet sich das Fenster "Formel bearbeiten", in dem Sie ihre Mengenansätze eingeben können.

Zusätzlich kann hier auf Wunsch ein Kommentar zu Berechnung eingetragen werden. Achten Sie darauf, dass einem Kommentaren ein # - Zeichen vorangestellt werden muss.



Formel bearbeiten


Bitte geben Sie eine gültige Formel (ohne "="-Zeichen) ein und achten Sie dabei auch auf richtige Klammerung. Sie können Kommentarzeilen einfügen, indem Sie die Zeile mit dem #-Zeichen beginnen.

Mengenansatz Lieferant:

2,4*2,80+3,2*2,80+3,5*2,80
#Planum fertiggestellt

Mengenansatz Prüfer:


OK Abbrechen

Schließen Sie nach Ihrer Eingabe das Fenster mit „OK“. Die Summe ihres Mengenansatzes wird nun im Mengenfeld angezeigt. Als Hinweis auf einen Mengenansatz zu der Leistungszeile erscheint das Formelzeichen jetzt in blauer Farbe .

Leistungen

Neue Freitextzeile Löschen Leistungen übernehmen

Page size: 50

ext. Leistungsnr	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	R	Menge up	GP up	Herkunft LZ
	Summe Gesamt				0,00			148,00	
	Position A				0,00			148,00	
	Abschnittsweise Verlegung (Wasser)		ST	14,00	0,00			98,00	Kontrakt 4600000072
	Dach		M2	8,00	0,00		5,000 	40,00	Kontrakt 4600000072
	Erdaushub		M3	2,00	0,00		5,000 	10,00	Kontrakt 4600000072

Leistungen mit Mengenansatz

8.4.3 Details einer Leistungszeile

Per Doppelklick auf eine Leistungszeile können Sie sich die zugehörigen Details anzeigen lassen. Die Details sind unterteilt in die drei Reiter „Deckblatt“, „Langtext“ und „Erfassungen“.

Der Reiter „Deckblatt“ beinhaltet alle wichtigen Informationen zu der gewählten Leistung. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie auf dem Reiter Langtext

Unter dem Reiter „Erfassung“ erhalten Sie einen Überblick, inwiefern die Leistung bereits in vorherigen Erfassungen abgerechnet wurde.

Erfassung	Menge	GP	%
1.Erfassung	6,000	72,00	6,00
2.Erfassung	5,000	60,00	5,00
3.Erfassung	3,000	36,00	3,00
4.Erfassung	0,000	0,00	0,00
Summe Ist	14,000	168,00	14,00
Summe Soll	100,000	1.200,00	100,00
Summe Rest	86,000	1.032,00	86,00

Details Erfassung:			
	Menge	GP (Gesamtpreis)	% (Prozentsatz)
1. Erfassung	Menge der 1.Erfassung	GP der 1. Erfassung	Prozentsatz der 1.Erfassung
n.-Erfassung	Menge der n.-Erfassung	GP der n.-Erfassung	Prozentsatz der n.-Erfassung
n.-Erfassung (bei kumulierter Mengeneingabe)	Kumulierte Menge bis zur n.- Erfass. inklusive der aktuellen Erfassung	Kumulierter GP bis zur n.- Erfassung inklusive der aktuellen Erfassung	Kumuliert. Prozentsatz bis zur n.-Erfassung inklusive der aktuellen Erfassung.
Summe ist	Summe der bereits erfassten Mengen inklusive der aktuellen Erfassung.	Summe des bereits erfassten Gesamtpreis inklusive der aktuellen Erfassung.	Bereits erfasste Leistung in Prozent, inklusive der aktuellen Erfassung

Summe soll	beauftrage Menge	beauftragter GP	Prozentsatz: 100 %
Summe Rest	Die noch zu erbringende Menge, die in den restlichen Erfassungen bis zur anvisierten Menge erbracht werden kann.	Preis, der in den restlichen Erfassungen noch bis zum anvisierten GP abgerechnet werden kann.	Noch zu erbringende Leistung in Prozent.

Hinweis:

Die Summe Rest ist nur dann für Sie interessant, wenn es sich um eine Bestellung mit geplanten Leistungen handelt, Sie also vom Auftraggeber eine Bestellung mit Leistungszeilen und Auftragsmengen erhalten haben.


8.4.4 Kommentare und Anlagen zu einer Leistungserfassung

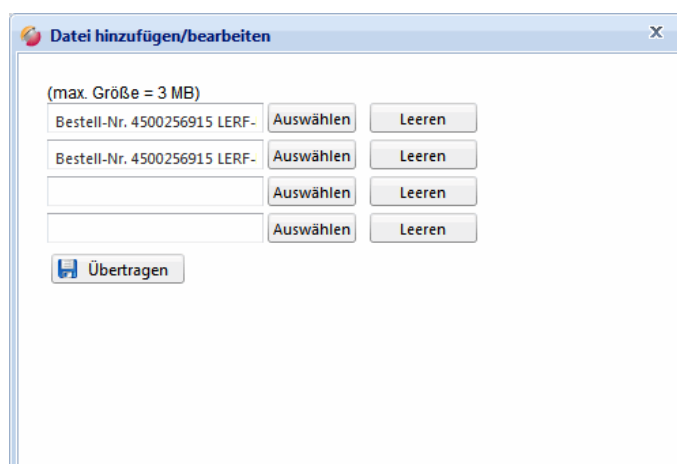
Unter dem Reiter „Kommentare“ können Sie einen Kommentar zu ihrer Leistungserfassung anlegen und die Kommentare des Prüfers einsehen.

Unter dem Reiter „Anlagen“ können Sie relevante Dokumente, (z.B. Leistungsnachweise) der Leistungserfassung hinzufügen. Diese werden mit der Leistungserfassung an den Prüfer gesendet. Sollte der Prüfer ebenfalls Dokumente der Leistungserfassung zuordnen, so sehen Sie diese Dokumente ebenfalls hier.

Anlagen hinzufügen:

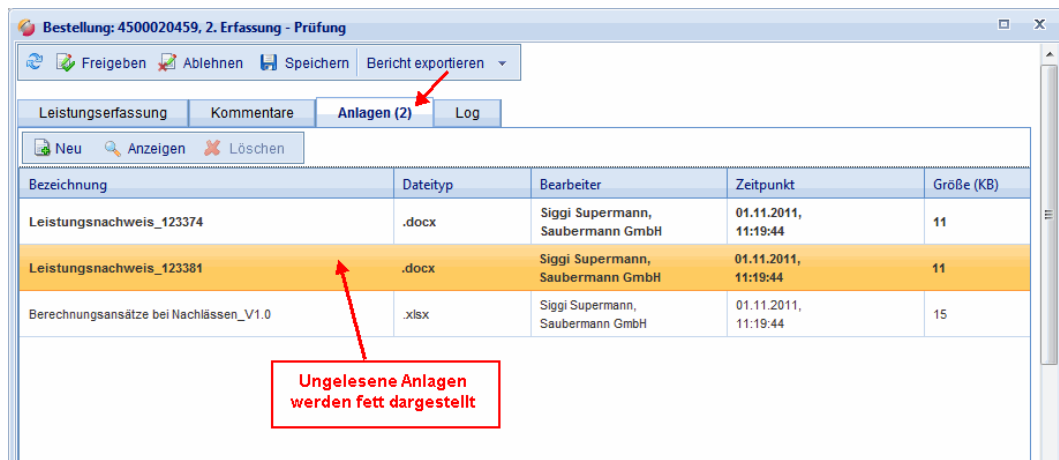
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Leistungserfassung und wechseln Sie auf den Reiter *Anlagen*.
2. Klicken Sie auf den Button  „Neu“.
3. Klicken Sie auf den Button „Auswählen“ und suchen Sie das Dokument, dass Sie hochladen möchten aus.
4. Möchten Sie weitere Dokumente hochladen, so nutzen Sie die nächste Zeile. Sie können bis zu vier Dokumente gleichzeitig hochladen:



5. Mit Hilfe des Buttons „Übertragen“ werden die ausgewählten Dateien hochgeladen und in der Liste angezeigt.

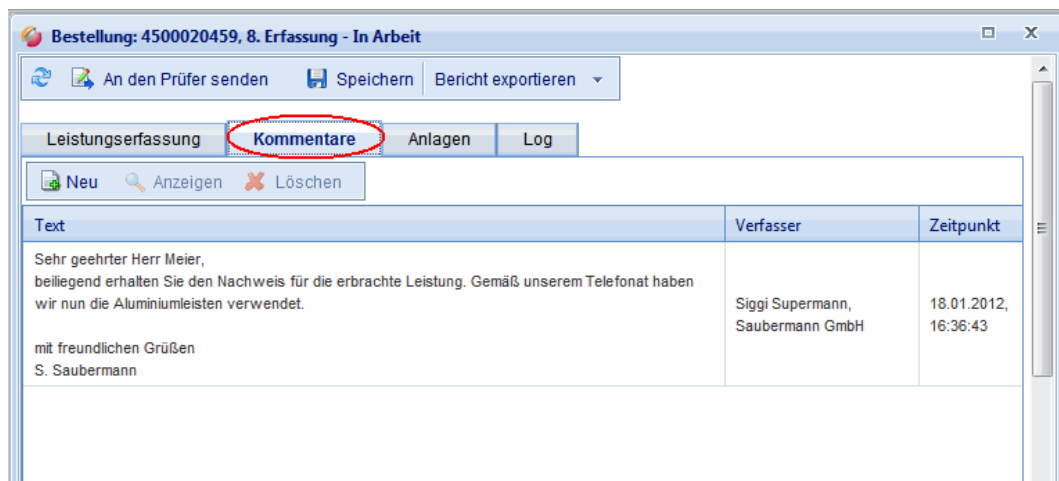
FUTURA® SRM für den Lieferanten



Kommentare hinzufügen:

Gehen Sie wie folgt vor

1. Öffnen Sie die Leistungserfassung und wechseln Sie auf den Reiter *Kommentare*.
2. Klicken Sie auf den Button „Neu“.
3. Tragen Sie den Kommentar ein und speichern Sie diesen.
4. Der Kommentar wird nun in der Liste angezeigt. Bei Bedarf können Sie weitere Kommentare nach der gleichen Vorgehensweise anlegen.

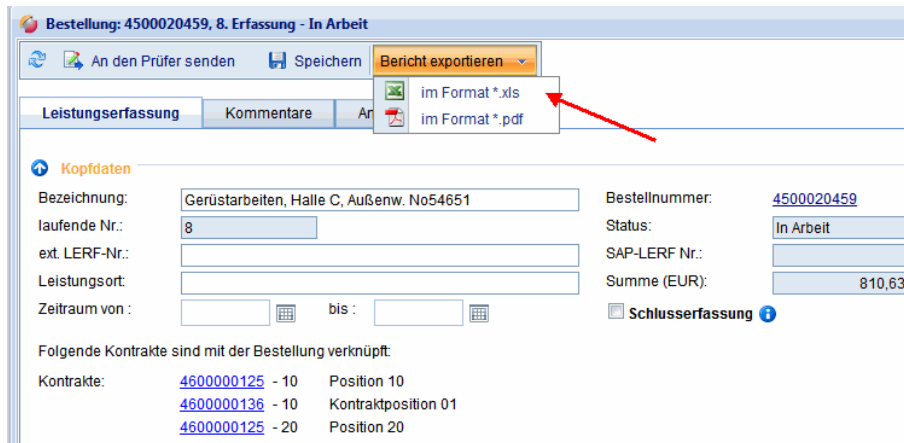


Hinweis:


Das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Kommentaren/Anlagen ist nur möglich, wenn die Leistungserfassung noch nicht an den Prüfer übermittelt wurde.

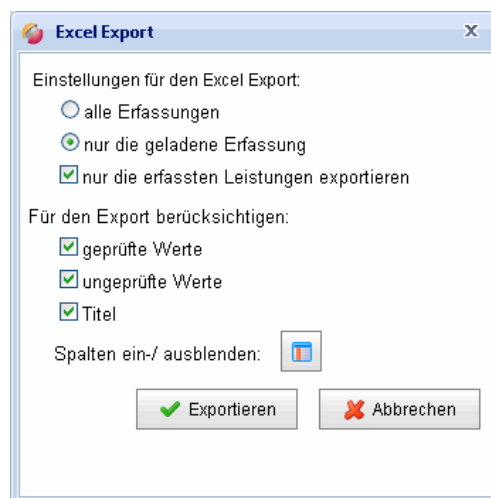
8.4.5 Export der Leistungserfassung

In FUTURA® SRM können Sie die Leistungserfassung im Excel-Format oder Pdf-Format exportieren. Klicken Sie hierzu auf den Button „Bericht exportieren“, und wählen Sie das gewünschte Format aus:



Export im Excel-Format *.xls:

Für den Export klicken Sie bitte auf das  -Symbol in der Buttonleiste. Es öffnet sich das folgende Fenster:




Optimieren Sie einmalig die Ausgabe der Leistungserfassung gemäß ihren Wünschen und Vorstellungen. Ihre Einstellungen werden gespeichert und sind bei dem nächsten Export einer Leistungserfassung bereits voreingestellt!

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Geprüfte Werte → Ist die Option angehakt, so werden die Spalten zu den geprüften **Werten des Prüfers** (Mengen, GPs) im Export berücksichtigt.
- ungeprüfte Werte → Ist die Option angehakt, so werden die Spalten zu den ungeprüften **Werten des Lieferanten** (Mengen, GPs) im Export berücksichtigt. Nicht angehakt werden die entsprechenden Spalten ausgeblendet.
- Titel → es werden alle Titelstrukturen der Leistungserfassung im Export berücksichtigt. Nicht angehakt werden die Titel ausgeblendet.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Zusätzlich können Sie festlegen, welche Spalten beim Excel-Export Berücksichtigung finden sollen. Klicken Sie auf den Button  und markieren Sie alle Spalten, die im Export angezeigt werden sollen.

Klicken Sie anschließend auf „Exportieren“, die Daten werden daraufhin nach Excel übermittelt und angezeigt.

Wenn Sie nur die geladene Leistungserfassung exportieren, so sehen Sie auch die Kopfdaten der Leistungserfassung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Bestellung								
3	Bestellnummer:	4500019442							
4	Bestelldatum:	26.03.2010							
5	Bestellwert(netto):	27.047,00							
6									
7	Leistungserfassung								
8	laufende Nr.:	4							
9	Kurztext:	Elektro, OG und EG							
10	Status:	Prüfung							
11	SAP-LERF-Nr.:								
12	ext.LERF-Nr.:	44							
13	Leistungsart:	Hauptgebäude 3							
14	Zeitraum der Leistungserbringung:	31.03.2010 - 01.04.2010							
15									
16									4. Ei
17	extLeistungsnr.	Kurztext	Menge	Einh.	EP	GP	R		Pi
18									Menge
19									ungeprüft geprüft
20		Gesamt				27.047,00			
21		Kontraktbezug und gep. Leistung				15.937,00			
22	01000963604	Container 1,5m x 4m	210,000	LE	8,00	1.680,00		1,000	1,00
23	01000963605	Gerüst aufbauen, Höhe >4m	150,000	ST	20,00	3.000,00		1,000	1,00
24		K-Titel 02				0,00			
25	02.00.0050	Installationskabel JE-Y(S)Y 4 x 2 x 0,8	0,000	m	1,69	0,00		0,000	0,00
26	02.00.0060	Installationskabel JE-Y(S)Y 10 x 2 x	0,000	m	3,68	0,00		1,000	1,00
27	02.00.0070	Installationskabel JE-Y(S)Y 32 x 2 x	0,000	m	5,85	0,00		1,000	1,00
28	02.00.0080	Installationskabel JE-Y(S)Y 4 x 2 x 0,8	0,000	m	1,69	0,00		1,000	1,00
29		geplante Leistungen				11.110,00			
30									

Kopfdaten der gewählten
Leistungserfassung

Abb.: Leistungserfassung in Excel

Export im Format *.pdf:

Leistungserfassungen können auch als PDF-Datei exportiert werden. Wählen Sie den Befehl „im Format *.pdf“:

Bestellung: 4500020459, 4. Erfassung - In Arbeit

An den Prüfer senden | Speichern | Bericht exportieren

im Format *.xls
im Format *.pdf

Kopfdaten

Bezeichnung: Gerüstarbeiten, Halle A, Außenw. No12007
 laufende Nr.: 4
 ext. LERF-Nr.: 57575443
 Leistungsart: Halle A
 Zeitraum von: [] bis: []
 Bestellnummer:
 Status:
 SAP-LERF Nr.:
 Summe (EUR):
 Schlusserfassung

Folgende Kontrakte sind mit der Bestellung verknüpft:

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Die Leistungserfassung wird im DIN A4 Format dargestellt und kann direkt ausgedruckt werden. das Layout ist hier vorgegeben und kann nicht angepasst werden

Bestellung 4500020459		- 4 .Erfassung					
Auftraggeber		Bestellung					
Futura Solutions GmbH Kreuzberger-Ring 68 65205 Wiesbaden 0611 33460 440		Bestellnummer: 4500020459 Bestelldatum: 17.10.2011 Bestellwert: 0,00 Warengruppe: 007					
Auftragnehmer		LERF Kopfdaten					
Saubermann GmbH Kreuzklinger Ring 56 63607 Wächtersbach 0611 33460445		Kurztext: Gerüstarbeiten, Halle A, Außenw. No12007 LERF-Nummer: 4 Leistungsort: Halle A Leistungszeitraum von: 21.11.2011 Leistungszeitraum Bis: 23.11.2011 Status: In Arbeit Freigabedatum: SAP LERF-Nummer: Schlusserfassung: Ja					
Leistungen (Preise in EUR)							
Ext Leistungsnr.	Kurztext	Einh.	EP	Lieferant		Prüfer	
				Mengeup	GPup	Mengep	GPp
	Kontrakt 125-10, 125-20,136				1.820,25		0,00
FREITEXT	Facharbeiter K III	h	55,30	4,500	248,85	0,000	0,00
01.00.0010	Trag. Außenw., Kalksandst. KS-20-1,6,	m²	201,96	5,800	1.171,37	0,000	0,00
01.00.0050	Untergrund-Ausgleich mit Estrich 20-25	m²	8,32	20,330	169,15	0,000	0,00
01.00.0140	Gleitschutz, Kunststoff, aufgeklebt	m	4,40	12,700	55,88	0,000	0,00
1.1.02.0001	Überstunden - Gerüstbauer	h	5,00	10,000	50,00	0,000	0,00
1.2.01.0002	Kleingerüst bis 20 m²	ST	25,00	5,000	125,00	0,000	0,00
	Gesamtnettowert ohne Mwst.				1.820,25		0,00

8.5 Leistungserfassung an den Prüfer senden

Von Ihnen fertig gestellte Leistungserfassungen müssen zur Prüfung an den Auftraggeber / Prüfer übermittelt werden. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle bisher erbrachten Leistungen ordnungsgemäß erfasst haben. Abhängig von den Einstellungen Ihres Auftraggebers können Sie den „Prüfer“ festlegen, an den die Leistungserfassung versendet werden soll.

Bestellung: 4500019683, 4. Erfassung - In Arbeit

An den Prüfer senden | Speichern | Bericht exportieren

Leistungserfassung | Kommentare | Anlagen | Log

Kopfdaten

Bezeichnung: Reparaturen an Heizschl.
 laufende Nr.: 4
 ext. LERF-Nr.: 56533
 Leistungsort: Halle C
 Zeitraum von: bis:

Bestellnummer: 4500019683
 Status: In Arbeit
 erstellt von: nils
 erstellt am: 05.11.2013 09:46
 SAP-LERF Nr.:
 Summe (EUR): 236,00
 Schlusserfassung
 Prüfer: Nils Schwadtke

Folgende Kontrakte sind mit der Bestellung verknüpft:
 Kontrakte: 4600000077 - 10 Elektroarbeiten AC3

Um die im Auswahlfenster dargestellte Leistungserfassung zu übermitteln, klicken sie auf den Button „An den Prüfer senden“.

Wollen Sie Ihre **letzte Leistungserfassung zu dieser Bestellung** an den Auftraggeber / Prüfer übermitteln, so setzen Sie bitte einen Haken bei *Schlusserfassung*. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Übermittlung der Schlusserfassung keine weiteren Erfassungsblätter zu dieser Bestellung anlegen können!

Nach Freigabe der Schlusserfassung wird die Bestellung automatisch als „abgeschlossen“ gekennzeichnet.

8.6 abgelehnte Leistungserfassung korrigieren

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Ihr Auftraggeber / Prüfer Ihre erstellte Leistungserfassung nicht akzeptiert und ablehnt, da er anderer Meinung in Bezug auf erbrachte Leistungen ist. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende E-Mail von FUTURA® SRM.

Bestell-Nr.: 4500019042 , LERF-Nr.: 1 -- Ablehnung der LERF

fbgnoreply@futura-solutions.de

An: Blum, Wolfgang

ABLEHNUNG DER LEISTUNGSERFASSUNG (LERF) !

Sehr geehrte Damen und Herren,
 Folgende Leistungserfassung wurde geprüft und NICHT freigegeben:

LERF-Nr.: 1
 Bestell-Nr.: 4500019042

Klicken Sie auf den der E-Mail mitgegebenen Link und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei FUTURA® SRM an.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Im Menü „Vorgänge“ können Sie sich mit einem Klick auf **Leistungserfassungen abgelehnt** sämtliche Erfassungen anzeigen lassen, die vom Prüfer abgelehnt wurden.

Futura SRM
Firma: Saubermann GmbH
Benutzer: saubermann

Abmelden Hilfe

Bestellungen

- Gesamt
- Neu
- In Arbeit
- Abgeschlossen
- Storniert
- Log

Leistungserfassungen

- Gesamt
- In Arbeit
- Abgelehnt**
- Freigegeben

Kontrakte

- Gesamt

Leistungserfassungen abgelehnt

Bestellnr.	laufende Nr.	Kurztext	SAP LERF-Nr.	SE	LERF-Status	Datum/Uhrzeit	Lieferant
4500020459	4	Gerüstarbeiten, Halle A, Außenw. No12C		<input type="checkbox"/>	Abgelehnt	30.12.2011 09:48:37	Saubermann GmbH
4500020459	1	Gerüstarbeiten, Halle C, Außenw. No546		<input type="checkbox"/>	Abgelehnt	01.11.2011 11:15:52	Saubermann GmbH

Öffnen Sie die zu überarbeitende Leistungserfassung per Doppelklick.

Es werden Ihnen jetzt zwei neue Spalten *Menge p (Menge geprüft)* und *GP p (Gesamtpreis geprüft)* dargestellt. In diesen Spalten sehen Sie die vom Prüfer geprüften Werte. Unterschiede zwischen Ihren ursprünglich erfassten Werten und den geprüften Werten des Prüfers werden Ihnen in **roter Schriftfarbe** angezeigt.

Bestellung: 4500020459, 4. Erfassung - Abgelehnt

An den Prüfer senden | Speichern | Bericht exportieren

Leistungserfassung | Kommentare | Anlagen | Log

Kopfdaten

Bezeichnung: Gerüstarbeiten, Halle A, Außenw. No12008
 laufende Nr.: 4
 ext. LERF-Nr.: 57575444
 Leistungsart: Halle A und B
 Zeitraum von: 22.11.2011 bis: 01.12.2011
 Bestellnummer: 4500020459
 Status: Abgelehnt
 SAP-LERF Nr.:
 Summe (EUR): 2.564,40
 Schlusserfassung

Folgende Kontrakte sind mit der Bestellung verknüpft:

Kontrakte: 4600000125 - 10 Position 10
 4600000136 - 10 Kontraktposition 01
 4600000125 - 20 Position 20


Leistungen

Neue Freitextzeile | löschen | Leistungen übernehmen

ext. Leistungs-nr.	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	R	Menge up	Menge p	GP up	GP p	Herkunft LZ
	Summe Gesamt				0,00				2.564,40	2.523,76	
	Kontrakt 125-10, 125-20,136				0,00				2.564,40	2.523,76	
FREITEXT	Facharbeiter K III	h		55,30	0,00		4,5	4,500	248,85	248,85	Freitext
1.1.01.0002	Normalstunden - Gerüstbau-Helfer	h		22,00	0,00		4,000	4,000	88,00	88,00	Kontrakt
1.1.02.0001	Überstunden - Gerüstbauer	h		5,00	0,00		10,000	10,000	50,00	50,00	Kontrakt
1.2.01.0001	Stahlrohr - Kupplungsgerüst (ohne Belag)	m		15,00	0,00		5,000	5,000	75,00	75,00	Kontrakt
1.2.01.0002	Kleingerüst bis 20 m²	ST		25,00	0,00		5,000	5,000	125,00	125,00	Kontrakt
1.2.01.0004	Kleingerüst von 35,01 bis 50 m²	ST		19,00	0,00		6,000	4,000	114,00	76,00	Kontrakt
01.00.0010	Trag. Außenw., Kalksandst. KS-20-1,6,						2,000	2,000	403,92	403,92	Kontrakt
01.00.0050	Untergrund-Ausgleich mit Estrich 20-25						20,330	20,330	169,15	169,15	Kontrakt
01.00.0060	Tritt-/Setzstufe, Natur, gerade, 30/20						8,000	8,000	916,24	916,24	Kontrakt
01.00.0110	Bodenbelag, Natur, Quadratverband,	m²		130,78	0,00		1,000	1,000	130,78	130,78	Kontrakt
01.00.0120	Mattenrahmen, Stahl, verzinkt, 60x100 cr	St		108,53	0,00		2,000	2,000	217,06	217,06	Kontrakt
01.00.0140	Gleitschutz, Kunststoff, aufgeklebt	m		4,40	0,00		6,000	5,400	26,40	23,76	Kontrakt

Abweichende Mengen des Prüfers

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Mit Hilfe des Buttons  können Sie die korrigierten Mengen des Prüfers übernehmen. Natürlich können Sie die Mengen auch manuell überarbeiten. Senden Sie anschließend die korrigierte Erfassung erneut an den Prüfer.

Der Prüfer wird automatisch von FUTURA® SRM über Ihre Änderung per E-Mail informiert.



Hinweis:

Liegen sehr große Differenzen zwischen Ihren ungeprüften Werten und den geprüften Werten des Auftraggebers, so ist es zur Klärung des Sachverhaltes ratsam mit dem Auftraggeber direkten Kontakt aufzunehmen.

8.7 Leistungserfassung wird freigegeben

Ist Ihr Auftraggeber / Prüfer mit Ihrer übermittelten Leistungserfassung einverstanden, so akzeptiert er Ihre Leistungserfassung und erteilt eine Freigabe. Sie werden von FUTURA® SRM unmittelbar darüber per E-Mail informiert.

FREIGABE DER LEISTUNGSERFASSUNG (LERF) !

Sehr geehrte Damen und Herren,
folgende Leistungserfassung wurde geprüft und freigegeben:

LERF-Nr.: 1
Bestell-Nr.: 0013000127
090730-wb01

In FUTURA® SRM erhält Ihre Leistungserfassung den Status „freigegeben“.

9 Administration

Im Hauptmenü *Administration* finden Sie alle administrativen Aufgabenbereiche. Hier pflegen Sie als Administrator ihre Unternehmensdaten und verwalten ihre Benutzer.

The screenshot shows the Futura SRM Administration interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Startseite', 'Vorgänge', and 'Administration' (highlighted in yellow). Under 'Administration', there is a sub-menu with 'Unternehmensdaten' (highlighted in orange), 'Benutzer', 'Benutzer-Log', and 'Einstellungen'. A red arrow points from the 'Administration' menu item to the 'Unternehmensdaten' sub-item. The main content area displays a form for 'Lieferant' and 'Benutzer' data. The form has two tabs: 'Lieferant' and 'Benutzer'. The 'Lieferant' tab is active, showing the following fields: 'Firmen-Login' (LIEFER6_REWAG), 'Name 1' (Musterfirma), 'Name 2' (Name2 ORG), 'Strasse' (Kreuzbergerring 68 ORG), 'PLZ' (65200), 'Stadt' (Wiesbaden ORG), 'Postfach' (23200), 'Telefon' (555500), 'Fax' (6600), 'E-Mail', and 'USt-Id' (DEER6REWAG1). Below these fields are 'Zeitzone' (UTC+01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Ro) and 'Sprache' (Suchbegriff...). At the bottom, there is a 'Formatierung' section with 'Zahlendarstellung' (1.234.543,20), 'Datum' (DD.MM.YYYY (31.12.2000)), and 'Zeit' (12H (8:00 AM, 08:00 PM)).

Abb.: Menü Administration

9.1 Unternehmensdaten

Im Menü *Unternehmensdaten* pflegen Sie die Kontaktdaten ihres Unternehmens. Diese werden auch dem Auftraggeber angezeigt und sollten dementsprechend korrekt ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind, falls nicht befüllt, mit einem roten Sternchen versehen.

Der **Firmen-Login** ist Bestandteil der Anmeldung an FUTURA® SRM, und gilt für alle Benutzer Ihres Unternehmens. Jeder Benutzer, der sich in FUTURA® SRM einloggt, wird aufgefordert, den Firmen-Login zusammen mit seinem Benutzernamen und dem Passwort einzugeben.

Futura SRM

Firma: Musterfirma
Benutzer: Adil

Abmelden Hilfe

Stammdatenverwaltung

- Unternehmensdaten
- Benutzer
- Benutzer-Log
- Einstellungen

Lieferant Benutzer

Firmen-Login: Liefer6_REWAG

Name 1: Musterfirma

Name 2: Name2 ORG

Strasse: Kreuzbergerring 68 ORG

PLZ: 65200 Stadt: Wiesbaden ORG

Postfach: 23200

Telefon: 555500 Fax: 6600

E-Mail:

US-Id: DEER6REWAG1

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Ro

Sprache: Suchbegriff...

Formatierung

Zahlendarstellung: 1.234.543,20

Datum: DD.MM.YYYY (31.12.2000)

Zeit: 12H (8:00 AM, 08:00 PM)

Hier können Sie auch die **Default-Einstellungen Zeitzone, Sprache** sowie die **Formatierung** von **Zahlen, Datum** und **Zeit** für die neuen Benutzerzugänge Ihres Unternehmens festlegen. Zeitzone, und Formatierungseinstellungen kann jeder Benutzer unter seinen persönlichen Einstellungen ändern.

Zeitzone: steuert die Anzeige aller Zeiten (in den Belegen und in den Listen) in den Zugängen.

Sprache: steuert die Sprache, in der die Benutzer die Systemmails erhalten.

Formatierung (Zahlendarstellung, Datum und Zeit): Diese Einstellungen steuern in den Zugängen die Formatierung (Datum, Zeit, Zahlendarstellung) bei der Anzeige in der GUI aber auch welche Formatierung beim Export der Excel und PDF Dateien (z.B. LV, LERF) und beim Import von LVs (Excel) relevant ist.

Auf dem Reiter „Benutzer“ werden alle bereits angelegten Benutzer aufgelistet. Legen Sie hier weitere Benutzer an oder ändern Sie bestehende.

9.2 Benutzer anlegen, ändern und löschen

Wechseln Sie in das Menü *Benutzer* oder auf den gleichnamigen Reiter in den Unternehmensdaten. Hier sehen Sie alle Benutzer tabellarisch aufgelistet, die bereits angelegt wurden.

Futura SRM

Firma: Saubermann GmbH
Benutzer: saubermann

Abmelden Hilfe

Stammdatenverwaltung


- Unternehmensdaten
- Benutzer
- Benutzer-Log
- Einstellungen


Benutzername	Vollständiger Name	E-Mail	Telefon
Alpha	Alpha (Adil)	a.cherkaoui@futura-solutions.de	
Beta	Beta (Adil)	ac01@myfutura.eu	
guenter	Günter Lissner	g.lissner@futura-solutions.de	487
h.kramer@futura-solutions.de	Harald Kramer	h.kramer@futura-solutions.de	
koch6	h. k.	m.2koch@futura-solutions.de	
mk03@myfutura.eu	mk03@myfutura.eu	mk03@myfutura.eu	
saubermann	Siggi Supermann	m.koch@futura-solutions.de	
Thomas	Thomas Möchel	t.moechel@futura-solutions.de	

Mit Hilfe des Buttons „Neu“ können Sie einen weiteren Benutzer anlegen.

FUTURA® SRM für den Lieferanten

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und speichern Sie Ihre Eingaben. Der neue Benutzer erhält automatisch seine Zugangsdaten per E-Mail an die von Ihnen eingetragene E-Mailadresse gesendet.

Möchten Sie einen Benutzer löschen, so markieren Sie diesen und klicken Sie auf den Button  „Löschen“. Der Benutzer wird aus der Liste entfernt.

Möchten Sie die Daten eines Benutzers ändern, so markieren Sie diesen und klicken Sie auf den Button  „Details“ oder führen Sie einen Doppelklick auf den Benutzer aus:

Speichern Sie ihre Änderungen mit Klick auf den Button .

Hat der Benutzer sein Passwort vergessen, so können Sie hier durch Klick auf den Button „Neues Passwort erzeugen“ dem Benutzer eine E-Mail an die eingetragene E-Mailadresse senden. Darin ist ein Passwort-Link enthalten, womit der Benutzer ein neues Passwort erzeugen kann.

Achtung:

Der Link ist aus Sicherheitsgründen nur 20 Minuten gültig!

9.3 Benutzer-Log

Unter diesem Menüpunkt sehen Sie eine tabellarische Protokollierung der Verwaltung Ihrer Benutzer. Sie sehen wer (Initiator), wann (Datum, Zeit), bei welchem Benutzer (Kurzinfor), welche Aktionen, bei welchen Benutzerdaten (Feld) durchgeführt hat, sowie alte und neue Daten.

Datum	Zeit	Initiator	Kurzinfo	Aktion	Feld	Wert alt	Wert neu
03.04.2018	9:02 AM	Adli	maxmüller	Daten eingefügt	DefaultEmail		maxmüller@musterfirma.de
03.04.2018	9:02 AM	Adli	Max Müller (maxmüller)	Daten eingefügt			
03.04.2018	9:02 AM	Adli	Benutzer: maxmüller - Rol	Daten eingefügt			
03.04.2018	9:02 AM	Adli	Max Müller (maxmüller)	Daten eingefügt	Vollständiger Name		Max Müller
03.04.2018	9:02 AM	Adli	Max Müller (maxmüller)	Daten eingefügt	Benutzername		maxmüller
03.04.2018	8:56 AM	Adli	test34c (test34c)	Daten aktualisiert			

9.4 Einstellungen

Dieser Menüpunkt ist für Sie aktuell nicht relevant.