



Handbuch für Lieferanten

Datum: 20.06.2023

Version: 1.0

Versionsübersicht

Versionsnummer	Versionsdatum	Bearbeiter	Beschreibung
0.1	06.06.2023	Jessica Murawski	Erstellung Erstentwurf
0.2	13.06.2023	Salem Canovic	Revision Erstentwurf
1.0	20.06.2023	Manuela Töpfer	Finalisierung erste Version

Inhalt

1. Einleitung	5
1.1. P2P bei der DVB AG	5
1.2. Hilfestellung	6
1.2.1. Ansprechpartner bei Rückfragen	6
1.2.2. Weiterführende Unterlagen	6
1.3. Über dieses Handbuch	6
1.3.1. Abkürzungen und Begriffserläuterungen	7
1.3.2. Typografie	8
2. Lieferantenstammdaten	9
2.1. Kommunikationskanäle in der Anbindung an DVBuy	9
2.2. Kontaktaufnahme als neuer Lieferant	10
2.3. Onboarding	12
2.4. Information über Stammdatenänderungen	16
2.5. Anfrage zu Stammdatenaktualisierung seitens DVB	16
3. Kommunikationskanal E-Mail	17
3.1. Allgemein	17
3.1.1. SAN (Supplier Actionable Notice)	17
3.2. Dokumente erhalten, bearbeiten und übermitteln	17
3.2.1. Bestellung erhalten	18
3.2.2. Bestellung bestätigen	19
3.2.3. Rechnung – Anforderungen an Inhalte	20
3.2.4. Rechnung erstellen und übermitteln	20
3.2.5. Rechnungsreklamation/Anfechtungsprozess	25
3.2.6. ERS-Gutschriftsanzeige erhalten	26
4. Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal	28
4.1. Allgemein	28
4.2. DVBuy Supplier Portal	28
4.2.1. Hinweise & Technische Voraussetzungen	28
4.2.2. Erstmalige Registrierung	29
4.2.3. Login	30
4.2.4. Spracheinstellung	30
4.2.5. Benutzeroberfläche	30
4.2.6. Arbeiten mit DVBuy	31
4.2.7. Unternehmensprofil	32
4.2.8. Benutzerkonto und -einstellungen	34
4.2.9. Benutzer für Ihr Unternehmensprofil bearbeiten	35
4.2.10. Unternehmensleistung und Status	37
4.2.11. Wiederkehrende Symbole	38
4.3. Dokumente erhalten, bearbeiten und übermitteln	39
4.3.1. Bestellung erhalten	39
4.3.2. Bestellung bestätigen	41

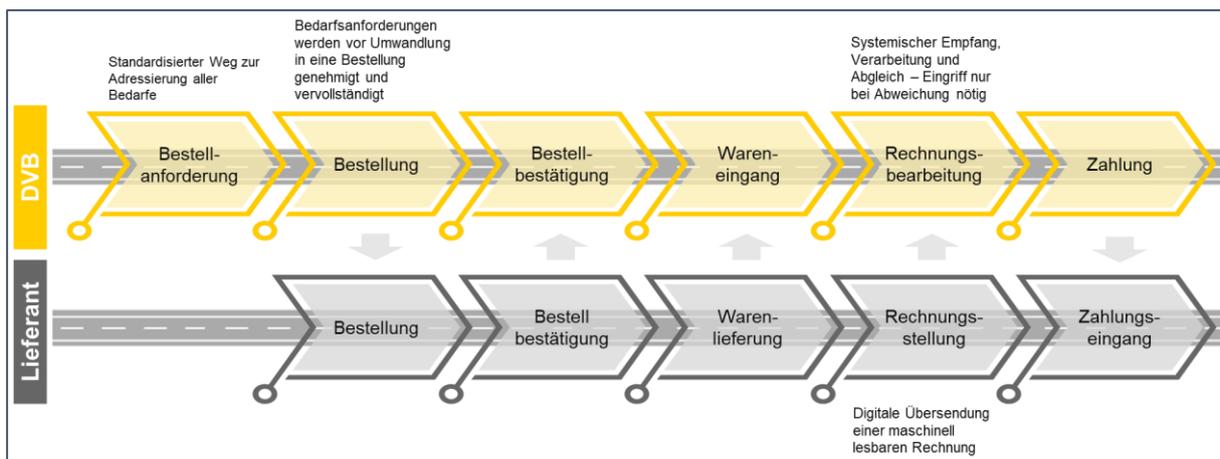
4.3.3.	Rechnung erstellen und übermitteln.....	42
4.3.4.	Rechnungsstatus einsehen	46
4.3.5.	Rechnungsreklamation/Anfechtungsprozess	49
4.3.6.	ERS-Gutschriftsanzeige erhalten	49
5.	Kommunikationskanal cXML.....	51
5.1.	Allgemein	51
5.2.	Dokumente erhalten, bearbeiten und übermitteln	51
5.2.1.	Bestellung erhalten	52
5.2.2.	Rechnung einrichten und übersenden	52
5.2.3.	Rechnungsreklamation/Anfechtungsprozess	52
5.2.4.	ERS-Gutschriftsanzeige erhalten	53
6.	Leistungserfassung bei Dienstleistungen	55
6.1.	Notwendigkeit zur Leistungserfassung.....	55
6.2.	Leistungserfassung	55
6.2.1.	Aus der Bestell-E-Mail	55
6.2.2.	Über das DVBuy Supplier Portal	57
6.3.	Folgeprozess	58
7.	Katalogmanagement	59
7.1.	Arten von Katalogen	59
7.2.	Erstellung eines statischen Katalogs durch den Lieferanten	59
7.2.1.	Abstimmung.....	60
7.2.2.	Katalog und Inhalte erstellen	60
7.2.3.	Katalog hochladen	62
7.2.4.	Prüfung durch DVB und Freigabe	63
7.2.5.	Aktualisierung/Löschung	64
7.3.	Punchout.....	65
8.	Sourcing: Ausschreibungen und Anfragen	66
8.1.	Allgemeine Informationen	66
8.2.	Vorgehen zur Teilnahme an einer Ausschreibung/Anfrage	66
8.2.1.	Einladung.....	66
8.2.2.	Teilnahmebestätigung, Annahme AGB, Event-Infos.....	67
8.2.3.	Eingabe und Übermittlung der Antworten	68
8.2.4.	Folgeprozess	70

1. Einleitung

1.1. P2P bei der DVB AG

DVBuy ist das elektronische System der Dresdner Verkehrsbetriebe AG (DVB) zur Abwicklung des Procure-to-Pay-(P2P-)Prozesses. Es bildet dabei den kompletten Prozess ab von der Bestellanforderung, Genehmigung, Bestellerzeugung, Änderung oder Stornierung von Bestellungen, Wareneingangsverbuchung bis hin zur Rechnungsabwicklung. Gleichzeitig erfolgt in DVBuy das Supplier Information Management (SIM) zur Pflege von Lieferantenstammdaten sowie das Sourcing, das heißt der Ausschreibungsprozess für kleinere Bedarfe unterhalb des Schwellenwertes.

Der folgenden Abbildung können schematisch die Prozesse und ihre Zusammenhänge in der Übersicht entnommen werden:



Einleitung: Prozessübersicht DVBuy

Bei DVBuy handelt es sich um eine Anwendung der Coupa Software Inc., welche mit dem SAP von DVB interagiert und Belege mit Lieferanten und Dienstleistern der DVB (im Folgenden „Lieferanten“) elektronisch austauscht bzw. mit diesen kommuniziert. Mit Einführung von DVBuy im Juli 2023 wird die Nutzung des Systems für alle Mitarbeitenden der DVB sowie alle Lieferanten zur verbindlichen Voraussetzung für Geschäftstätigkeiten im Rahmen der Beschaffung.

Dabei sind auch für die Lieferanten der Nutzen bzw. die Vorteile des optimierten Prozesses aufgrund der Digitalisierung vielfältig:

- Digitaler Prozess
 - Einsparung von Postweg, Geld und Risiko von Fehlleitungen
 - Schnellere Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen
 - Erhöhung der Transparenz
- Alles an einem Ort (im Besonderen bei Nutzung des DVBuy Supplier Portals)
 - Status zu allen Bestellungen und Rechnungen
 - Teilnahme an kleineren Ausschreibungen bzw. Anfragen
 - Möglichkeit zur selbstständigen Aktualisierung der Lieferanten-Stammdaten
 - Intuitive Bedienoberfläche

Einleitung: Vorteile für Lieferanten

Für Sie als Lieferant fallen keine Gebühren an.

DVBuy wird durch das Center Einkauf und Materialwirtschaft (K5) der DVB verantwortet, welches auf dem Gebiet der Beschaffung die strategischen und operativen Geschäftsprozesse gestaltet.

1.2. Hilfestellung

1.2.1. Ansprechpartner bei Rückfragen

Sollten Sie bei der Nutzung von DVBuy Unterstützung benötigen bzw. Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an DVBuy.Support@dvbag.de.

1.2.2. Weiterführende Unterlagen

Im Lieferantenportal der DVB unter <https://www.dvb.de/de-de/die-dvb/einkauf> (einschließlich Unterseiten) finden Sie weiterführende Informationen zu DVBuy und hilfreiche Dokumente zum System, welche bei Bedarf stetig aktualisiert werden. Hier soll zukünftig auch eine Zusammenstellung von regelmäßig gestellten Rückfragen und Antworten (FAQs) hinterlegt werden.

Weiterhin finden Sie hier grundlegende Unterlagen für die Zusammenarbeit mit der DVB (Allgemeine Einkaufsbedingungen, Lieferantenkodex usw.).



Einleitung: DVB Lieferantenportal im Internet

1.3. Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Abläufe des P2P- bzw. einzelner Subprozesse in DVBuy für Lieferanten. Hierbei geht das Handbuch schwerpunktmäßig auf die möglichen Kommunikationskanäle und den damit verbundenen Austausch von Belegen und Informationen zwischen der DVB und den Lieferanten ein (Kapitel 3 bis 5).

Weiterhin erfahren Sie, wie Sie Lieferant bei der DVB werden und Ihre Stammdaten ändern lassen können (Kapitel 2). Details zur Leistungserfassung (LERF) bei Dienstleistungen (Kapitel 6), zum Katalogmanagement (Kapitel 7) und zum unterschwelligen Ausschreibungs-Prozess (Kapitel 8) ergänzen dieses Handbuch.

Da viele Funktionen und Schaltflächen im Rahmen von DVBuy selbsterklärend sind, erhebt dieses Handbuch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es dient in erster Linie dazu, Sie bei wichtigen Arbeitsschritten zu unterstützen und Ihnen einen schnellen Einstieg zu ermöglichen.

1.3.1. Abkürzungen und Begriffserläuterungen

Innerhalb dieses Handbuchs finden die folgenden Abkürzungen Anwendung:

Abkürzung	Bezeichnung	Weiterführende Information
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen	
AP	Accounts Payable	Kreditorenbuchhaltung
ASN	Advance Shipping Notice	Versandvorabmeldung, Lieferavis
CSP	Coupa Supplier Portal	Bezeichnung des Lieferantenportals seitens der herausgebenden Coupa Software Inc. Wir reden von DVBuy Supplier Portal : Zentraler Ort für den Lieferanten zur Einsicht von Belegen und Erstellen von Transaktionen
CSV	Comma-separated values	Aufbau einer Textdatei, mit der strukturierte Daten gespeichert und ausgetauscht werden können
cXML	commerce eXtensible Markup Language	Dateiformat zum vollintegrierten und automatisierten Beleg austausch
DUNS	dun & bradstreet Nummer	Eindeutige Unternehmens-Identifikationsnummer, herausgegeben von dun & bradstreet, häufig verwendet im internationalen Geschäftsverkehr Weitere Informationen: https://www.dnb.com/de-de/produkte-services/dun-bradstreet/dnb-duns-nummer
DVB	Dresdner Verkehrsbetriebe AG	
ERP	Enterprise Resource Planning	Software zur Verwaltung der täglichen Geschäftsaktivitäten in einem Unternehmen, zum Beispiel SAP, Microsoft Dynamics Navision, Oracle
ERS	Evaluated Receipt Settlement	Gutschriftsverfahren
FAQ	Frequently Asked Questions	Häufig gestellte Fragen (und die Antworten darauf)
ISO-Code		Standard für die Kodierung von Einheiten, herausgegeben von der Internationalen Organisation für Normung (ISO)
LERF	Leistungserfassung	
P2P	Procure to Pay	Bezeichnung für den Gesamtprozess von der Bedarfsstellung bis zur Rechnungsbezahlung
PDF	Portable Document Format	Plattformunabhängiges Dateiformat des Unternehmens Adobe Inc. Wichtig: Rechnungen, die Sie der DVB als Datei übermitteln, müssen eine textbasierte PDF-Datei sein
PLZ	Postleitzahl	

PO	Purchase Order	Bestellung
PO-Flip		Systembasierte Möglichkeit für den Lieferanten, um aus den Bestelldaten eine Rechnung zu generieren
px	Pixel	
SAN	Supplier Actionable Notice	Einmallink in den System-E-Mails, mit dem auch ohne Portal-Zugriff ein Absprung in das Portal für weiterführende Transaktionen möglich ist
UOM	Unit of Measure	Maßeinheit
URL	Uniform Resource Locator	Internetadresse
Ust-ID(-Nr.)	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	
UstG	Umsatzsteuergesetz	

1.3.2. Typografie

In diesem Handbuch werden die folgenden typografischen Konventionen verwendet:

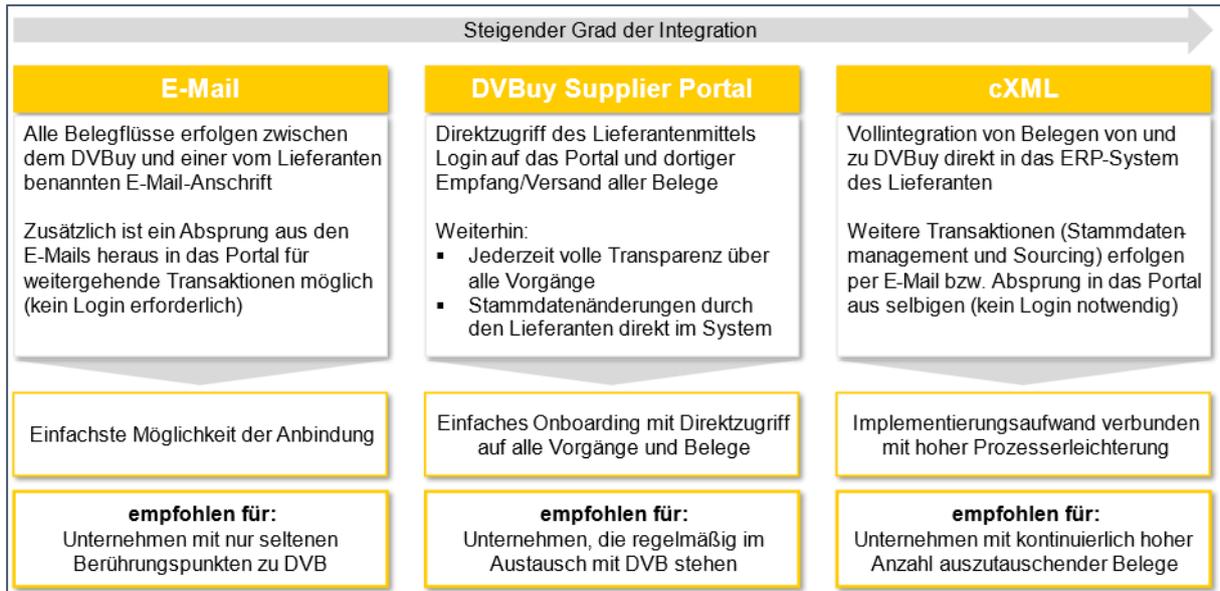
Konventionen	Bedeutung	Beispiel
Fett	Kennzeichnet die Namen von Programmelementen wie Schaltflächen, Links, Menüeinträge	Der Menüpunkt Bestellstatus bietet Ihnen Zugriff auf verschiedene Statusinformationen.
„Anführungszeichen“	Kennzeichnet Einträge in Auswahllisten	Wenn Sie im Feld Aktionen den Eintrag „Selektierte entfernen“ auswählen, werden alle ausgewählten Positionen gelöscht.
Festbreitenschrift	Kennzeichnet Pfadnamen, Verzeichnisse, Codebeispiele	Die verwendeten Bilder finden Sie unter http://localhost/mines .
1. <ZE> 2.	Kennzeichnet schrittweise Handlungsanweisungen, gegebenenfalls mit Zwischenergebnissen, falls vorhanden	1. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt Erfassen . Der Reiter Erfassen öffnet sich. 2. Geben Sie im Eingabefeld Liefermenge die zu erfassende Liefermenge ein.
	Kennzeichnet im folgenden Test näher beschriebene Bereiche und Felder in Screenshots	
	Kennzeichnet Abschnitte, die hilfreiche Tipps enthalten, die Ihre Arbeit erleichtern	 Sie können alle Suchparameter miteinander kombinieren, um Ihre Suche gezielt einzuschränken.
	Kennzeichnet Abschnitte, die wichtige Hinweise enthalten, die Sie beachten sollten	 Im Produktvergleich abgelegte Produkte bleiben während einer Sitzung erhalten und müssen für einen neuen Vergleich manuell gelöscht werden.

2. Lieferantenstammdaten

2.1. Kommunikationskanäle in der Anbindung an DVBuy

Für Geschäftstätigkeiten mit der DVB wird jeder Lieferant im Rahmen des Stammdatenmanagements als Kreditor gepflegt. In diesem Zuge erfolgt die Hinterlegung von Firmierung, Adressdaten, Kommunikationswegen und Bankverbindung.

Jeder Lieferant entscheidet sich für einen Kommunikationskanal zur Anbindung an DVBuy, welche im Folgenden dargestellt sind:



Lieferantenstammdaten: Übersicht der Kommunikationskanäle in der Anbindung an DVBuy

Je nach gewähltem Kommunikationskanal unterscheiden sich die Kommunikationswege und Belegflüsse zwischen DVBuy und Lieferant. Der folgenden Abbildung können die Highlights innerhalb der einzelnen Prozesse entnommen werden, während weiterführende Details der einzelnen Kommunikationskanäle in den Kapiteln 3 bis 5 vertieft beschrieben sind.

	E-Mail	Supplier Portal	cXML
SIM: Supplier Information Management (Stammdatenmanagement)	Übermittlung von Stammdatenänderungen per E-Mail an DVB	Stammdatenänderungen können durch Lieferant direkt im Portal vorgenommen werden	Übermittlung von Stammdatenänderungen per E-Mail an DVB
P2P: Bestellungen (-änderungen, -stornierungen)	Erhalt einer E-Mail bei neuen Belegen bzw. Belegänderungen; Möglichkeit, für weitergehende Transaktionen per Link in das Portal zu springen (SAN*)	Information über neue Belege per E-Mail, alle Belege und -änderungen stehen gesammelt im Portal zur Verfügung – Status kann jederzeit eingesehen und weitergehende Transaktionen eingeleitet werden	Belege und -änderungen werden direkt in das ERP des Lieferanten übermittelt
P2P: Rechnungen	Übersendung einer Rechnung durch Lieferant im Format lesbares PDF an eine zentrale DVB-E-Mail-Adresse; Alternativ: Erstellung einer Rechnung mittels SAN* im Portal aus Link in Bestellungen-E-Mail	(Erstellung und) Übermittlung einer Rechnung (Format lesbares PDF) über das Portal – Status kann jederzeit eingesehen werden	Belege werden direkt vom ERP des Lieferanten an das DVBuy Supplier Portal übermittelt
P2P: Zahlung		Zahlungsinformationen werden im Portal bereit gestellt	
Sourcing: Ausschreibungen	Information über Sourcing Events per E-Mail, Teilnahme mittels SAN* per Link aus E-Mail heraus	Information über Sourcing Events per E-Mail; Teilnahme direkt im Portal – Status kann jederzeit eingesehen werden	Information über Sourcing Events per E-Mail, Teilnahme mittels SAN* per Link aus E-Mail heraus

*SAN = Supplier Actionable Notice
Absprung in das DVBuy Supplier Portal aus E-Mail heraus ohne Notwendigkeit von Login-Daten

Lieferantenstammdaten: Gegenüberstellung Kommunikationskanäle in einzelnen Subprozessen

 **Hinweis:** Unabhängig vom gewählten Kommunikationskanal fallen für Sie als Lieferant keinerlei Gebühren an.

Sie wählen Ihre Teilnahme zu den Kommunikationskanälen E-Mail oder Supplier Portal im Rahmen Ihres Onboardings, siehe Kapitel 2.3, und können auch später noch vom Kanal E-Mail in den Kanal DVBuy Supplier Portal wechseln.

 **Hinweis:** In diesem Handbuch werden die „Standardwege“ der einzelnen Kommunikationskanäle beschrieben. Insbesondere in den Kanälen E-Mail und Supplier Portal sind dabei auch hybride Modelle möglich: Sie können sich beispielsweise einen Zugriff auf das Portal einzurichten (Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal) und dennoch eine lesbare PDF-Rechnung zu senden (Kommunikationskanal E-Mail).

Sollten Sie sich für den Kommunikationskanal cXML entscheiden, werden die Einzelheiten der Anbindung zwischen Ihnen und der DVB im persönlichen Gespräch detailliert und die Direktintegration eingerichtet.

2.2. Kontaktaufnahme als neuer Lieferant

Die DVB sucht stetig leistungsstarke und innovative Partner. Hatten Sie in der Vergangenheit noch keine Geschäftstätigkeit mit der DVB und wollen sich als neuer Lieferant registrieren, so haben Sie die Möglichkeit, dies über den Internetauftritt der DVB zu tun. Unter <https://www.dvb.de/de-de/die-dvb/einkauf/kontaktaufnahme> finden Sie hierzu ein Formular, mit dem Sie die Möglichkeit zu einer kurzen Selbstauskunft einschließlich Vorstellung Ihrer Produkte und Dienstleistungen haben.

 **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass für die Zusammenarbeit mit der DVB die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der DVB sowie der Lieferantenkodex der Technischen Werke Dresden (100%ige Gesellschafterin der DVB) grundlegende Bestandteile eines jeden Zuschlags sind.



Kontaktaufnahme

Wir bewegen Dresden – mit Ihnen als Lieferant und Dienstleister!

Sie möchten Teil der Erfolgsgeschichte DV Buy AG werden? Wir suchen stetig leistungsstarke und innovative Partner. Begeistern Sie uns für Ihr Unternehmen. Stellen Sie hier Ihr Unternehmen doch kurz vor. Dazu nutzen Sie bitte einfach unser nachfolgendes Formular zur Kontaktaufnahme in DV Buy.



DV Buy ist das elektronische System der DV Buy AG zur Abwicklung des Procure-to-Pay-(P2P-) Prozesses. Es bildet dabei den kompletten Prozess von der Bestellanforderung bei DV Buy über Genehmigung von Bestellungen, deren Versand sowie Änderung oder Stornierung bis hin zur Wareneingangsbuchung und der Rechnungsabwicklung ab. Gleichzeitig erfolgt mittels des DV Buy-Systems die Erfassung und Aktualisierung ihrer Lieferantenstammdaten sowie die Ausschreibungen für kleinere Bedarfe der DV Buy.

Die Systemnutzung ist für Sie als Lieferant gebührenfrei.

Bitte tragen Sie Ihre Daten hier ein! Wir prüfen Ihre Einsatzmöglichkeiten als künftiger Partner der DV Buy AG und melden uns zeitnah bei Ihnen.

1. Unternehmen:

Unternehmensname

Lieferantenstammdaten: Registrierung als neuer Lieferant

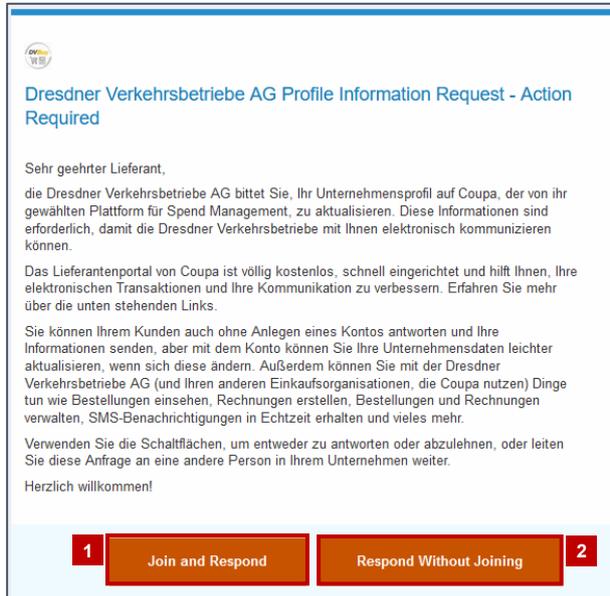
Hierbei werden die folgenden Informationen von Ihnen abgefragt:

Bezeichnung	Erläuterung	Typ
Allgemeine Lieferanteninformationen		
Lieferantename	Konkrete Firmenbezeichnung/Firmenname	Pflicht
Straße	Straße des Hauptsitzes des Unternehmens	Pflicht
Hausnummer	Hausnummer des Hauptsitzes des Unternehmens	Pflicht
Postleitzahl	Postleitzahl des Hauptsitzes des Unternehmens	Pflicht
Ort	Ort des Hauptsitzes des Unternehmens	Pflicht
Land	Land des Hauptsitzes des Unternehmens	Pflicht
Webseite	URL zum Internetauftritt des Unternehmens	Optional
Branche	(Haupt-)Branche des Unternehmens	Optional
Angeborene Hauptwarengruppe	Bitte wählen Sie aus dem Dropdownmenü einen Wert aus	Pflicht
Ansprechpartner		
Name	Familiename des Ansprechpartners	Pflicht
Vorname	Rufname des Ansprechpartners	Optional
E-Mail	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners	Pflicht
Telefon	Nummer, unter welcher der Ansprechpartner erreichbar ist	Optional
Mobiltelefon	Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners	Optional
Bankdaten		
Steuernummer	Steuernummer des Unternehmens	Optional
Ust-ID-Nr.	Umsatzsteueridentifikationsnummer des Unternehmens	Optional
DUNS	DUNS-Nummer des Unternehmens, siehe https://www.dnb.com/de-de/produkte-services/dun-bradstreet/dnb-duns-nummer	Optional
Ihre Nachricht		
Nachricht	Kurzes Anschreiben zu der Kontaktaufnahme	Pflicht
Dateiupload		
	Uploadmöglichkeit einer Datei (max. 20 MB), z.B. Unternehmenspräsentation	Optional
Nutzungsbedingungen		
	Für die Nutzung der von Ihnen im Rahmen der Kontaktaufnahme angegebenen Daten gelten die Nutzungsbedingungen der DVB AG. Bitte bestätigen Sie diese durch aktives Auswählen der Checkbox	Pflicht

Nach **Absenden** des Formulars wird dieses dem Einkauf der DVB weitergeleitet, welcher Ihre Registrierungsanfrage prüft und bei positivem Ergebnis weitere Schritte für Ihr Onboarding einleitet.

2.3. Onboarding

Entweder nach positiver Prüfung Ihrer Selbstregistrierung oder alternativ auf Wunsch der DVB erhalten Sie eine E-Mail mit der Bitte um weitere Informationen zur Einrichtung Ihres DVBuy-Profiles.



Lieferantenstammdaten: E-Mail Onboarding

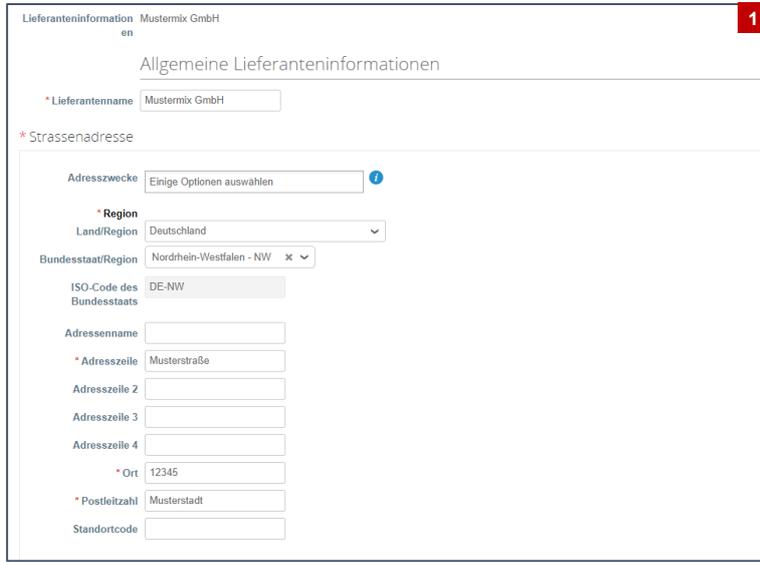
Sie haben zwei Optionen:

1. Durch Klick auf **Join and Respond** werden Sie in das Supplier Portal weitergeleitet, um sich dort einen Benutzer mit Zugriff auf das Portal im Rahmen des Kommunikationskanals DVBuy Supplier Portal einzurichten. Vergleichen Sie hierzu auch das Kapitel 4.
2. Durch Klick auf **Respond Without Joining** werden Sie zum Fragebogen für das Onboarding weitergeleitet, ohne einen Benutzer im Portal zu erstellen, siehe Kommunikationskanal E-Mail, Kapitel 3. Eine Anmeldung im Portal ist auch später noch möglich.

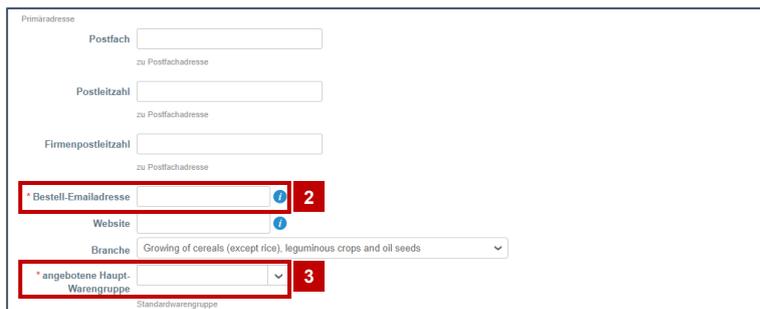
Bitte füllen Sie die Felder des Fragebogens zum Onboarding aus. Dabei sind manche Eingaben bereits durch die DVB vorgefüllt und können bei Bedarf von Ihnen korrigiert werden. Pflichtangaben sind mit einem Stern gekennzeichnet. Einzelne Felder sind mit einem  für Feldinformationen gekennzeichnet. Beim Darüberfahren mit der Maus werden Ihnen diese Feldinformationen angezeigt.

Der Fragebogen gliedert sich in mehrere Abschnitte, die im Folgenden beschrieben und einzelne Angaben dabei herausgestellt werden. Selbstverständlich können Sie davon unabhängig gerne alle Felder und Informationen befüllen.

Allgemeine Lieferanteninformationen



Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Lieferanteninformationen (1/2)

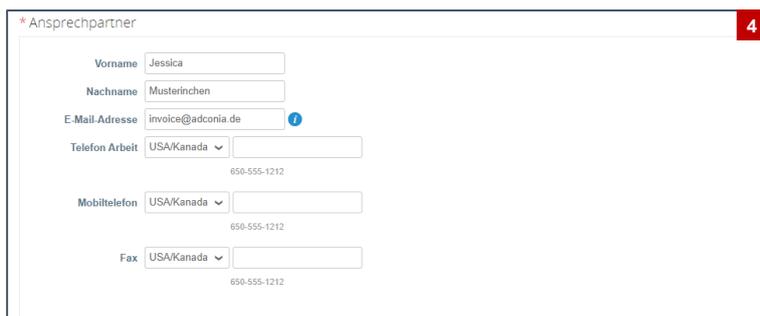


Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Lieferanteninformationen (2/2)

1. Überprüfen Sie Firmierung (**Lieferantenname**) und Anschrift (**Straßenadresse**)
2. Hinterlegen Sie die **Bestell-E-Mailadresse**. Hierbei handelt es sich um diejenige E-Mail-Adresse, an die Bestellungen versandt werden.
3. Wählen Sie die **angebotene Haupt-Warengruppe** aus. Es steht ein Drop-Down-Menü mit den in Frage kommenden Warengruppen zur Verfügung.

Ansprechpartner

Hierbei handelt es sich um Ihre Kontaktdaten.



Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Ansprechpartner

4. Überprüfen Sie die Werte.

Kontakte

Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Kontakte

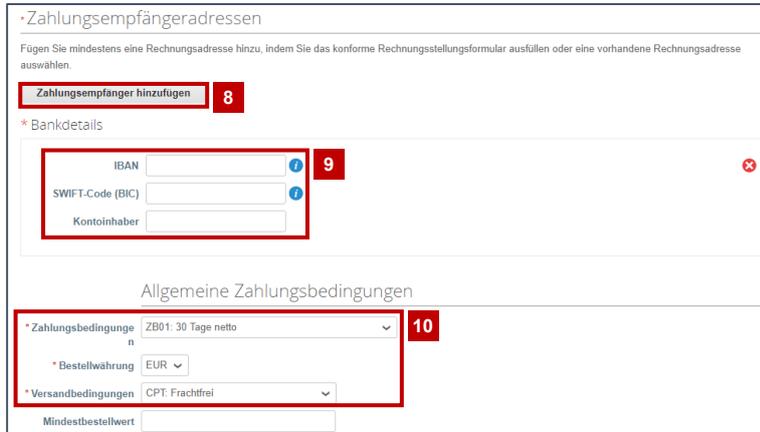
- Optional haben Sie die Möglichkeit, weitere Kontakte von Kollegen aus Ihrem Unternehmen zu hinterlegen. Füllen Sie hierzu die Felder aus. Sie können weitere Kontakte mit dem Button **Kontakt hinzufügen** ergänzen. Durch Klick auf **x** reduziert sich die Anzahl der Kontakte.

Steuerregistrierungen

Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Steuerregistrierungen

- Betätigen Sie hier den Button **Steuerregistrierung hinzufügen**, um Ihre Steuerinformationen hinterlegen zu können.
- Geben Sie Land und Ihre Steuer-Identifikationsnummer an.

Zahlungsempfängeradressen



Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Zahlungsempfängeradressen

8. Betätigen Sie zunächst den Button **Zahlungsempfänger hinzufügen**, damit die Eingabemaske zu den Bankdetails erscheint.
9. Hinterlegen Sie die abgefragten Informationen zu Ihrer Bankverbindung.
10. Die Werte **Zahlungsbedingungen**, **Bestellwährung** sowie **Versandbedingungen** werden von Seiten DVB bereits vorbelegt und können durch Sie validiert werden.

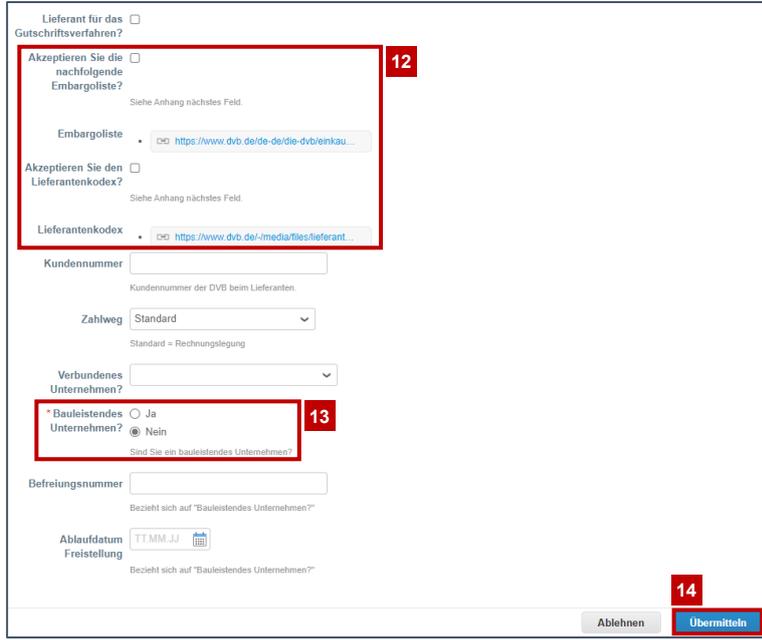
Zertifikate



Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Zertifikate

11. Optional haben Sie die Möglichkeit, Zertifikate Ihres Unternehmens, welche für die Zusammenarbeit mit DVB von Bedeutung sind, zu hinterlegen.

Weitere Informationen



Lieferantenstammdaten: Fragebogen Onboarding Weitere Informationen

12. Bitte akzeptieren Sie die Embargoliste sowie den Lieferantenkodex durch Betätigen der entsprechenden Checkboxes.
13. Sind Sie ein von der Bauabzugssteuer betroffenes Unternehmen? Diese Angabe wurde bereits durch DVB vorbefüllt. Bitte validieren Sie den Wert.
14. Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie bitte auf den Button **Übermitteln** am Ende des Fragebogens.

Ihre Antworten werden an die DVB zur Genehmigung geleitet, dort geprüft und im Anschluss in einen Kreditur umgewandelt. Sie erhalten eine Information, sobald dies umgesetzt ist.

2.4. Information über Stammdatenänderungen

Sie sind bereits ein bei der DVB registrierter Lieferant und wollen uns Änderungen Ihrer Stammdaten mitteilen? In diesem Fall können Sie gerne Kontakt mit Ihrem zuständigen Einkäufer bei der DVB aufnehmen oder alternativ die Änderung an die E-Mail-Adresse Lieferantenportal@dvbag.de kommunizieren.



Tipp: Nutzen Sie bereits heute das DVBuy Supplier Portal mittels Login, so haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stammdaten ganz bequem selbst direkt im System zu ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 4.2.7.

2.5. Anfrage zu Stammdatenaktualisierung seitens DVB

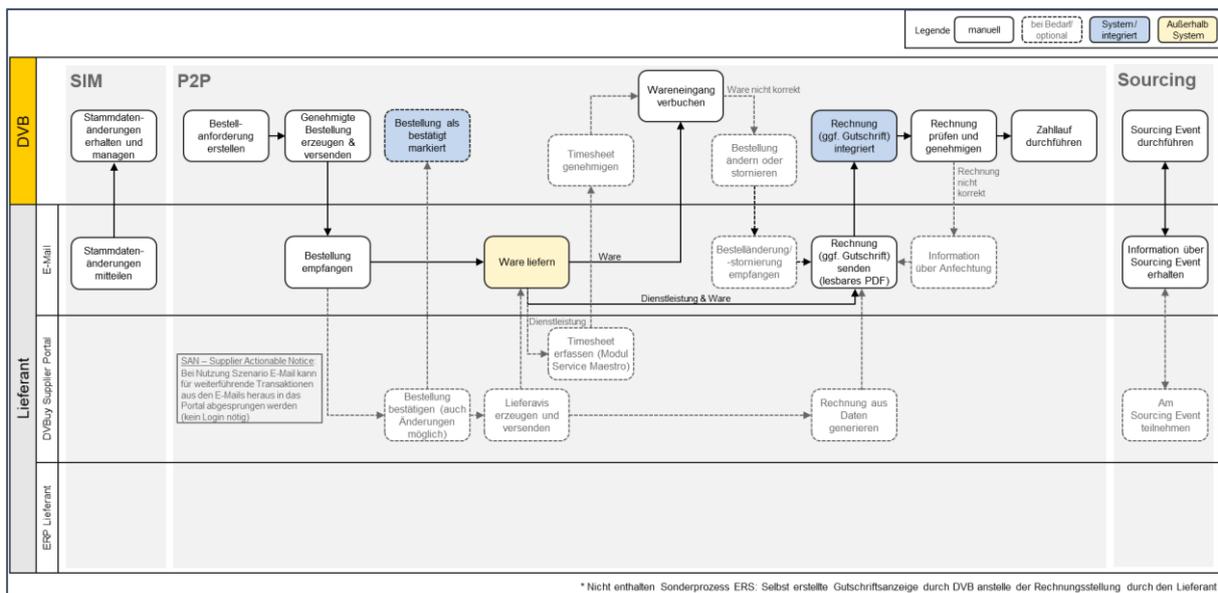
Es kann zudem vorkommen, dass die DVB Sie zu einer Überprüfung und Aktualisierung Ihrer Stammdaten bittet. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail vom System mit der Aufforderung zur Stammdatenaktualisierung. Bitte folgen Sie in einem solchen Fall den Anweisungen in der E-Mail. Vorgehen und Inhalte gestalten sich dabei analog zu Kapitel 2.3.

3. Kommunikationskanal E-Mail

3.1. Allgemein

Der Kommunikationskanal E-Mail ist die einfachste Art zur Anbindung an das DVBuy. Hierbei wird eine zentrale E-Mail-Adresse aus dem Haus des Lieferanten hinterlegt, an die DVBuy alle Belege übermittelt bzw. von der der Lieferant an DVB adressierte Belege sendet. Im Falle neuer Belege oder Sourcing-Events erhalten Sie eine Information an die hinterlegten Kontaktdaten und können bei Bedarf aus der E-Mail heraus weiter interagieren.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der Prozesse des Kommunikationskanals:



Kommunikationskanal E-Mail: Übersicht der Prozesse (ohne ERS-Gutschriftsverfahren)

Hinweis: Eine Anbindung mittels E-Mail ist insbesondere für kleinere Unternehmen mit einem nur geringen Traffic mit der DVB empfehlenswert. Großer Nachteil im Vergleich zum Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal ist der, dass Sie keine Einsicht über den Status Ihrer Vorgänge haben.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie E-Mails von folgenden Absendern empfangen können und dass diese nicht in Ihrem Spam-Ordner landen: @supplier.coupahost.com und @dvbag.coupahost.com.

3.1.1. SAN (Supplier Actionable Notice)

Die SAN ist eine von Coupa patentierte Technologie. Neben dem Empfang der Dokumente per E-Mail haben Sie im Kommunikationskanal E-Mail auch immer die Möglichkeit, aus den E-Mails, die Sie von DVBuy erhalten, für weiterführende Transaktionen den jeweiligen Vorgang betreffend per Link direkt in das System abzuspringen. Dabei ist kein Login notwendig. Sollte für einzelne Dokumententypen die Nutzung von SAN möglich sein, so wird diese in einem der folgenden Unterkapitel weiter detailliert.

3.2. Dokumente erhalten, bearbeiten und übermitteln

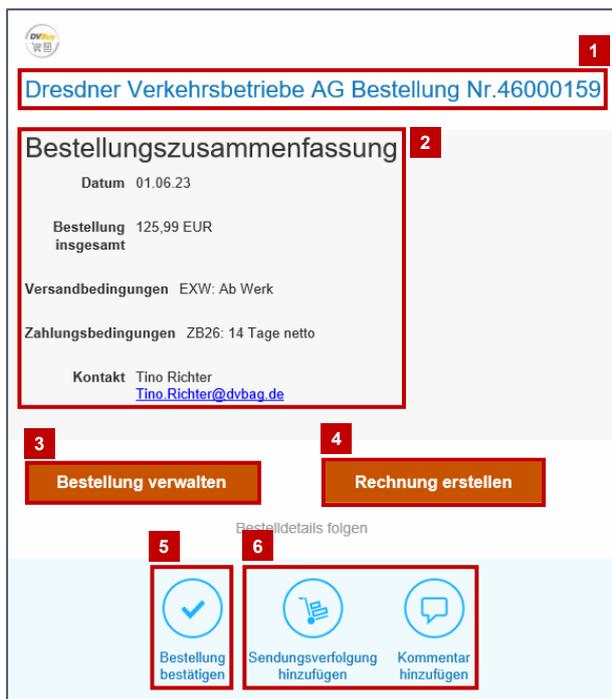
In den folgenden Unterkapiteln finden Sie detaillierte Informationen zu einzelnen Dokumententypen, welche zwischen DVB und den Lieferanten im Kommunikationskanal E-Mail ausgetauscht werden.

3.2.1. Bestellung erhalten

Die Informationen, welche Sie in diesem Kapitel für den Dokumententyp Bestellung finden, gelten analog auch für Bestelländerungen oder -stornierungen von DVB an Sie.

Bestellung per E-Mail

Sobald eine neue Bestellung für Sie durch DVB erstellt wurde, erhalten Sie eine Nachricht an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Anschrift. Im Betreff erhalten Sie zudem Informationen zum bestellenden Unternehmen sowie die Purchase Order Nummer. Dieselben Informationen finden Sie, zusammen mit mehreren Schaltflächen, am Beginn des Mail-Textes.



Kommunikationskanal E-Mail: Bestellung empfangen (1/2)

Im oberen Teil der E-Mail finden Sie:

1. Die Bestellnummer.
2. Eine Bestellzusammenfassung mit Bestelldatum, -wert, Versand- und Zahlungsbedingungen sowie den Kontakt (= Anforderer der Bestellung).
3. Den Button **Bestellung verwalten**, der Sie per Einmallink in das DVBuy Supplier Portal in die Bestelldetails leitet. Hier erkennen Sie auch, ob für die betreffende Bestellung im Falle einer Dienstleistung eine Leistungserfassung durch Sie erwartet wird, siehe Kapitel 6.
4. Den Button **Rechnung erstellen**, der Sie per Einmallink in das DVBuy Supplier Portal leitet, um dort eine Rechnung für die genannte Bestellung zu erstellen (siehe Kapitel 3.2.4).
5. Den Button **Bestellung bestätigen**. Dieser leitet Sie per Einmallink in das DVBuy Supplier Portal in die Bestelldetails, wobei er gleichzeitig die Bestellung bestätigt, siehe Kapitel 3.2.2.
6. Optional: Sie können aus der E-Mail heraus eine **Sendungsverfolgung hinzufügen** oder einen **Kommentar hinzufügen**.

Im unteren Teil der E-Mail finden Sie eine Druckansicht der Bestellung.

 Dresdner Verkehrsbetriebe AG BESTELLUNG																						
45623: ADCONIA GmbH Elsa-Brändström-Str. 1 Oberhausen, North Rhine-Westphalia 46045 zu Händen: Jessica Murawski j.murawski@adconia.de	BESTELLNUMMER 46000159 DATUM 01.06.23 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN ZB26: 14 Tage netto VERSANDBEDINGUNGEN EXW: Ab Werk WÄHRUNG EUR VERTRAG 123 KONTAKT Tino Richter Tino.Richter@dvbag.de																					
Lieferanschrift Dresdner Verkehrsbetriebe AG x x, 00000 441831 zu Händen: Tino Richter	Rechnungsempfänger Dresdner Verkehrsbetriebe AG Trachenberger Straße 40 Dresden, 01129 zu Händen:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikel</th> <th>Beschreibung</th> <th>Wunschtermin</th> <th>Menge</th> <th>Einheit</th> <th>Preis</th> <th>Gesamt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Montage</td> <td>08.06.23</td> <td>1</td> <td>Stück</td> <td>125,99</td> <td>125,99</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td></td> <td>125,99 EUR</td> </tr> </tbody> </table>		Artikel	Beschreibung	Wunschtermin	Menge	Einheit	Preis	Gesamt	1	Montage	08.06.23	1	Stück	125,99	125,99							125,99 EUR
Artikel	Beschreibung	Wunschtermin	Menge	Einheit	Preis	Gesamt																
1	Montage	08.06.23	1	Stück	125,99	125,99																
						125,99 EUR																

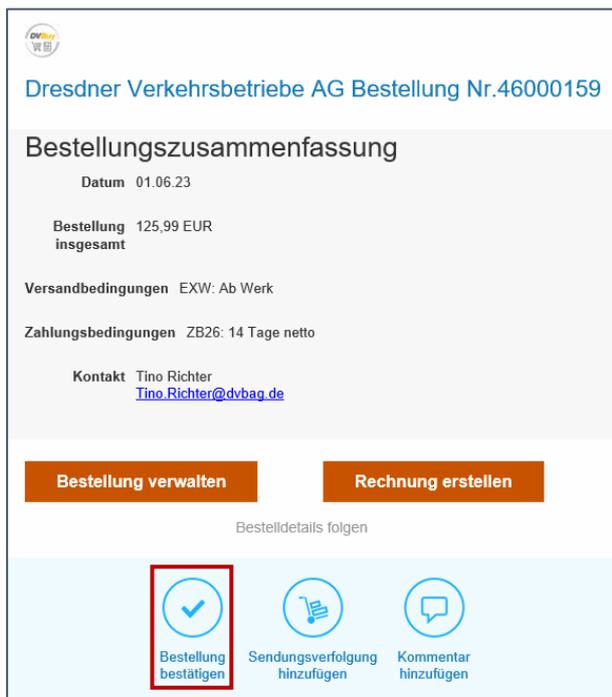
Kommunikationskanal E-Mail: Bestellung empfangen (2/2)

3.2.2. Bestellung bestätigen

Bitte bestätigen Sie eingegangene Bestellungen innerhalb von 48 Stunden mittels SAN (siehe unten). Sollten Sie keine Bestellbestätigung übersenden, gehen wir automatisch davon aus, dass Sie die betreffende Bestellung akzeptieren.

Nutzung SAN

Zur Bestätigung einer Bestellung nutzen Sie bitte die SAN-Funktion aus der E-Mail, mit welcher Sie die betreffende Bestellung erhalten haben (siehe Kapitel 3.2.1). Betätigen Sie hierzu den Knopf **Bestellung bestätigen**.



Kommunikationskanal E-Mail: Bestellung bestätigen

3.2.3. Rechnung – Anforderungen an Inhalte

Die Informationen, welche Sie in diesem Kapitel für den Dokumententyp Rechnung finden, gelten analog auch für Rechnungsstornierungen, -korrekturen oder Gutschriften im Rahmen der Rechnungsstellung vom Lieferanten an die DVB.

Bitte beachten Sie generell die Anforderungen des §14 UstG zur Ausstellung von Rechnungen. Rechnungen, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, können von der DVB nicht verarbeitet werden.

Mindestinhalte gem. § 14 UStG

- Rechnungssteller einschließlich vollständigem Namen, Anschrift und Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID)
- Rechnungsempfänger einschließlich vollständigem Namen und Anschrift
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende und einmalig vergebene Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Menge und Art der gelieferten Artikel bzw. der getätigten Leistung
- Entgelte nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist
- Anzuwendender Steuersatz sowie entfallender Steuerbetrag bzw. im Falle einer Steuerbefreiung einen entsprechenden Hinweis
- Im Falle von § 13b UstG einen Hinweis auf den Übergang der Steuerschuldnerschaft auf den Leistungsempfänger (Reverse Charge) sowie Ihre und unsere USt-ID.

Bitte geben Sie weiterhin an

- Ob es sich um eine Rechnung oder eine Gutschrift handelt
- Vereinbartes Zahlungsziel und Ihre Bankverbindung
- Bestellnummer der DVB
- Besteller und Empfänger bei der DVB

3.2.4. Rechnung erstellen und übermitteln

Übersenden per E-Mail

Bitte senden Sie Ihre Rechnungen an das folgende E-Mail-Postfach der DVB: invoices@dvbag.coupahost.com

Format

 **Hinweis:** Die DVB erwartet digitale Rechnungen. Diese müssen im Format lesbares/textbasiertes PDF übermittelt werden. Andere Formate, ebenso wie gescannte Bilddateien als PDF oder Papierrechnungen (hier gibt es seltene Ausnahmen, zu denen wir Sie direkt kontaktieren) können nicht verarbeitet werden!

In den geläufigsten Buchhaltungssystemen bzw. Dokumentenverarbeitungs-Softwares haben Sie die Möglichkeit, digitale Dokumente in ein lesbares PDF umzuwandeln (beispielsweise „Print to PDF“ oder „Save as PDF“).

Darüber hinaus gelten die folgenden Anforderungen:

- Rechnungen mit mehreren Seiten sollten in einem PDF-Dokument zusammengefasst werden.
- Sollte Ihre Rechnung über Anlagen verfügen, so übermitteln Sie uns bitte ebenfalls nur eine Datei, die dann sowohl die Rechnung als auch alle Anlagen beinhaltet.

- Eine E-Mail kann mehrere Rechnungen enthalten.

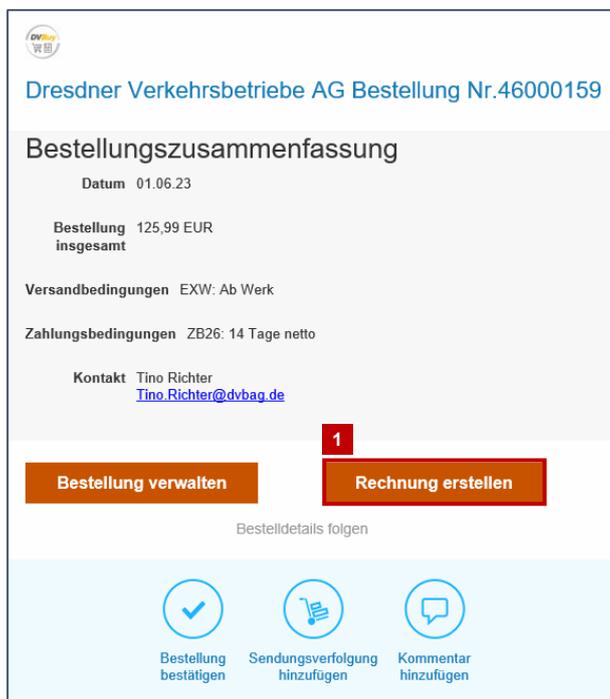
Nutzung SAN

Mit der E-Mail zum Erhalt einer Bestellung erhalten Sie die Möglichkeit aus dieser Nachricht per Einmallink in das System abzuspringen. Dort können Sie aus Ihrer Bestellung bzw. den durch DVB bestätigten Wareneingang eine Rechnung generieren und übermitteln („PO-Flip“).



Tipp: Rechnungen, die Sie über SAN bzw. PO-Flip an die DVB übermitteln, entsprechen automatisch den gesetzlichen Anforderungen an eine Rechnung. Sie bieten weiterhin den Vorteil, dass automatisch alle Inhalte der vorangegangenen Prozesse übernommen werden, wodurch sich der manuelle Aufwand für den Rechnungssteller reduziert.

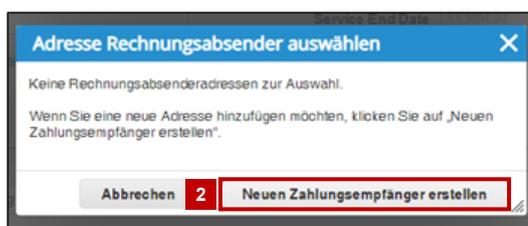
1. Bitte nutzen Sie für die Übermittlung Ihrer Rechnung die Schaltfläche **Rechnung erstellen** in der betreffenden Bestell-E-Mail.



Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (1/9)

Zahlungsempfänger pflegen (initial)

2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Rechnungsabsender ausgewählt werden kann. Ist noch kein Absender vorhanden, kann dieser über den Button **Neuen Zahlungsempfänger erstellen** hinterlegt werden.



Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (2/9)

3. Hierfür müssen folgende Daten hinterlegt werden. Schließen Sie die Eingabe mit dem Button **Erstellen und verwenden**.

Neue Adresse eingeben

Unternehmensinformationen

Lieferant Test Supplier Sixt

• Land

Adresse

Zahlungsempfänger-Name

• Strasse 1

Strasse 2

• Stadt

Bundesland/Kanton

• Postleitzahl

Bevorzugte Sprache

Steuerregistrierung

Steuerland

• Ust ID

Nicht für grenzüberschreitende Rechnungen

Steuerlicher Vertreter

• Strasse 1

Strasse 2

• Stadt

Bundesland/Kanton

• Postleitzahl

• Land

• Ust ID

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (3/9)

Bankdaten

HINWEIS: Bankdaten sind bei Kennzeichnung (mit einem "") für die übereinstimmende Rechnungsstellung erforderlich. In allen anderen Fällen ist die Angabe von Bankdaten nicht erforderlich und die Bankdaten bleiben privat.

Bankname:

Name des Begünstigten:

Kontonummer:

translation missing:

de.supplier_invoices.e dit.transit_oo de_type:

Transitcode:

Bankverbindung:

SWIFT-Code:

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (4/9)

Nach Auswahl der Zahlungsempfängeradresse öffnet sich das Fenster **Rechnungsbearbeitung** mit der Maske zur Erfassung der Rechnungsdaten. Hierbei werden die rechnungsrelevanten Daten aus der Bestellung gespiegelt und automatisch in der Rechnung eingefügt („PO-Flip“).

Kopfdaten:

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

4 Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum

* Zahlungsbedingung ZB26: 14 Tage netto

Leistungszeitpunkt

* Währung

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Rechnungsdokument Keine Datei ausgewählt.

Hinweis vom Lieferanten

Anhänge Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Sonderregelung

Von

* Lieferant 46278: 45623: ADCONIA GmbH

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender

* Adresse Rechnungsabsender ADCONIA GmbH
Essener Str. 5 -
46047 OberhausenDuisburg
Germany GmbH
Gregor van
Ackeren, Oliver Kreienbrink
Oberhausen
HRB 28449

* Zahlungsempfängera dresse ADCONIA GmbH
Essener Str. 5
46047 Oberhausen
Germany

Bankname: Stadtparkasse Oberhausen

Name des Begünstigten: ADCONIA GmbH

Bankverbindung: *****1072

SWIFT-Code: *****10BH

* Versenderadresse ADCONIA GmbH
Essener Str. 5
46047 Oberhausen
Germany

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (5/9)

An

Vollständiger Name Leistungsempfänger Dresdner Verkehrsbetriebe AG

* Vollständige Adresse Leistungsempfängers Dresdner Verkehrsbetriebe AG
Trachenberger Straße 40
01129 Dresden
Germany

* Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistungsempfänger

Lieferadresse x
00000 x
Germany
Standortcode: 441831

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (6/9)

4. Geben Sie die **Rechnungsnummer** und das **Rechnungsdatum** ein.

Positionen: Die Rechnungspositionen wurden ebenfalls aus der Bestellung übernommen und werden in Zeilen dargestellt.

Positionen

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	Montage	1	Stück	125,99	125,99 5

Bestellposition: 48000158-1 Service-/Stundennachweisposition: Keine Vertrag: Adconia HC (veröffentlicht) Position der Gutschrift: Keine

Lieferantenartikelnummer:

Verrechnung: K-242000-59750000

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

+ Position hinzufügen + Positionen aus Vertrag auswählen

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	125,99
Positionen Ust gesamt	0,00

Bearbeitung:

8 Ust: 0,000

Steuerreferenz:

Ust gesamt	0,00
Nettobetrag	125,99
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	125,99

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (7/9)

5. Optional: Klicken Sie auf das Symbol **rotes Kreuz**, um die Position, die nicht in Rechnung gestellt werden soll, aus der Rechnung zu entfernen.
6. Optional: Passen Sie die **Anzahl** an, wenn eine geringere Menge in Rechnung gestellt werden soll.
7. Optional: Passen Sie den **Einzelpreis** an, wenn ein anderer Preis in Rechnung gestellt werden soll.
8. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz im Feld **Ust (%)** aus. Die Umsatzsteuer wird automatisch berechnet.
9. Optional: Klicken Sie **Position hinzufügen**, wenn Sie z. B. Versandkosten der Rechnung hinzufügen wollen.

Nach Abschluss der Bearbeitung:

Ust gesamt	23,94
Nettobetrag	125,99
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	149,93

Löschen Abbrechen Als Entwurf speichern **10** Berechnen **11** Übermitteln

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (8/9)

10. Optional (empfohlen): Klicken Sie auf **Berechnen**, um die Neuberechnung der Rechnung inklusive der Umsatzsteuer durchzuführen.
11. Klicken sie auf **Übermitteln**.

Es folgt ein Hinweis, dass das System eine rechtskräftige Rechnung in Ihrem Namen erstellt.

Ist die Rechnung versandbereit?

Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

12 Bearbeitung fortsetzen Rechnung abschicken

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnung erstellen (9/9)

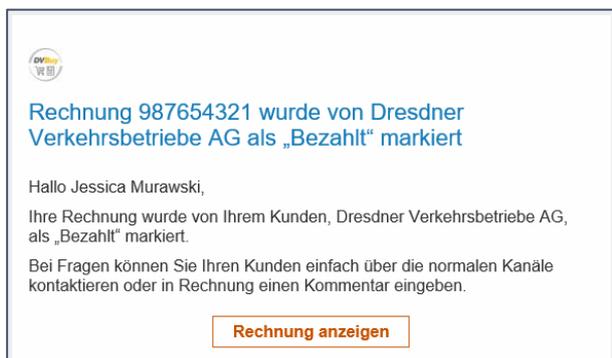
12. Bitte bestätigen Sie diesen Hinweis mit dem Button **Rechnung abschicken**.

Ihre Rechnung wurde damit an DVB übermittelt.

Zahlung

Mit Eingang einer gesetzeskonformen und prüfbaren Rechnung beginnt die Frist für das mit Ihnen vereinbarten Zahlungsziel. Innerhalb des Zahlungsziels wird der Betrag im nächsten Zahlungslauf berücksichtigt, unter der Voraussetzung, dass die Rechnung genehmigt ist.

Sobald Ihre Rechnung von der Buchhaltung der DVB als bezahlt markiert wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.



Rechnung 987654321 wurde von Dresdner Verkehrsbetriebe AG als „Bezahlt“ markiert

Hallo Jessica Murawski,

Ihre Rechnung wurde von Ihrem Kunden, Dresdner Verkehrsbetriebe AG, als „Bezahlt“ markiert.

Bei Fragen können Sie Ihren Kunden einfach über die normalen Kanäle kontaktieren oder in Rechnung einen Kommentar eingeben.

Rechnung anzeigen

Kommunikationskanal E-Mail: Zahlung

3.2.5. Rechnungsreklamation/Anfechtungsprozess

Sollte im Rahmen der Prüfung auf Seiten DVB eine Rechnung von Ihnen strittig sein, wird der Anfechtungsprozess eingeleitet. Sie erhalten hierüber eine Information per E-Mail.



Rechnung Nr. 987654321 wurde durch Dresdner Verkehrsbetriebe AG als angefochten markiert

Hallo,

Ihre Rechnung 987654321 wurde durch Ihren Kunden, Dresdner Verkehrsbetriebe AG, als angefochten markiert.

Grund/Gründe für Anfechtung

- Quantity different from PO/Contract or Catalog

Datum: 2023-06-06

Zusätzliche Kommentare: Keine

Diese Rechnung ist verfügbar auf dem [Coupa Supplier Portal](#) zum Anzeigen und Lösen. Eine Lösung der angefochtenen Rechnung würde bedeuten, dass Sie eine korrigierte Rechnung erstellen. Die korrigierte Rechnung kann zur Prüfung an Dresdner Verkehrsbetriebe AG übermittelt werden.

Durch eine Lösung der angefochtenen Rechnung wird die korrigierte mit der angefochtenen Rechnung verknüpft. Wenn für die angefochtene Rechnung keine Lösung gefunden wurde, kann Dresdner Verkehrsbetriebe AG diese von diesem Status zurückziehen.

Wenn Sie Coupa Invoicing als Lieferant in europäischen Ländern/Regionen verwenden, müssen Sie zur Stornierung einer Rechnung zuerst eine Gutschrift erstellen und übermitteln. Wenn die vorherige Rechnung storniert wird, können Sie eine neue Rechnung mit einer anderen Nummer erstellen und übermitteln.

Dieses Vorgehen wird empfohlen, um den Steuervorschriften in allen europäischen Ländern/Regionen zu entsprechen. So setzen Sie sich oder Ihren Kunden bei der Rechnungskorrektur keinen unnötigen Risiken aus.

[Online ansehen](#)

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnungsreklamation (1/2)

Betätigen Sie den Button **Online ansehen**, um in die Details der strittigen Rechnung zu gelangen. Hier können Sie auch den Grund der Anfechtung sowie gegebenenfalls einen Kommentar einsehen.

1. Klicken Sie **Rechnung stornieren**, um sie ungültig zu machen.

Oder

2. Klicken Sie **Anpassen**, um die Rechnung zu korrigieren und neu einzureichen.



Ust gesamt	47.88
Nettobetrag	251.98
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	299.86

1 **2**

[Rechnung stornieren](#) [Anpassen](#)

Kommunikationskanal E-Mail: Rechnungsreklamation (2/2)

3.2.6. ERS-Gutschriftsanzeige erhalten

Das Gutschriftsverfahren ist das Gegenstück zur klassischen Rechnungsstellung, bei der die Abrechnungslast nicht vom Lieferanten, sondern vom Kunden getragen wird.

Hierbei erstellt die DVB auf Grundlage der Werte aus Bestellung (kaufmännisch vereinbarte Konditionen) und gebuchten Wareneingang bzw. genehmigter Leistungserfassung (geprüfte Menge) eine Gutschrift an den Lieferanten, auf deren Grundlage die Zahlung erfolgt. Eine solche

Gutschriftsanzeige erfüllt dabei alle Pflichtangaben einer Rechnung. Sowohl die Erstellung der Gutschrift durch die DVB als auch die betreffende Zahlung an Sie erfolgen dabei automatisiert in DVBuy.

-  **Hinweis:** Das Gutschriftsverfahren bietet Ihnen als Lieferant mehrere Vorteile:
- ✓ Prozess der Rechnungsstellung entfällt bzw. wird auf DVB verlagert
 - ✓ Entfall eines Mahnwesens
 - ✓ Alle gesetzlichen Anforderungen an eine Rechnung werden umgesetzt
 - ✓ Erhöhung der Schnelligkeit des Rechnungsprozesses und damit Ihrer Bezahlung.

Voraussetzungen zur Teilnahme am ERS-Gutschriftsverfahren

Zur Umsetzung der Gutschriftsanzeige bedarf es einer vertraglichen Vereinbarung zwischen DVB und Lieferant. Sollten Sie hieran interessiert sein, so wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Einkäufer.

Zahlung

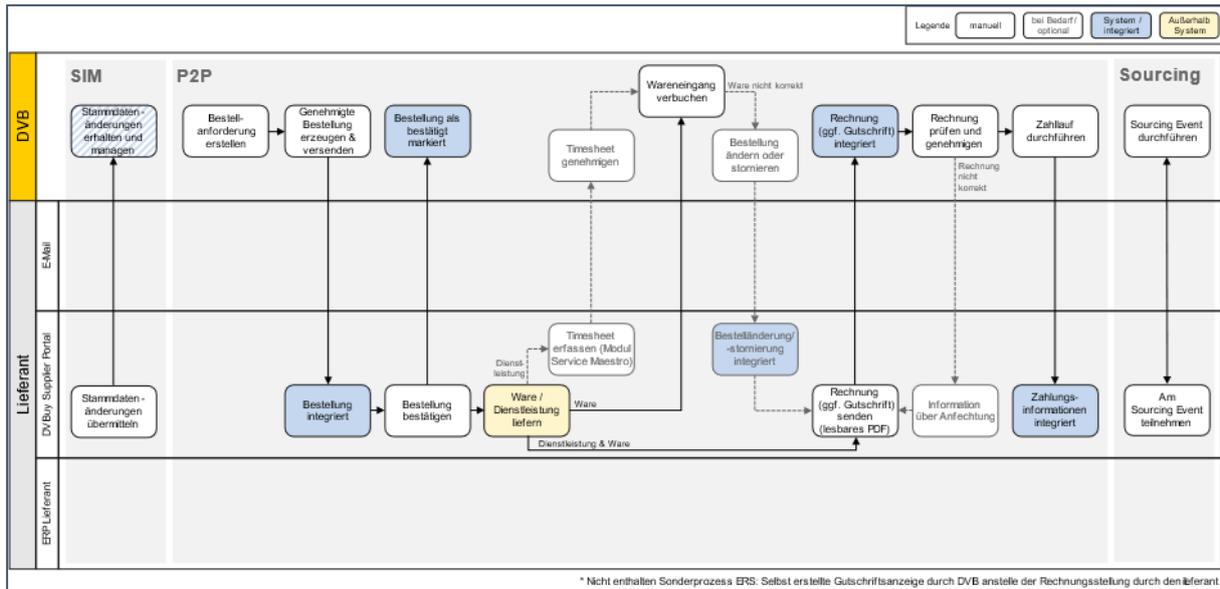
Nach Erstellung der Gutschrift beginnt die Frist für das mit Ihnen vereinbarte Zahlungsziel. Innerhalb des Zahlungsziels wird der Betrag im nächsten Zahlungslauf berücksichtigt.

4. Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal

4.1. Allgemein

Im Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal erhält der Lieferant Login-Daten für das Portal und hat somit einen komfortablen und nutzerfreundlichen Direktzugriff, um dort jederzeit Belege zu empfangen, zu versenden und den Status aller ihn betreffenden Vorgänge einzusehen. Weiterhin kann er an Sourcing-Events teilnehmen und seine Stammdaten ändern.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der Prozesse des Kommunikationskanals:



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Übersicht der Prozesse (ohne ERS-Gutschriftsverfahren)



Hinweis: Die Nutzung des Kommunikationskanals DVBuy Supplier Portal ist die von der DVB empfohlene Lösung. Herauszustellender Vorteil für den Lieferanten ist hierbei die volle Transparenz über alle Belege und Geschäftsvorfälle.

Es ist eine einmalige Anmeldung am DVBuy Supplier Portal nötig. Sollten Sie das Coupa Supplier Network Portal bereits für die Kommunikation mit anderen Kunden nutzen, entfällt diese Registrierung.

Auch bei Nutzung des Kommunikationskanals DVBuy Supplier Portal haben Sie die Möglichkeit, Informationen aus dem System per E-Mail zu erhalten. Sie können die entsprechenden Benachrichtigungseinstellungen in Ihrem Benutzerprofil vornehmen, siehe Kapitel 4.2.8. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie E-Mails von folgenden Absendern empfangen können und dass diese nicht in Ihrem Spam-Ordner landen: @supplier.coupahost.com und @dvbag.coupahost.com.

4.2. DVBuy Supplier Portal

4.2.1. Hinweise & Technische Voraussetzungen

Coupa Supplier Portal (CSP)

Grundlage des DVBuy Supplier Portals ist das offene Lieferantennetzwerk des Coupa Supplier Portals. Weitere Informationen zum verwendeten Coupa-System, welches Grundlage des DVBuy Supplier Portal ist, finden Sie auf der Coupa Website unter dem folgenden Link: <https://compass.coupa.com/en-us/products/product-documentation/supplier-resources/for-suppliers>.

Technische Voraussetzungen

Sie benötigen ein mit dem Internet verbundenes Gerät mit einem Internet-Browser.

Eine Softwareinstallation ist nicht erforderlich.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie E-Mails von folgenden Absendern empfangen können und dass diese nicht in Ihrem Spam-Ordner landen: @supplier.coupahost.com und @dvbag.coupahost.com.

4.2.2. Erstmalige Registrierung

Im Rahmen des Onboardings (und auch in späteren System-E-Mails) haben Sie die Möglichkeit, sich durch Wahl des Buttons **Join and Respond** am System anzumelden, siehe Kapitel 2.3.

Sollte die Seite in einer anderen Sprache angezeigt werden, können Sie diese am Ende der Seite umstellen. Die Pflichtfelder sind bereits vorbefüllt.

Ein Konto erstellen

Dresdner Verkehrsbetriebe AG nutzt Coupa für den elektronischen Handel und die Kommunikation mit Ihnen. Wir leiten Sie dabei an, Ihr Konto für Dresdner Verkehrsbetriebe AG auf schnelle und einfache Art und Weise einzurichten, damit Sie bereit sind, miteinander Geschäfte zu tätigen.

* **Firmenname**
Testlieferant GmbH
Ihr legaler Firmenname (oder legaler persönlicher Name für eine Person)

* **E-Mail**
j.murawski@gmx.de

* **Vorname** Jessica * **Nachname** Murawski **2**

* **Kennwort** * **Kennwort bestätigen**
Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

Ich akzeptiere die **Datenschutzrichtlinie** und die **Nutzungsbedingungen** **3**

4
Ein Konto erstellen

Sie haben bereits ein Konto? **ANMELDEN**
Dies an jemanden weiterleiten

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Registrierung am Portal

1. Optional: Sie können die Sprache ganz am Ende der Seite ändern. Scrollen Sie bis unten und wählen eine andere Sprache, siehe Kapitel 4.2.4.
2. Bitte vergeben Sie ein Kennwort (**Kennwort**) und bestätigen dieses durch eine erneute Eingabe (**Kennwort bestätigen**).
3. Setzen Sie einen Haken bei **Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinie und die Nutzungsbedingungen**, zu welchen Sie durch Klick auf den jeweiligen Namen gelangen.
4. Schließen Sie Ihre Eingaben mit dem Button **Ein Konto erstellen** ab.

Im Anschluss werden Sie auf die Startseite Ihres Accounts weitergeleitet.

4.2.3. Login

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich jederzeit in Ihrem Unternehmensprofil für das Supplier Portal einloggen, Ihre Daten aktualisieren und selbst verwalten.

Bitte speichern Sie dazu die folgende URL in Ihren Favoriten: <https://supplier.coupahost.com>.

4.2.4. Spracheinstellung

Sie können die Sprache des Systems wechseln, indem Sie nach Login bis ans Ende einer Seite scrollen. Wählen Sie dort die Sprache aus, mit der Sie arbeiten wollen.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Spracheinstellung

4.2.5. Benutzeroberfläche

Verschaffen wir uns einen Überblick über die Benutzeroberfläche anhand der Startseite.

The screenshot shows the DVBuy Supplier Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text 'supplier portal'. To the right of the navigation bar, there are user-related elements: a name 'JESSICA', a notification bell icon with '3' notifications, and a user profile icon with '2' items. Below the navigation bar, there is a main banner with the heading 'Überprüfen Sie Ihr Konto' and a sub-heading 'Sie haben uns um Hilfe bei der Ausweitung Ihres Geschäfts gebeten. Wir nehmen dies zur Kenntnis und bieten Ihnen weitere Möglichkeiten, dies in der Coupa-Community zu tun.' Below the banner is a button 'Überprüft werden'. Underneath the banner, there is a yellow box with the text 'Bitte füllen Sie Ihr öffentliches Unternehmensprofil aus.' Below this, there is a blue banner with the text 'Neu: Exklusive Rabatte für Ihr Unternehmen als Dank dafür, dass Sie Mitglied der Coupa Community sind.' Below the blue banner, there is a red box with the text 'Aktion erforderlich: Vervollständigen Sie Ihr Profil, um schneller bezahlt und gefunden zu werden' and a button 'Ergänzen Sie Ihr Profil.' Below the red box, there is a progress indicator for profile completion: 'Profilfortschritt 24% abgeschlossen' and 'Letzte Aktualisierung 5 Minuten vor'. Below the progress indicator, there is a 'Profilübersicht' section with three cards: '2 Gesellschaften Anzeigen', '1 Registrierter Benutzer Anzeigen', and '1 Verbundener Kunde Anzeigen'. Below the profile overview, there are several promotional banners: 'Ankündigungen Alle anzeigen (0)', 'Sparen mit einem Klick Alle anzeigen', 'Sparen Sie ab sofort Kosten! Entdecken Sie exklusive Coupa Community-Angebote für Ihr Unternehmen.', and 'Vorschläge zur Zusammenführung'. Below the promotional banners, there is a 'Neueste Kunden' section.

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Startseite

1. Durch Klick auf Ihren **Benutzernamen** gelangen Sie in die Benutzereinstellungen, siehe Kapitel 4.2.8.
2. Im Punkt **Benachrichtigungen** gelangen Sie in eine Übersicht Ihrer Benachrichtigung (welche Sie je nach Benutzereinstellung auch per E-Mail erhalten)
3. Blau hinterlegt ist die **Menüleiste**, welche Sie in einzelne Bereiche des Portals leitet:
 - a. Startseite Startseite/Profilübersicht
 - b. Profil Zugang zu öffentlichen und kundenspezifischen Profilen
 - c. Bestellungen Verwalten Sie Ihre Kundenbestellungen
 - d. Service-/Zeitdokumente Erstellen Sie Leistungserfassungen
 - e. ASN Erstellen Sie Lieferavise (für DVB optional)
 - f. Rechnungen Verwalten Sie Ihre Kundenrechnungen
 - g. Kataloge Erstellen und Verwalten Sie Ihre Kataloge
 - h. Unternehmensleistung Übersicht der Ihr Unternehmen betreffenden Belege
 - i. Beschaffung Übersicht von Sourcing-Events
 - j. Add-ons Buchen Sie Add-Ons innerhalb des Portals (nicht notwendig für die Kommunikation mit DVB)
 - k. Konfigurationen Passen Sie Ihr Konto an und verwalten Sie die Administration
4. Darüber hinaus finden Sie weitere Inhalte und Informationen auf der Startseite unterhalb der Menüleiste. Hier sehen Sie beispielsweise eine Übersicht über Ihr Profil und das Ihres Unternehmens. Auch werden an dieser Stelle bei Bedarf Ankündigungen (zum Beispiel Informationen zu Systemupdates) eingestellt.

4.2.6. Arbeiten mit DVBuy

Pflichtfelder

In der Arbeit mit dem System gilt generell:

Pflichtfelder sind mit einem Stern gekennzeichnet. Sie müssen diese Felder in einzelnen Formularen befüllen, um den betreffenden Vorgang bzw. das Formular abschließen bzw. abspeichern zu können.

Systemmeldungen

Das Portal unterscheidet zwischen drei Arten von Meldungen, die dem Benutzer bei seinen Tätigkeiten angezeigt werden können:

- **Bestätigung**

Bestätigungen werden grün vom System ausgegeben. Sie bestätigen beispielsweise den Versand von Informationen an DVB.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestätigung

- **Warnmeldung**

Warnmeldungen werden gelb vom System ausgegeben.

Hierbei handelt es sich um Hinweise an den Benutzer. Der betreffende Vorgang kann dennoch abgeschlossen bzw. das Formular gespeichert werden.

Bitte überprüfen Sie die Angaben in Ihrem Profil

Mit Ihrem Profil können Sie von potenziellen Käufern gefunden werden, die jährlich Ausgaben in Milliardenhöhe tätigen. Bitte überprüfen Sie die Angaben, damit diese auf dem neuesten Stand sind.
Die Informationen in Ihrem Profil können von Ihnen jederzeit bearbeitet, ergänzt oder entfernt werden.

Für einige der unten aufgeführten Informationen wurde mehr als ein Wert gefunden. Wählen Sie die korrekten Informationen aus, um sie in Ihrem Profil zu speichern.

Name des Unternehmens

45623: ADCONIA GmbH

! Eine auswählen

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Warnmeldung

- **Fehlermeldung**

Fehlermeldungen werden rot vom System ausgegeben.

Bei solchen Meldungen beinhalten Formulare bzw. Vorgänge gravierende Fehler, dass ein Abschluss bzw. Speichern nur durch Behebung dieser möglich ist.

Beispiel: Pflichtfelder sind nicht befüllt.

Rechnung erstellen Erstellen

Bitte markierte Fehler beheben.

Allgemeine Informationen Von

* Rechnungsnummer * Lieferant 46278: 45623: ADCONIA GmbH

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Fehlermeldung

4.2.7. Unternehmensprofil

Eine aktuelle und konsistente Datenbasis ist Voraussetzung für einen reibungslosen Procure-to-Pay-Prozess. Um dies zu gewährleisten, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stammdaten im DVBuy Supplier Portal selbst zu pflegen. Alle Änderungen werden dann an das Einkaufsteam der DVB übermittelt und von unseren Mitarbeitern geprüft. Auf diese Weise wird ein Vier-Augen-Prinzip gewährleistet, um die Richtigkeit der eingegebenen Daten sicherzustellen und Betrugsversuche zu verhindern.

Hierbei gliedern sich die Angaben zu Ihrem Unternehmen in zwei Profile:

Öffentliches Profil

Das Öffentliche Profil enthält allgemeine Informationen über Ihr Unternehmen (z. B. Name, Logo, Tätigkeitsbereich, Anzahl der Mitarbeiter, Profile in sozialen Netzwerken oder Kontaktinformationen). Ihr öffentliches Profil ermöglicht es anderen Unternehmen, die die Software von Coupa nutzen, Ihr Unternehmen im Lieferantenportal-Register zu finden und mit Ihnen in Kontakt zu treten. Die öffentlichen Informationen werden im Bereich **Allgemeine Informationen** gespeichert.

Um Ihr öffentliches Profil zu bearbeiten, wählen Sie **Profil → Ihr Profil**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Öffentliches Unternehmensprofil

Nachdem Sie alle Änderungen und Ergänzungen an Ihrem öffentlichen Unternehmensprofil vorgenommen haben, betätigen Sie den Button **Änderungen speichern**.

Kundenspezifisches Unternehmensprofil:

Das Kundenspezifische Profil enthält Informationen, die für einzelne Kunden (in diesem Fall also die DVB) von Interesse sind, z. B. Adressen, Ansprechpartner und Kontaktangaben sowie Informationen zur Unternehmensidentität (DUNS- und UST-ID-Nr.). Die Daten für das Kundenspezifische Firmenprofil werden im Bereich **Firmendetails** gespeichert.

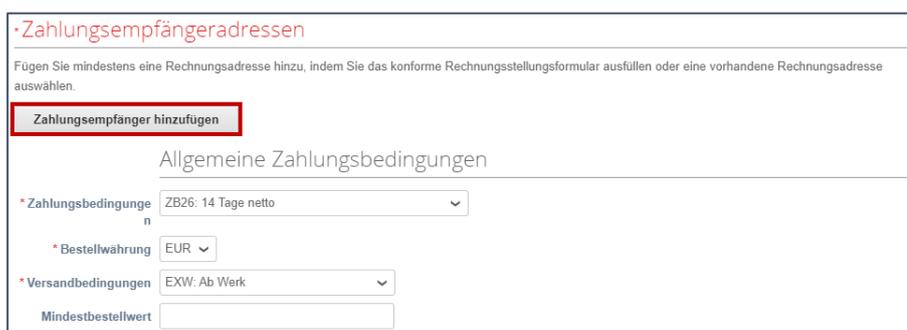
Um Ihr kundenspezifisches Profil zu bearbeiten, wählen Sie **Profil → Informationsanfrage**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Kundenspezifisches Profil

Beim ersten Login nach der Registrierung werden Sie insbesondere aufgefordert, einen **Zahlungsempfänger hinzuzufügen**, falls noch nicht geschehen.

1. Klicken Sie im Abschnitt Zahlungsempfängeradressen auf Zahlungsempfänger hinzufügen.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Kundenspez. Profil Zahlungsempfängeradresse (1/2)

Es öffnet sich ein neues Fenster.

2. Klicken Sie auf **Neue Zahlungsempfängeradresse erstellen**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Kundenspez. Profil Zahlungsempfängeradresse (2/2)

3. Sie werden durch eine Reihe von Abfragen geleitet, welche der Abwicklung des Bezahlprozesses dienen. Folgen Sie diesen. Sobald Sie eine Abfrage befüllt haben, klicken Sie jeweils auf **(Speichern und) Fortfahren**.

Nachdem Sie alle Änderungen und Ergänzungen an Ihrem kundenspezifischen Unternehmensprofil vorgenommen haben, betätigen Sie den Button **Zur Genehmigung übermitteln**.

 **Hinweis:** Änderungen am Kundenspezifischen Firmenprofil werden direkt an die DVB weitergeleitet. Wir prüfen die Angaben und genehmigen diese. Im Anschluss erhalten Sie eine Information zum Status per E-Mail.

4.2.8. Benutzerkonto und -einstellungen

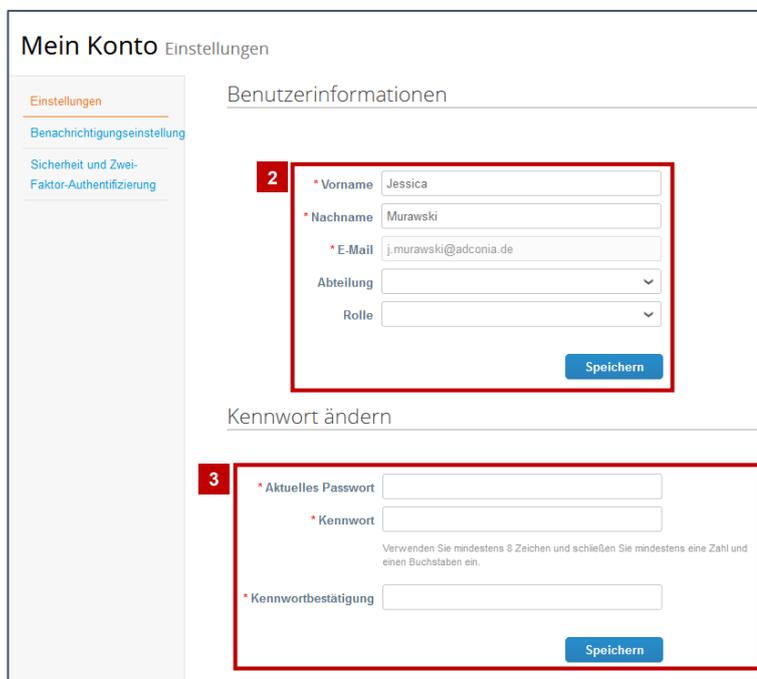
Kontoeinstellungen

1. Klicken Sie auf den **Benutzernamen** → **Kontoeinstellungen**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Kontoeinstellungen (1/2)

2. Verändern Sie ihre persönlichen Einstellungen in den Benutzerinformationen und bestätigen die Änderung durch Betätigen des Buttons **Speichern**.
3. Verändern Sie Ihr Passwort unter Kennwort ändern und bestätigen Sie Änderungen mit **Speichern**.



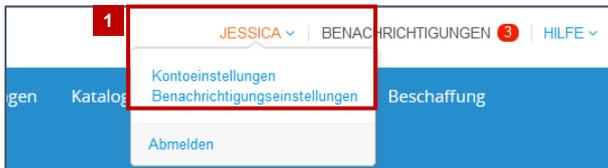
Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Kontoeinstellungen (2/2)

Benachrichtigungseinstellungen

Auf der Seite **Benachrichtigungseinstellungen** können Sie die gewünschten Benachrichtigungen sowie den Kanal auswählen, über den Sie Benachrichtigungen des DVBuy Supplier Portals erhalten möchten:

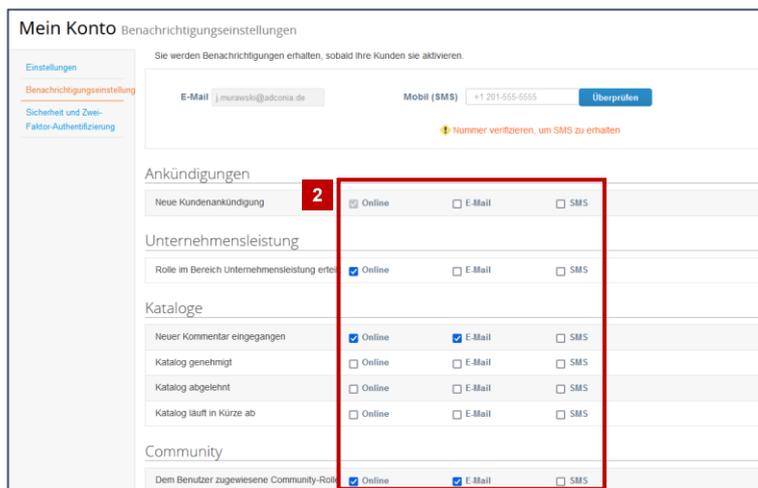
- Online: Benachrichtigungen im CSP (siehe Kapitel 4.2.5) - empfohlen.
- E-Mail - empfohlen oder
- SMS* (Kurznachricht): Sie können wählen, ob Sie Benachrichtigungen in Form von kurzen Textnachrichten erhalten möchten, wenn Sie ein SMS-fähiges Gerät besitzen und Ihre Telefonnummer bestätigen. SMS- Benachrichtigungen sind standardmäßig ausgeschaltet. Ihre Auswahl an SMS-Benachrichtigungen wird gelöscht, wenn Sie die Überprüfung Ihres Mobiltelefons deaktivieren. Sie können Ihr Mobiltelefon für den Empfang von SMS-Benachrichtigungen auf der Seite Sicherheit und Zwei-Faktoren-Authentifizierung verifizieren).

1. Klicken Sie auf den **Benutzernamen** → **Benachrichtigungseinstellungen**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Benachrichtigungseinstellungen (1/2)

2. Durch Aktivieren oder Deaktivieren der entsprechenden Checkboxes wählen Sie in den Benachrichtigungsausstellungen aus, worüber Sie auf welchen Weg informiert werden möchten:
3. Klicken Sie **Speichern** am Ende der Seite, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Benachrichtigungseinstellungen (2/2)



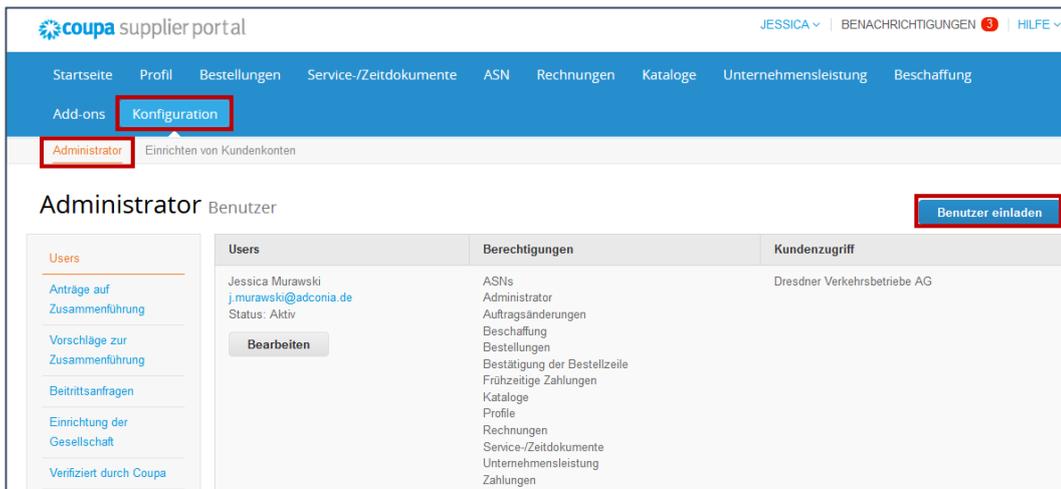
Tip: Wir empfehlen die Einstellung der Benachrichtigung per E-Mail für die wichtigsten Informationen, insbesondere neuer Belegflüsse, damit Sie nicht nur bei Login informiert werden.

4.2.9. Benutzer für Ihr Unternehmensprofil bearbeiten

Die Verantwortlichkeiten in Ihrem Unternehmen haben sich verändert oder Sie wollen einen weiteren Nutzer für ihr Unternehmensprofil im Portal anlegen?

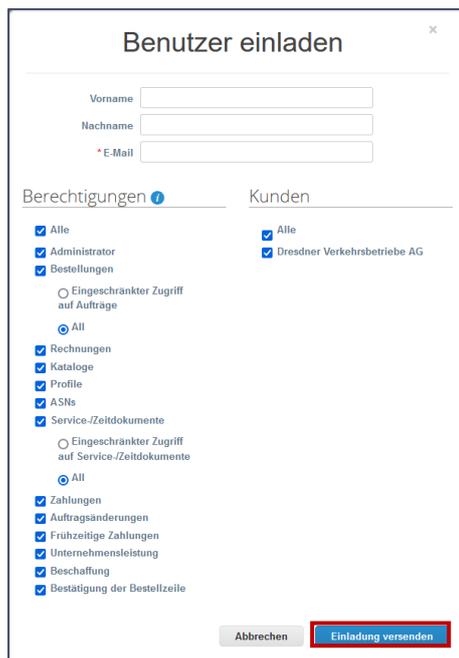
Weitere Benutzer anlegen

1. Bitte loggen Sie sich hierzu im Portal ein. Gehen Sie zu dem Tab **Konfiguration** → **Administrator** und klicken Sie auf **Benutzer einladen**, um einen weiteren Nutzer für Ihr Unternehmen freizuschalten.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Weitere Benutzer anlegen (1/2)

- Bitte füllen Sie die benötigten Informationen aus und bearbeiten Sie, wenn nötig, die **Berechtigungen** und **Kunden** (letzteres für den Fall, dass Sie neben der DVB auch noch weitere Kunden über das Portal bedienen).
- Klicken Sie dann auf **Einladung versenden**, damit der neue Nutzer die Einladung zum Portal in einer System-E-Mail erhält.

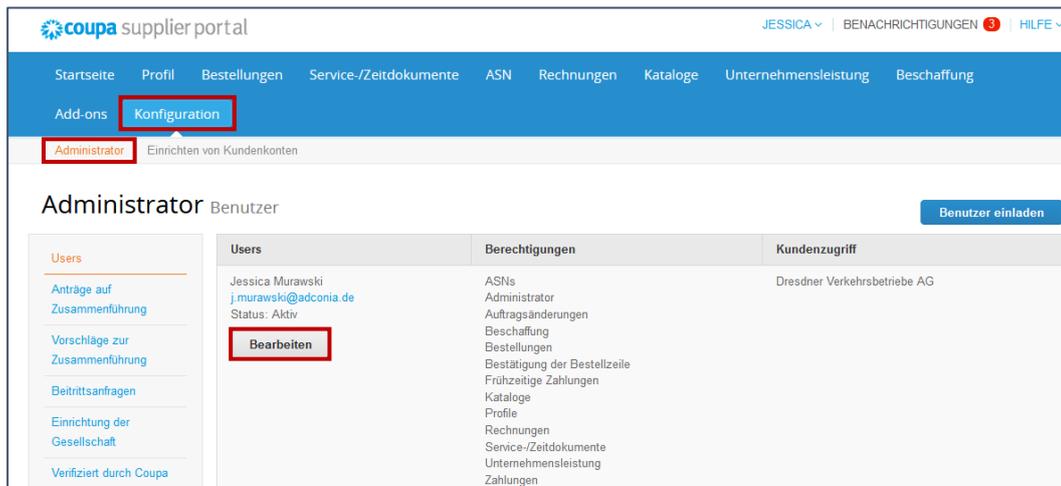


Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Weitere Benutzer anlegen (2/2)

Der Nutzer kann dem Link in der E-Mail folgen und sich dann seinen eigenen Login zum Unternehmensprofil generieren.

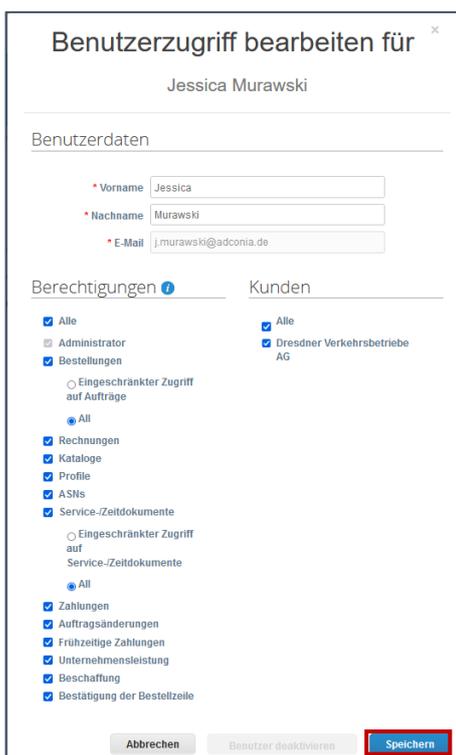
Benutzerzugriff bearbeiten

- Um die Rechte eines bestehenden Nutzers anzupassen oder ihn zu deaktivieren, gehen Sie bitte auf den Tab **Konfiguration** → **Administrator**, suchen den entsprechenden Nutzer und klicken dann auf **Bearbeiten**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Benutzerzugriff bearbeiten (1/2)

2. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie die benötigten Daten eingeben können und sowohl die **Berechtigungen** als auch den **Kunden** bearbeiten können.
3. Anschließend speichern Sie die Änderungen bzw. deaktivieren den Nutzer mit Klick auf den entsprechenden Button.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Benutzerzugriff bearbeiten (2/2)

4.2.10. Unternehmensleistung und Status

Neben den einzelnen Menüpunkten zu Belegen wie Bestellungen und Rechnungen finden Sie im Menüpunkt **Unternehmensleistung** eine gesammelte Zusammenfassung über den Status der Ihr Unternehmen betreffenden Belege.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal for 'Dresdner Verkehrsbetriebe AG'. The navigation bar includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', 'Unternehmensleistung' (highlighted), and 'Beschaffung'. The main content area displays 'Bestellungen' (Orders) and 'Rechnungen' (Invoices) with various status counts and 'Anzeigen' (Show) links.

Bestellungen	
Überfällig 0 Anzeigen	Nicht bestätigt 0 Anzeigen
Änderung angefordert 0 Anzeigen	Nicht in Rechnung gestellt 0 Anzeigen

Rechnungen		
Genehmigung ausstehend 0 Anzeigen	Überfällig 0 Anzeigen	Angefochten 0 Anzeigen

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Unternehmensleistung

Per Klick auf den jeweiligen Link werden Sie automatisch in den betreffenden Menüpunkt mit entsprechender Filterung geleitet.

4.2.11. Wiederkehrende Symbole

Die folgenden Symbole finden Sie wiederkehrend in DVBuy:

Icon	Aktion / Funktion
	Transaktions-Hyperlinks führen zur Ansichtseite der betreffenden Transaktion
	Bearbeiten
	E-Mail senden
	Drucken
	Senden
	Kopieren
	Stornieren
	Empfang bestätigen
	Online bestellen
	Bestellung per Soft-Close schließen
	Hinzufügen
	Löschen
	Rechnung stellen
	Gutschrift stellen

4.3. Dokumente erhalten, bearbeiten und übermitteln

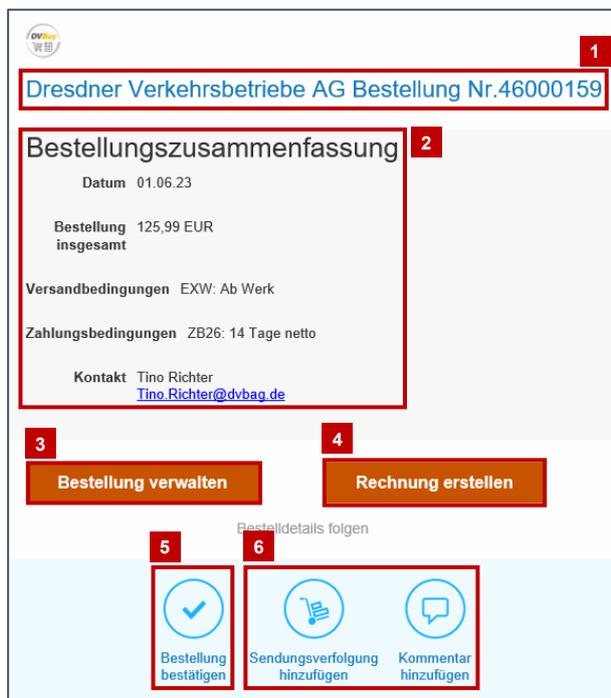
In den folgenden Unterkapiteln finden Sie detaillierte Informationen zu einzelnen Dokumententypen, welche zwischen DVB und den an das System angeschlossenen Lieferanten im Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal ausgetauscht werden.

4.3.1. Bestellung erhalten

Die Informationen, welche Sie in diesem Kapitel für den Dokumententyp Bestellung finden, gelten analog auch für Bestelländerungen oder -stornierungen von DVB an Sie.

Bestellung empfangen

Sollten Sie in den Benachrichtigungseinstellungen (siehe Kapitel 4.2.8) die entsprechende Konfiguration vorgenommen haben, erhalten Sie bei neuen Bestellungen an Sie eine Information per E-Mail.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestellung empfangen (1/2)

Im oberen Teil der E-Mail finden Sie:

1. Die Bestellnummer.
2. Eine Bestellzusammenfassung mit Bestelldatum, -wert, Versand- und Zahlungsbedingungen sowie den Kontakt.
3. Den Button **Bestellung verwalten**, der Sie in das DVBuy Supplier Portal in die Bestelldetails leitet.
4. Den Button **Rechnung erstellen**, der Sie in das DVBuy Supplier Portal leitet, um dort eine Rechnung für die genannte Bestellung zu erstellen, siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
5. Den Button **Bestellung bestätigen**. Dieser leitet Sie in das DVBuy Supplier Portal in die Bestelldetails, wobei er gleichzeitig die Bestellung bestätigt, siehe Kapitel 4.3.2.
6. Optional: Sie können aus der E-Mail heraus eine **Sendungsverfolgung hinzufügen** oder einen **Kommentar hinzufügen**.

Im unteren Teil der E-Mail finden Sie eine Druckansicht der Bestellung.

 Dresdner Verkehrsbetriebe AG 45623: ADCONIA GmbH Elsa-Brändström-Str. 1 Oberhausen, North Rhine-Westphalia 46045 zu Händen: Jessica Murawski j.murawski@adconia.de		Dresdner Verkehrsbetriebe AG BESTELLUNG																						
Lieferanschrift Dresdner Verkehrsbetriebe AG X x, 00000 441831 zu Händen: Tino Richter		BESTELLNUMMER 46000159 DATUM 01.06.23 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN ZB26: 14 Tage netto VERSANDBEDINGUNGEN EXW: Ab Werk WÄHRUNG EUR VERTRAG 123 KONTAKT Tino Richter Tino.Richter@dvbag.de																						
Rechnungsempfänger Dresdner Verkehrsbetriebe AG Trachenberger Straße 40 Dresden, 01129 zu Händen:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikel</th> <th>Beschreibung</th> <th>Wunschtermin</th> <th>Menge</th> <th>Einheit</th> <th>Preis</th> <th>Gesamt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Montage</td> <td>08.06.23</td> <td>1</td> <td>Stück</td> <td>125,99</td> <td>125,99</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>125,99 EUR</td> </tr> </tbody> </table>		Artikel	Beschreibung	Wunschtermin	Menge	Einheit	Preis	Gesamt	1	Montage	08.06.23	1	Stück	125,99	125,99							125,99 EUR
Artikel	Beschreibung	Wunschtermin	Menge	Einheit	Preis	Gesamt																		
1	Montage	08.06.23	1	Stück	125,99	125,99																		
						125,99 EUR																		

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestellung empfangen (2/2)

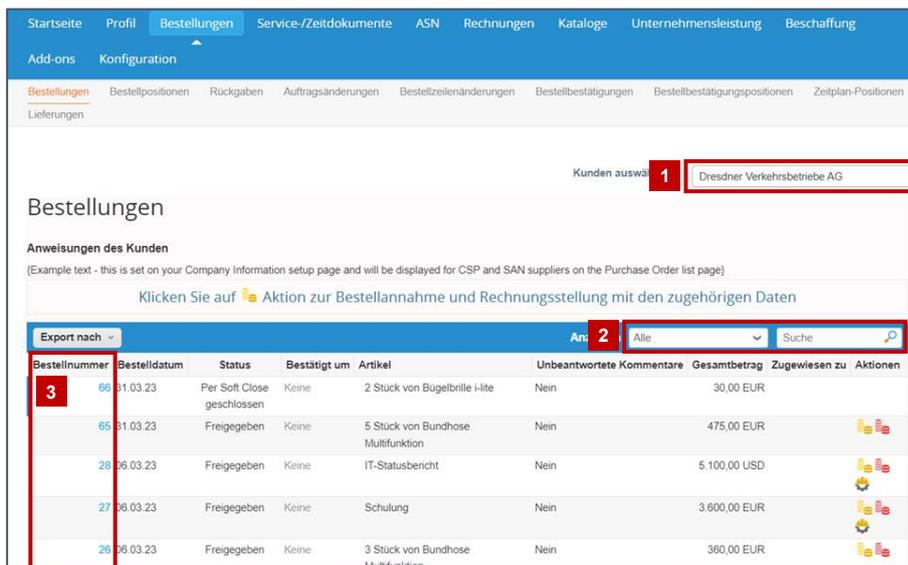
Bestellungen im DVBuy Supplier Portal

Unabhängig von der eingestellten Benachrichtigungspräferenz für Bestellungen haben Sie innerhalb des DVBuy Supplier Portals Zugang zu Bestellungen. Wählen Sie hierzu in der Menüleiste **Bestellungen**.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestellungen im DVBuy (1/2)

An dieser Stelle werden alle empfangenen Bestellungen angezeigt.



Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
65	31.03.23	Per Soft Close geschlossen	Keine	2 Stück von Bügelbrille i-lite	Nein	30,00 EUR		
65	31.03.23	Freigegeben	Keine	5 Stück von Bundhose Multifunktion	Nein	475,00 EUR		
28	06.03.23	Freigegeben	Keine	IT-Statusbericht	Nein	5.100,00 USD		
27	06.03.23	Freigegeben	Keine	Schulung	Nein	3.600,00 EUR		
26	06.03.23	Freigegeben	Keine	3 Stück von Bundhose Multifunktion	Nein	360,00 EUR		

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestellungen im DVBuy (2/2)

1. Wählen Sie „Dresdner Verkehrsbetriebe AG“ im Feld **Kunden**, um nur die Bestellungen der DVB zu sehen.
2. Optional können Sie im Feld **Anzeigen** ein Filterkriterium wählen und auf **Suchen** klicken, um die Menge der angezeigten Bestellungen zu reduzieren.

 **Tipp:** Sie können die Anzeige Spaltenüberschriften sortieren, indem Sie auf eine der Spaltenüberschriften klicken.

- Um in die Detailansicht einer Bestellung zu gelangen, klicken Sie auf einen Eintrag (Hyperlink) im Feld **Bestellnummer**.

Bestellung Detailansicht

Die Detailansicht gliedert sich in einen Kopfteil mit Allgemeinen Informationen, Versand und Sendungsverfolgung sowie einem Positionsteil mit den Informationen zu den einzelnen Positionen.

Bestellnummer 46000159

Allgemeine Informationen

Status: Freigegeben - Über E-Mail versendet

Bestelldatum: 01.06.23

Änderungsdatum: 01.06.23

Anforderer: Tino Richter

E-Mail: Tino.Richter@dvbag.de

Zahlungsbedingung: ZB26: 14 Tage netto

Anhänge: Keine

Bestätigt:

Zugewiesen zu:

Versand

Lieferadresse: x
00000 x
Germany
Standortcode: 441831
An: Tino Richter

Bedingungen: EXW: Ab Werk

 Sendungsverfolgung + Hinzufügen

Keine Sendungsverfolgung.

Positionen

Erweiterte Suche

Sortieren nach
Positionsnummer: 0 → 5

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		Montage	1	Stück	125,99	125,99	0,00

Benötigt bis spätestens	Lieferantenteilenummer	Name des Herstellers	Artikelnummer des Herstellers	SAP Artikelnummer
08.06.23	Keine	Keine	Keine	Keine

Komponentenbestellung: Keine

Pro Seite 15 | 45 | 90

Gesamt EUR 125,99

Rechnung erstellen
Änderung anfordern
Speichern
 Druckansicht

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestellungen Detailansicht

 **Tipp:** Mit der Funktion **Druckansicht** können Sie die Bestellung drucken. Mit der Funktion **Speichern** können Sie die Bestellung herunterladen und außerhalb des DVBuy Supplier Portals abspeichern. Über **Rechnung erstellen** starten Sie den PO-Flip, siehe Kapitel **Fehler! V erweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

4.3.2. Bestellung bestätigen

Bitte bestätigen Sie eingegangene Bestellungen innerhalb von 48 Stunden. Sollten Sie keine Bestellbestätigung übersenden, gehen wir automatisch davon aus, dass Sie die betreffende Bestellung akzeptieren.

Öffnen Sie hierzu wie in Kapitel 4.3.1 beschrieben die Detailansicht einer Bestellung.

Bestellnummer 46000159

⚙️ Allgemeine Informationen

Status Freigegeben - Über E-Mail versendet

Bestelldatum 01.06.23

Änderungsdatum 01.06.23

Anforderer Tino Richter

E-Mail Tino.Richter@dvbag.de

Zahlungsbedingung ZB26: 14 Tage netto

Anhänge Keine

1 Bestätigt

Zugewiesen zu

📍 Versand

Lieferadresse x

00000 x
Germany
Standortcode: 441831
An: Tino Richter

Bedingungen EXW: Ab Werk

📦 Sendungsverfolgung

Keine Sendungsverfolgung. + Hinzufügen

📄 Positionen

Erweiterte Suche Sortieren nach Positionsnummer: 0 → 5

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		Montage	1	Stück	125,99	125,99	0,00

Benötigt bis spätestens 08.06.23

Lieferantenteilenummer Keine

Name des Herstellers Keine

Artikelnummer des Herstellers Keine

SAP Artikelnummer Keine

Komponentenbestellung Keine

Gesamt EUR 125,99

Rechnung erstellen
Änderung anfordern
2 Speichern
Druckansicht

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Bestellungen bestätigen

1. Aktivieren Sie das Feld **Bestätigt**.
2. Betätigen im Anschluss den Button Speichern.

DVB kann die Statusaktualisierung sehen.

4.3.3. Rechnung erstellen und übermitteln

Die Informationen, welche Sie in diesem sowie den folgenden Kapiteln für den Dokumententyp „Rechnung“ finden, gelten analog auch für Rechnungsstornierungen, -korrekturen oder Gutschriften im Rahmen der Rechnungsstellung vom Lieferanten an die DVB.

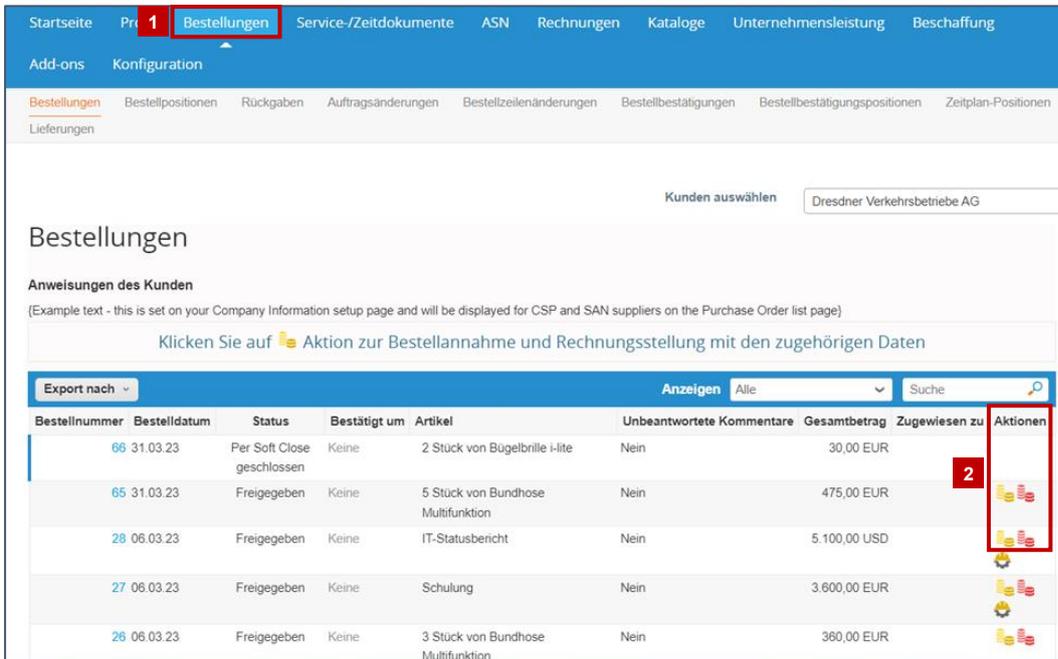
Bitte beachten Sie generell die Anforderungen des §14 UstG zur Ausstellung von Rechnungen. Rechnungen, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, können von der DVB nicht verarbeitet werden.

Hinweis: Sehen Sie – bis auf Ausnahmen, in denen wir direkten Kontakt mit Ihnen aufnehmen – von der Übersendung von Papierrechnungen ab!

PO-Flip

Unter dem Begriff PO-Flip wird die Möglichkeit verstanden, im Portal Bestell- bzw. Wareneingangsdaten systemisch in Rechnungsdaten umzuwandeln.

 **Tipp:** Rechnungen, die Sie im Supplier Portal mittels PO-Flip an die DVB übermitteln, entsprechen automatisch den gesetzlichen Anforderungen an eine Rechnung. Sie bieten weiterhin den Vorteil, dass automatisch alle Inhalte der vorangegangenen Prozesse übernommen werden, wodurch sich der manuelle Aufwand für den Rechnungssteller reduziert. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, den Bearbeitungsstatus Ihrer Rechnung bei DVB im Portal einsehen zu können.



Startseite **1** Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Bestellbestätigungen Bestellbestätigungspositionen Zeitplan-Positionen Lieferungen

Kunden auswählen Dresdenr Verkehrsbetriebe AG

Bestellungen

Anweisungen des Kunden
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Klicken Sie auf  Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Export nach Anzeigen Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
66	31.03.23	Per Soft Close geschlossen	Keine	2 Stück von Bügelbrille i-lite	Nein	30,00 EUR		  
65	31.03.23	Freigegeben	Keine	5 Stück von Bundhose Multifunktion	Nein	475,00 EUR		  
28	06.03.23	Freigegeben	Keine	IT-Statusbericht	Nein	5.100,00 USD		  
27	06.03.23	Freigegeben	Keine	Schulung	Nein	3.600,00 EUR		  
26	06.03.23	Freigegeben	Keine	3 Stück von Bundhose Multifunktion	Nein	360,00 EUR		  

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (1/6)

1. Wählen Sie hierzu in der Menüleiste **Bestellungen**.
2. Suchen Sie diejenige Bestellung heraus, für die Sie eine Rechnung erzeugen wollen und betätigen Sie den Button  **Rechnung erstellen** (alternativ gegebenenfalls  **Gutschrift erstellen**).

Kopfdaten: Es öffnet sich das Fenster **Rechnungsbearbeitung**. Die Daten sind mit den Informationen der Bestellung bereits vorbelegt.

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

3 Rechnungsnummer

* Rechnungsdatum

* Zahlungsbedingung

Leistungszeitpunkt

* Währung

Lieferungsnummer

Status

Rechnungsdokument Keine Datei ausgewählt.

Hinweis vom Lieferanten

Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Sonderregelung

Von

* Lieferant

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender

* Adresse Rechnungsabsender

* Zahlungsempfängerdresse

Bankname: Stadtparkasse Oberhausen

Name des Begünstigten: ADCONIA GmbH

Bankverbindung: *****1072

SWIFT-Code: *****10BH

* Versenderadresse

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (2/6)

An

Vollständiger Name
Leistungsempfänger

* Vollständige Adresse Leistungsempfängers

* Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistungsempfänger

Lieferadresse

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (3/6)

3. Geben Sie die **Rechnungsnummer** und das **Rechnungsdatum** ein.

Positionen: Die Rechnungspositionen wurden ebenfalls aus der Bestellung übernommen und werden in Zeilen dargestellt.

Positionen

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
	Montage	1	Stück	125,99	125,99 ✖

Bestellposition: 48000158-1 Service-/Stundennachweisposition: Keine Vertrag: Adconia HC (veröffentlicht) Position der Gutschrift: Keine

Lieferantenartikelnummer:

Verrechnung: K-242000-59750000

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

+ Position hinzufügen + Positionen aus Vertrag auswählen

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	125,99
Positionen Ust gesamt	0,00
Bearbeitung	
Ust	0,000
Steuerreferenz	<input type="text" value="Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerb"/>
Ust gesamt	0,00
Nettobetrag	125,99
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	125,99

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (3/5)

4. Optional: Klicken Sie auf das Symbol **rotes Kreuz**, um die Position, die nicht in Rechnung gestellt werden soll, aus der Rechnung zu entfernen.
5. Optional: Passen Sie die **Anzahl** an, wenn eine geringe Menge in Rechnung gestellt werden soll.
6. Optional: Passen Sie den **Einzelpreis** an, wenn ein anderer Preis in Rechnung gestellt werden soll.
7. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz im Feld **Ust (%)** aus. Die Umsatzsteuer wird automatisch berechnet.
8. Optional: Klicken Sie **Position hinzufügen**, wenn Sie zum Beispiel Versandkosten der Rechnung hinzufügen wollen.

Nach Abschluss der Bearbeitung:

Ust gesamt	23,94
Nettobetrag	125,99
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	149,93

Löschen Abbrechen Als Entwurf speichern **9** Berechnen **10** Übermitteln

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (4/5)

9. Klicken Sie auf **Berechnen**, um die Neuberechnung der Rechnung inklusive der Umsatzsteuer durchzuführen.
10. Klicken sie auf **Übermitteln**.

Es folgt ein Hinweis, dass das System eine rechtskräftige Rechnung in Ihrem Namen erstellt.

Ist die Rechnung versandbereit?

Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

11 **Rechnung abschicken**

Bearbeitung fortsetzen

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: PO-Flip (5/5)

11. Bitte bestätigen Sie diesen Hinweis mit dem Button **Rechnung abschicken**.

Ihre Rechnung wurde damit an DVB übermittelt.

4.3.4. Rechnungsstatus einsehen

Sie haben im DVBuy Supplier Portal die Möglichkeit, den Status Ihrer Rechnung einzusehen.

Wählen Sie hierzu in der Menüleiste **Rechnungen**.

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN **Rechnungen** Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Rechnungsstatus (1/2)

An dieser Stelle werden alle gesendeten Rechnungen angezeigt.

Rechnungen Rechnungszeilen Zahlungseingänge

1 Kunden auswählen Dresdner Verkehrsbetriebe AG

Rechnungen

Anweisungen des Kunden
 (Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)
 Rechnungen erstellen 

Rechnung anhand von Bestellung erstellen Rechnung anhand von Vertrag erstellen Leere Rechnung erstellen Gutschrift erstellen

Export nach  3 2 Anzeigen Alle  Suche 

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Grund für Anfechtung
None	05.05.23	Entwurf	14	360,00 USD	Nein	
20230213003	03.04.23	Genehmigt	56	30,00 EUR	Nein	
20230213002	03.04.23	Entwurf	55	508,25 EUR	Nein	
230403001	03.04.23	Genehmigt	Keine	1.100,00 EUR	Nein	
14022023002	14.02.23	Genehmigt	Keine	1.305,00 EUR	Nein	
20230213001	13.02.23	Entwurf	15	43,50 EUR	Nein	

Pro Seite 15 | 45 | 90

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Rechnungsstatus (2/2)

1. Wählen Sie „DVB“ im Feld **Kunden** aus, um nur die Rechnungen an die DVB zu sehen.
2. Optional können Sie im Feld **Anzeigen** ein Filterkriterium wählen und auf **Suchen** klicken, um die Menge der angezeigten Bestellungen zu reduzieren.
3. Der Status wird in der Spalte **Status** angezeigt.

Die folgenden Status stehen zur Verfügung:

Bezeichnung	Erläuterung
Entwurf	Die Rechnung wurde noch nicht final abgeschlossen und an DVB übermittelt. Eine einmal gespeicherte Rechnung wird in den Status "Entwurf" versetzt. Alternativ wird eine Rechnung, die über einen Bestellflip erstellt wird, direkt in den Entwurfsstatus versetzt. Bei der Übermittlung eines Rechnungsentwurfs wird eine Reihe von Prüfungen durchgeführt, darunter das Vorhandensein von Compliance-Feldern, doppelten Rechnungsnummern, das Vorhandensein des Rechnungsdatums usw. Ohne diese Informationen bleibt die Rechnung im Entwurfsstatus.
Verarbeitung	Für die Dauer der Erstellung der Rechnungs-Datei kann eine Rechnung im Bearbeitungsstatus angezeigt werden. Dieser Übergang erfolgt, nachdem der Lieferant die Rechnung eingereicht hat und bevor sie in der Warteschlange der Kreditorenbuchhaltung angezeigt wird.
AP Halt	Eine Rechnung wird in AP Halt angezeigt, wenn für den Datensatz des Lieferanten die Option Rechnungen für AP-Überprüfung auf Halt setzen aktiviert ist.
Ausstehende Aktion	Nicht gesicherte Rechnungen können so konfiguriert werden, dass sie vom Lieferanten an einen benannten Anforderer weitergeleitet werden. Wenn diese Option aktiviert ist und ein Rechnungskonto für eine der Rechnungszeilen fehlt, landet die Rechnung in Ausstehende Aktion .
Wareneingang offen	Für die betreffende Rechnung wurde noch kein Wareneingang vom Anforderer erfasst, welcher für den Abgleich der Rechnungsdaten notwendig ist.

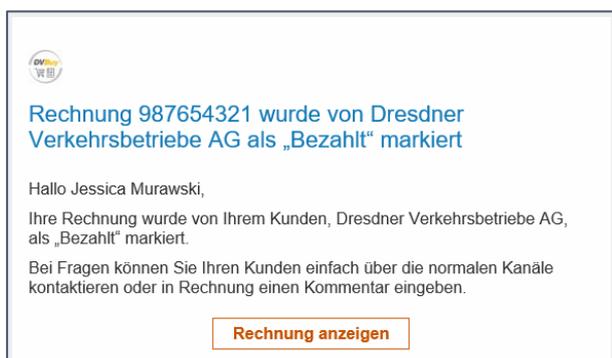
On hold	Die Rechnung befindet sich in der Warteschleife, weil beispielsweise Abweichungen zu Bestell- oder Wareneingangsdaten geprüft werden.
Genehmigung ausstehend	Die Rechnung befindet sich in Genehmigung innerhalb der DVB.
Buchungshalt	Der Lieferant hat auf der Rechnung eine Empfängeradresse angegeben, die nicht mit einer Unternehmensadresse im System verknüpft ist. Rechnung befindet sich zur Prüfung bei DVB.
Genehmigt	Die Rechnung wurde seitens DVB geprüft und genehmigt. Sie wird gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen und dem Zahlungsplan bezahlt.
Angefochten	<p>Die Rechnung wurde seitens DVB geprüft und abgewiesen. Gründe dafür können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine automatische Anfechtung erfolgt unmittelbar nach Einreichung der Rechnung. • Die Rechnung stimmt nicht mit den Angaben in der Bestellung überein. Dies kann ein Problem mit der Teilenummer, der Menge oder dem Preis sein. • Eine manuelle Anfechtung durch den PO- Eigentümer/Anforderer. <p>Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Rechnungsnummer und dem Grund der Anfechtung. Alle strittigen Rechnungen werden auch in der Registerkarte Aufgaben und den Benachrichtigungen angezeigt.</p> <p>Details zum Anfechtungsprozess entnehmen Sie Kapitel 4.3.5.</p>

Durch Klick auf die **Rechnungsnummer** in der entsprechenden Spalte gelangen Sie in die Detailansicht der Rechnung. Dort können Sie beispielsweise bei Nutzung der Funktion PO-Flip das rechtskräftige Rechnungsdokument herunterladen, Kommentare posten oder je nach Status weitere Transaktionen vornehmen.

Zahlung

Mit Eingang einer gesetzeskonformen und prüfbareren Rechnung beginnt die Frist für das mit Ihnen vereinbarte Zahlungsziel. Innerhalb des Zahlungsziels wird der Betrag im nächsten Zahlungslauf berücksichtigt, unter der Voraussetzung, dass die Rechnung genehmigt ist.

Sobald Ihre Rechnung von der Buchhaltung der DVB als bezahlt markiert wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.



Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Zahlungsinformation per E-Mail

Gleichzeitig können Sie diesen Status in den Details der Rechnung im Portal einsehen. Scrollen Sie hierzu in den Abschnitt **Zahlung**.

Zahlungen ▼

Status Extern bezahlt

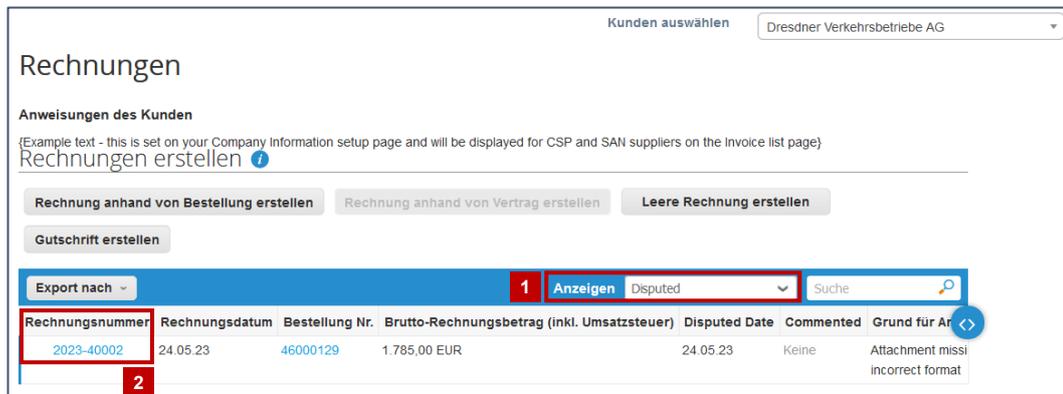
Vollständig bezahlt am 25.05.23

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Zahlungsinformation im Portal

4.3.5. Rechnungsreklamation/Anfechtungsprozess

Um strittige Rechnungen zu bearbeiten:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Rechnungen** und filtern Sie die Ansicht durch Eingabe des Wertes „Disputed“ im Feld **Anzeigen**.



Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Disputed Date	Commented	Grund für Anfechtung
2023-40002	24.05.23	46000129	1.785,00 EUR	24.05.23	Keine	Attachment missing, incorrect format

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Rechnungsreklamation (1/2)

Hinweis: In der Spalte **Grund für Anfechtung** finden Sie den Grund.

2. Klicken auf einen Eintrag der Spalte **Rechnungsnummer**, um die Detailanzeige zu öffnen und scrollen Sie bis zum Ende der Ansicht.
 3. Klicken Sie **Rechnung stornieren**, um sie ungültig zu machen.
- oder
4. Klicken Sie **Anpassen**, um die Rechnung zu korrigieren und neu einzureichen.



Ust gesamt	285,00
Nettobetrag	1.500,00
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	1.785,00

3 4
Rechnung stornieren Anpassen

Kommunikationskanal DVBuy Supplier Portal: Rechnungsreklamation (2/2)

4.3.6. ERS-Gutschriftsanzeige erhalten

Das Gutschriftsverfahren ist das Gegenstück zur klassischen Rechnungsstellung, bei der die Abrechnungslast nicht vom Lieferanten, sondern vom Kunden getragen wird.

Hierbei erstellt die DVV auf Grundlage der Werte aus Bestellung (kaufmännisch vereinbarte Konditionen) und gebuchtem Wareneingang bzw. genehmigter Leistungserfassung (geprüfte Menge)

eine Gutschrift an den Lieferanten, auf deren Grundlage die Zahlung erfolgt. Eine solche Gutschriftsanzeige erfüllt dabei alle Pflichtangaben einer Rechnung. Sowohl die Erstellung der Gutschrift durch die DVB als auch die betreffende Zahlung an Sie erfolgen dabei automatisiert in DVBuy.

-  **Hinweis:** Das Gutschriftsverfahren bietet Ihnen als Lieferant mehrere Vorteile:
- ✓ Prozess der Rechnungsstellung entfällt bzw. wird auf DVB verlagert
 - ✓ Entfall eines Mahnwesens
 - ✓ Alle gesetzlichen Anforderungen an eine Rechnung werden umgesetzt
 - ✓ Erhöhung der Schnelligkeit des Rechnungsprozesses und damit Ihrer Bezahlung.

Voraussetzungen zur Teilnahme am ERS-Gutschriftsverfahren

Zur Umsetzung der Gutschriftsanzeige bedarf es einer vertraglichen Vereinbarung zwischen DVB und Lieferant. Sollten Sie hieran interessiert sein, so wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Einkäufer.

Zahlung

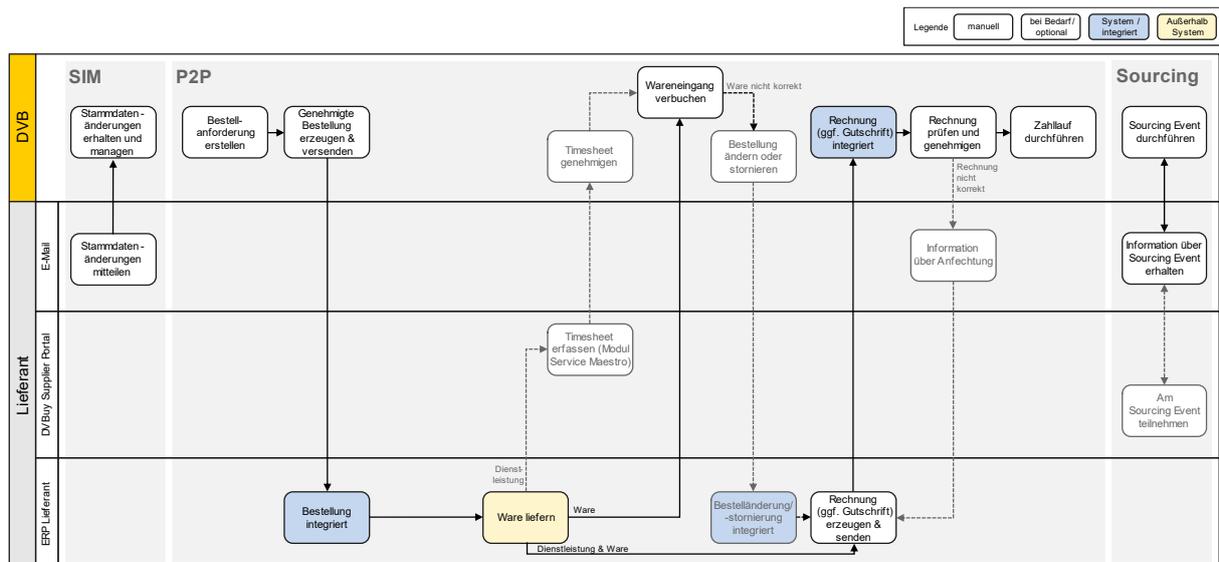
Nach Erstellung der Gutschrift beginnt die Frist für das mit Ihnen vereinbarte Zahlungsziel. Innerhalb des Zahlungsziels wird der Betrag im nächsten Zahlungslauf berücksichtigt.

5. Kommunikationskanal cXML

5.1. Allgemein

Beim Kommunikationskanal cXML (cXML = commerce eXtensible Markup Language) handelt es sich um eine Vollintegration zwischen DVBuy und dem ERP-System des Lieferanten unter Nutzung einer cXML-Anbindung, welche den automatischen elektronischen Datenaustausch von Bestell- und/oder Rechnungsdaten zwischen den zwei Systemen erlaubt. Weitere Transaktionen wie beispielsweise das Sourcing erfolgen per E-Mail bzw. Absprung aus einer solchen in das Portal (kein Login erforderlich).

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der Prozesse des Kommunikationskanals:



* Nicht enthalten Sonderprozess ERS: Selbst erstellte Gutschriftsanzeige durch DVB anstelle der Rechnungsstellung durch den Lieferant

Kommunikationskanal cXML: Übersicht der Prozesse (ohne ERS-Gutschriftsverfahren)

Hinweis: Eine Anbindung per Vollintegration bedingt einen erhöhten Implementierungsaufwand und lohnt sich deshalb in der Regel nur für Lieferanten mit einer vergleichsweise hohen Anzahl auszutauschender Belege.

Sollten Sie Interesse an der Einrichtung einer Vollintegration haben, so wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Einkäufer, um die technischen Details abzustimmen und die Einrichtung vorzunehmen. Hierbei erfolgt vor Liveschaltung ein gemeinsamer Test der Verbindung.

Auch bei Nutzung des Kommunikationskanals cXML können Sie bei neuen Belegen oder Vorgängen je eine Information per E-Mail an eine von Ihnen benannte E-Mail-Anschrift erhalten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie E-Mails von folgenden Absendern empfangen können und dass diese nicht in Ihrem Spam-Ordner landen: @supplier.couphost.com und @dvbag.couphost.com.

Tipp: Auch wenn Sie den vollintegrierten Beleg austausch mittels cXML wählen, empfehlen wir die Anmeldung am Supplier Portal (siehe Kapitel 4.2).

5.2. Dokumente erhalten, bearbeiten und übermitteln

In den folgenden Unterkapiteln finden Sie detaillierte Informationen zu einzelnen Dokumenten, welche zwischen DVB und den an das System angeschlossenen Lieferanten im Kommunikationskanal cXML ausgetauscht werden.

5.2.1. Bestellung erhalten

Die Informationen, welche Sie in diesem Kapitel für den Dokumententyp Bestellung finden, gelten analog auch für Bestelländerungen oder -stornierungen von DVB an Sie.

Das System sendet ein cXML-Dokument (OrderRequest) per http/HTTPS-Schnittstelle an die im Lieferantenstammsatz hinterlegte URL zur Bestellübermittlung.

Weitere Informationen zu cXML-Bestellungen finden Sie hier:

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Purchase_Orders/02_cXML_Purchase_Orders

5.2.2. Rechnung einrichten und übersenden

Für die Einrichtung der elektronischen Rechnungsübertragung im DVBuy Supplier Portal müssen cXML-Rechnungen im Lieferantenstammsatz zugelassen und dazu die folgenden Parameter hinterlegt werden:

Parameter	Erläuterung
CXML-Rechnung Lieferantendomäne	Frei wählbarer Parameter des Senders (Lieferant); in der Regel: „DUNS“ oder „NetworkID“
CXML-Rechnung Lieferantenidentität	Frei wählbarer Parameter des Senders (Lieferant); entweder DUNS-Nummer oder eine NetworkID des Lieferanten
CXML-Rechnung Einkäuferdomäne	Frei wählbarer Ident des Empfängers (Kunde) in der Regel: „DUNS“ oder NetworkID
CXML-Rechnung Einkäuferidentität	Frei wählbarer Ident des Empfängers (Kunde) entweder DUNS-Nummer oder eine NetworkID des Kunden
CXML-Rechnungsgeheimnis	Passwort für die Bestellübermittlung per cXML

Diese fünf genannten Parameter müssen zwischen Lieferant und DVB abgestimmt und auf beiden Seiten (sendender Server des Lieferanten und DVB-Anwendung) hinterlegt werden.

Nach Hinterlegung der Parameter in DVBuy ist die Anwendung bereit zum Empfang von Rechnungen des Lieferanten via cXML. Die URL der Anwendung, an welche der Lieferant seine cXML-Rechnungen zu senden hat, lautet: <https://dvbag.coupahost.com/cxml/invoices>.

Das System empfängt vom Server des Lieferanten ein cXML-Dokument des Typs InvoiceDetailRequest.

Rechnungen können in sehr unterschiedlichen Ausprägungen auftreten. Bei dem dargestellten Rechnungsdokument handelt es sich um ein konkretes Beispiel. Weitere Beispiele finden sich im Coupa Success Portal unter folgendem Link:

https://success.coupa.com/Suppliers/Integration_Resources/Sample_Invoices.

5.2.3. Rechnungsreklamation/Anfechtungsprozess

Sollte im Rahmen der Prüfung auf Seiten DVB eine Rechnung von Ihnen strittig sein, wird der Anfechtungsprozess eingeleitet. Sie erhalten hierüber eine Information per E-Mail.



Rechnung Nr. 987654321 wurde durch Dresdner Verkehrsbetriebe AG als angefochten markiert

Hallo,

Ihre Rechnung 987654321 wurde durch Ihren Kunden, Dresdner Verkehrsbetriebe AG, als angefochten markiert.

Grund/Gründe für Anfechtung

- Quantity different from PO/Contract or Catalog

Datum: 2023-06-06

Zusätzliche Kommentare: Keine

Diese Rechnung ist verfügbar auf dem [Coupa Supplier Portal](#) zum Anzeigen und Lösen. Eine Lösung der angefochtenen Rechnung würde bedeuten, dass Sie eine korrigierte Rechnung erstellen. Die korrigierte Rechnung kann zur Prüfung an Dresdner Verkehrsbetriebe AG übermittelt werden.

Durch eine Lösung der angefochtenen Rechnung wird die korrigierte mit der angefochtenen Rechnung verknüpft. Wenn für die angefochtene Rechnung keine Lösung gefunden wurde, kann Dresdner Verkehrsbetriebe AG diese von diesem Status zurückziehen.

Wenn Sie Coupa Invoicing als Lieferant in europäischen Ländern/Regionen verwenden, müssen Sie zur Stornierung einer Rechnung zuerst eine Gutschrift erstellen und übermitteln. Wenn die vorherige Rechnung storniert wird, können Sie eine neue Rechnung mit einer anderen Nummer erstellen und übermitteln.

Dieses Vorgehen wird empfohlen, um den Steuervorschriften in allen europäischen Ländern/Regionen zu entsprechen. So setzen Sie sich oder Ihren Kunden bei der Rechnungskorrektur keinen unnötigen Risiken aus.

[Online ansehen](#)

Kommunikationskanal cXML: Rechnungsreklamation (1/2)

Betätigen Sie den Button **Online ansehen**, um in die Details der strittigen Rechnung zu gelangen. Hier können Sie auch den Grund der Anfechtung sowie gegebenenfalls einen Kommentar einsehen.

1. Klicken Sie **Rechnung stornieren**, um sie ungültig zu machen.

Oder

2. Klicken Sie **Anpassen**, um die Rechnung zu korrigieren und neu einzureichen.



Ust gesamt	285,00
Nettobetrag	1.500,00
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	1.785,00
1	2
Rechnung stornieren	Anpassen

Kommunikationskanal cXML: Rechnungsreklamation (2/2)

5.2.4. ERS-Gutschriftsanzeige erhalten

Das Gutschriftsverfahren ist das Gegenstück zur klassischen Rechnungsstellung, bei der die Abrechnungslast nicht vom Lieferanten, sondern vom Kunden getragen wird.

Hierbei erstellt die DVB auf Grundlage der Werte aus Bestellung (kaufmännisch vereinbarte Konditionen) und gebuchtem Wareneingang bzw. genehmigter Leistungserfassung (geprüfte Menge) eine Gutschrift an den Lieferanten, auf deren Grundlage die Zahlung erfolgt. Eine solche

Gutschriftsanzeige erfüllt dabei alle Pflichtangaben einer Rechnung. Sowohl die Erstellung der Gutschrift durch die DVB als auch die betreffende Zahlung an Sie erfolgen dabei automatisiert in DVBuy.



Hinweis: Das Gutschriftsverfahren bietet Ihnen als Lieferant mehrere Vorteile:

- ✓ Prozess der Rechnungsstellung entfällt bzw. wird auf DVB verlagert
- ✓ Entfall eines Mahnwesens
- ✓ Alle gesetzlichen Anforderungen an eine Rechnung werden umgesetzt
- ✓ Erhöhung der Schnelligkeit des Rechnungsprozesses und damit Ihrer Bezahlung.

Voraussetzungen zur Teilnahme am ERS-Gutschriftsverfahren

Zur Umsetzung der Gutschriftsanzeige bedarf es einer vertraglichen Vereinbarung zwischen DVB und Lieferant. Sollten Sie hieran interessiert sein, so wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Einkäufer.

Zahlung

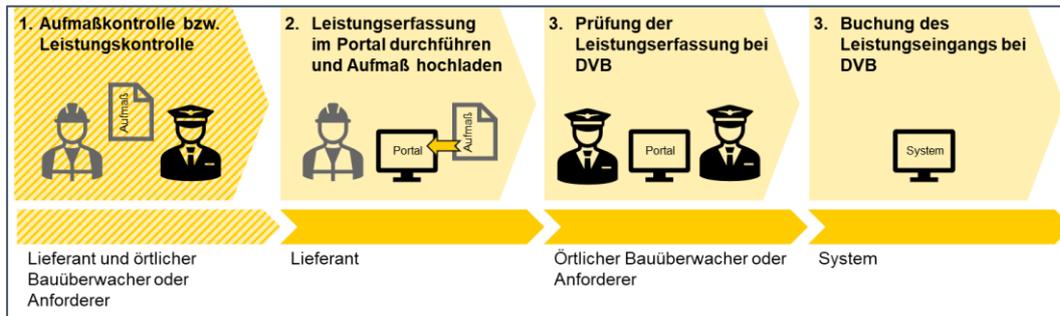
Nach Erstellung der Gutschrift beginnt die Frist für das mit Ihnen vereinbarte Zahlungsziel. Innerhalb des Zahlungsziels wird der Betrag im nächsten Zahlungslauf berücksichtigt.

6. Leistungserfassung bei Dienstleistungen

6.1. Notwendigkeit zur Leistungserfassung

In Fällen, in denen Sie keine Waren an DVB übersenden, sondern Dienstleistungen ausüben, erwartet die DVB, dass Sie nach erbrachter Leistung diese erfassen. Ihre Leistungserfassung dient damit als Grundlage der Rechnungsprüfung und ist für diese essenziell.

Dabei gliedert sich der Prozess der Leistungserfassung in die folgenden 4 Schritte:



LERF: Prozess der Leistungserfassung

6.2. Leistungserfassung

Nach erfolgter Aufmaß- bzw. Leistungskontrolle zwischen Lieferant und örtlicher Bauüberwachung oder Anforderer, führt der Lieferant eine Leistungserfassung (LERF) im Modul Service Maestro des DVBuy Supplier Portals durch. Grundlage für diese LERF ist eine durch DVB unterschriebene Vorlage, zum Beispiel Stundenzettel, Aufmaß, Protokoll usw. aus der Aufmaß- bzw. Leistungskontrolle. Aufmäße und Abnahmeprotokolle sind in elektronischer Form als PDF-Dokument an der betreffenden LERF durch den Lieferanten zu hinterlegen.

Das genaue Vorgehen kann dabei auf die zwei im Folgenden beschriebenen Wege erfolgen.

6.2.1. Aus der Bestell-E-Mail

1. Klicken Sie in der Bestell-E-Mail von DVB an Sie auf **Bestellung verwalten**.



LERF: Leistungserfassung aus der Bestell-E-Mail (1/3)

2. Es öffnen sich die Bestelldetails. Scrollen Sie bis zum Ende. Bei Bestellungen, für die eine Leistungserfassung durch Sie erwartet wird, sehen Sie hier den Button **Service-/Stundennachweise erstellen**. Betätigen Sie diesen.


Abmelden

Bestellnummer 46000179

⚙️ Allgemeine Informationen

Status: Freigegeben - Über E-Mail versendet

Bestelldatum: 06.06.23

Änderungsdatum: 06.06.23

Anforderer: Jessica Murawski

E-Mail: j.murawski@adconia.de

Zahlungsbedingung: ZB01: 30 Tage netto

Anhänge: Keine

Bestätigt:

Zugewiesen zu:

📍 Versand

Lieferadresse: Trachenberger Straße 40
01129 Dresden
Germany
Standortcode: 1014716
An: Jessica Murawski

Bedingungen: CPT: Frachtfrei

📦 Sendungsverfolgung

Sie haben keine Berechtigung zum Anzeigen von Sendungsverfolgungen

☰ Positionen

Erweiterte Suche

Sortieren nach
Positionsnummer: 0 → \$

1	Typ	Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt												
<input type="checkbox"/>		Test Service	10	Stunden	125,00	1.250,00	0,00												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Service-Startdatum</th> <th>Service-Enddatum</th> <th>Ressourcenmanager</th> <th>Bestätigt</th> <th>Genehmigung ausstehend</th> <th>Überarbeitung ausstehend</th> </tr> <tr> <td>31.05.23</td> <td>01.06.23</td> <td>Jessica Murawski</td> <td>0,00</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>								Service-Startdatum	Service-Enddatum	Ressourcenmanager	Bestätigt	Genehmigung ausstehend	Überarbeitung ausstehend	31.05.23	01.06.23	Jessica Murawski	0,00	0	0
Service-Startdatum	Service-Enddatum	Ressourcenmanager	Bestätigt	Genehmigung ausstehend	Überarbeitung ausstehend														
31.05.23	01.06.23	Jessica Murawski	0,00	0	0														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Verworfen</th> <th>Lieferantenteilenummer</th> <th>Name des Herstellers</th> <th>Artikelnummer des Herstellers</th> <th>SAP Artikelnummer</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Test</td> <td>Jessica Murawski</td> <td>Keine</td> <td>Keine</td> </tr> </table>								Verworfen	Lieferantenteilenummer	Name des Herstellers	Artikelnummer des Herstellers	SAP Artikelnummer	0	Test	Jessica Murawski	Keine	Keine		
Verworfen	Lieferantenteilenummer	Name des Herstellers	Artikelnummer des Herstellers	SAP Artikelnummer															
0	Test	Jessica Murawski	Keine	Keine															
<p>Komponentenbestellung</p> <p>Keine</p>																			

Pro Seite 15 | 45 | 90

Gesamt EUR 1.250,00

Rechnung erstellen
2
Service-/Stundennachweise erstellen
Änderung anfordern
Speichern
 Druckansicht

LERF: Leistungserfassung aus der Bestell-E-Mail (2/3)

3. Bitte erfassen Sie im Arbeitszeitblatt Ihre Leistung, indem Sie die geleisteten Stunden den einzelnen Tagen zuweisen. Das System errechnet automatisch die Gesamtstundenanzahl.
4. Hinterlegen Sie Anlagen, wie zum Beispiel Stundenzettel, Aufmaß, Protokoll usw. aus der Aufmaß- bzw. Leistungskontrolle.
5. Sie übersenden Ihre Leistungserfassung mit dem Button **Übermitteln** an die DVB.

Service-/Stundennachweis Nr. 15

PO 46000156

Arbeitszeitblatt ◀ 28. Mai 2023 - 3. Juni 2023 ▶

	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Gesamt
	28	29	30	31	1	2	3	

Bestellpositionen:

1	Test Service Übermittelt: 0.0 Stunden	3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
---	--	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

Anhänge 4

Hinzufügen [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Insgesamt Stunden: 0.0

5

Abbrechen Als Entwurf speichern Übermitteln

LERF: Leistungserfassung aus der Bestell-E-Mail (3/3)

6.2.2. Über das DVBuy Supplier Portal

Öffnen Sie nach Login zum Portal den Menüpunkt **Bestellungen**. Sie erkennen diejenigen Bestellungen, für die eine Leistungserfassung durch Sie erforderlich ist an dem Symbol in der Spalte **Aktionen**.

coupa supplier portal JESSICA ▾ | BENACHRICHTIGUNGEN 7 | HILFE ▾

Startseite Profil Bestellungen Service-/Zeitdokumente ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Auftragsänderungen Bestellzeilenänderungen Bestellbestätigungen Bestellbestätigungspositionen Zugewiesene Lieferungen

Kunden auswählen Dresdenr Verkehrsbetriebe AG - 45623: ADC...

Bestellungen

Anweisungen des Kunden
 (Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Klicken Sie auf Aktion zur Bestellannahme und Rechnungsstellung mit den zugehörigen Daten

Export nach ▾ Anzeigen Alle ▾ Suche 🔍

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
46000156	31.05.23	Freigegeben	Keine	10 Stunden von Test Service	Nein	1.250,00 EUR		1
46000129	24.05.23	Per Soft Close geschlossen	24.05.23	1 Tage von Beratungsleistung Senior Consultant	Nein	1.500,00 EUR		

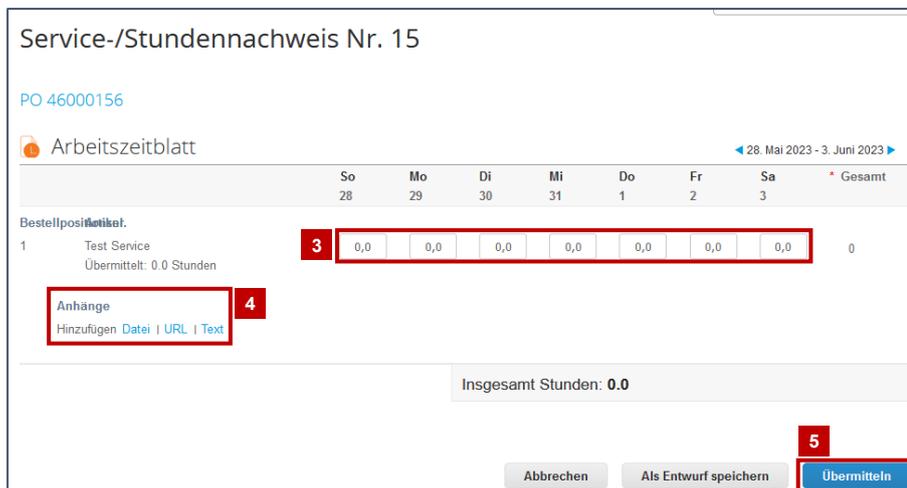
LERF: Leistungserfassung im DVBuy Supplier Portal (1/3)

1. Betätigen Sie den Button.
2. Es öffnen sich die Bestelldetails. Scrollen Sie bis zum Ende und klicken auf den Button **Service-/Stundennachweise erstellen**.

Rechnung erstellen 2 Service-/Stundennachweise erstellen Änderung anfordern Speichern Druckansicht

LERF: Leistungserfassung im DVBuy Supplier Portal (2/3)

3. Bitte erfassen Sie im Arbeitszeitblatt Ihre Leistung, indem Sie die geleisteten Stunden den einzelnen Tagen zuweisen. Das System errechnet automatisch die Gesamtstundenanzahl.
4. Hinterlegen Sie Anlagen, wie zum Beispiel Stundenzettel, Aufmaß, Protokoll usw. aus der Aufmaß- bzw. Leistungskontrolle.
5. Sie übersenden Ihre Leistungserfassung mit dem Button **Übermitteln** an die DVB.



Service-/Stundennachweis Nr. 15

PO 46000156

Arbeitszeitblatt ◀ 28. Mai 2023 - 3. Juni 2023 ▶

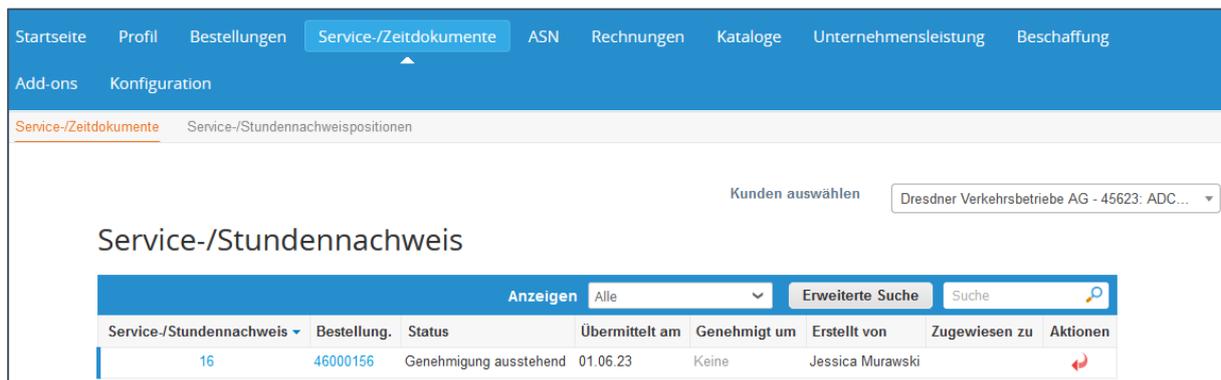
	So 28	Mo 29	Di 30	Mi 31	Do 1	Fr 2	Sa 3	* Gesamt
Bestellpositionen:								
1 Test Service	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Übermittelt: 0.0 Stunden								
Anhänge								
Hinzufügen Datei URL Text								
Insgesamt Stunden: 0.0								
								Abbrechen Als Entwurf speichern Übermitteln

LERF: Leistungserfassung im DVBuy Supplier Portal (3/3)

6.3. Folgeprozess

Nachdem Sie Ihre Leistungen erfasst haben, werden diese digital an den zuständigen „Resource Manager“ innerhalb der DVB zur Freigabe geleitet. Die genehmigten Inhalte Ihrer Eingaben dienen als Grundlage zur Buchung des Leistungseingangs seitens DVB und damit als Basis für die Prüfung Ihrer Rechnung.

Sie können den Status der Leistungserfassung im Menüpunkt **Service-/Zeitdokumente** verfolgen.



Startseite Profil Bestellungen **Service-/Zeitdokumente** ASN Rechnungen Kataloge Unternehmensleistung Beschaffung

Add-ons Konfiguration

Service-/Zeitdokumente Service-/Stundennachweispositionen

Kunden auswählen Dresdner Verkehrsbetriebe AG - 45623: ADC...

Service-/Stundennachweis

Anzeigen Alle Erweiterte Suche

Service-/Stundennachweis	Bestellung	Status	Übermittelt am	Genehmigt um	Erstellt von	Zugewiesen zu	Aktionen
16	46000156	Genehmigung ausstehend	01.06.23	Keine	Jessica Murawski		🔍

LERF: Status

7. Katalogmanagement

Standard-Nutzer der DVB nutzen DVBuy zur Adressierung von Bestellanforderungen. Dabei haben Sie sowohl die Möglichkeit, ihre Bedarfe mittels Freitext zu deklarieren oder aber Standardartikel aus integrierten Lieferanten-Katalogen auszuwählen. Diese Kataloge werden durch die Lieferanten in Form von Artikeldaten im System zur Verfügung gestellt.

Die Voraussetzung für die Lieferung eines elektronischen Kataloges ist die inhaltliche Einigung mit dem zuständigen Einkauf über das zu liefernde Sortiment sowie die Konditionen.

7.1. Arten von Katalogen

Es werden die folgenden Arten von Katalogen unterschieden:

Statischer Katalog

Ein statischer Katalog steht den Anforderern direkt im DVBuy zur Verfügung. Hierzu werden die abgestimmten Artikeldaten in standardisierter Form mittels einer CSV-Datei mit definiertem Satzaufbau in das DVBuy Supplier Portal hochgeladen. Für Kataloge mit nur einer geringen Anzahl an Artikeln kann alternativ auch eine manuelle Anlage im Portal erfolgen.

 **Hinweis:** Für die Einstellung eines statischen Katalogs durch den Lieferanten ist ein Benutzerkonto im Supplier Portal Voraussetzung.

Punchout

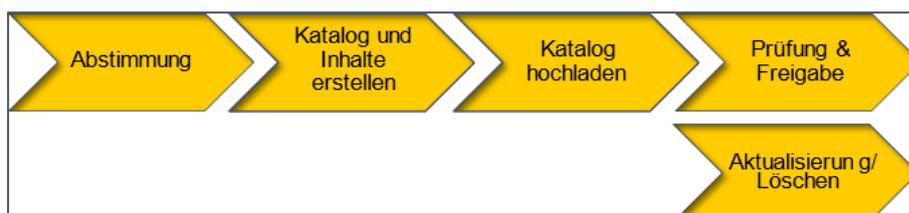
Eine weitere Möglichkeit Ihre Artikel im DVBuy für den Anforderer verfügbar zu machen, ist die Anbindung über einen so genannten Punchout-Katalog. Hierbei wird der Anforderer im Beschaffungsprozess aus dem DVBuy auf die Website des Lieferanten weitergeleitet – der User befindet sich damit in Ihrem Online-Shop. Hier steht dem Anforderer ein vertraglich vereinbartes Sortiment inklusive aller verhandelten Preise zur Verfügung. Nachdem der Mitarbeiter die gewünschten Produkte oder Dienstleistungen in den Warenkorb gelegt hat, wird er beim Auschecken wieder in das DVBuy zurückgeleitet, um dort seine Bestellung abzuschließen.

Diese Anbindungsmethode eignet sich für Lieferanten mit einer sehr großen Anzahl an Artikeln (mehr als 100 Artikel).

 **Hinweis:** Artikel eines Punchout-Katalogs werden nicht in den Suchergebnissen im DVBuy aufgelistet werden. Lediglich der Onlineshop wird am Ende der Suchergebnisse angezeigt, der dann aktiv vom Anforderer aufgerufen werden muss.

7.2. Erstellung eines statischen Katalogs durch den Lieferanten

Die Erstellung eines externen Katalogs gliedert sich in die folgenden Schritte:



Katalogmanagement: Prozess der Katalogerstellung

7.2.1. Abstimmung

Zu Beginn steht der Austausch wichtiger Informationen zwischen Lieferant und Einkauf. Dabei stimmen sich die Parteien zu den folgenden Themen ab.

Thema	Inhalt
Verantwortung	Wer übernimmt welche Aufgaben im Rahmen des Kataloguploads?
Basisinformationen	u.a. Katalogname und Vertragsnummer
Inhalte	Welche Artikel sollen in den Katalog? Welche Konditionen/Preise?
Maßeinheiten	Welche Maßeinheiten können genutzt werden?

7.2.2. Katalog und Inhalte erstellen

Um einen neuen Katalog zu erstellen, melden Sie sich im DVBuy Supplier Portal an.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Kataloge**.
2. Wählen Sie den Punkt **Erstellen**.



Katalogmanagement: Katalog erstellen

Zunächst pflegen Sie die Kopfdaten des Katalogs.

3. Wählen Sie DVB aus der Liste der Kunden.
4. Füllen Sie die Kopfdaten gem. den mit DVB abgestimmten Basisinformationen aus.

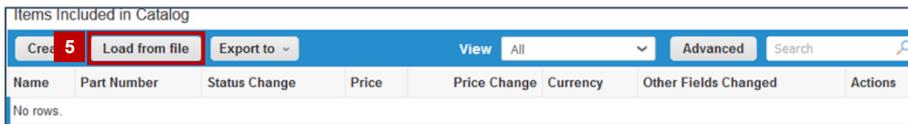


Katalogmanagement: Katalog erstellen Kopfdaten

Im nächsten Schritt laden Sie sich die CSV-Datei für die Katalogerstellung herunter.

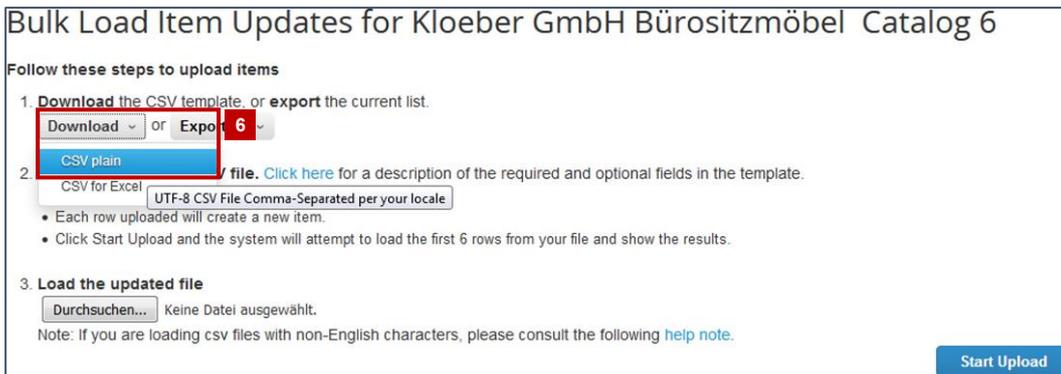
Wichtig: Ändern Sie zum Down- und Upload der CSV-Katalogdatei die Systemsprache vorübergehend auf **Englisch (US)**, siehe Kapitel 4.2.4.

5. Klicken Sie im Bereich **Items Included in Catalog** auf **Load from file**.



Katalogmanagement: Katalog erstellen Herunterladen der CSV-Datei (1/2)

6. Der Coupa Bulk Loader öffnet sich. Klicken Sie **Download** und wählen **CSV Plain**.



Katalogmanagement: Katalog erstellen Herunterladen der CSV-Datei (2/2)

7. Speichern Sie die Datei lokal ab.

Katalogdatei ausfüllen

Füllen Sie die herunter geladene Vorlagedatei aus. Hierbei erhält jeder Artikel, der in den Katalog eingestellt werden soll, eine separate Zeile. Bitte befüllen Sie für die Einrichtung eines Katalogs bei DVB insbesondere die folgenden Felder:

Spalte	Bezeichnung	Erklärung	Typ
A	Item Type	Angabe des Artikeltyps: "Item" für Artikel „Service Quantity“ für Dienstleistungen, die per Menge abgerechnet werden „Resource“ für Dienstleistungen, die per Zeit abgerechnet werden	Optional
B	Supplier Part Number	Artikelnummer beim Lieferanten	Pflicht
D	Name	Artikelname	Pflicht
E	Description	Artikelbeschreibung	Pflicht
F	Price	Preis pro Einheit	Pflicht
G	Currency	Währung – bitte verwenden Sie EUR	Pflicht
H	UOM code	Maßeinheit (vorab abgestimmt)	Pflicht
I	active	„yes“ bei aktiven Artikeln „no“ bei inaktiven Artikeln	Pflicht
K	Lead Time	Lieferzeit	Optional
L	Manufacturer	Hersteller, sofern bekannt und anwendbar	Optional
M	Minimum Order Quantity	Mindestbestellmenge	Optional
T	Manufacturer Name	Artikelname des Herstellers	Optional
U	Manufacturer Part Number	Artikelnummer des Herstellers	Optional

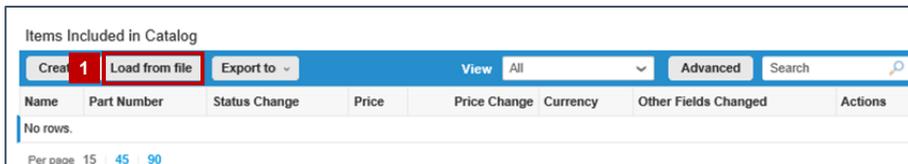
AP	Image URL	URL zum frei zugänglichen Hauptbild	Optional
BC – BH	Image URLs	Zusätzliche Links zu Bildern	Optional
BN	Item Number	Entspricht der Lieferantenartikelnummer und wird u.a. für den eventuellen Bild-Upload durch die DVB benötigt, siehe Folgekapitel	Optional

Nach Ausfüllen der Datei speichern Sie diese im **Format CSV** (MS-DOS) ab.

 **Hinweis:** Bilder werden im Katalog wie folgt dargestellt und gegebenenfalls automatisch vom System angepasst:
 Artikelsuche: 64px x 64px
 Artikelseite: 300px x 450px

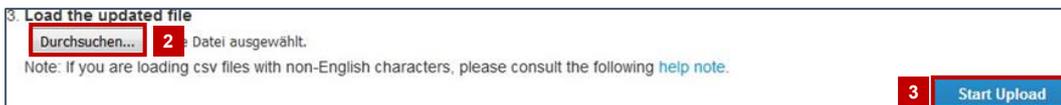
7.2.3. Katalog hochladen

1. Öffnen Sie den zuvor erstellten Katalog im Portal und klicken auf **Load from file**.



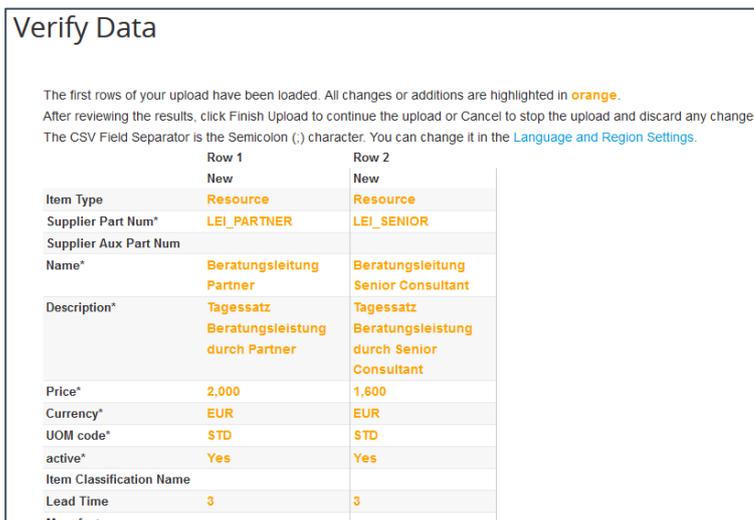
Katalogmanagement: Katalogartikel hochladen (1/5)

2. Wählen sie unter **3. Load the updated file** die durch Sie erstellte Katalog-CSV-Datei aus, indem Sie den Button **Durchsuchen** betätigen und Ihre Datei auswählen.
3. Klicken Sie auf **Start Upload**, um die Datei zu laden.



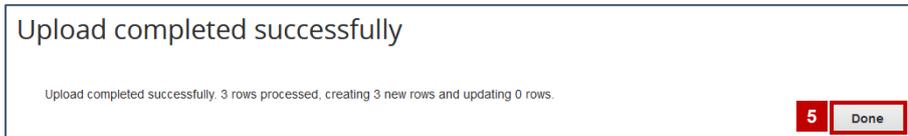
Katalogmanagement: Katalogartikel hochladen (2/5)

4. Sie erhalten zunächst eine Vorschau der geladenen Artikel und können diese verifizieren. Klicken Sie zur Bestätigung auf **Finish Upload** ganz am Ende der Seite.



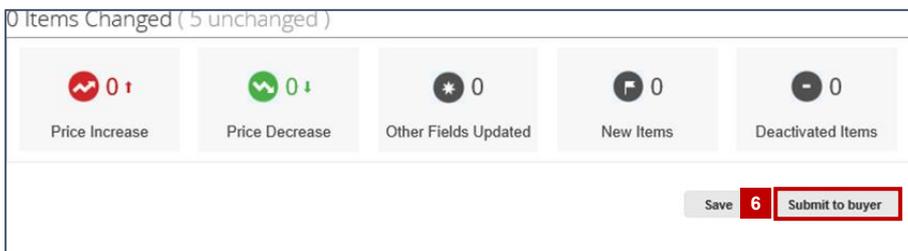
Katalogmanagement: Katalogartikel hochladen (3/5)

- Ist der Upload erfolgreich, wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt. Bitte klicken Sie den Button **Done**, um in die Katalogübersicht (nun ergänzt durch die geladenen Katalogartikel) zu gelangen.



Katalogmanagement: Katalogartikel hochladen (4/5)

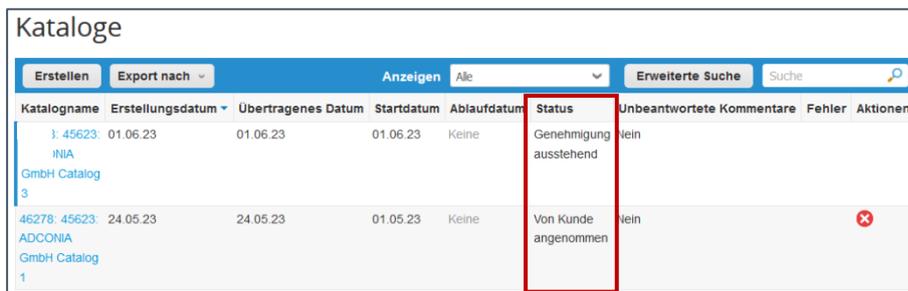
- Nach erfolgreichem Upload der Katalogdatei senden Sie den Katalog zur Freigabe an den Einkauf der DVB. Klicken Sie dazu auf **Submit to buyer**



Katalogmanagement: Katalogartikel hochladen (5/5)

7.2.4. Prüfung durch DVB und Freigabe

Sie können den Status Ihres Katalogs im System unter **Kataloge** einsehen.



Katalogmanagement: Status einsehen

Status	Erläuterung
Entwurf	Die Erstellung eines Katalogs wurde begonnen, aber noch nicht abgeschlossen und an den Einkauf der DVB zur Prüfung weitergeleitet.
Genehmigung ausstehend	Der Katalog wurde zur Prüfung an den Einkauf der DVB weitergeleitet. Eine Genehmigung steht aus.
Vom Kunden angenommen	Die Prüfung des Katalogs ist abgeschlossen. Er wurde akzeptiert. Anforderer können auf Grundlage des Katalogs nun Bestellungen tätigen.
Vom Kunden abgelehnt	Die Prüfung des Katalogs ist abgeschlossen. Er wurde abgelehnt und kann nun erneut von Ihnen bearbeitet werden (siehe unten).

Bearbeitung eines abgelehnten Katalogs

1. Kommentar lesen

Klicken Sie auf das **Stift**-Symbol, um den Katalog zu bearbeiten und den Kommentar mit einer detaillierten Beschreibung der erforderlichen Korrekturen zu lesen.



Catalogue Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiry Date	Status	Unanswered Comments	Error	Actions
Test 2	12/07/2020	12/07/2020	12/07/2020	None	Accepted by Customer	Yes		
Test Catalogue	09/07/2020	12/07/2020	01/08/2020	None	Rejected by Customer	Yes	1	

Katalogmanagement: Katalog bearbeiten

2. Keine Änderungen nötig

Sollte aus Ihrer Sicht keine Änderung nötig sein, dann antworten Sie dem Einkauf, laden die Katalogdatei erneut hoch und übermitteln sie zur Genehmigung.

3. Änderungen nötig

Aktualisieren Sie die Katalogdatei mit den notwendigen Korrekturen, laden sie erneut hoch und übermitteln sie zur Genehmigung.

4. Prüfung DVB

Der Einkauf wird über den Eingang des aktualisierten Katalogs informiert und kann ihn erneut prüfen.

Dieser Vorgang wiederholt sich, bis der Katalog genehmigt werden kann.

7.2.5. Aktualisierung/Löschung



Hinweis: Genehmigte Kataloge können nicht aktualisiert werden. Eine Aktualisierung bedeutet also, einen neuen Katalog zu erstellen und den bestehenden zu löschen.

Die Erstellung eines neuen Katalogs erfolgt dabei analog der Reihenfolge wie die initiale Erstellung:

1. Abstimmung

Wird der Katalog noch benötigt?

Falls nicht → Der Einkauf wird den Katalog löschen

Falls ja → Abstimmung bezüglich der Aktualisierung

2. Katalog und Inhalte erstellen

Erstellen Sie einen neuen Katalog. Verwenden Sie die bestehende Katalog-Datei als Vorlage und nehmen darin die abgestimmten Änderungen vor. Fügen Sie gegebenenfalls neue Artikel hinzu oder entfernen weggefallene Artikel. Speichern Sie die Datei als CSV (MS-DOS).

3. Bilder

Berücksichtigen Sie die URL von geänderten oder neuen Bildern in der Katalog-Datei oder stellen aktualisierte / neue Bilder gem. der Namenskonvention zur Verfügung (wenn die Bilder nicht vom Lieferanten gehostet und online bereitgestellt werden).

4. Katalog hochladen

Laden Sie die aktualisierte Katalogdatei im neu erstellten Katalog hoch und übermitteln den neuen Katalog an den Einkauf der DVB.

5. Prüfung und Freigabe

Der neue Katalog wird überprüft, gegebenenfalls freigegeben und der alte Katalog gelöscht.

7.3. Punchout

Für die Anbindung des DVBuy an den Online-Katalog eines Lieferanten sind die folgenden notwendigen Verbindungsparameter zwischen dem Lieferanten und DVB abzustimmen und im DVBuy zu hinterlegen:

Parameter	Erläuterung
Stempel-URL	Adresse des Servers, auf dem sich der Online-Katalog befindet
Domäne	Frei wählbarer Parameter des Lieferanten; in der Regel: „DUNS“ oder „NetworkID“
Identität	Frei wählbarer Ident des Lieferanten; entweder DUNS-Nummer (zum Beispiel „324335611“) oder eine NetworkID (zum Beispiel „Coupa“)
Geteiltes Geheimnis	Passwort für den Zugang zum Online-Katalog
Absender-Domäne	Frei wählbarer Parameter für den Anfragenden entweder DUNS-Nummer oder eine NetworkID des Kunden
Absender Identität	Frei wählbarer Ident des Kunden; entweder DUNS-Nummer (zum Beispiel „313641901“) oder eine NetworkID (zum Beispiel „ACANTIS“)
Protokoll	Das für den Datenaustausch verwendete Protokoll („cXML“)

Für die Anbindung finden die folgenden cXML-Dokumententypen Verwendung:

- Punchout SetupRequest
- Punchout SetupResponse
- Punchout AuftragNachricht

8. Sourcing: Ausschreibungen und Anfragen

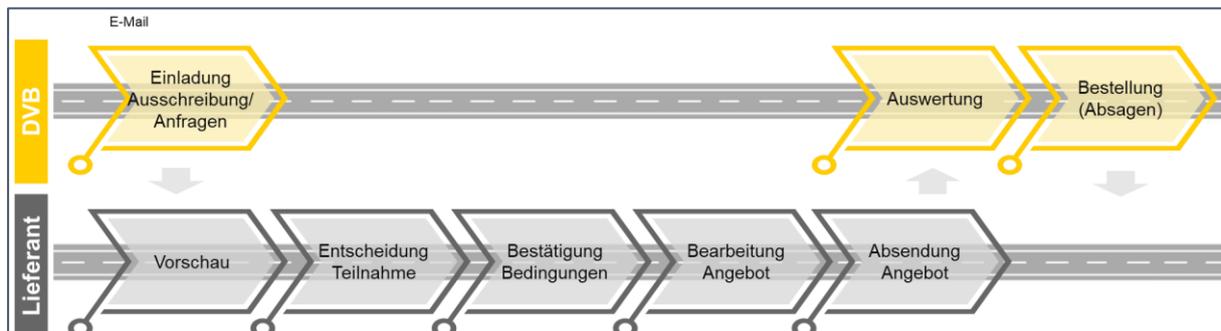
8.1. Allgemeine Informationen

DVB wird zukünftig neben dem P2P-Prozess auch das Sourcing digitalisieren. Ausschreibungen und Anfragen werden hierzu ebenfalls über DVBuy abgewickelt.

Hinweis: Über das DVBuy erfolgen kleinere Ausschreibungen und Anfragen unterhalb vergaberechtlich anzuwendender Schwellenwerte. Weitere Ausschreibungen gemäß vergaberechtlichen Verordnungen finden über das Deutsche Vergabeportal. Informationen hierzu: <https://www.dvb.de/de-de/die-dvb/einkauf/ausschreibungen>.

Dabei kann der Prozess einer Ausschreibung wie folgt zusammengefasst werden:

1. DVB erstellt die Ausschreibung („Event“). Diese beinhaltet u.a. Angaben zu Titel, Währung, Bedingungen (beispielsweise Allgemeine Einkaufsbedingungen), Zeitplan, Positionen usw.
2. DVB wählt die Lieferanten aus, welche angefragt werden sollen.
3. DVB sendet den Lieferanten eine Einladung zur Teilnahme an der Ausschreibung.
4. Die Lieferanten bestätigen ihren Teilnahmewillen.
5. Die Lieferanten akzeptieren die Bedingungen.
6. Die Lieferanten geben ihre Antworten ein und übermitteln diese an DVB.
7. Nach Abschluss der Ausschreibungsphase prüft DVB die Rückläufer und erstellt gegebenenfalls eine Bewertung.
8. DVB erteilt den Zuschlag oder startet den Vorgang erneut.



Ausschreibungen: Prozessübersicht

8.2. Vorgehen zur Teilnahme an einer Ausschreibung/Anfrage

8.2.1. Einladung

Sobald Ihr Unternehmen für die Teilnahme an einer Ausschreibung/Anfrage der DVB ausgewählt wurde, erhalten Sie hierüber eine Information an die im System hinterlegte E-Mail-Anschrift. Dem Titel der Ausschreibung können Sie einen Hinweis zum Ausschreibungsinhalt entnehmen.

Ausschreibungen: Einladung

Klicken Sie auf **Event anzeigen**, um das Bezugsquellenfindungsereignis aufzurufen und alle relevanten Informationen zu öffnen.

8.2.2. Teilnahmebestätigung, Annahme AGB, Event-Infos

Sie werden im Browser in den betreffenden Prozess weitergeleitet. Dabei können Sie dem Titel einen Hinweis zum Ausschreibungsinhalt entnehmen.

Einstellungen für das Event sind im Abschnitt **Eventinformationen** und **Regeln für Angebote** aufgeführt, zum Beispiel für eine Auktion, zulässige Währungen für die Preisgestaltung, ob die Gebote versiegelt sind oder ob die Gebote einzeln vergeben werden können. Zusätzliche Informationen über den Ablauf und den Umfang können in Dokumenten zum Herunterladen im Abschnitt **Anlagen des Einkäufers** zur Verfügung gestellt werden.

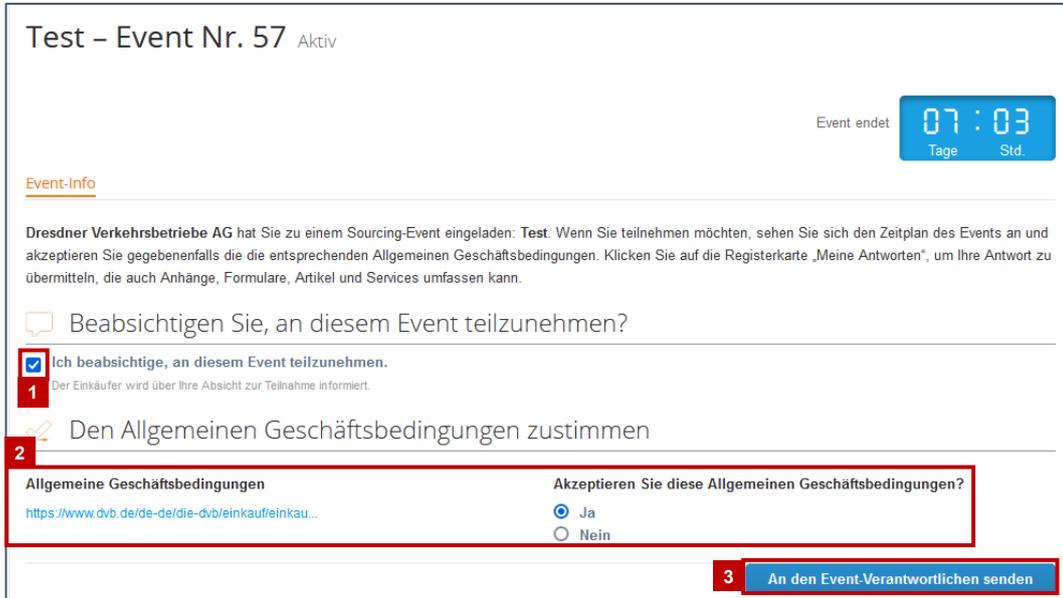
Ausschreibungen: Event-Information

Der Zeitplan zeigt den Beginn jeder Phase an, darunter wird die Dauer der Phase angezeigt.

Ausschreibungen: Zeitplan

Wenn Sie Interesse an der Teilnahme zur Ausschreibung haben und dafür den Zugriff auf alle relevanten Event-Informationen benötigen, gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Betätigen Sie die Checkbox **Ich beabsichtige, an diesem Event teilzunehmen**.
2. Falls vorhanden: Bestätigen Sie die für das Event festgelegten Bedingungen (meist **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** und **Lieferantenkodex**).



The screenshot shows a web interface for an event registration. At the top, it says 'Test - Event Nr. 57 Aktiv'. On the right, there is a countdown timer showing '07:03' with 'Tage' and 'Std.' below it. Below the timer is a section titled 'Event-Info' with a paragraph of text. Underneath, there is a question: 'Beabsichtigen Sie, an diesem Event teilzunehmen?'. Below this question is a checkbox labeled '1 Ich beabsichtige, an diesem Event teilzunehmen.' with a sub-note: 'Der Einkäufer wird über Ihre Absicht zur Teilnahme informiert.' Below that is another question: '2 Den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen'. This is followed by a section for 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' with a URL and a question: 'Akzeptieren Sie diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. At the bottom right, there is a button labeled '3 An den Event-Verantwortlichen senden'.

Ausschreibungen: Teilnahmeabsicht & Bestätigung AGBs

3. Durch Klick auf **An den Event-Verantwortlichen senden** erhält der betreffende Einkäufer der DVB eine Information über Ihre beabsichtigte Teilnahme an der Ausschreibung.

Für die Platzierung Ihres Angebotes klicken Sie auf den Button **Antwort eingeben** unterhalb des Zeitplans.

 **Hinweis:** Dieser Button wird erst nach Übermittlung Ihres Teilnahmewillens an den Event-Verantwortlichen nutzbar.

8.2.3. Eingabe und Übermittlung der Antworten

Nach Klick auf **Antwort eingeben** werden Sie automatisch in den Reiter **Meine Antwort** geleitet.

Sie können weitere Details zu den Artikeln oder Dienstleistungen in den Abschnitten **Anhänge** und **Formulare** einsehen. Beispielsweise hat DVB hierüber die Möglichkeit, zusätzliche allgemeine Informationen über Ihre Fähigkeiten als Grundlage für die Vergabeentscheidung zu sammeln.

Laptop Asus – Event Nr. 45 Aktiv

Event endet **29 : 06**
Tage Std.

Event-Info Meine Antworten Sicherheit TeLi GmbH - #25

* Name

Anhänge

Bereitgestellt von Cecil Kiryakova	Ihre Antwort
Technische Spezifikation Anhang <input type="button" value="TechSpec.docx"/>	Antwort auf Technische Spezifikation Anhang <input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Datei"/>

Formulare

1. Formular für Event HW-SW

Beantworten Sie bitte nachstehende Fragen.

Lieferantenkontakt für Beschaffungszwecke

Fügen Sie Kontakte für den Beschaffungszweck hinzu

* Kontaktperson fürs Event

Ausschreibungen: Anhänge und Formulare

Im Abschnitt **Artikel und Services** können Sie Ihr Angebot spezifizieren.

Artikel und Services				
Name	Meine Kapazität	Erwartete Menge	Mein Preis	Preis x erwartete Menge >
Artikel nicht in Chargen (1 Artikel)				0,0000 EUR
Beratungsleistung Junior Consultant		1,00 (Tage) x	<input type="text"/> *	= 0,00 EUR
				Gesamt 0,00 EUR

Ausschreibungen: Artikel und Services (1/2)

Um alle Angebotsfelder der Artikel sehen zu können, klicken Sie den betreffenden Artikel an. In der Detailansicht werden Ihnen neben der Eingabe des Einzelpreises auch weitere Optionen angeboten.

Artikel nicht in Chargen (1 Artikel)
0,0000 EUR

Angeforderter Artikel	Versand an	Artikeleinzelheiten
<div style="display: flex; align-items: center;"> Beratungsleistung Junior Consultant </div>		
Meine Kapazität	Erwartete Menge	Mein Preis * Wert
<input type="text" value="1,00"/>	1,00 Tage x	<input type="text"/> = 0,00 EUR

Ihr Artikelname

ID/Artikelnummer

Bild hinzufügen

Bild im GIF-, JPEG- oder PNG-Format hinzufügen

Anhänge

Zum Anzeigen klicken

Formular

Bearbeitungszeit

 Tage

Beschreibung

Beschreiben Sie Ihren Artikel oder Service

Startdatum
Enddatum
Fälligkeitsdatum

Abbrechen Artikel speichern

Ausschreibungen: Artikel und Services (2/2)

Befüllen Sie alle obligatorischen Inhalte der Artikel, welche Sie anbieten möchten, und speichern diese je Artikel mit dem Button **Artikel speichern**.

Sobald Sie alle Artikel, welche Sie anbieten wollen, bearbeitet haben, klicken Sie zum Versenden Ihres Angebots auf **Antworten übermitteln**. Sie erhalten eine entsprechende Nachricht, wenn Ihre Antwort erfolgreich übermittelt wurde.



Ausschreibungen: Antwort gesendet

Hinweis: Solange das Event nicht geschlossen wurde, ist es für Sie möglich, Änderungen an Ihrem Angebot vorzunehmen. Nutzen Sie hierzu einfach erneut den Button Event anzeigen in der E-Mail, welche Sie zum Event von DVB erhalten haben.

8.2.4. Folgeprozess

Ihre Angaben werden im weiteren Prozess zur Prüfung und Auswertung an den Einkauf der DVB gesandt. Dieser hat dabei die Möglichkeit, Rückfragen an Sie zu adressieren. In einem solchen Fall erhalten Sie eine Information per E-Mail.

Sollten Sie bzw. Ihr Unternehmen den Zuschlag erhalten, so bekommen Sie automatisch eine Bestellung vom System übermittelt (gemäß dem von Ihnen gewählten Kommunikationskanal).

Im Falle eines Nicht-Zuschlags für Ihr Unternehmen erhalten Sie eine Absage.