

eWarenhaus Berlin

Beschaffung 05

ZIEL

Nach dieser Schulung können Sie Artikel und Kataloge im eWarenhaus finden, Warenkörbe vorbereiten, Favoriten verwalten sowie Aufträge, Bestellungen und Reklamationen nachvollziehen.

01 Wichtiges zum eWarenhaus

Das eWarenhaus Berlin ist ein online Shop für die Einrichtungen des Landes Berlin für den Abruf von Artikeln aus den Rahmenverträgen des Sammelbestellverfahrens (SBV) des Landesverwaltungsamtes Berlin (LVwA). Es bündelt die Lieferanten des SBV sowie weitere externe Katalogsysteme in einem zentralen Webshop.

Darüber ist auch Mercateo Unite angebunden, in dem 36 Millionen Artikel zur Auswahl stehen.

Über eine eigene Schnittstelle ist das eWarenhaus an das MACH-System der drei künstlerischen Hochschulen angebunden, so dass die Freigabe- und Bestellprozesse in MACH durchgeführt werden können.

Tipp zur Vereinfachung

Wenn Sie über das eWarenhaus und Mercateo Unite bestellen, haben Sie damit direkt den Angebotsvergleich erledigt. Sie brauchen also bei Beschaffungen bis 10.000 € keine weiteren Angebote einholen, sondern wählen einfach das wirtschaftlichste Angebot im eWarenhaus aus!

WICHTIG

Die drei künstlerischen Hochschulen nutzen einen eigenen Genehmigungsworkflow in MACH. Deshalb können im eWarenhaus Funktionen sichtbar sein, die für die Hochschulen nicht verwendet werden.

Die folgenden Funktionen werden nicht genutzt:

- Genehmigungen im eWarenhaus
- Budget
- Wareneingangskontrolle
- Mittelbindungsnummer hinterlegen

02 Startseite und Kataloge

Auf der Startseite stellt der Betreiber Informationen zum eWarenhaus bereit. Störungen oder Probleme der Schnittstelle zum MACH-System der drei künstlerischen Hochschulen werden dagegen durch das ServiceCenter Haushalt per Rundmail kommuniziert.

HINWEIS

Budgetinformationen zu KLR-Abrechnungsobjekten oder Kostenstellen - einschließlich Festlegungen, Buchungen, Zahlungen und verfügbarer Mittel - sind ausschließlich im MACH-System der drei künstlerischen Hochschulen maßgeblich.

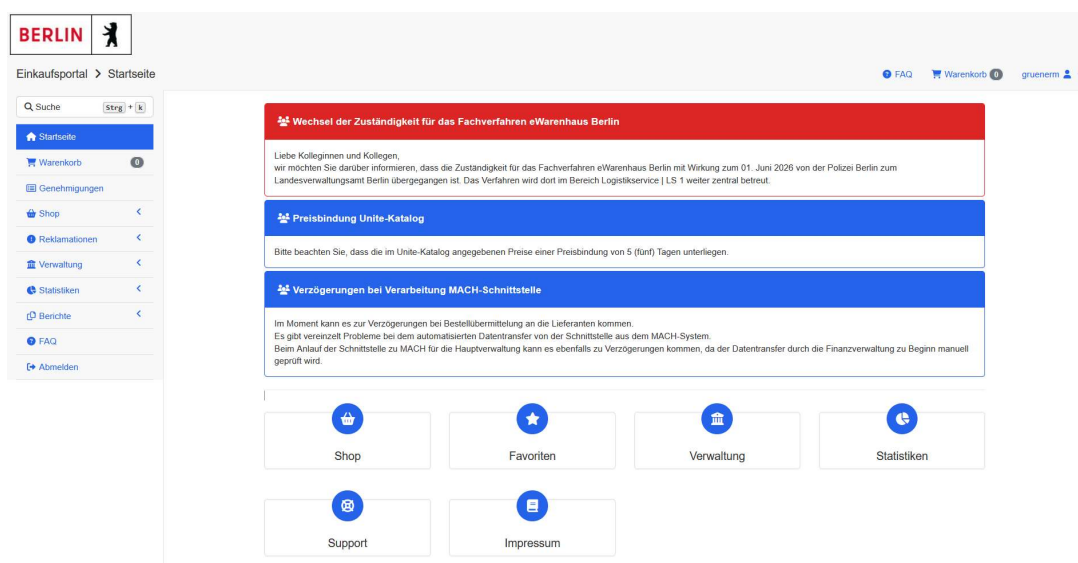


Abbildung 1 – Startseite des eWarenhauses

Unter „Shop“ finden Sie die Rahmenverträge aus den Sammelbestellverfahren sowie die angeschlossenen externen Katalogsysteme.

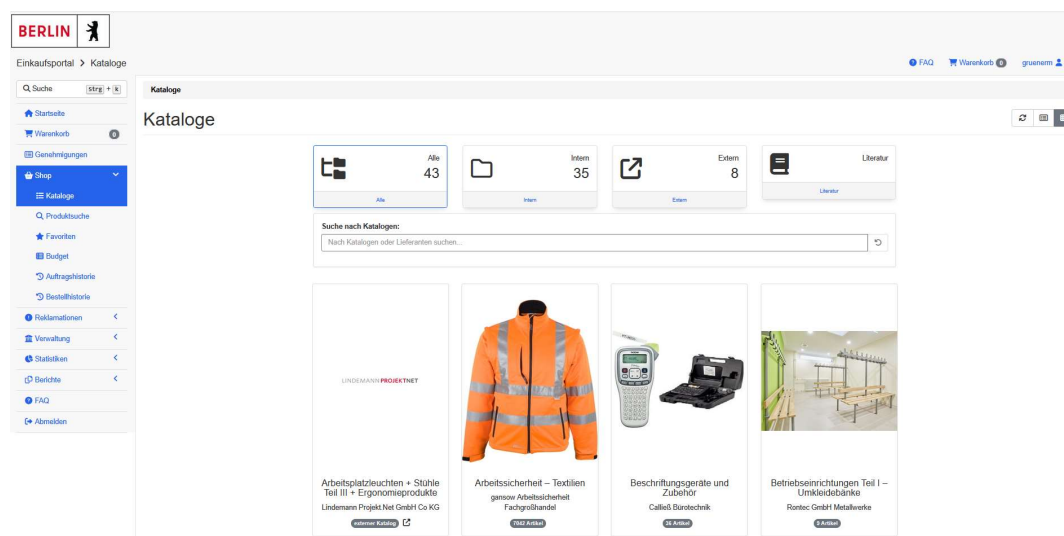


Abbildung 2 – Katalogübersicht im eWarenhaus

Externe Kataloge

Über die Rubrik „Extern“ gelangen Sie unter anderem zu Mercateo Unite und zu weiteren angebundenen Webshops.

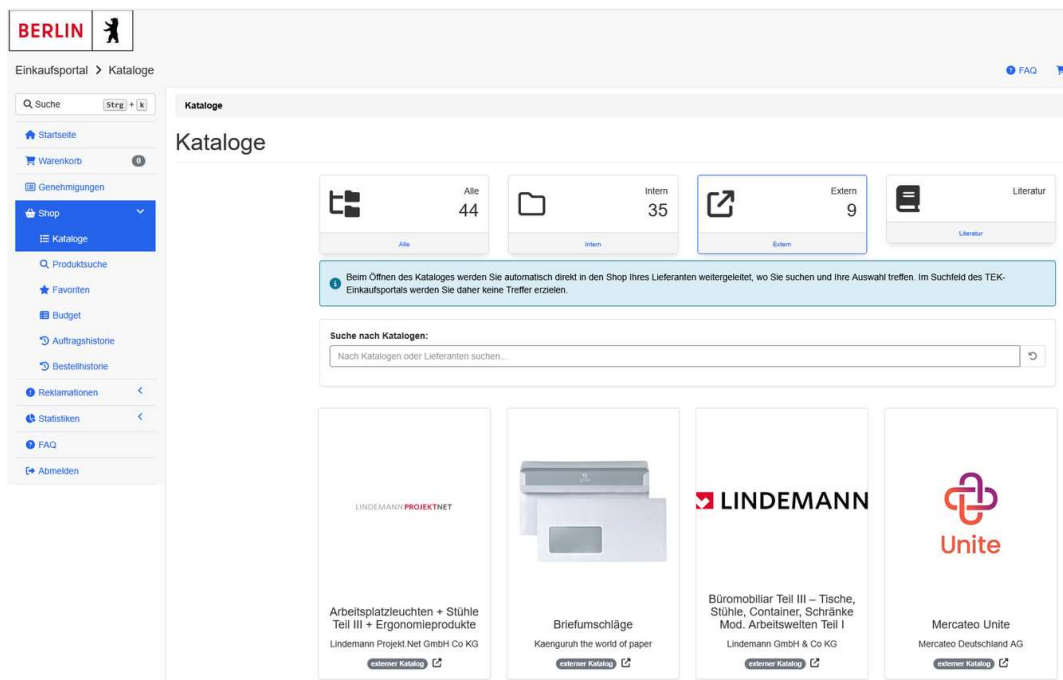


Abbildung 3 – Externe Kataloge

Der externe Webshop von Mercateo Unite öffnet sich außerhalb des eWarenhauses.

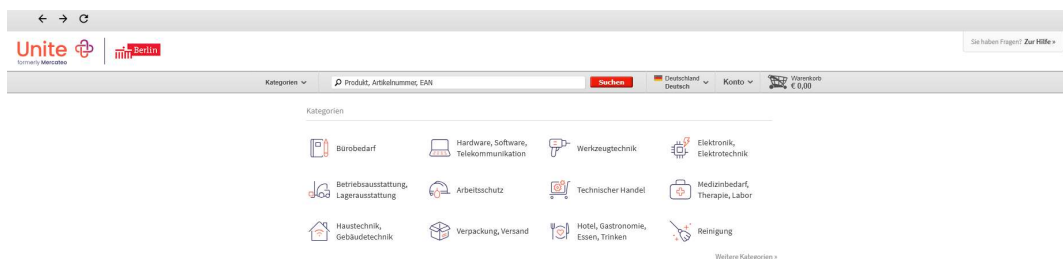
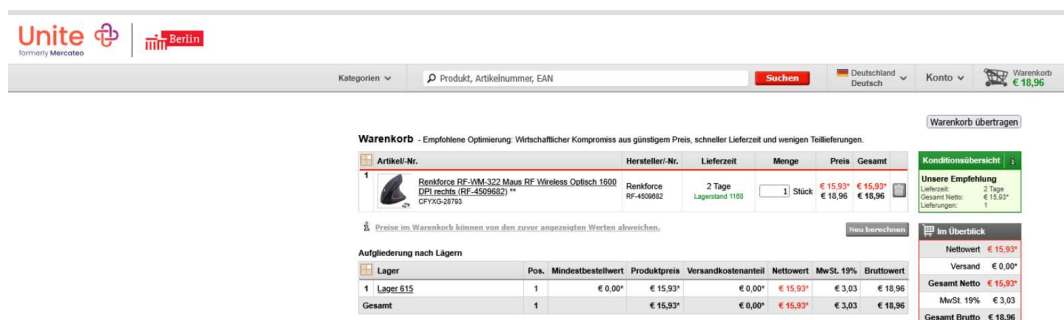


Abbildung 4 – Mercateo Unite

Nach der Auswahl der Artikel übertragen Sie den Warenkorb über „Warenkorb übertragen“ zurück in das eWarenhaus.



Warenkorb - Empfohlene Optimierung: Wirtschaftlicher Kompromiss aus günstigem Preis, schneller Lieferzeit und wenigen Teillieferungen.

Artikel-Nr.	Hersteller-Nr.	Lieferzeit	Menge	Preis	Gesamt
Benetton RF-WM-322 Maus RF Wireless Optisch 1600 DPI rechts (RF-4509627) *	Benetton RF-4509627	2 Tage Lagerbestand 1188	1 Stück	€ 15,93*	€ 15,93*
				€ 18,96	€ 18,96

Konditionsübersicht:
 Unsere Empfehlung: 2 Tage
 Lieferzeit: 2 Tage
 Gesamt Netto: € 15,93*
 Lieferungen: 1

Auflösung nach Lägern

Lager	Pos.	Mindestbestellwert	Produktpreis	Versandkostenanteil	Nettowert	MeSt 19%	Bruttowert
1 Lager 515	1	€ 0,00*	€ 15,93*	€ 0,00*	€ 15,93*	€ 3,03	€ 18,96
Gesamt	1		€ 15,93*	€ 0,00*	€ 15,93*	€ 3,03	€ 18,96

Im Überblick:
 Nettowert: € 15,93*
 Versand: € 0,00*
 Gesamt Netto: € 15,93*
 MwSt 19%: € 3,03
 Gesamt Brutto: € 18,96

Abbildung 5 – Warenkorb aus externem Katalog übertragen

WICHTIG

Prüfen Sie bei externen Katalogen Menge und Konfiguration der Artikel vor der Übertragung. Nach der Übertragung sind Änderungen nur eingeschränkt möglich.

Tipp zur Vereinfachung

Der externe Webshop Mercateo Unite bietet 36 Millionen Artikel und wird in den allermeisten Fällen die richtigen Produkte für Sie zur Auswahl haben. In Unite klicken Sie sich Ihre Bestellung zusammen wie in einem online Shop.

- ➔ Wichtig: Prüfen Sie die Artikelmengen genau, z.B. gibt es Pappbecher in Gebinden von 50 Bechern, dann benötigen sie davon nur die Artikelmenge 1, um 50 Becher zu erhalten (und nicht Artikelmenge 50, dann bekämen Sie nämlich 2.500 Becher).

Nachdem Sie den „Warenkorb übertragen“ gedrückt haben, geht es mit Schritt ‚05 Bestellung – Warenkorb‘ auf S.17 dieser Anleitung weiter.

03 Artikelsuche

Für die Artikelsuche stehen mehrere Wege zur Verfügung. Die Produktsuche berücksichtigt interne Kataloge; externe Lieferantenkataloge werden über die jeweilige Kachel geöffnet.

Produktsuche

Suchen Sie mit 1-3 Suchwörtern, Kunden-, Lieferanten- oder Herstellerartikelnummer, Hersteller, Katalogname oder Bestellnummer. Die Treffer lassen sich unter anderem nach Katalog, Produktkategorie, Umwelt- und Sozialverträglichkeit sowie Sortierung einschränken.

2. Artikelsuche

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, Artikel zu finden:

1.1 Artikelsuche über die „Produktsuche“ (Strg + k)

Sie haben die Möglichkeit, Artikel über die „Produktsuche“ im linken Menü zu suchen.

Geben Sie hierzu den gewünschten Suchbegriff in das Suchfenster ein.

Folgende Suchbegriffe können für die Suche verwendet werden:

- ☐ 1-3 Suchwörter; beispielsweise „Ordner blau A4“
- ☐ Ihre Kundenartikelnummer
- ☐ die Lieferantenartikelnummer
- ☐ die Herstellerartikelnummer und/oder den Hersteller
- ☐ Katalogname
- ☐ Bestellnummer (PO.....)

Im nächsten Fenster kann Ihre Suche eingegrenzt werden:

- ☐ suche nach Produkten oder
- ☐ suche nach Katalognamen
- ☐ suche nach Bestellnummer (PO.....) aufrufen

5

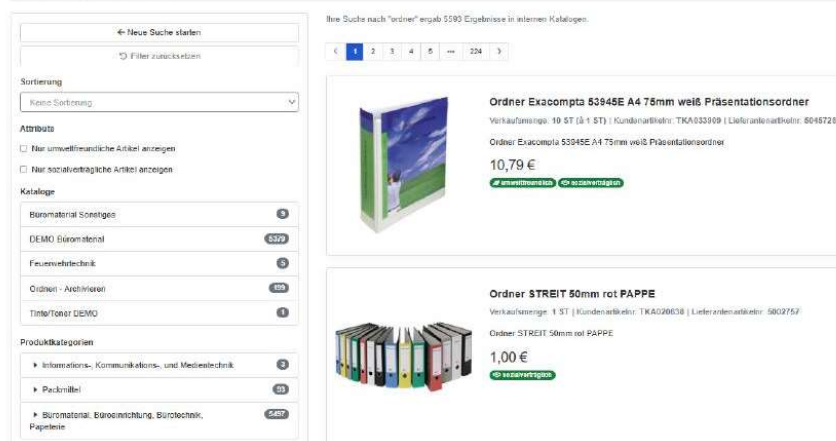
SCHULUNGSUNTERLAGE

eWarenhaus Berlin

Beschaffung 05

Im nächsten Fenster werden Ihnen die Ergebnisse Ihrer Produktsuche angezeigt.

Suchergebnisse



An dieser Stelle können Sie auf der linken Seite mit Klick auf die entsprechenden

- Attribute wie umweltfreundlichen und sozialverträglichen Artikel,
- Kataloge,
- Produktkategorien (z.B. „Ordnen, Archivieren“)
- Sortierung (z.B. Preis, Name, ESC-Score)

die angezeigten Ergebnisse nochmals einschränken.



6

Im unteren Bereich werden die Ergebnisse angezeigt. Sie können einen Artikel direkt in den

Warenkorb legen oder durch Klick auf den Artikelnamen genauere Informationen aufrufen.

Sie erkennen direkt in der Produktsuche, ob ein Artikel umweltfreundlich oder sozialverträglich klassifiziert ist.





Ordner Neutral, 50mm breit, A4, schwarz

Verkaufsmenge: 1 ST | Kundenartikelnr.: TKA002527 | Lieferantenartikelnr.: 10453

Ordner Neutral, 50mm breit, A4, schwarz

0,72 €

umweltfreundlich sozialverträglich

Anzahl

1

Artikel hinzufügen



Ordner Plastik-Color, 80mm breit, A4, rot

Verkaufsmenge: 1 ST | Kundenartikelnr.: TKA002532 | Lieferantenartikelnr.: 10332

Ordner Plastik-Color, 80mm breit, A4, rot

2,34 €

umweltfreundlich sozialverträglich

Anzahl

1

Artikel hinzufügen

In den Produktdetails können Sie sich alle hinterlegten Artikelbilder anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf „weitere Bilder anzeigen“



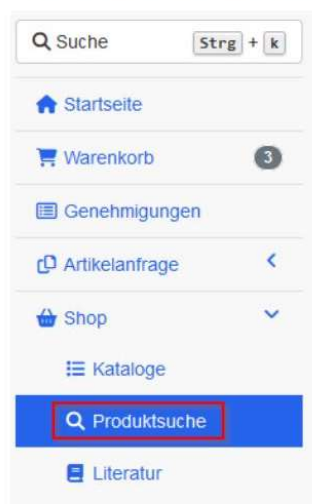
Über den Punkt Produktdetails, können Sie Informationen zur Lieferzeit (in Tagen) eingesehen.

Produktdetails Lieferanteninformationen Herstellerinformationen

Inhaltsmenge	50 ST
Mindestabnahmemenge	1 PK
Mehrfachmenge	1 PK
Verkaufsmenge	1 PK
Beschaffungsart	Ausschreibungsartikel
Positionsnr.	35
Lieferant	Lieferant Bürobedarf GmbH
Kundenartikelnr.	TKA001235
Lieferzeit (in Tagen)	3

7

1.2 Artikelsuche über die Menüleiste „Produktsuche“



Auch in der linken Menüleiste, unter dem Bereich **Shop** finden Sie die „**Produktsuche**“.

Die Produktsuche listet Artikel aus internen Katalogen auf. Externe Kataloge Ihrer Lieferanten können nicht durchsucht werden; besuchen Sie dazu bitte den jeweiligen Lieferanten-Shop (OCI). Hier können Sie die Historie Ihrer aktuellen Produktsuche einsehen.

Filtermöglichkeiten:

Sie können zusätzliche Filter anwenden, zum Beispiel:

- Nur umweltfreundliche Artikel anzeigen
- Nur sozialverträgliche Artikel anzeigen
- Die Suche lässt sich zudem auf einen ausgewählten Katalog beschränken.

Die Produktsuche listet Artikel aus internen Katalogen auf. Externe Kataloge Ihrer Lieferanten können nicht durchsucht werden - besuchen Sie dazu bitten den jeweiligen Lieferanten-Shop.

Suchbegriff

Suche in 1,5 Millionen Produkten

Katalog

Alle Kataloge

☐ Nur umweltfreundliche Artikel anzeigen
 ☐ Nur sozialverträgliche Artikel anzeigen

Suche

Aktuelle Produktsuchen

vor 15 Tagen Suche nach "aktendeckel"

vor 15 Tagen Suche nach "glasreiniger"

vor 15 Tagen Suche nach "ordner blau"

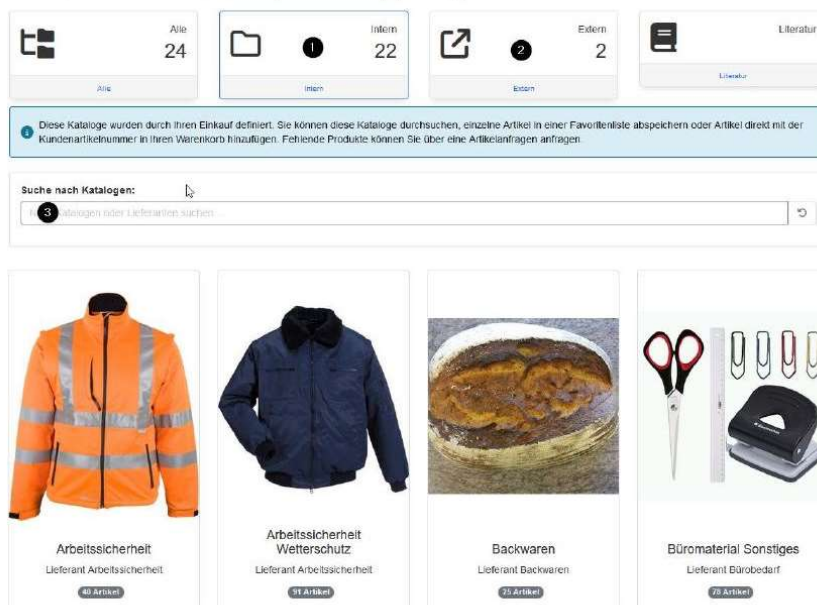
8

Suche über Kataloge

Unter Shop / Kataloge können interne und externe Kataloge getrennt angezeigt und nach Katalognamen gefiltert werden. Innerhalb eines Katalogs können Sie die Auswahl über Produktkategorien weiter eingrenzen.

1.3 Artikelsuche über die Kataloge

In der linken Menüleiste unter Shop / Kataloge finden Sie Artikel direkt in den Ihnen zugewiesenen Katalogen. Hier können Sie über einen Schnellfilter (1) Interne und (2) Externe Kataloge anzeigen lassen oder direkt nach dem entsprechenden (3) Katalogname filtern.



9

Wählen Sie den gewünschten Katalog aus, oder aktivieren Sie „Suche nach Katalogen“.

Mit Öffnen des Kataloges können Sie auf der linken Seite (1) nach Produktkategorien filtern und somit die Suche dementsprechend eingrenzen. Auf der rechten Seite (2) werden Ihnen alle verfügbaren Artikel des Kataloges angezeigt.



Anschließend verfahren Sie mit der weiteren Auswahl der Artikel wie bei der Standard „Produktsuche“. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, innerhalb eines Kataloges nach umweltfreundlichen und sozialverträglichen Artikeln zu sortieren. Hierzu wählen Sie über Sortierung die gewünschte Kategorie aus.



1.4 Externe Kataloge (OCI-Schnittstellen)

Externe Kataloge leiten Sie direkt zum Online-Shop des jeweiligen Lieferanten. Artikel aus einem externen Katalog sind in der Produktsuche Ihres Einkaufsportals nicht auffindbar – sie können nur im Katalog des Lieferanten gefunden werden.

Vorgehensweise

- Klicken Sie die gewünschte Kachel an.
- Sie werden automatisch zur Lieferantenseite weitergeleitet, wo Sie den Artikel konfigurieren können (z. B. Größe, Farbe oder weitere Optionen).
- Nach der Konfiguration legen Sie den Artikel in den Warenkorb des Lieferanten.

Übertragung in das Einkaufsportaal

- Klicken Sie im Lieferanten-Warenkorb auf den Button „Warenkorb übertragen“.
- Alle dort befindlichen Artikel werden in den Warenkorb Ihres Einkaufsportals übernommen.

Wichtige Hinweise

Im eigenen Warenkorb können Sie die Mengen nicht mehr anpassen.

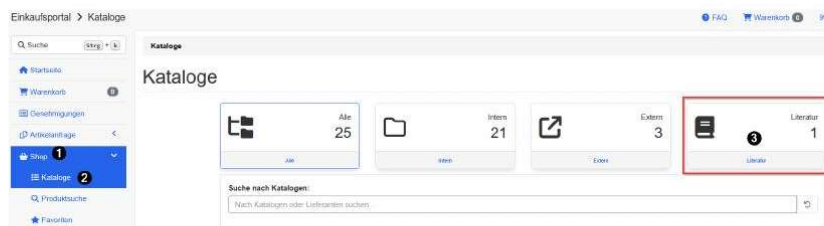
Im Genehmigungsprozess lassen sich weder Positionen löschen noch Mengen einzelner Artikel ändern. Daher sollten Sie die Artikelmenge bereits vor dem Übertragen des Warenkorbs prüfen und festlegen.

1.5 Literaturschnittstelle

Sofern Ihnen durch Ihren Einkauf eine Literaturschnittstelle zugeordnet wurde, können Sie Bücher suchen und bestellen. Sie finden die Literaturschnittstelle unter **Shop (1) / Kataloge (2) / Literatur (3)**

Literatur

Sofern die Literaturschnittstelle zugeordnet ist, können Sie nach Suchbegriff, Titel, Autor, Verlag, ISBN und Medienart suchen.



Literatur

Suche

Suchbegriff
Suche in 1,5 Millionen Produkten

Autor
Vor- und/oder Nachname des Autors

ISBN/EAN

Titel
Titel oder Teile des Titels

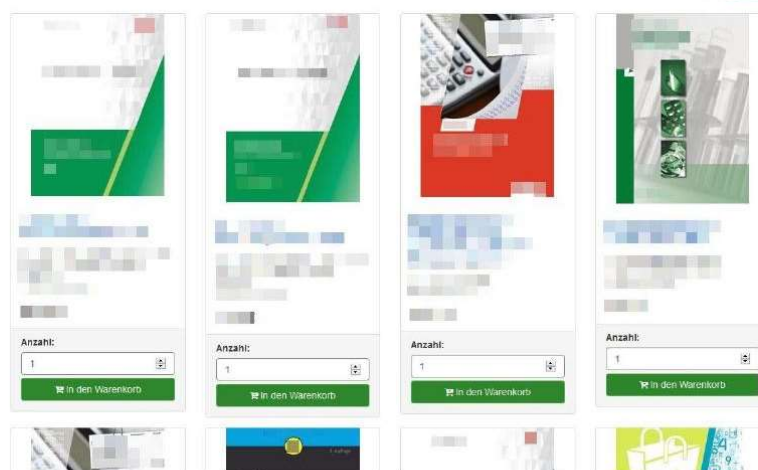
Verlag
Vorlagename oder Teil des Verlagsnamens

Medien

Suche

Im Rahmen der Literaturschnittstelle suchen Sie nach Suchbegriff, Titel, Autor, Verlag, ISBN und nach der Medienart.

Literatur



11

Oben rechts (rote Markierung) steuern Sie die Ergebnisse über eine Kachel- oder Listenansicht. Durch Klick auf den Artikelnamen erhalten Sie weitere Details zum Buch, wie auch die genaue Buchbeschreibung, sowie die ISBN-Nummer.

Es ist möglich, dass bestimmte Bücher über das Literaturverzeichnis nicht gefunden werden können. Lösungsbücher und Prüfstücke für Lehrer müssen die Schulen mit den erforderlichen Nachweisen direkt beim Verlag bestellen. Nicht auffindbare Verlagsausgaben: bitte direkt an die Buchhandlung wenden.

04 Favoriten

Artikel aus Rahmenverträgen des Sammelbestellverfahrens können als Favoriten gespeichert werden. Dazu muss unter Shop / Favoriten zunächst mindestens eine Favoritenliste angelegt werden. Artikel aus externen Katalogsystemen können nicht als Favoriten gespeichert werden.

Favoritenlisten anlegen und verwalten

Favoritenlisten dienen dazu, regelmäßig benötigte Artikel für spätere Bestellungen zusammenzustellen. Artikel können zwischen Listen verschoben oder aus einer Liste gelöscht werden. Auch der Name einer Favoritenliste kann geändert werden.

Im Reiter Artikel werden die angebotenen Artikel aufgelistet, hier können Sie die Lieferantenartikelnummer einsehen.

Artikelanfrage #P75856

Details der Anfrage #075856 vom 11.09.25

Einkaufsbereich

Büromaterial

Lieferant:

Lieferant Bürobedarf GmbH

Status:

Wartet auf Entscheidung

Freigabe der Artikelanfrage

Anfragesteller:

TEK-Service AG (Verwaltung 996)

Jonathan Mustermann

mustermann@tek-service.de

07621 112233445566

Anfrage

Artikel

Nachrichten

Historie

Admin

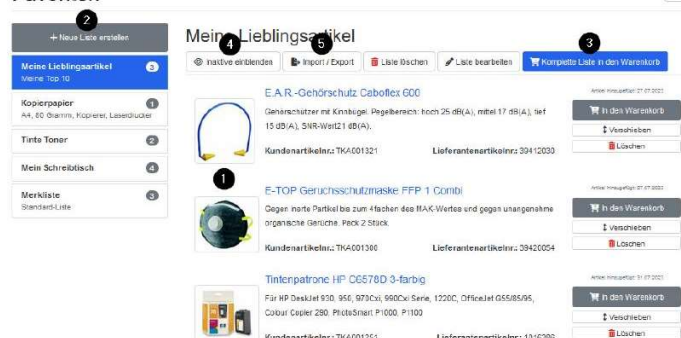
Status	Artikelnummer	Beschreibung	Preis	Mw.St.	Bestelleinheit	Inhaltsmenge	Inhalseinheit	Aktionen
	53374-1	SRH 6,5mm Schreibfarbe rot	1,55 €	19,00%	ST	1	ST	<a>Beschreiben <a>Löschen
	53374-2	SRH 6,5mm Schreibfarbe blau	1,55 €	19,00%	ST	1	ST	<a>Beschreiben <a>Löschen
	53374-3	SRH 6,5mm Schreibfarbe schwarz	1,55 €	19,00%	ST	1	ST	<a>Beschreiben <a>Löschen

2. Artikel für nächsten Einkauf speichern

3.1 Favoritenliste

Unter **Shop / Favoriten** erstellen Sie sich Ihre persönliche Favoritenliste, über immer wieder zu bestellende Artikel.

Favoriten



Unter **(1) „Ihre Favoriten“** werden Ihnen die Listen angezeigt, die Sie bereits erstellt haben. Standardmäßig gibt es bereits eine Liste mit dem Namen „Merkzettel“, die Sie bereits verwenden können. Sie können weitere Merklizen erstellen. Klicken Sie hierzu auf **(2) „Neue Favoriten-Liste erstellen“**. Geben Sie der Favoriten-Liste einen Namen und eine Beschreibung. Durch Klick auf **„Liste erstellen“** wird diese gespeichert. Aus der Favoritenlisten können Sie einzelne Artikel direkt, per Mausclick, **„In den Warenkorb“** übernehmen. Des Weiteren können Sie auch alle Artikel einer

© Sound recording copyright by TEK-SERVICE AG
© copyright by TEK-SERVICE AG

Abbildung 14 – Favoriten, TEK-Anwenderleitfaden Seite 20 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.

Merkliste auf einmal in den Warenkorb übernehmen, indem Sie auf **(3) „Komplette Liste in den Warenkorb“** klicken. Mit dem Punkt **(4)** haben Sie die Möglichkeit, momentan inaktive Artikel ein und auszublenden. **(5)** Der Import und Export von Favoritenlisten ist möglich, hierzu klicken Sie auf Import/Export. Für den Import geben Sie bitte die gewünschten Kundenartikelnummern mit einem Leerzeichen getrennt an. Für den Export klicken Sie auf den Reiter „Export“. Hier können Sie die Kundenartikelnummern in die Zwischenablage kopieren.

3.2. Artikel als Favorit abspeichern

Um einen Artikel als Favoriten zu speichern, suchen Sie ihn über die Suchfunktion und öffnen Sie die Artikeldetails, indem Sie auf den Artikelnamen klicken.

Produktdetails



Haftmarker-Set Neon, 5 Farben im Pocket

Preis
1,19 €

Beschreibung
Einfach markiert - perfekt organisiert. Haftmarker aus Papier mit leuchtenden Neon-Farben im praktischen Pocket. Zum Markieren, Strukturieren und Organisieren. Die Marker sind beschriftbar, rückstandsfrei wieder ablösbar und recyclingfähig.

Produktdetails | Lieferanteninformationen | Herstellerinformationen

Mindestabnahmemenge	1 ST
Mehrfachmenge	1 ST
Verkaufsmenge	1 ST
Beschaffungsart	Anbieteranfrage
Positionsnr.	NA
Lieferant	Lieferant Bürobedarf GmbH
Kundenartikelnummer	TKA002200
Lieferzeit (in Tagen)	3

Artikel zum Warenkorb hinzufügen
Anzahl: 1
Artikel hinzufügen

Zu einer Favoritenliste hinzufügen
Favoritenliste auswählen
In Favoriten speichern

21

Ordnen Sie den Artikel bereits vorhandenen Favoritenlisten zu und speichern Sie diesen über den Button „In Favoriten speichern“ ab.

komplette Warenkorb abgespeichert werden soll. (2) Speichern Sie die Artikel mit „**Neue Liste erstellen**“, oder mit „**einer bestehenden Liste hinzufügen**“.

3.4 Favoritenliste bearbeiten

Es ist möglich, Artikel zwischen verschiedenen Favoritenlisten zu verschieben.

Öffnen Sie hierzu die Favoriten unter **Shop / Favoriten**.

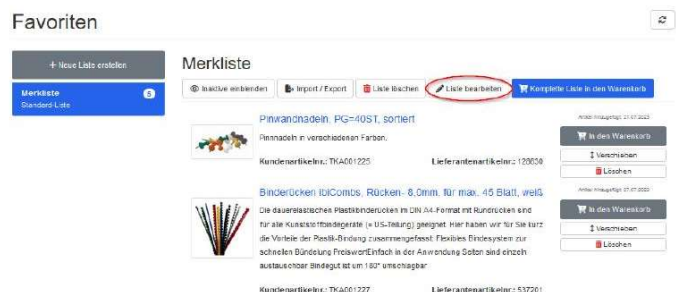


Wählen Sie den Artikel aus, den Sie in eine andere Favoritenliste verschieben wollen.

Klicken Sie auf der rechten Seite auf „**verschieben**“ und wählen Sie die Favoritenliste aus, in die Sie den Artikel verschieben wollen.

Sie können auch einen Artikel komplett aus der Favoritenliste löschen. Klicken Sie hierzu, rechts neben dem Artikel, auf „**löschen**“.

Ihre Favoritenliste lässt sich ebenso umbenennen.



Klicken Sie hierzu neben dem Namen der Favoritenliste auf „**Liste bearbeiten**“.

23

Favoritenliste bearbeiten

Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Name *

Beschreibung *

An dieser Stelle ändern Sie Name und Beschreibung der Favoritenliste.

Eine nicht mehr benötigte Favoritenliste lässt sich über „Liste löschen“ entfernen.

24

© Sound recording copyright by TEK-SERVICE AG
© copyright by TEK-SERVICE AG

Anwenderleitfaden für Besteller

Version: 23.02.2025

Abbildung 17 – Favoriten, TEK-Anwenderleitfaden Seite 24 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.

TIPP

Legen Sie Favoritenlisten für regelmäßig wiederkehrende Bedarfe an. Das verkürzt die Suche bei späteren Bestellungen.

05 Bestellung - Warenkorb

Im Warenkorb werden die ausgewählten Artikel für die weitere Bearbeitung zusammengeführt. Im Bestellprozess prüfen und ergänzen Sie die für die Bestellung erforderlichen Angaben.

WICHTIG

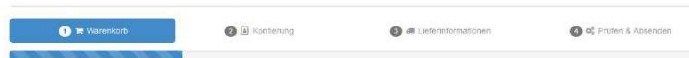
Für die drei künstlerischen Hochschulen sind insbesondere Kostenstelle, Kostenträger (MACH KLR-Abrechnungsobjekt) und Lieferanschrift korrekt anzugeben. Die eigentliche Genehmigung erfolgt anschließend im MACH-Workflow.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Artikel im eWarenhaus oder bei Mercateo Unite bestellen, kann es sein, dass diese von mehreren Lieferanten geliefert werden. Pro Lieferant wird ein Bestellvorgang im Warenkorb und in den weiteren Schritten auch in MACH erzeugt. Es kann also sein, dass Sie in Ihrem Warenkorb nun mehrere einzelne Bestellungen sehen.

3. Bestellung (Warenkorb)

Nachdem die gewünschten Artikel in den Warenkorb gelegt wurden, klicken Sie auf der linken Menüleiste „Warenkorb“ an.

Bis zur kostenpflichtigen Bestellung sind folgende Schritte erforderlich:

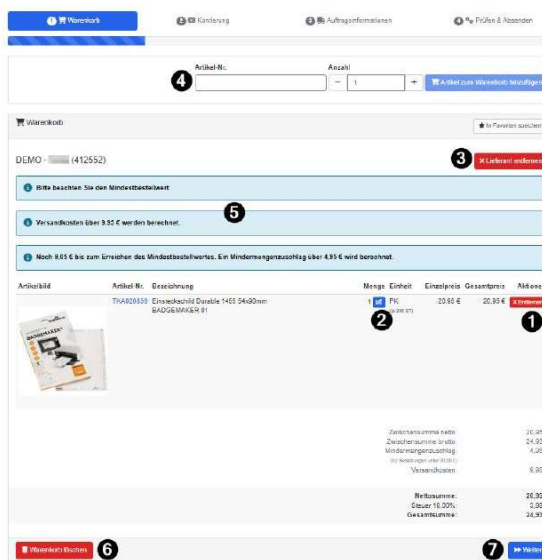


Schritt 1:

Mit einem Klick auf „Warenkorb“ sehen Sie alle bereits hineingelegten Artikel, die bereits nach Lieferanten sortiert sind.

Sie können:

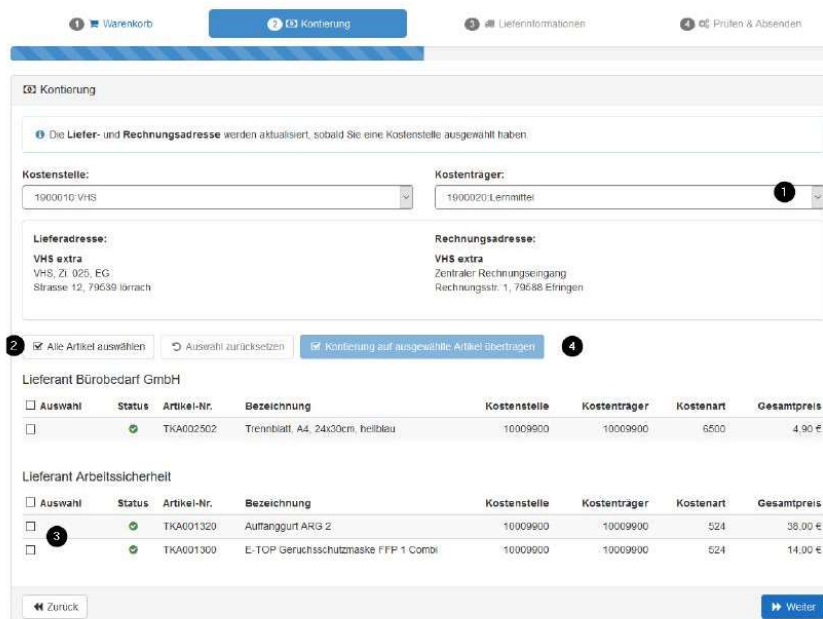
1. Artikel entfernen
2. Menge anpassen
3. Lieferanten entfernen
4. weitere Artikel hinzufügen
5. mögliche Zuschläge und Vertragsnummer (Mindestbestellwert, Mindermengenzuschläge, Versandkosten) werden angezeigt
6. den gesamten Warenkorb löschen
7. zu Schritt 2.



25

Schritt 2:

Sie befinden sich in der Kontierung. Im Warenkorb werden den einzelnen Artikeln buchhalterische Elemente, wie die Kostenstelle, oder Kostenträger zugeordnet.



26

Wählen Sie die Kostenstelle und den Kostenträger aus (1), für den Sie bestellen wollen.

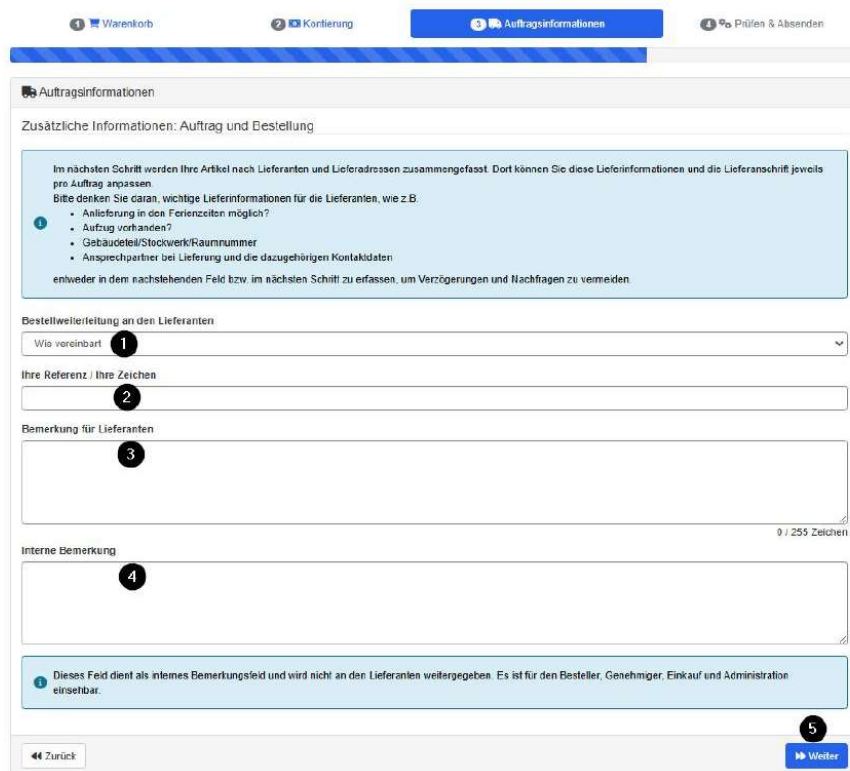
Aktivieren Sie „alle Artikel auswählen“ (2), wenn alle Artikel auf diese Kostenstelle gebucht werden sollen. Oder wählen Sie nur die Artikel aus (3), für die diese Kostenstelle gilt und klicken Sie anschließend auf „Kontierung auf ausgewählte Artikel übertragen“ (4)

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Artikel einer Kostenstelle und einem Kostenträger zugeordnet sind, erst dann gelangen Sie zum nächsten Schritt. Durch Klick unten rechts auf „weiter“ kommen Sie zum 3. Schritt.

Schritt 3:

Sie gelangen zu den Auftragsinformationen.

An dieser Stelle können Sie Zusatzinformationen für Ihren Lieferanten mitgeben.



27

Unter Bestellweiterleitung an den Lieferanten (1) wurde von Ihrem Einkauf ein Zeitpunkt festgelegt, wann die Bestellungen standardmäßig an die Lieferanten weitergeleitet werden (z.B. täglich 12 Uhr). Hier können Sie den Bestellzeitpunkt individuell anpassen.

Unter „Ihre Referenz / Ihre Zeichen“ (2) können Sie z.B. Mittelbindungsnummern mitgeben.

Unter „Bemerkung für Lieferanten“ (3) können Sie dem Lieferanten Lieferinformationen zur Bestellung mitteilen. Diese Informationen werden an Lieferanten mit der Bestellung übermittelt. Im Feld „Interne Bemerkung“ (4) können Sie Ihrem Genehmiger eine Nachricht übermitteln. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ um zum letzten Schritt in Ihrer Bestellung zu gelangen.

Schritt 4:

In diesem Schritt können Sie Ihre Lieferadresse und die Lieferanteninformationen pro Lieferant bearbeiten.

Prüfen & Absenden

Aus Ihrem Warenkorb werden 2 Aufträge generiert.

Auftrag #1 an Lieferant Bürobedarf GmbH

Kostenstelle	Adresse	Artikel	Bestellzeitpunkt
10009900 - Hauptamt 110 - DE/VO	10009900-KSC000002	1	20.02.2025

Nettosumme (Auftrag): 4,90 €
Gesamtsumme (Auftrag): 5,35 €

Lieferadresse +
Lieferanteninformationen +
Artikel +

Auftrag #2 an Lieferant Arbeitssicherheit

Kostenstelle	Adresse	Artikel	Bestellzeitpunkt
10009900 - Hauptamt 110 - DE/VO	10009900-KSC000002	2	20.02.2025

Nettosumme (Auftrag): 52,00 €
Gesamtsumme (Auftrag): 61,30 €

Lieferadresse +
Lieferanteninformationen +
Artikel +

Zurück **Kostenpflichtig bestellen**

28

Standardmäßig wird die Bestellung an die bei Ihrer Kostenstelle hinterlegte Lieferadresse gesendet.

Soll eine Bestellung jedoch an eine andere Lieferadresse gesendet werden, dann klicken Sie auf

„**Lieferadresse**“. Hier können Sie die gewünschte Lieferadresse eintragen:

Auftrag #1 an Lieferant Bürobedarf GmbH

1900010 - VHS (2 Artikel) Lieferanten auswählen Lieferanteninformationen bestätigen

Abweichende Lieferadresse

Standardmäßig wird Ihre Bestellung an die auf Ihrer Kostenstelle hinterlegte Lieferadresse gesendet.

☒ Abweichende Lieferadresse verwenden

Name
TEK-SERVICE AG

Zusatz Zeile 1
VHS

Zusatz Zeile 2
Zi: 02S, EG

Strasse + Hausnummer
Strasse 12

PLZ
79639

Ort
Irrsch

Über „Lieferinformationen“ können Sie den Bestellzeitpunkt, die Referenz und die Bemerkung für jede einzelne Bestellung anpassen.

Auftrag #1 an Lieferant Arbeitssicherheit

1900010 - VHS (1 Artikel) Lieferanten auswählen Lieferanteninformationen bestätigen

Zusätzliche Informationen zur Bestellung

Bestellzeitpunkt *
Wie vereinbart

Ihre Referenz / Ihre Zeichen

Bemerkung für Lieferanten

29

Diese Änderungen gelten hierbei immer nur für die **aktuell ausgewählte Bestellung**.

Sollten in Ihrem Warenkorb Artikel für verschiedene Lieferanten liegen und die Änderungen sollen für alle gelten, sind die Änderungen auch für die anderen Lieferanten vorzunehmen. Wenn Sie Ihre Bestellung geprüft haben klicken Sie unten rechts auf den grünen Button „**Kostenpflichtig bestellen**“ und senden Ihre Bestellung somit ab.

Unter „Lieferinformationen“ können für die jeweilige Bestellung unter anderem Bestellzeitpunkt, Referenz und Bemerkung angepasst werden. Enthält der Warenkorb Bestellungen für mehrere Lieferanten, sind lieferantenbezogene Angaben für die jeweiligen Bestellungen getrennt zu prüfen.

06 Auftragshistorie und Bestellhistorie

Die Historien unterstützen Sie dabei, den Bearbeitungsstand eines Vorgangs nachzuvollziehen.

Status-Erläuterung

(Warte auf Freigabe)

Dieser Auftrag wartet auf eine Entscheidung, sowie den Abschluss der vorherigen Genehmigungsstufen. Die Regel kann bereits bearbeitet werden, auch wenn noch keine Benachrichtigung an die Verantwortlichen versendet wurde.

(Warte auf Freigabe)

Dieser Auftrag wartet auf eine Entscheidung. Ein Genehmiger entscheidet über Freigabe oder Ablehnung. Es können weitere Regeln, die eine Genehmigung erfordern, folgen.

Freigegeben

Abgelehnt

(Abgelehnt)

bestellt

weitergeleitet

Abbildung 23 – Status und Historie im eWarenhaus

Auftragshistorie

Über „Details“ können Sie die Angaben eines Auftrags einsehen. Bei Artikeln aus Rahmenverträgen des Sammelbestellverfahrens steht die Funktion „Artikel in Warenkorb übernehmen“ zur Verfügung. Damit kann derselbe Artikel leichter erneut bestellt werden. Haben sich Konditionen geändert oder ist der Artikel nicht mehr bestellbar, weist das System darauf hin.

bestellt
28.07.2026
595505
1400009502
Unite Procurement Deutschland AG
Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch
Stefan Limant
910000
Details

Artikel in Warenkorb übernehmen
Zurück zur Auftrags-Übersicht

Abbildung 24 – Ansicht der Auftragshistorie im eWarenhaus

Bestellhistorie

Auch in der Bestellhistorie können Sie über „Details“ weitere Informationen aufrufen. Für Artikel aus Rahmenverträgen kann für einen begrenzten Zeitraum die Funktion „Reklamation erzeugen“ angeboten werden. Ist sie nicht verfügbar, ist die Reklamation unmittelbar gegenüber dem Lieferanten geltend zu machen.

Reklamation erzeugen
Zurück zur Bestell-Übersicht

Abbildung 25 – Ausschnitt Ansicht Bestellhistorie im eWarenhaus

5. Auftragshistorie

Im Menu unter **Shop / Auftragshistorie** werden Ihnen alle bereits getätigten Aufträge angezeigt.

Auftragshistorie

Filterkriterien

Status

Lieferant

Auftragsnummer

Referenz

Zurücksetzen

Suchen

1-25 von 50

1 2

Status	Datum	Auftrag	Referenz	Lieferant	Kunde	Besteller	Kostenstelle	Aktionen
In Bestellungen umgewandelt	23.03.2021	A00554254		Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details
In Bestellungen umgewandelt	23.02.2021	A00549532	Referenz	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details
In Bestellungen umgewandelt	09.02.2021	A00547805	Referenz	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details
In Bestellungen umgewandelt	01.02.2021	A00546203	Ihre Referenz	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details
In Bestellungen umgewandelt	01.02.2021	A00546209	Ihre Referenz	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details
In Bestellungen umgewandelt	25.01.2021	A00545563	Ihre Referenz	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details

Sie können die angezeigten Aufträge nach Status, Lieferant, Auftragsnummer und Referenz filtern.

Mit Klick auf „zurücksetzen“ heben Sie die Sortierung wieder auf.

Durch Klick auf den Button „Details“ werden Ihnen weitere Informationen zum Auftrag angezeigt:

Auftrag

Genehmigungen

Status	Hinweis	Genehmiger	Kommentar von Genehmiger	Letzte Aktualisierung
Wartet auf Freigabe	Generelle Genehmigung	Der Besteller		14.04.2025

Details

Auftrag: 504307

Kunde: Verwaltung 990

Bemerkung für Lieferant: Gebäudeteil A

Bestellung: noch nicht erzeugt

Besteller: Johannes Wussmann

Interne Bemerkung: Für unsere Jubiläumsfeier

Erstellt: 14.04.2025 10:29

Kostenstelle: DEMO Kostenstelle

Lieferadresse: TEK-Service AG
Zentrale
1. OG
Eisenbahnstraße 10
DE - 10561 Lönne-Haagen

Lieferant: Lieferant Floistik

Ihre Referenz / Ihre Zeichen: 50174-1

Position	Menge	Artikel-Nr.	beim Lieferant	Artikel	Kostenträger	Einzelpreis	Gesamtpreis	Aktionen
> 1	1 ST	TKA002205	2	Goldene Hochzeit	1212	19,83 €	19,83 €	
> 2	1 ST	TKA002210	3	Besondere Anlässe (für Rentner:innen, Firmenbesuche, Ehefrauen von Jubilanten)	1212	14,02 €	14,02 €	
Summe (netto):							33,85 €	
Summe (brutto):							40,04 €	

Bitte beachten Sie, dass im TEK-Portal keine voraussichtlichen Liefertermine oder Sendungsverfolgungen eingegeben werden können.

Bei ausstehender Lieferung bitte direkt reklamieren.

Versandkosten und weitere Gebühren werden erst auf der Bestellung angewendet.

Artikel in Warenkorb übernehmen

Zurück zur Auftrags-Übersicht

Über den Button „Artikel in Warenkorb übernehmen“ können Sie die in diesem Auftrag bestellten Artikel nochmals für eine weitere Bestellung in den Warenkorb legen.

Bei Aufträgen können Sie sich im Auftrag die komplette Artikelbeschreibung anzeigen lassen.

Position	Menge	Artikel-Nr.	beim Lieferant	Artikel	Kostenträger	Einzelpreis	Gesamtpreis	Aktionen
1	1 ST	TKA002216	151-2-1	VZ 151 RA 1 900 x 2 mm, Bahnübergang, unbeschränkt	1212			Info Info
Bezeichnung VZ 151 RA 1 900 x 2 mm, Bahnübergang, unbeschränkt Beschreibung -								
2	2 ST	TKA002221	230-2-1	VZ 230 RA 1 Ø 600 x 2 mm, Sonderweg, Fußgänger	1212			Info Info

8. Bestellhistorie

In der Bestellhistorie finden Sie alle bereits getätigten Bestellungen.

Bestellhistorie

Suche

Status

Lieferant

Bestellnummer

Referenz

Zurücksetzen

Suchen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Seite 01 von 01

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Status	Datum	Bestellung	Referenz	Lieferant	Kunde	Besteller	Kostenstelle	
Wartungseinsatz	23.11.2020	00390676		Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details
Wartungseinsatz	12.11.2020	00388999		Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG	Test1	1900010	Details

32

An dieser Stelle werden Sie über den aktuellen Status Ihrer Bestellungen informiert.

Wenn Sie eine bestimmte Bestellung suchen, können Sie diese aus den aufgelisteten Bestellungen raussuchen, oder Sie verwenden hierzu die Suchfunktion im oberen Bereich.

Durch Klick auf „Details“ werden Ihnen genauere Informationen zu der ausgewählten Bestellung angezeigt:

Bestellung PO596587

Status: **wiedergeleitet**

Lieferant: Lieferant Floristik

Referenz: 53374-1

Bestellung: PO596587

Kunde: Verwaltung 996

Kommentar: Gebäudeteil A

Auftrag: 304307

Besteller: Jonathan Mustermann

Lieferadresse: TEK-Service AG
Zentrale
1. OG
Eisenbahnstraße 10
DE - 79541 Lörrach-Haagen

Weitergeleitet an Lieferant: 14.04.2025 11:18

Kostenstelle: DEMO Kostenstelle

Reklamationen:

Position	Menge	Artikel-Nr.	Artikel	Kostenträger	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1 ST	2	Goldene Hochzeit	1212	19,03 €	19,03 €
2	1 ST	3	Besondere Anlässe (für Referenten, Firmenbesuche, Ehefrauen)	1212	14,02 €	14,02 €
Zwischensumme (netto):						33,05 €
Gesamtsumme (netto):						33,05 €
19% MwSt. auf 33,05 €:						6,30 €
Gesamtsumme (brutto):						40,04 €
Mögliches Skonto (3,00%):						1,20 €

Bitte beachten Sie, dass im TEK-Portal keine voraussichtlichen Liefertermine oder Sendungsverfolgungen eingesehen werden können.
Bei ausstehender Lieferung bitte direkt reklamieren.

Lieferschein erzeugen

Reklamation erzeugen

Zurück zur Bestell-Übersicht

33

Ganz oben in den Details zu Ihrer Bestellung (1) können Sie die **Bestellnummer** einsehen, (2) die **Kostenstelle**, (3) ggf. bestehende **Reklamationen**, (4) die manuell eingetragene **Referenz**, (5) Hier können Sie sehen, aus welchen **Aufträgen** die Bestellung erzeugt wurde (6) **Gesamtsumme** mit anfallenden Gebühren und/oder anfallende Zuschläge, (7) Sie können direkt ein **Lieferschein** zu der Bestellung erstellen und über den Button (8) „Reklamation erzeugen“ können Sie direkt eine **Reklamation** zu dieser Bestellung erzeugen.

Bei Bestellungen aus einer OCI-Schnittstelle (Externer Katalog) können Sie sich in der Bestellung die Artikelbeschreibung anzeigen lassen.

Position	Menge	Artikel-Nr.	Artikel	Kostenträger	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1 ST	esicoq5.1@4792-40180291	Siemens SIRIUS Sicherheitsschaltgerät Gr	G17300000	1.100,00 €	1.100,00 €
2	1 ST	esicoq5.2@6008-3278013	PKOZ XS 230VAC 24VDC 3n/o 1n/c 160 230V	G17300000	1.100,00 €	1.100,00 €
Bezeichnung PKOZ XS 230VAC 24VDC 3n/o 1n/c 160 230V Beschreibung PKOZ XS 230VAC 24VDC 3n/o 1n/c 160 230V AC/24V DC PKOZX3230VAC24VDC3N/1CN/1C150						
Zwischensumme (netto):						2.200,00 €
Gesamtsumme (netto):						2.200,00 €
19% MwSt. auf 2.200,00 €:						418,00 €
Gesamtsumme (brutto):						2.618,00 €

07 Reklamationen

Reklamationen können im eWarenhaus erfasst und nachverfolgt werden, soweit die Funktion für die betreffende Bestellung zur Verfügung steht. In der Übersicht können vorhandene Reklamationen geöffnet und der Kommunikationsverlauf in der Historie eingesehen werden.

Für eine neue Reklamation wählen Sie unter Reklamationen / Neue Reklamation zunächst die betroffene Bestellung aus. Anschließend ergänzen Sie die erforderlichen Angaben zur Reklamation.

10. Reklamation

Sollte eine Bestellung nicht bei Ihnen ankommen, Artikel fehlen oder beschädigt sein, erstellen Sie über das Einkaufsportale direkt eine Reklamation an Ihren Lieferanten. Sie finden diesen Bereich im linken Menü unter „**Reklamationen**“.

8.1 Übersicht

Durch die Auswahl **Reklamationen / Übersicht** werden Ihnen alle bereits erstellte Reklamationen aufgelistet.

34

Reklamationen + Neue Reklamation

0

0

0

0

16

▼ Liste filtern

ID:

Ersteller:

Status:

Bestell-Nr.:

Kundenname (Kunde/Lieferant):

▼ Liste filtern Filter zurücksetzen

ID	Status	Lieferant	Kunde	Ersteller	Erstellungsdatum	Aktionen
R06324	Storniert durch TEK	Lieferant Arbeitssicherheit	TEK-Service AG Demo 2	Finn Schütz	25.10.21 15:35	Details
R06083	Storniert durch TEK	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG Demo 2	Emma Meyer	23.09.21 11:54	Details
R04982	Abgeschlossen	Lieferant Bürobedarf GmbH	TEK-Service AG Demo 2	Finn Schütz	01.21 09:42	Details

Der **Status** zeigt Ihnen an, ob eine Reklamation bereits „**abgeschlossen**“ ist oder, aktuell noch bearbeitet wird.

Über „Liste filtern“ können Sie sich die von Ihnen gesuchte Reklamation anzeigen lassen.

▼ Liste filtern

ID:

Ersteller:

Status:

Bestell-Nr.:

Kundenname (Kunde/Lieferant):

▼ Liste filtern Filter zurücksetzen

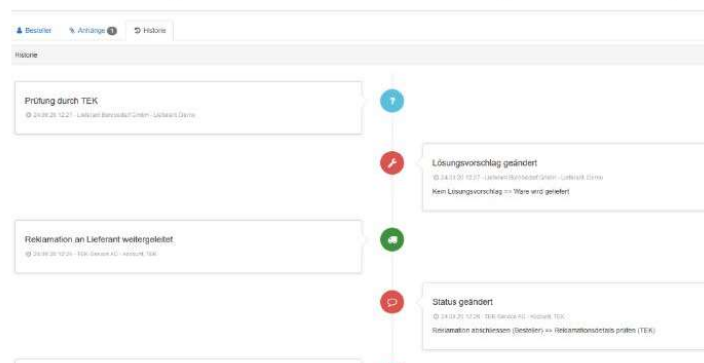
© Sound recording copyright by TEK-SERVICE AG
© copyright by TEK-SERVICE AG

Anwenderleitfaden für Besteller

Version: 23.02.2025

Abbildung 29 – Reklamationen, TEK-Anwenderleitfaden Seite 34 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.

Durch Klick auf die gewünschte Reklamation werden Ihnen genauere Details angezeigt.



In der Historie finden Sie den Kommunikationsverlauf zur Reklamation.

8.2 Neue Reklamation erstellen

Wenn Sie eine neue Reklamation erstellen wollen, gehen Sie im linken Menü über **Reklamationen /**

Neue Reklamation.

Bestellung für Reklamation auswählen

Bestellnummer:	Referenz:	Kostenstelle:	Lieferant:				
						▼	↺
Bestellung	Referenz	Kostenstelle	Kostenstellen-Beschreibung	Lieferant	Erstellungsdatum	Aktionen	
00436713	2110141136	15696328_19997	Hauptamt 19997	Lieferant Bürobedarf GmbH	14.10.2021 10:37:47	Auswählen	
00436795	2110141132	15696328_19997	Hauptamt 19997	Lieferant Bürobedarf GmbH	14.10.2021 09:57:50	Auswählen	
00436794	2110141130	15696328_19997	Hauptamt 19997	Lieferant Bürobedarf GmbH	14.10.2021 09:57:49	Auswählen	
00436793	2110141132	120100	Zentrale - Betreuung	Lieferant Arbeitsicherheit	14.10.2021 09:57:49	Auswählen	
00435055		15696328_19997	Hauptamt 19997	Lieferant Arbeitsicherheit	05.10.2021 10:11:53	Auswählen	

Wählen Sie hier die zu reklamierende Bestellung aus, indem Sie den grünen Button hinter der Bestellung „**Auswählen**“ klicken. Sie können die Bestellung entweder direkt aus der Liste auswählen oder Sie verwenden die *Filterkriterien* in der Kopfzeile. Im nächsten Fenster haben Sie die Möglichkeit, genauere Angaben zur Reklamation zu machen:

Reklamation für Bestellung 00378025

Bitte geben Sie die Art Ihrer Reklamation an.

– Bitte Reklamationen auswählen – **1**

Das ist ein Pflichtfeld

Was möchten Sie reklamieren? **2**

☒ Komplette Bestellung

* Ihre Reklamation:

3

Das ist ein Pflichtfeld

☐ Einzelne Position(en) der Bestellung

Bestellung 00378025

Reklamation	Artikelnummer	Anzahl	Artikel
✓	51105	2	Haltmarken
✓	127180	3	Collegeblo
✓	Bae001	1	Thüringer

Achtung! Bitte füllen Sie alle fehlenden Felder aus.

4 Sie können im nächsten Schritt Ihre Reklamation mit Anhängen (z.B. Bilder, Rechnung, Lieferschein, ...) ergänzen.

36

Bitte geben Sie die Art Ihrer Reklamation an. **(1)** Weiter unten wählen Sie aus, ob die ganze Bestellung reklamiert werden soll, oder ob es sich nur um einzelne Positionen aus der Bestellung handelt. **(2)** Schreiben Sie einen kurzen Reklamationstext in das Feld „Ihre Reklamation“. **(3)** Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf der rechten Seite auf den grünen Button „Reklamation erstellen“. **(4)**

Auf der nächsten Seite wird Ihnen Ihre gerade erstellte Reklamation angezeigt.

Um ein Bild zur Reklamation hinzuzufügen, scrollen Sie weiter nach unten.

Anhänge

 Es existieren keine Anhänge

Bild hochladen

Datei vom Computer auswählen

Keine Datei ausgewählt

Oder ziehen Sie die Datei per Drag & Drop direkt in das untere Feld:

Bild einfach hierhin

Sie können das Bild hochladen, indem Sie über „**Durchsuchen**“ eine Datei auswählen, oder eine Datei per **Drag&Drop** in das vorgesehene Feld ziehen.

37

Abbildung 32 – Reklamationen, TEK-Anwenderleitfaden Seite 37 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.

08 Persönliche Einstellungen

Über das Benutzermenü können Sie die persönlichen Einstellungen öffnen. Dort können unter anderem eine Standard-Kostenstelle und ein Standard-Kostenträger (MACH KLR-Abrechnungsobjekt) hinterlegt werden.

Im Benutzermenü finden Sie außerdem die Funktionen zum Ändern des Passworts und zum Abmelden.

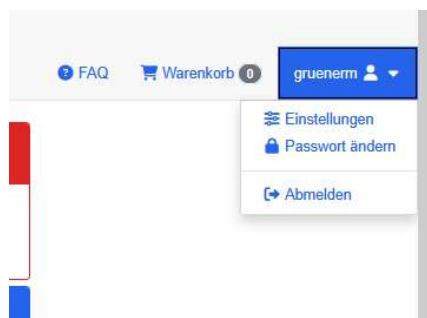


Abbildung 33 – Persönliche Einstellungen

Warenkorb

Ihre Referenz / Ihre Zeichen

Bemerkung für Lieferanten

0 / 255 Zeichen

Standard-Kostenstelle

Standard-Kostenträger

Speichern

Abbildung 34 – Persönliche Einstellungen

TIPP

Wenn Sie regelmäßig dieselbe Kostenstelle und dasselbe KLR-Abrechnungsobjekt verwenden, können die Standardwerte die Erfassung im Warenkorb vereinfachen.

eWarenhaus Berlin

Beschaffung 05

Das Wichtigste zusammengefasst

- Das eWarenhaus bündelt Rahmenverträge des Sammelbestellverfahrens und externe Katalogsysteme.
- Die drei künstlerischen Hochschulen nutzen für Genehmigung und Budgetprüfung den eigenen MACH-Workflow.
- Genehmigungen, Budget, Wareneingangskontrolle und Mittelbindungsnummer im eWarenhaus sind für diesen Hochschulprozess nicht maßgeblich.
- Interne Artikel können über Produktsuche oder Kataloge gefunden werden; externe Kataloge werden im Lieferanten-Shop geöffnet.
- Artikel aus Rahmenverträgen können in Favoritenlisten gespeichert werden; externe Katalogartikel nicht.
- Im Warenkorb sind insbesondere Kostenstelle, KLR-Abrechnungsobjekt und Lieferanschrift sorgfältig zu prüfen.
- Auftrags- und Bestellhistorie zeigen den Bearbeitungsstand; bei geeigneten Artikeln sind Wiederbestellung und Reklamation möglich.
- Persönliche Standardwerte können über die Einstellungen hinterlegt werden.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Startseite des eWarenhauses	2
Abbildung 2 – Katalogübersicht im eWarenhaus	2
Abbildung 3 – Externe Kataloge	3
Abbildung 4 – Mercateo Unite	3
Abbildung 5 – Warenkorb aus externem Katalog übertragen	4
Abbildung 6 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 5 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	5
Abbildung 7 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 6 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	6
Abbildung 8 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 7 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	7
Abbildung 9 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 8 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	8
Abbildung 10 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 9 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	9
Abbildung 11 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 10 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	10
Abbildung 12 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 11 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	11
Abbildung 13 – Auszug Artikelsuche, TEK-Anwenderleitfaden Seite 12 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	12
Abbildung 14 – Favoriten, TEK-Anwenderleitfaden Seite 20 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	13
Abbildung 15 – Favoriten, TEK-Anwenderleitfaden Seite 21 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	14
Abbildung 16 – Favoriten, TEK-Anwenderleitfaden Seite 23 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	15
Abbildung 17 – Favoriten, TEK-Anwenderleitfaden Seite 24 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	16
Abbildung 18 – Warenkorb und Bestellung, TEK-Anwenderleitfaden Seite 25 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	17
Abbildung 19 – Warenkorb und Bestellung, TEK-Anwenderleitfaden Seite 26 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	18
Abbildung 20 – Warenkorb und Bestellung, TEK-Anwenderleitfaden Seite 27 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	19
Abbildung 21 – Warenkorb und Bestellung, TEK-Anwenderleitfaden Seite 28 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	20
Abbildung 22 – Warenkorb und Bestellung, TEK-Anwenderleitfaden Seite 29 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	21
Abbildung 23 – Status und Historie im eWarenhaus	22
Abbildung 24 – Ansicht der Auftragshistorie im eWarenhaus	22
Abbildung 25 – Ausschnitt Ansicht Bestellhistorie im eWarenhaus	22

Abbildung 26 – Historien, TEK-Anwenderleitfaden Seite 31 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	23
Abbildung 27 – Historien, TEK-Anwenderleitfaden Seite 32 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	24
Abbildung 28 – Historien, TEK-Anwenderleitfaden Seite 33 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	25
Abbildung 29 – Reklamationen, TEK-Anwenderleitfaden Seite 34 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	26
Abbildung 30 – Reklamationen, TEK-Anwenderleitfaden Seite 35 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	27
Abbildung 31 – Reklamationen, TEK-Anwenderleitfaden Seite 36 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	28
Abbildung 32 – Reklamationen, TEK-Anwenderleitfaden Seite 37 · Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025.	29
Abbildung 33 – Persönliche Einstellungen.....	30
Abbildung 34 – Persönliche Einstellungen.....	30

Quellenhinweis: Vollständige Seitenauszüge aus dem TEK-Handbuch sind in der jeweiligen Bildunterschrift ausdrücklich mit Quelle und Version gekennzeichnet. Quelle: TEK-SERVICE AG, „TEK-Portal – Anwenderleitfaden für Besteller“, Version 23.02.2025. Die übrigen Abbildungen basieren auf den für diese Schulungsunterlage bereitgestellten Screenshots.