

Kurzanleitung zur Anlage einer

Nachforderungsmeldung

Zukunft. Sicher. Machen.

RWE

Inhaltsverzeichnis

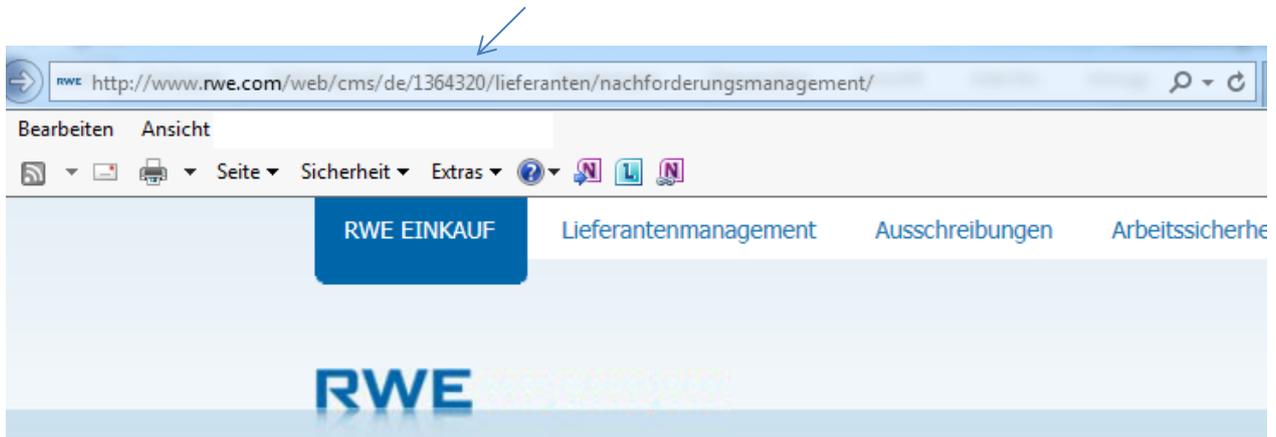
1	Aufruf des RWE Nachforderungsmanagement	3
2	Eingabe der Benutzerdaten	4
3	Erfassen der Nachforderung	5
4	Neue Nachforderung	6
4.1	Allgemeine Daten	6
4.2	Beschreibung	7
4.3	Kosten	7
4.4	Kontaktdaten des Lieferanten	7
4.5	Anhänge (optional)	8
4.6	Funktionsbuttons	8
5	Zwischengespeicherte Nachforderungen bearbeiten	9
6	Anlagen zur bereits gesendeten Nachforderung hinzufügen	9

1 Aufruf des RWE Nachforderungsmanagement

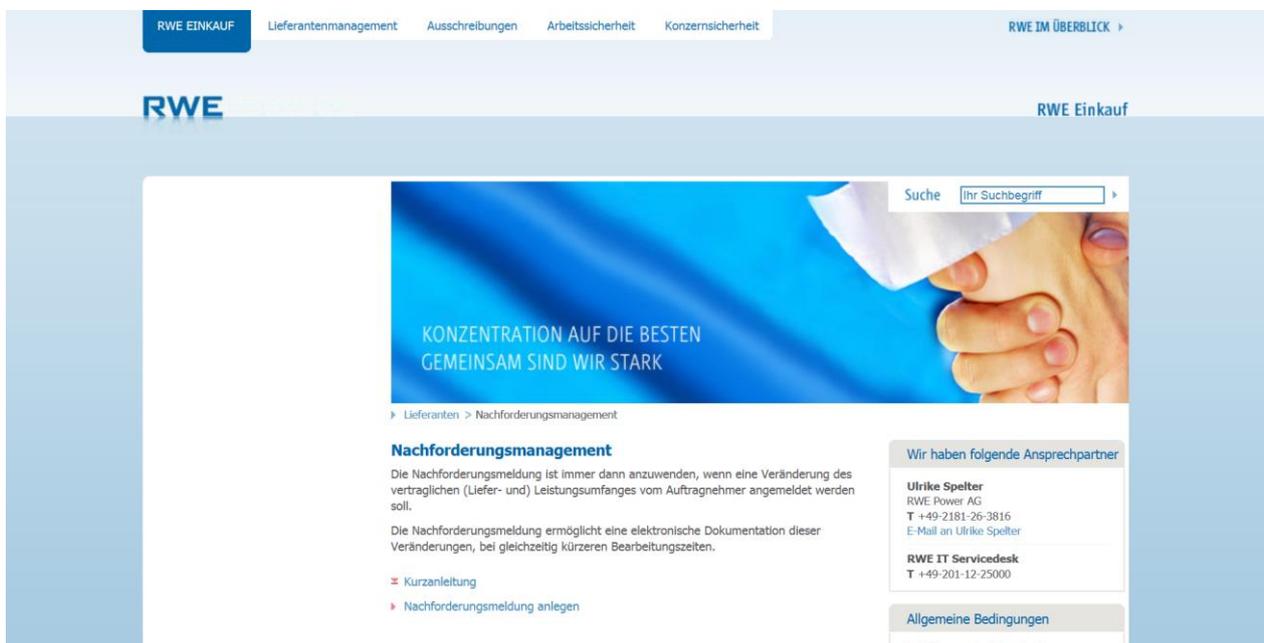
Zum Aufruf der Internetseite des RWE Nachforderungsmanagement öffnen Sie bitte zunächst Ihren Internet Browser.

In der Adressleiste Ihres Internet Browsers geben Sie bitte folgende Adresse ein

URL: www.rwe.com/lieferanten_nachforderungsmanagement



Sie gelangen über die o.g. Adresse auf die Seite des RWE Nachforderungsmanagement, auf der weitere Informationen wie z.B.



Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an das RWE IT Servicedesk:

T +49-201-12-25000

2 Eingabe der Benutzerdaten

Zur Anmeldemaske gelangen Sie über den Link „Nachforderungsmeldung anlegen“

Suche

KONZENTRATION AUF DIE BESTEN
GEMEINSAM SIND WIR STARK

» Lieferanten > Nachforderungsmanagement

Nachforderungsmanagement

Die Nachforderungsmeldung ist immer dann anzuwenden, wenn eine Veränderung des vertraglichen (Liefer- und) Leistungsumfanges vom Auftragnehmer angemeldet werden soll.

Die Nachforderungsmeldung ermöglicht eine elektronische Dokumentation dieser Veränderungen, bei gleichzeitig kürzeren Bearbeitungszeiten.

☒ Kurzanleitung

» **Nachforderungsmeldung anlegen**

Wir haben folgende Ansprechpartner

Ulrike Spelter
RWE Power AG
T +49-2181-26-3816
E-Mail an Ulrike Spelter

RWE IT Servicedesk
T +49-201-12-25000

Allgemeine Bedingungen

» Liefer- und Leistungsbedingungen

☒ Verhaltenskodex

Anschließend bietet sich dem Anwender folgende Darstellung der Anmeldemaske:

Zukunft. Sicher. Machen.

RWE

Nachforderungsmanagement

Bestellnummer: ?

Lieferantenummer: ?

Eingabe prüfen

In diesem Bereich geben Sie bitte Ihre Lieferanten- und Bestellnummer ein. Diese Daten finden Sie in Ihrer Bestellung.

Lieferantennummer

Ihre Lieferantennummer: 1238888

Ihr Angebot/Datum:

Bestellnummer

Ihr Ansprechpartner: Herr Max Mustermann

Technischer Ansprechpartner

Bestellung Nr. **4300123456**-K4-K23

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise zu Rechnungsstellung und Lieferanschrift.

3 Erfassen der Nachforderung

Die Darstellung nach der Betätigung des Buttons „Eingabe prüfen“ ist abhängig davon, ob zu dieser Bestellung schon Nachforderungen erfasst worden sind.

Zukunft. Sicher. Machen.

RWE

Nachforderungsmanagement

Bestellnummer: ?

Lieferantennummer: ?

Eingabe prüfen

Neue Nachforderung

Anlegen

Zwischengespeicherte Nachforderung bearbeiten

Datum der Nachforderung: ?

Bearbeiten

Gesendete Nachforderung - weitere Anlagen

Nachforderungsnummer:

Anlage hinzufügen

Ggf. erhalten Sie die Maske mit folgenden vier Bereichen:

- Anmeldedaten – hier sind die von Ihnen bei der Anmeldung eingegebenen Bestell- und Lieferantennummer sichtbar.
- Neue Nachforderung - zur Erfassung einer neuen Nachforderungsmeldung. Bitte betätigen Sie den Button „Anlegen“, wenn Sie eine neue Nachforderung erfassen wollen.
- Zwischengespeicherte Nachforderungsmeldung bearbeiten - zur Bearbeitung der zwischengespeicherten Nachforderungsmeldung. Dieser Bereich ist nur dann sichtbar, wenn Nachforderungsmeldung(en) zu dieser Bestellung zwischengespeichert worden sind. Wählen Sie die zwischengespeicherte Nachforderung anhand des Speicher-Datums aus.
- Gesendete Nachforderung – weitere Anlagen - zum Hinzufügen von Anlagen zu einer bereits gesendeten Nachforderung. Dieser Bereich ist nur dann sichtbar, wenn bereits Nachforderungsmeldung(en) zu dieser Bestellung an RWE gesendet worden sind

Wurde zu der angegebenen Bestellung noch keine Nachforderung angelegt bzw. gespeichert, gelangen Sie sofort in die Erfassungsmaske für neue Nachforderung.

4 Neue Nachforderung

Nach dem Drücken des Buttons „Anlegen“ erscheint folgendes Maske zur Eingabe der Daten für die Erfassung einer neuen Nachforderung (siehe Abbildung unten). Alle Felder mit * (rot) sind zwingend für die Erfassung der Nachforderung erforderlich und müssen ausgefüllt werden.

The screenshot shows a web form titled "Nachforderungsmeldung" with the following sections and callouts:

- Allgemeine Daten:**
 - Bestellnummer: XXXXXXXXXX
 - Lieferant: XXXXXXXXXX Fremdfirmenbezeichnung
 - IH-Auftragsnummer: (1) [Empty field]
 - Maßnahme / Projekt: (2) [Yellow highlighted field]
 - Ihre Belegnummer: (3) [Empty field]
- Beschreibung:**
 - Detaillierte Beschreibung des geänderten Liefer- und Leistungsumfanges: (4) [Text area]
 - Ursache der Änderungsmeldung: (5) [Text area]
 - Terminliche Auswirkungen / geschätzter Aufwand in Std.: (6) [Text area]
- Kosten:**
 - Geschätzte Liefer- und Leistungskosten in Euro: (7) [0,00]
 - Minderkosten für entfallene Lieferungen und Leistungen in Euro: (8) [0,00]
- Kontaktdaten des Lieferanten:**
 - Ansprechpartner: (9) [Empty field]
 - Email: (10) [Empty field]
 - Telefon: (11) [Empty field]
- Anhänge (optional):** (12) [Section header]
- Buttons:** (13) Bestätigen und senden, (14) Meldung zwischenspeichern, (15) Abbrechen

Das Nachforderungsmeldung ist in sechs Bereiche unterteilt:

- Allgemeine Daten
- Beschreibung
- Kosten
- Kontaktdaten des Lieferanten
- Anhänge (optional)
- Funktionsbuttons

4.1 Allgemeine Daten

Im Bereich „Allgemeine Daten“ sind folgende Felder vorbelegt: „Bestellnummer“ und „Lieferant“ aus Ihren Anmeldungsdaten und Feld (2) „Maßnahme/Projekt“ mit dem Kurztext aus der Bestellung, diese Feld kann überschrieben werden.

This close-up shows the "Allgemeine Daten" section with callouts (1), (2), and (3) pointing to the "IH-Auftragsnummer", "Maßnahme / Projekt", and "Ihre Belegnummer" fields respectively.

Falls Ihnen eine Instandhaltungs-Auftragsnummer vorliegt, tragen Sie diese bitte ebenfalls in dem dafür vorgesehenen Feld (1) „IH-Auftragsnummer“ ein. Ferner besteht für Sie als Anwender die Möglichkeit, im Feld (3) „Ihre Belegnummer“ die interne Identifikationsnummer Ihrer Firma einzutragen.

4.2 Beschreibung

Beschreibung		
Detaillierte Beschreibung des geänderten Liefer- und Leistungsumfanges: *	Ursache der Änderungsmeldung: *	Terminliche Auswirkungen / geschätzter Aufwand in Std.: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dieser Bereich besteht aus drei Feldern:

- (4) Detaillierte Beschreibung des geänderten Liefer- und Leistungsumfanges
- (5) Ursache der Änderungsmeldung
- (6) Terminliche Auswirkungen / geschätzter Aufwand in Std

Im Feld (4) muss, zur eindeutigen Zuordnung des Sachverhaltes, eine detaillierte Beschreibung der Abweichung zum ursprünglich vereinbarten Liefer- bzw. Leistungsumfanges eingetragen werden, die aus Ihrer Sicht die Nachforderung begründen.

Im Feld (5) sollen konkrete Ursachen eingetragen werden, die aus Ihrer Sicht zur Nachforderungen führen.

Im Feld (6) soll der geschätzte Aufwand in Stunden sowie ggf. terminliche Auswirkungen eingetragen werden.

4.3 Kosten

Kosten	
Geschätzte Liefer- und Leistungskosten in Euro: *	Minderkosten für entfallene Lieferungen und Leistungen in Euro: *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Tragen Sie bitte in das Feld (7) „Geschätzte Liefer- und Leitungskosten in Euro“ die geschätzte Gesamtsumme, für den aus Ihrer Sicht zusätzlich erforderlichen Liefer- und Leistungsumfang in Euro ein. Der Minderaufwand soll hier noch nicht berücksichtigt werden.

Zu den „Minderkosten für entfallene Leistungen und Lieferungen in Euro“ Feld (8) gehört die Gesamtsumme des durch die angemeldeten Änderungen entfallenen Liefer- und Leistungsumfanges berechnet in Euro.

4.4 Kontaktdaten des Lieferanten

Kontaktdaten des Lieferanten		
Ansprechpartner: *	Email: *	Telefon: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In diesem Bereich tragen Sie bitte die Kontaktdaten Ihres für diese Nachforderung zuständigen Mitarbeiters ein. Die hier von Ihnen genannte Person wird per E-Mail über die weitere Bearbeitung der Nachforderungsmeldung informiert.

Im Feld (9) „Ansprechpartner“ tragen Sie bitte Vor- und Nachname Ihres zuständigen Mitarbeiters ein.

Im Feld (10) „Email“ tragen Sie die E-Mail-Adresse Ihres zuständigen Mitarbeiters ein, der über die weitere Bearbeitung und über den Status der Nachforderung informiert werden soll, sowie im Feld (11) seine Telefonnummer ein.

4.5 Anhänge (optional)

Nach betätigen des Buttons „Hinzufügen“ öffnet sich folgende Maske:

Nach betätigen des Buttons „Durchsuchen“ wählen Sie bitte die anzuhängende Datei aus und drücken Sie den Button „Upload“ zum hochladen der Datei.

Falls Sie eine Bezeichnung für die Anlage eingeben möchten, tragen Sie bitte vor dem Upload der Datei den gewünschten Text in das Feld „Bezeichnung“ ein; in anderem Fall wird der Dateiname als Titel der Anlage übernommen.

Falls Sie versehentlich eine falsche Anlage hinzugefügt haben, können Sie Diese mit dem Button „Löschen“ aus der Anlagenliste entfernen.

4.6 Funktionsbuttons

Nachdem Sie alle Daten der Nachforderung erfasst haben, öffnet sich nach „Bestätigen und senden“ Button (13) am Ende der Erfassungsmaske eine PDF-Ansicht. Prüfen Sie die Vollständigkeit Ihrer Eingaben und setzen Sie das entsprechende Häkchen.

Der Button „Senden“ wird erst nach der Bestätigung der Eingaben aktiviert.

Über den Button „Zurück“ gelangen Sie in die vorherige Ansicht zur Überarbeitung Ihrer Eingaben. Wenn die Nachforderung angelegt wurde, erscheint oben links auf Ihrem Bildschirm folgende Meldung mit der Nummer, unter der die Nachforderung angelegt wurde.

Danach sind keine Änderungen in der Nachforderungsmeldung mehr möglich.

Nachforderungsmeldung mit der Nummer XXXXXXXXX wurde erfolgreich angelegt.

Abschließend wird Ihnen eine Übersicht aller erfassten Daten als PDF-Datei an die von Ihnen in der Nachforderungsmeldung angegebenen Email Adresse zugesendet.

Sie haben die Möglichkeit Nachforderungen zwischen zu speichern ohne Sie abzusenden. Nutzen Sie dazu den Button (14) „Meldung zwischenspeichern“.

Um Verlust von Daten aufgrund längerer Eingabepausen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen die Nachforderung vorher zwischen zu speichern

5 Zwischengespeicherte Nachforderungen bearbeiten

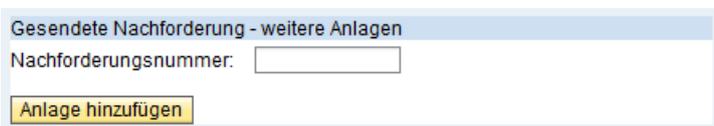
Die zwischengespeicherte Nachforderungsmeldung finden Sie unten im Bereich „Zwischengespeicherte Nachforderung bearbeiten“:



Wählen Sie die zwischengespeicherte Meldung, Drücken Sie den Button „OK“ und danach den Button „Bearbeiten“.

6 Anlagen zur bereits gesendeten Nachforderung hinzufügen

Auch das Anhängen von Dokumenten an bereits an RWE versendete Nachforderungen ist mit der folgenden Funktion möglich.



Tragen Sie bitte die Nummer der relevanten Nachforderung in das Feld „Nachforderungsnummer“ ein und drücken Sie anschließend den Button „Anlage hinzufügen“. Weitere Vorgehensweise ist gleich der im Kapitel Ziffer 4.5 „Anhänge (optional)“ beschriebenen Handlungsweise.