

Schritt 1: Um eine Datenabfrage bearbeiten bzw. beantworten zu können, nutzen Sie wie bereits in der [Einleitung](#) erläutert die Startseite von SMaRT bzw. die Einladungs-E-Mail.

Schritt 2: Jetzt haben Sie die Datenabfrage geöffnet.

Die Datenabfrage besteht aus zwei Reitern: *"Einführung"* und *"Dateneingabe"*.

Der Reiter *"Einführung"* beschreibt die Datenabfrage und gibt Ihnen alle nötigen Informationen zur Datenabfrage. Weiterhin wird Ihnen mit dem Feld *"FÄLLIG AM"* die Deadline zur Befüllung genannt.

MENU

DB

Testlieferant

DATENANFRAGE

HILFE / ANLEITUNGEN / DOKUMENTE

Einführung

Dateneingabe

DATENANFRAGE

TEST Datenabfrage

BESCHREIBUNG

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

ANLEITUNGEN DES AUSFÜLLENS

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

NAME DER DATENABFRAGE

Test

WARENGRUPPE

Testwarengruppe

LIEFERANT

Testlieferant

Zugewiesene Benutzer

Testlieferant

Datenanfrage Verantwortlicher (Lieferant)

STATUS

Neu

FÄLLIG AM

14.01.2023

AKTIONEN

ABSENDEN

EXPORT

Da der Testlieferant in diesem Beispiel noch keine Einträge vorgenommen hat, sieht man hier den Status *"Neu"*.

Der Button **ABSENDEN** bleibt so lange ausgegraut, bis die Daten im Reiter *"Dateneingabe"* befüllt worden sind. Mit dem Button **EXPORT** können Sie sich die Datenabfrage im Excel-Format herunterladen.

Schritt 3: Um die Umsatzmeldung zu befüllen, klicken Sie nun auf den Reiter *"Dateneingabe"*.

MENU

DB

DATENANFRAGE

Einführung

Dateneingabe

In diesem Schritt tragen Sie Ihre Daten, wie z.B. Vergabenummer oder Bestellnummer aus SAP etc. in die entsprechenden Spalten ein. Falls Ihnen keine Zeilen zum Ausfüllen erscheinen, klicken Sie bitte auf *"Neue Zeile hinzufügen"*. Mit *"Neue Zeile hinzufügen"* können Sie so viele neue Zeilen anlegen wie es notwendig ist.

DATENANFRAGE

HILFE / ANLEITUNGEN / DOKUMENTE

Einführung

Dateneingabe

EXPORT

IMPORT

+ Neue Zeile hinzufügen

✓ Änderungen speichern

⌛ Änderungen abbrechen

🗑 gewählte löschen

☑ alle auswählen

BUSINESS UNITS *

CATEGORIES *

COUNTRIES *

DATE *

LIKERT SCALE 0-10 *

LIKERT SCALE 0-5 *

MULTIPLE CHOICE *

OPTION LIST *

SHORT TEXT *

SUPPLIERS *

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

ⓘ Erforderlich

Alle Pflichtfelder werden Ihnen, wie in der oberen Abbildung zu sehen, als *"! Erforderlich"* angezeigt. Um ein Pflichtfeld auszufüllen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste in ein entsprechendes Feld.

Wird ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, so können Sie die Datenabfrage nicht absenden.

HINWEIS: Wenn Sie mehrere Datensätze aus Excel importieren möchten, nutzen Sie bitte den *"Import"*-Button. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie sich zunächst die entsprechende Excel-Vorlage per *"Export"*-Button herunterladen. Diese können Sie dann in Excel befüllen und anschließend über die bereits genannte Importfunktion importieren.

Einführung

Dateneingabe

1) EXPORT

2) IMPORT

+ Neue Zeile hinzufügen

✓ Änderungen speichern

⌛ Änderungen abbrechen

🗑 gewählte löschen

☑ alle auswählen

Bitte beachten Sie, dass Sie die Datenanfrage herunterladen, in Excel ausfüllen und über die Importfunktion wieder hochladen können.

Schritt 4: Klicken Sie auf *"Änderungen speichern"*, wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben.

Einführung

Dateneingabe

EXPORT

IMPORT

+ Neue Zeile hinzufügen

✓ Änderungen speichern

⌛ Änderungen abbrechen

🗑 gewählte löschen

☑ alle auswählen

BUSINESS UNITS *

CATEGORIES *

COUNTRIES *

DATE *

LIKERT SCALE 0-10 *

LIKERT SCALE 0-5 *

DB Zeitarbeit GmbH

Testwarengruppe

Deutschland - Germany

16.01.2023

10

4

Schritt 5: Klicken Sie auf "Einführung", um zur Übersicht zurückzukehren. Um die Umsatzmeldung einzureichen, klicken Sie auf "Absenden".

EinführungDateneingabe

DATENANFRAGE

TEST Datenabfrage

BESCHREIBUNG

ANLEITUNGEN DES AUSFÜLLENS

NAME DER DATENABFRAGE

WARENGRUPPE

LIEFERANT

Zugewiesene Benutzer

STATUS

FÄLLIG AM

AKTIONEN

Schritt 6: Vor Absenden öffnet sich ein Pop-up Fenster. Optional können Sie hier noch einen Kommentar hinterlassen. Klicken Sie nun auf "Status ändern".

EINREICHEN DER DATENANFRAGE

Möchten Sie die Datenabfrage wirklich absenden? Eine nachträgliche Anpassung ist nicht mehr möglich.

Optionaler Kommentar

Status ändernAbbrechen

Schritt 7: Der Status der Datenabfrage hat sich nun auf "Eingereicht" geändert. Sie haben die Abfrage erfolgreich an die Verantwortlichen der Deutschen Bahn übermittelt.

DATENANFRAGE

HILFE / ANLEITUNGEN / DOKUMENTE

EinführungDateneingabe

DATENANFRAGE

TEST Datenabfrage

BESCHREIBUNG

ANLEITUNGEN DES AUSFÜLLENS

NAME DER DATENABFRAGE

WARENGRUPPE

LIEFERANT

Zugewiesene Benutzer

STATUS

FÄLLIG AM

AKTIONEN

Nachträglich können Sie über den Button "Zurücksetzen" die Umsatzmeldung zurücknehmen. Außerdem können Sie über den Button "Export" die übermittelte Datenabfrage als Excel-Datei herunterladen.

Weitere Dokumente der Sektion

Einleitung