

KURZ:

(E)BANF



DIE ELEKTRONISCHE BEDARFSANFORDERUNG

**

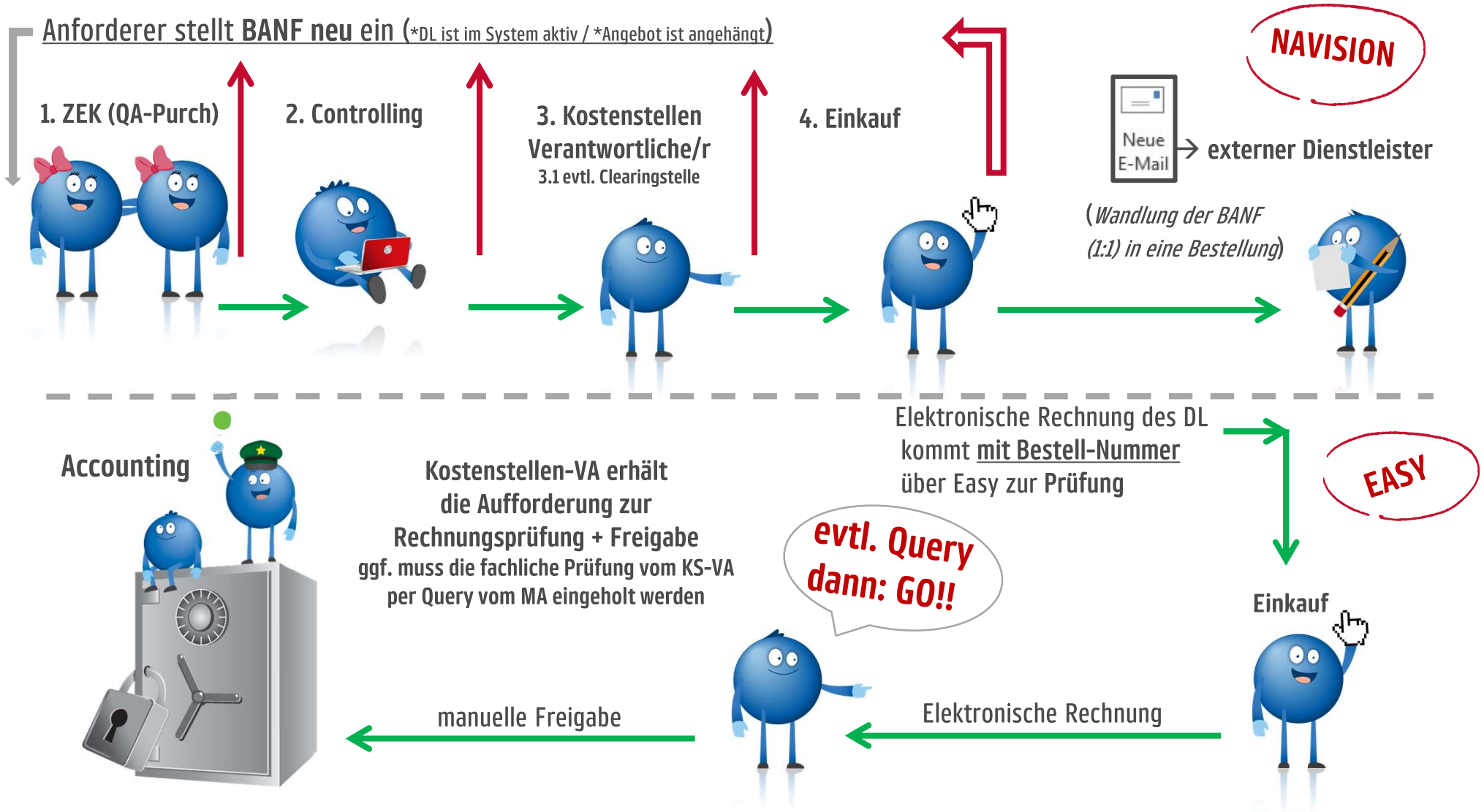
ALLE ZU ERWARTENDEN AUSGABEN MÜSSEN IM VORFELD ALS BANF
ÜBER NAVISION GENEHMIGT WERDEN**

+ ADDITIONAL: KREDITOREN-WORKFLOW (AB SEITE 14)

+ ADDITIONAL: EASY-RECHNUNGSTOOL (AB SEITE 19)

Stand: Oktober 2022

Die BANF im Genehmigungs- und Freigabeprozess



Die BANF im Genehmigungs- und Freigabeprozess

Vorbereitung zur Erstellung einer BANF:

- 1 Liegt das Angebot des Dienstleisters vor?
- 2 Ist dieser Dienstleister in Navision gelistet?
 - **Ja** Du kannst für das Angebot eine BANF erstellen
 - **Nein** Der Dienstleister muss über den Neukreditoren-Workflow angelegt werden
(Erklärung Neuanlage Kreditor ab Folie 14)
- 3 Liegt die Kostenstelle und der Kostenträger vor, auf den die BANF eingestellt werden soll?



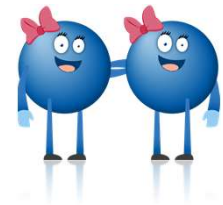
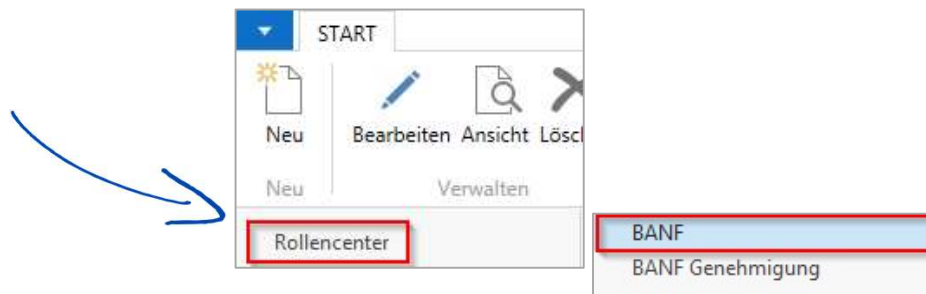
Wie erstelle ich eine BANF

Der Dienstleister muss
in NAV gelistet sein um eine
BANF zu generieren

Units:

01 PB GmbH
04 LPS GmbH
06 LP Holding
30 PB Austria

- 1 Du erhältst durch Klick auf Rollencenter, BANF die Übersicht all deiner getätigten BANFen



und mit einem weiteren Klick in der Menüleiste auf NEU → legst du eine komplett neue BANF an



Wie erstelle ich eine BANF

06-BANF05320 · 11475

Nr.:	06-BANF05320	Lieferantennr.:	90580
Beschreibung:	NAMENSSCHILD-HALTER - ANGEBOTS-NR. 630263	Lieferantenname:	Grabenhorst & Vetterlein
Anforderer:	11475	Kommentar:	
Vorname:	Bernhard	Währungscode:	
Nachname:	Schäffler		

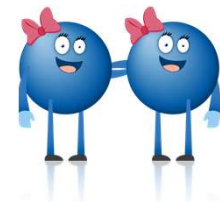
- Klicke ins Feld **Nr.:** und bestätige das leere Feld mit **Enter** → die BANF-Nr. wird dir automatisch vom System vergeben
- Wähle eine aussagekräftige **Beschreibung**, damit der DL weiß, was wir hier bestellen wollen und GEBE DIE ANGEBOTS-NUMMER MIT AN! → mit Hilfe der Suchfunktion hast du später die Möglichkeit, deine BANF anhand dieser Beschreibung wieder zu finden
- Wähle den **Anforderer** aus der Drop-Down Liste aus
- Gib die **Lieferantennummer und -name** ein, indem du im Drop-Down Menü nach dem Lieferanten suchst



BANF Kreditor ▾ Filtereingabe (F3)

BANF Mandant	Nr.	Name	Name 2	Suchbegriff	Adresse	Adresse 2	PLZ-Code	Ort	Ländercode	Kontakt
06 LP Holding	06-80753	Entenmann Mathias	ENTENMAN...	Kurzbauerstraße 17			81479	München	DE	
06 LP Holding	06-85011	Loyalty Partner Solutions GmbH	LOYALTY PA...	Theresienhöhe 12			80339	München	DE	
06 LP Holding	06-85012	PAYBACK GmbH	PAYBACK G...	Theresienhöhe 12			80339	München	DE	
06 LP Holding	06-85013	Emnos UK Limited	EMNOS UK L...	Oriel House	26 The Quarant	TW9 1DL		Richmond, Surrey	GB	Andrew
06 LP Holding	06-85014	emnos S.A.R.L.	EMNOS S.A....	97 rue Saint Lazare			75009	Paris	FR	
06 LP Holding	06-85015	emnos Iberia S.L.	EMNOS IBER...	Calle Maria de Molina 37 8°			8 PLANTA 2...	Madrid	ES	

- Der **Währungscode** ist in der Kreditorenanlage hinterlegt und wird automatisch vom System gezogen



Wie erstelle ich eine BANF

2

Trage in der ersten BANF-Zeile alle wichtigen Informationen (alle Eingaben müssen aus dem jeweiligen Drop-Down-Feld ausgewählt werden) ein:

- **Kostenstelle Code**
- **Kostentrg Code** (Kostenträger)
- **Klassifikationscode**
- **Artikelnummer** wählen (die **Beschreibung** wird nach Auswahl der Artikelnummer automatisch übernommen und angezeigt)
- **Beschreibung 2** hier bitte genaue Texte eingeben – am Besten den aus dem Angebot mit Nummer übernehmen (der DL sollte wissen was wir bestellen wollen)
- **Einheit** (Pauschale, Stück, Monate oder Manntage)
- **Menge**
- **Richtpreis netto** ist der Einzelpreis der Leistung
- **Netto Betrag** (Menge x Richtpreis)
- **Lieferdatum/Leistungsdatum** ist das Datum bzw. der letzter Tag, an dem die Leistung komplett erbracht wird (muss immer in der Zukunft liegen)



06-BANF05320 · 11475

Nr.:	06-BANF05320	Lieferantennr.:	90580
Beschreibung:	NAMENSSCHILD-HALTER - ANGEBOTS-NR. 630263	Lieferantenname:	Grabenhorst & Vetterlein
Anforderer:	11475	Kommentar:	
Vorname:	Bernhard	Währungscode:	
Nachname:	Schäffler		

BANF Anfrage Zeilen

Zeile ▾ Dateianhänge Neu Suchen Filter Filter löschen

Kostenste...	Kostentrg	Klassifikatio...	Art	Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Einheit	Menge	Richtpreis	Netto Betrag	Betrag (MW)	Lieferdatum / Leistungs...	Status
16000	990000999	06_INT_SER	Artikel	8040046	EXTERNE DIENSTLEISTUNG	NAMENSSCHILD-HALTER - ANGEBOTS-NR. 630263	STK	500	1,24	620,00	620,00	05.03.2018	offen



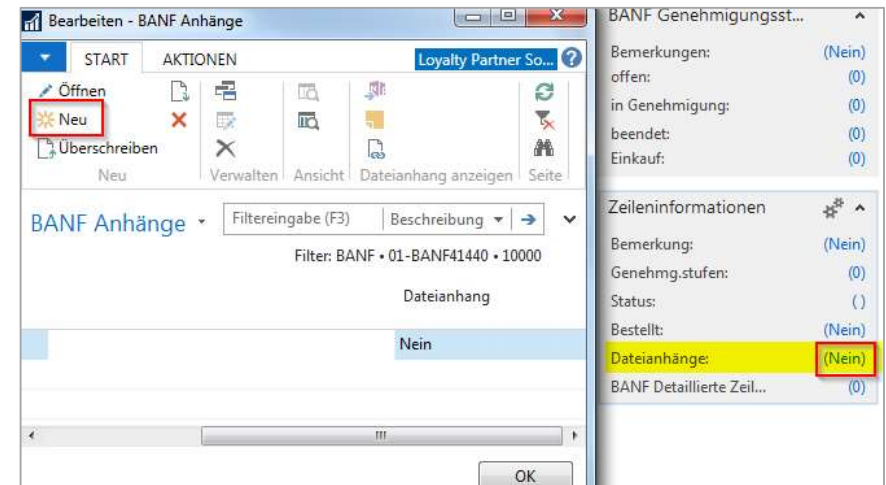
Wie erstelle ich eine BANF

3

Angebote müssen als **Dateianhänge** für Prüfungszwecke angehängt werden, ohne Angebot können wir die BANF nicht kontrollieren und müssen sie ablehnen!



- Ist noch kein Angebot angehängt, kann dieses nun unter den Zeileninformationen am rechten Bildschirmrand erfolgen.
- Durch klick auf den Button "nein" bei Dateianhängen öffnet sich ein neues Fenster. Auf "Neu" klicken und das entsprechende Angebot importieren.



Unter den Zeileninformationen ist ersichtlich, ob Dateianhänge angefügt sind oder die Genehmigungsstufen für die BANF insgesamt.



Wie erstelle ich eine BANF

4

Informationen können als **Bemerkungen** für Informationszwecke angehängt werden.



- Ist noch keine Bemerkung angehängt, kann dieses nun unter den Zeileninformationen am rechten Bildschirmrand erfolgen.
- Unter Bemerkung kann die relevante Information eingetragen werden. Beispiele hierfür sind: "Bitte keine Bestellung versenden" oder "Kosten werden zwischen DE und AT geteilt"
- Bitte nutzt für solche Informationen ausschließlich die Bemerkung, Informationen welche unter Kommentare eingetragen werden, sind in der Genehmigenden Maske nicht ersichtlich.

Bearbeiten - BANF Bemerkung

START 01 PB GmbH...

Neu Verwalten Ansicht Dateianhang anzeigen Seite

BANF Bemerkung

Filtereingabe (F3) Datum

Datum Bemerkung

OK

BANF Genehmigungsstufen

Bemerkungen: (Nein)

offen: (0)

Genehmigung ausstehend: (0)

beendet: (0)

Bestellt: (0)

Zeileninformationen

Bemerkung: (Nein)

Genehmig.stufen: (0)

Status:

Bestellt: (Nein)

Dateianhänge: (Nein)

BANF Detaillierte Zeilennr: (0)

Unter den Zeileninformationen ist dann ersichtlich, ob die Bemerkung gespeichert wurde.

- An dieser Stelle solltest du alle Angaben nochmals prüfen, ggf. korrigieren. Ist alles richtig, kann die Zeile der BANF nun markiert werden.

Zeileninformationen

Bemerkung: (Ja)

Genehmig.stufen: (0)

Status:

Bestellt: (Nein)

Dateianhänge: (Nein)

BANF Detaillierte Zeilennr: (0)



Wie erstelle ich eine BANF

5

Button Freigeben klicken → nun wird die ganze BANF (mit allen Zeilen) in den Freigabeprozess geleitet.
Oder über den Button Zeile – Freigeben → hier können einzelne Zeilen markiert und in den Freigabeprozess geleitet werden.

Art	Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Einheit	Menge	Richtpreis	Netto Betrag	Betrag (MW)	Lieferdatum / Leistungs...	Status
Artikel	8040046	EXTERNE DIENSTLEISTUNG	NAMENSCHILD-HALTER - ANGEBOTS-NR. 630263	STK	500	1,24	620,00	620,00	05.03.2018	offen

Status
Genehmigung ausstehend

Der Status ändert sich auf: Genehmigung ausstehend. Man sieht die Genehmigungsstufen am rechten Bildschirmrand (6) und kann prüfen, wo die BANF hängt.

Genehm...	Status	BANF Status	Ablehnungsgrund	<Verantwortlich Name>	<Stellvertreter Name>	Übergeben am	Erledigt am	Gen...
QA_PURCH	in Genehm...			Purchase Quality EPR Check	Michael Hildebrandt	31.08.2017 11:01	03.09.2017	✓
CONTROL...	Offen			Anthony Zeiner	Alexander Frommhold			✓
KST_VA	Offen			Horst Müncheberg	Barbara Breuer			✓
ZB1	Offen			Annette Tauschl	Bernhard Schöffler			✓
ZB2	Offen			Michael Hildebrandt	Michael Lankes			✓
EK_MKRT	Offen			Einkauf Verteiler EK_purchase	Annette Tauschl			✓

Hat die BANF den Genehmigungsprozess durchlaufen, generiert der Einkauf eine Bestellung.

Anforderer und Einsteller der BANF erhalten jeweils eine Email, wenn die BANF genehmigt ist und vom Einkauf eine Bestellung generiert wurde

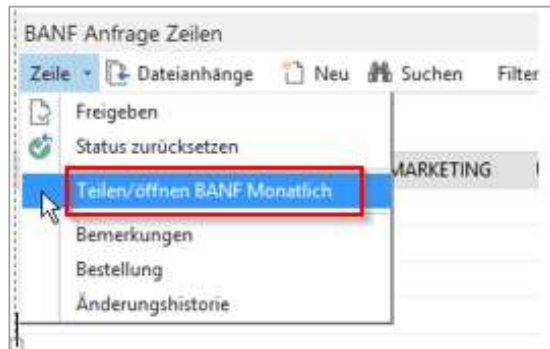


Wie erstelle ich eine BANF – Spezialfall - MONATSSPLITTUNG

BANF für eine wiederkehrende Leistung (z.B. JahresBANF) mit mehreren Rechnungen

Damit der "gebanfte" Betrag für evtl. Rückstellungen auf mehrere Monate verteilt werden kann, muss die komplette Zeile markiert werden.

Über den Button **Zeile** Teilen/Offen BANF Monatlich klicken → nun folgt die Aufforderung zur Eingabe zum Beginn/Startpunkt der Leistung, sowie für die Dauer (in Monaten = Laufzeit).



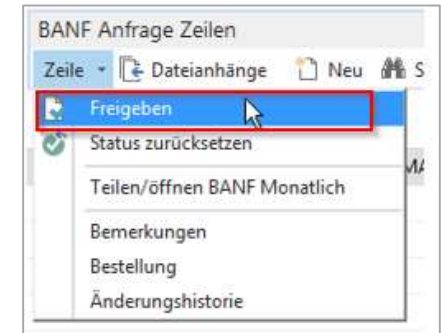

Das System rechnet aufgrund deiner Eingaben die BANF linear für die entsprechende Laufzeit um. Einige Felder (hier grün markiert) können bei Bedarf angepasst werden.

BANF Detaillierte Zeilen									
Filtereingabe (F3) Bes									
Beschreibung	Beschreibung 2	Menge	Einheit	Richtpreis	Netto Betrag	Lieferdatum / Leistungs...	Kostenste...	Kostenträ...	
AGENTURLEISTUNG MARKETING	ÜBERSETZUNG FÜR NEUE KAMPAGNE LT. ANGEBOT 0...	0,33	PAUSCH	350,00	115,50	30.09.2017	22000	190000990	
AGENTURLEISTUNG MARKETING	ÜBERSETZUNG FÜR NEUE KAMPAGNE LT. ANGEBOT 0...	0,33	PAUSCH	350,00	115,50	01.10.2017	22000	190000990	
AGENTURLEISTUNG MARKETING	ÜBERSETZUNG FÜR NEUE KAMPAGNE LT. ANGEBOT 0...	0,34	PAUSCH	350,00	119,00	01.11.2017	22000	190000990	

Wie erstelle ich eine BANF – Spezialfall - MONATSSPLITTUNG

BANF für eine wiederkehrende Leistung (z.B. JahresBANF) mit mehreren Rechnungen

Sind alle Eingaben richtig gesplittet, kommst du über den Button **ESC** zurück zur Startmaske mit der/den BANF-Zeile/n.
Nun muss die BANF-Zeile erneut markiert und freigegeben werden.



Der Status ändert sich auf: Genehmigung ausstehend. Du siehst die Genehmigungsstufen am rechten Bildschirmrand (6) und kannst prüfen, wo die BANF hängt.

Genehm...	Status	BANF Status	Ablehnungsgrund	<Verantwortl. Name>	<Stellvertreter Name>	Übergeben am	Erinnerun...	Erledigt am	Gen...
QA_PURCH	in Genehm...			Purchase Quality EPR Check	Michael Hildebrandt	31.08.2017 11:01	03.09.2017		✓
CONTROL...	Offen			Anthony Zeiner	Alexander Frommhold				✓
KST_VA	Offen			Horst Müncheberg	Barbara Breuer				✓
ZB1	Offen			Annette Tauschl	Bernhard Schäffler				✓
ZB2	Offen			Michael Hildebrandt	Michael Lankes				✓
EK_MRKT	Offen			Einkauf Verteiler EK_purchase	Annette Tauschl				✓

Hat die BANF den Genehmigungsprozess durchlaufen, generiert der Einkauf eine **Bestellung**.

Anforderer und Einsteller der BANF erhalten jeweils eine Email:

- wenn die BANF genehmigt ist und vom Einkauf eine Bestellung generiert wurde
- sobald der Einkauf beim Dienstleister bestellt hat



Wie erstelle ich eine BANF - Szenario 2.0

BANF für eine wiederkehrende Leistung (z.B. JahresBANF) mit mehreren Rechnungen

Warum ist die Betragsaufteilung von wiederkehrenden Leistungen auf die einzelnen Monate so wichtig?

Für die Rückstellungen. Die Bestellungen müssen in NAV korrekt angelegt sein. (Grundlage für die Bestellung ist die BANF, aus welcher 1:1 eine Bestellung generiert wird) Hilfestellung für die Splittung ist die Rechnungsstellung des Dienstleisters.

Kommt eine einzelne Rechnung → einmalige Leistung.

Kommen Rechnungen monatlich oder quartalsweise → wiederkehrende Leistung, BANF-Splittung nötig.

ACHTUNG:

Wichtig hierbei ist, dass die BANF final freigegeben und vom Einkauf eine Bestellung generiert wurde. Nur so können die Werte mitberücksichtigt werden. Dies gilt auch für das BANF – Szenario 1.0.

Timeline:

Der Rückstellungsreport wird in Finance am WT -1 gezogen. Daher sollten alle relevanten BANFen spätestens bis zum WT-2 (EOB) final freigegeben und durch den Einkauf eine Bestellung generiert worden sein.



Wie erstelle ich eine BANF – by the way...



Freigabeschwellen

< 50.000 EUR → Einkaufsmanager + Einkaufsmanager

< 250.000 EUR → Einkaufsmanager + Einkaufsabteilungsleiter

< 1.000.000 EUR → Einkaufsabteilungsleiter + Geschäftsführer

> 1.000.000 EUR → Geschäftsführer + Geschäftsführer

Clearingstelle (zus. Genehmigungsstufe)

IT Hardware → Office-IT

IT Software → Lizenzmanagement

Fachseminare → HR

Friends - Temporary Employment (ANÜ) → HR

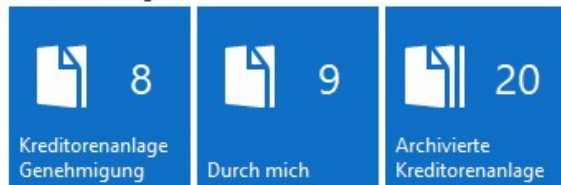


Kreditorenanlageprozess

Anlage neuer Kreditoren über Navision Kreditoren-Workflow

- 1 Ein neuer Kreditor wird angelegt über: NAV Rollencenter, Kreditorenanlage, Neuen Kreditorenanlage-Workflow starten:

Kreditorenanlage



Die Kreditorenfelder „Interne Angaben“ sowie „Angaben zum Kreditor“ sind Pflichtfelder und müssen vom Antragsteller vollständig ausgefüllt werden.

NVW000036

Interne Angaben (vom Antragsteller vollständig auszufüllen)

Anlage Nr:	NVW000036	Geheimhaltungsvereinbarung:	Ja
Benutzer:	LPHQ\MHEBERLEIN	Kostenstellenverantwortlicher:	20386
Antragsteller (Mitarbeiter Name):	Hebi	Kostenstellenverantwortlicher Name:	NINA KATHRIN PURTSCHER
Fachabteilung:	EK	Stellvertreter:	20115
Kostenstelle Code:	15000	Stellvertreter Name:	DOMINIK DOMMICK
Beschreibung*:	neuen Eventmanager	Datum:	

*Beschreibung der Dienstleistung, die der neue Kreditor für die Gesellschaft erbringen soll (Pflichtfeld)

Angaben zum Kreditor (vom Antragsteller vollständig auszufüllen)

Kreditorenname:	Herbert Muster	Telefonnr.:	0871571
Adresse:	Buchenweg	Homepage:	www.musterfirma.de
PLZ-Code:	82178	USt-IdNr.:	*
Ort:	Puchheim	Steuernummer**:	*
Länder-/Regionscode:	DE	**nur Kleinunternehmer/Freiberufler, die nachweislich keine UstID haben!	
Kontaktname Bestellung:	Hr. Muster	Währungscode:	
E-Mail:	herberta@...	Sprachcode:	

Währungscode = RE in EUR → nicht ändern
Sprachcode muss immer befüllt werden!



Kreditorenanlageprozess

Anlage neuer Kreditoren über Navision Kreditoren-Workflow

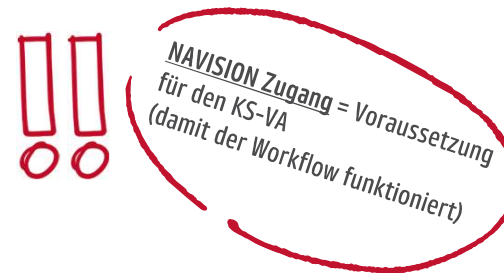
- 2 Sind alle Angaben eingetragen, muss der Antragsteller den Workflow in Umlauf bringen. Dazu den Button „Genehmigen“ anklicken.



- 3 Der Workflow springt im nächsten Stepp an den **Kostenstellenverantwortlichen**. Dieser muss die Neuanlage bestätigen oder kann sie auch mit Angabe eines triftigen Grundes ablehnen. Dazu wird über NAV automatisch ein Link versandt. Sein To-Do ist zwingend nötig, damit der Workflow weiter laufen kann.



oder:



- 4 Als nächste Abteilung erhält der **Einkauf** den Workflow. Hier werden spezielle Daten für den Beschaffungsprozess hinterlegt und geprüft (z.B. gibt es den angeforderten Kreditoren bereits im System), sowie das Screening von AMEX eingeholt. Nach Freigabe durch AMEX wird der Workflow an die nächste Abteilung gesendet. Falls TLM Pflicht besteht, verzögert sich die Anlage bis die Freigabe von Legal da ist.



Kreditorenanlageprozess

Anlage neuer Kreditoren über Navision Kreditoren-Workflow

- 5 Im letzten Stepp gelangt der Workflow somit an **Accounting**.
Hier werden die Daten eingepflegt und ergänzt, die für die Abteilung zwingend nötig sind. Es wird eine **Reaktivierung** durchgeführt oder ein **neuer Kreditor** erstellt und die Kreditoren-Nummer vergeben. Diese Nummer erhält der Antragsteller, der Kostenstellen-Verantwortliche und der Einkauf nach Abschluss des Workflows via Email direkt aus Accounting.



Bei Fragen zum Thema Kreditoren-Neuanlage erhaltet ihr weiterhin über eure Team-Assistenz oder direkt über den Einkauf Auskunft.

FAQ



Muss ich ein Lieferdatum eingeben? Ja, dieses muss immer in der **Zukunft** liegen.

Welches Lieferdatum muss ich eintragen? Der finale Tag, an dem die Leistung erbracht sein wird!
→ Nicht den Tag der Beauftragung, oder Start der Leistung!

Darf ich mehrere Dienstleister zusammen auf eine BANF nehmen? Nein, eine BANF muss pro Dienstleister eingestellt werden, darf aber mehrere Positionen enthalten – logischerweise so, wie es im Angebot aufgeführt ist.

Wie hänge ich ein Angebot an? Nachdem die BANF erstellt wurde (vor Freigabe) die gewünschte Zeile markieren und auf den Button Dateianhänge klicken. Man gelangt in das Übersichtsfeld BANF Anhänge. Hier wiederum gehst du auf den Button Neu – wählst das auf deinem Rechner abgelegte Angebot aus und fügst deinen Anhang/Angebot zu. Danach gehst du zurück zur BANF und kannst nun die Zeile freigeben.

Was zählt als Angebot? Grundsätzlich muss jeder BANF eine Information über den "zu banfenden" Preis beigefügt werden, um die BANF genehmigen zu können. Du solltest somit ein richtiges Angebot des Dienstleisters anfügen. Manche Geschäftsfälle lassen sich aber nicht durch ein Angebot erklären (z. B. eine JahresBANF). Hier würde auch eine gespeicherte Excel-Aufstellung ausreichen um die etwaigen Kosten widerzugeben.



FAQ

Kann eine abgelehnte BANF wiederverwendet werden? Jein. Lehnt jemand aus dem Freigabeprozess die BANF ab, kann sie nochmals bearbeitet werden, solange sie nicht archiviert ist. Nach einer Archivierung der BANF muss diese komplett neu eingestellt werden.

Wie bekommt man mit, dass eine BANF abgelehnt wurde? Der Anforderer der BANF wird bei einer Ablehnung immer per Email informiert.

Kann ich auch für andere Units eine BANF einstellen? Ja, jeder kann (soweit er befugt ist) in den entsprechenden Mandanten wechseln und somit auch für andere Units banfen.

Welchen Preis muss ich in der BANF eintragen? Du musst immer den **NETTO-Betrag** einstellen.

Was sagt der Status der BANF aus?

Approval pending/Genehmigung ausstehend: die BANF befindet sich im Genehmigungsprozess

Approved/Genehmigt: die BANF wurde genehmigt und vom Einkauf eine Bestellung generiert

Rejected/Disapproved/Abgelehnt: die BANF wurde von einer der Genehmigungsstellen abgelehnt



Kann ich die BANF ändern – sollte ich nach Freigabe einen Fehler bemerken? Die BANF kann bis zur Umwandlung in eine Bestellung jederzeit unter dem Button „Funktion“ mit „Status zurücksetzen“ zurückgeholt werden. Behebe den Fehler und gebe die BANF mit all ihren Zeilen erneut frei (bedenke dabei, dass der Genehmigungsprozess von vorne startet).

Wo ist die Bestell-Nr. ersichtlich, nachdem aus der BANF eine Bestellung generiert wurde? Die Bestellnummer steht in der BANF-Mail, die du erhältst sobald vom Einkauf eine Bestellung generiert wurde. Außerdem kannst du die BANF unter Navision-BANF-Archiv aufrufen und am Ende der Eingabezeile die Bestell-Nr. herauslesen.

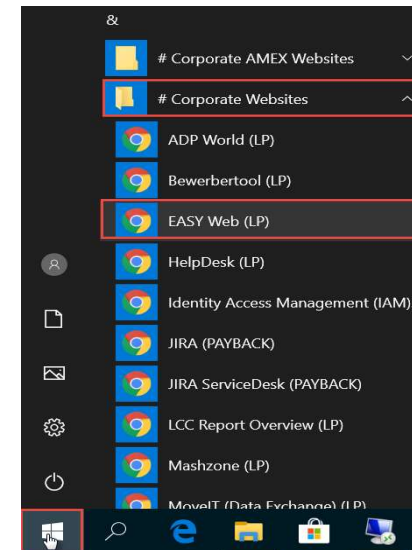
Additional: Easy- Rechnungstool

1. Anmeldung via EasyWeb

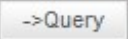
Über den Web-Client können Rechnungen geprüft und freigegeben werden. Dort lassen sich bereits archivierte Dokumente recherchieren und anzeigen. Der Web-Client ist browser-basiert und lässt sich über die Internetbrowser (*Explorer* oder: Chrome, Firefox) aufrufen.

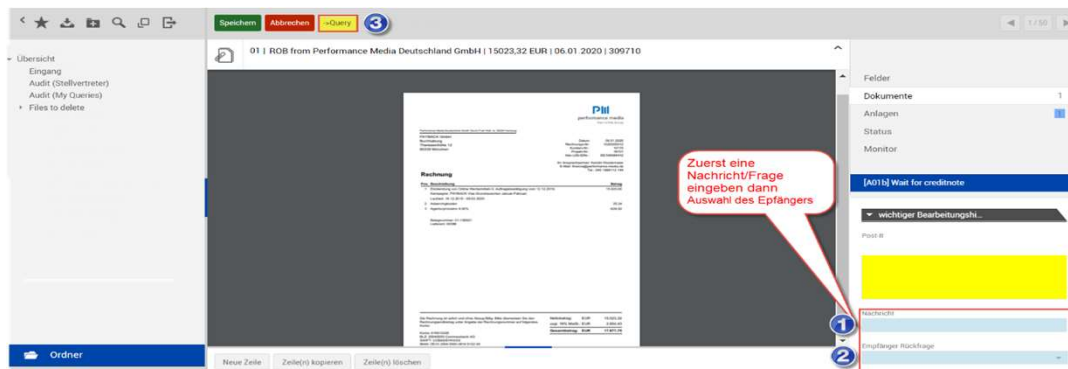
Der Link zu **Easy** ist unter dem Startmenü → **# Corporate Websites** zu finden.

Wahlweise kann **Easy** auch manuell über folgenden Link aufgerufen werden: <https://documents.loyaltypartner.com/documents/?pri=loyalty>



2. Rückfrage stellen/beantworten

Nach Eingabe der Nachricht und Auswahl des Empfängers (Empfänger Rückfrage) kann der Genehmiger über den Button  eine Rückfrage an eine bestimmte Person richten. (Voraussetzung: Person ist in Easy angelegt).



Additional: Easy- Rechnungstool

Die Person, an die eine Rückfrage gestellt wird, erhält eine Email (Bild 1).



In diesem Fall handelt es sich um eine Query (Bild 2).

Übersicht

Eingang

Audit (Stellvertreter)

Audit (My Queries)

Eingang

Aktionen

☐ Titel	geändert am	letzter Bearbeiter	angelegt am	Eigentümer
☐ 01 Query ROB from Performance Media ...	03.04.2020 13:03	SCRIPTUSER	08.01.2020 10:40	Import, CAPTURE

! Hinweis: Rückfragen können nicht nur vom KST-VA, sondern auch z.B. von Finance oder dem Einkauf gestellt werden.



Additional: Easy- Rechnungstool

Hier kann der Bearbeiter eine Nachricht eingeben und auf den Button „Answer“ klicken:

Speichern Abbrechen **→Answer**

01 | Query | ROB from Performance Media Deutschland GmbH | 23.32 EUR | 06.01.2020 | 309710

zuerst die Nachricht (Antwort) eingeben dann auf -> Answer anklicken.

Nachricht

Die Antwort wird an den „Fragensteller“ übermittelt.

Die Person, die die Rückfrage gestellt hat, erhält daraufhin die Antwort (siehe Status „Answer to query“ im Login Fenster)

aktuelle Vorgänge

Übersicht Bearbeiten

Eingangskorb

Titel	Geändert am	Letzter Bearbeiter	Angelegt am	Eigentümer
01 Answer to query ROB from Performa...	03.04.2020 13:39	Kharbouch, Hassan	08.01.2020 10:40	Import, CAPTURE





Bei Rückfragen: Einkauf Admin (5. Stock, Raum Nr. 5003):

Martina.Heberlein@loyaltypartner.com

+49 89 9974 – 1296

Carina.Lechner@loyaltypartner.com

+49 89 9974 – 1836

