HANDLEIDING E-CATALOGUE

VOOR ONDERNEMINGEN

03/03/2018 – evo22

Federale dienst e-Procurement

Federale overheidsdienst
Beleid en Ondersteuning
Service public fédéral
Stratégie et Appui

GEBRUIKSVOORWAARDEN

Rechten

De FOD Beleid en Ondersteuning behoudt alle rechten (waaronder auteursrechten, merkrechten en octrooien) met betrekking tot deze informatie (waaronder teksten, grafisch materiaal en logo's).

Gebruik

Behalve het downloaden en printen van de geboden informatie voor persoonlijk gebruik, is het niet toegestaan om de inhoud van deze handleidingen, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de FOD Beleid en Ondersteuning, over te nemen, te vermenigvuldigen of op welke wijze dan ook te distribueren of openbaar te maken. Commerciële doeleinden zijn in het geheel verboden.

Aansprakelijkheid

De samenstellers van de handleidingen voor e-Catalogue zijn zich volledig bewust van hun taak zo betrouwbaar mogelijke informatie te verstrekken. De Federale Dienst e-Procurement wil u met deze handleidingen de nodige informatie verstrekken, zonder dat de in deze documenten vervatte informatie bedoeld kunnen worden als een advies.
Bijgevolg geeft De Federale Dienst e-Procurement geen garanties dat de informatie die deze handleidingen bevatten, foutloos is. De FOD Beleid en Ondersteuning is niet aansprakelijk voor om het even welke vorm van schade, noch voor enig ander nadeel van welke aard ook betreffende het gebruik van deze handleidingen.

Omwille van de leesbaarheid moeten de termen gebruikt in deze handleiding als genderneutraal beschouwd worden.

Contactgegevens:

FOD Beleid en Ondersteuning – DG Federale Accountant en Procurement - dienst e-Procurement – WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel
e.proc@publicprocurement.be - +32 2 740 80 00

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding 5

2 Registreren en aanmelden 5

3 Gestructureerde catalogi 6

3.1 Inleiding 6

3.2 Een nieuwe gestructureerde catalogus aanmaken 7

3.3 Een nieuwe versie van een gestructureerde catalogus aanmaken 7

3.4 Een nieuwe gestructureerde catalogus opladen 8

3.5 Een nieuwe versie van een bestaande gestructureerde catalogus opladen 9

3.6 De gestructureerde catalogus indienen ter goedkeuring 10

3.7 Een gestructureerde catalogus opslaan 11

3.7.1 Een catalogus opslaan in XML-formaat 11

3.7.2 Een catalogus opslaan in PDF-formaat 12

3.7.3 Een catalogus opslaan in Excel-formaat 13

4 Niet-gestructureerde catalogi 15

4.1 Een nieuwe niet-gestructureerde catalogus aanmaken 15

4.2 Documenten toevoegen aan een niet-gestructureerde catalogus 16

4.3 Een niet-gestructureerde catalogus indienen ter goedkeuring 16

4.4 Een nieuwe versie van een bestaande niet-gestructureerde catalogus maken 17

5 Kortingen toekennen 18
5.1 De promotiecatalogus (gestructureerde catalogus) 18
5.1.1 Inleiding 18
5.1.2 Een promotiecatalogus voorbereiden 19
5.1.3 Een promotiecatalogus opladen 20
5.2 Kortingen (alle catalogi) 21
5.2.1 Korting toevoegen 21
5.2.2 Kortingen beheren 22
6 Beheer van Bestellingen 23
6.1 Inhoud van een bestelling 23
6.2 Een bestelling aanvaarden 25
6.3 Een bestelling opslaan 26
6.4 De leveringsdatum aanpassen 27
6.5 Een bestelling verzenden 28
7 Hoe ons contacteren? 29

1 Inleiding

De toepassing e-Catalogue laat aanbestedende overheden toe om contracten en daaraan verbonden catalogi open te stellen voor aankopers. Het biedt de nodige functionaliteiten voor het beheer van dossiers, catalogi en bestelbonnen, van de start van het dossier, over het zoeken van artikelen en raadplegen van catalogi, tot het creëren van bestelbonnen en PV's van oplevering.

De onderneming kan via de beschikbare functionaliteiten een catalogus in het juiste formaat voorbereiden (via de Catalogue Editor), opladen en indienen ter goedkeuring. Indien het contract het toelaat, kan de onderneming nieuwe versies van zijn catalogus opladen. Bovendien krijgt de onderneming de uit het contract voortvloeiende bestellingen elektronisch ter beschikking.

2 Registreren en aanmelden

Om gebruik te kunnen maken van e-Catalogue, zal je je eerst moeten registreren op het e-Procurement platform.
Nadat je geregistreerd bent zal je je kunnen aanmelden op het e-Procurement platform en toegang hebben tot de applicaties.
Voor details over de registratie en het aanmelden, zie de handleiding die je kunt vinden via volgende link:

http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-gebruikersbeheer-ondernemingen-pdf

3 Gestructureerde catalogi

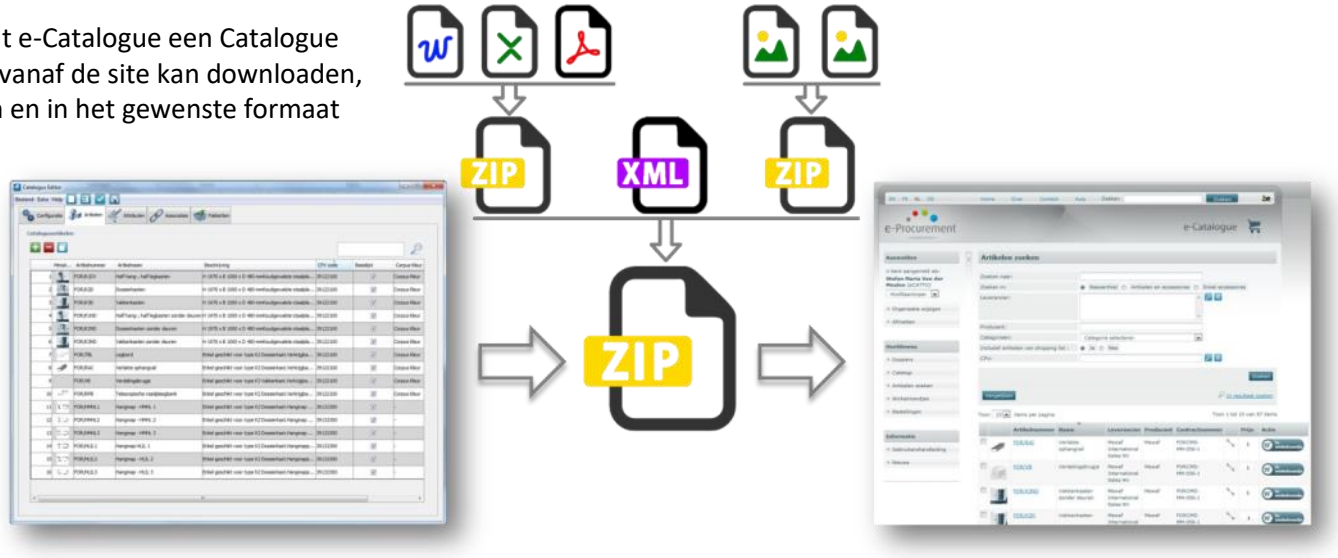
3.1 Inleiding

Een gestructureerde catalogus laat toe dat de gegevens van de artikelen online geëxploiteerd worden: artikelen kunnen opgezocht worden via een zoekmotor, kunnen toegevoegd worden aan een winkelmandje,…
Een gestructureerde catalogus die moet opgeladen worden in e-Catalogue, moet voldoen aan een aantal voorwaarden:

- de catalogus zelf is een XML-bestand met een welbepaald formaat (UBL 2.0)
- het op te laden bestand is een ZIP-bestand met daarin
    - een folder voor elke taal waarin de catalogus is opgemaakt. Deze folders bevatten het XML-bestand van de catalogus in de corresponderende taal.
    - eventueel een ZIP-bestand met de afbeeldingen voor de artikelen.
    - eventueel een ZIP-bestand met de afbeeldingen voor de opties
    - eventueel een ZIP-bestand met de documenten die met artikelen geassocieerd werden.

Om je te helpen een catalogus aan te maken, stelt e-Catalogue een Catalogue Editor ter beschikking. Dit is een applicatie die je vanaf de site kan downloaden, waarmee je offline je catalogus kan voorbereiden en in het gewenste formaat kan exporteren. Het geëxporteerde bestand zal je dan kunnen opladen op e-Catalogue.

TIP: een XLS-bestand waarin de gegevens van je artikelen staan opgelijst kan handig zijn als startpunt!



3.2 Een nieuwe gestructureerde catalogus aanmaken

Zie onze handleiding "Catalogue Editor" voor informatie over het aanmaken van een catalogus die kan opgeladen worden op e-Catalogue.

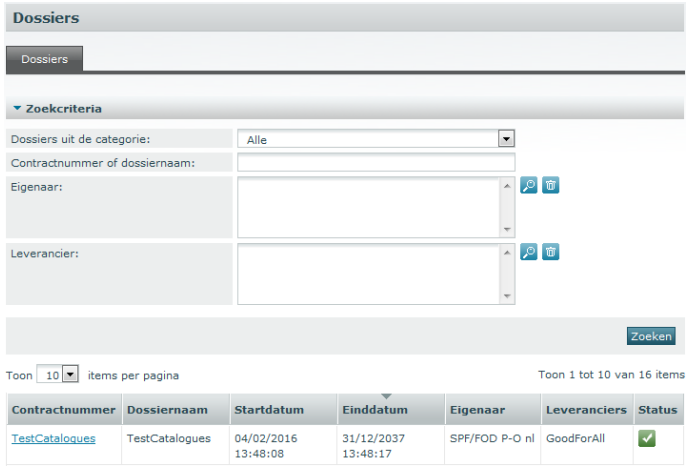
- Maak de catalogus aan
- Laad de catalogus op zoals beschreven in hoofdstuk 3.4
- Dien de catalogus in ter goedkeuring zoals beschreven in hoofdstuk 3.6

3.3 Een nieuwe versie van een gestructureerde catalogus aanmaken

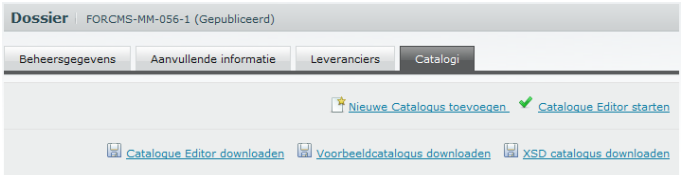
Zie onze handleiding "Catalogue Editor" voor informatie over het aanmaken van een catalogus die kan opgeladen worden op e-Catalogue.

- Download de gepubliceerde versie van je catalogus, zoals beschreven in hoofdstuk 3.7.1
- Wijzig de catalogus in de Catalogue Editor
- Laad de nieuwe versie van de catalogus op zoals beschreven in hoofdstuk 3.5
- Dien de catalogus in ter goedkeuring zoals beschreven in hoofdstuk 3.6

3.4 Een nieuwe gestructureerde catalogus opladen



Afbeelding 1: Dossiers



Afbeelding 2: Tabblad "Catalogi"

Afbeelding 3: Catalogus opladen

Gebruik deze mogelijkheid om een nieuwe catalogus op te laden (en dus niet een nieuwe versie van een al eerder opgeladen catalogus).

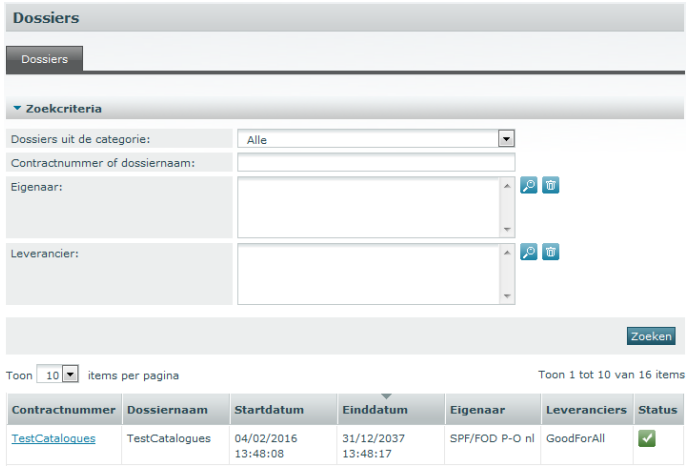
- Meld je aan op https://my.publicprocurement.be
- Kies in het hoofdmenu de optie "**Dossiers**"
- Gebruik eventueel de filters
  - "*Categorie*" om enkel de catalogi van een bepaalde categorie te zien.
  - "*Contractnummer of dossiernaam*": typ een zoekterm om te zoeken in contractnummers en dossiernamen
  - "*Eigenaar*": om enkel de catalogi van een bepaalde eigenaar te zien
  - "*Leverancier*": om enkel de catalogi van een bepaalde leverancier te zien
- Klik op het contractnummer van het gewenste dossier om het te openen
- Klik op de tab Catalogi
- Klik op de link "**Nieuwe catalogus toevoegen**"
- Geef een naam voor de nieuwe catalogus in alle verplichte talen

Wees kort, maar duidelijk: de eindgebruiker moet aan de naam van de catalogus meteen kunnen zien wat hij inhoudt.

- Klik op **bladeren** om het ZIP-bestand van de catalogus te zoeken.
- Klik op Opslaan

Een boodschap geeft aan dat de catalogus met succes werd opgeladen.

3.5 Een nieuwe versie van een bestaande gestructureerde catalogus opladen



Afbeelding 4: Dossiers

Afbeelding 5: Catalogusversies

Afbeelding 6: Catalogus opladen

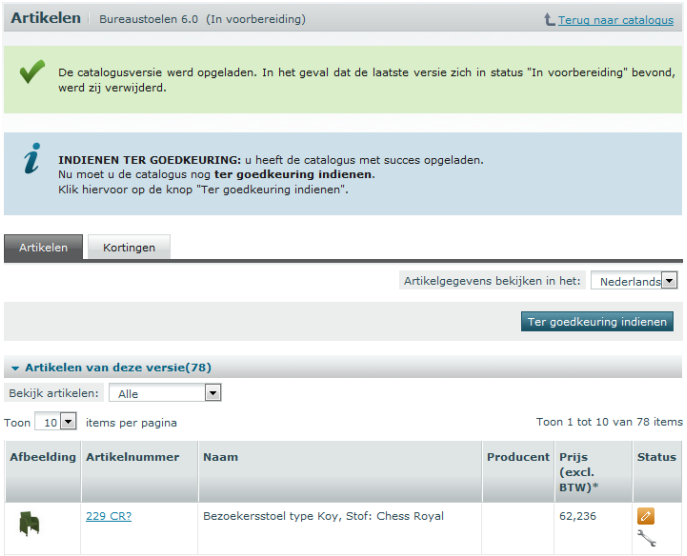
Gebruik deze mogelijkheid om een nieuwe versie op te laden van een al opgeladen catalogus.

- Meld je aan op https://my.publicprocurement.be
- Kies in het hoofdmenu de optie "**Dossiers**"
- Gebruik eventueel de filters
  - "*Categorie*" om enkel de catalogi van een bepaalde categorie te zien.
  - "*Contractnummer of dossiernaam*": typ een zoekterm om te zoeken in contractnummers en dossiernamen
  - "*Eigenaar*": om enkel de catalogi van een bepaalde eigenaar te zien
- "*Leverancier*": om enkel de catalogi van een bepaalde leverancier te zien
- Klik op het contractnummer van het gewenste dossier om het te openen
- Klik op de tab Catalogi
- Klik op de naam van de catalogus waarvoor je een nieuwe versie wilt opladen, om de pagina met versies te openen.
- Klik op de link "**Nieuwe versie opladen**"
- Klik op **bladeren** om het ZIP-bestand van de catalogus te zoeken.
- Klik op Opslaan

Een boodschap geeft aan dat de catalogus met succes werd opgeladen.

- Dien de nieuwe versie in ter goedkeuring

3.6 De gestructureerde catalogus indienen ter goedkeuring



Afbeelding 7: Artikelen catalogus

- Nadat de catalogus met succes werd opgeladen, kom je op de pagina met de artikelen van de catalogus
- Controleer of alle informatie juist is

Doe dit voor alle opgeladen talen

Om van taal te wisselen, kies de taal in het keuzelijstje “Artikelgegevens bekijken in het:”

- Als je merkt dat er fouten zijn, verbeter die dan in de Catalogue Editor, en laad een nieuwe versie van de catalogus op.
- Als je alles gecontroleerd en eventueel verbeterd hebt, klik dan op Ter goedkeuring indienen

De catalogus kan nu gecontroleerd worden door de Aanbestedende Overheid.

3.7 Een gestructureerde catalogus opslaan

3.7.1 Een catalogus opslaan in XML-formaat

Afbeelding 8: Catalogusversies

Afbeelding 9: Formaat kiezen

- Open de catalogus die je wenst te downloaden
- Klik naast de versie die je wilt downloaden op het icoon

Je kunt alle beschikbare versies van een catalogus downloaden, ook de versies die de status “Afgesloten” hebben.
Het is NIET mogelijk om promotiecatalogi te downloaden (te herkennen aan donkergrijze achtergrond en versienummer met 3 cijfers)

- Selecteer “XML” in de lijst “Documentformaat”

Voor XML moet je geen taal kiezen. Het bestand dat je downloadt bevat alle informatie van de catalogus, in alle talen waarin de catalogus beschikbaar was.

- Klik op Downloaden

Je zult nu een ZIP-bestand downloaden. Dit ZIP-bestand kan geopend worden in de Catalogue Editor, om daar dan eventueel wijzigingen aan te brengen in de catalogus.

3.7.2 Een catalogus opslaan in PDF-formaat

Afbeelding 10: Catalogusversies

Afbeelding 11: Formaat kiezen

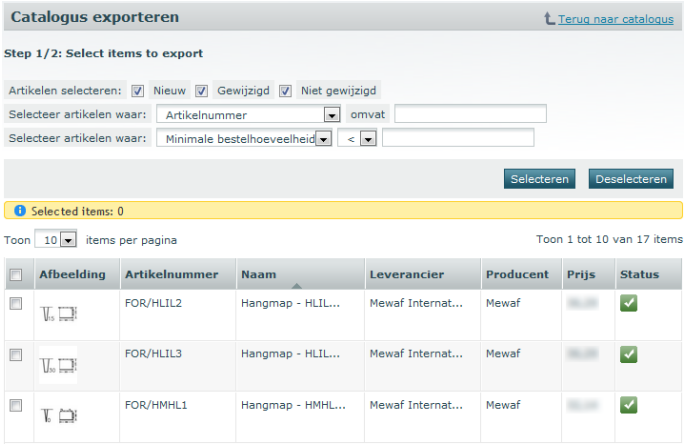
- Open de catalogus die je wenst te downloaden
- Klik naast de versie die je wilt downloaden op het icoon

Je kunt alle beschikbare versies van een catalogus downloaden, ook de versies die de status “Afgesloten” hebben.
Het is NIET mogelijk om promotiecatalogi te downloaden (te herkennen aan donkergrijze achtergrond en versienummer met 3 cijfers)

- Selecteer “PDF” in de lijst “Documentformaat”
- Selecteer de taal waarin je de catalogus wilt downloaden.
- Klik op Downloaden

3.7.3 Een catalogus opslaan in Excel-formaat

Afbeelding 12: Catalogusversies



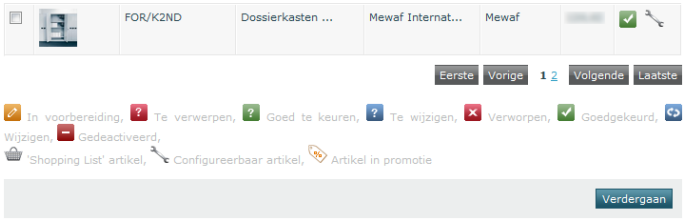
Afbeelding 13: Selectie van artikelen

- Open de catalogus die je wenst te downloaden
- Klik naast de versie die je wilt downloaden op het icoon

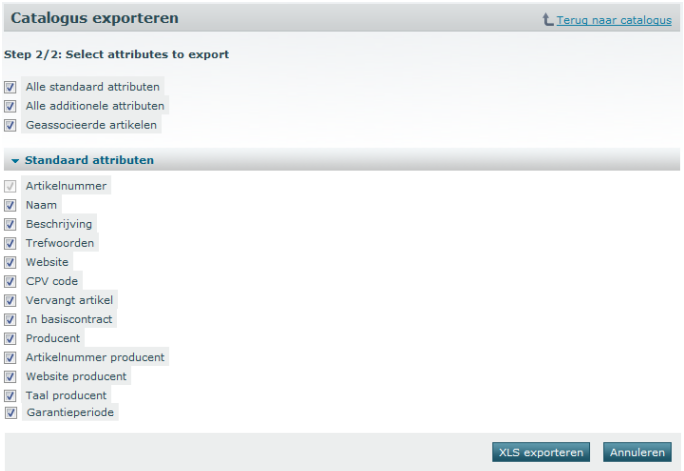
STAP 1: selectie van de artikelen

- Selecteer de artikelen die je wenst te downloaden. Dit kan op 2 manieren:
  - Selecteer de artikelen door ze aan te vinken in de lijst van artikelen. Het is mogelijk om artikelen op verschillende pagina's te selecteren.
  - Bepaal de selectie door gebruik te maken van de selectiecriteria bovenaan de lijst.
    - Het eerste criterium bepaalt of je artikelen wilt selecteren met de status "Nieuw", "Gewijzigd" en/of "Niet gewijzigd".
    - Het tweede criterium laat toe om een sleutelwoord op te geven, en een veld te selecteren waarin dit sleutelwoord moet gezocht worden.
    - Het derde criterium laat toe om artikelen te zoeken waarbij een bepaald numeriek veld kleiner is dan, groter is dan of gelijk is aan een opgegeven waarde.
- Klik na het bepalen van de criteria op Selecteren

Deze methodes en criteria kunnen gecombineerd worden om tot een zo volledig mogelijk resultaat te komen.
Een selectie kan steeds uitgebreid of verkleind worden door telkens andere criteria op te geven en op Selecteren, respectievelijk "Deselecteren" te klikken.



Afbeelding 14: Verdergaan na selectie van artikelen



Afbeelding 15: Selectie van gegevens (attributen)

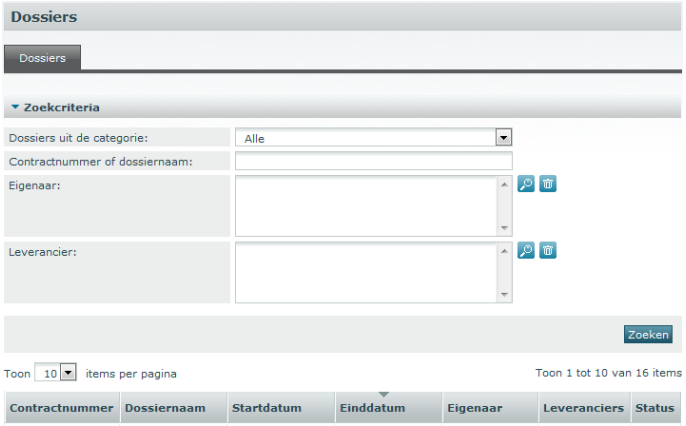
- Als de selectie van de artikelen klaar is, klik dan op Verdergaan, onderaan de pagina.

STAP 2: selectie van de gegevens

- Selecteer nu de attributen (gegevens) die je wilt exporteren
  - Standaard attributen: de gegevens die standaard ter beschikking staan voor de artikelen. Zie de sectie “Standaard attributen” voor een lijst van beschikbare gegevens.
  - Additionele attributen: dit zijn gegevens die niet standaard beschikbaar zijn, maar die door de leverancier zijn toegevoegd aan de artikelen (bijvoorbeeld opties)
  - Geassocieerde artikelen: in e-Catalogue is het mogelijk om bepaalde artikelen te associëren als accessoire met een ander artikel, het “basisartikel”. Als deze optie aangevinkt is, zal niet enkel het basisartikel geëxporteerd worden, maar ook zijn accessoires, ook al waren die niet geselecteerd in de vorige stap!
- Als alle te exporteren gegevens geselecteerd zijn, klik dan op XLS exporteren.
- Sla het Excel-bestand op.

4 Niet-gestructureerde catalogi

4.1 Een nieuwe niet-gestructureerde catalogus aanmaken



Afbeelding 16: Dossiers

Afbeelding 17: Tabblad "Catalogi"

Afbeelding 18: Catalogus opladen

Gebruik deze mogelijkheid om een nieuwe catalogus op te laden (en dus niet een nieuwe versie van een reeds eerder opgeladen catalogus).

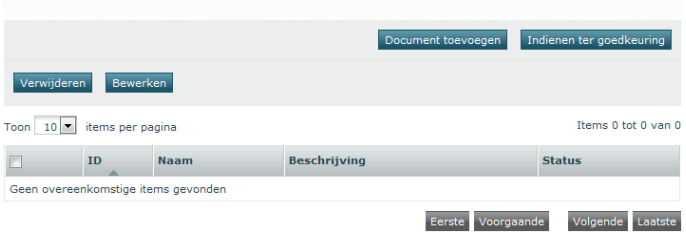
- Meld je aan op http://my.publicprocurement.be
- Kies in het hoofdmenu de optie "**Dossiers**"
- Gebruik eventueel de filters
  - "*Categorie*" om enkel de catalogi van een bepaalde categorie te zien.
  - "*Contractnummer of dossiernaam*": typ een zoekterm om te zoeken in contractnummers en dossiernamen
  - "*Eigenaar*": om enkel de catalogi van een bepaalde eigenaar te zien
  - "*Leverancier*": om enkel de catalogi van een bepaalde leverancier te zien
- Klik op het contractnummer van het gewenste dossier om het te openen
- Klik op de tab Catalogi
- Klik op de link "**Nieuwe catalogus toevoegen**"
- Kies de optie "niet-gestructureerd" als "type catalogus"
- Geef een naam voor de nieuwe catalogus in alle verplichte talen

Wees kort, maar duidelijk: de eindgebruiker moet aan de naam van de catalogus meteen kunnen zien wat hij inhoudt.

- Geef de startdatum in (vanaf wanneer zijn de prijzen geldig)
- Geef de einddatum in (tot wanneer zijn de prijzen geldig)
- Klik op Opslaan

Een boodschap geeft aan dat de catalogus met succes werd aangemaakt.

4.2 Documenten toevoegen aan een niet-gestructureerde catalogus

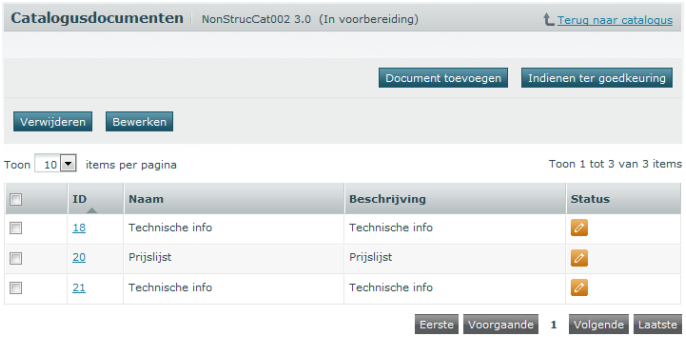


Afbeelding 19: Nieuwe catalogus

Afbeelding 20: Bestand toevoegen

- Klik op Document toevoegen
- Geef een naam en een beschrijving voor het document. Doe dit minstens voor de verplichte talen
- Geef aan of je een bestand wilt opladen, of een link naar een bestand wilt ingeven.
- Klik op **Bladeren** en selecteer het op te laden bestand
- Klik op Opslaan
- Herhaal bovenstaande stappen voor alle documenten die je wilt toevoegen.

4.3 Een niet-gestructureerde catalogus indienen ter goedkeuring

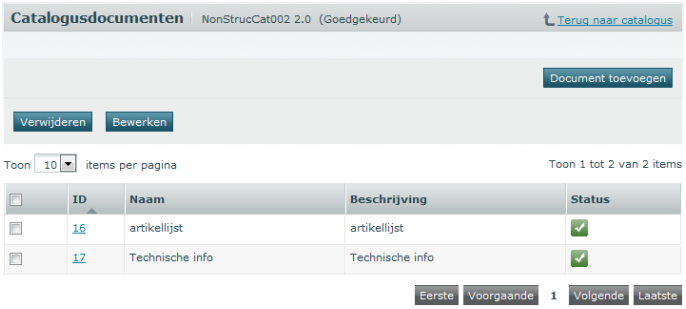


Afbeelding 21: Catalogus indienen

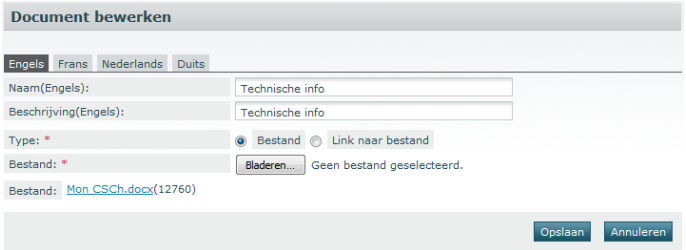
- Als alle gewenste bestanden zijn opgeladen, klik op Indienen ter goedkeuring

De catalogus wordt ingediend ter goedkeuring
Elke verdere wijziging (documenten toevoegen, verwijderen of wijzigen) zal automatisch een nieuwe versie aanmaken, die opnieuw zal moeten ingediend worden.

4.4 Een nieuwe versie van een bestaande niet-gestructureerde catalogus maken



Afbeelding 22: Goedgekeurde catalogus



Afbeelding 23: Document bewerken

- Wanneer een catalogus goedgekeurd en gepubliceerd is, wordt er automatisch een nieuwe versie aangemaakt van de catalogus wanneer je
  - Een nieuw document toevoegt
  - Een document verwijdert
  - De gegevens van een document wijzigt

Een document toevoegen

- Zie hoofdstuk 4.2

Een document verwijderen

- Selecteer het document dat je wilt verwijderen
- Klik op Verwijderen

Een document bewerken

- Selecteer het document dat je wilt wijzigen
- Klik op Bewerken
- Wijzig de gewenste gegevens
  - Wijzig de naam en/of de beschrijving
  - Selecteer een nieuw bestand
- Klik op Opslaan

5 Kortingen toekennen

5.1 De promotiecatalogus (gestructureerde catalogus)

5.1.1 Inleiding

e-Catalogue biedt je de mogelijkheid om artikelen uit je catalogus voor een bepaalde periode in promotie te zetten. Hiertoe zal je een “promotiecatalogus” opladen, die de in promotie gestelde artikelen bevat met hun promotieprijs.
Eenmaal de promotie goedgekeurd door de aanbestedende overheid, zal de eindgebruiker in e-Catalogue zien dat een artikel in promotie staat.

Een promotiecatalogus:

- is altijd gebonden aan een gepubliceerde versie van de basiscatalogus
- moet net als een gewone catalogus worden opgeladen en ingediend ter goedkeuring
- moet ook nagekeken en goedgekeurd worden door de aanbestedende overheid.
- heeft zijn eigen start- en einddatum
  - op de startdatum wordt de promotieprijs geldig
  - op de einddatum vervalt de promotie en wordt automatisch terug de basisprijs geldig

5.1.2 Een promotiecatalogus voorbereiden

Het voorbereiden van een promotiecatalogus verloopt op dezelfde manier als een gewone catalogus, met volgende verschillen:

- Een promotiecatalogus bevat enkel de artikelen waarvoor een promotieprijs moet opgeladen worden
- Zelfs voor een catalogus die in meerdere talen moet beschikbaar zijn, moet er voor een promotiecatalogus maar één bestand opgeladen worden. Het maakt dus niet uit op basis van welke taalversie je de promotiecatalogus maakt: het systeem zal enkel de artikelnummers en de bijhorende prijzen verwerken.
- Dat wil ook zeggen dat een promotiecatalogus NIET dient om andere wijzigingen door te voeren in de catalogus, zoals het toevoegen van nieuwe artikelen, het verwijderen van artikelen, het wijzigen van andere gegevens dan de prijs…

Zie de handleiding over de Catalogue Editor voor details over het voorbereiden van een catalogus.

5.1.3 Een promotiecatalogus opladen

Afbeelding 24: Promotiecatalogus opladen

Afbeelding 25: Artikelen in promotie

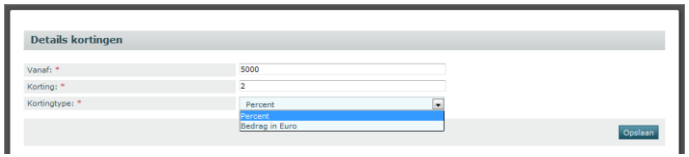
- Kies in het hoofdmenu de optie "**Dossiers**"
- Selecteer op de pagina "**Dossiers**" het tabblad Dossiers
- Klik op het **contractnummer** van het dossier waarin je een promotiecatalogus wenst op te laden.
- Open het tabblad Catalogi
- Klik op de **naam** van de catalogus waarvoor je een promotie wilt opladen.
- Klik op **nieuwe versie opladen**
- Selecteer onder "Promotiecatalogus" de optie "Ja"
- Selecteer de basisversie waarmee je de promotiecatalogus wilt associëren.
- Selecteer het bestand (ZIP) dat de promotiecatalogus bevat
- Klik op Opslaan

De promotiecatalogus wordt opgeladen

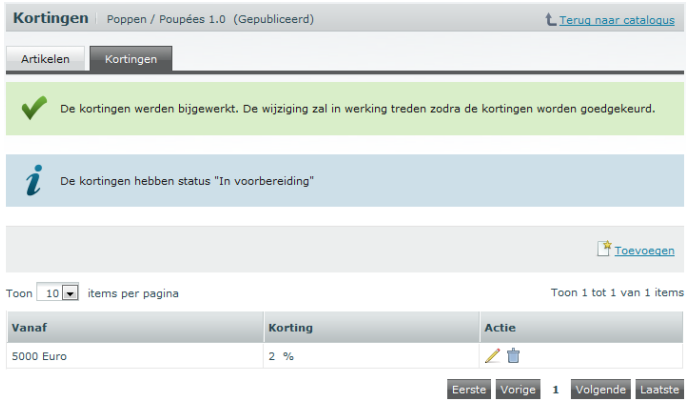
- Klik op Ter goedkeuring indienen om de promotiecatalogus ter goedkeuring in te dienen bij de aanbestedende overheid.

5.2 Kortingen (alle catalogi)

5.2.1 Korting toevoegen



Afbeelding 26: Details korting

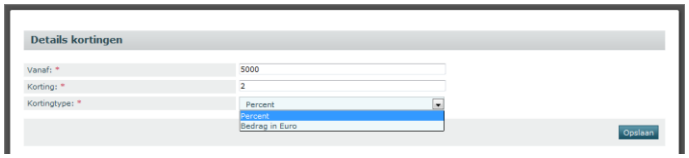


Afbeelding 27: Korting toegevoegd

- In e-Catalogue is het mogelijk om kortingen toe te staan op het totale bedrag van een bestelbon.
- Klik op de optie **Catalogi** in het menu links
- Klik op de **naam** van de catalogus waarvoor je kortingen wilt geven
- Klik op het **versienummer** van de gewenste catalogusversie
- Open het tabblad Kortingen
- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe korting aan te maken
- Vul de nodige gegevens in:
  - **Vanaf**: het minimum bedrag waarvoor deze korting geldig is
  - **Korting**: de waarde van de korting. Dit kan een absoluut bedrag zijn, of een percentage. In dit laatste geval moet deze waarde tussen 0 en 100 liggen.
  - **Kortingtype**: het type korting, percentage of absoluut bedrag
- Klik op Opslaan
  - ☞ *De nieuwe korting wordt toegevoegd.*
  - ☞ *Je kunt meerdere kortingsniveaus inbrengen.*
  - ☞ *De kortingen worden actief van zodra de aanbestedende overheid ze heeft goedgekeurd.*
  - ☞ *De correcte korting wordt automatisch berekend voor elke bestelling op basis van het totaalbedrag van de bestelling.*

5.2.2 Kortingen beheren

Afbeelding 28: Korting beheren



Afbeelding 29: Details korting

Een bestaande korting wijzigen:

- Klik op het icoon naast de kortinglijn die je wenst te wijzigen
- Verander de gewenste gegevens
- Klik op Opslaan

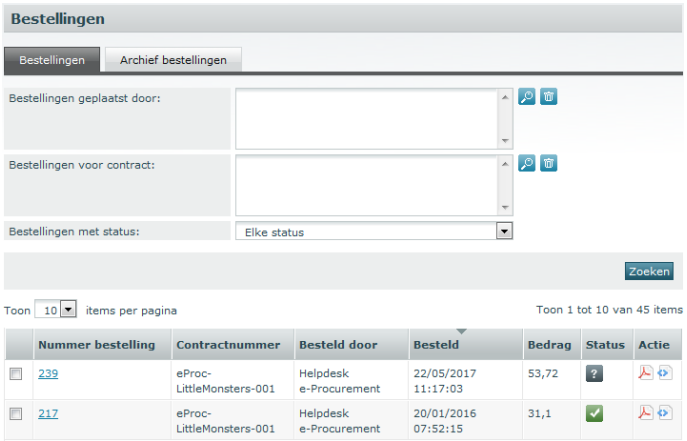
Een bestaande korting verwijderen:

- Klik op het icoon naast de kortinglijn die je wenst te verwijderen
- Verander de gewenste gegevens
- Bevestig dat je de korting wilt verwijderen

In beide bovenstaande gevallen zullen de kortingen terug de status “In voorbereiding” krijgen.
Ze worden terug actief van zodra de aanbestedende overheid de wijzigingen goedgekeurd heeft.

6 Beheer van Bestellingen

6.1 Inhoud van een bestelling



Afbeelding 30: Bestellingen

- Als een aankoper een bestelling verzonden heeft, dan word je daarvan via mail op de hoogte gebracht.
- De bestelling is beschikbaar in je werkruimte op e-Catalogue. Je zult de bestelling moeten aanvaarden, en eventueel een leveringsdatum ingeven.
- Kies in het hoofdmenu de optie **Bestellingen**
- Open het tabblad Bestellingen
- Gebruik eventueel de filters:
  - *"Bestellingen geplaatst door":* om enkel de bestellingen te tonen die door een bepaalde organisatie geplaatst werden
  - *"Bestellingen voor contract":* om enkel de bestellingen te tonen die geplaatst werden op een bepaald contract
  - *"Bestellingen met status":* om enkel de bestellingen met een bepaalde status te tonen
- Klik op het **Nummer** van een bestelling met de status "Besteld" ( ) die je wilt bekijken

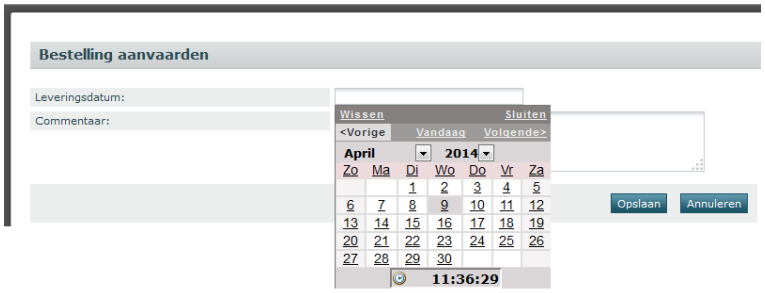
Afbeelding 31: tabblad "Algemeen"

Afbeelding 32: tabblad "Artikelen"

- Een bestelbon bevat volgende tabbladen:
- Algemeen: bevat onder andere
- het bestelbonnummer,
- de gegevens van de aankoper,
- het facturatie-adres,
- de totaalprijs,
- eventuele opmerkingen van de aankoper
- eventuele documenten die opgeladen werden met de bestelbon
- Leveringsadressen: bevat de leveringsadressen
- Artikelen: hier vind je het detail van de bestelde artikelen
- Overzicht levering: als de aankoper PV's van oplevering bijhoudt in e-Catalogue, geeft dit tabblad een overzicht per artikel van de bestelde hoeveelheid, de geleverde hoeveelheid, het aantal dat aanvaard werd, het aantal dat verworpen werd, en het aantal dat aanvaard werd mits een korting voor minderwaarde en de overeengekomen korting.
- PV's van oplevering: op dit tabblad vind je een lijst van alle PV's van oplevering die door de aankoper opgemaakt worden voor deze bestelbon.

6.2 Een bestelling aanvaarden

Afbeelding 33: bestelling aanvaarden



Afbeelding 34: leveringsdatum kiezen

Afbeelding 35: bestelling aanvaard

- Om aan te geven dat je de bestelling goed ontvangen hebt, en ze zal uitvoeren, zal je de bestelling moeten aanvaarden
- Klik op de knop Bestelling aanvaarden
- Klik op het veld "Leveringsdatum" en selecteer een geschatte leveringsdatum in de kalender (optioneel)
- Geef eventueel een bijkomend commentaar

Leveringsdatum en commentaar zijn niet verplicht. Je ook kan na het aanvaarden op elk moment een leveringsdatum ingeven (niet verplicht)

- Klik op Opslaan

De status van de bestelling verandert naar "Aanvaard" ( )
De aankoper wordt per mail op de hoogte gebracht

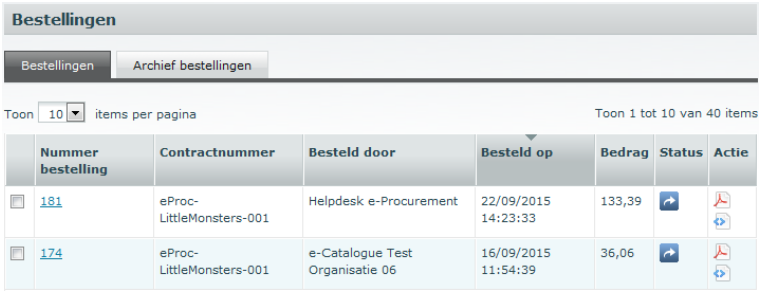
Als je een bestelling aanvaardt, verbind je je er contractueel toe ze uit te voeren. Een bestelling die aanvaard werd kan in e-Catalogue niet meer geannuleerd worden.

- Weiger een bestelling door op de knop Bestelling weigeren te klikken.
- Geef een reden voor de weigering
- Klik op Opslaan

De status van de bestelling verandert naar "Geweigerd" ( )
De aankoper wordt per mail op de hoogte gebracht

6.3 Een bestelling opslaan

Afbeelding 36: Bestelling downloaden



Afbeelding 37: Bestelling downloaden

- Je kunt een bestelling opslaan als PDF-bestand. Dat kan op 2 plaatsen:
-
- Als je een bestelling geopend hebt, klik dan op de knop Download PDF
- Sla het PDF-bestand op in een folder naar keuze
-
- Als je in de lijst van bestellingen zit, klik dan op het icoontje "*Download PDF*" bij de bestelling die je wenst te exporteren.
- Sla het PDF-bestand op in een folder naar keuze.
-
- Je kunt een bestelling opslaan als XML-bestand. Dat kan op 2 plaatsen:
-
- Als je een bestelling geopend hebt, klik dan op de knop Download XML
- Sla het XML-bestand op in een folder naar keuze
-
- Als je in de lijst van bestellingen zit, klik dan op het icoontje "*Download XML*" bij de bestelling die je wenst te exporteren.
- Sla het XML-bestand op in een folder naar keuze.

6.4 De leveringsdatum aanpassen

Afbeelding 38: leveringsdatum aanpassen

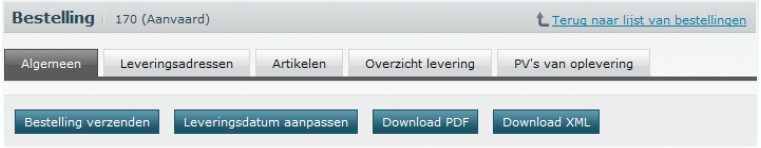
Afbeelding 39: leveringsdatum selecteren

Je kunt op elk moment aangeven op welke datum je de bestelling zal leveren.

- Open de bestelling waarvoor je de leveringsdatum wilt aanpassen
- Klik op Leveringsdatum aanpassen
- Klik op het veld “Leveringsdatum” en selecteer de datum in de kalender
- Geef eventueel een bijkomend commentaar
- Klik op Opslaan

De aankoper wordt via mail op de hoogte gebracht.

6.5 Een bestelling verzenden



Afbeelding 40: bestelling verzenden

Afbeelding 41: bestelling verzonden

Als een bestelling verzonden of geleverd is, geef je dit ook aan in e-Catalogue.

- Open de bestelling die verzonden is.
- Klik op Bestelling verzenden
- Geef eventueel een bijkomend commentaar
- Klik op Opslaan

De status van de bestelling verandert naar “Verzonden” ( )
De aankoper wordt via mail op de hoogte gebracht dat de bestelling verzonden is.

7 Hoe ons contacteren?

Federale Dienst e-Procurement
DG Federale Accountant en Procurement
FOD Beleid en Ondersteuning

DG Federale Accountant en Procurement
FOD Beleid en Ondersteuning
DG Comptable Fédéral et Procurement
SPF Stratégie et Appui

e.proc@publicprocurement.be

WTCIII, Simon Bolivarlaan 30,
1000 Brussel
02/740 80 00

Bezoek ons op
http://www.publicprocurement.be

Website e-Catalogue:
https://ecat.publicprocurement.be/