

Benutzeranleitung Bestellungserfassung eBanf

SAP-Bestellung über das Webportal erfassen

Version: 1.2
Datum: 18.12.09
Autor: Michelle Brügger
Status: in Arbeit
Datei: Anleitung_Bestellungserfassung_EBanf v1.2.docx
Seiten: 14

Änderungshistorie

Version	Datum	Autor	Änderungsvermerk
1.0	04.09.09	Michelle Brügger	Neues Dokument erstellt
1.1	07.09.09	Nicolas Hug	Überarbeiten, Ergänzungen
1.2	22.09.09	Michelle Brügger	Bestehende Verweise neuem Dokument angepasst

Inhaltsverzeichnis

1	EINSTIEG	3
2	ÜBERBLICK	3
2.1	DROPDOWN "ORGANISATIONSEINHEITEN"	4
2.2	DROPDOWN "BELEGART / VERTRAGSART"	4
2.3	BEREICH "STATUS"	4
2.3.1	<i>Bestellung anzeigen</i>	5
2.3.2	<i>Bestellung ändern</i>	5
2.3.3	<i>Druckansicht/Vorschau</i>	5
2.3.4	<i>Drucken</i>	5
3	BESTELLUNG ANLEGEN	6
3.1	KOPFDATEN ERFASSEN	6
3.2	BEREICH "BESTELLINFORMATIONEN"	6
3.2.1	<i>Bereich "Angaben zum Lieferanten"</i>	7
3.2.2	<i>"Preisangabe"</i>	7
3.3	BESTELLPOSITIONEN	8
3.4	KONTIERUNGSANGABEN	8
3.5	POSITION-/MATERIALINFORMATIONEN	9
3.6	BEREICH "HINWEISE"	9
3.7	POSITION ABSCHLIESSEN	9
3.8	DOKUMENTE ANHÄNGEN	10
3.8.1	<i>Dokumente zur Bestellung</i>	10
3.8.2	<i>Dokument hochladen</i>	10
3.9	BESTELLUNG ZWISCHENSPEICHERN	10
3.10	GEMERKTE BESTELLUNG WIEDER AUFRUFEN	10
3.11	BESTELLUNG ABSCHLIESSEN	11
4	FEHLERMELDUNGEN	11
4.1	KEINE VORSCHLAGSWERTE FÜR ORGANISATIONSEINHEITEN	11
4.2	SEITE NICHT MEHR GÜLTIG	12
4.3	WARNHINWEISE BEIM KLICK AUF DIE SCHALTFLÄCHE "ÜBERSICHT"	12
4.4	SPEICHERN NICHT MÖGLICH	13
4.5	FEHLERMELDUNG POSITIONEN	14

1 Einstieg

Die Anmeldemaske wird über den [Link](http://vdbdn608.prod.axponet.ch:8080/sap/bc/bsp/sap/zmm_beo2/a1_overview.htm) http://vdbdn608.prod.axponet.ch:8080/sap/bc/bsp/sap/zmm_beo2/a1_overview.htm aufgerufen. Dieser Link wird später entweder im Intranet in den Werkzeugen verfügbar sein oder in den eigenen Favoriten gespeichert.

Als Mandant wird 001 verwendet (wird automatisch vorgeschlagen).

2 Überblick

Nach der Anmeldung werden einem die Bestellungen angezeigt, die man selber erfasst hat.

Generelle Übersicht

Bestelldaten

1 Organisation: Buchungskreis & Werk = 31, Einkaufsorganisation = 10, Einkäufergruppe = LIM

Beleg	BU...	Belegart	L-Nr.	Lieferant	E-Datum	Erfasser	Betrag	...	Status	Druckansicht	Drucken
2 45044684	3 3170	4 Kaufvertrag E-Banf	5 100757	BKW FMB Energie AG	6 03.05.2009	Michelle Brügger	150,357.00	CHF	7 Finanziell freizugeben	8	9	10	11
45044848	31/10	Werkvertrag E-Banf	100055	Bucher-Guyer AG	13.08.2009	Michelle Brügger	1,935,200.00	CHF	Gedruckt				

Seite 1 von 1

12 Anlegen Abmelden Auffrischen

- | | | |
|----|-------------------|--|
| 1 | Organisation: | Buchungskreis und Werk für eine neue Bestellung wählen |
| 2 | Beleg: | SAP-Belegnummer (Rechnungsnummer) |
| 3 | BU... | Buchungskreis und Einkaufsorganisation |
| 4 | Belegart: | Werkvertrag E-Banf oder Kaufvertrag E-Banf |
| 5 | L-Nr.: | Lieferanten-Nummer |
| 6 | E-Datum: | Erfassungs-Datum der Bestellung |
| 7 | Status: | Gemerkt (Entwurf), Finanziell freizugeben, Freigegeben, Gedruckt |
| 8 | Brillen-Symbol: | Bestellung anzeigen |
| 9 | Bleistift-Symbol: | Bestellung ändern |
| 10 | Druckansicht: | Voransicht der Bestellung ansehen |
| 11 | Drucken: | Bestellung drucken |
| 12 | Anlegen: | Neue Bestellung anlegen |

Grundsätze:

- In diesem System werden nur Bestellung mit Projekt-Kontierung auf Auftragsnummern, nicht auf Kostenstellen erfasst.
- Innerhalb einer Bestellung dürfen wegen des Freigabeprozesses nur Positionen enthalten sein, für die derselbe Projektleiter verantwortlich ist.

2.1 Dropdown "Organisationseinheiten"

Bestellungen für das Projekt Linthal 2015 werden für den **Buchungskreis 31 (KLL)**, **Einkaufsorganisation 10 (Axpo)** und die spezielle **Einkäufergruppe LIM** (Linth Limmern) angelegt.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Bitte Auswählen
- Buchungskreis & Werk = 10, Einkaufsorganisation = 10, Einkäufergruppe = 107
- Buchungskreis & Werk = 31, Einkaufsorganisation = 10, Einkäufergruppe = LIM

2.2 Dropdown "Belegart / Vertragsart"

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Kaufvertrag ZB
- Bitte Auswählen
- Kaufvertrag ZB
- Werkvertrag ZV

A red asterisk and an information icon are visible next to the selected option 'Kaufvertrag ZB'.

- Die Belegart ist gleichzeitig auch die Vertragsart für die Bestellung. "**Kaufvertrag ZB**" wird für Bestellungen verwendet, wenn Ware eingekauft wird, die nicht speziell für NOK hergestellt wird. Stichwort: "Ware ab Stange". Über diese Belegart werden **alle Beschaffungen für das Projekt** erfasst.
- "Werkvertrag ZV" wird verwendet, wenn man einen Werkvertrag als Bestellung erfassen will (mit oder ohne NPKs).
- Das kleine **rote Sternchen** neben dem Feld markiert ein **Muss-Feld**.
- Ein Klick auf das **Informations-Symbol** liefert eine detailliertere Erklärung zur Vertragsart.

2.3 Bereich "Status"

Status	Druckansicht	Drucken
Gemerkt				
Finanziell freizugeben				
Gedruckt				
Freigegeben				

In der Übersicht sind vier verschiedene Stati möglich.

- **Gemerkt:** Die Bestellung wurde erfasst, ist aber noch nicht definitiv. Deshalb wurde sie als Entwurf gespeichert bzw. im System gemerkt.
- **Finanziell freizugeben:** Entweder hat man nicht die notwendige Finanzkompetenz, um die Bestellung direkt freizugeben oder es sind PSP-Elemente enthalten, für die eine andere Person als der Erfasser zuständig ist und deshalb die Bestellung freigeben muss.
- **Freigegeben:** Entweder hat man selber die notwendige Finanzkompetenz, um die Bestellung direkt freizugeben oder die berechtigte Person hat die Bestellung freigegeben.
- **Gedruckt:** Die Bestellung wurde nach der Freigabe gedruckt.

2.3.1 Bestellung anzeigen

Mit einem Klick auf die **Lesebrille**  wird die Bestellung aufgerufen, kann aber nicht bearbeitet werden.

2.3.2 Bestellung ändern

- Mit einem Klick auf das **Bleistiftsymbol**  wird die Bestellung im Bearbeitungs-Modus aufgerufen und kann verändert werden.
- Die Bestellung kann nur bearbeitet werden, wenn die Bestellung gemerkt oder freigegeben wurde. Beim Status "Finanziell freizugeben" kann die Bestellung erst wieder bearbeitet werden, wenn die Bestellung freigegeben wurde. Nach der Änderung muss diese Person die Bestellung erneut freigeben.

2.3.3 Druckansicht/Vorschau

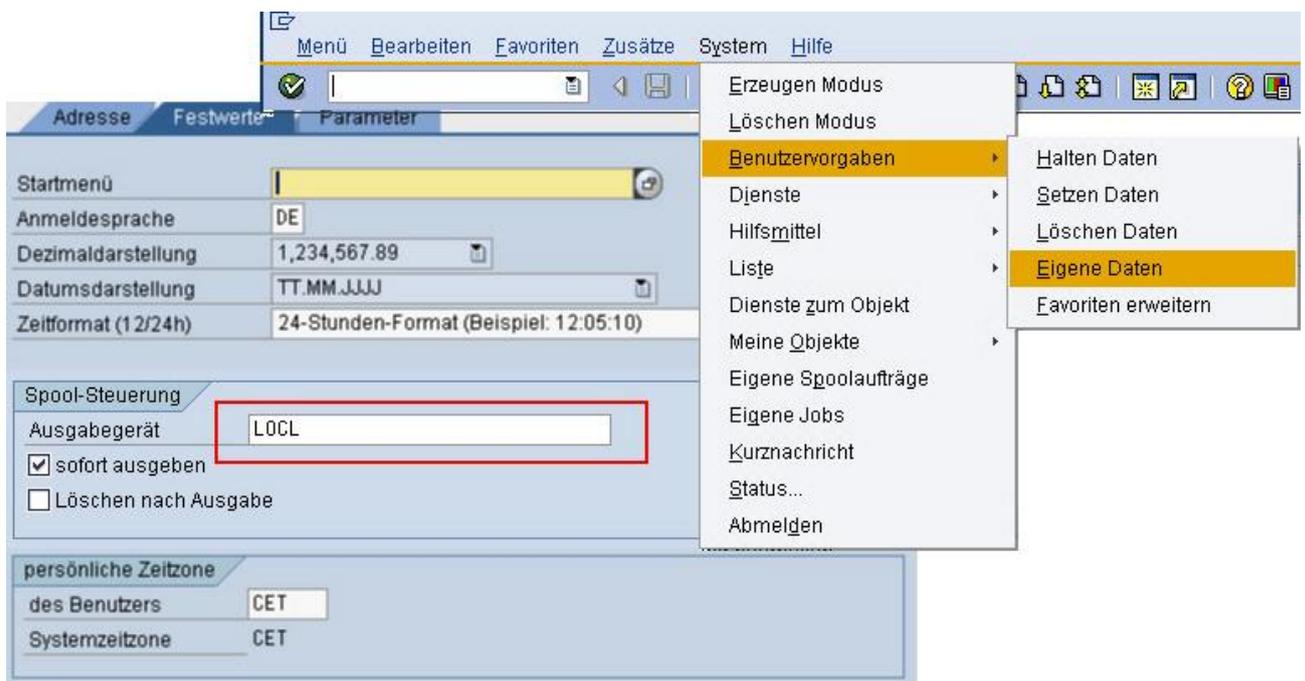
Um sich eine Vorschau der Bestellung anzeigen zu lassen, klickt man auf das **PDF-Symbol**  in der Spalte "Druckansicht". Das System generiert ein temporäres PDF der Bestellung.

2.3.4 Drucken

Nachdem eine Bestellung freigegeben und noch nicht gedruckt wurde, erscheint in der Spalte "Drucken" ein **Druckersymbol** . Um die Bestellung auszudrucken, auf das Symbol klicken.



Auf welchem Drucker wird die Bestellung ausgegeben? Dies hängt von den Einstellungen im SAP ab. Ist kein spezifischer Drucker hinterlegt ist (sondern LOCL), verwendet SAP den Standarddrucker des Benutzers. Um dies zu überprüfen, muss man SAP über den SAPGui öffnen und im Menü "System" ⇒ "Benutzervorgaben" ⇒ "Eigene Daten" auswählen und im Register "Festwerte" im Bereich "Spool-Steuerung" nachsehen, was als Ausgabegerät hinterlegt ist. Standardmässig ist dies "LOCL", was für "Lokaler Drucker" steht.



Das Bild zeigt ein Screenshot des SAP GUI Menüs "System". Die Menüstruktur ist wie folgt dargestellt:

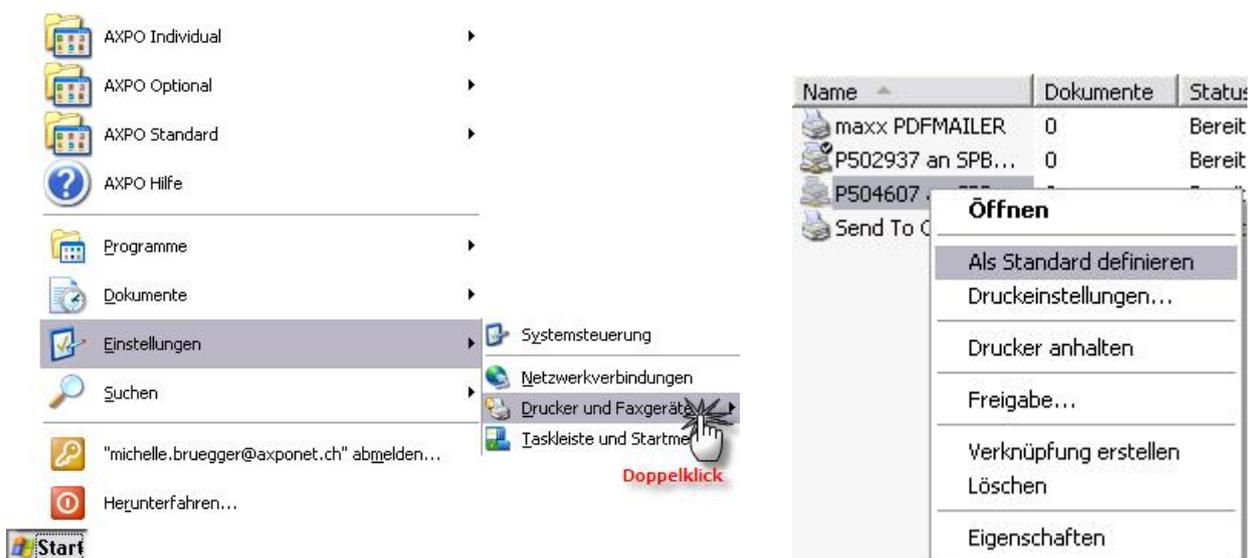
- System
- Benutzervorgaben
- Eigene Daten

Im Bereich "Eigene Daten" sind folgende Registerkarten und Felder zu sehen:

- Spool-Steuerung
 - Ausgabegerät: LOCL
 - sofort ausgeben
 - Löschen nach Ausgabe
- persönliche Zeitzone
 - des Benutzers: CET
 - Systemzeitzone: CET

Falls jemand eine Bestellung an einem anderen Ort als auf dem Standard-Drucker ausdrucken will, muss deshalb vorher vorübergehend der gewünschte Drucker als Standarddrucker definiert werden.

- Über "Start" ⇒ "Einstellungen" ⇒ einen Doppelklick auf "**Drucker und Faxgeräte**" ausführen
- Mit der **rechten Maustaste** auf den **Drucker** klicken, den man neu als Standarddrucker definieren möchte
- Menüpunkt "**Als Standard definieren**" anklicken
- Beim Druckersymbol erscheint danach ein **schwarzer Kreis mit weissem Haken**, der den **Standarddrucker** kennzeichnet
- Windows und SAP benutzen ab sofort diesen Drucker, wenn man in den verschiedenen Programmen auf das Druckersymbol klickt



3 Bestellung anlegen

Bevor man eine Bestellung erfassen kann, muss bei den Bestelldaten die **Organisation ausgewählt** werden (siehe 2.1 Dropdown "Organisationseinheiten auf Seite 4). Erst dann wird die Schaltfläche aktiv. Um eine neue Bestellung zu beginnen, klickt man danach auf das Symbol .

3.1 Kopfdaten erfassen

3.2 Bereich "Bestellinformationen"

Vertragsart:	<input type="text" value="Kaufvertrag ZB"/>	*
Besteller:	<input type="text" value="Michelle Brügger"/>	
Warenempfänger:	<input type="text" value="Michelle Brügger"/>	* <input type="button" value="Suche"/>

Zuerst werden die Kopfdaten erfasst. Im Bereich "Bestellinformationen" wird festgelegt, welche Vertragsart für diese Bestellung gilt (siehe 2.2 Dropdown "Belegart / Vertragsart auf Seite 4).

- Als **Besteller** wird automatisch die Person übernommen, die die Bestellung erfasst.

- Im Feld "**Warenempfänger**" können nur Personen eingetragen werden, die im SAP-System als Benutzer erfasst sind. Ist man nicht sicher, auf die Schaltfläche "**Suche**" klicken

3.2.1 Bereich "Angaben zum Lieferanten"

Über die Schaltfläche ruft man ein Dialogfenster auf, um nach dem gewünschten **Lieferanten zu suchen**.

Lieferanten-Nr	Name	Straße	Ort
<u>0000100003</u>	ALCOSUISSE	Länggasse 35	Bern 9
<u>0000100011</u>	ABB SÉCHERON AG	Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A	Genève
<u>0000100018</u>	AEBI & CO. AG	Lyssachstr. 44	Burgdorf
<u>0000100022</u>	TELA-KIMBERLY	Tiergartenweg 1	Balsthal
<u>0000100024</u>	ATEL AARE-TESSIN AG	Bahnhofquai 12	Olten
<u>0000100029</u>	AVESCO AG	Hasenmattstr. 2	Langenthal
<u>0000100036</u>	CHEMIA BRUGG AG	Aarauerstr. 51	Brugg
<u>0000100049</u>	DEBRUNNER ACIFER AG	Löserstr.	Landquart

- Es werden **nur die Lieferanten** angezeigt, die für den **Buchungskreis 31 (KLL)** verfügbar sind. Gibt man kein Suchkriterium ein, werden die ersten 200 Lieferanten angezeigt.
- Den gewünschten **Lieferanten auswählen**, in dem man auf die unterstrichene Nummer klickt.

3.2.2 "Preisangabe"

- Als nächstes wird im Dropdown-Feld "**Preisangabe**" ausgewählt, woher man den Preis für die Bestellpositionen hat:
- Der im Feld "**Gesprächspartner**" eingetragene Name erscheint später in der Adresse der Bestellung
- Im Feld "**Info für Einkauf**" kann man Text erfassen, der nur NOK-intern sichtbar ist und nicht auf der Bestellung erscheint

3.3 Bestellpositionen

Je nach **Vertragsart** (siehe 2.2 Dropdown "Belegart / Vertragsart auf Seite 4 oder 3.1 Kopfdaten auf Seite 6) und Artikel (NPK) müssen die Positionen anders hinzugefügt werden:

- Bei Vertragsart "**Kaufvertrag ZB**" klickt man auf die Schaltfläche **Hinzufügen**
- Bei Vertragsart "**Werkvertrag ZV**" mit NPKs auf die Schaltfläche **Hinzufügen Leistungsposition** klicken (wird momentan NICHT verwendet)



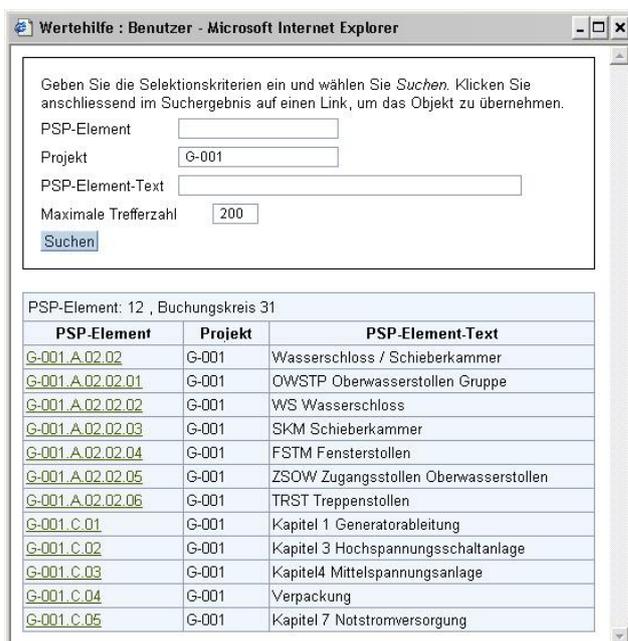
Über das Webportal werden **ausschliesslich "Kaufverträge ZB"** angelegt und die Positionen über die Schaltfläche **Hinzufügen** erfasst.

3.4 Kontierungsangaben

Es wird ein neues Fenster geöffnet, um die Positionsdaten der Bestellung zu erfassen. Unsere Bestellungen laufen **ausschliesslich über PSP-Elemente**.



Über die Schaltfläche **Suche** ruft man ein Dialogfenster auf, um nach dem korrekten **PSP-Element** zu suchen.



- Es werden **nur die PSP-Elemente** angezeigt, die auch **bebuchbar** sind. Wird es nicht angezeigt, wurde es entweder nicht eröffnet oder aber geschlossen.
- Im Feld "**Projekt**" die Nummer "**G-001**" eingeben, damit nur die PSP-Elemente für das PSW Limmern angezeigt werden.
- Das gewünschte **PSP-Element auswählen**, in dem man auf die unterstrichene Nummer klickt.

Kennt man das **Sachkonto** nicht, kann man hier nach der gleichen Methode über die

Schaltfläche nach dem entsprechenden Konto suchen und es auswählen.

3.5 Position-/Materialinformationen

Zurzeit wird bei NOK keine Material-Nr. verwendet, dieses Feld kann vorläufig noch ignoriert werden.

Kurztext und Materialbestelltext sind frei wählbar (man kann auch mit copy/paste einen Text einfügen).

Bei der **Mengeneinheit** ist die korrekte Abkürzung zu verwenden. Auf die Schaltfläche klicken, um die passende Mengeneinheit auszuwählen.



- **Leistungen:** Einge kaufte Leistungsmenge im Feld "Menge" erfassen, Mengeneinheit "RE (Rechnungseinheit)", als "Preis pro Mengeneinheit" die 1 eingeben.
- **Artikel:** Einge kaufte Anzahl im Feld "Menge" erfassen, Mengeneinheit "ST (Stück)", als Preis den Stückpreis eingeben.

3.6 Bereich "Hinweise"

Das Feld darf selbstverständlich auch leergelassen werden. Der Text ist nur NOK-intern sichtbar und erscheint nicht auf der Bestellung. Hier trägt man vorläufig gewährte Rabatte und Skonti ein!

3.7 Position abschliessen

Ist alles erfasst, auf die Schaltfläche klicken. Falls alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt wurden, springt man zurück zu den Kopfdaten der Bestellung und man kann weitere Po-

sitionen erfassen. Enthält die Bestellung Fehler, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

3.8 Dokumente anhängen

3.8.1 Dokumente zur Bestellung

Es ist möglich, der Bestellung ein Dokument anzuhängen. Wie wär's dann mit dem eingescannten schriftlichen Angebot? Dafür die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken.

Dokunummer	Beschreibung	Applikation
Die Tabelle enthält keine Einträge.				
Seite 0 von 0				

Hinzufügen

3.8.2 Dokument hochladen

Beschreibung der Datei: Relevantes Doc zur Bestellung

Pfad: P:\WOK-cProjects\E-BANF Durchsuchen...

Hochladen Zurück

Einen griffigen Text eingeben, Ablageort suchen und auf die Schaltfläche **Hochladen** klicken bzw. auf die Schaltfläche **Zurück**, falls man nichts anhängen möchte.

3.9 Bestellung zwischenspeichern

Muss man die Erfassung aus irgendeinem Grund unterbrechen oder muss noch Skonto oder Rabatt in der Bestellung erfasst werden (Michelle oder Adele anrufen bzw. eine Email mit der Bestellnummer senden), kann man die Bestellung zwischenspeichern, indem man auf die Schaltfläche **Merken** klickt. Das System gibt eine Information aus:

Bestätigung

Die Bestellung wurde mit der Nummer 45044886 im System gemerkt!

weiter

Auf die Schaltfläche **weiter** klicken, um zurück zur generellen Übersicht zu gelangen.

3.10 Gemerkte Bestellung wieder aufrufen

Um eine **gemerkte Bestellung wieder aufzurufen**, klickt man in der generellen Übersicht auf das Bleistiftsymbol  klicken, um sie zu bearbeiten.

Status	Druckansicht	Drucken
Gemerkt				
Finanziell freigegeben				
Gedruckt				
Freigegeben				

3.11 Bestellung abschliessen

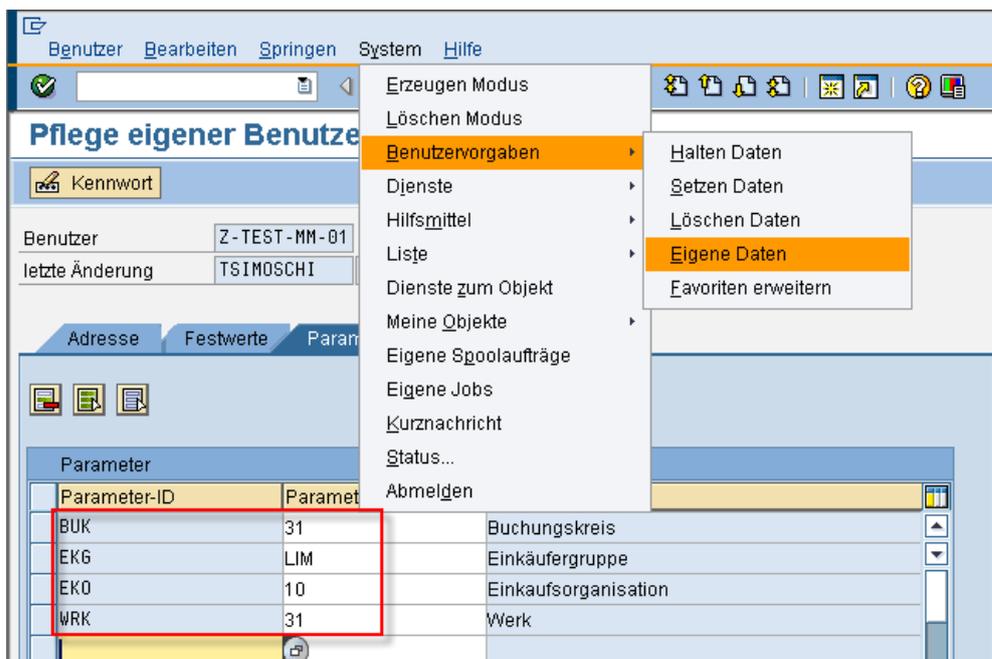
Um eine Bestellung abzuschliessen, klickt man auf die Schaltfläche .

4 Fehlermeldungen

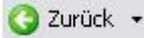
4.1 Keine Vorschlagswerte für Organisationseinheiten

Damit in der Organisationseinheit Vorschlagswerte erscheinen, müssen diese im SAPGui in den Benutzerparametern hinterlegt sein. Dazu über den SAPGui SAP öffnen und im Menü "System" ⇒ "Benutzervorgaben" ⇒ "Eigene Daten" auswählen und im Register "Parameter" im Bereich "Parameter" die Einträge für Parameter-ID und -Wert vornehmen:

Parameter-ID	Parameter-wert	Kurz-beschreibung	Parameter-ID	Parameter-wert	Kurz-beschreibung
BUK	31	Buchungskreis	EKO	10	Einkaufsorg.
EKG	LIM	Einkäufergruppe	WRK	31	Werk

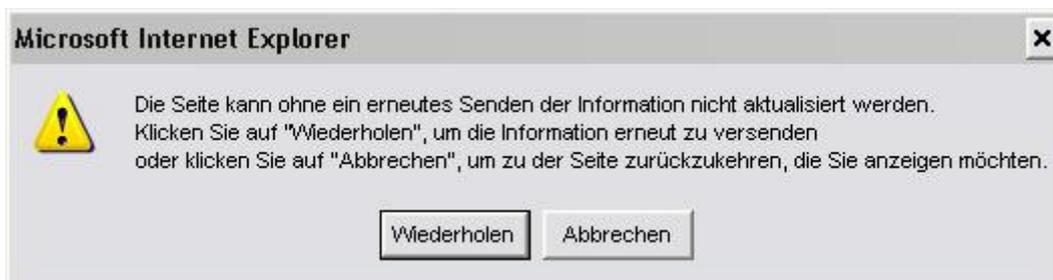


4.2 Seite nicht mehr gültig

Hat man im Internet Explorer aus Versehen auf die Schaltfläche  geklickt, wird einem die Webseite "Offline Arbeiten" angezeigt.



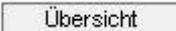
Um wieder auf die vorherige Seite zu gelangen, auf das Symbol  klicken, um die Seite zu aktualisieren. Der Internet Explorer gibt den nachfolgenden Warnhinweis aus:



Auf die Schaltfläche "**Wiederholen**" klicken, damit die Seite wieder angezeigt wird.

4.3 Warnhinweise beim Klick auf die Schaltfläche "Übersicht"

Je nachdem wo man sich bei der Erfassung gerade befindet, werden unterschiedliche Warnhinweise ausgegeben.

Befindet man sich beispielsweise in der Erfassung der **Kopfdaten** und klickt auf die Schaltfläche , wird der nachfolgende Warnhinweis ausgegeben:



Befindet man sich in der Erfassung der **Positionen** und klickt auf die Schaltfläche , wird der nachfolgende Warnhinweis ausgegeben:



4.4 Speichern nicht möglich

F: Nach einem Klick auf die Schaltfläche passiert nichts. Was nun?

A: Bitte überprüfen, ob ganz oben bzw. ganz unten auf der Seite ein **Hinweis ausgegeben** wird. In diesem Beispiel wurde ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt (roter Stern hinter dem Feld) und das System gibt beim entsprechenden Feld auch einen **roten Hinweistext** aus.

Positionsdaten / 0010

 Bitte erst alle Pflichtfelder(*) füllen

Position-/Materialinformationen

NOK Material-Nr:

Kurztext: *

Materialbestelltext:

Menge: *

Mengeneinheit: *

Preis pro Mengeneinheit: *

Pflichtfeld Preis pro Mengeneinheit nicht gefüllt

4.5 Fehlermeldung Positionen



⚠ Bestellung wurde mit Warnung gemerkt

- ✘ Die Instanz 45044885 vom Objekttyp PurchaseOrder konnte nicht geändert werden.
- ✘ Die Bestellposition 00010 enthält noch fehlerhafte Kontierungen
- ✘ Profit Center 84 ist im Buchungskreis 10 nicht bebuchbar
- ✘ Buchungskreis-übergreifender Einkauf ist nicht erlaubt

- Um die Fehler in der Position zu korrigieren, auf die Schaltfläche klicken.
- Um als erstes die Fehler im Kopf zu korrigieren, auf die Schaltfläche klicken.