Axpo Informatik AG



Benutzeranleitung Bestellungserfassung eBanf

SAP-Bestellung über das Webportal erfassen

Version:1.2Datum:18.12.09Autor:Michelle BrüggerStatus:in ArbeitDatei:Anleitung_Bestellungserfassung_EBanf v1.2.docxSeiten: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 Bestellung anzeigen	5
	2.3.2 Bestellung ändern	5
	2.3.3 Druckansicht/Vorschau	5
	2.3.4 Drucken	5
3	BESTELLUNG ANLEGEN	6
3.	.1 KOPFDATEN ERFASSEN	6
3.	.2 BEREICH "BESTELLINFORMATIONEN"	6
	3.2.1 Bereich "Angaben zum Lieferanten"	7
	3.2.2 "Preisangabe"	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 Dokumente zur Bestellung	
	3.8.2 Dokument hochladen	
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 aufgerufen. Dieser Link wird später entweder im Intranet in den Werkzeugen verfügbar sein oder in den eigenen Favoriten gespeichert.

SAP NetW SAP Web A	eaver" pplication Ser	ver
Mandant * Benutzer * Kennwort *	001	 Sie befinden sich im AXPO1 SAP- Produktionssystem P10 Hotline: 0800 55 05 05 Über die Transaktion ZSYSINFO gelangen Sie zu den Systeminformationen
Kennwort ändern		95
E - Banf BEO2		SAP

Als Mandant wird 001 verwendet (wird automatisch vorgeschlagen).

2 Überblick

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

G	enerel	le Über	sicht														
в	estelld	laten															
L		1	Organisation:	Buch	hungskreis	& VVerk = 31, Einkaufsorga	anisation = 10,	Einkäufergrup	pe = LIM		•						
В	eleg 🌲	BU ≑	Belegart	¢ ♥	L-Nr. ≑	Lieferant	☆	E-Datum 👙	Erfasser	⇔	Betrag 🖨	🛱	Status	÷		Druckansicht	Drucken
	2	3	4	-	5			6					7	8	9	10	11
4	5044848	31/10	Werkvertrag E	-Bant E-Bant	100157	BKWFMB Energie AG Bucher-Guver AG		13.08.2009	Michelle Brugg	jer ier	150,357.00	CHF	Finanziei-reizugebe	en ogr	1		
	Se	ite 1 v	on 1 🔳 🖀							,	0			*0			
	. 1	12		1			.	. 1									
	nlegen	9		Abm	elden		Auttrise	chen		_							
1	Or	rgani	sation:		E	Buchungskr	eis un	d Wer	k für ei	ne	neue E	Best	ellung wä	ihlen			
2	Be	eleg:			S	SAP-Belegn	umme	er (Red	chnung	Isn	ummer	·)	-				
3	Βl	J			E	Buchungskr	eis un	d Éink	aufsor	gai	nisatior	ì					
4	Be	elega	rt:		V	Verkvertrag	E-Ba	nf ode	r Kauf	ver	trag E-	Ban	f				
5	L-I	Nr.:			L	ieferanten-	Numn	ner			0						
6	E-	Datu	m:		E	Erfassungs-	Datun	n der E	Bestellu	inc	3						
7	St	atus:			C	Gemerkt (Er	ntwurf). Fina	nziell f	rei	zuaebe	n. F	reiaeaeb	en. (Gedr	uckt	
8	Br	illen-	Symbo	ol:	E	Bestelluna a	nzeia	en			- 3	,	- 3-3	- ,			
9	Ble	eistif	t-Svmb	ol.	F	Bestellung ä	inderr)									
10	Dr	ucka	insicht:	0.11	ν.	/oransicht c	ler Be	stellur	na anse	he	<u>en</u>						
11	Dr	ucke	n.		F	Bestellung o	lrucke	n	.g anot								
12	Δr		n.			Jeue Restel	lluna a	anleae	n								

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), **Einkaufs**organisation **10** (Axpo) und die spezielle **Einkäufergruppe LIM** (Linth Limmern) angelegt.

Organisation:	Bitte Auswählen	
	Bitte Auswählen Die Jugenseine Alligente die Siehenderenzeinstigen die Siehänderenzen der 197	
	Euchungskreis & Werk = 10, Einkautsorganisation = 10, Einkautergruppe = 107	
	Buchungskreis & Werk = 31, Einkaufsorganisation = 10, Einkäufergruppe = LIM	

2.2 Dropdown "Belegart / Vertragsart"



- Die Belegart ist gleichzeitig auch die Vertragsart f
 ür die Bestellung. "Kaufvertrag ZB" wird f
 ür Bestellungen verwendet, wenn Ware eingekauft wird, die nicht speziell f
 ür NOK hergestellt wird. Stichwort: "Ware ab Stange". Über diese Belegart werden alle Beschaffungen f
 ür 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	68	0	 	
Finanziell freizugeben	60		1	
Gedruckt	600	0	1	
Freigegeben	60	0	1	

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 swird 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 <u>Vorschau der Bestellung</u> 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 <u>Bestellung freigegeben und noch nicht gedruckt</u> 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" ⇔ "<u>B</u>enutzervorgaben" ⇔ "<u>E</u>igene 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.

Adresse Festwe	Menü Bearbeiten Favorite	en <u>Z</u> usätze 1 4 1	System Hilfe Erzeugen Modus Löschen Modus) L L I I I I I I I I I I I I I I I I I
Startmenü Anmeldesprache Dezimaldarstellung Datumsdarstellung Zeitformat (1 2/24h) Spool-Steuerung Ausgabegerät Sofort ausgeben Löschen nach Ausg	DE 1,234,567.89 TT.MM.JJJJ 24-Stunden-Format (Beispiel: 1 LOCL abe	2:05:10)	Benutzervorgaben Djenste Hilfsmittel Liste Dienste zum Objekt Meine Objekte Eigene Spoolaufträge Eigene Jobs Kurznachricht Status Abmelden	• • •	Halten Daten Setzen Daten Löschen Daten Eigene Daten Favoriten erweitern
persönliche Zeitzone des Benutzers 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" ⇒ "<u>E</u>instellungen" ⇒ einen Doppelklick auf "<u>D</u>rucker 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 Schalfläche Anlegen aktiv. Um eine neue Bestellung zu beginnen, klickt man danach auf das Symbol Anlegen

3.1 Kopfdaten erfassen

3.2 Bereich "Bestellinformationen"

Vertragsart:	Kaufvertrag ZB 💌	* 🚯
Besteller:	Michelle Brügger	
Warenempfänger:	Michelle Brügger	* 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"

Lieferanten-Nr.:	* Suche

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

Geben Sie die anschliessen	e Selektionskriterien ein und wäl d im Suchergebnis auf einen Lin	hlen Sie <i>Suchen</i> . Klicl k, um das Objekt zu (ken Sie übernehmen.
Lieferanten-Ni			
Name			
Straße			
Ort			
Suchen			
Suchen Lieferant : 200 ,	Einkaufsorganisation: 10		
Suchen Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr	Einkaufsorganisation: 10 Name	Straße	Ort
Suchen Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr D000100003	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE	Straße Länggasse 35	Ort Bern 9
Suchen Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr 0000100003	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE ABB SÉCHERON AG	Straße Länggasse 35 Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A	Ort Bern 9 Genève
Suchen Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr 0000100003 0000100011 0000100018	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE ABB SÉCHERON AG AEBI & CO. AG	Straße Länggasse 35 Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A Lyssachstr. 44	Ort Bern 9 Genève Burgdorf
Suchen Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr 0000100003 0000100011 0000100018 0000100018	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE ABB SÉCHERON AG AEBI & CO. AG TELA-KIMBERLY	Straße Länggasse 35 Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A Lyssachstr. 44 Tiergartenweg 1	Ort Bern 9 Genève Burgdorf Balsthal
Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr 0000100003 0000100011 0000100018 0000100022 0000100024	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE ABB SÉCHERON AG AEBI & CO. AG TELA-KIMBERLY ATEL AARE-TESSIN AG	Straße Länggasse 35 Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A Lyssachstr. 44 Tiergartenweg 1 Bahnhofquai 12	Ort Bern 9 Genève Burgdorf Balsthal Olten
Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr 0000100003 0000100011 0000100012 0000100022 0000100022	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE ABB SÉCHERON AG AEBI & CO. AG TELA-KIMBERLY ATEL AARE-TESSIN AG AVESCO AG	Straße Länggasse 35 Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A Lyssachstr. 44 Tiergartenweg 1 Bahnhofquai 12 Hasenmattstr. 2	Ort Bern 9 Genève Burgdorf Balsthal Olten Langenthal
Lieferant : 200 , Lieferanten-Nr 0000100003 0000100011 0000100018 0000100022 0000100024 0000100029 0000100036	Einkaufsorganisation: 10 Name ALCOSUISSE ABB SÉCHERON AG AEBI & CO. AG TELA-KIMBERLY ATEL AARE-TESSIN AG AVESCO AG CHEMIA BRUGG AG	Straße Länggasse 35 Rue de Sablières 4-6 / Voie 11A Lyssachstr. 44 Tiergartenweg 1 Bahnhofquai 12 Hasenmattstr. 2 Aarauerstr. 51	Ort Bern 9 Genève Burgdorf Balsthal Olten Langenthal Brugg

- 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 <u>nur NOK-intern sichtbar</u> ist und nicht auf der Bestellung erscheint

Preisangabe:	Bitte auswählen 💌 *	
Gesprächspartner:	Bitte auswählen schriftliches Angebot	
Info für Einkauf	mündliches Angebot	
	aktueller Katalogpreis Schätzpreis Bestellkopie	
		•

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" <u>mit NPKs</u> auf die Schaltfläche <u>Hinzufügen Leistungsposition</u> klicken (wird momentan NICHT verwendet)

Pos. Leis Material Kurztext Menge Einh. LDaturn Preis Sako Kst Total Die Tabelle enthält keine Einträge.	Positi	ionen											
Die labelie enthalt keine Eintrage.	Pos.	Leis	Material	Kurztext	Menge	Einh.	LDatum	Preis	Sako	Kst	Total	•••	
	Die Tak	elle enthä Seite	it keine Einträg 0 von 0 🔽	e. ¥									

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**.

Kontierungstyp:	PSP-Element	💌 × 🚯	
PSP-Element:	Bitte Auswählen Kostenstelle	* Suche	Kontierung prüfen
Sachkonto:	PSP-Element	🔹 Suche 🚯	
	CO-Auftrag		
Lieferdatum:	IH-Auftrag	*	

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

Wertehilfe : Benutzer - Microsoft Internet Explorer				
Geben Sie die Sele anschliessend im S	ektionskriterien Suchergebnis a	i ein und wählen Sie <i>Suchen.</i> Klicken Sie auf einen Link, um das Objekt zu übernehmen.		
PSP-Element				
Projekt	G-001			
PSP-Element-Text				
Maximala Trofferza	ы 200			
	200			
Suchen				
			_	
PSP-Element: 12,B	luchungskreis	31		
DSD Element	Brotolet	DSD Element Tout		
F SF -Liemen	Projekt	F SF-Liement-Text		
G-001.A.02.02	G-001	Wasserschloss / Schieberkammer		
<u>3-001.A.02.02</u> 3-001.A.02.02.01	G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe		
<u>3-001.A.02.02</u> <u>3-001.A.02.02.01</u> <u>3-001.A.02.02.02</u>	G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss		
3-001.A.02.02 3-001.A.02.02.01 3-001.A.02.02.02 3-001.A.02.02.02 3-001.A.02.02.03	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer		
3-001.A 02.02 3-001.A 02.02 3-001.A 02.02.01 3-001.A 02.02.02 3-001.A 02.02.03 3-001.A 02.02.04	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen		
<u>3-001.A.02.02</u> <u>3-001.A.02.02.01</u> <u>3-001.A.02.02.02</u> <u>3-001.A.02.02.03</u> <u>3-001.A.02.02.04</u> <u>3-001.A.02.02.05</u>	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen ZSOW Zugangsstollen Oberwasserstollen		
- 37 - Litement 3-001. A.02.02 3-001. A.02.02.01 3-001. A.02.02.02 3-001. A.02.02.03 3-001. A.02.02.04 3-001. A.02.02.05 3-001. A.02.02.06	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen ZSOW Zugangsstollen Oberwasserstollen TRST Treppenstollen		
	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen ZSOW Zugangsstollen Oberwasserstollen TRST Treppenstollen Kapitel 1 Generatorableitung		
F3F-L18/1001 G-001.A.02.02 G-001.A.02.02.01 G-001.A.02.02.02 G-001.A.02.02.03 G-001.A.02.02.04 G-001.A.02.02.05 G-001.A.02.02.06 G-001.C.01	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Wasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen ZSOW Zugangsstollen Oberwasserstollen TRST Treppenstollen Kapitel 1 Generatorableitung Kapitel 3 Hochspannungsschaltanlage		
3-01_L01000 3-001_A 02_02_01 3-001_A 02_02_02 3-001_A 02_02_03 3-001_A 02_02_04 3-001_A 02_02_05 3-001_A 02_02_05 3-001_A 02_02_05 3-001_C_01 3-001_C_02 3-001_C_03	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Vasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen ZSOW Zugangsstollen Oberwasserstollen TRST Treppenstollen Kapitel 1 Generatorableitung Kapitel 3 Hochspannungsschaltanlage Kapitel4 Mittelspannungsanlage		
3-01_L01000 3-001_A 02_02_01 3-001_A 02_02_02 3-001_A 02_02_02 3-001_A 02_02_04 3-001_A 02_02_05 3-001_A 02_02_06 3-001_A 02_02_06 3-001_C_01 3-001_C_02 3-001_C_02 3-001_C_03 3-001_C_04	G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001 G-001	Vasserschloss / Schieberkammer OWSTP Oberwasserstollen Gruppe WS Wasserschloss SKM Schieberkammer FSTM Fensterstollen ZSOW Zugangsstollen Oberwasserstollen TRST Treppenstollen Kapitel 1 Generatorableitung Kapitel 3 Hochspannungsschaltanlage Kapitel 4 Mittelspannungsanlage Verpackung		

- 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 Suche 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.

NOK Material-Nr:	Suche	
Kurztext:	Kurz und knackig, was man bestellt *	
Materialbestelltext:	So und hier kann man sich auslassen: Abmessungen, Gewicht, Farbe, Beschaffenheit bzw. bei Dienstleistungen einen detaillierteren Beschrieb der Dienstleistung	

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

Menge:	1	*
Mengeneinheit:	ST (Stück)	* Suche
Preis pro Mengeneinheit	100	*
Währung:	CHE	* Suche

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



- Leistungen: Eingekaufte Leistungsmenge im Feld "Menge" erfassen, Mengeneinheit "RE (Rechnungseinheit), als "Preis pro Mengeneinheit" die 1 eingeben.
- Artikel: Eingekaufte 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 <u>nur NOK-intern sicht-</u> <u>bar</u> und erscheint nicht auf der Bestellung. Hier trägt man vorläufig gewährte Rabatte und Skonti ein!

Hinweis Einkauf(intern):	Auch dieser Text ist wiederum nur intern sichtbar. Hier könnte man auch einfügen, wieso man sich jetzt für Artikel X statt Y entschieden hat oder einfach nur übers aktuelle Wetter schreiben :-)	
		-

3.7 Position abschliessen

Ist alles erfasst, auf die Schaltfläche	Speichern	klicken. Falls alle Pflichtfelder korrekt aus-
gefüllt 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 Die Tabelle enthält keine Einträge.	beschreibung	Applikation		
Die Tabelle enthält k	eine Einträge.			
🗵 🔲 Seite 🛛 0	von 0 🗶 🖀			
	Die Tabelle enthält I	Die Tabelle enthält keine Einträge.	Die Tabelle enthält keine Einträge.	Die Tabelle enthält keine Einträge.

3.8.2 Dokument hochladen

Beschreibung der Datei:	Relevantes Doc zur Bestellung		
Pfad:	P:WOK-cProjects/E-BANF Durchsuchen		
abladas	Turück		

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
I 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	680	0	 	
Finanziell freizugeben	60		1	
Gedruckt	600	0	1	
Freigegeben	600	0	1	

3.11 Bestellung abschliessen

Um eine Bestellung abzuschliessen, klickt man auf die Schaltfläche Abschliessen

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 "S<u>v</u>stem" ⇔ "<u>B</u>enutzervorgaben" ⇔ "<u>E</u>igene 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

⊡ B <u>e</u> nutzer <u>B</u> earbeiten <u>S</u> pr	ingen S <u>y</u>	stem <u>H</u> ilfe			
Ø	1	<u>E</u> rzeugen Modus		80008 🕱 🗷 I 🛛 🗜	
Pflege eigener Ber	nutze	Löschen Modus			1
Thege eigener bei	THE	<u>B</u> enutzervoi	rgaben 🔸	<u>H</u> alten Daten	
Kennwort		D <u>i</u> enste	+	<u>S</u> etzen Daten	
Denutres 7 TECT	MM 04	Hilfs <u>m</u> ittel	Þ	<u>L</u> öschen Daten	
Berluizer Z-TEST	-00	Liste	•	<u>E</u> igene Daten	
	5011	Dienste <u>z</u> um Objekt		<u>F</u> avoriten erweitern	
Advasce Facturate #	Doron	Meine <u>O</u> bjekte			1
Auresse Festwerte	Param	Eigene S <u>p</u> oolaufträge			
		Ei <u>q</u> ene Jobs			
		<u>K</u> urznachricht			
Parameter		<u>S</u> tatus			
Parameter-ID	Paramet	Abmel <u>d</u> en			
ВИК	31	1	Buchungskreis		
EKG	_IM		Einkäufergruppe		
EK0 1	10		Einkaufsorganisati	on	
WRK :	31		Werk		
	3				

4.2 Seite nicht mehr gültig

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

🕘 Offl	ine arbeite	n - Micro	osoft Inter	net Exp	lorer				_	
Adress	e 🙋 http://s	dbdn610.p	orod.axponel	t.ch:8080	/sap(bD		🔇 Zurück 🤜	🕤 • 🖹 🕻	• • •	
Datei	Bearbeiten	Ansicht	Favoriten	Extras	?	Lin	ks 🙋 Goog	e 🙋 Intranet	🕘 Resti	>
Acht Die a einer Siche nicht	ingeforderte n Formular r erheitsmaßn automatisch	eite i: Seite wu mitgeteilt ahme übe n erneut.	st nich urde mit Hil wurden. D ermittelt In	t me lfe von I liese Sei ternet E	hr g nform ite ist r xplore	ültig ationen hicht me r solche	 erstellt, die ehr verfügb e persönlich	: von Ihnen in ar. Als en Informatio	nen	-
Falls auf A	Sie die Seite ktualisiere	e ansehe e n.	n und die I	nformat	ionen	erneut i	mitteilen m	öchten, klicke	n Sie	
🗿 Fertig								🕗 Trusted s	sites	

Um wieder auf die vorherige Seite zu gelangen, auf das Symbol **2** klicken, um die Seite zu aktualisieren. Der Internet Explorer gibt den nachfolgenden Warnhinweis aus:

Microso	ft Internet Explorer	×
1	Die Seite kann ohne ein erneutes Senden der Information nicht aktualisiert Klicken Sie auf "Wiederholen", um die Information erneut zu versenden oder klicken Sie auf "Abbrechen", um zu der Seite zurückzukehren, die Sie Wiederholen Abbrechen	werden. e anzeigen möchten.

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 <u>Übersicht</u>, wird der nachfolgende Warnhinweis ausgegeben:

Microsof	ft Internet Explorer	×
?	Wollen Sie die E-Banf verlassen? (nicht gespeicherte Anpassungen	gehen verloren!)
	OK Abbrechen	

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

Microso	ft Internet Exp	lorer	×
2	Bearbeitung der	Bestellung wirklich abk	prechen?
	ОК	Abbrechen	

4.4 Speichern nicht möglich

- *F:* Nach einem Klick auf die Schaltfläche Speichern passiert nichts. Was nun?
- A: Bitte überprüfen, ob <u>ganz oben</u> bzw. ganz <u>unten auf der Seite</u> 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:	Suche *	
Materialbestelltext:		
		•
Menge:	*	
Mengeneinheit:	* Suche	
Preis pro Mengeneinheit:	*	
Pflichtfeld Pre	is pro Mengeneinheit nicht gefüllt	

4.5 Fehlermeldung Positionen

Die Instanz 45044885 v	vom Objekttyp PurchaseOrder konnte nicht geändert werden.	
Die Bestellposition 000	010 enthält noch fehlerhafte Kontierungen	
Profit Center 84 ist im	Buchungskreis 10 nicht bebuchbar	
Buchungskreis-übergr	eifender Einkauf ist nicht erlaubt	
<u></u>		

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