

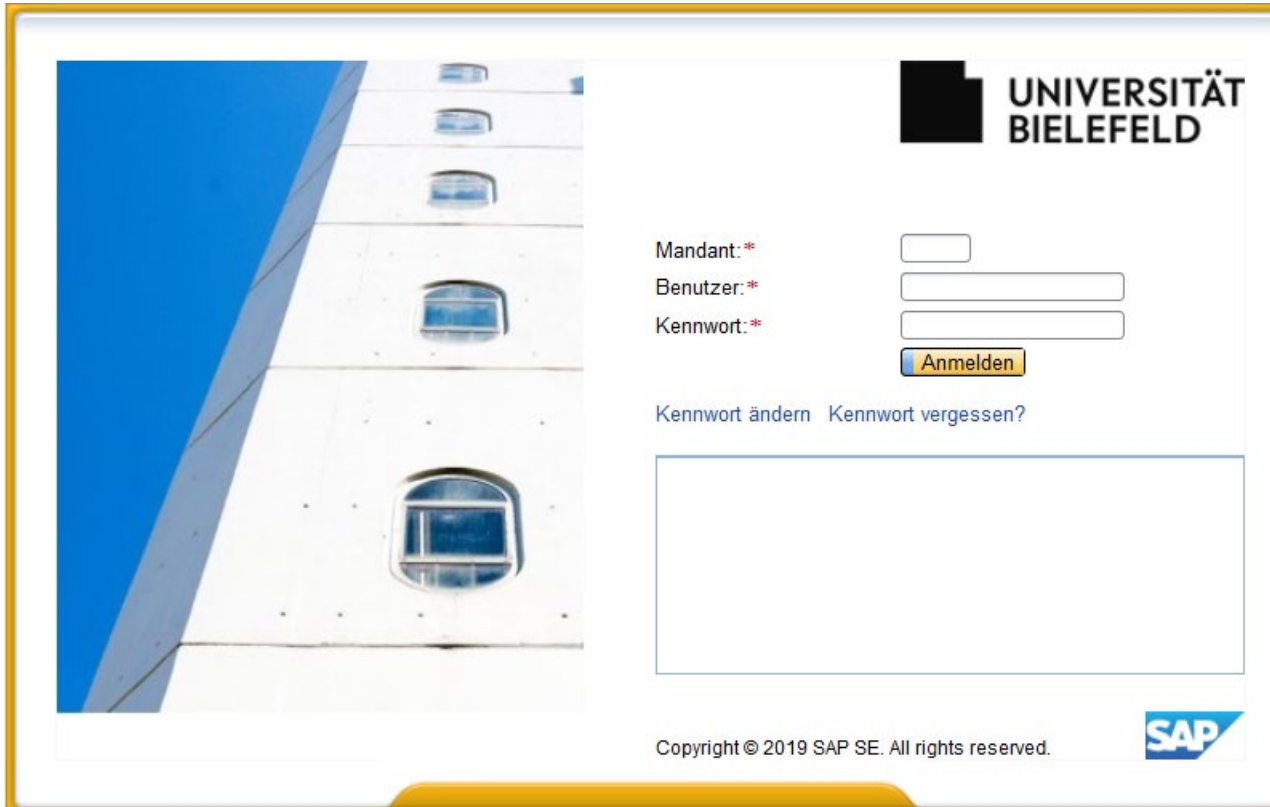
# Anleitung SAP-SRM


Version 2.0  
Stand 07/2020



## **Inhaltsverzeichnis**

- 1 [Allgemeine Informationen](#)
- 2 [Personalisierung](#)
- 3.1 [Katalogbestellung](#)
- 3.2 [Freitextbestellung](#)
- 3.3 [Limitbestellung](#)
- 4.1 [Kontierung](#)
- 4.2 [Notizen und Anlagen](#)
- 4.3 [Allg. Funktionen Einkaufswagenbearbeitung](#)
- 4.4 [Einkaufswagen suchen und anzeigen](#)
- 4.5 [Einkaufswagen zurückziehen](#)
- 5.1 [Einkaufswagen genehmigen](#)
- 5.2 [Vertreter\\*in für Genehmigungen anlegen](#)
- 5.3 [Bearbeitung abgelehnter Einkaufswagen](#)
- 6.1 [Wareneingang bestätigen](#)
- 6.2 [Folgebelege](#)




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Prozessübersicht



# Allgemeine Informationen

## **Wertgrenzen:**

- **≤ 1.000 € Dezentrale Beschaffung**
  - Preisvergleich und Dokumentation
  - Direkte Beschaffung
- **≤ 25.000 € Operativer Einkauf**
  - Mindestens 3 schriftliche Angebote einholen
  - Erforderliche Dokumente bei\*m Lieferanten\*in anfordern
- **> 25.000 € Strategischer Einkauf**
  - Ausschreibung erforderlich

# Allgemeine Informationen

## **Nummernkreise:**

- 9002\* Einkaufswagennummer
- 47002\* Bestellnummer Direktkauf
- 4790\* Bestellnummer nachträgliche Bestellung
- 31002\* Bestellanforderung (BANF)
- 4500\* Bestellnummer Zentrale Beschaffung
- 5000\* Nummer der Wareneingangsbestätigung (MM)
- 5100\* (10-stellig) Nummer der Wareneingangsbestätigung (SRM)
- 5100\* (8-stellig) Rechnungsnummer

# Allgemeine Informationen

---

## **Zollbeauftragte\*r:**

Werden Lieferanten\*innen aus Drittländern ausgewählt, bekommt der\*die Zollbeauftragte in der Zentralen Beschaffung eine Information, um die zollrechtlichen Rahmenbedingungen zu prüfen. Es handelt sich nicht um einen zusätzlichen Genehmigungsschritt.

## **Anlagenbuchhaltung:**

Sobald eine Warengruppe mit Anlagenbezug verwendet wird, wird als letzter Prozessschritt vor dem Versand der Bestellung die Anlagenbuchhaltung eingefügt, um die Anlagenkontierung vorzunehmen.

## **E-Mail Informationen an den Anforderer:**

- Änderungen am Einkaufswagen durch Genehmiger\*innen
- Versand der Bestellung an die Lieferanten\*innen

# Allgemeine Informationen

---

## **Technische Hinweise:**

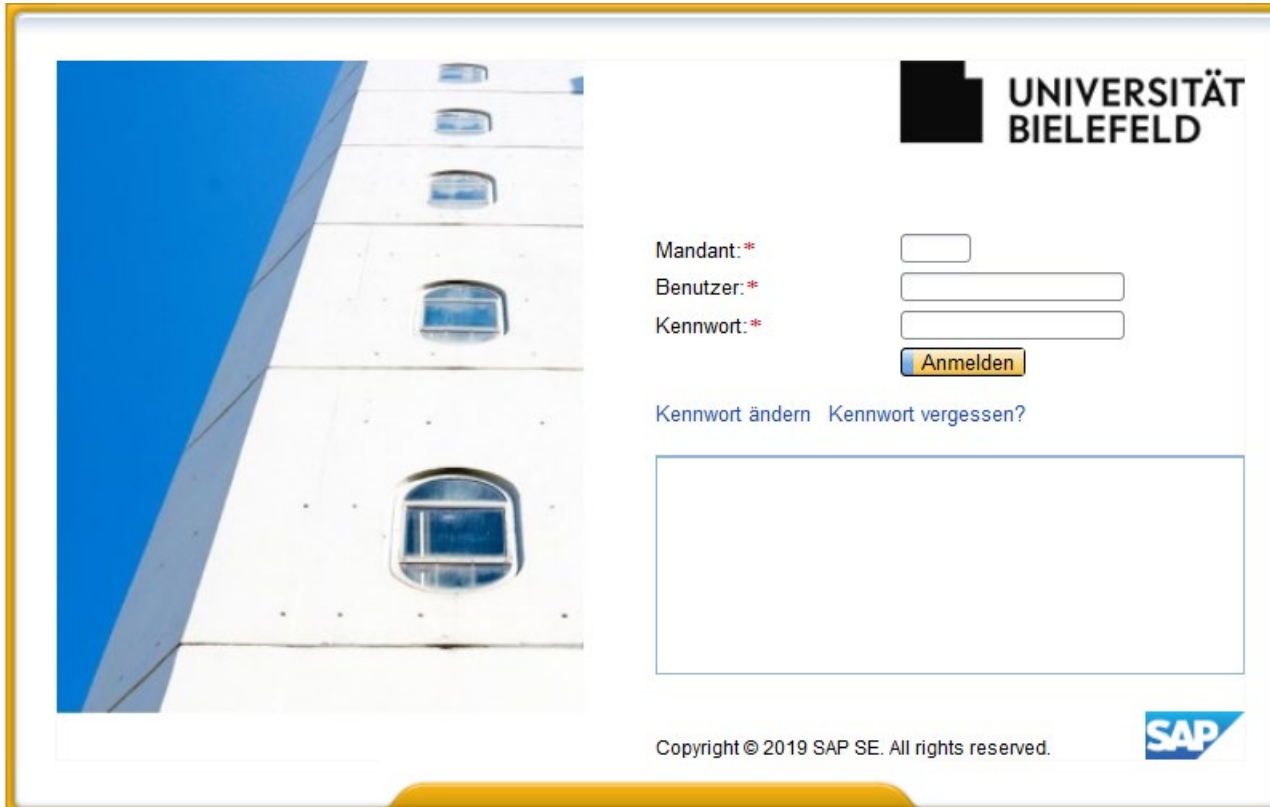
Öffnen Sie möglichst nicht mehrere Einkaufswagen gleichzeitig. Das kann dazu führen, dass Einkaufswagenpositionen nicht mehr bearbeitet werden können. Sollte das trotzdem einmal vorkommen, wenden Sie sich an den Service Desk -6000.


## **Ansprechpartner\*innen bei Problemen:**

Bitte eröffnen Sie bei technischen Problemen ein Ticket über den Service Desk -6000 oder [servicedesk@uni-bielefeld.de](mailto:servicedesk@uni-bielefeld.de). Das Ticket wird direkt von den Service-Desk Mitarbeitern\*innen bearbeitet oder an die Zentrale Beschaffung weitergeleitet.

Allgemeine Anfragen zum SAP-SRM, Änderung und Neuanlage von Genehmigereinträgen und für die Buchung von Wareneingängen aus dem alten SRM schicken Sie an [SRM-Betreuung@uni-bielefeld.de](mailto:SRM-Betreuung@uni-bielefeld.de).






 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

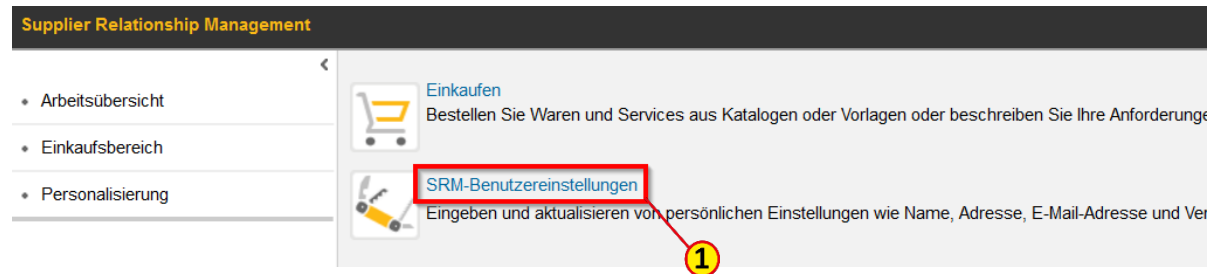
[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Personalisierung - SRM-Benutzereinstellungen

Bitte pflegen Sie vor Ihrem ersten Einkauf im SRM Ihre Vertreter\*innen für Team-Einkaufswagen und Ihre Anlieferadressen über die SRM- Benutzereinstellungen. Durch die SRM-Voreinstellung werden alle Einkaufswagen als Team-Einkaufswagen angelegt.

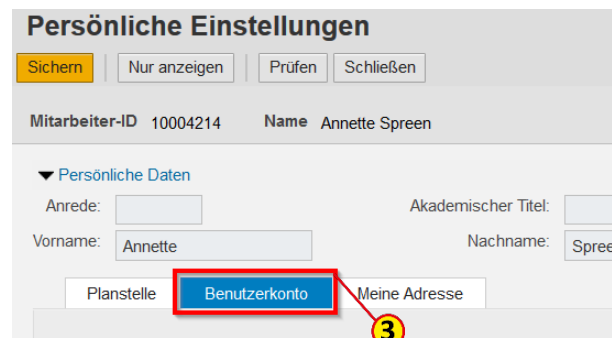
(1) Klicken Sie auf **SRM-Benutzereinstellungen**



(2) Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**




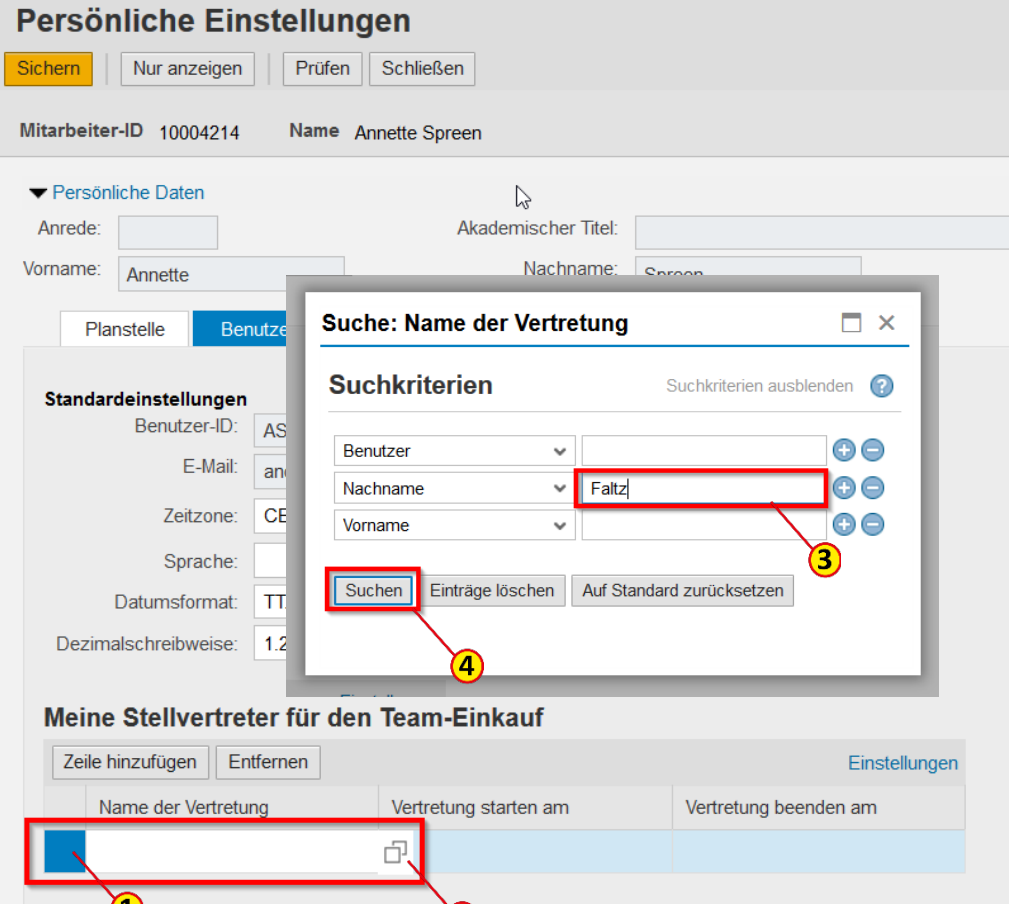
(3) Klicken Sie auf den Reiter **Benutzerkonto**.



# Personalisierung - Pflege der Team-Mitglieder

Die Pflege Ihrer Stellvertreter\*innen für den Team-Einkauf erfolgt über den Reiter Benutzerkonto. Zur Neuanlage eines\*r Vertreters\*in gehen Sie mit dem Mauszeiger in die Zeile unter **Name der Vertretung** (1).

Bitte klicken Sie auf  (2) und füllen Sie im Suchfenster das Feld **Nachname** (3) aus. Anschließend klicken Sie auf **Suchen** (4).



**Persönliche Einstellungen**

Sichern Nur anzeigen Prüfen Schließen

Mitarbeiter-ID 10004214 Name Annette Spreen

**Persönliche Daten**

Anrede: Akademischer Titel:

Vorname: Annette Nachname: Spreen

Planstelle Benutzer

**Suche: Name der Vertretung**

Suchkriterien Suchkriterien ausblenden

Benutzer


Nachname Faltz

Vorname

Suchen Einträge löschen Auf Standard zurücksetzen

**Meine Stellvertreter für den Team-Einkauf**

Zeile hinzufügen Entfernen Einstellungen

Name der Vertretung	Vertretung starten am	Vertretung beenden am
		

# Personalisierung - Pflege der Team-Mitglieder

(1) Markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Suchliste. Die gewünschte Vertretung wird automatisch übernommen.

Es ist erforderlich einen Vertretungszeitraum festzulegen. Bitte tragen Sie dazu in die Felder **Vertretung starten am** (2)

und **Vertretung beenden am** (3) jeweils ein Datum ein. Um eine unbefristete Vertretung einzurichten, wählen Sie z. B. den 31.12.2099 aus.

Suche: Name der Vertretung ☐ ×

Suchkriterien Suchkriterien ausblenden ?

Benutzer		+ -
Nachname	Faltz	+ -
Vorname		+ -

Trefferliste: 1 Treffer für Name der Vertretung gefunden

Benutzer	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Benutzergruppe	Gültig von	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	AFALTZ	Andrea	Faltz	andrea.faltz@uni-bielefeld.de		01.03.2018 31.12.9999

1

## Meine Stellvertreter für den Team-Einkauf

Einstellungen

Name der Vertretung	Vertretung starten am	Vertretung beenden am
AFALTZ	01.06.2019	

2

## Meine Stellvertreter für den Team-Einkauf

Einstellungen

Name der Vertretung	Vertretung starten am	Vertretung beenden am
AFALTZ	01.06.2019	31.12.2099

3

# Personalisierung - Pflege der Team-Mitglieder

(1) Um weitere Stellvertreter\*innen für den Team-einkauf anzulegen, müssen Sie zunächst eine Zeile hinzufügen und pflegen diese wie zuvor beschrieben ein.

(2) Zum Speichern der Daten klicken Sie auf den Button **Sichern**.

## Persönliche Einstellungen

**Sichern** Nur anzeigen Prüfen Schließen

Mitarbeiter-ID: 10004214 Name: Annette Spreen

► Persönliche Daten

Planstelle Benutzerkonto Meine Adresse

### Standardeinstellungen

Benutzer-ID: ASPREEN  
E-Mail: andrea.faltz@uni-bielefeld  
Zeitzone: CET  Mitteleuropa  
Sprache:   
Datumsformat: TT.MM.JJJJ  
Dezimalschreibweise: 1.234.567,89

### Meine Stellvertreter für den Team-Einkauf

**Zeile hinzufügen** Entfernen [Einstellungen](#)

Name der Vertretung	Vertretung starten am	Vertretung beenden am
AFALTZ	01.06.2019	31.12.2099

# Personalisierung - Pflege der Anlieferadresse(n)

Die Angabe einer Standard-Anlieferadresse ist zwingend erforderlich.

Die Pflege der Anlieferadresse erfolgt unter den Persönlichen Einstellungen über den Reiter **Meine Adresse** (1). Bitte klicken Sie hier ggf. noch einmal auf den Button **Bearbeiten** (2).

Zum erstmaligen Anlegen einer Anlieferadresse klicken Sie auf den Button **Details** (3).

**Persönliche Einstellungen**

Mitarbeiter-ID 10001198 Name Tina Witte

▼ **Persönliche Daten**

Anrede:  Akademischer Titel:

Vorname: Tina Nachname: Witte

▼ **Adressübersicht**

Standard-Anlieferadresse	Kontaktdaten	Name des Unternehmens 1	c/o	Ort	Straße	Hausnummer
<input checked="" type="checkbox" value=""/>	<input type="checkbox"/>	Universität Bielefeld				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

# Personalisierung - Pflege der Anlieferadresse(n)

Geben Sie eine Anlieferadresse ein. Um eine korrekte Anlieferung zu gewährleisten, füllen Sie bitte die **rot markierten** Felder aus.

**Persönliche Einstellungen**

Sichern Nur anzeigen Prüfen Schließen

Mitarbeiter-ID 10004198 Name Tina Witte

► Persönliche Daten

Planstelle Benutzerkonto **Meine Adresse**

▼ Adressübersicht

Details Anlegen Kopieren Löschen Einstellungen

Standard-Anlieferadresse	Kontaktdaten	Name des Unternehmens 1	c/o	Ort	Straße	Hausnummer
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Universität Bielefeld				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					

DE :

**Adresse**

\* Name des Unternehmens 1: Universität Bielefeld

Name des Unternehmens 2: Zentrale Beschaffung

c/o: Tina Witte

Präfix für Straße:

Straße / Hausnummer: Universitätsstraße 25

Suffix für Straße:

Postleitzahl/Ort: 33615 Bielefeld

Region:

Ortsteil:

\* Land: DE

**Bürostandort**

Gebäudekürzel: UHG

Etage / Zimmernummer: U6 208

Hauspost:

Kommunikationsart: E-Mail

Telefon: 0521-106 1234

Fax:

\* E-Mail-Adresse: tobias.brenker@uni-bielefeld.de

Bemerkungen:

# Personalisierung - Pflege der Anlieferadresse(n)

Sie haben die Möglichkeit mehrere Anlieferadressen zu pflegen, die Sie dann später im Einkaufswagen auswählen können.

Hierzu klicken Sie auf den Button **Anlegen** (1) und pflegen dann die Adressdetails ein.

Die Felder **\*Land** (2) und **\*E-Mail-Adresse** (3) sind dabei Pflichtfelder.

Die Adresse speichern Sie durch Anklicken des Buttons **Sichern** (4)

**Persönliche Einstellungen**

Sichern (4) Nur anzeigen Prüfen Schließen

Mitarbeiter-ID: 10004198 Name: Tina Witte

► Persönliche Daten

Planstelle Benutzerkonto **Meine Adresse**

▼ Adressübersicht

Details **Anlegen** (1) Kopieren Löschen Einstellungen

Standard-Anlieferadresse	Kontaktdaten	Name des Unternehmens 1	c/o	Ort	Straße	Hausnummer
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Universität Bielefeld	Tina Witte	Bielefeld	Universitätsstraße	25
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					

Adresse

\* Name des Unternehmens 1: Universität Bielefeld

Name des Unternehmens 2: Zentrale Beschaffung

c/o: Christian Haupt

Präfix für Straße:

Straße / Hausnummer: Inspiration 1

Suffix für Straße:

Postleitzahl/Ort: 33619 Bielefeld

Region:

Ortsteil:

\* Land: DE (2)

Bürostandort

Gebäudekürzel: CITEC

Etage / Zimmernummer: 0 123

Hauspost:

Kommunikationsart: E-Mail

Telefon: 0521-106 5678

Fax:

\* E-Mail-Adresse: andrea.faltz@uni-bielefeld.de (3)

Bemerkungen:



# Personalisierung - Pflege der Anlieferadresse(n)

(1) Eine **Standard-Anlieferadresse** legen Sie durch Auswahl in der ersten Spalte fest.

Hinweis  
Die **Kontaktdaten** (2) sind für den Bestellvorgang nicht relevant. Eine Änderung der Voreinstellung ist deshalb nicht erforderlich.

**Persönliche Einstellungen**

[Bearbeiten](#) [Schließen](#)

✓ Die Daten des Benutzers 'Witte' wurden geändert.

Mitarbeiter-ID 10004198    Name Tina Witte

► Persönliche Daten

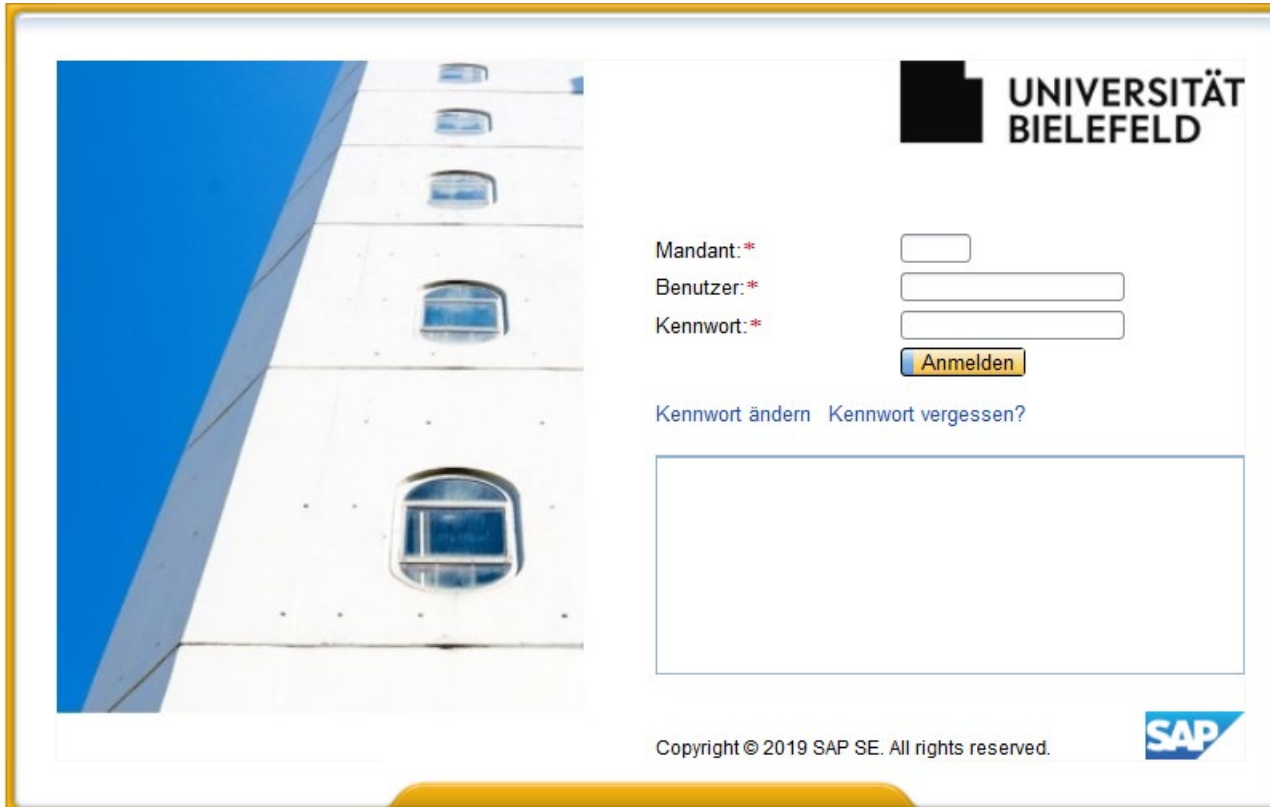
Planstelle    Benutzerkonto    **Meine Adresse**


▼ Adressübersicht Einstellungen

Details    Anlegen    Kopieren    Löschen

	Standard-Anlieferadresse	Kontaktdaten	Name des Unternehmens 1	c/o	Ort	Straße	Hausnummer
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Universität Bielefeld	Tina Witte	Bielefeld	Universitätsstraße	25
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Universität Bielefeld	Christian Haupt	Bielefeld	Inspiration	1

**1**    **2**




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Externe und Interne Kataloge

---

## **Externe Kataloge:**

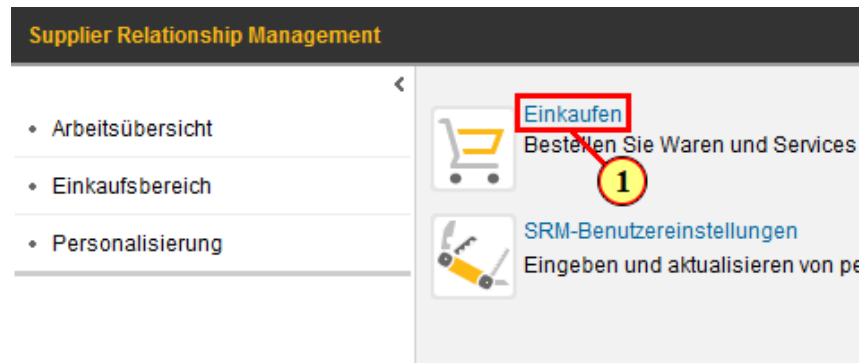
Es handelt sich um einen Zugriff auf einen Onlineshop bei einem Lieferanten. Über einen Link im SAP-SRM System gelangt man direkt auf die vom Lieferanten bereitgestellten Inhalte und kann den dort zusammengestellten Warenkorb an unser SAP-SRM System übertragen und die Bestellung fortsetzen.

## **Interne Kataloge:**

Im Gegensatz zum externen Katalog werden die Inhalte des internen Kataloges durch die zentrale Beschaffung verwaltet und bereitgestellt. Durch die Nutzung des internen Kataloges können Artikel bequem ausgewählt und in den Einkaufswagen gelegt werden, ohne das Text, Warengruppe, Bezugsquelle und Preis zusätzlich gepflegt werden müssen.

# Externe Kataloge: Einkaufswagen anlegen

(1) Klicken Sie auf **Einkaufen**.



(2) Klicken Sie auf **Kataloge**.



# Externe Kataloge: Katalog auswählen

Wählen Sie einen Katalog aus (1). Bitte beachten Sie, dass pro Einkaufswagen immer nur aus **einem** Katalog bestellt werden kann.

An Katalogen stehen zur Verfügung:

## Externe Kataloge (RV)

= verhandelte Rahmenverträge. Bei Bestellungen ist kein Preisvergleich erforderlich.

## Externe Kataloge

= nicht verhandelte Kataloge. Bei Bestellungen bis  $\leq 1.000$  € ist ein Preisvergleich notwendig. Bestellungen  $> 1.000$  € werden als Bestellanforderung (BANF) an die Zentrale Beschaffung weitergeleitet und dort bearbeitet.

Enterprise Shopping

Suchen **Kataloge** Nicht gefunden? Limit Meine Einkaufswagen

**BÜROMATERIAL**

lyreco SCHÄFER SHOP  
LYRECO (RV)

**ELEKTROBEDARF**

FARNELL RS COMPONENTS Reichelt WIEMANN  
REICHELDT

DAMM & JOHANNING (ZANDER)

**IT - SOFTWARE, HARDWARE**

askinet CANCOM - APPLE DELL - PC ITMEDIACONSULT MURSCH -  
SOFTWARE (RV) HARDWARE (RV) HARDWARE (RV) AG - MONITORE (RV) DRUCKER/MONI... (RV)

**LABORBEDARF**

CARL ROTH FISHER GEBR. RETTBERG OMNILAB SIGMA-ALDRICH TH. GEYER VWR  
SCIENTIFIC VWR

**WEITERE KATEGORIEN**

IGEFA - HYGIENEPRODU... PIEL - PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜ... (RV)

**WERKZEUGE**

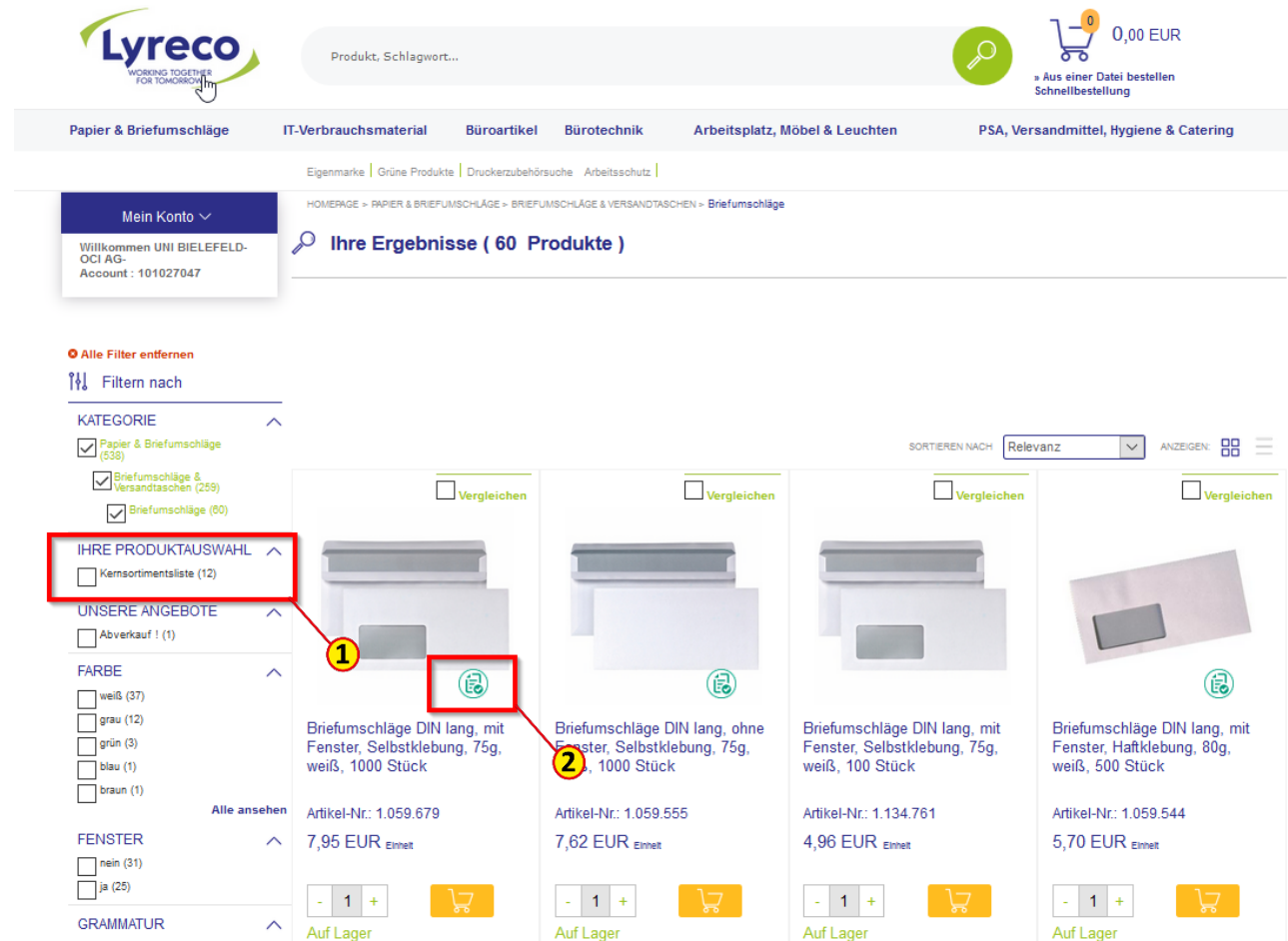
BREMICKER HOFFMANN GROUP KAHMANN & ELLERBROCK RUPPRECHT

# Externe Kataloge: Artikelauswahl treffen

Wählen Sie in dem Katalog (hier am Beispiel des RV-Katalogs Lyreco) die gewünschten Artikel aus und legen Sie diese in den Warenkorb.

## Hinweis

Im Lyreco-Katalog finden Sie das **verhandelte Kernsortiment**, das nur hier bestellt werden soll, in der Filterleiste der Suchergebnisse (1). Sie erkennen Kernsortiment-Artikel auch an dem Icon  (2) am Produktfoto.



The screenshot shows the Lyreco website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Produkt, Schlagwort...' and a shopping cart icon showing '0,00 EUR' and the text '» Aus einer Datei bestellen Schnellbestellung'. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Papier & Briefumschläge', 'IT-Verbrauchsmaterial', 'Büroartikel', 'Bürotechnik', 'Arbeitsplatz, Möbel & Leuchten', and 'PSA, Versandmittel, Hygiene & Catering'. A 'Mein Konto' dropdown menu is visible on the left, showing 'Willkommen UNI BIELEFELD-OCI.RG-Account : 101027047'. The main content area displays 'Ihre Ergebnisse ( 60 Produkte )'. On the left, there is a filter sidebar with 'KATEGORIE' (Papier & Briefumschläge, Briefumschläge & Versandtaschen, Briefumschläge) and 'FARBEN' (weiß, grau, grün, blau, braun). The product listings are shown in a grid. The first product is 'Briefumschläge DIN lang, mit Fenster, Selbstklebung, 75g, weiß, 1000 Stück' (Artikel-Nr.: 1.059.679, 7,95 EUR). The second product is 'Briefumschläge DIN lang, ohne Fenster, Selbstklebung, 75g, weiß, 1000 Stück' (Artikel-Nr.: 1.059.555, 7,62 EUR). The third product is 'Briefumschläge DIN lang, mit Fenster, Selbstklebung, 75g, weiß, 100 Stück' (Artikel-Nr.: 1.134.761, 4,96 EUR). The fourth product is 'Briefumschläge DIN lang, mit Fenster, Haftklebung, 80g, weiß, 500 Stück' (Artikel-Nr.: 1.059.544, 5,70 EUR). A red box highlights the 'IHRE PRODUKTAUSWAHL' section in the filter sidebar, and a red box highlights the 'Icon' (2) on the product photo of the second product. A yellow circle with the number '1' is placed on the product photo of the first product.

# Externe Kataloge: Warenkorb übertragen

Abschließend lassen Sie sich den Warenkorb anzeigen. Wenn er fehlerfrei und komplett ist, **übertragen** Sie ihn in das SRM-System (1) zur Weiterbearbeitung.

## Hinweis

Abhängig vom Kataloganbieter treffen Sie für die Übertragung des Warenkorb zum SRM auf verschiedenste Formulierungen wie z. B. „Bestellen“, „Weiter zur Bestellübersicht“, „Absenden“ etc.

The screenshot shows the Lyreco online catalog interface. At the top, the Lyreco logo and account information (2.560.199) are visible. A shopping cart icon indicates 3 items for 52,20 EUR exkl. MwSt. Below the navigation bar, there are categories like 'Papier & Briefumschläge', 'IT-Verbrauchsmaterial', etc. A 'Mein Konto' sidebar is on the left. The main content area shows '3 Produkte in meinem Warenkorb' with a table of items:

ARTIKEL	VERFÜGBARKEIT	STÜCKPREIS	MENGE	PREIS
Ordner Lyreco Recycolor, A4, Rückenbreite: 50mm, schwarz Artikel-Nr.: 2.560.199	Auf Lager	2,51 EUR Ennet	- 10 +	25,10 EUR
Briefumschläge DIN lang, mit Fenster, Selbstklebung, 75g, Recycling, 1000St Artikel-Nr.: 1.059.635	Auf Lager	8,40 EUR Ennet	- 2 +	16,80 EUR
Alleskleber UHU 46370 Flinke Flasche, 100g Artikel-Nr.: 1.061.085	Auf Lager	5,15 EUR Ennet	- 2 +	10,30 EUR

Below the table, a summary table shows:

Netto	52,20 EUR
MwSt	9,92 EUR
Brutto	62,12 EUR

A red box highlights the 'WARENKORB ÜBERTRAGEN' button, with a circled '1' pointing to it.

# Interne Kataloge: Katalog auswählen

Interne Kataloge werden auf der Startseite im Bereich „Einkaufen“ (1), unterhalb der Standardkacheln Einkaufswagen und Dokumente, angezeigt. Hier im Beispiel IGEPA. Mit Klick auf die Kachel, gelangen Sie zur Artikelauswahl (2).

Bitte beachten Sie, dass pro Einkaufswagen immer nur aus **einem** Katalog bestellt werden kann.

The screenshot displays the SAP Enterprise Shopping interface. At the top, the 'Supplier Relationship Management' header is visible. A navigation menu on the left includes 'Arbeitsübersicht', 'Einkaufsbereich', 'Personalisierung', and 'Berichte'. The main content area features a red-bordered box around the 'Einkaufen' button, which is labeled with a yellow circle containing the number '1'. Below this, the 'SRM-Benutzereinstellungen' button is visible. The 'Enterprise Shopping' section includes a search bar with the text 'Suchen' and 'Kataloge', and a dropdown menu for 'Alle Kategorien'. A green shopping cart icon with a downward arrow is shown next to the text 'Einkaufswagen' and 'TWITTE1 09.07.2020 18:38 (Total Value: 1.80)'. A green circular icon of an open book is also present. At the bottom, the 'IGEPA group' logo is displayed with the word 'Papier' below it, and a red arrow points to a yellow circle with the number '2'.



# Interne Kataloge: Artikel auswählen

Auf der linken Seite können die Artikel des internen Kataloges zum Beispiel nach Warengruppe (Kategorie) gefiltert (1) werden.

Unter Suchergebnisse (2) werden die einzelnen Artikel angezeigt.

Im rechten Bereich können Sie die gewünschte Menge eintragen und den Artikel „Zum Einkaufswagen hinzufügen“ (3).

The screenshot shows the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Suchen', 'Kataloge', 'Nicht gefunden?', 'Limit', and 'Meine Einkaufswagen'. Below this is a search bar with 'Alle Kategorien' and 'igepe'. A 'Zurück zur Übersicht' link is visible. On the left, a 'FILTER' section is highlighted with a red box and a yellow circle '1'. It contains sections for 'Kategorie' (with checkboxes for 'Büromaterial allg. (9)' and 'Kopier/Druckerpapier (16)'), 'Katalog' (with checkbox for 'IGEPA (25)'), and 'Lieferant' (with checkbox for 'vph GmbH & Co. KG (25)'). Below the filters, it says 'Hersteller: Keine Daten'. On the right, the 'Suchergebnisse' section is highlighted with a red box and a yellow circle '2'. It shows 'Ergebnisse: 1 - 20 von 25 Treffern' and two product listings. The first listing is 'New Future Multi' with a camera icon, 5 stars, and manufacturer 'vph GmbH & Co. KG'. The second listing is 'Test Polstertasche Typ 2, Padded Bag braun' with a camera icon, 5 stars, and manufacturer 'vph GmbH & Co. KG'.

This close-up shows the product selection area. It displays 'EUR 18,00 pro 1 KAR' and 'Lieferzeit: Tag(e)'. Below this is a quantity input field containing '1' and the unit 'KAR'. A star icon is visible to the left of the input field. A button labeled 'Zum Einkaufswagen' is highlighted with a red box and a yellow circle '3'.

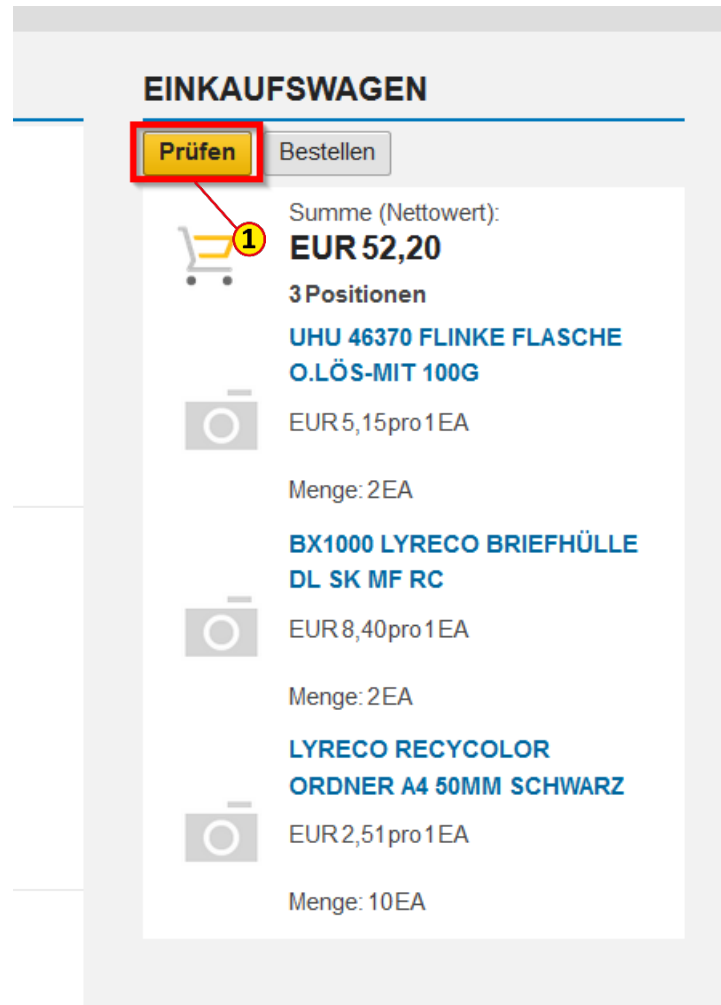
# Einkaufswagen im SRM weiter bearbeiten

Aus dem externen Katalog gelangen Sie nach der Übertragung des Warenkorbes wieder zurück auf die Startseite für Katalogbestellungen.

Rechts oben wird Ihnen nun Ihr Einkaufswagen angezeigt.

Bei internen Katalogen wird Ihnen während der Artikelauswahl rechts oben der Einkaufswagen angezeigt.

Klicken Sie auf **Prüfen** (1), um die Details des Einkaufswagens zu bearbeiten.



The screenshot displays the 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) interface. At the top, there are two buttons: 'Prüfen' (Check) and 'Bestellen' (Order). The 'Prüfen' button is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. Below the buttons, a shopping cart icon with a yellow circle containing '1' is shown. The cart contains three items:

- Summe (Nettowert): EUR 52,20**
- 3 Positionen**
- UHU 46370 FLINKE FLASCHE O.LÖS-MIT 100G**  
EUR 5,15 pro 1 EA  
Menge: 2EA
- BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL SK MF RC**  
EUR 8,40 pro 1 EA  
Menge: 2EA
- LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ**  
EUR 2,51 pro 1 EA  
Menge: 10EA

# Einkaufswagen - Übersicht bearbeiten

Links im Fenster finden Sie jetzt eine Einkaufswagen-übersicht

Bitte geben Sie im Feld **Name** (1) eine eindeutige, sprechende Bezeichnung ein; das erleichtert Ihnen die spätere Suche nach einem Einkaufswagen.

Im Feld **Anmerkungen für Genehmiger** (2) können Sie für den\*die Genehmiger\*in relevante Informationen hinterlegen.

## Hinweis

Diese Felder sind nur im SRM sichtbar und nicht im MM, in dem die Zentrale Beschaffung arbeitet.

**ÜBERSICHT**

**Identifikation**

Einkufen für: Annette Spreen  
Nummer: 900002091  
Name: **Büromaterial Lyreco Mai 19**  
Status: In Genehmigung  
Team-Einkaufswagen:   
Nachtr. erfa...   
Ausschreib...

**Lieferadresse**

[Fakultät ABC](#)  
[Universität Bielefeld](#)  
[Universitätsstr. 25](#)  
[33615 Bielefeld](#)  
[Deutschland](#)

**Kontierung**

[PSP-Element : I-1100-9998-0007](#)

**Genehmigungsübersicht**

Mehrere Genehmigende  
[Genehmigungsdetails](#)  
Anmerkungen für Genehmiger:  
**Eilt! Bitte so schnell wie möglich genehmigen.**

**Gesamtwert**

Summe (Nettowert):	EUR	52,20
--------------------	-----	-------

# Einkaufswagen - Weitere Details

Zunächst erscheinen unter den einzelnen Positionen diverse Fehlermeldungen (1), weil in der Regel noch Angaben fehlen. Klicken Sie auf den Button **Weitere Details** (2), um die fehlenden Angaben zu ergänzen.

The screenshot displays a shopping cart interface with the following elements:

- EINKAUFSWAGEN** header with navigation buttons: [Sichern](#), [Druckansicht](#), [Löschen](#), [Sichern und Schließen](#), [Prüfen](#), [Mit Einkaufen fortfahren](#), and [Einkaufswagen bestellen](#).
- ÜBERSICHT** sidebar with identification details:
  - Einkauf für: Annette Spreen
  - Nummer: 9000002091
  - Name:
  - Status: Gesichert
  - Team-Einkaufswagen:
  - Nachtr. erfasst:
  - Ausschreib...:
- POSITIONEN** main area showing:
  - Positionen: 3
  - Item 1: **LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ**, EUR 25,10, EUR 2,51 pro 1 EA, Lieferdatum: 22.05.2019, Status: **Gesichert**. Quantity:  EA. Includes a [Weitere Details](#) button (2).
  - 3 Fehlermeldung(en) (1):
    - Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein
    - Fehler in der Kontierung in Position 1
    - Das Konto 6800000010 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung
  - Item 2: **BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL SK MF RC**, EUR 16,80, EUR 8,40 pro 1 EA. Quantity:  EA.

# Einkaufswagen - Kontierung

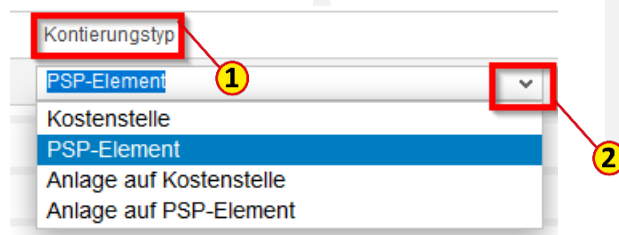
Im Feld **Kontierungstyp** (1) ist PSP-Element bzw. Anlage auf PSP-Element vorbelegt.

Bitte geben Sie jetzt die entsprechende Kontierung ein. Hierzu wählen Sie zunächst den **Kontierungstyp** (1) aus dem Drop Down-Menü (2) aus.

Dann füllen Sie das Feld **Kontierungsobjekt** (3) aus und bestätigen mit **Enter**.

## Hinweis

Informationen zu den verschiedenen Kontierungstypen finden Sie in der Anleitung [4.1 Kontierung](#).



**Enterprise Shopping**

**EINKAUFSWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen

**POSITIONEN(3)**

- LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ  
EUR 2,51 pro 1EA  
Menge 10 EA
- BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL SK MF RC  
EUR 8,40 pro 1EA  
Menge 2 EA
- UHU 46370 FLINKE FLASCHE O.LÖS-MIT 100G  
EUR 5,15 pro 1EA  
Menge 2 EA

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ**

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (1) (0)

**POSITIONSDATEN**

Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein

**Identifikation**

Positionsart: Material  
Produkt-ID:  
Name: LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM  
Produktkategorie: Büromaterial allg. 30101000

**ORGANISATION**

Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 900 - dez. SRM Einkauf  
Buchungskreis: 1000 - Universität Bielefeld

**WÄHRUNG, WERTE UND**

Bestellmenge/Einheit: 10  
Preis/Währung: 2,51

**SERVICE UND LIEFERUNG**

**LIEFERADRESSE**

**KONTIERUNG**

2 Fehlermeldung(en)

Fehler in der Kontierung in Position 1

Das Konto 6800000010 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung

Zeile hinzufügen Kostenverteilung: Prozentual Kontierung sichern Gesicherte Kontierungen: Gesicherte Kontierung auswählen

Nummer der Buchungszeile	Prozentual	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt
0001	100,00	PSP-Element	I-1100-9998-0007

# Einkaufswagen – Änderungen übernehmen

Sie haben jetzt die Möglichkeit das Kontierungsobjekt auf einzelne oder alle Positionen des Einkaufswagens zu übernehmen, indem Sie auf den Button **Änderungen übernehmen auf** (1) klicken.

Sie können hier die **Kontierung** (2) und die **Positionen** (3) auswählen.

Bestätigen Sie abschließend den Button **Übernehmen und Schließen** (4).

## Hinweis

Diese Möglichkeit funktioniert nicht fehlerfrei bei Einkaufswagen mit Positionen für Verbrauchsmaterial **und** Anlagen, also Positionen mit unterschiedlichen Kontierungstypen.

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ

Alles expandieren **Änderungen übernehmen auf...** (1)

POSITIONSDATEN

Identifikation

**Änderungen aus Position übernehmen**

LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ  
Preis : EUR 2.51

Kategorie

Alle auswählen

SERVICE UND LIEFERUNG  
Lieferdatum :22.05.2019  
Standort/Werk :1000  
Lagerort :  
Warenempfänger :Annette Spreen

LIEFERADRESSE  
Weiterer Name :Fakultät ABC  
Hausnummer :25  
Straße :Universitätsstr.  
Ort :Bielefeld  
Land :Deutschland  
Postleitzahl :33615

**KONTIERUNG**  
Kontierungstyp :PSP-Element  
Kontierung :I-1100-9998-0007

**Positionen auswählen, um Änderungen zu übernehmen**

Alle auswählen

2. BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL ...  
EUR 8.40 per 1 EA (3)

3. UHU 46370 FLINKE FLASCHE O.L...  
EUR 5.15 per 1 EA

Abbrechen **Übernehmen und Schließen** (4)

# Einkaufswagen – Prüfen und Bestellen

Klicken Sie nun auf **Prüfen** (1) . Ist der Einkaufswagen fehlerfrei (2), können Sie ihn jetzt bestellen, indem Sie auf den Button **Einkaufswagen bestellen** (3) klicken.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'EINKAUFSWAGEN' is visible. Below it, a toolbar contains buttons for 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. The 'Prüfen' button is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. To the right, there is a button 'Mit Einkäufen fortfahren' and a button 'Einkaufswagen bestellen', which is also highlighted with a red box and a yellow circle labeled '3'. A green status bar below the toolbar contains a green checkmark and the text 'Einkaufswagen 9000002091 ist fehlerfrei', which is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. Below this, the section 'POSITIONEN(3)' is shown, with a product card for 'LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ' (EUR2,51 pro 1 EA, Menge 10 EA) on the left. The main area displays 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ' and a 'Zurück zur Übersicht' button. At the bottom, there are sections for 'POSITIONSDATEN' (with a sub-section 'Identifikation') and 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN'.

# Einkaufswagen – Fehlermeldung Mindestbestellwert

Manche Lieferanten akzeptieren nur Bestellungen, die einen Mindestbestellwert überschreiten. Diese Information wird in den Lieferantenstammdaten hinterlegt. Ist der Mindestbestellwert unterschritten, erscheint eine Fehlermeldung (1) und der Button **Einkaufswagen bestellen** (2) ist ausgegraut.

Sobald weitere Artikel hinzugefügt wurden und der Mindestbestellwert erreicht ist, ist die Bestellung möglich. Alternativ können Sie den gewünschten Artikel bei einem Lieferanten ohne Mindestbestellwert bestellen.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) section is visible. Below the cart title, there are several action buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', 'Prüfen', 'Vorlage erzeugen', 'Mit Einkaufen fortfahren', and 'Einkaufswagen bestellen'. The 'Einkaufswagen bestellen' button is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2'. A red error message box (1) is present, stating: 'Mindestbestellwert 250.00 bei Lieferant 0003002670 nicht erreicht. [Nachrichtendetails](#)'. Below the error message, the 'POSITIONEN(1)' section is shown, featuring a product card for 'CIF PROFES SIONAL BADREINIGER 2IN1 750ML' with a price of 'EUR 3,66 pro 1EA' and a quantity of 'Menge 1 EA'. The product card is also highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. To the right of the product card, the 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: CIF PROFESSIONAL BADREINIGER 2IN1 750ML' section is visible, containing a 'Zurück zur Übersicht' button and a warning message: 'Beachten Sie die Dokumentationspflicht bei Bestellungen bis zu 1.000 €.' The interface also shows sections for 'Identifikation' and 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN'.



# Einkaufswagen - Abschließen

Bestätigen Sie unbedingt den Button **Erledigt** (1), um den Einkaufswagen abzuschließen, damit er in den Genehmigungsprozess gelangt.

Über den Button **Druckansicht** (2) haben Sie die Möglichkeit, den Einkaufswagen als PDF-Datei abzuspeichern.

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ**

Alles expandieren | Änderungen übernehmen auf... | (1) | (0) | [Icon] | [Icon]

▼ POSITIONSDATEN

**Identifikation**

Einkaufswagen

Der Einkaufswagen 9000002091 wurde bestellt

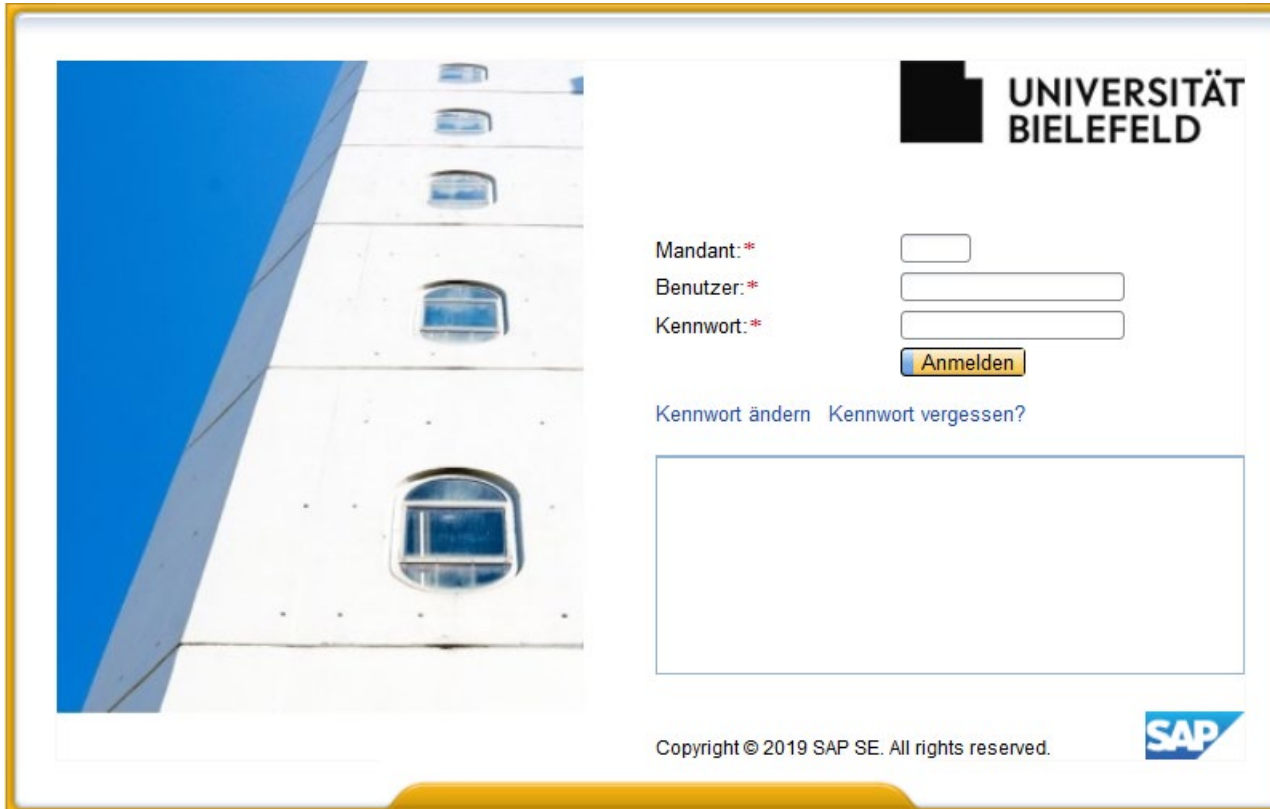
Druckansicht | Einkaufswagen anzeigen | Erledigt


2 | 1

**ORGANISATION**

Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 900 - dez. SRM Einkauf

Buchungskreis: 1000 - Universität Bielefeld




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant: \*

Benutzer: \*

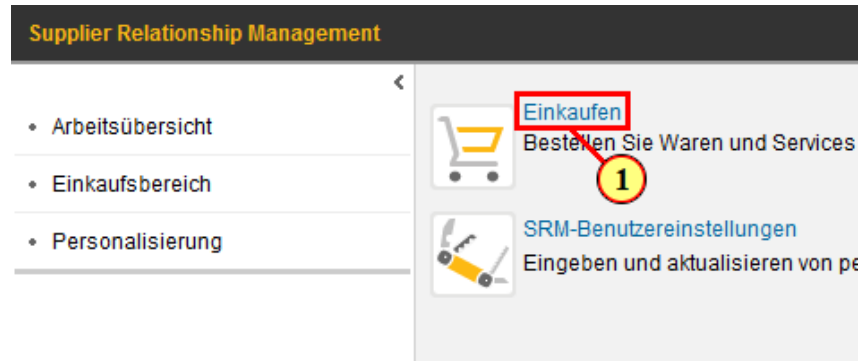
Kennwort: \*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Einkaufswagen anlegen

Klicken Sie auf **Einkaufen** (1) .



Klicken Sie auf **Nicht gefunden?** (2) .



# Auftragsgegenstand beschreiben

Bitte geben Sie im Feld **Beschreibung** (1) eine für den\*die Lieferanten\*in relevante bzw. eindeutige Artikel- oder Leistungsbeschreibung ein. Hierfür stehen nur 60 Zeichen zur Verfügung.

Eine weitere Möglichkeit zur ausführlichen Artikelbeschreibung finden Sie zum späteren Zeitpunkt bei **Notizen und Anlagen** oder in der **Notiz für den Lieferanten** (2) im aktuellen Fenster weiter unten.

## Hinweis

Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung [4.2 Notizen und Anlagen](#).

# Warengruppe angeben

Im nächsten Schritt ist im Feld **Kategorie** (1) die passende Warengruppe anzugeben.

Die Warengruppe steuert die Auswahl des späteren Kontierungstyps bzw. das Sachkonto in Finanzbuchhaltung und Controlling sowie bei Einkaufswagenwerten > 1.000 € die Zuordnung des Einkaufswagens zum\*zur Einkäufer\*in in der Zentralen Beschaffung.

## WICHTIG

Die Auswahl einer nicht passenden Warengruppe macht z. B. Korrekturbuchungen oder eine manuelle Zuordnung zum\*zur Einkäufer\*in erforderlich. Hilfe für die Auswahl der korrekten Warengruppe erhalten Sie im Warengruppenhandbuch, das Sie unter den sog. Kacheln im Menü Einkaufen finden.

### Enterprise Shopping

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

#### Produkt oder Service nicht gefunden?

Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Interne Notiz:

\* Kategorie: **Bitte Warengruppe auswählen** 010000

\* Menge/Einheit: 1   STK

\* Preis/Währung: 0,00  Euro  EUR


Lieferdatum: 17.07.2019

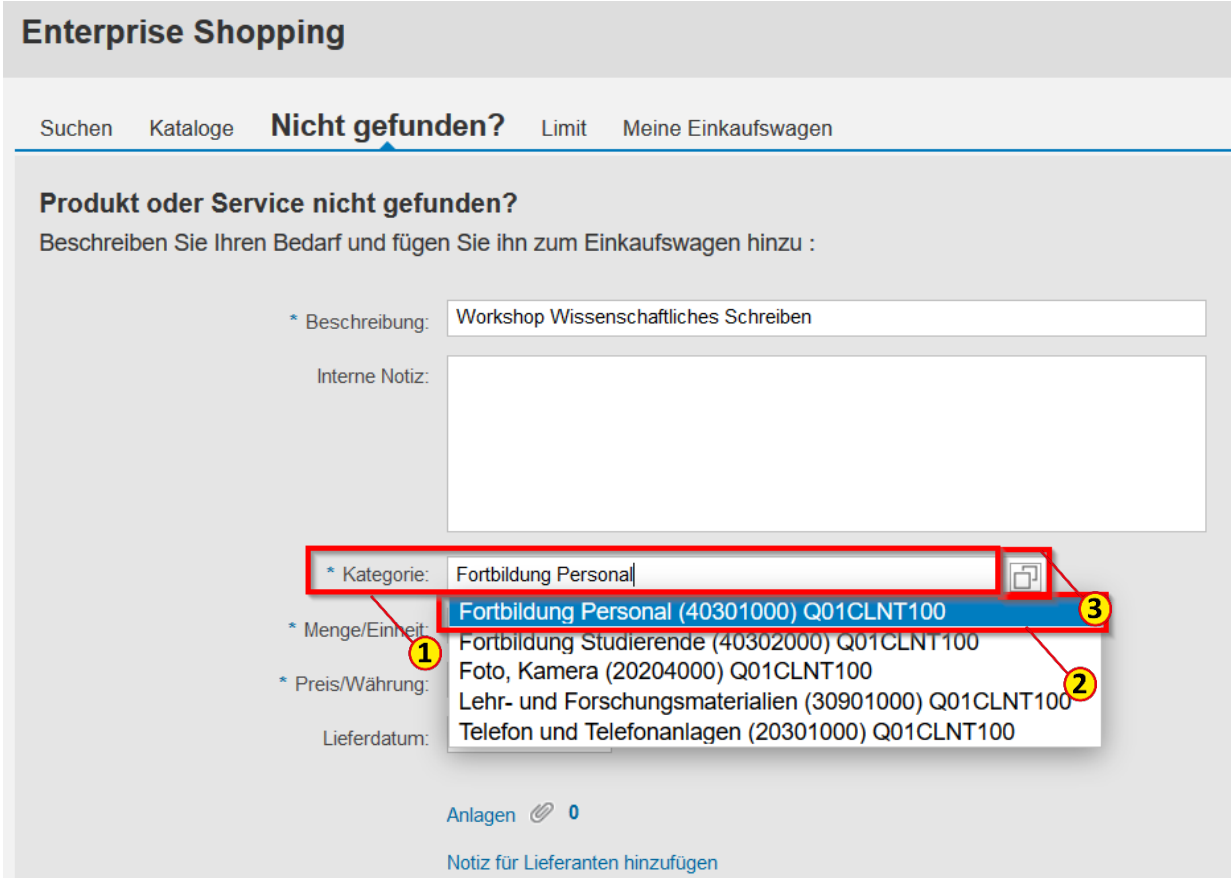
Anlagen 0

[Notiz für Lieferanten hinzufügen](#)

# Warengruppe direkt auswählen

Im Feld **Kategorie** (1) können sie die Warengruppe durch Eingabe der Warengruppenbezeichnung oder Warengruppennummer direkt aus der sich öffnenden Liste auswählen (2). Die Eingabe bitte nicht mit Enter bestätigen, sondern auf die **Auswahl klicken**.

Konnten Sie keine Warengruppe auswählen, so können Sie die Suchfunktion (3)  nutzen.




**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Interne Notiz:


\* Kategorie: Fortbildung Personal  **3**

\* Menge/Einheit: **1** Fortbildung Personal (40301000) Q01CLNT100

\* Preis/Währung: Foto, Kamera (20204000) Q01CLNT100

Lieferdatum: Lehr- und Forschungsmaterialien (30901000) Q01CLNT100

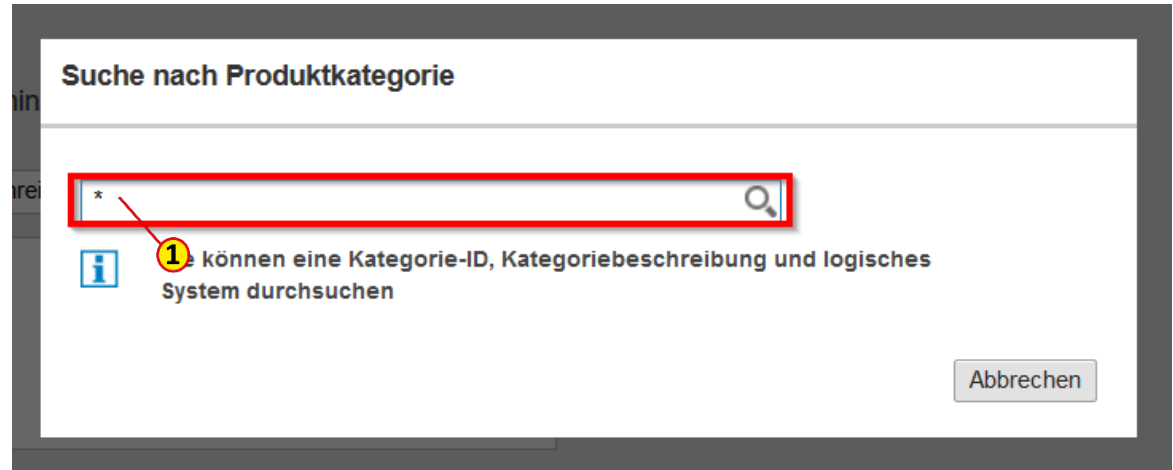
Telefon und Telefonanlagen (20301000) Q01CLNT100

Anlagen  0

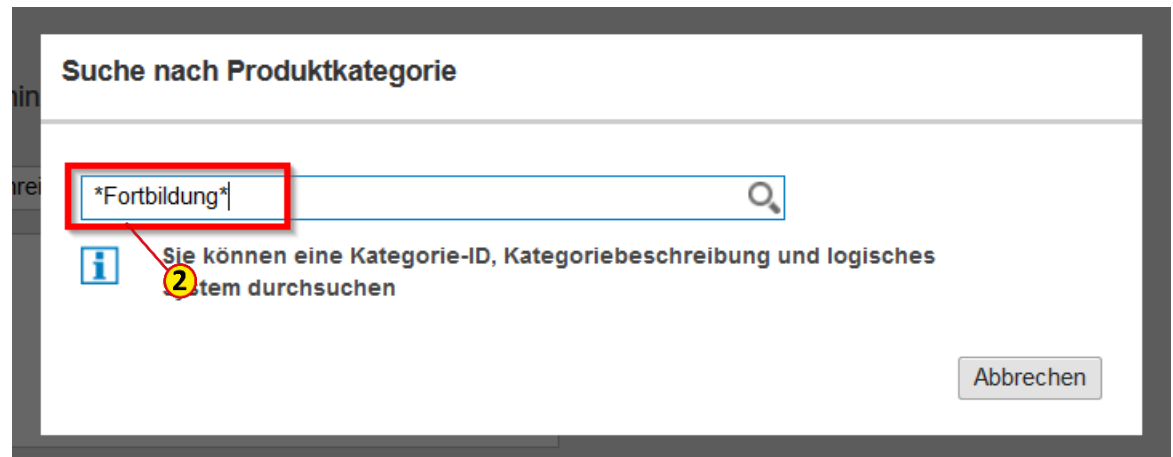
Notiz für Lieferanten hinzufügen

# Warengruppen suchen

Zur Anzeige aller verfügbaren Warengruppen/Produktkategorien geben Sie bitte im Suchfeld (1) einen \* ein und drücken Sie die **Enter-/Return-**Taste.



Wenn Sie die Warengruppenbezeichnung ungefähr kennen, können Sie diese auch direkt mit ein- und ausführendem \* (2) eingeben und die Suche durch Drücken der **Enter-/Return-**Taste starten.



# Warengruppe auswählen

Um die passende Warengruppe aus der angezeigten Liste auszuwählen, markieren Sie bitte den Eintrag in der ersten Spalte (1).

Suche nach Produktkategorie

\*Fortbildung\*

Sie können eine Kategorie-ID, Kategoriebeschreibung und logisches System durchsuchen

**Ergebnisse**

Auswahl verwenden

Logisches System	Produktkategorie	Kategoriebezeichnung	
Q01CLNT100	40301000	Fortbildung Personal	
<input type="checkbox"/>	Q01CLNT100	40302000	Fortbildung Studierende

Abbrechen

Klicken Sie auf **Auswahl verwenden** (2).

Suche nach Produktkategorie

\*Fortbildung\*

Sie können eine Kategorie-ID, Kategoriebeschreibung und logisches System durchsuchen

**Ergebnisse**

Auswahl verwenden


Logisches System	Produktkategorie	Kategoriebezeichnung	
Q01CLNT100	40301000	Fortbildung Personal	
<input type="checkbox"/>	Q01CLNT100	40302000	Fortbildung Studierende

Abbrechen



# Menge/Einheit angeben

Bitte tragen Sie im Feld **Menge** (1) einen Wert ein.

Das Feld **Einheit** (2) ist mit STK vorbelegt. Falls Sie eine andere Einheit benötigen, kann diese direkt eingetragen oder über die Suchfunktion  ausgewählt werden.


**Enterprise Shopping**


Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen



**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :


\* Beschreibung: Workshop Wissenschaftliches Schreiben


Interne Notiz:  
  
Interne Notiz

\* Kategorie: Fortbildung Studierende 40302000 

\* Menge/Einheit:   

\* Preis/Währung: 0,00 €  EUR 

Lieferdatum: 17.07.2019 

Anlagen  0

[Notiz für Lieferanten hinzufügen](#)

# Preis/Währung angeben

Geben Sie im Feld **Preis** (1) einen Wert ein. Sollte Ihnen der genaue Wert nicht bekannt sein, so geben Sie bitte wegen der Budgetfreigabe durch den\*die Genehmiger\*in unbedingt einen realistischen Schätzwert ein. Eine Bestellung ist sonst nicht möglich.

Das Feld **Währung** (2) ist mit EUR vorbelegt. Falls Sie eine andere Währung benötigen, kann diese direkt eingetragen oder über die Suchfunktion ausgewählt werden.

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Interne Notiz:

\* Kategorie: Fortbildung Studierende 40302000

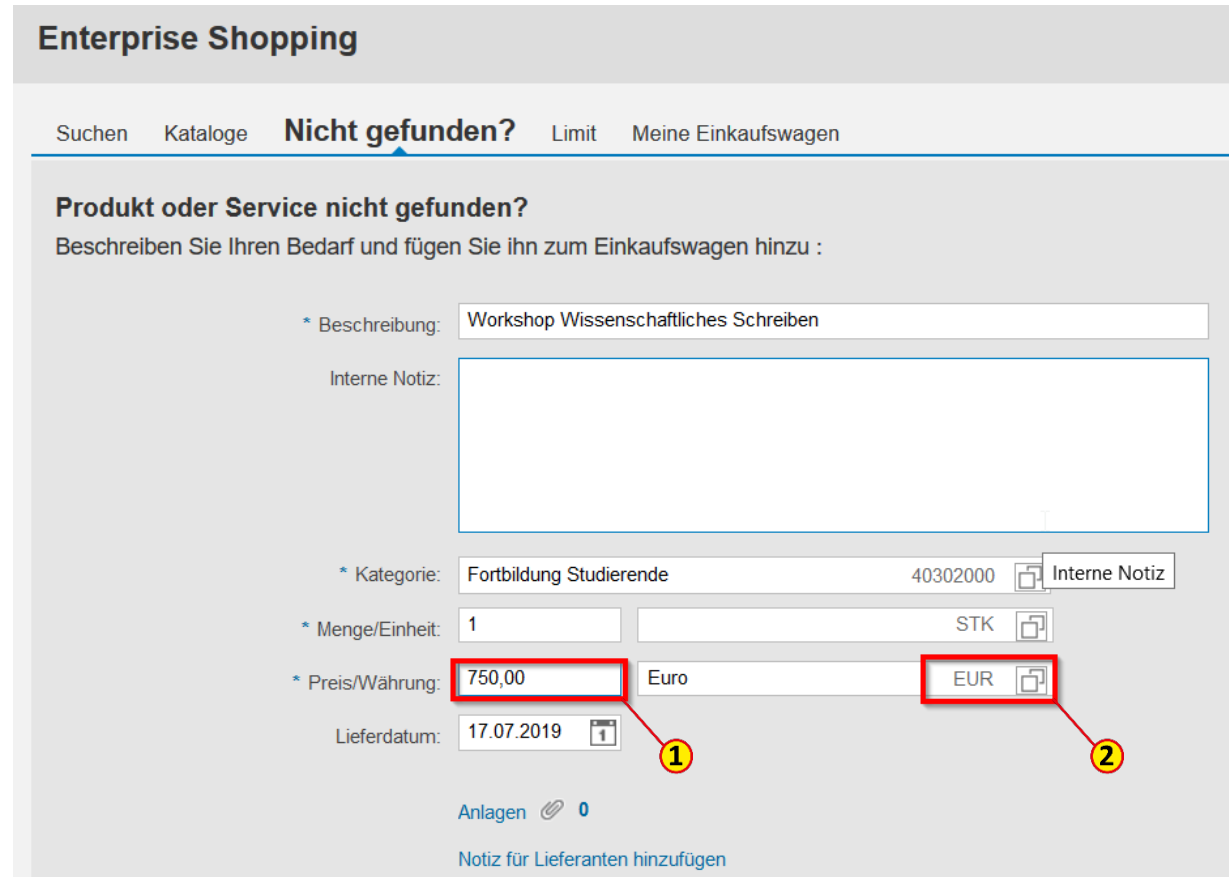
\* Menge/Einheit: 1

\* Preis/Währung:  Euro

Lieferdatum:

Anlagen

[Notiz für Lieferanten hinzufügen](#)



# Lieferdatum angeben

Als **Lieferdatum** (1) ist das Tagesdatum vorgelegt. Bitte tragen Sie das gewünschte bzw. realistische Lieferdatum ein.

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Interne Notiz:

\* Kategorie: Fortbildung Studierende 40302000  Interne Notiz

\* Menge/Einheit: 1  STK

\* Preis/Währung: 750,00  Euro  EUR

Lieferdatum: 17.07.2019

Anlagen  0 **1**

[Notiz für Lieferanten hinzufügen](#)

# Position zum Einkaufswagen hinzufügen

Klicken Sie auf den Button **Zum Einkaufswagen hinzufügen** (1).

Sie können nun auf demselben Weg weitere Positionen, die Sie bei dem\*derselben Lieferanten\*in bestellen wollen, hinzufügen.

## Hinweis

Aus technischen Gründen ist je Einkaufswagen immer nur ein einziger Lieferant auszuwählen.

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Interne Notiz:

\* Kategorie: Fortbildung Studierende 40302000

\* Menge/Einheit: 1 STK

\* Preis/Währung: 750,00 Euro EUR

Lieferdatum: 17.07.2019

Anlagen 0

Notiz für Lieferanten hinzufügen

Zum Einkaufswagen hinzufügen Zurücksetzen

1

# Details des Einkaufswagens bearbeiten

Um die Details des Einkaufswagens zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den Button **Prüfen** (1).

**EINKAUFSWAGEN**

**Prüfen** Bestellen

Summe (Nettowert):  
**EUR 1.500,00**

2 Positionen

**Workshop Rhetorik**

EUR 750,00 pro 1 STK

Menge: 1 STK

**Workshop Wissenschaftliches Schreiben**

EUR 750,00 pro 1 STK

Menge: 1 STK

# Einkaufswagen - Übersicht bearbeiten

Links im Fenster finden Sie jetzt eine Einkaufswagen-übersicht

Bitte geben Sie im Feld **Name** (1) eine eindeutige, sprechende Bezeichnung ein; das erleichtert Ihnen die spätere Suche nach einem Einkaufswagen.

Im Feld **Anmerkungen für Genehmiger** (2) können Sie für den\*die Genehmiger\*in relevante Informationen hinterlegen.

## Hinweis

Diese Felder sind nur im SRM sichtbar und nicht im MM, in dem die Zentrale Beschaffung arbeitet.

**ÜBERSICHT**

**Identifikation**

Einkaufen für: Annette Spreen  
Nummer: 9000002100  
Name: Workshops WSchr. / Rhetorik  
Status: Gesichert  
Team-Einkaufswagen:   
Nachtr. erfa...   
Ausschreib...

▼ **Lieferadresse**

[Fakultät ABC](#)  
[Universität Bielefeld](#)  
[Universitätsstr. 25](#)  
[33615 Bielefeld](#)  
[Deutschland](#)

▼ **Kontierung**

[Verschiedene Kontierungen in den Positionen](#)

▼ **Genehmigungsübersicht**

Mehrere Genehmigende  
[Genehmigungsdetails](#)  
Anmerkungen für Genehmiger:  
Finanzierung Pos. 1 Personal  
Finanzierung Pos. 2 Lehre

**Gesamtwert**

Summe (Nettowert):	EUR	1.500,00
--------------------	-----	----------

# Einkaufswagen - Positionsdetails bearbeiten

Zunächst erscheinen unter den einzelnen Positionen diverse Fehlermeldungen (1), weil in der Regel noch Angaben fehlen. Zur Bearbeitung sämtlicher Positionsdetails, wie z. B. Kontierung, Lieferant, Anlieferadresse etc., klicken Sie auf den Button **Weitere Details** (2).

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'EINKAUFSWAGEN' is visible. Below it, there are navigation buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. On the right, there are buttons for 'Mit Einkaufen fortfahren' and 'Einkaufswagen bestellen'. The main content is divided into two sections: 'ÜBERSICHT' on the left and 'POSITIONEN' on the right. The 'ÜBERSICHT' section includes 'Identifikation' with details like 'Einkaufen für: Annette Spreen', 'Nummer: 9000002100', 'Name: Workshops W' Schr. / Rhetorik', 'Status: Gesichert', and 'Team-Einkaufswagen: [checked]'. Below this is the 'Lieferadresse' section with 'Fakultät ABC', 'Universität Bielefeld', and 'Universitätsstr. 25'. The 'POSITIONEN' section shows a list of items. The first item is '1. Workshop Wissenschaftliches Schreiben' with a price of 'EUR 750,00' and '1,00 STK'. It has a status of 'Gesichert' and a delivery date of '17.07.2019'. Below this item, there are three error messages highlighted in a red box and labeled with a yellow circle '1':

- Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein
- Fehler in der Kontierung in Position 1
- Das Konto 6130000090 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung

To the right of the first item, there is a 'Weitere Details' button highlighted in a red box and labeled with a yellow circle '2'. The second item is '2. Workshop Rhetorik' with a price of 'EUR 750,00'. The top right corner of the 'POSITIONEN' section indicates 'Positionen: 2'.

# Einkaufswagen - Positionsdetails bearbeiten

Scrollen Sie mit dem Mausrad nach unten zum gewünschten Eintrag wie z. B. **Kontierung** (1) oder **Bezugsquellen** (2) (= Lieferant).

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface for editing a purchase cart item. The main title is 'EINKAUFSWAGEN'. Below it, there are buttons for 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. The 'POSITIONEN(2)' section lists two items: 'Workshop Wissenschaftliches Schreiben' (EUR 750,00 pro 1 STK, Menge 1,00 STK) and 'Workshop Rhetorik' (EUR 750,00 pro 1 STK, Menge 1,00 STK). The 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Workshop Wissenschaftliches Schreiben' section is expanded, showing 'POSITIONSDATEN' with a warning: 'Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein'. The 'Identifikation' section includes 'Positionsart: Material', 'Produkt-ID', 'Name: Workshop Wissenschaftliches Schreiben', and 'Produktkategorie: Fortbildung Studierende 40302000'. The 'ORGANISATION' section shows 'Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 030' and 'Buchungskreis: 1000 - Universität Bielefeld'. The 'SERVICE UND LIEFERUNG' section is collapsed. The 'LIEFERADRESSE' section is collapsed. The 'KONTIERUNG' section is expanded, showing '2 Fehlermeldung(en)'. A red box highlights the 'KONTIERUNG' section header. A red circle with the number '1' points to the error message: 'Das Konto 61300000 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung'. Below this, there are buttons for 'Zeile hinzufügen', 'Kostenverteilung: Prozentual', 'Kontierung sichern', and 'Gesicherte Kontierungen: Gesicherte Kontierung'. A table shows 'Nummer der Buchungszeile' (0001), 'Prozentual' (100,00), and 'Kontierungstyp' (PSP-Element). The 'BEZUGSQUELLEN' section is collapsed, and a red box highlights its header. A red circle with the number '2' points to the 'FOLGEBEGLEGE' section header.



# Positionsdetails bearbeiten – Kontierung

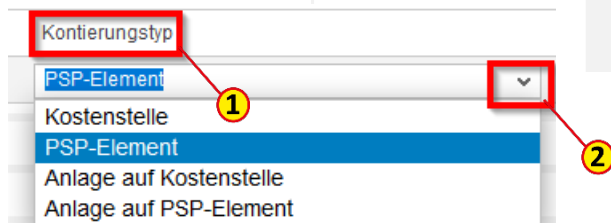
Im Feld **Kontierungstyp** (1) ist PSP-Element bzw. Anlage auf PSP-Element vorbelegt.

Bitte geben Sie jetzt die entsprechende Kontierung ein. Wählen Sie zunächst den richtigen **Kontierungstyp** (1) aus dem Drop Down-Menü (2) aus.

Dann füllen Sie das Feld **Kontierungsobjekt** (3) aus und bestätigen mit **Enter**.

## Hinweis

Informationen zu den verschiedenen Kontierungstypen finden Sie in der Anleitung [4.1 Kontierung](#).



Enterprise Shopping

EINKAUFSWAGEN

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen

POSITIONEN(2)

- Workshop Wissenschaftliches Schreiben  
EUR 750,00 pro 1 STK  
Menge 1,00 STK
- Workshop Rhetorik  
EUR 750,00 pro 1 STK  
Menge 1,00 STK

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0) [Icons]

POSITIONSDATEN

Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein

WÄHRUNG, WERTE UND

Bestellmenge/Einheit: 1,00  
Preis/Währung: 750

Identifikation

Positionsart: Material  
Produkt-ID: [Icon]  
Name: Workshop Wissenschaftliches Schreiben  
Produktkategorie: Fortbildung Studierende 40302000 [Icon]

ORGANISATION

Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 030  
Buchungskreis: 1000 - Universität Bielefeld

SERVICE UND LIEFERUNG

LIEFERADRESSE

KONTIERUNG

2 Fehlermeldung(en)

Fehler in der Kontierung in Position 1  
Das Konto 6130000090 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung

Zelle hinzufügen Kostenverteilung: Prozentual Kontierung sichern Gesicherte Kontierungen: Gesicherte Kontierung auswählen [Icon]

Nummer der Buchungszelle	Prozentual	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt
0001	100,00	PSP-Element	I-1100-9998-0007 [Icon]

# Einkaufswagen – Änderungen übernehmen

Sie haben jetzt die Möglichkeit das Kontierungsobjekt auf einzelne oder alle Positionen des Einkaufswagens zu übernehmen, indem Sie auf den Button **Änderungen übernehmen auf** (1) klicken.

Sie können hier die **Kontierung** (2) und die **Positionen** (3) auswählen.

Bestätigen Sie abschließend den Button **Übernehmen und Schließen** (4).

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

Alles expandieren **Änderungen übernehmen auf...** (0) (0) (0)

POSITIONSDATEN

Identifikation **1**

Änderungen aus Position übernehmen

Workshop Wissenschaftliches Schreiben  
Preis : EUR 750.00

Kategorie

Alle auswählen

SERVICE UND LIEFERUNG  
Lieferdatum :17.07.2019  
Standort/Werk :1000  
Lagerort :  
Warenempfänger :Annette Spreen

LIEFERADRESSE  
Weiterer Name :Fakultät ABC  
Hausnummer :25  
Straße :Universitätsstr.  
Ort :Bielefeld  
Land :Deutschland  
Postleitzahl :33615

**KONTIERUNG**  
Kontierungstyp :PSP-Element  
Kontierung :I-1100-9998-0007 **2**

Positionen auswählen, um Änderungen zu übernehmen

Alle auswählen

**2. Workshop Rhetorik**  
EUR 750.00 per 1 STK **3**

Abbrechen **Übernehmen und Schließen** **4**

# Positionsdetails bearbeiten – Lieferant\*in (Bezugsquelle)

Um den\*die gewünschten Lieferanten\*in einzugeben, wählen Sie den Eintrag **Bezugsquellen** (1) aus.

## Hinweis

Bei einem Einkaufswagen mit einem Gesamtwert von  $\leq 1.000$  € muss in jeder Position ein Lieferant (2) angegeben werden! Nur so kann die Bestellung direkt versendet werden.

**Enterprise Shopping**

**EINKAUFSWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen

**POSITIONEN(2)**

- Workshop Wissenschaftliches Schreiben  
EUR 475,00 pro 1 STK  
Menge 1,00 STK
- Workshop Rhetorik  
EUR 475,00 pro 1 STK  
Menge 1,00 STK

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Workshop Wissenschaftliches Schreiben**

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0)

▼ POSITIONSDATEN

2 Fehlermeldung(en)

✓ Positionspreis wurde aktualisiert

⚠ Bitte ordnen Sie jeder Position einen festen Lieferanten zu. 2

**Identifikation**

Positionsart: Material  
Produkt-ID:   
Name: Workshop Wissenschaftliches Schreiben  
Produktkategorie: Fortbildung Studierende 40302000

**ORGANISATION**

Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 900 - dez. SRM Einkauf  
Buchungskreis: 1000 - Universität Bielefeld

► SERVICE UND LIEFERUNG

► LIEFERADRESSE

► KONTIERUNG

► BEZUGSQUELLEN 1

► GENEHMIGUNGSPROZESSÜBERSICHT


► FOLGEBELEG(E)

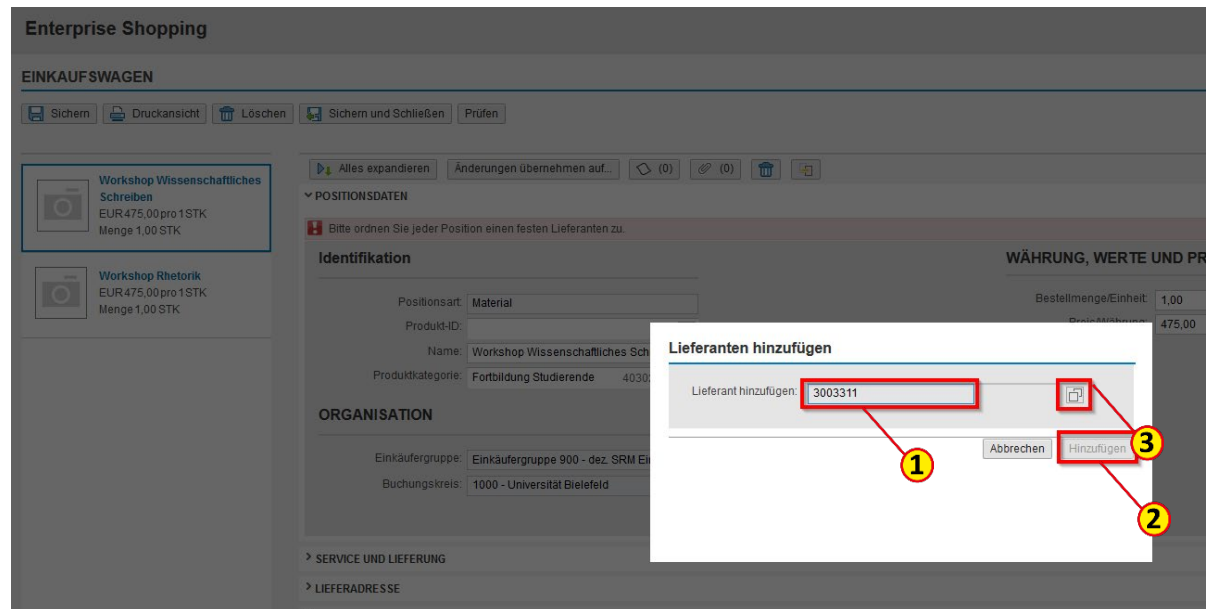
# Positionsdetails bearbeiten – Lieferanten\*in hinzufügen

Klicken Sie auf den Button **Lieferant hinzufügen** (1).

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface for editing position details. The main heading is 'EINKAUFSWAGEN'. Below it, there are navigation buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. The interface is divided into two main sections. On the left, there is a list of items: 'Workshop Wissenschaftliches Schreiben' (EUR 475,00 pro 1STK, Menge 1,00 STK) and 'Workshop Rhetorik' (EUR 475,00 pro 1STK, Menge 1,00 STK). On the right, there is a detailed view for the selected item. The 'POSITIONSDATEN' section includes a warning message: 'Bitte ordnen Sie jeder Position einen festen Lieferanten zu.' Below this, the 'Identifikation' section contains fields for 'Positionsart: Material', 'Produkt-ID', 'Name: Workshop Wissenschaftliches Schreiben', and 'Produktkategorie: Fortbildung Studierende 40302000'. The 'ORGANISATION' section contains fields for 'Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 900 - dez. SRM Einkauf' and 'Buchungskreis: 1000 - Universität Bielefeld'. At the bottom, there are sections for 'SERVICE UND LIEFERUNG', 'LIEFERADRESSE', 'KONTIERUNG', and 'BEZUGSQUELLEN'. The 'Lieferant hinzufügen' button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1.

# Positionsdetails bearbeiten – Lieferanten\*in hinzufügen

Jetzt geben Sie entweder die Kreditoren-Nummer direkt ein (1) und klicken auf den Button **Hinzufügen** (2) oder nutzen die Suchfunktion, indem Sie auf den Button  (3) klicken.



The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. The main window shows the 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) details for a position. The position is identified as 'Workshop Wissenschaftliches Schreiben' with a price of EUR 475.00 per unit and a quantity of 1.00. The 'Identifikation' section shows the position type as 'Material' and the product name as 'Workshop Wissenschaftliches Schreiben'. The 'ORGANISATION' section shows the buyer group as 'Einkäufergruppe 900 - dez. SRM' and the booking circle as '1000 - Universität Bielefeld'. A dialog box titled 'Lieferanten hinzufügen' (Add Supplier) is open, showing a text input field with the value '3003311', a search icon button, and a 'Hinzufügen' button. Red boxes and yellow circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the input field, the search icon, and the 'Hinzufügen' button, respectively.

# Positionsdetails bearbeiten – Lieferanten suchen

Bitte geben Sie im Feld **Name 1/Nachname** (1) den zu suchenden Firmennamen ein und klicken Sie auf den Button **Suchen** (2).

Um die gewünschten Suchergebnisse zu erhalten, empfiehlt es sich, vor und hinter dem Suchbegriff ein \* zu setzen und den Suchbegriff so kurz wie möglich einzugeben. Sie können auch mehrere Namensfragmente miteinander durch \* verbinden. Markieren Sie Ihre Auswahl (3) und klicken Sie auf den Button **Auswahl verwenden** (4).

## Hinweis

Finden Sie die\*den gewünschte\*n Lieferanten\*in nicht, so wenden Sie sich bitte an die Zentrale Beschaffungs-abteilung unter: [lieferantenstamm@uni-bielefeld.de](mailto:lieferantenstamm@uni-bielefeld.de)

Lieferantensuche

Name 1 / Nachname: \*IHK\*

Name 2 / Vorname:

Ort:

Postleitzahl:

Anzahl Sätze: 500

Abrechnen Zurücksetzen **Suchen**

Lieferantensuche

Name 1 / Nachname: \*IHK\*

Name 2 / Vorname:

Ort:

Postleitzahl:

Anzahl Sätze: 500

**Ergebnisse**

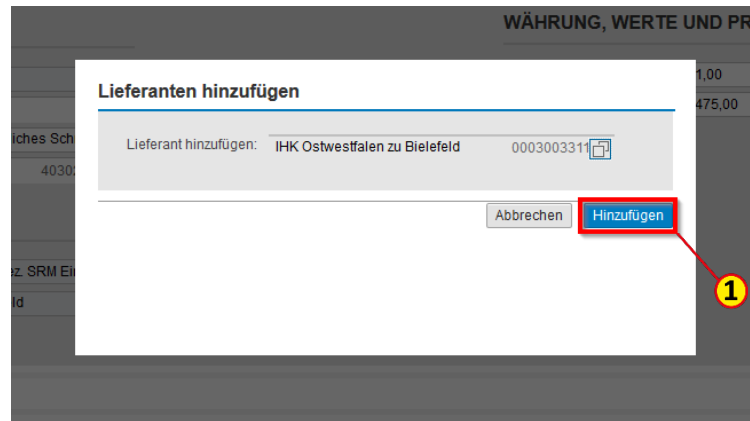
**Auswahl verwenden**

LIEFERANT	Vorname	Nachname	Ort	Postleitzahl	Straße	Land	Region	Purchase...	DUNS-Nu...	E-Mail	Purchase...	Gläubiger
0003003311		IHK Ostwe...	Bielefeld	33602	Elsa-Bran...	DE		O 50000001		9_SRMEIN...		0003003311
0003012195	Industrie-...	IHK Bonn/...	Bonn	53113	Bonner Tal...	DE		O 50000001		info@bonn...	9_SRMEIN...	0003012195

Abrechnen Zurücksetzen Suchen

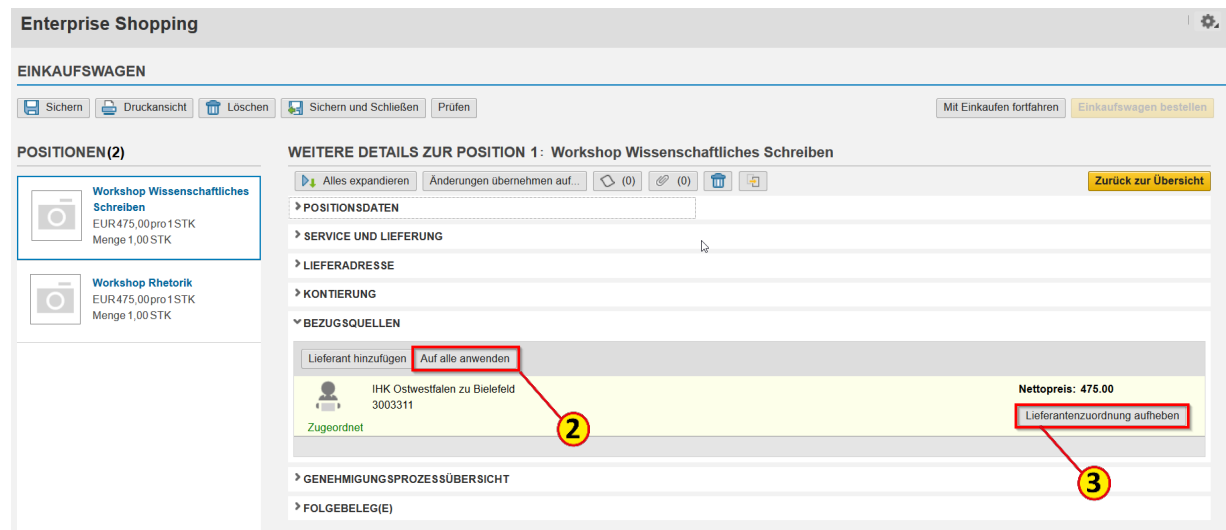
# Positionsdetails bearbeiten – Lieferanten übernehmen

Anschließend klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (1)



Sie sollten nun durch einen Klick auf den Button **Auf alle anwenden** (2) den Lieferanten auf alle Positionen des Einkaufswagens übertragen.

Durch Klick auf den Button **Lieferantenzuordnung aufheben** (3) können Sie den\*die ausgewählte\*n Lieferanten\*in wieder entfernen und eine\*n neue\*n auswählen.



# Einkaufswagen - Prüfen und Bestellen

Klicken Sie nun auf **Prüfen** (1). Ist der Einkaufswagen fehlerfrei (2), können Sie ihn jetzt bestellen, indem Sie auf den Button **Einkaufswagen bestellen** (3) klicken.

The screenshot shows the SAP Enterprise Shopping interface. At the top, the title 'Enterprise Shopping' is displayed. Below it, the section 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) contains several action buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', 'Prüfen' (annotated with a red box and a yellow circle '1'), 'Mit Einkaufen fortfahren', and 'Einkaufswagen bestellen' (annotated with a red box and a yellow circle '3').

A green status bar below the buttons indicates 'Einkaufswagen 9000002100 ist fehlerfrei' (Shopping cart 9000002100 is error-free), which is annotated with a red box and a yellow circle '2'. Below this, the 'POSITIONEN(2)' (Positions) section lists two items:

- Workshop Wissenschaftliches Schreiben, EUR 475,00 pro 1 STK, Menge 1,00 STK
- Workshop Rhetorik, EUR 475,00 pro 1 STK, Menge 1,00 STK

The 'Workshop Wissenschaftliches Schreiben' item is highlighted with a blue box and annotated with a yellow circle '2'. Below the list, the 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Workshop Wissenschaftliches Schreiben' section is visible. It includes a 'POSITIONSDATEN' section with 'Identifikation' (Position: Material, Product ID, Name: Workshop Wissenschaftliches Schreiben) and 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN' (Order quantity/unit: 1,00 STK, Price/currency: 475,00 EUR pro 1).



# Einkaufswagen - Abschließen

Bestätigen Sie den Button **Erledigt** (1), um den Einkaufswagen abzuschließen, damit er in den Genehmigungsprozess gelangt.

Über den Button **Druckansicht** (2) haben Sie die Möglichkeit, den Einkaufswagen als PDF-Datei abzuspeichern.

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Workshop Wissenschaftliches Sch

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0)

POSITIONSDATEN

Identifikati Einkaufswagen

Der Einkaufswagen 9000002100 wurde bestellt

Druckansicht Einkaufswagen anzeigen Erledigt

Name: Workshop Wissenschaftliches Schreiben

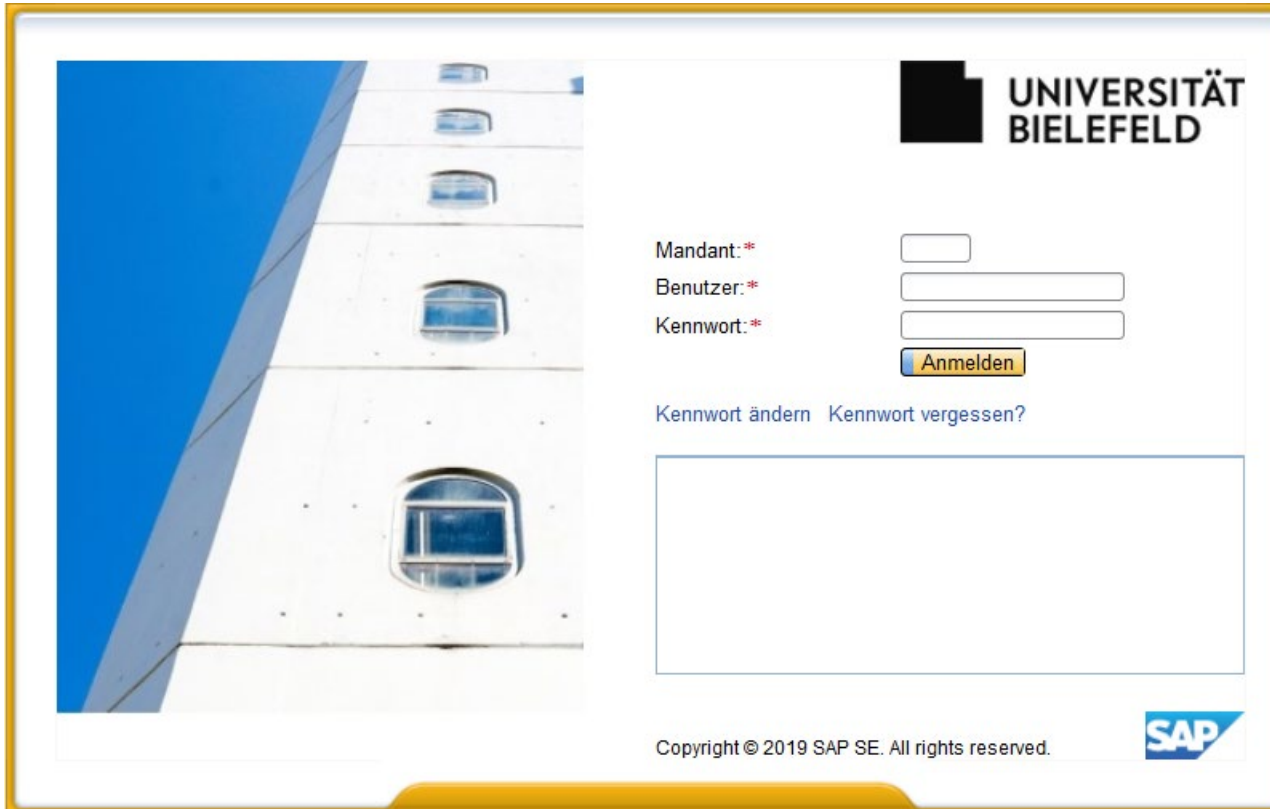
Produktkategorie: Fortbildung Studierende 40302000


# Einkaufswagen – Fehlermeldung Mindestbestellwert

Manche Lieferanten akzeptieren nur Bestellungen, die einen Mindestbestellwert überschreiten. Diese Information wird in den Lieferantenstammdaten hinterlegt. Ist der Mindestbestellwert unterschritten, erscheint eine Fehlermeldung (1) und der Button **Einkaufswagen bestellen** (2) ist ausgegraut.

Sobald weitere Artikel hinzugefügt wurden und der Mindestbestellwert erreicht ist, ist die Bestellung möglich. Alternativ können Sie den gewünschten Artikel bei einem Lieferanten ohne Mindestbestellwert bestellen.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'EINKAUFSWAGEN' is visible. Below it, there are several action buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', 'Prüfen', 'Vorlage erzeugen', 'Mit Einkaufen fortfahren', and 'Einkaufswagen bestellen'. A red box highlights the 'Einkaufswagen bestellen' button, with a yellow circle containing the number '2' pointing to it. Below the buttons, a red error message box (1) states: 'Mindestbestellwert 250.00 bei Lieferant 0003002670 nicht erreicht. [Nachrichtendetails](#)'. The main content area shows 'POSITIONEN(1)' with a list item for 'CIF PROFES SIONAL BADREINIGER 2IN1 750ML' (EUR 3,66 pro 1EA, Menge 1 EA). To the right, 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: CIF PROFESSIONAL BADREINIGER 2IN1 750ML' is shown, including a 'Zurück zur Übersicht' button and a yellow warning box about documentation requirements. The bottom of the page has two tabs: 'Identifikation' and 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN'.




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

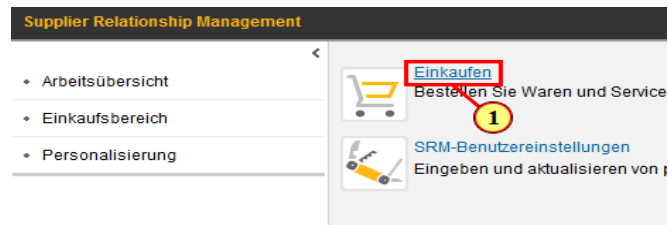
[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

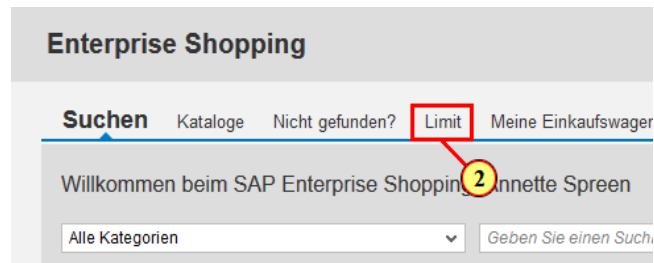
# Einkaufswagen anlegen – Limitbestellung auswählen

Limitbestellungen werden angelegt, wenn ein Wertlimit (Gesamtbetrag) bekannt ist, aber die Abrufe in Menge und/oder Wert nicht genau feststehen. Limitbestellungen gehen generell über die Zentrale Beschaffung.

Um eine Limitbestellung anzulegen, klicken Sie auf **Einkaufen** (1)



und im neuen Fenster auf **Limit** (2).



Klicken Sie anschließend auf **LIMITBESTELLUNG** (3).



# Auftragsgegenstand beschreiben

Bitte geben Sie im Feld **Beschreibung** (1) eine für den\*die Lieferanten\*in relevante bzw. eindeutige Artikel- oder Leistungsbeschreibung ein. Hierfür stehen nur 60 Zeichen zur Verfügung.

Eine weitere Möglichkeit zur ausführlichen Artikelbeschreibung finden Sie zum späteren Zeitpunkt **bei Notizen und Anlagen** oder in der **Notiz für den Lieferanten** (2) im aktuellen Fenster weiter unten.

## Hinweis

Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung [4.2 Notizen und Anlagen](#).

The screenshot displays the 'Services (benutzerdefinierte Bestellungen)' interface. On the left, a sidebar shows 'ANFORDERUNGEN' and 'LIMITBESTELLUNG'. The main area is titled 'Limitbestellung' and contains the instruction 'Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :'. The form includes the following fields:

- \* Beschreibung: 2019 Tierfutter Maushaus (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1)
- Interne Notiz: (empty text area)
- \* Kategorie: Bitte Warengruppe auswähle 010000 (with a copy icon)
- \* Erwarteter Wert/Wertlimit: 0,00 (with a copy icon)
- \* Währung: Euro EUR (with a copy icon)
- Lieferzeitraum: Am 23.05.2019 (with a calendar icon)

At the bottom, there is a section for attachments and notes:

- Anlagen 0 (with a copy icon)
- Notiz für Lieferanten hinzufügen (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2)

# Warengruppe angeben

Im nächsten Schritt ist im Feld **Kategorie** (1) die passende Warengruppe anzugeben.

Die Warengruppe steuert die Auswahl des späteren Kontierungstyps bzw. das Sachkonto in Finanzbuchhaltung und Controlling sowie bei Einkaufswagenwerten > 1.000 € die Zuordnung des Einkaufswagens zum\*zur Einkäufer\*in in der Zentralen Beschaffung.

## WICHTIG

Die Auswahl einer nicht passenden Warengruppe macht z. B. Korrekturbuchungen oder eine manuelle Zuordnung zum Einkäufer erforderlich. Hilfe für die Auswahl der korrekten Warengruppe erhalten Sie im Kontierungshandbuch.


**Limitbestellung**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :


\* Beschreibung: 2019 Tierfutter Maushaus


Interne Notiz:

\* Kategorie: Bitte Warengruppe auswähle 010000 

\* Erwarteter Wert/Wertlimit: 0,00 0,00 

\* Währung: Euro EUR 

Lieferzeitraum: Am 23.05.2019 

Anlagen  0

Notiz für Lieferanten hinzufügen

# Warengruppe direkt auswählen


Im Feld **Kategorie** (1) können sie die Warengruppe durch Eingabe der Warengruppenbezeichnung oder Warengruppennummer direkt aus der sich öffnenden Liste auswählen (2). Die Eingabe bitte nicht mit Enter bestätigen, sondern auf die **Auswahl klicken**.


Konnten Sie keine Warengruppe auswählen, so können Sie die Suchfunktion (3) nutzen.


**Limitbestellung**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :


\* Beschreibung: 2019 Tierfutter Maushaus


Interne Notiz:

\* Kategorie: Tierbedarf (30403000) Q01CLNT100  (3)

\* Erwarteter Wert/Wertlimit:  (1) Tierkaféausstattung (30402000) Q01CLNT100  
Tierversorgung/Tierbedarf (30403000) Q01CLNT100 (2)  
Zoo- und Nutztiere (30401000) Q01CLNT100

\* Währung: Euro EUR  (3)

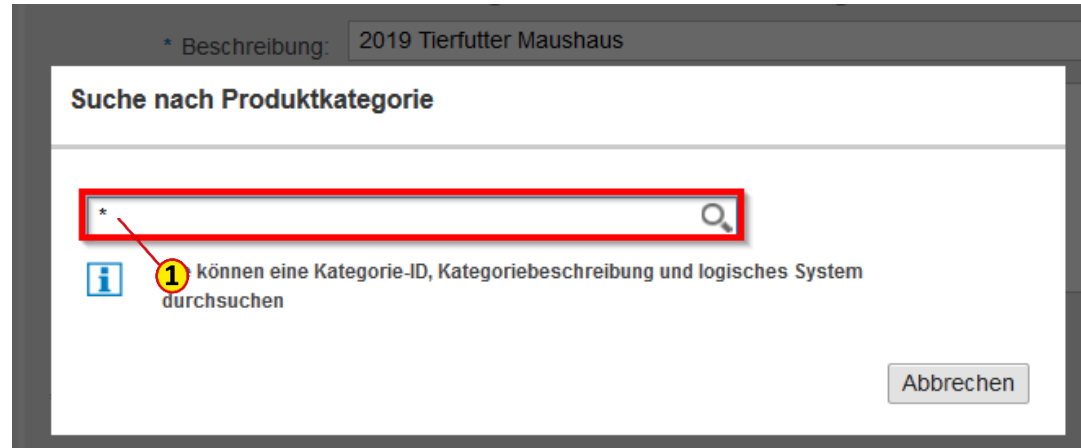
Lieferzeitraum: Am 23.05.2019 

Anlagen  0

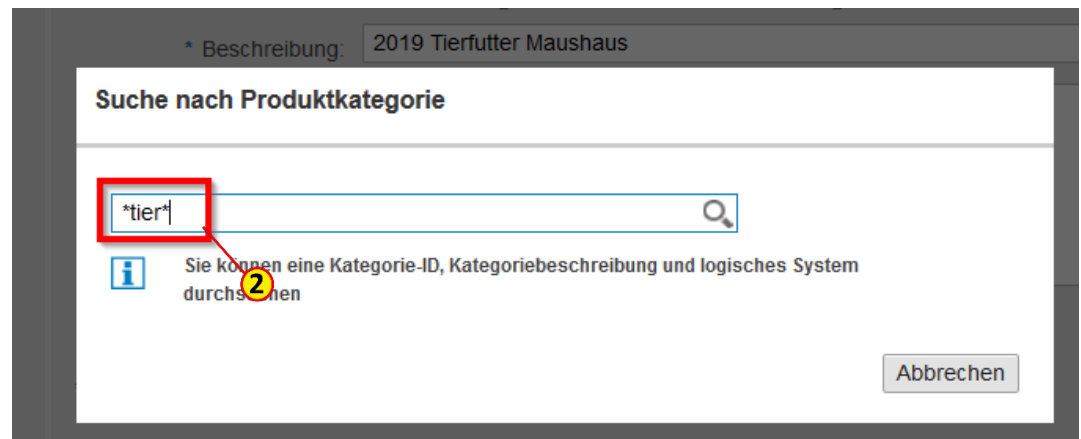
Notiz für Lieferanten hinzufügen

# Warengruppen suchen

Zur Anzeige aller verfügbaren Warengruppen/Produktkategorien geben Sie bitte im Suchfeld (1) einen \* ein und drücken Sie die **Enter-/Return-**Taste.



Wenn Sie die Warengruppenbezeichnung ungefähr kennen, können Sie diese auch direkt mit ein- und ausführendem \* (2) eingeben und die Suche durch Drücken der **Enter-/Return-**Taste starten.





# Warengruppe auswählen

Um die passende Warengruppe aus der angezeigten Liste auszuwählen, markieren Sie bitte den Eintrag in der ersten Spalte (1).

**Suche nach Produktkategorie**

\*tier\*

Sie können eine Kategorie-ID, Kategoriebeschreibung und logisches System durchsuchen

**Ergebnisse**

Auswahl verwenden

Logisches System	Produktkategorie	Kategoriebezeichnung
Q01CLNT100	30401000	Zoo- und Nutztiere
Q01CLNT100	30402000	Tierkäfigausstattung
Q01CLNT100	30403000	Tiersversorgung/Tierbedarf

Abbrechen

Notiz für Lieferanten hinzufügen

Klicken Sie auf den Button **Auswahl verwenden** (2).

**Suche nach Produktkategorie**

\*tier\*

Sie können eine Kategorie-ID, Kategoriebeschreibung und logisches System durchsuchen

**Ergebnisse**

Auswahl verwenden

Logisches System	Produktkategorie	Kategoriebezeichnung
Q01CLNT100	30401000	Zoo- und Nutztiere
Q01CLNT100	30402000	Tierkäfigausstattung
Q01CLNT100	30403000	Tiersversorgung/Tierbedarf

Abbrechen

Notiz für Lieferanten hinzufügen

# Wertlimit angeben

Geben Sie im Feld **Erwarteter Wert** (1) den Auftragswert ein.

Beim Feld Lieferzeitraum wählen Sie bitte aus technischen Gründen immer nur **Am** (2) und den letzten Werktag des Lieferzeitraums (3) aus.

Klicken Sie auf den Button **Zum Einkaufswagen hinzufügen** (4).

**Limitbestellung**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: 2019 Tierfutter Maushaus

Interne Notiz:

\* Kategorie: Tierversorgung/Tierbedarf 3040...

\* Erwarteter Wert/Wertlimit: 1.000 0,00

\* Währung: Euro EUR

Lieferzeitraum: Am 30.12.2019

Anlagen 0

Notiz für Lieferanten hinzufügen

Zum Einkaufswagen hinzufügen



# Position zum Einkaufswagen hinzufügen

Die Maske leert sich und Sie können weitere Limitpositionen für den aktuellen Einkaufswagen anlegen (1).

Klicken Sie auf den Button **Schließen** (2), wenn Sie alle gewünschten Positionen für den aktuellen Einkaufswagen angelegt haben.

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Limitbestellungen in der Regel jährlich angelegt werden; bei Limitbestellungen über mehrere Jahre legen Sie bitte eine Position pro Kalenderjahr an. Stellen Sie die Jahreszahl in der Positionsbeschreibung voran. Dadurch wird die Rechnungsbuchung erleichtert.

**Limitbestellung**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung:

Interne Notiz:

\* Kategorie:

\* Erwarteter Wert/Wertlimit:

\* Währung:

Lieferzeitraum:

Anlagen 0

[Notiz für Lieferanten hinzufügen](#)

Zum Einkaufswagen hinzufügen

Zurücksetzen

Schließen

1

2

# Details des Einkaufswagens bearbeiten

Sie befinden sich jetzt wieder im Fenster zur Weiterbearbeitung einer Limitbestellung. Rechts oben werden Ihnen die einzelnen Positionen der Limitbestellung angezeigt.

Um die Details des Einkaufswagens zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den Button **Prüfen** (1).

**EINKAUFSWAGEN**

**Prüfen**

Summe (Nettowert):  
 **EUR 2.000,00**

2 Positionen

**2020 Tierfutter Maushaus**  
Erwarteter Wert: EUR 1.000,00

**2019 Tierfutter Maushaus**  
Erwarteter Wert: EUR 1.000,00

# Einkaufswagen - Übersicht bearbeiten

Links im Fenster finden Sie jetzt eine Einkaufswagen-übersicht

Bitte geben Sie im Feld **Name** (1) eine eindeutige, sprechende Bezeichnung ein; das erleichtert Ihnen die spätere Suche nach einem Einkaufswagen.

Im Feld **Anmerkungen für Genehmiger** (2) können Sie für den\*die Genehmiger\*in relevante Informationen hinterlegen.

## Hinweis

Diese Felder sind nur im SRM sichtbar und nicht im MM, in dem die Zentrale Beschaffung arbeitet.

**ÜBERSICHT**

**Identifikation**

Einkaufen für: Annette Spreen

Nummer: 900002111

Name: **Tierfutter Maushaus 2019-20** (1)

Status: Gesichert

Team-Einkaufswagen:

Nachtr. erfa...

Ausschreib...

**▼ Lieferadresse**

Fakultät ABC  
Universität Bielefeld  
Universitätsstr. 25  
33615 Bielefeld  
Deutschland

**▼ Kontierung**

PSP-Element:

**▼ Genehmigungsübersicht**

Mehrere Genehmigende  
[Genehmigungsdetails](#)  
Anmerkungen für Genehmiger:  
 (2)

**Gesamtwert**

Summe (Nettowert): EUR 2.000,00

# Einkaufswagen - Positionsdetails bearbeiten

Zunächst erscheinen unter den einzelnen Positionen diverse Fehlermeldungen (1), weil in der Regel noch Angaben fehlen. Zur Bearbeitung sämtlicher Positionsdetails, wie z. B. Kontierung, Lieferant\*in, Anlieferadresse etc., klicken Sie auf den Button **Weitere Details** (2). Die Bearbeitung der Positionsdetails erfolgt wie bei einer Freitext-Bestellung (vgl. Anleitung [3.2 Freitextbestellung](#))

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, there's a header with 'Enterprise Shopping' and a settings icon. Below it, the section 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) is shown with several action buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. On the right, there are buttons for 'Mit Einkaufen fortfahren' and 'Einkaufswagen bestellen'.

The main content is divided into two panels: 'ÜBERSICHT' (Overview) on the left and 'POSITIONEN' (Positions) on the right. The 'ÜBERSICHT' panel includes 'Identifikation' (Identification) with details like 'Einkaufen für: Annette Spreen', 'Nummer: 9000002111', 'Name: Tierfutter Maushaus 2019-20', 'Status: Gesichert', and 'Team-Einkaufswagen: [checked]'. There's also a 'Lieferadresse' (Delivery Address) section with 'Fakultät ABC'.

The 'POSITIONEN' panel shows a list of items. The first item is '1. 2019 Tierfutter Maushaus' with 'Erwarteter Wert: EUR 1.000,00', 'Lieferdatum: 30.12.2019', and 'Status: Gesichert'. A 'Wertlimit: EUR 1.100,00' is indicated. Below the item name, there are three error messages (Fehlermeldung(en)) highlighted with a red box and a yellow circle '1':

- Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein
- Fehler in der Kontierung in Position 1
- Das Konto 6010000020 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung

To the right of the item, there are icons for deleting (0), copying (0), and a 'Weitere Details' button, which is also highlighted with a red box and a yellow circle '2'.

# Limitbestellung – Erwarteter Wert und Wertlimit

Wie auf Seite 61, Punkt (1) beschrieben geben Sie den **erwarteten Wert** (1) für das Limit ein. Das Feld **Wertlimit** (2) wird automatisch mit dem erwarteten Wert + 10 % erfüllt. So kann bei Überschreitungen des Limitbetrags durch die tatsächlichen Rechnungen die Finanzbuchhaltung bei der Rechnungsbuchung 110 % ausschöpfen, ohne dass eine Anpassung der Limitbestellung durch die Zentrale Beschaffung notwendig wird. An den\*die Lieferanten\*in würde mit der Bestellung der erwartete Wert übermittelt.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. On the left, a sidebar shows two items: '2019 Tierfutter Maushaus' and '2020 Tierfutter Maushaus', both with an expected value of EUR 1,000.00. The main area is titled 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: 2019 Tierfutter Maushaus'. It includes a warning message: 'Geben Sie im Pflichtfeld PSP-Element im Bereich Kontierung einen Wert ein'. The 'Identifikation' section shows 'Positionsart: Limit', 'Name: 2019 Tierfutter Maushaus', and 'Produktkategorie: Tierversorgung/Tierbedarf 30403000'. The 'PARTNER' section has a 'Lieferant:' field. The 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN' section contains two rows: 'Wertlimit: 1.100,00 EUR' and 'Erwarteter Wert: 1.000,00 EUR'. Red boxes highlight these two rows, with a red line connecting them to yellow circles labeled '1' and '2' respectively.

# Einkaufswagen - Prüfen und Bestellen

Klicken Sie nun auf **Prüfen** (1). Ist der Einkaufswagen fehlerfrei (2), können Sie ihn jetzt bestellen, indem Sie auf den Button **Einkaufswagen bestellen** (3) klicken.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'EINKAUFSWAGEN' is visible. Below it, a toolbar contains buttons for 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', 'Prüfen', 'Mit Einkaufen fortfahren', and 'Einkaufswagen bestellen'. A green notification bar states 'Einkaufswagen 9000002111 ist fehlerfrei'. The main content area is titled 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: 2019 Tierfutter Maushaus'. It includes a list of items under 'POSITIONEN(2)', a 'POSITIONSDATEN' section with 'Identifikation' (Positionensart: Limit, Name: 2019 Tierfutter Maushaus, Produktkategorie: Tierversorgung/Tierbedarf) and 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN' (Wertlimit: 1.100,00 EUR, Erwarteter Wert: 1.000,00 EUR). A 'PARTNER' section is also present. Red boxes and yellow circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Prüfen' button, the error-free status message, and the 'Einkaufswagen bestellen' button, respectively.



# Einkaufswagen - Abschließen

Bestätigen Sie den Button **Erledigt** (1), um den Einkaufswagen abzuschließen, damit er in den Genehmigungsprozess gelangt.

Über den Button **Druckansicht** (2) haben Sie die Möglichkeit, den Einkaufswagen als PDF-Datei abzuspeichern.

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: 2019 Tierfutter Maushaus

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0)

POSITIONSDATEN

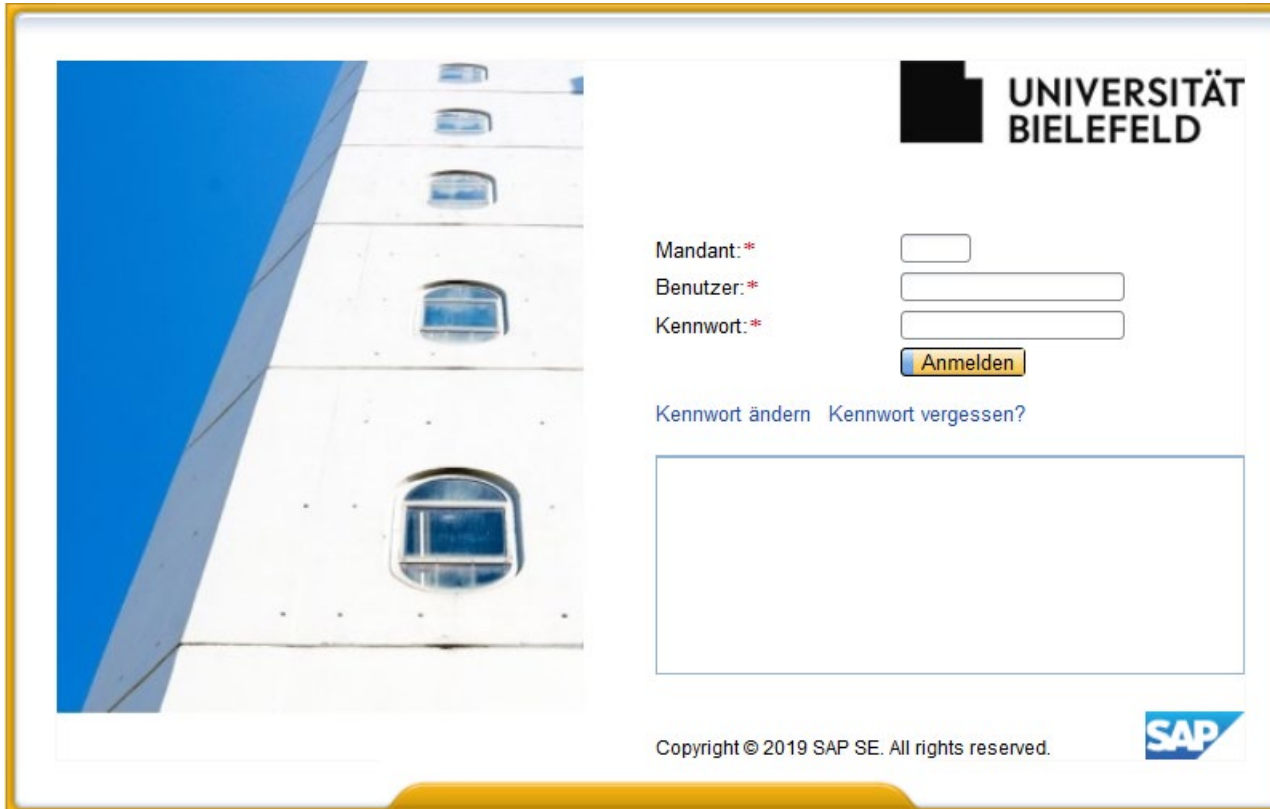
Identifikation


Einkaufswagen

Der Einkaufswagen 9000002111 wurde bestellt

Druckansicht Einkaufswagen anzeigen Erledigt

Produktkategorie: Tierversorgung/Tierbedarf 30403000




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# 4.1 Positionsdetails – Kontierung allgemein

Unter dem Punkt Kontierung werden Kontierungstyp und Kontierungsobjekt abgefragt.

Als **Kontierungstyp** (1) stehen Kostenstelle und PSP-Element (vorbelegt) zur Verfügung.

In Abhängigkeit von Warengruppe und Betrag erkennt das System eine notwendige Anlagenkontierung. Der Kontierungstyp ist dann mit „Anlage auf PSP-Element“ vorbelegt und muss ggf. auf „Anlage auf Kostenstelle“ geändert werden.

Als **Kontierungsobjekt** (2) sind entweder eine Kostenstelle oder ein PSP-Element anzugeben.

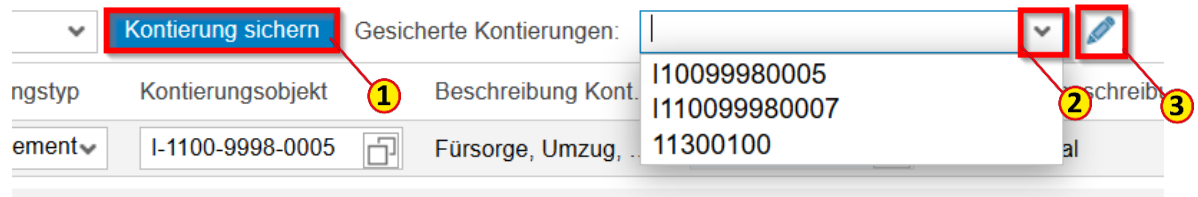
Die **Sachkontonummer** (3) wird aus der Warengruppe abgeleitet und ist nicht änderbar.

## ▼ KONTIERUNG

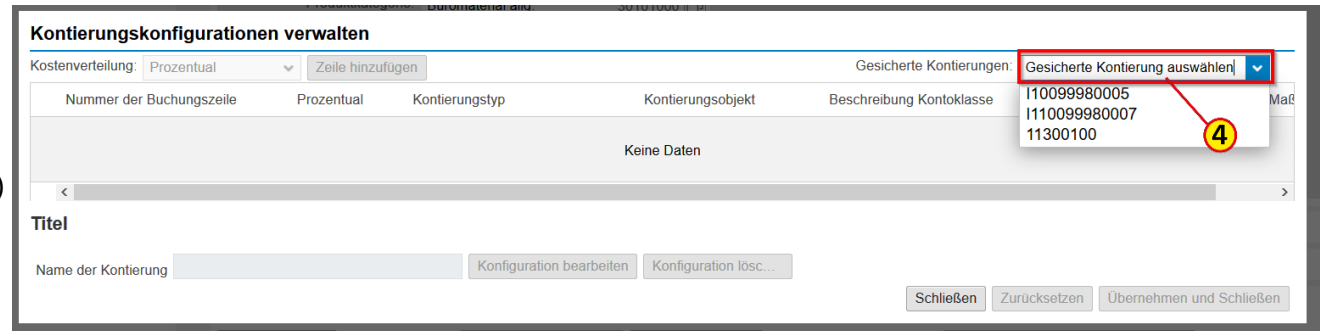
Zeile hinzufügen		Kostenverteilung: Prozentual	Kontierung sichern	Gesicherte Kontierungen: <i>Gesicherte Kontierung auswählen</i>			
Nummer der Buchungszeile	Prozentual	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt	Beschreibung Kont...	Sachkontonummer	Sachkontobeschreibung	Maßnahme
0001	100,00	PSP-Element	1100-9998-0005	Fürsorge, Umzug, ...	6800000010	Luftmaterial	

# 4.1 Positionsdetails – Kontierung sichern

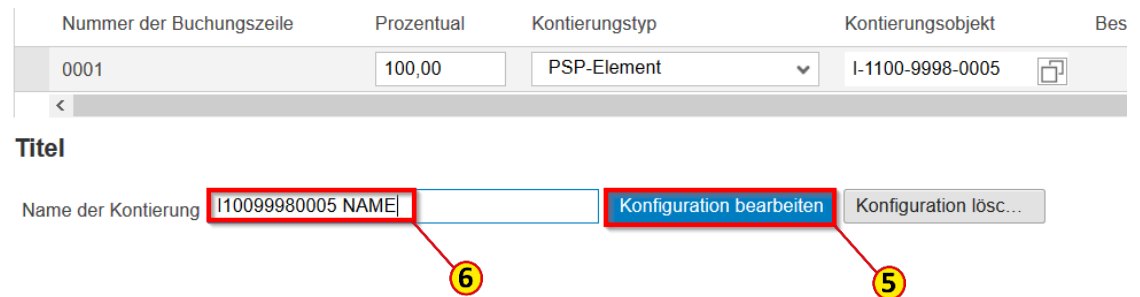
Nutzen Sie regelmäßig verschiedene Kontierungsobjekte, so können Sie diese mit dem Button **Kontierung sichern** (1) speichern und bei Bedarf aus dem Drop Down-Menü (2) bei **Gesicherte Kontierungen** auswählen (3).



Sie können die gesicherten Kontierungen bearbeiten (3), indem Sie eine auswählen (4) und auf den Button **Konfiguration Bearbeiten** (5) klicken.



Jetzt können Sie z. B. die Ziffernfolge der Kontierung durch einen Namen (6) überschreiben, der Ihnen die Auswahl aus der Liste der gesicherten Kontierungen erleichtert.



# 4.1 Positionsdetails – Verschiedene Kontierungsobjekte

Um einen Einkaufswagen auf verschiedene Kontierungsobjekte zu verteilen, gibt es unter dem Punkt **Kontierung** (1) zwei Möglichkeiten:

- **Zeile hinzufügen** (2)
- **Buchungszeile kopieren** (3)

**Enterprise Shopping**

**EINKAUFWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen Mit Einkaufen fortfahren **Einkaufswagen bestellen**

**POSITIONEN(1)**

**Rasterelektronenmikroskop**  
EUR 89.500,00 pro 1 STK  
Menge 1,00 STK

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Rasterelektronenmikroskop**

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0) Zurück zur Übersicht

POSITIONSDATEN



SERVICE UND LIEFERUNG

LIEFERADRESSE

**KONTIERUNG**

Bitte nicht nur Dummy-KST oder -PSP eingeben!

**Zeile hinzufügen** <sup>1</sup> Kostenverteilung: Prozentual  Gesicherte Kontierungen:

Nummer der ...	Proz... Prozentual	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt	Beschr...	Sachkontonummer	Sachk...	Maßna...
0001	100,00	Anlage auf PSP-Element	70000	Dumm...	999999910	Dmy N...	 

<sup>2</sup> <sup>3</sup>

# 4.1 Positionsdetails – Verschiedene Kontierungsobjekte

## Zeile hinzufügen

Klicken Sie auf den Button **Zeile hinzufügen** (1).

Wenn Sie diese Möglichkeit wählen, ist als Kontierungstyp standardmäßig „Kostenstelle“ vorbelegt. Sollten Sie einen anderen Kontierungstyp benötigen, wählen Sie diesen bitte über das **Drop-Down-Menü** (2) im Feld Kontierungstyp aus (3).

Sie können auf diese Art beliebig viele Buchungszeilen einfügen.

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Rasterelektronenmikroskop**

Alles expandieren | Änderungen übernehmen auf... | (0) | (0) | Zurück zur Übersicht

POSITIONSDATEN

SERVICE UND LIEFERUNG

LIEFERADRESSE

**KONTIERUNG**

3 Fehlermeldung(en)

Bitte nicht nur Dummy-KST oder -PSP eingeben!

Fehler in der Kontierung in Position 1

Geben Sie die Details zur Kontierungsverteilung ein


**Zeile hinzufügen** | Kostenverteilung: Prozentual | Kontierung sichern | Gesicherte Kontierungen: Gesicherte Kontierung auswählen

Nummer der ...	Prozentual	Kontierungsobjekt	Beschr...	Sachkontonummer	Sachko...	Maßna...
0001	100,00	70000	Dummy...	999999910	Dmy N...	
0002	0,00			999999910	Dmy N...	

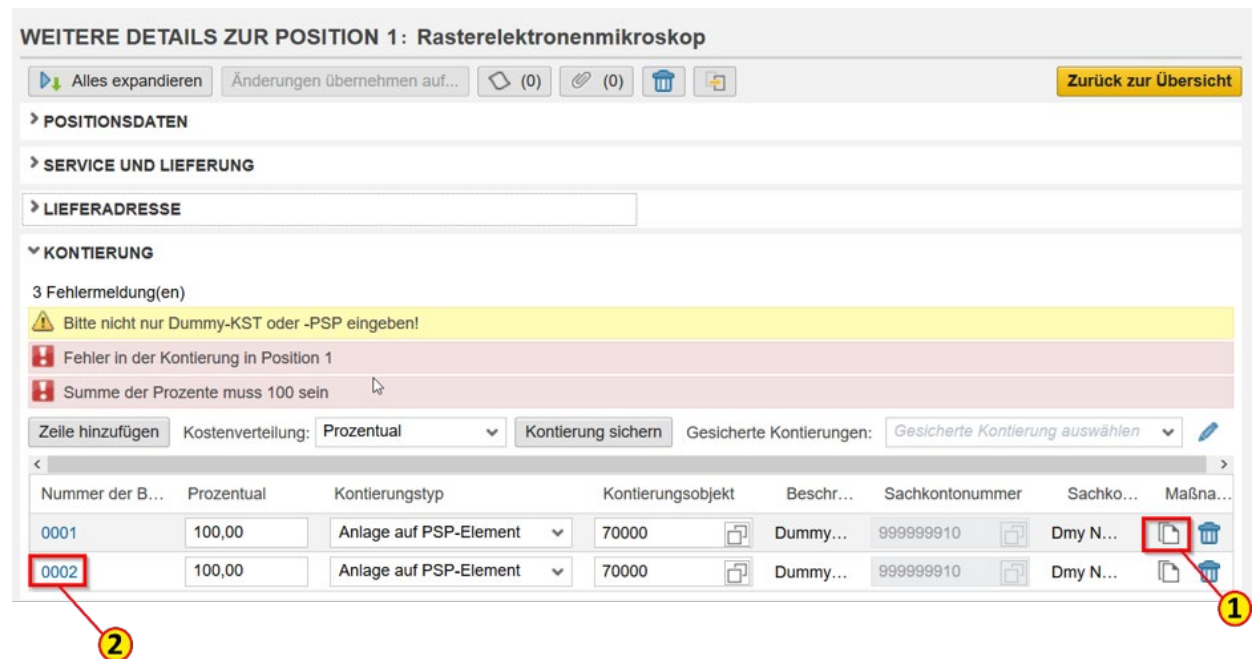
BEZUGSQUELLEN

# 4.1 Positionsdetails – Verschiedene Kontierungsobjekte



## Buchungszeile kopieren

Um eine Buchungszeile zu kopieren, klicken Sie bitte auf das **Symbol**  (1).

Beim Nutzen dieser Funktion wird der Kontierungstyp aus der ursprünglichen Buchungszeile automatisch in die neue Zeile (2) übernommen. Sie können auf diese Art beliebig viele Buchungszeilen einfügen.



**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Rasterelektronenmikroskop**

Alles expandieren | Änderungen übernehmen auf... | (0) | (0) |  |  | [Zurück zur Übersicht](#)

POSITIONSDATEN

SERVICE UND LIEFERUNG





LIEFERADRESSE

KONTIERUNG

3 Fehlermeldung(en)

- Bitte nicht nur Dummy-KST oder -PSP eingeben!
- Fehler in der Kontierung in Position 1
- Summe der Prozente muss 100 sein

Zeile hinzufügen | Kostenverteilung: Prozentual | Kontierung sichern | Gesicherte Kontierungen: [Gesicherte Kontierung auswählen](#)

Nummer der B...	Prozentual	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt	Beschr...	Sachkontonummer	Sachko...	Maßna...
0001	100,00	Anlage auf PSP-Element	70000	Dummy...	999999910	Dmy N...	 
0002	100,00	Anlage auf PSP-Element	70000	Dummy...	999999910	Dmy N...	 

# 4.1 Positionsdetails – Verschiedene Kontierungsobjekte

Für beide Möglichkeiten gilt:

Bei einer Mehrfachkontierung muss ein **Kostenverteilungsschlüssel** (1) (Prozentual, Wert, Menge) ausgewählt werden.

Klicken Sie dazu bitte auf das **Drop-Down-Menü** (2) im Feld Kostenverteilung und wählen einen Eintrag aus.

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Rasterelektronenmikroskop**

Alles expandieren | Änderungen übernehmen auf... | (0) | (0) | Zurück zur Übersicht

POSITIONSDATEN

SERVICE UND LIEFERUNG

LIEFERADRESSE

**KONTIERUNG**

3 Fehlermeldung(en)

Bitte nicht nur Dummy-KST oder -PSP eingeben!

Fehler in der Kontierung in Position 1

Summe der Prozente muss 100 sein

Zeile hinzufügen | Kostenverteilung: **Prozentual** | Kontierung sichern | Gesicherte Kontierungen: Gesicherte Kontierung auswählen

Nummer der B...	Prozent	Kontierungsobjekt	Beschr...	Sachkontonummer	Sachko...	Maßna...
0001	100,00	Anlage auf PSP-Element	Dummy...	999999910	Dmy N...	
0002	100,00	Anlage auf PSP-Element	Dummy...	999999910	Dmy N...	

Bitte tragen Sie in jeder Buchungszeile (3) den gewünschten Wert ein.

Bei einer prozentualen Verteilung muss der Gesamtwert aller Buchungszeilen immer 100% ergeben!

**KONTIERUNG**

Bitte nicht nur Dummy-KST oder -PSP eingeben!

Zeile hinzufügen | Kostenverteilung: Prozentual | Kontierung sichern | Gesicherte K

Nummer der B...	Prozent	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt
0001	75,00	Anlage auf PSP-Element	70000
0002	25,00	Anlage auf PSP-Element	70000

BEZUGSQUELLEN



## 4.1 Positionsdetails - Anlagenkontierung

Sie können Anlagen sowohl als Einfach- als auch als Mehrfachkontierung mit verschiedenen Kontierungsobjekten anlegen.

Bei einer Anlagenkontierung wird automatisch die Dummy-Anlagen-Nr. 70000 als Hauptkontierung vorbelegt. Um die budgetrelevante Nebenkontierung (Kostenstelle oder PSP-Element) eingeben zu können, klicken Sie bitte auf die Nummer der Buchungszeile (1).

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Rasterelektronenmikroskop

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0) Zurück zur Übersicht

POSITIONSDATEN

SERVICE UND LIEFERUNG

LIEFERADRESSE

KONTIERUNG

Bitte nicht nur Dummy-KST oder -PSP eingeben!

Zeile hinzufügen Kostenverteilung: Prozentual Kontierung sichern Gesicherte Kontierungen: Gesicherte Kontierung auswählen

Nummer der B...	Prozentual	Kontierungstyp	Kontierungsobjekt	Beschr...	Sachkontonummer	Sachko...	Maßna...
0001	75,00	Anlage auf PSP-Element	70000	Dummy...	999999910	Dmy N...	
0002	25,00	Anlage auf PSP-Element	70000	Dummy...	999999910	Dmy N...	

1

# 4.1 Positionsdetails - Anlagenkontierung

Nach dem Klick auf die Nummer der Buchungszeile öffnet sich ein Fenster für die Eingabe der Nebenkontierung. Bitte geben Sie diese in dem entsprechenden Feld für **Kostenstelle** (1) oder **PSP-Element** (2) ein. Sie haben hier noch einmal die Möglichkeit, den **Kontierungstyp** (3) zu ändern.

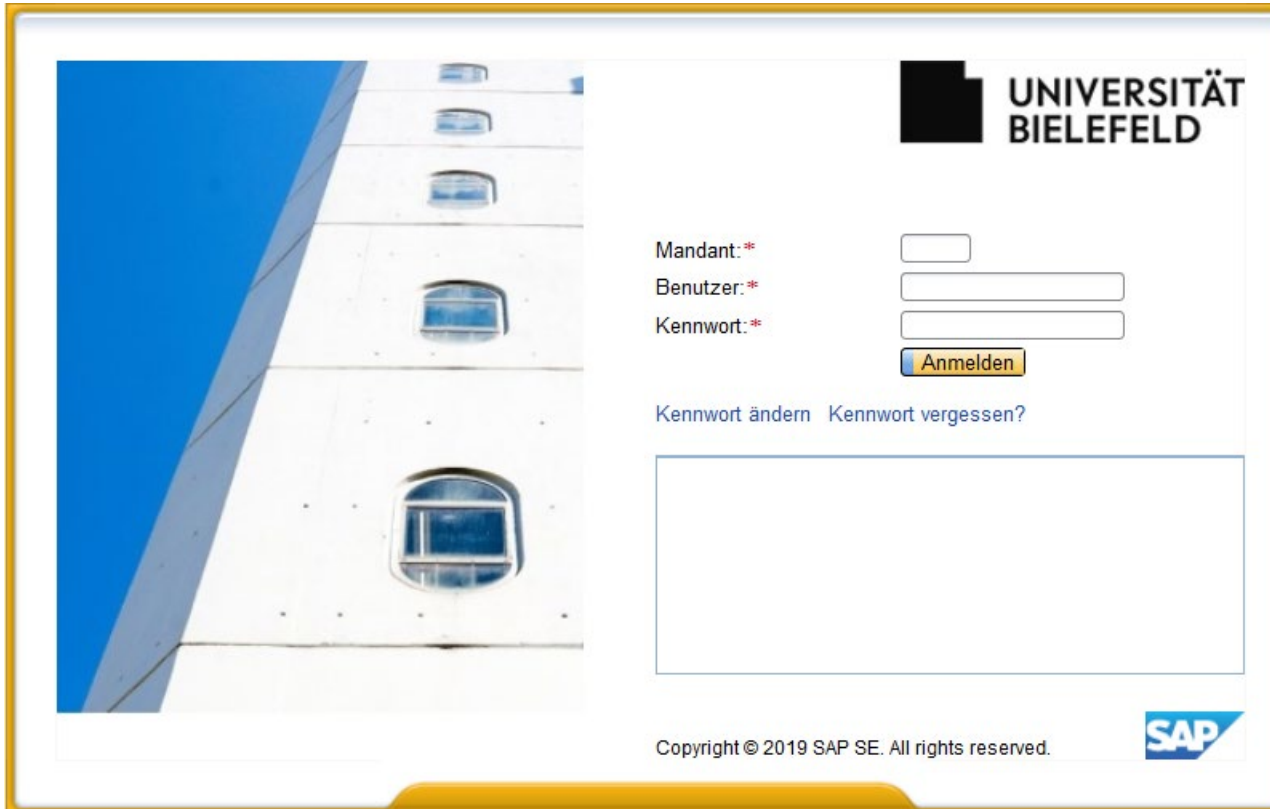
Sollten Sie Zubehör zu einer bereits vorhandenen Anlage bestellen wollen, haben Sie hier die Möglichkeit, eine schon vorhandene Anlagennummer (4) anzugeben. Diese Angaben werden vor der Bestellauslösung noch einmal von der Anlagenbuchhaltung verifiziert.


Klicken Sie nach Eingabe aller gewünschten Daten auf den Button **Sichern** (5).

The screenshot shows a dialog box titled "Details Kontenzeile:" with the following fields and callouts:

- Prozentual:** 75.00
- Kontierungstyp:** Anlage auf PSP-Element (Callout 3)
- Kostenstelle:** (Callout 1)
- Anlage:** 70000 (Callout 4) | D my-Anlage SRM (Callout 1)
- Unternummer:** 0 (Callout 4)
- PSP-Element:** I-1100-9998-0007 (Callout 2)
- Sachkonto der Hauptbuchhaltung:** 999999910 (Callout 2) | D Neu-/Ersatz.Ger.
- Geschäftsbereich:** (empty)
- Kostenrechnungskreis:** 1000

At the bottom right, there are two buttons: **Sichern** (Callout 5) and **Abbrechen**.




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant: \*

Benutzer: \*

Kennwort: \*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Einkaufswagen anlegen – Notizen und Anlagen

Sie haben die Möglichkeit, Ihrem Einkaufswagen Notizen und Anlagen hinzuzufügen.

Dies ist z. B. bei einer Freitextbestellung gleich zu Beginn, wenn Sie die erste Position beschreiben, möglich:

- (1) **Interne Notiz**
- (2) **Anlagen**
- (3) **Notiz für den Lieferanten hinzufügen**

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Druck von Broschüren

Interne Notiz: Es liegen 3 Angebote vor. **1**

\* Kategorie: Werbemittel 40405000

\* Menge/Einheit: 1.000 Stück STK

\* Preis/Währung: 1,40 Euro EUR

Lieferdatum: 25.06.2019

Anlagen 0

Notiz für Lieferanten hinzufügen **2**

**3**

# Einkaufswagen anlegen – Anlagen hinzufügen

Wenn Sie dem Einkaufswagen Anlagen hinzufügen möchten, wählen Sie diese unter **Durchsuchen** (1) aus. Benennen Sie die **Anlage** (2). Lassen Sie den Haken bei **Nur intern sichtbar** (3) UNBEDINGT gesetzt und klicken dann auf den Button **Hochladen** (4).

## Hinweis

Sind Anlagen nur intern sichtbar, wird vermieden, dass ein\*e Lieferant\*in versehentlich Informationen eines\*r Mitbewerbers\*in erhält. Der\*die Lieferant\*in kennt sein\*ihr eigenes Angebot und es muss nicht mitgeschickt werden. Beziehen Sie sich besser in der Lieferantennotiz auf das Angebot.

## Ausnahme

Müssen Sie dem\*der Lieferanten\*in eine Vorlage, einen Plan oder ähnliches mitsenden, so entfernen Sie den Haken bei **Nur intern sichtbar** (5). Sind alle Anlagen hochgeladen, klicken Sie auf **Schließen** (6).

## Achtung

Wenn Sie den Haken entfernen, ist er bei der nächsten, hochzuladenden Anlage dieses EKW nicht gesetzt!!!

**Anlagen**

Angebot Schmidt.pdf **Durchsuchen ...** 1

Beschreibung: Angebot Schmidt 2

Nur intern sichtbar 3

**Hochladen** 4

**Angehängte Dateien**

Angebot Meier (intern)

**Anlagen**

Druckvorlage.jpg **Durchsuchen ...**

Beschreibung: Druckvorlage.jpg

Nur intern sichtbar 5

**Hochladen**

**Angehängte Dateien** 5

Angebot Meier (intern)

Angebot Schmidt (intern)

Angebot Zimmermann (intern)

Druckvorlage.pdf

**Schließen** 6

# Einkaufswagen anlegen – Lieferantennotiz hinzufügen

In der **Notiz für den Lieferanten** (1) haben Sie die Möglichkeit, Informationen, die für eine ordnungsgemäße Lieferung notwendig sind, mitzugeben.

Haben Sie ein Angebot vorliegen, so verweisen Sie hier auf Angebotsnummer und -datum.

Reichen die Stellen bei der Positionsbeschreibung nicht aus, so können Sie hier weitere Details zur gewünschten Ware eintragen wie Artikelnummer, Farbe, Größe und ähnliches.

Mit einem Klick auf den Button **Abgeben** (2) wird die Notiz in den Einkaufswagen übernommen.

## Hinweis

Die Lieferantennotiz erscheint in der Bestellung immer unter der jeweiligen Position. Leider kann man Sie nicht auf Kopfebene eingeben. Wenn Sie eine für die gesamte Bestellung relevante Information mitgeben möchten, so reicht es, dieses bei der ersten Position zu tun.

## Notiz für Lieferanten hinzufügen

Wegen der Druckvorlage und der Anlieferung setzen Sie sich bitte direkt mit Frau M. Mustermann (Tel. 0521-106 1234, maria.mustermann@uni-bielefeld.de) in Verbindung.

Abbrechen **Abgeben**

# Einkaufswagen anlegen – Position hinzufügen

Haben Sie **Notizen** (1) und **Anlagen** (2) hinzugefügt, so können Sie jetzt die Position **Zum Einkaufswagen hinzufügen** (3)

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge **Nicht gefunden?** Limit Meine Einkaufswagen

**Produkt oder Service nicht gefunden?**  
Beschreiben Sie Ihren Bedarf und fügen Sie ihn zum Einkaufswagen hinzu :

\* Beschreibung: Druck von Broschüren

Interne Notiz: Es liegen 3 Angebote vor. **1**

\* Kategorie: Werbemittel 40405000

\* Menge/Einheit: 1.000  STK

\* Preis/Währung: 1,40 Euro EUR

Lieferdatum: 25.06.2019

Anlagen **4**

Hinweis für Lieferanten ändern **2**

**Zum Einkaufswagen hinzufügen** **3** Zurücksetzen

# Einkaufswagenübersicht - Positionsdetails

Haben Sie Positionen ohne Notizen oder Anlagen in den Einkaufswagen gelegt, so gelangen Sie über Einkaufswagen **Prüfen** (1) in die Positionsübersicht.



**EINKAUFSWAGEN**

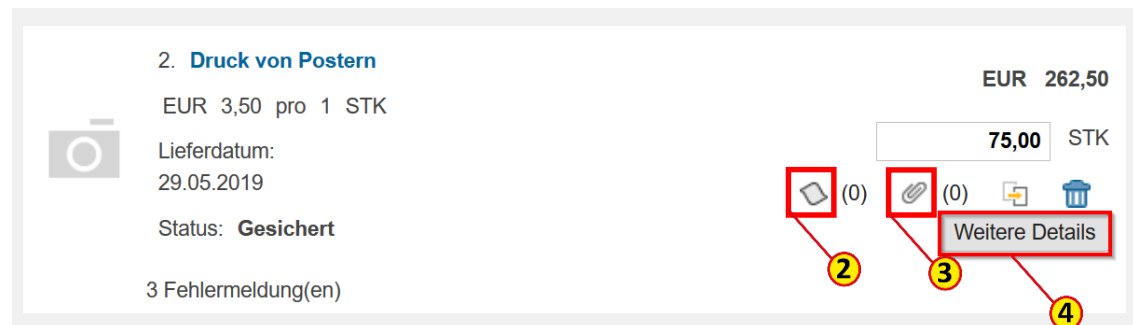
**Prüfen** Bestellen

Summe (Nettowert):  
**1** EUR 1.662,50  
2 Positionen

**Druck von Postern**  
EUR 3,50 pro 1 STK  
Menge: 75 STK

**Druck von Broschüren**  
EUR 1,40 pro 1 STK  
Menge: 1.000 STK

Sie können Anlagen und Notizen jetzt entweder direkt über die Symbole **Notiz** (2) und **Anlage** (3) oder die **Weiteren Details** (4) hinzufügen.



2. **Druck von Postern** EUR 262,50

EUR 3,50 pro 1 STK

Lieferdatum:  
29.05.2019

Status: **Gesichert**

3 Fehlermeldung(en)

75,00 STK

(0) (0) Weitere Details

2 3 4



# Positionsdetails – Notizen und Anlagen hinzufügen

Unter den weiteren Details zur Position können Sie ebenfalls **Notizen** (1) und **Anlagen** (2) hinzufügen.

The screenshot displays the SAP Enterprise Shopping interface. At the top, the title 'Enterprise Shopping' is visible. Below it, the 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) section contains several buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. On the right side of this section are buttons for 'Mit Einkaufen fortfahren' and 'Einkaufswagen bestellen'.

The main content area is titled 'POSITIONEN(2)'. It shows two items in a list:

- Druck von Broschüren**: EUR 1,40 pro 1 STK, Menge 1.000,00 STK
- Druck von Postern**: EUR 3,50 pro 1 STK, Menge 75,00 STK (highlighted with a blue border)

The details for the selected position, 'Druck von Postern', are shown under the heading 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 2: Druck von Postern'. This section includes a toolbar with buttons for 'Alles expandieren', 'Änderungen übernehmen auf...', and two buttons for adding attachments: a document icon with '(0)' and a paperclip icon with '(0)'. Red boxes and arrows labeled '1' and '2' point to these buttons, respectively.

The details are organized into two columns:

- Identifikation**:
  - Positionsart: Material
  - Produkt-ID: (empty field)
  - Name: Druck von Postern
  - Produktkategorie: Werbemittel 40405000
- WAHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN**:
  - Bestellmenge/Einheit: 75,00 STK
  - Preis/Währung: 3,50 EUR pro 1

# Positionsdetails - Notizen hinzufügen

Expandieren Sie **Lieferantentext** (1) und / oder **Interne Notiz** (2).

Geben Sie jetzt die entsprechenden Notizen ein und klicken auf den Button **Abgeben** (3).

Die Option **Auf alle anwenden** (4) sollte NICHT genutzt werden, da gleichlautenden Notizen unter jeder Position überflüssig sind und ihre Angabe unter der ersten Position ausreicht.

## Hinweis

Bei Katalogbestellungen ist der Lieferantentext ggf. mit Artikelinformationen aus dem Katalog gefüllt.

Notiz hinzufügen oder anzeigen

> LIEFERANTENTEXT  
Art: Intern und Extern

> INTERNE NOTIZ  
Typ: Intern

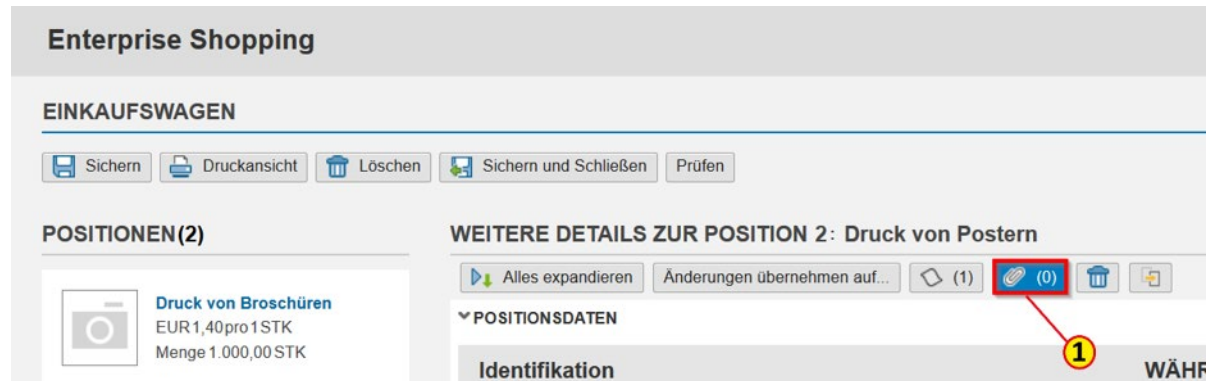
Die finale Druckvorlage wird Ihnen direkt per Mail zugesendet.

Die finale Druckvorlage wird Ihnen direkt per Mail zugesendet.

Abbrechen Abgeben Auf alle anwenden

# Positionsdetails – Anlagen hinzufügen

Möchten Sie noch Anlagen hinzufügen, so klicken Sie auf den entsprechenden **Button** (1) und verfahren wie zuvor auf Seite 84 beschrieben.



The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'Enterprise Shopping' is shown. Below it, the section 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) contains several action buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. The main content area is divided into two sections. On the left, 'POSITIONEN(2)' lists a position for 'Druck von Broschüren' with a price of EUR 1,40 per unit and a quantity of 1,000 units. On the right, 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 2: Druck von Postern' shows a toolbar with buttons for 'Alles expandieren', 'Änderungen übernehmen auf...', a trash icon, and a plus icon. The plus icon is highlighted with a red box and a circled '1', indicating the button to click to add attachments. Below this, the 'POSITIONSDATEN' section is partially visible, showing 'Identifikation' and 'WÄHF'.

# Positionsdetails / Bearbeitung abschließen

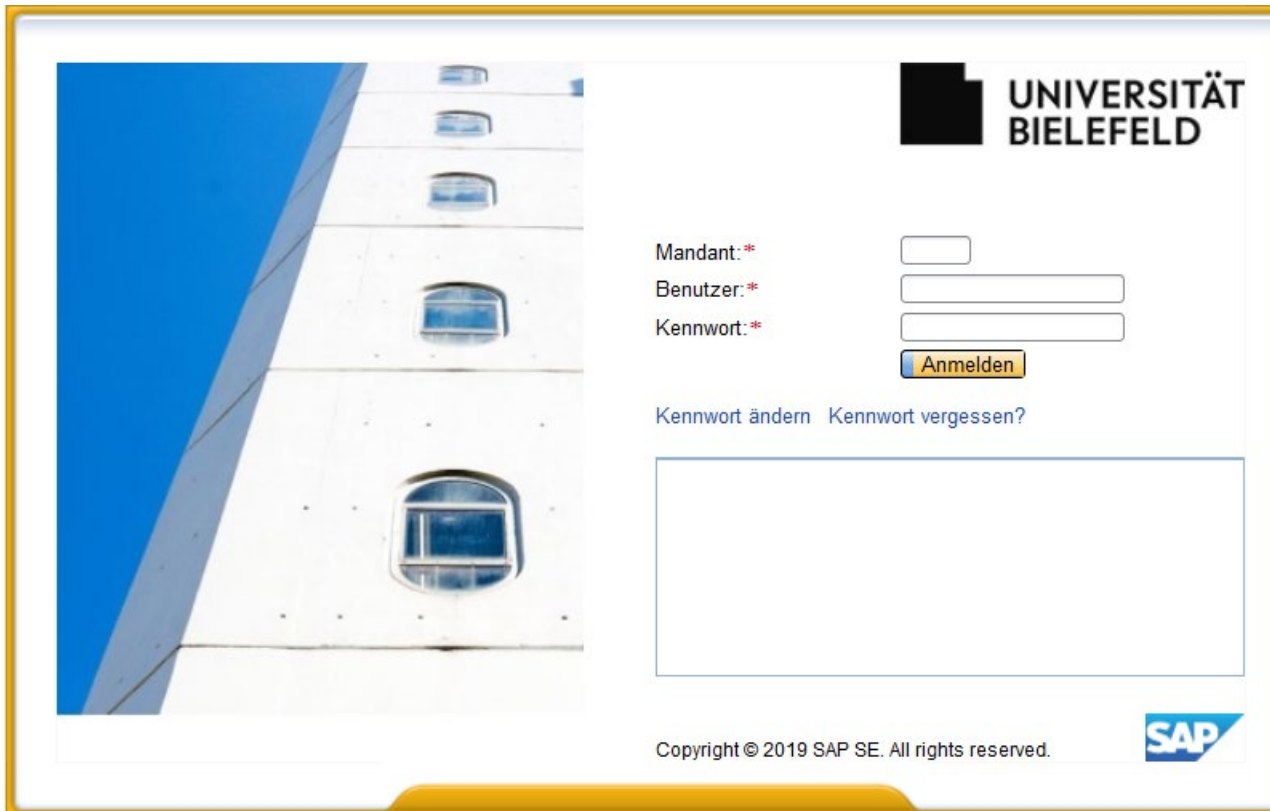
Sie können jetzt wie gewohnt, den Einkaufswagen **Sichern und Schließen** (2), um ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu bearbeiten, **Mit Einkaufen fortfahren** (3) oder den **Einkaufswagen bestellen** (4).


## Achtung

Wenn Sie den Button **Sichern** (1) benutzen, beenden Sie den Einkaufswagen nicht ordnungsgemäß. Beim nächsten Systemstart wird Ihnen dann kein leerer Einkaufswagen angezeigt.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) section contains buttons: 'Sichern' (1), 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen' (2), and 'Prüfen'. On the right, there are buttons for 'Mit Einkaufen fortfahren' (3) and 'Einkaufswagen bestellen' (4). Below the cart, the 'POSITIONEN(2)' section lists two items: 'Druck von Broschüren' (EUR 1,40 pro 1 STK, Menge 1.000,00 STK) and 'Druck von Postern' (EUR 3,50 pro 1 STK, Menge 75,00 STK). The 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 2: Druck von Postern' section shows 'Alles expandieren' (2) and 'Änderungen übernehmen auf...'. The 'POSITIONSDATEN' section is divided into 'Identifikation' (Position: Material, Product ID, Name: Druck von Postern, Product Category: Werbemittel 40405000) and 'WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN' (Order quantity/unit: 75,00 STK, Price/currency: 3,50 EUR, pro 1 Stück).

## 4.3 Allgemeine Funktionen Einkaufswagenbearbeitung




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Allgemeine Funktionen – Kopieren und Löschen von Positionen

Sie haben die Möglichkeit, Positionen zu kopieren. Wählen Sie hierzu in den Positionsdetails in der Navigationsleiste links die entsprechende **Position** (1) aus.

## Hinweis

Bitte klicken Sie hierfür NICHT auf das Kamera-Icon oder den blauen Positionstext, sondern möglichst rechts bzw. unten in das Positionsfeld.

Durch Klicken auf das **Kopiersymbol** (2) fügen Sie die ausgewählte Position noch einmal zum Einkaufswagen hinzu.

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Sichern und Schließen', and 'Prüfen'. Below this is the 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) section, which contains two items under 'POSITIONEN(2)'. The first item is 'Steinbeis Pure White 100 % Recyc. DIN A4' with a price of EUR 12,38 per 1 KAR and a quantity of 40 KAR. The second item, 'Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4', is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. To the right of the cart is the 'WEITERE DETAILS ZUR POSITION 2: Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4' section. This section includes a toolbar with buttons for 'Alles expandieren', 'Änderungen übernehmen auf...', and a copy icon (two overlapping sheets) highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. Below the toolbar is the 'POSITIONSDATEN' section, which includes 'Identifikation' and 'WÄHRUNG, WÄHRE' (Currency, Unit) information. The 'Identifikation' section shows fields for 'Positionsart: Material', 'Produkt-ID', 'Name: Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4', and 'Produktkategorie: Büromaterial allg. 30101000'. The 'WÄHRUNG, WÄHRE' section shows 'Bestellmenge/Einheit:' and 'Preis/Währung:'.

# Allgemeine Funktionen – Kopieren und Löschen von Positionen

Nachdem Sie die Position kopiert haben, können Sie die Positionsdaten wie **Name** (1) und **Preis** (2) anpassen.

**Enterprise Shopping**

**EINKAUFSWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen Mit Einkaufen fortfahren

**POSITIONEN(3)**

- Steinbeis Pure White 100 % Recyc. DIN A4  
EUR 12,38 pro 1 KAR  
Menge 40 KAR
- Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4  
EUR 11,45 pro 1 KAR  
Menge 40 KAR
- Steinbeis Trend White Altpapier DIN A3**  
EUR 24,88 pro 1 KAR  
Menge 5 KAR

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 3: Steinbeis Trend White Altpapier DIN A3**

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0) [copy icon] [refresh icon]

**POSITIONSDATEN**

Positionspreis wurde aktualisiert

**Identifikation**

Positionensart: Material  
Produkt-ID: [copy icon]  
Name: Steinbeis Trend White Altpapier DIN A3  
Produktkategorie: Büromaterial allg. 30101000

**WÄHRUNG, WERTE UND PREISINF**

Bestellmenge/Einheit: 5  
Preis/Währung: 24,88

**ORGANISATION**

Indem Sie auf den **Papierkorb** (3) klicken, können Sie die ausgewählte **Position** (4) aus dem Einkaufswagen entfernen.

**EINKAUFSWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen

**POSITIONEN(3)**

- Steinbeis Pure White 100 % Recyc. DIN A4  
EUR 12,38 pro 1 KAR  
Menge 40 KAR
- Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4**  
EUR 11,45 pro 1 KAR  
Menge 40 KAR
- Steinbeis Trend White Altpapier DIN A3  
EUR 24,88 pro 1 KAR  
Menge 5 KAR

**WEITERE DETAILS ZUR POSITION 2: Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4**

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0) (0) [trash icon] [refresh icon]

**POSITIONSDATEN**

**Identifikation**

Positionensart: Material  
Produkt-ID: [copy icon]  
Name: Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4  
Produktkategorie: Büromaterial allg. 30101000

**WÄHRUNG, WERTE UND PREISINF**

Bestellmenge/Einheit: 5  
Preis/Währung: 24,88

# Kopfdaten des Einkaufswagens – Team-Einkaufswagen

In der Einkaufswagen**übersicht** (1) finden Sie verschiedene Kopfdaten, die sich auf den Einkaufswagen als Ganzes beziehen.

## a) Team-Einkaufswagen (2):

Haben Sie Vertreter\*innen für den Team-Einkauf angelegt, so wird ein neuer Einkaufswagen standardmäßig als Team-Einkaufswagen angelegt. Wenn Sie ausnahmsweise einen Einkaufswagen NICHT als Team-Einkaufswagen anlegen möchten, können Sie den Haken löschen und der Einkaufswagen ist nur für Sie im **Einkaufsbereich** (3) unter **Einkaufswagen** (4) sichtbar.

Eine spontane Vertretung durch Team-Mitglieder ist dann nicht mehr möglich!

The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'EINKAUFSWAGEN' is shown with buttons for 'Sichern', 'Druckansicht', and 'Löschen'. Below this is a section titled 'ÜBERSICHT' (1) containing identification data: 'Einkaufen für: Annette Spreen', 'Nummer: 9000002129', 'Name: Papierbestellung II/2019', and 'Status: Gesichert'. A checkbox for 'Team-Einkaufswagen' (2) is checked. Below the main content is a 'Supplier Relationship Management' sidebar with a menu containing 'Arbeitsübersicht', 'Einkaufsbereich' (3), and 'Personalisierung'. The main content area shows 'Einkaufswagen' (4) with a count of 1, and 'Bestätigungen (0)' and 'Team-Einkaufswagen (0)'. A shopping cart icon and the text 'Einkaufen Bestellen Sie Waren und Services aus Katalogen oder Vorlagen oder beschre' are also visible.



# Kopfdaten des Einkaufswagens – Team-Einkaufswagen

## b) Teameinkaufswagen (1)

Haben Sie keine Vertreter\*innen für den Team-Einkauf angelegt, so wird in den Kopfdaten des Einkaufswagens das Feld Team-Einkaufswagen NICHT angezeigt.

**Enterprise Shopping**

**EINKAUFSWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen

**ÜBERSICHT**

**Identifikation**

Einkaufen für: Katharina Beier  
Nummer: 9000002123  
Name: Büromaterial Lyreco  
Status: Gesichert

1

Dennoch wird der Einkaufswagen technisch als **Team-Einkaufswagen** (2) angelegt. Das hat den Vorteil, dass später angelegte Vertreter\*innen für den Team-Einkauf auf die bereits vorher angelegten Einkaufswagen zugreifen können.

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkaufswagen**

Geben Sie die Nummer/den Namen/die Positionsbeschreibung des Einkaufswagens ein und wählen Sie

**ZULETZT VERWENDETE EINKAUFSWAGEN**

Ergebnisliste: 1-5 von 5 Einkaufswagen

> 9000002123  
Name: KBEIER1 28.05.2019 10:30  
Team-Einkaufswagen

2

# Kopfdaten des Einkaufswagens – Nachträgliche Erfassung

## c) Nachträglich erfasst (1)




Die Möglichkeit einen Einkaufswagen als nachträglich erfasst zu kennzeichnen, haben Sie jetzt auf der Kopfebene des Einkaufswagens.

### Hinweis

ALLE nachträglich erfassten Einkaufswagen bekommen jetzt einheitlich eine 479er Bestellnummer.



## Enterprise Shopping

### EINKAUFSWAGEN

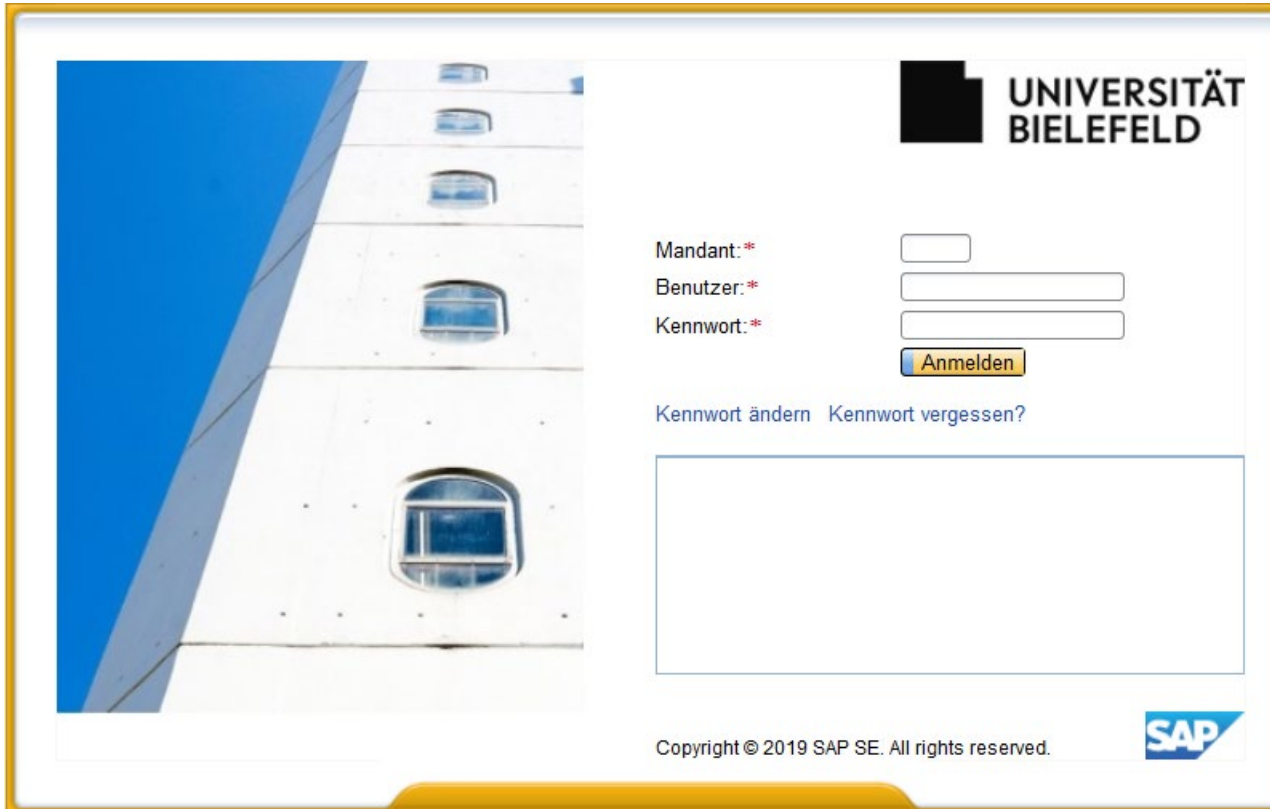
 Sichern  Druckansicht  Löschen


### ÜBERSICHT

#### Identifikation

Einkaufen für: Annette Spreen  
Nummer: 9000002129  
Name:   
Status: Gesichert  
Team-Einkaufswagen:   
Nachtr. erfa..    
Ausschreib...  

## 4.4 Einkaufswagen suchen und anzeigen




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Einkaufswagen suchen und anzeigen – WebDynpro oder UI5

Möchten Sie einen Einkaufswagen suchen, der Ihnen im **Einkaufsbereich** (1) bei den **Aktiven Abfragen** (2) nicht mehr angezeigt wird, haben Sie wie bisher die Möglichkeit, das in der gewohnten SAP-Oberfläche „WebDynpro“ zu tun. Hier stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kriterienschnellpflege** (3)
- **Erweiterte Suche** (4)

The screenshot shows the SRM WebDynpro interface. On the left, a navigation menu has 'Einkaufsbereich' highlighted with a red box and a yellow circle '1'. The main area shows 'Aktive Abfragen' with a red box and yellow circle '2'. Below it, a table lists shopping carts. A red box with a yellow circle '3' highlights the 'Kriterienschnellpflege anzeigen' button. In the top right, a red box with a yellow circle '4' highlights the 'Erweiterte Suche' button. The table below has the following data:

Nummer des Einkaufswagens	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Konfigurierbare Positionsnr.	Positionsname
9000002115	ASPREEN 24.05.2019 15:19	1		Kopierpapier 500 Blatt
9000002114	Rasterelektronenmikroskop	1		Rasterelektronenmikroskop

Eine weitere Möglichkeit steht Ihnen jetzt in der neuen SAP-Oberfläche „UI5“ zur Verfügung, in die Sie über **Einkaufen** (5) und **Meine Einkaufswagen** (6) gelangen.

The screenshot shows the SRM UI5 interface. On the left, a navigation menu has 'Einkaufen' highlighted with a red box and a yellow circle '5'. The main area shows 'Aktive Abfragen' with a red box and yellow circle '6'. Below it, a section titled 'Meine Einkaufswagen' is highlighted with a red box and yellow circle '6'. The section shows a search bar and a list of shopping carts. The table below has the following data:

Nummer des Einkaufswagens	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Konfigurierbare Positionsnr.	Positionsname
9000002115	ASPREEN 24.05.2019 15:19	1		Kopierpapier 500 Blatt
9000002114	Rasterelektronenmikroskop	1		Rasterelektronenmikroskop

# Einkaufswagen suchen (WebDynpro) - Kriterienschnellpflege

Klicken Sie auf **Einkaufsbereich** (1).

Im Standard werden hier Ihre aktuellen Einkaufswagen angezeigt. Um die Team-Einkaufswagen (2) zu sehen, müssen Sie diese zunächst auswählen.

Klicken Sie bei Bedarf auf den Button **Kriterienschnellpflege anzeigen** (3), um bestimmte Suchkriterien auszuwählen und die Anzeige anzupassen. Die Suche erfolgt immer im ausgewählten Bereich wie hier bei (2) in den Team-Einkaufswagen.

## Hinweis

Im System-Standard werden alle Einkaufswagen als Team-Einkaufswagen angelegt. Wenn Sie in der Personalisierung Stellvertreter\*innen für den Team-Einkauf angelegt haben, können diese Personen Ihre Einkaufswagen sehen und bearbeiten.

The image shows two screenshots of the WebDynpro interface. The top screenshot shows the 'Einkaufsbereich' menu item highlighted in blue, with a red box and a yellow circle containing the number '1' pointing to it. Below the menu, the 'Aktive Abfragen' section shows 'Einkaufswagen', 'Einkaufswagen (1)', 'Bestätigungen (1)', and 'Team-Einkaufswagen (252)', with a red box and a yellow circle containing the number '2' pointing to 'Team-Einkaufswagen (252)'. The bottom screenshot shows the same interface, but with the 'Kriterienschnellpflege anzeigen' button highlighted in a red box and a yellow circle containing the number '3' pointing to it. Below the button, the 'Einkaufswagen - Team-Einkaufswagen' section is visible, showing a table with columns for 'Nummer des Einkaufswagens', 'Name des Einkaufswagens', 'Positionsnummer', and 'Ko'. The table contains two rows of data:

Nummer des Einkaufswagens	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Ko
9000002100	Workshops W' Schr. / Rhetorik	1	
9000002100	Workshops W' Schr. / Rhetorik	2	

# Einkaufswagen suchen (WebDynpro) - Kriterienschnellpflege

In der Kriterienschnellpflege haben Sie z. B. die Möglichkeit, auch abgeschlossene Einkaufswagen anzeigen zu lassen (1).

Wenn Sie Ihre Suchkriterien wie z. B. den Namen des Einkaufswagens (2) eingegeben haben, klicken Sie auf den Button **Übernehmen** (3).

## Hinweis

Wenn Sie die Suchkriterien nicht mehr benötigen, klicken Sie bitte **IMMER** auf den Button **Zurücksetzen** (4) und danach auf **Übernehmen** (3). Dies ist zwingend erforderlich, da die Suchkriterien beim Schließen der Anwendung nicht automatisch zurückgesetzt werden. Bei ausgeblendeter Kriterienschnellpflege ist ein nicht sichtbarer Filter aktiv, der dazu führt, dass nicht alle aktiven Einkaufswagen angezeigt werden.

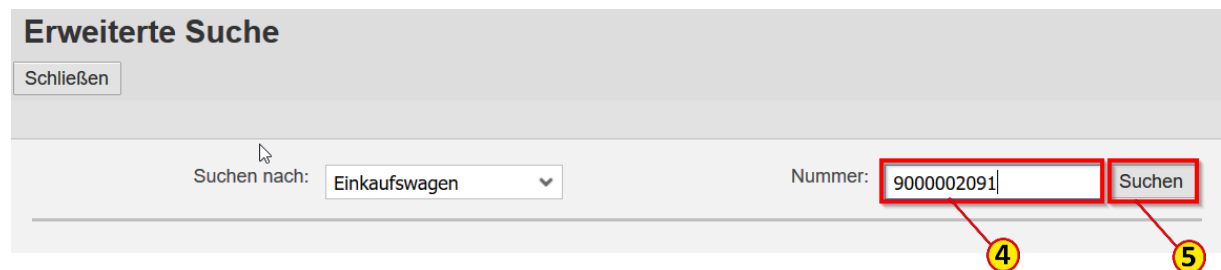
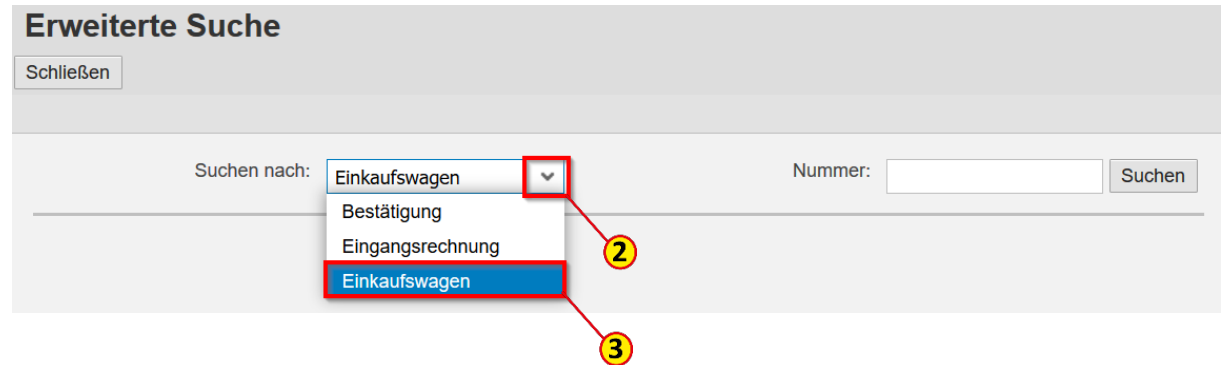
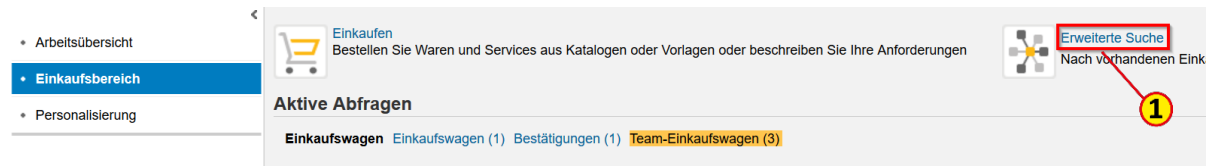
The screenshot shows the 'Einkaufswagen - Team-Einkaufswagen' search interface. At the top, there is a button labeled 'Kriterienschnellpflege ausblenden'. Below this, various search criteria are listed with input fields and dropdown menus. The criteria include: 'Nummer des Einkaufswagens', 'Name des Einkaufswagens' (with the value '\*Büromaterial\*' entered), 'Positionsbeschreibung', 'Zeitraum', 'Erstellungsdatum', 'Status', 'Rolle', 'Bestellnummer', and 'Produktkategorie'. There are also checkboxes for 'Einschließlich Hierarchie der Produktkategorie', 'Als Stellvertreter eingekauft', and 'Einschließlich abgeschlossenen Einkaufswagen' (which is checked). At the bottom, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Zurücksetzen'. Red boxes and arrows with numbers 1 through 4 highlight specific elements: 1 points to the checked checkbox for 'Einschließlich abgeschlossenen Einkaufswagen', 2 points to the search criteria input field containing '\*Büromaterial\*', 3 points to the 'Übernehmen' button, and 4 points to the 'Zurücksetzen' button.

# Einkaufswagen suchen (WebDynpro) – Erweiterte Suche

Wenn Sie den gewünschten Einkaufswagen im Einkaufsbereich nicht finden, können Sie auch die Funktion der **Erweiterten Suche** (1) nutzen.

Wählen Sie im Feld **Suchen nach** über das **Drop-Down-Menü** (2) den Eintrag **Einkaufswagen** (3) aus.

Tragen Sie die Nummer des gesuchten Einkaufswagens in das Feld **Nummer** (4) ein und klicken Sie auf den Button **Suchen** (5).



# Einkaufswagen suchen (WebDynpro) – Erweiterte Suche

In der Erweiterten Suche haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen Einkaufswagen (1) nach bestimmten Kriterien (2) wie z. B. der Bestellnummer zu suchen.

So können Sie sich auch **Abgeschlossene Einkaufswagen** (3) oder nur **Team-Einkaufswagen** (4) und hier die zu einem bestimmten **Team-Mitglied** gehörenden (5) anzeigen lassen.

Tragen Sie das gewünschte Kriterium in das entsprechende Suchfeld ein oder wählen Sie es durch Anhaken aus. Klicken Sie anschließend auf den Button **Suchen** (6). Es wird Ihnen dann eine entsprechende Ergebnisliste angezeigt.



# Erweiterte Suche (WebDynpro) – Beleg anzeigen

Der gesuchte Einkaufswagen (1) wird Ihnen in einem separaten Fenster angezeigt.

Zum Beenden der Anzeige klicken Sie auf den Button **Schließen** (2).

**Beleg anzeigen:**

Bearbeiten | Druckvorschau | **Schließen** | Eigene Aufgaben anzeigen | Aktualisieren | Kopieren

Nummer: 9000002091 | Belegname: Büromaterial Lyreco Mai 2019 | Status: In Genehmigung | Angelegt am: 21.05.2019 10:50:59 | Angelegt von: Annette Spreen

**Allgemeine Daten**

Stellvertr. einkaufen: 10004214 | Annette Spreen

Name des Einkaufswagens: Büromaterial Lyreco Mai 2019

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

Genehmigungsnotiz: Ich habe in Position 1 die Menge von 10 auf 5 geändert. ( ASPREEN 24.05.2019 09:51:21 CET )

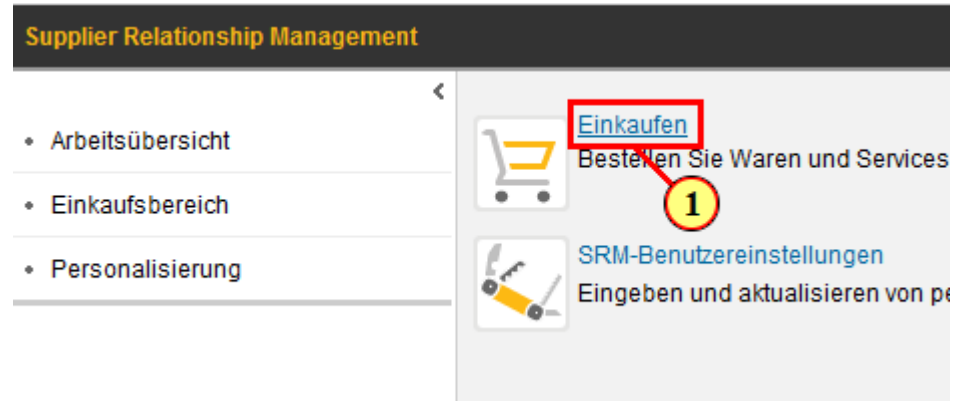
Kommentar hinzufügen

**Positionsübersicht**

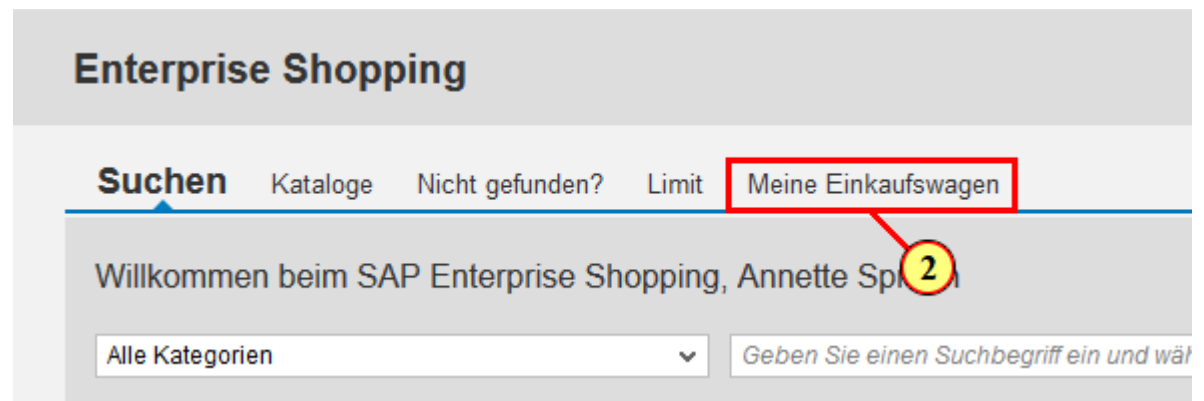
Details	Pos. hinzuf.	Kopieren	Einfügen	Duplizieren	Löschen	Alle Positionen bearbeiten		
Zeilenummer	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit
1	Material			LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ	30101000	Büromaterial allg.	5	EA
2	Material			BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL SK MF RC	30101000	Büromaterial allg.	2	EA
3	Material			UHU 46370 FLINKE FLASCHE O.LÖS-MIT 100G	30101000	Büromaterial allg.	2	EA

# Einkaufswagen suchen – UI5

Klicken Sie auf **Einkaufen** (1), um auf die Einkaufsübersicht in der SAP-Oberfläche UI5 zu gelangen.



Klicken Sie auf **Meine Einkaufswagen** (2).



# Einkaufswagen suchen (UI5) – Meine Einkaufswagen

Es öffnet sich eine Liste mit Ihren aktuellen Einkaufswagen. Sollte diese Liste sehr umfangreich sein, haben Sie die Möglichkeit, in der **Suchleiste** (1) die Nummer, einen Teil des Namens oder der Positionsbeschreibung des gesuchten Einkaufswagens einzugeben, um den Einkaufswagen schneller zu finden.

Wird Ihnen der Einkaufswagen in dieser Liste nicht angezeigt, haben Sie die Möglichkeit, sich ihn über die erweiterte Suchfunktion anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu auf **Erweiterte Suche einblenden** (2).




**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkaufswagen**

Geben Sie die Nummer/den Namen/die Positionsbeschreibung des Einkaufswagens ein und wählen Sie die Eingabetaste 🔍 **Erweiterte Suche einblenden**

**ZULETZT VERWENDETE EINKAUFSWAGEN**

Ergebnisliste: 1-10 von 141 Einkaufswagen

	> <b>9000002115</b> Name: <b>ASPREEN 24.05.2019 15:19</b> Team-Einkaufswagen	Angelegt am: <b>24.05.2019</b> Status: <b>Gesichert</b>	Gesamtwert: <b>EUR 74,45</b> <input type="button" value="Eingang bestätigen"/>
	> <b>9000002114</b> Name: <b>Rasterlektronenmikroskop</b> Team-Einkaufswagen	Angelegt am: <b>24.05.2019</b> Status: <b>In Genehmigung</b>	Gesamtwert: <b>EUR 89.500,00</b> <input type="button" value="Eingang bestätigen"/>
	> <b>9000002111</b> Name: <b>Tierfutter Maushaus 2019-20</b> Team-Einkaufswagen	Angelegt am: <b>23.05.2019</b> Status: <b>In Genehmigung</b>	Gesamtwert: <b>EUR 2.000,00</b> <input type="button" value="Eingang bestätigen"/>

# Einkaufswagen suchen (UI5) – Erweiterte Suche

Setzen Sie jetzt den Haken bei **Vollständige und gelöschte Einkaufswagen mit einbeziehen** (1).

Wenn Sie einen Team-Einkaufswagen suchen, setzen Sie auch den Haken bei **Team-Einkaufswagen** (2).

Geben Sie anschließend das gewünschte Suchkriterium (Einkaufswagen-Nr., Best.-Nr., Zeitraum etc.) ein und klicken Sie auf den Button **Suchen** (3).

Enterprise Shopping

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkaufswagen**

Erweiterte Suche schließen

**SUCHKRITERIEN**

Einkaufswagennumm:  Status:

Name des Einkaufswagens:  Produktkategorie:

Positionsbeschreibung:  Zeitraum:

Bestellnummer:

Einkaufswagen 'Als Stellvertreter einkaufen'

Vollständige und gelöschte Einkaufswagen mit einbeziehen

Team-Einkaufswagen

Suchen

# Einkaufswagen suchen (UI5) – Einkaufswagen auswählen

Wenn Sie den gewünschten Einkaufswagen gefunden haben, können Sie für die am häufigsten benötigten Informationen auf den Pfeil > (1) vor der Einkaufswagennummer klicken. Es werden dann die Einkaufswagenpositionen ausgeklappt. Sie sehen hier den aktuellen Positionsstatus (2) und können sich die zugehörigen Belege anzeigen lassen, indem Sie auf **Mehrere Belege** (3) klicken.

Enterprise Shopping

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkaufswagen**

> 9000002115  
Name: ASPREEN 24.05.2019 15:19  
Team-Einkaufswagen  
Angelegt am: 24.05.2019  
Status: **Gesichert**  
Gesamtwert: EUR 74,45  
Eingang bestätigen

> 9000002114  
Name: Rasterelektronenmikroskop  
Team-Einkaufswagen  
Angelegt am: 24.05.2019  
Status: **In Genehmigung**  
Gesamtwert: EUR 94.500,00  
Eingang bestätigen

9000002111  
Name: Tierfutter Maushaus 2019-20  
Team-Einkaufswagen  
Angelegt am: 23.05.2019  
Status: **Genehmigt**  
Gesamtwert: EUR 2.000,00  
Eingang bestätigen

Alle auswählen Pfeil 1 zum E...

C...	Positionen	Positionsbeschreibung	Lieferdatum	Menge / Einheit	Preis/erwarteter Wert	Status	Zugehörige Belege
		2019 Tierfutter Maushaus	30.12.2019		EUR 1.000,00	Bestellanforderung angelegt	Mehrere Belege
		2020 Tierfutter Maushaus	30.12.2020		EUR 1.000,00	Bestellanforderung angelegt	Mehrere Belege

Hier können Sie also mit wenigen Klicks z. B. die 31er Nummer der **Bestellanforderung** (4) oder die 47er bzw. 45er Bestellnummer finden.

Über den Button **Schließen** (5) gelangen Sie wieder in Ihre Einkaufswagenliste.

Belege für Position

2019 Tierfutter Maushaus

Stückpreis: 0.00 EUR  
Bestellte Menge: 0  
Einkaufswagennummer: 9000002111  
Positionsnummer: 1  
Lieferant:

Belegliste

Referenzbeleg	Name	Belegnummer	Backend-Belegnum...	Status	Anlegedat...	Menge	Ei...	Wert	Währu
Einkaufswagen	2019 Tierfutt...	9000002111/1		Folgebeleg angelegt	23.05.2019	0,000	1.0...	EUR	
Bestellanforder...	2019 Tierfutt...	3110000191			27.05.2019	1,000	LE	1.0...	EUR

Schließen

# Einkaufswagen suchen (UI5) – Einkaufswagen auswählen

Wenn Sie sich die Details des gewünschten Einkaufswagen ansehen möchten, klicken Sie auf die **Einkaufswagennummer** (1).

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkauf**

Geben Sie die Nummer/den Namen/die Positionsbeschreibung des Einkaufswa

**ZULETZT VERWENDETE EINKAUFSWAGEN**

Ergebnisliste: 1-10 von 141 Einkaufswagen

- > 900002115  
Name: ASPREEN 24.05.2019 15:19  
Team-Einkaufswagen
- > **900002114**  
Name: Rasterelektronenmikroskop  
Team-Einkaufswagen **1**

Klicken Sie auf den Button **Weitere Details** (2), um sich die Positionsdetails anzeigen zu lassen.

**Enterprise Shopping**

**EINKAUFSWAGEN**

Sichern Druckansicht Löschen Bearbeiten Prüfen

**ÜBERSICHT**

**Identifikation**

Einkaufen für: Annette Spreen  
Nummer: 900002114  
Name: Rasterelektronenmikroskop  
Status: In Genehmigung  
Team-Einkaufswagen:   
Nachtr. erfa...   
Ausschreib...

**POSITIONEN**

Positionen: 1

1.  
**Rasterelektronenmikroskopj** EUR 89.500,00  
EUR 89.500,00 pro 1 STK  
Lieferdatum: 24.05.2019  
Status: In Genehmigung

1,00 STK

(0) (0) (0) (0)

**Weitere Details**

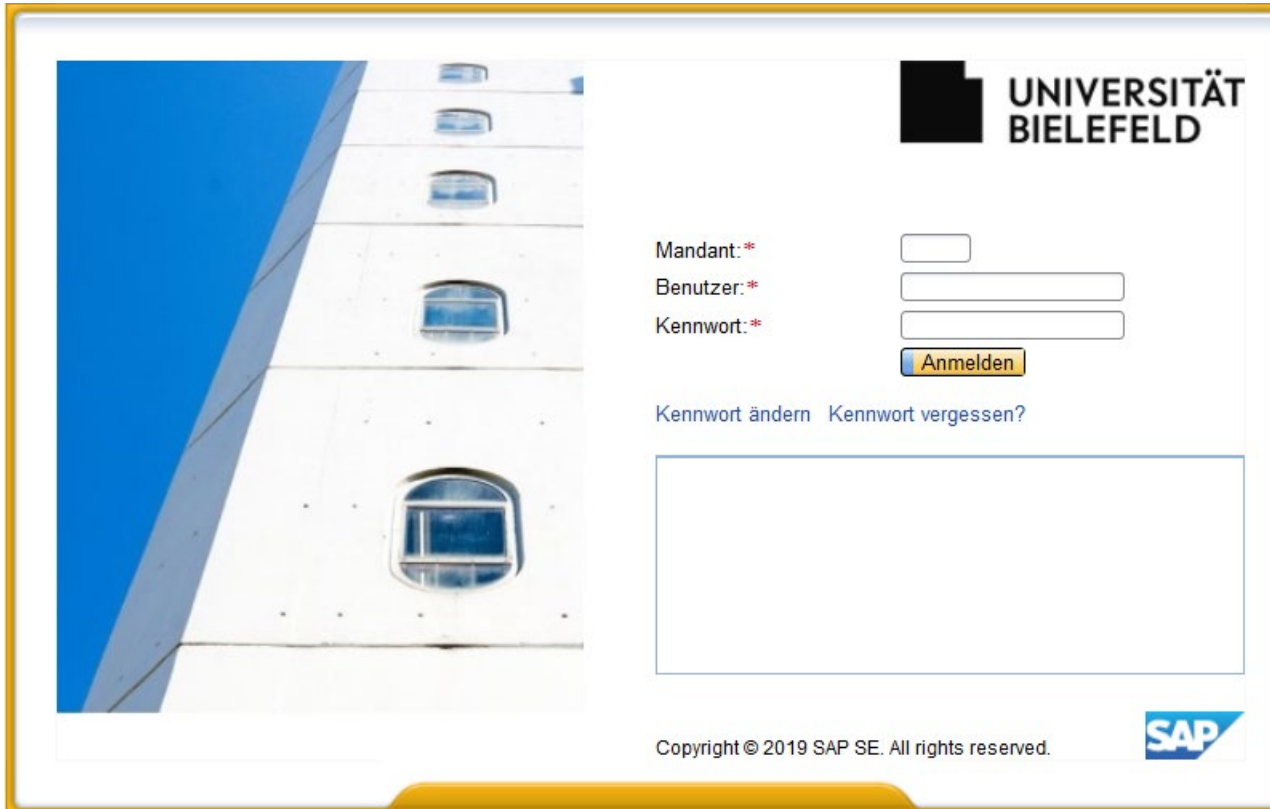
**EUR 89.500,00** **2**


# Einkaufswagen suchen (UI5) - Einkaufswagenendetails anzeigen

Klicken Sie auf den Button **Alles expandieren** (1), um alle Detailangaben zum Einkaufswagen anzeigen zu lassen.

The screenshot displays the SAP Enterprise Shopping interface. At the top, the title "Enterprise Shopping" is shown. Below it, the section "EINKAUFSWAGEN" (Shopping Cart) contains several action buttons: "Sichern" (Save), "Druckansicht" (Print View), "Löschen" (Delete), "Bearbeiten" (Edit), and "Prüfen" (Check). The main area is titled "POSITIONEN(1)" (Items (1)) and features a single item card for a "Rasterelektronenmikroskop" (Scanning Electron Microscope) priced at EUR 89,500.00 per unit, with a quantity of 1.00. To the right, the "WEITERE DETAILS ZUR POSITION" (Further Details for Item) panel is visible, with a red box highlighting the "Alles expandieren" (Expand All) button, which is marked with a yellow circle containing the number "1". Below this, the "POSITIONSDATEN" (Item Data) section is partially visible, including an "Identifikation" (Identification) field.

## 4.5 Einkaufswagen zurückziehen




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

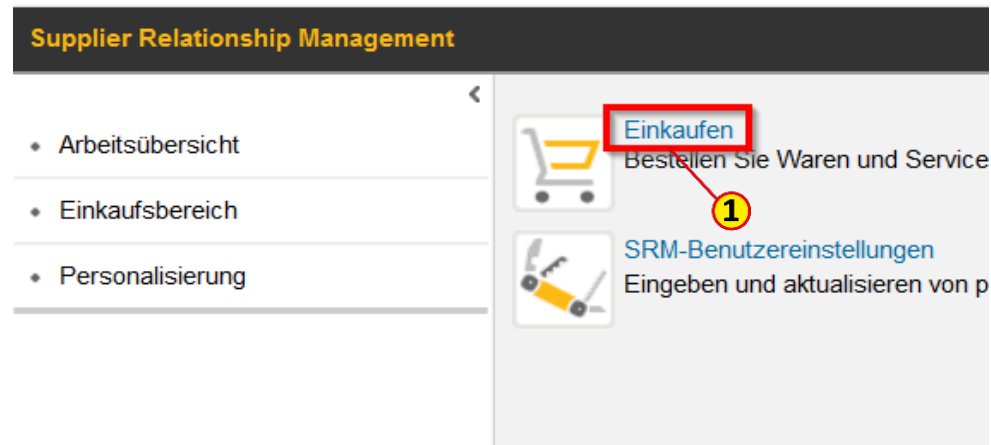
[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

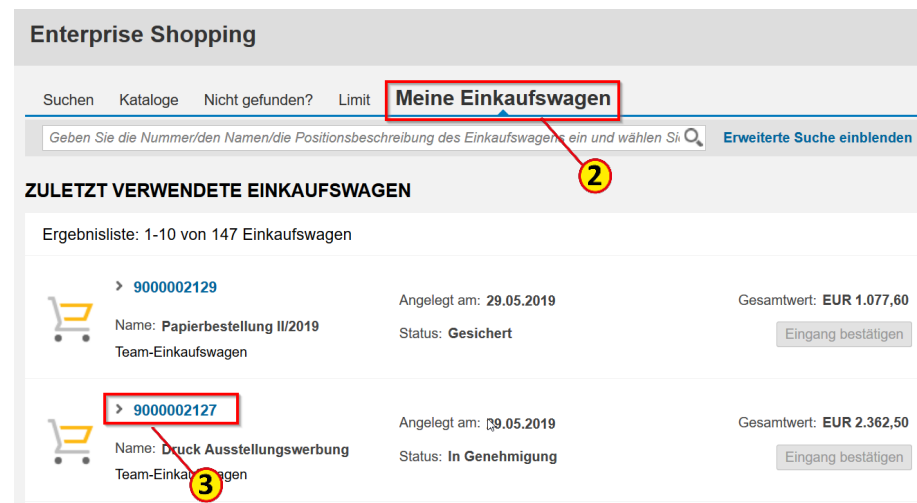


# EKW zurückziehen – Einkaufswagen wählen in UI5

Solange ein Einkaufswagen noch nicht genehmigt wurde, können Sie diesen zurückziehen und bearbeiten oder löschen. Gehen Sie in der Startseite auf **Einkaufen** (1).



Wählen Sie in der sich dann öffnenden SAP-Oberfläche UI5. **Meine Einkaufswagen** (2). Klicken Sie auf die **Einkaufswagennummer** (3) des Einkaufswagens, den Sie zurückziehen möchten.



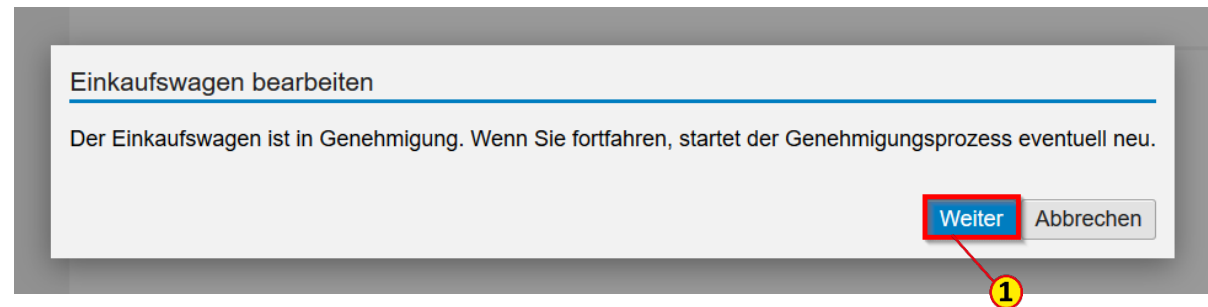
# EKW zurückziehen – Einkaufswagen bearbeiten in UI5

Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (1).

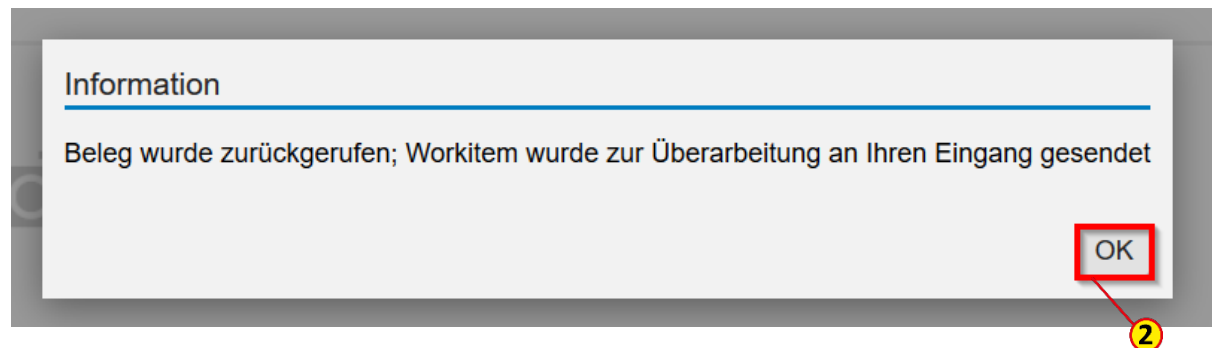
The screenshot displays the 'Enterprise Shopping' interface. At the top, the title 'Enterprise Shopping' is shown. Below it, the section 'EINKAUFSWAGEN' (Shopping Cart) is visible. A row of action buttons includes 'Sichern', 'Druckansicht', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Prüfen'. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. Below the buttons, the 'ÜBERSICHT' (Overview) section contains identification details: 'Einkaufen für: Annette Spreen', 'Nummer: 9000002127', 'Name: Druck Ausstellungswerbung', 'Status: In Genehmigung', 'Team-Einkaufswagen: ', 'Nachtr. erfa...' with an unchecked checkbox, and 'Ausschreib...' with an empty input field. A 'Lieferadresse' section is partially visible at the bottom left, showing 'Fakultät ABC'. On the right, the 'POSITIONEN' (Positions) section lists two items: '1. Druck von Broschüren' (EUR 1,40 pro 1 STK, Lieferdatum: 25.06.2019, Status: In Genehmigung) and '2. Druck von Postern' (EUR 3,50 pro 1 STK, Lieferdatum: 29.05.2019, Status: In Genehmigung). Each item is accompanied by a camera icon.

# EKW zurückziehen – Einkaufswagen bearbeiten in UI5

Klicken Sie im 1. Hinweisfenster auf den Button **Weiter** (1)



und im 2. Hinweisfenster auf den **Button** OK (2).



# EKW zurückziehen – Einkaufswagen bearbeiten in UI5

In der Positionsübersicht haben Sie nur die Möglichkeit die **Menge** (1) zu bearbeiten. Um den Positionsnamen, die Kontierung, die Bezugsquelle oder den Preis zu bearbeiten, müssen Sie auf den Button **Weitere Details** (2) klicken.

Ändern Sie zum Beispiel den **Preis** (3), klicken auf **Prüfen** (5) und abschließend auf **Einkaufswagen bestellen** (6).

Tipp  
Bei Rundungsdifferenzen können Sie Preis pro 1 Stk z. B. auf Preis **pro 100 Stk** (4) ändern, so dass sie zwei Nachkommastellen mehr eingeben können.

Enterprise Shopping

EINKAUFSWAGEN

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen Mit Einkufen fortfahren Einkaufswagen bestellen

ÜBERSICHT POSITIONEN

Positionen: 2

Druck von Broschüren EUR 1,40 pro 1 STK

Lieferdatum: 25.06.2019

Status: In Genehmigung

1.500,00 STK

Weitere Details

Enterprise Shopping

EINKAUFSWAGEN

Sichern Druckansicht Löschen Sichern und Schließen Prüfen Mit Einkufen fortfahren Einkaufswagen bestellen

POSITIONEN(2)

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Druck von Broschüren

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf...

Zurück zur Übersicht

POSITIONSDATEN

Positionspreis wurde aktualisiert

Identifikation

WÄHRUNG, WERTE UND PREISINFORMATIONEN

Bestellmenge/Einheit: 1.500,00 STK Stück

Preis/Währung: 139,90 EUR pro 100

# EKW zurückziehen – Einkaufswagen wählen in WebDynpro

Gehen Sie im **Einkaufsbereich** (1) der SAP-Oberfläche WebDynpro auf **Team-Einkaufswagen** (2) und klicken in der Ergebnisliste der aktiven Einkaufswagen auf die **Nummer** (3) des Einkaufswagens, den Sie aus der Genehmigung zurückziehen und ändern wollen.

The screenshot displays the SAP Supplier Relationship Management (SRM) interface. On the left, a navigation menu shows 'Einkaufsbereich' highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. The main content area is titled 'Einkaufen' and includes a shopping cart icon. Below this, the 'Aktive Abfragen' section shows 'Einkaufswagen (1) Bestätigungen (0) Team-Einkaufswagen (264)', with 'Team-Einkaufswagen (264)' highlighted by a red box and a yellow circle labeled '2'. Underneath, there is a section for 'Einkaufswagen - Team-Einkaufswagen' with a 'Kriterienschnellpflege anzeigen' button. A table of active shopping carts is shown with columns for 'Nummer des Einkaufswagens', 'Name des Einkaufswagens', 'Positionsnummer', and 'Konfigurierbare Pos'. The number '9000002127' in the first column of the fourth row is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '3'.

Nummer des Einkaufswagens	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Konfigurierbare Pos
9000002129	Papierbestellung II/2019	1	
9000002129	Papierbestellung II/2019	2	
9000002129	Papierbestellung II/2019	3	
9000002127	Druck Ausstellungswerbung	1	
9000002127	Druck Ausstellungswerbung	2	

# EKW zurückziehen – Einkaufswagen bearbeiten in WebDynpro

Klicken Sie auf **Bearbeiten** (1) und **Weiter** (2).

**Einkaufswagen anzeigen**

Nummer 9000002127 Belegname Druck Ausstellungswerbung Status In Genehmigung Angelegt am 29.05.2019 11:04:30 Angelegt von Annette Spreen

**Positionsdetails 1 Druck von Broschüren**

**Identifikation**

Produkt-ID:

Beschreibung: Druck von Broschüren

Katalog:

Produktkategorie: 40405000 Werbemittel

**Organisation**

Einkäufergruppe: New organizational unit Mitglied

Buchungskreis: 1000 Universität Bielefeld

**Ändern**

Der Beleg ist in Genehmigung; wenn Sie fortfahren, wird der Genehmigungsprozess möglicherweise neu gestartet

# EKW zurückziehen – Einkaufswagen bearbeiten in WebDynpro

Sie können den Einkaufswagen jetzt bearbeiten. Im Beispiel wird die Bestellmenge von 75 auf **50 Stk** (1) geändert.

Wenn Sie alle Änderungen erfasst haben, klicken Sie auf den Button **Bestellen** (2)

**Einkaufswagen ändern und bestellen**

Bestellen Druckvorschau Schließen Sichern Prüfen Löschen

Beleg zurückgerufen; Überarbeitungs-Workitem wurde an Eingang gesendet

Nummer 900000 Belegname Druck Ausstellungswerbung Status In Genehmigung Angelegt am 29.05.2019 11:04:30 Angelegt von Annette Spreen

**Allgemeine Daten**

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigungsnotiz

Name des Einkaufswagens: Druck Ausstellungswerbung

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

**Positionsübersicht**

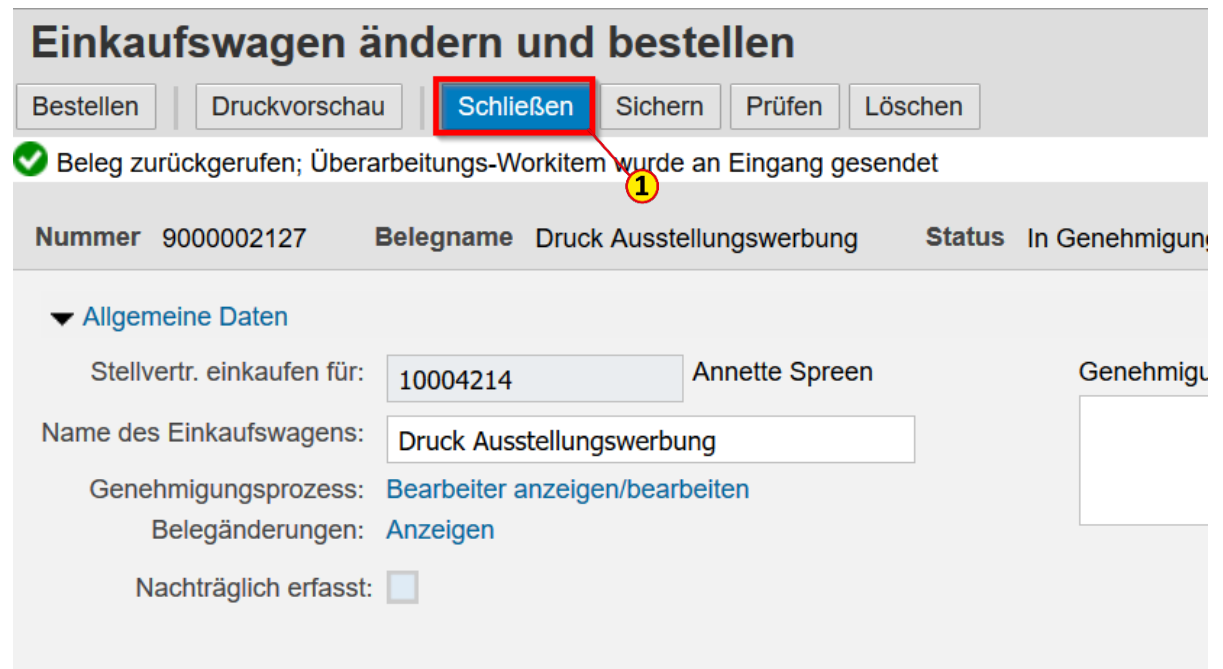
Details Pos. hinzufügen Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen Alle Positionen bearbeiten

Zeilennummer	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung
1	Material			Druck von Broschüren	40405000	Werbemittel	1.500...	STK	139,90	EUR
2	Material			Druck von Postern	40405000	Werbemittel	50,00	STK	3,50	EUR
	Unbestimmte Positionsart				010000	Bitte Warengruppe auswählen	1,00	STK	0,00	EUR

# EKW zurückziehen – Einkaufswagen bearbeiten in WebDynpro

Klicken Sie auf **Schließen** (1)

Sie gelangen dann wieder in den Einkaufsbereich.



**Einkaufswagen ändern und bestellen**

Bestellen | Druckvorschau | **Schließen** | Sichern | Prüfen | Löschen

✔ Beleg zurückgerufen; Überarbeitungs-Workitem wurde an Eingang gesendet

Nummer	Belegname	Status	In Genehmigung
9000002127	Druck Ausstellungswerbung		

▼ Allgemeine Daten

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigung

Name des Einkaufswagens: Druck Ausstellungswerbung

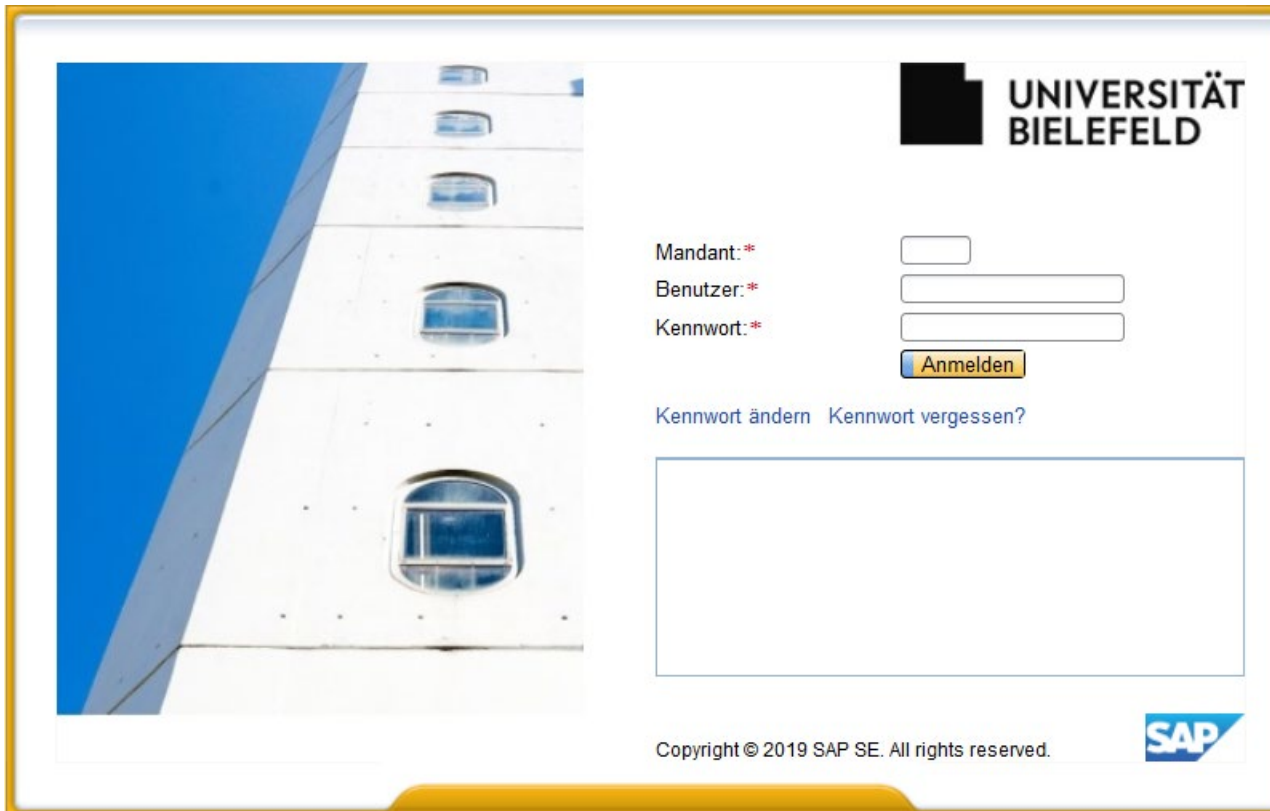
Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)


Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Nachträglich erfasst:



## 5.1 Einkaufswagen genehmigen




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)



Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved.

# Einkaufswagen genehmigen – E-Mail-Genehmigung/Ablehnung

Wenn Sie Genehmiger\*in eines Einkaufswagens sind, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie über das Vorliegen eines zu genehmigenden Einkaufswagens informiert. Sie haben die Möglichkeit den Einkaufswagen nur auf Basis der E-Mail-Informationen direkt aus der E-Mail heraus zu genehmigen (1) oder abzulehnen (2).

Di 28.05.2019 11:01  
Workflow <workflow@uhrz-sap-q03.ad.uni-bielefeld.de>  
Einkaufswagen 9000001240 mit Wert 41,40 EUR genehmigen

An Neufeld, Sandra

Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

---

An: [sandra.neufeld@uni-bielefeld.de](mailto:sandra.neufeld@uni-bielefeld.de)  
Betreff: Einkaufswagen 9000001240 mit Wert 41,40 EUR genehmigen

---

1. Folgendes muss bearbeitet werden:

Einkaufswagen 9000001240 mit Wert 41,40 EUR genehmigen

Klicken Sie folgende Drucktaste, um sich am System anzumelden und die Genehmigung online vorzunehmen:  
[Anmelden](#)

Um direkt aus dieser Mail zu genehmigen o. abzulehnen, klicken Sie eine der folgenden Drucktasten (Senden im Hintergrund erlauben):

[Per E-Mail genehmigen](#) [Per E-Mail ablehnen](#)

2. Übersicht zu Einkaufswagen Nr. 9000001240, PKALEK 04.02.2019 16:26

Positionsdaten						
Beschreibung	Produkt	Menge	Einheit	Wunschlieferdatum	Preis	Wäh
LYRECO RINGBUCH 2-RING A4 25MM ROT		9	EA	15.03.2019	4,60	EUR
Kontodaten						
Position	Laufende Nummer der Teilposition	Verteilung	Kontierungstyp	Kostenobjekt		
1	0001	100,00 %	WBS	D-4070-0100-0001-3100		
Lieferantendaten						
Position	Produktlieferant	Produktlieferantenummer in EBP				
1	Lyreco Deutschland GmbH	3002670				



# Einkaufswagen genehmigen – Genehmigen in WebDynpro

Klicken Sie auf **Arbeitsübersicht** (1) und markieren Sie den zu genehmigenden **Einkaufswagen** (2).

Durch Klick auf den Button **Genehmigen** (3) wird der Einkaufswagen direkt genehmigt. Allerdings hat dieser Weg den Nachteil, dass der Einkaufswagen ohne jegliche Detailprüfung genehmigt wird.

Betreff	Destination	Beschr.	Gesendet am	RFC Destination	Fälligkeitsdatum
Einkaufswagen 9000002114 mit Wert 89.500,00 EUR genehmigen			24.05.2019 17:10:43		
Einkaufswagen 9000002091 mit Wert 39,65 EUR genehmigen			24.05.2019 09:51:24		
Einkaufswagen 9000002111 mit Wert 2.000,00 EUR genehmigen			24.05.2019 09:38:12		
Einkaufswagen 9000002037 mit Wert 13,00 EUR genehmigen			14.05.2019 14:16:48		
Einkaufswagen 9000002025 mit Wert 569,00 EUR genehmigen			13.05.2019 15:48:10		
Einkaufswagen 9000002024 mit Wert 555,00 EUR genehmigen			13.05.2019 15:33:05		
Einkaufswagen 9000002023 mit Wert 3.355,00 EUR genehmigen			13.05.2019 15:27:01		
Einkaufswagen 9000002021 mit Wert 370,00 EUR genehmigen			13.05.2019 15:13:52		

Sie erhalten eine Kurzmeldung (4) über die ausgeführte Aktion.

Einkaufswagen 9000002111 mit Wert 2.000,00 EUR genehmigen: Aktion APPROVE erfolgreich ausgeführt

Meldungsprotokoll anzeigen

# Einkaufswagen genehmigen – Anzeigen

Wenn Sie sich den zu genehmigenden Einkaufswagen vorher anschauen oder eventuell bearbeiten wollen, müssen Sie ihn sich anzeigen lassen.

Hierzu wählen Sie ihn entweder durch **Markierung** (1) aus der Liste aus und klicken anschließend auf den Button **Details** (2).

Oder Sie klicken direkt auf den **Einkaufswagenbetreff** (3).

Es öffnet sich das Fenster **Einkaufswagen genehmigen** (4). Um alle Übersichtsspalten sehen zu können, müssen sie nach rechts scrollen.

Klicken Sie auf den Button **Details** (5), um die Details der ausgewählten Position anzuzeigen.

Supplier Relationship Management

Workitems (48) Alerts (0) Benachrichtigungen (0)

Kriterienschnellpflege anzeigen

Sicht: \* [Standardsicht] Details Genehmigen Ablehnen Erneut senden

Vertretung Aktualisieren Export

Betreff

Einkaufswagen 9000002114 mit Wert 89.500,00 EUR genehmigen

Einkaufswagen 9000002091 mit Wert 39,65 EUR genehmigen

Einkaufswagen 9000002037 mit Wert 13,00 EUR genehmigen

Einkaufswagen genehmigen

Senden Druckvorschau Schließen Speichern Prüfen

Nummer 9000002114 Belegname Rasterelektronikroskop Status In Genehmigung Angelegt am 24.05.2019 12:14:21 Angelegt von Annette Spreen

Allgemeine Daten

Stellvert. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigungsnotiz

Name des Einkaufswagens: Rasterelektronenmikroskop

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

Positionsübersicht

Details Pos. hinzuf. Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen Alle Positionen bearbeiten

Zeilennummer	Ablehnen	Genehmigen	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Material			Rasterelektronenmikroskop	20102000	Labormöbel und -ausstattung

# Einkaufswagen genehmigen- Bearbeiten

Unter den **Positionsdetails** (1) stehen verschiedene Reiter zur Verfügung. Die Felder, die bearbeitet werden können, sind weiß. So können Sie z. B. unter **Positionsdaten** (2) Menge und **Preis** (3) überschreiben.

**Einkaufswagen genehmigen**

Senden | Druckvorschau | Schließen | Sichern | Prüfen

Nummer 9000002114 | Belegname Rasterelektronenmikroskop | Status In Genehmigung | Angelegt am 24.05.2019 12:14:21 | Angelegt von Annette Spreen

Zeilennummer	Ablehnen	Genehmigen	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Material			Rasterelektronenmikroskop	20102000	Labormöbel und -ausstattung	1,00	STK	89.500,00	EUR

**Positionsdetails 1 Rasterelektronenmikroskop**

Positionsdaten | Kontierung | Notizen und Anlagen | Lieferadresse/Erbringungsort | Bezugsquellen / Leistungserbringer | Genehmigungsprozessübersicht | Zugehörige Belege

**Identifikation**

Produkt-ID:

\* Beschreibung:  (2)

Katalog:

Produktkategorie:  Labormöbel und -ausstattung

**Organisation**

Einkäufergruppe:  Mitglieder anzeigen

**Währung, Werte und Preisinformationen**

Bestellmenge/Einheit:  STK Stück

Preis/Währung:  EUR Preiseinheit

**Dienstleistung und Lieferung**

Standort/Werk:   Univ. Bielefeld (3)

Warenempfänger:  Annette Spreen

Lieferdatum:

# Einkaufswagen genehmigen- Bearbeiten

Manchmal muss auch die Kontierung geändert werden. Klicken Sie hierzu auf **Kontierung** (1).

Im Beispielfall handelt es sich um eine Anlagenkontierung. Hier könnten Sie jetzt die prozentuale Kostenverteilung ändern. Um das Kontierungsobjekt zu ändern, müssen Sie zunächst auf den Button **Details** (2) klicken.

## Hinweis

Einzelheiten hierzu finden Sie in der Anleitung [4.1 Kontierung](#).

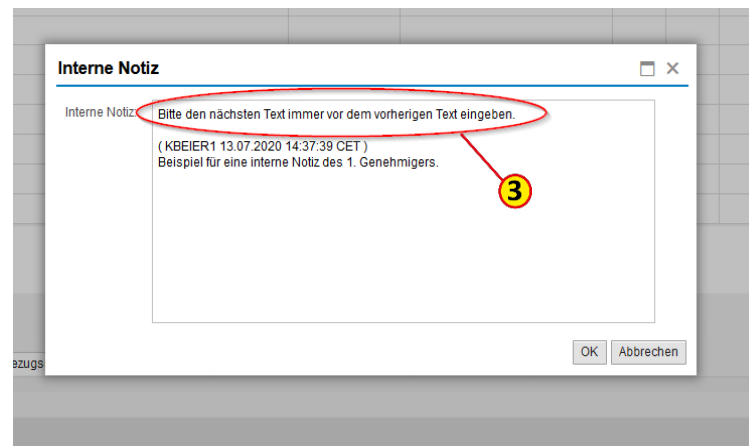
The screenshot shows the SAP 'Einkaufswagen genehmigen' (Purchase Requisition Approval) interface. At the top, there are buttons for 'Senden', 'Druckvorschau', 'Schließen', 'Sichern', and 'Prüfen'. Below this, a warning message states: 'Zeile 1: Wunschlieferdatum kann nicht eingehalten werden; frühester Termin: 27.05.2019'. The main header displays 'Nummer 9000002114', 'Belegname Rasterelektronenmikroskop', 'Status In Genehmigung', 'Angelegt am 24.05.2019 12:14:21', and 'Angelegt von Annette Spreen'. The interface is divided into sections: 'Allgemeine Daten', 'Positionsübersicht', and 'Positionsdetails 1 Rasterelektronenmikroskop'. Within 'Positionsdetails', there are tabs for 'Positionsdaten', 'Kontierung', 'Notizen und Anlagen', 'Lieferadresse/Erbringungsort', 'Bezugsquellen / Leistungserbringer', 'Genehmigungsprozessübersicht', and 'Zugehörige Belege'. The 'Kontierung' tab is active and highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. Below the tabs, a message reads: 'Sie können sehen, wer die Kosten trägt und falls nötig die Kosten auf mehrere Kostenstellen verteilen'. A table shows cost distribution details with columns for 'Nummer', 'Nummer der Buchungszeile', 'Prozentangabe', 'Kontierungstyp', 'Kontierungsobjekt', and 'Beschreibung der Kontierung'. The table contains two rows: one for '0001' with 75,00% and '0002' with 25,00%. The 'Details' button for the first row is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. Below the table, the 'Details zur Position 0001 : Anlage auf PSP-Element' section is shown. It includes 'Grunddaten' with fields for 'Prozentangabe' (75,00), 'Kontierungstyp' (Anlage auf PSP-Element), 'Kostenstelle', and 'PSP-Element' (I-1100-9998-0007). The 'PSP-Element' field is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '3'. The 'Gegenwärtig zugeordnete Anlage' section includes fields for 'Anlage' (70000), 'Subnummer' (0), 'Kostenrechnungskreis' (1000), 'Sachkonto' (999999910), and 'Geschäftsbereich'.

# Einkaufswagen genehmigen- Bearbeiten

Als Genehmiger können Sie Einträge im **Lieferantentext** und in der **Internen Notiz** hinzufügen.

Klicken Sie in den Positionsdetails auf **Notizen und Anlagen** und anschließend auf das gewünschte Feld, z.B. **Interne Notiz** (2).

Wichtig: **Bitte tragen Sie Ihre Anmerkungen immer zu Beginn des Feldes ein (3)** und nicht am Ende der Notiz. So ist sichergestellt, dass mit Senden der Genehmigung die Daten des Autors der Notiz korrekt gespeichert werden.





# Einkaufswagen genehmigen- Bearbeiten

Haben Sie den zu genehmigenden Einkaufswagen bearbeitet, klicken Sie auf **Senden** (1)

**Einkaufswagen genehmigen**

Senden Druckvorschau Schließen Sichern Prüfen

Zeile 1: Wunschlieferdatum kann nicht eingehalten werden; frühester Termin: 27.05.2019

Nummer 900002114 Belegname Rasterelektronenmikroskop Status In Genehmigung Angelegt am 24.05.2019 12:14:21 Angelegt von Annette Spreen

**Allgemeine Daten**

Stellvert. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigungsnotiz

Name des Einkaufswagens: Rasterelektronenmikroskop

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

**Positionenübersicht**

Details	Pos. hinzuf.	Kopieren	Einfügen	Duplizieren	Löschen	Alle Positionen bearbeiten								
Zellennummer	Ablehnen	Genehmigen	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung		
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Material			Rasterelektronenmikroskop	20102000	Labormöbel und -ausstattung	1,00	STK	94.500,00	EUR		

und danach auf **Schließen** (2). So gelangen Sie wieder in die Arbeitsübersicht.

## Hinweis

Parallel zum Senden wird eine E-Mail zur Information über die Änderungen an den Anforderer des Einkaufswagens geschickt.

**Beleg anzeigen:**

Druckvorschau Schließen Eigene Aufgaben anzeigen Aktualisieren

Zeile 1: Wunschlieferdatum kann nicht eingehalten werden; frühester Termin: 27.05.2019

✔ Aktion wurde erfolgreich ausgeführt

Nummer 900002114 Belegname Rasterelektronenmikroskop Status In Genehmigung Angelegt :

**Allgemeine Daten**

Stellvert. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigungsno

Name des Einkaufswagens: Rasterelektronenmikroskop

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

**Positionenübersicht**

Details	Pos. hinzuf.	Kopieren	Einfügen	Duplizieren	Löschen	Alle Positionen bearbeiten								
Zellennummer	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie									
1	Material			Rasterelektronenmikroskop	20102000									

# Einkaufswagen genehmigen – Genehmigenden hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, dem Genehmigungsworkflow eine\*n zusätzliche\*n Ad hoc-Genehmiger\*in hinzuzufügen. Klicken Sie hierzu in der Arbeitsübersicht auf die entsprechende **Einkaufswagennummer** (1).

Supplier Relationship Management

Arbeitsübersicht

Workitems (47) Alerts (0) Benachrichtigungen (0)

Kriterienschnellpflege anzeigen

Sicht: \* [Standardsicht] Details Genehmigen Ablehnen Erneut senden

Betreff

- Einkaufswagen 9000002024 mit Wert 555,00 EUR genehmigen
- Einkaufswagen 9000002023 mit Wert 3.355,00 EUR genehmigen**
- Einkaufswagen 9000002021 mit Wert 370,00 EUR genehmigen
- Einkaufswagen 9000001911 mit Wert 1.000,00 EUR genehmigen
- Einkaufswagen 9000001909 mit Wert 10,00 EUR genehmigen

Klicken Sie jetzt bei Genehmigungsprozess auf **Bearbeiter anzeigen/bearbeiten** (2).

Einkaufswagen genehmigen

Senden Druckvorschau Schließen Sichern Prüfen

Nummer 9000002023 Belegname ASPREEN 13.05.2019 15:16 Status In Genehmigung

Allgemeine Daten

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigt

Name des Einkaufswagens: ASPREEN 13.05.2019 15:16

Genehmigungsprozess: **Bearbeiter anzeigen/bearbeiten**

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

Positionsübersicht

Details	Pos. hinzuf.	Kopieren	Einfügen	Duplizieren	Löschen	Alle Positionen bearbeiten
Zeilennummer	Ablehnen	Genehmigen	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Material			Test OP 113 L

# Einkaufswagen genehmigen – Genehmigenden hinzufügen

Markieren Sie als nächstes die Zeile mit Ihrem **Genehmigungsschritt** (1). Dann klicken Sie auf **Genehmigenden hinzufügen** (2) und wählen **Genehmigenden unterhalb der ausgewählten Zeile hinzufügen** (3) aus.

## Genehmigungsprozessübersicht

Aktueller Status: **Aktiv**

Aktueller Prozessschritt: **Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)**

Wird gegenwärtig bearbeitet von: **Tina Witte**

Genehmigungsprozessdaten: [Als XML herunterladen](#)

Folgeaktion:  Am Ende des Genehmigungsprozesses ein Workitem an Anforderer senden

Kopf Position

### Status der Genehmigung auf Kopfebene

[Genehmigenden hinzufügen](#) [Genehmigenden entfernen](#) [Einstellungen](#)

[Genehmigenden oberhalb der ausgewählten Zeile hinzufügen](#)

[Genehmigenden unterhalb der ausgewählten Zeile hinzufügen](#)

	Status	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von
002 Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)	Genehmigt	System	13.05.2019 15:27:01	13.05.2019 15:27:01	
<input checked="" type="checkbox"/> 002 Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)	Offen (keine Entscheidung getroffen)	Tina Witte	13.05.2019 15:27:02		


### Reviewer für den Beleg

[Reviewer hinzufügen](#) [Reviewer entfernen](#) [Einstellungen](#)


Reviewer-Stufe	Reviewer-Typ	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von
Die Tabelle enthält keine Daten					

OK

# Einkaufswagen genehmigen – Genehmigenden hinzufügen

Klicken Sie auf die Suchhilfe  (1).

## Genehmigenden hinzufügen

ID des Genehmigenden:   **1**

Name:  **1**



Abteilung:

Gebäude:

Geben Sie in Feld **Name1/Nachname** den gewünschten Namen (2) ein und bestätigen Sie durch den Klick auf den Button **Suchen** (3).

## Suche: ID des Genehmigenden

### Suchkriterien

Suchkriterien ausblenden  

Weitere Suchhilfen:

Geschäftspartner	▼	ist	▼	<input type="text"/>	  
Name1/Nachname	▼	ist	▼	<input type="text" value="*Beier*"/> <b>2</b>	 
Name2/Vorname	▼	ist	▼	<input type="text"/>	 
Suchbegriff 1	▼	ist	▼	<input type="text"/>	 

Maximale Anzahl von Treffern:

**3**

# Einkaufswagen genehmigen- Genehmigenden hinzufügen

Klicken Sie auf die Zeile des gewünschten **Suchergebnisses** (1), welches sofort übernommen wird (2) und bestätigen Sie mit **OK** (3).

**Suche: ID des Genehmigenden** □ ×

**Suchkriterien** Suchkriterien ausblenden 🔗 ?

Weitere Suchhilfen:

Geschäftspartner	ist		+	-
Name1/Nachname	ist	*BEIER*	+	-
Name2/Vorname	ist		+	-
Suchbegriff 1	ist		+	-

Maximale Anzahl von Treffern:

**Trefferliste: 1 Treffer für ID des Genehmigenden gefunden**

Nachname	Vorname	Name OrgEinheit	GeschPartner
Beier	Katharina	11602000_HH	10004199

**Genehmigenden hinzufügen** □ ×

ID des Genehmigenden:  🔗

Name:  2

Abteilung:

Gebäude:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

3

# Einkaufswagen genehmigen – Genehmigenden hinzufügen

Es wird ein weiterer **Genehmigungsschritt** (1) hinzugefügt, den Sie mit einem Klick auf **OK** (2) bestätigen.

**Genehmigungsprozessübersicht**

Aktueller Status: **Aktiv** Genehmigungsnotiz auf Kopfebene

Aktueller Prozessschritt: **Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)**

Wird gegenwärtig bearbeitet von: **Tina Witte**

Genehmigungsprozessdaten: [Als XML herunterladen](#)

Folgeaktion:  Am Ende des Genehmigungsprozesses ein Workitem an Anforderer senden

**Kopf** | Position

**Status der Genehmigung auf Kopfebene**

[Genehmigenden hinzufügen](#) | [Genehmigenden entfernen](#) [Einstellungen](#)

Laufende Nummer	Prozessschritt	Status	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von
001	Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)	Genehmigt	System	13.05.2019 15:27:01	13.05.2019 15:27:01	
002	Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)	Offen (keine Entscheidung getroffen)	Tina Witte	13.05.2019 15:27:02		
003	Genehmigung des SRM-Einkaufswagens (1)	Offen (keine Entscheidung getroffen)	Katharina Beier			

**Reviewer für den Beleg**

[Reviewer hinzufügen](#) | [Reviewer entfernen](#) [Einstellungen](#)

Reviewer-Stufe	Reviewer-Typ	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von
Die Tabelle enthält keine Daten					

**1** **2** **OK**

# Einkaufswagen genehmigen – Genehmigenden hinzufügen

Wenn Sie auf **Senden** (1) klicken, genehmigen Sie den Einkaufswagen und er gelangt über den Genehmigungswork-flow zum neu hinzugefügten Genehmigenden.

Es ist empfehlenswert, dem\*der hinzugefügten Genehmiger\*in eine Information oder Begründung in der **Genehmigungsnotiz** (2) zu geben.

Durch Klick auf den Button **Schließen** (3) gelangen Sie wieder in Ihre Arbeitsübersicht.

**Einkaufswagen genehmigen**

Buttons: **Senden** (1), Druckvorschau, Schließen, Sichern, Prüfen

Nummer: 9000002023 (1) | Belegname: ASPREEN 13.05.2019 15:16 | Status: In Genehmigung | Angelegt am: 13.05.2019 15:16:37

▼ **Allgemeine Daten**

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 | Annette Spreen

Name des Einkaufswagens: ASPREEN 13.05.2019 15:16

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Nachträglich erfasst:

**Genehmigungsnotiz** (2)

Hallo Frau Beier,  
ich habe Sie als Ad Hoc-Genehmigerin  
hinzugefügt.

**Beleg anzeigen:**

Buttons: Druckvorschau, **Schließen** (3), Eigene Aufgaben anzeigen, Aktualisieren

✓ Aktion wurde erfolgreich ausgeführt

Nummer: 9000002021 (3) | Belegname: ASPREEN 13.05.2019 15:07 | Status: In Genehmigung

▼ **Allgemeine Daten**

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 | Annette Spreen

Name des Einkaufswagens: ASPREEN 13.05.2019 15:07

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Nachträglich erfasst:

# Einkaufswagen genehmigen- Ablehnen

Wenn Sie als Genehmiger\*in die E-Mail mit der Information über den zur Genehmigung ausstehenden Einkaufswagen erhalten, haben Sie die Möglichkeit, diesen direkt aus der E-Mail heraus abzulehnen.

Sie können einen Einkaufswagen als Ganzes auch in der Arbeitsübersicht ablehnen. Markieren Sie dafür die Zeile mit dem betreffenden **Einkaufswagen** (1). Jetzt können Sie ihn direkt ablehnen, indem Sie auf den Button **Ablehnen** (2) klicken.

Um sich die Details des Einkaufswagens anzuschauen, markieren Sie die Zeile des betreffenden **Einkaufswagens** (1) und gehen auf **Details** (3) oder Sie klicken direkt auf die Betreffzeile mit der **Einkaufswagennummer** (4).

The screenshot displays the 'Supplier Relationship Management' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Arbeitsübersicht' selected, and sub-items for 'Einkaufsbereich' and 'Personalisierung'. The main area shows a list of purchase carts. At the top, there are tabs for 'Workitems (47)', 'Alerts (0)', and 'Benachrichtigungen (0)'. Below this, there is a search bar and a view selector set to 'Standardsicht'. A row of action buttons is visible: 'Details', 'Genehmigen', 'Ablehnen', 'Erneut senden', and 'Wiedervorlage be'. The list of purchase carts includes the following entries:

Betreff
Einkaufswagen 9000002119 mit Wert 69,4
Einkaufswagen 9000002023 mit Wert 3.355,00 EUR genehmigen
Einkaufswagen 9000002091 mit Wert 39,65 EUR genehmigen
Einkaufswagen 9000002037 mit Wert 13,00 EUR genehmigen
Einkaufswagen 9000002025 mit Wert 569,00 EUR genehmigen
Einkaufswagen 9000002024 mit Wert 555,00 EUR genehmigen

Numbered callouts in the image indicate: (1) the selection checkbox for the first row, (2) the 'Ablehnen' button, (3) the 'Details' button, and (4) the first row of the list.



# Einkaufswagen genehmigen – Ablehnen

Sie haben jetzt die Möglichkeit alle oder einzelne Positionen **abzulehnen** (1). In der **Genehmigungsnotiz** (2) können Sie z. B. Ihre Entscheidung begründen.

Bitte bestätigen Sie Ihre Entscheidung mit dem Button **Senden** (3).

Per E-Mail wird dem\*der Anforderer\*in die Ablehnung mitgeteilt.

Mit einem Klick auf den Button **Schließen** (4) gelangen Sie wieder zur Arbeitsübersicht.

**Einkaufswagen genehmigen**

**Senden** Druckvorschau Schließen Sichern Prüfen

Nummer 900002119 Belegname ASPREEN 28.05.2019 08:25 Status In Genehmigung Angelegt am 28.05.2019 08:25:23 An

▼ Allgemeine Daten

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen

Name des Einkaufswagens: ASPREEN 28.05.2019 08:25

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Nachträglich erfasst:

Genehmigungsnotiz

Die Finanzierung von Position 1 ist noch zu klären.

▼ Positionsübersicht

Details	Pos. hinzuf.	Kopieren	Einfügen	Duplizieren	Löschen	Alle Positionen bearbeiten						
Zeilennummer	Ablehnen	Genehmigen	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Prod					
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Material			LEITZ 5180 REGISTRATURLOCHER 65BL SILBER	3010					
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Material			ORDNER A4 80MM SCHWARZ	3010					
3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Material			BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL SK MF RC	3010					

**Beleg anzeigen:**

Druckvorschau **Schließen** Eigene Aufgaben anzeigen Aktualisieren

✓ Aktion wurde erfolgreich ausgeführt

Nummer 900002119 Belegname ASPREEN 28.05.2019 08:25 Status In Genehmigung Angelegt am 28.05.2019 08:25:23 An

▼ Allgemeine Daten

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen

Name des Einkaufswagens: ASPREEN 28.05.2019 08:25

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

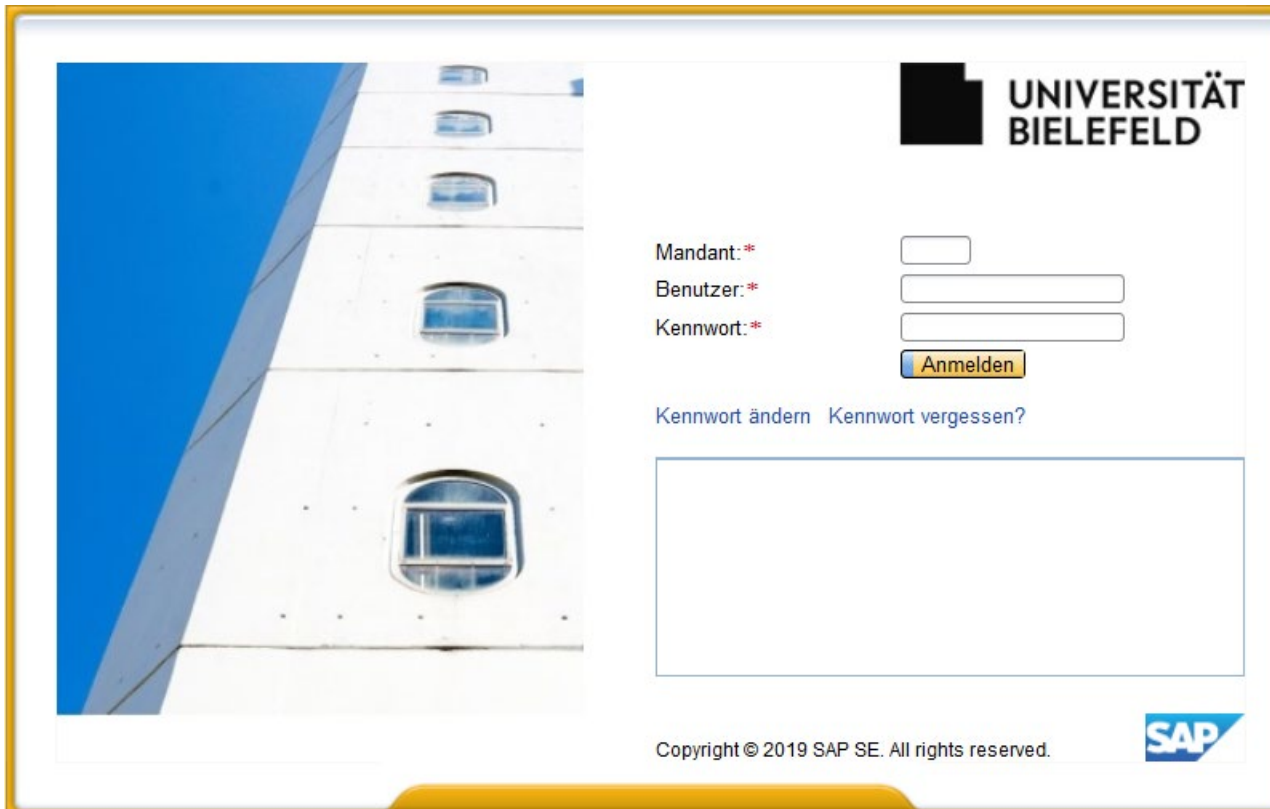
Belegänderungen: [Anzeigen](#)


Nachträglich erfasst:

Genehmigungsnotiz

Die Finanzierung von Position 1 ist noch zu klären. ( TWITTE1 28.05.2019 08:25:23 )

## 5.2 Vertreter\*in für Genehmigungen anlegen




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

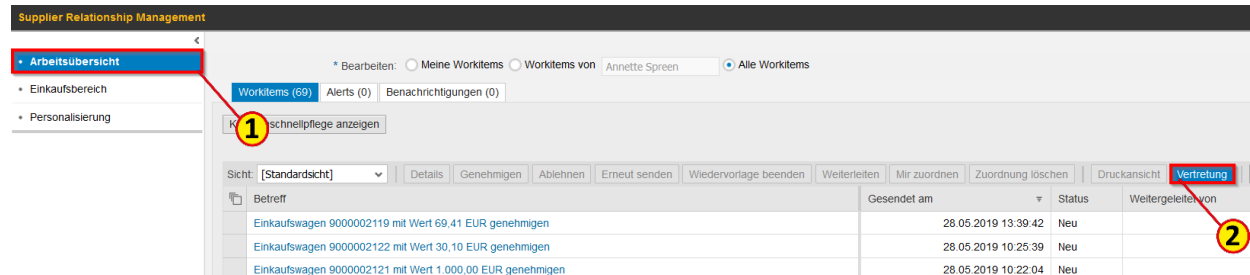
Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

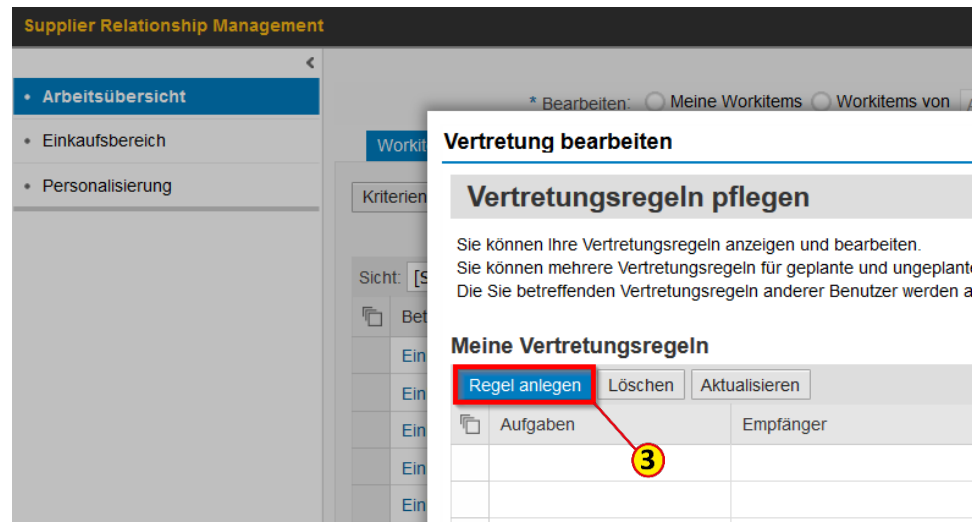
Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Vertreter\*in für Genehmigungen – Vertretungsregel anlegen


Um in Ihrer Funktion als Genehmiger\*in eine Vertretung einzurichten, gehen Sie bitte in die **Arbeitsübersicht** (1) und klicken dann auf den Button **Vertretung** (2).

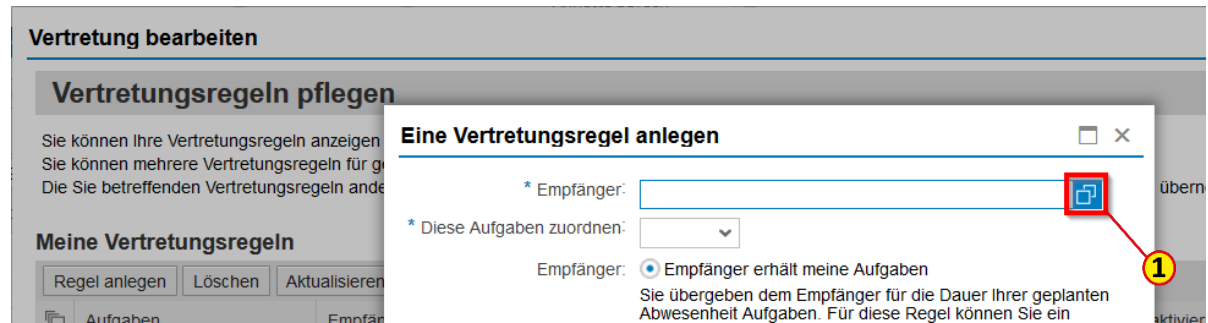


Klicken Sie auf **Regel anlegen** (3).



# Vertretungsregel anlegen – Vertreter\*in auswählen

Klicken Sie auf  (1), um nach dem Benutzernamen des\*der gewünschten Vertreters\*in zu suchen.



**Vertretung bearbeiten**

### Vertretungsregeln pflegen


Sie können Ihre Vertretungsregeln anzeigen. Sie können mehrere Vertretungsregeln für gewählte Aufgaben anlegen. Die Sie betreffenden Vertretungsregeln ändern.

#### Meine Vertretungsregeln

Regel anlegen Löschchen Aktualisieren

Aufgaben Empfänger

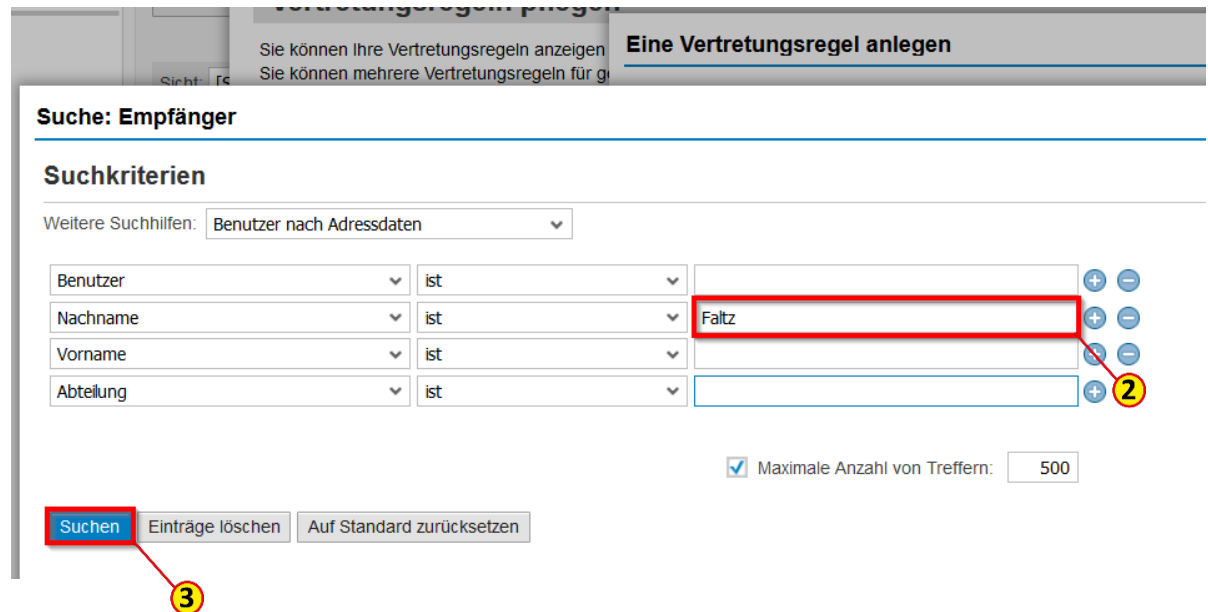
#### Eine Vertretungsregel anlegen

\* Empfänger:  

\* Diese Aufgaben zuordnen:

Empfänger:  Empfänger erhält meine Aufgaben  
Sie übergeben dem Empfänger für die Dauer Ihrer geplanten Abwesenheit Aufgaben. Für diese Regel können Sie ein

Geben Sie z. B. den **Nachnamen** (2) ein und klicken dann auf den Button **Suchen** (3)



### Eine Vertretungsregel anlegen

Sie können Ihre Vertretungsregeln anzeigen. Sie können mehrere Vertretungsregeln für gewählte Aufgaben anlegen. Die Sie betreffenden Vertretungsregeln ändern.

#### Suche: Empfänger

##### Suchkriterien

Weitere Suchhilfen:

Benutzer	ist	<input type="text"/>	+ -
Nachname	ist	Faltz	+ -
Vorname	ist	<input type="text"/>	+ -
Abteilung	ist	<input type="text"/>	+ -

Maximale Anzahl von Treffern:

**Suchen** Einträge löschen Auf Standard zurücksetzen

# Vertretungsregel anlegen – Vertreter\*in auswählen

Wählen Sie aus der Trefferliste das gewünschte Suchergebnis durch Markieren der **Zeile** (1) aus. Der\*die Vertreter\*in wird sofort in das Dialogmenü „Eine Vertretungsregel anlegen“ übernommen.

## Suche: Empfänger

### Suchkriterien

Weitere Suchhilfen:

Benutzer	▼	ist	▼	
Nachname	▼	ist	▼	FALTZ
Vorname	▼	ist	▼	
Abteilung	▼	ist	▼	

Maximale /

Suchen

Einträge löschen

Auf Standard zurücksetzen

### Trefferliste: 1 Treffer für Empfänger gefunden

Benu...	Nachname	Vorname	Abteilung
<input type="checkbox"/>	AFALTZ	FALTZ	ANDREA

1

# Vertretungsregel anlegen – Vertretungsart Empfangen

Klicken Sie auf das **Drop Down-Menü** (1) und bestätigen Sie **Alles**.

Für eine **AKTIVE** Vertretung lassen Sie die Voreinstellung auf **Empfänger erhält meine Aufgaben** (2) stehen. Ihr\*e Vertreter\*in erhält dann parallel zu Ihnen die E-Mails mit der Information über zu genehmigende Einkaufswagen

Für die Dauer einer geplanten Abwesenheit können Sie die **AKTIVE** Vertretung durch Festlegung eines **Aktivierungs-** (3) und **Deaktivierungsdatums** (4) für genau diesen Zeitraum festlegen.

Bestätigen Sie die Vertretungsregel durch Klick auf den Button **OK** (5).

The screenshot shows a dialog box titled "Eine Vertretungsregel anlegen". The "Empfänger:" field contains "AFALTZ". The "Diese Aufgaben zuordnen:" dropdown menu is set to "Alles" (marked with a red box and a yellow circle with the number 1). The "Empfänger:" radio button options include "Empfänger erhält meine Aufgaben" (selected, marked with a red box and a yellow circle with the number 2), "Empfänger springt für mich ein", and "Die Regel jetzt nicht aktivieren". The "Aktivierung der Regel:" section has "An" selected with a date of "05.08.2019" (marked with a red box and a yellow circle with the number 3). The "Diese Regel deaktivieren.:" section has "Nie" selected. The "An" option with a date of "23.08.2019" is also visible (marked with a red box and a yellow circle with the number 4). The "OK" button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 5. The "Abbrechen" button is also visible.

# Vertretungsregel anlegen – Weitere Vertreter\*innen

Die Vertretungsregel wurde angelegt (1).

Sie können jetzt noch weitere Personen als Vertreter\*innen hinterlegen, dabei aber nicht nach Kontierungsobjekt unterscheiden.

Klicken Sie hierzu wieder auf **Regel anlegen** (2).

## Vertretung bearbeiten

### Vertretungsregeln pflegen

Sie können Ihre Vertretungsregeln anzeigen und bearbeiten.

Sie können mehrere Vertretungsregeln für geplante und ungeplante Abwesenheiten erstellen.

Die Sie betreffenden Vertretungsregeln anderer Benutzer werden auch angezeigt. Außerdem können Sie die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (falls dieser er

### Meine Vertretungsregeln

Aufgaben	Empfänger	Vertretungsart	Status	Regelaktivierung
Alles	AFALTZ - Andrea Falz	Empfangen	Beginnt am 05.08.2019 Endet am 23.08.2019	Deaktivieren

# Vertretungsregel anlegen – Vertretungsart Einspringen

Klicken Sie auf das **Drop Down-Menü** (1) und bestätigen Sie **Alles**.

Für eine **PASSIVE** Vertretung ändern Sie die Voreinstellung auf **Empfänger springt für mich ein** (2). Ihr\*e Vertreter\*in erhält keine E-Mails, sondern muss sich die zu genehmigenden Einkaufswagen „holen“.

Für diese passive Vertretungsart „Einspringen“ lassen Sie die Voreinstellungen für die Aktivierung auf **Sofort** (3) und für die Deaktivierung auf **Nie** (4) stehen, so dass eine Vertretung für die Dauer einer ungeplanten Abwesenheit sichergestellt ist.

Bestätigen Sie die Vertretungsregel durch Klick auf den Button **OK** (5).

The screenshot shows a dialog box titled "Eine Vertretungsregel anlegen" with the following settings and callouts:

- \* Empfänger:** TBRENKER
- \* Diese Aufgaben zuordnen:** Alles (Callout 1)
- Empfänger:**  Empfänger springt für mich ein (Callout 2). Description: Wenn Sie unerwartet abwesend sind, kann der Empfänger Ihre Aufgaben vollständig übernehmen.
- Aktivierung der Regel:**  Sofort (Callout 3). Other options:  An,  Die Regel jetzt nicht aktivieren.
- Diese Regel deaktivieren:**  Nie (Callout 4). Description: Die Regel wird nicht automatisch an einem angegebenen Datum deaktiviert. Sie können sie jederzeit deaktivieren oder löschen. Other options:  An.
- Buttons:** OK (Callout 5) and Abbrechen.



# Vertreter\*in für Genehmigungen anlegen

Die zweite Vertretungsregel wurde angelegt (1).

Unter **Vertretungsregel anderer Benutzer** (2) können Sie sehen, wer Sie als Vertreter\*in angelegt hat. Im nebenstehenden Beispiel wurde die Vertretungsart „Empfangen“ angelegt, d. h. Sie sind aktive\*r Vertreter\*in und erhalten ebenfalls die E-Mails.

Verlassen Sie das Fenster durch einen Klick auf den Button **Schließen** (3).

**Vertretung bearbeiten**

**Vertretungsregeln pflegen**

Sie können Ihre Vertretungsregeln anzeigen und bearbeiten.  
Sie können mehrere Vertretungsregeln für geplante und ungeplante Abwesenheiten erstellen.  
Die Sie betreffenden Vertretungsregeln anderer Benutzer werden auch angezeigt. Außerdem können Sie die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (falls dieser es erlaubt hat).

**Meine Vertretungsregeln**

Aufgaben	Empfänger	Vertretungsart	Status	Regelaktivierung
Alles	AFALTZ - Andrea Falztz	Empfangen	Beginnt am 05.08.2019 Endet am 23.08.2019	Deaktivieren
Alles	TBRENKER - Tobias Brenker	Einspringen	Aktiv Endet am 31.12.2019	Deaktivieren

**Vertretungsregeln anderer Benutzer**

Aufgaben	Aufgabenverantwortlicher	Vertretungsart	Status	Übernahme der Vertretung
Alles	ASPREEN - Annette Spreen	Empfangen	Aktiv	

Schließen

# Passive\*r Vertreter\*in – Einspringen und Übernehmen

Wenn Sie als passive\*r Vertreter\*in mit der Vertretungsart „Einspringen“ angelegt sind und der Vertretungsfall eintritt, gehen Sie in Ihre **Arbeitsübersicht** (1). Wählen Sie hier bitte **Vertretung** (2) aus.

Supplier Relationship Management

Arbeitsübersicht (1)

Workitems (31) Alerts (0) Benachrichtigungen (0)

Kriterienschnellpflege anzeigen

Sicht: [Standardsicht] Details Genehmigen Ablehnen Erneut senden Wiedervorlage beenden Weiterleiten Mir zuordnen Zuordnung löschen Druckansicht Vertretung (2)

Betreff	Gesendet am	Status	Weitergeleitet von
<a href="#">Einkaufswagen 9000002114 mit Wert 89.500,00 EUR genehmigen</a>	24.05.2019 17:10:43	Neu	
<a href="#">Einkaufswagen 9000002073 mit Wert 194,59 EUR genehmigen</a>	17.05.2019 14:47:28	Neu	

# Passive\*r Vertreter\*in – Einspringen und Übernehmen

Wählen Sie in der Tabelle **Vertretungsregeln anderer Benutzer** (1) die zu vertretende Person aus, indem sie in der entsprechenden Zeile auf **Übernehmen** (2) klicken.

## Vertretungsregeln pflegen

Sie können Ihre Vertretungsregeln anzeigen und bearbeiten.  
Sie können mehrere Vertretungsregeln für geplante und ungeplante Abwesenheiten erstellen.  
Die Sie betreffenden Vertretungsregeln anderer Benutzer werden auch angezeigt. Außerdem können Sie die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (falls dieser

### Meine Vertretungsregeln

Regel anlegen		Löschen		Aktualisieren	
Aufgaben	Empfänger	Vertretungsart	Status	Regelaktivierung	
Alles	AFALTZ - Andrea Faltz	Empfangen	Aktiv	Deaktivieren	
	TBRENKER - Tobias Brenker	Einspringen	Aktiv Endet am 31.12.2019	Deaktivieren	

### Vertretungsregeln anderer Benutzer

Aufgaben	Aufgabenverantwortlicher	Vertretungsart	Status	Übernahme der Vertretung
Alles	TWITTE1 - Tina Witte <b>1</b>	Einspringen	Aktiv	<b>Übernehmen</b> <b>2</b>

# Passive\*r Vertreter\*in – Einspringen und Übernehmen

In Ihrer Arbeitsübersicht erscheinen nun auch alle Einkaufswagen zur Genehmigung, die Sie als **Vertreter\*in** (1) bearbeiten können.

Supplier Relationship Management

Arbeitsübersicht

- Anwendung "Eingang"
- Einkaufsbereich
- Personalisierung
- Berichte

\* Bearbeiten:  Meine Workitems  Workitems von Tina Witte  Alle Workitems

Workitems (79) Alerts (0) Benachrichtigungen (0)

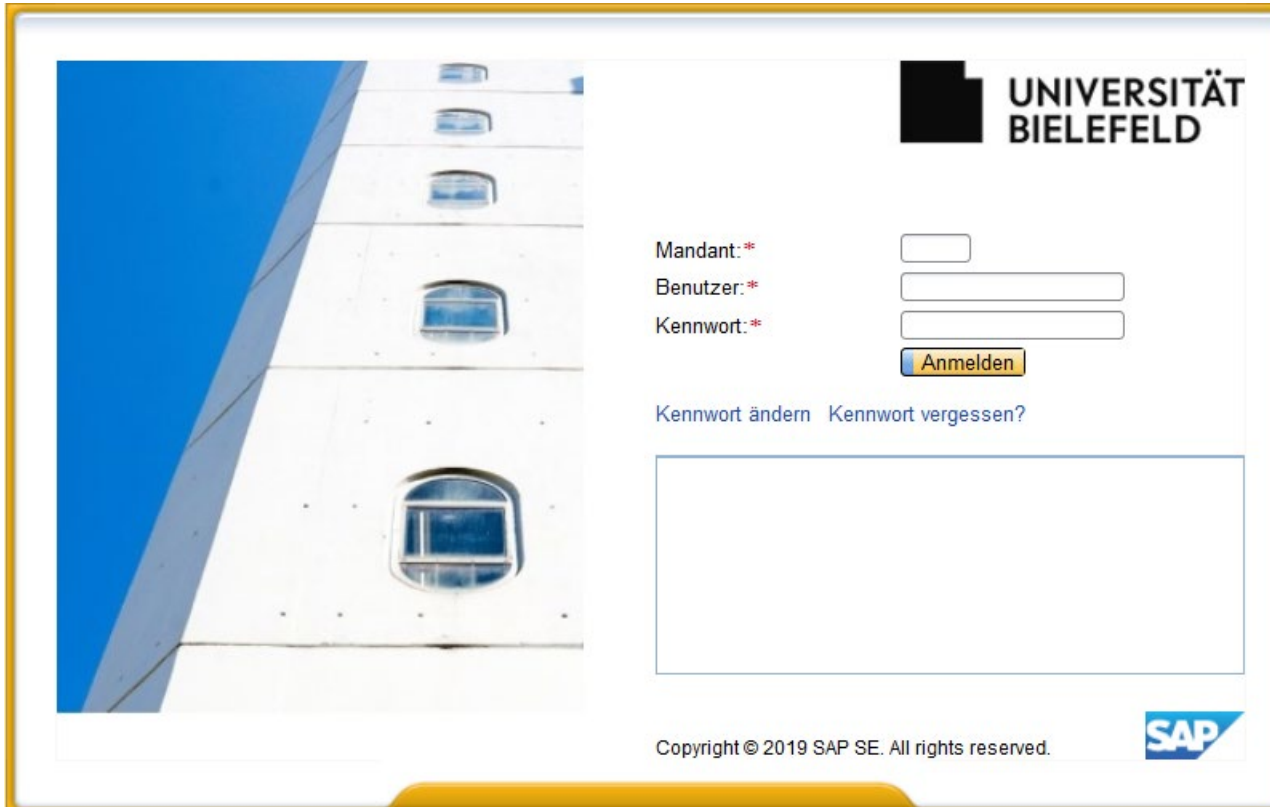
Kriterienschnellpflege anzeigen

Sicht: [Standardsicht] Details Genehmigen Ablehnen Erneut senden Wiedervorlage beenden Weiterleiten Mir zuordnen Zuordnung löschen Druckansicht Vertretung


Betreff	Gesendet am	Status	Vertreter für
Einkaufswagen 9000002119 mit Wert 69,41 EUR genehmigen	28.05.2019 13:39:42	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002122 mit Wert 30,10 EUR genehmigen	28.05.2019 10:25:39	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002121 mit Wert 1.000,00 EUR genehmigen	28.05.2019 10:22:04	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002120 mit Wert 10,00 EUR genehmigen	28.05.2019 09:58:54	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002023 mit Wert 3.355,00 EUR genehmigen	27.05.2019 18:09:27	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002114 mit Wert 89.500,00 EUR genehmigen	24.05.2019 17:10:43	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002091 mit Wert 39,65 EUR genehmigen	24.05.2019 09:51:24	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002073 mit Wert 194,59 EUR genehmigen	17.05.2019 14:47:28	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002037 mit Wert 13,00 EUR genehmigen	14.05.2019 14:16:48	Neu	Tina Witte
Einkaufswagen 9000002025 mit Wert 569,00 EUR genehmigen	13.05.2019 15:48:10	Neu	Tina Witte

Letzte Aktualisierung

## 5.3 Bearbeitung abgelehnter Einkaufswagen



The screenshot shows the SAP login interface for the University of Bielefeld. On the left, there is a photograph of a building facade with a blue sky. The right side contains the login form with the university logo at the top. The form includes fields for Mandant, Benutzer, and Kennwort, each followed by an asterisk. Below these fields is an 'Anmelden' button. At the bottom of the form area, there are links for 'Kennwort ändern' and 'Kennwort vergessen?'. A large empty rectangular box is positioned below the links. At the bottom of the page, there is a copyright notice and the SAP logo.


 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

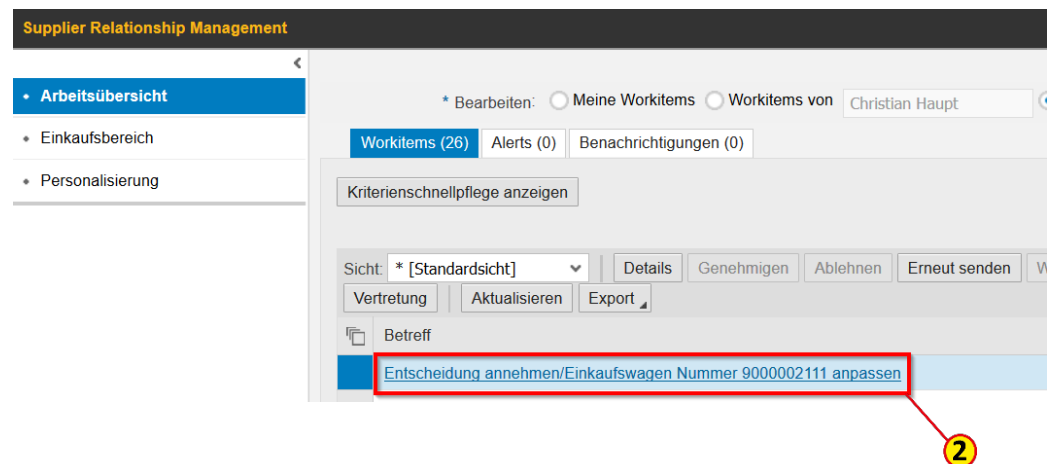
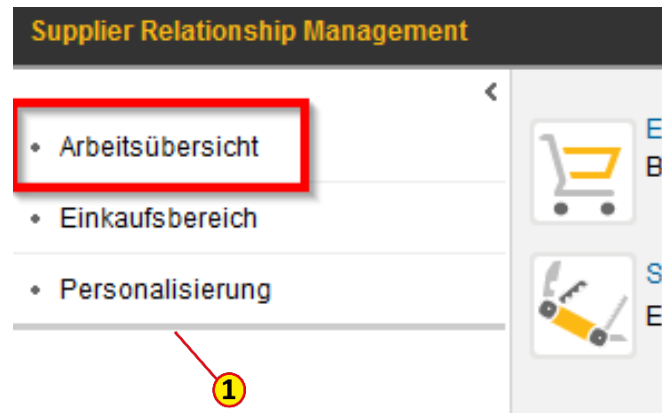
# Einkaufswagen auswählen

Wenn ein Einkaufswagen vom/von der Genehmiger\*in abgelehnt wird, erhalten Sie zur Information eine E-Mail und der Einkaufswagen gelangt zur weiteren Bearbeitung in Ihre Arbeitsübersicht (= Posteingang).

Sie können entweder über den Link in der E-Mail zur Bearbeitung gehen oder Sie melden sich direkt im System an und klicken auf **Arbeitsübersicht** (1).

Sie haben hier die Möglichkeit, die Ablehnung anzunehmen oder den Einkaufswagen zu bearbeiten.

Hierzu klicken Sie auf den zu bearbeitenden Einkaufswagen (2).



# Einkaufswagen bearbeiten

Wenn Sie die **Ablehnung des Einkaufswagens** (1) akzeptieren wollen, klicken Sie auf **Annehmen** (2) und danach auf **Schließen** (3). Der Einkaufswagen ist damit abgeschlossen.

Änderungen des Einkaufswagens übernehmen

Bearbeiten | Druckvorschau | Schließen | **Annehmen** | Sichern | Prüfen | Löschen

Nummer 9000002100 Belegname Workshops W' Schr. / Rhetorik Status In Genehmigung Angelegt am 22.05.2019

▼ Allgemeine Daten

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigungsnotiz

Name des Einkaufswagens: Workshops W' Schr. / Rhetorik

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

▼ Positionenübersicht

Details | Pos. hinzuf. | Kopieren | Einfügen | Duplizieren | Löschen | Alle Pc

Zeilennummer	Abgelehnt	Genehmigt	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Material		
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Material		

Beleg anzeigen:

Bearbeiten | Druckvorschau | **Schließen**

✓ Aktion wurde erfolgreich ausgeführt

Nummer 9000002100 Belegname Workshop

Wenn Sie den abgelehnten Einkaufswagen (4) ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten** (5).

Änderungen des Einkaufswagens übernehmen

**Bearbeiten** | Druckvorschau | Schließen | Annehmen | Sichern | Prüfen | Löschen

Nummer 9000002111 Belegname Tierfutter Maushaus 2019-20 Status In Genehmigung Angelegt am

▼ Allgemeine Daten

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen Genehmigungsnotiz

Name des Einkaufswagens: Tierfutter Maushaus 2019-20

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

▼ Positionenübersicht

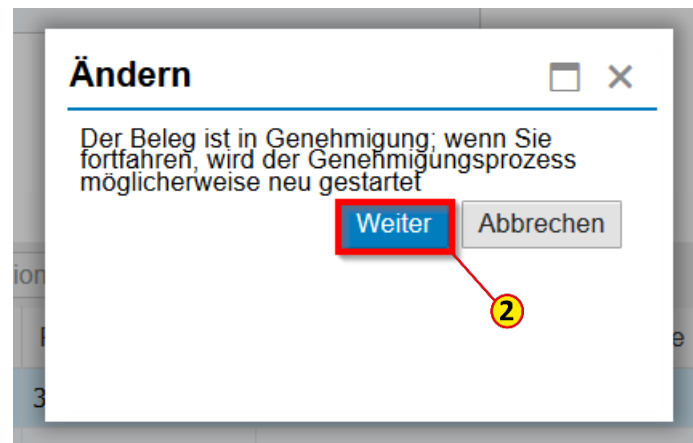
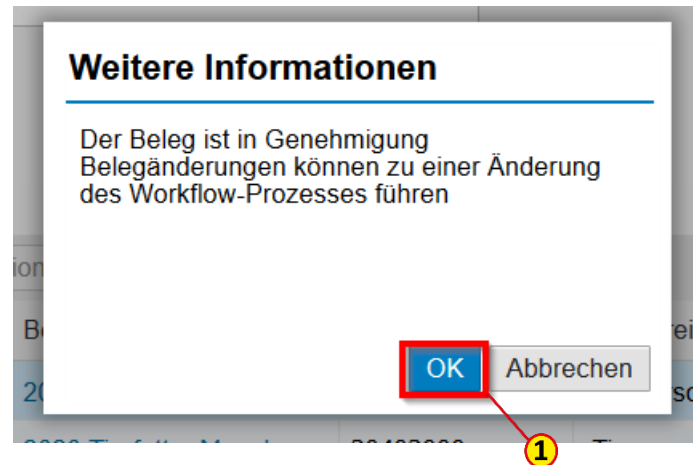
Details | Pos. hinzuf. | Kopieren | Einfügen | Duplizieren | Löschen | Alle Positionen bearbeiten

Zeilennummer	Abgelehnt	Genehmigt	Positionsart	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Limit			2019 Tierfutter Maushaus 3
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Limit			2020 Tierfutter Maushaus 3

# Einkaufswagen bearbeiten

Es folgen 2 Meldungen zur Information über die Auswirkungen der Bearbeitung auf den Genehmigungsprozess.

Klicken Sie auf **OK** (1) und anschließend auf **Weiter** (2).





# Einkaufswagen ändern und erneut bestellen

Im nebenstehenden Beispiel (Katalogbestellung) wird in Position 1 die Menge von 10 auf 5 geändert (1). Bei einer Freitextbestellung können Sie u. a. auch den Preis anpassen. Sie haben die Möglichkeit, dem\*der Genehmiger\*in die Änderungen in der **Genehmigernotiz** (2) mitzuteilen.

**Einkaufswagen ändern und bestellen**

Bestellen | Druckvorschau | Schließen | Sichern | Prüfen | Löschen

Beleg zurückgerufen, Überarbeitungs-Workitem wurde an Eingang gesendet

Nummer 900002091 | Belegname Büromaterial Lyreco Mai 2019 | Status In Genehmigung | Angelegt am 21.05.2019 10:50:59 | Angelegt von Annette Spreen

**Allgemeine Daten**

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen

Name des Einkaufswagens: Büromaterial Lyreco Mai 2019

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten

Belegänderungen: Anzeigen

Nachträglich erfasst:

**Genehmigungsnotiz**

Ich habe in Position 1 die Menge von 10 auf 5 geändert.

**Positionenübersicht**

Ziellnummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit
1	Material		LYRECO RECYCOLOR ORDNER A4 50MM SCHWARZ	30101000	Büromaterial allg.	5	EA	2,51 E
2	Material		BX1000 LYRECO BRIEFHÜLLE DL SK MF RC	30101000	Büromaterial allg.	2	EA	8,40 E
3	Material		UHU 46370 FLINKE FLASCHE O.LÖS-MIT 100G	30101000	Büromaterial allg.	2	EA	5,15 E
	Unbestimmte Positionsart			010000	Bitte Warengruppe auswählen	1,00	STK	0,00 E

Klicken Sie auf **Bestellen** (3) und **Schließen** (4).

Der geänderte Einkaufswagen durchläuft nun erneut den Genehmigungsworkflow.

**Einkaufswagen ändern und bestellen**

Bestellen | Druckvorschau | Schließen | Sichern | Prüfen | Löschen

Beleg zurückgerufen, Überarbeitungs-Workitem wurde an Eingang gesendet

Nummer 900002091 | Belegname Büromaterial Lyreco Mai 2019 | Status In Genehmigung | Angelegt am 21.05.2019 10:50:59 | Angelegt von Annette Spreen

**Allgemeine Daten**

Stellvertr. einkaufen für: 10004214 Annette Spreen

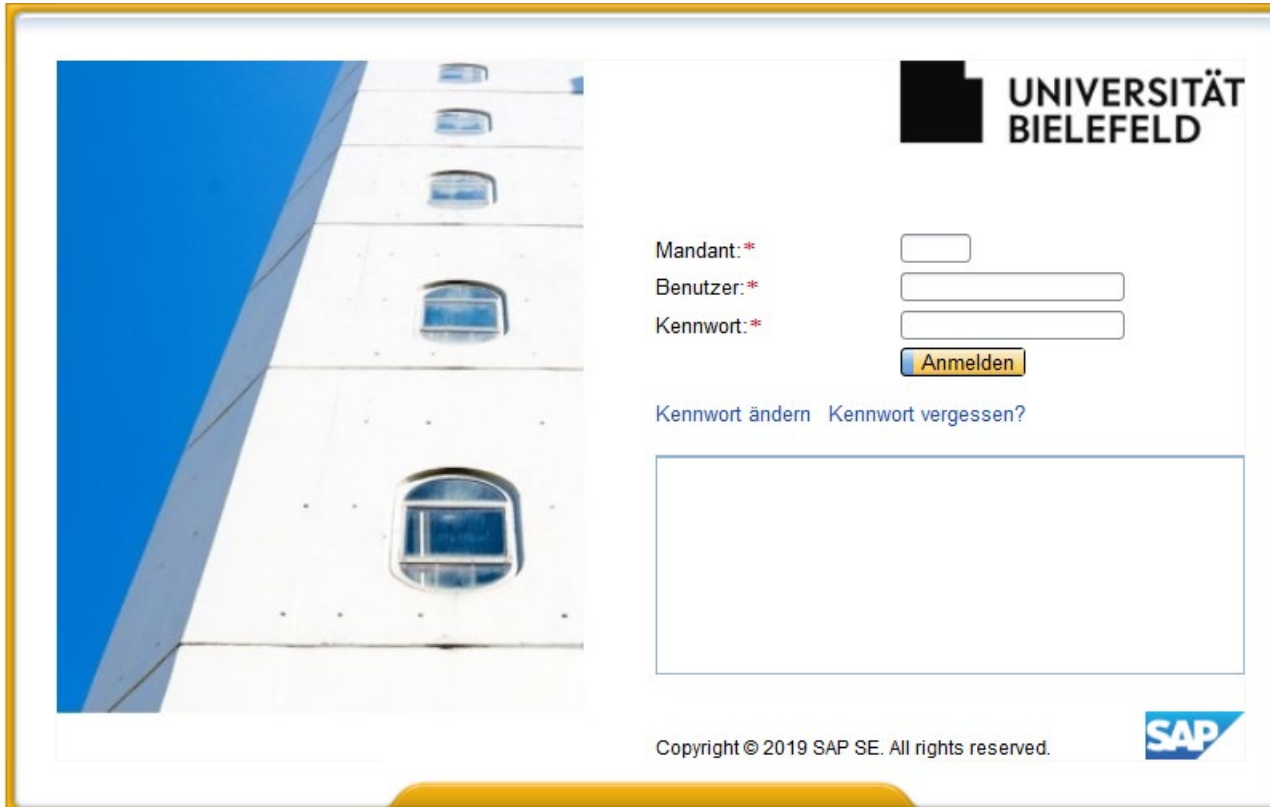
Name des Einkaufswagens: Büromaterial Lyreco Mai 2019

Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten


**Genehmigungsnotiz**

Ich habe in Position 1 die Menge von 10 auf 5 geändert.

## 6.1 Wareneingang bestätigen



The screenshot shows the SAP login interface for the University of Bielefeld. On the left, there is a photograph of a building facade with a blue sky. On the right, the university logo is displayed. Below the logo, there are three input fields for 'Mandant:\*', 'Benutzer:\*', and 'Kennwort:\*'. A yellow 'Anmelden' button is positioned below the password field. Below the button, there are two links: 'Kennwort ändern' and 'Kennwort vergessen?'. At the bottom, there is a large empty rectangular box, a copyright notice 'Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved.', and the SAP logo.


 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant:\*

Benutzer:\*

Kennwort:\*

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

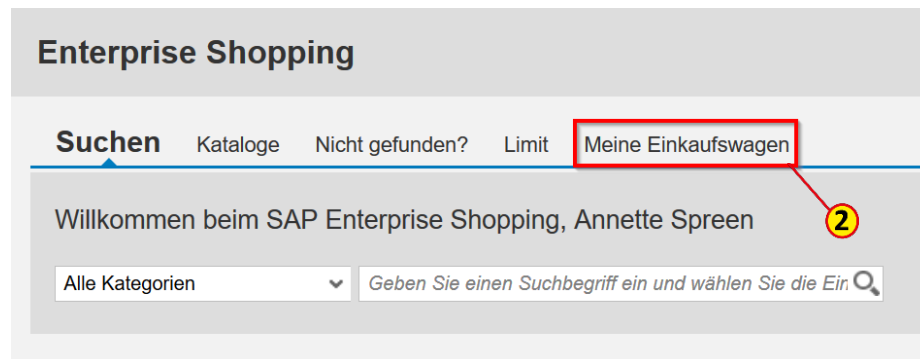
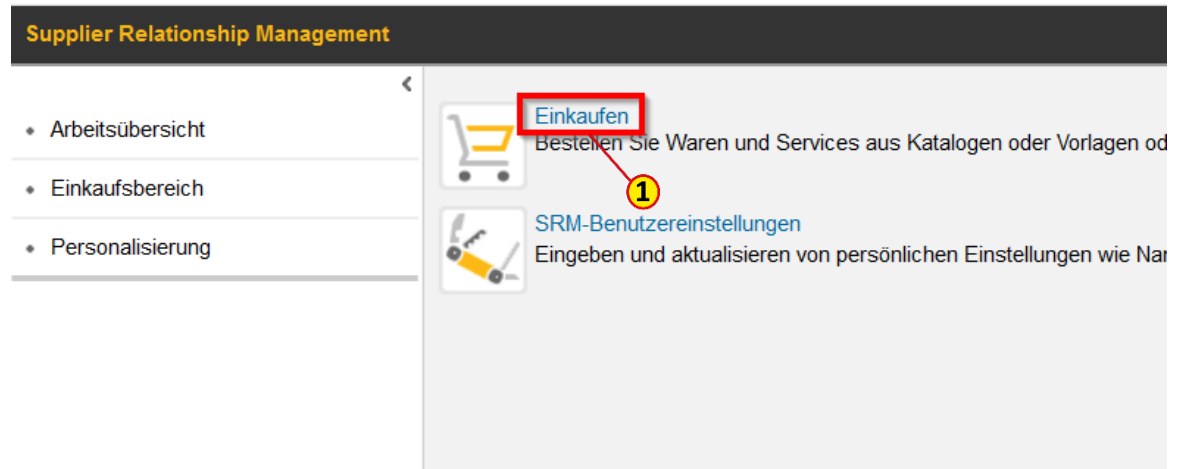
Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Wareneingang bestätigen – UI5

Es gibt verschiedene Wege, um zur Wareneingangsbestätigung zu gelangen, wobei die Wareneingangsbestätigung über die UI5 die komfortablere und empfohlene Möglichkeit ist.

## Über die UI5

Hierzu klicken Sie auf der Startseite auf **Einkaufen** (1) und in der sich dann öffnenden SAP-Oberfläche UI5 auf **Meine Einkaufswagen** (2).



# Wareneingang bestätigen – Einkaufswagen wählen in UI5

Unter **Meine Einkaufswagen** (1) finden Sie alle aktiven Einkaufswagen. Ist die Liste zu lang, können Sie hier – wie in der Anleitung [4.4 Einkaufswagen suchen und anzeigen](#) beschrieben – nach dem gewünschten **Einkaufswagen suchen** (2).

Sollte die Einkaufswagennummer nicht bekannt sein, können Sie über die erweiterte Suche (3) auch direkt nach der Bestellnummer suchen.

Klicken Sie beim gewünschten Einkaufswagen auf den Button **Eingang bestätigen** (4).




**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkaufswagen**

Geben Sie die Nummer/den Namen/die Positionsbeschreibung des Einkaufswagens ein und wählen **1** die Eingabetaste **Erweiterte Suche einblenden** **3**

**ZULETZT VERWENDETE EINKAUFSWAGEN** **2**

Ergebnisliste: 1-10 von 148 Einkaufswagen

	> <b>9000002131</b> Name: ASPREEN 31.05.2019 12:00 Team-Einkaufswagen	Angelegt am: 31.05.2019 Status: <b>Gesichert</b>	Gesamtwert: <b>EUR 0,00</b> <input type="button" value="Eingang bestätigen"/>
	> <b>9000002129</b> Name: Papierbestellung II/2019 Team-Einkaufswagen	Angelegt am: 29.05.2019 Status: <b>Genehmigt</b>	Gesamtwert: <b>EUR 1.077,60</b> <input type="button" value="Eingang bestätigen"/>
	> <b>9000002127</b> Name: Druck Ausstellungswerbung Team-Einkaufswagen	Angelegt am: 29.05.2019 Status: <b>Genehmigt</b>	Gesamtwert: <b>EUR 2.273,50</b> <input type="button" value="Eingang bestätigen"/> <b>4</b>

# Wareneingang bestätigen – Kopfdaten pflegen

Sie springen jetzt in die SAP-Oberfläche WebDynpro ab.

Pflegen Sie zunächst die Kopfdaten wie **Name der Bestätigung** (1) sowie die beiden Pflichtfelder **Referenzbeleg** (Lieferscheinnummer) (2) und **Lieferdatum** (3).

**Bestätigung anlegen**

Bestätigen | Druckvorschau | Prüfen | Schließen | Sichern

Bestätigungsnummer: 5100000221 | Bestellnummer: 4500039321 | Status: In Bearb. | Bestätigter Wert: 0,00 EUR

Übersicht | Kopf | Position | Notizen & Anlagen | Genehmigung | Tracking

Name der Bestätigung:  \* Referenzbeleg:

\* Lieferdatum:

Zum Bestätigen: Aktualisieren Sie Feld "Menge bestätigen" o. mark. Sie Ankreuzfeld "Letzte Lieferung" u. bestätigen Sie

▼ Positionenübersicht

Details | Position hinzufügen | Kopieren | Einfügen | Duplizieren | Löschen | Alle ausstehenden Mengen kopieren | Filtern | Einstellungen

Zeilennummer	Positionsart	Beschreibung	Produktkategorie	Ausstehende Menge	Menge bestätigen	Einheit	Preis	Währung	Pro	Lieferdatum	Typ zuweisen	Nummer zuweisen	Letzte Lieferung	Bestellung	Positionsnummer
1	Material	Druck von Bro...	40405000	1.500,00	0,00	STK	139,90	EUR	100	25.06.2019	Kostenstelle	11300100	<input type="checkbox"/>	4500039321	0000000010
2	Material	Druck von Pos...	40405000	50,00	0,00	STK	3,50	EUR	1	29.05.2019	Kostenstelle	11300100	<input type="checkbox"/>	4500039321	0000000020
3	Material	Einrichtpausch...	40405000	1,00	0,00	STK	75,00	EUR	100	25.06.2019	Kostenstelle	11300100	<input type="checkbox"/>	4500039321	0000000030

# Wareneingang bestätigen – Menge bestätigen

Tragen Sie im Feld **Menge bestätigen** (1) positionswise die gelieferte Menge ein.

Ist die Lieferung genauso erfolgt, wie der Einkaufswagen angelegt war, so nutzen Sie bitte den Button **Alle ausstehenden Mengen kopieren** (2). Dadurch vermeiden Sie Fehler und sparen Zeit, vor allem, wenn der Einkaufswagen viele Positionen hat.

## Hinweis

Wenn Sie den Wareneingang auf dem bisher beschriebenen Weg bestätigen, stellen Sie sicher, dass auch eventuell von der Zentralen Beschaffung hinzugefügte Positionen (im Beispiel Pos. 3) zur Bestätigung angezeigt werden.

### Bestätigung anlegen

Bestätigen
Druckvorschau
Prüfen
Schließen
Sichern

Bestätigungsnummer 5100000223    Bestellnummer: 4500039321    Status In Bearb.    Bestätigter Wert 0,00 €

**Übersicht**
Kopf
Position
Notizen & Anlagen
Genehmigung
Tracking

Name der Bestätigung:     \* Referenzbeleg:

\* Lieferdatum:

Zum Bestätigen: Aktualisieren Sie Feld "Menge bestätigen" o. mark. Sie Ankreuzfeld "Letzte Lieferung" u. bestätigen Sie

▼ **Positionsübersicht**

Details
Position hinzufügen
Kopieren
Einfügen
Duplizieren
Löschen
Alle ausstehenden Mengen kopieren

Zeilennummer	Positionsart	Beschreibung	Produktkategorie	Ausstehende Menge	Menge bestätigen	Einheit
1	Material	Druck von B ...	40405000	1.500,00	1500,00	STK
2	Material	Druck von P ...	40405000	50,00	0,00	STK
3	Material	Einrichtpaus ...	40405000	1,00	0,00	STK

   Alle ausstehenden Mengen kopieren

Ausstehende Menge	Menge bestätigen	Einheit	Preis
1.500,00	1.500,00	STK	139...
50,00	50,00	STK	3,50
1,00	1,00	STK	75,00

# Wareneingang bestätigen – Teillieferung

Wurde nur eine Teilmenge geliefert, so tragen Sie die gelieferte Menge ein. Die Restmenge bleibt im System dann zur Bestätigung offen.

Erfolgt nur eine Teillieferung und der Rest ist nicht mehr lieferbar, so können Sie den Einkaufswagen abschließen, indem Sie im Feld **Letzte Lieferung** (1) einen Haken setzen.

## Hinweis

Bitte setzen Sie den Haken NUR in diesem Fall, wenn Sie also deutlich machen wollen, dass die ausstehende Menge nicht mehr geliefert wird. So können Sie versehentliche Wareneingangsbestätigungen mit 0 Stk. vermeiden.

Bestätigter Wert 2.274,25 EUR

Referenzbeleg: LS12345/2019

"Letzte Lieferung" u. bestätigen Sie

Alle ausstehenden Mengen kopieren

Bestehende Menge	Menge bestätigen	Einheit	Preis	Währung	Pro	Lieferdatum	Typ zuweisen	Nummer zuweisen	Letzte Lieferung	Best.
1.500,00	1.500,00	STK	139...	EUR	100	25.06.2019	Kostenstelle	11300100	<input type="checkbox"/>	450
50,00	50,00	STK	3,50	EUR	1	29.05.2019	Kostenstelle	11300100	<input type="checkbox"/> 1	450
1,00	1,00	STK	75,00	EUR	100	25.06.2019	Kostenstelle	11300100	<input type="checkbox"/>	450

# Wareneingang bestätigen – Bestätigung anlegen

Um den Wareneingang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Bestätigen** (1).

Bevor Sie das Hinweisenster mit **Ja** (2) bestätigen, kontrollieren Sie ggf. noch einmal, ob Sie nicht versehentlich mit 0 und letzter Lieferung bestätigt haben.

Sie erhalten eine **Meldung** (3), dass die Bestätigung erfolgreich angelegt wurde. Klicken Sie abschließend auf den Button **Schließen** (4).

**Bestätigung anlegen**

Bestätigungsnummer 5100000223 Bestellnummer: 4500039321 Status: In Bearb...

**Bestätigen** Druckvorschau Prüfen Schließen Sichern

**Übersicht** Kopf Position

Name der Bestätigung: Druck Ausstellu...  
\* Lieferdatum: 31.05.2019

**Beleg bestätigen**

Positionen mit Mengen größer Null oder solche, für die "Letzte Lieferung" markiert ist, werden bestätigt. Möchten Sie fortfahren?

Ja Nein

**Bestätigung anzeigen**

Meine Aufgaben anzeigen Druckvorschau Schließen

Bestätigung 5100000223 wurde gebucht

Bestätigungsnummer 5100000223 Bestellnummer: 4500039321

**Übersicht** Kopf Position Notizen & Anlagen

Name der Bestätigung: Druck Ausstellungswerbung  
\* Lieferdatum: 31.05.2019



# Wareneingang bestätigen – WebDynpro

Sie haben die Möglichkeit, direkt in der SAP-Oberfläche WebDynpro zur Wareneingangsbestätigung zu gelangen. Hierzu lassen Sie sich im **Einkaufsbereich** (1) die Liste Ihrer aktiven Einkaufswagen anzeigen. Dafür wählen Sie bei den aktiven Abfragen in der Regel **Team-Einkaufswagen** (2) aus.

## Hinweis

Ist die Liste Ihrer aktiven Einkaufswagen zu lang oder haben Sie z. B. aus dem Lieferschein nur die Bestellnummer, so suchen Sie den Einkaufswagen in der Kriterienschnellpflege (s. Anleitung [4.4 Einkaufswagen suchen und anzeigen](#)).

**Supplier Relationship Management**

- Arbeitsübersicht
- Einkaufsbereich** (1)
- Personalisierung

**Einkaufen**  
Bestellen Sie Waren und Services aus Katalogen oder Vorlagen oder beschreiben Sie Ihre Anforderungen

**Aktive Abfragen**

Einkaufswagen Einkaufswagen (1) Bestätigungen (0) **Team-Einkaufswagen (264)** (2)

**Einkaufswagen - Team-Einkaufswagen**

Kriterienschnellpflege anzeigen

Sicht: [Standardsicht] Einkaufswagen anlegen Kopieren Anzeigen Bestellen Übernehmen

Nummer des Einkaufswagens	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Konfigurierbare Po
9000002129	Papierbestellung II/2019	1	
9000002129	Papierbestellung II/2019	2	
9000002129	Papierbestellung II/2019	3	
9000002127	Druck Ausstellungswerbung	1	
9000002127	Druck Ausstellungswerbung	2	
9000002122	ASPREEN 28.05.2019 10:24	1	

# Wareneingang bestätigen

Wählen Sie aus der Liste den zu bestätigenden Einkaufswagen aus, indem Sie die **Zeile** (1) markieren. Bei mehreren Positionen reicht eine Zeile.

Klicken Sie nun auf den Button **Bestätigung anlegen** (2).

Fahren Sie jetzt unter **Bestätigung anlegen** (3) fort, wie vorstehend auf den Seiten 151 bis 154 beschrieben.

**Einkaufswagen - Team-Einkaufswagen**

Kriterienschnellpflege anzeigen

Sicht: [Standardsicht]

Nummer des Einkaufswagens	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Positionsname	Status
9000002129	Papierbestellung II/2019	1	Steinbeis Pure White 100 % Recyc. DIN A4	Genehmigt
9000002129	Papierbestellung II/2019	2	Steinbeis Trend White Altpapier DIN A4	Genehmigt
9000002129	Papierbestellung II/2019	3	Steinbeis Trend White Altpapier DIN A3	Genehmigt

**Bestätigung anlegen**

Bestätigungsnummer 5100000224 Bestellnummer: 4790029991 Status In Bearb. Bestätigter Wert 0,00 EUR

**Übersicht** Kopf Position Notizen & Anlagen Genehmigung Tracking

Name der Bestätigung:  \* Referenzbeleg:

\* Lieferdatum: 31.05.2019

Zum Bestätigen: Aktualisieren Sie Feld "Menge bestätigen" o. mark. Sie Ankreuzfeld "Letzte Lieferung" u. bestätigen Sie

▼ **Positionsübersicht**

Zeilennummer	Positionsart	Beschreibung	Produktkategorie	Ausstehende Menge	Menge bestätigen	Einheit	Preis	Währn
1	Material	Steinbeis Trend ...	30101000	40	0	KAR	11,45	EUR
2	Material	Steinbeis Trend ...	30101000	5	0	KAR	24,88	EUR

# Wareneingangsbestätigung stornieren

Sie haben die Möglichkeit eine vorgenommene Wareneingangsbestätigung zu stornieren.

Wenn Sie die Belegnummer der Wareneingangsbestätigung nicht haben, so müssen Sie sich diese bei den Folgebelegen des Einkaufswagens herausuchen. (s. [Anleitung 6.2 Folgebelege](#)).

Wählen Sie dann im **Einkaufsbereich** (1) bei den Aktiven Abfragen **Bestätigungen** (2) aus und tragen in der **Kriterienschnellpflege** (3) die **Nummer der Bestätigung** (4), die Sie stornieren möchten, ein.

Klicken Sie auf den Button **Übernehmen** (5).

The screenshot displays the SAP Supplier Relationship Management (SRM) interface. The top navigation bar includes 'Arbeitsübersicht', 'Einkaufsbereich' (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1), and 'Personalisierung'. The main content area shows 'Einkaufswagen' (Shopping Cart) with a sub-section for 'Bestätigungen (39)' (Confirmations) highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2. Below this, the 'Kriterienschnellpflege' (Criteria Maintenance) form is visible, with a red box and a yellow circle with the number 3 around the 'Nummer:' field. The value '510000224' is entered in this field, with a red box and a yellow circle with the number 4 around it. At the bottom of the form, the 'Übernehmen' (Take Over) button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 5. Other buttons like 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Ausblenden' (Hide) are also visible.

# Wareneingangsbestätigung stornieren

Scrollen Sie jetzt nach unten, markieren die Zeile mit der zu bestätigenden **Bestätigungsnummer** (1) und klicken auf den Button **Löschen/Stornieren** (2).

Bestätigen Sie das Hinweisfenster mit **Ja** (3).

Einschließlich Hierarchie der Produktkategorie:

Produkt:

Lieferantenproduktnummer:

Lieferschein:

Lieferant:

Anforderer:

Warenempfänger:

Standort:

Kontierungstyp:

Kontierungswert:

Unternehmen:

Belegtyp:

Belegdatum:  Bis

Rolle:

Übernehmen Zurücksetzen

Sicht: [Standardsicht] Bestätigung anlegen Anzeigen Bearbeiten Zurücksenden **Löschen/Stornieren** Bewerten

Bestätigungsnummer	Name der Bestätigung	Positionsnummer
5100000224		1
5100000224		2

**Bestätigen**

Möchten Sie die ausgewählte Bestätigung wirklich löschen/stornieren?

**Ja** Nein Abbrechen

# Wareneingangsbestätigung stornieren

Legen Sie jetzt die **Stornierung** (1) an, indem Sie einen **Namen** (2) angeben und als **Referenzbeleg** (3) die Nummer der zu stornierenden Wareneingangsbestätigung eintragen.

Möchten Sie die gesamte Wareneingangsbestätigung stornieren, so klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** (4).

Möchten Sie nur eine Position stornieren, so wählen Sie die entsprechende Zeile durch markieren in der ersten Spalte aus.

**Stornierung anlegen**

Bestätigen | Druckvorschau | Prüfen | Schließen | Sichern

Stornobelegnummer 5100000225 | Bestellnummer: 4790029991 | Status In Bearb. | Bestätigter Wert 582,40 EUR

Übersicht | Kopf | Position | Notizen & Anlagen | Genehmigung | Tracking

Name des Stornobelegs: Stornierung Papierlieferung | \* Referenzbeleg: 5100000224

\* Storniert am: 31.05.2019

Markieren Sie Position, die Sie stornieren möchten, und wählen Sie 'Bestätigen'. Wenn Sie mehrere Positionen markieren möchten, halten Sie die

▼ Positionsübersicht

Alle auswählen | Details | Position hinzufügen | Kopieren | Einfügen | Duplizieren | Löschen

Zeilennummer	Positionsart	Beschreibung	Produktkategorie	Bestätigte Menge	Einheit	Preis
1	Material	Steinbeis Trend W ...	30101000	40	KAR	
2	Material	Steinbeis Trend W ...	30101000	5	KAR	

# Wareneingangsbestätigung stornieren

Um die Stornierung anzulegen, klicken Sie auf den Button **Bestätigen** (1). Sie erhalten eine Mitteilung über die erfolgreiche **Stornierung** (2).

Beenden Sie den Vorgang indem Sie auf den Button **Schließen** (3) klicken.

**Stornierung anlegen**

Bestätigen | Druckvorschau | Prüfen | Schließen | Sichern

Stornierungsnummer 5100000225 | Bestellnummer: 4790029991 | Status In Bear

**Übersicht** | Kopf | Position | Notizen & Anlagen | Genehmigung

Name des Stornobelegs: Stornierung Papierlieferung \*

\* Storniert am: 31.05.2019

**Stornierung anzeigen**

Meine Aufgaben anzeigen | Druckvorschau | **Schließen** | Löschen

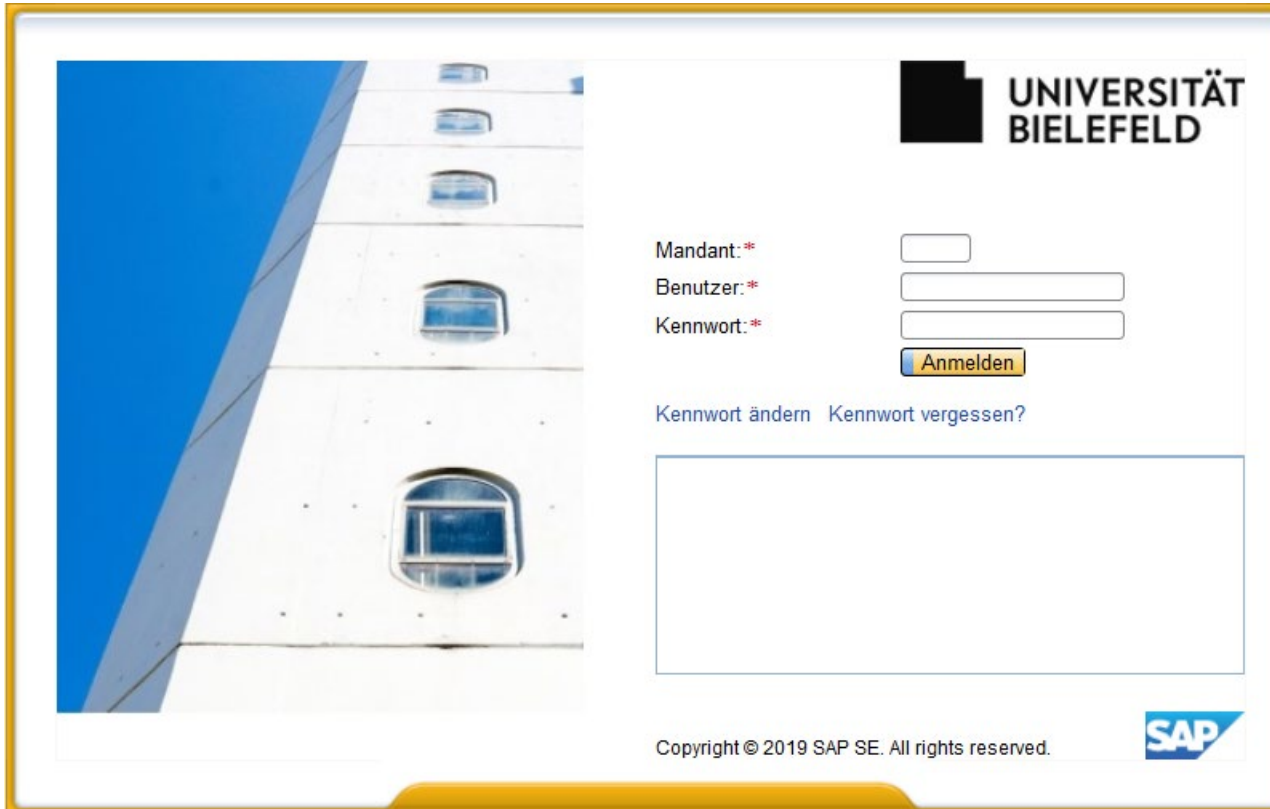
✓ Stornierung 5100000225 wurde gebucht


Stornierungsnummer 5100000225 | Bestellnummer: 4790029991 | Status In C

**Übersicht** | Kopf | Position | Notizen & Anlagen | Genehmigung

Name des Stornobelegs: Stornierung Papierlieferung

\* Storniert am: 31.05.2019




 UNIVERSITÄT  
BIELEFELD

Mandant: \*

Benutzer: \*

Kennwort: \*

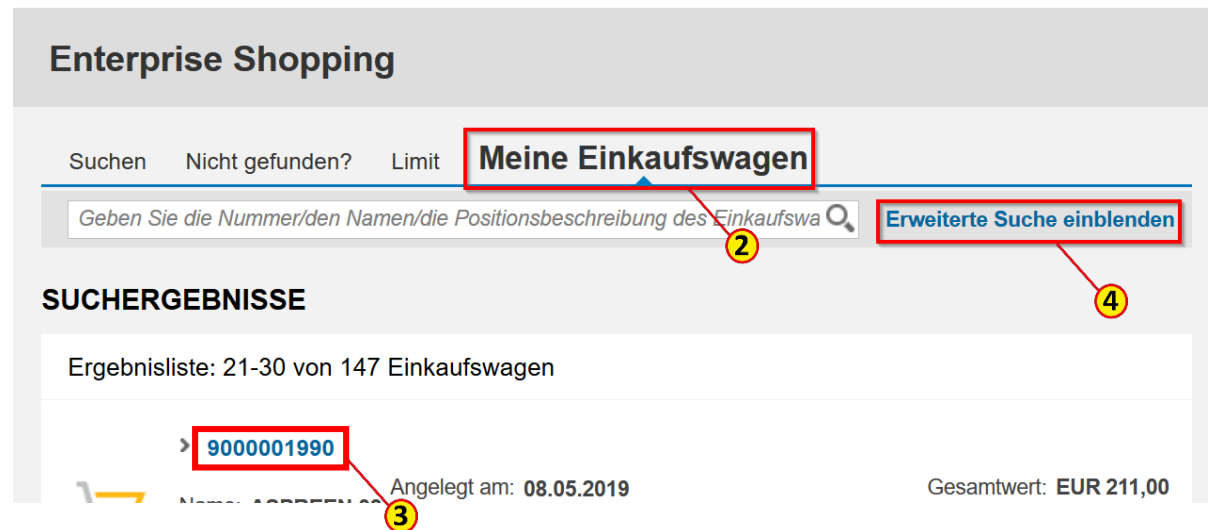
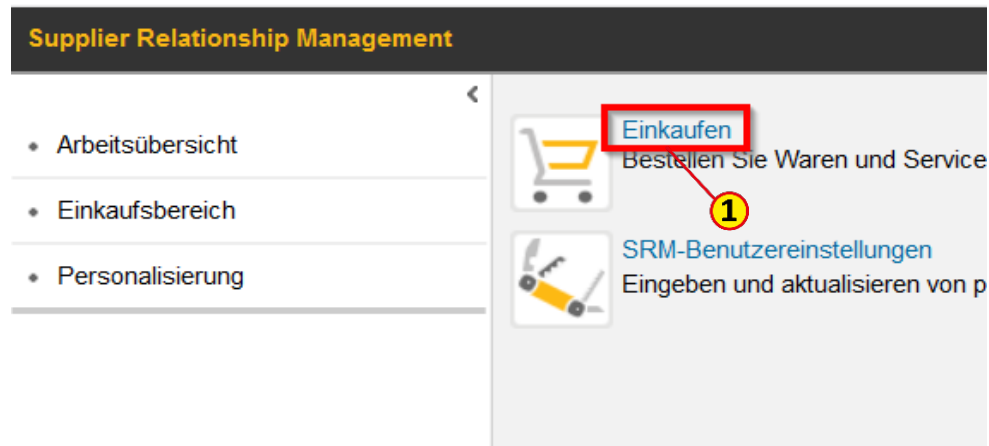
[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved. 

# Folgebelege anzeigen lassen – in UI5

Um sich die Folgebelege (wie z. B. die Bestellnummer) eines Einkaufswagens anzeigen zu lassen, klicken Sie auf der Startseite auf **Einkaufen** (1)

Hier wählen Sie in der sich dann öffnenden SAP-Oberfläche UI5 **Meine Einkaufswagen** (2). Dort klicken Sie direkt auf die **Einkaufswagennummer** (3) oder auf **Erweiterte Suche einblenden** (4).





# Folgebelege anzeigen lassen – Erweiterte Suche in UI5

Geben Sie in der Erweiterten Suche einen Suchbegriff, z. B. die **Einkaufswagennummer** (1), ein und wählen Sie **Vollständige und gelöschte Einkaufswagen mit einbeziehen** (2) und **Team-Einkaufswagen** (3) aus, um das Suchergebnis nicht einzuschränken.

Klicken Sie auf den Button **Suchen** (4) und anschließend auf die **Einkaufswagennummer** (5) in der Ergebnisliste.

(Alternativ: Klicken Sie auf den Pfeil vor der Einkaufswagennummer, wie auf folgender Seite beschrieben [Einkaufswagen suchen \(UI5\)](#)).

**Enterprise Shopping**

Suchen Kataloge Nicht gefunden? Limit **Meine Einkaufswagen**

Erweiterte Suche schließen

**SUCHKRITERIEN**

Einkaufswagennummer: 9000001850 (1)

Status: [Dropdown]

Einkaufswagen 'Als Stellvertreter einkaufen'

Name des Einkaufswagens: [Text]

Produktkategorie: [Dropdown] (2)

Vollständige und gelöschte Einkaufswagen mit einbeziehen

Positionsbeschreibung: [Text]

Zeitraum: [Dropdown] (3)

Team-Einkaufswagen

Bestellnummer: [Text]

**Suchen** (4)

**SUCHERGEBNISSE**

Ergebnisliste: 1-1 von 1 Einkaufswagen

> 9000001850 (5)

Name: Screenshot Folgebelege

Team-Einkaufswagen

Angelegt am: 28.03.2019

Status: **Genehmigt**

Gesamtwert: **EUR 1.200,00**

# Folgebelege anzeigen lassen – Postionsdetails

Klicken Sie auf **Weitere Details** (1)

Enterprise Shopping

EINKAUFSWAGEN

Sichern Druckansicht Löschen Prüfen

ÜBERSICHT

Identifikation

Einkaufen für: Tina Witte  
Nummer: 9000001850  
Name: Screenshot Folgebelege  
Status: Genehmigt  
Team-Einkaufswagen:   
Nachtr. erfa...   
Ausschreib...

POSITIONEN

Positionen: 1

1. Labormöbel EUR 1.200,00  
EUR 100,00 pro 1 STK  
Lieferdatum: 28.03.2019  
Status: Vollständig Bestätigt

12,00 STK

Weitere Details

EUR 1.200,00 1

und öffnen Sie in den Postionsdetails die Anzeige **Folgebelege** (2), indem Sie auf den Pfeil > klicken.

EINKAUFSWAGEN

Sichern Druckansicht Löschen Prüfen

POSITIONEN(1)

Labormöbel  
EUR 100,00 pro 1 STK  
Menge 12,00 STK

WEITERE DETAILS ZUR POSITION 1: Labormöbel

Alles expandieren Änderungen übernehmen auf... (0)

POSITIONSDATEN

SERVICE UND LIEFERUNG

LIEFERADRESSE

KONTIERUNG

BEZUGSQUELLEN

GENEHMIGUNGSPROZESSÜBERSICHT

FOLGEBEG(E)

2

# Folgebelege anzeigen lassen

Bei den Folgebelegen können Sie finden:

- (1) Einkaufswagennummer (9000\*)
- (2) Nr. der Bestellanforderung (BANF 3110\*) in der Zentralen Beschaffungsabteilung
- (3) Bestellnummer (4700\* dezentral, 4790\* nachträglich oder 4500\* zentral)
- (4) Nummer der Wareneingangsbestätigung (5100\* dezentral bzw. 5000\* zentral gebucht)

Referenzbeleg	Name	Belegnummer	Backend-Belegnummer	Status	Anlegedatum	Menge	Einheit	Wert	Wal
Einkaufswagen	Labormöbel	9000001850/1		Folgebeleg angelegt	28.03.2019	12,00	STK	1.200,00	EUR
Bestellanforderung	Labormöbel		3110000141/0		28.03.2019	12,00	STK	1.200,00	EUR
Bestellung	Labormöbel		4500039314/0		28.03.2019	12,00	STK	1.200,00	EUR
Bestätigung			2019/5000164926		28.03.2019	12,00	STK	0,00	EUR

# Folgebelege anzeigen lassen – Erweiterte Suche in WebDynpro

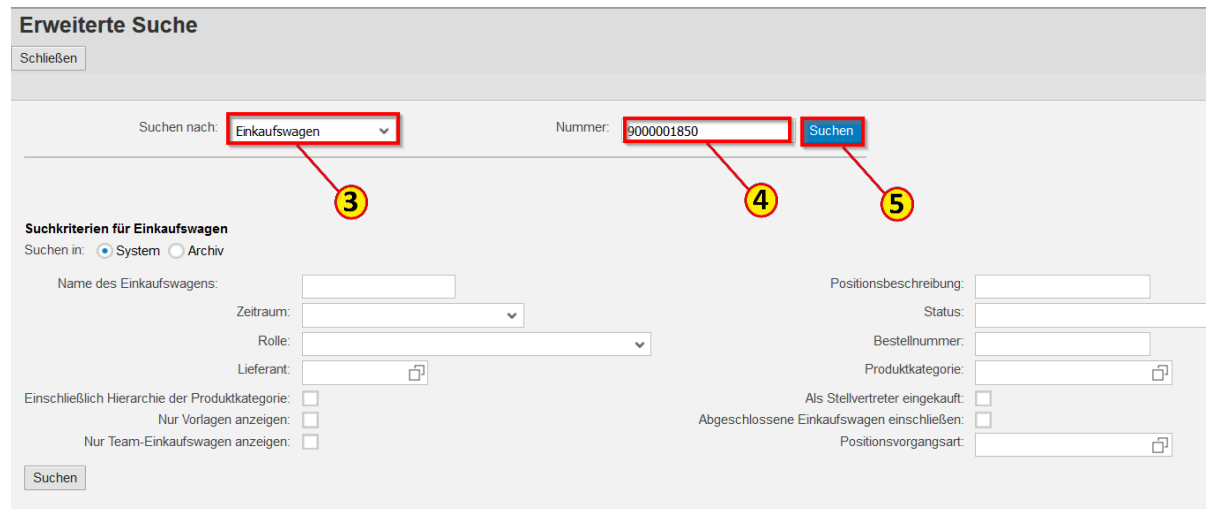
Um sich die Folgebelege eines Einkaufswagens anzeigen zu lassen, gehen Sie entweder direkt auf der Startseite oder über den **Einkaufsbereich** (1) in die Auswahl **Erweiterte Suche** (2) in der SAP-Oberfläche WebDynpro.



Wählen Sie in der Erweiterten Suche zunächst **Einkaufswagen** (3) aus und geben dann z. B. die **Einkaufswagennummer** (4) ein.

Klicken Sie dann auf **Suchen** (5).

Haben Sie eine Einkaufswagennummer eingegeben, so öffnet sich direkt ein Fenster mit dem gesuchten Einkaufswagen.



# Folgebelege anzeigen lassen – Postionsdetails

Klicken Sie in der Positionsübersicht auf **Details** (1)

und scrollen dann nach unten zu den **Positionsdetails** (2).

The screenshot shows the SAP 'Einkaufswagen anzeigen' (Shopping Cart Display) interface. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Druckvorschau', 'Schließen', 'Aktualisieren', and 'Kopieren'. Below this, the cart header shows 'Nummer 9000001850', 'Belegname Screenshot Folgebelege', 'Status Genehmigt', 'Angelegt am 28.03.2019 13:13:54', and 'Angelegt von Tina Witte'.

The 'Allgemeine Daten' (General Data) section includes fields for 'Stellvertr. einkaufen für: 10004198 Tina Witte', 'Name des Einkaufswagens: Screenshot Folgebelege', 'Team-Einkaufswagen:  Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren', 'Genehmigungsprozess: Bearbeiter anzeigen/bearbeiten', 'Belegänderungen: Anzeigen', and 'Nachträglich erfasst: '. There is also a 'Genehmigungsnotiz' field.

The 'Positionübersicht' (Position Overview) section contains a table with columns: 'Zeilennummer', 'Positionsart', 'Positionsart', 'Produkt-ID', 'Beschreibung', 'Produktkategorie', 'Beschreibung der Produktkategorie', 'Menge', 'Einheit', and 'Nettopre'. The first row is highlighted in blue and has a red box around the 'Details' button in the toolbar above it, with a yellow circle containing the number '1' next to the 'Zeilennummer' '1'.

Below the table, the 'Positionsdetails 1 Labormöbel' section is visible. It has a red box around the title and a yellow circle containing the number '2' next to the 'Kontierung' button. Below this, there are sections for 'Identifikation' (with 'Produkt-ID' and 'Beschreibung: Labormöbel') and 'Währung, Werte und Preisinformationen' (with 'Bestellmenge/Einheit: 12,00 STK' and 'Preis/Währung: 100,00 EUR').

# Folgebelege anzeigen lassen – Zugehörige Belege

Klicken Sie in den Positionsdetails auf den Reiter **Zugehörige Belege** (1). Sie bekommen - sofern vorhanden - angezeigt:

- (2) Einkaufswagennummer (9002\*)
- (3) Nr. der Bestellanforderung (BANF 31002\*), unter der sich der Vorgang zur Bearbeitung in der ZBA befindet.
- (4) Bestellnummer (47002\* dezentral, 4790\* nachträglich oder 4500\* zentral)
- (5) Nummer der Wareneingangsbuchung (5100\* dezentral bzw. 5000\* zentral gebucht)

Positionsdetails 1 Labormöbel

Positionsdaten | Kontierung | Notizen und Anlagen | Lieferadresse/Erbringungsort | Bezugsquellen / Leistungserbringer | Genehmigungsprozessübersicht | **Zugehörige Belege** (1)

▼ Historie  
Sicht: Euro

Beleg	Name	Belegnummer	Backend-Belegnummer	Status	Datum
Einkaufswagen	Labormöbel	9000001850/1 (2)		Folgebeleg angelegt	28.03.2019
	Summe				
Bestellanforderung	Labormöbel		3110000141/10 (3)		28.03.2019
	Summe				
Bestellung	Labormöbel		4500039314/10 (4)		28.03.2019
	Summe				
Bestätigung			2019/5000164926/1 (5)		28.03.2019
	Summe				