

HANDBUCH



BESTELLANFORDERUNG ANLEGEN / BESTELLUNG ANLEGEN

Inhalt

1	Voreinstellungen (ME21N)	5
2	Bestellanforderung	6
2.1	BANF direkt anlegen	6
2.2	BANF indirekt anlegen	7
2.3	BANF zuordnen und bearbeiten (ME57) MIT Bezugsquelle	7
2.3.1	BANF einer Bezugsquelle zuordnen	8
2.3.2	Bestellung aus BANF generieren	9
2.4	BANF zuordnen und bearbeiten OHNE Bezugsquelle	10
2.4.1	Bestellung aus BANF generieren	12
2.4.2	BANF absagen	12
3	Bestellung anlegen	13
3.1	Bestellung anlegen (ME21N)	13
3.1.1	Kopfebene	13
3.1.1.1	Registerkarte Lieferung / Rechnung	13
3.1.1.2	Registerkarte Texte	13
3.1.1.3	Registerkarte Anschrift	13
3.1.1.4	Registerkarte OrgDaten	13
3.1.1.5	Registerkarte Freigabestrategie	13
3.1.2	Positionsebene	14
3.1.3	Position	15
3.1.3.1	Registerkarte Rechnung	15
3.1.3.2	Registerkarte Texte	15
3.1.3.3	Registerkarte Anlieferadresse	15
3.1.3.4	Registerkarte Kontierung	15
3.1.4	Bestellung merken / speichern	16
3.2	Bestellung ändern (ME22N)	16
3.3	Bestellung anzeigen (ME23N)	16
4	Bestellung stornieren	16
5	Nächste mögliche Schritte	17
5.1	Bestellfreigabe	17
5.2	Bestellformular versenden	17
5.3	Wareneingang buchen	17
5.4	Rechnung buchen	17

1 Voreinstellungen (ME21N)

denn dadurch werden einige Pflichtfelder immer automatisch befüllt:



In der Registerkarte Vorschlagswerte können Werte, die in den meisten Bestellungen gleich sind, vorbelegt werden (z.B. Belegart, Einkaufsorganisation etc.).

Bestellkopf:


Belegart: „leer“
Einkaufsorg. = BUK

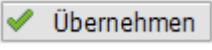
Einkäufergruppe: 001
Buchungskreis = BUK
Währung: EUR

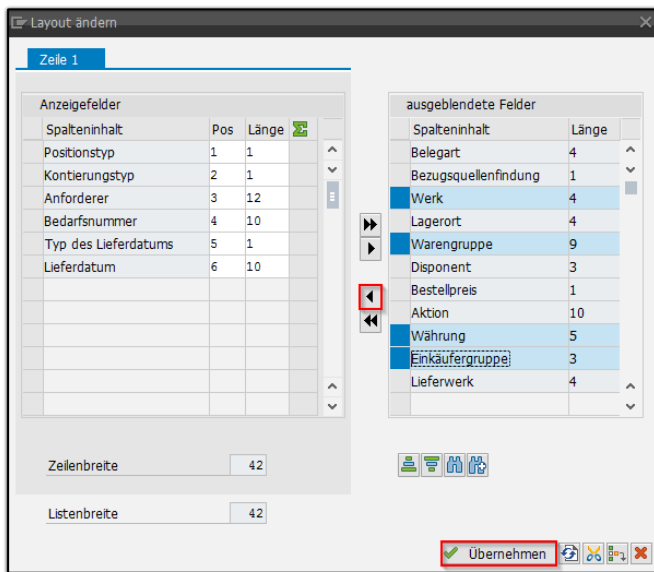
Bestellposition:

Positionstyp: 0 Standard
Kontierungstyp: Z (Bestellung mit Wareneingang)

Werk = BUK

Das Feld „**Währung**“ kann unter „*Weitere Felder*“ eingeblendet werden. Die Auswahl wird markiert und mit dem Button *selektierte Felder einblenden*  bei den Anzeigefeldern eingefügt.

Durch Klick auf  wird die Auswahl übernommen.



Mit Klick auf Speichern  werden die Vorschlagswerte gespeichert.

TIPP: Vorschlagswerte können auch in der Bestellanforderung (ME51N) hinterlegt werden.

2 Bestellanforderung

Die Bestellanforderung ist eine Aufforderung an den Einkauf, ein Material oder eine Dienstleistung in einer bestimmten Menge zu einem bestimmten Termin zu beschaffen.

2.1 BANF direkt anlegen

Die dazugehörigen Transaktionen lauten **Bestellanforderung anlegen (ME51N)**, **Bestellanforderung ändern (ME52N)** und **Bestellanforderung anzeigen (ME53N)**.

- Belegart NB Bestellanforderung
- Pflichteingabefelder sind:
- Materialnummer ODER Kurztext
- Menge / Mengeneinheit
- Werk
- Einkäufergruppe
- Bewertungspreis

Im Reiter Bezugsquelle kann schon ein fester Lieferant oder Wunschlieferant eingegeben werden.

Materialdaten Mengen und Termine Bewertung **Bezugsquelle** Statu

Vertrag [] [] EinkOrg. 1000

Fst.Lieferant []

Infosatz []

Wunschlief. []

Lieferantenma

Bezugsquelle zuordnen

2.2 BANF indirekt anlegen

Ebenfalls können BANF aufgrund vom Dispolauf, SD – Auftragspositionen (Streckengeschäft oder Einzellieferung) erstellt werden. (**Modul Wirtschaftshof***)

2.3 BANF zuordnen und bearbeiten (ME57) MIT Bezugsquelle

Modul Wirtschaftshof*

Alle erstellten BANFen – ob manuell angelegt oder über Dispolauf etc. - werden über die Transaktion ME57 dem Lieferanten / Kontrakt (-> wenn vorhanden) zugeordnet. Aus dieser Zuordnung kann eine Bestellung generiert werden.

Beim Aufruf der Transaktion können verschiedene Suchkriterien ausgewählt werden. Wichtig ist, dass hier der Haken bei „zugeordnete Banfen“ gesetzt ist.

Zugeordnete Banfen

Auch gemerkte BANFen listen

Erledigte Banfen

Teilbestellte Banfen

Nur freigegebene Banfen

Banfen zur Gesamtfreigabe

Banfen zur Positionsfreigabe

Ist dieses Feld markiert, werden zusätzlich alle Bestellanforderungen aufgelistet, die bereits einer Bezugsquelle (Lieferanten) zugeordnet sind. Eine automatische Zuordnung kann nur dann erfolgen, wenn es zu einem Material **nur einen Einkaufsinfosatz** gibt. Einkaufsinfosatz (ME11) ist eine Informationsquelle für den Einkauf, wo zu einem Lieferanten und einem Material ein Preis, eine Planlieferzeit etc. hinterlegt werden kann.

2.3.1 BANF einer Bezugsquelle zuordnen

Anfangs wird der BANF eine Bezugsquelle zugeordnet. In der Mitte des Bildschirms sind alle offenen BANFen ersichtlich. Ist in der Spalte „Bezugsquelle“ ein grünes Quadrat ersichtlich, bedeutet dies, dass es hier nur einen Einkaufsinfosatz gibt und diese BANF bereits einer Bezugsquelle zugeordnet ist bzw. automatisch zugeordnet wurde.

S..	Banf	Pos.	B..	I..	B..	A..	P..	K..	Material	Kurztext	Menge
	10000030	10							TOHPCLJ3530C	Toner für CLaserJet 3530 cyan	5
	10000042	10							TOHPCLJM451C_30.07	Toner für CLJ 400 M451 cyan	15

Möchte man eine Position bearbeiten, muss diese Zeile markiert werden und es kann mit dem „Stift“ in den Änderungsmodus wechseln werden.

S..	Banf	Pos.	B..	I..	B..	A..	P..	K..	Material	Kurztext	Menge
	10000030	10							TOHPCLJ3530C	Toner für CLaserJet 3530 cyan	5
	10000042	10							TOHPCLJM451C_30.07	Toner für CLJ 400 M451 cyan	15

Danach kann die Bezugsquelle zugeordnet werden. Wenn es nur eine Bezugsquelle gibt (Einkaufsinfosatz), wird diese automatisch der Bestellanforderung zugeordnet. Gibt es mehrere Bezugsquellen kann man diese im unteren Teil auswählen.

Materialdaten	Mengen und Termine	Bewertung	Bezugsquelle	Status	Ansprechpartner
Vertrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EinkOrg.	<input type="text"/>	Bestell-ME
Fst.Lieferant	<input type="text"/>				Lieferwerk
Infosatz	<input type="text"/>				
Wunschlif.	<input type="text"/>				
				Lieferantenmat.-Nr.	<input type="text"/>
Bezugsquelle zuordnen					

Mit Klick auf „Bezugsquelle zuordnen“ sind alle vorhandenen Bezugsquellen ersichtlich. Mit Klick auf die gewünschte Bezugsquelle wird diese der Position zugeordnet.

Materialdaten	Mengen und Termine	Bewertung	Bezugsquelle	Status	Ansprechpartner							
Preissimulation Preissimulation alle Lieferantenbeurteilung Verfügbarkeit												
Z..	Lieferant	BWk	Name 1	Info/Vertr	Pos	Netto...	Wä...	BME	Real. Term	EkOr	Werk	Text
	1000015		Computer & Zubeh...	5300000001		227,00	EUR		28.05.2020	1000		Stan...
	1000014		Rauscher GmbH	5300000010		280,00	EUR		02.06.2020	1000	1001	Stan...
	1000019		Riederer GmbH	5300000011		220,00	EUR		28.05.2020	1000		Stan...

Die Zeile markieren und speichern.

S..	Banf	Pos.	B.	I..	B..	P..	K..	Material	Kurztext	Menge	M
	10000042	10		<input checked="" type="checkbox"/>				TOHPCLJM451C_30.07	Toner für CLJ 400 M451 cyan	15	S

Nun kann die Bestellung generiert werden.

2.3.2 Bestellung aus BANF generieren

Wurde die Zuordnung erfolgreich durchgeführt, kann aus der BANF eine Bestellung generiert werden.

Alle BANFen sind nun im oberen Teil ersichtlich. Es können mehrere Positionen einem Lieferanten zugeordnet sein. In der Spalte „Anz.Pos.“ sieht man die Anzahl der BANF Positionen, welche dem Lieferanten zugeordnet sind.

Zuordnungen											Anfragen			
Sel.	Ba...	Stat...	BArt	Fst.Lieferant	LWk	Typ	Vertrag	Pos.	BuKr.	HWähr	BArt	EkOr	EKG	Anz.Pos.
Ohne Bezugsquelle														10
Lieferant/Lieferwerk 1000014 Rauscher GmbH														2
<input type="checkbox"/>				NB	1000014			1001	EUR	NB	1000	001		2
Lieferant/Lieferwerk 1000028 Fuchshofer GmbH														1
<input type="checkbox"/>				NB	1000028			1001	EUR	NB	1000	001		1

Für die Anlage der Bestellung muss die gewünschte Zeile markiert und auf „Bestellung anlegen“ geklickt werden .

Sel.	Ba...	Stat...	BArt	Fst.Lieferant	LWk	Typ	Vertrag	Pos.	BuKr.	HWähr	BArt	EkOr	EKG	Anz.Pos.
Ohne Bezugsquelle														10
Lieferant/Lieferwerk 1000014 Rauscher GmbH														2
<input checked="" type="checkbox"/>				NB	1000014			1001	EUR	NB	1000	001		2
Lieferant/Lieferwerk 1000028 Fuchshofer GmbH														1
<input type="checkbox"/>				NB	1000028			1001	EUR	NB	1000	001		1

Nun werden alle Daten aus der BANF Position in die Bestellung übernommen. Die Bestellung kann nun gespeichert werden. Nächster Schritte wäre Bestellfreigabe bzw. Wareneingangsbuchung.

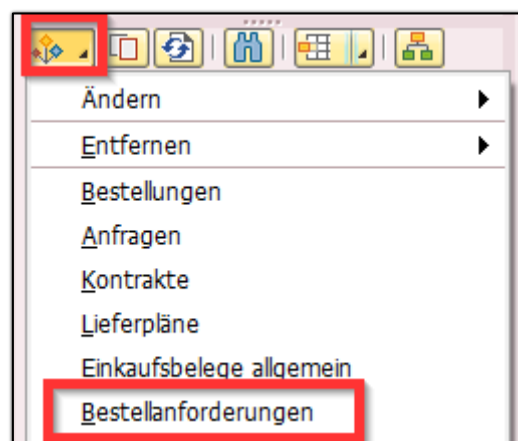
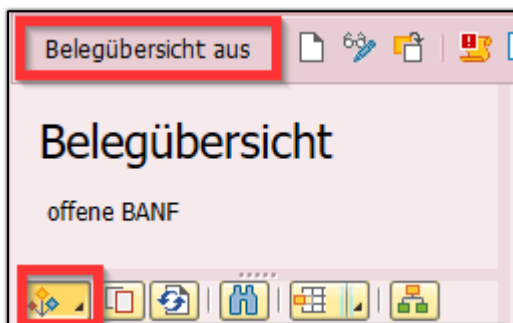
NB Lagermaterial		Lieferant	1000014 Rauscher GmbH		Belegdatum	08.07.2020	
Lieferung/Rechnung							
Aktiv	bestellt		20	ST	7.250,00	EUR	
noch nicht versendet	geliefert		0	ST	0,00	EUR	
nicht beliefert	noch zu liefern		20	ST	7.250,00	EUR	
nicht berechnet	berechnet		0	ST	0,00	EUR	
	Anzahlungen				0,00	EUR	

S...	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wä...	pro	B...	Warengru...
	10			TOHPCLJ3530C	Toner für CLaserJet 353...		5	ST	D 06.07.2020	280,00 EUR		1	ST	Verbrauchs...
	20			TOHPCLJM451C_30.07	Toner für CLJ 400 M451 ...		15	ST	D 10.07.2020	390,00 EUR		1	ST	Verbrauchs...

2.4 BANF zuordnen und bearbeiten OHNE Bezugsquelle

Wird eine **NICHT – LAGER BANF** von einem Abteilungsleiter angelegt, so gibt es hier keine Bezugsquelle (Einkaufsinfosatz). Aus diesem Grund kann die Variante 2.3. nicht angewendet werden.

BANF'n können über die ME21N zu einer Bestellung generiert werden. Hierzu die Transaktion öffnen und über „Belegübersicht ein“ die Selektionsvariante „Bestellanforderungen“ auswählen:



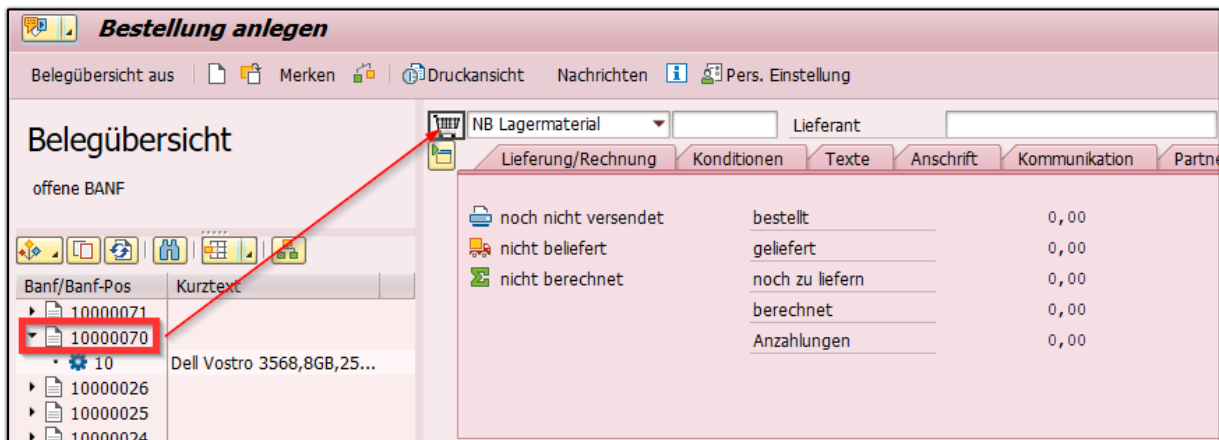
Hier ist die Variante „**offene BANF**“ angelegt. Diese ist auszuwählen. Nun werden alle offenen BANF'n angezeigt:



Banf/Banf-Pos	
▶	10000071
▶	10000070
▶	10000026
▶	10000025
▶	10000024
▶	10000023
▶	10000022
▶	10000021
▶	10000020
▶	10000014

2.4.1 Bestellung aus BANF generieren

Die gewünschte BANF muss nun in den „Einkaufswagen“ gezogen werden.



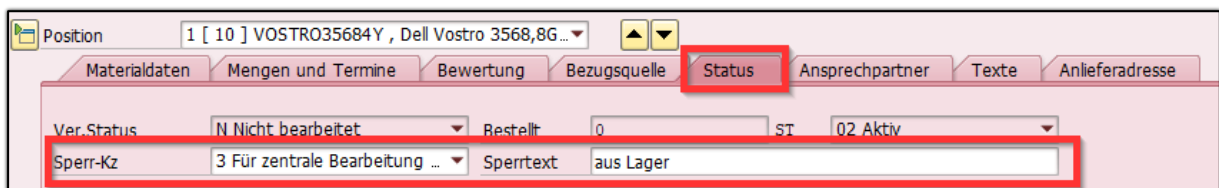
GUT ZU WISSEN: Es werden alle Daten (wie Material, Kurztext, Preis sowie Wunschlieferant) aus der BANF übernommen. Hier ist drauf zu achten, dass die Belegart korrekt eingestellt wird (Lagermaterial oder Nichtlagermaterial).

Nachdem alle Felder korrekt befüllt wurden, kann die Bestellung gespeichert werden und wird an den zuständigen Abteilungsleiter zur Freigabe übermittelt.

2.4.2 BANF absagen

Wenn eine BANF zu einem Lagermaterial angelegt wird und dieses Material lagernd ist, wird KEINE Bestellung erfasst. In diesem Fall muss die Bestellanforderung bzw. die Position abgesagt / gesperrt werden.

Mit Doppelklick auf die BANF – Nummer öffnet sich die BANF. Danach muss man in den Änderungsmodus wechseln und unter „Status“ das Sperrkennzeichen setzen. Dies ist pro Position vorzunehmen.



3 Bestellung anlegen

Die dazugehörigen Transaktionen lauten **Bestellung anlegen (ME21N)**, **Bestellung ändern (ME22N)** und **Bestellung anzeigen (ME23N)**.

3.1 Bestellung anlegen (ME21N)

3.1.1 Kopfebene

- **Belegart**
 - Siehe oben
- **Lieferant**
 - Nummer und Name des Lieferanten oder Lieferwerkes, von dem die Materialien bezogen werden sollen

3.1.1.1 Registerkarte *Lieferung / Rechnung*

Hier wird die Zahlungsbedingung zum Lieferanten erfasst. Diese kann manuell erfasst werden oder wird aus dem Lieferantenstammsatz gezogen.

3.1.1.2 Registerkarte *Texte*

Hier können Kopftexte erfasst werden.

- **Kopfnotiz** ist für interne Anmerkungen
- **Lieferantennotiz** wird am Bestellformular angedruckt
- **Ablehngrund** kann bei Ablehnung durch den AOB befüllt werden. Wird nicht am Bestellformular angedruckt.

3.1.1.3 Registerkarte *Anschrift*

Anschrift des Lieferanten, wohin der Bestellschein geschickt wird. Ist hier eine Email Adresse eingetragen, erhält der Lieferant das Formular per Email andernfalls auf dem Postweg.

3.1.1.4 Registerkarte *OrgDaten*

Die OrgDaten bestimmen die Zugehörigkeit der Bestellung. Hier sind Einkaufsorganisation, Einkäufergruppe sowie Buchungskreis einzutragen, wenn diese nicht in den persönlichen Einstellungen hinterlegt, wurden

3.1.1.5 Registerkarte *Freigabestrategie*

Dieser Reiter ist nur dann eingeblendet, wenn die Bestellung einer Freigabestrategie unterliegt. In diesem Reiter ist ersichtlich, ob die Freigabe einstufig erfolgt und ob diese Bestellung bereits freigegeben wurde.

Freigabegruppe	CU	Bestellung Freigabe	Code	Bezeichnung	Zust...
Freigabestrategie	01	1-stufige Freigabe	02	Budgetprüfung HHM	⚠
Freigabekennzeichen	0	Änderbar			

3.1.2 Positionsebene

Folgende Felder sind händisch zu befüllen (bzw. können einige Felder über die persönlichen Einstellungen vorbelegt werden):

- *Kontierungstyp*
 - Gibt an, ob eine Position mit oder ohne Kontierung erfasst werden soll
 - Kontierungstyp
 - „Z“: für Kauf mit Wareneingang (unbewertet)
 - „Y“: für Kauf ohne Wareneingang
- *Materialnummer*
 - Identifiziert ein Material eindeutig.
- *Kurztext*
 - Gibt die Kurzbezeichnung des Materials an
- *Bestellmenge*
 - Menge, die vom Einkäufer bestellt wird und vom Lieferanten zu liefern ist
- *Bestimmungseinheit*
 - Gibt die Mengeneinheit an, in der das Material bestellt wird
- *Datumstyp*
 - Gibt an, ob der Liefertermin als Tagesdatum, Wochen- oder Monatsangabe eingegeben und angezeigt wird
- *Nettopreis*
 - Gibt den Nettopreis pro Preiseinheit an
- *Warengruppe*
 - Nummer der Warengruppe
- *Werk*
 - Werk, in dem produziert oder für das Materialien oder Dienstleistungen beschafft werden soll
- *Anforderer*
 - Gibt zur Bestellanforderung an, für wen das Material oder die Dienstleistung bestellt werden soll

S.	Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Werk	Lagerort	Banf	Anforderer

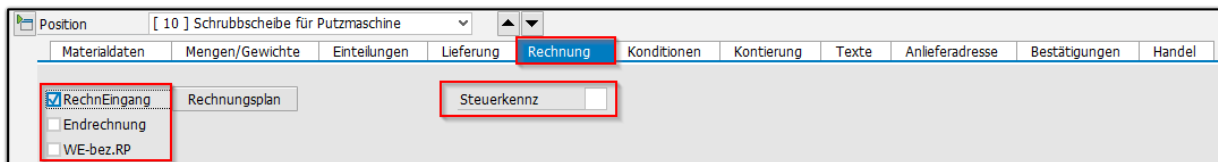
3.1.3 Position

3.1.3.1 Registerkarte Rechnung

In der Registerkarte *Rechnung*, ist die *Steuer* zu erfassen.

- *RechnEingang*
 - Dieser Haken ist immer gesetzt und bedeutet, dass zu dieser Bestellung eine Rechnung erwartet wird.
- *Endrechnung*
 - Dieser Haken ist gesetzt, wenn keine weitere Rechnung zu dieser Bestellung erwartet wird
- *WE-bez.RP*
 - Dieser Haken ist gesetzt, wenn für eine Bestell- bzw. Rechnungsposition eine wareneingangsbezogene Rechnungsprüfung vorgesehen ist

Diese Kennzeichen müssen nie händisch gesetzt werden, dies übernimmt das System automatisch:



3.1.3.2 Registerkarte Texte

In der Registerkarte *Texte* kann zusätzlich zum oben angegebenen Kurztext noch ein weiterer, ausführlicherer Text angegeben werden. Dieser wird auf der Bestellung auch mit angedruckt. Ist eine Position mit einem grünen Haken gekennzeichnet, bedeute dies, dass bereits ein Zusatztext vorhanden ist. Folgende Texte werden am Bestellformular angedruckt:

- Positionstext
- Infobestelltext
- Materialbestelltext
- Anlieferungstext

3.1.3.3 Registerkarte Anlieferadresse

In der Registerkarte *Anlieferadresse* kann die Adresse der Anlieferung abgeändert werden. Dies erfolgt durch Überschreiben der vorbelegten Adresse. Die Standard-Anlieferadresse wird aus dem WERK gezogen, ist jedoch ein Lagerort eingetragen, so wird die Adresse am Lagerort bevorzugt.

3.1.3.4 Registerkarte Kontierung

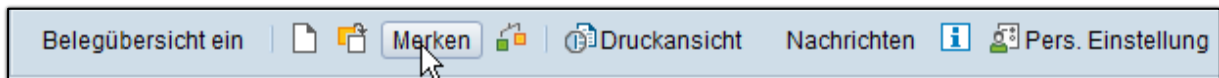
In der Registerkarte *Kontierung* ist die Kontierung zu erfassen. **Sachkonto** sowie **Kostenstelle** oder **Auftrag** sind einzugeben.

Modul Wirtschaftshof*:

Das **Sachkonto** wird aus der Bewertungsklasse am Material gezogen. Daraus wird die Finanzposition abgeleitet. Weiters ist die **Kostenstelle** einzugeben. Bei **Lagerbestellungen** wird diese Registerkarte ausgeblendet.

3.1.4 Bestellung merken / speichern

Mit der Funktion „Merken“ können Bestellungen von Materialien vorläufig gesichert werden, um die Daten zu einem späteren Zeitpunkt zu vervollständigen.



Eine vorgemerkte Bestellung wird nicht zur Freigabe weitergeleitet und kann auch nicht gedruckt bzw. an den Lieferanten übermittelt werden. Wird eine Bestellung gespeichert, gelangt diese sofort in den Freigabeprozess und kann nach Freigabe an den Lieferanten übermittelt werden.

3.2 Bestellung ändern (ME22N)

Mit dieser Transaktion kann eine Bestellung geändert werden. Der Ablauf ist genau gleich wie bei **Bestellung anlegen**.

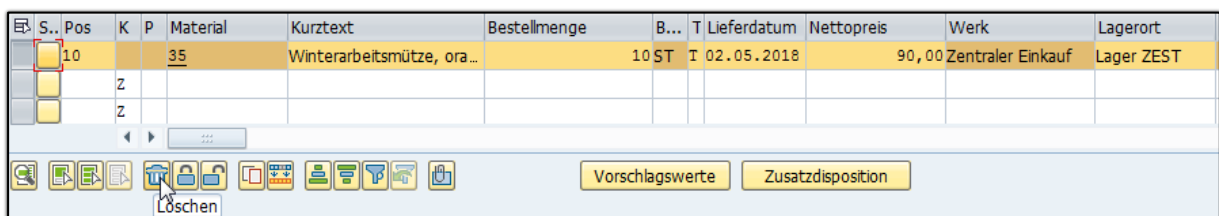
3.3 Bestellung anzeigen (ME23N)

Mit dieser Transaktion kann eine Bestellung angezeigt werden. Die Maske ist genau gleich wie bei **Bestellung anlegen**.

4 Bestellung stornieren

Die Transaktion **Bestellung ändern (ME22N)** auswählen.

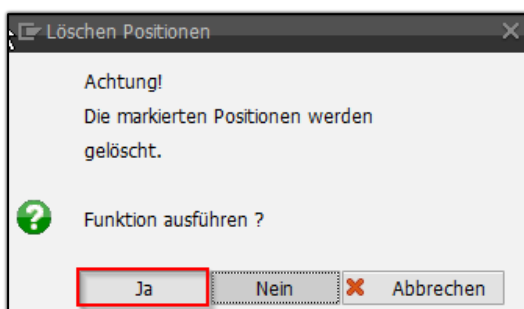
Die Bestellnummer aufrufen und die gewünschte Zeile mit dem Button *Löschen*  auf gelöscht setzen:



S.. Pos	K	P	Material	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Werk	Lagerort
10			35	Winterarbeitsmütze, ora...	10 ST			02.05.2018	90,00	Zentraler Einkauf	Lager ZEST
	Z										
	Z										

Buttons: Löschen, Vorschlagswerte, Zusatzdisposition

Die auftretende Meldung ist mit Ja zu bestätigen.



Die Bestellung ist nun erneut zu speichern. Die Bestellung wurde somit storniert. Budget wurde wieder freigegeben.

5 Nächste mögliche Schritte

5.1 Bestellfreigabe

Wird die Bestellung abgelehnt, erhält der Besteller eine Benachrichtigung per Mail.

GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch **Bestellfreigabe** aus dem Kundenportal entnommen werden.

5.2 Bestellformular versenden

5.3 Wareneingang buchen

GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch **Warenbewegungen** aus dem Kundenportal entnommen werden.

5.4 Rechnung buchen

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	14.11.2022	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2022
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.