COMM UNITY

THE DIGITAL GOVERNMENT EXPERTS

HANDBUCH

BESTELLANFORDERUNG ANLEGEN / BESTELLUNG ANLEGEN

DIGITAL VERWALTEN

OPERATED BY COMM-UNITY

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 Kundendaten 13
3.1.1.6 Registerkarte Freigabestrategie 13
3.1.2 Positionsebene 14
3.1.3 Position 14
3.1.3.1 Registerkarte Rechnung 14
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 15
3.2 Bestellung ändern (ME22N) 15
3.3 Bestellung anzeigen (ME23N) 16
4 Bestellung stornieren 16
5 Nächste mögliche Schritte 16
5.1 Bestellfreigabe 16
5.2 Bestellformular versenden 16
5.2.1 Nachricht ausgeben ME9F 16
5.2.2 Versandcockpit 17
5.3 Wareneingang buchen 17
5.4 Rechnung buchen 17

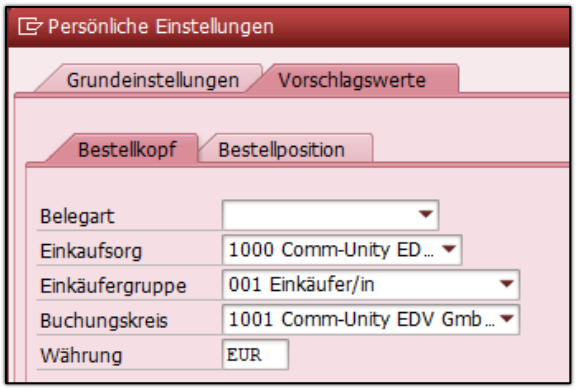
© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

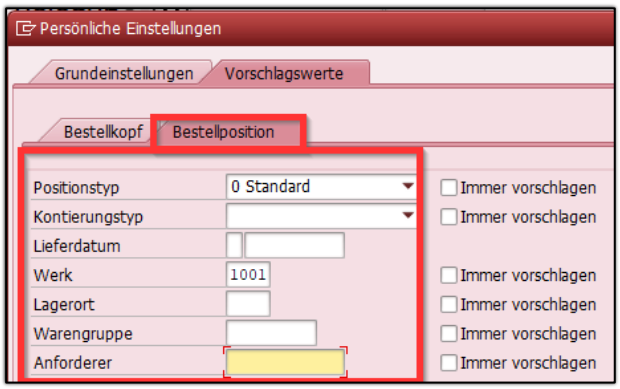
© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

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.).





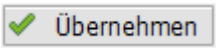
Bestellkopf:
Belegart: „leer“
Einkaufsorg. = BUK

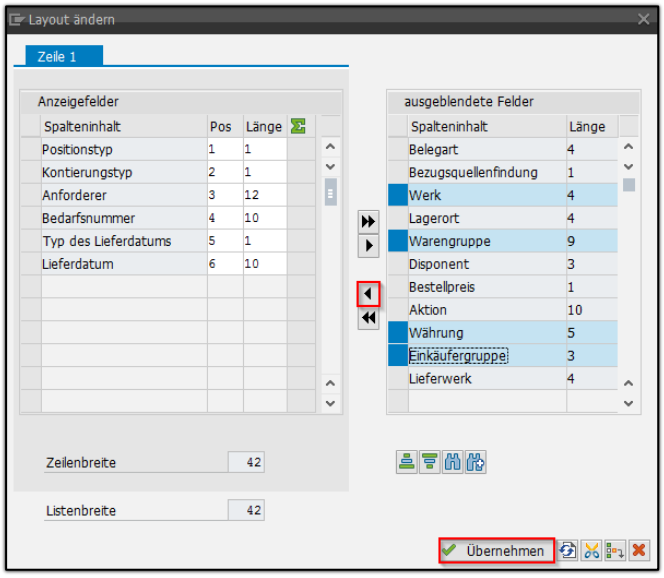
Einkäufergruppe: 001
Buchungskreis = BUK
Währung: EUR

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.

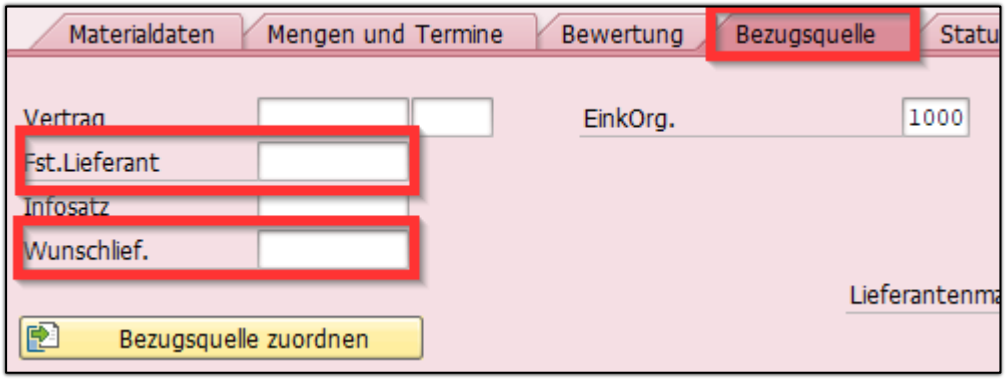
2.1 BANF direkt anlegen

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

© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

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



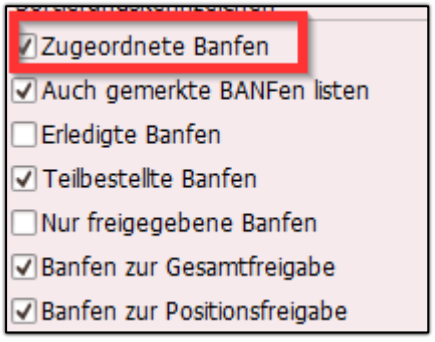
2.2 BANF indirekt anlegen

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.

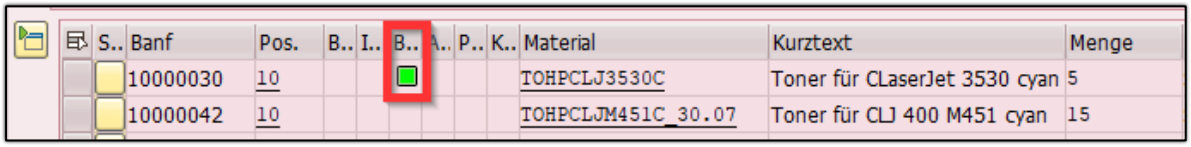
Beim Aufruf der Transaktion können verschiedene Suchkriterien ausgewählt werden. Wichtig ist, dass hier der Haken bei „zugeordnete Banfen“ gesetzt ist.



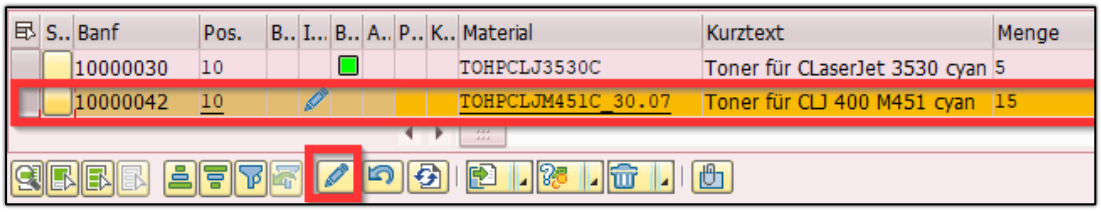
Ist dieses Feld markiert, werden zusätzlich alle Bestellanforderungen aufgelistet, die bereits einer Bezugsquelle (Lieferanten) zugeordnet sind. Eine automatische Zuordnung kann nur dann erfolgen, wenn es zu einem Material **nur einen Einkaufsinfosatz** gibt. Einkaufsinfosatz (ME11) ist eine Informationsquelle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

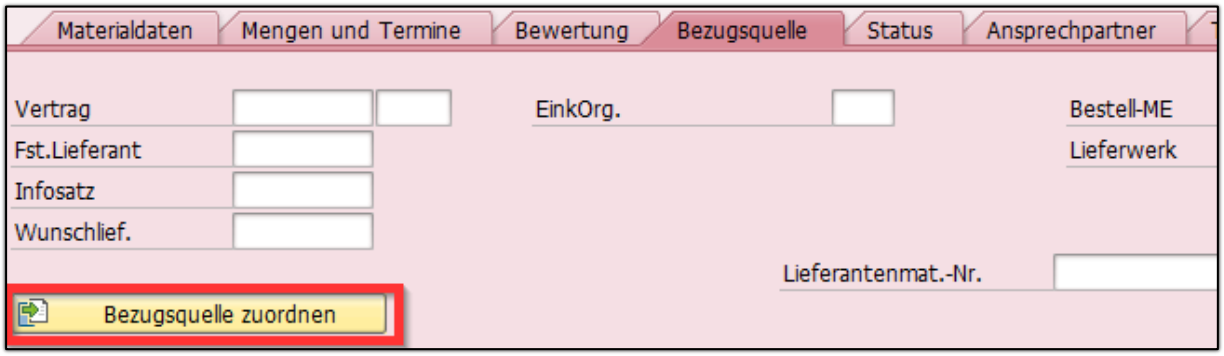
Anfangs wird der BANF eine Bezugsquelle zugeordnet. In der Mitte des Bildschirms sind alle offenen BANFen ersichtlich. Ist in der Spalte „Bezugsquelle“ ein grünes Quadrat ersichtlich, bedeutet dies, dass es hier nur einen Einkaufsinfosatz gibt und diese BANF bereits einer Bezugsquelle zugeordnet ist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



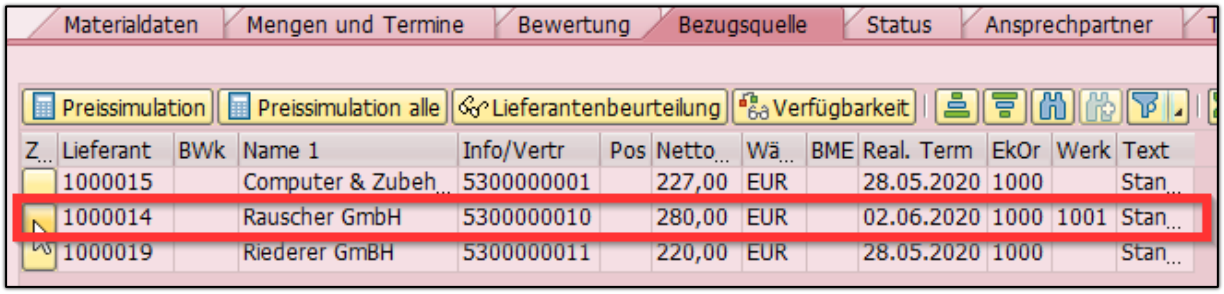
Möchte man eine Position bearbeiten, muss diese Zeile markiert werden und es kann mit dem „***Stift***“ in den Änderungsmodus wechseln werden.



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.

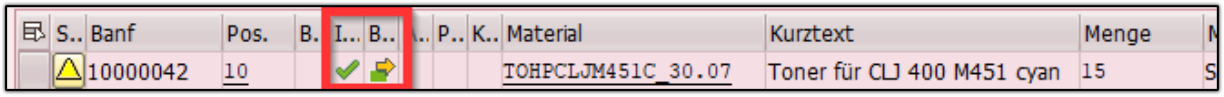


Mit Klick auf „Bezugsquelle zuordnen“ sind alle vorhandenen Bezugsquellen ersichtlich. Mit Klick auf die gewünschte Bezugsquelle wird diese der Position zugeordnet.



© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

Die Zeile markieren und speichern.

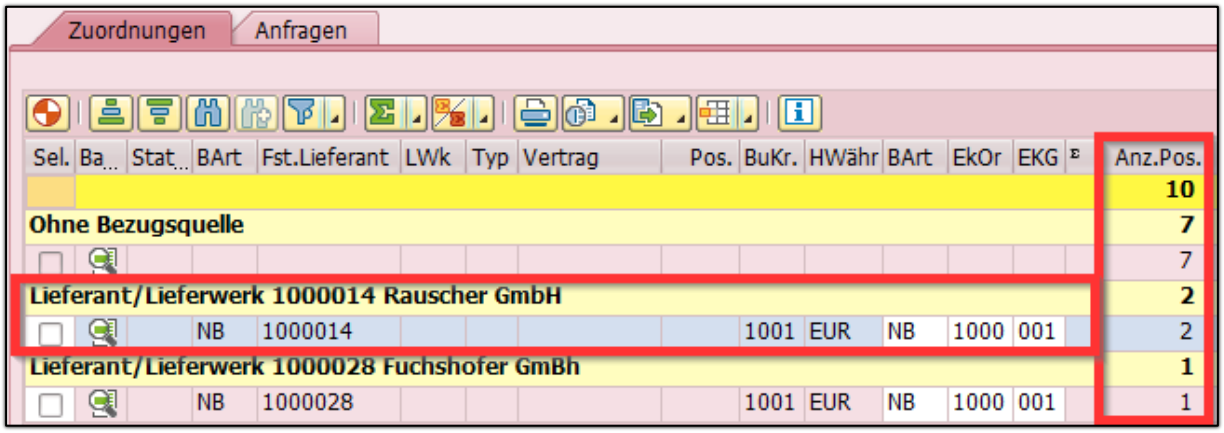


Nun kann die Bestellung generiert werden.

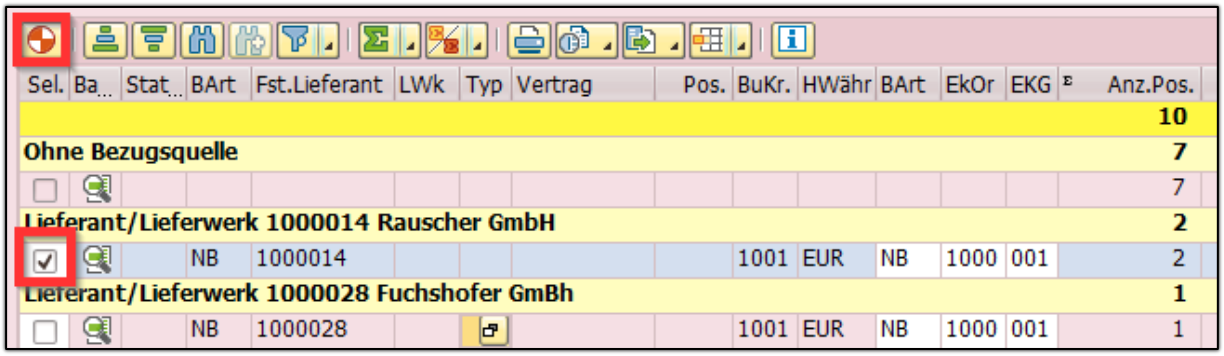
2.3.2 Bestellung aus BANF generieren

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

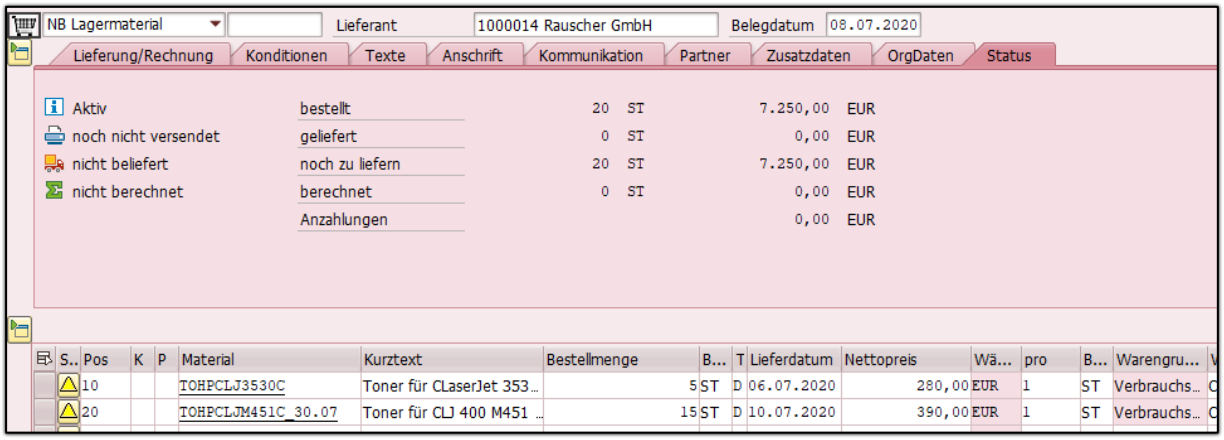
Alle BANFen sind nun im oberen Teil ersichtlich. Es können mehrere Positionen einem Lieferanten zugeordnet sein. In der Spalte „Anz.Pos." sieht man die Anzahl der BANF Positionen, welche dem Lieferanten zugeordnet sind.



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



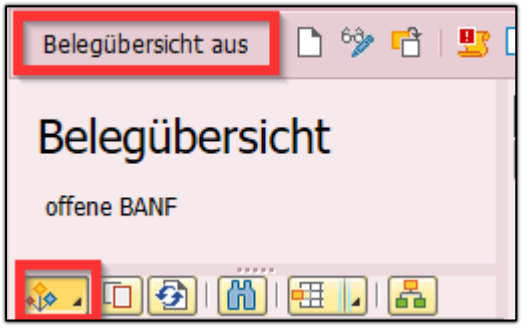
Nun werden alle Daten aus der BANF Position in die Bestellung übernommen. Die Bestellung kann nun gespeichert werden. Nächster Schritte wäre Bestellfreigabe bzw. Wareneingangsbuchung.

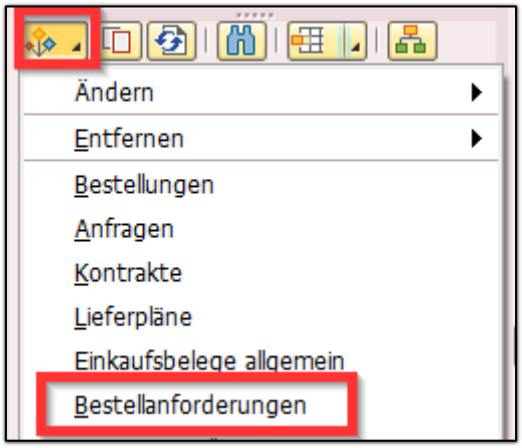


2.4 BANF zuordnen und bearbeiten OHNE Bezugsquelle

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.

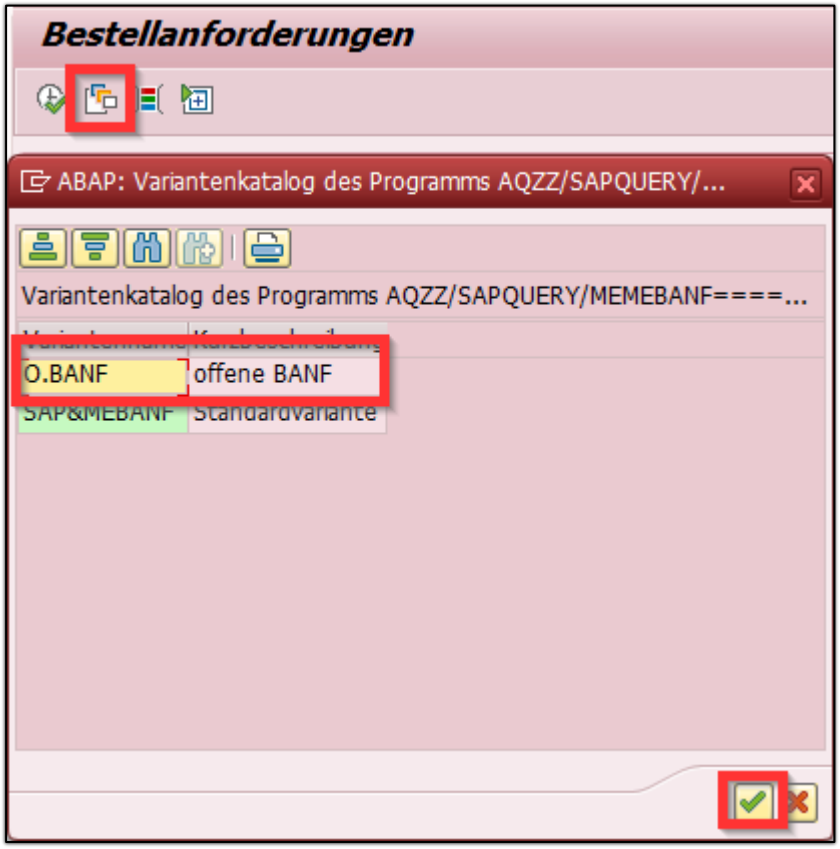
BANFn können über die ME21N zu einer Bestellung generiert werden. Hierzu die Transaktion öffnen und über „Belegübersicht ein“ die Selektionsvariante „Bestellanforderungen“ auswählen:

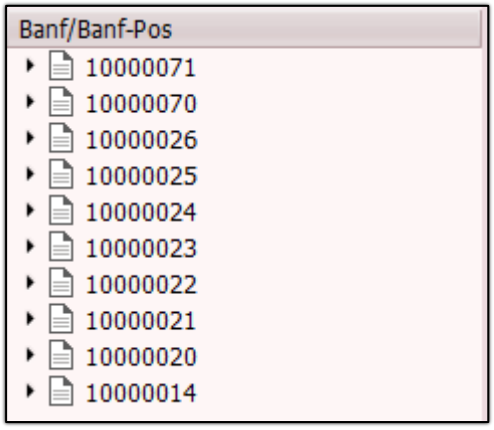




Hier ist die Variante „***offene BANF***“ angelegt. Diese ist auszuwählen. Nun werden alle offenen BANF’n angezeigt:

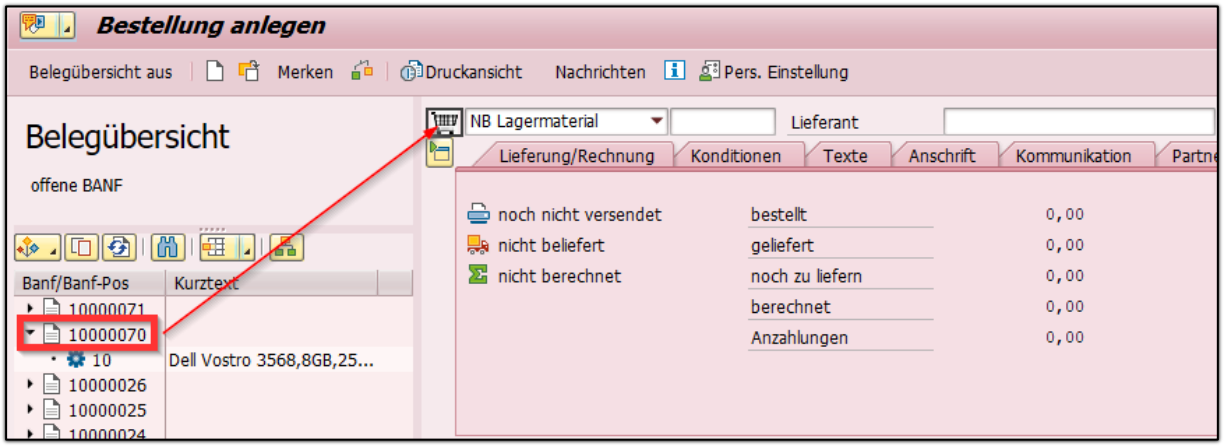
© COMM-UNITY EDV GMBH 2025


Bestellanforderungen
ABAP: Variantenkatalog des Programms AQZZ/SAPQUERY/...
Variantenkatalog des Programms AQZZ/SAPQUERY/MEMEBANF====...
O.BANF
offene BANF
SAP&MEBANF
Standardvariante


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.



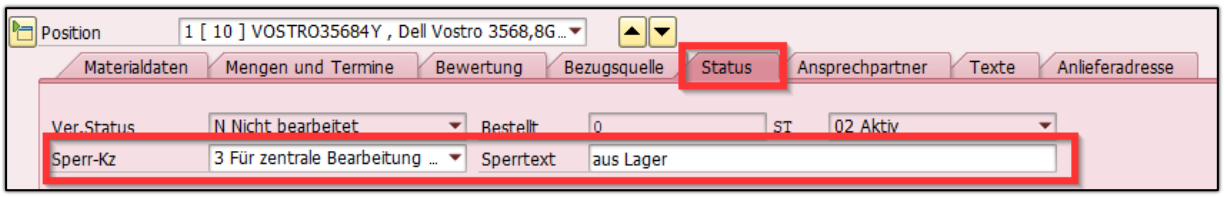
GUT ZU WISSEN: Es werden alle Daten (wie Material, Kurztext, Preis sowie Wunschlieferant) aus der BANF übernommen. Hier ist drauf zu achten, dass die Belegart korrekt eingestellt wird (Lagermaterial oder Nichtlagermaterial).

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.



© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

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***
  - NB Normalbestellung

- ***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 Kundendaten*

Hier gibt es das Zusatzfeld „Abteilung“. Wurden im ausgewählten Buchungskreis Abteilungen angelegt, so sind diese hier auszuwählen. Die Findung des Anordnungsberechtigten ist in diesem Fall von diesem Feld abhängig.

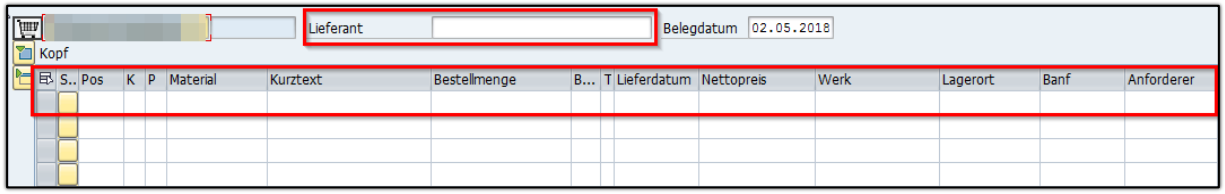
3.1.1.6 *Registerkarte Freigabestrategie*

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.

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
- *Bestellmengeneinheit*
  - 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



3.1.3 Position

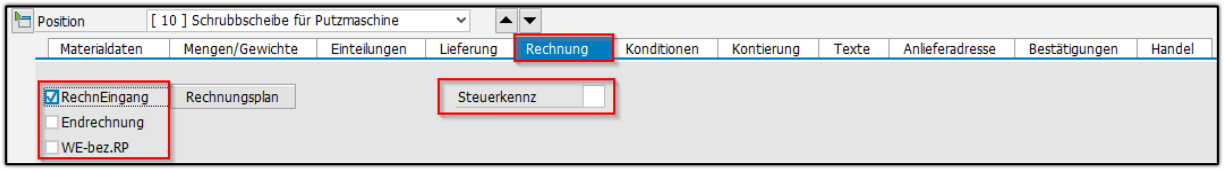
3.1.3.1 *Registerkarte Rechnung*

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

© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

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.

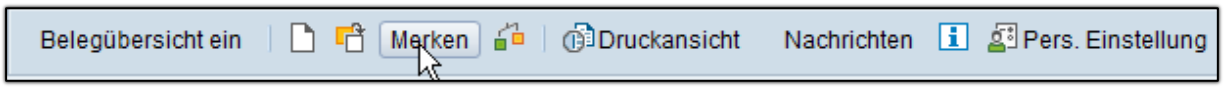
3.1.3.4 *Registerkarte Kontierung*

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 Materialen 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**.

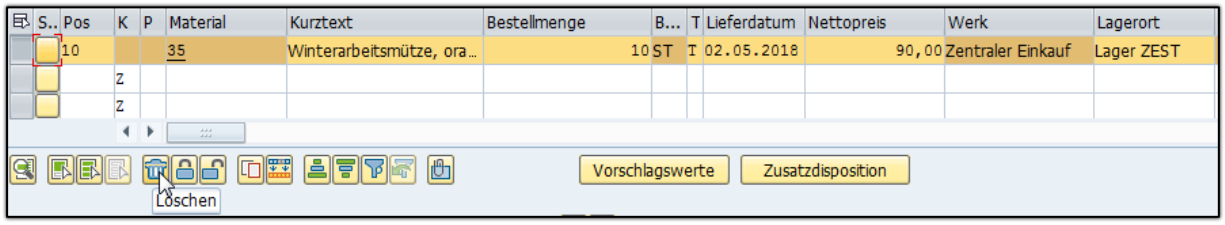
3.3 Bestellung anzeigen (ME23N)

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

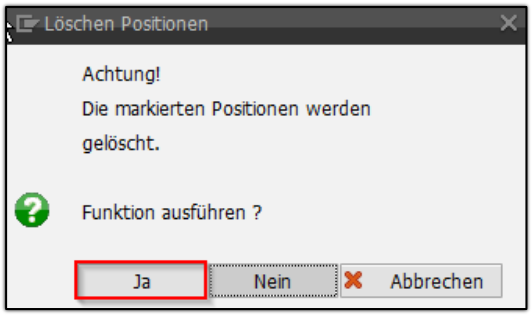
4 Bestellung stornieren

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

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



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

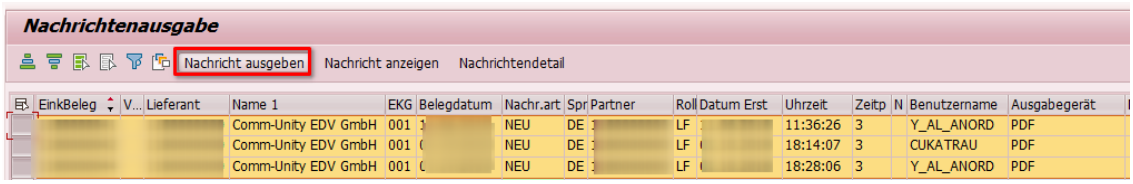
5.2.1 Nachricht ausgeben ME9F

Bevor das Dokument über das Versandcockpit verwendet werden kann, muss in der Transaktion ME9F die Nachricht ausgegeben werden. Belegnummer (Bestellnummer) kann eingegeben werden, ist aber nicht verpflichtend:

© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

Mit „Ausführen“ erhält man die Liste aller Bestellungen, welche bereits freigegeben wurden, aber noch nicht ins Versandcockpit oder Lokal gedruckt wurden.

Bestellung(en) markieren und auf „Nachricht ausgeben“:



Hier erscheint nun das Druck-PopUp.
= lokaler Druck / = Druck ins Versandcockpit

5.2.2 Versandcockpit

Mit dem Button befindet sich die Bestellung nun im Versandcockpit und kann verwendet werden.

5.3 Wareneingang buchen

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

5.4 Rechnung buchen

© COMM-UNITY EDV GMBH 2025

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	14.11.2022	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	08.01.2025	Katrin Rauscher	div. Anpassungen / Erweiterungen

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 2025
Alle Rechte vorbehalten.
Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.