

Anwendungsdokumentation

Beschaffungen mit SAP SRM 7.1

Inhaltsverzeichnis

1	Einstellungen	2
1.1	Browserkompatibilität.....	2
1.2	Konfiguration Internet Explorer	2
1.3	Konfiguration Mozilla Firefox.....	8
2	Grundlagen.....	13
2.1	Anmelden am SRM System über das SAP Portal	13
2.2	Passwort vergessen?.....	14
2.3	Navigation innerhalb des Portals	15
2.4	SRM Benutzereinstellungen.....	16
3	Einkaufen.....	20
3.1	Der Einkaufsbereich der Funktion "4-Wizard-Einkaufen"	20
3.2	Einkaufswagen anlegen mit „4-Wizard-Einkaufen“	21
3.2.1	Persönliche Standardeinstellungen.....	22
3.2.2	Freitext	27
3.2.3	Verwendung von elektronischen Katalogen	30
3.2.4	Reservierung von Lagermaterial	33
3.3	Der Einkaufsbereich der Funktion "Ein-Schritt-Einkaufen"	36
3.4	Einkaufswagen anlegen mit „Ein-Schritt-Einkaufen“	37
3.5	Details eines Einkaufswagens	42
3.5.1	Positionsdaten	42
3.5.2	Kontierung	45
3.5.3	Notizen und Anlagen	48
3.5.4	Lieferadresse / Erbringungsort.....	50
3.5.5	Bezugsquellen / Leistungserbringer	50
3.5.6	Genehmigungsprozessübersicht.....	51
3.6	Weitere Auftragsarten	53
3.6.1	Fahrdienstauftrag.....	54
3.6.2	Versandanzeige.....	54
3.6.3	Leistungsanforderung	57
3.6.4	Gästebewirtung.....	57
4	Überprüfung des Einkaufswagenstatus.....	58
5	Genehmigung von Einkaufswagen.....	61
5.1	Genehmigung durchführen	61
5.2	Vertretungsregelungen für Genehmiger	63
6	Bestätigungen.....	66
6.1	Wareneingangsbuchung / Bestätigung anlegen	66
7	Rechnungserstellung	68
8	Weitere nützliche Einstellungen und häufig gestellte Fragen	68
8.1	Produktkategorie – Suchmaske anpassen	68
9	Support.....	70

1 Einstellungen

Diese Dokumentation zeigt die Möglichkeiten des Beschaffungsprozesses über das Modul SAP SRM, welches Sie mit einem Internet Browser aufrufen. Bevor Sie starten können, sind jedoch bestimmte Einstellungen vorzunehmen, die in diesem Kapitel beschrieben werden.

1.1 Browserkompatibilität

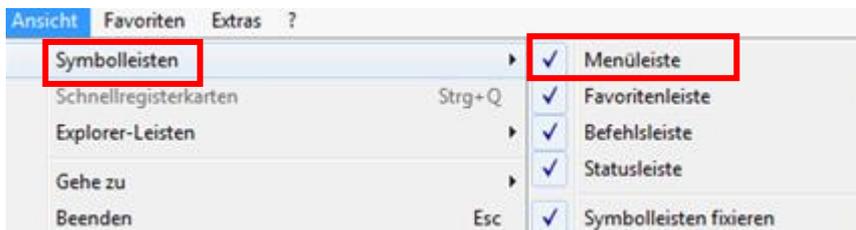
Die derzeit unterstützten Browserversionen finden Sie in folgender Tabelle. Falls Sie keinen der aufgeführten Browser in Ihrem System finden, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Beauftragten.

<i>Browser</i>	<i>Version</i>
Internet Explorer	9, 10, 11
Mozilla Firefox	24 oder höher

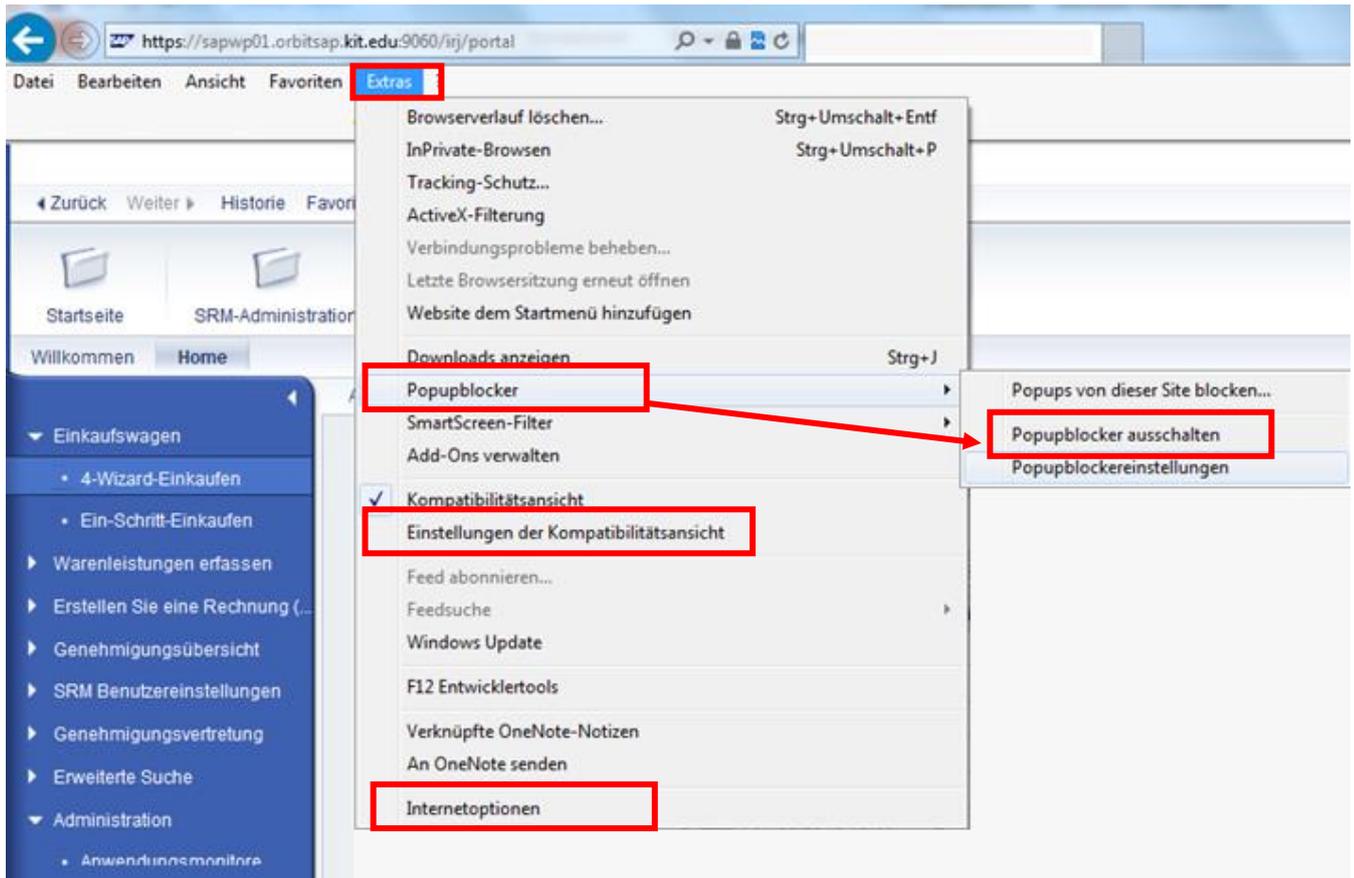
1.2 Konfiguration Internet Explorer

Überzeugen Sie sich bitte zuerst, ob die Menüleiste in Ihrem Browser eingeblendet ist. Diese können Sie mit der Taste „Alt“ auf Ihrer Tastatur temporär einblenden lassen.

Wählen Sie nun bitte im eingeblendeten Menü **Ansicht**, Untermenü **Symbolleisten** und klicken Sie den Eintrag **Menüleiste** an, sodass ein Häkchen davor erscheint. Damit bleibt die Menüleiste dauerhaft eingeblendet. (Das Ausblenden erfolgt genau so, das Häkchen verschwindet dann vor dem Eintrag **Menüleiste**.)



Im Menüpunkt **Extras** sind drei Einstellungen notwendig, bevor Sie Ihren ersten Vorgang erfassen können. Diese können Sie dem Bild entnehmen.

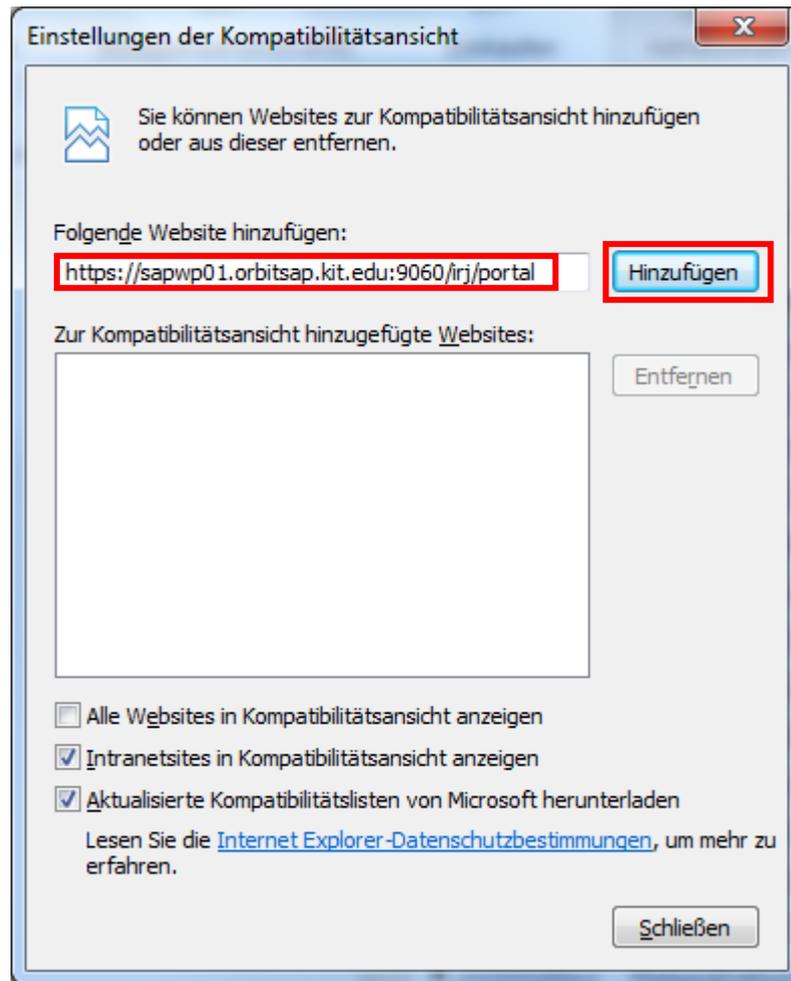


- Popupblocker ausschalten

Dazu unter dem Menüpunkt **Extras** den Menüeintrag **Popupblocker** auswählen. Erscheint rechts daneben der Eintrag **Popupblocker ausschalten**, dann ist der Popupblocker derzeit eingeschaltet. Klicken Sie auf den Eintrag **Popupblocker ausschalten**. Somit ist der Popupblocker ausgeschaltet. (Zur Kontrolle wählen Sie erneut **Extras** → **Popupblocker**. Steht dann rechts daneben **Popupblocker einschalten**, dann ist der Popupblocker derzeit ausgeschaltet und Sie brauchen dort nicht mehr zu verändern.)

- Kompatibilitätsansicht einstellen

Dazu unter dem Menüpunkt **Extras** den Menüeintrag **Einstellungen der Kompatibilitätsansicht** anklicken. Folgendes Fenster geht auf:

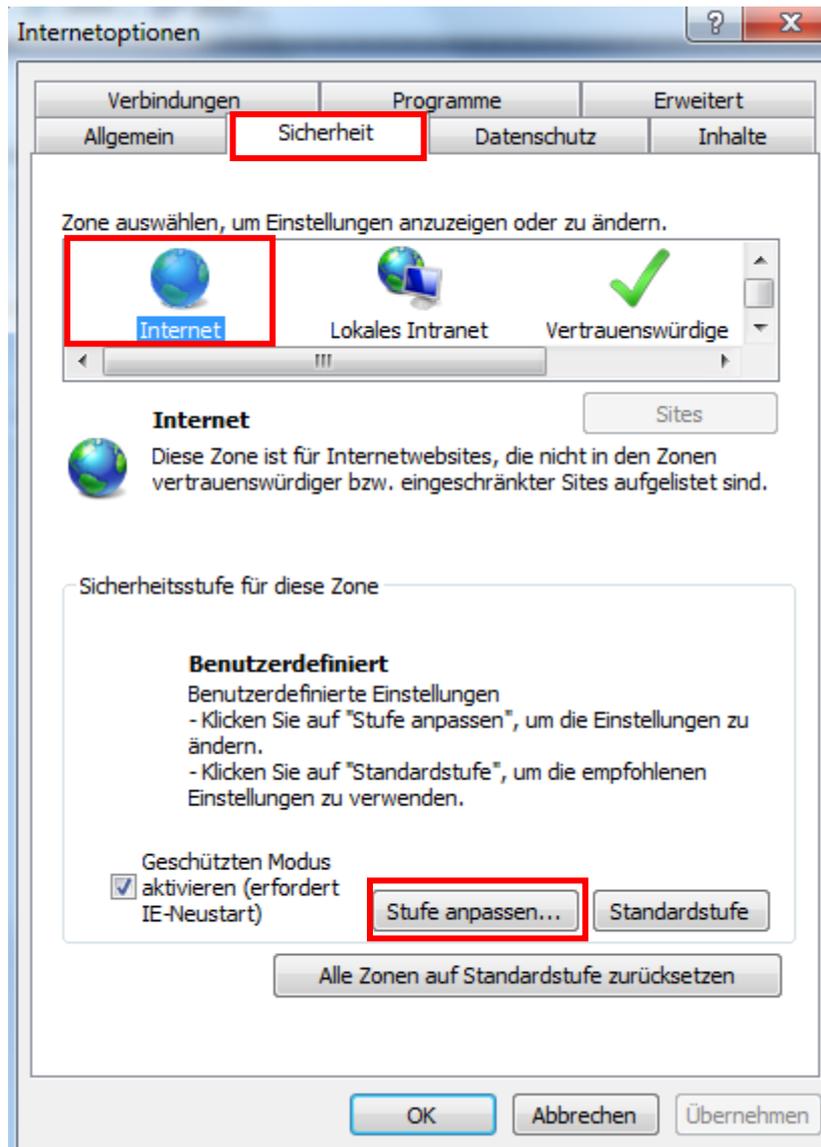


Nun den Link <https://sapwp01.orbitsap.kit.edu:9060/irj/portal> wie auf dem Bild eintragen und die Schaltfläche **Hinzufügen** wählen.

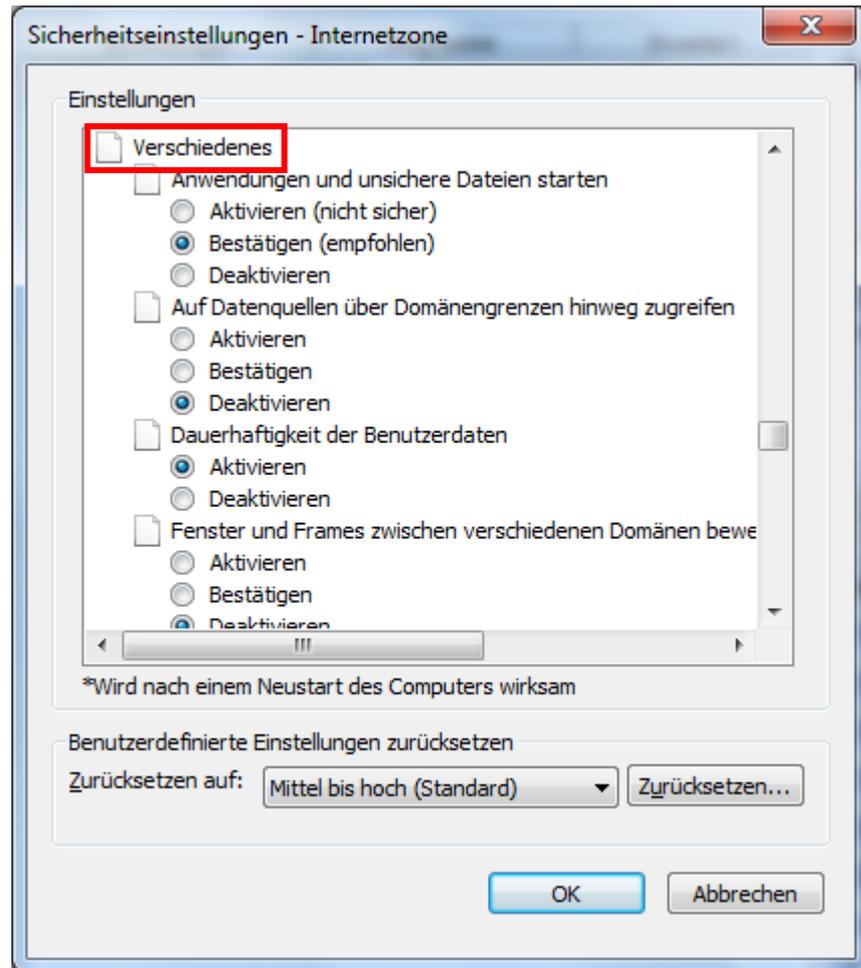
Nach dem Schließen wird die Einstellung übernommen.

- Gemischte Inhalte aktivieren

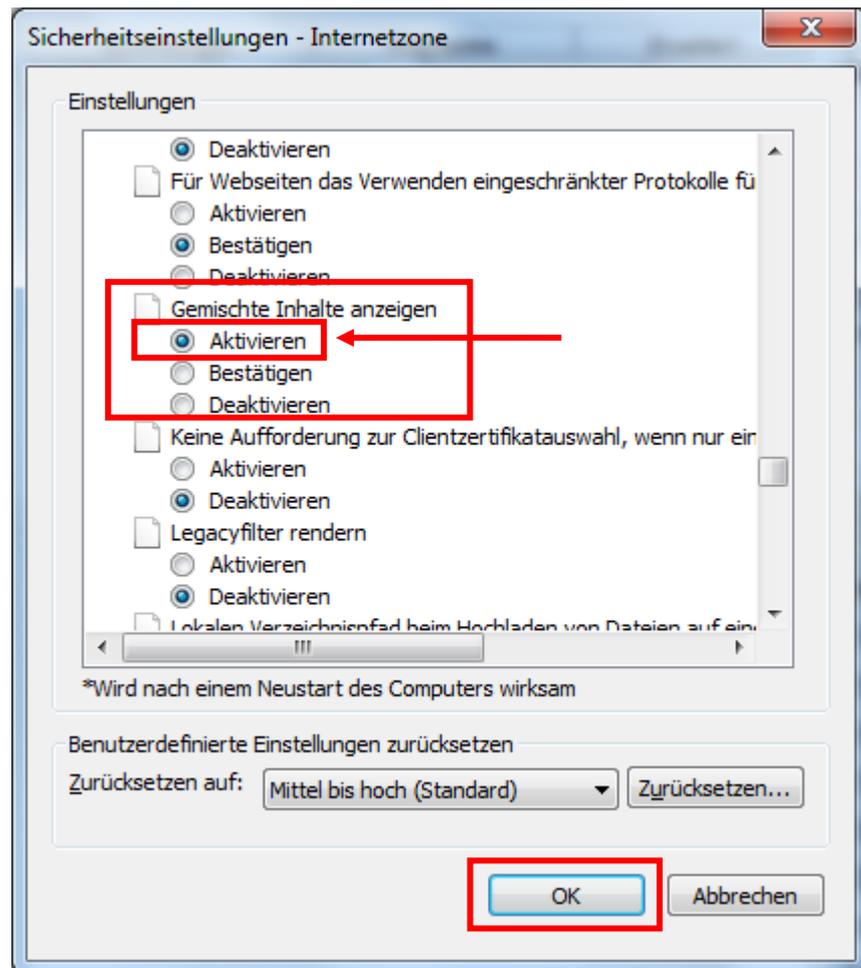
Dazu unter dem Menüpunkt **Extras** den Menüeintrag **Internetoptionen** auswählen. Danach erscheint folgendes Bild:



Als nächstes die Registerkarte **Sicherheit** wählen, danach das Symbol **Internet** anklicken und auf die Schaltfläche **Stufe anpassen** gehen. Dort so weit nach unten scrollen, bis der Eintrag **Verschiedenes** wie auf dem Bild unten sichtbar ist:

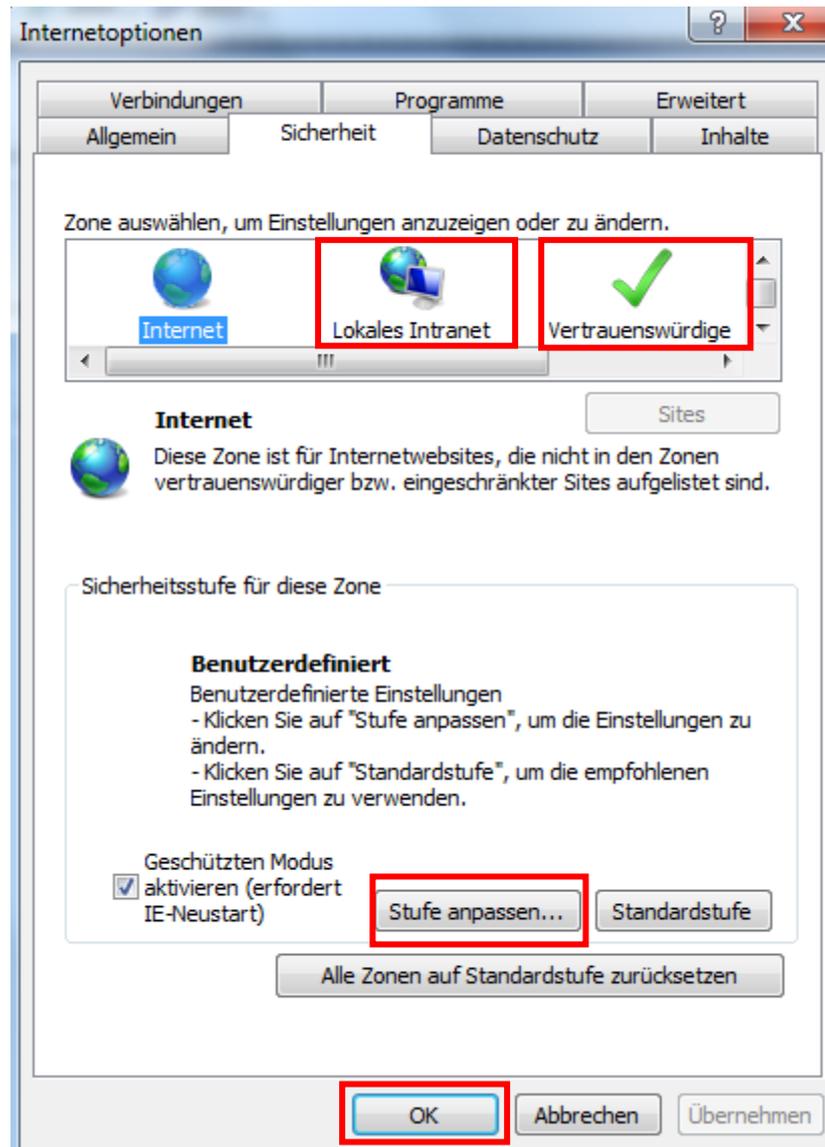


Unter dem Punkt **Verschiedenes** gibt es einen Unterpunkt **Gemischte Inhalte anzeigen**:



Hier bitte auf **Aktivieren** umstellen und danach mit OK bestätigen.

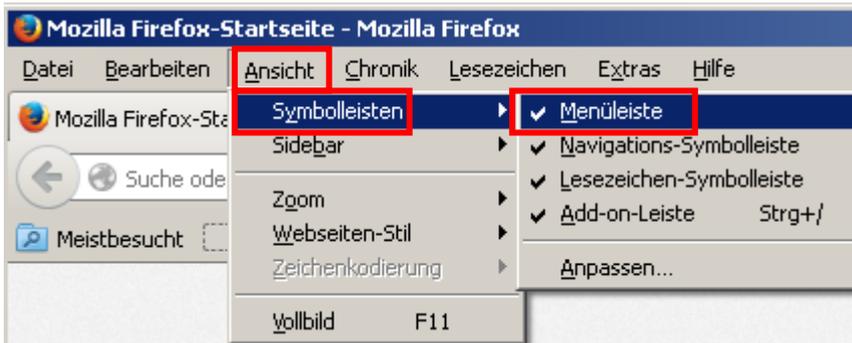
(Gegebenenfalls Gemischte Inhalte auch für die Symbole **Lokales Intranet** und **Vertrauenswürdige Sites** wie beschrieben aktivieren. Danach bitte mit **OK** bestätigen.)



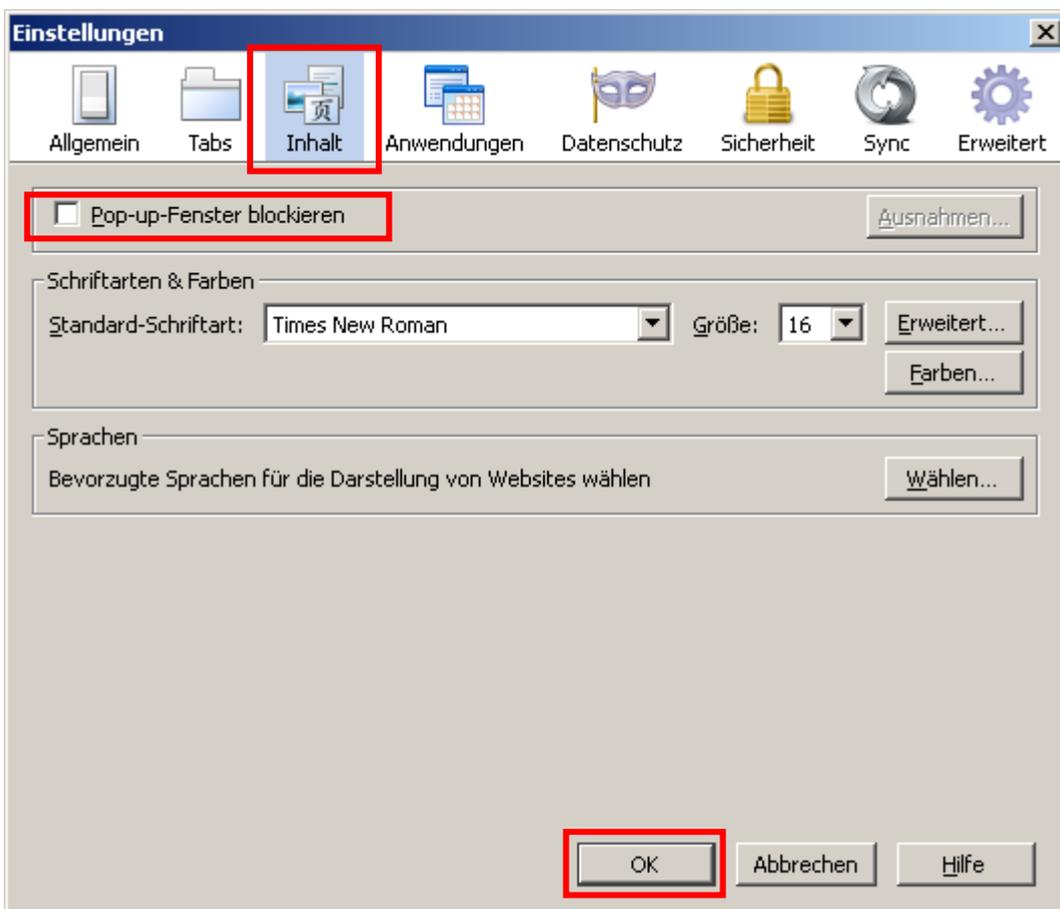
1.3 Konfiguration Mozilla Firefox

Überzeugen Sie sich bitte zuerst, ob die Menüleiste in Ihrem Browser eingeblendet ist. Diese können Sie mit der Taste „Alt“ auf Ihrer Tastatur temporär einblenden lassen.

Wählen Sie nun bitte im eingeblendeten Menü **Ansicht**, Untermenü **Symbolleisten** und klicken Sie den Eintrag **Menüleiste** an, sodass ein Häkchen davor erscheint. Damit bleibt die Menüleiste dauerhaft eingeblendet. (Das Ausblenden erfolgt genau so, das Häkchen verschwindet dann vor dem Eintrag **Menüleiste**.)

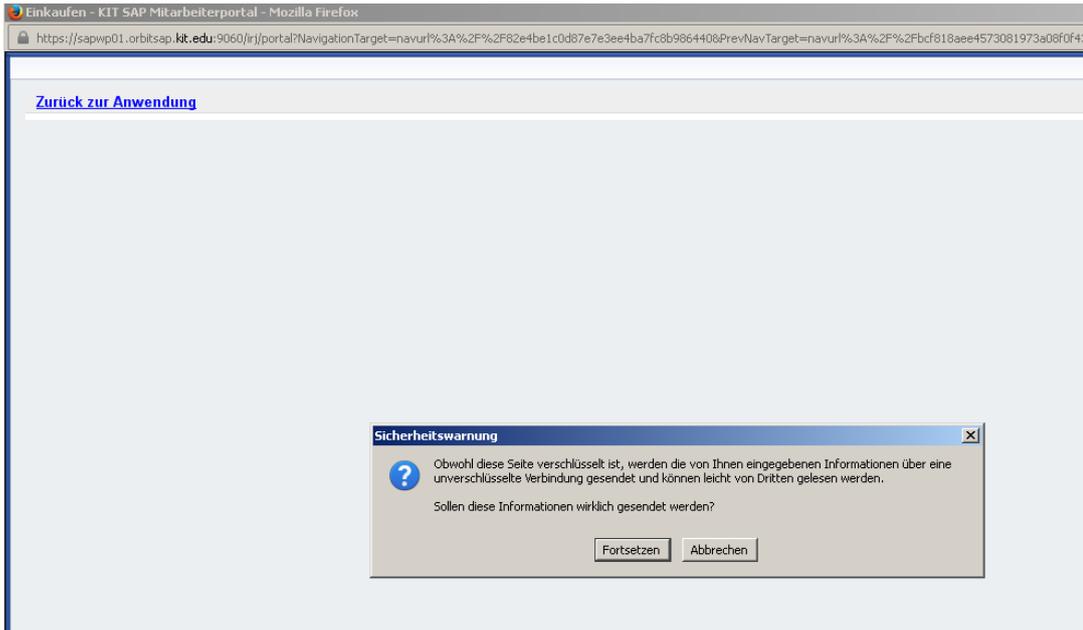


Als nächstes ist es erforderlich den Popublocker auszuschalten.
 Unter Menüeintrag **Extras** bitte den Untereintrag **Einstellungen** auswählen, so dass folgendes Bild erscheint:

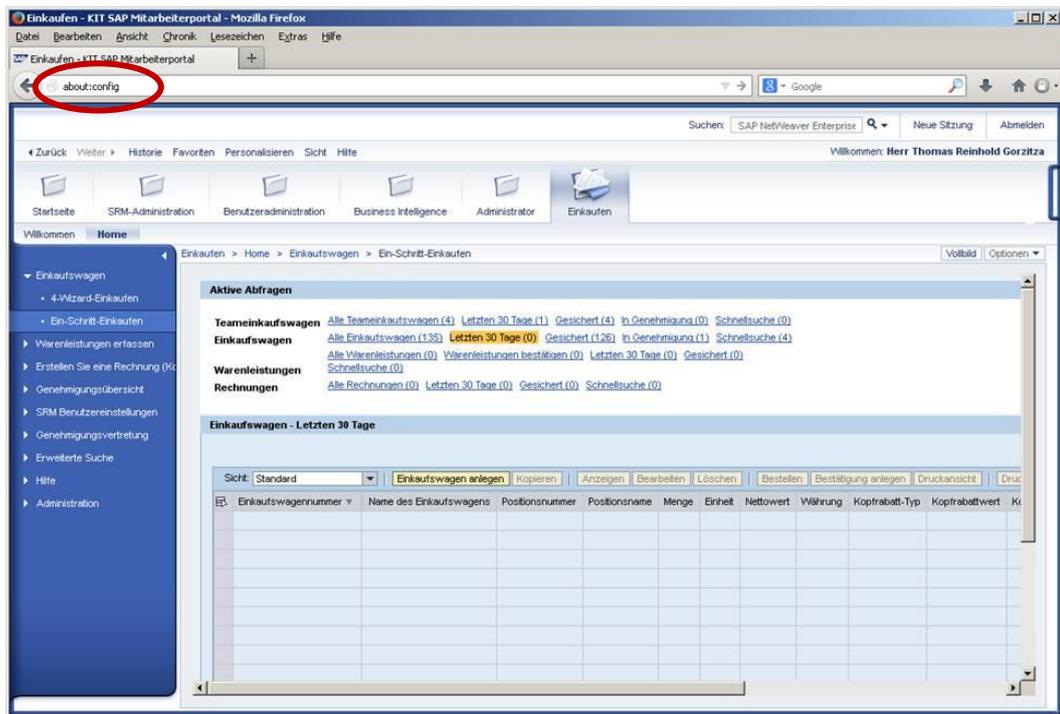


Unter dem Symbol **Inhalt** das Häkchen **Pop-up-Fenster blockieren** entfernen. Damit ist die Funktion „Pop-up-Fenster blockieren“ ausgeschaltet. Mit **OK** bestätigen.

Es sind in der Regel keine weiteren Einstellungen mehr notwendig. Es kann jedoch vorkommen, dass manche Web-Shops im Mozilla Firefox zunächst blockiert werden. Wenn Sie folgendes Bild beim Aufrufen eines Web-Shops sehen und dieser nach Auswahl der Schaltfläche **Fortsetzen** nicht angezeigt wird, dann gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor:



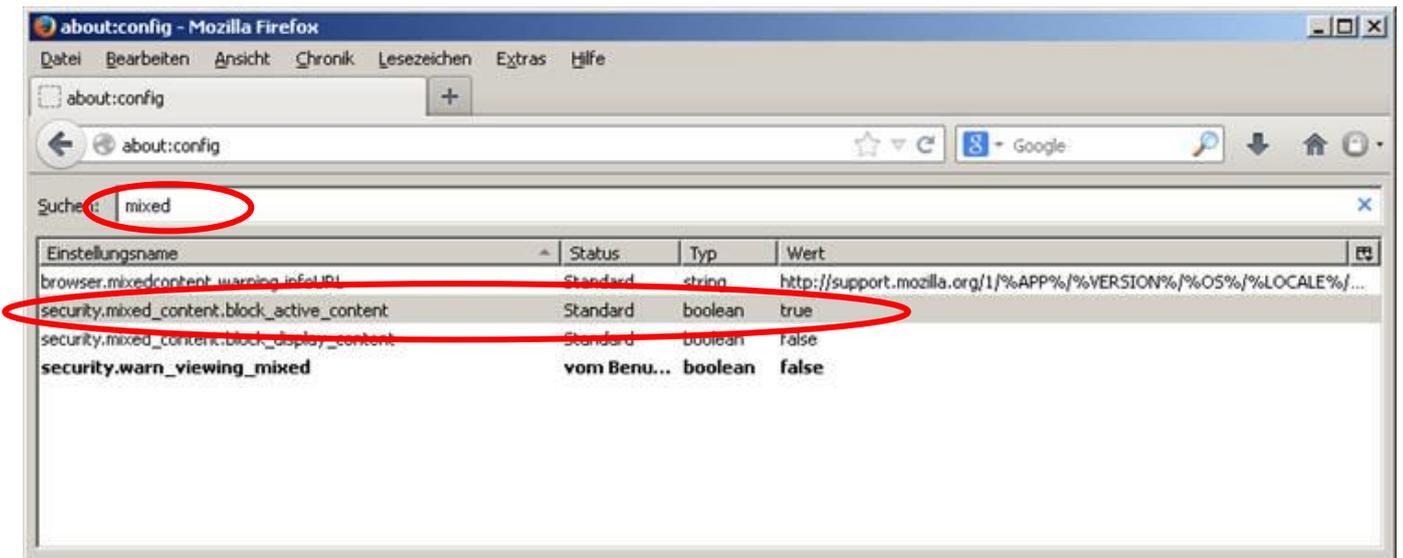
Wählen Sie bitte **Fortsetzen** und im anschließenden Fenster **Zurück zur Anwendung**, sodass das ursprüngliche Fenster angezeigt wird.
 Nun geben Sie bitte in der Adresszeile **about:config** ein.



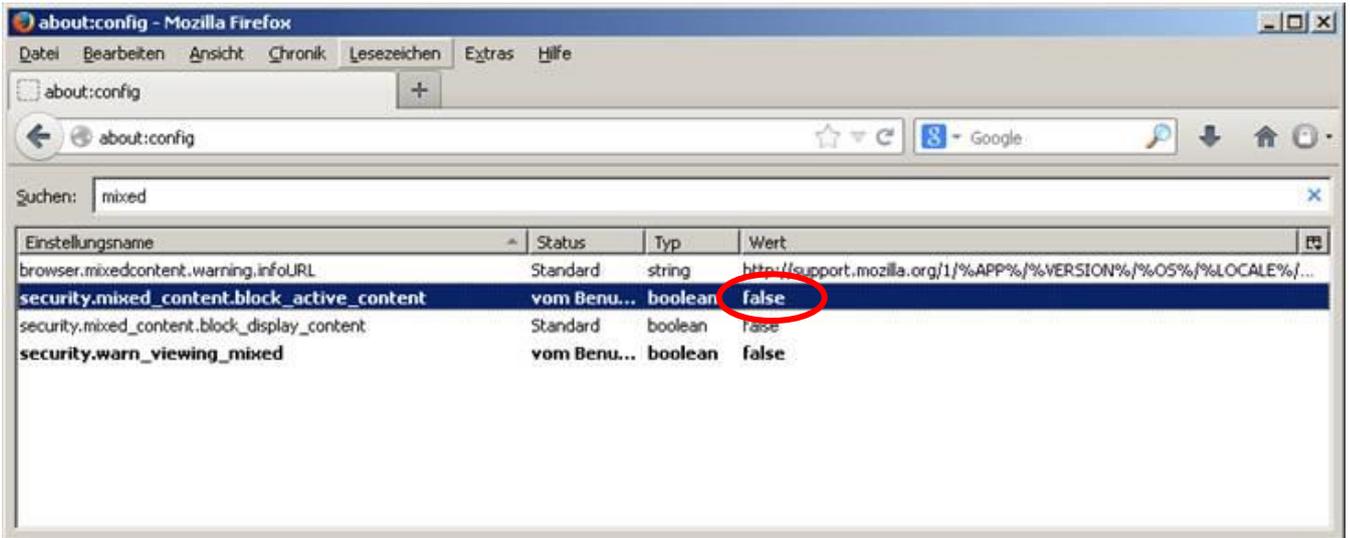
Nach der Bestätigung mit der Enter-Taste erscheint folgendes Bild:



Wählen Sie die Schaltfläche ***Ich werde vorsichtig sein, versprochen.***
Die Konfigurationswerte werden angezeigt:



Geben Sie nun im Feld **Suchen** den Begriff **mixed** ein und führen Sie ein Doppelklick auf die Zeile **security.mixed_content.block_active_content** aus. Dadurch ändert sich der Wert von **true** auf **false**.



Schließen Sie das Fenster, die Einstellungen werden übernommen, sodass dieser Vorgang nicht jedes Mal wiederholt werden muss.

Die Web-Shops können jetzt erneut aufgerufen werden. Mit Klicken auf **Fortsetzen** öffnet sich der Web Shop.

2 Grundlagen

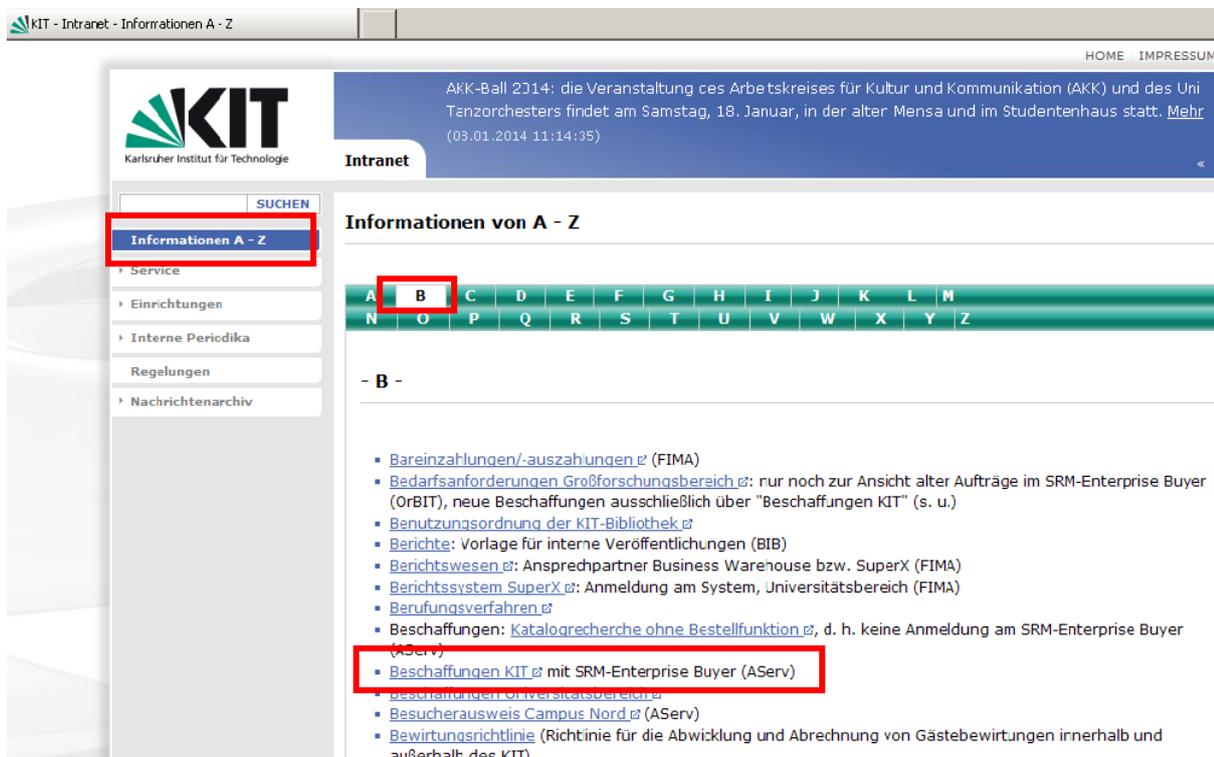
2.1 Anmelden am SRM System über das SAP Portal

Um sich am Portal anmelden zu können, rufen Sie bitten den folgenden Link auf:

<https://sapwp01.orbitsap.kit.edu:9060/irj/portal>

Sie finden diesen Link auch im KIT Intranet unter:

Informationen A-Z → Beschaffungen KIT mit SRM-Enterprise Buyer (AServ)



KIT - Intranet - Informationen A - Z

HOME IMPRESSUM

AKK-Ball 2014: die Veranstaltung des Arbeitskreises für Kultur und Kommunikation (AKK) und des Uni Tenzorchesters findet am Samstag, 18. Januar, in der alter Mensa und im Studentenhaus statt. [Mehr](#) (03.01.2014 11:14:35)

Intranet

SUCHEN

Informationen A - Z

Service

Einrichtungen

Interne Periodika

Regelungen

Nachrichtenarchiv

Informationen von A - Z

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

- B -

- [Bareinzahlungen/-auszahlungen](#) (FIMA)
- [Bedarfsanforderungen Großforschungsbereich](#): nur noch zur Ansicht alter Aufträge im SRM-Enterprise Buyer (OrBIT), neue Beschaffungen ausschließlich über "Beschaffungen KIT" (s. u.)
- [Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek](#)
- [Berichte](#): Vorlage für interne Veröffentlichungen (BIB)
- [Berichtswesen](#): Ansprechpartner Business Warehouse bzw. SuperX (FIMA)
- [Berichtssystem SuperX](#): Anmeldung am System, Universitätsbereich (FIMA)
- [Berufungsverfahren](#)
- [Beschaffungen: Katalogrecherche ohne Bestellfunktion](#), d. h. keine Anmeldung am SRM-Enterprise Buyer (AServ)
- [Beschaffungen KIT mit SRM-Enterprise Buyer \(AServ\)](#)
- [Beschäftigten- und Praktikantenstellen](#)
- [Besucherausweis Campus Nord](#) (AServ)
- [Bewirtschaftsrichtlinie](#) (Richtlinie für die Abwicklung und Abrechnung von Gästebewirtungen innerhalb und außerhalb des KIT)

Nach Klicken auf **Beschaffungen KIT mit SRM-Enterprise Buyer (AServ)** erhält man das Anmeldefenster für das SRM System. Geben Sie hier Ihre Benutzerkennung und das dazugehörige Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Anmelden-Button.



The screenshot shows the SAP NetWeaver login interface. On the left is a photograph of a man in a suit writing on a document. The main content area has the title "SAP NetWeaver" in yellow. Below it, under "Empfohlene Browser", are listed: Internet Explorer 9, Internet Explorer 10, Internet Explorer 11 (nur 32 bit), and Mozilla Firefox 24.0. A link for "Anwendungsdokumentationen" is present. The login fields for "Benutzer*" and "Kennwort*" are highlighted with a red box. Below them is an "Anmelden" button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a link for "Probleme bei der Anmeldung? Support". The footer contains the copyright notice "Copyright © SAP AG. Alle Rechte vorbehalten." and the SAP logo.

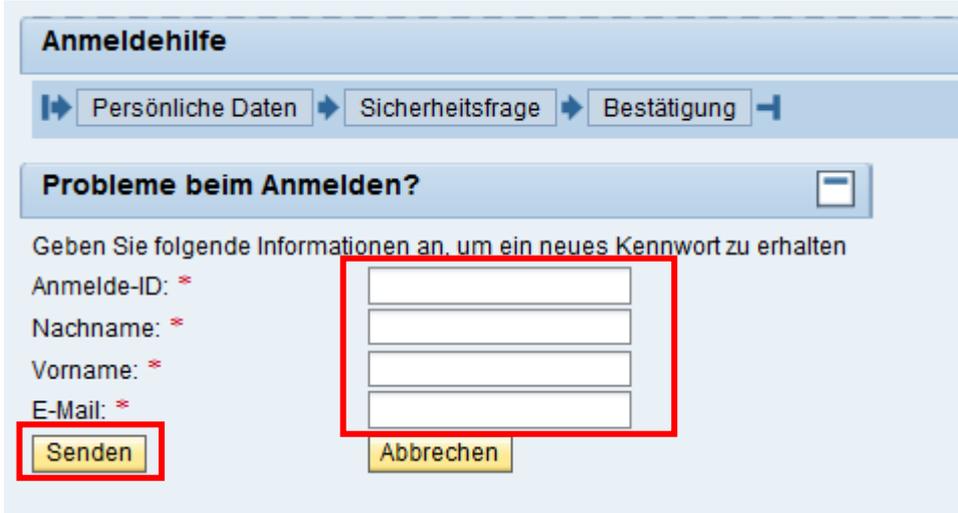
2.2 Passwort vergessen?

Klicken Sie im Anmeldebildschirm auf Support.



This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the "Support" link in the text "Probleme bei der Anmeldung? Support".

Es erscheint folgendes Bild:



Füllen Sie bitte die einzelnen Mussfelder aus. Die Anmelde-ID entspricht Ihrem SRM-Benutzernamen (Anmeldenamen). Die E-Mail-Adresse ist Ihre kit.edu-Adresse.

Für Mitarbeiter/innen des Universitätsbereiches gilt folgende „Faustregel“: Der **neue Anmeldename** (Feld: **Anmelde-ID**) ist entweder der **Nachname** oder (bei Benutzer mit gleichen Nachnamen) die Kombination Nachname-(Anfangsbuchstaben vom Vornamen) oder Nachname-(ersten zwei Anfangsbuchstaben vom Vornamen)

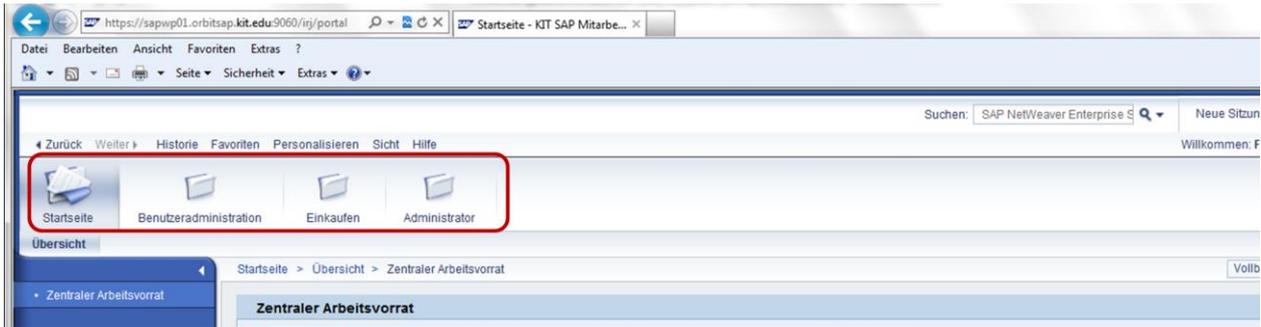
Beispiel: Der Benutzer **Max Mustermann** im Universitätsbereich hat als neuer Benutzername entweder **Mustermann** oder (bei Benutzer mit gleichem Nachnamen) **Mustermann-M** oder **Mustermann-Ma**

Klicken Sie auf **Senden** um eine E-Mail mit dem neuen generiertem Passwort zu bekommen. Nach der Anmeldung mit dem zugeschickten Passwort, werden Sie aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.

2.3 Navigation innerhalb des Portals

Nach dem Anmelden im Portal erscheint die Startseite des Portal Desktops.

Gemäß der jeweiligen Berechtigung wird dem Benutzer ermöglicht, unterschiedliche Auswahlbereiche in der Navigationsleiste anzuklicken



Je nachdem welche Funktionen aus dem Kopfbereich gewählt werden, ändert sich auch der detaillierte Navigationsbereich

Um Beschaffungen über das SRM-System tätigen zu können wählen Sie bitte **Einkaufen**. Die Willkommenseite mit einzelnen Grundfunktionen erscheint. Diese werden in weiteren Kapiteln näher beschreiben.



2.4 SRM Benutzereinstellungen

Die SRM Benutzereinstellungen finden Sie im Bereich **Einkaufen** auf der Willkommenseite. Hier können die persönlichen Daten zum Benutzerkonto gepflegt werden.



Innerhalb der Benutzereinstellungen stehen Ihnen zwei Reiter zur Verfügung: **Planstelle** und **Benutzerkonto**.

Um die Daten bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus wechseln, indem Sie auf den Button **Bearbeiten** klicken.

Im Reiter Planstelle werden die Daten Ihrer organisatorischen Zuordnung (wie z.B. Abteilung und Planstelle) **angezeigt**. Bei Unstimmigkeiten setzen Sie sich bitte mit dem **Support** (siehe Unterpunkt **Support**) in Verbindung.

Persönliche Einstellungen

Mitarbeiter-ID 118 Name Herr Test Anforderer 1_1

[Bearbeiten](#) [Schließen](#)

▼ Persönliche Daten

Anrede: Akademischer Titel:

Vorname: Nachname:

Planstelle Benutzerkonto

<p>Organisatorische Zuordnung</p> <p>Abteilung: <input type="text" value="Test_ORG1_1"/> 50000613; Test_Organisation_1_1</p> <p>Planstelle: <input type="text" value="TEST_EMP_1_1"/> 50000615; Test Anforderer 1_1</p> <p>Funktionelle Zuordnung</p> <p>Abteilungsleiter: <input type="text"/></p> <p>Einkäufergruppe: <input type="text" value="00000000"/> ;</p> <p>Adresse der Abteilung</p> <p>Straße / Hausnummer: <input type="text"/></p> <p>Postleitzahl / Stadt: <input type="text" value="Eggenstein-Leop"/> ;</p> <p>Land: <input type="text" value="DE"/></p>	<p>Adressdaten der Abteilung</p> <p>Gebäude: <input type="text"/></p> <p>Stockwerk / Zimmernummer: <input type="text"/></p> <p>Hauspost: <input type="text"/></p> <p>Kommunikationsart: <input type="text"/></p> <p>Telefonnummer / Durchwahl: <input type="text"/></p> <p>Faxnummer / Durchwahl: <input type="text"/></p> <p>E-Mail: <input type="text"/></p>
---	---

Attribute für Planstelle Test Anforderer 1_1

Attribut:

Die Eingabe einer E-Mail Adresse ist im Reiter Benutzerkonto erforderlich, die bei Bedarf auch geändert werden kann. Sollte an dieser Stelle keine E-Mail Adresse angegeben sein, pflegen Sie diese bitte ein.

Ebenfalls in diesem Reiter können Einkaufsstellvertreter gepflegt und eingesehen werden, die dann Mitglieder eines Einkaufsteams sind.

Persönliche Einstellungen

Mitarbeiter-ID 118 Name Herr Test Anforderer 1_1

[Bearbeiten](#) [Schließen](#)

▼ Persönliche Daten

Anrede: Akademischer Titel:

Vorname: Nachname:

Planstelle **Benutzerkonto**

Standardeinstellungen

Benutzer-ID:

E-Mail:

Zeitzone:

Sprache:

Datumsformat:

Dezimalschreibweise:

Meine Stellvertreter für die Beschaffung

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

Name der Vertretung	Vertretung starten am	Vertretung beenden am

Personen, die ich als Stellvertreter vertrete

[Einstellungen](#)

Vertretung für	Vertretung starten am	Vertretung beenden am
Die Tabelle enthält keine Daten		

Im unteren Bereich werden diejenigen Anwender angezeigt, welche Sie als Teammitglied eingestellt haben.

Um eine weitere Person als Vertretung zu pflegen gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um eine Person zu Ihrem Einkaufsteam (Teameinkauf) hinzuzufügen. Markieren Sie die hinzugefügte Zeile und öffnen Sie die Suchhilfe (**Benutzerkontosuche**) wie im Bild unten dargestellt.

Geben Sie im Feld **Nachname** den Namen ein. Die Suche wird mit **Suche starten** begonnen. Wählen Sie den gewünschten Vertreter aus indem Sie auf die graue Fläche links neben dem Benutzernamen klicken und bestätigen Sie mit **OK**.

Benutzer	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Benutzergruppe	Gültig von	Gültig bis
SLAVIK	Helmut	Slavik	HELMUT.SLAVIK@KIT.EDU	P00042331		

Geben Sie anschließend den Vertretungszeitraum an. Sie können das Datum auch über den Kalender auswählen.

Durch Klicken auf **Sichern** werden Änderungen gespeichert.

3 Einkaufen

Eine Bedarfsanforderung wird im System mit Hilfe eines Einkaufswagens beschrieben. Ein Einkaufswagen kann beliebig viele Positionen enthalten, die jeweils einen Artikel beschreiben. Es gibt zwei Möglichkeiten einen neuen Einkaufswagen anzulegen. Die erste Möglichkeit heißt **4-Wizard-Einkaufen**. Der Anwender beschreibt den Einkaufswagen in vier Schritten, indem die einzelnen Seiten inhaltlich aufgeteilt sind. Die zweite Möglichkeit heißt **Ein-Schritt-Einkaufen**. Hierbei handelt es sich um eine professionelle Sicht. Die Informationen werden auf einer Seite ausgefüllt und nicht auf mehrere verteilt. So kann sich der Anwender auswählen, welche Arbeitsweise er bevorzugt. Auf der Willkommensseite finden Sie die beiden Links unter dem Menüpunkt **Einkaufswagen**.



3.1 Der Einkaufsbereich der Funktion "4-Wizard-Einkaufen"

Durch Klicken auf den Link **4-Wizard-Einkaufen** gelangen Sie zu dem Einkaufsbereich, wo Sie bereits erfasste Vorgänge ansehen, aber auch einen neuen Einkaufswagen anlegen können. Diese Ansicht nennt man POWL (Personal Objects Worklist). In diesem Einkaufsbereich werden dem Anwender diverse Funktionen angeboten, die im Folgenden kurz erläutert werden:



1. Abfragekriterien, nach denen die Einkaufswagen sortiert und angesehen / bearbeitet werden können
2. Kriterienschnellpflege: Unterstützt bei der Suche bzw. beim Filtern nach bestimmten Einkaufswagen
3. Drucktasten zum Auslösen diverser Aktionen am Einkaufswagen

Einkaufswagen anlegen:

Öffnet ein neues Fenster, um einen Einkaufswagen anzulegen

Bestätigung anlegen:

Öffnet ein neues Fenster, um eine Bestätigung zum ausgewählten Einkaufswagen anzulegen (abhängig vom Status des Einkaufswagens)

Anzeigen:

Öffnet den ausgewählten Einkaufswagen im Anzeigemodus

Bearbeiten:

Öffnet den ausgewählten Einkaufswagen im Ändernmodus

Löschen:

Löscht den ausgewählten Einkaufswagen, sofern möglich (abhängig vom Status des Einkaufswagens)

- Druck Status:** Kreiert ein HTML-Dokument mit den Inhalten des Einkaufswagens
- Aktualisieren:** Aktualisiert die Liste der Einkaufswagen

4. Einstellungen für die Liste der Einkaufswagen

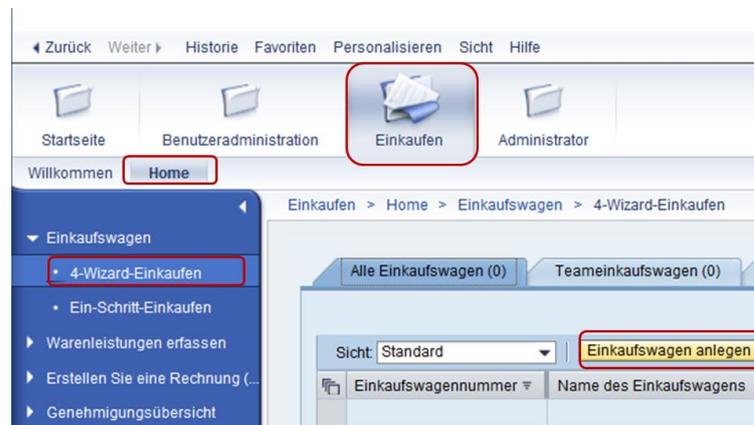
- Filter:** Öffnet eine neue Zeile um die Einkaufswagen zu filtern
- Einstellungen:** Ermöglicht die Erstellung einer eigenen Sicht auf die Liste der Einkaufswagen inkl. Filter, etc.

Hinweis:

Die einzelnen Schaltflächen werden aktiv, sobald eine Zeile bzw. ein Einkaufswagen markiert wird. Dazu klicken Sie einfach auf die graue Fläche links neben der Einkaufswagennummer, sodass die Zeile farbig markiert ist. Ansonsten werden die Schaltflächen grau angezeigt.

3.2 Einkaufswagen anlegen mit „4-Wizard-Einkaufen“

Wählen Sie in der Menüleiste links oder in der Willkommenseite den Menüpunkt Einkaufswagen, dort den Menüunterpunkt **4-Wizard-Einkaufen**. Starten Sie nun den Einkaufsprozess, indem Sie die Schaltfläche **Einkaufswagen anlegen** auswählen.



Der Wizard **Einkaufen in 4 Schritten** öffnet sich in einem neuen Fenster.

Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die einzelnen Schritte. Der aktuelle Schritt wird farbig angezeigt.



Die Schritte, die der Anwender durchlaufen muss, heißen:

1. **Produkte/Dienstleistungen auswählen**

Hier muss ausgewählt werden, wie die einzelnen Artikel in den Einkaufswagen eingetragen werden. Es gibt die Möglichkeit Produkte aus einem Katalog auszusuchen, man kann Produkte aus einem internen Lagerkatalog wählen (nur Campus Nord), des Weiteren gibt es die Option Artikel aus einem vorhandenen Einkaufswagen zu kopieren und schließlich die Artikel per Freitext zu beschreiben.

Außerdem kann der Anwender die Auftragsart ändern. Neben der Normalen Bestellung gibt es **Fahrdienstauftrag**, **Versandanzeige**, **Leistungsanforderung** und **Gästebewirtung**. Diese weiteren Auftragsarten gelten jedoch momentan nur am Campus Nord. Je nachdem welche Auftragsart ausgewählt wird, erscheinen im Schritt drei zusätzlich Felder, die ausgefüllt werden müssen.

2. **Einkaufswagen**

Im zweiten Schritt, werden die einzelnen Artikel, die ausgewählt wurden in einer tabellarischen Form angezeigt. Jede Zeile stellt eine Position im Einkaufswagen dar. Jede Position sollte mit Positionsdetails angereichert werden. Näheres dazu wird im Kapitel 4 beschrieben.

3. **Vervollständigen und bestellen**

Im Schritt **Vervollständigen und bestellen** werden allgemeine Daten zum Einkaufswagen hinterlegt z.B. die Bezeichnung des Einkaufswagens, Notizen, Angaben zum Anforderer. Wurde eine andere Auftragsart ausgewählt als die normale Bestellung, so werden in diesem Schritt auch Zusatzfelder eingeblendet.

4. **Bestätigung**

Im abschließenden Schritt sehen Sie die Nummer des Einkaufswagens (diese ist im System eindeutig) und eine Meldung, ob der Vorgang erfolgreich war. Auch die Positionen des Einkaufswagens werden angezeigt.

3.2.1 **Persönliche Standardeinstellungen**

Bevor Sie anfangen Ihren ersten Artikel zu beschreiben oder auszusuchen, ist es ganz wichtig die persönlichen Standardeinstellungen zu pflegen. Unter persönlichen Standardeinstellungen sind Voreinstellungen wie z.B. Produktkategorie, Abladestelle und Kontierung gemeint. Beim erstmaligen Anmelden im SRM-System sind diese Einstellungen nicht vorhanden und müssen als erstes eingetragen werden, da sonst verschiedene Fehlermeldungen auftreten. Sind diese Einstellungen gepflegt werden sie für Ihren Benutzer individuell abgespeichert und bleiben so lange erhalten bis Sie in die Einstellungen erneut einsteigen und dort Änderungen machen.

!!!! WICHTIG !!!!!

Bevor Sie ihren ersten Einkaufswagen anlegen, müssen Sie Ihre *persönliche Standardeinstellungen* anpassen.

Der Link zur Funktion **Persönliche Standardeinstellungen ändern** befindet sich ganz rechts auf dem Bild im ersten Einkaufsschritt. Daneben sehen Sie außerdem Ihre aktuell gesetzten Voreinstellungen.



The screenshot displays a user interface for personal standard settings. On the left, a red-bordered box highlights the link [Persönliche Standardeinstellungen ändern](#). To the right, a red warning icon is positioned above the text 'aktuell gesetzte Voreinstellung für' followed by a yellow input field containing 'XXX'. Below this, the settings are organized into sections: 'Kontierung' (Accounting) with fields for 'Buchungskreis: 0001', 'Kontierung: Kostenstelle', and 'Kontierungsnr.: 0000005809'; 'Fonds:'; 'Abladestelle' (Delivery Point) with fields for 'Gebäudenummer: 0141 Zentralgebäude', 'Institutsbezeichnung: IAM-ZBS Zuverlässigkeit v.Bauteilen+Syst', and 'Raumnummer: 122'; and 'Warenempfänger' (Goods Receiver) with fields for 'Warenempfänger: XXX', 'Telefonnummer: xxx', and 'E-mail Adresse: XXX'.

Durch Klicken auf den Link **Persönliche Standardeinstellungen ändern** geht ein neues Pop-up-Fenster auf:

Standardeinstellungen ändern

Ihre Daten werden auf alle neuen Positionen übertragen. Positionen, die sich bereits im Einkaufswagen befinden, bleiben unverändert.

Position Grunddaten | Kontierung | Interne Notiz | Lieferadresse / Erbringungsort

Stellvertretend einkaufen für: Thomas Gorzitza

Produktkategorie: 990047410 Sonstiges 60002000 Büromaterial

Einkäufergruppe: Einkäufergruppe 701 Gerl

Buchungskreis: Forschungszentrum Ka

Standort / Werk: Karlsruher Institut für Techn Karlsruher Institut für Technologie Campus Nord

Abladestelle:

Lagerort: EVM Hauptlager

Abladestelle

Gebäudenummer: 0141 Zentralgebäude

Institutsbezeichnung: ORBIT - Organisation+Business IT

Raumnummer: 127

Chema

Umgangsgebäude: 0141 Zentralgebäude

Umgangsraum: -

Umgangsplatz: -

Empfänger

Warenempfänger: Gorzitza

Telefon: 0721/608-28185

E-Mail-Adresse: Thomas.Gorzitza@kit.edu

Setzen Sie bitte zuerst die Produktkategorie neu. Diese ist bei der ersten Anmeldung mit dem Wert **89999999 dummy** vorbelegt. Klicken Sie dazu auf das Symbol rechts neben der Produktkategorie-Nummer, so dass ein neues Fenster mit der Suchmaske aufgeht.

Produktkategorie suchen

Anzeigen als:

Hinweis: Platzhaltersuche mit * ist möglich. Suche ignoriert Groß-/Kleinschreibung.

ID der Produktkategorie:

Beschreibung:

Logisches System:

Anzahl der Wertelisteneinträge begrenzen

Um nach einer bestimmten Kategorie zu suchen, geben Sie bitte im Feld **Beschreibung** die korrekte Bezeichnung ein. Möchten Sie die komplette Liste der Kategorien durchschauen, so geben Sie nichts ein. Wählen anschließend die Schaltfläche **Suche starten**. Die vorhandenen Produktkategorien werden unten angezeigt.

Produktkategorie suchen ☐ ✕

Anzeigen als: Flache Liste ▼

Hinweis: Platzhaltersuche mit * ist möglich. Suche ignoriert Groß-/Kleinschreibung.

ID der Produktkategorie:

Beschreibung:

Logisches System: ☐

Anzahl der Wertelisteneinträge begrenzen 500

Suche starten Zurücksetzen

Positionsdetail 0 Ungesicherte Daten gehen verloren

Beschreibung	Kategorie-ID	Logisches System
Material 60001000 Labor- u...	990041000	PR1-100
Material 60001200 Elektro- ...	990041100	PR1-100
Material 60001100 Chemika ...	990041300	PR1-100
Material 60001400 Klein- u...	990041400	PR1-100
Material 60001900 Abschir ...	990041420	PR1-100
Material 60001500 Bekleidu ...	990041600	PR1-100
☐ Material 60001300 DV-Betri ...	990041710	PR1-100
Material 60001902 Gering...	990041800	PR1-100
Material 60003000 Sonstig...	990041900	PR1-100
Energie 60501000 Strom	990042100	PR1-100
Energie 60501100 Treibstoffe	990042120	PR1-100
Energie 60501200 Heizmat...	990042130	PR1-100
Fremdleistungen 61201000 ...	990042200	PR1-100
Fremdleistungen 61301000 ...	990042300	PR1-100
Fremdleistungen 61301100 ...	990042310	PR1-100

OK Abbrechen

In der Trefferliste markieren Sie bitte eine Kategorie, die Sie am häufigsten benötigen, indem Sie auf die graue Fläche neben der Beschreibung klicken, sodass die Zeile farbig hinterlegt ist. Nun bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Sie gelangen zurück zum Fenster **Standard Einstellungen ändern** und Ihre Auswahl wird übernommen.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, diejenige Produktkategorie als Voreinstellung zu wählen, die man am häufigsten benutzt. Wenn Sie die Produktkategorien häufig ändern müssen, wählen Sie bitte eine Kategorie aus, die von der Dummy-Kategorie 89999999 abweicht z.B. die Kategorie Büromaterial. Die voreingestellte Produktkategorie kann man später beim Anlegen des konkreten Einkaufswagens wieder ändern.

Bei der Suche nach einer passenden Kategorie geben Sie im Feld **Beschreibung** ein Stichwort als Oberbegriff ein. Verwenden Sie vor der Eingabe des Stichwortes und nach der Eingabe * als Platzhalter für mehrere Zeichen, z.B. *Büro* für Büromaterial.

Im Fenster **Standardeinstellungen ändern** pflegen Sie bitte die richtigen Werte in den Feldern **Gebäudenummer**, **Institutsbezeichnung** und **Raumnummer** ein. Diese werden für die richtige Zustellung der Ware benötigt.

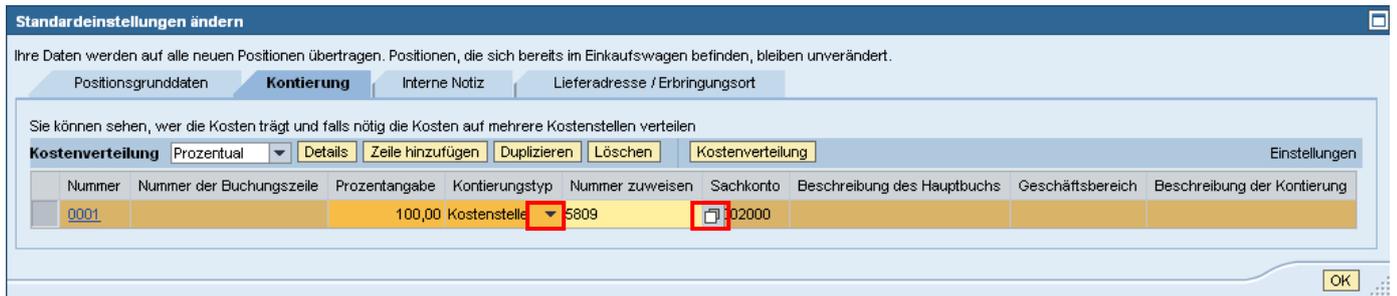
Die Felder **Umgangsgebäude**, **Umgangsraum** und **Umgangsplatz** werden nur dann benötigt, wenn Sie Gefahrstoffe bestellen und diese im ChemA-Tool (Chemie-Assistent) erscheinen sollen.

Wichtig sind außerdem die Angaben zum **Warenempfänger**, seine **Telefonnummer** und die **E-Mail-Adresse**.

Andere Felder wie z.B. **Buchungskreis** und **Standort / Werk** sind in der Regel bereits automatisch vorausgefüllt. Kontrollieren Sie diese bitte trotzdem und machen Sie eine Korrektur wenn erforderlich.

Der Reiter **Kontierung** im Fenster **Standardeinstellungen ändern** hat auch eine hohe Relevanz. Wählen Sie hier das Kontierungsobjekt, also die Kostenstelle, das PSP-Element (= Projekt) oder den Innenauftrag, aus dem die Positionen am häufigsten finanziert werden sollen. Inventarisierungspflichtige Waren werden auf „Anlage“ gebucht.

Wählen Sie zuerst aus der Liste den **Kontierungstyp** aus und geben anschließend im Feld **Nummer zuweisen** die entsprechende Nummer ein. In einer Suchmaske können Sie auch nach dem Kontierungselement suchen. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.



Standardeinstellungen ändern

Ihre Daten werden auf alle neuen Positionen übertragen. Positionen, die sich bereits im Einkaufswagen befinden, bleiben unverändert.

Position Grunddaten | **Kontierung** | Interne Notiz | Lieferadresse / Erbringungsort

Sie können sehen, wer die Kosten trägt und falls nötig die Kosten auf mehrere Kostenstellen verteilen

Kostenverteilung | Prozentual | Details | Zeile hinzufügen | Duplizieren | Löschen | Kostenverteilung | Einstellungen

Nummer	Nummer der Buchungszeile	Prozentangabe	Kontierungstyp	Nummer zuweisen	Sachkonto	Beschreibung des Hauptbuchs	Geschäftsbereich	Beschreibung der Kontierung
0001		100,00	Kostenstelle	5809	02000			

OK

Nachdem die Angaben in den Reitern **Position Grunddaten** und **Kontierung** gesetzt sind, überprüfen Sie bitte im Reiter **Lieferadresse / Erbringungsort** die Adresse. Mit Hilfe einer Suchmaske im Feld **Name** können Sie nach der Straße, in der sich Ihr Gebäude befindet, suchen. Die Adresse kann nicht selbstständig eingetragen werden.

Standardeinstellungen ändern

Ihre Daten werden auf alle neuen Positionen übertragen. Positionen, die sich bereits im Einkaufswagen befinden, bleiben unverändert.

Positionen: **Positionen Grunddaten** | **Kontierung** | **Interne Notiz** | **Lieferadresse / Erbringungsort**

Zurücksetzen

Wenn die Position an eine andere Adresse geliefert werden soll, geben Sie die neue Adresse hier ein.

Name:	KIT <input type="text"/>	Weiterer Name:	Karlsruher Institut für Technologie
c/o:	KIT	Telefonnummer / -durchwahl:	07247-82
Faxnummer/-durchwahl:	07247-82	E-Mail:	Test@kit.edu
Straße / Hausnummer:	Hermann-von-Helmholtz-Platz 1	Stockwerk/Zimmer:	
Ortsteil:		Postleitzahl/Ort:	76344 Eggenstein-Leopolds
Land:	DE Deutschland	Postleitzahl / Postfach:	
		Region:	

OK

Wenn alle Angaben ausgefüllt wurden, schließen Sie bitte das Fenster **Standardeinstellungen ändern** durch Klicken auf **OK**. Damit gelten diese Angaben für alle Einkaufswagen, die Sie ab jetzt anlegen werden. Möchten Sie die Daten für einen neuen Vorgang ändern, so müssen Sie dies tun bevor Sie anfangen neue Positionen im Einkaufswagen zu erfassen.

3.2.2 Freitext

Öffnen Sie den Einkaufsbereich über die Funktion **4-Wizard-Einkaufen** und starten Sie den Einkaufsprozess, indem Sie die Schaltfläche **Einkaufswagen anlegen** auswählen (siehe Kapitel 3.2). Der Wizard **Einkaufen in 4 Schritten** öffnet sich in einem neuen Fenster.

Wählen Sie im ersten Schritt **Beschreiben Sie Ihre Anforderung** aus.

Einkaufen in 4 Schritten

1 **Produkte/Dienstleistungen auswählen** | 2 Einkaufswagen (leer) | 3 Vervollständigen und bestellen | 4 Bestätigung

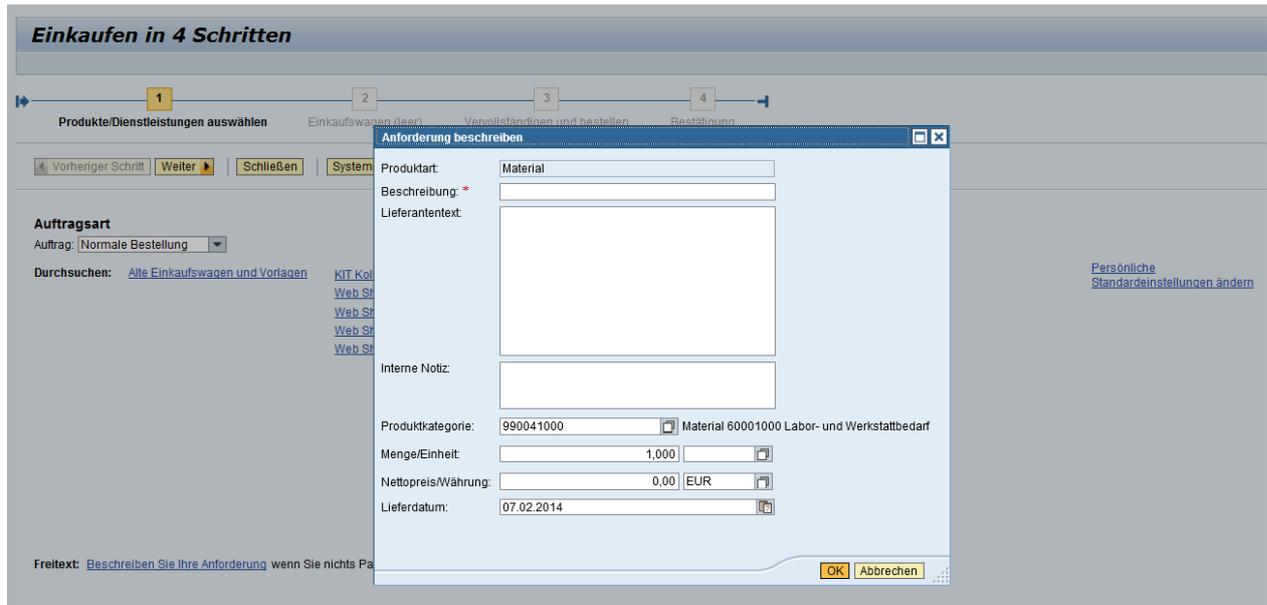
[Vorheriger Schritt](#) | **Weiter** | [Schließen](#) | [Systeminformationen](#) | [Speicherabzug erstellen](#)

Auftragsart
 Auftrag: Normale Bestellung

Durchsuchen: [Alle Einkaufswagen und Vorlagen](#) | [KIT Kollektion](#) | [Lagerkatalog Gase \(Suche mit Platzhalter * z.B. Ordner*\)](#) | [Persönliche Standardeinstellungen ändern](#)
[Web Shop Asknet \(Software\)](#) | [Web Shop Rechtle \(PC's, Notebooks und PC Komponenten\)](#)
[Web Shop Erhardt & Fischer \(Büro\)](#) | [Web Shop Hoffmann Group \(Werkzeuge\)](#)
[Web Shop RS Comp. \(Elektronik\)](#) | [Web Shop Sonepar \(Elektrotechnik\)](#)
[Web Shop VWR \(Chemikalien, Laborbedarf\)](#) | [Web Shop Wollschläger \(Werkzeugschrank\)](#)

Freitext: **Beschreiben Sie Ihre Anforderung** wenn Sie nichts Passendes gefunden haben

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem die Grunddaten eingetragen werden können. Als Produktart setzt das System automatisch „Material“ ein.

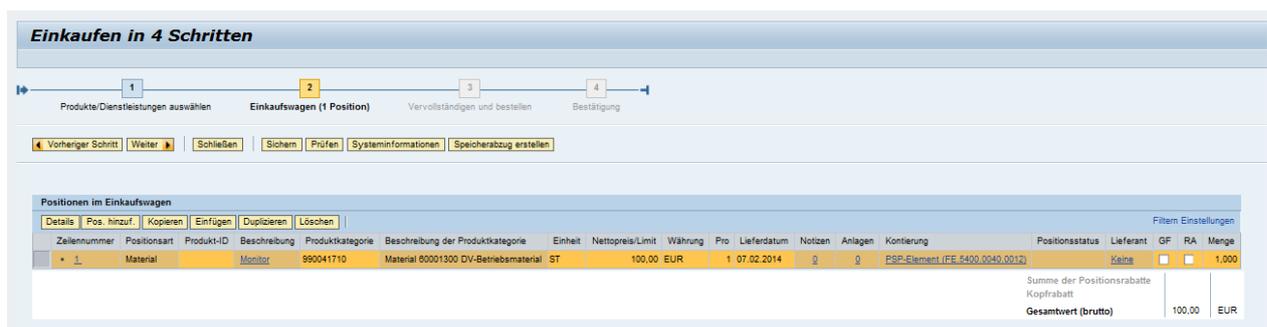


Folgende Felder sind im Fenster **Anforderung beschreiben** gegeben:

- Produktart:** Produktart ist immer mit Material vorbelegt und kann nicht geändert werden
- Beschreibung:** Bezeichnung / Beschreibung des Artikels
- Lieferantentext:** Notiz an den Lieferanten, z.B. längere Beschreibung (wird auf der Bestellung gedruckt)
- Interne Notiz:** Interne Notiz an Einkäufer
- Produktkategorie:** Die Produktkategorie wird mit der Suchhilfe geändert. Suche starten gibt eine komplette Liste der Produktkategorien aus, die für Sie freigegeben sind (siehe auch Kapitel 3.2.1).
- Menge / Einheit:** Geben Sie die Menge ein. Einheit kann über die Suchhilfe eingetragen werden.
- Nettopreis / Währung:** Geben Sie den Nettopreis ein. Währung kann über die Suchhilfe geändert werden.
- Lieferdatum:** Lieferdatum ist mit einem Datum vorbelegt, das sieben Tage in der Zukunft liegt. Sie können das Datum ändern.

Sobald alle Einträge vorgenommen wurden, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Sie gelangen nun zum Schritt zwei. Der erste Artikel befindet sich jetzt im SRM Einkaufswagen:



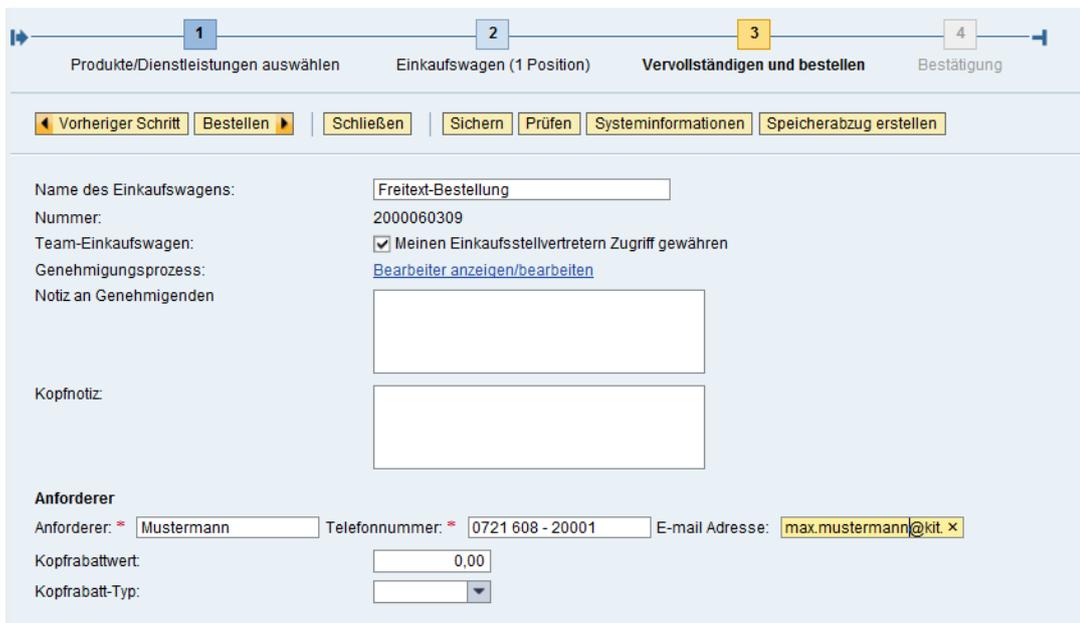
Wenn keine weiteren Details hinzugefügt werden, wählen Sie die Schaltfläche **weiter** aus. Das Bearbeiten / Hinzufügen von Einkaufswagendetails wird in Kapitel 3.5 beschrieben.

Geben Sie nun im dritten Schritt dem Einkaufswagen einen Namen. Dies erleichtert die spätere Suche.

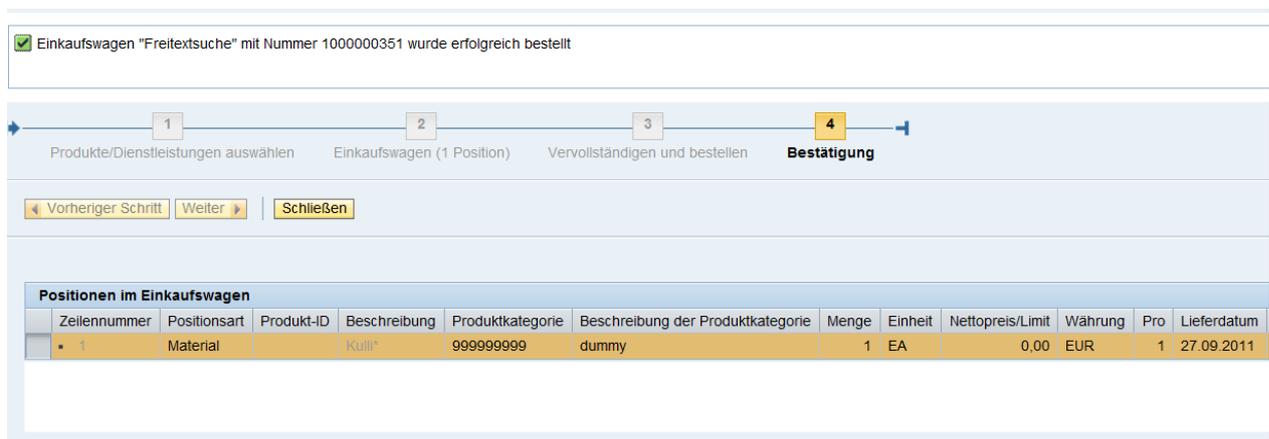
Wenn Sie möchten, dass die Einkaufswagen als Team-Einkaufswagen angelegt werden, wählen Sie bitte im letzten Schritt den Radio-Button **Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren**. Wenn Sie etwas beschaffen, was für Ihre Einkaufsstellvertreter nicht sichtbar sein soll, nehmen Sie den Haken dort heraus. Ist der Haken gesetzt und ein Einkaufsstellvertreter definiert, so ist der Team-Einkaufswagen sichtbar und auch durch diese Mitglieder änderbar.

Optional kann dem Genehmigendem eine Notiz hinterlegt werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **Bestellen**, um den Vorgang zur Genehmigung abzuschicken. Möchten Sie den Vorgang erst speichern, um diesen später bearbeiten zu können, so klicken Sie auf **Sichern**.



Im letzten Schritt können Sie einen neuen Einkaufswagen anlegen oder das Fenster schließen.



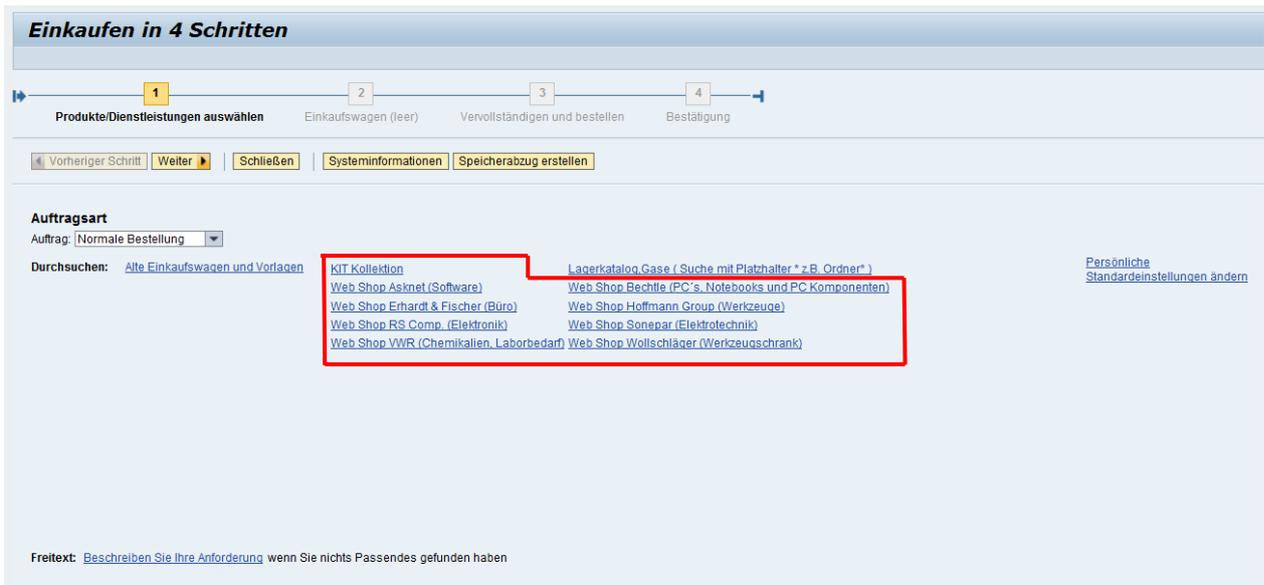
Positionen im Einkaufswagen											
Zeilennummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
* 1	Material		Kuflit	999999999	dummy	1	EA	0,00	EUR	1	27.09.2011

Klicken Sie auf **Schließen** um das Fenster zu schließen und zurück zum Einkaufsbereich zu gelangen.

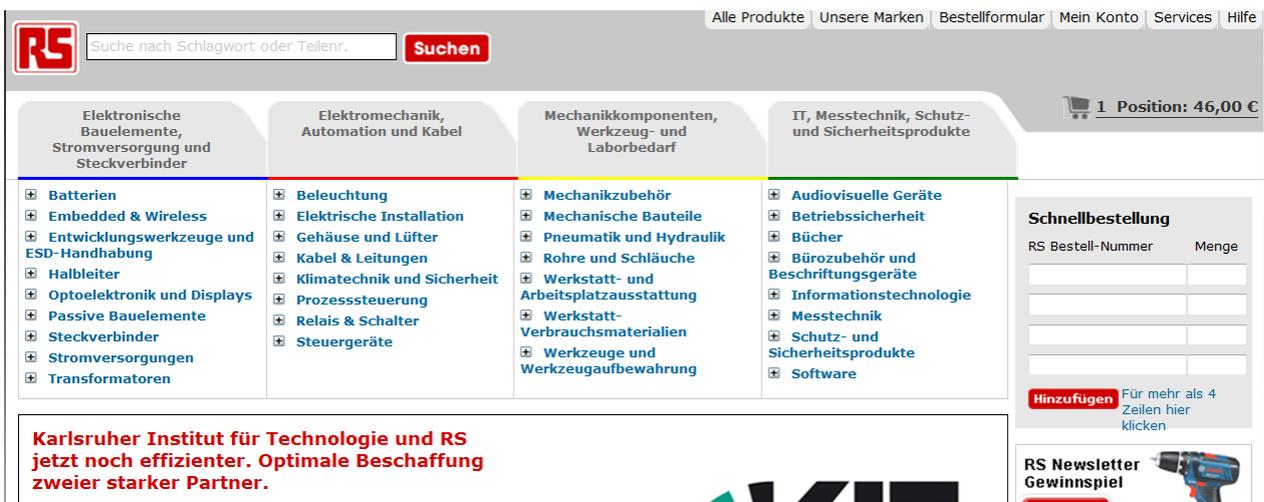
3.2.3 Verwendung von elektronischen Katalogen

Öffnen Sie den Einkaufsbereich über die Funktion **4-Wizard-Einkaufen** und starten Sie den Einkaufsprozess, indem Sie die Schaltfläche **Einkaufswagen anlegen** auswählen (siehe Kapitel 3.2). Der Wizard **Einkaufen in 4 Schritten** öffnet sich in einem neuen Fenster.

Wählen Sie im ersten Schritt einen der verfügbaren Kataloge aus:



Es öffnet sich der ausgewählte Katalog. Hier können Sie nun nach einem Artikel suchen, indem Sie diesen im Suchfeld eingeben oder über die Rubriken direkt suchen.



Aus den Suchergebnissen können Sie nun den gewünschten Artikel auswählen und dem Warenkorb hinzufügen.

RS Home > Embedded & Wireless > Embedded Computing > Embedded Peripherie

Filtern nach

MARKE

- Phytec (27)
- Rabbit Semiconductor (24)
- WIZnet Inc (22)
- Halo Electronics (6)
- Lantronix (4)
- 4D Systems (2)
- Digi International (1)

aktualisieren

PRODUKT-GRUPPE

TYP

SCHNITTS TELLEN

VERSÖRGUNGS SPANNUNG

TEMPERATURBEREICH

MAßE

FUNKTIONEN UND MERKMALE

Anzeige 1 - 20 von 86 Produkten

Ansicht: Sortieren nach: MARKE

	Marke / Teilennr.	Typ	Schnittstellen	Versorgungsspannung	Temperaturbereich	Maße	Preis
	4D Systems UDRIVE-USD-G1	Speicher	RS 232	+3,6 → +6V	0 → +70°C	14,9 x 18,9 x 3,5mm	45,03 € Stück Hinzufügen Lieferverfügbarkeit überprüfen
	4D Systems UUSB-MB5	USB	UART	-	-40 → +85°C	15,4 x 17,7mm	46,43 € Stück Hinzufügen Lieferverfügbarkeitüberprüfen
	Digi International CC-9P-9215-LX	Linux	Ethernet, RS-232/RS485	+9 → +30V	-40 → +85°C	-	490,23 € Stück Hinzufügen Lieferverfügbarkeitüberprüfen

RS Home > Embedded & Wireless > Embedded Computing > Embedded Peripherie

Filtern nach

MARKE

- Phytec (27)
- Rabbit Semiconductor (24)
- WIZnet Inc (22)
- Halo Electronics (6)
- Lantronix (4)
- 4D Systems (2)
- Digi International (1)

aktualisieren

PRODUKT-GRUPPE

TYP

SCHNITTS TELLEN

VERSÖRGUNGS SPANNUNG

TEMPERATURBEREICH

MAßE

FUNKTIONEN UND MERKMALE

Anzeige 1 - 20 von 86 Produkten

Ansicht: Sortieren nach: MARKE

Der Artikel wurde erfolgreich hinzugefügt

Micro USB/RS232 Konverter
Herst. Teile-Nr. UUSB-MB5
RS Best.-Nr. 426-617
Menge 1

Ihre aktuelle Bestellung

1 X 418-0661

1 X 426-617

Summe: 72,10 €

Weitersuchen
Zur Kasse

	Marke / Teilennr.	Typ	Schnittstellen	Versorgungsspannung	Temperaturbereich	Maße	Preis
	4D Systems UDRIVE-USD-G1	Speicher	RS 232	+3,6 → +6V	0 → +70°C	14,9 x 18,9 x 3,5mm	45,03 € Stück Hinzufügen Lieferverfügbarkeitüberprüfen
	4D Systems UUSB-MB5	USB	UART	-	-40 → +85°C	15,4 x 17,7mm	46,43 € Stück Hinzufügen Lieferverfügbarkeitüberprüfen
	Digi International CC-9P-9215-LX	Linux	Ethernet, RS-232/RS485	+9 → +30V	-40 → +85°C	-	490,23 € Stück Hinzufügen Lieferverfügbarkeitüberprüfen

Ein Pop-Up Fenster erscheint und zeigt Ihnen an, dass sich der Artikel nun im Warenkorb befindet. Mit den angezeigten Schaltflächen können Sie nach anderen Artikeln weitersuchen oder die Bestellung abschließen, indem Sie auf **zur Kasse** klicken.

Im letzten Schritt können im Bestellformular u.a. die Mengen geändert, Lieferoptionen ausgewählt und/oder die Teileliste gespeichert werden.

Lieferoptionen*

- Standard (versandkostenfrei)
- Express, garantierte Zustellung am nächsten Werktag (Mo-Fr, 9,00 €)
- Express, 10 Uhr am nächsten Werktag (Mo-Fr, 20,00 €)
- Express, 12 Uhr am nächsten Werktag (Mo-Fr, 12,00 €)

Ihre Ersparnis 21,35 €

Bestelloptionen

RS Best.-Nr.	Menge	Beschreibung	Einheit	Preis/ Einheit		Warenwert	Entfernen
				Preis	Ihr Preis		
426-617	1	 Micro USB/RS232 Konverter lieferbar innerhalb von 3 Arbeitstagen. ✓ RoHS	Stück	46,43 €	36,215 €	36,22 €	✕
666-4669	1	 10BASE-T RJ-45 Steckverbinder Verfügbar ✓ RoHS	Stück	5,59 €	4,36 €	4,36 €	✕
426-601	1	 Disk Drive Modul microSD auf MCU Verfügbar ✓ RoHS	Stück	45,03 €	35,123 €	35,12 €	✕
Bestellung aktualisieren						Summe 75,70 €	

Leere Zeile hinzufügen **Hinzufügen**

Ungültige Produkte entfernen Bestellformular zurücksetzen Leere Zeilen entfernen Als Teilleiste speichern

Schnellbestellung

Geben oder fügen Sie hier Ihre Liste ein und klicken Sie auf "Bestellung aktualisieren". Eine Zeile entspricht einem Produkt. Bitte trennen Sie RS Nummer, Menge, Kostenstelle* und Teilenummer* per Komma (ohne Leerzeichen) (*Optional) Bsp.: 3258151,2,AB12,P/No73

Nach dem Absenden der Bestellung erfolgt der Absprung ins SRM System, auf Schritt zwei der Maske **Einkufen in 4 Schritten**.

Der aus dem Katalog ausgewählte Artikel befindet sich nun im SRM Einkaufswagen:

1 2 3 4

Produkte/Dienstleistungen auswählen **Einkaufswagen (1 Position)** Vervollständigen und bestellen Bestätigung

◀ Vorheriger Schritt Weiter ▶ Schließen Sichern Prüfen Systeminformationen Speicherabzug erstellen

Positionen im Einkaufswagen

Details Pos. hinzuf. Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen Filtern

Zeilenummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum	Notizen	Anlagen	Kontierung	Positionsstatus	Lieferant	Beschreibung	Pr
1	Material		dummy	10,000	ST	70,12	EUR	1	27.09.2011	1	0	Kostenstelle (S045)	Keine		Digitalmessuhr_0-12,5mm PRMAT	99
Gesamtwert															7	
Steuerbetrag																
Gesamtwert (brutto)															7	

Wenn keine weiteren Details hinzugefügt werden müssen, wählen Sie die Funktion **weiter** aus. Das Bearbeiten / Hinzufügen von Einkaufswagen-Details wird in Kapitel 3.5 beschrieben.

Geben Sie nun im dritten Schritt dem Einkaufswagen einen Namen. Dies erleichtert die spätere Suche.

Wenn Sie möchten, dass die Einkaufswagen als Team-Einkaufswagen angelegt werden, wählen Sie bitte im letzten Schritt den Radio-Button **Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren**. Wenn Sie etwas beschaffen, was für Ihre Einkaufsstellvertreter nicht sichtbar sein soll, nehmen Sie den Haken dort heraus. Ist der Haken gesetzt und ein Einkaufsstellvertreter definiert, so ist der Team-Einkaufswagen sichtbar und auch durch diese Mitglieder änderbar.

Optional kann dem Genehmigendem eine Notiz hinterlegt werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **Bestellen**, um den Vorgang zur Genehmigung abzuschicken. Möchten Sie den Vorgang erst speichern, um diesen später bearbeiten zu können, so klicken Sie auf **Sichern**.

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen | 2 Einkaufswagen (2 Positionen) | **3 Vervollständigen und bestellen** | 4 Bestätigung

Vorheriger Schritt | **Bestellen** | Schließen | Sichern | Prüfen | Systeminformationen | Speicherabzug erstellen

Name des Einkaufswagens: Einkaufswagen A
 Nummer: 1000000344
 Team-Einkaufswagen: Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren
 Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)
 Notiz an Genehmigenden:
 Budget: [Anzeigen](#)

Im letzten Schritt können Sie einen neuen Einkaufswagen anlegen oder das Fenster schließen.

Einkauf in 4 Schritten Hilfe

Einkaufswagen 'Einkaufswagen A' mit Nummer 1000000344 wurde erfolgreich bestellt

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen | 2 Einkaufswagen (2 Positionen) | 3 Vervollständigen und bestellen | **4 Bestätigung**

Vorheriger Schritt | Weiter | **Schließen**

Positionen im Einkaufswagen																
Ziellnummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum	Notizen	Anlagen	Kontierung	Positionstatus	Lieferant
1	Material	19030308	Speicher (PC)	19030308	SPEICHER (PC)	1,000	ST	11,32	EUR	1	27.10.2011	0	0	Kostenstelle (3045)	In Genehmigung	Bechtle GmbH & Co. KG(922207)
2	Material	BT1	Notebook KFZ-Adapter, schwarz	19030508	NETZTEIL-ADAPTER, KA	1,000	ST	55,86	EUR	1	27.10.2011	0	0	Kostenstelle (3045)	In Genehmigung	Bechtle GmbH & Co. KG(922207)
Gesamtwert 87,18 EUR Steuerbetrag 0,00 EUR Gesamtwert (brutto) 87,18 EUR																

Was wollen Sie als nächstes tun?
 Sie können den Einkaufswagen nun drucken oder erneut einkaufen.
[Druckansicht](#)
[Erneut einkaufen](#)

Klicken Sie auf **Schließen** um das Fenster zu schließen und zurück zum Einkaufsbereich zu gelangen.

3.2.4 Reservierung von Lagermaterial

Öffnen Sie den Einkaufsbereich über die Funktion **4-Wizard-Einkaufen** und starten Sie den Einkaufsprozess, indem Sie die Schaltfläche **Einkaufswagen anlegen** auswählen (siehe Kapitel 3.2). Der Wizard **Einkauf in 4 Schritten** öffnet sich in einem neuen Fenster.

Wählen Sie im ersten Schritt den Lagerkatalog aus:

Tragen Sie ein Schlagwort, die Produktgruppe, die Materialnummer o.ä. auf der Maske ein oder wählen Sie die gewünschten Artikel aus den aufgelisteten Rubriken aus.

Wählen Sie aus den Suchergebnissen das Material, für welches Sie eine Reservierung anlegen möchten. Legen Sie zunächst die benötigte Menge fest und fügen Sie dann das Material Ihrem Kataloginternen Warenkorb hinzu.

Der Artikel befindet sich nun im kataloginternen Warenkorb.

Übertragen Sie den kataloginternen Warenkorb an den Einkaufswagen des SRM Systems. Dazu klicken Sie auf **Bestellung abschließen**.

Nun befinden Sie sich im zweiten Schritt. Der Artikel befindet sich im Einkaufswagen des SRM Systems:

Sie können die Verfügbarkeit der Lagermaterialien in den Details der Artikel überprüfen.

Wenn keine weiteren Details hinzugefügt werden müssen, wählen Sie die Funktion **weiter** aus. Das Bearbeiten / Hinzufügen von Einkaufswagen-Details wird in Kapitel 3.5 beschrieben.

Geben Sie nun im dritten Schritt dem Einkaufswagen einen Namen. Dies erleichtert die spätere Suche.

Wenn Sie möchten, dass die Einkaufswagen als Team-Einkaufswagen angelegt werden, wählen Sie bitte im letzten Schritt den Radio-Button **Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren**. Wenn Sie etwas beschaffen, was für Ihre Einkaufsstellvertreter nicht sichtbar sein soll, nehmen Sie den Haken dort heraus. Ist der Haken gesetzt und ein Einkaufsstellvertreter definiert, so ist der Team-Einkaufswagen sichtbar und auch durch diese Mitglieder änderbar.

Optional kann dem Genehmigendem eine Notiz hinterlegt werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **Bestellen**, um den Vorgang zur Genehmigung abzuschicken. Möchten Sie den Vorgang erst speichern, um diesen später bearbeiten zu können, so klicken Sie auf **Sichern**.

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen 2 Einkaufswagen (5 Positionen) **3 Vervollständigen und bestellen** 4 Bestätigung

[Vorheriger Schritt](#) [Bestellen](#) [Schließen](#) [Sichern](#) [Prüfen](#) [Systeminformationen](#) [Speicherabzug erstellen](#)

Name des Einkaufswagens:
 Nummer: 1000000357
 Team-Einkaufswagen: [Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren](#)
 Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)
 Notiz an Genehmigenden:
 Budget: [Anzeigen](#)

Im letzten Schritt können Sie einen neuen Einkaufswagen anlegen oder das Fenster schließen.

Einkaufswagen "Reservierung" mit Nummer 1000000357 wurde erfolgreich bestellt

1 Produkte/Dienstleistungen auswählen 2 Einkaufswagen (5 Positionen) 3 Vervollständigen und bestellen **4 Bestätigung**

[Vorheriger Schritt](#) [Weiter](#) [Schließen](#)

Positionen im Einkaufswagen											
Zeilennummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
1	Material	550230	Luftpolstertasche 37x48cm Recycling	2415	VORDRUCK, DRUCKSACHE	7,000	ST	0,62	EUR	1	27.09.2011
2	Material	550885	Register, A - Z, DIN A4, PP-Folie	2411	BÜROMATERIAL	7,000	ST	2,04	EUR	1	27.09.2011
3	Material	550865	Register, blanko H200/B240mm Papier	2411	BÜROMATERIAL	5,000	ST	0,80	EUR	1	27.09.2011
4	Material	555270	Toner, Cassette C3903A HP-LaserJet 5P+6P	2404	DV-VERBRAUCHSMATERIA	1,000	ST	61,05	EUR	1	27.09.2011
5	Material	550896	Rückenschild, selbstklebend kurz-mittel	2411	BÜROMATERIAL	15	PAK	0,93	EUR	1	27.09.2011

Was wollen Sie als nächstes tun?
 Sie können den Einkaufswagen nun drucken oder erneut einkaufen.
[Druckansicht](#)
[Erneut einkaufen](#)

Klicken Sie auf **Schließen** um das Fenster zu schließen und zurück zum Einkaufsbereich zu gelangen.

3.3 Der Einkaufsbereich der Funktion "Ein-Schritt-Einkaufen"

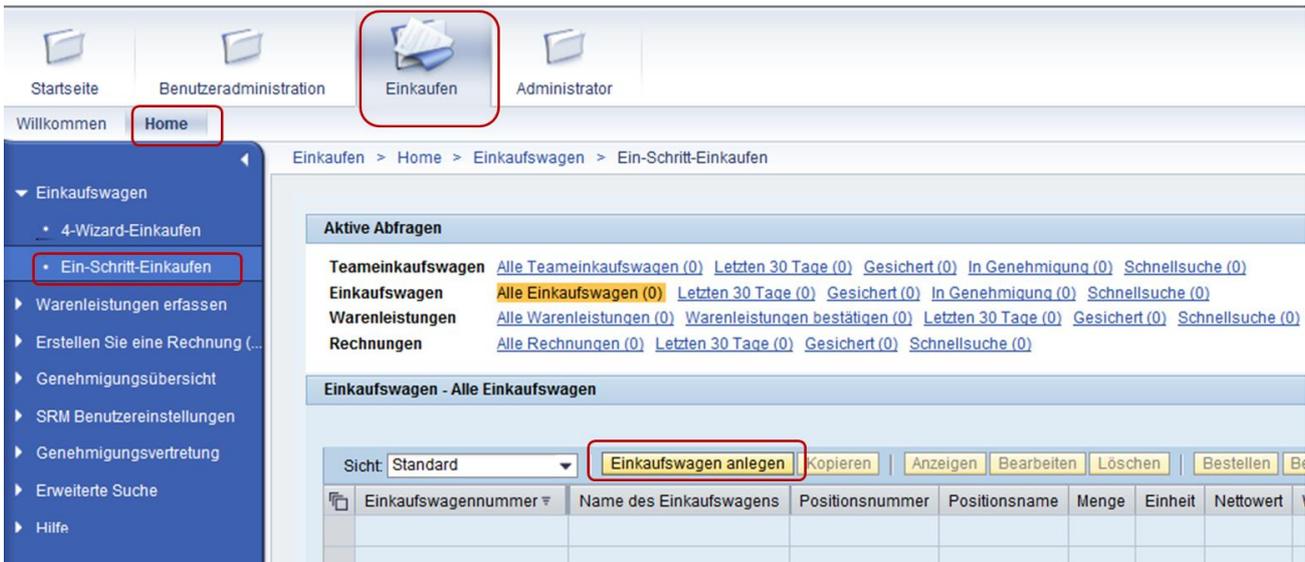
Durch Klicken auf den Link **Ein-Schritt-Einkaufen** gelangen Sie zu dem Einkaufsbereich, wo Sie bereits erfasste Vorgänge ansehen, aber auch einen neuen Einkaufswagen anlegen können. Diese Ansicht nennt man POWL (Personal Objects Worklist). Anstelle von einzelnen Reitern (siehe 4-Wizard-Einkaufen) sind die Abfragen der POWL in einer Matrix angeordnet.



Erläuterung der Funktionen: siehe Kapitel 3.1 (Der Einkaufsbereich im 4-Wizard-Einkaufen).

3.4 Einkaufswagen anlegen mit „Ein-Schritt-Einkaufen“

Navigieren Sie auf den Reiter **Einkauf** und wählen dann **Ein-Schritt-Einkaufen** → **Einkaufswagen anlegen** aus. Bei der Anlage eines professionellen Einkaufswagens steht Ihnen der 4-Schritt-Wizard nicht zur Verfügung. Stattdessen können Sie alle Informationen auf einer Seite ausfüllen.



In einem neuen Fenster erscheint das Bild **Einkaufswagen anlegen**:

Einkaufswagen anlegen Hilfe

Nummer: 200000772 Belegname: SALZER 03.02.2014 11:05 Status: In Bearb. Angelegt am: 03.02.2014 11:05:48 Angelegt von: Natalia Salzer

Bestellen | Schließen | Sichern | Prüfen | Systeminformationen | Speicherabzug erstellen

Allgemeine Daten

Auswahl der Auftragsart
 Fahrdienstauftrag, Leistungsanforderung, Versandanzeige, Gästebewirtung
 Auftrag: * [Normale Bestellung]

Stellvertretend einkaufen für:

Name des Einkaufswagens:

Standardeinstellungen: [Werte setzen](#)

Team-Einkaufswagen: Meinem Einkaufsstellvertreter Zugriff gewähren

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Anforderer:
 Anforderer: * MUSTERMANN Telefonnummer: * 0721 608 - 20001
 E-mail Adresse: max.mustermann@kit.edu

aktuell gesetzte Voreinstellung für Natalia Salzer

Kontierung: Buchungskreis: 0001 Abladestelle: Gebäudenummer: 30.11 Technische Station
 Kontierung: Kostenstelle: Institutsbezeichnung: IFG Institut für Funkt. Grenzflächen
 Kontierungarr.: 0000005809 Raumnummer: 205
 Fonds:
 Kopfnote:
 Warenempfänger: Mustermann
 Telefonnummer: 0721 60820001
 E-mail Adresse: max.mustermann@kit.edu

Genehmigungsnotz:

Rabatt
 Kopfrabatt-Typ:
 Kopfrabattwert:

Positionsübersicht Filtern Einstellungen

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

Zeilenummer	GF	RA	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum	Notizen	Anlagen	Kontierung	Positionsstatus	Lieferant
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014					

Summe der Positionsrabatte
Kopfrabatt

Bevor Sie einen neuen Einkaufswagen anlegen, setzen Sie bitte die Standardeinstellungen über den Link **Werte setzen**. Diese gelten für die Artikel, die Sie dem Einkaufswagen dann hinzufügen. (Nähere Beschreibung zu den Einzelnen Feldern finden Sie im Kapitel 3.2.1)

!!!! WICHTIG !!!!

Bevor Sie ihren ersten Einkaufswagen anlegen, müssen Sie Ihre *persönliche Standardeinstellungen anpassen.*

Im Bereich **Positionsübersicht** haben Sie die Möglichkeit einzelne Artikel zu erfassen. Wenn Sie einen Artikel mit Freitextbeschreibung eintragen möchten, können Sie direkt in der ersten Zeile in der Spalte **Beschreibung** anfangen den Bedarf zu erfassen und die restlichen Felder der einzelnen Spalten eintragen.

Ansonsten besteht auch die Möglichkeit eine Position hinzuzufügen, indem Sie die Schaltfläche **Pos. hinzuf.** anklicken. So erscheint eine Box mit allen Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie hier einen Eintrag an. Dadurch geht ein neues Fenster auf.

▼ Positionsübersicht

Details Pos. hinzuf. Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen

Zeilen	Mit Freitextbeschreibung	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
*	Alte Einkaufswagen und Vorlagen		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	KIT Kollektion		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop Wollschläger (Werkzeugschrank)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop Asknet (Software)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop Bechtle (PC's, Notebooks und PC-Komponenten)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop Erhardt & Fischer (Büro)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop Hoffmann Group (Werkzeuge)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop RS Comp. (Elektronik)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop Sonepar (Elektrotechnik)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Web Shop VWR (Chemikalien, Laborbedarf)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Lagerkatalog,Gase (Suche mit Platzhalter * z.B. Ordner*)		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014
*	Unbestimmte Positionsart		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	10.02.2014

Wenn Sie den Eintrag Mit Freitextbeschreibung auswählen, erscheint folgendes Fenster:

Position mit Freitext hinzufügen

Produktart:

Beschreibung: *

Lieferantentext:

Interne Notiz:

Produktkategorie: Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation

Menge/Einheit:

Nettopreis/Währung:

Lieferdatum:

Zu Positionsübersicht hinzufügen Abbrechen

Füllen Sie die Felder wie im Kapitel 3.2.2 beschrieben aus.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Zu Positionsübersicht hinzufügen** erscheint der Artikel in der Positionsübersicht als eine neue Zeile. Weitere Informationen wie Kontierung und Lieferant können über die Schaltfläche **Details** angereichert werden. Dazu muss vorher die entsprechende Zeile in der Positionsübersicht markiert sein.

▼ Positionsübersicht

Details Pos. hinzuf. Kopieren Einfügen Duplizieren Löschen

Zeilennummer	GF	RA	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
* 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Material	Monitor		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000	ST	199,00	EUR	1	11.02.2014
*			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	11.02.2014

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**, so geht unter dem Bereich Positionsübersicht ein weiterer Bereich mit der Bezeichnung **Positionsdetails** auf.

Positionsdetails 1 Monitor

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

Identifikation
 Beschreibung: *
 Produktkategorie: Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation
 Buchungskreis: KIT Großforschungsbereich
 Lieferantenproduktnummer:

Währung, Werte und Preisinformationen
 Bestellmenge/Einheit: Stück
 Preis/Währung: Preiseinheit

Dienstleistung und Lieferung
 Lieferdatum: *
 Standort / Werk: Campus Nord
 Lagerort: EVM Hauptlager
 Incoterm-Klausel/ Ort:

Organisation
 Einkäufergruppe: [Mitglieder anzeigen](#)
 Gefahrenstoff:
 Radioaktiv:
 Warenempfänger: *
 Telefon: *
 E-mail Adresse:

Abladestelle
 Institutsbezeichnung: * IFG Institut für Funkt. Grenzflächen
 Gebäudenummer: * Technische Station
 Raumnummer:
 Rabatt-Typ (prozentual oder absolut):
 Rabattwert:

Nähere Informationen zum Thema Details im Einkaufswagen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 3.5.

Sie können einen Lieferanten aber auch mittels eines Klicks auf den Link **keiner** direkt unter **Lieferanten** hinterlegen und somit diesen Lieferanten zum Warenkorb hinzufügen:

Positionenübersicht

Details | Pos. hinzufügen | Kopieren | Einfügen | Duplizieren | Löschen | Filtern | Einstellungen

Zeilennummer	GF	RA	Positionstyp	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum	Notizen	Anlagen	Kontierung	Positionsstatus	Lieferant
1			Material	Monitor	990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000	ST	199,00	EUR		11.02.2014			Anlage (99990000)		Keine
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
*			Unbestimmte Positionstyp		990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation		1,000		0,00	EUR		11.02.2014					
Summe der Positionsrabatte Kopfrabatt																		
Gesamtwert (brutto) 199,00 EUR																		

Positionsdetails 1 Monitor

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

Es ist kein Lieferant zugeordnet. Sie können bei den folgenden Bezugsquellen bestellen. Wählen Sie eine aus und ordnen Sie sie zu.
Keine möglichen Bezugsquellen im System gefunden.

Bezugsquellen

[Lieferant zuordnen](#) | [Lieferanten vergleichen](#) | Filter

Nummer des Lieferanten	Name des Lieferanten	Kontrakt	Position	Einkaufsinfosatz	Nettopreis	In Lieferantenliste

Sie können der Einkaufsabteilung einen bevorzugten Lieferanten vorschlagen
Bevorzugter Lieferant:

Bei Artikeln aus einem Katalog gehen Sie genauso vor wie bei einem Bestellvorgang. Nach dem Übertragen des kataloginternen Warenkorbs ins SRM erscheint der ausgewählte Artikel in der Positionenübersicht (siehe außerdem Kapitel 3.2.3).

Einkaufswagen anlegen

Nummer: 1000000367 | Belegname: TEST_EMP_1_1 28.09.2011 09:51 | Status: In Bearb. | Angelegt am: 28.09.2011 09:51:04 | Angelegt von: Herr Test Anforderer 1_1

[Bestellen](#) | [Schließen](#) | [Druckvorschau](#) | [Sichern](#) | [Prüfen](#) | [Systeminformationen](#) | [Speicherabzug erstellen](#)

▼ Allgemeine Daten

Stellvertretend einkaufen für:

Name des Einkaufswagens:

Standardeinstellungen: [Werte setzen](#)

Team-Einkaufswagen: Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Budget: [Anzeigen](#)

Belegänderungen: [Anzeigen](#)

▼ Positionsübersicht

[Details](#) | [Pos. hinzuf. ▾](#) | [Kopieren](#) | [Einfügen](#) | [Duplizieren](#) | [Löschen](#)

Zeilenummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
* 1	Material		Apple AirPort Express Base Station	19030101	ROUTER	1,000	ST	64,07	EUR	1	28.10.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011
*	Unbestimmte Positionsart			999999999	dummy	1,000		0,00	EUR	1	28.09.2011

Ändern der Artikeldetails ist nach Auswahl des betreffenden Artikels möglich.

3.5 Details eines Einkaufswagens

Sind die Standardeinstellungen vor dem Anlegen eines neuen Einkaufswagens gesetzt, so sind die meisten Informationen bereits hinterlegt und müssen nicht unbedingt geändert werden. Manchmal ist es jedoch erforderlich bestimmte Angaben für den einzelnen Artikel individuell anzugeben, z.B. weil die Artikel aus unterschiedlichen Kontierungsobjekten finanziert werden sollen oder weil z.B. die Abladestelle unterschiedlich ist. Diese Informationen können im Bereich **Positionsdetails** für jede Position geändert werden. Sowohl mit der Methode **4-Wizard-Einkaufen** als auch mit **Ein-Schritt-Einkaufen** ist diese Funktion über die Schaltfläche **Details** erreichbar. Dazu muss die gewünschte Zeile zuvor markiert werden.



Die Auswahl der Schaltfläche **Details** bewirkt, dass unterhalb der Positionsübersicht der Bereich **Positionsdetails** geöffnet wird. Dieser Bereich besteht aus Reitern, die unterschiedliche Felder, sortiert nach Themen, beinhalten. Folgende Reiter stehen Ihnen zur Verfügung:

- Positionsdaten
- Kontierung
- Notizen und Anlagen
- Lieferadresse/Erbringungsort
- Bezugsquelle/Leistungserbringer
- Genehmigungsprozessübersicht

Diese Reiter werden in folgenden Kapiteln näher erläutert.

3.5.1 Positionsdaten

Im Reiter **Positionsdaten** werden hauptsächlich die allgemeinen Daten zu einem Artikel hinterlegt. Wenn Sie die Standardeinstellungen am Anfang erfolgreich gesetzt haben und den Artikel beschrieben haben, dann sind die meisten Felder in diesem Reiter bereits ausgefüllt. Sie können die Angaben aber auch an dieser Stelle überschreiben.

Positionsdaten	Kontierung	Notizen und Anlagen	Lieferadresse/Erbringungsort	Bezugsquellen / Leistungserbringer	Genehmigungsprozessübersicht
Identifikation					
Beschreibung: *	<input type="text" value="Papier"/>				
Produktkategorie:	<input type="text" value="990047410"/> <input type="button" value="Suchen"/> Sonstiges 60002000 Büromaterial				
Buchungskreis:	<input type="text" value="0001"/> <input type="button" value="Suchen"/> KIT Großforschungsbereich				
Lieferantenproduktnummer:	<input type="text"/>				
Organisation					
Einkäufergruppe:	<input type="text" value="Einkäufergruppe 701 Gerl"/> <input type="button" value="Mitglieder anzeigen"/>				
Gefahrenstoff:	<input type="checkbox"/>				
Radioaktiv:	<input type="checkbox"/>				
Warenempfänger: *	<input type="text" value="Mustermann"/>				
Telefon: *	<input type="text" value="0721 608 20001"/>				
E-mail Adresse:	<input type="text" value="max.mustermann@kit.edu"/> <input type="button" value="x"/>				
Währung, Werte und Preisinformationen					
Bestellmenge/Einheit:	<input type="text" value="1,000"/> <input type="text" value="ST"/> <input type="button" value="Suchen"/> Stück				
Preis/Währung:	<input type="text" value="10,00"/> <input type="text" value="EUR"/> <input type="button" value="Suchen"/> Preiseinheit <input type="text" value="1"/>				
Dienstleistung und Lieferung					
Lieferdatum: *	<input type="text" value="06.02.2014"/> <input type="button" value="Suchen"/>				
Standort / Werk:	<input type="text" value="101"/> <input type="button" value="Suchen"/> Campus Nord				
Lagerort:	<input type="text" value="0001"/> <input type="button" value="Suchen"/> EVM Hauptlager				
Incoterm-Klausel/ Ort:	<input type="text"/>				
Abladestelle					
Institutsbezeichnung: *	<input type="text" value="50003138"/> <input type="button" value="Suchen"/> ITG Inst.für Toxikologie und Genetik				
Gebäudenummer: *	<input type="text" value="0305"/> <input type="button" value="Suchen"/> Bürogebäude				
Raumnummer:	<input type="text"/>				
Rabatt-Typ (prozentual oder absolut):	<input type="text"/>				
Rabattwert:	<input type="text" value="0,00"/>				

Folgende Felder finden Sie im Reiter **Positionsdaten**:

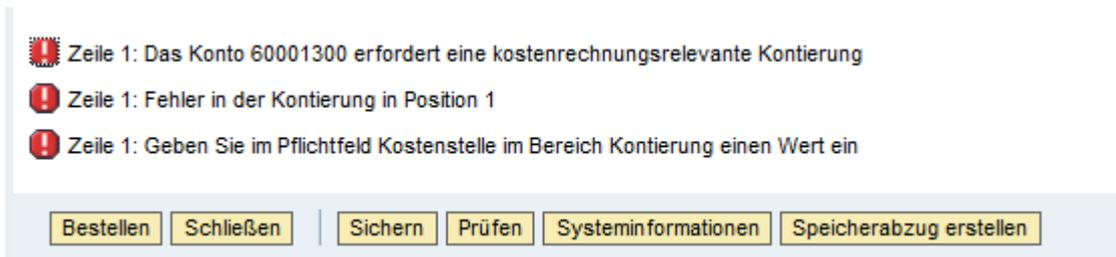
Beschreibung	Editierbar für Freitexte, bei Katalogartikeln wird die Beschreibung aus dem Katalog übernommen
Produktkategorie	Die Produktkategorie wird mit der Suchhilfe geändert. Suche starten gibt eine komplette Liste der Produktkategorien aus, die für Sie freigegeben sind (siehe auch Kapitel 3.2.1). Bei Artikeln aus einem Katalog wird die Kategorie automatisch ermittelt.
Buchungskreis	Standardeinstellung des Benutzers; kann geändert werden, wenn z.B. für einen anderen Campus bestellt werden soll.
Lieferantenproduktnummer	Artikelnummer des Lieferanten, sofern bekannt
Einkäufergruppe	Verantwortliche Einkäufer; Zuordnung erfolgt aus den Einstellungen aus der Organisationsstruktur
Gefahrstoff	Kennzeichen, ob der Bestellartikel als ein Gefahrstoff gilt. Beim Anklicken erscheinen drei weitere Felder, die beim Ausfüllen in das ChemA-Tool übertragen werden.
Radioaktiv	Kennzeichen, ob der Bestellartikel als ein radioaktiver Stoff gilt. Beim Anklicken erscheinen drei weitere Felder, die beim Ausfüllen in das ChemA-Tool übertragen werden.
Warenempfänger	Anforderer-ID des Benutzers, der Empfänger der Ware ist
Telefon	Telefonangabe zum Warenempfänger
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Warenempfängers
Bestellmenge / Einheit	Bestellmenge / Bestelleinheit, z.B. Stück, Tage, etc.
Preis / Währung	Geben Sie den exakten Preis an, sofern dieser bekannt ist, oder tragen Sie einen erwarteten Preis ein.

Preiseinheit	Einheit, für die der Preis gültig ist, z.B. 1, 5, 10, 100
Lieferdatum	Anlieferungsdatum der Artikel, Erbringungsdatum der Dienstleistungen. Voreingestellt erscheint ein Datum, das sieben Tage in der Zukunft liegt.
Standort / Werk	Standardeinstellung des Benutzers; kann geändert werden. Zur Auswahl stehen die Standorte von KIT
Lagerort	Lagerort für Reservierungen von Lagermaterial
Incoterm-Klausel / Ort	Wählen Sie eine gültige Incoterm-Klausel aus der Suchhilfe aus, sofern bekannt oder mit dem Lieferanten abgestimmt. Bei einigen Incoterm-Klauseln ist der Ort eine Pflichtangabe
Institutsbezeichnung	Über die Suchhilfe kann das Institut ausgewählt werden. Die Angabe wird für die Anlieferadresse berücksichtigt. Wenn die Standardeinstellungen am Anfang gesetzt wurden, ist dieses Feld vorausgefüllt.
Gebäudenummer	Über die Suchhilfe kann das Gebäude ausgewählt werden. Die Angabe wird für die Anlieferadresse berücksichtigt, denn daraus werden der Ort, die Straße und die Hausnummer abgeleitet. Wenn die Standardeinstellungen am Anfang gesetzt wurden, ist dieses Feld vorausgefüllt.
Raumnummer	Raumangabe der Abladestelle
Rabatt-Typ	Wenn bekannt ist, dass auf einen bestimmten Artikel Rabatt gewährt wird, kann man diese Angabe hier machen. Zuerst muss der Rabatt-Typ ausgewählt werden. Sie haben die Auswahl zwischen einer prozentualen und einer absoluten Angabe. Je nach Auswahl wird die Angabe im Feld Rabattwert interpretiert und abgezogen.
Rabattwert	Je nach Rabatt-Typ wird der Wert in diesem Feld interpretiert, berechnet und abgezogen. Bei Typ prozentual wird die Zahl als

Prozentsatz interpretiert und ausgerechnet, bei Typ **absolut** wird die Zahl vom Preis abgezogen.

3.5.2 Kontierung

Im Reiter **Kontierung** geben Sie an, aus welchen Mitteln der Artikel finanziert werden soll. Die Angabe ist zwingend erforderlich. Wenn hier nichts ausgefüllt wurde, meldet das System im oberen Bereich des Fensters einen oder mehrere Fehler. Es können z.B. folgende Meldungen auftreten:



Für jeden Artikel ist also eine Kontierung anzugeben. Wenn Standardeinstellungen vollständig gesetzt wurden, so wird die Kontierung für jeden Artikel automatisch aus den Voreinstellungen übernommen. Trotzdem ist es oft erforderlich die Kontierung für einzelne Artikel anzupassen. Klicken Sie dazu zunächst den Reiter **Kontierung** in den **Positionsdetails** an.



Zu den Standardeinstellungen gehört die prozentuale Kostenverteilung (100%) und die Kostenstelle des Benutzers. Das Sachkonto wird anhand der gewählten Produktkategorie automatisch durch das System ermittelt.

Die Kostenverteilung kann prozentual, wertmäßig oder mengenmäßig erfolgen. Der kumulierte Wert muss bei einem Split immer 100% betragen bzw. so hoch wie der Gesamtwert / die Gesamtmenge eines Artikels sein.

Die folgenden Kontierungsarten können gewählt werden:

<p>Kontierungsart</p> <ul style="list-style-type: none"> Kostenstelle Anlage Kostenstelle 	<p>Kostenstelle</p>	<p>Tragen Sie im Feld Nummer zuweisen eine Kostenstelle ein oder wählen Sie eine Kostenstelle mit der Suchhilfe aus.</p>
<p>Kontierungsart</p> <ul style="list-style-type: none"> PSP-Element Auftrag Vertriebsauftrag PSP-Element 	<p>PSP-Element</p>	<p>Tragen Sie im Feld Nummer zuweisen ein Projekt/PSP-Element ein.</p>

<p>Kontierungsart PSP-Element Anlage Kostenstelle Auftrag</p>	<p>Anlage</p>	<p>Wenn der Artikel inventarisiert werden soll, wählen Sie als Kontierungsart Anlage aus. Geben Sie im Feld Nummer zuweisen die Dummy-Nummer <u>99990000</u> ein, wenn der Artikel noch nicht inventarisiert wurde bzw. nicht für eine vorhandene Anlage beschafft werden soll. Inventarisierungspflichtige Waren sind alle Waren ab 150 EUR (netto) und einer Nutzungsdauer von über einem Jahr. Software und Bücher werden am Campus Süd ab dem 1. Euro auf „Anlage“ gebucht.</p>
<p>Kontierungsart Auftrag Anlage Kostenstelle Auftrag</p>	<p>Auftrag</p>	<p>Tragen Sie im Feld Nummer zuweisen einen Auftrag ein.</p>
<p>Kontierungsart Vertriebsauftrag Kostenstelle Auftrag Vertriebsauftrag</p>	<p>Vertriebsauftrag</p>	<p>Tragen Sie im Feld Nummer zuweisen einen Vertriebsauftrag ein.</p>

Kaufen Sie nicht auf Ihre eigene Kostenstelle ein, ändern Sie die Kontierung entsprechend Ihrer Anforderung ab. Sie können beispielsweise die Kostenstelle ändern oder gar einen anderen Kontierungstypen wählen.

Der Funktionsbereich

Kostenverteilung
Prozentual
Details
Zeile hinzufügen
Kopieren
Einfügen
Duplizieren
Löschen
Kostenverteilung
Alle Positionen ändern

<p>Kostenverteilung Prozentual</p>	<p>Die Kostenverteilung kann prozentual, wertmäßig oder mengenmäßig erfolgen. Der kumulierte Wert muss bei einem Split immer 100% betragen bzw. so hoch wie der Gesamtwert / die Gesamtmenge eines Artikels sein.</p>
<p>Details</p>	<p>Zeigt die Details der aktuell selektierten Kontierung an Hier wird die Kostenstelle eingetragen, wenn Sie in der Kontierung statistische Aufträge verwenden</p>
<p>Zeile hinzufügen</p>	<p>Fügt eine neue leere Zeile zur Kostenverteilung hinzu Achtung: Löschen Sie leere Zeilen, um Systemfehler zu vermeiden</p>
<p>Kopieren</p>	<p>Kopiert die aktuellen Kontierungseinstellungen in die Zwischenablage, um sie später erneut einfügen zu können; auch bei neuen Einkaufswagen</p>
<p>Einfügen</p>	<p>Fügt die Kontierungseinstellungen aus der Zwischenablage dem aktuell ausgewählten Artikel hinzu</p>
<p>Duplizieren</p>	<p>Kopiert die aktuellen Kontierungseinstellungen in eine neue</p>

	Kontierungszeile (zur Kostenverteilung)
Löschen	Löscht die aktuell selektierte Kontierungszeile
Kostenverteilung	Es werden 6 neue Zeilen zur Kostenverteilung hinzugefügt Achtung: Löschen Sie leere Zeilen, um Systemfehler zu vermeiden
Alle Positionen ändern	Fügt die Kontierungseinstellungen aus der Zwischenablage allen Artikeln des Einkaufswagens hinzu

Bei der Auswahl der Kontierungsart **Anlage** sind zusätzliche Angaben erforderlich, die über die Schaltfläche **Details** ausgefüllt werden müssen.

Beim Klicken auf diese Schaltfläche erscheint unterhalb ein weiterer Bereich, der die Zusatzfelder für die inventarisierungspflichtigen Artikel bereitstellt.



Folgende Felder sind in diesem Fall zusätzlich auszufüllen:

hoheitlich	Kennzeichen, ob die Ware hoheitlich genutzt wird
DFG Schlüssel	Klassifikation von wissenschaftlichen Geräten und Anlagen nach technischer und fachlicher Systematik. Den Schlüssel können Sie über eine Suchmaske auswählen
Fond für Anlage	Tragen Sie die Fond-Nummer für die Anlage ein oder suchen Sie über die Suchmaske
Anlagengebäudenummer	Suchen Sie über die Suchmaske nach der Gebäudenummer, wo die Anlage sich befinden wird (Standort der Anlage)
Raum für Anlage	Tragen Sie die Raumnummer ein, wo die Anlage sich befinden wird
AnlageKontTyp	Wählen Sie aus der Vorschlagliste den Kontierungstyp aus, damit die Finanzierung der

	Anlage hinterlegt werden kann
PSP für Anlage	Das Feld PSP für Anlage erscheint nachdem Sie das Feld AnlageKontTyp ausgewählt haben (Bild unten). In diesem Feld tragen Sie bitte die Nummer des Projektes (PSP-Element) ein, aus dem die Anlage finanziert werden soll.



3.5.3 Notizen und Anlagen

Ist es erforderlich ergänzende Texte oder Dokumente zu einem Artikel mitzugeben, so wählen Sie bitte den Reiter **Notizen und Anlagen**. Hier finden Sie zwei Bereiche: **Notizen** und **Anlagen**.



Notizen:

Lieferantentext: Der Text kann manuell eingetragen werden. Bei der Anlage einer Freitextanforderung kann dieser bereits im Pop-Up Fenster eingetragen werden. Teilweise wird aus Katalogen Text übernommen. Der Text soll im Detail beschreiben, um welches Material / welche Dienstleistung es sich handelt. Der Text kann an dieser Stelle nur geändert werden, wenn er dort zuvor manuell eingetragen wurde.
Er wird auf Folgedokumenten, wie Bestellungen oder Ausschreibungen, angedruckt.

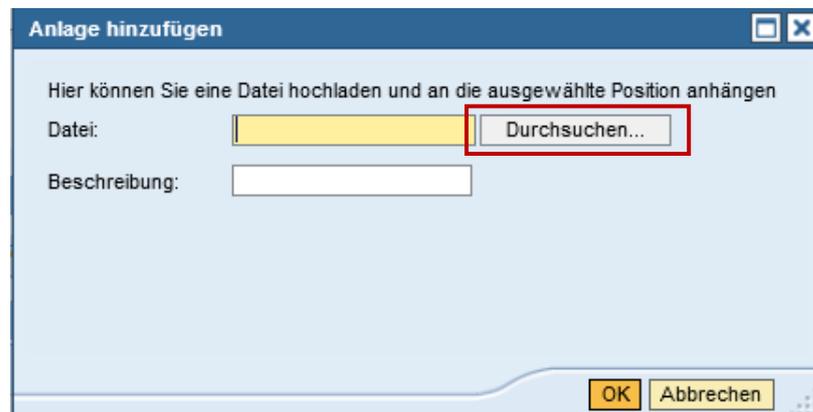
Interne Notiz Der Text verbleibt intern und wird in allen Folgedokumenten als interner Text

weitergegeben. Dieser Text wird nicht gedruckt. Die interne Notiz ist z.B. für den Einkäufer relevant.

Um Texte hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf den Link **Lieferantentext** oder **Interne Notiz**.

Anlagen:

Im Bereich **Anlagen** können Sie Dokumente hochladen. Dazu klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Anlage hinzufügen**. Folgendes Pop-up-Fenster erscheint auf dem Bildschirm:



Fügen Sie als Anlage eine Datei hinzu, die auf Ihrem Computer liegt, indem Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...** wählen. Sie können dieser Anlage eine Beschreibung hinzufügen. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

Nach der Bestätigung der Angaben erscheint ein Funktionsbereich mit folgenden Schaltflächen:



	<p>Beschreibung der Anlage kann geändert werden.</p>
	<p>Eine Versionierung von Anlagen ist möglich. Dazu muss der Einkaufswagen zunächst gesichert werden. Verfahren Sie bei den Funktionen Einchecken und Auschecken folgendermaßen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sichern Sie den Warenkorb 2. Klicken Sie auf Bearbeiten 3. Klicken Sie auf Versionierung und checken Sie die Anlage aus 4. Anschließend können Sie eine neue Datei hochladen 5. Sie erhalten eine neue Version der Datei <p>Anmerkung: Die Datei muss beim Hochladen dieselbe</p>

	Bezeichnung haben. Andernfalls weiß das System nicht, dass es sich um dieselbe Anlage in der neuen Version handelt
Löschen	Löscht die Anlage

3.5.4 Lieferadresse / Erbringungsort

Die Adresse für die Lieferung der Ware wird im Reiter **Lieferadresse / Erbringungsort** angegeben.

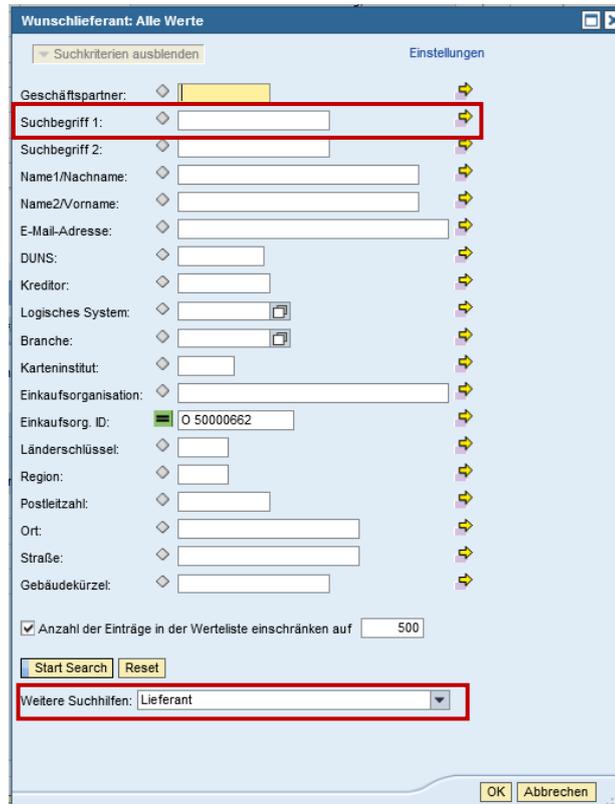
Als Anlieferadresse wird die Standardlieferadresse des Benutzers vorbelegt. Wurde jedoch im Reiter **Positionsdaten** im Bereich Abladestelle ein Institut ausgewählt, bei dem die Adresse abweicht (z.B. anderer Campus), so erscheint hier die Adresse des ausgewählten Instituts. Eine abweichende Anlieferadresse kann auch mit Hilfe der F4-Suchhilfe im Feld **Name** ausgewählt werden.

Sie können die Adresse nicht selbst eintragen. Wird eine andere Lieferadresse benötigt, die Sie über die Suchhilfe nicht gefunden haben, kontaktieren Sie bitte die Ansprechpartner (siehe Support).

3.5.5 Bezugsquellen / Leistungserbringer

Für Freitextbestellungen steht Ihnen der Reiter **Bezugsquellen / Leistungserbringer** zur Verfügung, wo Sie Ihren Wunschlieferanten auswählen können.

Im Feld **Bevorzugter Lieferant** haben Sie die Möglichkeit die Lieferantenummer Ihres bevorzugten Lieferanten einzutragen. Wenn Sie die Nummer nicht kennen, so nutzen Sie bitte die Suchhilfe.



Tragen Sie im Feld **Suchbegriff 1** den Namen des Lieferanten ein. Verwenden Sie dazu * als Platzhalter für mehrere Zeichen, z.B. wenn Sie nach dem Lieferanten „VWR International GmbH“ suchen, geben Sie in das Feld VWR* ein.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Start Search** wird die Suche gestartet und bei Erfolg werden Treffer angezeigt. Markieren Sie den bevorzugten Lieferanten aus der Trefferliste und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Hinweis:

Achten Sie bitte in der Suchmaske darauf, dass im Feld **Weitere Suchhilfen** der Eintrag **Lieferant** ausgewählt ist.

3.5.6 Genehmigungsprozessübersicht

Gemäß den Einstellungen im SRM System werden Genehmigungsschritte und die entsprechenden Genehmigenden ermittelt. Die jeweiligen Schritte können im Reiter **Genehmigungsprozessübersicht** im Bereich **Position** eingesehen werden.

Genehmigungsprozessübersicht

Aktueller Status:

Aktueller Prozessschritt:

Wird gegenwärtig bearbeitet von:

Genehmigungsprozessdaten: [Als XML herunterladen](#)

Folgeaktion: Am Ende des Genehmigungsprozesses ein Workitem an Anforderer senden

Position

Einstellungen

Laufende Nummer	Prozessschritt	Stufenstatus	Status	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von	Bestimmung von Bearbeitern
• 001	Automatische Genehmigung	Nicht gestartet	Offen (keine Entscheidung getroffen)	System				SYSTEM

[Bestellen](#) [Schließen](#) [Druckvorschau](#) [Sichern](#) [Prüfen](#) [Systeminformationen](#) [Speicherabzug erstellen](#)

In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, den Genehmigungsprozess zu verfolgen. Das heißt, Sie können jederzeit nachvollziehen, in welcher Genehmigungsstufe und bei welchem Bearbeiter Ihr Einkaufswagen gerade vorliegt. Eine Zeile stellt dabei eine Genehmigungsstufe dar. Durch das System gefundene Bearbeiter können nicht entfernt werden.

Hinweis:

Den Genehmigungsprozess kann man sich auch bei den **Allgemeinen Daten** anzeigen lassen. Wenn Sie **Ein-Schritt-Einkaufen** gewählt haben, finden Sie den Link im oberen Bereich des Fensters unter **Bearbeiter anzeigen/bearbeiten**. Arbeiten Sie mit **4-Wizard-Einkaufen**, so finden Sie den Link im Schritt drei.

▼ Allgemeine Daten

Auswahl der Auftragsart

Fahrdienstauftrag, Leistungsanforderung, Versandanzeige, Gästebewirtung

Auftrag: *

Stellvertretend einkaufen für:

Name des Einkaufswagens:

Standardeinstellungen: [Werte setzen](#)

Team-Einkaufswagen: Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren

Genehmigungsprozess: [Bearbeiter anzeigen/bearbeiten](#)

Belegänderungen: [Anzeigen](#)

Im neuen Fenster erscheint die Genehmigungsübersicht:

Aktueller Status: Genehmigungsnotiz auf Kopfebene

Aktueller Prozessschritt:

Wird gegenwärtig bearbeitet von:

Genehmigungsprozessdaten: [Als XML herunterladen](#)

Folgeaktion: Am Ende des Genehmigungsprozesses ein Workitem an Anforderer senden

Kopf Position

Status der Genehmigung auf Kopfebene

[Einstellungen](#)

Laufende Nummer	Prozessschritt	Status	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von
001	Benutzerentscheidung	Genehmigt	System	11.02.2014 09:53:13	11.02.2014 09:53:13	

Reviewer für den Beleg

[Einstellungen](#)

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

Zusätzlich können sogenannte Reviewer hinzugefügt werden (wenn der Einkaufswagen noch nicht genehmigt ist). Reviewer können einen Einkaufswagen weder genehmigen noch ablehnen. Sie bekommen den Einkaufswagen lediglich zur Information. Sobald der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist, haben Reviewer keinerlei Möglichkeit, den Einkaufswagen weiterhin einzusehen.

3.6 Weitere Auftragsarten

Neben der Möglichkeit Bedarfsanforderungen bzw. Bestellungen zu erfassen, haben Sie im SRM-System außerdem die Möglichkeit weitere Aufträge abzuwickeln. Dazu gehören Fahrdienstaufträge, Versandanzeigen, Leistungsanforderungen und Gästebewirtungen. Die Auswahl können Sie über das Feld **Auftrag** vornehmen. Wenn Sie über **Ein-Schritt-Einkaufen** einsteigen, so finden Sie die Auswahl im oberen Bereich des Fensters unter den **Allgemeinen Daten**:

Auswahl der Auftragsart

Fahrdienstauftrag, Leistungsanforderung, Versandanzeige, Gästebewirtung

Auftrag: *

Bevorzugen Sie lieber das **4-Wizard-Einkaufen**, so finden Sie das Feld im ersten Schritt im oberen Bereich:

Auftragsart
 Auftrag: Normale Bestellung

Je nachdem welche Auftragsart ausgewählt wird, erscheinen weitere Felder, die ausgefüllt werden müssen. Im **Ein-Schritt-Einkaufen** erscheinen die Zusatzfelder im oberen Bereich bei den allgemeinen Daten. Arbeiten Sie mit **4-Wizard-Einkaufen**, so erscheinen die Zusatzfelder im dritten Schritt. Alle anderen Angaben werden wie bei einer normalen Bestellung bearbeitet.

3.6.1 Fahrdienstauftrag

Bitte füllen Sie folgende Felder aus, wenn Sie ein Fahrdienstauftrag vergeben (z. B. ein Fahrzeug für eine Dienstreise). Die Mussfelder sind mit Stern gekennzeichnet:

Fahrdienstauftrag			
Fahrzeug: *	<input type="text"/>	Fahrer: *	<input type="text"/>
Fahrername:	<input type="text"/>	Anzahl Personen: *	<input type="text" value="000"/>
Besonderheiten:	<input type="text"/>	Dienstlicher Anlass: *	<input type="text"/>
Dienstreise: *	<input type="text"/>	Reisennummer:	<input type="text"/>
Abfahrtort: *	<input type="text"/>	Zielort: *	<input type="text"/>
Datum der Anfor.: *	<input type="text"/>	Zeit der Abholung: *	<input type="text" value="00:00:00"/>
Datum der Rückgabe: *	<input type="text"/>	Zeit der Rückgabe: *	<input type="text" value="00:00:00"/>

3.6.2 Versandanzeige

Wählen Sie bitte die Auftragsart **Versandanzeige**, wenn Sie Waren versenden möchten. Füllen Sie dazu alle mit Stern gekennzeichneten Mussfelder aus:

Angaben zum Versand

Allgemeine Angaben

Datum: * Versandart: * Versandgrund: *

Frachtzahler: * BruttoGewicht(kg): * Gesamt Wert: *

Europalette: Einweg: Karton:

Kisten: sonstige Verpackung:

Einkäufer: Einkaufsbeleg: Warenscheinnr.:

Lieferschein Nr.: Auftragsnummer KIT: Chargen Nr.:

Kundenangaben

Auftragsnummer Kunde: Kontaktperson: Telefon des Kontaktes:

Versandadresse

Name: *

Strasse/Nr.: *

PLZ/Ort: *

Land: *

Herkunftsort/Gebäude der zu versendenden Güter/Waren

Gebäudenummer: *

Institutsbezeichnung: *

Raumnummer:

Angaben zum Versand(EKM)/Abholstelle/Bereitstellungsort

Anlieferung durch Institut

Abholung durch EKM/Versand

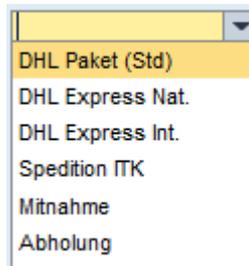
Gebäudenummer:

RaumNr:

Gefahrgutangaben

Erklärung:	Eigenschaft:		
Strahlenschutzklärung: * <input type="checkbox"/>	Explosivstoff: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organisches Peroxid: <input type="checkbox"/>
Abfallerklärung: * <input type="checkbox"/>	Gas: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giftiger Stoff: <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> kein Gefahrgut	Entzündbare Flüssigkeit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansteckungsgefährlicher Stoff: <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Gefahrgut	Entzündbarer Feststoff: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ätzender Stoff: <input type="checkbox"/>
	Mit Luft gefährlicher Stoff: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umweltgefährlicher Stoff: <input type="checkbox"/>
	Mit Wasser gefährlich reagierender Stoff: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genetisch verändertes Material: <input type="checkbox"/>
	Entzündend wirkender Stoff: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Andere gefährliche Stoffe: <input type="checkbox"/>

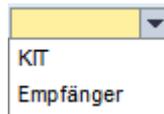
Als **Versandart** stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



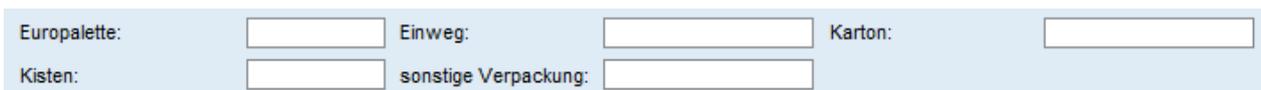
Wählen Sie bitte ein **Versandgrund** aus:



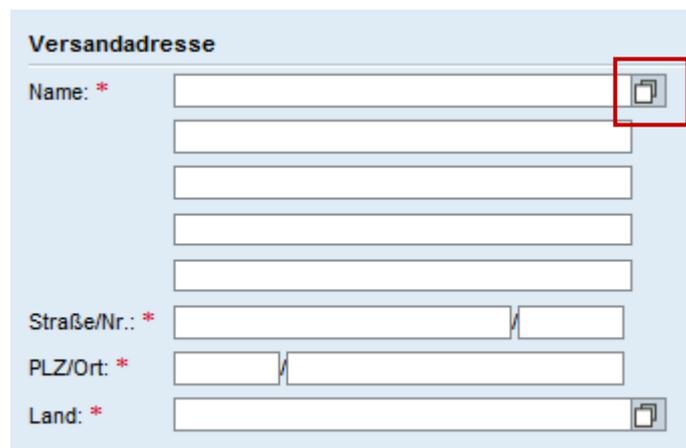
Im Feld **Frachtzahler** haben Sie folgende Auswahl:



Um die Verpackung zu beschreiben, stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung: **Europalette**, **Einweg**, **Karton**, **Kiste**, **sonstige Verpackung**. Bitte beachten Sie, dass eins dieser Felder ausgefüllt werden muss. Tragen Sie in eins dieser Felder die Anzahl ein.



Im Bereich **Versandadresse** wird die Adresse des Empfängers eingetragen. Hier haben Sie die Möglichkeit nach einer bereits erfassten Adresse über die Suchhilfe zu suchen oder die Adresse direkt einzutragen. Die Suchhilfe kann neben dem Feld Name aufgemacht werden.



Bitte beachten Sie, dass die Felder **Strahlenschutzerklärung** und **Abfallerklärung** Mussfelder sind und bewusst angeklickt werden müssen.



Wenn alle Zusatzfelder bezüglich der Versandanzeige ausgefüllt sind und Sie mit dem **Ein-Schritt-Einkauf** arbeiten, muss noch in der Positionsübersicht angegeben werden, was Sie versenden möchten. Dazu ist die erste Zeile bereits markiert. Tragen Sie in der Spalte **Beschreibung** in der markierten Zeile die Bezeichnung der zu versendenden Ware ein.



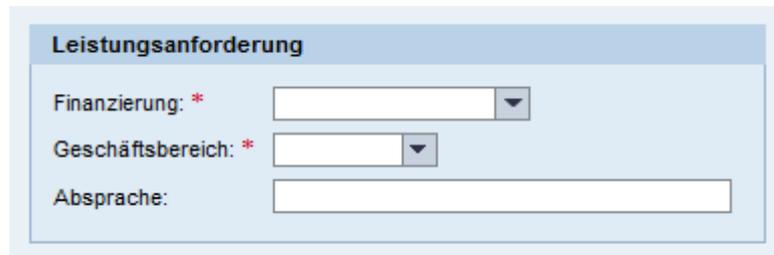
Zeilennummer	GF	RA	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum
1			Material			990047300	Sonstiges 68201000 Porto, Telefon	1,000	ST	0,00	EUR	1	13.02.2014
			Unbestimmte Positionsart			990090001	Investition 7701000 Datenverarbeitung,Kommunikation	1,000		0,00	EUR	1	20.02.2014

Arbeiten Sie mit **4-Wizard-Einkauf** so wird diese Beschreibung im Schritt zwei eingetragen. Evtl. müssen Sie dazu zum vorherigen Schritt zurück springen.

3.6.3 Leistungsanforderung

Wählen Sie als Auftragsart **Leistungsanforderung** aus, wenn es sich um eine extra Anforderung handelt, die über Umwege beschafft werden muss und die über eine direkte Bestellung nicht erbracht werden kann, z.B. Bauleistungen.

Dazu stehen Ihnen folgende Zusatzfelder zur Verfügung:



Leistungsanforderung

Finanzierung: *

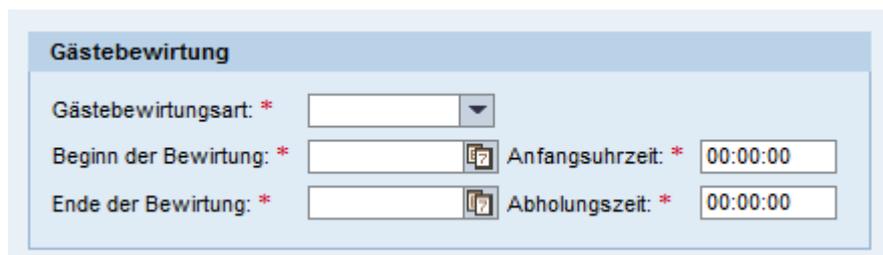
Geschäftsbereich: *

Absprache:

Die eigentliche Anforderung beschreiben Sie bitte in der Positionsübersicht, wie bei einer Bestellung.

3.6.4 Gästebewirtung

Die Auftragsart **Gästebewirtung** wird gewählt, wenn Bewirtungskosten für Gäste abgewickelt werden sollen. Dabei müssen die Art und der Zeitraum angegeben werden.



Gästebewirtung

Gästebewirtungsart: *

Beginn der Bewirtung: * Anfangszeit: * 00:00:00

Ende der Bewirtung: * Abholungszeit: * 00:00:00

4 Überprüfung des Einkaufswagenstatus

Im Einkaufsbereich des SRM Systems ist die Statusübersicht angesiedelt.

Die folgenden Status sind möglich (neben weiteren, die für den Einkaufswagen nicht relevant sind):

<i>In Genehmigung</i>	Der Einkaufswagen wurde bestellt und der Genehmigungsprozess ist gestartet
<i>Genehmigt</i>	Der Einkaufswagen ist genehmigt (mit / ohne Folgedokumente)
<i>Gesichert</i>	Der Einkaufswagen befindet sich in einer Wartestellung und ist noch nicht bestellt
<i>Abgelehnt</i>	Der Einkaufswagen wurde durch den Genehmigenden abgelehnt
<i>Fehler im Ablauf</i>	Während der Erstellung / Genehmigung / des Übertragungsprozesses sind Fehler aufgetreten. Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Ansprechpartner (siehe Support).
<i>Folgedokumente angelegt</i>	Folgedokumente wurden angelegt, es kann der Wareneingang gebucht werden.

Wählen Sie einen Einkaufswagen aus und wechseln Sie in den Anzeigemodus, indem Sie die Schaltfläche **Anzeigen** drücken.



Im neuen Fenster können Sie nun auf Positionsebene folgendes prüfen:

Genehmigungsstatus

Der Reiter **Genehmigungsprozessübersicht** zeigt Ihnen die erledigten und noch ausstehenden Genehmigungsschritte (s. Kapitel 3.5.6).

Positionsdetails 1 SÄGEBLATT D350X3,2 D30 Z56

Positionen: Positionen | Kontierung | Notizen und Anlagen | Lieferadresse/Erbringungsort | Bezugsquellen / Leistungserbringer | **Genehmigungsprozessübersicht** | Zugehörige Belege

Aktueller Status:
 Aktueller Prozessschritt:
 Wird gegenwärtig bearbeitet von:
 Genehmigungsprozessdaten: [Als XML herunterladen](#)
 Folgeaktion: Am Ende des Genehmigungsprozesses ein Workitem an Anforderer senden

Position

Details zum Genehmigungsstatus der ausgewählten Position Einstellungen

Laufende Nummer	Prozessschritt	Stufenstatus	Status	Bearbeiter	Erhalten am	Bearbeitet am	Weitergeleitet von	Bestimmung von Bearbeitern
• 001			Benutzerentscheidung: Genehmigt	System	25.01.2011 13:21:09	25.01.2011 13:21:09		SYSTEM

Zugehörige Belege

Sobald der Einkaufswagen genehmigt ist und Folgedokumente angelegt wurden, können Sie diese im Reiter **Zugehörige Belege** sehen und nachverfolgen:

Positionsdetails 1 Fujitsu CELSIUS M720 PREMIUM Workstation

Positionen: Positionen | Kontierung | Notizen und Anlagen | Lieferadresse/Erbringungsort | Bezugsquellen / Leistungserbringer | Genehmigungsprozessübersicht | **Zugehörige Belege**

▼ Historie
Sicht: EURO Währung Teilnehmer EWU

Beleg	Name	Belegnummer	Backend-Belegnummer	Status	Datum
Einkaufswagen	Fujitsu CELSIUS M720 PREMIUM Workstation	2000045428/1		Folgebeleg angelegt	02.12.2013
	Summe				
Bestellung	Fujitsu CELSIUS M720 PREMIUM Workstation		0025204989/1		02.12.2013
	Summe				
Bestätigung	00223		2013/0051344642/1		04.12.2013
	Summe				
Rechnung			2013/0053193590/1		10.12.2013
	Summe				

Als Folgedokumente werden hier gezeigt:

- Einkaufswagen
- Bestellung / Reservierung
- Wareneingang / Wareneingänge (Bestätigung)
- Rechnung / Rechnungen

Druck Status

Wählen Sie einen Einkaufswagen aus und wechseln Sie in den Druckvorschau-Modus, indem Sie die Schaltfläche **Druck Status** anklicken.

Sicht: Ohne Gelöscht	Einkaufswagen anlegen	Kopieren	Anzeigen	Bearbeiten	Löschen	Bestellen	Bestätigung anlegen	Druck Status
Einkaufswagennummer	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Positionsname	Menge	Einheit	Nettowert	Währung	Kopfabz.
2000054946	Monitor	12:08 1	Monitor	1,000	ST	299,00	EUR	

Die Druckvorschau erscheint in einem neuen Reiter:



Einkaufswagen (Banf./Best./Res.)

Beleg 2000054916 Monitor 15.01/SALZER

Anforderer SALZER
Tel. 0721 608 - 25491
Mail natalia.salzer@kit.edu
Karlsruher Institut für Technologie
Institut für Angewandte Materialien
Hermann-von-Helmholts-Platz 1
DE 76344 Eggenstein-Leopoldsha

Anlieferadresse Karlsruher Insitut für Technologie
Westhochschule - Bau 38
Hertzstraße 16
DE 76187 Karlsruhe

Abladestelle Institut für Angewandte Materialien
B. 0141 Zentralgebäude
R. 122

Warenempfänger Salzer
Tel. 0721 608 - 25491
Mail natalia.salzer@kit.edu

Pos	Beschreibung	Lieferdatum	Einheit	Menge	Preis	PE	Betrag
	Material Lief-Mat	Warengruppe			Ek. gruppe		
	Sachkonto Fonds	Kontierung	Abladestelle	Warenempfänger			
	Institut Bau Raum						
1	Monitor	22.01.2014	ST	1.000	299.00	1	299.00
		990047410 Sonstiges 60002000 Büromaterial					701 Gruppenl. Gerl
	0009501000 1230	Anla. 99990000 1230					
	IAM-ZBS 0141 122	Projn. SO.I.5809 Investitionsprojekt KST 5809					
				Salzer			

		Firma	ABACOM Software GmbH	52062 Aachen			

2	Monitor 2	22.01.2014	ST	1.000	199.00	1	199.00
		990047410 Sonstiges 60002000 Büromaterial					701 Gruppenl. Gerl
	0009501000 1230	Anla. 99990000 1230					
	IAM-ZBS 0141 122	Projn. SO.I.5809 Investitionsprojekt KST 5809					
				Salzer			
Gesamt EUR							498.00

Diese Druckvorschau können Sie entweder ausdrucken oder als HTML speichern.

5 Genehmigung von Einkaufswagen

Im SRM-System ist ein Genehmigungsworkflow eingerichtet. Das bedeutet, dass zeichnungsberechtigte Personen automatisch vom System ermittelt werden und per E-Mail darüber informiert werden, wenn ein Einkaufswagen auf ihre Genehmigung wartet. Die entsprechenden Berechtigungen, dass eine Person bestimmte Beschaffungen und bestimmte Kontierungsobjekte genehmigen darf, müssen zuvor per Formular beantragt werden (s. Support).

5.1 Genehmigung durchführen

Sobald das System Sie als genehmigende Person ermittelt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit Informationen zum Einkaufswagen.

Hier eine E-Mail als Beispiel:



An:

Betreff: Einkaufswagen 2000043829 mit Wert 1.112,00 EUR genehmigen

1. Folgendes muss bearbeitet werden:

Einkaufswagen 2000043829 mit Wert 1.112,00 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](#) [Druckanzeige Einkaufswagen](#)

Nachricht von Genehmigendem:

2. Übersicht zu Einkaufswagen Nr. 2000043829,
 3. Anforderer: **WE** Telefon: **0721 608** eMail: |

Positionsdaten											
Position	Beschreibung	Produkt	Menge	Einheit	Wunschlieferdatum	Preis	Währung	Pro	Warenempfänger	Abladestelle	Gefahrstoff
1	Vertragsverlängerung Kopierer		4,000	ST	03.12.2013	278,00	EUR	1	---	BIB 0303	
								ST		111	

Kontodaten					
Position	Zeilennummer	Verteilung	Kontierungstyp	Kostenobjekt	Fonds
1	0001	100,00 %	CC	55..	0012

Summen		
Summe der Positionsrabatte:	0,00	EUR
Kopfrabatt:	0,00	EUR
Gesamtwert (netto):	1.112,00	EUR
Steuerbetrag:	0,00	EUR
Gesamtwert (brutto):	1.112,00	EUR

Die Genehmigungsemail enthält Links, über die Sie die Genehmigung durchführen können.

Wählen Sie den Link **Anmelden** um sich im System anzumelden. Dort können Sie die ganzen Details zum Einkaufswagen ansehen und Ihre Freigabe oder Ablehnung durchführen. Mit **Senden** bestätigen Sie die Genehmigung.

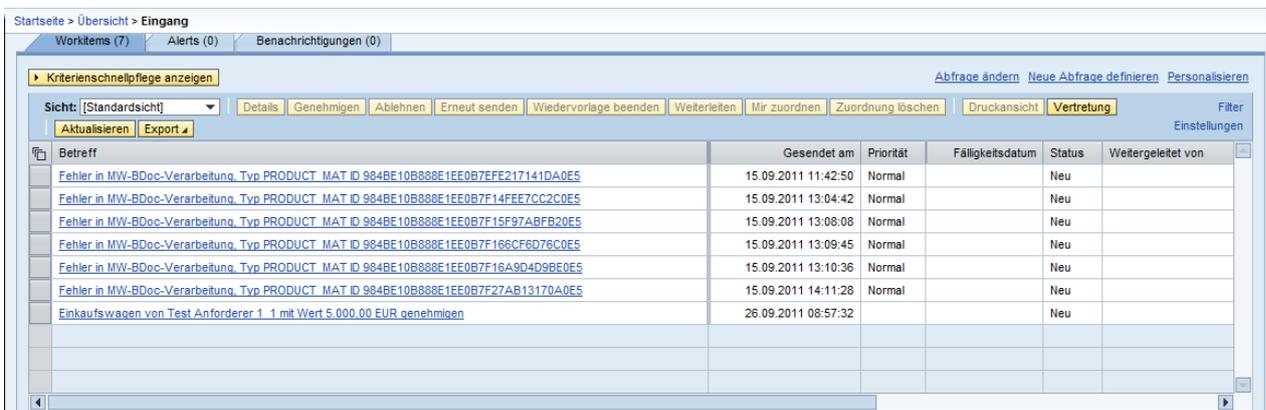
Über den Link **Druckanzeige Einkaufswagen** wird die Druckvorschau geöffnet, die wichtige Informationen zum Einkaufswagen enthält. Dazu ist keine Anmeldung im System notwendig.

Sie haben außerdem die Möglichkeit den Einkaufswagen direkt über die E-Mail zu genehmigen oder abzulehnen, ohne sich anmelden zu müssen. Dafür stehen Ihnen die Links **Per E-Mail genehmigen** oder **Per E-Mail ablehnen** zur Verfügung. Klicken Sie dafür auf den gewünschten Link und es wird eine Antwortemail erzeugt. Klicken Sie auf **Senden** um die Freigabe durchzuführen.

Sie können natürlich auch direkt im System überprüfen, ob Sie Einkaufswagen in Ihrem Eingang haben, die auf Ihre Genehmigung warten. Sie erreichen die Übersicht über die Funktion **Genehmigungsübersicht**, im Untermenü **Eingang** auf der Willkommenseite:



Dort finden Sie eine Arbeitsübersicht, in der gemeldet wird, welche Einkaufswagen zur Genehmigung bereitstehen:



Betreff	Gesendet am	Priorität	Fälligkeitsdatum	Status	Weitergeleitet von
Fehler in MW-BDoc-Verarbeitung, Typ PRODUCT MAT ID 984BE10B888E1EE087F141DA0E5	15.09.2011 11:42:50	Normal		Neu	
Fehler in MW-BDoc-Verarbeitung, Typ PRODUCT MAT ID 984BE10B888E1EE087F14FEE7CC2C0E5	15.09.2011 13:04:42	Normal		Neu	
Fehler in MW-BDoc-Verarbeitung, Typ PRODUCT MAT ID 984BE10B888E1EE087F15F97ABF820E5	15.09.2011 13:08:08	Normal		Neu	
Fehler in MW-BDoc-Verarbeitung, Typ PRODUCT MAT ID 984BE10B888E1EE087F166CF8D76C0E5	15.09.2011 13:09:45	Normal		Neu	
Fehler in MW-BDoc-Verarbeitung, Typ PRODUCT MAT ID 984BE10B888E1EE087F16A9D4D9BE0E5	15.09.2011 13:10:36	Normal		Neu	
Fehler in MW-BDoc-Verarbeitung, Typ PRODUCT MAT ID 984BE10B888E1EE087F27AB13170A0E5	15.09.2011 14:11:28	Normal		Neu	
Einkaufswagen von Test Anforderer 1 1 mit Wert 5.000,00 EUR genehmigen	26.09.2011 08:57:32			Neu	

Aus der Auswahlliste können Sie die Sicht wählen, um dort Einkaufswagen zur Genehmigung zu selektieren



Für eine ausgewählte Zeile stehen Ihnen folgenden Funktionen zur Verfügung:



Die Funktion **Details** öffnet den ausgewählten Einkaufswagen in einem neuen Fenster. Dort können Sie sich einen Gesamtüberblick über den Einkaufswagen verschaffen und die Artikel des Einkaufswagens auf Positionsebene ablehnen bzw. genehmigen. Mit **Senden** bestätigen Sie die Genehmigung. Der Einkaufswagen wird im Falle eines zweiten Genehmigers an diesen weitergeleitet, ansonsten ist der Genehmigungsprozess beendet.

Einkaufswagen genehmigen:100002444 Hilfe

Nummer 100002444 Belegname BERGEAN01 25.01.2011 15:54 Status In Genehmigung Angelegt am 25.01.2011 15:54:57 Angelegt von Dr. Andre Berger

▼ Allgemeine Daten

Stellvertretend einkaufen für: Genehmigungsnotiz:

Name des Einkaufswagens:

Standardeinstellungen:

Team-Einkaufswagen: Meinen Einkaufsstellvertretern Zugriff gewähren

Genehmigungsprozess:

Belegänderungen:

▼ Positionsübersicht

Filtern Einstellungen

Zellennummer	Ablehnen	Genehmigen	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Beschreibung der Produktkategorie	Menge	Einheit	Nettopreis/Limit	Währung	Pro	Lieferdatum	Hinweise	Anlagen	Kontierung	Positionsstatus	Lieferant
001	<input type="button" value="Ablehnen"/>	<input type="button" value="Genehmigen"/>	Material		Test Einkaufswagen	010301	RINDE	1,000	M3	19,00	EUR	1	25.01.2011	2	1	Kostenstelle (21501.00)	In Genehmigung	Keine

Gesamtwert 18.000,00 EUR
Steuerbetrag 3.420,00 EUR
Gesamtwert (brutto) 21.420,00 EUR

5.2 Vertretungsregelungen für Genehmiger

Als Genehmiger können Sie Ihre Vertretungen selbst im SRM-System benennen. Voraussetzung dafür ist, dass die Person bereits über ein SRM-Benutzerkonto verfügt. Wählen Sie dazu auf der Willkommenseite im Menüpunkt **Genehmigungsvertretung** den Menüunterpunkt **Genehmigungsvertretung einstellen** aus.



Genehmigungsvertretung
 Hier können Sie den Genehmigungsvertreter pflegen.
[Genehmigungsvertretung einstellen](#)

Es öffnet sich die Eingabemaske **Vertretungsregeln verwalten**, in der sie Vertretungsregeln anzeigen und bearbeiten können.

Vertretungsregeln verwalten

Sie können Ihre Aufgabenvertretungsregeln anzeigen und verwalten. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben empfängt oder Sie vertritt (z.B. wenn Sie unerwarteterweise fehlen). Sie können mehrere Vertretungsregeln anlegen, um alle Fälle abzudecken. Sie können auch die Vertretungsregeln anderer Benutzer, die Sie betreffen, anzeigen und Sie können die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (wenn der Benutzer Ihnen die Erlaubnis erteilt hat, ihn zu vertreten).

Meine Vertretungsregeln

Regel anlegen ... Löschen Aktualisieren

Aufgaben	Empfänger	Was tun	Status	Regelaktivierung	Ein-/Ausschalten

Vertretungsregeln anderer Benutzer

Aufgabeneigentümer	Aufgaben	Was tun	Status	Übernehmen
WF-BATCH, Genehmigung über Outlook	Alle	Empfangen	Aktuell	

Hier wird angezeigt, wer Sie als Vertreter hinzugefügt hat

Eine neue Vertretungsregel legen Sie an, indem Sie die Schaltfläche **Regel anlegen** anklicken. Es öffnet sich ein Wizard, der Sie durch diese Tätigkeit führt:

Vertretungsregel anlegen

Sie können festlegen, welche Aufgaben Sie einem Empfänger zuordnen möchten. Sie können entweder festlegen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben erhält (z.B. wenn Sie im Urlaub sind) oder dass ein Empfänger Sie vertritt (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).

1 Regel festlegen
2 Regelaktivierung setzen

Empfänger: Auswählen...

Diese Aufgaben zuordnen: Alle

Der Empfänger ist der Vertreter für alle Aufgaben

Der Empfänger soll:

Meine Aufgaben empfangen
 Sie können dem Empfänger für die Dauer Ihrer geplanten Abwesenheit Aufgaben übergeben; im nächsten Schritt können Sie ein Startdatum für diese Regel festlegen.

Mich vertreten
 Wenn Sie unerwartet abwesend sind, kann der Empfänger Ihre Aufgaben komplett übernehmen.

Weiter ▶ Abbrechen

Wählen Sie im Feld **Empfänger** die Person aus, die die Vertretung übernehmen soll und bestimmen Sie ihre Aufgaben. Klicken Sie anschließend auf **weiter**.

Vertretungsregel anlegen

Sie können festlegen, welche Aufgaben Sie einem Empfänger zuordnen möchten. Sie können entweder festlegen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben erhält (z.B. wenn Sie im Urlaub sind) oder dass ein Empfänger Sie vertritt (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).

1 Regel festlegen
2 Regelaktivierung setzen

Beim Sichern soll folgende Regel eingeschaltet werden:

Ein - Die Regel wird aktiviert

- Sofort
- Am

Aus - Die Regel wird nicht aktiviert

Sie können die Regel jederzeit im Bild für die Verwaltung der Vertretungsregeln an- oder abschalten.

◀ Zurück Sichern Abbrechen

Wählen Sie im zweiten Schritt, ab wann die Vertretungsregelung in Kraft treten soll und speichern Sie Ihre Eingaben über den Knopf **Sichern**.

In der Übersicht der Vertretungsregeln ist diese Bestimmung nun sichtbar und kann bei Bedarf eingeschaltet oder ausgeschaltet werden.

Vertretungsregeln verwalten

Sie können Ihre Aufgabenvertretungsregeln anzeigen und verwalten. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben empfängt oder Sie vertritt (z.B. wenn Sie unerwarteterweise fehlen). Sie können mehrere Vertretungsregeln anlegen, um alle Fälle abzudecken. Sie können auch die Vertretungsregeln anderer Benutzer, die Sie betreffen, anzeigen und Sie können die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (wenn der Benutzer Ihnen die Erlaubnis erteilt hat, ihn zu vertreten).

Meine Vertretungsregeln					
Aufgaben	Empfänger	Was tun	Status	Regelaktivierung	Ein-/Ausschalten
Alle	Yener, Derya	Empfängt meine Aufgaben	Aktuell	Erfolgreich	Ausschalten

Vertretungsregeln anderer Benutzer				
Aufgabeneigentümer	Aufgaben	Was tun	Status	Übernehmen
WF-BATCH, Genehmigung über Outlook	Alle	Empfangen	Aktuell	

6 Bestätigungen

Warenleistungen erfassen

Erstellen Sie für eine Bestellung den Wareneingang.

[Bestätigung anlegen](#)

6.1 Wareneingangsbuchung / Bestätigung anlegen

Zur Buchung des Wareneingangs kann der Anforderer die Zeile des entsprechenden Einkaufswagens markieren und über den Button „Bestätigung anlegen“ auf den Beleg zugreifen und die Lieferung bestätigen. Der Status des Einkaufswagens muss „Folgebeleg angelegt“ sein, ansonsten ist eine Bestätigung nicht möglich (heißt der Button „Bestätigung anlegen“ ist für den Einkaufswagen ausgegraut).

Einkaufswagennummer	Name des Einkaufswagens	Positionsnummer	Konfigurierbare Positionsnr.	Positionsname	Status	Angelegt am	Menge	Einheit	Nettowert	Währung	Gesamtnettowert	Währung	Positionsstatus	Komponententyp
1000000377	TEST_EMP_1_1 28.09.2011 16:41	1		HP EliteBook 8540p i5-540M Notebook	Genehmigt	28.09.2011 16:43:36	1,000	ST	1.156,40	EUR	1.156,40	EUR	Folgebeleg angelegt	
1000000369	TEST_EMP_1_1 28.09.2011 10:03	1		Apple Time Capsule 2TB	Gesichert	28.09.2011 10:04:32	1,000	ST	201,79	EUR	201,79	EUR	Gesichert	
1000000369	TEST_EMP_1_1 28.09.2011 10:03	2			Gesichert	28.09.2011 10:08:32	1,000	ST	0,00	EUR	201,79	EUR	Gesichert	
1000000335	YENER 27.09.2011 11:21	1		!!!	Genehmigt	27.09.2011 11:18:31	1	EA	770,00	EUR	770,00	EUR	Folgebeleg angelegt	
1000000322	TEST_EMP_1_1 26.09.2011 16:45	1		Abdampfschale 115 ml	Genehmigt	26.09.2011 16:45:54	111,000	ST	414,03	EUR	414,03	EUR	Folgebeleg angelegt	
1000000247	TEST_EMP_1_1 21.09.2011 17:21	1		5 Poliger Stiftstecker S1 -PS3	Genehmigt	21.09.2011 17:21:45	11,000	ST	1.849,54	EUR	1.854,05	EUR	Fehler im Ablauf	
1000000247	TEST_EMP_1_1 21.09.2011 17:21	2		Bleistift 3B	Genehmigt	21.09.2011 17:21:52	11,000	ST	4,51	EUR	1.854,05	EUR	Folgebeleg angelegt	
1000000232	TEST_EMP_1_1 21.09.2011 16:12	1		Aceton für die Gaschromatographie SupraS	Genehmigt	21.09.2011 16:13:59	1,000	ST	44,24	EUR	44,24	EUR	Folgebeleg angelegt	
1000000185	TEST_EMP_1_1 21.09.2011 14:16	1		Aceton für die Gaschromatographie SupraS	Genehmigt	21.09.2011 14:17:21	1,000	ST	44,24	EUR	44,25	EUR	Folgebeleg angelegt	
1000000185	TEST_EMP_1_1 21.09.2011 14:16	2		Briefhülle mit Fenster DIN lang	Genehmigt	21.09.2011 14:17:46	1,000	ST	0,01	EUR	44,25	EUR	Folgebeleg angelegt	

Mit Betätigen des Buttons öffnet sich ein neues Fenster mit dem ausgewählten Einkaufswagen als Buchung.

Bestätigung anlegen

Bestätigungsnummer: 9000000015 Bestellnummer: 270000019 Status: In Bearb. Bestätigter Wert: 0,00 EUR

Buttons: Bestätigen | Schließen | Druckvorschau | Prüfen | Sichern | Zurücksetzen | Systeminformationen | Speicherabzug erstellen

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

Name der Bestätigung: Referenzbeleg:

Lieferdatum: 30.09.2011

Um zu bestätigen, aktualisieren Sie das Feld "Menge bestätigen" oder markieren Sie das Ankreuzfeld "Letzte Lieferung" und wählen Sie "Bestätigen"

Zeilenummer	Positionsart	Produkt-ID	Beschreibung	Produktkategorie	Ausstehende Menge	Menge bestätigen	Einheit	Preis	Währung	Pro	Lieferdatum	Typ zuweisen	Nummer zuweisen	Letzte Lieferung	Bestellung	Positionsnummer
1	Material		HP EliteBook 8540p i5-540M Notebook	19010107	1,000	1,000	ST	1.156,40	EUR	1	29.09.2011	Kostenstelle	5045	<input type="checkbox"/>	0027000019	0000000001

In der Übersicht der Bestätigung können folgende Felder ausgefüllt werden:

Name der Bestätigung

Dient später der leichten Auffindbarkeit

Referenzbeleg

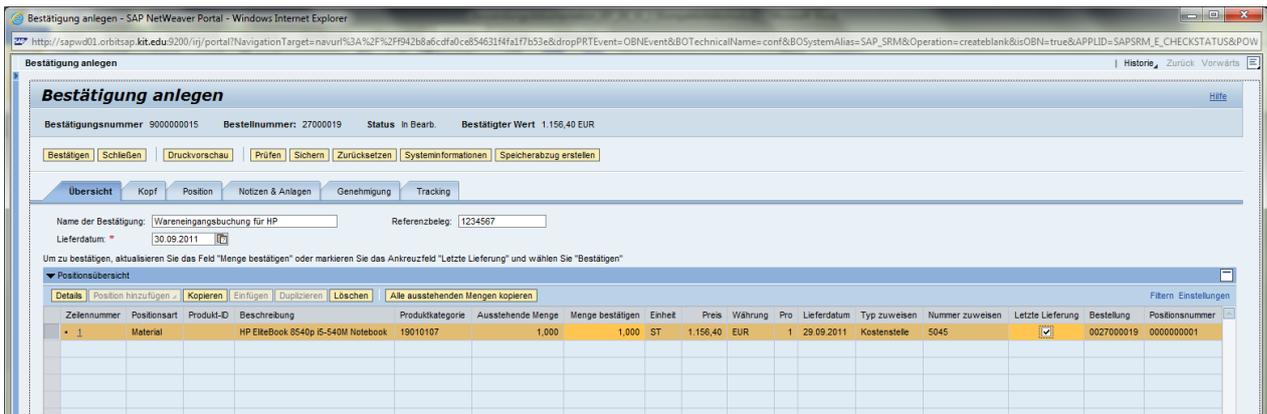
Referenzbeleg Nummer aus dem Lieferschein (Muss-Feld)

Lieferdatum (Muss-Feld)

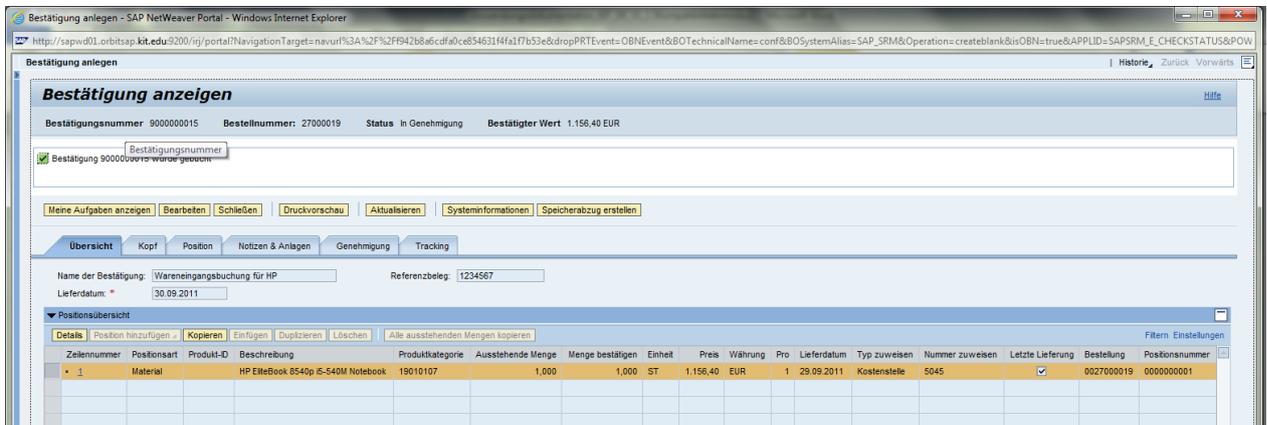
Wird benötigt, um z.B. Liefertermintreue des Lieferanten festzustellen

Menge bestätigen:

→ Es muss auch die empfangene Menge bestätigt werden. Sollte nicht die komplette Menge geliefert worden sein, können Teilbestätigungen gebucht werden. Sollte der Lieferant signalisiert haben, dass keine weitere Lieferung mehr möglich ist, ist das Häkchen unter „Letzte Lieferung“ zu setzen.



Durch „Bestätigen“ des Belegs wird der Wareneingang gebucht



Im Einkaufswagen selbst kann man in den Positions-Details, Reiter „Zugehörige Belege“ den Status der Bestätigung einsehen.

Gesamtwert (brutto) | 1.156,4

Positionsdetails 1 HP EliteBook 8540p i5-540M Notebook

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

▼ Historie

Sicht: EURO Währung Teilnehmer EIWU

Beleg	Name	Belegnummer	Backend-Belegnummer	Status	Datum	Menge	Einheit	Wert	Währung
Einkaufswagen	HP EliteBook 8540p i5-540M Notebook	1000000377/1		Folgebeleg angelegt	28.09.2011	1,000	ST	1.156,40	EUR
	Summe					1,000	ST	1.156,40	EUR
Bestellung	HP EliteBook 8540p i5-540M Notebook		0027000019/1		28.09.2011	1,000	ST	1.156,40	EUR
	Summe					1,000	ST	1.156,40	EUR
Bestätigung	Wareneingangsbuchung für HP	9000000015/1		Genehmigt	30.09.2011	1,000	ST	0,00	EUR
	Summe					1,000	ST	0,00	EUR

Bearbeiten | Schließen | Druckvorschau | Aktualisieren | Kopieren | Systeminformationen | Speicherabzug erstellen

7 Rechnungserstellung



Erstellen Sie eine Rechnung (Kontierungsblatt für UB).

Legen Sie an dieser Stelle eine Rechnung an, besser bekannt als Kontierungsblatt für den UB.

[Rechnung erfassen](#)

8 Weitere nützliche Einstellungen und häufig gestellte Fragen

8.1 Produktkategorie – Suchmaske anpassen

Wenn Sie die Suche nach einer Produktkategorie starten (Kapitel 3.2.1), sieht die Trefferliste in der Regel so aus:

Produktkategorie suchen □ ×

Anzeigen als: Flache Liste

Hinweis: Platzhaltersuche mit * ist möglich. Suche ignoriert Groß-/Kleinschreibung.

ID der Produktkategorie:

Beschreibung:

Logisches System: □

Anzahl der Wertelisteneinträge begrenzen 500

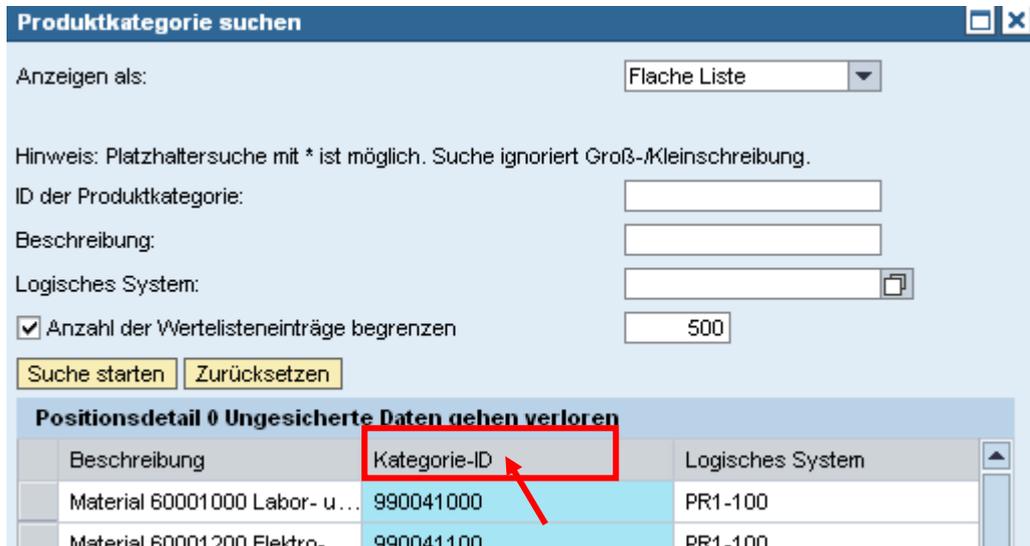
Suche starten Zurücksetzen

Positionsdetail 0 Ungesicherte Daten gehen verloren

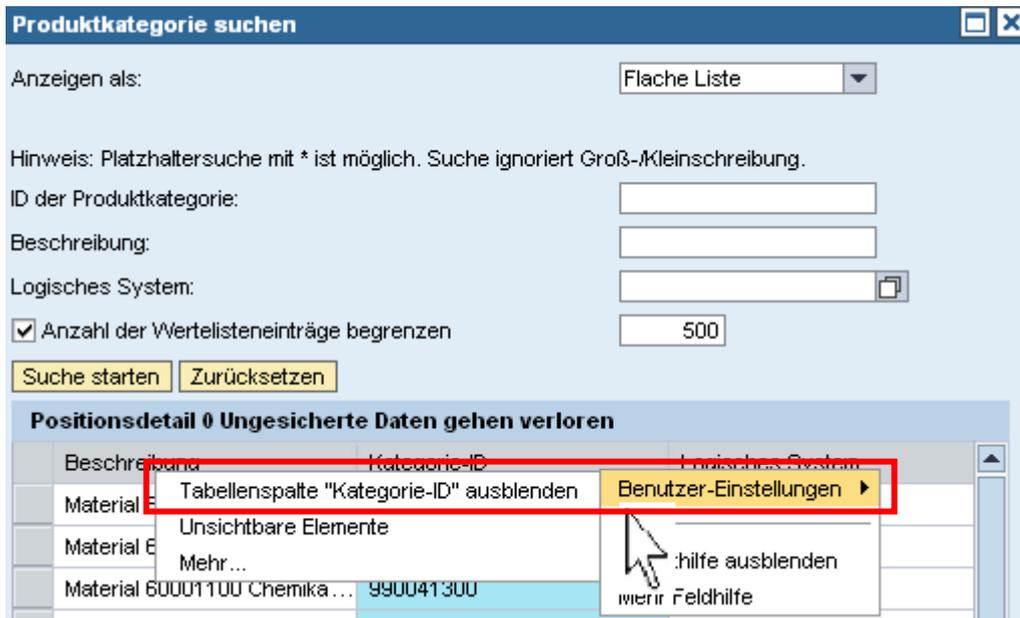
Beschreibung	Kategorie-ID	Logisches System
Material 60001000 Labor- u...	990041000	PR1-100
Material 60001200 Elektro- ...	990041100	PR1-100
Material 60001100 Chemika ...	990041300	PR1-100
Material 60001400 Klein- u...	990041400	PR1-100
Material 60001900 Abschir ...	990041420	PR1-100
Material 60001500 Bekleidu ...	990041600	PR1-100
Material 60001300 DV-Betri...	990041710	PR1-100
Material 60001902 Gering ...	990041800	PR1-100
Material 60003000 Sonstig...	990041900	PR1-100
Energie 60501000 Strom	990042100	PR1-100
Energie 60501100 Treibstoffe	990042120	PR1-100
Energie 60501200 Heizmat ...	990042130	PR1-100
Fremdleistungen 61201000...	990042200	PR1-100
Fremdleistungen 61301000...	990042300	PR1-100
Fremdleistungen 61301100...	990042310	PR1-100

OK Abbrechen

Man kann den Namen der Produktkategorie nicht vollständig lesen. Sie können jedoch die zwei rechten Spalten **Kategorie-ID** und **Logisches System** ausblenden. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift, die Sie ausblenden möchten.



Bewegen Sie nun den Mauszeiger auf den Eintrag **Benutzer-Einstellungen** wie im Bild dargestellt:



Als nächstes wählen Sie bitte den Eintrag **Tabellenspalte „Kategorie-ID“ ausblenden**. Dadurch verschwindet die Spalte aus der Darstellung.

Gehen Sie nun mit der Spalte **Logisches System** genau so vor wie mit der Spalte **Kategorie-ID**, um diese ebenfalls auszublenden.

Als Ergebnis bekommen Sie folgende Darstellung:

Produktkategorie suchen □ ×

Anzeigen als: Flache Liste ▼

Hinweis: Platzhaltersuche mit * ist möglich. Suche ignoriert Groß-/Kleinschreibung.

ID der Produktkategorie:

Beschreibung:

Logisches System: □

Anzahl der Wertelisteneinträge begrenzen 500

Suche starten Zurücksetzen

Positionsdetail 0 Ungesicherte Daten gehen verloren

Beschreibung
Material 60001000 Labor- und Werkstattbedarf
Material 60001200 Elektro- und Elektronikmaterial
Material 60001100 Chemikalien, Gase, Isotopen
Material 60001400 Klein- und Einbauelemente

9 Support

Als Ansprechpartner in der Abteilung ASERV-VIT stehen Ihnen folgenden Personen am Campus Nord gerne zur Verfügung:

Herr Helmut Slavik	Tel: 25469 oder Email: helmut.slavik@kit.edu
Herr Thomas Gorzitza	Tel: 28185 oder Email: thomas.gorzitza@kit.edu
Frau Natalia Salzer	Tel: 25491 oder Email: natalia.salzer@kit.edu

Anträge bezüglich der Zugänge zum System und Berechtigungen finden Sie im Intranet unter **Informationen A-Z → S → SAP-System: Betreuung (ASERV) → Formulare**.

Das Formular **SAP Benutzerantrag** richten Sie bitte an:

Frau Petra Duberny	Tel: 25495 oder Email: petra.duberny@kit.edu
---------------------------	---

Den Zeichnungsberechtigungsantrag richten Sie bitte an:

Frau Doris Köhler	Tel: 25471 oder Email: doris.koehler@kit.edu
--------------------------	---

Weitere Ansprechpartner finden Sie im Intranet unter **Informationen A-Z → S → SAP-System: Betreuung (ASERV)**