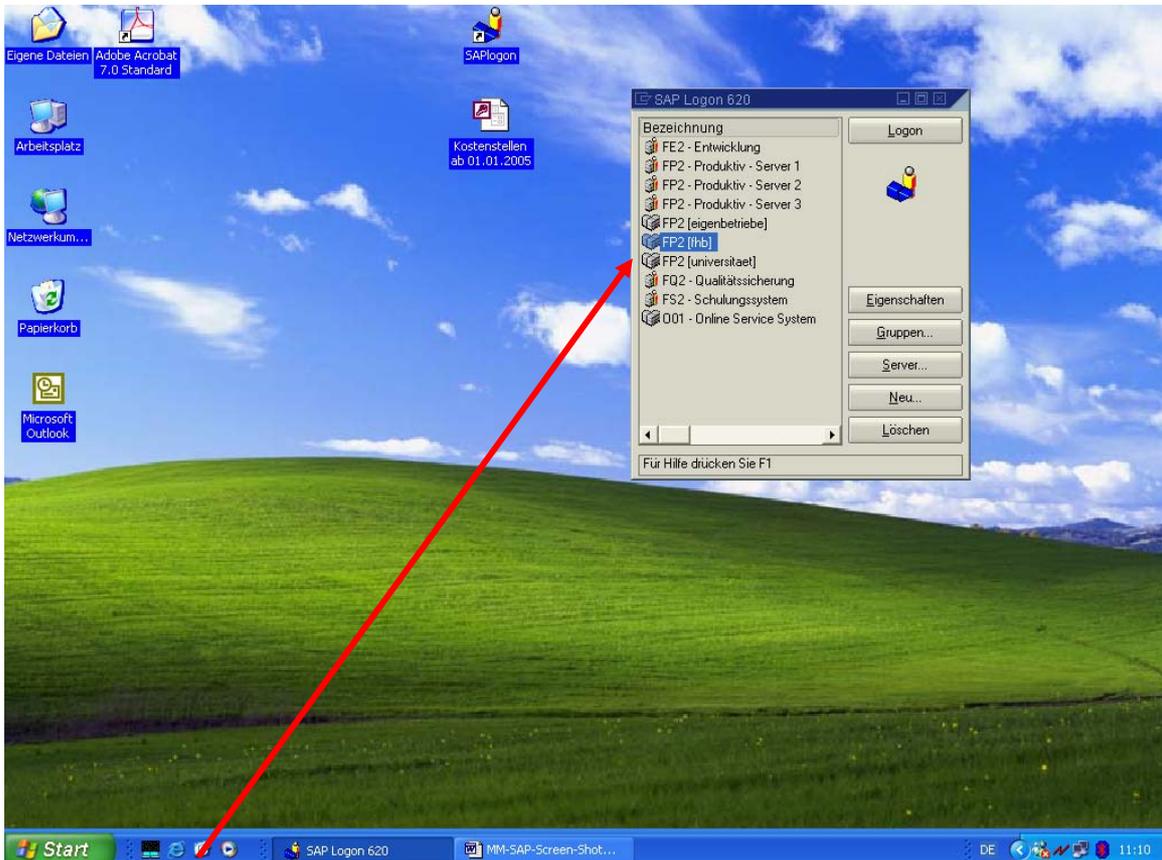


SAP

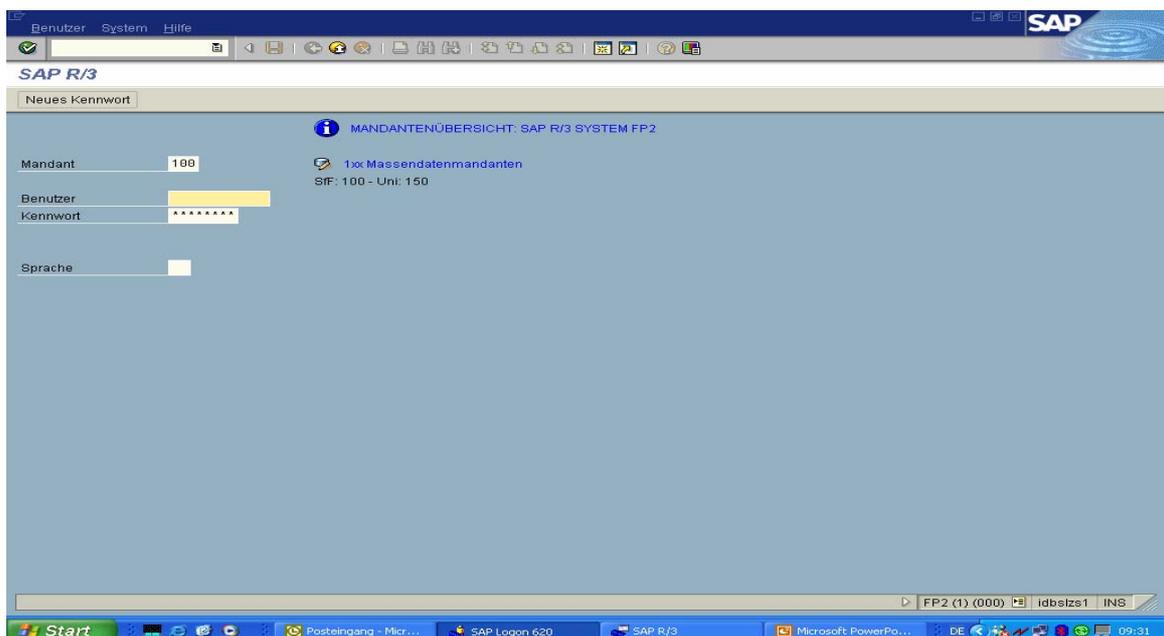
MM – Materialmanagement

Screen-Shot-Handbuch für **Bestellungen** an der Hochschule Bremen

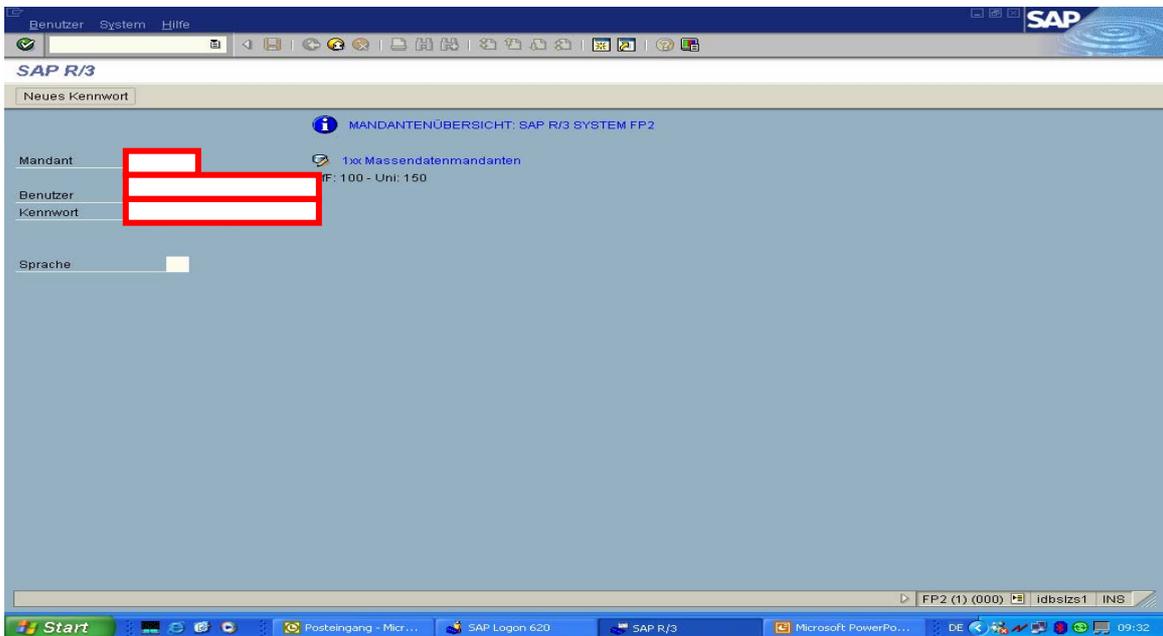
© S. Beimel, Hochschule Bremen, KeyUser MM, Telefon 2216



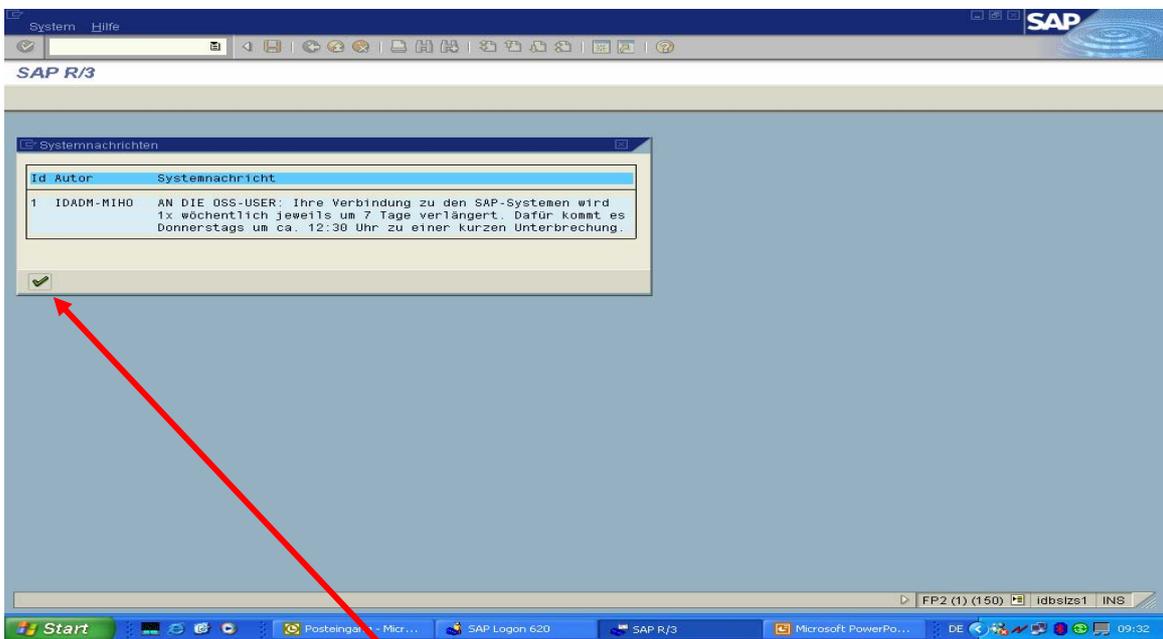
1. Programmstart: FP2 [hsb]



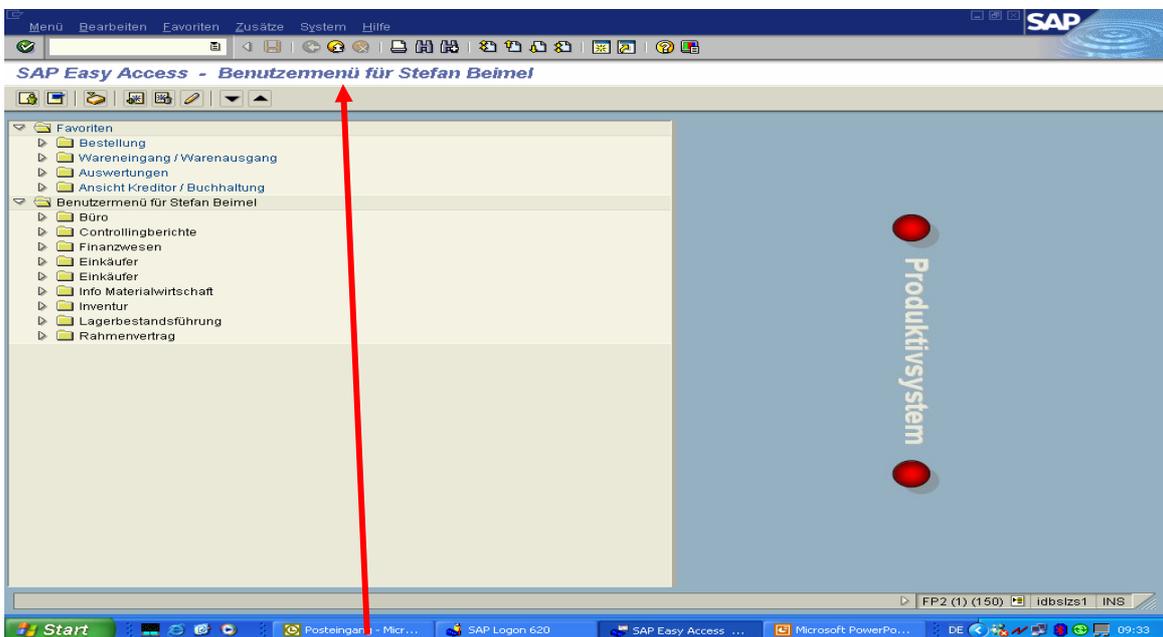
2. Anmelde-Maske



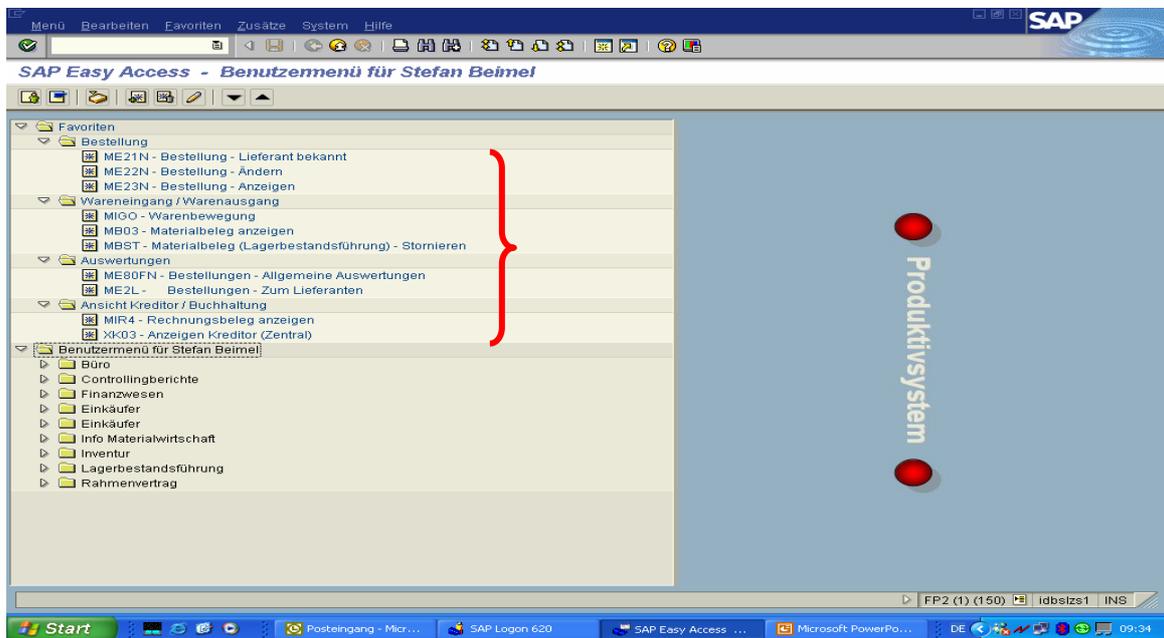
3. Anmeldung: **Mandant: 150** - **Benutzer: Ihr SAP-Namen** - **Kennwort: Ihr SAP-Kennwort**



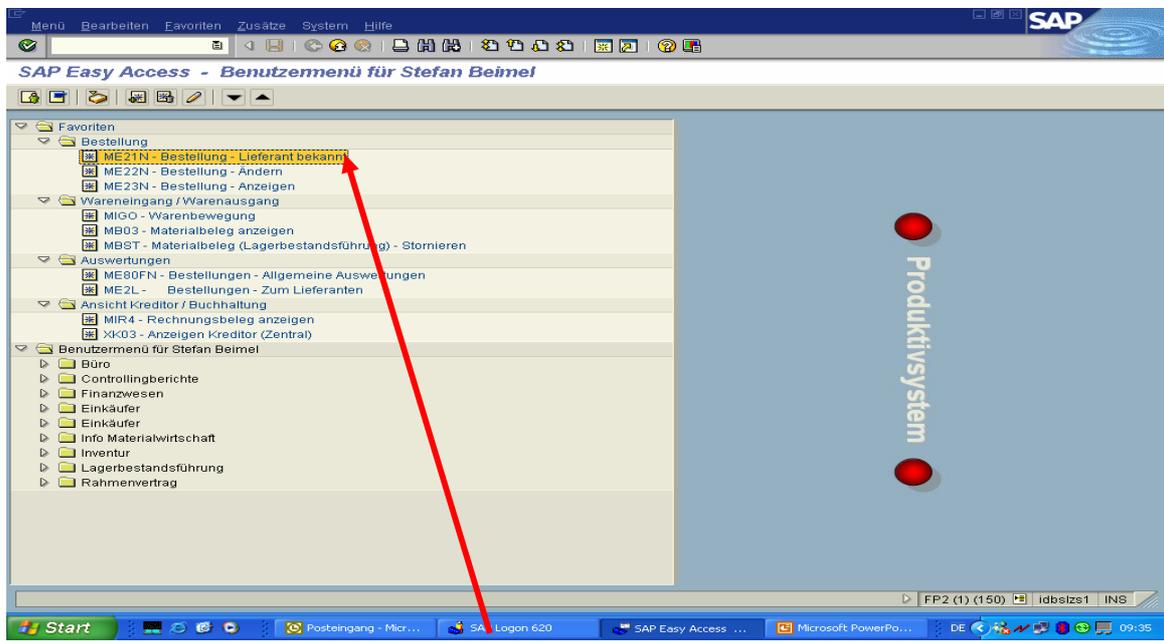
4. Erfolgreiche SAP-Anmeldung („Klick“ auf grünem Haken)



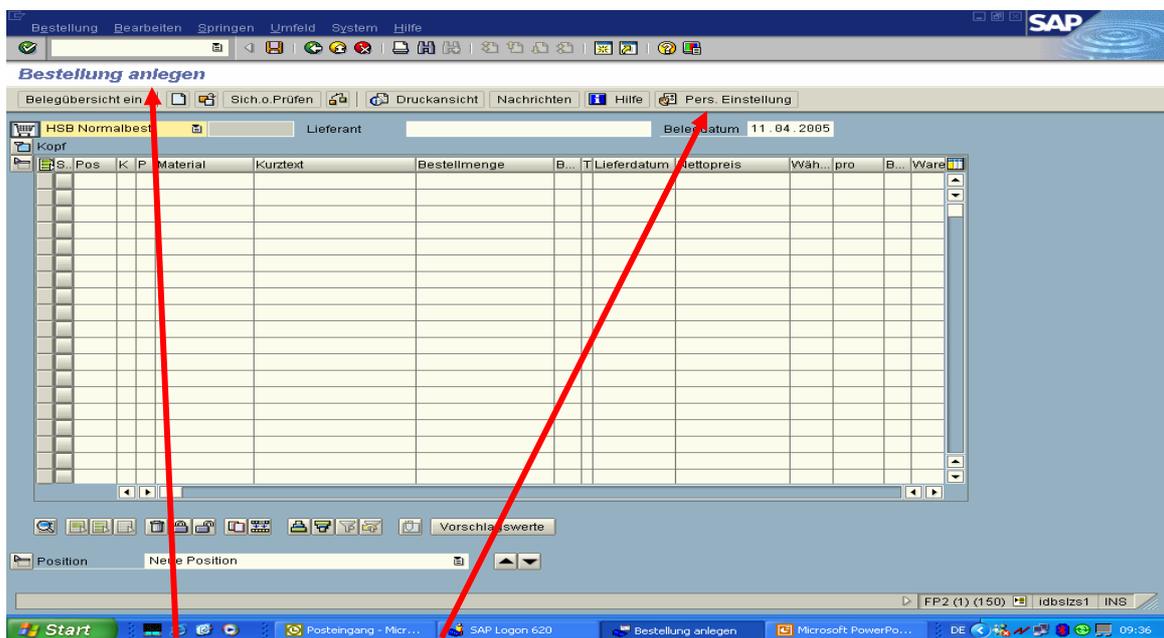
5. Benutzermenü des SAP-Anmelders



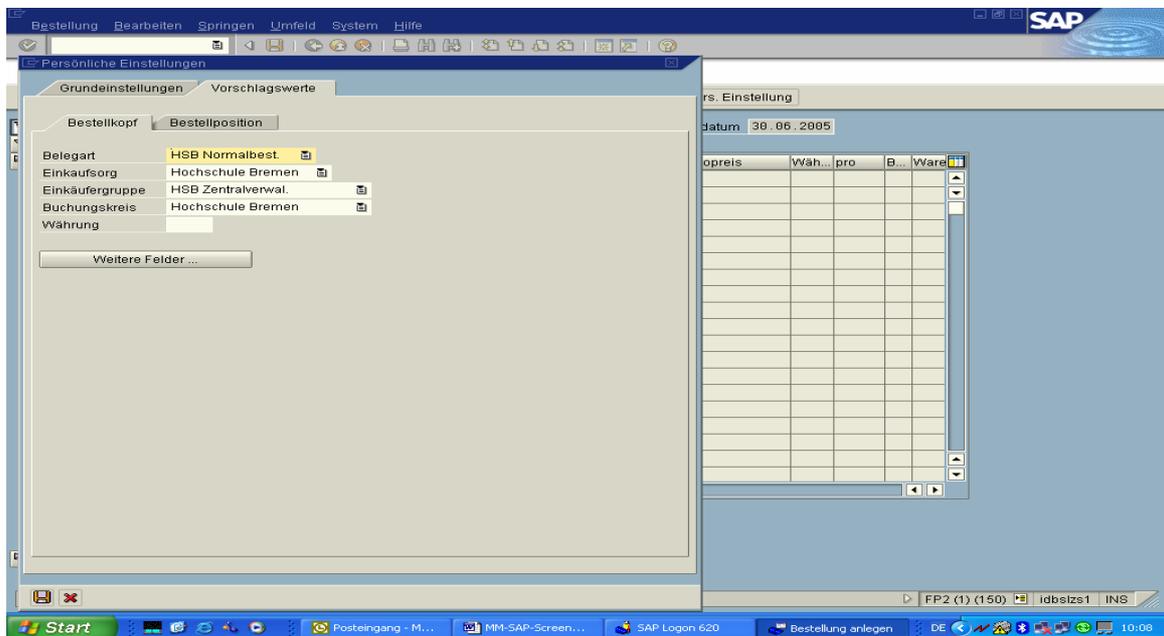
6. angelegte Favoriten des SAP-Anmelders



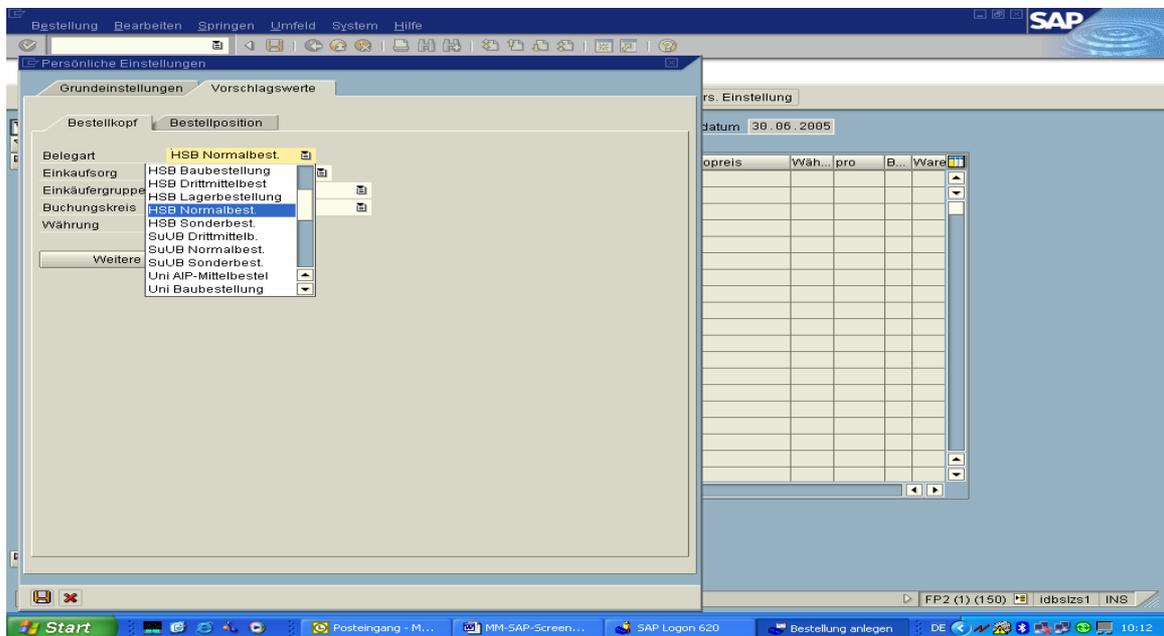
7. MM-Bestellung anlegen - Lieferant bekannt - vom D2 im SAP-System eingerichtet („Doppelklick“)



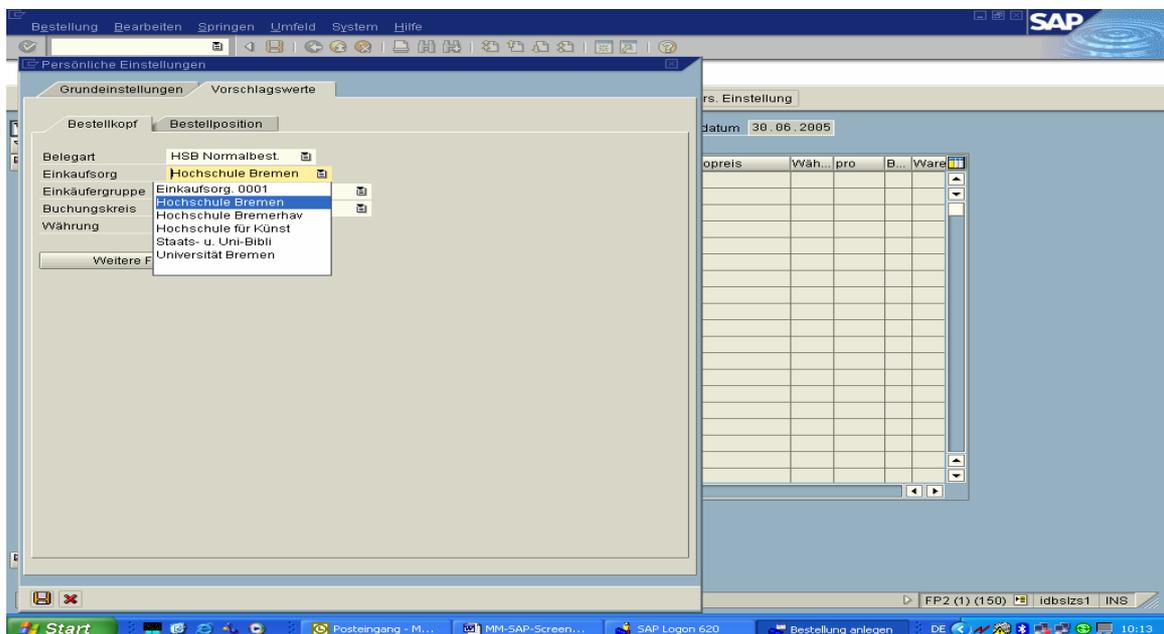
8. SAP-Bestellmaske mit „Persönlicher Einstellung“



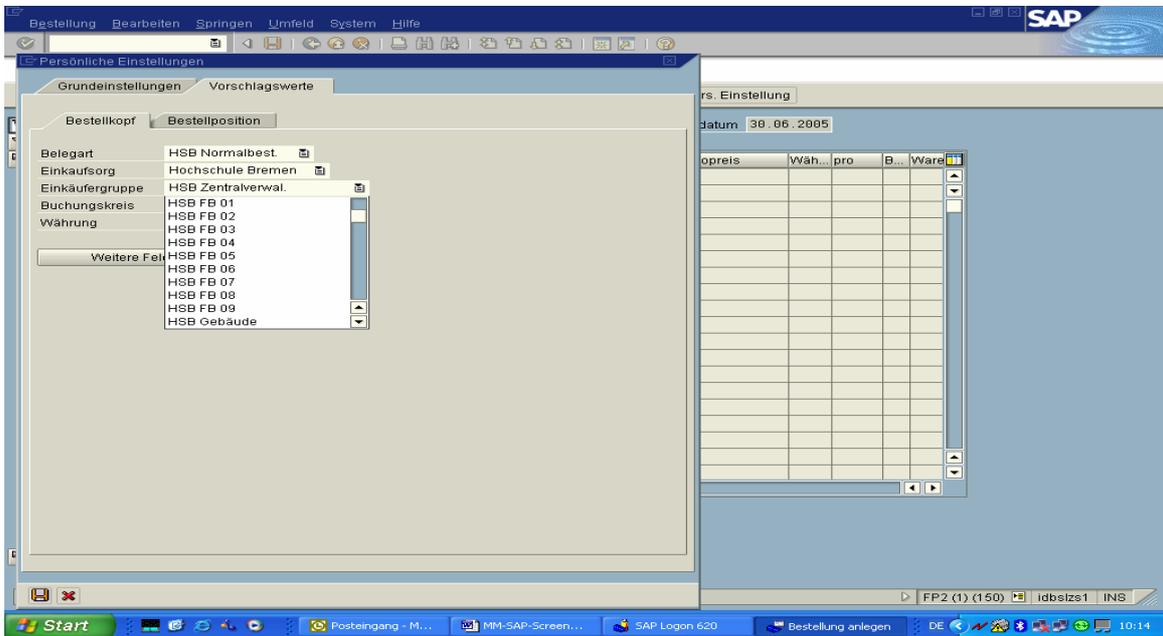
8.1 Persönliche Einstellungen. Diese Einstellungen sind nach Eingabe dann für alle Bestellungen voreingestellt!



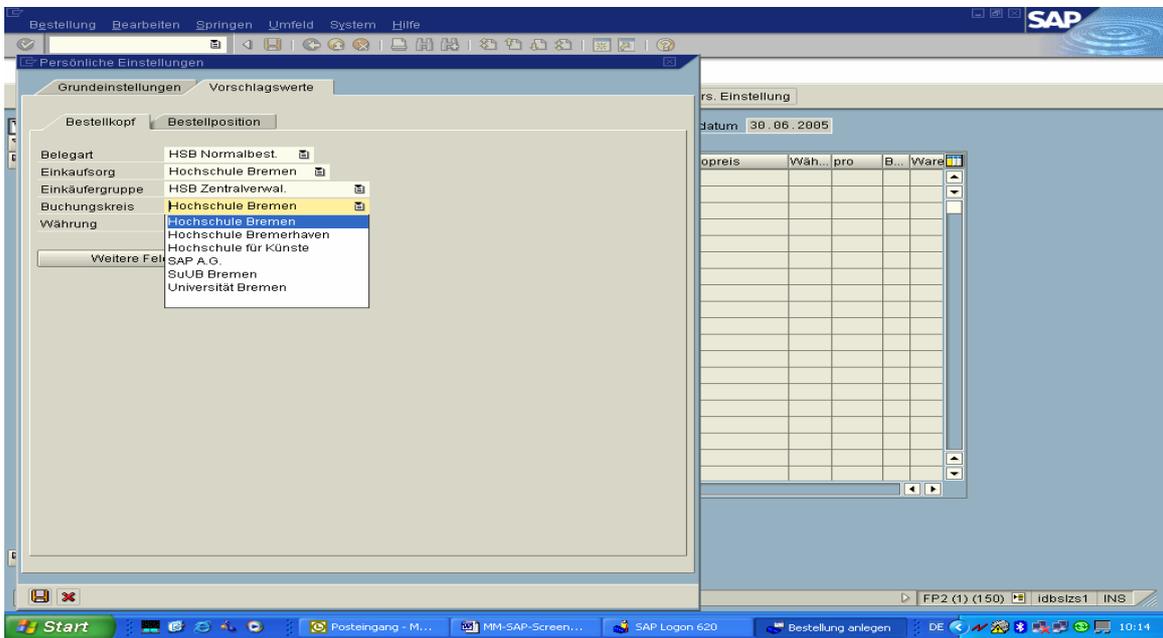
8.1.1 Belegart



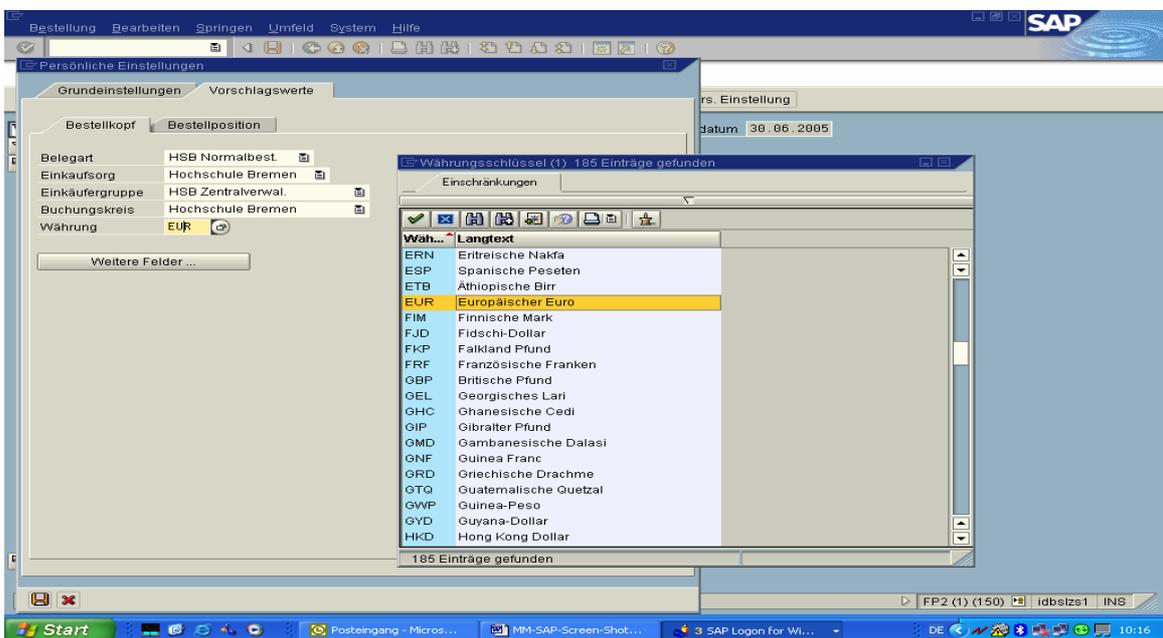
8.1.2 Einkaufsorganisation



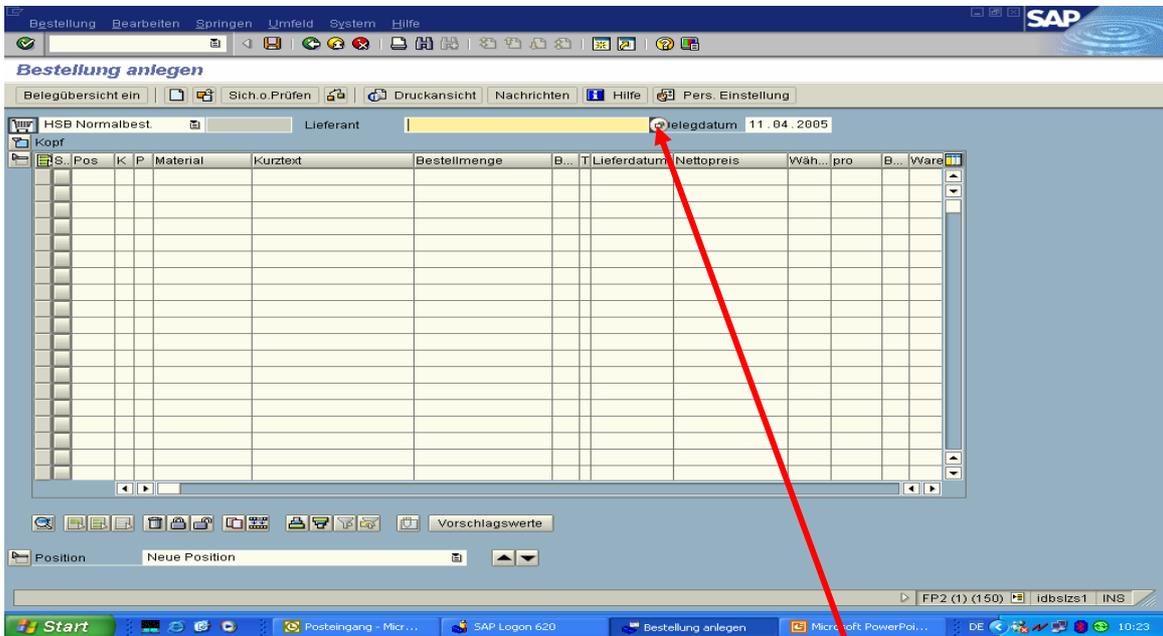
8.1.3 Einkäufergruppe (Ihr Fachbereich, Ihre Hochschul-Einheit usw.)



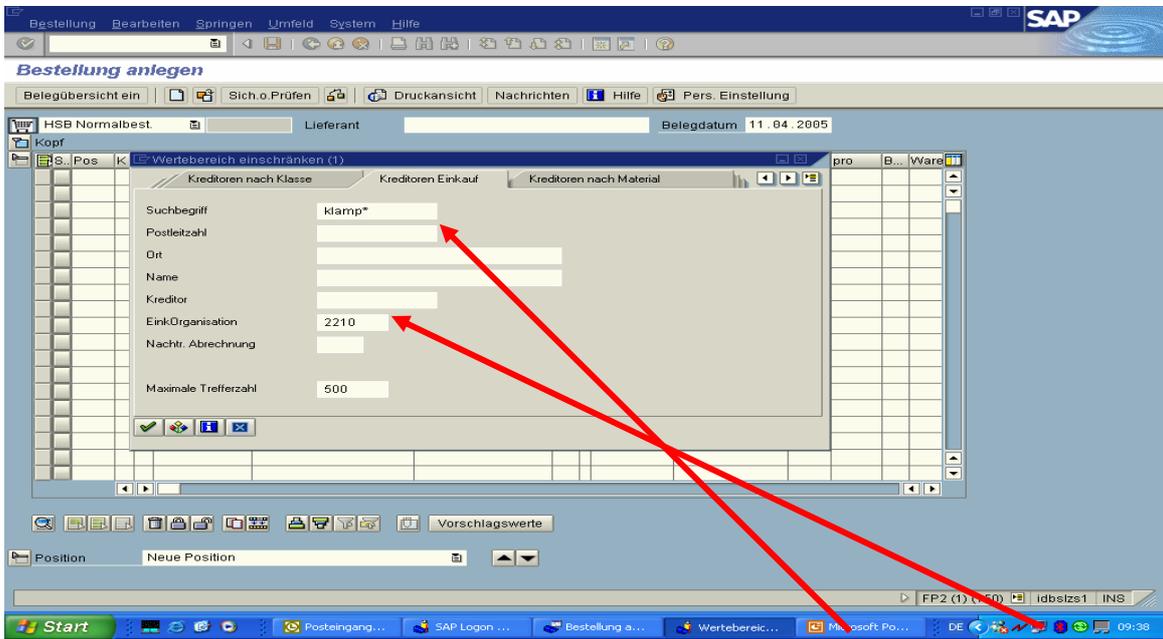
8.1.4 Buchungskreis (Hochschule Bremen)



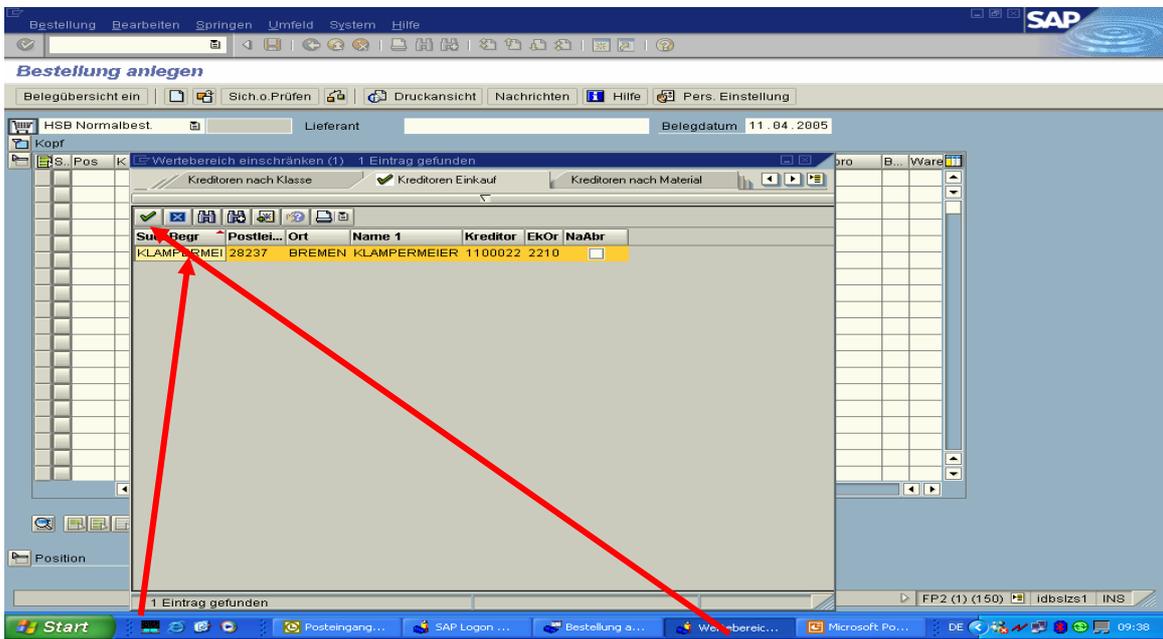
8.1.5 Währung (grundsätzlich EUR)



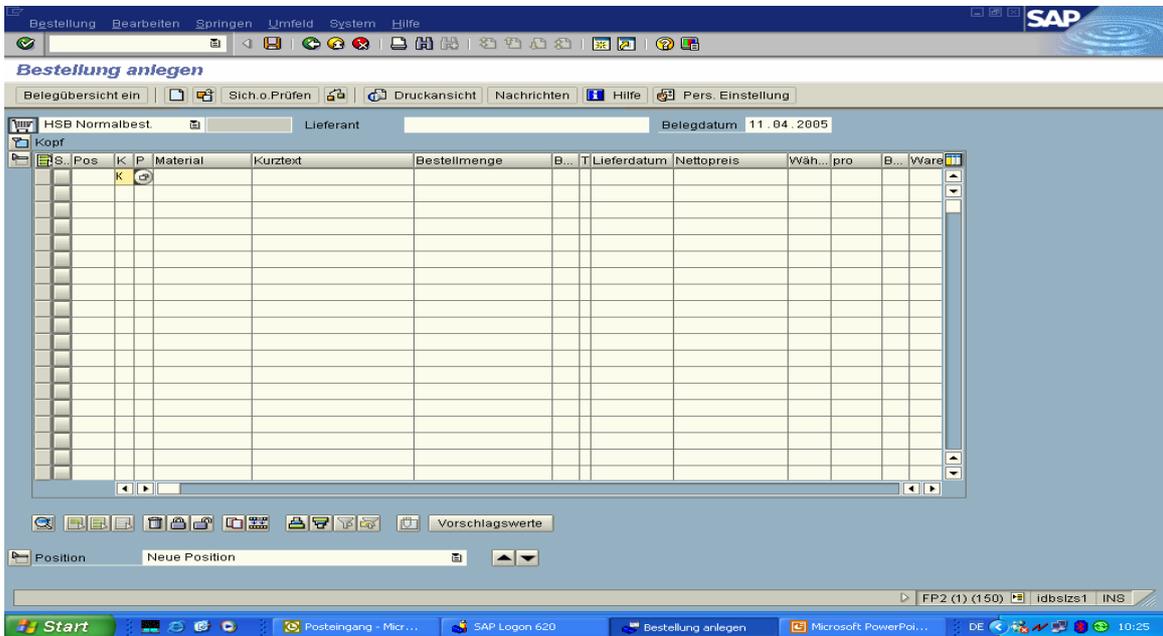
9. Lieferanten auswählen (wenn Lieferantenummer unbekannt) – „Klick“ auf „ Matchcodefeld“



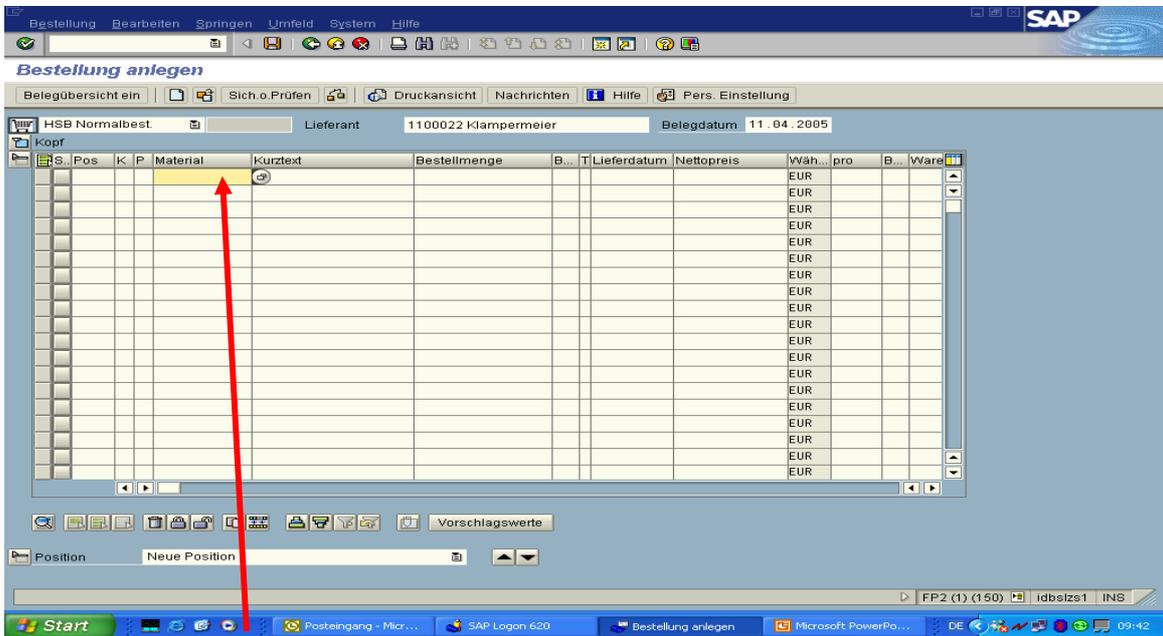
10. Lieferantensuche-Auswahlmaske mit einzustellenden Vorgaben (Suchbegriff/EinkOrganisation)



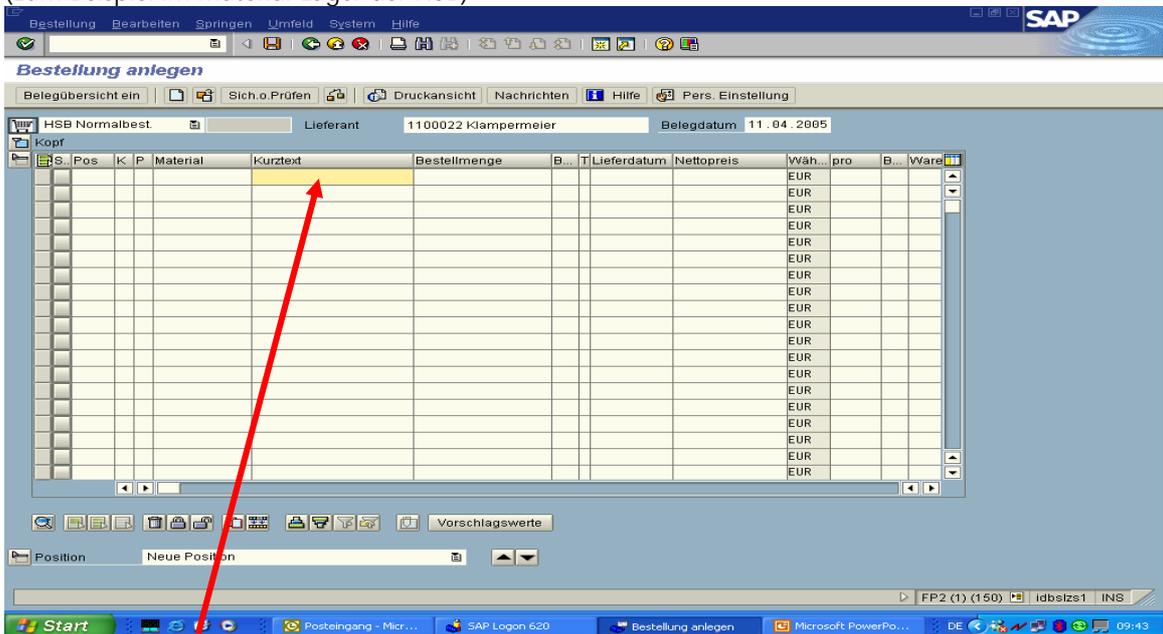
11. Auswahl: per Doppelklick oder mit Maus markieren und „Klick“ auf „ grünem Haken“



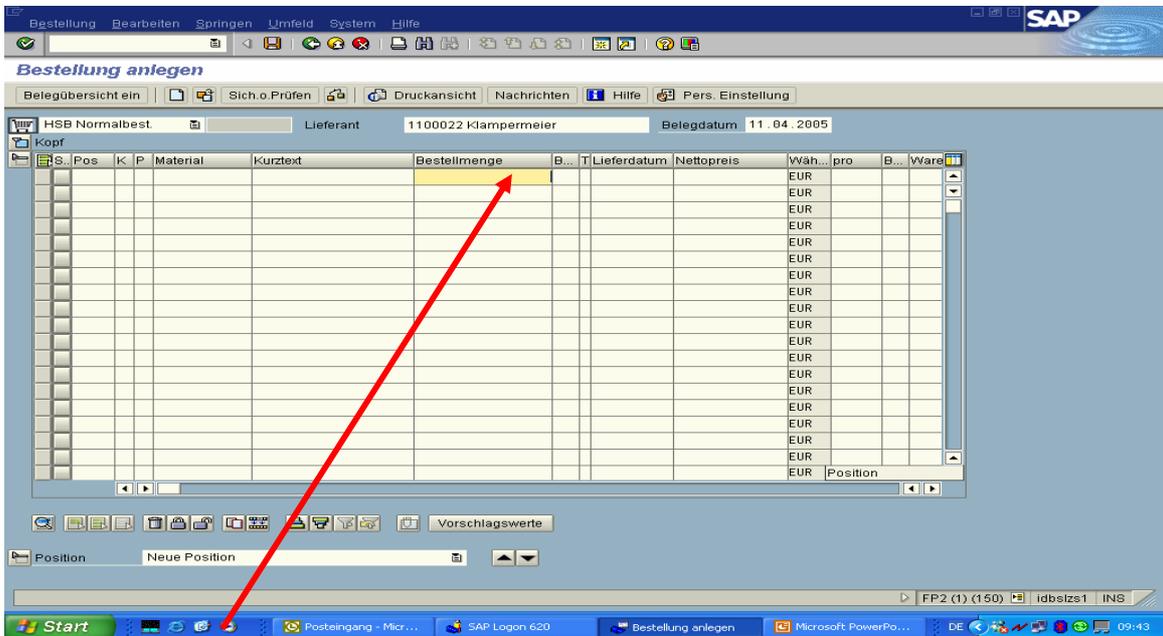
15. Die Auswahl kann auch per Tastatur erfolgen: Eingabe A, F, K



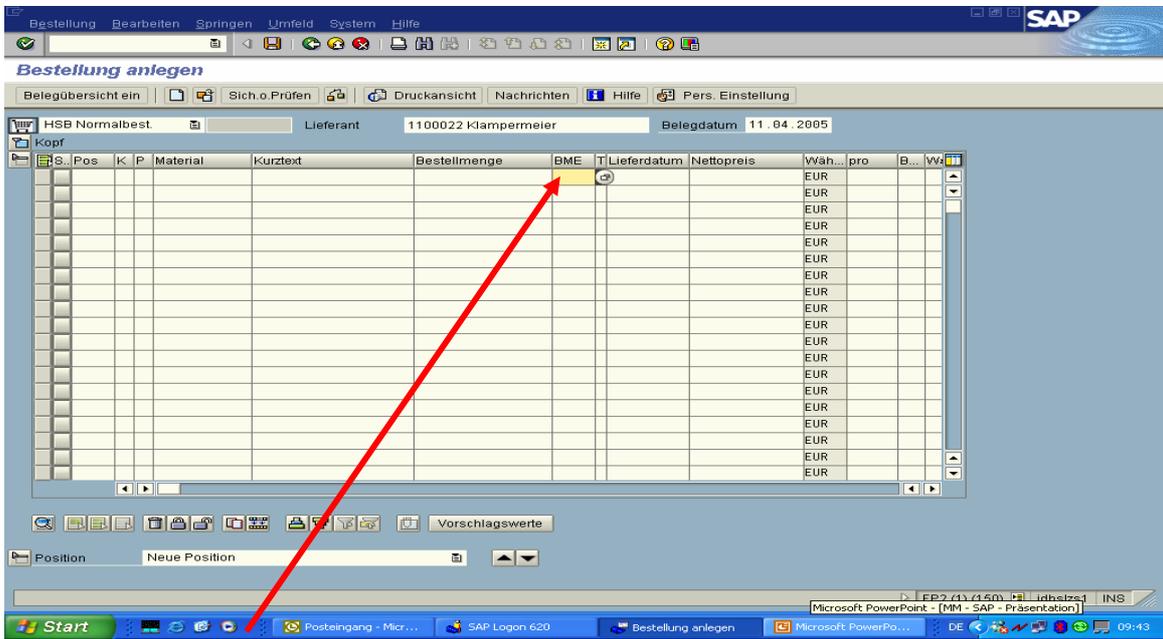
16. Dieses Feld mit Matchcode nur nutzen, wenn bereits Materialstammdaten eingepflegt worden sind (zum Beispiel im Material-Lager der HSB)



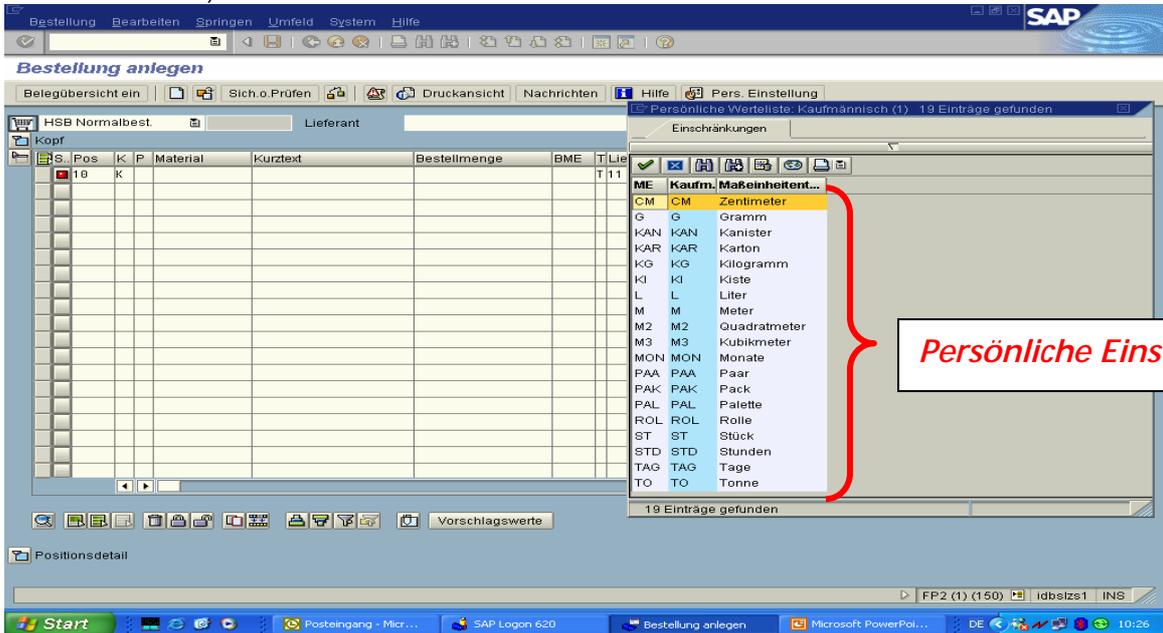
17. Hier Eingabe des Bestelltextes!



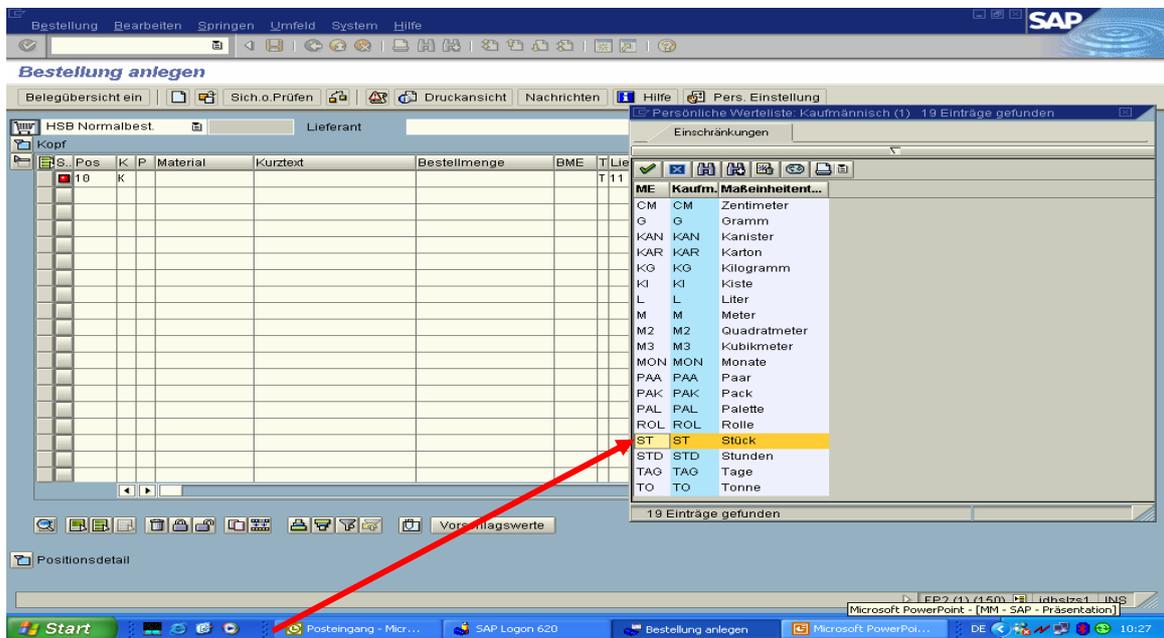
18. Hier Eingabe der Bestellmenge (Anzahl)



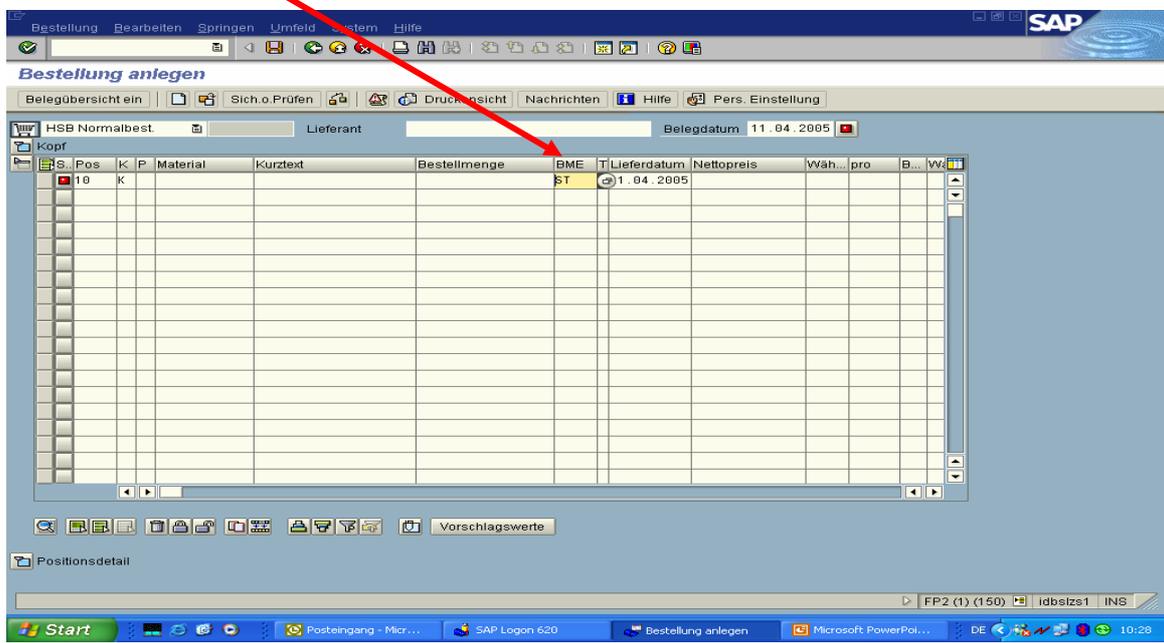
19. Hier Eingabe der Bestellmengeneinheit (BME) – Auswahl mit Matchcodefeld (Verfahren wie bereits oben beschrieben)



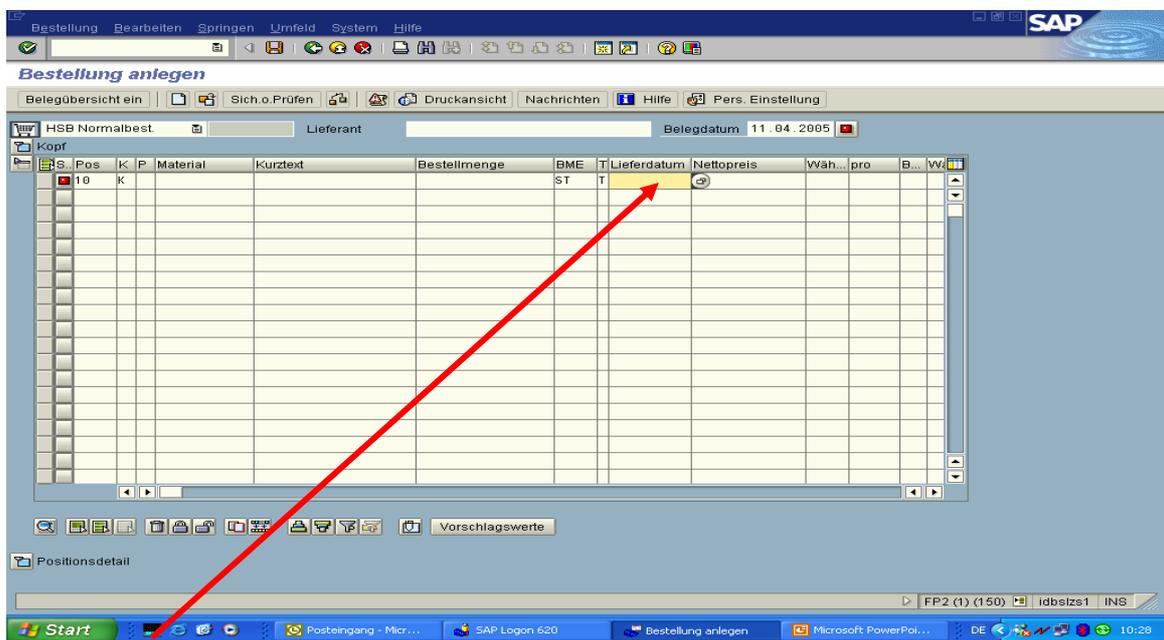
20. Auswahl der Bestellmengeneinheit (BME) – aus Liste mit persönlichen Einstellungen



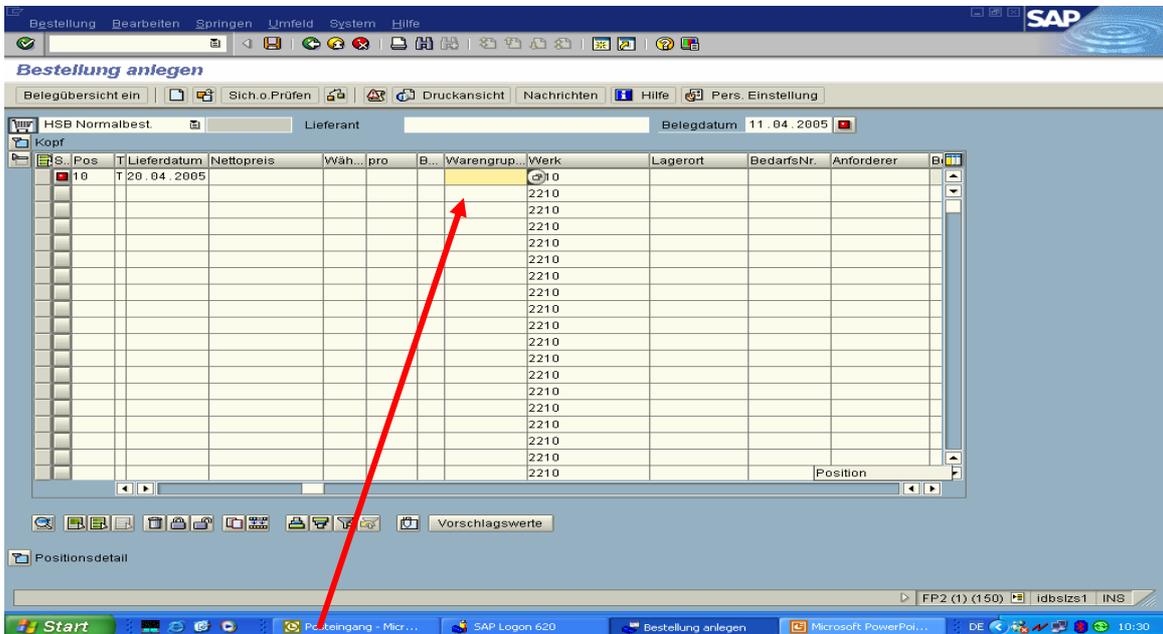
21. ausgewählte BME



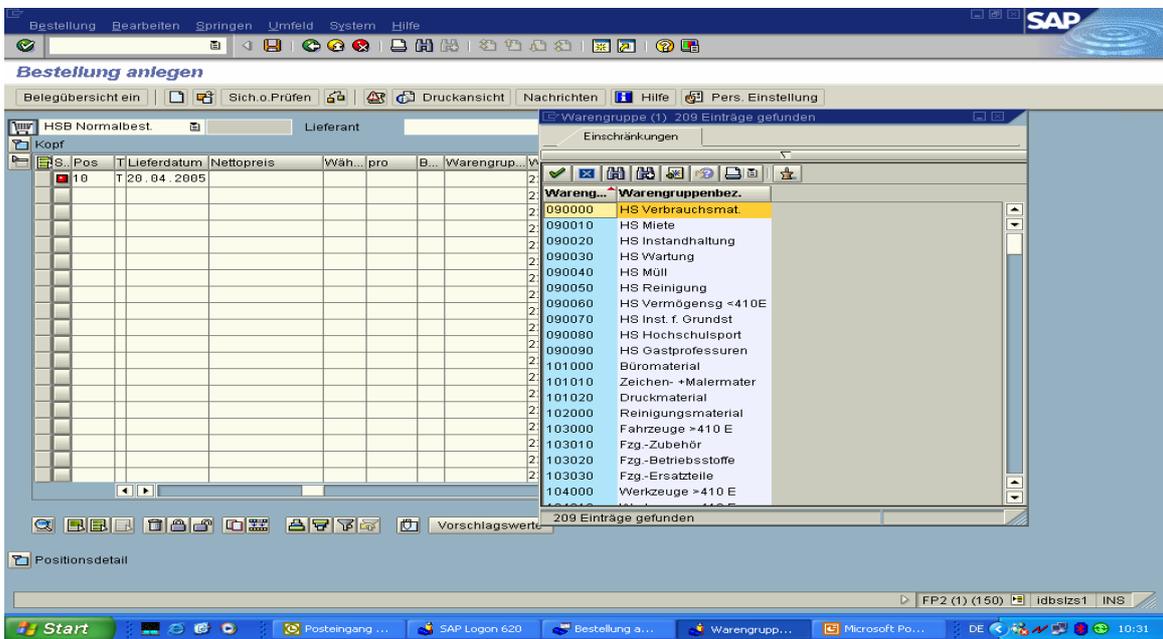
22. Beispiel: BME = ST (Stück); Eingabe auch per Tastatur, wenn BME-Abkürzung bekannt



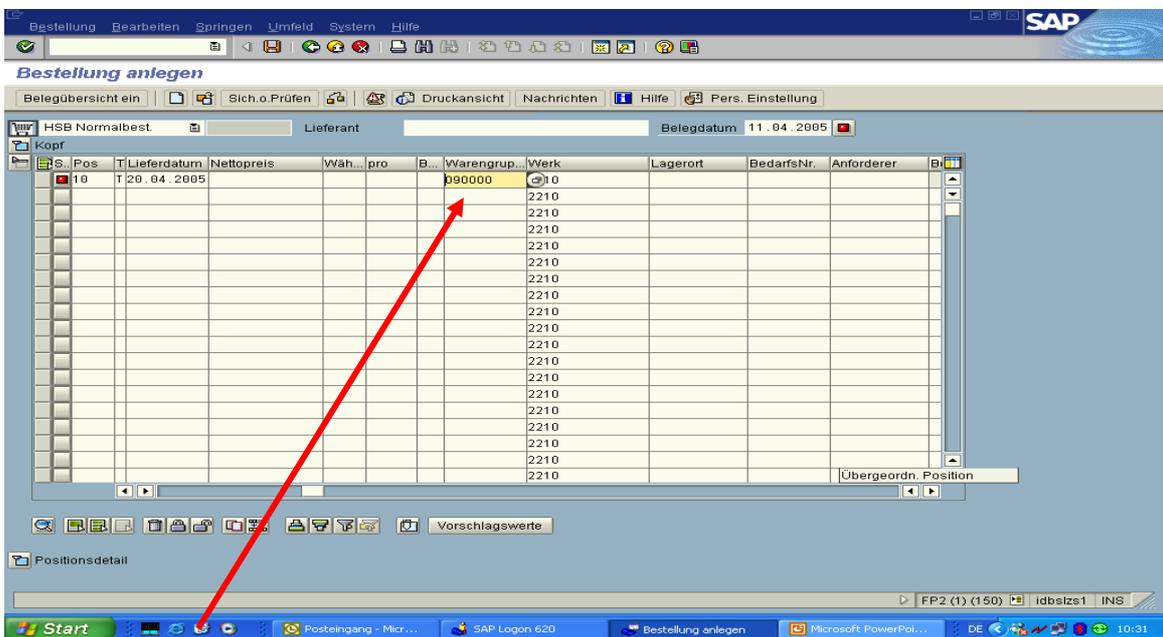
23. Lieferdatum (muss angegeben werden – liegt immer in der Zukunft) - Auswahl mit Matchcodefeld (Verfahren wie bereits oben beschrieben)



27. Hier Eingabe der Warengruppe – Auswahl mit Matchcodefeld (Verfahren wie bereits oben beschrieben)



28. Auswahl der Warengruppe (hier kann eine persönliche Einstellung erfolgen)



29. ausgewählte Warengruppe

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein | Sich.o.Prüfen | Druckansicht | Nachrichten | Hilfe | Pers. Einstellung

HSB Normalbest. | Lieferant: 1100022 Klampermeier | Belegdatum: 11.04.2005

S. Pos	BME	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wäh...	pro	B...	Warengrup...	Werk	Lagerort	BedarfsNr.	Anforderer
10	ST	T	20.04.2005	1,11	EUR	1	ST	090000	2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			

Vorschlagswerte

Position: [10] Beamtentfz

Materialdaten | Mengen/Gewichte | Einstellungen | Lieferung | Rechnung | Konditionen | Kontierung | Texte

RechnEingang | Rechnungsplan
 Endrechnung
 WE-bez.RP

Steuerkennz: 

Annah.per:

Bitte Steuerkennz eingeben

33. Damit sind die Lieferantendaten und der Bestelltext abgeschlossen. Es fehlt noch das Steuerkennzeichen und die Angabe der Anlagen-Nummer (A), Kostenstelle (K) oder (Drittmitel)-Fond (F)

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein | Sich.o.Prüfen | Druckansicht | Nachrichten | Hilfe | Pers. Einstellung

HSB Normalbest. | Lieferant: 1100022 Klampermeier | Belegdatum: 11.04.2005

S. Pos	BME	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wäh...	pro	B...	Warengrup...	Werk	Lagerort	BedarfsNr.	Anforderer
10	ST	T	20.04.2005	1,11	EUR	1	ST	090000	2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			

Vorschlagswerte

Position: [10] Beamtentfz

Materialdaten | Mengen/Gewichte | Einstellungen | Lieferung | Rechnung | Konditionen | Kontierung | Texte

RechnEingang | Rechnungsplan
 Endrechnung
 WE-bez.RP

Steuerkennz: **M1** 

Annah.per:

Bitte Steuerkennz eingeben

34. Auswahl des Steuerkennzeichens - Auswahl mit Matchcodefeld (Verfahren wie bereits oben beschrieben)

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein | Sich.o.Prüfen | Druckansicht | Nachrichten | Hilfe | Pers. Einstellung

HSB Normalbest. | Lieferant: 1100022 Klampermeier | Belegdatum: 11.04.2005

S. Pos	BME	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wäh...	pro	B...	Warengrup...	Werk	Lagerort	BedarfsNr.	Anforderer
10	ST	T	20.04.2005	1,11	EUR	1	ST	090000	2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			
					EUR				2210			

Vorschlagswerte

Position: [10] Beamtentfz

Materialdaten | Mengen/Gewichte | Einstellungen | Lieferung | Rechnung | Konditionen | Kontierung | Texte

RechnEingang | Rechnungsplan
 Endrechnung
 WE-bez.RP

KontTyp: | Kostenstelle: | Verteilung: | Einfachkontierung: | BuKr: Hochschule... | Empfänger:

Sachkonto: 50700000

KostRechKreis:

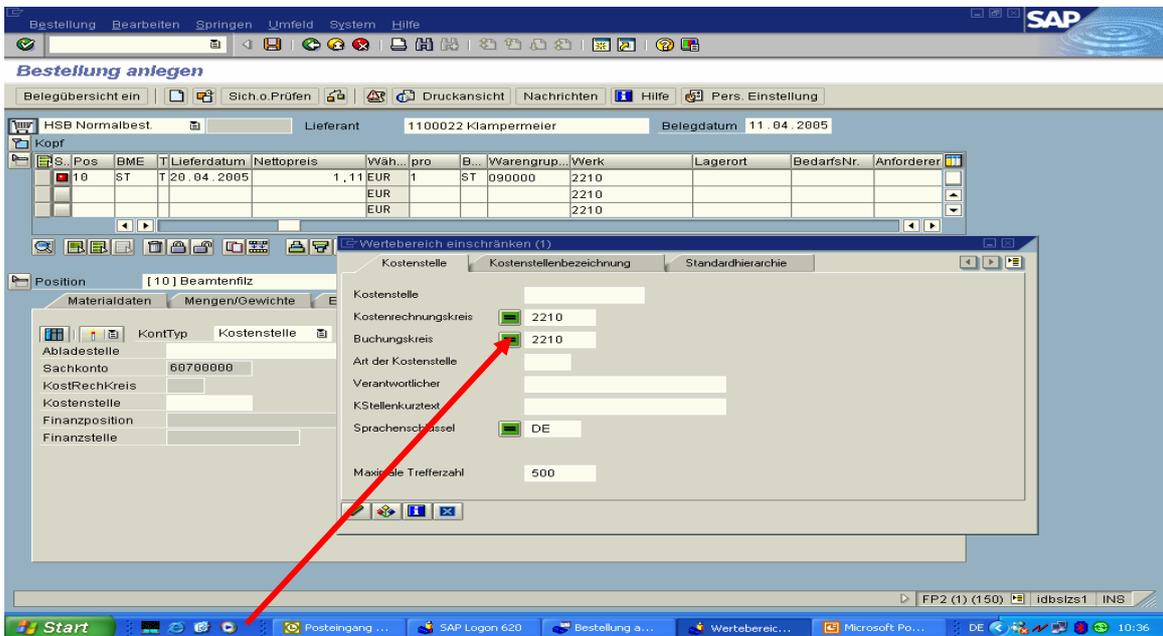
Kostenstelle: 

Finanzposition:

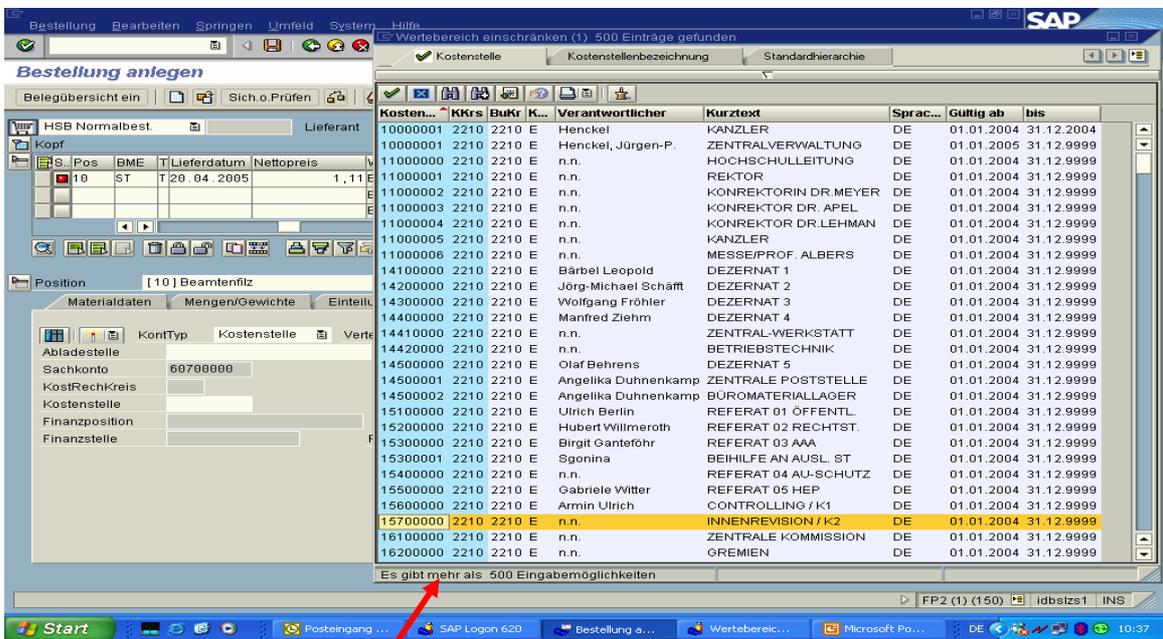
Finanzstelle: | Fonds:

Bitte Kostenstelle eingeben

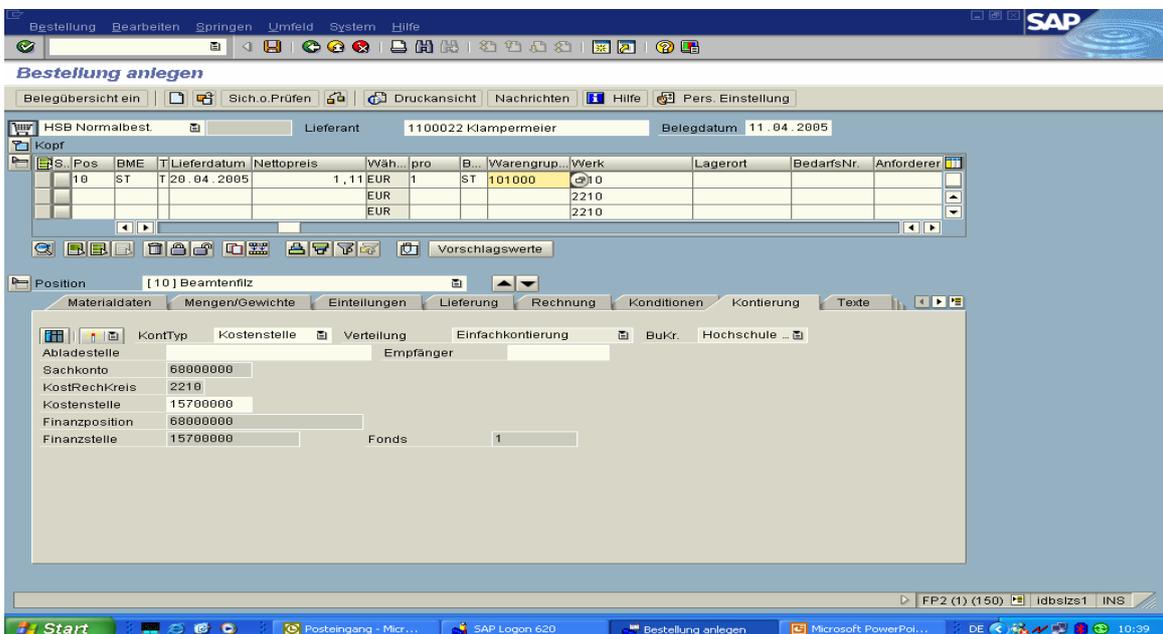
35. Auswahl der Kostenstelle - Auswahl mit Matchcodefeld (Verfahren wie bereits oben beschrieben)



36. Darstellung und Eingrenzung der Kostenstellen-Suche (Verfahren bei „Fonds (F)“ ist identisch)



37. Anzeige sämtlicher derzeitiger Kostenstellen (mehr als 500 Möglichkeiten)



38. Im Beispiel ausgewählte Kostenstelle

Bestellung Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe

Bestellung anlegen

Belegübersicht ein Sich.o.Prüfen Drucksicht Nachrichten Hilfe Pers. Einstellung

HSB Normalbest. Lieferant 1100022 Klammermeier Belegdatum 11.04.2005

S. Pos	Kurztext	Bestellmenge	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	VWäh...	pro	B...	Warengrup...	Werk
10	Beamtenfilz	10,00	ST	T	20.04.2005	1,11	EUR	1	ST	101000	2210
							EUR				2210
							EUR				2210

Vorschlagswerte

Position [10] Beamtenfilz

Materialdaten Mengen/Gewichte Einteilungen Lieferung Rechnung Konditionen Kontierung Texte

KontTyp	Kostenstelle	Verteilung	Einfachkontierung	Bukr.	Hochschule ...
Abladestelle		Empfänger			
Sachkonto	68000000				
KostRechKreis	2210				
Kostenstelle	15700000				
Finanzposition	68000000				
Finanzstelle	15700000	Fonds	1		

FP2 (1) (150) idbszst1 INS

39. Vollständige Bestellung (ohne Fehlermeldung – keine „rote“ oder „gelbe“ Markierung); Drucksicht „anklicken“

Text Bearbeiten Springen System Hilfe

Drucksicht für LP01 Seite 00001 von 00001

HOCHSCHULE BREMEN
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Hochschule Bremen
Klammermeier
Stapelhofstraße 5
28237 Bremen

Ihre Lieferantenummer bei uns
1100022

Lieferung an:
Hochschule Bremen
Neustadtswall 30
28199 Bremen

Bestellung

Bitte bei Lieferungen und Rechnungen angeben

Bestellnummer	Datum
	11.04.2005
AnsprechpartnerIn / Telefon	
Stefan Beimel / -	
Unsere Faxnummer	
-	
Kostenstelle	
15700000	
Unsere UStident Nummer	
DE114397742	
Liefertermin	20.04.2005

FP2 (1) (150) idbszst1 INS

40. Drucksicht (als Screen-Shot nur in Teilansichten zu zeigen – auf dem Monitor zum scrollen) – hier die Kopfdaten

Text Bearbeiten Springen System Hilfe

Drucksicht für LP01 Seite 00001 von 00001

Ihre Lieferantenummer bei uns
1100022

Lieferung an:
Hochschule Bremen
Neustadtswall 30
28199 Bremen

Kostenstelle
15700000
Unsere UStident Nummer
DE114397742

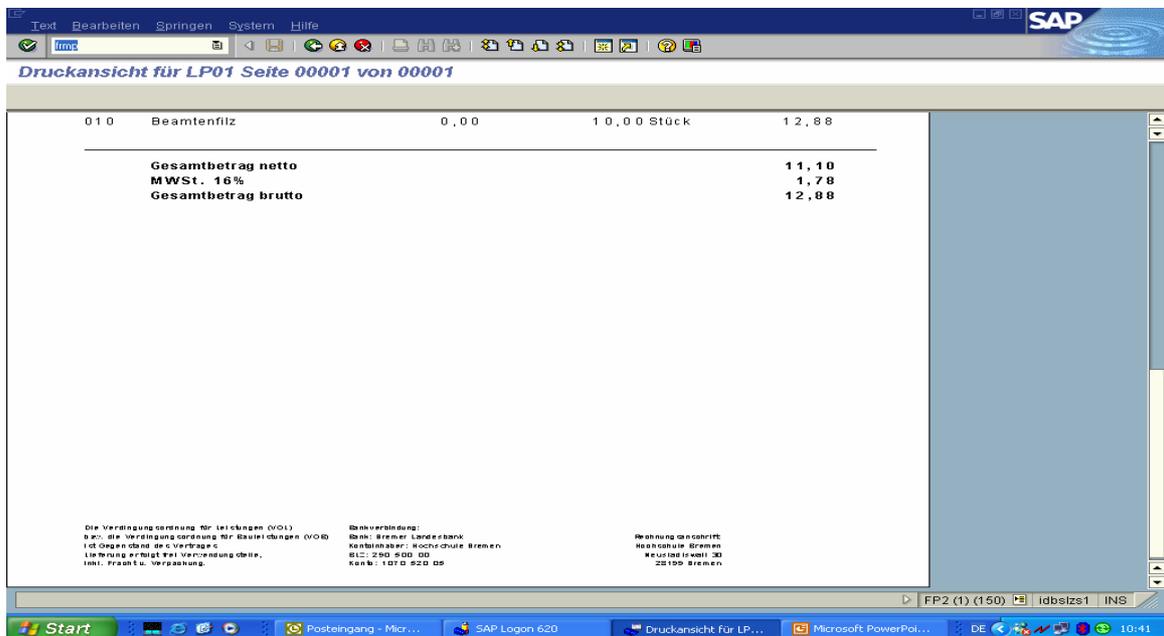
Liefertermin 20.04.2005

Zahlungsbed.: innerhalb von 14 Tagen 2 % Skonto

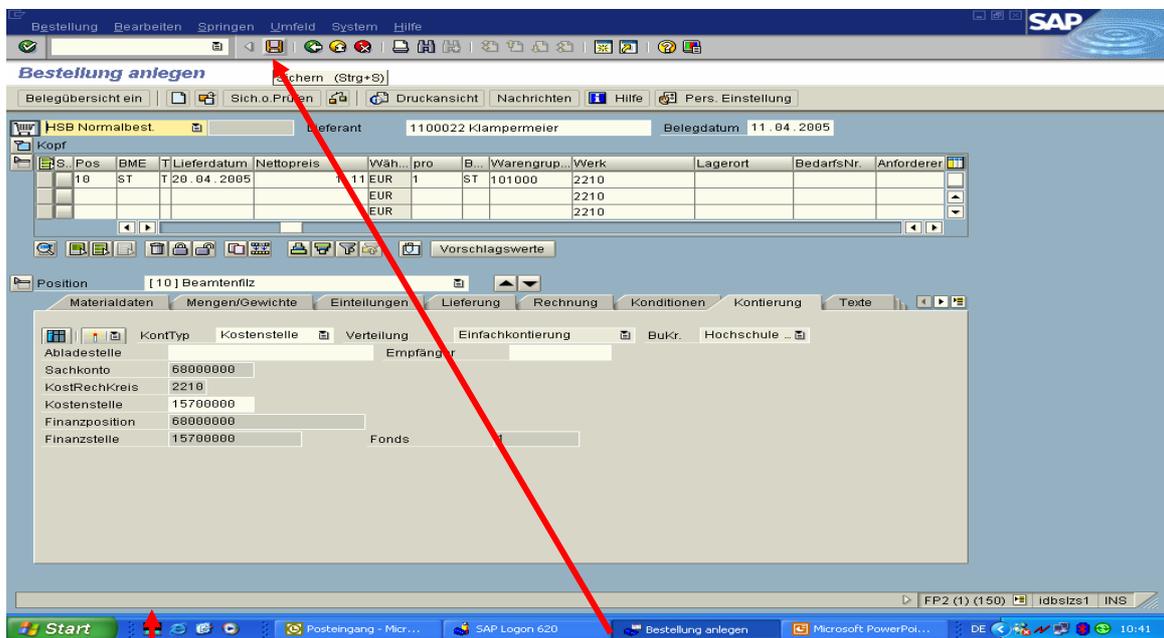
Pos.	Bezeichnung	Nettopreis pro Einheit	Bestellmenge	Nettowert EUR
010	Beamtenfilz	0,00	10,00 Stück	12,88
Gesamtbetrag netto				11,10
MWSt. 16%				1,78
Gesamtbetrag brutto				12,88

FP2 (1) (150) idbszst1 INS

41. Drucksicht - Bestelldaten



42. Druckansicht - Fußansicht



43. Siehe 39. Zum Sichern der Bestellung nur die „Diskette“ anklicken“. In der Statuszeile erscheint die aktuelle Materialbeleg-Nummer (grüne Meldung). Diese ist unbedingt zu notieren!!!