

Schritt-für-Schritt- Anleitung

Kacheln und Navigation

24. August 2023

www.uni-siegen.de

1

Kacheln Beschaffung

Erläuterung der Kacheln

The screenshot shows a procurement dashboard with five tiles. Each tile has a title, a subtitle, an icon, and a count of open tasks. Below each tile is a dark blue box with a description of its function.

Tile Title	Subtitle	Icon	Open Tasks	Function
Beschaffung erfassen		Document with pencil		Neue Beschaffung anlegen
Offene Vorgänge Beschaffung			2	Aufgaben siehe Folgeseite
Offene Vorgänge zur Genehmigung Beschaffung			0	Vorgänge zur Genehmigung
Übersichtsliste Beschaffungsvorgänge		Menu icon		Übersicht über gespeicherte Beschaffungen, aber auch über alle Beschaffungen im Prozess (inkl. Status)
Meine Inbox Alle Elemente		Checkmark in box	0	Eingabe Vertretung

Sie können die Kacheln per Drag & Drop individuell sortieren.

Kachel „Offene Vorgänge“

- Ansicht aller zwischengespeicherten Vorgänge -> Weiterbearbeitung/Löschung
- Bei Beschaffungen unter 15.000 € netto -> Aufgabe: Bei Bedarf Auftrag erteilen
- Bei Neuanlage Kreditor -> Aufgabe: Angaben zum Kreditor
- Bei Rückfragen -> Aufgabe: Antwort
- Bei Ablehnung -> Aufgabe: Korrektur oder Archivieren



Kachel Sortierung

- Sie können die Kacheln mit Drag & Drop nach Ihren Wünschen anordnen

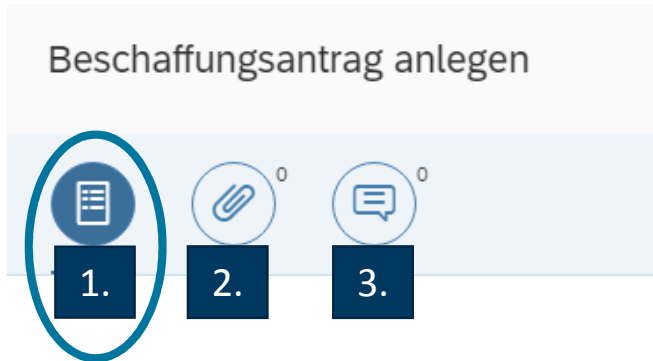
2

**Navigation bei der
Erfassung von
Beschaffungen**

Informationen

- **Nur die erfassende Person darf Änderungen an einem Vorgang vornehmen.**
Sollte sich ein Fehler eingeschlichen haben, Unterlagen fehlen usw. können alle folgenden Prozessstufen den Vorgang nur ablehnen. Bei der Ablehnung eines Vorgangs muss ein Grund angegeben werden.
- Alle Angaben (auch in den Mitteilungsfeldern) werden dauerhaft gespeichert und sind von allen prozessbeteiligten Personen und Prüfinstanzen einsehbar.

Obere Zeile



1. **Beschaffungsantrag anlegen -> ist aktiviert -> Bitte zunächst nicht ändern.**
2. Anhänge -> Hier können bzw. müssen die erforderlichen Anlagen hochgeladen werden.
3. Kommentare -> Grund zur Ablehnung eines Vorgangs.

Sektionen

▼ Hinweise

Diese Anwendung steht.
Die Umsetzung der digit.
Drittstaaten noch das bis

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag:

*Vergabeart:

*Produkt/Leistungsbeschreibung:

*Warengruppe:

*Begründung und Verwendungszweck:

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ⓘ

Interne Zuordnung für Einrichtung:

▼ Ansprechperson

Ausgeklappte Sektionen

> Hinweise

> Vergabedaten

▼ Ansprechperson

Ansprechperson:

▼ Kataloge - Rahmenverträge

Eingeklappte Sektionen

In jeder Sektion finden Sie am oberen linken Rand den jeweiligen Namen der Sektion. Sie können diese über den kleinen Pfeil neben dem Namen aus- und einblenden, wenn Sie z. B. die Bearbeitung abgeschlossen haben. Das Ausblenden ist nicht erforderlich, Sie können mit allen ausgeklappten Sektionen arbeiten.



Navigation

▼ Vergabedaten

1. *Kategorisierung Auftrag:

2. *Vergabearart:

*Produkt/Leistungsbeschreibung:

*Warengruppe:

*Begründung und Verwendungszweck:

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung:

3.

4. ?

1. Rotes Sternchen = Pflichtfeld (Das Absenden des Vorgangs wird verhindert, wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind.)
2. Wertehilfe (Durch einen Klick auf dieses Feld, erscheint eine Wertehilfe. Die Wertehilfe gibt an, welche Werte Sie auswählen können – andere Eingaben führen zu einem Fehler.)
3. Drop-Down-Menü (Durch einen Klick auf dieses Feld, erscheint das Drop-Down-Menü. Bitte wählen Sie einen Wert aus diesem Menü aus.)
4. Hilfe-Text (Durch einen Klick auf das Fragezeichen erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Feld.)

Vielen Dank

Kontakt

Ihre Ansprechpersonen der Abteilung 1.3 bei technischen Fragen

support-beschaffung@uni-siegen.de

Bitte reichen Sie alle Fragen zu SAP-FIORI über diese E-Mail-Adresse ein.

Wir bearbeiten Ihr Anliegen so schnell wie möglich. Sollte es sich um einen Fehler des Systems handeln, werden wir diesen nachstellen und an den externen Berater melden.

Sie erhalten so schnell wie möglich, ggfs. aber auch erst ein/zwei Tage später eine Antwort.

