

Schritt-für-Schritt- Anleitung

Erfassung von Beschaffungen unter 500 € netto

7. September 2023

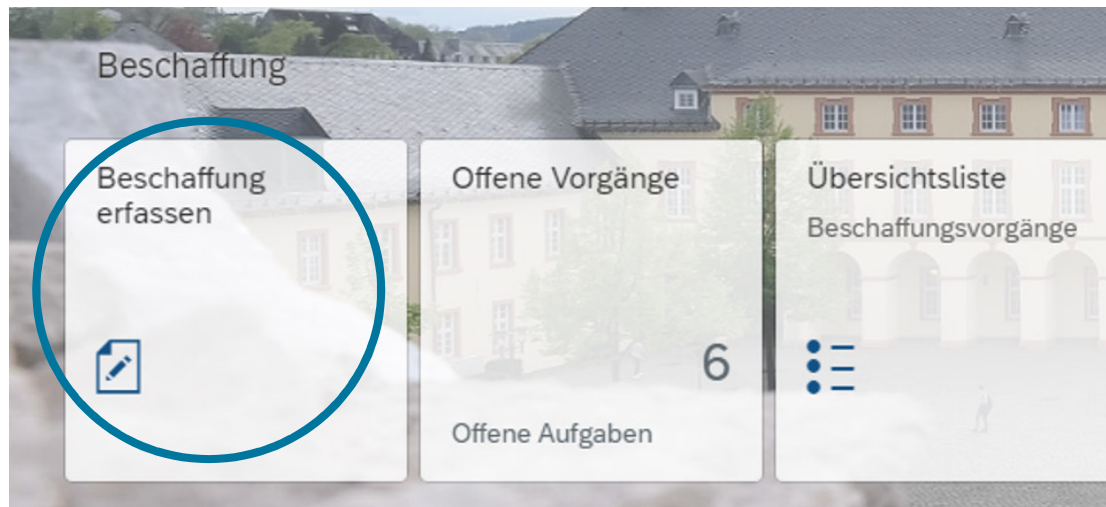
www.uni-siegen.de

4

**Anlage von
Beschaffungen
unter 500 € netto**

Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

A.

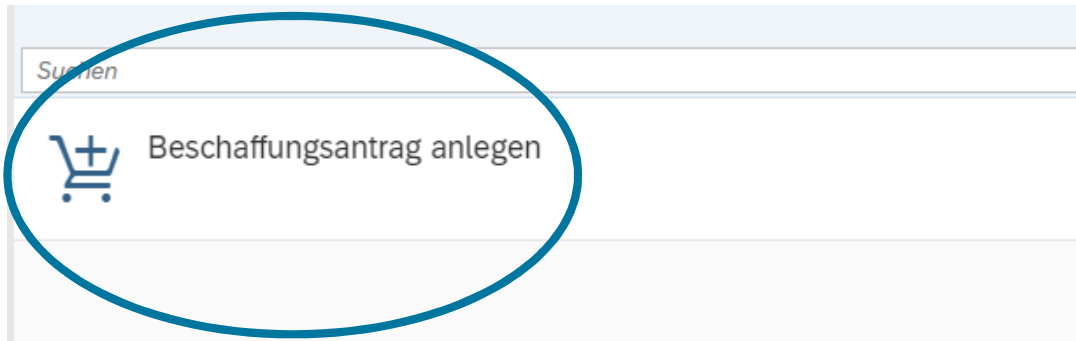


Bereich Beschaffung -> „Beschaffung erfassen“ anklicken



Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

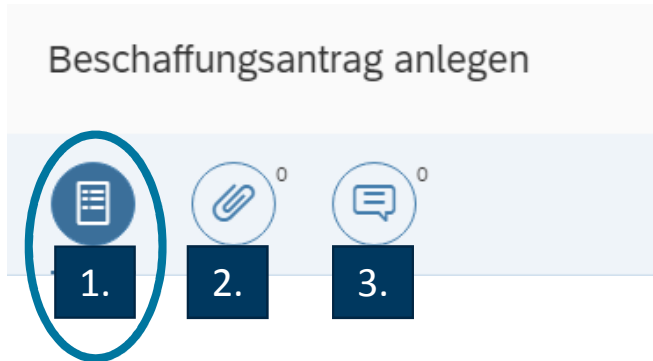
B.



„Beschaffungsantrag anlegen“ anklicken



C.



1. **Beschaffungsantrag anlegen -> ist aktiviert -> Bitte zunächst nicht ändern.**
2. Anhänge -> Hier können bzw. müssen die erforderlichen Anlagen hochgeladen werden.
3. Kommentare -> Hier müssen Sie eine Begründung angeben, falls Sie einen Vorgang ablehnen möchten.

D. Sektion Vergabedaten: Feld BANF-Nr.

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: ?

*Vergabearart: ?

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Nach dem Speichern des Vorgangs wird das Feld BANF-Nr. automatisch gefüllt. Sie können hier keine Angaben machen.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Kategorisierung Auftrag 1

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: ?

*Vergabeart: v

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

1. Bitte klicken Sie die zwei Quadrate hinter dem Feld „Kategorisierung Auftrag“ an. Es öffnet sich die Werthilfe:

| Kategorisierung Auftrag | Beschreibung |
|-------------------------|--|
| 10 | 0,00€ bis 499,99€ |
| 20 | 500,00€ bis 14.999,99€ |
| 30 | 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN |
| 31 | 15.000,00€ bis 74.999,99€ BAUVERGABEN |
| 40 | Über 25.000,00€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN |
| 41 | Über 75.000,00€ BAUVERGABEN |

2. Bitte wählen Sie die Kategorie „10: 0,00€ bis 499,99 €“ aus (einfacher Klick).

D. Sektion Vergabedaten: Feld Kategorisierung Auftrag 2

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart:

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Handelt es sich um eine Zuordnung für Einrichtung: ?

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: ?

1. Durch die Auswahl der Kategorie 10 erscheinen neue Felder und manche Felder bzw. eine ganze Sektion wird ausgeblendet.
2. Die Sektion „Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang“ wird vollständig ausgeblendet, da die Freigabeschritte erst ab 3.000 € netto durchgeführt werden.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Vergabeart 1

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: [Dropdown-Menü]

*Produkt/Leistungsbeschreibung: [Textfeld]

*Warengruppe: [Textfeld]

*Begründung und Verwendungszweck: [Textfeld]

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: [?]

Interne Zuordnung für Einrichtung: [Textfeld] [?]

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: [?]

1. Bitte klicken Sie den Pfeil hinter dem Feld „Vergabeart“ an. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü:

*Vergabeart: [Dropdown-Menü]

*Produkt/Leistungsbeschreibung: [Textfeld]

*Warengruppe: Drei Angebote

*Begründung und Verwendungszweck: Rahmenvertrag

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: [?]

Interne Zuordnung für Einrichtung: [Textfeld] [?]

2. Bitte wählen Sie die für den Ihnen vorliegenden Vorgang richtige Vergabeart aus. Bei Vergaben unter 500 € netto müssen nicht zwingend drei Angebote vorliegen. Bitte wählen Sie diese Option auch aus, wenn Sie den Nachweis der Wirtschaftlichkeit anderweitig erbracht haben, z. B. durch Internetausdrucke, Warenkörbe, Abfrage Preisvergleichsportale, usw.



D. Sektion Vergabedaten: Feld Vergabeart 2

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| *Vergabeart: | <input type="text"/> | ? |
| *Produkt/Leistungsbeschreibung: | <input type="text"/> | ? |
| *Warengruppe: | Drei Angebote | ? |
| *Begründung und Verwendungszweck: | Rahmenvertrag | ? |
| ndelt es sich um eine Folge-Bestellung: | Ein Angebot - Alleinstellungsmerkmal | |
| Interne Zuordnung für Einrichtung: | Ausschreibung | ? |

1. Drei Angebote: Standardfall aus vergaberechtlicher Sicht -> Anhang in den Kategorien „Anforderung Angebot(e)/Request Quotation“ und „Angebot(e)/ Quotations“ erforderlich.
2. Rahmenvertrag: Bei einer Bestellung aus einem bestehenden, durch die Abteilung 1.3 abgeschlossenen Rahmenvertrag -> Kein Anhang erforderlich
3. Ein Angebot – Alleinstellungsmerkmal: Bei einer Beschaffung mit nur einem Angebot muss eine gesonderte Begründung der technischen, objektiven Alleinstellungsmerkmale vorliegen -> Anhang in den Bereichen „Angebot(e)/ Quotations“ und „Begründung Alleinstellung/Single Supplier Explanation“ erforderlich
4. Ausschreibung: In diesem Bereich nicht relevant.

Bei Beschaffungen unter 500 € netto können Sie durch Anklicken des Feldes „Unterlagen bei Einrichtung verfügbar“ die Verpflichtung zum Hochladen von Anlagen umgehen. Die Unterlagen müssen in diesem Fall durch Sie für zehn Jahre archiviert werden.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Produkt/Leistungsbeschreibung

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabart: [Dropdown]

*Produkt/Leistungsbeschreibung: [Textfeld] ⓘ

*Warengruppe: [Dropdown] ⓘ

*Begründung und Verwendungszweck: [Textfeld] ⓘ

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ⓘ

Interne Zuordnung für Einrichtung: [Textfeld] ⓘ

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: ⓘ

Bitte geben Sie in dem Feld Produkt/Leistungsbeschreibung ein, was Sie beschaffen möchten.

Beispiele: Elektroarbeiten für Raum XYZ, Malerarbeiten für Etage 3 im Gebäude XYZ, Workshop (mit Inhalt des Workshops) usw.

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung ⓘ

*Warengruppe: [Dropdown] ⓘ

*Begründung und Verwendungszweck: [Textfeld] ⓘ

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ⓘ

Interne Zuordnung für Einrichtung: [Textfeld] ⓘ

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: ⓘ


D. Sektion Vergabedaten: Feld Warengruppe

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung

*Warengruppe: 

*Begründung und Verwendungszweck:

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:

Interne Zuordnung für Einrichtung:

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:

1. Bitte klicken Sie auf die zwei Quadrate hinter dem Feld „Warengruppe“. Es öffnet sich die Wertheilfe:

Auswählen: Warengruppe

Search Filterliste einblenden Filter

| Warengruppe | Beschreibung |
|-------------|--|
| A00000A | Rohstoffe / Fertigungsmaterial, Vorprodu |
| A10000A | Verbrauchsmaterial für Lehre und Forschung |
| A10001A | EDV-Verbrauchsmaterial < 150 € |
| A10002A | PC Austauschkomponenten |
| A40000A | Verpackungsmaterial |
| A50000A | Energie und Wasser |
| A50001A | Trinkwasser |
| A50002A | Gas |
| A50003A | Strom |

Auswählen: Warengruppe

Sonstige Aufwand

Filterliste einblenden Filter (1)

| Warengruppe | Beschreibung |
|-------------|--|
| B70000A | Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist |
| F90000A | Sonstige Aufwendungen für die Inanspruch |

2. In der Wertheilfe können Sie durch den Balken am rechten Rand scrollen oder Suchbegriffe unter „Search“ eingeben. Bitte geben Sie für die Suche einfach den gesuchten Begriff (ohne Nutzung von Wildcard-Symbolen) ein. Durch einen Klick auf die Zeile wird diese automatisch übernommen.



D. Sektion Vergabedaten: Feld Begründung und Verwendungszweck

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung

*Warengruppe: B70000A Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist

***Begründung und Verwendungszweck:**

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:

Interne Zuordnung für Einrichtung:

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:

Bitte geben Sie die Begründung bzw. den Verwendungszweck ein. Es handelt sich um ein Freitextfeld. Diese Angabe ist gesetzlich vorgeschrieben.

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung

*Warengruppe: B70000A Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist

*Begründung und Verwendungszweck: Schulung für neue Mitarbeiter*innen zur Ausübung Ihrer Tätigkeiten erforderlich

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:

Interne Zuordnung für Einrichtung:

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:

D. Sektion Vergabedaten: Feld Folge-Bestellung

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung

*Warengruppe: B70000A Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist

*Begründung und Verwendungszweck: Schulung für neue Mitarbeiter*innen zur Ausübung Ihrer Tätigkeiten erforderlich

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: ?

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn es sich um eine Folge-Bestellung zu einer Ausschreibung handelt, die nach Einführung der digitalen Beschaffung über die Abteilung 1.3 abgewickelt wurde. Sie werden im Anschluss aufgefordert die Bestellnummer (immer 10stellig, beginnend mit 45) einzugeben.

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung

*Warengruppe: B70000A Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist

*Begründung und Verwendungszweck: Schulung für neue Mitarbeiter*innen zur Ausübung Ihrer Tätigkeiten erforderlich

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

*Alte Bestellnummer (nur SAP): 4500000123 ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: ?

Sollte es sich um eine Beschaffung unter Beteiligung der Abteilung 1.3 vor der Einführung der digitalen Beschaffung handeln, wählen Sie dieses Feld nicht aus. Bitte schreiben Sie die Auftragsnummer in diesem Fall in das Feld Mitteilung für folgende Prozessstufen.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Interne Zuordnung für Einrichtung

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 10 0,00€ bis 499,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung

*Warengruppe: B70000A Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist

*Begründung und Verwendungszweck: Schulung für neue Mitarbeiter*innen zur Ausübung Ihrer Tätigkeiten erforderlich

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:

*Alt-Bestellnummer (Alt-Best.):

Interne Zuordnung für Einrichtung:

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:

Sie können hier eine Information (z. B. Suchbegriff) für diesen Beschaffungsvorgang eingeben. Diese Information wird in der Übersichtliste Ihrer Einheit ausgegeben und dient, vor allem bei wiederholt auftretenden und sehr ähnlichen Beschaffungen, dem besseren Wiederfinden der Vorgänge in der Übersichtsliste. Sie können die dort angegebene Information in der Übersichtsliste suchen, filtern, usw.

Die hier angegebenen Daten dienen nicht der Mitteilung für folgende Prozessstufen. In diesem Fall (Beschaffung unter 500 €) sind die einzigen noch folgenden Prozessstufen ggfs. die genehmigenden Personen. Wenn Sie eine Mitteilung an diese Personen senden möchten, nutzen Sie bitte das Feld „Mitteilungen für folgende Prozessstufen“.

D. Sektion Vergabedaten: Unterlagen bei Einrichtung verfügbar

▼ Vergabedaten

| | | |
|---|---|--|
| *Kategorisierung Auftrag: | 10 | 0,00€ bis 499,99€ |
| *Vergabeart: | Drei Angebote | |
| *Produkt/Leistungsbeschreibung: | Schulung zum Thema Digitalisierung der Beschaffung | ? |
| *Warengruppe: | B70000A | Sonstige Aufwendungen für bezogene Leist |
| *Begründung und Verwendungszweck: | Schulung für neue Mitarbeiter*innen zur Ausübung Ihrer Tätigkeiten erforderlich | ? |
| Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: | <input checked="" type="checkbox"/> | ? |
| *Alte Bestellnummer (nur SAP): | 4500000123 | ? |
| Interne Zuordnung für Einrichtung: | 1. Schulung am 01.12. | ? |
| Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?: | <input type="checkbox"/> | ? |

Bei Auswahl dieses Hakens müssen Sie keine Anlagen hochladen.

Für Beschaffungen unter 500 € netto dürfen Ihre Führungskräfte entscheiden, ob Sie die Anlagen (Angebot, Nachweis der Wirtschaftlichkeit oder Begründung der Alleinstellung, usw.) dem Vorgang beifügen oder die Unterlagen im Dezernat 5 vorhalten. Bitte beachten Sie: Auch wenn Sie die Unterlagen nicht anhängen, müssen diese für Prüfinstanzen (z. B. Innenrevision, Landesrechnungshof, Drittmittelgeber) im Dezernat 5 für die Dauer der Aufbewahrungsfrist (i. d. R. 10 Jahre) verfügbar sein.

E. Sektion Ansprechperson

▼ Ansprechperson

Ansprechperson: 



1. Bitte geben Sie hier die exakte, vollständige Briefkopfkenung (siehe Seite 15 – Beispiel wäre hier: Therese Test 1) der gewünschten Ansprechperson an oder klicken Sie auf die zwei Quadrate.

Die Wertehilfe wird geöffnet:

| Elemente | |
|------------------|---|
| Ansprechperson | Beschreibung |
| Therese Test 1 | Therese Test - 0271 740 XXXX - Therese-Test@uni-siegen.de |
| Max Mustermann 1 | Max Mustermann - 0271 740 XXXX - Max.Mustermann@uni-siegen.de |

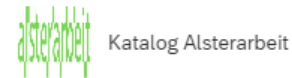
2. Durch Klick auf den Namen wird dieser übernommen.

▼ Ansprechperson

Ansprechperson:  Therese Test - 0271 740 XXXX - Therese-Test@uni-siegen.de 

F. EXKURS: Sektion Kataloge - Rahmenverträge

▼ Kataloge - Rahmenverträge



1. Wenn Sie eine Bestellung aus dem bestehenden Rahmenvertrag bei Alsterarbeit vornehmen möchten, lesen Sie bitte die einzelnen Schritte in der Klickanleitung „Erfassung von Beschaffungen aus Katalogen“ nach.
2. Achtung! Manche Rahmenvertragspartner wie z. B. Alsterarbeit bieten nur die Rahmenvertragsprodukte als Auswahlmöglichkeiten im Online-Shop aus. Sollten Sie Beschaffungen außerhalb des Rahmenvertrag bei der Firma Alsterarbeit vornehmen möchten, dann nutzen Sie bitte nicht diese Sektion bzw. den Katalog. Bitte erfassen Sie dann eine ganz „normale“ Beschaffung.
Andere Rahmenvertragspartner (z. B. Lyreco) weisen die Rahmenvertragsprodukte mit einem grünen Haken aus. Grundsätzlich ist auch eine Bestellung der anderen Produkte über den Katalog möglich, hierfür wird dann aber der Nachweis der Wirtschaftlichkeit benötigt.

G. Sektion Kreditor 1

▼ Kreditor

*Kreditor:

Kreditor nicht vorhanden:

Bitte wählen Sie den Kreditor (Auftragnehmer bzw. Auftrag nehmende Person) aus. Sie können entweder die Kreditorennr. (mit führenden Nullen) per Hand eingeben oder Sie klicken auf die beiden Quadrate. Es öffnet sich die Wertheilfe:

| Kreditor | Beschreibung |
|------------|--|
| 0031000233 | Best Western Park Hotel - 57072 Siegen |
| 0031006700 | Best Western Hotel Dasing Augsburg - Robert-Bosch-Straße 1 - 86453 Dasi... |
| 0031012802 | Best Practice Consulting AG - Albersloher Weg 11 - 48155 Münster |
| 0031012172 | BEST Berlebach - Bergweg 22 - 53225 Bonn |
| 0031009770 | Best Werbeartikel - Neuenlander Weg 28 - 27367 Sottrum |
| 0031006677 | BEST CARWASH Jürgen Spies GmbH&Co.K - Stahlwerkstrasse 4 - 57078 S... |
| 0031012097 | Best of Technic - Gewerbering 2 - 41372 Niederkrüchten |

Den richtigen Kreditor wählen Sie mit Klick auf die Zeile aus.

Auch in dieser Wertheilfe können Sie am rechten Rand scrollen oder einen Suchbegriff eingeben. Bitte geben Sie bei der Suche keine Wildcard-Symbole ein.

Die Universität Siegen führt ca. 17.000 Kreditoren. Bitte versuchen Sie den richtigen Kreditor zu finden. Sollte es den Kreditor nicht geben, setzen Sie bitte den Haken bei Kreditor nicht vorhanden. Achtung! Bitte geben Sie zunächst den Beschaffungsvorgang fertig ein. Wenn Sie diesen abgesendet haben, erscheint eine Aufgabe in der Kachel „Offene Vorgänge“. Bitte geben Sie dort die Daten des neuen Kreditors ein. Der Beschaffungsprozess läuft erst weiter, wenn die Daten des neuen Kreditors angegeben und abgesendet wurden.



G. Sektion Kreditor 2 (Auswahl Rahmenverträge)

Kreditor

1. *Kreditor:

2. *Zuordnung Rahmenvertrag:

Sollten Sie als Vergabeart (Folie 10) Rahmenvertrag ausgewählt haben, wählen Sie bitte zunächst den Kreditor (Auftragnehmer bzw. Auftrag nehmende Person) aus. Sie können entweder die Kreditorennr. (mit führenden Nullen) per Hand eingeben oder Sie klicken auf die beiden Quadrate. Es öffnet sich die Wertheilfe:

Den richtigen Kreditor wählen Sie mit Klick auf die Zeile aus.

Auch in dieser Wertheilfe können Sie am rechten Rand scrollen oder einen Suchbegriff eingeben. Bitte geben Sie bei der Suche keine Wildcard-Symbole ein.

| Kreditor | Beschreibung |
|------------|---|
| 0031000233 | Best Western Park Hotel - 57072 Siegen |
| 0031000700 | Best Western Hotel Dasing Augsburg - Robert-Bosch-Straße 1 - 86453 Dasing |
| 0031012802 | Best Practice Consulting AG - Albersloher Weg 11 - 48155 Münster |
| 0031012172 | BEST Berlebach - Bergweg 22 - 53225 Bonn |
| 0031009770 | Best Werbeartikel - Neuenlander Weg 28 - 27367 Sottrum |
| 0031006677 | BEST CARWASH Jürgen Speis GmbH&Co.K. - Stahlwerkstrasse 4 - 57078 S. |
| 0031012097 | Best of Technic - Gewerbring 2 - 41372 Niederkrüchten |

Im Anschluss daran wählen Sie bitte den entsprechenden Rahmenvertrag

im Feld Zuordnung Rahmenvertrag aus. In diesem Feld werden alle

Rahmenverträge des ausgewählten Kreditors angezeigt, daher ist es erforderlich, dass zunächst der Kreditor ausgewählt wird.

| Zuordnung Rahmenvertrag | Beschreibung |
|-------------------------|--------------|
| 4600000002 | IT Material |

Bitte nutzen Sie zur Auswahl der Rahmenverträge die Wertheilfe

(zwei Quadrate am Ende des Feldes) und klicken einmal auf den gewünschten Vertrag.



H. Sektion Positionen Nr. 1

1. Skonto (nur informativ)

+ -

| 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | | | |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|--|------------------------|---|---|--|-----------------------------|----------------------|
| lfd. Nr. | Gegenstand/Leistung | Materialnr. Lieferant | Menge | Basis- einheit | Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit | Pre... ein- heit | Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit | Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit | Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit | Steuer- kenn- zeichen | S ti |
| <input type="checkbox"/> 0010 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ST <input type="text"/> | <input type="text"/> | 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Auftragswert gesamt (netto):


1. Bitte geben Sie hier ein ggfs. vorhandenes Skonto an. Das Skonto wird aus technischen Gründen von SAP nicht in die Auftragswertsumme eingerechnet. Zur Berechnung des Auftragswerts nach vergaberechtlichen Gesichtspunkten ist das Skonto jedoch einzubeziehen.
2. Die lfd. Nr. wird automatisch vergeben. Eine manuelle Eingabe ist nicht möglich.
3. Bitte geben Sie hier den Gegenstand bzw. die Leistung gemäß den Angaben im Angebot an.
4. Bitte geben Sie hier – falls vorhanden – die Materialnr. aus dem Angebot des Lieferanten an.
5. Feld für die zu bestellende Menge (Feld wird zur Auftragswertberechnung herangezogen)
6. Basiseinheit= Hier geben Sie die Basiseinheit an. Das Feld ist mit ST=Stück vorbelegt. Möchten Sie dies ändern, nutzen Sie bitte die beiden Quadrate am Rand des Feldes – die Wertheilfe öffnet sich.
7. Preis (EUR) – vor Rabatt – pro Einheit: Bitte geben Sie den Netto-Preis ohne Rabatte pro Stück an.
8. Preiseinheit: Entspricht immer dem Wert 1 und ist nicht änderbar. Der Wert kann nur von Katalogen (z. B. Alsterarbeit) verändert werden.
9. Rabatt in % pro Einheit: Bitte geben Sie den Rabatt pro Einheit in % an. Die Eingabe eines Rabatts auf den gesamten Auftragswert ist technisch leider nicht möglich, daher müssen Rabatte auf den Gesamt-Wert auf den Rabatt pro Einheit umgerechnet werden.
10. Rabatt in EUR pro Einheit: Bitte geben Sie den Netto-Rabatt pro Einheit in Euro an. Die Eingabe eines Rabatts auf den gesamten Auftragswert ist technisch leider nicht möglich, daher müssen Rabatte auf den Gesamt-Wert auf den Rabatt pro Einheit umgerechnet werden.



H. Sektion Positionen Nr. 2

Skonto (nur informativ): 0

| Materi- aln. Lieferant | Menge | Basis- einheit | Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit | Pre... ein- heit | Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit | Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit | 12. Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit | 13. Steuer- kenn- zeichen | 14. Summe Posi- tion (Zeile) |
|------------------------------|-------|-------------------|--|------------------------|---|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| | | ST | | 1 | | | | ▼ | |

11. 

15. Auftragswert gesamt (netto): 0,00

16.

11. Bitte scrollen Sie Tabelle nach rechts (Balken unterer Rand der Tabelle).

12. Der Netto-Preis (EUR) nach Rabatt pro Einheit wird automatisch berechnet. Eine Eingabe ist nicht möglich.

13. Bitte wählen Sie ein Steuerkennzeichen aus. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil nach unten. Das Drop-Down-Menü öffnet sich:

0% = Bestellung außerhalb von Deutschland

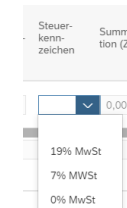
7% = ermäßigter Steuersatz z. B. für Bestellungen aus anerkannten Behindertenwerkstätten

19% = nicht ermäßigter Steuersatz

14. Die Summe Position (Zeile) wird automatisch berechnet. Eine Eingabe ist nicht möglich. Die Angabe beinhaltet den Netto-Preis der Zeile.

15. Der Auftragswert gesamt (netto) wird automatisch aus der Summe aller Zeilen errechnet. Eine Eingabe ist nicht möglich.


16. Wenn Sie diesen Button auswählen wird in der folgenden Sektion automatisch die Zeile mit der lfd. Nr. gefüllt.



H. Sektion Positionen Nr. 3


Positionen

Skonto (nur informativ): 0

17. 

| lfd. Nr. | Gegenstand/Leistung | Materi- aln.- Lieferant | Menge | Basis- einheit | Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit | Pre... ein- heit | Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit | Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit | Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit | Steuer- kenn- zeichen | S ti |
|----------|-----------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|--|------------------------|---|---|--|-----------------------------|---------|
| 00010 | 1. Schulung Digitalisierung | 123 | 1 | ST | 300,00 | 1 | 10 | 30,00 | 270,00 | 19... | |

Auftragswert gesamt (netto): 270,00

16. 

16. Zum Hinzufügen von Zeilen scrollen Sie bitte wieder zurück an den Anfang der Tabelle.

Aus technischen Gründen können wir Ihnen das Scrollen leider nicht ersparen. Sobald es eine technische Anpassung gibt, werden wir diese sofort einbeziehen, damit die Tabelle im Ganzen zu sehen ist.

17. Bitte klicken Sie auf das „+“ eine neue Zeile, inkl. einer der fortlaufenden Nr. 20 öffnet sich.

Wiederholen Sie die Eingaben (Schritte 1-15)

Klicken Sie insbesondere den Button am Ende der Tabelle an, um eine neue Zeile für die Angabe der Kontierung für die Zeile zu erzeugen.

+ -

| lfd. Nr. | Gegenstand/Leistung | Materi- aln.- Lieferant | Menge | Basis- einheit | Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit | Pre... ein- heit | Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit | Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit | Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit | Steuer- kenn- zeichen | S ti |
|----------|-----------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|--|------------------------|---|---|--|-----------------------------|---------|
| 00010 | 1. Schulung Digitalisierung | 123... | 1 | ST | 300,00 | 1 | 10 | 30,00 | 270,00 | 19... | |
| 00020 | 2. Schulung Digitalisierung | 456... | 1 | ST | 300,00 | 1 | 25 | 75,00 | 225,00 | 19... | |

Auftragswert gesamt (netto): 495,00



H. Sektion Positionen Nr. 4

19. + **-**

| <input type="checkbox"/> | lfd. Nr. | Gegenstand/Leistung | Materi- alnr. Lieferant | Menge | Basis- einheit | Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit | Pre... ein- heit | Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit | Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit | Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit | Steuer- kenn- zeichen | S ti |
|---|----------|-----------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|--|------------------------|---|---|--|-----------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 00010 | 1. Schulung Digitalisierung | 123... | 1 | ST | 300,00 | 1 | 10 | 30,00 | 270,00 | 19... | ▼ |
| 18. <input checked="" type="checkbox"/> | 00020 | 2. Schulung Digitalisierung | 456... | 1 | ST | 300,00 | 1 | 25 | 75,00 | 225,00 | 19... | ▼ |

Auftragswert gesamt (netto): 495,00

18. Zum Löschen von Zeilen markieren Sie bitte die gewünschte Zeile.

19. Bitte klicken Sie auf das „-“ die Zeile wird gelöscht. Sollten Sie zwischengespeichert haben, würde die Zeile durch Abbruch und neuen Aufruf des Vorgangs wieder angezeigt. Sollten Sie nicht zwischengespeichert haben, ist die Zeile unwiderruflich gelöscht.

I. Sektion Kontierung 1

| <input type="checkbox"/> | lfd. Nr. | Kostenstellen | PSP-Element | Prozentuale Verteilung | Verteilung nach Betrag (EUR) |
|--------------------------|----------|---------------|-------------|------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10 | 7075xx | | 0 | 0 |

Dezernat 5:

Gemäß dem Wunsch Ihres Dezernats, bitten wir Sie, die bisherige Vorgehensweise beizubehalten.

Bitte geben Sie daher in der Tabelle unter dem

Begriff „Kostenstelle“ die Kostenstelle ihrer Abteilung an, damit die Rechnung direkt Ihrer Abteilung zugeordnet werden kann.

Bitte geben Sie im Feld „interne Zuordnung Dezernat 5“ die eigentliche Kontierung an (Kontierung von der die Rechnung nachher bezahlt werden soll).

Das Feld „interne Zuordnung Dezernat 5“ wird an dieser Stelle gespeichert und kann jederzeit von Ihnen wieder eingesehen werden (Übersichtsliste).

Allgemein:

Sollten Sie eine Positionsnr. 00010 (eine Zeile) in der vorherigen Tabelle ausgefüllt haben und diese nur auf eine Kontierung (keine Aufteilung) buchen wollen, dann müssen Sie hier nur eine Kostenstelle **oder** ein PSP-Element auswählen. Bitte nutzen Sie hierfür die Werthilfe (Quadrate im Feld Kostenstelle oder Quadrate im Feld PSP-Element). Nur die in der Werthilfe angezeigten Kontierungen stehen für Beschaffungen zur Verfügung. Es werden nur buchbare Kontierungen angezeigt. Kontierungen die gesperrt sind, deren Startdatum in der Zukunft oder Projektende in der Vergangenheit liegt können für Beschaffungen nicht genutzt werden.

Die hier gemachten Angaben werden in den E-Invoice-Workflow als Vorschlagswert übernommen.

Es dürfen keine leeren Zeilen vorhanden sein – auch dies führt zu einem Fehler. Bitte löschen Sie daher nicht benötigte Zeilen.

Aufteilung auf mehrere Kontierungen -> siehe folgende Seite

I. Sektion Kontierung 2

Exkurs Dezernat 5:

Diese Folie ist nur relevant, wenn Sie die Rechnung auf mehrere Kontierungen aufteilen möchten.

The screenshot displays a procurement system interface. At the top, a table lists columns: Materialnr. Lieferant, Menge, Basis-einheit, Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit, Pre... ein-heit, Rabatt (relativ) - in% - pro Einheit, Rabatt (absolut) in EUR - pro Einheit, Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit, Steuer-kenn-zeichen, and Summe Posi-tion (Zeile) - netto. Below this, a row of input fields shows: 123456, 1, ST, 300,00, 1, 10, 30,00, 270,00, 19..., and 270,00. A button labeled 'Kontierung für diese Position erfassen' is circled in blue. Below the table, the text 'Auftragswert gesamt (netto): 270,00' is visible. Further down, a field for 'Interne Zuordnung Dezernat 5:' contains '910000' and a '+' icon is circled in blue. Below this is a table with columns: Ild. Nr., Kostenstellen, PSP-Element, Prozentuale Verteilung, and Verteilung nach Betrag (EUR). A row shows: 10, 707520, and 0. At the bottom, a button labeled 'Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (Ild. Nr.) übernehmen' is visible.

Bitte nutzen Sie nur eine der Möglichkeiten.

Sollten Sie die Positionsnr. 00010 (erste Zeile) auf mehrere Kontierungen aufteilen wollen, dann drücken Sie bitte entweder das „+“ in der Sektion Kontierung oder auf den Button „Kontierung für diese Position erfassen“ in der Sektion Positionen.

Bitte wählen Sie auch für die zweite Zeile (Sektion Kontierung) aus der Werthilfe eine Kostenstelle oder ein PSP aus. Wenn Sie die Positionen aufteilen möchten, wird außerdem die Angabe der Aufteilung erforderlich. Sie können eine prozentuale Verteilung oder eine Trennung nach festen Werten erfassen.

Bitte beachten Sie, dass immer 100 % bzw. der gesamte Auftragswert aufgeteilt werden muss. Die Anwendung überprüft, ob eine vollständige Aufteilung erfolgt ist. Sollte dies nicht der Fall sein erhalten Sie einen Fehlerhinweis.

Außerdem dürfen keine leeren Zeilen vorhanden sein – auch dies führt zu einem Fehler. Bitte löschen Sie daher nicht benötigte Zeilen.

Dier hier gemachten Angaben werden in den E-Invoice-Workflow als Vorschlagswert übernommen.



I. Sektion Kontierung 3

| Materiainr. Lieferant (Artikelnr.) | Menge | Basis-einheit | Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit | Pre... ein-heit | Rabatt (relativ) - in % - pro Einheit | Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit | Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit | Steuer-kenn-zeichen | Summe Posi-tion (Zeile) - netto |
|------------------------------------|-------|---------------|--|-----------------|---------------------------------------|---|--|---------------------|---------------------------------|
| 123456 | 1 | ST | 300,00 | 1 | 10 | 30,00 | 270,00 | 19... | 270,00 |
| 456789 | 1 | ST | 300,00 | 1 | 25 | 75,00 | 225,00 | 19... | 225,00 |

Auftragswert gesamt (netto): 495,00

Interne Zuordnung Dezernat 5: 910000

| lfd. Nr. | Kostenstellen | PSP-Element | Prozentuale Verteilung | Verteilung nach Betrag (EUR) |
|----------|---------------|-------------|------------------------|------------------------------|
| 10 | 707520 | | 0 | 0 |

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen

Bitte nutzen Sie nur eine der Möglichkeiten.

Sollten Sie mehrere Positionsnr. erfasst haben, benötigt die Anwendung für jede Positionsnr. der Sektion Positionen die Angabe der Kontierung. Es gibt hierfür zwei Möglichkeiten:

a) Wenn Sie für alle Positionen die gleiche Kontierung angeben möchten, dann drücken Sie bitte auf den Button „Kontierung für alle Positionen übernehmen“

| lfd. Nr. | Kostenstellen | PSP-Element | Prozentuale Verteilung | Verteilung nach Betrag (EUR) |
|----------|---------------|-------------|------------------------|------------------------------|
| 10 | 707520 | | 0 | 0 |
| 20 | 707520 | | 0 | 0 |

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen

Es werden alle Eingaben der Position 00010 für alle weiteren Positionen übernommen.

b) Wenn Sie unterschiedliche Kontierungen angeben möchten, dann können sie auch in der Sektion „Positionen“ für jede Position auf den Button „Kontierung für diese Position erfassen“ klicken. Sie erhalten nun eine leere Zeile für die Position 00020.

| lfd. Nr. | Kostenstellen | PSP-Element | Prozentuale Verteilung | Verteilung nach Betrag (EUR) |
|----------|---------------|-------------|------------------------|------------------------------|
| 10 | 707520 | | 0 | 0 |
| 20 | | | 0 | 0 |

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen



Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

I. Sektion Kontierung 4

interne Zuordnung Dezernat 5: ?

+ -

| <input type="checkbox"/> | lfd. Nr. | Kostenstellen | PSP-Element | Prozentuale Verteilung | Verteilung nach Betrag (EUR) |
|-------------------------------------|----------|---------------|-------------|------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10 | 707520 | | 0 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | | | 0 | 0 |


Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen >


Sollten Sie Zeilen löschen wollen klicken Sie zunächst die Zeile an und danach „-“.


Leere Zeilen führen zu einem Fehler beim „Absenden“ des Vorgangs und müssen daher vorher gelöscht werden.

J. Sektion Daten für Lieferung: Lieferanschrift

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift: 

*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: 

*Lieferung an (Person): 

Angebotsnummer Auftragnehmer:

Name/Zeichen Auftragnehmer:

Hinweis für Auftragnehmer:

Bitte klicken Sie hinter dem Feld Lieferanschrift den Pfeil nach unten an. Sie können nun die von Ihnen gewünschte Lieferadresse auswählen.

Sollten Sie bereits Beschaffungen erfasst haben, wird in diesem Feld immer die letzte von Ihnen ausgewählte Adresse angezeigt. Sie können diese über das Drop-Down-Menü (Pfeil nach unten) übersteuern.

Hinweis: Sollte eine Lieferanschrift der Universität Siegen fehlen, senden Sie bitte eine E-Mail an: support-beschaffung@uni-siegen.de

In das Drop-Down-Menü können nur offizielle Anschriften der Uni Siegen aufgenommen werden. Die Angabe von privaten Adressen ist nicht zulässig.

J. Sektion Daten für Lieferung: Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift: ▼

*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: ?

*Lieferung an (Person): ?

Angebotsnummer Auftragnehmer:

Name/Zeichen Auftragnehmer:

Hinweis für Auftragnehmer:

Bitte geben Sie hier die Raum-Nr. an, an die die Lieferung erfolgen soll. Diese Angabe wird mit der Lieferanschrift an den Auftragnehmer übermittelt und dient der internen Zuordnung der Pakete.

Sollte es sich um eine Dienstleistung handeln, geben Sie bitte den Veranstaltungsort an. Sollte es keinen solchen Ort geben, geben Sie bitte Ihre Raum-Nr. an.

J. Sektion Daten für Lieferung: Lieferung an (Person)

▼ Daten für Lieferung

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| *Lieferanschrift: | Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen | ▼ |
| *Lieferung an Gebäude/Raum N: | AR-NR700A | ? |
| *Lieferung an (Person): | | |
| Angebotsnummer Auftragnehmer: | | |
| Name/Zeichen Auftragnehmer: | | |
| Hinweis für Auftragnehmer: | | |

Bitte geben Sie hier Ihren Namen oder den Namen der Person, die das Paket in Ihrer Einrichtung in Empfang nehmen soll, an. Diese Angabe wird mit der Lieferanschrift an den Auftragnehmer übermittelt und dient der internen Zuordnung der Pakete. Sollten es sich um eine Dienstleistung handeln, geben Sie bitte Ihren Namen an.

J. Sektion Daten für Lieferung: Angebotsnummer Auftragnehmer

▼ Daten für Lieferung

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| *Lieferanschrift: | Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen | ▼ |
| *Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: | AR-NA XXXX | ? |
| *Lieferung an (Person): | Merese Test | ? |
| Angebotsnummer Auftragnehmer: | | |
| Name/Zeichen Auftragnehmer: | | |
| Hinweis für Auftragnehmer: | | |

Sie können hier die Auftragsnummer des Auftragnehmers angeben. Sie wird auf dem Auftrag angegeben und dient der Zuordnung des Auftrags beim Auftragnehmer.

J. Sektion Daten für Lieferung: Angebotsnummer Auftragnehmer

▼ Daten für Lieferung

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| *Lieferanschrift: | Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen | ▼ |
| *Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: | AR-NA XXXX | ? |
| *Lieferung an (Person): | Therese Test | ? |
| Angebotsnummer Auftragnehmer: | AN-123456 | |
| Name/Zeichen Auftragnehmer: | | |
| Hinweis für Auftragnehmer: | | |

Sie können hier ein weiteres Zeichen oder einen Namen des Auftragnehmers angeben. Der Inhalt des Feldes wird auf dem Auftrag angegeben und dient der Zuordnung des Auftrags beim Auftragnehmer.

J. Sektion Daten für Lieferung: Hinweis für Auftragnehmer


▼ Daten für Lieferung

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| *Lieferanschrift: | Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen | ▼ |
| *Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: | AR-NA XXXX | ? |
| *Lieferung an (Person): | Therese Test | ? |
| Angebotsnummer Auftragnehmer: | AN-123456 | |
| Name/Zeichn. Auftragnehmer: | max mustermann | |
| Hinweis für Auftragnehmer: | Anlieferung über die Robert-Schumann-Str. | |

Sie können hier konkrete Angaben für eine Anlieferung machen, z. B. bei Speditionsanlieferungen. Die Angaben aus diesem Feld werden auf dem Auftrag angegeben.

K. Sektion Mitteilung an folgende Prozessstufen

▼ Mitteilung an folgende Prozessstufen

Mitteilungen folgende Prozessstufen: 

Sie können Informationen für die genehmigende/n Person/en eingeben. Nach diesen Informationen kann in der Übersichtsliste nicht gesucht werden. Bitte beachten Sie, dass diese Angaben dauerhaft gespeichert werden und von allen prozessbeteiligten Personen und ggfs. von Prüfinstanzen eingesehen werden können.

L. Sektion Weiterleitung an genehmigende Person

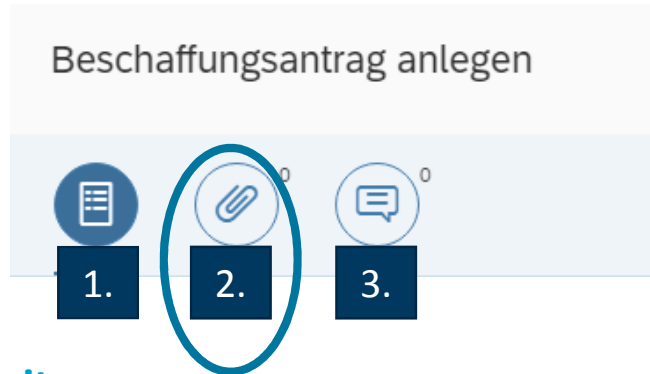
▼ Weiterleitung an genehmigende Person

Weiterleitung an genehmigende Person:



1. Sie können eine genehmigende Person auswählen. Bitte klicken Sie hierzu auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. In diesem Menü sehen Sie alle Personen, die der Abteilung 1.3 als Berechtigte für die von Ihnen ausgewählte Kontierung gemeldet wurden.
2. Bitte beachten Sie, dass Sie eine konkrete Person auswählen. Nur diese Person kann den Vorgang freigeben. Sollte die Person sich im Urlaub befinden, ist es erforderlich, dass die konkrete Person im Vorfeld eine Vertretung auswählt. Sollte dies nicht der Fall sein, würde der Vorgang bis zum Urlaubsende der Person liegen bleiben.

M. Anhänge 1



Es gibt zwei Möglichkeiten:

- a) Sie haben den Haken im Feld „Unterlagen bei Einrichtung verfügbar“ gesetzt oder es handelt sich um eine Bestellung aus einem Rahmenvertrag? Dann müssen Sie keine Anlage hochladen. Es besteht die Möglichkeit bei Bedarf in der Sektion „Sonstiges“ Anhänge hochzuladen. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall die Unterlagen im Dezernat 5 aufbewahrt werden müssen.
- b) Sie haben den Haken im Feld „Unterlagen bei Einrichtung verfügbar“ (Seite 43) nicht gesetzt. In diesem Fall müssen Sie Anlagen hochladen.

Anlagen hochladen:

Bitte scrollen Sie ganz nach oben und klicken in der oberen Zeile die Büroklammer an.

M. Anhänge 2

Angabe „Drei Angebote“:

Wenn Sie angegeben haben, dass es drei Angebote gibt und den Haken bei „Unterlagen bei Einrichtung verfügbar“ nicht angeklickt haben, dann wird das Angebot bzw. der Auszug aus dem Internet, usw. in der Kategorie „Angebot(e)/Quotations“ benötigt.

Angabe „Ein Angebot – Alleinstellungsmerkmal“:

Wenn Sie angegeben haben, dass es ein Angebot mit Alleinstellungsmerkmal gibt und den Haken bei „Unterlagen bei Einrichtung verfügbar“ nicht angeklickt haben, dann wird das Angebot bzw. der Auszug aus dem Internet, usw. in der Kategorie „Angebot(e)/Quotations“ und eine Anlage in der Kategorie „Begründung Alleinstellung“ benötigt.

Beschaffungsantrag anlegen

Anträge hinzufügen

Anforderung Angebot(e) / Request of Quotations

Angebot (e) / Quotations

Begründung Alleinstellung / Single Supplier Explan

Bescheid, Nebenbes. / Grant Agreement Terms

M. Anhänge 3

Anhänge hochladen:

Sie können die Dokumente per Drag & Drop in die gewünschte Kategorie ziehen.

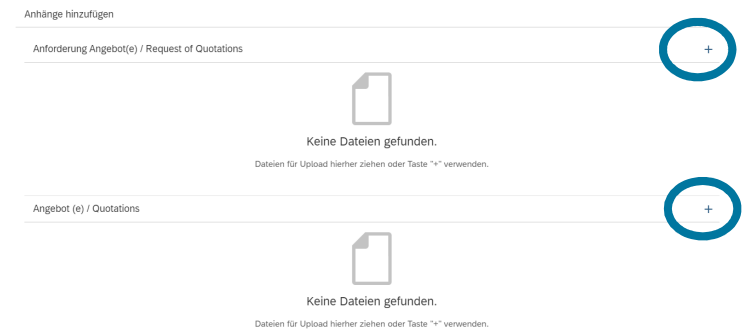
Alternativ können Sie das „+“ anklicken. Es öffnet sich der Explorer und

Sie können nun die gewünschte Datei im System suchen.

Bitte wählen Sie diese mit einem Doppelklick aus.

Bitte beachten Sie, dass nur Dateien hochgeladen werden können.

Ordner können nicht angehängen werden. Diese werden zwar angezeigt, die enthaltenen Dateien werden jedoch nicht hochgeladen (Anzeige 0 Byte).



N. Vorgang absenden

Hinweis für Auftragnehmer:

▼ Mitteilung an folgende Prozessstufen

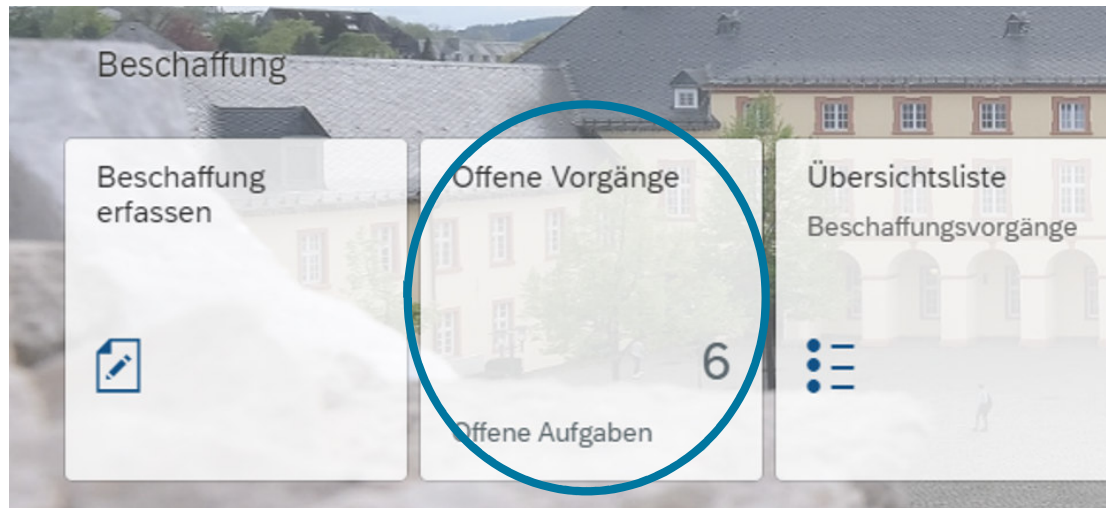
Mitteilungen folgende Prozessstufen:

▼ Weiterleitung an genehmigende Person

Weiterleitung an genehmigende Person:

1. Absenden: Sie bringen den Vorgang auf den Weg. Sollten Sie eine genehmigende Person angegeben haben, wird der Vorgang nun dieser Person zugestellt. Sollten Sie keine genehmigende Person angegeben haben, erhalten Sie in den nach ca. 15 Minuten eine Aufgabe in der Kachel „Offene Vorgänge“.
Achtung! Der Auftrag wird nicht automatisch erteilt. Sie erhalten in der Kachel „Offene Vorgänge“ einen mit Ihren Angaben ausgefüllten Auftrag. Diesen können Sie bei Bedarf verschicken. Bei der Bestellung über einen Online-Shop und „nachträglicher Erfassung“ eines Vorgangs muss der Auftrag nicht mehr verschickt werden.
2. Verwerfen: Wenn Sie diesen Button wählen, wird der gesamte Vorgang unwiderruflich gelöscht.
3. Zwischenspeichern: Der Vorgang wird gespeichert. Sie können diesen in der Übersichtsliste wiederfinden und bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass das Zwischenspeichern eines Vorgangs noch keine Prüfung auslöst. Ob alle Pflichtfelder gefüllt wurden und alle erforderlichen Anhänge hochgeladen wurden, wird nur durch einen Klick auf „Absenden“ geprüft.

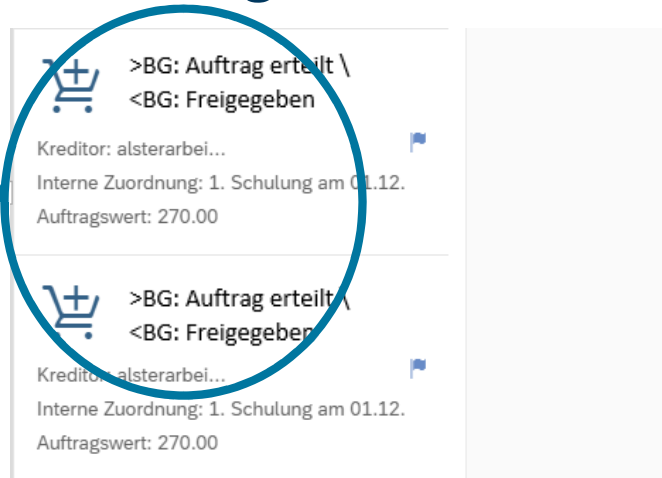
O. Auftrag erteilen - 1







1. Bei Beschaffungen unter 3.000 € netto wird der Auftrag nicht automatisch erteilt. (Ausnahme: Bestellung aus einem angebundenen Katalog – Rahmenvertrag – siehe Anleitung „Erfassung Beschaffungsvorgänge aus Rahmenverträgen“)
2. Um den Auftrag abzusenden, erhalten Sie eine Offene Aufgabe.
3. Bitte klicken Sie auf die Kachel „Offene Vorgänge“

Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

O. Auftrag erteilen - 2



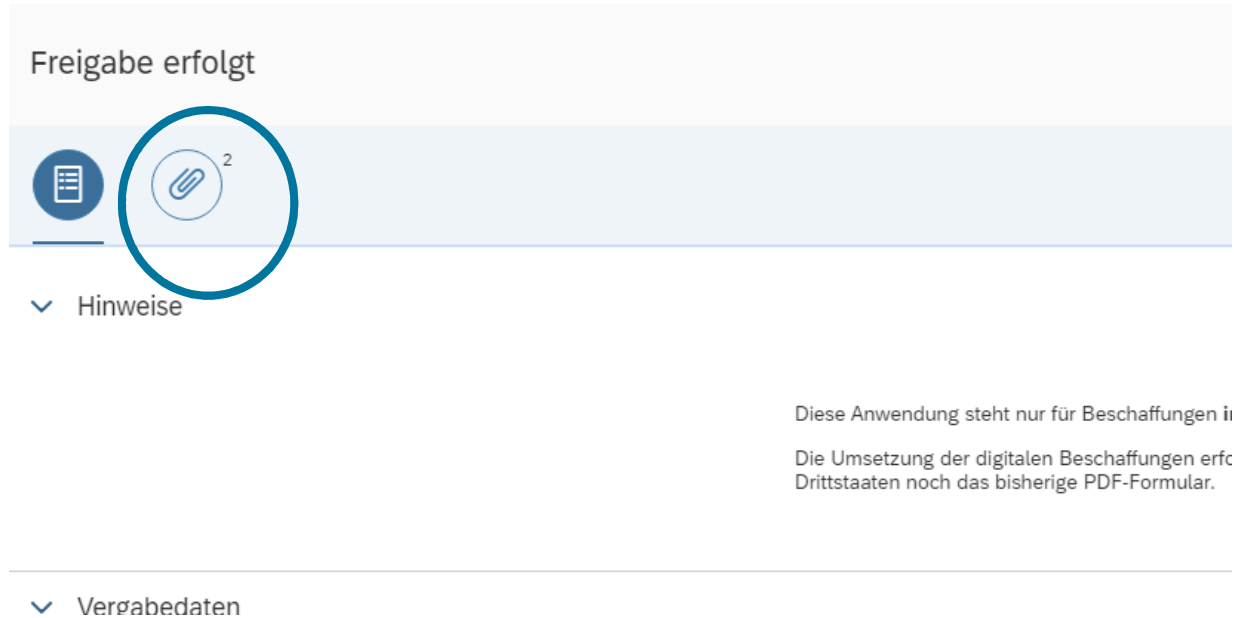
| | | |
|---|--|---|
|  | >BG: Auftrag erteilt \n <BG: Freigegeben |  |
| | Kreditor: alsterarbei... | |
| | Interne Zuordnung: 1. Schulung am 01.12. | |
| | Auftragswert: 270.00 | |
|  | >BG: Auftrag erteilt \n <BG: Freigegeben |  |
| | Kreditor: alsterarbei... | |
| | Interne Zuordnung: 1. Schulung am 01.12. | |
| | Auftragswert: 270.00 | |

Auf der rechten Seite finden Sie einen Vorgang mit dem Titel Freigabe erfolgt. Bitte klicken Sie den gewünschten Vorgang an.

Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

O. Auftrag erteilen - 3

Freigabe erfolgt



▼ Hinweise

▼ Vergabedaten

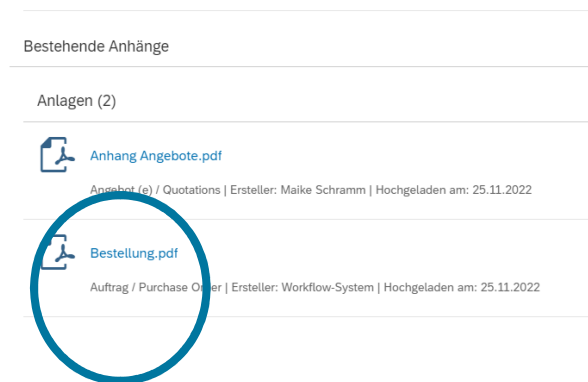
Diese Anwendung steht nur für Beschaffungen in

Die Umsetzung der digitalen Beschaffungen erfolgt
Drittstaaten noch das bisherige PDF-Formular.

Bitte klicken Sie auf die Büroklammer (Anhänge).

Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

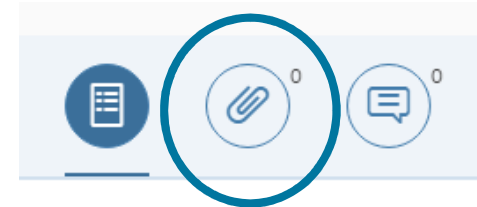
O. Auftrag erteilen – 4



Bitte scrollen Sie ganz nach unten. Neben den von Ihnen bereits angehangenen Anlagen finden Sie dort nun die Bestellung. Bitte klicken Sie diese an. Das Bestellformular wird nun – je nach Einstellungen des Browsers – geöffnet.

Sie können dieses nun z. B. an eine E-Mail anhängen (wenn Sie den Auftrag auf diesem Weg erteilen möchten). Bitte dokumentieren Sie die Auftragserteilung und hängen z. B. die E-Mail der Auftragserteilung oder die Dokumentation der mündlichen/telefonischen Erteilung an den Vorgang an.

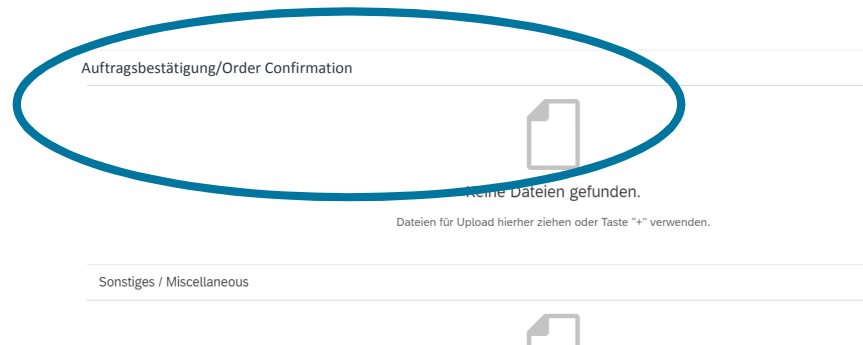
O. Auftrag erteilen – Auftragsbestätigung beifügen -5



Wenn Sie eine Auftragsbestätigung anhängen möchten, dann lassen Sie bitte die Aufgabe offen. (Bitte klicken Sie **nicht auf den Button** „Auftrag erteilt/AB angehängen“.)

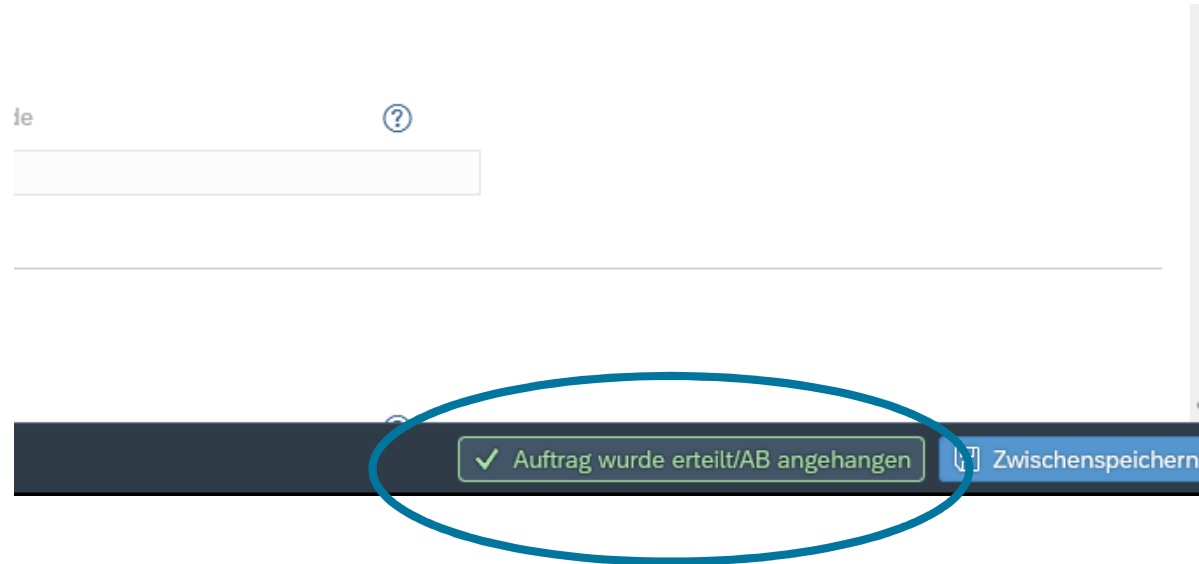
Zum Beifügen einer Auftragsbestätigung gehen Sie bitte ganz nach oben und klicken auf die Büroklammer. Bitte hängen Sie die Auftragsbestätigung unter dem Punkt Auftragsbestätigung/Order Confirmation an. Sie können auch weitere Dokumente, z. B. Schriftverkehr über Lieferverzögerungen anhängen.

Sie können die Beschaffung bis zum Eingang der Rechnung offen halten, dies hat keinen Einfluss auf die Rechnung oder deren Bezahlung. Wenn von Ihnen gewünscht, könnten Sie hier die Rechnung anhängen.



Bitte klicken Sie erst den Button „Auftrag erteilt/AB angehängen“ an, wenn alle von Ihnen gewünschten Dokumente angehängen wurden. Nach dem Anklicken des Buttons ist das Hinzufügen von Dokumenten leider nicht mehr möglich (auch wir können einen einmal geschlossenen Vorgang nicht wieder reaktivieren).

O. Auftrag erteilen 6



The screenshot shows a web form with a dark blue footer bar. In the footer bar, there are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Auftrag wurde erteilt/AB angehängen', and a blue button with a floppy disk icon and the text 'Zwischenspeichern'. The green button is circled in blue. Above the footer bar, there is a light gray input field with a question mark icon to its right, and a horizontal line below it.

Wenn Sie den Auftrag erteilt **und** die Auftragsbestätigung angehängen haben, klicken Sie bitte auf „Auftrag wurde erteilt/AB angehängen“. Der Vorgang wird nun archiviert.

Alternativ können Sie den Vorgang zwischenspeichern und ihn zu einem späteren Zeitpunkt archivieren.

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.

