

# Schritt-für-Schritt- Anleitung

Erfassung von Beschaffungen

24. August 2023

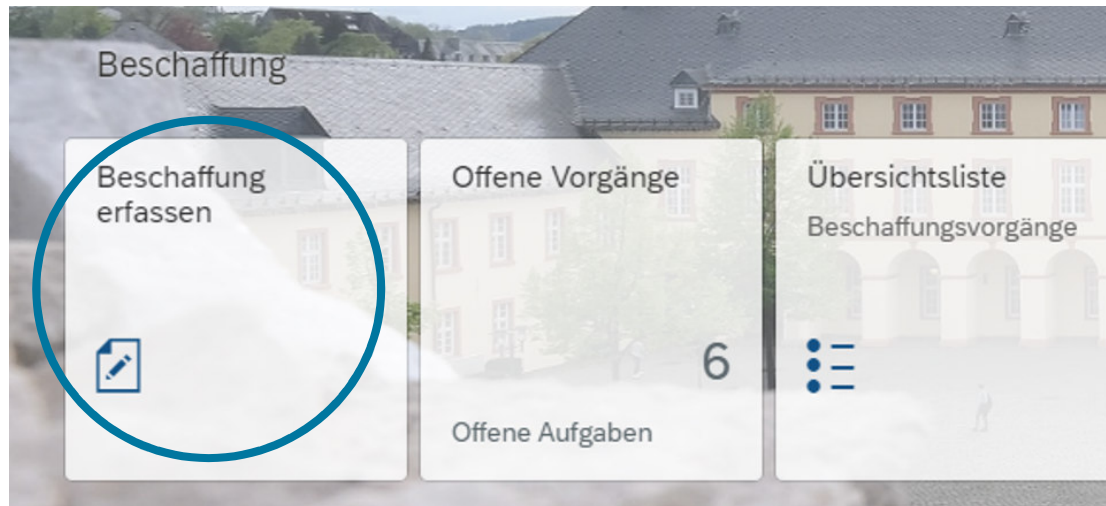
[www.uni-siegen.de](http://www.uni-siegen.de)

# 8

**Erfassung von  
Beschaffungen aus  
Katalogen**

Erfassung von Beschaffungen aus Katalogen (Abruf Rahmenvertrag)

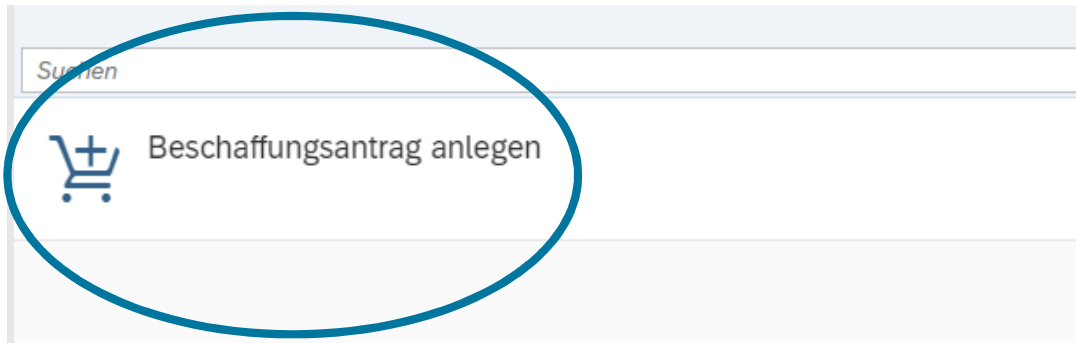
**A.**



Bereich Beschaffung -> „Beschaffung erfassen“ anklicken

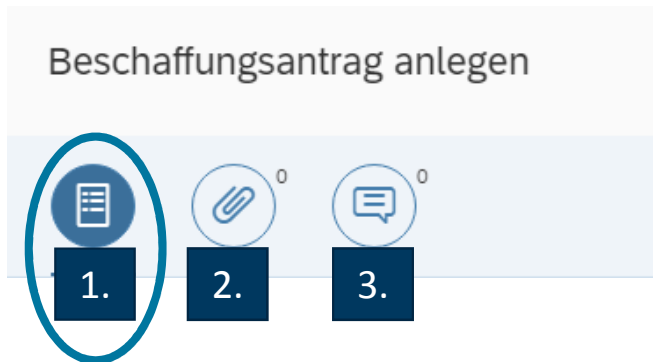
Erfassung von Beschaffungen aus Katalogen (Abruf Rahmenvertrag)

**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:  ?

\*Vergabeart:  ?

\*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

Vergabedaten

The screenshot shows a form with several input fields. The field labeled '\*Kategorisierung Auftrag:' is highlighted with a blue oval. To its right is a small square icon with a plus sign. Other fields include 'BANF-Nr.', 'Menge/Best.', '\*Produkt/Leistungsbeschreibung:', '\*Warengruppe:', '\*Begründung und Verwendungszweck:', 'Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:' (with a checkbox), and 'Interne Zuordnung für Einrichtung:'.

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

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€ BAUVERGÄBEN
40	Über 25.000,00€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN
41	Über 75.000,00€ BAUVERGÄBEN

2. Bitte wählen Sie die passende Kategorie (einfacher Klick). Sollten Sie diese noch nicht einschätzen können, können Sie diese auch freilassen und nach der Auswahl aus dem Online-Shop noch ausfüllen

## D. Sektion Vergabedaten: Feld Vergabeart 1

Vergabedaten

The screenshot shows a form titled 'Vergabedaten' with several input fields. The field labeled '\*Vergabeart:' is highlighted with a blue oval. Other fields include 'BANF-Nr.', '\*Kategorie...', '\*Warengruppe:', '\*Begründung und Verwendungszweck:', 'Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:', 'Interne Zuordnung für Einrichtung:', and 'Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?'. Each field has a help icon (question mark) to its right.

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

The screenshot shows the 'Vergabeart:' dropdown menu open. The options are: 'Drei Angebote', 'Rahmenvertrag', 'Ein Angebot - Alleinstellungsmerkmal', and 'Bauvergabe'. The option 'Rahmenvertrag' is selected and highlighted with a blue oval. The other fields from the previous screenshot are partially visible in the background.

2. Bitte wählen Sie Rahmenvertrag aus.

## D. Sektion Vergabedaten: Feld Produkt/Leistungsbeschreibung

BANF-Nr.:  ?

\*Kategorisierung Auftrag: 20  500,00€ bis 14.999,99€

\*Vergabeart:

**\*Produkt/Leistungsbeschreibung:**  ?

\*Warengruppe:  ?

\*Begründung und Verwendungszweck:  ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:  ?

Interne Zuordnung für Einrichtung:  ?

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:  ?

Bitte geben Sie in dem Feld Produkt/Leistungsbeschreibung ein, was Sie beschaffen möchten.  
Beispiele: IT-Technik, Computer, Laptop, Büroartikel, Toner, Monitor usw.

Vergabedaten

BANF-Nr.:  ?

\*Kategorisierung Auftrag: 20  500,00€ bis 14.999,99€

\*Vergabeart: Rahmenvertrag

\*Produkt/Leistungsbeschreibung: Desktop (IT-Ausstattung)  ?

\*Warengruppe:  ?

\*Begründung und Verwendungszweck:  ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:  ?

Interne Zuordnung für Einrichtung:  ?

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:  ?

## D. Sektion Vergabedaten: Feld Warengruppe

Vergabedaten

BANF-Nr.:

\*Kategorisierung Auftrag: 20  500,00€ bis 14.999,99€

\*Vergabeart: Rahmenvertrag

\*Produkt/Leistungsbezeichnung:

\*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

Filterleiste einblenden Filter

Elemente

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

gwg

Filterleiste einblenden Filter (1)

Elemente

Warengruppe	Beschreibung
X79220A	GWG-Pool Anlagen u. Maschinen (250 € bis 1.000€)
Y89220A	GWG-Pool Betriebs- u. Geschäftsausstattung (250 € bis 1.000€)

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. Bitte geben Sie hier bei der Bestellung eines Computers eine Warengruppe mit X (GWG) oder Y (Anlage) an.



## D. Sektion Vergabedaten: Feld Begründung und Verwendungszweck

BANF-Nr.:  ?

\*Kategorisierung Auftrag: 20  500,00€ bis 14.999,99€

\*Vergabeart: Rahmenvertrag

\*Produkt/Leistungsbeschreibung: Desktop (IT-Ausstattung) ?

\*Warengruppe: X79220A  GWG-Pool Anlagen u.Maschinen (250 € bis 1.000€) ?

**\*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.

BANF-Nr.:  ?

\*Kategorisierung Auftrag: 20  500,00€ bis 14.999,99€

\*Vergabeart: Rahmenvertrag

\*Produkt/Leistungsbeschreibung: Desktop (IT-Ausstattung) ?

\*Warengruppe: X79220A  GWG-Pool Anlagen u.Maschinen (250 € bis 1.000€) ?

\*Begründung und Verwendungszweck: Arbeitsplatzausstattung neue Mitarbeiter\*in ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:  ?

Interne Zuordnung für Einrichtung:  ?

Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:  ?

## D. Sektion Vergabedaten: Feld Folge-Bestellung

BANF-Nr.:	<input type="text"/>	?
*Kategorisierung Auftrag:	20 <input type="checkbox"/>	500,00€ bis 14.999,99€
*Vergabeart:	Rahmenvertrag	▼
*Produkt/Leistungsbeschreibung:	Desktop (IT-Ausstattung)	?
*Warengruppe:	X79220A <input type="checkbox"/>	GWG-Pool Anlagen u.Maschinen (250 € bis 1.000€)
*Begründung und Verwendungszweck:	Arbeitsplatzausstattung neue Mitarbeiter*in	?
Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:	<input type="checkbox"/> ?	
Interne Zuordnung für Einrichtung:	<input type="text"/>	?
Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:	<input type="checkbox"/> ?	

Bitte klicken Sie dieses Feld nicht an. Bei einer Bestellung aus einem Rahmenvertrag handelt es sich – aus vergaberechtlicher Sicht – nicht um eine Folgebestellung.

## D. Sektion Vergabedaten: Feld Interne Zuordnung für Einrichtung

BANF-Nr.:  ?

\*Kategorisierung Auftrag: 20  500,00€ bis 14.999,99€

\*Vergabeart: Rahmenvertrag

\*Produkt/Leistungsbeschreibung: Desktop (IT-Ausstattung) ?

\*Warengruppe: X79220A  GWG-Pool Anlagen u.Maschinen (250 € bis 1.000€) ?

\*Begründung und Verwendungszweck: Arbeitsplatzausstattung neue Mitarbeiter\*in ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:  ?

**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. Bei Beschaffungen unter 15.000 € erfolgt keine automatische Weiterleitung an das Team Infrastruktur und E-Procurement. Die folgenden Prozessstufen wären ggfs. die von Ihnen gewählten Personen zur Genehmigung. Bei Beschaffungen über 15.000 € erfolgt eine automatische Weiterleitung.

## D. Sektion Vergabedaten: Unterlagen bei Einrichtung verfügbar

BANF-Nr.:	<input type="text"/>	?
*Kategorisierung Auftrag:	20 <input type="button" value="📄"/>	500,00€ bis 14.999,99€
*Vergabeart:	Rahmenvertrag	▼
*Produkt/Leistungsbeschreibung:	Desktop (IT-Ausstattung)	?
*Warengruppe:	X79220A <input type="button" value="📄"/>	GWG-Pool Anlagen u.Maschinen (250 € bis 1.000€)
*Begründung und Verwendungszweck:	Arbeitsplatzausstattung neue Mitarbeiter*in	?
Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:	<input type="checkbox"/>	?
Interne Zuordnung für Einrichtung:	<input type="text"/>	?
Unterlagen bei Einrichtung verfügbar?:	<input type="checkbox"/>	?

Bei Bestellungen aus Rahmenverträgen müssen Sie keine Unterlagen vorhalten oder hochladen. Bitte haken Sie dieses Feld nicht an.

## E. Sektion Ansprechperson

▼ Ansprechperson

Ansprechperson:  



1. Bitte geben Sie hier die exakte, vollständige Briefkopfkenung (siehe Seite 16 – 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 

## Hinweis

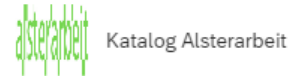
Manche Rahmenvertragspartner wie z. B. Alsterarbeit bieten nur die Rahmenvertragsprodukte als Auswahlmöglichkeiten im Online-Shop aus. Sollten Sie Beschaffungen außerhalb des Rahmenvertrag bei der Firma Alsterarbeit vornehmen möchten, dann nutzen Sie bitte nicht diese Sektion bzw. den Katalog. Bitte 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 werden dann aber der Nachweis der Wirtschaftlichkeit benötigt.

## F. Sektion Kataloge – Rahmenverträge 1

---

▼ Kataloge - Rahmenverträge



1. Bitte klicken Sie auf das Feld „Alsterarbeit Katalog Alsterarbeit“
2. Es öffnet sich der Online-Shop der Firma Alsterarbeit als Pop-up. Die von SAP vorgegebene Schnittstelle ermöglicht an dieser Stelle ausschließlich ein Öffnen als Pop-up.  
Sollte sich das Fenster nicht öffnen: Bitte deaktivieren Sie ggfs. den Pop-up-Blocker bzw. gestatten Sie Pop-ups. Der Hinweis hierzu erscheint in Ihrem Browser – meistens am oberen Rand.

## F. Sektion Kataloge – Rahmenverträge 2



Bitte klicken Sie in dem neuen Fenster auf die drei Striche am oberen, linken Rand (bei einem kleinen Fenster) oder maximieren Sie das Fenster.

## F. Sektion Kataloge – Rahmenverträge 3



Die Sidebar öffnet sich. Bitte wählen Sie die von Ihnen gewünschte Kategorie durch anklicken aus.

## F. Sektion Kataloge – Rahmenverträge 4


The screenshot displays a grid of eight Dell OptiPlex computer configurations. Each configuration includes a product image, a title, a price, a savings amount, and a percentage. Below each configuration are two green buttons: 'Zum Produkt' and 'In den Warenkorb'. The first configuration in the top row is circled in blue.

Configuration	Price	Savings	Percentage
OptiPlex 3000 SFF - 3 Jahre ProSupport	768,99 €	+098,56€	(30%)
OptiPlex 3000 Tower - 3 Jahre ProSupport	783,41 €	+119,16€	(30%)
OptiPlex 3000 SFF - 5 Jahre ProSupport	822,16 €	+174,51€	(30%)
OptiPlex 3000 Tower - 5 Jahre ProSupport	837,66 €	+196,66€	(30%)
OptiPlex 5000 SFF - 3 Jahre ProSupport	962,38 €	+374,83€	(30%)
OptiPlex 5000 Tower - 3 Jahre ProSupport	976,12 €	+394,45€	(30%)
OptiPlex 5000 SFF - 5 Jahre ProSupport	1.036,46 €	+480,66€	(30%)
OptiPlex 5000 Tower - 5 Jahre ProSupport	1.051,34 €	+501,91€	(30%)

Sie können nun die von Ihnen gewünschten Produkte in den Warenkorb legen.

## F. Sektion Kataloge – Rahmenverträge 5

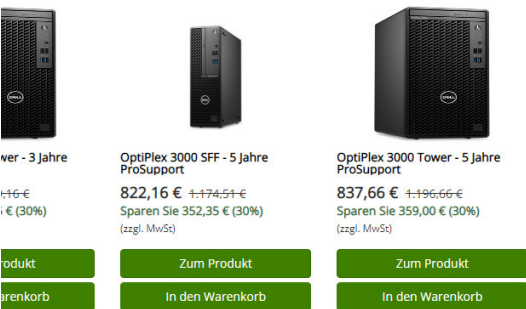

✔ Produkt wurde dem Warenkorb hinzugefügt



**OptiPlex 3000 SFF - 3 Jahre ProSupport**  
Menge 1  
Art.-Nr.: 210-BCSW Einzelpreis 768,99 €

[weiter einkaufen](#) [zum Warenkorb](#)

Kontakt Sie sind eingeloggt als: SAP - Universität Siegen




Produkt	Preis	Sparsparung
OptiPlex 3000 SFF - 3 Jahre ProSupport	116 € (30%)	-
OptiPlex 3000 SFF - 5 Jahre ProSupport	822,16 €	194,51 € (30%)
OptiPlex 3000 Tower - 5 Jahre ProSupport	837,66 €	196,66 € (30%)

Nachdem Sie alle gewünschten Produkte in den Warenkorb gelegt haben, gehen Sie bitte zum Warenkorb.



## F. Sektion Kataloge – Rahmenverträge 6



### Warenkorb

Produktname	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
 <b>OptiPlex 3000 SFF - 3 Jahre ProSupport</b> Pos. 001 Artikel-Nr. 210-BCSW Verfügbarkeit <span style="color: green;">●</span> Artikel verfügbar, dennoch verlängerte Lieferzeiten wahrscheinlich zzgl. MwSt. 7% <input type="text" value="Gerätenummer"/>	- 1 + <a href="#">Entfernen</a>	768,99 €	768,99 €
<a href="#">&gt; Ausgewählte Komponenten</a>			
<b>Gutscheincode einlösen</b> <input type="text" value="Gutschein-Code hier eingeben..."/> <a href="#">Gutschein einlösen</a>		Zwischensumme	768,99 €
		MwSt. 7%	53,83 €
		<b>Gesamtsumme</b>	<b>822,82 €</b>
<a href="#">weiter einkaufen</a>	<a href="#">Warenkorbaktionen</a>	<a href="#">Warenkorb an SAP übertragen</a>	

Bitte klicken Sie „Warenkorb an SAP übertragen“ an.

## G. Sektion Kreditor

\*Kreditor:   alsterarbeit gmbH - Elisabeth-Flügge-Straße 10 - 22337 Hamburg 

\*Zuordnung Rahmenvertrag:   

Der Kreditor wird automatisch eingefügt.

Bitte wählen Sie im darunter liegenden Feld „Zuordnung Rahmenvertrag“ die Wertehilfe aus:

Zuordnung Rahmenvertrag	Beschreibung
4600000002	IT Material

Bitte wählen Sie den gewünschten Rahmenvertrag aus (einfacher Klick).

## H. Sektion Positionen Nr. 1

Skonto (nur informativ): 0

+ -

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	00010	Optiplex 3000 SFF- 3 Jahr Pro Support	210...	1	ST	768,99	1	0	0,00	768,99		▼

Auftragswert gesamt (netto): 768,99

Die Tabelle wird automatisch mit den Werten gefüllt. Bitte geben Sie hier nichts ein.

# I. Sektion Kontierung 1

Gegenstand/Leistung	Materialnr. Lieferant (Artikelnr.)	Menge	Basis einheit	Preis (EUR) netto- vor Rabatt-pro Einheit	Pre... ein- heit	Rabatt (rela- tiv) - irte - pro Einheit	Rabatt (absolut) in EUR - pro Ein- heit	Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit	Steu-er- kenn- zeichen
Optiplex 3000 SFF - 3 Jahr Pro Support	21023456789	1	ST	768,99	1	0	0,00	768,99	7...

Auftragswert gesamt (netto): 768,99

interne Zuordnung Dezernat 5: 910000

PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
10 7075xx	100	0

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

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 einen Gegenstand im Shop bestellt haben - Positionsnr. 00010 (eine Zeile) 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

Materialnr. Lieferant (ArtikeInr.)	Menge	Basis-einheit	Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit	Pre... ein-heit	Rabatt (relati-iv) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Ein-heit	Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit	Steuer-kenn-zeichen	Summe Posi-tion (Zeile) - netto	
21023456789	1	ST	768,99	1	0	0,00	768,99	7...	768,99	Kontierung für diese Position erfassen
210456789	1	ST	775,88	1	0	0,00	775,88		775,88	Kontierung für diese Position erfassen

Auftragswert gesamt (netto): 1.544,87

Interne Zuordnung Dezernat 5: 910000

lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
10	7075xx		100	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

Es wird eine leere Zeile für die Position 00020 erzeugt.



## I. Sektion Kontierung 3

Materialnr. 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
	0	ST	0,00	1	0	0,00	0,00		0,00

Auftragswert gesamt (netto): 0,00

interne Zuordnung Dezernat 5:

Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
			100	0

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

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 4

interne Zuordnung Dezernat 5:  ?

+  -

<input type="checkbox"/>	lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
<input type="checkbox"/>	10	707520		100	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	707520		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](mailto: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.

Sollten 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-Nr.:	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 den 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/Zeile 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. Diese Angaben aus diesem Feld werden auf den Auftrag angegeben.

## K. Sektion Mitteilung an folgende Prozessstufen

▼ Mitteilung an folgende Prozessstufen

Mitteilungen folgende Prozessstufen:  

Sie können Informationen für die folgenden Prozessstufen 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.

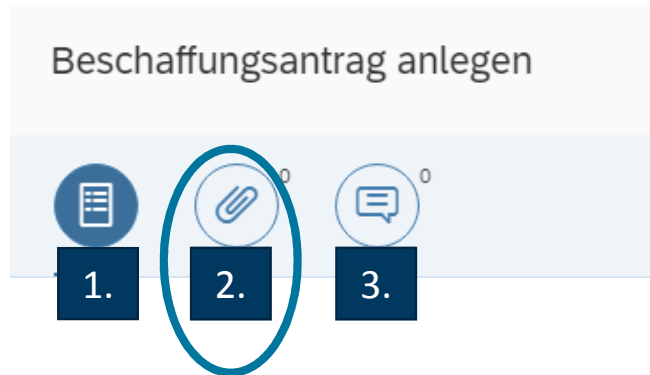
## L. Sektion Weiterleitung an genehmigende Person

▼ 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



Bei der Bestellung aus Katalogen müssen Sie keine Anhänge hochladen. Sie können – wenn Sie möchten – z. B. unter dem Punkt Sonstiges Dateien hochladen.

### Anlagen hochladen:

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

## M. Anhänge 3

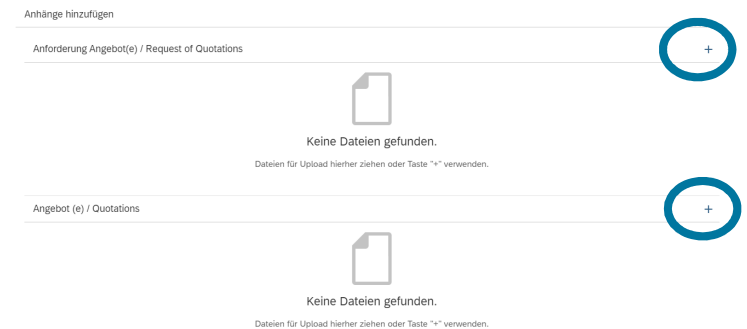
### Anhänge hochladen:

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.



## 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, wird der Auftrag sofort erteilt.  
**Die Aufträge aus Katalogen werden auch bei Auftragswerten unter 3.000 € netto automatisch verschickt.** Sie müssen den Auftrag nicht versenden.
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.

# Vielen Dank

## Kontakt

Ihre Ansprechpersonen der Abteilung 1.3 bei technischen Fragen

[support-beschaffung@uni-siegen.de](mailto: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.

