

## Start von SAP R3

Sie starten BISI über **Start** - **Betriebswirtschaftliche Anwendungen** bzw. **Medizinische Anwendungen**. Hier müssen Sie zuerst Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben. Mit <Enter> kommen Sie zum nächsten Bildschirm, hier klicken Sie auf **BISI-Bedarfsmelde- und Informationssysteme** doppelt. Im nächsten Anmeldebildschirm

wird Ihr Benutzername bereits übernommen, Sie klicken jetzt bei 'Kostenstelle' auf das kleine schwarze Dreieck um hier die entsprechende Kostenstelle auszusuchen. Danach drücken Sie entweder <Enter> oder Sie klicken auf 'anmelden'. Daraufhin erscheint ein neuer Bildschirm mit folgenden Funktionen, evtl. ist bei Ihnen die Funktion Logistik nicht vorhanden, das liegt an Ihrer Berechtigung und ist nicht tragisch, da Sie Materialanforderung, Materialinfo, Anlieferadresse und Belieferungsplan benötigen:

Um eine Bedarfsmeldeanforderung anzulegen, klicken Sie auf das Feld 'Materialanforderung'. Nun erscheint ein neuer Bildschirm:

Hier können Sie bei „Feld Adresse“ auf das kleine schwarze Dreieck klicken und falls notwendig und vorhanden eine andere Lieferadresse aussuchen. Sie könnten auch hier nochmals die Kostenstelle aussuchen, falls Sie doch eine andere benötigen.

## Anlegen einer neuen Bedarfsmeldung

Eine **neue Bedarfsmeldung** eröffnen Sie, indem Sie auf das Symbol  **<Anlegen>**, oben in der unteren Symbolleiste links klicken. Ein zusätzliches Fenster öffnet sich, in dem Sie sich entweder für  = neue Bedarfsmeldung oder  (= eine bereits angelegte Bedarfsmeldung, die erweitert bzw. vervollständigt werden kann) entscheiden müssen, hier 

Dann verfahren Sie wie folgt in den Lösungen zu den einzelnen möglichen Geschäftsvorfällen.

### 1. Bedarfsmeldung mit bekannter Materialnummer

#### Übungsaufgabe:

Erstellen Sie aus folgenden Fällen jeweils eine Position einer neuen Bedarfsmeldung:

**1. Pos.)** Ihre Abteilung benötigt 3 neue Papierkörbe Plastik. Die Artikelnummer **6000369** ist Ihnen zufällig bekannt.

**2. Pos.)** Des weiteren sind die Bleistifte mittleren Härtegrades ausgegangen. Sie nehmen davon am besten gleich 36 Stück, damit Sie etwas Vorrat haben. Die Artikelnummer **6000147** der Bleistifte Mittel 9000HB ist Ihnen auch bekannt

#### Lösung:

Neuer Bildschirm:

In die leere Tabelle in 1. Zeile (=für 1. Position usw.) in Feld „**Mat Nr.**“ klicken und die Artikelnummer der 1. Position eingeben **<ENTER-Taste >** Die Position erscheint in Roter Farbe und im Feld „**Menge**“ blinkt der Cursor. Bisher ist noch keine Menge eingetragen. Hier jetzt die Anzahl der gewünschten Papierkörbe eintragen. → **ENTER-Taste** , die 1. Position ist fertig.

Mit Position 2 verfahren Sie genauso wie mit Position 1.

Details zu den einzelnen Positionen, wie z.B. den Einzelpreis eines Bleistifts oder eines Papierkorbs, oder wieviel Bleistifte in einer Packung sind, von welchem Betrieb der Artikel bezogen wird, welche Herstellerartikelnummer angegeben ist, was die Position insgesamt kostet, sehen Sie, wenn Sie die Position markieren = ganz vorne links auf graues Kästchen vor der Position klicken und dann oben auf Symbol  **<Detail>** oder doppelt in die Zeile der gewünschten Position klicken.

In die Bedarfsmeldung kommen Sie zurück mit dem Symbol  **<nächster Eintrag>** oder Symbol  **<zurück>**.

## 2. Bedarfsmeldung aus Gesamtkatalog /Materialnummer ist unbekannt

### Übungsaufgabe:

Fügen Sie bitte eine dritte Position mit folgendem Fall hinzu:

Sie stellen fest, dass Ihnen auch noch die grünen länglichen Briefkuverts mit dem Fenster für den internen Briefverkehr fehlen. Sie möchten davon 500 Stück anfordern. Sie kennen aber keine Materialnummer. Sie suchen diesen Artikel im Gesamtkatalog heraus. Können Sie tatsächlich 500 Stück anfordern?

### Lösung:

Sie klicken in die nächste Positionszeile (3.Zeile) in das Feld **Mat Nr.** Dadurch wird der  <Pfeil mit dem Unterstrich> sichtbar. Entweder auf das Symbol  klicken oder Taste **F4** drücken.

Ein weiteres Fenster öffnet sich.

Hier können Sie mit bestimmten Suchkriterien die Anzeige der Katalogartikel einschränken: Wir nehmen hier als Beispiel ein Teil des Wortes, das wir suchen, wir wissen nicht ganz genau wie der Artikel heißt. Die Vermutung liegt nahe mit dem Wortteil **\*Kuvert\*** oder **\*Brief\*** evtl. Erfolg zu haben. Kuvert setze ich in Sternchen, da die Sternchen Platzhalter für ein unbekanntes Wortteil, die vor oder/und nach dem eingegebenen Wortteil stehen können. D.h., alle Artikel, in deren Namen an irgendeiner Stelle das Wortteil Kuvert enthalten ist, werden in einer Liste aufgeführt indem Sie auf Symbol  ausführen <ENTER-Taste> drücken.

Haben Sie zuerst nach dem Teilbegriff **\*Brief\*** gesucht und sind dabei nicht fündig in Ihrer Trefferliste geworden, klicken Sie nochmals auf das Karteikärtchen **Materialauswahl** und probieren es mit dem anderen Begriff **\*Kuvert\***, hier finden Sie den gewünschten Artikel in der Trefferliste und markieren diesen indem Sie ganz links vor der Zeile in das graue Kästchen klicken. Durch, entweder unten auf das Symbol  <auswählen> klicken, oder einen Doppelklick in die markierte Zeile, übernehmen Sie den Artikel in Ihre Bedarfsmeldung. Damit wurde die Artikelnummer identifiziert und ab hier kann so verfahren werden wie bei Position 1 und 2.

Eine weitere Möglichkeit nach dem Artikel zu suchen, wenn Sie keine genaue Bezeichnung des Artikels kennen, ist, keinen Suchbegriff einzugeben und sofort <ENTER> zu drücken. Dann erhalten Sie den gesamten Hauptkatalog, aber nur die ersten 200 Artikel. Allerdings können Sie auch noch andere Auswahlkriterien einfügen. Durch klicken in das Kästchen Produktgruppe erhalten sie neben dem Kästchen den Pfeil , und durch klicken auf den Pfeil können Sie auswählen ob es sich bei dem gesuchten Artikel um ein Büromaterial handelt oder z.B. einen EDV-Artikel. Weiterhin können Sie die Suche einschränken über die Genehmigungsart, da ein Sekretariat in der Regel keine Genehmigung hat um z.B. Arznei zu bestellen ist es sinnvoll bei Genehmigungsart  einzugeben um gleich die nicht anforderbaren Artikel auszuschließen. Dann <ENTER> drücken und Sie bekommen anforderbare Artikel aus dem Hauptkatalog angezeigt. Nach dem Finden des gesuchten Artikels verfahren Sie weiter wie oben beschrieben, indem Sie markieren und entweder mit Doppelklick oder Symbol  <Auswählen> Artikel in Ihre Anforderung überneh-

men. Hier geht es weiter wie in Aufgabe 1 beschrieben, mit <ENTER> erscheint der Name des Artikels und Sie geben noch die gewünschte Anzahl ein.

Es können tatsächlich 500 Stück = 0,5 Karton angefordert werden.

### 3. Bedarfsmeldung aus den Katalogen der einzelnen Kliniken

#### Übung:

Fügen Sie bitte zwei weitere Positionen mit folgendem Fällen ein:

Außerdem ist gerade das weiße Kopierpapier aufgebraucht und Sie wissen, dass es in Ihrem Abteilungsinternen Katalog „**Sekretariatskatalog für Schulungen**“ enthalten ist. So müssen Sie nicht so lange suchen. Sie kopieren relativ viel und benötigen für den nächsten Monat 10000 Blatt davon.

Ein Mitarbeiter kommt zur Tür herein und sieht, dass Sie gerade eine Bedarfsmeldung machen. Es fällt ihm ein, dass er noch dringend 10 Ordner A4, hoch, 8 cm, braucht. Diese finden Sie ebenfalls in Ihrem Abteilungskatalog „**Büroartikel Sekretariate**“.

#### Lösung:

In die nächste freie Positionszeile in Feld **Mat Nr** klicken, dann oben auf **Symbol**  <Kataloge> klicken. Zusätzliches Fenster: hier bestimmten Katalog mit Markierung auswählen → <ENTER>

Neuer Bildschirm:

Links Liste „Positionen für Bedarfsmeldung“, rechts Liste „Positionen Katalog“, darüber das Feld „Suchfeld Materialbezeichnung“. Falls Katalog sehr groß ist, in dieses Feld einen Suchbegriff mit \*entweder vorne/hinten oder beides <ENTER>, dann gesuchten Artikel vorne links mit Klick auf graues Kästchen markieren und mit dem Doppelpfeil nach links in die Liste der Positionen für Bedarfsmeldung setzen. Sind alle Artikel ausgesucht worden, in diesem Fall 2 Artikel, dann oben auf **Symbol**  <Positionen übernehmen> klicken. Diesmal wäre das Symbol  <zurück> falsch, da dadurch die Positionen nicht übernommen werden.

Sind Sie im falschen Katalog gelandet kommen Sie mit dem Symbol  <Zurück> wieder zum Ausgangspunkt der Aufzählung der Kataloge zurück. Hier suchen Sie dann einen anderen Katalog aus. Falls Sie ganz raus wollen, dann gehen nochmals mit dem gleichen Symbol  <Zurück> in Ihre Bedarfsmeldung zurück.

**Ganz wichtig:** Überprüfen Sie die Mengenangabe der gewünschten Artikel bei diesen Katalogen. Eine Besonderheit ist, dass hier schon bestimmte Mengen vorgeschlagen werden können, die Sie meistens so benötigen, aber vielleicht nicht immer. Außerdem wird beim anlegen des Katalogs eine maximale Menge eingetragen, die nicht überschritten werden kann. Sie sehen diese Informationen, wenn Sie einen Doppelklick in Ihre Position machen auf der linken Seite bei Katalog. Hier sehen Sie die Mindestbestellmenge, die Maximalbestellmenge und die vorgeschlagene Bestellmenge. Zwischen der Mindest und Maximalbestellmenge können Sie jeden Wert eintragen. In einer Bestellanforderung kann jede Position nur einmal eingetragen werden.

#### 4. Bedarfsmeldung mit freier Textposition – „Einmal Anforderung“

##### Übung:

Fügen Sie diesmal eine Position für einen Artikel ein, der ohne MWST bis 100 DM pro Stück kostet:

Gestern wurde festgestellt, dass für 2 Drucker besonders hochwertige Druckerkabel geschirmt 10 m lang gebraucht werden. Ein Kabel kostet ungefähr 60.- DM, das hat Ihnen ein Kollege mitgeteilt.

##### Lösung:

Sie klicken in die nächste freie Zeile in das Feld **Bezeichnung** hier geben Sie die Bezeichnung des Artikels ein, also: **Druckerkabel geschirmt 10 m**, dann springen Sie mit Tab oder mit der Maus in das Feld **MENGE** geben hier die Menge 2 ein und springen mit Tab 1 Feld weiter zu **ME** und geben hier z.B. ST für Stück ein → **<ENTER>**

Neuer Bildschirm:

##### **Ganz wichtig:**

Jetzt erscheint die Maske, die vorher bei den Artikeln mit Materialnummer bereits ausgefüllt ist. Sie müssen hier alle Mussfelder ausfüllen, also folgende in denen ein ? steht und noch den Einzelpreis.

Bei „Werk“ auf Pfeil  dahinter klicken und Abteilung auswählen, die für die Beschaffung diesen Artikels zuständig ist, in diesem Fall **Zentrum für Informationsmanagement 5000** doppelt klicken oder einmal und unten auf Symbol  <auswählen> klicken

Bei „Einkäufergruppe“ wieder auf den Pfeil  dahinter klicken um die richtige Einkäufergruppe auszuwählen. Es werden schon die zum Werk passenden Einkäufergruppen vorgeschlagen. Nun wieder ein Doppelklick auf die Einkäufergruppe, hier „500“ für Einkauf ZIM.

Nun muss noch der ungefähre Preis, den Sie entweder wissen oder schätzen müssen, rechts unten bei Preis eingetragen, ganz wichtig: pro Stück.

Falls Sie einen Lieferanten kennen, der den Artikel liefern kann und dieser Lieferant ist im System schon aufgeführt, dann können Sie bei Lieferant diesen mit klick auf den Pfeil hinter dem Feld auswählen, das ist aber nur wichtig, wenn es sich um einen selten benötigten Artikel handelt.

Benötigen Sie noch mehr Zeilen um den Artikel näher zu beschreiben, dann benutzen Sie Feld **Bezeichnung 2** und **Bezeichnung 3**.

Sie übernehmen alles in Ihre Bedarfsmeldung, indem Sie oben auf das Symbol  **<nächster Eintrag>** klicken.

## 5. Löschen einer Position

### Übung:

Position 2 wird nun doch nicht benötigt, deshalb diese bitte löschen.

### Lösung:

Position 2 markieren indem Sie ganz links das graue Kästchen anklicken. Dann oben auf Symbol  <Löschen> (= Mülleimer) klicken. Die Position ist gelöscht.

## 6. Speichern der Bedarfsmeldung

### Übung:

Sie möchten erst mal die Daten nur sichern, damit Sie zwischendrin andere Arbeiten verrichten können. Später wollen Sie noch weitere Positionen hinzufügen.

### Lösung:

Sie klicken oben auf Symbol  <Sichern> (= Diskette) und bekommen in einem Fenster zur Auswahl  u.  . Sie wählen  daraufhin wird Ihnen ganz unten links auf dem Bildschirm die Nummer Ihrer Bedarfsanforderung mitgeteilt. Z.B. 02000242

## 7. Hinzufügen weiterer Positionen zu bereits gespeicherten Bedarfsanforderung

### Übung:

Fügen Sie Ihrer gespeicherten Bedarfsanforderung noch eine weitere Position hinzu. Z.B. 4 Schreibtischlampen 30.- DM/pro Stück excl. MWST. Danach ist ihre Bedarfsmeldung fertig und einige Positionen müssen noch von jemand genehmigt werden, also muss der Vorgesetzte informiert werden per Mail.

### Lösung:

Sie geben in der Maske, von der aus Sie eine neue Bedarfsmeldung starten, Ihre Bedarfsanforderungsnummer ein. Dann klicken Sie oben auf das Symbol  <Ändern> und öffnen damit die zuvor gespeicherte Bedarfsanforderung. Nun fügen Sie eine neue Position, wie in 4. Bedarfsmeldung mit freier Textposition – Einmal Anforderung beschrieben, ein.

Zum speichern wählen Sie wieder das Symbol  <Sichern> und dann wählen Sie  <Versenden + Sichern>. Ein Fenster öffnet sich, indem Sie entweder die betreffende Mailadresse finden oder Sie legen eine neue Adresse an, indem Sie unten auf Symbol  <Anlegen> (= weißes Papier) klicken. Es erscheint oben das immer gleiche Ende [vorname\_nachname@med.uni-heidelberg.de]. Vor diesem @-Zeichen blinkt der Cursor und an dieser Stelle geben Sie den betreffenden vornamen\_nachname ein. Dann markieren Sie ganz links die Zeile und drücken <Enter> oder Symbol  .

## 8. Freigeben von Bedarfsmeldungen zur Weiterleitung an die betreffenden Einkaufsabteilungen

Beim Einstiegsfenster zur Bedarfsmeldung gibt es unter der Symbolleiste mehrere Funktionsflächen



### Zu genehmigen:

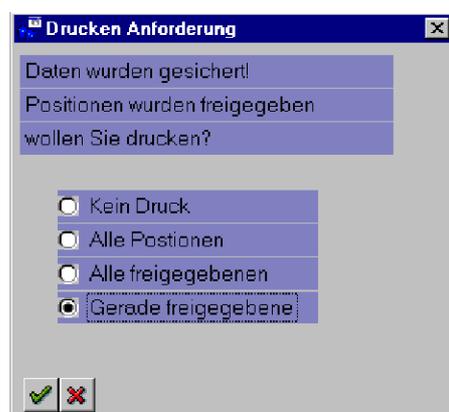
Nach anklicken dieser Funktion erscheint entweder eine Liste der noch zu genehmigenden Artikel, und/oder Sie bekommen eine Meldung, dass bestimmte Positionen übersprungen werden, die Sie nicht angezeigt bekommen. Die Positionen die zu genehmigen sind werden links außen am Rand markiert und danach klicken Sie oben auf das Symbol  <Genehmigung> und damit wird die Genehmigung ausgeführt, sofern die Berechtigung dafür vorhanden ist. Da die Bedarfsanforderung wahrscheinlich sowieso zum weiterschicken an die einzelnen Beschaffungsabteilungen weitergeschickt werden soll, kann auch gleich eine Freigabe mit dem Symbol  <Freigeben> erfolgen.

### Noch freizugeben:

Hier können Sie gleich nach dem Sichern der Bedarfsmeldung anklicken, wenn Sie sofort die Bedarfsmeldung freigeben wollen (Sie schicken Ihre Bedarfsmeldung ab). Dann markieren Sie die Positionen, die Sie freigeben wollen und klicken danach oben auf das Symbol  <Freigeben>. Dann geht folgendes Fenster auf



Hier wird bereits Ihr Benutzername übernommen, sie geben noch Ihr Passwort ein und drücken <Enter>, danach erscheint folgendes Fenster:



Sie wählen hier an dieser Stelle, ob Sie die Positionen auch ausdrucken möchten, die Sie freigegeben haben. **Gerade Freigegebene** sind die aktuellen Positionen. **Alle freigegebenen** sind alle jemals freigegebenen Bedarfsmeldungen in dieser Maske. **Alle Positionen** sind

alle in dieser Maske enthaltenen Positionen und **kein Druck** klicken Sie an, wenn Sie nichts ausgedruckt haben möchten.

**Offene Materialanforderung:**

Wenn Sie auf die Funktionsfläche geklickt haben, müssen Ihre freigegebenen Positionen hier in diesem Menü zu sehen sein. Hier befinden sich alle freigegebenen Positionen der Bedarfsanforderungen, die von der Beschaffungsstelle noch nicht angepackt wurden.