

Einkauf Investitions- und
Verbrauchsgüter

BESTELLUNG

Version 3

Inhaltsverzeichnis

ÜBERBLICK.....	3
EINZELBESTELLUNG.....	4
SAMMELBESTELLUNG.....	20
WERKVERTRAG.....	22
ALLGEMEINE FUNKTIONALITÄT.....	26
FREI - FORM EINGABE.....	29
EINKAUFSORGANISATION.....	30
BERECHTIGUNGEN FÜR DAS TEILSYSTEM BESTELLUNG.....	33
BESTELLTYPEN.....	35
KONTAKT.....	36

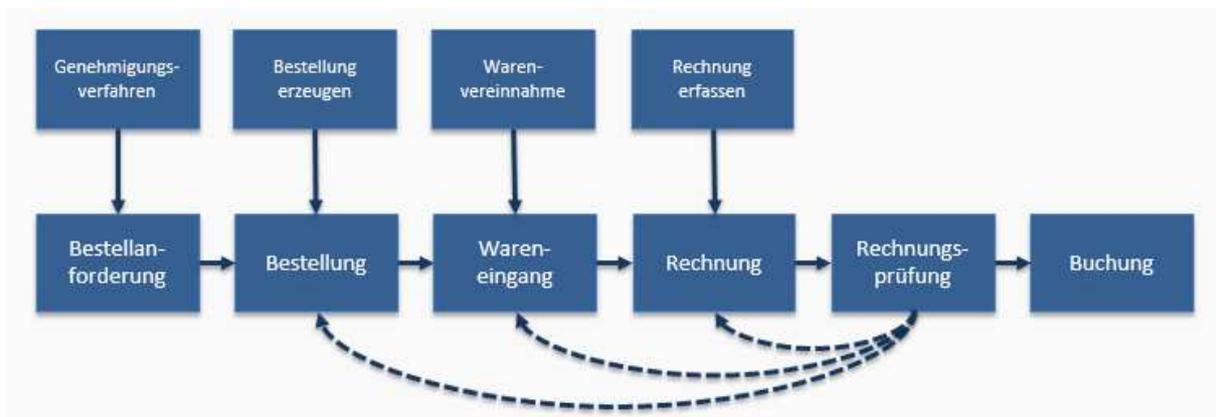
Überblick

Allgemein betrachtet repräsentiert eine Bestellung den Auftrag an einen Lieferanten, eine bestimmte Menge an Artikeln, zu bestimmten Konditionen und einem bestimmten Zeitpunkt an einen festgelegten Ort zu liefern bzw. im Fall von Dienstleistungen, diese zu einem bestimmten Zeitpunkt am festgelegten Ort zu erbringen.

Eine Bestellung kann entweder aus einer *Bestellanforderung (AFS)* abgeleitet (und gegebenenfalls ergänzt) oder aber eigenständig, d.h. ohne eine vorangegangene Bestellanforderung, erstellt werden.

Einordnung in der Prozesskette

Bestellungen sind somit im zeitlichen Verlauf nach *Bestellanforderungen (AFS)* und vor etwaigen Wareneingängen anzusiedeln, d.h. Eingabedaten für eine Bestellung werden gegebenenfalls von einer mit dieser assoziierten *Bestellanforderung* geliefert und die Bestellung selbst stellt die für den Wareneingang notwendigen Informationen bereit. Weiterhin werden die durch die Bestellung erfassten Daten in Verbindung mit den Informationen des Wareneingangs durch das Teilsystem ‚Rechnung‘ entsprechend weiter verarbeitet.



Unterstützte Bestellarten

Die derzeitige Version des Teilsystems Bestellung unterstützt folgende grundlegende Ausprägungen einer Bestellung an einen Lieferanten.

1. *Einzelbestellungen* repräsentieren den eingangs erwähnten Auftrag an einen Lieferanten zur Lieferung von Artikeln an (in der Regel) einen bestimmten Lieferort. Die Abrechnung erfolgt durch genau einen Rechnungsempfänger.
2. *Sammelbestellungen* aggregieren eine größere Menge von bezüglich der Bestellpositionen mehr oder weniger homogenen Einzelbestellungen in einem Vorgang, um die Eingabe gemeinsamer Daten zu vereinheitlichen und die Festlegung von variablen Anteilen in einem gemeinsamen Kontext zu ermöglichen. Die aus einer Sammelbestellung mittels Generierung hervorgehenden Einzelbestellungen unterscheiden sich aufgrund der

unterschiedlichen Teilnehmer der Sammelbestellung hinsichtlich Lieferadresse und gegebenenfalls durch voneinander abweichende Rechnungsempfänger. Der Skalierungsparameter ‚Bestellfaktor‘ ermöglicht die jeweils teilnehmerspezifischen Ausprägungen der Positionsliste, die durch die umschließende Sammelbestellung vorgegeben werden.

3. *Nachaufträge* werden im Fall von Lieferungen, die gegenüber den Mengenangaben der zugehörigen Bestellung abweichen (Untertlieferung) erzeugt und repräsentieren die zu einem späteren Zeitpunkt eintreffenden Warenströme, die so der ursprünglichen Bestellung zugeordnet werden können. Im Gegensatz zu Einzel- und Sammelbestellungen ist der Benutzer nicht direkt in die Erzeugung von Nachaufträgen involviert, da diese vom System bei Bedarf automatisch erstellt werden. Die Interaktion mit Nachaufträgen beschränkt sich also im Wesentlichen auf deren (nur-lesende) Anzeige.
4. Systeminterne Bestellungen werden vom System für Wareneingänge/WE-Positionen ohne Bestellbezug erzeugt. Diese werden nur systemintern verwendet und die Interaktion beschränkt sich wie bei Nachaufträgen auf deren (nur-lesende) Anzeige.

Konzeptionell stellt eine Sammelbestellung die Verallgemeinerung einer Einzelbestellung auf n verschiedene Teilnehmer dar, weshalb in den folgenden Ausführungen zuerst die Einzelbestellung erläutert wird und daran anschließend die Unterschiede im Benutzerinterface einer Sammelbestellung diskutiert werden.

Einzelbestellung

Um eine möglichst effiziente Eingabe der für eine Einzelbestellung notwendigen Daten zu gewährleisten, sind die zu diesem Vorgang gehörenden Karteireiter in einer, in Bezug auf die notwendigen Einzelschritte, optimierten Reihenfolge angeordnet. Sofern von den durch das System ermittelten Vorbelegungen nicht abgewichen werden muss, sind für die erfolgreiche Erzeugung einer Einzelbestellung die Karteireiter

1. Info
2. Empfänger
3. Positionen
4. Versenden

in der angegebenen Reihenfolge zu durchlaufen. Alle nach diesen Karteireitern angesiedelten Elemente sind optional bzw. durch das System bereits mit sinnvollen Vorgabewerten belegt.

Karteireiter „Info“

Hauptaufgabe dieses Karteireiters besteht in der Festlegung des für die Ausführung der Bestellung zuständigen Lieferanten. Dieser kann entweder mit Hilfe einer Auswahlliste oder durch einen -Dialog mit entsprechend erweiterter

Suchfunktionalität ausgewählt werden. Ein Lieferant muss bestimmt werden, bevor auf die übrigen Karteireiter zugegriffen werden darf. Die nach Auswahl des Lieferanten automatisch angezeigten Adressinformationen sind Bestandteil der am Abschluss des Prozesses stehenden Erzeugung einer Bestellung.

Durch den Benutzer kann ein Bestelltext zur verbesserten späteren Wiederauffindbarkeit vergeben werden. Wird in diesem Feld durch den Benutzer keine Eingabe getätigt, so wird mit dem Abschließen bzw. Zwischenspeichern der Bestellung automatisch der Beschreibungstext der ersten Bestellposition eingefügt. Dieser kann vom Benutzer jederzeit wieder überschrieben werden.

Das Bestelldatum legt den Ausführungszeitpunkt der Bestellung, d.h. den Zeitpunkt des Versands an den Lieferanten, fest. Standardmäßig wird hier das Datum der Erstellung der Bestellung eingetragen. Der Anwender kann jedoch auch ein beliebiges (zukünftiges) Datum festlegen, zu dem der Versand an den Lieferanten erfolgen soll¹. Liegt das Bestelldatum in der Vergangenheit wird eine Warnung ausgegeben.

Abbildung 1 Karteireiter Info

Weitere Felder auf dem Karteireiter „Info“ sind:

Bestelltyp	Die Bestelltypen können über den Menüpunkt [Stammdaten->Sonstiges->Bestelltypen] gepflegt werden und haben steuernde Wirkung für die Bestellung
Einkäufergruppe	Die Gruppe des Einkäufers
Bearbeiter	Benutzer-Kürzel des Bearbeiters der Bestellung. Das Feld wird bei der Erstellung einer Bestellung mit dem aktuellen Benutzer vorbelegt.

¹ Der Versand der Bestellung erfolgt frühestens zu dem angegebenen Datum. Aufgrund der kundenspezifischen Konfiguration des (asynchronen) Versende-Mechanismus ist es jedoch denkbar, dass die Bestellung nicht exakt zu dem angegebenen Datum, sondern gegebenenfalls ein oder mehrere Tage später (sofern beispielsweise kein Versand am Wochenende durchgeführt wird) erfolgt.

Unser Zeichen	Dieser Text erscheint in den Ausdrucken (Email, PDF)
Notiz	Feld für zusätzliche Notizen. Der Text wird in den Ausdrucken der Bestellung angezeigt.
Mehrere Warenempfänger	Dieses Kontrollkästchen gibt an, ob die Bestellung mehrere Warenempfänger haben soll oder nicht.
Einzelbestellung erzeugen	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann für jeden Warenempfänger eine eigene Kostenstelle vorgesehen werden.
Benachrichtigung bei Wareneingang	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist wird der Bearbeiter bei eintreffenden Wareneingängen durch eine E-Mail benachrichtigt.

Karteireiter „Empfänger“

Auf diesem Reiter wird der Empfänger der in Auftrag gegebenen Bestellung – genauer: die Lieferadresse – festgelegt. Basierend auf der Auswahl der Niederlassung ermittelt das System automatisch einen Vorschlag für die zu verwendende Lieferadresse. Zusätzlich wird ein Vorschlag für die anzuwendende Kostenstelle erstellt. Sowohl Lieferadresse als auch die vorgeschlagenen Kostenrechnungsinformationen können durch den Benutzer auf die von ihm gewünschten Werte angepasst werden.

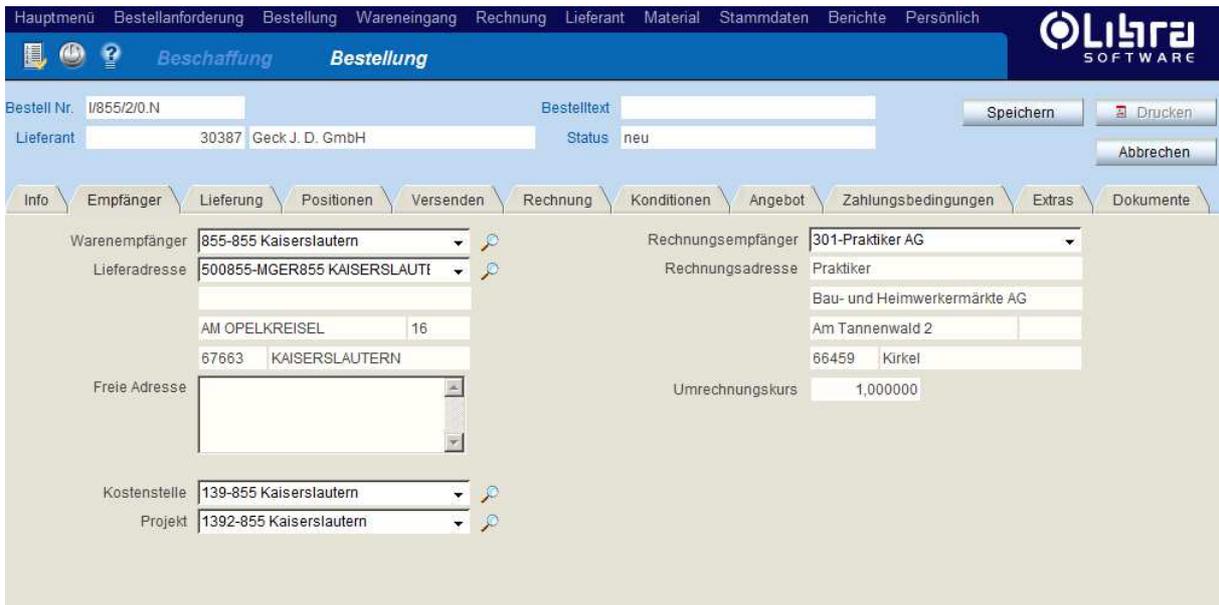


Abbildung 2 - Karteireiter Empfänger

Sofern die bestellten Güter bzw. die Dienstleistungen an einer Adresse geliefert bzw. erbracht werden sollen, die nicht in der Adressdatenbank des Systems hinterlegt ist, kann der Anwender auf eine Freiform-Eingabe der Adresse ausweichen.

Weitere Felder auf dem Karteireiter „Empfänger“ sind:

Warenempfänger	Niederlassung die als Empfänger der in Auftrag gegebenen Bestellung verwendet wird
Kostenstelle	Die belastete Kostenstelle

Projekt	Das belastete Projekt
Lieferadresse	Die Anlieferadresse wird aus dem Empfänger ermittelt. Soll die Bestellung an eine davon abweichende Anschrift erfolgen, so kann hier eine Adresse aus der Adressdatenbank ausgewählt werden.
Freie Adresse	Feld für die Angabe beliebiger Lieferadressen
Umrechnungskurs	Lieferbedingungen für die Bestellung mit Zusatzfeld für die zusätzliche Ortsangabe.

Karteireiter „Lieferung“

In diesem Abschnitt werden die Lieferbedingungen definiert. Dafür stehen die folgenden Elemente zur Verfügung:

Inco Term	Lieferbedingungen für die Bestellung mit Zusatzfeld für die zusätzliche Ortsangabe.
Wahrscheinlicher Liefertermin	Der Wahrscheinliche Liefertermin des Lieferanten
Liefertermin	Das gewünschte Datum der Bestellanforderung wird übernommen. Das Feld auf dem Kopf wird für alle Bestellpositionen ohne festgelegten Liefertermin verwendet.
Lieferung nur vollständig	Teillieferungen der Bestellung sind nicht erlaubt

Abbildung 3 Karteireiter Lieferung

Karteireiter „Positionen“

Da eine Bestellung insbesondere durch den Lieferanten und die zu bestellenden Artikel gekennzeichnet ist, kommt dem Reiter „Positionen“ eine entsprechend herausgehobene Bedeutung zu. Mithin wird der Großteil der Erstellungszeit einer Bestellung auf diesem Karteireiter verbracht werden, weshalb eine Reihe von Features

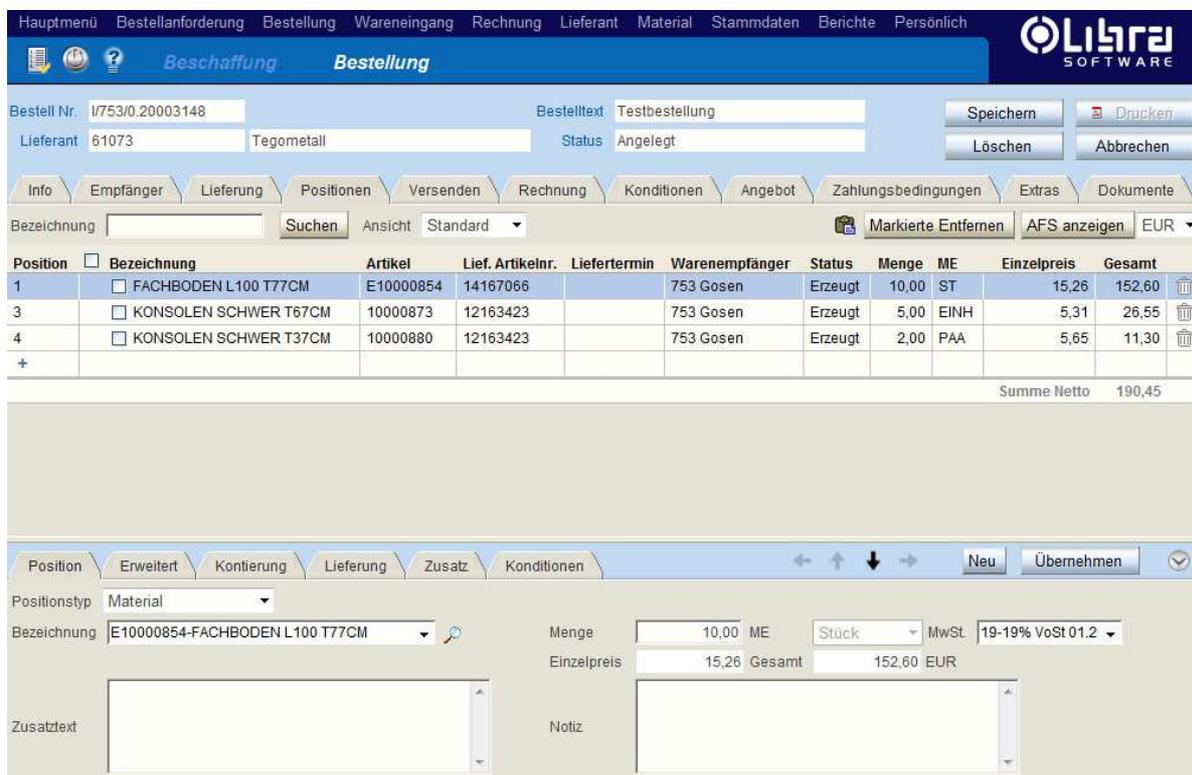
zur Verfügung stehen, um den Erfassungsprozess so einfach und effizient wie möglich zu gestalten.

Der Eingabebereich ist in zwei Teile aufgeteilt, wobei der obere die Liste der derzeit erfassten Positionen anzeigt. Der untere Teil ist wiederum in unterschiedliche Karteireiter unterteilt mit deren Hilfe die einzelnen Positionen eingegeben werden können.

Die Liste zeigt die wichtigsten Daten der Positionen an, um bestimmte Positionen schnell wieder zu finden. Dafür stehen auch die Suchfelder Warenempfänger und Artikel zur Verfügung. Mit dem Symbol  lässt sich eine Position wieder löschen. Der Benutzer kann auch mehrere Positionen gleichzeitig löschen, indem er sie markiert und auf das entsprechende Schaltfeld klickt.

Über die Pfeil-Symbole (, ,  und ) kann eine Position innerhalb der Liste verschoben. Dabei wird durch  und  die Hierarchiestufe der Position geändert.

Der untere Eingabebereich gliedert sich in die Karteireiter Position, Erweitert, Kontierung, Lieferung, Zusatz und Konditionen. Die hier vorzunehmenden Einstellungen werden für die Positionen einzeln eingetragen. Bei versendeten und abgeschlossenen Bestellungen wird zusätzlich noch der Karteireiter Bestellentwicklung angezeigt.



The screenshot shows the 'Bestellung' (Purchase Order) interface in Libra Software. The top navigation bar includes 'Hauptmenü', 'Bestellanforderung', 'Bestellung', 'Wareneingang', 'Rechnung', 'Lieferant', 'Material', 'Stammdaten', 'Berichte', and 'Persönlich'. The main header displays 'Beschaffung' and 'Bestellung' with the Libra Software logo.

Key fields include:

- Bestell Nr.: I753/0.20003148
- Bestelltext: Testbestellung
- Lieferant: 61073 Tegometall
- Status: Angelegt

Navigation tabs include: Info, Empfänger, Lieferung, Positionen, Versenden, Rechnung, Konditionen, Angebot, Zahlungsbedingungen, Extras, Dokumente.

The main table shows the following data:

Position	Bezeichnung	Artikel	Lief. Artikelnr.	Liefertermin	Warenempfänger	Status	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamt
1	<input type="checkbox"/> FACHBODEN L100 T77CM	E10000854	14167066		753 Gosen	Erzeugt	10,00	ST	15,26	152,60
3	<input type="checkbox"/> KONSOLEN SCHWER T67CM	10000873	12163423		753 Gosen	Erzeugt	5,00	EINH	5,31	26,55
4	<input type="checkbox"/> KONSOLEN SCHWER T37CM	10000880	12163423		753 Gosen	Erzeugt	2,00	PAA	5,65	11,30
										Summe Netto 190,45

The bottom section shows the 'Position' tab selected, with fields for:

- Positionstyp: Material
- Bezeichnung: E10000854-FACHBODEN L100 T77CM
- Menge: 10,00 ME (Stück)
- Einzelpreis: 15,26
- Gesamt: 152,60 EUR
- MwSt: 19-19% VoSt 01.2
- Zusatztext and Notiz fields are also present.

Abbildung 4 - Karteireiter Positionen

Karteireiter „Position“

Auf diesem Karteireiter können die wichtigsten Einstellungen für die Bestellposition vorgenommen werden.

Zunächst ist der **Positionstyp** festzulegen. Er unterscheidet zwischen Positionen mit Material, Freiem Material, Leistung, Freier Leistung, Stückliste und Bezugsnebenkosten. *Materialpositionen* dienen zur Bestellung von Materialien, die zum Verbrauch oder zur Einlagerung bestimmt sind.

Leistungspositionen dienen entsprechend zur Bestellung von Leistungen, die erbracht werden sollen.

Stücklisten enthalten ein Set von Materialien oder Leistungen die als Ganzes bestellt werden sollen. Die Stückliste wird dabei automatisch in die Bestandteile aufgelöst und in der festgelegten Menge der Bestellung hinzugefügt.

Bei *Freien Positionen* kann jeweils ein beliebiger Text eingegeben werden. Zudem müssen bei diesen Positionen die Einzelpreise festgelegt werden. Sie dienen der Bestellung nicht gelisteter Artikel und Leistungen.

Bezugsnebenkosten werden in freien Positionen als Gesamtbetrag eingestellt. Bestimmte Informationen wie das Kennzeichen *Wareneingang erwartet* oder *Anlieferung* entfallen bei diesen. Die Bezugsnebenkosten können wahlweise eine spezifische Kostenkontierung enthalten oder entsprechend der Belastung aus den anderen Positionen auf die dort kontierten Kostenstellen und Projekte verteilt werden.

Die zulässigen Positionstypen sind auf dem Bestelltyp konfigurierbar.

Der Artikel kann über ein Dropdownmenü ausgewählt werden, mit einer Liefermenge versehen und einem Warenempfänger zugeordnet werden. Ist die Schaltfläche **Übernehmen** zu sehen so wird die aktuell ausgewählte Position geändert, ist die Schaltfläche **Hinzufügen** aktiviert so wird eine neue Position angelegt, wenn die Schaltfläche betätigt wird. Dabei bleibt die Anwendung im Hinzufüge Modus solange keine Position in der Tabelle ausgewählt wird. Auf diese Weise wird eine schnelle Eingabe vieler Positionen ermöglicht.

Über die Schaltfläche **Neu** kann eine neue Position angelegt werden.

Karteireiter „Erweitert“

Auf diesem Karteireiter können folgende zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden:

Das Kennzeichen **Bei Rechnung manuell schliessen** legt fest, ob bei eingehenden Rechnungen die Position automatisch für weitere Rechnungen geschlossen wird, wenn die Rechnungsmenge der gelieferten Menge entspricht². Ansonsten kann in der Rechnungserfassung/Prüfung die Bestellposition manuell geschlossen werden. Wird Sie nicht geschlossen kann Sie in weitere Rechnungen referenziert werden. Das

² Dies ist auch der Fall wenn die Rechnungsmenge die gelieferte Menge übersteigt.

Kennzeichen ist für Artikelpositionen standardmäßig deaktiviert für Leistungspositionen aktiviert.

Das Kennzeichen **Preise versenden** legt fest, ob die Preise dieser Position an den Lieferanten versendet werden oder nicht. Das Kennzeichen ist für Artikelpositionen standardmäßig aktiviert für Leistungspositionen deaktiviert.



Abbildung 5 Karteireiter Artikel

Karteireiter „Kontierung“

Auf diesem Karteireiter kann die Kostenkontierung der Position festgelegt werden.

Dazu gehört die Auswahl der Kostenstelle, des Projektes oder der Auftragsnummer. Außerdem werden hier das Konto und der Buchungskreis angezeigt. Bis auf das Projekt werden die Daten automatisch vom System ermittelt.



Abbildung 6 Karteireiter Kontierung

Soll die Position auf mehrere Projekte verteilt werden, so geschieht dies über das Kontrollkästchen **Verteilung**. Dann erscheint eine Liste der ausgewählten Kostenzuordnungen. Über das Symbol  lässt sich eine Zuordnung wieder löschen, über das Symbol  lässt sie sich bearbeiten.

Die Schaltfläche **Neue Kostenzuordnung** öffnet ein Dialogfeld mittels dessen sich eine neue Zuordnung erzeugen lässt. Hier lässt sich das Projekt eintragen und es können Angaben dazu gemacht werden, welcher Anteil der Position auf dieses Projekt gebucht werden soll.

Kostenstelle	Projekt	Teilprojekt	Anteil Menge	Einzelpreis	Betrag Netto
1 855 Kaisersl...	855 Kaisersl...	Eigenbedarf	4,00000	54,43	489,87
2 855 Kaisersl...	855 Kaisersl...	Muster	5,00000	54,43	0,00

Abbildung 7 verteilte Kontierung

Kostenstelle	139-855 Kaiserslautern
Projekt	1392-855 Kaiserslautern
Teilprojekt	14800-Muster
Anteil Menge	5,00000
Anteil Wert	0,00
Einzelpreis	54,43
Gesamt	489,87

Abbildung 8 Dialogfeld Kontierung

Karteireiter „Lieferung“

Hier kann für jede Position ein abweichender Liefertermin angegeben werden. Wird hier kein Liefertermin ausgewählt, so wird der Liefertermin der Bestellung (Abschnitt 0) übernommen.

Das Kennzeichen **Wareneingang erwartet** markiert Positionen, bei denen ein Wareneingang erwartet wird. Eine Rechnung zu einer Bestellposition mit aktiviertem Kennzeichen wird in die interaktive Rechnungsprüfung geschickt, wenn kein Wareneingang zu dieser Bestellposition eingegangen ist. Das Kennzeichen ist standardmäßig aktiviert. Ist das Kennzeichen nicht gesetzt kann eine Rechnung zu dieser Position auch ohne Wareneingang automatisch geprüft werden.

Auf diesem Karteireiter kann festgelegt werden, ob die Position für den Verbrauch bestimmt ist, eine Bestandführung vorgenommen werden soll oder eingelagert werden soll. Ist die Position für ein Lager bestimmt muss das Lager hier festgelegt werden.

Des Weiteren können Toleranzen für die Liefermenge festgelegt werden. Diese werden im Wareneingang heran gezogen, um gegebenenfalls die Lieferung abzulehnen³. Die Standard-Angaben von 0 Prozent bedeuten dabei, dass die exakte Bestellmenge verlangt ist. Wird das Kontrollkästchen **unbegrenzt** aktiviert ist eine nach oben unbeschränkte Lieferung möglich, Überlieferung 1 steuert dagegen nur, ab welchem Prozentsatz eine Warnung angezeigt wird.

³ Z.B werden Lieferungen, bei denen die Unterliefertoleranz unterschritten wird, bei verlangter Vollständiger Lieferung abgelehnt. Positionen mit Überschreitung der Überlieferungstoleranz 2 werden ebenfalls abgelehnt.

Ebenfalls werden hier die bereits gelieferte Menge und deren Wert angezeigt.

The screenshot shows the 'Lieferung' (Delivery) tab. On the left, there are input fields for 'Liefertermin', 'Wareneingang erwartet' (checked), 'Lieferstatus' (set to 'Nicht geliefert'), 'Verwendungsart' (set to 'Verbrauch'), and 'Lager' (set to '855-855 Kaiserslautern'). On the right, there are fields for 'Gelieferte Menge' (0,00), 'Gesamt Geliefert' (0,00 EUR), 'Unterlieferung' (0,0 %), 'Überlieferung 1' (0,0 %), and 'Überlieferung 2' (0,0 %). There is also a checkbox for 'unbegrenzt'.

Abbildung 9 Karteireiter Lieferung

Karteireiter „Zusatz“

An dieser Stelle können der Position eine Kundenauftragsnummer und ein Kundenauftrag mitgegeben werden.

The screenshot shows the 'Extras' tab with two input fields: 'Kundenauftragsnummer' and 'Artikel aus Kundenauftrag'.

Abbildung 10 Karteireiter Extras

Karteireiter „Konditionen“

Sollen die Lieferkonditionen von denen der anderen Positionen abweichen, so können die für diese Position zu berücksichtigenden Konditionen eingegeben werden. Ohne Eingabe werden die von der Bestellung vorgegebenen Konditionen (Abschnitt 0) genommen.

Konditionsdefinition	Konditionsnummer	Basistyp	Staffelart	Bonus relevant	Wert	Betrag	Summe	Währung
<input checked="" type="checkbox"/> BASEPRICE	844	Basispreis		<input type="checkbox"/>	54,43 1/ST	489,87	489,87	EUR
<input checked="" type="checkbox"/> SUPPLIERDISCOUNT				<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	489,87	EUR
						Summe Netto	489,87	EUR

Below the table, there are input fields for 'Konditionsdefinition', 'Wert' (0,00), and 'Betrag' (0,00). There are also checkboxes for 'Manuell' and 'Inaktiv', and an 'OK' button.

Abbildung 11 Karteireiter Konditionen

Karteireiter „Bestellentwicklung“

Auf diesem Karteireiter wird ein Überblick über den weiteren Beschaffungsprozess dieser Bestellposition geboten. Die einzelnen Warenbewegungs-, Belastungsanzeige- und Rechnungspositionen werden mit ihren Mengen und Preisen angezeigt.

Position	Erweitert	Kontierung	Lieferung	Zusatz	Konditionen	Bestellentwicklung	Übernehmen				
Nummer	Ext. Nummer	Position	Typ	Datum	Buchungsdatum	Menge	Retour Menge	Status	Pos. Status	Netto	
Bestellung						1,00				5,31 EUR	
I/0.20001881						1,00		Beauftragt	In Prüfung	5,31 EUR	
Warenbewegung						2,00				10,62 EUR	
1327	67	1.1	Wareneingang von Bestellung	6.12.10	6.12.10	2,00000	0,00000	Gebucht	Gebucht	10,62 EUR	
Rechnung						2,00				10,62 EUR	
10007171	5435	1	Rechnung	15.02.11	15.02.11	2,00000		REB	Geprüft	10,62	

Abbildung 12 Karteireiter Bestellentwicklung

Übernahme aus Bestellanforderung

Bestellpositionen können aus Bestellanforderungspositionen generiert werden. Über die Schaltfläche **[AFS anzeigen]** kann eine Liste mit bestellfähigen⁴ Anforderungspositionen eingeblendet werden. Diese können über **+** in die Bestellung übernommen werden.

Anforderung	Artikel	Beschreibung	Menge	Gesamtpreis	Kostenstelle	Anf. Datum	
50015	1 0	Plattformleiter - ...	1	350,95	101	22.03.12	?
487	1 0	Batterieladegerät	1	650	101	20.02.12	?
487	2 0	Baumarkt-Wagen 50 Li...	1	104,37	101	20.02.12	?

Abbildung 13 Karteireiter Positionen mit AFS Positionen

Freie Eingabe

Neben der mittels Weboberfläche durchgeführten Erfassung einzelner Bestellpositionen entweder mit Hilfe der *Schnellerfassungszeile*, durch Positionsauswahl aus einer vorhandenen Bestellanforderung oder mittels des Positionsdetaildialogs steht als weitere Möglichkeit die Übernahme von Positionslisten aus einfach strukturierten Formaten wie beispielsweise Microsoft Excel-Tabellen zur Verfügung. Dieses Verfahren ist insbesondere dann geeignet, wenn eine große Anzahl an Positionen zu erfassen ist und dem Benutzer schon eine Positionsliste in geeigneter digitaler Form zur Verfügung steht.

Durch Klick auf das Symbol  öffnet sich ein Texteingabefeld, in welches entweder direkte Eingaben getätigt werden können oder welches durch Einfügen aus der Zwischenablage mit dem gewünschten Inhalt aus einem externen Programm gefüllt werden kann.

⁴ Dabei ist zu beachten, dass die auswählbaren Anforderungspositionen durch den eingangs gewählten Lieferanten vorgegeben sind.

Sofern die in dem Textfeld eingegebenen Daten die vom System erwartete Form aufweisen⁵, werden diese als Informationen für neu einzufügende Positionen interpretiert. Falls die Interpretation erfolgreich verläuft, werden die aus den Informationen gewonnenen Positionen in die aktuelle Positionsliste übernommen. Fehlerhafte Daten werden dem Benutzer durch Angabe der Zeilennummer mitgeteilt. Beim Auftreten von Fehlern wird die Verarbeitung mit der nächsten Zeile fortgesetzt.

Karteireiter „Versenden“

Nachdem der Anwender die für eine Bestellung grundlegenden Informationen zusammengestellt hat, wird mit dem Wechsel auf den Karteireiter „Versenden“ der Abschlusspunkt der Bestellbearbeitung erreicht. Basierend auf den Informationen, die über den ausgewählten Lieferanten zur Verfügung stehen, wird durch das System eine Kontaktperson vorgeschlagen. Ein Klick auf die Schaltfläche [**Senden**] bereitet den Versand der Bestellung vor.

Über die Schaltfläche [**Vorschau**] präsentiert das System dem Benutzer den Inhalt der zu versendenden E-Mail, die durch einen Bestätigungsklick in die Versandwarteschlange des Systems eingereiht wird⁶. Ist das Kontrollkästchen **sofort senden** ausgewählt, so wird die Bestell E-Mail unabhängig vom festgelegten Bestelldatum sofort versendet.

Die im Zusammenhang mit der Bestellung erzeugten E-Mail-Vorgänge werden in der ebenfalls auf dem Karteireiter befindlichen Übersichtsliste angezeigt. Durch Anklicken des jeweiligen Betreffs kann der Inhalt der versendeten E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt erneut angezeigt werden.

Bei Versandtyp „Manuell“ wird die Bestellung abgeschlossen und der Benutzer muss selbstständig die Bestellung an den Lieferanten übermitteln (z.B. per Fax). Dazu bietet sich die Möglichkeit, die Bestellung mittels der Schaltfläche [**Drucken**] als PDF auszudrucken.

⁵ Siehe Kapitel 0

⁶ Eine zu einer Bestellung gehörende E-Mail enthält in der eigentlichen Mail die Bestellinformationen in reiner Textdarstellung. Zusätzlich wird die Bestellung gemäß Corporate-Identity Vorgaben in Form eines PDFs generiert und der E-Mail als Anhang hinzugefügt.

Hauptmenü Bestellanforderung Bestellung Wareneingang Rechnung Lieferant Material Stammdaten Berichte Persönlich

Beschaffung Bestellung

Bestell Nr. I/855/2/0.N Bestelltext

Lieferant 30387 Geck J. D. GmbH Status neu

Info Empfänger Lieferung Positionen **Versenden** Rechnung Konditionen Angebot Zahlungsbedingungen Extras Dokumente

Lieferant 30387 sofort senden

Lieferant Geck J. D. GmbH

Sendedatum	Von	An	Status	Betreff

Rahmedestr. 399

58762 Altena

Ansprechpartner 4032-omail32

Versandart Mail

E-Mail

Abbildung 14 Karteireiter Versenden

Von

An

Kopie

Betreff

anfügen

Praktiker - Bau- und Heimwerkmärkte AG - 66459 Kirkel

Geck J. D. GmbH
Rahmedestr. 399

D-58762 Altena 5.09.12

Bestell Nr.: I/855/2/0.50522
 Liefertermin: 7.09.12
 Unsere Kundennummer:
 Unser Zeichen:
 Ihre Lieferantenummer bei uns:30387
 Ansprechpartner/-in: Ehringer
 Unsere Telefonnummer: 0621/4199716
 Unsere Faxnummer:

Abbildung 15 Vorschau

Karteireiter „Rechnung“

Der Karteireiter „Rechnung“ gehört, wie die beiden im Anschluss noch zu beschreibenden Karteireiter, zu den optionalen Elementen einer Bestellung, da vom System entweder sinnvolle Vorgabewerte voreingestellt werden oder aber die Informationen auf den betreffenden Karteireitern nicht unbedingt notwendig für das erfolgreiche Erstellen einer Bestellung sind.

Abbildung 16 Karteireiter Rechnung

Das Kontrollkästchen **Interaktive Rechnungsprüfung** muss immer dann ausgewählt werden, wenn die aus dem Bestellvorgang schlussendlich resultierenden Rechnungsvorgänge auf jeden Fall durch einen Sachbearbeiter geprüft und nicht automatisiert mit Hilfe eines entsprechenden Workflows abgearbeitet werden sollen.

Werden Bezugsnebenkosten für die Bestellung erwartet, deren Betrag allerdings noch nicht fest steht, kann hier eine Obergrenze für Bezugsnebenkosten festgelegt werden. Die zugehörige Rechnung wird die sachliche Rechnungsprüfung dann auch bei einer Abweichung automatisch passieren, so lange die Bezugsnebenkosten innerhalb der hier definierten Betragsgrenze liegen.

Karteireiter „Konditionen“

Bietet der Lieferant besondere Konditionen für Lieferungen an, so können diese hier ausgewählt werden.

Konditionsdefinition	Konditionsnummer	Basistyp	Staffelart	Bonus relevant	Wert	Betrag	Summe	Währung
<input checked="" type="checkbox"/> ORDERDISCOUNT				<input type="checkbox"/>	0,00	0,00		EUR
<input checked="" type="checkbox"/> ROUNDINGDISCOUNT				<input type="checkbox"/>	0,00	0,00		EUR
						Summe Netto		EUR

Konditionsdefinition	Wert	Betrag	Manuell	Inaktiv
ORDERDISCOUNT	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 17 Karteireiter Konditionen

Karteireiter „Angebot“

Durch den Karteireiter „Angebot“ kann ein Bezug zwischen einer Bestellung und einem vorliegenden Angebot hergestellt werden. Diese Angabe ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn von den im Materialkatalog hinterlegten Preisen und Konditionen abgewichen wird. Durch die Referenzierung des entsprechenden Angebots ergibt sich für die Bearbeiter in den der Bestellung nachfolgenden Teilschritten eine verbesserte Nachvollziehbarkeit des Vorgangs. Eingegeben werden können die Angebotsnummer, das Datum des Angebots und die Signatur des Lieferanten.

Abbildung 18 Karteireiter Angebot

Karteireiter „Zahlungsbedingungen“

Auf dem Karteireiter „Zahlungsbedingungen“ lassen sich die für die Begleichung, der aus der Bestellung resultierenden Rechnung geltenden Bedingungen festlegen⁷. Hierzu gehören momentan zwei unterschiedliche Skonto-Zeiträume, sowie ein allgemeines Zahlungsziel.

Außerdem befindet sich auf diesem Karteireiter ein Feld für den Umrechnungskurs. Dieser muss gesetzt werden, falls sich die Belegwährung (Währung des Lieferanten) von der Hauswährung (Währung des Buchungskreises) unterscheidet.

Abbildung 19 Karteireiter Zahlungsbedingungen

Karteireiter „Bestellentwicklung“

Dieser Karteireiter wird nur für Versendete und Abgeschlossene Bestellungen angezeigt. Er bietet einen Überblick über den weiteren Beschaffungsprozess dieser Bestellung. Die einzelnen Warenbewegungen, Belastungsanzeigen und Rechnungen die einen Bezug zu der Bestellung besitzen werden mit ihren Beträgen angezeigt.

Nummer	Ext. Nummer	Typ	Datum	Buchungsdatum	Status	Buchhaltungsstatus	Netto
Bestellung							10,62 EUR
I/0.20001881			30.11.10		Beauftragt	In Prüfung	EUR
Warenbewegung							10,62 EUR
1327	67	Wareneingang von Bestellung	6.12.10	6.12.10	Gebucht	Anstehend	10,62 EUR
Rechnung							10,62 EUR
10007171	5435	Rechnung	15.02.11	15.02.11	REB		10,62 EUR

Abbildung 20 Bestellentwicklung

⁷ Die relevanten Informationen wie Skonto oder Zahlungsziel werden vom ausgewählten Lieferanten übernommen.

Karteireiter „Extras“

Auf diesem Karteireiter kann aus der Bestellung eine neue Bestellvorlage (siehe Abschnitt 0) erzeugt werden.

Außerdem kann die Bestellung für Rechnungen und Wareneingänge geöffnet und geschlossen werden. Durch Schließen der Bestellung wird diese nicht mehr in der Liste der erwarteten Lieferungen bzw. in der Bestellauswahl der Rechnungserfassung angezeigt.

Karteireiter „Dokumente“

Im hintersten Karteireiter können weitere Dokumente als zusätzliche Informationen an die Bestellung angehängt werden (z.B. Angebote). In der Liste werden alle momentan angehängten Dokumente angezeigt. Über das Symbol  kann ein Anhang bearbeitet werden. Über das Symbol **X** kann ein Anhang entfernt werden. Über die Schaltfläche **Importieren** öffnet sich ein Dialogfeld mit der Möglichkeit ein neues Dokument anzuhängen. Dort kann eine zusätzliche Beschreibung mitgegeben werden.



Abbildung 21 Karteireiter Dokumente

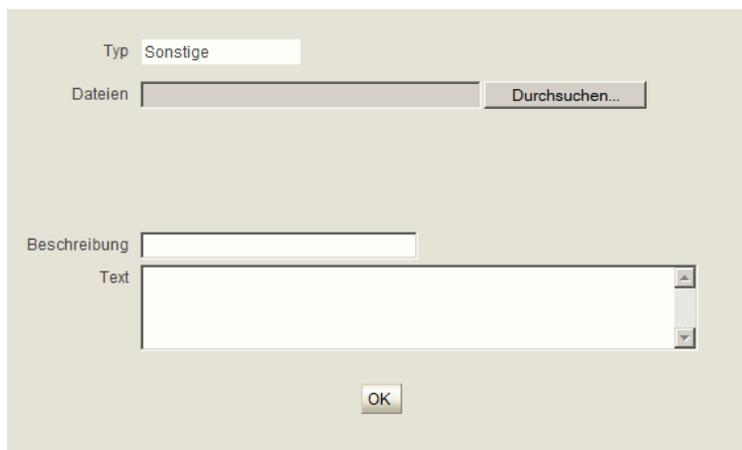


Abbildung 22 Dialogfeld Anhang

Sammelbestellung

Mit Hilfe einer Sammelbestellung werden verschiedene, hinsichtlich der Bestellpositionen (weitgehend) homogene, Bestellvorgänge mit unterschiedlichen Empfänger- und / oder Rechnungsadressen zusammengefasst. Die sich durch diese Zusammenfassung ergebende Vereinheitlichung des Vorgangs ermöglicht eine zügige Bearbeitung von (im Wesentlichen) gleichartigen Vorgängen.

Bis auf die Ausnahme des Karteireiters „Empfänger“ präsentiert sich die Benutzeroberfläche zur Erstellung einer Sammelbestellung analog zu der der Einzelbestellung. Da eine Sammelbestellung mehr als einen Empfänger beinhaltet, wird der „Empfänger“-Karteireiter durch einen Karteireiter zur Verwaltung der verschiedenen an der Sammelbestellung teilnehmenden Empfänger ersetzt.

Karteireiter „Empfänger“

Die Präsentation des Karteireiters hängt davon ab, ob auf dem Karteireiter Info (Abschnitt 0) das Kontrollkästchen **Einzelbestellungen erzeugen** aktiviert wurde oder nicht. Werden Einzelbestellungen erzeugt, so kann für jeden Warenempfänger eine separate Rechnungsadresse angegeben werden. Andernfalls haben alle Warenempfänger denselben Rechnungsempfänger.

The screenshot shows the 'Bestellung' (Order) interface in the Libra Software. The main area displays a table of recipients (Warenempfänger) and their respective net sums (Summe Netto). The table has the following data:

Warenempfänger	Lieferadresse	Liefertermin	Summe Netto
1 444 Bochum	MGER444 BOCHUM		0,00
2 475 Riesa	MGER475 RIESA		0,00
Summe Netto			0,00

Below the table, there are fields for 'Warenempfänger' (444-444 Bochum) and 'Lieferadresse' (500444-MGER444 BOCHUM). The 'Liefertermin' is set to 7.09.12. The 'Rechnungsempfänger' is '652-Praktiker GmbH' and the 'Rechnungsadresse' is 'Praktiker GmbH'.

Abbildung 23 Sammelbestellung: Karteireiter Empfänger

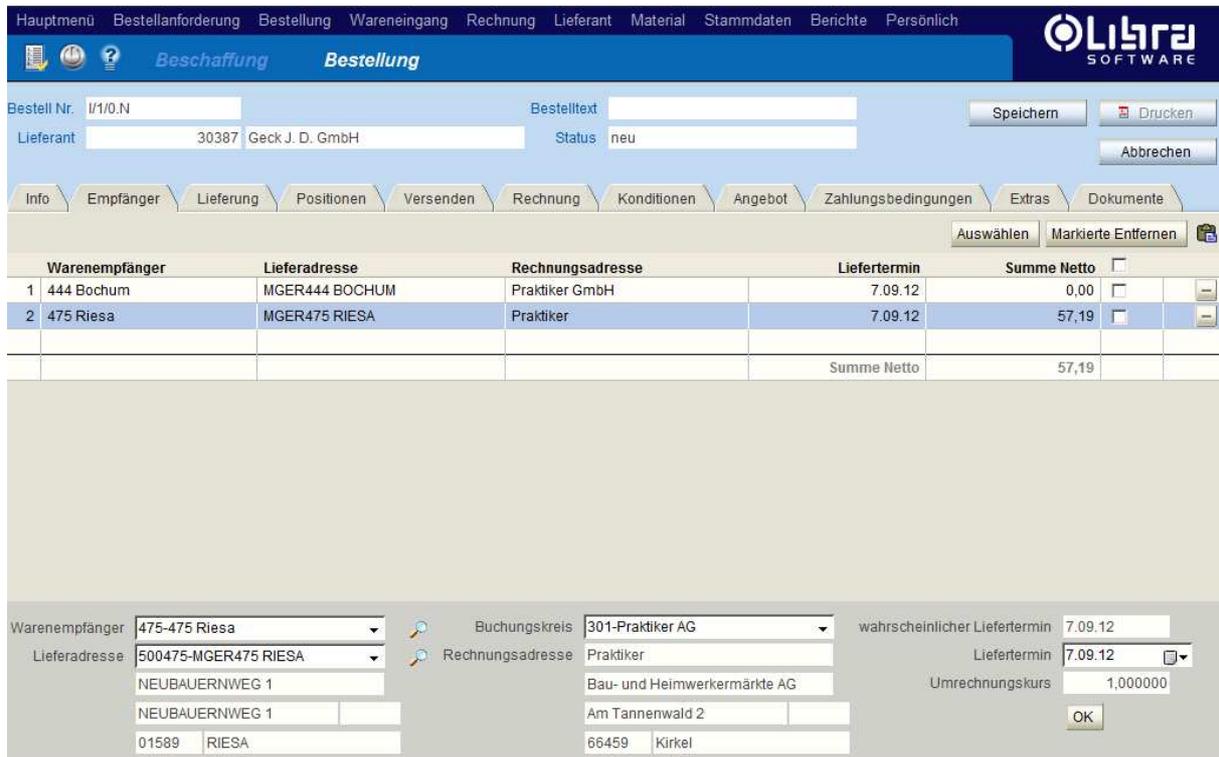
Wie schon eingangs erläutert, enthält der Karteireiter „Empfänger“ die Liste der teilnehmenden Empfänger. Diese enthält Informationen über den Zustand und den Betrag der Einzelbestellungen. Mit Hilfe einer *Schnellerfassungszeile*, die vom Prinzip

her an die auf dem Karteireiter „Positionen“ verfügbare Variante angelehnt ist, kann der Benutzer Lieferadresse und einen evtl. abweichenden Liefertermin festlegen.

Mit dem  Symbol lassen sich einzelne bzw. über die Markierung und die Schaltfläche **Markierte entfernen** auch mehrere Warenempfänger aus der Liste wieder entfernen. Dabei werden automatisch auch die Bestellpositionen aus der Positionsliste entfernt, die nur für diese Empfänger bestimmt waren.

Die Auswahl des Rechnungsempfängers geschieht neben der Liste, da dieser für alle Warenempfänger gleich ist. Es empfiehlt sich zuerst den Rechnungsempfänger auszuwählen, da die Liste der möglichen Empfänger auf diejenigen eingeschränkt wird, für die diese Adresse auch gültig ist.

Ist das Kontrollkästchen **Einzelbestellungen erzeugen** (Abschnitt 0) aktiviert, so müssen die Rechnungsempfänger nicht die gleichen sein. Die Auswahl des Rechnungsempfängers befindet sich in diesem Fall neben den Auswahlfeldern des Empfängers und wird für jeden Empfänger einzeln eingegeben.



Warenempfänger	Lieferadresse	Rechnungsadresse	Liefertermin	Summe Netto	<input type="checkbox"/>	
1 444 Bochum	MGER444 BOCHUM	Praktiker GmbH	7.09.12	0,00	<input type="checkbox"/>	
2 475 Riesa	MGER475 RIESA	Praktiker	7.09.12	57,19	<input type="checkbox"/>	
				Summe Netto	57,19	

Warenempfänger	<input type="text" value="475-475 Riesa"/>	Buchungskreis	<input type="text" value="301-Praktiker AG"/>	wahrscheinlicher Liefertermin	<input type="text" value="7.09.12"/>
Lieferadresse	<input type="text" value="500475-MGER475 RIESA"/>	Rechnungsadresse	<input type="text" value="Praktiker"/>	Liefertermin	<input type="text" value="7.09.12"/>
	<input type="text" value="NEUBAUERNWEG 1"/>		<input type="text" value="Bau- und Heimwerkermärkte AG"/>	Umrechnungskurs	<input type="text" value="1,000000"/>
	<input type="text" value="NEUBAUERNWEG 1"/>		<input type="text" value="Am Tannenwald 2"/>		<input type="button" value="OK"/>
	<input type="text" value="01589 RIESA"/>		<input type="text" value="66459 Kinkel"/>		

Abbildung 24 Sammelbestellung mit Einzelbestellungen

Freie Eingabe

In Analogie zu der auf dem Karteireiter „Positionen“ zur Verfügung gestellten Funktionalität steht auch für die einfache Übertragung bereits in digitaler Form vorliegender Teilnehmerlisten einer Sammelbestellung die Möglichkeit der freien Eingabe mittels entsprechendem Texteingabefeld zur Verfügung.

Sofern das konfigurierte Import-Format mit dem der in dem Texteingabefeld vorliegenden Daten übereinstimmt (siehe Abschnitt 0), so werden diese als

Teilnehmerinformationen interpretiert und im Fall valider Daten in Form von Einträgen in die Liste der Teilnehmer der Sammelbestellung übernommen.

Werkvertrag

Mit einem Werkvertrag wird ein Vertrag mit einem Auftragnehmer über eine von diesem zu erbringende Leistung geschlossen, deren Umfang, Fertigstellungstermine und Vergütung mit dem Vertrag festgelegt werden.

Ein Werkvertrag ist eine Bestellung über eine definierte Leistung und kann somit als spezialisierte Form einer Bestellung, an einen Lieferanten gesehen werden.

Die Leistungen des Werkvertrags sind typischerweise Gewerke bezogen und erfolgen im Zusammenhang eines Projekts wie Neubau oder Umbau eines Marktes oder sind Instandsetzungen an einem Objekt.

Der Werkvertrag macht Angaben über:

- Aufgabenstellung und Leistungsumfang
- Fertigstellungstermin
- Kosten
- Gewährleistungen
- Haftungsvereinbarungen
- Bedingungen einer Vertragskündigung
- Nutzungsrechte
- Zahlungsbedingungen
- Rechnungs-/Zahlplan

Das Libra System bietet die Möglichkeit, Werkverträge zu erfassen und vorzuhalten. Als Sonderform einer Bestellung kann der Werkvertrag mit einem „Wareneingang“ (Leistungsabnahme, Aufmass) und der Rechnungsprüfung verbunden sein.

Im Unterschied zur Bestellung werden in der Rechnungserfassung jedoch nicht die Leistungs- oder Bestellpositionen vorgeschlagen sondern die Positionen des Rechnungsplans. Die Rechnung schreibt dann auch die Rechnungsplanpositionen anstelle der Leistungspositionen fort, da in Werkverträgen aufgrund der großen Anzahl an Positionen und unvorhersehbaren Änderungen keine Artikel bzw. Leistung genaue Rechnungsprüfung durchgeführt wird. (Siehe auch die Dokumentation zur Rechnungserfassung und Prüfung für Werkverträge)

Ein weiterer Unterschied zur Bestellung ist die Vertragserzeugung. Anstelle des Bestellformulars (PDF) wird im Werkvertrag ein Word Dokument nach der auf Bestelltyp hinterlegten Vorlage generiert. Dieser Vertrag kann auf dem Karteireiter Dokumente geöffnet werden.

Da der Werkvertrag als Bestellung abgebildet ist entspricht die Benutzeroberfläche des Werkvertrages weitestgehend der Bestellung. Im Nachfolgenden wird auf die Unterschiede zur Bestellung eingegangen:

Karteireiter „Auftrag“

Auf diesem Karteireiter kann das Projekt, die Adresse des Bauvorhabens sowie die Projektverantwortlichen festgelegt werden.

Abbildung 25 Karteireiter Auftrag

Karteireiter „Verhandlung“

Auf diesem Karteireiter befinden sich die Informationen über die Auftragsverhandlung. Das Verhandlungsdatum, der Verhandlungsort sowie die Anschriften von Auftraggeber und Auftragnehmer.

Abbildung 26 Karteireiter Verhandlung

Karteireiter „Termin“

Da bei großen Projekten einem Lieferanten nicht zuzumuten ist, dass dieser die gesamten Kosten bis zur Fertigstellung aufbringt, sind in einem Werkvertrag typischerweise Termine für Abschlagszahlungen und Teilrechnungen vorgesehen. Dabei werden Zeitpunkte vereinbart, zu denen gewisse Leistungen ausgeführt sein müssen. Zu diesen Terminen werden vom Auftragnehmer nach erfolgter Abnahme Teilrechnungen geschrieben.

Im Libra Werkvertrag wird unter dem Karteireiter „Termine“ ein Rechnungsplan hinterlegt, der festhält, zu welchen Zwischenterminen vom Leistungserbringer Teilrechnungen gestellt werden. Diese Teilrechnungen beziehen sich auf erbrachte Teilleistungen.

Die Termine des Rechnungsplans legen vertraglich fest, zu welchem Zeitpunkt welche Leistung erfolgt sein muss und mit welchem Betrag vom Leistungserbringer eine Teilrechnung gestellt werden kann.

Im weiteren Verlauf dokumentiert der Rechnungsplan die jeweils erfüllten Leistungen und Zahlungen und gibt Auskunft, welche Positionen des Plans noch ausstehen.

Abbildung 27 Karteireiter Termin

Feld	Beschreibung
Datum	Datum, zu dem die Teilleistung erbracht sein muss
Leistungsbeschreibung	Beschreibung der zu erbringenden Leistung
Status	Status der Rechnungsplanposition (Offen, Abgenommen, Abgerechnet, Bezahlt)

Betrag	Rechnungsbetrag für die Teilleistung
Abn. Betrag	der Betrag der erbrachten Leistung (Leistungsnachweis)
Abg. Betrag	der bereits abgerechnete Betrag
Bez. Betrag	Der bereits gezahlt Betrag
Typ	Typ des Rechnungsplaneintrages (Anzahlung, Teilrechnung, Schlussrechnung, unter Vorbehalt)

Termine	Beschreibung
Leistungsbeginn	Startzeitpunkt der Leistungserbringung
Ausführungsfrist	maximale Dauer der Leistungserbringung
Fertigstellungstermin	vorgesehener Zeitpunkt der Fertigstellung
Anmerkung	Freitext

Karteireiter „Gewährleistung“

Auf dem Karteireiter Gewährleistung können Einstellungen für Konventionalstrafen, Gewährleistung und Bürgschaften vorgenommen werden.

Hauptmenü Bestellanforderung Bestellung Wareneingang Rechnung Lieferant Material Stammdaten Berichte Persönlich

Beschaffung Werkvertrag

Bestell Nr. I753IA/0.71682 Bestelltext

Lieferant 34550 WEKA Status Angelegt

Speichern Drucken

Löschen Abbrechen

Info Auftrag Positionen Verhandlung Termin Gewährleistung Sonstiges Versenden Rechnung Konditionen Angebot Zahlung

Konventionalstrafe wird vereinbart mit 15,00 / Arbeitstag = 0,50 Prozent
Begrenzt auf max. 150,00 = 5,00 Prozent

Vertragserfüllung Sicherheit durch Bürgschaft in Höhe von 0,00
Vorlegen bis Rückgabe

Gewährleistung Sicherheitsleistung gem. ZVB 0,00 Prozent
 Sicherheitsleistung in Form einer unbefristeten Bankbürgschaft

Gewährleistungsfrist

Bauleistungsversicherung ist abgeschlossen. Auftragnehmer beteiligt sich gem. ZVB mit 0,00 Prozent

Abbildung 28 Karteireiter Gewährleistung

Karteireiter „Sonstiges“

Unter Sonstiges können Nachweise über die Eintragung in der Handwerksrolle und das Handelsregister und über die Haftpflicht gemäß ZVB verlangt und bestätigt werden.



Abbildung 29 Karteireiter Sonstiges

Allgemeine Funktionalität

Neben den beiden grundlegenden Elementen *Einzelbestellung* und *Sammelbestellung* bietet das Teilsystem „Bestellung“ Funktionalitäten, die wie etwa die Möglichkeit zum Frei-Form Eingabe nicht auf genau eines der vom Teilsystem unterstützten Elemente beschränkt sind. Diese Funktionalitäten sollen in diesem Abschnitt kurz skizziert werden.

Listenansicht

Die Bestellliste dient zur Auffindung bestehender Bestellungen und bietet zudem einen schnellen Überblick über den Zustand von Bestellungen.

Sie enthält alle erfassten Bestellungen und bietet die Möglichkeit, diese nach verschiedenen Kriterien zu filtern. Diese sind: Bestellnummer, Bestelltext, Lieferant, Empfänger, Rechnungsempfänger, Bestelldatum, Lieferdatum, Status, Bestelltyp und Nettokosten, sowie die Einkaufsorganisation, die Einkaufsgruppe und der zuständige Sachbearbeiter. Darüber hinaus bieten Auswahlkästchen die Einschränkung auf Sammelbestellungen bzw. die daraus generierten Einzelbestellungen und bezahlte Bestellungen an.

Um eine möglichst effiziente Nutzung zu ermöglichen lässt sich die Liste zusätzlich nach Bestellnummer, Bestelltext, Lieferant, Empfänger, Betrag, Bestell- und Lieferdatum sortieren.

Ausserdem stellt die Liste Informationen über die Einhaltung von Lieferterminen und den Bestellwert bereit. Bei einer Suche nach der Bestellnummer werden immer auch die erzeugten Nachaufträge, sowie im Fall einer Sammelbestellung die zugehörigen Einzelbestellungen angezeigt. Darüber hinaus lassen sich die erzeugten Nachaufträge auch ohne Filter anzeigen, wenn das Kontrollkästchen **Bezahlte** aktiviert ist. Dasselbe gilt für die generierten Einzelbestellungen aus einer Sammelbestellung, wenn das Kontrollkästchen **Generierte** aktiviert wird.

Zwischenspeicherung / Sicherungspunkte

Der Benutzer kann die Erstellung bzw. Bearbeitung einer Bestellung zu jedem beliebigen Zeitpunkt unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen. Sofern die bereits eingegebenen Daten gesichert und damit bei Fortsetzung des Vorgangs wieder zur Verfügung stehen sollen, kann durch die Schaltfläche [**Speichern**] ein Schnappschuss des derzeitigen Zustands erstellt werden.

Neben der durch den Benutzer auslösbaren Erstellung eines Sicherungspunkts, zu welchem zu einem späteren Zeitpunkt zurückgekehrt werden kann, erstellt das System bei besonderen Ereignissen im Ablauf auch automatisiert Sicherungspunkte.

Derzeit erfolgt etwa die automatische Erstellung von Sicherungspunkten, wenn der Benutzer den Bestellvorgang abschließt. Entweder durch das Einreihen der Bestell-E-Mail in die Versendewarteschlange oder durch das manuelle Abschießen. Auch vor der Vorschau bei einer Emailbestellung wird ein Sicherungspunkt erstellt.

Erstellung von Kopien bereits existierender Vorgänge

Es kann häufiger vorkommen, dass von bereits in Bearbeitung befindlichen oder in der Vergangenheit abgeschlossenen Vorgängen große Ähnlichkeiten zu neu anzulegenden Bestellvorgängen existieren.

Statt die Daten erneut erfassen zu müssen, bietet das System die Möglichkeit, eine Kopie von bereits im System hinterlegten Vorgängen zu erstellen und diese als Grundlage für das Anlegen einer neuen Einzel- bzw. Sammelbestellung zu nutzen. Der Anwender muss dann nur noch die von den Daten der Kopie abweichenden Felder mit den für den neuen Vorgang gewünschten Werten füllen, wodurch die insgesamt für die Erstellung notwendige Zeit deutlich gesenkt werden kann.

Vorlagenverwaltung

Erweist sich ein existierender Vorgang als häufiger verwendeter Ausgangspunkt für die Erstellung neuer Bestellvorgänge, ist die Erzeugung einer entsprechenden *Vorlage* in Erwägung zu ziehen.

Das System ermöglicht die Erzeugung von Vorlagen sowohl für Einzel- als auch für Sammelbestellungen. Dadurch wird der Anwender gegebenenfalls von der Notwendigkeit entbunden, wiederholt bestimmte Felder bezüglich ihres Werts anpassen zu müssen. Stattdessen wird eine entsprechende Vorlage erstellt; die relevanten Felder genau einmal angepasst und die so entstandene Vorlage zur Erzeugung neuer Bestellvorgänge genutzt.

Im System sind die für den Benutzer verfügbaren Vorlagen über den Menüpunkt [*Bestellungen* → *Bestellvorlagen*] zu erreichen. Bereits existierende Bestellvorlagen können editiert oder als Grundlage für die Erzeugung eines neuen Bestellvorgangs verwendet werden.

Aus einer bereits vorliegenden Einzel- bzw. Sammelbestellung kann eine Vorlage generiert werden, indem die entsprechende Aktion auf dem Karteireiter „Extras“ innerhalb der betreffenden Bestellung ausgewählt wird.

Vorlagen werden nach demselben Nummerierungsschema wie Einzel- bzw. Sammelbestellungen im System abgelegt, erscheinen jedoch nicht in der Liste der Bestellungen. Durch den Rückgriff auf das gemeinsame Schema ergeben sich allerdings unter Umständen „Sprünge“ in der Nummerierung von Einzel- bzw. Sammelbestellungen.

Stornieren einer Bestellung

Die Bestellung kann nach dem Versenden komplett oder positionsweise storniert werden. Die Stornierung erfolgt dabei über die Schaltfläche [**Stornieren**]. Das darauf folgende Verhalten ist abhängig vom Zustand der Bestellung.

Folgende Fälle sind möglich:

1. Die Bestellung befindet sich im Zustand "Im Versand":

In diesem Fall wurde eine Bestell-Email erzeugt, jedoch noch nicht an den Lieferanten gesendet. Nach dem Betätigen der Schaltfläche [**Stornieren**] wird der Email Versand gestoppt. Außerdem wird die Bestellung in den Zustand "Angelegt" zurück versetzt.

2. Die Bestellung befindet sich im Zustand "Beauftragt" oder „Gesendet“:

In diesem Fall wurde der Lieferant von der Bestellung schon in Kenntnis gesetzt und muss deshalb auch über die Stornierung informiert werden.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche [**Stornieren**] erscheint ein Popupdialog mit der Positionsliste. Auf dieser Liste können die zu stornierenden Positionen ausgewählt werden. Zu Beginn sind dabei alle Positionen markiert. Wird auf diesem Dialog die Schaltfläche [**Stornieren**] betätigt, wird abhängig von der in der Bestellung gewählten Versandart vorgegangen. Die folgenden Möglichkeiten bestehen dabei:

- a. Versandart "Email"

Es erscheint ein Email Dialog mit der Storno-Nachricht an den Lieferanten. Email-Kopf und -Text sind dabei vorbelegt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche [**Senden**] wird diese Email versendet und die markierten Positionen werden storniert. Sind alle Positionen markiert, wird die gesamte Bestellung storniert.

- b. Versandart "Manuell"

Die markierten Positionen werden storniert. Sind alle Positionen markiert, wird die gesamte Bestellung storniert. Der Lieferant muss darüber vom Benutzer gesondert informiert werden bzw. die Stornierung erst nach Absprache mit dem Lieferanten durchgeführt werden.

In beiden Fällen können nach der Stornierung die Bestellung bzw. deren Bestellpositionen nicht mehr bearbeitet werden.

Frei-Form Eingabe

Die Daten für die Frei-Form Eingabe müssen in Tabellenform vorliegen. Die Bedeutung der einzelnen Spalten wird aus der Spaltenbeschriftung abgeleitet. Als Spaltentrennzeichen kann das Leerzeichen oder der Tabulator verwendet werden. Abhängig vom einzugebenden Objekt (Position oder Empfänger) sind verschiedene Spalten möglich und für die erfolgreiche Eingabe notwendig. Diese sind nachfolgend aufgelistet.

Wird bei der Frei-Form Eingabe der Positionen ein Artikel nicht im Katalog gefunden wird automatisch ein Hinweis und eine Freie Position erzeugt. Diese enthält in der Artikelbeschreibung zusätzlich die Artikelnummer.

Dezimalzahlen und Datumsangaben müssen im Standardformat des jeweiligen Landes eingegeben werden. (z.B. 2,54 bzw. 2.54 sowie TT.MM.JJJJ bzw. JJJJ-MM-TT).

Positionen (Abschnitt Freie Eingabe)

Spaltenname	Bedeutung
Artikel, ArtikelNr, ArtikelNrExt	Artikelnummer
LiefArtikelNr	Lieferantenartikelnummer
Artikelbeschreibung, Beschreibung	Beschreibung für Freitextpositionen (maximale Länge 100 Zeichen)
Zusatztext	Zusatztext
Typ	Positionstyp (M – Artikel, S - Leistung); nur für freie Positionen
Einheit, Mengeneinheit	Mengeneinheit
Menge	Bestellmenge
Preis	Einzelpreis
PreisÄnderung	Einzelpreis überschreiben (true/false)
Markt, Niederlassung, Empfänger	Empfänger
Liefertermin, Lieferdatum	Liefertermin
Mandant, Buchungskreis	Buchungskreis
Projekt	Projekt
Kostenstelle	Kostenstelle

Aus den Daten müssen zumindest der Artikel sowie die Bestellmenge hervorgehen.

Empfänger (Abschnitt Freie Eingabe)

Spaltenname	Bedeutung
Markt	Empfänger
AdressPool	Adresspool
AdressNr	Adressnummer
Faktor	Bestellfaktor (Standardwert ist 1)
Mandant, Buchungskreis	Mandant Rechnungsempfänger
Liefertermin	Liefertermin

Aus den Daten muss zumindest der Empfänger hervorgehen.

Einkaufsorganisation

Die Einkaufsorganisation wird verwendet, um die Unternehmensstruktur im Einkauf abzubilden. Jede Bestellung ist einer Einkaufsorganisation zugeordnet. Die Nummernvergabe der Bestellung findet auf Ebene der Einkaufsorganisation statt. Dies bedeutet, dass die Bestellnummer nur innerhalb einer Einkaufsorganisation eindeutig ist.

The screenshot displays the 'Einkaufsorganisation' configuration page. At the top, there is a navigation bar with 'Beschaffung' and 'Einkaufsorganisation' tabs. The main content area includes the following fields and options:

- Einkaufsorganisation:** 0000
- Beschriftung:** Purchasing Organisation PRAK
- Einkaufsorganisationstyp:** Einkaufsorganisationstyp 1
- Zustand:** aktiv
- Standardwährung:** EUR
- Basis-Einkaufsorganisation:**
- Lieferantenimport:**

Below these fields is the 'Einstellungen Bestellung:' section with the following settings:

- Vorgehensweise nach Duplikatsprüfung:** Bestätigung für die Übernahme der Position
- Bestellung bei Nachlieferung:** erneut Öffnen
- Mail Preview anzeigen:** Wählbar
- Anzeigecondition Bestellpreise:** Basispreis
- Kalkulationsschema für Bestellungen:** (empty field)
- Kostenverteilung erlauben:**
- Mehrere Empfänger in Bestellung erlauben:**
- vorläufige Belastungsanzeigen erzeugen:**
- Belastungsanzeigen versenden:**
- Wareneingang erwartet:**
- Bestellung bei Wareneingang schließen:**
- Lieferung nur vollständig:**
- Verhalten bei unvollständiger Lieferung:** Ignorieren

Abbildung 30 Einkaufsorganisation

Auf Ebene der Einkaufsorganisation (unter [Beschaffung → Stammdaten]) sind zudem verschiedene Konfigurationen des Einkaufs möglich⁸:

<p>Vorgehensweise bei Duplikats-Prüfung</p>	<p>Steuert das Verhalten bei doppelten Positionen⁹. Mögliche Ausprägungen sind: Position ohne Bestätigung übernehmen: Die doppelte Position wird ohne Warnung akzeptiert. Bestätigung für die Übernahme der Position: Bei doppelten Positionen wird nachgefragt, ob sie wirklich übernommen werden soll. Keine Übernahme der Position: Doppelte Positionen sind nicht erlaubt.</p>
<p>Bestellung bei Nachlieferung</p>	<p>Steuert das Verhalten beim Öffnen von Bestellungen, die für Wareneingänge geschlossen wurden. Nachauftrag anlegen: In diesem Fall wird zu einer Bestellung ein Nachauftrag angelegt, der alle nicht vollständig gelieferten Positionen enthält. Erneut Öffnen: In diesem Fall wird die Bestellung für weitere Wareneingänge geöffnet. (Status der Bestellung ist <i>Teilgeliefert</i>)</p>
<p>Mail Preview anzeigen</p>	<p>Steuert das Verhalten beim Email Versand Nie: Beim Versenden einer Bestellung wird die E-Mail ohne Vorschau versandt. Wählbar: Beim Versenden der Email kann der Benutzer auswählen, ob er eine Vorschau sehen will oder die E-Mail direkt versendet wird. Immer: Die E-Mail-Vorschau wird immer angezeigt. Für Sammelbestellungen entspricht das Verhalten dem Fall „Wählbar“. Zudem kann man sich die Vorschau nur für einzelne Bestellungen anzeigen lassen.</p>
<p>Anzeigekondition Bestellpreise</p>	
<p>Kalkulationsschema für Bestellungen</p>	

⁸ Die Elemente „Einkaufsorganisationstyp“, „Basis-Einkaufsorganisation“, „Lieferantenimport“ und „Einkäufergruppen“ sind für künftige Funktionalitäten vorgesehen.

⁹ Eine Position ist doppelt in einer Bestellung vorhanden, wenn eine andere Position existiert die den gleichen Artikel, den gleichen Empfänger sowie das gleiche Lieferdatum besitzt.

Kostenverteilung erlauben	Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, kann keine Kostenverteilung auf den Bestellpositionen vorgenommen werden.
Mehrere Empfänger in Bestellung erlauben	Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, darf die Bestellung keine Positionen für verschiedene Empfänger enthalten.
Vorläufige Belastungsanzeigen erzeugen	Falls das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden trotz Abweichungen zwischen Bestellung und Lieferschein keine vorläufigen Belastungsanzeigen erzeugt.
Belastungsanzeigen versenden	Falls das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden Belastungsanzeigen nicht an den Lieferanten versendet.
Wareneingang erwartet	Standard Wert für Wareneingang erwartet. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert wird bei neuen Bestellungen in dieser EK-Organisation ein Wareneingang erwartet.
Bestellung bei Wareneingang schließen	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden bei einem Wareneingang alle referenzierten Bestellungen automatisch für weitere Wareneingänge geschlossen. Erfolgt eine Nachlieferung, muss die Bestellung zunächst wieder geöffnet oder ein Nachauftrag angelegt werden (s.o.).
Lieferung nur vollständig	Standardwert für das Kennzeichen „Lieferung nur vollständig“
Verhalten bei unvollständiger Lieferung	Konfiguration, ob im Wareneingang für gekennzeichnete Bestellungen bei unvollständiger Lieferung eine Warnung oder ein Fehler ausgegeben wird.

Berechtigungen für das Teilsystem Bestellung

Aktivitäten

Im Bestellsystem gibt es folgende Aktivitäten:

Aktivität	Beschreibung
PurchOrder	Ermöglicht das Öffnen und Anzeigen von Bestellungen
PurchOrderOperate	Ermöglicht das Bearbeiten und Anlegen von Bestellungen
PurchOrderCentralise	Ermöglicht das Bearbeiten und Anlegen von Sammelbestellungen
PurchOrderManualPriceChange	Erlaubt das Ändern von manuellen Konditionen sowie das Überschreiten der maximalen Bestellmenge und das Unterschreiten von Mindestbestellmengen und Mindestbestellwerten.
PurchOrderAdmin	Erlaubt das Öffnen und Schließen der Bestellung für Wareneingänge und Rechnungen
PurchOrderViewAll	Erlaubt das Öffnen und Anzeigen von Bestellungen auch wenn dem Benutzer das Recht an der Kostenstelle fehlt.
PurchWorkorderWorkOrderUnlock	Erlaubt das Entsperren von Werkverträgen

Niederlassung

Die Berechtigungen für Niederlassungen werden über deren zugeordnete Kostenstelle geregelt. Besitzt ein Benutzer die Berechtigung für eine Kostenstelle kann er Bestellungen für alle Niederlassungen anlegen und öffnen die dieser Kostenstelle zugeordnet sind.

Die Auswahl für Niederlassungen wird entsprechend den Berechtigungen des Benutzers gefiltert. Dies gilt sowohl für die Eingabe als auch die Suchfelder.

Kostenstelle

Die Auswahl für Kostenstellen wird entsprechend den Berechtigungen des Benutzers gefiltert. Dies gilt sowohl für die Eingabe als auch die Suchfelder.

Projekt

Die Berechtigungen für Projekte werden über deren zugeordnete Kostenstelle und Projekttypen geregelt. Besitzt ein Benutzer die Berechtigung für eine Kostenstelle und Projekttypen kann er die entsprechenden Projekte für die Kontierung in der Bestellung verwenden.

Die Auswahl für Projekte wird entsprechend der ausgewählten Kostenstelle oder falls diese nicht festgelegt ist entsprechend den Berechtigungen des Benutzers gefiltert.

Beleg

Die Berechtigung eine Bestellung anzulegen oder zu öffnen hängt an den Berechtigungen des Benutzers. Ein Benutzer kann nur Bestellungen sehen, die in einer seiner Einkäuferorganisationen angelegt wurden und den in der Bestellung verwendeten Kostenstellen.

Recht	Einzelbestellung	Sammelbestellung
Leserecht	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivität PurchOrder sowie die Berechtigung an einer der verwendeten Kostenstellen - Aktivitäten PurchOrder und PurchOrderViewAll 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivität PurchOrder und PurchOrderCentralise sowie die Berechtigung an allen der verwendeten Kostenstellen - Aktivitäten PurchOrder, PurchOrderCentralise und PurchOrderViewAll
Schreibrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivität PurchOrder, PurchOrderOperate sowie die Berechtigung an einer der verwendeten Kostenstellen - Erzeuger der Bestellung 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivität PurchOrder, PurchOrderCentralise, PurchOrderOperate sowie die Berechtigung an einer der verwendeten Kostenstellen - Erzeuger der Bestellung

Filterung der Bestellliste(n):

Eine Filterung der Bestellliste müsste die Kopftabelle mit den Kostenrechnungszeilen verbinden oder für jede Zeile Überprüfungen auf den Kostenrechnungszeilen vornehmen. Dies würde jedoch erhebliche Performanz Probleme verursachen, da die Belegtabellen große Datenmengen enthalten.

Eine einfache Filterung auf Kopfebene würde jedoch verhindern, dass Benutzer alle sie betreffenden Bestellungen sehen können. (z.B. eine Bestellposition betrifft einen anderen Markt, diese Information ist z.Z. nicht auf dem Kopf verfügbar)

Bestelltypen

Bestelltypen (unter [Beschaffung → Stammdaten → Sonstiges]) erlauben eine Kategorisierung von einzelnen Bestellungen und ermöglichen zudem die spezifischere Konfiguration des Einkaufs.

Eine Konfiguration auf dem Bestelltyp überschreibt dabei Einstellungen, die auf der Ebene der Einkaufsorganisation vorgenommen wurden.

Abbildung 31 Bestelltyp

Kategorie	Generelle Bestellkategorie. Folgende vier Ausprägungen sind möglich: Artikel, Leistung, Lagerabruf, Werkvertrag.
Typ	Name des Bestelltyps
Bezeichnung	Bezeichnung des Bestelltyps
Kostenobjekt Subtyp	Standard-Projekttyp für Bestellungen
Wareneingang erwartet	Standard Wert für Wareneingang erwartet. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert wird bei neuen Bestellungen von diesem Typ ein Wareneingang erwartet.
Interaktive Rechnungsprüfung	Standard Wert für Interaktive Rechnungsprüfung in der Bestellung. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert wird bei neuen Bestellungen von diesem Typ die interaktive Rechnungsprüfung aktiviert.
Benutzergruppentyp für Rechnungsprüfung	Hier kann die Benutzergruppe für die Rechnungsprüfung festgelegt werden. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten: - Besteller Die Rechnung wird zur Prüfung an den Besteller

	<p>geschickt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empfänger Die Rechnung wird zur Prüfung an den Warenempfänger geschickt - Anforderer Noch nicht unterstützt - Feste Gruppe Es kann explizit eine Benutzergruppe festgelegt werden, an die die Rechnung geschickt wird.
Bestellung bei Wareneingang schließen	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden bei einem Wareneingang alle referenzierten Bestellungen automatisch für weitere Wareneingänge geschlossen. Erfolgt eine Nachlieferung, muss die Bestellung zunächst wieder geöffnet oder ein Nachauftrag angelegt werden.
Kundenauftragsfelder anzeigen	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert können in der Bestellung Kundenaufträge kontiert werden.
Nachauftragstyp	Hier kann der Bestelltyp für Nachaufträge festgelegt werden. Wird zu einer Bestellung von diesem Bestelltyp ein Nachauftrag erzeugt, so bekommt der Nachauftrag den hier eingestellten Typ.
Externe Bestellnummernvergabe	Dieses Kontrollkästchen steuert die Bestellnummernvergabe. Bei Externer Bestellnummernvergabe kann/Muss der Besteller die Bestellnummer eingeben. Diese muss dem Regulären Ausdruck für Bestellnummern entsprechen, der ebenfalls angegeben werden kann.
Regulärer Ausdruck für ext BstNr.	Hier muss bei Externer Bestellnummernvergabe der reguläre Ausdruck angegeben werden, dem die Bestellnummern entsprechen müssen.
Standardpositionstyp	Hier kann der Standard Typ für die Positionen festgelegt werden.
Positionstypen	Auf dem Bestelltyp können die in der Bestellung erlaubten Positionstypen festgelegt werden. Die Sichtbarkeit von Freien Positionen (Freier Artikel, Freie Leistung) wird dabei zusätzlich durch die Benutzerberechtigungen gesteuert.

Kontakt

Libra Software GmbH - Germany: +49-621-41997-77

Copyright

© 2013 Libra Software GmbH. All rights reserved. Libra Whitepaper verfolgen den Zweck, Informationen über das sachliche Umfeld der Software zu geben. Es wird keine Garantie für Vollständigkeit oder sachliche Fehler übernommen. Insbesondere enthalten sie keine vertraglichen Zusicherungen über Eigenschaften der Software. Grundlage für Gewährleistungen sind allein die in Libra Software Verträgen genannten Dokumente.

Libra Whitepaper können jederzeit Änderungen erfahren.