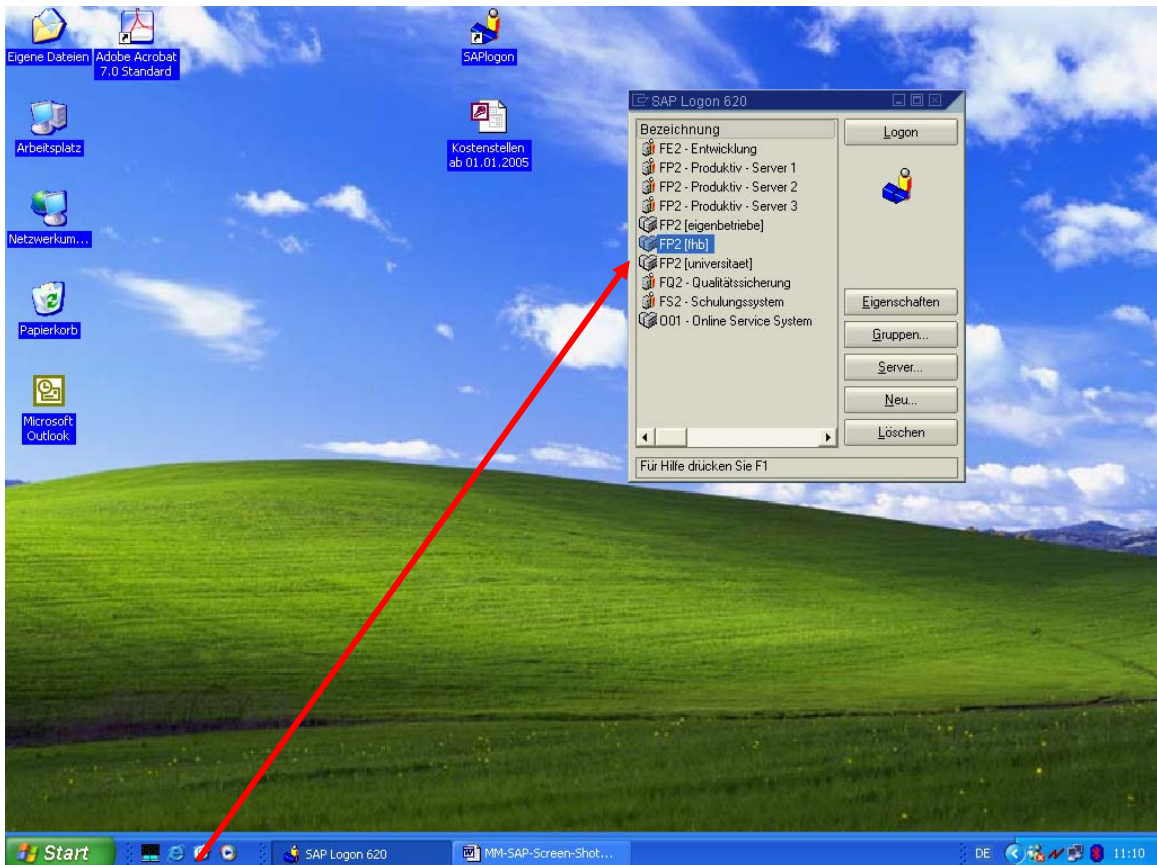


SAP

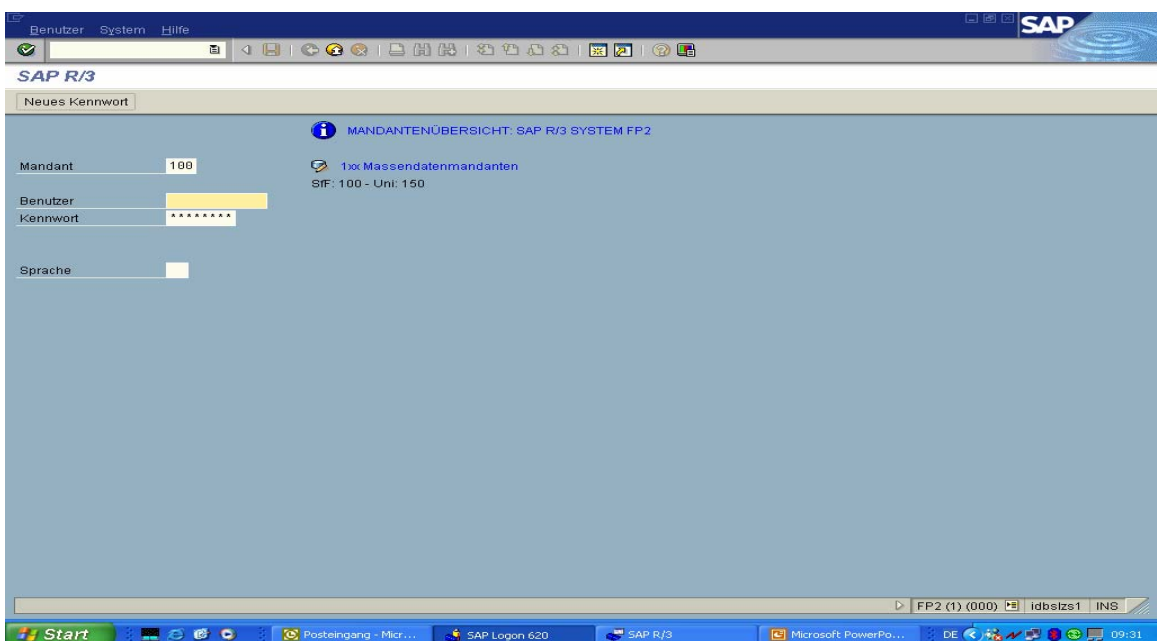
MM – Materialmanagement

Screen-Shot-Handbuch für **Wareneingänge** an der Hochschule Bremen

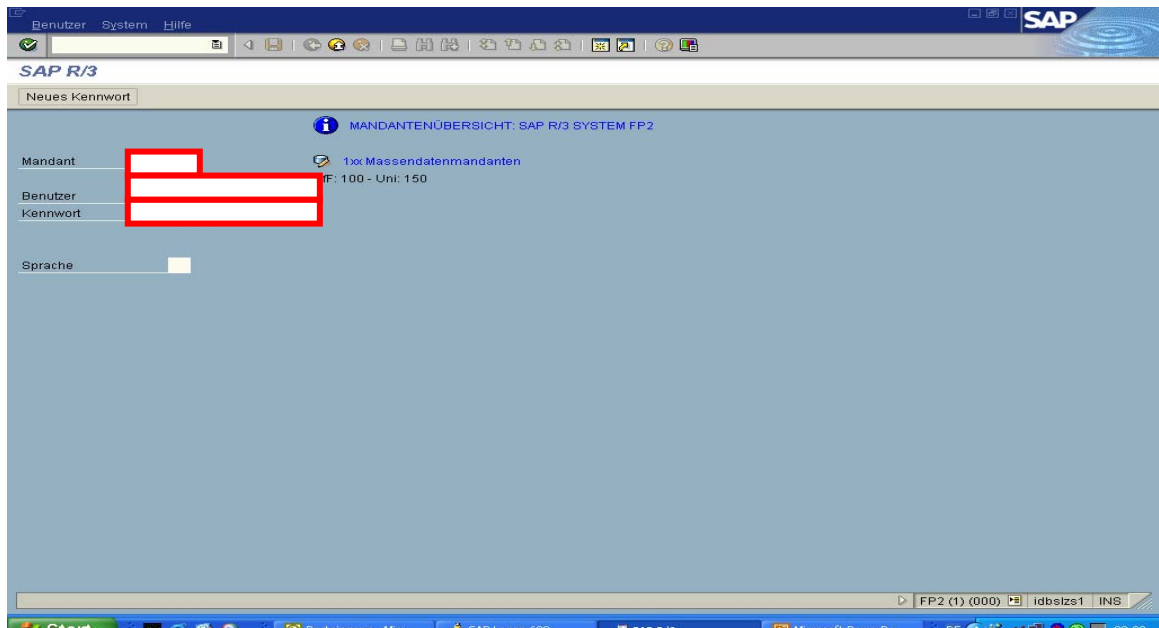
© S. Beimel, Hochschule Bremen, KeyUser MM, Telefon 2216



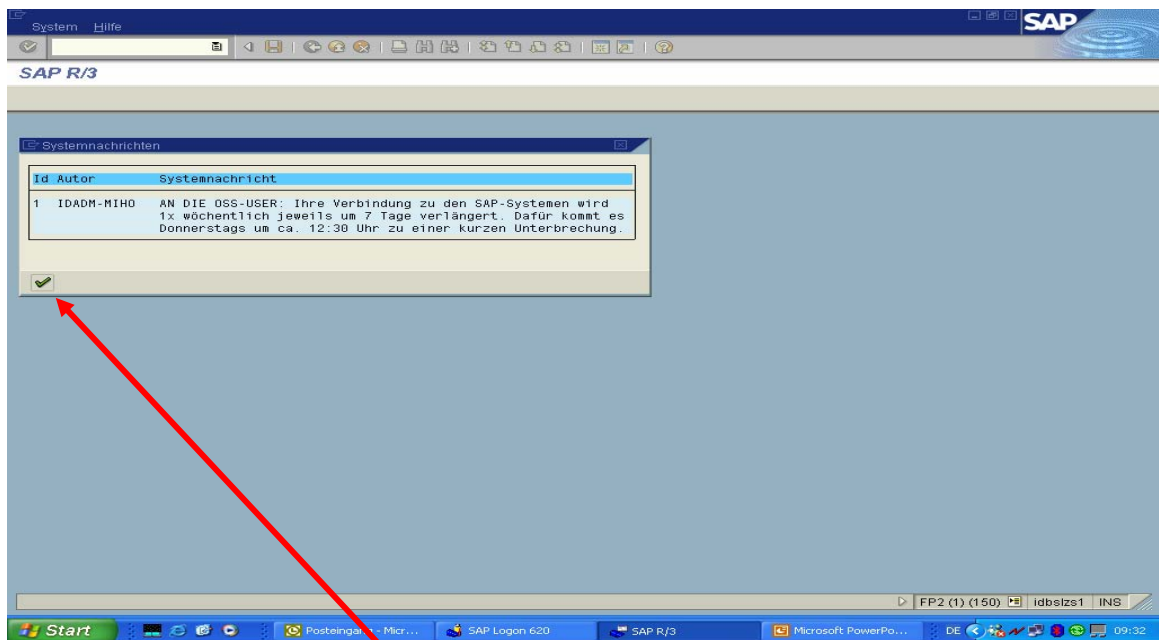
1. Programmstart: FP2 [hsb]



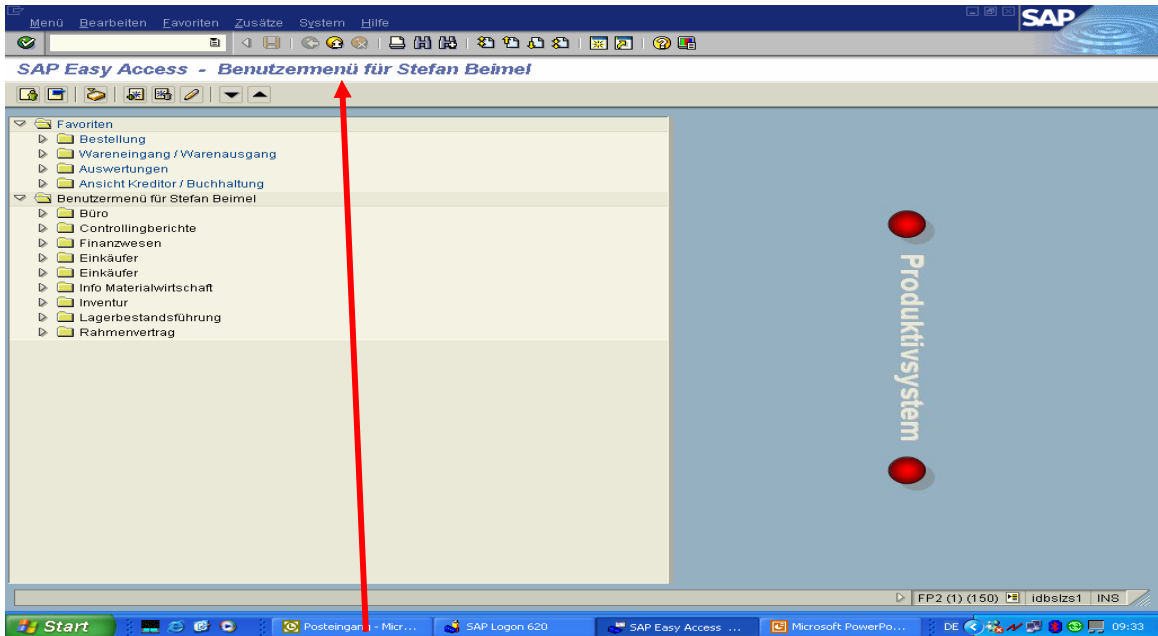
2. Anmelde-Maske



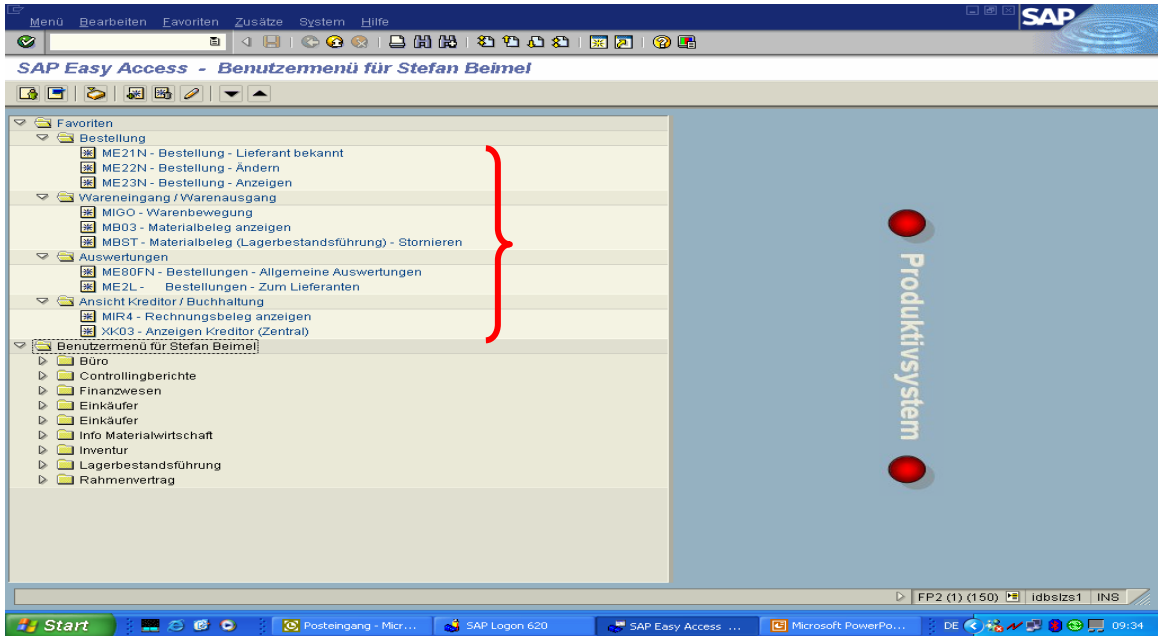
3. Anmeldung: **Mandant: 150** - **Benutzer: Ihr SAP-Namen** - **Kennwort: Ihr SAP-Kennwort**



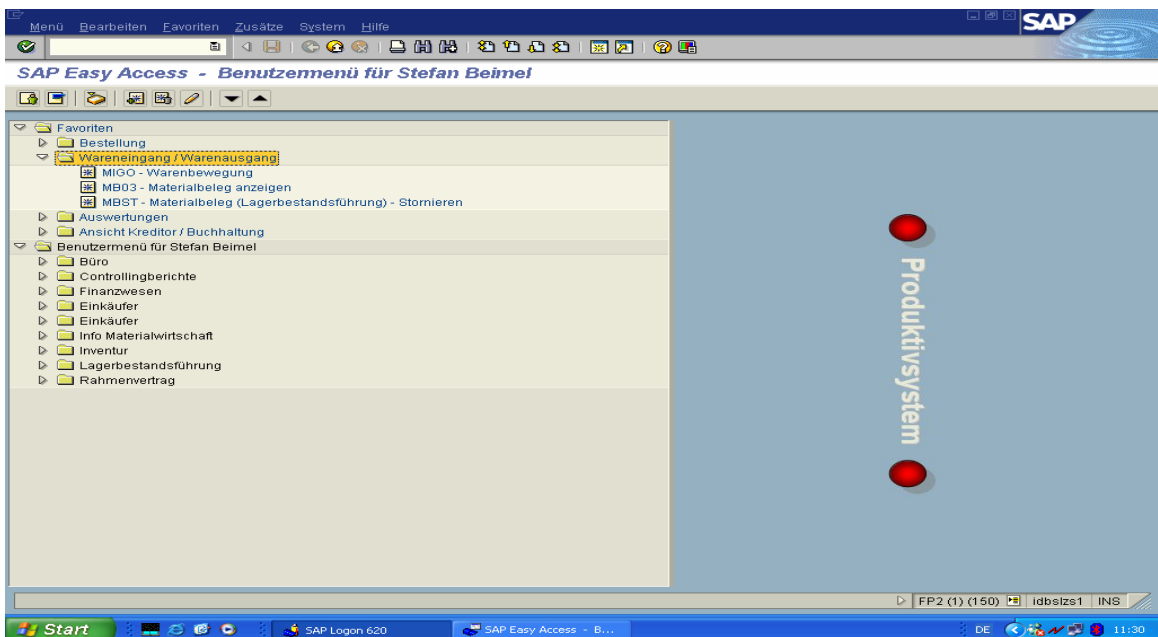
4. Erfolgreiche SAP-Anmeldung („Klick“ auf grünem Haken)



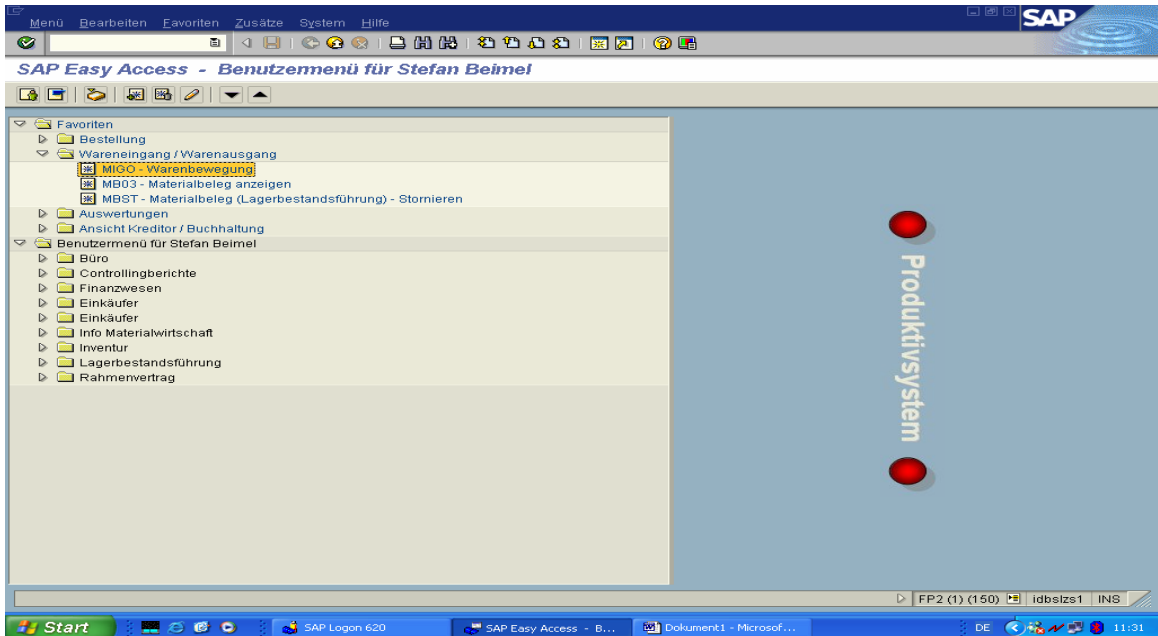
5. Benutzermenü des SAP-Anmelders



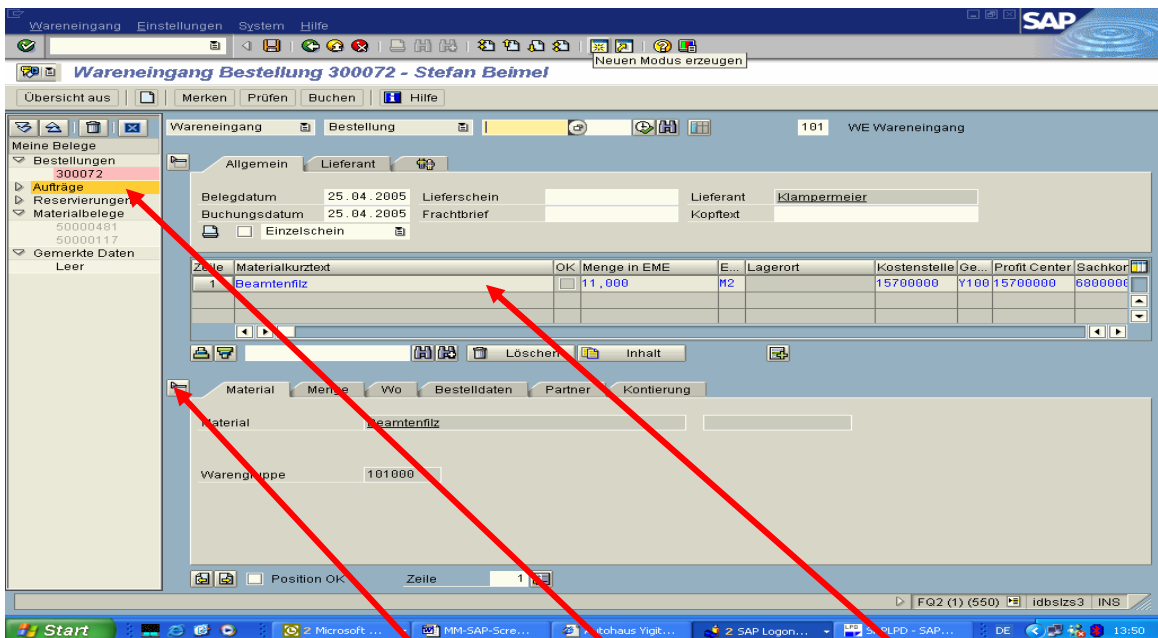
6. angelegte Favoriten des SAP-Anmelders



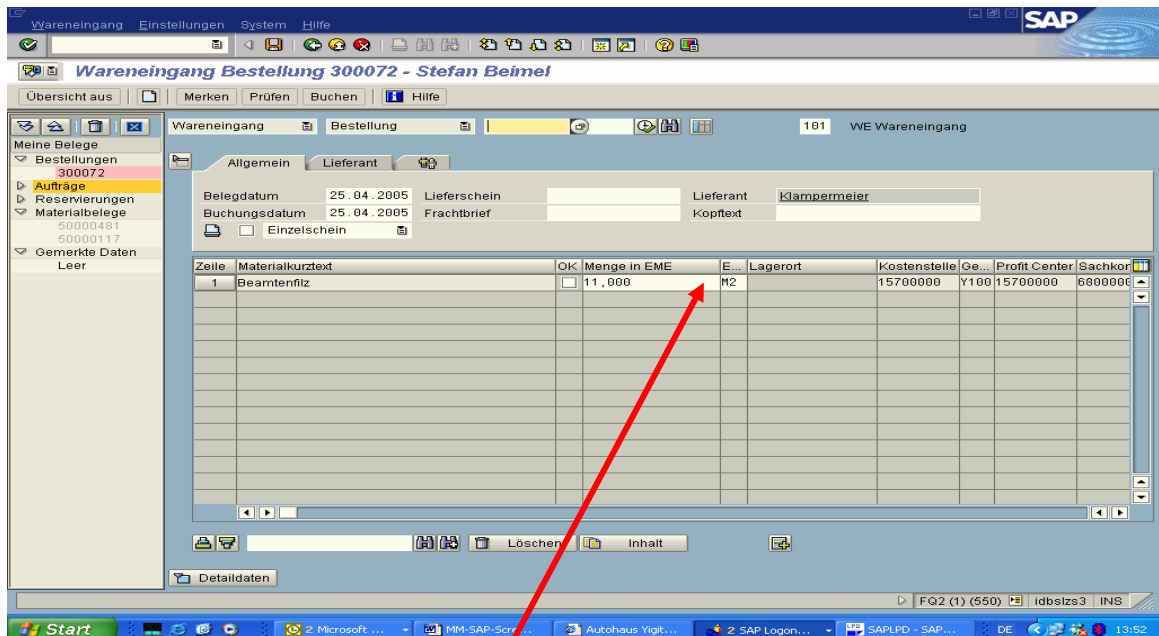
7. MM- Wareneingangsbuchung



8. Warenbewegung



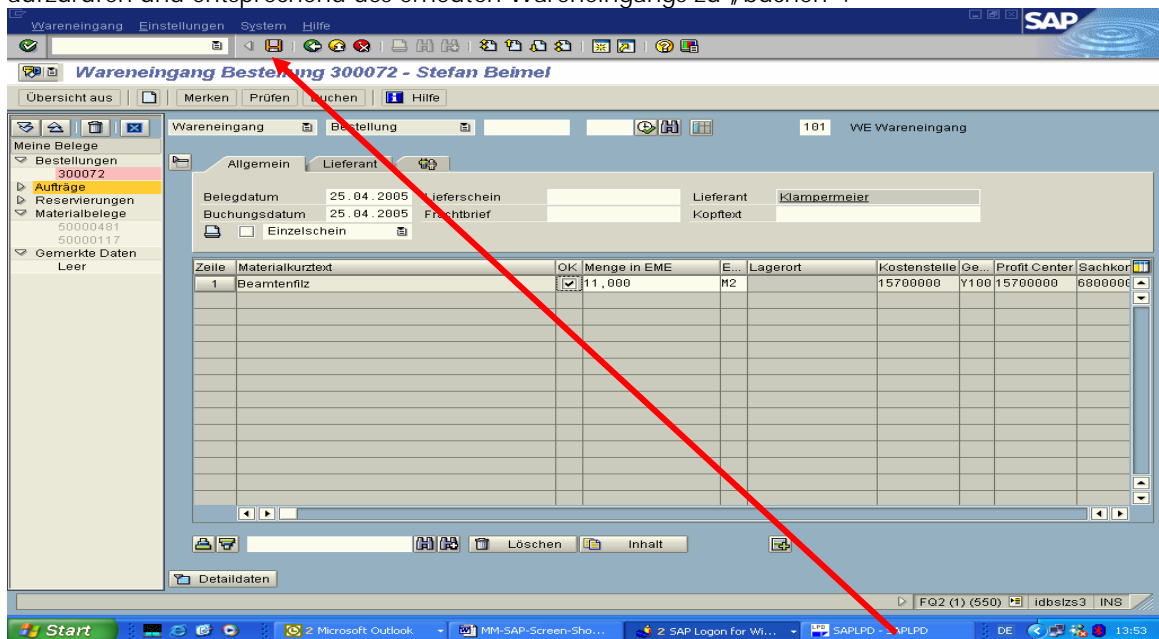
9. Wareneingang zur Bestellung (z.B. Material-Beleg: 300072 anklicken; Bestelldaten werden in die Wareneingangs-Maske übernommen). Felder sind noch nicht beschreibbar – da grau hinterlegt. Zum Beschreiben öffnen: untere Kartei-Reiter schließen: „Schlüssel“ anklicken



10. Maske zur Eingabe des tatsächlichen Wareneingangs (WE) - vollständiger oder teilweiser WE – anhand des Lieferscheines.

Beschreibbar sind alle „weiß“ hinterlegten Felder.

Bei Teil-Lieferungen ist immer der Ursprungsbeleg – hier im Beispiel: Material-Beleg-Nr. 300072 wieder aufzurufen und entsprechend des erneuten Wareneingangs zu „buchen“.



11. Buchen des Wareneingangs: Zum Sichern des Wareneingangs nur die „Diskette“ anklicken“. In der Statuszeile erscheint die aktuelle Beleg-Nummer (grüne Meldung). Diese ist unbedingt zu notieren!

12. Nach der Sicherung wird der komplette Bestell- und Rechnungsvorgang zusammengefasst, d.h.:

- Auswahl- und Bestell-Unterlagen, ggfs. mit Auswahl-Begründungen
- Lieferschein(e)
- (Teil- und Schluss-) Rechnung(en)
- Kontierungsvorbinder)KV) vorgeheftet, ausgefüllt und „sachlich richtig“ gezeichnet

13. Abgabe des Vorgangs (siehe 12.) an das Haushaltsdezernat D2 zur logistischen Rechnungsprüfung, Buchung der Rechnung und Anweisung des Zahlbetrages.