

# **Das elektronische Beschaffungswesen im MBI (eBA)**

## **Anwenderinformation für Normalbestellungen**

### **Anwendergruppe Sekretariate**

Stand: 17.9.04, Ersteller: JK

Einstieg auf der URL: [http://www.db.mbi-berlin.de/budget/ba\\_login.php](http://www.db.mbi-berlin.de/budget/ba_login.php)  
Übersicht

1.	Login-Bildschirm .....	2
2.	Einstiegsmenü .....	2
2.1	Neuen BA anlegen .....	2
2.1.1	Kopfdaten .....	2
2.1.1.1	Lieferant .....	2
2.1.1.2	Check Belegart .....	2
2.1.1.3	Angebot-Nummer .....	2
2.1.1.4	Sonstige Angaben.....	3
2.1.1.5	Abschluss: Kopfdaten speichern .....	3
2.1.2	Bestellpositionen .....	3
2.1.3	Bezeichnung der Lieferung und Leistung .....	3
2.1.4	Sachkonto .....	3
2.1.4.1	Geräte (allg. und EDV), Software.....	3
2.1.4.2	Verbrauchsmaterialien, Büromaterial, Dienstleistungen .....	3
2.1.4.3	Fortbildung, Veranstaltungen.....	4
2.1.4.4	Sonstige Aufwendungen aus Sicht der Sekretariate.....	4
2.1.5	Menge und Mengeneinheit.....	4
2.1.6	Preis/ME und Rabatt .....	4
2.1.7	Eingabe abschließen und ggf. weitere Bestellungen anlegen .....	4
2.2	Bestellung überprüfen .....	5
2.3	Status setzen. ....	5
2.4	BA mit Vorlage anlegen.....	5
2.5	BA ändern, löschen .....	5
3.	Berichtswesen .....	6

## 1. Login-Bildschirm

Login und PW werden zentral vergeben.

### Elektronischer Beschaffungsauftrag am MBI

Bitte melden Sie sich an:

User	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
<input type="button" value="login"/> <input type="button" value="abbrechen"/>	

## 2. Einstiegsmenü

BA anlegen,  
BA mit Vorlage anlegen,  
BA ändern, löschen, anzeigen  
Übersicht  
Logout

### MBI - elektronischer Beschaffungsauftrag

Bitte wählen Sie, was Sie tun wollen:

- neuen Beschaffungsauftrag anlegen
- neuen Beschaffungsauftrag unter Verwendung einer Vorlage eingeben
- gespeicherten Beschaffungsauftrag ändern, löschen, anzeigen
- Übersicht Beschaffungsaufträge

Logout löscht Ihre Anmeldung

### 2.1 Neuen BA anlegen

#### 2.1.1 Kopfdaten

##### 2.1.1.1 Lieferant

Eingabe Lieferant

Wird ein Lieferant aus der Liste ausgewählt, so ist kein Eintrag in den darunterliegenden Feldern zum Lieferanten erforderlich. Bitte hier den Anfangsbuchstaben für die Auswahl des gewünschten Lieferanten wählen:

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z

Lieferant	<input type="text"/>	Belegart
Lieferant-Name/Nr.	<input type="text"/>	Angebots-Nr.
Strasse	<input type="text"/>	Währung
Ort	<input type="text"/>	Lieferbedingung
Telefon	<input type="text"/>	Liefertermin

Die Vorauswahl erfolgt mit Klick auf den Anfangsbuchstaben des Lieferanten, danach kann der Lieferant am Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Die weiteren Angaben (Anschrift, Adresse etc.) müssen nicht eingegeben werden, sie werden aber erst dann angezeigt, wenn der Datensatz gespeichert wurde. Falls – wider Erwarten – der passende Lieferant nicht gefunden werden kann, müssen Name und Anschrift eingegeben werden.

##### 2.1.1.2 Check Belegart

Der Standardfall ist „NB“.  
Für Poolaufträge ist „SB“ anzugeben.

Belegart	NB, Normalbestellung
Angebot-Nr.	NB, Normalbestellung LB, Lagerbestellung
Währung	SB, Sammelbestellung BB, Baubestellung

##### 2.1.1.3 Angebot-Nummer

Obligatorische Eingabe lt. Angebot, Katalogbezeichnung etc.

Belegart	NB, Normalbestellung
Angebot-Nr.	Katalog

### 2.1.1.4 Sonstige Angaben

Angaben/Änderungen nach Notwendigkeit

### 2.1.1.5 Abschluss: Kopfdaten speichern

Abschluss der Dateneingabe für den Bestellkopf



### 2.1.2 Bestellpositionen

Position	1	Finanzstelle	205695, Handlager EDV	Fonds		Kontier.-Typ	K
Warengruppe		Mat.Nr		Bez.d.Lief. u.Leistung	CD_ROM 10-er Pack	KTR/Kst	105691
Pos.Typ		Artikel-Nr	(B) E520671	Sachkonto	403000, Verbr.Hilfs-Betr.St.	FIPos	52201
Menge	5	ME	ST, Stück	Preis/ME	5,8	Rabatt(%)	0
				ok	abbrechen		

Hat der Bestellanforderer Zugriff auf verschiedene Finanzierungsarten (Finanzstellen), muss er zuerst die gewünschte auswählen. Es werden nur die Finanzstellen angezeigt, die dem Nutzer zugeordnet wurden.

### 2.1.3 Bezeichnung der Lieferung und Leistung

Die Eintragung hier ist obligatorisch und unabhängig von der Bezeichnung der Materialnummer.

### 2.1.4 Sachkonto

Es werden nur die Sachkonten angezeigt, die dem Nutzer über die Nutzergruppe zugeordnet wurden (Nutzerprofil).

Die Sekretariate haben ein eigenes Nutzerprofil.

#### 2.1.4.1 Geräte (allg. und EDV), Software

Die verschiedenen Sachkonten für allg. Geräte, EDV-Geräte (I+K) und Software zeigt die folgende Tabelle:

	Wertgrenzen			
	bis 50 €	50-400 €	400-5000 €	> 5000 €
Geräte allg.	415 000	412 000	11 000	11 100
Geräte EDV (I+K)	415 600	412 600	11 600	
Software	412 800		34 000	34 100

Die Bezeichnung GWG steht für „geringwertige Wirtschaftsgüter“.

#### 2.1.4.2 Verbrauchsmaterialien, Büromaterial, Dienstleistungen

Für die Sekretariate sind noch folgende Sachkonten von Bedeutung:

Verbrauchsmaterial (403 000)

Büromaterial (476000)

Dienstleistungen (476 550).

### 2.1.4.3 Fortbildung, Veranstaltungen

Fortbildung wird über die Finanzstelle der Bereiche abgewickelt.

Hierzu zählen:

Eigene Veranstaltungen des Bereiches (476650)  
 Fortbildung, Gastvorträge (476660)  
 Fortbildung – Bewirtung (476670)  
 Fortbildung – sonstige Aufwendungen, hierzu zählen insbesondere Schulungskurse (476680)

Sachkonto	476650, selbstdgef.Veranst.
Preis/ME	473400, Datenfernübertragung
	473500, Datenbankrecherchen
	476000, Büromaterial
abbrech	476100, I+K-Material
	476400, Aus-u.Fortbildung
	476540, Veröffentl./Dokument
A anzeigen   K	476550, Dienstleist.Dritter
	476650, selbstdgef.Veranst.
	476660, Fortbildung-Gastvort
	476670, Fortbildg.Bewirt.auf
	476680, Fortbildung-sonst.A.

Bereichsbezogene Maßnahmen dieser Art sind in der Praxis eher die Ausnahme, da zentrale, bereichsübergreifende Maßnahmen (wie im Direktorium beschlossen) über den Bereich Z abgewickelt werden.

### 2.1.4.4 Sonstige Aufwendungen aus Sicht der Sekretariate

Veröffentlichungen, Dokumentation (476540)

Hiermit werden z.B. Reprints bestellt. Sie werden meist von den Abteilungsleitern veranlasst.

### 2.1.5 Menge und Mengeneinheit

Hier müssen die Bestellmenge und die Mengeneinheit ausgewählt werden.

### 2.1.6 Preis/ME und Rabatt

Der Preis pro Mengeneinheit ist obligatorisch (damit der Gesamtpreis berechnet werden kann), die Rabattangabe ist für den Bestellanforderer optional und wird von der Verwaltung überprüft.

### 2.1.7 Eingabe abschließen und ggf. weitere Bestellungen anlegen

Entweder man möchte weitere Bestellpositionen hinzufügen,

#### Beschaffungsauftrag - Auswahl der zu bearbeitenden Bestellposition

Anforderer	Lieferant	Anforderungsdatum	Angebot-Nr.	Bedarfs-Nr.	Status
Neutenkötter (u.a.), Britta	Inmac Warehouse (Deutschland) GmbH	07.09.2004 11:14:00	Katalog 04	52171	gespeichert

Auswahl Position und Mausklick auf  für bearbeiten,  für löschen oder  für kopieren.

Pos	Bezeichnung	ArtikelNr	Menge	ME	Preis/ME	
1	CD_ROM 10-er Pack	(B) E520671	5	ST	5,80€	  
2	DVD-RAM 10-er Pack	(B) 676123875	4	ST	10,56€	  

 neue Bestellposition hinzufügen

oder man wählt die Übersichtsfunktionen:

[gesamten BA anzeigen](#) | [Auswahl BA](#)

[Zurück zur Startseite](#) | [Logout](#) löscht Ihre Anmeldung

## 2.2 Bestellung überprüfen

Die Funktion „gesamten BA anzeigen“ erzeugt eine druckähnliche Ansicht. Man kann daraufhin den Status ändern, etwa wenn die Angaben vollständig sind und man als Bestellanforderer den BA zur weiteren Bearbeitung freigeben möchte.

## 2.3 Status setzen

Mit dem Status „gespeichert“ sind die Daten für die BA gespeichert, der Anwender möchte sie aber noch nicht für die nächsten Schritte (Budgetfreigabe, Bearbeitung durch die Verwaltung) freigeben. Dies geschieht erst durch den Status „Freigabe BA“. Das Eingabefeld ist auf dem Formular für die Kopfdaten enthalten. Wurde bei Eingabe der Bestellung der Status noch nicht passend gesetzt, so ändert man dies durch die Funktion „gespeicherten Bestellauftrag ändern/löschen“. Bei aktiver Verfügbarkeitskontrolle auf den Finanzstellen wird die Summe gegen das auf der Finanzstelle noch verfügbare Budget geprüft. Reicht das Budget nicht aus, wird das Status automatisch von „Freigabe BA“ auf „Budget überschritten“ gesetzt. In diesem Fall muss entweder der Bestellwert oder das verfügbare Budget geändert werden.



## 2.4 BA mit Vorlage anlegen

Hat der Besteller schon eine Bestellung gespeichert, die er als Vorlage für eine andere Bestellung nutzen möchte (z. B. weil der Lieferant gleich ist), dann erfolgt das über eine Auswahlliste.

### Beschaffungsauftrag mit Vorlage

Die Auswahl der Vorlage erfolgt durch Mausklick auf , gesamten BA anzeigen durch Mausklick auf .

id ▼▲	Lieferant ▼▲	Anforderungsdatum ▼▲	Angebot-Nr. ▼▲	Bedarfs-Nr. ▼▲	Status ▼▲	
13	SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH	08.09.2004 14:41:00	tel. Angebot	52177	gespeichert	 

Mit dem Klick auf das Symbol „Duplizieren“ wird eine neue Bestellung mit dem gleichen Inhalt erzeugt. Das Menü springt dann zu den Kopfdaten und Bestellpositionen, die nun angepasst werden können.

## 2.5 BA ändern, löschen

### Beschaffungsauftrag ändern, löschen

Auswahl des Beschaffungsauftrages und Mausklick auf  für bearbeiten oder  für löschen, gesamten BA anzeigen durch Mausklick auf .

id ▼▲	Lieferant ▼▲	Anforderungsdatum ▼▲	Angebot-Nr. ▼▲	Bedarfs-Nr. ▼▲	Status ▼▲	
13	SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH	08.09.2004 14:41:00	tel. Angebot	52177	gespeichert	  
20	SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH	10.09.2004 08:31:00	tel. Angebot	52178	gespeichert	  

Die Auswahl erfolgt durch einen Klick auf die Symbole.

### 3. Berichtswesen

Mit Filtern können Beschaffungsaufträge selektiv dargestellt werden.

#### Übersicht Beschaffungsaufträge

Sie können nach allen Spalten filtern ausser 'Anforderungsdatum' und 'Wert'.  
Filter aktivieren durch Klick auf .

Bedarfs-Nr. 	Lieferant 	Anforderungsdat. 	Status 	Pos-Nr. 	Fist 	Wert 
52171	Inmac Warehouse (Deutschland) GmbH	07.09.2004 11:14:00	gespeichert	1	205695	29,00€
52171	Inmac Warehouse (Deutschland) GmbH	07.09.2004 11:14:00	gespeichert	2	205695	42,24€