

TIPPS UND TRICKS ZU SAP

1. Verwendung und Anlegen von Teamwarenkörben in der
easyBANF

GRÜNDE FÜR DIE VERWENDUNG VON TEAMWARENKÖRBEN

Sinnvoll ist diese Einstellung für Bereiche, bei denen mehrere Kollegen dieselbe bzw. ähnliche Arbeit verrichten. Zum Beispiel in der Abteilung II Finanzen sind alle Kolleginnen aufgeführt, die im Moment Beschaffungen vornehmen.

Ob Sie dies in Ihrem Bereich einsetzen, können Sie frei entscheiden.

Vorteile:

- bei Krankheit bzw. Urlaub kann ein anderer Kollege den Warenkorb weiterbearbeiten und bestellen, falls dieser als Entwurf gespeichert wurde
- alle Kollegen haben Einsicht in die erstellten BANFEN des Teamwarenkorbs und können somit den Genehmigungsstatus nachvollziehen bzw. welche Artikel, wann, bei wem eingekauft wurden

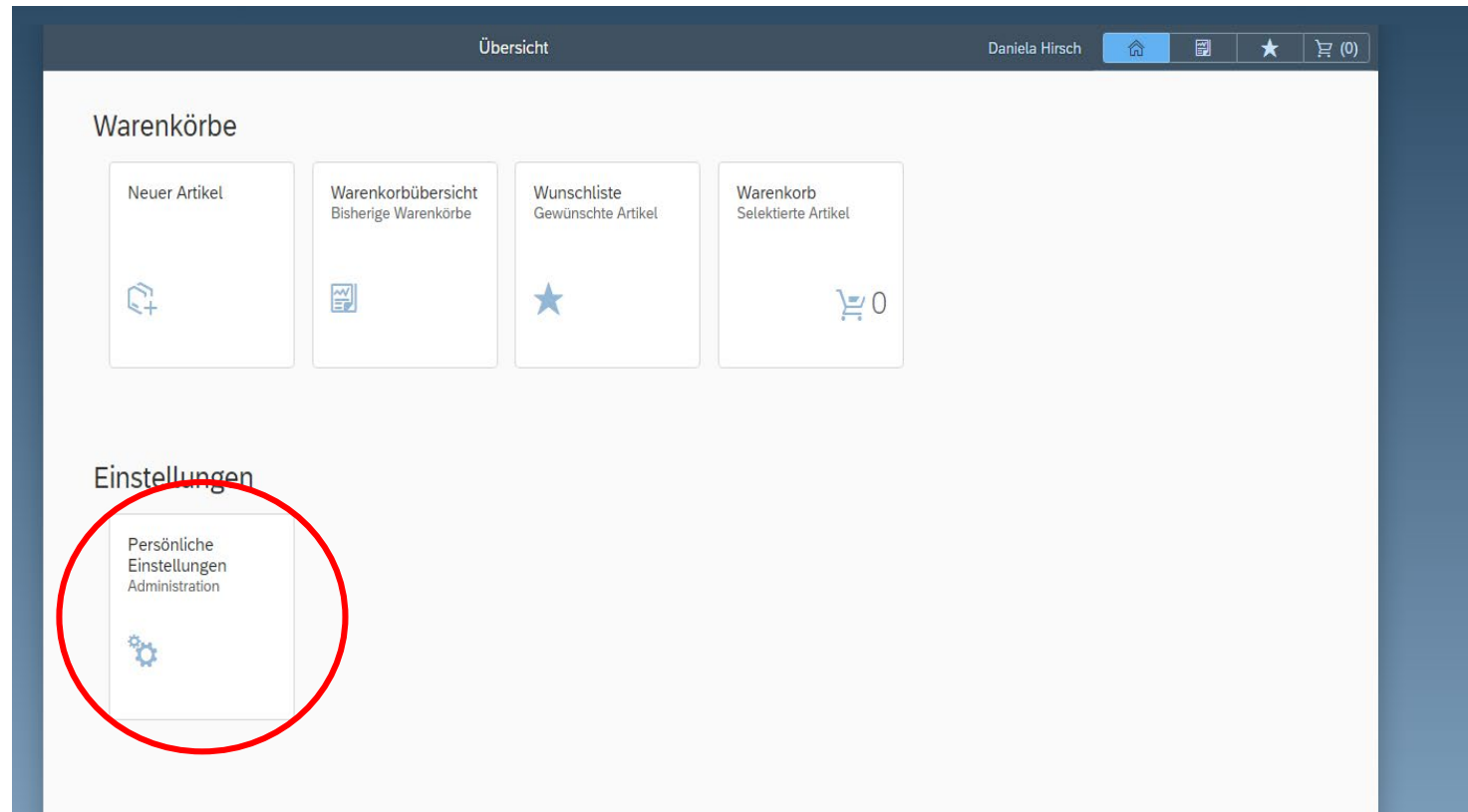
Hinweis: bitte achten Sie darauf, dass trotzdem die Vertreterregelung für Workflows in der Inbox eingerichtet werden muss. Am Besten sollten alle Mitglieder eines Teamwarenkorbs dauerhaft als Vertreter hinterlegt sein.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an beschaffung@tha.de.

1. Bitte gehen Sie auf GISA easyBANF Bedarfserfassung



2. Bitte gehen Sie auf Persönliche Einstellungen



3. Bitte gehen Sie auf das grüne +

Administration Daniela Hirsch     (0)

 Teams
Teamseinstellungen

Teams



Teamname	Durch Teammitglieder änderbar	Standardteam	Aktionen
Einkauf Abt. II	☐		  >

4. Bitte vergeben Sie einen Teamnamen

Administration

Daniela Hirsch

Teams

Teamseinstellungen

Standardwerte

Team erstellen

Teamdaten

Teamname:*

Durch Teammitglieder änderbar: ☐

Ersteller:*

Teammitglieder

Nutzerkennung

Name

Keine Daten

5. Bitte gehen Sie auf das grüne +

Administration

Daniela Hirsch







 (1)

 Teams

Teamseinstellungen

 Standardwerte

 Team erstellen

Teamdaten

Teamname:*

Muster

Durch Teammitglieder
änderbar:

☐

Ersteller:*

Teammitglieder

Nutzerkennung

Name

Keine Daten



6. Sie können nun Ihre Teammitglieder hinzufügen und gehen danach auf auswählen

Bitte Nutzer auswählen

Suchen

Ausgewählt: 2

☐ Nutzerkennung	Vollständiger Name
☐ BAYERZ	Katnarina Bayer
☐ BBAUMEIS	Birgit Baumeister
☐ BEBIBER0001	Bettina Biber
☐ BEDANZER0001	Benjamin Danzer
☐ BEHRET	Valentino Behret
☐ BEITZEL	Zoe Beitzel
☐ BELAK0001	Beate Lak
☐ BELANGER	Jaques Belanger
☐ BEREICHA0001	Benjamin Reichart
☐ BERGER0001	Thomas Berger
☐ BESCEID0001	Benjamin Scheidler
☐ BESCHMID0001	Bernhard Erwin Schmid
☐ BESCHMID0002	Bettina Schmid
☐ BHOFFMAN	Beatriz Sobral Hoffmann-Kuhnt
☒ BIDMON0001	Simone Bidmon
☒ BIHANL0001	Blanka Hanl
☐ BILOTTE0001	Birgit Lottes
☐ BJBACKES0001	Björn Backes-Eckert
☐ BJHÄCKEL0001	Björn Häckel

7. Sie können nun alle Kollegen, die als Teammitglieder hinzugefügt wurden, einsehen.
Bitte gehen Sie auf Team erstellen.

The screenshot shows the 'Team erstellen' (Create Team) form in the Administration interface. The form is divided into two main sections: 'Teamdaten' (Team Data) and 'Teammitglieder' (Team Members).

Teamdaten:

- Teamname:** A text input field containing 'Muster'.
- Durch Teammitglieder änderbar:** A checkbox that is currently unchecked.
- Ersteller:** A text input field for the creator's name.

Teammitglieder:

A table listing the team members. The table has two columns: 'Nutzerkennung' (User ID) and 'Name'. There are two rows of data, each with a red trash icon in the third column.

Nutzerkennung	Name	
BIDMON0001	Simone Bidmon	
BIHANL0001	Blanka Hanl	

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Team erstellen' (Create Team) and 'Abbrechen' (Cancel). The 'Team erstellen' button is highlighted with a red circle.

8. Wenn Sie nun eine BANF erstellen, müssen Sie zuerst auf Teilen bzw. Teams zuordnen gehen

Aktueller Warenkorb Anita Engelhard

Leerer Warenkorb

Anforderer: Anita Engelhard Erstellt durch: Anita Engelhard Gesamtwert Status
Abteilung: Erstellt am: 23.01.2024 Neu

Neue Position anlegen Teilen

Positionen

☐	Material	Werk	Katalog	Kategorie	Menge	Preis je Einheit	Gesamtpreis
Keine Daten							

Aktueller Warenkorb Daniela Hirsch

Leerer Warenkorb Teamwarenkorb

Anforderer: Daniela Hirsch Erstellt durch: Daniela Hirsch Gesamtwert Status Katalog:
Abteilung: Erstellt am: 23.01.2024 Neu

Neue Position anlegen Teams zuordnen

Freitext

Abbrechen

Positionen

☐	Material	Werk	Katalog	Kategorie	Menge	Preis je Einheit	Gesamtpreis
Keine Daten							

6. Danach, müssen Sie den Warenkorb dem jeweiligen Team zuordnen und auf übernehmen gehen

Aktueller Warenkorb Daniela Hirsch    

Leerer Warenkorb  

Anforderer: Daniela Hirsch Erstellt durch: Daniela Hirsch Gesamtwert Status Katalog: Abteilung: Neu

Positionen

☐	Material	Werk	Katalog	Kategorie	Menge	Preis je Einheit	Gesamtpreis
Keine Daten							

Teamzuordnungen

Warenkorb nicht mehr teilen

☒ Einkauf Abt. II
Daniela Hirsch

☐ Muster
Daniela Hirsch

Übernehmen Abbrechen

7. Anhand des Beispiels der Abt. II können Sie unter Warenkorbübersicht die Warenkörbe einsehen, die durch unsere Kolleginnen, aus dem angelegten Team „Einkauf Abt. II“, gebannt wurden

Warenkorbübersicht Anita Engelhard

2 Alle 0 Entwurf 1 In Genehmigung 1 In Bearbeitung 0 Abgeschlossen

Suchen Angefordert am: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy Typ: Alle Warenkörbe Warenkorb:

Warenkörbe (2)

Warenkorb	Artikelpositionen	Angefordert am	Ersteller	Nachfolgebelege	Gesamtstatus	Gesamtpreis
12081	Übernachtungskosten	06.09.2024	Marina Schenk	Mittelreservierung 5001945	In Genehmigung	1.038,00 €
11183	Topfpflanzen Außen	21.05.2024	Daniela Hirsch	Mittelreservierung 5001053 BANF 10000765 Bestellung 4500000870 Rechnung 5105601580 Rechnung 5105601581 Rechnung 5105601467	In Bestellung	22,24 €

Hinweis: diese Einstellung wirkt sich erst auf Bestellungen aus, die im Nachgang erstellt wurden

ABTEILUNG II - FINANZEN

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung

Technische Hochschule Augsburg
Abteilung II - Finanzen
An der Hochschule 1
86161 Augsburg
T +49 821 5586-0
F +49 821 5586-3252
www.tha.de