

SAP-Projekt

Kurzanleitung zur Einsicht der Workflowübersicht bei Banfen

Stand: 28.06.2024

Anleitung: Ansicht der Workflowübersicht bei Banfen in der SAP-Webanwendung (SAP Fiori App)

Für den Erstellenden einer Banf ist es wichtig zu wissen, wo im Freigabeworkflow sich seine Banf befindet und wer der nächste Freigebende ist.

Diese Informationen sind in der Kachel „BANF-Liste“ im SAP Fiori abrufbar.

Nachfolgend ist der Aufruf der Informationen beschrieben:

1. Selektion der Banf über die Kachel „BANF-Liste“

The screenshot displays the SAP Startseite (Home) dashboard. At the top, there is a dark blue header with the SAP logo and a dropdown menu labeled 'Startseite'. Below the header, there are four navigation tabs: 'Meine Inbox', 'Self-Service Procurement', 'Berichte im MM für Bedarfsanforderer', and 'Budgetbericht dezentral o...'. The main content area is divided into several sections:

- Meine Inbox:** A tile showing 'Banfen und Dienstrei...' with a checkmark icon and the number '0'.
- Meine Outbox:** A tile showing 'Banfen und Dienstrei...' with a checkmark icon and the number '54'.
- xSuite Inbox:** A tile showing 'Rechnungen und Co' with a download icon and the number '1'.
- Vertreterpflege:** A tile showing 'xSuite Vertreter' with a group of people icon.

The **Self-Service Procurement** section contains four tiles:

- Bestellanforderung anlegen:** 'Anlage einer neuen ...' with a shopping cart icon.
- Meine Bestellanforderun...:** 'Meine bisher angele...' with a shopping cart icon.
- Wareneingang bestätigen:** 'Erfassen von Waren...' with a truck icon.
- Rücklieferung:** 'Rücklieferung' with a return icon.

The **Berichte im MM für Bedarfsanforderer** section contains three tiles:

- BANF-Liste:** The title is highlighted in yellow. It features a clipboard icon.
- Status Genehmigungen (BANF):** 'Status der Genehmi...' with a clock icon.
- Übersicht Adressen pro Lagerorte:** 'Übersicht Adressen ...' with a house and magnifying glass icon.

- Klick auf die Kachel „BANF-Liste“

Als Variante sichern... Mehr

Beenden

BANF-Nummer:	<input type="text" value="320001588"/>	bis:	<input type="text"/>
Belegart:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Datum der letzten Änderung:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Materialnummer:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Warengruppe:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Lagerort:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Bestellnummer:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Nachträgl. Anforderung?:	<input type="checkbox"/>	bis:	<input type="text"/>

Ausführen

- Banfnummer eingeben und den Button Ausführen klicken

Mehr

Beend

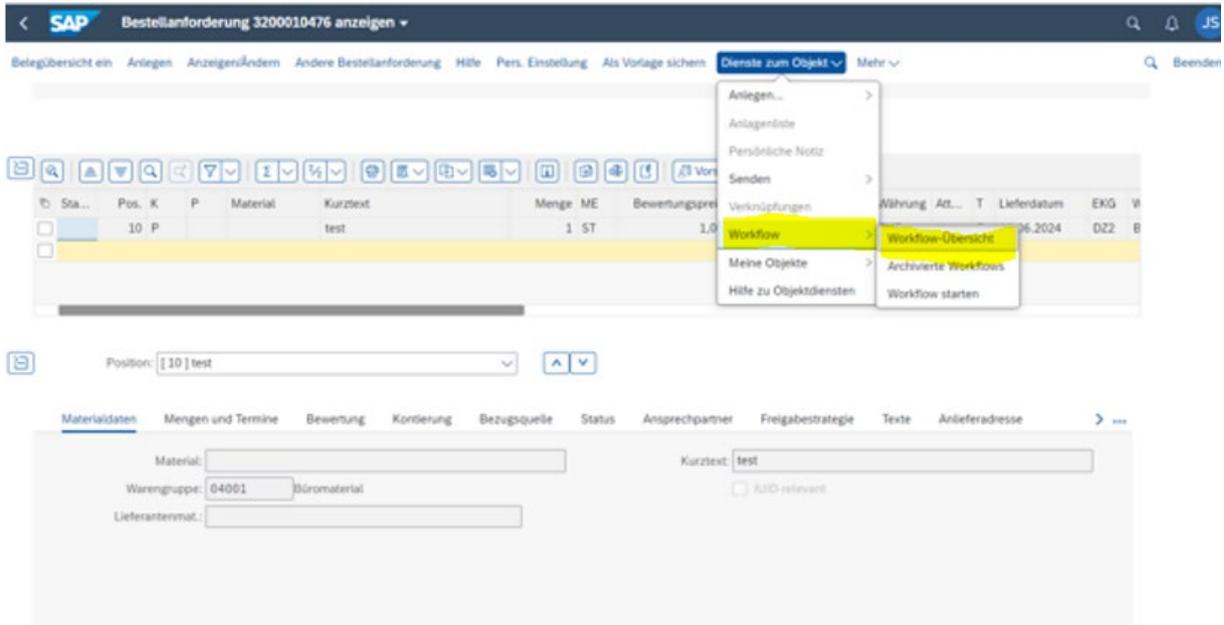
MM: Auswertung BANF für Anwender:in

Belegart
BANF-Nummer
31

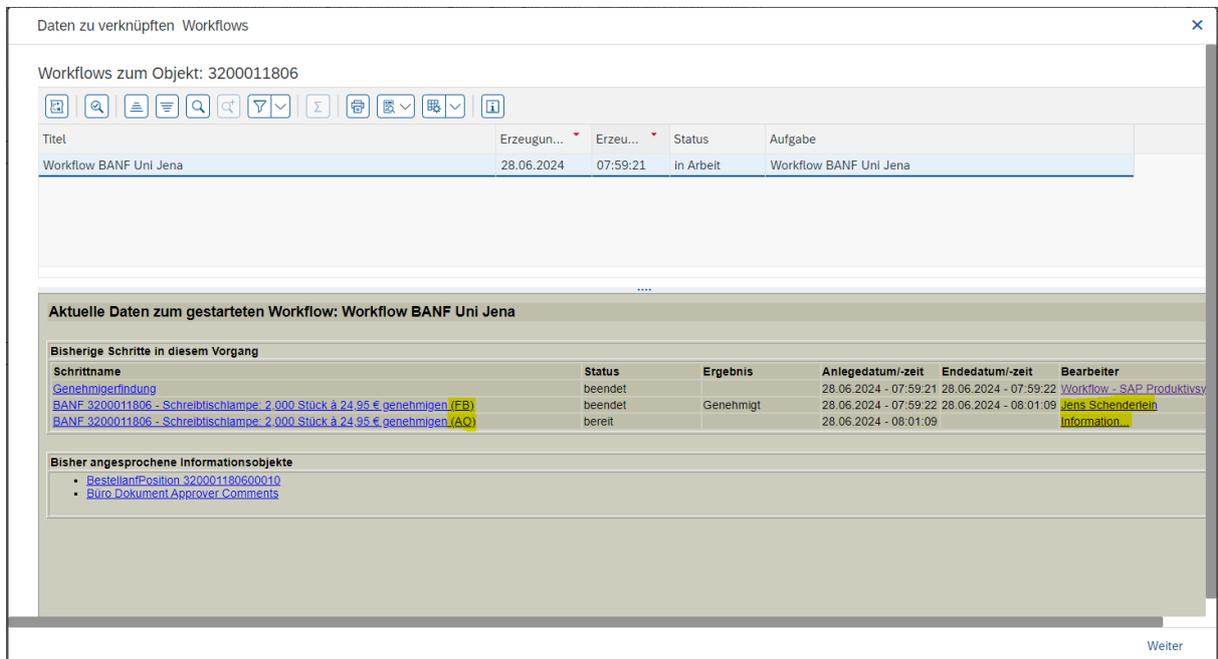
Banf	Aktueller Genehmigende/r	Pos.	Fst.Lieferant	Wunschliefer	Material	Kurztext	Warengrp	WS ID
3200001588	Doreen Mahrla-Neuland	10	1103449			1. Artikel	04001	
3200001588	Jens Schenderlein	20	1103449			2. Artikel	04001	
3200001911	Doreen Mahrla-Neuland	10	1103449			Artikel 1	04001	
3200001911	Doreen Mahrla-Neuland	20	1103449			Artikel 2	04001	
3200002378	Banf wird in Einkauf bearbeitet	10	1103455			Reinigungstuch SCREENCLEAN BOX feucht 10	04004	Weinrich
3200002742	Jens Schenderlein	10	1103449			Test	04001	
3200002896	Jens Schenderlein	20	1103449			Test2	04001	
3200002896	Jens Schenderlein	10	1103449			test1	04001	
3200002899	Jens Schenderlein	10	1103449			test1	04001	
3200003039	Doreen Mahrla-Neuland	10	1103449			Test Text	04001	
3200003570	Jens Schenderlein	10	1103449			test	04001	
3200003738	Jens Schenderlein	10	1103449			Test neu 01.03.2024	04001	
3200004066	Jens Schenderlein	10	1103449			rasen	08023	
3200004434	Banf wird in Einkauf bearbeitet	50	1103449			Spülmaschinenreiniger Blink	04001	
3200004533	Jens Schenderlein	10	1103449			test	04001	
3200006425	Jens Schenderlein	10	1101210			Test	04001	
3200007883	Jens Schenderlein	10	1103455	1103449		Test	04001	
3200010476	Jens Schenderlein	10	1103455			test	04001	

- Doppelklick auf die Banfnummer

2. Ansichten in der Workflowübersicht



- in der Ansicht der Bestellanforderungen auf den Menüeintrag „Dienste zum Objekt“ klicken
- dann weiter über „Workflow“ -> „Workflowübersicht“



- auf der linken Seite der Ansicht in der Spalte Schrittname, sieht man die erledigten und den anstehenden Freigabeschritte
 - o Es kann je nach Konstellation der Warengruppen und PSP-Element bis zu 4 Freigabeschritte in einem Workflow geben
 - FB – Feststellungsbefugte (immer)
 - AO – Anordnungsbefugte (immer)

- DM (bei Drittmittelkontierung: PSP-Elemente A, Z, I, D, P und S)
 - URZ (bei Warengruppe 01xxx)
 - im Dezernat 4 können noch die Rollen Genehmiger 1 und Genehmiger 2 angesprochen werden
- in der Spalte Bearbeiter sieht man den jeweiligen Genehmiger oder Ablehner eines erledigten Schrittes
 - ist hier kein Name zu sehen, sondern der Link „Information“, dann kann mit Klick auf den Link eingesehen werden, in welcher Inbox sich die Banf gerade befindet

Empfänger: BANF 3200011806 - Schreibtischlampe: 2,0



US NI67LEV Doreen MahrLa-Neuland



- im Falle eingerichteter Vertretungen für die „Meine Inbox“, würden hier auch die Vertreter namentlich angezeigt werden
- mit Klick auf den Link in der Spalte Schrittname und dann klick auf den Link in der Folgeanzeige, bekommt man die Genehmigungs- oder Ablehnungsgrund angezeigt

Aktuelle Daten zum Schritt 🔗 ✕

BANF 3200011806 - Schreibtischlampe: 2,000 Stück à 24,95 € genehmigen (AO)

<p>Beschreibung</p> <p>Sie erhalten diese E-Mail, da Sie als Genehmiger für eine Aufgabe in SAP hinterlegt sind.</p> <p>Bitte melden Sie sich in SAP an und geben Sie die entsprechende Aufgabe frei. Sie finden die entsprechende Aufgabe in der Fiori-App "Meine Inbox" oder alternativ in der SAP GUI unter "Menü -> Business Workplace -> Eingang".</p> <p>Vor Ihrer Entscheidung können Sie die Anlagen und Objekte anzeigen lassen, die der Benutzerentscheidung hinzugefügt wurden. Sie können auch eigene Anlagen hinzufügen.</p> <p>Wählen Sie in SAP eine der aufgeführten Entscheidungsalternativen Freigegeben zum Genehmigen oder Abgelehnt zur Ablehnung der BANF-Position aus. Sie beenden damit die Bearbeitung dieses Schrittes.</p> <p>Bei einer Ablehnung müssen Sie immer eine Begründung für die/den Bestellsanfordernde:n angeben.</p> <p>Wenn Sie Abbrechen wählen, verbleibt die Benutzerentscheidung zur erneuten Bearbeitung in Ihrer Inbox.</p>	<p>Objekte und Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Büro Dokument: Approver Comments
--	--



Anzeigen Allgemeiner Kopf... Mehr ▾

Approver Comments

Erstellt.....  Jens Schenderlein am 28.06.2024 08:01:09

alles ok, kann bestellt werden.