



Die innovative Verwaltungs-Software

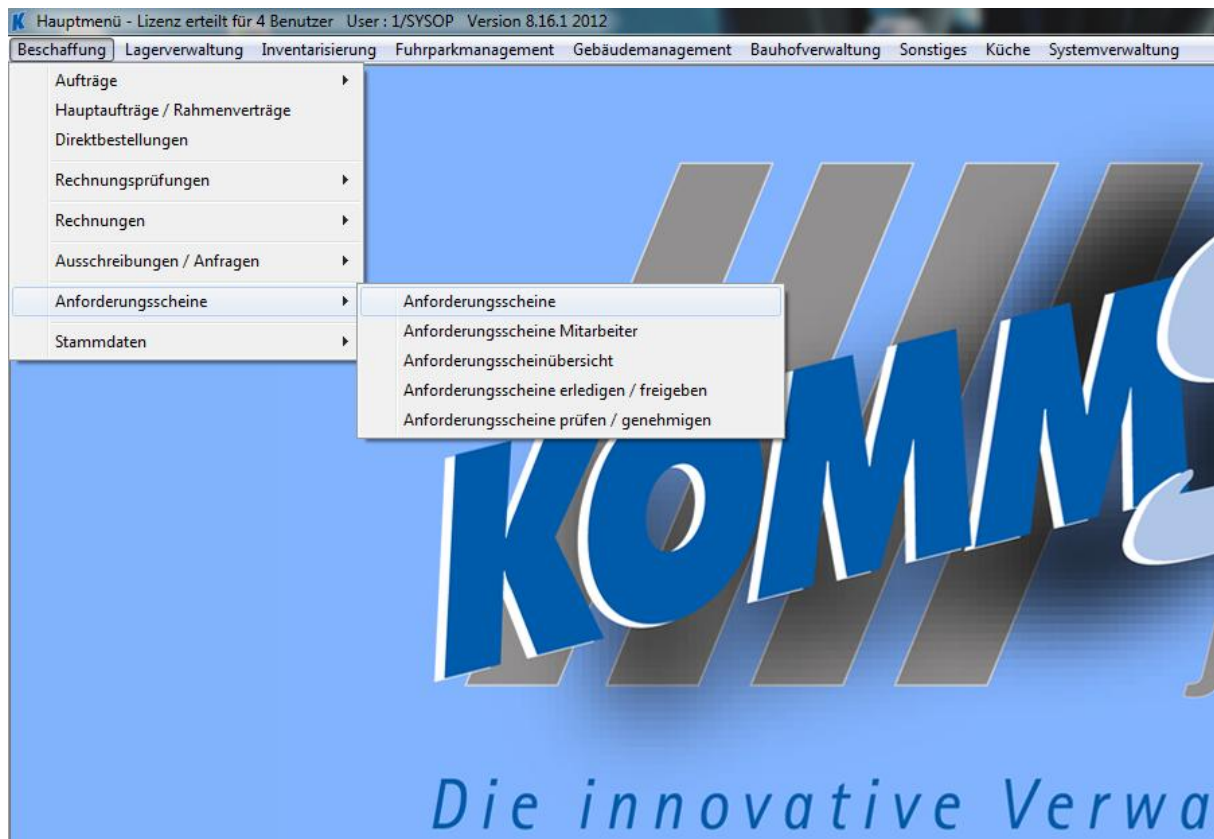
# Handbuch

## Anforderungsscheine

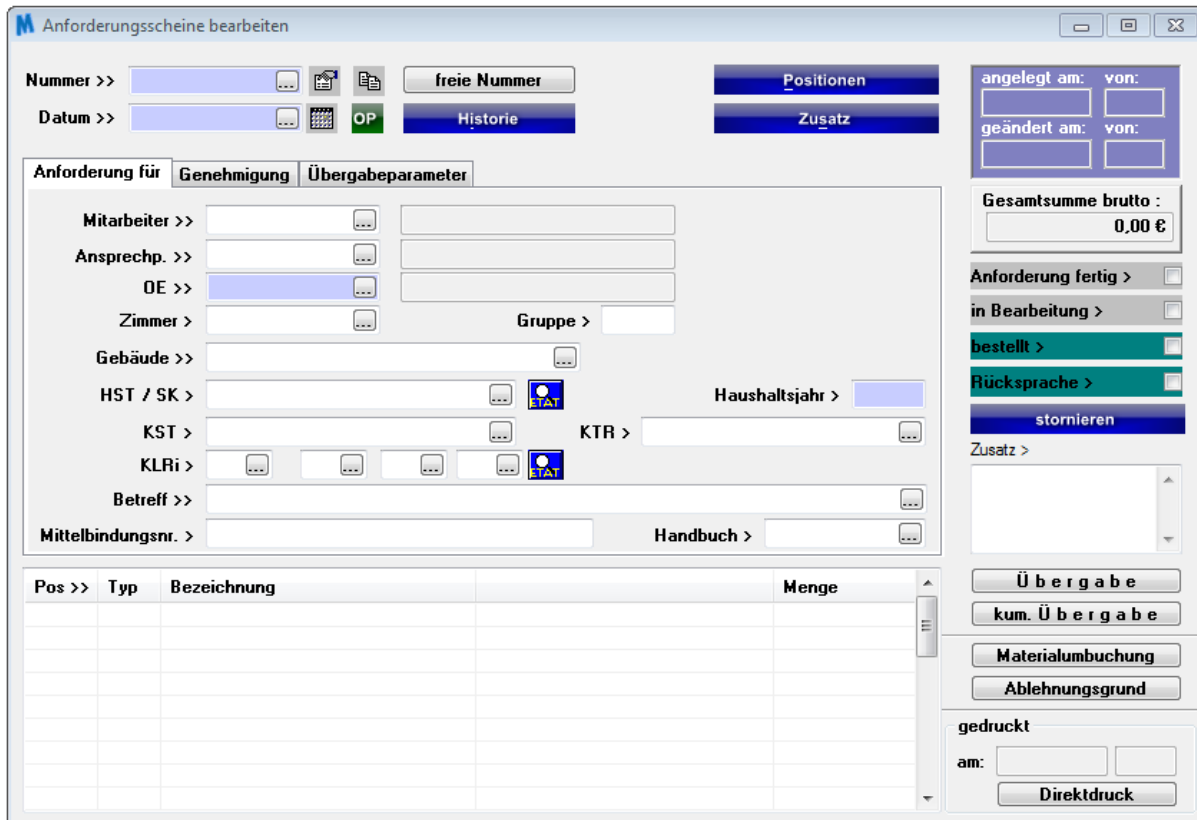
Im Hauptmenü anklicken:

Beschaffung

- Anforderungsscheine
- Anforderungsscheine

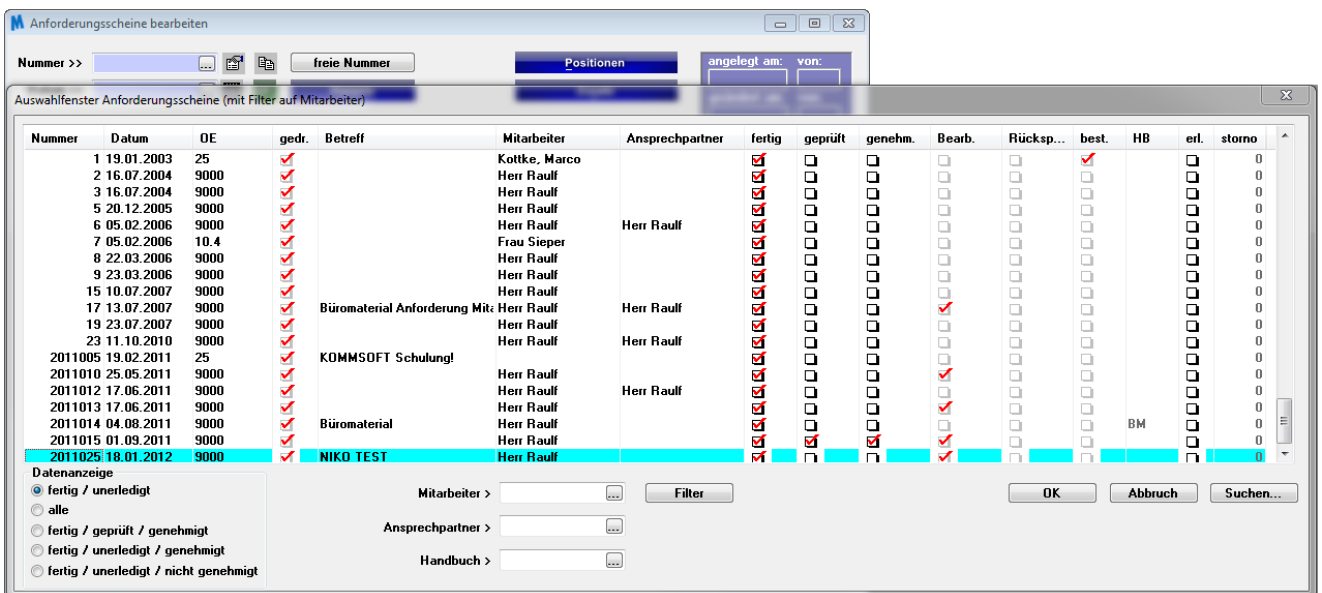


Die Maske „Anforderungsscheine bearbeiten“ wird geöffnet.



Betätigen Sie den Auswahl – Button ... (oder F4 – Taste) im Feld „Nummer“. Mit Bild auf/ab oder Pfeil auf/ab können Sie den Anforderungsschein wählen, den Sie bearbeiten möchten (**farbig unterlegt**).

Mit der Enter – Taste oder OK wird Ihre Auswahl eingefügt.



Anforderungsscheine bearbeiten

Nummer >> 2011025 freie Nummer Positionen  
Datum >> 18.01.2012 OP Historie Zusatz

angelegt am: von: 18.01.2012 1  
geändert am: von: 23.05.2012 20

Gesamtsumme brutto: 13,78 €

Anforderung fertig >   
in Bearbeitung >   
bestellt >   
Rücksprache >   
stornieren

Zusatz >

Übergabe  
kum. Übergabe  
Materialumbuchung  
Ablehnungsgrund

gedruckt  
am: 10.05.2012 14:54  
Direktdruck

Anforderung für **Genehmigung** **Übergabeparameter**

Mitarbeiter >> 1 Herr Raulf  
Ansprch. >>   
OE >> 9000 Station 1  
Zimmer > 25 Gruppe >   
Gebäude >>   
HST / SK > 1.1111.1111.1 STAT Haushaltsjahr > 2012  
KST > TECHNIK KTR > INNENDIENST  
KLRi > STAT  
Betreff >> NIKO TEST  
Mittelbindungsnr. > Handbuch >

Pos >>	Typ	Bezeichnung	Menge
1	A	Aktenordner 9 cm breit	10,00
2	K	Aktenordner, 8 cm breit,	10,00

Das **Datum**, der **Mitarbeiter**, die **OE** bzw. das **Zimmer**, die **Haushaltsstelle** bzw. das **Sachkonto** sowie das **Haushaltsjahr** werden vorgegeben. Diese Angaben beziehen sich auf einen bereits angelegten Materialausgabeschein.

Möchten Sie sich die einzelnen Anforderungsschein – Positionen ansehen und bearbeiten, betätigen Sie den Button:



(oder Alt – Taste + P – Taste)

Anforderungsscheine bearbeiten

Nummer >> 2011025 freie Nummer Positionen  
Datum >> 18.01.2012 OP Historie Zusatz

angelegt am: von: 18.01.2012 1  
geändert am: von: 23.05.2012 20

Gesamtsumme brutto: 13,78 €

Anforderung fertig >   
in Bearbeitung >   
bestellt >   
Rücksprache >   
stornieren

Zusatz >

Übergabe  
kum. Übergabe  
Materialumbuchung  
Ablehnungsgrund

gedruckt  
am: 10.05.2012 14:54  
Direktdruck


Anforderung für **Genehmigung** **Übergabeparameter**

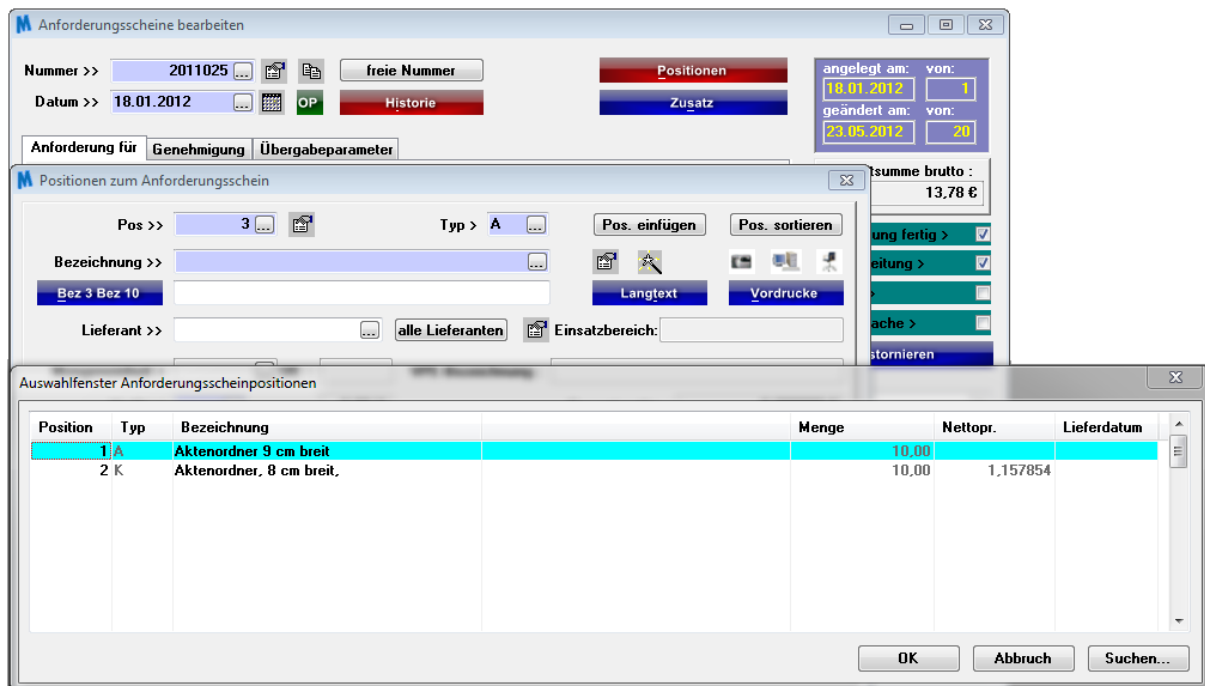
Mitarbeiter >> 1 Herr Raulf  
Ansprch. >>   
OE >> 9000 Station 1  
Zimmer > 25 Gruppe >   
Gebäude >>   
HST / SK > 1.1111.1111.1 STAT Haushaltsjahr > 2012  
KST > TECHNIK KTR > INNENDIENST  
KLRi > STAT  
Betreff >> NIKO TEST  
Mittelbindungsnr. > Handbuch >

**Positionen zum Anforderungsschein**


Pos >> 3 Typ > A Pos. einfügen Pos. sortieren  
Bezeichnung >> Langtext Vordrucke  
Lieferant >> alle Lieferanten Einsatzbereich:   
Mengeinheit > UE: VPE-Bezeichnung:   
MwSt > 0,00 % Gesamt netto: 0,000000 €  
Menge > 0,00 EP > 0,000000 € Gesamt brutto: 0,00 €  
HST / SK >> STAT KST > KTR >   
Mittelbindungsnr. > KLRi > STAT  
Lieferdatum >   
Hersteller / Verlag >   
Modell / ISBN >   
Finanzierungsart >

Pos >>	Typ	Bezeichnung	Menge
1	A	Aktenordner 9 cm breit	10,00
2	K	Aktenordner, 8 cm breit,	10,00


Durch Betätigung des Auswahlbutton im Feld „Pos“  erhalten Sie eine Aufstellung der Anforderung.

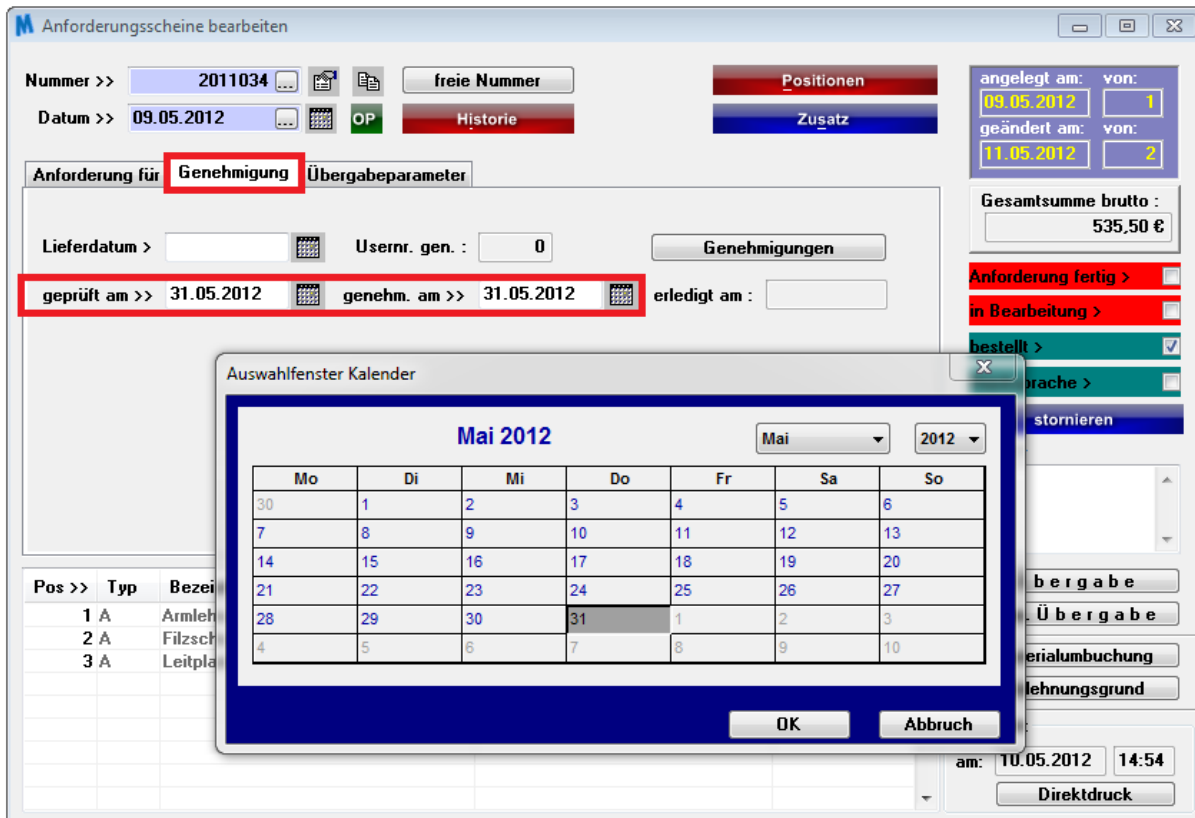


Mit der ESC – Taste oder Mausklick auf  verlassen Sie das „Auswahlfenster Anforderungsscheinpositionen“.

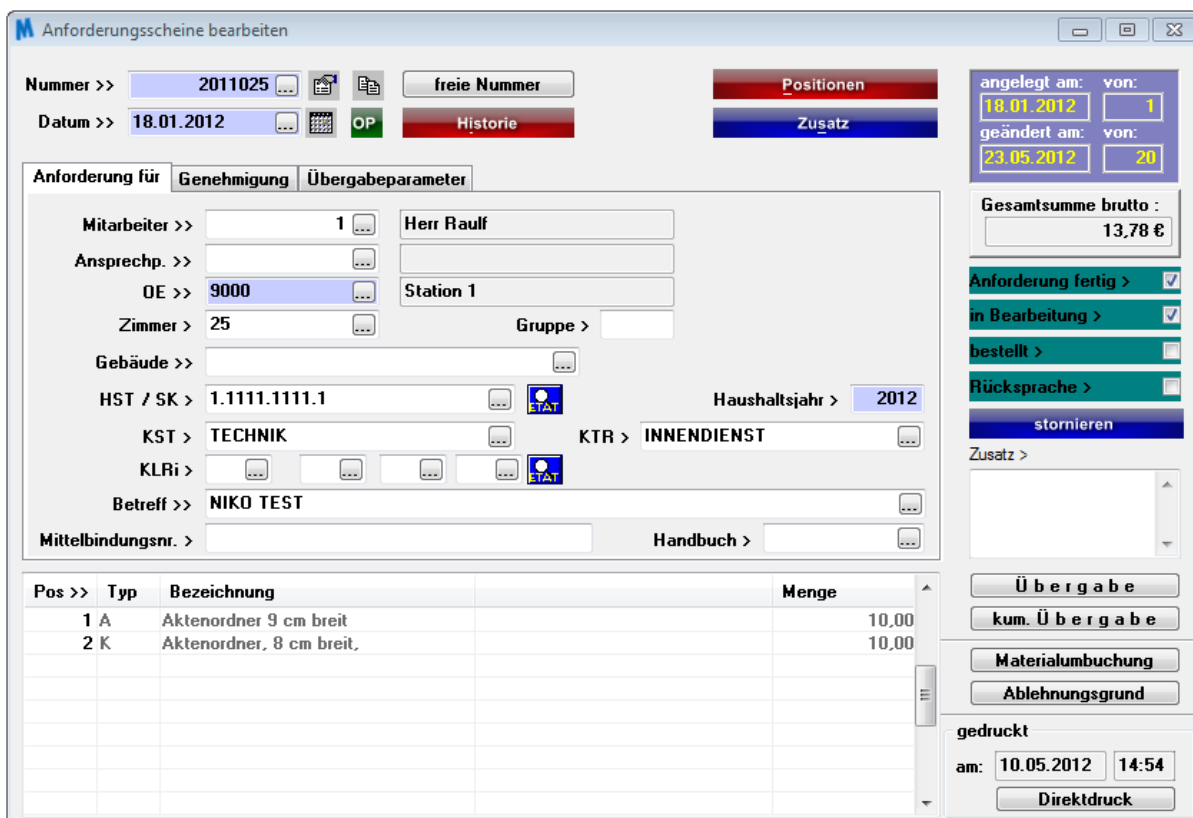
Das Fenster „Positionen zum Anforderungsschein“ verlassen Sie ebenso mit der ESC – Taste oder klicken mit der Maustaste auf .

Sie befinden sich wieder in der Maske „Anforderungsschein bearbeiten“.

Sie können nun das „Datum“ in „geprüft am“ und das Genehmigungsdatum in „genehmigt am“ erfassen. Beide Daten können manuell eingetragen oder über den **Kalenderbutton**  ausgewählt werden.



Klicken Sie nach Auswahl des Datums auf „OK“.



Unter den Übergabeparametern haben Sie die Möglichkeit den Anforderungsschein an einen **Materialausgabeschein**, einen **Auftrag**, einen **Hauptauftrag** oder eine **Ausschreibung** anzuhängen.

Bestätigen Sie den Button



(oder Alt + B – Taste)

Anforderungsscheine bearbeiten

Nummer >> 2011034 freie Nummer Positionen  
 Datum >> 09.05.2012 OP Historie Zusatz

Anforderung für **Genehmigung** Übergabeparameter

**Materialausgabe**

Nr.-Kreis >   
 anhängen an >  0   
 Lager >

**Ausschreibung**

anhängen an >  0

**Auftrag**

Nr.-Kreis >  H. >>  0   
 anhängen an >  0   
 Lieferant > AEG

**Hauptauftrag**

anhängen an >  0

Gesamtsumme brutto : 535,50 €

Anforderung fertig >   
 in Bearbeitung >   
 bestellt >   
 Rücksprache >   
 stornieren

Zusatz >

Pos >>	Typ	Bezeichnung	Menge
1	A	Armlehnen für Drehstuhl Gelb	10,00
2	A	Filzschreiber	15,00
3	A	Leitplanke	15,00

Übergabe  
 kum. Übergabe  
 Materialumbuchung  
 Ablehnungsgrund

gedruckt  
 am: 10.05.2012 14:54  
 Direktdruck

Anforderungsscheine bearbeiten

Nummer >> 2011025 freie Nummer Positionen  
 Datum >> 18.01.2012 OP Historie Zusatz

Anforderung für **Genehmigung** Übergabeparameter

Mitarbeiter >> 1  Herr Rauf   
 Ansprechp. >>   
 OE >> 9000  Station 1   
 Zimmer >> 25  Gruppe >   
 Gebäude >>   
 HST / SK >> 1.1111.1111.1   
 KST >> TECHNIK   
 KLRi >>    
 Betreff >> NIKO TEST   
 Mittelbindungsnr. >>

Bestätigen

ⓘ Datensatz speichern?

Ja Nein

Halbjahr > 2012

Gesamtsumme brutto : 13,78 €

Anforderung fertig >   
 in Bearbeitung >   
 bestellt >   
 Rücksprache >   
 stornieren

Zusatz >

Pos >>	Typ	Bezeichnung	Menge
1	A	Aktenordner 9 cm breit	10,00
2	K	Aktenordner, 8 cm breit.	10,00

Übergabe  
 kum. Übergabe  
 Materialumbuchung  
 Ablehnungsgrund

gedruckt  
 am: 10.05.2012 14:54  
 Direktdruck

Bestätigen Sie „Datensatz speichern?“ mit JA.

Das Fenster „Anforderungsscheinübergabe“ öffnet sich.

Po...	angef. Menge	an Material.	bisher übe...	an Auftrag	bisher übe...	an Ausschr.	bisher übe...	an Abrufau...	bisher übe...	erl.
1	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	
2	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	

Betätigen Sie nun den Button:

**Übergabe Materialausgabe**

oder

**Übergabe Auftrag**

oder

**Übergabe Abrufauftrag**

oder

**Übergabe Ausschreibung**

Möchten Sie den Anforderungsschein teilweise in die Materialausgabe, in den Auftrag in die Abrufaufträge oder in die Ausschreibung übergeben, können Sie die Menge der zu übergebenden Positionen manuell in die entsprechenden Spalten eintragen.

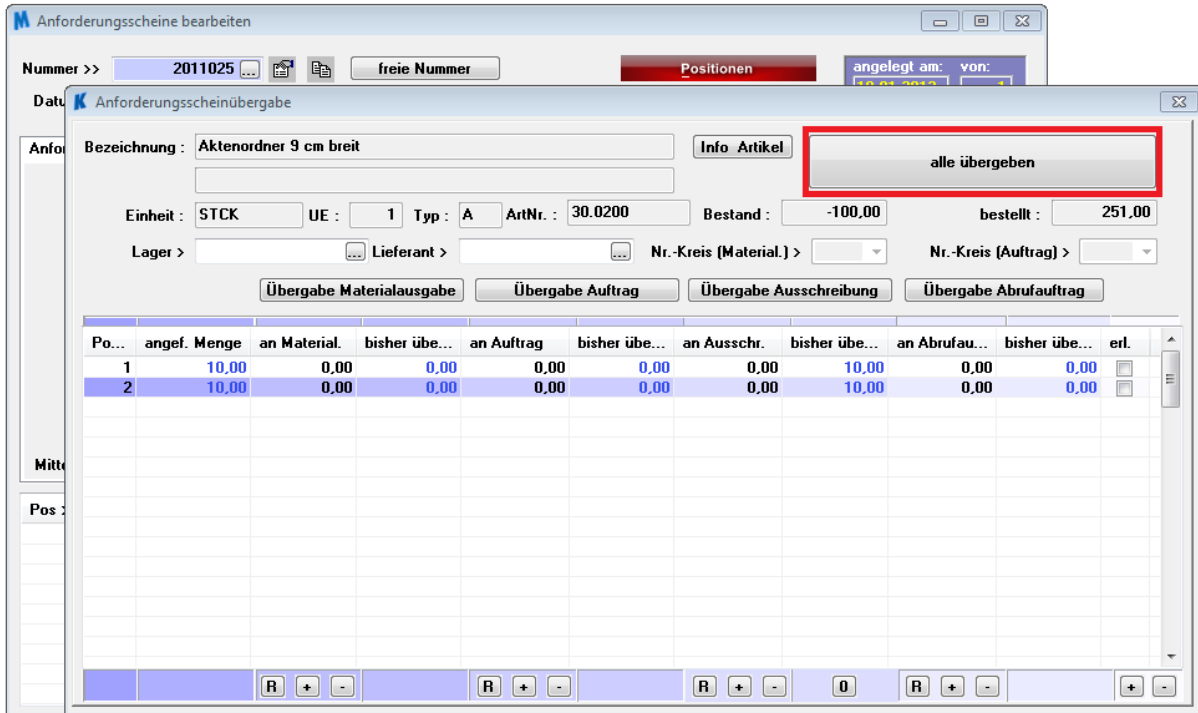
Mit der Taste **-** können Sie die Menge aller Positionen in dieser Spalte auf 0 setzen  
Mit der Taste **+** wird die angeforderte Menge in dieser Zeile eingefügt.

Nach Betätigung der Taste **R** wird die Restmenge aller Positionen in diese Spalte eingefügt.

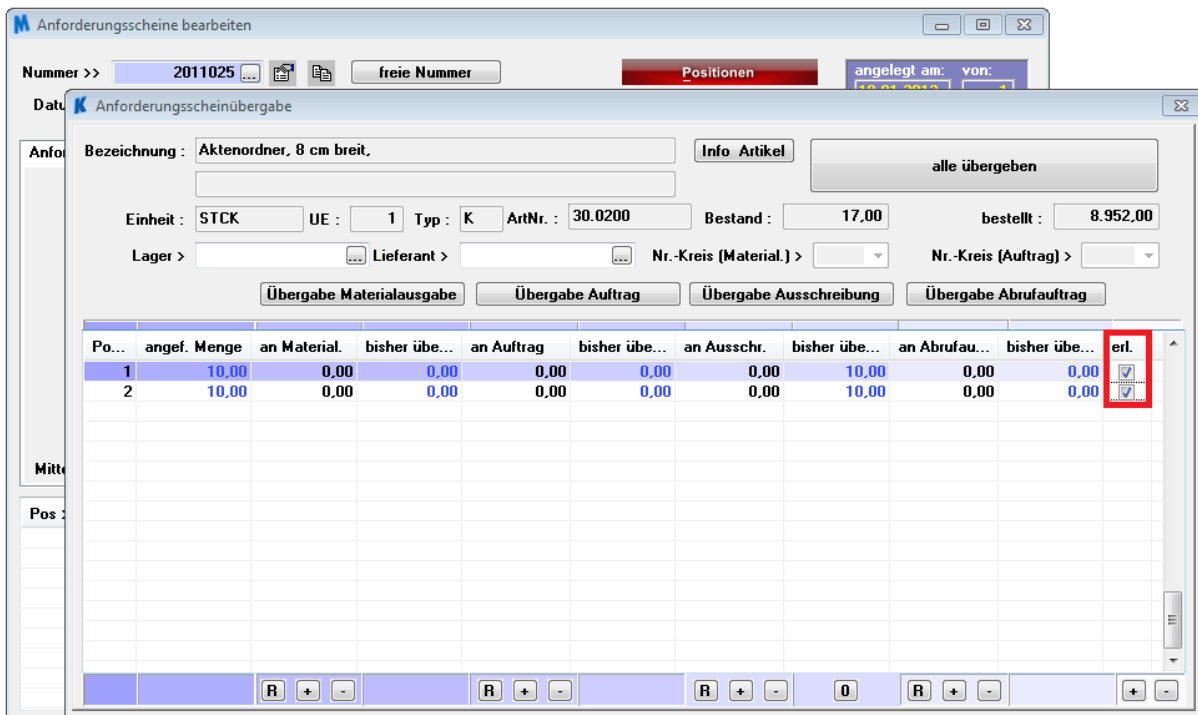
Sind alle Mengen zu den einzelnen Positionen für die teilweise Übergabe eingetragen, betätigen Sie den Button:



Sie erhalten die Informationen, wie viele Positionen an die Materialausgabe, den Auftrag und/ oder an die Ausschreibung übergeben wurden.



Bestätigen jeweils mit OK

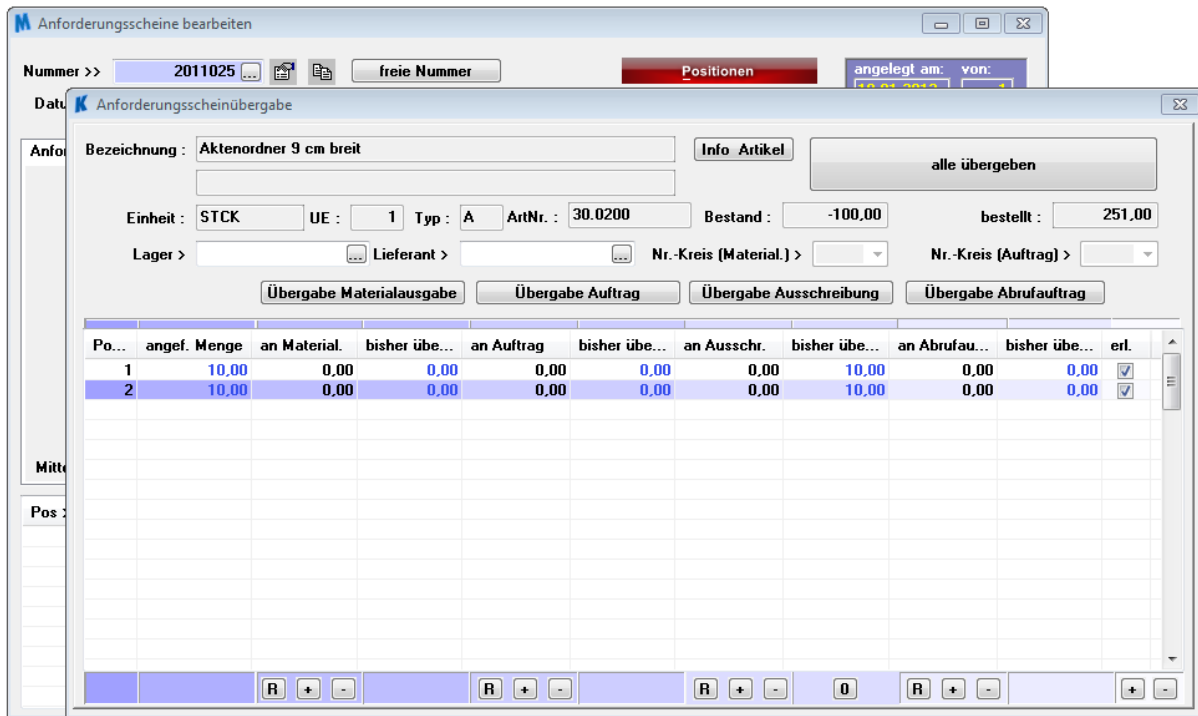


In der Spalte „erledigt“ erscheint automatisch nach der Übergabe in der Materialausgabe ein ✓.



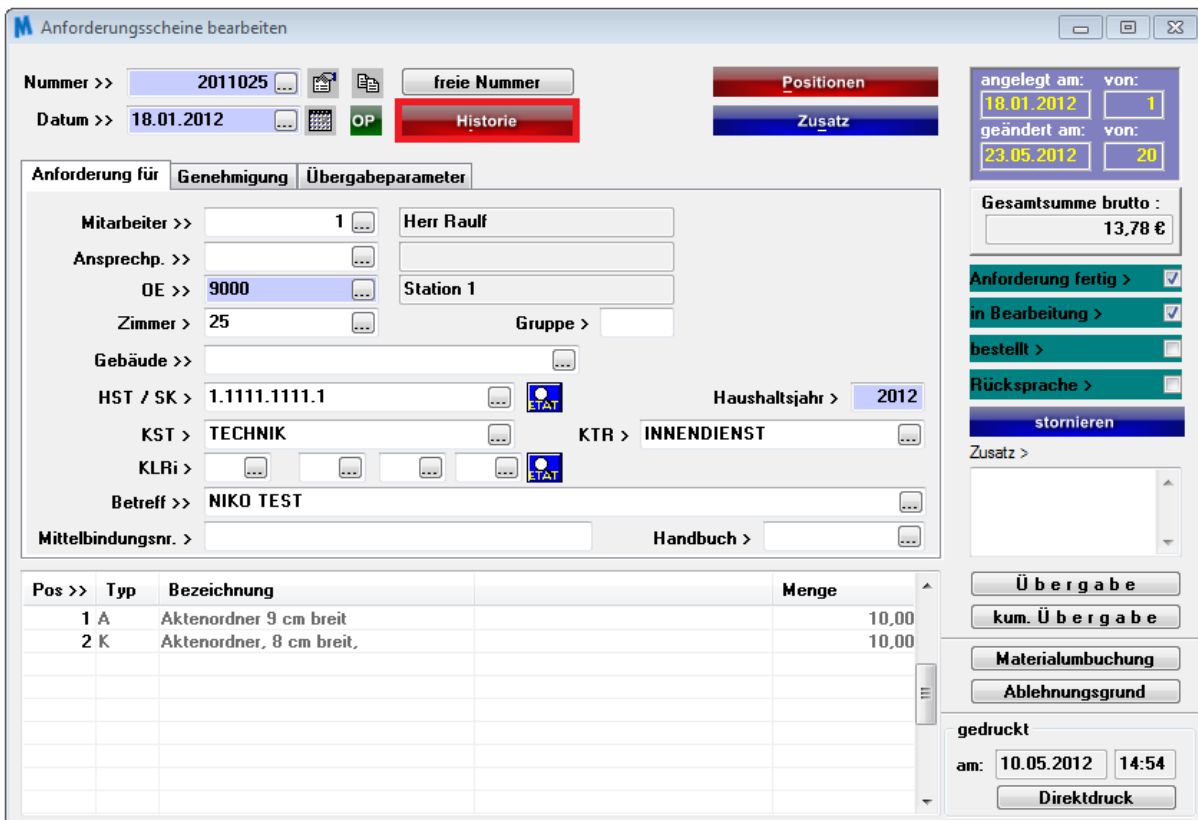


Es erscheint die Maske „Anforderungsscheine bearbeiten“.




Schließen Sie das Fenster „Anforderungsscheinübergabe“ mit der F4-Taste oder durch klicken mit der Maus auf .

Betätigen Sie den Button:



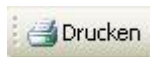
dort werden Ihnen die jeweiligen Nummern der Materialausgabe, des Auftrags, der Ausschreibung und/oder des Hauptauftrags angezeigt, an die der Anforderungsschein übergeben wurde.

The screenshot shows the 'Anforderungsschein bearbeiten' application. At the top, there are fields for 'Nummer' (2011025) and 'Datum' (18.01.2012). Below these are buttons for 'freie Nummer', 'Positionen', 'Zusatz', and 'Historie'. The 'Anforderung für' section includes 'Genehmigung' and 'Übergabeparameter' tabs. The 'Mitarbeiter' field is set to 'Herr Raulf'. A 'Gesamtsumme brutto' of 13,78 € is displayed. An 'Anforderungsschein Historie' dialog box is open, showing the following fields: 'an Materialausgabe', 'an Auftrag', 'an Ausschreibung' (20110011), and 'an Hauptauftrag'. There is also a 'Bemerkung' field. The main window has a table with columns 'Mittel' and 'Pos'. The 'Pos' column has values 1 and 2. At the bottom right, there is a 'gedruckt' section with 'am: 10.05.2012 14:54' and a 'Direktdruck' button.

Dieses Fenster können Sie mit der ESC – Taste oder durch klicken der Maus auf dem Button  verlassen.

# Drucken: Anforderungsscheine

Klicken Sie auf das Druckersymbol



In den vier Masken Anforderungsscheine ausgeben, haben Sie die Möglichkeit nach den vorgegebenen Kriterien zu selektieren.

Hier können Sie die Ausgabe und die Listenauswahl bestimmen.

**Anforderungsscheine ausgeben**

Selektionen Seite 1 | Selektionen Seite 2 | Selektionen Seite 3 | Selektionen Seite 4

**Selektion Nummer**  
von : 2011025 ...  
bis : 2011025 ...

**Selektion Datum**  
von : . . ...  
bis : . . ...

**Selektion OE**  
von : ...  
bis : ...

**Selektion Mitarbeiter**  
von : 0 ...  
bis : 0 ...

**Ausgabe**  
 Bildschirm  
 Drucker  
 E-Mail (.PDF)  
 E-Mail (.DOC)  
 E-Mail (.RTF)  
 E-Mail (.XLS)

**Listenauswahl**  
 Anforderungsschein  
 Anforderungsschein mit Preisen  
 Artikelübersicht  
 Eigenbedarfsanforderung  
 Artikel - Lieferantenübersicht  
 Artikelübersicht / OE  
 Übergabeliste  
 OP - Liste  
 Handlager Kurzliste

Ausgabe Abbruch

**Anforderungsscheine ausgeben**

Selektionen Seite 1 | Selektionen Seite 2 | Selektionen Seite 3 | Selektionen Seite 4

**Selektion HST**  
von : ...  
bis : ...

Anforderungsschein fertig : ...  
Anforderungsscheinpositionen erledigt : ...  
Anforderungsschein genehmigt : ...

**Selektion Artikel**  
von : ...  
: ...  
bis : ...  
: ...

**Ausgabe**  
 Bildschirm  
 Drucker  
 E-Mail (.PDF)  
 E-Mail (.DOC)  
 E-Mail (.RTF)  
 E-Mail (.XLS)

**Listenauswahl**  
 Anforderungsschein  
 Anforderungsschein mit Preisen  
 Artikelübersicht  
 Eigenbedarfsanforderung  
 Artikel - Lieferantenübersicht  
 Artikelübersicht / OE  
 Übergabeliste  
 OP - Liste  
 Handlager Kurzliste

Ausgabe Abbruch

**Anforderungsscheine ausgeben**

Selektionen Seite 1 | Selektionen Seite 2 | **Selektionen Seite 3** | Selektionen Seite 4

**Selektion Positionsnummer**  
 von :   
 bis :

**Selektion Lagerbestand**  
 Lagerbestand :

**Selektion Warengruppe**  
 von :  0 ...  
 bis :  0 ...

**Selektion Unterwarengruppe**  
 von :  ...  
 bis :  ...

**Selektion Handbuch**  
 Handbuch :  ...

**Ausgabe**

- Bildschirm
- Drucker
- E-Mail (.PDF)
- E-Mail (.DOC)
- E-Mail (.RTF)
- E-Mail (.XLS)

**Listenauswahl**

- Anforderungsschein
- Anforderungsschein mit Preisen
- Artikelübersicht
- Eigenbedarfsanforderung
- Artikel - Lieferantenübersicht
- Artikelübersicht / OE
- Übergabeliste
- OP - Liste
- Handlager Kurzliste

**Ausgabe** **Abbruch**

**Anforderungsscheine ausgeben**

Selektionen Seite 2 | Selektionen Seite 3 | **Selektionen Seite 4** | Selektionen Seite 5

**Selektion Ansprechpartner**  
 von :  ...  
 bis :  0 ...

**Selektion gedruckt am**  
 von :  ..  
 bis :  ..

**Ausgabe**

- Bildschirm
- Drucker
- E-Mail (.PDF)
- E-Mail (.DOC)
- E-Mail (.RTF)
- E-Mail (.XLS)

**Listenauswahl**

- Anforderungsschein
- Anforderungsschein mit Preisen
- Artikelübersicht
- Eigenbedarfsanforderung
- Artikel - Lieferantenübersicht
- Artikelübersicht / OE
- Übergabeliste
- OP - Liste
- Handlager Kurzliste

**Ausgabe** **Abbruch**