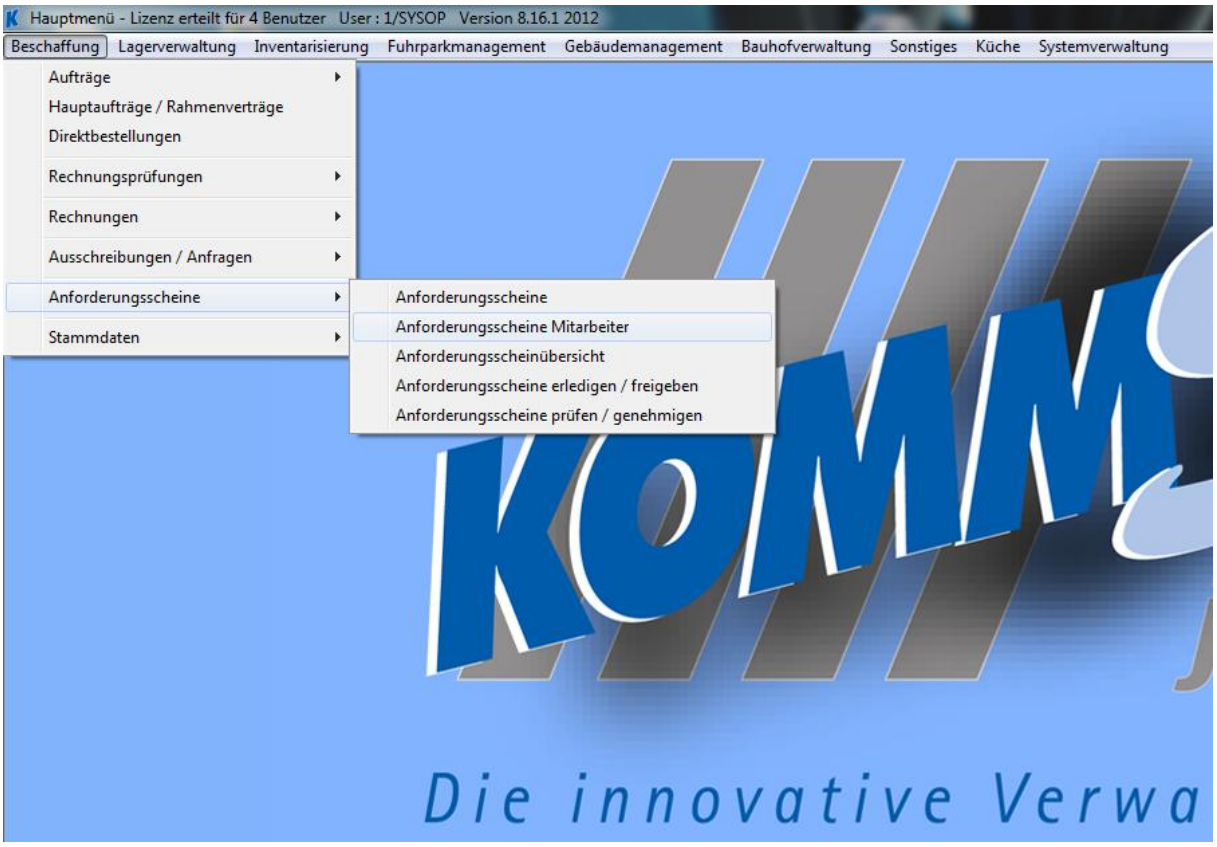
Die innovative Verwaltungs-Software

Handbuch

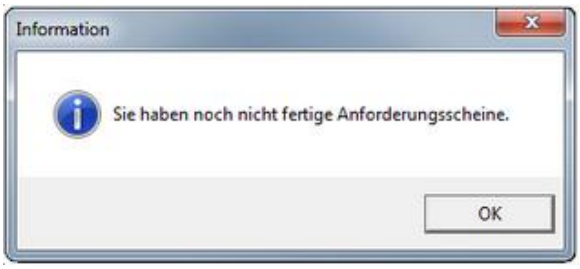
Anforderungsscheine Mitarbeiter

Im Hauptmenü anklicken:

Beschaffung
- Anforderungsscheine
- Anforderungsscheine Mitarbeiter

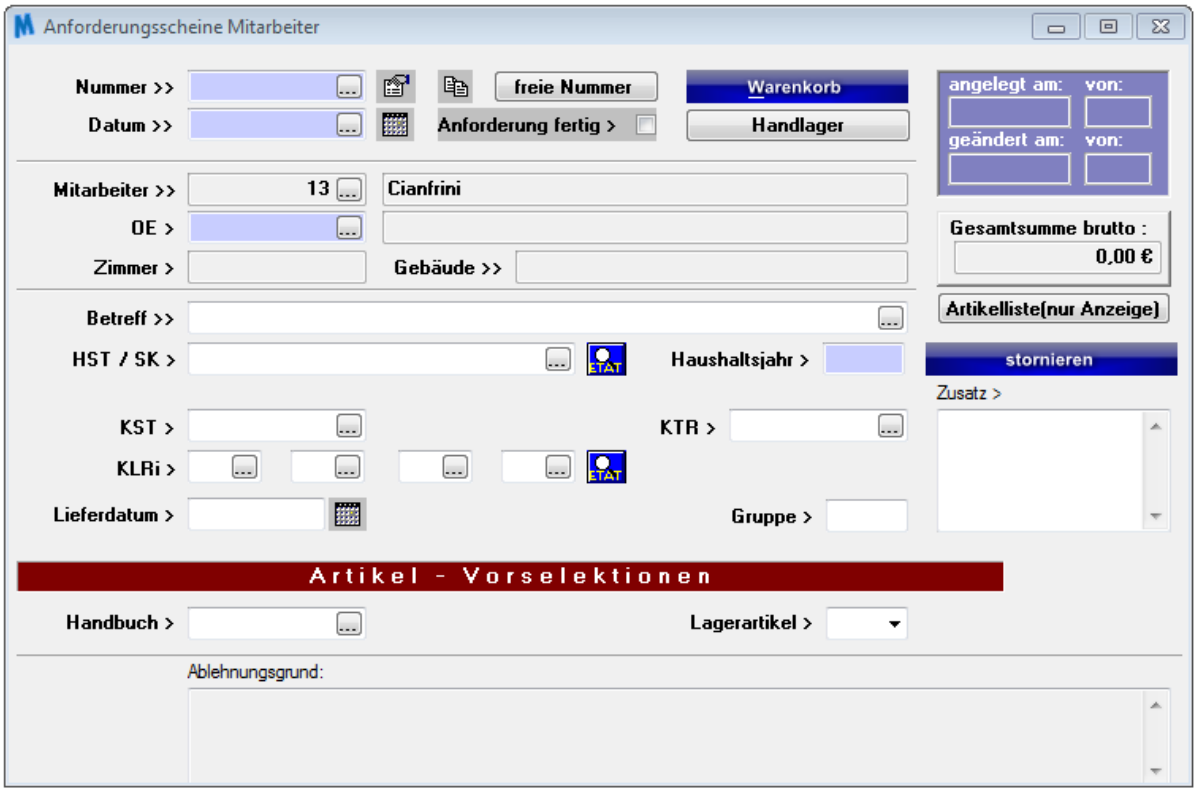


Falls eine existierende Anforderung noch nicht als fertig gekennzeichnet wurde, erscheint diese Meldung:



Klicken Sie auf „OK“.

Die Maske „Anforderungsscheine Mitarbeiter“ wird geöffnet.



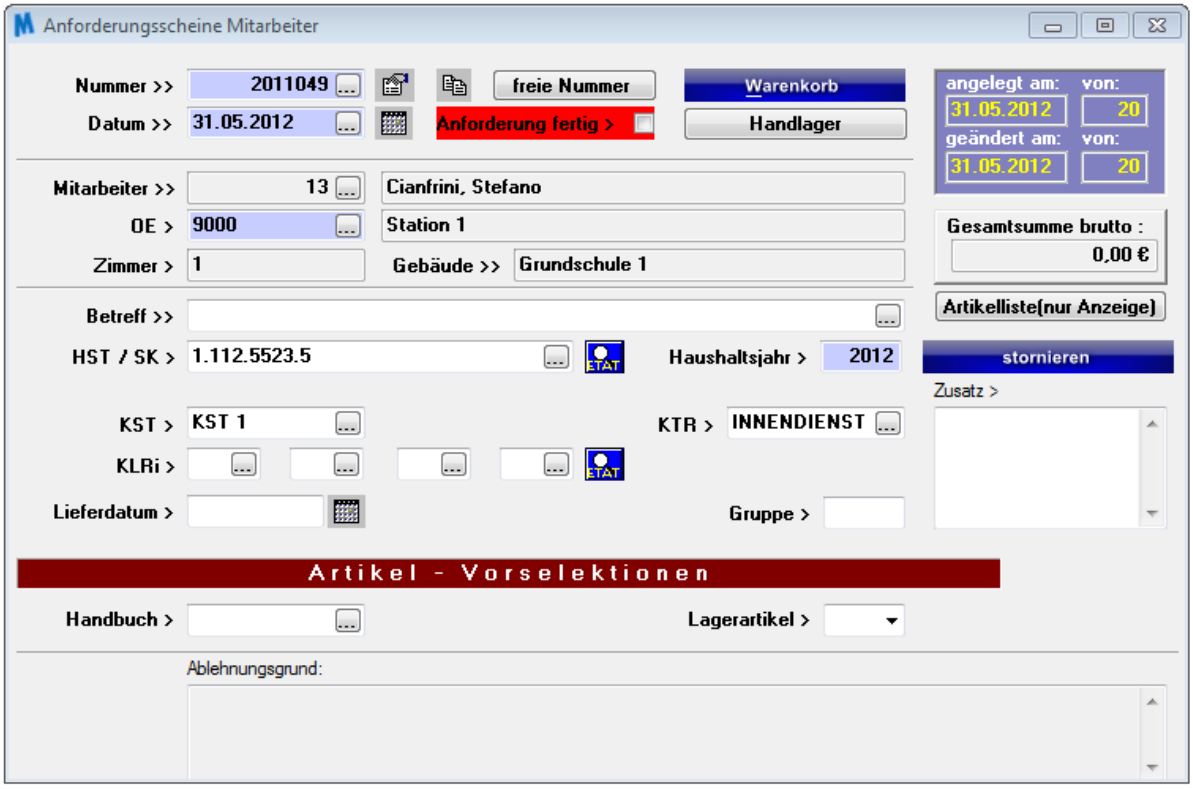
Betätigen Sie den Button

(oder F11-Taste).

Es erscheint die nächste „**freie Nummer**“ und das aktuelle „**Datum**“. Sie können aber beide Felder manuell verändern.

Durch die User-Einwahl werden automatisch „**Mitarbeiter**“ und die **Haushaltsstelle** (falls in den Menüstrukturen erfasst), **OE** (Bedarfsstelle), **Zimmer** und (falls in

Stammdaten → Mitarbeiter erfasst) und das **Haushaltsjahr** vorgegeben. Das Haushaltsjahr kann überschrieben werden.



Im Feld „**Betreff**“ kann die Inhaltsbeschreibung des Anforderungsscheines eingetragen werden. Über den Button ... oder der F4-Taste können Sie Betreffzeilen auswählen, die in den Stammdaten → Sonstige → Betreff erfasst wurden.

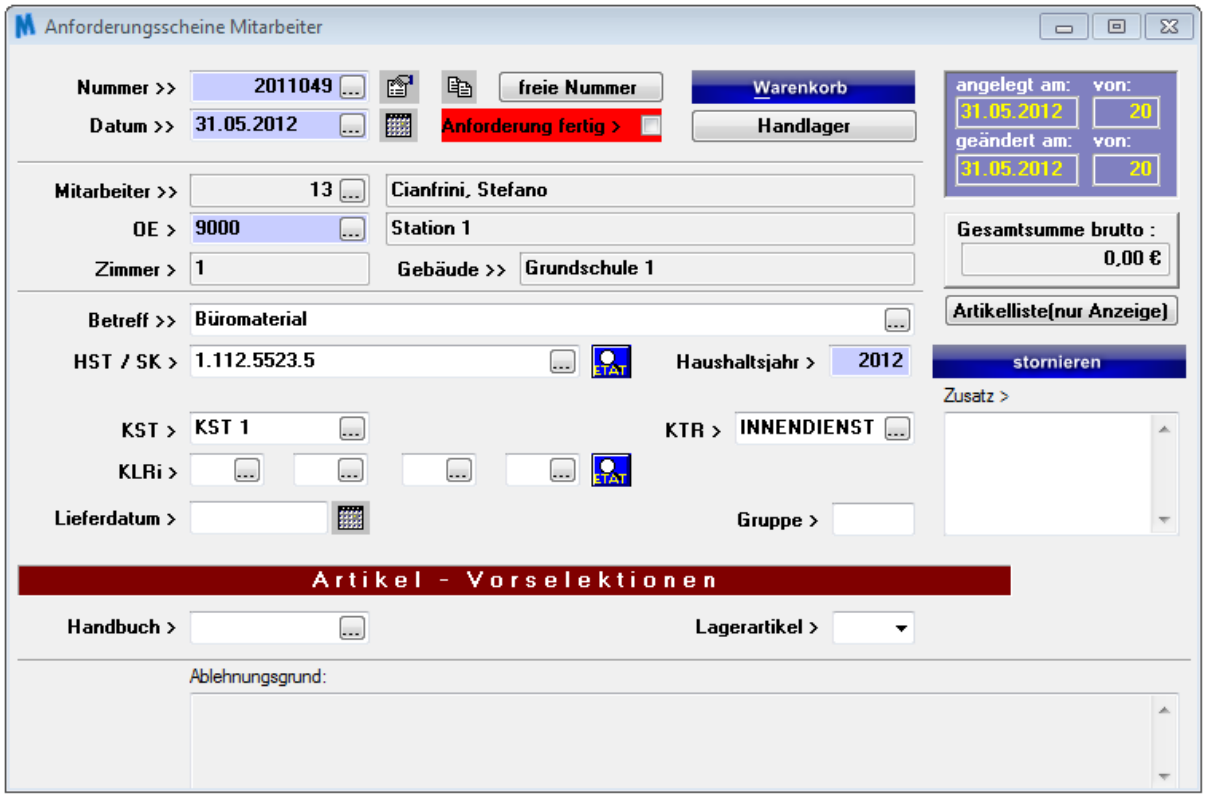
Im Feld „ **HST / SK**“ können Sie eine Haushaltsstelle angeben. Über den Button ... oder der F4-Taste können Sie Haushaltsstellen auswählen, die in den Stammdaten → Sonstige → Haushaltsstellen / Konten erfasst wurden und die bei dem Mitarbeiter in Stammdaten → Mitarbeiter unter dem Button zusätzliche Haushaltsstellen eingegeben wurden.

Im Feld „ **Lieferdatum**“ können Sie eingeben, an welchem Tag Sie die angeforderten Artikel benötigen.

Im Feld „**Zusatz**“ besteht die Möglichkeit eine zusätzliche Informationen zur Anforderung einzutragen, z. B. ein Artikel, der nicht im Artikelstamm erfasst ist.

Falls Sie in den Stammdaten „**Artikel**“ die Felder Handbuch und Lagerartikel ausgefüllt haben, kann eine Artikel -Vorselektion vorgenommen werden.

Durch Betätigung des Auswahl-Buttons oder der F4-Taste können Sie Handbuchkennzeichen und/ oder Lagerartikel auswählen. Im Warenkorb erscheinen nur die selektieren Artikel.

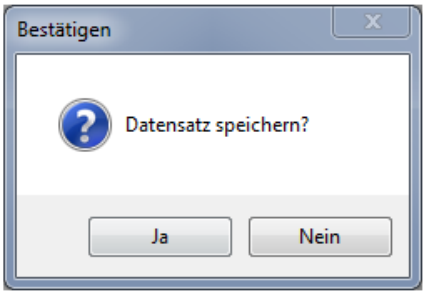


Tragen Sie in diesen Feldern nichts ein, erscheinen im „**Warenkorb**“ alle in den Stammdaten erfassten Artikel.

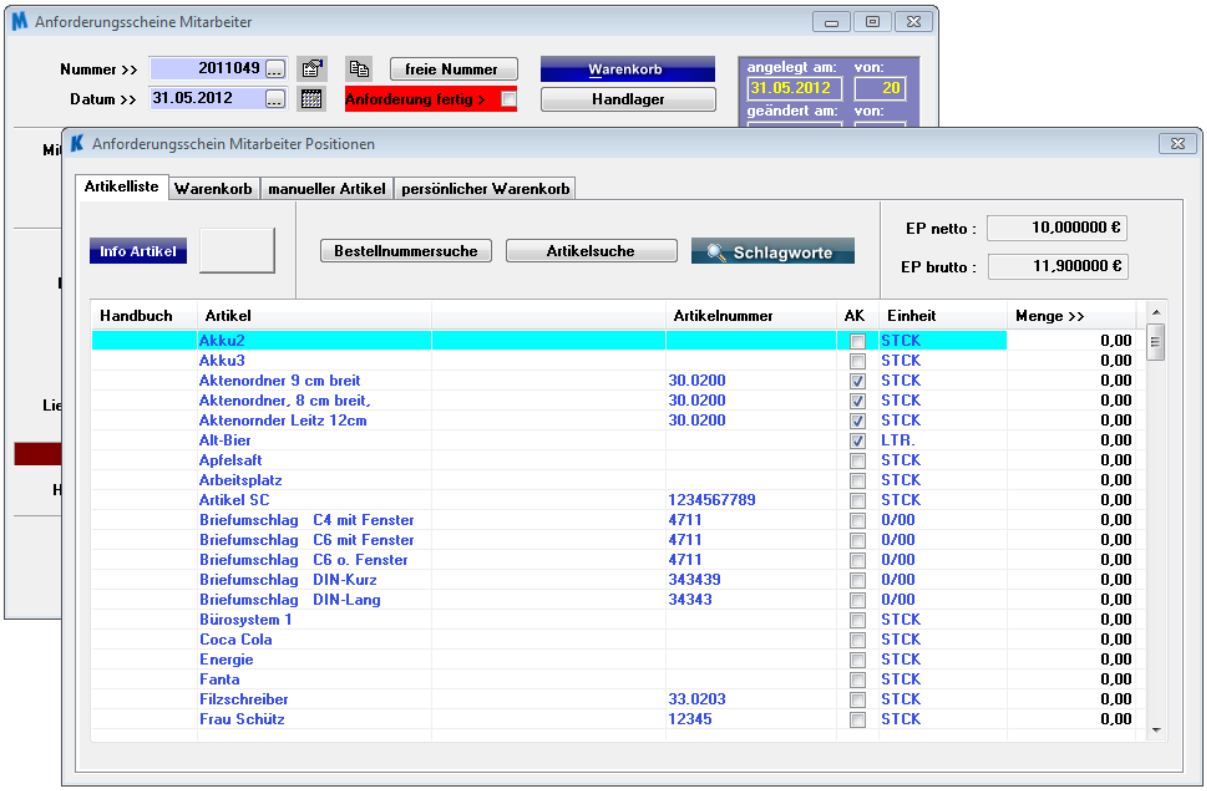
Betätigen Sie den Button

(oder Alt-Taste + W-Taste).

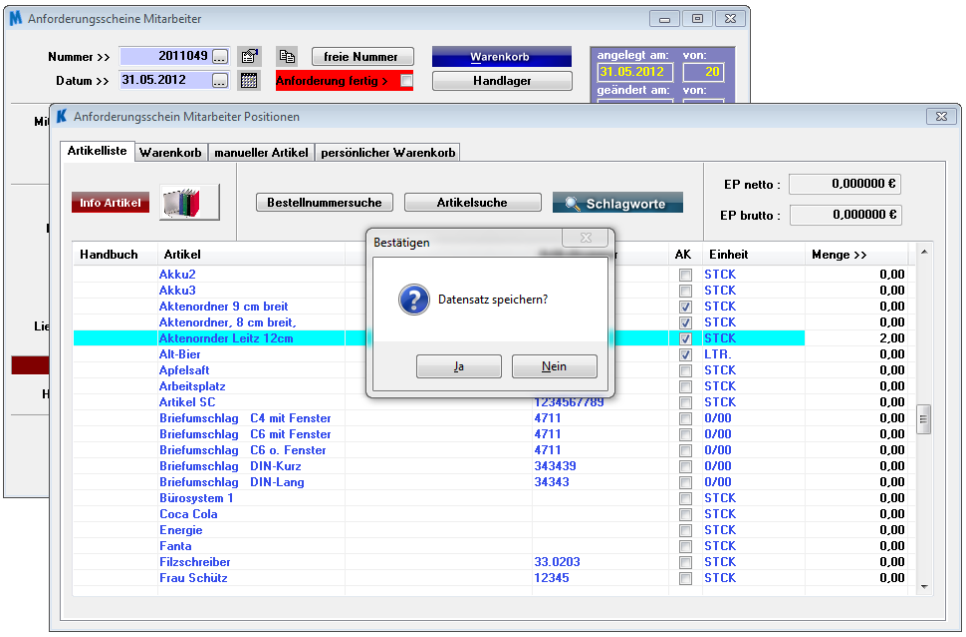
Es wird nachgefragt, ob Sie den Anforderungsschein speichern wollen.



Bestätigen Sie mit „Ja“ oder betätigen Sie die Enter-Taste



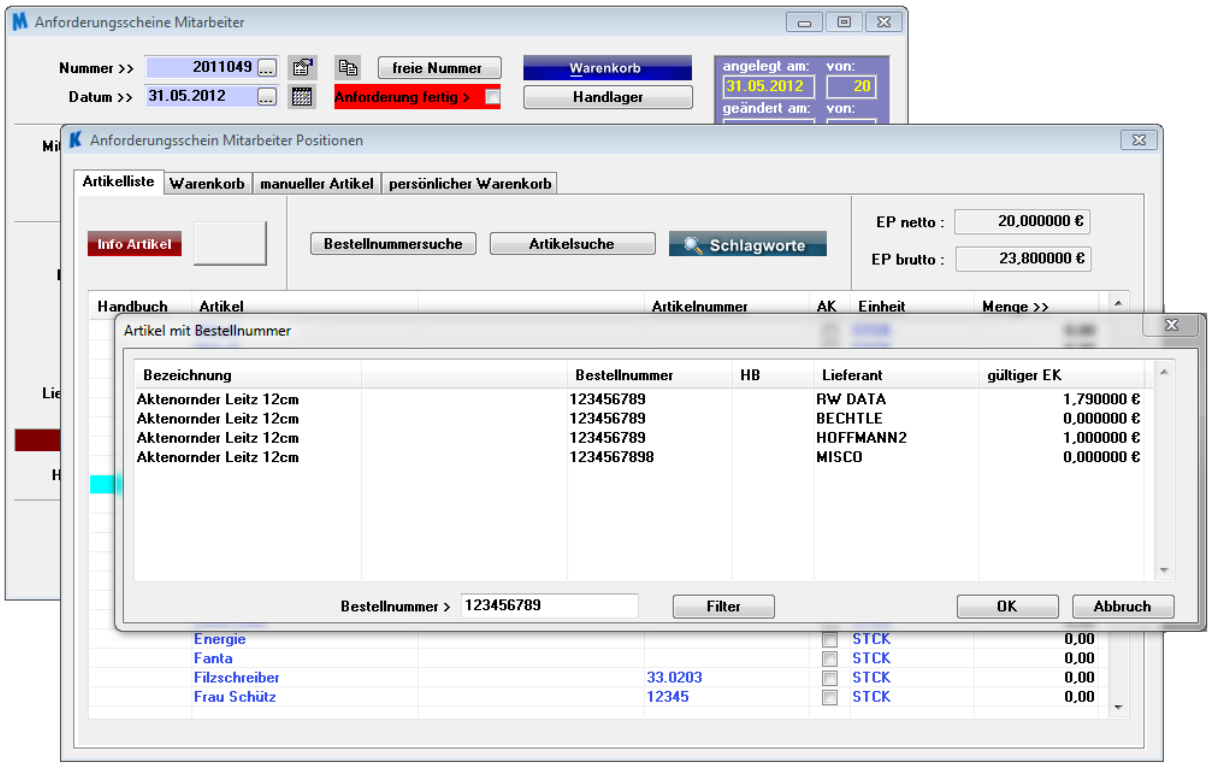
Den gewünschten Artikel mit Bild auf/ab oder dem Pfeil auf/ab suchen (Menge **farbig unterlegt**) die gewünschte Menge eingeben und die Enter-Taste betätigen.



Diesen Datensatz mit der Enter-Taste oder „Ja“ speichern.

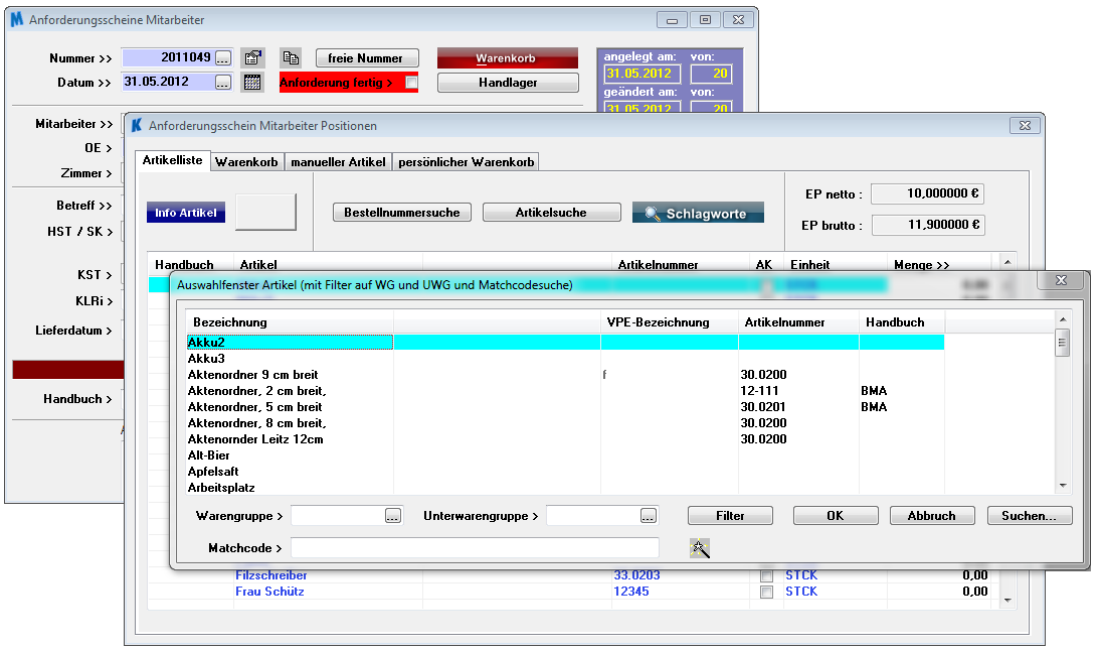
Der ausgewählte Artikel wird in den „Warenkorb“ gelegt. Der nächste Artikel kann ausgewählt werden.

Zur **Bestellnummer Selektion** oder **Bestellnummer suche** gehen Sie auf den Button Bestellnummersuche. Geben Sie unten im Fenster „Bestellnummer„ die Nummer ein und klicken Sie anschließend auf Filter. Ihr Artikel mit der Bestell-/ Artikelnummer wird angezeigt.

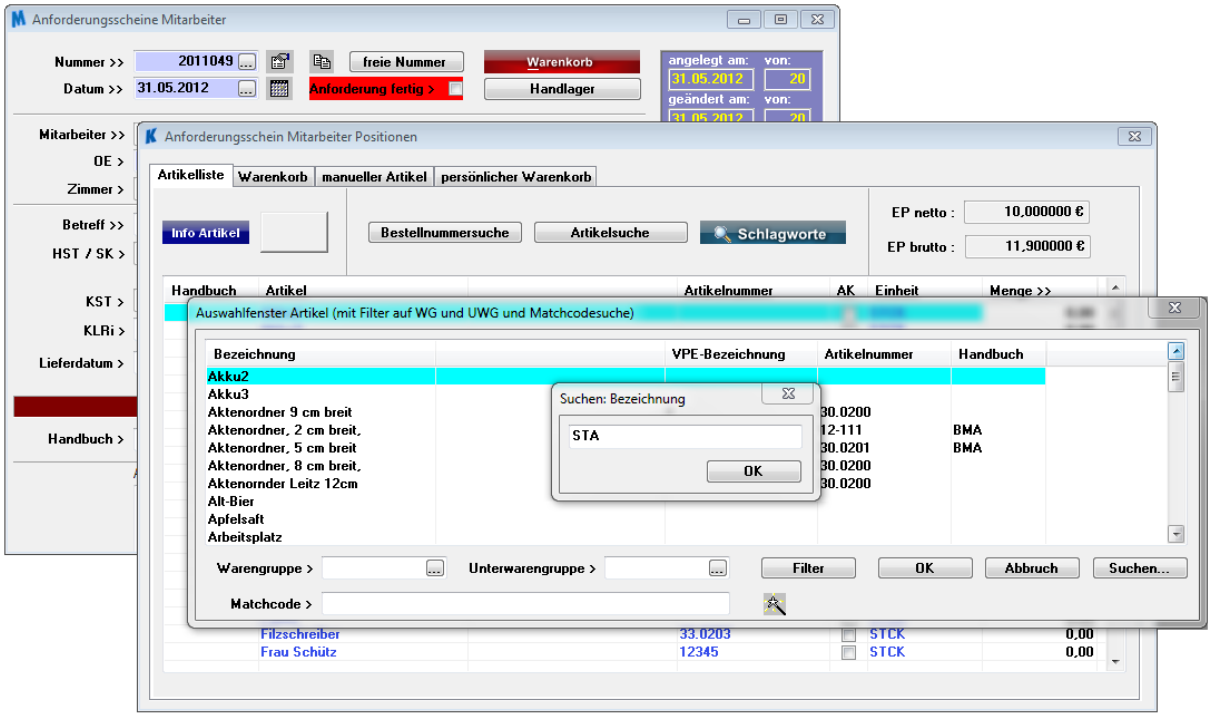


Zur Artikelselektion oder Artikelsuche betätigen Sie die F4-Taste

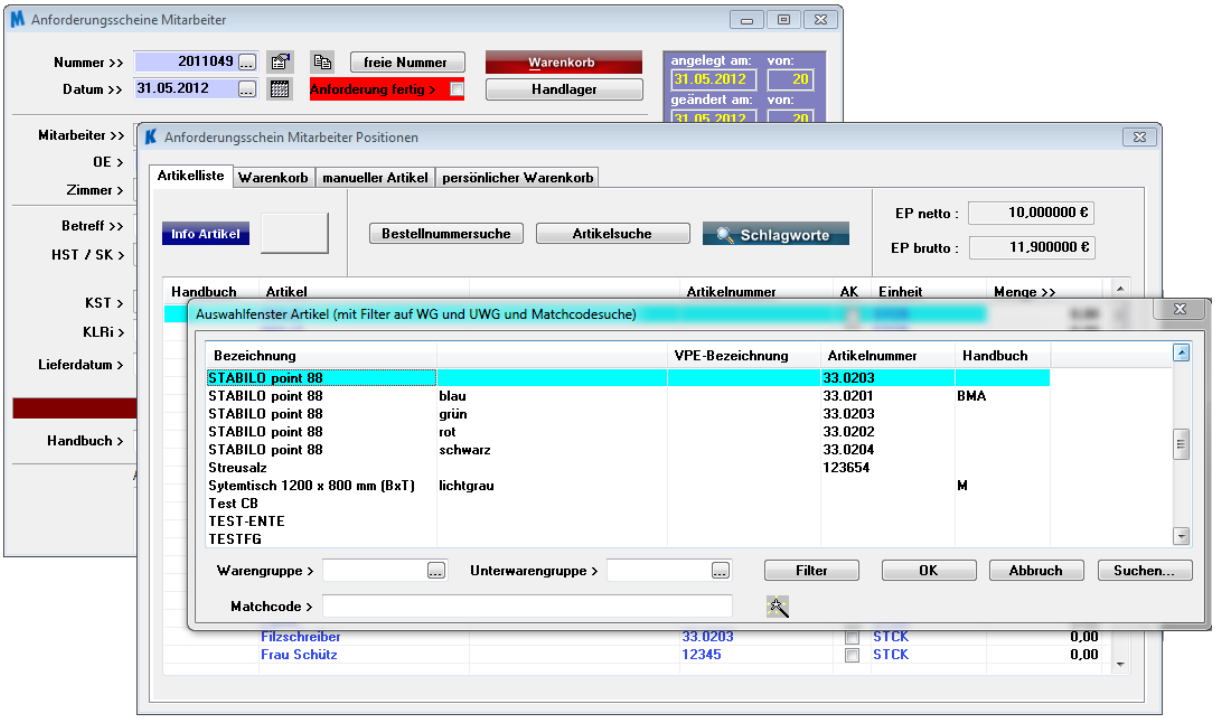
oder gehen Sie auf Artikelsuche.



Einen Artikel können Sie über den Button Suchen... oder Sie geben einen Suchbegriff direkt über die Tastatur ein z. B. „Sta“.



Betätigen Sie die Enter-Taste oder OK. Der erste Artikel, der mit „STA“ beginnt wird markiert.

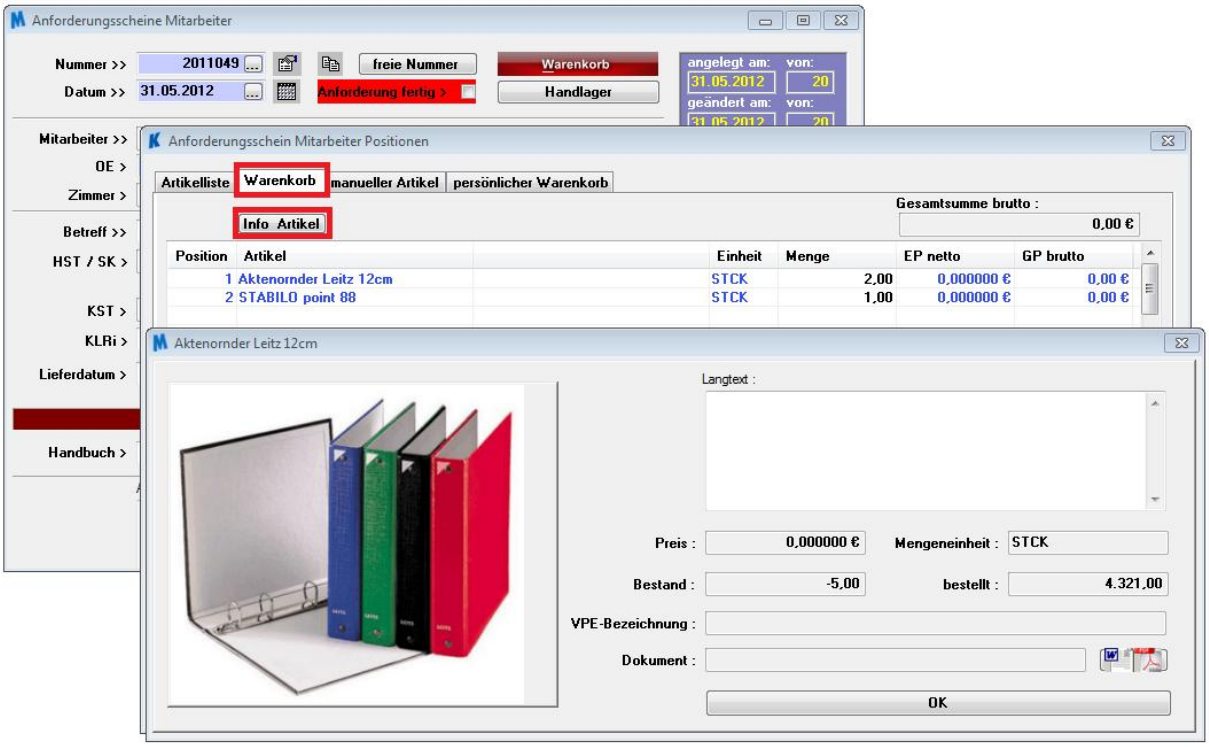


Den gewünschten Artikel mit Bild auf/ab, Pfeil auf/ab (**farbig unterlegt**) suchen und die Enter-Taste betätigen, wenn der gewünschte Artikel gefunden wurde.

Geben Sie die gewünschte Menge ein. Die Zeile mit der Enter-Taste oder „Ja“ speichern. Der ausgewählte Artikel wird in den „Warenkorb“ gelegt.

Ihre Anforderung können Sie sich auf der Seite „**Warenkorb**“ anzeigen lassen.

Über den Button Info Artikel lassen sich Informationen zum aktiven Artikel anzeigen.



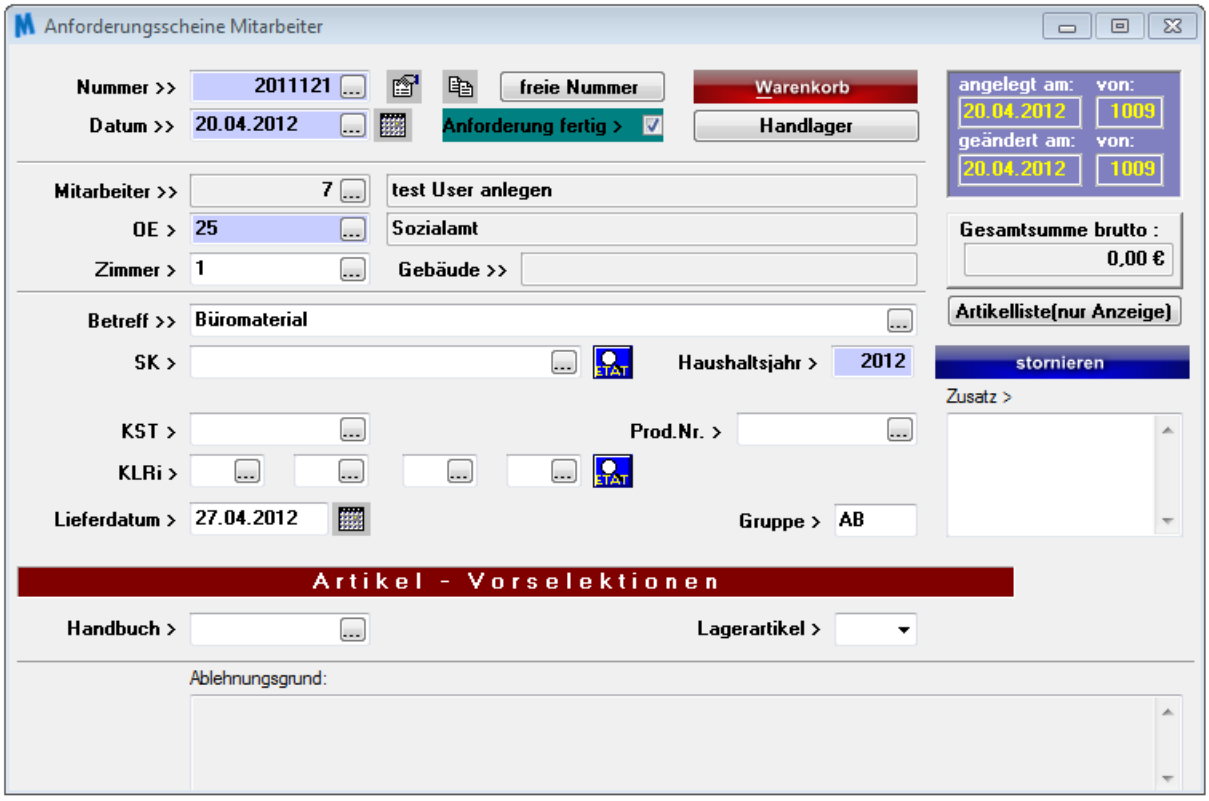
Sind alle Artikel ausgewählt verlassen Sie dieses Fenster mit der ESC-Taste oder klicken auf den Button ✕.

Es erscheint die Maske Ihres Anforderungsscheines mit der Gesamtsumme Ihrer Anforderung.

Klicken Sie in das Kästchen hinter Anforderung fertig > ☐ . Es erscheint ein ✓ in dem Feld Anforderung fertig > ☑.

Speichern Sie mit der F2-Taste oder dem Diskettensymbol Speichern.

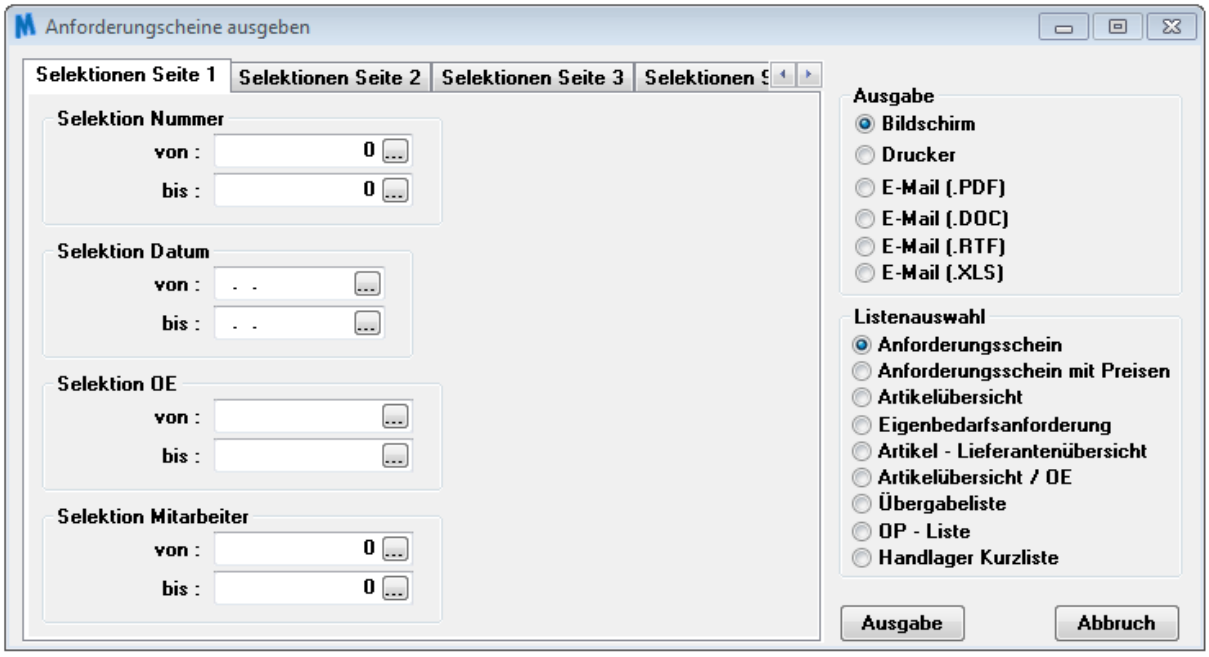
Ihre Anforderung ist erfasst und zur weiteren Verarbeitung freigegeben.



Drucken: Anforderungsscheine Mitarbeiter

Klicken Sie auf das Druckersymbol

.



In der Maske „Anforderungsscheine ausgeben“, haben Sie die Möglichkeit nach den vorgegebenen Kriterien auf vier Seiten zu **selektieren**.

Hier können Sie die Ausgabe und die Listenauswahl bestimmen.

! Noch nicht als FERTIG gekennzeichnet !

Anforderung

Vom : **31.05.2012**

Nummer : **2011049**

Gruppe :

Städtisches Krankenhaus OE : 9000
Station 1

St.-Martin-Platz 1
47800 Krefeld

Mitarbeiter : Cianfrini, Stefano
Zimmer : 1
Telefon :
Fax :

Betreff : Büromaterial

Pos. :	Bezeichnung :	Menge : Einheit :	geprüft/genehmigt/erledigt		
1	Aktenornder Leitz 12cm Artikelnummer : 30.0200	2,00 STCK	☐	☐	☐
2	STABILO point 88 Artikelnummer : 33.0203	1,00 STCK	☐	☐	☐

Zusatz :