

Handbuch

WebApplication

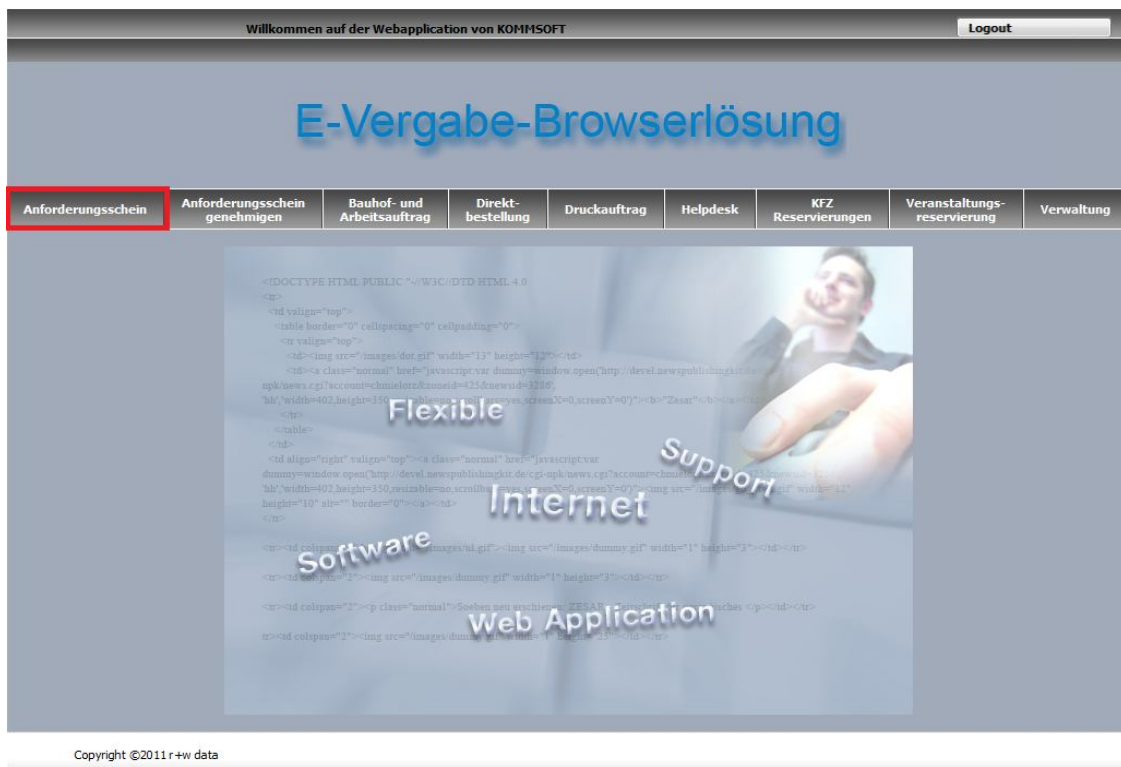
1 Vorbemerkung

Diese Dokumentation beschreibt die einzelnen Arbeitsabläufe und Arbeitsschritte die vom Anwender durchgeführt werden.

Jeder Arbeitsschritt wird mit einem Bildschirmabgriff (Screenshot) sowie einer kurzen Erläuterung beschrieben.

Mit der *KOMMSOFT* WebApplication können Sie in wenigen Schritten einen Anforderungsschein erfassen.

Blättern Sie sich durch Ihren Artikelkatalog, drucken Sie sich einen Bestellschein aus oder rufen Sie den aktuellen Status Ihres, bereits angelegten, Anforderungsscheines ab.



2 Stammdaten für einen Anforderungsschein

Logout

Anforderungsschein

Neuen Anforderungsschein erstellen Bestehende Anforderungsscheine anzeigen Status Zum Hauptmenü

Mitarbeiter >

OE >

Zimmer >

Betreff >

Haushaltsstelle / SK >

Haushaltsjahr:

Bemerkung* >

Handbuch >

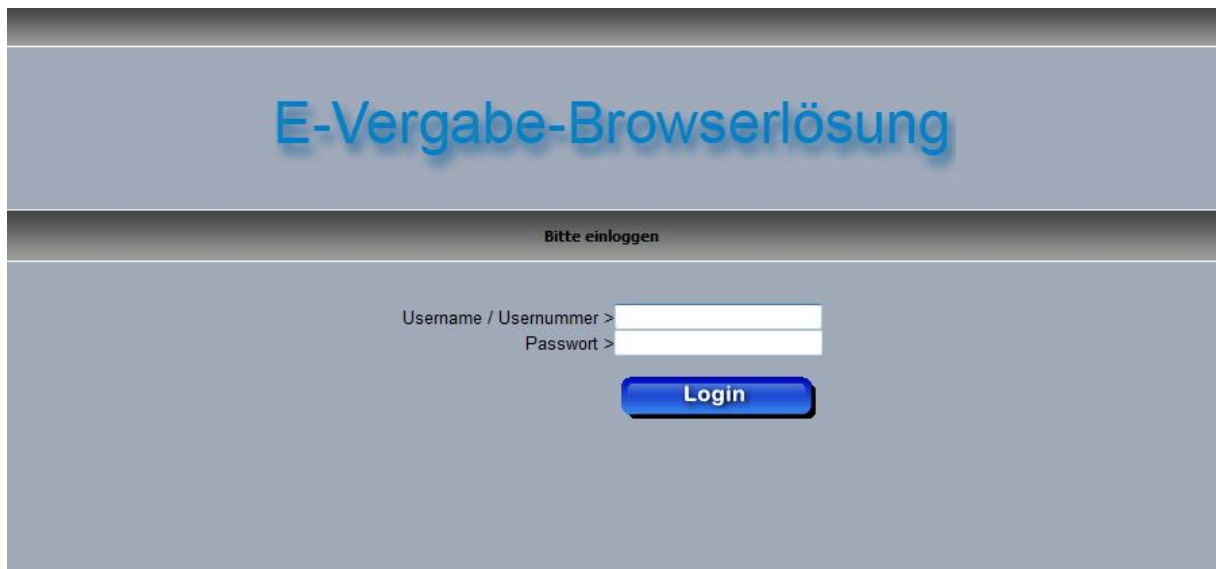
Bestellung anlegen

Die farbig hinterlegten Felder sind Pflichtfelder.
* Hier bitte keine Artikel eintragen!

Copyright ©2011 r+w data

Zur Erstellung eines Anforderungsscheines müssen Sie im Vorfeld Stammdaten einpflegen. Dies ist nur in der Client_KOMMSOFT Version möglich. Auch die Artikel, die später in Ihrem Katalog zu sehen sind werden der Client_KOMMSOFT Version entnommen.

3 Anforderungsschein erfassen



Melden Sie sich bei der KOMMSOFT_webapp,
mit Ihrem/r Usernamen / Usernummer + Passwort, an.

Sie gelangen ins Hauptmenü. Klicken Sie links auf: „Anforderungsschein“



Logout MUSTERMANN

Anforderungsschein

Neuen Anforderungsschein erstellen Bestehende Anforderungsscheine anzeigen Zum Hauptmenü

Mitarbeiter >

OE >

Zimmer >

Betreff >

Haushaltsjahr:

Bemerkung* >

Handbuch >

Die farbig hinterlegten Felder sind Pflichtfelder.
* Hier bitte keine Artikel eintragen!

Copyright ©2011 r+w data

Durch das Anmelden des Benutzers werden in dieser Maske schon einige Felder automatisch gefüllt. Ihren Namen, das Zimmer und das Haushaltsjahr können Sie hier auch nicht verändern.

Falls dem Mitarbeiter mehrere OE´s zugeordnet sind, haben Sie die Möglichkeit diese zu verändern.

Mitarbeiter Nr./Name	Wird automatisch gefüllt.
OE	Wird automatisch gefüllt – Veränderbar.
Zimmer	Wird automatisch gefüllt.
Betreff	Manuell eintragen. (kurz)
Haushaltsjahr	Wird automatisch gefüllt.
Bemerkung	Manuell eintragen. (ausführlich)
Handbuch	Wird vorgeschlagen – Veränderbar.

3.1 Bestellung anlegen

Klicken Sie auf den Button „Bestellung anlegen“

Bestellung anlegen

Sie gelangen zu einer Übersicht Ihres Anforderungsscheines.

Logout MUSTERMANN

Anforderungsschein


Neuen Anforderungsschein erstellen Bestehende Anforderungsscheine anzeigen Status Zum Hauptmenü

Anforderungsschein:

Datum:	976
Name:	07.01.2011
E-Mail:	Mustermann, Max
OE / Amt:	00/0030 Landrat
Betreff >	
Haushaltsjahr:	2011
Bemerkung >	KOMMSOFT Anforderungsschein
Handbuch >	Alle Handbücher

Anforderung löschen **Artikelkatalog**

Gesamtpreis - Netto:	0,00 €
Gesamtpreis - Brutto:	0,00 €



Copyright ©2011 r+w data

3.2 Artikelkatalog

Artikelkatalog

Über den blau markierten Button rufen Sie den Artikelkatalog auf.

Logout MUSTERMANN



Neuen Anforderungsschein erstellen
Bestehende Anforderungsscheine anzeigen
Status
Zum Hauptmenü

Seite 1

Suche

⏪ ⏩

Artikelauswahl beenden

Artikel bestellen

Bezeichnung	Einheit	Menge	Nettopreis	Info Artikel	Bedarfsstelle	In den Warenkorb
2. Papierfach HP Laserjet 4014n	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
2. Papierfach Lexmark E352dn	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
2. Papierfach Lexmark E360dn	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
2. Papierfach Lexmark T640N	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Abfallsack 120l, blau, 100 my 700x1100x0,07 mm , 1 Ktn. /8 Ro/Ro25 xx	Stück	1	8,17 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Abfallsack 40l, 100 m ³ , 77x57 cm	100 Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Abfluss-Frei 1 kg Nr. 3827 xx	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Abheftstreifen Filefix HJ8062 1Bt/25St	Stück	1	1,86 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Abroller f. Packband	Stück	1	2,30 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Abschlagbolzen FENO 650mm	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Adapter USB auf PS/2 (Maus)	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Adapter USB auf PS/2 (Tastatur)	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Adapter VGA auf DVI (Monitor)	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Additionsmaschine Ibico 1232X	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Additionsrollen 57x40	Stück	1	0,15 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
AHD 2000 150 ml 1 Karton / 32 x 150 ml	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
AHD 2000 500ml 1 Karton / 12 Stück	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Ajax Pulver 1kg	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Ajax ultra Allzweckr. 1 ltr. Nr. 9415 1K/8 Stück	Stück	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>
Aktendeckel 1-Rille	100 Stück: %	1	0,00 €	i	11, Organisationsamt	<input type="checkbox"/>

Artikel bestellen

0,2 l Flasche

11, Organisationsamt

🛒


Artikelauswahl beenden

⏪ ⏩


Copyright ©2011r+w data

Sie erhalten alle freigegebenen Artikel mit der entsprechenden Bezeichnung. Wählen Sie noch die gewünschte Menge aus und setzen Sie den Haken am Ende jeder Zeile, um den Artikel in den Warenkorb abzulegen.

In der letzten Spalte ist Platz für eine manuelle Artikelauswahl. Geben Sie Bezeichnung, Einheit und Menge an und klicken Sie auf den „Einkaufswagen.“

Über den Button  (Artikel Info) erhalten Sie Informationen zum Artikel, wie z.B. Netto – Preis und Bestand.

Artikelnummer: 10.01 2131 04 Bezeichnung: Abheftstreifen Filefix HUI8062 1Bt/25St

	Langtext:	
	<input type="text"/>	
	Netto-Preis: <input type="text" value="1.86 €"/>	Mengeneinheit: <input type="text" value="STCK"/>
	Bestand: <input type="text" value="53.00"/>	bestellt: <input type="text" value="0.00"/>
VPE-Bezeichnung: <input type="text"/>		

3.3 Bestellung abschließen

Nach Auswahl der gewünschten Artikel klicken Sie auf „Artikel bestellen“ und im Anschluss auf „Artikelauswahl beenden“.

Artikelauswahl beenden

Artikel bestellen

Logout MUSTERMANN

Anforderungsschein

Neuen Anforderungsschein erstellen
Bestehende Anforderungsscheine anzeigen
Status
Zum Hauptmenü

Anforderungsschein:

Datum:

Name:

E-Mail:

OE / Amt:

Betreff >


Haushaltsjahr:

Bemerkung >

Handbuch >

Anforderung löschen
Artikelkatalog
Bestellung absenden

Artikel	Netto-Preis	Netto-Gesamtpreis	Einheit	Menge	Bedarfsstelle	Ändern
Abfallsack 120l, blau, 100 my 700x1100x0,07 mm , 1 Ktn. /8 Ro/Ro25 xx	8,17 €	8,17 €	STCK	1	<input type="text" value="11, Organisationsamt"/>	✖ ✎ ✔
Abheftstreifen Filefix HJ8062 1Bt/25St	1,86 €	9,30 €	STCK	5	<input type="text" value="11, Organisationsamt"/>	✖ ✎ ✔
Abroller f. Packband	2,30 €	4,60 €	STCK	2	<input type="text" value="11, Organisationsamt"/>	✖ ✎ ✔
					Gesamtpreis - Netto:	22,07 €
					Gesamtpreis - Brutto:	26,26 €



Copyright ©2011 r+w data

Sie haben hier noch einmal eine Übersicht, Ihrer bestellten Artikel. Wenn Sie Ihre Bestellung Überprüft haben, klicken Sie auf „Bestellung absenden.“

Bestellung absenden



Ihre Bestellung wurde abgeschickt und muss nun, von einem berechtigten User, genehmigt werden.

4 Bestehende Anforderungsscheine anzeigen

Logout MUSTERMANN

Anforderungsschein

Neuen Anforderungsschein erstellen Bestehende Anforderungsscheine anzeigen Zum Hauptmenü

Sortieren nach Nummer ▾

Seite 1

Nummer	Datum	OE	Betreff	Mitarbeiter	Fertig	In Bearbeitung	geliefert
976	07.01.2011	00/0030		Mustermann, Max	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legende:

- Stornierte Anforderungsscheine
- geänderte Artikel
- Fertige Anforderungsscheine
- Offene Anforderungsscheine

Copyright ©2011 r+w data

Legende:

- Stornierte Anforderungsscheine
- geänderte Artikel
- Fertige Anforderungsscheine
- Offene Anforderungsscheine

4.1 Statusabfrage

Nach der Bearbeitung der Anforderungsscheine durch den berechtigten User können Sie den Status Ihrer Bestellung einsehen.

Legende:

ROT → „Stornierte Anforderungsscheine“
ORANGE → „geänderter Artikel“
GRAU → „Fertige Anforderungsscheine“



Die innovative Verwaltungs-Software

Inhaltsverzeichnis

<u>Beschreibung:</u>	<u>Seite:</u>
1 Vorbemerkungen	2
2 Stammdaten für einen Anforderungsschein	3
3 Anforderungsschein erfassen	4
3.1 Bestellung anlegen	6
3.2 Artikelkatalog	7
3.3 Bestellung abschließen	9
4 Bestehende Anforderungsscheine anzeigen	11
4.1 Status Abfrage	11