

1. Bestellung

Sie starten das Formular „Bestellung“; Es erscheint ein grünes Fenster mit div. Menüs. Ganz oben sehen sie ein Feld wo ihre Benutzerdaten eingetragen sind.

Das Formular lädt vom System ihre Benutzerdaten in das Formular.

1.1. Daten unvollständig bzw. falsch

Sofern z.B. das Feld Telefon leer ist oder auch eine falsche Telefonnummer sich darin befindet, starten sie im e-Work das Formular „Benutzerservice“ und korrigieren bzw. vervollständigen dort ihre Daten.

1.2. Lieferadresse

Wenn die Lieferadresse nicht die Institutsadresse ist so müssen sie das Kästchen ankreuzen, und somit erscheint ein neues Feld wo sie die neue Lieferadresse eintragen.

Bestellung	BE0350	BenutzerID	reis	Ansprechpartner	Michael Reisinger
Organisationseinheit				Telefon	9124
AEB			eMail		Michael.Reisinger@jku.at
			Kostenstelle		690600

Lieferadresse ist eine andere als die Institutsadresse

Hier die Lieferadresse eintragen sofern die Ware nicht an die Institutsadresse geliefert werden soll

2. Dotation

Im Menüfeld „Dotation haben sie die Auswahl zwischen 2 Menüpunkten (siehe Bild)

Dotation

§27 - Drittmittel Universitätsbudget

Wichtig: Rot umrandete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!

3. Buchungsziel

Aus dem Menü einen der 3 Punkte auswählen, bei der Auswahl „**Innenauftragsnummer**“ kommt daneben ein DropDown Feld wo man die Innenauftragsnummer auswählt.

Bei „**Kostenstelle**“ soll die Kostenstelle ausgewählt werden.

Der Menüpunkt „**IT-Bestellung**“ Auswahl Ja oder Nein

Der Button „**Liste der IT Artikel**“ listet alles Artikel die über das IM bestellt werden können.

Innenauftrag
 Kostenstelle
 Hochschulfonds

Innenauftragsnummer

IT-Bestellung
 Ja Nein

InnenauftragsNr aus der Liste auswählen

4. Kategorie

Auswahl ob es eine „Aufwendung“ oder eine „Anlage“ ist.

Kategorie

Aufwendungen Anlagen

5. Lieferant

In dem Feld Lieferanten Suche wird der gewünschte Lieferant eingegeben, danach auf den Suchen Button klicken. Wenn der Lieferant im System vorhanden ist wird er in der Liste unten angezeigt. Den Lieferanten mit einem klick anklicken. Der Lieferant wird in das Feld „gewählter Lieferant“ geschrieben.

Feld „**Auktion starten**“ anklicken wenn eine Auktion gestartet werden soll.

gewählter Lieferant Lieferantensuche Auktion starten

ACP COMPUTER LINZ 3000000098

Seite 1 Von 1



KREDITOR	KREDITOR.NAME
3000000098	ACP COMPUTER LINZ 3000000098
3000001269	ACP COMPUTER HANDELS GMBH WLN 3000001269

Doppelklick auf den gewünschten Lieferanten!

Ansprechpartner beim Lieferanten
 Telefon

5.1. Angebot

„Angebotsnummer“ eingeben + Angebotsdatum sofern bekannt. Man kann auch eine Auftragsbestätigung anfordern. Weiters ist es möglich ein vorhandenes Angebot als Datei mitzuschicken. Dafür klickt man auf das Symbol „Angebot als Datei“ Es öffnet sich ein Fenster wo man über Durchsuchen eine Datei auf der Festplatte auswählen kann. Damit die Datei auch mitgeschickt wird muss man nach der Auswahl auf den Grünen Button klicken („Abschicken“) damit es an das e-Work System übertragen wird.

Angebotsnummer Angebotsdatum  

Texte auf der Bestellung als Kopftext Angebot als Datei

Auftragsbestätigung anfordern

6. Erfassen einer Anlage

6.1. Das zu erwerbende Anlagegut

6.1.1. Anlagentypen

Bestimmen über welchen Anlagentypen (muss Feld = Rotumrandet) es sich handelt.

Nach Auswahl erscheinen rechts weitere Felder die Ausgefüllt werden müssen. (Bsp: Bild)

6.1.2. Warengruppe

Bestimmung der richtigen Warengruppe

Es gibt verschiedene Warengruppen zu verschiedenen Aufgabebereichen.

z.B. Arbeitsbekleidung hat die Warengruppennummer 418

6.1.3. Artikelnummer – Artikelbezeichnung - Artikelbezeichnung

- Eingabe der Artikelnummer sofern bekannt ist.
- Eingabe der Artikelbezeichnung (***Pflichtfeld***), hier wird die Bezeichnung des Artikels angegeben.
- Eingabe der Artikelbeschreibung, wenn man näheres über den gewünschten Artikel weiß kann es hier eingegeben werden.

Erfassen einer Anlage

Das zu erwerbende Anlagegut

Anlagentyp

ist ein selbstständiges Gerät

gehört zur Anlage

gehört als Unternummer zur Anlage

wird eine Anlage in Bau

Aufwendung

Benennung der Anlage

AnlageklasseNeu

Auswahl der Anlagentypen

Rotumrandete Felder müssen ausgefüllt werden

Warengruppe: 416 EDV-Gebrauchsgüter

Clear - Felder leeren

Angabe der Warengruppe und Artikelbezeichnung

Artikelnummer

Artikelbezeichnung

Artikelbeschreibung

Angabe von Menge - Einheit - Währung - Preis **'NETTO'**

Menge	Einheit	Währung	Einzelpreis netto	Rabatt in %	EP_Gesamtpreis
1,00	Stück	EUR Euro	0,00	0,00	0,00

Berechnen

6.1.4. Angabe Menge – Währung – Einheit – Preis (Netto)

- Angabe der zu bestellenden Menge
- Angabe der Einheit (Tonne, Stück, Stunden,)
- Angabe um welche Währung es sich handelt.
- Angabe des Einzelpreis pro Stück, der „**NETTO Preis**“
- Angabe eines möglichen Rabattes **in %**
- Danach auf den „**Berechnen**“ Button drücken und der Gesamtpreis wird berechnet.

Menge	Einheit	Währung	<u>Einzelpreis netto</u>	Rabatt in %	EP_Gesamtpreis
1,00	Stück	EUR Euro	0,00	0,00	0,00

Berechnen

6.1.5. Übernehmen in Artikelliste

Nach erfolgreicher Eingabe der Daten können die Daten mit dem „**übernehmen Button**“ in die Artikelliste übernommen werden.

(siehe Bsp.)

Man gibt die Menge an → Einheit → Währung → Einzelpreis Netto → Rabatt in % → „**Berechnen Button**“ → „**übernehmen Button**“

Nun wurden die Daten in die Artikelliste übernommen. Es können mehrere Artikel in ein Formular übernommen werden. Sofern man weitere Bestellungen durchführen will drückt man rechts neben Warengruppe und Artikelbezeichnung den „**Clear – Felder leeren Button**“. Die in die Artikelliste übernommenen Daten bleiben erhalten, die Felder Menge, Einheit, Währung,... werden gelöscht sodass man weitere Daten erfassen kann. Sofern man Daten übernimmt, man sich aber verschrieben oder der gleichen hat, können sie mittels „**löschen Button**“ wieder aus der Artikelliste gelöscht werden. Dafür klickt man in der Artikelliste den gewünschten Datensatz an → der Datensatz wird in die oberen Felder übernommen → wenn das geschehen ist einfach den löschen Button betätigen.

Artikelnummer: 123456
 Artikelbezeichnung: Test
 Artikelbeschreibung: Test

Menge: 5,00 | Einheit: Wochen | Währung: EUR Euro | Einzelpreis netto: 100,00 | Rabatt in %: 10,00 | EP_Gesamtpreis: 450,00

Buttons: Berechnen, übernehmer, löschen

Pos	ARTIKELBEZEICHNUNG	MENGE	EINHEIT	EINZELPREIS	GESAMTPREIS
2	Test	5	Stück	100	500
4	Test	5	Wochen	100	450

6.1.6. Zahlungskonditionen

6.1.6.1. Auswahl des Liefertermin

Man wählt zwischen Liefertermin bzw. Lieferwoche aus. Bei Liefertermin erscheint darunter ein Feld (Datumsauswahl) wo man den Liefertag angibt. Bei Lieferwoche erscheint ein Feld wo man die Woche angibt.

6.1.6.2. Lieferkonditionen

Angabe wie die Lieferung erfolgt, z.B. Frei Haus, unfrei,.....

6.1.6.3. Zahlungsangaben

Wann die Zahlung erfolgt und wie viel Skonto, sofern möglich, man bekommt.

Zahlungskonditionen:

Zahlung in Tagen % Skonto

Zahlung in Tagen % Skonto

Zahlung in Tage netto

Liefertermin Liefertermin Lieferwoche

Liefertermin - Tag

Lieferkonditionen

6.2 Zusatzinformationen

Zusatzinformationen UNI-intern

für FFM, es wird kein weiterer Stromanschluss benötigt

[Bsp. für eine Zusatzinformation](#)

7. Absenden

Nachdem das Formular fertig ausgefüllt wurde wird es mit Abschicken (Siehe Bild) an die nächste Stufe weitergeleitet oder mit Abbrechen sofern das Formular nicht abgeschickt werden soll.



8. Nächste Stufe Institut

Nach dem die Bestellung vom Antragsteller abgeschickt wurde, kommt diese auf die Stufe „Institut“.

- Dort kann die Bestellung vom Antragsteller über die Funktion „**Bestellung bearbeiten**“ bearbeitet werden sofern Änderungen nötig wären.
- Wenn die Anforderungen für die Bestellung nicht mehr zutreffen können sie den Bestellvorgang mit der Funktion „**Stornieren** „ beenden.
- Sofern Punkt 1 und Punkt 2 nicht zutreffen **muss** die Bestellung über „**Bestellung abschicken**“ an FMM-ZID-Sicherheit gesendet werden.



9. Stufe FMM-ZID-Sicherheit

Nachdem die Bestellung von der Stufe Institut weitergeleitet wurde, kommt die Bestellung auf die **Stufe „FMM-ZID-Sicherheit“** wo sie von den jeweiligen Zuständigen bearbeitet wird.

Zuständige:

FFM → Herr PIRKLBAUER Reinhard
ZID → Herr Wohlschlager Claus
ZIDAKN → Herr Oberst Rudolf
Sicherheit → Herr Rauöcker Roland

10. Überprüfung durch Institut

Nachdem FMM-ZID-Sicherheit ihr OK gegeben hat, ist die nächste Stufe die Überprüfung durch das Institut. Auf dieser Stufe können Positionen gelöscht oder Kontierung können geändert werden.

Wenn die Bestellung durch „Bestellung bearbeiten“ wird, können Position hinzugefügt werden. Nach der Bearbeitung muss die Bestellung mit Bestellung abschicken an FMM-ZID-Sicherheit gesendet werden.

Nach der erneuten Überprüfung von FMM-ZID-Sicherheit kommt die Bestellung wieder zurück zur Überprüfung. Nachdem wird das Formular an den Anweisungsberechtigten über den Button „An den Anweisungsberechtigten“ gesendet. Der Anweisungsberechtigte kann die Bestellung stornieren bzw. genehmigen.

11. Anlagenbuchhaltung

Nach der Genehmigung wird die Bestellung an die Anlagenbuchhaltung gesendet wo sie bearbeitet wird und an das Bestellservice weitergeleitet wird.

12. Bestellservice

Das Bestellservice bestellt dann die gewünschte Bestellung.

13. offene Bestellungen

Nach der Bestellung kommt das Bestell-Formular auf die Stufe „offene Bestellungen wo sie nach eintreffen als erledigt gekennzeichnet werden soll.

Für jeder Benutzeraktion die von e-Work erwartet wird, wird an die Betreffende Person eine E-Mail mit dem entsprechenden Text versendet.