

Anforderungen und Genehmigungen

Endbenutzerhandbuch

v1.1

1. Eine Bestellanforderung erstellen

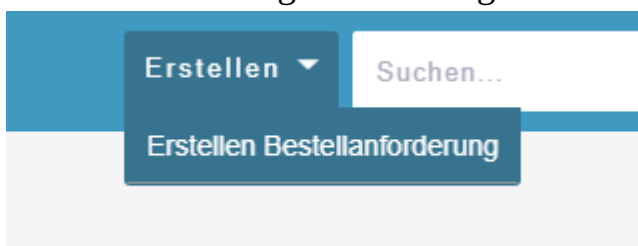
Logge dich bei der Procuman-Software unter <https://xxx.procuman.net> ein, wobei xxx dein Firmenname ist. Dein Benutzername und dein Passwort werden dir von deinem lokalen Beschaffungssoftware-Administrator mitgeteilt. Wenn du dein Passwort vergessen hast, kannst du dein Passwort zurücksetzen, indem du auf den Link "Passwort vergessen?" klickst.



The image shows the Procuman login interface. At the top is the Procuman logo, a circular emblem with green and blue swirls. Below the logo is the word "PROCUMAN" in large, bold, green and blue letters. Underneath is a language selection dropdown menu currently set to "Deutsch (Germany) - de_DE". Below that are two input fields: "Benutzername" (Username) with a person icon and "Kennwort" (Password) with a masked input icon (three asterisks). A large red button labeled "ANMELDEN" (Log In) is positioned below the fields. At the bottom of the form is a red link that says "Passwort vergessen?" (Forgot Password?).

Bestellanforderung

Bestellanforderungen können erstellt werden, indem du zum Menüpunkt Erstellen → Bestellanforderungen erstellen gehst.



Du musst das Formular ausfüllen. Die mit * gekennzeichneten Felder sind

Pflichtfelder.

Wenn der "Zugewiesene Genehmigende" nicht der richtige Genehmigende ist, dann ändere ihn, indem du einen neuen Genehmigenden über die Popup-Schaltfläche auswählst.

The screenshot shows the 'EINFACH' (Simple) form in ProcuMan. At the top, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel). The form is divided into several sections:

- Zugewiesen an:** Text input with 'Albert Lee' and a selection popup.
- Abteilung:** Text input with 'Sales Department' and a selection popup.
- Beschreibung:** Large text area for description.
- Rechtfertigung:** Large text area for justification.
- Kostenstelle:** Text input with 'CC200' and a selection popup.
- Kosten:** Text input with '0.00'.
- Projekt:** Text input with a selection popup.
- Anfrage für:** Text input with 'Administrator'.
- Niederlassung:** Text input with 'ProcuMan Luxembourg' and a selection popup.
- Erforderlich am:** Text input with a calendar icon.
- Anmerkungen:** Text area for notes.
- Dokumente:** 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Zeile:** A table with columns for 'Zeile', 'Menge', 'Kostensumme', 'Produktname', and 'Produktbeschreibung'. The first row has '1' in the 'Zeile' and 'Menge' columns.
- Katalog Artikel:** Text input with a selection popup.
- Preis:** Text input.
- Lieferant:** Text input with a selection popup.
- Währung:** Dropdown menu with 'UAE Dirham : D' selected.
- Masseinheit:** Dropdown menu with 'PCS' selected.


Wenn du die Anforderung als Entwurf speichern und nicht zur Genehmigung einreichen möchtest, dann ändere den "Zugewiesenen Genehmigenden/Editor" in deinen eigenen Namen. Wenn du später bereit bist, die Anforderung zur Genehmigung vorzulegen, ändere den "Zugewiesenen Genehmigenden/Editor" zu deinem Genehmigenden.

Das Feld Kostenstelle wird automatisch aus deinen Mitarbeiterstammdaten ausgefüllt.

Der Betrag "Angeforderte Gesamtkosten" wird nur dann in der Standard-Einkaufswährung deines Unternehmens berechnet, wenn alle Einzelposten die gleiche Standardwährung haben. Es ist zu beachten, dass die aus dem Katalog ausgewählten Produkte in verschiedenen Währungen sein können und in diesem Fall die "Angeforderten Gesamtkosten" manuell berechnet werden müssen. Gib die "Begründung" für den Kauf ein. Ändere das Feld "Angefordert für", wenn der Kauf im Namen einer anderen Person getätigt wird.

Wähle das Lieferziel der Ware im Feld "Lieferung an Filiale", wenn der Standardwert nicht der richtige Lieferort ist.

Unter "Einzelposten" wählst du im Feld "Produktname" die gewünschten Produkte aus dem Produktkatalog aus. Benutze das "%" -Zeichen im Suchfeld als Platzhalter. Wenn das Produkt nicht im Katalog ist, kannst du das alternative Textfeld "Produktname" verwenden, um den Namen des gewünschten Produkts zu schreiben.

Du kannst mehrere Einzelposten hinzufügen, indem du  auf die Schaltfläche drückst.

Drücke "Speichern", um die Bestellanforderungen an den Genehmigenden Manager zu senden. Nach dem Absenden der Anfrage kann der Antragsteller die Anforderung nur dann ändern, wenn der Genehmigende Manager die Anforderung dem Antragsteller zurückweist oder wenn die Anforderung als Entwurf gespeichert wurde, indem er den eigenen Namen des Antragstellers als "Zugewiesener Genehmigender/Editor" auswählt.

Der Status der Anforderung ist in der Liste der Bestellanforderungen ersichtlich.

BESTELLANFORDERUNGEN							
Name	Beschreibung	Zugewiesen an	Anfrage für	Status	Erforderlich am	Erstellt am	Erstellt von
<input type="checkbox"/> REQ000134	I need a company mobile phone	Albert Lee	Jack Wong	Genehmigt		29-05-2019 12:38pm	jack
<input type="checkbox"/> REQ000133	Flyers for a fair stand	Albert Lee	Jack Wong	Genehmigt	30-05-2019	09-05-2019 10:12am	jack
<input type="checkbox"/> REQ000132	New printer	Emily Cheng	Jack Wong	Genehmigt		06-05-2019 06:02am	jack
<input type="checkbox"/> REQ000131	New PC	Albert Lee	Jack Wong	Genehmigt		25-03-2019 11:17am	jack
<input type="checkbox"/> REQ000130	Test by support	Emily Cheng	Jack Wong	Genehmigt	27-03-2019	22-03-2019 10:15am	jack

2. Genehmigungen

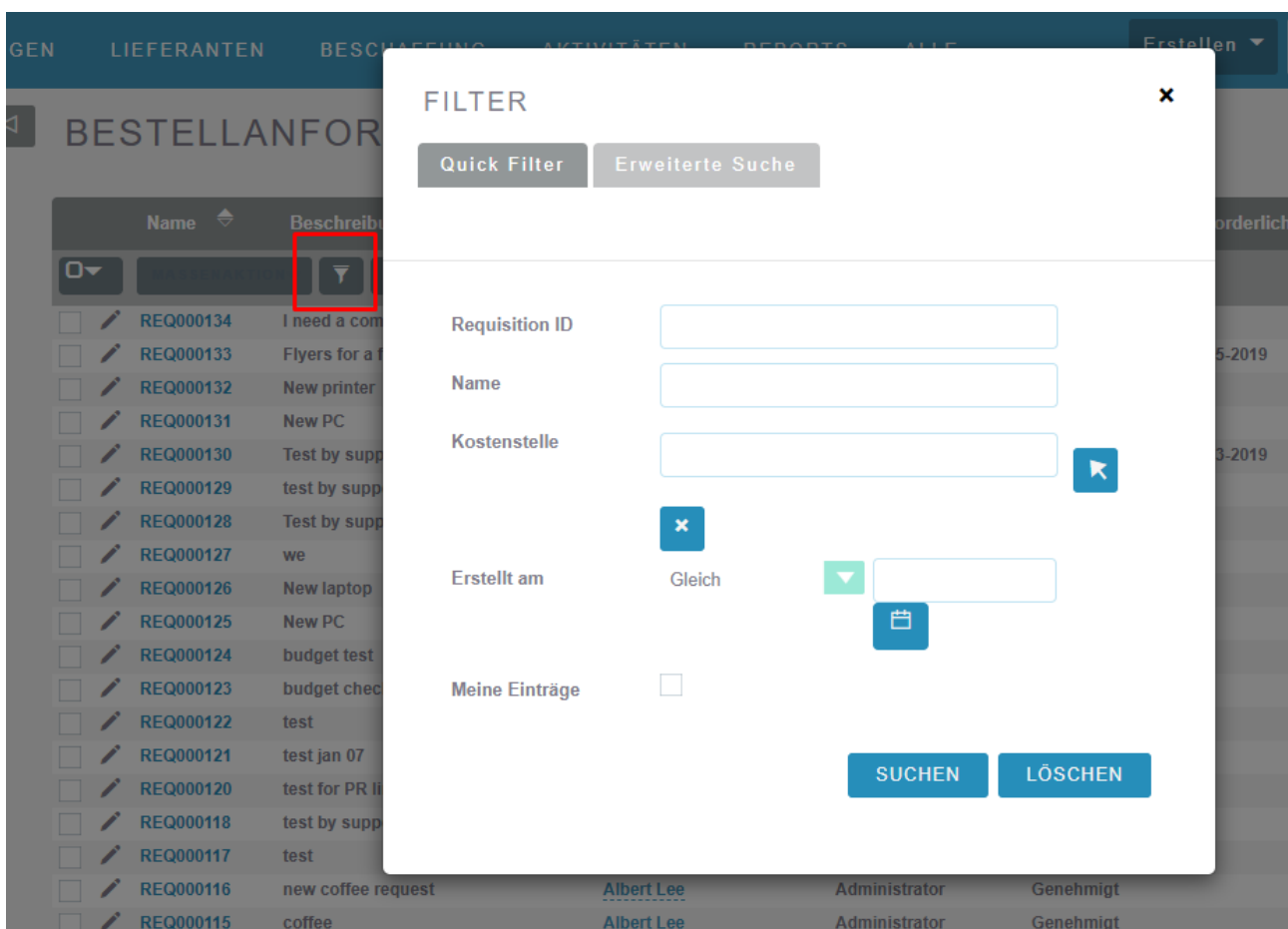
Hinweis: Der Abschnitt Genehmigungen ist nur für Benutzer der Genehmigungsgruppe sichtbar

Die Anforderung wird zunächst vom Anfragenden an den ausgewählten genehmigenden Manager gesendet. Die E-Mail wird automatisch an den Genehmigenden Manager gesendet. Er erstellt dann einen Genehmigungssatz im Abschnitt "Genehmigungen" in der Datensatzdetailansicht des Moduls

"Bestellanforderungen". Die Anforderung kann dann vom Genehmigenden Manager der ersten Stufe an den "Genehmigenden der nächsten Stufe" weitergeleitet werden.

Das Feld Mitarbeiterstammdaten "Berichte an" ist der Standardwert für den Manager der nächsten Stufe für den Antragsgenehmiger. Das Feld Mitarbeiterstammdaten "Genehmigungslimit" für den genehmigenden Manager dient dazu, die Genehmigung gegen das Feld "Angeforderte Gesamtkosten" zu validieren. Wenn die Gesamtkosten den Genehmigungsrahmen überschreiten, wird ein Fehler angezeigt.

Der genehmigende Manager kann über die Liste "Filter" nach den genehmigungspflichtigen Anforderungen suchen. Verwende den Filter "Meine Einträge", um die zugeordneten Aufträge anzuzeigen.



In der Detailansicht des Auftrags (nicht in der Bearbeitungsansicht) sieht der Genehmigende einen Abschnitt namens Zlassungen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Erstellen" wird ein neuer Genehmigungssatz erstellt.

ZULASSUNGEN

SPEICHERN
ABBRECHEN

EINFACH

Genehmigungsstatus:*

Genehmigt
 Weiter zur nächsten Stufe
 Abgelehnt

Genehmigte Summe:

Zugewiesen an: ↩ ✕

Bemerkung:

Budget Report: [Budget Report](#)

SPEICHERN
ABBRECHEN

Wähle dann den Genehmigungsstatus und den genehmigten Betrag aus. Bei Bedarf kann ein genehmigender Manager der nächsten Stufe ausgewählt werden.

Der Manager der nächsten Stufe erhält automatisch eine E-Mail für die erforderliche Genehmigungsaufgabe, wenn die Option "Weiter zur nächsten Stufe" ausgewählt ist. Nach der endgültigen Genehmigung wird eine E-Mail an die Einkäufergruppe und an den ursprünglichen Anforderer gesendet.

ZULASSUNGEN					
Erstellt am: ⌵	Genehmigungsstatus ⌵	Erstellt von: ⌵	Genehmigte Summe ⌵	Bemerkung ⌵	Zugewiesen an ⌵
Erstellen (1 - 2 der 2)					
29-05-2019 12:39pm	Weiter zur nächsten Stufe	emily	160.30		Albert Lee Entfernen
29-05-2019 12:40pm	Genehmigt	albert	160.30		Albert Lee Entfernen