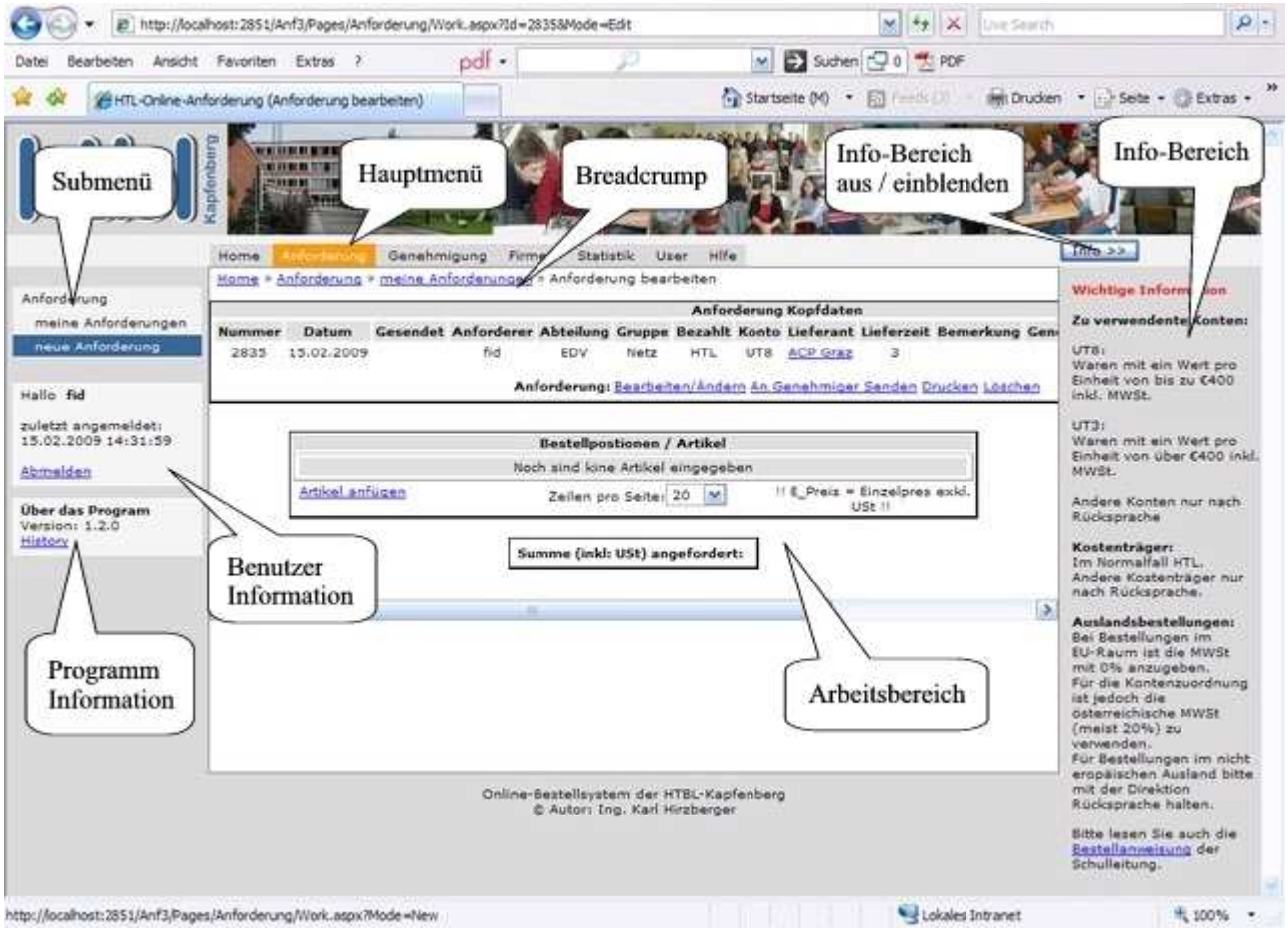
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 1
Programmoberfläche 2
Step by Step 3
Erste Anmeldung am System 3
Kennwort ändern 5
Eine neue Anforderung erstellen 6
FAQ 9
Wie sehe ich ob meine Anforderung genehmigt wurde? 10
Wie sehe ich was genehmigt wurde? 10
Wie sehe ich ob meine Anforderung bestellt wurde? 10

Programmoberfläche



Hauptmenü	Das Hauptmenü des Programmes.
Submenü	Ein Submenü abhängig vom ausgewählten Menüpunkt im Hauptmenü.
Breadcrump	Navigationspfad zur aktuellen Seite. In diesem können sie sich in der Webseitenhierarchie zurückbewegen.
Info-Bereich	Bereich mit den wichtigsten Informationen für eine Anforderung.
Info-Bereich ein/ausblenden	Mit diesem Button können sie den Info-Breich aus- oder einblenden. Bei kleinen Bildschirmen blenden sie den Info-Bereich aus.
Benutzerinformation	Information über den aktuellen Benutzer. Name, letztes Anmeldedatum und Uhrzeit.
Programminformationen	Versionsnummer und Informationen über die Änderungen im Programm.
Arbeitsbereich	Der eigentliche Arbeitsbereich. Wenn notwendig wird eine eigene Bildlaufleiste eingeblendet.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

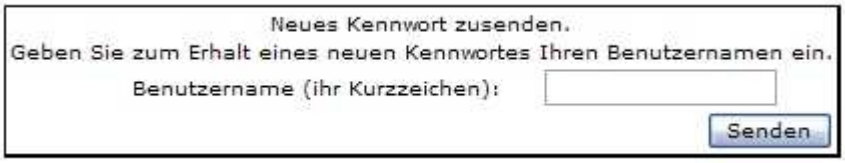
Step by Step

Erste Anmeldung am System

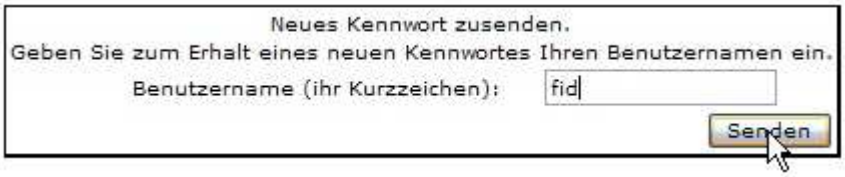
1. Klicken sie auf anmelden

2. Klicken sie auf neues Kennwort zusenden.

3. Geben sie ihren Benutzernamen (ihr Kurzzeichen) ein.

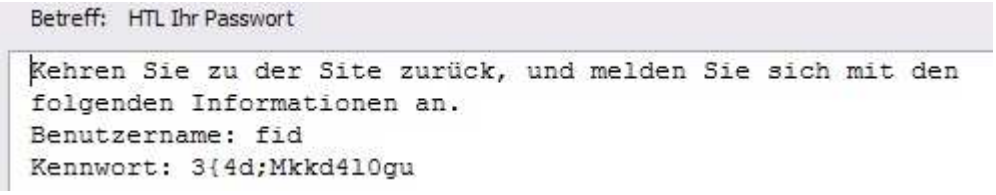


4. Klicken sie auf senden.



5. Das neue Kennwort wurde an ihre E-Mail-Adresse der Schule gesendet.

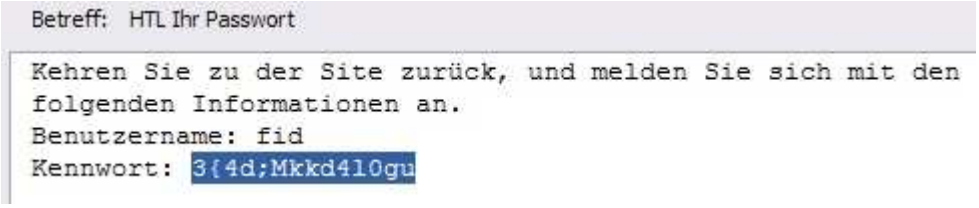
6. Sie erhalten folgendes Mail.



7. Klicken sie im Programm auf Anmelden.

8. Geben sie ihren Benutzernamen ein.

9. Wechseln sie zum Mail und kopieren sie das Kennwort (Achten sie darauf, dass kein Leerzeichen am Ende des Kennwortes mitmarkiert wird !!)



10. Wechseln sie zum Anforderungsprogramm und fügen sie das Kennwort ein (entweder mit Strg + v oder mit dem Kontextmenü durch klicken mit der rechten Maustaste.

11. Klicken sie auf anmelden.

12. Wenn das automatisch vergeben Passwort zu kryptisch ist, dann ändern sie jetzt ihr Kennwort.

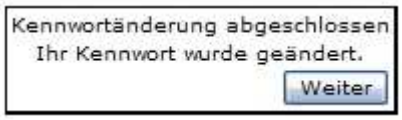
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Kennwort ändern

1. Klicken sie auf Kennwort ändern.

2. Geben sie ihr aktuelles Kennwort ein . Geben sie ihr neues Kennwort zweimal ein und klicken sie auf Kennwort ändern. Das neue Kennwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein und ein Sonderzeichen (zB.+-*§$%) enthalten.

3. Ihr Kennwort wurde geändert.



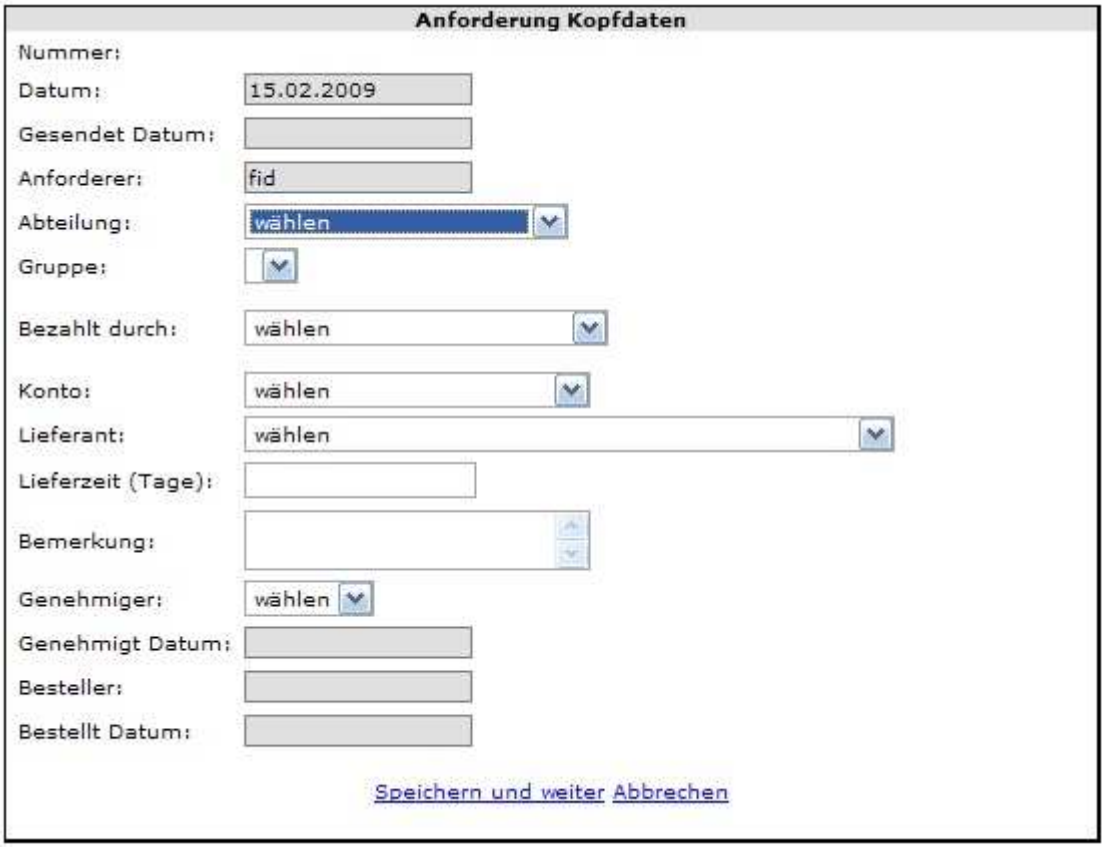
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Eine neue Anforderung erstellen

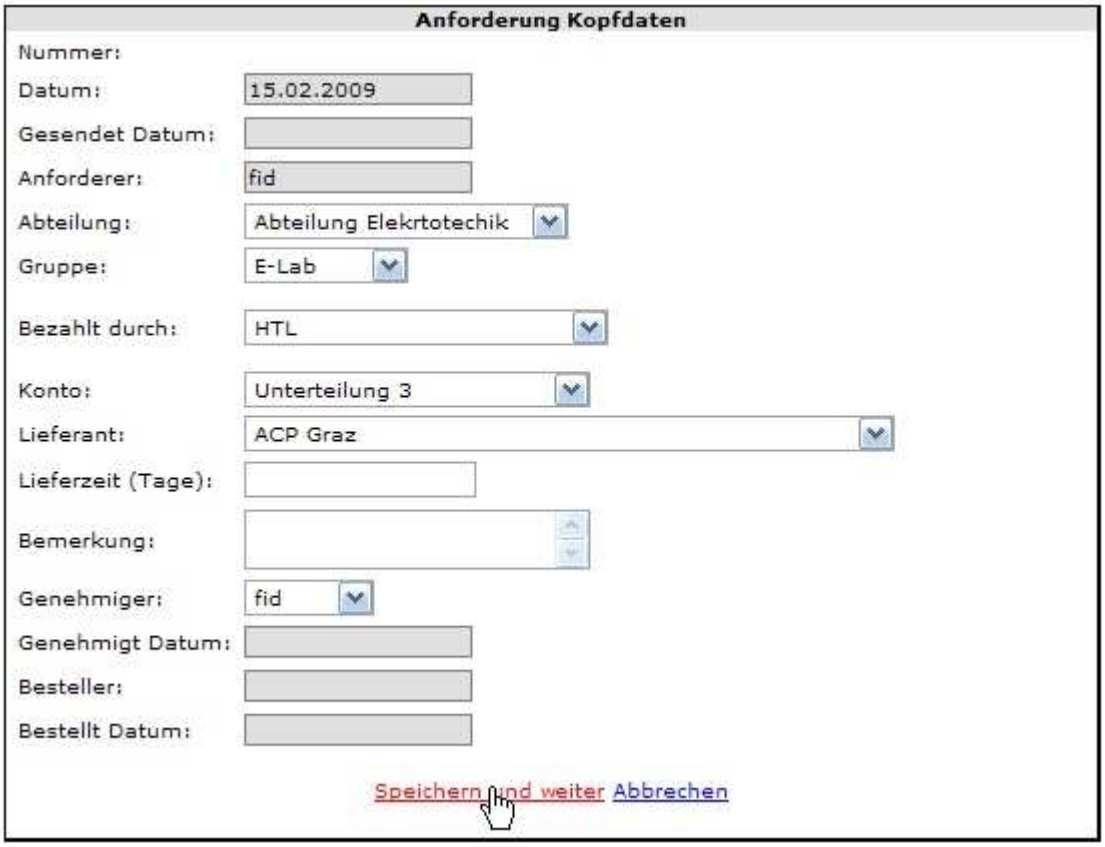
1. Wählen sie neue Anforderung

2. Wenn sie noch nicht angemeldet sind werden sie jetzt dazu aufgefordert.

3. Geben sie die Kopfdaten (allgemeine Angaben für die Bestellung) ein.



4. Klicken sie auf speichern und weiter.



5. Jetzt wird das Dialogfeld zur Eingabe von Artikel eingeblendet

6. Klicken sie auf Artikel einfügen.

7. Geben sie die Daten für den Artikel ein.
Tooltips in den Eingabefeldern geben ihnen nähere Erklärung zur Eingabe

8. Klicken sie auf speichern.

9. Wiederholen sie Punkt 6,7,8 bis alle Artikel eingegeben sind
Anmerkung: Aus Platzgründen werden die Artikeltexte in der Listenanzeige nicht mehrzeilig angezeigt.

10. Drucken sie die Anforderung.

Anforderung Kopfdaten

Nummer	Datum	Gesendet	Anforderer	Abteilung	Gruppe	Bezahlt	Konto	Lieferant	Lieferzeit	Bemerkung	Genehmiger	Genehmigt	Besteller	Bestellt
2836	15.02.2009		fid	ET	E-Lab	HTL	UT3	ACP Graz			fid			

Anforderung: Bearbeiten/Ändern An Genehmiger Senden Drucken Löschen

Bestellpostionen / Artikel

	Pos	Artikel Text	Art_Gruppe	Menge	Einheit	E_Preis	Rab	USt	PosSum	Anf_Id
Ändern Löschen	1	Testartikel BestellNr. A-47-11	keine	2,00	Stk	25,00	5	20	57,00	10077
Ändern Löschen	2	Testartikel 2 Bestellnr. A-47-12	keine	2,00	Stk	12,00	5	20	27,36	10078

Artikel anfügen Zeilen pro Seite: 20 !! E_Preis = Einzelpres exkl. USt !!

Summe (inkl: USt) angefordert: 84,36

11. Senden sie die Anforderung an den Genehmiger.

Anforderung Kopfdaten

Nummer	Datum	Gesendet	Anforderer	Abteilung	Gruppe	Bezahlt	Konto	Lieferant	Lieferzeit	Bemerkung	Genehmiger	Genehmigt	Besteller	Bestellt
2836	15.02.2009		fid	ET	E-Lab	HTL	UT3	ACP Graz			fid			

Anforderung: Bearbeiten/Ändern An Genehmiger Senden Drucken Löschen

Bestellpostionen / Artikel

	Pos	Artikel Text	Art_Gruppe	Menge	Einheit	E_Preis	Rab	USt	PosSum	Anf_Id
Ändern Löschen	1	Testartikel BestellNr. A-47-11	keine	2,00	Stk	25,00	5	20	57,00	10077
Ändern Löschen	2	Testartikel 2 Bestellnr. A-47-12	keine	2,00	Stk	12,00	5	20	27,36	10078

Artikel anfügen Zeilen pro Seite: 20 !! E_Preis = Einzelpres exkl. USt !!

Summe (inkl: USt) angefordert: 84,36

12. Der Genehmiger erhält ein Mail, dass sie ihm eine Anforderung zur Genehmigung geschickt haben.

Ein Mail wurde an den Genehmiger gesendet

13. Wenn die Anforderung noch nicht genehmigt ist (kein Datum im Feld genehmigt) dann können sie die Anforderung jederzeit zurückholen und ändern. Klicken sie dazu auf Senden rückgängig.

Anforderung Kopfdaten

Nummer	Datum	Gesendet	Anforderer	Abteilung	Gruppe	Bezahlt	Konto	Lieferant	Lieferzeit	Bemerkung	Genehmiger	Genehmigt	Besteller	Bestellt
2836	15.02.2009	15.02.2009	fid	ET	E-Lab	HTL	UT3	ACP Graz			fid			

Anforderung: Senden rückgängig Drucken

Ein Mail wurde an den Genehmiger gesendet

Bestellpostionen / Artikel

	Pos	Artikel Text	Art_Gruppe	Menge	Einheit	E_Preis	Rab	USt	PosSum	Anf_Id
Ändern Löschen	1	Testartikel BestellNr. A-47-11	keine	2,00	Stk	25,00	5	20	57,00	10077
Ändern Löschen	2	Testartikel 2 Bestellnr. A-47-12	keine	2,00	Stk	12,00	5	20	27,36	10078

Artikel anfügen Zeilen pro Seite: 20 !! E_Preis = Einzelpres exkl. USt !!

Summe (inkl: USt) angefordert: 84,36

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

FAQ

Wie sehe ich ob meine Anforderung genehmigt wurde?

Wenn im Feld Genehmigt ein Datum eingetragen ist, dann ist ihre Anforderung genehmigt.

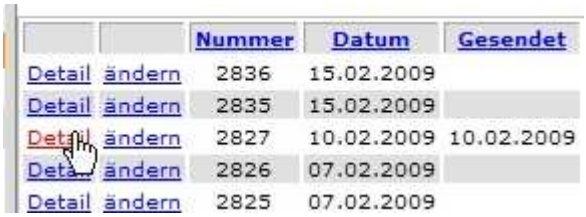
Genehmiger	Genehmigt	Besteller	Bestellt
fid	10.02.2009		

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Wie sehe ich was genehmigt wurde?

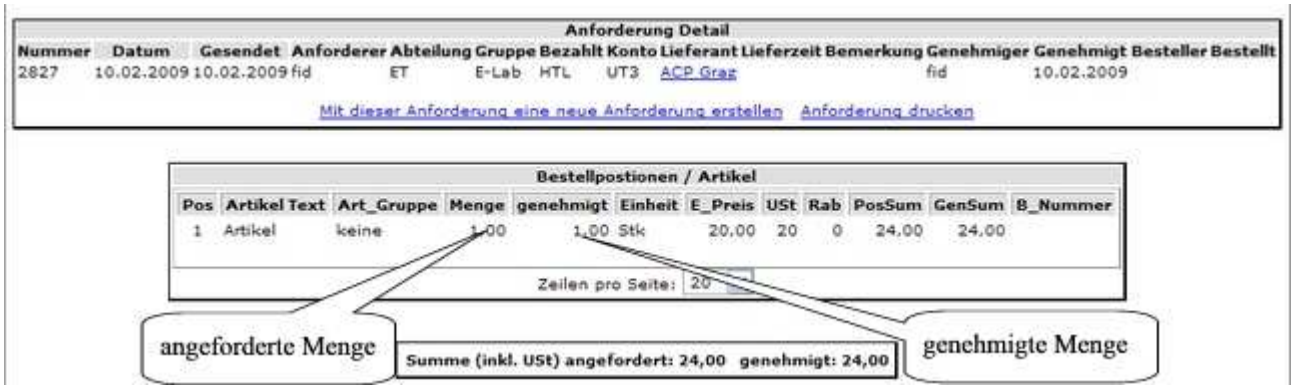
1. Klicken sie auf meine Anforderungen

2. Klicken sie auf Detail.



		Nummer	Datum	Gesendet
Detail	ändern	2836	15.02.2009	
Detail	ändern	2835	15.02.2009	
Detail	ändern	2827	10.02.2009	10.02.2009
Detail	ändern	2826	07.02.2009	
Detail	ändern	2825	07.02.2009	

3. In der Spalte genehmigt sehen sie die genehmigte Menge



Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Wie sehe ich ob meine Anforderung bestellt wurde?

Wenn im Feld Bestellt ein Datum eingetragen ist, dann wurde ihre Anforderung bestellt. Im Feld Besteller sehen sie wer die Bestellung durchgeführt hat.

Besteller	Bestellt
hi	23.01.2009

Zurück zum Inhaltsverzeichnis