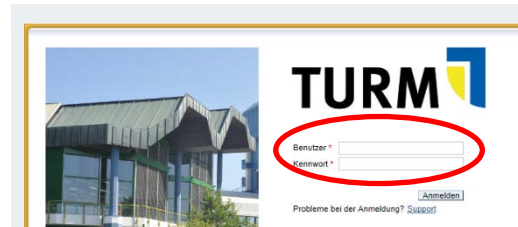
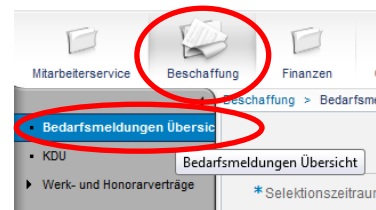


Kurzanleitung Bedarfsmeldungen

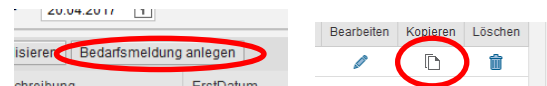
Schritt 1: Anmeldung am TURM-Portal mit Passwort



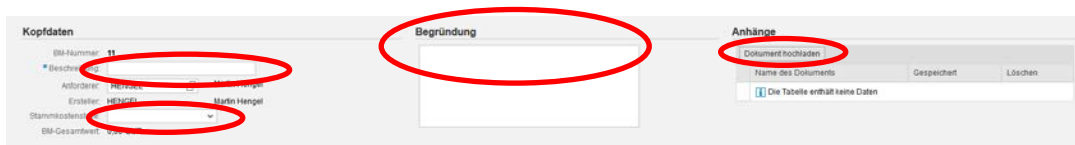
Schritt 2: Auf „Beschaffung“ und dann „Bedarfsmeldung Übersicht“ klicken



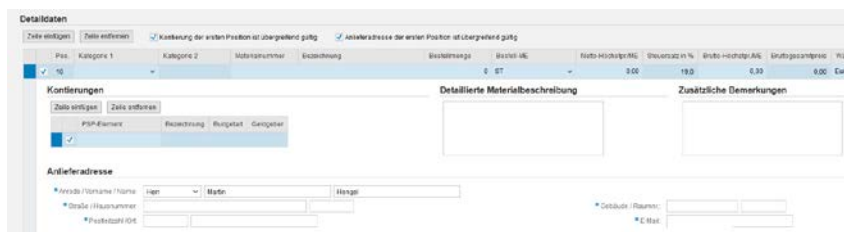
Schritt 3: Auf „Bedarfsmeldung anlegen“ klicken oder eine bestehende Bedarfsmeldung kopieren



Schritt 4: Kopfdaten der Bedarfsmeldung (Beschreibung, Stammkostenstelle, Begründung) angeben und ggf. Anhänge hochladen



Schritt 5: Detaildaten je Position (Kategorien, Materialnummer oder Bezeichnung, Bestellmenge, Höchstpreis, Kontierung, Anlieferadresse) und ggf. detaillierte Materialbeschreibung und/oder zusätzliche Bemerkungen erfassen



Schritt 6: Geben Sie nach der Eingabe Ihrer ersten Position die Kontierung und Anlieferadresse ein.




Die Bedarfsmeldung in TURM ist standardmäßig eingestellt, dass die Kontierung der ersten Position übergreifend auf nachfolgende Positionen gültig ist.

Wenn Sie für weitere Positionen Ihrer Bedarfsmeldung andere Kontierungen als die der ersten Position wünschen, müssen Sie das Häkchen entsprechend entfernen und für jede weitere Position eine Kontierung hinzufügen.

Schritt 7: Auf „in Genehmigung geben“ klicken



Für Materialnummern und PSP-Elemente sind Suchhilfen hinterlegt. Nutzen Sie diese! Klicken Sie hierfür auf  und es öffnet sich ein entsprechendes Fenster. Bei der Suche nach der Bezeichnung und Nummer können Sie so genannte **Wildcards** nutzen. Im TURM-Portal ist dies immer „*“. Suchen Sie z.B. eine Pipette, so können Sie im Materialkurztext nach *pipette* suchen.

Bei den PSP-Elementen stehen in der Suchhilfe nur solche zur Verfügung, die Ihrer Kostenstelle zugeordnet sind.



Der vom Bedarfsmelder angegebene Höchstpreis ist für die Beschaffung bindend. Wird der Höchstpreis zu knapp angegeben, kann das Material nicht zu einem höheren Preis beschafft werden. Die Bedarfsmeldung wird von der Beschaffung immer zurückgewiesen, wenn der Beschaffungspreis höher als der hier angegebene Höchstpreis ist. Eine neue angepasste Bedarfsmeldung ist dann durch den Bedarfsmelder zu erstellen.



Es ist gewünscht, Bedarfsmeldungen mit mehreren Positionen anzulegen, da dadurch z.B. nur eine Bedarfsmeldung statt mehrerer genehmigt werden muss. Allerdings achten Sie bitte darauf, dass **jede Bedarfsmeldung einen Sachzusammenhang** (z.B. die Bestellung eines Computers mit dazu gehörigen Monitor) aufweist.

Fassen Sie bitte in einer Bedarfsmeldung **nicht Positionen zusammen, die keinen Sachzusammenhang haben** (z.B. einen Werkvertrag mit einem Monitor). Denn: **Wird eine Position abgelehnt in der Genehmigung, so wird die gesamte Bedarfsmeldung mit allen Positionen abgelehnt!**



Bitte beachten Sie, dass künftig **Werk- und Honorarverträge** sowie **Druck- und Buchbindeaufträge** (interne und externe Aufträge) **über die Bedarfsmeldung im TURM-Portal** erfolgen. Eine **Anleitung für Bedarfsmeldungen von Literatur und Medien** finden Sie in unserer ausführlichen **Anwenderdokumentation „Anlage von Bedarfsmeldungen“** auf unserer Homepage:
<https://www.uni-trier.de/index.php?id=63890>