

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

Kopfdaten	Begründung	A	nhänge		
Ulti-Fearmer 11			Dokument hochladen		
* Beschverlang			Name des Dokuments	Gespeichert	Löschen
Anforderer: HErvore, La			Die Tabelle enthält keine Date	n	
Ersteller: HENCEL Martin Hengel					
Stammkostenst 🧧 👻					
EM-Gesamfweit 0,00 million					

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

con conger ;				resonances yes	in lines	and a write round in compt	eres brez						
Pas. K	llegorie t	Kato	çorie 2	Matanainertmer	Bezeichnung	Bestalenenge	Basteli-ME		Nato-Hochsige/ME	Steversatz in %	Enuto-Hecholor/WE	Brutogesambreis	With
V 10		*					0 97		3.00	19.0	0,93	0.00	Ewo
Kontieru	ngen					Detaillierte	Materialbesch	hreibung		Zusi	itzliche Demerki	ingen	
Zalio sinti	gan Zaila anthai	148											
	SP-Earner	642	earing Burg	stat deopster									
3													
Antiefera	dresse												
•Areada /	Vorsame / Norse	Herr	~ Nate		Hong								
• Oral	e (Hauphammer								* Gebäude / Ra	LENC .			
	PestetziN /Ort									C-Mail			

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



		Bearbeiten	Kopieren	Löschen		
isierer an Bedarfsmeldung anlegen				Î		
chreibuna	ErstDatum					



$\underline{\mathbb{N}}$

/!\

/!\

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

Pas. Kalogonic 1	All the second s	Side and	Exastation	Bastelesant	11111-146	Nato-Hochslpc/NE	Steverssta in %	Bruto Hecholpr.NE	Brutogesamlpres	1 10
¥ 10				0 1	п -	0.00	19.0	6,33	9.00	0
Kontierungen			Detaillierte Materialbeschreibung				Zusätzliche Bemerkungen			
Zallo airtigan Zalia anti										
PSP-Earner	Reperting	ng fluigetat Geogeter								
1										
Anlieferadresse										
Areado /Vomame / Nome	Herr v	Nate	Hangai							
 Orale (Hauphawner) 						* Gebäude / Ra	LENG:			
PestetzsN/Ort							C-Mail			

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

D. Prüfung

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