

# JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN



## ANWENDERHANDBUCH

### Dokumenteninformation

Version: 1.1  
Stand: 12.04.2016  
Status: freigegeben

### Änderungsdokumentation

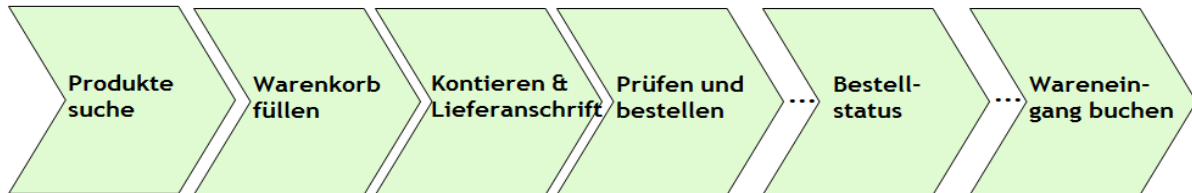
Datum	Autor	Status	Beschreibung
13.05.2015	Girlich	Freigegeben	Erstellung
12.04.2016	Girlich	Freigegeben	Kapitel 9 hinzugefügt
10.05.2016	Girlich	Freigegeben	Fehlerkorrekturen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Anmeldung am System</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Die Benutzeroberfläche von JustOS</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Verwendete Symbole</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Einkauf</b>	<b>5</b>
	4.1 Produkte suchen	5
	4.1.1 Einfache Suche	6
	4.1.2 Erweiterte Suche	6
	4.1.3 Suche in Webshops	8
	4.2 Produkte bestellen	9
	4.2.1 Produkte in den Warenkorb legen	9
	4.2.2 Freitextbestellung	10
	4.2.3 Warenkorb bestellen	12
	4.2.4 Warenkorb drucken	15
<b>5</b>	<b>Warenkorbposition bearbeiten</b>	<b>17</b>
	5.1 Kontierung anpassen	21
	5.2 Anlieferanschrift anpassen	23
<b>6</b>	<b>Bestellstatus</b>	<b>24</b>
	6.1 Ihre Warenkörbe	25
	6.2 Ihre Bestellungen	26
<b>7</b>	<b>Wareneingang erfassen</b>	<b>28</b>
	7.1 Variante 1: Über Bestellstatus Bestellungen	28
	7.2 Variante 2: Über Wareneingang erfassen	32
	7.3 Variante 3: Über Aufgaben für mich	33
	7.4 Wareneingang als Vertretung buchen	34
	7.5 Exkurs	35
<b>8</b>	<b>Personalisieren</b>	<b>37</b>
	8.1 Kennwort ändern	37
	8.2 Vertretung aktivieren	37
	8.3 Standard Anlieferadresse	40
	8.4 Standard Kontierung	40
	8.5 Sonstige	40
<b>9</b>	<b>Neues Kennwort anfordern</b>	<b>42</b>

## Handbuch für den JustOS (Justus' Online-Shop)

Der JustOS unterstützt Sie bei komplexen Beschaffungsprozessen und ist in die SAP Umgebung der Hochschule integriert. Dies bedeutet neben einer Optimierung der Beschaffungsprozesse, dass buchungsrelevante Daten in Echtzeit in Ihrem Kontoauszug sichtbar sind. Der Online-Shop verfügt über ein breites Spektrum an Produkten (Büromaterial, Chemikalien, DV-Bedarf, Laborbedarf u.v.m), die in internen und externen Katalogen bestellt werden können. Der Beschaffungsprozess gliedert sich wie folgt:



### 1. Anmeldung am System

Link zum Online-Shop: <https://wps.pvw.tu-darmstadt.de/PROD/Login.aspx?BackendID=PGI-200>

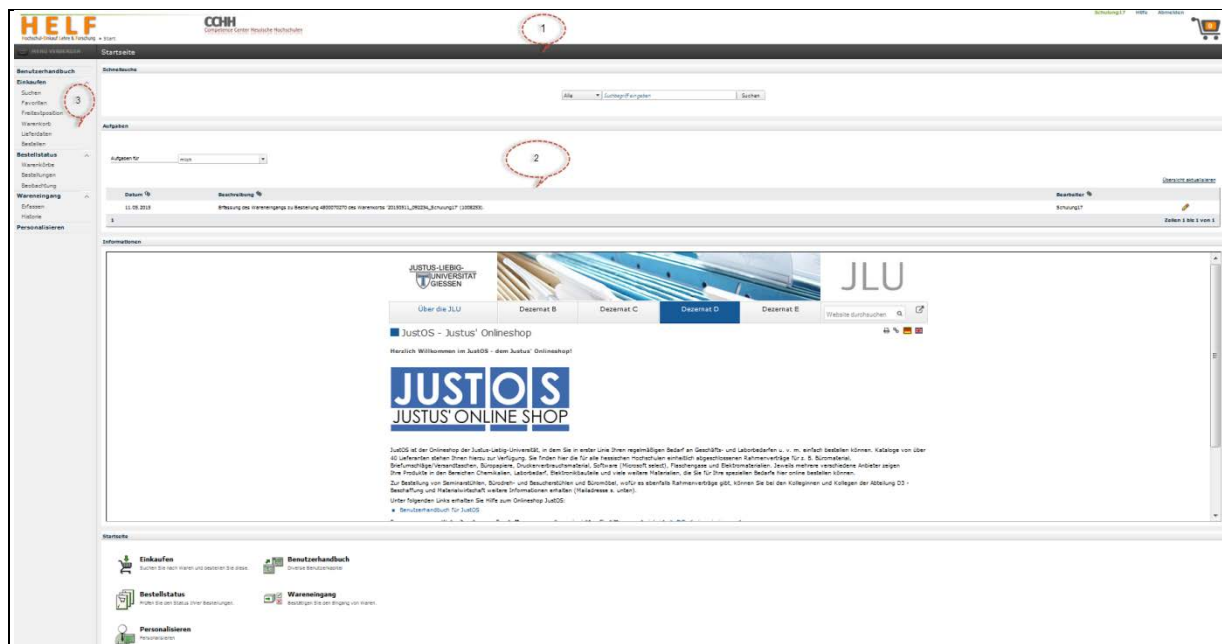
Es werde der IE, Mozilla und Safari unterstützt!



### 2. Die Benutzeroberfläche von JustOS

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in drei Bereiche

- Kopfbereich (1)
- Menüleiste (2)
- Hauptfenster (3)



## Kopfbereich

Der Kopfbereich ist ein Element in der Benutzeroberfläche von **JustOS**, das stets verfügbar ist. Auf der linken Seite beinhaltet der Kopfbereich einen Navigationspfad. Dieser zeigt den aktuellen Navigationspfad an und ermöglicht Ihnen zu jeder Zeit einen Rücksprung zu einer vorherigen Position. Klicken Sie z.B. im Pfad **Start > Bestellstatus > Bestellungen** auf Bestellstatus, springen Sie automatisch zur Anzeige des Bestellstatus zurück. Auf der rechten Seite bietet der Kopfbereich Zugriff auf unterschiedliche Funktionen. Über den Link **<Benutzername>** erfolgt der Absprung zur Anpassung der Benutzerdaten. Mit Klick auf das Warenkorb-Symbol wird der aktuelle Warenkorb angezeigt. Über den Link **Hilfe** können die OnScreen-Hilfe und die Versionsinformationen von **JustOS** aufgerufen werden. Mit dem Link **Abmelden** können Sie sich vom System abmelden. Nur bei Benutzung dieses Links zum Abmelden ist sichergestellt, dass alle laufenden Prozesse korrekt abgeschlossen werden und die Sitzung zum Server ordnungsgemäß geschlossen wird.

## Menüleiste

Die Menüleiste ist ein Abschnitt in der Benutzeroberfläche, der Ihnen Zugriff auf Systemfunktionen wie z.B. **Suchen** oder **Warenkorb** bietet. Durch Klick auf **Menü verbergen** in der Kopfzeile, kann die Menüleiste ein- und ausgeblendet werden. Die Menüunterpunkte können über den Klick auf den Pfeil aufgeklappt werden und die Menübreite kann über die Menüleiste breiter gezogen werden.

## Hauptfenster

Im Hauptfenster befindet sich der eigentliche Arbeitsbereich. Hier können bestellrelevante Daten eingesehen und bearbeitet werden.

## 3. Verwendete Symbole

In **JustOS** werden Sie häufig auf Symbole treffen, die den Aufruf einer Funktion ermöglichen. Durch Klick auf das Symbol wird die jeweilige Funktion ausgeführt. Bei diesen Symbolen handelt es sich z.B. um die folgenden:

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Detailansicht-Symbol	Öffnet die Detailansicht
	Papierkorb-Symbol	Ermöglicht Löschvorgang
	Produktvergleich-Symbol	Fügt Produkt dem Produktvergleich zu
	Disketten-Symbol	Ermöglicht Speicherungen
	Warenkorb-Symbol	Legt Produkt in den Warenkorb
	Bleistift-Symbol	Ermöglicht Bearbeitung
	Bleistift-Symbol	Ermöglicht Bestelländerungen
	LKW-Symbol	Öffnet Wareneingangsformular
	LKW-Symbol	Öffnet Wareneingangshistorie
	Kalender-Symbol	Blendet einen Kalender ein- bzw. aus
	Lupe-Symbol	Öffnet die Benutzersuche

Weiterhin werden in **JustOS** zahlreiche Symbole verwendet, die einen Status anzeigen, wie z.B.:

Symbol	Beschreibung
	Warenkorb wartet auf Genehmigung
	Warenkorb wartet auf Nachbearbeitung
	Warenkorb ist fehlerhaft
	Warenkorb ist storniert
	Bestellung wurde durch den Lieferanten bestätigt
	Bestellung ist fehlerhaft
	Position wurde reklamiert
	Wareneingang wird automatisch vom System verbucht

Zudem finden Sie im **JustOS** häufig ein rotes Sternchen \*. Dieses kennzeichnet Pflichtfelder, d.h. Felder, die zwingend ausgefüllt sein müssen.

## 4. Einkauf

### 4.1 Produkte suchen

#### Vorbemerkung:

Elektronische Kataloge und die SUCHE im Katalogsystem sind das Herzstück eines Web-Shops, da sie die Inhalte sichtbar machen und die notwendige Übersicht gewährleisten. Letztlich sind aber insbesondere auch die Kreativität und die Geschicklichkeit der Anwender gefragt, um identische Artikel im Katalogsystem zu finden und über diesen Weg gesichert immer den wirtschaftlichsten Artikel zu bestellen.

#### Vorgehensweise:

Es gibt diverse Möglichkeiten im **JustOS** nach Materialien zu suchen. Nachstehend sind einige wichtige Suchvarianten dargestellt.

Grundsätzlich wird die SUCHE über den Menüpunkt „Einkaufen / Suchen“ aufgerufen:

**HEL F** Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung » Start

**CCHH** Competence Center Hessische Hochschulen

MENÜ VERBERGEN Startseite

**Benutzerhandbuch**

**Einkufen**

- Suchen
- Favoriten
- Freitextposition
- Lieferantenanfrage
- Warenkorb
- Lieferdaten
- Bestellen

**Genehmigungen**

- Warenkörbe

**Bestellstatus**

- Warenkörbe
- Bestellungen
- Beobachtung

**Wareneingang**

- Erfassen
- Historie

**Personalisieren**

**Schnellsuche**

Alle

**Aufgaben**

Aufgaben für

Datum	Beschreibung
01.04.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070090 des Warenkorbs '20150401_101019_Best
1	

**Informationen**

JUSTUS-LIEBIG-

#### 4.1.1 Einfache Suche

Der Suchbegriff wird in das Feld „Stichwortsuche“ eingegeben und auf den Button „Suchen“ geklickt:

**HEL F** Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung » Start » Einkauf » Suchen

**CCHH** Competence Center Hessische Hochschulen

MENÜ VERBERGEN Einkauf

Suchen Warenkorb Lieferdaten Bestellen >>>

**Stichwortsuche**

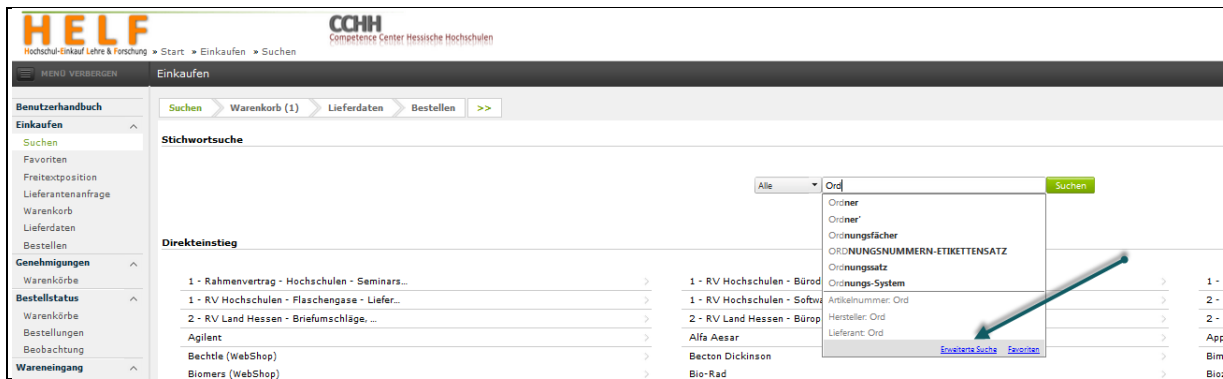
Alle  **Suchen**

**Direkteinstieg**

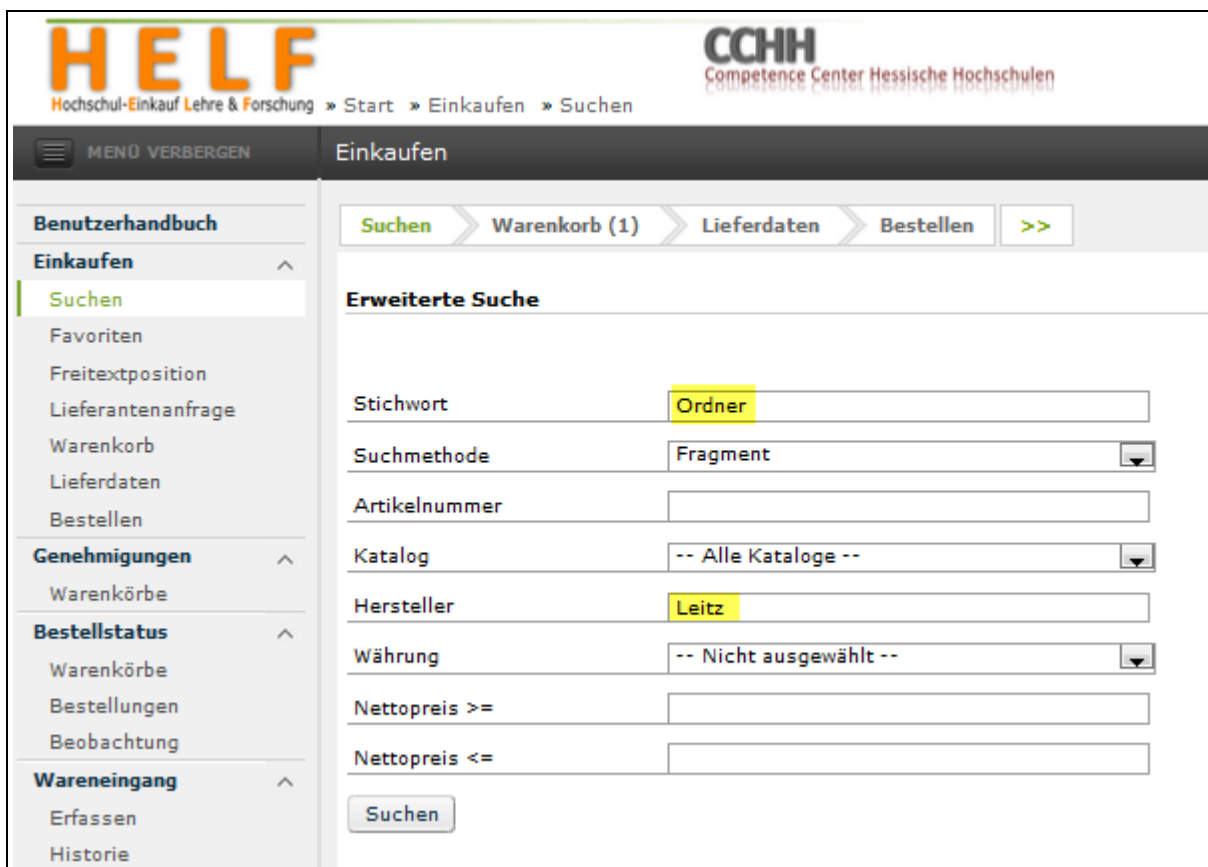
1 - Rahmenvertrag - Hochschulen - Seminars...	1 - RV Hochschulen - Bürodreh- und Be...	1 - RV Hochschulen - Büromaterial - L...
1 - RV Hochschulen - Flazschengasse - Liefer...	1 - RV Hochschulen - Software Microsoft Se...	2 - RV Land Hessen - Briefumschläge, ...
2 - RV Land Hessen - Büropapier, Kapi...	2 - RV Land Hessen - Drucken-Verbrauchsmat...	2 - RV Land Hessen - Elektromaterial - Lie...
Agilent	Alfa Aesar	Applichem
Bechtle (WebShop)	Becton Dickinson	Bimms Labordrahnkütle - Insersukhl
Biomars (WebShop)	Bio-Rad	Biozym Scientific
Büro Mix	Carl Roth	Chempar
Conrad Electronic (WebShop)	Dianova	Farnell element14 (WebShop)
Greiner Bio-One	Hamman Analytic	Hegre-Igafa
HRZ-Shop_QQ1-200	Köbe	Macherey-Nagel
MAGV	Millipore	New England Biolabs
PaqLab	Promega	Qiagen
Reichelt Elektronik (ZLU) (WebShop)	Reche Diagnostics	RS Components (WebShop)
Sarstedt	Schaller Shop	Sigma-Aldrich
Sigma-Denysis (WebShop)	Sonstige Anforderungen	Starlab
TCI Deutschland	Ubi Elektro (ZLU) (WebShop)	Ubi Elektro (WebShop)
Vomatec	VWR	Warr-Medical

#### 4.1.2 Erweiterte Suche

In der Stichwortsuche werden die ersten zwei Zeichen erfasst, der Katalog zeigt danach unterhalb mögliche Bezeichnungen und auch einen Link für die „Erweiterte Suche“ an:



Mit einem Klick auf „Erweiterte Suche“ öffnet sich das Fenster der erweiterten Suche. Hier kann z.B. nach einer Bezeichnung und gleichzeitig dem Hersteller gesucht werden:



Mit Klick auf den Button „Suchen“ werden die Treffer angezeigt:

**HELF**  
Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung

**CCHH**  
Competence Center Hessische Hochschulen

Start » Einkaufen » Suchergebnis

MENÜ VERBERGEN Einkaufen

<< Suchen >> **Suchergebnis (188)** >> Warenkorb (1) >> Lieferdaten >> Bestellen >>

**Stichwortsuche**

1 bis 10 von 188

**Archivkarton 340x275x455mm natron Ordner Deckel Wellpappe**  
Archiv-Schachtel, A4, mit Deckel, eingestanzten Handgriffen und Bodenplatte. Für **Ordner**, übereinander stap  
**Lieferant:** Büro Mix GmbH, **Artikelnummer:** LEI6081, **Hersteller:** Esselte Leitz, **Hersteller Art.Nr.:** 60810  
a3ec-db5bfe59eb09, **Relevanz:** 100, **EAN/GTIN:** 4002432312375, **eClass:** 24110329, **Kreditorenumm**  
[Anzeigen](#) [Vergleichen](#) [Merken](#)

**Ordner A4 80mm grün-metallic 'WOW' Pappe laminiert, Rückenschild Sichttasche,**  
**Ordner** A4 80mm grün-metallic 'WOW' Pappe laminiert, Rückenschild Sichttasche, 180°-Präzisionsmechanik  
**Lieferant:** Büro Mix GmbH, **Artikelnummer:** LEI100564, **Hersteller:** Esselte Leitz, **Hersteller Art.Nr.:** 100  
a3ec-db5bfe59eb09, **Relevanz:** 84,08, **EAN/GTIN:** 4002432394692, **eClass:** 24290101, **Kreditorenumm**  
[Anzeigen](#) [Vergleichen](#) [Merken](#)

**Ordner A4 80mm perlweiss-metallic 'WOW' Pappe laminiert, Rückenschild Sichttasche,**  
**Ordner** A4 80mm perlweiss-metallic 'WOW' Pappe laminiert, Rückenschild Sichttasche, 180°-Präzisionsmec  
**Lieferant:** Büro Mix GmbH, **Artikelnummer:** LEI100501, **Hersteller:** Esselte Leitz, **Hersteller Art.Nr.:** 100  
a3ec-db5bfe59eb09, **Relevanz:** 84,08, **EAN/GTIN:** 4002432394715, **eClass:** 24290101, **Kreditorenumm**  
[Anzeigen](#) [Vergleichen](#) [Merken](#)

**Benutzerhandbuch**

**Einkaufen**

Suchen  
Favoriten  
Suchergebnis

**Kategorie**

1 - RV Hochsc... (30)  
Büro Mix (158)

**Lieferant**

Büro Mix Gm... (188)

**Hersteller**

Esselte Leitz (188)

**Farbe**

blau (21)  
grau (28)  
grün (19)  
rot (21)  
schwarz (18)  
+ weitere

**Nettopreis**

≤ 2,31 (46)  
2,31 – 3,32 (26)  
3,32 – 9,66 (67)  
> 9,66 (49)

bis

Die Suchworte werden gelb hervorgehoben und im linken Bereich die „Varianten“ der angezeigten Treffer.

#### 4.1.3 Suche in Webshops

Mit den oben genannten Suchvarianten werden nur interne Shops durchsucht! Extern angebundene Webshops (Reichelt, Conrad, Bechtle u.a.) müssen manuell ausgewählt und der Suchbegriff je Webshop angegeben werden:

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

WPS01-QS - Einkaufen

https://wps01.pvw.tu-darmstadt.de/QS/Shopping/Search.aspx?u=10

CommD VB KSK ntv Bild NNP hr HR HBlatt Face TV-H Google Lebensmittelklarheit SRMprod WPS-Prod WPS01-QS

Suchen

**Stichwortsuche**

Alle Suchbegriff eingeben

**Direkteinstieg**

1 - Rahmenvertrag - Hochschulen - Seminars...	1 - RV Hochschulen - Bürodreh- und Be...
1 - RV Hochschulen - Flaschengase - Liefer...	1 - RV Hochschulen - Software Microsoft Se...
2 - RV Land Hessen - Briefumschläge, ...	2 - RV Land Hessen - Büropapier, Kopi...
Agilent	Alfa Aesar
Bechtle (WebShop)	Becton Dickinson
Biomers (WebShop)	Bio-Rad
Büro Mix	Carl Roth
Conrad Electronic [WebShop]	Hartmann Analytic
HRZ-Shop_QGI-200	Kobe
Millipore	Peqlab
Qiagen	Reichelt Elektronik (JLU) [WebShop]
RS Components [WebShop]	Sarstedt
Sigma-Aldrich	Sigma-Genosys (WebShop)
TCI Deutschland	Uni Elektro [WebShop]
Wero-Medical	

**Genehmigungen**

Warenkörbe

**Bestellstatus**

Warenkörbe  
Bestellungen  
Beobachtung

**Wareneingang**


Erfassen  
Historie

**Personalisieren**

Folgebildschirm:



1 bis 1 von 1



**Bechtle [Webshop]**  
Mit diesem Artikel gelangen Sie zum Online Shop von Bechtle | | 1.00000 | PCE | webcatalogue,webcatalog,web-catalogue,web-catalog,punch out,punchout,punch-out,  
**Lieferant:** Bechtle GmbH & Co. KG, **Artikelnummer:** Bechtle, **Hersteller:** Bechtle, **Hersteller Art.Nr.:** Bechtle, **Verpackungseinheit:** 1 Stück, **Lieferzeit:** 2 Tage,  
**Relevanz:** 100, **eClass:** 24000000, **Kreditorennummer:** 006

[Anzeigen](#) [Vergleichen](#) [Marken](#)

Nachdem Sie auf „Anzeigen“ geklickt haben, werden Sie auf den Webshop geleitet, wo Sie die dortigen Suchmasken verwenden können.

## 4.2 Produkte bestellen

Wenn Sie alle benötigten Produkte gesucht und identifiziert haben, können Sie diese bestellen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie die Produkte in den Warenkorb legen. Dieser fungiert als Container für alle Produkte, die bestellt werden sollen. Vor der Bestellung haben Sie die Möglichkeit, die vorhandenen Warenkorbpositionen zu bearbeiten und z.B. Kontierungsdaten dafür festzulegen. Im Moment der Warenkorbbestellung überprüft **WPS easyprocure** automatisch, ob alle Lieferdaten vorliegen, die im System als Pflichteingaben festgelegt sind. Ist dies der Fall, ist eine sofortige Bestellung möglich. Fehlen obligatorische Lieferdaten, verhindert **JustOS** den Bestellvorgang so lange, bis die erforderlichen Lieferdaten vorhanden sind.

### 4.2.1 Produkte in den Warenkorb legen

Um Produkte bestellen zu können, müssen Sie diese in den Warenkorb legen. Sie können ein Produkt aus der Ergebnisliste, der Detailansicht oder dem Produktvergleich in den Warenkorb legen.

### Vorkontierung

Bei der Ablage in den Warenkorb werden die ausgewählten Produkte automatisch vorkontiert – die Kontierung haben Sie bei der Antragstellung angegeben. Verfügen Sie über die Berechtigung auf mehrere Kostenstellen zu bestellen, können Sie die Vorkontierung ändern. Dies geschieht auf Basis der Einstellungen, die im Menüpunkt **Personalisieren** hinterlegt sind. Mehr dazu finden Sie im Kapitel: **Personalisieren**

### Voraussetzung

Sie haben eine erfolgreiche Suchanfrage durchgeführt und in der Ergebnisliste mindestens ein Produkt gefunden, das Sie in den Warenkorb legen möchten.

### Vorgehen

In der Ergebnisliste klicken Sie auf **[Bestellen]** des Produktes, welches Sie bestellen möchten:

Alle  Suchen

1 bis 3 von 3 Sortieren nach Relevanz

	<b>Toner ersetzt TN2000 schwarz Rebuilt Brother (HL2030) 5000 Seiten [PRO7103A]</b>	36,99 €
	passend für MFC7335, 7420, 7820,DCP7010, 7025 HL 2030, 2040, 2070. FAX 2820, 2920	
	<b>Lieferant:</b> Büro Mix GmbH, <b>Artikelnummer:</b> 4213003, <b>Hersteller:</b> Pro Office, <b>Hersteller Art.Nr.:</b> TN2000-XL-POF, <b>Verpackungseinheit:</b> 1, <b>Lieferzeit:</b> 1 Tag, <b>eClass:</b> 24200201, <b>Katalog:</b> 112, <b>Katalogname:</b> Büro Mix, <b>Lieferanten-ID:</b> Sa0bfd45-5ce9-430a-a3ec-db5bfe59eb09, <b>Relevanz:</b> 100, <b>EAN/GTIN:</b> 7612735071038, <b>eClass:</b> 24040301, <b>Kreditorennummer:</b> 112	<b>Bruttopreis: 44,02 €</b>
	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Vergleichen</a> <a href="#">Marken</a>	Menge 1 <a href="#">Bestellen</a>
	<b>Toner ersetzt TN2000 schwarz Rebuilt Brother (HL2030... - Fax2820) 2500 Seiten [PRO7103]</b>	34,22 €
	passend für HL2030/2040/2070N/2920/MFC-7820N ersetzt BRO TN2000 reicht für ca. 2.500 Seiten	
	<b>Lieferant:</b> Büro Mix GmbH, <b>Artikelnummer:</b> 4213002, <b>Hersteller:</b> Pro Office, <b>Hersteller Art.Nr.:</b> TN2000-POF, <b>Verpackungseinheit:</b> 1, <b>Lieferzeit:</b> 1 Tag, <b>eClass:</b> 24200201, <b>Katalog:</b> 112, <b>Katalogname:</b> Büro Mix, <b>Lieferanten-ID:</b> Sa0bfd45-5ce9-430a-a3ec-db5bfe59eb09, <b>Relevanz:</b> 80,42, <b>EAN/GTIN:</b> 4036031004904, <b>eClass:</b> 24040301, <b>Kreditorennummer:</b> 112	<b>Bruttopreis: 40,72 €</b>
	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Vergleichen</a> <a href="#">Marken</a>	Menge 1 <a href="#">Bestellen</a>

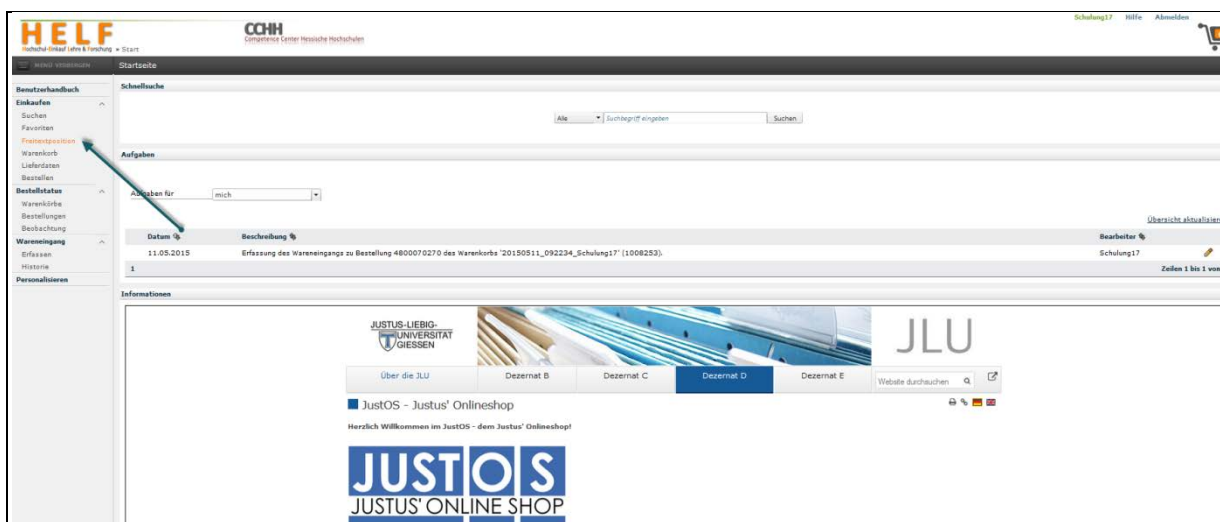
Der Artikel wird zum aktuellen Warenkorb hinzugefügt (Sie erzeugen noch keine Bestellung!). Sie können jetzt weitere Artikel von unterschiedlichen Lieferanten in den Warenkorb legen.

#### 4.2.2 Freitextbestellung

Die von den Lieferanten zur Verfügung gestellten Kataloge enthalten nicht alle Produkte die diese anbieten. I.d.R enthalten dies Kataloge eine Produktauswahl, die der Lieferant für uns erstellt. Benötigen Sie ein Produkt eines Lieferanten, das nicht im JustOS, aber z.B. im gedruckten Katalog vorhanden ist, so können Sie diesen über die Funktion **Freitextbestellung** im JustOS bestellen.

#### Vorgehen

Klicken Sie in der Menüleiste auf [**Freitextposition**]:



Folgebildschirm:

**Allgemeines**

Lieferant\*  🔍 📄

Lieferanten-Artikelnummer\*

Angebotsnummer

Angebotsdatum

Bezeichnung\*

Beschreibung

Bestellmenge\*

Bestelleinheit\*

Preis\*

Währung\*

Lieferdatum

Wunschlieferdatum

Einkäufer-Warengruppe\*  🔍 📄

Hersteller

Hersteller-Artikelnummer

Steuerkürzel

CAS-Nummer

Anforderer

Einkäufer

**Kontierung**

Kontierungstyp\*

Sachkonto

Kontierungsart  Einfach  Mehrfach

Kostenstelle\*  🔍 📄

GWG\*  Ja  Nein

**Abweichende Lieferanschrift**

**Zusatzinformationen**

Interne Notiz  🔍 📄

Externe Notiz  🔍 📄

Anhänge

Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden:

Lieferant

Lieferanten-Artikelnummer:

Bestellmenge


Preis

Es können nur Lieferanten ausgewählt werden, die einen Katalog im JustOS eingestellt haben  
Ist diese nicht bekannt, so tragen Sie hier „unbekannt“ ein  
Pflichteingabe  
Falls Ihnen der korrekte Preis nicht bekannt ist, tragen Sie bitte 1 Euro ein

**Einkäufer-Warengruppe:**

Damit die korrekte Sachkontenzuordnung gefunden werden kann, müssen Sie hier eine Warengruppe angeben. Sie können die Suchhilfe öffnen und eine passende Warengruppe übernehmen:

Hier können Sie nach bestehenden Kontierungsobjekten vom Typ *Einkäuferwarengruppe* im SAP suchen.


Stichwort   **Stichwort eingeben**

Wert	Name
01700960	Adapter,Kabel, etc. (EDV-Verbrauchsmaterial)
03700000	Anlagen im Bau >410 (Anlagen im Bau befindlich 410,00 bis 4.999,99 EURO)
02700820	Anstreicherarbeiten (Anstrich- und Tapezierarbeiten)
01000010	Arbeitsschutz (Arbeitsschutzartikel, Verbrauch bis 150,00 EURO)
01000040	Arbeitsschutz >5000 (Arbeitsschutzartikel > 5.000,00 EURO)
01000030	Arbeitsschutz, > 410 (Arbeitsschutzartikel 410,00 bis 4.999,99 EURO)
01000020	Arbeitsschutz, GWG (Arbeitsschutzartikel 150,01 bis 409,99 EURO)
02100500	Arzneimittel (Aufwendungen für Arzneimittel)
00200200	Ausschreibgn. sonst. (Ausschreibungen, sonstige)
03400100	Außenanlagen > 410 (Außenanlagen 410,00 bis 4.999,99 EURO)

**Prüfwerte suchen**

Hier können Sie nach bestehenden Kontierungsobjekten vom Typ *Einkäuferwarengruppe* im SAP suchen.

Stichwort

 **anklicken**

Wert	Name
02100300	Laborbedarf (Laborverbrauchsmaterial)
02100100	Laborgeräte > 410,- (Laborgeräte 410,00 bis 4.999,99 EURO)
02100200	Laborgeräte > 5000 (Laborbedarf ab 5.000,00 EURO)
02100000	Laborgeräte GWG (Laborgeräte 150,01 bis 409,99 EURO)
01200000	Techn. Gase (Technische Gase, Laborgase)

1 Seite 1 von :

Der Artikel kann anschließend in den Warenkorb gelegt werden.

**4.2.3 Warenkorb bestellen**

Klicken Sie auf den Karteireiter **Warenkorb** oder auf das Warenkorbssymbol um eine Bestellung abzuschließen. Voraussetzung ist, dass die enthaltenen Produkte bereits so bearbeitet wurden, dass eine Bestellung erfolgen kann (Informationen dazu finden Sie im Kapitel: **Warenkorbpositionen bearbeiten**):

Warenkorbname: Neuer Warenkorb

Buttons: Druckvorschau, Freitextposition, -> Zum Bestellen

Pos.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Nettopreis	Aktionen
001	Toner ersetzt TN2000 schwarz Rebuilt Brother (HL2030) 5000 Seiten [PRO7103A]	36,99 € per ST	1,00	36,99 €	[edit] [delete]
002	Syringes, Plastic, 5mL, Luer-Lock, pk/2	3,40 € per PKT	1,00	3,40 €	[edit] [delete]
003	Magnet rund Ø 24mm grau 300g Haftkraft, Inhalt: 10st	0,28 € per PKT	10,00	2,80 €	[edit] [delete]
004	Ordner A4 80mm gelb Wolkenmarmor 'Recycling', Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit	0,63 € per ST	5,00	3,15 €	[edit] [delete]
				46,34 €	

Buttons: Speichern, Schnelländerung, -- Weitere Aktionen --

Hier werden alle im Warenkorb vorhandenen Produkte gruppiert nach Lieferanten in einer übersichtlichen Liste aufgeführt. Standardmäßig sind alle Produkte in der Liste immer für eine Bestellung markiert. Durch Deaktivierung der Kontrollkästchen wird diese Markierung aufgehoben und die betroffenen Produkte werden bei einer Bestellung nicht berücksichtigt. Sie verbleiben allerdings im Warenkorb, um eventuell zu einem späteren Zeitpunkt bestellt werden zu können. Sie können dem Warenkorb einen Namen geben. Um den Warenkorb zu bestellen, klicken Sie bitte auf den Button **[Zum Bestellen]**:

Warenkorbname: 20150507\_072719\_Schulung17

Kontierungsdaten: Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen, Kontierungstyp: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung

Buttons: Druckvorschau, Genehmigervorschau, Lieferdaten ändern, Warenkorb bestellen

**Hinweis zu Bestelldaten**  
Bitte beachten Sie den oder die folgenden Hinweise.

- Position 2:** Ihr Bestellwert liegt unter dem Mindestbestellwert von 2.000 Euro. Bitte erhöhen Sie die Bestellsumme bei diesem Lieferanten, ansonsten wird automatisch vom System der Zuschlagsartikel mit in den Warenkorb/Bestellung übernommen.
- Position 5:** Dieser Artikel erfordert eine Trockeneispauschale. Die Trockeneispauschale wird automatisch vom System mit in den Warenkorb/Bestellung übernommen.

Pos.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Nettopreis	Aktionen
001	Toner ersetzt TN2000 schwarz Rebuilt Brother (HL2030) 5000 Seiten [PRO7103A]	36,99 € per ST	1,00	36,99 €	[edit] [delete]
002	Magnet rund Ø 24mm grau 300g Haftkraft, Inhalt: 10st	0,28 € per PKT	10,00	2,80 €	[edit] [delete]
003	Ordner A4 80mm gelb Wolkenmarmor 'Recycling', Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit	0,63 € per ST	5,00	3,15 €	[edit] [delete]
<b>3 Position(en) von Büro Mix</b>				<b>42,94 €</b>	
004	Syringes, Plastic, 5mL, Luer-Lock, pk/2	3,40 € per PKT	1,00	3,40 €	[edit] [delete]
005	Transportkostenzuschlag Agilent	0,00 € per ST	1,00	0,00 €	
<b>2 Position(en) von Agilent Technologies</b>				<b>3,40 €</b>	
006	ATP >98 %, lyophilisiert	9,81 € per ST	1,00	9,81 €	[edit] [delete]
007	Zuschlag Trockeneis Carl Roth	10,92 € per ST	1,00	10,92 €	
<b>2 Position(en) von Carl Roth GmbH &amp; Co.KG</b>				<b>20,73 €</b>	
				<b>67,07 €</b>	

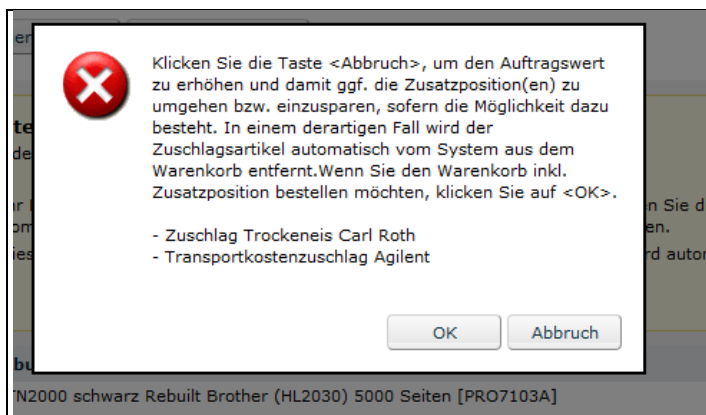
Das System prüft, ob alle notwendigen Daten für eine Bestellung vorhanden sind und ergänzt fehlende Daten bzw. fordert Sie auf, fehlende Daten zu ergänzen. Die für Bestel-

lungen notwendigen Zuschläge (z.B. Trockeneis-, Mindermengen- und Versandkostenzuschläge) werden dem Warenkorb automatisch hinzugefügt.

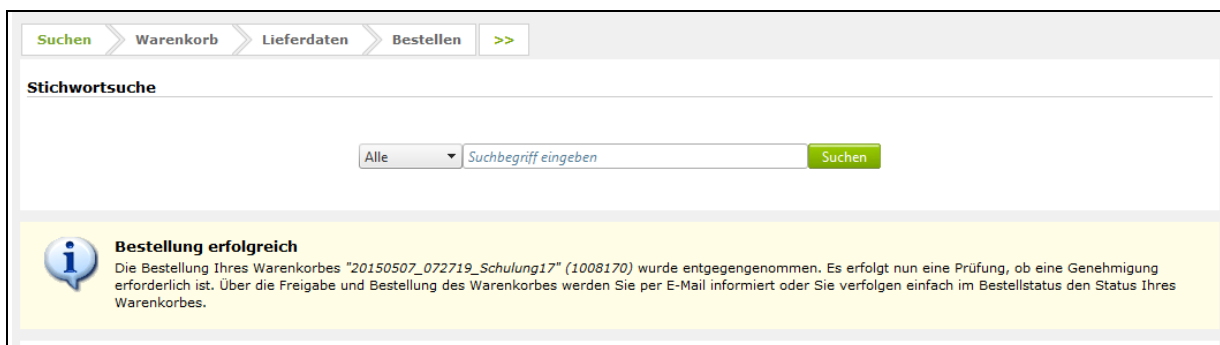
Das gelbe Ausrufezeichen kennzeichnet Warnungen, rote Ausrufezeichen Fehler. Positionen mit einer Warnmeldung können bestellt werden, fehlerbehaftete Positionen dagegen nicht. Es ist empfehlenswert, die Kontrollkästchen von fehlerbehafteten Positionen zu deaktivieren, um sie von der Bestellung auszuschließen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Ausrufezeichen-Symbol fahren, erscheint ein Hinweistext, der das vorliegende Problem beschreibt.

Sind alle Daten korrekt, können Sie den Warenkorb bestellen, klicken Sie auf den Button **[Warenkorb bestellen]**:



Das System informiert Sie, dass bei dieser Bestellung Zuschläge anfallen, bestätigen Sie diese mit **[OK]**:



Die Bestellung wird an SAP übergeben und an die jeweiligen Lieferanten versandt.

#### 4.2.4 Warenkorb drucken

Über den Menüpunkt **Bestellstatus** > **Warenkörbe** erhalten Sie eine Druckansicht Ihres Warenkorbes:

The screenshot shows the user interface of the Justus Online Shop. On the left is a navigation menu with sections: **Benutzerhandbuch**, **Einkaufen** (containing Suchen, Favoriten, Freitextposition, Warenkorb, Lieferdaten, Bestellen), **Bestellstatus** (containing **Warenkörbe**, Bestellungen, Beobachtung), **Wareneingang** (containing Erfassen, Historie), and **Personalisieren**. A green arrow points to 'Warenkörbe' in the 'Bestellstatus' section. The main content area has a breadcrumb trail: Suchen > Warenkorb > Lieferdaten > Bestellstatus. Below this is a search bar labeled 'Stichwortsuche' with an 'Alle' button. A yellow notification box states: **Bestellung erfolgreich** - Die Bestellung Ihres Warenkorbes "20150507\_07" erforderlich ist. Über die Freigabe und Bestellung Warenkorbes. Below the notification is a section titled 'Direkteinstieg' with two items: '1 - Rahmenvertrag - Hochschulen - Seminars...' and '1 - RV Hochschulen - Flaschenge...'. Each item has a right-pointing arrow.

Klicken Sie in der folgenden Übersicht auf den Warenkorb, für den Sie eine Druckvorschau erhalten möchten:

<input type="checkbox"/> <b>Warenkörbe in Nachbearbeitung</b>			
Keine Warenkörbe vorhanden.			
<input type="checkbox"/> <b>Warenkörbe in Genehmigung</b>			
Keine Warenkörbe vorhanden.			
<input type="checkbox"/> <b>Bestellte Warenkörbe</b>			
Erstelldatum	WK-ID	Warenkorbstatus	Gesamtnetto
07.05.2015 07:36:22	1008170	20150507_072719_Schulung17 von Schulung17 7 Position(en) 7 wartend auf Lieferung	67,07 €
07.05.2015 07:05:50	1008150	20150506_105014_Schulung17 von Schulung17 5 Position(en) 5 wartend auf Lieferung	91,73 €
06.05.2015 10:28:28	1008141	20150506_093850_Schulung17 von Schulung17 7 Position(en) 7 wartend auf Lieferung	320,90 €

A green arrow points to the 'Warenkorbstatus' column of the second row in the table.

**Bestellte Warenkörbe**

**Details zum Warenkorb 1008170**

Warenkorb 20150507\_072719\_Schulung17 (1008170)  
 Bestellt von [Schulung17](#)  
 Erstellt am 07.05.2015 07:36:22  
 Gesamt netto 67,07 €  
 Kundenspez. Feld 4 Leer  
[zusätzliche Informationen](#)

**7 Position(en) im Warenkorb**

Bezeichnung	Best.-Nr.	Lieferdatum	Bestellte Menge	Gelieferte Menge	Nettopreis
Toner ersetzt TN2000 schwarz Rebuilt Brother (HL2030) 5000 Seiten [PRO7103A]	4800070172	08.05.2015	1,00	0,00	36,99 €
Syringes, Plastic, 5mL, Luer-Lock, pk/2	4800070173	11.05.2015	1,00	0,00	3,40 €
Magnet rund Ø 24mm grau 300g Haftkraft, Inhalt: 10st	4800070172	08.05.2015	10,00	0,00	2,80 €
Ordner A4 80mm gelb Wolkenmarmor 'Recycling', Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit	4800070172	08.05.2015	5,00	0,00	3,15 €
ATP >98 %, lyophilisiert	4800070174	27.05.2015	1,00	0,00	9,81 €
Zuschlag Trockeneis Carl Roth	4800070174	11.05.2015	1,00	0,00	10,92 €
Transportkostenzuschlag Agilent	4800070173	11.05.2015	1,00	0,00	0,00 €

[Druckvorschau](#)

**Folgebildschirm:**

**Druckvorschau des Warenkorbs "20150507\_072719\_Schulung17" (1008170)**

Datum: 07.05.2015 07:48:24  
 Ersteller: Schulung17  
 Warenempfänger: Schulung17

Pos.	Beschreibung	Referenzen	Menge	Einzelpreis	Nettopreis
001	<u>Toner ersetzt TN2000 schwarz Rebuilt Brother (HL2030) 5000 Seiten [PRO7103A]</u> Lief.Art.Nr.: 4213003 Lieferant: Büro Mix (2030384) Lieferdatum: 08.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60220000 EDV-Material, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070172	1 ST	36,99 €	36,99 €
002	<u>Syringes, Plastic, 5mL, Luer-Lock, pk/2</u> Lief.Art.Nr.: 5188-5250 Lieferant: Agilent Technologies (2004882) Lieferdatum: 11.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60310000 Laborbed.+Gase, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070173	1 PKT	3,40 €	3,40 €
003	<u>Magnet rund Ø 24mm grau 300g Haftkraft, Inhalt: 10st</u> Lief.Art.Nr.: 622100485 Lieferant: Büro Mix (2030384) Lieferdatum: 08.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60210000 Büromaterial, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070172	10 PKT	0,28 €	2,80 €
004	<u>Ordner A4 80mm gelb Wolkenmarmor 'Recycling', Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit</u> Lief.Art.Nr.: FAL80024813 Lieferant: Büro Mix (2030384) Lieferdatum: 08.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60210000 Büromaterial, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070172	5 ST	0,63 €	3,15 €
005	<u>ATP &gt;98 %, lyophilisiert</u> Lief.Art.Nr.: K054.1 Lieferant: Carl Roth GmbH & Co.KG (2000586) Lieferdatum: 27.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60310000 Laborbed.+Gase, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070174	1 ST	9,81 €	9,81 €
006	<u>Zuschlag Trockeneis Carl Roth</u> Lief.Art.Nr.: TrockeneisRoth K059.1 Lieferant: Carl Roth GmbH & Co.KG (2000586) Lieferdatum: 11.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60310000 Laborbed.+Gase, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070174	1 ST	10,92 €	10,92 €
007	<u>Transportkostenzuschlag Agilent</u> Lief.Art.Nr.: MMZ-Agilent Lieferant: Agilent Technologies (2004882) Lieferdatum: 11.05.2015 Kontierung: Typ: Kostenstelle, Kostenstelle: 2 Zentr.Beschaffung, Sachkonto: 60310000 Laborbed.+Gase, Buchungskreis: PU Gießen, Werk: Justus-Liebig-Universität Gießen	Bestellnummer: 4800070173	1 ST	0,00 €	0,00 €
Gesamt netto					67,07 €



Bitte achten Sie darauf, dass im Feld **Referenzen** die interne Bestellnummer (48000...) angedruckt wird! Die Bestellnummer wird vom SAP System vergeben und bis dies an das Druckformular übertragen wird, kann es einen Augenblick dauern.

## 5. Warenkorbposition bearbeiten

Vor der Bestellung eines Warenkorbes können Sie seine Positionen bearbeiten, hierfür stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung. Sie können jede Position einzeln oder mehrere Positionen gleichzeitig bearbeiten. Standardmäßig sind eine Anlieferadresse und eine Kontierung im Bereich **Personalisieren** für Sie hinterlegt worden.

### Voraussetzung

Der Warenkorb wurde mit einem oder mehreren Artikeln gefüllt:

The screenshot shows the SAP online shop cart interface. At the top, there are navigation tabs: << Suchen, Suchergebnis (1), **Warenkorb (5)**, Lieferdaten, Bestellen, >>. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Warenkorbname' and 'Neuer Warenkorb'. There are buttons for 'Druckvorschau', 'Freitextposition', and a green button '-> Zum Bestellen'. A yellow warning banner states: 'Sie haben die Bestellmenge des Artikels Ordner A4 52mm grün Wolkenmarmor, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz, mit von 1,00 auf 9,00 geändert.' Below the banner is a table with the following columns: Pos., Kurzbeschreibung, Einzelpreis, Menge, Nettopreis, and Aktionen. The table contains five rows of items, each with a checked checkbox and a pencil icon in the actions column. At the bottom of the table, the total net price is 57,81 €. Below the table are buttons for 'Speichern', 'Schnelländerung', and a dropdown menu for 'Weitere Aktionen'.

Pos.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Nettopreis	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	001 Umlaufmappe A4 gelb Sichtloch 250g Karton Gitterdruck	0,05 € per ST	10,00	0,50 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	002 Schnellhefter A4 transparent/gelb PP-Folie	0,05 € per ST	8,00	0,40 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	003 Ordner A4 52mm grün Wolkenmarmor, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz, mit	0,58 € per ST	9,00	5,22 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	004 Ordner A4 52mm schwarz Wolkenmarmor 2050, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz,	0,58 € per ST	3,00	1,74 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	005 Brother TN-2000 Toner schwarz	49,95 € per ST	1,00	49,95 €	
				<b>57,81 €</b>	

### 5.1 Kontierung anpassen

#### Vorgehensweisen

Möchten Sie nur eine Warenkorbposition bearbeiten, wählen Sie Variante 1. Möchten Sie mehrere Warenkorbpositionen gleichzeitig bearbeiten, wählen Sie Variante 2.

#### Variante 1

1. Klicken Sie im Reiter **Warenkorb** auf die Warenkorbposition, die Sie bearbeiten möchten. Alternativ können Sie auch das Bleistift-Symbol der gewünschten Warenkorbposition anklicken: Die Ansicht zum Bearbeiten der **Warenkorbposition** öffnet sich:

<< Suchen >> **Warenkorb (5)** >> Lieferdaten >> Bestellen >>

Warenkorbname

<input checked="" type="checkbox"/>	Pos.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Nettopreis	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Umlaufmappe A4 gelb Sichtloch 250g Karton Gitterdruck	0,05 € per ST	<input type="text" value="10,00"/>	0,50 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Schnellhefter A4 transparent/gelb PP-Folie	0,05 € per ST	<input type="text" value="8,00"/>	0,40 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Ordner A4 52mm grün Wolkenmarmor, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz, mit	0,58 € per ST	<input type="text" value="9,00"/>	5,22 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Ordner A4 52mm schwarz Wolkenmarmor 2050, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz,	0,58 € per ST	<input type="text" value="3,00"/>	1,74 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Brother TN-2000 Toner schwarz	49,95 € per ST	<input type="text" value="1,00"/>	49,95 €	
					<b>57,81 €</b>	

Die Ansicht zum Bearbeiten der **Warenkorbposition** öffnet sich:

**☐ Allgemeines**

Bezeichnung: Umlaufmappe A4 gelb Siehloch 250g Karton Gitterdruck

Beschreibung: 
 

- Maß: 23 x 31,8 cm (8 x H)
- Verwendung für Papierformat: DIN A4
- Grammat: 250 g/m²
- 2 Seiten mit Gitterdruck

Bestellmenge: 10,00

Bestelleinheit: Stück

Preis: 0,05

Währung: Euro

Lieferzeit in Tagen: 5

Lieferdatum: 14.05.2015

Wunschlieferdatum:

Lieferant: Büro Mix GmbH

Angebotsnummer:

Angebotsdatum:

Ein Käufer/Warengruppe: Bürobedarf (Büromaterial, Bürogeräte) (00100550)

Lieferanten-Artikelnummer: 171000615

Hersteller: Felicon

Hersteller-Artikelnummer: 80004203

Steuerkürzel: NB-Vorsteuer 19% nicht abzugfähig

eGlnr: 24291302

CAS-Nummer:

Anforderer:

Lagerort:

Ein Käufer:

---

**☐ Kontierung**

Kontierungskurs: Kontostelle

Beziehung: 80210000 Büromaterial (80210000)

Kontierungsart:  Einfach  Mehrfach

Kontostelle: 1 Zentr.Beschaffung (2)

GWR:  Ja  Nein

---

**☐ Abweichende Lieferanschrift**

Sachfeld Anlieferadresse: -- Nicht ausgewählt --

Befüllung aus Adressverwaltung:

Titel/Firma:

Zeile 1:

Zeile 2:

Zeile 3:

Zeile 4:

Straße / Nr.:

PLZ:

Stadt:

Bundesland:

Land:

Adress-Nr.:

---

**☐ Zusatzinformationen**

Interne Note:

Externe Note:

Anhänge:

---





















**☐ Kundenfelder**

## Variante 2

1. Klicken Sie im Warenkorb die Kontrollkästchen aller Positionen an, die Sie bearbeiten möchten.

<< Suchen >> **Warenkorb (5)** >> Lieferdaten >> Bestellen >>

Warenkorbname

<input checked="" type="checkbox"/>	Pos.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Nettopreis	Aktionen
<input type="checkbox"/>	001	Umlaufmappe A4 gelb Sichtloch 250g Karton Gitterdruck	0,05 € per ST	<input type="text" value="10,00"/>	0,50 €	   
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Schnellhefter A4 transparent/gelb PP-Folie	0,05 € per ST	<input type="text" value="8,00"/>	0,40 €	   
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Ordner A4 52mm grün Wolkenmarmor, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz, mit	0,58 € per ST	<input type="text" value="9,00"/>	5,22 €	   
<input type="checkbox"/>	004	Ordner A4 52mm schwarz Wolkenmarmor 2050, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz,	0,58 € per ST	<input type="text" value="3,00"/>	1,74 €	   
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Brother TN-2000 Toner schwarz	49,95 € per ST	<input type="text" value="1,00"/>	49,95 €	   
					<b>57,81 €</b>	

2. Klicken Sie **[Schnelländerung]**, um eine Massenänderung durchzuführen. Der Reiter **Schnelländerung** öffnet sich:

<< Suchen **Warenkorb (5)** Lieferdaten Bestellen >>

Pos.

- 001 Umlaufmappe A4 gelb Sichtloch 250g Karton Gitterdruck
- 002 Schnellhefter A4 transparent/gelb PP-Folie
- 003 Ordner A4 52mm grün Wolkenmarmor, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz, mit
- 004 Ordner A4 52mm schwarz Wolkenmarmor 2050, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz,
- 005 Brother TN-2000 Toner schwarz

---

**Massenänderung von Warenkorbpositionen**

**Allgemeines**

Wunschlieferdatum

Anforderer

Steuerkürzel

Bestellmenge

**Kontierung**

Kontierungstyp

**Abweichende Lieferanschrift**

Suchfeld Anlieferadresse

Befüllung aus Adressverwaltung

Titel(Firma)

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Straße / Nr.

PLZ

Stadt

Bundesland

Land

Adress-Nr.

**Zusatzinformationen**

Interne Notiz

Externe Notiz

Folgende optionale Eingaben können sowohl bei Variante 1 als auch bei Variante 2 hinterlegt werden:

### Allgemein

Hier können Sie u.a. eine Wunschlieferdatum und einen Anforderer hinterlegen. Als Chemikalienbesteller können Sie die G-Kennung des Warenempfängers in CLAKS hinterlegen. Beim Buchen des Wareneingangs wird die Chemikalie dem entsprechenden CLAKS Nutzer zugewiesen.

Das Steuerkürzel muss nur bei Vorsteuerabzugsberechtigten Kontierungen von N6 auf V6 umgestellt werden. Im Standard muss hier keine Änderung vorgenommen werden.

Die Maske zeigt nur zu ändernde Daten an, daher stehen in den Feldern Steuerkürzel, Kontierung und Anschrift keine Daten. Wird nichts geändert, werden die Daten aus dem Artikel (Steuerkennzeichen) und die Lieferanschrift und Kontierung aus der Vorbelegung gezogen (siehe Personalisieren).

## Kontierung

Wählen Sie im Dropdown Menü die benötigte Kontierung aus (hier Projekt):

**Kontierung**

Kontierungstyp: -- Nicht ausgewählt --

**Abweichende Lieferanschrift**

Suchfeld Anlieferadresse

Befüllung aus Adressverwaltung

Titel(Firma)

Folgebildschirm:

**Kontierung**

Kontierungstyp: Projekte/Aufträge ▼

Kontierungsart:  Einfach  Mehrfach

Auftrag:  🔍

GWG:  Ja  Nein

Hinterlegen Sie eine Projektnummer (=Auftrag), so werden alle Artikel auf dieses Projekt verbucht. Möchten Sie eine Verteilung (Prozentual, Menge) vornehmen, so wählen den Radiobutton „**Mehrfach**“ aus:

**Kontierung**

Kontierungstyp: Projekte/Aufträge ▼

Kontierungsart:  Einfach  Mehrfach

Verteilung: Mengenmäßig ▼

Verteilung*	Auftrag
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍

+

GWG:  Ja  Nein

Nach der Auswahl zwischen Mengenmäßig oder Prozentual geben Sie die Werte ein (hier erfolgt eine prozentuale Aufteilung):

**Kontierung**

Kontierungstyp: Projekte/Aufträge

Kontierungsart:  Einfach  Mehrfach

Verteilung: Prozentual

Verteilung*	Auftrag
20	60000004
40	62200002
40	40551002

GWG:  Ja  Nein

Neben der Aufteilung auf verschiedene Kostenstellen, können Sie auch eine Mischkontierung (Kostenstelle und Auftrag) vornehmen. Hierzu wählen Sie als Kontierungstyp **Mischkontierung** aus und nehmen die Eingaben vor:

**Kontierung**

Kontierungstyp: Mischkontierung

Kontierungsart:  Einfach  Mehrfach

Verteilung: Mengenmäßig

Verteilung*	Kostenstelle	Auftrag
20		60000004
80	31430300	

GWG:  Ja  Nein

Wichtig: Bei der Mischkontierung müssen Sie immer auf Mehrfach klicken und dann auswählen, ob Sie Mengenmäßig oder Prozentual verteilen möchten.

## 5.2 Anlieferanschrift anpassen

### Abweichende Anlieferanschrift

Möchten Sie die zuvor markierten Artikel zu einer anderen, als im Bereich **Personalisieren** hinterlegten Adresse, liefern lassen, können Sie hier die Adresse manuell eingeben oder aber im **Suchfeld Anlieferadresse** auswählen. Wenn Sie in das Feld klicken, werden die von der Materialwirtschaft angelegten Lieferadressen angezeigt. Die Auswahl können Sie eingrenzen, indem Sie Suchbegriffe eingeben (Name, Institut, Straße u.a.):

**Abweichende Lieferanschrift**

Suchfeld Anlieferadresse	Girlich
Befüllung aus Adressverwaltung	105969
Titel(Firma)	Justus-Liebig-Universität Gießen, Zentraler Einkauf, Herr Mathias Girlich, 2. Stock Raum 206, Goethestraße 58, 35390, Gießen
Zeile 2	
Zeile 3	▼ Keine weitere Einträge
Zeile 4	
Straße / Nr.	
PLZ	
Stadt	
Bundesland	
Land	
Adress-Nr.	

Die vorgeschlagene Anlieferadresse können Sie durch anklicken übernehmen:

**Abweichende Lieferanschrift**

Suchfeld Anlieferadresse	-- Nicht ausgewählt --
Befüllung aus Adressverwaltung	105969
Titel(Firma)	Justus-Liebig-Universität Gießen
Zeile 2	Zentraler Einkauf
Zeile 3	Herr Mathias Girlich
Zeile 4	2. Stock Raum 206
Straße / Nr.	Goethestraße 58
PLZ	35390
Stadt	Gießen
Bundesland	
Land	DE
Adress-Nr.	105969

Nach dem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf den Button **[Speichern]** am Ende der Maske.

Wenn Sie jetzt auf den Karteireiter **Warenkorb** klicken, gelangen Sie in die Warenkorbansicht:



<< Suchen >> **Warenkorb (5)** >> Lieferdaten >> Bestellen >>

Warenkorbname:

<input type="checkbox"/>	Pos.	Kurzbeschreibung	Einzelpreis	Menge	Nettopreis	Aktionen			
<input type="checkbox"/>	001	Umlaufmappe A4 gelb Sichtloch 250g Karton Gitterdruck	0,05 € per ST	<input type="text" value="10,00"/>	0,50 €				
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Schnellhefter A4 transparent/gelb PP-Folie	0,05 € per ST	<input type="text" value="8,00"/>	0,40 €				
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Ordner A4 52mm grün Wolkenmarmor, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz, mit	0,58 € per ST	<input type="text" value="9,00"/>	5,22 €				
<input type="checkbox"/>	004	Ordner A4 52mm schwarz Wolkenmarmor 2050, Rückenschild geklebt, Hebelmechanik, mit Kantenschutz,	0,58 € per ST	<input type="text" value="3,00"/>	1,74 €				
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Brother TN-2000 Toner schwarz	49,95 € per ST	<input type="text" value="1,00"/>	49,95 €				
					<b>57,81 €</b>				

Beachten Sie bitte, dass nach der Massenänderung nur die geänderten Artikel markiert sind! Setzen Sie die Haken bei den Artikeln, die Sie bestellen möchten und klicken auf den Button **[Zum Bestellen]**

## 6 Bestellstatus

Der Menüpunkt **Bestellstatus** bietet Ihnen den Zugriff auf verschiedene Statusinformationen. Sie können sich z.B. den Status Ihrer Warenkörbe und Bestellungen anzeigen lassen.

### 6.1 Ihre Warenkörbe

Die Funktion **Warenkörbe** ermöglicht es Ihnen, sich den Status der von Ihnen bestellten Warenkörbe anzusehen:

Benutzerhandbuch

**Einkaufen**

- Suchen
- Favoriten
- Freitextposition
- Warenkorb
- Lieferdaten
- Bestellen

**Bestellstatus**

- Warenkörbe**
- Bestellungen
- Beobachtung

**Wareneingang**

- Erfassen
- Historie

**Personalisieren**

Suchen >> **Warenkorb (1)** >> Lieferdaten >> Bestellen >>

**Stichwortsuche**

Alle

**Direkteinstieg**

1 - Rahmenvertrag - Hochschulen - Seminars...	>	1 - RV Hochschule
1 - RV Hochschulen - Flaschengase - Liefer...	>	1 - RV Hochschule
2 - RV Land Hessen - Büropapier, Kopi...	>	2 - RV Land Hesse
Agilent	>	Alfa Aesar
Bechtle (WebShop)	>	Becton Dickinson
Biomers (WebShop)	>	Bio-Rad
Büro Mix	>	Carl Roth

Folgebildschirm:

Warenkörbe | Bestellungen | Beobachtung

Hier können Sie den aktuellen Status Ihrer Warenkörbe einsehen.

**Suchen**

Zeitraum von  bis

Warenkorb-ID

Bestellnummer

Warenkorbersteller

Stichwort

Status

---

**Warenkörbe in Nachbearbeitung**

Keine Warenkörbe vorhanden.

**Warenkörbe in Genehmigung**

Keine Warenkörbe vorhanden.

**Bestellte Warenkörbe**

Erstelldatum	WK-ID	Warenkorbstatus	Gesamt netto
08.05.2015 14:35:26	1008215	20150508_143448_Schulung17 von Schulung17 1 Position(en) 1 wartend auf Bestellung	85,00 €
08.05.2015 09:55:44	1008204	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 10 Position(en) 7 wartend auf Lieferung, 3 erledigt	246,69 €
07.05.2015 17:46:28	1008203	20150507_174625_Schulung17 von Schulung17 2 Position(en) 2 wartend auf Lieferung	5,60 €
07.05.2015 17:25:29	1008197	20150507_171614_Schulung17 von Schulung17 2 Position(en) 1 wartend auf Lieferung, 1 erledigt	55,17 €
07.05.2015 11:15:04	1008171	20150507_111436_Schulung17 von Schulung17 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	7,55 €
07.05.2015 07:36:22	1008170	20150507_072719_Schulung17 von Schulung17 7 Position(en) 7 wartend auf Lieferung	67,07 €
07.05.2015 07:05:50	1008150	20150506_105014_Schulung17 von Schulung17 5 Position(en) 5 wartend auf Lieferung	91,73 €
06.05.2015 10:28:28	1008141	20150506_093850_Schulung17 von Schulung17 7 Position(en) 7 wartend auf Lieferung	320,90 €

1 1 bis 8 von 8

**Erledigte Warenkörbe**

Der Übersichtlichkeit halber ist die Gesamtheit Ihrer Bestellungen in Gruppen nach dem Status unterteilt. Um die Bestellungen weiter einzuschränken, können u. a. die Bestellungen auch nach deren Status gefiltert werden:

„wartend auf Bestellung“

Der Warenkorb wurde von Ihnen bestellt, wartet aber noch auf die Übertragung an das SAP System, da es von dort versandt wird.

„wartend auf Lieferung“

Der Warenkorb wurde an den Lieferanten übertragen und der Wareneingang ist noch offen

Wenn Sie auf einen Warenkorb klicken, gelangen Sie in die Detailansicht.

## 6.2 Ihre Bestellungen

Die Funktion **Bestellungen** ermöglicht es Ihnen, sich den Status von Bestellungen anzusehen:

HELP

**CCHH**  
 Competence Center Hessische Hochschulen

Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung » Start

MENÜ VERBERGEN
Startseite

**Benutzerhandbuch**

**Einkaufen** ^

- Suchen
- Favoriten
- Freitextposition
- Warenkorb
- Lieferdaten
- Bestellen

**Bestellstatus** ^

- Warenkörbe
- Bestellungen
- Beobachtung

**Wareneingang** ^

- Erfassen
- Historie

**Personalisieren**

**Schnellsuche**

Alle

**Aufgaben**

Aufgaben für mich

Datum	Beschreibung
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070144 des Warenkorbs '20150506
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070145 des Warenkorbs '20150506
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070146 des Warenkorbs '20150506
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070147 des Warenkorbs '20150506
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070148 des Warenkorbs '20150506

Folgebildschirm:

---

**Suchen**

Zeitraum von  bis

Warenkorb-ID

Bestellnummer

Warenkorbersteller

Lieferant

Stichwort

Status

Anzeige eingrenzen

---

**Wartend auf Bestellung**

**Keine Bestellungen vorhanden.**

**Offene Bestellungen**

Bestelldatum	Best.-Nr.	Bestellstatus	Gesamt netto
08.05.2015 14:35:42	4800070269	20150508_143448_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	85,00 €
08.05.2015 09:56:21	4800070219	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Sigma-Aldrich Chemie GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	51,84 €
08.05.2015 09:56:21	4800070220	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei BÄR GmbH & Co.KG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	4,00 €
08.05.2015 09:56:20	4800070216	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 4 Position(en) 4 wartend auf Lieferung	82,06 €
08.05.2015 09:56:20	4800070217	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei TCI Deutschland GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	73,92 €
07.05.2015 17:46:45	4800070214	20150507_174625_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 2 Position(en) 2 wartend auf Lieferung	5,60 €
07.05.2015 17:25:39	4800070211	20150507_171614_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	5,22 €
07.05.2015 11:15:18	4800070210	20150507_111436_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	7,55 €
07.05.2015 07:37:12	4800070172	20150507_072719_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	42,94 €
07.05.2015 07:37:12	4800070173	20150507_072719_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Agilent Technologies 2 Position(en) 2 wartend auf Lieferung	3,40 €

1 bis 10 von 18

---

**Erledigte Bestellungen**

Der Übersichtlichkeit halber ist die Gesamtheit Ihrer Bestellungen in Gruppen nach Status unterteilt:

„wartend auf Bestellung“

Der Warenkorb wurde von Ihnen bestellt, wartet aber noch auf die Übertragung an das SAP System, da es von dort versandt wird.

„wartend auf Lieferung“

Der Warenkorb wurde an den Lieferanten übertragen und der Wareneingang ist noch offen

Wenn Sie auf einen Warenkorb klicken, gelangen Sie in die Detailansicht.

Weiterhin sehen Sie hier Ihre alten Bestellungen:

keine bestellungen vorhanden.

Offene Bestellungen			
Bestelldatum	Best.-Nr.	Bestellstatus	Gesamtnetto
08.05.2015 14:35:42	4800070269	20150508_143448_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	85,00 €
08.05.2015 09:56:21	4800070219	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Sigma-Aldrich Chemie GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	51,84 €
08.05.2015 09:56:21	4800070220	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei BÄR GmbH & Co.KG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	4,00 €
08.05.2015 09:56:20	4800070216	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 4 Position(en) 4 wartend auf Lieferung	82,06 €
08.05.2015 09:56:20	4800070217	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei TCI Deutschland GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	73,92 €
07.05.2015 17:46:45	4800070214	20150507_174625_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 2 Position(en) 2 wartend auf Lieferung	5,60 €
07.05.2015 17:25:39	4800070211	20150507_171614_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	5,22 €
07.05.2015 11:15:18	4800070210	20150507_111436_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	7,55 €
07.05.2015 07:37:12	4800070172	20150507_072719_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	42,94 €
07.05.2015 07:37:12	4800070173	20150507_072719_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Agilent Technologies 2 Position(en) 2 wartend auf Lieferung	3,40 €
1 2 >			1 bis 10 von 18
Erledigte Bestellungen			
Bestelldatum	Best.-Nr.	Bestellstatus	Gesamtnetto
08.05.2015 09:56:20	4800070218	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Promega GmbH	34,87 €
07.05.2015 17:43:44	4800070213	20150507_172917_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix	14,40 €
07.05.2015 17:25:39	4800070212	20150507_171614_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Bechtle GmbH & Co. KG	49,95 €
1			1 bis 3 von 3

## 7. Wareneingang erfassen

Damit die Finanzbuchhaltung die Rechnung zu Ihren Bestellungen buchen kann, müssen Sie zuvor den Wareneingang zu Ihrer Lieferung erfassen. Im **JustOS** gibt es mehrere Wege den Wareneingang zu erfassen.

### 7.1 Variante1: Über Bestellstatus Bestellungen

#### Vorgehen

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Bestellungen**:

# HELP

Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung

**CCHH**  
Competence Center Hessische Hochschulen

Start > Einkaufen > Suchen

MENÜ VERBERGEN
Einkaufen

**Benutzerhandbuch**

**Einkaufen** ^

- Suchen
- Favoriten
- Freitextposition
- Warenkorb
- Lieferdaten
- Bestellen

**Bestellstatus** ^

- Warenkörbe
- Bestellungen
- Beobachtung

**Wareneingang**

- Erfassen
- Historie

**Personalisieren**

Suchen
Warenkorb
Lieferdaten
Bestellen
>>

### Stichwortsuche

Alle Suchbegriff eingeben

### Direkteinstieg

1 - Rahmenvertrag - Hochschulen - Seminars... >	1 - RV Hochschulen - Bür
1 - RV Hochschulen - Flaschengase - Liefer... >	1 - RV Hochschulen - Sof
2 - RV Land Hessen - Büropapier, Kopi... >	2 - RV Land Hessen - Dr
Agilent >	Alfa Aesar
Bechtle (WebShop) >	Becton Dickinson
Biomers (WebShop) >	Bio-Rad
Büro Mix >	Carl Roth
Conrad Electronic [WebShop] >	Greiner Bio-One

Sie erhalten eine Übersicht Ihrer offenen Bestellungen:

**Wartend auf Bestellung**

**Keine Bestellungen vorhanden.**

**Offene Bestellungen**

Bestelldatum	Best.-Nr.	Bestellstatus	Gesamt netto
11.05.2015 10:45:44	4800070302	Schulung17, Test Blum von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	13,76 €
11.05.2015 10:19:29	4800070276	von Schulung17 bestellt bei Asknet AG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	12,00 €
11.05.2015 09:56:49	4800070273	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Sigma-Aldrich Chemie GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	214,45 €
11.05.2015 09:56:49	4800070275	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Bechtle GmbH & Co. KG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	50,90 €
11.05.2015 09:56:48	4800070270	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Praxair 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	29,51 €
11.05.2015 09:56:48	4800070272	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Carl Roth GmbH & Co.KG 2 Position(en) 2 wartend auf Lieferung	20,73 €
08.05.2015 14:35:42	4800070269	20150508_143448_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	85,00 €
08.05.2015 09:56:21	4800070219	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Sigma-Aldrich Chemie GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	51,84 €
08.05.2015 09:56:21	4800070220	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei BÄR GmbH & Co.KG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	4,00 €
08.05.2015 09:56:20	4800070216	20150508_094428_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 4 Position(en) 1 wartend auf Lieferung, 3 erledigt	82,06 €

1 2 3 >
1 bis 10 von 21

**Erledigte Bestellungen**

Bitte klicken Sie auf das LKW Symbol der Bestellung für den der Wareneingang erfasst werden soll:

Bestelldatum	Best.-Nr.	Bestellstatus	Gesamt netto
11.05.2015 10:45:44	4800070302	Schulung17, Test Blum von Schulung17 bestellt bei Büro Mix 3 Position(en) 3 wartend auf Lieferung	13,76 €
11.05.2015 10:19:29	4800070276	von Schulung17 bestellt bei Asknet AG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	12,00 €
11.05.2015 09:56:49	4800070273	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Sigma-Aldrich Chemie GmbH 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	214,45 €
11.05.2015 09:56:49	4800070275	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Bechtle GmbH & Co. KG 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	50,90 €
11.05.2015 09:56:48	4800070270	20150511_092234_Schulung17 von Schulung17 bestellt bei Praxair 1 Position(en) 1 wartend auf Lieferung	29,51 €

Der Reiter „Wareneingang erfassen“ öffnet sich:

Erfassen
Historie

**Wareneingang erfassen**

Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.

---

**Suchen**

Warenkorb-ID:

Bestellnummer\*:

---

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant: [Büro Mix \(2030384\)](#)

Erstellt am: 11.05.2015 10:34:54 [Schulung17](#)

Bestellt am: 11.05.2015 10:45:22 [Schulung17](#)

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
001	Locher 'S230' blau 30 Blatt glänzend mit Anschlagschiene	4800070302	1,00 ST	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
002	Bleistift B lackiert, Inhalt: 12st	4800070302	20,00 PKT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
003	Radierer Kombi 42x19x12mm blau/weiss Kunststoff Blei-/Farbstifte/Tinte	4800070302	4,00 ST	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

---

Lieferscheinnummer:

Buchungsdatum\*:

Lieferdatum\*:

Bemerkung (max. 800 Zeichen):

Bei der Ersterfassung von Liefermengen sind diese automatisch mit den Bestellmengen vorbelegt und werden entsprechend angezeigt (Restmenge). Entspricht die Liefermenge der Bestellmenge, können Sie den vorbelegten Wert mit Klick auf das Pfeilsymbol übernehmen:

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant [Büro Mix \(2030384\)](#)  
 Erstellt am 11.05.2015 10:34:54 [Schulung17](#)  
 Bestellt am 11.05.2015 10:45:22 [Schulung17](#)

alle Positionen übernehmen

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
001	Locher 'S230' blau 30 Blatt glänzend mit Anschlagschiene	4800070302	1,00 ST	1,00	<input type="checkbox"/>
002	Bleistift B lackiert, Inhalt: 12st	4800070302	20,00 PKT		<input type="checkbox"/>
003	Radierer Kombi 42x19x12mm blau/weiss Kunststoff Blei-/Farbstifte/Tinte	4800070302	4,00 ST		<input type="checkbox"/>

Lieferscheinnummer   
 Buchungsdatum\* 11.05.2015   
 Lieferdatum\*

Bemerkung (max. 800 Zeichen)

einzelne Position übernehmen

In diesem Beispiel wurden Position 001 und 003 komplett und zu Position 002 wurden 15 geliefert:

**Suchen**

Warenkorb-ID   
 Bestellnummer\*

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant [Büro Mix \(2030384\)](#)  
 Erstellt am 11.05.2015 10:34:54 [Schulung17](#)  
 Bestellt am 11.05.2015 10:45:22 [Schulung17](#)

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
001	Locher 'S230' blau 30 Blatt glänzend mit Anschlagschiene	4800070302	1,00 ST	1,00	<input type="checkbox"/>
002	Bleistift B lackiert, Inhalt: 12st	4800070302	20,00 PKT	15	<input type="checkbox"/>
003	Radierer Kombi 42x19x12mm blau/weiss Kunststoff Blei-/Farbstifte/Tinte	4800070302	4,00 ST	4,00	<input type="checkbox"/>

Lieferscheinnummer   
 Buchungsdatum\* 11.05.2015   
 Lieferdatum\*

Bemerkung (max. 800 Zeichen)

Nachdem Sie das Lieferdatum (Pflichtfeld) und die Lieferscheinnummer (Optional) eingetragen haben, können Sie den Wareneingang mit Klick auf den Button **Wareneingang** verbuchen erfassen:

**Wareneingang erfassen**  
Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.

**Suchen**

Warenkorb-ID   
 Bestellnummer\*

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant [Büro Mix \(2030384\)](#)  
 Erstellt am 11.05.2015 10:34:54 [Schulung17](#)  
 Bestellt am 11.05.2015 10:45:22 [Schulung17](#)


Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
001	Locher 'S230' blau 30 Blatt glänzend mit Anschlagsschiene	4800070302	1,00 ST	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>
002	Bleistift B lackiert, Inhalt: 12st	4800070302	20,00 PKT	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/>
003	Radierer Kombi 42x19x12mm blau/weiss Kunststoff Blei-/Farbstifte/Tinte	4800070302	4,00 ST	<input type="text" value="4,00"/>	<input type="checkbox"/>

Lieferscheinnummer   
 Buchungsdatum\*   
 Lieferdatum\*

Bemerkung (max. 800 Zeichen)

Sie erhalten die Information, dass der Wareneingang gebucht wurde und die Restmenge für die noch offene Lieferung wird angezeigt:

**Wareneingang erfassen**  
Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.

 **Der Wareneingang der Lieferung 1287Ak wurde erfolgreich verbucht.**

**Suchen**

Warenkorb-ID   
 Bestellnummer\*

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant [Büro Mix \(2030384\)](#)  
 Erstellt am 11.05.2015 10:37:40 [Schulung17](#)  
 Bestellt am 11.05.2015 10:45:22 [Schulung17](#)

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
002	Bleistift B lackiert, Inhalt: 12st	4800070302	5,00 PKT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Lieferscheinnummer   
 Buchungsdatum\*   
 Lieferdatum\*

Bemerkung (max. 800 Zeichen)



## 7.2 Variante2: Über Wareneingang erfassen

### Vorgehen

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Erfassen**:

The screenshot shows the HELF online shop interface. The top navigation bar includes 'Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung' and 'Start'. The main menu on the left is expanded to show 'Wareneingang', with 'Erfassen' highlighted and a green arrow pointing to it. The main content area shows a search bar and a table of tasks.

Datum	Beschreibung	Bearbei
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070147 des Warenkorbs '20150506_093850_Schulung17' (1008141).	Schulung
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070148 des Warenkorbs '20150506_093850_Schulung17' (1008141).	Schulung
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070171 des Warenkorbs '20150506_105014_Schulung17' (1008150).	Schulung
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070172 des Warenkorbs '20150507_072719_Schulung17' (1008170).	Schulung

The screenshot shows the 'Wareneingang erfassen' page. It includes a search form with the following fields and buttons:

- Buttons: Erfassen, Historie
- Section: **Wareneingang erfassen**
- Text: Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.
- Section: **Suchen**
- Form: Bestellnummer\*
- Buttons: Suchen, Zurücksetzen
- Navigation: <- Zurück, -> Historie

Geben Sie im Eingabefeld **Bestellnummer** die Bestellnummer der Bestellung ein, zu der Sie Wareneingänge erfassen möchten (In diesem Feld können Sie nicht nach Ihren Bestellnummern suchen, sondern müssen diese aus Ihrem Lieferschein übernehmen!). Klicken Sie auf den Button **[Suchen:]**

Erfassen
Historie

**Wareneingang erfassen**  
 Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.

---

**Suchen**

Bestellnummer\*

---

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant [Büro Mix \(2030384\)](#)  
 Erstellt am 11.05.2015 10:37:40 [Schulung17](#)  
 Bestellt am 11.05.2015 10:45:22 [Schulung17](#)

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
002	Bleistift B lackiert, Inhalt: 12st	4800070302	5,00 PKT	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

Lieferscheinnummer   
 Buchungsdatum\*   
 Lieferdatum\*

Bemerkung (max. 800 Zeichen)

Sie können jetzt den Wareneingang wie unter 7.1 erklärt buchen.

### 7.3 Variante3: Über Aufgaben für mich

Die dritte Variante einen Wareneingang zu buchen finden Sie im Hauptbildschirm auf der Startseite unter **Aufgaben für mich**. Die hier angezeigten offenen Bestellungen werden aber zeitverzögert dargestellt:

Startseite

**Schnellsuche**

Alle  Suchen

**Aufgaben**

Aufgaben für

[Übersicht aktualisieren](#)

Datum ↕	Beschreibung ↕	Bearbeiter ↕
08.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070269 des Warenkorbs '20150508_143448_Schulung17' (1008215).	Schulung17
08.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070216 des Warenkorbs '20150508_094428_Schulung17' (1008204).	Schulung17
08.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070219 des Warenkorbs '20150508_094428_Schulung17' (1008204).	Schulung17
08.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070220 des Warenkorbs '20150508_094428_Schulung17' (1008204).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070214 des Warenkorbs '20150507_174625_Schulung17' (1008203).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070211 des Warenkorbs '20150507_174614_Schulung17' (1008197).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070210 des Warenkorbs '20150507_111436_Schulung17' (1008171).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070172 des Warenkorbs '20150507_072719_Schulung17' (1008170).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070173 des Warenkorbs '20150507_072719_Schulung17' (1008170).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070171 des Warenkorbs '20150506_105014_Schulung17' (1008150).	Schulung17

Klicken Sie auf eine offene Bestellung, so gelangen Sie direkt zum Reiter **Wareneingang erfassen**:

Wareneingang

**Wareneingang erfassen**

Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant

Erstellt am 08.05.2015 09:13:47 [Schulung17](#)

Bestellt am 08.05.2015 09:55:44 [Schulung17](#)

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
001	Ordner A4 80mm grün PP 'Centra Chromos' 2301, Rückenschild Sichttasche, Hebelmechanik, mit	4800070216	50,00 ST	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Lieferscheinnummer

Buchungsdatum\*

Lieferdatum\*

Bemerkung (max. 800 Zeichen)

#### 7.4 Wareneingang als Vertretung buchen

Wurden Sie von einem Besteller als Vertreter hinzugefügt, so können Sie die Wareneingänge dieses Bestellers buchen.

**Vorgehen:**

Auf der Startseite befindet sich der Bereich **Aufgaben**, bei dem im Standard Ihre offenen Wareneingänge angezeigt werden. Wechseln Sie im DropDown Menü den Eintrag von **mich** auf den Namen des Bestellers, den Sie vertreten:

The screenshot shows the HELF system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Einkaufen', 'Genehmigungen', 'Bestellstatus', 'Wareneingang', and 'Personalisieren'. The main content area is titled 'Startseite' and contains a search bar, a table for 'Vertretungen', and the 'Aufgaben' section. In the 'Aufgaben' section, the 'Aufgaben für' dropdown menu is open, showing 'mich' as the selected option. A red arrow points to this dropdown menu.

Anschließend sehen Sie alle offenen Bestellungen des Bestellers:

The screenshot shows the 'Aufgaben' section with the 'Aufgaben für' dropdown menu set to 'Schulung17'. Below the dropdown is a table with the following columns: 'Datum', 'Beschreibung', and 'Bearbeiter'. The table contains 12 rows of task entries. A red arrow points to the 'Aufgaben für' dropdown menu.

Datum	Beschreibung	Bearbeiter
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070147 des Warenkorbs '20150506_093850_Schulung17' (1008141).	Schulung17
06.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070148 des Warenkorbs '20150506_093850_Schulung17' (1008141).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070171 des Warenkorbs '20150506_105014_Schulung17' (1008150).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070172 des Warenkorbs '20150507_072719_Schulung17' (1008170).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070173 des Warenkorbs '20150507_072719_Schulung17' (1008170).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070210 des Warenkorbs '20150507_111436_Schulung17' (1008171).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070211 des Warenkorbs '20150507_171614_Schulung17' (1008197).	Schulung17
07.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070214 des Warenkorbs '20150507_174625_Schulung17' (1008203).	Schulung17
08.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070216 des Warenkorbs '20150508_094428_Schulung17' (1008204).	Schulung17
08.05.2015	Erfassung des Wareneingangs zu Bestellung 4800070219 des Warenkorbs '20150508_094428_Schulung17' (1008204).	Schulung17

Mit Klick auf eine der Bestellungen gelangen Sie in den Reiter „Wareneingang erfassen“.

**7.5 Exkurs:**

Erhalten Sie vom Lieferanten nur eine Teilmenge geliefert und ist es diesem nicht möglich, die Restmenge zu liefern, so können Sie im System angeben, dass keine weitere Belieferung erfolgt und so das Obligo für die Restmenge entfernen. Diese Funktion kann nicht für die Stornierung einer Bestellung beim Lieferanten genutzt werden.

**Vorgehen**

Im Reiter **Wareneingang erfassen** geben Sie die gelieferte Menge ein und setzen zu der Position ein Endlieferkennzeichen (EKz) für die keine weitere Belieferung erfolgt.

Welche der drei Varianten zur Erfassung des Wareneingangs Sie verwenden ist irrelevant:

**Wareneingang erfassen**  
Hier können Sie die Wareneingänge zu Ihren Bestellungen erfassen. Sie können die Bestellnummer (siehe Lieferschein) zur Vorbelegung der Wareneingangserfassung direkt hier eingeben. Für eine erweiterte Suche nach Bestellungen über Lieferant, Datum oder Stichworte können Sie den Bestellstatus nutzen. Über das LKW-Symbol werden Sie direkt in die Wareneingangserfassung weitergeleitet.

**Offene Positionen der Bestellung**

Lieferant: Büro Mix (2030384)  
Erstellt am: 07.05.2015 17:43:58 Schulung17  
Bestellt am: 07.05.2015 17:46:28 Schulung17

Pos.	Kurzbeschreibung	Bestellnummer	Restmenge	Liefermenge	EKz
001	Schlüsselanhänger blau S-Haken Kunststoff	4800070214	200,00 ST	150	<input checked="" type="checkbox"/>
002	Schlüsselanhänger schwarz S-Haken Kunststoff	4800070214	80,00 ST	80,00	<input type="checkbox"/>

Lieferscheinnummer:   
Buchungsdatum\*: 11.05.2015  
Lieferdatum\*:

Bemerkung (max. 800 Zeichen):

Wareneingang verbuchen

Endlieferkennzeichen

In diesem Beispiel wurden zur Position 001 insgesamt 150 St geliefert, aber der Lieferant kann die Restmenge von 50 Stück nicht liefern, daher wurde das Endlieferkennzeichen gesetzt.

Das Endlieferkennzeichen darf nur gesetzt werden, wenn der Lieferant angibt, dass er nicht liefern kann oder aber Sie haben dem Lieferanten zuvor mitgeteilt, dass Sie keine weitere Restmenge benötigen.

## Stornierung

Sie haben die Möglichkeit einzelne Artikel oder komplette Bestellungen im System zu löschen, dies ist aber **keine** Stornierung beim Lieferanten, da er hierüber keine Information vom System erhält. Benötigen Sie einzelne Positionen oder eine komplette Bestellung nicht, so informieren Sie bitte den Lieferanten schriftlich (Email) über die Stornierung des Artikels bzw. der Bestellung und nehmen Sie die [Materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de](mailto:Materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de) in CC auf. Wir löschen die Position bzw. die Bestellung im SAP System.

## 8. Personalisieren

Über den Menüpunkt **Personalisieren** gelangen Sie in die Verwaltung Ihrer persönlichen Daten. Sie können dort verschiedene Einstellungen einsehen und gemäß Ihren Bedürfnissen ändern. Einige der Felder können Pflichtfelder sein und müssen zwingend befüllt werden. Andernfalls erscheint ein roter Fehlertext und eine Speicherung Ihrer Daten ist nicht möglich.

Im Standard ist als Sprache Deutsch hinterlegt, möchten Sie Englisch nutzen, so schreiben Sie bitte eine Mail an [Materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de](mailto:Materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de).

### 8.1 Kennwort ändern

Im Standard müssen Sie alle 180 Tage Ihr Kennwort ändern, hierzu werden Sie automatisch vom System aufgefordert. Möchten Sie Ihr Kennwort außerhalb dieser Zeit ändern, so können Sie dies gemäß folgenden Regeln:

- Ein Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Das Kennwort muss aus mindestens 3 der nachstehend genannten 4 Kategorien bestehen:
  - Kleinbuchstaben
  - Großbuchstaben
  - Sonderzeichen
  - Zahlen 0-9

**Benötigen Sie ein neues Passwort können Sie dieses, wie im Kapitel 9 beschrieben, zurücksetzen.**

### 8.2 Vertretung aktivieren

Hier können Sie einen oder mehrere Vertreter für Ihre Aufgaben in Zeiträumen festlegen, in denen es Ihnen nicht möglich ist, diese Aufgaben zu bearbeiten.

#### Vorgehen

Klicken Sie auf den Link **Neuen Vertreter hinzufügen**:

In der folgenden Maske geben Sie den Zeitraum ein:

Vertretung erstellen

Aktiviert?	<input checked="" type="checkbox"/>	
von	11.05.2015	
bis	21.05.2015	
Aufgabe	-- Alle --	
Vertreter*	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

\*Pflichtfeld

Speichern
Abbrechen

Theoretisch können Sie im DropDownfeld **Aufgabe** auswählen, welche Aufgaben Ihre Vertretung übernehmen soll. Im Moment ist für die JLU nur die Funktion des **Wareneingangs** aktiviert, die Restlichen hier dargestellten Aufgaben sind für die JLU nicht verfügbar, können aber systemseitig nicht ausgeblendet werden:

**Vertretung erstellen**

Aktiviert?

von 11.05.2015 

bis 21.05.2015 

Aufgabe Erfassung von Wareneingängen ▾

Vertreter\* -- Alle -- 

\*Pflichtfeld

Speichern Abbrechen

- Nachbearbeiten von Positionen
- Prüfung nachbearbeiteter Positionen
- Genehmigung von Warenkörben
- Erfassung von Wareneingängen




Die Vertretung muss bereits über einen Zugang zum JustOS verfügen und mit dem Benutzernamen (G-Kennung) hinterlegt werden. Über die Suchhilfe können Sie nach einem Namen suchen:


**Vertretung erstellen**

Aktiviert?

von 11.05.2015 

bis 21.05.2015 

Aufgabe Erfassung von Wareneingängen ▾

Vertreter\*  

\*Pflichtfeld

Speichern Abbrechen



**Benutzer suchen**

Hier können Sie nach Benutzern suchen.

Stichwort

1.

ID	Name	Team
adm	Administrator Fehlerversendung	Administrators
Gz057	Ahlemeyer, Besteller_QGI	Besteller
Ahlemeyer	Ahlemeyer,Mandantenadmin_QGI	Administrators
gn1608	Backes,Jutta	Besteller
BC_JLU	BC_JLU	Besteller
BC_MM	BC_MM	Besteller
Becker	Becker, Jörg	Besteller
Schulung07	Bostick/Timothy	Besteller
cbreuker	Breuker, Christian	Besteller
G082	Bucher, Gerlinde	Besteller

2.

1 2 3 4 5 6 7 8 > Seite 1 von 8

Mit Klick auf den Namen können Sie einen Vertreter auswählen und mit **Speichern** übernehmen:

**Vertretungen**

Vertreter	von	bis	Aufgabe	Aktiviert?	Abgelehnt?
Becker, Jörg	11.05.2015	21.05.2015	Erfassung von Wareneingängen	Ja	Nein

[Neuen Vertreter hinzufügen](#)

Die von Ihnen ausgewählte Vertretung erhält eine Email mit dem Hinweis, dass eine Vertretung gewünscht wird:

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Von:  WPS01-QS <wps-keyuser@lists.tu-darmstadt.de>  
An:  Girlich, Mathias  
Cc:  
Betreff: Sie wurden als Vertreter festgelegt

**WPS01-QS**

**Der Benutzer Schulung17 hat Sie (Girlich, Besteller) als Vertreter festgelegt.**

Bitte übernehmen Sie die festgelegten Aufgaben für den Zeitraum 11.05.2015 bis 14.05.2015.

Sie können die zu übernehmenden Aufgaben direkt auf der [Startseite](#) einsehen und bearbeiten.  
Hier werden Ihnen auch alle Vertretungen angezeigt, die Sie im Einzelnen ablehnen können, falls Sie die Aufgaben im angegebenen Zeitraum nicht übernehmen können.

Wird diese abgelehnt, erhalten Sie eine Benachrichtigungsmail.

Die Vertretung kann Ihre Wareneingänge buchen, aber keine Bestellungen unter Ihrem Namen abgeben.



### 8.3 Standard Anlieferadresse

Im Standard haben wir hier Ihre Lieferanschrift hinterlegt, die Sie bei der Antragstellung angegeben haben. Bitte prüfen Sie, ob diese korrekt hinterlegt wurde und informieren Sie uns bei Änderungen, damit wir diese im System anpassen können.

### 8.4 Standard Kontierung

Im Standard haben wir hier Ihre Kontierung hinterlegt, die Sie bei der Antragstellung angegeben haben. Verfügen Sie über mehrere Kostenstellen/Projekte, so können Sie hier Ihre Vorbelegung anpassen.

### 8.5 Sonstige

Im Bereich **Allgemeines, Benachrichtigungen, Bestellanforderungen** und **Aufgaben** wurden Vorbelegungen für Sie hinterlegt, **die Sie bitte nicht ändern sollten**, da dies Auswirkungen auf Ihren Bestellprozess hat:

**Ihre Daten**

**Allgemeines**

Benutzername

E-Mail

Name/Vorname\*

Sprache\*

Zeilen pro Seite\*

---

**Benachrichtigungen**

Anzeige der URL in den Genehmigungsmails?

Einstellung von Benachrichtigungsmails

- Genehmigungsprozess
- Änderung in Genehmigung
- Abschluss der Genehmigung
- Nachbearbeitung
- Nachbearbeitungsprozess
- Abschluss der Nachbearbeitung
- Änderungen bei der Vertreterdefinition

**Lieferanschrift**

---

**Bestellanforderungen**

Bestellanforderungen bündeln

**Aufgaben**

Einstellungen anzeigen von Aufgaben

- Genehmigung von Warenkörben
- Nachbearbeiten von Positionen
- Prüfung nachbearbeiteter Positionen
- Erfassung von Wareneingängen

## 9. Neues Kennwort anfordern

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Button „Passwort vergessen“:

The screenshot shows the HELF login interface. At the top, there are logos for HELF (Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung) and CCHH (Competence Center Hessische Hochschulen). Below the logos is a dark bar with the text "Anmelden". The main content area features an information icon and the heading "Die Anmeldung ist fehlgeschlagen." (Login failed). Below this, a list of reasons for login failure is provided:

- Sie haben Benutzernamen bzw. Kennwort nicht korrekt angegeben. Die Eingabe unterscheidet sich von den gespeicherten Werten.
- Ihr Benutzername wurde von einem Administrator gesperrt.
- Das System ist gerade wegen Wartungsarbeiten nicht verfügbar.
- Sie haben nicht die Berechtigung, sich am ausgewählten Mandanten anzumelden.
- Die Anwendung ist noch nicht von einem Administrator eingerichtet worden.
- Die Lizenz des Systems ist ungültig oder abgelaufen.

Below the list, there are input fields for "Benutzername\*" (containing "schulung01") and "Kennwort". At the bottom, there are two buttons: "Anmelden" and "Passwort vergessen". A red arrow points to the "Passwort vergessen" button.

In der folgenden Maske öffnen Sie bitte das Drop Down Feld „Mandant“ (1) und wählen „Uni-Gießen\_PGI-200“ (2) aus. Diese Auswahl ist notwendig, da alle hessischen Hochschulen mit einem System arbeiten.

The screenshot shows the HELF "Passwort vergessen" (Forgot Password) page. At the top, there are logos for HELF and CCHH. Below the logos is a dark bar with the text "Passwort vergessen". The main content area features the heading "Hier können Sie Ihr Passwort zurücksetzen lassen, falls Sie es vergessen haben." Below this, there are input fields for "Mandant\*", "Benutzername\*", and "Zeichen aus Bild eingeben\*". A dropdown menu is open for the "Mandant\*" field, showing a list of institutions. A red arrow labeled "1" points to the dropdown arrow, and another red arrow labeled "2" points to the "Uni-Gießen\_PGI-200" option in the list. Below the dropdown, there are two buttons: "Zurück zur Loginseite" and "Passwortänderung anfordern".

Anschließend geben Sie bitte Ihren Benutzernamen (1), das Zeichen zur Sicherheitsabfrage (hier S76DA) in das vorgesehene Feld ein (2) und klicken auf den Button „Passwortänderung anfordern“:

**HEL F**  
Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung

**CCHH**  
Competen

**Passwort vergessen**

Hier können Sie Ihr Passwort zurücksetzen lassen, falls Sie es vergessen haben.

Mandant\*

Benutzername\*  **1**

  
Generate New Image

Zeichen aus Bild eingeben\*  **2**

**3**

Sie erhalten in der Maske den Hinweis, dass eine Mail versandt wurde:

**HEL F**  
Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung

**CCHH**  
Competence Center Hessische Hochschulen

**Passwort vergessen**

Hier können Sie Ihr Passwort zurücksetzen lassen, falls Sie es vergessen haben.

 **Passwort-Anforderung versendet**  
Eine E-Mail zur Bestätigung der Passwort-Anforderung wurde an Ihre E-Mail-Adresse versendet.


Mandant\*

Benutzername\*

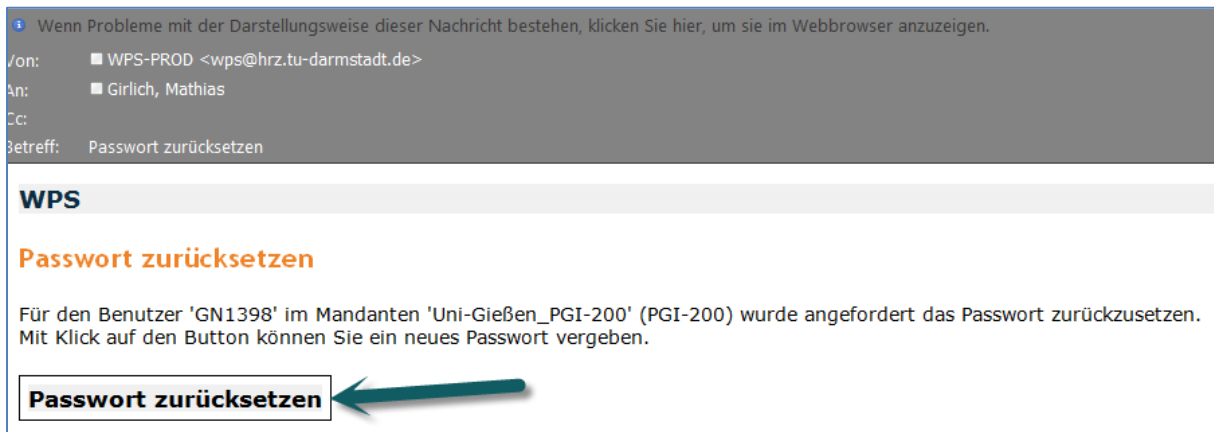
  
Generate New Image

Zeichen aus Bild eingeben\*

Vom System erhalten Sie folgende Mail:

<b>Datum: Heute</b>
 <b>WPS-PROD</b> <b>Passwort zurücksetzen</b>

Öffnen Sie die Mail und klicken Sie auf den Button „Passwort zurücksetzen“:



In der folgenden Maske geben Sie Ihr neues Passwort gemäß folgenden Regeln ein:

Ein Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und aus mindestens drei der nachstehend genannten Kategorien bestehen:

- o Kleinbuchstaben
- o Großbuchstaben
- o Sonderzeichen
- o Zahlen 0-9

Weiterhin können Sie Ihre letzten fünf Passwörter nicht verwenden, da diese von JustOS gespeichert werden.

**HELF**  
Hochschul-Einkauf Lehre & Forschung

**CCHH**  
Competence Center Hessische Hochschulen

Passwort zurücksetzen

Benutzername\*

Neues Kennwort

Kennwort wiederholen