



Infor LN Einkauf Anwenderhandbuch für EK-Anforderungen

© Copyright 2018 Infor

Alle Rechte vorbehalten. Der Name Infor und das Logo sind Markenzeichen und/oder geschützte Marken der Infor oder einer Tochtergesellschaft. Alle Rechte vorbehalten. Alle anderen hier genannten Markenzeichen sind das Eigentum der betreffenden Unternehmen.

Wichtige Hinweise

Diese Veröffentlichung und das in ihr enthaltene Material (einschließlich jedweder zusätzlichen Information) ist Eigentum von Infor und als solches vertraulich zu behandeln.

Durch Verwendung derselben erkennen Sie an, dass die Dokumentation (einschließlich jeglicher Änderung, Übersetzung oder Anpassung derselben) sowie alle darin enthaltenen Copyrights, Geschäftsgeheimnisse und alle sonstigen Rechte, Titel und Ansprüche ausschließliches Eigentum von Infor sind, und dass sich durch die Verwendung derselben keine Rechte, Titel oder Ansprüche an dieser Dokumentation (einschließlich jeglicher Änderung, Übersetzung oder Anpassung derselben) herleiten lassen, außer dem nicht ausschließlichen Recht, diese Dokumentation einzig und allein in Verbindung mit und zur Förderung Ihrer Lizenz und der Verwendung der Software einzusetzen, die Ihrer Firma von Infor aufgrund einer gesonderten Übereinkunft zur Verfügung gestellt wurde ("Zweck").

Außerdem erkennen Sie durch Zugriff auf das enthaltene Material an und stimmen zu, selbiges Material streng vertraulich zu behandeln und es einzig und allein für den oben genannten Zweck einzusetzen.

Diese Dokumentation und die darin enthaltenen Informationen wurden mit gebührender Sorgfalt auf Genauigkeit und Vollständigkeit zusammengestellt. Dennoch übernehmen Infor oder seine Tochtergesellschaften keine Garantie dafür, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen vollständig sind, keine typografischen oder sonstigen Fehler enthalten oder alle Ihre besonderen Anforderungen erfüllen. Ferner übernimmt Infor keine Haftung für Verluste oder Schäden, die direkt oder indirekt durch Fehler oder Auslassungen in dieser Dokumentation (einschließlich jedweder zusätzlichen Information) entstehen, unabhängig davon, ob sich diese Fehler oder Auslassungen auf Nachlässigkeit, Versehen oder sonstige Gründe zurückführen lassen.

Anerkennung von Warenzeichen

Bei allen sonstigen in dieser Dokumentation erwähnten Firmen-, Produkt-, Waren- oder Dienstleistungsnamen kann es sich um Marken oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer handeln.

Informationen zu dieser Veröffentlichung

Dokumentationscode	procrequg (U9820)
---------------------------	-------------------

Release	10.5 (10.5)
----------------	-------------

Erstellt am	9. März 2018
--------------------	--------------

Inhalt

Info zu dieser Dokumentation

Kapitel 1 Einführung und allgemeiner Ablauf.....	7
Erstellung von Bestellanforderungen.....	7
Kapitel 2 Status.....	9
Anforderungsstatus.....	9
Vorlegen von Anforderungen.....	9
Genehmigen von Bestellanforderungen.....	9
Anforderungen umwandeln.....	10
Löschen von Anforderungen.....	10
Ändern von Anforderungen.....	10
Stornieren von Anforderungen.....	10
Kopieren von Anforderungen.....	11
Kapitel 3 Genehmigungsverfahren.....	13
Genehmigung der Anforderungen.....	13
Festlegen der Liste der Genehmigenden.....	13
Genehmigen oder Ablehnen von Bestellanforderungen.....	14
Kapitel 4 Konvertierungsprozess.....	17
Konvertierung von Anforderungen.....	17
Konvertierung vorbereiten.....	17
Anforderungen umwandeln.....	18
Kapitel 5 Zusätzliche Abläufe.....	19
Zusätzliche Anforderungsprozesse.....	19
Anhang A Glossar.....	21

Index

Info zu dieser Dokumentation

Dieses Dokument enthält eine Einführung in Anforderungen. Außerdem werden die Schritte, die Status, das Genehmigungsverfahren, der Konvertierungsprozess sowie Funktionen in Bezug auf das Anforderungsverfahren beschrieben.

Vorausgesetzte Kenntnisse

Obwohl Sie keine Detailkenntnisse der LN-Software benötigen, um dieses Handbuch zu verstehen, sind allgemeine Kenntnisse der Funktionalität in Infor LN von Vorteil.

Übersicht über das Dokument

Diese Tabelle gibt eine Übersicht über die Kapitel in diesem Handbuch:

Kapitel	Kapitelüberschrift	Inhalt
Kapitel 1	Einführung und allgemeiner Ablauf	Einführung zu EK-Anforderungen und zur allgemeinen Abwicklung von Anforderungen
Kapitel 2	Status	Anforderungsstatus
Kapitel 3	Genehmigungsverfahren	Einrichtung der Liste der Genehmigten und der Anforderungsgenehmigung
Kapitel 4	Konvertierungsprozess	Anforderungskonvertierung
Kapitel 5	Zusätzliche Abläufe	Anforderungsprozedur - zusätzliche Funktionalität

Referenzen

Verwenden Sie dieses Handbuch als primäre Referenz für EK-Anforderungen. Verwenden Sie die aktuellen Versionen der verknüpften Referenzen, um Informationen zu finden, die in diesem Handbuch nicht behandelt werden:

- **Anwenderhandbuch für das Modul "Stammdaten Einkauf" (U9817 DE)**
Verwenden Sie dieses Anwenderhandbuch, um die Einrichtung von Einkaufstammdaten zu verstehen.
- **Anwenderhandbuch für Produktkataloge (U9815 DE)**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um die Einrichtung und Verwendung von Produktkatalogen zu verstehen, einschließlich der Generierung von Anforderungspositionen auf Basis eines Katalogs.

- **Anwenderhandbuch für Felder für Zusatzangaben**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um den Zweck und die Verwendung von Feldern für Zusatzangaben zu verstehen.
- **Anwenderhandbuch für Projektzuordnung (U9777 DE)**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um die Projektzuordnungsfunktionalität zu verstehen.
- **Anwenderhandbuch für Fremdbearbeitung (U9361 DE)**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um die Fremdbearbeitungsfunktionalität zu verstehen.
- **Anwenderhandbuch für das Modul "Budgetkontrolle" (U9655 DE)**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um die Funktionalität der Budgetkontrolle zu verstehen.
- **Anwenderhandbuch für Anfragen (U9821 DE)**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um die Abwicklung von Anfragen zu verstehen.
- **Anwenderhandbuch für Bestellungen (U9824 DE)**
Verwenden Sie dieses Handbuch, um die Erstellung und Verwaltung von Bestellungen zu verstehen.

Verwendung des Dokuments

Dieses Dokument wurde aus Online-Hilfethemen zusammengestellt. Daher werden Verweise auf andere Abschnitte im Handbuch wie im folgenden Beispiel dargestellt:

Weitere Informationen finden Sie in der *Einführung*. Den bezeichneten Abschnitt finden Sie über das Inhaltsverzeichnis oder den Index am Ende des Dokuments.

Unterstrichene Begriffe verweisen auf eine Definition im Glossar. Wenn Sie dieses Dokument online geöffnet haben, gelangen Sie durch Klicken auf den unterstrichenen Begriff zur Glossardefinition am Ende des Dokuments.

Anmerkungen?

Unsere Dokumentation unterliegt ständiger Kontrolle und Verbesserung. Anmerkungen/Fragen bezüglich dieser Dokumentation oder dieses Themas sind uns jederzeit willkommen. Bitte senden Sie Ihre Anmerkungen per E-Mail an documentation@infor.com.

Bitte geben Sie in Ihrer E-Mail die Nummer und den Titel der Dokumentation an. Je genauer Ihre Angaben sind, desto schneller können wir diese berücksichtigen.

Kontakt zu Infor

Im Falle von Fragen zu Infor-Produkten wenden Sie sich an das Support-Portal "Infor Xtreme Support" auf www.infor.com/inforxtreme.

Im Falle einer Aktualisierung dieses Dokuments nach der Produktfreigabe wird die neue Version des Dokuments auf dieser Webseite veröffentlicht. Wir empfehlen, diese Webseite periodisch nach aktuellen Dokumenten zu überprüfen.

Haben Sie Anmerkungen zur Infor-Dokumentation, wenden Sie sich bitte an documentation@infor.com.

Dieser Anforderungsablauf wurde für Personen eingerichtet, die normalerweise nicht in den Einkaufsablauf eingebunden sind und daher den Standardablauf nicht kennen. So können Techniker beispielsweise Materialien oder Dienstleistungen bestellen, ohne die gesamten Einkaufsabläufe nachvollziehen zu müssen. Anforderungen können nicht für vom System geplante Bedarfe für verschiedene Arten von Artikeln, darunter auch Bestandsartikel, Kostenartikel und Service-Artikel, festgelegt werden.

Anforderungen werden auf dieselbe Weise erstellt wie alle anderen EK-/VK-Dokumente, z. B. Bestellungen oder VK-Aufträge. Es gibt jedoch einen entscheidenden Unterschied: auf einer Anforderung brauchen Sie keinen Artikel- oder Lieferanten-Code anzugeben. Daher kann der Anforderer eine Anforderung für einen neuen Artikel oder einen neuen Lieferanten erstellen.

Erstellung von Bestellanforderungen

Die Abwicklung von Anforderungen umfasst die folgenden Schritte:

1. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Anforderungen** im Programm Parameter Einkauf (tdpur0100m000).
2. Definieren Sie die Parameter für die Anforderung im Programm Parameter Anforderungen (tdpur0100m200).
3. Verwalten Sie eine Liste mit Genehmigenden, die über die Berechtigung verfügen, Anforderungen im Programm Genehmigende (tdpur2105m000) zu genehmigen.
4. Legen Sie einen voreingestellten **Genehmigender** und eine **Genehmigende Abteilung** im Programm Anwenderprofile (Einkauf) (tdpur0143m000) fest.
5. Führen Sie im Programm Anforderungspositionen (tdpur2600m000) die folgenden Schritte durch:
 - a. Geben Sie einen Anforderungskopf mit Daten zum Anfordernden und zur Lieferung ein.
 - b. Geben Sie eine Anforderungsposition mit dem erforderlichen Artikel oder der Artikelbezeichnung, der Auftragsmenge und - bei Bedarf - dem Projekt ein.
6. Verwenden Sie das Programm Anforderungen vorlegen (tdpur2203m000) für die Vorlage der Anforderung zur Genehmigung.

7. Im Programm Anforderungsgenehmigung - Fortschritt (tdpur2506m000):
 - Anzeigen des Genehmigungsfortschritts für eine Anforderung
 - Genehmigen der Anforderung
 - Ablehnen der Anforderung
8. Optional können Sie das Programm Umwandeln von Anforderungen vorbereiten (tdpur2600m100) dazu verwenden, die Positionen einer **genehmigten** Anforderung auf die Konvertierung im Programm Anforderungen umwandeln (tdpur2201m000) vorzubereiten.
9. Verwenden Sie das Programm Anforderungen umwandeln (tdpur2201m000), um die Positionen einer **genehmigten** Anforderung in eine Bestellung oder eine Anfrage umzuwandeln.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter:

- *Genehmigung der Anforderungen (S. 13)*
- *Konvertierung von Anforderungen (S. 17)*

Anforderungsstatus

Aus dem Status der Anforderung geht hervor, ob Sie eine Anforderung vorlegen, genehmigen, löschen, ändern, stornieren oder kopieren können.

Vorlegen von Anforderungen

Ein Anfordernder kann eine Anforderung zur Genehmigung vorlegen, wenn der **Status** Erstellt oder Geändert lautet und alle Positionen präsent sind.

Anforderungen können in den folgenden Programmen zur Genehmigung vorgelegt werden:

- Anforderungen vorlegen (tdpur2203m000)
- Anforderungen (tdpur2501m000)
- Anforderungspositionen (tdpur2600m000)

Hinweis

Wenn das Kontrollkästchen **Generierte Anforderungen automatisch vorlegen** im Programm Parameter Anforderungen (tdpur0100m200) markiert ist, werden automatisch generierte Anforderungen automatisch zur Genehmigung übermittelt.

Genehmigen von Bestellanforderungen

Ein Genehmigender kann eine Anforderung nur dann genehmigen, wenn der **Anforderungsstatus** Genehmigung steht aus lautet.

Genehmigungsverantwortliche können die Anforderung entweder genehmigen oder ablehnen. Wenn der Status einer Anforderung Abgelehnt lautet, kann sie geändert und erneut zur Genehmigung vorgelegt werden.

Anforderungen können im Programm Anforderungsgenehmigung - Fortschritt (tdpur2506m000) genehmigt werden.

Anforderungen umwandeln

Einkäufer können die Anforderungspositionen einer **genehmigten** Anforderung in eine Anfrage oder eine Bestellung umwandeln.

Wenn einige, jedoch nicht alle Positionen der Anforderung umgewandelt werden, wird der **Anforderungsstatus** auf **In Bearbeitung** gesetzt. Sobald alle Anforderungspositionen umgewandelt wurden, wird der Status auf Verarbeitet gesetzt.

EK-Anforderungspositionen können im Programm Anforderungen umwandeln (tdpur2201m000) umgewandelt werden.

Löschen von Anforderungen

Sie können EK-Anforderungen löschen, wenn der **Anforderungsstatus** Verarbeitet oder Storniert lautet.

Anforderungen können im Programm Anforderungen löschen (tdpur2202m000) gelöscht werden.

Ändern von Anforderungen

Der Wert des **Anforderungsstatus** entscheidet darüber, welche Änderungen an einer Anforderung vorgenommen werden können.

Anforderungen können unter folgenden Einschränkungen geändert werden:

- **Vor dem Weiterleiten**
Zulässig ohne Beschränkungen
- **Nach dem Weiterleiten**
Nur bei Ablehnung durch den Genehmigenden oder die genehmigende Abteilung

Hinweis

Wenn der Kopf einer Anforderung geändert und gespeichert wird, werden die Anforderungshistorie aktualisiert und die Anforderungsmenge neu berechnet.

Stornieren von Anforderungen

Eine Anforderung kann nur dann storniert werden, wenn der **Anforderungsstatus** Erstellt, Geändert oder Abgelehnt lautet.

Anforderungen können in den folgenden Programmen storniert werden:

- Anforderungen stornieren (tdpur2206m000)
- Anforderungen (tdpur2501m000)
- Anforderungspositionen (tdpur2600m000)

Kopieren von Anforderungen

Eine Anforderung kann in jedem **Anforderungsstatus** kopiert werden. Sie können eine Anforderung auch direkt aus der Historie kopieren.

Anforderungen können im Programm Anforderungen kopieren (tdpur2204s000) kopiert werden.

Genehmigung der Anforderungen

Bevor eine Anforderung in eine Bestellung oder eine Anfrage umgewandelt werden kann, muss sie von einem Genehmigenden oder einer Liste mit Genehmigenden genehmigt werden. Bei einem Genehmigenden handelt es sich um einen gültigen Mitarbeiter oder eine Abteilung mit der Berechtigung, Anforderungen zu genehmigen. Genehmigende können Anforderungen genehmigen oder ablehnen.

Festlegen der Liste der Genehmigenden

Im Programm Genehmigende (tdpur2105m000) können Sie eine Liste mit gültigen Anforderungsgenehmigern (Einzelpersonen oder Abteilungen) verwalten und darüber hinaus eine Hierarchie in der Genehmigungsstruktur definieren.

Bevor Sie der Liste der Genehmigenden einen Eintrag hinzufügen können, müssen Sie:

1. Mitarbeiter und Abteilungen in den Programmen Mitarbeiter - Allgemein (tccom0101m000) und Abteilungen (tcmcs0565m000) definieren.
2. Da ein einzelner Genehmigender nur zu einer Abteilung gehören darf, müssen Sie im Programm Mitarbeiter - Allgemein (tccom0101m000) die Abteilungsdaten des Mitarbeiters vorgeben.
3. Gültigkeitsbeginn und Gültigkeitsende der Berechtigung des Genehmigenden müssen angegeben sein und im Programm Mitarbeiter - Allgemein (tccom0101m000) überprüft werden. Auch müssen für den im Programm Genehmigende (tdpur2105m000) definierten **Genehmigenden** ein gültiger **Gültigkeitsbeginn** und ein **Gültigkeitsende** für die Berechtigung festgelegt sein.

Hinweis

- Das Feld **Abteilung** im Programm Genehmigende (tdpur2105m000) ist ein Pflichtfeld, d. h. es muss ausgefüllt werden. Wenn ein Genehmigender im Feld **Genehmigender** des Programms Genehmigende (tdpur2105m000) ausgewählt wird, muss er zur angegebenen genehmigenden Abteilung gehören.
- Nur genehmigende Abteilungen, die als EK-Abteilungen auftreten, sowie einzelne Genehmigende aus EK-Abteilungen sind berechtigt, eine Anforderung abschließend zu genehmigen.

Mit Hilfe des Programms Genehmigende drucken (tdpur2405m000) können Sie sich die Liste der Genehmigenden ausdrucken lassen.

Genehmigen oder Ablehnen von Bestellanforderungen

Wenn eine Anforderung zur Genehmigung vorlegt wird, werden die Genehmigungsdatensätze auf Basis der verknüpften Genehmigerliste im Programm Genehmigende (tdpur2105m000) in das Programm Anforderungsgenehmigung - Fortschritt (tdpur2506m000) eingefügt.

In der Regel werden die folgenden Aktionen im Rahmen des Genehmigungsprozesses ausgeführt:

1. Der erste Genehmigungsdatensatz wird mit dem **Genehmigenden** und der **Genehmigungsabteilung** aus dem Anforderungskopf befüllt. Wenn der Genehmigende über einen übergeordneten Genehmigenden in der Liste der Genehmigenden verfügt, wird ein weiterer Genehmigungsdatensatz für diesen übergeordneten Genehmigenden eingefügt. Die vollständige Struktur der Genehmigenden wird auf der Basis der übergeordneten Genehmigenden in die Liste der Genehmigenden eingefügt. Diese Genehmigungsdatensätze weisen den Status Genehmigung steht aus auf.
2. Wenn der erste Genehmigende die Anforderung genehmigt oder ablehnt, ändert sich der Status des Genehmigungsdatensatzes von **Genehmigung steht aus** in **Genehmigt** oder **Abgelehnt**. Wenn die Anforderung durch den ersten Genehmigenden genehmigt wurde, werden die Felder **Genehmigender** und **Genehmigende Abteilung** auf dem Anforderungskopf mit dem Genehmigenden und der genehmigenden Abteilung des nächsten Genehmigendendatensatzes/Genehmigenden aktualisiert.
3. Wenn alle Genehmigenden auf der Liste der Genehmigenden die Anforderung genehmigt haben, ändert sich der Status der Anforderung von **Genehmigung steht aus** in Genehmigt. Wenn ein Genehmigungsdatensatz mit dem Status **Genehmigung steht aus** im Programm Anforderungsgenehmigung - Fortschritt (tdpur2506m000) verfügbar ist (dies bedeutet, dass der nächste Genehmigende die Anforderung noch bewerten muss), bleibt der Anforderungsstatus unverändert **Genehmigung steht aus**.

Hinweis

- Im Programm Anforderungsgenehmigung - Fortschritt (tdpur2506m000), das als Registerkarte im Programm Anforderungspositionen (tdpur2600m000) angezeigt wird, können Genehmigende anzeigen, ob ihnen Anforderungen zur Genehmigung vorgelegt wurden.
- Das Feld **Genehmigungsberechtigung** im Programm Parameter Anforderungen (tdpur0100m200) gibt vor, wie die Liste der Genehmigenden im Rahmen des Genehmigungsprozesses für Anforderungen verwendet wird.
- Vor der Genehmigung der Anforderung können Genehmigende die Anforderungspositionen auf der Registerkarte **Anforderungspositionen** des Programms Anforderungspositionen (tdpur2600m000) anzeigen und das Kontrollkästchen **Abgelehnt** markieren, wenn sie eine bestimmte Anforderungsposition ablehnen möchten.
- Im Programm Anforderungen (tdpur2501m000) gibt das Kontrollkästchen **Zum Teil ablehnen zulässig** vor, ob einer **genehmigten** Anforderung abgelehnte Anforderungspositionen zugewiesen werden können.

- Wenn eine Anforderung durch einen Genehmigenden abgelehnt wird, kann ein Anfordernder die Anforderung ändern. Wenn eine Anforderung mit dem Status Geändert erneut zur Genehmigung vorgelegt wird, wird im Programm Anforderungsgenehmigung - Fortschritt (tdpur2506m000) ein weiterer Genehmigungsdatensatz für den Genehmigenden eingefügt, der die Anforderung abgelehnt hat. Dieser Genehmigungsdatensatz weist den Status **Genehmigung steht aus** auf.
- Falls das Kontrollkästchen **Budgetausnahme** für eine oder mehrere Anforderungspositionen markiert ist, kann die Anforderung nicht genehmigt werden. Zunächst muss die Budgetausnahme behandelt werden.

Konvertierung von Anforderungen

Wenn eine Anforderung den Status Genehmigt aufweist, kann ein Einkäufer die Anforderungspositionen in eine Bestellung oder eine Anfrage umwandeln.

Konvertierung vorbereiten

Zur Vorbereitung einer Konvertierung kann ein Einkäufer das Programm Umwandeln von Anforderungen vorbereiten (tdpur2600m100) verwenden, um die für die Konvertierung erforderlichen Daten auf dem Anforderungskopf und den Anforderungspositionen in das Programm Anforderungen umwandeln (tdpur2201m000) einzugeben. Wenn die Konvertierungsdaten jedoch bereits in den Programmen Anforderungen (tdpur2501m000) und Anforderungspositionen (tdpur2502m000) festgelegt wurden, können Sie das Programm Umwandeln von Anforderungen vorbereiten (tdpur2600m100) ignorieren.

Für jede Anforderungsposition können Sie die entsprechende **Umwandlungsart** festlegen, die an die **Anfrage** oder die **Bestellung** gesendet werden kann. Wenn alle Positionen die gleiche Konvertierungsart aufweisen müssen, können Sie auf dem Anforderungskopf eine Konvertierungsart definieren, die als Voreinstellungen auch in den Positionen verwendet wird.

Hinweis

- Lautet die Konvertierungsart **Bestellung**, muss die Position einen Artikel-Code und einen Lieferanten aufweisen. Jedes dieser Felder wird geprüft. Wenn eine Anforderungsposition diese Werte nicht aufweist, können Sie die Konvertierungsart nicht auf **Bestellung** setzen.
- Lautet die Konvertierungsart **Anfrage**, brauchen Artikel- und Handelspartner(-Code) in der Anforderungsposition nicht ausgefüllt zu werden.
- Sie können einen Artikel auf einer Anforderungsposition durch einen Artikel aus einem Produktkatalog ersetzen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Verwenden von Katalogen in Anforderungen.

Anforderungen umwandeln

Anforderungspositionen können im Programm Anforderungen umwandeln (tdpur2201m000) in eine Bestellung oder eine Anfrage umgewandelt werden.

Anforderungspositionen werden bei der Konvertierung berücksichtigt, wenn Folgendes zutrifft:

- Das Feld **Umwandlungsart** im Programm Anforderungspositionen (tdpur2502m000) ist auf **Anfrage** oder **Bestellung** gesetzt.
- Gültige Nummerngruppen, Folgenummern und die Auftragsart werden für Anfragen und Bestellungen im Programm Anforderungspositionen in Anfrage/Bestellung (tdpur2201m000) definiert.

Hinweis

- Wenn im Programm Anforderungen (tdpur2501m000) das Kontrollkästchen **Zum Teil ablehnen zulässig** markiert ist, können nur die Positionen in eine Anfrage oder eine Bestellung konvertiert werden, bei denen das Kontrollkästchen **Abgelehnt** nicht markiert ist.
- Wenn der Lieferant nicht angegeben, aber ein Artikel-Code festgelegt wurde, wird die Konvertierung auf Grundlage einer genehmigten Bezugsquellenliste (sofern vorhanden) durchgeführt. Wenn keine Handelspartner für den Artikel genehmigt wurden, wird die spezifische Handelspartnerbezeichnung an den Anfragevorgang übertragen.
- Wenn der Artikel-Code nicht angegeben, aber der Lieferant festgelegt wurde, wird die Anfrage für den angegebenen Handelspartner generiert.
- Wenn weder Artikel- noch Handelspartner-Code angegeben wurden, wird die Anfrage erstellt, wobei nur Artikel- und Handelspartnerbezeichnungen verwendet werden.

Alle bei der Verarbeitung festgestellten Fehler können zusammen mit den erfolgreich konvertierten Anforderungen aufgelistet werden. Der Bericht enthält Details über die neue Anfrage bzw. die Bestellung. Darunter fallen die ursprüngliche Anforderungsnummer, die Positionsnummer und die Fehlerhinweise.

Zusätzliche Anforderungsprozesse

- **Kopieren von Anforderungen**
Sie können eine vorhandene Anforderung im Programm Anforderungen kopieren (tdpur2204s000) in eine neue Anforderung kopieren.
- **Verwenden von Katalogen in Anforderungen**
Sie können Artikel aus einem Produktkatalog in Anforderungen im Programm Anforderungspositionen (tdpur2600m000) einfügen.
- **Zuordnungsverteilung für eine Anforderungsposition**
Wenn für den Artikel auf der Anforderungsposition eine Zuordnung erforderlich ist, wird eine Zuordnungsverteilung mit der **Anforderungsposition** im Programm Einkauf - Zuordnungsverteilung (tdpur5100m000) verknüpft. In einer Zuordnungsverteilung wird die erforderliche Menge des übergeordneten Logistikobjekts auf die Verteilungspositionen für Kombinationen aus Projekt/Budget, Projektelement und/oder Projektaktivität verteilt.
- **Fremdbearbeitungsartikel auf Anforderungen verwenden**
Bei Fremdbearbeitung für Arbeitsgang können Anforderungen fremdvergebene Service-Artikel oder **EK-Artikel** oder **Fertigungsartikel** mit verknüpften Informationen zur Materiallieferung enthalten. Diese Anforderungen können aus einem Arbeitsgang oder einem Produktionsauftrag generiert werden. Fremdvergebene Dienstleistungen können auch manuell auf einer Anforderung angegeben werden.
- Bei der Fremdbearbeitung für Service können Anforderungen **Kostenartikel** oder **Service-Artikel** oder **EK-Artikel** und **Fertigungsartikel** mit verknüpften Informationen zur Materiallieferung enthalten. Diese Anforderungen können bei einem Werkstattauftrag aus einer Arbeitsauftragsleistung oder bei Außendienst aus einer Service-Auftragsleistung generiert werden.
- **Stornieren von Anforderungen**
Sie können EK-Anforderungen im Programm Anforderungen stornieren (tdpur2206m000) stornieren.
- **Löschen von Anforderungen**
Sie können EK-Anforderungen im Programm Anforderungen löschen (tdpur2202m000) löschen.

- **Drucken von Anforderungen**

Sie können EK-Anforderungen im Programm Anforderungen drucken (tdpur2401m000) drucken.

- **Anforderungshistorie**

Basierend auf dem Feld **Anforderungshistorie protokollieren** im Programm Parameter Anforderungen (tdpur0100m200) können Anforderungen in die Historie geschrieben werden. Die dokumentierte Anforderungshistorie fragen Sie im Programm Anforderungshistorie (tdpur2504m000) ab.

Abgelehnt

Der einer Anforderung zugewiesene Status, wenn ein Genehmigender eine Anforderung mit dem Status **Genehmigung steht aus** ablehnt.

Anforderung

Eine Bitte eines Anwenders um eine Genehmigung zur Beschaffung von Waren und Dienstleistungen.

Eine EK-Anforderung beinhaltet sowohl Standard- als auch Nicht-Standardmaterial sowie Bedarfe für Kosten- oder Dienstleistungen. Im Kopfabschnitt werden auf einer EK-Anforderung die folgenden Daten aufgeführt: Name, Abteilung, Ort, EK-Abteilung und Genehmigender. In den Positionsdaten sind folgende Angaben enthalten: Artikel, Lieferant, Menge, Preis und Betrag.

Eine Anforderung kann in eines der folgenden Elemente konvertiert werden:

- Bestellung
- Anfrage

Anfrage

Ein EK-Dokument, mit dem Anbieter aufgefordert werden, ihre Bedingungen (Preis, Rabatt, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen usw.) für die Lieferung (einer Menge) eines Produkts mitzuteilen.

Sie können die Anfrage an verschiedene Anbieter senden. Ein Anbieter kann Anfragerückmeldungen für die angegebenen Artikel übermitteln.

Sie können die Rückmeldungen erfassen und die Preise und Rabatte, die von verschiedenen Anbietern angeboten werden, verhandeln und vergleichen.

Eine akzeptierte Rückmeldung kann in einen Vertrag, eine Bestellung oder ein Preisbuch kopiert werden.

Arbeitsgang

Ein Schritt in einer Reihe von Schritten in einem Arbeitsplan, die nacheinander ausgeführt werden, um einen Artikel zu fertigen.

Für einen Arbeitsgang sind folgende Daten erforderlich:

- Die Tätigkeit, beispielsweise Sägen.
- Die Maschine, die für die Ausführung des Arbeitsgangs verwendet wird (optional), beispielsweise, Sägemaschine.
- Der Ort, an dem der Arbeitsgang ausgeführt wird (Abteilung), beispielsweise Holzbearbeitung.
- Die Anzahl der Mitarbeiter, die erforderlich sind, um den Arbeitsgang auszuführen.

Diese Daten werden benötigt, um Durchlaufzeiten zu berechnen, Produktionsaufträge zu planen, Herstellkosten zu ermitteln etc.

Bestellung

Eine Vereinbarung, die angibt, welche Artikel zu welchen Bedingungen von einem Lieferanten geliefert werden.

Eine Bestellung enthält folgende Daten:

- einen Kopf mit allgemeinen Auftragsdaten, Lieferantendaten, Zahlungs- und Lieferbedingungen
- eine oder mehrere Bestellpositionen mit ausführlicheren Daten zu den zu liefernden Artikeln

Einkaufsabteilung für Anforderungen

Eine Abteilung, die im Geschäftsmodell eindeutig für die Verwaltung der EK-Beziehungen mit Handelspartnern zuständig ist. Diese Abteilung gibt an, woher eine EK-Anforderung stammt. Daten über die EK-Abteilung werden zur Konvertierung der Anforderung in eine Bestellung oder eine Anfrage verwendet.

Erstellt

Der einer Anforderung zugewiesene Status, wenn der Anfordernde eine solche erfasst und speichert.

Fremdbearbeitung für Arbeitsgang

Die Arbeit an einem oder mehreren Arbeitsgängen im Produktionsprozess eines Artikels wird an einen Fremdbearbeiter ausgelagert.

Fremdbearbeitung für Service

Die service-bezogenen Arbeiten an einem Artikel werden einer anderen Firma zugeteilt. Beispielsweise können die gesamten Wartungs- und Reparaturarbeiten oder nur Teile dieser Prozesse Externen zugewiesen werden. Die Fremdbearbeitung für Service kann mit oder ohne Materialfluss erfolgen.

Fremdvergebene Dienstleistung

Der Artikelhilfscode für die Aufzeichnung von Fremdleistungsarbeitsgängen. Artikel diese Art gehören auch zu den administrativen Artikeln. Es handelt sich dabei um nicht physische Artikel, über die Fremdleistungskosten im System erfasst werden.

Geändert

Der einer Anforderung zugewiesene Status, wenn der Anfordernde einen Anforderungskopf oder eine Anforderungsposition für eine Anforderung mit dem Status **Abgelehnt** ändert. Die geänderte Anforderung kann erneut zur Genehmigung vorgelegt werden.

Gelöscht

Der einer Anforderung zugewiesene Status, wenn eine Anforderung mit dem Status **Konvertiert** oder **Storniert** gelöscht wird.

Genehmigt

Der einer Anforderung zugewiesene Status, nachdem alle relevanten Genehmigenden eine Anforderung mit dem Status **Genehmigung steht aus** genehmigt haben.

Genehmigung steht aus

Der einer Anforderung zugewiesene Status, wenn der Anfordernde eine Anforderung mit dem Status **Erstellt** oder **Geändert** zur Genehmigung weiterleitet.

Katalog

Die höchste Ebene einer Kategoriestructur. Ein Katalog enthält eine oder mehrere Kategorien, die wiederum Artikel oder Unterkategorien enthalten. Ein Katalog kann nicht Teil einer anderen Kategorie sein.

Kostenartikel

Ein Verwaltungsartikel, der für die Buchung von zusätzlichen Kosten auf einen Auftrag verwendet wird. Zusätzliche Kosten sind z. B. Buchhaltungs-, Abfertigungs-, Entwurfs- und Frachtkosten.

Kostenartikel werden nicht für die Produktion verwendet und können nicht gelagert werden. Sie werden auch als Aufwendungsartikel bezeichnet.

Liste genehmigter Lieferanten (Bezugsquellenliste)

Eine Liste mit Lieferanten, die für die Lieferung eines bestimmten Artikels genehmigt sind.

Produktionsauftrag

Ein Auftrag für die Produktion einer festgelegten Artikelmenge an einem bestimmten Liefertermin

Service-Artikel

Ein Standardartikel, der für Dienstleistungen anstatt Waren verwendet wird.

Storniert

Der einer Anforderung zugewiesene Status, wenn der Anfordernde eine Anforderung mit dem Status **Erstellt**, **Geändert** oder **Abgelehnt** storniert. Eine stornierte Anforderung kann nicht mehr geändert werden.

Verarbeitet

Der einer Anforderungsposition zugewiesene Status, wenn der Einkäufer alle Positionen der Anforderung auf eine Anfrage oder eine Bestellung umgewandelt hat.

Zuordnung

Kombination aus Projekt/Budget, Element und/oder Aktivität, mit der die Kosten, der Bedarf und die Ressourcen für ein Projekt identifiziert werden.

Index

Abgelehnt, 21
Anforderung, 21
 ändern, 10
 Genehmigen, 9, 13
 Kopieren, 11
 löschen, 10
 Status, 9
 stornieren, 10
 umwandeln, 10, 17
 vorlegen, 9
Anfrage, 21
Arbeitsgang, 22
Bestellung, 22
Einkaufsabteilung für Anforderungen, 22
Erstellt, 22
Fremdbearbeitung für Arbeitsgang, 22
Fremdbearbeitung für Service, 22
Fremdvergebene Dienstleistung, 23
Geändert, 23
Gelöscht, 23
Genehmigt, 23
Genehmigung steht aus, 23
Katalog, 23
Kostenartikel, 23
Liste der Genehmigenden, 13
Liste genehmigter Lieferanten
(Bezugsquellenliste), 23
Produktionsauftrag, 23
Service-Artikel, 24
Storniert, 24
Verarbeitet, 24
Zuordnung, 24
