



Infor LN Inkoop Gebruikershandleiding inkoopaanvragen

© Copyright 2018 Infor

Alle rechten voorbehouden. De woord- en beeldmerken hierin beschreven zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van Infor en/of gelieerde ondernemingen en dochterondernemingen. Alle rechten voorbehouden. Alle andere handelsmerken die hier worden vermeld behoren toe aan hun respectievelijke eigenaren.

Belangrijke kennisgeving

Het materiaal in deze publicatie (met inbegrip van enige aanvullende informatie) vormt en bevat vertrouwelijke informatie die eigendom is van Infor.

Indien u toegang krijgt tot deze publicatie, bevestigt u en gaat u ermee akkoord dat het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of aanpassing daarvan) en alle auteursrechten, handelsgeheimen en alle andere rechten, titels en belangrijke informatie daarin, het eigendom zijn van Infor en/of vestigingen en gelieerde bedrijven en u geen aanspraak kunt maken op rechten, titels of belangrijke informatie in het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of aanpassing daarvan) ingevolge herziening van het materiaal anders dan het niet-exclusieve recht tot het gebruik van het materiaal in verband met de licentie en de voorzetting van de licentie en het gebruik van de software die, krachtens een separate overeenkomst ('Doel'), aan uw bedrijf ter beschikking is gesteld door Infor of haar vestigingen en gelieerde bedrijven.

Bovendien bevestigt u en gaat u ermee akkoord dat als u toegang krijgt tot dit materiaal, u gehouden bent het materiaal op vertrouwelijke wijze te gebruiken en dat het gebruik van het materiaal zich beperkt tot het hierboven genoemde doel.

Infor heeft zich naar alle redelijkheid ingespannen om het materiaal in deze publicatie zo nauwkeurig en volledig mogelijk te maken. Toch kan Infor niet garanderen dat de informatie in deze publicatie volledig is of geen typografische of andere fouten bevat of aan uw specifieke eisen voldoet. Om die reden stelt Infor zich niet aansprakelijk of kan niet aansprakelijk worden gesteld voor elk verlies of elke schade, direct of indirect, aan elke persoon of entiteit, voortvloeiende uit fouten of omissies in deze publicatie (inclusief enige aanvullende informatie), ongeacht of dergelijke fouten of omissies het gevolg zijn van nalatigheid, menselijke fouten of andere oorzaken.

Merkmamen

Alle andere bedrijfsnamen, productnamen, merkmamen of servicenamen die in dit document zijn vermeld, zijn eigendom van de respectievelijke gebruikers.

Publicatiegegevens

Documentcode	procrequg (U9820)
Release	10.5 (10.5)
Aangemaakt op	29 september 2018

Inhoudsopgave

Documentinfo

Hoofdstuk 1 Inleiding en algehele procedure.....	7
Procedure voor inkoopaanvragen.....	7
Hoofdstuk 2 Statussen.....	9
Statussen inkoopaanvragen.....	9
Inkoopaanvragen voorleggen.....	9
Inkoopaanvragen goedkeuren.....	9
Inkoopaanvragen converteren.....	10
Inkoopaanvragen verwijderen.....	10
Inkoopaanvragen wijzigen.....	10
Inkoopaanvragen annuleren.....	10
Inkoopaanvragen kopiëren.....	10
Hoofdstuk 3 Goedkeuringsproces.....	13
Goedkeuringsproces voor inkoopaanvragen.....	13
De bevoegdenlijst opgeven.....	13
Inkoopaanvragen goedkeuren of afkeuren.....	14
Hoofdstuk 4 Conversieproces.....	17
Conversieproces voor inkoopaanvragen.....	17
Conversie voorbereiden.....	17
Inkoopaanvragen converteren.....	17
Hoofdstuk 5 Extra processen.....	19
Extra processen voor inkoopaanvragen.....	19
Bijlage A Woordenlijst.....	21

Index

Documentinfo

Dit document bevat een inleiding op inkoopaanvragen. De stappen en statussen, het goedkeurings- en conversieproces en de functies in de inkoopaanvraagprocedure worden ook gedetailleerd beschreven.

Basiskennis

Voor dit document heeft u geen uitgebreide kennis te hebben van de LN-software. Dit document is echter eenvoudiger te lezen als u algemene kennis hebt van de functionaliteit van Infor LN.

Documentoverzicht

In deze tabel vindt u een overzicht van de hoofdstukken in deze handleiding:

Hoofdstuknummer	Hoofdstuktitel	Inhoud
Hoofdstuk 1	Inleiding en algehele procedure	Inleiding op inkoopaanvragen en de algehele procedure voor inkoopaanvragen
Hoofdstuk 2	Statussen	Statussen inkoopaanvragen
Hoofdstuk 3	Goedkeuringsproces	Instellingen van de bevoegdenlijst en goedkeuring van aanvragen
Hoofdstuk 4	Conversieproces	Conversie van aanvraag
Hoofdstuk 5	Extra processen	Additionele functionaliteit in de procedure voor aanvragen

Referenties

Gebruik deze gebruikershandleiding als de primaire referentie voor inkoopaanvragen. Gebruik de huidige versies van deze gerelateerde referenties naar onderzoeksinformatie die niet in deze handleiding aan bod komt:

- ***Gebruikershandleiding basisgegevens inkoop U9817 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in het instellen van de basisgegevens inkoop.
- ***Gebruikershandleiding productcatalogi U9815 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in de instellingen en het gebruik van productcatalogi, waaronder het genereren van inkoopaanvraagregels op basis van een catalogus.
- ***Gebruikershandleiding voor velden met additionele informatie***
Deze handleiding biedt inzicht in het doel en het gebruik van velden met additionele informatie.
- ***Gebruikershandleiding projectpegging U9777 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in de procedure voor de functionaliteit van projectpegging.

- ***Gebruikershandleiding uitbestedingen U9361 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in de functionaliteit van uitbestedingen.
- ***Gebruikershandleiding budgetbewaking U9655 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in de functionaliteit van budgetbewaking.
- ***Gebruikershandleiding offerteaanvragen U9821 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in de procedure voor offerteaanvragen.
- ***Gebruikershandleiding inkooporders U9824 NL***
Deze handleiding biedt inzicht in de procedure voor inkooporders.

Leeswijzer

Dit document is samengesteld uit online Help-onderwerpen. De verwijzingen naar de andere gedeelten worden daarom als volgt weergegeven:

Voor meer informatie, zie *Inleiding*. Om het gedeelte waarnaar verwezen wordt te vinden, kijkt u in de inhoudsopgave of gebruikt u de index achter in het document.

Termen die onderstreept zijn, bevatten een koppeling met een definitie. Als u dit document online wilt opvragen, klikt u op de onderstreepte term om de definitie die zich aan het einde van het document bevindt, weer te geven.

Opmerkingen?

Onze documentatie wordt voortdurend verbeterd. Uw vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit document of onderwerp worden zeer op prijs gesteld. Stuur een e-mail met uw opmerkingen naar documentation@infor.com.

Vermeld in uw e-mail het documentnummer en de titel. Meer gerichte informatie stelt ons in staat effectief te reageren.

Contact met Infor

Als u vragen hebt over Infor-producten, kunt u meer informatie vinden op het Infor Xtreme Support-portaal: www.infor.com/inforxtreme.

Als dit document wordt bijgewerkt nadat het product is uitgebracht, wordt de nieuwe versie op deze website beschikbaar gemaakt. Het is raadzaam om deze website van tijd tot tijd te bezoeken om de bijgewerkte documentatie op te halen.

Als u opmerkingen hebt over Infor-documentatie, kunt u contact opnemen met documentation@infor.com.

Hoofdstuk 1

Inleiding en algehele procedure

1

De procedure voor inkoopaanvragen is ontwikkeld voor de niet-inkopende gebruiker, die mogelijk de standaardinkoopprocedures niet kent. Technici kunnen bijvoorbeeld materialen of services bestellen zonder dat ze het gehele inkoopproces kennen. Inkoopaanvragen worden gebruikt om niet door het systeem geplande behoeften op te geven voor diverse soorten artikelen, waaronder voorraadartikelen, kostenartikelen en serviceartikelen.

Inkoopaanvragen worden op dezelfde manier aangemaakt als alle andere inkoop- en verkoopdocumenten, zoals inkooporders en verkooporders. Er is echter één aanzienlijk verschil: in een aanvraag kunnen de artikelcode en de kopen-van relatiecodes leeg zijn. Dit betekent dat de aanvrager een aanvraag voor een nieuw artikel kan doen of een aanvraag kan doen voor een artikel van een nieuwe kopen-van relatie.

Procedure voor inkoopaanvragen

De inkoopaanvraagprocedure omvat de volgende stappen:

1. Schakel het selectievakje **Aanvragen** in de sessie Parameters inkoop (tdpur0100m000) in.
2. De parameters voor de inkoopaanvraag opgeven in de sessie Parameters inkoopaanvragen (tdpur0100m200).
3. Een lijst bijhouden van de bevoegden die inkoopaanvragen mogen goedkeuren in de sessie Bevoegden (tdpur2105m000).
4. Een default **Bevoegde** en **Geautoriseerd bedrijfsonderdeel** opgeven in de sessie Gebruikersprofielen (inkoop) (tdpur0143m000).
5. In de sessie Inkoopaanvraag (tdpur2600m000):
 - a. Voer een inkoopaanvraagkop in met gegevens van de aanvrager en de levering.
 - b. Voer een inkoopaanvraagregel in met het vereiste artikel of de artikelomschrijving, de orderhoeveelheid en, indien nodig, het project.
6. Gebruik de sessie Inkoopaanvragen voorleggen (tdpur2203m000) om de inkoopaanvraag ter goedkeuring voor te leggen.

7. Gebruik de sessie Voortgang inkoopaanvraag goedkeuren (tdpur2506m000) om het volgende te doen:
 - De voortgang van de goedkeuring van een inkoopaanvraag opvragen
 - De inkoopaanvraag goedkeuren
 - De inkoopaanvraag afkeuren
8. Desgewenst gebruikt u de sessie Inkoopaanvraag - conversie voorbereiden (tdpur2600m100) om de regels van een inkooporder met de status **Goedgekeurd** voor te bereiden voor conversie in de sessie Inkoopaanvragen converteren (tdpur2201m000).
9. Gebruik de sessie Inkoopaanvragen converteren (tdpur2201m000) om de regels van een inkoopaanvraag met de status **Goedgekeurd** te converteren naar een inkooporder of een offerteaanvraag.

Voor meer informatie, zie:

- *Goedkeuringsproces voor inkoopaanvragen (p. 13)*
- *Conversieproces voor inkoopaanvragen (p. 17)*

Statussen inkoopaanvragen

De status van de inkoopaanvraag bepaalt of u een inkoopaanvraag kunt voorleggen, goedkeuren, verwijderen, wijzigen, annuleren of kopiëren.

Inkoopaanvragen voorleggen

Een aanvrager kan een aanvraag ter goedkeuring voorleggen als de **Status** Aangemaakt of Gewijzigd is en regels aanwezig zijn.

Inkoopaanvragen kunnen ter goedkeuring worden voorgelegd in de volgende sessies:

- Inkoopaanvragen voorleggen (tdpur2203m000)
- Inkoopaanvragen (tdpur2501m000)
- Inkoopaanvraag (tdpur2600m000)

NB

Als het selectievakje **Gegenereerde aanvragen automatisch voorleggen** in de sessie Parameters inkoopaanvragen (tdpur0100m200) ingeschakeld is, worden automatisch gegenereerde inkoopaanvragen automatisch ter goedkeuring voorgelegd.

Inkoopaanvragen goedkeuren

Een bevoegde kan een aanvraag alleen goedkeuren als de **Status** In afwachting van goedkeuring is.

Bevoegden kunnen de aanvraag goedkeuren of afkeuren. Als de aanvraag afgekeurd is, kan deze worden gewijzigd en opnieuw ter goedkeuring worden voorgelegd.

Inkoopaanvragen kunnen worden goedgekeurd in de sessie Voortgang inkoopaanvraag goedkeuren (tdpur2506m000).

Inkoopaanvragen converteren

Inkopers kunnen de regels van een aanvraag met de status **Goedgekeurd** converteren naar een offerteaanvraag of een inkooporder.

Als een of meer (maar niet alle) regels van de aanvraag zijn geconverteerd, wordt de **Status** ingesteld op **In verwerking**. Pas als alle aanvraagregels zijn geconverteerd, wordt de status ingesteld op Verwerkt.

Inkoopaanvraagregels kunnen worden geconverteerd in de sessie Inkoopaanvragen converteren (tdpur2201m000).

Inkoopaanvragen verwijderen

U kunt inkoopaanvragen verwijderen als de **Status** ervan Verwerkt of Geannuleerd is.

Inkoopaanvragen kunnen worden verwijderd in de sessie Inkoopaanvragen verwijderen (tdpur2202m000).

Inkoopaanvragen wijzigen

De waarde van **Status** bepaalt welke wijzigingen kunnen worden aangebracht in aanvragen.

Het wijzigen van aanvragen is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- **Voordat de aanvraag wordt voorgelegd**
Altijd toegestaan (geen beperkingen)
- **Nadat de aanvraag is voorgelegd**
Alleen wanneer de aanvraag is afgekeurd door een bevoegde of een geautoriseerd bedrijfsonderdeel

NB

Als u een kop wijzigt en opslaat, wordt de aanvraaghistorie bijgewerkt en wordt het bedrag van de aanvraag opnieuw berekend.

Inkoopaanvragen annuleren

Een aanvraag kan alleen worden geannuleerd als de **Status** Aangemaakt, Gewijzigd of Afgekeurd is.

Inkoopaanvragen kunnen worden geannuleerd in de volgende sessies:

- Inkoopaanvragen annuleren (tdpur2206m000)
- Inkoopaanvragen (tdpur2501m000)
- Inkoopaanvraag (tdpur2600m000)

Inkoopaanvragen kopiëren

Een aanvraag kan bij elke **Status** worden gekopieerd. U kunt een aanvraag ook rechtstreeks vanuit de historie kopiëren.

Inkoopaanvragen kunnen worden gekopieerd in de sessie Inkoopaanvragen kopiëren (tdpur2204s000).

Goedkeuringsproces voor inkoopaanvragen

Voordat een inkoopaanvraag kan worden geconverteerd naar een inkooporder of een offerteaanvraag, moet de aanvraag eerst worden goedgekeurd door een bevoegde medewerker of een lijst van bevoegden. Een bevoegde is een geldige medewerker die of geldig bedrijfsonderdeel dat bevoegd is om voorgelegde aanvragen goed te keuren. Bevoegden kunnen aanvragen goedkeuren of afkeuren.

De bevoegdenlijst opgeven

In de sessie Bevoegden (tdpur2105m000) kunt u een lijst van geldige bevoegde goedkeurders van aanvragen (personen of bedrijfsonderdelen) muteren en een hiërarchie in de goedkeuringsstructuur definiëren.

Voordat u medewerkers of bedrijfsonderdelen toevoegt aan de lijst met bevoegden, doet u het volgende:

1. Definieer medewerkers en bedrijfsonderdelen in de sessies Medewerkers - Algemene gegevens (tccom0101m000) en Bedrijfsonderdelen (tcmcs0565m000).
2. Omdat een individuele bevoegde tot slechts één bedrijfsonderdeel kan behoren, definieert u defaults voor het bedrijfsonderdeel van een medewerker in de sessie Medewerkers - Algemene gegevens (tccom0101m000).
3. De ingangsdatum en vervaldatum voor de bevoegde moeten geldig zijn en moeten worden gecontroleerd in de sessie Medewerkers - Algemene gegevens (tccom0101m000). Ook moet voor de **Bevoegde**, zoals opgegeven in de sessie Bevoegden (tdpur2105m000), een geldige **Ingangsdatum** en **Vervaldatum** zijn opgegeven.

NB

- Het veld **Bedrijfsonderdeel** in de sessie Bevoegden (tdpur2105m000) is een verplicht veld. Als een bevoegde is geselecteerd op het veld **Bevoegde** van de sessie Bevoegden (tdpur2105m000), moet de bevoegde deel uitmaken van het geselecteerde bedrijfsonderdeel.
- Alleen geautoriseerde bedrijfsonderdelen die inkoopbureaus zijn en individuele bevoegden van het inkoopbureau mogen een inkoopaanvraag definitief goedkeuren.

Met de sessie Bevoegden afdrukken (tdpur2405m000) kunt u de bevoegdenlijst afdrukken.

Inkoopaanvragen goedkeuren of afkeuren

Wanneer een inkoopaanvraag ter goedkeuring wordt voorgelegd, worden op basis van de gekoppelde bevoegdenlijst uit de sessie Bevoegden (tdpur2105m000) goedkeuringsrecords ingevoegd in de sessie Voortgang inkoopaanvraag goedkeuren (tdpur2506m000).

Doorgaans worden de volgende stappen uitgevoerd in het goedkeuringsproces:

1. In de eerste goedkeuringsrecord worden de **Bevoegde** en het **Geautoriseerd bedrijfsonderdeel** uit de aanvraagkop ingevuld. Als de bevoegde in de lijst van bevoegden een parent-bevoegde heeft, wordt een volgende goedkeuringsrecord ingevoegd voor deze parent-bevoegde. De volledige structuur van bevoegden wordt ingevoegd op basis van de parent-bevoegden in de lijst met bevoegden. Deze goedkeuringsrecords hebben de status In afwachting van goedkeuring.
2. Wanneer de eerste bevoegde de aanvraag goedkeurt of afkeurt, wijzigt de status van de goedkeuringsrecord van **In afwachting van goedkeuring** in **Goedgekeurd** of **Afgekeurd**. Wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd door de eerste bevoegde, worden de velden **Bevoegde** en **Geautoriseerd bedrijfsonderdeel** in de aanvraagkop bijgewerkt met de bevoegde en het geautoriseerde bedrijfsonderdeel van de volgende goedkeuringsrecord/volgende bevoegde.
3. Wanneer de bevoegden in de lijst van bevoegden de aanvraag hebben goedgekeurd, wordt de status van de aanvraag gewijzigd van **In afwachting van goedkeuring** in Goedgekeurd. Als er nog een goedkeuringsrecord met de status **In afwachting van goedkeuring** beschikbaar is in de sessie Voortgang inkoopaanvraag goedkeuren (tdpur2506m000), hetgeen betekent dat een volgende bevoegde de aanvraag nog moet beoordelen, blijft de status **In afwachting van goedkeuring**.

NB

- Bevoegden kunnen in de sessie Voortgang inkoopaanvraag goedkeuren (tdpur2506m000) bekijken of zij aanvragen ter goedkeuring voorgelegd hebben gekregen. Deze sessie wordt weergegeven als een tabblad van de sessie Inkoopaanvraag (tdpur2600m000).
- Het veld **Goedkeuringsautorisaties** in de sessie Parameters inkoopaanvragen (tdpur0100m200) bepaalt hoe de lijst van bevoegden wordt gebruikt in het goedkeuringsproces voor inkoopaanvragen.
- Voordat bevoegden de inkoopaanvraag goedkeuren, kunnen ze de aanvraagregels bekijken op het tabblad **Aanvraagregels** van de sessie Inkoopaanvraag (tdpur2600m000) en het selectievakje **Afgekeurd** inschakelen als zij een specifieke aanvraagregel willen afkeuren.
- In de sessie Inkoopaanvragen (tdpur2501m000) bepaalt het selectievakje **Gedeeltelijke afkeuring toestaan** of een inkoopaanvraag met de status **Goedgekeurd** aanvraagregels kan bevatten die zijn afgekeurd.
- Als een aanvraag wordt afgekeurd door een bevoegde, kan een aanvrager de inkoopaanvraag aanpassen. Wanneer een aanvraag met de status Gewijzigd opnieuw ter goedkeuring wordt voorgelegd, wordt in de sessie Voortgang inkoopaanvraag goedkeuren (tdpur2506m000) een extra goedkeuringsrecord ingevoegd voor de bevoegde die de aanvraag heeft afgekeurd. Deze goedkeuringsrecord heeft de status **In afwachting van goedkeuring**.

- Als het selectievakje **Budgetafwijkingen** ingeschakeld is voor één of meer aanvraagregels, kan de aanvraag niet worden goedgekeurd. Eerst moet de budgetafwijking worden afgehandeld.

Conversieproces voor inkoopaanvragen

Wanneer een inkoopaanvraag de status Goedgekeurd heeft, kan een inkoper de aanvraagregels converteren naar een inkooporder of een offerteaanvraag.

Conversie voorbereiden

Om de conversie voor te bereiden, kan een inkoper de sessie Inkoopaanvraag - conversie voorbereiden (tdpur2600m100) gebruiken om de vereiste gegevens op te geven in de aanvraagkop en -regels en dan de conversie uitvoeren in de sessie Inkoopaanvragen converteren (tdpur2201m000). Als echter alle conversiegegevens al zijn opgegeven in de sessies Inkoopaanvragen (tdpur2501m000) en Inkoopaanvraagregels (tdpur2502m000), kan de sessie Inkoopaanvraag - conversie voorbereiden (tdpur2600m100) worden overgeslagen.

Voor elke aanvraagregel kunt u de **Soort conversie** opgeven. U kunt kiezen voor **Offerteaanvraag** of **Inkooporder**. Als voor alle regels dezelfde soort conversie moet worden gebruikt, kunt u de soort conversie opgeven in de aanvraagkop. De waarde wordt dan als default doorgegeven aan de regels.

NB

- Als de soort conversie **Inkooporder** is, moet de regel een artikelcode en een kopen-van relatie bevatten. Elk van deze velden wordt gevalideerd. Als de aanvraagregel deze waarden niet heeft, kunt u de soort conversie niet op **Inkooporder** zetten.
- Als de soort conversie **Offerteaanvraag** is, hoeven de artikel- en/relatiecodes op de aanvraagregel niet te worden ingevuld.
- U kunt een artikel op een aanvraagregel vervangen door een artikel uit een productcatalogus. Voor meer informatie, zie Catalogi gebruiken in inkoopaanvragen.

Inkoopaanvragen converteren

Inkoopaanvraagregels kunnen worden geconverteerd naar een inkooporder of een offerteaanvraag in de sessie Inkoopaanvragen converteren (tdpur2201m000).

Inkoopaanvragen worden in het conversieproces meegenomen als:

- Het veld **Soort conversie** in de sessie Inkoopaanvraagregels (tdpur2502m000) op **Offerteaanvraag** of **Inkooporder** staat.
- Geldige nummergegroepen, series en ordersoorten zijn opgegeven voor offerteaanvragen en inkooporders in de sessie Inkoopaanvragen converteren (tdpur2201m000).

NB

- Als in de sessie Inkoopaanvragen (tdpur2501m000) het selectievakje **Gedeeltelijke afkeuring toestaan** ingeschakeld is, kunnen alleen de regels waarvoor het selectievakje **Afgekeurd** uitgeschakeld is, worden geconverteerd naar een offerteaanvraag of inkooporder.
- Als de kopen-van relatiecode niet is ingevuld en de artikelcode is opgegeven, wordt de conversie gebaseerd op een goedgekeurde leverancierslijst, als die er is. Als er geen relaties zijn goedgekeurd voor het artikel, wordt de opgegeven omschrijving van de relatie overgezet naar het proces voor offerteaanvragen.
- Als de artikelcode niet is ingevuld en de kopen-van relatie is opgegeven, wordt de offerteaanvraag gegenereerd voor de opgegeven relatie.
- Als de artikelcode en de relatiecode beide leeg zijn, wordt de offerteaanvraag aangemaakt op basis van alleen de artikelomschrijving en de relatieomschrijving.

Eventuele fouten die tijdens de verwerking zijn opgetreden, kunnen worden gerapporteerd samen met een lijst van geconverteerde aanvragen. In de conversieverslagen staan gegevens over de nieuwe offerteaanvraag/inkooporder, zoals oorspronkelijk aanvraagnummer, positienummer en opmerkingen over fouten.

Extra processen voor inkoopaanvragen

- **Inkoopaanvragen kopiëren**
U kunt een bestaande inkoopaanvraag naar een nieuwe kopiëren in de sessie Inkoopaanvragen kopiëren (tdpur2204s000).
- **Catalogi gebruiken in inkoopaanvragen**
U kunt artikelen uit een productcatalogus invoegen in inkoopaanvragen in de sessie Inkoopaanvraag (tdpur2600m000).
- **Pegdistributie voor een aanvraagregel**
Als voor het artikel op de aanvraag een peg vereist is, wordt er een pegdistributie aan de **Aanvraagregel** in de sessie Pegverdeling inkoop (tdpur5100m000) gekoppeld. In een pegdistributie wordt de vereiste hoeveelheid van het parent business-object verdeeld over distributieregels voor combinaties van een project/budget, projectelement en/of projectactiviteit.
- **Uitbestedingsartikelen gebruiken in aanvragen**
Bij uitbestedingen kunnen aanvragen uitbestede serviceartikelen of **Inkoop**- of **Maak**-artikelen met gekoppelde gegevens van de levering van materiaal bevatten. Deze aanvragen kunnen worden gegenereerd vanuit een routingbewerking of een productieorder. Uitbestede diensten kunnen ook handmatig worden opgegeven in een aanvraag.
- Bij uitbesteding van diensten kunnen aanvragen **Kosten**- of **Service**-artikelen of **Inkoop**- of **Maak**-artikelen met gekoppelde gegevens van de levering van materiaal bevatten. Deze aanvragen kunnen worden gegenereerd vanuit een werkorderactiviteit in het geval van depotreparatie of vanuit een serviceorderactiviteit in het geval van on-site service.
- **Inkoopaanvragen annuleren**
U kunt inkoopaanvragen annuleren in de sessie Inkoopaanvragen annuleren (tdpur2206m000).
- **Inkoopaanvragen verwijderen**
U kunt inkoopaanvragen verwijderen in de sessie Inkoopaanvragen verwijderen (tdpur2202m000).
- **Inkoopaanvragen afdrukken**
U kunt inkoopaanvragen afdrukken in de sessie Inkoopaanvragen afdrukken (tdpur2401m000).

- **Historie inkoopaanvragen**

Op basis van het veld **Historie inkoopaanvragen loggen** in de sessie Parameters inkoopaanvragen (tdpur0100m200) kunnen inkoopaanvragen naar de historie worden weggeschreven. U kunt de vastgelegde aanvraaghistorie bekijken in de sessie Historie inkoopaanvragen (tdpur2504m000).

Bijlage A

Woordenlijst

A

aangemaakt

De status die wordt toegewezen aan de inkoopaanvraag wanneer de aanvrager de inkoopaanvraag heeft ingevoerd en opgeslagen.

afgekeurd

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer een bevoegde een aanvraagregel met de status **In afwachting van goedkeuring** afkeurt.

Bewerking

Een van een reeks stappen binnen een routing die achtereenvolgens moet worden uitgevoerd om een artikel te produceren.

Tijdens een routingbewerking worden de volgende gegevens verzameld:

- De taak. Bijvoorbeeld, zagen.
- De machine waarmee de taak wordt uitgevoerd (optioneel). Bijvoorbeeld, een zaagmachine.
- De plaats waar de taak wordt uitgevoerd (afdeling). Bijvoorbeeld, houtbewerking.
- Het aantal medewerkers dat nodig is voor het uitvoeren van de taak.

Met deze gegevens worden orderlooptijden berekend, productieorders gepland en kostprijzen berekend.

Bewerkingen uitbesteden

De werkzaamheden voor een of meer bewerkingen in het productieproces van een artikel, worden uitbesteed aan een toeleverancier.

catalogus

Het hoogste niveau van een categoriestructuur. Een catalogus bevat een of meer categorieën, die artikelen of subcategorieën bevatten. Een catalogus kan geen deel uitmaken van een andere categorie.

geannuleerd

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer de aanvrager een aanvraag met de status **Aangemaakt**, **Gewijzigd** of **Afgekeurd** annuleert. Een geannuleerde aanvraag kan niet meer worden gewijzigd.

gewijzigd

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer de aanvrager een aanvraagkop of -regel van een aanvraag met de status **Afgekeurd** wijzigt. De gewijzigde aanvraag kan opnieuw ter goedkeuring worden voorgelegd.

goedgekeurd

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer alle relevante bevoegden een aanvraag met de status **In afwachting van goedkeuring** hebben goedgekeurd.

in afwachting van goedkeuring

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer de aanvrager een aanvraag met de status **Aangemaakt** of **Gewijzigd** ter goedkeuring voorlegt.

inkoopaanvraag

Een aanvraag van een gebruiker om autorisatie te verkrijgen voor de verwerving van goederen en diensten.

Een inkoopaanvraag kan zowel standaard als niet-standaard materialen, kosten of servicebehoeften omvatten. In de kop van de inkoopaanvraag staan naam, bedrijfsonderdeel, locatie, inkoopbureau en de medewerker die de aanvraag moet goedkeuren. Op de detailregels staan het artikel, de leverancier, de hoeveelheid, de prijs en het bedrag.

Een inkoopaanvraag kan worden geconverteerd naar een:

- Inkooporder
- Offerteaanvraag

inkoopbureau voor aanvragen

Een bedrijfsonderdeel, duidelijk gedefinieerd in het bedrijfsmodel, dat inkooprelaties met zakenrelaties beheert. Dit bedrijfsonderdeel identificeert de locatie waar de inkoopaanvraag vandaan komt. De informatie over het inkoopbureau wordt gebruikt om de aanvraag te converteren naar een inkooporder of offerteaanvraag.

inkooporder

Een overeenkomst die aangeeft welke artikelen geleverd moeten worden door een kopen-van relatie en onder welke condities.

Een inkooporders bevat:

- Een kop met algemene ordergegevens, gegevens over de kopen-van relatie, betalingscondities en leveringscondities.
- Eén of meer orderregels met meer gedetailleerde informatie betreffende de feitelijk te leveren artikelen.

kostenartikel

Een administratief artikel dat wordt gebruikt om extra kosten op een order te boeken. Extra kosten zijn bijvoorbeeld administratiekosten, afschrijvingskosten, ontwikkelkosten en transportkosten.

Kostenartikelen kunnen niet voor productie worden gebruikt en kunnen niet in voorraad worden gehouden. Kostenartikelen worden ook wel onkostenartikelen genoemd.

lijst met goedgekeurde leveranciers

Een lijst van kopen-van relaties die zijn goedgekeurd om een bepaald artikel te leveren.

offerteaanvraag

Een inkoopdocument dat wordt gebruikt als een verzoek aan bidders om hun condities (zoals prijs, korting, levertijd en betalingscondities) voor het leveren van een (hoeveelheid van een) product voor te leggen.

U kunt de offerteaanvraag naar meerdere bidders sturen. Een bidder kan een respons op de offerteaanvraag voor de opgegeven artikelen indienen.

U kunt de responsen vastleggen, erover onderhandelen en de prijzen en kortingen vergelijken die door de verschillende bidders geboden worden.

Een geaccepteerde respons kan worden gekopieerd naar een contract, een order of een prijsboek.

peg

Een combinatie van een project/begroting, element en/of activiteit, die wordt gebruikt om de kosten, de vraag en het aanbod voor een project vast te stellen.

Productieorder

Een order voor het produceren van een hoeveelheid van een artikel voor een bepaalde leverdatum.

serviceartikel

Een standaardartikel dat staat voor diensten en niet voor goederen.

uitbestede service

Aanvullende artikelcode waarmee uitbestede bewerkingen worden geregistreerd. Artikelen van dit type behoren tot de administratieve artikelen. Dit zijn niet-fysieke artikelen die gebruikt worden om uitbestedingskosten te registreren.

uitbesteding service

Aan de service gerelateerd werk voor een artikel uitbesteden aan een ander bedrijf. U kunt het hele service- of reparatieproces uitbesteden, of alleen een deel ervan. Uitbesteding van service kan worden gebruikt met of zonder ondersteuning van materiaalstromen.

verwerkt

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer de inkoper alle regels van de aanvraag heeft geconverteerd naar een offerteaanvraag of inkooporder.

verwijderd

De status die wordt toegewezen aan een inkoopaanvraag wanneer een aanvraag met de status **Verwerkt** of **Geannuleerd** wordt verwijderd.

Index

aangemaakt, 21
afgekeurd, 21
Bevoegdenlijst, 13
Bewerking, 21
Bewerkingen uitbesteden, 21
catalogus, 21
geannuleerd, 22
gewijzigd, 22
goedgekeurd, 22
in afwachting van goedkeuring, 22
inkoopaanvraag, 22
Inkooptaanvraag
 annuleren, 10
 converteren, 10, 17
 goedkeuring, 9, 13
 kopiëren, 10
 statussen, 9
 verwijderen, 10
 voorleggen, 9
 wijzigen, 10
inkoopbureau voor aanvragen, 22
inkooporder, 23
kostenartikel, 23
lijst met goedgekeurde leveranciers, 23
offerteaanvraag, 23
peg, 23
Productieorder, 23
serviceartikel, 23
uitbestede service, 24
uitbesteding service, 24
verwerkt, 24
verwijderd, 24
