

Anforderung bearbeiten

Die Anforderung kann im Anschluss an den Versand von einem Mitarbeiter des Kassenlagerortes, von dem Sie das Material angefordert haben, **bearbeitet** werden.

Markieren Sie dafür die entsprechende Zeile mit der Materialanforderung und klicken Sie auf den Button "**Anforderung bearbeiten**"



Es öffnet sich die entsprechende Bearbeitungsmaske.

Kassensystem: Materialanforderung

Anforderungs-Nr: 0

Datum: 18.06.2013 Erstelzeit: 12:43:46

Angelegt von: HAMANNK bearbeitet durch: HAMANNK

Bemerkung:

Anforderung von

Buchungskreis: 0001 AG

Kassenlagerort: 2200 Kundenzentrum

➔

Anforderung bei

Buchungskreis: 0001 AG

Kassenlagerort: 2250 Kurier

Pos	Material-Nr	Bezeichnung	Vorhand..	Menge	Lieferbare M...	Basi...	Datum	aktueller ...		Bemerkung
1	000000000000160077	555 Dinge, die man in Br...	0	5	5	ST	20.06.2013			

Abbrechen
 Anforderung speichern
 Anforderung bestätigen

In dieser Maske finden Sie im Kopf alle notwendigen Informationen zur Anforderung.

Der Status der Anforderung ist bisher "**versendet**" .

Wenn Sie die Anforderung zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten möchten, können Sie dem anfordernden Mitarbeiter dennoch eine Mitteilung machen, die ihn darüber informiert, dass seine Anforderung eingegangen ist. Senden Sie diese Bestätigung über den Button "**Anforderung bestätigen**" **Anforderung bestätigen**.

Dementsprechend ändert sich anschließend der Status in Hauptfenster zu "**bestätigt**" .

Falls Sie die Anforderung direkt bearbeiten möchten, kann das Material verschiedene Zustände annehmen:

- Initial weist das Material den Anfangszustand "**noch nicht bearbeitet**" auf
- Falls in der Zeit zwischen Versenden der Anforderung und dem Bearbeiten der Bestand des Materials in der angeforderten Geschäftsstelle auf weniger als die angeforderte Menge oder 0 gesunken ist, wird der Zustand auf "**Material nicht vorrätig**" gesetzt
- Falls das angeforderte Material in der Zwischenzeit storniert wurden ist, markiert dies der Zustand "**storniert**"
- Nach erfolgreichem Verpacken des angeforderten Materials wird der Zustand auf "**ausgeliefert**" gesetzt

Wenn Sie es nur die Teilweise Bearbeitung der Anforderung erledigen können, klicken Sie anschließend auf den Button "**Anforderung speichern**"



Dadurch erreicht die Anforderung den Status "**teilweise bearbeitet**"



1 lieferbar , 1 nicht vorrätig , 0 storniert .

Auf diese Weise können alle beteiligten Mitarbeiter erkennen, dass die Anforderung noch nicht vollständig bearbeitet worden ist.

Falls Sie die Anforderung vollständig bearbeitet haben, müssen Sie im nächsten Schritt den zugehörigen **Warenausgang** buchen (siehe hierzu [Warenausgang zur Materialanforderung](#)). Wählen Sie hier die entsprechenden Buchungsnummer aus und verbuchen Sie den Warenausgang im Kassensystem.

Abschließend verbucht der Mitarbeiter, der die Anforderung gestellt hat, nach Eingang der angeforderten Materialien einen entsprechenden Vorgang als Wareneingang (siehe hierzu [Wareneingang zur Materialanforderung](#)).

Siehe auch:

[Offene Forderungen](#)

[Übersicht Materialanforderungen](#)

[Neue Forderungen anlegen](#)