

# Digitalisierung der Beschaffung

Genehmigung von Beschaffungsvorgängen

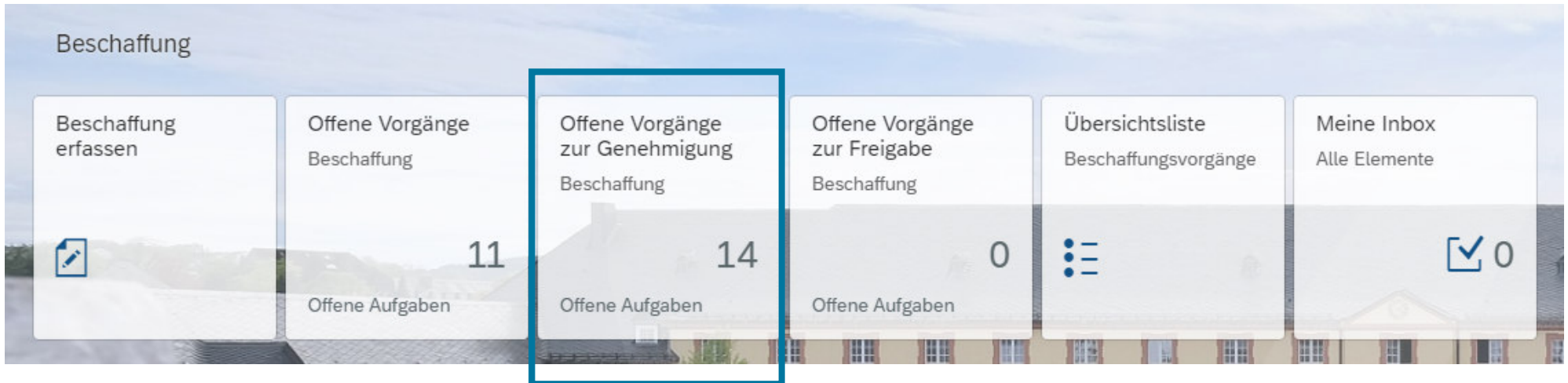
24. August 2023

[www.uni-siegen.de](http://www.uni-siegen.de)

# 9

## Genehmigung von Vorgängen

## A. Auswahl Kachel



Bitte klicken Sie auf die Kachel „Offene Vorgänge zur Genehmigung“

## B. Sidebar

The screenshot shows a sidebar with five items, each representing a 'Freigabe des Bedarfs' (Release of Requirements) process. Each item includes a shopping cart icon, the title 'Freigabe des Bedarfs', and three lines of text: 'Kreditor: ...', 'Interne Zuordnung:', and 'Auftragswert: ...'. The first item is highlighted with a blue border.

Kreditor	Interne Zuordnung	Auftragswert
Alte Feuer...		20000.00
Hees IT-Systemhaus GmbH - Ha...		225.00
WIB&HA W...		2000.00
TK Verlag -...		2600.00
Tui Reise...		2999.00

In der Sidebar finden Sie die Vorgänge, die für Sie zur Genehmigung bereitliegen. Bitte klicken Sie den gewünschten Vorgang an.

## B. Vorgänge

The screenshot displays a procurement system interface. On the left, there is a sidebar with four requisition entries, each with a shopping cart icon and the text 'Freigabe des Bedarfs'. The main area is titled 'Freigabe des Bedarfs' and contains a list of requisitions. The first requisition is expanded, showing a 'Hinweise' section with a warning message: 'Diese Anwendung steht nur für Beschaffungen innerhalb der EU zur Verfügung. Die Umsetzung der digitalen Beschaffungen erfolgt stufenweise, bitte nutzen Sie daher für die Beschaffung aus Drittstaaten noch das bisherige PDF-Format.' Below this is a 'Vergabedaten' section with several input fields: 'BANF-Nr.: 0010000484', 'Kategorisierung Auftrag: 3.000,00€ bis 24.999,99€', 'Vergabeart: Drei Angebote', and 'Produkt/Leistungsbeschreibung: HLF'. A blue box highlights a vertical scrollbar on the right side of the 'Vergabedaten' section, indicating that the data can be scrolled through.

Auf der rechten Seite öffnet sich der Vorgang. Sie können sich alle erfassten Daten durch Scrollen (rechter Rand) anzeigen lassen.

## B. Anhänge 1



Wenn Anhänge vorhanden sind erscheint eine kleine Zahl am oberen rechten Rand der Büroklammer. (In diesem Fall gibt es drei Anhänge.)

Durch einen Klick auf die Büroklammer können Sie die Anhänge abrufen.

Die obere Leiste ist im Startbildschirm ganz oben sichtbar. Sollten Sie bereits nach unten gescrollt haben, scrollen Sie zur Anzeige der Anhänge ganz nach oben.

## B. Anhänge 2

Freigabe des Bedarfs

Bestehende Anhänge

Anlagen (2)

Anhang Anforderung.pdf  
Anforderung Angebot(e) / Request of Quotations | Ersteller: David Weißelberg | Hochgeladen am: 14.11.2022

Anhang Angebote.pdf  
Angebot (e) / Quotations | Ersteller: David Weißelberg | Hochgeladen am: 14.11.2022

Die Anhänge werden nach Kategorien sortiert angezeigt. Sie können diese durch einen Klick öffnen. Anhängig von Ihrem Browser öffnet sich ggfs. am unteren Rand eine Leiste.



Bitte klicken Sie in diesem Fall das Dokument noch einmal in dieser Leiste an.

## C. Weiterleitung an zweite\*n Genehmiger\*in 1

The screenshot displays a procurement system interface. On the left, there is a sidebar with four 'Freigabe des Bedarfs' (Release of Requirements) entries, each with a shopping cart icon and associated details like 'Kreditort', 'Interne Zuordnung', and 'Auftragswert'. The main content area is titled 'Freigabe des Bedarfs' and contains a 'Hinweise' (Notes) section with a warning message and a 'Vergabedaten' (Award Data) section with various fields and dropdown menus. A blue box highlights a document icon in the top navigation bar, and another blue box highlights a vertical scrollbar on the right side of the main content area.

Bitte scrollen Sie im Bereich „Freigabe des Bedarfs“ (erster runder Kreis) ganz nach unten.

## Genehmigung von Vorgängen

# C. Weiterleitung an zweite\*n Genehmiger\*in 2

### ▼ Daten für Lieferung

Lieferanschrift:	Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen	▼
Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.:	AR-NA 416	?
Lieferung an (Person):	Maria De Lau	?
Angebotsnummer Auftragnehmer:		
Name/Zeichen Auftragnehmer:		
Hinweis für Auftragnehmer:		
Hinweis zur Lieferanschrift für Abt. 1.3:		?

### ▼ Angebot(e) und Anforderung (drei Angebote)

Begründung Bieterauswahl:	
---------------------------	--

### ▼ Weiterleitung an genehmigende Person

Weiterleitung an genehmigende Person:		▼	?
---------------------------------------	--	---	---

Wenn Sie die erste genehmigende Person sind, können Sie die Beschaffung an eine weitere Person weiterleiten. Voraussetzung hierfür ist, dass für die genannte Kontierung mind. zwei Personen (neben der erfassenden Person) die Berechtigung zur Genehmigung erhalten haben.

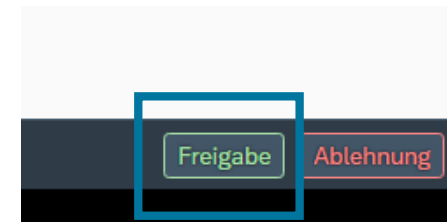
Bitte klicken Sie auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich das Drop-Down-Menü. Sie können hier die möglichen zweiten Personen zur Genehmigung auswählen.



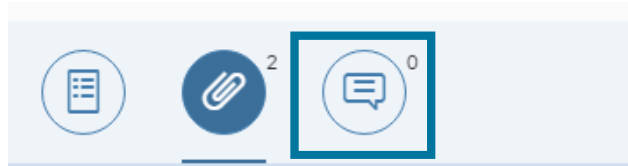
## D. Freigabe

### Freigabe:

Bitte geben Sie den Vorgang durch einen Klick auf das Feld „Freigabe“ (unterer rechter Rand frei).

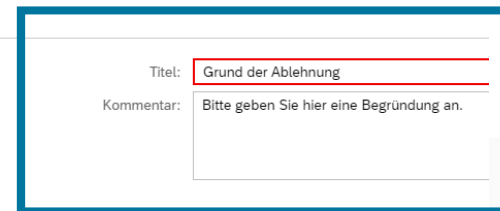
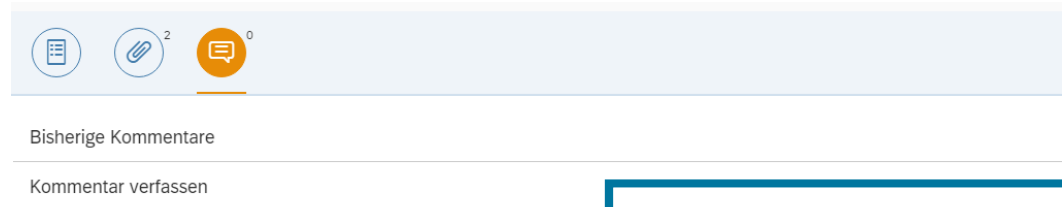


## D. Ablehnung



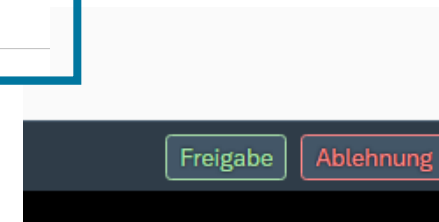
### Ablehnung:

Vor einer Ablehnung muss eine Begründung erfasst werden. Bitte nutzen Sie hierfür die Kommentarfunktion in der oberen Zeile (neben den Anhängen):



Bitte füllen Sie die Felder Titel und Kommentar.

Bitte klicken Sie anschließend auf den Button „Ablehnung“



# Vielen Dank

## Kontakt

Ihre Ansprechpersonen der Abteilung 1.3

[support-beschaffung@uni-siegen.de](mailto:support-beschaffung@uni-siegen.de)

