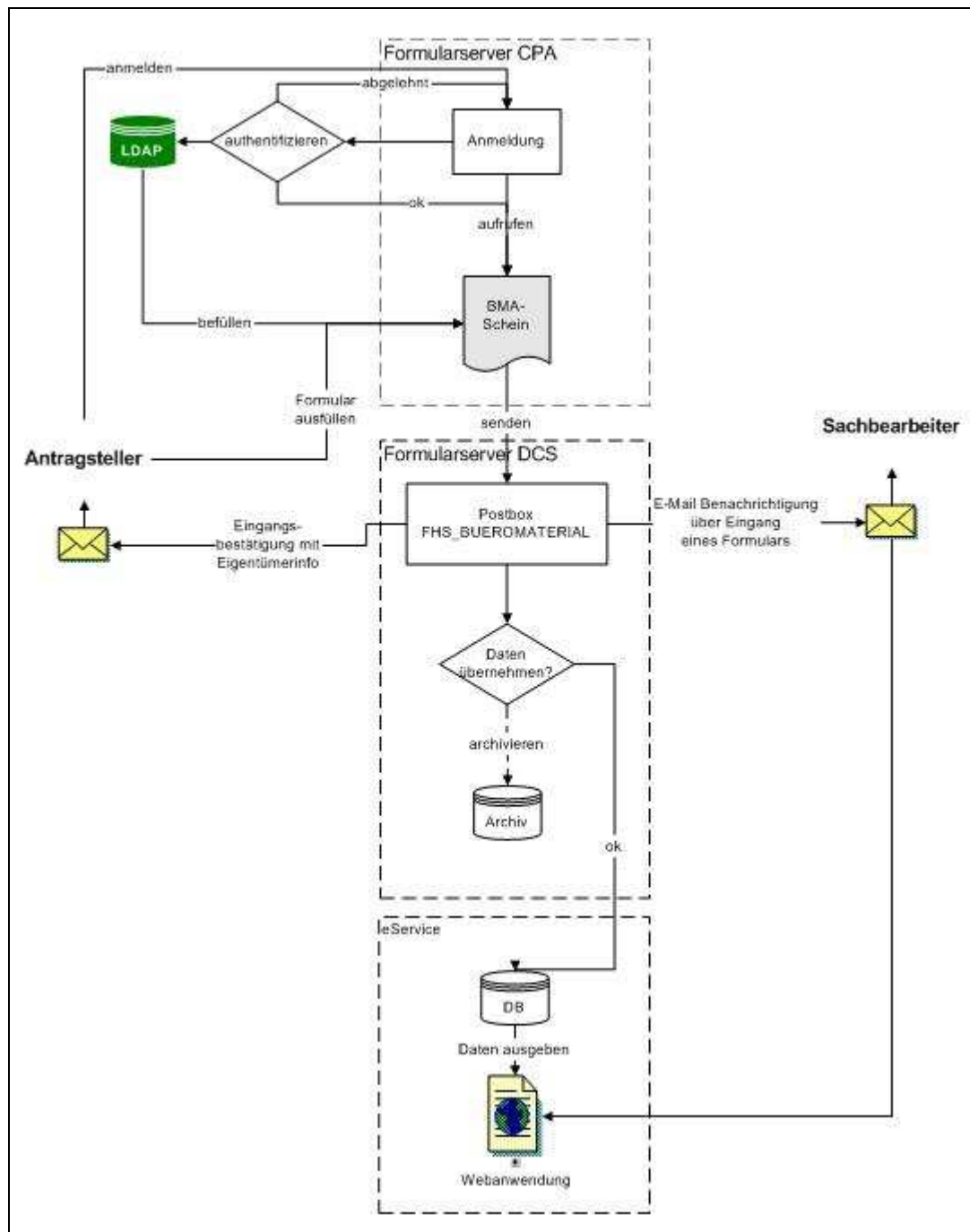


Büromaterialanforderung

Akteure: Antragsteller, Sachbearbeiter

Das Bestellen von Büromaterial ist ein Vorgang, der ca. alle 6-8 Wochen durchgeführt wird. Die verschiedenen Abteilungen erfassen dazu in einem Formular die benötigten Artikel. Der Sachbearbeiter fasst die Waren anschließend zusammen und löst die Bestellung aus.

Zur schnelleren Bearbeitung der Anforderungen und zur einfacheren Verwaltung der Bestellungen wurde ein elektronischer Vorgang umgesetzt, an dessen Ende die bestellten Artikel aus dem Formular extrahiert und in einer Webanwendung für den Sachbearbeiter bereitgestellt werden.



Elektronischer Vorgang zur Bestellung von Büromaterial

Kurzbeschreibung:

Der Antragsteller meldet sich am Formularserver (CPA) an. Die Authentifizierung erfolgt dabei gegen das Benutzerverzeichnis (LDAP) der Hochschule.

Aufgrund der Anmeldung werden die Stammdaten des Antragstellers wie z.B. Name und E-Mail Adresse bereits in das Formular übernommen.

Wurde das Formular vom Antragsteller vollständig (Pflichtfelder sind rot umrandet) ausgefüllt, kann es elektronisch versendet werden.

Nach dem Senden erhält der Antragsteller eine Eingangsbestätigung mit einer Kopie seiner Bestellung.

Der Sachbearbeiter wird per E-Mail über eine neue Büromaterialanforderung in seiner Postbox informiert. Nach der Bearbeitung der Anforderung werden die Daten aus dem Formular exportiert und in einer Webanwendung zur Verwaltung der Anforderungen bereitgestellt. In dieser werden die Daten in verschiedenen Listen aggregiert dargestellt und können als *.csv, für die Weiterverarbeitung, exportiert werden.

Für einen späteren Nachweis werden die Bestellungen automatisch archiviert.

Vorteile für den Antragsteller:

- Ausfüllhilfen im Formular
- Eingangsbestätigung
- Information über den Bearbeitungsfortschritt
- Information über die Entscheidung und elektronische Kopie des bearbeiteten Antrags

Vorteile für Sachbearbeiter:

- Kein händisches Übertragen und Zusammenzählen der Artikel
- einfache und übersichtliche Verwaltung der BMAs und der Artikel über die Webanwendung
- kürze Bearbeitungszeit