

# Auftrag vergeben (nur Standortadministratoren)

Ausgangssituation:

Sie möchten als Standortadministrator ausgeschriebene Aufträge vergeben.

## Schritt 1:

Klicken Sie im Menü Maßnahme / Auftrag auf den Schriftzug Auftrag vergeben.

<b>MASSNAHME/AUFTRAG</b>
Maßnahme bearbeiten
Auftrag erfassen
Auftrag bearbeiten
Auftragsvergabe fachlich freigeben
Auftrag vergeben
Auftrag stornieren
Auftrag abrechnen
Auftrag übertragen(AGR)
<b>AKQUISE VON FLÄCHEN</b>
<b>HAUSHALTSJAHR</b>
<b>FINANZPLANUNG UND AUSWERTUNGEN</b>
<b>ORGANISATION</b>
<b>DOKUMENTE DRUCKEN</b>
<b>HILFE</b>
<b>ABMELDEN</b>

Das Formular besteht aus einem oberen und einem unteren Teil: im oberen Teil unter der Maskenüberschrift können Sie die Betreuungseinheit als Suchfilter angeben, mit dem Sie die Ergebnisliste im unteren Teil der Maske eingrenzen können.

**Suchfilter**

Jahr:

Betr.-Einheit:

HH-Stelle:

## Schritt 2:

Markieren Sie aus der Ergebnisliste den Auftrag / die Aufträge durch anklicken der vorgestellten Checkbox in der jeweiligen Zeile, die Sie vergeben wollen.

<input type="checkbox"/>	Auftragsnr.	Maßnahmeverfahren	Menge	Einheit	Angebotsende	Gebiet	Fläche
<input type="checkbox"/>	A-S-334-1060/18	Gehölzbestand beseitigen	4,00	TS	16.11.2018	Bienwald	Bienwald - Steilwand - Schenking

**Schritt 3:**

Klicken Sie auf Aufträge vergeben, so dass die Aufträge in den Status vergeben wechseln und die zur Vergabe relevanten Dokumente erzeugt werden

**Hinweis:** Die Liste der zu vergebenen Aufträge können Sie an dieser Stelle durch klicken des Buttons „Diese Liste ausdrucken“ ausdrucken

From:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/> - **Handbücher Fachanwendungen Naturschutz**

Permanent link:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/doku.php?id=maus:maus:c15>

Last update: **19.03.2021 10:09**