

Regelung Bewirtschaftung Büromaterial

Gültig ab: 11.07.2017 (ersetzt Version vom 07.01.2014)
Gültig bis: auf Widerruf

Schulthess kauft Büromaterial für fast 50'000 Franken pro Jahr!

Dies führte zu einem temporären Beschaffungstopp. Um nicht weitere Regulierungen machen zu müssen, sind alle Mitarbeitenden aufgefordert auch bei diesem Thema kostenorientiert zu handeln. Bestellen Sie nur, was wirklich gebraucht wird und legen Sie keine Reserven an. Danke.

Für eine optimierte Büromaterialbewirtschaftung gilt:

Schrankbewirtschaftung

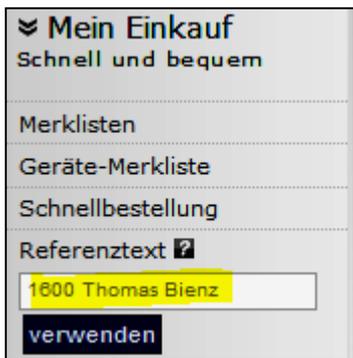
- Büromaterial-Schränke werden einmal im Monat aufgefüllt.
- Büro Köhler kommt und erfasst die Bestellungen jeweils am 2. Dienstag im Monat.
- Die Lieferung erfolgt innert 3 Arbeitstagen, die Rechnung Ende Monat.

Einzelbestellungen (online)

- Alle Bestellungen werden dezentral im Online-Shop mit dem gleichen Login erfasst.
- Der Warenkorb füllt sich solange, bis der Einkauf die Bestellung freigibt.
- Die Bestellungen werden bedarfsorientiert freigegeben und dann unmittelbar geliefert.
- Login und Passwort: wie bis anhin

Ablauf Einzelbestellungen

- Einstieg in Online – Shop
- Erfassen von Referenztext gemäss Bild 1 (Kostenstelle und Name)



Mein Einkauf
Schnell und bequem

Merklisen

Geräte-Merkliste

Schnellbestellung

Referenztext ?

1800 Thomas Bienz

verwenden

Bild 1

- Alle Bestellpositionen erfassen und in den Warenkorb stellen
→ **Bestellung nicht freigeben!**
- Referenztext gemäss Bild 1 wieder löschen
- Online Shop mit Abmelden wieder verlassen
- Bestellfreigabe durch Einkauf, Andrea Knubel (nach Bedarf)

Einkauf, 11. Juli 2017
Thomas Bienz