Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative „Digitales Lernen“

Handbuch Version 5.1

Stand: 06.05.2025

Bundesministerium
Bildung

Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 5

2. Login 6

3. Passwort vergessen 6

4. Erstmalige Teilnahme an der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ im kommenden Schuljahr 7

4.1. Registrierung zur Teilnahme an der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ im kommenden Schuljahr 7

5. Menü 10

6. Profil 10

7. Phase 1: Anmeldephase 11

7.1. Daten überprüfen und bestätigen 11

7.1.1. Stammdaten der Schule 12

7.1.2. Zusatzdaten der Schule 13

7.1.3. Klassen und Geräte 17

7.1.4. Dashboard 20

8. Phase 2: Datenaktualisierungsphase 22

8.1. Aktualisierung der Daten für das neue Schuljahr 22

8.1.1. Anpassen der Zusatzdaten der Schule 22

8.1.2. Aktualisierung der teilnehmenden Klassen und Geräteanzahl 23

8.2. Vorbereitung der Datenübermittlung 24

9. Phase 3: Ausgabe & Nachbestellung 25

9.1. Datenübermittlung & Aktualisierung der Schüler/innendaten 25

9.1.1. Klassendaten 25

9.1.2. Schüler/innendaten und Datensatzprüfung auf Doppelausstattung 29

9.1.3. Datensatzprüfung nach AVB-Bestätigung 36

9.1.4. Import-Log-Meldungen 37

9.2. Manuelle Schüler/innenanlage 38

9.2.1. NBK-Klassen 38

9.2.2. Eingabemaske 39

9.2.3. Prüfung des Datensatzes auf Doppelausstattung 42
9.2.4. Ergebnisse und weitere Vorgangsweise 43
9.2.5. Dublettenverdacht nach AVB-Bestätigung 45
9.3. Lieferungen 46
9.3.1. Upload des Lieferscheins 47
9.3.2. Bewertung der Lieferung 48
9.4. Generierung und Druck AVB- & Zahlungsinformationen 52
9.4.1. Dokumente ausdrucken – Schuljahr 2021/22 52
9.4.2. Dokumente ausdrucken – ab dem Schuljahr 2022/23 53
9.5. AVB-Bestätigung 55
9.5.1. AVB-Bestätigung mittels PRS-Formular 55
9.5.2. Manuelle Bestätigung der AVB 56
9.6. Stornierung von Zahlungsinformationen 58
9.6.1. Stornierung von Zahlungsinformationen – Schuljahr 2021/22 59
9.6.2. Stornierung von Zahlungsinformationen – ab dem Schuljahr 2022/23 60
9.6.3. Stornierung der Zahlungsinformationen – Schüler/innen mit manuell bestätigten AVB 61
9.7. Zuweisung von Geräten 63
9.8. Geräteverwaltung 65
9.8.1. Massenzuweisungen 66
9.9. Geräteausgabe und Dokumentation 68
9.9.1. Individuelles Übergabedokument 68
9.9.2. Ausgabeliste 68
9.10. Dashboard in Phase 3 70
9.11. Nachbestellung von Schüler/innen- und Klassengeräten 70
9.11.1. Nachbestellung von Schüler/innengeräten 71
9.11.2. Nachbestellung von Klassengeräten 74
10. Funktionen und Hinweise für Bildungsdirektionen 77
10.1. Reporting: Schulinformationen 77
10.2. Reporting: Schul-Detail-Report (SQM) 80

10.3. Reporting: Schul-Detail-Report (Präsidiale) 83
10.4. Reporting: Dashboard 85
10.5. Reporting: Inkasso/Abrechnung 86
10.6. Reporting: Aktive Klassen 87
10.7. Reporting: Nachbestellungen 88
10.8. Reporting: Lieferungen 89
10.8.1. Bestell- & Lieferstatus 89
10.8.2. Lieferscheinprüfung 90
10.8.3. Rechnungsstatus 91
11. Änderungsverzeichnis 92
12. Abbildungsverzeichnis 95

1. Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer,

mit der Teilnahme als Schule an der Geräteinitiative Digitales Lernen der österreichischen Bundesregierung haben Sie Zugang zu der **Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative „Digitales Lernen“** (https://app.digitaleslernen.gv.at) erhalten. Mit dieser können Sie Ihre schulspezifischen Daten einsehen und verwalten.

Dieses Handbuch dient Ihnen dabei als Einführung und Hilfestellung im Umgang mit der Applikation. Der hier beschriebene Umfang beschränkt sich dabei auf jene Funktionen, auf die Sie derzeit Zugriff haben und stellt nicht zwingend den gesamten Umfang der Applikation dar.

HINWEIS: Bitte beachten Sie weiters, dass die Applikation laufend weiterentwickelt und dieses **Handbuch** entsprechend **angepasst und aktualisiert wird**. Achten Sie daher bitte stets darauf, dass Sie die aktuelle Version verwenden. Alle Änderungen werden in einem Änderungsverzeichnis am Ende dieses Dokuments vermerkt.

Die aktuelle Version des Handbuchs finden Sie stets auf der Startseite der Applikation und unter diesem Link: https://digitaleslernen.oead.at/applikation.

Für weitere Fragen zur Verwendung der Applikation oder allgemeine Informationen zur Geräteinitiative **Digitales Lernen**, wenden Sie sich bitte an das Team des OeAD unter digitaleslernen.oead.at/kontakt.

Für eine rasche Bearbeitung geben Sie bitte bei jeder Anfrage Ihre **Schulkennzahl** an.

Ihr OeAD

2. Login

Abbildung 1: Anmeldeseite der Applikation

Um sich in der Applikation für die Verwaltung der Geräteinitiative anmelden zu können, rufen Sie bitte app.digitaleslernen.gv.at auf. Diesen Link finden Sie auch in der E-Mail mit Ihren Logindaten. Für die Anmeldung benötigen Sie einen **Benutzernamen** (entspricht Ihrer E-Mail-Adresse) und Ihr **Passwort**. Klicken Sie nun auf **Anmelden**.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen raten wir von der Nutzung von automatischen Passwort Speicher- und Ausfüllfunktionen in Browsern ab.

WICHTIG: Sollten Sie Zugang zur Applikation benötigen und noch keine E-Mail mit Logindaten erhalten haben oder die Anmeldung fehlschlagen, wenden Sie sich bitte schriftlich unter Angabe Ihrer Schulkennzahl an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oead.at/kontakt

3. Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Anmeldeseite der Applikation auf **Passwort vergessen? Hier klicken.**

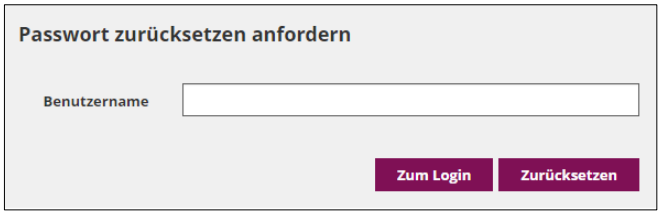


Abbildung 2: Passwort zurücksetzen

In diesem Fenster können Sie Ihren **Benutzernamen** (entspricht Ihrer E-Mail-Adresse) eintragen. Klicken Sie anschließend auf **Zurücksetzen**. Sofern Sie tatsächlich bereits einen Zugang zur Applikation haben, erhalten Sie nun eine E-Mail an die im System hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese enthält einen **einmal** gültigen Link, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

WICHTIG: Passwörter müssen aus zumindest 8 Zeichen bestehen, sowie zumindest einem Großbuchstaben, einer Ziffer, und einem Sonderzeichen. Ein Passwort, das Sie bereits verwendet haben, kann aus Sicherheitsgründen nicht erneut gesetzt werden.

HINWEIS: Folgende Sonderzeichen sind zulässig: !@#$%^&+=

4. Erstmalige Teilnahme an der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ im kommenden Schuljahr

Wenn Sie noch nicht an der Geräteinitiative teilgenommen haben, dienen die folgenden Schritte in der Applikation dazu, Ihre Entscheidung über Ihre Teilnahme als Schule an der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ bekanntzugeben.

WICHTIG: Wenn Sie bereits in vergangenen Schuljahren teilgenommen haben, werden Sie nach Ihrer Anmeldung in der Applikation direkt zur Aktualisierung Ihrer Schuldaten für den neuen Durchgang weitergeleitet. Die dafür notwendigen Informationen finden Sie ab Kapitel 7.

4.1. Registrierung zur Teilnahme an der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ im kommenden Schuljahr

Abbildung 3: Startseite Registrierung

Nach Ihrer ersten Anmeldung in der Applikation wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt. Hier können Sie Ihre Entscheidung bezüglich der Teilnahme an der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ bekannt geben.

Abbildung 4: Auswahl Teilnahme

Haben Sie sich erstmalig für eine Teilnahme entschieden, wählen Sie bitte in der Maske die **Option Ja** aus. In einem nächsten Schritt werden Sie gebeten, einen Scan Ihres unterschriebenen Letter of Intent (LOI) hochzuladen.

Abbildung 5: Hochladen des LOI

Klicken Sie dazu den blauen Button **Dokumente hochladen** und wählen Sie anschließend die gewünschte Datei aus. Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Letter of Intent hochgeladen.

Abbildung 6: LOI hochgeladen

War der Upload des LOI erfolgreich, gelangen Sie mittels Klick auf **Weiter** über eine weitere Einblendung zur Startseite der Applikation.

Abbildung 7: Weiter zur Startseite

Haben Sie sich entschieden, nicht an der Geräteinitiative teilzunehmen, wählen Sie bitte **Nein** aus und begründen Ihre Auswahl. Bei einer erneuten Anmeldung in der Applikation können Sie zwar Ihre Begründung der Nichtteilnahme einsehen, ein Wechsel auf **Ja** ist allerdings nicht möglich.

Abbildung 8: Begründung Nicht-Teilnahme

Sollte ein Wechsel Ihres Teilnahmestatus notwendig sein, wenden Sie sich schriftlich unter Angabe Ihrer Schulkennzahl an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oead.at/kontakt

5. Menü

Nach dem Login gelangen Sie direkt auf die **Startseite**.

Abbildung 9: Startseite nach dem Login

Je nachdem, welche Rolle Ihnen zur Verwaltung der Applikation zugeteilt wurde, stehen Ihnen links oben ein oder mehrere Menüpunkte zur Verfügung. Durch Klick auf **HOME** gelangen Sie zurück auf die Startseite. Im rechten oberen Bereich sehen Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihre Mandantenkennung, welche Ihre Schule bzw. Organisation kennzeichnet. Bei Schulen entspricht die Mandantenkennung der Schulkennzahl.

User mit erweiterten administrativen Rechten haben auch auf andere Schulen bzw. Organisationen und ihre Datenverwaltung Zugriff – die aktuell ausgewählte Mandantenkennung wird entsprechend an dieser Stelle angezeigt.

Abbildung 10: Fußleiste mit Link zur Datenschutzerklärung

In der violetten Fußleiste der Applikation haben Sie die Möglichkeit die **Datenschutzerklärung** abzurufen.

6. Profil

Am rechten oberen Rand des Bildschirms finden Sie einen Button mit Ihrem Benutzernamen. Durch einen Klick darauf können Sie Ihr Profil aufrufen und dort Ihre persönlichen Daten einsehen bzw. ändern. Weiters können Sie über die entsprechenden Optionen Ihr **Passwort ändern** (siehe 3. Passwort vergessen) oder sich von der Applikation **abmelden**.

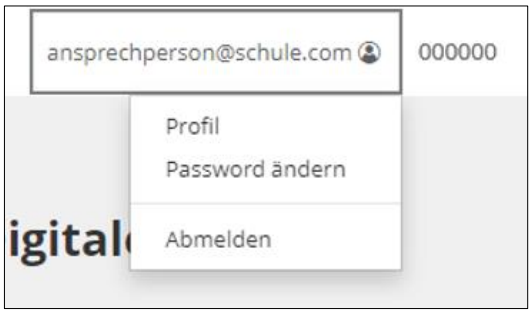


Abbildung 11: Profileinstellungen & Abmelden

7. Phase 1: Anmeldephase

Abbildung 12: Willkommensfenster

Wenn Sie sich nach dem Start der Anmeldephase in der Applikation anmelden, wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt, das Ihnen Einblick in die weitere Vorgangsweise gibt.

Die sogenannte Phase 1 (Anmeldephase) dient in einem ersten Schritt der Datenüberprüfung und -aktualisierung. Konkret sind hier die Stammdaten Ihrer Schule und die Daten der Ansprechpersonen gemeint. In einem zweiten Schritt geben Sie alle für die Gerätebestellung im kommenden Schuljahr relevanten Informationen bekannt.

Dieses Fenster wird bei jeder Anmeldung als Erinnerung angezeigt, bis Sie im Registerkarte **Klassen und Geräte** Daten zwischengespeichert bzw. gespeichert und eine Bestätigung abgesendet wurde.

Klicken Sie nun bitte auf **Zur Startseite** um fortzufahren.

7.1. Daten überprüfen und bestätigen

Die Daten der folgenden drei Registerkarten müssen nun durch Sie auf Richtigkeit überprüft und ggf. aktualisiert werden:

- 7.1.1 Stammdaten der Schule
- 7.1.2 Zusatzdaten der Schule
- 7.1.3. Klassen und Geräte

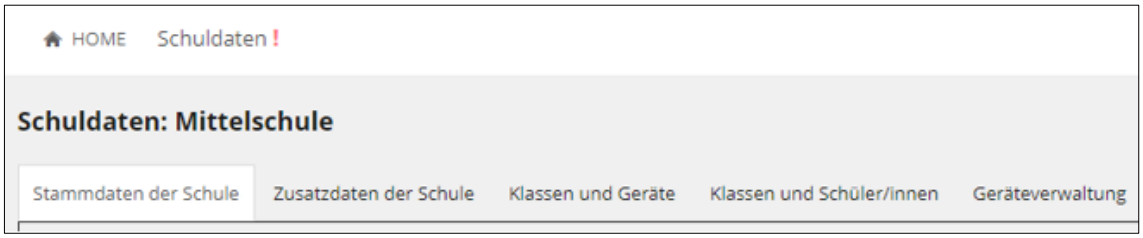


Abbildung 13: Ansicht der Registerkarten

WICHTIG: Das kleine rote Rufzeichen neben dem Reiter Schuldaten bleibt so lange erhalten, bis Sie die finale Speicherung und Übermittlung Ihrer Daten durch die Betätigung des Buttons **Speicherung und Bestätigung absenden** durchgeführt haben.

HINWEIS: Die vierte Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** wird erst zum Beginn des jeweiligen Schuljahres benötigt. Sie wird in Kapitel 8.2. separat behandelt und ist unabhängig der Bestätigung der ersten drei Registerkarten zugänglich.

7.1.1. Stammdaten der Schule

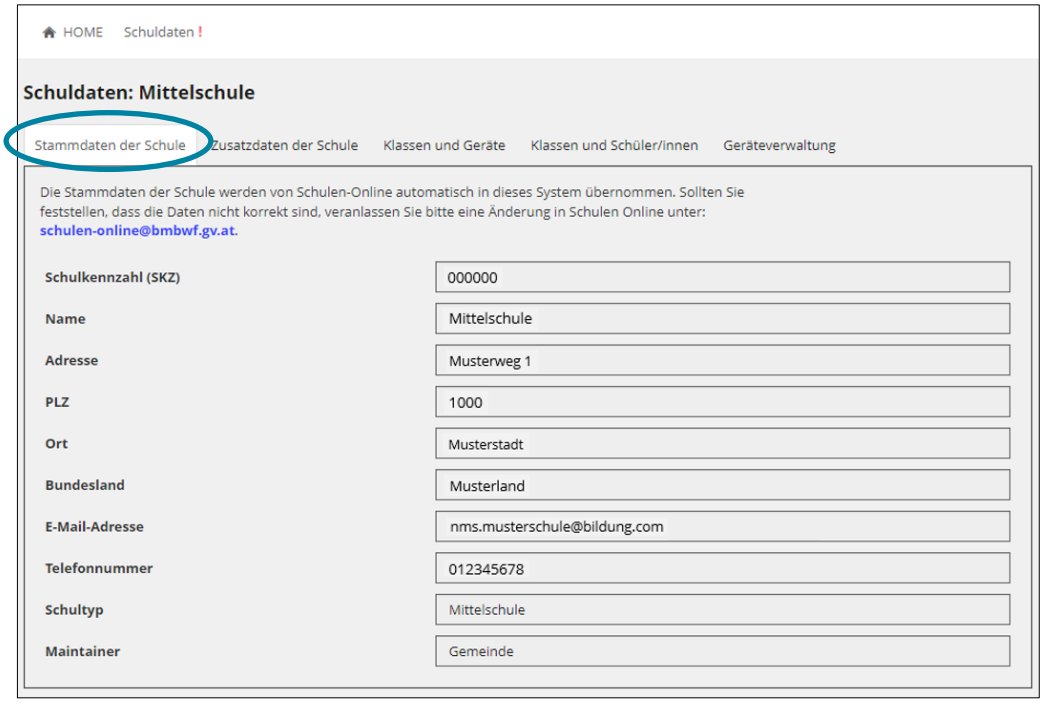


Abbildung 14: Ansicht Schuldaten

Überprüfen Sie bitte die **Stammdaten Ihrer Schule** in der ersten Registerkarte. Sollten diese nicht korrekt sein, müssen Sie in der Datenbank **Schulen-Online**[1] angepasst werden.

WICHTIG: Kontaktieren Sie dazu bitte: schulen-online@bmbwf.gv.at.
Beachten Sie nach gestellter Anfrage, dass Daten aus **Schulen-Online** nicht tagesaktuell in die Applikation importiert werden. Dementsprechend kann es vorkommen, dass Datenänderungen erst zeitverzögert in der Applikation aktualisiert und sichtbar werden.

Sofern Ihre Schule bereits an der Geräteinitiative teilnimmt, überprüfen Sie bitte, ob die zu ändernde **E-Mail-Adresse** oder **Telefonnummer** aus den Stammdaten auch einer **Ansprechperson** zugeordnet sind.

[1] Schulen-Online ist ein Datenverzeichnis des BMBWF über Schulen in Österreich und unter www.schulen-online.at erreichbar.

7.1.2. Zusatzdaten der Schule

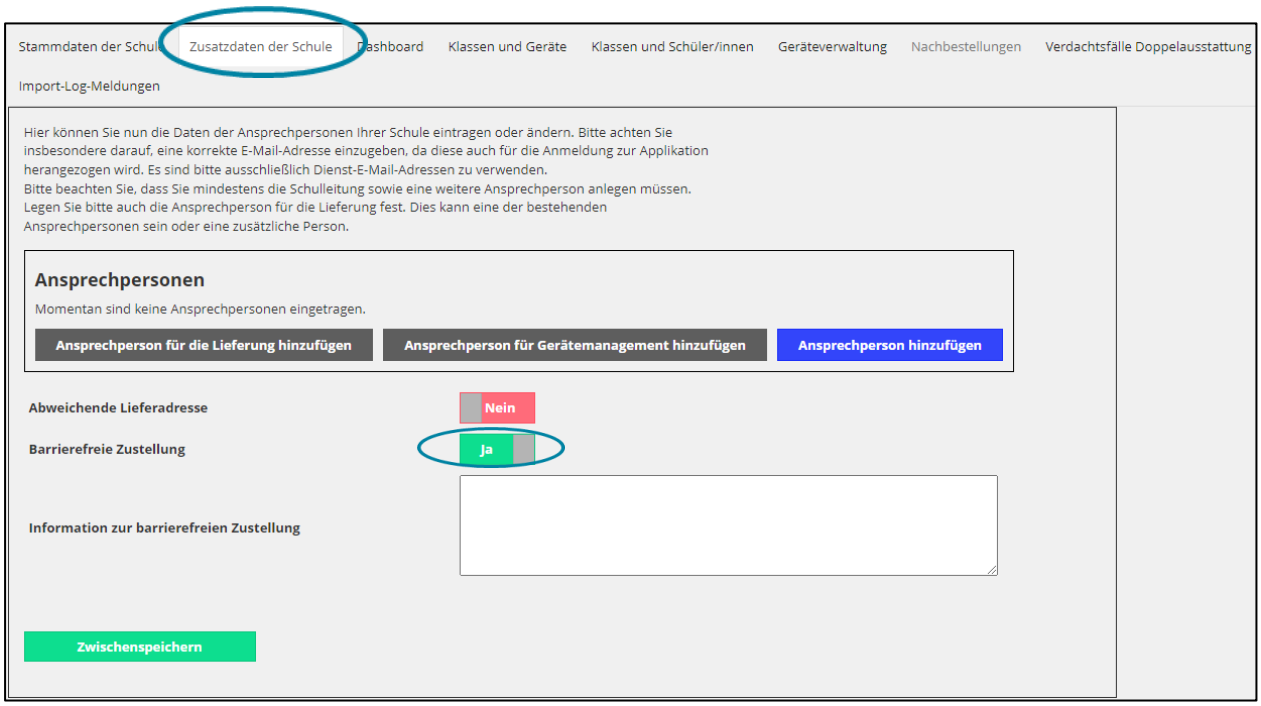


Abbildung 15: Zusatzdaten der Schule, wenn noch keine Einträge vorhanden sind

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** und kontrollieren Sie bitte ebenfalls die hier vorhandenen Daten der Ansprechpersonen. Nimmt Ihre Schule zum ersten Mal bzw. erneut teil, müssen Ihre Ansprechpersonen für die Geräteinitiative neu eingetragen bzw. aktualisiert werden.

HINWEIS: Um einen reibungslosen Ablauf der Lieferung der Geräte an Ihrem Schulstandort zu gewährleisten, geben Sie bitte alle notwendigen Informationen zur Lieferadresse bekannt!

Wenn Ihre Lieferadresse von jener Adresse abweicht, welche in den Stammdaten angegeben ist, geben Sie dies unbedingt an. Stellen Sie dazu den Schalter **Abweichende Lieferadresse** auf **Ja**, und tragen Sie die zusätzliche Adresse in das nun eingeblendete Eingabefeld ein.

Wenn an Ihrem Standort eine barrierefreie Zustellung nicht möglich ist, können Sie dies durch Umlegen des Schalters **Barrierefreie Zustellung** auf **Nein** angeben. Bitte beschreiben Sie im dazugehörigen Textfeld, warum eine barrierefreie Zustellung nicht möglich ist.

7.1.2.1. Ansprechpersonen hinzufügen

Folgende Vorgaben zur Eintragung von Ansprechpersonen gelten zurzeit:

- Es ist verpflichtend die **Schulleitung**, eine/n **Verantwortliche/n für das Gerätemanagement (MDM)** und eine **Ansprechperson für die Lieferung** einzutragen.
- Es sind mindestens zwei unterschiedliche Personen einzutragen. (Es darf nicht eine einzige Person für alle Ansprechpersonen Posten eingetragen werden.)
- Die Rolle **Ansprechperson für die Lieferung** und **Ansprechperson für Gerätemanagement** kann grundsätzlich auch von einer Person eingenommen werden, welche bereits als Ansprechperson angelegt ist.
- Füllen Sie beim Anlegen oder Aktualisieren einer Ansprechperson bitte **alle Felder** vollständig aus.

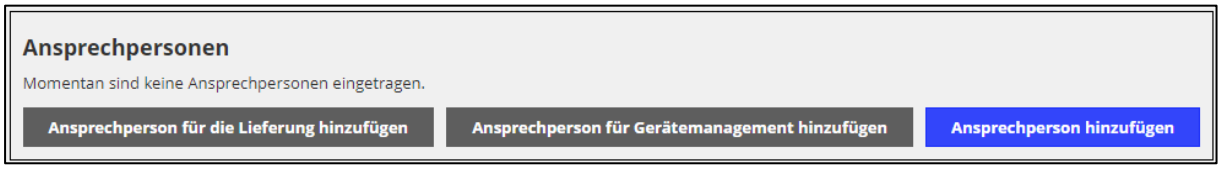


Abbildung 16: Ansprechpersonen hinzufügen

Für die Eintragung einer allgemeinen Ansprechperson klicken Sie auf **Ansprechperson hinzufügen**. Per Klick auf einen der beiden **dunkelgrauen Buttons** können Sie gezielt eine Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement eintragen.

Nach einem Klick auf **Ansprechperson hinzufügen** öffnet sich folgende Eingabemaske:

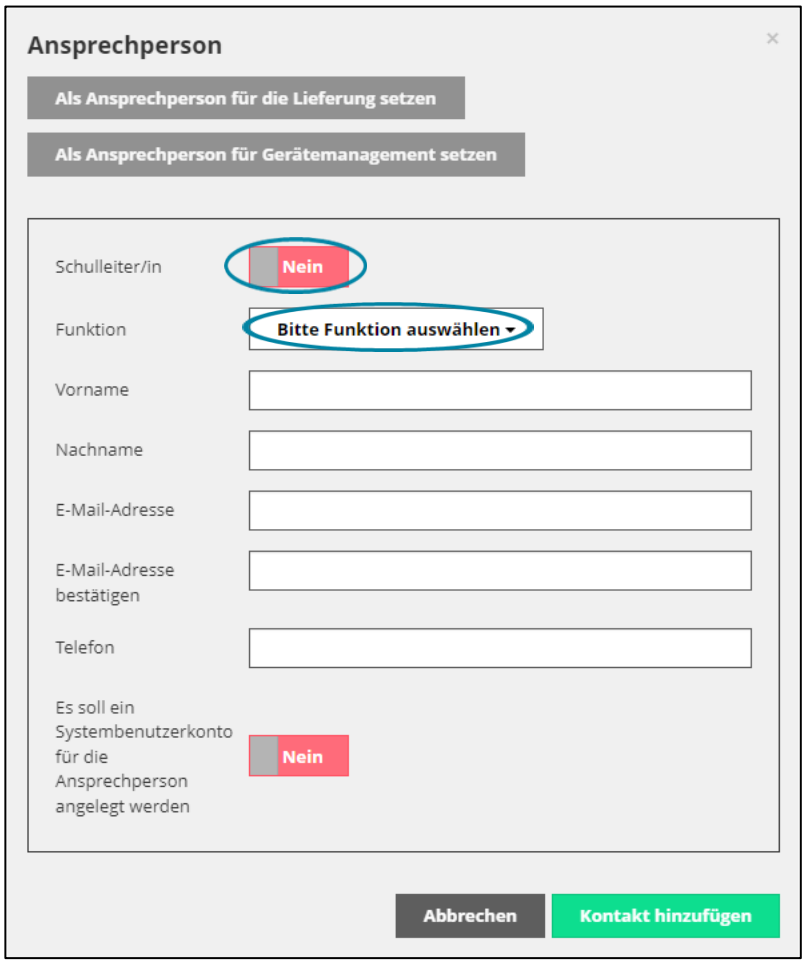


Abbildung 17: Leere Eingabemaske

In dieser Eingabemaske haben Sie neben der Dateneingabe noch weitere Möglichkeiten. Um eine Schulleitung anzulegen, muss zuvor der Schalter **Schulleiter/in** auf **Ja** gesetzt werden. Damit wird das Feld **Funktion** automatisch mit der Funktion **Schulleitung** befüllt.

Wenn Sie eine Ansprechperson eintragen, die nicht gleichzeitig die Schulleitung ist, muss im Dropdown-Menü die **Funktion** ausgewählt werden, welche diese Person an Ihrer Schule ausübt (z.B. IT-Kustode/Kustodin).

HINWEIS: Die beiden Buttons **Als Ansprechperson für die Lieferung setzen** und **Als Ansprechperson für Gerätemanagement setzen** in der Eingabemaske stehen Ihnen erst nach der Speicherung Ihrer Eingaben zur Verfügung!

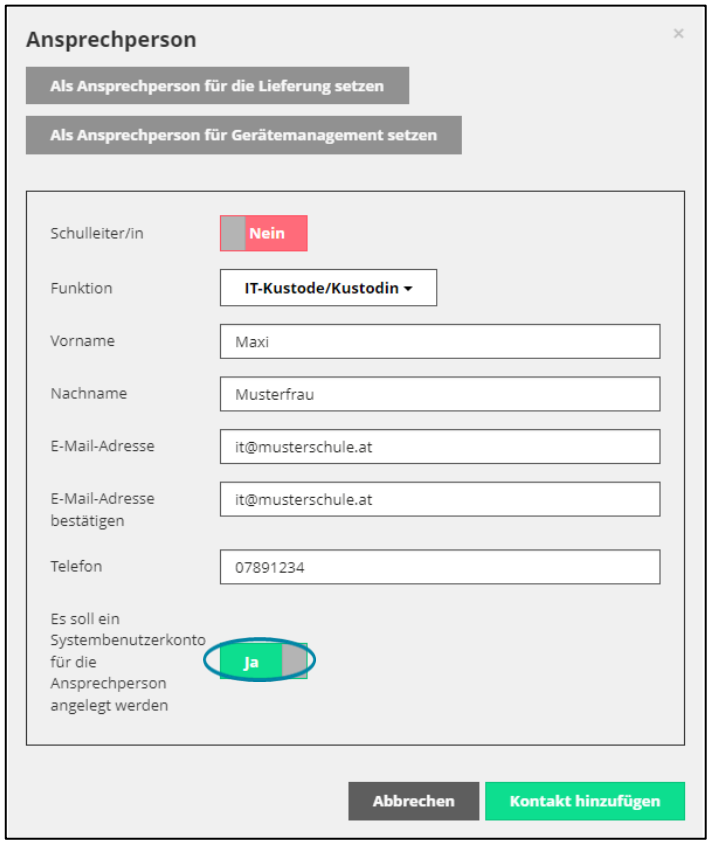


Abbildung 18: Ausgefüllte Eingabemaske

Anschließend befüllen Sie die restlichen Felder und kontrollieren Sie Ihre Eingaben!

Durch das Umlegen des Schalters **Es soll ein Systembenutzerkonto für die Ansprechperson angelegt werden** auf **Ja** wird beim OeAD Digitales Lernen Support eine Anfrage für die Anlage eines Benutzerkontos für die Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative ausgelöst. Sobald der Systembenutzer für Sie angelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail Benachrichtigung. Durch Klicken des Buttons **Kontakt hinzufügen** werden Ihre Eingaben gespeichert.

Sie können diesen Schritt nun für alle weiteren Ansprechpersonen wiederholen.

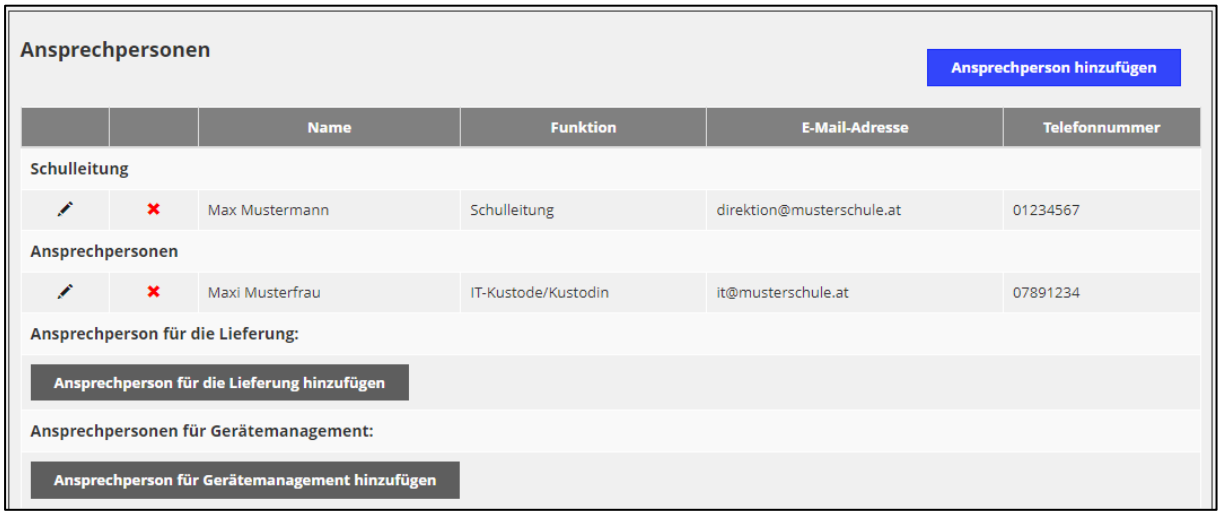


Abbildung 19: Übersicht eingetragenen Ansprechpersonen

Nach Anlage der Ansprechpersonen werden diese in der vorher leeren Übersicht angezeigt.

Durch Auswahl des **Stiftsymbols** neben dem Namen können Sie die Daten bearbeiten, durch Auswahl des roten **X** können Sie den Kontakt löschen.

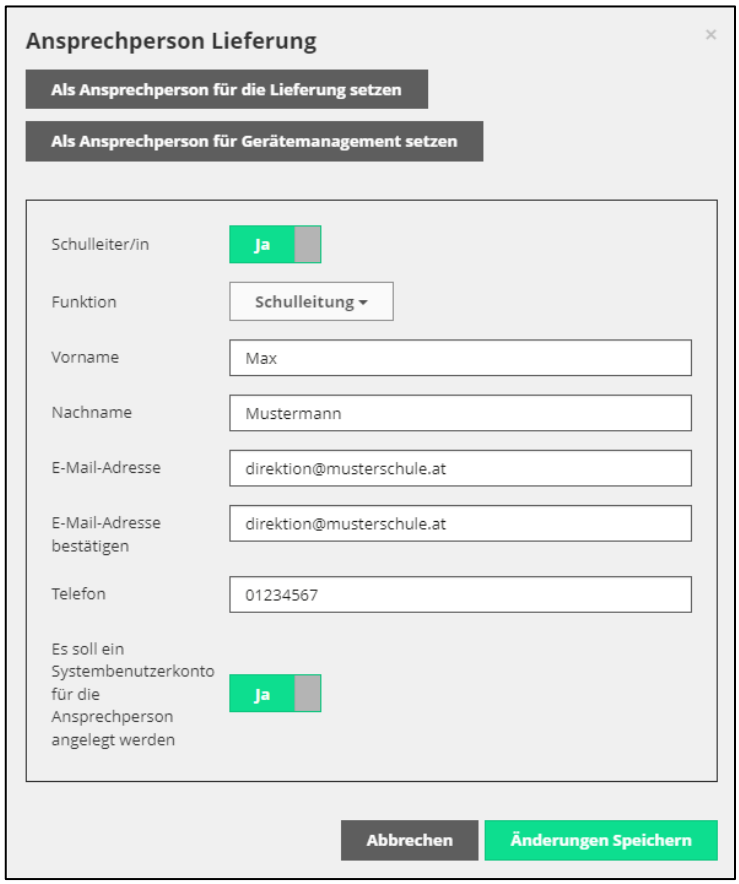


Abbildung 20: Bestehende Ansprechperson für weitere Aufgabe setzen

WICHTIG: Wenn Sie eine der bereits angelegten Ansprechpersonen gleichzeitig auch zur Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement machen möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Namen der Person. Eine erneute Anlage direkt bei der jeweiligen Funktion ist nicht möglich!

Über die Auswahl des Buttons **Als Ansprechperson für die Lieferung setzen** bzw. **Als Ansprechperson für das Gerätemanagement setzen** können Sie den Kontakt für die jeweilige Aufgabe festlegen. Per Klick auf **Änderungen Speichern** und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage sind Ihre vorgenommenen Änderungen in der Übersicht ersichtlich.

Abbildung 21: Button Zwischenspeichern

Sie können zum Zwischenspeichern der Daten in der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** den Button **Zwischenspeichern** verwenden. Mit einem Klick auf diesen Button werden Ihre Änderungen nur gespeichert und nicht final abgeschickt.

WICHTIG: Die Daten müssen in allen drei Registerkarten korrekt sein - vorher darf der Button **Speichern und Bestätigung absenden** nicht ausgewählt werden, da die Daten dadurch bestätigt und für eine weitere Bearbeitung gesperrt werden! Durch den Button **Speichern und Bestätigung absenden** bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten und übermitteln die Informationen zur weiteren Verarbeitung.

7.1.3. Klassen und Geräte

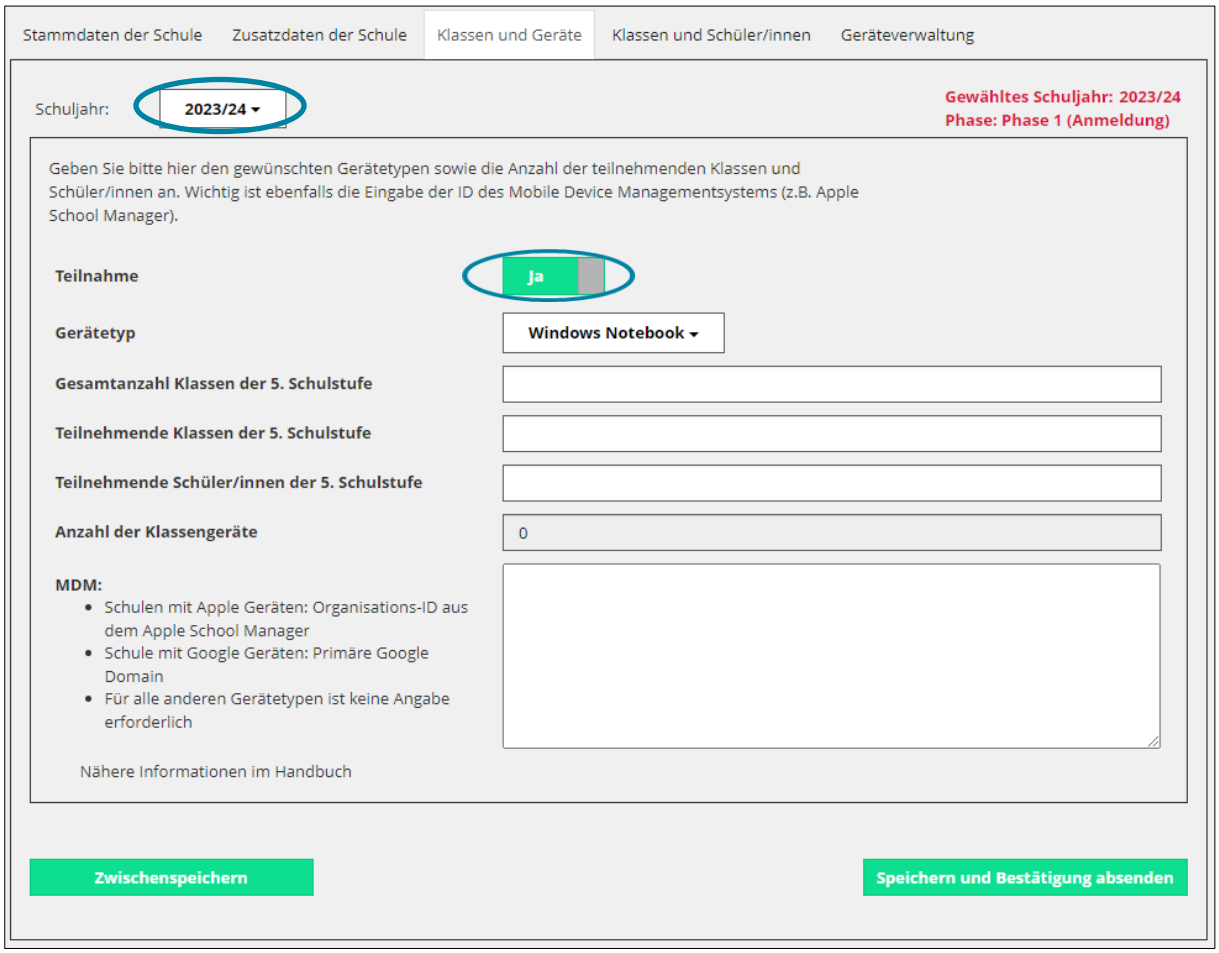


Abbildung 22: Ansicht Klassen und Geräte

Wechseln Sie bitte anschließend auf die Registerkarte **Klassen und Geräte**. Diese Registerkarte enthält je Schuljahr Informationen zur Teilnahme, zum Gerätetyp, den Bestellzahlen sowie Informationen bezüglich des Mobile Device Managements.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie sich im richtigen Schuljahr befinden. Sie können nun zwischen dem Teilnahmestatus **Pause** und **Ja** zur Bestätigung Ihrer Teilnahme an der Geräteinitiative wählen.

Wenn Sie im kommenden Schuljahr an der Geräteinitiative teilnehmen möchten, stellen Sie den Schalter auf **Ja**. Der Gerätetyp ist bereits mit dem im Vorjahr gewählten Typ vorausgefällt. Wenn Sie den Gerätetyp wechseln möchten, wählen Sie bitte den gewünschten Gerätetyp aus. Geben Sie nun die Menge an benötigten Geräten ein. Geben Sie hier ausschließlich die Anzahl jener Schüler/innen an, welche in den teilnehmenden Klassen auch ein Gerät erhalten sollen.

HINWEIS: Erläuterung der Eingabefelder

- **Gesamtzahl Klassen der 5. Schulstufe**: Anzahl der Klassen am Schulstandort, die für die Geräteinitiative teilnahmeberechtigt sind.
- **Teilnehmende Klassen der 5. Schulstufe**: Anzahl der Klassen am Schulstandort, die für die Geräteinitiative angemeldet sind.

- **Teilnehmende Schüler/innen der 5. Schulstufe**: Anzahl jener Schüler/innen am Schulstandort, die über die Geräteinitiative mit einem digitalen Gerät ausgestattet werden.
- **Anzahl der Klassengeräte**: Wird nicht mehr befüllt, da das SchulDigiG ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vorsieht.

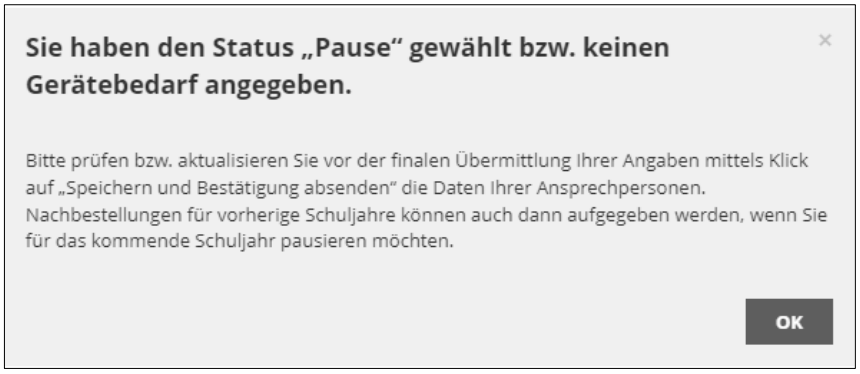


Abbildung 23: Informationsfenster bei Pause

Wenn Sie im kommenden Schuljahr nicht an der Geräteinitiative teilnehmen möchten, stellen Sie den Schalter mittels Klick auf **Pause**. Es öffnet sich ein Informationsfenster, das Sie über die weitere Vorgangsweise im Falle einer Pausierung aufklärt. Sie können dieses mit einem Klick auf **OK** schließen.

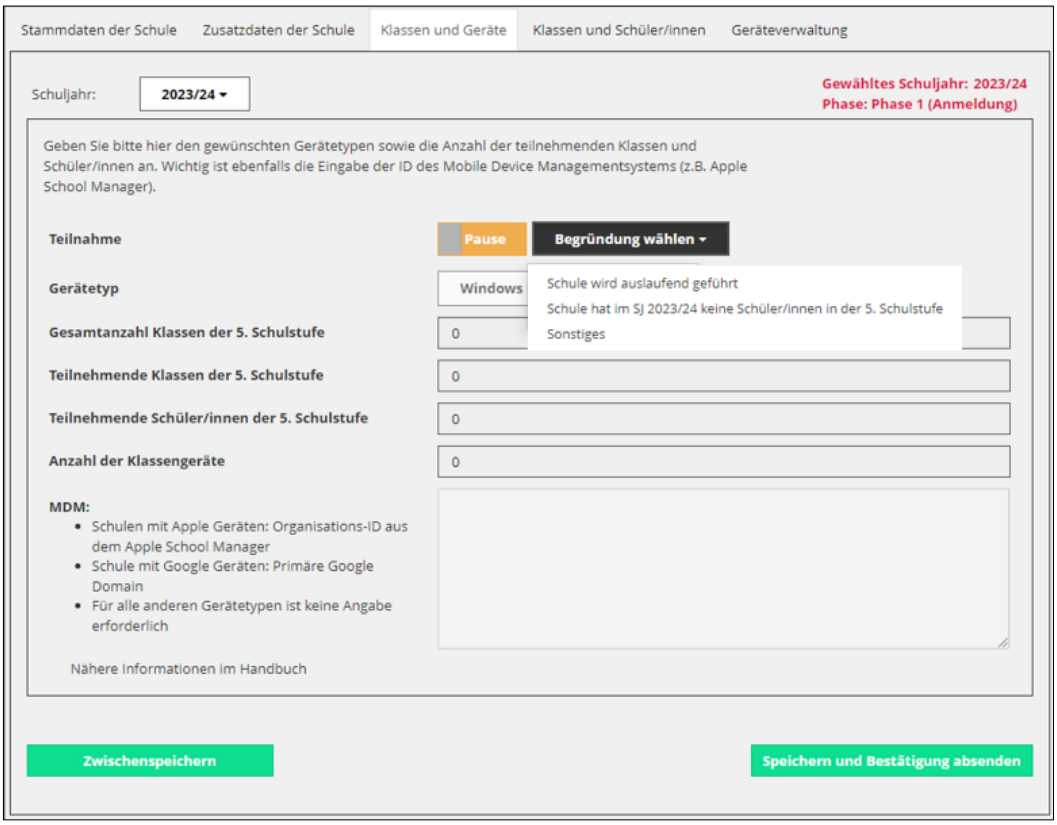


Abbildung 24: Status Pause und Begründung setzen

Wie Sie nun sehen sind alle Zeilen mit Null befüllt und ausgegraut. Vor dem Speichern und Absenden einer Bestätigung wählen Sie bitte noch eine Begründung für Ihre Pausierung aus.

WICHTIG: Da **Nachbestellungen für vorherige Schuljahre** auch dann aufgegeben werden können, wenn Sie für das kommende **Schuljahr pausieren** möchten, ist die Aktualisierung der Daten Ihrer Ansprechpersonen bitte **unbedingt durchzuführen**!

HINWEIS:

- Das Feld **Anzahl der Klassengeräte** bleibt leer, da das SchulDigiG ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vorsieht.
- Über das Dropdown-Menü **Schuljahr** können Sie die Daten des vergangenen Schuljahres einsehen. Sie können diese Daten nicht bearbeiten.

WICHTIGE SONDERFÄLLE:

- **Mehrstufenklassen**: Anzugeben sind ausschließlich Schüler/innen der 5. Schulstufe, die mit einem Gerät der Geräteinitiative ausgestattet werden sollen (siehe dazu bitte auch den folgenden Punkt: Bereits vorhandene Geräte).
  Im Schuljahr 2022/23 konnten alle Schüler/innen in Mehrstufenklassen der 5.-8-Schulstufe ausgestattet werden. Dadurch konnte eine einheitliche Ausstattung der Schüler/innen, der genannten Schulstufen innerhalb der Klasse, erzielt werden. Ab dem Schuljahr 2023/24 gibt es diese Sonderregelung für Mehrstufenklassen nicht mehr und es werden nur mehr Kinder der 5. Schulstufe ausgestattet. Sollten neue Mehrstufenklassen eröffnet werden, die keine Schüler/innen der 5. Schulstufe führen, sind diese Klassen nicht mehr teilnahmeberechtigt.
- **Bereits vorhandene Geräte**[2]: Anzugeben sind nur jene Schüler/innen, welche im Zuge der Geräteinitiative „Digitales Lernen“ ein neues Gerät erhalten sollen.
  Im Hinblick auf die bereits vorhandenen Geräte ist sicherzustellen, dass diese über das MDM-System der Schule verwaltet werden können.

WICHTIGE INFORMATION für Chromebook & iPad Schulen:

Schulen mit den Gerätetypen **iPadOS Tablet** oder **Chromebook** müssen das Feld **MDM** ausfüllen.

HINWEIS: Dies gilt nicht für Wiener Pflichtschulen, welche iPadOS Tablets verwenden, da hier der Apple School Manager zentral verwaltet wird.

- Schulen mit **iPadOS Tablet Geräten (iPads):** Geben Sie die **Organisations-ID** aus dem **Apple School Manager** für die Zuweisung der iPads im Rahmen des Device Enrollment Program (DEP) in das Feld **MDM** ein.
- Schulen mit **Google Geräten (Chromebooks)**: Bitte tragen Sie im Feld **MDM** Ihre **primäre Google-Domäne** ein, die in Google Workspace registriert und abgebildet ist.

Hilfestellungen rund um das MDM finden Sie unter: digitaleslernen.oead.at/mdm

[2] Sollten bereits in Bezug auf die technischen Spezifikationen funktional gleichartige Geräte anstatt des zentral vom Bund zur Verfügung gestellten Geräts genutzt werden, sind sie gemäß der neuen IKT-Schulverordnung auch für die Zeiten, in denen sich das Gerät im Schulnetz befindet bzw. für die Unterrichtsphasen ohne Ausnahme über das gesetzlich vorgeschriebene MDM zu verwalten. Stellen Sie sicher, dass bereits vorhandene Geräte in ihrem Betriebssystem, dem Gerätetyp sowie den technischen Spezifikationen jenen entsprechen, die vom Bund zur Verfügung gestellt werden.

Abschließend stehen Ihnen zwei Speichern-Buttons zur Verfügung:

Abbildung 25: Schuldaten Speichern Buttons

- **Zwischenspeichern:** Die Daten bzw. Ihre Anpassungen in den Registerkarten **Zusatzdaten der Schule** und **Klassen und Geräte** werden nur zwischengespeichert. Es wird **nicht** bestätigt, dass Sie die Daten überprüft haben, wodurch Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch Änderungen vornehmen können. Diesen Vorgang können Sie mehrfach durchführen.

- **Speichern und Bestätigung absenden:** Hiermit bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten. Wählen Sie diesen Button aus, wird nochmals eine Sicherheitsabfrage durchgeführt. Bestätigen Sie diese mit **Ja**, werden Ihre Daten übermittelt und sind nicht mehr durch Sie bearbeitbar.

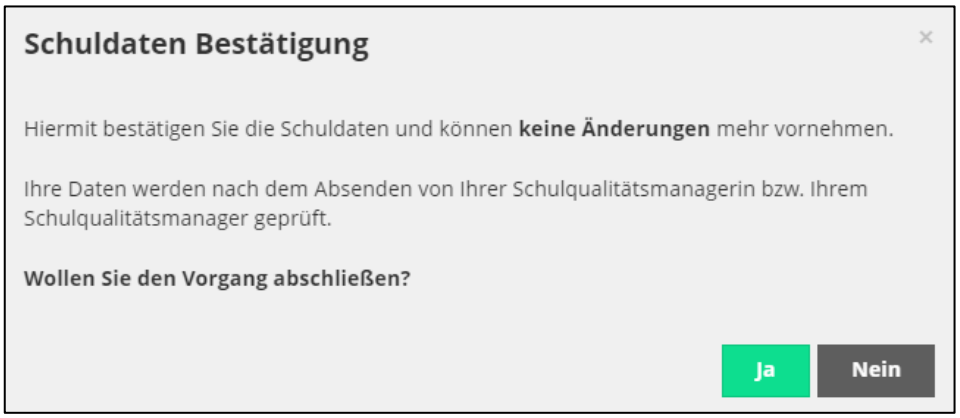


Abbildung 26: Finale Datenbestätigung

WICHTIG: Wenn Sie die Bestätigung nun absenden, haben Sie **keine Möglichkeit mehr**, Änderungen vorzunehmen. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an den für Ihren Schulstandort zuständigen SQM.

Für Änderungen von Ansprechpersonen kontaktieren Sie uns bitte unter digitaleslernen.oead.at/kontakt. Aus Datenschutz-Gründen bitten wir Sie, Änderungsanfragen ausschließlich über die in der Applikation hinterlegte **E-Mail-Adresse der Direktion** und unter Angabe Ihrer **Schulkennzahl** zu stellen.

7.1.4. Dashboard

Ab Mai 2024 steht Ihnen auch rückwirkend pro Schuljahr die Registerkarte **Dashboard** zur Verfügung. Diese Registerkarte soll Ihnen dabei helfen pro Schuljahr nicht nur einen gesamthaften, sondern auch einen klassenbezogenen Überblick über die einzelnen Schritte der Geräteübergabe behalten zu können.

In **Phase 1** (Anmeldephase) und **Phase 2** (Datenaktualisierungsphase) des kommenden Schuljahres ist das Dashboard bis auf die Zeile Gesamt noch leer.

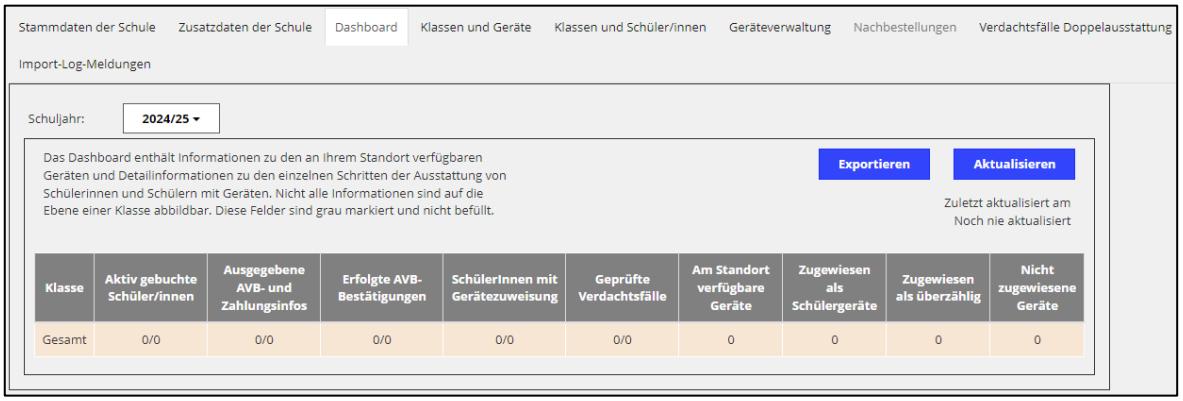


Abbildung 27: Dashboard in Phase 1

Wie sich dieses Dashboard im Zuge von **Phase 3** (Ausgabe und Nachbestellung) verhält und Sie bei der Arbeit unterstützen kann, erfahren Sie in Kapitel 9.10.

8. Phase 2: Datenaktualisierungsphase

8.1. Aktualisierung der Daten für das neue Schuljahr

Mit etwas zeitlichem Abstand zum Abschluss der Anmeldephase startet die Phase 2 der Geräteinitiative, die sogenannte **Datenaktualisierungsphase**. Sie haben die Möglichkeit, die Menge der benötigten Geräte für Ihren Schulstandort als auch die in der Applikation hinterlegten Ansprechpersonen zu aktualisieren.

8.1.1. Anpassen der Zusatzdaten der Schule

Unter der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** ist es möglich, die in der Applikation hinterlegten Ansprechpersonen zu aktualisieren und bei Bedarf zu ändern. Überprüfen Sie, ob alle Ansprechpersonen im System hinterlegt sind und die **Kontaktdaten** aktuell sind. Aktualisieren Sie diese bei Bedarf.

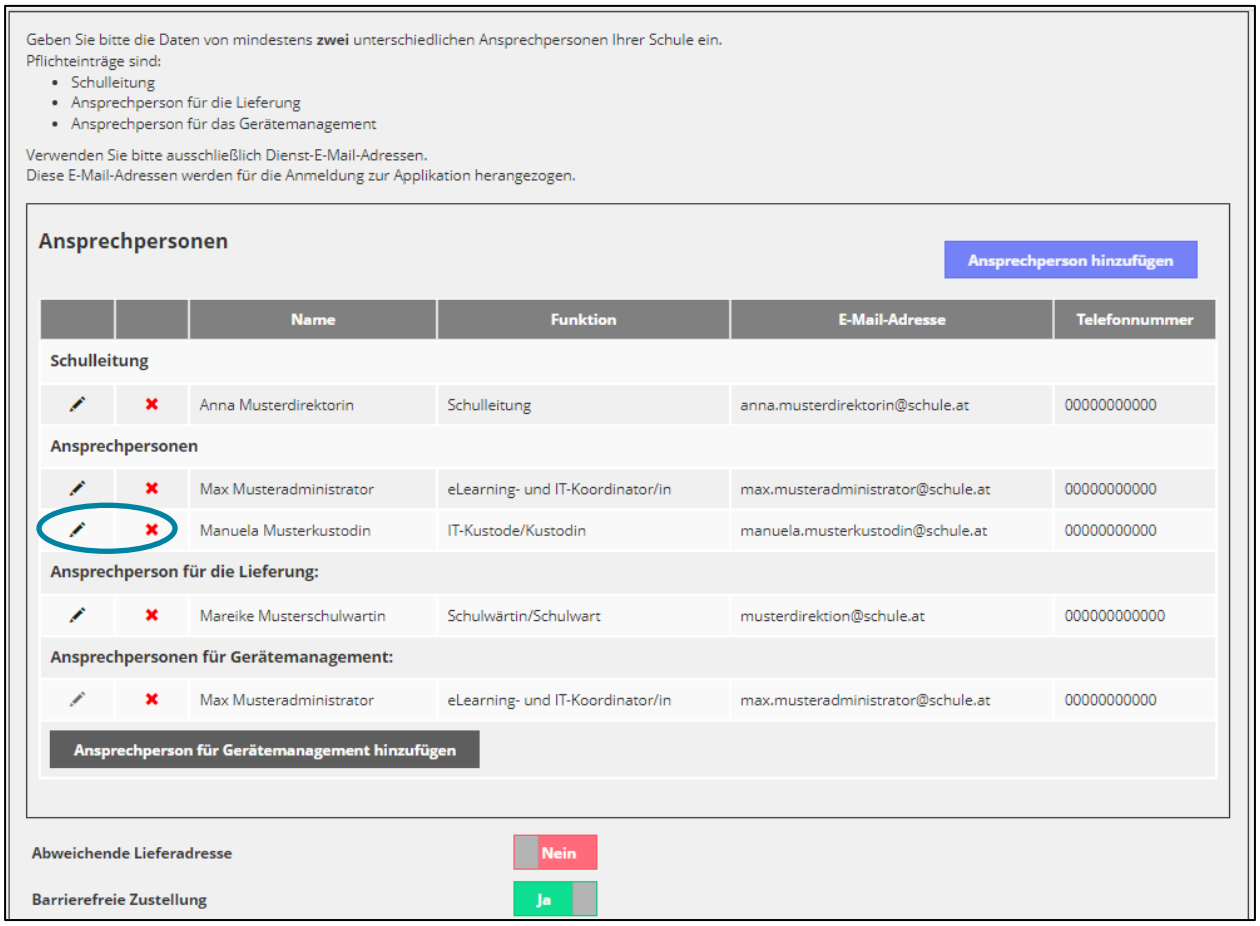


Abbildung 28: Ansprechperson bearbeiten

WICHTIG: Wenn Sie eine der bereits angelegten Ansprechpersonen gleichzeitig auch zur Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement machen möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Namen der Person. Eine erneute Anlage direkt bei der jeweiligen Funktion ist nicht möglich!

8.1.2. Aktualisierung der teilnehmenden Klassen und Geräteanzahl

Wählen Sie in der Registerkarte **Klassen und Geräte** das kommende Schuljahr aus. Überprüfen Sie die Anzahl der Klassen, der teilnehmenden Klassen und die benötigte Geräteanzahl und aktualisieren Sie diese. Die ursprünglichen Daten der Anmeldephase bleiben weiterhin sichtbar.

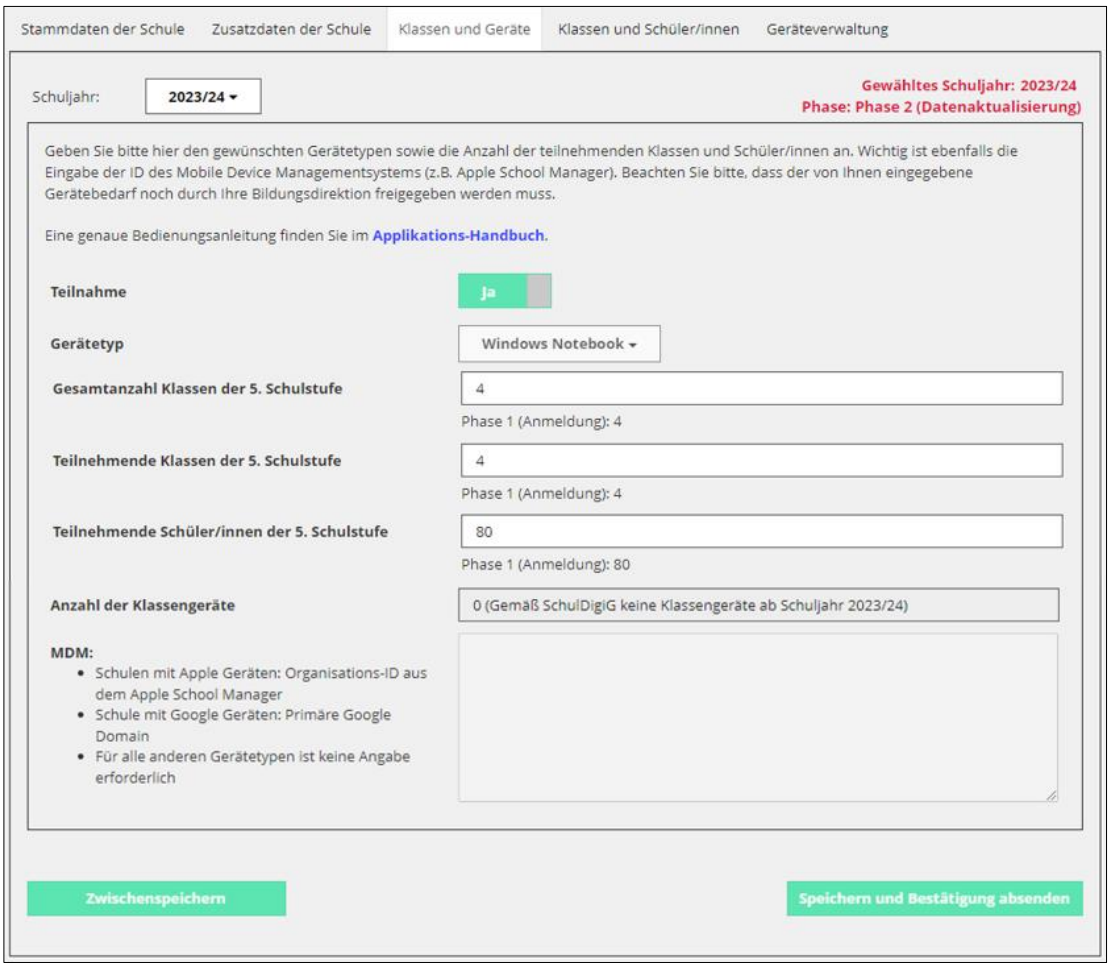


Abbildung 29: Aktualisierung der Klassen- und Geräteanzahl

WICHTIG: Das Feld **MDM** kann, sofern es bereits in der Anmeldephase (Phase 1) ausgefüllt wurde, nicht mehr geändert werden. Es kann in der Datenaktualisierungsphase (Phase 2) auch **kein neuer Gerätetyp** gewählt werden.

Sobald Sie die aktuellen Daten eingetragen haben, ist es notwendig die Daten mit dem Button **Speichern und Bestätigung absenden** abzuspeichern. Erst damit ist die Aktualisierung der Daten erfolgreich abgeschlossen, sodass die aktuellen Zahlen von Seiten der Bildungsdirektionen freigegeben werden können und die Bestellung mit diesen erfolgen kann.

HINWEIS: Das kleine rote Rufzeichen neben dem Reiter Schuldaten bleibt so lange erhalten, bis Sie die finale Speicherung und Übermittlung Ihrer Daten durch die Betätigung des Buttons **Speicherung und Bestätigung absenden** durchgeführt haben.

8.2. Vorbereitung der Datenübermittlung

HINWEIS: Für das neue Schuljahr ist dieser Arbeitsschritt Teil von Phase 2. Organisatorisch und technisch ist dieser Schritt erst zu Beginn des neuen Schuljahres auszuführen. Für das vergangene Schuljahr ist dieser Arbeitsschritt auch in Phase 3 noch relevant, da die Aktualität der Schüler/innendaten für etwaige Nachbestellungen gegeben sein muss.

Die Übertragung der Schüler/innendaten in die Applikation erfolgt über ein speziell eingerichtetes Datenservice, welches an die unterschiedlichen Schüler/innen-Verwaltungssysteme angebunden ist. Die Datenübertragung erfolgt nicht synchron, sondern muss manuell ausgeführt werden. Zu beachten ist, dass die Daten in den Schüler/innen-Verwaltungssystemen nur einmal täglich über Nacht aktualisiert werden.

Dies bedeutet in der Praxis, dass Daten, welche beispielsweise um 13:30 Uhr im Schüler/innen-Verwaltungssystem geändert werden, erst am Folgetag für eine Datenübertragung zur Applikation abrufbar sind. **Bitte beachten Sie dies unbedingt beim Aktualisieren der Klassendaten im Zuge der Datenübertragung.**

WICHTIG: Für die Datenübertragung ist es zu jeder Zeit essenziell, dass die Daten im Schüler/innen-Verwaltungssystem korrekt und aktuell sind! Bevor Sie daher einen Datenabruf in der Applikation durchführen, müssen folgende Informationen im jeweiligen Schüler/innen-Verwaltungssystem geprüft und aktualisiert werden:

- Name der Schülerin/ des Schülers
- Geburtsdatum der Schülerin/ des Schülers
- Name der/des Erziehungsberechtigten
- Adresse der/des Erziehungsberechtigten (inkl. Staat)
- E-Mail-Adresse der/des Erziehungsberechtigten

Überprüfen Sie bitte, ob alle Änderungen fehlerfrei übernommen wurden und die Anzahl der Schüler/innen korrekt ist. Besteht in diesem Bereich noch eine Differenz, melden Sie dies bitte zur Behebung über unser Kontaktformular: digitaleslernen.oead.at/kontakt

HINWEIS: In einigen Schüler/innen-Verwaltungssystemen (z.B.: SOKRATES, e*SA) muss noch die Freigabe der Datenübermittlung durchgeführt werden. Ist diese noch ausständig, können keine Daten übertragen werden. Bei eventuellen Fragen wenden Sie sich an den jeweiligen Support (siehe 9.1.).

9. Phase 3: Ausgabe & Nachbestellung

Sobald **Phase 2** vollständig abgeschlossen ist, beginnt **Phase 3 (Ausgabe & Nachbestellung)**.

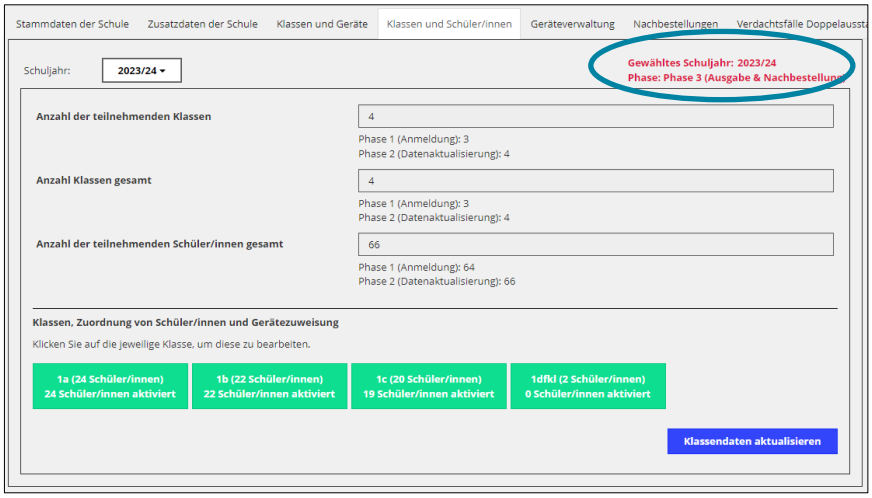


Abbildung 30: Ansicht Klassen und Schüler/innen Phase 3

Wenn Sie das aktuelle Schuljahr auswählen, wird Ihnen pro Zeile der Letztstand der in Phase 2 (Datenaktualisierungsphase) bekannt gegebenen Zahlen angezeigt. Die Zahlen aus Phase 1 bleiben unterhalb der jeweiligen Zeile weiterhin sichtbar.

Mit dem Beginn der Phase 3 ist es in der registerkarte **Klassen und Schüler/innen** möglich die Klassen und Schüler/innendaten aus den Schüler/innen-Verwaltungssystem in die Applikation zu übermitteln.

9.1. Datenübermittlung & Aktualisierung der Schüler/innendaten

In einem nächsten Schritt werden die einzelnen Klassen- und Schüler/innendaten aus den jeweiligen Schüler/innen-Verwaltungssystemen über das speziell eingerichtete Datenservice in die Applikation importiert. Zuvor ist es wichtig die in Kapitel 8.2. beschriebenen Aspekte zu beachten.

9.1.1. Klassendaten

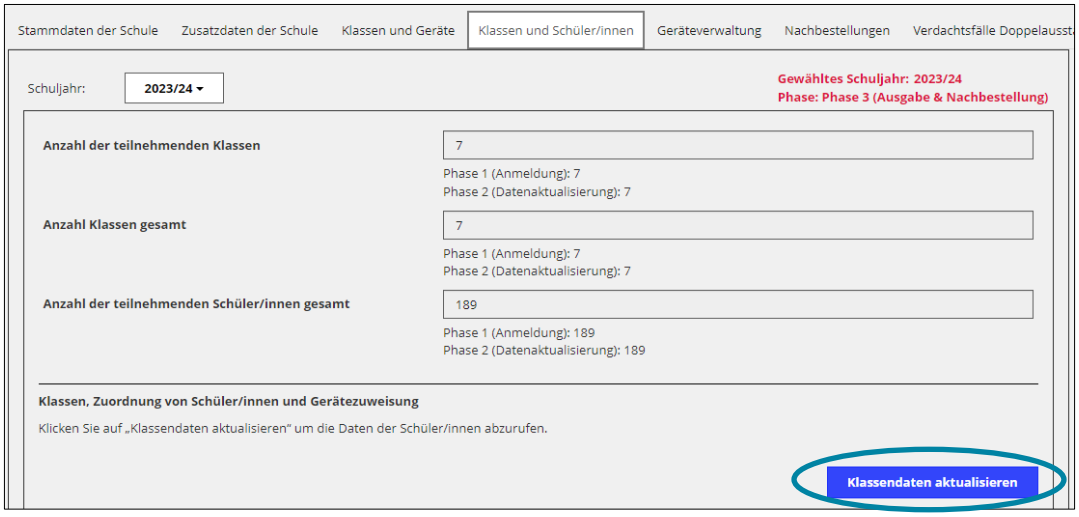


Abbildung 31: Ansicht Klassen und Schüler/innen ohne Aktualisierung

Um diesen Import zu starten, begeben Sie sich bitte im Reiter **Schuldaten** in die Registerkarte **Klassen und Schüler/innen**. Beim ersten Aufruf dieser Registerkarte sehen Sie unterhalb der Überschrift **Klassen, Zuordnung von Schüler/innen und Gerätezuweisung** einen leeren Bereich ohne Informationen.

Klicken Sie nun auf **Klassendaten aktualisieren**, um die Schnittstelle zum Datenservice zu starten.

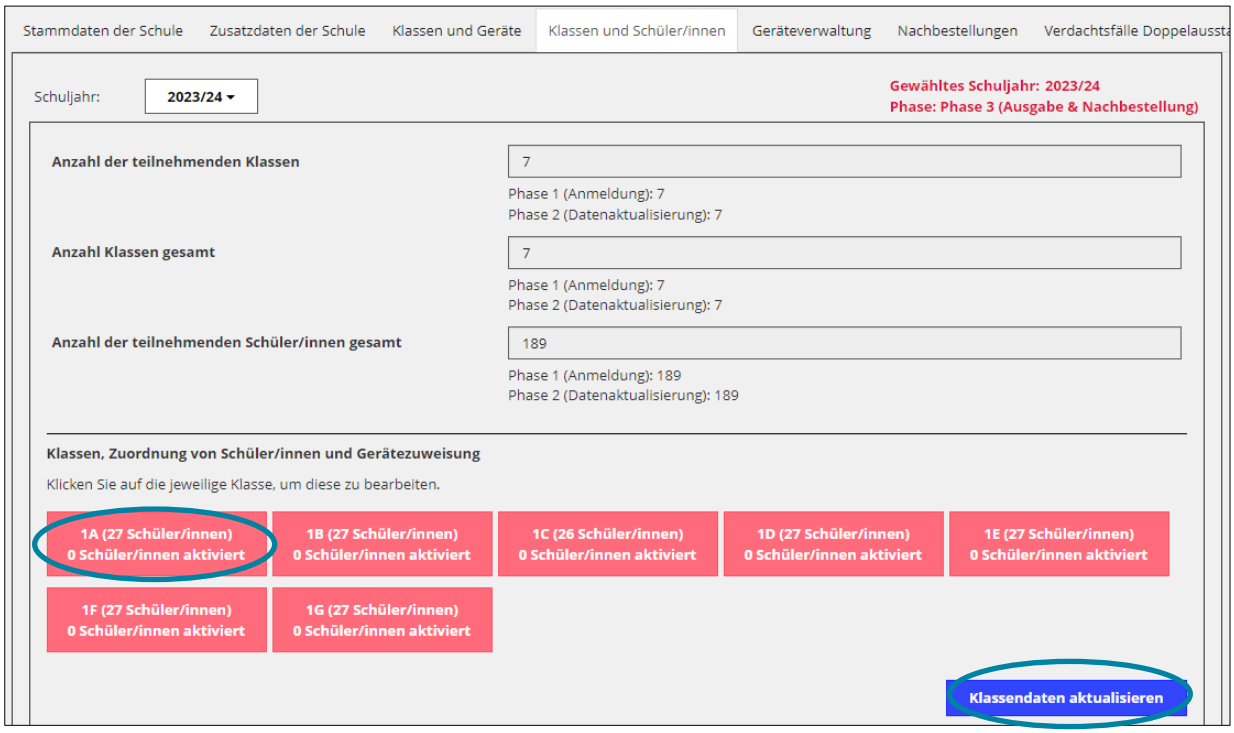


Abbildung 32: Ansicht Klassen und Schüler/innen mit Aktualisierung

HINWEIS: Nach diesem ersten Klick auf **Klassendaten aktualisieren** werden alle über das Datenservice übermittelten Klassen nun als rote Kacheln angezeigt. Durch diesen Schritt werden jedoch noch keine personenbezogenen Schüler/innendaten übermittelt!

Sollte es bei der Übermittlung zu Problemen kommen, prüfen Sie bitte die Freigabe und Einstellungen für die Datenübermittlung in Ihrem Schüler/innen-Verwaltungsprogramm. Wenn alle Ihre Einstellungen korrekt sind und auch **mindestens am Vortag** getätigt wurden, kontaktieren Sie bitte den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oead.at/kontakt

Pflichtschulen ohne digitale Schüler/innendaten-Verwaltung: Bei Fragen zum Import Ihrer Schüler/innendaten in die Applikation wenden Sie sich bitte ebenso an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oead.at/kontakt

Ist das Service nicht erreichbar, versuchen Sie es bitte etwas später erneut. Steht es länger nicht zur Verfügung oder sind keine Daten abrufbar, wenden Sie sich bitte auch an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oead.at/kontakt

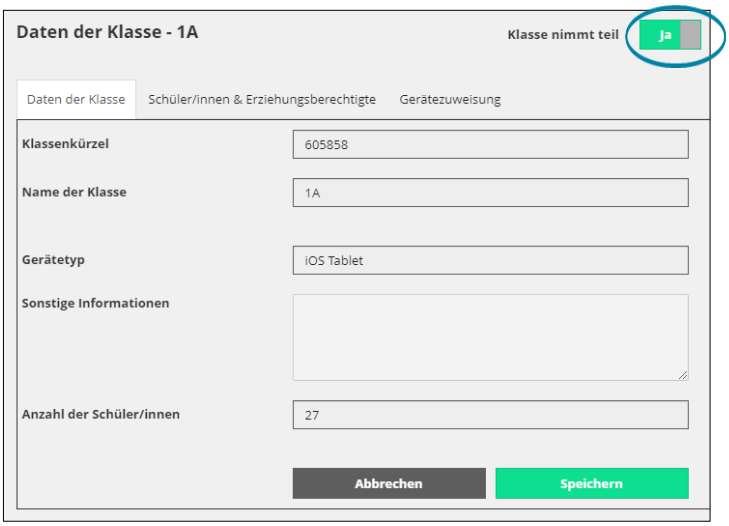


Abbildung 33: Bestätigung Klasse nimmt teil

Nun müssen Sie die Klassen, die an der Geräteinitiative teilnehmen, aktiv schalten. Wählen Sie durch Klick auf eine der roten Kacheln die gewünschte Klasse aus. Es öffnet sich eine neue Oberfläche mit drei Registerkarten. Bitte aktivieren Sie die Klasse in der ersten Registerkarte, indem Sie den Button rechts oben auf **Ja** umlegen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass das Deaktivieren einer bereits aktivierten Klasse nur begrenzt möglich ist!

- Schuljahr 2021/22: Die Klasse kann nicht mehr deaktiviert werden, wenn durch das Generieren von AVB- und Zahlungsinformationen eine Zahlungsreferenz generiert wurde und dadurch bereits Zahlungsverpflichtungen bei der **Buchhaltungsagentur des Bundes** (BHAG) entstanden sind.
- Ab dem Schuljahr 2022/23: Die Klasse kann nicht mehr deaktiviert werden, wenn durch den Button **Buchung durchführen** eine Zahlungsreferenz generiert wurde und dadurch bereits Zahlungsverpflichtungen bei der **Buchhaltungsagentur des Bundes** (BHAG) entstanden sind.

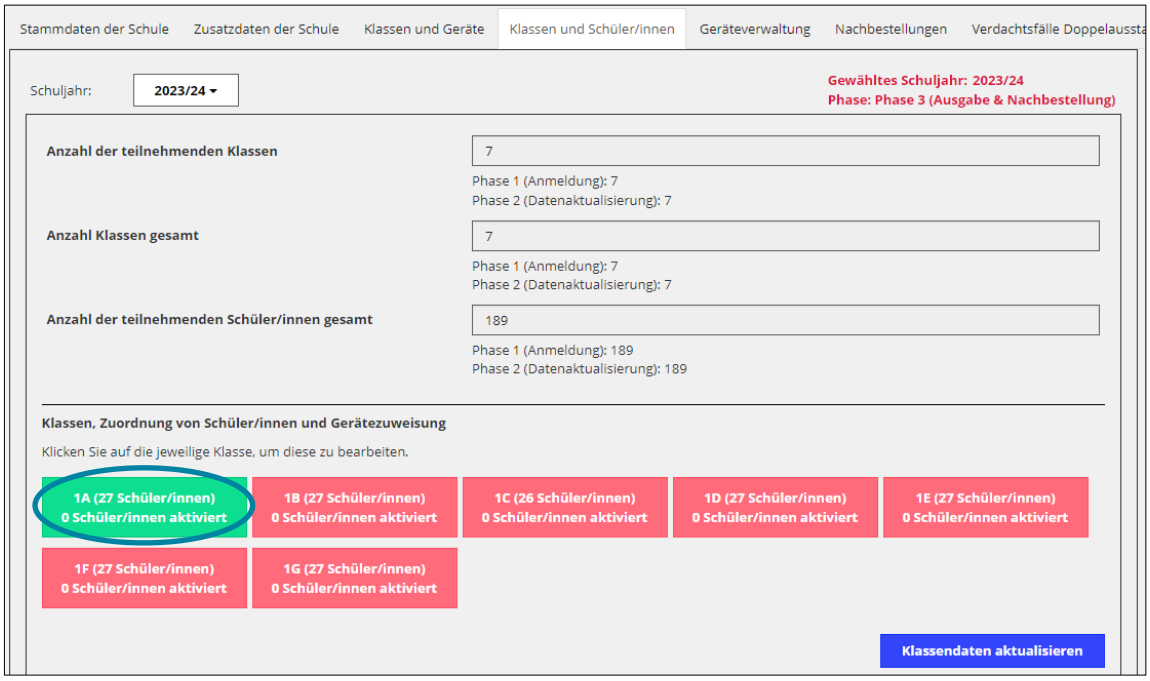


Abbildung 34: Ansicht teilnehmende Klasse

Anschließend können Sie das Fenster schließen und die Aktivierung für alle weiteren Klassen vornehmen, die an der Geräteinitiative teilnehmen. Aktivierte Klassen werden Ihnen nun als grüne Kachel angezeigt.

HINWEIS: Folgende Fehlermeldung kann im Zuge der Aktivierung auftreten

- **Maximum Anzahl teilnehmender Klassen erreicht**: Beachten Sie, dass sie als Schule nur so viele Klassen aktivieren können, wie auch für die Geräteinitiative angemeldet sind. Überprüfen Sie bitte, ob die Zahl der angemeldeten Klassen mit jener Zahl an Klassen übereinstimmt, welche sie aktivieren wollen.

Abbildung 35: Klassenbutton und aktivierte Schüler/innen

Die Kachel der jeweiligen Klasse bietet eine Übersicht darüber, wie viele Schüler/innen sich in der Klasse befinden und wie viele davon bereits aktiviert wurden. Schüler/innen werden aktiviert, sobald für sie mittels PDF-Symbol AVB- & Zahlungsinformationen generiert wurden (siehe dazu 9.4. Generierung und Druck AVB- & Zahlungsinformationen).

Erläuterung:

- **1A:** Klassenname
- **20 Schüler/innen:** Gesamtanzahl Schüler/innen in Klasse laut Schüler/innen-Verwaltungssystem
- **0 Schüler/innen aktiviert**: Anzahl der Schüler/innen, für welche die AVB- und Zahlungsinformationen mittels Klick auf das PDF-Symbol generiert wurden. Diese Anzeige ist dynamisch. Das heißt, für jede/n Schüler/in, für den/die Sie mittels Klick auf das PDF-Symbol Dokumente generieren, springt der Zähler nach oben.

9.1.2. Schüler/innendaten und Datensatzprüfung auf Doppelausstattung

Sobald Sie die Aktivierung der teilnehmenden Klassen abgeschlossen haben, kann mit dem Import der Schüler/innendaten aus dem jeweiligen Schüler/innen-Verwaltungssystem gestartet werden. Wie bei den Klassendaten ist es auch hier wichtig die in Kapitel 8.2. beschriebenen Aspekte zu beachten.

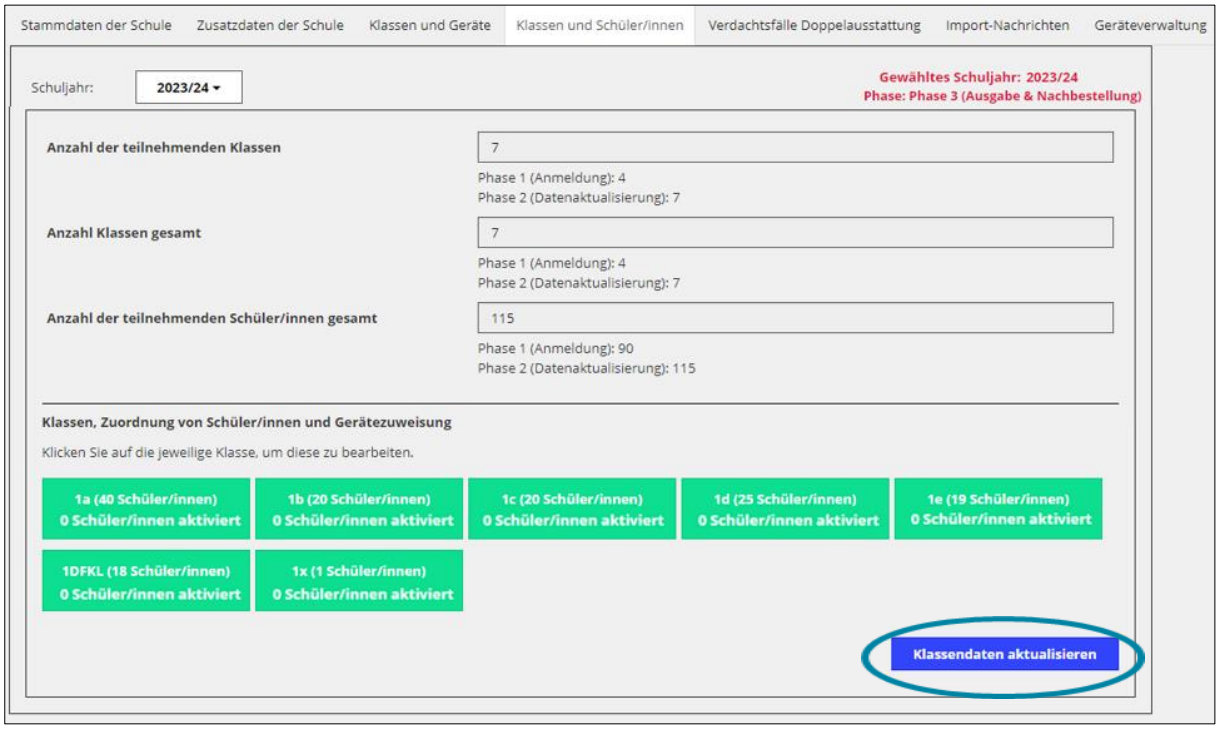


Abbildung 36: Schüler/innendaten aus dem Datenservice importieren

Um diesen Import zu starten, begeben Sie sich bitte im Reiter **Schuldaten** in die Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** und klicken Sie nun erneut auf **Klassendaten aktualisieren**.

Dieser Klick löst nun folgendes aus:

- die Schüler/innendaten werden über das Datenservice in die Applikation importiert
- diese Daten durchlaufen nun eine Datensatzprüfung zur Doppelausstattung

Um Doppelausstattungen zu vermeiden, wurde eine automatische Prüfung zu doppelten Datensätzen im Zuge des Datenimports in die Applikation implementiert. Diese Funktion stellt eine Unterstützung dar, ersetzt aber insbesondere im Zusammenhang mit Schulwechseln nicht die Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten.

Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung gleicht alle über das Datenservice kommenden Schüler/innendaten systemweit auf Übereinstimmungen mit bereits vorhandenen Datensätzen ab. Dieser Prüfung werden sowohl Datensätze, die über das Datenservice kommen, als auch manuell angelegte Schüler/innen unterzogen (siehe Kapitel 9.2.).

WICHTIG: Der Import über das Datenservice wird jedes Mal angestoßen, wenn Sie **Klassendaten aktualisieren** oder **Schülerdaten aktualisieren** klicken. Bei diesem Schritt wird immer der gesamte Datenbestand ausgetauscht, es sei denn, die **Zahlungsreferenz** wurde

bereits generiert. Dann bleibt dieser Datensatz bestehen. Nicht gebuchte Datensätze werden aus der Klasse entfernt, wenn sie bei der nächsten Aktualisierung nicht mehr aus dem Schüler/innen-Verwaltungssystem über das Datenservice importiert werden (z.B. im Falle eines Schulwechsels). Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung wird jedes Mal gestartet, wenn Sie den Datenimport über das Datenservice anstoßen. Mittels Klick auf **Schülerdaten aktualisieren** wird sowohl der Datenimport als auch die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung ausschließlich für die jeweilige Klasse gestartet.

HINWEIS: Sind die Daten nicht vorhanden, klicken Sie bitte nochmals auf **Klassendaten aktualisieren**. Werden die Daten noch immer angezeigt, überprüfen Sie bitte den Datenbestand in Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem.
Falls die Daten oder das Service selbst nicht zur Verfügung stehen, wird Ihnen dies durch entsprechende Meldungen angezeigt.

Während die Datensatzprüfung läuft, werden die einzelnen übermittelten Schüler/innendatensätze zwar bereits in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** angezeigt, diese sind allerdings noch gelb eingefärbt und können nicht gebucht werden!

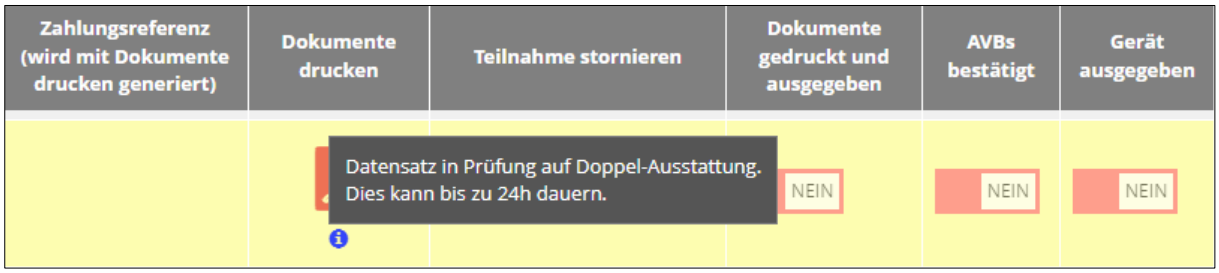


Abbildung 37: In Prüfung befindliche Datensätze

Das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken** informiert Sie über den Status der angestoßenen Datensatzprüfung zur Doppelausstattung. Zusätzlich dazu erhält die Person, welche die Prüfung ausgelöst hat, eine E-Mail Benachrichtigung, sobald diese abgeschlossen ist.

Während die Datensatzprüfung im Gange ist, können andere Aktionen in der Applikation, welche nicht mit den in Prüfung befindlichen Datensätzen zu tun haben, wie gewohnt weitergeführt werden. Die Buttons **Klassendaten aktualisieren** und **Schülerdaten aktualisieren** können erst wieder geklickt werden, sobald die bereits laufende Datensatzprüfung abgeschlossen ist.

HINWEIS: Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung wird speziell zu Schulbeginn eine gewisse Bearbeitungszeit in Anspruch nehmen und daher über Nacht stattfinden. Dies gilt sowohl für Datensatzprüfungen, die durch Klick auf **Klassendaten aktualisieren** gestartet wurden, als auch für jene, die durch den Button **Schülerdaten aktualisieren** ausgelöst wurden. Im weiteren Verlauf des Schuljahres wird die Prüfung wesentlich weniger Zeit in Anspruch nehmen und On-Demand Ergebnisse liefern können.

Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburts-datum	Schul-stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail-Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
05092023	Maxi	Musterfrau	30.03.2013	5	Max Musterfrau	iPad (9.Gen/64GB)	Mustergasse 34, 4758 Musterwalde, AT	Buchung durchführen				Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN
05092023	Max	Mustermann	01.01.2013	5	Maxima Mustermann	iPad (9.Gen/64GB)	Musterweg 01/02, 8520 Musterdorf, AT	Buchung durchführen	maxima.muster@xyz.at			Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 38: Datensätze nach Durchlaufen der Datensatzprüfung

Sobald die Datensatzprüfung abgeschlossen ist und Sie per E-Mail verständigt wurden, sehen Sie in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** Datensätze in unterschiedlichen Farben. Datensätze ohne Färbung haben die Prüfung bereits erfolgreich durchlaufen – hier konnte in der Applikation kein Verdacht auf Doppelausstattung festgestellt werden. Für diese Datensätze können Sie nun, sofern die Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten diesem Ergebnis entspricht und keine Nachbestellung getätigt werden muss, die **Buchung durchführen** bzw. **Dokumente drucken**. Informationen zur Nachbestellung von Geräten erhalten Sie in Kapitel 9.11.

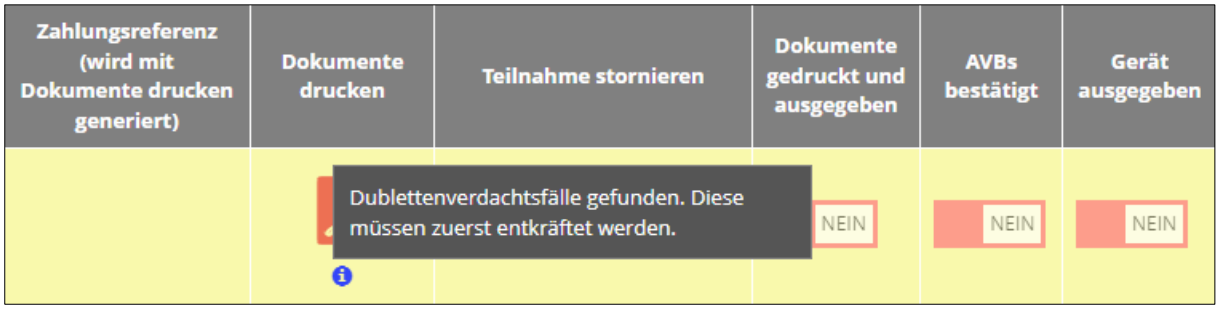


Abbildung 39: Ergebnis nach Datensatzprüfung

WICHTIG: Weiterhin gelb hinterlegte Datensätze bedeuten, dass hier ähnliche Datensätze gefunden wurden und Verdacht auf Doppelausstattung besteht. Darüber informiert Sie auch das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken**. Diese Datensätze können weiterhin nicht gebucht werden und müssen nun durch Sie geprüft werden!

9.1.2.1. Prüfung und Bewertung verdächtiger Datensätze

Um die vermeintlichen Dubletten prüfen zu können, wechseln Sie im Reiter **Schuldaten** bitte in die Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung**.

	Laufende Nummer	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Schüler/in ID	Klasse	SKZ	Zahlungs-referenz	Vor- und Nachname EZ	Adresse EZ	E-Mail EZ	Beurteilung	Status
Schüler/in freizugeben	2. Prüfung Prüfung einsehen	Maxi	Mustermann	31.12.2010	02092024001	NBK-2022/2023	610122		Maxima Mustermann	Mustergasse 08/15 ,1010 Musterbergen	maxima.m@gmayl.com	Bestätigung	Unbearbeitet
Schüler/in bestehend	2024/25-00052	Übereinstimmende Datenfelder: Vorname, Nachname, Vorname EZB, Nachname EZB, Geburtsdatum, ID In Applikation in Schuljahr 2024/25, Klasse NBK-2022/2023, Schüler/in ID 02092024001, Zahlungsreferenz di491p1061232z31t Kontaktaufnahme mit Schule 610122, Mittelschule, Bahnhofstraße 24: 0677/62783442										Offen	

Abbildung 40: Übersicht der Verdachtsfälle auf Doppelausstattung

Hier werden Ihnen nun für das aktuelle Schuljahr klassenübergreifend alle Schüler/innendatensätze angezeigt, für die Verdacht auf Doppelausstattung festgestellt wurde. Um Ihnen eine bessere Übersicht über die zu bewertenden Prüfungen zu bieten, werden alle Verdachtsfälle pro Schüler/in gebündelt untereinander angezeigt.

HINWEIS: In der ersten Zeile einer solchen Gruppe sehen Sie die Schüler/innendaten des Datensatzes aus dem Schüler/innen-Verwaltungssystem. In den weiteren Zeilen der Gruppe erhalten Sie Informationen über die bereits **bestehenden Datensätze** in der Applikation,

welche den Verdacht ausgelöst haben. Zusätzlich erhalten Sie die Kontaktinformationen der **betroffenen Schulen**, an denen sich die bestehenden Datensätze befinden.

WICHTIG: Der Dublettenverdacht kann entweder innerhalb Ihres Schulstandortes (durch Repetent/innen) oder außerhalb Ihres Schulstandortes (durch Schulwechsel) auftreten. Achten Sie daher bitte genau auf die Schulkennzahl und die Kontaktinformationen in der Zeile **Schüler/in bestehend**!

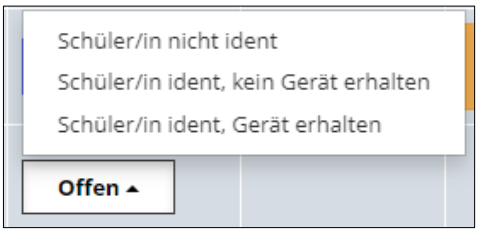


Abbildung 41: Bewertung

Nachdem Sie innerhalb Ihrer Schule bzw. mit den jeweiligen betroffenen Schulen Rücksprache gehalten haben, ob bereits ein Gerät übergeben wurde, können Sie die einzelnen Zeilen der Gruppe bewerten. Dazu wählen Sie für jede mögliche Dublette einzeln eine Bewertung aus dem Drop-Down Menü aus.

HINWEIS: Die Bewertungen beziehen sich immer auf den Schulstandort, der in der Zeile **Schüler/in bestehend** genannt wird!

- **Schüler/in nicht ident**: Die Schülerin oder der Schüler war nicht am angegeben Schulstandort. Die Datensätze sind nicht ident.

Beispiel: Laut **Verdachtsfälle Doppelausstattung** war die Schülerin Marlies Musterschülerin an der NMS Musterschule. Sie nehmen Kontakt mit der NMS Musterschule auf und erfahren, dass Ihre Schülerin nie an dieser Schule war. In diesem Fall wählen Sie **Schüler/in nicht ident**.

- **Schüler/in ident, kein Gerät erhalten**: Die Schülerin oder der Schüler war an dem angegeben Schulstandort, hat aber an dem angegebenen Schulstandort kein Gerät erhalten.

Beispiel: Laut **Verdachtsfälle Doppelausstattung** war die Schülerin Marlies Musterschülerin an der NMS Musterschule. Sie nehmen Kontakt mit der NMS Musterschule auf und erfahren, dass Marlies an der NMS Musterschule war, dort aber kein Gerät erhalten hat. Sie wählen **Schüler/in ident, kein Gerät erhalten**.

- **Schüler/in ident, Gerät erhalten**: Die Schülerin oder der Schüler war an dem angegeben Schulstandort und hat an dem angegeben Schulstandort ein Gerät erhalten.

Beispiel: Laut **Verdachtsfälle Doppelausstattung** war die Schülerin Marlies Musterschülerin an der NMS Musterschule. Sie nehmen Kontakt mit der NMS Musterschule auf und erfahren, dass Marlies an der NMS Musterschule war und dort auch ein Gerät erhalten hat. Sie wählen **Schüler/in ident, Gerät erhalten**.

Sobald Sie alle Datensätze bewertet haben, können Sie den blauen Button **Bestätigung** klicken.

WICHTIG: Der Button **Bestätigung** kann erst geklickt werden, sobald alle Zeilen der Gruppe bewertet wurden! Die Bewertung einzelner Zeilen kann nur so lange vorgenommen werden, bis Sie die Bestätigung abgeschickt haben.

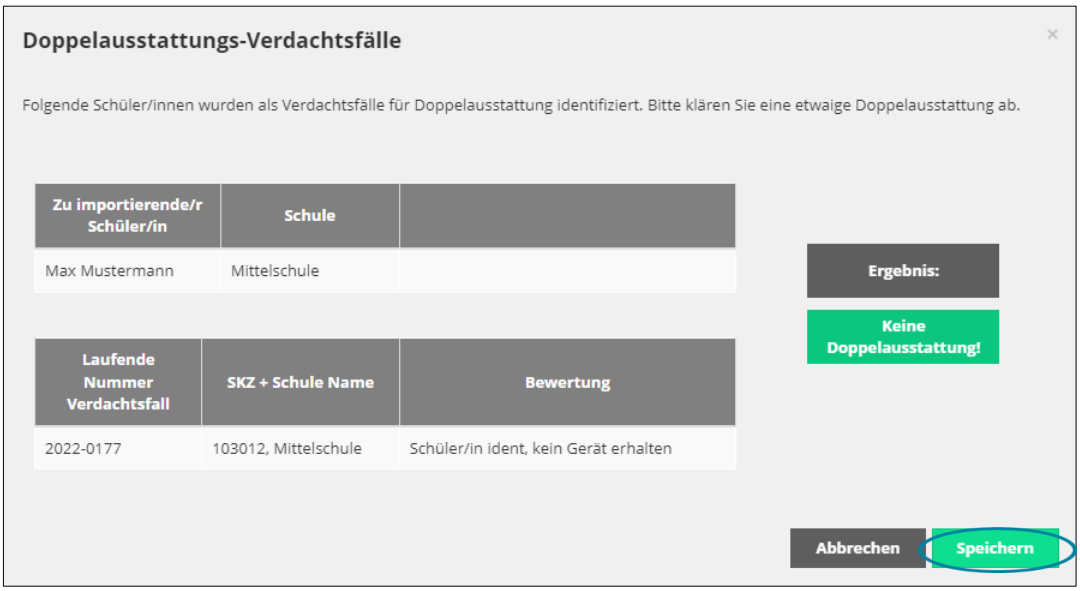


Abbildung 42: Ergebnis der Bewertungen

Es öffnet sich nun eine Maske, in der Ihnen nochmals eine Übersicht über die Datensätze und deren Bewertung gegeben wird. In der rechten Hälfte der Maske wird das Ergebnis der Bewertungen angezeigt. Die Gesamtbewertung kann wie folgt aussehen:

- **Keine Doppelausstattung**: Keiner der angeschlagenen Datensätze hat bereits ein Gerät erhalten. Der/die Schüler/in aus dem Datenservice wird zum ersten Mal im Rahmen der Geräteinitiative mit einem Gerät ausgestattet werden.
- **Doppelausstattung:** Mindestens einer der angeschlagenen Datensätze hat bereits ein Gerät erhalten.

Anschließend können Sie zum Abschließen der Prüfung auf **Speichern** klicken. Wiederholen Sie diese Schritte bitte für alle Schüler/innen, die Sie aus dem Datenservice importiert haben und in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** aufscheinen.

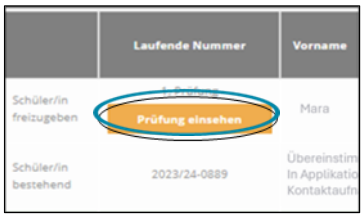


Abbildung 43: Button Prüfung einsehen

HINWEIS: Es kann vorkommen, dass einzelne Datensätze aufgrund geänderter Daten öfters bei der Datensatzprüfung auf Doppelausstattung anschlagen. Durch den Button **Prüfung einsehen** können Sie sich das Ergebnis der letzten Datensatzprüfungen anzeigen lassen.

WICHTIG: Sollte es im Zuge der Bewertung zu einer falschen Beurteilung gekommen sein, wenden Sie sich bitte unverzüglich an den OeAD Digitales Lernen Support (digitaleslernen.oead.at/kontakt) um eine Korrektur einleiten zu können.

9.1.2.2. Ergebnisse und weitere Vorgangsweise

Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung für einen Datensatz aus dem Datenservice **nicht bestätigt**, scheint dieser in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** nun nicht mehr gelb hinterlegt auf. Für diese Datensätze können Sie nun, sofern nicht zuerst noch eine Nachbestellung getätigt werden muss, die Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken. Informationen zur Nachbestellung von Geräten erhalten Sie in Kapitel 9.11.

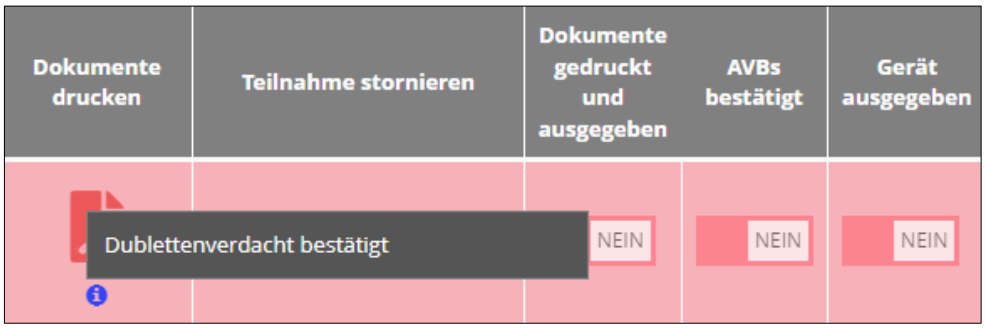


Abbildung 44: Dublettenverdacht bestätigt

WICHTIG: Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung **bestätigt**, ist folgendes zu beachten:

- Der Datensatz scheint in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** nun rot hinterlegt auf. Für diesen Datensatz können Sie keine Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken.
- Zusätzlich wird im blauen Informationsfeld in der Spalte **Dokumente drucken** die Statusmeldung **Dublettenverdacht bestätigt** festgehalten.
- Sollte diese/r Schüler/in Ihre Schule verlassen, verschwindet dieser Datensatz im Zuge der nächsten Datenübermittlung (**Klassendaten aktualisieren** oder **Schülerdaten aktualisieren**) und Datensatzprüfung wieder aus der Applikation.

Sobald sich die Basisdaten eines bereits geprüften rot hinterlegten Datensatzes im Schüler/innen-Verwaltungssystem ändern, wird dieser im Zuge des nächsten Datenimports erneut auf Doppelausstattung geprüft. Sollte er diesmal die Prüfung ohne Verdacht auf Doppelausstattung durchlaufen, scheint er als buchbarer Datensatz in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** auf. Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung ist eine Hilfestellung und ersetzt die Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten nicht. Sollte der Verdacht erneut bestehen, wechseln Sie im Reiter **Schuldaten** bitte in die Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** und beginnen Sie die erneute Prüfung und Bewertung der Verdachtsfälle.

9.1.2.3. Sonderfälle

Im Zuge der Datensatzprüfung auf Doppelausstattung können abgesehen von den klassischen Dublettenverdachtsfällen ebenso zwei verschiedene Sonderfälle auftreten.

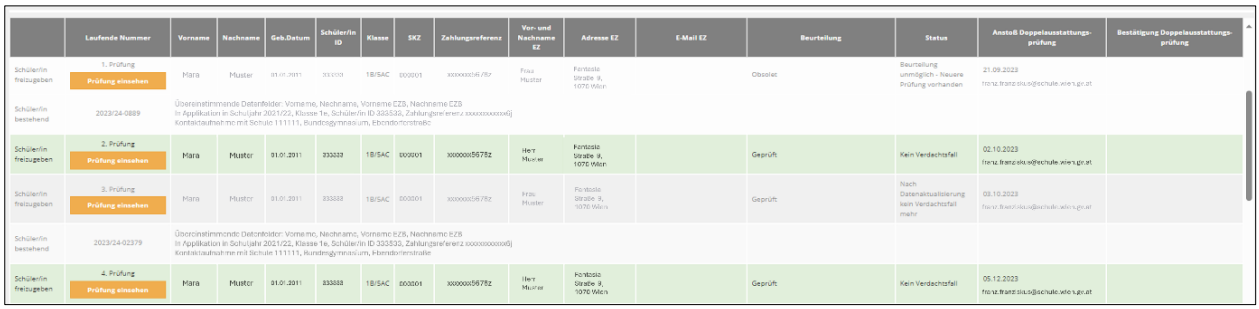


Abbildung 45: Nicht bewertbare bzw. obsolete Prüfungen

Es kann vorkommen, dass ein Schüler/innendatensatz aufgrund geänderter Daten mehrmals direkt hintereinander bei der Datensatzprüfung anschlägt. Dies kann in so kurzer Zeit geschehen, dass es Ihnen unmöglich sein könnte die einzelnen Zeilen des Datensatzes zu bewerten, bevor der nächste Dublettenverdachtsfall als neue Zeile geschrieben wird.

WICHTIG: Sie können immer nur die aktuelle bzw. letzte Prüfung eines bestimmten Schüler/innendatensatzes bewerten!

Zeilen, die durch Sie nicht mehr bewertet werden können, werden in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** in der Spalte **Beurteilung** durch den neuen Wert **Obsolet** gekennzeichnet**.** Dadurch wird sofort ersichtlich, welche Prüfungen für Sie noch relevant sind. Zusätzlich werden diese Zeilen in der Spalte **Status** mit der Meldung **Beurteilung unmöglich - Neuere Prüfung vorhanden** versehen. In diesen Fällen werden die entsprechenden Zeilen in der Übersicht weiß bzw. hellgrau markiert.

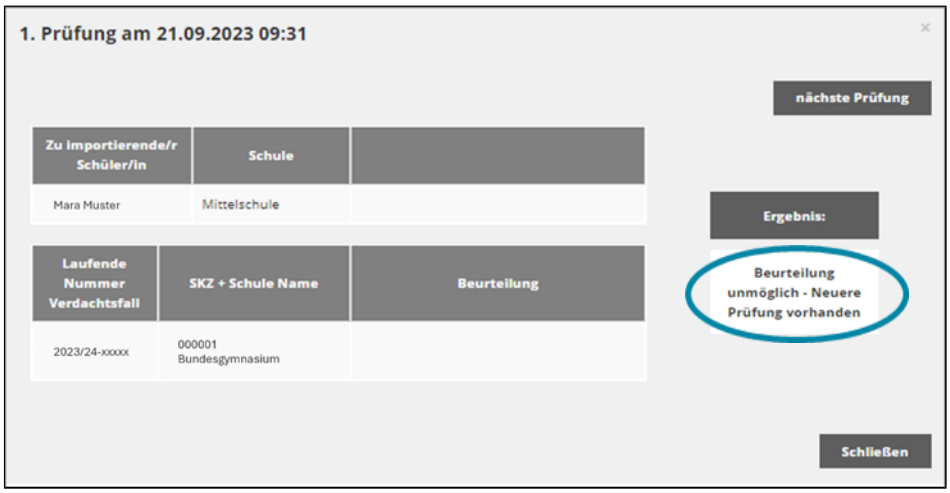


Abbildung 46: Detailmaske Prüfung einsehen (1. Sonderfall)

Den neuen Status können Sie auch der Detailmaske, die nach Klick auf den Button **Prüfung einsehen** erscheint, entnehmen.

Ebenso kann es vorkommen, dass ein Schüler/innendatensatz einmal bei der Datensatzprüfung anschlägt und bevor Sie ihn bewerten können erneut mit geänderten Daten in die Applikation kommt, die diesmal allerdings nicht bei der Prüfung anschlagen. Hier wird Ihnen eine eigene Zeile der Prüfung und Bewertung durch die Applikation angezeigt.

WICHTIG: Diese Zeile wird ausschließlich im Zuge dieses zweiten Sonderfalls automatisch von der Applikation generiert. Die übliche Überprüfung und Bewertung aller durch Sie bewertbaren Zeilen bleibt weiterhin aufrecht und notwendig!

Zeilen, die nach einer Aktualisierung der Daten durch die Applikation generiert und bewertet werden, werden in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** in der Spalte **Beurteilung** ebenfalls durch den neuen Wert **Obsolet** gekennzeichnet, da für Sie kein Handlungsbedarf herrscht. Zusätzlich werden diese Zeilen in der Spalte **Status** mit der Meldung **Nach Datenaktualisierung kein Verdachtsfall mehr** versehen. In diesen Fällen werden die entsprechenden Zeilen in der Übersicht hellgrün markiert.

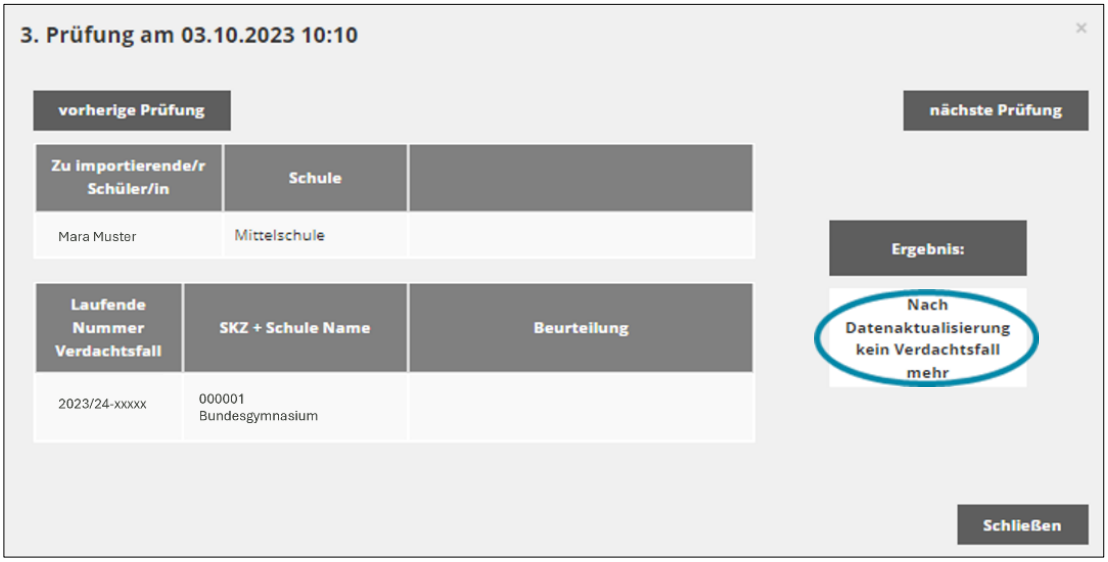


Abbildung 47: Detailmaske Prüfung einsehen (2. Sonderfall)

Den neuen Status können Sie auch der Detailmaske, die nach Klick auf den Button **Prüfung einsehen** erscheint, entnehmen.

9.1.3. Datensatzprüfung nach AVB-Bestätigung

Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der AVB-Bestätigung über das PRS-Formular persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wenn Datensätze im Zuge dieser Prüfung von der Applikation als Dublettenverdachtsfälle erkannt werden, erhalten die entsprechenden Ansprechpersonen eine E-Mail. Diese Verdachtsfälle müssen durch Sie bzw. die entsprechende Ansprechperson in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** bewertet werden. Eine Beschreibung der nötigen Schritte finden Sie in Kapitel 9.1.2.1.

Abbildung 48: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung

Sollte es im Zuge dieser erneuten Bewertung bei einem/einer bereits gebuchten Schüler/in zu einer Bestätigung des Dublettenverdachts kommen, wird allen Ansprechpersonen Ihrer Schule ein Pop-Up Fenster angezeigt. Diesem ist zu entnehmen, welches Kind nun durch Sie zu stornieren ist, um eine Doppelausstattung vermeiden zu können. Informationen rund um die Stornierung finden Sie im Kapitel 9.6.

9.1.4. Import-Log-Meldungen

Sollte es im Zuge des Imports aus dem Datenservice oder bei der Durchführung der Datensatzprüfung zu Problemen oder Abbrüchen kommen, haben Sie die Möglichkeit diese im Reiter **Schuldaten** in der Registerkarte **Import-Log-Meldungen** einzusehen.

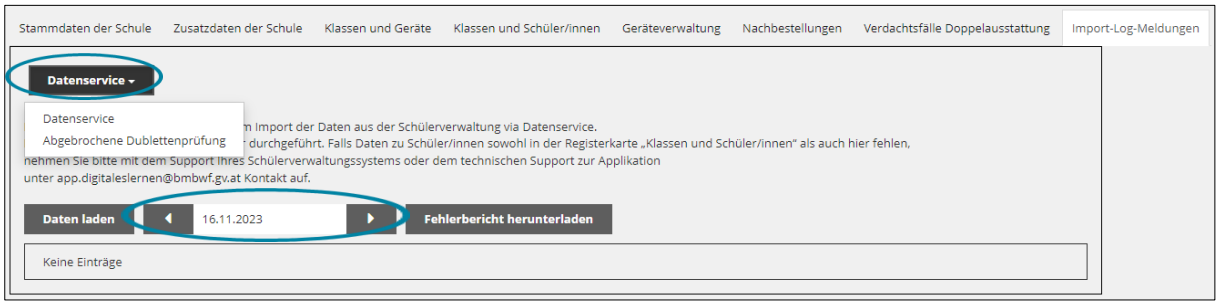


Abbildung 49: Übersicht Datenservicefehlermeldungen

Hier können Sie zu Beginn über einen Schalter auswählen, ob Sie sich Informationen zu Problemen oder Abbrüchen in Bezug auf das **Datenservice** oder die **Datensatzprüfung zur Doppelausstattung** ausgeben lassen möchten.

In der Oberfläche zum Datenservice haben Sie die Möglichkeit nach einem speziellen Datum zu filtern. Wenn Sie bspw. nach dem 04.09.2023 suchen und anschließend **Daten laden** klicken, werden alle Schüler/innendatensätze angezeigt, welche beim nächtlichen Datenimport des Vortages (03.09.2023) nicht in das Datenservice importiert werden konnten. Die Fälle des jeweiligen Tages können per Klick auf **Fehlerbericht herunterladen** als Excel-Tabelle zu Verfügung gestellt werden.

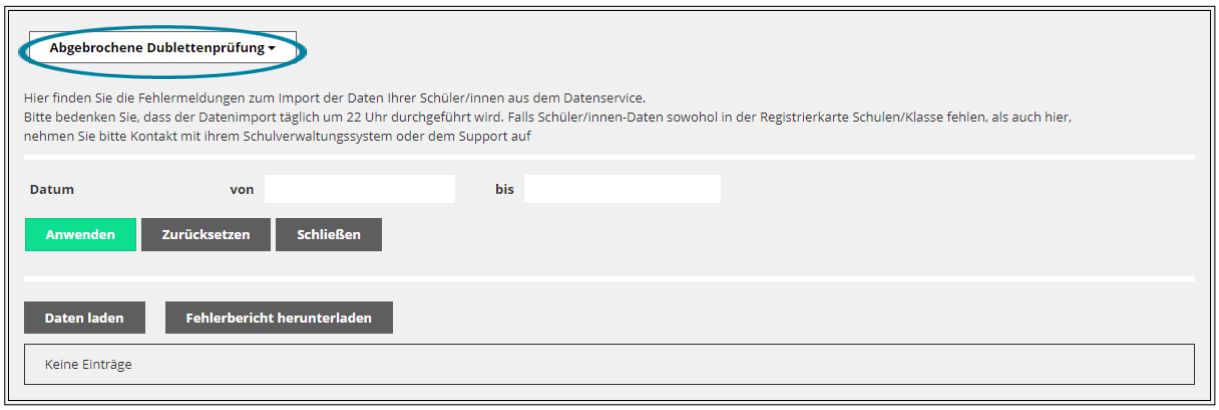


Abbildung 50: Übersicht abgebrochene Datensatzprüfung

In der Oberfläche zur abgebrochenen Datensatzprüfung haben Sie die Möglichkeit per Klick auf **Filter** einen konkreten Zeitraum abzufragen. Die Fälle des jeweiligen Zeitraums können über den Button **Fehlerbericht herunterladen** als Excel-Tabelle zu Verfügung gestellt werden.

HINWEIS: Sollte in dem von Ihnen abgefragten Zeitraum eine Datensatzprüfung zur Doppelausstattung abgebrochen haben, können Sie die Prüfung per Klick auf **Klassendaten aktualisieren** oder **Schülerdaten aktualisieren** erneut starten.

9.2. Manuelle Schüler/innenanlage

HINWEIS: Der Import von Datensätzen neuer, anspruchsberechtigter Schüler/innen, deren Klassenverband bereits in einem vergangenen Schuljahr ausgestattet wurde, kann aus technischen Gründen nicht von Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem (SVS) über das Datenservice in die Applikation erfolgen!

Aus diesem Grund sind anspruchsberechtigte Schüler/innen, die neu an Ihren Schulstandort kommen und ausgestattet werden sollen und nicht die 5. Schulstufe besuchen, von Ihnen ab dem Schuljahr 2024/25 in sogenannten Sammelklassen (NBK-Klassen) manuell anzulegen.

WICHTIG: Die manuelle Schüler/innenanlage sowie die Nachbestellung für manuell angelegte Schüler/innen in den vergangenen Schuljahren entfällt durch die Einführungen der NBK-Klassen im jeweils aktuellen Schuljahr! Die Nachbestellung für Schüler/innen der 5. Schulstufe bzw. aus Klassen, die über das Datenservice in die Applikation importiert wurden, läuft weiterhin nach dem im Kapitel 9.11.1. geschilderten Prozess ab!

9.2.1. NBK-Klassen

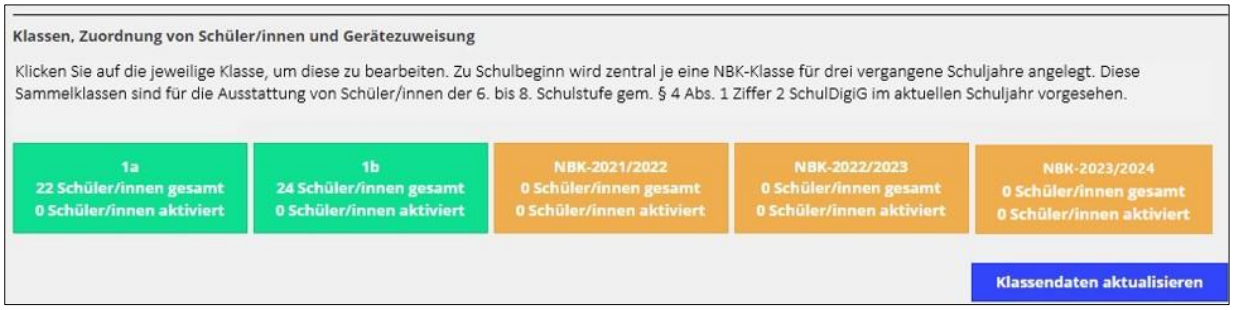


Abbildung 51: Nicht aktivierte NBK-Klassen

Die NBK-Klassen finden Sie, wie die Klassen, die Sie selbstständig über das Datenservice in die Applikation importieren, in der Registerkarte **Klassen und Schüler/innen**. Diese Klassen unterscheiden sich in ihrer Funktionsweise, bis auf die Möglichkeit der manuellen Schüler/innenanlage, nicht von den Klassen aus dem Datenservice.

HINWEIS: NBK-Klassen werden zentral generiert und Ihnen ab dem Zeitpunkt der Generierung angezeigt. Sie müssen nichts machen um NBK-Klassen zu erhalten!

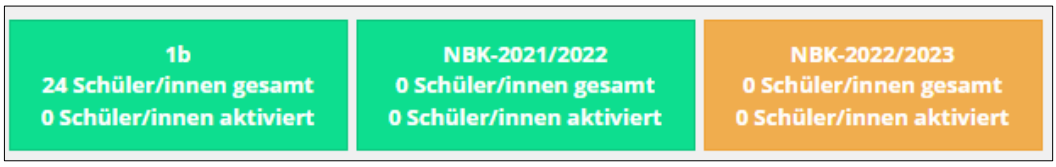


Abbildung 52: Aktivierte NBK-Klasse

Diese Klassen heben sich vor der Aktivierung durch ihre orangene Farbe von den Klassen aus dem Datenservice ab. Sobald Sie den Schalter **Klasse nimmt teil** auf **Ja** setzen, färben sich auch die orangenen Klassenkacheln grün.

WICHTIG: Ihre Angaben zur Gesamtanzahl und zur Anzahl teilnehmender Klassen in der Registerkarte **Klassen und Geräte** werden durch das Aktivieren von NBK-Klassen nicht verändert! Diese Zahlen beziehen sich ausschließlich auf die Klassen der 5. Schulstufe im jeweiligen aktuellen Schuljahr!

Sie erkennen Sammelklassen nach der Aktivierung auch noch am Klassennamen. Da für jedes der drei vergangenen Schuljahre eine solche Klasse angelegt wird, findet sich auch das jeweilige Schuljahr im Klassennamen wieder, bspw. NBK_2021/22 für das Schuljahr 2021/22.

Schüler/innen sind in die NBK-Klasse jenes Schuljahres einzutragen, in dem der restliche Klassenverband die 5. Schulstufe besucht hat und erstausgestattet wurde.

Beispiel: Eine Schulwechslerin wechselt im Schuljahr 2024/25 an Ihre Schule in die 7. Schulstufe. Die Klasse, die sie an Ihrer Schule nun besucht, wurde im Schuljahr 2022/23 in der 5. Schulstufe erstausgestattet. Die Schülerin ist, sofern eine Anspruchsberechtigung gemäß SchulDigiG vorliegt, von Ihnen manuell in die NBK_2022/23 einzutragen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die Eintragung in die korrekte NBK-Klasse in diesen Fällen essenziell für den sauberen Ablauf der Nachbestellung und Lieferung des passenden Gerätemodells ist! Dies gilt vor allem für Schulen, die im Zuge der letzten Schuljahre einen oder mehrere Gerätetypwechsel durchgeführt haben!

9.2.2. Eingabemaske

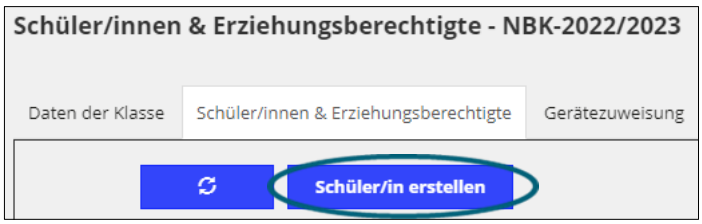


Abbildung 53: Button für die manuelle Schüler/innenanlage in der NBK-Klasse

Um mit der manuellen Schüler/innenanlage starten zu können, begeben Sie sich in der Registerkarte **Klassen und Schülerinnen** in die für Ihren Falle korrekte NBK-Klasse und öffnen die Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte**.

Wenn Sie nun auf **Schüler/in erstellen** klicken, öffnet sich die folgende Eingabemaske:

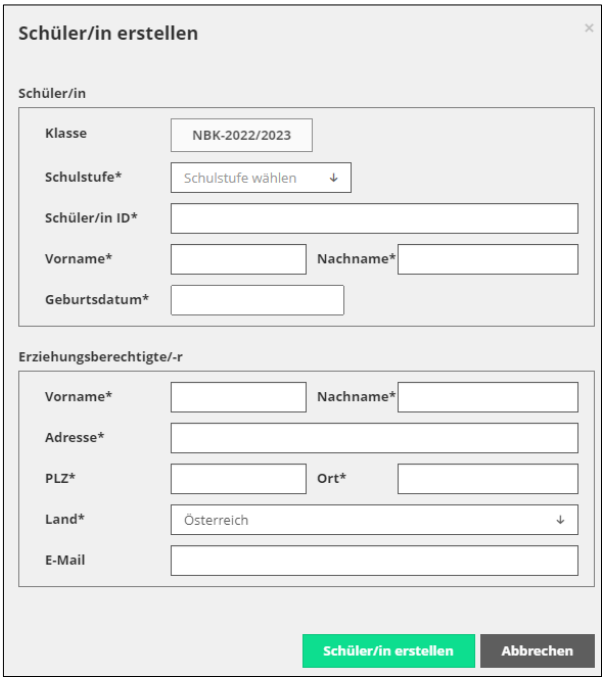


Abbildung 54: Leere Eingabemaske

Die Eingabemaske ist nun von Ihnen mit den Informationen zur/zum jeweiligen Schüler/in und einer/einem Erziehungsberechtigten zu befüllen. Die Pflichtfelder sind jeweils mit einem Sternchen markiert.

WICHTIG: Das Feld **Schulstufe** ist mit der Schulstufe zu befüllen, die das Kind im **aktuellen** Schuljahr besucht! Die manuelle Anlage von Schüler/innen der 5. Schulstufe ist grundsätzlich nicht möglich, da diese aus Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem (SVS) über das Datenservice in die Applikation eingespielt werden!

Bei dem Feld **Schüler/in ID** handelt es sich um einen Zeichenstrang, der Schüler/innen identifizieren kann. Diese Identifikation finden Sie grundsätzlich in Ihrem Schulverwaltungssystem z.B. Sokrates. Bei der Anlage bitten wir Sie dementsprechend die Schüler/innen-ID, die Sie in Ihrem Schulverwaltungssystem vorfinden, für die jeweiligen Schüler/innen zu verwenden.

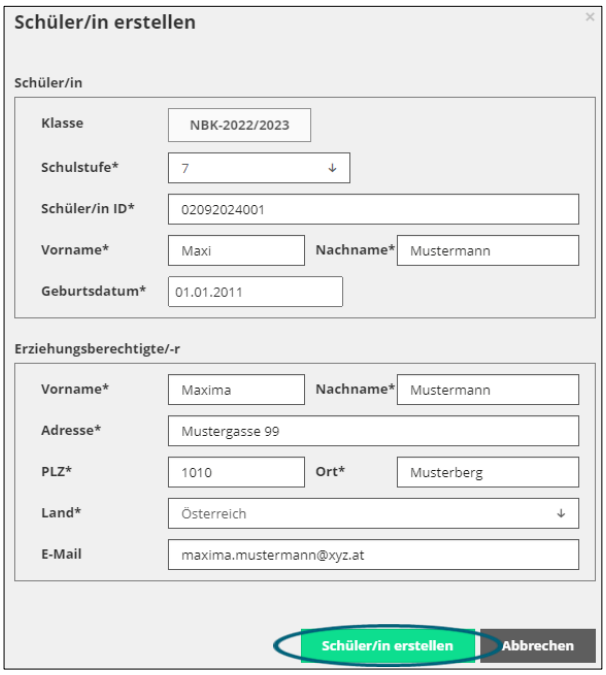


Abbildung 55: Ausgefüllte Eingabemaske

Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, gelangen Sie nach Klick auf den Button **Schüler/in erstellen** weiter zum nächsten Fenster. Für ausgelassene Pflichtfelder wird Ihnen nach Klick auf den Button pro Feld ein Warnhinweis angezeigt.

Abbildung 56: Sicherheitsabfrage

Anschließend öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, welche Ihnen die Möglichkeit gibt, die eingegebenen Daten zu überprüfen. Sollten Sie die Daten nochmals bearbeiten wollen, klicken Sie bitte auf **Abbrechen**, so gelangen Sie zurück zur Eingabemaske. Sind Ihre Eingaben korrekt, können Sie auf **Datensatz anlegen** klicken.

HINWEIS: Für die Ausstattung der manuell angelegten Schüler/innen sind, falls vorhanden, überzählige Schüler/innengeräte des aktuellen Schuljahres zu verwenden. Beachten Sie dazu bitte die Informationen zur Zuweisung von Geräten in Kapitel 9.7. Sind keine überzähligen Schüler/innengeräte verfügbar, müssen Geräte für die ausstattungsberechtigten

Schüler/innen nachbestellt werden. Die Nachbestellung erfolgt immer im jeweils aktuellen Schuljahr, unabhängig von der Schuljahresbezeichnung der NBK-Klasse.

Beispiel: Im aktuellen Schuljahr wurden die NBK-Klassen **NBK_2022/23** und **NBK_2023/24** aktiviert und es wurden ausstattungsberechtigte Schüler/innen angelegt. Bitte führen Sie die Nachbestellung wie gewohnt über die Registerkarte **Nachbestellungen** im Schuljahr 2024/25 durch.

9.2.3. Prüfung des Datensatzes auf Doppelausstattung

Durch das Klicken von **Datensatz anlegen** wird zusätzlich zur Anlage des Datensatzes die automatische Datensatzprüfung auf Doppelausstattung gestartet.

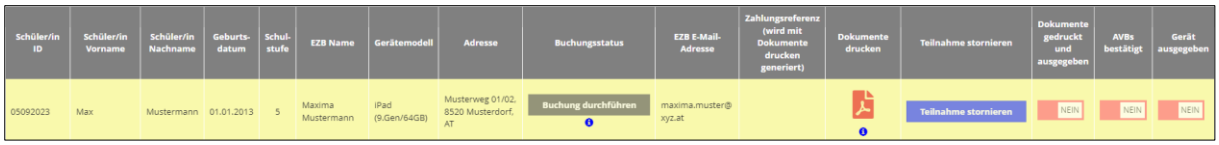


Abbildung 57: In Prüfung befindlicher Datensatz

WICHTIG: Während die Datensatzprüfung läuft, wird der manuell angelegte Schüler/innendatensatz zwar bereits in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** angezeigt, dieser ist allerdings noch gelb eingefärbt und kann nicht gebucht werden! Der Datensatz ist durch Sie zu diesem Zeitpunkt nicht mehr bearbeitbar.

Da die Prüfung einige Minuten dauern kann, informiert Sie das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken** über den Status der angestoßenen Prüfung. Zusätzlich dazu erhält die Person, welche die Datensatzprüfung ausgelöst hat, eine E-Mail Benachrichtigung, sobald die Prüfung abgeschlossen ist.

Sobald die Datensatzprüfung abgeschlossen ist und Sie per E-Mail verständigt wurden, können Sie in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** den weiterhin gelb hinterlegten Datensatz mit einer der folgenden Statusmeldungen sehen:

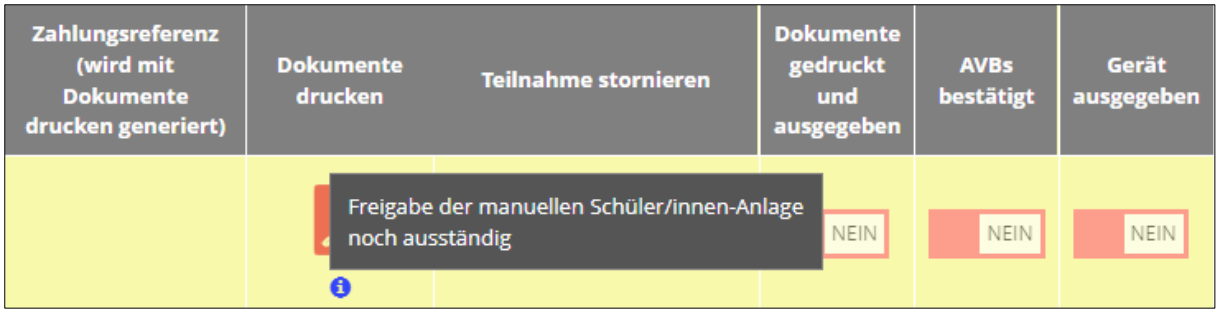


Abbildung 58: Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig

- **Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig:** der Datensatz hat die Datensatzprüfung erfolgreich durchlaufen – hier konnte der Verdacht auf Doppelausstattung nicht bestätigt werden. Der Datensatz ist weiterhin gelb hinterlegt und kann noch nicht gebucht werden. Die weitere Vorgangsweise wird in Kapitel 9.2.4. erklärt.

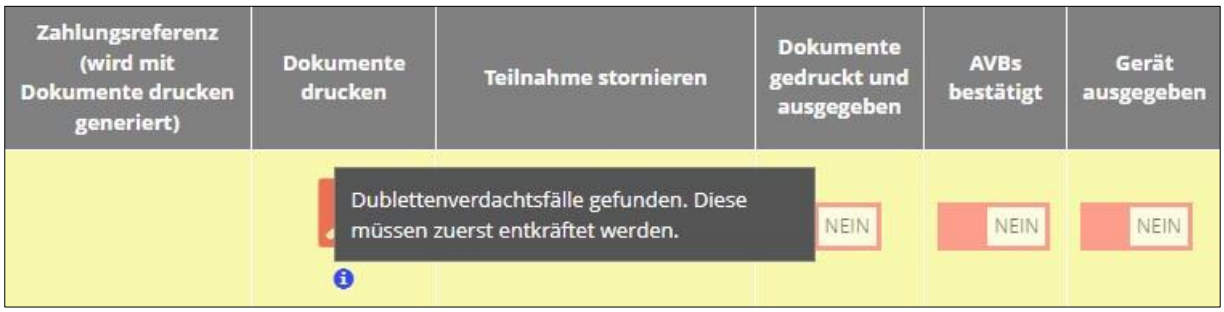


Abbildung 59: Dublettenverdachtsfälle gefunden

- **Dublettenverdachtsfälle gefunden**: der Datensatz hat die Datensatzprüfung durchlaufen und es ist Verdacht auf Doppelausstattung aufgekommen. Der Datensatz ist weiterhin gelb hinterlegt und kann nicht gebucht werden. Dieser Datensatz muss nun durch Sie manuell geprüft werden.

HINWEIS: Alle Informationen zur Prüfung und Bewertung des Datensatzes finden Sie in Kapitel 9.1.2.1.!

9.2.4. Ergebnisse und weitere Vorgangsweise

Hat die Datensatzprüfung keinen Verdacht auf Doppelausstattung ergeben, scheint der Datensatz in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** weiterhin gelb hinterlegt auf. Nun muss die Anlage des Datensatzes noch durch den OeAD manuell freigegeben werden. Darüber informiert Sie auch das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken**.

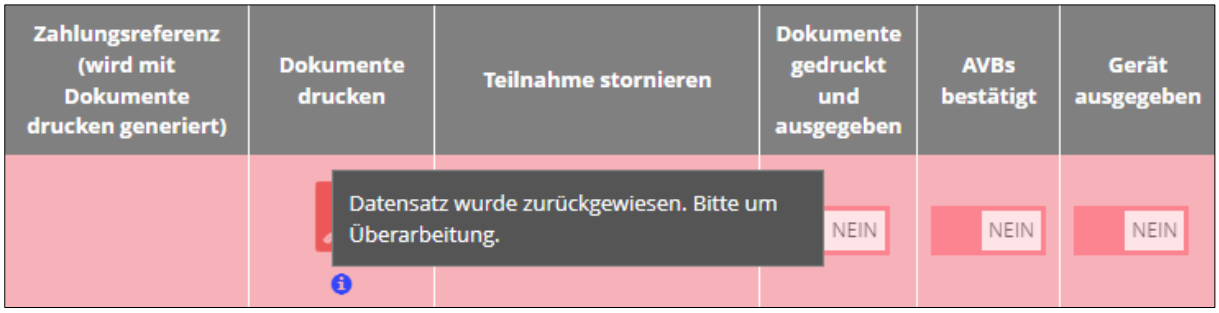


Abbildung 60: Zurückgewiesener Datensatz

Sollten Informationen im Datensatz offensichtlich falsch oder unvollständig sein, wird dieser zur Korrektur an Sie zurückgewiesen. Diesbezüglich werden die in der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** hinterlegten Ansprechpersonen per E-Mail benachrichtigt. In dieser E-Mail ist auch der Zurückweisungsgrund ersichtlich. Der Datensatz scheint in der jeweiligen Klasse nun rot hinterlegt auf. Über das **Stift-Symbol** in der Spalte **Datensatz editieren** können Sie den zurückgewiesenen Datensatz nun bearbeiten.

Abbildung 61: Änderungsübersicht bei erneuter Bearbeitung

Wenn Sie mit der Korrektur des zurückgewiesenen Datensatzes fertig sind, klicken Sie bitte auf **Ändern**. Anschließend wird Ihnen ein Übersichtsfenster angezeigt, in dem alle Änderungen nochmals veranschaulicht werden. Sind diese korrekt, klicken Sie auf **Änderungen speichern** um den Datensatz erneut zu übermitteln. Sollte es im Zuge der Änderungen zu Fehlern gekommen sein, klicken Sie auf **Abbrechen** um zurück zur Eingabemaske zu gelangen.

Der von Ihnen korrigierte Datensatz scheint nun wieder gelb hinterlegt in der jeweiligen Klasse auf und ist nicht mehr durch Sie bearbeitbar. Ebenso kann dieser Datensatz weiterhin nicht gebucht werden.

WICHTIG: Durch Klick auf **Änderungen speichern** wird der Datensatz nicht nur angepasst, sondern **erneut** die Datensatzprüfung angestoßen! Gehen Sie bitte erneut die in Kapitel 9.2.3., Kapitel 9.1.2.1. und Kapitel 9.1.2.3. beschriebenen Schritte durch!

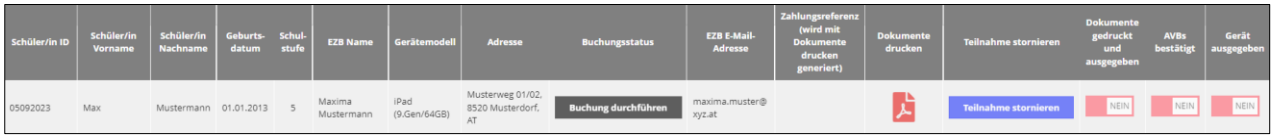


Abbildung 62: Freigegebener Datensatz

War der Datensatz bereits fehlerfrei oder hat die Prüfungsinstanzen nach der Zurückweisung und Korrektur ohne Verdacht auf Doppelausstattung erneut durchlaufen, kann der Datensatz durch den OeAD manuell freigegeben werden.

Für diesen Datensatz können Sie nun, sofern nicht zuerst noch eine Nachbestellung getätigt werden muss, die Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken. Informationen zur Nachbestellung erhalten Sie in Kapitel 9.11.

HINWEIS: Der von Ihnen angelegte Datensatz kann im Zuge der Freigabe durch den OeAD auch abgelehnt werden und verschwindet damit gänzlich aus der Klassenansicht. Diesbezüglich werden die in der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** hinterlegten Ansprechpersonen per E-Mail kontaktiert. In dieser E-Mail ist auch der Ablehnungsgrund ersichtlich.

WICHTIG: Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung für den Datensatz durch die Datensatzprüfung, sowie durch Ihre manuelle Prüfung und Bewertung bestätigt, ist folgendes zu beachten:

- Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung für einen Datensatz bestätigt, scheint dieser in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte**, bis er durch den

OeAD final abgelehnt wird, gelb hinterlegt auf. Für diesen Datensatz können Sie keine Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken.

- Zusätzlich bekommt dieser Datensatz den Marker **Dublettenverdacht bestätigt**. Einsehbar ist dieser Marker über das blaue Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken**.
- Sollten Ihnen im Nachgang etwaige Tippfehler in den Daten des Datensatzes auffallen, können Sie sich an den Digitales Lernen Support digitaleslernen.oead.at/kontakt wenden. Dieser kann Ihnen wie zu Beginn des Kapitels beschrieben, den Datensatz zur erneuten Bearbeitung zurückweisen. Nach der Bearbeitung wird erneut die Datensatzprüfung angestoßen! Gehen Sie bitte die in Kapitel 9.2.3., Kapitel 9.1.2.1. und Kapitel 9.1.2.3. beschriebenen Schritte durch!

Sollte es im Zuge der Durchführung der Datensatzprüfung zu Problemen oder Abbrüchen kommen, haben Sie die Möglichkeit diese im Reiter **Schuldaten** in der Registerkarte **Import-Log-Meldungen** einzusehen. Mehr Information dazu erhalten Sie in Kapitel 9.1.4.

9.2.5. Dublettenverdacht nach AVB-Bestätigung

Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der AVB-Bestätigung über das PRS-Formular persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wenn Datensätze im Zuge dieser Prüfung von der Applikation als Dublettenverdachtsfälle erkannt werden, erhalten die entsprechenden Ansprechpersonen eine E-Mail. Diese Verdachtsfälle müssen durch Sie bzw. die entsprechende Ansprechperson in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** bewertet werden. Eine Beschreibung der nötigen Schritte finden Sie in Kapitel 9.1.2.1.

Abbildung 63: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung

Sollte es im Zuge dieser erneuten Bewertung bei einem/einer bereits gebuchten Schüler/in zu einer Bestätigung des Dublettenverdachts kommen, wird allen Ansprechpersonen Ihrer Schule ein Pop-Up Fenster angezeigt. Diesem ist zu entnehmen, welches Kind nun durch Sie zu stornieren ist, um eine Doppelausstattung vermeiden zu können. Informationen rund um die Stornierung finden Sie im Kapitel 9.6.

9.3. Lieferungen

Die neue Registerkarte **Lieferungen** führt die Informationen zur Hauptlieferung zu Schulbeginn und den einzelnen unterjährigen Nachbestellungen für Sie als Schule übersichtlich in einer Ansicht zusammen. Zusätzlich erhalten Sie dort Informationen zum **Bestell- & Lieferstatus** sowie zum **geplanten Lieferdatum**.

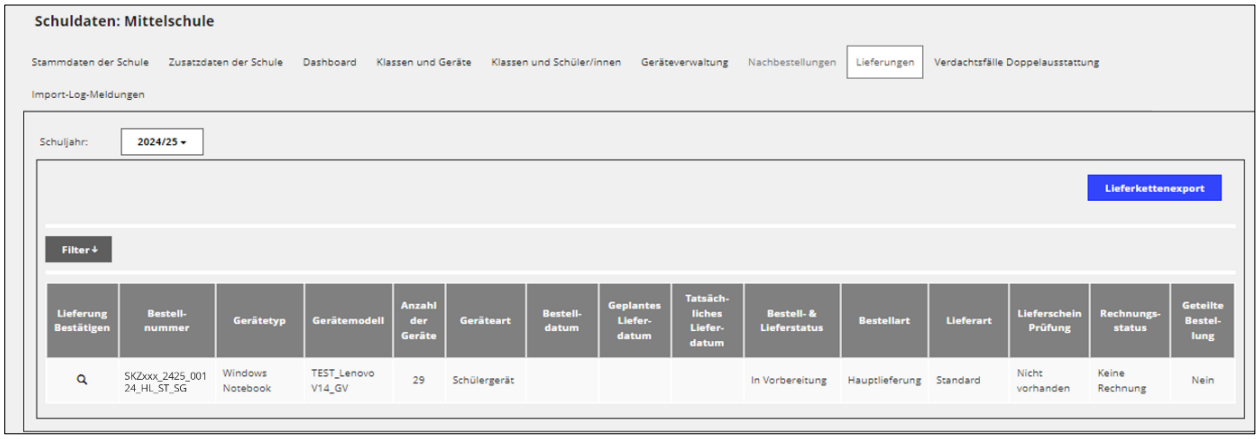


Abbildung 64: Ansicht Datensatz Hauptauslieferung

Nach Prüfung und Bestätigung Ihres Bedarfs an Geräten für das kommende Schuljahr, wird für die Hauptlieferung ein neuer **Bestelldatensatz mit einer Bestellnummer** in der Registerkarte **Lieferungen** generiert.

Ähnlich verhält es sich auch mit den Nachbestellungen. Nachdem Sie in der Registerkarte **Nachbestellungen** einen Nachbestellungsantrag gestellt haben und dieser geprüft und genehmigt wurde, wird für diese Nachbestellung ebenso ein neuer **Bestelldatensatz mit einer Bestellnummer** in der Registerkarte **Lieferungen** generiert.

HINWEIS: Sollten Sie für mehrere Schüler/innen gleichzeitig Nachbestellungsanträge gestellt haben, kann es im Zuge der Bearbeitung vorkommen, dass mehrere genehmigte Anträge in der Registerkarte **Lieferungen** gebündelt in einem **Bestelldatensatz** geschrieben werden. Dies ist so gewollt und dient außerdem der Übersichtlichkeit.

Die bereits angesprochene **Bestellnummer** wird anhand eines speziellen Formats generiert, das bestimmte Informationen codiert. Dieses Format enthält Ihre Schulkennzahl (SKZ), das Schuljahr, eine fortlaufende Nummer, die Bestellart, die Lieferart sowie die Geräteart. Die Bestellnummer ist pro Schuljahr eindeutig und ermöglicht eine klare Zuordnung von Bestellungen. Informationen zur Bestell-, Liefer- und Geräteart können Sie jederzeit auch der tabellarischen Ansicht entnehmen.

- Bestellnummer einer **Hauptlieferung**: 123456_2425_00001_HL_ST_SG
    - SKZ_Schuljahr_laufende Nummer_Hauptlieferung_Standard_Schülergerät

- Bestellnummer einer **Nachbestellung**: 123456_2425_00002_NB_ST_SG
    - SKZ_Schuljahr_laufende Nummer_Nachbestellung_Standard_Schülergerät

WICHTIG: Bitte geben Sie diese Nummern bei Rückfragen an den OeAD Digitales Lernen Support immer an!

9.3.1. Upload des Lieferscheins

Die Registerkarte **Lieferungen** bietet Ihnen nicht nur einen gesamthaften Blick auf Ihre Bestellungen, sondern auch die Möglichkeit den Zustand Ihrer Lieferungen zu bewerten und die Lieferscheine zu den einzelnen Bestellungen hochzuladen.

Um mit dem Prozess zu beginnen, klicken Sie bitte zu Beginn des zu bearbeitenden Datensatzes in der Spalte **Lieferung Bestätigen** auf das **Stiftsymbol.**

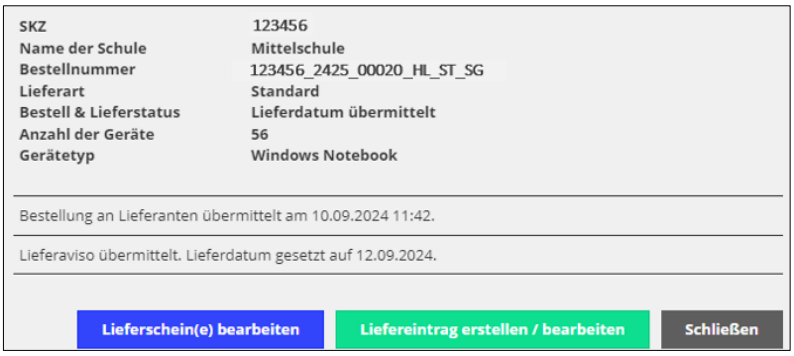


Abbildung 65: Detailansicht der Lieferung

Es öffnet sich folgende Detailansicht, in der es nun zwei Wege gibt einen oder mehrere Lieferscheine hochzuladen. Der Lieferschein-Upload ist sowohl über den blauen Button **Lieferschein(e) bearbeiten**, als auch den grünen Button **Liefereintrag erstellen/bearbeiten** möglich.

HINWEIS: Sollten Sie **Lieferscheine hochladen** und **gleichzeitig** auch die **Bewertung der Lieferung** durchführen wolllen, erhalten Sie im Kapitel 9.3.2. Informationen zur weiteren Vorgangsweise.

Sollten Sie einstweilen nur Lieferscheine hochladen, aber noch keine Bewertung der Lieferung durchführen wolllen, klicken Sie bitte auf **Lieferschein(e) bearbeiten**. Klicken Sie anschließend auf **Lieferschein hochladen** um das gewünschte Dokument für den Upload auszuwählen.

WICHTIG: Per Klick auf **Speichern** wird das ausgewählte Dokument bereits hochgeladen!

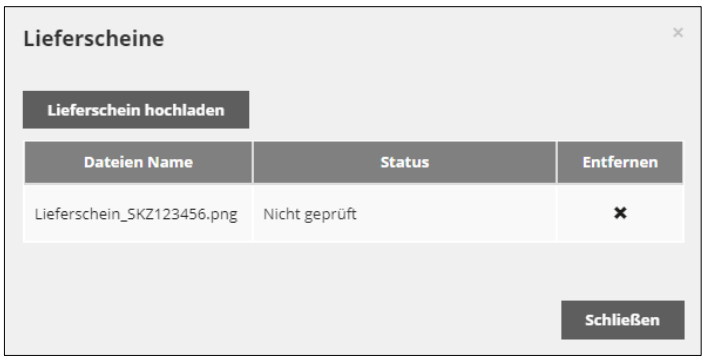


Abbildung 66: Upload über Lieferschein(e) bearbeiten

Sollten Sie versehentlich ein falsches Dokument hochgeladen haben, so können Sie diese durch einen Klick auf das **X-Symbol** in der Spalte **Entfernen** wieder löschen. Anschließend kann selbstverständlich erneut ein Upload gestartet werden. Für Ihren durchgeführten Upload finden Sie nun auch einen Eintrag in der Detailansicht der jeweiligen Lieferung.

9.3.2. Bewertung der Lieferung

Um mit dem Prozess zu beginnen, klicken Sie bitte zu Beginn des zu bearbeitenden Datensatzes in der Spalte **Lieferung Bestätigen** auf das **Stiftsymbol**. Klicken Sie nun auf den grünen Button **Liefereintrag erstellen/bearbeiten**.

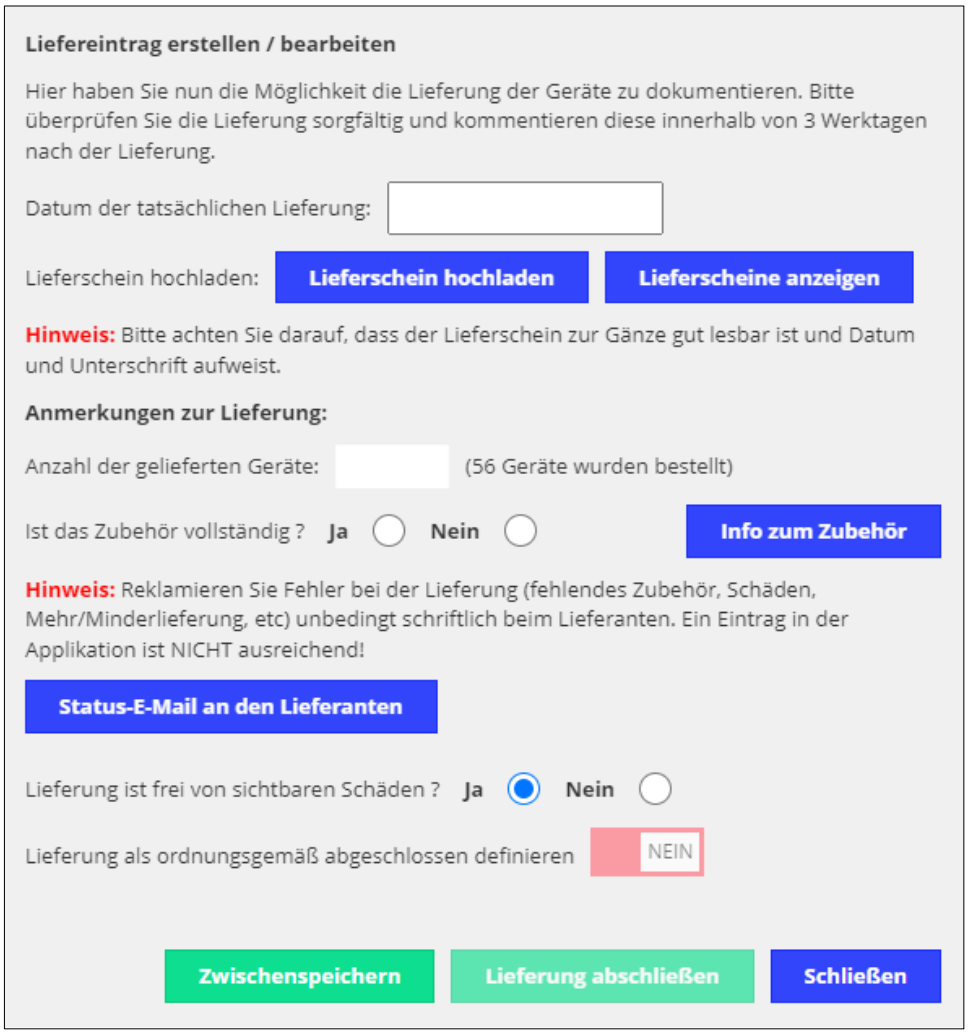


Abbildung 67: Unausgefüllter Liefereintrag

Im Anschluss öffnet sich diese Eingabemaske. Hier haben Sie, abgesehen von der Lieferungsbewertung, ebenfalls die Möglichkeit den/die Lieferschein/e hochzuladen bzw. sich bereits hochgeladene Lieferscheine anzeigen zu lassen. Diese Maske ist nun durch Sie auszufüllen.

- **Datum der tatsächlichen Lieferung** (Der Tag, an dem Sie die Lieferung tatsächlich an der Schule erhalten haben.)
- **Upload Lieferschein** (falls nicht bereits hochgeladen)
- **Anzahl der gelieferten Geräte** (Zum Vergleich steht der bestellte Wert daneben in Klammer)
- **Vollständigkeit des Zubehörs** (Information zum Zubehör per **Button** aufrufbar)
- **Reklamation beim Lieferanten** (bei fehlendem Zubehör, Schäden, falscher Gerätemenge, etc.)
- **Schadensbericht** (Ist die Lieferung frei von sichtbaren Schäden?)
- **Lieferung abschließen**

9.3.2.1. Lieferung ohne Mängel

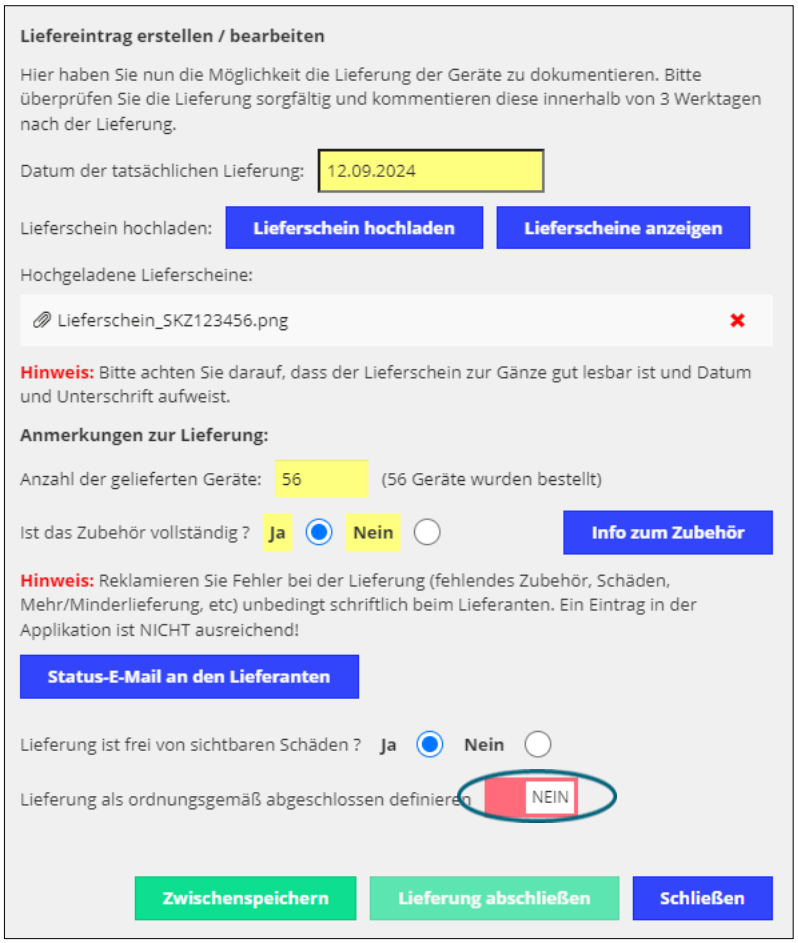


Abbildung 68: Ausgefüllter Liefereintrag (ohne Mängel)

Ist die Lieferung fehler- und schadensfrei verlaufen, können Sie den Schalter neben **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren** auf **JA** setzen.

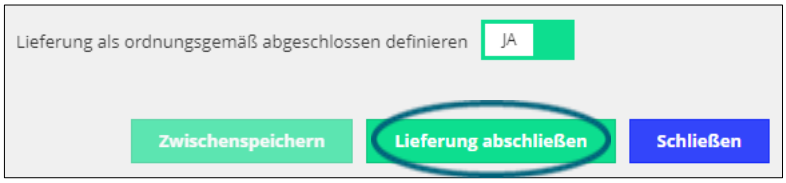


Abbildung 69: Lieferung abschließen

WICHTIG: Erst, wenn Sie den Schalter auf **JA** setzen können, können Sie den grünen Button **Lieferungen abschließen** klicken!

Nachdem Sie den **Button** geklickt haben, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie per Klick auf **Speichern** bestätigen können. In der Detailansicht finden Sie nun einen Eintrag, welcher Ihre Eingaben in Kurzform anzeigt. Zusätzlich dazu hat sich der Status in der Spalte **Bestell- & Lieferstatus** zu **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen** aktualisiert.

9.3.2.2. Lieferung mit Mängeln

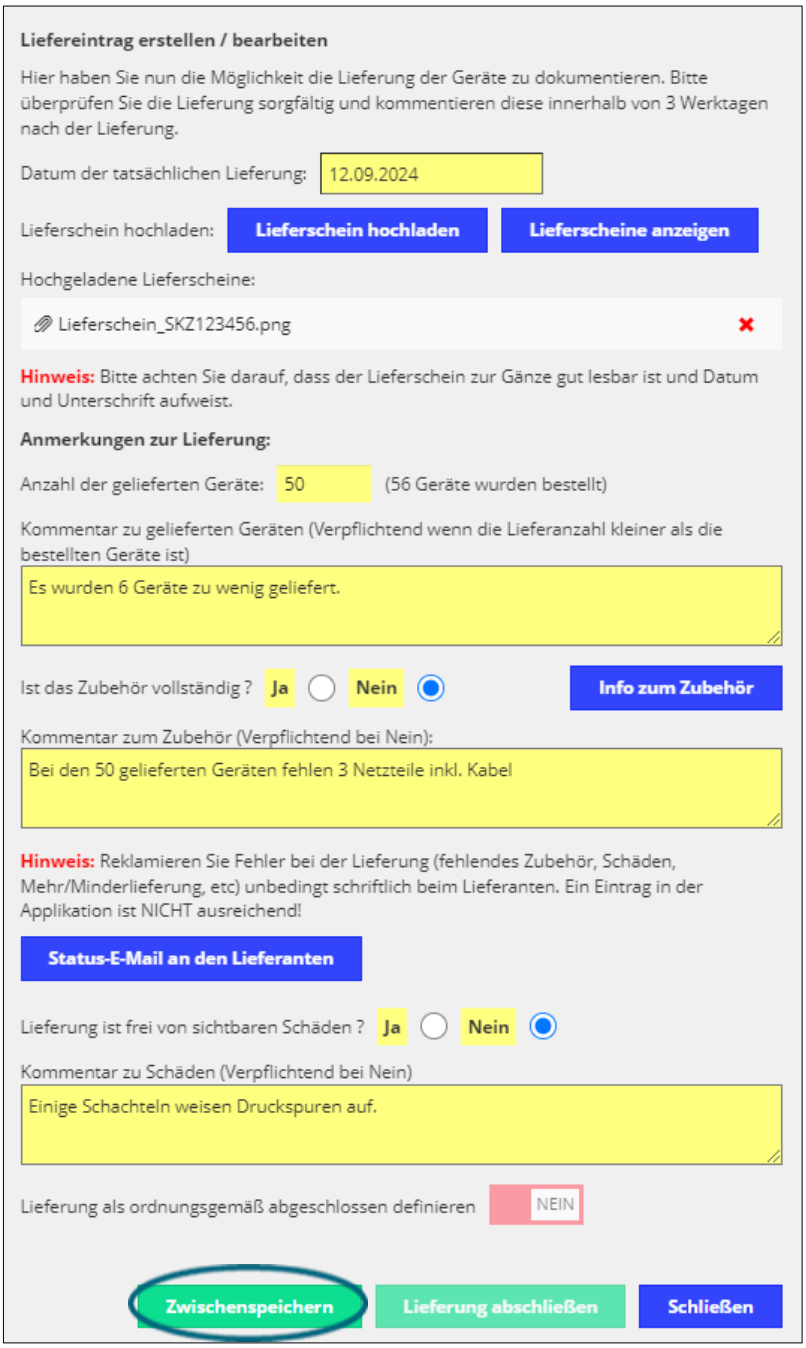


Abbildung 70: Ausgefüllter Liefereintrag (mit Mängeln)

Sollten im Kontext der Lieferung eine Abweichung der Geräteanzahl oder des Zubehörs, sowie Beschädigungen oder sonstige Mängel auftreten, müssen Sie diese ebenso in der Eingabemaske vermerken und ein Kommentar hinterlassen. Zusätzlich haben Sie durch den Button **Status-E-Mail an den Lieferanten** die Möglichkeit mit diesem in Kontakt zu treten und die Mängel zu reklamieren.

WICHTIG: Etwaige Mängel ausschließlich in der Eingabemaske zu erfassen führt nicht automatisch zu einer Reklamation beim Lieferanten!

Auf Grund der vorhandenen Mängel können Sie Ihre Lieferung noch nicht als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren. Ihre Eingaben speichern Sie per Klick auf **Zwischenspeichern** und Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

In der Detailansicht finden Sie nun einen Eintrag, welcher Ihre Eingaben in Kurzform anzeigt. Zusätzlich dazu hat sich der Status in der Spalte **Bestell- & Lieferstatus** zu **Lieferung teilweise oder mit Mängeln erfolgt** aktualisiert. Dieser Eintrag ist außerdem mit einem roten Rufzeichen markiert.

Sobald der Lieferant fehlende Geräte, fehlendes Zubehör oder beschädigte Ware nachgeliefert bzw. ersetzt hat, können Sie Ihren ersten Liefereintrag durch Klick auf **Liefereintrag erstellen/bearbeiten** anpassen.

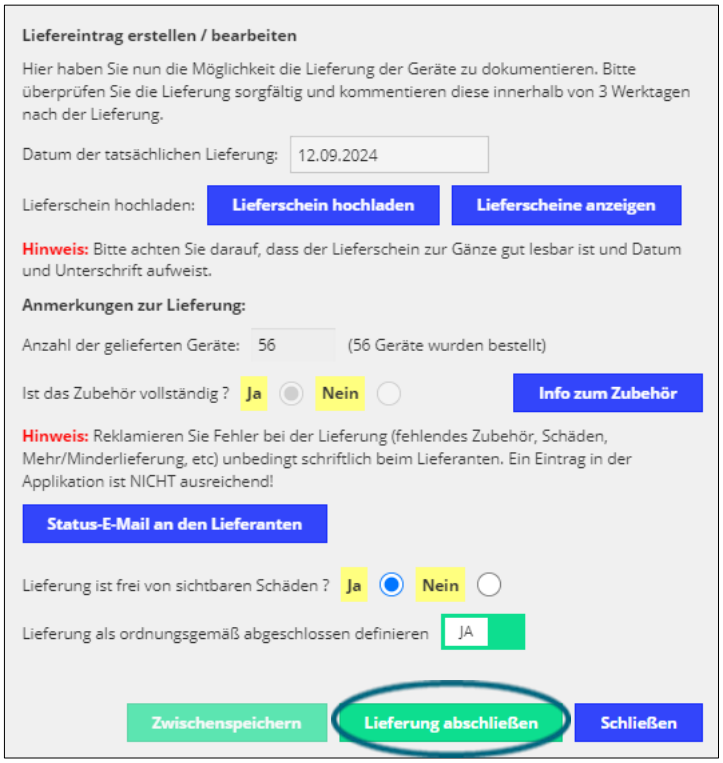


Abbildung 71: Angepasster Liefereintrag nach Korrektur der Mängel

Sofern die Korrektur der Mängel nun fehler- und schadensfrei verlaufen ist, können Sie, nach der Anpassung Ihrer ursprünglichen Angaben, den Schalter neben **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren** auf **JA** setzen.

WICHTIG: Erst, wenn Sie den Schalter auf **JA** setzen können, können Sie den grünen Button **Lieferungen abschließen** klicken!

Nachdem Sie den **Button** geklickt haben, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie per Klick auf **Speichern** bestätigen können. In der Detailansicht finden Sie nun einen weiteren Eintrag, welcher Ihre angepassten Eingaben in Kurzform anzeigt. Zusätzlich dazu hat sich der Status in der Spalte **Bestell- & Lieferstatus** zu **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen** aktualisiert.

HINWEIS: In der Detailansicht bleiben alle getätigten Arbeitsschritte in chronologischer Reinfolge aufgelistet erhalten, selbst wenn Sie Anpassungen vornehmen.

9.4. Generierung und Druck AVB- & Zahlungsinformationen

WICHTIG: Bitte führen Sie für Schüler/innen, für die eine Nachbestellung geplant ist, keine Buchung durch! Dies gilt sowohl für Schüler/innen aus Datenservice-Klassen, als auch aus NBK-Klassen (Sammelklassen, siehe Kapitel 9.2.1.).

Pro Klasse wird Ihnen in der **Registerkarte Schüler/innen & Erziehungsberechtige** in der Spalte **Gerätemodell** angezeigt, mit welchem Gerätemodell Schüler/innen auszustatten sind. Ein abweichendes Gerätemodell des ausgewählten Gerätetyps kommt zum Einsatz, wenn das Hauptgerätemodell nicht mehr verfügbar ist.

Hierzu ein kurzes fiktives Beispiel: Für den Gerätetyp MobilePad wird das Hauptgerätemodell MP01 ausgeliefert. Wenn das Kontingent von MP01 aufgebraucht ist kommt das abweichende Gerätemodell MP02 zum Einsatz.

Das abweichende Gerätemodell hat in weiterer Folge auch Auswirkungen auf die AVB- und Zahlungsinformationen, da der Eigenanteil in solchen Fällen variieren kann.

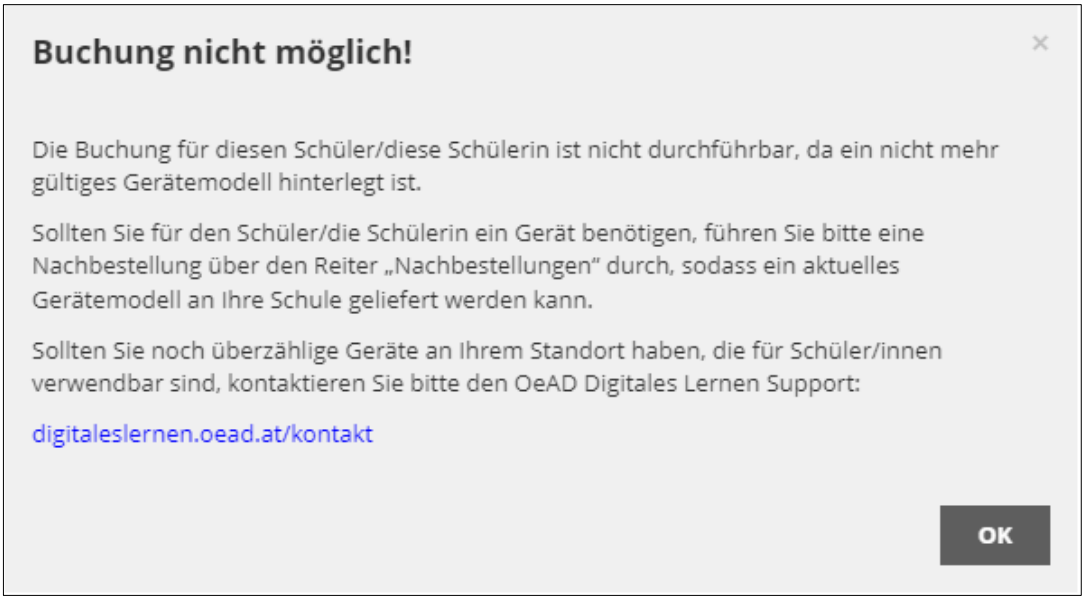


Abbildung 72: Buchung wegen Gerätemodell nicht möglich

WICHTIG: Sind bei Schüler/innen ausgelaufene (nicht mehr lieferbare) Gerätemodelle hinterlegt, können diese nicht gebucht werden. Eine Buchung ist nur möglich, wenn bei Schüler/innen-Datensätzen in der Spalte **Gerätemodell** verfügbare Modelle hinterlegt sind. Sollte die Buchung aus diesem Grund gesperrt sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Support des OeAD auf: digitaleslernen.oead.at/kontakt

9.4.1. Dokumente ausdrucken – Schuljahr 2021/22

Bitte drucken Sie die AVB- & Zahlungsinformationen für die Erziehungsberechtigen aus. Dies ist entweder per Klick auf das **Symbol** in der Spalte **Dokumente drucken** (Einzeldruck) oder durch Markierung mehrerer Datensätze in der Spalte **Auswahl** und Klick auf **Dokumente für ausgewählte Daten drucken** möglich. Dadurch wird ein PDF erstellt, welches die individuellen **AVB- & Zahlungsinformationen** für jede/n Schüler/in beinhaltet.

Das Datum auf dem Dokument wird mit der Buchung durch die Amtssignatur festgeschrieben. Wenn Sie bspw. bereits am 14.09. die Buchung durchgeführt haben, dann bleibt dieses Datum am Dokument erhalten. Ein Klick auf das **Symbol** in der Spalte **Dokumente drucken** hat zur Folge, dass in der Spalte **Dokumente gedruckt und ausgegeben** automatisch der Schalter auf **JA** gesetzt wird.

WICHTIG: Der Schalter **Dokumente gedruckt und ausgegeben** kann für das Schuljahr 2021/22 nicht mehr auf **NEIN** zurückgesetzt werden. Eine Stornierung der Teilnahme ist dennoch möglich.

HINWEIS: Die individuelle **Zahlungsreferenz** wird erst durch den Druck der Dokumente generiert. Bitte beachten Sie, dass **mit dem Druck** und der damit einhergehenden **Generierung** der **Zahlungsreferenz** über Nacht (ab 00:00 Uhr) ein Datensatz an die **Buchhaltungsagentur des Bundes** (BHAG) übermittelt wird, der dort in einem weiteren Schritt ein **Zahlungsziel (inkl. Frist) für die betroffene Person auslöst**. Bitte generieren Sie die AVB- und Zahlungsinformationen und damit die Zahlungsreferenzen **daher am Vortag** bevor Sie die Dokumente an die Erziehungsberechtigten ausgeben.

9.4.2. Dokumente ausdrucken – ab dem Schuljahr 2022/23

Die Geräteausgabe erfolgt **ab dem Schuljahr 2022/23** in einem zweistufigen Prozess.

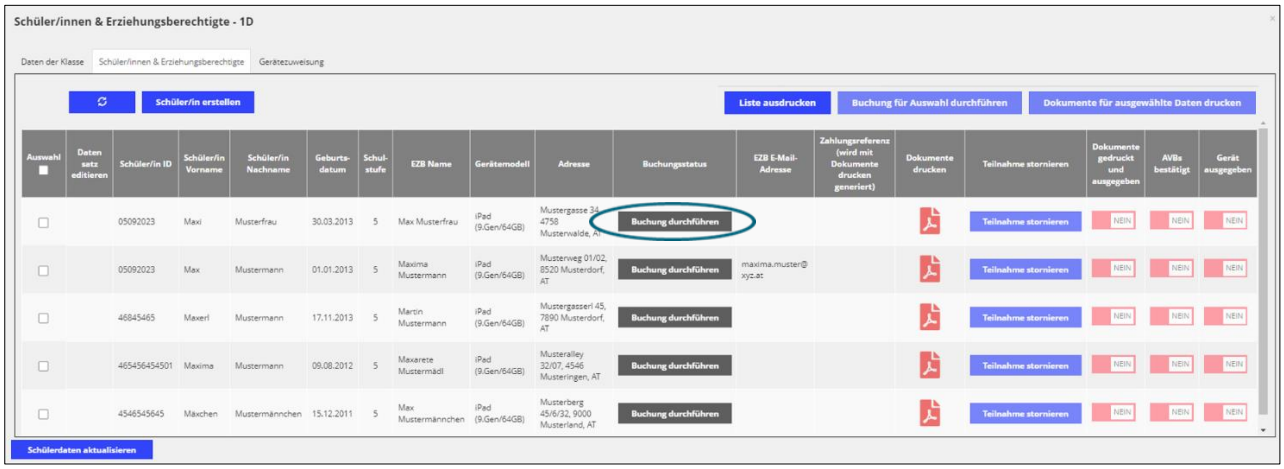


Abbildung 73: Ansicht Schüler/innen und Erziehungsberechtigte

Um die Zahlungsreferenz einzelner Schüler/innen zu generieren und somit das **dreiwöchige Zahlungsziel** bei der BHAG zu aktivieren, muss der Button **Buchung durchführen** in der Spalte **Buchungsstatus** geklickt werden. Es ist auch möglich für mehrere Schüler/innen die Buchung gleichzeitig durchzuführen, indem Sie die gewünschten Personen auswählen und den Button **Buchung für Auswahl durchführen** klicken. Mehrfachbuchungen sind nur möglich, wenn sie auch als jeweilige Einzelbuchung erlaubt sind.

Abbildung 74: Refresh Button

Nachdem Sie für eine/n Schüler/in den Button **Buchung durchführen** geklickt haben, ist es notwendig die Liste zu aktualisieren. Klicken Sie dazu auf den **Refresh Button.**

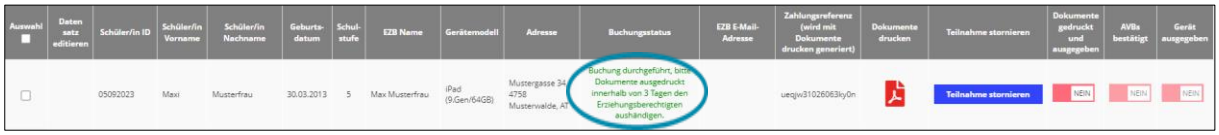


Abbildung 75: Buchung durchgeführt

Ist die Buchung erfolgreich, erscheint im Feld **Buchungsstatus** ein grüner Schriftzug, der Sie darauf hinweist, dass die Dokumente ausgedruckt und ausgehändigt werden sollen.

Abbildung 76: Dokumente gedruckt

Sobald Sie die Dokumente mittels Klicks auf das PDF-Symbol ausdrucken, springt das Feld Dokumente gedruckt und ausgegeben automatisch auf **JA**. Das Datum auf dem Dokument wird mit der Buchung durch die Amtssignatur festgeschrieben. Wenn Sie bspw. bereits am 14.09. die Buchung durchgeführt haben, dann bleibt dieses Datum am Dokument erhalten.

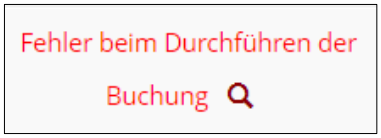


Abbildung 77: Fehlermeldung beim Durchführen der Buchung

HINWEIS: Bitte überprüfen Sie nach der Durchführung der Buchung und dem Klicken des **Refresh Buttons**, dass im Feld **Buchungsstatus** keine **Fehlermeldung** bei einzelnen Schüler/innen erscheint. Fehlerhafte Buchungen lösen keine Zahlungsverpflichtung aus. Außerdem können für diese Schüler/innen keine Dokumente ausgedruckt werden.

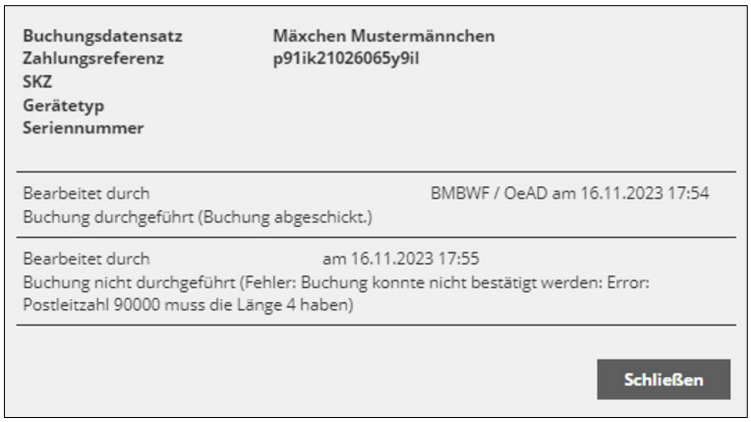


Abbildung 78: Fehlerbeschreibung nach Klick auf die Lupe

Erscheint eine Fehlermeldung, kann mittels Klick auf die **Lupe** eine Beschreibung des Fehlers im Datensatz eingesehen werden.

WICHTIG: Die **AVB- & Zahlungsinformationen** dürfen erst gedruckt werden, wenn die Daten des/der Schüler/in sowie des/der Erziehungsberechtigten vollständig sind. Eine Ausnahme stellt die E-Mail-Adresse des/der Erziehungsberechtigten dar, da es sich hierbei nicht um ein Pflichtfeld handelt.

Falls die Daten nicht vorhanden sind, klicken Sie bitte auf Schülerdaten aktualisieren. Sollten dann nach wie vor noch Daten fehlen, prüfen Sie bitte die Daten in Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem auf Vollständigkeit und wenden Sie sich ggf. an den Support Ihres Schüler/innen-Verwaltungssystem.

WICHTIG: Mögliche Probleme in Zusammenhang mit den AVB und Zahlungsinformationen

Keine automatische Aktualisierung: Erziehungsberechtigte haben die AVB angeblich bereits online bestätigt. Dennoch wird die Zustimmung in der Applikation nicht angezeigt. Bitte wenden Sie sich an den technischen Support: app.digitaleslernen@bmbwf.gv.at.

Manuelle Aktivierung der AVB-Bestätigung ist nicht möglich: Bitte überprüfen Sie, ob die AVB- & Zahlungsinformationen gedruckt wurden. Sollte eine manuelle Bestätigung trotz erfolgten Drucks der AVB- & Zahlungsinformationen nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an den technischen Support unter app.digitaleslernen@bmbwf.gv.at.

Nachbestellung: Wenn Sie für den/die Schüler/in einen Nachbestellungsantrag aufgegeben haben, ist der Druck der AVB- und Zahlungsinformationen bzw. das Durchführen der Buchung erst möglich, wenn der Antrag genehmigt wurde.

9.5. AVB-Bestätigung

WICHTIG: Bevor Sie beginnen können Seriennummern zuzuweisen und Geräte an Schüler/innen auszugeben, muss die AVB-Bestätigung vorhanden sein.

9.5.1. AVB-Bestätigung mittels PRS-Formular

Die Bestätigung der AVB durch die Erziehungsberechtigten erfolgt primär über das sogenannte PRS-Formular, welches auf den **AVB- & Zahlungsinformationen** ausgewiesen ist. Wurde dort zugestimmt, wird in der Applikation der Schalter in der Spalte **AVB bestätigt** automatisch auf **Ja** gesetzt. Eine Aktion durch Sie ist nicht erforderlich, da die Schnittstelle zum Formularservice die Eingabe automatisch aktualisiert.

WICHTIG: Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der AVB-Bestätigung über das PRS-Formular persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wie mit einem Dublettenverdachtsfall nach der AVB-Bestätigung umzugehen ist, entnehmen Sie bitte den Kapiteln 9.1.3. bzw. 9.2.5.!

HINWEIS: Sollte durch die Erziehungsberechtigten bereits eine AVB-Bestätigung über das PRS-Formular durchgeführt worden sein, können Sie diese nicht selbstständig rückgängig machen. Wenden Sie sich dafür bitte unter Bekanntgabe Ihrer Schulkennzahl, der Klassenbezeichnung und Schüler/innen-ID an den OeAD Digitales Lernen Support digitaleslernen.oead.at/kontakt

9.5.2. Manuelle Bestätigung der AVB

Haben Erziehungsberechtigte keinen Zugang zum PRS-Formular oder können aus anderen Gründen die AVB nicht digital bestätigen, kann diese Bestätigung auch analog erfolgen. Dazu klicken Sie in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** auf den blauen Button **AVB-Bestätigung generieren.**

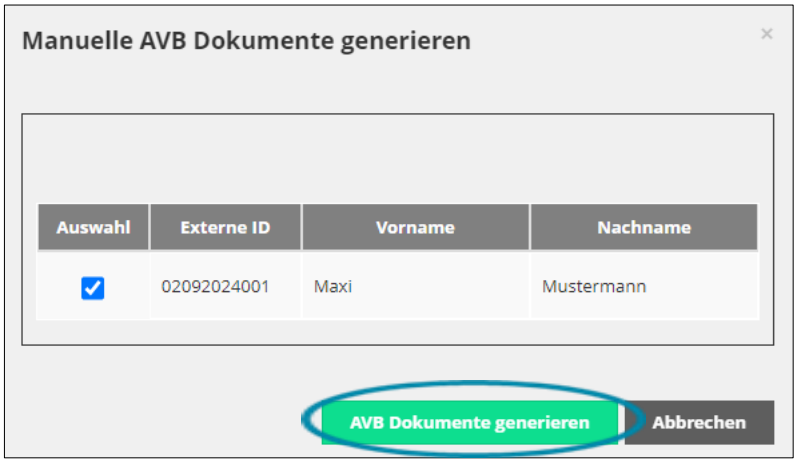


Abbildung 79: Für die Generierung verfügbare Datensätze

Nun können Sie alle Schüler/innen auswählen für die Sie ein personalisiertes Dokument generieren möchten. Klicken Sie anschließend den grünen Button **AVB Dokumente generieren** um die Dokumente zu erhalten.

Sobald ein/e Erziehungsberechtigte/r dieses Dokument am Schulstandort ausgefüllt und unterfertigt hat, setzen Sie in der Spalte **AVB bestätigt** bitte den Schalter per Klick auf **Ja** um.

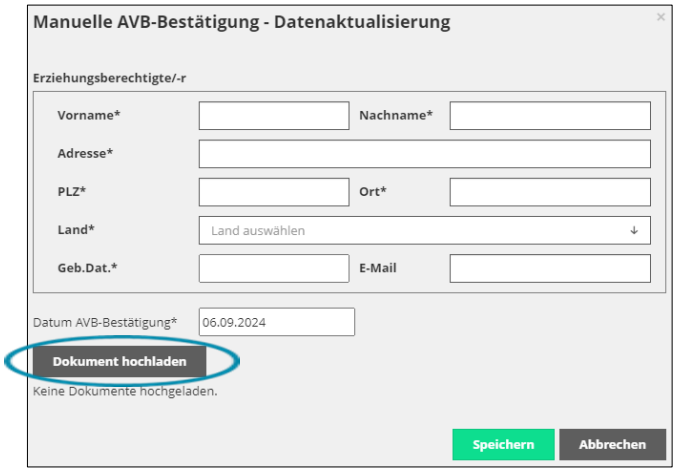


Abbildung 80: Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung

Sobald der Schalter auf **Ja** gesetzt wurde, öffnet sich eine Eingabemaske. Diese ist nun von Ihnen mit den Informationen einer/eines Erziehungsberechtigten zu befüllen. Die Pflichtfelder sind jeweils mit einem Sternchen gekennzeichnet. Sobald Sie mit der Dateneingabe fertig sind, klicken Sie bitte auf den Button **Dokument hochladen** um das manuell unterzeichnete Dokumente auszuwählen und hochzuladen.

HINWEIS: Sie müssen mindestens ein Dokument hochladen, möglich sind bis zu zwei!

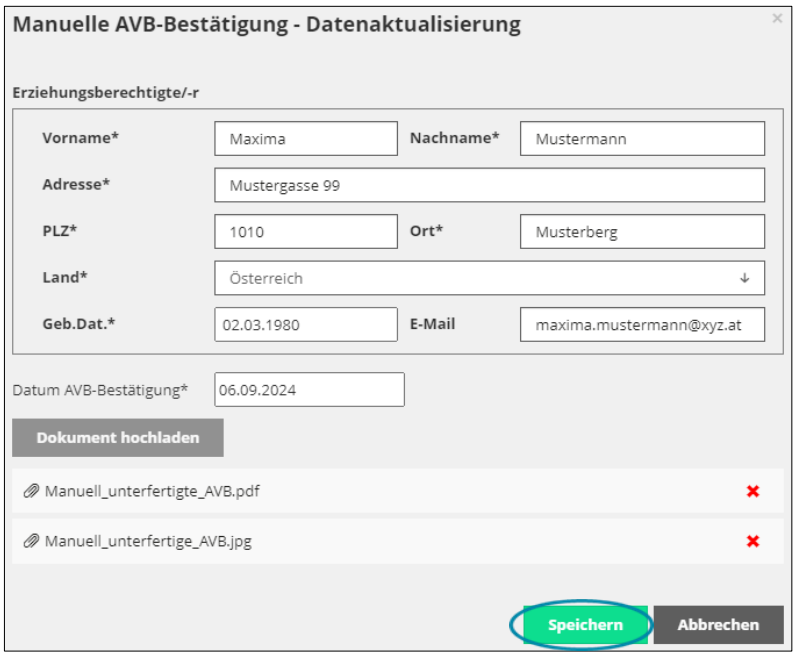


Abbildung 81: Ausgefüllte Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung

Sollten Sie versehentlich das falsche Dokument hochgeladen haben, können Sie die jeweilige Datei durch Klick auf das **rote X** wieder entfernen und anschließend den Upload wiederholen.

Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und zumindest ein Dokument hochgeladen wurde, gelangen Sie nach Klick auf den Button **Speichern** weiter zur Zusammenfassung Ihrer Eingaben. Für ausgelassene Pflichtfelder wird Ihnen nach Klick auf den Button pro Feld ein Warnhinweis angezeigt.

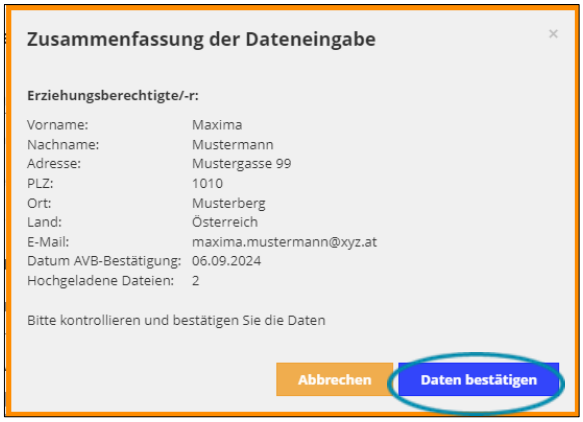


Abbildung 82: Zusammenfassung der eingegebenen Daten

Sollten Sie die Daten nochmals bearbeiten wollen, klicken Sie bitte auf **Abbrechen**, so gelangen Sie zurück zur Eingabemaske. Sind Ihre Eingaben korrekt, können Sie auf **Daten bestätigen** klicken.

Die hochgeladenen Dokumente sind in der Spalte **AVB bestätigt** unter dem **Ja/Nein-Schalter** als Anhang abgelegt und können per Klick auf **Anhänge** jederzeit eingesehen werden. Über dieses Fenster haben Sie auch nach der manuellen AVB-Bestätigung die Möglichkeit durch Klick auf das **rote X** einen versehentlich hochgeladenen Anhang zu löschen.

HINWEIS: Das Löschen ist nur möglich, wenn zwei Dokumente hochgeladen wurden!

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die manuell unterzeichneten AVB zusätzlich für zehn Jahre an Ihrem Schulstandort aufbewahrt werden müssen. Bitte setzen Sie den Schalter in keinem Fall selbstständig auf Ja, ohne dass die Erziehungsberechtigten an der Schule die AVB unterzeichnet haben!

Achten Sie weiters auch unbedingt darauf, dass Sie den Schalter bei bereits manuell bestätigten AVB nicht wieder auf **Nein** setzen.

WICHTIG: Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der manuellen AVB-Bestätigung persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wie mit einem Dublettenverdachtsfall nach der AVB-Bestätigung umzugehen ist, entnehmen Sie bitte den Kapiteln 9.1.3. bzw. 9.2.5.!

Über diesen Button **Liste ausdrucken** können Sie optional die gesamten Klassendaten mit dem aktuellen Stand der gedruckten Dokumente und AVB-Bestätigungen als Excel Liste herunterladen.

9.6. Stornierung von Zahlungsinformationen

Es ist unbedingt zu vermeiden, für Schüler/innen, die keine digitale Klasse besuchen und demnach keinen Anspruch auf ein digitales Endgerät aus der Geräteinitiative haben, AVB- und Zahlungsinformationen zu drucken und daraus Zahlungsverpflichtungen entstehen zu lassen.

Sollten aus Versehen doch für eine/n nicht an der Geräteinitiative teilnehmende/n Schüler/in AVB- und Zahlungsinformationen generiert bzw. eine Buchung durchgeführt worden sein, ist dieser Datensatz umgehend zu stornieren. Gehen Sie bitte, je nach Schuljahr, wie folgt vor, um eine Stornierung durchzuführen.

9.6.1. Stornierung von Zahlungsinformationen – Schuljahr 2021/22

Im Schuljahr 2021/22 kann eine Stornierung nur dann durchgeführt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- der/dem Schüler/in ist keine Seriennummer zugewiesen
- Gerät ausgegeben auf NEIN
- AVBs bestätigt auf NEIN

Sind diese Kriterien erfüllt, können Sie mit der Stornierung des Datensatzes fortfahren.

Wurde bereits ein Gerät zugewiesen, muss diese Zuweisung vorher entfernt werden. Nähere Informationen zur Zuweisung von Geräten finden Sie im Kapitel 9.7.

HINWEIS: Sollte durch die Erziehungsberechtigten bereits eine AVB-Bestätigung über das PRS-Formular durchgeführt worden sein, können Sie diese nicht selbstständig rückgängig machen. Wenden Sie sich dafür bitte unter Bekanntgabe Ihrer Schulkennzahl, des jeweiligen Schuljahres, der Klassenbezeichnung und Schüler/innen-ID an OeAD Digitales Lernen Support digitaleslernen.oead.at/kontakt. Wurden die AVB manuell unterzeichnet, beachten Sie bitte die Vorgaben in Kapitel 9.6.3.

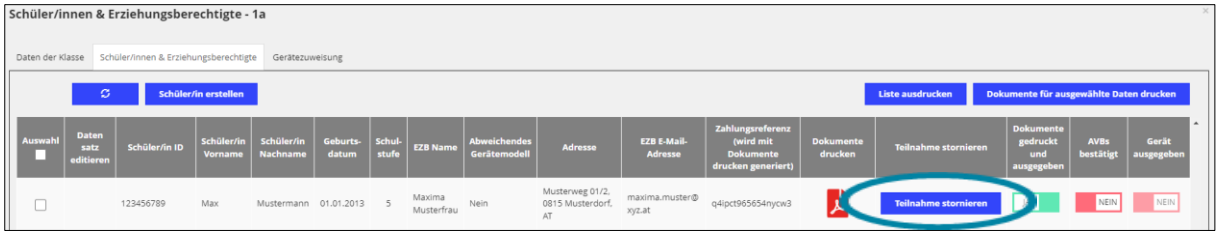


Abbildung 83: Stornierung eines Datensatzes (2021/22)

Nach dem der OeAD Digitales Lernen Support die über das PRS-Formular erfolgte AVB-Bestätigung für Sie zurückgesetzt hat, können Sie mir der Stornierung des Datensatzes fortzufahren, indem Sie auf **Teilnahme stornieren** klicken.

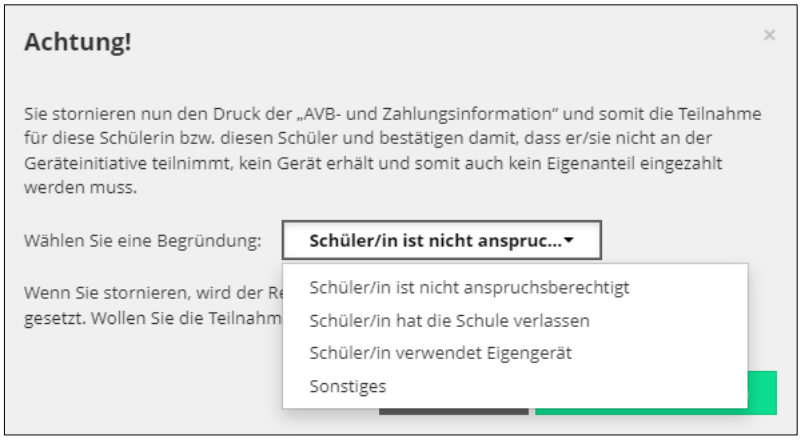


Abbildung 84: Gründe für die Stornierung

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Grund für die Stornierung auswählen müssen. Sobald Sie den passenden Grund ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf den grünen **Teilnahme stornieren** Button. Dies bewirkt, dass bei der nächtlichen Synchronisation

der Applikation eine Ausbuchung der Forderung bei der BHAG veranlasst und somit die aktive Zahlungsaufforderung nichtig wird.

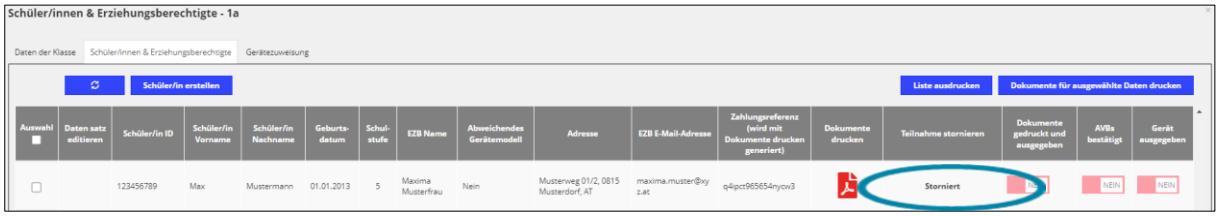


Abbildung 85: Stornierung abgeschlossen

Nach erfolgter Ausbuchung bei der BHAG ist der Datensatz am nächsten Tag gänzlich storniert und der Schalter in der Spalte **Dokumente gedruckt und ausgegeben** wurde dadurch automatisch wieder auf **NEIN** gesetzt.

WICHTIG: Sollten Sie bereits stornierte Schüler/innen doch noch Geräten ausstatten wollen, legen Sie diese bitte in der passenden NBK-Klasse im jeweils aktuellen Schuljahr manuell an. Informationen zu diesem Prozess finden Sie in Kapitel 9.2.

9.6.2. Stornierung von Zahlungsinformationen – ab dem Schuljahr 2022/23

Ab dem Schuljahr 2022/23 kann eine Stornierung nur dann durchgeführt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- der/dem Schüler/in ist keine Seriennummer zugewiesen
- Gerät ausgegeben auf NEIN
- AVBs bestätigt auf NEIN
- Dokumente gedruckt und ausgegeben auf NEIN
- Gültige Buchung durchgeführt

HINWEIS: Wurde bereits ein Gerät zugewiesen oder liegt eine AVB-Bestätigung vor, befolgen Sie bitte die in Kapitel 9.6.1. angeführten Schritte bezüglich Gerätezuweisung und Zurücksetzen der AVB-Bestätigung. Bei Schüler/innen mit manuell bestätigten AVB beachten Sie bitte die Vorgaben zur Zurücksetzung der AVB-Bestätigung in Kapitel 9.6.3.

Sollte der Schalter in der Spalte **Dokumente gedruckt und ausgegeben** auf **JA** stehen, stellen Sie in bitte auf **NEIN**. Erst dann wird der Button **Teilnahme stornieren** klickbar. Sind diese Kriterien bereits erfüllt, können Sie mit der Stornierung des Datensatzes fortfahren.

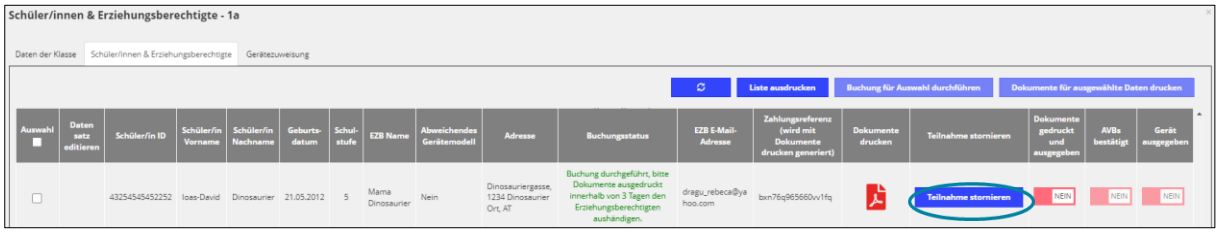


Abbildung 86: Stornierung eines Datensatzes (ab 2022/23)

Da mit dem Klick auf **Buchung durchführen** bereits eine Zahlungsreferenz und Forderung bei der BHAG generiert wurde, kann eine Buchung nur rückgängig gemacht werden, indem Sie auf **Teilnahme stornieren** klicken.

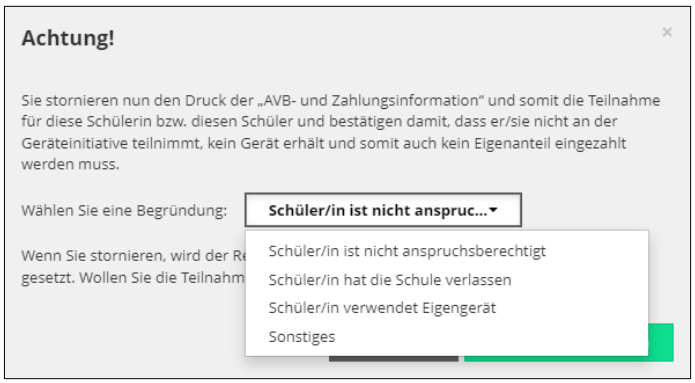


Abbildung 87: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23)

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Grund für die Stornierung auswählen müssen. Sobald Sie den passenden Grund ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf den grünen **Teilnahme stornieren** Button.

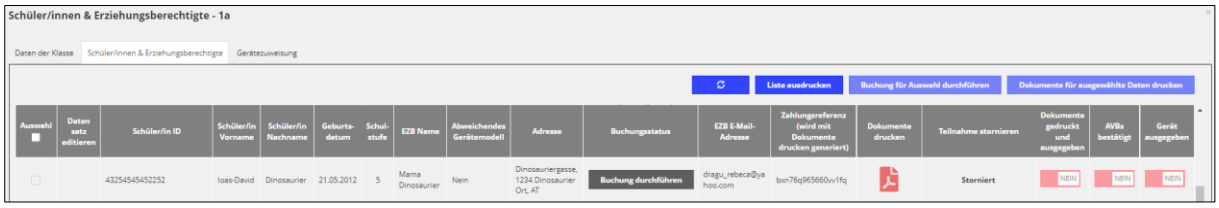


Abbildung 88: Stornierung abgeschlossen (ab 2022/23)

WICHTIG: Sollten Sie bereits stornierte Schüler/innen doch noch Geräten ausstatten wollen, legen Sie diese bitte in der passenden NBK-Klasse im jeweils aktuellen Schuljahr manuell an. Informationen zu diesem Prozess finden Sie in Kapitel 9.2.

9.6.3. Stornierung der Zahlungsinformationen – Schüler/innen mit manuell bestätigten AVB

Eine Stornierung bei manuell bestätigten AVB (siehe Kapitel 9.5.2.) kann nur dann durchgeführt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- der/dem Schüler/in ist keine Seriennummer zugewiesen
- Gerät ausgegeben auf NEIN
- AVBs bestätigt auf NEIN
- Dokumente gedruckt und ausgegeben auf NEIN
- Gültige Buchung durchgeführt

HINWEIS: Wurde bereits ein Gerät zugewiesen, muss diese Zuweisung vor den weiteren Schritten der Stornierung entfernt werden. Nähere Informationen zur Zuweisung von Geräten finden Sie im Kapitel 9.7.

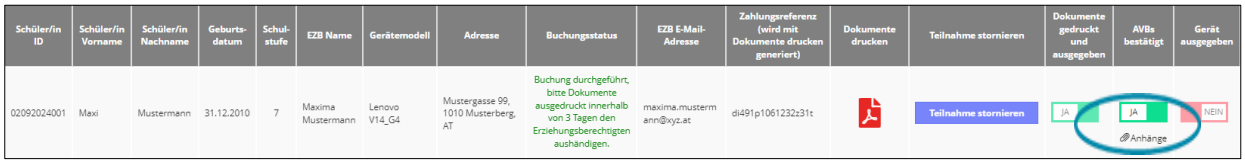


Abbildung 89: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung

Manuell durchgeführte AVB-Bestätigungen können durch Sie nicht nur gesetzt, sondern auch zurückgenommen werden, indem Sie in der Spalte **AVB bestätigt** den Schalter auf **Nein** setzen.

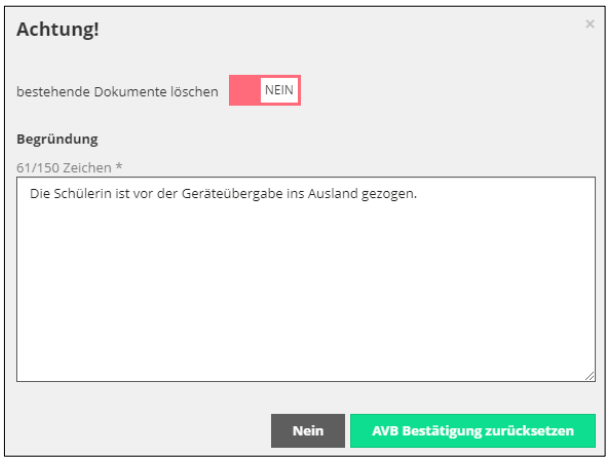


Abbildung 90: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einerseits festlegen können, ob Sie die in der Vergangenheit **hochgeladenen Dokumente** entfernen möchten, und andererseits auch eine kurze **Begründung** für das Zurücksetzen angeben müssen.

Aus Dokumentationsgründen empfehlen wir den Schalter neben **bestehende Dokumente löschen** auf **Nein** zu belassen, da so die hochgeladenen Dokumente weiterhin in der Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative erhalten bleiben.

Abbildung 91: Stornierung eines Datensatzes mit vormals manueller AV-Bestätigung

Nachdem Sie die manuelle AVB-Bestätigung zurückgesetzt und den Schalter in der Spalte **Dokumente gedruckt und ausgegeben** auf **NEIN** gestellt haben, können Sie auf **Teilnahme stornieren** klicken.

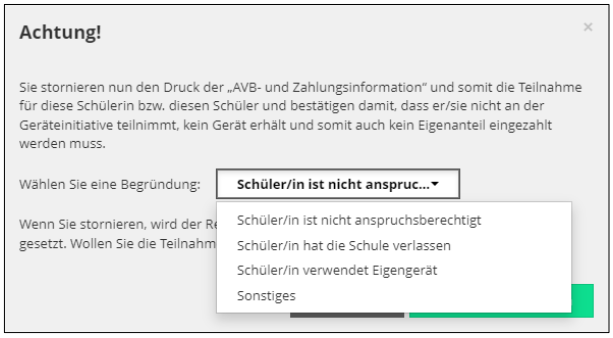


Abbildung 92: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23)

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Grund für die Stornierung auswählen müssen. Sobald Sie den passenden Grund ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf den grünen **Teilnahme stornieren** Button.

Wie Sie eine/n stornierte/n Schüler/in erneut buchen können, entnehmen Sie bitte dem Kapitel 9.4.

9.7. Zuweisung von Geräten

Sie erhalten im Vorfeld der Gerätelieferung ein E-Mail aus dem System, in dem die Lieferung der Geräte mit voraussichtlichem Lieferdatum angekündigt wird.

Der OeAD erhält einige Tage nach der Gerätelieferung eine Liste der an Ihren Schulstandort gelieferten Seriennummern und spielt diese in die Applikation ein. Sobald dies geschehen ist, werden Sie per E-Mail über die Verfügbarkeit der Seriennummern verständigt und die Zuweisung und darauffolgende Ausgabe der Geräte an die Schüler/innen kann erfolgen.

HINWEIS: Es kann vorkommen, dass Schüler/innen ein abweichendes Gerätemodell zugewiesen werden muss. Mehr Informationen zu abweichenden Gerätemodellen finden Sie zu Beginn des Kapitels 9.4. Achten Sie in diesen Fällen bitte genau auf die Zuweisung der Geräte!

WICHTIG: Das abweichende Gerätemodell hat Auswirkungen auf die AVB- und Zahlungsinformationen, da der Eigenanteil in solchen Fällen variieren kann. Daher ist beim Durchführen der Buchung bzw. Druck der AVB- und Zahlungsinformationen bitte sicherzugehen, dass das vermerkte abweichende Gerätemodell auf den AVB- und Zahlungsinformationen angegeben ist. Ebenso ist anschließend bei der Zuweisung der Seriennummern bitte auf die korrekte Zuordnung zu achten, sodass Gerätemodell auf der AVB- und Zahlungsinformation und zugewiesenes Gerätemodell übereinstimmen!

Im Fall von nachbestellten Geräten ist bitte ebenso unbedingt drauf zu achten den jeweiligen Schüler/innen exakt das vermerkte abweichende Gerätemodell zuzuweisen.

Um nun pro Klasse Geräte als Schüler/innengeräte oder Klassengeräte zuweisen zu können, wechseln Sie bitte in die Registerkarte **Gerätezuweisung**.

WICHTIG: Bitte kontrollieren Sie unbedingt die Anzahl und die Seriennummern, damit die Zuweisung problemlos funktioniert. Gibt es Differenzen bei der Anzahl oder Abweichungen bei der Schreibweise, melden Sie dies bitte unverzüglich über das Kontaktformular: digitaleslernen.oead.at/kontakt

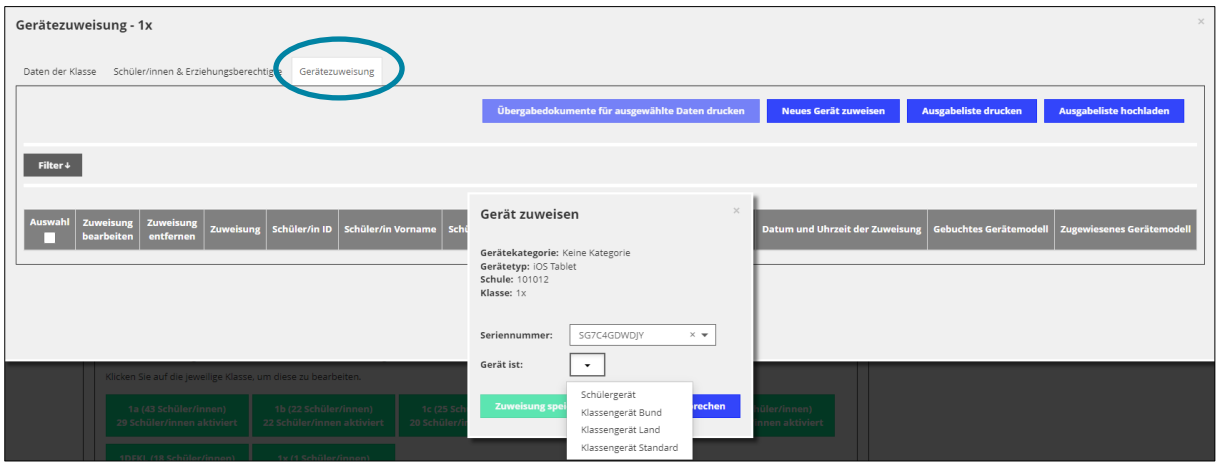


Abbildung 93: Menü Gerät zuweisen

Für die Zuweisung eines Gerätes klicken Sie bitte auf **Neues Gerät zuweisen**.

Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster, wo Sie die Seriennummer entweder nach Ausklappen und Auswahl aus der Liste oder durch Eingabe der Seriennummer in das Suchfeld auswählen können.

WICHTIG: Die Auswahl bzw. Eingabe der Seriennummern ist erst möglich, nachdem die Seriennummern in die Applikation eingespielt wurden!

Danach wählen Sie aus, ob es sich um ein Schülergerät oder Klassengerät handelt.

HINWEIS: Möglicherweise stehen Ihnen nicht alle Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, da der Einsatzzweck von Geräten beschränkt sein kann.

Handelt es sich um ein Schülergerät, können Sie nun die Schülerin bzw. den Schüler auswählen. Es sind nur Schüler/innen auswählbar, bei denen eine AVB-Bestätigung vorhanden ist. Klicken Sie anschließend auf **Zuweisung speichern**, erscheint der Datensatz in der Liste. Diese Schritte müssen für jede Schülerin bzw. jeden Schüler durchgeführt werden.

WICHTIG: Alle Geräte, die nicht verwendet wurden, müssen als überzähliges Gerät erfasst werden! Die Zuweisung als überzähliges Gerät ist ausschließlich in der Registerkarte **Geräteverwaltung** möglich!

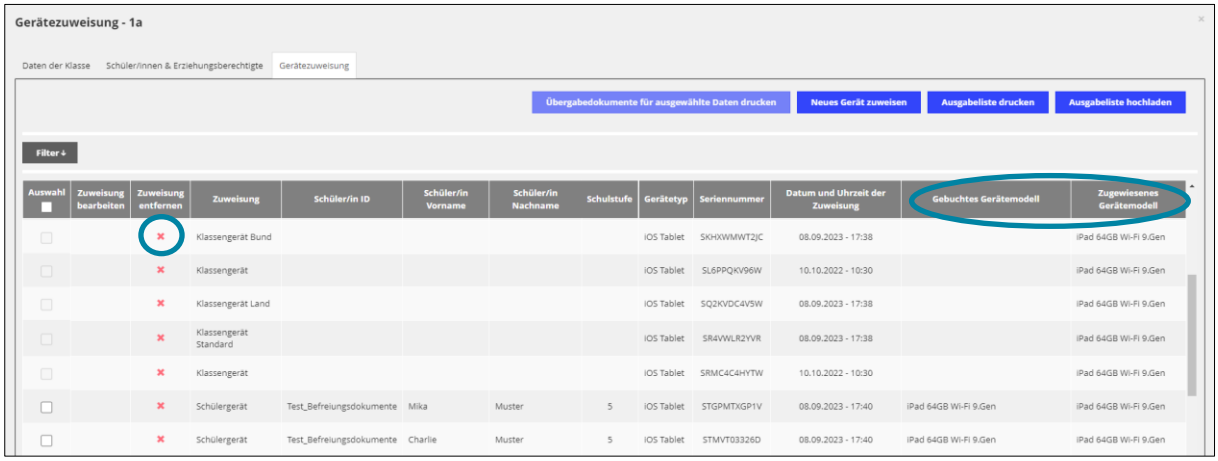


Abbildung 94: Zugewiesene Geräte

Zusätzlich dazu wird Ihnen in der Spalte **Gebuchtes Gerätemodell** das Gerätemodell angezeigt, das für die/den jeweilige/n Schüler/in vorgesehen ist. In der Spalte **Zugewiesenes Gerätemodell** sehen Sie das Gerätemodell, welches der/dem Schüler/in über die Seriennummernzuweisung zugewiesen wurde. Bitten achten Sie auf die korrekte Zuweisung der Gerätemodelle!

Seriennummernzuweisungen können mittels Klick auf das **rote X** wieder aufgelöst werden und die Seriennummern stehen dadurch für erneute Zuweisungen zur Verfügung.

WICHTIG:

- Es ist auch möglich den Schüler/innen ihre Seriennummern per sogenannter **Massenzuweisung** zuzuweisen. Mehr Informationen dazu finden Sie in Kapitel 9.7.
- Sowohl die individuelle Zuweisung als auch die Massenzuweisung von Seriennummern zu Schüler/innengeräten ist erst dann möglich, wenn die Erziehungsberechtigten die AVB bestätigt haben!

HINWEIS: Der Prozess der Gerätezuweisung wird folgendermaßen abgeschlossen:

- **Schülergerät**: Nach der Zuweisung der Seriennummer folgt der Ausdruck des individuellen **Übergabedokuments** für die Übergabe. Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 9.9. Mit der Dokumentation der Übergabe in der **Ausgabeliste** und deren Upload in der jeweiligen Klasse in der Applikation endet der Prozess der Zuweisung für **Schülergeräte**.
- **Klassengerät**: Die Zuweisung ist durch die Kennzeichnung als Klassengerät abgeschlossen.
- **Überzählige Geräte**: Die Zuweisung ist durch die Kennzeichnung als überzähliges Gerät in der Registerkarte **Geräteverwaltung** abgeschlossen.

9.8. Geräteverwaltung

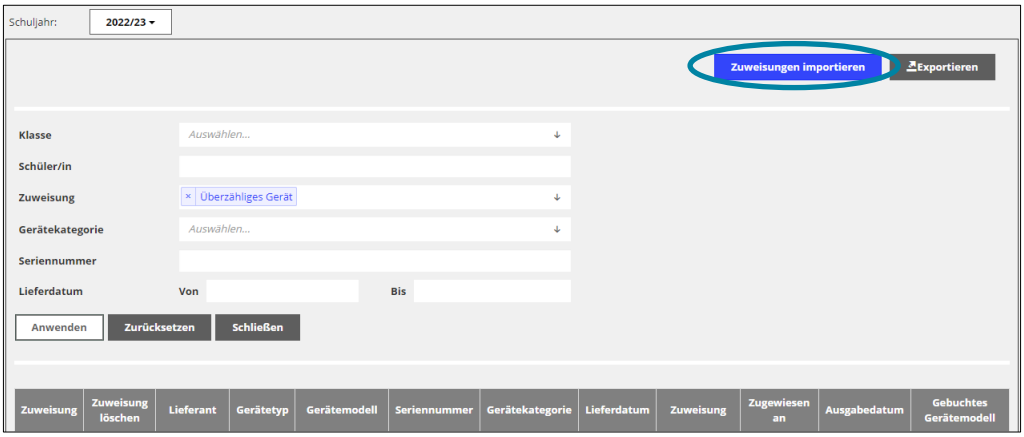


Abbildung 95: Ansicht Geräteverwaltung

Ihnen steht ebenfalls die Registerkarte **Geräteverwaltung** zur Verfügung. In dieser Liste sind alle Geräte ersichtlich, die sich an der Schule befinden. Es ist möglich auszuwählen, welches Schuljahr angezeigt werden soll. Die Felder zeigen den Lieferanten, die Seriennummer, die Gerätekategorie, die Zuweisung und das Ausgabedatum der Geräte an. Zusätzlich dazu wird Ihnen in der Spalte **Gebuchtes Gerätemodell** das Gerätemodell angezeigt, das für die/den jeweilige/n Schüler/in vorgesehen ist. Sie können in der Registerkarte **Geräteverwaltung**, zusätzlich zur Registerkarte **Gerätezuweisung,** Geräte zuweisen.

Abbildung 96: Gerät als überzählig zuweisen

WICHTIG: Alle Geräte, die nicht verwendet wurden, müssen als überzähliges Gerät erfasst werden! Die Zuweisung als überzähliges Gerät ist ausschließlich in der Registerkarte **Geräteverwaltung** möglich!

9.8.1. Massenzuweisungen

Weiters ist es nun möglich Seriennummern per Massenzuweisung den jeweiligen Schülerinnen und Schülern zuzuweisen. Durch den Import einer **Excel-Datei** (Massenzuweisung_Muster_Datei.xlsx) können nun einer beliebig großen Gruppe von Schülerinnen und Schülern in einem Mal ihre Seriennummern zugewiesen werden. Möglich ist sowohl die Zuweisung einzelner Schüler/innen, ganzer Klassen oder auch aller teilnehmenden Schüler/innen an Ihrem Schulstandort. Diese Funktion finden Sie in der Registerkarte **Geräteverwaltung**.

Nach dem Klick auf den Button **Zuweisungen importieren** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Excel-Datei für den Import auswählen können. Sie benötigen für das Befüllen dieser Importdatei die jeweiligen Seriennummern als auch die Schüler/innen-ID, jener Schüler/innen für welche eine Zuweisung durchgeführt werden soll.

Abbildung 97: Import Excel-Datei

Die Importdatei benötigt eine Spalte für die Schüler/innen-ID und eine für die Seriennummer. Bitte beachten Sie, dass der Name des Tabellenblattes **Gerätebestellung** lauten muss!

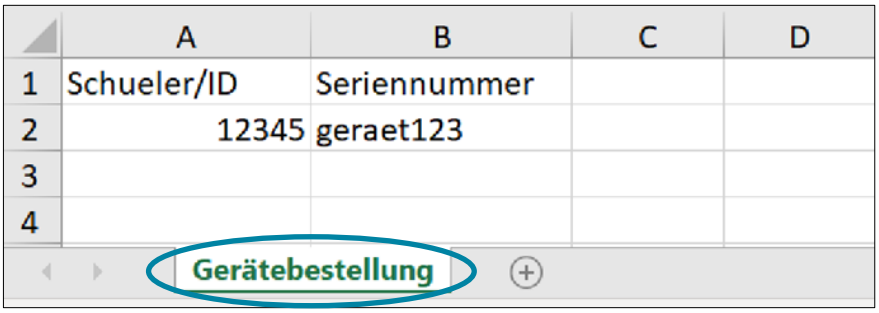


Abbildung 98: Aufbau Importdatei für Massenzuweisung

Diese Datei kann wie folgt zusammengestellt werden:

- Die Schüler/innen-IDs können Sie im Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** pro Klasse über den Button **Liste ausdrucken** exportieren.
- Alle für Ihre Klassen in die Applikation eingespielten Seriennummern können Sie direkt in der Registerkarte **Geräteverwaltung** per Klick auf den Button **Exportieren** herunterladen.
- Anschließend kombinieren Sie die Daten in der Importdatei für die Massenzuweisung.

Eine Vorlage dieser Importdatei für die Massenzuweisung von Seriennummern können Sie unter digitaleslernen.oead.at/massenzuweisung_muster_datei herunterladen. Wenn der Import einen oder mehrere Fehler enthalten sollte, wird dieser nicht durchgeführt und es wird ein Fehlerprotokoll angezeigt. Dieses enthält pro fehlerhaftem Eintrag eine aussagekräftige Fehlermeldung.

Zeile	Schueler/ID	Seriennummer	Fehlermeldung
5	135334	SF9FG23AFQ1GC	Das Gerät wurde bereits zugewiesen.
6	136286	SF9FG23K8Q1GC	Das Gerät wurde bereits zugewiesen.
7	187938	SF9FG23XKQ1GC	Das Gerät wurde bereits zugewiesen.
8	123456	abcdefg1234567	Für das ausgewählte Schuljahr wurde kein Eintrag für einen Schüler mit Kennzahl 123456 in der ausgewählten Schule gefunden.
9	149019	1234567abcd	Kein Gerät mit Seriennummer 1234567abcd gefunden.
10	abc123	SF9FG27WSQ1GC	Für das ausgewählte Schuljahr wurde kein Eintrag für einen Schüler mit Kennzahl abc123 in der ausgewählten Schule gefunden.

Abbildung 99: Fehlerprotokoll bei fehlerhaftem Import

WICHTIG: Sowohl die individuelle Zuweisung als auch die Massenzuweisung von Seriennummern zu Schüler/innengeräten ist erst dann möglich, wenn die Erziehungsberechtigten die AVB bestätigt haben!

Abbildung 100: Export-Button in der Geräteverwaltung

Zusätzlich haben Sie in der Geräteverwaltung auch die Möglichkeit, die Geräteliste als **Excel-Tabelle** zu exportieren.

9.9. Geräteausgabe und Dokumentation

Für die Dokumentation der Geräteausgabe gibt es zwei Dokumente, das individuelle Übergabe Dokument und die Ausgabeliste. Grundvoraussetzung für die Generierung der beiden Dokumente ist, dass die entsprechenden Geräte den jeweiligen Schülerinnen zugewiesen wurden (siehe Kapitel 9.7. und 9.8.).

9.9.1. Individuelles Übergabedokument

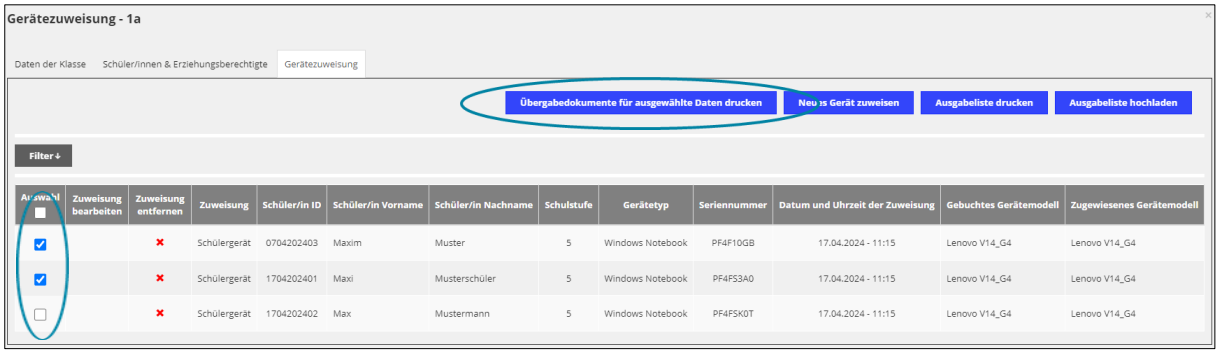


Abbildung 101: Generierung des individuellen Übergabedokuments

Sobald Sie die Gerätezuweisung durchgeführt haben, können Sie das individuelle Übergabedokument in der jeweiligen Klasse in der Registerkarte **Gerätezuweisung** generieren. Damit Sie ein Übergabedokument generieren können, markieren Sie in der ersten Spalte den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf **Übergabedokument für ausgewählte Daten drucken.** Wenn Sie mehrere Datensätze gleichzeitig markieren, können Sie mehrere Übergabedokumente gleichzeitig generieren und anschließend ausdrucken. Mit einem Klick in das Feld **Auswahl** können sie für alle in der Registerkarte aufscheinenden Schüler/innen Übergabedokumente generieren. Ist kein Datensatz markiert, bleibt der Button inaktiv.

Das Übergabedokument ist ein Nachweis dafür, dass Sie ein Gerät an eine/n Schüler/in übergeben haben. Nachdem Sie die notwendigen Daten (Auslieferdatum laut Applikation, Ort und Datum der Übergabe, Unterschrift) ergänzt haben, geben Sie das Übergabedokument den entsprechenden Schüler/innen.

HINWEIS: Das Übergabedokument bleibt bei den Schüler/innen!

Schüler/innen und Erziehungsberechtigte finden auf dem Übergabedokument Informationen zu Schulstandort, Zahlungsreferenz, Gerätetyp und Zubehör als auch Garantie.

9.9.2. Ausgabeliste

Abbildung 102: Buttons für die Ausgabeliste

Sobald Sie die Gerätezuweisung durchgeführt haben, können Sie die Ausgabeliste in der Registerkarte **Gerätezuweisung** generieren. Klicken Sie dafür auf **Ausgabeliste drucken** und die Applikation generiert ein Dokument für alle Schüler/innen, die in Übersicht aufscheinen.

Auf der **Ausgabeliste** stehen die Namen der Schüler/innen und die Seriennummern der Geräte, die den Schüler/innen zugewiesen sind. Die Schüler/innen bestätigen den Empfang der Geräte mit ihrer Unterschrift. Indem Sie die notwendigen Daten (Ort und Datum der Übergabe, Name des Lehrers/der Lehrerin und deren Unterschrift) ergänzt haben, dokumentieren Sie, dass Sie die Geräte ausgegeben haben.

Sobald die Ausgabeliste fertiggestellt wurde, können Sie in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** den Schalter in der Spalte **Geräte ausgegeben** bei den jeweiligen Schüler/innen auf **JA** stellen.

WICHTIG: Die Ausgabeliste wird physisch an Ihrem Schulstandort aufbewahrt!

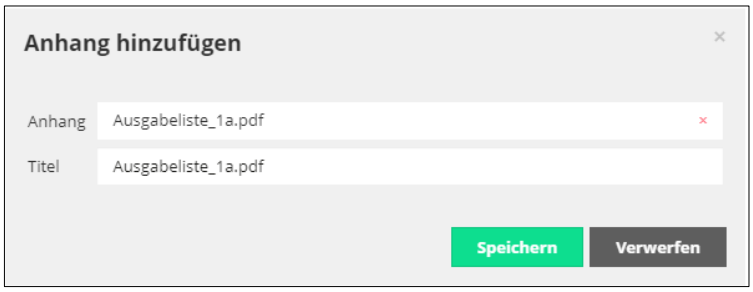


Abbildung 103: Upload der Ausgabeliste

Zusätzlich laden Sie die Ausgabeliste als Dokument zu Dokumentationszwecken in die Applikation hoch. Klicken Sie dazu auf **Ausgabeliste hochladen**. Über die erschienene Maske können Sie das entsprechende Dokument auswählen und benennen. Per Klick auf **Speichern** starten Sie den Upload.

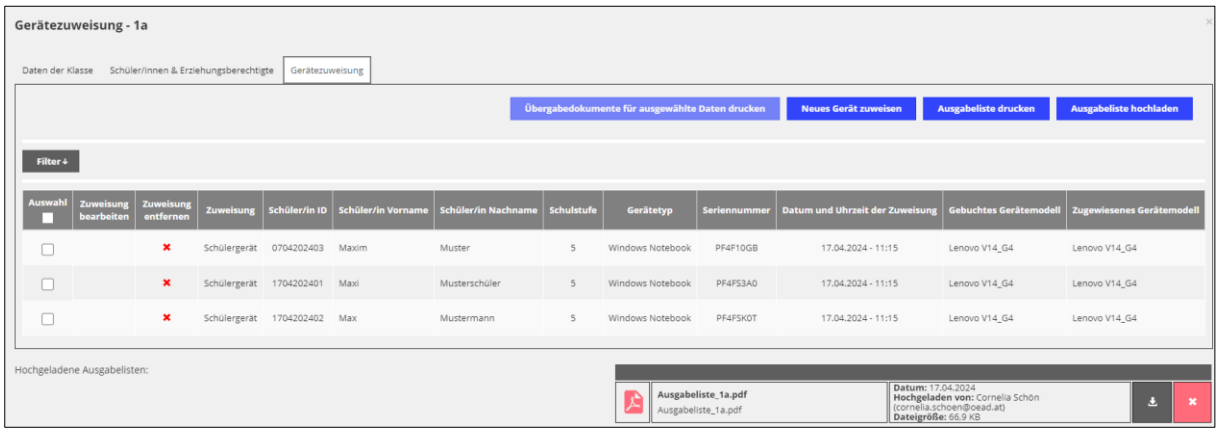


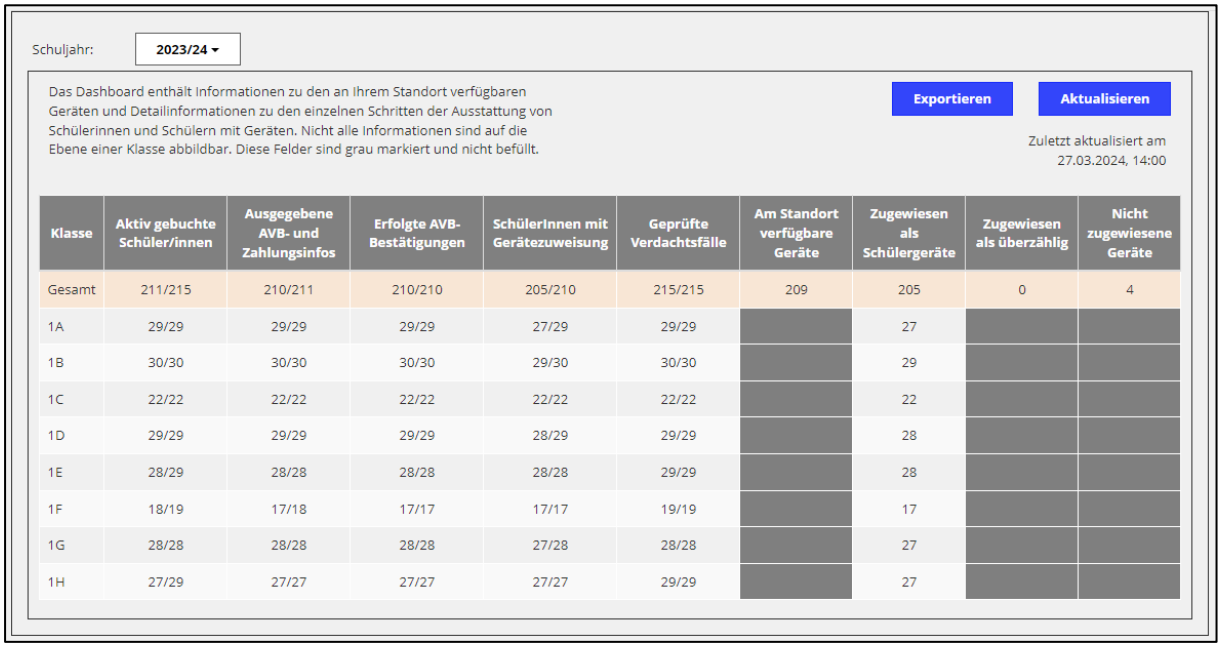
Abbildung 104: Erfolgreicher Upload einer Ausgabeliste

Die hochgeladene Ausgabeliste wird Ihnen nun am Seitenende angezeigt. Sie können die hochgeladene Liste dort erneut herunterladen oder per Klick auf das rote X löschen.

WICHTIG: Wenn neue Schüler/innen in eine Klasse hinzukommen, muss die Ausgabeliste erneut gedruckt werden! In diesem Fall müssen aber nur die Schüler/innen unterschrieben, die im Zuge dieser Ausgaberunde ein Geräte erhalten haben. Bereits ausgestattete Schüler/innen müssen nicht erneut den Erhalt eines Gerätes bestätigen. Anschließend können Sie die Ausgabeliste problemlos hochladen. Das Dokument erscheint als zusätzliche Datei in der Übersicht.

9.10. Dashboard in Phase 3

Wie in Kapitel 7.4.1. kurz geschildert ist die Registerkarte **Dashboard** eine Hilfestellung für Sie. Mit dem Dashboard können Sie Fortschritte rund um den Ausgabeprozess mit einem Blick im Auge behalten.



Klasse	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlungsinfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	SchülerInnen mit Gerätezuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	211/215	210/211	210/210	205/210	215/215	209	205	0	4
1A	29/29	29/29	29/29	27/29	29/29		27		
1B	30/30	30/30	30/30	29/30	30/30		29		
1C	22/22	22/22	22/22	22/22	22/22		22		
1D	29/29	29/29	29/29	28/29	29/29		28		
1E	28/29	28/28	28/28	28/28	29/29		28		
1F	18/19	17/18	17/17	17/17	19/19		17		
1G	28/28	28/28	28/28	27/28	28/28		27		
1H	27/29	27/27	27/27	27/27	29/29		27		

Abbildung 105: Dashboard nun mit Klassenansichten

Sobald ab **Phase 3** Klassen und Schüler/innen Datensätze über das Datenservice in die Applikation geladen werden, beginnt der Ausgabeprozess. Mit Beginn des Ausgabeprozesses wird das Dashboard mit aktuellen Daten befüllt. Hier erhalten Sie beispielsweise Auskunft über die Menge an gebuchten Schüler/innen Datensätzen, erfolgten AVB-Bestätigungen oder von Ihnen geprüften Datensätzen im Rahmen der Datensatzprüfung auf Doppelausstattung.

Den Fortschritt der verschiedenen Prozessschritte können Sie sowohl pro Klasse als auch insgesamt für das ausgewählte Schuljahr einsehen. Die Werte in den einzelnen Zellen richten sich nach den tatsächlichen Veränderungen in der Applikation – sie können daher steigen oder fallen. Über den Button **Aktualisieren** können Sie immer den aktuellen Datenstand abrufen.

HINWEIS: Eine Aktualisierung der Daten ist nur alle fünf Minuten möglich!

Zusätzlich steht Ihnen über den Button **Exportieren** eine Exportfunktion zur Verfügung.

9.11. Nachbestellung von Schüler/innen- und Klassengeräten

Es ist möglich einen Nachbestellungsantrag von Schüler/innen- oder auch Klassengeräten direkt über die Applikation aufzugeben.

HINWEIS: Der Prozess der Nachbestellung wurde im Webinar „Digitales Lernen gefragt? zur Applikation der Geräteinitiative - Teil 2“ Schritt für Schritt gezeigt und erklärt. Den Webinar-Mitschnitt finden Sie unter digitaleslernen.oead.at/webinar-applikation-teil2

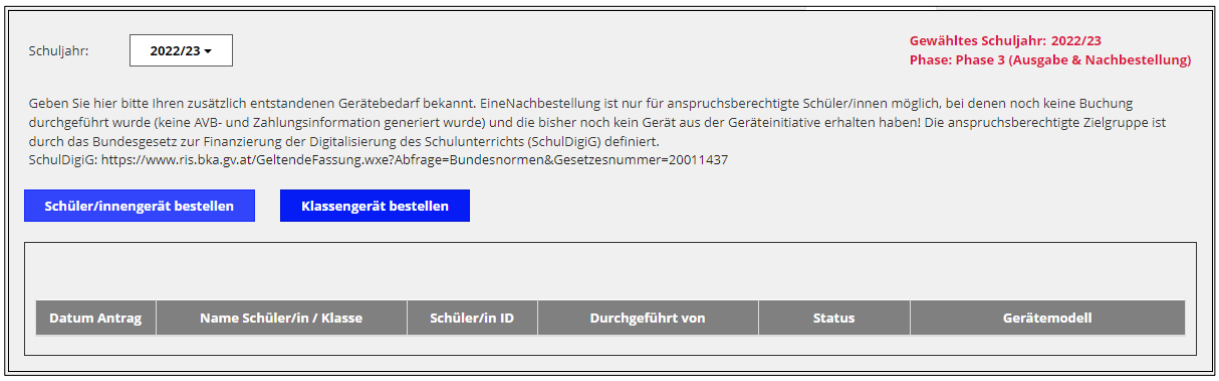


Abbildung 106: Buttons für die jeweilige Nachbestellung

HINWEIS: Die Nachbestellung von Schüler/innengeräten erfolgt sowohl für Schüler/innen aus dem Datenservice, als auch für manuell angelegte Schüler/innen ab dem Schuljahr 2024/25 immer im jeweils aktuellen Schuljahr! Weitere Informationen zu dieser Umstellungen finden Sie im Kapitel 9.2.

Begeben Sie sich im jeweils aktuellen Schuljahr in die Registerkarte **Nachbestellungen,** um eine Nachbestellung einzuleiten. Dort können Sie über die Buttons **Schüler/innengerät bestellen** und **Klassengerät bestellen** die Art Ihres Nachbestellungsantrags bestimmen.

WICHTIG: Sollten Sie Geräte beider Kategorien benötigen, geben Sie bitte separate Nachbestellungsanträge auf.

9.11.1. Nachbestellung von Schüler/innengeräten

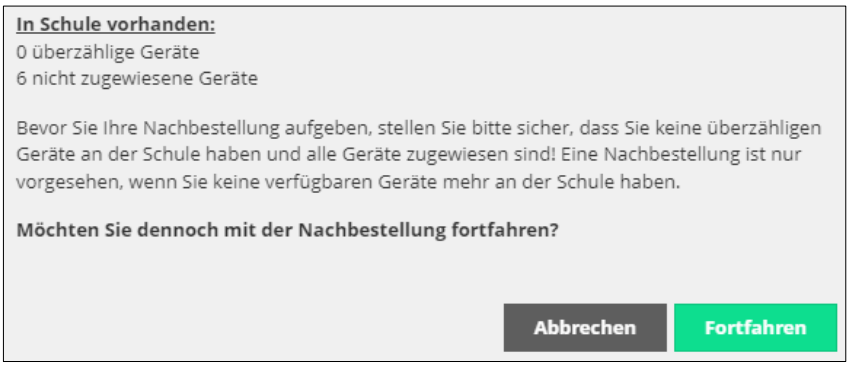


Abbildung 107: Erstabfrage vor der Nachbestellung

Mit dem Klick auf **Schüler/innengerät bestellen** öffnet sich eine Schaltfläche, wo Ihnen die Anzahl von möglicherweise noch vorhandenen überzähligen und/oder nicht zugewiesenen Geräten angezeigt wird. Sollten Sie trotz vorhandener Geräte nachbestellen wollen, klicken Sie bitte auf **Fortfahren**.

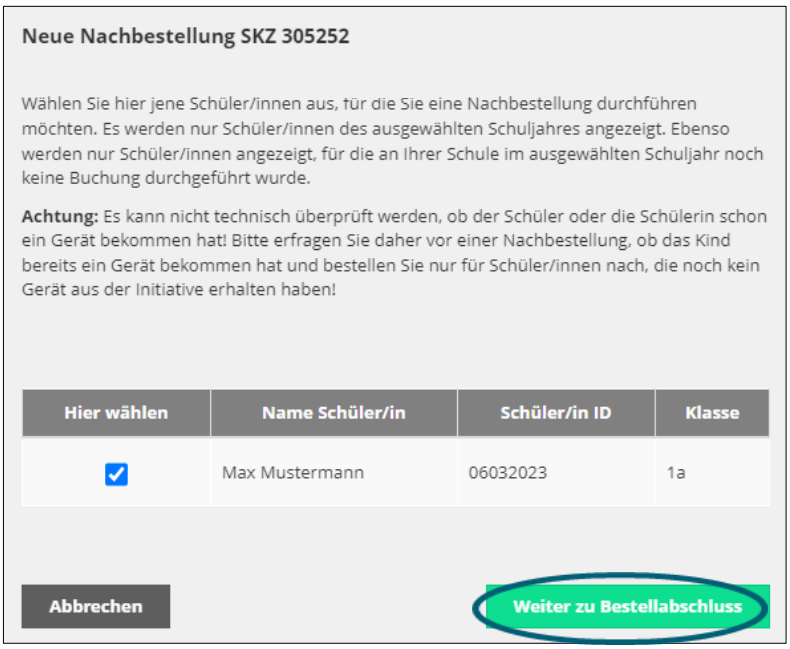


Abbildung 108: Auswahl der Schüler/innen

Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Ihnen alle Schüler/innen des ausgewählten Schuljahres angezeigt werden, für die ein Nachbestellungsantrag aufgegeben werden kann.

WICHTIG: Sie können nur für Schüler/innen nachbestellen, die noch nicht aktiviert wurden! Das bedeutet, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung für diese Schüler/innen keine Buchungen durchgeführt oder AVB gedruckt werden dürfen. Sollten Sie für einzelne Schüler/innen bereits gebucht haben, stornieren Sie diese Schüler/innen bitte wieder um einen Nachbestellungsantrag stellen zu können. Wenn die AVB- und Zahlungsinformationen bereits bestätigt sind, wenden Sie sich bitte unter Bekanntgabe der Zahlungsreferenz der betroffenen Schüler/innen an den OeAD Digitales Lernen Support unter digitaleslernen.oead.at/kontakt.

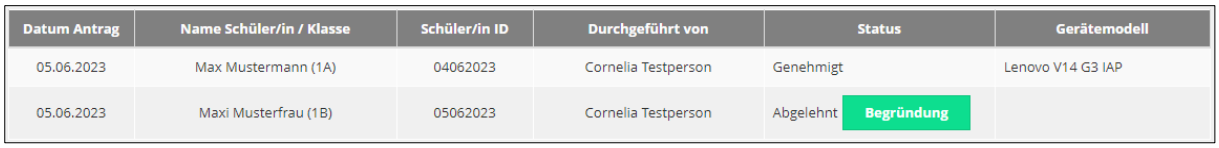
Um Doppelausstattungen zu vermeiden, fragen Sie die Erziehungsberechtigten der Schüler/innen vor der Nachbestellung bitte, ob sie bereits ein Gerät aus der Initiative erhalten haben.

Nachdem Sie in der Spalte **Hier wählen** mit dem Setzten eines Häkchens alle Schüler/innen ausgewählt haben, für die Sie Geräte nachbestellen möchten, klicken Sie bitte auf **Weiter zu Bestellabschluss**.

Abbildung 109: Zusammenfassung Nachbestellung Schüler/innengeräte

In dem folgenden Fenster sehen Sie nun nochmals eine Zusammenfassung Ihres Nachbestellungsantrags. Kontrollieren Sie bitte unbedingt Ihre Angaben! Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, drücken Sie auf **Abbrechen** und Starten den Nachbestellungsvorgang erneut. Sind Ihre Angaben korrekt, drücken Sie **Nachbestellung senden**.

Es öffnet sich nun eine Sicherheitsabfrage, in der Sie nochmals gefragt werden, ob Sie die Nachbestellung aufgeben möchten. Sie können diese Abfrage mit einem Klick auf **Nein** abbrechen und werden zurück zur Zusammenfassung Ihres Antrags geleitet. Mit einem Klick auf **Ja** senden Sie Ihren Antrag auf Nachbestellung final ab.



Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.06.2023	Max Mustermann (1A)	04062023	Cornelia Testperson	Genehmigt	Lenovo V14 G3 IAP
05.06.2023	Maxi Musterfrau (1B)	05062023	Cornelia Testperson	Abgelehnt Begründung	

Abbildung 110: Einträge pro Nachbestellung

In der Registerkarte **Nachbestellungen** scheinen nun Einträge für Ihren Nachbestellungsantrag auf. Diesen Einträgen können Sie außerdem den Status Ihres Antrags entnehmen und welches Gerätemodell genehmigt wurde.

Der Status **Genehmigt – Abweichendes Gerätemodell** bedeutet, dass ein abweichendes Gerätemodell des Gerätetyps Ihrer Schule geliefert werden wird. Das kommt in jenen Fällen vor, wo das Hauptgerätemodell nicht mehr verfügbar ist. Mehr Informationen zu abweichenden Gerätemodellen und deren Auswirkungen auf die AVB- und Zahlungsinformationen finden Sie zu Beginn der Kapitel 9.4. und 9.7.

Sollte Ihr Nachbestellungsantrag abgelehnt werden, wird Ihnen neben dem Status zusätzlich der Button **Begründung** angezeigt.

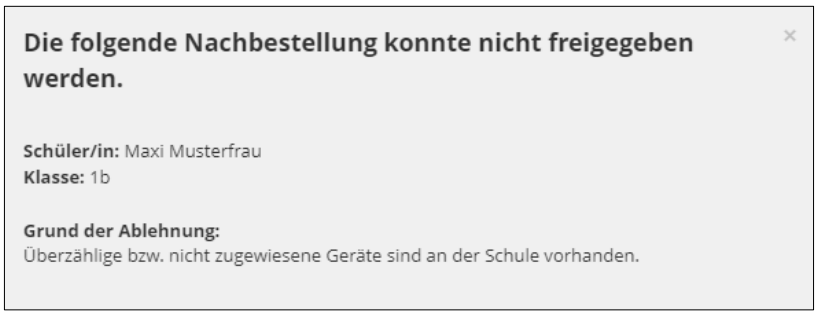


Abbildung 111: Begründung der Ablehnung (Schüler/innengeräte)

Wenn Sie auf **Begründung** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen der Grund für die Ablehnung angezeigt wird.

Über die Applikation ist **keine erneute Nachbestellung** für Schüler/innen möglich, wenn die Nachbestellung **bereits abgelehnt** wurde. Kontaktieren Sie in diesem Fall den OeAD Digitales Lernen Support (digitaleslernen.oead.at/kontakt) unter Bekanntgabe des jeweiligen Schuljahres, der Klassenbezeichnung und Schüler/innen-ID, um die Nachbestellung erneut prüfen zu lassen.

WICHTIG: Erst wenn der Status des Nachbestellungsantrags **genehmigt** lautet, können Sie für die jeweiligen Schüler/innen eine Buchung durchführen bzw. AVB- und Zahlungsinformationen generieren.

HINWEIS: Die weitere Bearbeitung und Verwaltung von Nachbestellungen finden im Anschluss in der Registerkarte **Lieferungen** statt. Mehr Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel 9.3.

9.11.2. Nachbestellung von Klassengeräten

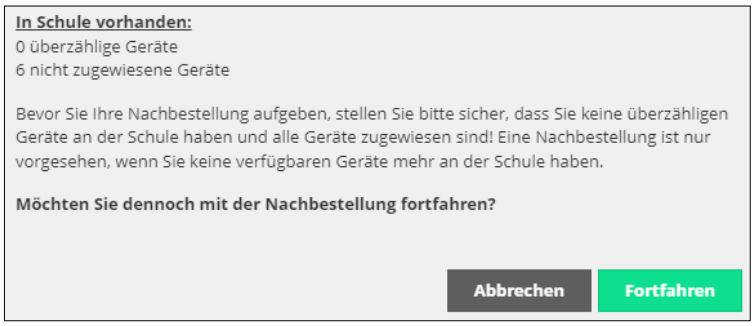


Abbildung 112: Erstabfrage vor dem Antrag auf Nachbestellung

Mit dem Klick auf **Klassengerät bestellen** öffnet sich auch bei der Nachbestellung von Klassengeräten zuerst eine Schaltfläche, wo Ihnen die Anzahl von möglicherweise noch vorhandenen überzähligen und/oder nicht zugewiesenen Geräten angezeigt wird. Sollten Sie trotz vorhandener Geräte nachbestellen wollen, klicken Sie bitte auf **Fortfahren**.

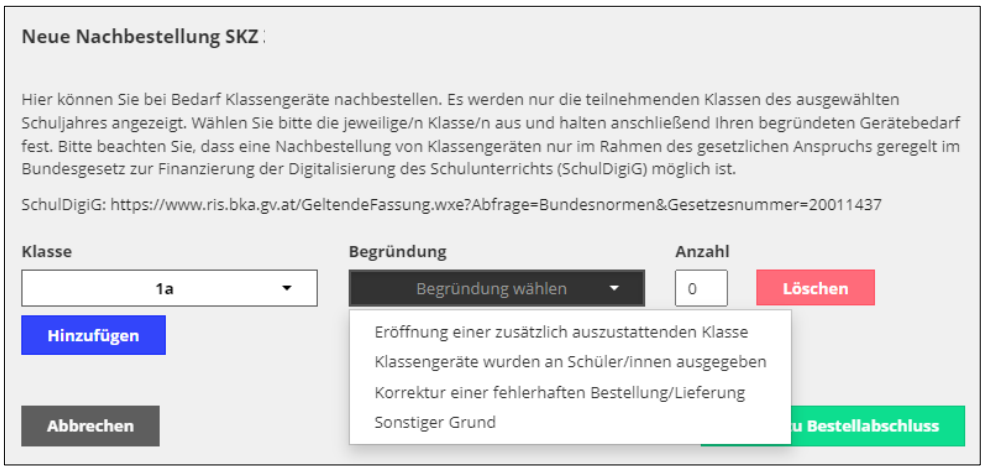


Abbildung 113: Bekanntgabe des Klassengerätebedarfs

Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem per Dropdown-Menü jede teilnehmende Klasse des ausgewählten Schuljahres angezeigt wird, für die ein Nachbestellungsantrag aufgegeben werden kann. Nachdem Sie eine Klasse ausgewählt haben, können Sie ebenfalls per Dropdown-Menü eine Begründung für die Nachbestellung setzen. Im Feld **Anzahl** geben Sie bitte den Bedarf in Stück bekannt.

WICHTIG: Pro Klassen können maximal drei Klassengeräte nachbestellt werden!

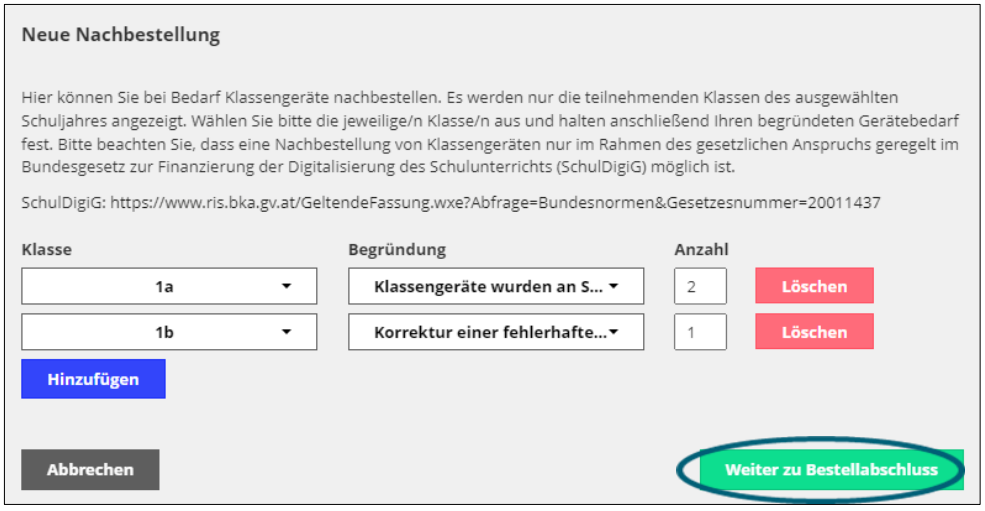


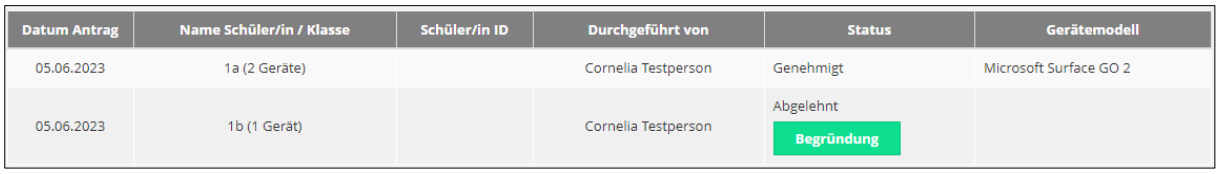
Abbildung 114: Auswahl mehrerer Klassen

Um für mehrere Klassen Geräte nachzubestellen, klicken Sie auf **Hinzufügen** und wiederholen die oben beschriebenen Schritte. Sollten Sie einen Ihrer Einträge entfernen wollen, drücken Sie auf **Löschen**. Wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben, klicken Sie um fortzufahren auf **Weiter zu Bestellabschluss**.

Abbildung 115: Zusammenfassung Nachbestellungsantrag Klassengeräte

In dem folgenden Fenster sehen Sie nun nochmals eine Zusammenfassung Ihres Nachbestellungsantrags. Kontrollieren Sie bitte unbedingt Ihre Angaben. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, drücken Sie auf **Abbrechen** und Starten den Nachbestellungsvorgang erneut. Sind Ihre Angaben korrekt, drücken Sie **Nachbestellung senden**.

Es öffnet sich nun eine Sicherheitsabfrage, in der Sie nochmals gefragt werden, ob Sie die Nachbestellung aufgeben möchten. Sie können diese Abfrage mit einem Klick auf **Nein** abbrechen und werden zurück zur Zusammenfassung Ihres Antrags geleitet. Mit einem Klick auf **Ja** senden Sie Ihren Antrag auf Nachbestellung final ab.



Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.06.2023	1a (2 Geräte)		Cornelia Testperson	Genehmigt	Microsoft Surface GO 2
05.06.2023	1b (1 Gerät)		Cornelia Testperson	Abgelehnt Begründung	

Abbildung 116: Status des Antrags auf Nachbestellung

In der Registerkarte **Nachbestellungen** scheinen nun Einträge für Ihren Nachbestellungsantrag auf. Diesen Einträgen können Sie außerdem den Status Ihres Antrags entnehmen und welches Gerätemodell genehmigt wurde.

Auch bei Klassengeräten kann es vorkommen, dass ein abweichendes Gerätemodell des Gerätetyps Ihrer Schule geliefert werden wird. Wie auch bei Schüler/innengeräten kann es der Fall sein, das das Hauptgerätemodell nicht mehr verfügbar ist.

Sollte Ihr Nachbestellungsantrag abgelehnt werden, wird Ihnen neben dem Status zusätzlich der Button **Begründung** angezeigt. Wenn Sie auf **Begründung** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen der Grund für die Ablehnung angezeigt wird.

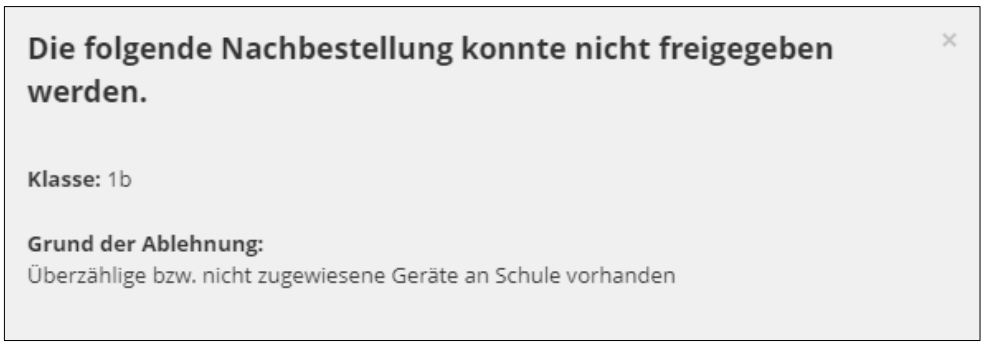


Abbildung 117: Begründung der Ablehnung (Klassengeräte)

10. Funktionen und Hinweise für Bildungsdirektionen

Wenn Sie in das System einsteigen, werden Ihnen je nach Rollenrecht unterschiedliche Reiter angezeigt. Die Menüpunkte **HOME** und **Reporting** sind grundsätzlich für alle sichtbar. Je nach Rollenrecht und Möglichkeiten werden Ihnen im Reiter **Reporting** folgende Registerkarten angezeigt:

- Schulinformationen
- Schul-Detail-Report
- Inkasso/ Abrechnung
- Aktive Kassen

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass die Reports ab dem Schuljahr 2022/23 aufgrund eines Updates erweiterte Informationen und Funktionalitäten aufweisen, die Ihnen für das Schuljahr 2021/22 nicht zur Verfügung stehen.

10.1. Reporting: Schulinformationen

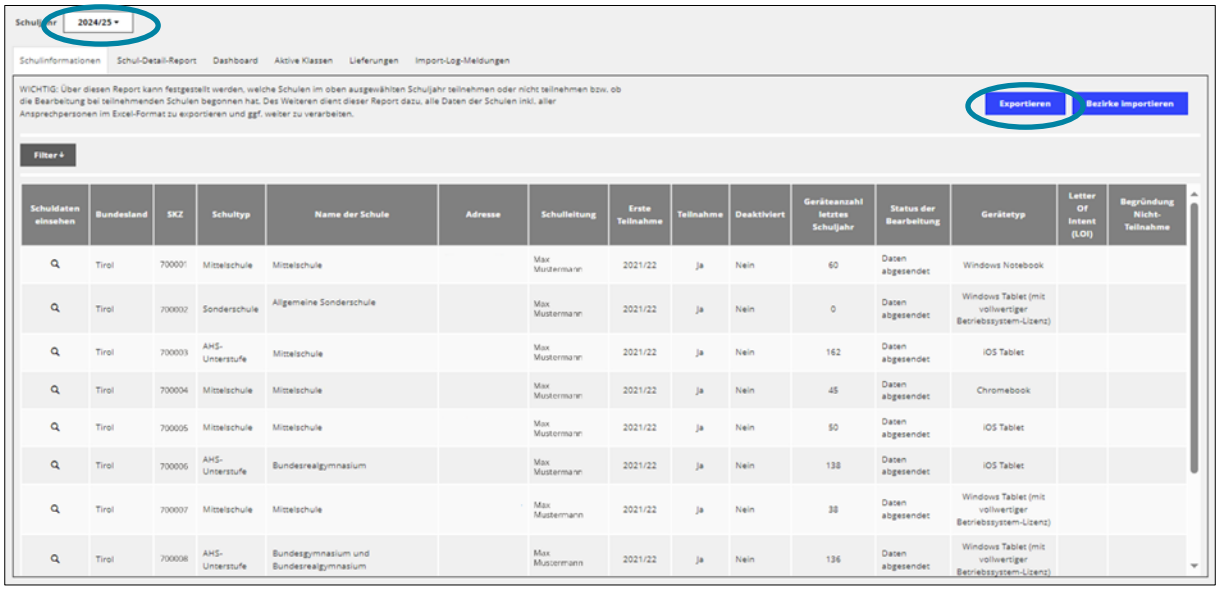


Abbildung 118: Registerkarte Schulinformationen

In der ersten Registerkarte **Schulinformationen** sehen Sie die Basisinformationen aller teilnahmeberechtigten Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich. Diese Registerkarte dient der Information über den Teilnahmestatus der Schulen. Besonders wichtig dabei sind die Spalten **Teilnahme** und **Status der Bearbeitung.**

HINWEIS:

- In dieser Registerkarte sollten alle teilnahmeberechtigten Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich aufscheinen – unabhängig davon, ob Sie im neuen Schuljahr teilnehmen oder nicht. Bitte wenden Sie sich umgehend über digitaleslernen.oead.at/kontakt an uns, sollte eine Schule fehlen.
- Über das Dropdown-Menü **Schuljahr** können Sie die Daten des vergangenen Schuljahres einsehen. Bitte beachten Sie, dass für das Schuljahr 2021/22 nur jene Schulen aufscheinen, welche auch tatsächlich in diesem Schuljahr teilgenommen haben.

In der Spalte **Teilnahme** können Sie den Anmeldestatus der Schule erkennen („Ja“, „Pause“, „Nein“, „Nicht bestätigt“, „deaktiviert“).

Schulen, die im laufenden Schuljahr bereits teilgenommen haben, weisen in der Spalte **Teilnahme** automatisch **Ja** auf.

Bei Schulen, die im laufenden Schuljahr bereits teilgenommen haben, führt die Angabe des Status **Pause** bzw. das Eintragen von „0“ in den Zeilen **Gesamtanzahl Klassen** der 5. Schulstufe, **Teilnehmende Klassen** der 5. Schulstufe und **Teilnehmende Schüler/innen** der 5. Schulstufe dazu, dass die Teilnahme automatisch auf **Pause** gesetzt wird.

Dies kann auf Schulen zutreffen, welche im kommenden Schuljahr bspw. keine 5. Schulstufe haben. Auch Sonderschulen mit Mehrstufenklassen können pausieren, wenn deren Mehrstufenklassen bereits ausgestattet sind und im kommenden Schuljahr keine Schüler/innen der 5. Schulstufe führen. Im Schul-Detail-Report werden pausierende Schulen weiterhin angezeigt.

In der Spalte **Status der Bearbeitung** erkennen Sie, ob die jeweilige Schule für das kommende Schuljahr bereits ihre Daten überprüft und abgesendet hat. Die Schulen haben die Anweisung, alle Daten einzutragen und anschließend zu bestätigen.

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

- **Exportieren:** Hier generieren Sie einen gesamten Excel Export, inkl. aller Daten der Schule und der Ansprechpersonen.

- **Filter:** Diesen können Sie ausklappen und dadurch nach verschiedenen Kriterien filtern, wie z. B. **Schultyp**, **Gerätetyp**, **Schulkennzahl** oder **Status der Bearbeitung**. Nachdem Sie Ihre Filterkriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren.

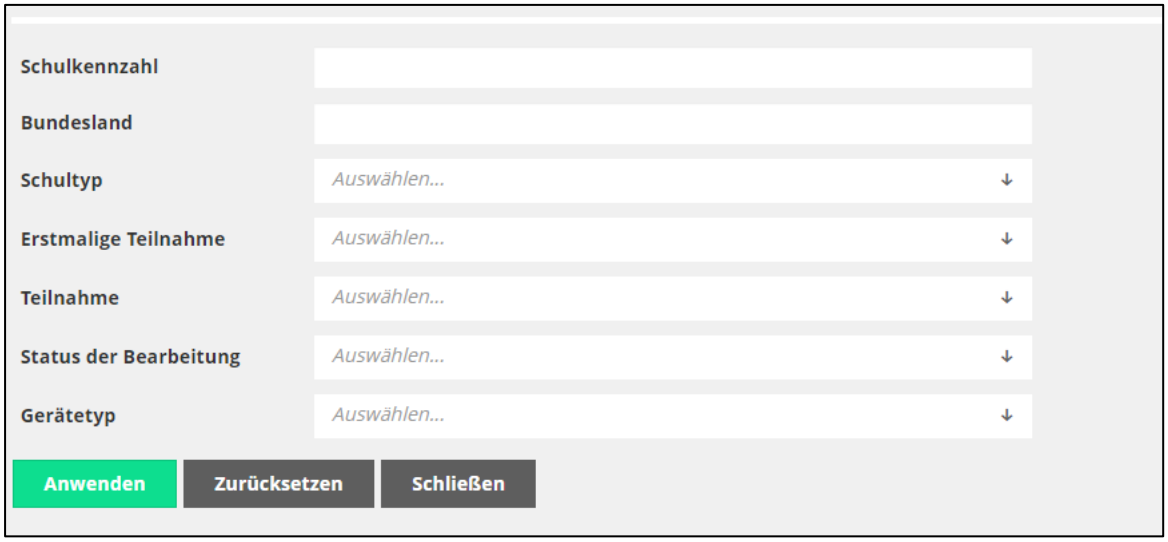


Abbildung 119: Filter für Schulinformationen

In der Übersicht werden nur die wichtigsten Informationen zu den Schulen angezeigt. Um alle Daten zu einer Schule zu sehen, klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** am Anfang der Zeile. Damit öffnen sich die **Schuldaten** der Schule. Sie können diese Daten zwar einsehen, aber nicht bearbeiten.

In den **Schuldaten** werden folgende Registerkarten angezeigt:

- Stammdaten der Schule
- Zusatzdaten der Schule
- Klassen und Geräte
- Klassen und Schüler/innen
- Geräteverwaltung
- Nachbestellungen

Details zu den Schuldaten:
Die Schulen sind aufgefordert die Daten in den Registerkarten **Stammdaten der Schule**, **Zusatzdaten der Schule** und **Klassen und Geräte** zu überprüfen bzw. zu ergänzen.
In der Registerkarte **Klassen und Geräte** erkennen Sie neben anderen Informationen den von der Schule eingetragenen **Gerätetyp** sowie die Zahlen der **teilnehmenden Klassen der 5. Schulstufe** sowie die Anzahl der **teilnehmenden Schüler/innen der 5. Schulstufe**.
Die vierte Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** wird bis zum Beginn des neuen Schuljahres nicht benötigt.

HINWEIS:

- Bitte beachten Sie, dass das SchulDigiG ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vorsieht. Die Anzahl der Klassengeräte ist daher mit null vorbefüllt.
- Über das Dropdown-Menü **Schuljahr** können Sie die Daten der vergangenen Schuljahre einsehen.

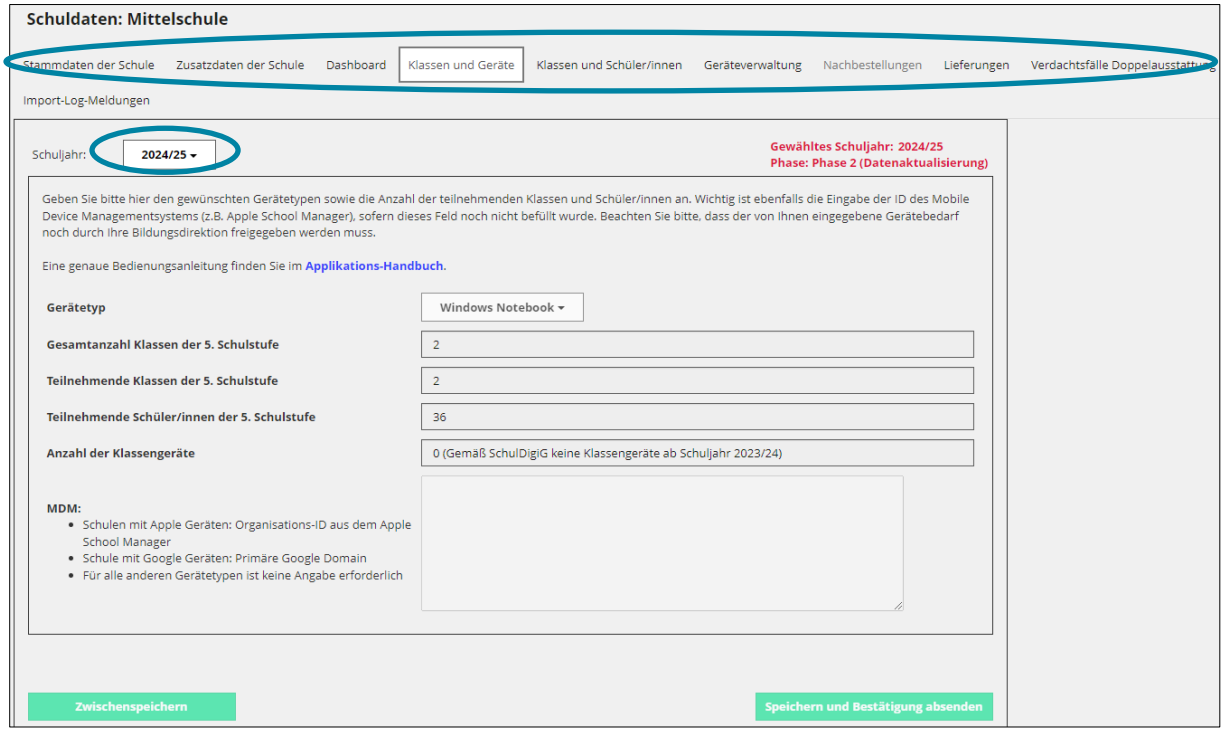


Abbildung 120: Schuldaten – Registerkarte Klassen und Geräte

HINWEIS: Nähere Informationen dazu, wie der Reiter Schuldaten von den Schulen befüllt werden muss und welche Sonderregeln für Mehrstufenklassen und Eigengeräte gelten, finden Sie im Kapitel: 7.1.3. Klassen und Geräte.

10.2. Reporting: Schul-Detail-Report (SQM)

In der Rolle eines Schulqualitätsmanagers bzw. einer Schulqualitätsmanagerin (SQM) steht Ihnen in der zweiten Registerkarte **Schul-Detail-Report** eine detaillierte Liste der Schulen zur Verfügung. Der **Schul-Detail-Report** dient der Abwicklung der Freigabe sowohl für die **Anmeldephase** (Phase 1, Frühjahr) als auch für die **Datenaktualisierungsphase** (Phase 2, vor Schulschluss).

PROZESSINFORMATION Freigabeprozess:

- **Anmeldephase (Phase 1)**: Alle Schulen müssen im Zuge der **Anmeldephase** im Frühjahr die Daten für das folgende Schuljahr bekannt geben und bestätigen. Die SQM führen anschließend eine Plausibilitätsprüfung durch, um fehlerhafte oder nicht plausible Eingaben zu erkennen, und geben dann die Daten für jede Schule frei beziehungsweise schicken sie an die Schule zurück. Bitte berücksichtigen Sie für Ihre Freigabe das Digitalisierungskonzept und die Infrastruktur des jeweiligen Schulstandortes. Wenn Sie wissen möchten, wie der Prozess der Phase 1 schulseitig abläuft, können Sie dies in Kapitel 7. nachlesen.

- **Datenaktualisierungsphase (Phase 2)**: Im Zuge der **Datenaktualisierungsphase** haben Schulen die Möglichkeit ihren Gerätebedarf zu aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass Schulen, die ihre Daten in der Applikation nicht speichern und absenden bzw. deren Daten durch Sie nicht freigegeben werden, auf Basis der zuletzt freigegebenen Zahlen (**Anmeldephase**) beliefert werden. Während der Phase 2 sollen die Zahlen an die korrigierte Anzahl der Geräte bei **Klassen und Geräte** angepasst werden. Wenn Sie wissen möchten, wie der Prozess der Phase 2 schulseitig abläuft, können Sie dies in Kapitel 8. nachlesen.

- **Geräteausgabephase (Phase 3):** In der Zeile für die Phase 3 sind die Zahlen dynamisch. Die Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen wird erhöht, sobald das Gerät eine/r/m Schüler/in ausgegeben wird und dieser somit aktiviert wird. In der Spalte **Benötigte Geräte** erscheint das Ergebnis der Summe der zugewiesenen Geräte an Schüler/innen und der Anzahl der Klassengeräte. Wenn Sie wissen möchten, wie der Prozess der Phase 3 schulseitig abläuft, können Sie dies in Kapitel 9. nachlesen.

HINWEIS: Im Schuljahr 2022/23 konnten alle Schüler/innen in Mehrstufenklassen der 5. – 8.-Schulstufe ausgestattet werden. Dadurch konnte eine einheitliche Ausstattung der Schüler/innen, der genannten Schulstufen innerhalb der Klasse, erzielt werden. Ab dem Schuljahr 2023/24 gibt es diese Sonderregelung für Mehrstufenklassen nicht mehr. In Mehrstufenklassen erhalten 2023/24 Schüler/innen der 5. Schulstufe ein Endgerät. Sollten neue Mehrstufenklassen eröffnet werden, die keine Schüler/innen der 5. Schulstufe führen, sind diese Klassen nicht mehr teilnahmeberechtigt.

WICHTIG: Ab dem Schuljahr 2023/24 erkennen Sie Schulen, die weiterhin teilnehmen möchten, aber in dem jeweiligen Schuljahr bspw. keine 5. Schulstufe haben, daran, dass in der Spalte **Teilnahme** der Status **Pause** steht. Wenn die Schule diesen Status setzt, scheint im Schul-Detail-Report in den Spalten **Anzahl teilnehmende Klassen**, **Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen** sowie **Benötigte Geräte** der Bedarf **0** auf.

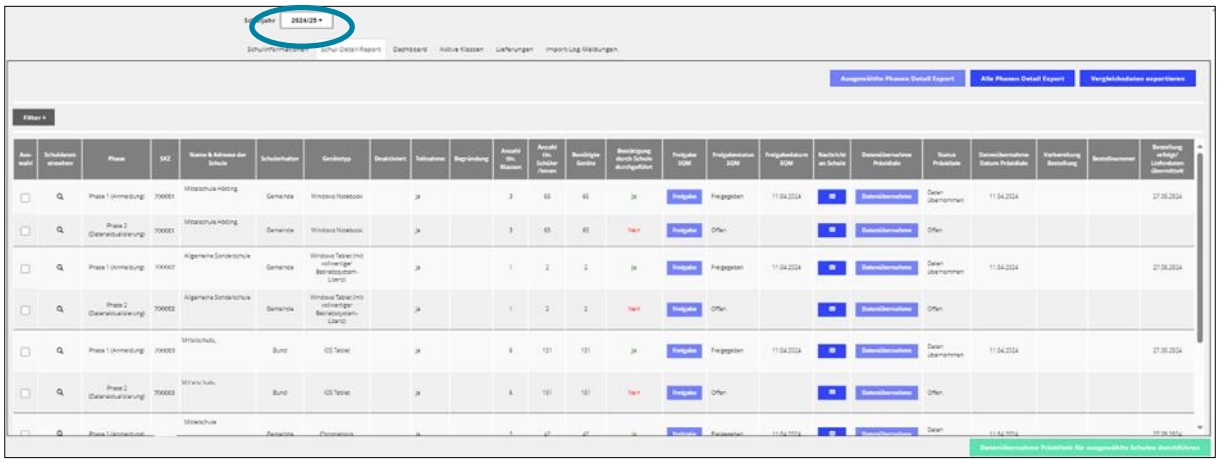


Abbildung 121: Registerkarte Schul-Detail-Report – SQM

Anzahl tln. Schüler /innen	Benötigte Geräte	Bestätigung durch Schule durchgeführt
90	102	Ja
90	102	Ja
31	6	Ja

Abbildung 122: Anzahl der Geräte in den 3 Phasen

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, zu filtern und einen Report als Excel-Export zu generieren.

Beim Export haben Sie zwei Optionen:

1. **Ausgewählte Phasen Detail Export**: Exportiert alle Datensätze, welche Sie in der ersten Spalte (**Auswahl**) markiert haben. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.
2. **Alle Phasen Detail Export**: Exportiert alle gelisteten Datensätze. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.

HINWEIS: Für die **Phase 3** kann kein Bestelldatenexport durchgeführt werden.

In der Spalte **Bestätigung durch Schule durchgeführt** können Sie erkennen, ob die Schule die Bestätigung ihrer Daten bereits abgesendet hat. Wenn die Bestätigung durch die Schule durchgeführt wurde (in der Spalte scheint „Ja“ auf), können Sie den Freigabeprozess starten.

Abbildung 123: Freigabe Schul-Detail-Report - SQM

Die Freigabe kann **individuell** (pro Schule) oder **gesammelt** (Mehrfachauswahl) durchgeführt werden.

Die individuelle Freigabe oder Zurückweisung an die Schule wird über die Schaltfläche **Freigabe** gestartet. Um mehrere Freigaben oder Zurückweisungen an die Schule gesammelt durchzuführen, wählen Sie die gewünschten Schulen aus und klicken Sie auf **Freigabe SQM für ausgewählte Schulen durchführen**.

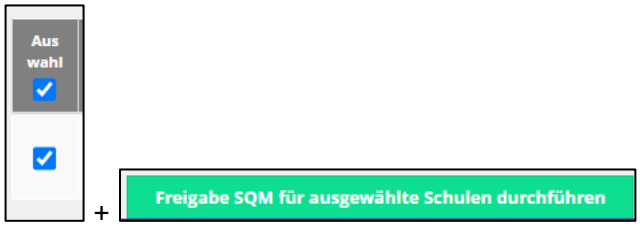


Abbildung 124: Mehrfachfreigabe SQM Schul-Detail-Report

Es öffnet sich das Fenster **Freigabe der von Schulen erfassten Daten durch SQM**. In diesem Fenster können Sie auswählen, ob Sie die Daten der Schule(n) als SQM **freigeben** möchten oder die Daten **zurück zur Bearbeitung** an die Schule geben möchten. Sobald die Schule die Daten nach einer Überarbeitung erneut bestätigt hat, stehen diese wieder für die Freigabe zur Verfügung.

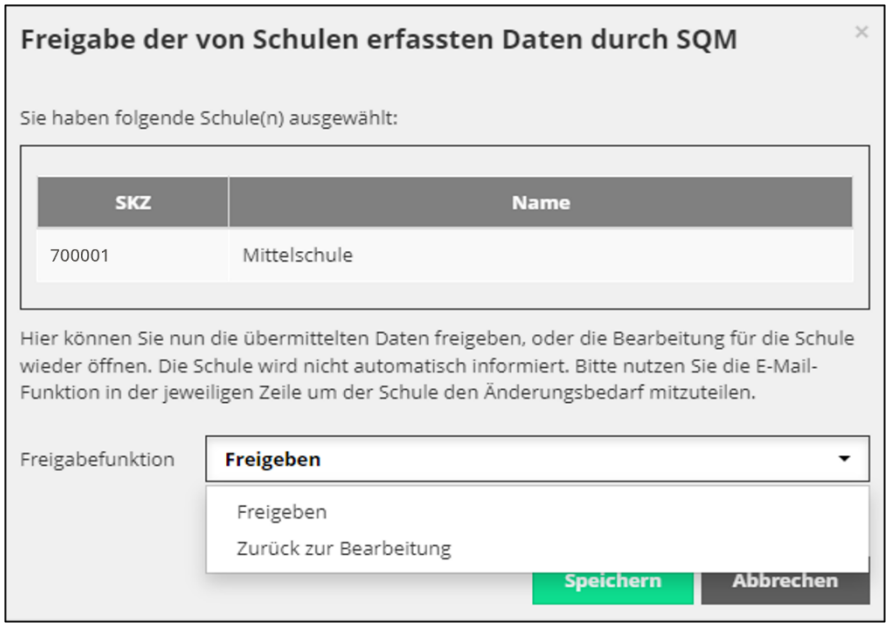


Abbildung 125: Freigabe SQM an die Schule

WICHTIG: Wenn Sie Daten zur Bearbeitung an die Schule zurückweisen, informieren Sie die Schule bitte über die Gründe. Die Schule wird nicht automatisch über die erneute Öffnung der Bearbeitung informiert. Um eine E-Mail an die Schulleitung zu senden, klicken Sie bei der jeweiligen Schule auf die Schaltfläche ✉ (**Nachricht an Schule**).

PROZESSINFORMATION: Nach der Freigabe der Daten durch die SQM erfolgt in einem nächsten Schritt die Datenübernahme durch die Präsidiale. Die **Präsidiale kann Datensätze zur Bearbeitung an die SQM zurückverweisen**. Als SQM werden Sie darüber auch per E-Mail informiert. Bitte überprüfen Sie die jeweiligen Daten in diesen Fällen erneut und weisen sie ggf. wieder an die Schulen zurück.

10.3. Reporting: Schul-Detail-Report (Präsidiale)

In der Rolle als **Präsidiale** steht Ihnen in der zweiten Registerkarte **Schul-Detail-Report** eine detaillierte Liste der Schulen zur Verfügung. Der **Schul-Detail-Report** dient der Abwicklung der Freigabe in der **Anmeldephase** (Phase 1) und der **Datenaktualisierungsphase** (Phase 2). Die Aufgabe der Präsidiale ist eine Bestätigung der Datenübernahme. Die anschließende Bestellung erfolgt zentral durch das BMBWF.

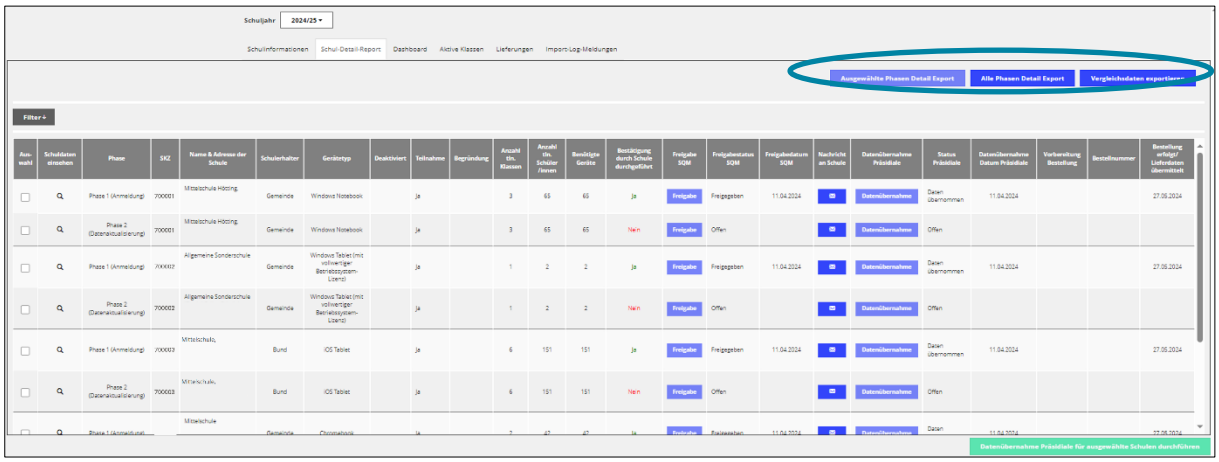


Abbildung 126: Registerkarte Schul-Detail-Report – Präsidiale

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, zu filtern und einen Excel-Export zu generieren.

Beim Export haben Sie zwei Optionen:

1. **Ausgewählte Phasen Detail Export**: Exportiert alle Datensätze, welche Sie in der ersten Spalte (**Auswahl**) markiert haben. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.
2. **Alle Phasen Detail Export**: Exportiert alle gelisteten Datensätze. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.

PROZESSINFORMATION **Prozess Datenübernahme:** Alle Schulen müssen ihre Daten sowohl im Zuge der **Anmeldephase** (Phase 1) bekannt geben als auch im Zuge der **Datenaktualisierungsphase** (Phase 2) bestätigen. Die SQM führen anschließend eine Plausibilitätsprüfung durch, um fehlerhafte Eingaben zu erkennen, und geben dann die Daten für jede Schule frei.

In der Spalte **Freigabestatus SQM** können Sie erkennen, ob die Freigabe durch die SQM bereits erfolgt ist. Wenn die Freigabe durch die SQM durchgeführt wurde (in der Spalte scheint **Freigabe** auf), können Sie den Prozess zur Bestätigung der Datenübernahme als Präsidiale starten.

Gerätetyp	Anzahl tln. Klassen	Anzahl tln. Schüler /innen	Benötigte Geräte	Bestätigung durch Schule durchgeführt	Freigabe SQM	Freigabestatus SQM	Freigabedatum SQM	Nachricht an Schule	Datenübernahme Präsidiale	Status Präsidiale	Datenübernahme Datum Präsidiale	Bestellung durchgeführt
iOS Tablet	1	13	16	Ja	Freigabe	Freigegeben	08.04.2022		Datenübernahme	Offen		

Abbildung 127: Freigabe Schul-Detail-Report – Präsidiale

Der Freigabeprozess kann **individuell** (pro Schule) oder **gesammelt** (mehrere Schulen) gestartet werden.

Die individuelle Datenübernahme oder Zurückweisung an die SQM wird über die Schaltfläche „**Übernahme der Daten für den Start des Bestellprozesses“** gestartet. Um mehrere Datenübernahmen oder Zurückweisungen an die SQM gesammelt durchzuführen, wählen Sie die gewünschten Schulen aus und klicken Sie auf **Datenübernahme Präsidiale für ausgewählte Schulen durchführen**.

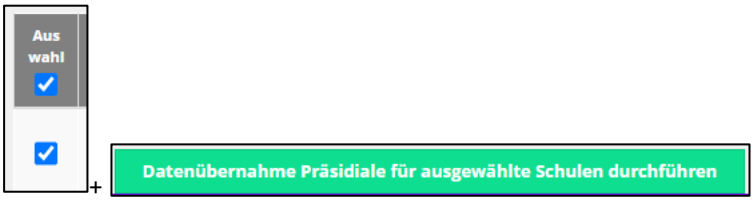


Abbildung 128: Datenübernahme Präsidiale Schul-Detail-Report

Es öffnet sich das Fenster **Übernahme der Daten für den Start des Bestellprozesses**. In diesem Fenster können Sie auswählen, ob Sie die Daten der Schule(n) als Präsidiale **übernehmen** oder die Daten **zurück zur Bearbeitung** an den/die SQM geben möchten. Der/Die zuständige SQM wird per E-Mail über eine Zurückweisung zur erneuten Bearbeitung informiert. Sobald der/die SQM die Daten erneut freigegeben hat, stehen diese wieder für die Freigabe durch die Präsidiale zur Verfügung.

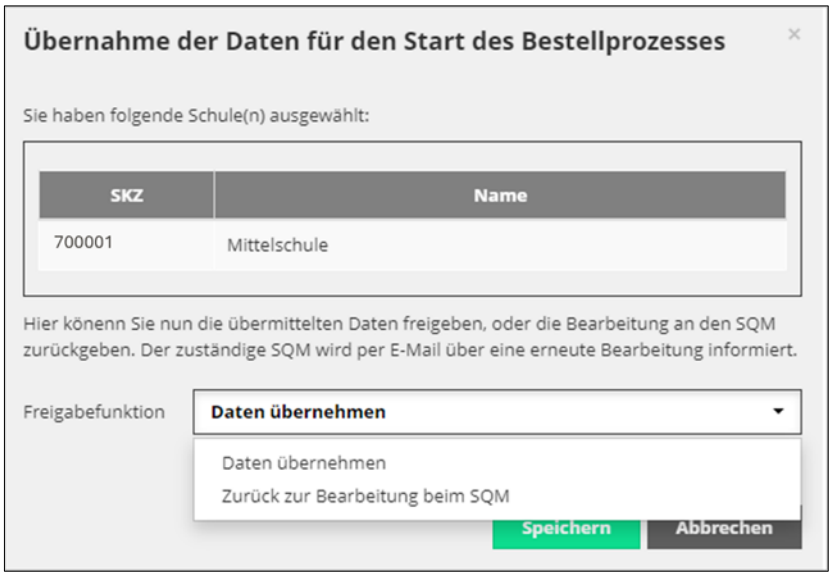
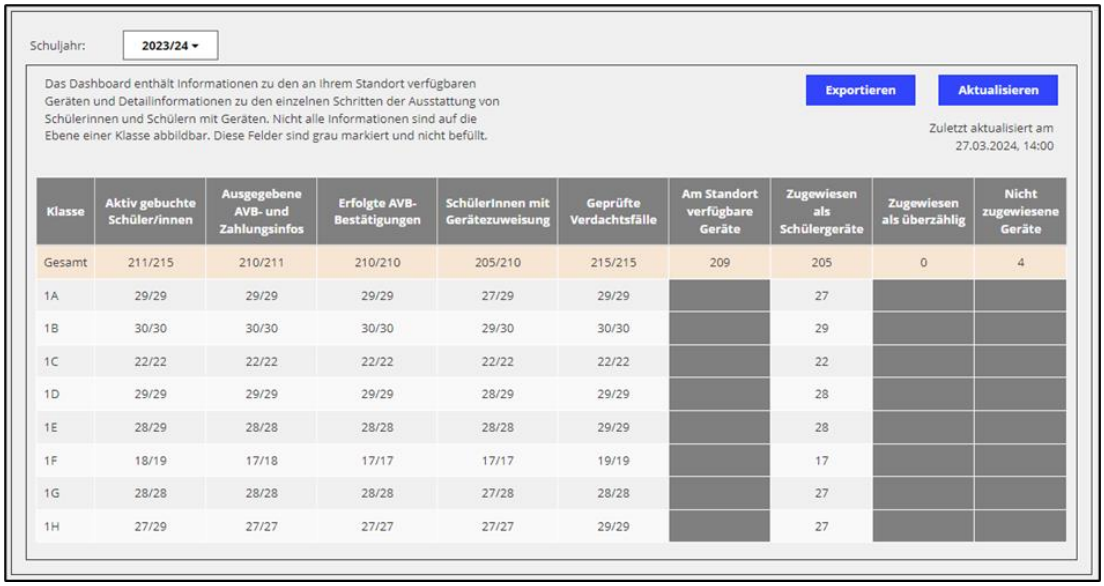


Abbildung 129: Daten übernehmen

WICHTIG: Die Bestellung erfolgt derzeit zentral durch das BMBWF.

10.4. Reporting: Dashboard

Als Mitarbeiter/innen der Bildungsdirektionen steht Ihnen die Registerkarte **Dashboard** für alle teilnahmeberechtigten Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich in zweifacher Ausführung und unterschiedlichen Detailgraden zur Verfügung.



Schuljahr: 2023/24

Das Dashboard enthält Informationen zu den an Ihrem Standort verfügbaren Geräten und Detailinformationen zu den einzelnen Schritten der Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit Geräten. Nicht alle Informationen sind auf die Ebene einer Klasse abbildbar. Diese Felder sind grau markiert und nicht befüllt.

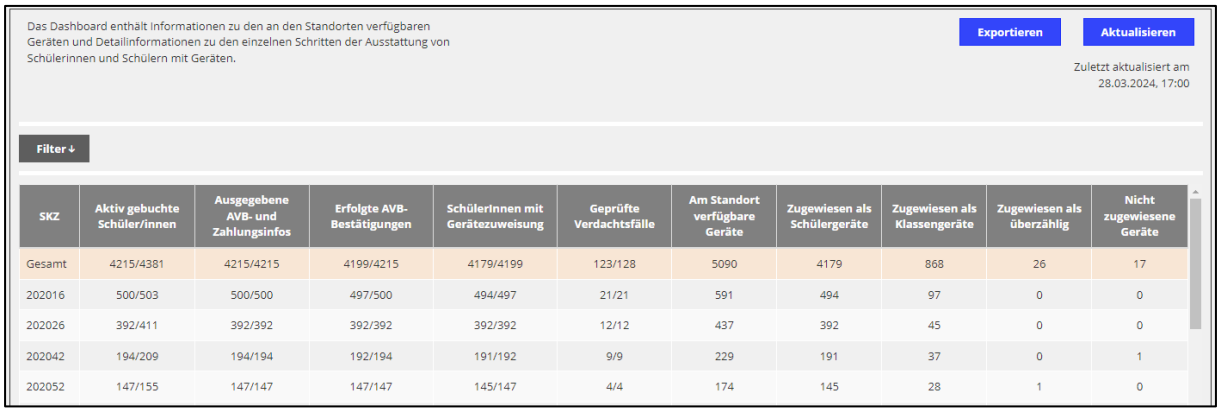
Exportieren | Aktualisieren

Zuletzt aktualisiert am 27.03.2024, 14:00

Klasse	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlungsinfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	SchülerInnen mit Gerätezuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	211/215	210/211	210/210	205/210	215/215	209	205	0	4
1A	29/29	29/29	29/29	27/29	29/29		27		
1B	30/30	30/30	30/30	29/30	30/30		29		
1C	22/22	22/22	22/22	22/22	22/22		22		
1D	29/29	29/29	29/29	28/29	29/29		28		
1E	28/29	28/28	28/28	28/28	29/29		28		
1F	18/19	17/18	17/17	17/17	19/19		17		
1G	28/28	28/28	28/28	27/28	28/28		27		
1H	27/29	27/27	27/27	27/27	29/29		27		

Abbildung 130: Dashboard aus Schulsicht

Die Abbildung oberhalb zeigt die Schulansicht, die nicht nur eine gesamte Zeile für das jeweilige Schuljahr, sondern auch eine Aufschlüsselung nach Klassen abbildet. Diese Registerkarte erreichen Sie über das **Stift-** bzw. **Lupensymbol** in der Spalte **Schuldaten einsehen** im **Schulinformationen-** bzw. **Schul-Detail-Report**. Mehr Informationen zu dieser Ansicht finden Sie im Kapitel 9.10.



Das Dashboard enthält Informationen zu den an den Standorten verfügbaren Geräten und Detailinformationen zu den einzelnen Schritten der Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit Geräten.

Exportieren | Aktualisieren

Zuletzt aktualisiert am 28.03.2024, 17:00

Filter ↓

SKZ	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlungsinfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	SchülerInnen mit Gerätezuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als Klassengeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	4215/4381	4215/4215	4199/4215	4179/4199	123/128	5090	4179	868	26	17
202016	500/503	500/500	497/500	494/497	21/21	591	494	97	0	0
202026	392/411	392/392	392/392	392/392	12/12	437	392	45	0	0
202042	194/209	194/194	192/194	191/192	9/9	229	191	37	0	1
202052	147/155	147/147	147/147	145/147	4/4	174	145	28	1	0

Abbildung 131: Dashboard im Reporting

Über den Reiter **Reporting** finden Sie die Registerkarte **Dashboard** erneut vor. Hier wird Ihnen nun pro teilnahmeberechtigter Schule aus Ihrem Zuständigkeitsbereich eine Zeile angezeigt, welche die summierten Werte aller Klassen darstellt. Über den Button **Aktualisieren** können Sie auch in der dieser Ansicht den aktuellen Datenstand abrufen.

HINWEIS: Eine Aktualisierung der Daten ist nur alle fünf Minuten möglich!

Zusätzlich zur Exportfunktion über den Button **Exportieren** stehen Ihnen einige **Filter** zur Verfügung.

10.5. Reporting: Inkasso/Abrechnung

Der **Inkasso/Abrechnung** Report ist sehr umfangreich und steht nur ausgewählten Userprofilen zur Verfügung. In dieser Liste werden alle Schüler/innen angezeigt, für welche ein Gerät vorgesehen ist. Zusätzlich sind die Daten der Erziehungsberechtigten einsehbar.

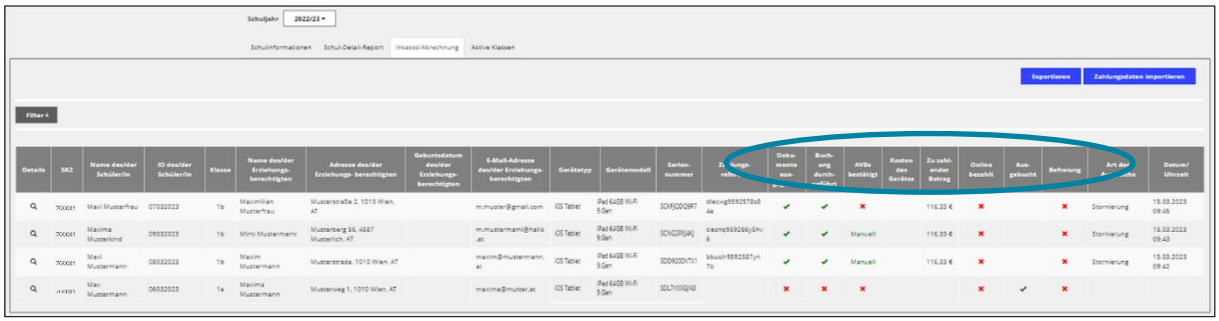


Abbildung 132: Inkasso/Abrechnung

Eine wichtige Information für die Abrechnung des Selbstkostenanteiles bietet die **Zahlungsreferenz**. Diese ist insbesondere bei Sonderprüfungen durch die Buchhaltungsagentur (welche für die Abrechnung zuständig ist) von Bedeutung.

Des Weiteren erkennen Sie in dieser Liste, ob die **AVB- & Zahlungsinformationen** an die Erziehungsberechtigten ausgegeben wurden (Spalte: **Dokumente ausgegeben**), ob und wie die **AVB** unterzeichnet wurden (Spalte: **AVBs bestätigt**), die Höhe des **Gerätepreises**, den durch die Erziehungsberechtigen **zu zahlenden Betrag** sowie ob diese Zahlung erfolgt ist oder ein möglicher **Befreiungsantrag** positiv bestätigt wurde (Spalte: **ausgebucht**).

Auch hier steht Ihnen eine Filterfunktion mit verschiedenen Kriterien zur Verfügung, welcher auch beim Datenexport berücksichtigt wird. Zusätzlich dazu können Sie sich den Report in der Bildschirmansicht durch das Aus- und Einblenden von Spalten individuell zusammenstellen.

HINWEIS: Diese Anpassungen werden nicht in den Export übernommen!

Die Schaltfläche **Zahlungsdaten importieren** ist für eine manuelle Ausbuchung nach Zahlung bestimmt - dieser Prozess ist für Bildungsdirektionen jedoch nicht vorgesehen.

10.6. Reporting: Aktive Klassen

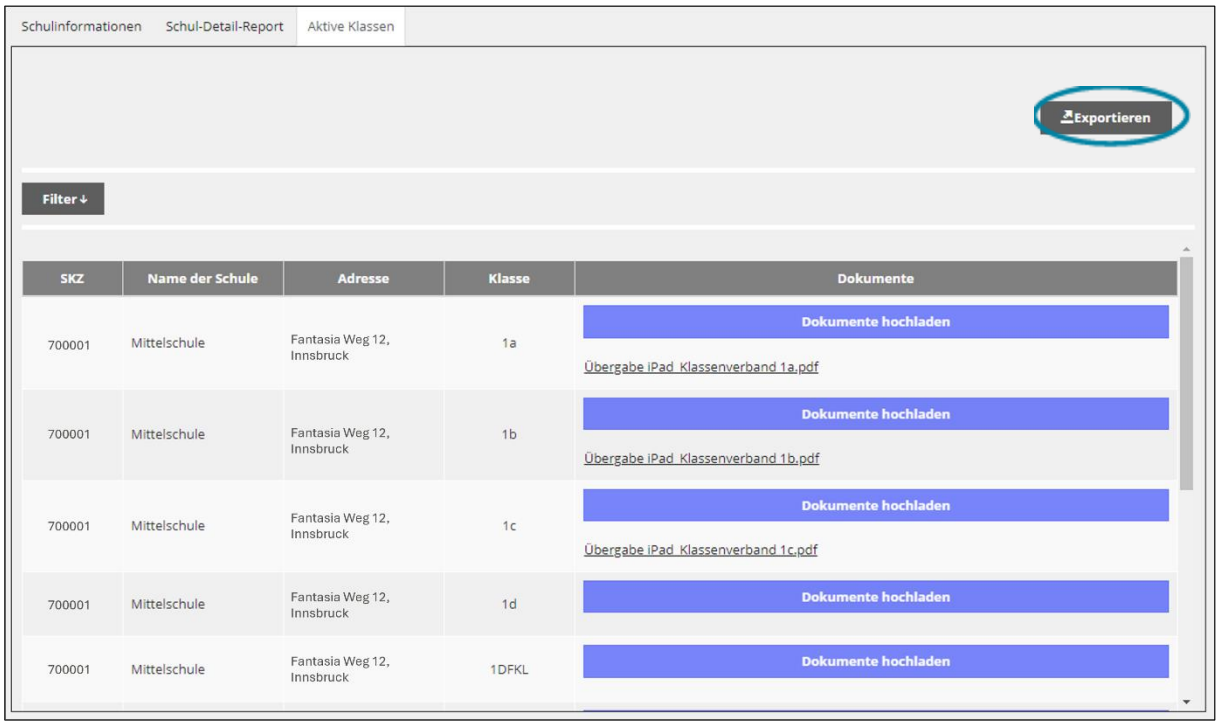


Abbildung 133: Registerkarte Aktive Klassen

Die Registerkarte **Aktive Klassen** soll Ihnen einen Überblick über den Upload von Ausgabelisten der Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich geben. Jede Zeile der Übersicht stellt eine Klasse einer Schule dar. Anhand der Schulkennzahl und der Klassenbezeichnung können Sie erkennen für welche Klassen an einer bestimmten Schule bereits Uploads stattgefunden haben.

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

- **Exportieren:** Hier generieren Sie einen Excel Export für alle Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.

- **Filter:** Diesen können Sie ausklappen und nach verschiedenen Kriterien filtern, wie z. B. **Schulkennzahl, Klasse, Schulort, Bundesland, Seriennummer** und **Schüler/in**. Des Weiteren können Sie Ihre Suche mittels Auswahl in der Zeile **Dokumente hochgeladen** noch um den Uploadstatus einschränken. Nachdem Sie Ihre Filterkriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren.

10.7. Reporting: Nachbestellungen

Die **Nachbestellungsliste** steht nur ausgewählten Userprofilen zur Verfügung.

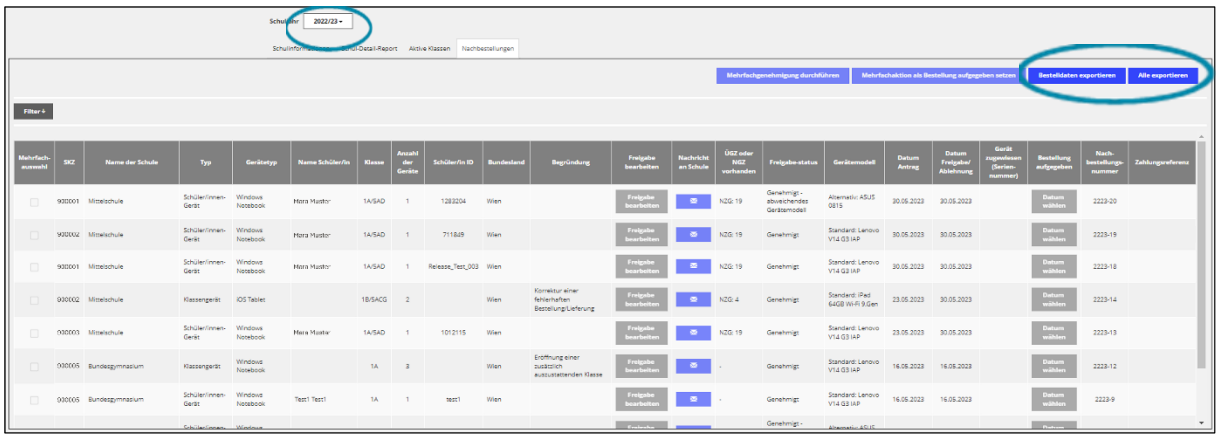


Abbildung 134: Registerkarte Nachbestellungen

Die Registerkarte **Nachbestellungen** soll Ihnen einen Überblick über die Nachbestellungsanträge der Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich geben. Ebenso können Sie hier den Status des jeweiligen Antrags einsehen. Jede Zeile der Übersicht stellt entweder einen Antrag für eine Klassengerätenachbestellung oder für ein Schüler/innengeräte-Nachbestellung dar. Anhand der Schulkennzahl und der Klassenbezeichnung können Sie erkennen für welche Klassen einer bestimmten Schule einen Nachbestellungsantrag gestellt wurde. Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Registerkarte ausschließlich über Leserechte verfügen.

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

- **Bestelldaten exportieren:** Hier generieren Sie einen Excel Export mit den Bestelldaten aller Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.

- **Alle exportieren:** Hier generieren Sie einen Excel Export mit den Nachbestellungsanträgen aller Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.

- **Filter:** Diesen können Sie ausklappen und nach verschiedenen Kriterien filtern, wie z. B. **Schulkennzahl, Art des Nachbestellungsantrags, Gerätetyp, Klasse** und **Freigabestatus**. Nachdem Sie Ihre Filterkriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren.

10.8. Reporting: Lieferungen

Die Registerkarte **Lieferungen** steht ausgewählten Userprofilen mit unterschiedlichen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Die Registerkarte ist das zentrale Werkzeug zur Verwaltung von Bestellungen. Sie ermöglicht es Ihnen alle relevanten Informationen zu Neubestellungen und Nachbestellungen auf einen Blick erfassen und bearbeiten zu können.

Die Registerkarte ist in mehreren Spalten organisiert, die wichtige Daten zu den Bestellungen bzw. Lieferungen enthalten. Jede Zeile der Tabelle stellt eine Bestellung dar und enthält folgende Felder:

Auswahl	Detail-status und Liefer-scheine	SKZ	Name und Adresse der Schule	Bestellnummer	Bestellart	Lieferart	Geräteart	Datum Bestellung vor-bereitet	Bestell-datum	Geplantes Liefer-datum	Tatsäch-liches Liefer-datum	Bestell- & Lieferstatus	Rechnungs-status	BD-Bezahlung	Nachricht an Schule	Lieferschein Prüfung	Gerätetyp	Gerätemodell	Anzahl der Geräte	Umverteilung	Geteilte Bestellung
☐	🔍	100001	Mittelschule.	000031_2499_00036_ND_ST_SG	Nachbestellung	Standard	Schülergerät	29.07.2024	29.07.2024	01.09.2024	29.07.2024	Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen	Rechnung liegt vor	Rechnung bearbeiten	✉	Nicht geprüft	iOS Tablet	iPad (9.Gen/64GB)	1	Umverteilung durchführen	Nein
☐	🔍	100002	Allgemeine Sonderschule.	000002_2135_00039_HL_ST_SG	Hauptlieferung	Standard	Schülergerät	16.08.2024	16.08.2024	23.08.2024		Lieferdatum übermittelt	Keine Rechnung	Rechnung bearbeiten	✉	Nicht vorhanden	iOS Tablet	TEST_iPad (9.Gen/64GB)	9	Umverteilung durchführen	Nein
☐	🔍	100003	Bundesgymnasium und Bundesrealgymnasium	000003_2127_00042_HL_ST_SG	Hauptlieferung	Standard	Schülergerät		07.08.2024	22.08.2024		Lieferdatum übermittelt	Keine Rechnung	Rechnung bearbeiten	✉	Nicht vorhanden	Windows Notebook	TEST_Lenovo V14_GV	190	Umverteilung bearbeiten	Ja

Abbildung 135: Ansicht Registerkarte Lieferungen

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

Filter: Diesen können Sie ausklappen und nach verschiedenen Kriterien filtern, wie z.B.

- **Lieferart:** Auswahl zwischen Standard und Umverteilung.
- **Geräteart:** Filterung nach Klassengeräten oder Schülergeräten.
- **Schulkennzahl (SKZ) und Name der Schule:** Filterung nach spezifischen Schulen.
- **Bundesland, Schulart und Schulerhalter:** Filterung nach regionalen Kriterien.
- **Bestellnummer:** Direkte Suche nach einer spezifischen Bestellung.
- **Bestell- und Lieferstatus:** Auswahl mehrerer Status, um Bestellungen entsprechend ihres Fortschritts zu filtern.
- **Lieferscheinprüfung und Rechnungsstatus:** Filtern nach dem Stand der Prüfung

Es steht Ihnen außerdem der **Lieferkettenexport** zur Verfügung. Dieser Export umfasst alle relevanten Felder der Lieferkettentabelle, abhängig der gesetzten Filter.

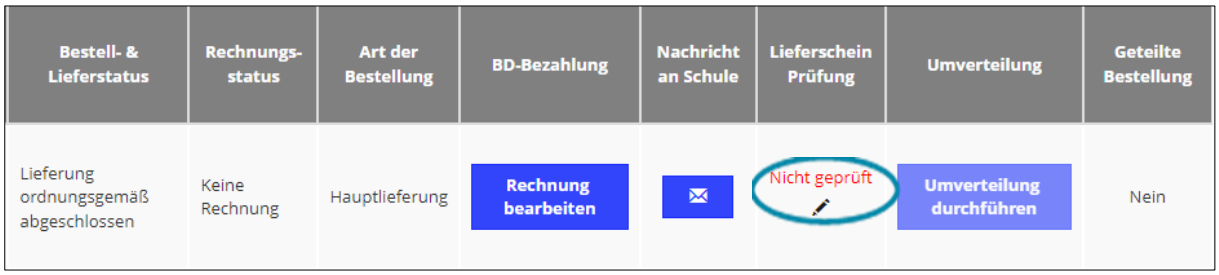
10.8.1. Bestell- & Lieferstatus

Sie können über die Registerkarte den aktuellen Bestell- & Lieferstatus jeder Bestellung überwachen. Hier finden Sie die Statusmeldungen kurz im Überblick:

- **In Vorbereitung:** Die Bestellung wird vorbereitet, ist aber noch nicht an den Lieferanten übermittelt worden.
- **An Lieferanten übermittelt:** Die Bestelldaten wurden erfolgreich an den Lieferanten weitergeleitet.
- **Lieferdatum übermittelt:** Das geplante Lieferdatum wurde der Schule mitgeteilt.
- **Lieferung teilweise oder mit Mängeln erfolgt:** Die Schule hat die Lieferung als unvollständig und/oder fehlerhaft gemeldet.
- **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen:** Die Schule hat die Lieferung als vollständig und korrekt bestätigt.

10.8.2. Lieferscheinprüfung

Sobald durch die Schule ein oder mehrere Lieferscheine hochgeladen wurden und die Lieferung den Bestell- & Lieferstatus **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen** erhalten hat, kann mit der Lieferscheinprüfung begonnen werden.



Bestell- & Lieferstatus	Rechnungs-status	Art der Bestellung	BD-Bezahlung	Nachricht an Schule	Lieferschein Prüfung	Umverteilung	Geteilte Bestellung
Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen	Keine Rechnung	Hauptlieferung	Rechnung bearbeiten		Nicht geprüft	Umverteilung durchführen	Nein

Abbildung 136: Ausschnitt aus der Registerkarte Lieferungen

Mit einem Klick auf das **Stiftsymbol** in der entsprechenden Zeile öffnet sich ein Fenster, in dem die einzelnen Lieferscheine angezeigt und bewertet werden können.

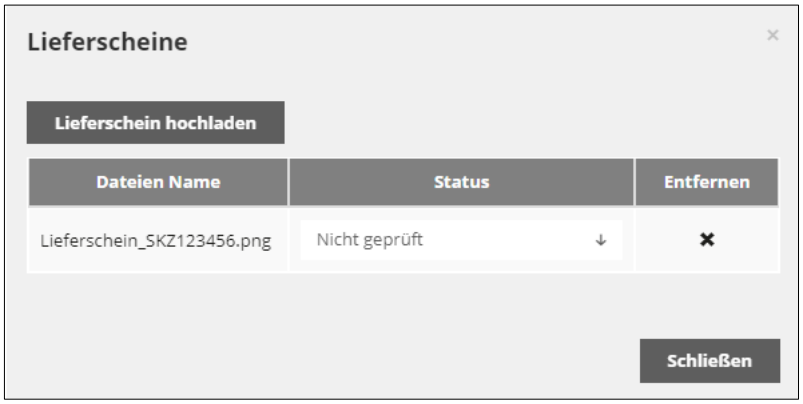


Abbildung 137: Maske zur Bewertung der Lieferscheine

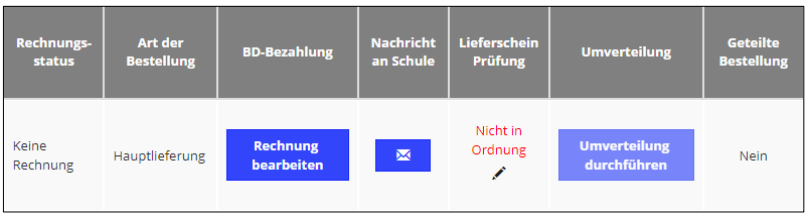
Bevor der Prüfprozess begonnen wurde, kann die Spalte **Lieferschein Prüfung** mit den folgenden zwei Werten befüllt sein:

- **Nicht vorhanden**: Es wurde (noch) kein Lieferschein hochgeladen.
- **Nicht geprüft:** Es wurden Lieferscheine hochgeladen, aber noch nicht bewertet.

Sie selbst können folgende Status setzen:

- **Nicht in Ordnung**: Der Lieferschein wurde geprüft und enthält bspw. Fehler.
- **In Ordnung**: Der Lieferschein wurde geprüft und als korrekt befunden.

HINWEIS: Die Bewertung erfolgt pro Lieferschein. Wurde mehr als ein Lieferschein hochgeladen, kann es sehr wohl vorkommen, dass diese mit unterschiedlichen Status bewertet werden müssen.



Rechnungs-status	Art der Bestellung	BD-Bezahlung	Nachricht an Schule	Lieferschein Prüfung	Umverteilung	Geteilte Bestellung
Keine Rechnung	Hauptlieferung	Rechnung bearbeiten		Nicht in Ordnung	Umverteilung durchführen	Nein

Abbildung 138: Bewertung „Nicht in Ordnung“

WICHTIG: Der Gesamtstatus der Lieferscheinprüfung bleibt so lange im Status **Nicht in Ordnung**, bis alle Lieferscheine als **In Ordnung** markiert wurden. Über die Mailfunktion können Schulen direkt über fehlerhafte Lieferscheine informiert werden, sodass sie diese austauschen können.

10.8.3. Rechnungsstatus

In der Spalte **BD-Bezahlung** kann in einem ersten Schritt vermerkt werden, ob bereits eine Rechnung vom Lieferanten vorliegt oder nicht.

Per Klick auf den blauen Button **Rechnung bearbeiten** öffnet sich das folgende Fenster.

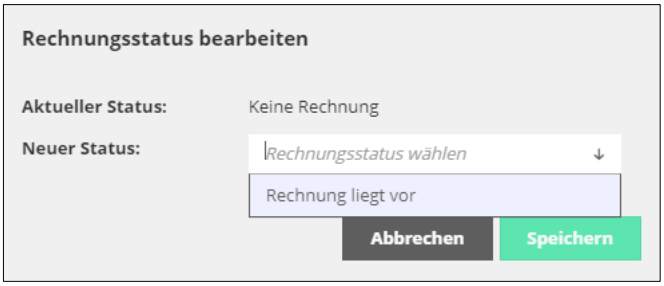


Abbildung 139: Rechnung liegt vor

Per Klick auf **Speichern** kann der ausgewählte Status festgelegt werden. Sobald die Rechnung beglichen wurde, kann durch einen erneuten Klick auf den Button **Rechnung bearbeiten** in einem zweiten Schritt die Bezahlung der Rechnung vermerkt werden.

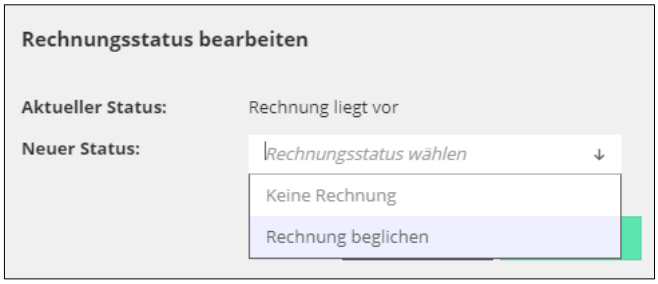


Abbildung 140: Rechnung beglichen

11. Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung
20.09.2021	1.4	1.: Hinweis auf Änderungsverzeichnis 3.: Ergänzung zu zulässigen Sonderzeichen 6.1.: Erfassung von Mehrstufenklassen u. bereits vorhandenen Geräten 6.1.: Erfassung Google-Domäne für MDM 6.1.: Legende zu Abbildung 11 6.2.: Anpassung Hinweis zu Freigabe für Datenübermittlung 6.3.: Ergänzung von möglichen Fehlermeldungen und Supportmöglichkeiten 6.4.: Aktualisierung Prozess: Generierung AVB- & Zahlungsinformationen 6.4.: Ergänzung zu möglichen Problemstellungen und Supportmöglichkeiten“ 6.3.: Abbildung 18a aktualisiert 6.4.: Abbildung 18b aktualisiert
21.09.2021	1.4.1	6.1.: Anpassung Änderung von E-Mail-Adressen 6.3.: Formatierung Abbildung 18a und 18b aktualisiert
22.09.2021	1.5	Versionierungsnummer geändert
23.09.2021	1.6	6.3.: Ergänzung zum De-/Aktivieren von Klassen 6.4.: Ergänzung: Hinweis für den Druck der AVB- & Zahlungsinformationen 6.6.: Ergänzung: Druck des individuellen Übergabedokumentes
04.10.2021	1.7	6.4.: Ergänzung Stornierung von Zahlungsinformationen Abbildungsverzeichnis eingefügt
17.12.2021	1.8	6.5.: Ergänzung zum Prozess der Zuweisung von Schülergeräten, Klassengeräten, überzähligen Geräten
11.01.2022	1.9	6.5.: Aktualisierung des Prozesses zur Zuweisung von Schülergeräten, Klassengeräten, überzähligen Geräten (Streichung der Information zu den Kustodinnen- und Kustoden-Geräten)
11.03.2022	2.0	4.: Kapitel neu hinzugefügt. Kapitel 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.2.1., und 7.1.3. aktualisiert
25.03.2022		7.1.3.: Fußnote bei Mehrstufenklassen hinzugefügt, Abbildung 12 aktualisiert
12.04.2022	2.1	8.: Gesamtes Kapitel und Screenshots wurden aktualisiert
19.04.2022		8.3.: Link zum eShop der BBG ergänzt.
08.08.2022		7.1.3.: Feld „Mobile Device Management“ in “MDM” umbenannt
01.09.2022	2.2	7.: Phase 1: Anmeldephase aktualisiert 8.: Phase 2: Aktualisierungsphase (inkl. Neuer Screenshots) hinzugefügt
08.09.2022	2.3	8.3.: Ergänzung zu Datenaktualisierung 9.2.: Ergänzung Freigabe Datenaktualisierungsphase (Phase 2) 9.3.: Ergänzung Übernahme Datenaktualisierungsphase (Phase 2)
20.09.2022	3.0	9.: Phase 3: Ausgabe & Nachbestellung hinzugefügt 9.1.: Datenübermittlung und Aktualisierung der Schüler/innendaten aktualisiert 9.2.: Buchungs- und Stornierungsprozess ergänzt 9.7.: Geräteverwaltung hinzugefügt Kapitelnummerierung umstrukturiert
22.09.2022	3.1	9.7.: Kapitel inkl. Screenshots aktualisiert 9.7.1.: Kapitel Massenzuweisungen hinzugefügt
28.09.2022	3.2	9.2.1.: Ergänzung zu Dokumente ausdrucken – Schuljahr 2021/22
14.10.2022	3.3	9.5., 9.7.1.: Kapitel inkl. Screenshots aktualisiert
12.12.2022	3.4	7.1.3., 9.5., 9.7.: Kapitel aktualisiert
17.03.2022	3.5	1.-6.: Screenshots aktualisiert 7.: Kapitel komplett überarbeitet 8.: Informationsfeld eingefügt

		9.1.1.: Kapitel aktualisiert 9.5.: Kapitel aktualisiert 9.8.: Kapitel neu hinzugefügt 10.: Kapitel aktualisiert
07.06.2023	3.6	8.: kleine Anpassungen, erneuerter Screenshot
15.06.2023	3.7	9.8.: erneuerter Screenshot, kleinere Anpassungen 9.9.: neues Kapitel hinzugefügt 10.2.: kleinere Anpassungen 10.6.: neues Kapitel hinzugefügt
12.09.2023	4.0	8.2.: Kapitel aktualisiert 9.: Reihe an Änderungen und Screenshot Aktualisierungen vorgenommen 9.1.: Kapitel überarbeitet 9.1.2.: Kapitel um Datensatzprüfung zur Doppelausstattung erweitert und neu unterteilt 9.1.2.1., 9.1.2.2., 9.1.3.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. 9.2.: Kapitel neu verortet, nun 9.3.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.3.: Kapitel neu verortet, nun 9.4.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.4.: Kapitel neu verortet, nun 9.5.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.5.: Kapitel neu verortet, nun 9.6.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.6.: Kapitel neu verortet, nun 9.8.: Screenshots erneuert Ehem. 9.7.: Kapitel überarbeitet und Screenshots erneuert Ehem. 9.9.: Kapitel neu verortet, nun 9.2.: Kapitel und Unterkapitel überarbeitet und um Datensatzprüfung zur Doppelausstattung erweitert
05.12.2023	4.1	9.1., 9.2., 9.3.: stellenweise Screenshots aktualisiert, kleinere Textanpassungen 9.1.2.1.: Ergänzung am Ende des Kapitels 9.1.2.2., 9.2.3.: Hinweis ergänzt 9.3.1., 9.3.2.: kleinere Textanpassungen 9.4., 9.5.: Screenshots erneuert 9.9.1. kleinere Textanpassungen
29.04.2024	4.2	2., 3., 5., 6.: Kapitel überarbeitet, Screenshots erneuert 7.1.2., 7.1.2.1.: Kapitel überarbeitet, Screenshots erneuert 7.1.4.: Kapitel neu hinzugefügt 9.1.2.1.: Erweiterung des Kapitels 9.: Inhaltliche Ergänzungen und Umstrukturierungen vorgenommen 9.1.3.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. 9.1.3.: Kapitel neu verortet, nun 9.1.4. 9.2.4.: Kapitel neu hinzugefügt 9.8.: Kapitel überarbeitet 9.9.: Dashboard in Phase 3 Ehem. 9.9.: Kapitel neu verortet, nun 9.10.: Hinweis ergänzt 10.: Reihe an kleineren inh. Änderungen und Umstrukturierungen vorgenommen 10.4.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. 10.4.: Kapitel neu verortet, nun 10.5.: Kapitel überarbeitet Ehem. 10.5.: Kapitel neu verortet, nun 10.6. Ehem. 10.6.: Kapitel neu verortet, nun 10.7.
13.09.2024	5.0	9.1.2.1.: Kapitel geringfügig überarbeitet, Screenshots erneuert 9.1.2.3.: Kapitel neu hinzugefügt 9.1.3.: Kapitel überarbeitet 9.2.: Kapitel überarbeitet und Umstrukturierungen vorgenommen 9.2.1.: neuen Inhalt hinzugefügt Ehem. Kapitel 9.2.1.: neu verortet, nun 9.2.2: Kapitel überarbeitet Ehem. Kapitel 9.2.2.: neu verortet, nun 9.2.3. Ehem. Kapitel 9.2.3.: neu verortet, nun 9.2.4. Ehem. Kapitel 9.2.4.: neu verortet, nun 9.2.5.: Kapitel überarbeitet 9.3.: neuen Inhalt eingefügt 9.3.1.: Kapitel neu hinzugefügt 9.3.2.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. Kapitel 9.3.: neu verortet, nun 9.4.: Kapitel überarbeitet

		Ehem. Kapitel 9.4.: neu verortet, nun 9.5.: Kapitel überarbeitet 9.5.1.: Kapitel neu hinzugefügt 9.5.2.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. Kapitel 9.5.: neu verortet, nun 9.6.: Kapitel überarbeitet 9.6.3.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. Kapitel 9.6.: neu verortet, nun 9.7.: Kapitel überarbeitet Ehem. Kapitel 9.7.: neu verortet, nun 9.8.: Kapitel überarbeitet Ehem. Kapitel 9.8.: neu verortet, nun 9.9. Ehem. Kapitel 9.9.: neu verortet, nun 9.10. Ehem. Kapitel 9.10.: neu verortet, nun 9.11.: Kapitel überarbeitet 10.: Screenshots erneuert 10.8.: Kapitel samt Unterkapiteln neu hinzugefügt
06.05.2025	5.1	Logoanpassung (BMB und EU) 9.11.: Videoverweis aktualisiert

Dieses Änderungsverzeichnis wurde mit Version 1.4 eingeführt.

12. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldeseite der Applikation 6

Abbildung 2: Passwort zurücksetzen 6

Abbildung 3: Startseite Registrierung 7

Abbildung 4: Auswahl Teilnahme 7

Abbildung 5: Hochladen des LOI 8

Abbildung 6: LOI hochgeladen 8

Abbildung 7: Weiter zur Startseite 9

Abbildung 8: Begründung Nicht-Teilnahme 9

Abbildung 9: Startseite nach dem Login 10

Abbildung 10: Fußleiste mit Link zur Datenschutzerklärung 10

Abbildung 11: Profileinstellungen & Abmelden 10

Abbildung 12: Willkommensfenster 11

Abbildung 13: Ansicht der Registerkarten 11

Abbildung 14: Ansicht Schuldaten 12

Abbildung 15: Zusatzdaten der Schule, wenn noch keine Einträge vorhanden sind 13

Abbildung 16: Ansprechpersonen hinzufügen 14

Abbildung 17: Leere Eingabemaske 14

Abbildung 18: Ausgefüllte Eingabemaske 15

Abbildung 19: Übersicht eingetragenen Ansprechpersonen 15

Abbildung 20: Bestehende Ansprechperson für weitere Aufgabe setzen 16

Abbildung 21: Button Zwischenspeichern 16

Abbildung 22: Ansicht Klassen und Geräte 17

Abbildung 23: Informationsfenster bei Pause 18

Abbildung 24: Status Pause und Begründung setzen 18

Abbildung 25: Schuldaten Speichern Buttons 20

Abbildung 26: Finale Datenbestätigung 20

Abbildung 27: Dashboard in Phase 1 21

Abbildung 28: Ansprechperson bearbeiten 22

Abbildung 29: Aktualisierung der Klassen- und Geräteanzahl 23

Abbildung 30: Ansicht Klassen und Schüler/innen Phase 3 25

Abbildung 31: Ansicht Klassen und Schüler/innen ohne Aktualisierung 25

Abbildung 32: Ansicht Klassen und Schüler/innen mit Aktualisierung 26

Abbildung 33: Bestätigung Klasse nimmt teil 27

Abbildung 34: Ansicht teilnehmende Klasse 27

Abbildung 35: Klassenbutton und aktivierte Schüler/innen 28

Abbildung 36: Schüler/innendaten aus dem Datenservice importieren 29

Abbildung 37: In Prüfung befindliche Datensätze 30

Abbildung 38: Datensätze nach Durchlaufen der Datensatzprüfung 31

Abbildung 39: Ergebnis nach Datensatzprüfung 31

Abbildung 40: Übersicht der Verdachtsfälle auf Doppelausstattung 31

Abbildung 41: Bewertung 32

Abbildung 42: Ergebnis der Bewertungen 33

Abbildung 43: Button Prüfung einsehen 33

Abbildung 44: Dublettenverdacht bestätigt 34

Abbildung 45: Nicht bewertbare bzw. obsolete Prüfungen 35

Abbildung 46: Detailmaske Prüfung einsehen (1. Sonderfall) 35

Abbildung 47: Detailmaske Prüfung einsehen (2. Sonderfall) 36

Abbildung 48: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung 37

Abbildung 49: Übersicht Datenservicefehlermeldungen 37

Abbildung 50: Übersicht abgebrochene Datensatzprüfung 38

Abbildung 51: Nicht aktivierte NBK-Klassen 38

Abbildung 52: Aktivierte NBK-Klasse 39

Abbildung 53: Button für die manuelle Schüler/innenanlage in der NBK-Klasse 39

Abbildung 54: Leere Eingabemaske 40

Abbildung 55: Ausgefüllte Eingabemaske 41

Abbildung 56: Sicherheitsabfrage 41

Abbildung 57: In Prüfung befindlicher Datensatz 42

Abbildung 58: Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig 42

Abbildung 59: Dublettenverdachtsfälle gefunden 43

Abbildung 60: Zurückgewiesener Datensatz 43

Abbildung 61: Änderungsübersicht bei erneuter Bearbeitung 44

Abbildung 62: Freigegebener Datensatz 44

Abbildung 63: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung 45

Abbildung 64: Ansicht Datensatz Hauptauslieferung 46

Abbildung 65: Detailansicht der Lieferung 47

Abbildung 66: Upload über Lieferschein(e) bearbeiten 47

Abbildung 67: Unausgefüllter Liefereintrag 48

Abbildung 68: Ausgefüllter Liefereintrag (ohne Mängel) 49

Abbildung 69: Lieferung abschließen 49

Abbildung 70: Ausgefüllter Liefereintrag (mit Mängeln) 50

Abbildung 71: Angepasster Liefereintrag nach Korrektur der Mängel 51

Abbildung 72: Buchung wegen Gerätemodell nicht möglich 52

Abbildung 73: Ansicht Schüler/innen und Erziehungsberechtigte 53

Abbildung 74: Refresh Button 53

Abbildung 75: Buchung durchgeführt 54

Abbildung 76: Dokumente gedruckt 54

Abbildung 77: Fehlermeldung beim Durchführen der Buchung 54

Abbildung 78: Fehlerbeschreibung nach Klick auf die Lupe 54

Abbildung 79: Für die Generierung verfügbare Datensätze 56

Abbildung 80: Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung 56

Abbildung 81: Ausgefüllte Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung 57

Abbildung 82: Zusammenfassung der eingegebenen Daten 57

Abbildung 83: Stornierung eines Datensatzes (2021/22) 59

Abbildung 84: Gründe für die Stornierung 59

Abbildung 85: Stornierung abgeschlossen 60

Abbildung 86: Stornierung eines Datensatzes (ab 2022/23) 60

Abbildung 87: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23) 61

Abbildung 88: Stornierung abgeschlossen (ab 2022/23) 61

Abbildung 89: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung 61

Abbildung 90: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung 62

Abbildung 91: Stornierung eines Datensatzes mit vormals manueller AV-Bestätigung 62

Abbildung 92: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23) 62

Abbildung 93: Menü Gerät zuweisen 63

Abbildung 94: Zugewiesene Geräte 64

Abbildung 95: Ansicht Geräteverwaltung 65

Abbildung 96: Gerät als überzählig zuweisen 65

Abbildung 97: Import Excel-Datei 66

Abbildung 98: Aufbau Importdatei für Massenzuweisung 66

Abbildung 99: Fehlerprotokoll bei fehlerhaftem Import 67

Abbildung 100: Export-Button in der Geräteverwaltung 67

Abbildung 101: Generierung des individuellen Übergabedokuments 68

Abbildung 102: Buttons für die Ausgabeliste 68

Abbildung 103: Upload der Ausgabeliste 69

Abbildung 104: Erfolgreicher Upload einer Ausgabeliste 69

Abbildung 105: Dashboard nun mit Klassenansichten 70

Abbildung 106: Buttons für die jeweilige Nachbestellung 71

Abbildung 107: Erstabfrage vor der Nachbestellung 71

Abbildung 108: Auswahl der Schüler/innen 72

Abbildung 109: Zusammenfassung Nachbestellung Schüler/innengeräte 73

Abbildung 110: Einträge pro Nachbestellung 73

Abbildung 111: Begründung der Ablehnung (Schüler/innengeräte) 74

Abbildung 112: Erstabfrage vor dem Antrag auf Nachbestellung 74

Abbildung 113: Bekanntgabe des Klassengerätebedarfs 75

Abbildung 114: Auswahl mehrerer Klassen 75

Abbildung 115: Zusammenfassung Nachbestellungsantrag Klassengeräte 76

Abbildung 116: Status des Antrags auf Nachbestellung 76

Abbildung 117: Begründung der Ablehnung (Klassengeräte) 76

Abbildung 118: Registerkarte Schulinformationen 77

Abbildung 119: Filter für Schulinformationen 78

Abbildung 120: Schuldaten – Registerkarte Klassen und Geräte 79

Abbildung 121: Registerkarte Schul-Detail-Report – SQM 81

Abbildung 122: Anzahl der Geräte in den 3 Phasen 81

Abbildung 123: Freigabe Schul-Detail-Report - SQM 81

Abbildung 124: Mehrfachfreigabe SQM Schul-Detail-Report 82

Abbildung 125: Freigabe SQM an die Schule 82

Abbildung 126: Registerkarte Schul-Detail-Report – Präsidiale 83

Abbildung 127: Freigabe Schul-Detail-Report – Präsidiale 83

Abbildung 128: Datenübernahme Präsidiale Schul-Detail-Report 84

Abbildung 129: Daten übernehmen 84

Abbildung 130: Dashboard aus Schulsicht 85

Abbildung 131: Dashboard im Reporting 85

Abbildung 132: Inkasso/Abrechnung 86

Abbildung 133: Registerkarte Aktive Klassen 87

Abbildung 134: Registerkarte Nachbestellungen 88

Abbildung 135: Ansicht Registerkarte Lieferungen 89

Abbildung 136: Ausschnitt aus der Registerkarte Lieferungen 90

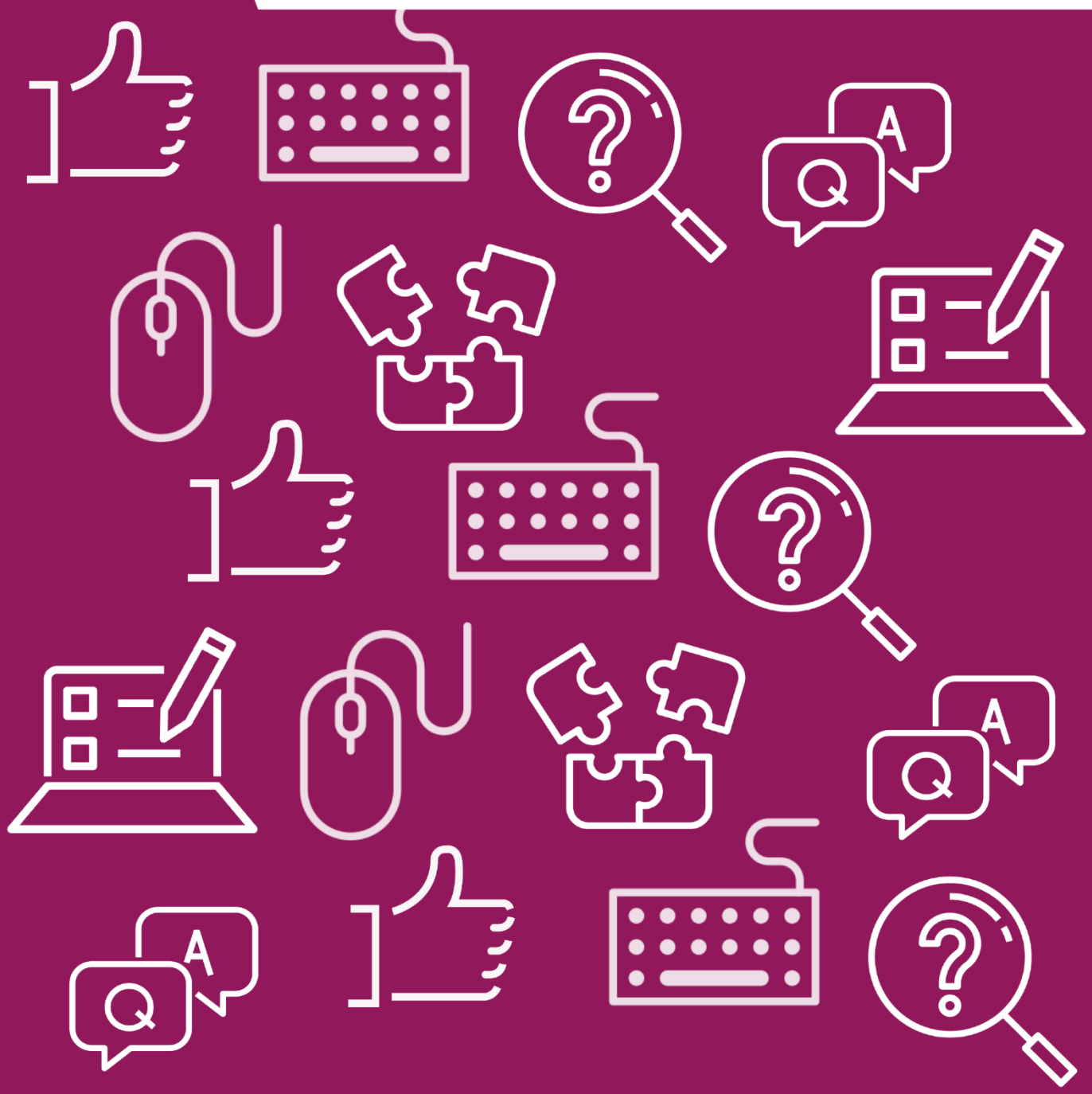
Abbildung 137: Maske zur Bewertung der Lieferscheine 90

Abbildung 138: Bewertung „Nicht in Ordnung“ 90

Abbildung 139: Rechnung liegt vor 91

Abbildung 140: Rechnung beglichen 91

OeaD



Bundesministerium
Bildung

Kofinanziert von der
Europäischen Union