

Digitales Lernen gefragt?

Applikation zur Geräteinitiative Teil 1

Wien, 19. November 2024



Expertin



Cornelia Schön

Projektleiterin Digitales Lernen, OeAD

Cornelia Schön ist Teil des Projektteams zur Weiterentwicklung der Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative des BMBWF und betreut diese auf Seiten des OeAD. Zudem ist sie Autorin des Applikations-Handbuchs.

Der Umgang mit Sammelklassen (NBK-Klassen)

Ausführliche Erklärung in Kapitel 9.2.1. im
[Applikations-Handbuch](#)

Registerkarte „Klassen und Schüler/innen“ Anfang September

- NBK-Klassen werden zentral durch OeAD/BMBWF generiert
- Ab Phase 3 (Ausgabe & Nachbestellung) sind NBK-Klassen sichtbar
- Eine NBK-Klasse pro vergangenem Schuljahr (bei Teilnahme)

Stammdaten der Schule Zusatzdaten der Schule Dashboard Klassen und Geräte **Klassen und Schüler/innen** Geräteverwaltung Nachbestellungen Lieferungen

Import-Log-Meldungen

Schuljahr:

**Gewähltes Schuljahr: 2024/25
Phase: Phase 2 (Datenaktualisierung)**

Diese Funktion ist für das ausgewählte Schuljahr erst später verfügbar.

Ansicht „Klassen und Schüler/innen“ ab Phase 3

- Klassen der 5. Schulstufe (rot)
- NBK-Klassen der 6. bis 8. Schulstufe (orange bzw. grün)

Klassen, Zuordnung von Schüler/innen und Gerätezuweisung

Klicken Sie auf die jeweilige Klasse, um diese zu bearbeiten. Zu Schulbeginn wird zentral je eine NBK-Klasse für drei vergangene Schuljahre angelegt. Diese Sammelklassen sind für die Ausstattung von Schüler/innen der 6. bis 8. Schulstufe gem. § 4 Abs. 1 Ziffer 2 SchulDigiG im aktuellen Schuljahr vorgesehen.

1a 25 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert	1b 24 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert	1c 25 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert	NBK-2021/2022 0 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert	NBK-2022/2023 1 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert
NBK_2023/2024 0 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert				

[Klassendaten aktualisieren](#)

Aktivierung der NBK-Klassen

- Nicht aktivierte NBK-Klassen heben sich durch orange Farbe von Klassen aus dem Datenservice (5. Schulstufe) ab
- „Klasse nimmt teil“ auf **Ja** setzen -> auch NBK-Klasse färbt sich grün
- Bezeichnung der Klassen ermöglicht Unterscheidung



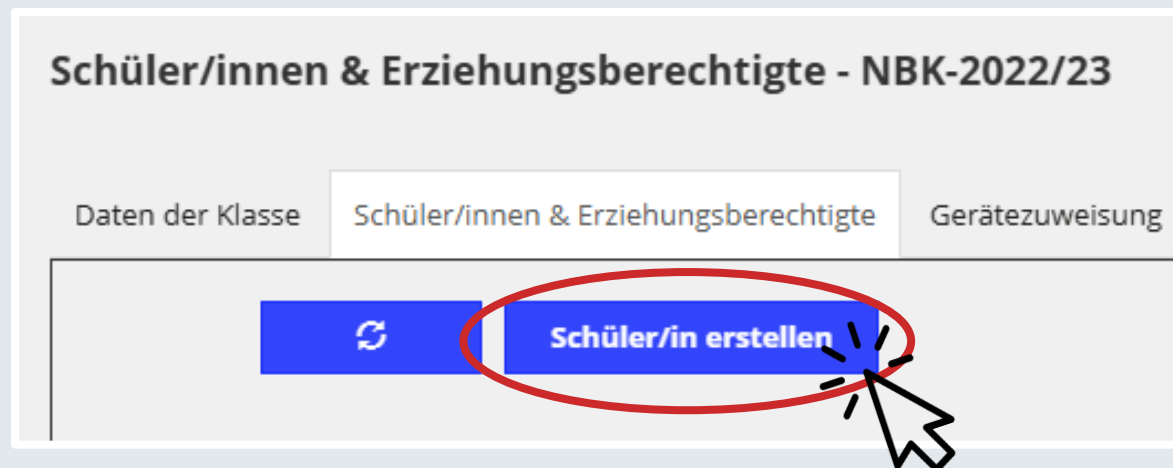
Manuelle Anlage von Schüler/innen

Ausführliche Anleitung in Kapitel 9.2. im
[Applikations-Handbuch](#)



Manuelle Anlage von Schüler/innen

- Manuelle Anlage nur in NBK-Klassen im aktuellen Schuljahr möglich!
- Schüler/innen der 5. Schulstufe kommen aus Datenservice
- Prozess startet per Klick auf **Schüler/in erstellen**



Leere Maske „Schüler/in erstellen“

Schüler/in erstellen ×

Schüler/in

Klasse	<input type="text" value="NBK_2023/2024"/>		
Schulstufe*	<input type="text" value="Schulstufe wählen"/> ↓		
Schüler/in ID*	<input type="text"/>		
Vorname*	<input type="text"/>	Nachname*	<input type="text"/>
Geburtsdatum*	<input type="text"/>		

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	<input type="text"/>	Nachname*	<input type="text"/>
Adresse*	<input type="text"/>		
PLZ*	<input type="text"/>	Ort*	<input type="text"/>
Land*	<input type="text" value="Österreich"/> ↓		
E-Mail	<input type="text"/>		

Maske „Schüler/in erstellen“

- Klassenbezeichnung ist vorausgefüllt
- 6. bis 8. Schulstufe verfügbar
- Schüler/innen ID aus SVS eintragen
- Pflichtfelder durch * markiert
- E-Mail-Adresse optional

Schüler/in erstellen
×

Schüler/in


Klasse	<input type="text" value="NBK_2023/2024"/>		
Schulstufe*	<input type="text" value="6"/>	↓	
Schüler/in ID*	<input type="text" value="123456"/>		
Vorname*	<input type="text" value="Max"/>	Nachname*	<input type="text" value="Muster"/>
Geburtsdatum*	<input type="text" value="04.04.2013"/>		

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	<input type="text" value="Mathilda"/>	Nachname*	<input type="text" value="Muster"/>
Adresse*	<input type="text" value="Mustergasserl 8"/>		
PLZ*	<input type="text" value="1080"/>	Ort*	<input type="text" value="Wien"/>
Land*	<input type="text" value="Österreich"/> ↓		
E-Mail	<input type="text" value="mathilda.muster@gmayl.com"/>		

Schüler/in erstellen

Abbrechen



Maske „Schüler/in erstellen“

- Wenn Pflichtfeld nicht ausgefüllt wurde, wird Fehler in der Maske angezeigt
- Vollständigkeit der Daten ist Voraussetzung für weitere Schritte

Schüler/in erstellen ×

Schüler/in

Klasse	<input type="text" value="NBK_2023/2024"/>	
Schulstufe*	<input style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc;" type="text" value="6"/> ↓	
Schüler/in ID*	<input type="text" value="123456"/>	
Vorname*	<input type="text" value="Max"/>	Nachname* <input type="text" value="Muster"/>
Geburtsdatum*	<input type="text" value="04.04.2013"/>	

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	<input type="text" value="Mathilda"/>	Nachname* <input type="text" value="Muster"/>
Adresse*	<input type="text" value="Musterzasserl 8"/>	
PLZ*	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="text"/>	Ort* <input type="text" value="Wien"/>
	Eingabe erforderlich	
Land*	<input style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc;" type="text" value="Österreich"/> ↓	
E-Mail	<input type="text" value="mathilda.muster@gmayl.com"/>	

Schüler/in erstellen
Abbrechen

Maske „Schüler/in erstellen“

- Zusammenfassung der eingegebenen Daten
- Bei Fehlern -> **Abbrechen**
- Angaben sind korrekt -> **Datensatz anlegen**
- Nächster Schritt: Datensatzprüfung

Zusammenfassung des Datensatzes ×

Schüler/in:
 Klasse: NBK_2023/2024
 Schulstufe: 6
 Schüler/in ID: 123456
 Vorname: Max
 Nachname: Muster
 Geburtsdatum: 04.04.2013

Erziehungsberechtigte/-r:
 Anrede:
 Vorname: Mathilda
 Nachname: Muster
 Adresse: Mustergasserl 8
 PLZ: 1080
 Ort: Wien
 Land: Österreich
 E-Mail: mathilda.muster@gmayl.com

Möchten Sie diesen Datensatz anlegen und dem Mandanten BMBWF/OeAD zur Freigabe übermitteln?

Nach Klicken von „Datensatz anlegen“ werden die Daten vom Mandanten BMBWF/OeAD geprüft. Nach Freigabe des Datensatzes werden alle Ansprechpersonen Ihrer Schule per E-Mail informiert. Danach ist es möglich, eine Buchung für den Datensatz durchzuführen und das AVB- & Zahlungsinformationsschreiben zu drucken.

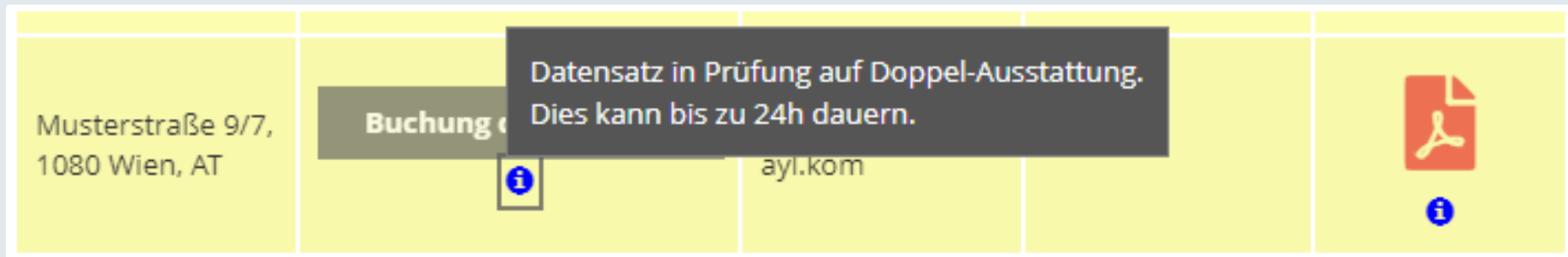
Abbrechen
Datensatz anlegen

Prüfung der Verdachtsfälle auf Doppelausstattung und Interpretation des Status

Ausführliche Anleitung in Kapitel 9.2.3. im
[Applikations-Handbuch](#)




Prüfung des Datensatzes auf Doppelausstattung

- Datensatzprüfung auf Doppelausstattung startet nach manueller Anlage automatisch
 - Ebenso nach Datenübermittlung über das Datenservice
- Datensatz ist gelb und kann nicht mehr bearbeitet werden
- Statusmeldung über Informations-Symbol aufrufbar



Dubletten-Verdachtsfall gefunden

- Datensatzprüfung hat Verdacht auf Doppelausstattung ergeben
- Datensatz muss in Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** manuell geprüft und bewertet werden
- Statusmeldung über Informations-Symbol aufrufbar

Musterstraße 9/7, 1080 Wien, AT	Buchung	ayl.kom	
			

Dublettenverdachtsfälle gefunden. Diese müssen zuerst entkräftet werden.

Unbewerteter Dubletten-Verdachtsfall

- Bewertung des Verdachtsfalls ist offen
- 1. Zeile: Daten des neuen Schüler/innen Datensatzes
- 2. Zeile: Daten eines bestehenden, gebuchten Schüler/innen Datensatzes
- Ausführliche Informationen zur Prüfung und Bewertung verdächtiger Datensätze: Kapitel 9.1.2.1. im [Applikations-Handbuch](#)


1. Prüfung	Max	Muster	05.05.2013	1234567	NBK_2023/2024	<input type="text"/>		Matt Mustermann	Musterstraße 9/7 ,1080 Wien	matt.muster@gmayl.com	Bestätigung
Prüfung einsehen											
2024/25-00064	Übereinstimmende Datenfelder: Vorname, ID In Applikation in Schuljahr 2024/25, Klasse NBK-2022/2023, Schüler/in ID 1234567, Zahlungsreferenz <input type="text"/> Kontaktaufnahme mit Schule <input type="text"/>										Offen ▲

Dubletten-Verdachtsfall: Keine Dublette

- Nachforschungen haben den Verdachtsfall entkräftet -> Bewertung durchführen

1. Prüfung	Max	Muster	05.05.2013	1234567	NBK_2023/2024		Matt Mustermann	Musterstraße 9/7 ,1080 Wien	matt.muster@gmayl.com	Geprüft	Kein Verdachtsfall
2024/25-00064	Übereinstimmende Datenfelder: Vorname, ID In Applikation in Schuljahr 2024/25, Klasse NBK-2022/2023, Schüler/in ID 1234567, Zahlungsreferenz Kontaktaufnahme mit Schule									Schüler/in nicht ident ▲	

- Nach Bewertung erfolgt Freigabe des Datensatzes durch den OeAD
- Statusmeldung über Informations-Symbol aufrufbar

Musterstraße 9/7, 1080 Wien, AT	Buchung	Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig	ayl.com	
------------------------------------	---------	---	---------	---

Dubletten-Verdachtsfall: Dublettenverdacht bestätigt

- Nachforschungen haben den Verdachtsfall bestätigt -> Bewertung durchführen, um Doppelausstattung zu verhindern

1. Prüfung Prüfung einsehen	Max	Mustermann	04.04.2013	1234567	NBK_2023/2024	<input type="text"/>	Mathilda Muster	Musterstraße 9/7, 1080 Wien	mathilda.muster@gmail.com	Geprüft	Geprüft: Bereits ausgestattet
2024/25-00064	Übereinstimmende Datenfelder: Vorname, Nachname, Vorname EZB, Nachname EZB, E-Mail-Adresse EZB, Geburtsdatum, ID In Applikation in Schuljahr 2024/25, Klasse NBK-2022/2023, Schüler/in ID 1234567, Zahlungsreferenz <input type="text"/> Kontaktaufnahme mit Schule <input type="text"/>							Schüler/in ident, Gerät erhalten ▲			

- Datensatz kann nicht gebucht werden
- Statusmeldung über Informations-Symbol aufrufbar

Musterweg 55/2, 1090 Wien, AT	Buchung	Dublettenverdacht bestätigt	

Sonderfall: Obsolet, neuere Prüfung vorhanden

- Ein Datensatz kann mehrfach als Verdachtsfall anschlagen (z.B. 4 Prüfungen)
- Es kann immer nur die letzte Prüfung bewertet werden! (z.B. die 4. Prüfung)
- Alle anderen Prüfungen (1. bis 3. Prüfung)
 - sind ausgegraut
 - erhalten in Spalte **Beurteilung** den Wert **Obsolet**
 - erhalten in Spalte **Status** die Meldung **Beurteilung unmöglich – Neuere Prüfung vorhanden**

1. Prüfung	Anna	Muster	23.10.2013	0987654	NBK_2023/2024	<input type="text"/>	Leon Muster	Musterweg 9/8,1020 Wien	loen.muster@coldmayl.com	Obsolet	Beurteilung unmöglich - Neuere Prüfung vorhanden
2024/25-00063	Übereinstimmende Datenfelder: Vorname, Nachname, Nachname EZB, ID In Applikation in Schuljahr 2024/25, Klasse NBK-2022/2023, Schüler/in ID 0987654, Zahlungsreferenz <input type="text"/> Kontaktaufnahme mit Schule <input type="text"/>										


Sonderfall: Obsolet nach Datenaktualisierung

- Schüler/innen Datensatz schlägt bei Datensatzprüfung an, wird nicht bewertet
- Datensatz schlägt erneut mit geänderten Daten an -> kein Verdachtsfall mehr
- Zeilen können nicht mehr bewertet werden
- Die zweite Prüfung (siehe unten) erhält
 - in der Spalte **Beurteilung** den Wert **Obsolet**
 - in der Spalte **Status** die Meldung **Nach Datenaktualisierung kein Verdachtsfall mehr**

2. Prüfung Prüfung einsehen	Anna	Muster	23.10.2013	0987654	NBK_2023/2024	Leon Muster	Musterweg 9/8 ,1020 Wien	loen.muster@coldmayl.com	Obsolet	Nach Datenaktualisierung kein Verdachtsfall mehr
--------------------------------	------	--------	------------	---------	---------------	-------------	--------------------------------	--------------------------	---------	---


Datensatz ist keine Dublette und die Freigabe ist erfolgt




- Datensatz ist keine Dublette
- manuelle Freigabe durch den OeAD ist erfolgt.
- Buchung kann nun durchgeführt werden – bitte nicht buchen wenn noch eine Nachbestellung notwendig ist!

1234567	Max	Muster	04.04.2013	6	Mathilda Muster	Lenovo V14_G4	Mustergasserl 8, 1080 Wien, AT	Buchung durchführen	mathilda.muster @gmail.com	
---------	-----	--------	------------	---	-----------------	---------------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---



Datensatz ist keine Dublette, wurde aber zurückgewiesen

- Datensatz wurde zurückgewiesen (z.B. Fehler in Datenfeld)
- eingegebene Daten über das Stiftsymbol  korrigieren:
 - Vorname, Nachname, Postleitzahl, etc.
- Anschließend erneute Datensatzprüfung und Freigabe durch OeAD
- Buchung kann nun durchgeführt werden – bitte nicht buchen wenn noch eine Nachbestellung notwendig ist!


Musterstraße 9/7, 1080 Wien, AT	Buchung	Datensatz wurde zurückgewiesen. Bitte um Überarbeitung.		
		ayl.kom		

Der Ausstattungsprozess

Ausführliche Anleitung in Kapitel 9.4. bis 9.7.
im [Applikations-Handbuch](#)

AVB- und Zahlungsinformation generieren

- Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte**
- Button **Buchung durchführen...**
 - generiert die Zahlungsreferenz (ZR)
 - generiert die AVB- und Zahlungsinformationen
 - Aktiviert dreiwöchiges Zahlungsziel
- Dokument kann über Symbol in Spalte **Dokumente drucken** bezogen werden

Auswahl	Datensatz editieren	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburtsdatum	Schulstufe	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
<input type="checkbox"/>		1234567	Max	Muster	04.04.2013	6	Mathilda Muster	Lenovo V14_G4	Mustergasserl 8, 1080 Wien, AT	Buchung durchführen	mathilda.muster@gmail.com			Teilnahme stornieren	<input type="text" value="NEIN"/>	<input type="text" value="NEIN"/>	<input type="text" value="NEIN"/>



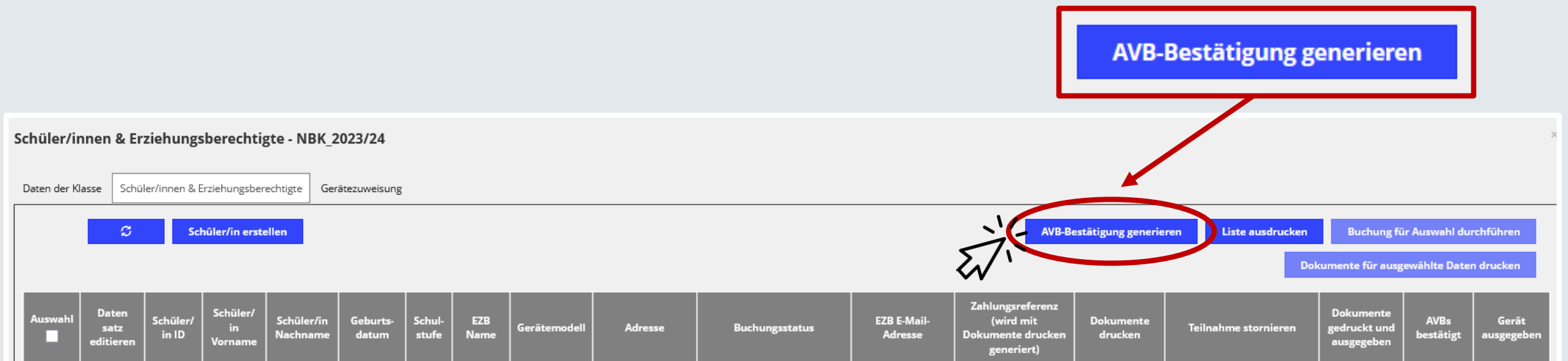
AVB-Bestätigung

- AVB-Bestätigung ist Voraussetzung für Seriennummernzuweisung
- Bestätigung erfolgt meist mittels PRS-Formular
- Schalter in Spalte **AVBs bestätigt** springt automatisch auf **JA**
- Weitere Informationen: Kapitel 9.5.1. im [Applikations-Handbuch](#)

Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail-Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
Mustergasse 1/2, 1010 Wien, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten aushändigen.	alexamuster@gmail.com	3kuu3b106155847me		Teilnahme stornieren	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN


Manuelle AVB-Bestätigung

- AVB-Bestätigung ist in Einzelfällen auch manuell möglich
- Button **AVB-Bestätigung generieren** startet diesen Prozess



Schüler/innen & Erziehungsberechtigte - NBK_2023/24

Daten der Klasse: Schüler/innen & Erziehungsberechtigte | Gerätezuweisung

Buttons:  Schüler/in erstellen

Buttons: AVB-Bestätigung generieren | Liste ausdrucken | Buchung für Auswahl durchführen

Button: Dokumente für ausgewählte Daten drucken

Auswahl	Datensatz editieren	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburtsdatum	Schulstufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail-Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumenten drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
---------	---------------------	---------------	--------------------	---------------------	--------------	------------	----------	--------------	---------	----------------	--------------------	--	-------------------	----------------------	-----------------------------------	----------------	------------------

Manuelle AVB-Bestätigung

- Maske enthält alle gebuchten Schüler/innen ohne AVB-Bestätigung
- Auswahl der Schüler/innen, für die ein Dokument generiert werden soll
- Erziehungsberechtigte füllen Dokument aus!


Manuelle AVB Dokumente generieren ×

Auswahl	Externe ID	Vorname	Nachname
<input type="checkbox"/>	0123456	Lisa	Muster
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Max	Muster

AVB Dokumente generieren
Abbrechen



Leeres Dokument zur manuellen AVB-Bestätigung

 **Bundesministerium**
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Manuelle AVB-Bestätigung

1. Angaben zur Schülerin/zum Schüler

Zahlungsreferenz:
Name der Schülerin/des Schülers: Max Mustermann
Schule:
Gerätetyp: Lenovo V14_G4
Eigenanteil: EUR 126,05

2. Angaben zur/zum Erziehungsberechtigten

Familienname Vorname
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) E-Mail-Adresse (falls vorhanden)
Adresse
PLZ Ort Land (wenn Wohnsitz nicht in Österreich)

3. Erklärung des Erziehungsberechtigten und Zahlungspflichtigen

Ich bin Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter der Schülerin/des Schülers Max Mustermann, geboren am 04.04.2013, und stimme mit meiner Unterschrift den Allgemeinen Vertragsbedingungen zur Ausstattung mit digitalen Endgeräten des Bundes nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes zur Finanzierung der Digitalisierung des Schulunterrichts (SchulDigiG), zuletzt geändert mit BGBl. I Nr. 152/2023 zu. Ich verpflichte mich zur Zahlung des Eigenanteils und nehme zur Kenntnis, dass eine Befreiung im Falle des Zutreffens der im SchulDigiG genannten Voraussetzungen möglich ist, wenn ein Antrag fristgerecht bei der prüfenden Stelle eingereicht wird.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass meine Angaben korrekt sind und erkläre ausdrücklich, dass mir bewusst ist, dass falsche oder gefälschte Angaben und Nachweise zu rechtlichen Folgen gegenüber dem Bund führen können.

Ort und Datum Unterschrift Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter

Manuelle AVB-Bestätigung

- Ausgefülltes und unterfertigtes Dokument vorhanden -> in Spalte **AVBs bestätigt** auf **NEIN** Schieberegler klicken
- Eingabemaske ausfüllen (Pflichtfelder sind markiert)
- Dokument hochladen

Manuelle AVB-Bestätigung - Datenaktualisierung ×

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	<input type="text"/>	Nachname*	<input type="text"/>
Adresse*	<input type="text"/>		
PLZ*	<input type="text"/>	Ort*	<input type="text"/>
Land*	Land auswählen ↓		
Geb.Dat.*	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Datum AVB-Bestätigung*

Dokument hochladen

Keine Dokumente hochgeladen

Speichern
Abbrechen

Manuelle AVB-Bestätigung

- Korrekt befüllte Eingabemaske
- Datum AVB-Bestätigung ebenso Pflichtfeld
- Speichern ohne hochgeladenes Dokument nicht möglich!

Manuelle AVB-Bestätigung - Datenaktualisierung ✕

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	<input type="text" value="Mathilda"/>	Nachname*	<input type="text" value="Muster"/>
Adresse*	<input type="text" value="Mustergasserl 8"/>		
PLZ*	<input type="text" value="1080"/>	Ort*	<input type="text" value="Woem"/>
Land*	<input style="text-align: right;" type="text" value="Österreich"/> ↓		
Geb.Dat.*	<input type="text" value="24.10.1984"/>	E-Mail	<input type="text" value="mathilda.muster@gmayl.kom"/>

Datum AVB-Bestätigung*

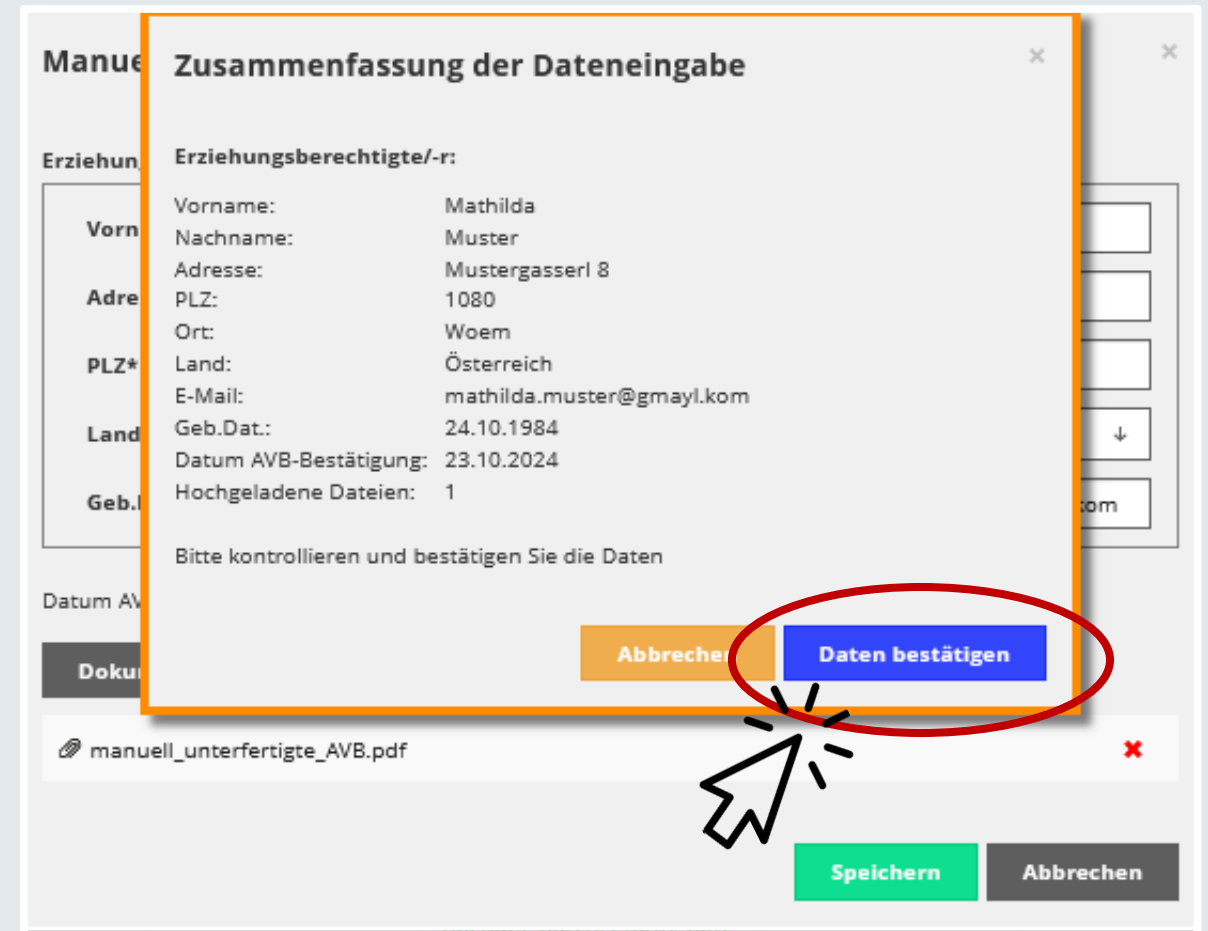
Dokument hochladen

📎
manuell_unterfertigte_AVB.pdf
✕

Speichern
Abbrechen

Manuelle AVB-Bestätigung

- Zusammenfassung der eingegebenen Daten
- Bei Fehlern -> **Abbrechen**
- Angaben und hochgeladenes Dokument sind korrekt -> **Datensatz bestätigen**



Zusammenfassung der Dateneingabe

Erziehungsberechtigte/-r:

Vorname:	Mathilda
Nachname:	Muster
Adresse:	Mustergasserl 8
PLZ:	1080
Ort:	Woem
Land:	Österreich
E-Mail:	mathilda.muster@gmayl.com
Geb.Dat.:	24.10.1984
Datum AVB-Bestätigung:	23.10.2024
Hochgeladene Dateien:	1

Bitte kontrollieren und bestätigen Sie die Daten


Abbrechen **Daten bestätigen**

manuell_unterfertigte_AVB.pdf

Speichern Abbrechen

Manuelle AVB-Bestätigung

- Schieberegler in Spalte **AVBs bestätigt** steht nun auf **JA**
- hochgeladene Dokumente in Spalte **AVBs bestätigt** über **Anhänge** einsehbar
- Physisches Dokument ist weiterhin für 10 Jahre am Schulstandort aufzubewahren!
- Weitere Informationen: Kapitel 9.5.2. im [Applikations-Handbuch](#)

<p>Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten aushändigen.</p>	<p>mathilda.muster@gmail.com</p>	<p>4o6sr41061557nkw3</p>		<p>Teilnahme stornieren</p>	<p>JA</p>	<p>JA</p> <p>Anhänge</p>	<p>NEIN</p>
--	----------------------------------	--------------------------	---	-----------------------------	-----------	--------------------------	-------------

Gerätezuweisung

- Seriennummernzuweisung erfolgt primär in Registerkarte **Gerätezuweisung**
- Klick auf **Neues Gerät zuweisen** startet den Prozess
- Ausführliche Informationen: Kapitel 9.7. im [Applikations-Handbuch](#)

Gerätezuweisung - NBK_2023/24

Daten der Klasse Schüler/innen & Erziehungsberechtigte **Gerätezuweisung**

Übergabedokumente für ausgewählte Daten drucken **Neues Gerät zuweisen** Ausgabeliste drucken Ausgabeliste hochladen

Filter ↓

Auswahl	Zuweisung bearbeiten	Zuweisung entfernen	Zuweisung	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Schulstufe	Gerätetyp	Seriennummer	Datum und Uhrzeit der Zuweisung	Gebuchtes Gerätemodell	Zugewiesenes Gerätemodell
Keine Einträge.												

Gerätezuweisung

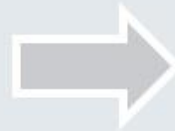
In der Eingabemaske wird die Seriennummer an den/die Schüler/in zugewiesen.

Gerät zuweisen ×

Schule: 123456
Klasse: NBK_2023/24

Gerät ist:

Seriennummer:



Gerät zuweisen ×

Gerätekatgorie: Keine Kategorie
Gerätetyp:
Schule: 123456
Klasse: NBK_2023/24

Gerät ist:

Seriennummer: × ▼

Ausgabe an: × ▼

Individuelles Übergabedokument

- Individuelles Übergabedokument kann nach SN-Zuweisung generiert werden
- Dokument dient als Nachweis des Eigentumübergangs
- Wird mit dem Gerät übergeben und verbleibt bei Schüler/in
- Ausführliche Informationen: Kapitel 9.9.1. im [Applikations-Handbuch](#).

Daten der Klasse Schüler/innen & Erziehungsberechtigte Gerätezuweisung

Übergabedokumente für ausgewählte Daten drucken Neues Gerät zuweisen Ausgabeliste drucken Ausgabeliste hochladen

Filter ↓

Auswahl	Zuweisung bearbeiten	Zuweisung entfernen	Zuweisung	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Schulstufe	Gerätetyp	Seriennummer	Datum und Uhrzeit der Zuweisung	Gebuchtes Gerätemodell	Zugewiesenes Gerätemodell
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Schülergerät	1234567	Max	Muster	6	Windows Notebook	test_202041015_01	24.10.2024 - 10:45	Lenovo V14_G4	Lenovo V14_GV

Ausgabeliste drucken und unterzeichnen


- Ausgabeliste dokumentiert Geräteübergabe und bestätigt Erhalt des Geräts durch die jeweiligen Schüler/innen
- Button **Ausgabeliste drucken** generiert die Liste
 - Liste enthält alle Schüler/innen mit Seriennummernzuweisung
- Anschließend ist Dokument von den Schüler/innen zu unterzeichnen



Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Schulstufe	Gerätetyp	Seriennummer	Datum und Uhrzeit der Zuweisung	Gebuchtes Gerätemodell	Zugewiesenes Gerätemodell
Max	Muster	6	Windows Notebook	test_202041015_01	24.10.2024 - 10:45	Lenovo V14_G4	Lenovo V14 G4 (2024)

Geräteausgabe dokumentieren

- Dokumentation der Übergabe auf der Ausgabeliste und in der Applikation
- Registerkarte Schüler/innen & Erziehungsberechtigte
- Schalter in Spalte **Gerät ausgegeben** auf **JA** setzen

Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
	Teilnahme stornieren	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input checked="" type="checkbox"/> JA

Unterfertigte Ausgabeliste hochladen

- Nach Übergabe kann Ausgabeliste hochgeladen werden
- Button **Ausgabeliste hochladen** startet den Upload
- Die Ausgabeliste wird außerdem physisch am Schulstandort aufbewahrt.
- Ausführliche Informationen: Kapitel 9.9.2. im [Applikations-Handbuch](#).

Anhang hinzufügen ×

Anhang ×

Titel

Speichern
Verwerfen

Übergabedokumente für ausgewählte Daten drucken

Neues Gerät zuweisen

Ausgabeliste drucken





Ausgabeliste hochladen

Unterfertigte Ausgabeliste hochladen

- hochgeladene Ausgabeliste wird am Seitenende angezeigt
- Für neue Schüler/innen muss Ausgabeliste erneut gedruckt werden!
 - Nur neue Schüler/innen müssen diese neue Ausgabeliste unterzeichnen
- Übergabe unter **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** dokumentieren
- Upload der zusätzlichen Ausgabeliste als Abschluss des Ausgabeprozesses

Auswahl	Zuweisung bearbeiten	Zuweisung entfernen	Zuweisung	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Schulstufe	Gerätetyp	Seriennummer	Datum und Uhrzeit der Zuweisung	Gebuchtes Gerätemodell	Zugewiesenes Gerätemodell
<input type="checkbox"/>		✖	Schülergerät	1234567	Max	Muster	6	Windows Notebook	test_202041015_01	24.10.2024 - 10:45	Lenovo V14_G4	Lenovo V14 G4 (2024)

Hochgeladene Ausgabelisten:

	Ausgabeliste_NBK_23_24.pdf Ausgabeliste_NBK_23_24.pdf	Datum: 24.10.2024 Hochgeladen von:  Dateigröße: 67,5 KB		
---	---	--	---	---

Geräte gemeinsam in Betrieb nehmen und loslegen!

- Direkt nach der Übergabe können die Geräte gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern in Betrieb genommen werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Geräte im Gerätemanagement (MDM) aktiviert sind.

