

Digitales Lernen gefragt?

Applikation zur Geräteinitiative Teil 2

Wien, 28. 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.

Nachbestellungen

Ausführliche Erklärung in Kapitel 9.11. bzw. 9.11.1. im [Applikations-Handbuch](#)



Grundlegendes

- Ab dem **Schuljahr 2024/25** sind Nachbestellungen ausschließlich im jeweils aktuellen Schuljahr möglich!
- Der Prozess ist für **Schüler/innen der 5. Schulstufe** aus den Datenservice-Klassen und **Schüler/innen der 6. bis 8. Schulstufe** aus den NBK-Klassen (Sammelklassen) der exakt gleiche.
- Nachbestellungen sind technisch erst möglich, wenn sich die Applikation in **Phase 3 (Ausgabe & Nachbestellung)** befindet.
 - Information zur Öffnung der Funktion erfolgt immer per Infomailing.
- Vor jeder Nachbestellung bzw. Geräteausgabe ist ungeachtet der Schulstufe bitte immer zu prüfen, ob der/die Schüler/in bereits ein Gerät aus der Geräteinitiative erhalten hat.

Voraussetzungen für Nachbestellung

- Buchung wurde noch **nicht** durchgeführt
- Datensatzprüfung auf Doppelausstattung ist **abgeschlossen**
- Datensatz ist **keine** bestätigte Dublette (Schüler/in ident und Gerät erhalten)
- **Freigabe** durch OeAD ist erfolgt (bei manueller Anlage)

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
0987654	Anna	Muster	22.10.2013	6	Lena Muster	Lenovo V14_G4	Mustergasse 55/2, 1090 Wien, AT	Buchung durchführen	lena.muster@gmail.com		
1234567	Max	Mustermann	04.04.2013	6	Mathilda Muster	Lenovo V14_G4	Mustergasserl 8, 1080 Wien, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten aushändigen.	mathilda.muster@gmail.com	05i0y610615549xgf	

Nachbestellungen von Schüler/innengeräten

- Registerkarte **Nachbestellungen** im jeweils aktuellen Schuljahr
- Button **Schüler/innengerät bestellen** startet den Prozess
- Button Klassengerät bestellen momentan inaktiv (siehe SchulDigiG)

Schuljahr:

Gewähltes Schuljahr: 2024/2025
Phase: Phase 3 (Ausgabe & Nachbestellung)

Geben Sie hier bitte Ihren zusätzlich entstandenen Gerätebedarf bekannt. Eine Nachbestellung ist nur für anspruchsberechtigte Schüler/innen möglich, bei denen noch keine Buchung durchgeführt wurde (keine AVB- und Zahlungsinformation generiert wurde) und die bisher noch kein Gerät aus der Geräteinitiative erhalten haben! Die anspruchsberechtigte Zielgruppe ist durch das Bundesgesetz zur Finanzierung der Digitalisierung des Schulunterrichts (SchulDigiG) definiert.
SchulDigiG: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20011437>

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell

Abfrage über bereits vorhandene Geräte

- Information über vorhandene Geräte
 - Geräte dürfen ausgegeben werden, wenn Lieferung im aktuellen Schuljahr erfolgt ist
 - Sind Geräte älter -> Zuweisung als überzählig und Nachbestellung starten
- Vorhandene Geräte sind...
 - verwendbar und bereits für andere Schüler/innen eingeplant -> **Fortfahren**
 - verwendbar und decken Bedarf -> **Abbrechen**

In Schule vorhanden:
 Überzählige Geräte: 0
 Nicht zugewiesene Geräte: 4

Bevor Sie Ihre Nachbestellung aufgeben, stellen Sie bitte sicher, dass Sie keine überzähligen Geräte an der Schule haben und alle Geräte zugewiesen sind! Eine Nachbestellung ist nur vorgesehen, wenn Sie keine verfügbaren Geräte mehr an der Schule haben.

Möchten Sie dennoch mit der Nachbestellung fortfahren?



Verfügbare Datensätze

- alle Schüler/innen, für die eine Nachbestellung aufgegeben werden kann
- Sollten hier Schüler/innen fehlen:
 - Buchung wurde bereits durchgeführt
 - Datensatzprüfung auf Doppelausstattung ist offen
 - Datensatz ist eine Dublette
 - Freigabe durch OeAD ist offen

Neue Nachbestellung SKZ 123456

Wählen Sie hier jene Schüler/innen aus, für die Sie eine Nachbestellung durchführen möchten. Es werden nur Schüler/innen des ausgewählten Schuljahres angezeigt. Ebenso werden nur Schüler/innen angezeigt, für die an Ihrer Schule im ausgewählten Schuljahr noch keine Buchung durchgeführt wurde. Schüler/innen, welche in Verdacht auf Doppelausstattung stehen, sind außerdem nicht für Nachbestellungen auswählbar, bis der Verdacht entkräftet wurde.

Achtung: Bitte erfragen Sie vor einer Nachbestellung, ob das Kind bereits ein Gerät bekommen hat und bestellen Sie nur für Schüler/innen nach, die noch kein Gerät aus der Initiative haben!

Hier wählen	Name Schüler/in	Schüler/in ID	Klasse
<input type="checkbox"/>	Anna Muster	0987654	NBK-2021/22

Abbrechen

Weiter zu Bestellabschluss

Zusammenfassung der Nachbestellung

- Auswahl ist korrekt -> **Nachbestellung senden**
- Auswahl ist inkorrekt -> **Abbrechen** und korrigieren
- weitere Sicherheitsabfrage –sofern Auswahl wirklich korrekt ist – mit Klick auf **Ja** bestätigen
- Nachbestellung wurde damit zur Freigabe übermittelt

Neue Nachbestellung SKZ 123456

Zusammenfassung Ihrer Nachbestellung

Bitte prüfen Sie die Daten der Nachbestellung. Wenn alle Daten korrekt sind, klicken Sie auf "Nachbestellung senden", um die Nachbestellung zu übermitteln.

Name Schüler/in	Schüler/in ID	Klasse
Anna Muster	0987654	NBK-2021/22

Abbrechen

Nachbestellung senden

Registerkarte Nachbestellungen – Status „Offen“

- Spalte **Status** gibt Auskunft über den Stand der Bearbeitung
- „Offen“: Bearbeitung bzw. Freigabe durch OeAD ausständig
- Konsequenzen
 - Datensatz kann nicht gebucht werden (dadurch auch keine AVB- und Zahlungsinfo)
 - Datensatz kann nicht bearbeitet werden (bei manueller Anlage)

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.11.2024	Max Musterschüler (NBK_2021/22)	05112024001	Cornelia Testperson	Genehmigt - abweichendes Gerätemodell	Lenovo V14_G4
05.11.2024	Anna Muster (NBK_2021/22)	0987654	Cornelia Testperson	Genehmigt	Lenovo Thinkpad E14, L13 G2 oder TB 14 G2 (2021)
20.11.2024	Maxi Mustermann (NBK_2021/22)	20112024001	Cornelia Testperson	Offen	

Registerkarte Nachbestellungen – Status „Genehmigt“ 1

- „Genehmigt“: Nachbestellung wurde geprüft und genehmigt
 - Gerätemodell der Hauptlieferung wird geliefert
- Konsequenzen
 - Buchung kann durchgeführt und AVB- und Zahlungsinformationen generiert werden
 - Ausstattungsprozess kann gestartet werden

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.11.2024	Max Musterschüler (NBK_2021/22)	05112024001	Cornelia Testperson	Genehmigt - abweichendes Gerätemodell	Lenovo V14_G4
05.11.2024	Anna Muster (NBK_2021/22)	0987654	Cornelia Testperson	Genehmigt	Lenovo Thinkpad E14, L13 G2 oder TB 14 G2 (2021)
20.11.2024	Maxi Mustermann (NBK_2021/22)	20112024001	Cornelia Testperson	Offen	

Registerkarte Nachbestellungen – Status „Genehmigt“ 2

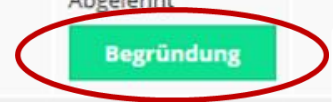
- „Genehmigt – abweichendes Gerätemodell“: Nachbestellung wurde genehmigt
 - abweichendes Gerätemodell des Gerätetyps Ihrer Schule wird geliefert
- Konsequenzen
 - Ausstattungsprozess kann gestartet werden
 - Bei Zuweisung der Seriennummer bitte auf Übereinstimmung der Gerätemodelle achten!

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.11.2024	Max Musterschüler (NBK_2021/22)	05112024001	Cornelia Testperson	Genehmigt - abweichendes Gerätemodell	Lenovo V14_G4
05.11.2024	Anna Muster (NBK_2021/22)	0987654	Cornelia Testperson	Genehmigt	Lenovo Thinkpad E14, L13 G2 oder TB 14 G2 (2021)
20.11.2024	Maxi Mustermann (NBK_2021/22)	20112024001	Cornelia Testperson	Offen	

Registerkarte Nachbestellungen – Status „Abgelehnt“

- „Abgelehnt“: Nachbestellung wurde geprüft und abgelehnt
- Ablehnungen erfolgen nie ohne schriftliche Information an die Schule!
- Ablehnungsgrund kann über Button **Begründung** eingesehen werden
- Konsequenzen
 - Erneute Nachbestellung für diese/n Schüler/in ist nicht möglich
 - Buchung kann durchgeführt werden

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
20.11.2024	Maxi Mustermann (NBK_2021/22)	20112024001	Cornelia Testperson	Abgelehnt	



Die folgende Nachbestellung konnte nicht freigegeben werden.

Schüler/in: Maxi Mustermann
Klasse: NBK_2021/22

Grund der Ablehnung:
Überzählige bzw. nicht zugewiesene Geräte sind an der Schule vorhanden.

Bestellung aufgeben

- Nachbestellungen werden nach beiden Formen der Genehmigung vom OeAD weiter bearbeitet und für Bestellung vorbereitet
- Sobald Bestellung aufgegeben wurde ist dies über Spalte **Status** nachvollziehbar
- Weitere Bearbeitung und Verwaltung von Nachbestellungen durch Schulen findet in neuer Registerkarte **Lieferungen** statt

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.11.2024	Max Musterschüler (NBK_2021/22)	05112024001	Cornelia Testperson	Genehmigt - abweichendes Gerätemodell	Lenovo V14_G4
05.11.2024	Anna Muster (NBK_2021/22)	0987654	Cornelia Testperson	Bestellung aufgegeben	Lenovo Thinkpad E14, L13 G2 oder TB 14 G2 (2021)

Lieferungen

Ausführliche Erklärung in Kapitel 9.3. im [Applikations-Handbuch](#)

Registerkarte Lieferungen (Auszug 1)

- Neue Registerkarte **Lieferungen** enthält Informationen zur **Hauptlieferung** zu Schulbeginn und einzelnen unterjährigen **Nachbestellungen**
- Darunter Informationen zu Bestell- und Lieferstatus sowie zum geplanten Lieferdatum


Lieferung Bestätigen	Bestellnummer	Gerätetyp	Gerätemodell	Anzahl der Geräte	Geräteart	Datum Bestellung vorbereitet	Bestelldatum	Geplantes Lieferdatum	Tatsächliches Lieferdatum	Bestell- & Lieferstatus
	<input type="text" value="2425_00"/> 922_HL_ST_SG	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	52	Schülergerät	04.11.2024	04.11.2024	05.11.2024		Lieferdatum übermittelt
	<input type="text" value="2425_01"/> 582_NB_ST_SG	Windows Notebook	Lenovo Thinkpad E14, L13 G2 oder TB 14 G2 (2021)	1	Schülergerät	05.11.2024	07.11.2024	29.11.2024		Lieferdatum übermittelt

Registerkarte Lieferungen (Auszug 2)

- Bestell- und Lieferart finden sich als Abkürzung in Bestellnummer wieder
- Zusätzliche Prüfung der Lieferscheine sowie das Setzen und Aktualisieren des Rechnungsstatus sind Aufgaben der Bildungsdirektionen
 - Sie können den Status dazu sehen, müssen ihn aber nicht setzen!

Bestellart	Lieferart	Lieferschein Prüfung	Rechnungsstatus	Geteilte Bestellung
Hauptlieferung	Standard	Nicht vorhanden	Keine Rechnung	Nein
Nachbestellung	Standard	Nicht vorhanden	Keine Rechnung	Nein

Aufgaben in der Registerkarte Lieferungen

- Registerkarte ist einerseits Monitoring-Tool und andererseits auch Mittel zur Dokumentation aller Lieferungen an Ihren Schulstandort
- Schulseitig ergeben sich zwei Aufgaben
 - Upload der Lieferscheine
 - Ausführliche Erklärung in Kapitel 9.3.1. im [Applikations-Handbuch](#)
 - Bewertung der Lieferungen
 - Ausführliche Erklärung in Kapitel 9.3.2. im [Applikations-Handbuch](#)
- Klick auf das  **-Symbol** in der Spalte **Lieferung Bestätigen** startet diese beiden Prozesse

Detailansicht der Lieferung

Durch das Klicken des **Stiftsymbols** öffnet sich eine Detailansicht der jeweiligen Lieferung mit folgenden Informationen:

Lieferung Bestätigen	Bestellnummer	Gerätetyp	Gerätemodell	Anzahl der Geräte	Geräteart
	<input type="text"/> 2425_00 922_HL_ST_SG	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	52	Schülergerät
	<input type="text"/> 2425_01 582_NB_ST_SG	Windows Notebook	Lenovo Thinkpad E14, L13 G2 oder TB 14 G2 (2021)	1	Schülergerät

SKZ	<input type="text"/>
Name der Schule	Mittelschule
Bestellnummer	<input type="text"/> 2425_00922_HL_ST_SG
Lieferart	Standard
Bestell & Lieferstatus	Lieferdatum übermittelt
Anzahl der Geräte	52
Gerätetyp	Windows Notebook

Bestellung mit 04.11.2024 an Lieferanten übermittelt, gesetzt am 04.11.2024 15:14.

Lieferavis übermittleit. Lieferdatum gesetzt auf 05.11.2024.

Lieferschein(e) bearbeiten

Liefereintrag erstellen / bearbeiten

Schließen

Upload des Lieferscheins

- Insgesamt zwei Möglichkeiten um Lieferschein(e) hochzuladen
- Blauer Button **Lieferschein(e) bearbeiten** startet den ersten möglichen Weg
- Im Pop-Up **Lieferschein hochladen** klicken und passendes Dokument wählen -> Upload geschieht sofort
- Bitte maximale Dateigröße beachten!
- Zum Abschluss auf **Schließen** klicken



Lieferscheine ×

Lieferschein hochladen max. 3MB

Dateien Name	Status	Entfernen
Test-Lieferschein.pdf	Nicht geprüft	✕

Schließen

Upload des Lieferscheins

- Detailansicht weist nun Eintrag zum Lieferschein-Upload auf
- Durch erneutes Klicken des Buttons **Lieferschein(e) bearbeiten** kann...
 - hochgeladenes Dokument gelöscht werden
 - weiteres Dokument hochgeladen werden
- Zum Abschluss einfach erneut auf **Schließen** klicken

SKZ	<input type="text"/>
Name der Schule	Mittelschule
Bestellnummer	<input type="text"/> _2425_00922_HL_ST_SG
Lieferart	Standard
Bestell & Lieferstatus	Lieferdatum übermittelt
Anzahl der Geräte	52
Gerätetyp	Windows Notebook

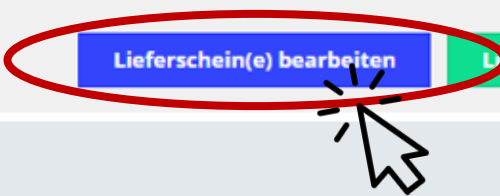
Bestellung mit 04.11.2024 an Lieferanten übermittelt, gesetzt am 04.11.2024 15:14.

Lieferavis übermitteln. Lieferdatum gesetzt auf 05.11.2024.

Liefereintrag Schule am 05.11.2024 15:20 von @gmail.com Mandant: BMBWF / OeAD

- Lieferschein 'Test-Lieferschein.pdf' hochgeladen

Lieferschein(e) bearbeiten
Liefereintrag erstellen / bearbeiten
Schließen



Lieferschein hochladen		max. 3MB
Dateien Name	Status	Entfernen
Test-Lieferschein.pdf	Nicht geprüft	x

Liefereintrag erstellen/bearbeiten

- Lieferung ist auf Vollständigkeit sowie Schadlosigkeit zu prüfen
- Ergebnisse werden in Applikation festgehalten und dokumentiert
- Grüner Button **Liefereintrag erstellen/bearbeiten** startet diesen Prozess

SKZ	<input type="text"/>
Name der Schule	Mittelschule
Bestellnummer	<input type="text"/> 2425_00922_HL_ST_SG
Lieferart	Standard
Bestell & Lieferstatus	Lieferdatum übermittelt
Anzahl der Geräte	52
Gerätetyp	Windows Notebook

Bestellung mit 04.11.2024 an Lieferanten übermittelt, gesetzt am 04.11.2024 15:14.

Lieferavis übermittle. Lieferdatum gesetzt auf 05.11.2024.

Liefereintrag Schule am 05.11.2024 15:20 von @gmail.com Mandant: BMBWF / OeAD

- Lieferschein "Test-Lieferschein.pdf" hochgeladen

Lieferschein(e) bearbeiten

Liefereintrag erstellen / bearbeiten

Schließen

Liefereintrag erstellen

- Eingabemaske für den Liefereintrag
- Diese ist mit folgenden Informationen zu befüllen:
 - Datum der tatsächlichen Lieferung
 - Lieferschein (falls noch offen)
 - Anzahl der erhaltenen Geräte
 - Vollständigkeit des Zubehörs
 - Reklamationen (bei Mängeln)
 - Schadensbericht (ja/nein)
 - Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren

Liefereintrag erstellen / bearbeiten

Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Lieferung der Geräte zu dokumentieren. Bitte überprüfen Sie die Lieferung sorgfältig und kommentieren diese innerhalb von 3 Werktagen nach der Lieferung.

Datum der tatsächlichen Lieferung:

Lieferschein hochladen:
max. 3MB

Lieferschein hochladen

Lieferscheine anzeigen

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass der Lieferschein zur Gänze gut lesbar ist und Datum und Unterschrift aufweist.

Anmerkungen zur Lieferung:

Anzahl der gelieferten Geräte: (52 Geräte wurden bestellt)

Zubehör: [Info zum Zubehör](#)

Wenn Zubehör in einer vom Gerät separaten Verpackung geliefert wurde: Ist das Zubehör vollständig? **Ja** **Nein**

Wenn es kein separat verpacktes Zubehör gibt, geben Sie bitte "Ja" an.

Hinweis: Reklamieren Sie Fehler bei der Lieferung (fehlendes Zubehör, Schäden, Mehr/Minderlieferung, etc) unbedingt schriftlich beim Lieferanten. Ein Eintrag in der Applikation ist NICHT ausreichend!

[Status-E-Mail an den Lieferanten](#)

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden? **Ja** **Nein**

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren

Zwischenspeichern

Lieferung abschließen

Schließen

Lieferung ohne Mängel

- Eingaben sind gelb markiert
- Lieferung ist fehler- und schadensfrei verlaufen und Lieferschein(e) wurde(n) hochgeladen
- Schieberegler **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren** kann auf **JA** gesetzt werden
- Erst dann kann grüner Button **Lieferung abschließen** geklickt werden


Liefereintrag erstellen / bearbeiten

Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Lieferung der Geräte zu dokumentieren. Bitte überprüfen Sie die Lieferung sorgfältig und kommentieren diese innerhalb von 3 Werktagen nach der Lieferung.

Datum der tatsächlichen Lieferung: 05.11.2024

Lieferschein hochladen: max. 3MB **Lieferschein hochladen** **Lieferscheine anzeigen**

Hochgeladene Lieferscheine:

 ✖

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass der Lieferschein zur Gänze gut lesbar ist und Datum und Unterschrift aufweist.

Anmerkungen zur Lieferung:

Anzahl der gelieferten Geräte: 52 (52 Geräte wurden bestellt)

Zubehör: **Info zum Zubehör**

Wenn Zubehör in einer vom Gerät separaten Verpackung geliefert wurde: Ist das Zubehör vollständig? **Ja** **Nein**

Wenn es kein separat verpacktes Zubehör gibt, geben Sie bitte "Ja" an.

Hinweis: Reklamieren Sie Fehler bei der Lieferung (fehlendes Zubehör, Schäden, Mehr/Minderlieferung, etc) unbedingt schriftlich beim Lieferanten. Ein Eintrag in der Applikation ist NICHT ausreichend!

Status-E-Mail an den Lieferanten

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden? **Ja** **Nein**

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren **JA**

Zwischenspeichern **Lieferung abschließen** **Schließen**

Lieferung mit Mängeln

- Mängel müssen vermerkt werden!
 - Abweichungen der Geräteanzahl
 - Falsche Zahl an Zubehör
 - Beschädigungen/ Sonstige Mängel
- Über Button **Status-E-Mail an den Lieferanten** werden Mängel beim Lieferanten reklamiert
- Die Lieferung kann **nicht** ordnungsgemäß abgeschlossen werden.
- Eingaben bitte **Zwischenspeichern!**

Liefereintrag erstellen / bearbeiten

Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Lieferung der Geräte zu dokumentieren. Bitte überprüfen Sie die Lieferung sorgfältig und kommentieren diese innerhalb von 3 Werktagen nach der Lieferung.

Datum der tatsächlichen Lieferung:

Lieferschein hochladen: max. 3MB Lieferschein hochladen Lieferscheine anzeigen

Hochgeladene Lieferscheine:

 ✖

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass der Lieferschein zur Gänze gut lesbar ist und Datum und Unterschrift aufweist.

Anmerkungen zur Lieferung:

Anzahl der gelieferten Geräte: (52 Geräte wurden bestellt)

Kommentar zu gelieferten Geräten (Verpflichtend wenn die Lieferanzahl kleiner als die bestellten Geräte ist)

Zubehör: Info zum Zubehör

Wenn Zubehör in einer vom Gerät separaten Verpackung geliefert wurde: Ist das Zubehör vollständig? Ja Nein

Wenn es kein separat verpacktes Zubehör gibt, geben Sie bitte "Ja" an.

Hinweis: Reklamieren Sie Fehler bei der Lieferung (fehlendes Zubehör, Schäden, Mehr-/Minderlieferung, etc) unbedingt schriftlich beim Lieferanten. Ein Eintrag in der Applikation ist NICHT ausreichend!

Status-E-Mail an den Lieferanten

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden? Ja Nein

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren NEIN

Zwischenspeichern Lieferung abschließen Schließen

Aktualisierte Detailansicht (Lieferung mit Mängeln)

- Detailansicht enthält alle Angaben zur Lieferung und festgestellten Mängeln in Kurzform
- Status lautet „Lieferung teilweise oder mit Mängeln erfolgt“
 - Status auch in Registerkarte sichtbar
- Sobald die Lieferung korrigiert wurde, passen Sie den Liefereintrag bitte entsprechend an!

SKZ	<input type="text"/>
Name der Schule	Mittelschule
Bestellnummer	<input type="text"/> _2425_00922_HL_ST_SG
Lieferart	Standard
Bestell & Lieferstatus	Lieferung teilweise oder mit Mängeln erfolgt
Anzahl der Geräte	52 (50 geliefert)
Gerätetyp	Windows Notebook

Bestellung mit 04.11.2024 an Lieferanten übermittelt, gesetzt am 04.11.2024 15:14.

Lieferavis übermittelt. Lieferdatum gesetzt auf 05.11.2024.

Liefereintrag Schule am 05.11.2024 15:20 von @gmail.com Mandant: BMBWF / OeAD

- Lieferschein 'Test-Lieferschein.pdf' hochgeladen

Liefereintrag Schule am 05.11.2024 15:25 von @gmail.com Mandant: BMBWF / OeAD

- Tatsächliches Lieferdatum: "07.11.2024"
- Lieferschein(e) hochgeladen: "1 (2 vorhanden)"
- Anzahl: "50"
- Kommentar zur Lieferung: "Zwei Stück fehlen"
- Zubehör vollständig: "Ja"
- Lieferung hat erkennbare Schäden: "Nein"

Liefereintrag korrigieren

- Wenn fehler- und/oder schadhafte Lieferung korrigiert wurde, können ursprünglich angegebene Mängel in Eingabemaske angepasst werden
- Grüner Button **Liefereintrag erstellen / bearbeiten** startet diesen Prozess erneut
- Schieberegler **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren** kann nun auf **JA** gesetzt werden
- Grüner Button **Lieferung abschließen** schließt die Bearbeitung des Liefereintrags ab

Liefereintrag erstellen / bearbeiten

Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Lieferung der Geräte zu dokumentieren. Bitte überprüfen Sie die Lieferung sorgfältig und kommentieren diese innerhalb von 3 Werktagen nach der Lieferung.

Datum der tatsächlichen Lieferung: 05.11.2024

Lieferschein hochladen:
max. 3MB

Lieferschein hochladen

Lieferscheine anzeigen

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass der Lieferschein zur Gänze gut lesbar ist und Datum und Unterschrift aufweist.

Anmerkungen zur Lieferung:

Anzahl der gelieferten Geräte: 52 (52 Geräte wurden bestellt)

Zubehör: Info zum Zubehör

Wenn Zubehör in einer vom Gerät separaten Verpackung geliefert wurde: Ist das Zubehör vollständig? Ja Nein

Wenn es kein separat verpacktes Zubehör gibt, geben Sie bitte "Ja" an.

Hinweis: Reklamieren Sie Fehler bei der Lieferung (fehlendes Zubehör, Schäden, Mehr/Minderlieferung, etc) unbedingt schriftlich beim Lieferanten. Ein Eintrag in der Applikation ist NICHT ausreichend!

Status-E-Mail an den Lieferanten

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden? Ja Nein

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren JA

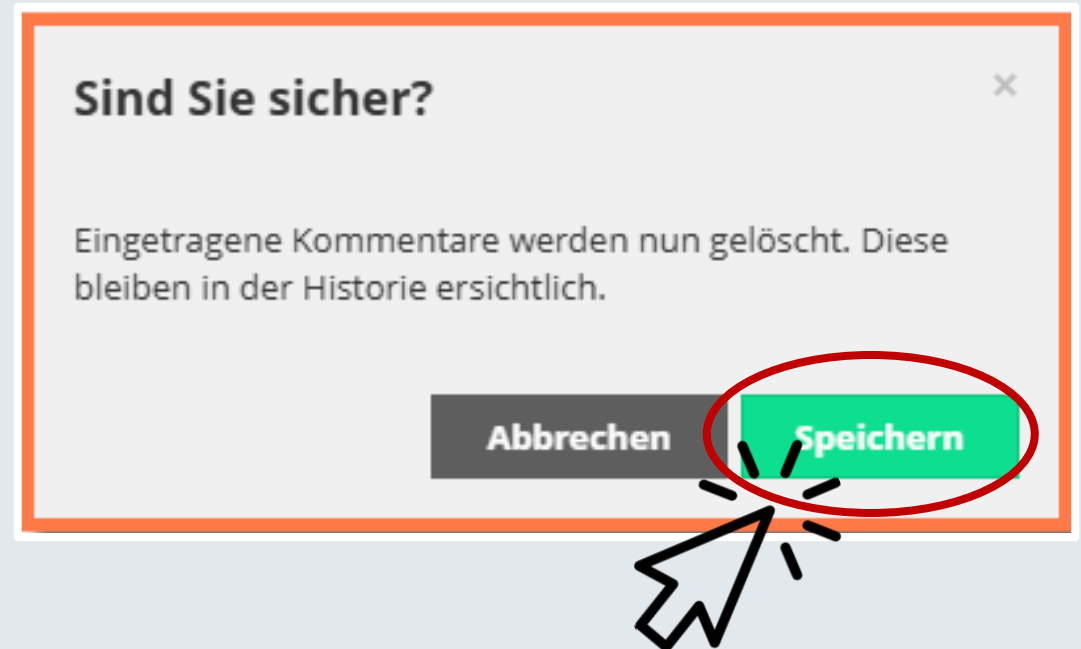
Zwischenspeichern

Lieferung abschließen

Schließen

Sicherheitsabfrage

- Zusätzliche Sicherheitsabfrage
- Mit grünem Button **Speichern** bestätigen Sie Ihre Angaben
- Via **Abbrechen** gelangen Sie zum Liefereintrag zurück
- Lieferung erhält den Status „Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen“
- Detailansicht zur Lieferung wird um einen Eintrag zur Korrektur erweitert



Aktualisierte Registerkarte Lieferungen

- Aktualisierter Status kann nun der Registerkarte entnommen werden
- **Hinweis:** Die zusätzliche Lieferscheinprüfung und das Setzen des Rechnungsstatus fällt in den Zuständigkeitsbereich der für Ihren Schulstandort zuständigen Bildungsdirektion!

Geplantes Lieferdatum	Tatsächliches Lieferdatum	Bestell- & Lieferstatus	Bestellart	Lieferart	Lieferschein Prüfung	Rechnungsstatus	Geteilte Bestellung
05.11.2024	05.11.2024	Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen	Hauptlieferung	Standard	Nicht geprüft	Keine Rechnung	Nein
29.11.2024		Lieferdatum übermittelt	Nachbestellung	Standard	Nicht vorhanden	Keine Rechnung	Nein

Exkurs: Missverständnisse in Zusammenhang mit Liefereinträgen

Zwischenspeichern ist KEIN Liefereintragsabschluss

- **Use Case:** Liefereintrag wird nur zwischengespeichert und auch zu einem späteren Zeitpunkt nicht abgeschlossen (auch nachdem etwaige Mängel/Schäden durch den Lieferanten korrigiert wurden).
 - Zwischenspeichern alleine ist aber nicht ausreichend!
- Lieferung ist frei von Mängeln und Schäden -> **Schieberegler** kann auf **JA** gesetzt werden
- Sobald dies geschehen ist, kann Button **Lieferung abschließen** geklickt werden
- Zwischenspeichern nur als Zwischenschritt, nicht als finaler Schritt
- Bei Mängeln/Schäden den Liefereintrag bitte so bald wie möglich korrigieren und fachgerecht abschließen!

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden ? Ja Nein

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren **NEIN**


Zwischenspeichern **Lieferung abschließen** **Schließen**

Fehlender Lieferschein verhindert Liefereintragsabschluss

- Lieferschein-Upload wurde nicht über **Lieferschein(e) hochladen** durchgeführt
- Es wird direkt über den Button **Liefereintrag erstellen / bearbeiten** gestartet
- Lieferung war frei von Mängeln und Schäden und die Maske wurde ausgefüllt
- **Schieberegler** kann aber **nicht** auf **JA** gesetzt werden
- Button **Lieferung abschließen** kann auch nicht geklickt werden
- Upload des Lieferscheins wurde in der Maske selbst vergessen!
- Sobald Upload erfolgt ist können Schieberegler und Button bedient werden

Lieferschein hochladen: max. 3MB **Lieferschein hochladen**

Hochgeladene Lieferscheine:

 ✘

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass der Lieferschein zur Gänze gut lesbar ist und Datum und Unterschrift aufweist.

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden? Ja Nein

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren

Zwischenspeichern **Lieferung abschließen** **Schließen**

Geräteverwaltung, Seriennummern, Überzählige Geräte & Abholungen

Weitere Informationen: Kapitel 9.8. im [Applikations-Handbuch](#)

Registerkarte Geräteverwaltung

- Geräteverwaltung bietet Überblick über alle Seriennummern, die sich in Form von Geräten an Schule befinden
- Informationen von Lieferant, über Zuweisungsstatus bis Bestellnummer
- **Stiftsymbol** startet den Zuweisungsprozess

Zuweisung	Zuweisung löschen	Lieferant	Gerätetyp	Gerätmodell	Seriennummer	Geräteklasse	Lieferdatum	Zuweisung	Zugewiesen an	Ausgabedatum	Gebuchtes Gerätemodell	Bestellnummer
		GmbH	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	test_071124_01	Schülergerät	29.11.2024					<input type="text"/> _2425_01 922_HL_ST_SG
		GmbH	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	test_071124_02	Schülergerät	29.11.2024					<input type="text"/> _2425_01 922_HL_ST_SG

Filterfunktion in Geräteverwaltung

- Die Filterfunktion in der Registerkarte hilft, besonders bei unterjährigen Nachbestellungen, die noch nicht vergebenen Seriennummern zu finden.
- Weitere Informationen: Kapitel 9.8. im [Applikations-Handbuch](#)

Klasse:	<input type="text" value="Auswählen..."/>		↓
Schüler/in Name	<input type="text"/>		
Zugewiesen an	<input type="text" value="Auswählen..."/>		↓
Gerätekatgorie	<input type="text" value="Auswählen..."/>		↓
Seriennummer	<input type="text"/>		
Lieferdatum	Von	<input type="text"/>	Bis <input type="text"/>
<input type="button" value="Anwenden"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

Gerätezuweisung: Schülergerät

- Geräte für Schüler/innen sind als Schülergerät kategorisiert
- Auswahl der jeweilige Klasse
- Anschließend kann der Schüler bzw. die Schülerin ausgewählt werden

Gerätezuweisung bearbeiten ×

Geräteategorie: Schülergerät
 Gerätetyp: Windows Notebook
 Seriennummer: test_071124_02

Gerät ist: Schülergerät ▾

Klasse: NBK-2021/22 ▾

Ausgabe an: Max Musterschüler × ▾

Änderungen speichern
Abbrechen



Zuweisung löschen	Lieferant	Gerätetyp	Gerätemodell	Seriennummer	Geräteategorie	Lieferdatum	Zuweisung	Zugewiesen an
×	CANCOM a+d IT Solutions GmbH	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	test_071124_01	Schülergerät	29.11.2024	Überzähliges Gerät	
×	CANCOM a+d IT Solutions GmbH	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	test_071124_02	Schülergerät	29.11.2024	Schülergerät	Max Musterschüler

Exkurs: Massenzuweisung

Weitere Informationen: Kapitel 9.8.1. im [Applikations-Handbuch](#)



Massenzuweisung von Seriennummern

- Zuweisung von Seriennummern muss nicht immer einzeln erfolgen sondern kann auch per Massenzuweisung vorgenommen werden
 - **Massenzuweisung nur in Registerkarte Geräteverwaltung möglich!**
- Diese Zuweisungsform wird per Datenimport umgesetzt
- Dafür benötigte Importdatei enthält
 - IDs derjenigen Schüler/innen, für die Zuweisung erfolgen soll
 - Verfügbare Seriennummern
- **Wichtig:** Nur Schüler/innen mit vorliegender AVB-Bestätigung (digital oder manuell) können Seriennummern zugewiesen werden!

Massenzuweisung von Seriennummern

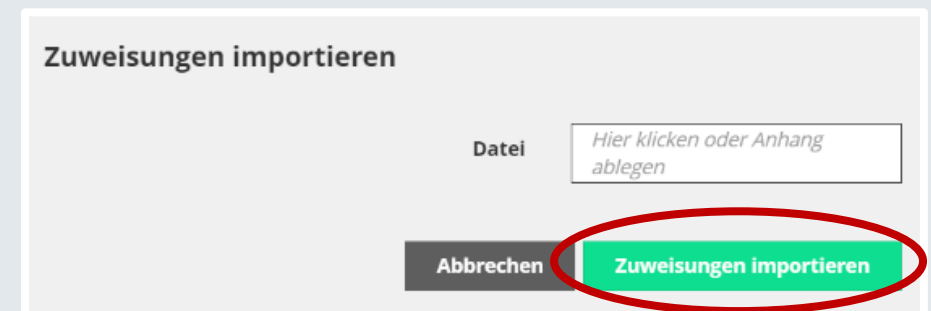
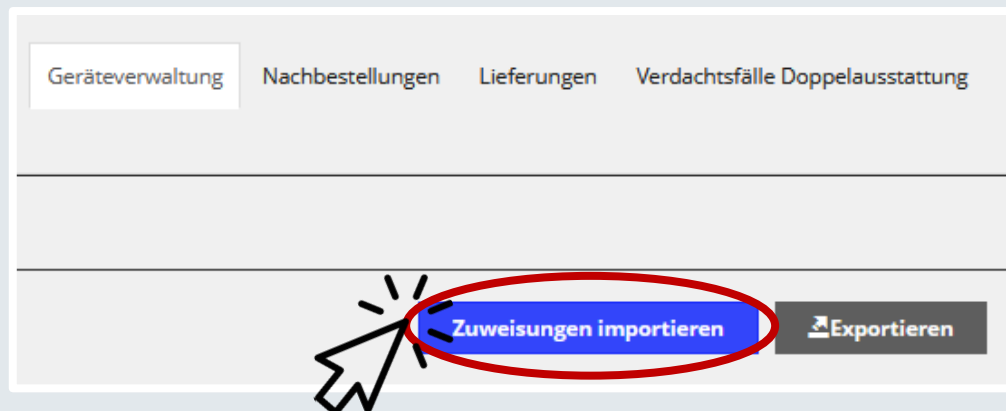
- Importdatei besteht aus zwei Spalten
 - 1) Schüler/innen-ID
 - Aktuelles Schuljahr > Klassenkachel > Registerkarte Schüler/innen & Erziehungsberechtigte > Button **Liste ausdrucken**
 - 2) Seriennummer
 - Aktuelles Schuljahr > Registerkarte Geräteverwaltung > Button **Exportieren**
- Link zu Musterdatei in Kapitel 9.8.1. im [Applikations-Handbuch](#)

	A	B	C	D
1	Schueler/ID	Seriennummer		
2	12345	geraet123		
3				
4				



Massenzuweisung von Seriennummern

- Sobald Importdatei fertig ist kann mit Zuweisung gestartet werden
- Klick auf blauen Button **Zuweisungen importieren** startet den Prozess
- Im Pop-Up nun vorbereitete Importdatei auswählen -> **Zuweisungen importieren**
- Über etwaige Fehler in der Liste geben Fehlermeldungen Auskunft
- Upload erfolgreich -> Zuweisungen in Registerkarte sichtbar



Ende des Exkurses, weiter im Programm



Registerkarte Dashboard – nicht zugewiesene Geräte

- Das Dashboard bietet einen gesamthaften sowie klassenbezogenen Überblick über die einzelnen Schritte der Geräteübergabe.
- Es zeigt auch, wie viele nicht zugewiesene Geräte vorhanden sind.
 - Idealerweise befinden sich keine nicht zugewiesenen Geräte in Ihrem Dashboard – Geräte, die nicht in Verwendung sind, müssen als überzählig ausgewiesen werden.

Klasse	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlungsinfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	SchülerInnen mit Geräte-zuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	1/35	1/1	1/1	1/1	0/0	6	1	1	4
NBK-2021/22	1/2	1/1	1/1	1/1	0/0		1		
1a	0/1	0/0	0/0	0/0	0/0		0		
1b	0/16	0/0	0/0	0/0	0/0		0		
1c	0/16	0/0	0/0	0/0	0/0		0		

Gerätezuweisung: Überzähliges Gerät

- **Stiftsymbol** startet auch hier wieder den Zuweisungsprozess
- Im folgenden Fenster kann man Zuweisungsstatus **Überzähliges Gerät** wählen
- Nach Klick auf **Änderungen speichern** sieht man Zuweisung in Registerkarte
- Zuweisung kann per Klick auf **rotes X** auch wieder gelöscht werden

Gerätezuweisung bearbeiten ✕

Gerätekategorie: Schülergerät
Gerätetyp: Windows Notebook
Seriennummer: test_071124_01

Gerät ist: Nicht zugewiesen ▾

Überzähliges Gerät
Schülergerät

Änderungen speichern
Abbrechen

➔

Zuweisung löschen	Lieferant	Gerät et yp	Gerät em odell	Serien num mer	Gerät ek ategorie	Liefer dat um	Zuweisung
✕	CANCOM a+d IT Solutions GmbH	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	test_071124_01	Schülergerät	29.11.2024	Überzähliges Gerät

Abholungen überzähliger Geräte

Überzählige Geräte, die nicht mehr an Schüler/innen ausgegeben werden können, werden abgeholt:

1. BMBWF oder OeAD informieren via E-Mail über eine Abholung
2. Schulen bestätigen schriftlich, dass die Geräte überzählig und vorhanden sind
3. Logistikunternehmen kontaktiert Schule bezüglich Abholtermins
4. Schule füllt das [Formular zur Abholung überzähliger Geräte](#) aus
5. Schule lässt Abholung bestätigen – einige Tage nach der Abholung erhält sie vom Logistikunternehmen den Abholschein
6. Formular und Bestätigung der Abholung dienen als Nachweis. Die Dokumente sind bitte am Schulstandort aufzubewahren
7. Überzählige Geräte, die in das Gerätemanagement (MDM) eingebunden sind, müssen vor der Abholung aus dem MDM entfernt werden

Exkurs: Ansprechpersonen



Ansprechpersonen

- Ansprechpersonen sind im Rahmen der Geräteinitiative unsere Schnittstellen zu den einzelnen Schulstandorten
- Insgesamt mögliche Nominierungen:
 - 1x Schulleitung
 - 2x Ansprechperson
 - 1x Ansprechperson für die Lieferung
 - 2x Ansprechperson für das Gerätemanagement
- Häufige Frage: Welche Ansprechpersonen sind verpflichtend?
 - 1x Schulleitung
 - 1x Ansprechperson für die Lieferung
 - 1x Ansprechperson für das Gerätemanagement

WICHTIG: Es müssen mind. zwei verschiedene Personen hinterlegt werden!

Ansprechpersonen

- Informationen zu Ansprechpersonen in Registerkarte **Zusatzdaten** können durch Sie in folgenden Zeiträumen bearbeitet werden:
 - in **Phase 1** (Call & Anmeldung) bis zur Bestätigung der Angaben
 - in **Phase 2** (Datenaktualisierung) bis zur Bestätigung der Angaben
- Nach der Bestätigung der Angaben und in **Phase 3** (Ausgabe & Nachbestellung) können Sie die Daten unter Zusatzdaten nicht mehr bearbeiten!

Wichtig: Die Plattform schulen-online.at ist nur für Teile der **Stammdaten** in der gleichnamigen Registerkarte zuständig!

Für Datenänderungen in der Registerkarte **Zusatzdaten** wenden Sie sich bitte jederzeit via digitaleslernen.oead.at/kontakt an den OeAD Digitales Lernen Support!

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

digitaleslernen.oead.at

digitaleslernen.oead.at/kontakt

digitaleslernen.oead.at/applikation

digitaleslernen.oead.at/applikationshandbuch