

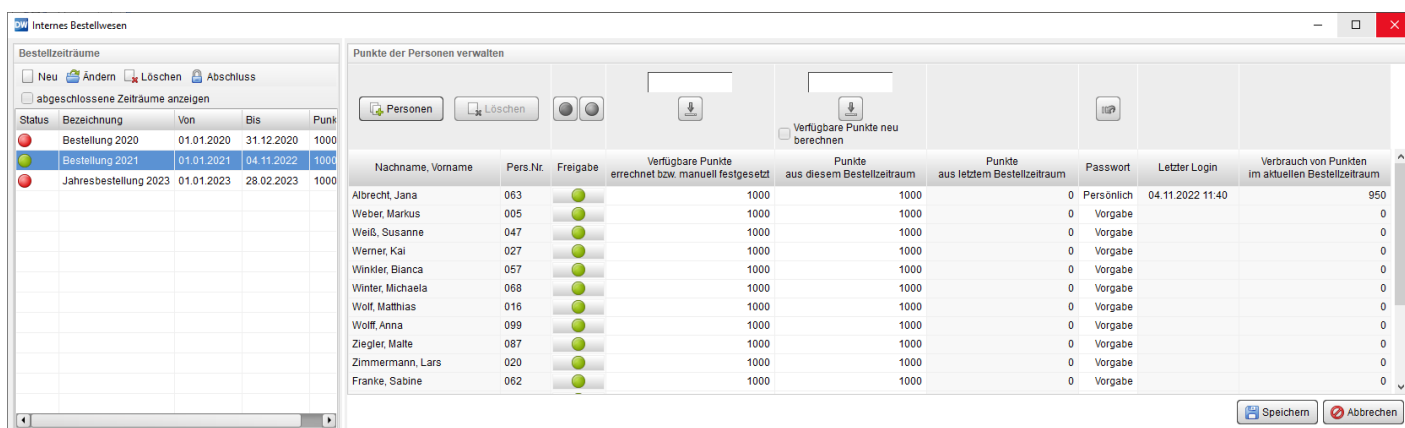
Internes Bestellwesen

Das Werkstattmodul Bekleidung verfügt über die Möglichkeit, für die Mitglieder der einzelnen Abteilungen eine Bestellung ihrer Ausrüstungsgegenstände durchzuführen, sofern sie über die Drägerware Personalverwaltung angelegt sind. Hierzu muss zunächst ein Bestellzeitraum definiert werden. Um mit dem Internen Bestellwesen zu arbeiten, muss im Menü Einstellungen - Systemeinstellungen -Systemweite Einstellungen - Bekleidung auf dem Reiter Internes Bestellwesen die Option Interne Bestellungen mit Punktesystem aktivieren ausgewählt werden.

- Interne Bestellungen administrieren
- Anwendung Internes Bestellwesen

Interne Bestellungen administrieren

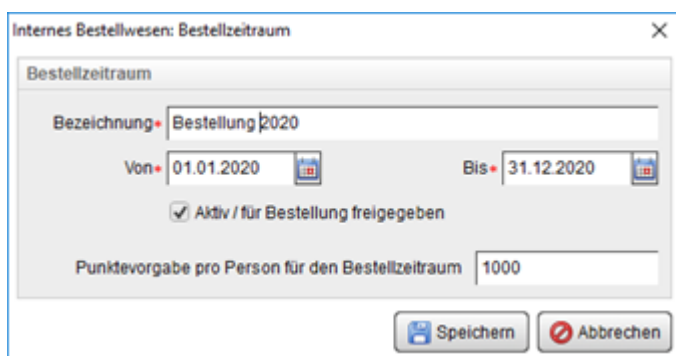
Über das Menü **Bekleidung - Interne Bestellung administrieren** werden die internen Bestellzeiträume verwaltet.



The screenshot shows the 'Internes Bestellwesen' application. On the left, the 'Bestellzeiträume' section has a table with columns: Status, Bezeichnung, Von, Bis, and Punkte. It lists three periods: 'Bestellung 2020' (01.01.2020 to 31.12.2020, 1000 points), 'Bestellung 2021' (01.01.2021 to 04.11.2022, 1000 points), and 'Jahresbestellung 2023' (01.01.2023 to 28.02.2023, 1000 points). On the right, the 'Punkte der Personen verwalten' section shows a table with columns: Nachname, Vorname, Pers.Nr., Freigabe, and several columns for points (Verfügbare Punkte, Punkte aus diesem Bestellzeitraum, Punkte aus letztem Bestellzeitraum, Passwort, Letzter Login, Verbrauch von Punkten). It lists 12 employees with their respective point allocations.

Nachname, Vorname	Pers.Nr.	Freigabe	Verfügbare Punkte errechnet bzw. manuell festgesetzt	Punkte aus diesem Bestellzeitraum	Punkte aus letztem Bestellzeitraum	Passwort	Letzter Login	Verbrauch von Punkten im aktuellen Bestellzeitraum
Albrecht, Jana	063		1000	1000	0	Persönlich	04.11.2022 11:40	950
Weber, Markus	005		1000	1000	0	Vorgabe		0
Weiß, Susanne	047		1000	1000	0	Vorgabe		0
Werner, Kai	027		1000	1000	0	Vorgabe		0
Winkler, Bianca	057		1000	1000	0	Vorgabe		0
Winter, Michaela	068		1000	1000	0	Vorgabe		0
Wolf, Matthias	016		1000	1000	0	Vorgabe		0
Wolff, Anna	099		1000	1000	0	Vorgabe		0
Ziegler, Malte	087		1000	1000	0	Vorgabe		0
Zimmermann, Lars	020		1000	1000	0	Vorgabe		0
Franke, Sabine	062		1000	1000	0	Vorgabe		0

Mit der Schaltfläche ☐ **Neu** wird ein neuer Bestellzeitraum angelegt. Hierzu müssen die Bezeichnung und der Bestellzeitraum angegeben werden.



The screenshot shows the 'Internes Bestellwesen: Bestellzeitraum' dialog box. It has fields for 'Bezeichnung' (Bestellung 2020), 'Von' (01.01.2020), and 'Bis' (31.12.2020). There is a checkbox labeled 'Aktiv / für Bestellung freigegeben' which is checked. At the bottom, there is a field for 'Punktevorgabe pro Person für den Bestellzeitraum' with the value 1000. Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are at the bottom right.

Mit dem Kontrollkästchen **Aktiv/für Bestellung freigegeben** wird der Bestellzeitraum aktiviert. Somit kann ein Bestellzeitraum schon angelegt, aber noch nicht für eine aktive Bestellung freigegeben werden.

Im Bereich **Punkte der Personen verwalten** werden dem Bestellzeitraum Personen zugeordnet.

Nachname, Vorname	Pers.Nr.	Freigabe	Verfügbare Punkte errechnet bzw. manuell festgesetzt	Punkte aus diesem Bestellzeitraum	Punkte aus letztem Bestellzeitraum	Passwort
Müller, Christian	001		1000	1000	0	Persönlich
Albrecht, Jana	063		1000	1000	0	Vorgabe

Personen

Hierüber werden Personen aus der Drägerware Personalverwaltung übernommen. Dazu öffnet sich das Fenster Personal auswählen. Die entsprechenden Personen können mit der Schaltfläche **OK** übernommen werden. Auch in diesem Fenster können mit den Windows-Standard-Funktionen mehrere Personen gleichzeitig ausgewählt werden.

Löschen

Über diese Schaltfläche wird eine markierte Person aus der Liste entfernt.

Freigabe

Über die Schaltflächen bzw. werden die markierten Personen für das interne Bestellwesen freigegeben bzw. gesperrt. Nur Personen, die für das interne Bestellwesen freigegeben sind, können sich bei der Anwendung **Internes Bestellwesen** anmelden.

Verfügbare Punkte errechnet bzw. manuell festgesetzt

Hier werden die der Person verfügbaren Punkte angezeigt. Wurden Punkte aus vorherigem Bestellzeiträumen übernommen, so wird hier die Gesamtsumme aus vorherigem und aktuellem Bestellzeitraum angezeigt.

Punkte aus diesem Bestellzeitraum

In dieser Spalte werden die Punkte, die die Person aufgrund des aktuellen Bestellzeitraumes erhalten hat, angezeigt.

Spalte Passwort

In dieser Spalte wird angezeigt, wie der Status des Passwortes ist. Standardpasswort für eine Person ist die in der Drägerware Personalverwaltung hinterlegte Personalnummer.

Vorgabe

In diesem Fall ist noch das Standardpasswort. Dies bedeutet auch, dass sich die entsprechende Person noch nicht in das Interne Bestellwesen eingeloggt hat.

Persönlich


Hier wurde das Passwort bereits durch die Person geändert.




Über diese Schaltfläche kann für die markierten Personen das Passwort für das interne Bestellwesen zurückgesetzt werden. In der Spalte Passwort ändert sich der Eintrag auf Zurücksetzen, bis der Vorgang gespeichert wurde.

Letzter Login

Hier wird angezeigt, wann sich eine Person das letzte Mal in der Anwendung **Internes Bestellwesen** angemeldet hat.

Die durchgeführten Änderungen werden mit der Schaltfläche  **Speichern** gesichert. Auf diese Weise können auch mehrere Bestellzeiträume (z. B. im Voraus) angelegt und die Personen zugeordnet werden. Es kann jedoch immer nur ein Bestellzeitraum für die Bestellung freigegeben (aktiviert) werden.

Bestellzeitraum abschließen

Ist ein Bestellzeitraum abgeschlossen (Bestellungen wurden durch die Personen durchgeführt; Artikel sind an die Personen ausgegeben), wird dieser mit der Schaltfläche  **Abschluss** beendet.

Sollen beim Abschluss eines Bestellzeitraumes Restpunkte von Personen auf einen neuen Bestellzeitraum übertragen werden, muss vor dem Abschluss zunächst ein neuer Bestellzeitraum angelegt werden. Des Weiteren müssen dem neuen Bestellzeitraum die Personen zugewiesen werden, bei denen die Punkte übertragen werden sollen.

Über die entsprechenden Optionsfelder kann festgelegt werden, wie die Punkte übertragen werden sollen.

Mit dem Kontrollkästchen **Aktiv/für Bestellung freigegeben** kann der neue Bestellzeitraum aktiviert werden.

Der Abschluss eines Bestellzeitraumes kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Anwendung Internes Bestellwesen

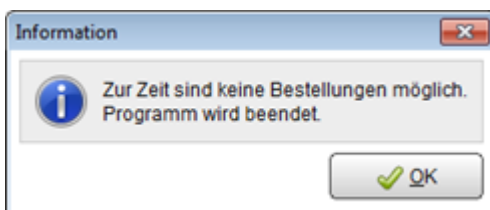
Das Bestellmodul des Werkstattmoduls Bekleidung für das internen Bestellwesen wird über die Programmverknüpfung **Internes Bestellwesen Kleiderkammer** oder die Datei **drwWSWco.exe** im Programmpfad (z. B. C:\Programme\Dräger\Drägerware\)) gestartet.

Alternativ können interne Bestellungen auch über die Web-Anwendung durchgeführt werden.

[Anwendung Internes Bestellwesen \(web\)](#)

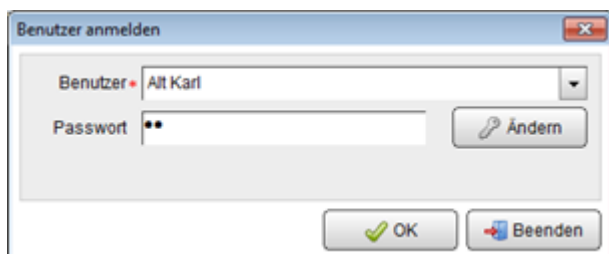
Über dieses Modul können Personen aus der Drägerware Personalverwaltung Artikel vorbestellen. Durch das Punktesystem kann jeder im Rahmen des individuellen Punktebudgets benötigte Produkte auswählen. Am Ende des Bestellzeitraumes werden daraus automatisch die Beschaffungsmengen ermittelt.

Ist kein aktiver Bestellzeitraum definiert oder das aktuelle Datum liegt außerhalb des Bestellzeitraums, erscheint folgende Meldung:



Eine Anmeldung an dem Bestellprogramm ist dann nicht möglich.

Gibt es einen gültigen aktiven Bestellzeitraum, erscheint nach dem Start des Programms eine Benutzeranmeldung. Hier sind alle Personen als Benutzer hinterlegt, die für die Bestellung freigegeben wurden.



Benutzer anmelden

Benutzer: Alt Karl

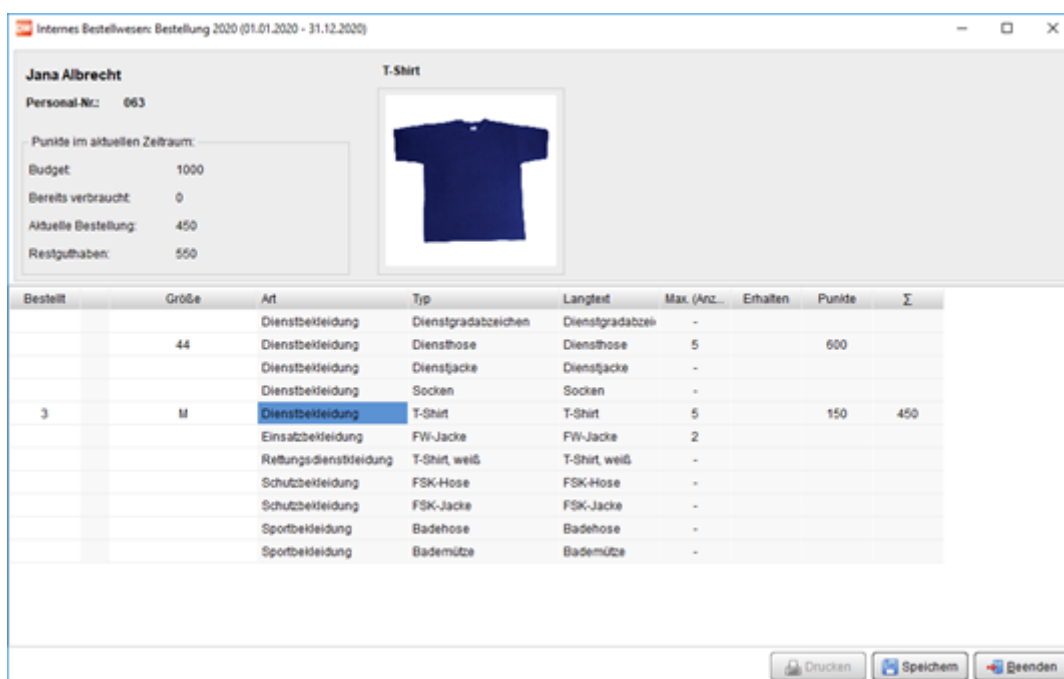
Passwort: ••

Ändern

OK Beenden

Bei der ersten Anmeldung mit dem Standardpasswort (**Personalnummer der Person**) muss das Passwort geändert werden. Das Passwort kann später jederzeit beim Anmelden an das Programm über die Schaltfläche **Ändern** geändert werden.

Der Administrator der Bekleidungskammer kann in der Anwendung **Interne Bestellungen administrieren** (in der letzten Spalte) sehen, welche Personen bereits ihr Passwort geändert haben, so dass er dadurch erkennen kann, wer sich noch nicht angemeldet hat.



Internes Bestellwesen: Bestellung 2020 (01.01.2020 - 31.12.2020)

Jana Albrecht

Personal-Nr.: 063

Punkte im aktuellen Zeitraum:

Budget: 1000

Bereits verbraucht: 0

Aktuelle Bestellung: 450

Restguthaben: 550

T-Shirt

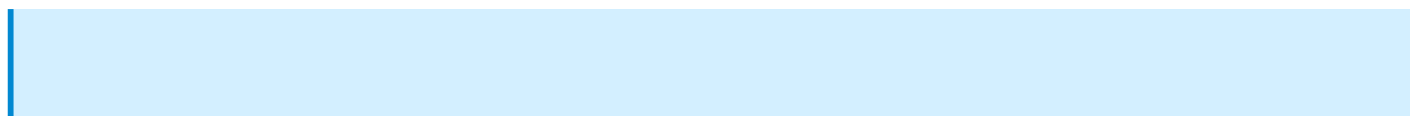
Bestellt	Größe	Art	Typ	Langtext	Max. (Anz.)	Erhalten	Punkte	Σ
		Dienstbekleidung	Dienstgradabzeichen	Dienstgradabzeichen	-			
	44	Dienstbekleidung	Diensthose	Diensthose	5		600	
		Dienstbekleidung	Dienstjacke	Dienstjacke	-			
		Dienstbekleidung	Socken	Socken	-			
3	M	Dienstbekleidung	T-Shirt	T-Shirt	5		150	450
		Einsatzbekleidung	FW-Jacke	FW-Jacke	2			
		Rettungsdienstbekleidung	T-Shirt, weiß	T-Shirt, weiß	-			
		Schutzbekleidung	FSK-Hose	FSK-Hose	-			
		Schutzbekleidung	FSK-Jacke	FSK-Jacke	-			
		Sportbekleidung	Badehose	Badehose	-			
		Sportbekleidung	Bademütze	Bademütze	-			

Drucken Speichern Beenden

Nach dem Anmelden werden hier die Bestellartikel aufgelistet.

Zum Bestellen eines Artikels wird dieser markiert und in der Spalte **Bestellt** die Bestellmenge eingetragen. Über das Drop-Down-Menü in der Spalte Größe, ist die entsprechende Größe auszuwählen.

Wurde ein Artikel markiert, so wird im oberen Bereich der Anwendung ein evtl. hinterlegtes Bild angezeigt. Rechts davon werden die beim Lagerartikel erfassten Bemerkungen dargestellt.



Wird ein Artikel doch nicht gewünscht, muss das Feld **Bestellt** geleert werden. Die Anwendung speichert die bestellten Größen, und zeigt diese auch in einem neuen Bestellzeitraum an.

Punkte im aktuellen Zeitraum

Budget

Zeigt die maximal verfügbaren Punkte in diesem Bestellzeitraum an.

Bereits verbraucht

Zeigt an, wie viele Punkte bei diesem Bestellvorgang bereits verbraucht worden sind.

Aktuelle Bestellung

Zeigt die Punkte an, die durch die aktuell eingetragenen Artikel verbraucht werden.

Restguthaben

Zeigt die noch verfügbaren Punkte für diesen Bestellzeitraum an.

Die verfügbaren Punkte können nicht überschritten werden. Sollen einer Person mehr Artikel zugewiesen werden, als über die verfügbaren Punkte möglich, so muss dies innerhalb der **Persönlichen Ausrüstung** in der Registerkarte **Internes Bestellwesen** erfolgen.

Drucken

Mit dieser Schaltfläche kann die Bestellung ausgedruckt werden.

Speichern

Mit dieser Schaltfläche wird die Bestellung gesichert.

Beenden

Schließt das Fenster Internes Bestellwesen.