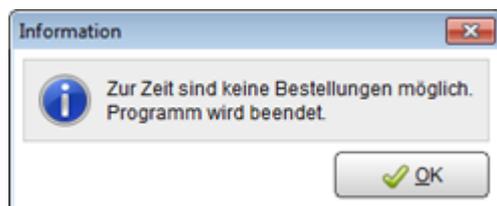


Anwendung Internes Bestellwesen

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\Draeger\Draegerware\) gestartet.

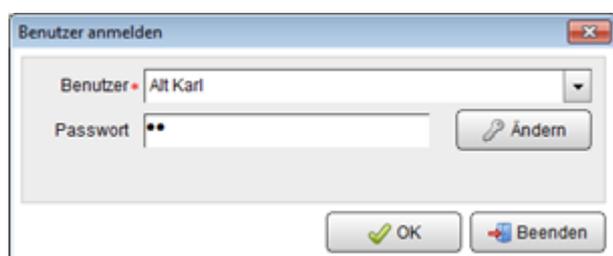
Über dieses Modul können Personen aus der Drägerware Personalverwaltung Artikel vorbestellen. Durch das Punktesystem kann jeder im Rahmen des individuellen Punktebudgets benötigte Produkte auswählen. Am Ende des Bestellzeitraumes werden daraus automatisch die Beschaffungsmengen ermittelt.

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.



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.

The screenshot shows a window titled 'Internes Bestellwesen: Bestellung 2020 (01.01.2020 - 31.12.2020)'. It displays the user profile for 'Jana Albrecht' with 'Personal-Nr.: 063'. A summary box shows 'Punkte im aktuellen Zeitraum' with 'Budget: 1000', 'Bereits verbraucht: 0', 'Aktuelle Bestellung: 450', and 'Restguthaben: 550'. A 'T-Shirt' image is shown. Below is a table of items:

Bestellt	Größe	Art	Typ	Langzeit	Max. (Anz...)	Erhalten	Punkte	Σ
		Dienstbekleidung	Dienstgradabzeichen	Dienstgradabzel	-			
	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	-			

Buttons at the bottom: 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.