

Interne Bestellungen administrieren

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

| Status | Bezeichnung | Von | Bis | Punkte |
|--------|-----------------------|------------|------------|--------|
| ● | Bestellung 2020 | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 1000 |
| ● | Bestellung 2021 | 01.01.2021 | 04.11.2022 | 1000 |
| ● | Jahresbestellung 2023 | 01.01.2023 | 28.02.2023 | 1000 |

| 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.

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!