

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
Weber, Markus	005	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Weiß, Susanne	047	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Werner, Kai	027	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Winkler, Bianca	057	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Winter, Michaela	068	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Wolf, Matthias	016	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Wolff, Anna	099	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Ziegler, Malte	087	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Zimmermann, Lars	020	●	1000	1000		0	Vorgabe	
Franke, Sabine	062	●	1000	1000		0	Vorgabe	

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

Bezeichnung: Bestellung 2020
Von: 01.01.2020 **Bis:** 31.12.2020
☒ **Aktiv / für Bestellung freigegeben**
Punktevorgabe pro Person für den Bestellzeitraum: 1000

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!